

Anleitung – Onboarding Payrex Händler-Account

Inhalt

Anleitung – Onboarding Payrex Händler-Account	1
Hinweise & Tipps vor Beginn	1
1. Allgemeine Informationen	2
1.1. Payrex als Zahlungsplattform.....	2
1.2. KYC – Know your Customer	2
2. Vorbereitung.....	3
2.1. Login Daten.....	3
2.2. KYC & benötigte Unterlagen	3
3. Start Onboarding.....	4
3.1. Schritt 1; Frist Login Payrex Plattform.....	4
3.2. Schritt 2: Vervollständigen der Geschaftangaben.....	5
3.3. Schritt 3: Vervollständigen der Personenangaben	9
3.4. Schritt 4: Bankkontoangaben	12
3.5. Schritt 5: Produkt-/Rechnungsangaben	13
3.6. Schritt 6: Einreichen und Abschluss	16
4. Fragen & Support	17

Hinweise & Tipps vor Beginn

In der Anleitung wird das Wort „Benutzer / Kunde“ verwendet, es gilt jedoch gleichermassen für die männliche wie für die weibliche Form.

Zielgruppe dieser Anleitung:

Personen mit einem Zugriff auf Payrex, um das Onboarding vorzunehmen.

Tipps & Tricks:

Es wird jedes im Onboarding auszufüllende Feld in dieser Anleitung erwähnt, Sie können Schritt-für-Schritt durchgehen und die Anleitung daneben offen halten für die Erfassung.

Weiterführende Links / Anleitungen:

Zukünftiger Einstiegslink Payrex Händler-Account: <https://login.pay.so.gemeindeconnect.ch/de/>

→ Bitte nutzen Sie für das Onboarding den Link, den Sie im Einladungsmail von Payrex erhalten. Der oben genannte Link ist für den zukünftigen Einstieg.

1. Allgemeine Informationen

1.1. Payrex als Zahlungsplattform

Payrex ist die Bezahlösung, welche für die Bezahlung von Services und Dienstleistungen über my.so.ch und möglicher weiterer Webseiten eingesetzt wird. Jede Gemeinde erhält ein Payrex Konto einen sogenannten **Händler-Account** von GemeindeConnect gestellt.

1.2. KYC – Know your Customer

KYC ist ein Vorgang der zur Identifizierung und Überprüfung von Neukunden und Bestandskunden auf Basis geldwäscherechtlicher Anforderungen ([GwG](#)) benötigt wird. Es wird also sichergestellt, dass es sich bei den entsprechenden Neukunden um echte und seriöse Vertragspartner handelt. Payrex ist also gesetzlich verpflichtet, diese Authentifizierung durchzuführen (wie jedes andere Finanzintermediär). Weitere Informationen zum KYC, dessen Vorgang und Richtlinien finden sie [hier](#)

2. Vorbereitung

2.1. Login Daten

Das Login resp. die Ersterfassung der Händler-Accounts wird vom GemeindeConnect Team angestossen. Die Person, welche als erste Kontaktperson durch die Gemeinde definiert wurde (via der Gemeinde-Umfrage für die Einführung), erhält direkt ein Einladungs-E-Mail von Payrex mit den Login-Informationen und ist als erster Admin-User im Händler-Account auf der Plattform hinterlegt.

2.2. KYC & benötigte Unterlagen

Ein Teil des KYC-Verfahrens beinhaltet unter anderem die Identifizierung von **zwei wirtschaftlich berechtigten Personen aus der Gemeindeverwaltung**. Nach Empfehlung von Payrex in Zusammenhang mit öffentlichen Verwaltungen sollten dies der/die VerwaltungsleiterInnen, GemeindeschreiberInnen oder FinanzleiterInnen sein, welche ebenfalls auf der Homepage der Gemeinde ersichtlich sind. Das Onboarding muss aber nicht von der entsprechenden Person vorgenommen werden, es müssen lediglich die unten aufgeführten Informationen der entsprechenden Personen zur Verfügung gestellt werden.

Zu diesem Zweck müssen folgende Dokumente (als JPEG oder PDF) und Informationen der entsprechenden Personen vorbereitet werden:

- Sozialversicherungsnummer (AHVN13)
- farbiges, komplettes und aktuell gültiges Bild eines Ausweises (Pass, ID oder Fahrausweis)
 - Vorder- und Rückseite benötigt
- Privatadresse
- Dokument zur Bestätigung der Privatadresse. Folgende Dokumenttypen werden akzeptiert:
 - Storm- oder Wasserrechnung
 - Bank- oder Kreditkartenauszug
 - Amtliches Dokument (Wohnsitzbescheinigung, Schreiben vom Steueramt)
 - Telekomrechnung
 - Versicherungsschreiben

Das ausgewählte Dokument muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Ausgestellt innerhalb der letzten 6 Monate (Datum muss ersichtlich sein)
- Muss in guter Qualität/lesbar und in Farbe sein
- Alle vier Ecken müssen sichtbar sein (nicht abgeschnitten oder unvollständig)
- Name und Adresse müssen vollständig ersichtlich sein

Die erwähnten Dokumente und Informationen müssen im Laufe des KYC-Verfahrens eingetragen und eingereicht werden und werden ausschliesslich von Payrex für die Identifikation benutzt. Nach reichlichen Abklärungen und Prüfungen von GemeindeConnect kann bestätigt werden, dass die persönlichen Informationen der wirtschaftlich berechtigten Personen nach der Prüfung durch Payrex **zu keinem Zeitpunkt im Händler-Account der Gemeinden ersichtlich sind**.

Alle weiteren Informationen folgen im Kapitel 3.2: Schritt 2.

3. Start Onboarding

Nachfolgend wird das Onboarding einer Gemeinde mit den einzutragenden Informationen beschrieben. Damit die Vervollständigung der Kontoangaben simpel und einheitlich ist, werden diverse Daten vorgegeben, diese sind anhand der Beschreibungen und der Abbildungen ersichtlich.

Bitte füllen Sie die Felder entsprechend unseren Vorgaben aus. Die Erfassung kann jederzeit unterbrochen und am selben Punkt wieder weitergeführt werden, Sie können die Daten zwischenspeichern.

Die Abbildungen stehen als Hilfestellung zur Verfügung. Keine der nachfolgenden Daten und Informationen sind nach aussen ersichtlich, sie werden ausschliesslich für die Verwaltung der Accounts benötigt.

3.1. Schritt 1: First Login Payrex Plattform

Login

Der Händler-Account einer Gemeinde wird durch das Team von GemeindeConnect erstellt. Die durch die Gemeinde bekanntgegebene Kontaktperson wird als Admin erfasst und erhält daraufhin ein Einladungsmail von der Payrex-Plattform mit Login, Passwort und direktem Link zur Anmeldemaske (Abbildung 1).

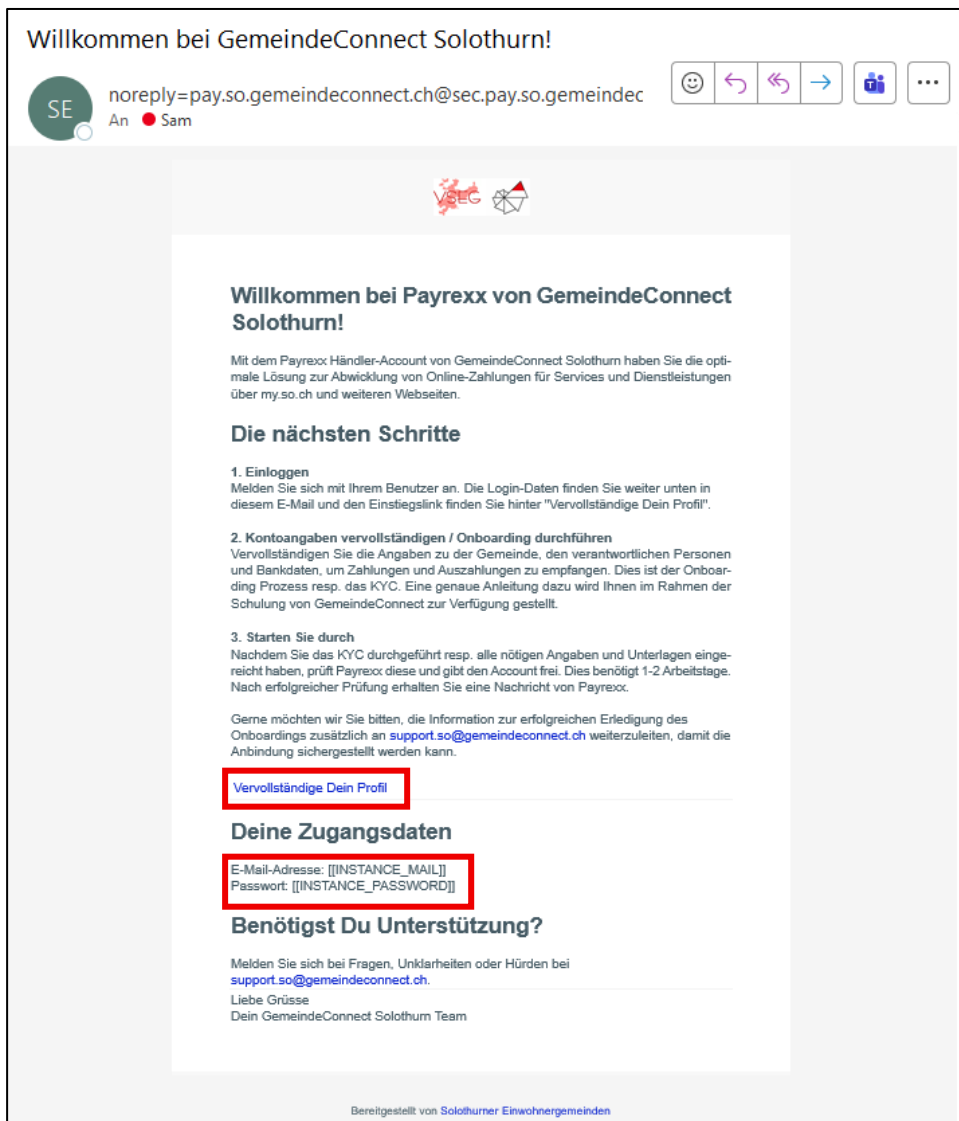


Abbildung 1 Einladungsmail mit Login-Daten und Einstiegslink

Einstieg

Nach dem Einloggen gelangt man auf die Übersichts- resp. Dashboard-Seite von Payrex. Um das Onboarding zu starten, klicken Sie auf die Auswahl "Kontoprüfung abschliessen", welche sich direkt unter der Auswahl Dashboard auf der linken Seite befinden.

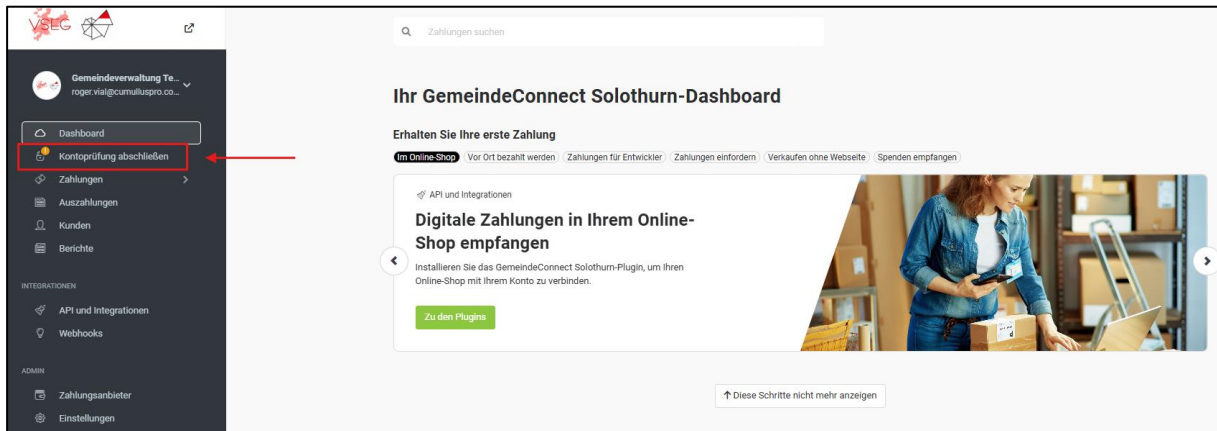


Abbildung 2 Kontoprüfung im Dashboard

Sie können nun mit der Vervollständigung der Kontoangaben beginnen.

3.2. Schritt 2: Vervollständigen der Geschäftsangaben

Bitte füllen Sie die Felder entsprechend unserer Vorgaben aus. Die Abbildungen stehen als Hilfestellung zur Verfügung. Keine der nachfolgenden Daten und Informationen sind nach aussen ersichtlich, sie werden ausschliesslich für den KYC-Prozess benötigt.

Anhand der Kontrollbox ist ersichtlich, welche Abschnitte noch gemacht resp. komplettiert werden müssen (Abbildung 3).

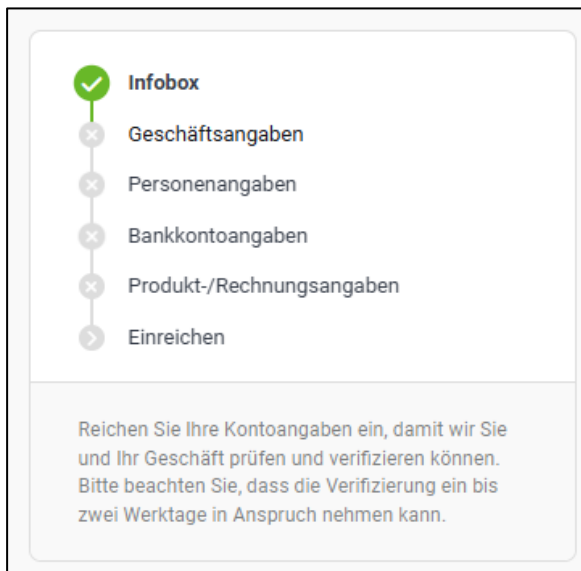


Abbildung 3 Prüfpunkte Infobox

Infobox

In diesem Abschnitt erläutert Payrex zusätzlich, welche Vorbereitungen getroffen werden und welche Dokumente bereitgehalten werden müssen. Alle benötigten Infos und Dokumente werden in dieser Anleitung ebenfalls aufgeführt und erwähnt.

Kontoangaben vervollständigen

Reichen Sie Details zu Ihrem Unternehmen sowie zu den Vertretern ein, um Ihr Konto für Zahlungen zu aktivieren.

Infobox

- Geschäftsangaben
- Personenangaben
- Bankkontoangaben
- Produkt-/Rechnungsangaben
- Einreichen

Reichen Sie Ihre Kontoangaben ein, damit wir Sie und Ihr Geschäft prüfen und verifizieren können. Bitte beachten Sie, dass die Verifizierung ein bis zwei Werktage in Anspruch nehmen kann.

Als Finanzintermediär sind wir dazu verpflichtet, Ihre Organisation sowie die relevanten Vertreter zu identifizieren. Die nötigen Daten und Dokumente können mittels dieses Formulars eingereicht werden.

Was benötigen wir, um Ihr Konto zu aktivieren?

-
-
-
-

Löschen und abbrechen
Keine ungespeicherten Änderungen
Fortfahren

Abbildung 4 Infobox mit Hinweisen

Geschäftsangaben

- Wo befindet sich der Hauptsitz Ihres Geschäfts? → **Schweiz (bereits vorbefüllt)**
- Was ist Ihre Geschäftsform? → **Öffentliche Verwaltung**
- Vollständiger gesetzlicher Name → **Gemeindeverwaltung XY / Betriebsamt XY**
- In welcher Branche sind Sie tätig? → **Regierungsdienste**

Angaben zur Geschäftsform

Wo befindet sich der Hauptsitz Ihres Geschäfts?

Schweiz

Was ist Ihre Geschäftsform?

Öffentliche Verwaltung / Administration publique / Amministrazione pubblica

Informationen über Ihr Geschäft

Vollständiger gesetzlicher Name

Gemeindeverwaltung

Handelsname (optional)

-

Einige vermarkten ihr Geschäft unter einem anderen Namen als dem eingetragenen vollständigen gesetzlichen Namen (z. B. "Markus's Auto Service" anstelle von "Markus Schmid Automobil Workshop GmbH").

Handelsregisternummer (optional)

-

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (optional)

-

In welcher Branche sind Sie tätig?

Öffentliche Dienstleistungen, sofern nicht anderweitig abgedeckt (z.B. Einwohnerkontrolle, Strassenverkehrsamt)

Abbildung 5 Geschäftsangaben

Adresse

- Strasse & Nr. → **Adresse Ihrer Gemeinde**
- PLZ / Stadt → **Adresse Ihrer Gemeinde**

Adresse

Straße & Nr.

Postleitzahl Stadt

Abbildung 6 Adresse

Kontaktangaben

- Webseite → **Webseite Ihrer Gemeinde (zur Vollständigkeit wird dieses optionale Feld ausgefüllt)**
- E-Mail → **Hauptemailadresse Ihrer Gemeinde (darf eine Shared-Mailbox sein)**
- Telefon → **Hauptnummer Ihrer Gemeinde (bitte achten Sie auf die Schreibweise +41...)**

Kontaktangaben

Webseite (optional)

E-Mail

Telefon

Geben Sie die Telefonnummer in der internationalen Schreibweise (z. B. +41234567890) an, beginnend mit + und ohne Leerzeichen, Klammern oder sonstigen Formatierungszeichen.

Abbildung 7 Kontaktangaben

Dokumente

Dieser Abschnitt beinhaltet den Upload eines amtlichen Registrierungsdokuments. Nach Abklärungen mit PayrexX wird dies für die Gemeinden nicht benötigt und wird somit nicht ausgefüllt resp. muss nichts hochgeladen werden.

X

Dokumente

Laden Sie ein amtliches Registrierungsdokument (je nach Land und Geschäftsform kann dies sein: Handelsregisterauszug, Gewerbeschein, Firmenbuchauszug, Statuten oder ein anderes beglaubigtes Dokument) hoch, damit wir die Angaben überprüfen können. Aus regulatorischen Gründen sind wir dazu verpflichtet.

Ziehen Sie Ihre Dateien hier rein oder klicken Sie um hochzuladen.

Farbbild kleiner als 8'000 px auf 8'000 px, im JPG/PNG-Format oder Dokument im PDF-Format, kleiner als 2 MB.

Abbildung 8 Dokumente - nicht benötigt

Bestätigung der Daten / Fortfahren der Erfassung

Das Formular prüft laufend die Eingaben auf korrektes Format und Vollständigkeit. Werden alle Angaben korrekt eingetragen, ist dies am Ende der Seite anhand des grünen Kontrollkästchen ersichtlich (Abbildung 8). Sollten das Kästchen rot sein, bitten wir Sie die Erfassung nochmals Schritt für Schritt zur prüfen. Die Seite gibt zudem an, welche Felder überprüft werden sollten (Abbildung 9).

Hinweis aus dem Testing

Während dem Testen der Eingaben ist uns aufgefallen, dass die Seiten manchmal einen Moment brauchen, bis die Daten erkannt resp. akzeptiert werden. Sollten Sie also die Daten vervollständigt haben und es wird weiterhin angezeigt, dass Angaben fehlen, bitten wir Sie, sich ein wenig zu gedulden und empfehlen in der Zwischenzeit die weiteren Abschnitte zu vervollständigen. Sollten Sie dennoch Probleme haben, melden Sie sich bitte bei support.so@gemeindeconnect.ch.

Mit dem Klick auf den Button "Fortfahren" kann die Erfassung im nächsten Schritt fortgeführt werden.

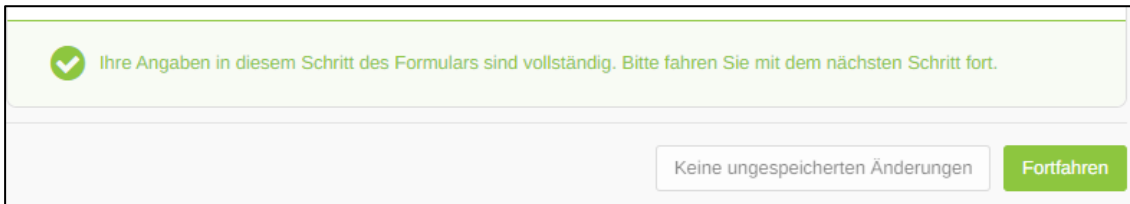


Abbildung 9 Erfolgsanzeige



Abbildung 10 Fehlermeldung

3.3. Schritt 3: Vervollständigen der Personenangaben

Informationen über gesetzliche Vertreter oder wirtschaftlich Berechtigte (UBOs)

Wie bereits im Abschnitt "Vorbereitungen" erwähnt, müssen nachfolgend die Angaben von zwei wirtschaftlich berechtigten Personen aus der Gemeinde eingetragen werden.

Pro Person werden nachfolgende Angaben benötigt. Bitte bedenken Sie, dass **zwei Vertreter** erfasst werden müssen.

Informationen über gesetzliche Vertreter oder wirtschaftlich Berechtigte (UBOs)

Aus rechtlichen Gründen sind wir verpflichtet, die hinter dem Unternehmen stehenden Personen zu identifizieren und zu verifizieren.

Um alle Anforderungen zu erfüllen, fügen Sie bitte folgende Personen hinzu:

- 1** Gesetzlicher Vertreter, der zur Unterschrift berechtigt ist.
Bei Kollektivunterschriften müssen mindestens zwei gesetzliche Vertreter angegeben werden. Darüber hinaus muss die Person(en) auf der Website der jeweiligen öffentlichen Verwaltung auffindbar sein.

Eine einzelne Person kann mehrere Anforderungen erfüllen.

1 Samantha Müller ✎ ✕

1 Hans Muster ✎ ✕

+ Person hinzufügen

Abbildung 11 Erfassung wirtschaftlich berechtigte Personen

Einfluss im Geschäft

Bitte beantworten Sie die Fragen entsprechend der zu erfassenden Person

- Sind Sie ein gesetzlicher Vertreter? → **Ja**
 - Geben Sie die Art der Unterschriftsberechtigung an → **Individuelle Unterschrift** oder **Kollektivunterschrift**
 - Stellenbezeichnung angeben
- Sind Sie Mitglied des Gemeinderates, des Kantonsrats oder des Bundesrats? → **wahrheitsgetreu beantworten**

Einfluss im Geschäft

Sind Sie ein gesetzlicher Vertreter? 1

Ja Nein

Individuelle Unterschrift Kollektivunterschrift

Wie lautet Ihre Stellenbezeichnung?

Sind Sie Mitglied des Gemeinderats, des Kantonsrats oder des Bundesrats?

Ja Nein

Abbildung 12 Einfluss im Geschäft

Personenangaben

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder entsprechend aus:

- Vorname
- Name
- Geburtsdatum
- Sozialversicherungsnummer (AHVN13)
 - *Gemäss neuen Infos wird dieses Detail nicht mehr benötigt*

Personenangaben

Die Person welche mit diesem Zahlungsanbieter Konto verbunden wird, muss entweder der Geschäftsinhaber selbst resp. ein Aktionär sein, ein Mitglied des Verwaltungsrats oder jemand mit bedeutender Verantwortung in der Geschäftsführung.

Vorname: Nachname:

Geburtsdatum:

Sozialversicherungsnummer:

Geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an, je nach Land ist das die Alters- und Hinterlassenenversicherungsnummer (AHV), Rentenversicherungsnummer (RVNR) oder Personenkennzahl (CPR).

Abbildung 13 Personenangaben

Identitätsbestätigung

In diesem Abschnitt muss ein **farbiges Bild der Vorder- und Rückseite eines gültigen Ausweisdokuments** hochgeladen werden (nur eine Seite beim Pass).

Wählen Sie den Typ des ausgewählten Ausweises an und laden Sie die entsprechenden Bilder (JPEG oder PDF) hoch oder nehmen Sie die Bilder direkt via dem Button "Per Mobiltelefon hochladen" auf und laden diese hoch.

Identitätsbestätigung

Laden Sie ein farbiges, komplettes und aktuell gültiges Bild eines Ausweises hoch, damit wir die Angaben überprüfen können. Aus regulatorischen Gründen sind wir dazu verpflichtet.

Wählen Sie den Typ des Ausweises

Laden Sie Vor- und Rückseite Ihrer Identitätskarte einzeln hoch.

Farbbild kleiner als 8'000 px auf 8'000 px, im JPG/PNG-Format oder Dokument im PDF-Format, kleiner als 2 MB.

Abbildung 14 ID / Pass / Fahrausweis

Privatadresse & Bestätigung der Privatadresse

Bitte tragen Sie in diesem Abschnitt die Privatadresse der erfassten Person ein.

Damit diese Angaben überprüft werden können, wird zusätzlich ein offizielles Dokument benötigt, auf dem der Name wie auch die eingetragene Privatadresse, Kopf- und Fusszeile des Unternehmens und das Datum ersichtlich ist. Die restlichen Daten auf dem Dokument dürfen ausgeschwärzt werden. Laden Sie dieses Dokument (JPEG oder PDF) im entsprechenden Feld hoch.

Privatadresse

Straße und Nr.

Postleitzahl Stadt

Land

Bestätigung Privatadresse

Um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen, sind wir gezwungen, eine Bestätigung der Privatadresse anzufordern. Laden Sie ein vollständiges Dokument hoch, das alle aufgeführten Anforderungen erfüllt. Sie können die Informationen, die für die Überprüfung der Privatanschrift nicht relevant sind, unleserlich machen.

Anforderungen an das Dokument

- Ausgestellt innerhalb der letzten 6 Monate (Datum muss ersichtlich sein)
- Muss in guter Qualität/lesbar und in Farbe sein
- Alle vier Ecken müssen sichtbar sein (nicht abgeschnitten oder unvollständig)
- Name und Adresse müssen vollständig ersichtlich sein

Dokumenttyp wählen (andere Dokumente werden nicht akzeptiert)

Abbildung 15 Privatadresse

3.4. Schritt 4: Bankkontoangaben

Bankkontoangaben

Bei diesem Onboarding Schritt wird das Hauptbankkonto der Gemeinde angegeben, auf welches die Auszahlungen des entsprechenden Händler-Accounts gemacht werden sollen. Pro Händler-Account wird ein Konto erfasst.

Mit dem Klick auf "+ Auszahlungskonto hinzufügen", können Sie eine neue Position erfassen.

Bitte füllen Sie die entsprechenden Felder wie folgt aus:

- Kontowährung → **CHF**
- Land der Bank → **Schweiz**
- Kontoinhaber Name → **Bitte erfassen Sie den Namen, auf den das Konto ausgeschrieben ist (z.B. Gemeinde XY, Gemeindeverwaltung XY, usw.)**
- IBAN / Kontonummer → **Kontonummer des Kontos, welches Sie hier erfassen möchten**
- Beschreibung für Auszahlungsbuchung → **Erfassen Sie hier eine kurze Beschreibung, welche Ihrer Finanzabteilung hilft, die eingehende Zahlung von Payrexz zuzuordnen**

Bankkontoangaben

Geben Sie mindestens ein Bankkonto an, auf das Ihr Guthaben jeweils ausgezahlt werden soll.

Es muss sich um ein geschäftliches Bankkonto (keine QR-IBAN) handeln und der Name des Kontoinhabers muss mit der tatsächlichen Bezeichnung des Kontos übereinstimmen, damit die Auszahlung von Ihrer Bank akzeptiert wird.

Kontowährung & Land der Bank	Kontoinhaber Name	IBAN / Kontonummer
<input type="text" value="CHF"/> <input type="text" value="Schweiz"/>	<input type="text" value="Gemeindeverwaltung XY"/>	<input type="text" value="CH11111111111111111111"/>

Standard Währung

Für Transaktionen einer Währung ohne Auszahlungskonto, wird zusätzlich zur Umrechnung in die Standard-Währung (Tageskurs) eine Umrechnungsgebühr von 2% belastet.

Beschreibung für Auszahlungsbuchung

Wird in Ihrem Bankkonto bei jeder erhaltenen Auszahlung als Beschreibung angezeigt.

Maximal 140 Zeichen für Payrexz Pay Auszahlungen.

Abbildung 16 Bankangaben

Bestätigung der Daten / Fortfahren der Erfassung

Das Formular prüft vorzu die Eingaben auf korrektes Format und Vollständigkeit. Werden also alle Angaben korrekt eingetragen, ist dies am Ende der Seite anhand des grünen Kontrollkästchen ersichtlich. Sollten das Kästchen rot sein, bitten wir Sie die Erfassung nochmals Schritt für Schritt zur prüfen (siehe Abbildungen 8 + 9, Seite 8)

Mit dem Klick auf den Button "Fortfahren" kann die Erfassung im nächsten Schritt fortgeführt werden.

3.5. Schritt 5: Produkt-/Rechnungsangaben

Produktangaben

In diesem Abschnitt verlangt Payrex eine kurze Beschreibung zu den Geschäftstätigkeiten des Händler-Accounts. Nach Absprache mit Payrex, reicht folgende Angabe für die Gemeinden:

- Was verkaufen Sie → **Gemeindeadministration / Dokumente und Produkte der öffentlichen Verwaltung**
- An wen verkaufen Sie → **Gemeindeadministration / Einwohnende der Gemeinden**
- Wann fordern Sie Geld → **Gemeindeadministration / umgehend**

Beschreibung Ihres Angebots

Was verkaufen Sie?

An wen verkaufen Sie?

Wann fordern Sie Geld?

Abbildung 17 Produkteangaben

Zahlung

Für eine einheitliche und einfach zu administrierende Übersicht werden folgende Angaben für alle Verwaltungen gleich gehalten. Uns ist bewusst, dass die effektiven Zahlen (hauptsächlich bzgl. Umsatz) von Verwaltung zu Verwaltung abweichen können.

- Geschätzter maximaler monatlicher Umsatz → **CHF 1'000.00**
- Geschätzter durchschnittlicher Betrag pro Transaktion → **CHF 25.00**
- Haben Sie wiederkehrende Zahlungen? → **Nein**

Lieferung

- Liefern Sie physische Produkte? → **Ja (bitte ebenfalls Ausfüllen, auch wenn Ihre Gemeinde keine Services mit Artikeln anbietet)**
- Lieferzeit → **weniger als 5 Tage**
- Verwenden Sie Streckenhandel? → **Nein (Erklärung zu Streckenhandel in Info-Box neben der Frage ersichtlich)**

Zahlung

Wichtig: Machen Sie realistische Angaben zum geschätzten Transaktionsvolumen und rechnen Sie Reserve ein.

Geschätzter maximaler monatlicher Umsatz

CHF

Geschätzter durchschnittlicher Betrag pro Transaktion

CHF

Haben Sie wiederkehrende Zahlungen (z.b. Abonnemente oder automatisch erneuernde Mitgliedschaften)?

Ja Nein

Lieferung

Liefern Sie physische Produkte?

Ja Nein

Lieferzeit

Verwenden Sie Streckenhandel? ⓘ

Ja Nein

Abbildung 18 Zahlung und Lieferung

Darstellung Kreditkartenabrechnung

Die folgende Eingabe wird bei den Kunden auf der (Kreditkarten-)Abrechnung angezeigt für Abbuchungen von Services und Dienstleistungen. Diese Eingabe ist für alle Gemeinden die gleiche.

- Darstellung Kreditkartenabrechnung → **my.so.ch**

Darstellung Kreditkartenabrechnung

Diese Information (evtl. in Ergänzung mit Ort/Land und/oder dem Kürzel PAX* am Anfang) wird auf der Kreditkartenabrechnung des Kunden erscheinen. Es dürfen lediglich folgende Zeichen verwendet werden (Mindestlänge 5 Zeichen, maximal 18): Großbuchstaben, Zahlen, Leerzeichen und die Sonderzeichen - / . , # _ :

PAX*	MY.SO.CH
------	----------

Datum	Transaktion	Betrag
19.02.2026	PAX*MY.SO.CH	CHF 14.95
19.02.2026	APPLE, ITUNES.COM/BILL	CHF 48.90
19.02.2026	GOOGLE Play Store	CHF 26.50

Abbildung 19 Anzeige Abrechnung Kunden

3.6. Schritt 6: Einreichen und Abschluss

Wurden auf den vorhergehenden Seiten (Geschäftsangaben bis Produkt-/Rechnungsangaben) alle benötigten Felder vollständig und korrekt ausgefüllt, werden alle Schritte in der Kontrollbox (Abbildung 19) mit einem grünen Häkchen markiert.

Sollte dies nicht der Fall sein, also wenn bei einer oder mehreren Positionen ein rotes Ausrufezeichen angezeigt wird, muss der entsprechende Abschnitt nochmals genau geprüft und angepasst werden.

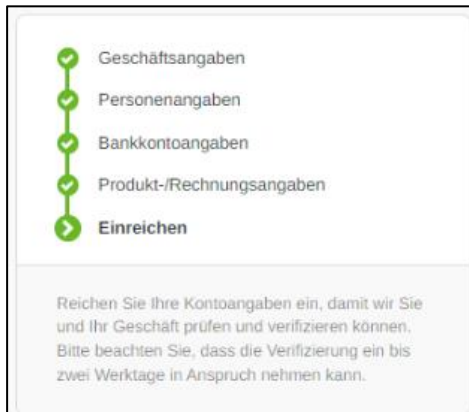


Abbildung 20 vollständig ausgefülltes KYC

Sobald alle Daten vervollständigt und entsprechend in der Kontrollbox grün angezeigt sind, kann das Onboarding mit der Bestätigung

- der Authentizität der Daten
- Pflicht zur Mitteilung von Änderungen und
- der Geschäftsbedingung

abgeschlossen werden.

Alle Infos zu den Richtlinien, den Nutzungsbestimmungen und den allgemeinen Geschäftsbedingungen sind entsprechend verlinkt.

Mit dem Klick auf "**Einreichen**" schliessen Sie den Vorgang ab und senden die Angaben an Payrex zur Überprüfung. Nun überprüft Payrex alle Angaben und Daten und schaltet den Händler-Account Ihrer Gemeinde frei (ca. 2-3 Arbeitstage).

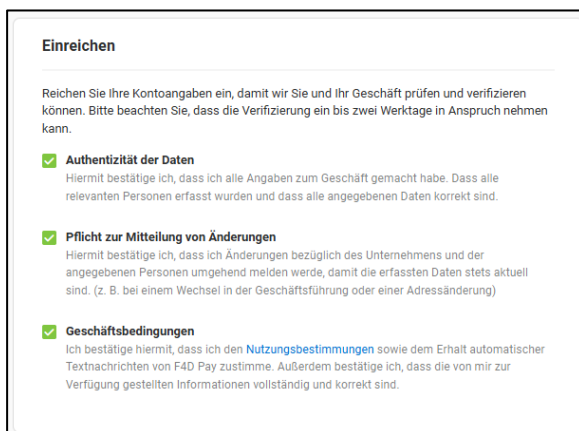


Abbildung 21 Bedingungen Einreichung

Sollte eine Angabe fehlen oder nicht den Anforderungen entsprechen, erhalten Sie von Payrex eine entsprechende Benachrichtigung. Sie erhalten ebenfalls eine Nachricht von Payrex, wenn die Prüfung erfolgreich abgeschlossen werden konnte.



4. Fragen & Support

Supportstelle

Bei Fragen oder Problemen bei der Dateneingabe oder bei Fehlen des Login E-Mails können Sie sich direkt an die Mail-Adresse support.so@gemeindeconnect.ch wenden.

Haben Sie einen Fehler in der Anleitung entdeckt?

Wir sind nicht perfekt, aber mit Ihrer Hilfe gelingt es uns. Bitte melden Sie entdeckte Fehler in der Anleitung an support.so@gemeindeconnect.ch. – Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Version

V1.1 / 02.26 – Korrektur Rechtschreibung – Neuer Screenshot zu Abb. 12