



Send  
Receive  
Connect

# KUNDENCENTER DER POST CH AG ONLINEDIENSTE

ERSTELLEN DER KOSTENSTELLEN

A screenshot of the 'Kundencenter' login page from Die Post. The page has a yellow header with the 'DIE POST' logo and 'Gold Service' tagline. A navigation bar contains a dropdown menu set to 'Kundencenter', and links for 'Info >' and 'Kontakt >'. A left sidebar contains icons for user profile, mail, calendar, and a menu. The main content area shows 'Kundencenter > Login' and a heading 'Einloggen oder registrieren' with the instruction 'Melden Sie sich mit Ihren Benutzerangaben an.' Below this are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort'.

## Welchen **Nutzen** bringt Ihnen der Onlinedienst der Post CH AG?

- Ein einziger, zentraler Einstieg für verschiedene Funktionen / Dienstleistungen der Post CH AG
- Sicherheit durch persönliche Benutzerkonten
- Flexibilität dank der Verwaltung Ihrer Benutzerkonten durch einen firmeninternen Administrator.
- Schneller Überblick auf alle Funktionen/Dienstleistungen, mit denen wir Ihr gesamtes Supply-Chain-Management unterstützen

## Welchen **Nutzen** bringt Ihnen der Onlinedienst der Post CH AG?

Der **Ablauf** für die Anmeldung des **Onlinedienstes für den Kunden** ist folgender:

Neopost füllt dem Kunden die „Vereinbarung über die Verwendung eines Intelligenten Frankiersystems“ der Post aus, mit dem Haken bei IFS 3 (**immer Global** bei Neopost) und ob Tarif ohne GU (Gerichtsurkunde) / BU (Betreibungsurkunde) oder Vollversion. Durch die Aktivierung mit IFS 3, wird dem Kunden auch **automatisch** eine **BMZ Lizenz gelöst** (Kunde muss BMZ Lizenz nicht *in My Post Business* eröffnen!).

Das ausgefüllte Formular stellt Neopost der Post zu. Falls der Kunde mehrere KST möchte, muss er proaktiv auf der *Onlinedienst* Seite der Post CH AG ein Konto eröffnen, mit der Option „Kostenmanager“. Eine Anleitung für die Erstellung der KST ist dann auf der Onliendienst Seite unter „Info“ Oben rechts zu finden.

# Onlinedienst - Anmeldung

Send  
Receive  
Connect

Sie melden der Post, welche Person Sie registrieren möchten.

Anmeldung: [www.post.ch/de/kundencenter/alle-onlinedienste](http://www.post.ch/de/kundencenter/alle-onlinedienste) -> neu registrieren)

Die Post eröffnet dieser Person ein Benutzerkonto (mit Administratorfunktion) und schickt Ihnen per Post Benutzernamen und Passwort zu. Ihr firmeninterner Administrator erfasst Ihre Benutzer mit individuellen Zugriffsrechten und persönlichen Passwörtern.

Kundencenter ▶ Login

## Einloggen oder registrieren

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerangaben an.

E-Mail

Passwort

Passwort anzeigen

▶ [Passwort vergessen?](#)

▶ [Neu registrieren](#)

▶ [Mit SuisseID einloggen](#)

# Onlinedienst - Übersicht

Send  
Receive  
Connect

Zugriff auf die Geschäftskundenplattform & Dienstleistungen:

**Kundencenter**

## Herzlich willkommen

Sie befinden sich in Ihrem Kundencenter. Hier sehen Sie all Ihre favorisierten Onlinedienste, Ihre Seiten und Ihre Dokumente in der Übersicht und können diese anpassen. Zudem können Sie hier Ihr persönliches Profil bearbeiten.

**Meine Onlinedienste** —

Sie haben noch keine Onlinedienste zu Ihren Favoriten hinzugefügt [Alle Onlinedienste](#)

**Favorisierte Dokumente** —

Sie haben noch keine Dokumente zu Ihren Favoriten hinzugefügt



# Onlinedienst - Übersicht

Send  
Receive  
Connect

## Zugriff auf die Geschäftskundenplattform & Dienstleistungen:

- Versenden und Transportieren
- Sendungen empfangen
- Werben
- Material bestellen
- Prozesse optimieren
- Statistiken abrufen
- Rechnungen managen
- Preise berechnen

The screenshot shows the 'Alle Onlinedienste' (All Online Services) page on the Die Post website. The page is in German and features a navigation bar with 'De', 'Fr', 'It', and 'En' language options. The main header includes the 'DIE POST' logo and a search bar containing 'Alle Onlinedienste'. Below the header, there is a 'Kundencenter' breadcrumb and a title 'Alle Onlinedienste'. A welcome message states: 'Willkommen in der Übersicht über alle Onlinedienste. Hier erhalten Sie Informationen zu unseren Onlinediensten, können diese direkt starten oder zu Ihren Favoriten hinzufügen.' The page is organized into a grid of service cards. A 'Segment' dropdown is set to 'Geschäftlich' and a 'Bedürfnis' (Need) dropdown is open, showing options like 'Alle', 'Versenden und transportieren', 'Empfangen', 'Werben', 'Material bestellen', 'Prozesse optimieren', 'Statistiken abrufen', 'Rechnungen managen', and 'Preise berechnen'. The visible service cards include: 'Abholung bestellen' (Order pickup), 'Annahmestellen Geschäftskunden' (Business customer acceptance points), 'Barcodes und Versandetiketten bestellen' (Order barcodes and shipping labels), 'Begleitpapiere Briefe International' (Accompanying documents for international letters), and 'Briefe frankieren Inland' (Post domestic letters).

# Onlinedienst - Kostenstellen

Send  
Receive  
Connect

## Rechnungen managen

Wählen Sie bei der Drop-down Funktion „**Rechnungen managen**“ um Kostenstellen zu erstellen.

(\*nur IFS 3 Maschinen)

The screenshot shows the 'Alle Onlinedienste' page of the DIE POST online service portal. The page title is 'Alle Onlinedienste' and the breadcrumb is 'Kundencenter > Alle Onlinedienste'. A welcome message states: 'Willkommen in der Übersicht über alle Onlinedienste. Hier erhalten Sie Informationen zu unseren Onlinediensten, können diese direkt starten oder zu Ihren Favoriten hinzufügen.' Below this, there are two dropdown menus: 'Segment' (set to 'Geschäftlich') and 'Bedürfnis' (set to 'Alle'). The 'Bedürfnis' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Alle', 'Versenden und transportieren', 'Empfangen', 'Werben', 'Material bestellen', 'Prozesse optimieren', 'Statistiken abrufen', 'Rechnungen managen', and 'Preise berechnen'. A green arrow points from the text 'Rechnungen managen' in the left sidebar to the 'Rechnungen managen' option in the dropdown menu. Below the dropdowns, there are three main sections: 'Abholung bestellen' (with a description of the service), 'Annahmestellen Geschäftskunden' (with a description of the service), and 'Preise berechnen' (with a description of the service).

\*Früher hiess es My Post Business, neu heisst es ONLINEDIENSTE und war bereits mit IFS 2 verfügbar. Das einzige was sich mit IFS 3 geändert hat ist die Funktion „**Kostenmanager**“, sprich die Erstellung der Kostenstellen. Beim „Kostenmanager“ kann man die IFS 3 registrierten Maschinen verwalten und verschiedene Lizenzen pflegen wie auch die PP Frankierung. Bei allen anderen Dienstleistungen, wie z.B. Kostenabrechnungen, sind alle aktive Maschinen einer Firma (also auch IFS 2) sichtbar.

# Onlinedienst – Kostenstellen (Kostenmanager)

Send  
Receive  
Connect

## Kostenstellen im Kostenmanager erfassen

Wählen Sie danach den  
„**Kostenmanager**“, um zu den  
Kostenstellen zu gelangen.

1. Sie erfassen die einzelnen  
Kostenstellen direkt im  
**Kosten-manager** (siehe  
nächste Folie).
2. Sie erfassen mehrere  
Kostenstellen in einer Excel-  
Datei und importieren diese in  
den Kostenmanager. Diese  
Möglichkeit besteht jedoch nur,  
falls Sie im Kostenmanager  
noch keine Kostenstellen  
erfasst haben.

**Alle Onlinedienste**

Willkommen in der Übersicht über alle Onlinedienste. Hier erhalten Sie Informationen zu unseren Onlinediensten, können diese direkt starten oder zu Ihren Favoriten hinzufügen.

Segment: Geschäftlich | Bedürfnis: Rechnungen managen

**Kostenmanager**  
Mit dem Kostenmanager der Post Kostenstellen verwalten und zuordnen.  
★ Info Start

**Logistikkennzahlen abrufen**  
«Logistikkennzahlen abrufen» liefert Geschäftskunden monatliche Auswertungen in verschiedenen Formaten zu versandten Paket- und Expressendungen.  
★ Info Start

**Rechnungen abrufen**  
Rechnungen der Post stehen im Onlinedienst «Rechnungen abrufen» jeweils sechs Monate zur Verfügung.  
★ Info Start



# Onlinedienst - Kostenstellen

Send  
Receive  
Connect

## Kostenstellen erstellen:

Onlinedienst-> **Rechnungen managen**-> Kostenmanager -> Kostenstellen erstellen -  
> Kostenstellennummer eingeben (hier muss zwingend eine Nummer eingeben werden!)

**WICHTIG: Alle Sonderzeichen/Umlaute (wie z.B. Ü,Ö,Ä,É,È,...) sind zur Zeit noch nicht möglich! (KST werden sonst nicht auf FM geladen)**

Kundencenter > Alle Onlinedienste > Kostenmanager

**Kostenstellen verwalten**

Struktur 31003401 (Debitor: 40166316)

Suche   deaktivierte anzeigen

Suchen **Kostenstelle erstellen**

Upload Kostenstellen Download / Export

[Vorlage für Upload herunterladen](#)

# Onlinedienst - Kostenstellen

Kostenstellen korrekt erfassen:

The screenshot shows a web form titled 'Kostenstelle erfassen'. It contains several input fields: 'Kostenstellen-Nummer' (with a red '1' icon), 'Bezeichnung D', 'Bezeichnung F', 'Bezeichnung I', 'Bezeichnung E', 'Bereich', 'gültig von', and 'gültig bis'. The 'Kostenstellen-Nummer' field contains the number '1'. The 'Bezeichnung D' field contains 'Marketing Schweiz'. The 'gültig von' field contains '13.12.2012'. There are two yellow buttons at the bottom: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Green arrows point from the form fields to red text annotations on the right.

Hier muss zwingend eine Nummer stehen (Bsp. 1)

Hier müssen zwingend Buchstaben stehen:  
**WICHTIG: Alle Sonderzeichen/Umlaute**  
**(wie z.B. Ü,Ö,Ä,É,È,...) sind nicht möglich!**  
**(KST werden sonst nicht auf FM geladen)**

**1 Kostenstellen-Nummer wählen** (obligatorisches Eingabefeld)  
Hier tragen Sie die Nummer Ihrer Kostenstelle ein. Die Nummer kann aus Ziffern und/oder Buchstaben bestehen (alphanumerisch). Das Feld ist begrenzt auf 30 Zeichen. Eine Kostenstellennummer kann nur einmal erfasst werden.

**2 Bezeichnung und Bereich angeben** (optionales Eingabefeld)  
In diesen beiden Feldern können Sie jede Kostenstellenummer näher bezeichnen (z. B. Marketing Schweiz) und einem Bereich (z. B. Abteilung. Marketing) zuordnen. Es sind maximal 50 Zeichen möglich. Sie können die Felder aber auch leer lassen. Falls Sie für «Bezeichnung» nicht alle Sprachfelder ausfüllen, wird automatisch der Eintrag des ersten Feldes übernommen. Diese Bezeichnungen können Sie entweder überschreiben oder mit «Speichern» bestätigen. Sobald Sie die Eingaben speichern, werden alle Bezeichnungen schwarz angezeigt.

**3 Gültig von** (obligatorisches Eingabefeld)  
Tragen Sie im Feld «gültig von» das Datum ein, an dem die Kostenstelle erstellt werden soll. Ohne Ihre Angabe wählt das System automatisch den Folgetag der Erfassung.

**4 Gültig bis** (optionales Eingabefeld)  
Im Feld «gültig bis» definieren Sie das Enddatum. Sie können das Feld auch leer lassen.

Nach dem Speichern Ihrer Angaben können Sie unter «Dienstleistungen zu Kostenstellen zuordnen» oder «Kostenstellen zur Dienstleistungen zuordnen» die Kostenstellen den RRN und den FrLN zuordnen. Mehr dazu im Kapitel 3 dieser Anleitung.

# Onlinedienst – Kostenstellen zur Frankiermaschine zuordnen

Send  
Receive  
Connect

Nachdem die Kostenstelle erfasst wurde (*Hier Bsp.10*) muss eine **Dienstleistung** (Frankiermaschine) **zugeordnet** werden, damit die KST schliesslich auf der FM angezeigt wird. Für diesen Schritt müssen Sie oben in der Drop down Liste folgendes auswählen **„Kostenstellen zu Dienstl. zuordnen“**

The screenshot shows the 'DIE POST' online service interface. The top navigation bar includes 'De Fr It En' and the 'DIE POST' logo with the tagline 'Gelb bewegt.'. A dropdown menu is open, displaying the following options:

- Kostenmanager
- Kostenmanager
- Dienstl. zu Kostenstellen zuordnen
- Kostenstellen zu Dienstl. zuordnen** (highlighted with a green box and a green arrow pointing to it)
- Rechnungen abrufen
- Detailnachweis
- Kundencenter
- Benutzerprofil
- Alle Onlinedienste

Below the dropdown menu, there is a section titled 'Neue Kostenstelle erstellt. 10' with the following form fields:

Kostenstellen-Nummer	<input type="text"/>
Bezeichnung D	<input type="text"/>
Bezeichnung F	<input type="text"/>
Bezeichnung I	<input type="text"/>

# Onlinedienst – Kostenstellen zur Frankiermaschine zuordnen

Send  
Receive  
Connect

Nun können Sie die Kostenstelle mit der **Dienstleistung** (Frankiermaschine) **zugeordnet**, damit die KST schliesslich auf der FM angezeigt wird.

Nach diesem Vorgang sollte am nächsten Tag (nach der Serververbindung) die KST auf der FM ersichtlich sein.

**Kostenstellen zu Dienstleistung zuordnen**

Struktur: 31003401 (Debitor: 40166316)

deaktivierte anzeigen  Filter zurücksetzen

Dienstleistungen		Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	IFS - intelligente Frankiersysteme (827459)	<input type="checkbox"/>	1 Verkauf
<input type="checkbox"/>	IFS - intelligente Frankiersysteme (849000)	<input checked="" type="checkbox"/>	10 TEST
<input type="checkbox"/>	IFS - intelligente Frankiersysteme (849033)	<input type="checkbox"/>	2 Service
<input type="checkbox"/>	IFS - intelligente Frankiersysteme (849034)	<input type="checkbox"/>	3 Administration
<input checked="" type="checkbox"/>	IFS - intelligente Frankiersysteme (849035)	<input type="checkbox"/>	4 Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	IFS3 - intelligente Frankiersysteme (2000020)		
<input type="checkbox"/>	IFS3 - intelligente Frankiersysteme (2004000)		
<input type="checkbox"/>	IFS3 - intelligente Frankiersysteme (2020382)		

Um Kostenstellen Dienstleistungen zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Markieren Sie die Dienstleistung, der Sie eine Kostenstelle zuordnen möchten, mit einem Mausklick.
- 2 Setzen Sie rechts bei der Kostenstelle, die Sie zuordnen wollen, ein Häkchen in das entsprechende Feld .
- 3 Mehrfachauswahl : Diesen Dienstleistungen können mehrere Kostenstellen zugeordnet werden. Markieren Sie die Dienstleistung, der Sie Kostenstellen zuordnen möchten, mit einem Mausklick (z. B. Intelligente Frankiersysteme). Setzen Sie dann bei allen Kostenstellen, die Sie zuordnen wollen, ein Häkchen .
- 4 Mit «Zuordnen» schliessen Sie die Zuordnung ab. Ihre Daten werden gespeichert.

**Hinweis**  
Das System zeigt eine Fehlermeldung, wenn Sie einer mit gekennzeichneten Dienstleistung, die Sie schon einer Kostenstelle zugeordnet haben, eine weitere Kostenstelle zuordnen wollen.

**Auswahl**

Dienstleistung	IFS3 - intelligente Frankiersysteme	Kostenstellenummer	10
Frankierlizenz	2000020	Bezeichnung	TEST
Gültigkeit	22.10.2012 - ohne Enddatum	Gültigkeit	01.08.2015 - 03.08.2015

3.

# My Post Business – MEHRWERTSTEUERN

Send  
Receive  
Connect

## Rückvergütung der Umsatzsteuer - Profitieren Sie von der Umsatzsteuer-Rückvergütung auf Ihr Porto!

Dank den neuesten gesetzlichen Regelungen zur Mehrwertsteuer darf die Umsatzsteuer auf den gesamten Frankierbetrag ab sofort in der Steuerabrechnung berücksichtigt werden. Mehrwertsteuerpflichtige Unternehmen erhalten dadurch den momentan gültigen Satz von acht Prozent auf Ihren gesamten Frankierbetrag zurück. Die MwSt. wird auf der Rechnung von der Post erhoben, und somit vollständig bezahlt. Bei der MwSt.-Abrechnung einer Firma muss die MwSt. auf den Umsätzen abgegeben werden, abzüglich der MwSt. auf den betrieblichen Aufwendungen.

**„Die MWSt-Abrechnung steht auf der monatlichen Abrechnung (physisch oder PDF in My Post Business). Der Kunde muss somit dieses Dokument für die Rückforderung der MwSt. beilegen.“**

*My Post Business* -> Rechnungen Statistiken - > Rechnungen (diese ist im PDF Format sichtbar und dort ist die MwSt. Zusammenfassung zu sehen)

### Ein Rechenbeispiel

Porto pro Tag: 60 CHF.

Bezahltes Porto / Jahr (220 Arbeitstage): 13'200 CHF.

Darin enthaltene MwSt.: 1'056 CHF.

**Pro Monat rückvergütbare MwSt.: 88 CHF.**

D.h. es ist insgesamt ein **Nullsummenspiel**: Der Kunde bezahlt die MwSt. auf der Rechnung der Post, gibt das aber als Vorsteuer-Abzug wieder auf seiner MwSt.-Abrechnung an. Es entstehen also keine zusätzliche Einnahmen durch diese „rückvergütbare MwSt.“ für den Kunden!

Wenn ein Kunde eine IFS-3 Maschine in Betrieb nimmt hat er **immer** die Funktion des Barcodes für Einschreiben bzw. A-Plus..

Wenn er dies aus irgendwelchen Gründen nicht mit der Maschine aufdrucken will sondern mit Labels von der Post, kann er diese Funktion an der Maschine ausschalten:

-> Menu -> Einstellungen -> Trackingnummer

-> Einschreiben Codes

Wichtig zu wissen ist, dass wenn ein Kunde Einschreiben und A Plus hat, er dies nicht durcheinander frankieren kann. Er muss den Job z.B die Eingeschriebenen zuerst frankieren und diesen abschliessen da die Maschine jetzt die Quittung für das Bordereaux erstellt und erst danach kann er den anderen Job z.B. A-Plus frankieren, da diese beiden Versandarten zwei verschiedenen Bordereaux benötigen.

# Onlinedienst

Send  
Receive  
Connect

Für weitere Informationen sind **Anleitungen** unter *Info* zu finden.

**IFS Hotline: 0800 850 300**  
(Fragen zu: Finanzen,  
Notkredit, Einzahlungsschein)

**Onlinedienst:  
058 338 44 76**  
(Technische Fragen zum  
Onlinedienst / Kundencenter)

**Onlinedienst:  
058 453 69 29**  
(Probleme mit Onlinedienst /  
Kundencenter; Herr Gurschellas)

The screenshot shows the user interface of the DIE POST online portal. At the top, there is a language selector (De, Fr, It, En) and the DIE POST logo with the tagline 'Geld bewegt.'. Below the logo, the current page is identified as 'Kostenmanager'. To the right of this, there is a dropdown menu labeled 'Info' and a 'Kontakt >' link. A green arrow points from the 'Info' dropdown to the 'Anleitungen' section in the main content area. The main content area is a vertical list of sections: 'Leistung und Nutzen', 'Für wen?', 'Kosten', 'Voraussetzungen', 'Anleitungen' (highlighted in yellow), and 'Dokumente'. Under 'Dokumente', there is a link to 'Anleitung Kostenmanager (PDF, 811,3 KB)'. On the left side of the main content area, there is a vertical navigation bar with icons for user profile, shopping cart, calculator, and a search icon, followed by a '...' menu icon.



**NEOPOST**

Send.Receive.Connect.