



Envoi de factures par e-bill

Documentation utilisateurs

Avril 2026

Résumé

Ce document décrit la procédure permettant d'envoyer des factures électroniques via E-bill avec le logiciel Sadies. Dans le contexte de la suppression des prélèvements LSV+/BDD à partir de septembre 2028, E-bill constitue une solution de remplacement pour la transmission et l'encaissement des factures.

La mise en place repose sur trois étapes principales :

1. l'inscription de la société au portail eInvoicing de PostFinance
2. le paramétrage du logiciel Sadies avec les identifiants e-bill
3. l'activation des clients (payeurs) qui doivent s'inscrire via leur e-banking.

Une fois ces éléments configurés, les factures peuvent être générées depuis Sadies Pensionnaires, exportées sous forme de fichier zip, puis transmises via le portail PostFinance. Les paiements sont ensuite réceptionnés sous forme de fichiers bancaires standards (camt054).

Introduction

Ainsi, afin de palier à cet arrêt, nous avons développé les fonctionnalités qui permettent de transmettre et encaisser les factures via « E-bill ».

Inscription à E-bill via Postfinance

Afin d'utiliser l'envoi de factures électroniques via E-bill, vous devez d'abord être inscrit auprès de Postfinance « [Portail eInvoicing](#) », même si votre établissement financier est une banque.

Lors de la sélection du choix du fournisseur de logiciel, « **Sadies** » apparaît dans la liste des fournisseurs disponibles et doit être sélectionné dans la liste proposée.

Une fois la demande transmise, un délai d'attente de quelques jours est nécessaire avant réception de la confirmation d'activation par Postfinance

En cas de question ou de difficulté lors de l'inscription, le support est assuré par Postfinance.

Paramétrage dans le logiciel Sadies Pensionnaires

Une fois l'inscription validée par Postfinance vous recevrez, sur la plateforme de Postfinance, votre No BillerID. Ensuite, le paramétrage doit être effectué dans Sadies Pensionnaires.

1. Renseigner les données de base de la société

Dans Sadies Résidents, complétez les informations dans le menu « Données de base » - « Société » - « Paramètres de facturation »

The screenshot shows a form titled "EBill" with the following fields:

- EBill_BillerID:** A text input field containing the number "12345678901234567".
- PostFinance:** A dropdown menu with "PostFinance" selected.
- Chemin et nom fichier:** A text input field containing the path "S:\sadies_Fichiers\Ebill".

- Introduisez le numéro d'identifiant reçu dans le champ « Ebill BillerID »,
- Sélectionnez « Postfinance » (pas UBS)
- Indiquez le répertoire dans lequel s'enregistrera le fichier dans « Chemin et nom fichier » qui est le même que celui utilisé pour le LSV+
 - Si vous faites du LSV1, le champ « chemin et le nom de fichier » est déjà renseigné et ne doit pas être modifié.
 - Si vous ne faites pas de LSV+, vous pouvez compléter le chemin sans mettre de nom de fichier.

2. Informer vos curateurs, répondants, résidents

Après le paramétrage dans l'application, vous pouvez informer vos débiteurs, (bénéficiaires, répondants financiers, partenaire) de la nouvelle possibilité de paiement des factures.

Ceux qui souhaitent recevoir leur facture via E-bill doivent se connecter dans le portail E-bill de leur organisme financier, rechercher le nom de votre société dans « Emetteur de factures » et l'ajouter.

The screenshot shows the "eBill" portal interface. The main heading is "Ajouter un émetteur de factures". There is a search bar with the text "Sadies" entered. Below the search bar, a list of results is shown, with "Sadies S.A." highlighted and a red circle around the "+ Ajouter" button next to it. The interface also includes a sidebar with navigation links like "Boîte aux lettres", "Emetteurs de factures", and "Autorisations permanentes".

3. Renseigner le numéro E-bill dans les payeurs

Vous recevrez ensuite une notification dans le portail « Postfinance EInvoicing » avec les informations du partenaire inscrit ainsi que son numéro E-bill (RecipientID).

Envoyer des factures

Rechercher des factures

Téléchargements

Paramètres

Destinataires

Protocoles de traitement

Inscriptions / désinscriptions

rapports de Paper Bill eDirectory Lookup

rapports de Paper Bill eBill Lookup

Les fichiers au format CSV doivent être ouverts avec le bouton droit de la souris «Ouvrir avec – Bloc-notes» ou avec un autre programme de texte. Lors de l'ouverture avec Excel, BILLERID et RECIPIENTID sont affichés de manière erronée.

Afficher les protocoles téléchargés

☒

Date	Nom du fichier	Statut
17.04.2026	subsc_41101000001354792_170420260226.csv	Téléchargé

Total 1

<

1

>

Vous devez télécharger le fichier et l'ouvrir pour trouver le « RecipientID ».

Dans l'onglet « Payeur » concerné, il faut cocher « Ebill » et renseigner le numéro « RecipientID » sur le(s) payeur(s) concerné(s).

916 DUPONT Marcelle 916 1 5215 **mercredi, 22 avril 2026**

Type de payeur Type facture: adies

☐ Caisse ☒ Adresse ☐ Pensionnaire Pension 1

Adresse: LEVERT Albert ;Epoux ☒ Mettre le nom du résident dans l'adresse

Réf. pens.: Modèle:

Email envoi Extrait CdP ☒ Extrait Cpt privé ☐

Blocage ☐ **EBilli** ☒ RecipientID 1234567890123456

BIC : IBAN : **Poste Finance Débit Direct**

LSV Clearing : Date sign. IBAN

Génération des factures E-bill

Edition factures

Selon compte **Selon type**

Tous ▼ (Tous) ▼

☒ Toutes
 ☐ avec BV
 ☐ sans BV

CEESV



myCEESV

Impression Factures **Bv QRCode** **PDF**

☐ directe
 ☐ aperçu
 ☐ Sans les envois Email


 Copie


 Du au
 01 mars 31 mars 2024


 #7

Extraits 1

SPC



QRFactures ▼

Envoi des factures par Email

dernier envoi: 16.04.2026 11:26:37


 Contrôle
liste envoi


 Envoi des
factures

☒ avec accusé de réception

Message Email

Madame, Monsieur,

Vous trouverez, ci-joint, une facture de Sadies SA.

Date d'émission: 22/04/2024 **LSV** 

Communication: **PAINON DD** 

Facturation

 Contrôle
liste envoi

E-Bill

21/04/2026 08:40:57

Print Finance

Lors de la facturation, dans le menu « Edition des factures », vous pouvez contrôler votre liste d'envoi et ensuite cliquer sur « E-Bill » pour envoi.

Le fichier est généré et s'enregistre dans le répertoire indiqué dans le chemin indiqué précédemment.

Dépôt du fichier dans Postfinance

Une fois le fichier « FactureEBill-aammjjhmmss.zip » généré, vous vous connectez sur le portail Postfinance, et le déposez dans le menu « Envoyer des factures ».

Lors de la génération du fichier, le chemin et nom de fichier est enregistré en presse papier. Vous pouvez coller le chemin/fichier.

PostFinance E-Invoicing

Envoyer des factures Rechercher des factures Téléchargements Paramètres

Sélectionner le type de fichier

☒ Fichiers structurés (XML, EDI) plus PDF

Pour le téléchargement de fichiers structurés (XML ou EDI) et

Nom de fichier
<BillerID>_<TransactionID>.xml/pdf

Aucun fichier n'a été sélectionné

Sélectionner le(s) fichier(s)

☐ Factures PDF

Chargez un fichier PDF. Nous vérifions si toutes les informations nécessaires à l'envoi électronique sont identifiées. Vous pourrez ensuite saisir les éventuelles données manquantes.

☐ Saisie manuelle

Pour la saisie manuelle de factures ou avis de crédit individuelles.

Annuler Envoyer

Echéance de paiement dans le fichier E-Bill

Par défaut, l'échéance est calculée à 30 jours à compter de la date du jour. Vous avez la possibilité de définir un autre délai de paiement dans « Type facture » sous « Payable à ... jours ».

Type facture

Type facture Apension

Compte 10500

N° d'ordre 1

Rôle

Extrait de compte ☒ Entête détaillée ☐ Impression facture ☒ Cycle facturation

Sans historique ☒ Psac sur 2ème facture ☐ Mention date séjour ☒ 1

BVR->résident ☐ Pas de congé ☐ Pas dans récap ☐ Indication médecin ☐

Forfait CM sur pied fact. ☐ Envoi CEESV ☐ Indication CM ☐ Arrondi

Facture Rappel 1 Rappel 2 Rappel 3 Rappel groupé Extrait de compte Logo

Entête:

Entête BVR:

QRCode Iban: CH4700240240290089000

Pied:

Payable à: 10 jours

Le support applications reste à disposition pour toute aide éventuelle.