

# *eBill – Quickguide*

***eBill***

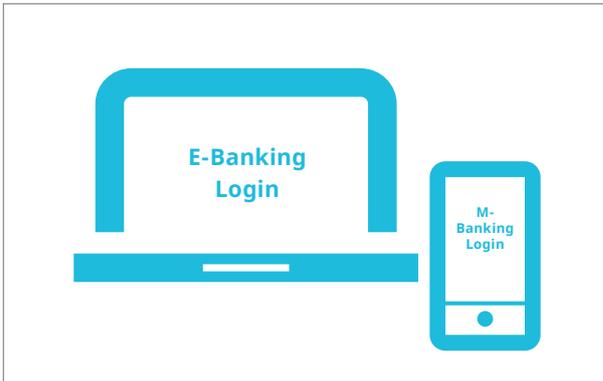


## **Table des matières**

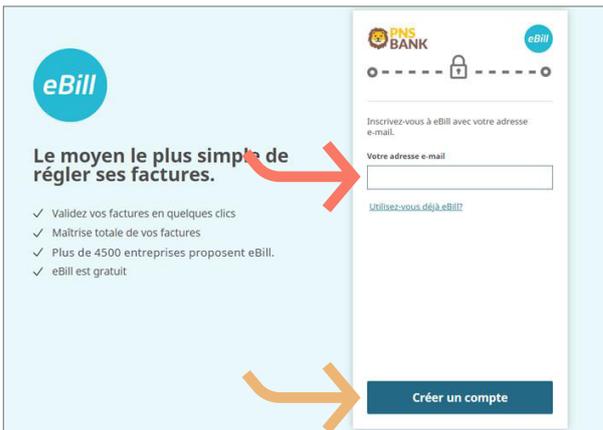
<i>Activer eBill dans l'e-/m-banking</i> .....	3
<i>Ajouter des émetteurs de factures</i> .....	5
<i>Ajouter des émetteurs de factures automatiquement</i> .....	7
<i>Aperçu des enregistrements</i> .....	8
<i>Approuver une facture</i> .....	9
<i>Modifier une validation</i> .....	9
<i>Refuser la facture</i> .....	10
<i>Mettre en place une validation permanente</i> .....	10
<i>Mettre en place des paiements échelonnés</i> .....	12
<i>eBill-Sharing</i> .....	13
<i>Modifier les paramètres pour eBill</i> .....	14
<i>Contact</i> .....	14

## Activer eBill dans l'e-/m-banking

Vous ne vous êtes pas encore inscrit pour eBill? Dans ce cas, procédez de la manière suivante:



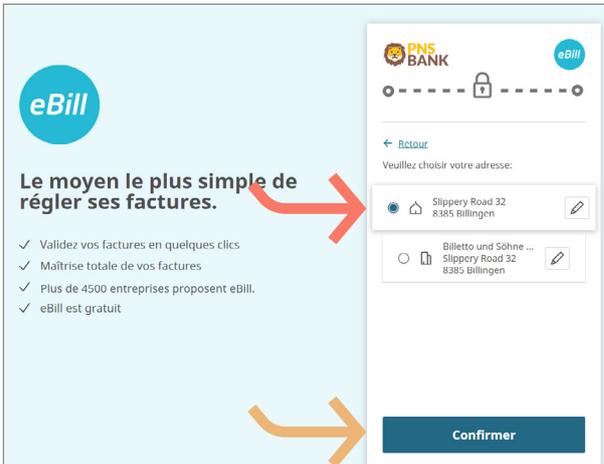
Connectez-vous à l'e-/m-banking et une fois dans le menu, cliquez sur « **eBill** ».



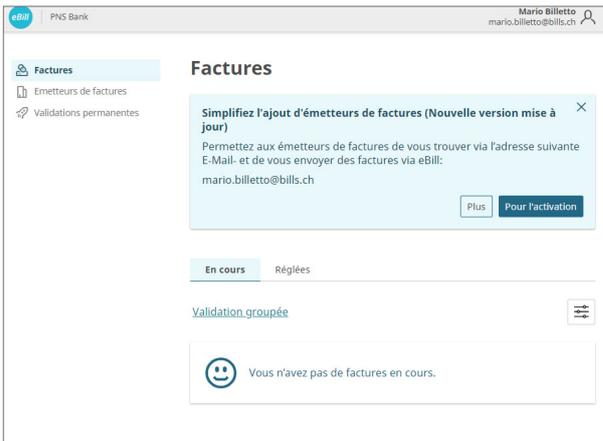
Dans la boîte de dialogue, saisissez votre **adresse e-mail** et cliquez sur « **Créer un compte** ». Vous recevrez alors un code d'activation par e-mail.



Saisissez le **code d'activation** que vous avez reçu par e-mail dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur « **Confirmer** ».



Choisissez **l'adresse** avec laquelle vous souhaitez utiliser eBill, puis cliquez sur « **Confirmer** ».



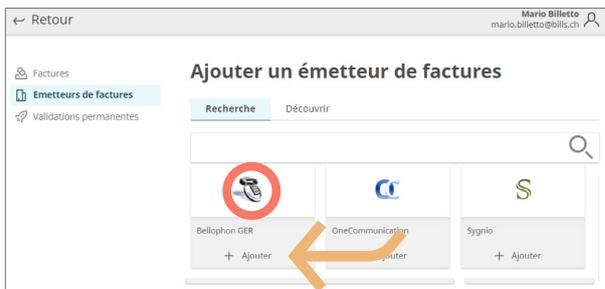
Vous accédez maintenant au portail eBill et pouvez vous inscrire au service eBill auprès de vos émetteurs de factures.

## Ajouter des émetteurs de factures

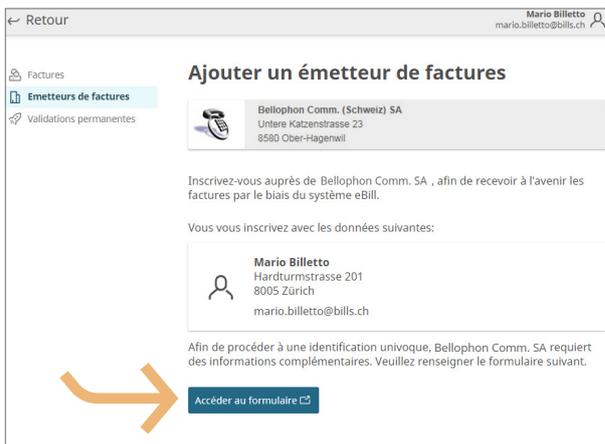
Pour recevoir des factures de vos émetteurs de factures via eBill, procédez comme suit:



Dans le portail eBill, cliquez sur **émetteurs de factures**, puis sur le bouton « **Ajouter** ».



Recherchez **l'émetteur de factures** souhaité, puis cliquez sur « **Ajouter** ».



Vérifiez les données avec lesquelles vous voulez vous enregistrer auprès de l'émetteur de factures. Cliquez sur « **Vers le formulaire** » pour être redirigé vers le formulaire d'inscription.

**eBill**

**Inscription pour Bellophon Comm. (Suisse) SA**

Les informations ci-dessous sont transmises lors de votre inscription:

**Bellophon Comm. (Suisse) SA**  
Untere Katzenstrasse 23  
8580 Ober-Hagenwil

Nom / adresse: **Mario Biletto**  
Hardturmstrasse 201  
8005 Zürich

N° d'adhérent: **41010443664707492**

Informations supplémentaires (\* champs obligatoires)

N° client \*

E-mail \*

**Inscription**

Complétez le formulaire d'inscription, puis confirmez-le en cliquant sur « **Inscription** ».

Les factures de l'entreprise sélectionnée vous parviendront dès à présent sous forme de factures eBill.

**Note:** Tous les émetteurs de factures n'ont pas besoin de remplir un formulaire d'inscription.

← Retour Mario Biletto  
mario.biletto@bills.ch

Factures

**Émetteurs de factures**

Validations permanentes

**Ajouter un émetteur de factures**

**Sygnio**  
Oberer Vogelweg 13  
8580 Unter-Hagenwil  
+41 1020

Inscrivez-vous auprès de Sygnio, afin de recevoir à l'avenir les factures par le biais du système eBill.

Vous vous inscrivez avec les données suivantes:

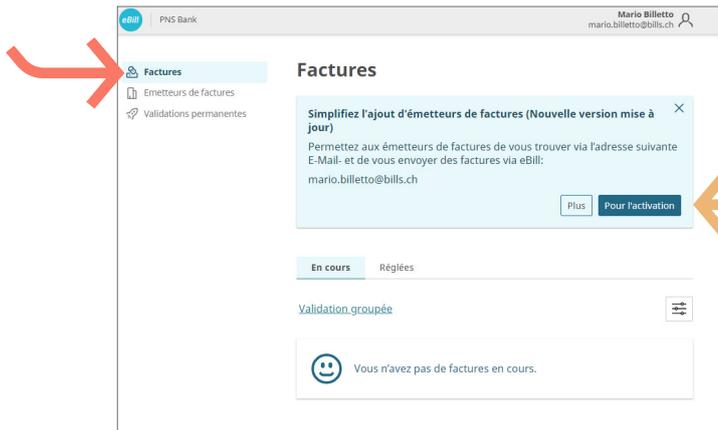
**Mario Biletto**  
Hardturmstrasse 201  
8005 Zürich  
mario.biletto@bills.ch

**S'inscrire**

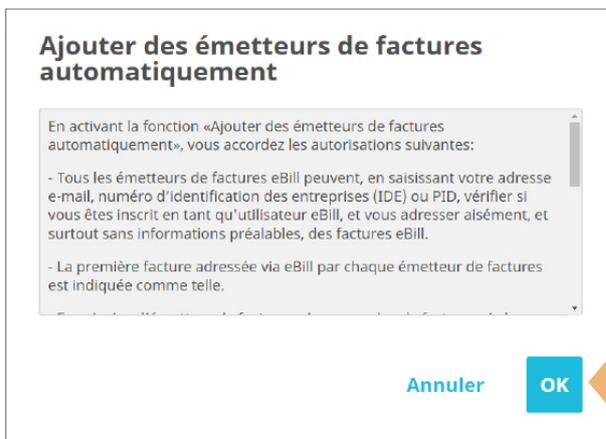
Cliquez sur « **S'inscrire** » pour commencer à recevoir les factures eBill de l'entreprise sélectionnée.

## Ajouter des émetteurs de factures automatiquement

Si vous souhaitez que les émetteurs de factures dont vous recevez ou recevrez des factures soient automatiquement ajoutés à eBill, procédez comme suit :



Pour une réception simplifiée des factures, cliquez sur le bouton « **Pour l'activation** » sous « **Factures** ».



Après avoir activé la fonction « **Ajouter des émetteurs de factures automatiquement** », vous devez confirmer un Legal Disclaimer. Par la suite, vous pourrez recevoir des factures eBill d'un émetteur de factures sans inscription préalable.



Dans l'élément de menu « **Réception des factures** », vous pouvez sélectionner votre option préférée pour la réception des factures. Cliquez sur « **Enregistrer** » pour mettre à jour les paramètres.

## Aperçu des enregistrements

Pour obtenir une vue d'ensemble de vos enregistrements, procédez comme suit:



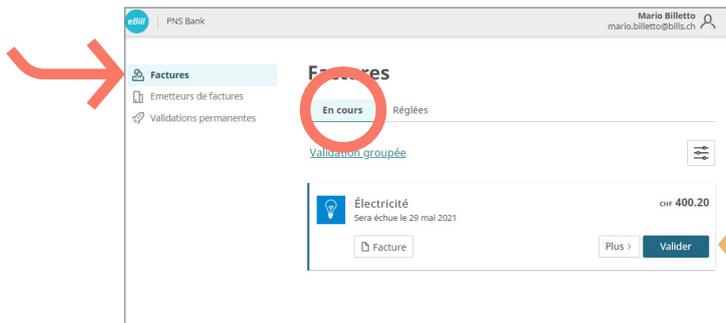
Sous « **Émetteurs de factures** », vous pouvez vérifier auprès de quels émetteurs de factures vous êtes déjà inscrit.



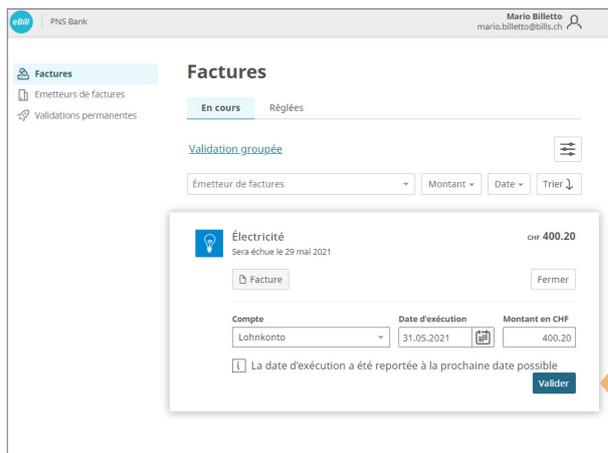
Pour exclure certains émetteurs de factures de la fonction « **Ajouter des émetteurs de factures automatiquement** », vous pouvez les bloquer en cliquant sur le bouton « **Bloquer d'autres émetteurs de factures** » et en sélectionnant l'émetteur de factures non souhaité. Par la suite, celui-ci ne pourra plus vous adresser de factures eBill.

## Approuver une facture

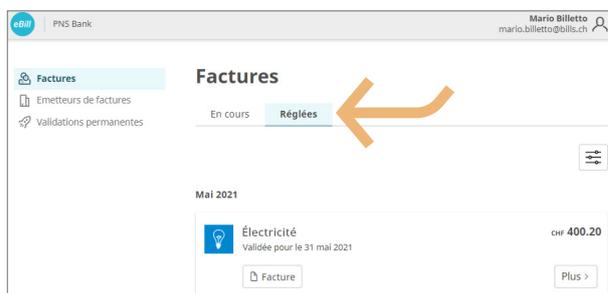
Pour valider une facture, procédez comme suit:



Dans le portail eBill, sous « **Factures** > **En cours** », sélectionnez la facture souhaitée, procédez à sa vérification puis validez la facture pour paiement sous « **Valider** ».



Vous pouvez vérifier à nouveau les détails et procéder à des modifications si besoin. En cliquant sur « **Valider** », vous validez le paiement de la facture.



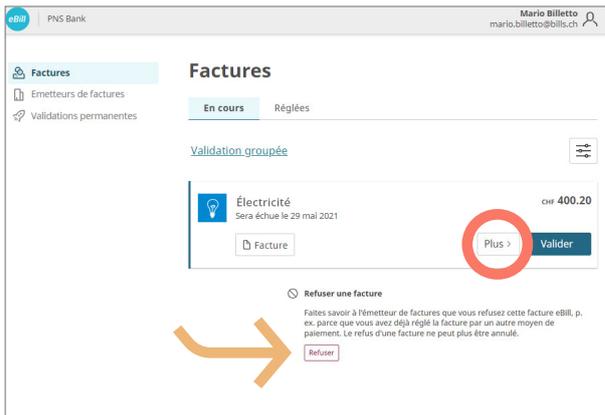
La facture validée est déplacée dans le dossier « **Régliées** ». Toutefois, vous pouvez modifier une facture directement dans l'e-/m-banking, dans la section des paiements en cours, jusqu'à l'exécution finale du paiement.

## Modifier une validation

Une fois que vous avez validé une facture pour paiement dans le portail eBill, vous ne pouvez plus la modifier. Toutefois, vous pouvez modifier une facture directement dans l'e-/m-banking, dans la section des paiements en cours, jusqu'à l'exécution finale du paiement (voir chapitre « Approuver une facture »).

## Refuser la facture

Pour refuser une facture, procédez comme suit:

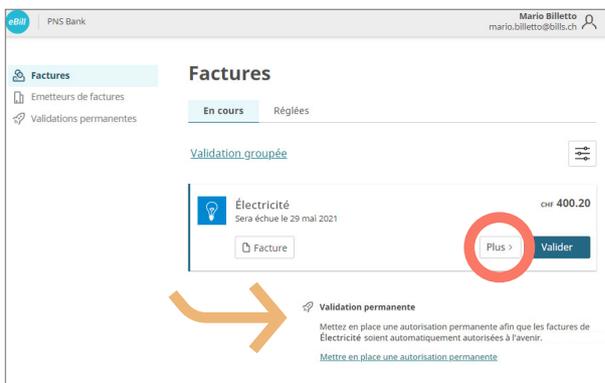


Dans le portail eBill, cliquez sur « **Plus >** » en regard de la facture que vous souhaitez refuser, puis sur « **Refuser** ».

Une fois refusée, la facture passe de la vue « **En cours** » à la vue « **Réglées** ».

## Mettre en place une validation permanente

La validation permanente vous permet d'automatiser la validation de vos factures. Pour mettre en place une validation permanente, procédez comme suit:



Pour la facture dont vous souhaitez automatiser la validation à l'avenir, cliquez sur « **Plus >** » et choisissez « **Validation permanente** ».

← Retour Mario Billetto  
mario.billetto@bilis.ch

Factures  
Émetteurs de factures  
**Validations permanentes**

### Validations permanentes

La validation permanente permet de valider automatiquement les factures. Vous pouvez définir les critères de la validation permanente en fonction de chaque émetteur de factures. [Autres informations](#)

**Électricité**

Compte  
Lohnkonto

Limitée

par un plafond de CHF  
500.00 par mois

à une facture d'un montant exact de CHF

Autres paramètres

Exécution

à la date d'échéance  
 en fin de mois  
 le 1 de chaque mois

A partir

de maintenant  
 du 12.05.2021

d'ici

à la révocation  
 au 31.12.2021

**Créer**

Définissez ensuite les règles de validation permanente, puis confirmez-les en cliquant sur « **Créer** ».

← Retour Mario Billetto  
mario.billetto@bilis.ch

Factures  
Émetteurs de factures  
**Validations permanentes**

### Validations permanentes

La validation permanente permet de valider automatiquement les factures. Vous pouvez définir les critères de la validation permanente en fonction de chaque émetteur de factures. [Autres informations](#)

**Électricité**

Compte  
Lohnkonto

Limitée

par un plafond de CHF  
100.00 par mois

à une facture d'un montant exact de CHF

Autres paramètres

Exécution

à la date d'échéance  
 en fin de mois  
 le 1 de chaque mois

A partir

de maintenant  
 du 12.05.2021

d'ici

à la révocation  
 au 31.12.2021

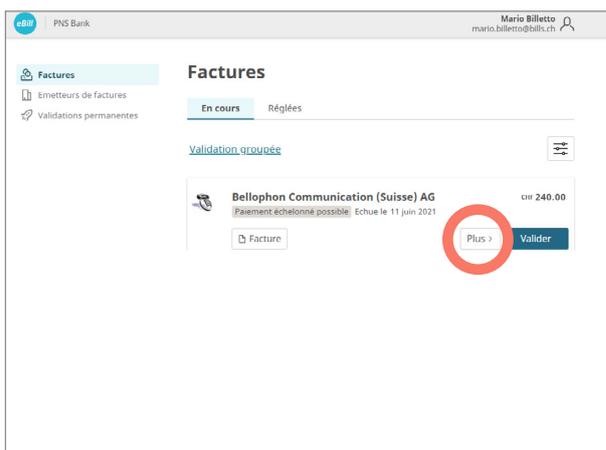
**Enregistrer**

**Supprimer**

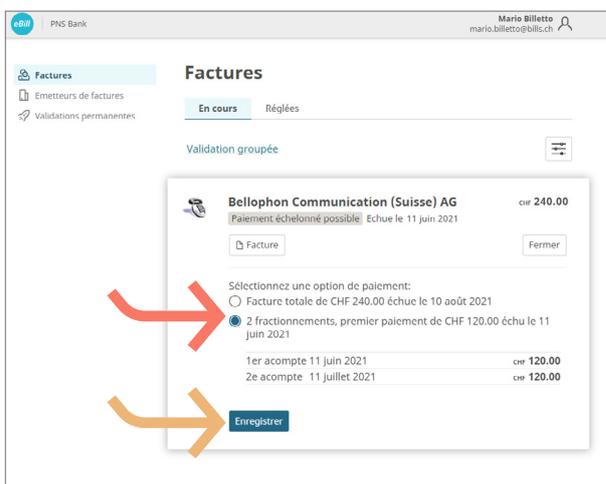
En cliquant sur « **Validations permanentes** », vous pouvez modifier les communiqués permanents automatiques à tout moment et les « **enregistrer** » ou les « **supprimer** ».

## Mettre en place des paiements échelonnés

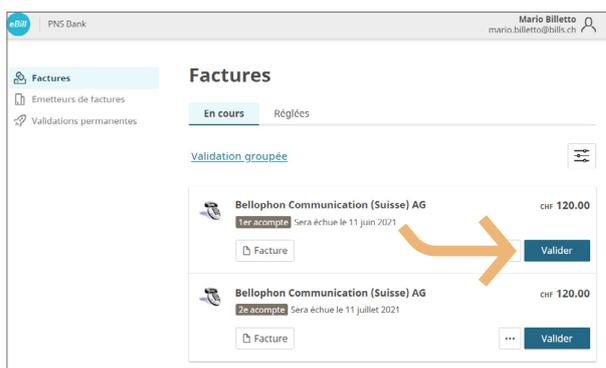
Lorsqu'un émetteur de factures vous donne la possibilité de payer une facture de manière échelonnée, vous recevez un message correspondant dans le portail eBill. Pour sélectionner le mode de paiement, procédez comme suit:



En cliquant sur « **Plus >** ». Vous pouvez ensuite choisir un groupe d'échéances parmi plusieurs.



Un groupe d'échéances contient une ou plusieurs échéances. Sélectionnez un **groupe d'échéances**. Cliquez sur « **Enregistrer** ».



L'aperçu des factures affiche désormais l'ensemble des échéances du groupe sélectionné ainsi que les factures individuelles normales.

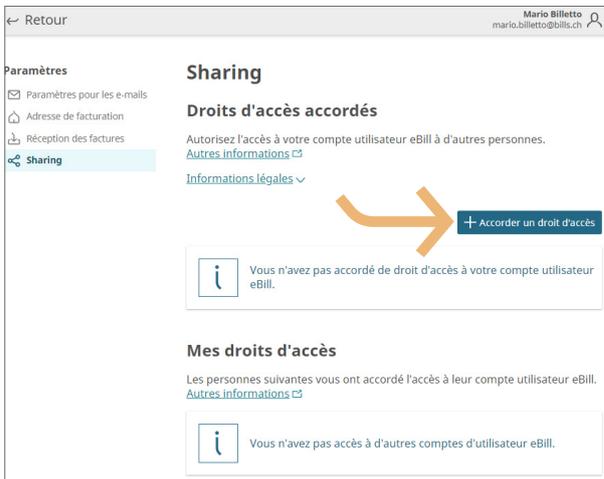
Vous pouvez alors **valider** individuellement chaque échéance.

## eBill-Sharing

Si vous souhaitez gérer des factures avec d'autres utilisateurs d'eBill en qui vous avez confiance, procédez comme suit:



Cliquez en haut à droite sur l'icône . Pour mettre en place eBill Sharing, cliquez sur « **Sharing** » dans le menu.



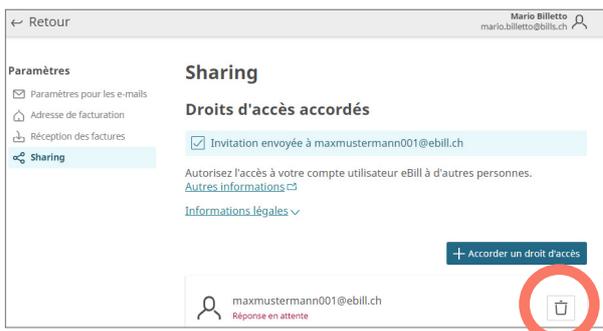
Dans la vue Sharing, vous voyez les droits d'accès accordés et reçus. Pour accorder un nouveau droit d'accès Sharing, cliquez sur le bouton « **Accorder un droit d'accès** ». Après avoir saisi l'adresse e-mail du partenaire Sharing (= partage) et après confirmation du Legal Disclaimer, la personne à autoriser est informée par e-mail de la nouvelle invitation Sharing.

**Note:** La personne à autoriser peut accepter ou rejeter l'invitation dans la vue d'ensemble Sharing. S'il n'est pas donné suite à l'invitation après 30 jours, elle expire.

Après acceptation, la personne autorisée peut libérer ou rejeter des factures vous concernant et vous inscrire ou désinscrire auprès des émetteurs de factures.



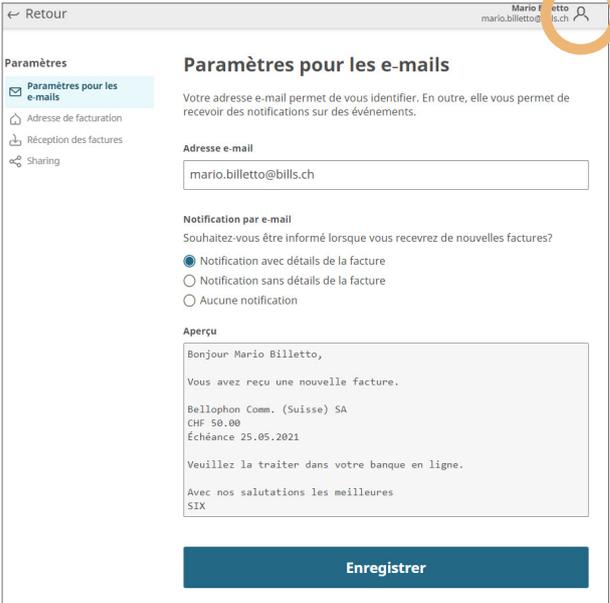
Après avoir accepté votre invitation Sharing, la personne autorisée peut maintenant vous inviter à son tour au Sharing sur son compte d'utilisateur eBill.



Les droits d'accès accordés et reçus peuvent être supprimés à tout moment. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de la **corbeille à papier** pour supprimer immédiatement le droit d'accès reçu ou accordé.

## Modifier les paramètres pour eBill

Cliquez sur le symbole  en haut à droite pour modifier vos paramètres utilisateur.



Retour Mario Billetto mario.billetto@bills.ch

Paramètres

- Paramètres pour les e-mails
- Adresse de facturation
- Réception des factures
- Sharing

### Paramètres pour les e-mails

Votre adresse e-mail permet de vous identifier. En outre, elle vous permet de recevoir des notifications sur des événements.

Adresse e-mail

Notification par e-mail

Souhaitez-vous être informé lorsque vous recevrez de nouvelles factures?

- Notification avec détails de la facture
- Notification sans détails de la facture
- Aucune notification

Aperçu

Bonjour Mario Billetto,

Vous avez reçu une nouvelle facture.

Bellophon Comm. (Suisse) SA  
CHF 50,00  
Échéance 25.05.2021

Veuillez la traiter dans votre banque en ligne.

Avec nos salutations les meilleures  
SIX

Enregistrer

Sous « **Paramètres pour les e-mails** », vous pouvez modifier votre adresse e-mail et activer les notifications pour eBill.

## Contact

Pour toute question relative à eBill dans l'e-/m-banking, veuillez vous adresser directement à votre banque.  
Pour en savoir plus sur eBill, visitez [www.eBill.ch](http://www.eBill.ch).