

eBill – Quickguide



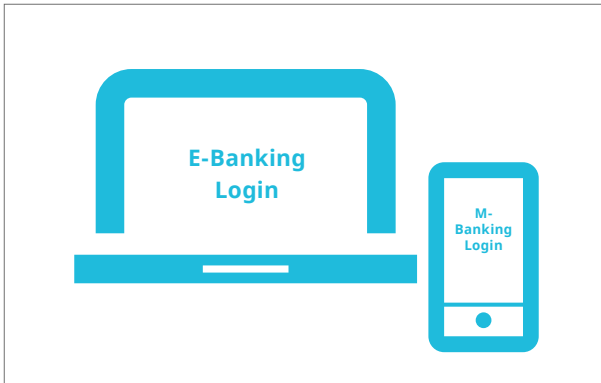
eBill

Inhaltsverzeichnis

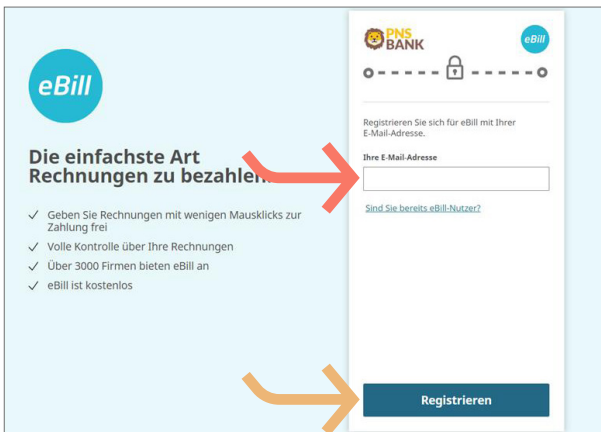
<i>eBill im E-/M-Banking aktivieren</i>	3
<i>Rechnungssteller hinzufügen</i>	5
<i>Rechnungssteller automatisch hinzufügen</i>	7
<i>Übersicht Anmeldungen</i>	8
<i>Rechnung freigeben</i>	9
<i>Änderungen an einer Freigabe vornehmen</i>	9
<i>Rechnung ablehnen</i>	10
<i>Dauerfreigabe einrichten</i>	10
<i>Ratenzahlung einrichten</i>	12
<i>eBill-Sharing</i>	13
<i>Einstellungen für eBill ändern</i>	14
<i>Kontakt</i>	14

eBill im E-/M-Banking aktivieren

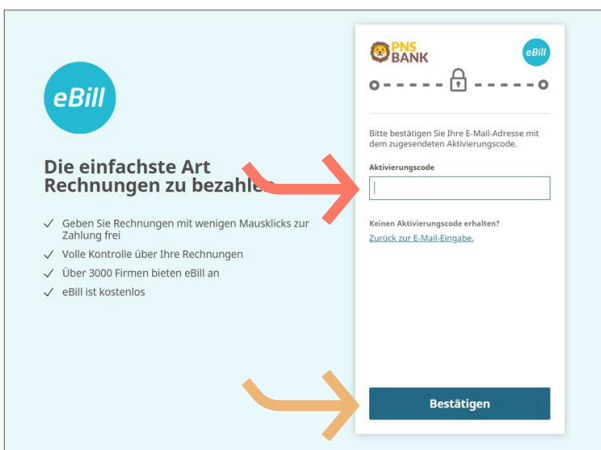
Sie sind noch nicht für eBill registriert? Gehen Sie folgendermassen vor:



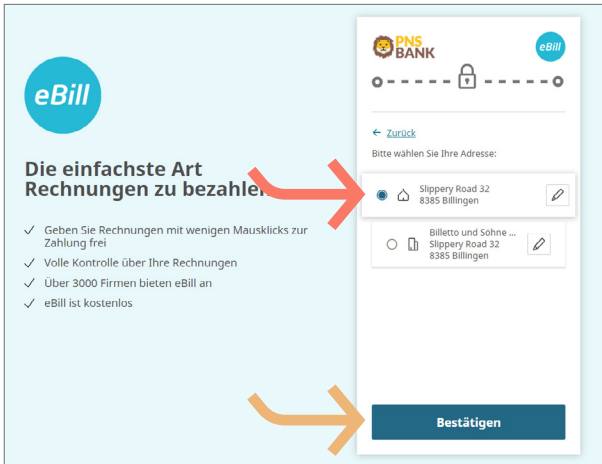
Loggen Sie sich im E-/M-Banking ein und klicken Sie im Menü auf «**eBill**».



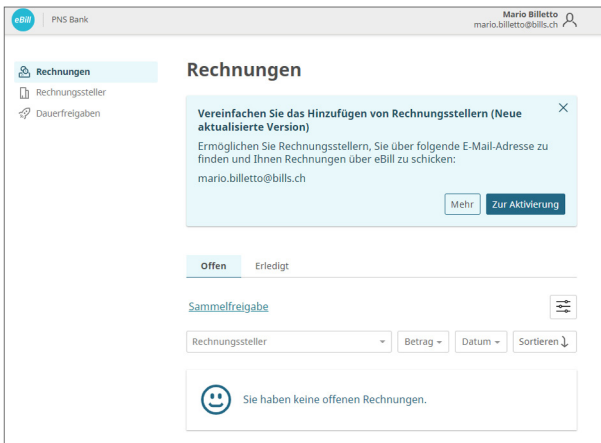
Geben Sie im Dialogfenster bitte Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf «**Registrieren**». Sie erhalten nun per E-Mail einen Aktivierungscode.



Geben Sie den **Aktivierungscode** aus dem E-Mail im Dialogfenster ein und klicken Sie auf «**Bestätigen**».



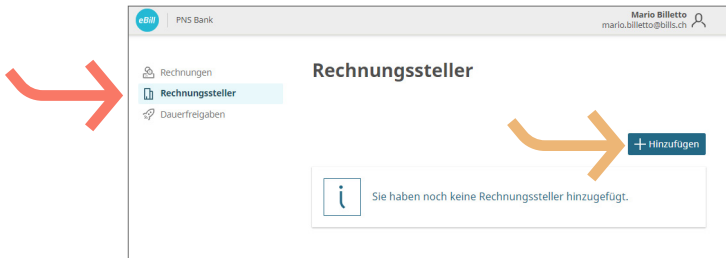
Wählen Sie die **Adresse**, mit der Sie eBill verwenden wollen und klicken Sie auf «**Bestätigen**».



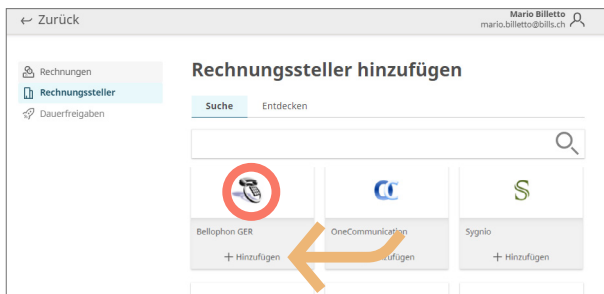
Sie gelangen nun in das eBill-Portal und können sich bei Ihren Rechnungssteller für eBill anmelden.

Rechnungssteller hinzufügen

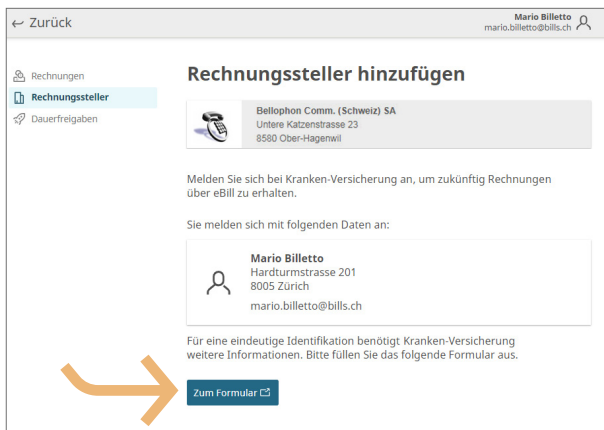
Um Rechnungen von Ihren Rechnungsstellern via eBill zu erhalten, gehen Sie folgendermassen vor:




Klicken Sie im eBill-Portal auf **Rechnungssteller** und anschliessend auf den Button **«Hinzufügen»**.



Suchen Sie nach Ihrem gewünschten **Rechnungssteller** und klicken Sie auf **«Hinzufügen»**.



Prüfen Sie die Daten, mit denen Sie sich beim Rechnungssteller anmelden möchten. Klicken Sie auf **«Zum Formular»** um auf das Anmeldeformular weitergeleitet zu werden.



Anmeldung bei Bellophon Comm. (Schweiz) SA

Die folgenden Angaben werden für Ihre Anmeldung übermittelt:

Bellophon Comm. (Schweiz) SA Untere Kaltenstrasse 23 8580 Ober-Hagenwil	Name / Adresse Mario Biletto Hardturmstrasse 201 8005 Zürich
	Teilnehmer-Nr. 41010439003485885
Zusätzliche Daten (* obligatorische Felder)	
Kunden-Nr. *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>

Füllen Sie bitte das Anmeldeformular aus und bestätigen Sie es mit einem Klick auf «**Anmelden**».

Sie erhalten ab jetzt von der ausgewählten Firma eBill-Rechnungen.

Hinweis: Nicht bei jedem Rechnungssteller muss ein Anmeldeformular ausgefüllt werden.

← Zurück Mario Biletto
mario.biletto@bills.ch

Rechnungen
Rechnungssteller
Dauerfreigaben

Rechnungssteller hinzufügen

Sygnio
Oberer Vogelweg 13
8580 Unter-Hagenwil
+41 1001

Melden Sie sich bei biller-1001 an, um zukünftig Rechnungen über eBill zu erhalten.

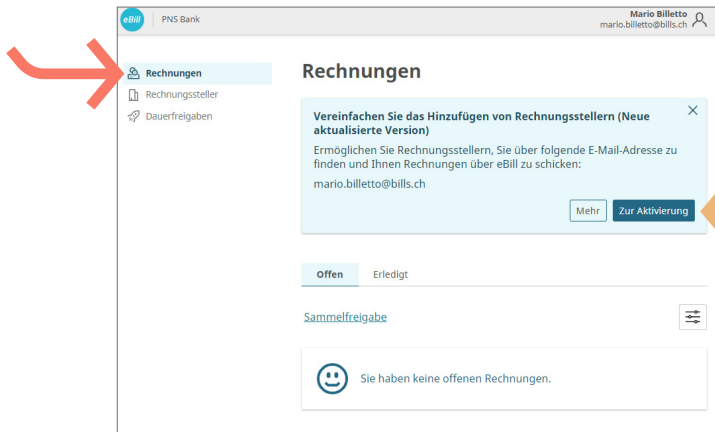
Sie melden sich mit folgenden Daten an:

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

Klicken Sie auf «**Anmelden**», um ab jetzt von der ausgewählten Firma eBill-Rechnungen zu erhalten.

Rechnungssteller automatisch hinzufügen

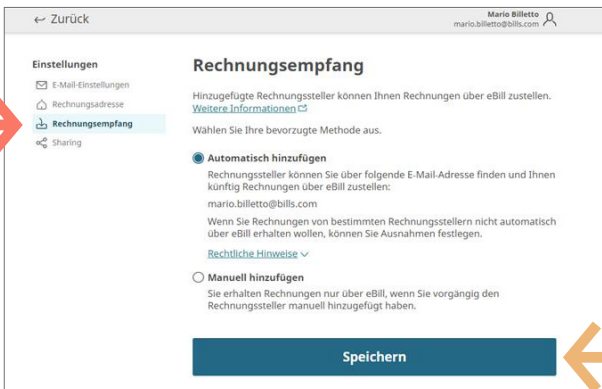
Wenn Sie möchten, dass Rechnungssteller, von denen Sie Rechnungen erhalten oder künftig erhalten werden, automatisch zu eBill hinzugefügt werden, gehen Sie folgendermassen vor:



Für einen vereinfachten Rechnungsempfang klicken Sie unter «Rechnungen» auf den Button «Zur Aktivierung».



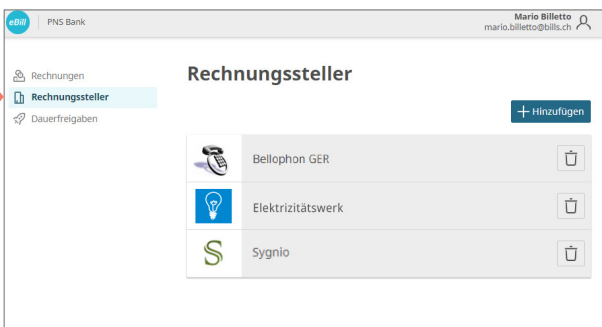
Nach dem Aktivieren der Funktion «Rechnungssteller automatisch hinzufügen» ist ein rechtlicher Hinweis zu bestätigen. Anschliessend können Sie ohne vorherige Anmeldung bei einem Rechnungssteller eBill-Rechnungen erhalten.



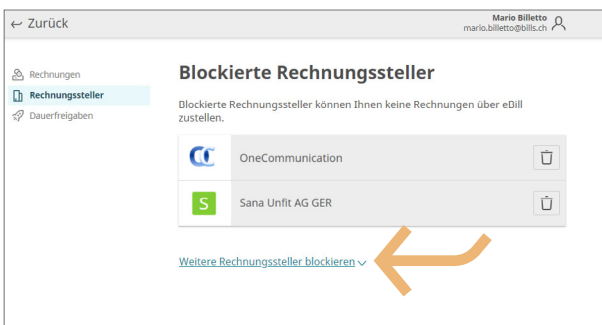
Im Menüpunkt «**Rechnungsempfang**» können Sie Ihre bevorzugte Option zum Rechnungsempfang auswählen. Klicken Sie auf «**Speichern**», um die Einstellungen zu aktualisieren.

Übersicht Anmeldungen

Um einen Überblick Ihrer Anmeldungen zu erhalten, gehen Sie folgendermassen vor:



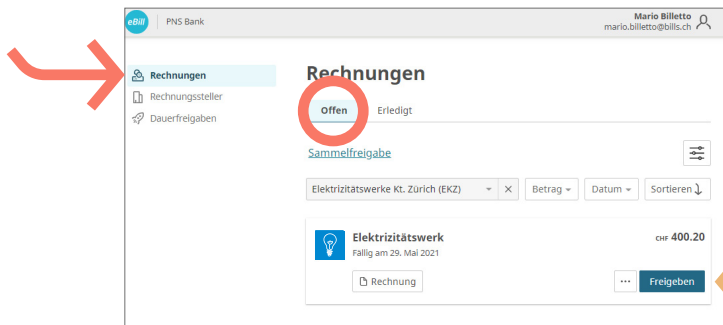
Unter «**Rechnungssteller**» können Sie überprüfen, bei welchen Rechnungsstellern Sie bereits angemeldet sind.



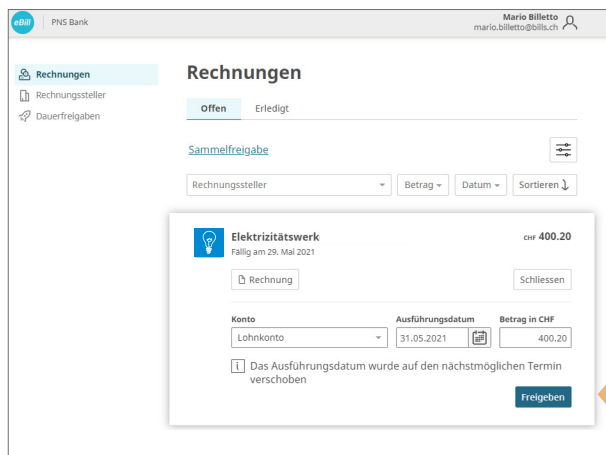
Um gewisse Rechnungssteller von der Funktion «**Rechnungssteller automatisch hinzufügen**» auszuschliessen, können Sie sie blockieren, indem Sie auf den Button «**Weitere Rechnungssteller blockieren**» klicken und den gewünschten Rechnungssteller auswählen. Anschliessend kann dieser keine eBill-Rechnungen mehr an Sie einliefern.

Rechnung freigeben

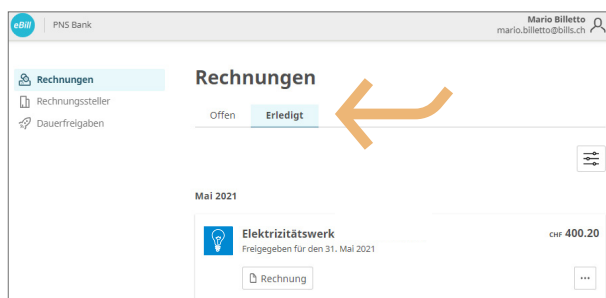
Um eine Rechnung freizugeben, gehen Sie folgendermassen vor:



Wählen Sie im eBill-Portal unter «**Rechnungen** > **Offen**» die gewünschte Rechnung aus, prüfen Sie sie und geben Sie sie unter «**Freigeben**» zur Zahlung frei.



Sie können nun nochmals die Details prüfen und gegebenenfalls anpassen. Mit Klick auf «**Freigeben**» geben Sie die Rechnung zur Zahlung frei.



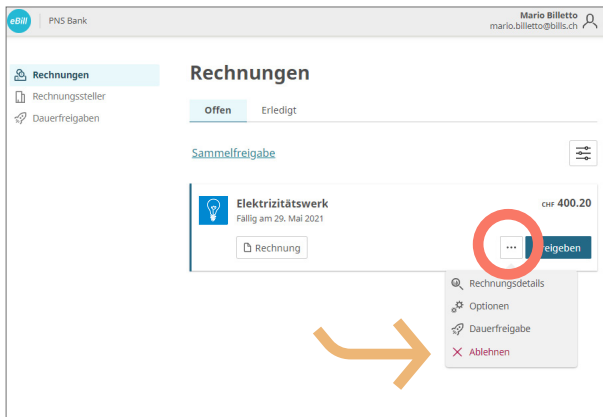
Die freigegebene Rechnung wird in den Ordner «**Erledigt**» verschoben. Änderungen können Sie jedoch bis zur endgültigen Ausführung der Bezahlung direkt im E-/M-Banking in den pendenten Zahlungen vornehmen.

Änderungen an einer Freigabe vornehmen

Sobald Sie im eBill-Portal eine Rechnung zur Zahlung freigegeben haben, können Sie dort keine Anpassungen mehr vornehmen. Änderungen können Sie jedoch bis zur endgültigen Ausführung der Bezahlung direkt im E-/M-Banking in den pendenten Zahlungen vornehmen (siehe Kapitel «Rechnung freigeben»).

Rechnung ablehnen

Um eine Rechnung abzulehnen, gehen Sie folgendermassen vor:

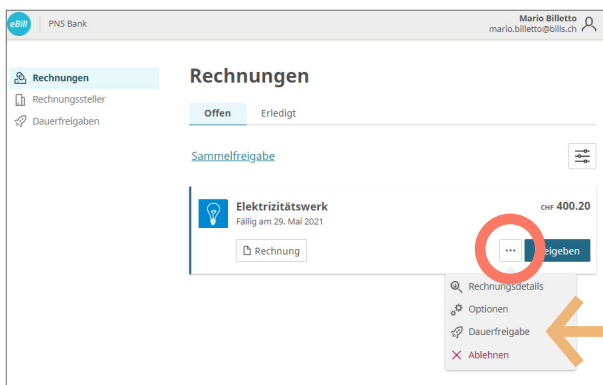


Klicken Sie im eBill-Portal bei der Rechnung, die Sie ablehnen möchten, auf «...» und wählen dann «**Ablehnen**».

Nach Ablehnung einer Rechnung verschiebt sich diese von «**Offen**» nach «**Erledigt**».

Dauerfreigabe einrichten

Mit der Dauerfreigabe automatisieren Sie die Freigabe Ihrer Rechnungen. Um eine Dauerfreigabe einzurichten, gehen Sie folgendermassen vor:



Klicken Sie bei der Rechnung, deren Freigabe Sie zukünftig automatisieren möchten, auf «...» und wählen Sie die Option «**Dauerfreigabe**».

← Zurück Mario Biletto
mario.biletto@bills.ch

Rechnungen
Rechnungssteller
Dauerfreigaben

Dauerfreigaben

Mit einer Dauerfreigabe werden Rechnungen automatisch freigegeben. Sie können die Kriterien der Dauerfreigabe pro Rechnungssteller definieren. [Weitere Informationen](#)

Elektrizitätswerk

Konto
Privatkonto

Limitiert

mit einer Obergrenze von CHF
500.00 pro Monat

auf eine Rechnung mit einem exakten Betrag von CHF

^ Weitere Einstellungen

Ausführung

am Fälligkeitsdatum
 am Monatsende
 am 1. Tag des Monats

Ab

sofort
 dem 12.05.2021

Bis

auf Widerruf
 am 31.12.2021

Erstellen

Legen Sie anschliessend die Regeln für die Dauerfreigabe fest und bestätigen Sie sie mit «**Erstellen**».

← Zurück Mario Biletto
mario.biletto@bills.ch

Rechnungen
Rechnungssteller
Dauerfreigaben

Dauerfreigaben

Mit einer Dauerfreigabe werden Rechnungen automatisch freigegeben. Sie können die Kriterien der Dauerfreigabe pro Rechnungssteller definieren. [Weitere Informationen](#)

Elektrizitätswerk

Konto
Lohnkonto

Limitiert

mit einer Obergrenze von CHF
100.00 pro Monat

auf eine Rechnung mit einem exakten Betrag von CHF

^ Weitere Einstellungen

Ausführung

am Fälligkeitsdatum
 am Monatsende
 am 1. Tag des Monats

Ab

sofort
 dem 12.05.2021

Bis

auf Widerruf
 am 31.12.2021

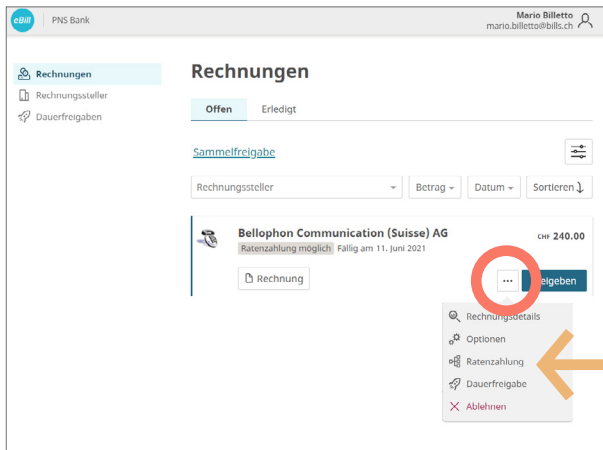
Speichern

Löschen

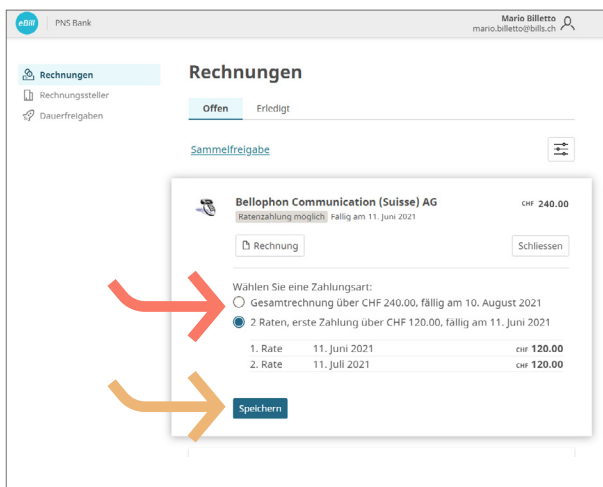
Mit einem Klick auf «**Dauerfreigaben**» können Sie automatische Dauerfreigaben jederzeit ändern und «**speichern**» oder «**löschen**».

Ratenzahlung einrichten

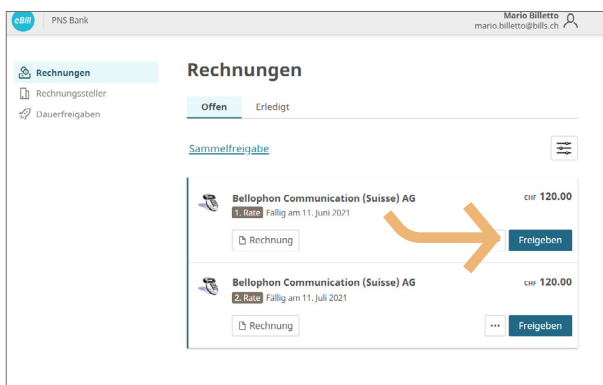
Wenn ein Rechnungssteller Ihnen die Möglichkeit bietet, die Rechnung in Raten zu zahlen, erhalten Sie im eBill-Portal einen Hinweis darauf. Um die Zahlungsart auszuwählen, gehen Sie folgendermassen vor:



Wählen Sie bei der gewünschten Rechnung in den «...» «Ratenzahlung». Sie können dann aus mehreren Raten-
gruppen eine auswählen.



Eine Ratengruppe enthält eine oder mehrere Raten. Wählen Sie eine **Ratengruppe** aus. Klicken Sie auf «Speichern».

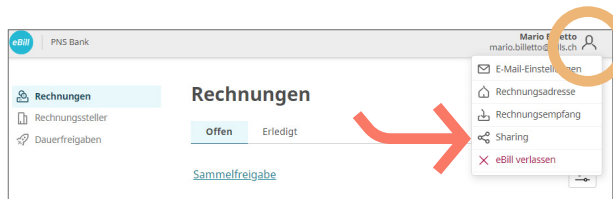



In der Rechnungsübersicht werden Ihnen nun sämtliche Raten der gewählten Ratengruppe wie normale Einzelrechnungen präsentiert.

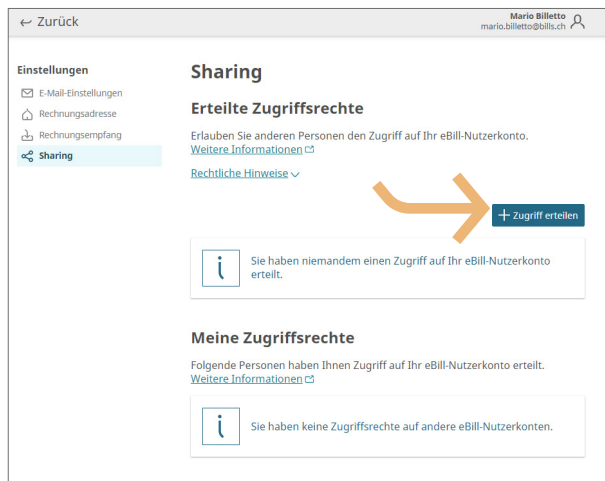
Nun können Sie jede Rate einzeln freigegeben.

eBill-Sharing

Wenn Sie mit weiteren eBill-Nutzern Ihres Vertrauens gemeinsam Rechnungen verwalten wollen, gehen Sie folgendermassen vor:



Klicken Sie oben rechts auf das Symbol . Um eBill-Sharing einzurichten, klicken Sie in der Menüauswahl auf «**Sharing**».



In der Sharing-Übersicht sehen Sie erteilte und erhaltene Sharing-Rechte. Um ein neues Sharing-Recht zu erteilen, klicken Sie auf den Button «**Zugriff erteilen**». Nach Eingabe der E-Mail-Adresse des Sharing-Partners und nach der Bestätigung des Legal Disclaimers wird die zu berechtigende Person per E-Mail über die neue Sharing-Einladung informiert.

Hinweis: Die zu berechtigende Person kann in der Sharing-Übersicht die Einladung entweder annehmen oder ablehnen. Sollte die Einladung nach 30 Tagen nicht beantwortet sein, verfällt sie.

Nach der Akzeptierung kann die berechtigte Person Rechnungen von Ihnen freigeben oder ablehnen und Sie bei Rechnungsstellern an- und abmelden.




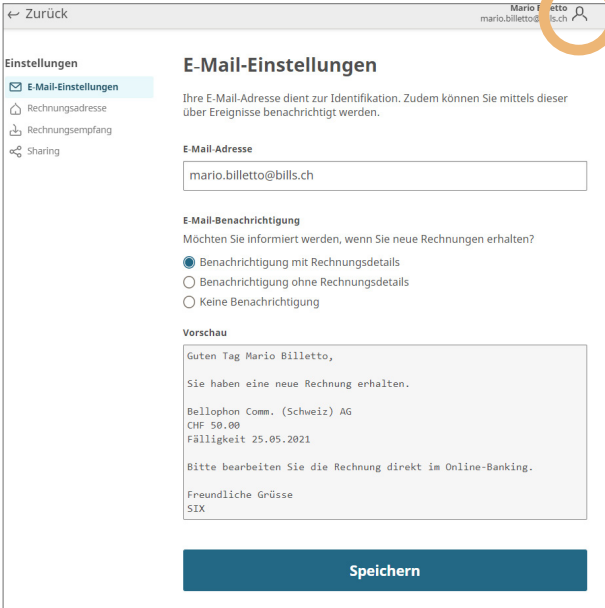
Nach der Akzeptierung Ihrer Sharing-Einladung kann nun die berechtigte Person ihrerseits Sie zum Sharing auf ihr eBill-Nutzerkonto einladen.



Erteilte und erhaltene Zugriffsrechte können jederzeit gelöscht werden. Dafür klicken Sie auf das Symbol des **Papier-eimers**, um das erhaltene oder erteilte Zugriffsrecht sofort zu löschen.

Einstellungen für eBill ändern

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol , um Änderungen an Ihren Benutzereinstellungen vorzunehmen.



Unter «**E-Mail-Einstellungen**» können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern und Benachrichtigungen für eBill aktivieren.

Kontakt

Bei Fragen zu eBill im E-/M-Banking wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Bank.
Weitere Informationen zu eBill finden Sie unter www.eBill.ch.