



Quickguide eBill



Table des matières

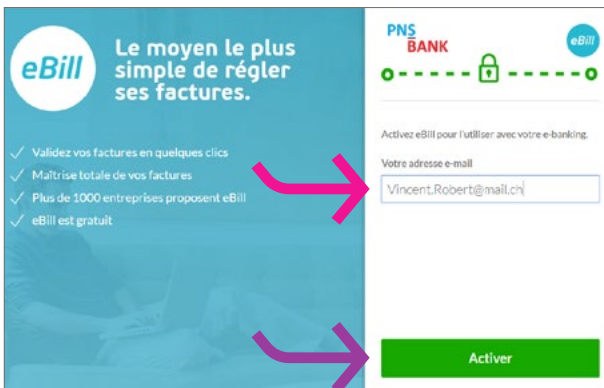
Passer du service e-facture au service eBill	3
Activer eBill dans l'e-banking	4
Ajouter des entreprises	6
Aperçu des inscriptions	7
Autoriser une facture	8
Refuser la facture	9
Mettre en place une validation permanente	10
Mettre en place des paiements échelonnés	11
Modifier une autorisation	12
Modifier les paramètres pour eBill	12
Contact	12

Passer du service e-facture au service eBill

Vous utilisez déjà «e-facture» et votre banque vous fait passer à «eBill»? Voici comment procéder:

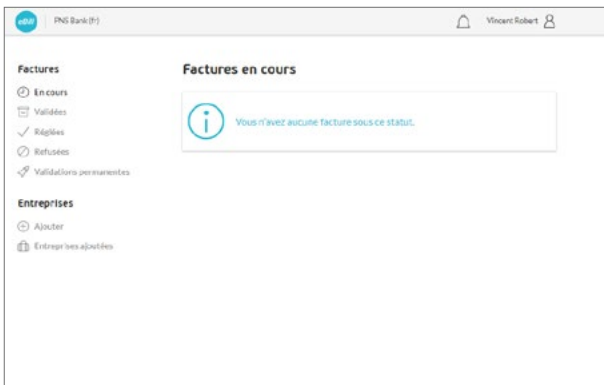


Connectez-vous à l'e-banking et une fois dans le menu, cliquez sur «eBill».



Si vous aviez déjà enregistré une adresse e-mail pour e-facture, celle-ci s'affichera. Si vous souhaitez continuer à utiliser cette **adresse e-mail** dans le cadre du service eBill, cliquez sur «**Activer**».

Si vous désirez enregistrer une autre adresse e-mail pour eBill ou si vous n'avez pas encore enregistré d'adresse e-mail, veuillez suivre les instructions décrites dans la section «Activer eBill dans l'e-banking» à la page suivante.



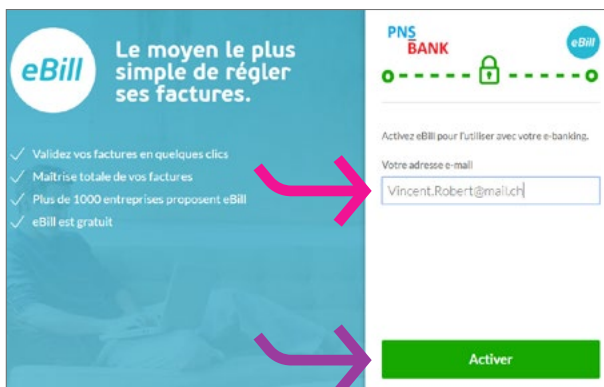
Vous accédez directement au nouveau portail eBill et pouvez à présent procéder au traitement de vos factures.

Activer eBill dans l'e-banking

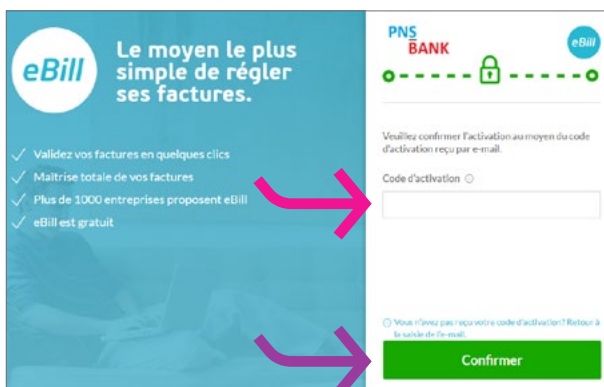
Vous n'êtes pas encore inscrit à «e-facture» ou à «eBill»? Voici comment procéder:



Connectez-vous à l'e-banking et dans le menu, cliquez sur «eBill».

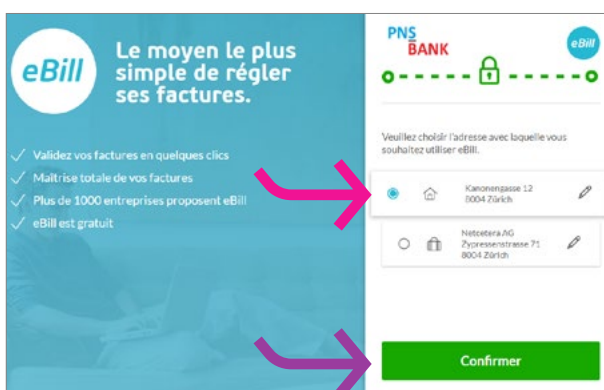


Dans la boîte de dialogue, saisissez votre **adresse e-mail** et cliquez sur «**Activer**». Vous recevrez alors un code d'activation par e-mail.

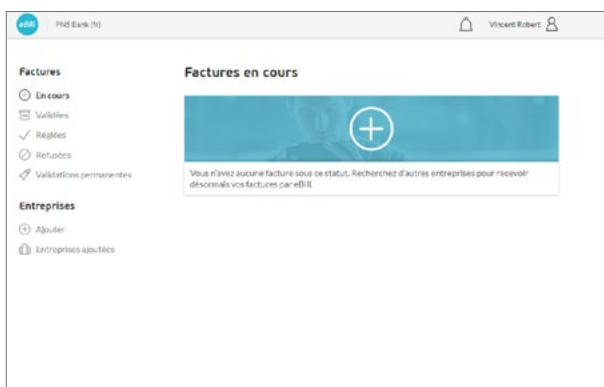


Saisissez le **code d'activation** que vous avez reçu par e-mail dans la boîte de dialogue puis cliquez sur «**Confirmer**».

Activer eBill dans l'e-banking



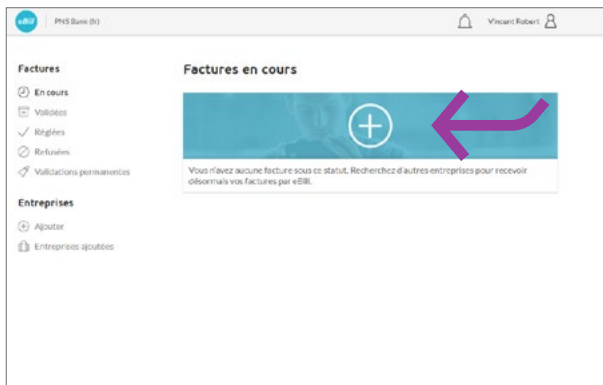
Choisissez l'**adresse** avec laquelle vous souhaitez utiliser eBill, puis cliquez sur «**Confirmer**».



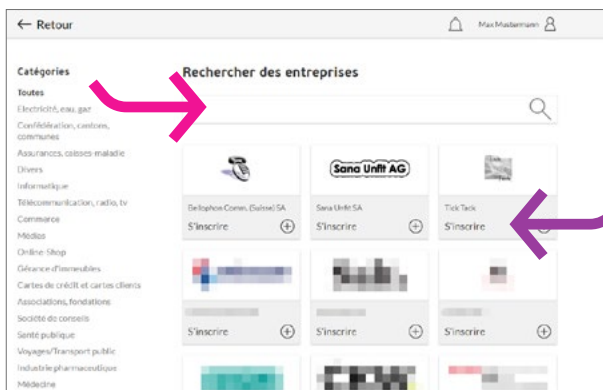
Vous accédez maintenant au portail eBill et vous pouvez vous inscrire au service eBill pour vos entreprises.

Ajouter des entreprises

Pour recevoir des factures de vos entreprises sous forme de factures eBill, procédez comme suit:



Dans le portail eBill, cliquez sur le **signe plus**.



Recherchez l'**entreprise** souhaitée puis cliquez sur «**S'inscrire**».



Vous allez être redirigé vers le formulaire d'inscription. Cliquez sur «**Continuer**».

Ajouter des entreprises

e-facture
Recevez, contrôlez et payez vos factures dans l'e-banking.

Inscription pour Bellophon Comm. (Suisse) SA

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

Bellophon Comm. (Suisse) SA Untere Katzenstrasse 23 8090 Ober-Hagenwil	Nom / adresse Robert Vincent Kanonengasse 12 Postfach 31 8004 Zürich
N° d'acheteur	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.

Aperçu des inscriptions

eBill PHS Bank (S) Vincent Robert

Factures

- En cours
- Validées
- Réglées
- Réfusées
- Validations permanentes

Entreprises

- Ajouter ←
- Entreprises ajoutées

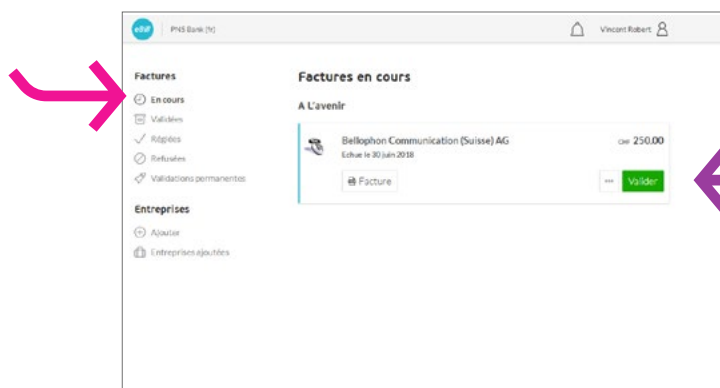
Factures en cours

Vous n'avez aucune facture sous ce statut. Recherchez d'autres entreprises pour recevoir désormais vos factures par eBill.

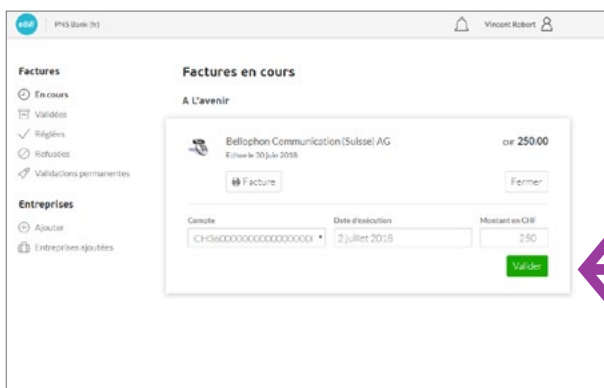
Sous «**Vos inscriptions**», vous pouvez vérifier auprès de quels émetteurs de factures vous vous êtes déjà inscrit.

Autoriser une facture

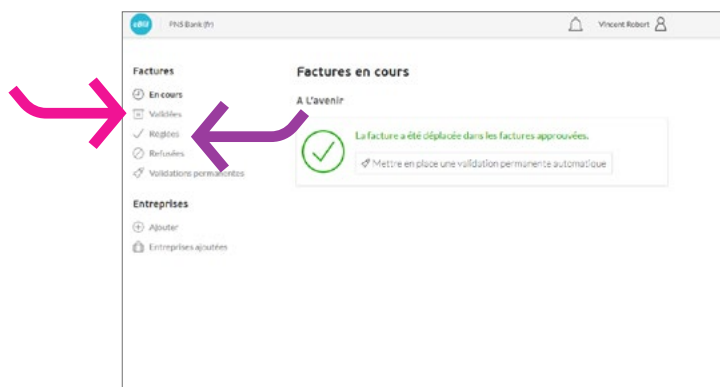
Pour valider une facture, procédez comme suit:



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 autorisez le paiement de la facture.

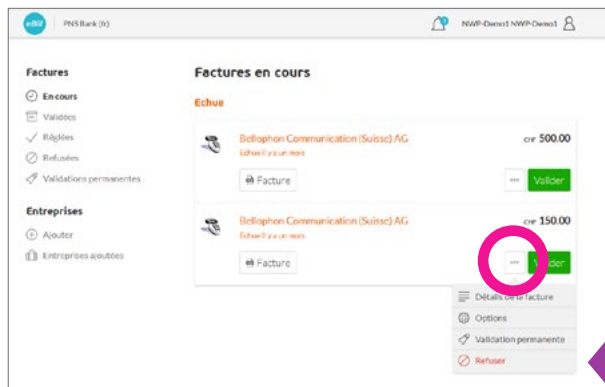


La facture validée est déplacée dans le dossier «**Factures > Validées**». Toutefois, vous pouvez modifier une facture directement dans l'e-banking, dans la section des paiements en attente, jusqu'à exécution finale du paiement.

Une fois le paiement effectué, les factures rejoindront le fichier «**Factures > Régliées**».

Refuser la facture

Pour refuser une facture, procédez comme suit:

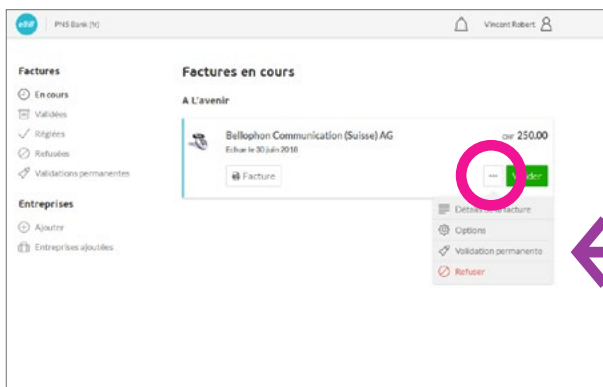


Sur le portail eBill, cliquez sur «**Options supplémentaires**» pour la facture que vous souhaitez refuser, puis sur «**Refuser**».

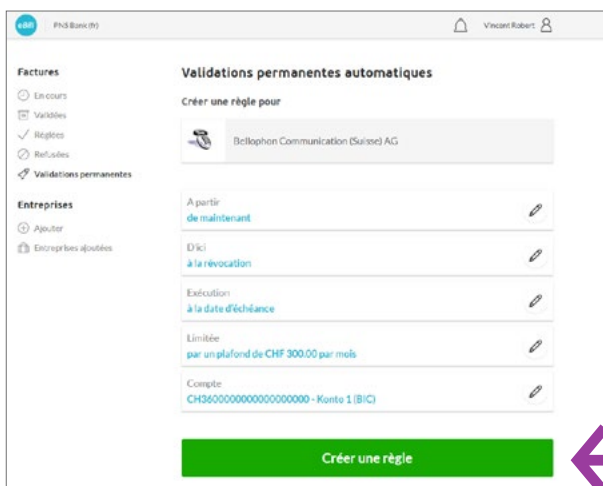
Une fois refusée, la facture passe de la vue «**Factures en cours**» à la vue «**Refusées**».

Mettre en place une validation permanente

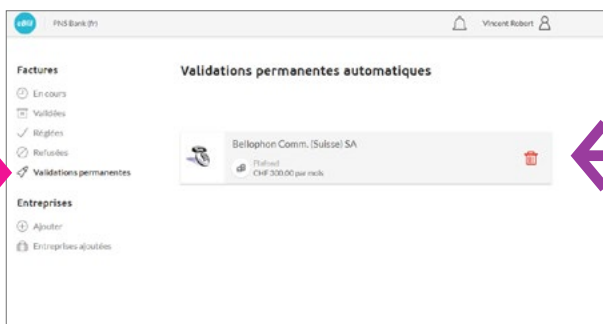
La validation permanente vous permet d'automatiser l'autorisation de vos factures. Pour mettre en place une validation permanente, procédez comme suit:



Sélectionnez à cet effet l'option «**Validation permanente**» dans les «**options supplémentaires**» de la facture dont vous souhaitez automatiser la validation.



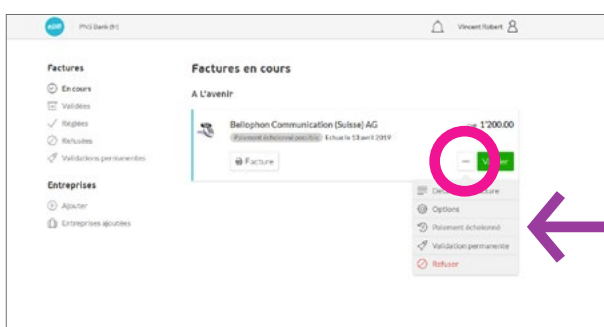
Définissez ensuite les règles d'autorisation permanente, puis confirmez-les en cliquant sur «**Créer une règle**».



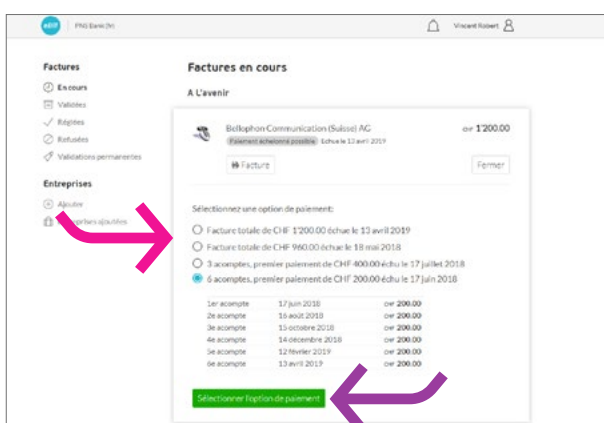
En cliquant sur l'entrée sous «**Factures > Validations permanentes**», vous pouvez **modifier** ou **supprimer** à tout moment des validations automatiques.

Mettre en place des paiements échelonnés

Lorsqu'une société vous donne la possibilité de payer une facture par versements périodiques, vous recevez un message correspondant dans le portail eBill. Pour sélectionner le mode de paiement, procédez comme suit:

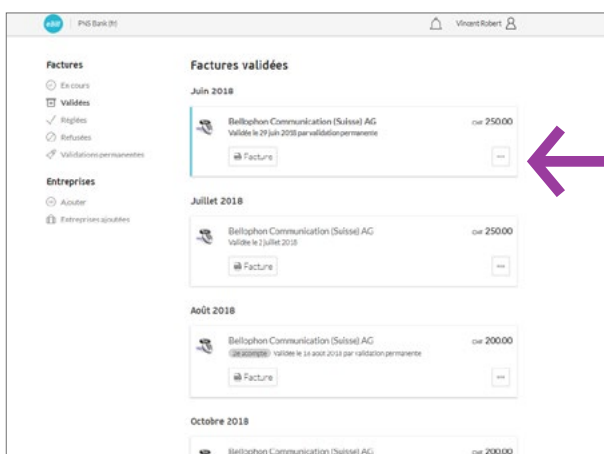


Dans les «**options supplémentaires**» de la facture, sélectionnez «**Paiement échelonné**». Vous pouvez alors sélectionner un groupe d'échéances.



Un groupe d'échéances contient une ou plusieurs échéances. Sélectionnez un **groupe d'échéances**. Cliquez sur «**Sélectionner l'option de paiement**».

L'aperçu des factures affiche désormais l'ensemble des échéances du groupe sélectionné comme des factures normales.




Vous pouvez **valider** individuellement chaque échéance.

Modifier une autorisation

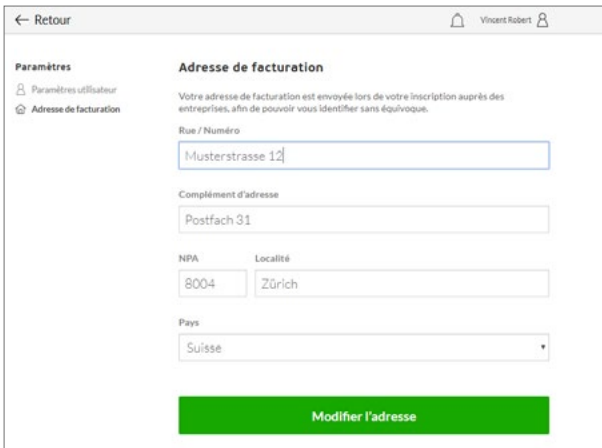
Une fois que vous avez validé une facture pour paiement dans le portail eBill, vous ne pouvez plus la modifier. Toutefois, vous pouvez modifier une facture directement dans l'e-banking, dans la section des paiements en attente, jusqu'à l'exécution finale du paiement.

Modifier les paramètres pour eBill

Cliquez sur le symbole , pour modifier vos paramètres utilisateur.



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



Vous pouvez modifier votre adresse de facturation sous «**Adresse de facturation**».

Contact

Pour toute question relative au service eBill, veuillez vous adresser directement à votre banque. Pour en savoir plus sur eBill, visitez le site www.ebill.ch.