



eBill – Quickguide

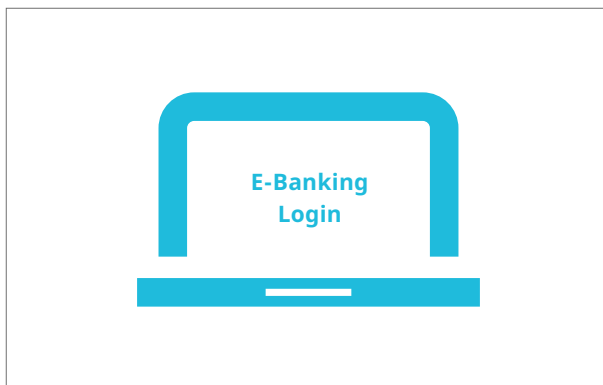


Inhaltsverzeichnis

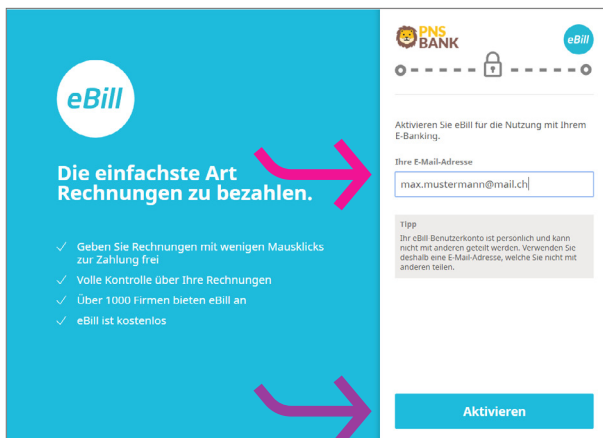
Von E-Rechnung auf eBill wechseln	3
eBill im E-Banking aktivieren	4
Firmen hinzufügen	6
Übersicht Anmeldungen	7
Rechnung freigeben	8
Rechnung ablehnen	9
Dauerfreigabe einrichten	10
Ratenzahlung einrichten	11
Änderungen an einer Freigabe vornehmen	12
Einstellungen für eBill ändern	12
Kontakt	12

Von E-Rechnung auf eBill wechseln

Sie nutzen bereits «E-Rechnung» und werden von Ihrer Bank auf «eBill» umgestellt? So gehen Sie vor:

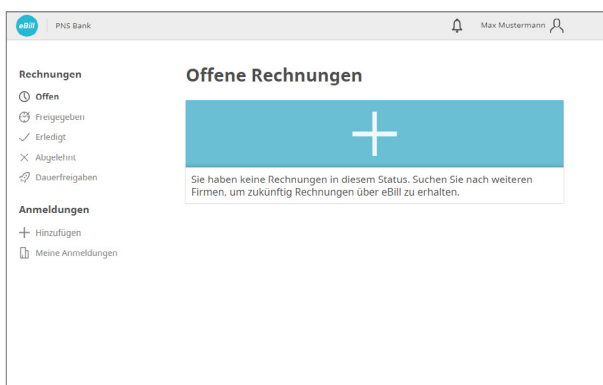


Loggen Sie sich im E-Banking ein und klicken Sie im Menü auf «eBill».



Falls Sie für E-Rechnung bereits eine E-Mail-Adresse hinterlegt hatten, wird Ihnen diese angezeigt. Falls Sie diese **E-Mail-Adresse** weiterhin im Zusammenhang mit eBill verwenden möchten, klicken Sie auf «**Aktivieren**».

Falls Sie für eBill eine andere E-Mail-Adresse hinterlegen möchten oder noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt hatten, gehen Sie bitte entsprechend dem Abschnitt «eBill im E-Banking aktivieren» auf der nächsten Seite vor.



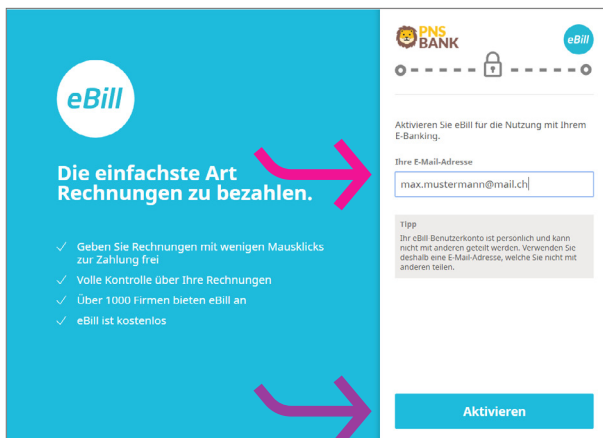
Sie gelangen direkt in das neue eBill-Portal und können Ihre Rechnungen bearbeiten.

eBill im E-Banking aktivieren

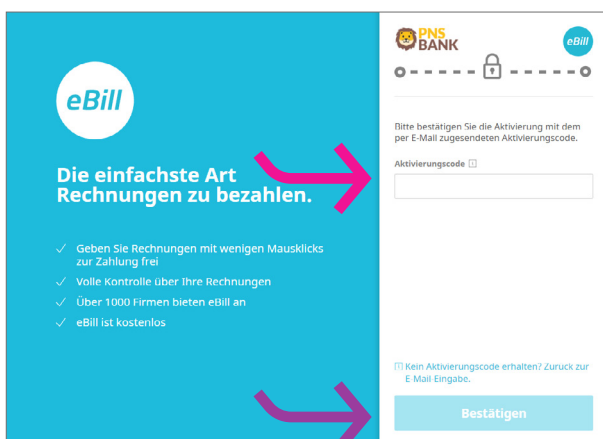
Sie sind noch nicht für «E-Rechnung» oder «eBill» registriert? So gehen Sie vor:



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

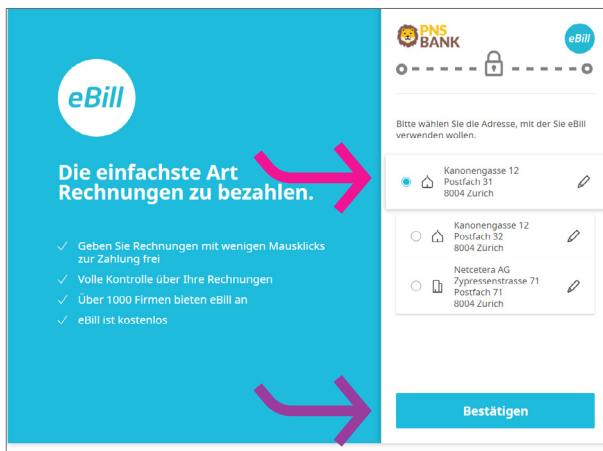
A screenshot of a web browser showing the eBill activation process. On the left, a blue sidebar contains the eBill logo and the text "Die einfachste Art Rechnungen zu bezahlen." followed by a list of benefits: "Geben Sie Rechnungen mit wenigen Mausklicks zur Zahlung frei", "Volle Kontrolle über Ihre Rechnungen", "Über 1000 Firmen bieten eBill an", and "eBill ist kostenlos". On the right, the main content area shows the PNS BANK logo and a lock icon. Below that, it says "Aktivieren Sie eBill für die Nutzung mit Ihrem E-Banking." and "Ihre E-Mail-Adresse" with a text input field containing "max.mustermann@mail.ch". A tip box below the input field reads: "Tipp: Ihr eBill-Benutzerkonto ist persönlich und kann nicht mit anderen geteilt werden. Verwenden Sie deshalb eine E-Mail-Adresse, welche Sie nicht mit anderen teilen." At the bottom right, there is a blue button labeled "Aktivieren".

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

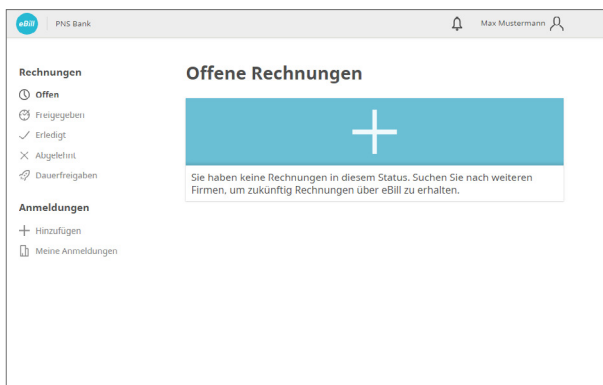
A screenshot of the same web browser, but at a later stage of the activation process. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area now says "Bitte bestätigen Sie die Aktivierung mit dem per E-Mail zugesendeten Aktivierungscode." Below this, there is a text input field labeled "Aktivierungscode". At the bottom right, there is a blue button labeled "Bestätigen".

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

eBill im E-Banking aktivieren



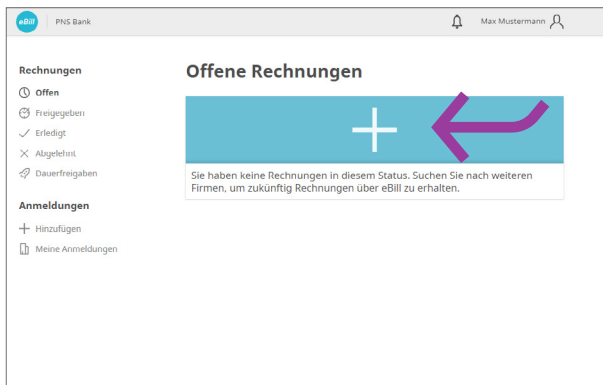
Wählen Sie die **Adresse**, mit der Sie eBill verwenden wollen und klicken Sie auf «**Bestätigen**».



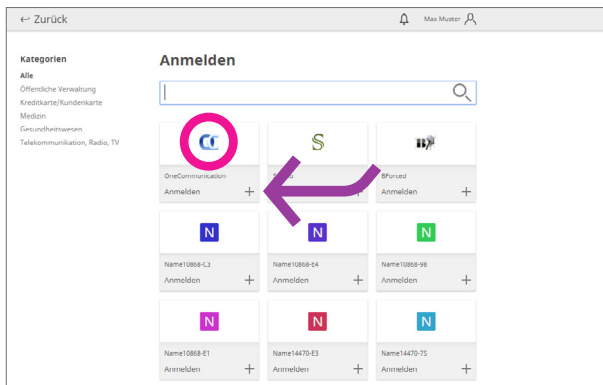
Sie gelangen nun in das eBill-Portal und können sich bei Ihren Firmen für eBill anmelden.

Firmen hinzufügen

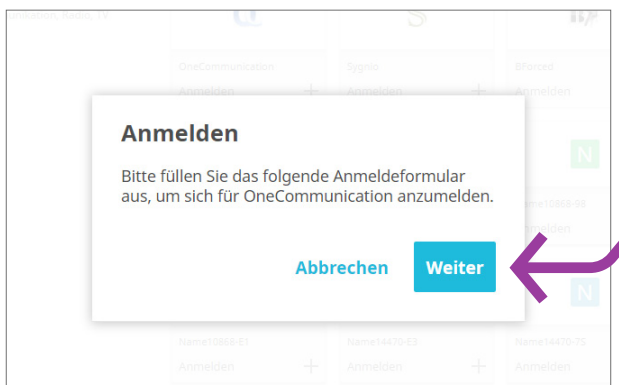
Um Rechnungen Ihrer Firmen als eBill zu erhalten, gehen Sie bitte folgendermassen vor:



Klicken Sie im eBill-Portal auf das **Plussymbol**.

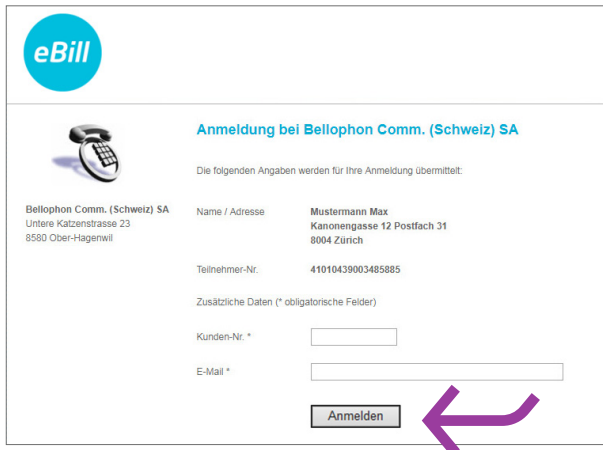


Suchen Sie nach Ihrer gewünschten **Firma** und klicken Sie auf «**Anmelden**».



Sie werden nun auf das Anmelde-Formular weitergeleitet. Klicken Sie auf «**Weiter**».

Firmen hinzufügen



The screenshot shows the registration form for Bellophon Comm. (Schweiz) SA. The form includes the following fields and information:

- Logo:** eBill
- Company Name:** Bellophon Comm. (Schweiz) SA
- Address:** Untere Kaltenstrasse 23, 8580 Ober-Hagerwil
- Name / Adresse:** Mustermann Max, Kanonengasse 12 Postfach 31, 8004 Zürich
- Teilnehmer-Nr.:** 41010439003485885
- Zusätzliche Daten (* obligatorische Felder):**
 - Kunden-Nr. *:** [Empty input field]
 - E-Mail *:** [Empty input field]
- Submit Button:** Anmelden

A purple arrow points to the "Anmelden" button.

Füllen Sie bitte das Anmelde-Formular aus und bestätigen Sie dieses mit einem Klick auf «Anmelden».

Sie erhalten ab jetzt zukünftige Rechnungen der ausgewählten Firma als eBill.

Übersicht Anmeldungen



The screenshot shows the overview page for eBill. The page is divided into two main sections:

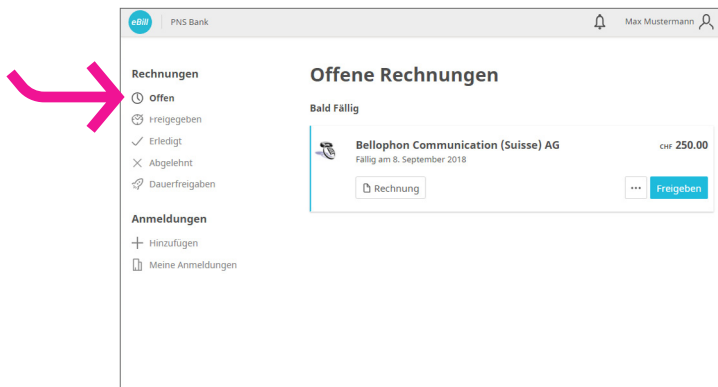
- Rechnungen (Invoices):**
 - Offen (Open)
 - Freigegeben (Released)
 - Erledigt (Completed)
 - Abgelehnt (Rejected)
 - Dauerfreigaben (Permanent releases)
- Anmeldungen (Registrations):**
 - Hinzufügen (Add)
 - Meine Anmeldungen (My Registrations)

The "Offene Rechnungen" section shows a large blue box with a white plus sign and the text: "Sie haben keine Rechnungen in diesem Status. Suchen Sie nach weiteren Firmen, um zukünftig Rechnungen über eBill zu erhalten." A purple arrow points to the "Meine Anmeldungen" link in the "Anmeldungen" section.

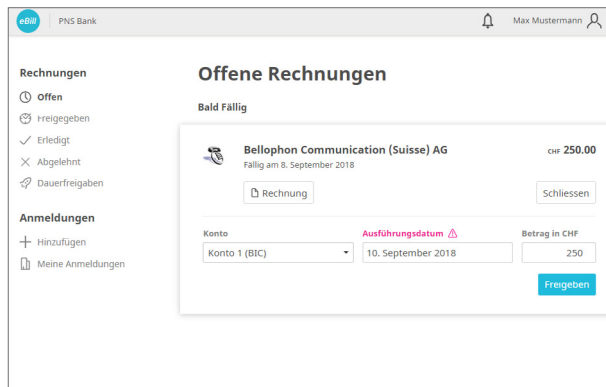
Unter «Meine Anmeldungen» können Sie überprüfen, bei welchen Rechnungsstellern Sie bereits angemeldet sind.

Rechnung freigeben

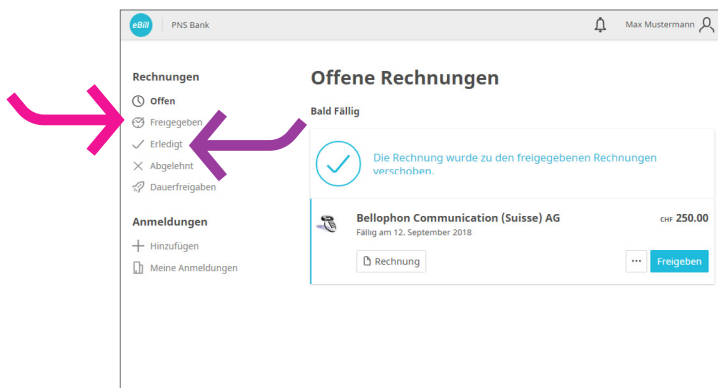
Um eine Rechnung freizugeben, gehen Sie folgendermassen vor:



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.

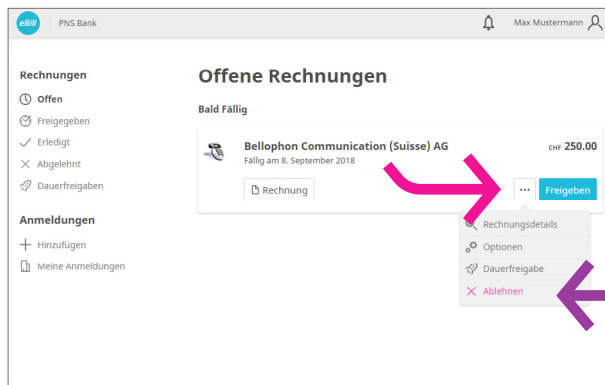


Die freigegebene Rechnung wird in den Ordner «**Rechnungen > Freigegeben**» verschoben. Änderungen können Sie jedoch bis zur endgültigen Ausführung der Bezahlung direkt im E-Banking in den pendenten Zahlungen vornehmen.

Nach Abschluss der Bezahlung werden die Rechnungen in den Ordner «**Rechnungen > Erledigt**» übergeben.

Rechnung ablehnen

Um eine Rechnung abzulehnen, gehen Sie folgendermassen vor:

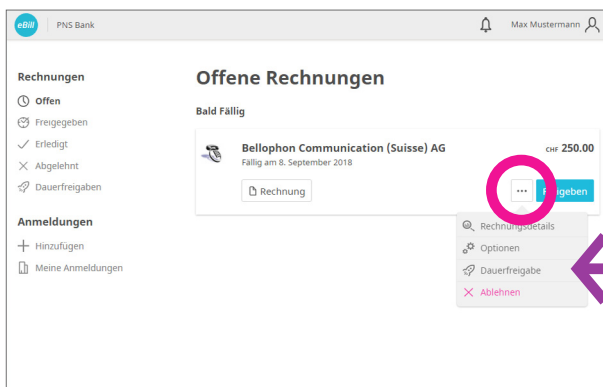


Klicken Sie im eBill-Portal bei der Rechnung, die Sie ablehnen möchten, auf «**Optionen**» und wählen dann «**Ablehnen**» aus.

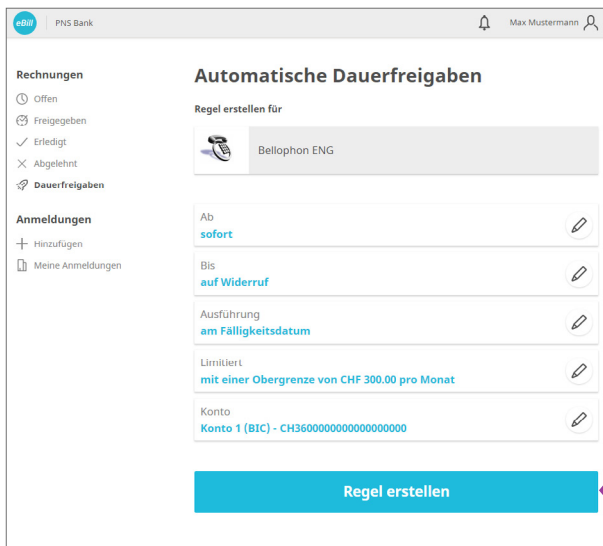
Nach Ablehnung einer Rechnung verschiebt sich diese von «**Offene Rechnungen**» nach «**Abgelehnt**».

Dauerfreigabe einrichten

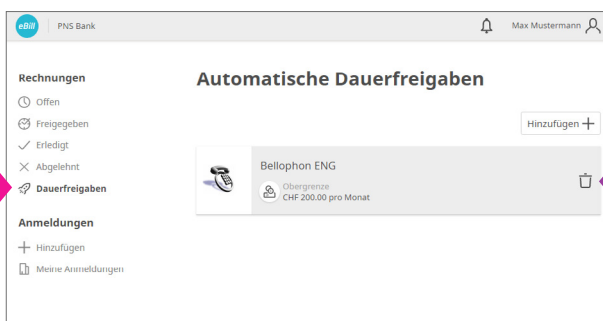
Mit der Dauerfreigabe automatisieren Sie die Freigabe Ihrer Rechnungen. Um eine Dauerfreigabe einzurichten, gehen Sie folgendermassen vor:



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



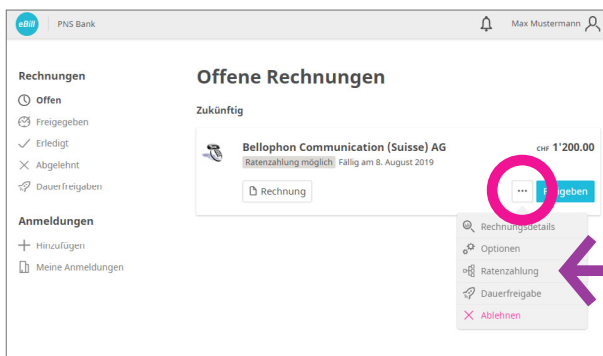
Legen Sie anschliessend die Regeln für die Dauerfreigabe fest und bestätigen Sie diese mit «**Regel erstellen**».



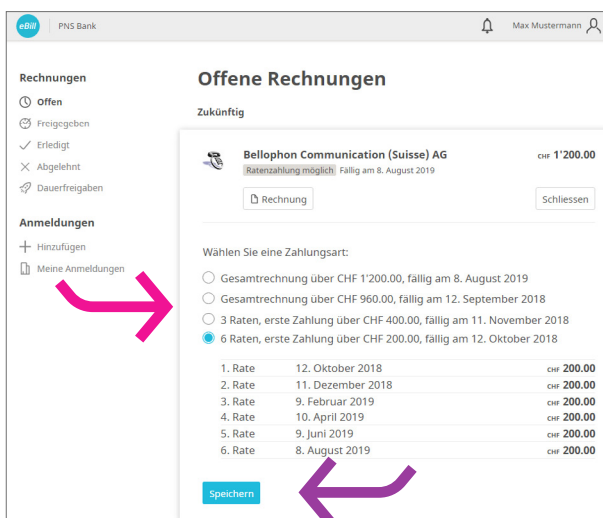
Mit einem Klick auf den Eintrag unter «**Rechnung > Dauerfreigaben**» können Sie automatische Freigaben jederzeit **ändern** oder **löschen**.

Ratenzahlung einrichten

Wenn eine Firma 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:

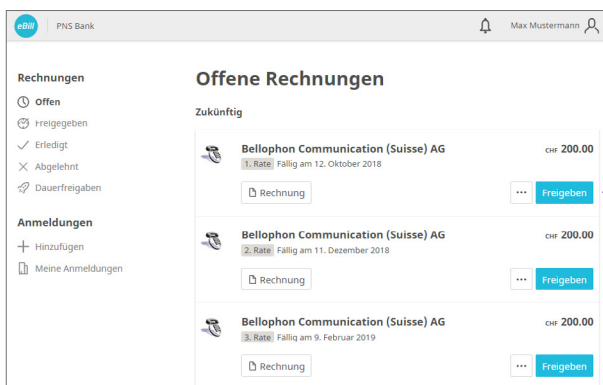


Wählen Sie bei der Rechnung in den «**Optionen**» «**Ratenzahlung**». Sie können dann aus mehreren Raten-
gruppen eine auswählen.



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.



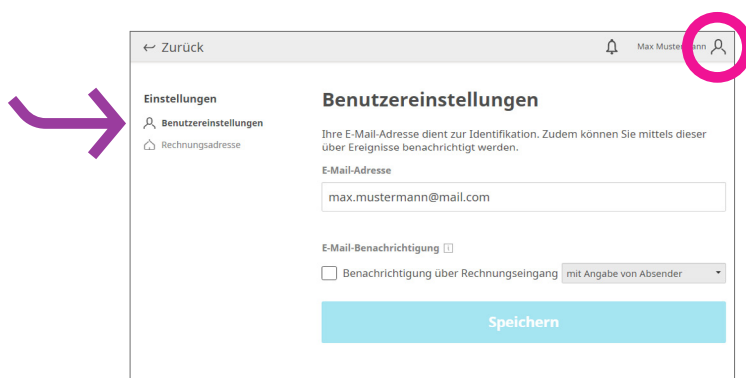
Nun können Sie jede Rate einzeln **freigeben**.


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-Banking in den pendenten Zahlungen vornehmen.

Einstellungen für eBill ändern

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



← Zurück Max Mustermann 

Einstellungen

- Benutzereinstellungen**
- Rechnungsadresse

Benutzereinstellungen

Ihre E-Mail-Adresse dient zur Identifikation. Zudem können Sie mittels dieser über Ereignisse benachrichtigt werden.

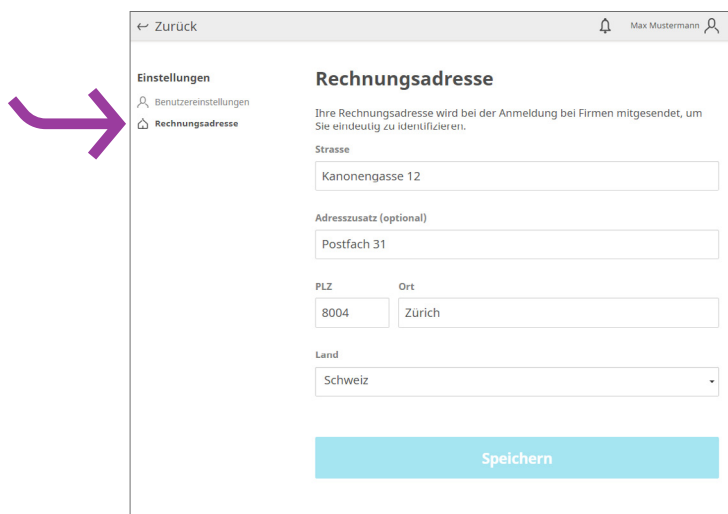
E-Mail-Adresse


E-Mail-Benachrichtigung

Benachrichtigung über Rechnungseingang mit Angabe von Absender

Speichern

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



← Zurück Max Mustermann 

Einstellungen

- Benutzereinstellungen
- Rechnungsadresse**

Rechnungsadresse

Ihre Rechnungsadresse wird bei der Anmeldung bei Firmen mitgesendet, um Sie eindeutig zu identifizieren.

Strasse

Adresszusatz (optional)

PLZ Ort

Land

Speichern

Unter «**Rechnungsadresse**» können Sie Änderungen an Ihrer Rechnungsadresse vornehmen.

Kontakt

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