

# *eBill – Quickguide*

***eBill***



## **Table des matières**

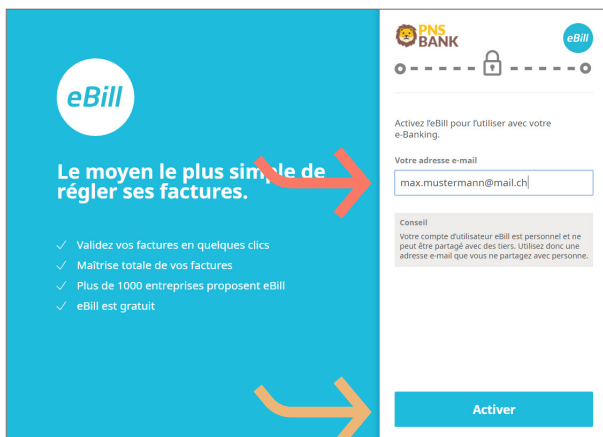
<i>Activer eBill dans l'e-banking</i> .....	3
<i>Ajouter des émetteurs de factures</i> .....	5
<i>Ajouter des émetteurs de factures auto-matiquement</i> .....	6
<i>Aperçu des enregistrements</i> .....	7
<i>Valider une facture</i> .....	8
<i>Refuser la facture</i> .....	9
<i>Mettre en place une validation permanente</i> .....	10
<i>Mettre en place des paiements échelonnés</i> .....	11
<i>eBill Sharing</i> .....	12
<i>Modifier une validation</i> .....	13
<i>Modifier les paramètres pour eBill</i> .....	14
<i>Contact</i> .....	14

## Activer eBill dans l'e-banking

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



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

A screenshot of a web interface for PNS BANK. On the left, a blue sidebar contains the "eBill" logo and the text "Le moyen le plus simple de régler ses factures." followed by a list of benefits: "Validez vos factures en quelques clics", "Maîtrise totale de vos factures", "Plus de 1000 entreprises proposent eBill", and "eBill est gratuit". On the right, a white dialog box is titled "Activer l'eBill pour l'utiliser avec votre e-Banking." It contains a text input field for "Votre adresse e-mail" with the value "max.mustermann@mail.ch". Below this is a "Conseil" section with a warning icon and text: "Votre compte d'utilisateur eBill est personnel et ne peut être partagé avec des tiers. Utilisez donc une adresse e-mail que vous ne partagez avec personne." At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Activer". A red arrow points from the sidebar text to the dialog, and an orange arrow points from the dialog to the "Activer" button.

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

A screenshot of the same web interface as above, but at a different step. The dialog box now says "Veuillez confirmer l'activation au moyen du code d'activation reçu par e-mail." It features a text input field for "Code d'activation" with a small square icon to its left. Below the field is a link: "Vous n'avez pas reçu votre code d'activation? Retour à la saisie de l'e-mail." At the bottom right is a light blue button labeled "Confirmer". A red arrow points from the sidebar text to the dialog, and an orange arrow points from the dialog to the "Confirmer" button.

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

The screenshot shows the eBill activation process. On the left, a blue panel contains the eBill logo and the text: "Le moyen le plus simple de régler ses factures." Below this, there are four bullet points: "Validez vos factures en quelques clics", "Maîtrise totale de vos factures", "Plus de 1000 entreprises proposent eBill", and "eBill est gratuit". A red arrow points from the text to the first bullet point, and an orange arrow points from the bottom of the panel to the "Confirmer" button. On the right, the PNS BANK logo and eBill logo are at the top. Below them is a lock icon and a dashed line. The text reads: "Veillez choisir l'adresse avec laquelle vous souhaitez utiliser eBill." There are three address options, each with a radio button, a house icon, and an edit icon. The first option is selected: "Kanonenengasse 12, Postfach 31, 8004 Zürich". The other two options are: "Kanonenengasse 12, Postfach 32, 8004 Zürich" and "Netcetera AG, Zypressenstrasse 71, Postfach 71, 8004 Zürich". At the bottom right is a blue "Confirmer" button.

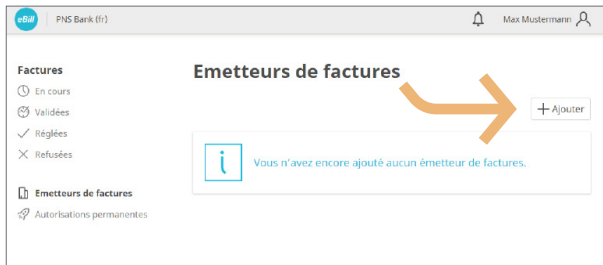
Choisissez l'**adresse** avec laquelle vous souhaitez utiliser eBill, puis cliquez sur «**Confirmer**».

The screenshot shows the PNS Bank e-banking portal. The top navigation bar includes the eBill logo, "PNS Bank (fr)", a notification bell, and the user name "Max Mustermann". The main content area is titled "Factures en cours". On the left, there is a sidebar menu with "Factures" and sub-items: "En cours", "Validées", "Régliées", and "Refusées". Below the menu are "Émetteurs de factures" and "Autorisations permanentes". The main content area features a blue notification box with the text: "Bienvenue sur le service eBill! Votre inscription à eBill est désormais terminée. Pour pouvoir payer simplement des factures via eBill, vous devez ajouter vos émetteurs de factures. Pour cela, vous pouvez dès à présent rechercher vos émetteurs de factures." Below the notification box is a blue button labeled "Ajouter un émetteur de factures". At the bottom, there is a smiley face icon and the text: "Vous n'avez pas de factures en cours."

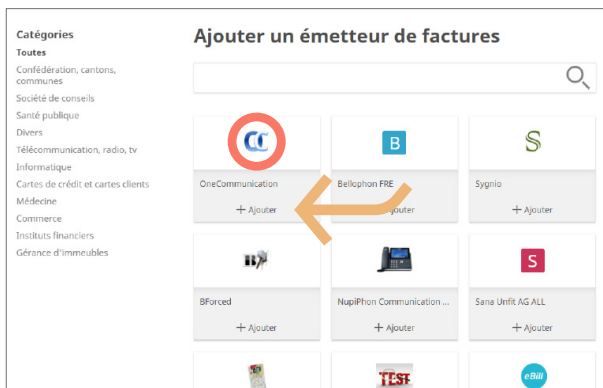
Vous accédez maintenant au portail eBill et pouvez vous inscrire au service eBill auprès de vos émetteurs de factures.

## 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»**.



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

## Ajouter un émetteur de factures

**eBill**

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

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

<b>Bellophon Comm. (Suisse) SA</b> Untere Katzenstrasse 23 8590 Ober-Hagerwil	Nom / adresse <b>Robert Vincent</b> Kanonenengasse 12 Postfach 31 8004 Zürich
N° d'adhérent:	<b>41010443664707492</b>

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.

## Ajouter des émetteurs de factures auto-matiquement

**eBill** | PMS Bank (fr) | Max Mustermann

**Factures**

- En cours
- Validées
- Réglées
- Refusées

Émetteurs de factures

Autorisations permanentes

**Factures en cours**

**Bienvenue sur le service eBill!**

Votre inscription à eBill est désormais terminée. Pour pouvoir payer simplement des factures via eBill, vous devez ajouter vos émetteurs de factures. Pour cela, vous pouvez dès à présent rechercher vos émetteurs de factures.

**Ajouter un émetteur de factures**

Vous n'avez pas de factures en cours.

Pour une réception simplifiée de factures, cliquez sur le bouton **«Activer maintenant»**.

**Ajouter des émetteurs de factures automatiquement**

En activant la fonction «Ajouter des émetteurs de factures automatiquement», vous accordez les autorisations suivantes:

- Tous les émetteurs de factures eBill peuvent, en saisissant votre adresse e-mail, numéro d'identification des entreprises (IDE) ou PID, vérifier si vous êtes inscrit en tant qu'utilisateur eBill, et vous adresser aisément, et surtout sans informations préalables, des factures eBill.
- La première facture adressée via eBill par chaque émetteur de factures est indiquée comme telle.

**Annuler** **OK**

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.

## Ajouter des émetteurs de factures automatiquement

Retour

Max Mustermann

Paramètres

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

### Réception des factures

Les émetteurs de factures ajoutés peuvent vous adresser des factures via eBill. Sélectionnez votre méthode préférée. [Plus](#)

**Ajouter automatiquement**

Les émetteurs de factures peuvent vous trouver via votre adresse e-mail maxmustermann.20200302-15531161@ebill.ch et vous adresser des factures via eBill à l'avenir.

Si vous ne souhaitez pas recevoir automatiquement les factures de certains émetteurs de factures via eBill, vous pouvez définir des exceptions.

**Ajouter manuellement**

Vous ne recevez des factures via eBill que si vous avez ajouté manuellement au préalable l'émetteur de factures.

**Enregistrer**

Sous le point de menu «**Réception des factures**», vous pouvez choisir votre option préférée de réception de factures. Cliquez sur le bouton correspondant et enregistrez les paramètres.

## Aperçu des enregistrements

eBill PNS Bank (fr)

Max Mustermann

Factures

- En cours
- Validées
- Réglées
- Refusées

### Emetteurs de factures

[+ Ajouter](#)

S	Sana Unfit AG ALL	
S	Sygnio	

**Emetteurs de factures bloqués**

Les émetteurs de factures bloqués ne peuvent pas vous adresser de factures via eBill.

[Bloquer](#)

Vous n'avez bloqué aucun émetteur de factures.

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

eBill PNS Bank (fr)

Max Mustermann

Factures

- En cours
- Validées
- Réglées
- Refusées

### Emetteurs de factures

[+ Ajouter](#)

S	Sana Unfit AG ALL	
S	Sygnio	

**Emetteurs de factures bloqués**

Les émetteurs de factures bloqués ne peuvent pas vous adresser de factures via eBill.

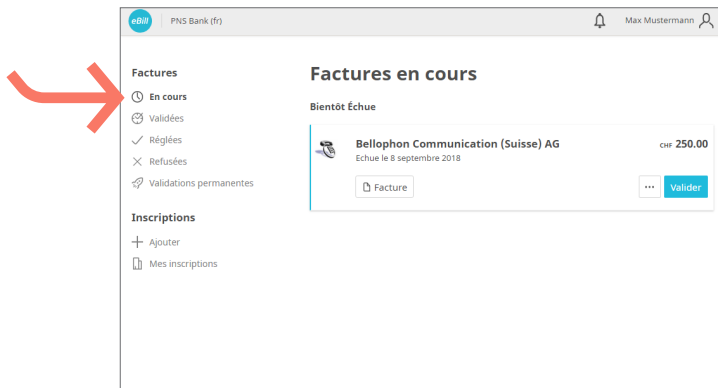
[Bloquer](#)

	BForced	
	OneCommunication	
	Tick Tack	

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**» et en sélectionnant l'émetteur de factures non souhaité. Par la suite, celui-ci ne pourra plus vous adresser de factures eBill.

## Valider 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.



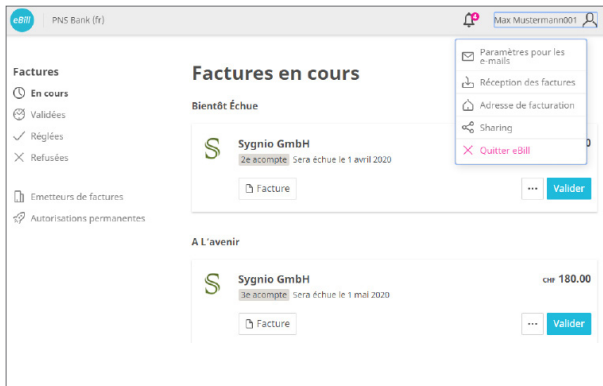
La facture validée est déplacée dans le dossier «**Factures > Validées**». Toutefois, vous pouvez modifier une facture directement dans l'e-banking, dans la section des paiements en cours, jusqu'à l'exécution finale du paiement.

Une fois le paiement effectué, les factures rejoindront le dossier «**Factures > Réglées**».



## Refuser la facture

Pour refuser une facture, procédez comme suit:

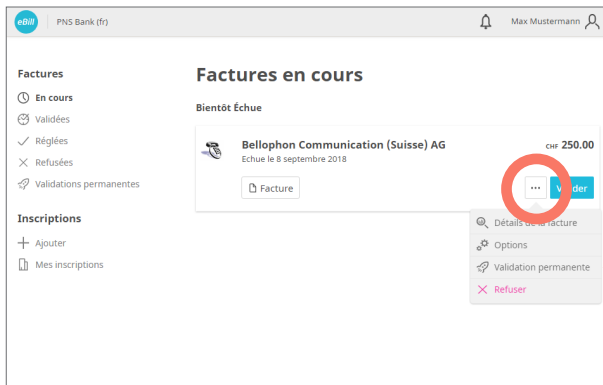


Dans le portail eBill, cliquez sur «...» en regard de la facture que vous souhaitez refuser, puis sur «Refuser».

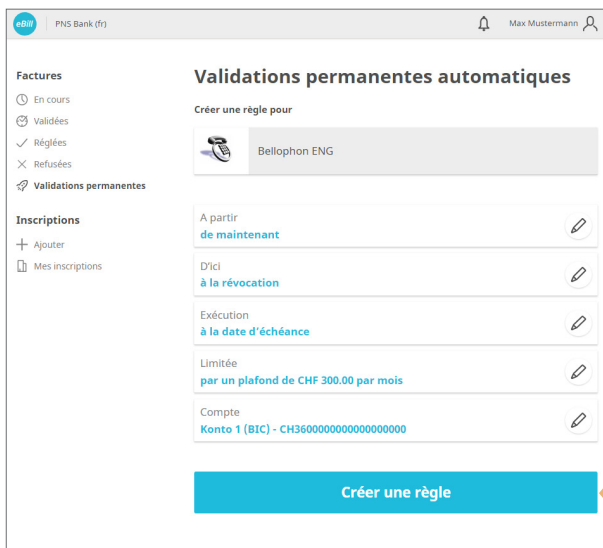
Une fois refusée, la facture passe de la vue «Factures > En cours» à la vue «Refusées».

## Mettre en place une validation permanente

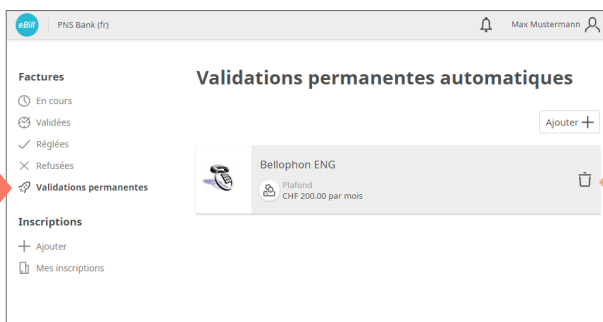
La validation permanente vous permet d'automatiser la validation de vos factures. Pour mettre en place une validation permanente, procédez comme suit:



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



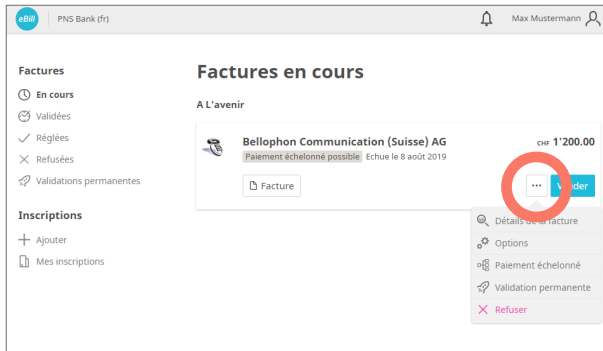
Définissez ensuite les règles de validation permanente, puis confirmez-les en cliquant sur «**Créer une règle**».



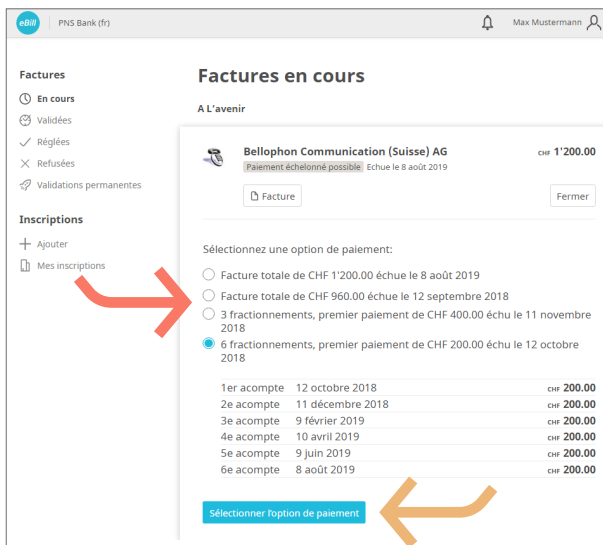
En cliquant sur l'entrée sous «**Factures** > **Validations permanentes**», vous pouvez **modifier** ou **supprimer** à tout moment des validations automatiques.

## Mettre en place des paiements échelonnés

Lorsqu'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:



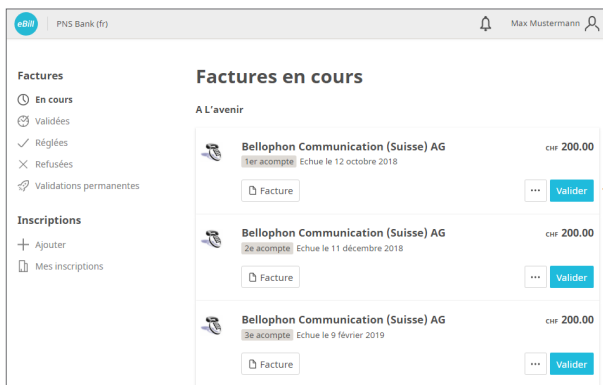
Sous «...» en regard de la facture, sélectionnez «**Paie-ment échelonné**». Vous pouvez alors choisir un groupe d'échéances parmi plusieurs.



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

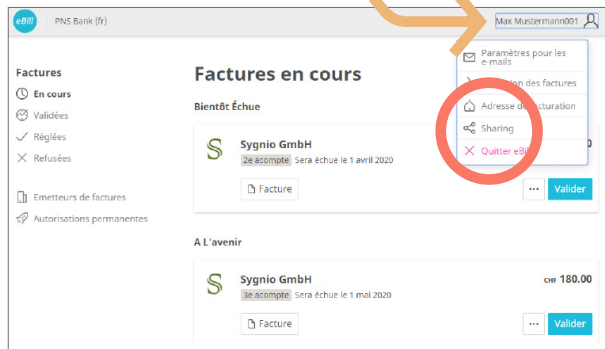
Sélectionnez un groupe d'échéances. Cliquez sur «**Enregistrer**»

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



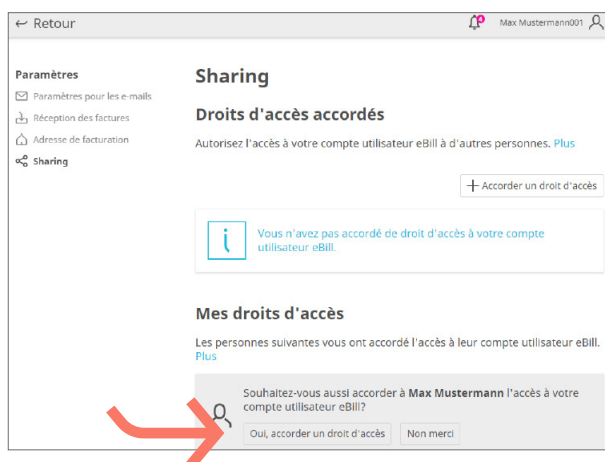
Cliquez en haut à droite sur l'icône . Pour mettre en place eBill Sharing, cliquez sur «Sharing» dans le menu.



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 (= partenaire) et après confirmation du Legal Disclaimer, la personne à autoriser est informée par e-mail de la nouvelle invitation Sharing.

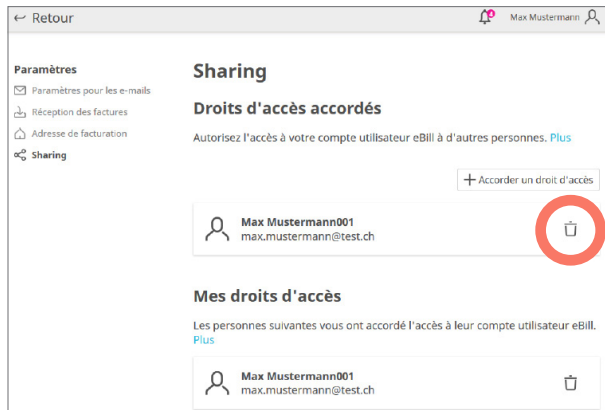
La personne à autoriser peut accepter ou rejeter l'invitation dans la vue d'ensemble Sharing. S'il n'est pas donné suite à l'invitation après 30 jours, elle expire.

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.

## eBill Sharing



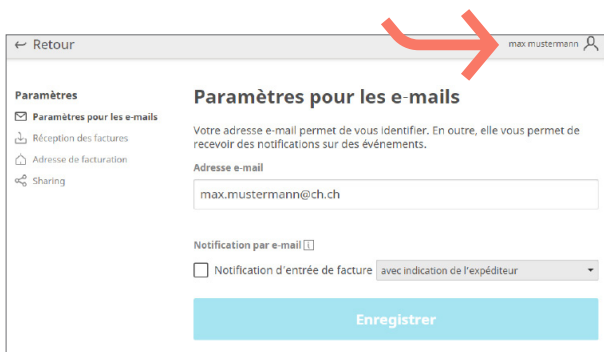
Les droits d'accès accordés et reçus peuvent être supprimés à tout moment. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de la **corbeille à papier** pour supprimer immédiatement le droit d'accès reçu ou accordé.

## Modifier 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-banking, dans la section des paiements en cours, jusqu'à l'exécution finale du paiement.

## Modifier les paramètres pour eBill

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



Retour max.mustermann

**Paramètres**

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

Notification d'entrée de facture avec indication de l'expéditeur

Enregistrer

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

## Contact

---

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

---