



## eBill – Quickguide



# Inhaltsverzeichnis

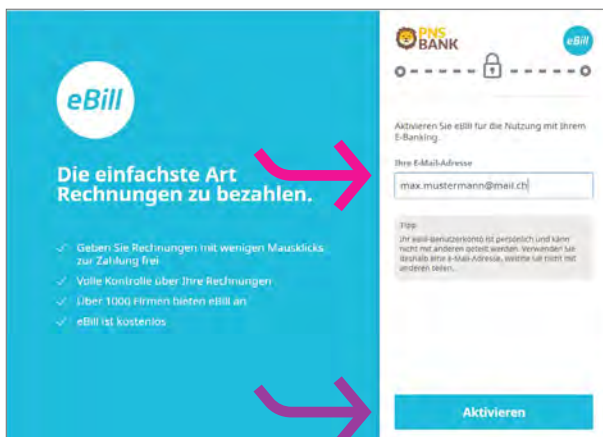
eBill im E-Banking aktivieren .....	3
Rechnungssteller hinzufügen .....	5
Rechnungssteller automatisch hinzufügen .....	6
Übersicht Anmeldungen .....	7
Rechnung freigeben .....	8
Rechnung ablehnen .....	9
Dauerfreigabe einrichten .....	10
Ratenzahlung einrichten .....	11
eBill-Sharing .....	12
Änderungen an einer Freigabe vornehmen .....	13
Einstellungen für eBill ändern .....	14
Kontakt .....	14

## eBill im E-Banking aktivieren

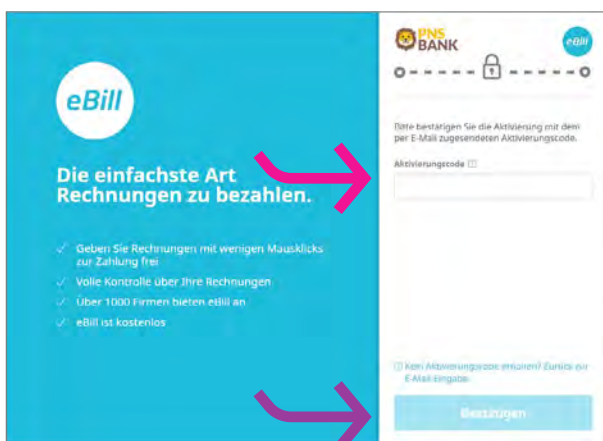
Sie sind noch nicht für eBill registriert? So gehen Sie vor:



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 "BNS BANK" logo, a lock icon, and the text "Aktivieren Sie eBill für die Nutzung mit Ihrem E-Banking". Below this is a form field labeled "Ihre E-Mail-Adresse" containing the text "max.mustermann@mail.ch". A "Bitte..." section contains a warning: "Ihr eMail-Benutzerkonto ist persönlich und kann nicht mit anderen geteilt werden. Verwenden Sie deshalb Ihre e-Mail-Adresse, welche nur nicht mit anderen teilen...". At the bottom right is a blue button labeled "Aktivieren". Two red arrows point from the sidebar text to the "Aktivieren" button.

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 showing the eBill activation process. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area now shows the text "Bitte bestätigen Sie die Aktivierung mit dem per E-Mail zugesendeten Aktivierungscode." Below this is a form field labeled "Aktivierungscode" with a password strength indicator. At the bottom right is a blue button labeled "Bestätigen". A red arrow points from the sidebar text to the "Bestätigen" button.

Geben Sie den **Aktivierungscode** aus dem 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»**.



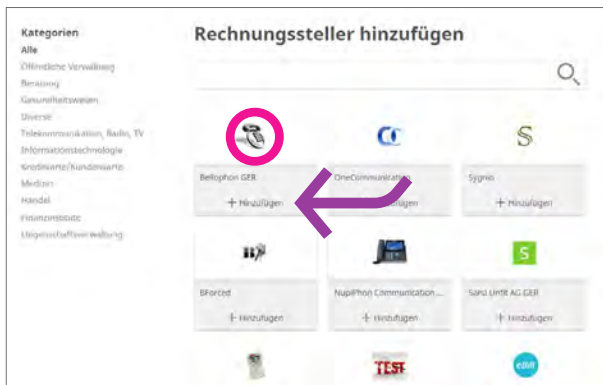
Sie gelangen nun in das eBill-Portal und können sich bei Ihren Firmen für eBill anmelden.

## Rechnungssteller hinzufügen

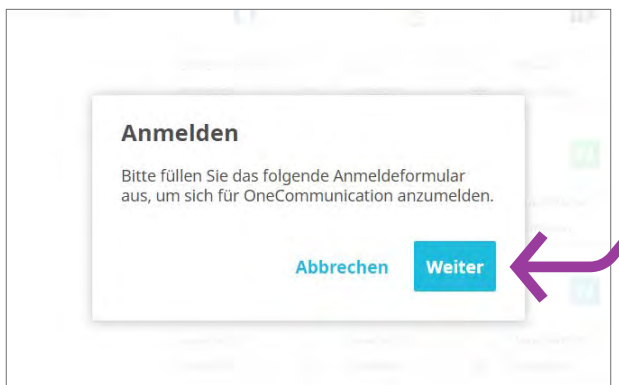
Um Rechnungen von Ihren Rechnungsstellern via eBill zu erhalten, gehen Sie folgendermassen vor:



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



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



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

## Rechnungssteller hinzufügen

**eBill**

**Anmeldung bei Bellophon Comm. (Schweiz) SA**

Die folgenden Angaben werden für Ihre Anmeldung übermittelt:

**Bellophon Comm. (Schweiz) SA**  
Untere Kaltenstrasse 23  
8580 Ober-Hagerwil

Name / Adresse: **Mustermann Max**  
Kanonenstrasse 12 Postfach 31  
8004 Zürich

Teilnehmer-Nr.: **41010439003485885**

Zusätzliche Daten (\* obligatorische Felder)

Kunden-Nr. \*

E-Mail \*

**Anmelden**

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

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

## Rechnungssteller automatisch hinzufügen

**eBill** PHS Bank

Rechnungen

- Offen
- Freigegeben
- Erledigt
- Abgelehnt
- Rechnungssteller
- Dokumente freigeben

**Offene Rechnungen**

**Vereinfachen Sie das Hinzufügen von Rechnungsstellern**

Ermöglichen Sie Rechnungsstellern, Sie über [meler@huber.ch](mailto:meler@huber.ch) zu finden und Ihnen Rechnungen über eBill zu schicken. [Mehr](#)

**jetzt Aktivieren**

Sie haben keine offenen Rechnungen.

Für einen vereinfachten Rechnungsempfang klicken Sie auf den Button «**jetzt Aktivieren**».

**Rechnungssteller automatisch hinzufügen**

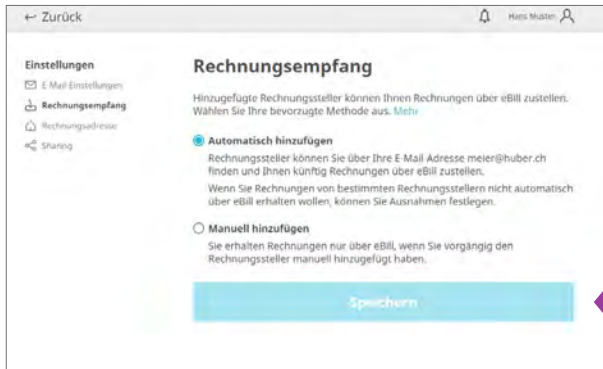
Mit Aktivieren der Funktion «Rechnungssteller automatisch hinzufügen» erteilen Sie folgende Berechtigung:

- Jeder eBill-Rechnungssteller kann mittels Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse, Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) oder PID prüfen, ob Sie als eBill Nutzer registriert sind und Ihnen ohne Weiteres, insbesondere ohne Vorinformation, eBill-Rechnungen zustellen.
- Die erste per eBill zugestellte Rechnung je Rechnungssteller wird als solche gekennzeichnet.

**Abbrechen** **OK**

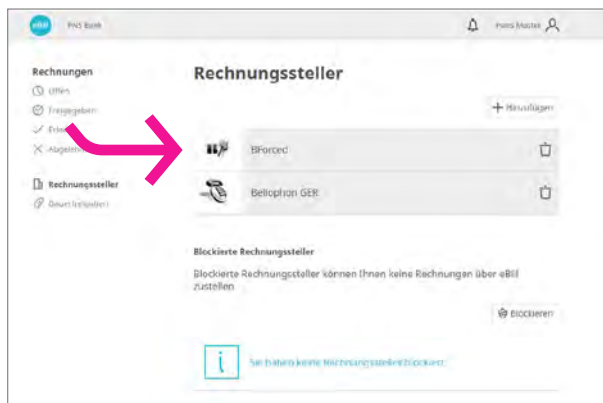
Nach dem Aktivieren der Funktion «**Rechnungssteller automatisch hinzufügen**» ist ein Legal Disclaimer zu bestätigen. Anschliessend können Sie ohne vorherige Anmeldung bei einem Rechnungssteller eBill-Rechnungen erhalten.

## Rechnungssteller automatisch hinzufügen

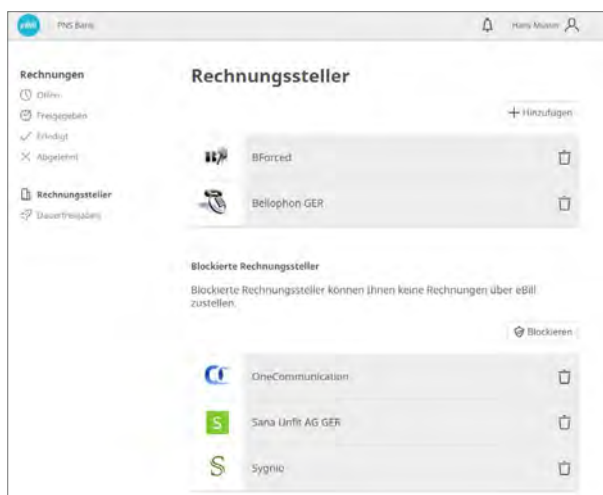


Im Menüpunkt «**Rechnungsempfang**» können Sie Ihre bevorzugte Option zum Rechnungsempfang auswählen. Klicken Sie auf den entsprechenden Button und speichern Sie die Einstellung.

## Übersicht Anmeldungen



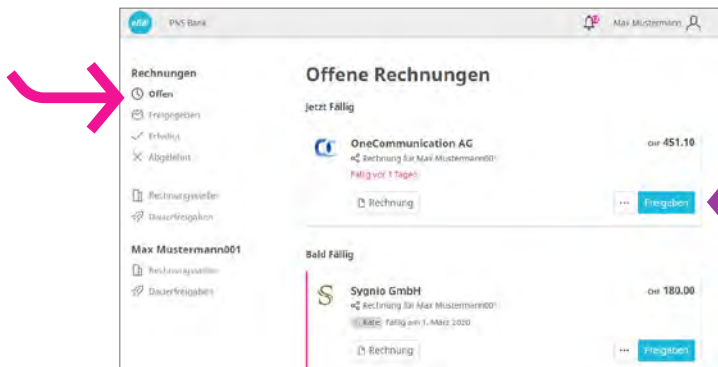
Unter «**Rechnungssteller**» können Sie überprüfen, bei welchen Rechnungsstellern Sie bereits angemeldet sind.



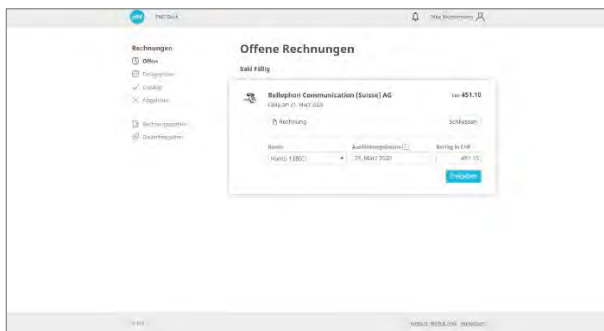
Um gewisse Rechnungssteller von der Funktion «**Rechnungssteller automatisch hinzufügen**» auszuschließen, können Sie sie blockieren, indem Sie auf den Button «**Blockieren**» klicken und den gewünschten Rechnungssteller auswählen. Anschliessend kann dieser keine eBill-Rechnungen mehr an Sie einliefern.

## 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.



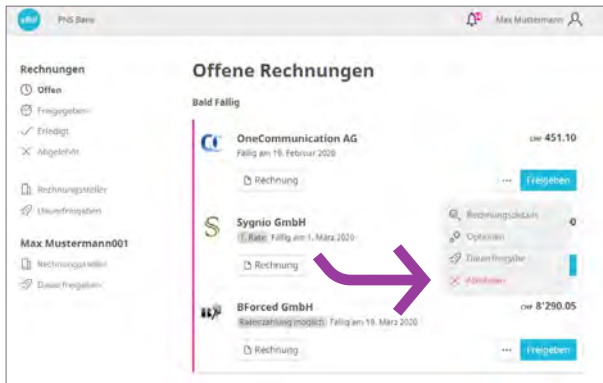
Die freigegebene Rechnung wird in den Ordner «**Rechnungen** > **Freigegeben**» verschoben. Änderungen können Sie jedoch bis zur endgültigen Ausführung der Bezahlung direkt im E-Banking in den pendenten Zahlungen vornehmen.

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



## Rechnung ablehnen

Um eine Rechnung abzulehnen, gehen Sie folgendermassen vor:

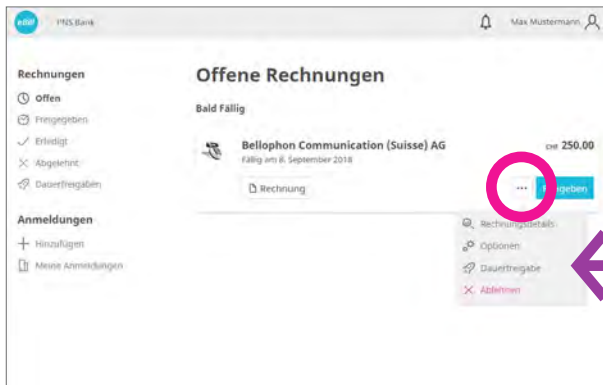


Klicken Sie im eBill-Portal bei der Rechnung, die Sie ablehnen möchten, auf «...» und wählen dann «**Ablehnen**».

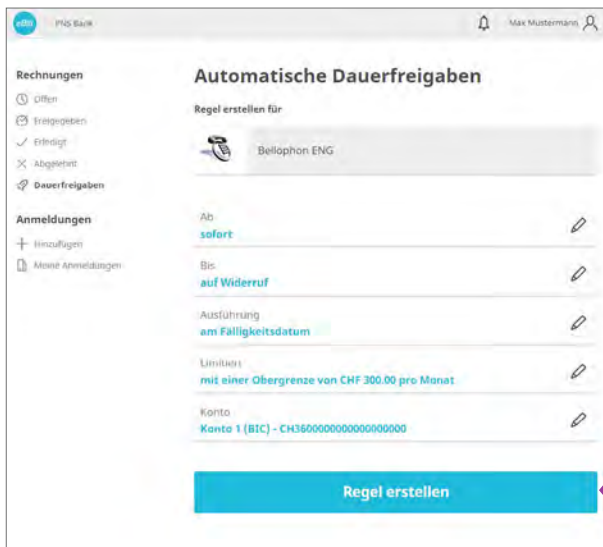
Nach Ablehnung einer Rechnung verschiebt sich diese von «**Offene Rechnungen**» nach «**Abgelehnt**».

## Dauerfreigabe einrichten

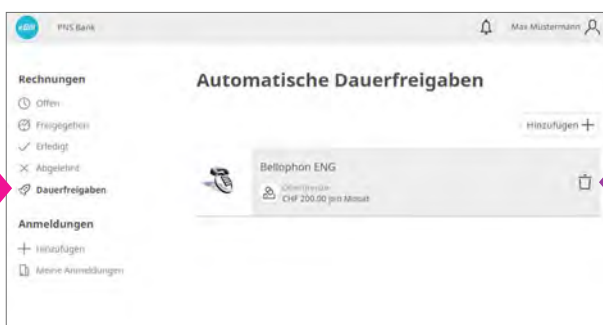
Mit der Dauerfreigabe automatisieren Sie die Freigabe Ihrer Rechnungen. Um eine Dauerfreigabe einzurichten, gehen Sie folgendermassen vor:



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



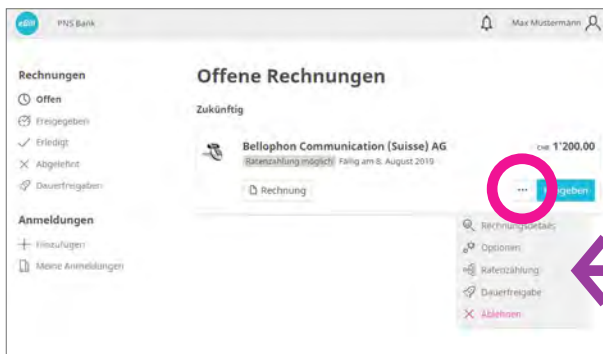
Legen Sie anschliessend die Regeln für die Dauerfreigabe fest und bestätigen Sie sie mit **«Regel erstellen»**.



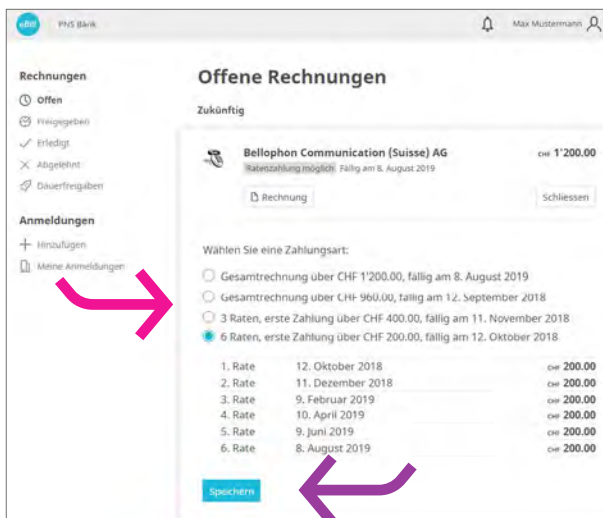
Mit einem Klick auf **«Rechnungen > Dauerfreigaben»** können Sie automatische Dauerfreigaben jederzeit **ändern** oder **löschen**.

## 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:

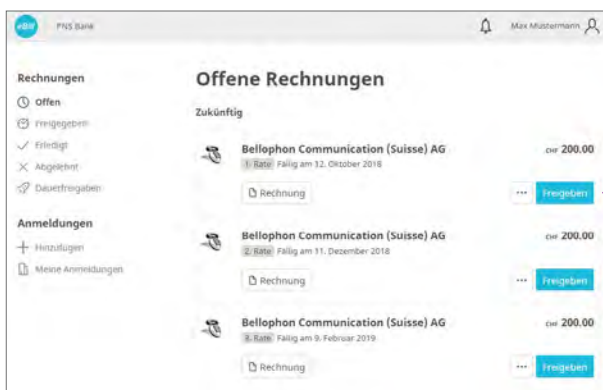


Wählen Sie bei der Rechnung in den «...» «**Ratenzahlung**». Sie können dann aus mehreren Ratengruppen eine auswählen.



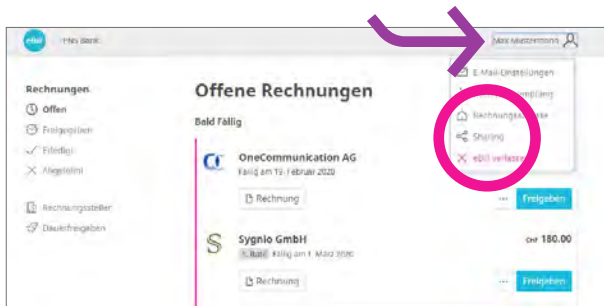
Eine Ratengruppe enthält eine oder mehrere Raten. Wählen Sie eine **Ratengruppe** aus. Klicken Sie auf «**Speichern**».


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

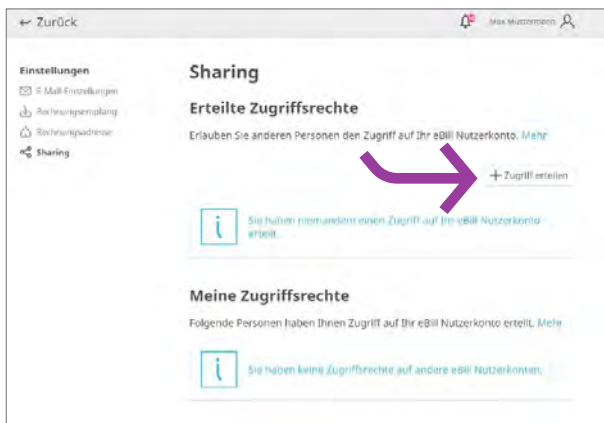


Nun können Sie jede Rate einzeln **freigeben**.

## eBill-Sharing



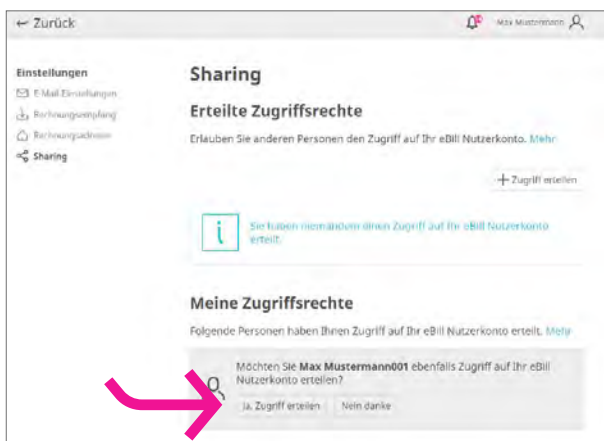
Klicken Sie oben rechts auf das Symbol . Um eBill-Sharing einzurichten, klicken Sie in der Menüauswahl auf «**Sharing**».



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.

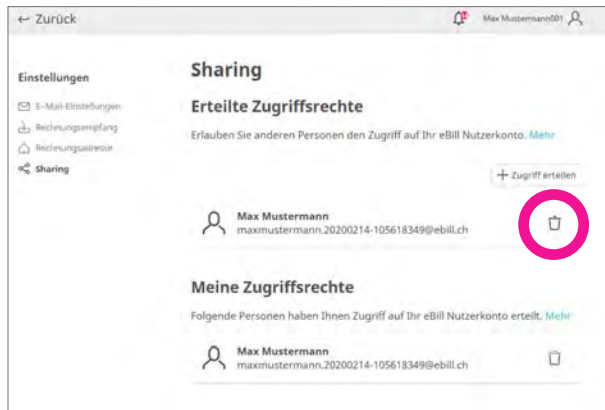
Die zu berechtigende Person kann in der Sharing-Übersicht die Einladung entweder annehmen oder ablehnen. Sollte die Einladung nach 30 Tagen nicht beantwortet sein, verfällt sie.

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.

## eBill-Sharing



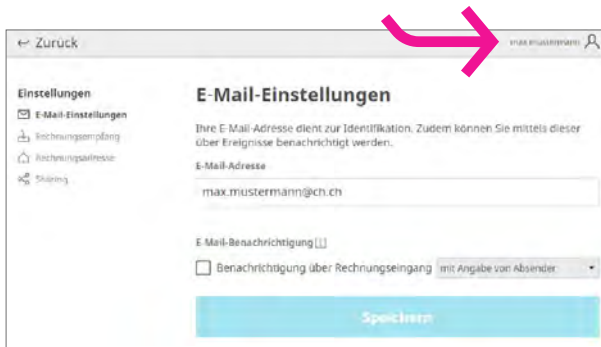
Erteilte und erhaltene Zugriffsrechte können jederzeit gelöscht werden. Dafür klicken Sie auf das Symbol des **Papieremimers**, um das erhaltene oder erteilte Zugriffsrecht sofort zu löschen.

## 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.



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

## 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](http://www.ebill.ch).