



# eBill

## Quickguide

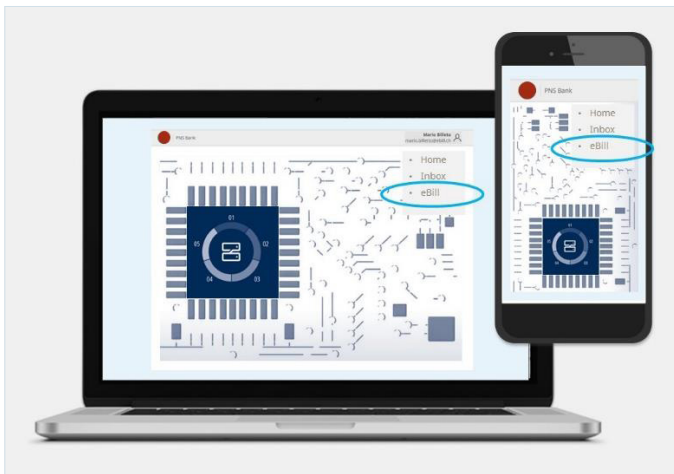
Stand: Oktober 2023

**MediData**

Für eine gesunde Entwicklung.

# eBill im Onlinebanking aktivieren

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



Loggen Sie sich im Onlinebanking Ihrer Bank ein und klicken Sie im Menü auf **«eBill»**.

**eBill**

**Die einfachste Art Rechnungen zu bezahlen.**

- ✓ Geben Sie Rechnungen mit wenigen Mausklicks zur Zahlung frei
- ✓ Volle Kontrolle über Ihre Rechnungen
- ✓ Über 4500 Firmen bieten eBill an
- ✓ eBill ist kostenlos

Registrieren Sie sich für eBill mit Ihrer E-Mail-Adresse.

Ihre E-Mail-Adresse

[Sind Sie bereits eBill-Nutzer?](#)

**Registrieren**

Geben Sie im Dialogfenster bitte Ihre **E-Mail-Adresse** ein und klicken Sie auf **«Registrieren»**.

Sie erhalten nun per E-Mail einen Aktivierungscode.

**eBill**

**Die einfachste Art Rechnungen zu bezahlen.**

- ✓ Geben Sie Rechnungen mit wenigen Mausklicks zur Zahlung frei
- ✓ Volle Kontrolle über Ihre Rechnungen
- ✓ Über 4500 Firmen bieten eBill an
- ✓ eBill ist kostenlos

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse mit dem zugesendeten Aktivierungscode.

Aktivierungscode

Benutzen Sie folgenden Aktivierungscode für diese Demoversion:  
**1 2 3 4 5 6**

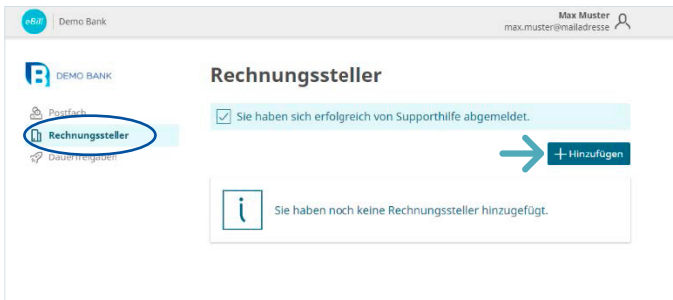
**Bestätigen**

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

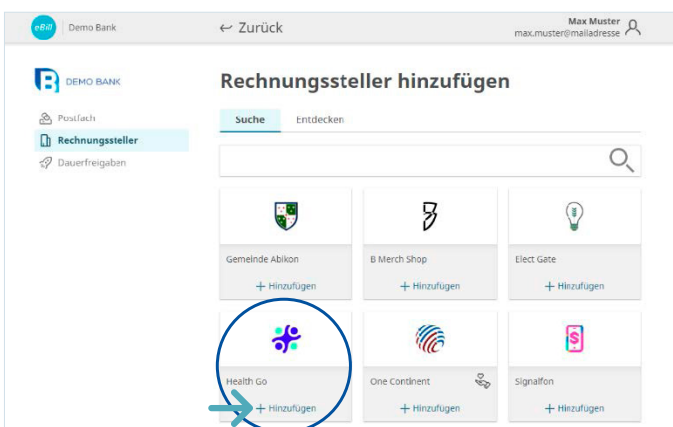
Sie gelangen nun in das eBill-Portal und können sich bei Ihren Rechnungsstellern für eBill anmelden.

# Rechnungssteller manuell hinzufügen

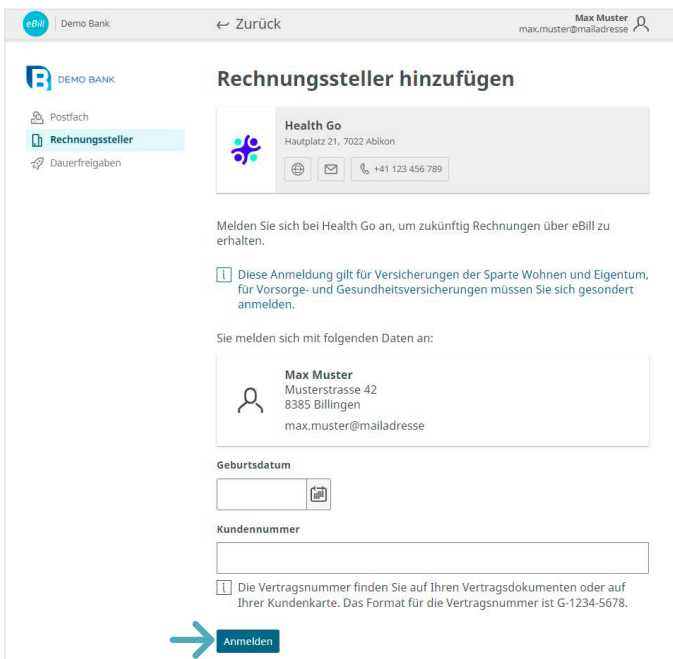
Um Rechnungen von Ihren Rechnungsstellern via eBill zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:



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



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

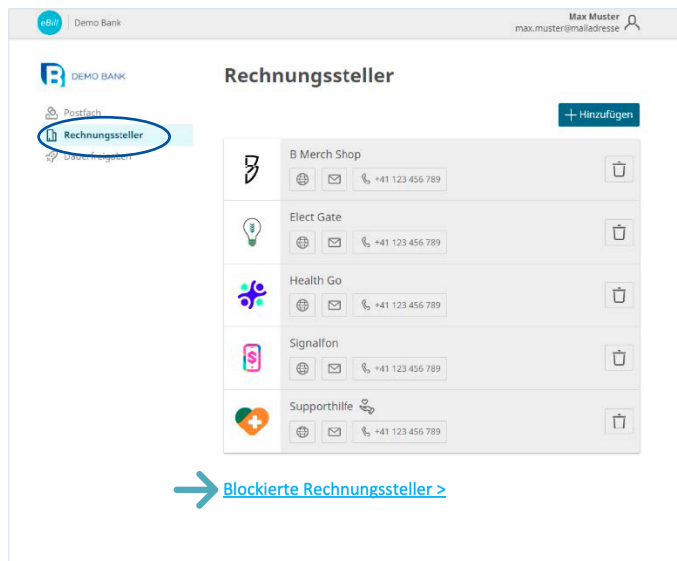


Prüfen Sie die Daten, mit denen Sie sich beim Rechnungssteller anmelden möchten.

Ergänzen Sie, falls erforderlich, die zusätzlichen Identifikationsparameter und Klicken Sie auf **«Anmelden»**.

# Übersicht hinzugefügter Rechnungssteller

Um einen Überblick Ihrer hinzugefügten Rechnungssteller zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:

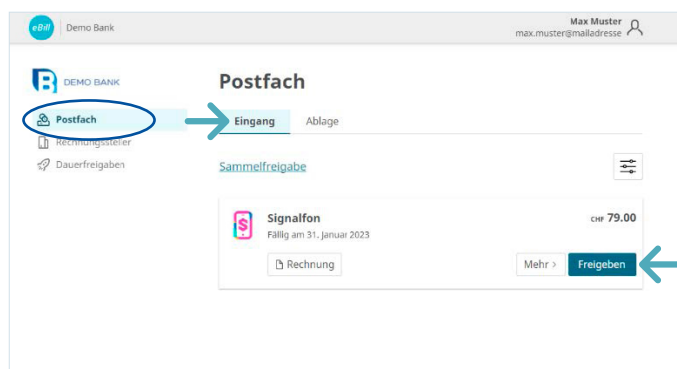


Unter dem Menüpunkt **Rechnungssteller** können Sie überprüfen, bei welchen Rechnungsstellern Sie bereits angemeldet sind.

Um gewisse Rechnungssteller zu blockieren und von der Funktion «Rechnungssteller automatisch hinzufügen» auszuschliessen, können Sie diese unter **«Blockierte Rechnungssteller»** auswählen.

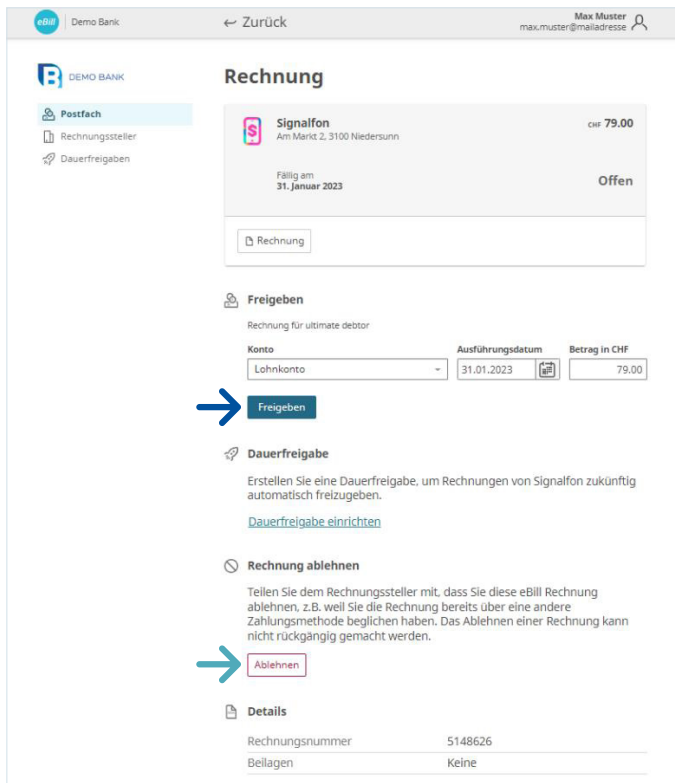
# Rechnung freigeben oder ablehnen

Um eine Rechnung freizugeben, gehen Sie folgendermassen vor:



Im **Postfach** des eBill-Portals sind alle offenen Rechnungen unter dem Ordner **«Eingang»** ersichtlich.

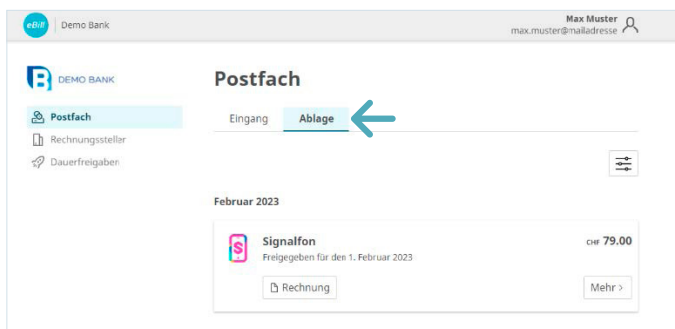
Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus und mit **«Freigeben»** können Sie diese mit einem Klick bezahlen.



Unter **«Mehr»** können Sie nun nochmals die Details der Rechnung prüfen und gegebenenfalls anpassen.

Mit Klick auf **«Freigeben»** geben Sie die Rechnung zur Zahlung frei.

Falls Sie eine Rechnung ablehnen möchten, klicken Sie auf **«Ablehnen»**



Die freigegebene oder abgelehnte Rechnung wird in den Ordner **«Ablage»** verschoben.

## 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 nach der Freigabe der Rechnung nur noch bis zur endgültigen Ausführung der Bezahlung direkt im Onlinebanking in den pendenten Zahlungen vorgenommen werden.

# Dauerfreigabe einrichten

Mit der Dauerfreigabe automatisieren Sie die Freigabe Ihrer Rechnungen.

DEMO BANK | Demo Bank | Zurück | Max Muster | max.muster@mailadresse

DEMO BANK

Postfach

Eingang Ablage

Sammelfreigabe

Signalfon CHF 79.00  
Fällig am 31. Januar 2023

Rechnung Mehr Freigeben

Freigeben

Rechnung für ultimata debitor

Konto	Ausführungsdatum	Betrag in CHF
Lohnkonto	31.01.2023	79.00

Freigeben

Dauerfreigabe

Erstellen Sie eine Dauerfreigabe, um Rechnungen von Signalfon zukünftig automatisch freizugeben.

→ Dauerfreigabe einrichten

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

DEMO BANK | Demo Bank | Zurück | Max Muster | max.muster@mailadresse

DEMO BANK

Dauerfreigaben

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

Signalfon

Konto: Lohnkonto

Limitiert

mit einer Obergrenze von CHF 80.00 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

Jern 12.01.2023

Bis

auf Widerruf

am 31.12.2023

→ Erstellen

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

Sie können die folgenden Einstellungen anpassen:

- Konto zur Abbuchung
- Obergrenze des Rechnungsbetrages
- Regeln zum Freigabedatum

Nach dem Erstellen der automatischen Dauerfreigabe können Sie die Einstellungen jederzeit ändern oder löschen.

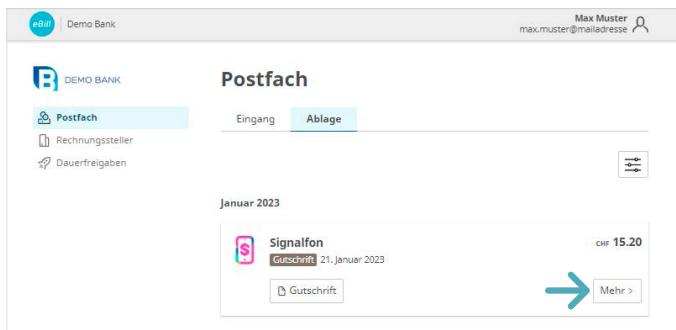
# Avisierung und Gutschrift

Mit der Avisierung und der Gutschrift kann Ihnen der Rechnungssteller wichtige Informationen senden, ohne dass ein Geldfluss erfolgt.



Bei einer Avisierung erfolgt kein Geldfluss, Sie erhalten Avisierungen nur zur Kenntnisnahme.

Klicken Sie auf «**Ablegen**» um die Avisierung in den Ordner «**Ablage**» zu verschieben.

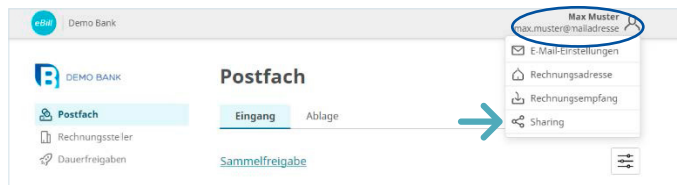


Bei der Gutschrift erfolgt kein Geldfluss, Sie erhalten diese Information nur zur Kenntnisnahme.

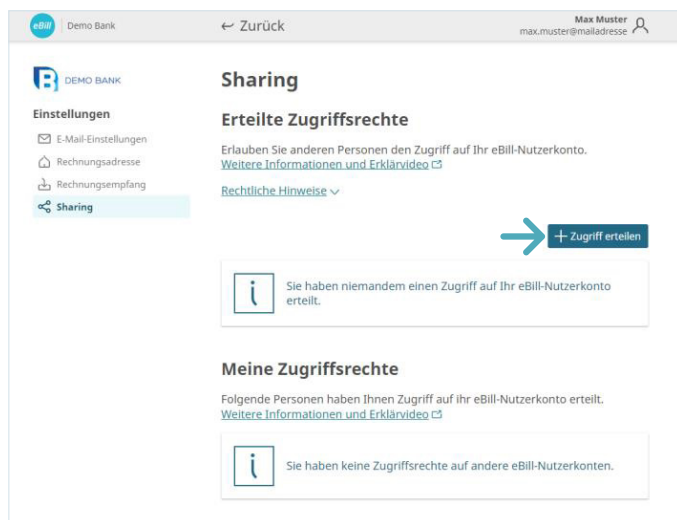
Klicken Sie auf «**Mehr**» oder die Gutschriftdatei, um weitere Details zu erfahren.

# eBill Sharing

eBill Sharing bietet Ihnen die Möglichkeit, Rechnungen mit weiteren eBill-Nutzenden gemeinsam zu verwalten. Gehen Sie dafür wie folgt vor:



Klicken Sie oben rechts auf das **Einstellungssymbol**.  
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 der rechtlichen Hinweise wird die zu berechtigende Person per E-Mail über die neue Sharing-Einladung informiert.

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



Erteilte und erhaltene Zugriffsrechte können jederzeit gelöscht werden. Dafür klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**.

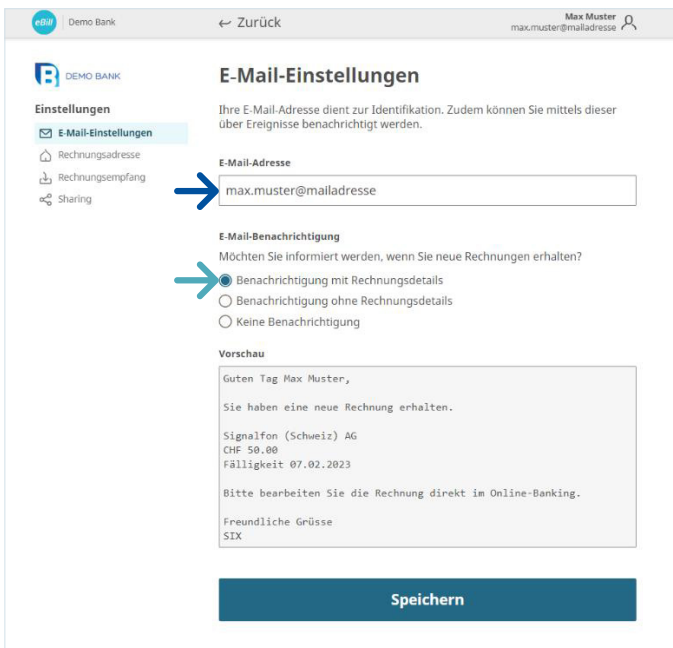


# Einstellungen für eBill ändern

Klicken Sie oben rechts auf das Einstellungssymbol, um Ihre Benutzereinstellungen zu ändern.



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



Die **E-Mail-Adresse** dient als persönliche Identifikation im eBill-Portal.

Durch die Aktivierung der **E-Mail-Benachrichtigung** erhalten Sie eine Benachrichtigung wenn die eine neue Rechnung im eBill-Portal erhalten.



Unter «**Rechnungsadresse**» können Sie Ihre Anschrift anpassen. Rechnungssteller können Sie anhand dieser Angaben identifizieren.

## Kontakt

Bei Fragen zu eBill im Onlinebanking wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Bank.  
Weitere Informationen zu eBill finden Sie unter [www.eBill.ch](http://www.eBill.ch)