



# eBill

## Quickguide

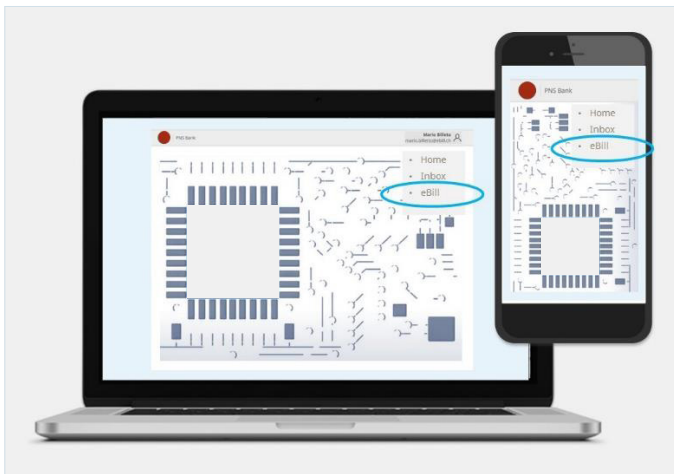
Mise à jour : octobre 2023

**MediData**

Pour une évolution saine.

# Activer eBill dans les services bancaires en ligne

Vous n'êtes pas encore enregistré pour eBill? Procédez comme suit:



Connectez-vous aux services bancaires en ligne de votre banque et cliquez dans le menu sur **«eBill»**.

The screenshot shows a registration form for eBill. On the left, there is a blue circle with the 'eBill' logo and the text 'Le moyen le plus simple de régler ses factures.' Below this, there are four checkmarks: 'Validez vos factures en quelques clics', 'Maîtrise totale de vos factures', 'Plus de 4500 entreprises proposent eBill', and 'eBill est gratuit'. The form itself has a header with 'DEMO BANK' and 'eBill' logos. Below the header, there is a lock icon and a dashed line. The text reads 'Inscrivez-vous à eBill avec votre adresse e-mail.' There is a text input field labeled 'Votre adresse e-mail' containing 'max.muster@mail'. Below the input field, there is a link 'Utilisez-vous déjà eBill?'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Créer un compte'. A blue arrow points to the input field, and another blue arrow points to the 'Créer un compte' button.

Dans la fenêtre de dialogue, indiquez votre **adresse e-mail** et cliquez sur **«Enregistrer»**.

Vous recevrez alors un code d'activation par e-mail.

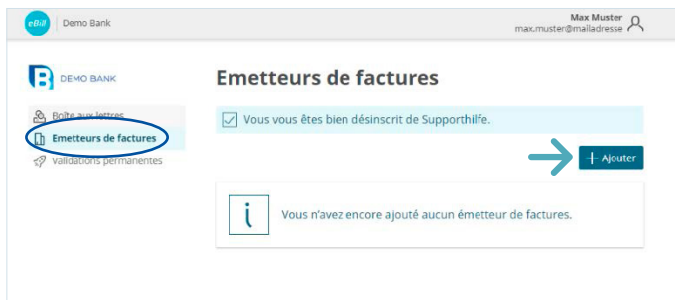
The screenshot shows a confirmation form for eBill. On the left, there is a blue circle with the 'eBill' logo and the text 'Le moyen le plus simple de régler ses factures.' Below this, there are four checkmarks: 'Validez vos factures en quelques clics', 'Maîtrise totale de vos factures', 'Plus de 4500 entreprises proposent eBill', and 'eBill est gratuit'. The form itself has a header with 'DEMO BANK' and 'eBill' logos. Below the header, there is a lock icon and a dashed line. The text reads 'Veuillez confirmer votre adresse e-mail au moyen du code d'activation reçu.' There is a text input field labeled 'Code d'activation' containing '123456'. Below the input field, there is a link 'Utilisez le code d'activation suivant pour cette version de démonstration :'. Below the link, there is a code '1 2 3 4 5 6'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Confirmer'. A blue arrow points to the input field, and another blue arrow points to the 'Confirmer' button.

Dans la fenêtre de dialogue, entrez le **code d'activation** figurant dans l'e-mail reçu entre-temps et cliquez sur **«Confirmer»**.

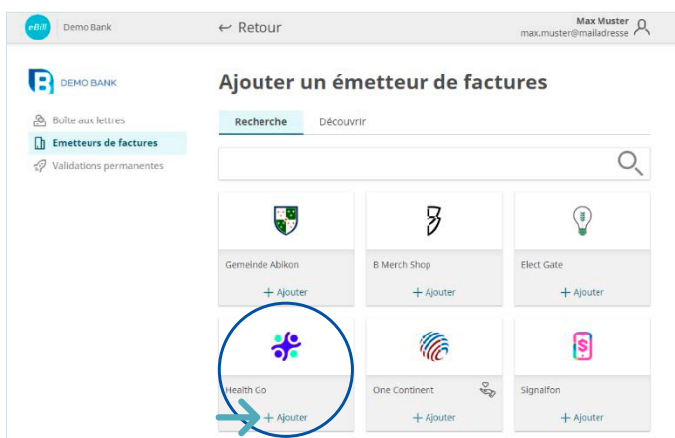
Vous parvenez alors au portail eBill et vous pouvez vous inscrire pour eBill auprès de vos émetteurs de factures.

# Ajouter manuellement un émetteur de factures

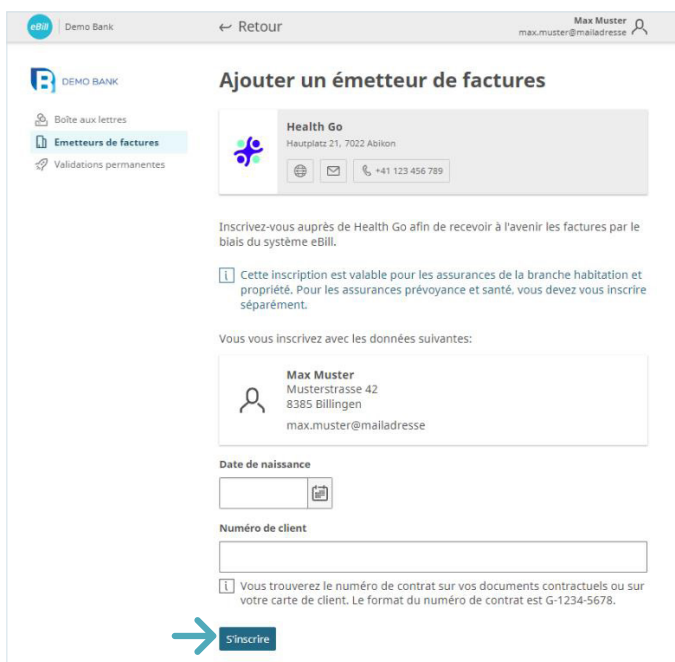
Pour recevoir des factures de vos émetteurs de factures via eBill, procédez comme suit:



Dans le portail eBill, cliquez sur l'élément de menu **Émetteurs de factures**, puis sur le bouton **«Ajouter»**.



Recherchez **l'émetteur de factures** souhaité et cliquez sur **«Ajouter»**.

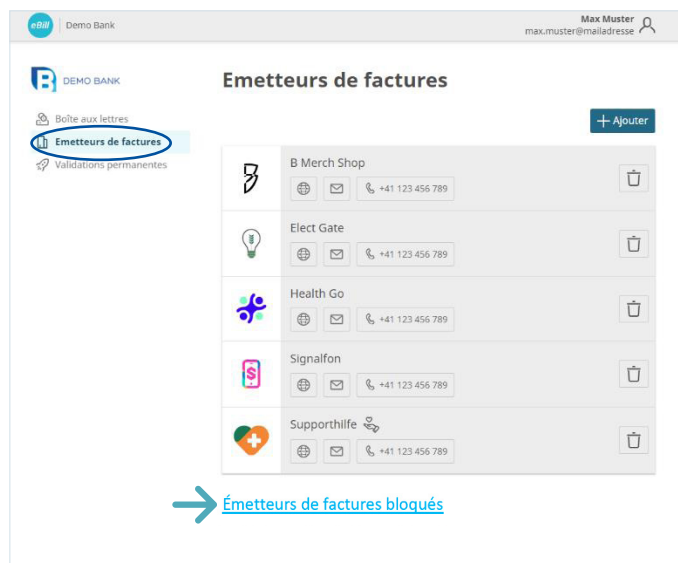


Vérifiez les données que vous souhaitez utiliser pour vous connecter à l'émetteur de facture.

Si nécessaire, complétez les paramètres d'identification supplémentaires et cliquez sur **«S'inscrire»**.

# Aperçu des émetteurs de factures ajoutés

Pour obtenir un aperçu de vos émetteurs de factures ajoutés, procédez comme suit:



Sous l'élément de menu **Émetteurs de factures**, vous pouvez vérifier auprès de quels émetteurs de factures vous êtes déjà inscrit.

Pour bloquer certains émetteurs de factures et les exclure de la fonction «Ajouter automatiquement des émetteurs de factures», vous pouvez les sélectionner sous **«Émetteurs de factures bloqués»**.

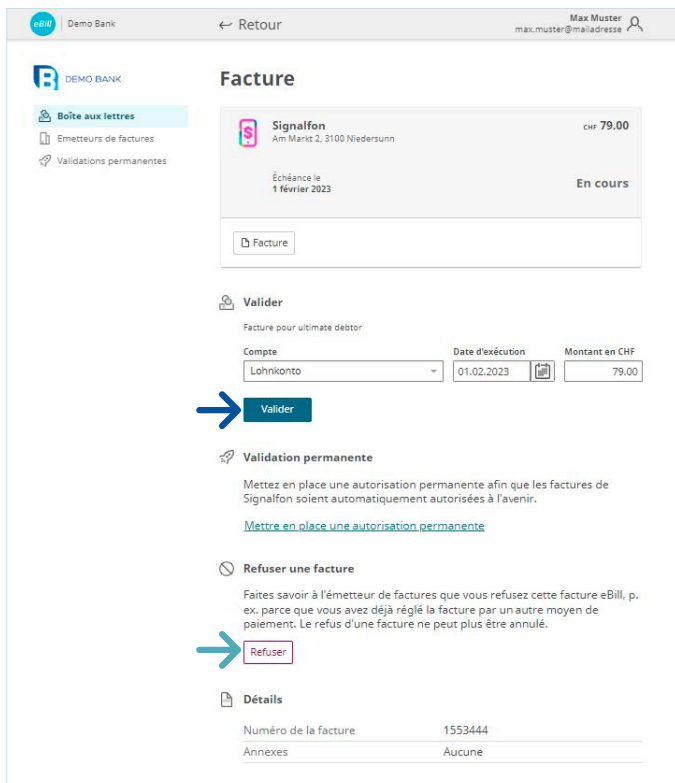
# Valider ou refuser une facture

Pour valider une facture, procédez comme suit:



Dans la **boîte de réception** du portail eBill, toutes les factures en suspens se trouvent dans le dossier **«Validation groupée»**.

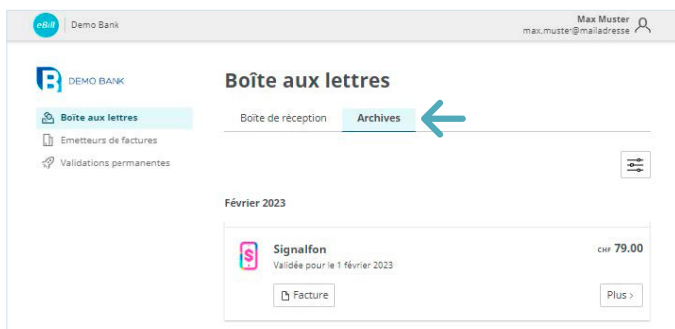
Sélectionnez la facture souhaitée et vous pouvez payer en un seul clic avec **«Valider»**.



Sous «**Plus**», vous pouvez maintenant vérifier à nouveau les détails de la facture et les adapter si nécessaire.

En cliquant sur «**Valider**», vous libérez la facture pour le paiement.

Si vous souhaitez refuser une facture, cliquez sur «**Refuser**».



Les factures approuvées ou refusées sont déplacées dans le dossier «**Archives**».

## Modifier une validation

Dès que vous avez validé une facture pour le paiement, vous ne pouvez plus y apporter de modifications.

Après la validation de la facture, des modifications ne pourront être apportées jusqu'à l'exécution finale du paiement que directement dans les paiements en suspens figurant dans les services bancaires en ligne.

# Créer une validation permanente

Grâce à la validation permanente, vous automatisez la validation du paiement de vos factures.

Boîte aux lettres

Boîte de réception Archives

Signalfon CHF 79.00  
Validée pour le 1 février 2023  
Facture Plus

Valider

Facture pour ultime débiteur

Compte Date d'exécution Montant en CHF  
Lohnkonto 01.02.2023 79.00

Valider

Validation permanente

Mettez en place une autorisation permanente afin que les factures de Signalfon soient automatiquement autorisées à l'avenir.

[Mettre en place une autorisation permanente](#)

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

Validations permanentes

La validation permanente permet de valider automatiquement les factures. Vous pouvez définir les critères de la validation permanente en fonction de chaque émetteur de factures. [Autres informations et vidéo explicative](#)

Signalfon

Compte  
Lohnkonto

Limitée

par un plafond de CHF  
80.00 par mois

à une facture d'un montant exact de CHF

Autres paramètres

Exécution

à la date d'échéance

en fin de mois

le 1 de chaque mois

A partir

de maintenant

du 12.01.2023

d'ici

à la révocation

au 31.12.2023

[Créer](#)

Définissez ensuite les règles de validation permanente et confirmez-les avec «**Créer**».

Vous pouvez adapter les paramètres suivants:

- Compte à débiter
- Limite supérieure du montant de la facture
- Règles de date de validation

Après avoir créé la validation permanente automatique, vous pouvez modifier ou supprimer les paramètres à tout moment.

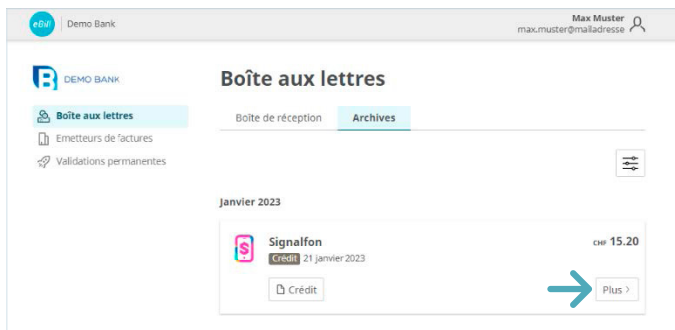
# Notification et crédit

Avec la notification et le crédit, l'émetteur peut vous envoyer des informations importantes sans qu'il y ait flux de fonds.



Il n'y a pas de flux de fonds dans le cas d'une notification; vous ne recevez des notifications que pour information.

Cliquez sur «**Stocker**» pour déplacer la notification vers le dossier «**Archives**».



Il n'y a pas de flux de fonds dans le cas d'un crédit, vous ne recevrez ces informations que pour information.

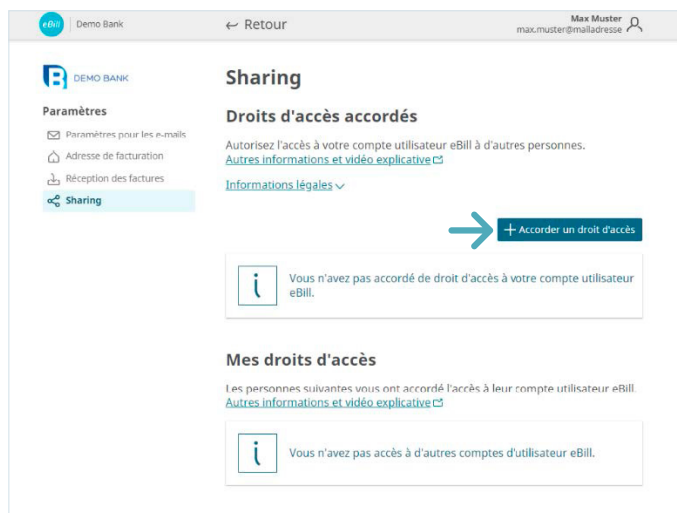
Cliquez sur «**Plus**» ou sur le fichier de crédit pour plus de détails.

# eBill Sharing

eBill Sharing vous offre la possibilité de gérer des factures en commun avec d'autres utilisateurs eBill. Procédez comme suit:

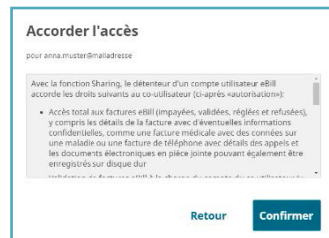


Cliquez sur **l'icône de paramétrage** dans le coin supérieur droit. Cliquez sur **«Sharing»** dans le menu.



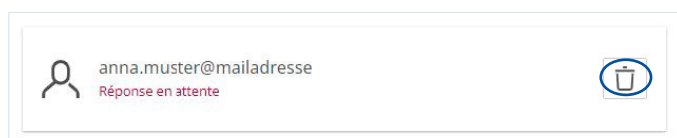
Dans l'aperçu Sharing, vous pouvez voir les droits d'accès accordés et reçus.

Pour accorder un nouveau droit d'accès, cliquez sur le bouton **«Accorder un droit d'accès»**.



Après avoir saisi l'adresse e-mail du partenaire de partage et confirmé les informations légales, la personne à autoriser sera informée par e-mail de la nouvelle invitation de partage.

Après avoir accepté l'invitation de partage, la personne autorisée peut approuver ou rejeter des factures vous concernant, et vous connecter et déconnecter des émetteurs de factures.



Les droits d'accès accordés et reçus peuvent être supprimés à tout moment. Cliquez à cet effet sur **l'icône Corbeille**.

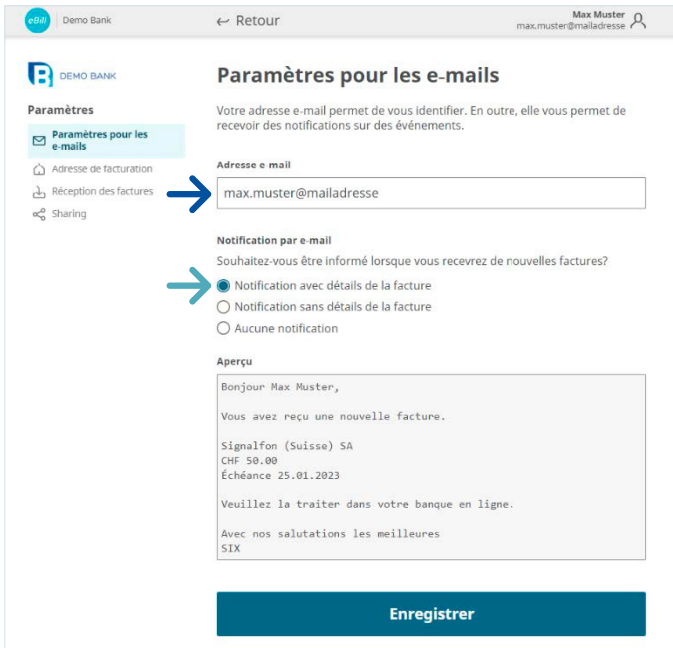


# Modifier les paramètres pour eBill

Cliquez sur l'icône de paramétrage dans le coin supérieur droit pour modifier vos paramètres utilisateur.



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



L'**Adresse e-mail** sert d'identification personnelle dans le portail eBill.

En activant la **Notification par e-mail**, vous recevrez une notification lors de la réception d'une nouvelle facture dans le portail eBill.



Vous pouvez adapter votre adresse sous «**Adresse de facturation**». Ces données vous permettent d'identifier des émetteurs de factures.

## Contact

Si vous avez des questions sur eBill dans les services bancaires en ligne, veuillez contacter directement votre banque. Pour plus d'informations sur eBill, visitez le site [www.eBill.ch/fr](http://www.eBill.ch/fr)