



## Guida rapida eBill



# Indice

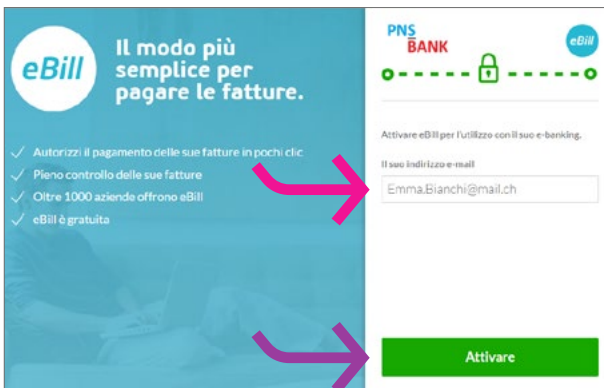
Conversione da e-fattura a eBill .....	3
Attivare eBill nell'e-banking .....	4
Aggiungere aziende .....	6
Panoramica registrazioni .....	7
Autorizzare fatture .....	8
Rifiutare fattura .....	9
Impostare autorizzazione permanente .....	10
Impostare il pagamento rateale .....	11
Modificare un'autorizzazione .....	12
Modificare le impostazioni per eBill .....	12
Contatto .....	12

## Conversione da e-fattura a eBill

Utilizzate già «e-fattura» e la vostra banca vi converte a «eBill»? Ecco come procedere.

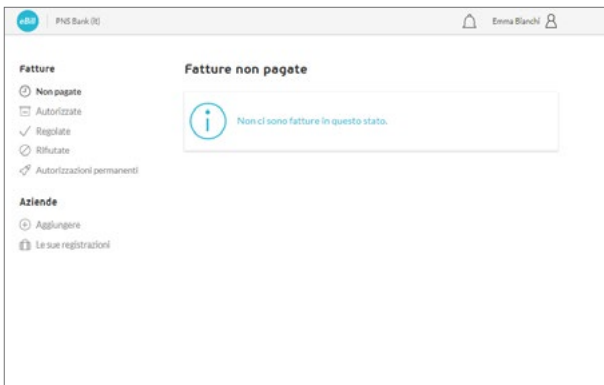


Effettuate il login all'e-banking e fate clic nel menu su «eBill».



Se avete già registrato un indirizzo e-mail per e-fattura, l'indirizzo verrà visualizzato. Se desiderate continuare a utilizzare questo **indirizzo e-mail** anche con eBill, fate clic su «Attivare».

Se desiderate registrare un altro indirizzo e-mail per eBill o non avevate ancora registrato alcun indirizzo e-mail, seguite i passi descritti nel paragrafo «Attivare eBill nell'e-banking» alla pagina successiva.



Accederete direttamente al nuovo portale eBill e potrete elaborare le vostre fatture.

## Attivare eBill nell'e-banking

Non siete ancora registrati a «e-fattura» o «eBill»? Ecco come procedere:



Effettuate il login all'e-banking e fate clic nel menu su «eBill».

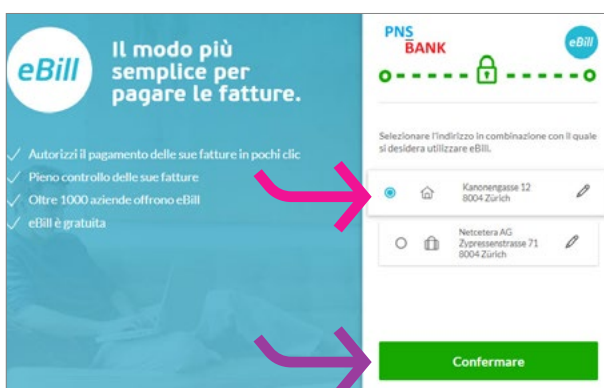


Inserite il vostro **indirizzo e-mail** nella finestra di dialogo e fate clic su «**Attivare**». Riceverete quindi un'e-mail con un codice di attivazione.

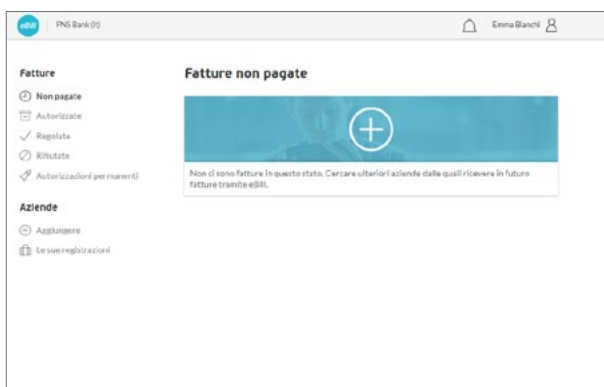


Immettete nella finestra di dialogo il **codice di attivazione** ricevuto via e-mail e fate clic su «**Confermare**».

## Attivare eBill nell'e-banking



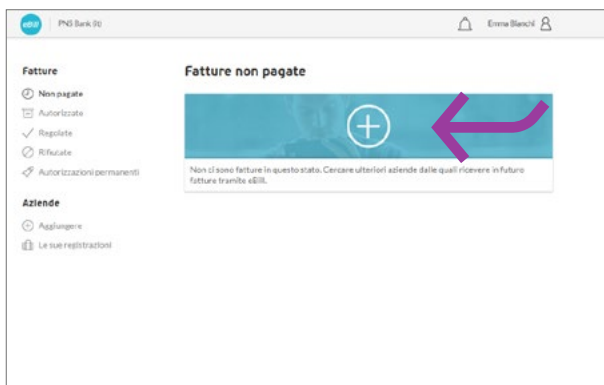
Selezionate l'**indirizzo** in combinazione con il quale desiderate utilizzare eBill e fate clic su «**Confermare**».



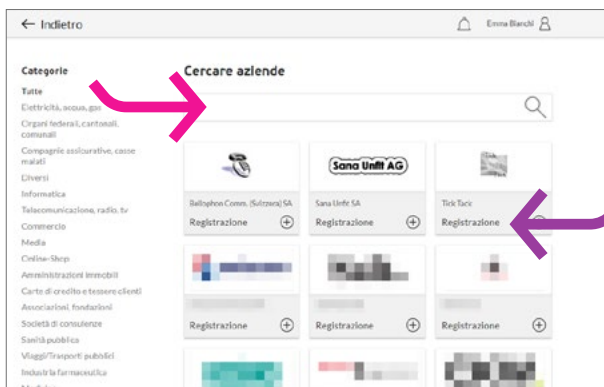
Avrete ora accesso al portale eBill e potrete registrarvi per eBill presso le vostre aziende.

## Aggiungere aziende

Per ricevere le fatture delle vostre aziende tramite eBill procedete nel modo seguente:



Sul portale eBill fate clic sul **simbolo +**.



Cercate l'**azienda** desiderata e fate clic su «**Registrazione**».



Verrete ora inoltrati al modulo di registrazione. Fate clic su «**Continuare**».

## Aggiungere aziende

**e-fattura**  
Ricevere, controllare e pagare le fatture nell'e-banking.

**Iscrizione presso Bellophon Comm. (Svizzera) SA**

I seguenti dati verranno inviati per la vostra iscrizione:

<b>Bellophon Comm. (Svizzera) SA</b> Untere Katzenstrasse 23 8500 Ober-Hagenwil	Nome / indirizzo <b>Bianchi Emma</b> Musterstrasse 12 Postfach 31 8004 Zürich
Nr. dell'adente <b>41010457115944842</b>	

Informazioni supplementari (\* campi obbligatori)

Nr. cliente \*

E-mail \*

**Iscrizione**

Compilate il modulo di registrazione e confermate i dati cliccando su «**Iscrizione**».

D'ora in poi riceverete le fatture dell'azienda selezionata tramite eBill.

## Panoramica registrazioni

**PANI Bank IT** Emma Bianchi

**Fatture**

- Non pagate
- Autorizzate
- Regolate
- Rifiutate
- Autorizzazioni permanenti

**Fatture non pagate**

Non ci sono fatture in questo stato. Cercare ulteriori aziende dalle quali ricevere in futuro fatture tramite eBill.

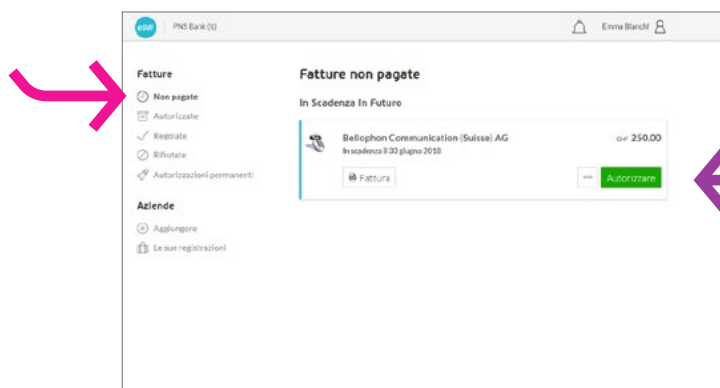
**Aziende**

- Aggiungere
- Le sue registrazioni**

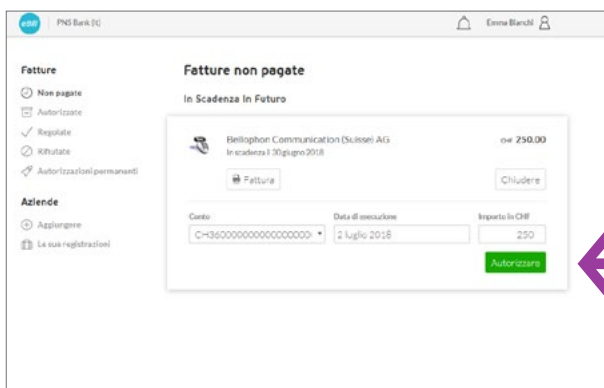
Sotto «**Le sue registrazioni**» potete verificare presso quali emittenti di fatture siete già registrati.

## Autorizzare fatture

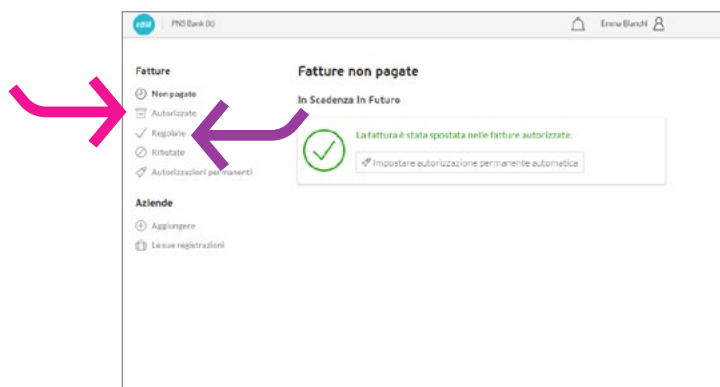
Per autorizzare una fattura procedete nel modo seguente:



Sul portale eBill selezionate la fattura desiderata alla voce «**Fatture > Non pagate**», controllatela e autorizzate il pagamento facendo clic su «**Autorizzare**».



Potete verificare nuovamente i dettagli della fattura ed eventualmente apportare delle modifiche. Se fate clic su «**Autorizzare**» autorizzate la fattura per il pagamento.



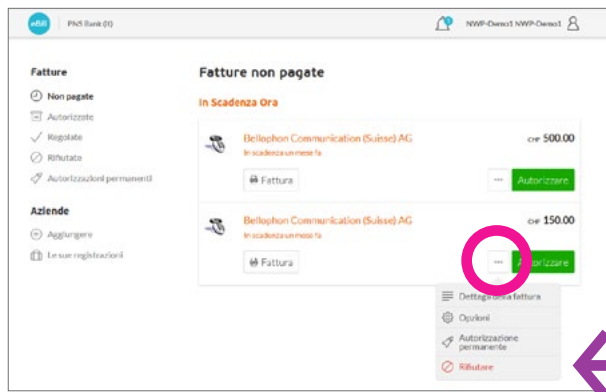
La fattura autorizzata viene spostata nella cartella «**Fatture > Autorizzate**». Potete tuttavia effettuare modifiche direttamente nell'e-banking nei pagamenti in sospeso sino al momento dell'esecuzione definitiva del pagamento.

A pagamento avvenuto, le fatture vengono trasferite nella cartella «**Fatture > Regolate**».



## Rifiutare fattura

Per rifiutare una fattura procedete nel modo seguente:

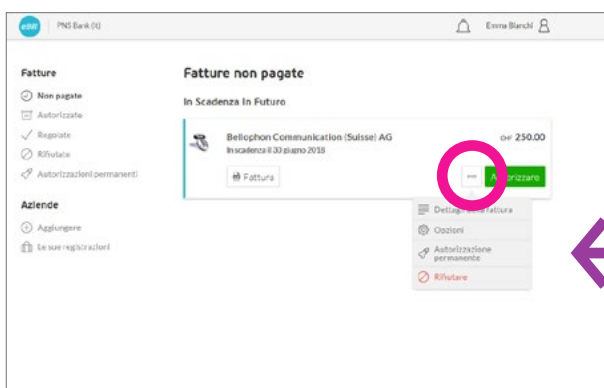


Nel portale eBill, in corrispondenza della fattura che volete rifiutare cliccate su «**altre opzioni**» e selezionate quindi «**Rifiutare**».

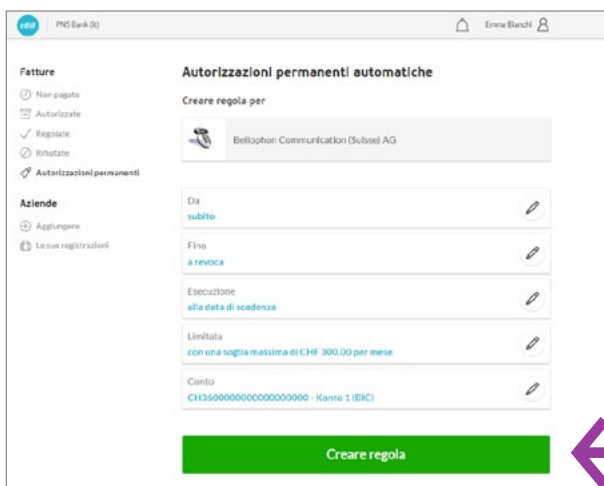
Una volta rifiutata, la fattura passa da «**Fatture in so-**» a «**Rifutate**»

## Impostare autorizzazione permanente

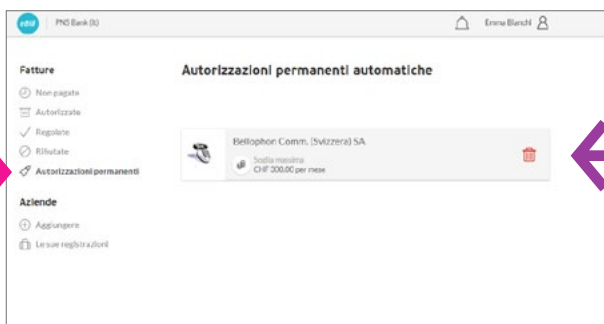
L'autorizzazione permanente vi consente di autorizzare le fatture in modo automatico. Per impostare un'autorizzazione permanente procedete come segue:



Per la fattura di cui desiderate automatizzare l'autorizzazione in futuro selezionate la voce «**Autorizzazione permanente**» tra le «**altre opzioni**».



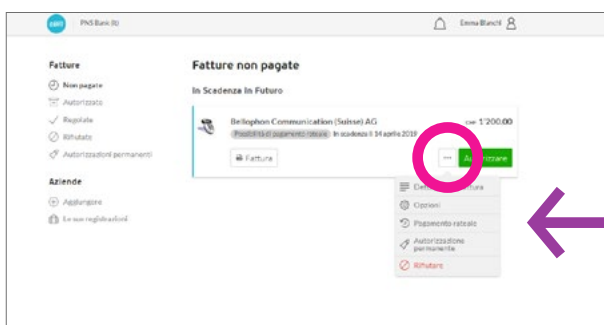
In seguito definite le regole per l'autorizzazione permanente e confermatele con «**Creare regola**».



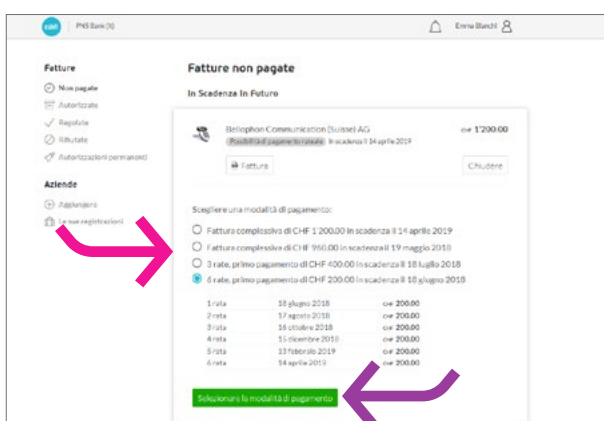
Facendo clic sulla voce «**Fatture > Autorizzazioni permanenti**» potete **modificare** o **cancellare** le autorizzazioni permanenti automatiche in qualsiasi momento.

## Impostare il pagamento rateale

Se un'azienda vi offre la possibilità di pagare la fattura a rate, ricevete un avviso sul portale eBill. Per selezionare la modalità di pagamento procedete nel modo seguente:

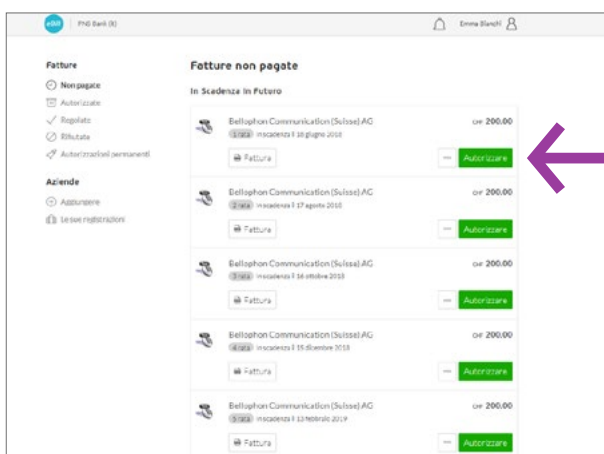


Nella fattura fate clic sull'icona «**altre opzioni**» e selezionate «**Pagamento rateale**». Potete quindi selezionare uno tra più gruppi di rate.



Un gruppo di rate contiene una o più rate. Selezionate un **gruppo di rate**. Fate clic su «**Selezionare la modalità di pagamento**».

Nella panoramica fatture vengono presentate tutte le rate del gruppo di rate selezionato come normali fatture singole.



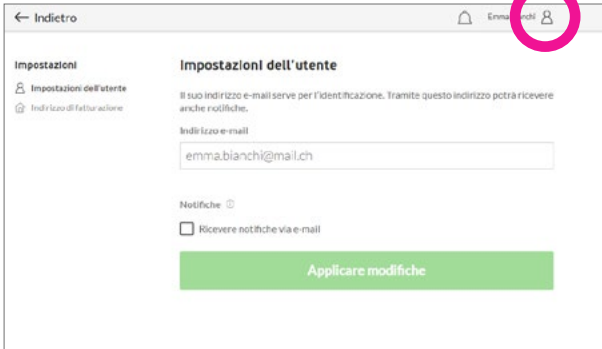
Ora potete **autorizzare** ogni rata singolarmente.

## Modificare un'autorizzazione

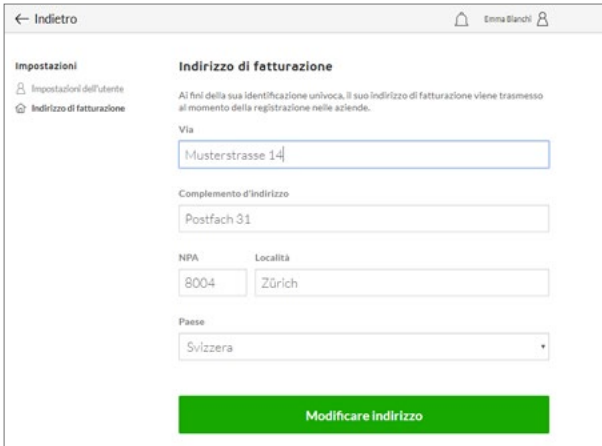
Dopo aver autorizzato il pagamento di una fattura sul portale eBill, non potete più effettuare alcuna modifica. Potete tuttavia effettuare modifiche direttamente nell'e-banking nei pagamenti in sospeso sino al momento dell'esecuzione definitiva del pagamento.

## Modificare le impostazioni per eBill

Fate clic sul simbolo  per modificare le vostre impostazioni utente.



Alla voce «**Impostazioni dell'utente**» potete modificare il vostro indirizzo e-mail e attivare le notifiche per eBill.



Alla voce «**Indirizzo di fatturazione**» potete modificare il vostro indirizzo di fatturazione.

## Contatto

Per domande su eBill rivolgetevi direttamente alla vostra banca. Maggiori informazioni su eBill sono disponibili su [www.ebill.ch](http://www.ebill.ch).