



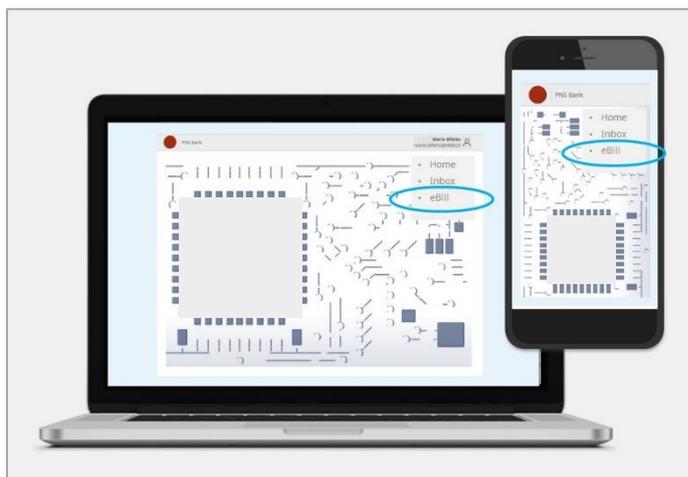
Breve guida

Sommario

Attivare eBill nell'online banking	3
Aggiungere manualmente emittenti di fatture	4
Aggiungere automaticamente emittenti di fatture	5
Riepilogo degli emittenti di fatture aggiunti	6
Autorizzare o rifiutare fatture	6
Apportare modifiche a un'autorizzazione	7
Impostare un'autorizzazione permanente	8
Modificare un pagamento rateale	9
Avviso e accredito	10
eBill Sharing	10
eBill Donations - donare tramite eBill	11
Modificare le impostazioni per eBill	12
Contatti	12

Attivare eBill nell'online banking

Non vi siete ancora registrati a eBill? Procedete nel seguente modo:



Accedete all'online banking della vostra banca e nel menu fate clic su «**eBill**».



Nella finestra di dialogo indicate il vostro **indirizzo e-mail** e fate clic su «**Registrare**». Riceverete un codice di attivazione per e-mail.



Nella finestra di dialogo inserite il **codice di attivazione** indicato nella e-mail ricevuta e fate clic su «**Confermare**».

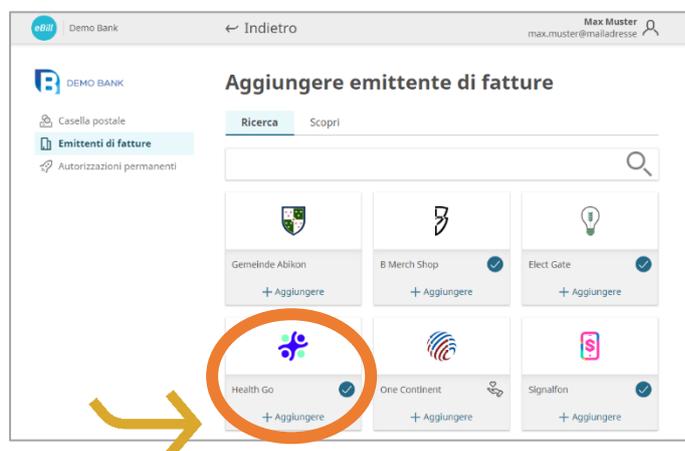
Arriverete al portale eBill, dove potrete registrarvi per eBill presso i vostri emittenti di fatture.

Aggiungere manualmente emittenti di fatture

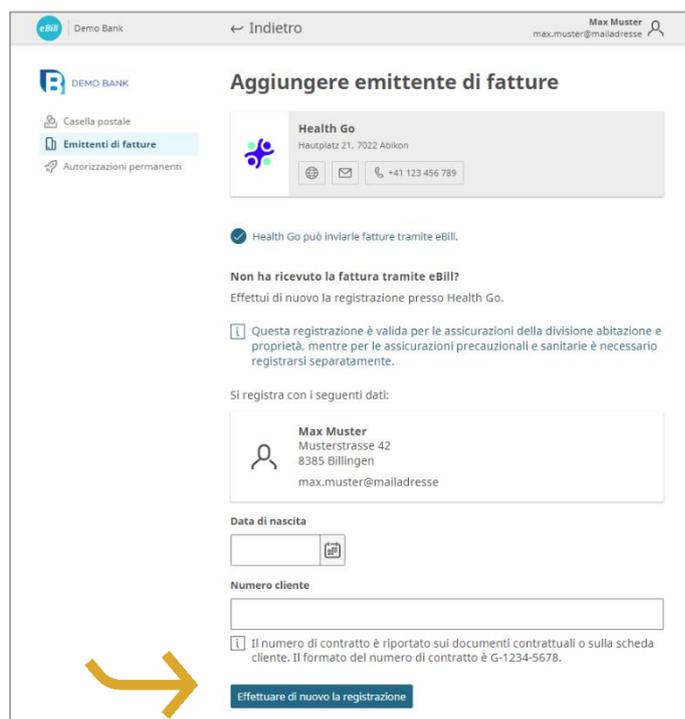
Per ricevere fatture dai vostri emittenti tramite eBill, procedete come descritto di seguito:



Sul portale eBill fate clic sulla voce di menu **Emittenti di fatture** e in seguito sul pulsante «**Aggiungere**».



Cercate l'**emittente di fatture** desiderato e fate clic su «**Aggiungere**».

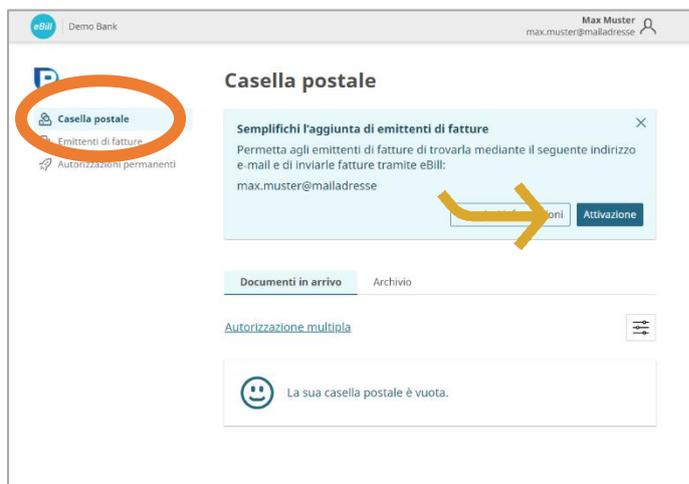


Verificate i dati con cui volete registrarvi presso l'emittente di fatture.

Se necessario, inserite anche gli altri parametri identificativi e fate clic su «**Effettuare di nuovo la registrazione**».

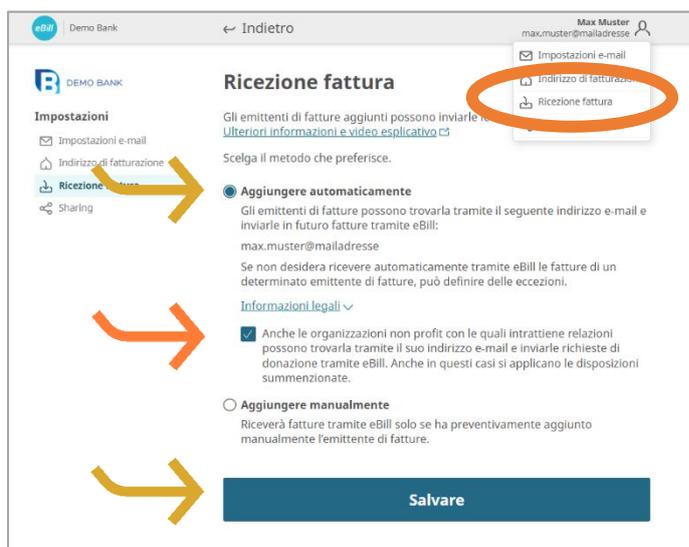
Aggiungere automaticamente emittenti di fatture

Evitate di dover aggiungere manualmente gli emittenti di fatture e attivate la funzione «Aggiungere automaticamente emittenti di fatture». Procedete nel seguente modo:



Ai nuovi utenti eBill viene visualizzata una notifica per semplificare l'aggiunta di emittenti di fatture nella **casella postale**.

Fate clic su «**Attivazione**» per attivare questa funzione.



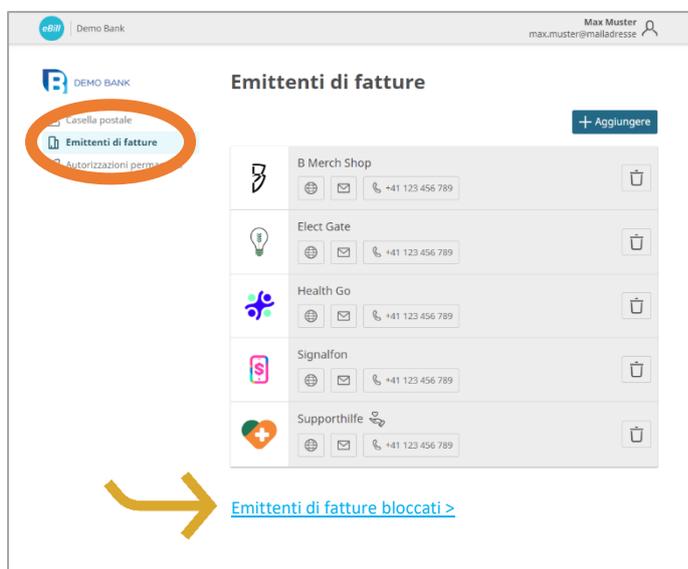
Alla voce «**Ricezione fattura**» potete modificare le vostre impostazioni preferite per la ricezione di fatture.

Se lo desiderate, attivate anche la funzione **Organizzazioni non profit**.

Leggete attentamente le note legali e fate clic su «**Salvare**» per aggiornare le impostazioni.

Riepilogo degli emittenti di fatture aggiunti

Per avere un riepilogo degli emittenti di fatture aggiunti, procedete nel seguente modo:



Alla voce di menu **Emittenti di fatture** potete controllare presso quali emittenti di fatture siete già registrati.

Per bloccare determinati emittenti di fatture ed escluderli dalla funzione «Aggiungere automaticamente emittenti di fatture», potete selezionarli in «**Emittenti di fatture bloccati**».

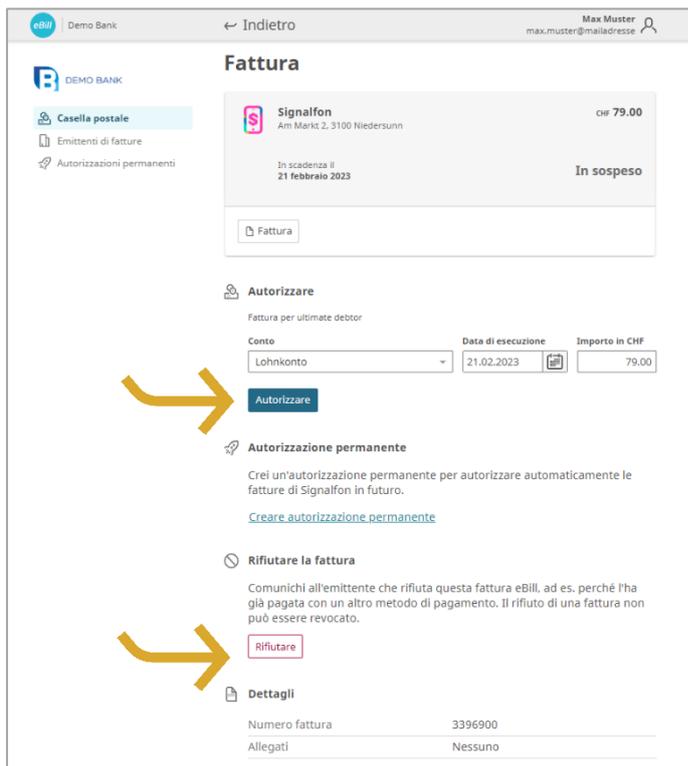
Autorizzare o rifiutare fatture

Per autorizzare una fattura procedete come descritto di seguito:



Nella **casella postale** del portale eBill tutte le fatture in sospeso sono visibili nella cartella «**Documenti in arrivo**».

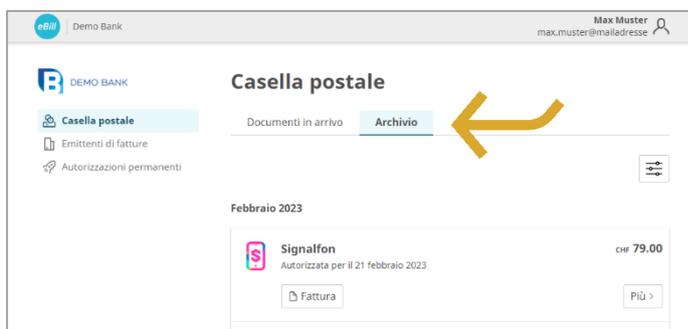
Selezionate la fattura desiderata. Premendo «**Autorizzare**» potete pagarla con un clic.



Con «**Più**» potete ricontrollare i dettagli della fattura ed eventualmente modificarli.

Facendo clic su «**Autorizzare**» autorizzate il pagamento della fattura.

Se volete rifiutare una fattura, fate clic su «**Rifiutare**».



La fattura autorizzata o rifiutata verrà spostata nella cartella «**Archivio**».

Apportare modifiche a un'autorizzazione

Una volta autorizzato il pagamento di una fattura sul portale eBill, qui non potete più apportare modifiche.

Dopo l'approvazione della fattura, fino al momento dell'esecuzione definitiva del pagamento potete comunque apportare modifiche inserendole direttamente nei pagamenti in sospeso all'interno dell'online banking.

Impostare un'autorizzazione permanente

L'autorizzazione permanente vi consente di automatizzare l'autorizzazione delle fatture.

Max Muster
max.muster@mailadresse

DEMO BANK

Casella postale

Documenti in arrivo Archivio

Autorizzazione multipla

Signalfon
In scadenza il 21 febbraio 2023
CHF 79.00

Fattura

Più > Autorizzare

Autorizzare

Fattura per ultime debtor

Conto	Data di esecuzione	Importo in CHF
Lohnkonto	21.02.2023	79.00

Autorizzare

Autorizzazione permanente

Crei un'autorizzazione permanente per autorizzare automaticamente le fatture di Signalfon in futuro.

[Creare autorizzazione permanente](#)

Accanto alla fattura per la quale volete automatizzare i pagamenti fate clic su «Più» e selezionate l'opzione «**Autorizzazione permanente**».

Indietro

Max Muster
max.muster@mailadresse

DEMO BANK

Autorizzazioni permanenti

Con un'autorizzazione permanente si possono autorizzare automaticamente le fatture. Può definire i criteri dell'autorizzazione permanente per ogni emittente di fatture. [Ulteriori informazioni e video esplicativi](#)

Signalfon
+41 123 456 789

Conto
Lohnkonto

Limitata

a una soglia massima di CHF
80.00 per mese

a una fattura di importo pari a CHF

Altre impostazioni

Esecuzione

alla data di scadenza
 a fine mese
 il 1° giorno del mese

Da

subito
 dal 01.02.2023

Fino a

revoca
 il 31.12.2023

Creare

In seguito specificate le regole per l'autorizzazione permanente e confermate con «**Creare**».

Potete modificare le impostazioni seguenti:

- Conto da addebitare
- Limite superiore per l'importo della fattura
- Regole sulla data di approvazione

Una volta creata l'autorizzazione permanente, potete modificare o eliminare le impostazioni in qualsiasi momento.

Modificare un pagamento rateale

Se un emittente di fatture vi offre la possibilità di pagare la fattura a rate, ricevete una notifica sul portale eBill. Per selezionare questa modalità di pagamento procedete come descritto di seguito:

The screenshot shows the 'Casella postale' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Casella postale', 'Documenti in arrivo', and 'Archivio'. Below, there's a section for 'B Merch Shop' with a bill amount of CHF 240.00. A button labeled 'Più >' is circled in orange. Below this, there's an 'Autorizzare' section with a table for payment details:

Conto	Data di esecuzione	Importo in CHF
Lohnkonto	01.02.2023	240.00

Below the table, there's a 'Salvare' button highlighted with a yellow arrow.

Fate clic su «**Più**». In seguito potete selezionare uno dei diversi gruppi di rate indicati.

In «**Opzioni di pagamento**» vedete i diversi gruppi di rate. Potete selezionare una o più rate.

Fate clic su «**Salvare**» per confermare questa modalità di pagamento.

The screenshot shows the 'Casella postale' interface with two bills from 'B Merch Shop', each for CHF 120.00. A yellow arrow points to the 'Autorizzare' button for the first bill.

Nella panoramica delle fatture tutte le rate del gruppo scelto vi verranno presentate sotto forma di normali fatture singole.

Ora potete «**Autorizzare**» ogni singola rata.

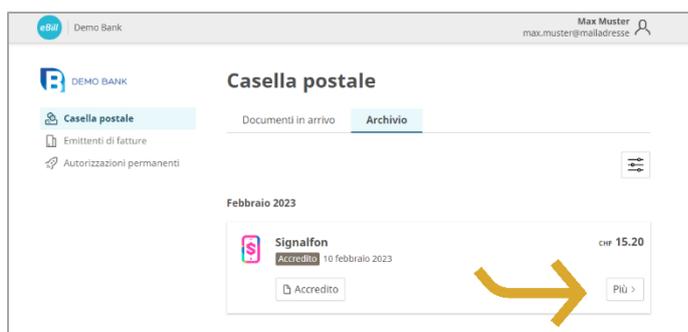
Avviso e accredito

Con l'avviso e l'accredito l'emittente di fatture vi può inviare informazioni importanti senza attivare un flusso di denaro.



Gli avvisi non comportano un flusso monetario, li ricevete solo per conoscenza.

Fate clic su «**Archiviare**» per spostare l'avviso nella cartella «**Archivio**».



Per gli accrediti non vi sono flussi di denaro, ricevete solo l'informazione per vostra conoscenza.

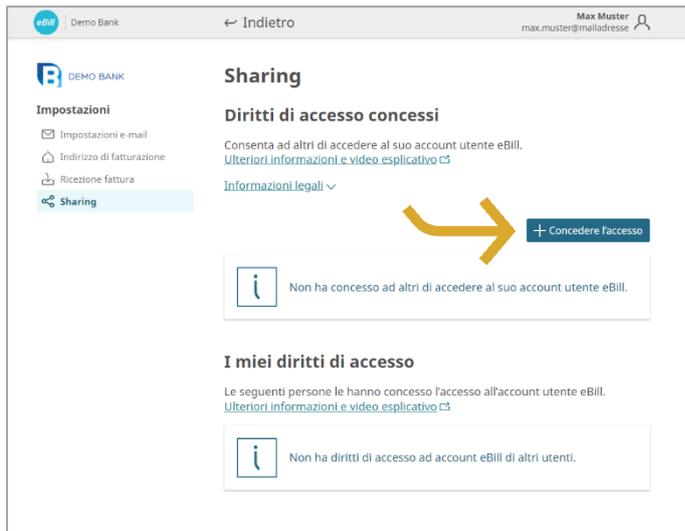
Fate clic su «**Più**» o sul file dell'accredito per visualizzare ulteriori dettagli.

eBill Sharing

eBill Sharing vi offre la possibilità di gestire fatture insieme ad altri utenti eBill. Procedete nel seguente modo:



Fate clic in alto a destra sul **simbolo delle impostazioni**. Nel menu di selezione fate clic su «**Sharing**».



Nella panoramica dello Sharing vedete i diritti di Sharing concessi e ricevuti.

Per concedere un nuovo diritto di Sharing fate clic sul pulsante «**Concedere l'accesso**».

Una volta inserito l'indirizzo e-mail del partner di sharing e confermate le note legali, la persona da autorizzare verrà informata tramite e-mail del nuovo invito allo sharing.

Dopo l'accettazione, la persona autorizzata può autorizzare o rifiutare le vostre fatture e registrarvi o annullare la vostra registrazione presso gli emittenti di fatture.

In qualsiasi momento è possibile eliminare i diritti di accesso concessi e ricevuti. A tale scopo fate clic sul **simbolo del cestino**.



eBill Donations – donare tramite eBill

Con eBill Donations potete effettuare donazioni digitali a organizzazioni benefiche.



✓ Anche le organizzazioni non profit con le quali intrattiene relazioni possono trovarla tramite il suo indirizzo e-mail e inviarle richieste di donazione tramite eBill. Anche in questi casi si applicano le disposizioni summenzionate.

Affinché un'organizzazione non profit possa inviarvi richieste di donazioni, è necessario aggiungerla alla voce di menu «**Emittenti di fatture**».

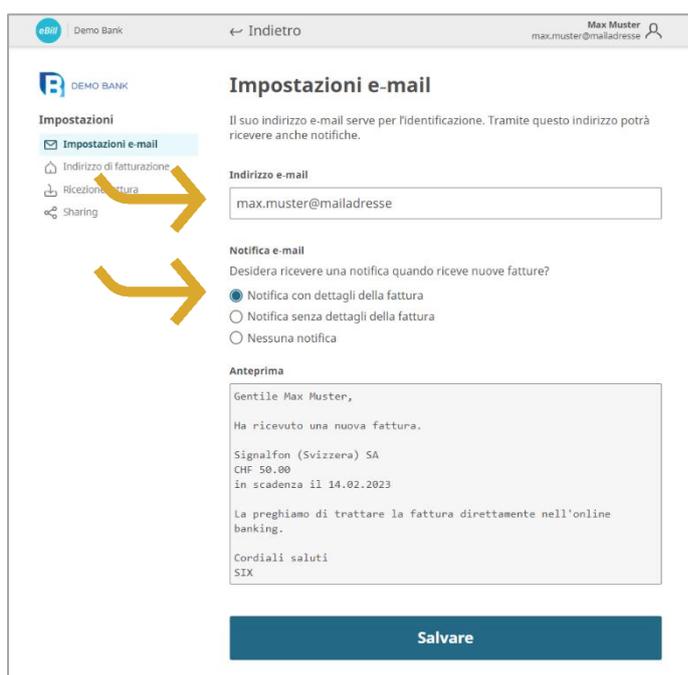
Per evitare di dover aggiungere manualmente gli emittenti di fatture, attivate anche le ONP con la funzione «Aggiungere automaticamente emittenti di fatture».

Modificare le impostazioni per eBill

Fate clic in alto a destra sul simbolo delle impostazioni per modificare le vostre impostazioni personali.



In «**Impostazioni e-mail**» potete modificare il vostro indirizzo e-mail e configurare le notifiche per eBill.



L'**indirizzo e-mail** serve come identificazione personale nel portale eBill.

Attivando le **notifiche tramite e-mail** riceverete una notifica quando sarà presente una nuova fattura nel portale eBill.



Alla voce «**Indirizzo di fatturazione**» potete modificare il vostro indirizzo. Potete identificare gli emittenti di fatture in base a questo dato.

Contatti

Per domande su eBill nell'online banking rivolgetevi direttamente alla vostra banca. Ulteriori informazioni su eBill sono disponibili su www.eBill.ch