



DHL EXPRESS MYBILL GUIDE FÜR KUNDEN



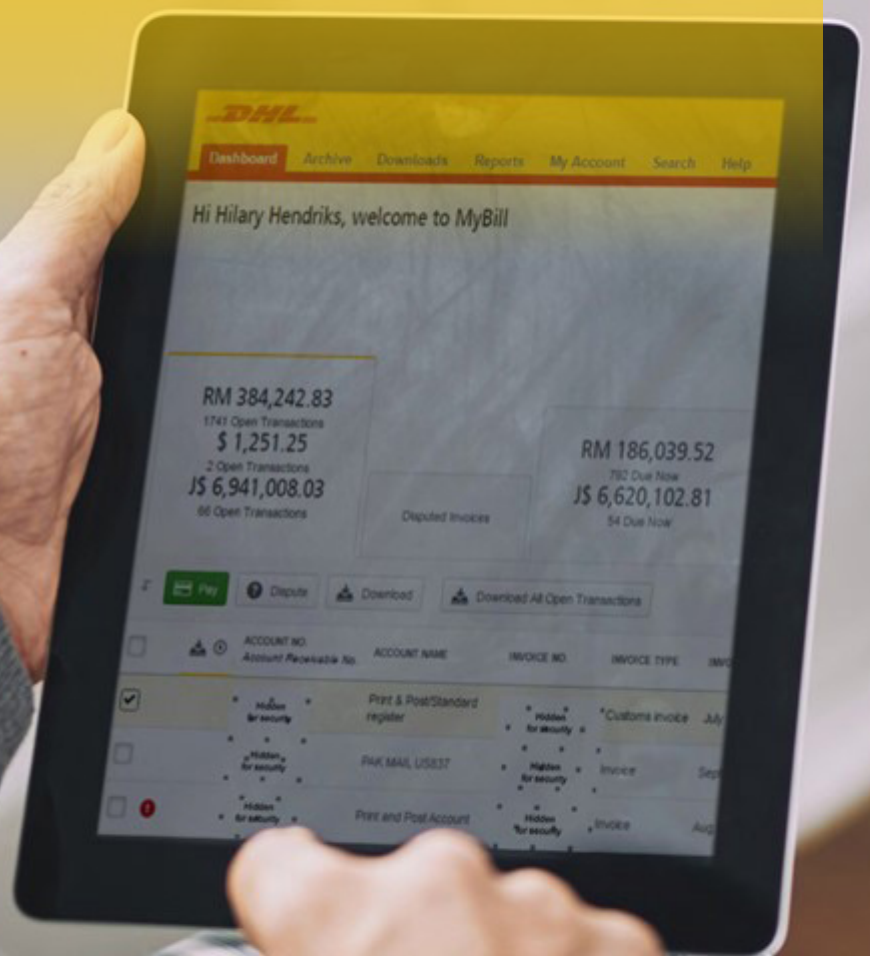
INHALT

MYBILL	3
Was ist MyBILL?	4
Funktionen von MyBill	4
ONLINE-REGISTRIERUNG FÜR DHL MYBILL	5
DESKTOP-FUNKTIONALITÄTEN VON DHL MYBILL	7
DASHBOARD VON DHL MYBILL	9
Allgemeine Übersicht des Dashboards	10
Rechnungen anzeigen	11
Sendungsdetails einsehen	13
Eine Rechnung reklamieren	15
Eine Sendung verfolgen	17
Eine Rechnung begleichen	18
Wie man E-Wallet einrichtet	19
E-Wallet unter Dashboard einrichten	21
E-Wallet unter Mein Konto einrichten	22
Wie richten Sie Autopay ein	23
Wie man eine Rechnung über E-Wallet bezahlt	25
Eine Karte aus E-Wallet entfernen	26
Wie Sie Autopay aus E-Wallet entfernen	27
Tarifanfrage	28
Individualisierte CSV-Dateien	29
Eine neue individualisierte CSV-Vorlage erstellen	30
ARCHIVIEREN UND DOWNLOADS	32
Archivierte Rechnungen	33
Downloads	33
BERICHTE	34
MEIN KONTO	36
Überblick über ihre Konten	37
Administrationsrechte	38
SUCHEN UND HILFE	39
Suchen	40
Hilfe	40
ANHANG	41
MyBill - FAQ zur E-Rechnung	42

MYBILL

Dieser Leitfaden bietet einen allgemeinen Überblick über DHL MyBill.

Er beschreibt, was MyBill ist, die verschiedenen Funktionen und Vorteile von MyBill sowie das Verfahren der Online-Registrierung, und er enthält zudem entsprechende Nutzungshinweise.



WAS IST MYBILL?

- MyBill ist das e-Rechnungsportal von DHL für seine Kunden. Mit MyBill erhalten Sie Ihre DHL-Rechnung umweltfreundlich und effizient und können Ihre Abrechnung mit DHL online verwalten.
- Es handelt sich um einen kostenlosen Online-Service.
- Die Rechnungen werden schnell, einfach, sicher und papierlos verarbeitet.
- MyBill ist ein einzigartiger und leistungsstarker Service, mit dem Sie Zeit und Geld sparen können.
- Die Registrierung geht sehr schnell, damit Sie sofort von den Vorteilen dieses umweltfreundlichen und effizienten Prozesses profitieren können.

FUNKTIONEN VON MYBILL

- Kostenloser, nutzerfreundlicher, mehrsprachiger Online-Service für alle Kunden, die gleichzeitig rund um die Uhr auf das System zugreifen können.
- Alle Rechnungen, Gutschrifts- und Lastschriftsanzeigen sind umsatzsteuerkonform, sicher und jederzeit einsehbar.
- Kompatibel mit bestehenden Finanzsystemen.
- Online-Protokollierung von Rechnungsreklamationen; Anzeige historischer Rechnungen für bis zu 12 Monate.
- Anzeige sämtlicher Adressdaten von Versendern und Empfängern bei Downloads.
- Funktion zum gleichzeitigen Download mehrerer Belege.
- Möglichkeit, das Format (PDF, CSV, XML) beim Herunterladen der Rechnungen auszuwählen.
- E-Mail-Benachrichtigung durch DHL bei neu ausgestellten e-Rechnungen. Außer bei Übergröße (über 5 MB) wird die Rechnung im PDF-Format angehängt.
- Zahlung online – per Kreditkarte, Paypal und MyWallet.

DHL EXPRESS MYBILL - NUTZEN UND VORTEILE

Online-Reklamationen	Sparen Sie sich Anrufe und reklamieren Sie Rechnungen online. Zudem können Sie sich in dem betreffenden Protokoll alle Reklamationen anzeigen lassen.
Schnelle Übermittlung	Bei DHL MyBill werden alle Ihre Rechnungen an die richtigen Personen/Mitarbeiter/Teams geliefert. Postalische Verzögerungen oder fehlende Rechnungen gehören der Vergangenheit an.
Mehrsprachig	Das Portal ermöglicht die Ansicht und Verwaltung Ihrer Rechnungen in der Sprache Ihrer Wahl.
Sofortige Downloads	Mit DHL MyBill können Sie Zeit sparen und Eingabefehler beseitigen, indem Sie Ihre Rechnungsdaten direkt in Ihre Finanzsysteme laden.
E-Archiv	DHL MyBill bietet den Service einer Online-Historie und archiviert Ihre Rechnungen automatisch online. Sie können bis zu 12 Monate lang auf diese Rechnungen zugreifen.
Einfache Nutzung	Mit DHL MyBill können Sie Ihre Rechnungen und Frachtbriefe mit nur wenigen Mausklicks abrufen und einsehen. Das macht den Freigabe- und Reklamationsprozess für Ihr Unternehmen wesentlich einfacher und bequemer.
Umweltfreundlich	MyBill unterstützt die Umweltziele von DHL, da Papierrechnungen weltweit durch die elektronische Übermittlung ersetzt werden.

ONLINE-REGISTRIERUNG FÜR DHL MYBILL



- Rufen Sie folgende Webseite auf: mybill.dhl.com/login
- Klicken Sie auf die Schaltfläche ` **Registrieren Sie sich bei MyBill** `.



- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das richtige Land aus und klicken Sie anschließend auf ` **Fortfahren** `.
- Machen Sie die notwendigen Angaben (Pflichtfelder sind mit Sternchen markiert) und klicken Sie anschließend auf ` **Speichern und Fortfahren** `.

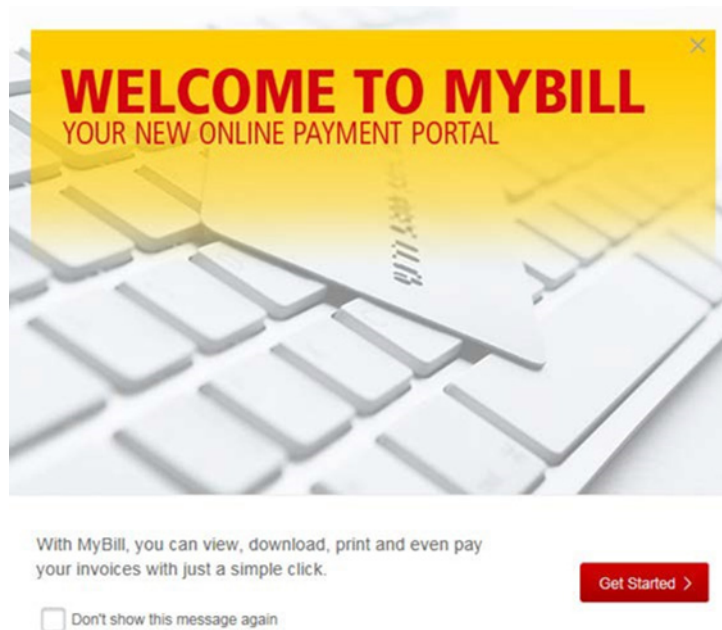


- Ihre Anmeldung wird dann an DHL Express gesandt. Dort werden Sie für MyBill registriert. Binnen 24 Stunden erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Nutzernamen und einem temporären Passwort. Damit können Sie sich einloggen und das Passwort ändern.
- Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie die E-Mail-Adresse der Mitteilung Ihrer Liste sicherer Absender hinzufügen.

DESKTOP- FUNKTIONALITÄTEN VON DHL MYBILL



- Nach dem Einloggen in MyBill erscheint eine Begrüßungsmeldung, die Sie entweder durch Anklicken von **Loslegen** oder das **x** in der rechten oberen Ecke schließen können.
- Damit gelangen Sie in das Dashboard, der Hauptseite von der aus Sie zu verschiedenen Fenstern navigieren können.



- Die Menüleiste bietet folgende Möglichkeiten:



1. **Dashboard** – zeigt offene Rechnungen an, die Sie einsehen können
2. **Archiv** – zeigt geschlossene / bezahlte Rechnungen an
3. **Downloads** – zeigt Ihre bisherigen Downloads an (Speicherdauer 24 Stunden)
4. **Berichte** – hier kann ein Reklamationsbericht generiert werden
5. **Mein Konto** – hier können Sie Ihr Passwort ändern, sich eine Kontoaufstellung oder Kontonutzer-Rechte anzeigen lassen und Nutzer hinzufügen oder löschen
6. **Suchen** – ermöglicht die Suche nach bestimmten Daten in einzelnen Feldern oder in einem Datumsbereich
7. **Hilfe** – bietet eine Schritt-für-Schritt-Hilfefunktion

DASHBOARD VON DHL MYBILL



ALLGEMEINE ÜBERSICHT DES DASHBOARDS

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Registrierung', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below this is a search bar and a greeting 'Hi [Name], welcome to MyBill'. The main content area features several summary cards: '€28.108,16 69 Offene Transaktionen', 'Reklamierte Rechnungen', '€14.964,23 61 Jetzt fällig', and 'Tarifanfrage'. Below these cards is a table of transactions with columns for 'KUNDENNUMMER', 'KUNDENNUMMER NAME', 'RECHNUNG NR.', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'FÄLLIGKEITSDATUM', 'STATUS', 'GESAMT', 'REKLAMIERT', 'BEZAHLTADJ', 'SALDO', and 'WÄHRUNG'. The table contains several rows of data, with some rows highlighted in yellow. At the bottom, there are links for 'MyBill Works', 'MyBill User Guide', and 'MyBill FAQs'. The footer includes 'Deutsche Post DHL' and various legal notices.

1. Offene Transaktionen – zur Begleichung fällig
2. Reklamierte Rechnungen - aktuell keine Anzeige über das Dashboard, aber Aufruf über den Reiter `Query Report` möglich
3. Jetzt fällig - zeigt die Rechnungen, die lt. Zahlungskonditionen bereits fällig sind
4. Tarifanfrage - ermöglicht eine Tarifprüfung*
5. Durch Klick auf `Zahlen` starten sie die Online-Zahlung einer Rechnung
6. Für die Anzeige einer einzelnen Rechnung klicken sie auf `PDF Rechnung`
7. Herunterladen eines Berichts über die offenen Transaktionen
8. Rechnungsübersicht
9. Links zu nützlichen Informationen

*Es können nicht alle Zusatzleistungen / Zuschläge berechnet werden.

RECHNUNGEN ANZEIGEN

Rechnungen lassen sich entweder einzeln oder gesammelt anzeigen.

- Um eine einzelne Rechnung anzusehen, führen Sie den Mauszeiger über die Rechnungszeile. Daraufhin wird die Schaltfläche **PDF Rechnung** sichtbar. Zum Öffnen klicken Sie auf die PDF-Datei.

DHL Express
RECHNUNG
DHL

Rechnungsnummer:
 Kundennummer:
 Ihre UID Nummer:
 Rechnungsdatum:
 Seite: 1 von 2

Für Rückfragen zur Rechnung
 Telefonnummer: 0800 55 05 10
 E-Mail Adresse: rechnung.at@dhl.com

Produkt	Anzahl Sendungen	Gewicht gesamt (kg)	Anzahl Stück	Preis	Zuschläge	Bonus/Rabatt	MwSt	Betrag Brutto
EXPRESS WORLDWIDE EU	1	0,50	1	79,23	26,68	-47,60	11,67	69,98
Gesamt	1	0,50	1	79,23	26,68	-47,60	11,67	69,98
Zusammensetzung Zuschläge		Gesamt	Boni/Rabatte im Detail		Gesamt			
FUEL SURCHARGE		26,58	Rabatt (Dynamisch)		-47,60			
EMERGENCY SITUATION		0,10						
Zuschläge Gesamt		26,68	Boni/Rabatte gesamt		-47,60			
Zusammensetzung MwSt						Gesamt		
Code	Code-Erklärung		Steuersatz	Betrag Netto	MwSt			
A	20% Umsatzsteuer		20,00%	58,31	11,67			
MwSt Gesamt					11,67			

Fälligkeitsdatum: 27-11-23

Gesamtbetrag (EUR)

Total Netto 58,31

MwSt 11,67

Total Brutto 69,98

- Wenn Sie mehrere Rechnungen einsehen wollen, versehen Sie die Kästchen neben den jeweiligen Rechnungen mit Häkchen. Unter den Registerkarten wird daraufhin eine Auswahl zusätzlicher Schaltflächen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**. Markieren Sie die Option **PDF Rechnung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**.

Dashboard Archiv Registrierung Downloads Berichte Mein Konto Suchen Hilfe

Hi , welcome to MyBill

Suche nach Kundennummer, Rechnung oder Frachtbrief
 Abrechnungssystem
 IBS+ (DHL Express Austria, DHL AT)

€28.108,16
69 Offene Transaktionen
[Aktualisieren](#)

Reklamierte Rechnungen

Jetzt bezahlen

€14.964,23
61 Jetzt fällig

Tarifanfrage

Zahlen

Reklamiere

Herunterladen

Alle offenen Transaktionen herunterladen

Gesamtanzahl Datensätze: 69

Ausgewählt: 3

20 pro Seite

Erste(r) Vorherige Seite 1 von 4

<input type="checkbox"/>	KUNDENNUMMER Debitoren-Nr.	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT	BEZAHLT/ADJ.
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	30. September 2020	7. Oktober 2020	Überfällig	51,16	0,00	Zahlen
<input type="checkbox"/>				Zollrechnung	23. November 2022	None	Unbezahlt	36,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	11. Jänner 2021	18. Jänner 2021	Überfällig	668,61	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				Rechnung	12. Oktober 2020	19. Oktober 2020	Überfällig	108,00	0,00	0,00

- Die Downloads erscheinen daraufhin in der Menü-Registerkarte **Downloads**.

Download-Auswahl
 < Eine Seite zurück

Einstellungen herunterladen
 Bitte wählen Sie folgend Ihre Download-Einstellungen
 Bitte beachten Sie: Zusammenfassende Buchungsinformationen, angezeigt durch ist nur im Transaktionsbericht verfügbar.
 Kein Backup-Dokument für diese Datensätze in MyBill gefunden.

DHL Express Downloads auswählen

- PDF Rechnung
- Zollrechnungs-CSV
- Rechnung als XML
- cXML
- Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente
- CSV Zollrechnung (ODB)
- Exportbeleg (NBR)
- Transaktionsbericht

Zip-Datei Zusammenfassung
 Ihre Downloads werden in einer Zip-Datei folgenden Inhalts zusammengefasst:

3 Dateien insgesamt
 PDF Rechnung
 210.81 KB (0.21MB) ca.
Gesamtgröße des Downloads
 210.81 KB (0.21MB) ca.

Abbrechen **Herunterladen**

- Zum Aufrufen der zip-Datei und der PDFs klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**.

Aktive Downloads
 Alle aktiven Downloads sind für zwei Tage verfügbar.
 Sie können während des Downloads weiter auf der Webseite surfen.

Alle Filter Gesamtlanzahl Datensätze: 1 20 pro Seite < Erste(r) < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte(r) >

GESTARTET	BESCHREIBUNG	ALLE DATEIEN	ABGEFRAGTE DATEIEN
16. Februar 2024 09:02 UTC	Bulk Download	3	3

Download Cancel

Wie kann ich Downloads erstellen?
 Downloads können Sie in Archiv oder Suchen Niederlassung

ACME Company
 Ref.

Download

Aus einer Liste verfügbarer Rechnungen einfach diejenigen anklicken, die Sie herunterladen wollen, und dann auf «Download» drücken, um Ihr(e) Download-Datei(en) zusammenzustellen.

SENDUNGSDETAILS EINSEHEN (FRACHTBRIEF UND BEGLEITPAPIERE)

- Um sich Sendungsdetails anzeigen zu lassen, führen Sie den Mauszeiger über die Rechnungszeile und klicken Sie auf ein beliebiges Feld mit einem Hyperlink (d.h. Konto, Rechnungsnummer oder Kundename). Damit gelangen Sie zur Seite `Rechnung`, wo Sie sich Folgendes anzeigen lassen können:

1. Download-Optionen
2. Frachtbriefe zu der jeweiligen Rechnung (dies ist die Landingpage)
3. Die Rechnungshistorie (d.h. das Erstellungsdatum) durch Anklicken der Registerkarte `Rechnungshistorie`
4. Den Reklamationsverlauf durch Anklicken der Registerkarte `Reklamationsverlauf`

Zollrechnung
Alle Angaben dieser Rechnung sind im unten verfügbaren PDF zum Herunterladen aufgeführt.

Rechnungsnummer: [Redacted] Kundennummer: [Redacted] Rechnungsdatum: 23. November 2022 Status: Unbezahlt Ursprungsbetrag: € 36,00

1 XML herunterladen Zahlen

2 Frachtbriefe 3 Rechnungshistorie 4 Reklamationsverlauf

Gesamtanzahl Datensätze: 1 20 pro Seite < Erste(r) < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte(r) >

FRACHTBRIEF #	GEWICHT (KG)	VERSANDDATUM	ABSENDER	EMPFÄNGER	SUMME ABGABE/GEBÜHR	HERUNTERLADEN
[Redacted]		22. November 2022	[Redacted]	[Redacted]	36,00	Nachverfolgen Bild

- Klicken Sie auf die Frachtbriefnummer, um sich die Sendungsdetails anzeigen zu lassen.

Frachtbrief [Redacted] X

Frachtbrief # [Redacted] Referenz des Versenders [Redacted] Versanddatum: 22. November 2022

Stück: 1 Offertgewicht: 0 Abrechnungsgewicht: 0

Abgangsort / Absender [Redacted] Empfangsort / Empfänger [Redacted]

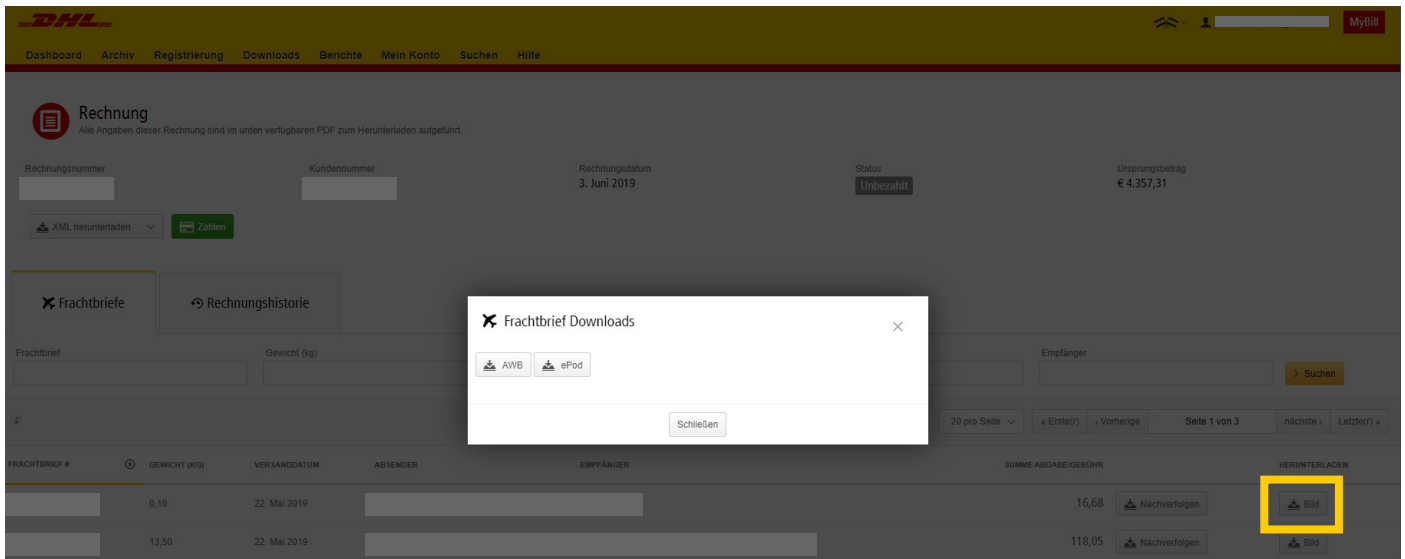
Inhaltsbeschreibung: FASTENERS

Gebühren:

Andere	€ 0,00
Weiterleitung von Zollgut	€ 36,00
Einfuhrzoll	€ 0,00
EUSt	€ 0,00
Ursprungsbetrag	€ 36,00

Schließen

- Alternativ können Sie zum Öffnen der Frachtbrief-Abbildung und etwaiger Begleitpapiere (wie Handelsrechnung, Einheitspapier) auf die Schaltfläche 'Bild' klicken.



- Zum Anzeigen des Belegs klicken Sie die betreffende Schaltfläche an.

WAYBILL DOC
 Not to be attached to package - Hand to Courier
 2023-11-30 / Reproduction / 2023-11-17

DOM-DHL

Shipper :
 [Redacted]
AUSTRIA

Contact:
 [Redacted]

Reference: 7136072952

Receiver :
 [Redacted]
AUSTRIA

Contact:
 ...

AT-LNZ-GTW AT-KLU

Product Details: Features / Services (Service Code)
 [N] EXPRESS DOMESTIC ()

Shipment Details
 Account No: [Redacted]
 Ref Code: [Redacted]
 Shipment Content: **Electronical Equipement**

Cust Decl Sght Wgt (UOM) / Dim Wgt (UOM):	Pieces
892.85 KG	8

Name (in Capitals | Letters) **Signature** **Date (DD.MM.YYYY)**

[Redacted]

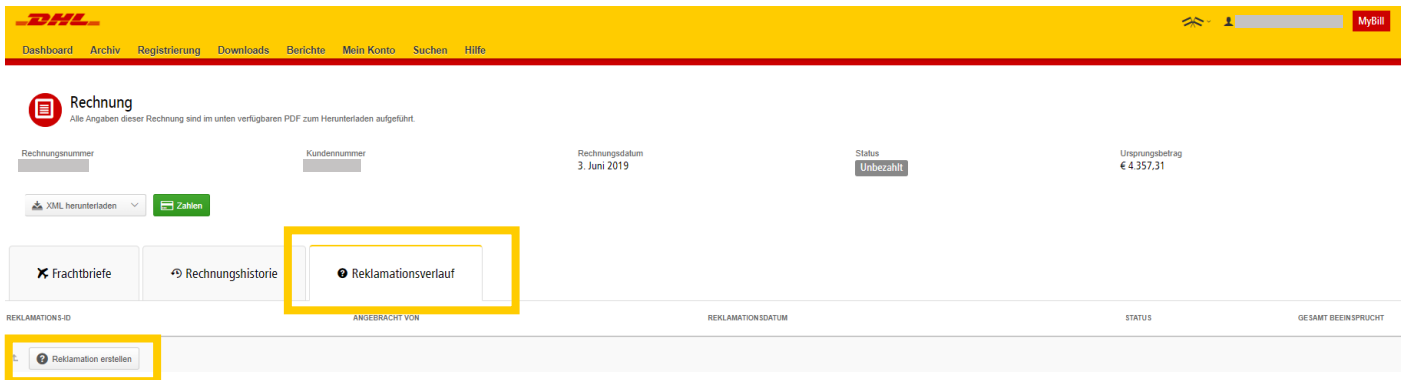
WAYBILL 44 1632 1781

License Plates of pieces in shipment.
 JD0000100000019B045B51

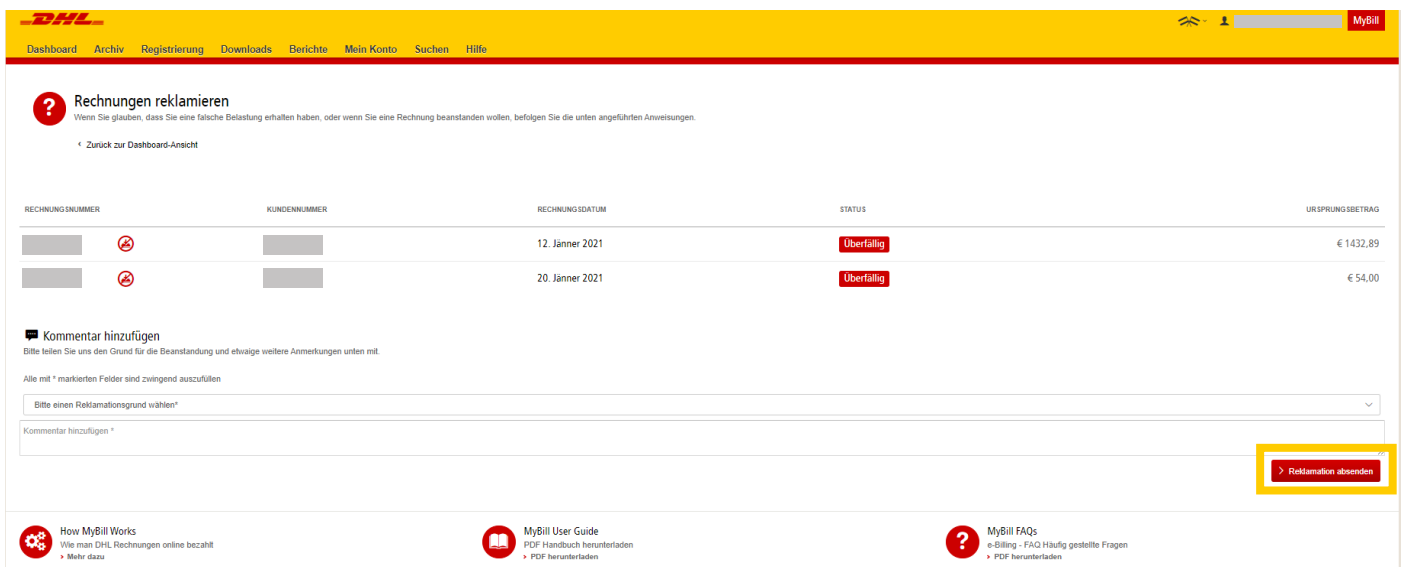
EINE RECHNUNG REKLAMIEREN

Eine Rechnung können Sie auf zwei Arten reklamieren:

1. Klicken Sie auf ein beliebiges Feld mit Hyperlink, z.B. auf die Kundennummer, woraufhin sich die Seite `Rechnung` öffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte `Reklamationsverlauf`.



- In diesem Bereich können Sie bestehende Reklamationen einsehen oder durch Klicken auf `Reklamation erstellen` eine neue Reklamation platzieren.



- Zum Platzieren Ihrer Reklamation klicken Sie auf die Schaltfläche `Reklamation absenden`.

- Daraufhin wird eine neue Reklamationsnummer angezeigt.

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Registrierung', 'Letter of Acceptance', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Abrechnungssystem' (set to 'IBS+ (DHL Express Russia, DHL RU)') and 'ERP-Konto'. The main content area features several cards: '19 Offene Transaktionen', 'Reklamierte Rechnungen', 'Jetzt bezahlen' (6 Jetzt fällig), 'Tarifanfrage', and 'Bewertet, aber nicht in Rechnung gestellt' (3). Below these cards, there is a table of invoices. The table has columns for 'KUNDENNUMMER', 'KUNDENNUMMER NAME', 'RECHNUNG NR.', 'RECHNUNG STYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'FÄLLIGKEITSDATUM', 'STATUS', 'GESAMT', 'REKLAMIERT', 'BEZAHLTADJ', 'SALDO', and 'WÄHRUNG'. The first row is highlighted in yellow. The 'Reklamieren' button is highlighted in the top left corner of the dashboard.

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNG STYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT	BEZAHLTADJ	SALDO	WÄHRUNG
			Zahlrechnung	29. Juli 2021	None	Unbezahlt	6,180.00	0.00	0.00	6,180.00	P RUB
			Zahlrechnung	1. Juli 2021	31. Juli 2021	Überfällig	7,548.00	0.00	0.00	7,548.00	P RUB
			Zahlrechnung	1. Juli 2021	31. Juli 2021	Überfällig	4,296.00	0.00	0.00	4,296.00	P RUB
			Rechnung	23. August 2021	22. September 2021	Überfällig	186,557.31	0.00	0.00	186,557.31	P RUB

- Alternativ können Sie das Kästchen neben der Rechnung mit einem Häkchen versehen, woraufhin unter den Registerkarten zusätzliche Schaltflächen angezeigt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Reklamieren`.

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Registrierung', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Abrechnungssystem' (set to 'IBS+ (DHL Express Austria, DHL AT)') and 'ERP-Konto'. The main content area features several cards: '69 Offene Transaktionen', 'Reklamierte Rechnungen', 'Jetzt bezahlen' (61 Jetzt fällig), and 'Tarifanfrage'. Below these cards, there is a table of invoices. The table has columns for 'KUNDENNUMMER', 'KUNDENNUMMER NAME', 'RECHNUNG NR.', 'RECHNUNG STYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'FÄLLIGKEITSDATUM', 'STATUS', 'GESAMT', 'REKLAMIERT', 'BEZAHLTADJ', 'SALDO', and 'WÄHRUNG'. The first row is highlighted in yellow and has a checkbox checked. The 'Reklamieren' button is highlighted in the top left corner of the dashboard.

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNG STYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT	BEZAHLTADJ	SALDO	WÄHRUNG
<input checked="" type="checkbox"/>			Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4,357.31	0.00	0.00	4,357.31	€ EUR
<input type="checkbox"/>			Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4,357.31	0.00	0.00	4,357.31	€ EUR

EINE SENDUNG VERFOLGEN

Wenn Sie eine Rechnung einsehen, können Sie auch eine Sendung verfolgen, ohne MyBill verlassen zu müssen.

- Klicken Sie auf ein beliebiges Feld mit Hyperlink (d.h. Rechnung, Kundennummer oder Unternehmensname). Daraufhin öffnet sich die Seite `Rechnung`.
- Klicken Sie bei dem fraglichen Frachtbrief auf die Schaltfläche `Nachverfolgen`.

- Damit wird die Sendungsverfolgung geöffnet.

TRACK: EXPRESS

EINE RECHNUNG BEGLEICHEN

In MyBill können Rechnungen durch Klick auf drei verschiedene Schaltflächen beglichen werden:

1. Laut Zahlungsziel fällige Rechnungen: Über die Schaltfläche **Jetzt fällig**
2. Einzelne Rechnungen
3. Mehrere Rechnungen

Dashboard Archiv Registrierung Downloads Berichte Mein Konto Suchen Hilfe

Hi welcome to MyBill

Suche nach Kundennummer, Rechnung oder Frachtbrief

Abrechnungssystem
IBS+ (DHL Express Austria, DHL.AT)

€28.108,16
69 Offene Transaktionen
Aktualisieren

Reklamierte Rechnungen

1 Jetzt bezahlen
€14.964,23
61 Jetzt fällig

Tarifanfrage

3 Zahlen Reklamieren Herunterladen Alle offenen Transaktionen herunterladen

Gesamtanzahl Datensätze: 69 Ausgewählt: 3 20 pro Seite « Erste() « Vorherige Seite 1 von 4

<input type="checkbox"/>	KUNDENNUMMER Debitoren-Nr.	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT	BEZAHLT/ADJ
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	30. September 2020	7. Oktober 2020	Überfällig	51,16	0,00	2 Zahlen
<input type="checkbox"/>				Zollrechnung	23. November 2022	None	Unbezahlt	36,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	11. Jänner 2021	18. Jänner 2021	Überfällig	668,61	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>				Rechnung	12. Oktober 2020	19. Oktober 2020	Überfällig	108,00	0,00	0,00

- Wählen Sie die Rechnungen aus, die Sie bezahlen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zahlen**.
- Das nächste Fenster zeigt Ihnen nicht nur die ausgewählten Rechnungen, sondern auch alle Rechnungen, die in Kürze zur Zahlung fällig werden, für den Fall, dass Sie weitere Rechnungen begleichen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**, um als nächstes die Kartendetails einzugeben.

DHL Dashboard Archiv Registrierung Downloads Berichte Mein Konto Suchen Hilfe

Zahlen €380,79
Sie haben die folgenden Rechnungen zur Zahlung ausgewählt. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf "Bestätigen", um mit dem Zahlungsvorgang fortzufahren.

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNGSNUMMER	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	OUTSTANDING AMOUNT	BEZAHLT/ADJ	SALDO
			Invoice	29. September 2020	6. Oktober 2020	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
			Invoice	23. September 2020	30. September 2020	Überfällig	€ 174,54	€ 0,00	€ 174,54
			Invoice	25. September 2020	2. Oktober 2020	Überfällig	€ 152,25	€ 0,00	€ 152,25
Gesamt zu bezahlen									€ 380,79

- Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse, sobald die Zahlung verarbeitet wurde.


Bestellungsübersicht

Zahlungsreferenz: 93


Beschreibung:

Betrag (EUR): €8,79


Zahlungsmethode auswählen




VISA




Mastercard




Maestro



AMEX



Diners



PayPal

Zahlung abbrechen

- Der Rechnungsstatus wird so lange als 'Zahlung(en) werden durchgeführt' angezeigt, bis die Zahlung von Ihrem Kartenzahlungsunternehmen eingegangen ist.

WIE MAN E-WALLET EINRICHTET

E-Wallet bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Kredit/Debit Karten zu hinterlegen. So haben Sie die Auswahl, wie Sie Ihre Rechnung bezahlen möchten.

E-Wallet kann auf zwei Arten eingerichtet werden:

1. Unter 'Dashboard'

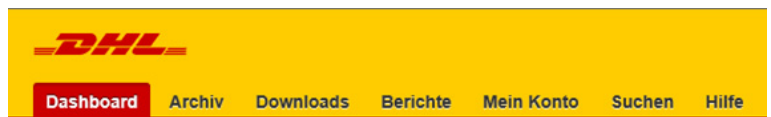


2. Unter 'Mein Konto'



E-Wallet unter Dashboard einrichten

Gehen Sie auf die Registerkarte 'Dashboard'



Wählen Sie die Kontonummer/ Rechnung(en), die Sie bezahlen möchten und klicken Sie dann auf Bezahlen.

	KUNDENNUMMER <small>Debitoren-Nr.</small>	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNG STYP	RECHNUNG DATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT	BEZAHLTADJ	SALDO	WÄHRUNG
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Offene Transaktionen <small>> Aktualisieren</small> Reklamierte Rechnungen Jetzt fällig Tarifanfrage </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> ⌵ Weitere Optionen wählen 📄 Alle offenen Transaktionen herunterladen </div>												

€28.108,16
69 Offene Transaktionen
[Aktualisieren](#)

Reklamierte Rechnungen

Jetzt bezahlen
€14.964,23
61 Jetzt fällig

Tarifanfrage

Zahlen
Reklamieren
Herunterladen
Alle offenen Transaktionen herunterladen

Gesamtanzahl Datensätze: 69 Ausgewählt: 5 20 pro Seite < Erste(r) < Vorherige

<input type="checkbox"/>	KUNDENNUMMER <small>Debitoren-Nr.</small>	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>				Rechnung	10. Dezember 2020	17. Dezember 2020	Überfällig	108,00	0,00

Das System bringt Sie zu diesem Fenster, woraufhin Sie auf **Bestätigen** klicken müssen.

Zahlen € 270,00

Sie haben die folgenden Rechnungen zur Zahlung ausgewählt. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf "Bestätigen", um mit dem Zahlungsvorgang fortzufahren.

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNGSNUMMER	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	OUTSTANDING AMOUNT	BEZAHLTADJ	SALDO
			Invoice	18. Dezember 2020	25. Dezember 2020	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
			Invoice	17. Dezember 2020	24. Dezember 2020	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
			Invoice	15. Dezember 2020	22. Dezember 2020	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
			Invoice	21. Dezember 2020	28. Dezember 2020	Überfällig	€ 108,00	€ 0,00	€ 108,00

Gesamt zu bezahlen

€ 270,00

X Abbrechen
Bestätigen

Haben Sie Bedenken, online zu bezahlen? Das brauchen Sie nicht!

Wir verwenden eine Kombination aus digitalen Signaturen und aktueller Standard-verschlüsselungen zum Schutz all Ihrer Kartenzahlungsdaten. Niemand bei DHL hat Zugang zu Ihren Kartendaten.

E-WALLET UNTER DASHBOARD EINRICHTEN

Wählen Sie die Registerkarte mit E-Wallet bezahlen.
Klicken Sie auf **‘Karte hinzufügen’**.

Bezahlen mit Mein Wallet Einmalige Zahlung

Bezahlen mit Mein Wallet
Um die Zahlung mit Mein Wallet durchzuführen, wählen Sie unten ein Zahlungskonto aus und klicken Sie auf [Jetzt bezahlen].

DHL/AT

Wallet ist leer
Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche [Add Card], um eine neue Karte in Ihrem Wallet zu speichern.

Karte hinzufügen

Kredit-/Debitkarte

Name auf der Karte

Kartenummer

Gültigkeitsdatum

Kartenverifizierungscode (CVC)

Abbrechen **Übertragen**

Geben Sie die Kreditkartendaten ein, die Sie speichern möchten. Klicken Sie auf **‘Übertragen’**.

Die Karte wird erfolgreich gespeichert.

Credit / Debit Cards				
<input type="checkbox"/>	KARTENTYP	KARTENUMMER	NAME DES KARTENINHABERS	GUELTIGKEITSDATUM
<input type="checkbox"/>	mastercard	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Karte hinzufügen		

E-WALLET UNTER MEIN KONTO EINRICHTEN

Gehen Sie auf die Registerkarte **Mein Konto**. Klicken Sie auf **My Wallet öffnen**.

Meine Benutzerinformationen
Bitte halten Sie Ihre Benutzerdetails aktuell.

E-Mail Adresse
[Textfeld]

Vorname [Textfeld] Nachname [Textfeld]

Position [Textfeld] Telefonnummer [Textfeld]

Home Gruppe [DHL.AT] Bevorzugte Sprache [Deutsch - AT]

Zeitzone [Europe/Vienna]

speichern

Passwort ändern
Ihr Passwort muss den Passwortkriterien entsprechen.
Changing Password directly via MyBill, will not change your current DHL.com password for online shipping.

Ihr aktuelles Passwort* [Textfeld]

Neues Passwort eingeben* [Textfeld]

neues Passwort bestätigen* [Textfeld]

* Pflichtfeld **speichern**

Zahlungseinstellungen
Sie können die Zahlungsoptionen für Ihr Konto verwalten.
Um die automatische Zahlung für Ihr Konto zu aktivieren, wählen Sie bitte die Kontonummer in der untenstehenden Liste aus.

Mein Wallet
Verwalten Sie Ihr Wallet. Fügen Sie Ihre bestehenden Zahlungskonten hinzu oder bearbeiten Sie diese.
Zurück zu "Mein Konto"

> Mein Wallet öffnen

Klicken Sie auf Karte hinzufügen.

DHL.AT

Wallet ist leer
Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche [Add Card], um eine neue Karte in Ihrem Wallet zu speichern.

Karte hinzufügen

Kredit-/Debitkarte

Name auf der Karte [Textfeld]

Kartennummer [Textfeld]

Gültigkeitsdatum [Dropdown]

Kartenverifizierungscode (CVC) [Textfeld]

Abbrechen **Übertragen**

Geben Sie die Kreditkartendaten ein, die Sie speichern möchten. Klicken Sie auf übertragen.

Die Karte wird erfolgreich gespeichert.

Credit / Debit Cards				
<input type="checkbox"/>	KARTENTYP	KARTENNUMMER	NAME DES KARTENINHABERS	GÜELTIGKEITS DATUM
<input type="checkbox"/>	mastercard	[Textfeld]	[Textfeld]	[Textfeld]
Karte hinzufügen				

WIE RICHTEN SIE AUTOPAY EIN

Dadurch wird Ihr Betrag, der am Fälligkeitstag der Rechnung fällig ist, automatisch eingezogen. Gehen Sie auf die Registerkarte **Mein Konto** und scrollen Sie nach unten bis Sie zu **Meine Kundennummern** gelangen.

The screenshot shows the top navigation bar with 'DHL' logo and menu items: Dashboard, Archiv, Registrierung, Downloads, Berichte, **Mein Konto**, Suchen, Hilfe. The main content area has three sections: 'Meine Benutzerinformationen' with fields for E-Mail Adresse, Vorname, Nachname, Position, Telefonnummer, Home Gruppe (DHL AT), Bevorzugte Sprache (Deutsch - AT), and Zeitzone (Europe/Vienna); 'Passwort ändern' with fields for current password, new password, and confirmation; and 'Zahlungseinstellungen' with a 'Mein Wallet öffnen' button. A 'speichern' button is at the bottom left.

Klicken Sie auf die Kundennummer, welche Sie auf Autopay setzen möchte.

The dropdown menu shows a table with columns: KUNDENNUMMER, AR-KONTO, FIRMENNAME, VERWALTEN. The first row is highlighted with a yellow box, and its 'KUNDENNUMMER' cell is also highlighted with a yellow box. The 'Verwalten' button in the first row is also highlighted with a yellow box.

AutoPay

Hier können Sie AutoPay für das Konto konfigurieren.

AutoPay wurde für dieses Konto nicht konfiguriert.

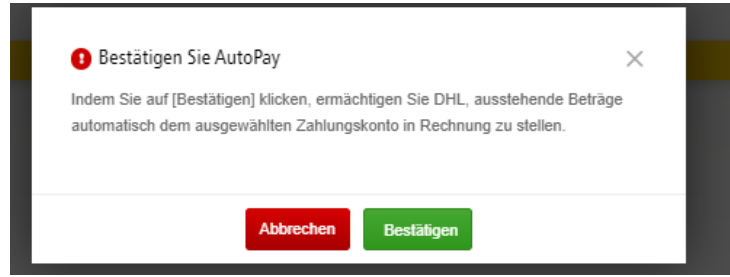
[> Mich zum AutoPay-Administrator machen](#)

Klicken Sie auf **Mich zum AutoPay-Administrator machen**

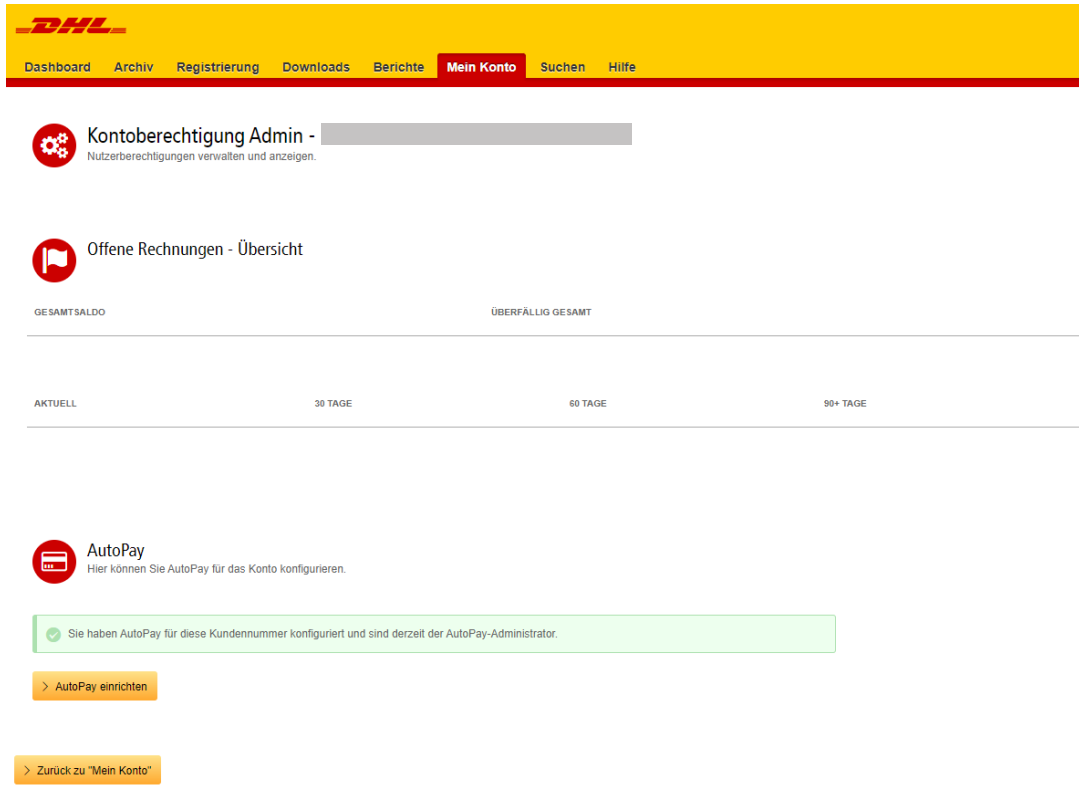
Wählen Sie die Karte, die Sie für Autopay verwenden möchten und klicken Sie auf **Bestätigen**

The 'AutoPay einrichten' section shows a message: 'AutoPay wurde für dieses Konto nicht konfiguriert.' Below is a table with columns: KUNDENNUMMER, AR-KONTO, FIRMENNAME, AUTOPAY-KONTO. The first row is highlighted with a yellow box, and its 'AUTOPAY-KONTO' cell is also highlighted with a yellow box. A 'Bestätigen' button is at the bottom right, also highlighted with a yellow box.

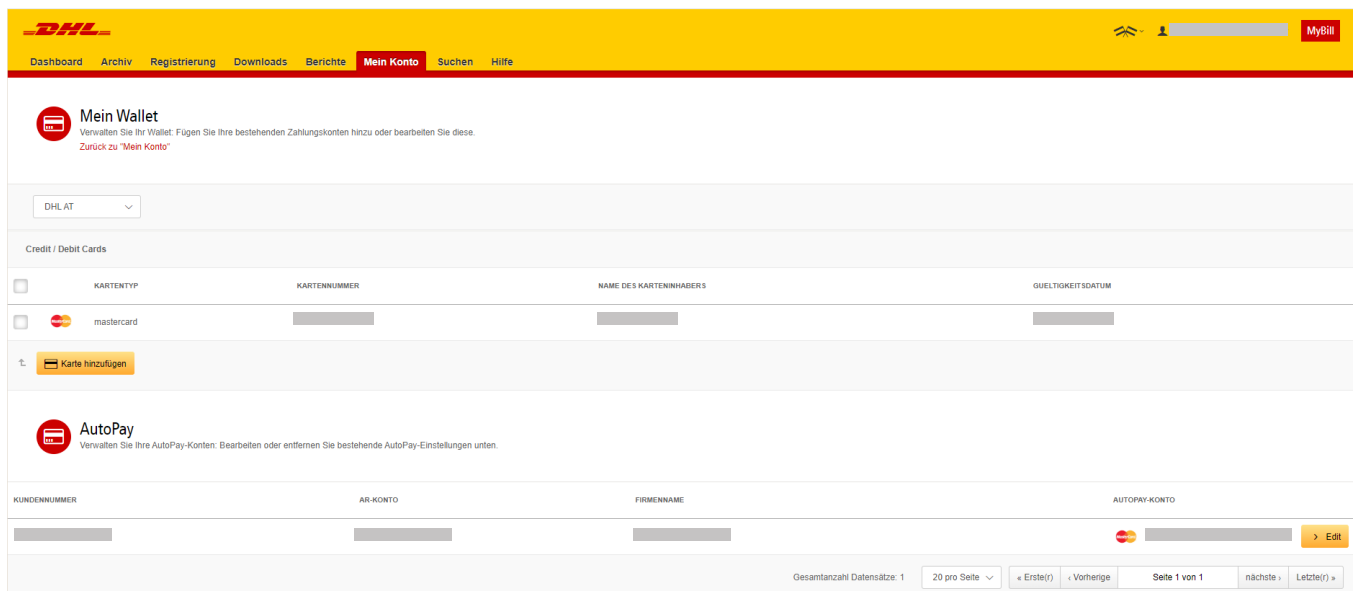
Klicken Sie auf **Bestätigen**,
um das Konto als Autopay einzurichten.



Autopay wurde nun eingerichtet.



Die erfolgreiche Einrichtung von Autopay wird nun unter der Registerkarte **Mein Konto** angezeigt.



WIE MAN EINE RECHNUNG ÜBER E-WALLET BEZAHLT

Klicken Sie auf Dashboard.



Wählen Sie die Kontonummer/Rechnung(en), die Sie bezahlen möchten und klicken Sie dann auf Bezahlen.

€28.108,16
69 Offene Transaktionen
Aktualisieren

Reklamierte Rechnungen

Jetzt bezahlen
€14.964,23
61 Jetzt fällig

Tarifanfrage

Zahlen Reklamieren Herunterladen Alle offenen Transaktionen herunterladen

Gesamtanzahl Datensätze: 69 Ausgewählt: 5 20 pro Seite

<input type="checkbox"/>	KUNDENUMMER Debitoren-Nr.	KUNDENUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT
<input checked="" type="checkbox"/>			Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>			Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00	

Klicken Sie hier auf Bestätigung.

Zahlen € 270,00
Sie haben die folgenden Rechnungen zur Zahlung ausgewählt. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf "Bestätigen", um mit dem Zahlungsvorgang fortzufahren.

KUNDENUMMER	KUNDENUMMER NAME	RECHNUNGSDATUM	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	OUTSTANDING AMOUNT	BEZUGSTAG	SHLDO
		16. Dezember 2019		25. Dezember 2019	€ 54,00	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
		17. Dezember 2019		24. Dezember 2019	€ 54,00	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
		15. Dezember 2019		22. Dezember 2019	€ 54,00	Überfällig	€ 54,00	€ 0,00	€ 54,00
		21. Dezember 2019		28. Dezember 2019	€ 108,00	Überfällig	€ 108,00	€ 0,00	€ 108,00
Gesamt zu bezahlen								€ 270,00	

Abbrechen Bestätigen

Wählen Sie die Registerkarte bezahlen mit My Wallet. Wählen Sie die in My Wallet gespeicherte Karte und klicken Sie auf jetzt bezahlen.

Überprüfen Sie den Zahlungsbetrag und klicken Sie auf Bestätigen.

Bezahlen mit Mein Wallet

Bitte klicken Sie auf [Bestätigen], um die Zahlung mit dem ausgewählten Zahlungskonto durchzuführen.

Gesamt zu bezahlen: € 43,98

Abbrechen Bestätigen

Sie erhalten eine Bestätigungsnachricht in grüner Farbe.

Ihre Zahlung
Bitte prüfen Sie die folgenden Informationen zu Ihrer Transaktion.

Ihre Zahlung war erfolgreich. Die Referenznummer Ihrer Transaktion lautet: 20240219080040-15962. Vielen Dank, dass Sie sich für DHL entschieden haben.

ZAHLUNGSSTATUS	KUNDENUMMER	RECHNUNGSDATUM	RECHNUNGSDATUM	RECHNUNGSDATUM	ZAHLUNGSBETRAG
Autorisiert		VER00055684	44096ccf8af028015e		€ 43,98
Gesamtaldo					€ 43,98

Zurück zum Dashboard

Deutsche Post DHL

Das Dashboard zeigt die Zahlung(en) welche in Bearbeitung sind, bis die Bank die Zahlung bestätigt. Danach wird diese in das Archiv verschoben.

Guten Tag **[Name]** und Willkommen bei MyBill

Suchen nach Kundennummer, Rechnung oder Fristlauf

Abrechnungssystem: **[Auswahl]** ESP-Konto: **[Auswahl]**

€28.108,16 **Reklamierte Rechnungen** €14.964,23 **Tarifanfrage**

Alle offenen Transaktionen herunterladen

Gesamtzahl Datenreihen: 0 | Ausgewählt: 0 | 23 pro Seite | < Zurück | Vorherige | Seite 1 von 4 | Nächste | > Letzte

KUNDENNUMMER / KUNDENNAME	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GEWART	REKLAMIERT	BEZAHLT	SALDO	WAFFEN
		23. November 2022	None			Unzureichend	36,00	0,00	0,00	36,00	€ EUR
		23. November 2022	None			Zahlungswarten-Ausposten	36,00	0,00	36,00	0,00	€ EUR
		23. November 2022	None			Zahlungswarten-Ausposten	36,00	0,00	36,00	0,00	€ EUR

EINE KARTE AUS E-WALLET ENTFERNEN

DHL Dashboard Archiv Registrierung Downloads Berichte **Mein Konto** Suchen Hilfe

Meine Benutzerinformationen
Bitte halten Sie Ihre Benutzerdetails aktuell.

E-Mail Adresse
Vorname Nachname
Position Telefonnummer
Home Gruppe Bevorzugte Sprache
Zeitzone

Passwort ändern
Ihr Passwort muss den Passwortkriterien entsprechen.
Changing Password directly via MyBill, will not change your current DHL.com password for online shipping

Ihr aktuelles Passwort*
Neues Passwort eingeben*
neues Passwort bestätigen*
* Pflichtfeld speichern

Zahlungseinstellungen
Sie können die Zahlungsoptionen für Ihr Konto verwalten.
Um die automatische Zahlung für Ihr Konto zu aktivieren, wählen Sie bitte die Kontonummer in der untenstehenden Liste aus.

[Mein Wallet öffnen](#)

Credit / Debit Cards

<input checked="" type="checkbox"/>	KARTENTYP	KARTENNUMMER	NAME DES KARTENINHABERS
<input checked="" type="checkbox"/>	mastercard		

[Entfernen / löschen](#)

Wählen Sie aus, welche Karte Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf Entfernen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Zahlungsdetails entfernen

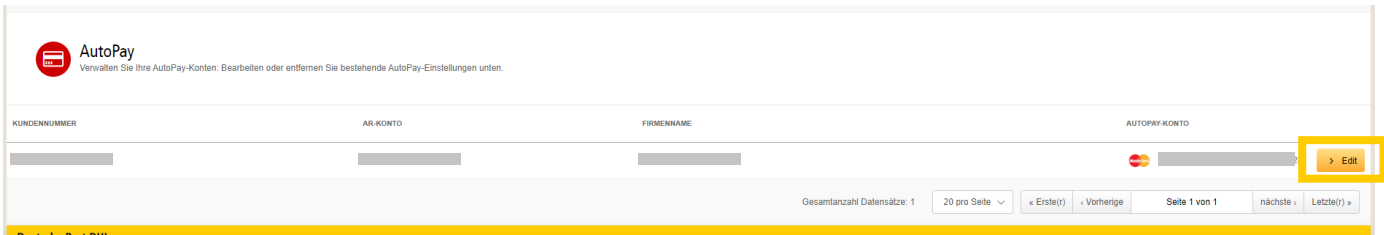
Sind Sie sicher, dass Sie die ausgewählten Zahlungsdetails aus Ihrem Wallet entfernen möchten?

Hinweis: AutoPay wird für Konten, die mit den ausgewählten Zahlungsdetails konfiguriert wurden, deaktiviert.

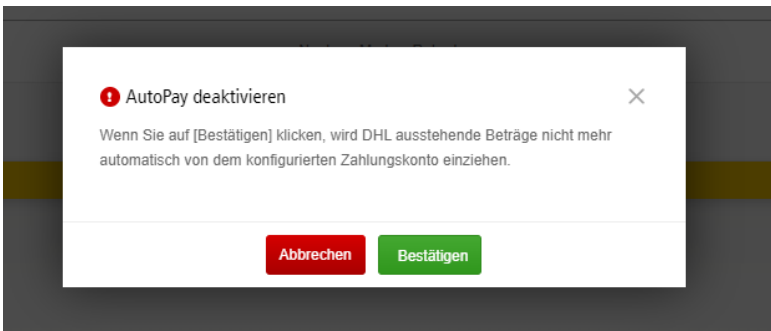
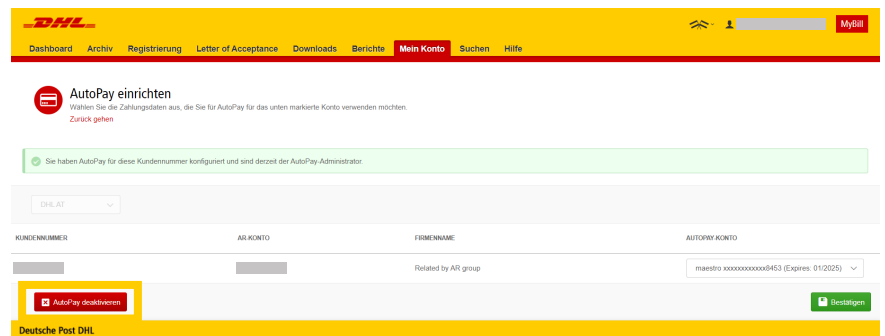
[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

WIE SIE AUTOPAY AUS E-WALLET ENTFERNEN

Gehen Sie auf die Registerkarte **Mein Konto**. Beim hinterlegten Autopay-Konto klicken Sie auf **Edit**, welche Sie von der automatischen Zahlung entfernen möchten.



Klicken Sie auf **Autopay deaktivieren**.



Klicken Sie auf **Bestätigen**, um den automatischen Zahlvorgang zu entfernen.

TARIFANFRAGE

Nach einer Tarifrfrage wird auf Basis Ihrer vertraglichen Vereinbarung der produktbezogene Tarif angezeigt.

- Klicken Sie die Registerkarte **‘Tarifrfrage’** an.
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltflche **‘Search’**.

The screenshot shows the 'Tarifrfrage' form in the DHL MyBill dashboard. At the top, there are summary cards for '€28.108,16' (69 offene Transaktionen), 'Reklamierte Rechnungen', and '€14.964,23' (61 jetzt fällig). The 'Tarifrfrage' tab is active. The form is divided into several sections: 'von' (origin) with fields for 'Abgangsland*', 'Abgangs-Postleitzahl', 'Abgangsrt*', and 'Abgangsvorort'; 'bis' (destination) with fields for 'Empfangsland*', 'Empfangs-Postleitzahl', 'Empfangsrt*', and 'Zielvorort'; 'Sendungsdetails' with a 'Versanddatum*' field; 'Konto Details' with a 'Kundennummer' dropdown; and 'Packstckdetails' with a quantity selector (set to 1) and unit options (kg, cm, lb/in). A 'Suchen' button is highlighted with a yellow box.

- Daraufhin werden die nach Ihrem Vertrag geltenden Preise fr die jeweiligen Produkte angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle mglichen Zusatzservices oder Zuschlge angezeigt werden knnen.

SERVICES	PRICE + TAX	TAX	BILLABLE WEIGHT
EXPRESS WORLDWIDE EU	EUR [REDACTED]	EUR [REDACTED]	0.50 KG
FUEL SURCHARGE	EUR [REDACTED]	EUR [REDACTED]	0.50 KG
VERSICHERUNG	EUR [REDACTED]	EUR [REDACTED]	0.50 KG
TOTAL	EUR [REDACTED]	EUR [REDACTED]	0.50 KG

INDIVIDUALISIERTE CSV-DATEIEN

Es ist eine vollständige CSV-Datei der Abrechnungsdaten verfügbar. Benötigen Sie jedoch nur ausgewählte Felder, so kann die Datei individualisiert werden. Der Datenauszug wird dann entsprechend Ihrer Vorgaben reduziert, und die Daten werden in der vorgegebenen Ordnung angezeigt. Erhalten Sie mehrere Rechnungen, so können die Dateien verkettet (konsolidiert) werden, was den Import in Ihre Rechnungslegungssysteme erleichtert.

HINWEIS

Zollrechnungen (Rechnungen mit den Präfixen DBI, DBC, DBD oder DCI) können nicht individualisiert werden.



EINE NEUE INDIVIDUALISIERTE CSV-VORLAGE ERSTELLEN

- Wählen Sie in der Registerkarte **Dashboard** die Rechnung(en) aus, zu der / denen Sie die CSV-Datei(en) herunterladen möchten, indem Sie die Kästchen neben den fraglichen Rechnungen mit Häkchen versehen.

The screenshot shows the DHL MyBill Dashboard. At the top, there are four main cards: '€28.108,16' (69 Offene Transaktionen), 'Reklamierte Rechnungen', '€14.964,23' (01 Jetzt fällig), and 'Tarifanfrage'. Below these is a navigation bar with buttons for 'Zahlen', 'Reklamieren', 'Herunterladen' (highlighted with a yellow box), and 'Alle offenen Transaktionen herunterladen'. To the right, it shows 'Gesamtanzahl Datensätze: 69' and 'Ausgewählt: 5'. Below the navigation bar is a table of invoices with columns: KUNDENNUMMER, KUNDENNUMMER NAME, RECHNUNG NR., RECHNUNGSTYP, RECHNUNGSDATUM, FÄLLIGKEITSDATUM, STATUS, GESAMT, and REKLAMIERT. The table contains four rows of invoice data.

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rechnung	3. Juni 2019	None	Unbezahlt	4.357,31	0,00
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Rechnung	10. Dezember 2020	17. Dezember 2020	Überfällig	108,00	0,00

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen**, um die Seite **Download-Auswahl** zu öffnen.
- Versehen Sie das Kästchen neben der Option **Standard-CSV** mit einem Häkchen.

The screenshot shows the 'Download-Auswahl' page in the DHL MyBill system. The page title is 'Download-Auswahl' with a breadcrumb '1 Seite zurück'. Under 'Einstellungen herunterladen', there is a message: 'Bitte wählen Sie folgend Ihre Download-Einstellungen. Bitte beachten Sie: Zusammenfassende Buchungsinformationen, angezeigt durch [Icon] ist nur im Transaktionsbericht verfügbar. Kein Backup-Dokument für diese Datensätze in MyBill gefunden.' Below this, under 'DHL Express Downloads auswählen', there is a list of options with checkboxes. The 'PDF Rechnung' option is checked and highlighted with a yellow box. Other options include 'Rechnung als XML', 'cXML', 'Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente', 'CSV Zollrechnung (ODB)', 'Exportbeleg (NBR)', 'Transaktionsbericht', and 'Government XML'. On the right side, there is a 'Zip-Datei Zusammenfassung' section showing '3 Dateien insgesamt', 'PDF Rechnung', '210.81 KB (0,21MB) ca.', and 'Gesamtgröße des Downloads: 210.81 KB (0,21MB) ca.'. There are buttons for 'Abbrechen' and 'Herunterladen'.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Format anpassen**.
- Im Bereich **CSV Konfiguration** können Sie Ihre Vorlage dadurch erstellen, dass Sie die gewünschten Daten auswählen und die Reihenfolge festlegen, in der sie angezeigt werden sollen.
- Zum Entfernen einer Überschrift klicken Sie die Überschrift unter **Ausgewählte Spaltenüberschrift** an und ziehen Sie sie in die Spalte **Verfügbare Spaltenüberschriften**.
- Zum Ändern der Reihenfolge klicken Sie die Überschrift unter **Ausgewählte Spaltenüberschrift** an und ziehen Sie sie in die gewünschte Position, d.h. nach oben oder unten.

The screenshot shows the 'CSV-Konfiguration' interface. At the top left, there is a star icon and the text 'Aktuelle Konfiguration: Keine' (1). Below it is a section for 'Gespeicherte Konfigurationen' (2) with a search bar and 'Laden' and 'Löschen' buttons. The main area is divided into three columns: 'Verfügbare Spaltenüberschriften' (3), 'Ausgewählte Spaltenüberschrift' (3), and 'Ausgabeoptionen'. The 'Ausgabeoptionen' section includes a 'Sortierreihenfolge' dropdown (4) set to 'nach Produkt, dann nach Abbestationsstation', a checkbox for 'aneinandergereiht' (5), a checkbox for 'Für E-Mail-Anhänge verwenden' (6), and a 'speichern' button (7). A red button at the bottom of the 'Ausgabeoptionen' section is highlighted with a yellow box and contains the text 'Erledigt, Einstellungen übernehmen'.

1. Anzeige zuvor gespeicherter Konfigurationen
2. Spaltenüberschriften, die nicht in der Datei erscheinen
3. Spaltenüberschriften, die in der Datei erscheinen
4. Auswahl der Sortierreihenfolge der Daten
5. Zusammenführen mehrerer Rechnungen (müssen markiert werden)
6. Mit dieser Funktion wird die individualisierte CSV-Datei an die neue Rechnungsmittelung angehängt
7. Speichern der Vorlage zur künftigen Verwendung

Klicken Sie nach Auswahl und Speicherung der Einstellungen auf die Schaltfläche **Erledigt, Einstellungen übernehmen**.

ARCHIVIEREN UND DOWNLOADS



ARCHIVIERTE RECHNUNGEN

Alle beglichenen Rechnungen werden aus dem Dashboard entfernt und sind in der Registerkarte **Archiv** sichtbar. In dieser Registerkarte kann man weiterhin Rechnungen und die Rechnungshistorie einsehen / herunterladen sowie Reklamationen platzieren.

Hierzu ist wie bei den Dashboard-Anweisungen vorzugehen.

DOWNLOADS

Alle Downloads stehen in dieser Registerkarte 24 Stunden lang zur Verfügung.

- Wenn Sie sich die Details ansehen wollen, klicken Sie zum Öffnen der zip-Datei auf die Schaltfläche **Herunterladen**.

The screenshot shows the DHL MyBill Dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the DHL logo and menu items: Dashboard, Archiv, Registrierung, Downloads (highlighted), Berichte, Mein Konto, Suchen, Hilfe. The main content area is titled 'Aktive Downloads' and includes a sub-header: 'Alle aktiven Downloads sind für zwei Tage verfügbar. Sie können während des Downloads weiter auf der Webseite surfen.' Below this is a filter section with a dropdown menu set to 'Alle' and a 'Filter' button. A table displays the active downloads with the following columns: 'GESTARTET', 'BESCHREIBUNG', 'ALLE DATEIEN', and 'ABGEFRAGTE DATEIEN'. The first row shows a download started on '29. Februar 2024 09:24 UTC' with the description 'Bulk Download', 3 files, and 3 files requested. A 'Download' button is highlighted with a yellow box, and a 'Cancel' button is visible next to it. To the right of the table is a sidebar titled 'Wie kann ich Downloads erstellen?' with instructions and a 'Download' button circled in yellow. The sidebar also includes a 'MyBill' button in the top right corner.

GESTARTET	BESCHREIBUNG	ALLE DATEIEN	ABGEFRAGTE DATEIEN
29. Februar 2024 09:24 UTC	Bulk Download	3	3



BERICHTE

Erstellen Sie einen Bericht mit näheren Angaben zu den erfassten Reklamationen und zu Ihrem aktuellen Stand.

BERICHTE

Berichte

Wählen Sie einen Bericht um fortzufahren

Reklamationsbericht
Suche nach Kundenreklamationen

Konsolidierter CSV-Bericht
CSV-Dateien konsolidieren und per E-Mail versenden

- Klicken Sie auf die Registerkarte **‘Berichte’** und anschließend auf **‘Reklamationsübersicht’**.
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **‘Suchen’**.

Reklamationsbericht

← Zurück zu Berichten

Suchparameter

Startdatum*	Enddatum*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kundennummer	Rechnungsnummer
Alle	<input type="text"/>

* Pflichtfeld

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **‘Bericht herunterladen’**, um die Datei in Excel zu öffnen.

DHL MyBill
Dashboard Archiv Downloads **Berichte** Mein Konto Suchen Hilfe

Ergebnisse Reklamationsbericht

← Zurück zur Berichtansicht

Gesamtanzahl Datensätze: 4 20 pro Seite < Erste() < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte() >

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNG GESAMT	REKLAMATIONSdatum	REKLAMERTER BETRAG	REKLAMATIONS-ID	REKLAMATIONSSTATUS	GRUND
			Invoice		23. Juli 2018	44,11	1339490	Abgeschlossen	
			Invoice		23. Juli 2018	9.071,51	1533966	Abgeschlossen	

Gesamtanzahl Datensätze: 4 20 pro Seite < Erste() < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte() >




MEIN KONTO

Hier ändern Sie ihr Passwort, lassen sich eine Aufstellung offener Rechnungen anzeigen und verwalten die Nutzer Ihres Kontos.

ÜBERBLICK ÜBER IHRE KONTEN

Dieses Fenster bietet Ihnen einen Überblick über Ihr Konto und Ihre Kundennummern.

- Meine Benutzerinformationen - Hier können Sie Ihr Passwort und Dezimalzeichen ändern.



Dashboard Archiv Registrierung Downloads Berichte **Mein Konto** Suchen Hilfe

Meine Benutzerinformationen

Bitte halten Sie Ihre Benutzerdetails aktuell.

E-Mail Adresse


Vorname Nachname

Position Telefonnummer

Home Gruppe Bevorzugte Sprache

Zeitzone

Passwort ändern

Ihr Passwort muss den Passwortkriterien entsprechen. 

Changing Password directly via MyBill, will not change your current DHL.com password for online shipping

Ihr aktuelles Passwort*

Neues Passwort eingeben*

neues Passwort bestätigen*

* Pflichtfeld

HINWEIS

Eine Änderung des MyBill-Passworts führt nicht zu einer Änderung des Passworts für MyDHL.

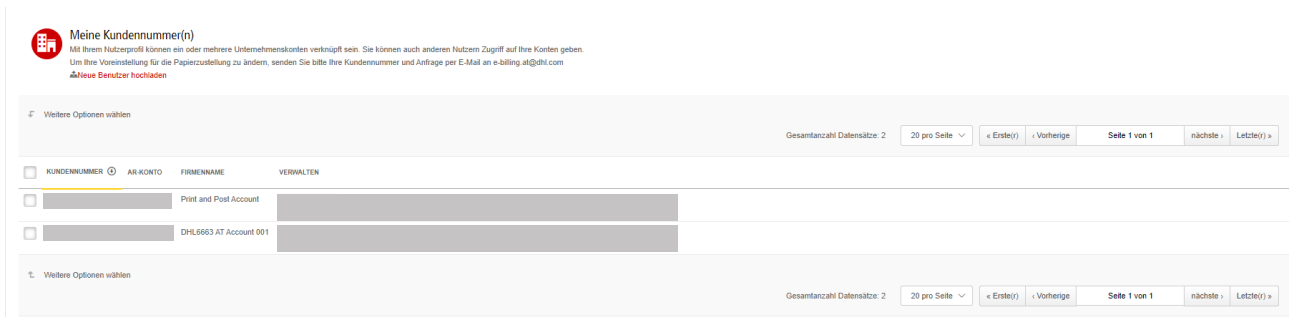
- Offene Rechnungen - Übersicht
Zeigt eine Aufstellung der Fälligkeiten zu der Kundennummer bzw. den Kundennummern.

Offene Rechnungen - Übersicht

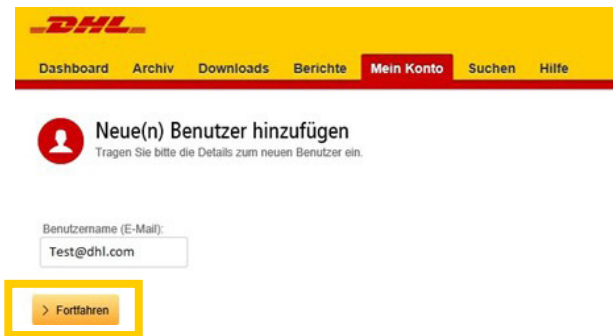
GESAMTBILANZ		ÜBERFÄLLIG GESAMT		
€ 48.166,27		€ 8.695,59		
AKTUELL	30 TAGE	60 TAGE	90+ TAGE	

ADMINISTRATIONSRECHTE

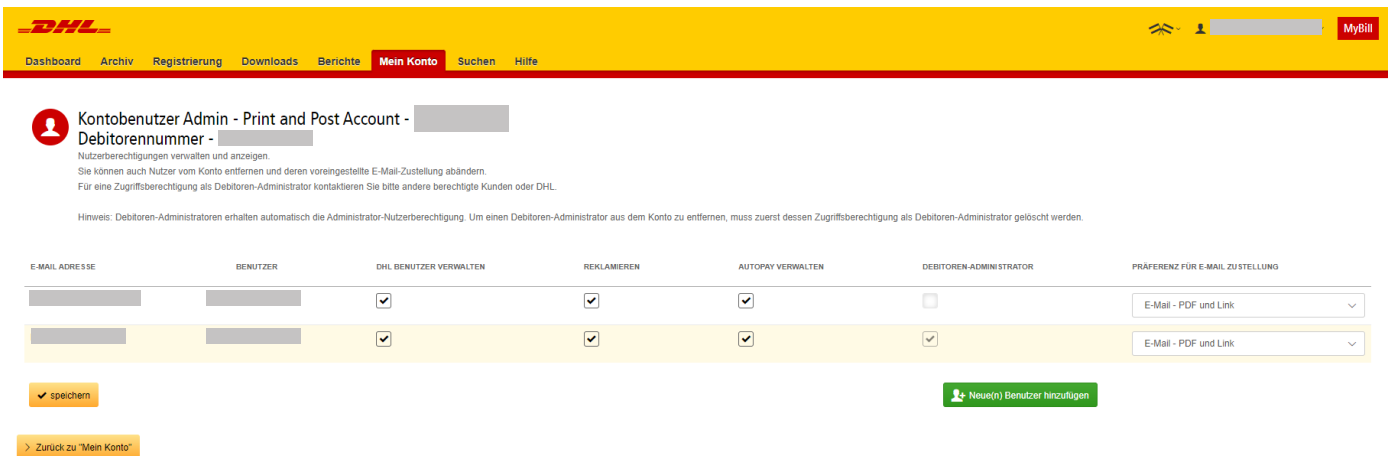
- Meine Kundennummer(en) - Wenn Sie über Administrationsrechte verfügen, können Sie in diesem Bereich E-Mail-Adressen hinzufügen oder entfernen.



- Um einen neuen Nutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue(n) Benutzer hinzufügen**. Geben Sie die erforderlichen Angaben ein, klicken Sie dann auf **Fortfahren** und anschließend auf **Speichern**.



- Im Bereich **Kontobenutzer Admin** können Sie die notwendigen Rechte zuweisen, z.B. für Administrationsaufgaben oder zur Erfassung von Reklamationen, und die Art der Mitteilung spezifizieren, die zugehen soll.



- Hier können Sie auch eine E-Mail-Adresse löschen, indem Sie den Mauszeiger über die Adresse führen und die Schaltfläche **Löschen** anklicken.





**SUCHEN
UND HILFE**

SUCHEN

Mit der Suchfunktion können Sie schnell nach einer Rechnung, einem Frachtbrief oder anhand eines Zeitrahmens nach mehreren Rechnungen suchen. Sie können Ihre Suchkriterien auch speichern, um sie künftig wieder zu sehen.

HILFE

Mit der Hilfe-Funktion werden Schritt-für-Schritt-Anweisungen zur Erledigung der verschiedenen Aufgaben online bereitgestellt. Unter anderem zur Anzeige von Rechnungen, zur Leistung von Zahlungen und zur Durchführung von Downloads. Weitere Hilfen sind auch dem FAQ-Dokument in MyBill zu entnehmen.



ANHANG

MYBILL - FAQ ZUR E-RECHNUNG

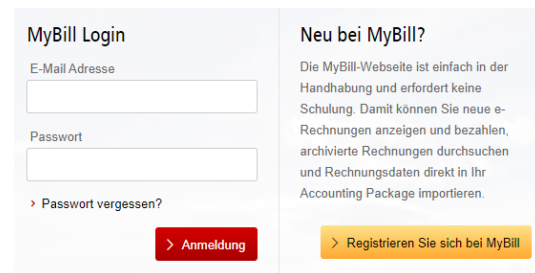
Wir hoffen, dass wir mit den nachstehenden häufig gestellten Fragen alle Unklarheiten ausräumen können. Bei Fragen, die hier nicht behandelt werden, helfen wir gerne weiter.

WIE FUNKTIONIERT MYBILL?

MyBill ist das Portal von DHL, mit dem Sie Ihre Rechnungen online auf nutzerfreundliche Weise einsehen, reklamieren und begleichen können. Sobald eine Rechnung gestellt ist, erhalten Sie eine E-Mail mit der im PDF-Format angehängten Rechnung und einem Link zur MyBill-Website zugesandt. Dort können Sie Ihre Rechnung in verschiedenen Formaten einsehen und herunterladen.

ICH BIN REGISTRIERT, HABE ABER NUTZERNAME UND PASSWORT VERGESSEN. WAS MACHE ICH JETZT?

Ihr Nutzername ist die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben. Ihr Passwort legen Sie selbst fest. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, geben Sie einfach Ihren Nutzernamen auf der MyBill-Website ein und klicken auf den Hyperlink **'Passwort vergessen'**. Daraufhin wird Ihnen eine E-Mail mit einem temporären Passwort zugesandt.



WIE KANN ICH MEINE RECHNUNG ONLINE EINSEHEN?

1. Klicken Sie auf den MyBill-Link mybill.dhl.com/login/. Damit gelangen Sie direkt zur Website mit DHL MyBill. Geben Sie Nutzernamen und Passwort ein.
2. In MyBill können Sie Ihre Rechnung online ansehen.
3. Klicken Sie auf die Rechnung, um die Daten-Downloads zu importieren und sehen Sie sich Ihre Rechnung von der Liste an.

IN WELCHEM FORMAT KANN ICH MEINE RECHNUNG ERHALTEN?

Die Rechnungen lassen sich in verschiedenen Formaten, und zwar als PDF-, XML- und CSV-Datei (für den Import in andere Anwendungen wie Excel) herunterladen. In MyBill stehen verschiedene CSV-Arten zur Verfügung, darunter:

CSV - Daten in mehreren Zeilen je Frachtbrief, um Frachttentgelte und Zuschläge in eigenen Zeilen aufschlüsseln zu können.

STANDARD CSV - Alle Daten in einer Zeile; künftige Weiterentwicklung möglich.

DUTY UND VAT - Alle Daten in einer Zeile für die vom Kunden zu zahlenden Entgelte.

IST MYBILL SICHER?

Ja. Wir nutzen eine Kombination aus digitalen Signaturen und einer leistungsstarken Verschlüsselungstechnologie, um Ihre Account- und Kartenzahlungsdaten zu schützen.

IST DIE UMSATZSTEUERRECHTLICHE KONFORMITÄT GEWÄHRLEISTET?

DHL E-Rechnungen von DHL sind für das Land ihrer Ausstellung zertifiziert und rechtskonform. Sie entsprechen den einschlägigen umsatzsteuerlichen Vorschriften der EU und der Schweiz, wonach E-Rechnungen mit einer elektronischen Signatur versehen sein müssen, die mit den Daten verknüpft ist und sie eindeutig als von DHL stammend ausweist. Diese elektronische Authentifizierung ermöglicht dem Unterzeichner (d.h. DHL) die Feststellung aller Veränderungen, die an den Daten vorgenommen wurden. Dies erfolgt anhand eines Vergleichs mit dem PDF-Bild der Rechnung.

ÜBER WELCHE SOFTWARE / HARDWARE MUSS ICH ZUR NUTZUNG VON MYBILL VERFÜGEN?

Einzige Voraussetzung für die Anmeldung bei MyBill und die Nutzung von Adobe Acrobat ist ein Internet-Zugang.

WOHER WEISS ICH, DASS DIE RECHNUNG VON DHL STAMMT?

Die Rechnung im PDF-Format weist eine elektronische Signatur auf. Die elektronische Signatur gewährleistet durch ihre Technologie, dass die Rechnung von DHL ausgestellt wurde.

ICH ERHALTE MEINE RECHNUNG NICHT?

Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihr Spam/Junk-Filter keine Mails von folgender Adresse blockiert: **e-billing.at@dhl.com**

Bei anhaltenden Problemen setzen Sie die folgenden IP-Adressen und Domain-Namen, die für den Rechnungsversand genutzt werden, auf Ihre positivliste ("White-List"):

85.90.252.62

109.234.201.208

Von uns für den Versand genutzte Domain-Namen sind: fundtech.com, accountis.com, accountis.net und dhl.com

WERDE ICH WEITERHIN PAPIERRECHNUNGEN ERHALTEN?

DHL wird keine Papierrechnungen zusenden, Sie haben aber die Möglichkeit, die Rechnung auszudrucken.

MEINE E-MAIL-ADRESSE HAT SICH GEÄNDERT.

WAS MUSS ICH TUN, DAMIT ICH WEITERHIN MEINE RECHNUNGEN ERHALTE?

Sie können Ihre E-Mail-Adresse in der Registerkarte 'Mein Konto' auf der MyBill-Website online ändern, was schnellstmöglich geschehen sollte. Wir empfehlen jedoch dringend, dass Sie sich die Änderungen von DHL bestätigen lassen, damit alte E-Mail-Adressen aus dem System gelöscht und Probleme so vermieden werden. Bei Fragen zu MyBill können Sie uns unter **0800 55 05 10** anrufen oder alternativ eine E-Mail an **rechnung.at@dhl.com** senden.

WIE GEHE ICH VOR, UM E-MAIL-ADRESSEN HINZUZUFÜGEN ODER ZU LÖSCHEN?

In 'Mein Konto' können Sie beliebig viele Nutzer hinzufügen oder löschen.

WELCHE RECHNUNGEN WERDEN ONLINE VERFÜGBAR SEIN?

Ihre Online-Historie beginnt mit der ersten Rechnung, die Sie elektronisch erhalten. Für Rechnungen, die Sie vor der Registrierung erhalten haben, wird keine Historie vorliegen.

WARUM WURDE MEINE RECHNUNG GELÖSCHT?

Nach Begleichung der Rechnung wird sie in die Registerkarte 'Archiv' verschoben.

KANN ICH MIR FRACHTBRIEFE ONLINE ANZEIGEN LASSEN?

Klicken Sie einfach auf den Hyperlink für den Frachtbrief, um sich dessen Bild anzeigen zu lassen. Sollte kein Bild verfügbar sein, wird automatisch eine Anfrage generiert und zur weiteren Bearbeitung an unser Customer Enquiries Team geleitet. Die Antwort auf die Anfrage wird per E-Mail übersandt. Bitte beachten Sie, dass Sie aus Sicherheitsgründen auf Frachtbrief-Abbildungen nicht von der E-Mail-Version Ihrer Rechnungen aus zugreifen können, sondern sich auf der Website anmelden müssen.

KANN ICH MEINE RECHNUNG ONLINE REKLAMIEREN?

Ja. Zum Reklamieren Ihrer Rechnung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die fragliche Rechnungsnummer.
- Klicken Sie auf das Symbol 'Reklamation erstellen'.
- Geben Sie im Fenster für Reklamationen die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 'Reklamation absenden'.

Ihre Angaben werden zur umfassenden Prüfung an DHL gesandt. Eine eingehendere Erläuterung des Verfahrens finden Sie im Abschnitt 'Eine Rechnung reklamieren' des MyBill Benutzerhandbuchs.

KANN ICH MEINE UNTERNEHMENSDATEN ONLINE AKTUALISIEREN?

Bis auf weiteres müssen alle Änderungen an Ihren offiziellen Unternehmensdaten über den Kundenservice oder Ihren Kundenbetreuer erfolgen. Online ändern können Sie dagegen Ihre Sprachauswahl für MyBill und Ihr Passwort (siehe Registerkarte 'Mein Konto').

WIE KANN ICH MEINE RECHNUNG ONLINE BEGLEICHEN?

1. Melden Sie sich bei MyBill anhand Ihrer Login-Daten (E-Mail-Adresse) an.
2. Markieren Sie die zu begleichende(n) Rechnung(en).
3. Wählen Sie die Option "Zahlen".
4. Geben Sie Ihre Kreditkarte ein und schicken Sie Ihre Zahlung ab.

WIE KANN ICH SEHEN, OB MEINE RECHNUNG BEGLICHEN WURDE?

Nach Begleichung der Rechnung wird sie als geschlossen gekennzeichnet und in die Registerkarte 'Archiv' verschoben.

IST EINE ELEKTRONISCHE BEZAHLUNG SICHER?

Ja. Wir nutzen eine Kombination aus digitalen Signaturen und einer leistungsstarken Verschlüsselungstechnologie, um Ihre Kartenzahlungsdaten zu schützen.

KANN ICH DIE ZAHLUNGSDATEN AUF MYBILL SEHEN?

Ja. In der Online-Historie werden Zahlungstransaktionsreferenz und Zahlungsbetrag angezeigt.

WIE LANGE DAUERT DIE ÜBERMITTLUNG DER ZAHLUNG?

Die Zeitdauer hängt von Ihrem Kartenzahlungsunternehmen ab, wobei der Rechnungsstatus bei Eingang der Zahlungsbestätigung aktualisiert wird.

GIBT ES EINE OBERGRENZE FÜR DIE GESAMTSUMME ALLER RECHNUNGSBETRÄGE, DIE ZUR ZAHLUNG AUSGEWÄHLT WURDEN?

Die Gesamtobergrenze für Rechnungen darf € 19.999,99 nicht überschreiten.

WIE KANN ICH SICHERSTELLEN, DASS ICH KEINE DOPPELZAHLUNGEN VORNEHME?

Das System erlaubt keine Verarbeitung von Zahlungen zu einer geschlossenen Rechnung.

MIT WELCHEN KREDITKARTEN KANN ICH EINE ZAHLUNG VORNEHMEN?

Zahlungen können mit Kreditkarten, d.h. Master Card und Visa, oder Paypal vorgenommen werden.

FALLEN BEI NUTZUNG DES ONLINE-ZAHLUNGS-SERVICE WEITERE ENTGELTE AN?

Nein.

KANN ICH AUF MYBILL DAS LASTSCHRIFT-EINZUGSVERFAHREN EINRICHTEN?

Derzeit ist dies nicht möglich. Bitte senden Sie dem Kundenservice unter rechnung.at@dhl.com eine E-Mail; er wird sich daraufhin mit genaueren Angaben an Sie wenden.

MUSS ICH BEI ONLINE-BEZAHLUNG DIESES VERFAHREN JEDEN MONAT NUTZEN?

Es gibt keine Vorschrift, wonach mit diesem Verfahren jeden Monat gezahlt werden muss; Sie können mit verschiedenen Methoden zahlen, wenn Sie DHL Express in Anspruch nehmen. Aus Gründen der Einfachheit empfehlen wir diese Methode.

NOCH FRAGEN?

Für allgemeine Auskünfte rufen Sie unseren Kundenservice unter **0800 55 05 10** an oder senden Sie eine E-Mail direkt an rechnung.at@dhl.com.

