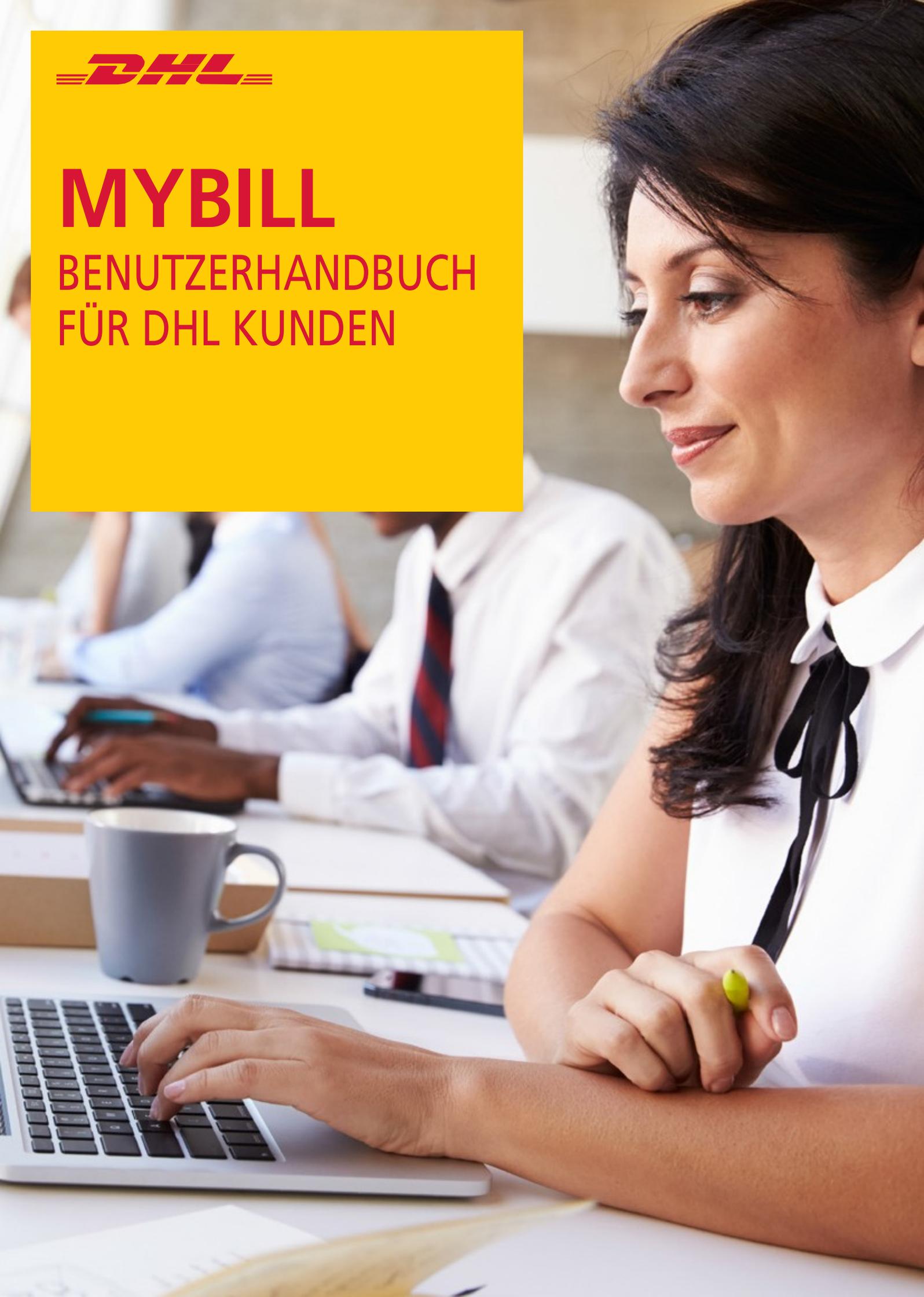




MYBILL

BENUTZERHANDBUCH
FÜR DHL KUNDEN



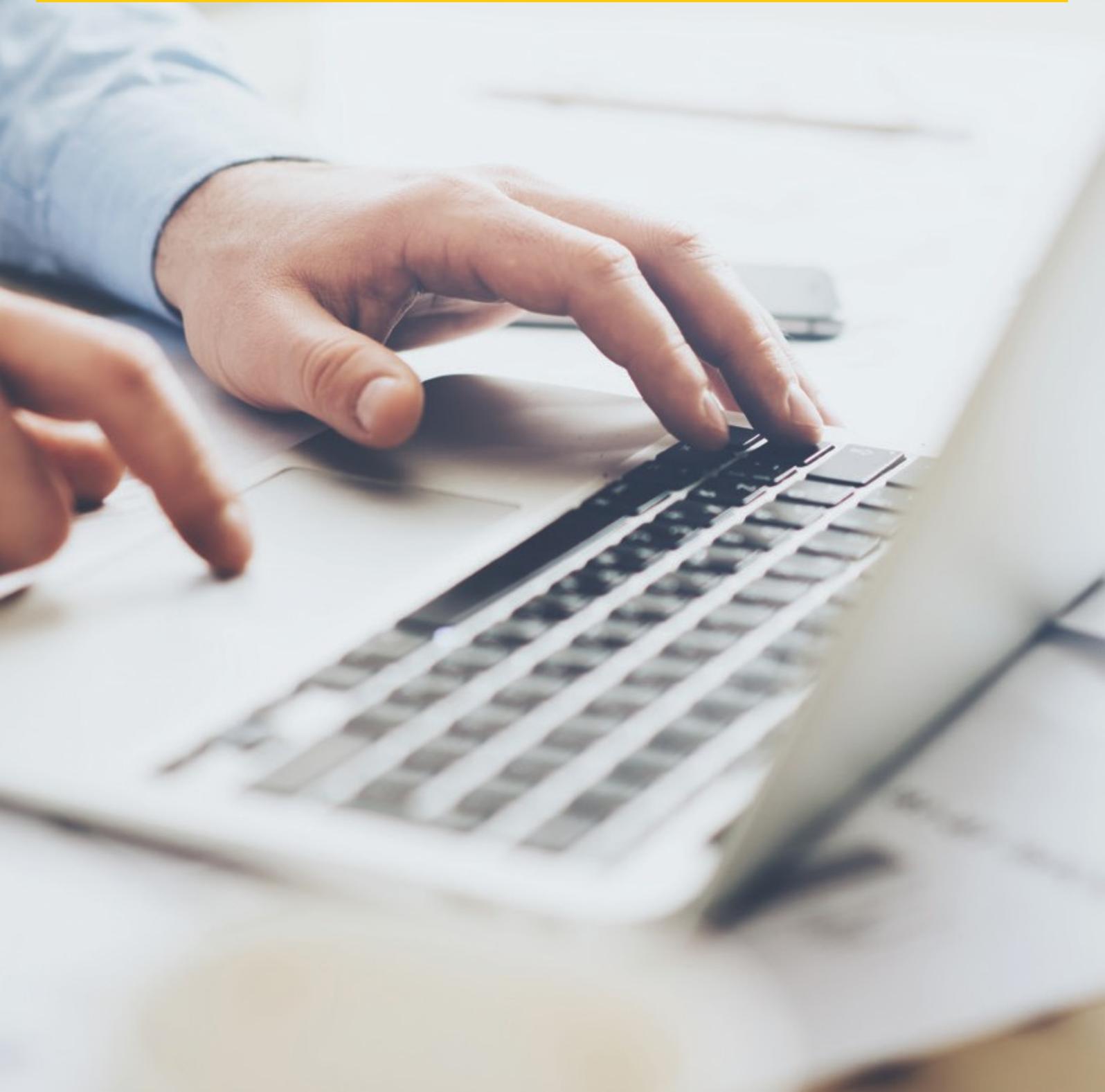


Inhalt

DHL MyBill	4
Was ist DHL MyBill?.....	5
Funktionen von DHL MyBill	5
DHL MyBill – Nutzen und Vorteile	5
Online-Registrierung für DHL MyBill	6
Desktop-Funktionalitäten von DHL MyBill	8
Dashboard	10
Rechnungen anzeigen	11
Sendungsdetails anzeigen (Frachtbrief und Begleitpapiere).....	13
Rechnungen reklamieren	15
Sendungen verfolgen	17
Rechnungen begleichen	18
Tarifanfrage.....	20
Individualisierte CSV-Dateien	21
Eine neue individualisierte CSV-Vorlage erstellen.....	22
Archiv	24
Downloads	25
Berichte	26
Mein Konto	28
Suchen	32
Hilfe	32
Anhang	34
Anhang A – FAQ.....	35

DHL 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 DHL 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 DHL MYBILL

- Kostenloser, nutzerfreundlicher Online-Service für alle Kunden, die gleichzeitig rund um die Uhr auf das System zugreifen können.
- Sicher und umsatzsteuerkonform – alle umsatzsteuerkonformen Rechnungen, Gutschrifts- und Lastschriftsanzeigen sind einsehbar.
- Kompatibel mit bestehenden Finanzsystemen.
- Landesweit verfügbar und mehrsprachig.
- 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 bzw. Paypal.

DHL MYBILL – NUTZEN UND VORTEILE

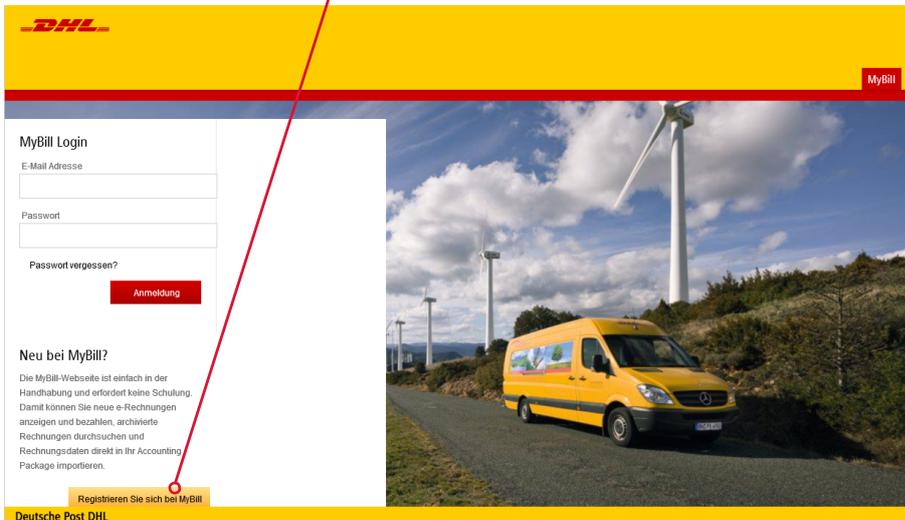
Online-Reklamationen	Sparen Sie sich Anrufe und reklamieren Sie Rechnungen online. Zudem können Sie sich in dem betreffenden Protokoll alle Reklamationen anzeigen lassen.
Schnelle Übermittlung	Bei DHL MyBill werden alle Ihre Rechnungen an die richtigen Personen/Mitarbeiter/Teams geliefert. Postalische 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 und müssen nicht mehr Ihre Aktenschränke nach Papierbelegen durchsuchen.
Einfache Nutzung	Mit DHL MyBill können Sie Ihre Rechnungen und Frachtbriefe mit nur wenigen Mausclicks 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.

*Ab der nächsten Release verfügbar

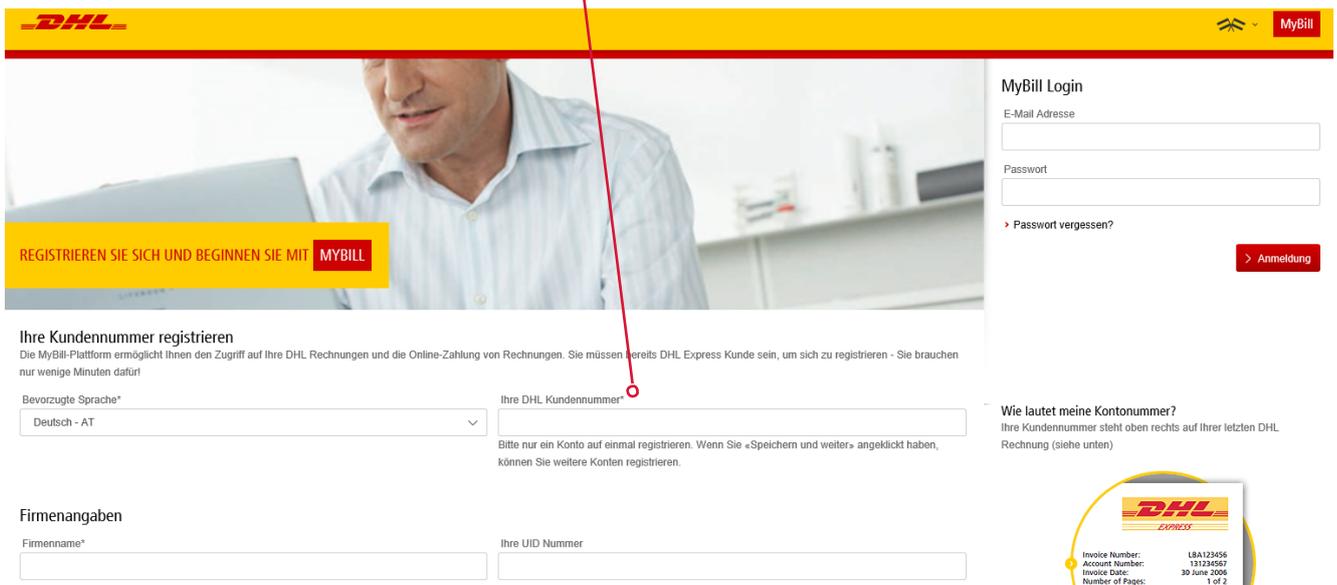


**ONLINE-REGIS-
TRIERUNG FÜR
DHL MYBILL**

- Klicken Sie folgende URL an oder geben Sie diese ein: **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 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.

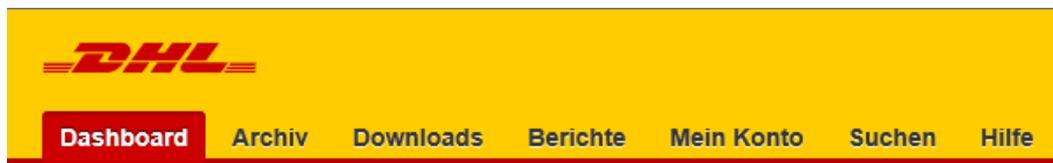


DESKTOP-FUNKTI- ONALITÄTEN VON DHL MYBILL

- Nach dem Einloggen in MyBill erscheint eine Begrüßungsmeldung, die Sie entweder durch Anklicken von 'Loslegen' oder des '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

Offene Transaktionen – zur Begleichung fällig

Reklamierte Rechnungen – aktuell keine Anzeige über das Dashboard, aber Aufruf über den Reiter 'Query Report' möglich

Jetzt fällig – zeigt die Rechnungen, die lt. Zahlungskonditionen bereits fällig sind

Tarifanfrage – ermöglicht eine Tarifprüfung*

Durch Klick auf 'Zahlen' starten Sie die online-Zahlung einer Rechnung

Für die Anzeige einer einzelnen Rechnung klicken Sie auf 'PDF Rechnung'

Herunterladen eines Berichts über die offenen Transaktionen

Rechnungsübersicht

Hier werden etwaige Nachrichten angezeigt.

Links zu nützlichen Informationen

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.

Type of Service		Number of Shipments	Total Weight	Number of Items	Standard Shipping Charge	Total of Extra Charges	VAT	Total amount (incl. VAT)
EXPRESS WORLDWIDE EU		1	2.00	1	4.00	0.10	0.94	5.04
ECONOMY SELECT		7	1,759.00	76	117.80	31.45	34.35	183.60
A TAX CODE ADJUSTMENT							-0.02	-0.02
Total		8	1,761.00	77	121.80	31.55	35.27	188.62
Analysis of Extra Charges			Total					
FUEL SURCHARGE			3.05					
OVER WEIGHT PIECE			28.50					
Total Extra Charges			31.55					
Analysis of VAT				Total				
Code	Code Description	Rate	Taxable Total	VAT				
A	TAXABLE	23.00%	153.35	35.27				
Total VAT				35.27				

	Total (Excl. VAT)	VAT	Total (Incl. VAT)	
Payment due date: 14-02-18	Total Amount (EUR)	153.35	35.27	188.62

*Es können nicht alle Zusatzleistungen/ Zuschläge berechnet werden.

- 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'.

The screenshot shows the MyBill dashboard with a yellow header. The main content area displays account balances: € 8.166,27 (9 Offene Transaktionen), € 0,00 (2 Reklamierte Rechnungen), and € 7.366,24 (7 Jetzt fällig). Below this is a table of invoices with columns for selection, customer number, invoice number, type, date, due date, status, total, and paid. The first row is highlighted in yellow and has a 'Zahlen' button. The second row is also highlighted and has a 'Zahlen' button. The third row is not highlighted and has no button. The fourth row is highlighted and has a 'Zahlen' button. A red arrow points from the text above to the 'Herunterladen' button in the top navigation bar.

The screenshot shows the MyBill dashboard with a yellow header. The 'Downloads' menu item is highlighted in red. The main content area is empty.

Download-Auswahl

← Eine Seite zurück

Einstellungen herunterladen

Bitte wählen Sie folgende 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
- Standard-CSV
- aneinandergereiht
- Rechnung als XML
- Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente
- Transaktionsbericht

Zip-Datei Zusammenfassung

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

3 Dateien insgesamt
PDF Rechnung
294,35 KB (0,29MB) ca.
Gesamtgröße des Downloads
294,35 KB (0,29MB) ca.

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

The screenshot shows the MyBill dashboard with a yellow header. The 'Downloads' menu item is highlighted in red. The main content area is empty.

Aktive Downloads

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

The screenshot shows the MyBill dashboard with a yellow header. The 'Aktive Downloads' section is active. It displays a table of active downloads with columns for selection, description, all files, and requested files. The first row is highlighted in yellow and has a 'Herunterladen' button and an 'Abbrechen' button. A red arrow points from the text below to the 'Herunterladen' button.

Wie kann ich Downloads erstellen?

Downloads können Sie in **Archiv** oder **Suchen** Niederlassung



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

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

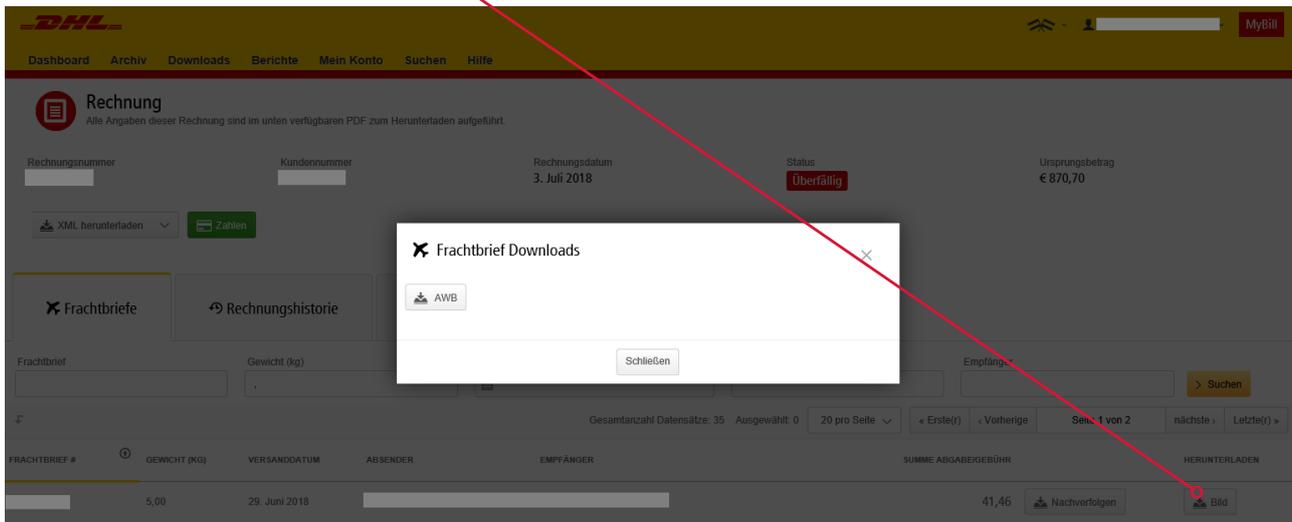
SENDUNGSDETAILS EINSEHEN (FRACHTBRIEF UND BEGLEITPAPIERE)

→ 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 Kundenname). 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'

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

→ 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.



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'.

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

Rechnungsnummer: [Redacted] Kundennummer: [Redacted] Rechnungsdatum: 3. Juli 2018 Status: **Überfällig** Ursprungsbetrag: € 870,70

XML herunterladen | Zahlen

Frachtbriefe | Rechnungshistorie | **Reklamationsverlauf**

REKLAMATIONS-ID	ANGEBRACHT VON	REKLAMATIONS-DATUM	STATUS	GESAMT BEEINSPRUCHT
+	Reklamation erstellen			

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

Rechnung reklamieren
Wenn Sie glauben, dass Sie eine falsche Belastung erhalten haben, oder wenn Sie eine Rechnung beanstanden wollen, befolgen Sie die unten angeführten Anweisungen.

< Zurück zur Dashboard-Ansicht

RECHNUNGSNUMMER	KUNDENNUMMER	RECHNUNGS-DATUM	STATUS	URSPRUNGSBETRAG
[Redacted]	[Redacted]	3. Juli 2018	Überfällig	€ 870,70

Kommentar hinzufügen
Bitte teilen Sie uns den Grund für die Beanstandung und etwaige weitere Anmerkungen unten mit.
Alle mit * markierten Felder sind zwingend auszufüllen

Bitte einen Reklamationsgrund wählen*

Kommentar hinzufügen *

Reklamation absenden

→ Zum Platzieren Ihrer Reklamation klicken Sie auf die Schaltfläche 'Reklamation absenden'.

→ Daraufhin wird eine Reklamationsnummer angezeigt.

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below this, a search bar and filters for 'Abrechnungssystem' (IBS+ (DHL Express Austria, DHL AT)) and 'ERP-Konto' (Alle) are visible. The main area features four summary cards: '€ 8.166,27' (9 Offene Transaktionen), '€ 0,00' (2 Reklamierte Rechnungen), '€ 7.366,24' (2 Jetzt fällig), and 'Tarifanfrage'. A 'Jetzt zahlen' button is present above the third card. Below the cards, there are buttons for 'Weitere Optionen wählen' and 'Alle offenen Transaktionen herunterladen'. A green notification bar at the bottom indicates 'Beantwortung mit Fall-ID... erfolgreich erstellt'. At the very bottom, a table header is visible with columns: KUNDENNUMMER (Debitoren-Nr.), KUNDENNUMMER NAME, RECHNUNG NR., RECHNUNGSTYP, RECHNUNGSDATUM, FÄLLIGKEITSDATUM, STATUS, GESAMT, REKLAMIERT, and BEZAHLT/ADJ.

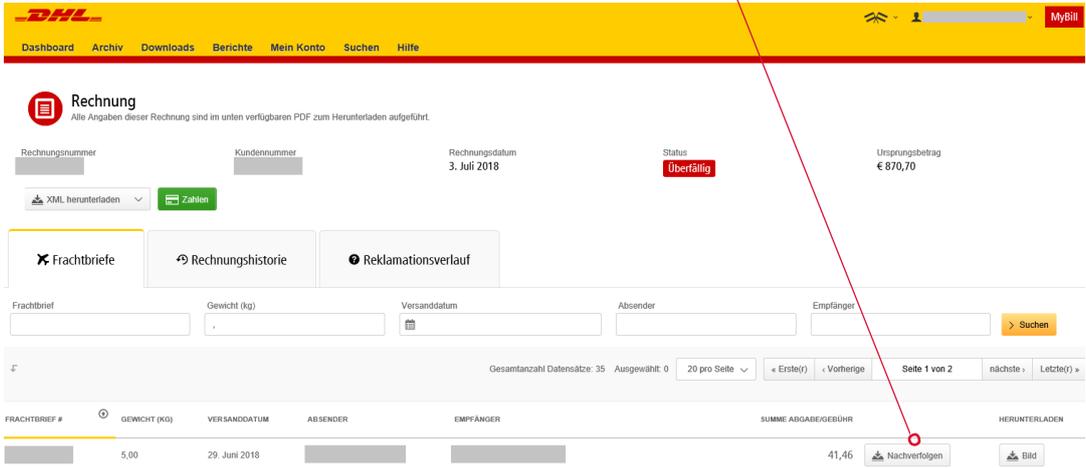
→ Alternativ können Sie das Kästchen neben der Rechnung mit einem Häkchen versehen, woraufhin unter den Registerkarten zusätzliche Schaltflächen angezeigt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Reklamieren'.

This screenshot shows the same DHL MyBill dashboard but with a table of transactions displayed. The table has columns: KUNDENNUMMER (Debitoren-Nr.), KUNDENNUMMER NAME, RECHNUNG NR., RECHNUNGSTYP, RECHNUNGSDATUM, FÄLLIGKEITSDATUM, STATUS, GESAMT, REKLAMIERT, and BEZAHLT/ADJ. The first row is selected, indicated by a checkmark in the first column and a yellow background. The status for this row is 'Unbezahlt' with a total amount of '-19,24'. Above the table, there are buttons for 'Zahlen', 'Reklamieren', 'Herunterladen', and 'Alle offenen Transaktionen herunterladen'. The 'Reklamieren' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text above. The table also shows 'Gesamtanzahl Datensätze: 9' and 'Ausgewählt: 1'.

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.

› DHL Global | › Express | Tracking

Track DHL Express Shipments

Here's the fastest way to check the status of your shipment. No need to call Customer Service – our online results give you real-time, detailed progress as your shipment speeds through the DHL network.

Result Summary

<input checked="" type="checkbox"/> Waybill: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> Signed for by: [redacted] <input checked="" type="checkbox"/> Get Signature Proof of Delivery	Monday, July 02, 2018 at 11:58 Origin Service Area: › VIENNA - VIENNA - AUSTRIA Destination Service Area: › MANNHEIM - BAD DUERKHEIM - GERMANY	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
Monday, July 02, 2018	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Location</th> <th>Time</th> <th>Piece</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 Delivered - Signed for by: JEPKA J</td> <td>BAD DUERKHEIM</td> <td>11:58 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>11 With delivery courier</td> <td>MANNHEIM - GERMANY</td> <td>09:22 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>10 Processed at MANNHEIM - GERMANY</td> <td>MANNHEIM - GERMANY</td> <td>08:10 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>9 Arrived at Delivery Facility in MANNHEIM - GERMANY</td> <td>MANNHEIM - GERMANY</td> <td>08:09 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> </tbody> </table>	Location	Time	Piece	12 Delivered - Signed for by: JEPKA J	BAD DUERKHEIM	11:58 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	11 With delivery courier	MANNHEIM - GERMANY	09:22 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	10 Processed at MANNHEIM - GERMANY	MANNHEIM - GERMANY	08:10 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	9 Arrived at Delivery Facility in MANNHEIM - GERMANY	MANNHEIM - GERMANY	08:09 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece				
Location	Time	Piece																		
12 Delivered - Signed for by: JEPKA J	BAD DUERKHEIM	11:58 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
11 With delivery courier	MANNHEIM - GERMANY	09:22 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
10 Processed at MANNHEIM - GERMANY	MANNHEIM - GERMANY	08:10 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
9 Arrived at Delivery Facility in MANNHEIM - GERMANY	MANNHEIM - GERMANY	08:09 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
Sunday, July 01, 2018	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Location</th> <th>Time</th> <th>Piece</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8 Departed Facility in LEIPZIG - GERMANY</td> <td>LEIPZIG - GERMANY</td> <td>21:12 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> </tbody> </table>	Location	Time	Piece	8 Departed Facility in LEIPZIG - GERMANY	LEIPZIG - GERMANY	21:12 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece													
Location	Time	Piece																		
8 Departed Facility in LEIPZIG - GERMANY	LEIPZIG - GERMANY	21:12 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
Saturday, June 30, 2018	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Location</th> <th>Time</th> <th>Piece</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 Processed at LEIPZIG - GERMANY</td> <td>LEIPZIG - GERMANY</td> <td>01:22 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>6 Arrived at Sort Facility LEIPZIG - GERMANY</td> <td>LEIPZIG - GERMANY</td> <td>00:45 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> </tbody> </table>	Location	Time	Piece	7 Processed at LEIPZIG - GERMANY	LEIPZIG - GERMANY	01:22 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	6 Arrived at Sort Facility LEIPZIG - GERMANY	LEIPZIG - GERMANY	00:45 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece										
Location	Time	Piece																		
7 Processed at LEIPZIG - GERMANY	LEIPZIG - GERMANY	01:22 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
6 Arrived at Sort Facility LEIPZIG - GERMANY	LEIPZIG - GERMANY	00:45 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
Friday, June 29, 2018	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Location</th> <th>Time</th> <th>Piece</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 Departed Facility in BRATISLAVA - SLOVAKIA</td> <td>BRATISLAVA - SLOVAKIA</td> <td>23:04 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>4 Transferred through BRATISLAVA - SLOVAKIA</td> <td>BRATISLAVA - SLOVAKIA</td> <td>23:04 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>3 Departed Facility in VIENNA - AUSTRIA</td> <td>VIENNA - AUSTRIA</td> <td>19:49 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>2 Processed at VIENNA - AUSTRIA</td> <td>VIENNA - AUSTRIA</td> <td>18:02 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> <tr> <td>1 Shipment information received</td> <td>VIENNA - AUSTRIA</td> <td>00:00 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece</td> </tr> </tbody> </table>	Location	Time	Piece	5 Departed Facility in BRATISLAVA - SLOVAKIA	BRATISLAVA - SLOVAKIA	23:04 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	4 Transferred through BRATISLAVA - SLOVAKIA	BRATISLAVA - SLOVAKIA	23:04 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	3 Departed Facility in VIENNA - AUSTRIA	VIENNA - AUSTRIA	19:49 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	2 Processed at VIENNA - AUSTRIA	VIENNA - AUSTRIA	18:02 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	1 Shipment information received	VIENNA - AUSTRIA	00:00 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece	
Location	Time	Piece																		
5 Departed Facility in BRATISLAVA - SLOVAKIA	BRATISLAVA - SLOVAKIA	23:04 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
4 Transferred through BRATISLAVA - SLOVAKIA	BRATISLAVA - SLOVAKIA	23:04 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
3 Departed Facility in VIENNA - AUSTRIA	VIENNA - AUSTRIA	19:49 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
2 Processed at VIENNA - AUSTRIA	VIENNA - AUSTRIA	18:02 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		
1 Shipment information received	VIENNA - AUSTRIA	00:00 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Piece																		

› Hide Details

EINE RECHNUNG BEGLEICHEN

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

1. Laut Zahlungsziel fällige Rechnungen
2. Einzelne Rechnungen
3. Mehrere Rechnungen

1. Über die Schaltfläche 'Jetzt fällig'

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below this, a search bar and account information are visible. The main content area features four summary cards: '€ 8.166,27 9 Offene Transaktionen', '€ 0,00 2 Reklamierte Rechnungen', '€ 7.366,24 7 Jetzt fällig', and 'Tarifanfrage'. A red arrow points to the 'Jetzt zahlen' button on the 'Jetzt fällig' card, labeled '1. Über die Schaltfläche 'Jetzt fällig''. Below the cards is a table of transactions with columns for 'KUNDENNUMMER', 'KUNDENNUMMER NAME', 'RECHNUNG.NR.', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'FÄLLIGKEITSDATUM', 'STATUS', 'GESAMT', 'REKLAMIERT', 'Zahlen', 'SALDO', and 'WÄHRUNG'. Two rows are visible, both with checkboxes in the first column. A red arrow points to the 'Zahlen' button in the second row, labeled '2. Begleichung einer einzelnen Rechnung'. Another red arrow points to the 'Zahlen' button in the first row, labeled '3. Begleichung mehrerer Rechnungen'. The table also includes pagination controls at the bottom.

- 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.

Zahlen €1448,22
 Sie haben folgende Rechnungen zur Zahlung ausgewählt. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl unten und drücken Sie auf "Bestätigen", um den Zahlungsvorgang fortzusetzen.

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNGSNUMMER	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	STATUS	URSPRUNGSBETRAG	BEZAHLT/ADJ	SALDO
							€ 100,20	€ 0,00	€ 100,20
							€ 8,79	€ 0,00	€ 8,79
							€ 1339,23	€ 0,00	€ 1339,23
Gesamt zu bezahlen									€ 1448,22

Die untenstehende(n) Rechnung(en) sind beinahe fällig. Möchten Sie sie zur Zahlungsmappe hinzufügen?
 Bitte überprüfen Sie die folgende Auswahl und klicken Sie auf "Hinzufügen", um diese Rechnungen in die Zahlungsmappe zu legen.

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

Bestellungsübersicht

Zahlungsreferenz: 93
 Beschreibung: [Redacted]
 Betrag (EUR): €8,79

Zahlungsmethode auswählen

VISA
 Mastercard
 Maestro
 AMEX
 Diners
 PayPal

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

TARIFANFRAGE

Nach einer Tarifrfrage wird auf der 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 Schaltfläche 'Search'.

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

- Daraufhin werden die nach Ihrem Vertrag geltenden Preise für die jeweiligen Produkte angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle möglichen Zusatzservices oder Zuschläge angezeigt werden können.

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 MyBill dashboard with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Archiv', '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' (set to 'Alle'). A 'Statement of Account' button is also visible. The dashboard displays several summary cards: '€ 8.166,27' (9 Offene Transaktionen), '€ 0,00' (2 Reklamierete Rechnungen), '€ 7.366,24' (7 Jetzt fällig), and 'Tarifanfrage'. Below these cards, there are buttons for 'Zahlen', 'Reklamieren', 'Herunterladen', and 'Alle offenen Transaktionen herunterladen'. A table of invoices is shown with columns for 'KUNDENNUMMER', 'NAME', 'RECHNUNG NR.', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'FÄLLIGKEITSDATUM', 'STATUS', 'GESAMT', 'REKLAMIERT', and 'BEZAHLT/ADJ'. The first three rows are highlighted in yellow, and the first two have checkboxes checked. A red arrow points from the 'Herunterladen' button in the dashboard to the 'Herunterladen' button in the 'Download-Auswahl' page.

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

The screenshot shows the 'Download-Auswahl' page with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suchen', and 'Hilfe'. The page title is 'Download-Auswahl' with a back button '← Eine Seite zurück'. Below the title, there is a section 'Einstellungen herunterladen' with the text 'Bitte wählen Sie folgend Ihre Download-Einstellungen' and 'Bitte beachten Sie: Zusammenfassende Buchungsinformationen, angezeigt durch [Icon] ist nur im Transaktionsbericht verfügbar. Kein Backup-Dokument für diese Datensätze in MyBill gefunden.' Below this, there is a section 'DHL Express Downloads auswählen' with a list of options: 'PDF Rechnung', 'Standard-CSV' (checked), 'Rechnung als XML', 'Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente', and 'Transaktionsbericht'. A 'Format anpassen' button is next to the 'Standard-CSV' option. To the right, there is a section 'Zip-Datei Zusammenfassung' with the text 'Ihre Downloads werden in einer Zip-Datei folgenden Inhalts zusammengefasst:' and '1 Dateien insgesamt Rechnung als CSV 4,65 KB (0,00MB) ca. Gesamtgröße des Downloads 4,65 KB (0,00MB) ca.' Below this, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Herunterladen'. A red arrow points from the 'Standard-CSV' option in the 'Download-Auswahl' page to the 'Format anpassen' button.

- 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 diese 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.

Anzeige zuvor gespeicherter Konfigurationen

Spaltenüberschriften, die nicht in der Datei erscheinen

Spaltenüberschriften, die in der Datei erscheinen

Auswahl der Sortierreihenfolge der Daten

Zusammenführen mehrerer Rechnungen (müssen markiert werden)

The screenshot shows the 'CSV-Konfiguration' page. At the top left, there is a breadcrumb '← Eine Seite zurück' and a status 'Aktuelle Konfiguration: Keine'. Below this is a search bar and buttons for 'Laden' and 'Löschen'. The main area is divided into three sections: 'Verfügbare Spaltenüberschriften' (empty), 'Ausgewählte Spaltenüberschrift' (containing a list of fields like 'Line Type', 'Billing Source', etc.), and 'Ausgabeoptionen'. The 'Ausgabeoptionen' section includes a dropdown for 'Sortierreihenfolge' (set to 'By Product, followed by Origin'), a checkbox for 'aneinandergereiht', and a checkbox for 'Für E-Mail-Anhänge verwenden'. At the bottom, there is a 'speichern' button and a red 'Erledigt, Einstellungen übernehmen' button. Red lines connect these elements to callout boxes: one points to the search bar, another to the 'Ausgewählte Spaltenüberschrift' list, a third to the 'Sortierreihenfolge' dropdown, a fourth to the 'aneinandergereiht' checkbox, and a fifth to the 'Erledigt, Einstellungen übernehmen' button.

Mit dieser Funktion wird die individualisierte CSV-Datei an die neue Rechnungsmitteilung angehängt

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

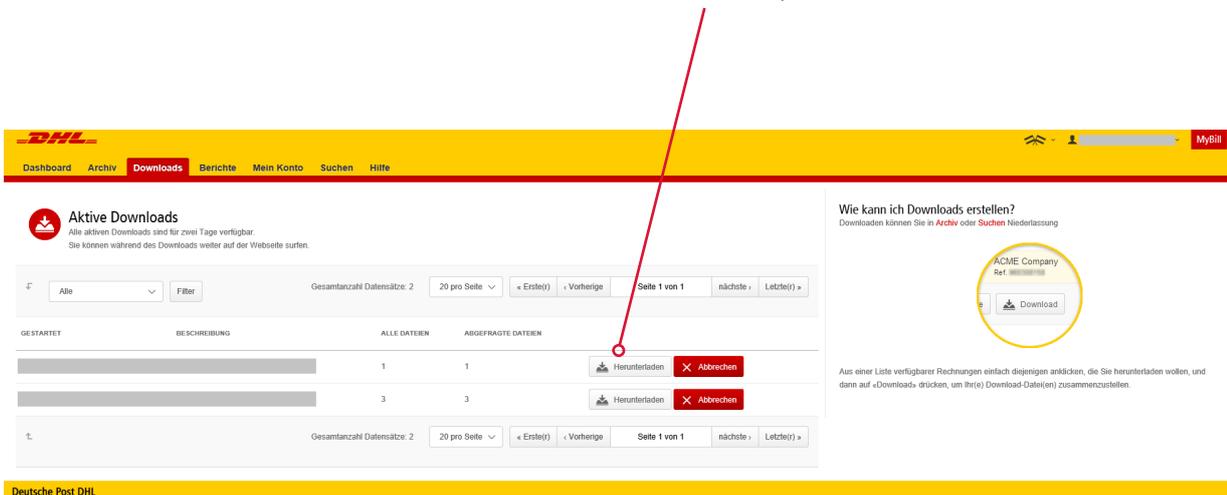
Alle beglichenen Rechnungen werden aus dem Dashboard entfernt und sind in der Registerkarte 'Archiv' sichtbar. In dieser Registerkarte kann man weiterhin Rechnungen und die Rechnungshistorie einsehen / herunterladen sowie Reklamationen platzieren.

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'.





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

Query Report (Reklamationsreport)
Suche nach Ihren Anfragen/Reklamationen

- Klicken Sie auf die Registerkarte 'Berichte' und anschließend auf 'Reklamationsbericht'.
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 'Suchen'.



Reklamationsbericht

← Zurück zu Berichte

Suchparameter

Startdatum*

Enddatum*

Kundennummer

Rechnungsnummer

* Pflichtfeld



Ergebnisse Reklamationsbericht

← Zurück zur Berichtsansicht

↓ Bericht herunterladen

Gesamtanzahl Datensätze: 4 20 pro Seite

« Erste(r) < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte(r) »

KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNG NR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNG GESAMT	REKLAMATIONS DATUM	REKLAMIERTER BETRAG	REKLAMATIONS-ID	REKLAMATIONSSTATUS	GRUND
		Invoice			23. Juli 2018	44,11	1339490	Abgeschlossen	?
		Invoice			23. Juli 2018	9.071,51	1533866	Abgeschlossen	?

↑ Bericht herunterladen

Gesamtanzahl Datensätze: 4 20 pro Seite

« Erste(r) < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte(r) »

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



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 Passwort und Dezimalzeichen ändern.

Meine Benutzerinformationen
Bitte halten Sie Ihre Benutzerdetails aktuell.

E-Mail Adresse
[Input field]

Vorname [Input field] Nachname [Input field]

Position [Input field] Telefonnummer [Input field]

Home Gruppe: DHL AT | Bevorzugte Sprache: Deutsch - AT

Zeitzone: Europe/Vienna

speichern

Passwort ändern
Ihr Passwort muss den Passwortkriterien entsprechen.
Durch Ändern des Passworts direkt über MyBill wird Ihr aktuelles Passwort für den Online-Versand auf DHL.com nicht geändert.

Ihr aktuelles Passwort* [Input field]

Neues Passwort eingeben* [Input field]

neues Passwort bestätigen* [Input field]

* Pflichtfeld speichern

Meine Systemeinstellungen

Verwendetes Dezimaltrennzeichen in CSV-Datei
Punkt

speichern

HINWEIS:
Eine Änderung des MyBill-Passwortes führt nicht zu einer Änderung des Passwortes 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(n) – Wenn Sie über Administrationsrechte verfügen, können Sie in diesem Bereich E-Mail-Adressen hinzufügen oder entfernen.



Meine Kundennummer(n)

Mit Ihrem Nutzerprofil können ein oder mehrere Unternehmenskonten verknüpft sein. Sie können auch anderen Nutzern Zugriff auf Ihre Konten geben. Um Ihre Voreinstellung für die Papierzustellung zu ändern, senden Sie bitte Ihre Kundennummer und Anfrage per E-Mail an e-billing.at@dhl.com

[Neue Benutzer hochladen](#)

↓ [Neue\(n\) Benutzer hinzufügen](#)

<input type="checkbox"/>	KUNDENNUMMER	AR-KONTO	FIRMENNAME	VERWALTEN
<input type="checkbox"/>				Verwalten Me (Ich)

↑ [Neue\(n\) Benutzer hinzufügen](#)

- 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'.

DHL

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

Neue(n) Benutzer hinzufügen

Tragen Sie bitte die Details zum neuen Benutzer ein.

Benutzername (E-Mail):

[> Fortfahren](#)

- Im Bereich 'Kontobnutzer 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.

DHL MyBill

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

Kontobnutzer Admin - Print and Post Account

Nutzerberechtigungen verwalten und anzeigen.
 Sie können auch Nutzer vom Konto entfernen und deren voreingestellte E-Mail-Zustellung abändern.
 Als Debitoren-Administrator können Sie anderen Nutzern den Zugriff auf die Debitorenkontogruppe bewilligen oder verweigern. Um Ihre eigene Debitoren-Administratorberechtigung zu löschen, kontaktieren Sie bitte die anderen Debitoren-Administratoren dieses Kontos oder DHL.

Hinweis: Debitoren-Administratoren erhalten automatisch die Administrator-Nutzerberechtigung. Um einen Debitoren-Administrator aus dem Konto zu entfernen, muss zuerst dessen Zugriffsberechtigung als Debitoren-Administrator gelöscht werden.

E-MAIL ADRESSE	BENUTZER	DHL BENUTZER VERWALTEN	REKLAMIEREN	DEBITOREN-ADMINISTRATOR	PRÄFERENZ FÜR E-MAIL ZUSTELLUNG
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Mail - PDF und Link

[Zurück zu "Mein Konto"](#)

Deutsche Post DHL

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

E-MAIL ADRESSE	BENUTZER	DHL BENUTZER VERWALTEN	REKLAMIEREN
MyBillE@dhl.com	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



SUCHEN UND HILFE

SUCHEN

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

The screenshot shows the 'Rechnungen suchen' (Search Invoices) page. At the top, there is a navigation bar with 'Suchen' highlighted. Below the header, the page is divided into two main sections. On the left, under 'Gespeicherte Suchabfragen' (Saved Search Queries), there is a message: 'Keine Suchabfragen gespeichert' (No search queries saved). On the right, under 'Suchparameter' (Search Parameters), there are several input fields and dropdown menus: 'Kundennummer' (Customer Number) with a dropdown set to 'Alle'; 'Rechnungsnummer' (Invoice Number) and 'Frachtbrief' (Waybill) as text input fields; 'Rechnungstyp' (Invoice Type) with a dropdown set to 'Alle'; 'Status' (Status) with a dropdown set to 'Alle'; 'Zusammenfassung' (Summary) with a dropdown set to 'Alle'; 'Rechnungsdatum' (Invoice Date) with 'Startdatum' (Start Date) and 'Enddatum' (End Date) as date input fields; and a section 'Speichern als "Saved Search"?' (Save as "Saved Search"?), which includes a text input field for a name and a 'Suchen' (Search) button.

HILFE

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

The screenshot shows the 'Hilfe' (Help) page. At the top, there is a navigation bar with 'Hilfe' highlighted. Below the header, the page is divided into two main sections. On the left, under 'Hilfe', there is a message: 'Alles Wissenswerte zu DHL MyBill auf einen Blick' (All the useful information about DHL MyBill at a glance). Below this, there are two lists of links. The first list, 'Die Dashboards' (The Dashboards), includes: 'Das Haupt-Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', and 'Suchen'. The second list, 'Ihre Konten verwalten' (Manage your accounts), is currently empty. On the right, under 'Benötigen Sie Hilfe?' (Do you need help?), there is a message: 'Wenden Sie sich an Ihren lokalen Supportdienst 02236 207 1183 oder senden Sie uns eine E-Mail an e-billing.at@dhl.com'. Below this, there are two lists of links. The first list, 'Eine Zahlung durchführen' (Make a payment), includes: 'Wen kann ich kontaktieren, wenn ich Probleme bei der Durchführung einer Zahlung habe?'. The second list, 'Eine Reklamation erfassen' (Report a complaint), includes: 'Wie man eine Beanstandung einreicht', 'Wie man eine Beanstandung löscht', 'Reklamierte Rechnungen - Übersicht', and 'Wen Sie kontaktieren können, wenn bei Ihren Beanstandungen Probleme auftreten.'. At the bottom, there is a link: 'Wie man die Suchfunktion verwendet'.



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 Nutzernamen 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 Sie auf den Hyperlink 'Passwort vergessen'. Daraufhin wird Ihnen eine E-Mail mit einem temporären Passwort zugesandt.

WIE KANN ICH MEINE RECHNUNG ONLINE EINSEHEN?

Schritt 1 Klicken Sie auf den MyBill-Link mybill.dhl.com/login/. Damit gelangen Sie direkt zur Website DHL MyBill. Geben Sie Nutzernamen und Passwort ein.

Schritt 2 In MyBill können Sie Ihre Rechnung online ansehen.

Schritt 3 Klicken Sie auf die Rechnung, um die Daten-Downloads zu importieren, und sehen Sie sich Ihre Rechnung von der Liste aus 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 E-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 Rechnungs-versand 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 and 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 **0820 5747 070** anrufen oder alternativ eine E-Mail an e-billing.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 Kartendetails 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-ZAHLUNGSSERVICE WEITERE ENTGELTE AN?

Nein.

KANN ICH AUF MYBILL DAS LASTSCHRIFTEINZUGSVERFAHREN EINRICHTEN?

Derzeit ist dies nicht möglich. Bitte senden Sie dem Kundenservice unter e-billing.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?

Rufen Sie uns für allgemeine Auskünfte und technischen Support unter **0820 5 747 070** an oder senden Sie eine E-Mail direkt an das eSupport-Team unter e-billing.at@dhl.com

Stand Jänner 2021

DHL Express (Austria)
GmbH Viaduktstraße 20
2353 Guntramsdorf
www.dhl-express.at

