

# DHL EXPRESS (Schweiz) AG MyBILL BENUTZER-HANDBUCH





# **INHALTSVERZEICHNIS**

	03
Was bietet MyBill?	
Einloggen in MyBill	
Registrierung in MyBill	
MyBill Funktionen	08
Titelleiste/Menüleiste	
Dashboard	
Archiv, Berichte und Download (Herunterladen)	
Kostenübernahmeerklärung (LOA)	
Registrierung	
Mein Profil	
Benutzer hinzufügen und entfernen	
Suche	
Hilfe	
Anzeigen und Herunterladen von Rechnungen	18
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt	
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt	
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können	
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können <b>Finreichung einer Beanstandung</b>	21
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können <b>Einreichung einer Beanstandung</b> Wie man eine Beanstandung einreicht	21
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können <b>Einreichung einer Beanstandung</b> Wie man eine Beanstandung einreicht Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert	21
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können <b>Einreichung einer Beanstandung</b> Wie man eine Beanstandung einreicht Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert	21
<ul> <li>Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt</li> <li>Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt</li> <li>Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können</li> <li>Einreichung einer Beanstandung</li> <li>Wie man eine Beanstandung einreicht</li> <li>Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert</li> <li>Zahlen mit MyBill</li> </ul>	21 22
<ul> <li>Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt</li> <li>Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt</li> <li>Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können</li> <li>Einreichung einer Beanstandung</li> <li>Wie man eine Beanstandung einreicht</li> <li>Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert</li> <li>Zahlen mit MyBill</li> <li>Einmalige Zahlung</li> </ul>	21 22
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können <b>Einreichung einer Beanstandung</b> Wie man eine Beanstandung einreicht Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert <b>Zahlen mit MyBill</b> Einmalige Zahlung Bezahlen mit My Wallet	21 22
<ul> <li>Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt</li> <li>Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt</li> <li>Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können</li> <li><b>Einreichung einer Beanstandung</b></li> <li>Wie man eine Beanstandung einreicht</li> <li>Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert</li> <li><b>Zahlen mit MyBill</b></li> <li>Einmalige Zahlung</li> <li>Bezahlen mit My Wallet</li> <li>Mein Wallet unter Mein Profil einrichten</li> </ul>	21 22
Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können <b>Einreichung einer Beanstandung</b> Wie man eine Beanstandung einreicht Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert <b>Zahlen mit MyBill</b> Einmalige Zahlung Bezahlen mit My Wallet Mein Wallet unter Mein Profil einrichten Autopay für Ihr Konto einrichten	21 22



# **EINFÜHRUNG MyBILL**

Dieser Leitfaden beschreibt die Funktionen des DHL Global MyBill Systems für DHL Express Kunden.

#### Was bietet MyBill?

DHL MyBill ist ein einfaches und effektives Tool zur Überprüfung und Bezahlung Ihrer Rechnungen und das Herunterladen von Berichten. Unsere sichere Online-Umgebung spart Zeit und ist für unsere Kunden einfach zu bedienen.

Wie können Sie von der Online-Rechnung profitieren?

Sie behalten die volle Kontrolle über alle Ihre Export- und Importkonten in einem einzigen Profil. Legen Sie die Zahlungstermine fest und bestimmen Sie den Betrag für jede Zahlung. Recherchieren Sie die einzelnen Posten Ihrer Rechnungen. Wenn Sie eine Rechnung anfechten wollen, können Sie Ihre Reklamation ganz einfach in MyBill einreichen.

#### Vorteile von MyBill:

- E-Mail Benachrichtigung bei neu ausgestellten Rechnungen.
- Online Zahlung per Kreditkarte, Paypal, PostFinance Pay oder TWINT.
- Überblick bezahlter und fälliger Rechnungen (Kontoauszug).
- Anzeigen und Herunterladen aller Rechnungen, einschliesslich der der dazugekörigen Dokumente.
- Herunterladen von Rechnungs- und Versandtransaktionsdaten im Tabellenkalkulationsformat.
- Einreichung und Abfrage von Reklamationen auf Rechnungsebene.
- Bestimmen eines AR Managers für die Verwaltung der Benutzer.
- Zugang zu Rechnungs- und Versandunterlagen f
  ür bis zu 12 Monate.



#### **Einloggen in MyBill**

Um sich in MyBill anzumelden, öffnen Sie den Link https://mybill.dhl.com/login/

· · · • • • • •	N
ogin to MyBill	New to MyBill?
Email address	Our MyBill website is easy to use and
	requires no training. You can use it to
	view and pay new e-invoices, search
Password	invoice data directly into your accounting
	package.
Forgotten password?	
	> Sign-up to MyBill

#### Sie sind bereits ein MyBill-Benutzer:

Geben Sie Ihre E-Mail Adresse in das Feld **Email Adress** und Ihr Passwort in das Feld **Password** ein und klicken Sie dann auf *Login*.

#### **Registrierung in MyBill**



#### Sie sind noch kein MyBill-Benutzer:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sign-up to MyBill*.

Please select your country and enter your account number  $\qquad \times \qquad$  and we'll direct you to the correct registration form.



Sie werden nun aufgefordert, Ihr **Rechnungsland** auszuwählen. Wenn Sie Ihr Land ausgewählt haben, geben Sie Ihre Kundennummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Continue**.



#### Sie werden nun zum Fenster **Registrieren Sie Ihre Kundennummer** weitergeleitet:

Register your Register your The MyBill hub give Language preferen Spanish	GET STARTED WITH MYBILL account as you access to your DHL invoices and the facility to make tce*	e payments on-line. You must b	e an existing DHL Express customer to register - it only takes a few minutes! Voir DHL Account Number! Plases register one account at a time. Once the 'Save and Continue' button is clicked, you will have the Oportunity to register additional accounts.
Hier we folgend • • Details • •	erden Sie aufgefordert, d len Angaben zu machen Bevorzugte Sprache: D die Sie für die Anzeige d MyBill-Systems bevorzu Ihre DHL-Kundennumm zum Unternehmen Name des Unternehmen Firmenname Adresse des Unternehme Postanschrift Ihres Unternehmens; für die A stehen bis zu drei Zeiler Verfügung. Stadt/Stadt: Die Stadt, Unternehmen ansässig Postleitzahl: Die Postle die Adresse Ihres Untern	die : ie Sprache, les DHL ugen. her. ens: Ihr mens: Die Adresse h zur in der Ihr ist. itzahl für nehmens.	<ul> <li>Kontakt Details</li> <li>Diese Angaben beziehen sich auf die Person, die bezüglich der Rechnungen kontaktiert werden sollte.</li> <li>Vorname: Der Vorname der Kontaktperson.</li> <li>Nachname: Nachname der Kontaktperson.</li> <li>Telefonnummer: Die Telefon- nummer der Kontaktperson.</li> <li>Position: Die Position des Kontakts innerhalb Ihres Unternehmens.</li> <li>E-Mail Adresse: Die E-Mail- Adresse der Kontaktperson, die die Benachrichtigungen und elektronischen Rechnungen erhalten soll.</li> <li>E-Mail bestätigen: Die gleiche E- Mail-Adresse noch einmal, um zu bestätigen, dass sie richtig eingegeben wurde.</li> </ul>
Company details Company Name* Company Address* Address line 1 Address line 2 Address line 3		WAT Number	University of the second secon
Town / City*		Postcode / Zip* State / Region / Province	
Contact details		Last Name*	



#### Ihre letzte DHL-Rechnung

Folgende Informationen werden verwendet, um Ihre Kundennummer zu überprüfen.

- Letzte DHL-Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer Ihrer letzten DHL-Rechnung.
- Gesamtbetrag: Der Gesamtbetrag Ihrer letzten DHL-Rechnung.

	Your last DHL b	ill umber	Das erste Kästchen ist star und besagt, dass Sie damit Rechnungen nur noch in el das elektronische MyBill Sv Sie damit einverstanden sir Kästchen bitte angekreuzt.	ndardmässig angekreuzt einverstanden sind, Ihre ektronischer Form über /stem zu erhalten. Wenn nd, lassen Sie dieses
1	I acknowledge th I agree to the [	at by checking this box, I agree to receive DHL invoices in electronic form only and I no lor <b>Das zweite Kästchen</b> ist standardmässig nich dass Sie mit den DHL Geschäftsbedingungen können die Allgemeinen Geschäftsbedingung den roten Text <b>Allgemeine Geschäftsbedingun</b> Kontrollkästchen klicken. Je nach den Einstell Internetbrowsers öffnet sich dann eine neue F neues Fenster. Sie müssen dieses Kästchen an Ihrer Anmeldung bei MyBill fortfahren können	nger will receive paper invoices. It angekreuzt und besagt, einverstanden sind. Sie en einsehen, indem Sie auf <b>ungen</b> neben dem lungen Ihres Registerkarte oder ein nkreuzen, bevor Sie mit n.	ave and Continue * Indicates a mandatory field

Sobald Sie Ihre Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und fortfahren**. Ihr Antrag auf Registrierung wird dann zur Bearbeitung an DHL weitergeleitet. Sie erhalten dann die Möglichkeit eine neue Kundennummer zu registrieren oder sich bei MyBill anzumelden.

Sie sollten innerhalb von 24 Stunden eine E-Mail erhalten, worin Sie über

Customer Enrollment	
Thank you for registering for DHI	MyBill. Your request is being processed.
You will receive an email within 2 Upon registration confirmation, y	A hours to inform you about the status of your request. ou will be required to set your password to access DHL
MyBill the first time. To ensure en <email address="" here=""></email>	nail delivery to your inbox, please add to your address book or your safe list.
Sincerely,	
The DHL MyBill team	
Enroll Another Account	> Login to MyBill

den Status Ihrer Anmeldung informiert werden. In dieser Bestätigung wird eine E-Mail-Adresse im Textfeld <**E-Mail-Adresse hier**> angegeben (siehe Abbildung oben).

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie diese Adresse zu Ihrer Liste sicherer Absender hinzufügen, um zu vermeiden, dass MyBill E-Mails als Spam oder Junk-Mails abgelegt werden. Sobald Ihr Antrag genehmigt wurde, erhalten Sie ein E-Mail mit einem Link, auf den Sie klicken können, um Ihr Passwort für die Anmeldung bei MyBill festzulegen.



Sobald Sie sich erfolgreich bei MyBill angemeldet haben, wird eine Willkommensnachricht angezeigt.



#### Hier können Sie:

- ✓ Die Nachricht schliessen, indem Sie auf das "X" oben rechts in der Nachricht oder auf die Schaltfläche *Get Started* klicken.
- Die Nachricht abstellen, indem Sie das Kästchen Diese Nachricht nicht mehr anzeigen unten links in der Nachricht ankreuzen.



# **MyBILL Funktionen**

#### Titelleiste /Menüleiste

Die Menüleiste erscheint über alle Funktionen im MyBill System und bietet eine einfache Möglichkeit, zwischen den verschiedenen Register zu navigieren: **Dashboard**, **Archiv, Registrierung, Kostenübernahmeerklärung (LOA), Herunterladen, Berichte**, **Mein Profil, Suche und Hilfe**.

Je nach Ihren Berechtigungen können die folgenden Registerkarten verfügbar sein.



#### Dashboard

Sobald Sie sich bei MyBill anmelden öffnet sich das Register Dashboard.

_DHL_						and a	1 mable pascua@dhl.com	MyBill
Dashboard Archive	Enrolment Letter of Acceptan	ce Downloads Reports	My Account Search H	lelp				
Hi Mabie, welcom	e to MyBill			Search by account, involce or waybil				٩
					Billing Sy	stem	ERP Accourt	M
					All		~	
1		3	4		5	Itement of Account		
€393,443.18 42 Open Transactions → Refresh	Disputed Invoices	C395,798.15 33 Due New	Tariff Enquiry	Rated But Not invo	biced			
$\ensuremath{\mathbb{F}}$ . Select for more options	All Open Transactions			Total records: 2907 Selected: 0	20 per page $ \smallsetminus $	« Pirst < Previous	Page 1 of 146 N	ext > Last >
Account A	NO. ACCOUNT NAME	INVOICE NO. INVOICE TYPE	INVOICE DATE   DUE DATE	STATUS	TOTAL D	ISPUTED PAIDS	adu Balan	CE CURRENC
		GDN3688508 Involce	24 Jun 2024 B Aug 202	24 Unpaid	217.19	0.00 0.	.00 217.	19 złoty PLI
		POZ3689508 Invoice	24 Jun 2024 8 Aug 202	24 Payment(s) in progress	598.14	0.00 598	.14 0.1	00 złoty PLI
							_	_

Im **Dashboard** sind Ihre Rechnungen in **fünf** Kategorien unterteilt:

- 1. Offene Transaktionen: Dies sind die Rechnungen mit ausstehenden Salden, die bezahlt werden müssen.
- 2. Reklamierte Rechnungen: Alle offenen, strittigen Rechnungen können hier eingesehen werden.
- 3. Jetzt fällig: Hier finden Sie eine Übersicht der Rechnungen, deren Zahlung fällig oder überfällig ist.
- 4. Tarifanfrage: Diese Funktion entspricht dem DHL Capability Tool, <u>DCT</u>. Hier können Sie die Kosten/Gebühren für eine Sendung von Abgangsland X nach Empfangsland Y berechnen lassen.
- 5. Bewertet aber noch nicht in Rechnung gestellt: Hier werden die Kosten/Gebühren für noch nicht fakturierte Sendungen angezeigt. Diese Funktion hängt von der Länderkonfiguration ab und ist möglicherweise für Ihr Land/System nicht aktiviert.

Das Dashboard bietet jetzt die Möglichkeit einen **Kontoauszug** für das ausgewählte Abrechnungssystem/-land und ERP-Konto herunterzuladen.

Wenn kein Abrechnungssystem-/land oder ERP-Konto ausgewählt ist (oder "Alle"), kann der Benutzer keinen Kontoauszug herunterladen.

Die Schaltfläche *Kontoauszug* wird nur Benutzern mit AR-Manager Rechte angezeigt.

Alle Berichte mit Ausnahme der Tarifabfrage können heruntergeladen und in Excel exportiert werden, indem Sie auf die Schaltfläche *Laden Sie alle offenen Transaktionen herunter* oberhalb oder unterhalb des Reports klicken.



#### Tarifanfrage

Im Register **Tarifanfrage** im Dashboard können Sie die Kosten/Gebühren für eine Sendung von Abgangsland X nach Empfangsland Y berechnen lassen.

**Hinweis:** Diese Funktion hängt von der Länderkonfiguration ab und ist möglicherweise für Ihr Land/System nicht aktiviert.

Geben Sie zunächst eine Abgangs- und

eine Zieladresse für die Sendung ein. Beginnen Sie mit der Eingabe eines Landes und wählen Sie das gewünschte Land aus der Dropdown-Liste aus. Eines der Felder, Postleitzahl oder Vorort, ist deaktiviert, je nachdem, ob das Land über Postleitzahlen verfügt.

Hi Maria, welcome to MyBill

Wenn Stadt und Vorort aktiviert sind: Geben Sie Werte für Stadt und Vorort ein (die Werte werden automatisch ausgefüllt)

From From	(F) 10
<u> </u>	<b>U</b>
rgin Country'	Destination Country'
igin Zp	Destination Zg. Code
ingin Dity"	Destruction Ory*
rigin Suburb	Destination Suburb
	~

Tariff Enguiry

Wenn Postleitzahl und Ort aktiviert sind:

Geben Sie Werte für Postleitzahl und Ort ein (die Werte werden automatisch ausgefüllt).

Geben Sie ein Versanddatum ein und wählen Sie eine Kontonummer aus (eine vordefinierte Liste von Konten wird

angezeigt, denen Kundenbenutzer zugeordnet sind).



Wählen Sie die Anzahl Stücke (1 bis 10); das Formular fügt die angegebene Anzahl von<br/>Zeilen hinzu.Wenn die Sendung zollpflichtig ist:

Piece Details Number of Paces* 1 I Apoly NO. WEIGHT (KG) - 1. 0.10	LSNTH (D)	0	Dutate Material Declared Materia Declared Materia Utaba Ig on exe Bolin worth cos	<ul> <li>Markieren Sie das Kontrollkästchen Zollfplichtiger Inhalt.</li> <li>Geben Sie einen deklarierten Wert ein.</li> <li>Wählen Sie die Währung für den angegebenen Wert (standardmässig die Währung des ausgewählten Herkunftslandes).</li> <li>Wählen Sie entweder metrische oder imperiale Gewichts- und Längeneinheiten mit der Umschalttaste neben den Einheiten.</li> </ul>
Geben Sie In Länge, Breite	formationen zu jeder e und Höhe.	n Stück der Se	endung ein: Gewicht,	C sert

Klicken Sie abschliessend auf die Schaltfläche Suchen.

Die Tarifanfrage wird gestartet und die Kosten werden via DCT-Tool basierend auf den angegebenen Kriterien berechnet.



#### Bewertet, aber noch nicht in Rechnung gestellt

Diese Funktion bietet einen Überblick der Kosten für versandte Sendungen, die bewertet, aber noch nicht in Rechnung gestellt wurden. Diese Funktion hängt von der Länderkonfiguration ab und ist möglicherweise für Ihr Land/System nicht aktiviert.

Hi Mabie, welcome to MyBill	nlaads Reports My Account Starc	Keep     Keep Keep Keep Keep Keep K	<ul> <li>Hinweis: Diese Daten sind bis zur</li> <li>Fakturierung nicht endgültig und können sich noch ändern.</li> </ul>
Open Transactions Disputed Invoices	Due Now	Rated But Not invoiced	*
This data is not that well belief. 🔬 Download AI Open Transactions 🗸	MIE OUER DESTINATION CORRESCY	e First c Previous Page 1 of 7/ Page 1 at 28	Softleren Sie auf eine Bestimmte Spaltenüberschrift klicken. Der

Im Dashboard **Bewertet, aber nicht in Rechnung gestellt** können Sie die zur Sendung gehörenden Papiere ganz einfach herunterladen, indem Sie auf den Link **Bild anzeigen** klicken, der sich in jeder Sendungszeile befindet. Nach der Auswahl wird eine Zip-Datei mit der Kopie des Frachtbriefs heruntergeladen.

📀 Your do	ownl	load has started. You i	may wait for it	to complete	e or navigate away f	from this so	creen and use the	e 'Downloads' p	age to track its prog	ress.						
LING ACCOUNT	Ð	SHIPMENT NUMBER	PRODUCT	WEIGHT	SHIPMENT DATE	ORIGIN	DESTINATION	CURRENCY	WEIGHT CHARGE	INSURANCE	DISCOUNT	TOTAL TAXES	TOTAL CHARGE	CREATION DATE	VIEW	
			Ρ	9.50 B	27 Sep 2023	PUS	TYO	JPY	16,270.00	0.00	0.00	0.00	76,131.00	13 Dec 2023, 12:15 p.m.	View Image	📥 Track
			Р	3.00 W	26 Apr 2017	DHA	HMX	SAR	112.00	0.00	0.00	0.00	122.92	5 Jun 2017, 5:53 p.m.		



#### Archiv, Berichte und Download (Herunterladen)

Im **Archiv** finden Sie alle bezahlten und ausgeglichenen Rechnungen. Sobald eine Rechnung bezahlt oder geschlossen wurde, wird sie automatisch aus dem **Dashboard** entfernt und in das Register **Archiv** verschoben. Für diese Rechnungen sind keine weiteren Massnahmen erforderlich und sie stehen jederzeit zum Abruf bereit.

Dashbo	ard Archive	Enrolment I	etter of Acceptance	e Downloa	ds Reports	My Accoun	it Searc	h Hel
0	Archive							
Q	Click on an invoice	for more details an	d options. Can't see the i	invoice you're lo	oking for? Try the se	arch tool below		
Q Searc	h		All statu	ıs			~	Any type
						28 Calastadi 0		age 🗸
					Iotal records: 2	20 30100000.0	20 per p	
Select f	or more options				Iotal records: 2	20 30100100.0	20 per p	
Select f	or more options ACCOUNT NO. Account Receivable I	NO. ACCOUNT NAI	WE INVOICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DATE	status	
Select f	or more options ACCOUNT NO. Account Receivable I	NO. ACCOUNT NAT	VLCR000827253	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DATE	status Closed	<b>.</b>

shboard Archive Enr	olment Let	ter of Accentance	Downloads	Report	My Account	Search	Help	
And Archive En	Sinch Let	ter of Acceptance	Dominouda	Report	a my Account	ocuren	neip	
Reports								
Select a report to continu	18							
	_							
isputes Report	Dispute	s Report						
search for Customer Disputes	-							
consolidated CSV Report	Q Search para	neters						
Consolidate and Email CSV Files	Stationer				Ped Date:			
	Asset				Innoise Number			
	A							
Consolidated CSV Searc	h							visitory field
< Return to reports								
Account Number*		Irvoice Type			Dillog System*			
		Al		~	Select		× .	
Invoice Number		Invoice Status			Start Dele*	End Date*		
		AI		~				
A Generate Record Printingles a mandation haid								

Im Register **Berichte** haben Sie die Möglichkeit einen Reklamationsbericht oder einen konsolidierten CSV-Bericht herunterzuladen.

Wählen Sie den Bericht aus und geben Sie die Suchkriterien / Parameter ein. Schliessen Sie Ihre Abfrage entweder mit Klicken der Schaltfläche **Suchen** oder **Bericht generieren** ab.

Im Register **Herunterladen** finden Sie Ihre letzten Berichte, die Sie heruntergeladen haben. Die Berichte sind nur für eine begrenzte Anzahl von Tagen verfügbar, bevor sie automatisch entfernt werden. Wenn Sie Berichte selber entfernen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen**.

Dashboard Archive Enrolms	nt Downloads Reports My Account Se	ach Beip	🙊 - 1 serða angendjöl cen - 🔤
Active Downloads Al active downloads are avait You may continue to brokse t	5 uide for lun diags. In site whilst downloads are building.		How do 1 create downloads? You can built downloads while the Judius or Series forcity
# AI	<ul> <li>✓ Film</li> </ul>	Total records: 1 20 por page V Find + Previous Page 1 of 1 Next> Last>	A Contract
STARTED	DESCRIPTION	TOTAL PLES RETREVED PLES	
10 Ad 2023, 9:38 a.m. UTC	Statement of Account - 1003750144	1 1 📩 Download 🗙 Cancel	With a list of invoices evaluation, simply lick those you with to download and then press the Download button to stiert
t.		Total records: 1 20 per page V C Final C Previous Prage 1 of 1 Hests Lasts	building your download fle(s)
Deutsche Post DHL			

Weitere Informationen zum Herunterladen von Rechnungen finden Sie im Abschnitt **Anzeigen/Herunterladen von Rechnungen.** 



#### Kostenübernahmeerklärung (LOA)

Mit der elektronischen **Kostenübernahmeerklärung (eLOA)** können sich die Kunden bequem in ihre Konten einloggen und die LOA-Vorlage online ausfüllen.

Development Archive Encodement Letter of Acceptance Drawitwark Repres	rts My Account Search Help WE	<b>nweis:</b> Länder, die noch i eiterhin die manuelle LOA	nicht in MyBill integriert sind, sollten A-Vorlage verwenden.			
View and submit before of acceptance.           #+ Submit new before of acceptance.	Wä	<ul> <li>Wählen Sie die Option Neue Zulassungsbescheinigung einreichen und füllen Sie das eLOA-Formular aus.</li> </ul>				
DHL Express Letter of Acceptance CONFIRMATION We herewith confirm that we Company Name.* Please select an account from options below (For inter Agree to approve / pay: (please tick as appropriate)* All transport charges All duty and/or Tax charges Both transport and duty and/or Tax charges Both transport and duty and/or Tax charges Return Shipment to origin Shipment disposal Shipment redirection to a different location For the following shipment(s) Waybill number(s)	Name und Konto des Wählen Sie ein Konto a Es kann nur ein Konto tragen werden. Die Auswahl einer de obligatorisch. Hinweis: Rücksendur Entsorgung der Send der Sendung an einer Sendungsstatus eing fakturiert.	Kunden (obligatorisches aus der Dropdown-Liste aus dieser Liste ausgewä national DHL account number) er Optionen ist ng an den Absender, Jung und Umleitung n anderen Ort sind auf restellt: Nicht	Frachtbriefnummer(n): Die Angabe ist obligatorisch. Das System lässt keine Angaben zu, wenn die Frachtbriefnummer weniger oder mehr als 10 Ziffern hat. Wenn Sie mehr als vier Frachtbriefe haben, wählen Sie (+ Frachtbriefe hinzu- fügen). Maximal 10 Frachtbriefe pro eLOA-Formular.			
PAYMENT / CONTACT INFORMATION Please bill all charges to our local or internal DHL Expre Account Number* Die Kontonummer wird automatisch	Shipment Status:*	rsprünglichen Kontoinh es des ursprünglichen Re ch. Im Falle eines lokalen ndercode wählen.	habers: Die Auswahl des echnungslandes ist n eLOA sollte der Kunde seinen al account owning co 🌫			
For the provided ser Contact Name:* Maria Pascua Contact Role:* Contact E-mail address:* mabie.pascua1@dht.com Contact Phone Number: Signature Signature	ply as per billing country published serv tinformationen werden n ausgefüllt. eere Angaben werden Konto eingefügt. Gehen Profil und geben Sie die nden Daten ein.	Sendungssta Dropdown-Li Nicht in Rech an die allgem In Rechnung sendet die eL Query Handli In Rechnung eLOA an die o Handling Tea	atus: Es ist obligatorisch, eine Option aus der iste auszuwählen. hnung gestellt: Das System sendet das eLOA neine E-Mail Adresse des Kundendienstes. I gestellt aber nicht bezahlt: Das System LOA an die generische E-Mail Adresse von DH ing Team. I gestellt und bezahlt: Das System sendet die generische E-Mail Adresse von DHL Query am.			
action of the second se	I fields correctly and by signing this docum les Kästchens ist obligatori automatisch vom System e that change of account is only permissibi III be held liable for any additional freight ai In the event Customs amendment is requir	bent I confirm my request and consent to isch. DHL Express - Exce Ide for unpaid involces and must be subr nd duty/tax charges incurred during the red (post clearance modification), an ad	to the terms and conditions ellence. Simply delivered. mitted within two months e initial shipment, as well as iditional fee may be			
× Reset Form > Submit Sobald da	s eLOA-Formular ausgefül	llt ist, können Sie auf <b>Ein</b> i	<b>reichen</b> klicken.			



Der Kunde erhält eine Nachricht, dass die Kostenübernahmeerklärung (LOA) erfolgreich eingereicht wurde. Während das System die Informationen aus dem eLOA-Formular auf MyBill in eine PDF-Vorlage umwandelt und an eine automatisch generierte E-Mail anhängt, die entweder an das DHL Query Handling Team oder den Kundendienst gesendet wird, können die Kunden die PDF-Datei auch herunterladen, indem sie **Download** wählen.

	etters of Acceptance	ce for your accounts			
	E+ Submit new letter of accepta	nce			
_					
Pk	ease note that we have initiated pr	ocessing of your request. Should additional information of	or clarification be required regarding	your request, w	ve will contact you promptly via email.
F ACCOUNT NO.	ACCOUNT NAME	ORGINAL ACCOUNT OWNING COUNTRY	SUBMITTED	STATUS	ACTIONS

#### Registrierung

Im diesem Register warten die Benutzer, die sich neu in MyBill angemeldet haben. Der zuständige AR Manager muss jeweils entweder den Zugang zu MyBill genehmigen oder ablehnen.

Dashboard	Archive Enrollment v	Downloads Reports I	ly Account Search	Help				*	• <u>1</u> • M
Cu Cust	stomer Enrollment mers awaiting enrollment to MyBill								
Q Search by cus	tomer email					_		Any Country/Syst	em∨ > Se
J Downloa	d Customer Enrolment Report	Sie können auch den Bericht zur Kundenregistrierung herunterladen, der Ihnen alle Kunden anzeigt, die auf				ver page 🗸	« First « Previous	Page of	Next> L
CONTACT NAME	EMAIL	die Registrier	ung warten				REQUEST DATE	ACTIONS	
Test AR	test_AR@abc123.com	123456789			IBS+ (DHL Express Japan	n, DHL JP)	18/07/2023	> Approve	> Reject
_									

Jede Kundennummer ist einem AR Konto (SAP/ERP-Konto) zugewiesen und einem AR-Manager zugeordnet.

Der AR Manager kann:

- ✓ Alle Rechnungen und Transaktionen in der AR-Gruppe einsehen.
- ✓ Rechnungen anfechten und automatisch bezahlen.
- ✓ Benutzer aller Kundennummer, die zur AR-Gruppe gehören, verwalten.
- ✓ Berechtigungen an andere Benutzer erteilen.



#### **Mein Profil**

Im Register **Mein Profil** finden Sie eine Übersicht Ihrer Kontodaten. Hier können Sie Ihre Benutzerdaten aktualisieren, Ihr Passwort ändern, die Übersicht über Ihre offenen Rechnungen einsehen und Ihre Konten verwalten.

	My User Deta Please remember	ails to keep your details up to date.	Change Password Your password must meet the password policy: @ Changing Password directly via MyBill, will not change your current DHL.com password for online shipping	Fayment Settings You can manage the payment options for account. To enable astopay for your account pleas account number in the list below.	your e select the	
Venn Sie Ihre Benutzerdaten ndern möchten, z. B. Ihre E-	mable.pascua1@dhl.com First Name Marta	Last Name Pascua	Your ourrest password*	Sie kön	nen auch hier <b>die Z</b> en für Ihr Konto ver	<b>ahlungs-</b> walten
ummer oder Sprachein-	Position	Telephone Number	Confirm new password*	option		
liesem Register tun. Ändern	DHL LT Timezone	English - UK 🗧	* indicates a mandatory field ✓ Save			
ie die Details, die angepasst verden müssen, und klicken ie auf die Schaltfläche E <b>peichern.</b>	EuropeCuston			Im Abschnitt <b>Pass</b> Passwort ändern. an, wählen Sie ein sie es ein zweites I mit Klicken auf die	wort ändern könne Geben Sie das aktu neues Passwort ur Mal. Schliessen Sie Schaltfläche <b>Spei</b>	en Sie Ihr elle Passwo nd bestätige die Änderur <b>chern</b> ab.
Sie können auch das CSV-Do	ezimaltrenn	zeichen auswä	ihlen.			
Sie können auch das CSV-De My System Setting: CO: Dener Beneric Setting: Etty Dene Co: Dener Inveice Sammary	ezimaltrenn	zeichen auswä	tihlen.	unts e one or more company accounts associated with our paper delivery preference, please send accou www.users	y your user profile. You may also invite other ur It number and request via email to rechnung a	ters to your Accounts. t@dhl.com
Sie Können auch das CSV-De Myspen Setting: CD Dend Sener Owne Entropy Open Invoice Summary Decuments	ezimaltrenn	zeichen auswä	tinlen.	UIDS re one or more company accounts associated with our paper delivery preference, please send account with users One AR ACCOUNT COMPNAY NAME	your user profile. You may also invite other us it number and request via email to rechnung a Mamane.	vers to your Accounts. @@ht.com
Sie können auch das CSV-Du My System Settings CM Deard Stream Owner Ent Lanar My System Settings CM Deard Stream Owner Ent Lanar My System Settings My System	2001.000.000 000 000.000 000.000 000.000 000.000 000.000 000.000 000.000 000 000.000 0000	zeichen auswä	Account Number	UILS te one or more company accounts associated with per users to users are account company name	your user profile. You may also invite other u it number and request via email to rechnung a MAMAGE MAMAGE Manage	sen to your Accounts. A@dhl.com
Sie können auch das CSV-bo Mysten Settag: Criteria Cr	ezimaltrenn	records	ihlen.	UIIIS te one or more company accounts associated will upper delivery preference, please send account two users one are account company name offil bjetet einen Ühe	Your user profite. You may also invite other ut it number and request via email to rechning a MAMAGE MAMAGE Manage Prolick über alle Kor	ier to your Accounts. igeht com



#### Benutzer hinzufügen und entfernen

Wenn Sie über die Verwaltungsrechte für das Konto verfügen und **Verwalten** wählen, gelangen Sie zum folgenden Fenster:

Account Users Account Recei Manage and view user You may also remove us As an AR Manager you Note: AR Managers will	Admin - Related by AR gro vable Number - permissions. Jers from the account, and change their email ary grant or remove the permission for other automatically be granted the Manager User p	CUD - delivery preference. users to access Account Receivable Group. Fi ermission. To detach an AR Manager from acc	or removing your own AR Manager permis ount their AR Manager permission has to I	ision please contact other AR Managers attach be removed first.	ed to account or DHL.
EMAIL ADDRESS	USER	MANAGE USERS	DISPUTE	MANAGE AUTOPAY	AR MANAGER
	Mab	•	✓	•	V
✓ Save				(	🛃 Add new user
> Back to My Account		r C T	Klicken Sie auf <b>Neu</b> die E-Mail Adresse ügen möchten, un <b>Neiter</b> .	<b>ien Benutzer hinzufü</b> des Benutzers ein, de d klicken Sie auf die S	<b>igen</b> , geben Sie en Sie hinzu- Schaltfläche

Sie werden dann aufgefordert, Details für den Benutzer einzugeben: Name, Telefonnummer, Position und die bevorzugte Sprache. Wenn Sie diese Details eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.





#### Suche

MyBill **Suche** bietet dynamische Suchfunktionen zum einfachen und schnellen Durchsuchen Ihrer Konten und Rechnungen.

Search Invoices Did you know you can save search criteria as a saved search?	In der Suchmaske kö Ihre Suchparameter und zur späteren Ver speichern.	nnen Sie anpassen wendung	<ul> <li>Wählen Sie einfach die Paramet aus, nach denen Sie suchen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen.</li> </ul>	
Saved Searches	Q Search parameters	operent		
with a custom search and then save your search criteria in the search results.	Account			-
	Al			Zu den verfugbaren
0	Invoice Number		Waybil	Suchparametern gehören:
4				l Konto
No saved searches	Invoice Type		Status	
Use custom search to create a new saved search	All		All	Rechnungsnummer
	Summary Posting			Frachtbrief
	All		~	l Rechnungsart
	impice Date			
	invoice Date		Feed Date	I Summary Posting
	m		10 Call	Status
				l Startdatum / Enddatum
	Save as "Saved Search"	2		
	Enter a name			
	▼			O Search
Wenn Sie Ihre Suchparam	eter speichern r	nöchten,		Colline
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und		
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und Saved Searches		<b>Contract</b>
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und Saved Searches Start with a custom search and then saw search criteria in the search results.	a your W	enn Sie das nächste Mal auf die Seite uche zurückkehren, finden Sie Ihre
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und Saved Searches Start with a custom search and then saw search criteria in the search results.	e your W	fenn Sie das nächste Mal auf die Seite uche zurückkehren, finden Sie Ihre
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und Saved Searches Start with a custom search and then saw search criteria in the search results. Custom search Start a new search with custom criteria	e your W St B B	Tenn Sie das nächste Mal auf die Seite uche zurückkehren, finden Sie Ihre espeicherte Suche im Bereich enutzerdefinierte Suche. Um eine ereits gespeicherte Suche zu
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und Saved Searches Start with a custom search and then saw search criteria in the search results. Custom search Start a new search with custom criteria Test	a your W St Bi be Ve	enn Sie das nächste Mal auf die Seite uche zurückkehren, finden Sie Ihre espeicherte Suche im Bereich <b>enutzerdefinierte Suche</b> . Um eine ereits gespeicherte Suche zu erwenden, wählen Sie einfach den ewünschten Suchnamen aus, warten
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen.</b>	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	noise         noise         in das         und         Saved Searches         Start with a custom search and then saw         search criteria in the search results.         Custom search         Start a new search with custom criteria         Test	e your W St Bt De Ve St	Tenn Sie das nächste Mal auf die Seite uche zurückkehren, finden Sie Ihre espeicherte Suche im Bereich enutzerdefinierte Suche. Um eine ereits gespeicherte Suche zu erwenden, wählen Sie einfach den ewünschten Suchnamen aus, warten e. bis er geladen ist und klicken Sie
Wenn Sie Ihre Suchparam wählen Sie die Parameter suchen möchten, geben S Feld <b>Gespeicherte Suche</b> klicken Sie auf <b>Suchen</b> .	eter speichern r aus, nach dener ie einen Namen <b>speichern?</b> ein	nöchten, n Sie in das und Saved Searches Start with a custom search and then saw search criteria in the search results. Custom search Custom search Custom search with custom criteria Test	e your W St B bo Ve Si	enn Sie das nächste Mal auf die Seite uche zurückkehren, finden Sie Ihre espeicherte Suche im Bereich enutzerdefinierte Suche. Um eine ereits gespeicherte Suche zu erwenden, wählen Sie einfach den ewünschten Suchnamen aus, warten e, bis er geladen ist, und klicken Sie



#### Hilfe

Das Hilfe-Menü gibt Ihnen einen Überblick, was Sie über MyBill wissen müssen.

Dantideard Active Engotenet Dependentie Registre By Account Sarah Reg Program (Sarah Sarah Sar	Bitte beachten Sie, dass nicht alle Funktionen für alle
	Making a Payment <ul> <li>Root to step at account in the Malet.</li> <li>Root to step at account.</li> <li>Root to step a stepset.</li> <li>Root to the to stepset.</li> <li>Root to step a stepset.</li> <li>Root to step at account.</li> <li>Root to step a stepset.</li> <li>Root to step a stepset.</li> <li>Root to step Stepset.</li></ul>
How to view/download/Waybils     How to catornize your CVI Ne.     How to catornize your CVI Ne.     How Multi Works	G Saring sarches



# **Anzeigen und Herunterladen von Rechnungen**

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Rechnungen herunterzuladen: eine Rechnung nach der anderen oder mehrere Rechnungen gleichzeitig.

#### Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt

Um Ihre Einzelrechnung herunterzuladen, fahren Sie mit der Maus über die Rechnungszeile und wählen Sie **PDF-Rechnung**.

€75.90 2 Open Transactions → Refresh	Disputed Invoices	Due Now	Tariff Er	nquiry	F	ated But	t Not invoiced								
$\ensuremath{\mathcal{F}}$ . Select for more options	All Open Transactions							Total records: 2 Sele	icted; 0	20 per page $\!$	« First	e Previous	Page 1 of 1	Next	Last »
ACCOUNT Account R	NO. ACCOUNT NAME	INVOICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	۲	DUE DATE	STATUS		TOTAL	DISPUTED		PAIDIADJ		BALANCE	CURRENCY
			Involce	29 May 2024		None	Unpaid		75.90	0.00		E Pay	📥 PDF	Invoice	€EUR

Wenn Sie die Rechnung in einem anderen Format herunterladen möchten, klicken Sie einfach auf die Rechnungsnummer, und Sie werden zum unten abgebildeten Fenster **Rechnung** weitergeleitet.

	VOICE	available within the P	PDE download below							
		available within are r	Dr download below.					۲	No images availab	le
Invoice Number			Account Number		Invoice Date 29 May 2024			0	Overdue invoice	
					2.5 May 2024			0	Disputed invoice	
Sowindad	Download	und wä herunte	hlen Sie das bev erladen/anzeige	orzugte Forr n möchten.	nat, das Sie		Sie kör	nnen c	lie <b>Frachtbri</b>	efkopie/
🗶 Wayb	Download Xml	te history	<ul> <li>Dispute history</li> </ul>				Hande Dokun	lsreci nente	nnung/e-poo auch herunt	<b>d/Zoll</b> erladen, ind
	Download Pdf						Sie auf	die S	chaltfläche <b>D</b>	okumente
Select for mo	Download CSV						klicker	ı.		
	Download Standard CSV					DOWNLOAD		🗶 Way	bill Downloads	
	Download Standard Excel	9 WEIGHY	SHIP DATE	SENDER						
WAY					Track	📥 Image		AWB	📥 Commercial Invoice	📥 ePod
WA)	Download CENBII	10.00	1 Mar 2024							
	Download Standard CSV Download Standard Excel	WEIGHT	SHIP DATE	SENDER	Frack	DOWNLOAD		Nay X Way	bill Downloads	🛓 ePod



#### Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt

Um mehrere Rechnungen gleichzeitig herunterzuladen, klicken Sie auf die Kontrollkästchen neben den Rechnungen, die Sie herunterladen möchten, und wählen Sie die Schaltfläche **Herunterladen**, die dann erscheint.

Dashboard Archive Enrolment Letter of Acceptance Downloads 1	Dashboard Archive Enrolme	nt Letter (	of Acceptance Downlo	ads Reports
Otshboard         Archive         Enrolment         Letter of Acceptance         Downloads         I           Sobald Sie         Download         wählen, werden Sie         zum Download         Fenster         weitergeleitet, wo         Sie die Möglichkeit haben, Ihre Rechnungen         in verschiedenen Formaten (CSV, XML) und         auch andere transtportbezogenen         Dokumente herunterzuladen.	Download Selection     Go back a page      Download Preferences  Please note: Summary Posting Information, No backup document can be retrieved in	n elow indicated by MyBill for th	Zip file Summary Your download will be combine 4 files in total PDF Invoice 140.54 KB (0.14MB) approx. WayBill 114.55 KB (0.11MB) approx. Total Download Size 55.09 KB (0.26MB) approx.	ed Into a Zip file containing the following: Sobald die Auswahl abge- schlossen ist, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche <b>Herunterladen</b> .
2 Open Transactor > Referent Ute Download	Select DHL Express Downloads  PDF Invoice  Standard CSV		Cancel  Download Concatenated  Custor	nise Format
BVCICE NO.     B	XML Hinw cXML wird ✓ Waybil / Commercial Inv Export Justification (NBF Transaction Report Sie h verke	eine Sch eine Sch ere Einze n Sie unf aben auc etten, so	nn Sie das Standa altfläche <b>Format</b> elheiten zum Anpa ter <b>Anpassen der</b> ch die Möglichkeit dass Sie eine Dat	rd CSV Format wählen, anpassen angezeigt. assen des CSV Formats CSV-Datei. t, Ihre Rechnungen <b>zu</b> tei mit allen Rechnungen

Sobald Ihre Rechnungen heruntergeladen wurden, sind sie im Register **Herunterladen** abrufbereit. Die letzten Downloads werden für einen begrenzten Zeitraum gespeichert, so dass einige Ihrer früheren Downloads noch verfügbar sein können. Verwenden Sie das Datum und die Uhrzeit des Downloads als Hilfe zur Identifizierung Ihres letzten Downloads. Klicken Sie auf **Download** um die Rechnungen herunterzuladen.

Dashboard Archive	Enrolment Letter o	f Acceptance Downlo	<mark>ads R</mark> eports My	Account Search	Help How do I create downloads?
All active down You may contir	DVVIIIOAUS loads are available for two days ue to browse the site whilst dow	nloads are building.			You can build downloads within the Archive or Search facility
.↓ All →	Filter 20 per pag	e V « First « Previous ords: 3	Page 1 of 1	Next > Last »	Download
STARTED	DESCRIPTION	TOTAL FILES RE	TRIEVED FILES		
12 Jul 2024, 10:14 a.m. UTC	Bulk Download	4 4	📥 Do	wnload X Cancel	With a list of invoices available, simply tick those you wish to download and then press the Download button to start building yo
11 Jul 2024, 4:05 p.m. UTC	RBNI Image - 98135	71456 1 1	📥 Do	wnload X Cancel	download file(s).
11 Jul 2024, 4:03 p.m. UTC	RBNI Image - 14288	32532 1 1		wnload X Cancel	
<b>€</b> To	otal records: 3 20 per pag	e 🗸 🤍 « First « Previous	Page 1 of 1	Next > Last »	i



#### Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können

Wählen Sie die Rechnung(en), die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Herunterladen*.

_27.64	Daskboard Arshive Englmont Latter of Assentance Developed Reports	L
Costboard Active Enrolment Letter of Acceptance Downloads Hi Mabie, welcome to MyBill	Download Selection ( Go tack a page	Wenn Sie nur bestimmte Felder benötigen, haben Sie die Möglichkeit, die Datei anzupassen und so den Auszug nach Ihren
Wenn Sie <b>Herunterladen</b> wählen, gelangen Sie in das Fenster <b>Download Optionen</b> . Klicken Sie	E Download Preferences Please valued your download preferences below Please note Summary Possing information, indicated by	Vorgaben zu erstellen und in einer bestimmten Reihenfolge anzuzeigen.
dann auf <b>Format anpassen</b> .	No backup document can be retrieved in MyBill for these records. Select DHL Express Downloads	CSV Configuration
f Ute Download Download	Standard CSV XML Customise Format	Currently active configuration. Hone Pre-saved configurations Currently active configurations
MADROACTE VITRANT5-W	CARL Varybul / Commercial Invacio / Entry Documents	Available Column Header
C Torona Constant Constant Constant Constant All Constant	Legon Lastin Report  Tarisaction Report	Um die Reihenfolge des Sets anzupassen, wählen Sie die Spaltenüberschrift aus den Feldern <b>Ausgewählte Spalten</b> und ziehen Sie sie in das Feld <b>Verfügbare Spalten</b> . Sie können die Spalten in der Reihenfolge anordnen die Ibren Anforderungen am
		besten entspricht.

Sie können auch Exportoptionen wie Sortierreihenfolge, Verkettung und Verwendung für E-Mail Anhänge wählen.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die	Sie kön indem S Sortier Please select the order in which invoic export.	nen die Spaltenreihenfolge Sie eine der Optionen im Dra <b>reihenfolge</b> auswählen. e data is to be listed within your	auch anpassen, opdown-Menü
verketten (zu konsolidieren), um den Import in Ihr Buchhaltungssystem	By Product, followed by Origin E+ Concatenated produces one CSV file contain	ing multiple invo Sobald Sie alle :	Spalten ausgewählt
zu erleichtern.	type. Downloading CSVs of di invoice types) will generate se download - one file per CSV si Use for email attachme	Terent structure     haben, die Sie ir       parate files withing     Rechnung aufner       ructure     Sie die Mögliching       zu speichern, dar     wieder verwender	n Ihre benutzerdefinierte ehmen möchten, haben keit, Ihre Suchparameter amit diese in Zukunft det werden können.
	Save all settings for later?	Save	
Wenn alle Kriterien <i>übernehmen</i> und Si geleitet, wo Sie Ihre	<b>v</b> Done, apply settings erfüllt sind, klicken Sie a e werden zum Fenster <b>E</b> Datei herunterladen kör	uf die Schaltflächen <i>Fertig,</i> instellungen herunterlade nnen.	<i>Einstellungen</i> en weiter-



# **Rechnung beanstanden**

#### Wie man eine Beanstandung einreicht

MyBill bietet die Möglichkeit, eine Beanstandung zu einer offenen Rechnung online einzureichen.

	€75.90 2 Open Transactions , Refresh Disputed Invoices		voices	Due Now		Tariff Enquiry		Rated But Not		
	t	Pay	2 Dispute	Download	lownload All Open	Transactions				Total records: 2
		*	ACCOUNT NO. Account Receivable No.	ACCOUNT NAME	INVO	ICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DA	NTE STATUS
ſ	•			-			Invoice	29 May 2024	None	Unpaid
٦							Duty invoice	29 May 2024	None	Payment Pending
L	t	📑 Pay	🕑 Dispute 🔺	Download	iownload All Open	Transactions				Total records: 2

Wenn Sie eine oder mehrere Rechnungen beanstanden möchten, wählen Sie einfach diese aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen links neben der Rechnung(en) klicken.

Sobald Sie die Rechnung ausgewählt haben werden drei Optionen angezeigt -Bezahlen, Reklamation, Herunterladen. Wählen Sie die Schaltfläche **Reklamation**.

Sie werden auf die Seite **Reklamierte Rechnung** weitergeleitet. Hier können Sie den Grund für die Beanstandung aus dem **Dropdown-Menü** angeben. Geben Sie im Kommentarfeld weitere Details zu Ihrer Beanstandung an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Reklamation einreichen**.

Dispute Invoice If you think you have been charged in error, or wish to dispute an invoice please follow the instructions below: Back to dashboard screen					
INVOICE NUMBER	ACCOUNT NUMBER				
Add a Comment Please provide the reason for your disput All fields with * are required Billing address incorrect on invoice Test	e and any further convinents below.				

Hinweis: Pro Rechnung kann nur eine Beanstandung gemacht werden. Sobald Sie eine Reklamation eingereicht haben, kann sie in MyBill nicht mehr storniert werden. Falls Beanstandung geändert oder storniert werden soll, aktualisieren Sie diese mit Ihrem Kommentar, damit die notwendigen Änderungen vorgenommen werden können.

Sie werden benachrichtigt, wenn Sie die Reklamation erfolgreich eingereicht haben.

Dispute with case\_id 000082361185 for invoice with number has been successfully created.

#### Wie man einen Reklamationsstatus aktualisiert

Rufen Sie im Dashboard im Register **Reklamierte Rechnung** die Rechnung auf, die Sie aktualisieren möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reklamationsverlauf** und dann die Schaltfläche **Reklamation anzeigen**.





# Zahlen mit MyBill

Mit MyBill können Sie schnell und sicher Ihre Rechnungen online bezahlen:



Rechnungen können bezahlt werden, indem Sie auf **Zahlen** im Dashboard **Jetzt fällig** klicken.

Oder fahren Sie mit der Maus über die Rechnungszeile und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zahlen**, die dann erscheint.

Oder wählen Sie die Rechnungen aus, die Sie bezahlen möchten, und klicken Sie dann auf **Zahlen.** 

Alle oben genannten Optionen führen Sie zum folgenden Bildschirm, auf dem Sie die Rechnungen und den Gesamtbetrag bestätigen müssen. Sobald Sie die Details überprüft haben, wählen Sie **Bestätigen.** 

_DHL								*	1 mable pascua@dhi.com -	MyBill
Dashboard	Archive Enrol	ment Downloads	Reports My A	ccount Search	Help					
Pa Pa	y € 1306.97									
100	nave selected the low	wing involces for payment.	Liesze leview your sev	scion below and press	Continue to proceed	to the payment po	acars.			
ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	INVOICE NUM	BER INVOICE TYP	TE INVOICE DATE	DUE DATE	STATUS	OUTSTANDING AMOUNT		PAIDIADJ	BALANCE
			Involce	31 Jul 2023	30 Aug 2023	Overdue	€ 18.82		C 0.00	€ 18.82
						_				
			Invoico	31 Jul 2023	30 Aug 2023	Overdue	€1.288,15		€ 0,00	€ 1.288,15
									Total to pay €	1.306,97
× Cancel										Gonfirm

Danach haben Sie zwei Möglichkeiten zu bezahlen: **Bezahlen mit Mein Wallet** oder **Einmalige Zahlung.** 



#### **Einmalige Zahlung**

Einmalige Zahlung auswählen.

		You are Online payment in MyBill AMO EUR 7	pwing 20240711022009-114 JNT 8.26
Pay using My Wallet	One-Time Payment	O Credit/Debit Card	👥 🐏 VISA 🔤
One-Time Paym	ent	🔿 Paypal 👂 Pays	Wählen Sie die gewünschte Zahlungsmethode, geben Sie
	Ameni manori sund for felimen nesso fesse cor ne fore mu ulment onno recor	⊖ Sofort SOFORT	Ihre Daten ein und klicken Si- auf <b>Beenden und Bezahlen</b> .
	Nachdem Sie <b>Einmalzahlung</b> ausgewäh haben, werden Sie von MyBill zur Online Zahlungsseite weitergeleitet	Cancel	Finish and pay

Nach der Zahlung kehren Sie zum Haupt-Dashboard zurück und sehen die unten stehende Meldung:

Nachricht über erfolgreiche Zahlung:		welcome to MyBill ayment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL.
Nachricht über fehlgeschlagene Zahlu	ng:	Hi Test, welcome to MyBill Unfortunately your payment did not succeed. Please consider retrying or contacting your DHL support for assistance.

#### Bezahlen mit Mein Wallet

Wählen Sie **Bezahlen mit Mein Wallet** und **Karte hinzufügen**.

Pay using My Wallet One-Time Payment	Credit/Debit Card	ein, die Sie in <b>Mein Wallet</b> speichern möchten und klich Sie auf <b>Senden.</b>
Pay using My Wallet     To complete payment using your wallet, select a payment account below and click [Pay Now].	Name on Card Card number	Visa Test Card 4111 1111 1111 VISA 01 / 2025
Nachdem Sie <i>Karte hinzufügen</i> ausgewählt haben, werden Sie von MyBill zum Bildschirm	cvv/cvc	121
für die Online-Zahlung weitergeleitet.	Cancel	🔒 Submit 💦



Sobald Sie die Kartendetails eingegeben haben, wird Ihre Kreditkarte zu **Mein Wallet** hinzugefügt. Nun können Sie Ihre Rechnungen mit Ihrer Kreditkarte bezahlen, ohne Ihre Kreditkartendaten jedes Mal von Neuem zu erfassen.

Pay using My Wallet Pay us	One-Time Payment	Sie ki inder <i>Auto</i> von F	önnen Ihre Karte auch für <b>Aut</b> e n Sie <b>AutoPay aktivieren</b> wär <b>pay einrichten</b> um Auto Pay fü Rechnungen zu aktivieren.	<b>oPay</b> aktiviere ılen. Klicken S ür die Zahlung
CARD TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPRY DATE	AUTOPAY
	20120000000011111	Visa Test Card	01/2025	Enable Auto
VISA VISA Hin Add Card Wä	<b>nweis:</b> Sie können in Ihre Izufügen. Wenn Sie ein v Ihlen Sie die Schaltfläche	em Wallet mehrere Zahlung veiteres Konto hinzufügen r e <b>Karte hinzufügen</b> und wie	jsarten möchten, eder-	

Wählen Sie die Karte, mit der Sie bezahlen möchten, und klicken Sie auf **Zahlen**.

	Pay using My Wa To complete payment using y	llet our wallet, select a payment account below	v and click [Pay Now].	
Credit / De	bit Cards			
•	CARD TYPE	CARD NUMBER		
VISA	visa	200000000000000000000000000000000000000		
1 💼 Re	emove Pay Now	Sie werden auf die fol weitergeleitet, klicker	lgende Seite zur Bestätigung n Sie auf <b>Bestätigen.</b>	
	Pay using My Wa	llet your wallet, select a payment account	t below and click [Pay Now]	٦
DHLES			Pay using My Wallet Please click [Confirm] to process payment against the selected payment account	<
			Total to pay: € 102.68	
redit / Debit (	Cards			
	CARD TYPE	CARD NUMBER	Cancel Confirm	
VISA	visa	xxxxxxxxxxxxxxxxx1111	Visa Test Card	
Remo	ve 📄 Pay Now			

Nach der Bestätigung erscheint ein neues Fenster mit der folgenden Nachricht:

Sur payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711033720-17042. Thank you for choosing DHL.

Klicken Sie auf *Zurück zum Dashboard*, um zum **Dashboard** zurückzukehren.



#### Mein Wallet unter Mein Profil einrichten

Im Register **Mein Profil** wählen Sie im Abschnitt **Zahlungseinstellungen** die Schaltfläche **Mein Wallet öffnen**.

Dashboard Archive Enrolment Letter of Acceptance	Downloads Reports My Account Search Help	🔆 🕹 make parciant (g Milcon 👘 Million
My User Details           **exec mmether is usery pair addres up to exec.           Look addrese           mate accompliance           Year tame           Look addrese           Year tame           Look addrese           Year tame           Year tame	Charge Pescand Ther passed there is a passed the care passed there is a starting the care passed the role is degree Var catter passed Liter a me parsed.	Payment Settings You can manage the payment options for your account. To enable autopay for your account, please
Pusition Tolophono Numbor Home Group Language Proference URLLS Largent - UK	Contern new parameter*	select the account number in the list below.
Tinizana Lumpertuden	> G	o to my wallet

#### Wählen Sie die Schaltfläche Karte hinzufügen.

My Wallet Manage your wallet. Add or Edit your existing payment accounts. Back to My Account	Credit/Debit Card  Name on Card  Visa Test Card	
CARD TYPE       Nachdem Sie Karte hinzufügen ausgewählt haben, werden Sie von MyBill zum Bildschirm für die Online- Zahlung weitergeleitet.	Card number4111 1111 1111 1111VISAExpiry dateGeben Sie die Kreditkartendate ein, die Sie im Wallet speichern möchten, und klicken Sie auf Bestätigen.	en 1
1 Add Card	Cancel	:

Sobald Ihr Zahlungskonto erfolgreich erstellt wurde, kehren Sie zum Bildschirm **Mein Wallet** zurück, wo Sie nun Ihre hinzugefügte Karte sehen können.

		My Wa Manage ye Back to M	allet our wallet: Add or Edit your <mark>y Account</mark>	existing payment accounts.		
	DHL ES		~			
Cre	dit / Debit	Cards				
		CARD	TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE
	VISA	visa		200000000001111	Visa Test Card	01/2025
t	Add C	Card	Wenn Sie ein Sie die Schal	weiteres Konto hinzu tfläche <b>Karte hinzufü</b>	ıfügen möchten, wählen <b>gen</b> und wiederholen	
			Sie den Vorg	ang.		



#### Autopay für Ihr Konto einrichten

Um AutoPay einzurichten, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen für das Konto verfügen. Um herauszufinden, ob Sie diese Rechte haben, gehen Sie zum Register **Mein Profil** und blättern Sie nach unten zur Übersicht **Meine Konten**.



Nachdem Sie das Konto ausgewählt haben, blättern Sie zur Seite für die Kontoberechtigung. Sie gelangen zum Bildschirm **Kontoberechtigung**. Scrollen Sie nach unten, bis Sie die AutoPay-Konfiguration sehen.

AutoPay This is where you configur	a AutoPay for the account.	
AutoPay has not been configu	ed for this account.	
> Make me AutoPay Admin	Wählen Sie dann die Option <b>A</b> einrichten in der Schaltfläche	utoPay Admin Verwaltung.



Sie werden dann zum Bildschirm Mein Wallet weitergeleitet.



Ihr Konto ist nun für AutoPay-Zahlungen freigeschaltet.

#### Autopay für mehrere Konten einrichten

Wenn es mehrere Rechnungen gibt, die Sie bezahlen wollen und Sie mehr als eine Kontonummer haben, dann können alle Konten in diesem Bereich für die automatische Zahlung aktiviert werden (eines nach dem anderen).





Das folgende Fenster zeigt die Liste der Zahlungsmethoden und die Liste der Konten, die für die automatische Zahlung aktiv oder nicht aktiv sind. Sie können mehrere Zahlungsmethoden konfigurieren, indem Sie **Karte hinzufügen** wählen. Aktivieren Sie jedes Konto, das nicht für Autopay aktiv ist, indem Sie **Bearbeiten** wählen.

My V Manage Back to	Vallet your wallet: Add or Edit you My Account	r existing payment accounts	ls.				
DHL ES	~						
Credit / Debit Cards							
CAR	D TYPE	CARD NUMBER		CARD HOLDER NAME		EXPIRY DATE	
VISA visa		xxxxxxxxxxxxxxxxxx1111		Visa Test Card		01/2025	
Add Card     Add Card     AutoPay	Wenn Sie ein Sie die Schal den Vorgang	weiteres Kont tfläche <b>Karte h</b>	o hinzufügen mö <b>hinzufügen</b> und w	ochten, wähle viederholen	en Sie		
Manage your Autol	, ,			AUTOPAY ENABLE	ED	AUTOPAY ACCOUNT	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	Сом	MPANY NAME	Active		<b>VISA</b> xxxxxxxxxxxx1111 (Expir	res: 01/2025) > Edit
				Not Active	Sie ko inder <b>Bear</b>	önnen Ihr Konto aktivier n Sie auf die Schaltfläch <b>beiten</b> klicken.	en, Edit

Sobald Sie **Bearbeiten** ausgewählt haben, werden Sie auf den folgenden Bildschirm weitergeleitet, auf dem Sie die Art der Zahlungsmethode auswählen können, die Sie für Autopay verwenden möchten. Sobald die Zahlungsmethode ausgewählt ist, können Sie fortfahren und auf **Bestätigen** klicken.

Dashboars Arctive Enrolment Letter of Acceptance Downloads Report	S <b>Wy Account</b> Search Help		
AutoPay has not been configured for this account.      DHL ES			
ACCOUNT MURBER AR ACCOUNT	сомянич мане	-	Select
	Wählen Sie Ihr <b>AutoPay-</b> Sie auf <b>Bestätigen.</b>	-Konto aus und klicken	Select visa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
AutoPay This is where you configure AutoPay	for the account.	Confirm AutoPay By clicking [Confirm], you auth	$\color{black}{ imes}$ horise DHL to automatically bill outstanding amounts
You have configured AutoPay for this ac Administrator.	count and are currently the AutoPay	to the selected payment acco	
> Configure AutoPay			Cancel Confirm



Nach der Bestätigung des Kontos, das aktiviert wurde, wechselt der Status zu **Aktiv**.

AutoPay Manage your AutoPay account	ts: Edit or Remove existing AutoPay settings below.		Sie können den gleich Autopay für andere Ko	en Vorgang wiederholen, um onten zu aktivieren.
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ENABLED	AUTOPAY ACCOUNT
				> Edit
			Active	VISA x0000000001111 (Expires: 01/2025)  > Edit

Um Autopay **zu deaktivieren**, können Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** erneut anklicken und Sie werden zum folgenden Bildschirm weitergeleitet.

Select the payment de Go Back	<b>p</b> tails you wish to use for AutoPe	ay against the account highlighted below.	
You have configured AutoPay	for this account and are curren	tly the AutoPay Administrator.	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	
€ Disable AutoPay Wäl	hlen Sie AutoPay ktivieren.	Disable AutoPay By clicking [Confirm], DHL will no longer auton from the configured payment account.      Cancel Cancel C	× natically collect outstanding amounts

Nach der Bestätigung wechselt der Status in **Nicht aktiv**.

Wählen Sie eine Rechnung aus, die Sie bezahlen möchten, und wählen Sie **Bezahlen mit Mein Wallet** und **Karte hinzufügen**.

Pay using My Wallet	One-Time Payment	Credit/Debit Care	d	
Pay using My Walle	t wallet, select a payment account below and click [Pay Now].	Name on Card Card number	Visa T 4111 1	Test Card
		Expiry date	01/2	Geben Sie die Kreditkartendaten ein, die Sie in <b>Mein Wallet</b>
	Nachdem Sie <i>Karte hinzufügen</i> ausgewählt haben, werden Sie von MyBill zum Bildschirm für die	cvv/cvc	121	speichern möchten, und klicken Sie auf <b>Senden.</b>
t t Add Card	Online-Zahlung weitergeleitet.	Cancel		🔒 Submit



Sobald die Karte eingereicht wurde, wird sie zu **Mein Wallet** hinzugefügt. Nun können Sie Ihre Rechnungen mit der Kreditkarte bezahlen.

	Pay using My Wallet	One-Time Payment				
	Pay using My To complete payment us	Wallet ing your wallet, select a payment account below and	I cilck (Pay Now).			
	DHLES				Sie können Ihre Karte auch für <b>Autopa</b> aktivieren. Klicken Sie auf <b>AutoPay</b>	ay
6	CARD TYPE	CARD NUMBER		CARD HOLDER NAME	uktivieren.	
Ľ			11	Visa Test Card	01/2025	AUTOPAY
9	VISA visa	Hinweis: Sie könne	n mehrere Zahlungsarte	en in Ihrem <b>Wallet</b>		Enable AutoPay
	Add Card	hinzufügen. Wenn S wählen Sie die Scha wiederholen Sie de	Sie ein weiteres Konto hi altfläche <b>Karte hinzufüg</b> n Vorgang.	inzufügen möchten, I <b>en</b> und		

Sie werden auf den folgenden Bildschirm weitergeleitet, auf dem Sie feststellen können, ob Ihr Konto aktiviert ist, indem Sie den Status von AutoPay überprüfen: Aktiv oder nicht aktiv.

E AutoPay Select the paym	Setup vent details you wish to use for Autof	Pay against the account highligh	tled below.		aktivieren. Wählen Sie die Zahlungsmethode, die Sie Ihrem Wallet hinzugefügt haben, und klicken Sie auf <b>Bestätigen</b> .
ccount Number	AR Account	Compan Sample 1	ry Name Test Account 2	AutoPey Exabled Not Active Close	AutoPay Account Seed . v Select Sites crosscoscost111 (Ergness 01/2025)
AutoPay Setu Salect the peyment de	IP Italis you wish to use for Auto <sup>pie</sup> y equinat	the account highlighted below:			Confirm AutoPay     Sy clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.