

DHL EXPRESS (Schweiz) AG

MyBILL BENUTZER-HANDBUCH





INHALTSVERZEICHNIS

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



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.

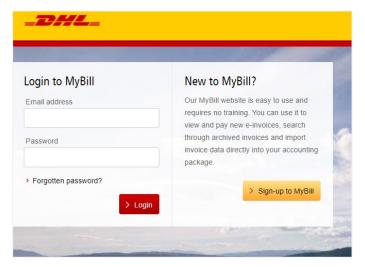
Vorteile von MyBill:

- 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 für bis zu 12 Monate.



Einloggen in MyBill

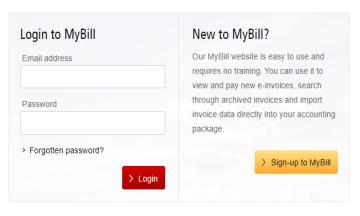
Um sich in MyBill anzumelden, öffnen Sie den Link https://mybill.dhl.com/login/



Sie sind bereits ein MyBill-Benutzer:

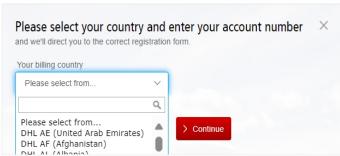
Geben Sie Ihre E-Mail Adresse in das Feld **Email Adress** und Ihr Passwort in das Feld **Password** ein und klicken Sie dann auf **Login**.

Registrierung in MyBill



Sie sind noch kein MyBill-Benutzer:

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



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:



- Bevorzugte Sprache: Die Sprache. die Sie für die Anzeige des DHL MyBill-Systems bevorzugen.
- Ihre DHL-Kundennummer.

Details zum Unternehmen

- Name des Unternehmens: Ihr Firmenname
- Adresse des Unternehmens: Die Postanschrift Ihres Unternehmens; für die Adresse stehen bis zu drei Zeilen zur Verfügung.
- Stadt/Stadt: Die Stadt, in der Ihr Unternehmen ansässig ist.
- Postleitzahl: Die Postleitzahl für die Adresse Ihres Unternehmens.

kontaktiert werden sollte.

- Vorname: Der Vorname der Kontaktperson.
- Nachname: Nachname der Kontaktperson.
- Telefonnummer: Die Telefonnummer der Kontaktperson.
- Position: Die Position des Kontakts innerhalb Ihres Unternehmens.
- E-Mail Adresse: Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson, die die Benachrichtigungen und elektronischen Rechnungen erhalten soll.
- E-Mail bestätigen: Die gleiche E-Mail-Adresse noch einmal, um zu bestätigen, dass sie richtig eingegeben wurde.



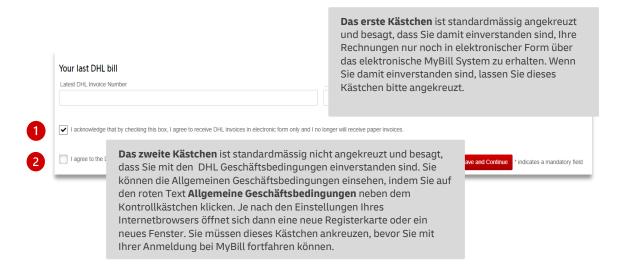




Ihre letzte DHL-Rechnung

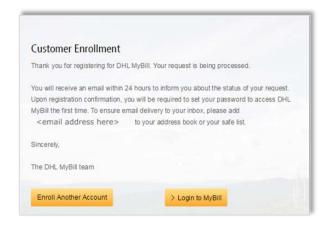
Folgende Informationen werden verwendet, um Ihre Kundennummer zu überprüfen.

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



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



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

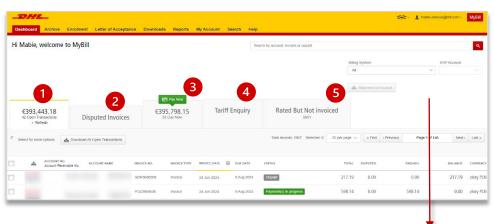
Die Menüleiste erscheint über alle Funktionen im MyBill System und bietet eine einfache Möglichkeit, zwischen den verschiedenen Register zu navigieren: **Dashboard, Archiv, Registrierung, Kostenübernahmeerklärung (LOA), Herunterladen, Berichte, Mein Profil, Suche und Hilfe**.

Je nach Ihren Berechtigungen können die folgenden Registerkarten verfügbar sein.



Dashboard

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



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

- 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)



Tariff Enquiry

Wenn Postleitzahl und Ort aktiviert sind:

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

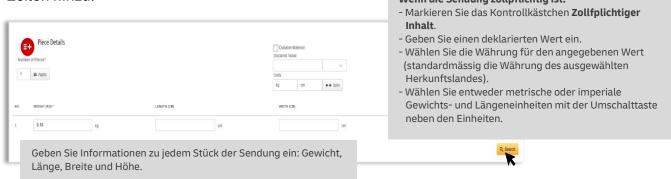
Geben Sie ein Versanddatum ein und wählen Sie eine Kontonummer aus (eine

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 Zeilen hinzu.

Wenn die Sendung zollpflichtig ist:



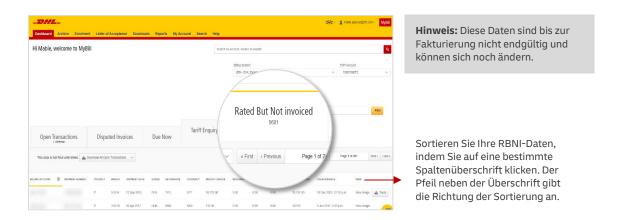
Klicken Sie abschliessend auf die Schaltfläche Suchen.

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.



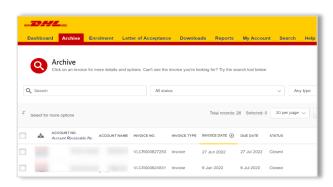
Im Dashboard **Bewertet, aber nicht in Rechnung gestellt** können Sie die zur Sendung gehörenden Papiere ganz einfach herunterladen, indem Sie auf den Link *Bild anzeigen* klicken, der sich in jeder Sendungszeile befindet. Nach der Auswahl wird eine Zip-Datei mit der Kopie des Frachtbriefs heruntergeladen.

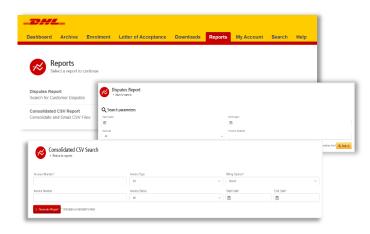




Archiv, Berichte und Download (Herunterladen)

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.





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**.

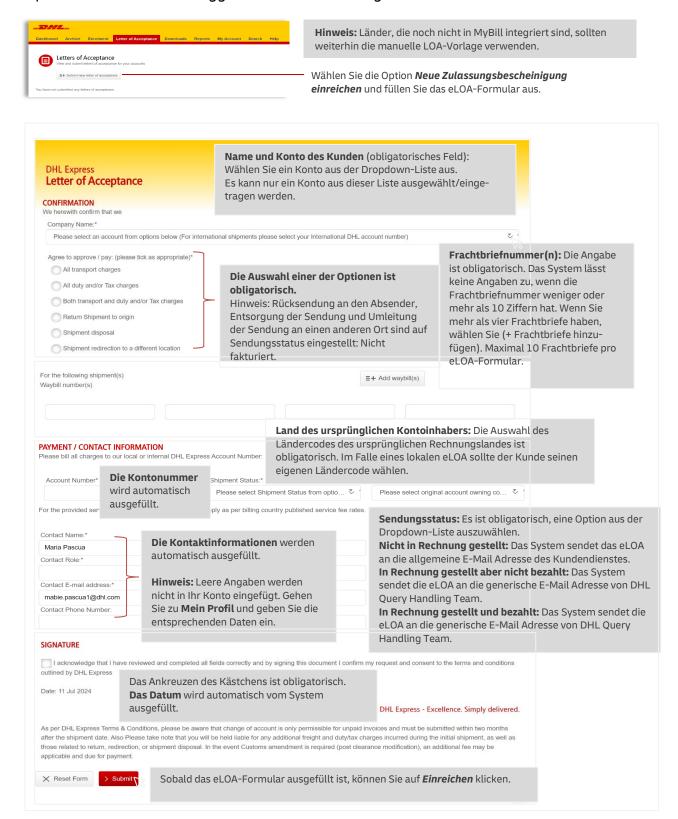


Weitere Informationen zum Herunterladen von Rechnungen finden Sie im Abschnitt **Anzeigen/Herunterladen von Rechnungen.**



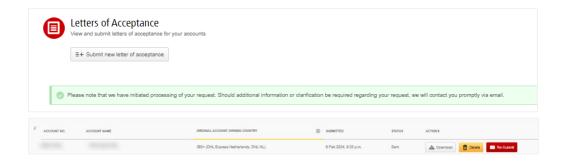
Kostenübernahmeerklärung (LOA)

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





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.



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.



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

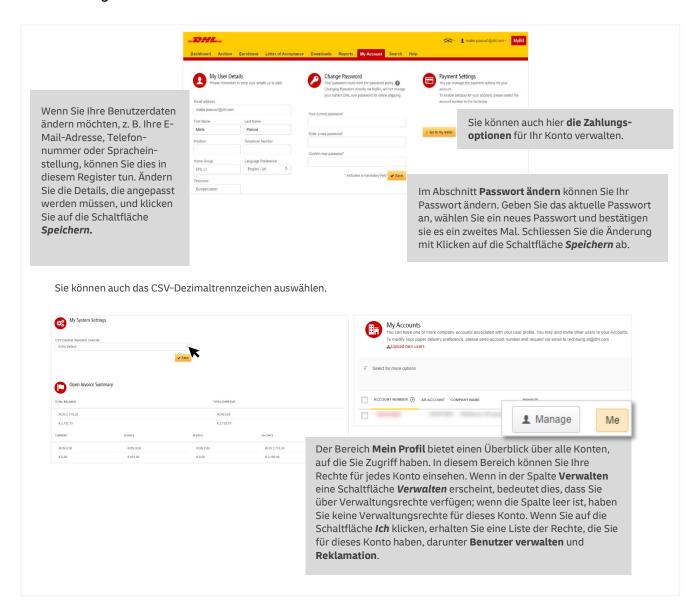
Der AR Manager kann:

- ✓ 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

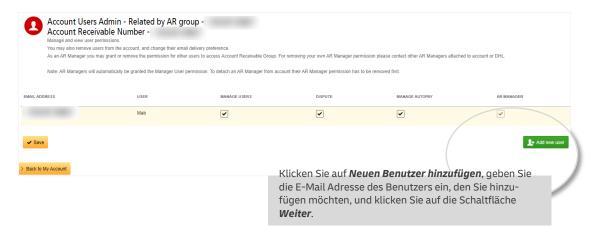
Im Register **Mein Profil** finden Sie eine Übersicht Ihrer Kontodaten. Hier können Sie Ihre Benutzerdaten aktualisieren, Ihr Passwort ändern, die Übersicht über Ihre offenen Rechnungen einsehen und Ihre Konten verwalten.





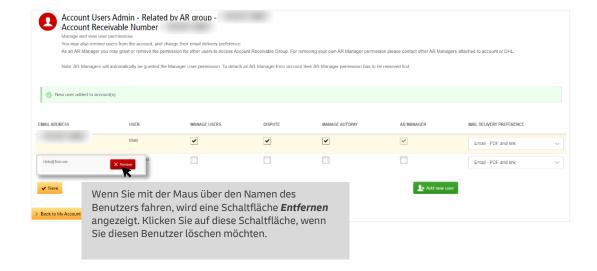
Benutzer hinzufügen und entfernen

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



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**.

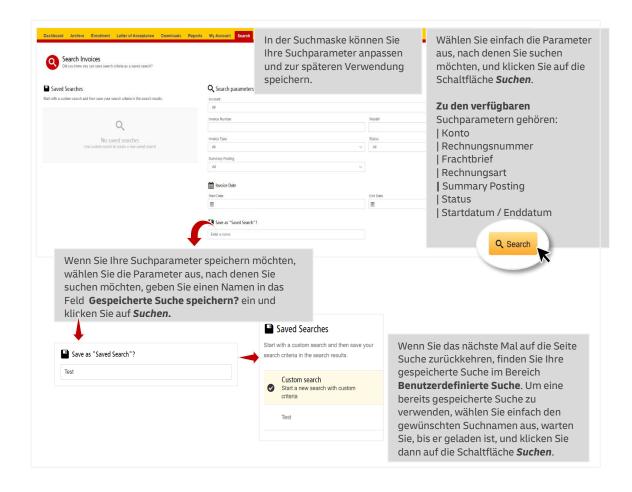
Sie werden zum **Bildschirm für die Verwaltung des Benutzerkontos** zurückgeleitet, wo Sie darüber informiert werden, ob Ihre Anfrage erfolgreich war.





Suche

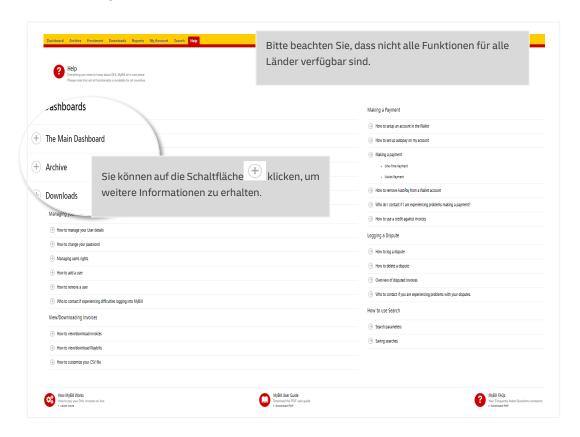
MyBill **Suche** bietet dynamische Suchfunktionen zum einfachen und schnellen Durchsuchen Ihrer Konten und Rechnungen.





Hilfe

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





Anzeigen und Herunterladen von Rechnungen

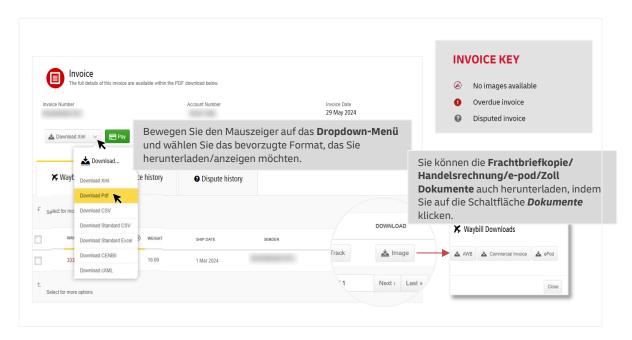
Es gibt mehrere Möglichkeiten, Rechnungen herunterzuladen: eine Rechnung nach der anderen oder mehrere Rechnungen gleichzeitig.

Wie man eine einzelne Rechnung anzeigt/herunterlädt

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



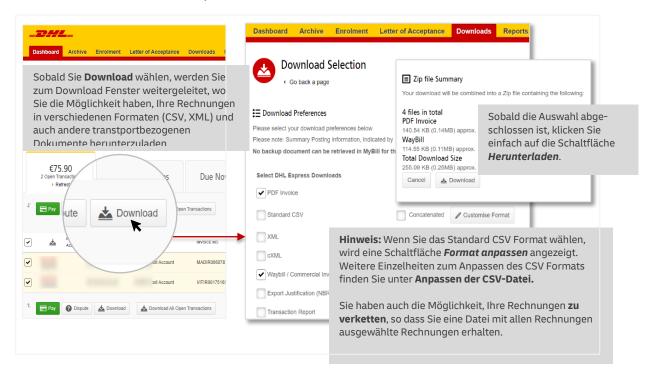
Wenn Sie die Rechnung in einem anderen Format herunterladen möchten, klicken Sie einfach auf die Rechnungsnummer, und Sie werden zum unten abgebildeten Fenster **Rechnung** weitergeleitet.



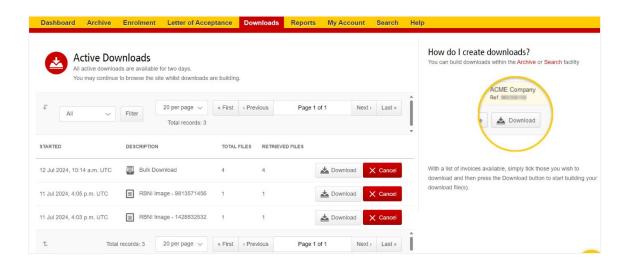


Wie man mehrere Rechnungen anzeigt/herunterlädt

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.



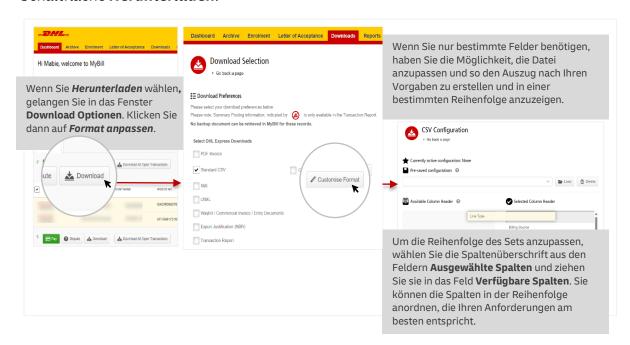
Sobald Ihre Rechnungen heruntergeladen wurden, sind sie im Register **Herunterladen** abrufbereit. Die letzten Downloads werden für einen begrenzten Zeitraum gespeichert, so dass einige Ihrer früheren Downloads noch verfügbar sein können. Verwenden Sie das Datum und die Uhrzeit des Downloads als Hilfe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



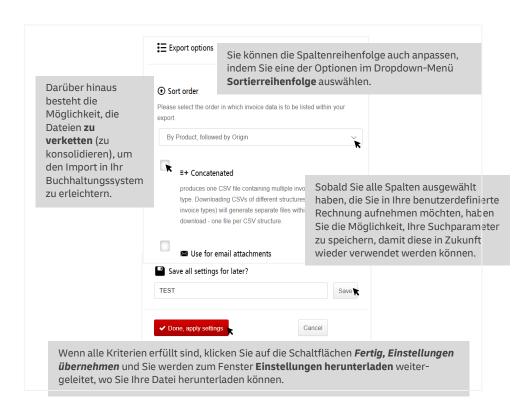


Wie Sie Ihre CSV-Datei anpassen können

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



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

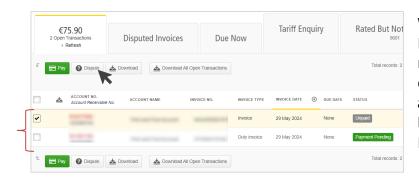




Rechnung beanstanden

Wie man eine Beanstandung einreicht

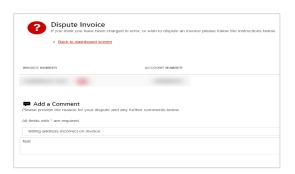
MyBill bietet die Möglichkeit, eine Beanstandung zu einer offenen Rechnung online einzureichen.



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**.



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.



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.



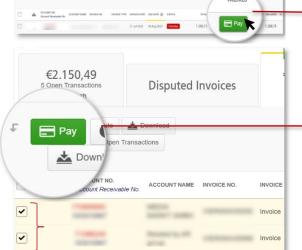


Zahlen mit MyBill

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



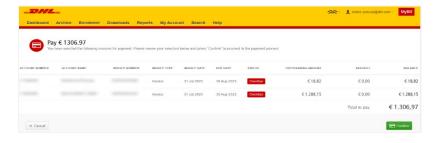
Rechnungen können bezahlt werden, indem Sie auf **Zahlen** im Dashboard **Jetzt fällig** klicken.



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.**

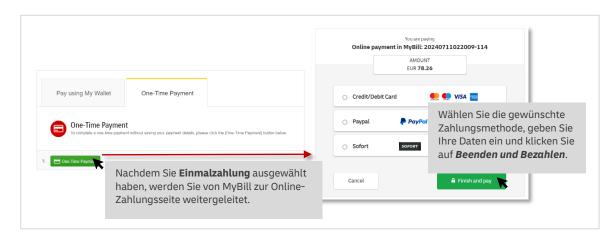


Danach haben Sie zwei Möglichkeiten zu bezahlen: **Bezahlen mit Mein Wallet** oder **Einmalige Zahlung.**



Einmalige Zahlung

Einmalige Zahlung auswählen.



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

Nachricht über erfolgreiche Zahlung:



Nachricht über fehlgeschlagene Zahlung:

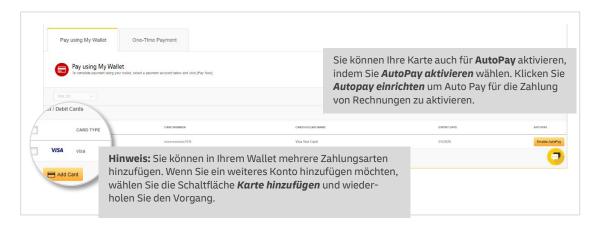


Bezahlen mit Mein Wallet

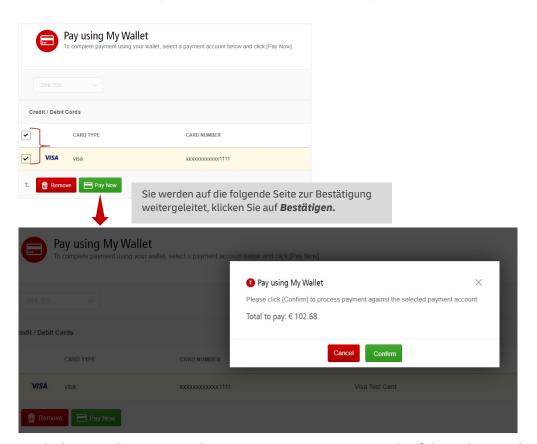
Wählen Sie Bezahlen mit Mein Wallet und Karte hinzufügen. Geben Sie die Kreditkartendaten ein, die Sie in Mein Wallet speichern möchten und klicken Sie auf Senden. Pay using My Wallet One-Time Payment Credit/Debit Card Visa Test Card Name on Card Pay using My Wallet 4111 1111 1111 1111 Card number VISA 01 / 2025 Expiry date CVV/CVC 121 Nachdem Sie Karte hinzufügen ausgewählt haben, werden Sie von MyBill zum Bildschirm für die Online-Zahlung weitergeleitet.



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.



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



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

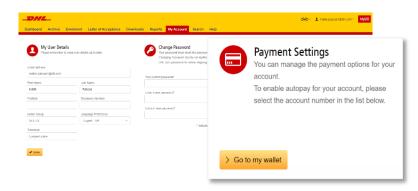


Klicken Sie auf **Zurück zum Dashboard**, um zum **Dashboard** zurückzukehren.

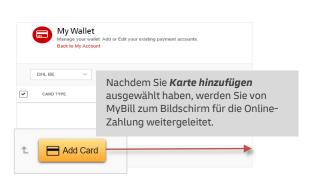


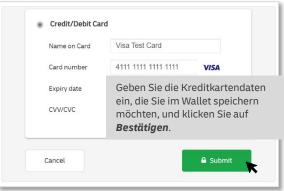
Mein Wallet unter Mein Profil einrichten

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

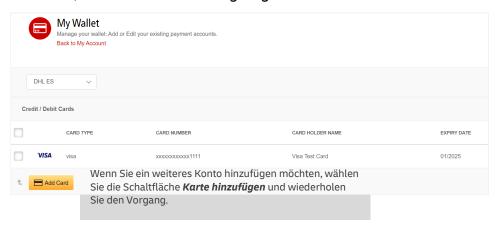


Wählen Sie die Schaltfläche Karte hinzufügen.





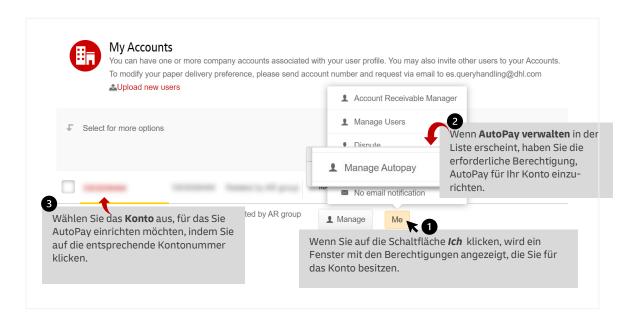
Sobald Ihr Zahlungskonto erfolgreich erstellt wurde, kehren Sie zum Bildschirm **Mein Wallet** zurück, wo Sie nun Ihre hinzugefügte Karte sehen können.





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**.

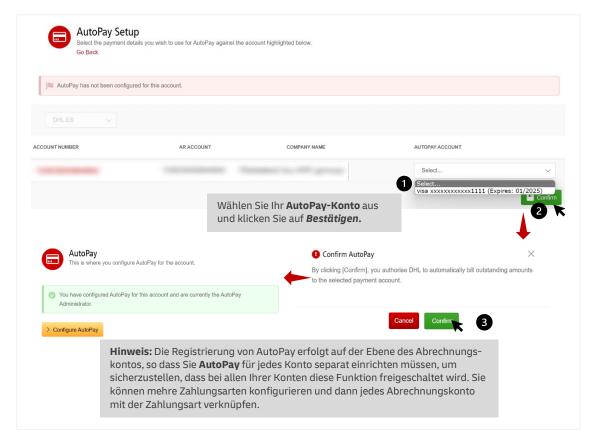


Nachdem Sie das Konto ausgewählt haben, blättern Sie zur Seite für die Kontoberechtigung. Sie gelangen zum Bildschirm **Kontoberechtigung**. Scrollen Sie nach unten, bis Sie die AutoPay-Konfiguration sehen.





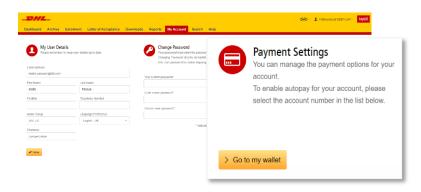




Ihr Konto ist nun für AutoPay-Zahlungen freigeschaltet.

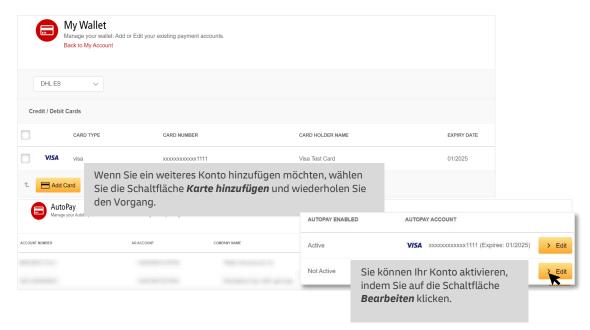
Autopay für mehrere Konten einrichten

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).

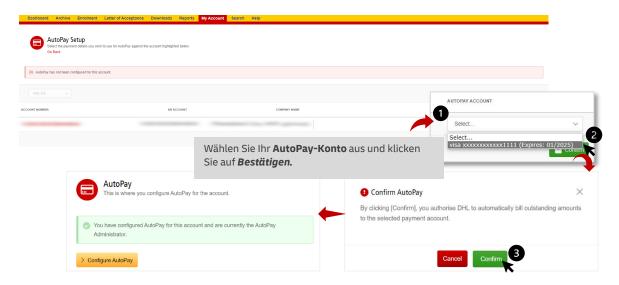




Das folgende Fenster zeigt die Liste der Zahlungsmethoden und die Liste der Konten, die für die automatische Zahlung aktiv oder nicht aktiv sind. Sie können mehrere Zahlungsmethoden konfigurieren, indem Sie *Karte hinzufügen* wählen. Aktivieren Sie jedes Konto, das nicht für Autopay aktiv ist, indem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

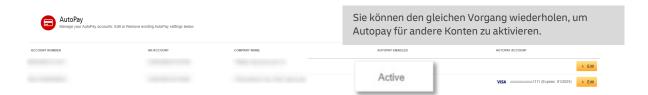


Sobald Sie *Bearbeiten* ausgewählt haben, werden Sie auf den folgenden Bildschirm weitergeleitet, auf dem Sie die Art der Zahlungsmethode auswählen können, die Sie für Autopay verwenden möchten. Sobald die Zahlungsmethode ausgewählt ist, können Sie fortfahren und auf *Bestätigen* klicken.

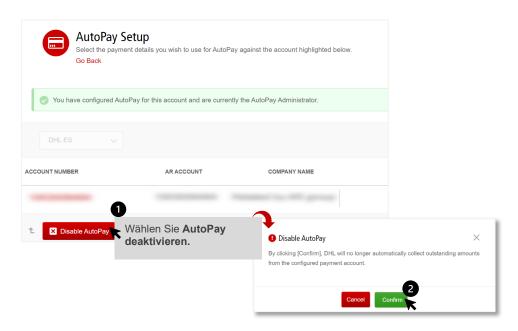




Nach der Bestätigung des Kontos, das aktiviert wurde, wechselt der Status zu **Aktiv**.

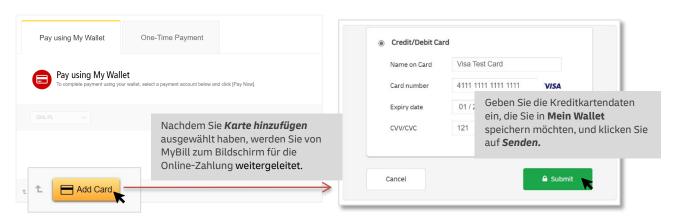


Um Autopay **zu deaktivieren**, können Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** erneut anklicken und Sie werden zum folgenden Bildschirm weitergeleitet.



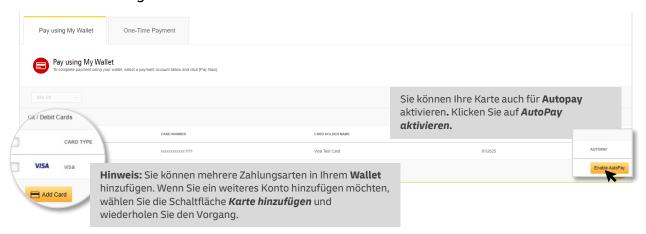
Nach der Bestätigung wechselt der Status in Nicht aktiv.

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





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



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

