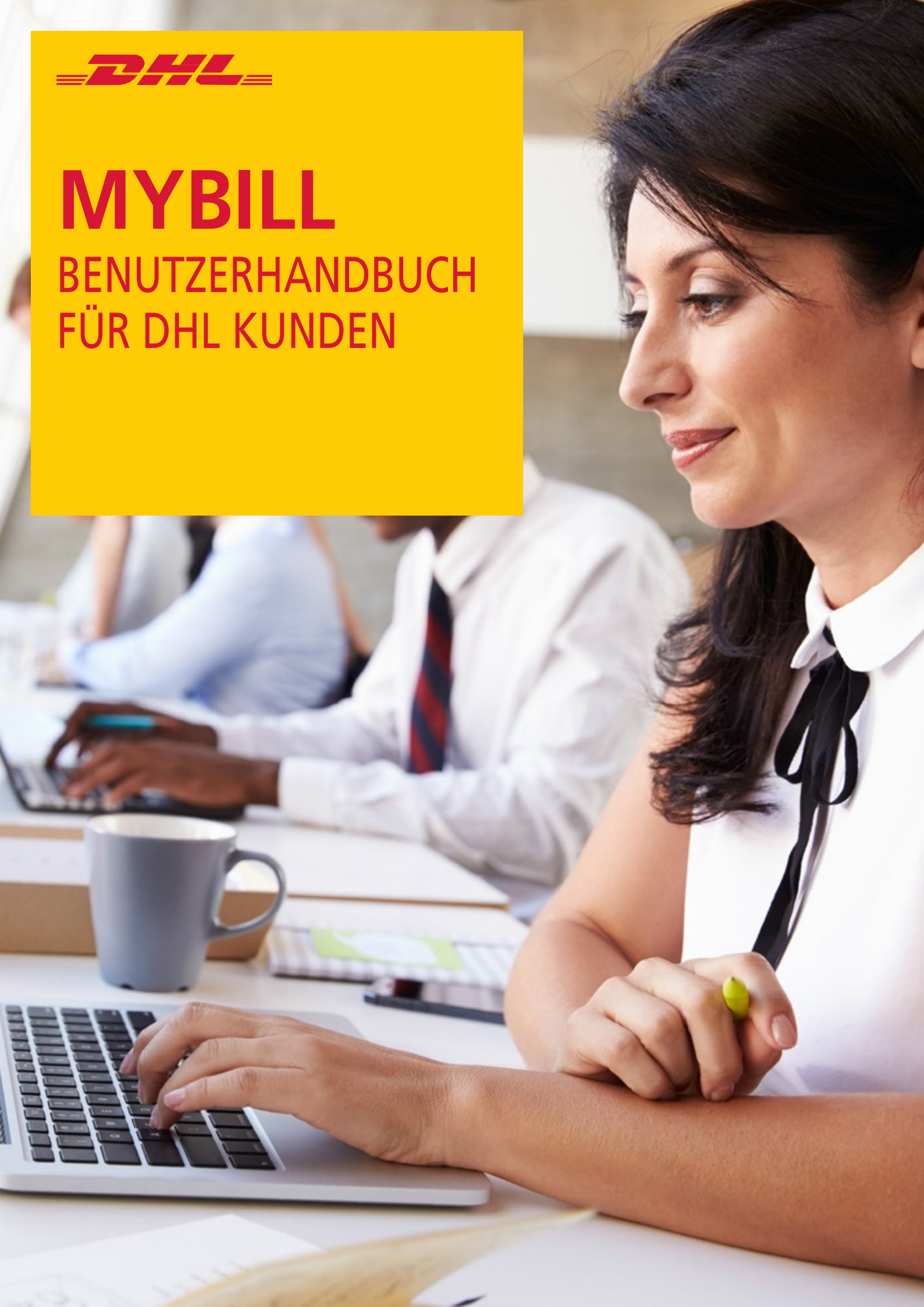




# MYBILL

BENUTZERHANDBUCH  
FÜR DHL KUNDEN





# Inhalt

<b>DHL MyBill</b> .....	<b>4</b>
Was ist DHL MyBill? .....	5
Funktionen von DHL MyBill.....	5
DHL MyBill – Nutzen und Vorteile.....	5
<b>Online-Registrierung für MyBill</b> .....	<b>6</b>
<b>Desktop-Funktionalitäten von DHL MyBill</b> .....	<b>9</b>
<b>Dashboard</b> .....	<b>10</b>
Rechnungen anzeigen .....	12
Sendungsdetails anzeigen (Frachtbrief und Begleitpapiere) .....	13
Eine Rechnung reklamieren .....	16
Eine Sendung verfolgen (Track & Trace) .....	18
Eine Rechnung begleichen (Online zahlen) .....	19
Tarifanfrage .....	21
Individualisierte CSV-Dateien .....	22
<b>Archiv</b> .....	<b>25</b>
<b>Downloads</b> .....	<b>25</b>
<b>Berichte</b> .....	<b>27</b>
<b>Mein Profil</b> .....	<b>29</b>
<b>Suche</b> .....	<b>33</b>
<b>Hilfe</b> .....	<b>33</b>
<b>Anhang – FAQ (Häufig gestellte Fragen)</b> .....	<b>35</b>

# 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, Gutschrift- und Lastschriftanzeigen 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, Paypal und Postcard.

## DHL MYBILL – NUTZEN UND VORTEILE

Online-Reklamationen	Reklamieren Sie Rechnungen online, sodass Anrufe entfallen können. 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 übermittelt. Verzögerungen über Postweg 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 Mausklicks abrufen und einsehen. Das macht den Freigabe- und Reklamationsprozess für Ihr Unternehmen wesentlich einfacher und bequemer.
Umweltfreundlich	MyBill unterstützt die Umweltziele von DHL, da Papierrechnungen weltweit durch die elektronische Übermittlung ersetzt werden.

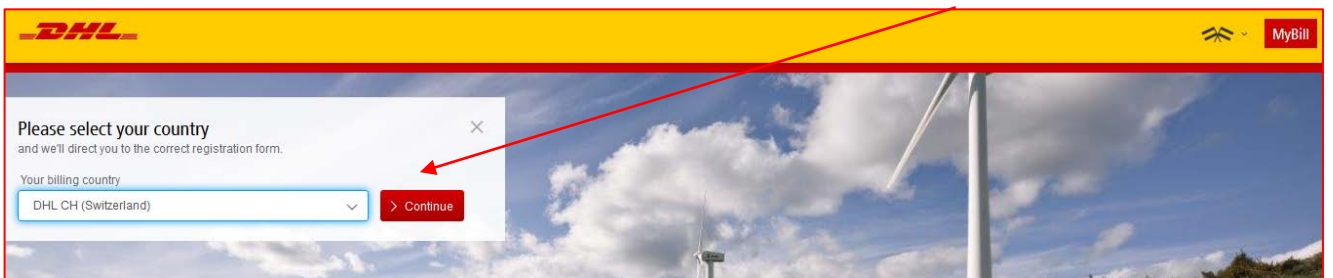


**ONLINE-REGISTRIERUNG FÜR MYBILL ONLINE**

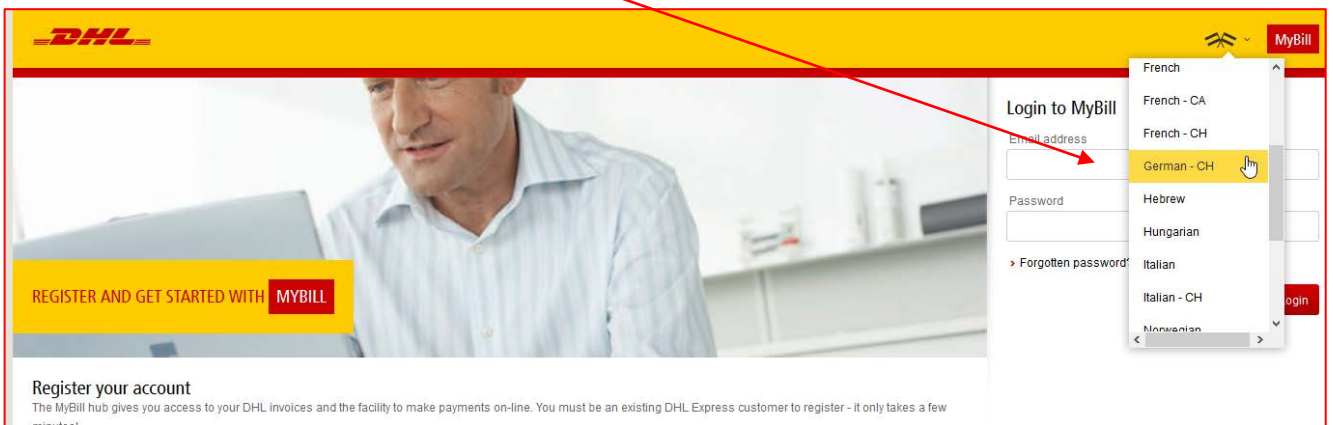
- Klicken Sie folgende URL an oder geben Sie sie ein: [mybill.dhl.com/login](https://mybill.dhl.com/login)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Sign up to MyBill».



- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das richtige Land aus und klicken Sie anschliessend auf «Continue».



- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Sprache «German – CH»



- Machen Sie die notwendigen Angaben (Pflichtfelder sind mit Sternchen markiert) und klicken Sie anschliessend auf «Speichern und Fortfahren».

**REGISTRIEREN SIE SICH UND BEGINNEN SIE MIT MYBILL**

### Anmeldung zu MyBill

Email Adresse

Passwort

> Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

> Login

### Registrieren Sie Ihre Kundennummer

Die MyBill-Plattform ermöglicht Ihnen den Zugriff auf Ihre DHL Rechnungen und die Online-Zahlung von Rechnungen. Sie müssen bereits DHL Express Kunde sein, um sich zu registrieren - Sie brauchen nur wenige Minuten dafür!

Spracheinstellung\*

Ihre DHL Kundennummer\*

Bitte registrieren Sie nur eine Kundennummer auf einmal. Wenn Sie «Speichern und weiter» angeklickt haben, können Sie weitere Kundennummer registrieren.

### Wie lautet meine Kundennummer?

Die Kundennummer steht oben rechts in Ihrer neusten DHL Rechnung (siehe unten)

### Firmendaten

Firmenname\*

MWST-Nummer

Firmenadresse\*

Adresszeile 1

Adresszeile 2

**DHL EXPRESS**

Invoice Number: LBA123456  
 Account Number: 131324567  
 Invoice Date: 30 June 2006  
 Number of Pages: 1 of 2

For Invoice Enquiries  
 Telephone: 08442 480 777  
 Fax: 020 8831 5399  
 Website: www.dhl.co.uk/invoicerequiries  
 vat

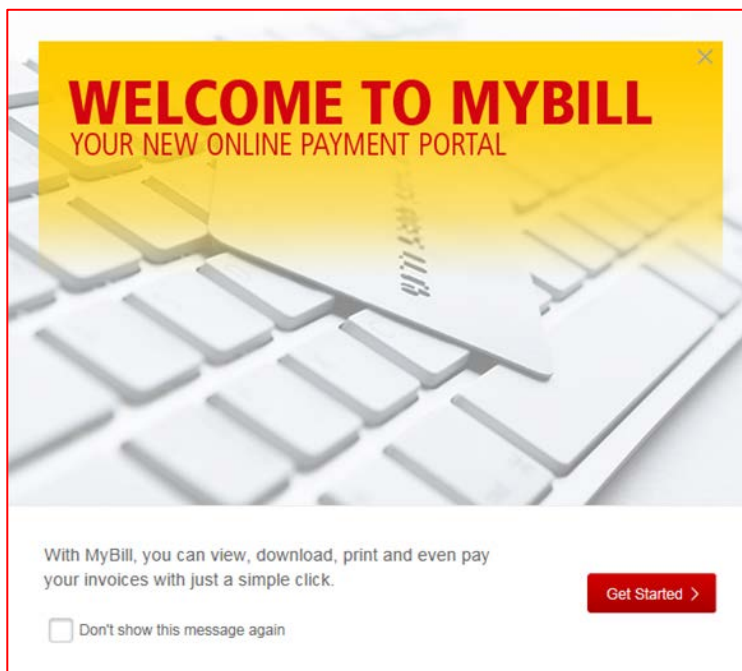
- Ihre Anmeldung wird dann an DHL gesandt, dort werden Sie für MyBill registriert. Binnen 24 Stunden erhalten Sie ein E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und dem Link, wo Sie Ihr Passwort selber bestimmen können.
- Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie die E-Mail-Adresse [e-billing.ch@dhl.com](mailto:e-billing.ch@dhl.com) in Ihre Liste für sichere Absender hinzufügen.





# DESKTOP-FUNKTIONALITÄTEN VON DHL MYBILL

- Nach dem Einloggen in MyBill erscheint eine Begrüßungsmeldung, die Sie entweder durch Anklicken von «Get Started» oder des «x» in der rechten oberen Ecke schliessen können.
- Damit gelangen Sie ins Dashboard, von wo aus Sie zu verschiedenen Fenstern navigieren können.



- Die Menüleiste bietet folgende Möglichkeiten:



1. **Dashboard** – zeigt offene Rechnungen an, die Sie einsehen, reklamieren oder bezahlen 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 Profil** – hier können Sie Ihr Passwort ändern, sich eine Kontoaufstellung oder Kontonutzerrechte anzeigen lassen und Nutzer hinzufügen oder löschen.
6. **Suche** – 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

Beanstandete Positionen – nicht im Dashboard angezeigt aber im Menüpunkt "Abfragebericht" einsehbar

Aktuell zur Zahlung fällige Rechnung gemäss Konditionen

Tarifabfrage – ermöglicht Eine Preiskontrolle

Symbol „Zahlen“ Anklicken um eine Rechnung zu zahlen

„PDF Rechnung“ klicken um eine RG anzuzeigen

Bericht über ausstehende Transaktionen herunterladen

Zeilen Rechnungsübersicht

Mitteilungen werden hier angezeigt

Links zu nützlichen Informationen

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. Below this, a search bar and filters for 'Abrechnungssystem' and 'ERP-Konto' are visible. The main content area features several summary cards: 'CHF 59,227.04' with 153 open transactions, 'CHF 1,512.22' with 2 disputed invoices, and 'CHF 44,696.03' with 62 due invoices. A 'Tarifanfrage' button is also present. Below these is a table with columns for 'KUNDENNUMMER', 'KUNDEN NAME', 'RECHNUNGSNUMMER', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'ZAHLBAR BIS', 'STATUS', 'TOTAL', 'REKLAMIERT', 'BEZAHLT', 'BETRAG', and 'WÄHRUNG'. Two rows are visible, one with status 'Überfällig' and another 'Ausstehend'. At the bottom, there are links for 'Funktionweise von MyBill', 'MyBill-Benutzerhandbuch', and 'FAQ zu MyBill'.

## RECHNUNGEN ANZEIGEN

Rechnungen lassen sich entweder einzeln oder gesammelt anzeigen.

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

**DHL Express RECHNUNG**

Rechnungsnummer: [redacted]  
 Kundennummer: [redacted]  
 MWST-Nummer: [redacted]  
 Rechnungsdatum: 31-07-18  
 Seite: 1 von 6

**Für Rückfragen zur Rechnung**  
 Telefon: +41 (0)848 852 848  
 Fax: +41 (0)848 852 804  
 E-Mail-Adresse: QueryHandling.CH@dhl.com

Produkt	Anzahl Sendungen	Gesamtgewicht	Anzahl Stück	Transportkosten	Kosten Zusatzleistung	MWSt	Total Betrag (inkl.MWSt)
EXPRESS 9:00 NONDOC	12	36.50	12	183.43	679.23		862.66
EXPRESS BREAKBULK	15	142.00	29	336.89	59.38		396.27
EXPRESS WORLDWIDE NONDOC	4	35.50	5	123.36	8.88		132.24
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>214.00</b>	<b>46</b>	<b>643.68</b>	<b>747.49</b>		<b>1,391.17</b>

**Zusatzleistungen im Detail**

	Total
FUEL SURCHARGE	111.49
PREMIUM 9:00	420.00
DUTIES TAXES PAID	216.00
<b>Kosten Zusatzleistung</b>	<b>747.49</b>

**Analyse von MWSt**

Code	Code Beschreibung	Prozent	Total steuerpflichtig	MWSt	Total
B	NON TAXABLE	0.00%	1,391.17	0.00	0.00
<b>Total MWSt</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Zahlbar bis: 14-09-18**      **Total Betrag (CHF)**      **1,391.17**      **MWSt**      **0.00**      **Total (inkl. MWSt)**      **1,391.17**

- 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 «Download». Markieren Sie die Option «PDF» und klicken Sie auf die Schaltfläche «Download».

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. Below this, a search bar and filters for 'Abrechnungssystem' (set to 'IBS+ (DHL Express Switzerland, DHL CH)') and 'ERP-Konto' (set to 'Alle') are visible. The main content area displays summary cards for 'CHF 59,227.04' (153 offene Transaktionen), 'CHF 1,512.22' (2 reklamierte Rechnungen), and 'CHF 44,696.03' (62 jetzt fällig). Below these are buttons for 'Zahlen', 'Reklamation', and 'Download'. A table lists invoices with columns for 'KUNDENUMMER', 'KUNDEN NAME', 'RECHNUNG NUMMER', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'ZAHLBAR BIS', 'STATUS', 'TOTAL', 'REKLAMIERT', and 'BEZAHLT'. Three invoices are listed, each with a checked checkbox in the first column.

The screenshot shows the 'Aktive Downloads' page. It features a search bar, a filter dropdown set to 'Alle', and pagination controls. A table lists active downloads with columns for 'GESTARTET', 'BESCHREIBUNG', 'ALLE DATEIEN', and 'ABGERUFENE DATEIEN'. One entry is shown: '3. August 2018 11:23 CEST', 'Bulk Download', '3', and '3'. A 'Download' button is visible next to this entry. On the right, a section titled 'Wie erstelle ich Downloads?' explains that downloads are created from the 'Archiv' or 'Suche' functions. A circular callout highlights a 'Download' button on a sample invoice from 'ACME Company'.

- Die Downloads erscheinen daraufhin in der Menü-Registerkarte «Downloads».

- Zum Aufrufen der Zip-Datei und der PDFs klicken Sie auf die Schaltfläche «Download».

The screenshot shows the 'Download Optionen' page. It includes a 'Einstellungen herunterladen' section with instructions and a 'DHL Express: Downloads auswählen' section with checkboxes for 'PDF Rechnung', 'Standard CSV', 'XML', 'Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente', and 'Transaktionsbericht'. The 'PDF Rechnung' option is checked. There are also 'Verkettet' and 'Format anpassen' options. On the right, a 'Zip-Datei Zusammenfassung' section shows '3 Dateien insgesamt', 'PDF Rechnung', '245.38 KB (0.24MB) ca.', and 'Gesamtgröße des Downloads: 245.38 KB (0.24MB) ca.'. A 'Download' button is highlighted with a red arrow.

## 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. Kundennummer, 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 des Registers «Rechnungshistorie»
4. Die Reklamationshistorie durch Anklicken des Registers «Reklamationsverlauf»

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

Rechnungsnummer: [Redacted]    Kundennummer: [Redacted]    Rechnungsdatum: 31. Juli 2018    Status: Ausstehend    Original-Betrag: CHF 346.74

XML    Zahlen

2 Frachtbriefe    3 Rechnungshistorie    4 Reklamationsverlauf

Total Anzahl Datensätze: 2    Ausgewählt: 0    20 pro Seite    « Erste(r)    < vorherig    Seite 1 von 1    Weiter >    Letzte(r) »

FRACHTBRIEF #	GEWICHT (KG)	ABSENDER DATUM	ABSENDER	EMPFÄNGER	TOTAL KOSTEN	DOWNLOAD
[Redacted]	32,50	27. Juli 2018	[Redacted]	[Redacted]	238.80	Track & Trace    Dokumente
[Redacted]	40,50	30. Juli 2018	[Redacted]	[Redacted]	107.94	Track & Trace    Dokumente

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

**Waybill** [Redacted]

Frachtbrief # [Redacted]    Absender Referenz: 14084967 1720    Datum: Juli 13, 2018

Stück: 1    Deklariertes Gewicht: 0 KG    Berechnetes Gewicht: 24.00 KG

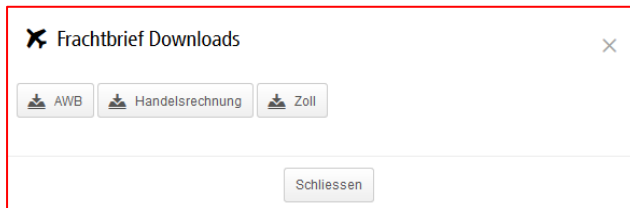
**Herkunft / Absender**    **Ziel / Empfänger**

[Redacted]

**Inhaltsbeschreibung**    **Gebühren**

	EXPRESS 12:00 nondoc	CHF 82.77
	PREMIUM 12:00	CHF 6.00
	FUEL SURCHARGE	CHF 15.98
	<b>Original-Betrag</b>	<b>CHF 104.76</b>

- Alternativ können Sie zum Öffnen des Frachtbriefes und etwaiger Begleitpapiere (wie z.B. Handelsrechnung) die Schaltfläche «Dokumente» anklicken.



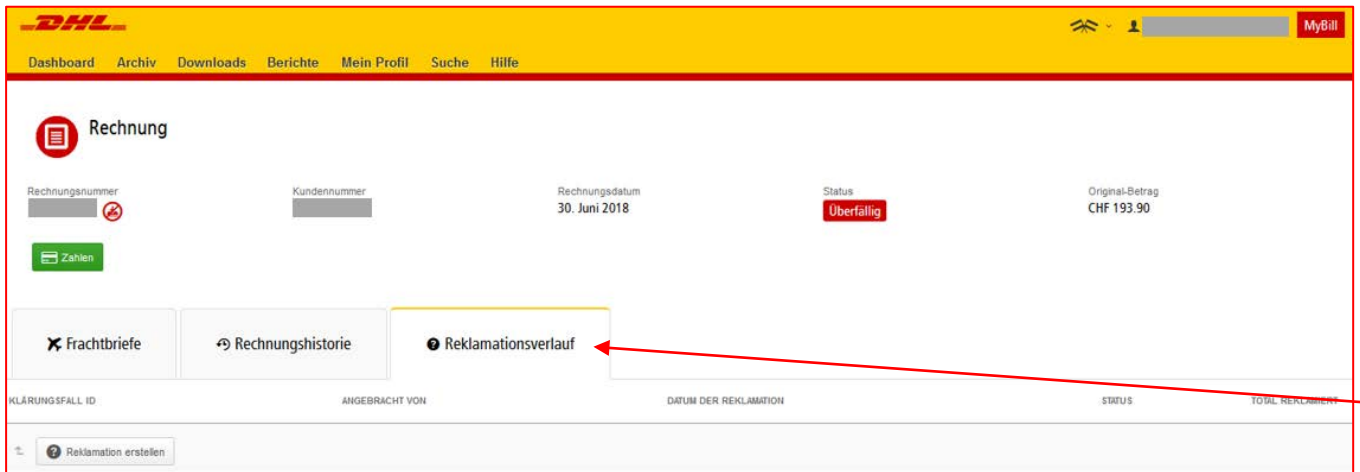
- Zum Anzeigen des Belegs klicken Sie die betreffende Schaltfläche an.



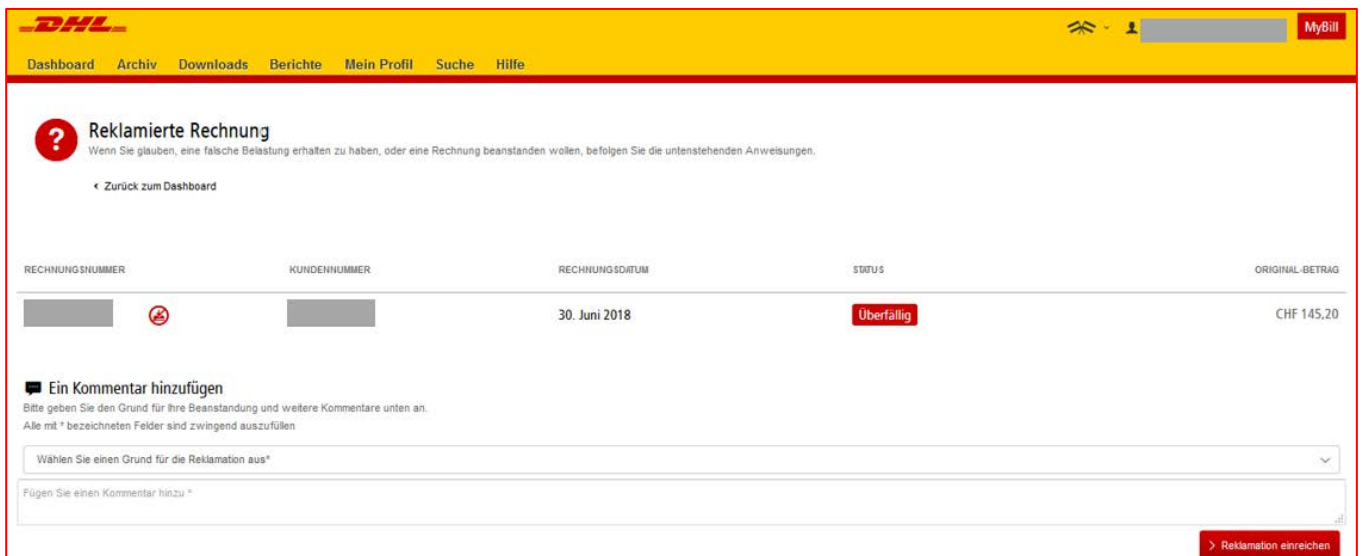
# EINE RECHNUNG REKLAMIEREN

Eine Rechnung können Sie auf zweierlei Art reklamieren:

1. Klicken Sie auf ein beliebiges Feld mit Hyperlink, d.h. mit der Kontonummer, woraufhin sich die Seite «Rechnung» öffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Reklamationsverlauf».



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



- Zum Platzieren Ihrer Reklamation klicken Sie auf die Schaltfläche «Reklamation einreichen»



→ 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 Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. Below this, a greeting 'Guten Tag' is followed by a search bar and filters for 'Abrechnungssystem' (set to 'IBS+ (DHL Express Switzerland, DHL CH)') and 'ERP-Konto' (set to 'Alle'). Three summary cards are visible: 'CHF 62,142.77' with '176 Offene Transaktionen', 'CHF 1,768.86' with '3 Reklamierte Rechnungen', and 'CHF 61,401.58' with '81 Jetzt fällig'. A 'Tarifanfrage' button is also present. Below the cards, there are options to 'Laden Sie alle offenen Transaktionen herunter' and a table showing 'Total Anzahl Datensätze: 3' and 'Ausgewählt: 0'. A green message bar states: 'Beanstandung mit Fall-ID 000001541325 für die Rechnung Nr. erfolgreich erstellt.' Below this, a table lists transactions with columns for 'KUNDENNUMMER', 'KUNDEN NAME', 'RECHNUNGNUMMER', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'ZAHLBAR BIS', 'STATUS', 'TOTAL', 'REKLAMIERT', 'BEZAHLT', 'BETRAG', and 'WÄHRUNG'. The first row shows a 'Rechnung' from '30. April 2018' to '30. Mai 2018' with a status of 'REKLAMIERT' and a total of '256.65'.

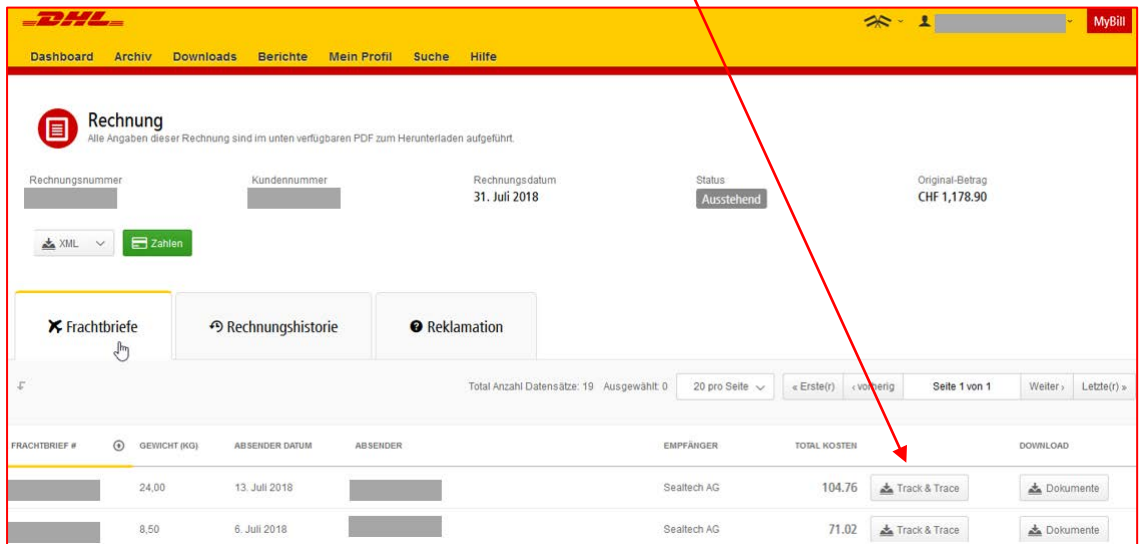
→ Alternativ können Sie das Kästchen neben der Rechnung mit einem Häkchen versehen, woraufhin unter den Registerkarten zusätzliche Schaltflächen angezeigt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Reklamation».

This screenshot shows the same DHL MyBill dashboard as above, but with the 'Zahlen' button highlighted in green. A red arrow points to the 'Reklamation' button, which is also highlighted. The table below shows a different transaction: 'Rechnung' from '30. Juni 2018' to '30. Juli 2018' with a status of 'Überfällig' and a total of '74.90'. The 'Ausgewählt' count is now '1'.

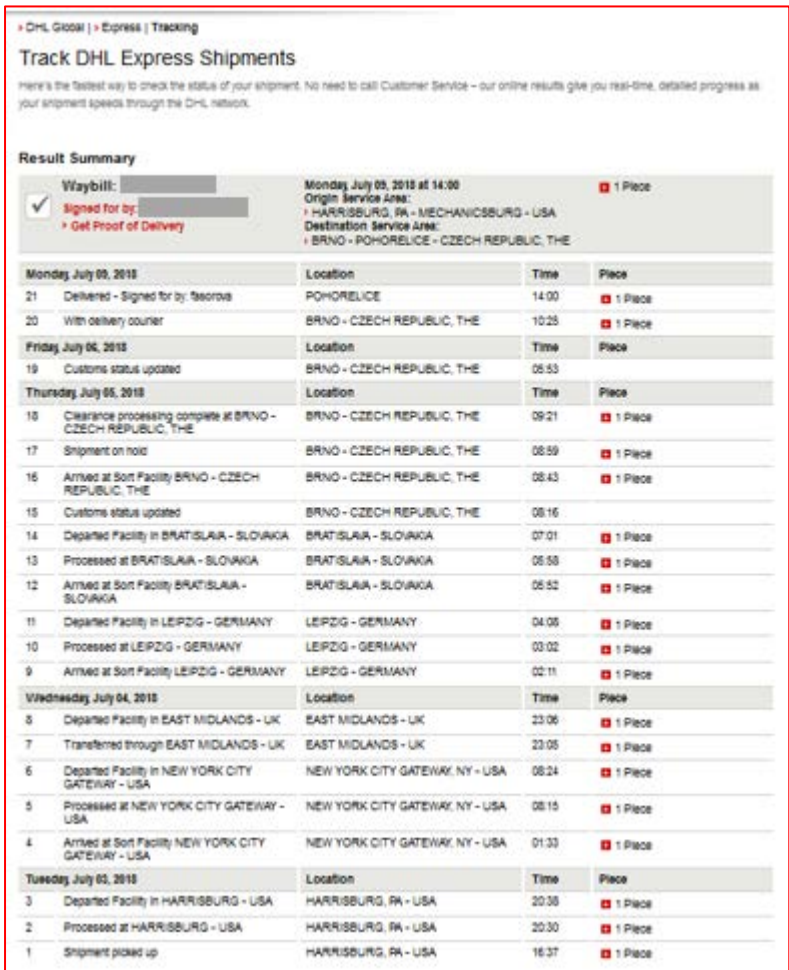
# EINE SENDUNG VERFOLGEN (Track & Trace)

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, Kontonummer oder Unternehmensname). Daraufhin öffnet sich die Seite «Rechnung».
- Klicken Sie bei dem fraglichen AWB auf die Schaltfläche «Track & Trace».



- Damit werden die Sendungsverfolgungsdaten geöffnet.



# EINE RECHNUNG ONLINE BEZAHLEN

In MyBill können Rechnungen mit drei verschiedenen Schaltflächen beglichen werden:

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

1. Mit der Schaltfläche «Jetzt fällig»

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. Below this, a search bar and a greeting 'Guten Tag [Name] und willkommen bei MyBill' are visible. The dashboard features several summary cards: 'CHF 62,489.51' (177 Offene Transaktionen), 'CHF 1,768.86' (3 Reklamierte Rechnungen), and 'CHF 61,401.58' (81 Jetzt fällig). A 'Tarifanfrage' button is also present. Below the summary cards, there are buttons for 'Zahlen', 'Reklamation', 'Download', and 'Laden Sie alle offenen Transaktionen herunter'. A table of invoices is displayed with columns: 'KUNDENNUMMER / Debitoren-Nr.', 'KUNDEN NAME', 'RECHNUNGSNUMMER', 'RECHNUNGSTYP', 'RECHNUNGSDATUM', 'ZAHLBAR BIS', 'STATUS', 'TOTAL', 'REKLAMIERT', 'BEZAHLT', 'BETRAG', and 'WAHRUNG'. The table contains four rows of invoice data. The 'Zahlen' button is highlighted in green for the last row. At the bottom, there are pagination controls: 'Ausgewählt: 4', '20 pro Seite', and 'Seite 1 von 15'.

3. Begleichung mehrere Rechnungen

2. Begleichung einer einzelnen Rechnung

- 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.
- Wählen Sie die Zahlungsart und klicken Sie auf die Schaltfläche «Bestätigen», um als Nächstes die Kartendetails einzugeben.

The screenshot shows the DHL MyBill interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. The main heading is 'Zahlen CHF1525,64'. Below this, there is a table of invoices:

KUNDENNUMMER	KUNDEN NAME	RECHNUNGSNUMMER	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	ZAHLBAR BIS	STATUS	ORIGINAL-BETRAG	BEZAHLT	BETRAG
			Invoice	31. Juli 2018	None	Ausstehend	CHF 1178,90	CHF 0,00	CHF 1178,90
			Invoice	31. Juli 2018	None	Ausstehend	CHF 346,74	CHF 0,00	CHF 346,74
Total zu bezahlen									CHF 1525,64

Below the table, there is a 'Stornieren' button and a 'Bestätigen' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Bitte wählen Sie die Zahlungsart', 'Bitte wählen Sie die Zahlungsart', 'Credit Card or PayPal', and 'Post Card'. Below this, there is a section for 'Die untenstehende(n) Rechnung(en) sind beinahe fällig, möchten Sie sie zur Zahlungsmappe hinzufügen?'. There is a 'hinzufügen' button and a table of invoices:

KUNDENNUMMER	KUNDEN NAME	RECHNUNGSNUMMER	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	ZAHLBAR BIS	STATUS	ORIGINAL-BETRAG	BEZAHLT	BETRAG
<input checked="" type="checkbox"/>			Invoice	30. Juni 2018	30. Juli 2018	Überfällig	CHF 36,05	CHF 0,00	CHF 36,05
<input checked="" type="checkbox"/>			Invoice	30. Juni 2018	30. Juli 2018	Überfällig	CHF 162,04	CHF 0,00	CHF 162,04

The screenshot shows the payment confirmation screen. On the left, there is a box titled 'Ihr Auftrag' with the text 'Gesamt : CHF 1'233.21'. On the right, there is a section titled 'Zahlungsprodukt auswählen' with a dropdown menu showing options: 'VISA Visa', 'American Express', 'MasterCard', and 'PayPal'. A 'Sichere Zahlung' icon is visible in the top right corner.

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

Der Rechnungsstatus wird so lange als «Zahlung(en) in Bearbeitung» angezeigt, bis die Zahlung von Ihrem Karten-zahlungsunternehmen eingegangen ist.

# TARIFANFRAGE

Bei einer Tarifrage wird auf der Basis Ihrer vertraglichen Vereinbarung der produktbezogene Tarif angezeigt.

- Klicken Sie die Registerkarte «Tarifrage» an.
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Suche».

SERVICE #	PRICE + DLX	DLX	BILLABLE WEIGHT
EXPRESS WORLDWIDE NONDOC	CHF 47.91	CHF 0.00	1.50 KG
FUEL SURCHARGE	CHF 7.43	CHF 0.00	1.50 KG
SHIPMENT INSURANCE	CHF 0.00	CHF 0.00	1.50 KG
<b>TOTAL</b>	<b>CHF 55.34</b>	<b>CHF 0.00</b>	<b>1.50 KG</b>

- Daraufhin werden die nach Ihrem Vertrag geltenden Preise für die jeweiligen Produkte angezeigt.

## INDIVIDUALISIERTE CSV-DATEIEN

Eine vollständige CSV-Datei der Abrechnungsdaten ist verfügbar. Benötigen Sie jedoch nur ausgewählte Felder, so kann die Datei individualisiert werden. Der Datenauszug wird dann entsprechend Ihren 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 BDV, DBC, DBD, DBI, DBM, DBX, YEL und WEP) können nicht als CSV Datei heruntergeladen 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 betreffenden Rechnungen mit Häkchen versehen.

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard' selected. Below the navigation bar, there are several summary cards: 'CHF 62,489.51' (177 Offene Transaktionen), 'CHF 1,768.86' (3 Reklamierte Rechnungen), and 'CHF 61,401.58' (81 Jetzt fällig). A search bar is present with the text 'Suche nach Kundennummer, Rechnung oder Frachtbrief'. Below the search bar, there are buttons for 'Zahlen', 'Reklamation', 'Download', and 'Laden Sie alle offenen Transaktionen herunter'. A table of invoices is displayed with columns: KUNDENNUMMER, KUNDENNAME, RECHNUNGNUMMER, RECHNUNGSTYP, RECHNUNGSDATUM, ZAHLBAR BIS, STATUS, TOTAL, REKLAMIERT, BEZAHLT, BETRAG, and WAHRUNG. Three invoices are listed, each with a checked checkbox in the first column. A red arrow points from the 'Download' button in the dashboard to the 'Download' button in the next screenshot.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Download», damit sich die Seite «Downloads» öffnet.
- Versetzen Sie das Kästchen neben der Option «Standard CSV» mit einem Häkchen.

The screenshot shows the 'Download Optionen' page in the DHL MyBill system. The navigation bar now shows 'Downloads' selected. The page title is 'Download Optionen' with a sub-link 'Gehe zurück zur Seite'. Under the heading 'Einstellungen herunterladen', there is a note: 'Bitte wählen Sie unten Ihre Download-Einstellungen. Bitte beachten Sie: Zusammenfassende Rechnungsinformationen, angezeigt durch [Icon] ist nur im Transaktionsbericht verfügbar. Kein Nachweisdokument für diese Datensätze in MyBill gefunden.' Below this, there is a section 'DHL Express: Downloads auswählen' with three options: 'PDF Rechnung' (unchecked), 'Standard CSV' (checked), and 'XML' (unchecked). A 'Format anpassen' button is located to the right of the 'Standard CSV' option. A red arrow points from the 'Standard CSV' checkbox to the 'Format anpassen' button. On the right side of the page, there is a 'Zip-Datei Zusammenfassung' section with the text: 'Ihre Downloads werden in einer Zip-Datei folgenden Inhalts zusammengefasst: 1 Dateien insgesamt CSV 3.32 KB (0.00MB) ca. Gesamtgröße des Downloads 3.32 KB (0.00MB) ca.' Below this, there are 'Stornieren' and 'Download' buttons. A red arrow points from the 'Format anpassen' button in the 'Download Optionen' section to the 'Format anpassen' button in the next screenshot.

- 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 Spaltenübersicht» an und ziehen Sie sie in die Spalte «Verfügbare Spaltenübersicht».
- Zum Ändern der Reihenfolge klicken Sie die Überschrift unter «Ausgewählte Spaltenübersicht» an und ziehen Sie sie in die gewünschte Position, d.h. nach oben oder unten.

The screenshot shows the 'CSV-Konfiguration' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Top Left:** 'CSV-Konfiguration' header with a 'Gehe zurück zur Seite' link.
- Configuration Overview:** 'Momentan aktive Konfiguration: Template\_Version1' and 'Vorgespeicherte Konfigurationen' with a dropdown menu showing 'Template\_Version1' and buttons for 'Laden' and 'Löschen'.
- Column Selection:** Two columns: 'Verfügbare Spaltenüberschrift' (available) and 'Ausgewählte Spaltenüberschrift' (selected). The selected column contains various invoice fields like 'Line Type', 'Billing Source', 'Invoice Number', etc.
- Export Options:** 'Exportoptionen' section with 'Sortierreihenfolge' (sorted by 'Product, followed by Origin'), a checked 'Verketten' option (concatenate), and a 'Für E-Mail-Anhänge verwenden' checkbox.
- Bottom:** A 'Speichern Sie alle Einstellungen für später?' section with a 'Template\_Version1' input field and a 'speichern' button. A prominent red button at the bottom reads 'Fertig, Einstellungen übernehmen'.

Red arrows point from the following text blocks to specific elements in the screenshot:

- 'Anzeige zuvor gespeicherter Konfigurationen' points to the dropdown menu.
- 'Spaltenüberschriften, die nicht in der Datei erscheinen' points to the 'Verfügbare Spaltenüberschrift' column.
- 'Spaltenüberschriften, die in der Datei erscheinen' points to the 'Ausgewählte Spaltenüberschrift' column.
- 'Auswahl der Sortierreihenfolge der Daten' points to the 'Sortierreihenfolge' dropdown.
- 'Zusammenführen mehrerer Rechnungen (müssen markiert werden)' points to the 'Verketten' checkbox.
- 'Mit dieser Funktion wird die individualisierte CSV-Datei an die neue Rechnungsmittelung angehängt' points to the 'Für E-Mail-Anhänge verwenden' checkbox.
- 'Speichern der Vorlage zur künftigen Verwendung' points to the 'speichern' button.

- Klicken Sie nach Auswahl und Speicherung der Einstellungen auf die Schaltfläche «Fertig, Einstellung übernehmen».





# ARCHIVIEREN UND DOWNLOADS

## ARCHIVIERTE RECHNUNGEN

Alle beglichenen Rechnungen werden aus dem Dashboard entfernt und sind in der Registerkarte «Archiv» verfügbar. In diesem Register 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 «Download».

**Aktive Downloads**  
Alle aktiven Downloads sind für zweiTage verfügbar.  
Sie können die Website weiter durchsuchen, während Downloads erstellt werden.

20 pro Seite | « Erste(r) | vorherig | Seite 1 von 1 | Weiter | Letzte(r) »  
Total Anzahl Datensätze: 2

GESTARTET	BESCHREIBUNG	ALLE DATEIEN	ABGERUFENE DATEIEN	
3. August 2018 11:41 CEST	Transaktionsbericht öffnen	1	1	<a href="#">Download</a> <a href="#">Stornieren</a>
3. August 2018 11:23 CEST	Bulk Download	3	3	<a href="#">Download</a> <a href="#">Stornieren</a>

**Wie erstelle ich Downloads?**  
Sie können Downloads erstellen innerhalb der Archiv oder Suche Funktionen

ACME Company Ref. 123456789  
[Download](#)

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

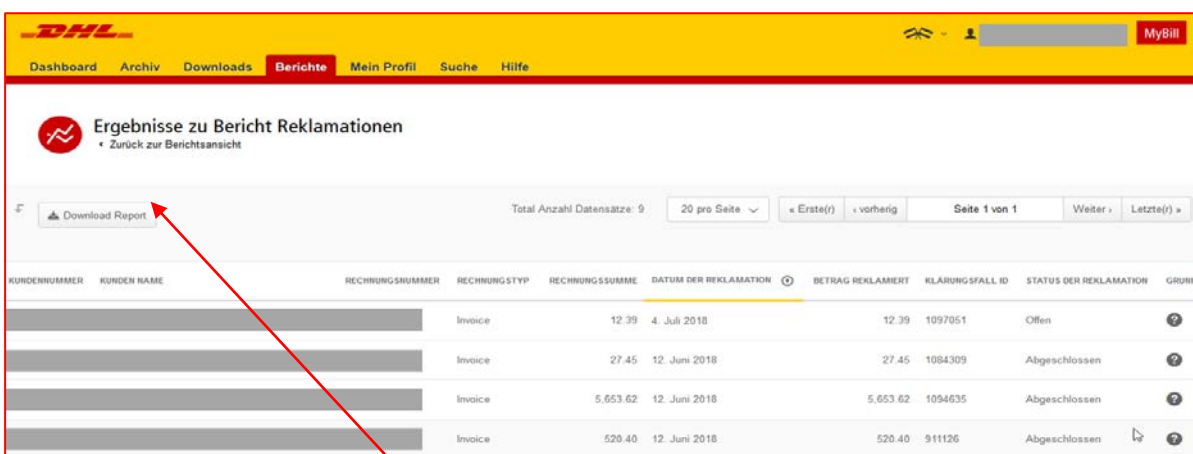
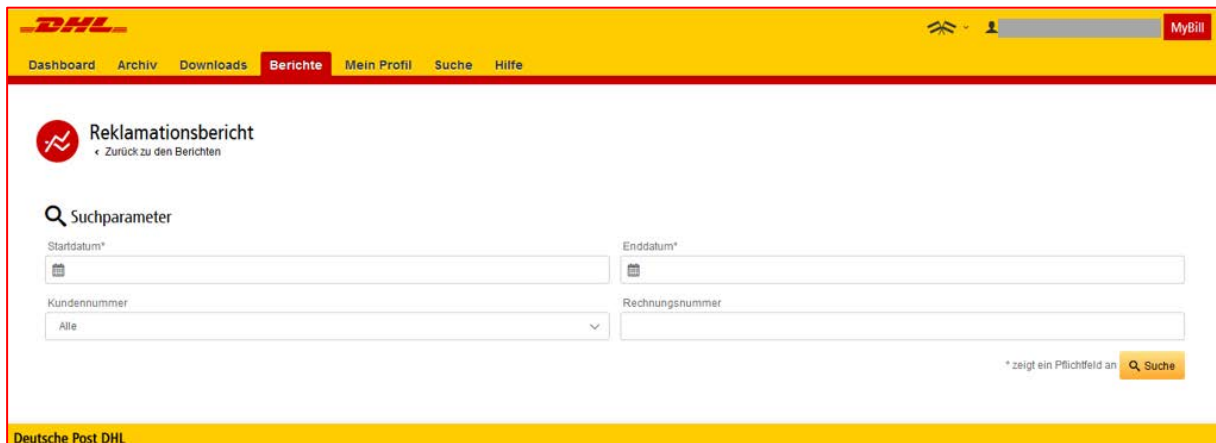


# BERICHTE

Hier können Sie einen Bericht mit näheren Angaben zu den erfassten Reklamationen und zu ihrem aktuellen Stand ziehen.

# BERICHTE

- Klicken Sie auf die Registerkarte «Berichte» und anschliessend auf «Reklamationsbericht».
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Suche».



- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Download Report», um die Datei in Excel zu öffnen.




# MEIN PROFIL

Hier können Sie Ihr Passwort ändern, sich eine Aufstellung offener Rechnungen anzeigen lassen und die Nutzer Ihrer Konten verwalten.

# ÜBERBLICK ÜBER IHR KONTO

Dieses Fenster bietet Ihnen einen Überblick über Ihr Konto.

→ Meine Benutzerdetails – Hier können Sie Passwort und CSV Separator ändern.

MyBill  
[Dashboard](#) [Archiv](#) [Downloads](#) [Berichte](#) **Mein Profil** [Suche](#) [Hilfe](#)

### Meine Benutzerdetails

Bitte denken Sie daran, Ihre Daten auf dem neuesten Stand zu halten.

Email Adresse


Vorname  Nachname

Position  Telefonnummer

DHL Gruppe  Sprachpräferenz

Zeitzone

### Passwort ändern

Ihr Passwort muss die Passwort Richtlinien einhalten 

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

Ihr aktuelles Passwort\*

Geben Sie ein neues Passwort ein\*

Neues Passwort bestätigen\*

\* zeigt ein Pflichtfeld an

### Meine Systemeinstellungen

CSV Dezimaltrennzeichen überschreiben

## HINWEIS:

Bei Änderungen des Passworts wird MyDHL+ nicht aktualisiert.

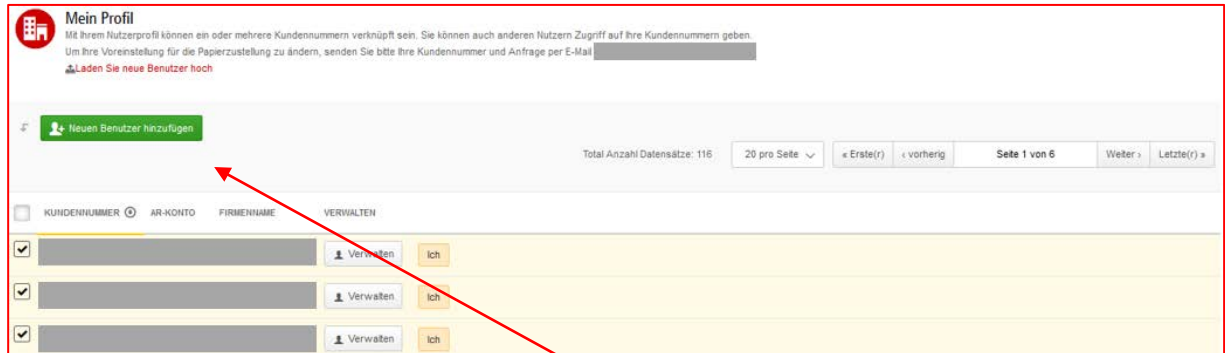
→ Offene Rechnung Zusammenfassung – Fälligkeitsaufstellung zu dem Konto bzw. den Konten.

### Offene Rechnung Zusammenfassung

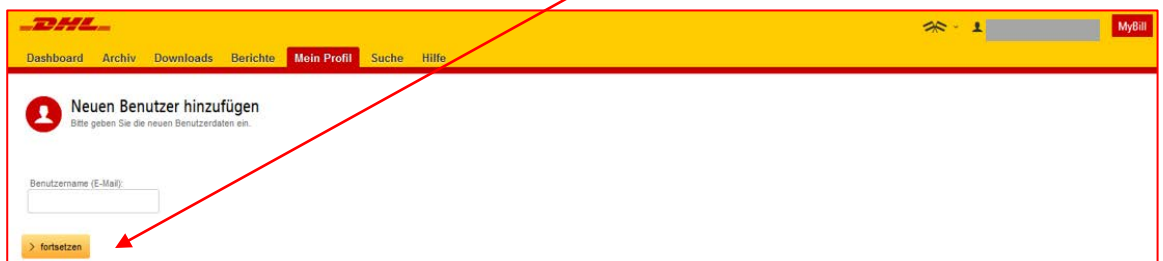
GESAMTSALDO		TOTAL ÜBERFÄLLIG	
CHF 62,489.51		CHF 46,147.03	
<hr/>			
AKTUELL	30 TAGE	60 TAGE	90+ TAGE
CHF 16,393.54	CHF 60,993.97	CHF	CHF -14,898.00
<hr/>			

## ADMINISTRATIONSRECHTE

- Mein Profil – in diesem Bereich können Sie E-Mail-Adressen hinzufügen oder entfernen, wenn Sie über Administrationsrechte verfügen.



- Um einen neuen Nutzer hinzuzufügen, klicken Sie die Schaltfläche «Neuen Benutzer hinzufügen» an. Geben Sie die erforderlichen Angaben ein, klicken Sie dann auf «fortsetzen» und anschließend auf «speichern».



- Im Bereich «Kontobnutzer Admin» können Sie die notwendigen Rechte zuweisen, d.h. für Administrationsaufgaben oder zur Erfassung von Reklamationen sowie die E-Mail Zustellungseinstellung pro Benutzer definieren.

The screenshot shows the DHL 'Kontobnutzer Admin' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Archiv', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Profil', 'Suche', and 'Hilfe'. Below this, the user's profile information is displayed, including a red profile icon, the title 'Kontobnutzer Admin - Debitorennummer - [redacted]', and instructions on how to manage users and AR-Manager permissions. A table below lists user management options for two users. The first user has checkboxes for 'DHL BENUTZER VERWALTEN', 'REKLAMATION', and 'AR MANAGER' all checked, and a dropdown menu for 'E-MAIL-ZUSTELLUNGSEINSTELLUNGEN' set to 'Email - PDF and link'. The second user has 'DHL BENUTZER VERWALTEN' and 'REKLAMATION' checked, 'AR MANAGER' unchecked, and the same dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'speichern', 'Zurück zu Mein Konto', and 'Neuen Benutzer hinzufügen'.

EMAIL ADRESSE	BENUTZER	DHL BENUTZER VERWALTEN	REKLAMATION	AR MANAGER	E-MAIL-ZUSTELLUNGSEINSTELLUNGEN
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Email - PDF and link
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and link

- Hier können Sie auch eine E-Mail-Adresse löschen, wenn Sie den Mauszeiger über die Adresse führen und die Schaltfläche «entfernen/löschen» anklicken.

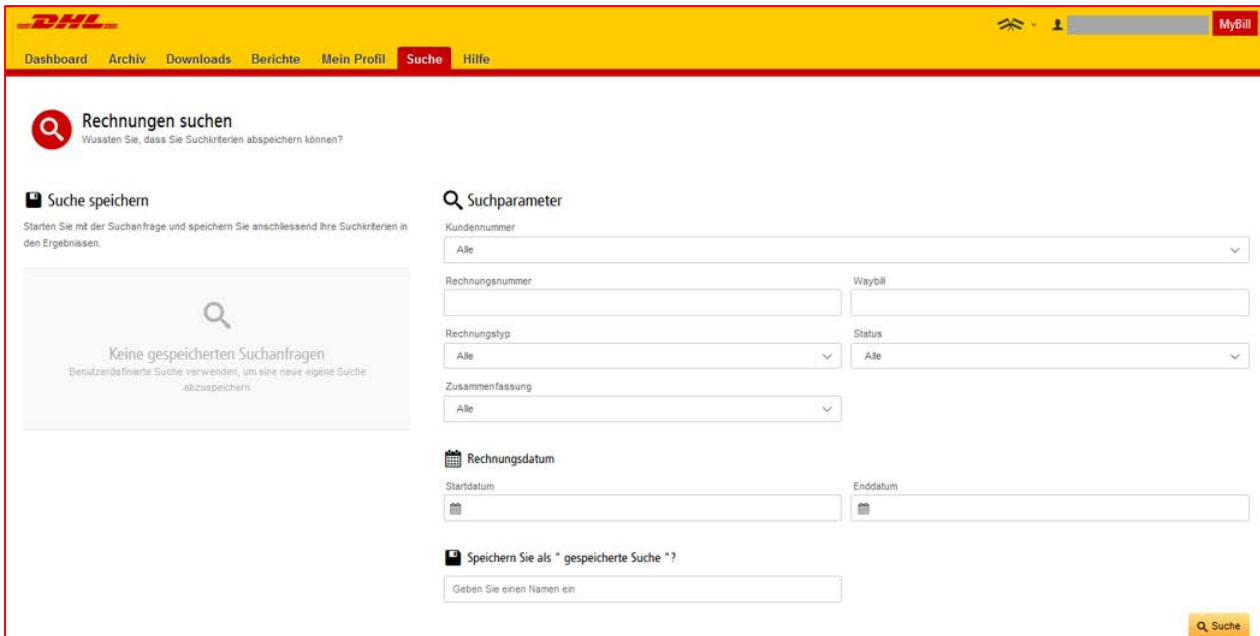
This is a close-up screenshot of the user management table from the previous image. A red arrow points to a red button labeled 'X entfernen/löschen' located in the 'BENUTZER' column of the second row. The rest of the table structure is visible, showing the 'DHL BENUTZER VERWALTEN', 'REKLAMATION', 'AR MANAGER', and 'E-MAIL-ZUSTELLUNGSEINSTELLUNGEN' columns for both rows.

EMAIL ADRESSE	BENUTZER	DHL BENUTZER VERWALTEN	REKLAMATION	AR MANAGER	E-MAIL-ZUSTELLUNGSEINSTELLUNGEN
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Email - PDF and link
[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> X entfernen/löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and link





# SUCHE UND HILFE

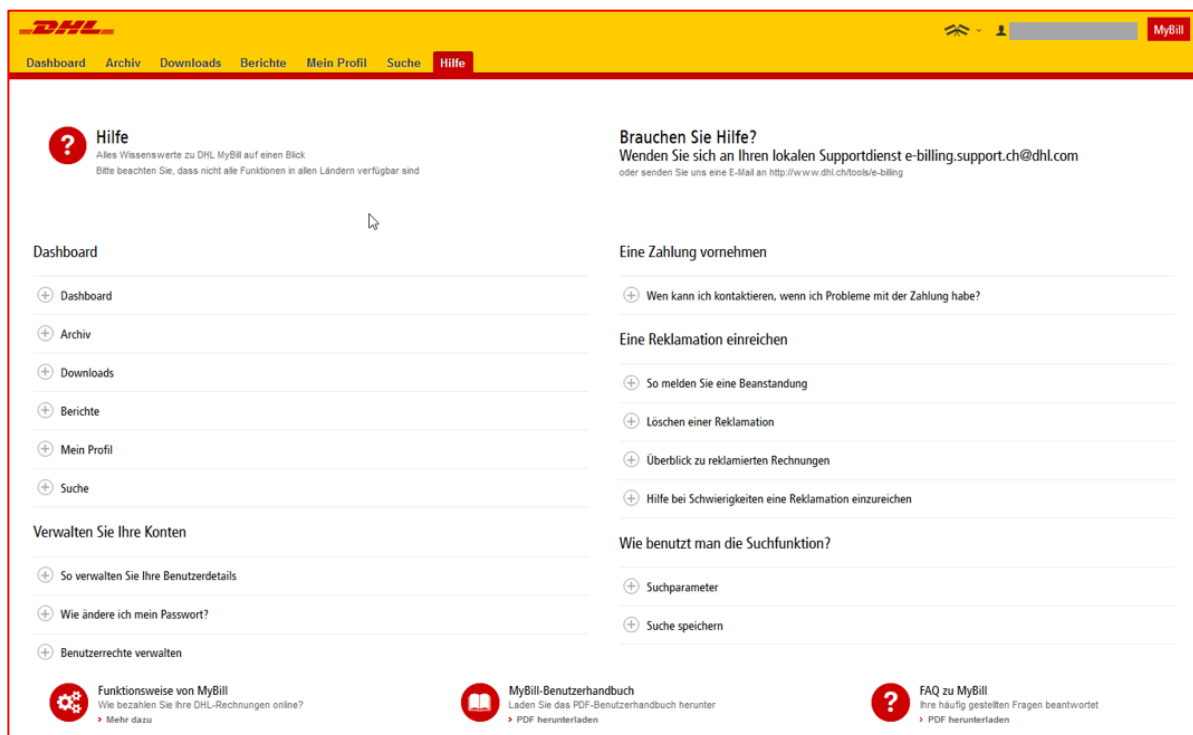


## SUCHE

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

## 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.





**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 Benutzername 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 «Forgotten your password». Daraufhin werden Sie ein E-Mail mit dem Link zu MyBill erhalten, wo Sie sich mit Ihrem Nutzernamen anmelden und das Passwort ändern können

### WIE KANN ICH MEINE RECHNUNG ONLINE EINSEHEN?

**Schritt 1** Klicken Sie auf den MyBill-Link [mybill.dhl.com/login/](https://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 Frachsentgelte und Zuschläge in eigenen Zeilen aufschlüsseln zu können.

**STANDARD CSV** – alle Daten in einer Zeile; künftige Weiterentwicklung möglich.

**DUTY AND 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.ch@dhl.com](mailto:e-billing.ch@dhl.com)

Bei anhaltenden Problemen setzen Sie die folgenden IP-Adressen und Domain-Namen, die für den Rechnungsversand genutzt werden, auf Ihre Positivliste («Whitelist»):

85.90.252.62  
109.234.201.208

Von uns für den Versand genutzte Domain-Namen sind:

[fundtech.com](https://fundtech.com), [accountis.com](https://accountis.com), [accountis.net](https://accountis.net) and [dhl.com](https://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 Profil“ 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.

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

In „Mein Profil“ können Sie beliebig viele Nutzer hinzufügen / 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 „Archive“ 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 Kundenreklamations-team geleitet. Die Antwort auf die Anfrage wird per E-Mail übersandt. Bitte beachten Sie, dass Sie aus Sicherheitsgründen auf Frachtbrief-Bilder 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 führen Sie bitte Folgendes durch:

- Klicken Sie auf die fragliche Rechnungsnummer
- Klicken Sie auf das Symbol «Reklamation erfassen»
- Geben Sie im Fenster für Reklamationen die erforderlichen Angaben ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Reklamation senden»

Ihre Angaben werden zur umfassenden Prüfung an DHL gesandt. Eine eingehendere Erläuterung des Verfahrens finden Sie im Abschnitt «Eine Rechnung reklamieren» des Nutzerleitfadens.

## KANN ICH MEINE UNTERNEHMENS DATEN ONLINE AKTUALISIEREN?

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

## 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 «Archive» 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 ZAHLUNGS DATEN AUF MYBILL SEHEN?

Ja. In der Online-Historie werden Zahlungs-transaktionsreferenz und Zahlbetrag angezeigt.

## WIE LANGE DAUERT DIE ÜBERMITTLUNG DER ZAHLUNG?

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

## 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 (Visa, Amex, Mastercard), PayPal oder Postcard vorgenommen werden.

## FALLEN BEI NUTZUNG DES ONLINE-ZAHLUNGSSERVICE WEITERE ENTGELTE AN?

Nein.

## KANN ICH AUF MYBILL DAS LASTSCHRIFTEINZUGSVERFAHREN EINRICHTEN?

Derzeit ist dies nicht möglich.

## 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?

Senden Sie für allgemeine Auskünfte und technischen Support eine E-Mail direkt an das e-Billing Support-Team unter [e-Billing.Support.CH@dhl.com](mailto:e-Billing.Support.CH@dhl.com)

DHL Express (Schweiz) AG  
Pumpwerkstrasse 51  
8105 Regensdorf  
Schweiz  
[www.dhl-express.ch](http://www.dhl-express.ch)  
Mwst.: CHE 116.304.564

