MyBill

DHL EXPRESS (Svizzera) SA

MyBILL
Manuale utente

INDICE

Presentazione di MyBill **03**
Cosa offre MyBill?
Accesso
Registrazione a MyBill

Schermate di MyBill **08**
Barra del titolo
Il cruscotto
Archivio, rapporti e schermate di download
Lettera di accettazione
Registrazione
Il Profilo personale
Come aggiungere e rimuovere un utente
Ricerca
Aiuto

Visualizzazione e download delle fatture **18**
Come visualizzare/scaricare una singola fattura
Come visualizzare/scaricare più fatture
Come personalizzare il file CSV

Registrazione di una controversia **21**
Come registrare una controversia
Come aggiornare una controversia

Effettuare un pagamento **22**
Pagamento unico
Pagare con Il mio portafoglio
Impostare il mio portafoglio in Profilo Personale
Come impostare l'autopagamento per conto
Come impostare il pagamento automatico per più conti

INTRODURRE MyBILL

Questa guida descrive le funzionalità del sistema DHL Global MyBill per i clienti DHL Express.

Cosa offre MyBill?

DHL MyBill è uno strumento semplice ed efficace per esaminare le fatture, pagare le fatture e scaricare report. Il nostro ambiente online sicuro fa risparmiare tempo, elimina le pratiche burocratiche ed è facile da usare per tutti i nostri clienti DHL Express. Combina la comodità di un'interfaccia online con la velocità e la sicurezza di un sistema bancario elettronico 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana.

Come si può beneficiare della fatturazione online?

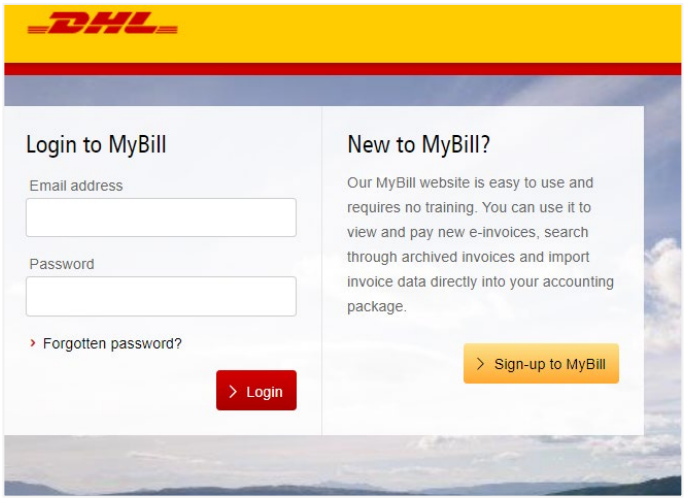
Potete mantenere il controllo completo di tutti i vostri conti di esportazione e importazione in un unico profilo. Specificate le date in cui desiderate effettuare un pagamento e determinate l'importo per ogni pagamento. Esaminate le singole voci delle vostre fatture. Se avete bisogno di presentare una contestazione per gli addebiti, potete semplicemente inviare la richiesta tramite MyBill.

MyBill vi permetterà di:

- Ricevere notifiche via e-mail per le nuove fatture emesse.
- Pagare le fatture online con carta di credito o bonifico bancario.
- Esaminare la cronologia dei pagamenti online.
- Visualizzare e scaricare copie di tutte le fatture, compresa la relativa documentazione PDF e TIF.
- Scaricare i dati delle fatture e delle transazioni di spedizione in formato di foglio elettronico.
- Interrogazione e invio di controversie a livello di fattura.
- Designare un AR Manager per la gestione degli utenti.
- Accesso alla documentazione delle fatture e delle spedizioni per un massimo di 12 mesi.

Accesso

Per accedere al sistema DHL MyBill, aprire [https://mybill.dhl.com/login/.](https://mybill.dhl.com/login/)

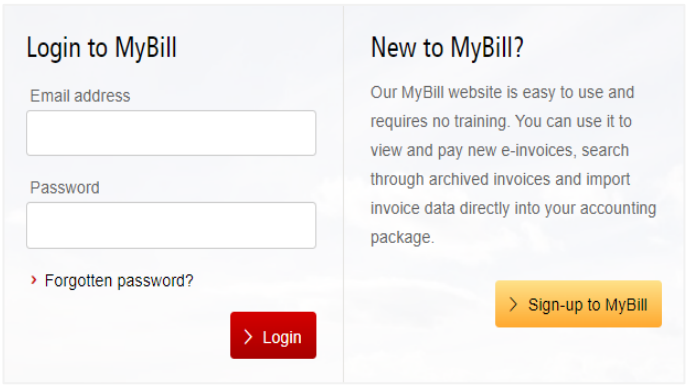


Siete già utenti MyBill:

Inserite il vostro indirizzo e-mail nella casella dell'indirizzo e-mail e digitate la vostra password nella casella **Password**, quindi cliccate su ***Login***.

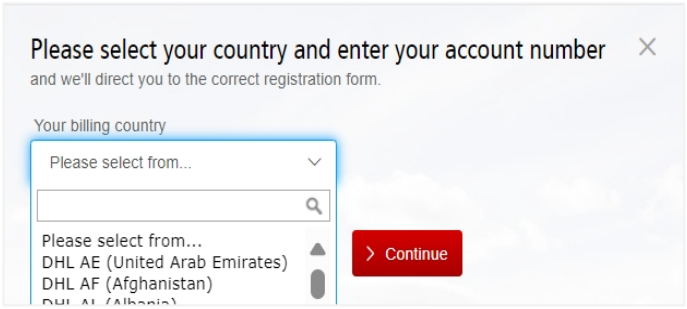
Non siete ancora utenti di MyBill; cliccate sul pulsante ***Iscriviti a MyBill***.

Registrazione a MyBill



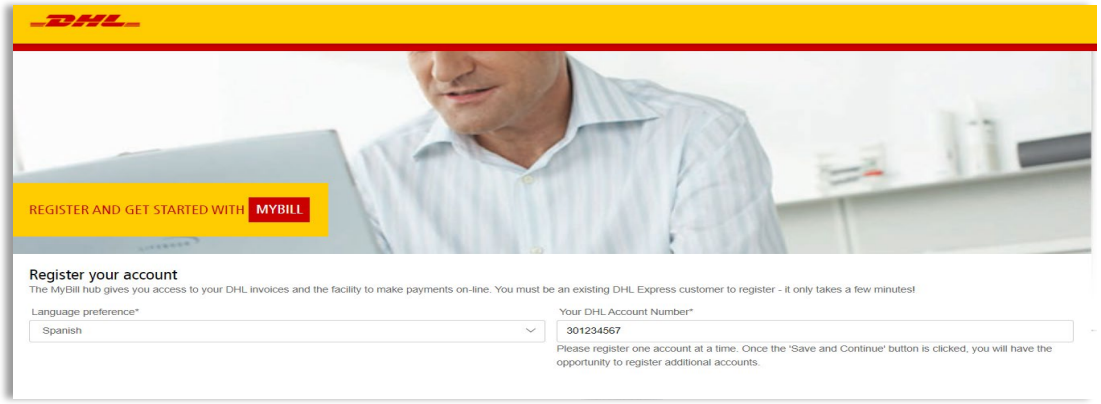
Non siete ancora utenti Mybill :

Per iniziare la procedura di iscrizione a MyBill, cliccate sul pulsante ***Iscriviti*** a MyBill.



A questo punto vi verrà chiesto di selezionare il **Paese di fatturazione**. Una volta selezionato il Paese, inserire il conto e cliccare sul pulsante ***Continua***.

Verrà visualizzata la schermata **Registra il tuo account:**



Qui vi verrà chiesto di fornire le seguenti informazioni:

- **Preferenza della lingua:** La lingua che si preferisce utilizzare per visualizzare il sistema DHL MyBill.
- Il vostro numero di conto DHL

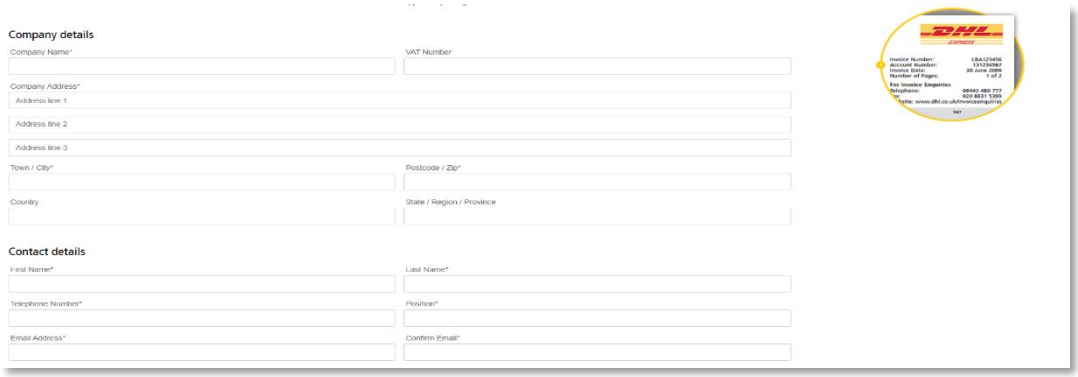
Dettagli dell'azienda

- **Nome della società:** Nome dell'azienda
- **Indirizzo dell'azienda:** L'indirizzo postale della vostra azienda; sono previste fino a tre righe per l'indirizzo.
- **Città:** La città in cui si trova la vostra azienda.
- **Codice postale/Zip:** Il codice postale o il codice di avviamento postale dell'indirizzo dell'azienda.

Dettagli di contatto

Questi dati si riferiscono alla persona che deve essere contattata per le fatture.

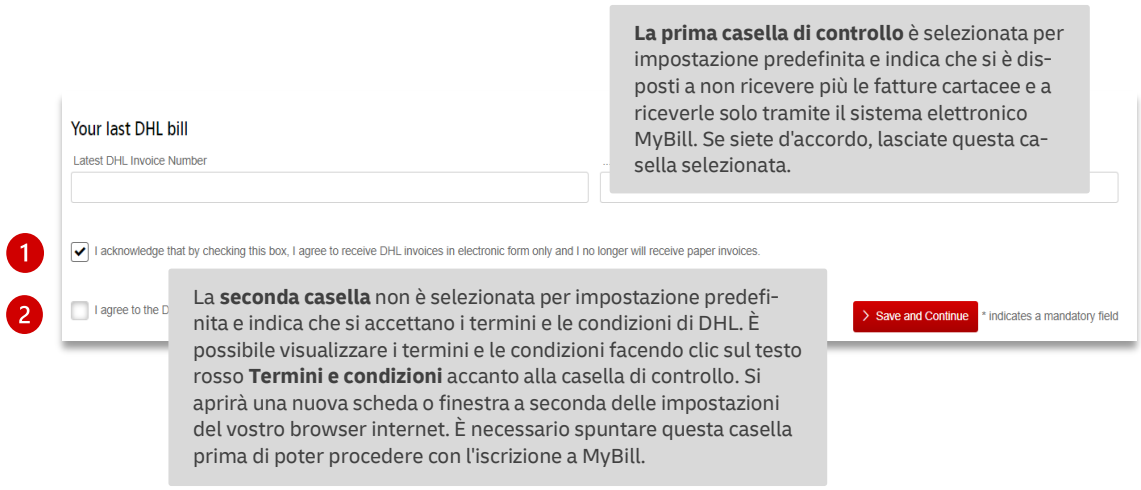
- **Nome:** Nome del contatto.
- **Cognome:** Cognome del contatto.
- **Numero di telefono:** Numero di telefono del contatto.
- **Posizione:** Posizione del contatto all'interno dell'azienda.
- **Indirizzo e-mail:** L'indirizzo e-mail del contatto, che verrà utilizzato per l'invio di documenti elettronici di fatturazione e notifiche.
- **Confermare l'e-mail:** Ripetere lo stesso indirizzo e-mail per confermare che sia stato digitato correttamente.



L'ultima fattura DHL

Queste informazioni vengono utilizzate per verificare il vostro account.

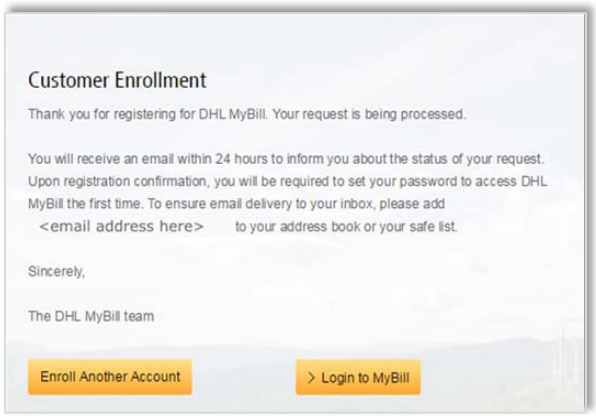
- **Ultimo numero di fattura DHL:** Il numero dell'ultima fattura DHL.
- **Importo totale:** l'importo totale della vostra ultima fattura DHL.



La prima casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita e indica che si è disposti a non ricevere più le fatture cartacee e a riceverle solo tramite il sistema elettronico MyBill. Se siete d'accordo, lasciate questa casella selezionata.

La **seconda casella** non è selezionata per impostazione predefinita e indica che si accettano i termini e le condizioni di DHL. È possibile visualizzare i termini e le condizioni facendo clic sul testo rosso **Termini e condizioni** accanto alla casella di controllo. Si aprirà una nuova scheda o finestra a seconda delle impostazioni del vostro browser internet. È necessario spuntare questa casella prima di poter procedere con l'iscrizione a MyBill.

Una volta inseriti i dati, cliccare sul pulsante ***Salva e continua***. La richiesta di registrazione verrà inviata a DHL per l'elaborazione. Vi sarà quindi data la possibilità di iscrivere un altro conto o accedere a MyBill.



Entro 24 ore dovreste ricevere un'e-mail con lo stato della vostra richiesta. L'indirizzo e-mail sarà visualizzato nella conferma, dove il testo <**indirizzo e-mail qui**> è mostrato nell'immagine.

Assicuratevi di aggiungere questo indirizzo al vostro elenco di mittenti sicuri per evitare che le e-mail di MyBill vengano archiviate come spam o posta indesiderata. Una volta approvata la richiesta, l'e-mail conterrà un link su cui cliccare per impostare la password di accesso a MyBill.

Una volta effettuato l'accesso a MyBill, verrà visualizzato un messaggio di benvenuto.

Qui è possibile:

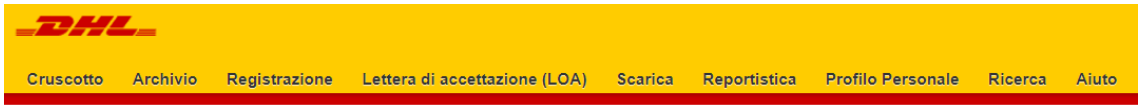
- ✓ Per chiudere il messaggio, cliccare sulla "X" in alto a destra o sul pulsante ***Inizia***.
- ✓ Per non visualizzare nuova-mente il messaggio, selezionare la casella ***Non mostrare più questo messaggio*** in basso a sinistra del messaggio.

Schermate di MyBILL

Barra del titolo

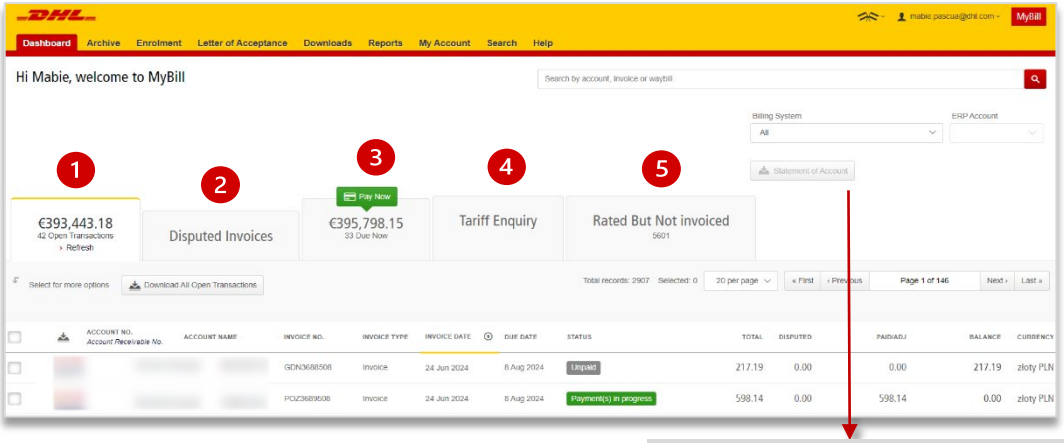
La barra del titolo appare sopra tutte le schermate del sistema MyBill e fornisce un modo semplice per navigare tra le diverse schermate di MyBill: Cruscotto, Archivio, **Registrazione**, **Lettera di accettazione**, **Scarica**, **Reportistica**, **Profilo Personale**, **Ricerca e Aiuto**.

A seconda delle autorizzazioni, possono essere disponibili le seguenti schede.



Il cruscotto

Una volta effettuato l'accesso a MyBill, si verrà reindirizzati alla schermata principale del **Cruscotto**.



Nel **cruscotto principale,** le fatture sono suddivise in ***cinque*** categorie:

1. **Transazioni aperte**: Sono le fatture con saldi in sospeso che devono essere pagate.
2. **Fatture contestate**: Tutte le fatture contestate aperte possono essere trovate qui.
3. **In scadenza**: Qui si trova una panoramica delle fatture il cui pagamento è dovuto o in ritardo.
4. **Calcola Tariffa**: Questo strumento riproduce le funzionalità del DHL Capability Tool, *DCT* e offre i costi e i dettagli della spedizione tra due località, come i tempi di transito e le informazioni sui prezzi.
5. **Valutato ma non fatturato**: per articoli non fatturati da presentare a scopo di richiesta.

Il cruscotto del cliente offre ora la possibilità di scaricare una copia ufficiale dell'**estratto conto** per il sistema di fatturazione e l'account ERP selezionati.

Se non viene selezionato alcun sistema di fatturazione o conto ERP (o "Tutti"), l'utente non può scaricare un estratto conto.

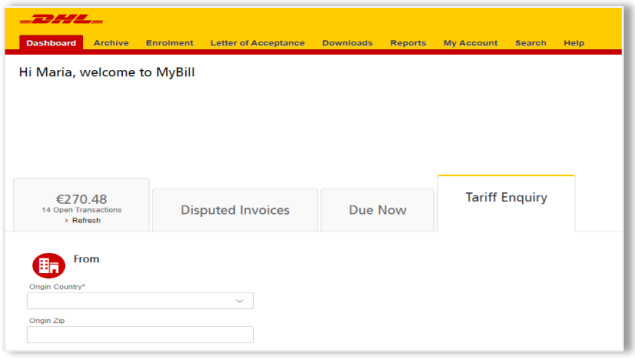
Il pulsante Estratto conto viene presentato solo agli utenti clienti con privilegi di Gestione crediti (AR).

Tutte e quattro le panoramiche, ad eccezione della richiesta di informazioni sulle tariffe, possono essere scaricate ed esportate in Excel selezionando il pulsante

Il pulsante Scarica tutte le transazioni aperte si trova nella parte superiore e inferiore di ogni panoramica.

Calcola Tariffa

La scheda **Calcola Tariffa** del cruscotto MyBill replica le funzionalità del DHL Capability Tool (http://dct.dhl.com/) e offre le spese di spedizione e i dettagli tra due sedi, come i tempi di transito e le informazioni sui prezzi.



Nota: questa funzione dipende dalla configurazione del Paese e potrebbe non essere abilitata per il proprio Paese/sistema.

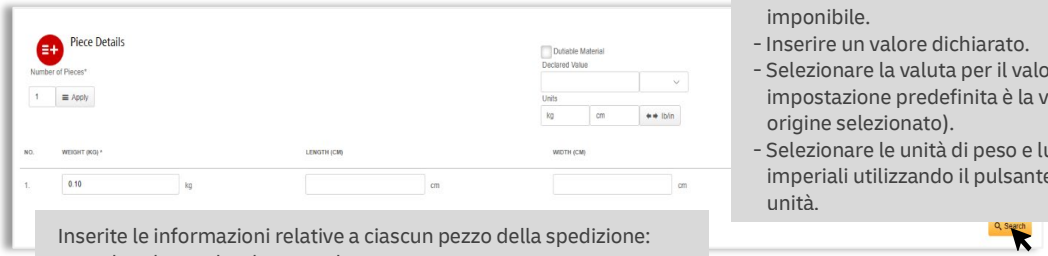
Iniziate inserendo l'indirizzo di origine e di destinazione della spedizione. Iniziare a digitare un Paese e selezionare il Paese desiderato dal menu a tendina. Uno dei campi, CAP o Periferia, sarà disabilitato, a seconda che il Paese abbia o meno i codici postali.

Se Città e Periferia sono abilitate:
Immettere i valori di Città e Periferia (i valori vengono inseriti automaticamente).

Se Zip e City sono abilitati:
Immettere i valori di CAP e Città (i valori vengono inseriti automaticamente).

Inserire una data di spedizione e selezionare un numero di conto (elenco predefinito di conti a cui sono collegati gli utenti clienti).

Selezionare il numero di pezzi (da 1 a 10); il modulo aggiungerà il numero di righe di pezzi specificato.



Inserite le informazioni relative a ciascun pezzo della spedizione: peso, lunghezza, larghezza e altezza.

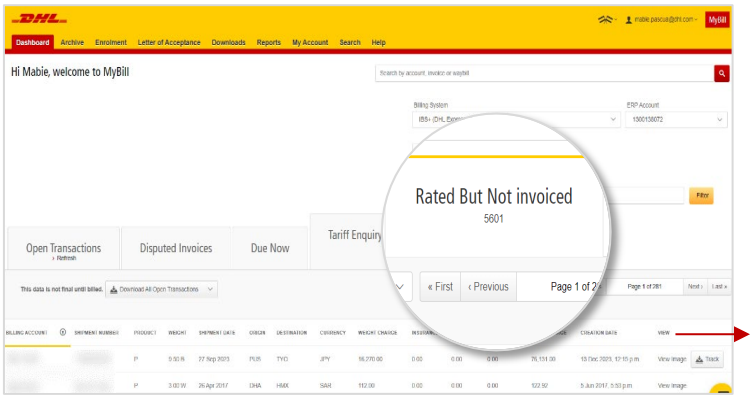
Se la spedizione è imponibile:
- Selezionare la casella di controllo Materiale imponibile.
- Inserire un valore dichiarato.
- Selezionare la valuta per il valore dichiarato (per impostazione predefinita è la valuta del Paese di origine selezionato).
- Selezionare le unità di peso e lunghezza metriche o imperiali utilizzando il pulsante a levetta accanto alle unità.

Infine, cliccare sul pulsante ***Ricerca*.**

La richiesta tariffaria viene avviata e ora calcola i costi tramite lo strumento **DCT**, in base ai criteri indicati.

RBNI - Valutato ma non fatturato

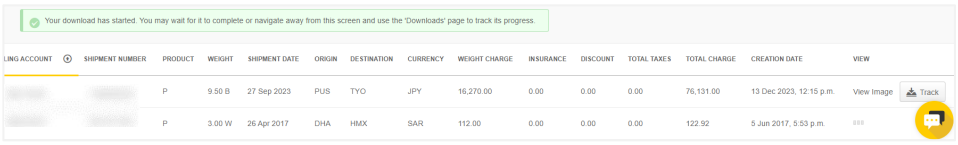
Questa funzionalità fornisce una panoramica delle spedizioni inviate che sono state valutate ma non ancora fatturate. Questa funzione dipende dalla configurazione del paese e potrebbe non essere attivata per il suo paese/sistema.



Nota: i dati presenti nella schermata Valutati ma non fatturati non sono definitivi fino alla fatturazione e sono soggetti a modifiche.

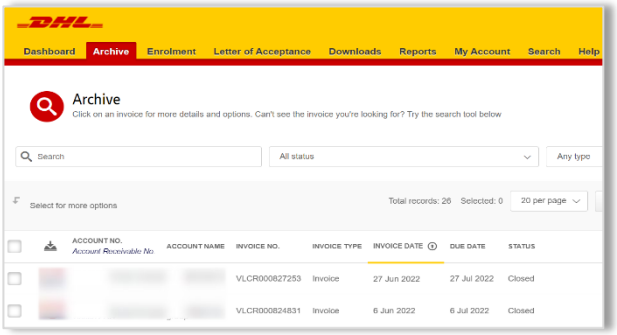
Ordinare i dati RBNI facendo clic sull'intestazione di una particolare colonna. La freccia accanto all'intestazione indica la direzione dell'ordinamento.

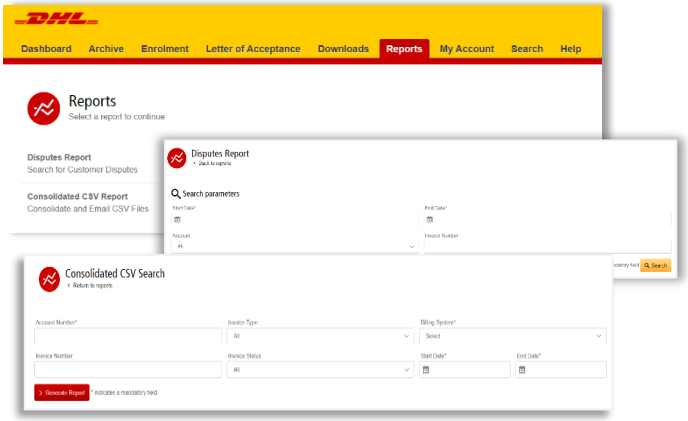
Nel cruscotto **Valutato ma non fatturato**, è possibile scaricare facilmente i documenti associati alla spedizione selezionando il link ***Guarda l'immagine*** presente su ogni riga della spedizione. Una volta selezionato, verrà scaricato un file zip contenente le immagini della lettera di vettura della spedizione.



Archivio, rapporti e schermate di download

La schermata **Archivio** è una panoramica di tutte le fatture che sono state pagate o chiuse. Una volta che una fattura è stata pagata o chiusa, sarà automaticamente rimossa dalla schermata principale del **Cruscotto** e spostata nella schermata Archivio. Non sono necessarie ulteriori azioni per queste fatture, che rimarranno disponibili per il vostro riferimento/recupero.

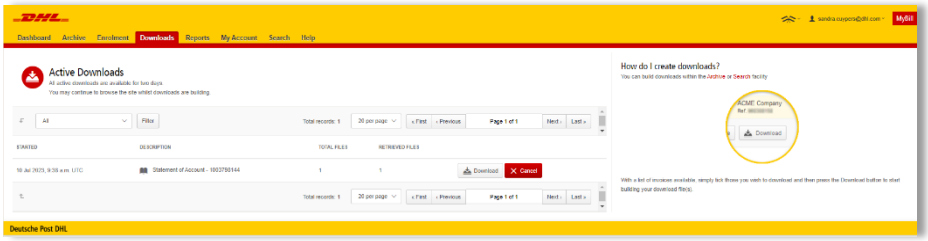




La schermata **Reportistica** offre la possibilità di scaricare i rapporti. I rapporti saranno disponibili in formato CSV.

Selezionare il rapporto e inserire i criteri di ricerca/parametri. Completare la richiesta cliccando sul pulsante ***Cerca*** o ***Genera rapporto***.

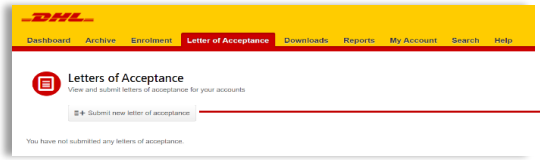
Nella schermata **Scarica** sono presenti tutti i download recenti creati con la funzione Archivio o Ricerca. I download saranno disponibili per un numero limitato di giorni prima di essere rimossi. Se si desidera rimuovere i download precedenti, selezionare il pulsante ***Annulla***.



Per maggiori dettagli su come scaricare le fatture, consultare la sezione **Visualizzazione/scaricamento delle fatture**.

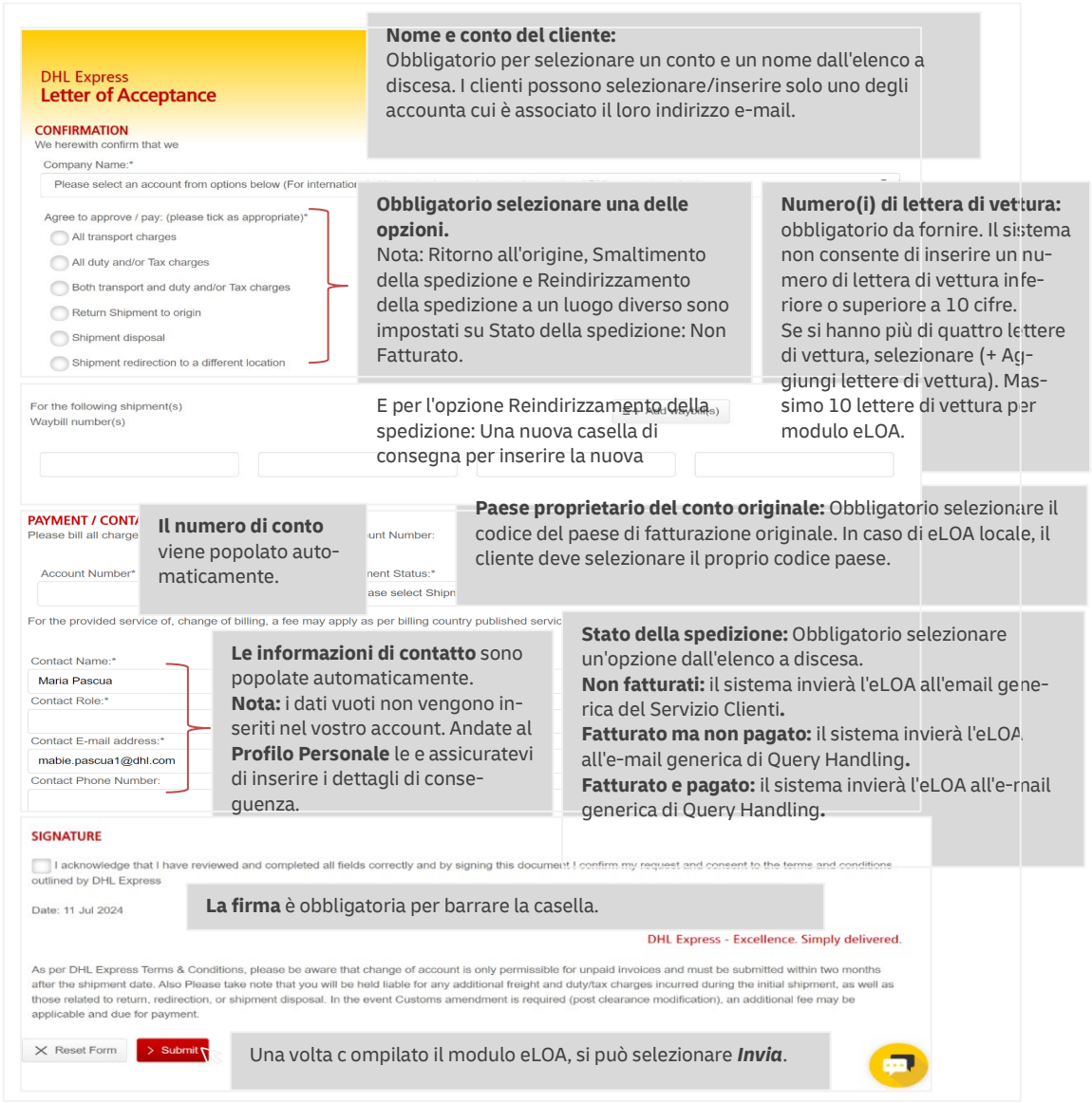
Lettera di accettazione (LOA)

La Lettera di accettazione elettronica **(eLOA)** consente ai clienti di accedere comodamente al proprio account e di compilare il modello di LOA online.



Nota: I paesi che non sono ancora stati implementati su MyBill devono continuare a utilizzare il modello di LOA manuale.

Selezionare la voce **Invia nuova lettera di accettazione** e **compilare il modulo eLOA**.



Nome e conto del cliente:
Obbligatorio per selezionare un conto e un nome dall'elenco a discesa. I clienti possono selezionare/inserire solo uno degli accounta cui è associato il loro indirizzo e-mail.

Obbligatorio selezionare una delle opzioni.
Nota: Ritorno all'origine, Smaltimento della spedizione e Reindirizzamento della spedizione a un luogo diverso sono impostati su Stato della spedizione: Non Fatturato.

Numero(i) di lettera di vettura: obbligatorio da fornire. Il sistema non consente di inserire un numero di lettera di vettura inferiore o superiore a 10 cifre.
Se si hanno più di quattro lettere di vettura, selezionare (+ Aggiungi lettere di vettura). Massimo 10 lettere di vettura per modulo eLOA.

E per l'opzione Reindirizzamento della spedizione: Una nuova casella di consegna per inserire la nuova

Il numero di conto viene popolato automaticamente.

Paese proprietario del conto originale: Obbligatorio selezionare il codice del paese di fatturazione originale. In caso di eLOA locale, il cliente deve selezionare il proprio codice paese.

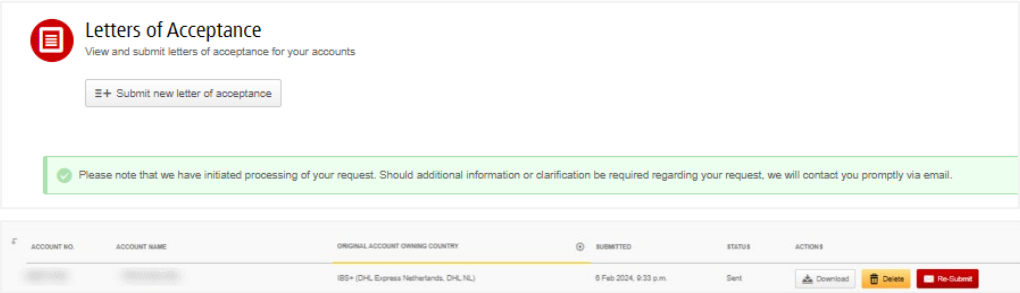
Le informazioni di contatto sono popolate automaticamente.
Nota: i dati vuoti non vengono inseriti nel vostro account. Andate al **Profilo Personale** le e assicuratevi di inserire i dettagli di conseguenza.

Stato della spedizione: Obbligatorio selezionare un'opzione dall'elenco a discesa.
Non fatturati: il sistema invierà l'eLOA all'email generica del Servizio Clienti**.**
Fatturato ma non pagato: il sistema invierà l'eLOA all'e-mail generica di Query Handling**.**
Fatturato e pagato: il sistema invierà l'eLOA all'e-mail generica di Query Handling**.**

La firma è obbligatoria per barrare la casella.

Una volta c ompilato il modulo eLOA, si può selezionare ***Invia***.

Il cliente riceve un messaggio che indica che la LOA è stata inviata con successo. Mentre il sistema converte le informazioni del modulo eLOA su MyBill in un modello PDF e lo allega a un'e-mail generata automaticamente e inviata alla gestione delle domande o all'e-mail generica del Servizio clienti, i clienti potranno anche scaricare il PDF selezionando Download.



Registrazione

La schermata di **Registrazione** offre una panoramica dei clienti in attesa di iscrizione a MyBill. Il cliente sarà aggiunto alla coda del manager AR (Accounts Receivable) per l'approvazione.

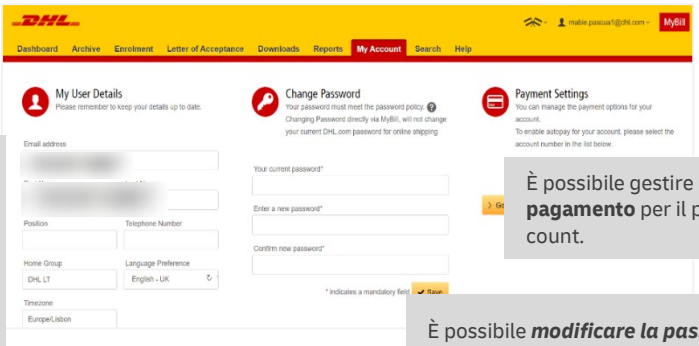
A ogni conto di rete (commerciale) che fa parte del gruppo AR è collegato un gestore AR (Accounts Receivable).

Il Manager AR (Accounts Receivable) è in grado di:

- ✓ Visualizzare tutte le fatture e le transazioni nel Gruppo AR
- ✓ Contestare e autopagare le fatture.
- ✓ Gestire gli utenti su tutti gli account di rete che fanno parte del Gruppo AR
- ✓ Concessione di permessi ad altri utenti

Profilo personale

La schermata **Profilo personale** contiene una panoramica dei dettagli del vostro conto. Da questa schermata è possibile aggiornare i propri dati utente, modificare la password, visualizzare il riepilogo delle fatture aperte e gestire i propri conti.

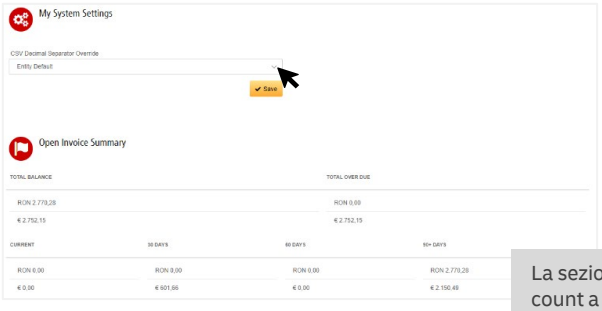


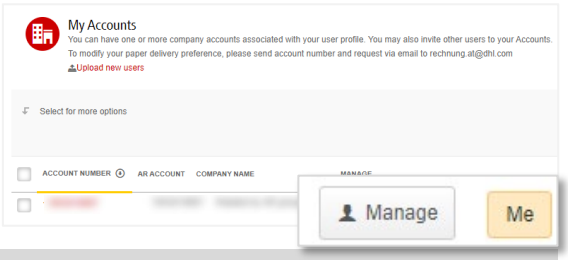
Se si desidera modificare i propri dati utente, come l'indirizzo e-mail, il numero di telefono o la lingua preferita, è possibile farlo dalla **schermata Il mio account**. Modificare i dati da modificare e selezionare il pulsante Salva.

È possibile gestire **le opzioni di pagamento** per il proprio account.

È possibile ***modificare la password*** nella schermata Il mio account. Una volta entrati nella schermata, verrà visualizzata **la** sezione **Cambia password**. È necessario confermare la password attuale e immettere la nuova password due volte per riuscire a crearne una nuova.

È inoltre possibile scegliere il separatore decimale CSV.

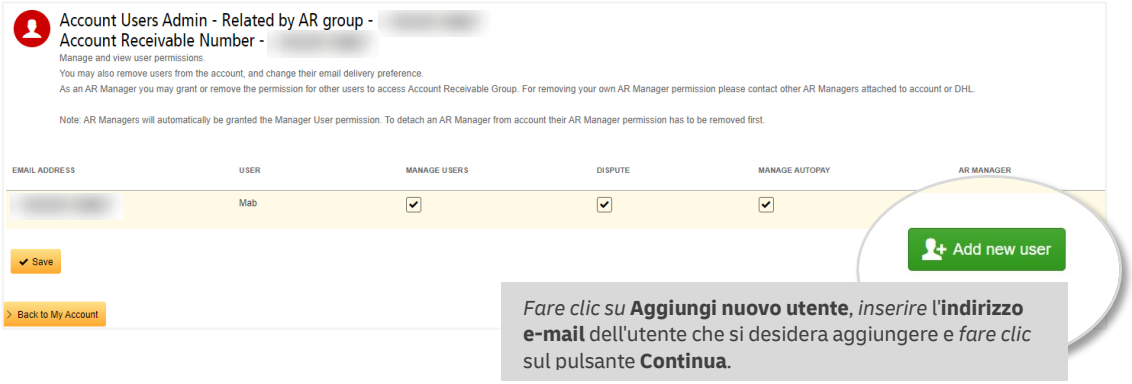




La sezione i **Profilo Personale** è una panoramica di tutti gli account a cui si ha accesso. In questa sezione è possibile visualizzare i propri diritti per ciascun account. Se nella colonna Gestione appare il pulsante ***Gestisci***, significa che si dispone dei diritti di gestione; se la colonna è vuota, non si dispone dei diritti di gestione per quell'account. Facendo clic sul pulsante **Me** si ottiene un elenco dei diritti di cui si dispone per quell'account, tra cui Gestione utenti e Contestazione.

Come aggiungere e rimuovere un utente

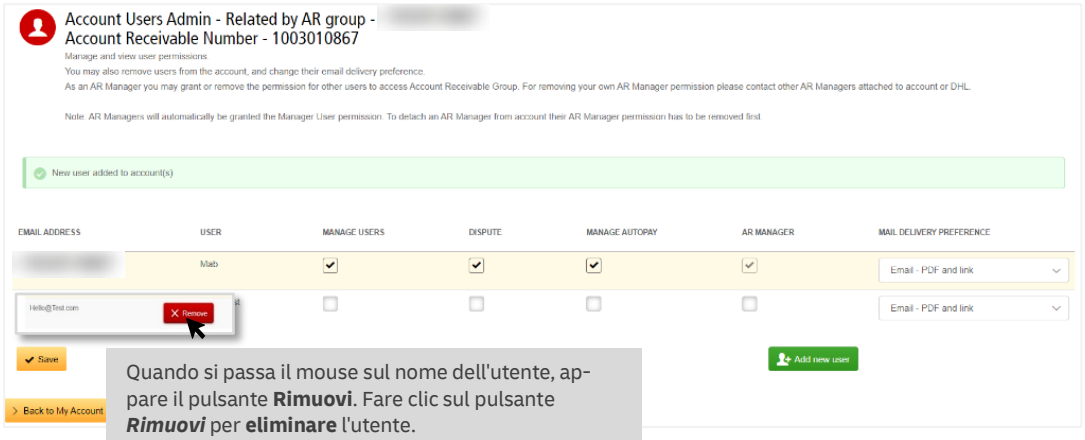
Se si dispone dei diritti di gestione dell'account, quando si *seleziona* **Gestire** si accede alla schermata seguente:



Fare clic su **Aggiungi nuovo utente**, *inserire* l'**indirizzo e-mail** dell'utente che si desidera aggiungere e *fare clic* sul pulsante **Continua**.

Verrà quindi richiesto di inserire i dettagli dell'utente: Nome, Numero di telefono, posizione e la lingua preferita. Una volta inseriti questi dati, cliccare sul pulsante ***Salva***.

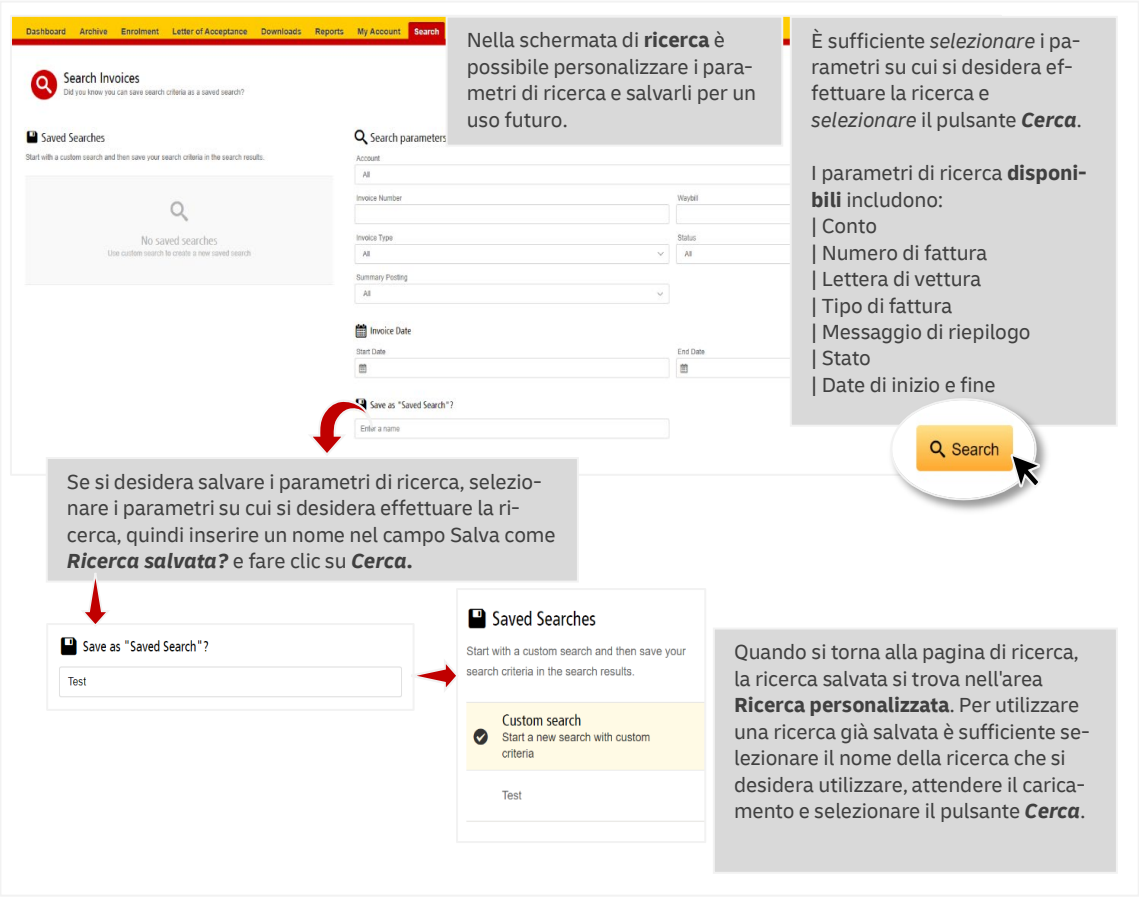
Verrete reindirizzati alla schermata di **amministrazione degli utenti dell'account**, dove vi verrà comunicato se la vostra richiesta è andata a buon fine.



Quando si passa il mouse sul nome dell'utente, appare il pulsante **Rimuovi**. Fare clic sul pulsante ***Rimuovi*** per **eliminare** l'utente.

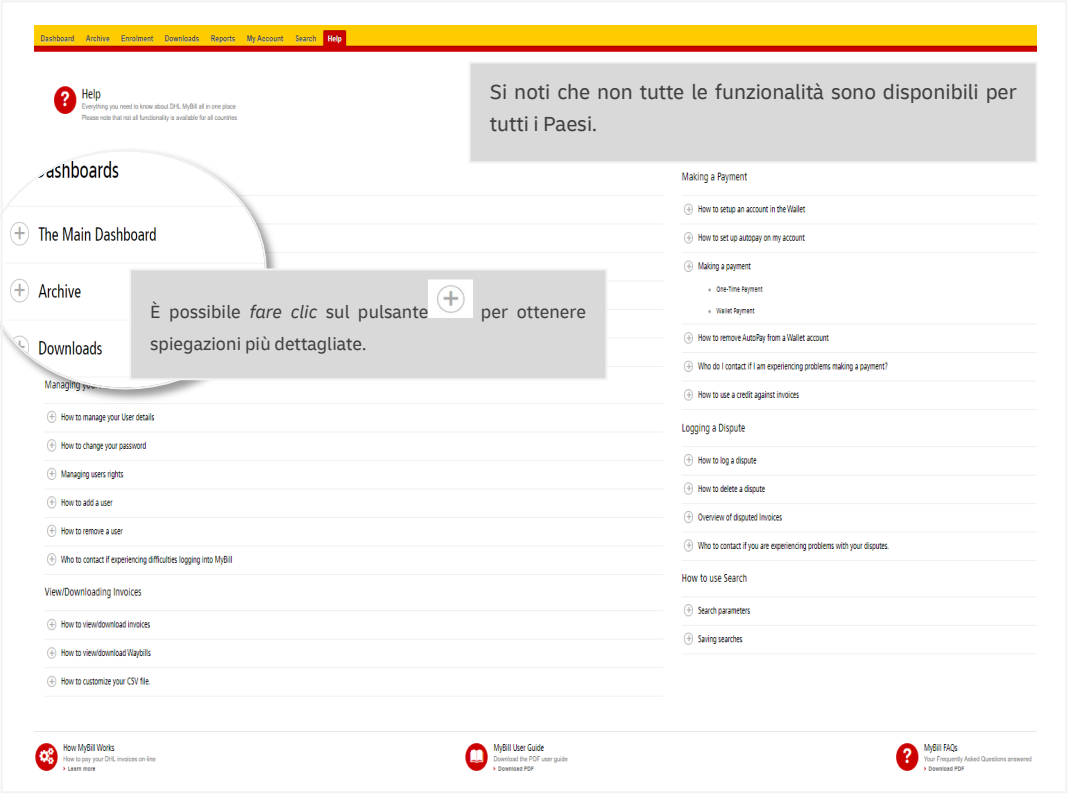
Ricerca

MyBill **Ricerca** offre funzionalità di ricerca dinamica per cercare facilmente e rapidamente nei vostri conti e fatture.



Aiuto

Il menu **Aiuto** offre una panoramica di tutto ciò che occorre sapere su MyBill, in un unico posto.

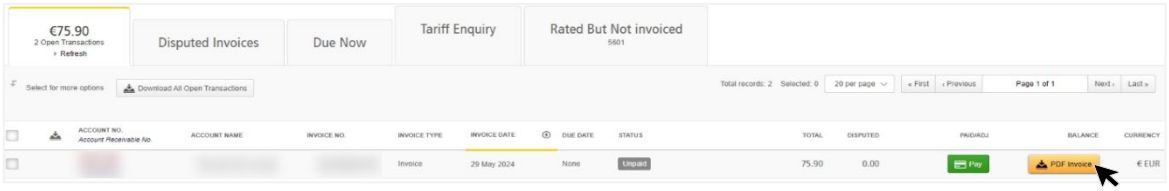


Visualizzazione e download delle fatture

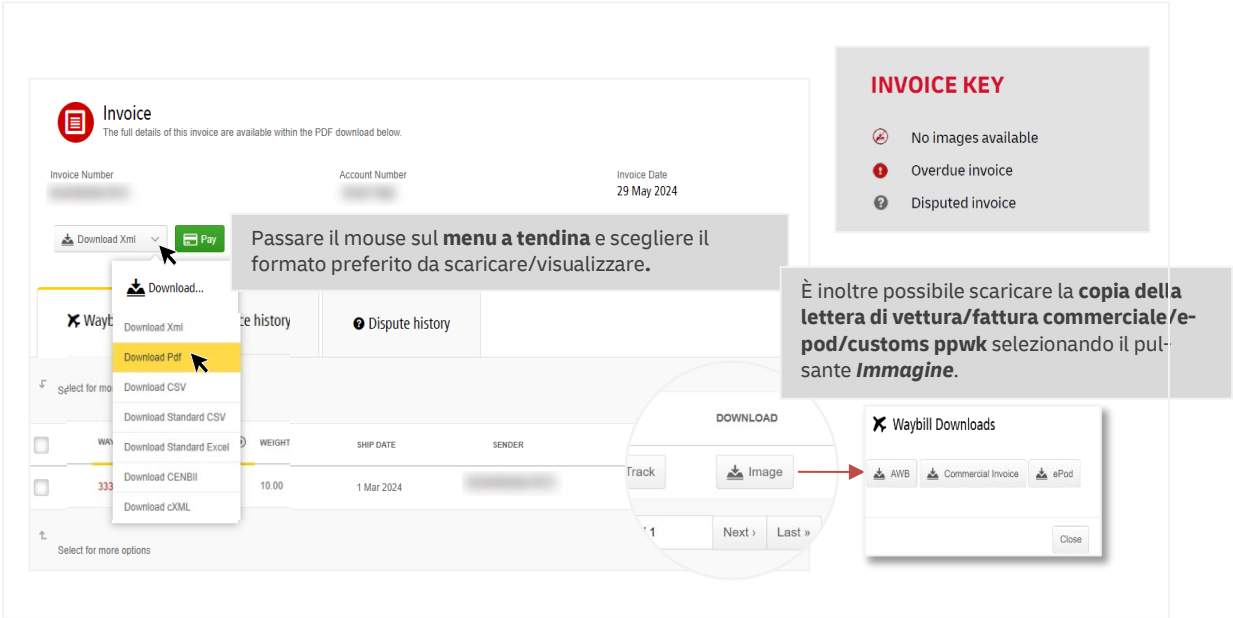
Esistono diversi modi per scaricare le fatture: una fattura alla volta o più fatture contemporaneamente.

Come visualizzare/scaricare una singola fattura

Per scaricare la singola fattura, è sufficiente passare il mouse sulla riga della fattura e selezionare **Fattura PDF**.

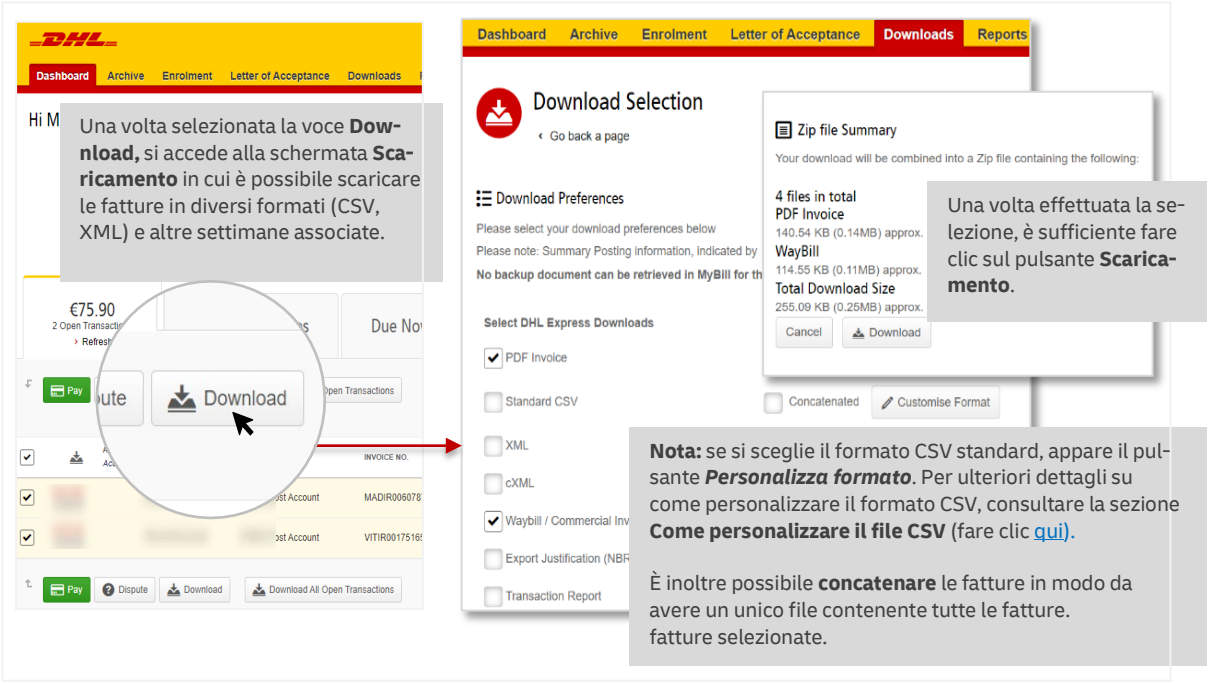


Oppure se si desidera scaricare la fattura in un formato diverso, è sufficiente cliccare sul numero della fattura e si verrà reindirizzati alla schermata **Fattura** mostrata di seguito.

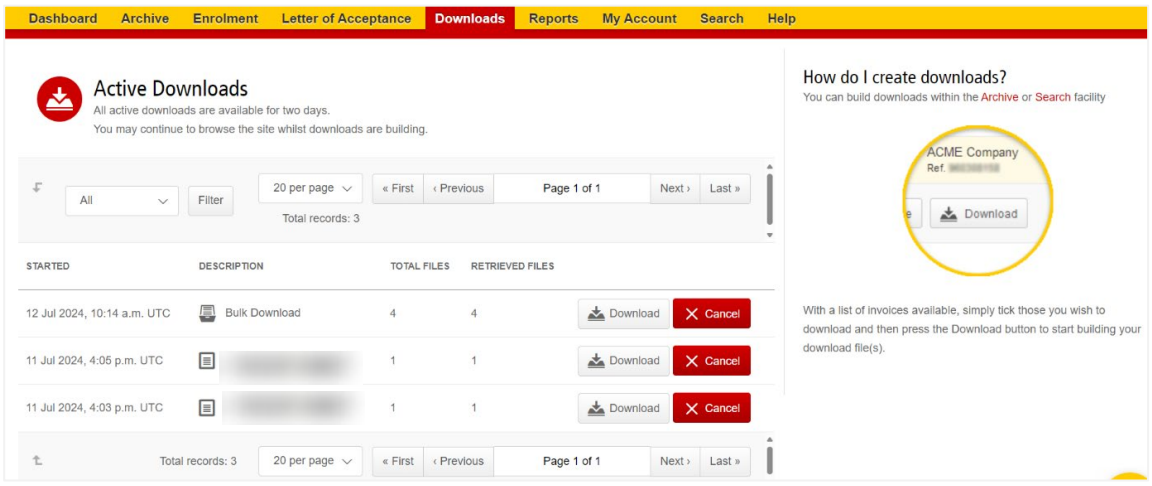


Come visualizzare/scaricare più fatture

Per scaricare più fatture contemporaneamente, cliccare sulle caselle di controllo accanto alle fatture che si desidera scaricare e selezionare il pulsante ***Scaricamento*** che apparirà.

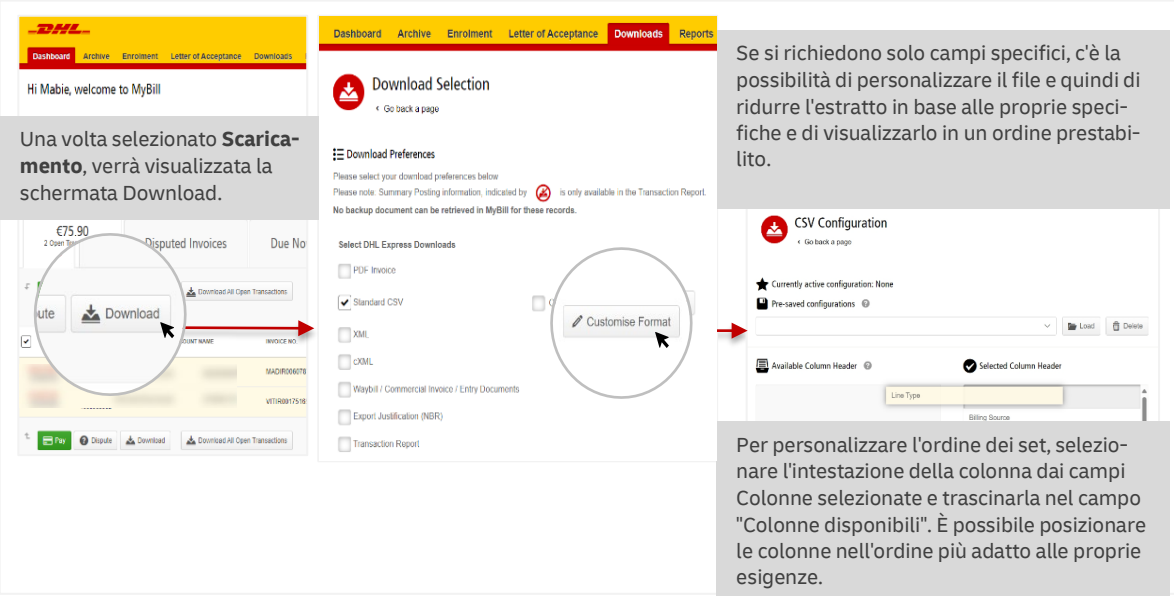


Una volta scaricate le fatture, si accede alla schermata **Scarica**. I download recenti vengono memorizzati per un periodo limitato, quindi è possibile che alcuni dei download precedenti siano ancora disponibili. Utilizzate la data e l'ora del download per aiutarvi. Identificare quale sia il download più recente.



Come personalizzare il file CSV

Selezionare la fattura o le fatture che si desidera scaricare e selezionare il pulsante ***Scarica***.

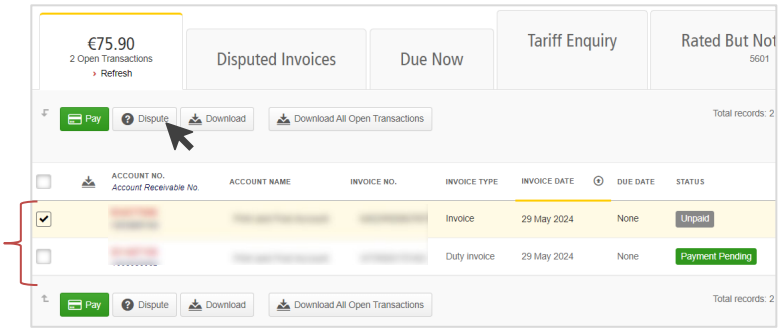


È inoltre possibile disporre di opzioni di esportazione quali Ordinamento, Concatenazione e Utilizzo per gli allegati di posta elettronica.

Registrazione di una controversia

Come registrare una controversia

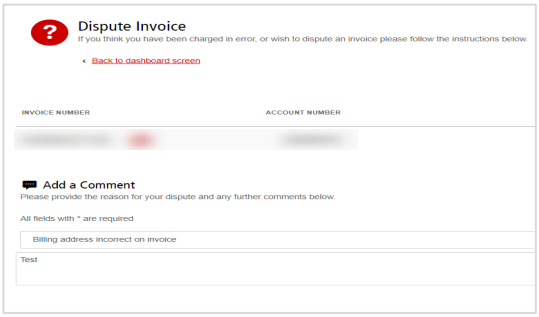
MyBill offre la possibilità di registrare online una contestazione di una fattura aperta.



Se si deve registrare una contestazione su una fattura, è sufficiente selezionare la fattura o le fatture da contestare cliccando sulla casella di controllo a sinistra della fattura.

Una volta selezionata la fattura che si desidera contestare, appariranno tre opzioni: Paga, Controversia, Scaricamento - selezionare il pulsante **Controversia**.

Verrete reindirizzati alla sezione **Controversie**. La schermata **Aggiungi un commento** consente di inserire i dettagli della controversia selezionando un motivo dal **menu a discesa.**



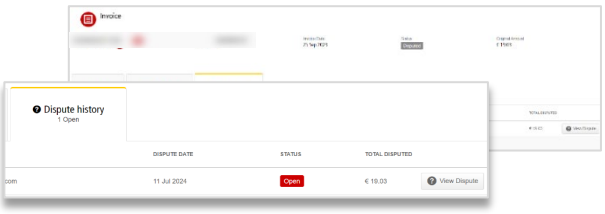
Inserire una descrizione della controversia nel campo dei commenti e cliccare sul pulsante ***Invia controversia***.

Nota: è possibile registrare una sola controversia per fattura. Una volta presentata, la controversia non può essere cancellata da MyBill. Nel caso in cui una controversia debba essere modificata o cancellata, è sufficiente aggiornare la controversia aperta con le informazioni necessarie al nostro agente di fatturazione DHL per apportare le modifiche necessarie.

Verrà notificato che la controversia è stata inviata con successo.

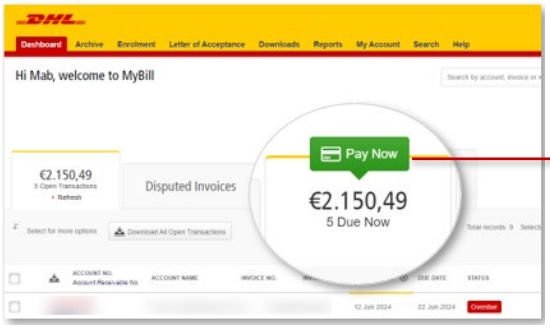
Come aggiornare una controversia

Accedere al cruscotto **Fatture contestate** e selezionare la fattura che si desidera ggiornare. Selezionare la scheda ***Cronologia controversie*** e il pulsante ***Visualizza controversie***.



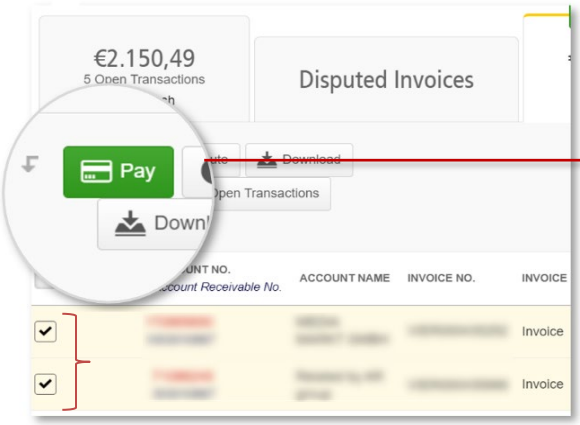
Effettuare un pagamento

MyBill vi permette di effettuare pagamenti online rapidi e sicuri:



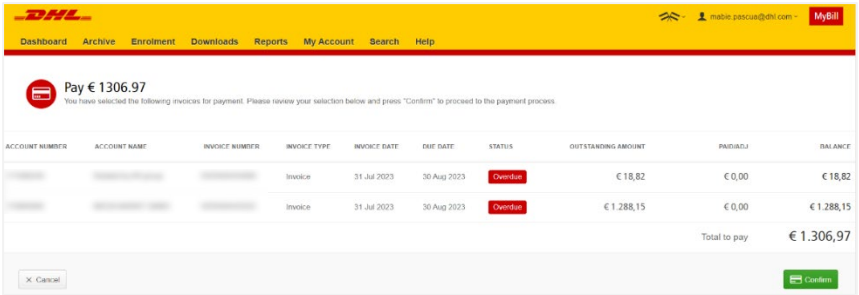
Le fatture possono essere pagate cliccando su **Paga** ora sul vostro cruscotto **Scadenza immediata**.

Oppure passate il mouse sulla riga della fattura e cliccate sul pulsante ***Paga*.**



Oppure selezionare le fatture da pagare e cliccare su **Pagamenti.**

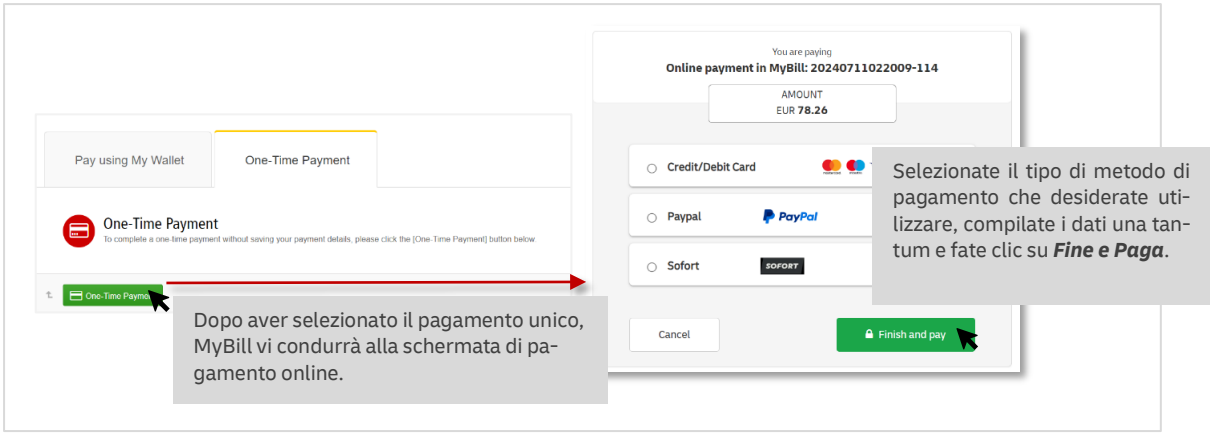
Tutte le opzioni indicate sopra conducono alla schermata seguente, in cui si richiede di confermare le fatture e l'importo totale dovuto per questa transazione. Una volta esaminati i dettagli, selezionare ***Conferma.***



In seguito, avrete due modi per pagare: Pagamento con Il mio portafoglio e Pagamento unico.

Pagamento unico

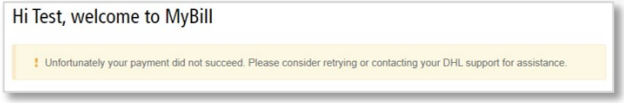
Selezionare Pagamento unico.



Dopo il pagamento, si tornerà al cruscotto principale e si vedrà il messaggio seguente:

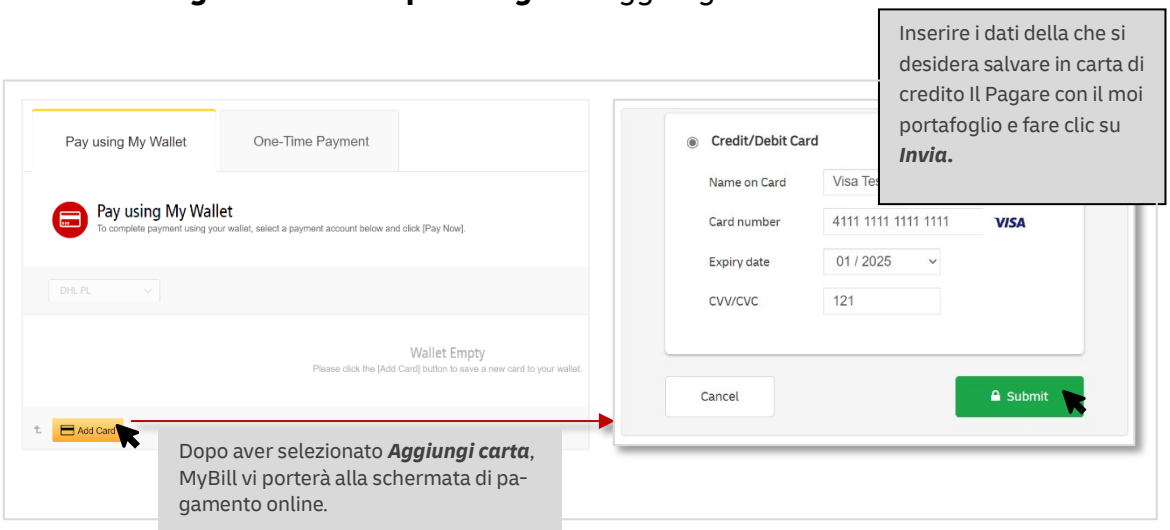
Messaggio di pagamento riuscito:

Messaggio di pagamento non riuscito:

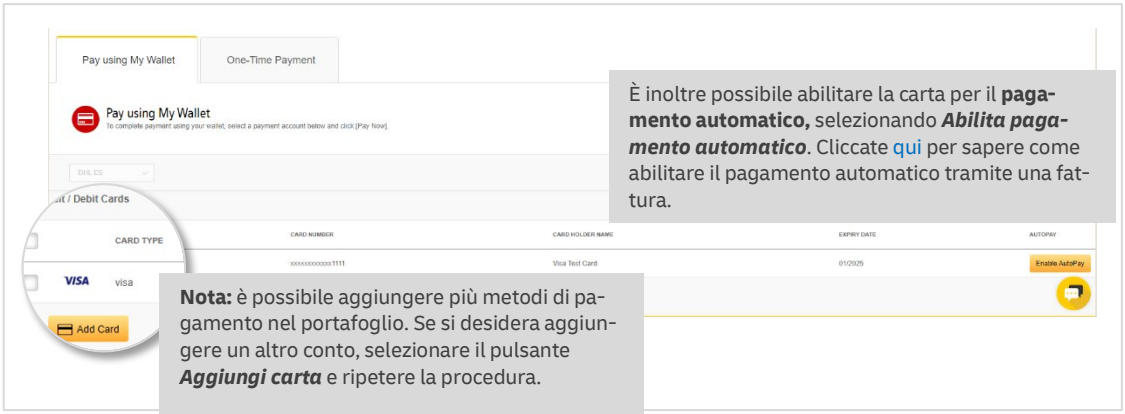


Pagare con Il mio portafoglio

Selezionare **Pagare con il mio portafoglio** e Aggiungi carta.



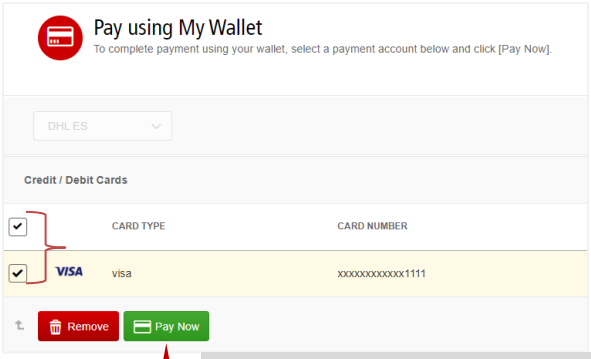
Una volta inviata, la carta verrà aggiunta a **Il mio portafoglio**. A questo punto è possibile iniziare a effettuare pagamenti utilizzando il portafoglio.



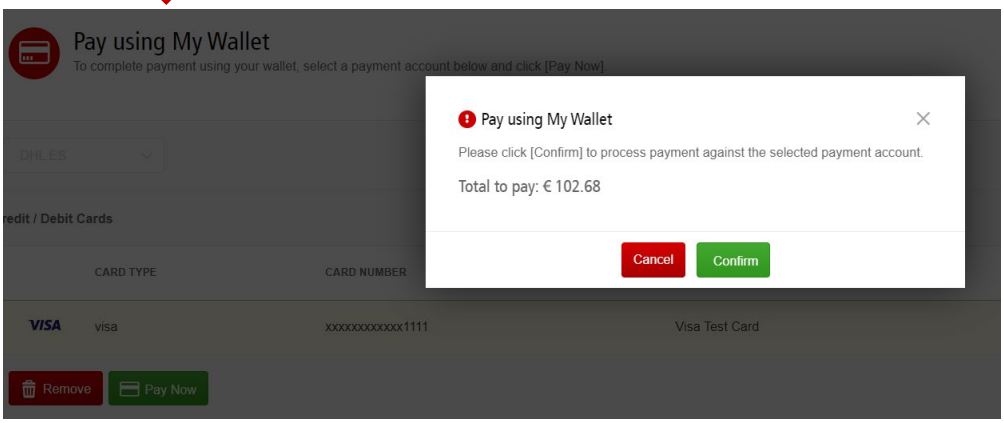
È inoltre possibile abilitare la carta per il **pagamento automatico,** selezionando ***Abilita pagamento automatico***. Cliccate qui per sapere come abilitare il pagamento automatico tramite una fattura.

Nota: è possibile aggiungere più metodi di pagamento nel portafoglio. Se si desidera aggiungere un altro conto, selezionare il pulsante ***Aggiungi carta*** e ripetere la procedura.

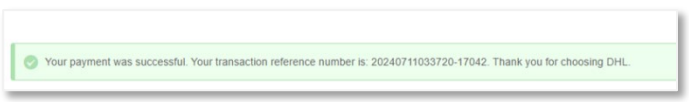
Selezionare la carta che si desidera utilizzare per il pagamento e cliccare su ***Paga***.



Verrà visualizzata la schermata sottostante per la conferma, fare clic su ***Conferma.***



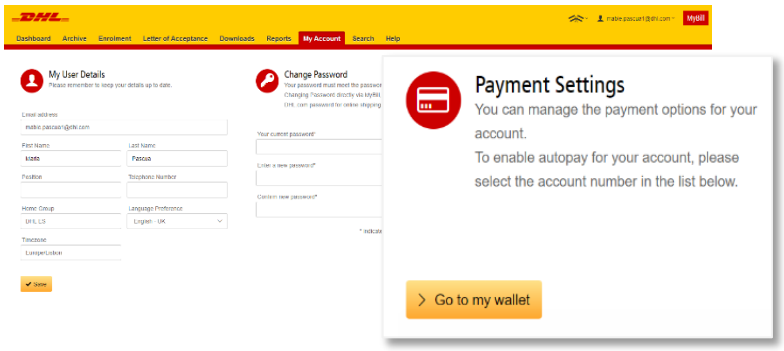
Una volta confermata l'operazione, si verrà reindirizzati alla schermata sottostante e si vedrà quanto segue messaggio:



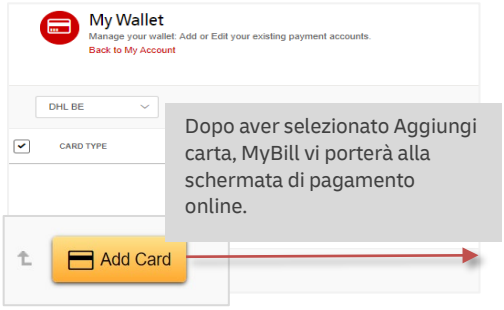
Cliccare su Torna al cruscotto per tornare al cruscotto principale.

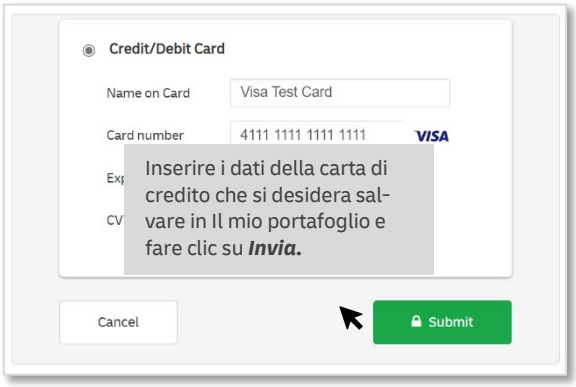
Impostare il mio portafoglio in Profilo Personale

Accedere alla schermata **Profilo personale** e selezionare il pulsante **Vai su mio portafoglio** nella sezione **Impostazioni di pagamento**.

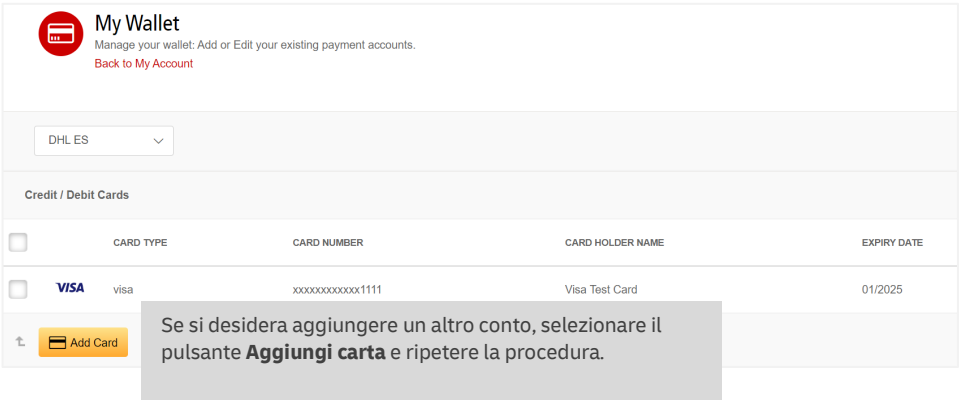


Selezionare il pulsante ***Aggiungi carta***.



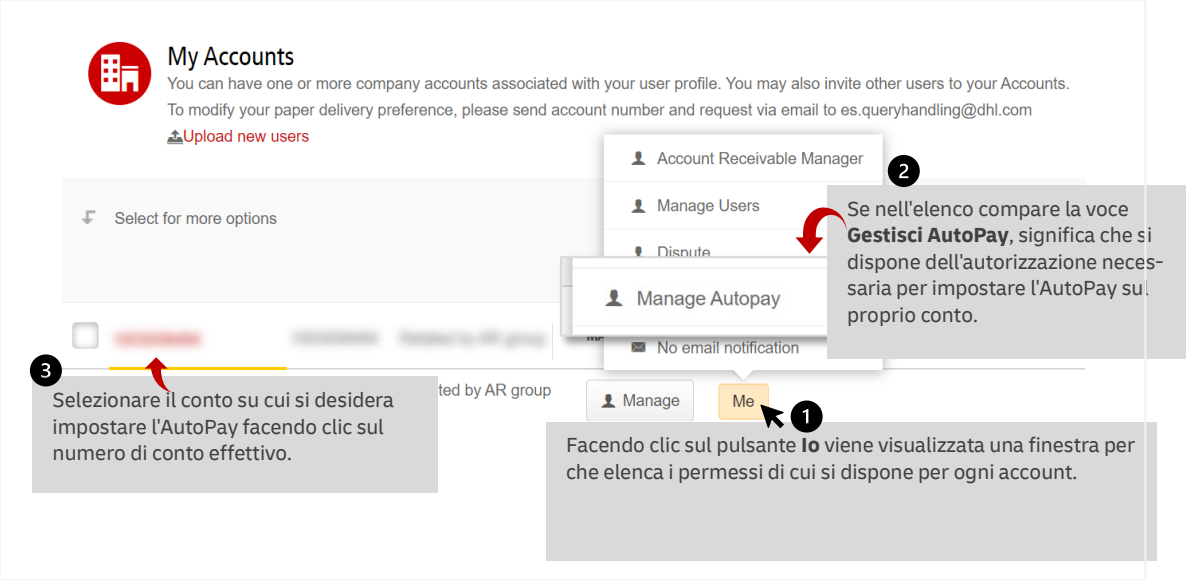


Una volta creato con successo il conto di pagamento, si tornerà alla schermata **Il mio portafoglio** e si potrà vedere la carta aggiunta.

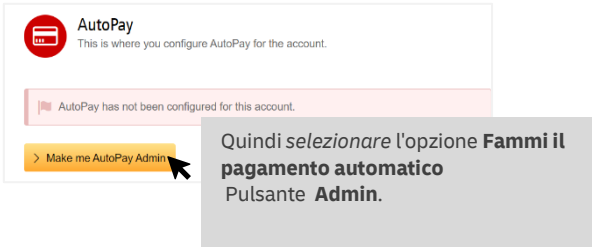


Come impostare il pagamento automatico per conto

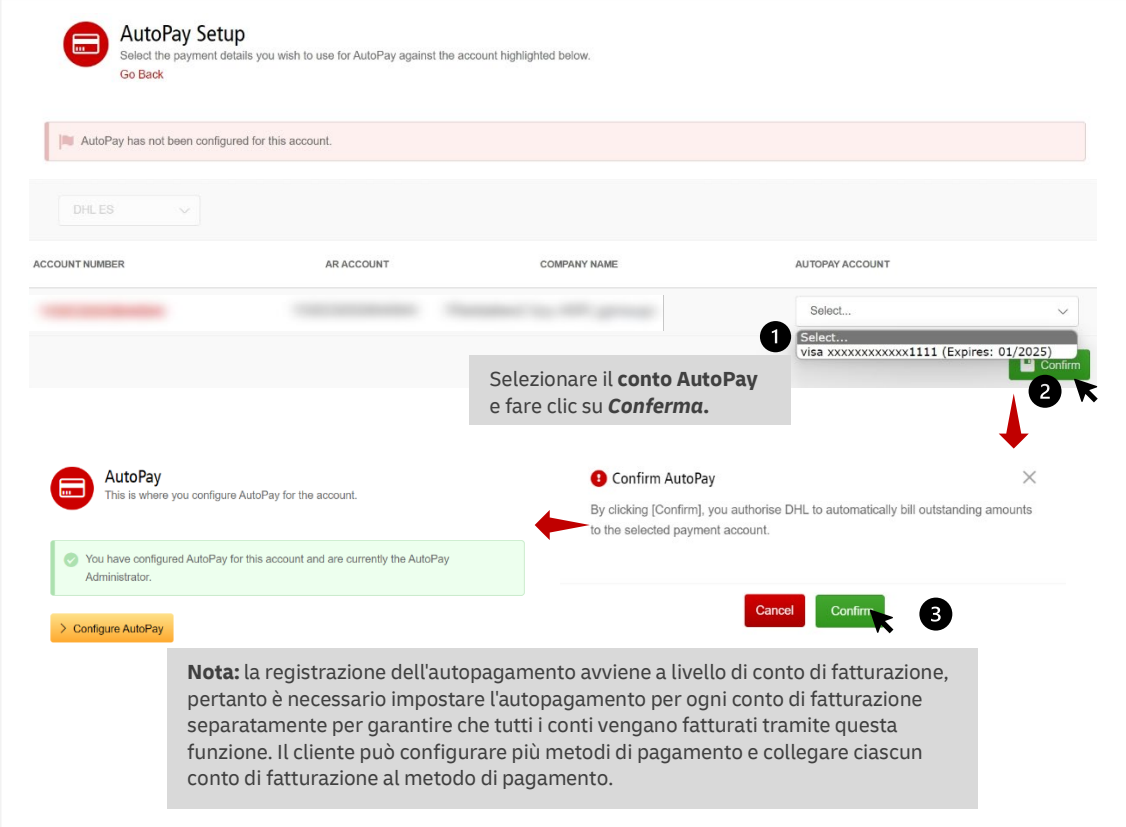
Per impostare l'AutoPay, è necessario disporre dei diritti di autorizzazione all' AutoPay sul conto. Per sapere se si dispone di tali diritti, accedere alla schermata Profilo personale e scorrere fino alla panoramica Account Personali.



Una volta selezionato l'account che si desidera attivare per AutoPay, verrà visualizzata la schermata **Conto Permission Admin**, scorrendo verso il basso fino a visualizzare la configurazione di **AutoPay**.



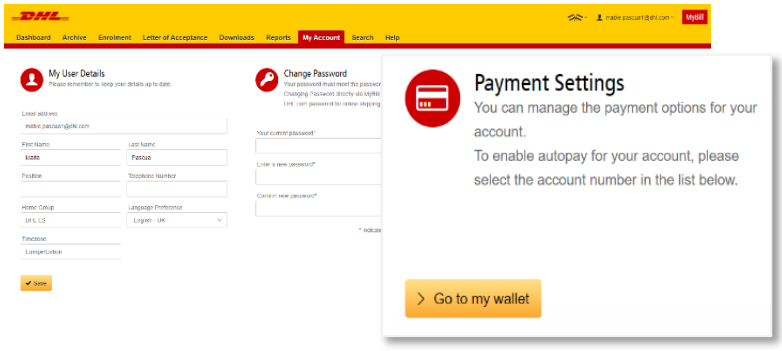
Verrete quindi reindirizzati alla schermata del **portafoglio**.



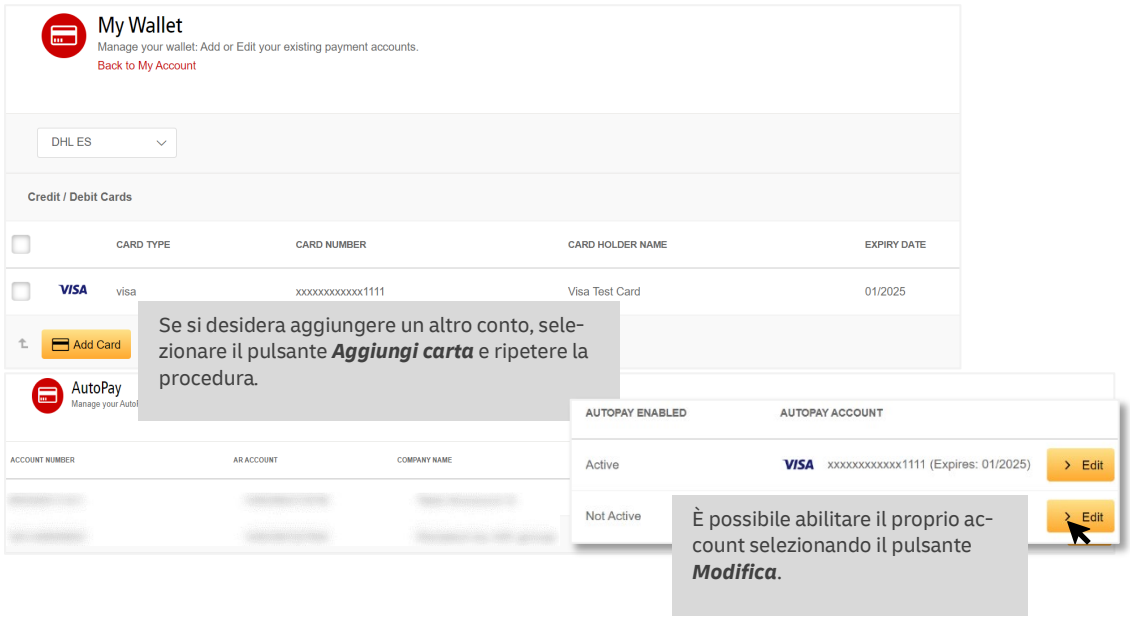
Il vostro conto è ora abilitato al pagamento automatico.

Come impostare il pagamento automatico per più conti

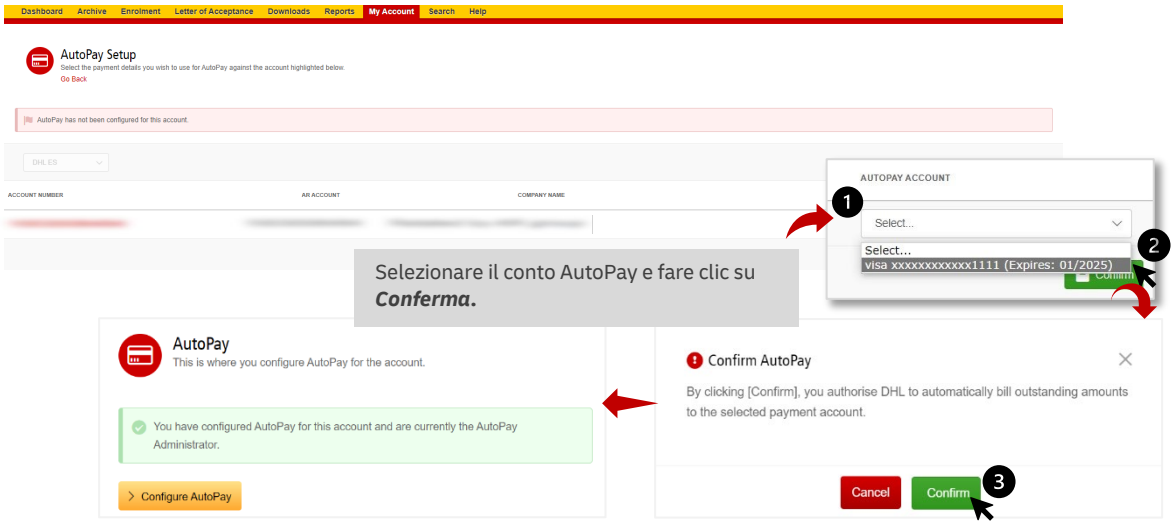
Nel caso in cui vi siano più fatture da pagare e il cliente abbia più di un numero di conto, tutti i conti in questione possono essere abilitati al pagamento automatico (uno per uno).



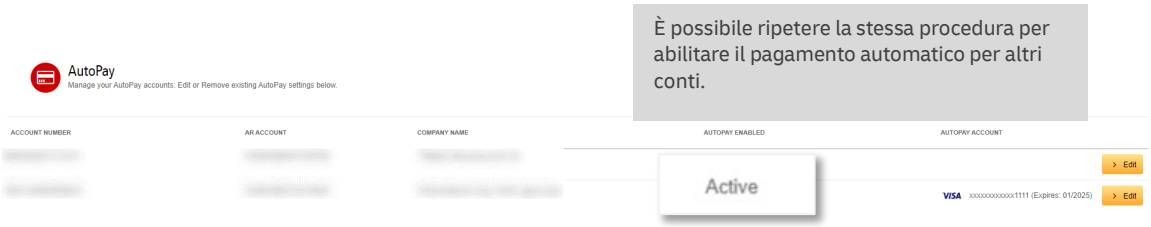
La schermata seguente mostra l'elenco dei metodi di pagamento e l'elenco dei conti **attivi** o **non attivi** per il pagamento automatico. Il cliente può configurare più metodi di pagamento selezionando ***Aggiungi carta***. E abilitare ogni conto **non attivo** per il pagamento automatico selezionando ***Modifica*.**



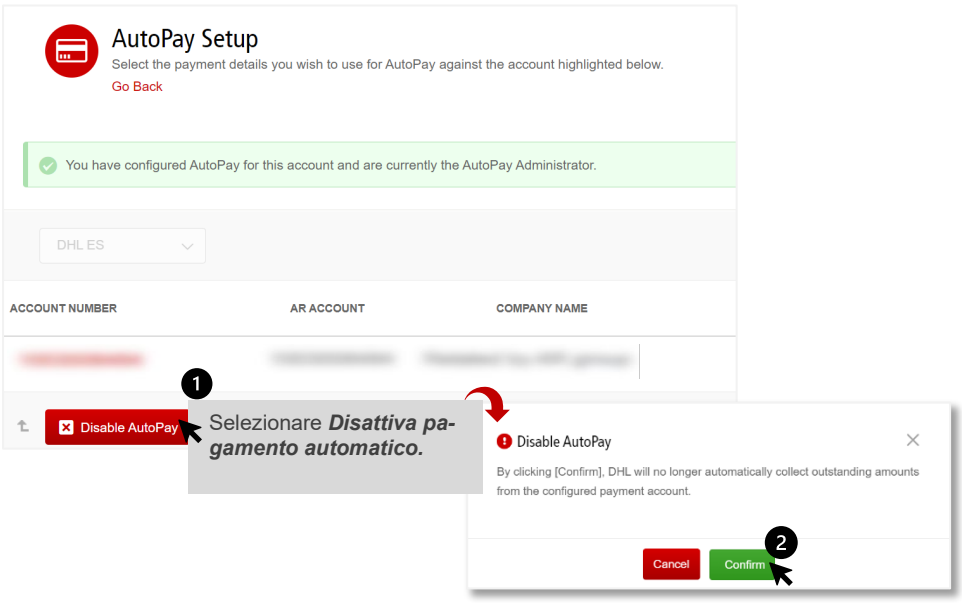
Una volta selezionata la voce ***Modifica***, si verrà reindirizzati alla schermata seguente per selezionare il tipo di metodo di pagamento che si desidera utilizzare per AutoPay. Una volta selezionato il metodo di pagamento, si può continuare e cliccare su ***Conferma***.



Una volta confermato, l'account che era stato abilitato passerà allo stato **Attivo**.

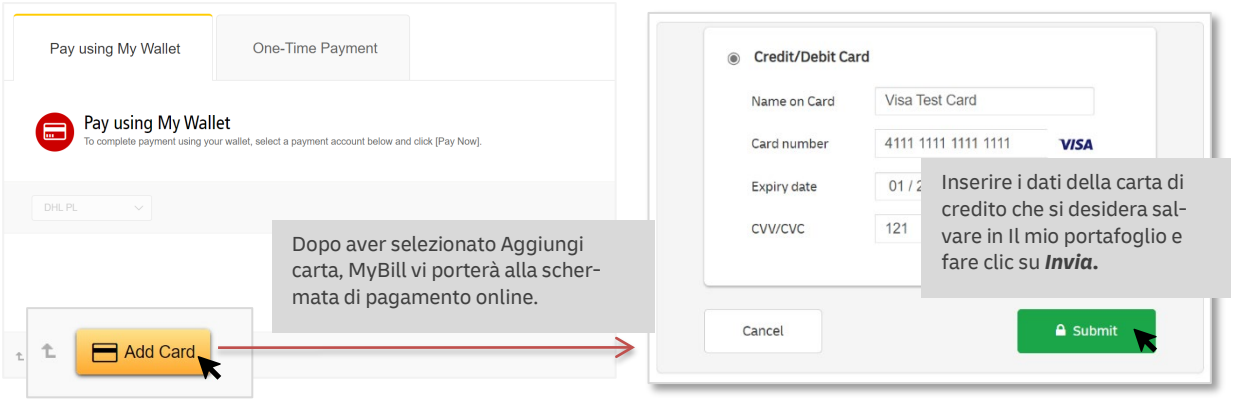


Per **disattivare** la funzione di pagamento automatico, è possibile selezionare nuovamente il pulsante ***Modifica*** per accedere alla schermata seguente.

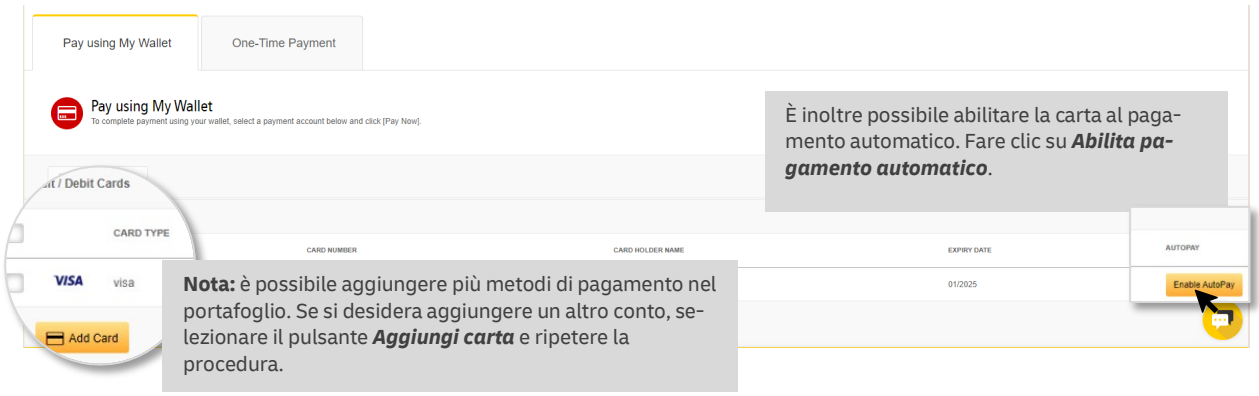


Una volta confermato, l'account che era stato disattivato passerà allo stato **Non attivo**.

Selezionare una fattura da pagare e scegliere ***Paga con il mio portafoglio*** e ***Aggiungi carta***.



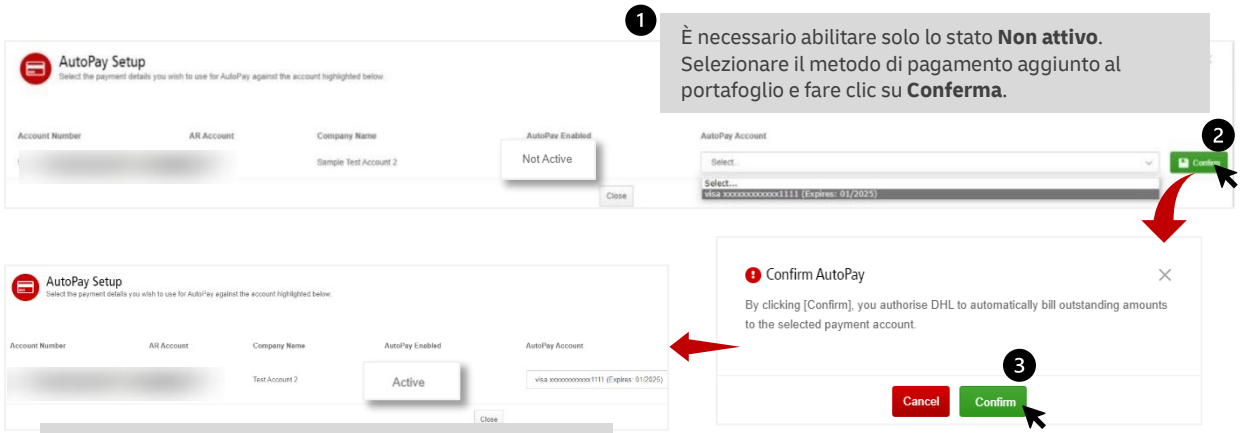
Una volta inviata, la carta verrà aggiunta a Il mio portafoglio. A questo punto è possibile iniziare a effettuare pagamenti utilizzando il portafoglio.



È inoltre possibile abilitare la carta al pagamento automatico. Fare clic su ***Abilita pagamento automatico***.

Nota: è possibile aggiungere più metodi di pagamento nel portafoglio. Se si desidera aggiungere un altro conto, selezionare il pulsante ***Aggiungi carta*** e ripetere la procedura.

Verrete reindirizzati alla schermata seguente; potrete determinare se il vostro conto è abilitato controllando lo stato di abilitazione dell'AutoPay: Attivo o Non attivo



È necessario abilitare solo lo stato **Non attivo**. Selezionare il metodo di pagamento aggiunto al portafoglio e fare clic su **Conferma**.

Lo stato dell'account è ora cambiato da Non attivo ad Attivo.