

DHL EXPRESS MyBILL UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA





OBSAH

ÚVOD MyBill Co MyBill nabízí? Přihlášení Registrace do MyBill	03
Obrazovka MyBill Hlavní lišta Řídící panel Záložky Archivace, Reporty & Stáhnout Letter of Acceptance Registrace Můj účet Jak přidat a odebrat uživatele Vyhledávání Nápověda	08
Zobrazení a stahování faktur Jak zobrazit nebo stáhnout jednotlivé doklady Jak zobrazit nebo stáhnout více dokladů Jak upravit váš CSV soubor	17
Založení případů k objasnění Jak rozporovat fakturu Jak aktualizovat spor faktury	20
Úhrada dokladů Jednorázová platba Platba pomocí funkce peněženka Nastavení peněženky v části Můj účet Jak na svém účtu nastavit automatickou platbu Jak nastavit automatickou platbu pro více účtů	21



ÚVOD do MyBILL

Tato příručka popisuje funkce systému DHL Global MyBill pro zákazníky společnosti DHL Express.

Co MyBill nabízí?

DHL MyBill je jednoduchý a efektivní nástroj pro prohlížení a placení faktur DHL a stahování reportů. Naše bezpečné online prostředí šetří čas, snižuje administrativní náročnost a je snadno použitelné pro všechny účty našich zákazníků DHL Express. Propojuje pohodlné online rozhraní s rychlostí a bezpečností elektronického bankovnictví 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Jaké jsou výhody online fakturace?

V jednom profilu máte plnou kontrolu nad všemi exportními a importními účty. Zadejte datum, kdy chcete provést platbu, a určete částku pro každou platbu. Prohledávejte jednotlivé položky na fakturách. Pokud potřebujete reklamovat vyúčtování, můžete jednoduše podat podnět a informace pomocí služby DHL MyBill.

MyBill vám umožní:

- Přijímat notifikace o nových fakturách emailem.
- Platit faktury online kartou nebo bankovním převodem.
- Prohlížet si historii plateb online.
- Prohlížet si a stáhnout kopie všech faktur, včetně příloh ve formátu PDF.
- Stahovat údaje o fakturách a přepravních transakcích ve formátu tabulky.
- Dotazovat se a řešit spory ohledně faktur.
- Určit správce společnosti k vytváření nových přihlašovacích údajů pro více interních uživatelů.
- Mít přístup k fakturám a dokumentaci vašich zásilek až po dobu 12 měsíců.



Přihlášení

Pro přihlášení do aplikace DHL MyBill použijte odkaz https://mybill.dhl.com/login/

Login to MyBill	New to MyBill?
E-mailová adresa	Použití naší webové stránky MyBill je jednoduché a nevyžaduje žádné školení. Můžete ji používat k zobrazení a placení
Heslo	nových elektronických faktur, k vyhledávání v archivovaných fakturách a k importu údajů z faktury přímo do svého

Jste-li již uživatel aplikace MyBill: Zadejte svou e-mailovou adresu a své heslo a klikněte na tlačítko *Přihlášení*.

Jestliže ještě nejste uživatel aplikace MyBill, klikněte na tlačítko **Sign-up to MyBill**.

Registrace do MyBill





Pro zahájení registrace klikněte na tlačítko **Sign-up to MyBill**.

Nyní budete vyzváni k výběru **fakturační země**. Jakmile vyberete svou zemi, vložte číslo vašeho zákaznického účtu účet a klikněte na tlačítko *Pokračovat*.



Nyní se zobrazí okno *Registrujte svůj účet*:



Systém vás vyzve k poskytnutí následujících informací:

- Jazyková preference: Jazyk, který preferujete pro zobrazení systému DHL MyBill.
- Vaše DHL číslo zákaznického účtu.

Údaje o společnosti

- Název společnosti: Název vaší společnosti.
- Adresa společnosti: Poštovní adresa vaší společnosti, pro adresu je možné použít až tři řádky.
- **Obec/Město:** Obec nebo město, kde se vaše společnost nachází.
- **PSČ:** Poštovní směrovací číslo vaší společnosti.

Kontaktní údaje:

Tyto údaje se týkají osoby, kterou je možné kontaktovat ohledně faktur.

- Jméno: Křestní jméno kontaktní osoby.
- **Příjmení:** Příjmení kontaktní osoby.
- **Telefonní číslo:** Telefonní číslo kontaktní osoby.
- **Funkce:** Pozice kontaktní osoby ve vaší společnosti.
- **Emailová addresa:** Kontaktní emailová adresa, na kterou budou zasílány elektronické faktury a notifikace.
- Potvrdit e-mail: Znovu zadejte emailovou adresu pro potvrzení správnosti.

idaje o společnosti	
lanv spolebresi"	BC
dwa quisbud?	
1. advor/18dvk	
2. advor/ fidds.	
3. advorri řádok	
bechtat/	rečar-
lea l	SkilAngiptainde
iontaktni údaje	
nén/	Pripasi"
Webser (Edu)	Furliss"
	Polydi e mil
718/043 80/037	



Vaše poslední DHL vyúčtování

Tyto údaje slouží k ověření vašeho účtu.

- Číslo poslední faktury DHL: Číslo faktury posledního DHL vyúčtování.
- Celková částka: Celková částka vašeho posledního DHL vyúčtování.

		zaškrtavací poličko je ve výchozím nastavení zaškrtnuto a uvádí, že souhlasíte s ukončením zasílání papírových faktur a že budete dostávat faktury pouze prostřednictvím elektronického systému MyBill. Pokud s tímto souhlasíte, ponechte toto políčko zaškrtnuté.	
Váš poslední list DHL Číslo poslední faktury DHL		a jeho celkovou částku	Pro dalši informace prosim nahlédňěte do 'O Vaši faktui Potřebujeme informace o vašem posledním vyúčtování, abycho mohli ověřit váš účet a přiřadit existující faktury k vašemu
Beru na vědomí, že zaškrtnutím tét Souhlasím s DHL Obchodní podmí	o volby souhlasim s tim, nky*	že budu dostávať faktury od DHL pouze v elektronické podobě a nebudou mi již zasilány faktury v tištěné verzi. > Ukožť a pokračovať * označuje povinné pol	c

na nastavení vašeho internetového prohlížeče. Toto políčko musíte zaškrtnout, abyste mohli pokračovat v registraci do ap-

Jamile dokončíte zadávání údajů, klikněte na tlačítko **Uložit a pokračovat**. Vaše žádost o registraci bude poté odeslána společnosti DHL ke zpracování. Následně budete mít možnost zaregistrovat další účet nebo se přihlásit do aplikace MyBill.

likace MyBill.

Do 24 hodin byste měli obdržet e-mail se stavem vaší žádosti. Na potvrzení bude uvedena e-mailová adresa <u>cz_ebilling@dhl.com</u>.

Regis	trace zákazníků
Děkuje	me Vám za registraci do DHL MyBill. Vaše žádost se nyní vyřízuje.
Do 24 l	nodin obdržíte e-mail informující o stavu vašeho požadavku. Při potvrzení
registra	ce budete vyzváni k vytvoření hesla pro první přístup k DHL MyBill. Aby byl e-ma
doručei	n správně do vaší schránky doručené pošty, přidejte si adresu
(cz_ebi	lling@dhl.com) do svého adresáře nebo seznamu bezpečných adres.
S úctou	h
Tým Dł	IL MyBill

Ujistěte se prosím, že jste si tuto adresu přidali do seznamu bezpečných odesílatelů, abyste se vyhnuli tomu, že e-maily MyBill budou označeny jako spam nebo nevyžádaná pošta. Jakmile bude vaše žádost schválena, bude e-mail obsahovat odkaz, na který kliknete pro nastavení hesla pro přihlášení do služby MyBill.



Po úspěšném přihlášení do služby MyBill se zobrazí uvítací zpráva.



- Zprávu můžete zrušit kliknutím na křížek v pravém horním rohu zprávy nebo kliknutím na tlačítko Začít.
- Nebo můžete zvolit, aby se zpráva znovu nezobrazovala, a to zaškrtnutím políčka "Don't show this message again" (Nezobrazovat tuto zprávu znovu) v levém dolním rohu zprávy.



MyBILL Záložky

Hlavní lišta

Záložky se zobrazují nad všemi obrazovkami systému MyBill v hlavní liště a umožňují snadnou navigaci mezi jednotlivými obrazovkami systému MyBill: **Řídící panel, Ar**chivace, Registrace, Letter of Acceptance, Stáhnout, Reporty, Můj účet, Hledat a Nápověda.

V závislosti na vašich oprávněních mohou být k dispozici následující záložky:



Řídící panel

Po přihlášení do služby MyBill budete přesměrováni na hlavní obrazovku řídícího panelu.

Ridici panel Archivace Registrace Letter of Acceptant	ce Stáhnout Reporty Můj úče	t Hiedat Nápověda								
Dobrý den 🗘 vítejte v MyBill			Hiedat	podle účtu, faktury nebo nák	ladního listu					٩
					Fakturační systém IBS+ (DHL Express Cz	ech Republic S.R.O., DHL	CZ)	Účet ERP Vše		~
1 2	3	4			at Výpis z účtu					
CZK448.440,11 1512 Olevěné transakce > Obnovit	CZK2.364.103,06 762 Splatné nyní	Dotaz k tarifu								
€ Vybrat vice mežnosti				Zázn	amy celkem: 1512 Vybran	0 20 na stránku 🗸	« První « Předchoz	strana 1 z 76	Další > P	oslední »
ČÍSLO ZÁKAZNICKÉHO ÚČTU NÁZEV ÚČTU Číslo Pohledévky	ČÍSLO FAKTURY	TYP FAKTURY C	DATUM VY STAVENÍ DOKLADU	DATUM SPLATNOSTI	STATUS	SOUČET	ROZPOROVÂNO	ZAPLACENO	ZÜSTATEK	MĒNA
	PRG2R00018224	Faktura za celní služby 2	21. října 2024	None	Nezaplaceno	3.391,00	0,00	0,00	3.391,00	CZK CZK
	PRG2R00018226	Faktura za celní služby 2	1. října 2024	None	Nezaplaceno	70,00	0,00	0,00	70,00	CZK CZK

Na hlavním panelu jsou faktury rozděleny do čtyř kategorií:

- **1. Otevřené transakce**: Faktury s neuhrazenými zůstatky, které vyžadují platbu.
- Sporné faktury: Všechny otevřené sporné faktury.
- **3. Splatné nyní**: Přehled faktur, které jsou splatné nebo po splatnosti.
- Dotaz k tarifu: Tento nástroj kopíruje funkce nástroje <u>DHL Capability Tool (DCT)</u> a ukazuje možnosti přeprav mezi zeměmi včetně doby doručení (pouze pro letecký expres).

Na řídícím panelu nyní můžete stahovat oficiální kopii výpisu z účtu pro vybraný fakturační systém a účet ERP.

Pokud není vybrán žádný fakturační systém nebo účet ERP (nebo varianta "Vše"), uživatel výpis z účtu stáhnout nemůže.

Tlačítko **Výpis z účtu** se zobrazí pouze uživatelům s oprávněním Manažera pohledávek (AR).

Přehledy transakcí a faktur lze stáhnout a exportovat do aplikace Excel tlačítkem **Stáhnout všechny otevřené transakce**, které se nachází v horní a dolní části každého přehledu.



Dotaz k tarifu

Záložka **Dotaz k tarifu** na panelu MyBill kopíruje funkce nástroje DHL Capability Tool (<u>http://dct.dhl.com/</u>) a ukazuje možnosti přeprav mezi zeměmi včetně doby doručení (pouze pro letecký expres).

Poznámka: Tato funkce závisí na konfiguraci země a nemusí být pro vaši zemi nebo systém povolena.

Pro použití nástroje zadejte adresu odeslání a doručení zásilky. Začněte psát název země a vyberte požadovanou možnost z rozbalovacího seznamu. Jedno z polí, *PSČ* nebo *Město odesílαtele*, bude deaktivováno v závislosti na tom, zda daná země používá poštovní směrovací čísla.

Pokud je povoleno pole *Město* a *Ulice*: Zadejte název města (zbytek se vyplní automaticky)

Pokud je povoleno pole *PSČ*: Zadejte PSČ (zbytek se vyplní automaticky)

Zadejte *datum odeslání* a vyberte *číslo zákaznického účtu* (zobrazen je předdefinovaný seznam účtů, ke kterým jsou uživatelé připojeni).

Odaje o zásilce Daten opeditar 21 il 2024

Zadejte *počet kusů* (1 až 10) a formulář přidá zadaný počet řádků.

Podroi Počet kusl ⁴ 1	bnosti faktury 10	DELKA (CM)	on	Material podelhagid du Dettavavais hodorida Keny Ng cm e Milkon (cm	 Zaškrtněte políčí Clu. Zadejte deklarova Vyberte měnu pra (výchozí je měna v Pomocí tlačítka metrické nebo 	ko Materiál podléhající anou hodnotu. o deklarovanou hodnotu ybrané země původu). vedle jednotek vyberte imperiální jednotky
	Zadejte informa výšku.	ce pro každý ku	ıs zásilky: hmoti	nost, délku, šířku a	hmotnosti a délky.	

Nakonec klikněte na tlačítko *Hledat*.

Systém nyní prohledá web nástroje DCT a vrátí výsledky na základě kritérií zadaných ve vyhledávání.

CZK448.440,11 1512 Otevieré transakce	Sporné faktury	CZK2.364.103,06 762 Splatné myní	Dotaz k tarifu
> Obnovit			
nd			
n od			
Do 💼			
D Od			
Od mē odesīlatele*			
Od	~		
Od mě odesilaticie ⁴	~		
Od må adesitatete*	~		
Od mě odesilatele*	~		
Od ené adesitatele*	v		
Od mě odesilatete ⁴ Č edesilatete	v		
Od mě odesilatete*	~		
Od mě odesitatele* č odesitatele	~		

Země odesílatele*	
DOMINICAN REP.	~
PSČ odosílatele	
Město odesitatele*	
	~
Jice odesilatele	
	~

— 0d



Další záložky

V záložce **Archivace** je přehled všech faktur, které byly zaplaceny nebo uzavřeny. Jakmile je faktura zaplacena nebo uzavřena, bude automaticky odstraněna z hlavní záložky řídícího panelu a přesunuta do záložky Archivace. Pro tyto faktury již není vyžadována žádná další akce a zůstanou k dispozici pro nahlédnutí nebo opětovné stažení.

~							
9	Archivace to potroperi bililish údají	a mafrasti klinde na tsituru. Nevidie t	tiduru, idense hledder? Vyskoui	ieje niže uvedený vykledávecí n	Anne;		
-							
Q, Hefst				VSechny stavy			
2 Vybrat visa	mainasti						
2 Vybrat visa	nažnosti Jana drav						
E Vybrat vise	nažnosti Čimo (Cro Dise Porvasivej	אוצניי טליט		õis o rostutor	THESTARS	DISTEM VY ETAILEN DORLADU	© par
i Vjestvise	ninati čino (čru čiso forestvy	אנצצי טלדט		òsi,o nueruer	THE EXCLUSIV Solin' shellow	DATION VYETVICTNE DOMLADD 27. RPis 2024	() para 21.1

Řídicí panel Archivace Registrace	Letter of Acceptanc	e Stáhnout	Reporty	Můj účet	Hledat	Nápověda
_						
Reporty						
Výkaz sporů Vvhledat sporv zákazníků	Witaz speri)					
	🥸 - Zakira (Hat)					
Konsolidovaná sestava CSV	Q, foremetry vyhiedavání					
Konsolidovat soubory CSV a zaslat je e-mailem	Starrundant'					Drief .
	- Der					Cao
	Vie					
			-			
R Vyhledávání v konsolidovaném CSV						
Vyhletäväni v konsoliidovaném CSV + nievet vjude						
Vyhledåvalmi v konsolidoruméni CSV - nievz opader čles záverstého doz	50	Way		,	,	
Vyhleckhání v kozoslikovaném CSV - ninek douže čeno sitematelo kter	v 20	Way N		ván	ía	klikni
Vyhitedhulmi v konsoliidonumiem CSV vinen kujuule dan askunsteine kint	50 V	May Mar		ván	ía	klikn
Whitethindin is knowskildowaném CSV is navestalov dou čan stanoslav stor čan stanoslav stor čan stanoslav	20 V Na V	telacy In Intelaction In		ván	í a	klikn

Záložka **Reporty** nabízí možnost stahování reportů. Tyto reporty budou k dispozici ve formátu CSV.

Vyberte report, který chcete vytvořit (*Výkaz sporů* nebo *Konsolidovaná se-stava CSV*), zadejte parametry vyhledá-

ání a klikněte na tlačítko *Generovat výkaz*. Pro více nformací o reportu sporných faktur přejděte do sekce <u>Za-</u>

ložení případů k objasnění.

V záložce **Stáhnout** najdete všechny poslední stažené soubory, vytvořené pomocí funkce Archivace nebo Vyhledávání. Stažené soubory budou dostupné po omezený počet dní, než budou odstraněny. Pokud si přejete odstranit předchozí stažené soubory, klikněte na tlačítko **Zrušit**.

Ridici panel Archivace Registrace Letter of Acceptance Stillmont Reports Mig idet Hiedat Napovida	
Aktivní soubory ke stažení Vlatva atvici začený pav s tapace do atv. Bitva přípravy zatvolé inčítka vpa soliny díku protilate.	Jak vytvořím soubory ke stažení) Dintory se salalo nížkas přeprat v sina ketnara sala Mate zalilaní DCRE Comavy
Nermite Zádně aktivní soutbory ke stažení Nermite Zádně aktivní soutbory ke stažení	Vacenov dangojo torse sando torse, torej a dona salivos, a po plipos soboli te salare islanel asianle table tables tables.

Pro více podrobností o tom, jak stáhnout faktury, přejděte do sekce <u>Zobrazení a staho-</u> vání faktur.



Letter of Acceptance

Elektronický formulář **Letter of Acceptance (eLOA)** umožňuje zákazníkům pohodlně zadat požadavek na přefakturaci vyplněním šablony LOA online.

DHL Express Název společnosti a zá Letter of Acceptance z rozbalovacího seznam otvrzení Zákazníci mohou vybrati zena jejich e-mailová ac Název společnosti:* Název společnosti a se	i kaznický účet: Povinné pole s výběrem nu. t/vložit pouze jeden z účtů, ke kterým je přiřa- dresa.
souhlasíme se schválením/úhradou (označte, prosím, potřebné)* Veškeré přepravní náklady Veškeré da a/nebo daně Veškeré přepravní náklady, cla a/nebo daně Vrácení zásilky odesílateli Likvidace zásilky Přesměrování zásilky na jiné místo Prokledejí zásluzstety	Číslo (čísla) nákladního bstí. ásilky odesílateli, Lik- ásilky na jiné místo ky: Nevyfakturováno. Pokuť másto ky: Nevyfakturováno.
Původní ze fakturační informace fakturační z statunja, prosim, veškeré náklady na náš DHL Express zákaznický účet fakturační z Číslo zákaznického účtur Zákaznický účet je Vložen automaticky. Vyberle, prosim, status zásliky z mežnosťi níže	emě fakturace: Je povinné vybrat kód země původní země. V případě lokálního eLOA by měl zákazník vybrat kód země.
a poskytułcu sućtu zmiery takurace móże był účtowie postakt v soułada s cenkem platným v zem latkurace cortatel jestor.* ***********************************	Status zásilky: Povinné pole s rozbalovacím seznamem. Nefakturováno: Systém pošle eLOA na e-mail zákaznického servisu. Fakturováno, nezaplaceno: Systém pošle eLOA na obecný e-mail pro zpracování dotazů. Fakturováno, zaplaceno: Systém pošle eLOA na obecný e-mail pro zpracování dotazů. Fakturováno, zaplaceno: Systém pošle eLOA na obecný e-mail pro zpracování dotazů.
DOPKS Połczuji, że jsem zkontroloval a sprkime vypłal vlechna pole, a podpisem tokto dokumentu potrzuji svou žádost a souklasim s podminkami stanovenými společnosti DP atum 22. října 2024 Podpis: toto políčko je nutné zaškrtnout. Datum bude vyplněno automaticky. souladu s Podminkami DHL Express vezměte, prosim, na vědomí, že změna fakturačního účtu je příputná pouze pro nezaplacené táktury, a musí být iniciována do dvou mě niklé během původri zásky, stepě jano za ty, které se tivají vrlosní, přesměrování nedo kivátoc zásky. V případě, že tude nutná úprane procení zásky ("Pot Clearanc ("Vymazat formula") v docenít Jakmile formulář eLOA vyplníte, můžete kliknouti ti	HL Express. DHL Express - Excellence. Simply delivered. Asicio po měsici odestání zácitky. Vezměte také, prosim, na vědomí, že ponesete odpovědnost za jakékol dodatečné náktady za přepravu, cla a daně ce Modification*), míže být účován souvisejicí dodatečný popitek. na tlačítko Odeslat.



Obdržíte zprávu, že Letter of Acceptance byl úspěšně odeslán. Systém převede informace z formuláře eLOA na MyBill do šablony PDF a připojí je k automaticky vygenerovanému e-mailu, který je odeslán buď na e-mailovou adresu Query Handling (finanční oddělení), nebo na e-mail zákaznického servisu. Mezitím si můžete stáhnout PDF kliknutím na tlačítko **Stáhnout**.

		etters of Acceptance iew and submit letters of accepta E+ Submit new letter of accept	Ce ance for your acco tance	ounts					
	📀 Ple	ase note that we have initiated p	processing of you	r request. Should additional information	n or clarification	be required regarding	g your request, we	will contact you pro	omptly via email.
s	ACCOUNT NO.	ACCOUNT NAME		ORIGINAL ACCOUNT OWNING COUNTRY	۲	SUEMITTED	STATUS	ACTIONS	
				IBS+ (DHL Express Netherlands, DHL NL)		6 Feb 2024, 9:33 p.m.	Sent	📥 Download	Delete Re-Submit

Registrace

Záložka **Registrace** vám poskytuje přehled zákazníků čekajících na registraci do MyBill. Bude přidána do fronty *manažera pohledávek* (Accounts Receivable, AR) ke schválení.

Registrace zákazníků zákaznici čekající na registraci do myBill		
🕅 Na registraci nečekaji žádní zákazníci.		
Q. Search by customer email	Můžete si také stáhnout report registrace zákazníků, který vám ukáže všechny zákazníky čekající na registraci.	IBS+ (DHL Express Czech Republic S.R.O) Hieder
A Požadavek na registraci nového zákazniká žádné registrace neisou dostucné.		

AR manažer je propojen s každým síťovým (komerčním) účtem, který je součástí skupiny AR.

AR manažer může:

- ✓ Zobrazit veškeré faktury a transakce ve své skupině AR.
- ✓ Rozporovat a automaticky platit faktury.
- ✓ Spravovat uživatele na všech zákaznických účtech, které jsou součástí skupiny AR.
- ✓ Udělovat oprávnění ostatním uživatelům.



Můj účet

V záložce **Můj účet** najdete přehled údajů o vašem účtu. Zde můžete aktualizovat své uživatelské údaje, změnit heslo, zobrazit souhrn otevřených faktur a spravovat své účty.

- M	nie uživatelské úrlaie	7 měnit heslo		Nastavení nlathy	
Ne Ne	roje, uzivusti, svo usuje izaponečile svá data stále aktustizovat.	Više hesto musi spil Zména Hesta plino p odeslání	ňovat pravidla použití hesla 🚱 přes MyBill nezmění vaše stávající heslo na DHL.co	tro online tro online tro online tro online tro online	isto zákozzrachého účtu v niže
Pokud s své uživ napříkla	i přejete změnit vatelské údaje, ad e-mailovou	Vale soulasné hester Zadajte nové hester Potentie nové hester		Platební r spravova informaci	nožnosti lze také t. Pro více klikněte <u>zde</u> .
adresu,	telefonní číslo		* označuje povim	cole v Lunde	
nebo pr	eferovaný jazyk,				
můžete v záložc vte údaj změnit, na tlačít	to provést se Můj účet . Upra- je, které chcete a klikněte sko Uložit .	v		V záložce Můj účet je mož heslo. Stačí v sekci <i>Změni</i> : své aktuální heslo a dvakr heslo, abyste jej úspěšně :	né změnit své : <i>heslo</i> potvrdit át zadat nové změnili.
si také vybrat	oddělovač desetinnýc	h míst pro CSV soubo	ry.		
si také vybrat	oddělovač desetinnýc	h míst pro CSV soubo	ry.		
si také vybrat Má nastavení systém	oddělovač desetinnýc	h míst pro CSV soubo	ry.		
Si také vybrat Má nastavení systémi ání dosemného oddiovače v CSV	oddělovač desetinnýc	h míst pro CSV soubo	ry.	Sekce Moje účty je pře účtů ko ktorím mátou	hledem všech
Si také vybrat Má nastavení systému del desetmelno oddiovače v CSV gena jednotek	oddělovač desetinnýc	h míst pro CSV soubo	ry.	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz	hledem všech přístup. V této it svá práva
Si také vybrat Má nastavení systém ání desetmelno isdálovače v CDV apra petrotek	oddělovač desetinnýc "	h míst pro CSV soubo	ry.	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud	hledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci
si také vybrat i Má nastavení systém drí dosetnolito odditovali v CSV mera présnik	oddělovač desetinnýc u	h míst pro CSV soubo	ry.	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko Sj	chledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci pravovat , zna-
si také vybrat Má nastavení systém de desetnetke ostělovate v CEV gena jednetke Přehled vystavených l wý zá stenetk	oddělovač desetinnýc ^u	h míst pro CSV soubo	ry.	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko S mená to, že máte práv pokud je sloupec prázdn	hledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci p ravovať , zna- va pro správu; ý, pak pro daný
si také vybrat Manastavení systém iní dosotnosto ustálovato v City prehled vystavených 1 vý zůstorak <-1.080.805.23	oddělovač desetinnýc u faktur	h míst pro CSV soubo	ry.	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko S J mená to, že máte práv pokud je sloupec prázdn účet nemáte práva pro s	chledem všech ořístup. V této it svá práva se ve sloupci pravovat , zna- va pro správu; ý, pak pro daný správu. Kliknu-
si také vybrat i Má nastavení systém ári desetenite ustitovále v CtV ana desetenite ustitovále v CtV Přehled vystavených t v deseten < - 1.083.085.23 	oddělovač desetinnýc u faktur	h míst pro CSV soubo	ITY.	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko S J mená to, že máte práv pokud je sloupec prázdn účet nemáte práva pro s tím na tlačítko Já se z	chledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci pravovať , zna- va pro správu; ý, pak pro daný správu. Kliknu- obrazí seznam
si také vybrat Má nastavení systém ali desetenike votkovále v CtV mí desetenike votkovále v CtV v tolenem k - Loss 105 23 Nati	oddělovač desetinnýc u faktur s reel cx 128 578,00	h míst pro CSV soubo	Г Г. ня ачісс смі сох 109 677,30	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko S mená to, že máte práv pokud je sloupec prázdn účet nemáte práva pro s tím na tlačítko Já se ze práv, která máte pro ten	chledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci pravovať , zna- va pro správu; ý, pak pro daný správu. Kliknu- obrazí seznam to úče, včetně
si také vybrat i Ma nastavení systém ar osotnoto odšivula v Civ Přehled vystavených l vý zlatnose v zlatnose k - 1 61 512.27 My zkazová Civ pro dostavení k v Civ My zkazová Civ Maria dostavení k v Civ Maria dostavení k v Civ My zkazová Civ Maria dostavení k v Civ My zkazová Civ Maria dostavení k v Civ Maria dostavení dostavení k v Civ Maria dostavení	oddělovač desetinnýc u k k ktur 2 1000 CX 10557,00	h míst pro CSV soubo	ГГУ. 16 алісе сий С23 209 627.30	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máte sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko S J mená to, že máte práv pokud je sloupec prázdn účet nemáte práva pro s tím na tlačítko Já se za práv, která máte pro ten správy uživatelů a řešen	chledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci pravovat , zna- va pro správu; ý, pak pro daný správu. Kliknu- obrazí seznam to účet, včetně í sporů.
si také vybrat Mi nastavení systém i di dostovoto v Coy ana jednos Přehled vyslavených I vi zástanos i dostovoto i dostovoto	oddělovač desetinnýc u k k c c c c c c c c c c c	h míst pro CSV soubo	ITY. Is a vice two CIX 200 627.20	Sekce Moje účty je pře účtů, ke kterým máter sekci můžete zobraz pro každý účet. Pokud správy objeví tlačítko S mená to, že máte práv pokud je sloupec prázdn účet nemáte práva pro s tím na tlačítko Já se z práv, která máte pro ten správy uživatelů a řešen	chledem všech přístup. V této it svá práva se ve sloupci pr avovat , zna- va pro správu; ý, pak pro daný správu. Kliknu- obrazí seznam to účet, včetně í sporů.



Jak přidat nebo odebrat uživatele

Pokud máte správcovská práva k účtu, po výběru možnosti **Spravovat** budete přesměrováni na níže uvedenou obrazovku:

Správa uživatel Číslo pohledávi Spravovat a prohližet pov Můžete rovnět vymazit u Pro zřizení přistupu pro sp Poznámka: Serávci pohle	lů účtů - Related by AR grou ek - zivatele za zákaznického účtu a změnit jejích r zivatele za zákazník závece patrodkívek se obratte na jiné zákazník dávece automatický získávalí uživatelsté opráv	p astavení pro zasilání e-malů. y s oprávněním nebo na společnost DHL. nění pro správce. Pro odebrání správce pohle	Sávek z účlu musí bót nejave zrušeno jeho pop	rávnění pro správce pohledávek		
E-MAILOVÁ ADRESA	UŽIVATEL	SPRÁVA UŽIVATELŮ	ROZPOROVAT	ŘÍDIT AUTOPAY	AR MANAŽER	PREFERENCE DODÁNÍ POŠTOU
			•	•		Oznámení
			•			Oznámení
✓ Uložit					👤 Pildat nového užival	iele
> Zpět k My Account						
			Klikněte na tla adresu uživate Pokračovat .	čítko Přidat nové ele, kterého chce	ého uživatele , za ete přidat, a klil	dejte e-mailovou ĸněte na tlačítko

Poté budete vyzváni k zadání údajů o uživateli: Jméno, Telefonní číslo, Pozice a Preferovaný jazyk. Po zadání těchto údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

Budete přesměrováni zpět na obrazovku **Správa uživatelů účtu**, kde budete informováni, zda byla vaše žádost úspěšná.

Správa Číslo po Spravovat a Můžete rovy Pro zřízení p Poznámka: S	užívatelů účítů - Related hv AR group hledávek - vonstiže povalní uživatelů. V umost úžiadne se zákaznického účia a zněmí jejich na tříshou pro spánice potředávek se dotatí na nel zákazniky právo potředávek automaticky získávají uživatelské oprávní	tavení pro zasílání e-maňů, . oprávněním nebo na společnost DHL. ní pro správce. Pris odebrání správce pohled	slivek z účtu musť být nejerve zrúšeno jeho opr	ávnění pro správce pohledávek.			
E-MAILOVÁ ADRESA	UŻWATEL	SPRÁVA UŽIVATELŮ	ROZPOROVAT	RIDIT AUTOPAY	AR MANAŽER	PREFERENCE DODÁNÍ POŠTOU	
		•	~	~		Oznámení	
Helio@Test.com	× Remove	•		v	x	Oznámení	
Uložit Zpěl k My Account	Když najedete myší na tlačítko Odebrat . Klikr smažete .	ı jméno uživatele, nutím na toto tlač	objeví se ítko uživatele		🗶 Přídat nového uživat	MA	



Vyhledávání

Záložka **Hledat** nabízí dynamické možnosti vyhledávání, které umožňují snadno a rychle vyhledávat vaše účty a faktury.

Ridici panel Archivace Registrace Latter of Acceptance Stahmout Reports Vibilizati faktury Vibili pite, ta un influence systemation (ultifiguita underei systemation)	V záložce Hledat můžete přizpůsobit parametry vyhledávání a také je uložit pro budoucí použití.	Jednoduše vyberte parametry, podle kterých chcete vyhledávat, a klikněte na tlačítko Hledat .
Ulcana vyhiedävän Proventsi vassa vass	Parametry wyhledávání Me Vie Vie Introy	Dostupné parametry vyhledávání zahrnují: Zákaznický účet Číslo faktury Nákladní list Typ faktury Souhrnné zaúčtování Status Počáteční a koncové datum
Pokud chcete uložit své parametry vyhledávání, vyberte parametry, zade název do pole Uložit jako " Uložené vyhledávání" , a klikněte na tlačítko <i>H</i> Uložit jako "Uložené vyhledávání"? Zadat jměno	it is a constraint of the second sec	Když se příště vrátíte do zá- ložky Hledat , najdete své uložené vyhledávání v oblasti Vlastní hledání . Chcete-li použít již uložené vyhledávání, jednoduše vyberte, které chcete použít, počkejte, až se načte, a poté klikněte na tlačítko Hledat .



Nápověda

Záložka **Nápověda** vám poskytne přehled všeho, co potřebujete vědět o aplikaci MyBill, na jednom místě.

tidici panel Archivace Registrace Letter of Acceptance Stähnout	Reporty Můj účet Hledat	Nápověda
Viac co potřebujete vědět o DHL MyBitt, vše na jednom místě Vpozorňujeme, že všechny funkce nemusí být dostupné ve všech zemích	Vezměte prosín	Potřebujete pomoc? Obrafte se na místní oddělení podpory +420 585 558 276 Nebo nám zalete e-mai na adresu cz fin@dti.com
Řídicí panely (Dashboard)		Provádění platby
+ Hlavní řídicí panel (Dashboard)		Jak vytvořít účet v elektronické peněžence (Wallet)
(+) Archivace		+ Jak na mém účtu nastavit automatickou platbu
Stáhnout Pro více informací kliku	něte na tlačítko 🕂	Provádění platby Jednorázová platba Waliet Psyment
 ↔ Múj účet ↔ Hledat 		How to remove AutoPay from a Wallet account A koho se mám obráfit pokud se vyskvtnou problémy při provádění platby?
Správa vašich účtů		⊕ How to use a credit against invoices
Jak spravovat vaše uživatelské údaje		Záznam sporu
Jak změnit vaše heslo		🕀 Jak zaznamenat reklamaci
Správa uživatelských práv Jak přídat uživatele		🕀 Jak vymazat reklamaci
		(+) Přehled sporných faktur



Zobrazení a stahování faktur

V aplikaci MyBill exituje několik možností stažení dokladů, stahovat lze jednotlivě nebo i více faktur současně.

Jak zobrazit nebo stáhnout jednotlivé doklady

Pro stažení jedné faktury jednoduše najeďte myší na řádek s danou fakturou a vyberte PDF fakturu:

L	CZ 14	K-1.089.005,23 35 Otevřené transakce > Obnovit	Sporné faktury	CZK1.625 383 Splate	.780,62 né nyní	Dotaz k ta	arifu								
s	Vybrat	více možností 📩 Stáhnout	všechny otevřené transakce					Záznamy celke	em: 1435 Vybrané 0	20 na stránku 🗸	« První	< Předchozí	Strana 1 z 72	Další »	Poslední »
o	*	číslo zákaznického účtu Číslo Pohledávky	NÁZEV ÚČTU	ČÍSLO FAKTURY	TYP FAKTURY		DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	DATUM SPLATNOST	n status	so	UČET ROZ	POROVÁNO	ZAPLACENO	ZÚSTAT	EK MĚN
	Ø)			Neuplatněné platb	ÿ	31. října 2024	31. října 2024	Uzavřeno		0,00	0,00	0,01	📥 Faktura v PDF	CZK CZ

Pokud chcete stáhnout fakturu v **jiném formátu**, jednoduše klikněte na číslo faktury a budete přesměrováni na obrazovku **Faktura**, která je zobrazena níže.

Šislo faktury		Čís	o zákaznického účtu	1	Datum vystavení dokladu 30. října 2024	Status Nezaplaceno	Celliem k ührad CZK 9.979,00	õ
📩 Stáhnout	XML ★ Stáhnout	ш	Najeďte myší vaný formát, v	na rozbalo ve kterém c	vací menu a vybe hcete fakturu stá	erte prefero- áhnout nebo		artimour
🔀 Nákla	Stáhnout XML	ie prohlíž	zobrazit.					STAHNOUT
	Stáhnout Pdf							
/ybrat více m	Download Landed Cost CSV					Zaznamy celkem: 1 Vybrané	20 na stranku ∨ «Prvni < Před	📥 Dokument
Č. NÁP	Download cXML	• váha	DATUM ODESLÁNÍ	ODESILATEL	PŘIJEMCE		CELNÍ POPLATKY	STANKOUT
73978	Download Customs Standard CSV	46.50	23. září 2024	CV MAHAKA			9.979.00 & Stedewat	A Dokument
Vybrat více m	nožnosti					Zaznamy celkem: 1 Vybrane	🕺 🔀 Stažení nákladních listů	
				Může	te také stáhnout	kopii náklad-	📥 AWB 📥 Béžná faktura 📥 Clo 📥 eP	rod
				ního	listu (AWB), obc	hodní fak-	Uzavřit	•
				turu,	celní dokument	aci nebo	- Distances	
				elekt	ronické potvrze	ní o doručení		
				(oPO)	N klikputím po t	lačítko Doku-		



Jak zobrazit nebo stáhnout více dokladů

Chcete-li stáhnout více faktur současně, zaškrtněte políčka vedle faktur, které chcete stáhnout, a poté vyberte tlačítko **Stáhnout**, které se zobrazí.

Dashboard Archive Enrolment Letter of Acceptance Downloads	⊨ Stáhnout preference	Souhrn v souboru zip Soubory ke stažení budou sdruženy do soubo	ru Zip obsahujícího následující:
H Jakmile kliknete na tlačítko Stáhnout, budete přesměrováni na obrazovku Stahování, kde bu- dete mít možnost stáhnout své fak-	Nže vyberte své preference pro stahování Upozorňujeme: informace o souhrnu zveřejnění, uvedené Pro tyto záznamy nelze v MyBill načíst žádný záložní d DHL Express: Vyber stažené	3 soubory cellem Faktura VPDF 20181 KB: 0.2 1MBI platitist velikost PDF so Celkova velikost stahování 210 81 KB: 0.2 1MBI platitist velikost PDF so Zrušit AS Stáhnout	Po dokončení výbě klikněte na tlačítko Stáhnout .
tury v různých formátech (CSV, XML) a další související doku- mentaci.	Celní faktura (ODB) CSV	Sloučený 🖉 Přizpůsobit formát	
2 Open Transaction > Reference C ■ Pay Stáhnout Ded All Open Transactions	XML CXML Nákladní list, obchodní faktura, vstupní doklady		
ACCOUNT RACE INVOICE NO.	Ceini faktura (ODB) Image Zdůvodnění vývozu (NBR) Výpis transakcí drobnost přejděte	ka: Pokud zvolíte sta tlačítko Přizpůsobit ti o tom, jak přizp na <mark>Jak upravit váš C</mark>	ndardní formát CSV, formát. Pro další po- ůsobit CSV soubor, <mark>SV soubor</mark> .
	Své fakti soubor o	ury můžete také slou bsahující všechny vy	ičit , a tedy mít jeden brané faktury.

Jakmile budou vaše faktury staženy, budete přesměrováni na obrazovku **Aktivní stahování**. Nedávná stahování jsou uchovávána po omezenou dobu, takže některá z vašich předchozích stahování mohou být stále dostupná. K identifikaci vašeho nejnovějšího stahování se orientujte podle data a času stahování. Pro zobrazení faktury vyberte možnost **Stáhnout soubor Zip**.

Ridici panel Archivace Registrace Letter of Acceptance Stännout Reporty Műj üčet Hiedat Nápovéda	
Aktivní soubory ke stažení Vechna adhmí stažení pola k dispod dra dny: Bělnem přípravy statovální můžete tylo strátný díla prostižat.	Jak vytvořím soubory ke stažení? Bodory se islatní nádolo plotost v išmi Archivace nebo Hiedat zalizení SEME Company
Nemála 1 ścína aktival szubow ka staliani	Ref and Download
encinnon, zavará, unativní stoloudný ke sladetí moda. Platnost případných divléjších nosladoví ke stažení moda poprost.	V seznamu dostupných faktur sznačte faktury, které si chcete stálnnout, a pro přípravu souborů ke stažení následně stisliněte tačítko Stálnnout.



Jak upravit váš CSV soubor

Vyberte fakturu nebo faktury, které potřebujete stáhnout, a klikněte na tlačítko **Stáhnout**.

Castoout Active Ensumer Letter of Acceptance Downloads Hi Mable, velcome to MyBill	Stáhnout výběr • vista sojale stalova E Sláhnout preference Wre vybera sa preference	Pokud potřebujete vidět pouze konkrétní pole, máte možnost přizpůsobit soubor vašim požadavkům, snížit počet sloupců a zobrazit je v určeném pořadí.
Jakmile kliknete na tlačítko Stáhnout , budete přesměro- váni na obrazovku Stahování .	Decempendent methodes all and of a provide a standard	Vrálit se zpět o stránku
Construction Co	With Index Code Color A A A A A A A A A A A A A A A A A A	 Právě aktivní konfigurace: Žádné Předem uložené konfigurace
C Constant & Constant Constant		Pro přizpůsobení určeného pořadí vyberte záhlaví sloupce z pole Vybrané sloupce a přetáhněte je do pole Dostupné sloupce . Sloupce můžete umístit v pořadí, které nejlépe vyhovuje vašim potřebám.

Pro export dat máte na výběr z možnosti **sloučeného souboru, přílohy do e-mailu** nebo **pořadí výběru.**

Kromě toho je zde možnost sloučit (konsolidovat) soubory, což us- nadňuje jejich import do vašeho účetního systému. Stačí zaškrtnout políčko Sloučený .	 Pořadí výběru 	jedné z možností řazení v rozbalovací nabídce Pořadí výběru .				
	Zvolte pořadí, ve kterém mají být údaje o fakturách uvedeny v exportovaném souboru. Podle produktu a následně místa odeslání v					
	 =+ Sloučený vytvoří jeden soubor CSV obsahu strukturami (t), různými typy faktur 	jící více faktur stejného typu.) budou vygenerovány samo	Při stažení CSV s různými ostatné soubory ve stejném zip			
	souboru ke stažení – jeden soubo	r na každou strukturu CSV. oh	Jakmile vyberete všechny sloupce, které chcete zahrnout do svého při- způsobeného souboru, máte možnos uložit parametry vyhledávání, aby je			
	Uložit všechna nastavení na poz	ději?	Uložit			
	✓ Hotovo, použijte nastavení		Zrušit			



Založení případů k objasnění

Jak rozporovat fakturu

MyBill umožňuje také rozporovat fakturu přímo v aplikaci.

		CZK- 1435	1.089.005,23 Otevřené transakce > Obnovit	Sporn	é faktury	CZK1.625. 383 Spielne	tt nyni 780,62 nyni	Dotaz k ta	arifu			
	÷	📰 Zap	Late	🛓 Stähnout	🛓 Stähnout všechny	otevřené transakce					Záznamy celkem:	1435 Vybrané 1
		*	číslo zákaznického účtu Číslo Pomedéley	NÁZEV ÚČTU		ĈISLO FAKTURY	TYP FAKTURY		DATUM VYSTA	VENÍ DOKLADU 🛞	DATUN SPLATNOSTI	STATUS
\square		۵							31. října 2024		31. října 2024	Uzavřeno
		8							31. Fina 2024		31. Fjra 2024	Nezaplaceno

Pokud potřebujete zaznamenat rozpor faktury, jednoduše vyberte fakturu nebo faktury, které chcete rozporovat, kliknutím na zaškrtávací políčko vlevo od faktury.

Jakmile vyberete fakturu, kterou chcete rozporovat, zobrazí se tři možnosti: **Zaplatit**, **Rozporovat**, **Stáhnout**. Z nich vyberte **Rozporovat**.

Budete přesměrováni na stránku pro **řešení sporů faktury**, kde můžete zadat podrobnosti výběrem důvod rozporu z rozbalovací nabídky.

Zadejte popis rozporu do pole pro komentář a klikněte na tlačítko **Odeslat spor**.

Pispute Invo	ice been charged in error, or wish to dispute an invoice please follow the instructions belo
< Back to dashboar	d screen
NVOICE NUMBER	ACCOUNT NUMBER
Add a Comment tease provide the reason for your if fields with * are required	dispute and any further comments below.
Add a Comment tease provide the reason for your il fields with * are required Billing address incorrect on invo	dispute and any further comments below.
Add a Comment tease provide the reason for your il fields with * are required Billing address incorrect on invo est	dispute and any further comments below.

Poznámka: Na jednu fakturu lze zaznamenat pouze jednu reklamaci. Jakmile jednou spor odešlete, nelze jej v aplikaci MyBill zrušit. V případě, že je třeba spor upravit nebo zrušit, jednoduše aktualizujte otevřený spor s informacemi, aby DHL Query Handling Agent mohl provést potřebné změny.

Budete informováni, že jste reklamaci úspěšně odeslali.



Jak aktualizovat spor faktury

Přejděte na panel **Sporné faktury** a vyberte fakturu, kterou chcete aktualizovat. Vyberte kartu **Historie sporů** a poté klikněte na tlačítko **Zobrazit rozpor.**





Úhrada dokladů

Služba MyBill umožňuje provádět rychlé a bezpečné platby online.



Všechny výše uvedené možnosti vás přesměrují na následující obrazovku, kde je nutné potvrdit faktury a celkovou částku k úhradě splatnou v této transakci. Jakmile zkontrolujete údaje, klikněte na tlačítko **Potvrdit.**

Zaplatit CZK 295,00 Vybrali jste k provedení úhrady následující faktury. Zkontrolujte níže svůj výběr a stiskněte VPotvrdit" pro pokračování v platbě."										
ČÍSLO ZÁKAZNICKÉHO ÚČTU	NÁZEV ÚČTU	ČÍSLO FAKTURY	TYP FAKTURY	DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	DATUM SPLATNO STI	STATUS	OUT STANDING AMOUNT	ZAPLACENO		ČÁSTKA PLATBY
			Customs debit note	31. října 2024	None	Nezaplaceno	CZK 295,00	CZK 0,00	CZK	295,00
								Celkem k úhradě	CZK	295,00
× Zrušit										Potvrdit

Následně můžete zaplatit dvěma způsoby: pomocí služby *Moje peněženka* nebo *Jednorá- zové platby*.



Jednorázová platba

Klikněte na kartu Jednorázová platba.

O Credit/Debit Ca	ard 🤵	
O Paypal	PayPal	Vyberte typ platební metody*, kterou chcete použít, vyplňte jed
Sofort	SOFORT	norázové údaje a klikněte na tlačítko Dokončit a zaplatit .
Cancel		Finish and pay
Ic	Paypal Sofort Cancel	Paypal PoyPol Sofort Soroax Cancel Znosti způsobu platby se mo

Po zaplacení budete přesměrováni zpět na hlavní ovládací panel a zobrazí se jedna z následujících zpráv:

	HI Mab, welcome to MyBill			
Platba úspěšně provedena:	Stour payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL			
	Hi Test, welcome to MyBill			
Platba nebyla úspěšná:	Unfortunately your payment did not succeed. Please consider retrying or contacting your DHL support for assistance.			

Poznámka: Kontakty pro pomoc s aplikací naleznete v záložce Nápověda.

Platba pomocí funkce Peněženka

Zvolte **Platba pomocí peněženky**.

				Zadejte údaje které chcete Moje peněž na tlačítko O	e o kreditní kar uložit do aplika enka , a klikně deslat.
Pay using My Wallet	One-Time Payment		Credit/Debit Card		
			Name on Card	Visa Test Card	
Pay using My Wall To complete payment using you	et r wallet, select a payment account below and click [Pay Now].		Card number	4111 1111 1111 1111	VISA
			Expiry date	01 / 2025 🗸 🗸	
			CVV/CVC	121	
	Wallet Empty				
	Please click the [Add Card] button to save a new card to your wallet.		Cancel		🔒 Submit
E Add Card Kliknu likaci platbu	utím na tlačítko Přidat kartu se v ap- MyBill zobrazí obrazovka pro online "*	*Možnos	ti způsobu platby se	e mohou v jednotlivýc	ch zemích lišit.



Po odeslání bude karta přidána do aplikace **Moje peněženka**. Nyní můžete začít provádět platby pomocí peněženky.

Pay using My Wallet	One-Time Payment	Můžete také po výběrem možn Klikněte <u>zde</u> pro platbu prostřec	volit automatickou platbo osti Povolit automaticko o návod, jak povolit autor Inictvím platby faktury.	u kartou, u u platbu . natickou
CARD TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER MARE	6X9NY DATE 012025	AUTOPAY Enable Auto
VISA visa PC Add Card pl úč	oznámka: Do peněženky s atebních metod. Pokud ch ćet, klikněte na tlačítko Pří opakujte postup výše.	i můžete přidat více cete přidat další dat kartu a		•

Vyberte kartu, kterou chcete použít k platbě, a klikněte na tlačítko **Zaplatit nyní**.

	Pay using My Wallet To complete payment using your walled	t, select a payment acco			
Credit / Del	bit Cards				
•	CARD TYPE	CARD NUMBE	R		
✓ VISA	visa	20000000000	x1111		
t 🛱 Re	move Pay Now				
	Zobraz	tí se níže uve	dená obrazovka pro j	potvrzení, klikněte na tlač	ítko Potvrdit .
Pa To	ay using My Wallet complete payment using your wallet, so	elect a payment accour	nt below and click [Pay Now].		
			Pay using My Wallet		×
DHL ES			Please click [Confirm] to process	payment against the selected payment accou	int.
redit / Debit Ca	ards		10tal to pay. c 102.00		
	CARD TYPE	CARD NUMBER	Са	Confirm	
VISA	visa	xxxxxxxxxxxxxxxx1111		Visa Test Card	
Remove	Pay Now				

Po potvrzení budete přesměrováni na obrazovku, kde se zobrazí zpráva o úspěšném uhrazení.

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

Kliknutím na tlačítko **Return to Dashboard** se vrátíte na hlavní záložku **Řídícího panelu**.



Nastavení peněženky v části Můj účet

Přejděte na záložku **Můj účet** a v části *Nastavení platby* klikněte na tlačítko *Jít do mé peněženky*.

out Reporty	Můj účet Hledat Nápověda	
	Změnit heslo Vaše heslo musí spiňovat pravidla použití hesla 🕢 Změna hesla přímo přes MyBill nezmění vaše stávající heslo na DHL.com pro online odesílání	Mastavení platby Můžete spravovat způsoby plateb pro svůj účet. Chcete-il pro svůj účet nastavit automatickou platbu, zvolte číslo zá uvedeném seznamu.
	Vaše současné heslo*	
	Zadajša pová baslo*	> Jít do mé Peněženky
	Potvrďte nové heslo*	
~	* označuje povinné pole 🛩 Uložit	

Klikněte na tlačítko **Přidat kartu**.

Má Peněženka Správa Vaší Peněženky: Přidat nový nebo Upravit stávající platební účet. Zpět k My Account	Credit/Debit Car Name on Card	rd Visa Test Card	
211.02	Card number	4111 1111 1111 1111	VISA
DHL 62	Expiry date	01/2025 ~	Zadejte údaje o kreditní kartě,
Po kliknutí na Přidat kartu se v aplikaci MyBill zobrazí obra- zovka pro online platbu.*	cvv/cvc	121	které chcete uložit do aplikace Moje peněženka, a klikněte na tlačítko Submit .
1 Přidat kartu	Cancel		Submit

*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

Po úspěšném vytvoření platebního účtu budete přesměrováni na obrazovku **Má peněženka**, kde uvidíte přidanou kartu.

		My Wa Manage yo Back to My	llet ur wallet: Add or Edit your existing payment accounts. Account		
	DHL ES		~		
Cr	edit / Debi	it Cards			
		CARD 1	/PE CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE
	VISA	visa	xxxxxxxxxxxxxxx1111	Visa Test Card	01/2025
t	Add	Card	Chcete-li přidat další účet, klikn a postup opakujte.	ěte na tlačítko Přidat kartu	



Jak na svém účtu nastavit Autopay

Chcete-li nastavit službu AutoPay, musíte mít na účtu práva **pro nastavení Autopay**. Abyste zjistili, zda tato práva máte, přejděte do záložky **Můj účet** a poté do přehledu **Moje zákaznické účty.**

Hoje zákaznické účty Ke svému uživatelskému profilu můžete mít přiřazen jede Chcete-li změnit nastavení zasílání tištěných dokumentů, ▲Načíst nové uživatele	n nebo několik firemních účtů. Ke svým zákaznickým zašlete číslo zákaznického účtu a požadavek e-maile	účtům můžete rovněž přizvat další uživatele. m na adresu cz.fin@dhl.com
F Přidat nového uživatele		
ČÍSLO ZÁKAZNICKÉHO ÚČTU ④ SAP ÚČET NÁZEV SPOLEČ		
3 1	Po klikn	uti na tlačitko Já se zobrazi okno, m můžete zobrazit seznam oprávnění,
Kliknutím na konkrétní číslo účtu	která m	áte ke každému účtu.
vyberte účet, na kterém chcete nastavit automatickou platbu	👤 Správa uživatelů	
	L Rozporovat	
	👤 Řídit Autopay	Pokud se v seznamu objeví položka Řídit Autopay ,
	Oznámení	mate na svem účtu potřebné oprávnění k nastavení automatické platby.

Po výběru účtu, u kterého chcete povolit Autopay, budete přesměrováni na obrazovku **Správce oprávnění k účtu**. Přejděte dolů na konfiguraci automatické platby.

AutoPay This is where you configure	a AutoPay for the account.	
AutoPay has not been configu	ed for this account.	
> Make me AutoPay Admin	Pak klikněte na tlačítko Make toPay Admin.	Me Au-



Poté budete přesměrováni na obrazovku Peněženka.

	een configured for this account.		
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ACCOUNT
		and in the party	Select
		Vyberte svůj účet AutoPay a klikněte na tlačítko Potvrdit.	visa XXXXXXXXXXXXXXXXIIII (Expires: 01/2025)
AutoPay This is where	you configure AutoPay for the account.	Confirm AutoPay By clicking (Confirm), you authori to the selected payment account.	se DHL to automatically bill outstanding amounts .
You have configur Administrator.	ed AutoPay for this account and are currently the AutoPay		
> Configure AutoPay		Ca	
	Poznámka: Registrace automat	tické platby probíhá na úrovni faki	turačního účtu, takže je nutné

Váš účet je nyní povolen pro platby AutoPay.

Jak nastavit automatickou platbu pro více účtů

Pokud je k zaplacení určeno více faktur a máte více než jedno číslo účtu, mohou být všechny relevantní účty povoleny pro automatickou platbu (jeden po druhém).





Na následující obrazovce se zobrazí **seznam platebních metod** a seznam účtů, které jsou **Aktivní** nebo **Neaktivní** pro automatickou platbu. Zákazník může nakonfigurovat více platebních metod kliknutím na tlačítko **Přidat kartu**. Každý účet, který není Aktivní pro automatickou platbu, může povolit kliknutím na tlačítko **Upravit**.

My V Manage Back to	Vallet your wallet: Add or Edit your My Account	existing payment accounts.				
DHL ES	~					
Credit / Debit Cards						
CAR	D TYPE	CARD NUMBER		CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE	
VISA visa		xxxxxxxxxxxxxxxxx1111		Visa Test Card	01/2025	
1 Add Card	Pokud chcete tlačítko Přida	přidat další účet, t kartu a postup	, klikněte na opakujte.			
AutoPay Manage your Autol	Pay accounts: Edit or Remove existing Au	toPay settings below.		AUTOPAY ENABL	ED AUTOPAY ACCOUNT	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY N	IAME	Active	V/SA xxxxxxxxxxxx1111 (Expi	res: 01/2025) > Edit
				Not Active	Svůj účet můžete povolit klik tím na tlačítko Upravit .	nu-

Po kliknutí na **Upravit** budete přesměrováni na níže uvedenou obrazovku, kde si vyberete typ platební metody, kterou chcete použít pro automatické platby. Po výběru platební metody pokračujte kliknutím na tlačítko **Potvrdit.**

Dashboard Archive Enrolment Letter of Acceptance Downloads Reports	y Account Search Help		
EVENT Setup Event the payment details you with to use for AuthPay against the account highlighted below. Ge Back			
AutoPay has not been configured for this account.			
		AUTOPAY ACCOUNT	_
ACCOUNT NUMBER AR ACCOUNT	COMPANY MAKE	Select	~]
	Vyberte svůj AutoPay účet a	klikněte na Potvrdit .	21111 (Expires: 01/2025)
AutoPay This is where you configure AutoPay for the	e account.	Confirm AutoPay By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatis	×
You have configured AutoPay for this account Administrator.	and are currently the AutoPay	to the selected payment account.	
> Configure AutoPay		Cancel Confirm	B



Po potvrzení se účet, který byl povolen, změní na **Aktivní**.

AutoPay Manage your AutoPay accounts: Edit or Remove of	usisting AutoPay settings below.		Stejný postup zopaku automatickou platbu	ijte, chcete-li povolit pro další účty.	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ENABLED	AUTOPRY ACCOUNT	
			Active	VISA x0000000001111 (Explore: 01/2025) 3	Edit

Chcete-li automatickou platbu zakázat, znovu klikněte na tlačítko **Upravit** – dostanete se na následující obrazovku.

Go Back	etup nt details you wish to use for AutoPa	ay against the account highlighted below.	
Vou have configured Auto	Pay for this account and are current	tly the AutoPay Administrator.	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	
0		former to the group	
1 Disable AutoPay	Klikněte na Zrušit Aut o	oPay. Disable AutoPay	×
		By clicking [Confirm], DHL will no long from the configured payment account.	er automatically collect outstanding amounts
		Cancel	Confirm

Po potvrzení se účet, který byl deaktivován, změní na stav **Neaktivní**.



Vyberte fakturu k úhradě a klikněte na **Zaplatit pomocí aplikace Moje peněženka** a **Přidat kartu**.

Pay using My Wallet One-Time Payment	Credit/Debit Card
Pay using My Wallet To complete payment using your wallet, select a payment account below and click [Pay Now].	Name on Card Visa Test Card Card number 4111 1111 1111 1111
DHLPL V	Expiry date 01 / 20; Zadejte údaje o kreditní kartě, které chcete uložit do aplikace
Po kliknutí na Přidat kartu se v ap- likaci MyBill zobrazí obrazovka	na tlačítko Submit .
pro online platbu.*	Cancel
	*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

Posléze bude karta přidána do aplikace **Moje peněženka**. Nyní můžete začít provádět platby pomocí peněženky.

Pay using M	ly Wallet	One-Time Payment				
Pay us To compile	sing My Walle	et r wallet, select a payment account below and	click (Pay Now).		Můžete také povolit automatickou tou. Klikněte na tlačítko Povolit au matickou platbu .	platbu kar- to-
at / Debit Cards						
VISA vis	a pla	oznámka: Do penè atebních metod. P	éženky si můžete přidat ví vokud chcete přidat další (ce účet, klikněte	EXPREMIME 012825	AUTOPAY Enable AutoPay
Add Card	na	a tlačítko Přidat ko	artu a postup opakujte.			

Budete přesměrováni na níže uvedenou obrazovku, kde zjistíte, zda je váš účet povolen, a to podle políčka AutoPay Enabled Status: **Aktivní** nebo **Neaktivní**.

AutoPay Select the paym	Setup ent details you wish to use for AutoPay aga	nst the account highlighted below		Povolení je nutné pouze pro stav Neaktivní . Vyberte platební metodu, kterou jste přidali do peněženky, a klikněte na tlačítko Potvrdit .
Account Number 969766072	AR Account 1003973650	Company Name Stample Test Account 2	AutoPay Enabled Not Active Close	AutoPay Account Select Contemport Select Select
Count Number	P anils you wish to use for Auto ^{PP} y against the acco AR Account Com	urt highlighted below: opany Neme AutoPhy Endoled	AutoPay Account	Confirm AutoPay Sy clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.
Stav v	1003947379 Terr	Accive	Vita x000000001111 (Explose 01/2025) Close Choo na Aktivní.	Cancel Confirm