

MyBill



DHL EXPRESS

MyBILL
UŽIVATELSKÁ
PŘÍRUČKA

DHL

OBSAH

ÚVOD MyBill	03
Co MyBill nabízí?	
Přihlášení	
Registrace do MyBill	
Obrazovka MyBill	08
Hlavní lišta	
Řídící panel	
Záložky Archivace, Reporty & Stáhnout	
Letter of Acceptance	
Registrace	
Můj účet	
Jak přidat a odebrat uživatele	
Vyhledávání	
Nápověda	
Zobrazení a stahování faktur	17
Jak zobrazit nebo stáhnout jednotlivé doklady	
Jak zobrazit nebo stáhnout více dokladů	
Jak upravit váš CSV soubor	
Založení případů k objasnění	20
Jak rozporovat fakturu	
Jak aktualizovat spor faktury	
Úhrada dokladů	21
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	

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 bankovníctví 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/>

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**.

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.

První zaškrťovací políčko 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

Beru na vědomí, že zaškrtnutím této volby souhlasím s tím, že budu dostávat faktury od DHL pouze v elektronické podobě a nebudou mi již zasílány faktury v tištěné verzi.

Souhlasím s DHL Obchodní podmínky*

[Uložit a pokračovat](#) označuje povinné pole

Pro další informace prosím nahlédněte do 'O Vaší faktuře'
Polebujeme informace o vašem posledním vyúčtování, abychom mohli ověřit váš účet a přiřadit existující faktury k vašemu novému účtu v MyBill.

1

2

Druhé zaškrťovací políčko není ve výchozím nastavení zaškrtnuto a uvádí, že souhlasíte s obchodními podmínkami společnosti DHL. Podmínky si můžete prohlédnout kliknutím na červený text „Obchodní podmínky“ vedle zaškrťovacího políčka. Odkaz se otevře v nové kartě nebo okně, v závislosti na nastavení vašeho internetového prohlížeče. Toto políčko musíte zaškrtnout, abyste mohli pokračovat v registraci do aplikace MyBill.

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.

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

Registrace zákazníků

Děkujeme Vám za registraci do DHL MyBill. Vaše žádost se nyní vyřizuje.

Do 24 hodin obdržíte e-mail informující o stavu vašeho požadavku. Při potvrzení registrace budete vyzváni k vytvoření hesla pro první přístup k DHL MyBill. Aby byl e-mail doručen správně do vaší schránky doručené pošty, přidejte si adresu (cz_ebilling@dhl.com) do svého adresáře nebo seznamu bezpečných adres.

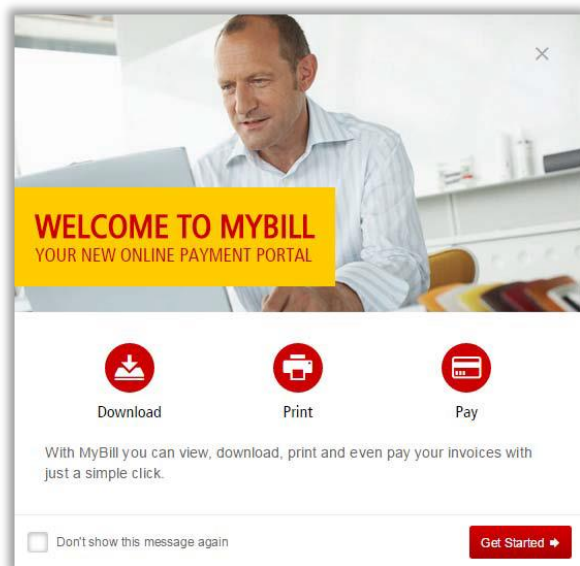
S účtou,

Tým DHL MyBill

[> Login to 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

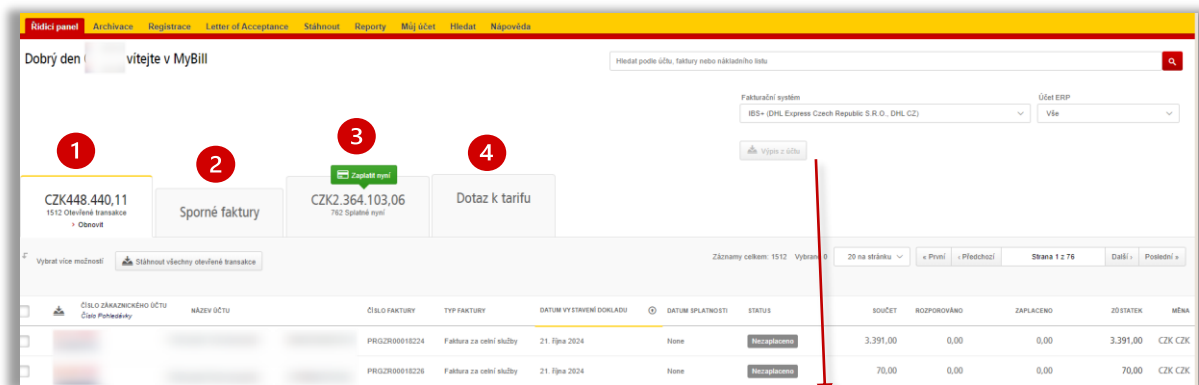
Záložky se zobrazují nad všemi obrazovkami systému MyBill v hlavní liště a umožňují snadnou navigaci mezi jednotlivými obrazovkami systému MyBill: **Řídící panel**, **Archivace**, **Registrace**, **Letter of Acceptance**, **Stáhnout**, **Reporty**, **Můj účet**, **Hledat** a **Nápověda**.

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



Řídící panel

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



Na hlavním panelu jsou faktury rozděleny do čtyř kategorií:

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

Na řídicím 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 (<http://dct.dhl.com/>) 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 odesílatele*, 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).

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

Zadejte informace pro každý kus zásilky: hmotnost, délku, šířku a výšku.

Pokud zásilka podléhá clu:

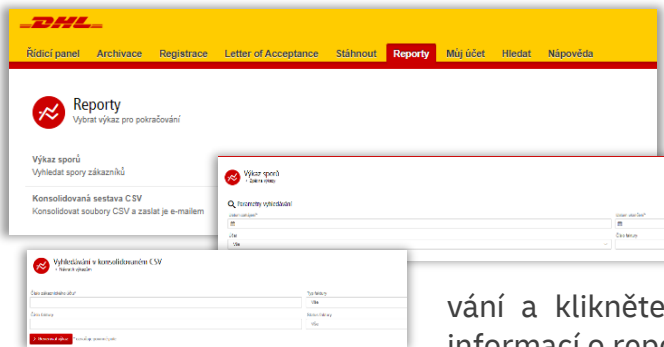
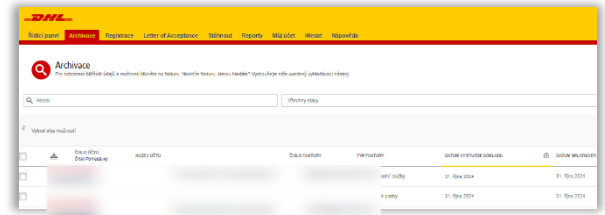
- Zaškrtněte políčko **Materiál podléhající clu**.
- Zadejte *deklarovanou hodnotu*.
- Vyberte měnu pro deklarovanou hodnotu (výchozí je měna vybrané země původu).
- Pomocí tlačítka vedle jednotek vyberte metrické nebo imperiální jednotky hmotnosti a délky.

Nakonec klikněte na tlačítko **Hledat**.

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

Další záložky

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

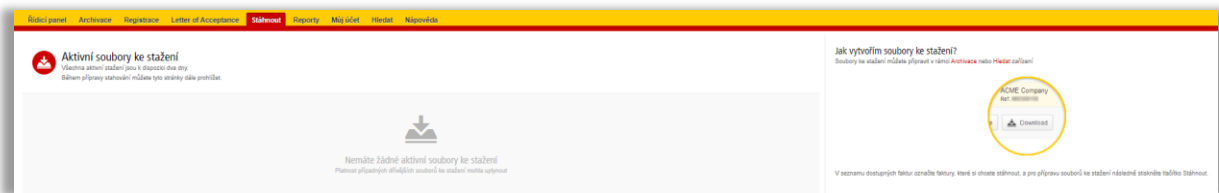


Záložka **Reporty** nabízí možnost stahování reportů. Tyto reporty budou k dispozici ve formátu CSV.

Vyberte report, který chcete vytvořit (*Výkaz sporů* nebo *Konsolidovaná sestava CSV*), zadejte parametry vyhledávání a klikněte na tlačítko **Generovat výkaz**. Pro více informací o reportu sporných faktur přejděte do sekce [Za-](#)

[ložení případů k objasnění](#).

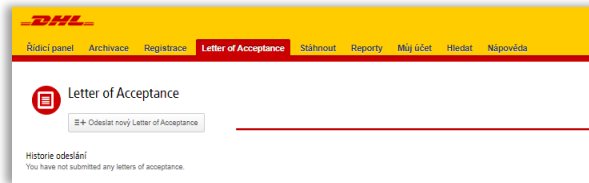
V záložce **Stáhnout** najdete všechny poslední stažené soubory, vytvořené pomocí funkce Archivace nebo Vyhledávání. Stažené soubory budou dostupné po omezený počet dní, než budou odstraněny. Pokud si přejete odstranit předchozí stažené soubory, klikněte na tlačítko **Zrušit**.



Pro více podrobností o tom, jak stáhnout faktury, přejděte do sekce [Zobrazení a stažení faktur](#).

Letter of Acceptance

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



Poznámka: Země, kde ještě nebyla implementována aplikace MyBill, by měly nadále používat manuální šablonu LOA.

Klikněte na tlačítko **Odeslat nový Letter of Acceptance** a vyplňte formulář.

DHL Express Letter of Acceptance

Potvrzení
Tímto potvrzujeme, že jménem

Název společnosti:*

Vyberte, prosím, účet z níže uvedených možností (pro importní zásilky vyberte svůj mezinárodní DHL Express zákaznický účet)

souhlasíme se schválením/úhradou (označte, prosím, potřebné)*

- Veškeré přepravní náklady
- Veškerá cla a/nebo daně
- Veškeré přepravní náklady, cla a/nebo daně
- Vrácení zásilky odesílateli
- Likvidace zásilky
- Přesměrování zásilky na jiné místo

Název společnosti a zákaznický účet: Povinné pole s výběrem z rozbalovacího seznamu. Zákazníci mohou vybrat/vložit pouze jeden z účtů, ke kterým je přiřazena jejich e-mailová adresa.

Povinný výběr jedné z možností.
Poznámka: Varianty *Vrácení zásilky odesílateli*, *Likvidace zásilky* a *Přesměrování zásilky na jiné místo* jsou nastaveny na *Status zásilky: Nevyfakturováno*.

Číslo (čísla) nákladního listu: Povinné údaje. Systém neumožní zadání, pokud je číslo nákladního listu kratší nebo delší než 10 číslic. Pokud máte více než čtyři nákladní listy, klikněte na tlačítko **+ Přidat nákladní listy** (max. 10 nákladních listů na formulář eLOA).

Pro následující záložku: Číslo přepravního listu (AWB) + Přidat přepravní listy

PLATEBNÍ / KONTAKTNÍ INFORMACE
Fakturujte, prosím, veškeré náklady na náš DHL Express zákaznický účet.

Číslo zákaznického účtu* **Zákaznický účet je vložen automaticky.** Status zásilky* Vyberte, prosím, status zásilky z možností níže Původní země fakturace* Z možností níže vyberte, prosím, původní zemi fakturace

Za poskytnutou službu změny fakturace může být účtován poplatek v souladu s ceníkem platným v zemi fakturace

Kontaktní jméno*
Příjmení kontaktní osoby*
Kontaktní e-mailová adresa*
Kontaktní telefonní číslo:

Kontaktní informace se vyplní automaticky.
Poznámka: Prázdná pole znamenají, že tyto údaje nejsou zadány k Vašemu zákaznickému účtu. Přejděte do záložky **Můj účet** a ujistěte se, že máte správně zadané údaje.

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.

PODPIS
 Potvřuji, že jsem zkontroloval a správně vyplnil všechna pole, a podpisem tohoto dokumentu potvrzuji svou žádost a souhlasím s podmínkami stanovenými společností DHL Express.

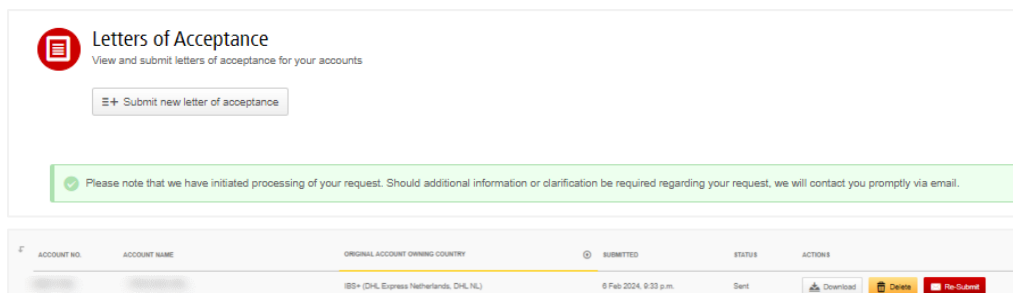
Datum: 22. října 2024 **Podpis: toto políčko je nutné zaškrtnout. Datum bude vyplněno automaticky.**

V souladu s Podmínkami DHL Express vezměte, prosím, na vědomí, že změna fakturačního účtu je přípustná pouze pro nezaplacené faktury, a musí být iniciována do dvou měsíců po měsíci odeslání zásilky. Vezměte také, prosím, na vědomí, že ponese odpovědnost za jakékoli dodatečné náklady za přepravu, cla a daně vzniklé během původní zásilky, stejně jako za ty, které se týkají vrácení, přesměrování nebo likvidace zásilky. V případě, že bude nutná i úprava procezení zásilky ("Post Clearance Modification"), může být účtován související dodatečný poplatek.

X Vymazat formulář Odeslat **Jakmile formulář eLOA vyplníte, můžete kliknout na tlačítko **Odeslat**.**

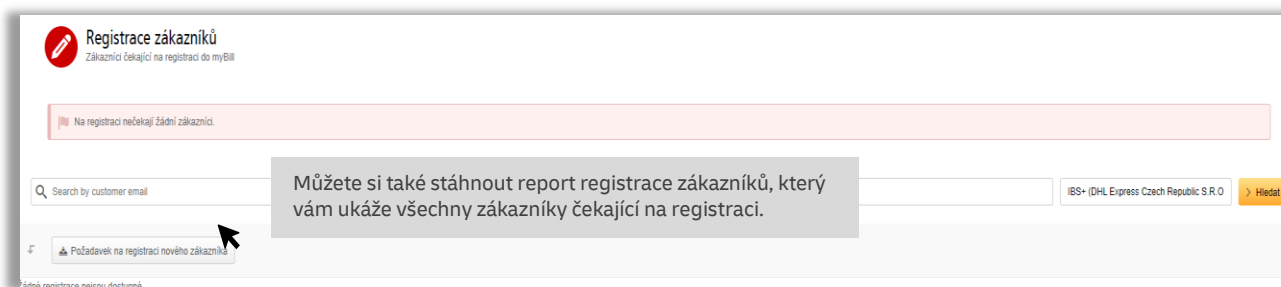
DHL Express - Excellence. Simply delivered.

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**.



Registrace

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



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.

Moje uživatelské údaje
 Pokud si přejete změnit své uživatelské údaje, například e-mailovou adresu, telefonní číslo nebo preferovaný jazyk, můžete to provést v záložce **Můj účet**. Upravte údaje, které chcete změnit, a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Změnit heslo
 V této sekci můžete změnit své heslo. Zadejte své současné heslo a dvě nové hesla. Hesla musí být delší než 8 znaků a obsahovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno, jedno číslo a jedno speciální znaménko. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nastavení platby
 Můžete spravovat své nastavení plateb pro svůj účet. Chcete-li pro svůj účet nastavit automatickou platbu, zvolte číslo platebního účtu v níže uvedeném seznamu. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Platební možnosti lze také spravovat. Pro více informací klikněte [zde](#).

V záložce **Můj účet** je možné změnit své heslo. Stačí v sekci **Změnit heslo** potvrdit své aktuální heslo a dvakrát zadat nové heslo, abyste jej úspěšně změnili.

Můžete si také vybrat oddělovač desetinných míst pro CSV soubory.

Má nastavení systému
 Přepínač desetinného oddělovače v CSV
 Skupina jednotek
 Uložit

Přehled vystavených faktur

CELKOVÝ ZŮSTÁTEK		CELKEM PO SPLATNOSTI	
CZK -1 089 905,23	30 DNŮ	CZK -1 091 577,89	30 DNŮ
CZK -1 451 832,37	30 DNŮ	CZK 23 626,04	30 DNŮ
		CZK 209 627,38	30 DNŮ

Moje zákaznické účty
 Zobrazení seznamu účtů, ke kterým máte přístup. Klikněte na tlačítko **Spravovat** pro správu účtu.

Číslo účtu	Typ účtu	Stav účtu	Operace
1234567890	Bankovní účet	Platný	Spravovat

Jak přidat nebo odebrat uživatele

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

Klikněte na tlačítko **Přidat nového uživatele**, zadejte **e-mailovou adresu** uživatele, kterého chcete přidat, a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

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 účtů**, kde budete informováni, zda byla vaše žádost úspěšná.

Když najedete myší na jméno uživatele, objeví se tlačítko **Odebrat**. Kliknutím na toto tlačítko uživatele smažete.

Vyhledávání

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

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**.

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, zadejte název do pole **Uložit jako „Uložené vyhledávání“**, a klikněte na tlačítko **Hledat**.

Když se příště vrátíte do záložky **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**.

Uložená vyhledávání
Proveďte vlastní vyhledávání a následně uložte svá vyhledávací kritéria ve výsledcích vyhledávání.
Žádná uložená vyhledávání
Použijte vlastní vyhledávání k vytvoření nového uloženého vyhledávání

Parametry vyhledávání
Účet: Vše
Číslo faktury: [vstupní pole] Nákladní list: [vstupní pole]
Typ faktury: Vše Status: Vše
Zveřejnění souhrnného reportu: Vše
Datum vystavení dokladu: [vstupní pole] Datum uk: [vstupní pole]
Uložit jako "Uložené vyhledávání": [vstupní pole]
Zadat jméno: [vstupní pole]

Vyhledat faktury
Viděli jste, že si můžete kritéria pro vyhledávání uložit jako uložené vyhledávání?

Uložená vyhledávání
Proveďte vlastní vyhledávání a následně uložte svá vyhledávací kritéria ve výsledcích vyhledávání.
Vlastní hledání
Zadejte nové vyhledávání s vlastním kritériem
Test

Hledat

Nápověda

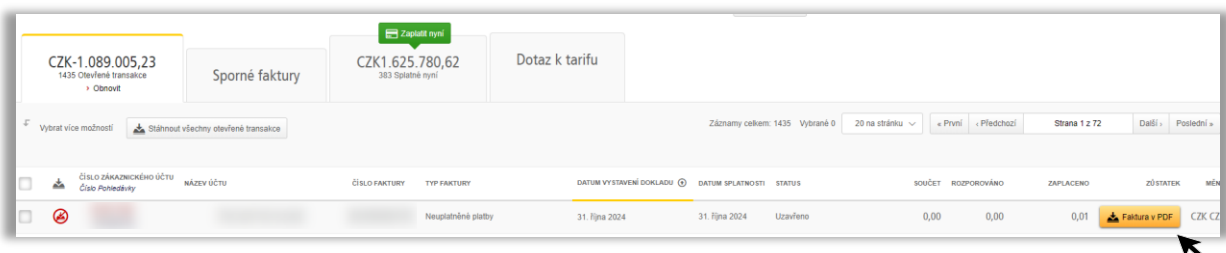
Záložka **Nápověda** vám poskytne přehled všeho, co potřebujete vědět o aplikaci MyBill, na jednom místě.

Zobrazení a stahování faktur

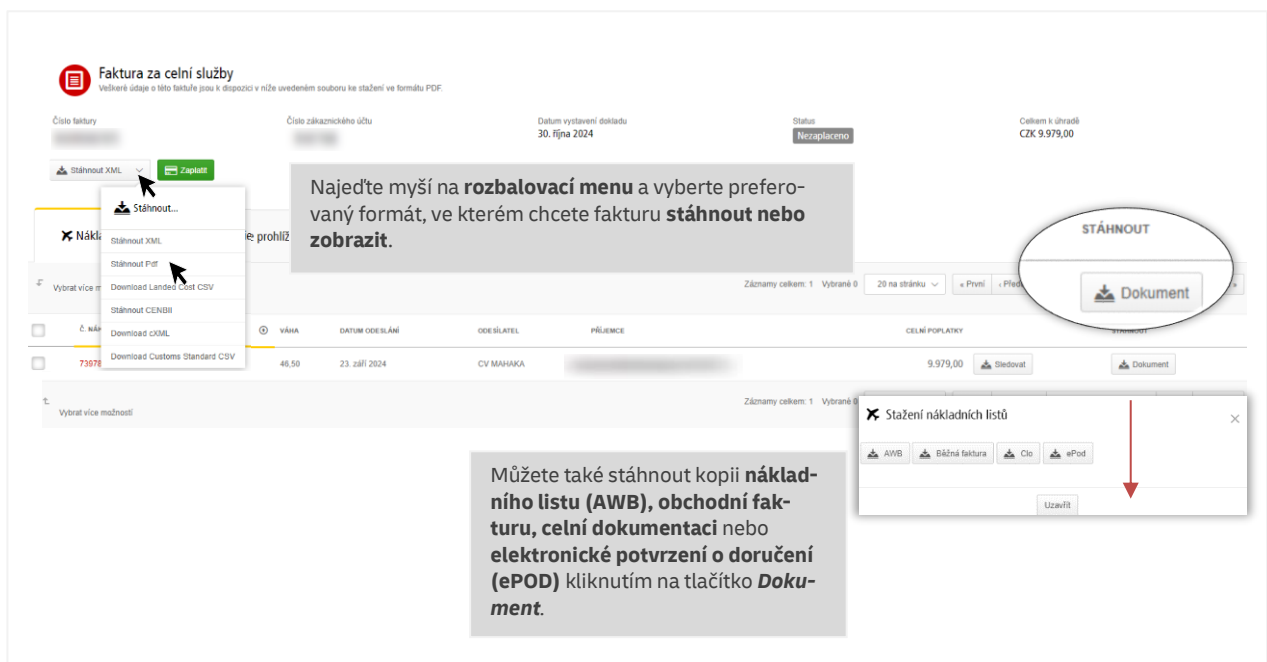
V aplikaci MyBill existuje několik možností stažení dokladů, stahovat lze jednotlivě nebo i více faktur současně.

Jak zobrazit nebo stáhnout jednotlivé doklady

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



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



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.

Stáhnout výběr
◀ Vrátil se zpět o stránku

Stáhnout preference
Níže vyberte své preference pro stahování
Upozorujeme: Informace o souhrnu zveřejnění, uvedené
Pro tyto záznamy nelze v MyBill načíst žádný záložní d

DHL Express: Vyber stažené

- Faktura v PDF
- Landed Cost CSV
- Celní faktura (ODB) CSV
- XML
- cXML
- Nákladní list, obchodní faktura, vstupní doklady
- Celní faktura (ODB) Image
- Zaúčtování vývozu (NBR)
- Výpis transakcí

Sloučený Přizpůsobit formát

Soubor v souboru zip
Soubory ke stažení budou sdruženy do souboru Zip obsahujícího následující:

- 3 soubory celkem
- Faktura v PDF
- 219.81 KB (0.21MB) přibližná velikost PDF s
- Celková velikost stahování
- 219.81 KB (0.21MB) přibližná velikost PDF s

Zrušit Stáhnout

Po dokončení výběru klikněte na tlačítko **Stáhnout**.

Poznámka: Pokud zvolíte standardní formát CSV, objeví se tlačítko **Přizpůsobit formát**. Pro další podrobnosti o tom, jak přizpůsobit CSV soubor, přejděte na [Jak upravit váš CSV soubor](#).

Své faktury můžete také **sloučit**, a tedy mít jeden soubor obsahující všechny vybrané 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**.

Ridič panel Archivace Registrace Letter of Acceptance **Stáhnout** Reporty Můj účet Hledat nápověda

Aktivní soubory ke stažení
Všechna aktivní stažení jsou k dispozici dva dny.
Během přípravy stahování můžete tyto stránky dále prohlížet.

Nemáte žádné aktivní soubory ke stažení
Plnost případných dřívějších souborů ke stažení můžete upravit

Jak vytvořím soubory ke stažení?
Soubory ke stažení můžete připravit v rámci **Archivace** nebo **Hledat** záložení

ACME Company
Ref. číslo
Download

V seznamu dostupných faktur označte faktury, které si chcete stáhnout, a pro přípravu souborů ke stažení následně stiskněte tlačítko **Stáhnout**.

Jak upravit váš CSV soubor

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

Jakmile kliknete na tlačítko **Stáhnout**, budete přesměrováni na obrazovku **Stahování**.

Pokud potřebujete vidět pouze konkrétní pole, máte možnost přizpůsobit soubor vašim požadavkům, snížit počet sloupců a zobrazit je v určeném pořadí.

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 usnadňuje jejich import do vašeho účetního systému. Stačí zaškrtnout políčko **Sloučený**.

Pořadí sloupců můžete upravit také výběrem jedné z možností řazení v rozbalovací nabídce **Pořadí výběru**.

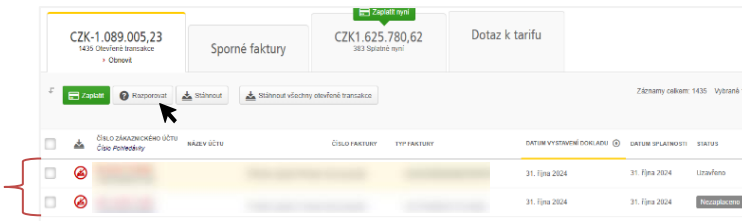
Jakmile vyberete všechny sloupce, které chcete zahrnout do svého přizpůsobeného souboru, máte možnost **uložit parametry vyhledávání**, aby je bylo možné v budoucnu znovu použít.

Jakmile jsou všechna kritéria zadána, klikněte na tlačítko **Hotovo, použijte nastavení** a budete přesměrováni na obrazovku **Výběr ke stažení**, kde si můžete stáhnout svůj soubor.

Založení případů k objasnění

Jak rozporovat fakturu

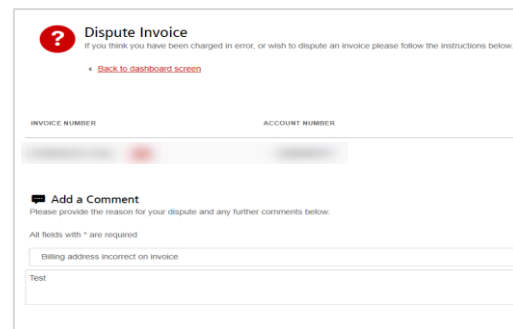
MyBill umožňuje také rozporovat fakturu přímo v aplikaci.



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

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

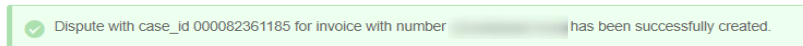
Budete přesměrováni na stránku pro **řešení sporů faktury**, kde můžete zadat podrobnosti výběrem důvod rozporu z rozbalovací nabídky.



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

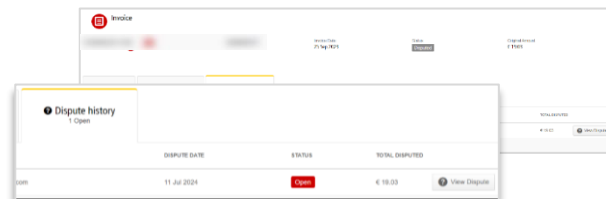
Poznámka: Na jednu fakturu lze zaznamenat pouze jednu reklamaci. Jakmile jednou spor odešlete, nelze jej v aplikaci MyBill zrušit. V případě, že je třeba spor upravit nebo zrušit, jednoduše aktualizujte otevřený spor s informacemi, aby DHL Query Handling Agent mohl provést potřebné změny.

Budete informováni, že jste reklamaci úspěšně odeslali.



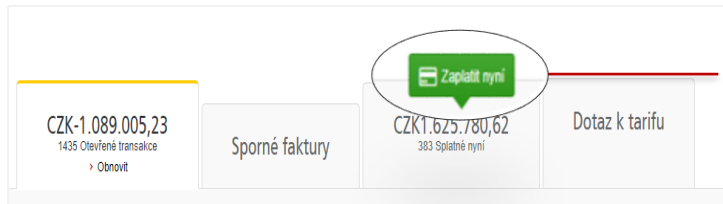
Jak aktualizovat spor faktury

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

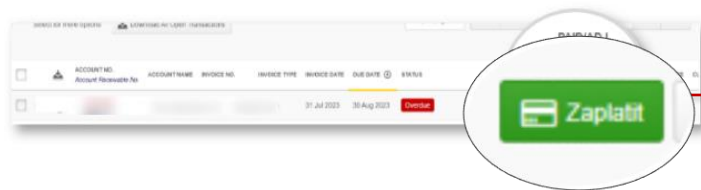


Úhrada dokladů

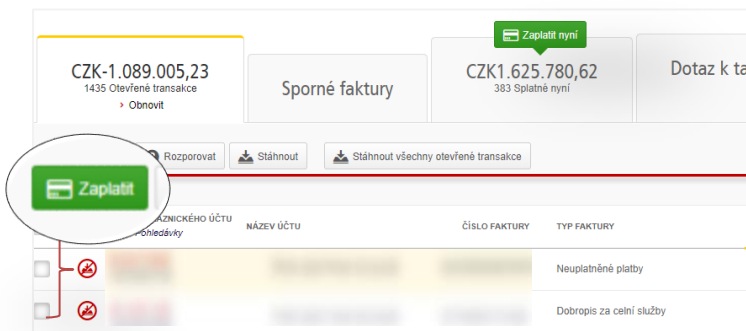
Služba MyBill umožňuje provádět rychlé a bezpečné platby online.



Faktury můžete zaplatit kliknutím na tlačítko **Zaplatit nyní** na hlavním panelu **Splatné nyní**.



Nebo najedte myši na řádek faktury a klikněte na tlačítko **Zaplatit**.



Nebo vyberte faktury, které chcete zaplatit, a poté klikněte na tlačítko **Zaplatit**.

Všechny výše uvedené možnosti vás přeměrují 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 'Potvrdit' pro pokračování v platbě.*

ČÍSLO ZÁKAZNICKÉHO ÚČTU	NÁZEV ÚČTU	ČÍSLO FAKTURY	TYP FAKTURY	DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	DATUM SPLATNOSTI	STATUS	OUTSTANDING AMOUNT	ZAPLACENO	ČÁSTKA PLATBY
			Customs debit note	31. října 2024	None	Nezaplacené	CZK 295,00	CZK 0,00	CZK 295,00
								Celkem k úhradě	CZK 295,00

Následně můžete zaplatit dvěma způsoby: pomocí služby *Moje peněženka* nebo *Jednorázové platby*.

Jednorázová platba

Klikněte na kartu **Jednorázová platba**.

Po výběru možnosti **Jednorázová platba** vás služba MyBill přesměruje na online platbu*.

Vyberte typ platební metody*, kterou chcete použít, vyplňte jednorázové údaje a klikněte na tlačítko **Dokončit a zaplatit**.

*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

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

Platba úspěšně provedena:

Hi Mab, welcome to MyBill

✔ Your payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL.

Platba nebyla úspěšná:

Hi Test, welcome to MyBill

! 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

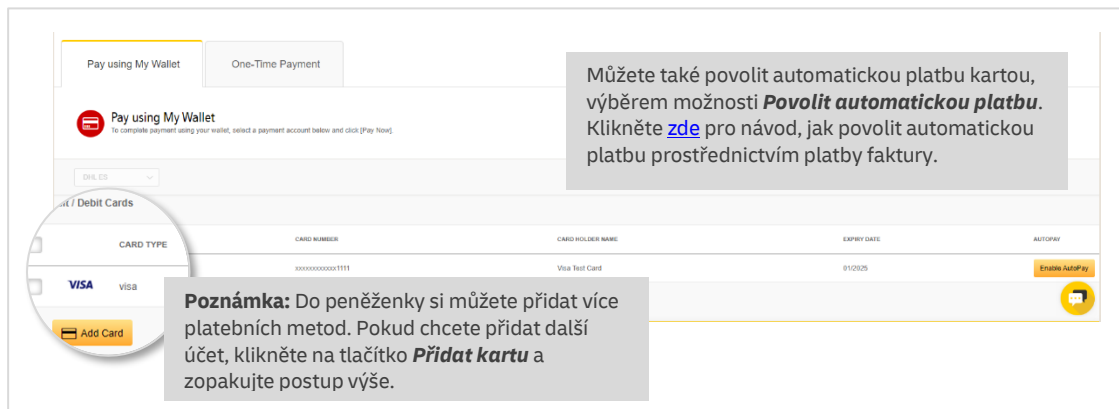
Zvolte **Platba pomocí peněženky**.

Kliknutím na tlačítko **Přidat kartu** se v aplikaci MyBill zobrazí obrazovka pro online platbu.*

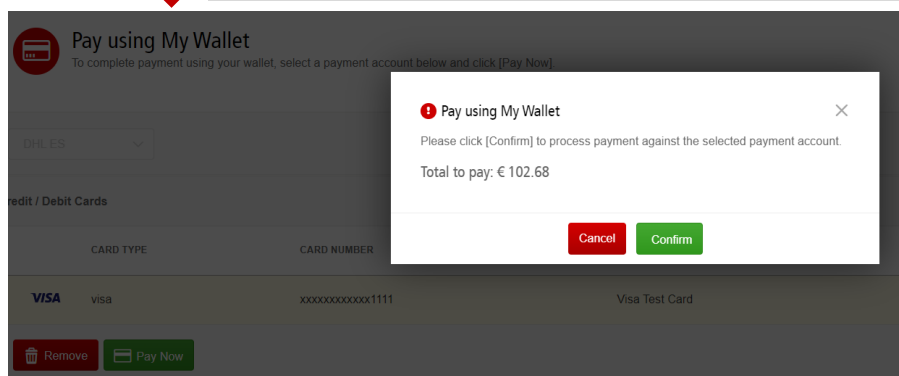
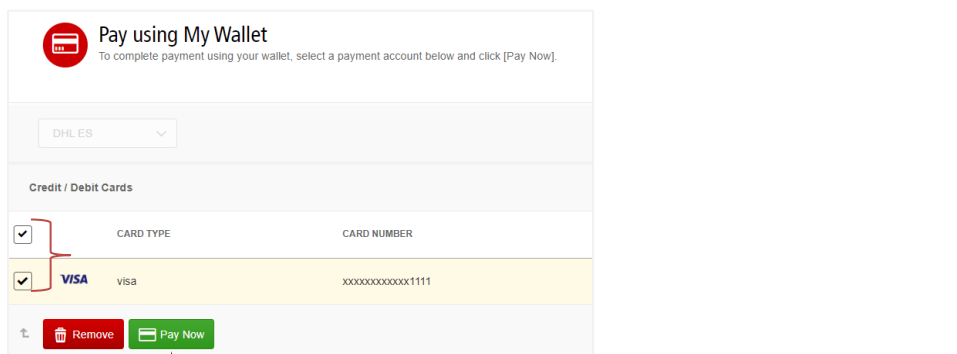
Zadejte údaje o kreditní kartě, které chcete uložit do aplikace **Moje peněženka**, a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

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



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



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



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

Nastavení peněženky v části Můj účet

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

The screenshot shows the 'Můj účet' (My Account) page. At the top, there are navigation links: 'out', 'Reporty', 'Můj účet', 'Hledat', and 'Nápověda'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Změnit heslo' (Change Password) and contains three input fields for 'Vaše současné heslo*' (Your current password), 'Zadejte nové heslo*' (Enter new password), and 'Potvrďte nové heslo*' (Confirm new password). Below these fields is a note: '* označuje povinné pole' (asterisk indicates required field) and a 'Uložit' (Save) button. The right column is titled 'Nastavení platby' (Payment Settings) and contains a note: 'Můžete spravovat způsoby plateb pro svůj účet. Chcete-li pro svůj účet nastavit automatickou platbu, zvolte číslo z uvedeného seznamu.' Below this is a yellow button labeled '> Jít do mé Peněženky'.

Klikněte na tlačítko **Přidat kartu**.

The screenshot shows the 'Má Peněženka' (My Wallet) page. At the top, there is a red card icon and the text 'Má Peněženka' followed by 'Správa Vaší Peněženky: Přidat nový nebo Upravit stávající platební účet.' and a link 'Zpět k My Account'. Below this is a dropdown menu showing 'DHL CZ'. A red arrow points from a yellow 'Přidat kartu' button to a modal form. The modal form is titled 'Credit/Debit Card' and contains the following fields: 'Name on Card' (Visa Test Card), 'Card number' (4111 1111 1111 1111) with a 'VISA' logo, 'Expiry date' (01 / 2025), and 'CVV/CVC' (121). At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Submit' buttons. A grey callout box points to the 'Submit' button with the text: 'Zadejte údaje o kreditní kartě, které chcete uložit do aplikace Moje peněženka, a klikněte na tlačítko **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.

The screenshot shows the 'My Wallet' page. At the top, there is a red card icon and the text 'My Wallet' followed by 'Manage your wallet: Add or Edit your existing payment accounts.' and a link 'Back to My Account'. Below this is a dropdown menu showing 'DHL ES'. The main content area is titled 'Credit / Debit Cards' and contains a table with the following columns: 'CARD TYPE', 'CARD NUMBER', 'CARD HOLDER NAME', and 'EXPIRY DATE'. The table has one row with the following data: 'VISA', 'visa', 'xxxxxxxxxxxx1111', 'Visa Test Card', and '01/2025'. At the bottom left of the table is a yellow 'Add Card' button. A grey callout box points to the 'Add Card' button with the text: 'Chcete-li přidat další účet, klikněte na tlačítko **Přidat kartu** a postup opakujte.'

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**.

Moje zákaznické účty
Ke svému uživatelskému profilu můžete mít přiřazen jeden nebo několik firemních účtů. Ke svým zákaznickým účtům můžete rovněž přiřadit další uživatele. Chcete-li změnit nastavení zaslání tištěných dokumentů, zašlete číslo zákaznického účtu a požadavek e-mailem na adresu cz.fin@dhl.com
[Načíst nové uživatele](#)

[Přidat nového uživatele](#)

ČÍSLO ZÁKAZNICKÉHO ÚČTU ⓘ SAP ÚČET NÁZEV SPOLEČNOSTI SPRÁVOVAT

✓ [redacted] [Spravovat](#) [Já](#)

3 Kliknutím na konkrétní číslo účtu vyberte účet, na kterém chcete nastavit automatickou platbu.

1 Po kliknutí na tlačítko **Já** se zobrazí okno, ve kterém můžete zobrazit seznam oprávnění, která máte ke každému účtu.

2 Pokud se v seznamu objeví položka **Řídit Autopay**, máte na svém účtu potřebné oprávnění k nastavení automatické platby.

Správa uživatelů

Rozporovat

Řídit Autopay

Oznámení

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 AutoPay for the account.

AutoPay has not been configured for this account.

[> Make me AutoPay Admin](#)

Pak klikněte na tlačítko **Make Me AutoPay Admin**.

Poté budete přesměrováni na obrazovku **Peněženka**.

AutoPay Setup
Select the payment details you wish to use for AutoPay against the account highlighted below.
[Go Back](#)

AutoPay has not been configured for this account.

DHL ES

ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ACCOUNT
			Select... Select... visa xxxxxxxxxxxxxxx1111 (Expires: 01/2025) <input type="button" value="Confirm"/>

Vyberte svůj účet AutoPay a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

AutoPay
This is where you configure AutoPay for the account.

You have configured AutoPay for this account and are currently the AutoPay Administrator.

[Configure AutoPay](#)

Confirm AutoPay
By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.

Poznámka: Registrace automatické platby probíhá na úrovni fakturačního účtu, takže je nutné nastavit automatickou platbu pro každý fakturační účet zvlášť, aby byly všechny vaše účty fakturovány prostřednictvím této funkce. Můžete nakonfigurovat více platebních metod a poté propojit každý fakturační účet s danou platební metodou.

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).

My User Details
Please remember to keep your details up to date.

Change Password
Your password must meet the password change requirements (8-16 characters, including uppercase and lowercase letters, numbers, and special characters).

Payment Settings
You can manage the payment options for your account.
To enable autopay for your account, please select the account number in the list below.

[Go to my wallet](#)

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 Wallet
Manage your wallet: Add or Edit your existing payment accounts.
[Back to My Account](#)

DHL ES

Credit / Debit Cards

CARD TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE
VISA visa	xxxxxxxxxxxx1111	Visa Test Card	01/2025

Add Card

Pokud chcete přidat další účet, klikněte na tlačítko **Přidat kartu** a postup opakujte.

AutoPay
Manage your AutoPay accounts: Edit or Remove existing AutoPay settings below.

ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ENABLED	AUTOPAY ACCOUNT
			Active	VISA xxxxxxxxxxxxxxx1111 (Expires: 01/2025) > Edit
			Not Active	> Edit

Svůj účet můžete povolit kliknutím na tlačítko **Upravit**.

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 Enrollment Letter of Acceptance Downloads Reports **My Account** Search Help

AutoPay Setup
Select the payment details you wish to use for AutoPay against the account highlighted below.
[Go Back](#)

AutoPay has not been configured for this account.

DHL ES

ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ACCOUNT
			Select... Select... VISA xxxxxxxxxxxxxxx1111 (Expires: 01/2025)

Vyberte svůj AutoPay účet a klikněte na **Potvrdit**.

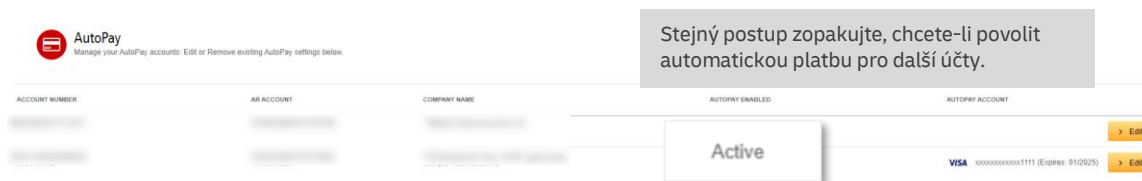
AutoPay
This is where you configure AutoPay for the account.

You have configured AutoPay for this account and are currently the AutoPay Administrator.

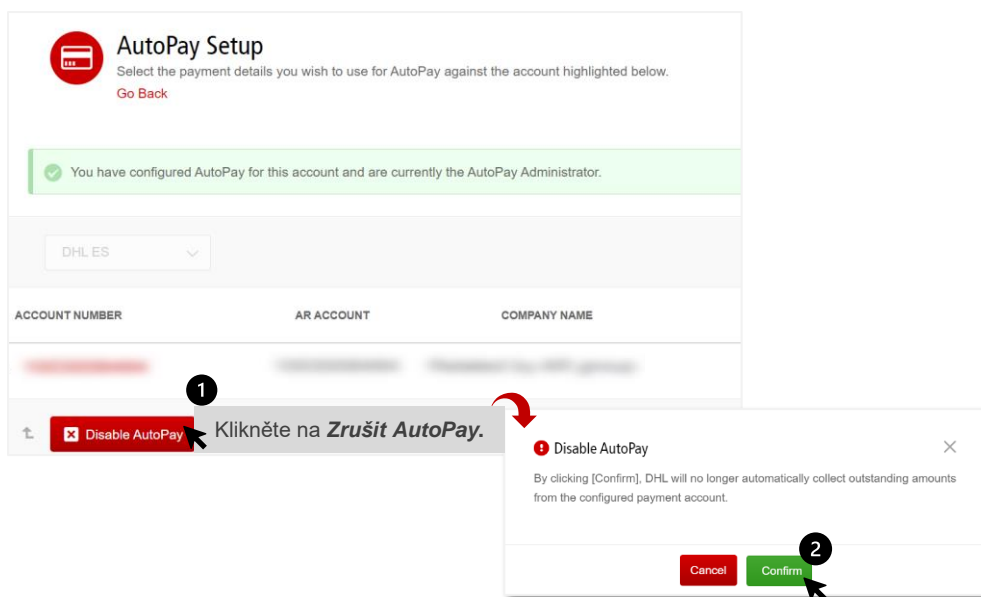
Confirm AutoPay
By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.

Confirm

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



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



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**.

Po kliknutí na **Přidat kartu** se v aplikaci MyBill zobrazí obrazovka pro online platbu.*

Zadejte údaje o kreditní kartě, které chcete uložit do aplikace Moje peněženka, a klikněte na tlačítko **Submit**.

*Možnosti způsobu platby se mohou v jednotlivých zemích lišit.

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

Můžete také povolit automatickou platbu kartou. Klikněte na tlačítko **Povolit automatickou platbu**.

Poznámka: Do peněženky si můžete přidat více platebních metod. Pokud chcete přidat další účet, klikněte na tlačítko **Přidat kartu** 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**.

Povolení je nutné pouze pro stav **Neaktivní**. Vyberte platební metodu, kterou jste přidali do peněženky, a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

Stav vašeho účtu se nyní změnil z **Neaktivního** na **Aktivní**.