



DHL MyBill Priručnik

MyBill.dhl.com



Uvod

DHL MyBill omogućava učinkovito upravljanje i plaćanje DHL računa za izvršene usluge putem interneta. MyBill je besplatan, jednostavan i siguran. Pomaže vam pojednostaviti postupak plaćanja te sadrži sve podatke o isporuci DHL pošiljke na sigurnom mjestu. Naše sigurno online okruženje štedi vrijeme, smanjuje papirologiju i jednostavno je za upotrebu jer DHL račune za izvršene usluge možete primiti i plaćati 24 sata dnevno, 7 dana u tjednu.

Što MyBill nudi?

Jednostavno online rješenje

DHL MyBill jednostavan je i učinkovit alat za pregled računa, plaćanje i preuzimanje izvještaja. Naše sigurno online okruženje štedi vrijeme i eliminira papirologiju svim kupcima koji imaju otvorene korisničke račune u DHL Expressu. Objedinjuje praktičnost internetskog sučelja s brzinom i sigurnošću elektroničkog bankarstva.

Koje su prednosti online naplate?

Zadržavate potpunu kontrolu nad svim izvoznim i uvoznim računima na jedinstvenom profilu. Navodite datume na koje želite izvršiti plaćanje i određujete iznos za svako plaćanje. Pregledavate pojedinačne stavke na računima. U slučaju potrebe osporavanja troškova, zahtjev podnosite jednostavno pomoću DHL MyBill alata.

MyBill vam omogućava:

- Primanje obavijesti e-poštom o novim računima
- Plaćanje računa putem interneta kreditnom karticom ili bankovnim prijenosom sredstava.
- Online pregled povijesti plaćanja.
- Pregled i preuzimanje kopija svih računa, uključujući pripadajuću PDF dokumentaciju.
- Preuzimanje podataka o računima i transakcijama pošiljaka u tabličnom prikazu.
- Podnošenje upita i osporavanje računa.
- Određivanje administratora tvrtke za kreiranje novih internih korisnika.
- Pristup računima i dokumentaciji o otpremi do 12 mjeseci.

Registracija i prijava

Registracija

Možete se registrirati na MyBill u samo nekoliko jednostavnih koraka.

Idite na: mybill.dhl.com

Registrirajte se za MyBill

Za registraciju je potrebno ispuniti obrazac za registraciju. Polja sa zvjezdicom su obavezna i moraju biti popunjena. Nakon što ispuniti obrazac, odaberite tipku „Spremi i Nastavi“. Po završetku i nakon potvrde od strane DHL-a, dobit ćete obavijest e-poštom s vašom privremenom lozinkom za pristup MyBill stranici. Također, ponudit će vam se mogućnost upisa drugog broja korisničkog računa, ili

Prijavite se na MyBill

Ako odaberete opciju Upiši drugi korisnički račun, bit ćete preusmjereni na zaslon za upis kako biste unijeli detalje o računu. Ako odaberete opciju Prijava na MyBill, bit ćete preusmjereni na zaslon za prijavu. Nakon upisa i primitka potvrde o upisu bit ćete preusmjereni na zaslon za prijavu. Unesite svoje podatke za prijavu: adresu e-pošte i lozinku i odaberite tipku za prijavu. Prilikom prve prijave, morate promijeniti zaporku.

Zasloni

Kontrolna ploča

Sadrži pregled svih korisničkih računa, računa za izvršene usluge koji se odnose na korisničke račune, datuma dospjeća i status. Moguće je vidjeti sve sporne račune i dospjele neplaćene račune.

Nakon što se prijavite na MyBill, bit ćete preusmjereni na glavni zaslon kontrolne ploče. Preko ovog zaslona možete doći do opcija glavnog izbornika: „Arhiviranje“, „Preuzimanja“, „Izveštaji“, „Moj korisnički račun“, „Pretraživanje“ i „Pomoć“. Računi na Glavnom zaslonu podijeljeni su u 3 kategorije:

1. Otvoreni računi - pregled svih otvorenih transakcija
2. Osporeni računi – pregled osporenih računa
3. Dospjeli računi - pregled trenutno dospjelih računa

Klikom na zaglavlje računi se mogu sortirati.

Upit o cijeni: ovim alatom možete izračunati cijenu za svoju pošiljku.

Zaslon „Arhiviranje“

Nakon što je račun plaćen, bit će uklonjen s glavnog zaslona kontrolne ploče i automatski će se smjestiti u „Arhivu“. Nisu potrebne nikakve dodatne radnje na tim računima i oni su jednostavno dostupni za pregled/preuzimanje.

Zaslon „Preuzimanja“

Na zaslonu „Preuzimanja“ pronaći ćete sva nedavna preuzimanja kreirana putem „Arhiviranje“ ili „Pretraživanje“. Preuzimanja će biti dostupna 24 sata prije nego što se uklone.

Zaslon „Izveštaji“

Zaslon „Izveštaji“ nudi mogućnost preuzimanja izvještaja. Izvještaji će biti dostupni u CSV formatu.

Zaslon „Moj korisnički račun“

Na zaslonu „Moj korisnički račun“ nalazi se pregled detalja vašeg korisničkog računa. Na ovom zaslonu možete ažurirati svoje korisničke podatke, promijeniti lozinku, vidjeti pregled otvorenih računa za izvršene usluge i upravljati svojim korisničkim računima.

„Moji korisnički podaci“

U ovom odjeljku možete mijenjati/ažurirati svoju adresu e-pošte, podatke o imenu, telefonskom broju, odabranom jeziku itd.

„Izmijeni lozinku“

U ovom odjeljku možete promijeniti lozinku. Promjene lozinke u ovom odjeljku ne odnose se na vašu MyDHL lozinku. Taj dio je potrebno zasebno promijeniti.

„Postavke za moj sustav“

Ovdje možete odabrati decimalni separator

„Izvod otvorenih računa“

Ovaj odjeljak daje vam pregled neplaćenih računa kao i pregled starosti otvorenih i neplaćenih računa.

„Moji korisnički računi“

Ovdje možete vidjeti pregled svih korisničkih računa kojima imate pristup. U ovom odjeljku možete vidjeti svoja ovlaštenja za svaki korisnički račun. Ako se u stupcu za upravljanje pojavljuje tipka „Upravljaj“ znači da imate upravljačka prava, a ako je stupac prazan, nemate upravljačka prava za taj korisnički račun. Klikom na tipku **„Moja ovlaštenja“** dobiti ćete popis ovlaštenja koja imate za taj korisnički račun, a koji uključuje: „Upravljanje korisnicima“, „Osporavanja“ i „Opcija e-pošte“. Klikom na padajući izbornik e-pošte možete vidjeti i odabrati dostupne opcije.

Zaslon „Pretraživanje“

MyBill „Pretraživanje“ nudi dinamičke mogućnosti jednostavnog i brzog pretraživanja. Jednostavno odaberite parametre po kojima želite pretraživati i odaberite tipku **„Pretraživanje“**.

Dostupni parametri pretraživanja uključuju:

- Broj korisničkog računa
- Broj računa za izvršene usluge
- Broj tovarnog lista
- Vrstu računa za izvršene usluge
- Status
- Datum početka i završetka

Napomena: datumi početka i završetka odnose se na datume računa, a ne na datum pošiljke. Zaslon za pretraživanje nudi i mogućnost spremanja parametara pretraživanja. Potrebno je samo odabrati potrebne parametre pretraživanja, zatim unijeti ime u „Spremljene pretrage“ u polje „Spremi“ i na kraju odabrati tipku „Pretraživanje“.

Ime spremljene pretrage pojaviti će se u odjeljku „Spremljena pretraživanja“. Sljedeći put kada želite pokrenuti pretraživanje pomoću ovih spremljenih parametara, jednostavno kliknite ime u „Spremljena pretraživanja“.

Napomena: Ako želite pretraživati više unosa, prvo kliknite tipku „Pretraživanje“ u donjem desnom kutu. Tada će se pojaviti traka pretraživanja za pretraživanje više unosa.

Zaslon za pomoć

Zaslon za pomoć pružit će vam pomoć u navođenju kroz MyBill uz jednostavne upute.

Zaslon za pomoć pruža dodatnu podršku za MyBill i sastoji se od nekoliko odjeljaka:

- Upravljački zaslon
- Upravljanje Vašim korisničkim računima
- Prikaz/Preuzimanje računa
- Izvršenje plaćanja
- Prijava osporavanja
- Kako koristiti Pretraživanja

Ako niste pronašli odgovor koji ste tražili na zaslonu za pomoć, možete pogledati ovaj Priručnik i FAQ dokument (Često postavljana pitanja). FAQ dokument možete pronaći u Priručniku i zasebno na MyBillu. Alternativno se možete obratiti našem Odjelu za upite klijenata na telefon +385 1 6651 159 ili putem e-maila na infofin@dhl.com

Korak po korak

U sljedećem odjeljku objasniti ćemo, korak po korak, kako koristiti MyBill.

„Pregled“ / „Preuzimanje“ računa

Postoji nekoliko načina preuzimanja računa - svaki račun zasebno ili više računa istovremeno.

Pojedinačni računi

Opcija 1:

Za „Pregled/preuzimanje“ pojedinačnog PDF računa jednostavno postavite pokazivač miša iznad linije računa i odaberite PDF račun.

Opcija 2:

Za „Pregled/preuzimanje“ pojedinačnog računa jednostavno označite okvir pored računa koji želite pogledati/preuzeti, odaberite tipku Preuzmi i odaberite željeni format za preuzimanje računa (PDF, CSV, XML).

Više računa

Za preuzimanje više računa odaberite račune koje želite pregledati označavanjem okvira pored računa i zatim odaberite tipku „Preuzmi“.

Kao i kod opcije za pojedinačni račun, biti ćete preusmjereni na zaslon „Preuzimanja“ gdje možete odabrati opciju preuzimanja.

Ako odaberete CSV za XLS format, pružiti će vam se mogućnost da prilagodite format. Ako želite prilagoditi format CSV datoteke, odaberite tipku „Prilagodi format“ kako biste konfigurirali CSV datoteku. U suprotnom odaberite tipku „Preuzmi“ kako biste nastavili sa standardnim formatom.

Također možete objediniti nekoliko računa u jednu datoteku odabirom „Objedini“.

U odjeljku „Odabrano zaglavlje kolona“ prilikom preuzimanja CSV datoteke pronaći ćete automatski postavljene kolone. Ako određene kolone želite izuzeti, jednostavno ih provucite preko lijeve kolone „Dostupno zaglavlje kolona“. Također možete promijeniti i redoslijed sortiranja odabranih kolona tako da ih povlačite redoslijedom koji najbolje odgovara vašim potrebama. Ako želite promijeniti redoslijed sortiranja sadržaja CSV datoteke, tada odaberite jednu od dostupnih opcija na padajućem izborniku „Poredaj redoslijed“.

Moguće je spremi postavke kolona. To treba učiniti prije nego što odaberete tipku „Gotovo“, tako da kliknete na „Primjeni postavke“. U polje „Spremi postavke za kasnije“ unesite ime pod kojim želite spremi svoje postavke i kliknite „Spremi“. Spremljene postavke možete pronaći u padajućem izborniku „Unaprijed spremljene konfiguracije“. Nakon što završite s prilagodbom CSV datoteke i spremni ste za preuzimanje, kliknite „Gotovo“, primjeni „Postavke“. To će vas usmjeriti na zaslon za preuzimanje na kojem kliknete „Preuzimanje“.

Tovarni listovi i carinska dokumentacija

Postoji nekoliko načina na koje možete pregledati tovarne listove i/ili carinsku dokumentaciju.

Pojedinačni računi

Opcija 1

Kliknite redak računa i bit ćete preusmjereni na ekran s računima za izvršene usluge. Kliknite na broj tovarnog lista, i pojavit će se detalji tovarnog lista u novom prozoru.

Opcija 2

Kliknite tipku „Slika“ u stupcu za preuzimanje. U novom prozoru bit će prikazana dostupna dokumentacija. Odaberite opciju koju želite pregledati.

Opcija 3

Kliknite tipku „Prati“ i bit ćete preusmjereni na alat „Prati & Pronađi“. Ovdje možete provjeriti status pošiljke.

Više računa za izvršene usluge

Označite okvire uz račune koje želite preuzeti i odaberite tipku „Preuzmi“. Nakon toga bit ćete preusmjereni na zaslon za preuzimanje gdje možete odabrati opciju Tovarni list / Komercijalni račun / Ulazni dokumenti, a zatim kliknite tipku „Preuzmi“. Kao i kod pojedinačnih računa, bit ćete preusmjereni na zaslon za preuzimanje na kojem možete preuzeti datoteku.

Osporavanje računa

Niste suglasni s pošiljkom ili računom? MyBill nudi mogućnost brzog i lakog osporavanja računa putem interneta.

U slučaju da želite osporiti račun, jednostavno odaberite račun koji želite osporiti klikom na okvir lijevo do računa. Nakon što odaberete račun koju želite osporiti, pojavit će se tri opcije – „Plati“, „Ospori“, „Preuzmi“ - odaberite tipku „Ospori“.

Bit ćete preusmjereni na zaslon „Osporavanje računa“ gdje možete odabrati razlog osporavanja s padajućeg izbornika, unijeti opis osporavanja u polju za komentare te kliknuti na tipku „Pošalji osporavanje“.

Izvršenje plaćanja

Račune možete platiti klikom na tipku „Plati“ na nadzornoj ploči „Trenutno dospjelo“.

Ili možete odabrati račune koje želite platiti, a zatim kliknuti tipku „Plati“ koja će se tada pojaviti.

Obje opcije će vas preusmjeriti na sljedeći ekran na kojem ćete morati potvrditi račune i ukupni iznos koji želite platiti. Ako se slažete s ukupnim iznosom koji plaćate odaberite tipku „Potvrdi“.

Ako imate račune koji su dospjeli (ili će ubrzo biti) također će se pojaviti na zaslonu kao i pitanje želite li ih uključiti u svoje ukupno plaćanje. Odaberite račune za plaćanje i kliknite „Dodaj“. Računi će biti dodani u pregledu računa za plaćanje i ukupni iznos za plaćanje će se povećati.

Nakon što kliknete „Potvrdi“ otvorit će se zaslon za plaćanje na kojem možete odabrati plaćanje putem kreditne kartice.

DHL računi

U ovom završnom odjeljku navedene su glavne značajke vašeg DHL računa za izvršene usluge.

Podaci na računu

1. Vrsta računa za izvršene usluge
2. Adresa klijenta za naplatu
3. Podaci o klijentu za naplatu: broj računa, broj korisničkog računa, PDV broj, datum računa, broj stranice
4. Kontakt podatci za upite
5. Vrsta usluge: Opis DHL proizvoda
6. Broj pošiljaka: Ukupan broj pošiljki unutar opisane usluge i računa.
7. Ukupna težina: Ukupna težina svih pošiljaka unutar opisane usluge i računa.
8. Broj koleta: Ukupan broj koleta unutar opisane usluge i računa.
9. Troškovi prijevoza bez PDV-a
10. Dodatni troškovi bez PDV-a
11. Iznos PDV-a za troškove prijevoza i dodatne troškove
12. Ukupni troškovi s PDV-om
13. Analiza dodatnih troškova: Opis dodatnih troškova na računu.
14. Analiza PDV-a: objašnjenje obračuna PDV-a za različite usluge
15. Datum dospjeća plaćanja: datum nakon kojeg istječe rok za plaćanje
16. Ukupni iznos računa bez PDV-a
17. Ukupan iznos PDV-a na računu
18. Ukupni iznos računa s PDV-om