

DHL MYBILL

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

고객번호 관리

❖ 내 고객번호 및 사용자 설정을 어떻게 관리하나요?

내 고객번호 화면에서 고객번호 설정 뿐만 아니라 암호 및 사용자 설정을 편집 할 수 있습니다. 액세스가 제한되는 경우 AR 관리자에게 문의하셔야 합니다. 자세한 내용은 도움말 화면을 참조하십시오.

❖ 내 고객번호의 추가 사용자 목록을 관리하려면 어떻게 해야 하나요?

권한이 활성화 되면 내 고객번호 화면 하단에 관리 버튼이 표시됩니다. 관리 버튼을 사용하면 특정 고객번호에 추가 사용자를 추가하거나 관리할 수 있습니다. 액세스가 제한된 경우 AR 관리자에게 문의하십시오.

A. 새로운 사용자 추가:

- Step 1** 내 고객번호 화면에서 페이지 하단으로 스크롤하여 새로운 사용자와 연결할 고객번호 옆에있는 관리하기 버튼을 선택합니다.
- Step 2** 새로운 사용자 추가(녹색 박스)를 클릭하여 메일 주소를 입력하고 저장합니다.
- Step 3** 다시 관리하기 버튼을 클릭하여 기능 권한과 전달 방법을 선택합니다.

B. 기존 사용자 관리:

- Step 1** 수정하고 싶은 고객번호 옆에있는 관리하기 버튼을 클릭합니다
- Step 2** 액세스 권한을 부여하고 싶은 기능 옆에 있는 상자를 체크하거나 제거합니다.
- Step 3** 저장 버튼을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.

❖ MyBill 비밀번호는 어떻게 변경하나요?

내 고객번호 화면에서 비밀번호, 사용자 정보, 고객번호 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 도움말 화면을 참조하십시오.

MyBill 암호를 변경하더라도 MYDHL+ 등 다른 시스템의 암호는 변경되지 않습니다.

❖ 기존 계정에 고객번호를 추가하려면 어떻게 해야 하나요?

기존 고객번호에 다른 고객번호를 추가하려면 로그인 페이지의 MyBill 가입하기 기능을 사용하여 새로운 고객번호 가입인 것처럼 등록하십시오. 기존과 일치하는 이메일 주소로 등록된 추가 고객번호는 이전에 MyBill에 등록 된 고객번호와 자동으로 연동됩니다.

- Step 1** <https://mybill.dhl.com/login>으로 이동하십시오.
- Step 2** MyBill 가입하기 아이콘을 클릭하십시오.
- Step 3** 등록 절차를 진행하십시오.

5 개 이상의 추가 고객번호를 등록해야 하는 경우 koreabill@dhl.com로 추가 고객번호 리스트와 기존의 로그인 정보 및 이메일 주소 (비밀번호를 포함하지 마십시오)를 보내주셔도 됩니다.

결제

❖ MyBill 에는 온라인 결제가 가능한가요?

네, 가능합니다.

❖ 결제 확인을 받을 수 있나요?

예. 결제 확인이 메일로 발송됩니다.

❖ MyBill 에서 결제하려면 특정 소프트웨어를 설치 해야 하나요?

아니오. 주요 브라우저들의 최신 버전이 지원되기 때문에 인터넷 접속만 가능하면 됩니다.

(Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari 등) Web 브라우저로 Internet Explorer(IE)를 사용하는 경우에만 IE 11 이상이 필요합니다.

❖ 온라인 결제 서비스를 이용할 때 추가 요금을 지불해야 하나요?

아니오. DHL은 해당 서비스를 무료로 제공하고 있습니다.

청구서

❖ 결제되지 않은 청구서는 어디에서 확인할 수 있나요?

모든 미결제 청구서는 대시보드에 표시됩니다.

- A. 미납 청구서 - 결제되지 않은 청구서를 표시합니다
- B. 청구문의 접수 청구서 - 청구문의가 등록된 청구서만 표시합니다
- C. 납부 기한 경과 청구서 - 납부 기한이 경과한 청구서만 표시합니다.

❖ 대시보드에 표시되는 총 합계 금액이 모든 청구서의 합계 금액과 일치하지 않는 이유는 무엇인가요?
미납 또는 납부기한 경과 처럼 지불되지 않은 상태일때만 대시보드의 총 합계에 표시합니다.

❖ 청구서는 어떤 형식들로 받을 수 있나요?
청구서는 다양한 형식으로 다운로드 할 수 있습니다. CSV 파일(Excel 과 같은 스프레드 시트로 가져 오기 용), PDF(출력 또는 보내기에 이상적인 첨부 파일) 및 XML.

❖ 이전에 누가 청구서 또는 발송물에 액세스 했는지 알 수 있나요?
예. 청구서(줄 왼쪽에 있는 체크박스가 아닌)를 직접 클릭합니다. 청구서 화면으로 이동하면 청구서 히스토리를 선택합니다. 여기서 자세한 옵션 확인이 가능합니다.

❖ 결제가 완료된 청구서는 어떻게 되나요?
청구서 결제가 완료되면 더 이상 대시보드에 표시되지 않고 아카이브 화면에서만 확인할 수 있습니다.

계정관리 - AR관리자

❖ AR관리자의 역할은 무엇인가요?
지정된 사용자가 동일한 매출 채권 그룹에 연결된 모든 청구 고객번호 의 관리자 역할을 할 수있는 권한을 말합니다.

❖ AR 관리자는 어떻게 결정하나요?
채권 그룹의 청구 고객번호에 첫번째로 가입 한 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 이전에 가입한 기존 고객의 경우 가입이 가장 빠른 사용자의 이메일 주소가 AR 관리자로 설정되어 있습니다.

❖ 대시보드에 다른 추가 고객번호가 표시되는 이유는 무엇인가요?
Dashboard에 다른 청구 고객번호들이 표시된다면 매출 채권 그룹에 연결되어 있는 모든 고객번호의 AR 관리자라는 것을 의미합니다.

청구문의

❖ 청구문의를 접수하려면 어떻게 해야 하나요?
대시보드에서 아이템 줄 왼쪽에 있는 체크박스를 클릭하여 청구서를 선택합니다. 청구 문의 버튼이 나타나면 클릭하십시오. 문의할 세부 정보를 입력하고 제출합니다. 청구문의를 접수하는 방법에 대한 단계별 지침은 도움말 화면의 청구관련 문의 사항 접수 섹션에 설명된 단계를 참고하십시오.

❖ 청구문의가 접수된 청구서를 보려면 어떻게 해야 하나요?
• 대시보드 화면에서 청구문의 접수 청구서 탭을 선택합니다.
• 인보이스를 클릭하고 청구문의 내역 조회 탭을 클릭합니다.
• 보고서 화면에서 보고서를 다운로드합니다

청구문의내역 보고서 다운로드 방법에 대한 자세한 내용은 도움말 화면에서 청구관련 문의 사항 접수 섹션에 설명되어 있는 단계를 따르십시오.

청구 예정 내역(RBNI)

❖ 청구 예정 내역 탭이 메인 대시보드에 표시되지 않습니다.
메인 대시보드 화면에 RBNI 대시보드 가 표시되지 않는 이유는 두 가지가 있습니다.

- A. 옵션 1 - RBNI 기능이 고객번호에서 활성화되어 있지 않을 가능성이 있습니다. RBNI에 액세스하려면 koreabill@dhl.com에 메일을 보내 활성화를 요청하십시오.
- B. 옵션 2 - 표시 할 발송물이 없는 경우가 있습니다. 유효한 발송물이있는 경우에만 RBNI 대시 보드를 볼 수 있습니다.

❖ RBNI 에 표시되는 금액은 확정된 금액인가요?
아니오. 가능한 한 정확한 것을 목표로하고 있지만 RBNI 기능에서 보여지는 요금은 청구서가 발행 될 때까지 확정된 금액은 아님을 유념하십시오.

요금표 조회

❖ 요금표 조회는 특정 고객번호에 한정되나요?
예. 고객번호를 선택하면 해당 고객번호의 요금표 조회 결과만 표시됩니다.

❖ 발송물의 치수를 몰라도 검색을 실행할 수 있나요?
예. 요금표 조회를 실행하기 위해 발송물의 치수는 필수는 아니지만, 치수를 포함하면 결과의 정확도는 향상됩니다.

주의: 치수는 필수가 아니지만, 무게는 필수입니다.

기타

❖ DHL MyBill 서비스를 취소하려면 어떻게 해야 하나요?

DHL MyBill 계정을 취소하고싶은 경우 02-3275-4321로 연락하거나 koreabill@dhl.com로 문의하시기 바랍니다.