

Contenu

DHL MYBILL INTRODUCTION

- 01 Contenu de la page
- 02 Qu'est-ce que l' offre DHL My Bill?

INSCRIPTION ET ACCÈS

- 03 Inscription à DHL MyBill
- 04 Inscription à DHL MyBill (suite)

ONGLETS PRINCIPAUX

- 05 Tableau de bord DHL My Bill
- 06 Archives, rapports et téléchargements
- 07 Recherche
- 08 Mon compte
- 09 Aide

INSTRUCTIONS ÉTAPE PAR ÉTAPE

- 10 Visualisation d'une facture
- 11 Téléchargements

- 12 Configuration CSV
- 13 Pièces justificatives et lettres de transport
- 14 Contestation d' une facture
- 15 Mise à jour d'un litige
- 16 Configuration de votre portefeuille
- 17 Configuration de votre portefeuille (suite)
- 18 Configuration de votre portefeuille (suite)
- 19 Faire un paiement
- 20 Mise en place AutoPaiement
- 21 Mise en place AutoPaiement (suite)

FACTURE DHL

- 22 Facture des droits de douane
- 23 Facture de fret (une seule page)
- 24 Facture de fret (plusieurs pages)
- 25 Facture de fret (plusieurs pages) (suite)

Contact

- 26 Contactez DHL

Qu'est-ce l' offre DHL MyBill ?

DHL MyBill simplifie votre expérience de navigation en vous permettant de gérer efficacement et payer vos factures en ligne DHL. Il n'y a aucun frais pour vous inscrire, voir ou payer vos factures en ligne. Il est facile et sécurisé! Vous pouvez consulter votre facture en ligne à tout moment, en tout lieu via PC ou tablette . Il n'y a pas besoin de chèques, de timbres ou d' un voyage au bureau de poste. Planifier simplement vos paiements pour gagner du temps et éviter d'encourir des frais de retard .

Une solution simple en ligne

DHL MyBill est un outil simple et efficace pour l'analyse des factures, des paiements, et le téléchargement de rapports.

Il combine la commodité d'une interface en ligne avec la rapidité et la sécurité des services bancaires électroniques.

Comment pouvez-vous bénéficier de la facturation en ligne?

Vous gardez le contrôle complet de toutes vos factures d'exportation et d'importation dans un profil. Indiquez les dates où vous souhaitez effectuer un paiement.

La recherche de postes individuels sur vos factures.

Si vous avez besoin de déposer un litige pour les frais, il est facile de soumettre votre demande et demander des informations avec DHL MyBill

DHL MyBill vous permet de:

- Recevoir une notification par email des nouvelles factures
- Payer les factures en ligne par carte de crédit ou par chèque électronique ou d'épargne
- Donner votre avis sur l'historique des paiements en ligne
- Consulter et télécharger des copies de toutes les factures, y compris PDF correspondant et de la documentation TIF
- Télécharger les factures et les données de transaction expédition en CSV, séparés par une virgule fichiers
- Soumettre des réclamations au niveau de la facture
- Désigner un administrateur de l'entreprise pour créer de nouvelles connexions pour plusieurs utilisateurs internes
- Accéder à des factures et à des documents d'expédition jusqu'à 12 mois

Inscription à DHL MyBill

The image shows a screenshot of the DHL website. The main page features a navigation bar with 'Express', 'Logistics', 'Mail', 'Press', 'Careers', and 'About Us'. Below the navigation bar, there is a promotional banner for DHL services. The main content area is divided into three sections: 'Express Services', 'Freight Transportation', and 'Supply Chain Solutions'. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of services. The 'Ship Online' option is circled in red. An inset image shows a user's login screen with the text 'Welcome back, Daniel' and a list of options including 'My DHL Express', 'View My Profile', 'Change Password', 'Online Billing', and 'Logout'. The 'Online Billing' option is also circled in red.

Pour vous inscrire à My Bill vous devez vous connectez à dhl.com à l' adresse suivante :

<http://www.dhl.com/en.html> .

Sélection « Ship Online ».

Si vous avez déjà utilisé les services de dhl.com, connectez vous avec vos identifiants et votre mot de passe. Sélectionnez ensuite « Online Billing ».

Le premier utilisateur enregistré sur MyBill est, par défaut, l' administrateur du compte. Un nouvel administrateur peut être ajouté à n' importe quel moment en suivant les étapes d' inscription .

Tous les utilisateurs enregistrés recevront une notification par e mail.

Inscription DHL MyBill



DHL MyBill est accessible directement si nécessaire.

Pour l'enregistrement d'un accès direct pour DHL MyBill
utilisez le lien : mybill.dhl.com/login

Tableau de Bord DHL MyBill

Aperçu des comptes, factures relatives à ces comptes, dates d'échéance et statut... Voir un coup d'oeil toutes les factures litigieuses et les factures en retard / impayés.

The screenshot shows the DHL MyBill dashboard interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: **Tableau de Bord** (highlighted), Archive, Téléchargements, Rapports, Mes Comptes, Rechercher, and Aide. Below the menu, a greeting reads "Bonjour Sir, bienvenue sur Mybill". To the right, there is a search bar labeled "Recherche par compte, facture ou".

The main content area displays several key metrics and actions:

- A large box on the left shows a balance of **€ 37,078.28** with **143 Transactions en cours** below it.
- A box in the center shows **Factures en litige**.
- A box on the right shows a total of **€ 14,731.97** with **75 Factures échues** below it. A green button labeled "Payer maintenant" is positioned above this box.
- Another box on the right is labeled "Trouver un tarif".

At the bottom of the dashboard, there is a section for "Sélectionner pour plus d'informations" with a button "Télécharger les factures en cours". To the right, there is a pagination control showing "Selected: 0", "20 Page", and navigation arrows.

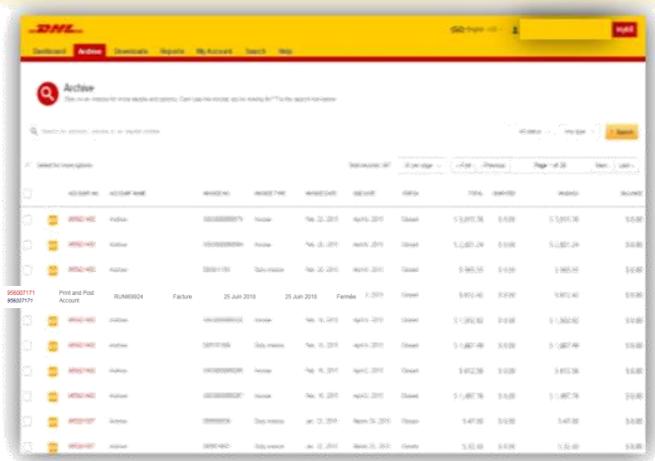
Votre tableau de bord MyBill

Une fois que vous êtes connecté à DHL MyBill vous serez redirigé vers le Tableau de bord. De là, vous pouvez accéder à plusieurs options. Vos onglets principaux sont les suivants: Archive, Téléchargements, rapports, Mon compte, Recherche et Aide.

Votre Tableau de bord « État de la facture » indique:

- Les transactions ouvertes - Ce sont les factures avec les soldes impayés qui exigent un paiement
- Les factures contestées : toutes les factures ouvertes litigieuses et les informations des différends correspondant
- Pour « tout de suite » : Un aperçu des factures pour lesquelles le paiement est dû ou en retard

Archive, rapport et écrans de téléchargement



The screenshot shows the 'Archive' page with a search bar and a table of invoices. The table has columns for invoice number, date, status, and amount. A yellow arrow points from the text on the right to this table.

Invoice No.	Invoice Date	Invoice Due	Status	Total	Amount	Amount	Amount
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00
445001462	20150607	20150607	Cleared	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00

L'onglet « Archive »

Lorsqu'une facture a été payée, il sera retiré de la principale

Tableau de bord et sera automatiquement placé dans le Archiver.

Aucune action complémentaire est nécessaire sur ces factures. Les factures sont simplement disponibles pour référence / récupération.

L'onglet « Rapport »

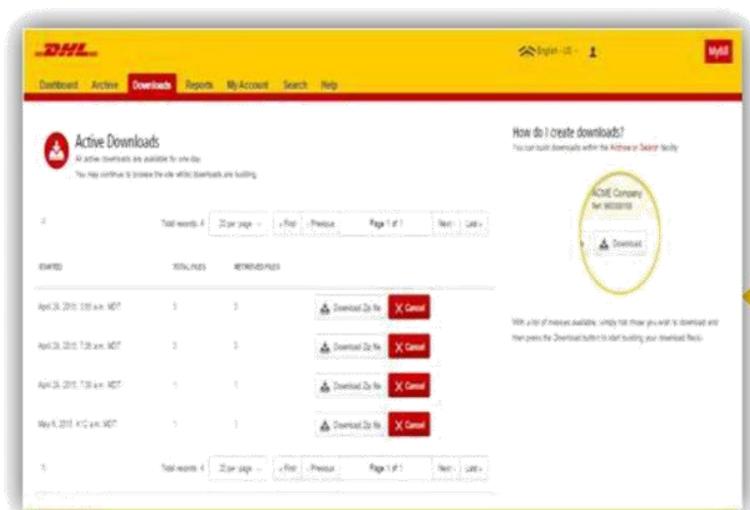
« Rapport » offre la possibilité de télécharger des rapports. Ces rapports seront disponibles au format CSV.



The screenshot shows the 'Reports' page with a search bar and a list of reports. A yellow arrow points from the text on the left to this page.

Deutsche Post DHL

- Produktanalyse
- DHL Budget
- DHL Budget Forecasting
- DHL Freight
- DHL Customer List
- DHL Budget Sheet



The screenshot shows the 'Active Downloads' page with a table of download tasks. A yellow arrow points from the text on the right to this page.

ID	Total words	Downloaded	Downloaded	Download	Cancel
445001462	5	5		Download	Cancel
445001462	5	5		Download	Cancel
445001462	5	5		Download	Cancel
445001462	5	5		Download	Cancel

L'onglet « téléchargement »

Dans « Téléchargements », vous trouverez tous vos derniers téléchargements créés à l'aide des fonctions d'archivage ou de recherche. Les téléchargements seront disponibles pour un nombre limité de jours avant qu'ils ne soient enlevés.

L'écran de recherche

L'onglet « Chercher » offre des capacités de recherche dynamiques facilement et permet de localiser rapidement vos factures.

Rechercher factures
Savez-vous que vous pouvez sauvegarder les critères de recherche?

Recherches sauvegardées
Faites une recherche personnalisée et sauvegardez les critères de recherche

Recherche personnalisée
Faites une nouvelle recherche avec critères personnalisés

TEST1

Critères de Recherche

N° de compte
Tous

Numéro de Facture
AIVB

Type de facture
Tous

Statut
Tous

Date de Facture
Date de début
Date de fin

Il suffit de sélectionner les paramètres que vous souhaitez rechercher, puis sélectionnez *Chercher*.

Les paramètres de recherche Disponibles comprennent:

- Compte
- Numéro de facture
- récépissé
- type de facture
- Statut
- Début et fin dates

Remarque: Les dates de début et de fin correspondent aux dates des factures et pas aux dates d'expédition.

L'écran de recherche vous permet également d'enregistrer vos paramètres de recherche.

Sélectionnez vos paramètres de recherche, entrez un nom dans *Enregistrer une « recherche enregistrée »*

Puis sélectionnez *Chercher*.

Ce nom du fichier apparaîtra dans la *Recherche sauvegardée* Section.

Pour utiliser les mêmes paramètres de rapport, cliquez simplement sur le nom de la recherche enregistrée.

Mon compte écran

Dans « Mon compte », vous trouverez un aperçu des détails de votre compte. A partir de cet onglet, vous pouvez mettre à jour les informations utilisateur, changer votre mot de passe, voir le récapitulatif de votre facture ouverte et gérer vos comptes

My User Details

Change Password

Payment Settings

Open Invoice Summary

Invoice Number	Invoice Date	Invoice Amount	Invoice Status
12345678	2023-10-01	\$123.45	Open

Portefeuille.

Mes Détails de l'utilisateur: Dans cette section, vous pouvez modifier / mettre à jour votre adresse e-mail, les détails du nom, numéro de téléphone, langue préférée, etc.

Changer le mot de passe: Dans cette section, vous pouvez mettre à jour / modifier votre mot de passe si vous souhaitez. **changement de mot de passe dans MyBill ne changera pas le mot de passe DHL WebShip.**

Réglage de paiement: Dans cette section, vous pouvez accéder à votre

My Accounts

You can have one or more company accounts associated with your user profile. You may also have other users by your accounts. To modify your paper delivery preference, please send account number and request via email to emailhelp@dhl.com

UPGRADE NOW USPS

Select for more options

Total records: 6 | 1/1 page | First | Previous | Page 1 of 1 | Next | Last

ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	COMPANY NAME	MANAGE
12345678	Sample Corp	Sample@sample.com	Manage

Ouvrir la facture Résumé: Cette section vous donne un aperçu du solde restant dû.

L'onglet « mes comptes » est un aperçu de tous les comptes que vous avez accès et ceux à qui l'administrateur a donné accès.

Ici vous pouvez voir les droits des utilisateurs pour chaque compte.

Si un *Gérer* bouton apparaît dans la colonne de gérer

cela signifie que vous avez la gestion des droits, si la colonne est vide, vous ne disposez pas des droits pour la gestion de ce compte.

« Moi » fournit une liste des droits

que vous avez pour ce compte.

Les droits d'accès peuvent inclure:

gérer les utilisateurs

Account Users Admin - Archive

Manage and view user permissions

You may also remove users from the account, and change their email delivery preference.

EMAIL ADDRESS	USER	MANAGE USERS	STATUS	MANAGE ACTIVITY	BILL DELIVERY PREFERENCE
colleen.stone@dhl.com	X Person	✓	✓	✓	To email notification
Sample@sample.com	Sample Sample	✓	✓	✓	To email notification Email - IRS only Email - REP and CSV Email - REP and IRS Email - REP and standard CSV Email - REP and outsourced CSV Email - standard CSV Email - outsourced CSV Only Summary

Ecran d'aide

L'onglet « Aide » est destinée à vous aider à manœuvrer à travers DHL MyBill et de fournir des instructions étape par étape.

Aide
Tout ce que vous devez savoir sur MyBill
 Veuillez noter que toutes les fonctionnalités ne sont pas disponibles pour tous les pays

Les rapports

Le Tableau de Bord
Dès que connecté à MyBill, vous serez dirigé sur la page du Tableau de Bord. Ainsi vous pourrez vous rendre sur plusieurs écrans tels que Archive, Rapport, Mes Comptes et Recherche

Sur le Tableau de Bord, les factures sont réparties en 3 catégories:

- Transactions en cours : Concernent les factures avec un solde restant à payer
- Factures en litige - Les factures avec réclamation sont listées ci-dessous
- Relevé de compte - Rapport des Factures échues

Archive
L'écran Archive affiche toutes les factures payées. Des qu'une facture est réglée, elle est retirée du Tableau de Bord et placée dans la page Archive. Aucune autre action est requise

Besoin d'aide?
Veillez nous contacter au querytransport.re@dhl.com
Ou par email à

Faire un paiement

Qui contacter en cas de problèmes sur un paiement?
En cas de problème sur l'enregistrement d'un paiement, veuillez contacter l'équipe supp

Enregistrer une réclamation

Comment enregistrer une réclamation
En cas de réclamation sur une facture, cochez les factures concernées.

ACCOUNT NO. ACCOUNT NAME INVOICE NO. INVOICE TYP

« Aide » apporte un soutien supplémentaire pour :

- Tableau de bord
- Mes comptes
- Factures et téléchargements des factures
- Paiements
- Des disputes
- Rechercher

Pour un soutien supplémentaire, DHL fournit également une FAQ et Guide de l'utilisateur disponible sur DHL.com et dans votre Tableau de bord.

Affichage d'une facture

Il y a plusieurs façons de télécharger des factures : une facture à la fois ou plusieurs factures simultanément.

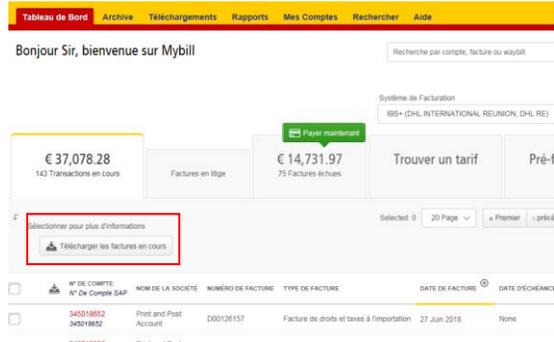
Points clés

- disponible
- Aucune image
- facture Contestée

Pour les factures individuelles :

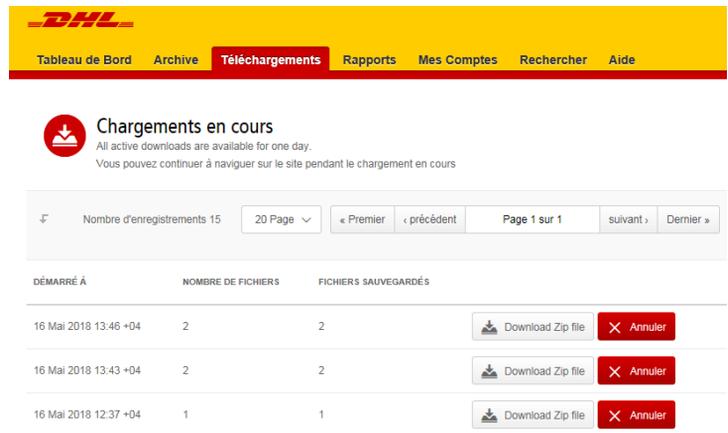
Option 1:

Pour afficher une seule facture
Rendez vous la ligne de facture et sélectionnez la *Facture PDF* qui apparaîtra par la suite.



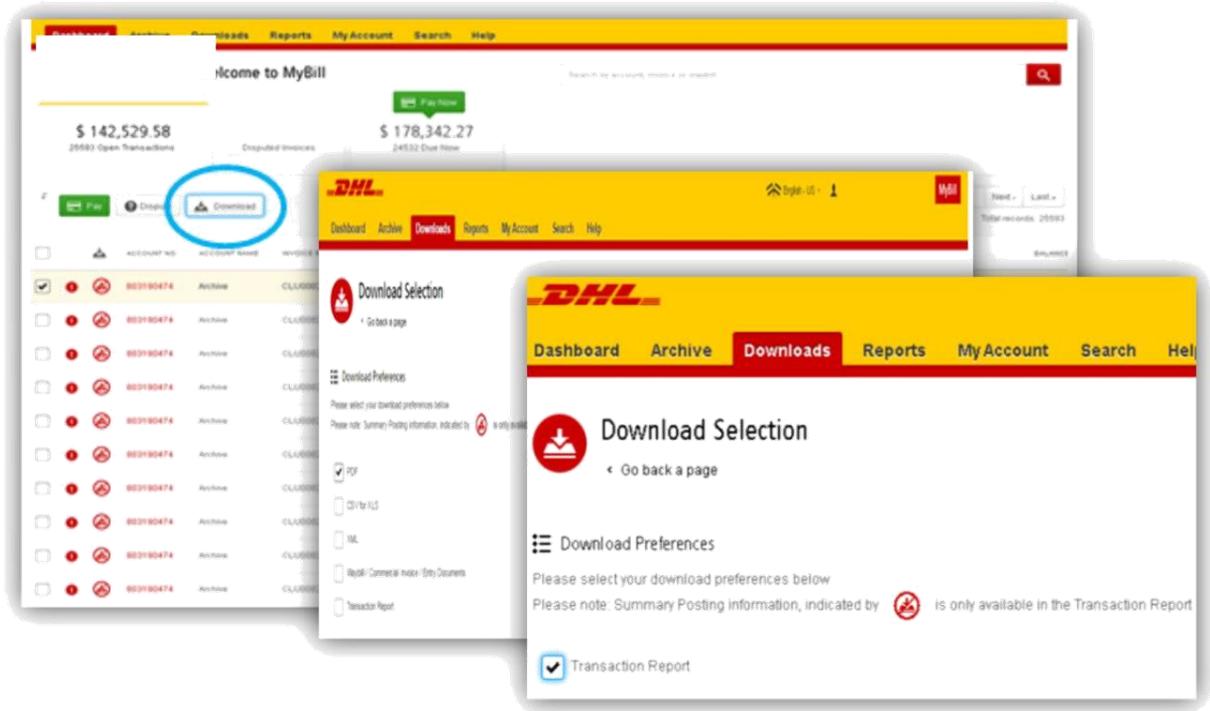
Option 2:

Pour afficher une seule facture cliquez sur la case à côté de la facture que vous souhaitez visualiser et sélectionner la *Télécharger*. Pour afficher la facture au format PDF, cliquez sur *Télécharger le fichier PDF*. Si vous souhaitez télécharger la facture dans un format différent (CSV, XML) sélectionnez le menu déroulant et choisissez le format préféré.



Si vous sélectionnez *Télécharger* vous serez redirigé vers l' écran de téléchargement où vous pouvez choisir *les préférences de téléchargements* en cliquant sur la case correspondant à votre format préféré et en cliquant *Télécharger*.

Téléchargements

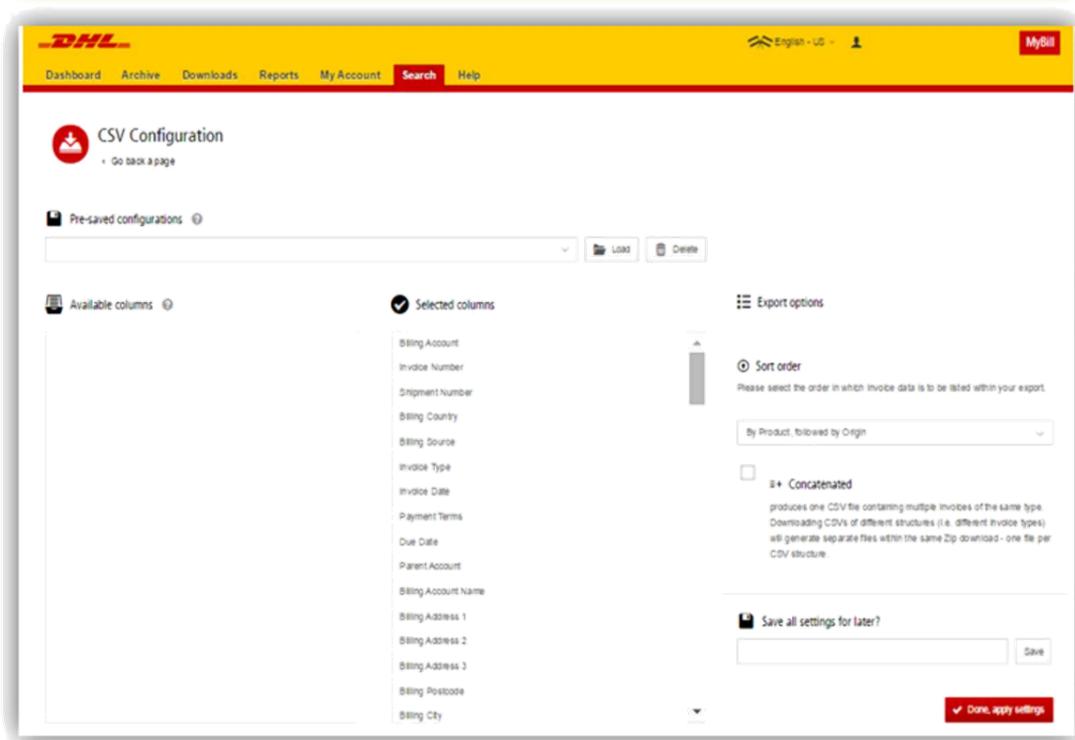


De votre Tableau de bord, sélectionnez les factures en cochant les cases correspondant aux factures et sélectionnez *Télécharger*.

Pour une seule facture vous serez redirigé vers Téléchargements où vous pourrez choisir vos préférences de téléchargements.

Si elle est disponible et que vous choisissez la *CSV pour XLS* format, vous pouvez personnaliser le fichier. Pour personnaliser le fichier, sélectionnez *Personnaliser le format*; sinon, sélectionnez *Télécharger* pour continuer avec le format standard. Vous serez alors redirigé vers l' écran de téléchargement où vous pouvez télécharger le fichier.

Configuration CSV



Configuration CSV

Si vous souhaitez personnaliser le format de votre fichier CSV, vous serez redirigé vers la *Configuration CSV* écran.

Si vous n'avez pas besoin des champs sélectionnés, personnaliser le fichier à votre cahier des charges.

Pour personnaliser l'ordre de jeu, sélectionnez l'en-tête de colonne de la *Colonnes sélectionnées* et faites glisser sur la *Colonnes disponibles*.

De plus, il y a une option pour concaténer (consolider) les fichiers, ce qui rend plus facile d'importer dans votre système de comptabilité. Cliquez simplement sur la boîte *concaténés*

et sélectionnez *Fait, Appliquer les paramètres*

Si vous voulez simplement changer l'ordre de tri du fichier CSV, sélectionnez l'une des options disponibles dans le menu déroulant *Ordre de tri*.

Pour enregistrer vos paramètres, entrez un nom de fichier préféré dans « *Enregistrer tous les paramètres pour plus tard?* » puis sélectionnez *Appliquer les paramètres*.

Ces paramètres sauvegardés peuvent être trouvés dans le menu déroulant *Configurations Préenregistré*.

Une fois les *paramètres appliqués*, vous serez redirigé vers Téléchargements où vous pouvez *Télécharger* votre fichier (voir page 15).

Documentation et soutien feuilles de route

Formalités administratives et des douanes feuilles de route

Comme pour les factures, il y a plusieurs façons de voir les lettres de transport et / ou les documents de douane.

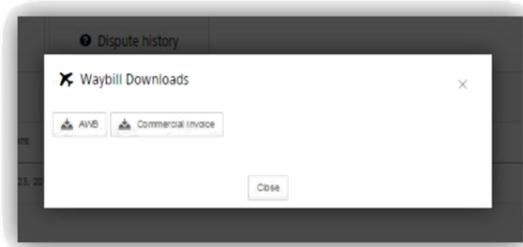
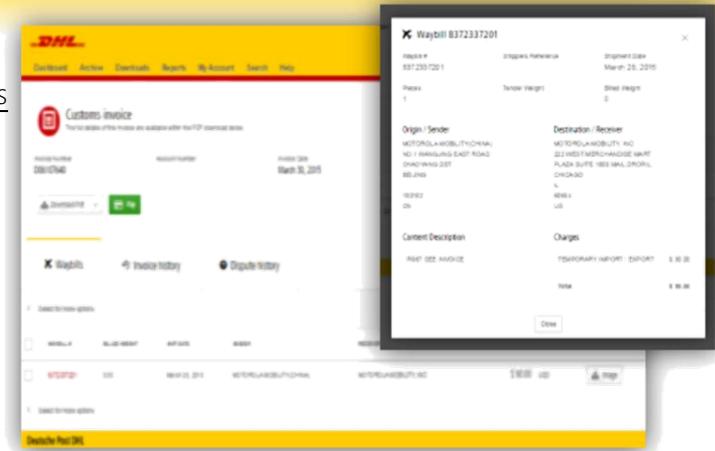
Factures individuelles

Bordereaux uniquement

De votre Tableau de bord, sélectionnez la facture. Cliquez sur le *réceptionné*; les détails du bordereau apparaîtront dans une nouvelle fenêtre.

Bordereaux / autres documents disponibles

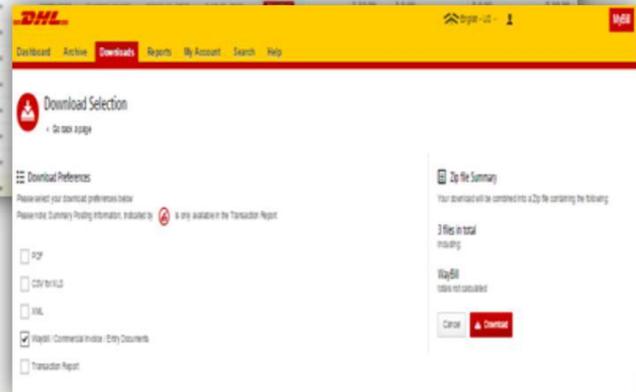
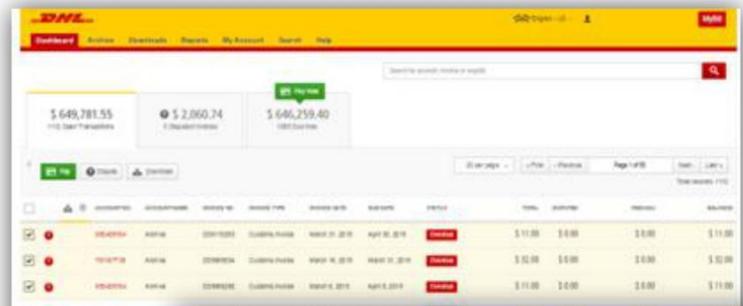
Cliquez sur le *bouton image* dans la *Colonne télécharger*. Une nouvelle fenêtre liste les documents disponibles s' affichera. Sélectionnez l'option que vous souhaitez voir.



Les factures multiples

De votre Tableau de bord sélectionnez les factures et sélectionnez *Télécharger*

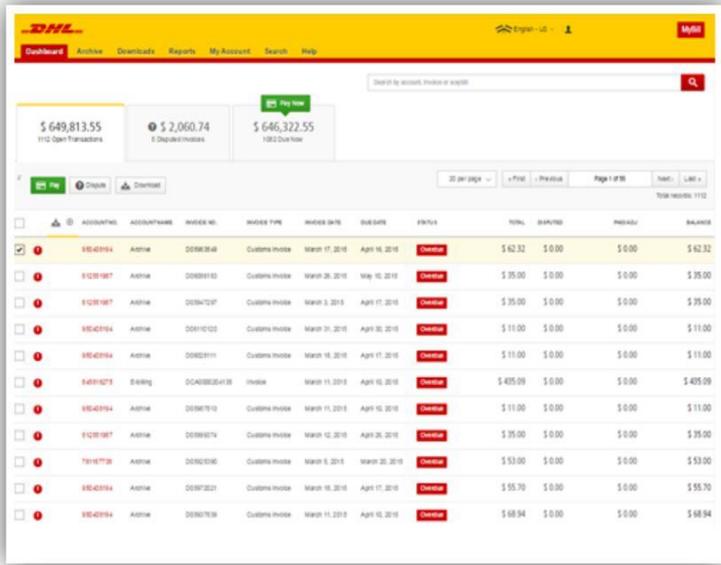
Vous serez alors redirigé vers l'écran de téléchargement où vous pouvez sélectionner le *Bordereau d'expédition / la facture commerciale / les Documents d'entrée*, puis cliquez sur le bouton *Télécharger*.



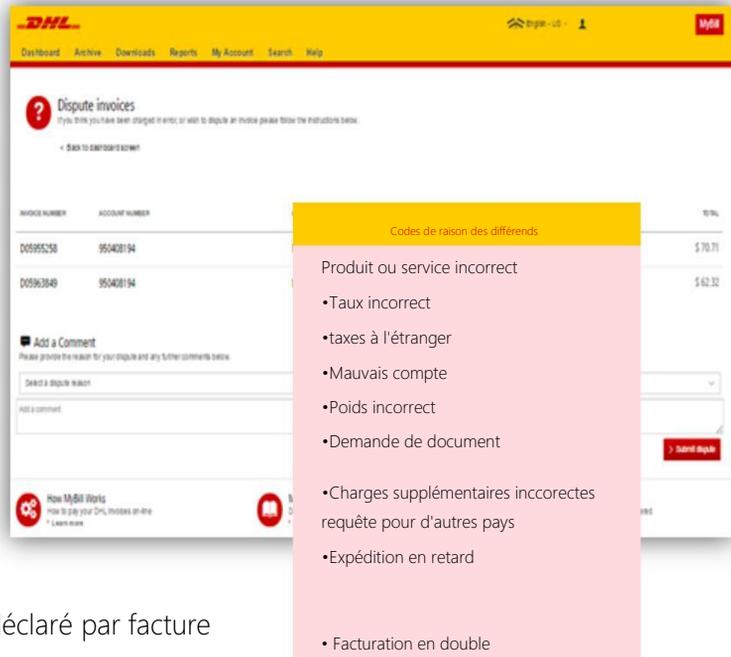
Contestation d' une facture

Mybill permet de déclarer des litiges en ligne pour un facture ou un bordereau d'expédition dans une facture.

Pour déclarer un litige sur une facture il suffit de sélectionner la facture. Une fois sélectionné, trois options apparaissent; *Pay*, *litiges*, *Télécharger* - sélectionnez le bouton *contestation*



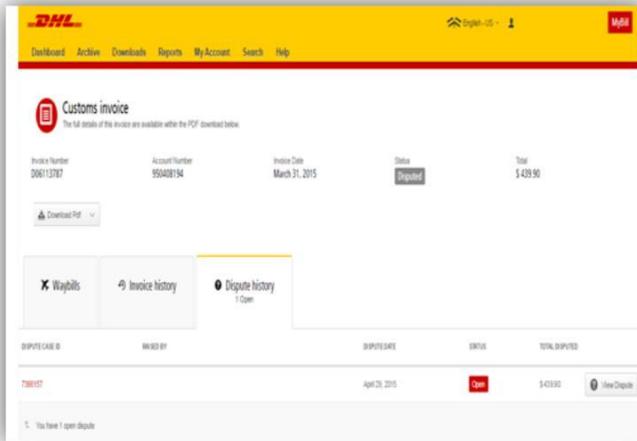
Vous serez dirigé vers l' écran différents des factures où vous pouvez entrer les détails de votre litige en sélectionnant une raison de différends dans le menu déroulant, en entrant une description du litige dans le champ de commentaire et en cliquant sur soumettre la demande.



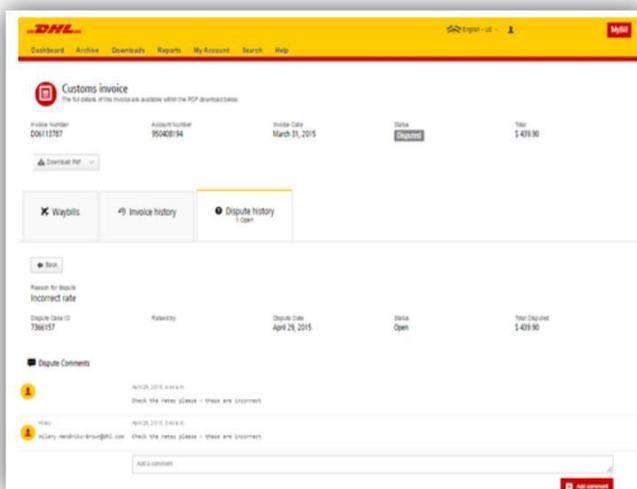
Remarque: Un seul différend peut être déclaré par facture

Mise à jour d'un litige

Une fois que vous soumettez un litige, il ne peut pas être annulé dans DHL MyBill. Dans le cas où un litige doit être modifié ou annulé, il suffit de mettre à jour le différend ouvert avec des informations pour que nos agents de facturation DHL effectuent les modifications nécessaires..



Dans Tableau de bord sélectionner *facture contesté* puis sélectionnez la facture que vous souhaitez mettre à jour. Sélectionnez l'onglet *Historique des différends* puis *Voir différends*.



Vous trouverez ici les détails de votre litige ainsi que la possibilité d'ajouter un commentaire à votre litige.

Remarque: les mises à jour DHL prennent un minimum de 24 heures avant d'être disponible sur DHL MyBill

Configuration de votre portefeuille

La fonction portefeuille vous permet de gérer et de stocker différents types d'options de paiement

Afin de payer les factures en ligne, vous devez d'abord les configurer dans un compte de votre *Portefeuille*.
Allez sur « mon compte » et sélectionnez « mon portefeuille » dans le *Réglage de paiement*.

The screenshot shows the 'My Account' page with three main sections: 'My User Details', 'Change Password', and 'Payment Settings'. The 'My User Details' section includes fields for Email address, First Name, Last Name, Position, Telephone Number, Home Email, and Timezone. The 'Change Password' section includes fields for Current Password, Enter a New Password, and Confirm New Password. The 'Payment Settings' section has a button to 'Go to My Wallet'.

Sélectionnez + *Ajouter un nouveau compte*

The screenshot shows the 'My Wallet' page with a table of accounts and a '+ Add New Account' button. The table has columns for ACCOUNT NICKNAME, ACCOUNT TYPE, ACCOUNT ENDING WITH, and DEFAULT. The '+ Add New Account' button is located at the bottom right of the table.

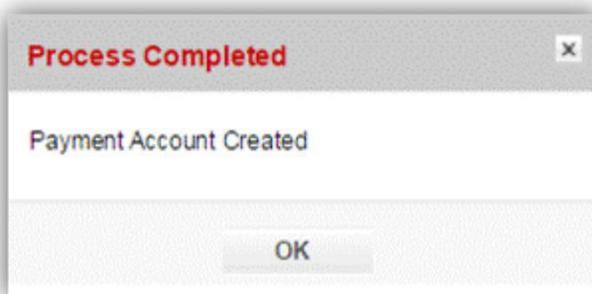
Vous serez redirigé vers *Mon portefeuille* où vous devrez choisir votre méthode préférée de paiement et les informations demandées.

Note: Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires et doivent être remplis

The screenshot shows the 'Add New Account' form with fields for Email Address, Account Type (dropdown menu), Name on Account, Routing Number, Account Number, and Nickname. The Account Type dropdown menu is open, showing options: Checking, Savings, and Credit Card. The Routing Number field has an asterisk indicating it is required. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Configuration de votre portefeuille

Une fois que vous avez rempli le formulaire, sélectionnez *Sauvegarder*.

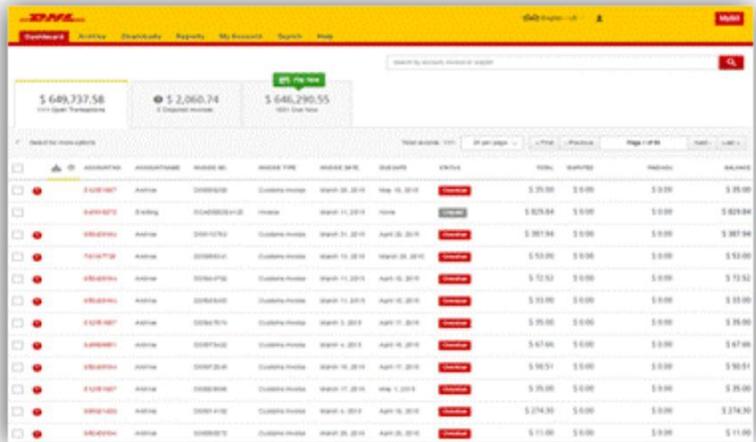


Une fois terminé, vous recevrez une confirmation pop-up.

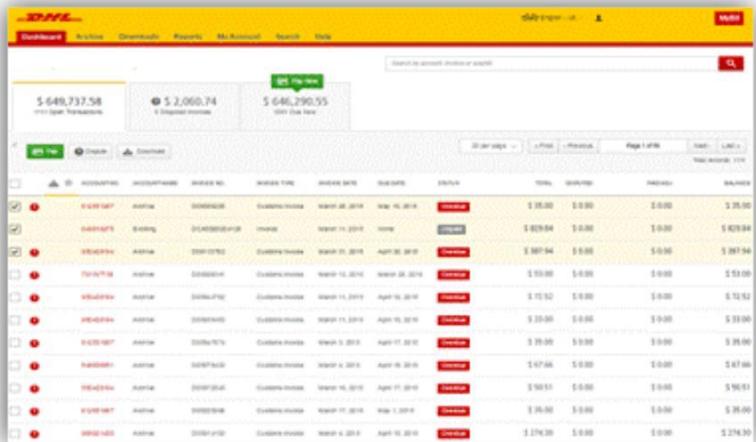
Si vous souhaitez ajouter un autre compte sélectionner + *Ajouter un nouveau compte* et répéter le processus. Pour terminer revenez sur le tableau de bord.

Faire un paiement

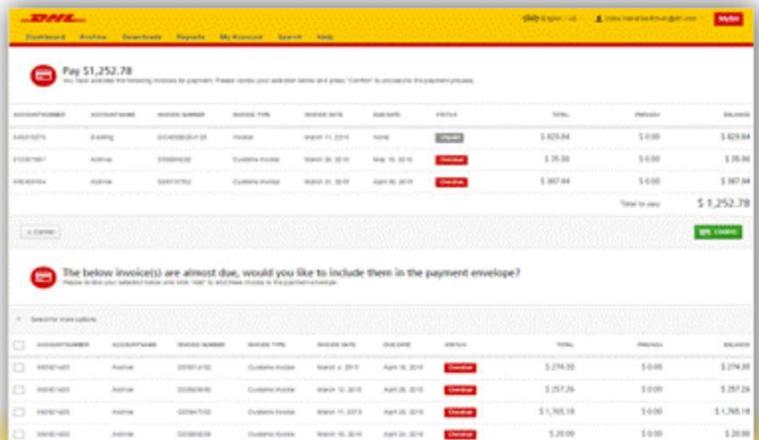
Les factures peuvent être payées en cliquant sur *Payez maintenant* Sur votre Tableau de bord.



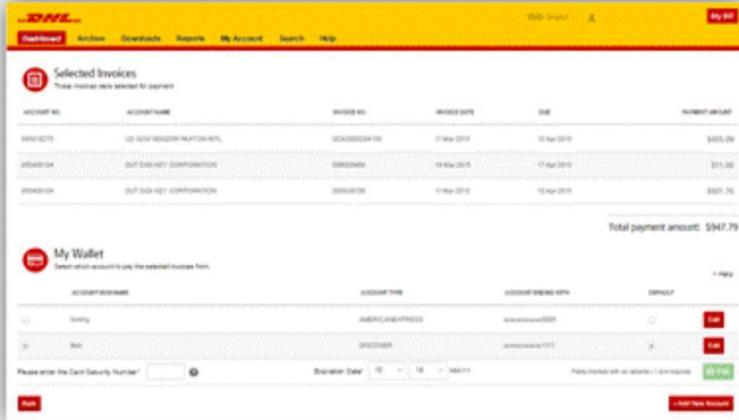
Vous pouvez également sélectionner les factures que vous souhaitez payer et puis cliquez sur *Payer pour chaque facture*



Les deux options vous amènent à l'écran suivant où vous devez confirmer les factures et le montant total dû à cette transaction. Une fois que vous les avez passé en revue, sélectionnez *Confirmer*

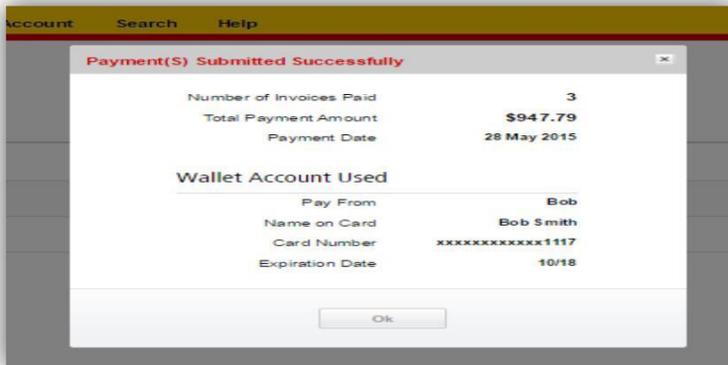


Faire un paiement



Une fois que vous confirmez, vous serez invité à sélectionner un type de paiement de votre *Portefeuille* (si vous avez seulement une option de paiement alors ce sera la valeur par défaut). Entrez les informations demandées, puis sélectionnez *Payer*.

Une fois que le paiement a été soumis avec succès un message de confirmation apparaîtra. Un email de confirmation vous sera envoyé à l'adresse électronique mis en place dans votre profil.



Le tableau de bord montre les Paiement(s) en cours jusqu'à la confirmation bancaire de paiement, puis il se déplace vers Archiver.

Préoccupés de faire des paiements en ligne? Ne le soyez pas.

Nous utilisons une combinaison de signatures numériques et le chiffrement standard actuel pour protéger tous les détails de paiement par carte. Personne à DHL n'a accès aux informations de votre carte de crédit.

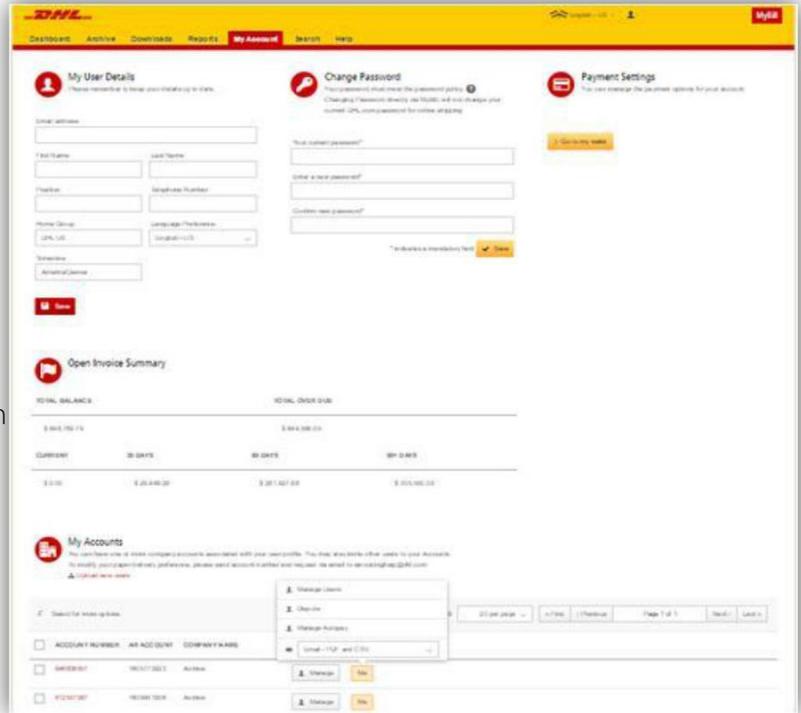
Mise en place AutoPaiement

Pour passer en revue vos privilèges d'accès rendez vous dans Mon compte et faites défiler jusqu'à *Mes comptes*.

Cliquez sur *Moi* à côté du compte que vous voulez vérifier.

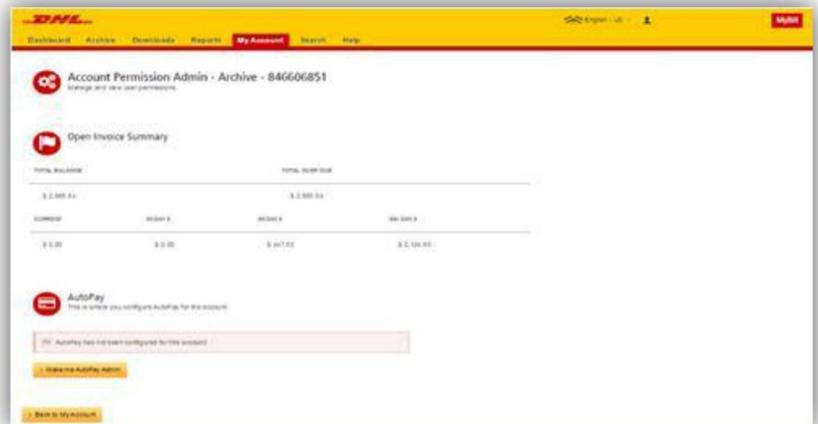
Cela affichera une fenêtre avec vos privilèges d'accès. Si *gérer AutoPaiement* apparaît dans la liste vous avez

l'autorisation nécessaire pour l'installation

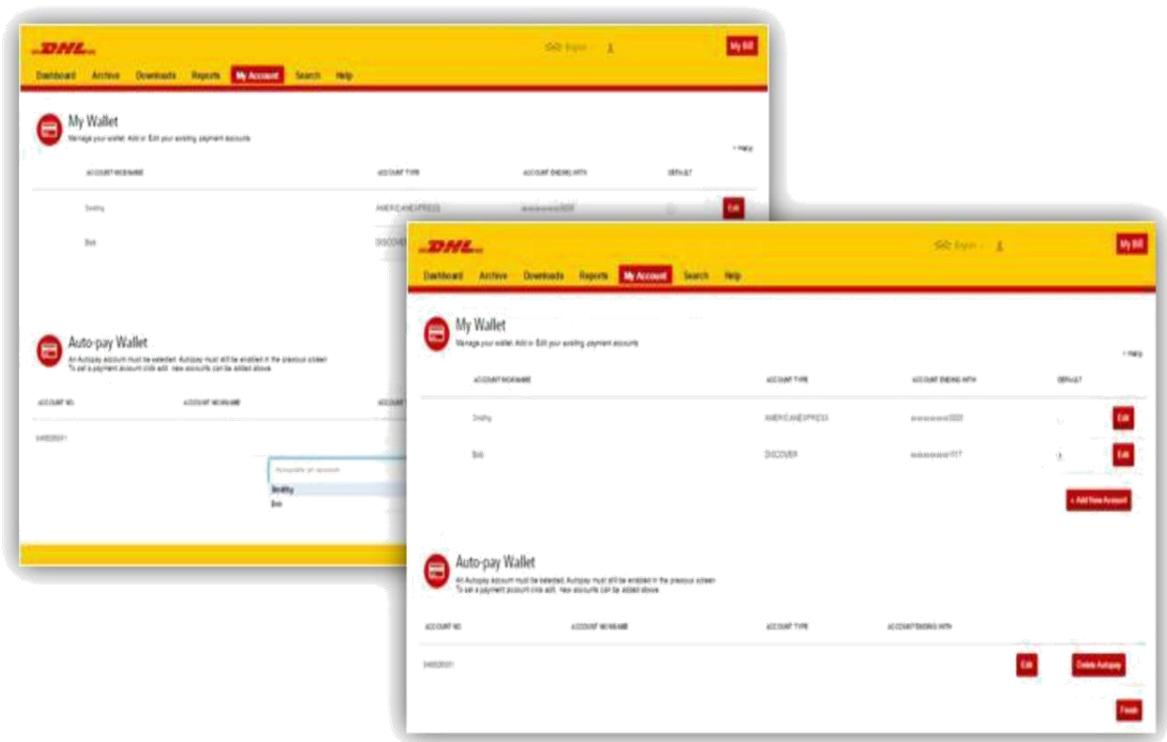


Pour mettre en place AutoPaiement:

Dans « Mon compte » en dessous de « *Mes comptes* » sélectionnez le numéro de compte nécessaire à mettre en place.

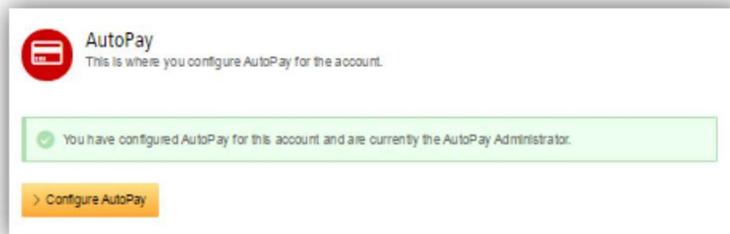


Configuration AutoPaiement



Vous serez redirigé vers l'écran portefeuille attribué
 Sélectionner *modifier* dans autopaiement
 Sélectionner et terminer
 Sélectionnez ensuite un compte de portefeuille au numéro de compte.

Une fois la demande traitée, le compte apparaîtra dans l'onglet autopaiement.
 pour compléter votre installation.



Les autopaiements peuvent être mis à jour en conséquence.

Le facture de douane

DHL Express USA INC
16416 Northchase Dr.
Houston TX 77060

CUSTOMS DUTY INVOICE

DHL EXPRESS

Invoice Number:
Account Number:
Invoice Date:
Payment Due Date:
Number of Pages: 1 of 1

For Invoice Enquiries:
Telephone: 1-800-722-0081
Website: www.mybill.dhl.com

ACCOUNTS PAYABLE
PO BOX
MIAMI FL

Waybill Entry Date	Entry No	Entry Type	Origin Shipper	Destination Receiver	Pcs	Wgt	Description	Total Charge
3212285981 06020215	AEK-1282425	HGH	#39 PUD ROAD, CHINA BEIJING CN	TMS 4810 NW 24TH AVE. MIAMI FL US	28	547.85 kg	IMPORT / EXPORT DUTIES DISBURSEMENTS MERCHANDISE PROCESSING	179.68 7.00 25.00

Importer of Record: US
Desc. of Contents: SUNGLAR

HTS	DUTY %	ITEM VALUE	QTY	AMT
8708.40.7580	0.00	7187.00	504	0.00
8708.40.7580	250.00	7187.00	0	179.68
8708.40.7580	0.00	7187.00	0	0.00

Total Due (USD): \$ 211.68

Remit To: DHL Express - USA, 16592 Collections Center Drive, Chicago IL 60693

16000000000130006030400070707300000021168

Make Payment To:
DHL Express - USA,
16592 Collections Center Drive
Chicago IL 60693

Invoice Number:
Account Number:
Invoice Date:
Payment Due Date:
Amount Due (USD):
Amount Paid:

ACCOUNTS PAYABLE
PO BOX
MIAMI FL

REMITTANCE ADVICE - PLEASE RETURN WITH PAYMENT \$ 211.68
THANK YOU FOR CHOOSING DHL

Voici une clé de lecture des catégories et des codes figurant sur votre facture internationale:

- 1- Adresse de DHL
- 2- TYPE DE FACTURE : Sortant facture, facture entrante, sortante de crédit, de débit entrant
Crédit sortant, entrant Débit
- 3- Adresse de facturation du client
- 4- CLIENT INFORMATION SUR LA FACTURATION :
Numéro de compte, la facture Non, Date de la facture, N ° de page: Page 1 est toujours la page Résumé, date d'échéance: Jour exact que le paiement doit être reçu par DHL Express
- 5- FEUILLE DE ROUTE : Numéro de bordereau
- 6- No Entrée & type : Numéro d'entrée et Détails Type d'entrée
- 7- EXPÉDITEUR : Nom et adresse expéditeur
- 8- DESTINATAIRE : Nom et adresse du destinataire
- 9- PCS: Nombre total d'envois à l'intérieur de cette description de service et la facture
- 10- POIDS TOT : Poids total de toutes les expéditions au sein de cette description de service et période facture
- 11- LA DESCRIPTION : Description des charges
- 12- CHARGE TOTALE: Poids de charge + Autres Charge + SVP = Total des frais pour chaque ligne
- 13- DOSSIER IMPORTATEUR
- 14- Teneur:
- 15- HTS
- 16- TOTAL DÛ: Montant total dû pour le paiement
- 17- REMIT: Remit est nécessaire si le courrier est le mode de paiement préféré
- 18- Adresse de paiement DHL Express
- 19- Facturation et paiement pour traitement: numéro de compte, numéro de facture, Date de la facture, Montant dû, conditions de paiement, le montant payé: complété par le client
- 20- Nom et adresse du client de facturation

Page unique facture de fret

Waybill Ship Date	Prod Cd	Origin Shipper	Destination Receiver	PCS	Tend Wgt	Billed Wgt	Wgt Description Cd	Total Charge
6633014151 05/06/2015	P	CLT AMERICA 4810 NW. 74TH AVE. CHARLOTTE NC	JMX PIZZUTO MARTEX POTOSI HORMONA MEXICO	1	2.00	8.00	W EXPRESS WIDE NONDOC NON STANDARD PICKUP	39.51 4.00

Shippers Reference: 241217
 Description of Contents: NEW TEXTILE SPARE PARTS FOR WEAVING MACHINES
 Proof of Delivery Name: ARTURO NEELS 2015-05-07 16:26
 Dimensions: 13.00 x 7.00 x 13.00

Total Due (USD): \$ 43.51

Weight Code: A = Customer Actual Weight V = Customer Volumetric Weight B = DHL Actual Weight W = DHL Volumetric Weight
 Remit To: DHL Express - USA, 16592 Collections Center Drive, Chicago IL 60693 Federal ID: 94-3380425

Voici une clé de lecture des catégories et des codes figurant sur votre facture internationale:

- 1- Adresse de DHL
- 2- **TYPE DE FACTURE** : Sortant facture, facture entrante, sortante de crédit, de débit entrant Crédit sortant, entrant Débit
- 3- Adresse de facturation du client
- 4- **INFORMATION DU CLIENT SUR LA FACTURATION** : Numéro de compte, la facture Non, Date de la facture, N ° de page: Page 1 est toujours la page Résumé, date d'échéance: Jour exact que le paiement doit être reçu par DHL Express
- 5- **lettre de transport DHL** : numéro de bordereau
- 6- Code produit
- 7- Expéditeur
- 8- **Destinataire**: Nom et adresse du destinataire
- 9- **PCS**: Nombre total d'envois à l'intérieur de cette description de service et la facture
- 10- **Tend Pds**: poids total de tous les envois
- 11- **PDS facturé** : Poids total de toutes les expéditions dans ce service et la description de la facture période
- 12- **WGT Cd** : Code de poids associé au poids Facturé. Voir point 20 - Poids Code
- 13- **La description**: Description des charges
- 14- **Charge totale**: Poids de charge + Autres Charge + SVP = Total des frais pour chaque ligne
- 15- **Référence de l'expéditeur**: Informations de référence prévu dans le bordereau d'expédition
- 16- **La description de contenus**: Commodities expédition
- 17- **Preuve de livraison / Nom**: prénom
- 18- **Dimensions** : Dimensions si l'expédition facturée au poids volumétrique
- 19- **Total dû** : Montant total dû pour le paiement
- 20- **Code Poids**: de code de poids pour Cd Pds

Multipage facture de fret

Invoice Number: Account Number: Invoice Date: Number of Pages: 2 of 21		OUTBOUND INVOICE					DHL EXPRESS						
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Waybill Number	Shipment Date	Product Code	Shipper Reference	Origin Shipper	Destination Receiver	Pcs / Wgt Cd	Weight Tender / Billed	Weight Charge	Extra Charge Description	Total Charge			
1811316151	05/05/2015	P	000000005060424	PHX MICHAEL TODD TRUE ORGANICS LUCE BLVD, 648 SW PORT ST FL PORT ST LUCE FL 34953	YHM NOT PROVIDED NABEL ZHU 80 BOAKE TRAIL RICHMOND HILL ONTARIO SERVICE AREA ON L4B 3H1	1 W	3.00 4.00	16.77	EXPRESS W/ WIDE NONDOC DUTIES AND TAXES PAID	16.77 0.00			
16 Proof of Delivery Name: M ZHU 2015-05-07 13:43				18 Event Description: DELIVERY								16.77	
17 Description of Contents: SONICLEAR TANGERINE DREAM				19 Dimensions: 9.00 x 7.00 x 8.00									
1811316406	05/05/2015	P	000000006060422	PHX MICHAEL TODD TRUE ORGANICS 648 SW PORT ST LUCE BLVD PORT ST LUCE FL 34953	YHM NOT PROVIDED ANNA TRUONG 31 LONEY AVE TORONTO ONTARIO SERVICE AREA ON M1L 1G2	1 W	2.00 3.00	15.53	EXPRESS W/ WIDE NONDOC DUTIES AND TAXES PAID	15.53 0.00			
Proof of Delivery Name: T ANNA 2015-05-07 11:47				Event Description: DELIVERY								15.53	
Description of Contents: 3304 99 50 BLUE GREEN				Dimensions: 10.00 x 8.00 x 5.00									

Voici une clé de lecture des catégories et des codes figurant sur votre facture internationale:

- 1- **CLIENT INFORMATION SUR LA FACTURATION:**
Numéro de compte, Date de la facture
La Page 1 est toujours la page Résumé,
Date d'échéance: Jour exact que le
paiement doit être reçu par DHL Express
- 2- **TYPE DE FACTURE:** Facture
sortante, facture entrante,
sortante de crédit, de débit
entrant Crédit sortant, entrant
Débit
- 3- **Nombre de bordereau**
- 4- **Date d'expédition:** Date de l'envoi
- 5- **Code produit:** code de produit
- 6- **Expéditeurs Référence:** Informations
de référence fournies
dans le bordereau d'expédition
- 7- **Origine / Expéditeur:** Nom et
adresse expéditeur
- 8- **Destination / récepteur:** nom et
adresse du destinataire
- 9- **pcs:** Nombre total d'envois
- 10- **WGT Cd:** Code de
poids
- 11- **Poids d'appel d'offres:** Poids à la
clientèle totale de toutes les
expéditions
- 12- **Poids Facturé:** Poids total de
toutes les expéditions
- 13- **Poids de charge:** Frais de
transport
- 14- **Charge supplémentaire**
- 15- **Charge totale:** Poids de charge
+ Autres
- 16- **Charge + SVP =** Total des frais
pour chaque ligne
- 17- **Description sur le
contenu**
- 18- **Description de l'événement:**
Preuve de livraison - code
checkpoint

Contactez DHL



Vous avez besoin d'aide supplémentaire?

Appelez-nous au 0262 31 38 58 ou envoyez un courriel à querytransport.re@dhl.com pour des informations générales.