

MyBill

Finanzas

DHL EXPRESS



Introducción

1. ¿Qué es MyBill?
2. ¿Por qué MyBill?
3. Funcionalidades de MyBill
4. ¿Cómo Registrarse en MyBill?



¿Qué es MyBill?

- Es el portal de facturación electrónica de DHL EXPRESS para nuestros clientes, tanto para cuentas de Aduanas como para cuentas de Transporte.

Enlace: <https://mybill.dhl.com/login/>

Navegador óptimo: Google Chrome



- Cumple todos los requisitos legales y fiscales, certificando digitalmente todas las facturas.
- Cuenta con todas las medidas de seguridad necesarias, con una potente tecnología de encriptación para proteger la información de las cuentas de clientes.

¿Por qué MyBill?

- **DHL sigue apostando por la tecnología digital y las múltiples “ventajas” que proporciona la facturación electrónica**
 - Respetuosa con el medio ambiente, alineada con nuestro proceso Paperless.
 - Envío por correo electrónico de las facturas en el mismo momento de su emisión.
 - Múltiples destinatarios de la información generada.
 - Plataforma accesible para nuestros clientes las 24h/365 días.
 - Servicio gratuito para nuestros clientes.
 - Sólo necesita tener acceso a Internet, un correo electrónico y Adobe Acrobat.
 - Reduce el coste de envío de las facturas y de gestión.
 - Agiliza el pago de las facturas.



Funcionalidades de MyBill

- **MyBill dispone de las siguientes las funcionalidades actualmente.**
 - Envío de las facturas y documentación por correo electrónico en el momento de la emisión, lo recibirá desde “***e-billing.es@dhl.com***”
 - Ficheros en varios formatos (PDF, XML y CSV).
 - Descarga de ficheros múltiples concatenados.
 - Descarga de ficheros CSV personalizados.
 - Permite al usuario acceder y descargar la información relativa a los envíos de cada factura (AWB, DUA de Exportación/Importación y la factura comercial).
 - Nuevos usuarios podrán solicitar el alta a través de MyBill.
 - Clientes nuevos se darán de alta en la apertura de la cuentas desde DHL.

Funcionalidades de MyBill

➤ Gracias a Mybill además usted podrá:

- Remitir cualquier incidencia vía Online al departamento de Query Handling, y mantener su seguimiento y archivo.
- Ver el estado actual de cada factura: si está liquidada, pendiente o incluso vencida, información actualizada diariamente.
- Pagar On-line de facturas pendientes a través de tarjeta de crédito o débito (hasta 5000 €).
- Elegir idioma entre varias opciones, a elección del usuario.
- Dar acceso a nuevos usuarios en sus cuentas.
- Utilizar fácilmente la Plataforma, posee estructura sencilla e intuitiva.
- Incidencias en facturas si no se gestionan a través de MyBill deberán ser reportadas al correo “es.queryhandling@dhl.com”.



Cómo registrarse en MyBill

1. Haga clic o acceda a la URL <https://mybill.dhl.com/login/>
2. Haga clic en el botón “Regístrese en MyBill”:

Entrar a MyBill

Dirección Correo Electrónico

Contraseña

> ¿Ha olvidado su contraseña?

> Iniciar Sesión

Nuevo en MyBill?

Nuestro sitio web MyBill es fácil de usar .
Puede usarlo para ver y pagar nuevas facturas electrónicas, buscar facturas archivadas e importar datos de facturas directamente en para su contabilidad.

> Regístrese en MyBill

Cómo registrarse en MyBill

- **Seleccione el país en el cuadro desplegable y haga clic en continuar:**



Seleccione su país
y lo dirigiremos al formulario de registro correcto.

Pais

DHL ES (España) ←

> Continuar >

¿Cual es mi Número de Cuenta?

Su número de cuenta se puede encontrar en la parte superior derecha de su última factura de DHL (ilustrada a continuación)



- **Complete la información necesaria (los campos obligatorios indicados con un asterisco) y luego haga clic en “Guardar y continuar”.**
- **Su solicitud será enviada a DHL. En un plazo de 48/72 horas recibirá una notificación por correo electrónico con los detalles de su nombre de usuario y la contraseña temporal. A continuación, podrá iniciar sesión y modificar la contraseña.**
- **Asegúrese de que la dirección de correo electrónico e-billing.es@dhl.com se agregue a su lista de “correos deseados”.**

MyBill



¿Cómo funciona Mybill?



Paneles principales

Pantalla principal desde la que navegará:

[Menú Principal](#)[Archivo](#)[Registro Cliente](#)[Letter of Acceptance](#)[Descargas](#)[Informes](#)[Mi cuenta](#)[Búsqueda](#)[Ayuda](#)

1. **Menú principal** – Mostrará las facturas pendientes, donde puede ver, abrir incidencias o pagar facturas.
2. **Archivo** – Mostrará facturas y su estado.
3. **Registro Cliente** – Mostrará altas pendientes.
4. **eLOA**
5. **Descargas** – Mostrará sus descargas anteriores (se mantienen por un período de 24 horas).
6. **Informes** – Puede generar informe de consultas.
7. **Mi cuenta** – Le permite cambiar su contraseña, ver permisos de cuenta y agregar o eliminar usuarios.
8. **Búsqueda** – Le permite buscar datos particulares en campos específicos o rango de fechas.
9. **Ayuda**

Información Útil

- **1. No recuerdo mi contraseña/cambiar contraseña en MyBill**
- **2. Cómo añadir/eliminar usuarios de su cuenta**
- **3. Cómo pagar con tarjeta en MyBill**
- **4. Tipos de Búsquedas/Descargas**
- **5. Cómo convertir un archivo CSV en Excel**
- **6. Qué significa AR Manager**

No recuerdo mi contraseña / cambiar contraseña en MyBill

Acceda a la web <https://mybill.dhl.com/login/>

Una vez dentro de la web, siga las siguientes instrucciones.

ESTOY REGISTRADO, PERO HE OLVIDADO MI NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA. ¿QUE DEBO HACER?

Su nombre de usuario será la dirección de correo electrónico que haya registrado. Su contraseña es personal para usted. Si ha olvidado su contraseña, simplemente introduzca su nombre de usuario en el sitio web de MyBill y haga clic en el enlace ¿Ha olvidado su contraseña?

Se le enviará un correo electrónico con una contraseña temporal.



Recuerde que la contraseña debe cumplir los siguientes parámetros.

Politica de contraseñas

- Numero de caracteres mínimo de la contraseña = 8
- La Contraseña debe obligatoriamente tener 3 estas 4 condiciones (Mayusculas / Minusculas / Numeros / Caracteres especiales) ←
- La contraseña no puede ser igual que las ultimas 12 contraseñas utilizadas
- Las palabras clave evidentes, es decir dhl, password, hub o que coincidan con el nombre de usuario no estan permitidas

Cómo Añadir / Eliminar usuarios de su cuenta

Diríjase a la pestaña **Mi cuenta**

Baje en la página hasta ver sus cuentas, seleccione Administrar Usuarios.



Mis cuentas

Puede tener una o más cuentas de empresa asociadas con su perfil de usuario. También puede invitar a otros usuarios a sus cuentas.

Para modificar su preferencia de envío en papel, envíe el número de cuenta y solicite por correo electrónico a es.queryhandling@dhl.com

[Crear nuevos usuarios](#)

Seleccionar para más opciones

Total registros 37

20 por Pagina

« Prin

NÚMERO DE CUENTA INTRODUCIR CUENTA NOMBRE DE LA EMPRESA

ADMINISTRAR USUARIOS

Administrar Usuarios

Yo



Administre Cuenta/Usuarios

Administrar y ver permisos de usuario

También puede eliminar usuarios de la cuenta y cambiar su preferencia de entrega de correo electrónico.

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO

USUARIO

ADMINISTRAR USUARIOS

INCIDENCIA

X Borrar



Si desliza el ratón por encima del usuario que quiere eliminar aparecerá la opción **X Borrar**

Pulse sobre el botón y aparecerá una confirmación, una vez presione "OK" habrá eliminado el contacto.

mybill.dhl.com says

Esta usted seguro?

OK

Cancel

Como Añadir / Eliminar usuarios de su cuenta

Diríjase a la pestaña **Mi cuenta**

Baje en la página hasta ver sus cuentas, seleccione Administrar Usuarios



Mis cuentas

Puede tener una o más cuentas de empresa asociadas con su perfil de usuario. También puede invitar a otros usuarios a sus cuentas.

Para modificar su preferencia de envío en papel, envíe el número de cuenta y solicite por correo electrónico a es.queryhandling@dhl.com

[Crear nuevos usuarios](#)

Seleccionar para más opciones

Total registros 37 20 por Pagina « Prim

NÚMERO DE CUENTA	INTRODUCIR CUENTA	NOMBRE DE LA EMPRESA	ADMINISTRAR USUARIOS	Yo
30				

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	ADMINISTRAR USUARIOS	INCIDENCIA	AR MANAGER	PREFE
			<input checked="" type="checkbox"/>		En
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		En

Haga clic en "Introduzca un Nuevo Usuario".

Cómo Añadir / Eliminar usuarios de su cuenta



Por favor introduzca los nuevos detalles del usuario.

Nombre del Usuario (email):



Introduzca el nombre que desee en "Introduzca un Nuevo Usuario"

> Continuar >

Aparecerá una franja en verde con un mensaje confirmando que el usuario ha sido agregado correctamente.

*Recuerde dar permisos de administración / apertura de incidencias de la cuenta al nuevo usuario.

Haga clic en Guardar



Por favor introduzca los nuevos detalles del usuario.

Nombre del Usuario (email):

Nombre

Apellido

Posición

Número de Teléfono

Idioma:

Español

Rellene los campos requeridos.
Haga clic en Guardar
***Recuerde seleccionar el idioma que necesite**

✓ Guardar



✓ Nuevo usuario añadido a la cuenta

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	ADMINISTRAR USUARIOS	INCIDENCIA	AR MANAGER	PREFERENCIA DE ENTREGA
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Email - PDF y CSV Ampliado
[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Email - PDF y CSV Ampliado
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Email - PDF y CSV Ampliado



✓ Guardar



+ Introduzca un Nuevo Usuario

Cómo Pagar con tarjeta en MyBill

Menú Principal Archivo Descargas Informes Mi cuenta Búsqueda Ayuda

Hola [redacted] Bienvenido a MyBill

Búsqueda por cuenta, factura o Albarán

Sistema de Facturación: IBS+ (DHL Express Spain, DHL ES) Cuenta ERP: [redacted]

251 Facturas pendientes de liquidación > Refresh

Facturas con incidencias

75 Facturas vencidas

Pagar ahora

Seleccionar para más opciones Descargar todas las facturas pendientes de liquidación Total registros 251 Seleccionado 0 20 por Pagina « Primero < previo Página 1 de 13 Siguiendo » Ultimo »

NUMERO DE CUENTA Nº Cuenta Cliente	NOMBRE DE LA CUENTA	FACTURA NUMERO	TIPO DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	TOTALES	CON INCIDENCIA	PAGADA	BALANCE	DIVS
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Factura de Aduanas	6 de Abril de 2021	None	Pendiente de pago	31.76		Pagar	Factura en PDF	EU

Pinche aquí para pagar todas las facturas pendientes.

O bien si quiere pagar sólo una factura haga clic en el campo que indica "Pagar" en la misma línea de la factura.

Cómo Pagar con tarjeta en MyBill



Pagar € 31,76

Ha seleccionado las siguientes facturas para el pago. Revise su selección a continuación y presione "Confirmar" para continuar con el proceso de pago.

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE FACTURA	TIPO DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	IMPORTE ORIGINAL	PAGADA	BALANCE
			Customs invoice	6 de Abril de 2021	None	Pendiente de pago	€ 31.76	€ 0,00	€ 31.76
Total a pagar									€ 31.76

× Cancelar

Haga clic en confirmar

Confirmar

Su pedido

Total : 31,76 EUR

Selección producto de pago

- Visa Visa >
- Visa Visa Electron >
- MasterCard Debit >
- MasterCard >
- Visa Visa Debit >

Seleccione su método de pago y siga los pasos de la plataforma de pago.

Una vez realizado el pago de la factura, en un plazo de 24/48h., la factura se actualizará de estado a "Cerrado"

Tipos de Búsquedas/Descargas * Facturas/Albaranes/Factura Comercial

Diríjase a la pestaña **Búsqueda**

Seleccione su cuenta en el desplegable “Numero de Cuenta” y presione “Búsqueda”, si desea de varias cuentas simplemente puede indicar “Todo” y seleccionar un rango de fechas.

🔍 Parámetros de búsqueda

Numero de Cuenta
Todo

Número de Factura Albarán

Tipo de Factura Estado

Resumen

Fecha de la Factura

Fecha inicio Fecha final

Guardar la búsqueda

Introduzca un nombre

🔍 Búsqueda

Tipos de Búsquedas/Descargas * Facturas/Albaranes/Factura Comercial

Seleccione tantas facturas como quiera y presione el botón “Descargar”, puede elegir el nº de registros por página en el desplegable.

Resultados de la búsqueda
Haga clic en una factura para obtener más detalles y opciones. ¿No puede ver la factura que está buscando? Pruebe la herramienta de búsqueda a continuación

Busque Estado Cualquier tipo Búsqueda

Total registros 5 Seleccionado 5 20 por Pagina « Primero < previo Página 1 de 1 Siguiendo > Ultimo »

<input checked="" type="checkbox"/>	NUMERO DE CUENTA Nº Cuenta Cliente	NOMBRE DE LA CUENTA	FACTURA NUMERO	TIPO DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	TOTALES	CON INCIDENCIA	PAGADA	BALANCE	DIVISA
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	13 de Julio de 2015	None	Cerrado	141.61		141.61		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	31 de Mayo de 2015	None	Cerrado	123.67		123.67		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	19 de Mayo de 2014	None	Cerrado	332.96		332.96		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	26 de Septiembre de 2011	None	Cerrado	303.56		303.56		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	31 de Mayo de 2011	None	Cerrado	136.11		136.11		€ EUR

Incidencia Descargar Total registros 5 Seleccionado 5 20 por Pagina « Primero < previo Página 1 de 1 Siguiendo > Ultimo »

Tipos de Búsquedas/Descargas * Albaranes/Factura Comercial

Seleccione “Albarán/Factura comercial/Documentos de entrada” y presione en descargar.

Descargas seleccionadas
◀ Volver atrás una página

Preferencias de descargas
Seleccione sus preferencias de descarga a continuación
Información General de e-Facturación solo está disponible en el Informe de transacción.
No se puede descargar ningún documento en MyBill para estos registros.

Seleccione descargas de DHL Express

- Factura en PDF
- CSV Ampliado
- XML
- cXML
- Albarán / Factura comercial / Documentos de entrada
- Justificante de Exportación (Dua exportacion)
- Informe de transacción

Concatenado

Resumen en formato ZIP.
Su descarga se combinará en un archivo Zip que contiene lo siguiente:

4 archivos en total:
Factura en PDF
140.54 KB (0.14MB) approx.
Albaran
114.55 KB (0.11MB) approx.
Tamaño total del archivo
255.09 KB (0.25MB) approx.

Haga clic en “Descargar” una vez más y se descargará un archivo ZIP con las facturas/albaranes/facturas comerciales correspondientes.

26 de Marzo de 2019 a las 12:55 WET Bulk Download 3

Tipos de Búsquedas/Descargas * DUAS de Importación o Exportación

Diríjase a la pestaña **Búsqueda**

Seleccione su cuenta en el desplegable “Numero de Cuenta” y presione “Búsqueda”, si desea de varias cuentas simplemente puede indicar “Todo” y seleccionar un rango de fechas

🔍 Parámetros de búsqueda

Numero de Cuenta
Todo ←

Número de Factura Albarán

Tipo de Factura Estado

Resumen

Fecha de la Factura

Fecha inicio Fecha final

Guardar la búsqueda

Introduzca un nombre

🔍 Búsqueda ←

Tipos de Búsquedas/Descargas * DUAS de Importación o Exportación

Seleccione tantas facturas como quiera y presione el botón “Descargar”, puede elegir el nº de registros por página en el desplegable.

Resultados de la búsqueda
Haga clic en una factura para obtener más detalles y opciones. ¿No puede ver la factura que está buscando? Pruebe la herramienta de búsqueda a continuación

Busque Estado Cualquier tipo Búsqueda

Incidencia Descargar Total registros 5 Seleccionado 5 20 por Pagina « Primero < previo Página 1 de 1 Siguiendo > Ultimo »

<input checked="" type="checkbox"/>	NUMERO DE CUENTA Nº Cuenta Cliente	NOMBRE DE LA CUENTA	FACTURA NUMERO	TIPO DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	TOTALES	CON INCIDENCIA	PAGADA	BALANCE	DIVISA
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	13 de Julio de 2015	None	Cerrado	141.61		141.61		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	31 de Mayo de 2015	None	Cerrado	123.67		123.67		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	19 de Mayo de 2014	None	Cerrado	332.96		332.96		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	26 de Septiembre de 2011	None	Cerrado	303.56		303.56		€ EUR
<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	31 de Mayo de 2011	None	Cerrado	136.11		136.11		€ EUR

Incidencia Descargar Total registros 5 Seleccionado 5 20 por Pagina « Primero < previo Página 1 de 1 Siguiendo > Ultimo »

Tipos de Búsquedas/Descargas * DUAS de Importación o Exportación

Seleccione “Justificante de Exportación (Dua exportación)” y presione el botón “Descargar”.

*** Recuerde que el DUA de Exportación enlaza directamente desde la factura de Transporte, no desde la factura DDP.**

Descargas seleccionadas

[◀ Volver atrás una página](#)

Preferencias de descargas

Seleccione sus preferencias de descarga a continuación

Información General de e-Facturación  solo está disponible en el Informe de transacción.

No se puede descargar ningún documento en MyBill para estos registros.

Seleccione descargas de DHL Express

Factura en PDF

CSV Ampliado

 Formato adaptado al cliente

XML

Albarán / Factura comercial / Documentos de entrada

Justificante de Exportación (Dua exportacion) 

Informe de transacción

Resumen en formato ZIP.

Su descarga se combinará en un archivo Zip que contiene lo siguiente:

1 archivos en total:

Justificante de Exportación (Dua exportacion)

57.28 KB (0.06MB) approx.

Tamaño total del archivo

57.28 KB (0.06MB) approx.



Haga clic en “Descargar” una vez más y se descargará un archivo ZIP con las facturas/albaranes/facturas comerciales correspondientes

26 de Marzo de 2019 a las 12:55 WET

 Bulk Download

3

3



Tipos de Búsquedas/Descargas * DUAS de Importación o Exportación

Seleccione “Dua de Importación” y presione el botón “Descargar”.

Descargas seleccionadas

[← Volver atrás una página](#)

⌵ Preferencias de descargas

Seleccione sus preferencias de descarga a continuación

Información General de e-Facturación  solo está disponible en el Informe de transacción.

No se puede descargar ningún documento en MyBill para estos registros.

Seleccione descargas de DHL Express

- Factura en PDF
- Factura Aduanera en formato CSV
- XML
- Albarán / Factura comercial / Documentos de entrada
- Dua de importacion 
- Justificante de Exportación (Dua exportacion)
- Informe de transacción

📄 Resumen en formato ZIP.

Su descarga se combinará en un archivo Zip que contiene lo siguiente:

1 archivos en total:

Dua de importacion

57.28 KB (0.06MB) approx.

Tamaño total del archivo

57.28 KB (0.06MB) approx.



Haga clic en “Descargar” una vez más y se descargará un archivo ZIP con las facturas/albaranes/facturas comerciales correspondientes

26 de Marzo de 2019 a las 12:55 WET

 Bulk Download

3

3



Tipos de Búsquedas/Descargas * Cómo descargar un archivo Excel

Diríjase a la pestaña

Búsqueda

Seleccione la cuenta de la que necesite obtener fichero en formato Excel, indique un rango de fechas (máximo 1 mes) y haga clic en “Búsqueda”

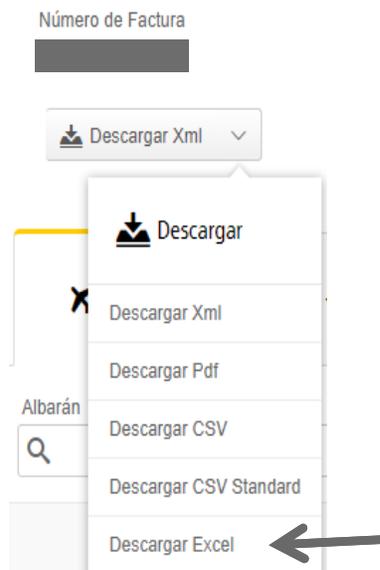
The screenshot shows the 'Búsqueda' (Search) tab in a web application. The navigation bar at the top includes 'Menú Principal', 'Archivo', 'Descargas', 'Informes', 'Mi cuenta', 'Búsqueda', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Buscar facturas' and includes a sub-header '¿Sabía que puede guardar los criterios de búsqueda como búsqueda guardada?'. Below this, there are two sections: 'Búsquedas guardadas' (Saved searches) and 'Parámetros de búsqueda' (Search parameters). The 'Búsquedas guardadas' section shows a message 'Sin búsquedas guardadas' (No saved searches) and a prompt to create a new one. The 'Parámetros de búsqueda' section contains several input fields: 'Número de Cuenta' (Account number) with a dropdown menu, 'Número de Factura' (Invoice number) and 'Albarán' (Warehouse receipt) as text inputs, 'Tipo de Factura' (Invoice type) and 'Estado' (Status) as dropdown menus, and 'Resumen' (Summary) as a dropdown menu. Below these are 'Fecha de la Factura' (Invoice date) with 'Fecha inicio' (Start date) and 'Fecha final' (End date) as date pickers, and 'Guardar la búsqueda' (Save search) with a text input for a name. A yellow 'Búsqueda' button is located at the bottom right. Two large black arrows point to the 'Fecha inicio' and 'Fecha final' date pickers, indicating the date range selection step.

Tipos de Búsquedas/Descargas * Cómo descargar un archivo Excel

Haga clic en el número de factura.



Una vez acceda a la factura, haga clic en el botón superior de descargas y aparecerán estas opciones:



Pulsamos en “Descargar Excel” y se descargará automáticamente.

La opción de descargar Excel de forma masiva, de varias facturas a la vez, no está disponible..

Tipos de Búsquedas/Descargas * Archivos CSV

Diríjase a la pestaña **Búsqueda**

Seleccione su cuenta en el desplegable “Número de Cuenta” y presione “Búsqueda”, si desea de varias cuentas simplemente puede indicar “Todo” y seleccionar un rango de fechas

🔍 Parámetros de búsqueda

Numero de Cuenta
Todo ←

Número de Factura Albarán

Tipo de Factura Estado

Resumen

Fecha de la Factura

Fecha inicio Fecha final

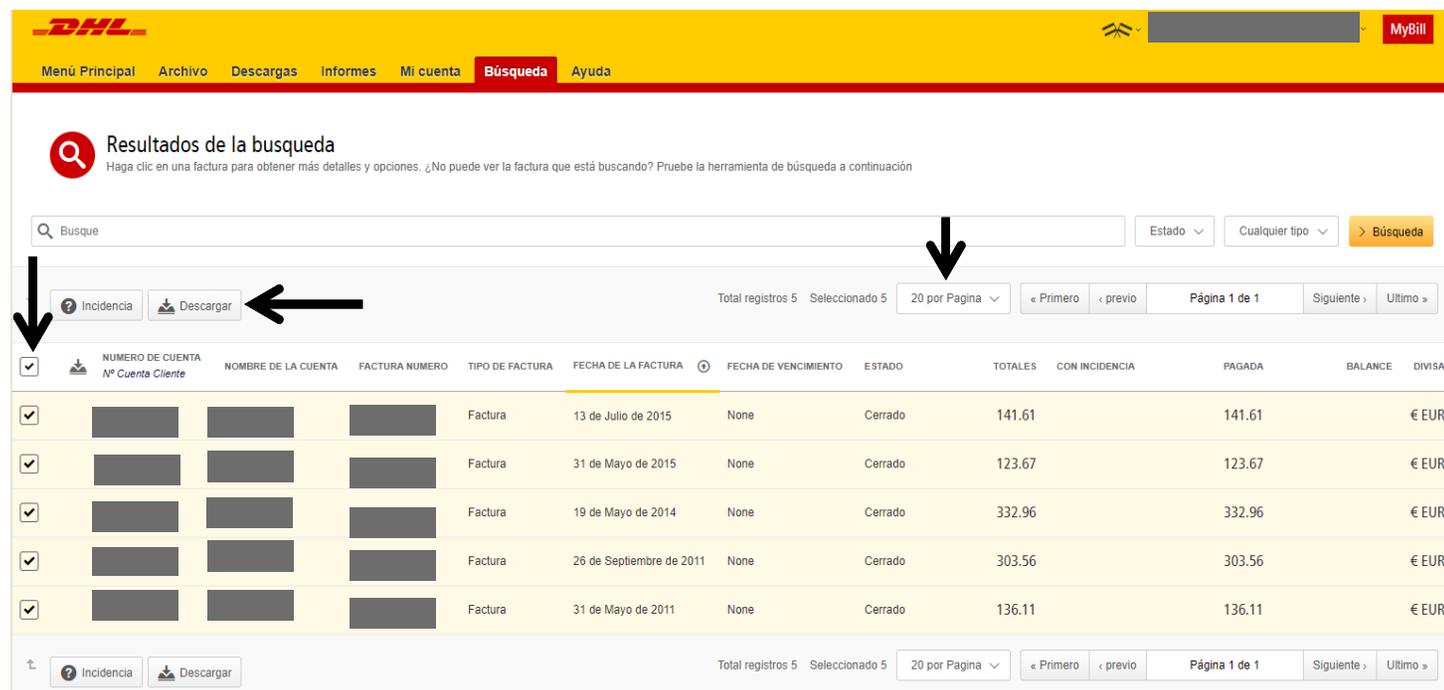
Guardar la búsqueda

Introduzca un nombre

🔍 Búsqueda ←

Tipos de Búsquedas/Descargas * Archivos CSV

Seleccione tantas facturas como quiera y presione el botón “Descargar”, puede elegir el nº de registros por página en el desplegable.



The screenshot shows the DHL MyBill search results page. At the top, there is a navigation menu with options: Menú Principal, Archivo, Descargas, Informes, Mi cuenta, **Búsqueda**, and Ayuda. Below the menu, the page title is "Resultados de la búsqueda" with a sub-message: "Haga clic en una factura para obtener más detalles y opciones. ¿No puede ver la factura que está buscando? Pruebe la herramienta de búsqueda a continuación".

The search interface includes a search bar with the text "Busque", a dropdown for "Estado", a dropdown for "Cualquier tipo", and a "Búsqueda" button. Below the search bar, there are two buttons: "Incidencia" and "Descargar". A large black arrow points to the "Descargar" button. To the right of these buttons, there is a summary: "Total registros 5", "Seleccionado 5", and a dropdown menu set to "20 por Pagina". Further right are navigation buttons: "« Primero", "< previo", "Página 1 de 1", "Siguiente >", and "Ultimo »".

The main content is a table of search results. The table has the following columns: , (checkboxes), **NUMERO DE CUENTA** (with subtext "Nº Cuenta Cliente"), **NOMBRE DE LA CUENTA**, **FACTURA NUMERO**, **TIPO DE FACTURA**, **FECHA DE LA FACTURA**, **FECHA DE VENCIMIENTO**, **ESTADO**, **TOTALES**, **CON INCIDENCIA**, **PAGADA**, **BALANCE**, and **DIVISA**. The table contains five rows of invoice data, all with "Cerrado" status and "€ EUR" currency.

At the bottom of the table, there are two buttons: "Incidencia" and "Descargar". To the right, there is another summary: "Total registros 5", "Seleccionado 5", a dropdown menu set to "20 por Pagina", and navigation buttons: "« Primero", "< previo", "Página 1 de 1", "Siguiente >", and "Ultimo »".

Tipos de Búsquedas/Descargas * Archivos CSV

Seleccione “CSV Ampliado” y concatenado si quiere unificar todas las facturas en un único archivo CSV

Descargas seleccionadas
◀ Volver atrás una página

Preferencias de descargas
Seleccione sus preferencias de descarga a continuación
Información General de e-Facturación solo está disponible en el Informe de transacción.
No se puede descargar ningún documento en MyBill para estos registros.

Seleccione descargas de DHL Express

- Factura en PDF
- CSV Ampliado
- XML
- cXML
- Albarán / Factura comercial / Documentos de entrada
- Justificante de Exportación (Dua exportacion)
- Informe de transacción

Concatenado

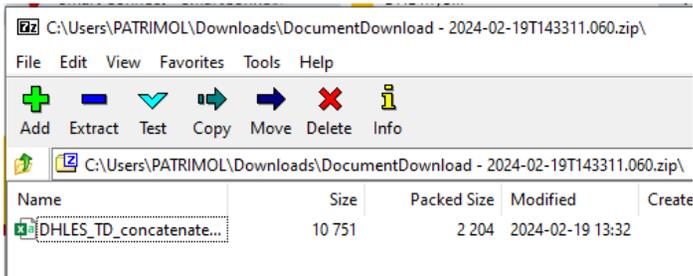
Resumen en formato ZIP:
Su descarga se combinará en un archivo Zip que contiene lo siguiente:

1 archivos en total:
CSV
2.66 KB (0.00MB) approx.
Tamaño total del archivo
2.66 KB (0.00MB) approx.

Haga clic en “Descargar” una vez más y se descargará un archivo ZIP con las facturas/albaranes/facturas comerciales correspondientes

26 de Marzo de 2019 a las 12:55 WET Bulk Download 3

MyBill – Descarga fichero Excel personalizado



Original Invoice Number	Invoice Date	Billing Account	Shipment Number	Origin	Destination
"20240215"	20240216				
"20240215"	20240216		502	MAD	MDT
"20240215"	20240216				
"20240215"	20240216		806	MAD	MAD
"20240215"	20240216				
"20240215"	20240216	1387502,"MAD","MDT"	881	BCN	BCN
"20240215"	20240216	1351806,"MAD","MAD"			
"20240215"	20240216	"	105	MAD	BOS
"20240215"	20240216	3235881,"BCN","BCN"			
"20240215"	20240216	"			
"20240215"	20240216	890105,"MAD","BOS"			
"20240215"	20240216	"	496	MAD	SDQ
"20240215"	20240216	833496,"MAD","SDQ"			

Cómo transformar un archivo CSV en Excel.

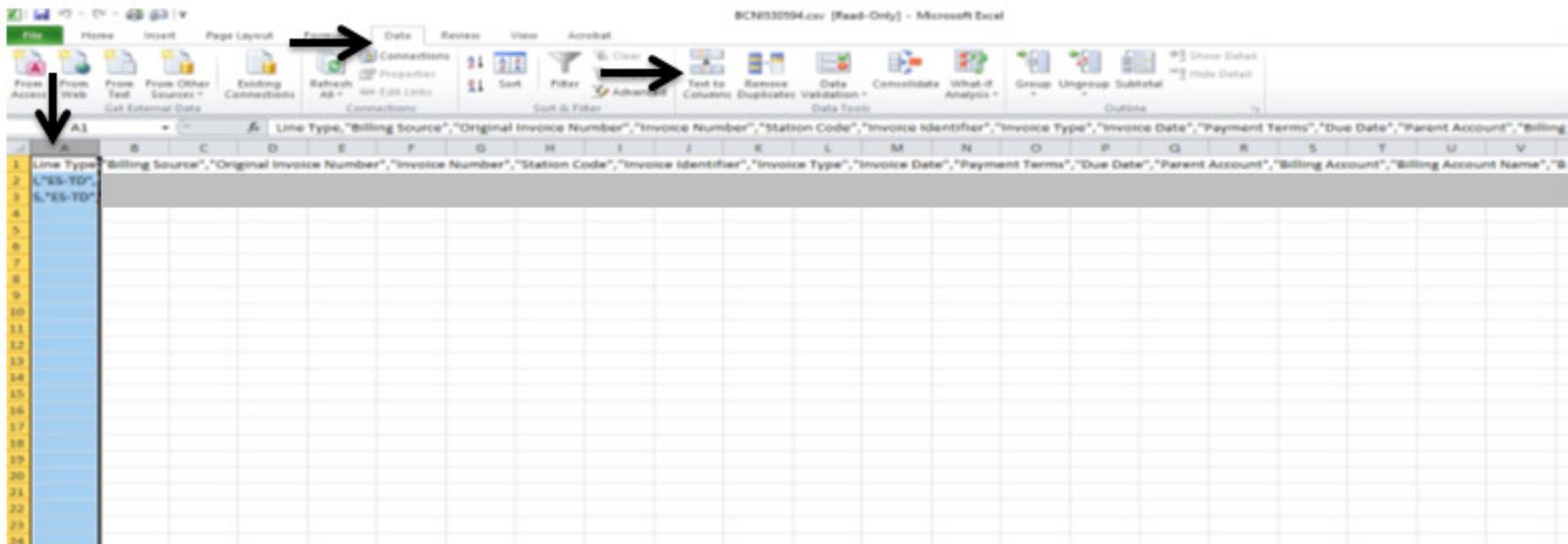
Abra el archivo CSV que ha descargado o haya recibido adjunto al pdf de la factura.



Seleccione toda la columna "A"

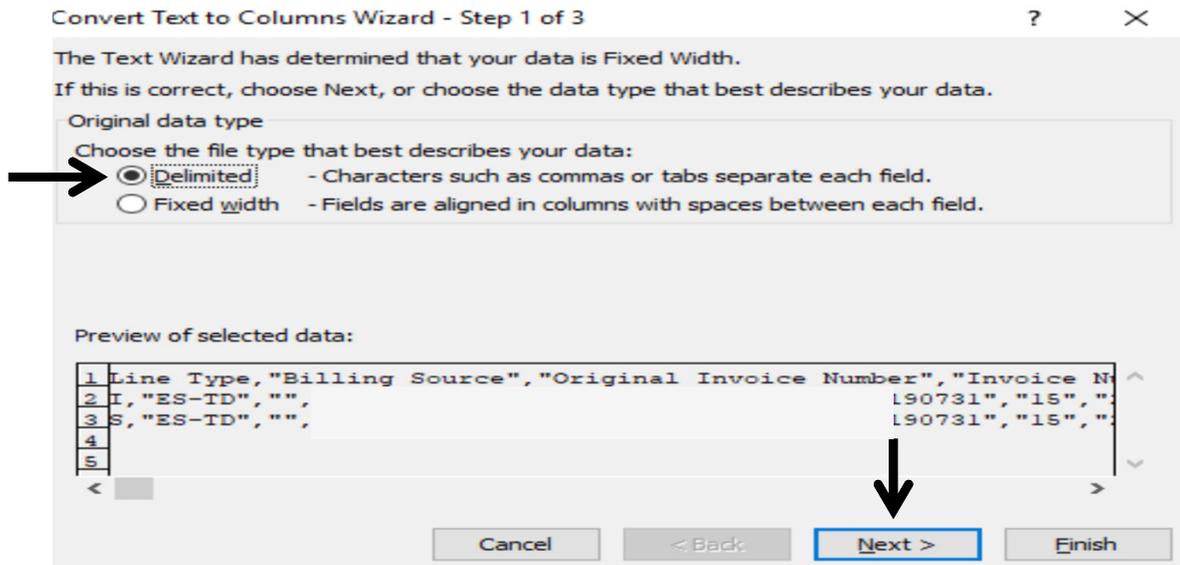
Diríjase a la pestaña "Datos"

Seleccione "Texto por columnas"

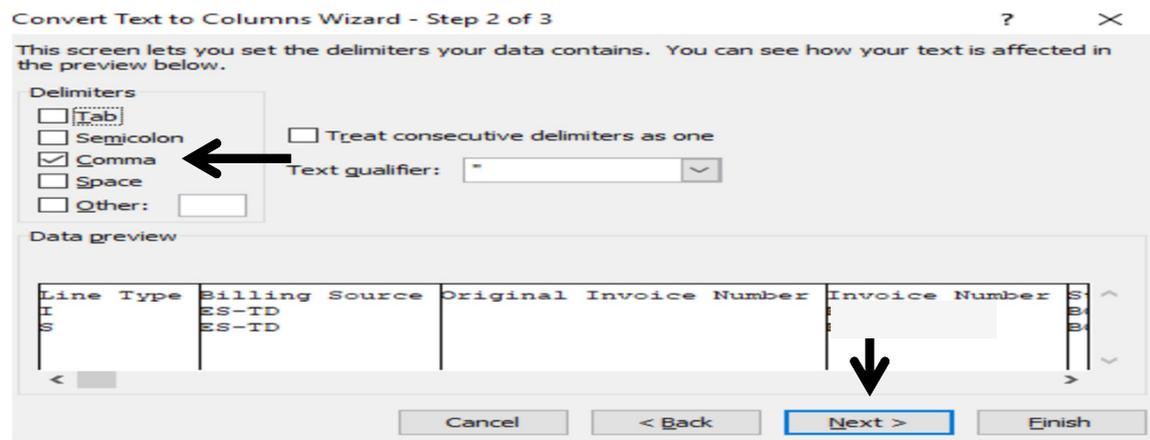


Cómo transformar un archivo CSV en Excel.

A continuación aparecerán 2 opciones: Seleccione “Delimitado” y haga clic en “Continuar”

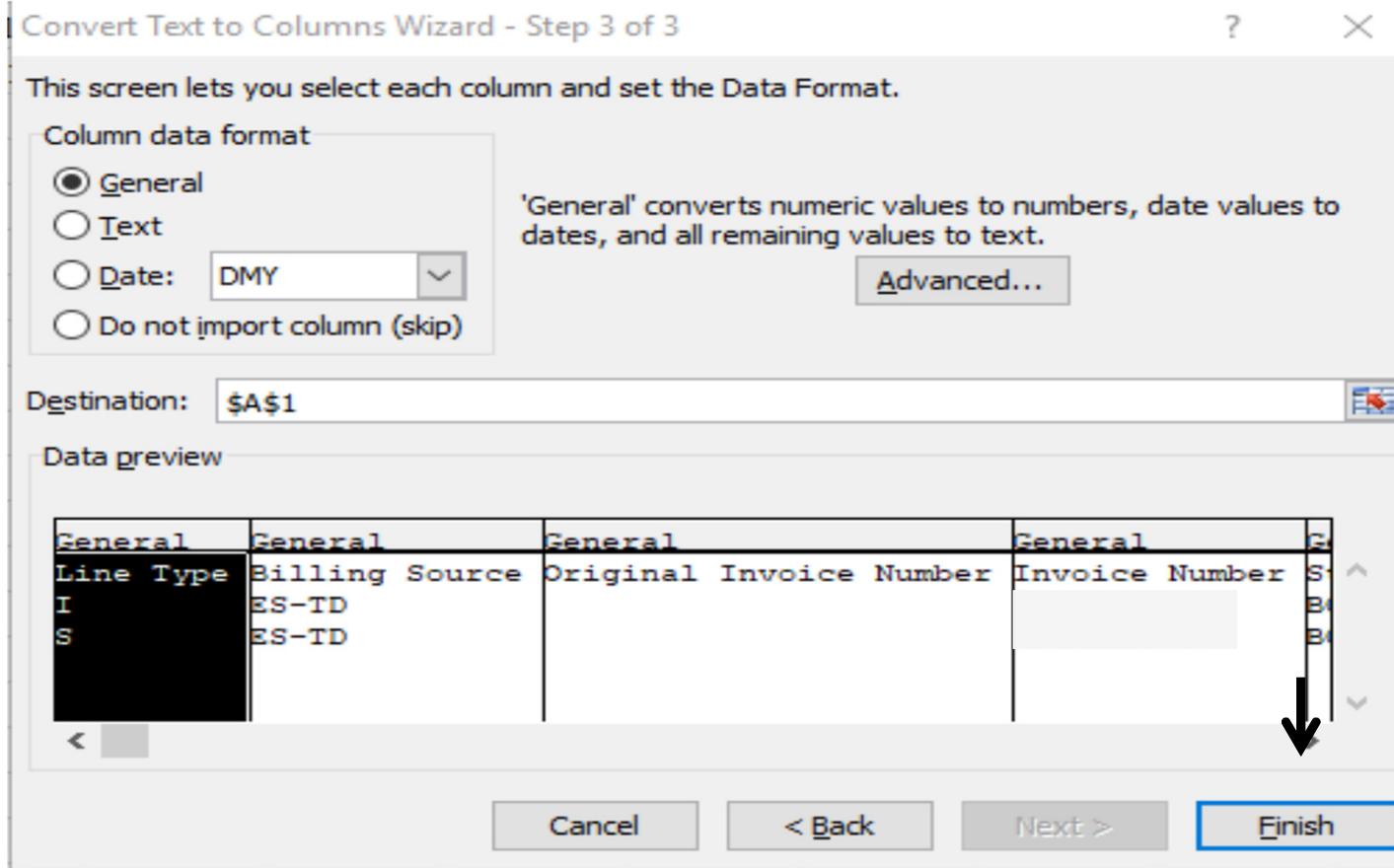


A continuación aparecerán varias opciones: Seleccione “Coma” y haga clic en “Continuar”



Cómo transformar un archivo CSV en Excel.

En el tercer paso pulse el botón “Completar”.



Convert Text to Columns Wizard - Step 3 of 3

This screen lets you select each column and set the Data Format.

Column data format

General

Text

Date: DMY

Do not import column (skip)

'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.

Advanced...

Destination: \$A\$1

Data preview

General	General	General	General	General
Line Type	Billing Source	Original Invoice Number	Invoice Number	
I	ES-TD			
S	ES-TD			

Cancel < Back Next > Finish

Una vez completado el proceso dispondrá del fichero con todas las columnas separadas.

MyBill – Abrir INCIDENCIA en factura

Busque Estado Cualquier tipo Búsqueda

Pagar Incidencia Descargar Total registros 222 Seleccionado 1 20 por Pagina « Primero < previo Página 1 de 12 Siguiete » Ultimo »

NUMERO DE CUENTA Nº Cuenta Cliente	NOMBRE DE LA CUENTA	FACTURA NUMERO	TIPO DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	TOTALES	CON INCIDENCIA	PAGADA	BALANCE	DIVISA
			Factura	31 de Enero de 2024	1 de Marzo de 2024	Outstanding	531.97	0.00	0.00	531.97	€ EUR
			Factura	31 de Diciembre de 2023	30 de Enero de 2024	Cerrado	158.62	0.00	158.62	0.00	€ EUR

Abrir incidencia
Si cree que le han hecho un cargo por error o desea abrir una incidencia respecto a una factura, siga las instrucciones a continuación.

< Volver al menú principal

NÚMERO DE FACTURA	NÚMERO DE CUENTA	FECHA DE LA FACTURA	ESTADO	IMPORTE ORIGINAL
		31 de Enero de 2024	Outstanding	€ 531,97

Añadir un comentario
Proporcione el motivo de su incidencia y cualquier otro comentario a continuación.

Todos los campos con * son obligatorios

Seleccione un motivo de incidencia*

- Seleccione un motivo de incidencia*
- Change required in MyBill set-up
- DATOS FISCALES EN FACTURA (Direccion, NIF,Nombre, etc...)
- PESO FACTURADO
- EXTRA CARGOS FACTURADOS
- NUMERO DE CUENTA EN ENVIOS CARGADOS EN FACTURA
- TARIFA APLICADA EN FACTURA
- SOLICITUD DE DOCUMENTACION (FACTURAS, ALBARANES, Otros documentos.)
- RECLAMACION DE ENVIOS
- CONSULTAS FACTURAS DE ADUANAS
- CONSULTAS RELATIVAS A PAGOS FACTURAS y /o condiciones de pago.
- VAT22 information provided
- Wrong VAT22 charges
- VAT22 - Missing IOSS
- Shipment never left
- Goods were subject to postponed VAT
- Goods were only temporary imported and should not be subject to Duties and/or Taxes
- Goods were subject to preferential origin
- Cleared goods were exempted (gift, children, samples,...)
- Wrong commodity code was used for clearance of the goods

Añadir un comentario
Proporcione el motivo de su incidencia y cualquier otro comentario a continuación.

Todos los campos con * son obligatorios

PESO FACTURADO

No estoy de acuerdo con el peso, el envío pesaba 1 kg. Gracias!

> Enviar incidencia

AR MANAGER

¿Qué es *AR Manager* ? Es una nueva funcionalidad que permite al cliente ser el administrador de todas sus cuentas vinculadas al mismo grupo (Sold-to definido en SAP y normalmente es la agrupación de cuentas que comparten el mismo NIF) en MyBill esta agrupación se denomina como AR account.

El administrador podrá:

- ✓ Ver todas las facturas y transacciones.
- ✓ Disputar incidencias y pagar facturas.
- ✓ Gestionar los usuarios de todas las cuentas dentro del *AR Manager* (Anadir, eliminar/ actualizar)
- ✓ Conceder permisos a otros usuarios.

El *AR Manager* de las cuentas recibirá las siguientes notificaciones :

- ✓ Nuevos permisos.
- ✓ Lista completa de sus cuentas de facturación.

Podrán registrarse más de un *AR Manager* por Sold-to :

- ✓ El cliente puede gestionarlo directamente en la herramienta de MyBill
- ✓ O bien podrá solicitar el alta al mail es.queryhandling@dhl.com

MyBill – Tutoriales

1.- DESCARGAR DUA:

<https://youtu.be/gNTX-G06e00>

2.- DESCARGAR FACTURAS:

<https://youtu.be/eA2gaQoH2Ro>

3.- SOLICITAR NUEVA CONTRASEÑA:

<https://youtu.be/fpxoUKFxgyY>

¿Tiene duda? Contáctenos.



¿Tiene dudas? Puede dirigirse a nosotros cuando lo necesite escribiendo a:

es.queryhandling@dhl.com