DHL ESPRESS MyBill Guida Utente





INDICE

Presentazione di MyBill	03
Cosa offre MyBill?	
Accesso	
Iscrizione a MyBill	
Videate MyBill	07
Barra del titolo	
La Dashboard	
Calcola tariffe	
Archivio, Downloads e Reportistiche	
Lettera di accettazione	
Registrazione utente	
Profilo personale	
Come aggiungere e rimuovere un utente	
Ricerca	
Aiuto	
Visualizzazione e download delle fatture	14
Come visualizzare/scaricare una singola fattura	
Come visualizzare/scaricare più fatture	
Come personalizzare il tuo file CSV	
Reclami su fatture	17
Come inserire un reclamo	
Come aggiornare un reclamo	
Esecuzione di un pagamento	18
Pagamento singolo	
Paga con "Il mio portafoglio"	



PRESENTAZIONE DI MYBILL

Questa guida descrive le funzionalità fornite dal sistema DHL Global MyBill per i clienti DHL Express .

Cosa offre MyBill?

DHL MyBill ti permette di gestire e pagare on line le tue fatture DHL. E' gratuito, facile e sicuro. DHL MyBill ti aiuta a snellire il processo di contabilizzazione, e riunisce le informazioni delle tue spedizioni DHL in un unico punto sicuro. Con la nostra piattaforma risparmi tempo, elimini la necessità di utilizzare documenti cartacei e puoi ricevere e pagare le fatture DHL 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Quali sono i vantaggi di MyBill?

Mantieni il pieno controllo di tutti i tuoi codici cliente DHL Import ed Export in un unico profilo. Puoi pagare le tue fatture on line ed effettuare ricerche per singola voce. Inoltre MyBill ha una funzionalità che ti permette di inviare on line contestazioni di tipo amministrativo relative al costo di trasporto.

Per tutte le altre contestazioni, è sempre necessario contattare il 199 199 345*.

MyBill ti permette di:

- Ricevere notifiche via e-mail di nuove fatture.
- Pagare le fatture online tramite carta di credito.
- Rivedere la cronologia dei pagamenti online.
- Visualizzare e scaricare le copie di tutte le fatture, inclusa la relativa documentazione in formato PDF.
- Scaricare i dati delle fatture e delle spedizioni in formato Excel.
- Inviare contestazioni a livello di fattura.
- Designare un amministratore dell'azienda per creare nuovi account di accesso per più utenti interni.
- Accedere alla fattura ed alla documentazione di una spedizione per un massimo di 12 mesi.



Accesso

Per accedere al sistema DHL MyBill, apri https://mybill.dhl.com/login/



Sei già un utente MyBill: inserisci il tuo indirizzo e-mail nella casella "Indirizzo email" e digita la tua password nella casella "Password", quindi fai clic su Accedi.

Se non sei ancora un utente MyBill; clicca sul pulsante *Iscriviti a MyBill*.

Iscrizione a MyBill

содін то імувін	New to MyBill?
Indirizzo Email	Our MyBill website is easy to use and requires no training. You can use it to view and pay new e-invoices, search
Password	through archived invoices and import invoice data directly into your accounting package.
Password dimenticata? Login	> Sign-up to MyBill

Per iniziare il processo di iscrizione a MyBill, fare clic sul **Sign-up to MyBill**



A questo punto ti verrà chiesto di selezionare il paese di **fatturazione**. Una volta selezionato il tuo paese, inserisci il codice di abbonamento e fai clic sul pulsante **Continua**.



Verrà visualizzata la schermata *Registrare il vostro codice cliente*:

Codice Cliente DHL*

~ 1

	Login to MyBill Indirizzo Email
	Password
REGISTRARSI ED ACCEDERE A MYBILL	Password dimenticata? Login
Registrare il vostro codice cliente Esiste già un profilo in MyBill per questo numero di codice cliente. Si prega di fomire i dettagli di seguito in modo che gli utenti esistenti possano confermare la tua registrazione.	

Dettagli di contatto

Preferenze Lingue*

Seleziona

Questi dettagli si riferiscono alla persona che deve essere contattata per quanto riguarda le fatture.

- Nome: il nome del contatto.
- **Cognome:** il cognome del contatto.
- Numero di telefono: il numero di telefono del contatto.
- **Posizione:** la posizione del contatto all'interno dell'azienda.
- Indirizzo e-mail: l'indirizzo e-mail del contatto, che verrà utilizzato per inviare la fattura di cortesia in formato PDF e la documentazione a supporto.
- **Conferma e-mail:** inserisci nuovamente lo stesso indirizzo email per confermare che è stato digitato correttamente.

REGISTRARSI ED ACCEDERE A MYBILL	
Registrare il vostro codice cliente Esiste già un profilo in MyBill per questo numero di codice cliente. Si prega di fomire i dettagli di seguito in modo che gli utenti esistenti possano confermare la tua registrazion	à.
Preferenze Lingue*	Codice Cliente DHL*
Seleziona V	1 ***
Contatti Nome*	Cognome*
Numero di Telefono*	Posizione*
Indirizzo Email*	Confermare indirizzo email*
Accetio le condizioni DHL Termini e condizioni DHL*	Salva e Continua * campo obbligatorio



Una volta terminato l'inserimento dei dati, fai clic sul pulsante "Salva e continua". La tua richiesta di registrazione verrà quindi inviata a DHL per l'elaborazione.

and the second second second	and the second second second
Richiesta di renistrazione ricevi pletata l'attivazione.	uta con successo. Riceveral la conferma una volta
ogin to MyBill	New to MyBill?
ndirizzo Email	Our MyBill website is easy to use and requires no training. You can use it to
Password	view and pay new e-invoices, search through archived invoices and import
	package.
Password dimenticata?	> Sign-up to MyBill

Riceverai un'e-mail dall'indirizzo mittente < ebillingcmf.td@dhl.com>. entro 24 ore a conferma che la richiesta di iscrizione è stata approvata L'e-mail di conferma conterrà altresì un link su cui fare clic per impostare la password per accedere a MyBill.

Una volta effettuato l'accesso a MyBill, verrà visualizzato un messaggio di benvenuto.



Qui puoi:

- ✓ Chiudere il messaggio facendo clic sulla "X" in alto a destra del messaggio o facendo clic sul pulsante "Inizia".
- Selezionare la casella "Non mostrare più questo messaggio" in basso a sinistra del messaggio per non visualizzare più il messaggio.



VIDEATE DI MYBILL

Barra del titolo

La barra del titolo viene visualizzata sopra tutte le schermate del sistema MyBill e consente di navigare facilmente tra le diverse schermate di MyBill: *Cruscotto, Archivio, Registrazione Cliente, Lettera di accettazione, Download, Reportistiche, Profilo Personale, Ricerca e Aiuto.*

A seconda delle autorizzazioni, potrebbero essere disponibili le seguenti schede.



La Dashboard

Una volta effettuato l'accesso a MyBill, verrai reindirizzato alla schermata principale del Cruscotto.





Calcolo tariffe

La scheda **Calcolo tariffe** sul Cruscotto di MyBill replica le funzionalità del DHL capability Tool (http://dct.dhl.com/) di DHL e mostra i costi di spedizione e dettagli come i tempi di transito.

DHL										*
Cruscotto Archivio	Registrazione Cliente	Lettera di accettazione	Downloads	Reportistiche	Profilo Pe	rsonale	Ricerca	Aisto		
Salve adm, benvenut	to in MyBill					Ricerca cos	fice cliente,	fattara o lettera di vettura		
							54	itoma di Katurazione		
								IDS+ (CHL Express Raly, CHL	0)	~
								Statement of Account		
Transazioni aper	te Fattu	re in contestazione	Sca	dute	Calcola	a Tariffa				
Dal							AI			
Pacse d'Origine"						Passe di E	lostino"			
	~							~		
CAP d'Origine						CAP d De	sāno			

Nota: questa funzione dipende dalla configurazione del paese e potrebbe non essere abilitata per il tuo paese/sistema.

Per utilizzare la **schermata Calcolo Tariffe**, iniziare inserendo un indirizzo di origine e di destinazione per la spedizione. Inizia a digitare un *pαese* e seleziona il paese desiderato dal menu a discesa. Uno dei campi, *CAP o Sobborgo*, sarà disabilitato, a seconda che il paese disponga o meno di codici postali.

Inserisci una data di *spedizione e* seleziona un numero di codice di abbonamento (elenco predefinito di codici a cui sono collegati gli utenti dei clienti).

Panse d'Origine* CAP d'Origine Cana d'Origine* Cana d'Origine* Cana d'Origine* Cana d'Origine* Cana d'Origine Schurb
CAP d'Origine Cital d'Origine* Cital d'Origine*
CAP d'Ongine Cittal d'Ongine* Cittal d'Ongine*
Citta' d'Origine*
Origin Suburb

Paese di Destino*	
CAP di Destino	
Citta' di Destino*	
Destination Suburb	

ettagli spedizione	
e^	

Dettagli Account
Codice Cliente DFIL
T

Seleziona il numero di pezzi (da 1 a 10); il modulo aggiungerà le linee del numero di pezzi specificato.

Dettagli Pezzi Numero di Pezzi 1 ZAppty		Merce soggetta a doga Valore dichiarato Unità di misura kg cm	ena V	Se la spedizione è soggetta a dazio: - Seleziona la casella di controllo Merce soggetta a dogana- Inserisci un valore dichiarato. - Seleziona la valuta per il valore dichiarato (per impostazione predefinita viene utilizzata la valuta del paese di origine selezionato). - Seleziona le unità di peso e lunghezza metriche o imperiali
NO. PESO (KG) *	LUNGHEZZA (CM)	PROFONDITĂ (CM)		ALTEZZA (CM)
1. 0.10 kg	ст		cm	cm
Inserisci le informazioni per og lunghezza, larghezza e altezza.	ni pezzo della spedizione: peso,			Q, Ricerca



Fai clic sul pulsante Cerca. Il sistema restituirà i risultati in base ai criteri specificati

Archivio, Downloads e Reportistiche

La **schermata Archivio** è una panoramica di tutte le fatture che sono state pagate o chiuse. Una volta che una fattura è stata pagata o chiusa, verrà automaticamente rimossa dalla schermata principale del Dashboard e spostata nella schermata Archivio dove rimarrà

_2	DH	L								
Cr	uscotto	Archivio Regi	strazione Cliente	Lettera di accettazio	one Downloads	Reportistiche	Prof	ilo Personale	Ricerci	a Ai
	•	Archivio								
	9	Cliccate su una fattura pe	er ulleriori deltagli ed opa	soni. Non riuscte a trovare	e la fattura che desides	ite? Usate la ricerca qui	sotto			
٩	Ricerca				Stato					\$
f s	elezionare	per alline opzioni						Totale Inv	ane 260	Selecte;
	*	CODICE CLIENTE DIIL Cosice Cliente	RAGIONE SOCIALE	NUMERO FATTURA	TIPO FAITURA	DATA DOCUMENTO	۲	DATA SCADENZA	5	TATO
		10 (PALIDAR)	1 printed and 1	MIL 000 reason	Fattura	31 Ottobre 2024		15 Dicembre 202	4 (thisa
			MONTHINK	MIL00(Fattura	30 Settembre 2024		14 Novembre 20	24 0	tiusa.

La schermata Reports offre la

disponibili per la visualizzazione

possibilità di scaricare i reports. Questi report saranno disponibili in formato CSV.

_DH	L _				
Cruscotto	Archivio	Registrazione Cliente	Lettera di accettazione	Downloads	Reportistiche
100	Reportistio	che eportistica per continuare			
Reportistica Ricerca Cont	Contestazioni testazione clieni	i 1			
CSV report of Consolidare	consolidato file CSV Email				

Seleziona il report che desideri eseguire (Report Controversie e Ricerca CSV consolidata) inserisci i parametri di ricerca, quindi seleziona il pulsante Cerca per creare il report. Per ulteriori informazioni sulla segnalazione di controversia, vai alla sezione Registrazione di una controversia (clicca <u>qui</u>)

Nella **schermata Download**, troverai tutti i tuoi reports disponibili per essere scaricati. Strutture di archiviazione o ricerca. I download saranno disponibili per un numero limitato di giorni prima di essere rimossi. Se desideri rimuovere i download precedenti, seleziona il pulsante Annulla.

DHL	% · 🚹 annas aquagati con - Myta
Cruerotto Archivio Registrazione Cliente Lettera di escettazione Dovedoede Reportististe Profilo Personale Ricerca Aiuto	
Covenicad attivit Astro-coverants are substate the loc cas. Index coverants are substate to loc case.	Come posso creare un downioad? Potre declado eca sobre activió o franca Activió espue Rocca facility
<u>*</u>	Deverage
rvon e in eerossuurate Bessan Quinti daa Se ande avato qualde cos in providerus, patrobe essei coaldo	Cilcoste la tetura che volete scaticare dalla fesa disposibile e premete l'opcione Ocarica per conternare ir cominaid

Per maggiori dettagli su come scaricare le fatture, vai alla sezione *Visualizzazione/Download* delle fatture.

Lettera di accettazione

La **lettera di accettazione elettronica (eLOA)** consente ai clienti di accedere comodamente ai propri codici di abbonamento e completare il modello LOA online.



Archivis Registrazione Ciliente Lettera di accet Lettera di accettazione E4 invare una nuora Lettora di Azzettazione	taatone Downloads. Reportstiche P	rofilo Personale Ricerca	<u>Abra</u>	Selezion e compi	na l'i i la i	opzione Invia n l modulo eLOA	uova lett	tera di accettazior
Lettera di accetta Invia una nuova lettera di acc < Torna alla pagina precede	zione ettazione per uno dei tuoi codici clie nte	inte						
DHL Express Lettera di accettazione CONFERMA Coni presente confermiano che nol Nome dell'azienda" Seleziona un account dalle opzioni s	eguenti (per le spedizioni in importa	zione seleziona il nume	ro di account DHL internazionale)	No se di l c de m	om elez isce clier egli nail.	e cliente e acco ionare un accou sa. nti possono sele account a cui è	ount: obb unt e un r ezionare/ associat	oligatorio per nome dall'elenco a 'inserire solo uno o il loro indirizzo e
Accetto di approvare / pagare: (selezic Tutte le spese di trasporto Tutti i dazi elo oneri fiscali Sia le spese di trasporto sia le sp Restituire la spedizione all'originu Smaltimento della spedizione Reindrizzamento della spedizione	nare la casella appropriata)** vese doganali (oneri/lasse) a e verso una località diversa		E' obbligatorio opzioni. Esempio: Restit Smaltimento de Reindirizzamen altra destinazio	seleziona auzione all' ella spediz ito della sp ne	orig ion bedi	una delle gine, e oppure izione ad	Numero vettura: compos Nel caso di oltre o vettura, Aggiung vettura) massim vettura	b/i di lettera di dato obbligatorio to da 10 cifre. in cui si disponga quattro lettere di selezionare (+ <i>ji lettere di</i> . E' consentito un o di 10 lettere di per modulo eLOA.
Il numero di codice vie automaticamente.	ne compilato			Paese di a paese di fa selezionare	ppar attura e il p	rtenenza del codice azione originario. In roprio paese.	originale: o caso di eLOA	bbligatorio selezionare i A locale, il cliente deve
Codice Cliente DHL*		Stato della spedizion Seleziona lo stato	e:" della spedizione nelle Opzioni elencate	di seguito	×	Paese di appartenenza dei codice utiliz Seleziona il paese di appartenenza d	zato originariamente" el codice cliente utilizza	to originariamente tr \vee
Per II servizio di modifica della tatturazione formito, Nome del contatto* adm MDM 051112020 Ruolo del contatto* indirizzo e-mail di contatto* simona sapioĝishi com Numero di teletono del contatto	porretbe essere applicato un costo aggi Vengono compi automaticamen prendendo i dat sezione Profilo	ii di contatto late Ite ti dalla Personale	servicio publicate nel paese d'Atturazi	lone		Stato della sped un'opzione dall'e Non fatturato: il generica del Sern Fatturato an no all'e-mail generic Fatturato e paga generica dell'Am	izione: obbl lenco a disc sistema inv vizio Clienti n pagato: il ca dell'Amm tto: il sistem ministrazion	ligatorio selezionare esa. ierà l'eLOA all'email sistema invierà l'eLOA inistrazione na invierà l'eLOA all'emai ne
FIRMA Dichiaro di aver esaminato e compilato o Date: 06 Novembre 2024 Secondo i Termini e Condizioni di DHL Expr dazitasse aggiuntive sostenute durante la s	correttamente tutti i campi e firmando La firma è obbligato La data verrà compil ess, conferniamo che il cambio di acc pedizione originale, nonché per quelle	questo documento confe ria spuntare la lata automatic count è consentito solo pe retative alla restitucione,	mo la mia richiesta e acconsento al a casella. a mente dal sistema. r fattue non pagale e deve essere ri al reindrizzamento o allo smattimen	termini e alle condizioni richiesto entro due mesi- nto della spedizione. Nel	i delinea i dal mes i dal mes	ti da DHL Express e di spedicione. Ricordiamo inoltre cui sia necessaria una revisione do	he sarai iftenuto resp	DHL Express - Excellence. Simply d constitute per eventual spese of trasporto e ere applicato un costo aggiuntivo.
\boldsymbol{X} Reset modulo (cancella tutti i campi)	≻ Invia	Jna volta c	ompilato il mod	dulo eLOA,	, se	lezionare Invia		

Il modulo eLOA verrà convertito in un documento PDF ed inviato agli indirizzi e-mail preposti alla gestione della pratica.

	Letters of Acceptance View and submit letters of acceptance for your accounts
	E+ Submit new letter of acceptance
_	
	Please note that we have initiated processing of your request. Should additional information or clarification be required regarding your request, we will contact you promptly via email.

Pagina 10 di 20



Registrazione Utente

La schermata **Registrazione Cliente** offre una panoramica degli utenti in attesa di iscrizione a MyBill per i quali l'utenza designata come AR Manager dovrà fornire l'autorizzazione.



Un *AR (Accounts Receivable) Manager* è collegato a ciascun codice di abbonamento (commerciale) che fa parte del Gruppo Contabile

L'AR Manager può:

- ✓ Visualizzare tutte le fatture e le transazioni nel Gruppo
- ✓ Contestare e pagare automaticamente le fatture.
- ✓ Gestire gli utenti su tutti i codici di abbonamento che fanno parte del Gruppo
- ✓ Concedere autorizzazioni ad altri utenti

Profilo Personale

Nella schermata **Profilo Personale** troverai una panoramica dei dettagli del tuo account. Da questa schermata puoi aggiornare i tuoi dati utente, cambiare la tua password, visualizzare il riepilogo della fattura aperta e gestire i tuoi codici.

	Cruscotto Archivio Reg	istrazione Cliente 🛛 Lettera di accettaz	ione Downloads ReportisEche Profilo Personale Ricerca Alufo		📯 - 1 simona sapio(goti con - MigBit)			
	Dettagli Utente Vi ricordiamo di tenere v	estri dali aggiornati	Modifice Password La happassord dave loadenbe et offend di scienzza @ Charangin Password dave by lab /glil, will not change your current EPLL com personent for onner singung	Configura II tuo metodo di pagamento Gestisui la spozioli di pogamento per l'ha codoci cliente. Seledora il codoci cliente data latia per configurare i pagamenti automatici				
	simona.sapio@dhi.com		Metry approach (Marin)		Por configuraro il tuo motodo di			
	Nome	Cognome	Podeta presidenti i contrati	> Val al Mio Portofoglio	nagamento per il tuo account			
Se desideri modificare i tuoi	adm	MDM 05/11/2020	Digitare la nuova password"		pagamento per it tuo account.			
ti utente , <i>come l'indirizzo</i>	Posizione	Numero di Telefono			Per maggiori dettagli, clicca <u>qui</u> .			
e-mail, il numero di	None	None	Confermare la nuova password*					
telefono o la lingua	Gruppo Home	Lingua di Preferenza						
preferita, puoi farlo dalla	DHLIT	Italiano	* como obtilizadoria 🛃 Subar					
schermata Profilo	Fuso orario		Calipo Ouriginito 👻 Bana					
nersonale Modifica i	Europe/Rome							
dettagli che richiedono la regolazione e seleziona il pulsante Salva.	✓ Sava			È possibile modific schermata Profilo F schermata vedrai la Dovrai confermare inserire la tua nuov creare correttamer	are la password nella Personale. Una volta nella sezione Cambia password. la tua password attuale e a password due volte per te una nuova password.			



Puoi anche scegliere il separatore decimale CSV.

Aggiornare i dati	Concept Found at the constant of the product of the set of th
Sovrascrizione Separatore Decimale CSV	Z. Dentros pristrapist Salavisain Z. Zincepin v. – Proc Proc. Processor Pages 151 Processor Univ Univ.
Automatico V	
	La sezione Account Personali è una panoramica di tutti i codici a cui hai accesso. In questa sezione puoi visualizzare i tuoi diritti per ogni codice. Se nella colonna Gestisci viene visualizzato il pulsante Gestisci, significa che si dispone dei permessi di gestione; se la colonna è vuota, non si dispone dei permessi di gestione per quel determinato codice. Facendo clic sul pulsante lo ti verrà fornito un elenco di permessi che hai per quel codice, che includono Gestisci utenti e Contesta.

Come aggiungere e rimuovere un utente

Se disponi dei permessi di gestione per il codice, quando selezioni **Gestisci**, verrai indirizzato alla schermata seguente:

						🔆 🖞 simona sapio@dhi.co	m~ MyBi
Cruscotto Archivio Registrazio	one Cliente Lettera di acc	ettazione Downloads	Reportistiche Profilo Per	sonale Ricerca Aiuto			
Gestione Amminist Codice Cliente - 1	rativo Utenti -	- 1					
Gestione autorizzazioni Utenti e Potete anche rimuovere gli utenti Per l'accesso di AR Manager si p	d Accessi i dal codice cliente e modificare la p rega di contattare altri clienti con l'a	referenza di consegna dei messag utorizzazione	gi di posta elettronica.				
Nota: L'AR Manager avra' in aut	omatico la possibilita' di gestire gli ul	enti interni.					
INDIREZZO EMAIL	UTENTE	GESTIONE UTENTI	CONTESTAZIONE	GESTIONE AUTOPAY	AR MANAGER	MODALITA' D'INVIO	
simona, sapio@chil.com	adm MDM 05/11/2020	•	•	•		Email - PDF and standard CSV	~
		•	•	•	¥	Email - PDF and standard CSV	~
		~	•			Ernati - PDF and standard CSV	~
		~	•	•		Ernati - PDE and standard CSV	~
✓ Salva					🛃 Agglungi Na	Trai alia a	
						e-mail d	ell'ut
						sul pulsa	ante

Verrà quindi richiesto di inserire i dettagli dell'utente: Nome, Numero di telefono, Posizione e la preferenza della lingua. Dopo aver inserito questi dettagli, fare clic sul pulsante Salva.

DHL										*	1 serona sapo@d	ni com + 🚺
Cruscotto Archivio	Registrazione Cliente	Lettera di accetta	zione Downice	Is Reportistiche	Profilo Personale	Ricerca	Aluto					
-												
Codice Cli	ente - 10	enti -		P								
Gestione autorizz Potete anche rim	azioni Uninti ed Accessi iovere gli utenti dal codice che	onte e modificare la prefe	ienza di consegna dei i	essaggi di posta eletro	oca.							
Per l'accesso di A	A Manaper si prega di contatu	tare altri clenti con faulo	Iccacione									
NOTA L'AVE MANY	per averar an automatico ta posso	reserve de destros de misor	and the									
INDRIZZO EMAIL	UTENTE	663	TIONE UTENTS	CONTESTAZIONE	GESTIONE	AUTOHAY		RMANAGER		MODAL/DR DYN	wo.	
samona.sapko@dht.com		iminara 🗎 💌			•					Email - PD	and standard CSV	
		iminare										
Quando si pa	ssa il mouse sul	l nome dell'u	tente, vien	e visualizzat	0							
un pulsante l	Rimuovi.Fare cli	<i>ic</i> sul pulsar	ite Rimuovi	per eliminar	e			Vorra	i roindi	rizzato	lla schorm:	n ih ete
tutente.								com	inicato	se la tu	a richiesta è	andata



Ricerca

Ricerca offre funzionalità di ricerca dinamica per cercare facilmente e rapidamente i tuoi codici e le tue fatture.

Se si desidera salvare i parametri di ricero selezionare i parametri in base ai guali si	a,	rofilo Personale Ricerca Aluto		≫ि र 1 simona sapio@dhi.com - Mi <mark>tBill</mark>
desidera effettuare la ricerca, <i>quindi inser</i> un nome nel campo Salva come "Ricerca	rire			Nella schermata di ricerca è possibile personalizzare i
Ricerche salvate Inicia con una riserca personalizzata e quindi salva i vostri ortieri di ricerca nei risultati della ricerca.	Q Criteri di ricer	ca		parametri di ricerca e salvarli per un uso futuro.
È sufficiente <i>selezionare</i> i	Tutto Numero Documento		Numero lettera di	vettura
desidera effettuare la ricerca e	Tipo Fattura Tutto	×	Stato Tutto	、 、 、
setezionare il pusante cerca.	Rapporto di Sintesi Tutto	~		
disponibili includono:	Data Documento		Data fine	
Codice Numero fattura Waybill Tipo di fattura	Salva la ricerca tr	s i preteriti	8	
Pubblicazione riepilogativa Stato Date di inizio e fine				Q, Ricerca
Ricerca Fatture Lo sapele che potele salvare le vostre ricerche?		Al successivo ritorno alla pagina di ricerca, la ricerca salvata si trova nell' area Ricerca personalizzata . Per		
Ricerche salvate Inizia con una ricerca personalizzata e quindi salva i vostri criteri di ricerca nei risultati della ricerca.		utilizzare una ricerca già salvata, è sufficiente <i>selezionare</i> il nome di ricerca che si desidera utilizzare		
Ricerca ad hoc Avvia una nuova ricerca con criteri personalizzati		attendere il caricamento e quindi		
PROVA				

Aiuto

Il menu **Aiuto** ti offre una panoramica di tutto ciò che devi sapere su MyBill in un unico posto.

DHL			🔆 🛨 simona sepio@dh.com 🗸 🛂					
Cruscotto Archivio Registrazion	e Cliente Lettera di accettazione Downloads Reportistiche	Profilo Personale Ricerca Aiuto						
Guida MyBill Scarica il manuale utente in formato PO > Scarica PDF)F Domande frequenti MyBill La risposta ale tue domande frequenti > Scarica POF	Video tratorial MytBill Video dinostratin - Laren Nore	I Demande frequenti Myfili La reporte als la domande frequenti Avfili La reporte als la domande frequenti scarta POF					
Aiuto Tutto quello che dovete sapere Vi prechiamo di notare che non	su DHL MyBill in un unico punto tutte kutozonattir sono discontali cer tutti i paesi	Avete bisogno di assistenza? Contattate supporto 800 25 57 75 o conte diretta a perceditati con						
		o concere en encer o organización	Si prega di notare che non tutte le funzionalità sono dispor					
I Cruscotti		Effettuare un pagamento	tutti i paesi.					
+ Il Cruscotto Principale		int nel Portafoglio						
(+) Archivio	È possibile <i>fare clic</i> sul 🛨 pulsa	ante per una spiegazione più	nio codice					
Downloads	dettagliata.							
(+) Reportistiche		 Paga senza usare "Il mic Portafoglio" 						
+ Profilo Personale		Pagamento tramite Portafoglio						
(+) Ricerca		Come rimuovere i pagamenti automatici da un	Come rimuovere i pagamenti automatici da un codice					
		(+) Chi posso contattare se riscontro problemi nell'	effettuare un pagamento?					



Visualizzazione e download delle fatture

Puoi scaricare una fattura alla volta o più fatture contemporaneamente.

Come visualizzare/scaricare una singola fattura

Per scaricare la tua **singola fattura**, *passa il* mouse sulla riga della **fattura** e seleziona **Fattura PDF.**

Cruscotto Archivio R	egistrazione Gliente — Lettera di accettazio	ne Downloads	Reportistiche Profilo Pe	rsonale Ricerca	Aiuto				se- 1:	imona sapio@dhl.com ~	MyBill
Salve adm, benvenuto	o in MyBill										
Ricerca codice cliente fattura o let	tera di vettura					S	Istema di Fatturazion	ne (Italy DHLIT)	~	ERP Account	
€6,599.11 3 Transazioni aperte → Retresh	Fatture in contestazione	€151.22 1 Scadute	Calcola Tari	ffa			A Statement of Ac	count			
Selezionare per altre opzioni	🛓 Scaricate le transazioni aperte				Totale Inviate 3 Se	elected: 0 20 P	er pagina ∽	Primo « Precedente	Pagina 1 di 1	Prossimo	Ultimo »
CODICE CLIEN Codice Cliente	TE RAGIONE SOCIALE	NUMERO FATTURA	TIPO FATTURA DATA DOCUI	AENTO ③ DATA SC	ADENZA STATO		TOTALE	CONTESTATA	PAGATO	SALDO	VALUTA
•		MIL0007143760	Fattura oneri 31 Ottobre :	2024 07 Nove	mbre 2024 Scaduta		151.22	0.00	0.00	A PDF I	nvoice

oppure, se desideri scaricare la fattura in un **formato diverso** , fai semplicemente clic sul numero della fattura e ti reindirizzerà alla **schermata Fattura** mostrata di seguito.

Cruscotto	Archivio Registraz Passa il n preferito d	nouse sul me che desideri	enu a disces scaricare /v	a e scegli il isualizzare	Profilo Personale Rice	erca Aluto	Siato		morto originale	✓ L simona.sapio@dhl.com	 MyBIII
MIL0007143	s/60 xml Pagare Scarica Scarica Xml	න Storico Fatture	Storico Con	testazioni	31 Ottobre 2024		Scaduta		È inol copia vettu comn	tre possibile della lettera ra/fattura nerciale/e-p	e scaricare a di ood/ppwk
s.	Scarica PDF Scarica CSV italiano						Totale Inviate 1 20 F	Per pagina 🗸 🦂 « Primo 🗠 Preced	ente Pag	jina 1 di 1 Prossimo	> Ultimo »
NUMERO LETTERA	Scarica CSV Standard	PESO	DATA SPEDIZIONE	MITTENTE		DESTINATARIO		ADDEBITI TOTALI		SCARICA	
3087191472	Download CENBII	0,00	24 Ottobre 2024			and Rose and the bar	1	151.22 📥 Tri	acciare	📥 Immagine	
*	Downlead CXML						Todaka brusista 9 90 B	Bar nanina	ante 🗶 Way	bill Downloads	ePod Close

Come visualizzare/scaricare più fatture



Per scaricare più fatture contemporaneamente, fai clic sulle caselle accanto alle fatture che desideri scaricare e seleziona il pulsante Scarica.

Cruscotto Archivio Registrazione Cliente Lettera di accettazione Downloads Reportistiche Profilo Personale	Cruscotto Archivio Registrazione Cliente Lettera di accettazione Downloads Reportistiche
Cruseotto Archivio Registrazione Cliente Lettera di accettazione Downloads Reportistiche Profilo Personale Salve adm, benvenuto in MyBill Reerca codice clente, fattura o lettera di vettura Image: Cleante additional additionadditionaddite additional additionadditional additiona	<form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form>

Una volta scaricate le fatture, verrai indirizzato alla schermata **Download attivi**. I download recenti vengono archiviati per un periodo limitato, pertanto è possibile che alcuni dei download precedenti siano ancora disponibili. Usa la data e l'ora del download per aiutarti.

Identifica qual è il tuo ultimo download. Seleziona l'*opzione Scarica file zip* per visualizzare le fatture.

Cruscotto Archivio Registrazione Cliente Lettera di accettazione Downloads Reportistiche Profilo Personale Ricerca Aluto	🔆 - 1 simona sapio@dal.com - 🕅 VB31
Download attivi All active downloads are available for two days. Potete continuare a navigare mentre il download è in esecuzione	Come posso creare un download? Potete ettettuario netta sezione archivio o ricerca Archivio oppure Ricerca facility
F Tutto V Filtro Totale Inviate 1 20 Per pagina V « Primo « Precedente Pagina 1 di 1 Prossimo» Utimo »	ACME Company Ref
INIZIALIZZAZIONE DESCRIZIONE TOTALE FILE DOCUMENTI RECUPERATI Mercoledi 20 Novembre 2024 11.01 UTC 🕘 Buik Download 1 1 Áx Annula	
t Totale Inviate 1 20 Per pagina ✓ < Primo < Precedente Pagina 1 di 1 Prossimo > Utimo > ↓	Cliccate la fattura che volete scaricare dalla lista disponibile e premete l'opzione Scarica per confermare il download

Come personalizzare il file CSV



Seleziona la fattura o le fatture che desideri scaricare e seleziona il *pulsante Scarica*.

Cruscotto Archivio Registrazione Cliente Lettera di accettazione Downloadi	Cruscotto Archivio Registrazione Cliente Lettera	di accettazione Downloads Reportistiche Profilo Personale Ricerca Ai		
Selezionare Scarica ✓ Vada ai ^r utima pagina E Preferenze Scarica Selezionate il formato da scaricare Selezionate il formato da scaricare	Configurazione CSV < Vada airutima pagina	Se hai bisogno solo di campi specifici, c'è la flessibilità di personalizzare il file e quindi ridurre l'estrazione alle tue specifiche e visualizzarla in un ordine prestabilito.		
Nota: Le fatture contraddistinte dal simolos de la sono visuo soumente neu reponsaca numencom Nessun documento di backup e' stato estratto in MyBill per questi dati	Configurazioni precedentemente salvate 🔞	✓ 🎽 Caricare 🗎 Elimina		
Fatura pdf / Legal PDF CSV standard Formato Personalizzato	Colonna di intestazione disponibile	Colonna di intestazione selezionata		
		Line Type Billing Source Original Invoice Number		
Lettera di vettura / fattura commerciale / Documenti Export Justification (NBR) Reportistica Transazioni		Per personalizzare l'ordine impostato, seleziona l'intestazione della colonna dai campi Colonna di intestazione selezionata e trascina fino al campo "Colonne di intestazione disponibili". È possibile posizionare le colonne nell'ordine che meglio si adatta alle proprie esionze		

Potresti anche avere opzioni di esportazione come Ordinamento, Concatenato e Usa per gli allegati e-mail.

Inoltre, c'è la possibilità di concatenare (consolidare) i file rendendo più facile	Ordinamento Per cortesia selezionare fordine con cui volete visualizzare le date delle fatture per prodotto, seguito dall'origine	È inoltre possibile regolare l'ordine delle colonne selezionando una delle opzioni Ordinamento nel menu a discesa <i>Ordinamento</i>
l'importazione nel sistema di contabilità. Basta spuntare la casella Concatenato.	 =+ Concatenato produce un CSV contenente più fatture dello stesso tipo. Se scaricate dei CSV con strutture diverse verrà generato un file Zip contenente un file distinto per ogni tracciato CSV. Selezionare per ricevere il file via email 	Una volta selezionate tutte le colonne che si desidera includere nel CSV personalizzato, è possibile
	Volete salvare le impostazioni per dopo? Salvar Vonpletato, applicare le impostazioni Annulla	modo che possano essere riutilizzati in futuro.
Una volta selezionati <i>impostazioni</i> e verrai scaricare il tuo file.	tutti i criteri, fai clic sui pulsanti Completato, appli i reindirizzato alla schermata Scarica selezione dove	icare le e puoi

Reclami su fatture



Come inserire un reclamo amministrativo



MyBill offre la possibilità di registrare una contestazione su una fattura aperta.

Se è necessario inviare una contestazione di tipo amministrativo su una fattura, è sufficiente selezionare la fattura oggetto di contestazione

Una volta selezionata la fattura che si desidera contestare, seleziona il **pulsante Contestazione**.

Verrai reindirizzato alla *Schermata* in cui è possibile inserire il dettaglio della contestazione selezionando la motivazione dal *menu a discesa*.

DHI	L								*	🗧 ք simona sapioght.com - 🛛 🧧
Cruscotto	Archivio	Registrazione Cliente	Lettera di accettazione	Downloads	Reportistiche	Profilo Personale	Ricerca	Aiuto		
Pi fee	resenta u pensiale di av Tomare alla si	una contestazione er ricevulo un addebito errato o chermata Cruscoto	ppure volete aprire una contesta	zione di fronte ad u	na fathara, Vi proghia	no di seguire le silvuriori	i qui satto.			
NUMERO DOCUM	ENTO	CODICE CLIENTE DHL		DATA DOCUMENTO			STATO			IMPORTO ORIGIN
				30 Novembre 2	024		Outstand	ing		€ 220,
Descrizio	ine Contes ire la motivazio * sono richiest	t azione ine della contestazione e una di s	escrizione dettagliata della siessi	a, citando il relativo	numero di spedizion	e.				
Seiczionare II	menvo della e	omestazione:								
										> Conformare la contestazion

Inserire una descrizione della contestazione nel campo dei commenti e fare clic sul *pulsante Conferma la contestazione*.

Nota: è possibile registrare una sola contestazione per fattura. Nel caso in cui una contestazione debba essere modificata o annullata, è sufficiente aggiornare la contestazione aperta con le informazioni necessarie al nostro agent di fatturazione DHL di apportare le modifiche necessarie.

Riceverai una notifica che ti informa che hai inviato una contestazione con successo.

Dispute with case_id 000082361185 for invoice with number has been successfully created.

Come aggiornare un reclamo



Vai alla **dashboard Fatture contestate** e *seleziona* la fattura che desideri aggiornare. Seleziona la scheda **Cronologia contestazioni**, quindi il pulsante *Visualizza contestazione*.

Invoice		Sector/Sec 25 Sep.R25	14.a Sanata	Clapsol Innoval # 1969
Dispute history 1 Open				NOLLENTE CC VACTOR
ľ	DISPUTE DATE	STATUS	TO TAL, DISPUTED	
com	11 Jul 2024	Open	€ 19.03 Ø Verw Dispute]

Esecuzione di un pagamento

MyBill ti permette di effettuare pagamenti online in modo rapido e sicuro:

ve adm, benvenut	o in MyBill				
I CO COURT OR AND C IN	ULD UN VOURID	Pagare			
€6,599.11 3 Transazioni aperte → Rotrenh	Fatture in contestazione	€151.22 1 Scadule	Calcola Tariffa		
Selezionare per altre opzioni	Scaricate le transazioni aperte		Tolste	Invisite 3 Selected: D	
CODICE CLENTE	BAGIONE SOCIALE NUMER:	D FATTURA TIPO FATTURA	DATA DOCUMENTO	DENZA STATO	

Le fatture possono essere pagate cliccando su **Pagare** sulla tua dashboard ora".

> Oppure passa il mouse sulla riga della fattura e *fai clic* sul pulsante Paga

Tutte le opzioni di cui sopra ti porteranno alla schermata successiva in cui ti viene richiesto di confermare le fatture e l'importo totale dovuto in questa transazione. Dopo aver esaminato i dettagli, seleziona **Conferma**.

DHL							L	MyBill
Cruscotto Archivio Downloads	Reportistiche Pro	filo Personale	Ricerca Aiuto					
Pagare €1,359.03 Avete scetto le seguenti fatture per	il pagamento. Riavvia la vostra	selezione qui sotto e p	premi "Conferma" per proc	edere al processo di pag	amento.			
CODICE CLIENTE RAGIONE SOCIALE	NUMERO DOCUMENTO	TIPO FATTURA	DATA DOCUMENTO	DATA SCADENZA	STATO	IMPORTO ORIGINALE	PAGATO	SALDO
		Invoice	31 Agosto 2017	31 Agosto 2017	Scedulo	€ 1,359.03	€ 0.00	€ 1,359.03
						Totale in	nporto da pagare	€ 1,359.03
× Cancellare								Conferma
E La data di scadenza Per cortesia rivedete la vostra sele	pagamento per le t cione sotto e fate clic su "Aggiur	fatture qui so ngi" per aggiungere qu	esta fattura alla busta di p	molto vicina. I egamento.	Desiderate	eseguire il pagamento?		
₽ Selezionare per altre opzioni								
	NUMERO DO	CUMENTO TRO			N70 STAT		PAGATO	541.00

Successivamente, avrai due modi per pagare: *Paga utilizzando Il mio portafoglio e Pagamento singolo*.



Pagamento singolo

Seleziona Pagamento singolo

	Yous are paylog Online payment in MyBill: 20240711022009-114 AMOUNT EUR 78.26
Pay using My Wallet One-Time Payment	🔿 Credit/Debit Card
One-Time Payment To complete a one time payment without saving your payment details, presse click the [One-Time Payment] button below.	 Paypal PayPar PayPar Characterization PayPar Pay
t 😑 Cree Timo Payma	⊖ Sofort soroar
Dopo aver selezionato il pagamento una tantum, MyBill ti indirizzerà alla schermata di pagamento online*	Cancel
- " "	metodo di pagamento disponibile nella schermata di pagamento varia in ba

Dopo il pagamento, verrai reindirizzato alla Dashboard principale e vedrai il seguente messaggio:

Messaggio di pagamento riuscito:	HI Mab, welcome to MyBill Vour payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL.
Messaggio di pagamento non riuscit	Hi Test, welcome to MyBill Unfortunately your payment did not succeed. Please consider retrying or contacting your DHL support for assistance.

Nota: potresti trovare l'assistenza del supporto DHL nella sezione della scheda Aiuto.

Paga con Il mio portafoglio

Seleziona Paga con Il mio portafoglio e Aggiungi carta.

DHL					*	simona.sapio@dhl.com ~
Cruscotto Archivio Registrazione Cliente	Lettera di accettazione Downloads	Reportistiche	Profilo Personale	Ricerca Aiuto		
Centers i fuo portafoglio Gesters i fuo portafoglio: aguingi o modrica il t Ritornare al mo proto personale	uo metodo di pagamento					
DHLIT V						
	Seleziona (Ag	Portafo	oglio vuoto una nuova Carta di Credito	at tuo portafoglio		
t. 📑 Aggiungi Carta						
 Inserisci le informazioni della carta di credito/debito 	VISA 🈂 😂 💳		Inseriso desideri fai clic s	:i i dati della carta i salvare in Il mio p su Conferma	di credito che ortafoglio e	
Nome del titolare della Carta						
Numero carta						
Data scadenza	~					
Codice CVV/CVC						
Annulla	🔒 Conferma					



Cruscotto Archivio Regist	razione Cliente Letter of Acceptance Downloads	Reportintiche Profilo Personale Ricerca Aluto	Sever T and a second se
Configura Pagan Seleziona I metodo di paga Toma indetto	nenti automatici mento che vuol utilizzare per il cadoce evidenziato		•
Jilli AutoPay non è abilitato per questo e DRL ff	coder.		Puoi anche doilitare la tua carta per il pagamento automatico, selezionando Abilita pagamento automatico. Clicca qui per sapere come abilitare il pagamento automatico tramite un pagamento tramite fattura.
CODICE CLIENTE 10	CODCE CONTABLE 1004	RADIONE SOCIALE Print and Prost Account	Selzona
card Type	Nota: puoi <i>aggiunger</i> e più portafoglio. Se desideri ag pulsante Aggiungi carta e	ù metodi di pagamento al tuo ggiungere un altro account, <i>seleziona</i> il ripeti il processo.	Contract of Contra
VISA visa			