MyBill

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.

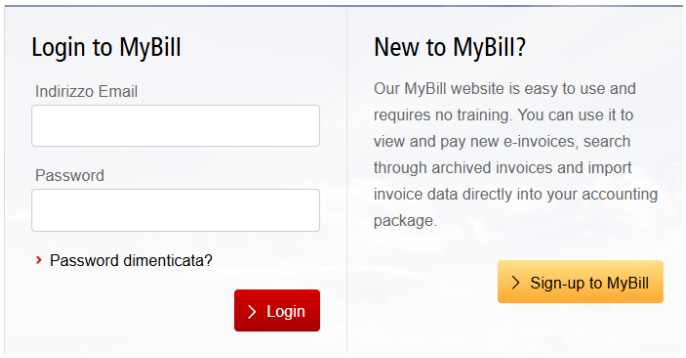
## Accesso

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

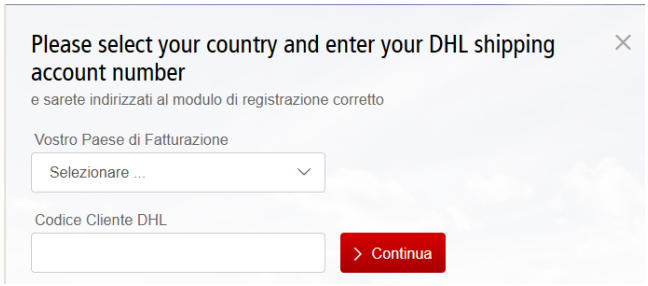
**Sei già un utente MyBill:** inserisci il tuo indirizzo e-mail nella casella “Indirizzo e-mail” e digita la tua password nella casella "Password", quindi fai clic su ***Accedi***.

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

## Iscrizione a MyBill

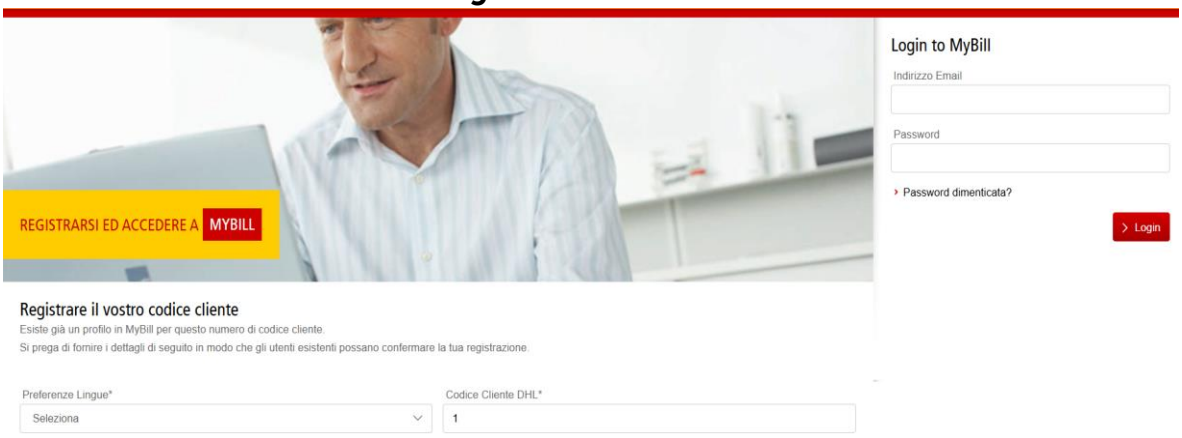



Per iniziare il processo di iscrizione a MyBill, fare clic sul ***Sign-up to MyBill***



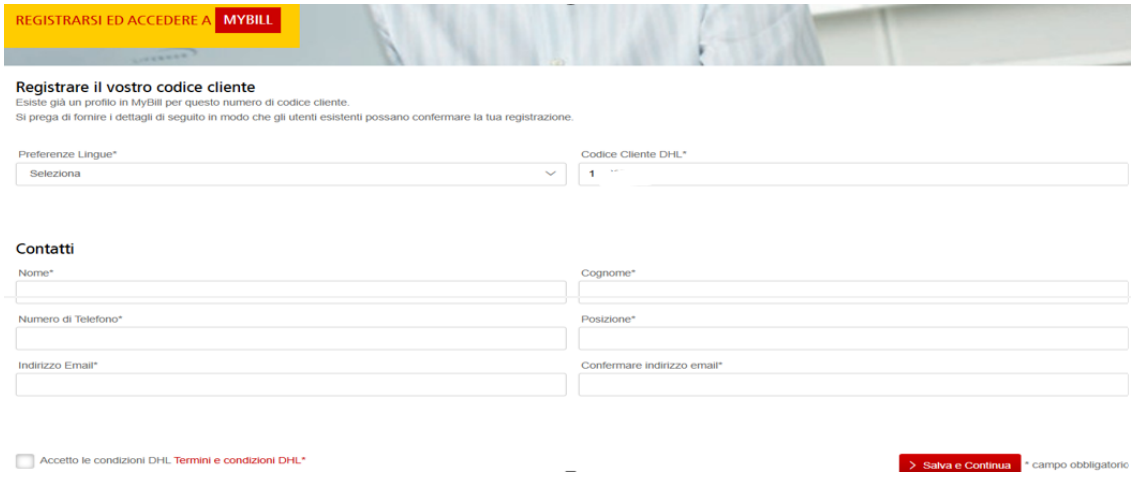

A questo punto ti verrà chiesto di selezionare il paese di ***fatturazione***. Una volta selezionato il tuo paese, inserisci il codice di abbonamento e fai clic sul pulsante ***Continua***.

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

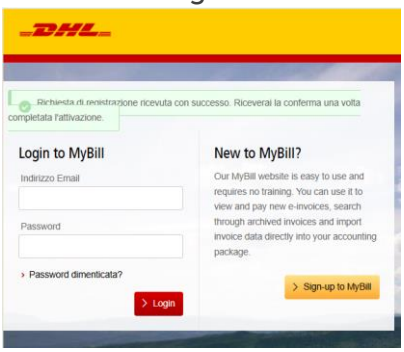



**Dettagli di contatto**
Questi dettagli si riferiscono alla persona che deve essere contattata per quanto riguarda le fatture.

- **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 e-mail per confermare che è stato digitato correttamente.

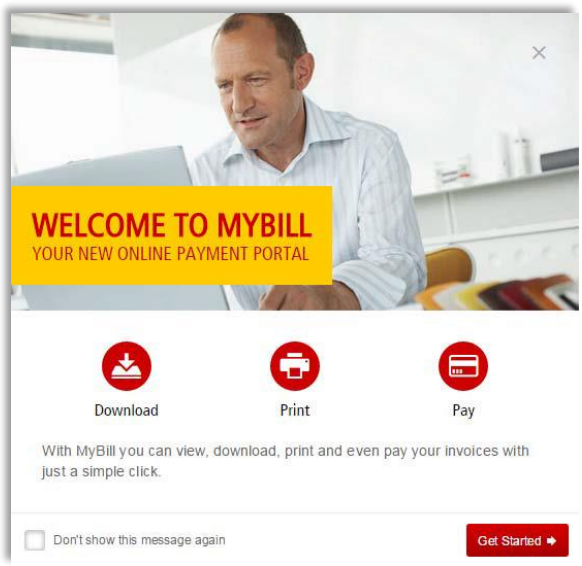


Una volta terminato l'inserimento dei dati, fai clic sul pulsante "Salva e continua". La tua richiesta di registrazione verrà quindi inviata a DHL per l'elaborazione.




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:**

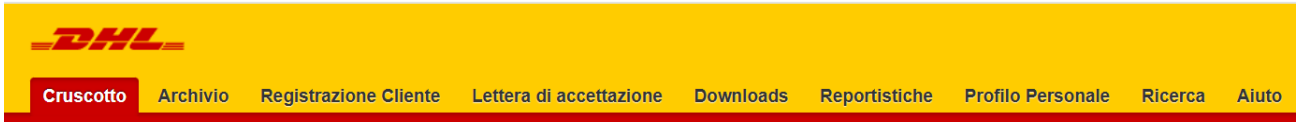
- ✓ Chiudere il messaggio facendo clic sulla "X" in alto a destra del messaggio o facendo clic sul pulsante "Inizia".
- ✓ Selezionare la casella "Non mostrare più questo messaggio" in basso a sinistra del messaggio per non visualizzare più il messaggio.

# VIDEATE DI MYBILL

## Barra del titolo

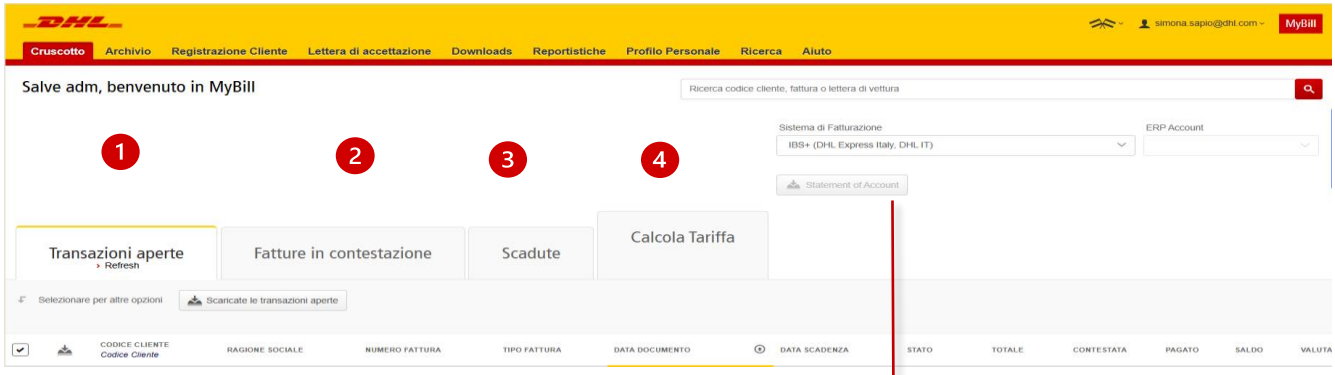
La barra del titolo viene visualizzata sopra tutte le schermate del sistema MyBill e consente di navigare facilmente tra le diverse schermate di MyBill: ***Cruscotto, Archivio, Registrazione Cliente, Lettera di accettazione, Download, Reportistiche, Profilo Personale, Ricerca e Aiuto.***

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.




Nella **Cruscotto principale,** le fatture sono suddivise in ***quattro*** categorie:

1. **Transazioni aperte**: sono le fatture che richiedono il pagamento.
2. **Fatture in contestazione**: tutte le fatture contestate sono disponibili qui.
3. **Scadute**: qui trovate una panoramica delle fatture per le quali il pagamento è dovuto o scaduto.
4. **Calcola tariffa**: replica la funzionalità del DHL Capability Tool di DHL, *DCT (dhl.com)* e offre le spese di spedizione e i dettagli tra due località, come i tempi di transito e le informazioni sui prezzi.

La Dashboard del cliente consente ora di scaricare una copia di un **estratto conto** per il sistema di fatturazione ed il Codice selezionati.

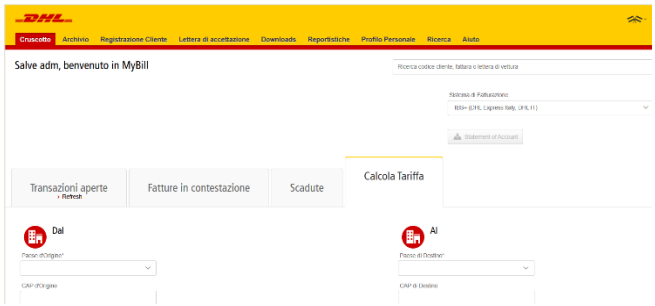
Solo gli utenti dei clienti con privilegi di AR Manager hanno l'opzione disponibile.

Tutte le panoramiche, ad eccezione di Richiesta tariffa, possono essere scaricate ed esportate in Excel o CSV

Scarica tutte le transazioni aperte situato nella parte superiore e inferiore di ogni panoramica.

## Calcolo tariffe

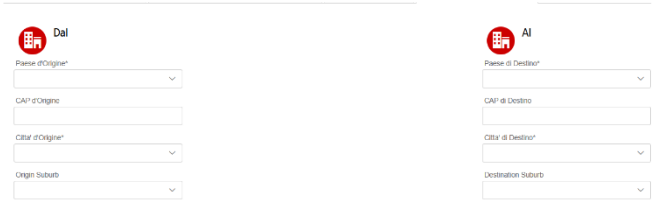
La scheda **Calcolo tariffe** sul Cruscotto di MyBill replica le funzionalità del DHL capability Tool (http://dct.dhl.com/) di DHL e mostra i costi di spedizione e dettagli come i tempi di transito.




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

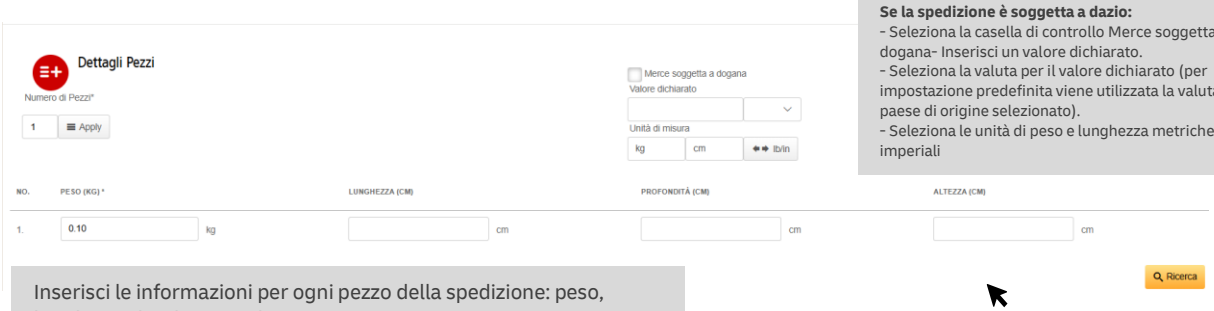
Per utilizzare la **schermata Calcolo Tariffe**, iniziare inserendo un indirizzo di origine e di destinazione per la spedizione. Inizia a digitare un *paese* e seleziona il paese desiderato dal menu a discesa. Uno dei campi, *CAP o Sobborgo,* sarà disabilitato, a seconda che il paese disponga o meno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

Se Città e Periferia sono abilitati:
Immettere i valori per Città e Periferia (i valori verranno compilati automaticamente)
Se Cap e Città sono abilitati:
Inserisci i valori per Cap e Città (i valori verranno compilati automaticamente)




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).

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

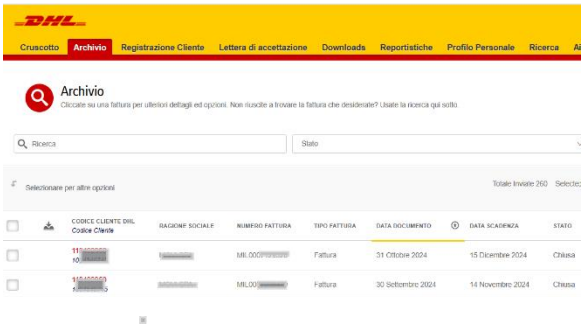



**Se la spedizione è soggetta a dazio:**
- Seleziona la casella di controllo Merce soggetta a dogana- Inserisci un valore dichiarato.
- Seleziona la valuta per il valore dichiarato (per impostazione predefinita viene utilizzata la valuta del paese di origine selezionato).
- Seleziona le unità di peso e lunghezza metriche o imperiali

Inserisci le informazioni per ogni pezzo della spedizione: peso, lunghezza, larghezza e altezza.

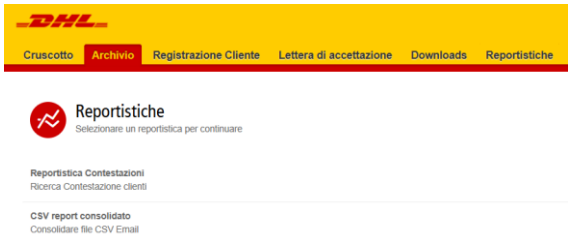
F*ai clic* sul  pulsante **Cerca**. Il sistema restituirà i risultati in base ai criteri specificati

## Archivio, Downloads e Reportistiche



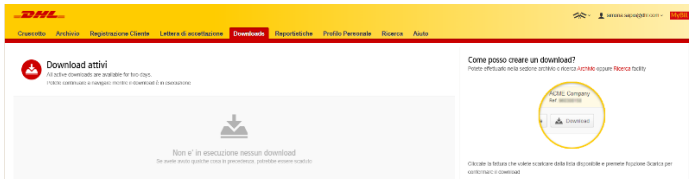

La **schermata Archivio** è una panoramica di tutte le fatture che sono state pagate o chiuse. Una volta che una fattura è stata pagata o chiusa, verrà automaticamente
rimossa dalla schermata principale del Dashboard e spostata nella schermata Archivio dove rimarrà disponibili per la visualizzazione

La **schermata Reports** offre la
possibilità di scaricare i reports. Questi report saranno disponibili in formato CSV.




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 *qui*)

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.

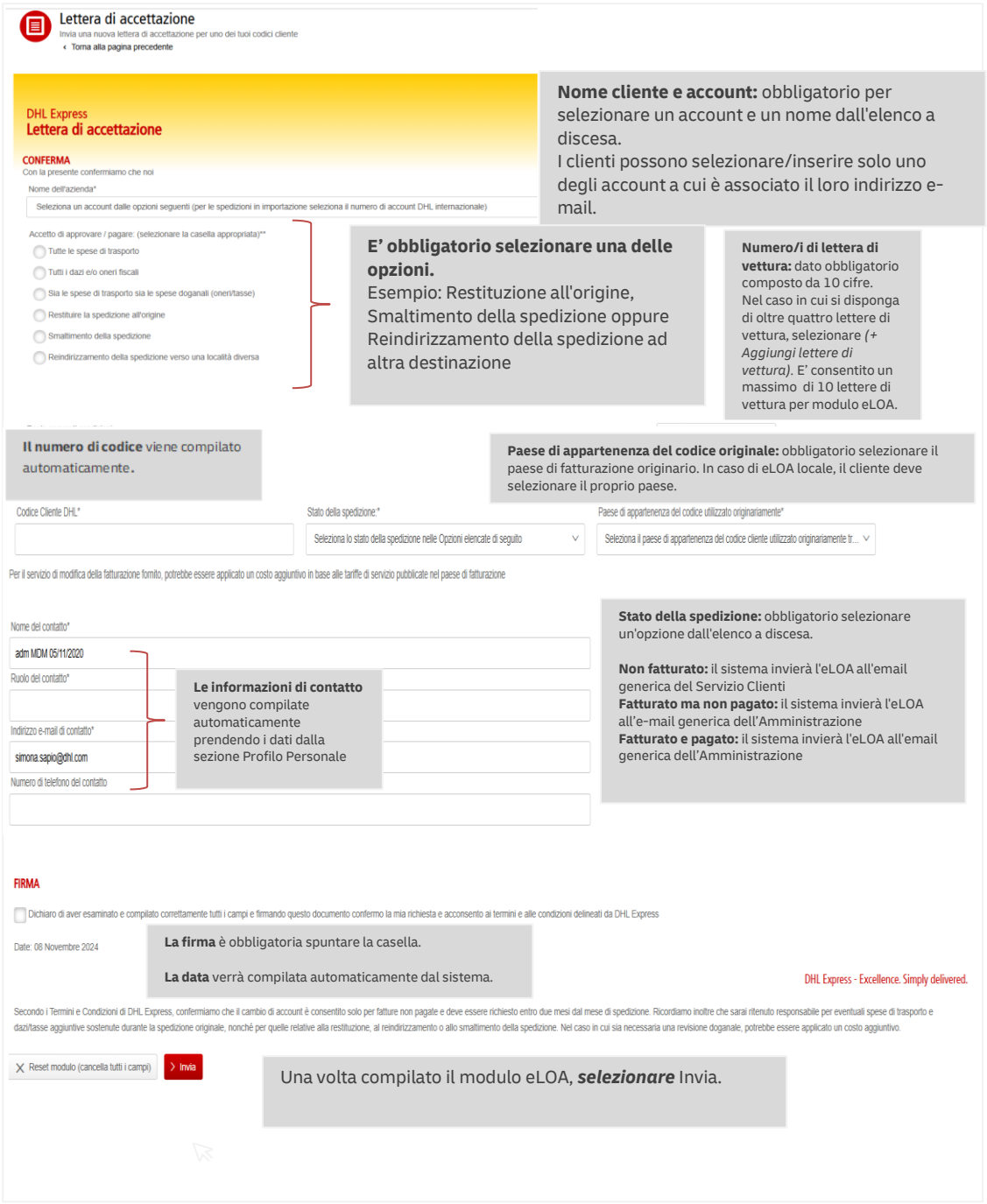



Per maggiori dettagli su come scaricare le fatture, vai alla  sezione *Visualizzazione/Download* delle fatture.

## 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.

Seleziona l'opzione **Invia nuova lettera di accettazione** e **compila il modulo eLOA**.




**Nome cliente e account:** obbligatorio per selezionare un account e un nome dall'elenco a discesa.
I clienti possono selezionare/inserire solo uno degli account a cui è associato il loro indirizzo e-mail.

**E' obbligatorio selezionare una delle opzioni.**
Esempio: Restituzione all'origine, Smaltimento della spedizione oppure Reindirizzamento della spedizione ad altra destinazione

**Numero/i di lettera di vettura:** dato obbligatorio composto da 10 cifre.
Nel caso in cui si disponga di oltre quattro lettere di vettura, selezionare *(+ Aggiungi lettere di vettura)*. E' consentito un massimo di 10 lettere di vettura per modulo eLOA.

**Il numero di codice** viene compilato automaticamente.

**Paese di appartenenza del codice originale:** obbligatorio selezionare il paese di fatturazione originario. In caso di eLOA locale, il cliente deve selezionare il proprio paese.

**Le informazioni di contatto** vengono compilate automaticamente prendendo i dati dalla sezione Profilo Personale

**Stato della spedizione:** obbligatorio selezionare un'opzione dall'elenco a discesa.

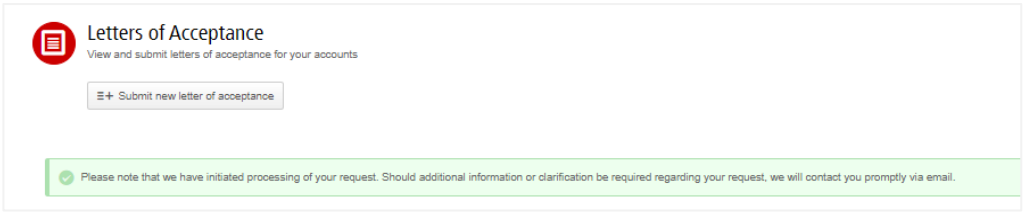
**Non fatturato:** il sistema invierà l'eLOA all'email generica del Servizio Clienti
**Fatturato ma non pagato:** il sistema invierà l'eLOA all'e-mail generica dell'Amministrazione
**Fatturato e pagato:** il sistema invierà l'eLOA all'email generica dell'Amministrazione

**La firma** è obbligatoria spuntare la casella.

**La data** verrà compilata automaticamente dal sistema.

Una volta compilato il modulo eLOA, ***selezionare*** Invia.

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



## 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.

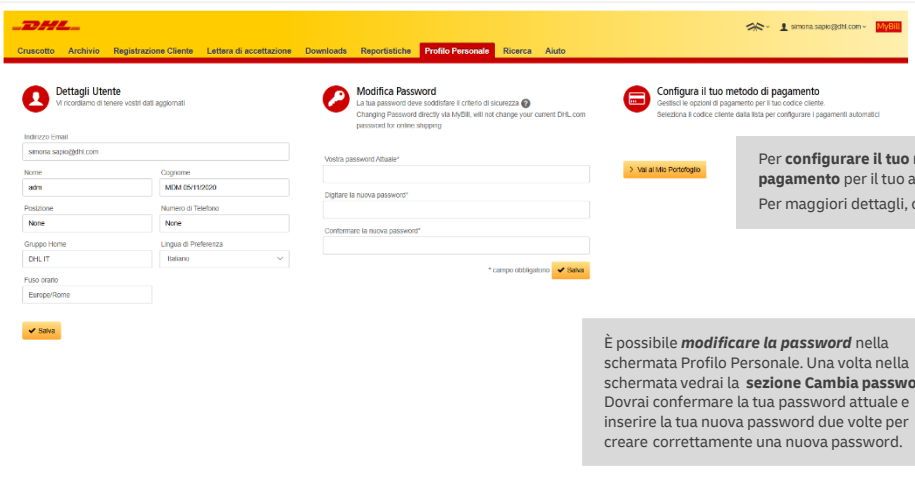
Un *AR (Accounts Receivable) Manager* è collegato a ciascun codice di abbonamento (commerciale) che fa parte del Gruppo Contabile

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.

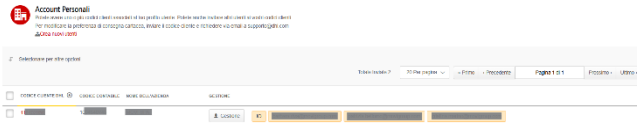



Se desideri modificare i tuoi dati utente , *come l'indirizzo e-mail, il numero di telefono o la lingua preferita,* puoi farlo dalla **schermata Profilo personale**. Modifica i dettagli che richiedono la regolazione e seleziona il pulsante Salva.

Per **configurare il tuo metodo di pagamento** per il tuo account.
Per maggiori dettagli, clicca qui.

È possibile ***modificare la password*** nella schermata Profilo Personale. Una volta nella schermata vedrai la **sezione Cambia password**. Dovrai confermare la tua password attuale e inserire la tua nuova password due volte per creare correttamente una nuova password.

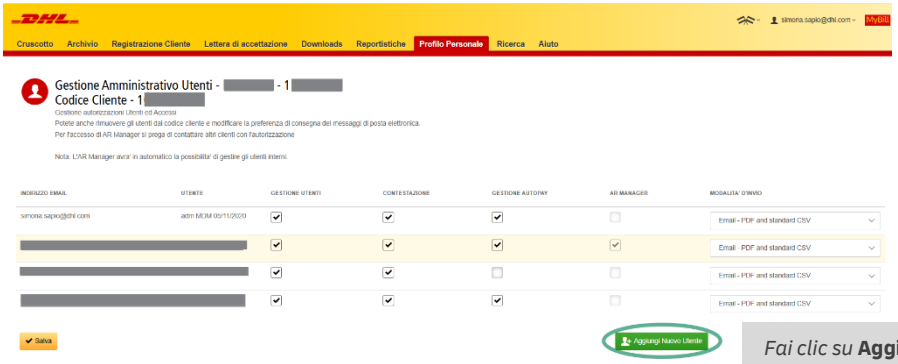
Puoi anche scegliere il separatore decimale CSV.




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 Io** ti verrà fornito un elenco di permessi che hai per quel codice, che includono Gestisci utenti e Contesta.

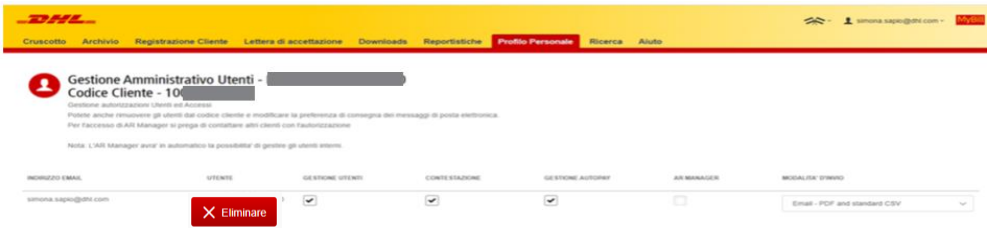
## Come aggiungere e rimuovere un utente

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




*Fai clic su* **Aggiungi nuovo utente** e *inserisci* l'**indirizzo e-mail** dell'utente che desideri aggiungere, quindi *fai clic sul* pulsante **Continua**.

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.

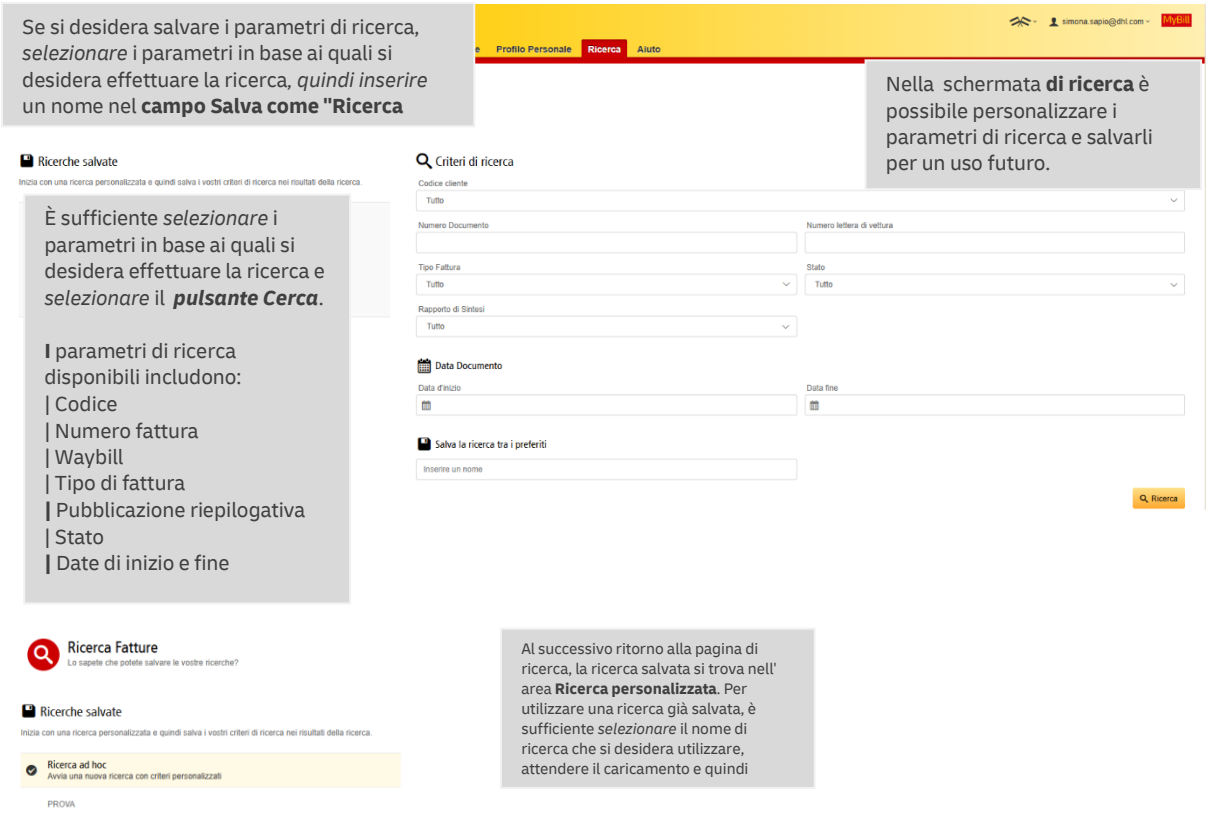



Quando si passa il mouse sul nome dell'utente, **viene visualizzato un pulsante** Rimuovi.*Fare clic* sul pulsante Rimuovi per **eliminare** l'utente.

Verrai reindirizzato alla **schermata di gestione degli utenti dell'account**, dove ti verrà comunicato se la tua richiesta è andata a buon fine.

## Ricerca

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

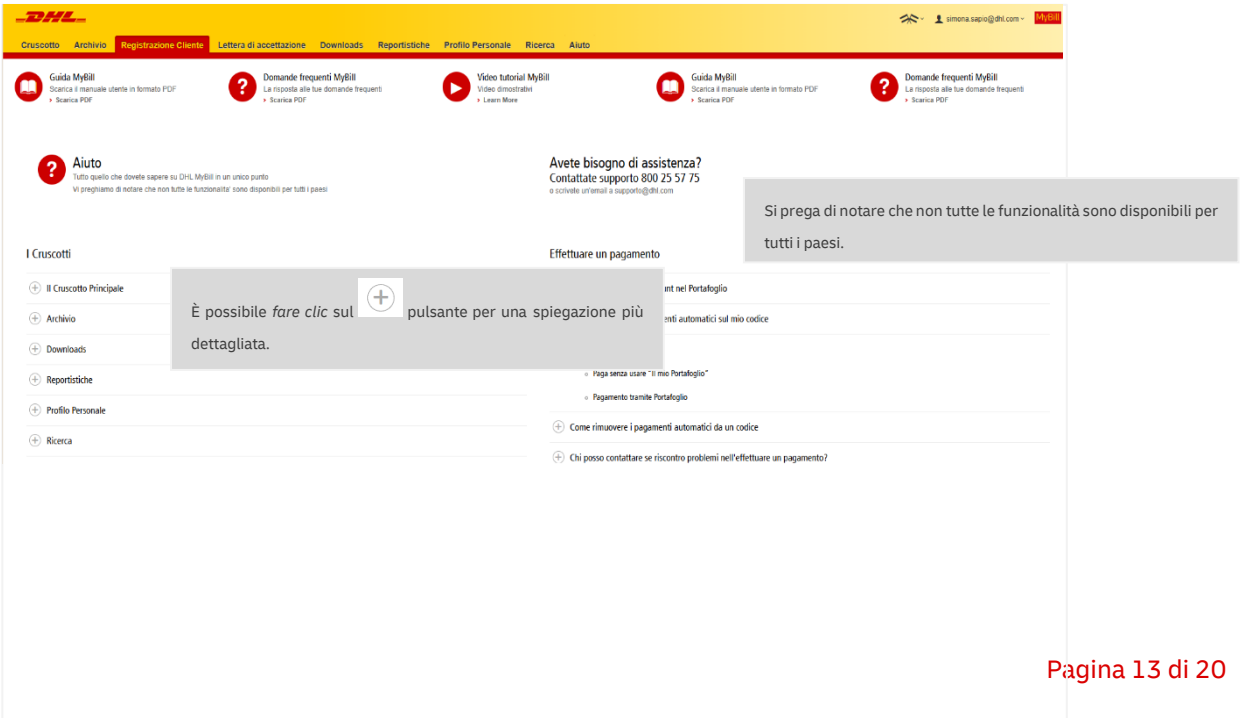






## Aiuto

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

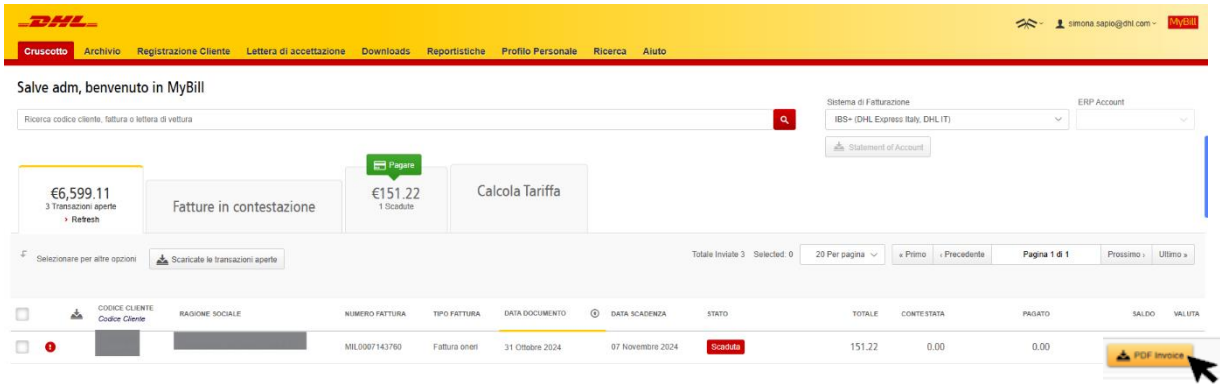


# Visualizzazione e download delle fatture

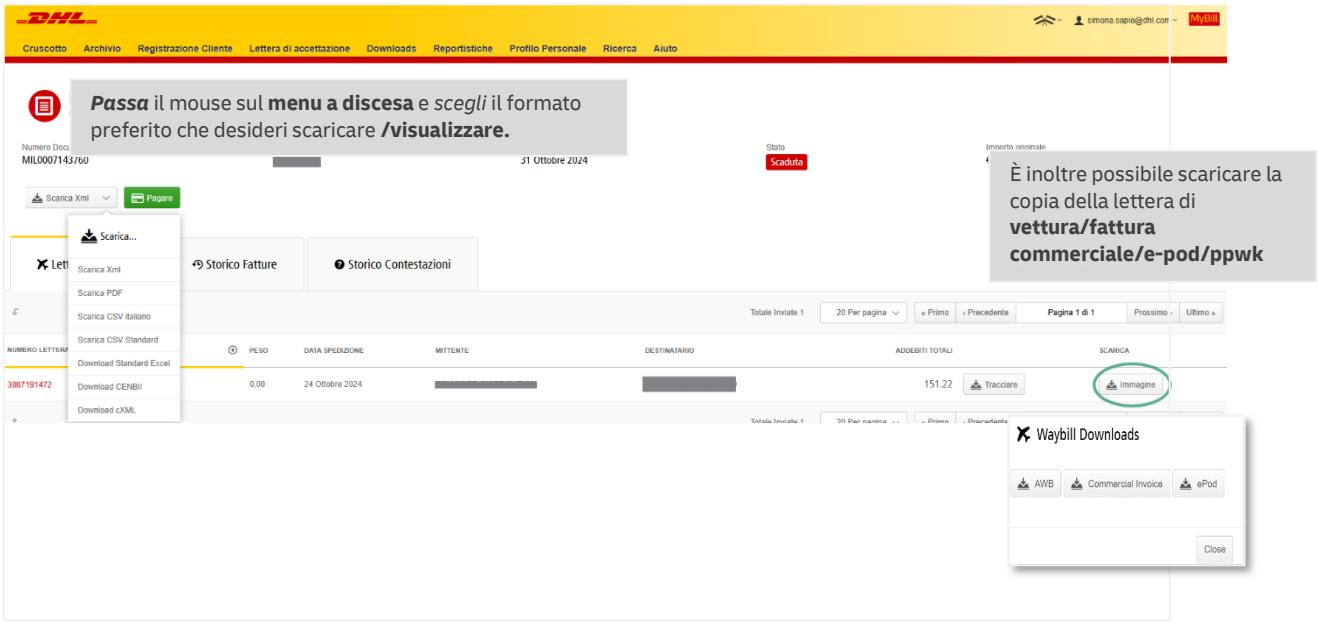
Puoi scaricare una fattura alla volta o più fatture contemporaneamente.

## Come visualizzare/scaricare una singola fattura

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

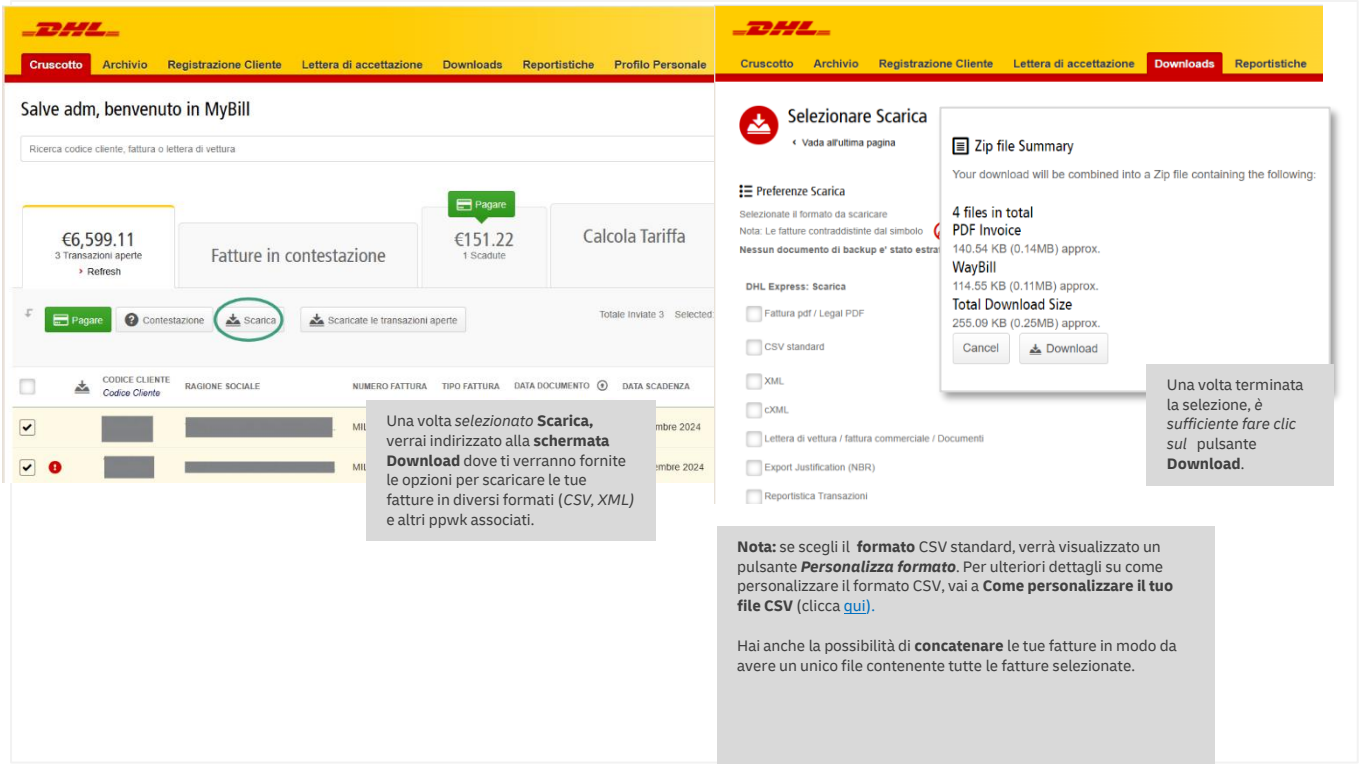



oppure, se desideri scaricare la fattura in un **formato diverso** , fai semplicemente clic sul numero della fattura e ti reindirizzerà alla **schermata Fattura** mostrata di seguito.

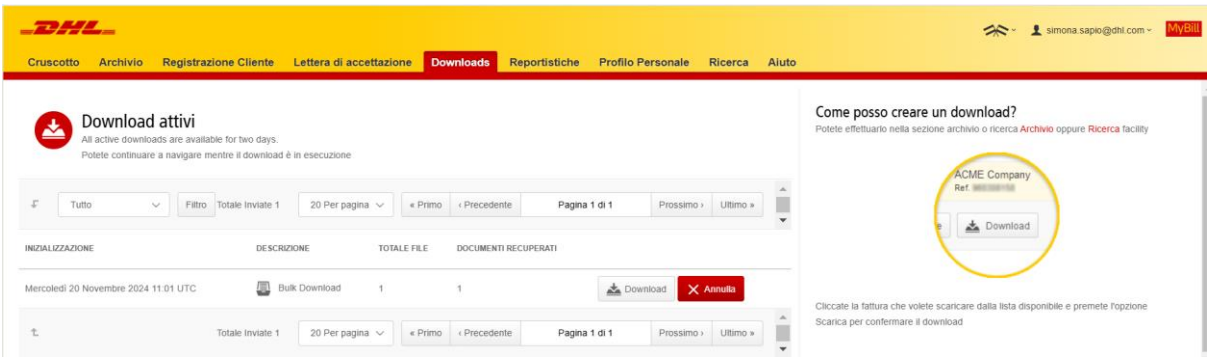



## Come visualizzare/scaricare più fatture

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

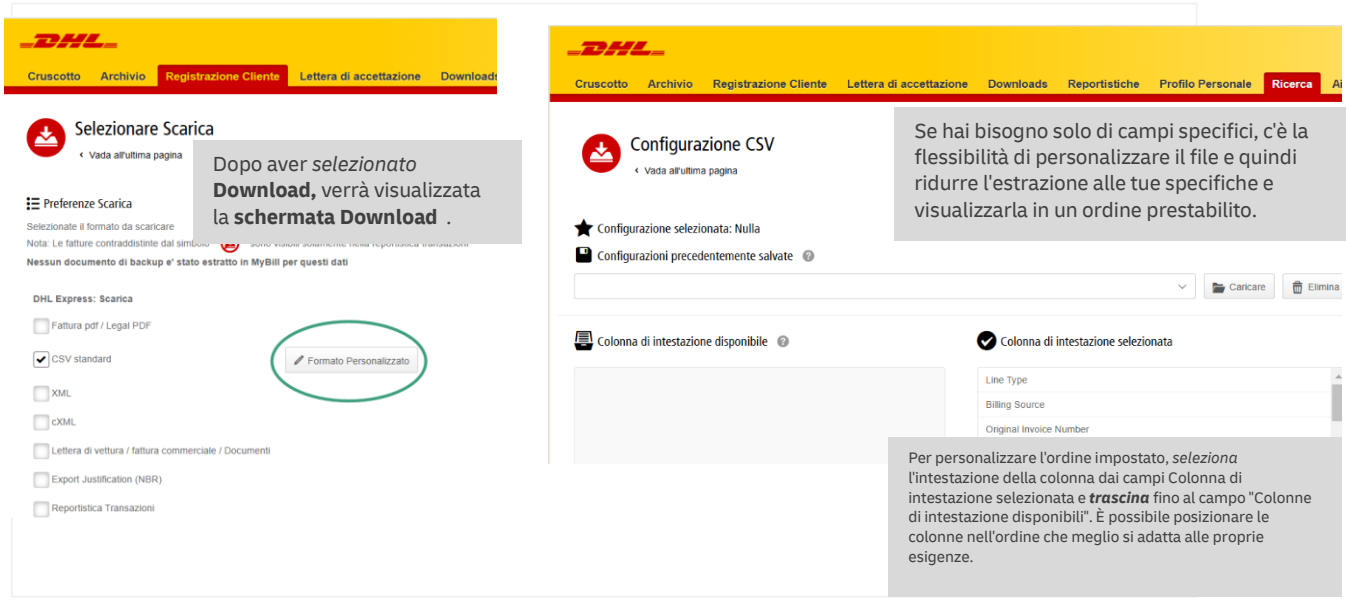



Una volta scaricate le fatture, verrai indirizzato alla schermata **Download attivi**. I download recenti vengono archiviati per un periodo limitato, pertanto è possibile che alcuni dei download precedenti siano ancora disponibili. Usa la data e l'ora del download per aiutarti.
Identifica qual è il tuo ultimo download. Seleziona l' ***opzione Scarica file zip*** per visualizzare le fatture.




## Come personalizzare il file CSV

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




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

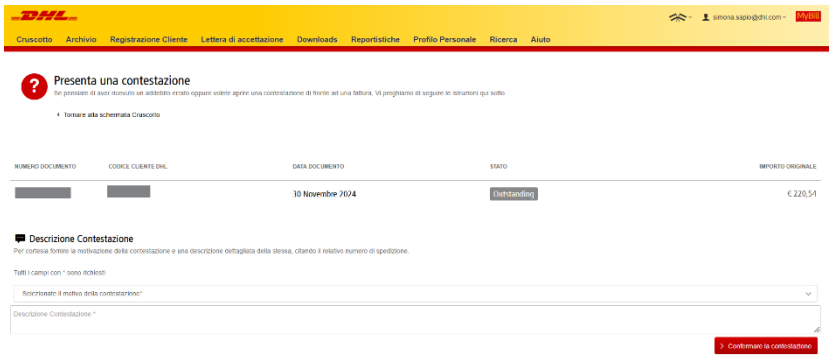
# Reclami su fatture

## 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.***

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

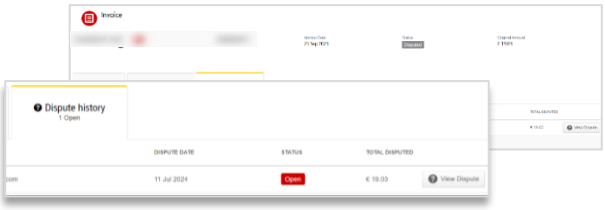
**Nota:** è possibile registrare una sola contestazione per fattura. Nel caso in cui una contestazione debba essere modificata o annullata, è sufficiente aggiornare la contestazione aperta con le informazioni necessarie al nostro agent di fatturazione DHL di apportare le modifiche necessarie.

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




## 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*.




# Esecuzione di un pagamento

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

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

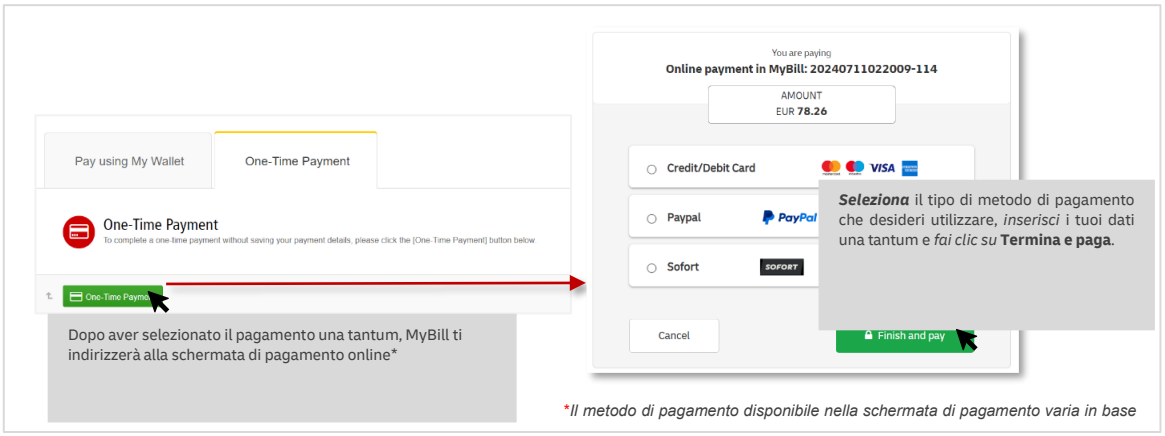
Oppure passa il mouse sulla riga della fattura e *fai clic* sul pulsante Paga

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.***

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

## Pagamento singolo

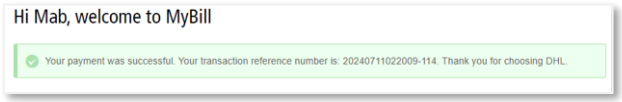
*Seleziona* Pagamento singolo



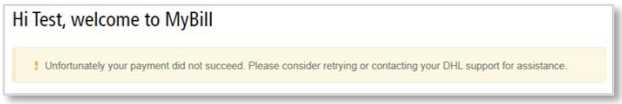

*Il metodo di pagamento disponibile nella schermata di pagamento varia in base al paese.

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

Messaggio di pagamento riuscito:



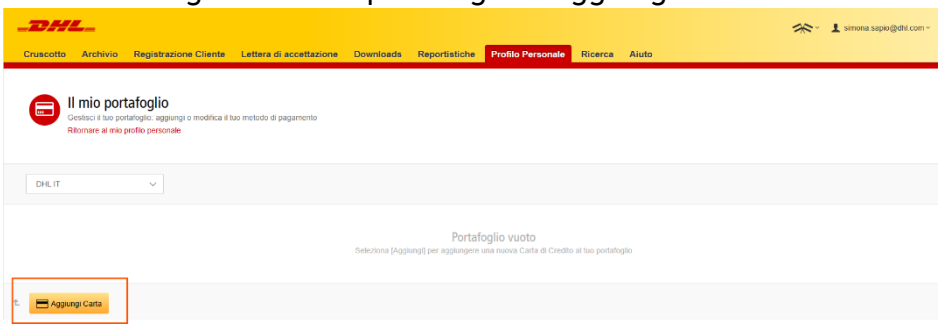

Messaggio di pagamento non riuscito:




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

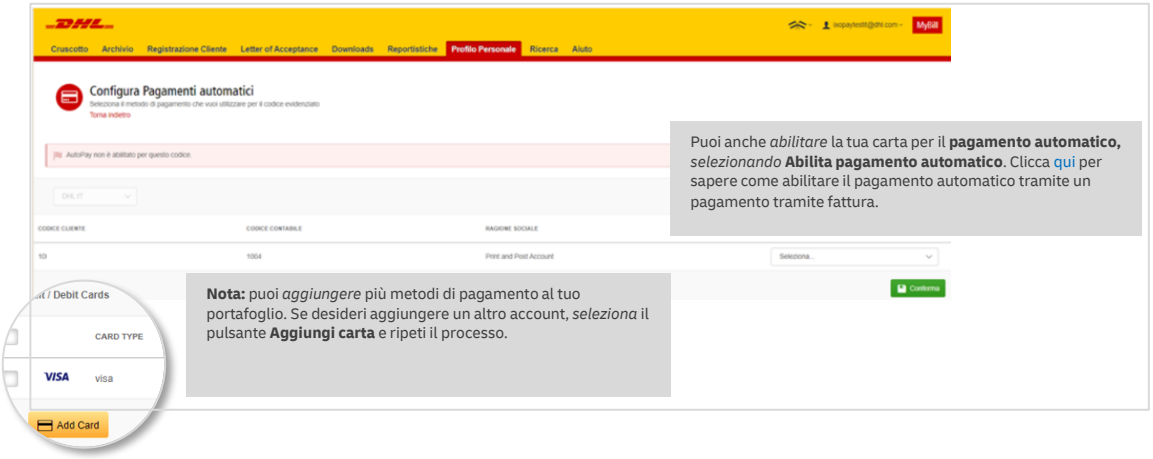
## Paga con Il mio portafoglio

***Seleziona*** Paga con Il mio portafoglio e Aggiungi carta.



***Inserisci*** i dati della carta di credito che desideri salvare in Il mio portafoglio e *fai clic su* **Conferma**

*Il metodo di pagamento disponibile nella schermata di pagamento varia in base al paese.




Puoi anche *abilitare* 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.

**Nota:** puoi *aggiungere* più metodi di pagamento al tuo portafoglio. Se desideri aggiungere un altro account, *seleziona* il pulsante **Aggiungi carta** e ripeti il processo.