# DHL MyBill User Guide DHL MyBillユーザーガイド AR Manager





## 目次

■ AR Manager の役割 AR Managerの役割 AR Managerになるには SAPアカウント番号について

#### AR Managerにできること

ユーザー管理(追加と削除) ユーザー管理(役割の付与と削除) ユーザー管理(メール配信の設定) 残高明細書(SOA:Statement Of Account)のダウ ンロード

## **■ メニューと使用方法** ダッシュボード

残高証明書(SOA:Statement Of Account) のダウンロード ■ マニュアル〜続き マイアカウント ユーザー管理 追加と削除 役割の付与と削除 メール配信の設定 アカウント番号追加 メール配信の設定 一括登録

■よくある質問 FAQ

### **AR Managerの役割**

DHL MyBillはDHLエクスプレスからの請求書の管理・支払いが可能です。

DHL MyBillではユーザー管理や請求関連情報の一覧が可能な管理者ユーザー

(AR Manager)が少なくとも1名必要です。

AR Managerの方は、ユーザー管理や支払管理などが可能です。

### AR Managerの役割

注意点

- AR Managerは次の権限があります
- ・ 新規ユーザー登録承認
- ・ ユーザーの追加・削除
- ・ ユーザーの各設定

(権限、メール配信など)

- ・ 法人単位での請求情報の閲覧
- ・ 残高明細書(SOA)のダウンロード

### AR Managerは必ず必要ですか?

少なくとも1名の方には管理者としてAR Managerの権限を持っていただきます

最初にMyBillに登録いただいた方がAR Managerの役割が付与されます

複数名の方がAR Managerとして登録いただく ことも可能です

SAPアカウント番号とは?

SAPアカウント番号は、法人単位で割り振られたDHLの入金管理用の番号となります。

1法人=1 SAPアカウント番号が原則です。

貨物の発送や着払いにご利用いただくお客様番号(アカウント番号)は、 同一法人番号であれば一つのSAPアカウント番号に紐づけられています。 そのため、国内の異なる拠点で契約されたお客様番号(アカウント番号) も同じSAPアカウント番号で紐づけられるケースがあります。

- 法人単位ですべての請求情報が閲覧可能 です
- 新規登録を希望される方から追加登録の 承認依頼が届きます
- お支払いに関するご案内やご連絡の宛先はこれまで通りで変更はございません



## AR Managerにできること

AR Managerにできる主な機能をご紹介します。 まずはMyBillにログインしてスタートしましょう。

https://mybill.dhl.com/login/





## MyBill AR Manager メニューと使用方法

## ダッシュボード

MyBillにログイン後、ダッシュボード画面が表示されます。その他にも「アーカイブ」「登録」 「ダウンロード」「レポート」「アカウント管理」「検索」「ヘルプ」タブがご利用いただけます。

| _DHL_        |            |     |        |      |         |    | -                                | * | 1 |
|--------------|------------|-----|--------|------|---------|----|----------------------------------|---|---|
| ダッシュボード      | アーカイブ      | 登録  | ダウンロード | レポート | マイアカウント | 検索 | - ヘルプ                            |   |   |
| Hi DHL MyBil | l, MyBillへ | ようさ | 27     |      |         |    | アカウント、請求書もしくは運送状ナンバーから検索する       |   |   |
|              |            |     |        |      |         | 1  | 請求システム                           |   |   |
|              |            |     |        |      |         |    | IBS+ (DHL Express Japan, DHL JP) |   |   |
|              |            |     |        |      |         |    | ▲ 計算書                            |   |   |

AR Managerのダッシュボード画面には、残高明細書をダウンロード出来るリンクが表示されます

📥 計算書 日本語

| 📥 S | tatement o | f Account | 英語 |
|-----|------------|-----------|----|
|-----|------------|-----------|----|

ダウンロードした日現在で、ご登録されているSAPアカウント番号に紐づくすべての未払い 請求書の明細がPDF形式でダウンロードが可能です。

明細書には、下記の情報が記載されます。

- ・SAPアカウント番号
- ・お客様番号(DHLアカウント番号)
- ・お客様社名
- ・請求書番号
- ·請求書発行日
- ・通貨
- ・金額

残高明細書のダウンロードはAR Managerのみが可能です

残高明細書サンプル

**DHL Express** 



| -                     | 何かお気づきの点がございましたら、ご連絡いただくよ<br>うお願い申し上げます。           |
|-----------------------|--|
| CO., LTD.<br>KEIRI-BU | (Credit Control Team)<br>電話番号 :<br>Email: 3dhl.com |
|                       | SAP アカウント番号: 130                                   |
| Date : 2021/07/12     |  |

Subject : 売掛金残高のご連絡

売掛金残高明細書

| お客様番号 | お客様社名 |           | 請求番号 | 請求日付       | 通貨  | 金額 |
|-------|-------|-----------|------|------------|-----|----|
|       |       |           |      |            |     |    |
| 58    |       | CO., LTD. | KI   | 2021/05/25 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 95    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 95    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 96    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO.,LTD.  | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NE   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | NK   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | D.        | OS   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | OS   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | OS   | 2021/05/31 | JPY |    |
| 58    |       | CO., LTD. | тү   | 2021/05/31 | JPY |    |

マイアカウント画面ではアカウントの詳細情報を見ることができます。 AR Managerは、このメニューでユーザー追加登録や削除などを行うことが可能です。 マイアカウントタブを下にスクロールし、マイアカウントのメニューで設定変更が可能です。

| ·  |
|--|
|  |
| * indicates a mandatory field Save   |
|  |
|  |
|  |
| $\frown$   |
|  |
|  |
| center/electronic_billing_ezbill.htm よくメールでお送りくださ  |
| center/electronic_billing_ezbill.htm s モメールでお送りくださ   |
| _center/electronic_billing_ezbill.htm よモメールでお送りくださ   |
| .center/electronic_billing_ezbill.htm テレスールでお送りくださ   |
| center/electronic_billing_ezbill.htm テレスールでお送りくださ  |
| center/electronic_billing_ezbill hitm テーズールでお送りくださ   |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.sigoくださ   |
| center/electronic_billing_ezbill http:///アのお送りくださ<br>また、<br>AR Manager   |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.sebill.htm<br>AR Manager  |
| center/electronic_billing_ezbill httmaceメールでお送りくださ<br>ま AR Manager<br>ま ユーザー管理   |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.skibol/たさ   |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.skipolicial<br>AR Manager<br>ユーザー管理<br>よ 請求書問い合わせ   |
| center/electronic_billing_ezbill him マスールでお送りくださ   |
| center/electronic_billing_ezbill him まくネールでお送りくださ  |
| center/electronic_billing_ezbill him まくメールでお送りくださ  |
| center/electronic_billing_ezbill him マスールでお送りくださ   |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.skibol/kes<br>・ AR Manager<br>・ ユーザー管理<br>・ 請求書問い合わせ<br>・ AutoPay管理<br>を理する<br>No email notification                    |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.aksbockea<br>・ AR Manager<br>・ ユーザー管理<br>・ 請求書問い合わせ<br>・ AutoPay管理<br>・ Turget る<br>・ No email notification             |
| center/electronic_billing_ezbill him マスールでお送りくださ   |
| center/electronic_billing_ezbill him set X→ルでお送りくださ  |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.skiepo/kee<br>・ AR Manager<br>・ ユーザー管理<br>・ 請求書問い合わせ<br>・ AutoPay管理<br>評理する<br>・ No email notification<br>・ 管理する<br>自分に |
| center/electronic_billing_ezbill https://www.skietyckiet<br>▲ AR Manager<br>▲ ユーザー管理<br>▲ 請求書問い合わせ<br>▲ AutoPay管理<br>管理する No email notification<br>▲ 管理する 自分に        |
| -<br>-<br>-  |

削除する場合:該当するユーザーにカーソルを合わせて × 100 をクリック

その後、 🗸 🖛 をクリック

なお、ユーザー管理権限が設定されているユーザーは、AR Manager権限がなくてもユーザーの追加、 削除が可能です。

ユーザー追加登録と削除 アカウントユーザー管理者 -- 58 Ŋ SAPアカウント番号 - 13 ユーザー許可を管理して閲覧する ユーザーの削除やメールでのお知らせ方法の変更も可能です。 AR managerとして、他のユーザーの削除権限があります。 AR manager権限を削除ご希望のお客様は、同じグループ内の他のAR managerもしくはDHLまでお問合せください。 Note: AR managerは自動的にユーザー管理の権限が与えられます。この権限が不要なお客様は、AR manager権限から削除する必要がございます。 🥏 アカウントに追加する新規ユーザー メールアドレス ユーザー ユーザー管理 請求書同い合わせ AR MANAGER メール送信選択 a@dhl.com ✓ ✓ ~ Email - PDF and link a@dhl.com ★ 削除 Email - PDF and link 👤 新規ユーザー追加 ✔ 保存 新規ユーザー追加 追加する場合: 🎦 新規ユーザー追加 をクリック 0 新規ユーザー情報をご入力ください。 新規ユーザー追加 新規登録するユーザーのメールアドレスを入力 Ω 新規ユーザー情報をご入力ください。 ユーザー名(メールアドレス): <sup>> 続ける</sup>をクリック <mark>✔<sup>保存</sup></mark>をクリック ユーザー名(メールアドレス): i@dhl.com 表示されたユーザー情報を確認し、 〉続ける お名前: 役職 test user 新規ユーザー追加 П お電話番号: ユーザー情報がブランクの場合 f規ユーザー情報をご入力ください 言語 English - UK 情報を入力し 🖌 🖛 をクリック ユーザー名(メールアドレス): i@dhl.com ✔ 保存 名 お電話番号 追加されたユーザーにはメールで 役職 2HL\_ 追加登録されたお知らせが配信されます 言語 Bosnian ✔ 保存 自動送信となっております。こちらのメールには返信しないようお願い申し上げます。 Deutsche Post DHL お客様各位. DHL MyBIIIにご登録いただきありがとうございます。 ご依頼の請求書メール送付が承認されましたのでお知らせいたしま 最初にアクセスするには、以下のリンクをクリックしてバスワードを設定してください。サイトに移動する https://mybill.dhl.com/enrol/confirm/password/3xbw5-5sh-0559b0ebef1354b7bce7/ メールを受信しましたら、メールに記載 注意にのリンクは3日で失効されます。この期間を超えましたら、パスワードをお忘れですか?をクリックしてください。 お客様のログイン名: @dhl.com されているリンクにてパスワードを設定してください 請求書に関してお問い合わせがございましたら、こちらまでご連絡ください。 DHLをご利用いただきありがとうございます。 どうぞよろしくお願いいたします。 DHLジャバン株式会社クエリー課 注意:上のリンクからバスワードリセットをしても、ほかのDHLサイト(MyDHL+など)のバスワードは変更されません。 削除する場合:該当するユーザーにカーソルを合わせて × 削 をクリック

> mybill.dhl.com の内容 ユーザーがこのアカウントから削除されました

|マイアカウント画面ではアカウントの詳細情報を見ることができます。 |AR Managerは、このメニューでユーザーの各権限の設定やメール配信設定を行うこと |が可能です。

#### 権限の設定

マイアカウントのメニューにて、登録されているユーザー毎に各権限を設定することが可能です。

| ( | マイアカウント<br>お客様のプロファイルに知づいているアカウントを最低1つはお持ちでないといけません。他のユーザーを追加する事も可能です。<br>請求書送付オブションを変更するには、アカウント番号を http://www.dhl.co.jp/exp-en/express/resource_center/electronic_billing_ezbill.html までメールでお送りください。<br>金新規ユーザーをアップロードする |              |                |                             |  |  |  |  |
|---|--|--------------|----------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| £ | その他のオプション  | を違択する        |                |                             |  |  |  |  |
|   | アカウント番号 📀  | SAPアカウント 会社名 |                | 管理する                        |  |  |  |  |
|   | 580  | 130          | . SYSTEMS K.K. | ま管理する 自分に mybill123@dhl.com |  |  |  |  |

▲ 管理する をクリックすると、該当アカウント番号の登録ユーザー情報が表示されます 各ユーザーの権限チェックボックスにチェックを入れると権限が付与されます チェックボックスのチェックを外すと権限が削除されます

| アカウントユー<br>SAPアカウント番<br>ユーザー利可を運して駆逐す<br>ユーザーの利能やメールでの訪<br>AR managerとして、他のユーザ<br>Note AR managerは目動的にユー | <b>ブー管理者 -</b><br>号 - 130<br>らせ方法の成果も可能です。<br>ーの削線観があります。AR manager権限を削除<br>-ザー管理の機能が与えられます。この構成が不要 | SYSTEMS K.K 580<br>ご希望のお客様は、同じグループ内の他のAR<br>お客様は、AR manager種語から用除する必 | managerちしくはDHLまでお問合せください。<br>最がございます。 |   |                       |   |
|--|---|--|---------------------------------------|---|-----------------------|---|
| メールアドレス  | ユーザー  | ユーザー管理   | 語求書問い合わせ                              | AR MANAGER  | メール送信選択               |   |
| i@dhl.com  | DHL JAPAN   | ~  | •                                     | <ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul> | No email notification | ~ |
| mybill123@dhl.com  | Mybill DHL  |  |                                       |   | No email notification | ~ |
| ✔ 保存   |   |  |                                       | 1   | படரடம்ப               |   |
| > マイアカウントに戻る   |   |  |                                       |   |                       |   |
| 各権限  |   |  |                                       |   |                       |   |

ユーザー管理 請求書問い合わせ AR MANAGER

- → ユーザーの追加登録、削除が可能です
- → MyBillから請求書に関する問い合わせを行うことが可能です
  - → AR MANAGER権限が付与されます

マイアカウント画面ではアカウントの詳細情報を見ることができます。 AR Managerは、このメニューでユーザーのメール配信設定を行うことが可能です。

#### メール送信選択

マイアカウントのメニューにて、登録されているユーザー毎にメール送信オプションを設定することが 可能です。

| 📻 マイアカウ                | ント  |   |                           |   |                            |                          |         |
|------------------------|---|---|---------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------|
| お客様のプロファイ<br>請求書送付オプショ | イルに紐づいているアカウン  <br>ョンを変更するには、アカウ)<br>マップロードする | トを最低1つはお持ちでない。<br>ント番号を http://www.dhl.co.j | といけません。<br>jp/exp-en/expr | 他のユーザーを追加する!<br>ess/resource_center/electro | 事も可能です。<br>onic_billing_ez | 。<br>zbill.html までメールでお送 | きりください。 |
| 三和成ユーリーをノ              | -970-198                                      |   |                           |   |                            |                          | _       |
| メールアドレス                | ユーザー  | ユーザー管理                                      | 請求書同い合わせ                  | AR MANAGER                                  |                            | メール送信選択                  |         |
|                        |   |   |                           |   |                            | No email notification    | ~       |
|                        |   |   |                           | -/ II \\ m\(E47)                            |                            | 1                        |         |
| メール送信のタイ               | ミング   |   |                           | メール送信選択                                     |                            |                          |         |
| メールは最新の                | 諸求書が作成  | されたのち、                                      |                           | No email notifi                             | cation                     |                          | ~       |
|                        |   | +   |                           | No email notifi                             | cation                     |                          |         |
| 1~2日の間に順               | 次配信されま  | 9 0   |                           | Eメール:URLの                                   | ) <del>み</del>             |                          |         |
|                        |   |   |                           | Email - PDF an                              | d link                     | 1.001                    |         |
|                        |   |   |                           | Email - PDF an                              | は standa<br>ダードCS          | ard CSV                  |         |
|                        |   |   |                           | Email - PDF an                              | d custon                   | nised CSV                |         |
|                        |   |   |                           | Eメール:カスタ                                    | マイズ済                       | CSV                      |         |
| 各オプション                 |   |   |                           |   |                            |                          |         |
| No email notification  |   | $\rightarrow$                               | 一切の                       | メール配信を行                                     | うわない                       | ١                        |         |
| Eメール:URLのみ             |   | $\rightarrow$                               | MyBill                    | のURLのみをメ                                    | ィール配                       | 信                        |         |
| Email – PDF and link   | k   | $\rightarrow$                               | 請求書                       | PDF + MyBillの                               | DURLを                      | メール配信                    |         |
| Email – PDF and sta    | andard CSV                                    | $\rightarrow$                               | 請求書                       | PDF + 規定フ                                   | ォーマッ                       | ットのCSVデー                 | タをメール配信 |
|                        |   |   |                           |   |                            |                          | -       |

- Eメール:スタンダードCSV
- Email PDF and customized CSV

Eメール:カスタマイズ済CSV

- → 規定フォーマットのCSVデータをメール配信
- → 請求書PDF + カスタマイズしたCSVデータをメール配信
- → カスタマイズしたCSVデータをメール配信





例えば、10名のユーザーを一括して追加登録したい場合、一括アップロードが便利です

>マイアカウントのメニューから、▲新規ユーザーをアップロードするをクリックする > ▲ Download the example Excel (.xis) template をクリックし、アップロード用テンプレートをダウンロードする >各項目に情報を入力し、任意のフォルダに保存する(下記参照ください) > ファイルを選択 をクリックし、上記で保存したリストを選択する ▲ Upload and validate をクリックしてアップロード >AccountNo :DHLアカウント番号(9桁の数字のお客様番号)\* Contact First Name :ユーザーのお名前 Contact Last Name : ユーザーのお名前(苗字) Contact Email / Login :ユーザーのeメールアドレス\* \*赤字は必須項目となります Phone Number :ユーザーの電話番号 Position :ユーザーの職位 :言語(登録後もいつでも変更可能です)\* Language Email Method :メール配信オプション\* :ユーザー管理権限(付与=True、付与しない=False) \* Manage Customers Manage Disputes :請求書問合せ権限(付与=True、付与しない=False) \* Manage Autopay :Auto Pay管理権限(False) \* 2023年2月以降順次展開

一括登録完了

| クッシュホード アーカイ<br>クッシュホード アーカイ<br>Analysis of<br>RomeCiteのR | ブ ダウンロード レボー<br>upload<br>iさい | <mark>- ト</mark> マイアカウ: | <u>林家</u> へルプ        |               |    |              |                       |       | <u> </u>   | - MyBill  |
|---|-------------------------------|-------------------------|----------------------|---------------|----|--------------|-----------------------|-------|------------|-----------|
| LINE アカウント番号  | 8                             | 烛                       | EMAIL                | 電話費号          | 役職 | 言語           | EMAIL METHOD          | お客様管理 | 請求責問い合わせ管理 | AUTOPAY管理 |
| 1   | DHL                           | Query                   | jp-dhl-query@dhl.com | 81-35479-2330 |    | Japanese     | No email notification | (まし)  | はい         | いいえ       |
| 2   | dhl                           | query                   | jp-dhl-query@dhl.com | 03-5479-2781  |    | English - US |                       | FALSE | False      | True      |
| 3<br>Vewscne Post DHL                                     | ディーエイチエル                      | クエリー                    | jp-dhi-query@dhi.com | 81-35479-2330 |    | English - UK | Email - link only     | FALSE | TRUE       | FALSE     |

アップロードしたファイルに不備がなければ、画面左下に ✔ 🚾 が表示されます。 ✓ 📾 をクリックすると、表示されていたユーザーが追加登録されます。 アカウント情報にて追加登録をご確認ください。

一括登録後も、各ユーザーの設定はいつでも変更が可能です

### エラーが表示されたら エラー項目を修正したリストを再度アップロードください。

| -2     | )HL_  |                 |         |                     |               |             |              |                       |       | <b>≫ 1</b> | ×.        | MyBill |
|--------|---|-----------------|---------|---------------------|---------------|-------------|--------------|-----------------------|-------|------------|-----------|--------|
| ダッ     | シュボード アーカイブ く                               | ダウンロード レポート     | マイアカウント | 検索 ヘルプ              |               |             |              |                       |       |            |           |        |
| e      | Analysis of uploa<br>次の点にご注意ください            | d               |         |                     |               |             |              |                       |       |            |           |        |
|        | 4件のエラーがあります。赤くハイライトされた項目をクリックして詳細を確認してください。 |                 |         |                     |               |             |              |                       |       |            |           |        |
|        | < 別のファイルをアップロ-                              | - ドするにはこちらをクリック |         | _                   |               |             |              |                       |       |            |           |        |
|        |   |                 |         |                     |               |             |              |                       |       |            |           |        |
| LINE   | アカウント番号                                     | 8               | 82.     | EMAIL               | 電話番号          | 役職          | 83           | EMAIL METHOD          | お客様管理 | 請求書問い合わせ管理 | AUTOPAY管理 |        |
| 1      |   | DHL             | Query   | p-dhl-query@dhl.com | 81-35479-2330 |             | Japanese     | No email notification | はい    | はい         | いいえ       |        |
| 2      |   | dhl             | query   | p-dhl-query@dhl.com | 03-5479-2781  |             | English - US |                       | FALSE | False      | True      |        |
| 3      |   | ディーエイチエル        | クエリー    | p-dhl-query@dhl.com | 81-35479-2330 |             | 英語           | Email - link only     | FALSE | TRUE       | FALSE     |        |
| ✓ ₩12  | Ò   | <u>,</u>        |         |                     |               |             |              |                       |       |            |           |        |
| Deutsc | he Post DHL                                 |                 |         |                     |               |             |              |                       |       |            |           |        |
|        |   | ■ 4件            | のエラ     | ーがあります。             | . 赤くハイ        | ′ <i></i> - | イトされた項目      | 目をクリックし               | て詳細   | を確認してく     | ください      | λ.     |
|        |   | < 別のフ:          | アイルを    | Eアップロード             | するにはこ         | 58          | 5をクリック       |                       |       |            |           |        |

入力された項目に不備があった場合、上記のメッセージが表示されます 主な項目の正しい値は下記の通りとなります。

≻ 言語

▶ 日本語=Japanese、英語=English – CA/English – UK/English – USのいずれか

➤ EMAIL METHOD

選択肢は英語で入力ください

各オプションの詳しい説明は9ページを参照ください

English

日本語

| No email notification          | No email notification          |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Email - link only              | Eメール:URLのみ                     |
| Email - PDF and link           | Email - PDF and link           |
| Email - PDF and standard CSV   | Email - PDF and standard CSV   |
| Email - standard CSV           | Eメール:スタンダードCSV                 |
| Email - PDF and customised CSV | Email - PDF and customised CSV |
| Email - customised CSV         | Eメール:カスタマイズ済CSV                |
|                                |                                |

#### ▶お客様管理、請求書問い合わせ管理、AUTOPAY管理

▶はい=True、いいえ=False

## MyBill AR Manager よくある質問 FAQ





## **DHL MYBILL** FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

アカウント管理

#### マイアカウントとユーザー設定をどのように管理すればい いですか?

マイアカウント画面では、パスワードやユーザー設定など お客様の設定を編集することが可能です。設定変更が出来 ない場合には、ARマネージャーに設定を変更していただく 必要があります。詳細はヘルプ画面をご参照ください。

#### マイアカウントにユーザーを追加するにはどうすればいい ですか?

画面下部のマイアカウントから、権限をお持ちの場合は会 社名右隣に管理するボタンが表示されます。このボタンで 、ユーザー側で特定のアカウントにユーザーの追加・管理 をすることが可能です。権限がない場合には、ARマネージ ャーまでご連絡ください。

#### 新規ユーザー追加:

Step 1 画面下部のマイアカウントから、新規ユーザー登録 をしたいアカウントの会社名右隣の管理するボタンをクリ ックしてください。

**Step 2** 新規ユーザー追加(緑色のボックス)をクリック します。追加したいメールアドレスを入力後、続けるをク リックし、保存してください。

Step 3 管理するボタンを再度クリックし、追加した新規 ユーザーの権限と請求書送付方法を選択してください。

#### 既存ユーザー管理:

**Step 1** 修正したいアカウントの隣の管理するボタンをク リックしてください

**Step 2**ユーザーの隣に表示されているボックスのチェック マークにて選択をしてください。

Step 3 変更を保存するには保存ボタンをクリックしてください

Eメールの件名変更は可能ですか?

はい。お手数ですが、j<u>p-dhl-query@dhl.com</u> へご連絡く ださい。 登録時に全てのDHLアカウントが自動的に閲覧可能になります か?

- ARマネージャーのお客様:はい。登録後は全てのARグ ループのアカウントの閲覧が可能です
- •ARマネージャー以外のお客様: いいえ。貴社のARマ ネージャーによって設定されたアカウントのみ閲覧可 能です。アカウントの追加はARマネージャーまでご連絡くだ さい。

#### 既存の登録にアカウントを追加する方法は?

既存の登録にアカウントを追加するには、ログインページの MyBillに登録するから、新規登録同様に追加したいアカウント 番号にて必要事項を入力してください。ARマネージャーが紐づ いている場合は、ARマネージャーの連絡先が表示されます。 ARマネージャーまでご連絡ください。

Step 1 https://mybill.dhl.com/login. ヘアクセス
Step 2 MyBillに登録するボタンをクリック
Step 3 新規登録同様に必要事項を入力
Step 4 AR マネージャーに 登録依頼

パスワードはどのように変更しますか? マイアカウント画面にてパスワードの変更が可能です。この画 面ではパスワードだけではなくユーザー情報や各種設定も変更 可能です。詳細はヘルプ画面をご参照ください。 重要: MyBillのパスワードはMyDHL+(出荷時にご利用いただく システム)とはリンクしていませんのでご注意ください。

#### ARマネージャー

#### ARマネージャーの役割はなんですか?

アクセス権限を与えられた役割となります。特定のユーザ ー(複数可)が管理者として、同じARグループ(SAPアカ ウント番号)に紐づけされている全てのDHLアカウントに アクセスが可能です。

#### ARマネージャーは誰が設定していますか?

最初に登録されたお客様が自動的にARマネージャーとして 設定されます。既に複数人登録がある場合には、最初に登 録された方がARマネージャーとなります。

#### ダッシュボードに登録したアカウント以外も表示されてい るのはなぜでしょうか?

ダッシュボードに登録したアカウント以外が表示されてい る場合には、お客様はARマネージャーの権限が設定されて います。

#### **ARマネージャーは一人だけでしょうか?**

1SAPアカウントには最低1名のARマネージャーが必要となります。2名以上の方がARマネージャーとして登録いただくことも可能です。

#### ARマネージャーが退職してしまったのですが、どうすれ ば良いですか?

後任のARマネージャーとなる方をDHL問合せ先までご連絡 ください。DHLにてARマネージャーを後任の方に設定いた します。

#### 「計算書』とは何のことですか?

残高明細書のことで、英語では「Statement Of Account』 となります。ARマネージャー権限を持つユーザーのみがダ ウンロード可能な明細書となります。

#### SAPアカウント番号(ERP Account)とは何の番号ですか ?

SAPアカウント番号(10桁の数字) 法人単位でアカウント番号を紐付けている DHLで使用する入金管理用の番号 なお、貨物の発送や着払いにご利用いただくDHLお客様番 号はアカウント番号(9桁の数字)となります

#### 問い合わせ

#### 請求書について問い合わせをする場合は?

ダッシュボード画面にて、該当請求書左側のチェックボ ックスをクリックして下さい。画面下部に"請求書問い 合わせ"ボタンが表示されますので、クリックすると問 い合わせ入力画面が表示されます。問い合わせ理由をご 選択の上、お問合せ内容を入力いただき"問い合わせを 送信する"ボタンをクリックしてください。

詳細な使い方はヘルプ画面の「請求書調査を依頼する」 をご参照ください。

#### 問い合わせが解決したかどうかどのように確認しますか ?

問い合わせ依頼をすると、ステータスが問い合わせ済と なります。問い合わせ済み請求書タブをクリックいただ くと、問い合わせ中の請求書が表示されます。問い合わ せが解決しますと、再度ステータスが変更されます。詳 細は問い合わせ履歴から問い合わせを見るを選択いただ くと確認することが可能です。

#### どのように問い合わせを見ますか?

以下3つの方法があります

•ダッシュボード画面にある問い合わせ済み請求書タブ をクリック

•請求書番号をクリックして、問い合わせ履歴タブを選 択

•レポート画面から問い合わせレポートをダウンロード

問い合わせレポートのダウンロード方法についての詳細 はヘルプ画面の問い合わせ請求書の概要をご参照くださ い。

#### 未請求分

#### ダッシュボードに未請求分タブがありません

以下2つの理由が考えられます:

**Option 1** – 未請求機能が有効になっていない可能性 があります。有効にするには、jp-dhl-query@dhl.com までご連絡ください。

**Option 2** – 現時点で請求書発行前の該当荷物がない 可能性があります。この場合は未請求分タブに表示が されません。

#### 未請求分に表示されている金額で確定ですか?

いいえ。こちらはあくまでも現時点での金額となりま す。請求書にて発行された金額が最終請求金額となり ます。

タリフ検索

#### タリフ検索で表示された金額はそのアカウントに設定 されている金額ですか?

はい。アカウント番号を選択いただく事で特定のアカ ウントの料金検索をすることが可能です。

#### 荷物の大きさが分からないのですが、検索可能ですか ?

はい。荷物の寸法は必須項目ではありませんが、寸法 を入力いただくことで見積結果の精度が高まります。

その他

#### MyBillサービスを停止するには?

MyBillの利用を中止したい場合には、 j<u>p-dhl-query@dhl.com</u>までご連絡ください。



## 問い合わせはDHLエクスプレス クエリー課までご連絡ください。

MyBillに関する問い合わせ先:

Telephone: 03-5479-2330 Email: jp-dhl-query@dhl.com

受付時間:月~金曜日午前9時~午後5時30分