



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

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

注意点

- 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

SAPアカウント番号とは?

1法人=1 SAPアカウント番号が原則です。

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。

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。

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/

DHL.





ユーザーの追加と削除 『マイアカウント』タブをクリック 下にスクロールし、マイアカウントを確認 該当するアカウント番号の『管理する』をクリック

追加する場合: 🏖 新規ユーザー追加 をクリック

削除する場合:該当するユーザーにカーソルを合わせて

× 削除をクリック



残高明細書をダウンロードする 『ダッシュボード』タブの右側に表示されている

▲ 計算書 をクリック





MyBill AR Manager

メニューと使用方法



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。



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



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
- 诵貨
- 金額

ダッシュボード

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



CO., LTD.

KEIRI-BU

何かお気づきの点がございましたら、ご連絡いただくよ うお願い申し上げます。

(Credit Control Team)

電話番号:

SAP アカウント番号: 130

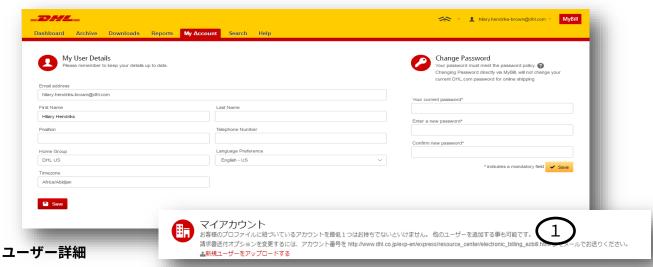
Date : 2021/07/12

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. | 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 | | 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. | TY | 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。



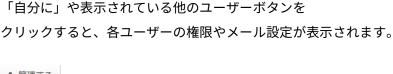
このセクションではメールアドレス・お名前・電話番号・言語 を変更することが可能です。

メニューを下にスクロールすると画面1が表示され、

その下にアカウント番号が一覧表示されます。

AR Manager権限があるお客様は、

管理画面上に ▮ 管理する が表示されます。 (画面2)





^{▲ 管理する}をクリックすると、

該当アカウント番号に登録されているすべてのユーザーが表示されます。

追加する場合: 🚶 新規ユーザー追加 をクリック

削除する場合:該当するユーザーにカーソルを合わせて × me をクリック

その後、 **・**保存 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。

マイアカウント画面

ユーザー追加登録と削除



削除する場合:該当するユーザーにカーソルを合わせて × 削除をクリック

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 OK

マイアカウント画面

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。



▲ 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



各権限

ユーザー管理

→ ユーザーの追加登録、削除が可能です

請求書問い合わせ

→ 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

→ 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。



各オプション

No email notification

Eメール: URLのみ

Email – PDF and link

Email – PDF and standard CSV

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

- → 一切のメール配信を行わない
- → MyBillのURLのみをメール配信
- → 請求書PDF + MyBillのURLをメール配信

Eメール: スタンダードCSV Email - PDF and customised CSV Eメール: カスタマイズ済CSV

- → 請求書PDF + 規定フォーマットのCSVデータをメール配信
- → 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

CSVデータについて



- ・ 規定フォーマットのCSVデータ
- MyBillで初期設定されている全項目を含むCSVデータ
- ・ カスタマイズしたCSVデータ

項目の取捨選択や、表示順序の入れ替えなど、お客様にて設定されたCSVデータ

マイアカウント画面

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を一括追加登録することが可能です。 エラーが表示された場合はP14を参照ください。



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 (x/s) 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

> <u>▲ Upload and validate</u> 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*

Phone Number : ユーザーの電話番号 *赤字は必須項目となります

Position : ユーザーの職位

Language :言語(登録後もいつでも変更可能です)*

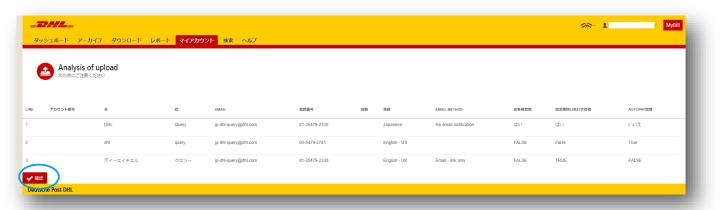
Email Method : メール配信オプション*

Manage Customers :ユーザー管理権限(付与=True、付与しない=False)*

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

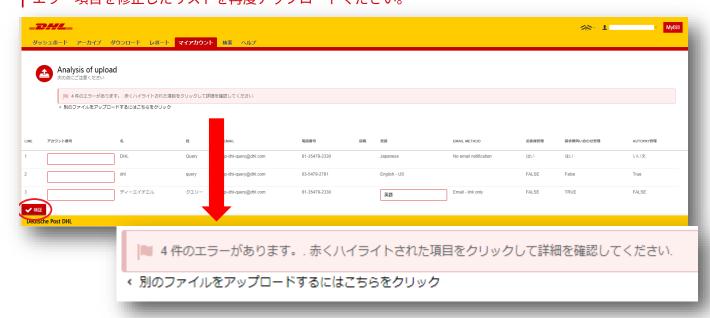
一括登録完了



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。



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 Email - link only Email - PDF and link Email - PDF and standard CSV Email - standard CSV Email - PDF and customised CSV Email - customised CSV

No email notification Eメール: URLのみ Email - PDF and link Email - PDF and standard CSV Eメール: スタンダードCSV

Email - PDF and 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



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、jp-dhl-query@dhl.com 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っ

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、 jp-dhl-query@dhl.com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