



MyBill

DHL ESPRESS

# **MyBill Guida Utente**

# INDICE

<b>Presentazione di MyBill</b>	<b>03</b>
Cosa offre MyBill?	
Accesso	
Iscrizione a MyBill	
<b>Videate MyBill</b>	<b>07</b>
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	
<b>Visualizzazione e download delle fatture</b>	<b>14</b>
Come visualizzare/scaricare una singola fattura	
Come visualizzare/scaricare più fatture	
Come personalizzare il tuo file CSV	
<b>Reclami su fatture</b>	<b>17</b>
Come inserire un reclamo	
Come aggiornare un reclamo	
<b>Esecuzione di un pagamento</b>	<b>18</b>
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 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

<h3>Login to MyBill</h3> <p>Indirizzo Email</p> <input type="text"/>  Password	<h3>New to MyBill?</h3> <p>Our MyBill website is easy to use and requires no training. You can use it to view and pay new e-invoices, search through archived invoices and import invoice data directly into your accounting package.</p>
<p>&gt; Password dimenticata?</p> <p>&gt; Login</p>	<p>&gt; Sign-up to MyBill</p>

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

Please select your country and enter your DHL shipping account number ×  
e sarete indirizzati al modulo di registrazione corretto

Vostro Paese di Fatturazione

Selezionare ...

Codice Cliente DHL

> Continua

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**:

**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 fornire i dettagli di seguito in modo che gli utenti esistenti possano confermare la tua registrazione.

Preferenze Lingue\*  
Seleziona

Codice Cliente DHL\*  
1

**Login to MyBill**  
Indirizzo Email  
Password  
Password dimenticata?  
**> Login**

### 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.

**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 fornire i dettagli di seguito in modo che gli utenti esistenti possano confermare la tua registrazione.

Preferenze Lingue\*  
Seleziona

Codice Cliente DHL\*  
1 \*\*

**Contatti**

Nome\*  
Cognome\*

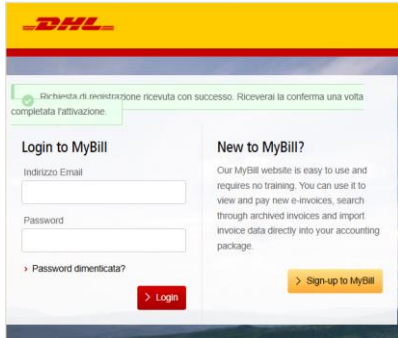
Numero di Telefono\*  
Posizione\*

Indirizzo Email\*  
Confermare indirizzo email\*

Accetto le condizioni DHL. [Termini e condizioni DHL\\*](#)

**> Salva e Continua** \* campo obbligatorio

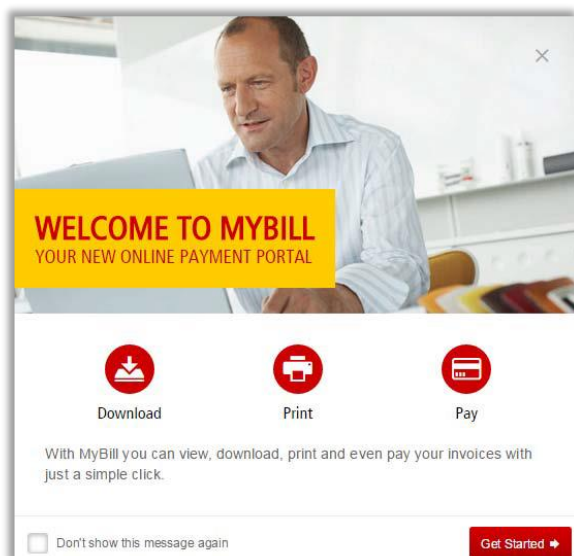
Una volta terminato l'inserimento dei dati, fai clic sul pulsante "Salva e continua". La tua richiesta di registrazione verrà quindi inviata a DHL per l'elaborazione.



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:

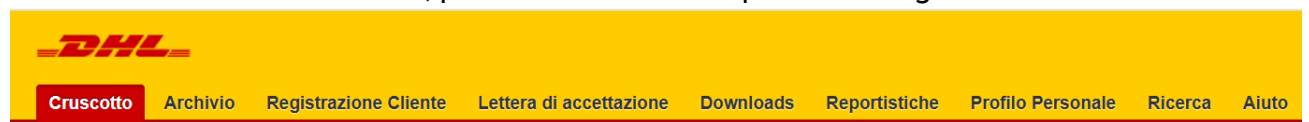
- ✓ Chiudere il messaggio facendo clic sulla "X" in alto a destra del messaggio o facendo clic sul pulsante "Inizia".
- ✓ Selezionare la casella "Non mostrare più questo messaggio" in basso a sinistra del messaggio per non visualizzare più il messaggio.

## VIDEATE DI MYBILL

### Barra del titolo

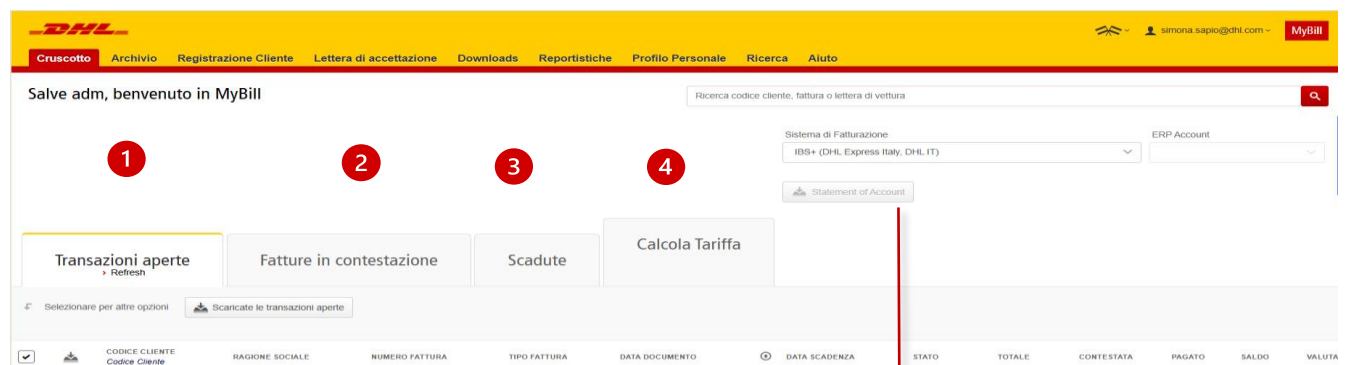
La barra del titolo viene visualizzata sopra tutte le schermate del sistema MyBill e consente di navigare facilmente tra le diverse schermate di MyBill: **Cruscotto**, **Archivio**, **Registrazione Cliente**, **Lettera di accettazione**, **Download**, **Reportistiche**, **Profilo Personale**, **Ricerca** 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 \(dhl.com\)](http://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:**

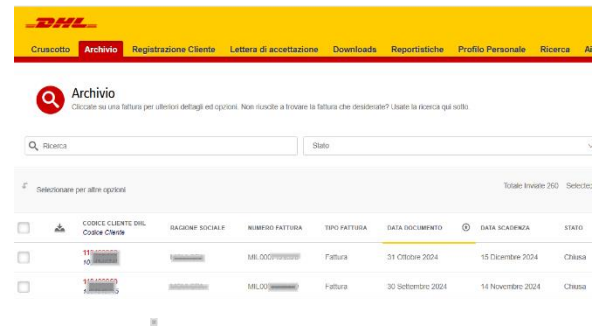
- Seleziona la casella di controllo Merce soggetta a dogana- Inserisci un valore dichiarato.
- Seleziona la valuta per il valore dichiarato (per impostazione predefinita viene utilizzata la valuta del paese di origine selezionato).
- Seleziona le unità di peso e lunghezza metriche o imperiali



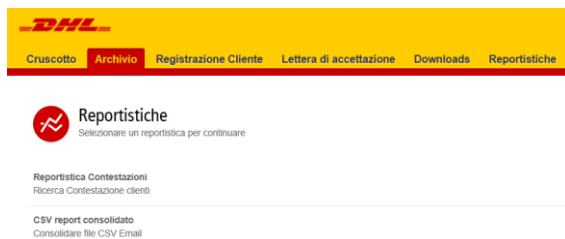
Fai clic sul pulsante **Cerca**. Il sistema restituirà i risultati in base ai criteri specificati

## 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 disponibili per la visualizzazione

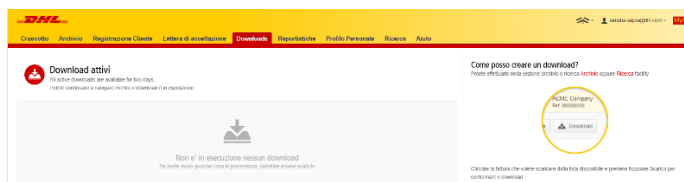


La **schermata Reports** offre la possibilità di scaricare i reports. Questi report saranno disponibili in formato CSV.



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**.

**Lettera di accettazione**  
Invia una nuova lettera di accettazione per uno dei tuoi codici cliente  
← [Torna alla pagina precedente](#)

**DHL Express**  
**Lettera di accettazione**

**CONFERMA**  
Con la presente confermiamo che noi

Nome dell'azienda\*  
Seleziona un account dalle opzioni seguenti (per le spedizioni in importazione seleziona il numero di account DHL internazionale)

Accetto di approvare / pagare: (selezionare la casella appropriata)\*\*

- Tutte le spese di trasporto
- Tutti i dazi e/o oneri fiscali
- Sia le spese di trasporto sia le spese doganali (oneri/tasse)
- Restituire la spedizione all'origine
- Smaltimento della spedizione
- Reindirizzamento della spedizione verso una località diversa

**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.

**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.

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

Codice Cliente DHL\*

Stato della spedizione\*  
Seleziona lo stato della spedizione nelle Opzioni elencate di seguito

Paese di appartenenza del codice utilizzato originariamente\*  
Seleziona il paese di appartenenza del codice cliente utilizzato originariamente tr...

Per il servizio di modifica della fatturazione fornito, potrebbe essere applicato un costo aggiuntivo in base alle tariffe di servizio pubblicate nel paese di fatturazione.

Nome del contatto\*  
adm MIDM 05/11/2020

Ruolo del contatto\*

Indirizzo e-mail di contatto\*  
simona.sapia@dhl.com

Numero di telefono del contatto

**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

**FIRMA**

Dichiaro di aver esaminato e compilato correttamente tutti i campi e firmando questo documento confermo la mia richiesta e acconsento ai termini e alle condizioni delineati da DHL Express

Date: 08 Novembre 2024

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

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

DHL Express - Excellence. Simply delivered.

Secondo i Termini e Condizioni di DHL Express, confermiamo che il cambio di account è consentito solo per fatture non pagate e deve essere richiesto entro due mesi dal mese di spedizione. Ricordiamo inoltre che sarai ritenuto responsabile per eventuali spese di trasporto e dazi/tasse aggiuntive sostenute durante la spedizione originale, nonché per quelle relative alla restituzione, al reindirizzamento o allo smaltimento della spedizione. Nel caso in cui sia necessaria una revisione doganale, potrebbe essere applicato un costo aggiuntivo.

**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.

**Letters of Acceptance**  
View and submit letters of acceptance for your accounts

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.

## 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.



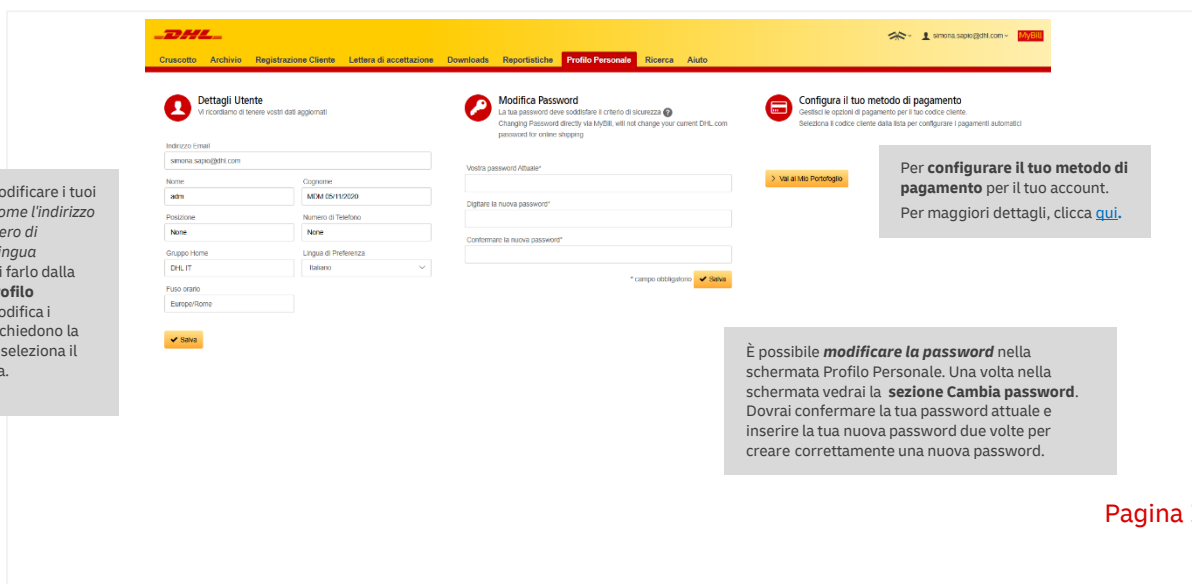
Un AR (*Accounts Receivable*) Manager è collegato a ciascun codice di abbonamento (commerciale) che fa parte del Gruppo Contabile

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.

**Aggiornare i dati**

Sovrascrittura Separatore Decimale CSV

Automatico

**Account Personali**

Seleziona per chi operi

Tabella con 7 colonne: CODICE CLIENTE, MODALITA' D'INVIO, GESTISCI, AR MANAGER, GESTIONE AUTOPAY, CONTESTAZIONE, GESTIONE UTENTI

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:

**Gestione Amministrativo Utenti - [Codice Cliente] - 1**

Modulo: autorizzazioni Utenti ed Accessi

INDIRIZZO EMAIL	UTENTE	GESTIONE UTENTI	CONTESTAZIONE	GESTIONE AUTOPAY	AR MANAGER	MODALITA' D'INVIO
simona.sapio@dhl.com	with MEM 00110000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and standard CSV
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Email - PDF and standard CSV
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and standard CSV
[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and standard CSV

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.

**Gestione Amministrativo Utenti - MOVI SPA - 118402950**

Codice Cliente - 1004540745

INDIRIZZO EMAIL	UTENTE	GESTIONE UTENTI	CONTESTAZIONE	GESTIONE AUTOPAY	AR MANAGER	MODALITA' D'INVIO
simona.sapio@dhl.com	<input type="button" value="Eliminare"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and standard CSV

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.

Se si desidera salvare i parametri di ricerca, *selezionare* i parametri in base ai quali si desidera effettuare la ricerca, *quindi inserire* un nome nel **campo Salva come "Ricerca"**

Nella schermata **di ricerca** è possibile personalizzare i parametri di ricerca e salvarli per un uso futuro.

### Ricerche salvate

Inizia con una ricerca personalizzata e quindi salva i tuoi criteri di ricerca nei risultati della ricerca.

È sufficiente *selezionare* i parametri in base ai quali si desidera effettuare la ricerca e *selezionare* il **pulsante Cerca**.

I parametri di ricerca disponibili includono:

- | Codice
- | Numero fattura
- | Waybill
- | Tipo di fattura
- | Pubblicazione riepilogativa
- | Stato
- | Date di inizio e fine

### Criteri di ricerca

Codice cliente  
Tutto

Numero Documento  
Numero lettera di vettura

Tipo Fattura  
Tutto

Stato  
Tutto

Rapporto di Sintesi  
Tutto

Data Documento  
Data d'inizio  
Data fine

Salva la ricerca tra i preferiti  
Inserire un nome

**Cerca**

### Ricerca Fatture

Lo sai che potete salvare le vostre ricerche?

### Ricerche salvate

Inizia con una ricerca personalizzata e quindi salva i tuoi criteri di ricerca nei risultati della ricerca.

#### Ricerca ad hoc

Avvia una nuova ricerca con criteri personalizzati

PROVA

Al successivo ritorno alla pagina di ricerca, la ricerca salvata si trova nell'area **Ricerca personalizzata**. Per utilizzare una ricerca già salvata, è sufficiente *selezionare* il nome di ricerca che si desidera utilizzare, attendere il caricamento e quindi

## 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**.

Salve adm, benvenuto in MyBill

Ricerca codice cliente, fattura o lettera di vettura

Sistema di Fatturazione: IBS - DHL Express Italy, DHL.IT

ERP Account

€6,599.11 (3 Transazioni aperte) - Retensi

Fatture in contestazione

€151.22 (1 Scadute) - Paga

Calcola Tariffa

Totale Inviato 3 Selected: 0 20 Per pagina

	CODICE CLIENTE	RAZIONE SOCIALE	NUMERO FATTURA	TIPO FATTURA	DATA DOCUMENTO	DATA SCADENZA	STATO	TOTALE	CONTESTATA	PAGATO	SALDO	VALUTA
<input type="checkbox"/>			MIL0007143760	Fattura oneri	31 Ottobre 2024	07 Novembre 2024	Scaduta	151.22	0.00	0.00		

PDF Invoice

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.

Passa il mouse sul **menu a discesa** e **scegli** il formato preferito che desideri scaricare /visualizzare.

Numero Doc: MIL0007143760 31 Ottobre 2024 Stato: Scaduta

È inoltre possibile scaricare la copia della lettera di **vettura/fattura commerciale/e-pod/ppwk**

Scarica...

- Scarica Xml
- Scarica PDF
- Scarica CSV Italiano
- Scarica CSV Standard
- Download Standard Excel
- Download CENBii
- Download XML

Totale Inviato 1 20 Per pagina

NUMERO LETTERA	PESO	DATA SPEDIZIONE	MITTENTE	DESTINATARIO	ADDEBITI TOTALI	SCARICA
3067191472	0,00	24 Ottobre 2024			151,22	Tracciare Immagine

Waybill Downloads

- AWB
- Commercial Invoice
- 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.

Una volta selezionato **Scarica**, verrai indirizzato alla **schermata Download** dove ti verranno fornite le opzioni per scaricare le tue fatture in diversi formati (CSV, XML) e altri ppwk associati.

Una volta terminata la selezione, è sufficiente fare clic sul pulsante **Download**.

**Nota:** se scegli il formato CSV standard, verrà visualizzato un pulsante **Personalizza formato**. Per ulteriori dettagli su come personalizzare il formato CSV, vai a **Come personalizzare il tuo file CSV** (clicca [qui](#)).

Hai anche la possibilità di **concatenare** le tue fatture in modo da avere un unico file contenente tutte le fatture selezionate.

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.

**Download attivi**  
All active downloads are available for two days.  
Potete continuare a navigare mentre il download è in esecuzione

Tutto Filtro Totale Inviato 1 20 Per pagina « Primo « Precedente Pagina 1 di 1 Prossimo » Ultimo »

INIZIALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	TOTALE FILE	DOCUMENTI RECUPERATI
Mercoledì 20 Novembre 2024 11:01 UTC	Bulk Download	1	1

Download Annulla

T. Totale Inviato 1 20 Per pagina « Primo « Precedente Pagina 1 di 1 Prossimo » Ultimo »

**Come posso creare un download?**  
Potete effettuare nella sezione archivio o ricerca **Archivio** oppure **Ricerca facility**

ACME Company  
Ref. [redacted]

Download

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**.

**Selezionare Scarica**  
Dopo aver *selezionato Download*, verrà visualizzata la **schermata Download**.

**Configurazione CSV**  
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.

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 esigenze.

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

**Opzioni di esportazione**

**Ordinamento**  
Per cortesia selezionare l'ordine con cui volete visualizzare le date delle fatture..  
per prodotto, seguito dall'origine

**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**

**Salva**

**Completato, applicare le impostazioni**    **Annulla**

Inoltre, c'è la possibilità di **concatenare** (consolidare) i file rendendo più facile l'importazione nel sistema di contabilità. Basta **spuntare** la casella Concatenato.

È inoltre possibile regolare l'ordine delle colonne selezionando una delle **opzioni Ordinamento** nel menu a discesa *Ordinamento*

Una volta selezionate tutte le colonne che si desidera includere nel CSV personalizzato, è possibile salvare i **parametri di ricerca** in modo che possano essere riutilizzati in futuro.

Una volta selezionati tutti i criteri, fai clic sui pulsanti **Completato, applicare le impostazioni** e verrai reindirizzato alla schermata Scarica selezione dove puoi scaricare il tuo file.

## Reclami su fatture



## Come inserire un reclamo amministrativo

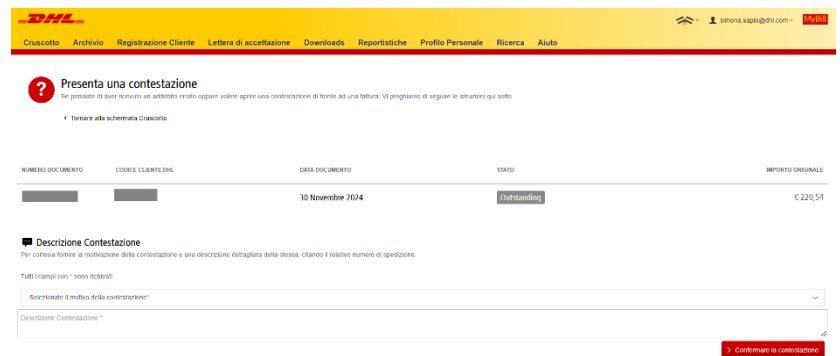


MyBill offre la possibilità di registrare una contestazione su una fattura aperta.

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**.

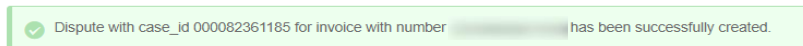
Verrai reindirizzato alla **Schermata** in cui è possibile inserire il dettaglio della contestazione selezionando la motivazione dal **menu a discesa**.



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

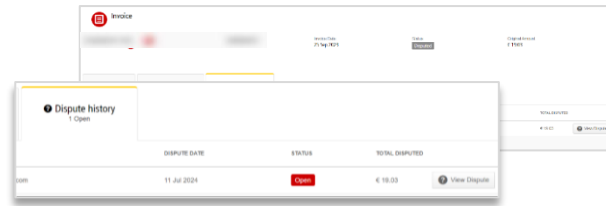
**Nota:** è possibile registrare una sola contestazione per fattura. Nel caso in cui una contestazione debba essere modificata o annullata, è sufficiente aggiornare la contestazione aperta con le informazioni necessarie al nostro agent di fatturazione DHL di apportare le modifiche necessarie.

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



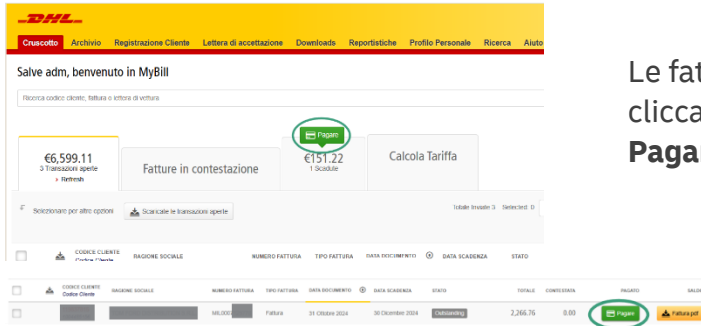
## Come aggiornare un reclamo

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

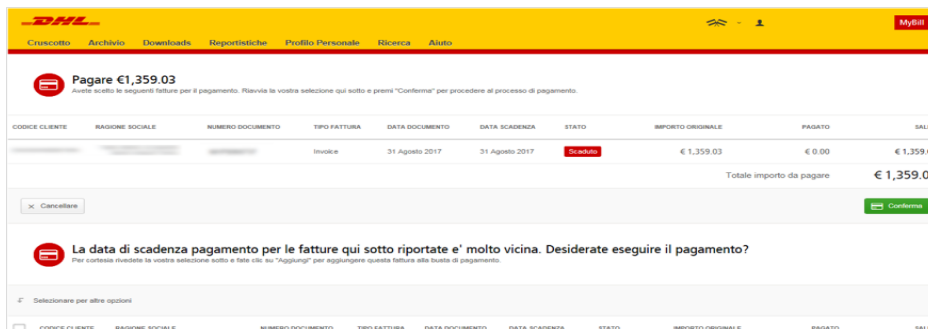
MyBill ti permette di effettuare pagamenti online in modo rapido e sicuro:



Le fatture possono essere pagate cliccando su **Paga** 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

Pay using My Wallet    One-Time Payment

**One-Time Payment**  
To complete a one-time payment without saving your payment details, please click the [One-Time Payment] button below

One-Time Payment

Dopo aver selezionato il pagamento una tantum, MyBill ti indirizzerà alla schermata di pagamento online\*

Online payment in MyBill: 20240711022009-114

AMOUNT  
EUR 78.26

Credit/Debit Card   

Paypal   

Sofort   

Cancel    **Finish and pay**

**Seleziona** il tipo di metodo di pagamento che desideri utilizzare, *inserisci* i tuoi dati una tantum e *fai clic su Termina e paga*.

\*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:

Hi Mab, welcome to MyBill

✔ Your payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL.

Messaggio di pagamento non riuscito:

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.

**Il mio portafoglio**  
Gestisci il tuo portafoglio: aggiungi o modifica il tuo metodo di pagamento  
Ritornare al mio profilo personale

DHL IT

Portafoglio vuoto  
Seleziona [Aggiungi] per aggiungere una nuova Carta di Credito al tuo portafoglio

**Aggiungi Carta**

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

Inserisci le informazioni della carta di credito/debito

Nome del titolare della Carta

Numero carta

Data scadenza

Codice CVV/CVC

**Configura Pagamenti automatici**

Seleziona il metodo di pagamento che vuoi abilitare per il codice evidenziato

Torna indietro

*Attenzione* Autipay non è abilitato per questo codice

129,17

CODICE CLIENTE	CODICE CONTABILE	PAGHIERE SOCIALE
10	1004	Print and Post Account

SELEZIONA

**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.

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.

Debit Cards

CARD TYPE

VISA visa

Add Card