

MyBill



DHL EXPRESS

MyBILL PRÍRUČKA

Global Order to Cash



TABLE of CONTENTS

Predstavenie MyBill **03**

Čo ponúka MyBill?

Prihlásenie

Prihlásenie do služby MyBill

MyBill obrazovky **08**

Titulný panel

Hlavný panel

Archív, správy a obrazovky na stiahnutie

Elektronický akceptačný list (eLOA)

Zápis

Môj účet

Ako pridať a odstrániť používateľa

Vyhľadávanie

Pomock

Zobrazenie a stiahnutie faktúr **18**

Ako zobraziť/prevziať jednu faktúru

Ako zobraziť/prevziať viacero faktúr

Ako prispôsobiť súbor CSV

Zaznamenanie sporu **21**

Ako zaznamenať spor

Ako aktualizovať spor

Vykonanie platby **22**

Jednorazová platba

Platba pomocou služby Moja peňaženka

Nastavenie Mojej peňaženky v časti Moje konto

Ako nastaviť automatickú platbu pre viacero účtov

Ako nastaviť automatickú platbu prostredníctvom platby faktúry

PREDSTAVENIE MyBILL

Táto príručka opisuje funkcie, ktoré poskytuje systém DHL Global MyBill pre zákazníkov DHL Express.

Čo ponúka MyBill?

DHL MyBill je jednoduchý a efektívny nástroj na prehliadanie faktúr, platenie faktúr DHL a sťahovanie správ. Naše bezpečné online prostredie šetrí čas, eliminuje papierovačky a ľahko sa používa pre všetky účty našich zákazníkov DHL Express. Spája v sebe pohodlie online rozhrania s rýchlosťou a bezpečnosťou elektronického bankovníctva 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

Ako môžete využiť výhody online fakturácie?

V jednom profile máte úplnú kontrolu nad všetkými svojimi exportnými a importnými účtami. Zadaťte dátumy, kedy chcete vykonať platbu, a určte sumu pre každú platbu. Skúmajte jednotlivé položky na faktúrach. Ak potrebujete podať spor o poplatky, je jednoduché podať žiadosť a informácie pomocou služby DHL MyBill.

MyBill vám dovolí:

- Dostávajúte e-mailové oznámenia o nových faktúrach.
- Platenie faktúr online prostredníctvom kreditnej karty alebo bankového prevodu.
- Prehľad histórie platieb online.
- Zobrazenie a stiahnutie kópií všetkých faktúr vrátane príslušnej dokumentácie PDF a TIF.
- Stiahnite si údaje o faktúrach a prepravných transakciách vo formáte tabuľky.
- Vyhľadávanie a predkladanie sporov na úrovni faktúry.
- Určte správcu spoločnosti na vytváranie nových prihlasovacích údajov pre viacerých interných používateľov.
- Prístup k dokumentácii faktúr a zásielok až na 12 mesiacov.

Prihlásenie

Ak sa chcete prihlásiť do systému DHL MyBill, otvorte <https://mybill.dhl.com/login/>

Už ste používateľom služby MyBill: Zadáajte svoju e-mailovú adresu do poľa pre e-mailovú adresu a zadajte heslo do poľa „Heslo“ a potom kliknite na tlačidlo **Prihlásenie**.

Ešte nie ste používateľom služby **MyBill; kliknite na tlačidlo Zaregistrovať sa** do služby MyBill.

Prihlásenie do MyBill

Ak chcete začať proces registrácie do služby MyBill, kliknite na **Registrácia** do služby MyBill

Teraz budete požiadaní o výber **fakturačnej krajiny**. Po výbere krajiny vložte váš účet a kliknite na tlačidlo Pokračovať.

Teraz sa zobrazí obrazovka **Registrácia účtu:**

Register your account
The MyBill hub gives you access to your DHL invoices and the facility to make payments on-line. You must be an existing DHL Express customer to register - it only takes a few minutes!

Language preference*
Spanish

Your DHL Account Number*
301234567

Please register one account at a time. Once the 'Save and Continue' button is clicked, you will have the opportunity to register additional accounts.

Tu budete požiadaní o poskytnutie nasledujúcich informácií:

- **Preferencia jazyka:**
Jazyk, ktorý preferujete používať na zobrazenie systému DHL MyBill.
- **Číslo vášho účtu DHL**

Údaje o spoločnosti

- **Názov spoločnosti:** Vaša spoločnosť
Názov
- **Adresa spoločnosti:** Poštová adresa vašej spoločnosti; adresa môže mať maximálne tri riadky.
- **Mesto/obec:** Mesto alebo obec, v ktorej sa vaša spoločnosť nachádza.
- **Poštové smerovacie číslo/miestna príslušnosť:** Poštové smerovacie číslo alebo PSČ adresy vašej spoločnosti.

Kontaktné údaje

Tieto údaje sa týkajú osoby, ktorú treba kontaktovať v súvislosti s faktúrami.

- **Meno:** Meno kontaktu.
- **Priezvisko:** Priezvisko kontaktu.
- **Telefónne číslo:** Telefónne číslo kontaktu.
- **Pozícia:** Pozícia kontaktu vo vašej spoločnosti.
- **E-mailová adresa:** Kontaktná osoba. E-mailová adresa Kontaktnej osoby, ktorá sa bude používať na zasielanie elektronických fakturačných dokumentov a oznámení.
- **Potvrdiť e-mail:** Opäť tá istá e-mailová adresa na potvrdenie, že bola zadaná správne.

Company details

Company Name*	WAT Number	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Company Address*		
Address line 1	<input type="text"/>	
Address line 2	<input type="text"/>	
Address line 3	<input type="text"/>	
Town / City*	Postcode / Zip*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Country	State / Region / Province	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Contact details

First Name*	Last Name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telephone Number*	Position*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Address*	Confirm Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Vaša posledná faktúra za DHL

Tieto informácie sa používajú na overenie vášho účtu.

- **Najnovšie číslo faktúry DHL:** Číslo poslednej faktúry DHL.
- **Celková suma:** Celková suma vašej poslednej faktúry DHL.

The screenshot shows a registration form titled "Your last DHL bill". It includes a text input field for "Latest DHL Invoice Number". Below this are two checkboxes: the first is checked and labeled "I acknowledge that by checking this box, I agree to receive DHL invoices in electronic form only and I no longer will receive paper invoices."; the second is unchecked and labeled "I agree to the DHL Terms and C...". A red "Save and Continue" button is visible. Annotations include: 1. A grey box explaining that the first checkbox is pre-selected and signifies agreement to receive electronic invoices. 2. A grey box explaining that the second checkbox is not pre-selected and signifies agreement to DHL terms, with a link to "Podmienky" (Terms) in red text. A red asterisk next to the button indicates a mandatory field.

Po dokončení zadávania údajov kliknite na tlačidlo „Uložiť a pokračovať“. Vaša žiadosť o registráciu bude následne odoslaná spoločnosti DHL na spracovanie. Následne sa vám zobrazí možnosť **Zaregistrovať ďalší účet** alebo **Prihlásiť sa do MyBill**.

The screenshot shows an email titled "Customer Enrollment". The body text reads: "Thank you for registering for DHL MyBill. Your request is being processed. You will receive an email within 24 hours to inform you about the status of your request. Upon registration confirmation, you will be required to set your password to access DHL MyBill the first time. To ensure email delivery to your inbox, please add <email address here> to your address book or your safe list." The email is signed "Sincerely, The DHL MyBill team". At the bottom, there are two buttons: "Enroll Another Account" and "> Login to MyBill".

Do 24 hodín by ste mali dostať e-mail so stavom vašej žiadosti. Na potvrdení bude zobrazená e-mailová adresa, kde je na obrázku uvedený text <emailová adresa tu>.

Uistite sa, že ste si túto adresu pridali do zoznamu bezpečných odosielateľov, aby ste sa vyhli tomu, že e-maily MyBill budú zaradené do spamu alebo nevyžiadanej pošty. Po schválení vašej žiadosti bude e-mail obsahovať odkaz, na ktorý môžete kliknúť a nastaviť si heslo na prihlásenie do služby MyBill.

Po úspešnom prihlásení do služby MyBill sa zobrazí uvítacia správa.



Tu môžete:

- ✓ Správu zrušíte kliknutím na symbol „X“ v pravom hornom rohu správy alebo kliknutím na tlačidlo „Začať“.
- ✓ Vyberte, aby sa správa nezobrazovala znova, zaškrtnutím políčka „Nezobrazovať túto správu znova“ v ľavom dolnom rohu správy.

MyBILL OBRAZOVKY

Titulný panel

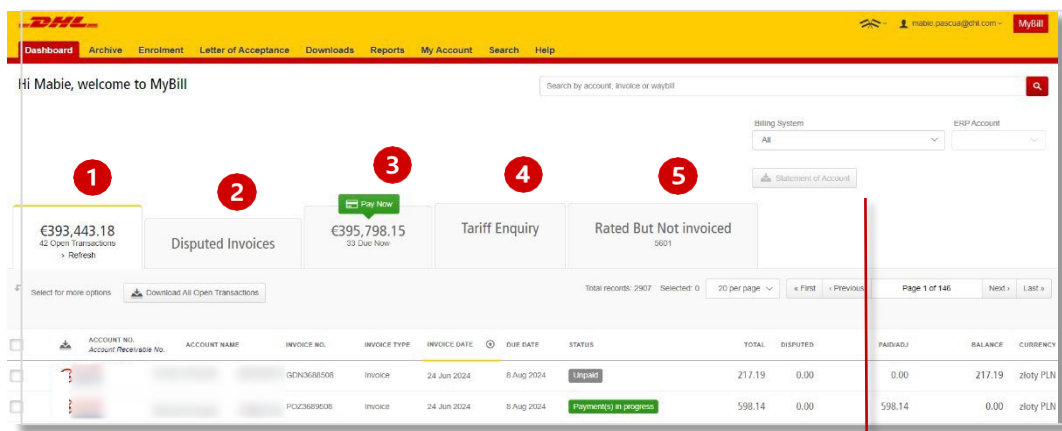
Nadpis sa zobrazuje nad všetkými obrazovkami systému MyBill a poskytuje jednoduchý spôsob navigácie medzi jednotlivými obrazovkami systému MyBill: **Dashboard, Archive, Enrolment, Letter of Acceptance, Downloads, Reports, My Account, Search a Help.**

V závislosti od vašich oprávnení môžu byť k dispozícii nasledujúce karty.



Informačný panel

Po prihlásení do služby MyBill budete presmerovaní na hlavnú obrazovku informačného panela.



Na **hlavnom paneli** sú vaše faktúry rozdelené do **piatich** kategórií:

- 1. Otvorené transakcie:** Ide o faktúry s neuhradenými zostatkami, ktoré je potrebné uhradiť.
- 2. Sporné faktúry:** Všetky otvorené sporné faktúry nájdete tu.
- 3. Splatné teraz:** Tu nájdete prehľad faktúr, ktorých platba je splatná alebo po splatnosti.
- 4. Dopyt na tarifu:** Táto funkcia kopíruje funkciu nástroja DHL Capability Tool, [DCT \(dhl.com\)](https://dct.dhl.com) a ponúka poplatky za prepravu a podrobnosti o preprave medzi dvoma miestami, ako je čas prepravy a informácie o cenách.
- 5. Hodnotené ale nevyfakturované (RBNI):** Pre nevyfakturované položky, ktoré sa majú predložiť na účely dopytu.

Zákaznícky panel teraz poskytuje možnosť stiahnutia oficiálnej kópie výpisu z účtu pre vybraný fakturačný systém a účet ERP.

Ak nie je zadaný žiadny fakturačný systém alebo účet ERP (alebo „Všetky“), používateľ nemôže prevziať výpis z účtu.

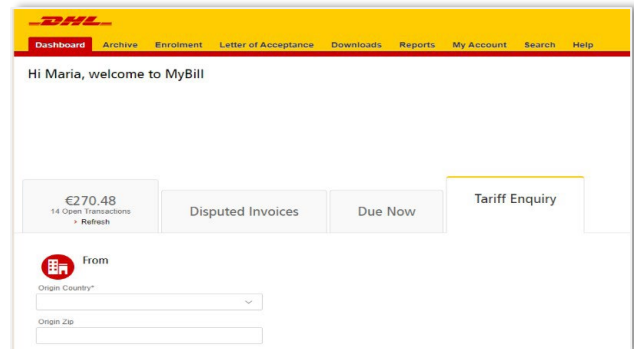
Tlačidlo výpisu z účtu sa zobrazí len používateľom zákazníkov s oprávneniami správcu účtov (Accounts Receivables - AR).

Všetky štyri prehľady okrem tarifného dotazu je možné stiahnuť a exportovať do programu Excel výberom tlačidla Stiahnuť všetky otvorené transakcie, ktoré sa nachádza v hornej a dolnej časti každého prehľadu.

Dopyt na tarifu

Záložka Tariff Enquiry na lište MyBill kopíruje funkcie nástroja DHL Capability Tool (<http://dct.dhl.com/>) a ponúka poplatky za prepravu a podrobnosti o preprave medzi dvoma miestami, napríklad časy prepravy a informácie o cenách..

Poznámka: Táto funkcia závisí od konfigurácie krajiny a nemusí byť pre vašu krajinu/systém povolená.



Ak chcete použiť obrazovku s vyhľadávaním taríf, začnite zadaním adresy pôvodu a cieľovej adresy zásielky. Začnite zadávať krajinu a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte požadovanú krajinu. Jedno z polí, PSČ alebo Predmestie, bude vypnuté v závislosti od toho, či má krajinu poštové smerovacie čísla.

Ak sú povolené položky mesto a predmestie: Zadajte hodnoty pre mesto a predmestie (hodnoty sa automaticky vyplnia)



Ak je povolená možnosť PSČ a mesto: Zadajte hodnoty pre PSČ a mesto (hodnoty sa automaticky vyplnia)

Zadajte dátum odoslania a vyberte číslo účtu (preddefinovaný zoznam zobrazených účtov, ku ktorým sú používatelia pripojení).



Vyberte počet kusov (1 až 10); formulár pridá zadaný počet kusov riadkov.

Zadajte informácie o každom kuse zásielky: hmotnosť, dĺžka, šírka a výška.

Ak zásielka podlieha clu:

- Začiarknite políčko Dutiable Material.
- Zadajte deklarovanú hodnotu.
- Vyberte menu pre deklarovanú hodnotu (predvolene je to mena vybranej krajiny pôvodu).
- Pomocou prepínacieho tlačidla vedľa jednotiek vyberte metrické alebo imperiálne jednotky hmotnosti a dĺžky.

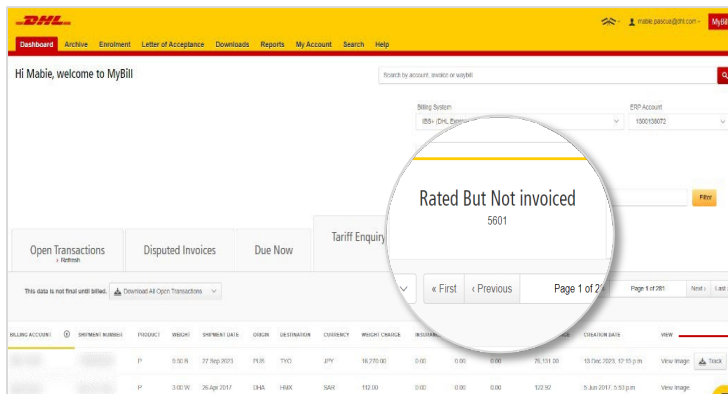
Q Search

Nakoniec kliknite na tlačidlo **Hľadať**.

Vyhľadávanie **taríf** bude teraz vyhľadávať na stránke nástroja **DCT** a vráti výsledky na základe kritérií zadaných vo vyhľadávaní.

RBNI - Nacenené, ale nevyfakturované

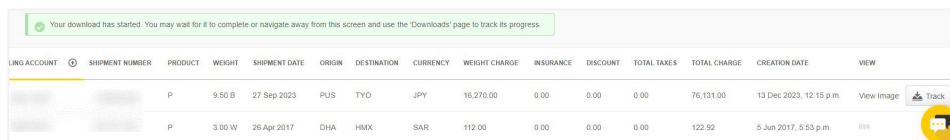
Funkcia (RBNI) poskytuje prehľad odoslaných zásielok, ktoré boli ocenené, ale ešte neboli vyfakturované. V prípade, že je na vašom účte povolená funkcia Rated but not Invoiced (RBNI), budete môcť zobraziť odoslané zásielky, ktoré boli nacenené, ale ešte neboli vyfakturované.



Poznámka: Dáta nájdené v Rated but not Invoiced screen nie sú konečné až do vyúčtovania a môžu sa zmeniť.

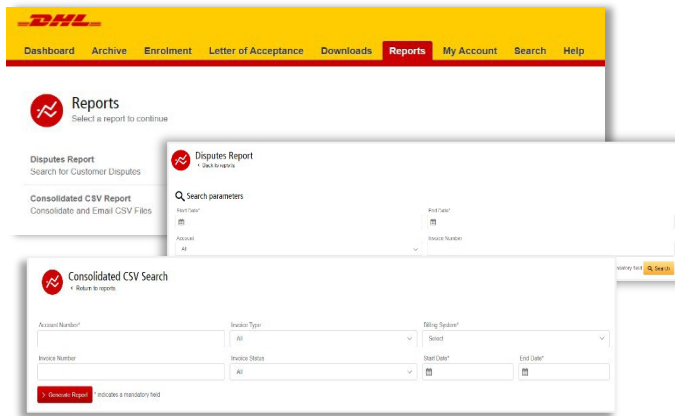
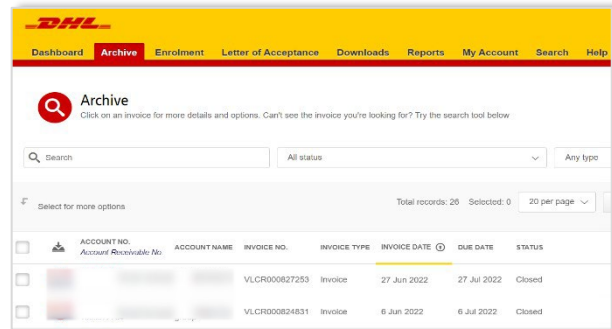
Zoradenie údajov RBNI kliknutím na záhlavie konkrétneho stĺpca. Šípka vedľa záhlavia bude označovať smer zoradenia.

Na paneli Rated but not Invoiced Dashboard si môžete jednoducho stiahnuť dokumenty súvisiace so zásielkou výberom odkazu **View Image**, ktorý sa nachádza na každom riadku zásielky. Po výbere sa stiahne súbor zip, ktorý obsahuje obrázky nákladných listov zásielky.



Titulka

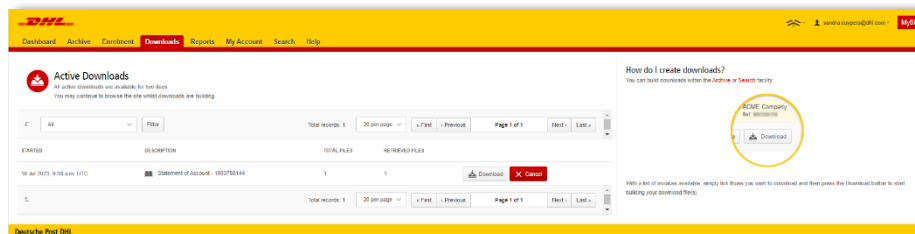
Na obrazovke **Archív** je prehľad všetkých faktúr, ktoré boli zaplatené alebo uzavreté. Po zaplatení alebo uzavretí faktúry sa táto automaticky odstráni z hlavnej obrazovky informačného panela a presunie sa na obrazovku archív. V prípade týchto faktúr nie je potrebná žiadna ďalšia akcia a zostanú k dispozícii na nahliadnutie/vyzdvihnutie..



Časť **Reporty** ponúka možnosť stiahnuť správy. Tieto správy budú k dispozícii vo formáte CSV..

Vyberte správu, ktorú chcete spustiť (Správa o sporoch a konsolidované vyhľadávanie CSV), zadajte parametre vyhľadávania a potom vyberte tlačidlo Vyhľadať na vytvorenie. Ďalšie informácie o hlásení sporu nájdete v časti Prihlásenie sporu (kliknite sem).

Na obrazovke **Stiahnuté súbory** nájdete všetky svoje posledné prevzaté súbory vytvorené pomocou funkcie archív alebo vyhľadávanie. Súbory na prevzatie budú k dispozícii obmedzený počet dní, než budú odstránené. Ak chcete odstrániť predchádzajúce stiahnutia, vyberte tlačidlo Zrušiť.



Podrobnejšie informácie o preberaní faktúr nájdete na stránke [Viewing/Downloading Sekcia Faktúry](#).

Letter of Acceptance

Elektronický akceptačný list (eLOA) umožňuje zákazníkovi pohodlne sa prihlásiť do svojho účtu a vyplniť šablónu akceptačného listu online.

DHL Express Letter of Acceptance

CONFIRMATION
We herewith confirm that we

Company Name:*

Please select an account from options below (For international shipments please select your International DHL account number)

Agree to approve / pay: (please tick as appropriate)*

- All transport charges
- All duty and/or Tax charges
- Both transport and duty and/or Tax charges
- Return Shipment to origin
- Shipment disposal
- Shipment redirection to a different location

For the following shipment(s)
Waybill number(s)

PAYMENT / CONTACT INFORMATION
Please bill all charges to our local or internal DHL Express Account Number:

Account Number* Shipment Status* Original Account Owning Country*

Contact Name:*
Maria Pascua

Contact Role:*

Contact E-mail address:*
marie.pascua1@dhl.com

Contact Phone Number:

SIGNATURE

I acknowledge that I have reviewed and completed all fields correctly and by signing this document I confirm my request and consent to the terms and conditions outlined by DHL Express

Date: 11 Jul 2024

Poznámka: Krajiny, ktoré ešte nie sú nasadené v systéme MyBill, by mali naďalej používať manuálnu šablónu LOA.

Vyberte položku **odoslať nový akceptačný list** a vyplňte formulár **eLOA**.

Meno a účet zákazníka: Povinné vybrať účet a meno z rozbaľovacieho zoznamu.

Zákazníci môžu vybrať/vložiť iba jedno z účtov, s ktorým je spojená ich e-mailová adresa.

Číslo (čísla) nákladného listu: Povinné uviesť. Systém nepovolí, ak je číslo nákladného listu menšie alebo väčšie ako 10 číslíc. V prípade, že máte viac ako štyri nákladné listy, vyberte (+ Pridať nákladné listy). Maximálne 10 nákladných listov na jeden formulár eLOA.

Povinne vyberte jednu z možností. Poznámka: Vrátenie na pôvodné miesto, Vyradenie zásielky a Presmerovanie zásielky na iné miesto je nastavené na Stav zásielky: Nefakturované.

Pôvodný účet Vlastníka krajiny: Povinné pre výber kód krajiny pôvodného účtu. V prípade miestneho eLOA by mal zákazník vybrať vlastný kód krajiny.

Stav zásielky: Povinné vybrať jednu možnosť zo zoznamu.
Nefakturované: systém odošle eLOA na všeobecný e-mail zákazníckeho servisu
Vyfakturované, ale nezaplatené: systém odošle eLOA na všeobecný e-mail oddelenia spracovania dopytov
Vyfakturovaná a zaplattená: systém pošle eLOA na všeobecný e-mail oddelenia vybavovania dotazov

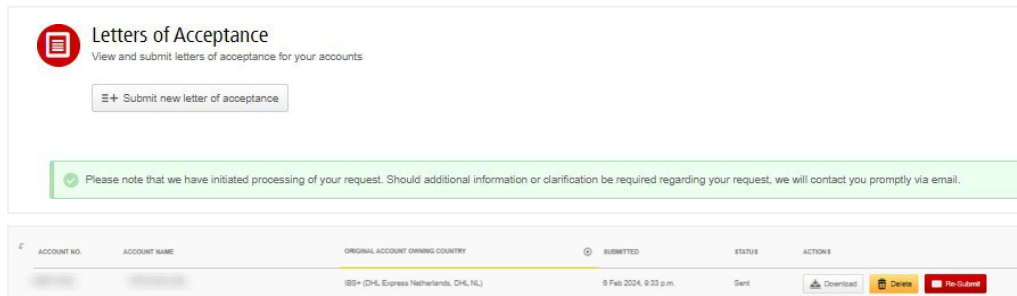
Kontaktné informácie sa vyplnia automaticky.
Poznámka: Prázdne údaje nie sú generickým e-mailom zákazníckeho servisu na vašom účte. Prejdite na Faktúrované, ale nezaplatené: systém odošle účet a zabezpečí vloženie eLOA do generického e-mailu
Obsluha dopytu príslušné údaje.

Zaškrtnutie políčka je povinné.

Dátum bude automaticky vyplnený systémom.

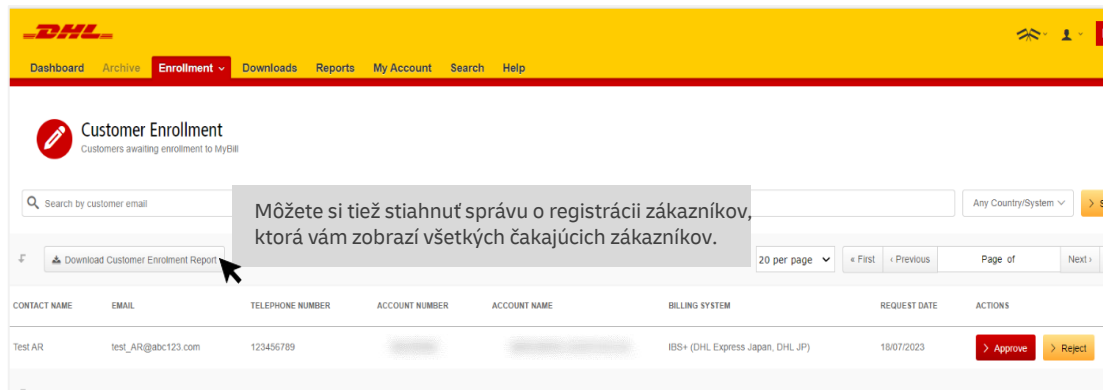
Po vyplnení formulára eLOA môžete **vybrať** možnosť **Odoslať**.

Zákazník dostane správu, že LOA bolo úspešne odoslané. Zatiaľ čo systém konvertuje informácie z formulára eLOA na MyBill do šablóny PDF a pripojí ich k automaticky vygenerovanému e-mailu, ktorý sa odošle buď na spracovanie dotazov, alebo na všeobecný e-mail zákazníckeho servisu, zákazníci si budú môcť stiahnuť pdf výberom položky Stiahnuť.



Zápis

Obrazovka Zápis vám poskytuje prehľad zákazníkov čakajúcich na zápis do služby Môj účet. Pridajú sa do frontu správcu AR (Accounts Receivable) na schválenie.



Ku každému sieťovému (komerčnému) účtu, ktorý je súčasťou skupiny AR, je priradený správca pohľadávok.

Manažér AR (Accounts Receivable) môže:

- ✓ Zobrazíť všetky faktúry a transakcie v skupine AR
- ✓ Sporné a automaticky platené faktúry.
- ✓ Správa používateľov na všetkých sieťových účtoch, ktoré sú súčasťou skupiny AR
- ✓ Udeľovanie oprávnení iným používateľom

Môj účet

Na obrazovke **Môj účet** nájdete prehľad údajov o svojom účte. Na tejto obrazovke môžete aktualizovať svoje používateľské údaje, zmeniť heslo, zobraziť si prehľad otvorených pohľadávok a spravovať svoje účty.

My User Details
Please remember to keep your details up to date:

Email address: mobile.pasqua1@dhl.com

First Name: Maria, Last Name: Pasqua

Position: , Telephone Number:

Home Group: DHL LT, Language Preference: English - UK

Timezone: Europe/London

Change Password
Your password must meet the password policy.
Changing Password directly via MyDHL will not change your current DHL.com password for online shipping.

Your current password:

Enter a new password:

Confirm new password:

* Indicates a mandatory field Save

Payment Settings
You can manage the payment options for your account.
To enable autopay for your account, please select the account number in the list below.

[Go to my wallet](#) **Platbu môžete spravovať možnosti pre váš účet. Pre viac informácií kliknite tu.**

Heslo môžete zmeniť na obrazovke Moje konto. Po vstupe na obrazovku sa zobrazí časť **Zmeniť heslo**. Na úspešné vytvorenie nového hesla budete musieť potvrdiť svoje aktuálne heslo, ako aj dvakrát zadať nové heslo.

You can also choose the CSV Decimal Separator.

My System Settings
CSV Decimal Separator Override
Entity Default: Save

Open Invoice Summary

TOTAL BALANCE		TOTAL OVERDUE	
RON 2.770,28	RON 0,00	RON 0,00	RON 2.770,28
€ 2.752,15		€ 2.752,15	
CURRENT	30 DAYS	60 DAYS	90+ DAYS
RON 0,00	RON 0,00	RON 0,00	RON 2.770,28
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.150,49

My Accounts
You can have one or more company accounts associated with your user profile. You may also invite other users to your Accounts.
To modify your paper delivery preference, please send account number and request via email to rechnung.at@dhl.com
[Upload new users](#)

Select for more options

ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	MANAGE
			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Manage Me

V časti **Moje účty** nájdete prehľad všetkých účtov, ku ktorým máte prístup. V tejto časti môžete zobraziť svoje práva pre jednotlivé účty. Ak sa v stĺpci spravovať zobrazí tlačidlo Spravovať, znamená to, že máte práva na spravovanie; ak je stĺpec prázdny, nemáte práva na spravovanie daného účtu. Kliknutím na tlačidlo **Me (Ja)** sa zobrazí zoznam práv, ktoré máte pre daný účet a medzi ktoré patrí Manage users (Spravovať používateľov) a Dispute (Spor).

Ako pridať a odstrániť používateľa

Ak máte práva na správu účtu, po výbere položky **Spravovať** sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Account Users Admin - Related by AR group - [redacted]
Account Receivable Number - [redacted]
Manage and view user permissions.
You may also remove users from the account, and change their email delivery preference.
As an AR Manager you may grant or remove the permission for other users to access Account Receivable Group. For removing your own AR Manager permission please contact other AR Managers attached to account or DHL.
Note: AR Managers will automatically be granted the Manager User permission. To detach an AR Manager from account their AR Manager permission has to be removed first.

EMAIL ADDRESS	USER	MANAGE USERS	DISPUTE	MANAGE AUTOPAY	AR MANAGER
mabie.pascua@dhl.com	Mab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

> Back to My Account

*Kliknite na tlačidlo **Pridať** nového používateľa, zadajte e-mailovú adresu používateľa, ktorého chcete pridať, a kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.*

Potom sa zobrazí výzva na zadanie údajov o používateľovi: Meno, telefónne číslo, pozíciu a jazykové preferencie. Po zadaní týchto údajov kliknite na tlačidlo Uložiť.

Budete presmerovaní späť na obrazovku **Správca používateľov účtu**, kde vám bude oznámené, či bola vaša žiadosť úspešná.

Account Users Admin - Related by AR group - [redacted]
Account Receivable Number - [redacted]
Manage and view user permissions.
You may also remove users from the account, and change their email delivery preference.
As an AR Manager you may grant or remove the permission for other users to access Account Receivable Group. For removing your own AR Manager permission please contact other AR Managers attached to account or DHL.
Note: AR Managers will automatically be granted the Manager User permission. To detach an AR Manager from account their AR Manager permission has to be removed first.

New user added to account(s)

EMAIL ADDRESS	USER	MANAGE USERS	DISPUTE	MANAGE AUTOPAY	AR MANAGER	MAIL DELIVERY PREFERENCE
mabie.pascua@dhl.com	Mab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Email - PDF and link
hello@test.com		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Email - PDF and link

> Back to My Account

*Keď myšou prejdete na meno používateľa, zobrazí sa tlačidlo **Odstrániť**. Kliknutím na tlačidlo **Odstrániť** používateľa odstránite.*

Vyhľadávanie

Služba MyBill **Vyhľadávať** ponúka dynamické funkcie vyhľadávania na jednoduché a rýchle vyhľadávanie v účtoch a faktúrach.

Na obrazovke Vyhľadávanie môžete prispôbiť parametre vyhľadávania a uložiť ich na budúce použitie.

Jednoducho vyberte parametre, podľa ktorých chcete vyhľadávať, a vyberte tlačidlo Hľadať.

Medzi dostupné parametre vyhľadávania patria:

- | Účet
- | Číslo faktúry
- | Nákladný list
- | Typ faktúry
- | Súhrnné zaúčtovanie
- | Stav
- | Dátum začiatku a konca

Ak chcete uložiť parametre vyhľadávania, vyberte parametre, podľa ktorých chcete vyhľadávať, potom zadajte názov do poľa Uložiť ako „Uložené vyhľadávanie“ a kliknite na tlačidlo Hľadať.

Po ďalšom návrate na stránku vyhľadávanie nájdete uložené vyhľadávanie v oblasti Vlastné vyhľadávanie. Ak chcete použiť uložené vyhľadávanie, jednoducho vyberte názov vyhľadávania, ktorý chcete použiť, počkajte, kým sa načíta, a potom vyberte tlačidlo Hľadať.

Search Invoices
Did you know you can save search criteria as a saved search?

Saved Searches
Start with a custom search and then save your search criteria in the search results.

No saved searches
Use custom search to create a new saved search.

Search parameters

Account: All

Invoice Number: [input] Waybill: [input]

Invoice Type: All Status: All

Summary Posting: All

Invoice Date: Start Date: [calendar] End Date: [calendar]

Save as "Saved Search?"
Enter a name: [input]

Save as "Saved Search?"
Test

Saved Searches
Start with a custom search and then save your search criteria in the search results.

Custom search
Start a new search with custom criteria
Test

Search

Pomoc

V ponuke **Pomoc** nájdete na jednom mieste prehľad všetkého, čo potrebujete vedieť o službe MyBill.

Upozorňujeme, že nie všetky funkcie sú dostupné pre všetkých

Help
Everything you need to know about DHL MyBill all in one place
Please note that not all functionality is available for all countries

Need assistance?
Contact your local support office 0800 55 05 10
Or email us at rectung.a@dhl.com

Dashboards

- The Main Dashboard
- Archive
- Downloads

Managing your account

- How to manage your User details
- How to change your password
- Managing users rights
- How to add a user
- How to remove a user
- Who to contact if experiencing difficulties logging into MyBill

View/Downloading Invoices

- How to view/download Invoices
- How to view/download Waybills
- How to customize your CSV file

Making a Payment

- How to setup an account in the Wallet
- How to set up autopay on my account
- Making a payment
 - One-time Payment
 - Wallet Payment
- How to remove AutoPay from a Wallet account
- Who do I contact if I am experiencing problems making a payment?
- How to use a credit against invoices

Logging a Dispute

- How to log a dispute
- How to delete a dispute
- Overview of disputed Invoices
- Who to contact if you are experiencing problems with your disputes

How to use Search

- Search parameters
- Saving searches

How MyBill Works
How to pay your DHL invoices on line
Learn more

MyBill User Guide
Download the PDF user guide
Download PDF

MyBill FAQs
Your Frequently Asked Questions answered
Download PDF

Kliknutím na tlačidlo **+** získate podrobnejšie informácie.

Zobrazenie a stiahnutie faktúr

Existuje niekoľko spôsobov sťahovania faktúr: po jednej faktúre alebo po viacerých faktúrach súčasne.

Ako zobrazit'/stiahnuť jednu faktúru

Ak si chcete *stiahnuť jednu faktúru*, jednoducho *prejdite* myšou na **riadok faktúry** a vyberte možnosť **Faktúra PDF**.

ACCOUNT NO.	ACCOUNT NAME	INVOICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DATE	STATUS	TOTAL	DISPUTED	PENDING	BALANCE	CURRENCY
Account Receivable No.			Invoice	29 May 2024	None	Unpaid	75.90	0.00			€ EUR

alebo ak si chcete stiahnuť faktúru **v inom formáte**, jednoducho kliknite na číslo faktúry a budete presmerovaní na nižšie uvedenú obrazovku faktúry.

Invoice
The full details of this invoice are available within the PDF download below.

Invoice Number: [redacted] Account Number: [redacted] Invoice Date: 29 May 2024

Download Xml [Pay] **Prejdite myšou na rozbaľovacie menu a vyberte preferovaný formát, ktorý si chcete stiahnuť/zobraziť.**

- Download Pdf
- Download CSV
- Download Standard CSV
- Download Standard Excel
- Download CENBII
- Download CXML

INVOICE KEY

- No images available
- Overdue invoice
- Disputed invoice

Tlačidlom Obrázok si môžete stiahnuť aj kópiu nákladného listu/komerčného hlasového/e-podového/ colného ppwk.

Waybill Downloads

- AWB
- Commercial Invoice
- ePod

Ako zobraziť/stiahnuť viacero faktúr

Ak si chcete stiahnuť viacero faktúr súčasne, kliknite na zaškrťavacie políčka vedľa faktúr, ktoré chcete prevziať, a vyberte tlačidlo Prevziať, ktoré sa potom zobrazí.

Keď vyberiete položku **Stiahnuť**, môžete sa zobrazí obrazovka **Stiahnutie**, kde sa vám zobrazia možnosti stiahnutia faktúr v rôznych formátoch (CSV, XML) a ďalších súvisiacich ppwks.

Po dokončení výberu jednoducho kliknite na tlačidlo **Stiahnuť**.

Poznámka: Ak si vyberiete štandardný formát CSV. Zobrazí sa tlačidlo **Prispôsobiť formát**. Ďalšie podrobnosti o prispôbení formátu CSV nájdete v časti Ako prispôsobiť súbor CSV (kliknite sem).

Máte tiež možnosť spojiť svoje faktúry, takže budete mať jeden súbor obsahujúci všetky vybrané faktúry.

Po stiahnutí faktúr sa zobrazí obrazovka **Aktívne stiahnuté**. Posledné stiahnutia sa ukladajú na obmedzené obdobie, takže sa môže stať, že niektoré z vašich predchádzajúcich stiahnutí budú stále k dispozícii. Pomocou dátumu a času stiahnutia môžete určiť, ktoré je vaše posledné stiahnutie. Ak chcete zobraziť faktúry, vyberte možnosť **Stiahnuť súbor Zip**.

STARTED	DESCRIPTION	TOTAL FILES	RETRIEVED FILES
12 Jul 2024, 10:14 a.m. UTC	Bulk Download	4	4
11 Jul 2024, 4:05 p.m. UTC	RBNi Image - 9813571456	1	1
11 Jul 2024, 4:03 p.m. UTC	RBNi Image - 1428832532	1	1

Ako prispôbiť súbor CSV

Vyberte faktúru (faktúry), ktorú chcete prevziať a vyberte tlačidlo Stiahnuť.

Po výbere možnosti **Stiahnuť** sa zobrazí obrazovka **Stiahnuť**.

ak požadujete len konkrétne polia, môžete súbor flexibilne prispôbiť, a tak vytvoriť výpis podľa vašich požiadaviek a zobrazený v stanovenom poradí.

Ak chcete prispôbiť poradie sady, vyberte záhlavie stĺpca z polí Vybrané stĺpce a potiahnite ho do poľa „Dostupné stĺpce“. Stĺpce môžete umiestniť v poradí, ktoré najlepšie vyhovuje vašim potrebám.

K dispozícii môžete mať aj možnosti exportu, ako napríklad Zoradiť, Zlúčiť a Použiť pre prílohy e-mailu.

Okrem toho existuje možnosť spojiť (**konsolidovať**) súbory, čo uľahčuje ich import do účtovného systému. Stačí začiarknuť políčko.

Poradie stĺpcov môžete upraviť aj výberom jednu z možností zoradenia v rozbaľovacej ponuke “Sort Order”.

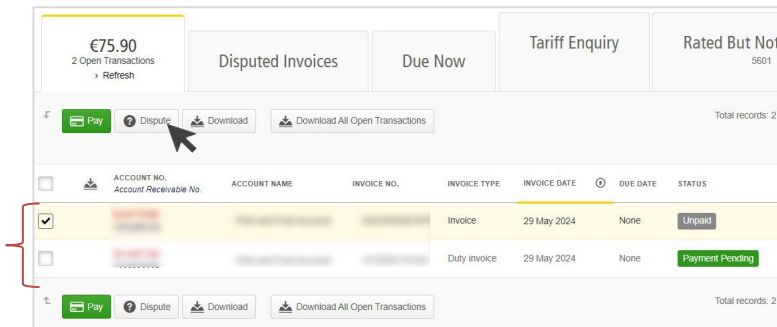
Po výbere všetkých stĺpcov, ktoré chcete zahrnúť do prispôbenej faktúry, máte možnosť **uložiť parametre vyhľadávania**, aby ste ich mohli v budúcnosti opäť použiť.

Po vyplnení všetkých kritérií kliknite na tlačidlá **Hotovo, Aplikovať nastavenia** a vás presmeruje na obrazovku **Výber na stiahnutie**, kde si môžete stiahnuť súbor.

Zaznamenanie sporu

Ako registrovať spor

Služba MyBill ponúka možnosť prihlásiť spor k otvorenej faktúre online.



Ak by ste potrebovali zaevidovať spor o faktúru, jednoducho vyberte faktúru(y), ktorá(é) si vyžaduje(ú) spor kliknutím na zaškrťavacie políčko vľavo od faktúry.

Po výbere faktúry, ktorú chcete spochybníť, sa zobrazia tri možnosti: Zaplatiť, Spochybníť, Stiahnuť - vyberte tlačidlo **Spochybníť**.

Budete presmerovaní na obrazovku **Sporná faktúra**, kde môžete z rozbaľovacej ponuky vybrať dôvod sporu a zadať podrobnosti sporu.

Zadanie popisu sporu do poľa pre komentár a kliknutie na tlačidlo **Odoslať spor**.

Dispute Invoice
If you think you have been charged in error, or wish to dispute an invoice please follow the instructions below.
[Back to dashboard screen](#)

INVOICE NUMBER: [REDACTED] ACCOUNT NUMBER: [REDACTED]

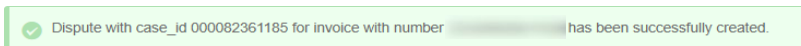
Add a Comment
Please provide the reason for your dispute and any further comments below.
All fields with * are required

Billing address incorrect on invoice

Test

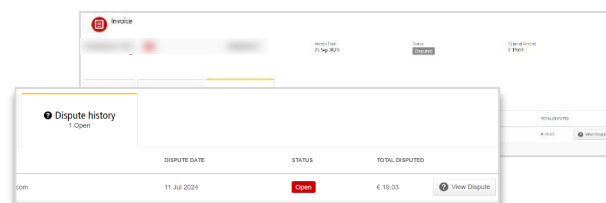
Poznámka: Na jednu faktúru možno zaznamenať len jeden spor. A keď už raz spor zadáte, nie je možné ho v MyBill zrušiť. V prípade, že je potrebné spor upraviť alebo zrušiť, jednoducho aktualizujte otvorený spor s informáciami pre nášho fakturačného agenta DHL, ktorý vykoná potrebné zmeny.

Budete informovaní o úspešnom odoslaní sporu.



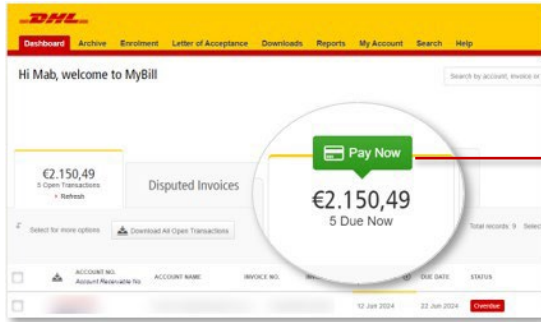
Ako aktualizovať spor

Prejdite na **ovládací panel Sporné faktúry** a vyberte faktúru, ktorú chcete aktualizovať. Vyberte kartu **História sporov** a potom tlačidlo **Zobraziť spor**.

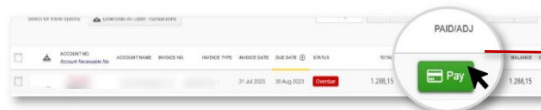


Vykonanie platby

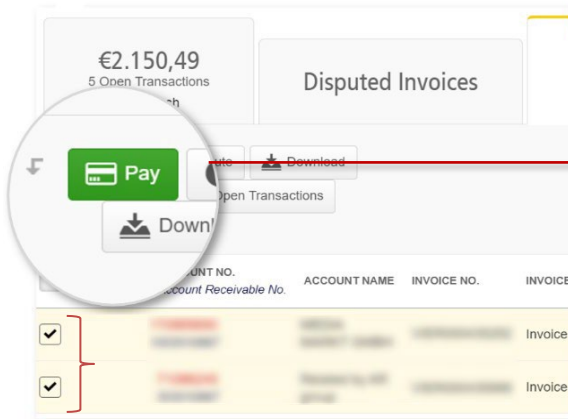
MyBill allows you to make fast and secure payments online:



Faktúry môžete uhradiť kliknutím na možnosť **Zaplatiť teraz** na ovládacom paneli „**Splatné teraz**“.

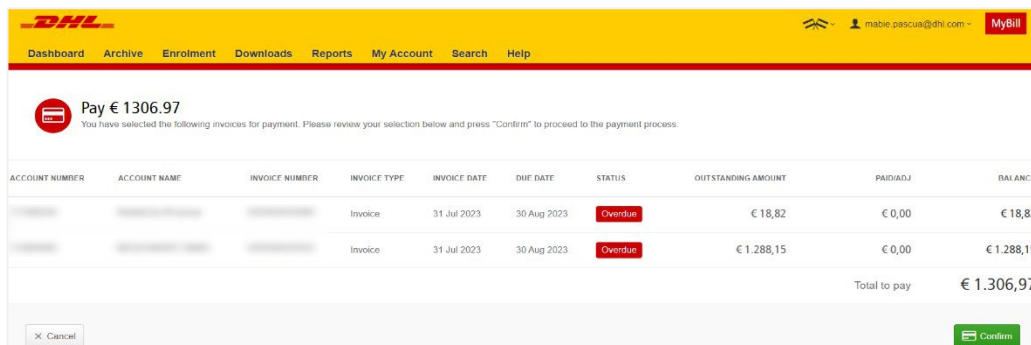


Alebo prejdite myšou na faktúru a kliknite na tlačidlo **Zaplatiť**.



Alebo vyberte faktúry, ktoré chcete a potom kliknite na tlačidlo “Zaplatiť”

Všetky vyššie uvedené možnosti vás presmerujú na nasledujúcu obrazovku, kde je potrebné potvrdiť faktúry a celkovú dlžnú sumu v rámci tejto transakcie. Po opätovnom zobrazení podrobností vyberte možnosť **Potvrdiť**.



Potom môžete zaplatiť dvoma spôsobmi: Zaplatiť pomocou Moja peňaženka alebo pomocou jednorazovej platby.

Jednorazová platba

Vyberte možnosť Jednorazová platba

The screenshot shows two panels. The left panel is titled 'One-Time Payment' and contains a button labeled 'One-Time Payment'. A red arrow points from this button to the right panel. The right panel is titled 'Online payment in MyBill: 20240711022009-114' and shows a payment amount of EUR 78.26. It offers three payment methods: 'Credit/Debit Card' (with logos for Mastercard, Visa, and American Express), 'Paypal', and 'Sofort'. A 'Finish and pay' button is visible at the bottom right. A text box on the right says: 'Vyberte typ spôsobu platby, ktorý chcete použiť, vyplňte svoje jednorazové údaje a kliknite na tlačidlo Dokončiť a zaplatiť.' Below the panels, a note reads: '* Spôsob platby dostupný na obrazovke platby sa líši'.

Po zaplatení sa vrátite na hlavný ovládací panel a zobrazí sa nasledujúca správa:

Správa o úspešnej platbe:

Hi Mab, welcome to MyBill
Your payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL.

Správa o neúspešnej platbe:

Hi Test, welcome to MyBill
Unfortunately your payment did not succeed. Please consider retrying or contacting your DHL support for assistance.

Poznámka: Pomoc podpory DHL nájdete v časti Pomoc.

Platba pomocou služby Moja peňaženka

Vyberte možnosť **Zaplatiť** pomocou Mojej peňaženky alebo Pridať kartu.

The screenshot shows the 'Pay using My Wallet' section with a 'Wallet Empty' message and an 'Add Card' button. A red arrow points from 'Add Card' to the 'Credit/Debit Card' form on the right. The form contains fields for 'Name on Card' (Visa Test Card), 'Card number' (4111 1111 1111 1111), 'Expiry date' (01 / 2025), and 'CVV/CVC' (121). A 'Submit' button is at the bottom right. A text box on the right says: 'Zadajte chvosty kreditných kariet, ktoré chcete uložiť do Mojej peňaženky, a kliknite na tlačidlo Odoslať.' Below the panels, a note reads: '* Po výbere možnosti Pridať kartu sa v službe MyBill dostanete na obrazovku online platby*'. A second note at the bottom right says: '**Metóda platby dostupná na obrazovke platby sa líši podľa krajiny.'.

Po odoslaní sa karta pridá do služby Moja peňaženka. Teraz môžete začať vykonávať platby pomocou peňaženky.

Pay using My Wallet

To complete payment using your wallet, select a payment account below and click [Pay Now].

DHL ES

Credit / Debit Cards

	CARD TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE	AUTOPAY
<input type="checkbox"/>	VISA	visa	xxxxxx1111	xxxxxx	xxxxxx

Poznámka: Do peňaženky môžete pridať viacero spôsobov platby. Ak chcete pridať ďalšiu kartu, vyberte tlačidlo **Pridať kartu** a postup zopakujte.

Môžete tiež povoliť automatickú platbu kartou, vyberte možnosť **Povoliť automatickú platbu**. Kliknite sem, ako povoliť automatickú platbu prostredníctvom platby faktúry.

Add Card

Enable AutoPay

Vyberte kartu, ktorú chcete použiť na platbu, a kliknite na tlačidlo **Zaplatiť** teraz.

Pay using My Wallet

To complete payment using your wallet, select a payment account below and click [Pay Now].

DHL ES

Credit / Debit Cards

<input checked="" type="checkbox"/>	CARD TYPE	CARD NUMBER	
<input checked="" type="checkbox"/>	VISA	visa	xxxxxx1111

Remove **Pay Now**

Zobrazí sa nasledujúca obrazovka na potvrdenie, kliknite na tlačidlo **Potvrdiť**

Pay using My Wallet

To complete payment using your wallet, select a payment account below and click [Pay Now].

DHL ES

Credit / Debit Cards

CARD TYPE	CARD NUMBER			
VISA	visa	xxxxxx1111	xxxxxx	xxxxxx

Remove **Pay Now**

Pay using My Wallet

Please click [Confirm] to process payment against the selected payment account.

Total to pay: € 102.68

Cancel **Confirm**

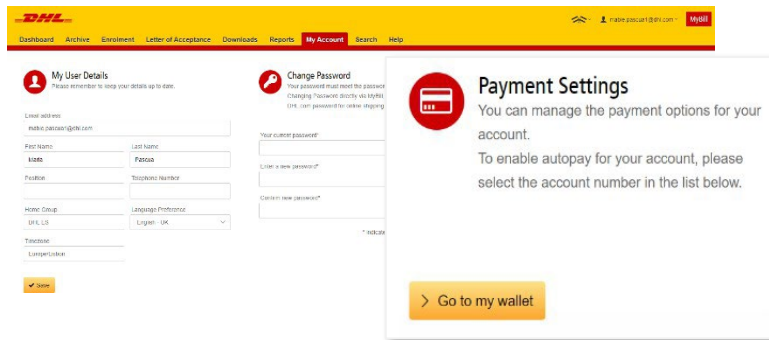
Po potvrdení budete presmerovaní na nasledujúcu obrazovku a zobrazí sa nasledujúca správa:

Your payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711033720-17042. Thank you for choosing DHL.

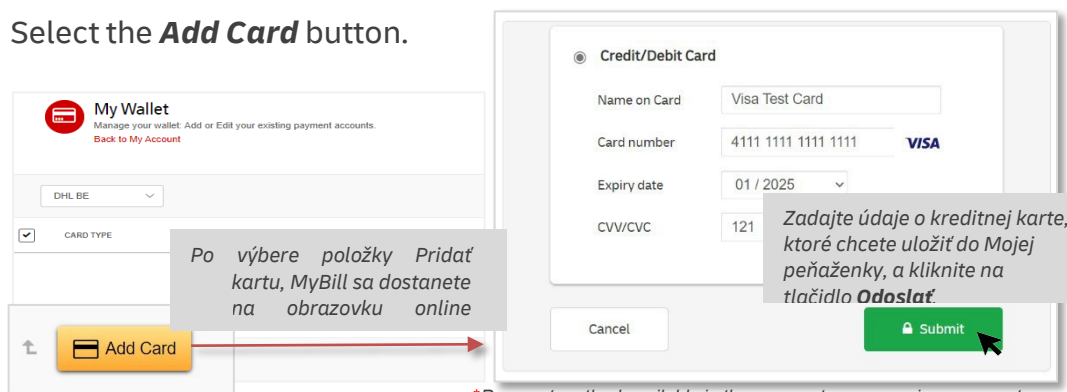
Kliknutím na položku **Návrat na hlavný panel** sa vrátite na hlavný panel.

Nastavenie Mojej peňaženky v časti Moje konto

Prejdite na obrazovku **Môj účet** a v časti **Nastavenia platieb** vyberte tlačidlo **Prejsť do mojej peňaženky**.

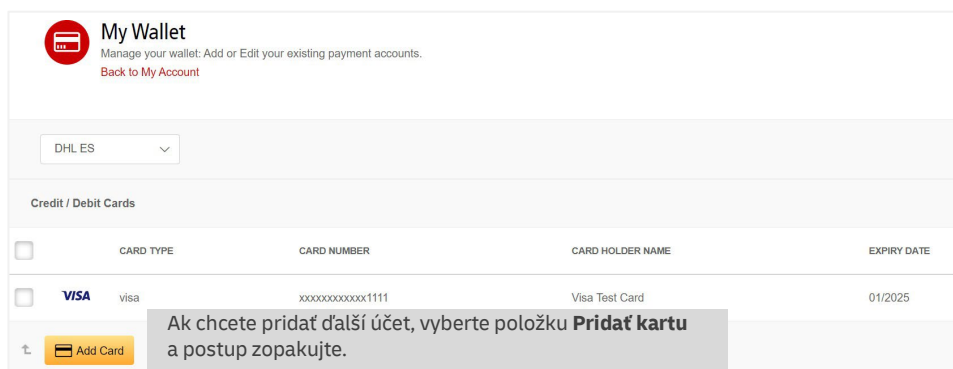


Select the **Add Card** button.



*Payment method available in the payment screen varies per country.

Po úspešnom vytvorení platobného účtu sa vrátite na obrazovku **Moja peňaženka** a uvidíte svoju pridanú kartu.



Ako nastaviť automatickú platbu na vašom účte

Ak chcete nastaviť **funkciu AutoPay**, musíte mať na účte práva na automatické platby. Ak chcete zistiť, či tieto práva máte, prejdite na obrazovku **Môj účet** a prejdite na prehľad **Moje účty**.

My Accounts
You can have one or more company accounts associated with your user profile. You may also invite other users to your Accounts. To modify your paper delivery preference, please send account number and request via email to es.queryhandling@dhl.com
[Upload new users](#)

Select for more options

Account Receivable Manager
Manage Users
Dispute
Manage Autopay
No email notification

Management by AR group

Manage Me

3 Vyberte účet, na ktorom chcete nastaviť automatickú platbu, kliknutím na aktuálne číslo účtu.

2 Ak sa v zozname objaví položka Spravovať automatickú platbu, máte potrebné povolenie na nastavenie automatickej platby na svojom účte.

1 Po kliknutí na tlačidlo Ja sa zobrazí okno so zoznamom oprávnení, ktoré máte pre jednotlivé účty..

Po výbere účtu, na ktorom chcete povoliť automatickú platbu. Zobrazí sa obrazovka správcu oprávnení účtu, rolujte nadol, kým nevidíte konfiguráciu AutoPay.

AutoPay
This is where you configure AutoPay for the account.

AutoPay has not been configured for this account.

> Make me AutoPay Admin

Potom vyberte tlačidlo Make Me AutoPay Admin.

Potom budete presmerovaní na obrazovku Peňaženka.

AutoPay Setup
Select the payment details you wish to use for AutoPay against the account highlighted below.
[Go Back](#)

AutoPay has not been configured for this account.

DHL ES

ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ACCOUNT
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Select... Select... visa xxxxxxxxxxxx1111 (Expires: 01/2025)

AutoPay
This is where you configure AutoPay for the account.

You have configured AutoPay for this account and are currently the AutoPay Administrator.

[Configure AutoPay](#)

Confirm AutoPay
By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.

Cancel **Confirm**

Poznámka: Registrácia automatickej platby je na úrovni fakturačného účtu, takže musíte nastaviť automatickú platbu pre každý fakturačný účet samostatne, aby ste zabezpečili, že všetky vaše účty budú účtované prostredníctvom tejto funkcie. Zákazník môže nakonfigurovať viacero spôsobov platby a potom prepojiť každý fakturačný účet so spôsobom platby.

Váš účet je teraz povolený pre platby AutoPay.

Ako nastaviť automatickú platbu pre viacero účtov

V prípade, že existuje viacero faktúr, ktoré majú byť zaplatené a klient má viac ako jedno číslo účtu, potom je možné povoliť automatické platby na všetkých účtoch (jeden po druhom).

Payment Settings
You can manage the payment options for your account.
To enable autopay for your account, please select the account number in the list below.

[Go to my wallet](#)

Change Password
Your password must meet the password
Changing 'Password' directly via MyDHL.com is possible for some regions.

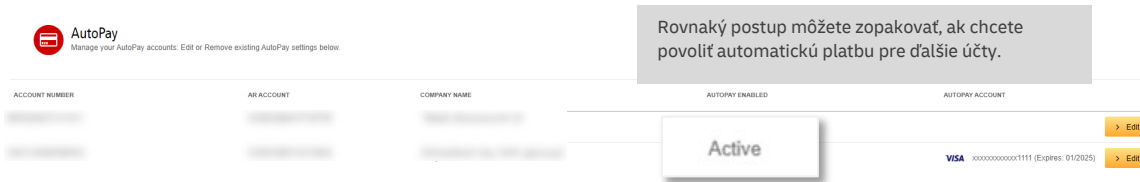
Na nasledujúcej obrazovke sa **zobrazí zoznam platobných metód** a zoznam účtov, ktoré sú **aktívne** alebo **nie sú aktívne** pre automatické platby. Zákazník môže nakonfigurovať viacero platobných metód výberom položky **Pridať kartu**. A povoliť každý účet, ktorý nie je aktívny pre automatickú platbu, výberom položky **Upraviť**.

The screenshot shows the 'My Wallet' section with a dropdown menu set to 'DHL ES'. Under 'Credit / Debit Cards', there is a table with columns: CARD TYPE, CARD NUMBER, CARD HOLDER NAME, and EXPIRY DATE. A 'VISA' card is listed with a masked number and '01/2025' expiry. An 'Add Card' button is visible. Below this is the 'AutoPay' section with columns: ACCOUNT NUMBER, AR ACCOUNT, COMPANY NAME, AUTOPAY ENABLED, and AUTOPAY ACCOUNT. Two rows are shown: one 'Active' and one 'Not Active'. The 'Not Active' row has an 'Edit' button. A grey callout box says: 'Ak chcete pridať ďalšie konto, vyberte **Pridať kartu** a postup zopakujte.' Another grey callout box points to the 'Edit' button: 'Svoje konto môžete aktivovať výberom tlačidla **Upraviť**.'

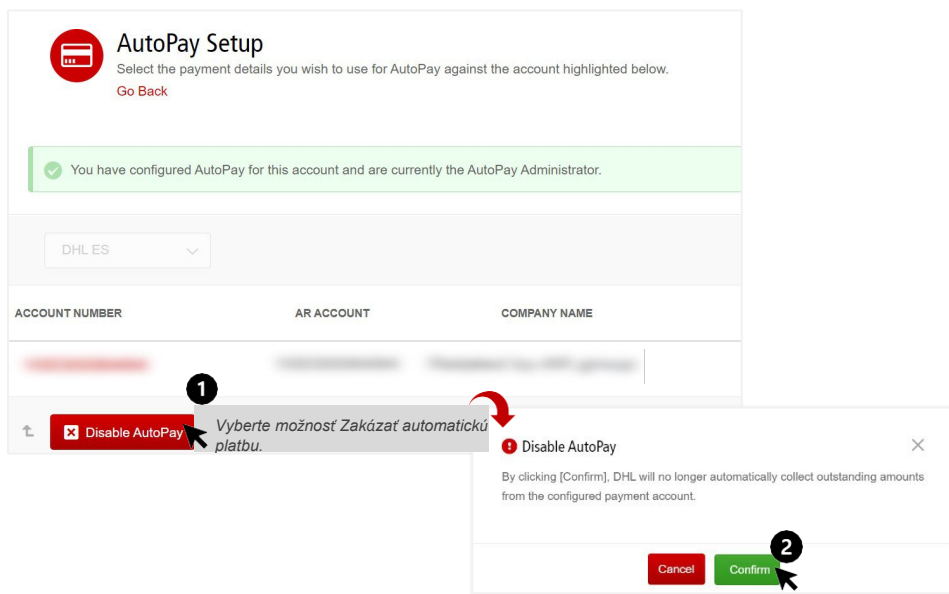
Po výbere možnosti **Upraviť** budete presmerovaní na nasledujúcu obrazovku, kde si môžete vybrať typ platobnej metódy, ktorú chcete použiť pre automatickú platbu. Po výbere spôsobu platby môžete pokračovať a kliknúť na tlačidlo **Potvrdiť**.

The screenshot shows the 'AutoPay Setup' page with a navigation bar at the top. A message states: 'AutoPay has not been configured for this account.' Below is a table with columns: ACCOUNT NUMBER, AR ACCOUNT, and COMPANY NAME. A modal window titled 'AUTOPAY ACCOUNT' is open, showing a dropdown menu with 'Select...' and a selected option: 'VISA xxxxxxxxxxxxxx1111 (Expires: 01/2025)'. A red arrow labeled '1' points to the dropdown, and another labeled '2' points to the selected card. Below the table, a grey callout box says: 'Vyberte svoj účet **AutoPay** a kliknite na tlačidlo **Potvrdiť**.' Below this is another modal window titled 'AutoPay' with a green success message: 'You have configured AutoPay for this account and are currently the AutoPay Administrator.' and a 'Configure AutoPay' button. To the right, a 'Confirm AutoPay' modal is shown with the text: 'By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.' and buttons for 'Cancel' and 'Confirm'. A red arrow labeled '3' points to the 'Confirm' button.

Po potvrdení. Účet, ktorý bol povolený, sa zmení na **aktívny stav**.



Ak chcete vypnúť **automatickú platbu**, môžete znova vybrať tlačidlo **Upraviť** a dostanete sa na nasledujúcu obrazovku.



Po potvrdení. **Účet**, ktorý bol deaktivovaný, sa zmení na stav **Neaktívny**.

Vyberte faktúru na zaplatenie a vyberte možnosť Zaplatiť pomocou Mojej peňaženky a Pridať kartu.

The screenshot shows the 'Pay using My Wallet' section with an 'Add Card' button. A red arrow points from this button to a 'Credit/Debit Card' form. The form contains the following fields:

- Name on Card: Visa Test Card
- Card number: 4111 1111 1111 1111 (VISA)
- Expiry date: 01 / 2025
- CVV/CVC: 121

Buttons: Cancel, Submit

Zadajte údaje o kreditnej karte, ktoré chcete uložiť do Mojej peňaženky, a kliknite na tlačidlo Odoslať.

*Po výbere možnosti Pridať kartu sa v službe MyBill zobrazí obrazovka s online platbou.**

*Payment method available in the payment screen varies per country.

Po odoslaní sa karta pridá do služby Moja peňaženka. Teraz môžete začať vykonávať platby pomocou peňaženky.

The screenshot shows a list of 'Debit Cards' with columns for CARD TYPE, CARD NUMBER, CARD HOLDER NAME, EXPIRY DATE, and AUTOPAY. A 'VISA' card is listed with an 'Enable AutoPay' button.

Môžete tiež povoliť automatickú platbu kartou. Kliknite na možnosť Povoliť automatickú platbu.

Poznámka: Do peňaženky môžete pridať viacero spôsobov platby. Ak chcete pridať ďalší účet, vyberte tlačidlo **Pridať kartu** a postup zopakujte.

You will be redirected to below screen; you will be able to determine if your account is enabled by checking on AutoPay Enabled Status: Active or Not Active

1 Povolenie je potrebné len pre stav **Non Active**. Vyberte spôsob platby, ktorý ste pridali do peňaženky, a kliknite na tlačidlo Potvrdiť.

2

3

Confirm AutoPay
By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.

Buttons: Cancel, Confirm

Stav vášho konta sa zmenil z neaktívneho na aktívny.