



WILLKOMMEN BEI MYBILL

USER GUIDE

MYBILL USER GUIDE

INHALT & EINFÜHRUNG

Inhalt

MyBill nutzen

1. Rechnungen einsehen
2. Transportrechnungen herunterladen
3. Zollrechnungen & Dokumente herunterladen
4. Rechnungen suchen

Einstellungen und Nutzer verwalten

1. Login & Passwort vergessen
2. Benutzereinstellungen ändern
3. Neue Benutzer für e-Billing freischalten
4. Hilfe finden

Einführung in MyBill

Mit dem Online-Portal MyBill stellen wir Ihnen eine nutzerfreundliche Plattform zur Verfügung, auf der Sie ganz einfach alle Rechnungen zu Ihren Express-Sendungen verwalten können. Ihre Rechnungen werden schnell, sicher und papierlos verarbeitet.

Sie können in MyBill Transport- und Zollrechnungen verwalten und die Zollbegleitdokumente zu Ihren Import-Sendungen herunterladen. Außerdem können Sie Ihre Profileinstellungen bearbeiten und ihre DHL e-Billing Nutzer administrieren. MyBill steht Ihnen im Rahmen des Service DHL e-Billing kostenlos zur Verfügung.



Mehr Informationen zu DHL e-Billing finden Sie [hier](#) ➔

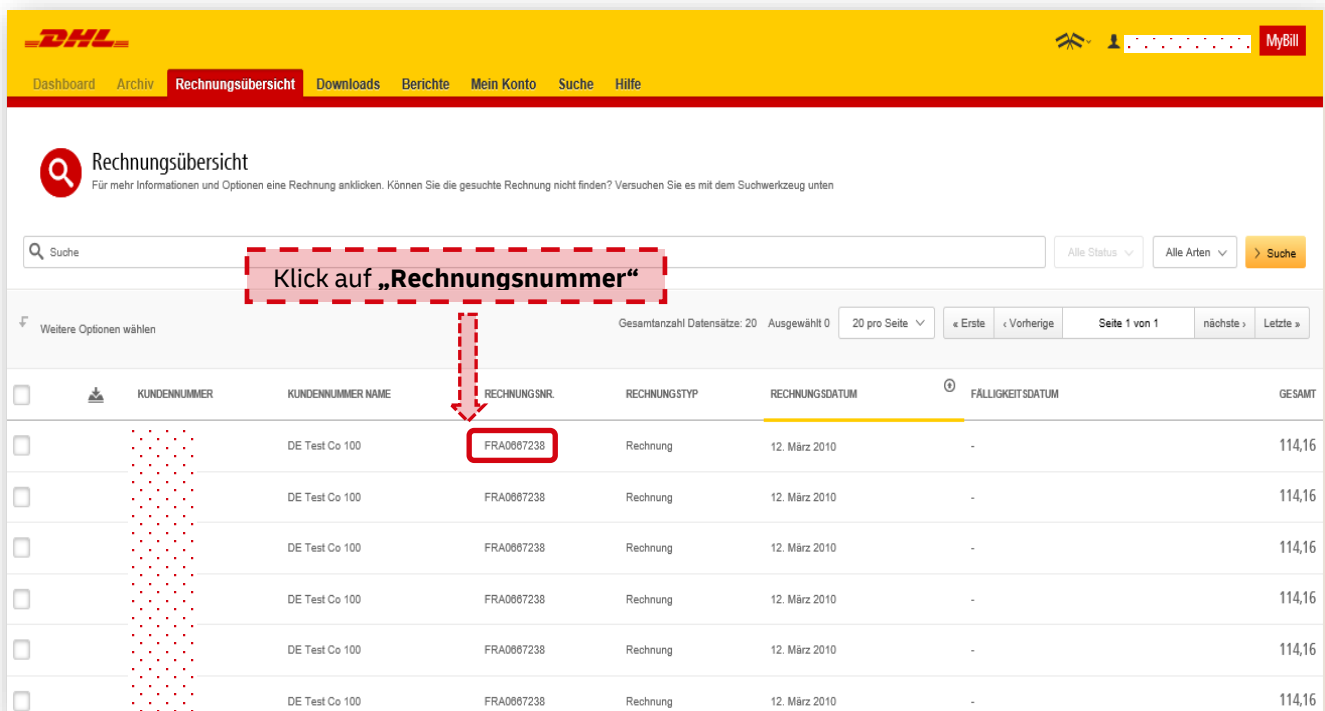
Häufig gestellte Fragen und Antworten zu MyBill finden Sie [hier](#) ➔

MYBILL NUTZEN

1. RECHNUNGEN EINSEHEN

Nachdem Sie MyBill in ihrem Browser unter mybill.dhl.com aufgerufen und sich eingeloggt haben, gelangen Sie automatisch in die Rechnungsübersicht.

- Hier finden Sie zu jeder Rechnung Informationen wie Rechnungsnummer, Kundennummer, Rechnungsdatum und Betrag auf einen Blick.
- Klicken Sie auf eine Rechnungsnummer, gelangen Sie in die Detailansicht der ausgewählten Rechnung und sehen alle zu dieser Rechnung gehörenden Sendungen.



Rechnungsübersicht

Für mehr Informationen und Optionen eine Rechnung anklicken. Können Sie die gesuchte Rechnung nicht finden? Versuchen Sie es mit dem Suchwerkzeug unten

Suche Alle Status Alle Arten

Weitere Optionen wählen Gesamtanzahl Datensätze: 20 Ausgewählt 0 20 pro Seite « Erste < Vorherige Seite 1 von 1 nächste > Letzte »

<input type="checkbox"/>	KUNDENNUMMER	KUNDENNUMMER NAME	RECHNUNGSNR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	FÄLLIGKEITSDATUM	GESAMT
<input type="checkbox"/>		DE Test Co 100	FRA0687238	Rechnung	12. März 2010	-	114,16
<input type="checkbox"/>		DE Test Co 100	FRA0687238	Rechnung	12. März 2010	-	114,16
<input type="checkbox"/>		DE Test Co 100	FRA0687238	Rechnung	12. März 2010	-	114,16
<input type="checkbox"/>		DE Test Co 100	FRA0687238	Rechnung	12. März 2010	-	114,16
<input type="checkbox"/>		DE Test Co 100	FRA0687238	Rechnung	12. März 2010	-	114,16
<input type="checkbox"/>		DE Test Co 100	FRA0687238	Rechnung	12. März 2010	-	114,16



Tipp: Transport- und Zollrechnungen unterscheiden

In der Rechnungsübersicht werden Ihnen sowohl Transport- als auch Zollrechnungen angezeigt. Sie erkennen den Unterschied ganz einfach anhand der ersten 3 Buchstaben der Rechnungsnummer: Die Anfangsbuchstaben „ZIT“ weisen immer auf eine Zollrechnung hin, bei Transportrechnungen beginnt die Rechnungsnummer hingegen immer unterschiedlich.

MYBILL NUTZEN

2. TRANSPORTRECHNUNGEN HERUNTERLADEN

Sie können in der Rechnungsübersicht eine oder mehrere **Transportrechnungen** auswählen, um sie zum Download zu markieren. Setzen Sie dazu einfach einen Haken in die Auswahlbox vorne in der Zeile der jeweiligen Rechnung(en).

- Sobald Sie eine oder mehrere Rechnungen ausgewählt haben, erscheint ein Button mit der Aufschrift **„Herunterladen“**. Klicken Sie auf diesen, gelangen Sie in die Download-Auswahl.
- Hier können Sie das Format wählen, in dem Sie Ihre Rechnung(en) herunterladen möchten: PDF, CSV oder XML sind möglich.
- Zusätzlich können Sie auch die Frachtbriefe der Sendungen, die in der jeweiligen Rechnung zusammengefasst sind, durch das Anhängen der jeweiligen Auswahlbox hinzuwählen.
- Nachdem Sie die Formate und Dokumente Ihrer Wahl angeklickt haben, klicken Sie einfach auf **„herunterladen“**.

The screenshot shows the 'Download-Auswahl' (Download Selection) page in the DHL MyBill system. The page has a yellow header with the DHL logo and navigation links: Dashboard, Archiv, Rechnungsübersicht, Downloads, Berichte, Mein Konto, Suche, and Hilfe. The main content area is titled 'Download-Auswahl' and includes a 'Einstellungen herunterladen' (Download Settings) section. This section contains a list of items to be downloaded, each with a checkbox: PDF Rechnung, Standard CSV, Rechnungsdaten (XML), Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente, Exportbeleg (NBR), and Transaktionsbericht. A red dashed box with an arrow points to the 'PDF Rechnung' checkbox, with the text 'Formate und Dokumente wählen.' (Select formats and documents). Another red dashed box with an arrow points to the 'Standard CSV' checkbox, with the text 'Siehe Tipp' (See tip). A third red dashed box with an arrow points to the 'herunterladen' (Download) button, with the text 'Klick auf „herunterladen“.' (Click on 'Download'). The page also features a 'Zip-Datei Zusammenfassung' (Zip File Summary) section on the right, which shows '0 Dateien insgesamt' (0 files in total) and buttons for 'Zurück' (Back) and 'herunterladen' (Download). The footer includes the 'Deutsche Post DHL' logo, a 'Betrugsbewusstsein' (Fraud Awareness) section with links to DHL Express, Global Forwarding, Freight, Global Mail, and Supply Chain, and a 'Zugänglichkeit' (Accessibility) section with links to Geschäftsbedingungen (Terms of Business), Datenschutz & Cookies (Data Protection & Cookies), and a copyright notice for 2014 © DHL International GmbH.



Tipp: Verkettete CSV-Datei erhalten – sowohl für Transport- als auch für Zollrechnungen

Wählen Sie in der Rechnungsübersicht mehrere Rechnungen aus, haben Sie in der Download-Auswahl die Option, eine „verkettete CSV-Datei“ herunterzuladen. Dann erhalten Sie eine CSV-Datei, in der die Daten aller ausgewählten Rechnungen konsolidiert werden.




Tipp: Individuelles CSV-Format für Transportrechnungen erstellen

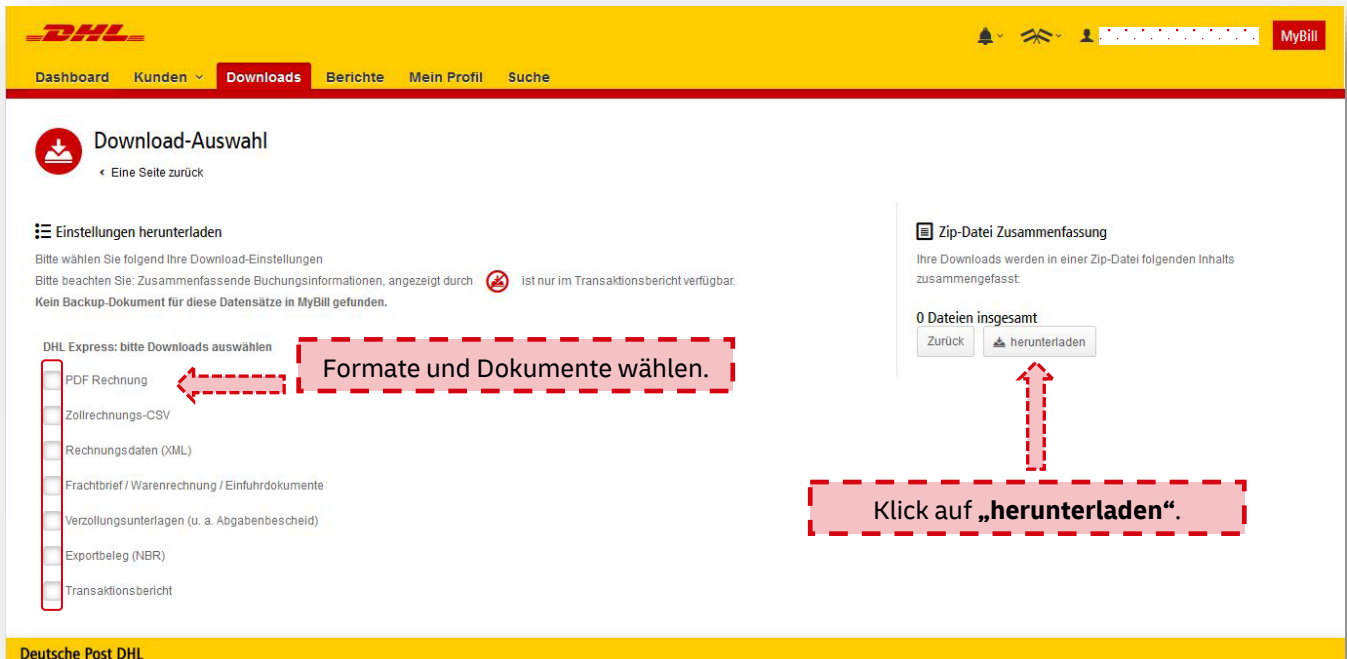
Wählen Sie in der Download-Auswahl das Format „CSV“, erhalten Sie eine CSV-Datei, bei der die Reihenfolge der Spalten standardisiert ist. Sie können aber auch ein individuelles CSV-Format anlegen, bei dem die Reihenfolge der Spalten Ihren Vorgaben entspricht. Das ist vor allem dann relevant, wenn Sie die CSV-Datei in ein Warenwirtschaftssystem importieren möchten. Wie Sie ein individuelles CSV-Format erstellen, erfahren Sie [hier](#)

MYBILL NUTZEN


3. ZOLLRECHNUNGEN & DOKUMENTE HERUNTERLADEN

Haben Sie in der Rechnungsübersicht eine oder mehrere **Zollrechnungen** ausgewählt, gehen Sie genau so vor, wie beim Download von Transportrechnungen und wählen zwischen den Dateiformaten PDF, XML oder CSV. In der Download-Auswahl finden Sie nun allerdings zusätzlich zollrechnungsspezifische Auswahlmöglichkeiten.

- Beim Download von Zollrechnungen im CSV-Format unterscheidet sich die Struktur der CSV-Datei geringfügig von der bei Transportrechnungen. Ein Beispiel des Standard-CSVs finden Sie im **MyBill CSV Guide** 
- Zusätzlich zu den Frachtbriefen können Sie auch bei Zollrechnungen die Handelsrechnung herunterladen.
- Auch der Download der Zollbegleitdokumente (Verzollungsunterlagen) ist möglich.




Download-Auswahl
← Eine Seite zurück

Einstellungen herunterladen
Bitte wählen Sie folgend Ihre Download-Einstellungen
Bitte beachten Sie: Zusammenfassende Buchungsinformationen, angezeigt durch  ist nur im Transaktionsbericht verfügbar.
Kein Backup-Dokument für diese Datensätze in MyBill gefunden.

DHL Express: bitte Downloads auswählen

- ☐ PDF Rechnung
- ☐ Zollrechnungs-CSV
- ☐ Rechnungsdaten (XML)
- ☐ Frachtbrief / Warenrechnung / Einfuhrdokumente
- ☐ Verzollungsunterlagen (u. a. Abgabenbescheid)
- ☐ Exportbeleg (NBR)
- ☐ Transaktionsbericht

Zip-Datei Zusammenfassung
Ihre Downloads werden in einer Zip-Datei folgenden Inhalts zusammengefasst:

0 Dateien insgesamt
Zurück  herunterladen



Tip: Zollbegleitdokumente per E-Mail erhalten mit e-Paperwork

Wussten Sie schon, dass Sie als DHL e-Billing Nutzer auch die Zollbegleitdokumente zu Ihren Import-Sendungen per E-Mail erhalten können? Sie sparen wertvolle Zeit, denn das Herunterladen von Abgabenbescheid, Handelsrechnung etc. entfällt.

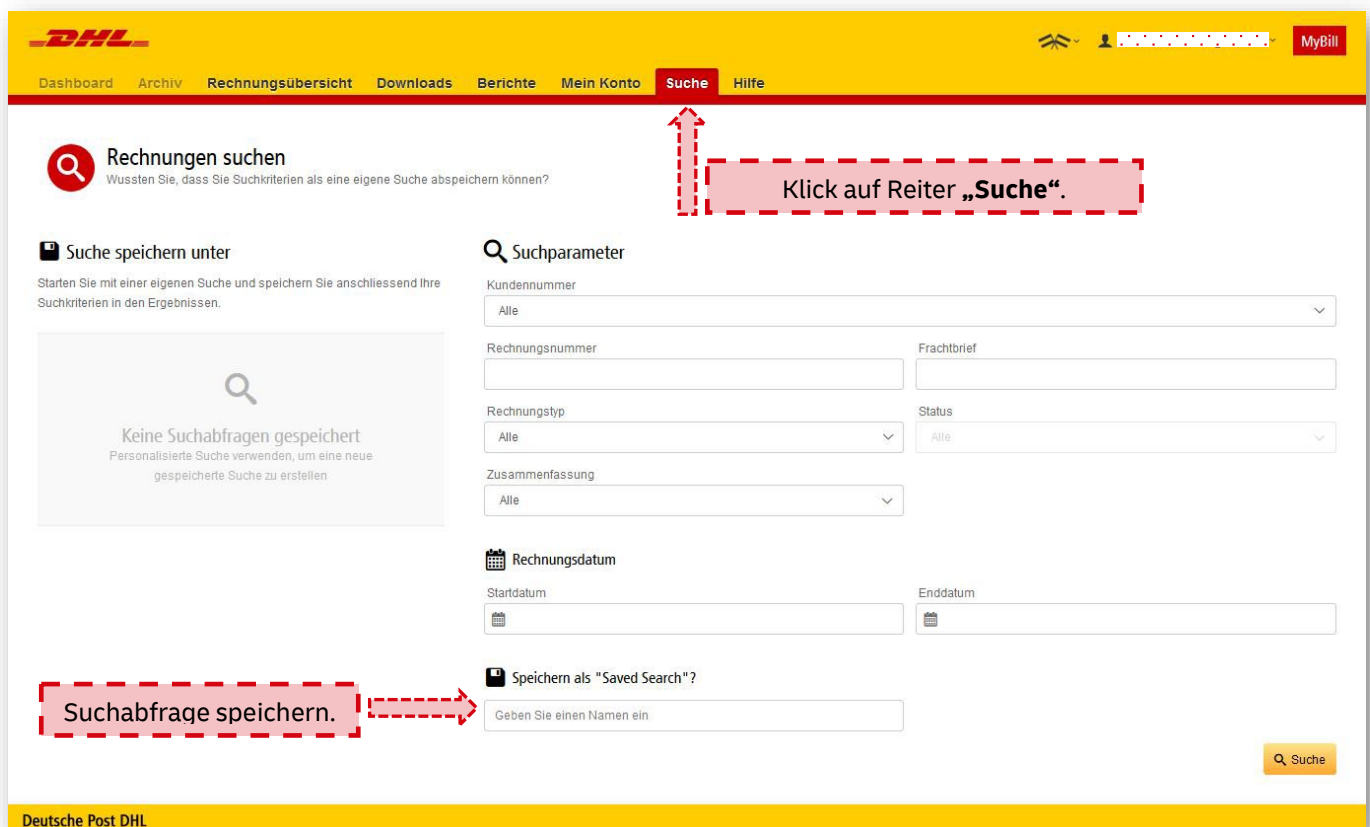
→ Registrieren Sie sich einfach **hier**  für e-Paperwork!

MYBILL NUTZEN

4. RECHNUNGEN SUCHEN

Über die Suchfunktion können Sie MyBill nach Rechnungen durchsuchen.

- Sie gelangen in die Suchansicht, indem Sie auf den Reiter **„Suche“** klicken.
- Geben Sie im Suchfeld einen dieser Suchparameter ein und klicken Sie auf den Button **„Suche“**:
 - Kundennummer (9-stellig, beginnend mit 14 oder 95/96)
 - Rechnungsnummer
 - Frachtbriefnummer
 - Rechnungstyp
 - Rechnungsdatum
- Die Suchkriterien können Sie auch für Ihre nächste Suche speichern: Vergeben Sie einfach einen Namen für die gewählten Sucheinstellungen (z.B. „Transportrechnungen Mai-Juni 2020“) und bei Klick auf **„Suche“** wird diese Suchabfrage automatisch gespeichert.



The screenshot shows the DHL MyBill search interface. At the top, the navigation bar includes 'Dashboard', 'Archiv', 'Rechnungsübersicht', 'Downloads', 'Berichte', 'Mein Konto', 'Suche', and 'Hilfe'. The 'Suche' tab is highlighted. Below the navigation bar, the main heading is 'Rechnungen suchen' with a subtext: 'Wussten Sie, dass Sie Suchkriterien als eine eigene Suche abspeichern können?'. On the left, there is a section 'Suche speichern unter' with a message: 'Starten Sie mit einer eigenen Suche und speichern Sie anschließend Ihre Suchkriterien in den Ergebnissen.' Below this is a box stating 'Keine Suchabfragen gespeichert' and 'Personalisierte Suche verwenden, um eine neue gespeicherte Suche zu erstellen'. On the right, the 'Suchparameter' section contains several input fields: 'Kundennummer' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Rechnungsnummer' (text input), 'Frachtbrief' (text input), 'Rechnungstyp' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Status' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Zusammenfassung' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Rechnungsdatum' (calendar icon), 'Startdatum' (calendar icon), and 'Enddatum' (calendar icon). At the bottom, there is a section 'Speichern als "Saved Search"?' with a checkbox and a text input field 'Geben Sie einen Namen ein'. A red dashed box highlights the 'Suchabfrage speichern.' text, and a red dashed arrow points from it to the 'Speichern als "Saved Search"?' section. Another red dashed box highlights the 'Suche' tab in the navigation bar, with a red dashed arrow pointing to it from the text 'Klick auf Reiter „Suche“.' The bottom of the page features the 'Deutsche Post DHL' logo and the 'Suche' button.

EINSTELLUNGEN & NUTZER VERWALTEN

1. LOGIN & PASSWORT VERGESSEN

MyBill Login

- Rufen Sie in Ihrem Browser die Adresse mybill.dhl.com auf.
- Loggen Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem Passwort ein.
- Sie gelangen nach erfolgreichem Login direkt in Ihre Rechnungsübersicht.



Tipp: Ihre Login-Daten bei MyBill

→ Der Benutzername, mit dem Sie sich bei MyBill einloggen können, ist die E-Mailadresse, mit der Sie sich für den Service DHL e-Billing registriert haben. Das Passwort haben Sie beim ersten Login vergeben.

→ Haben Sie bisher nur das e-Billing Hub zur Rechnungsverwaltung genutzt, können Sie sich ganz einfach mit Ihren gewohnten Login-Daten auch bei MyBill anmelden.

Passwort vergessen? So fordern Sie ein neues an:

- Klicken Sie auf der Startseite von MyBill auf den Link **„Passwort vergessen“**.
- Bitte geben Sie dann die E-Mailadresse ein, mit der Sie sich für DHL e-Billing registriert haben.
- Wenn Sie auf **„E-Mail senden“** klicken, erhalten Sie innerhalb weniger Minuten eine E-Mail mit Ihrem neuen Passwort und können sich mit diesem ganz einfach bei MyBill einloggen.



EINSTELLUNGEN & NUTZER VERWALTEN

2. BENUTZEREINSTELLUNGEN ÄNDERN

- Durch einen Klick auf den Reiter **„Mein Konto“** gelangen Sie zu Ihren Benutzerdetails.
- Hier können Sie Ihren Namen und die Spracheinstellung anpassen.
Hinweis: Die hinterlegte E-Mailadresse kann nicht verändert werden. Wenn Sie diese ändern möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an Zollrechnung-DE@dpdhl.com.
- Außerdem können Sie hier ein neues Passwort setzen, wenn Sie ihr altes ändern möchten.
- Sie haben zusätzlich die Möglichkeit zu sehen, für welche Kundennummern Ihr Nutzer aufgeschaltet ist.

Meine Benutzerdetails
Bitte halten Sie Ihre Benutzerdetails aktuell.

E-Mail Adresse
Max.Mustermann@Firma.com

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

Position

Telefonnummer

DHL Gruppe
DHL DE

Bevorzugte Sprache
Deutsch

Zeitzone
Europe/Berlin

☐ speichern

Passwort ändern
Ihr Kennwort muss die Kennwort Richtlinie erfüllen ?
Durch Ändern des Passworts direkt über MyBill wird Ihr aktuelles Passwort für den Online-Versand auf DHL.com nicht geändert

Ihr aktuelles Passwort*

Neues Passwort eingeben*

neues Passwort bestätigen*

* Pflichtfeld ☐ speichern

Meine Kundennummern
Mit Ihrem Nutzerprofil können ein oder mehrere Unternehmenskonten verknüpft sein. Sie können auch anderen Nutzern Zugriff auf Ihre Konten geben.
Um Ihre Voreinstellung für die Papierzustellung zu ändern, senden Sie bitte Ihre Kundennummer und Anfrage per E-Mail an eSolution.support@dhl.com
[Neue Benutzer hochladen](#)

Weitere Optionen wählen

Gesamtanzahl Datensätze: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	KUNDENNUMMER ⓘ	AR-KONTO	FIRME/NAME	VERWALTEN
	141234567		Muster Firma GmbH	Me (Ich)

Weitere Optionen wählen

Gesamtanzahl Datensätze: 1

Deutsche Post DHL

EINSTELLUNGEN & NUTZER VERWALTEN

3. NEUE BENUTZER FÜR DHL E-BILLING FREISCHALTEN

Bitte beachten Sie, dass neu angelegte User vollen Zugriff auf alle Accountinhalte, wie z. B. historische Rechnungen haben.

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung dazu haben, können Sie weitere Personen aus Ihrem Unternehmen oder Ihrer Abteilung für DHL e-Billing registrieren und Ihnen Zugriff auf die Rechnungsdokumente gewähren. Woran Sie erkennen, ob Sie berechtigt sind, sehen Sie in der Abbildung weiter unten.

- Klicken Sie auf den Reiter **„Mein Konto“**. Im Abschnitt **„Meine Kundennummern“** wählen Sie den Button **„Verwalten“**, der neben Ihrem Datensatz steht.
Hinweis: Wählen Sie nur **„Neue Benutzer hochladen“**, wenn Sie einen Massenupload durchführen wollen (empfohlen ab 10 Nutzern).
- Sie gelangen in eine Übersicht aller für diese Accountnummer freigeschalteten Nutzer. Klicken Sie auf **„Neue(n) Benutzer hinzufügen“** und füllen Sie in der sich dann öffnenden Seite die Felder E-Mailadresse, Vorname und Nachname aus. Klicken Sie dann einfach auf **„Speichern“** und Sie haben erfolgreich einen neuen Nutzer für DHL e-Billing in MyBill registriert.

Meine Kundennummern
Mit Ihrem Nutzerprofil können ein oder mehrere Unternehmenskonten verknüpft sein. Sie können auch anderen Nutzern Zugriff auf Ihre Konten geben. Um Ihre Voreinstellung für die Papierzustellung zu ändern, senden Sie bitte Ihre Kundennummer und Anfrage per E-Mail an eSolution.support@dhl.com

Neue Benutzer hochladen

Klicken Sie auf **„Neue Benutzer hochladen“** um einen Massenupload durchführen. Um einzelne Benutzer hochladen, klicken Sie unten auf **„Verwalten“**.

GESAMTANZAHL DATENSÄTZE: 1

KUNDENNUMMER	AR-KONTO	FIRMENNAME	VERWALTEN
141234567		Muster Firma GmbH	<input type="button" value="Verwalten"/> <input type="button" value="Me (Ich)"/>

GESAMTANZAHL DATENSÄTZE: 1

Ist dieser Button vorhanden, besitzen Sie die **Berechtigung** neue User hinzuzufügen. Bei Klick darauf erscheint die folgende Ansicht.

Deutsche Post DHL

Kontobenutzer Admin – Muster Firma GmbH - 141234567
Nutzerberechtigungen verwalten und anzeigen.
Sie können auch Nutzer vom Konto entfernen und deren voreingestellte E-Mail-Zustellung abändern.

Präferenzen für E-Mail-Benachrichtigung festlegen:

- E-Mail mit Link zum Download
- E-Mail mit PDF & Downloadlink
- E-Mail mit PDF & CSV-Datei
- E-Mail mit CSV-Datei

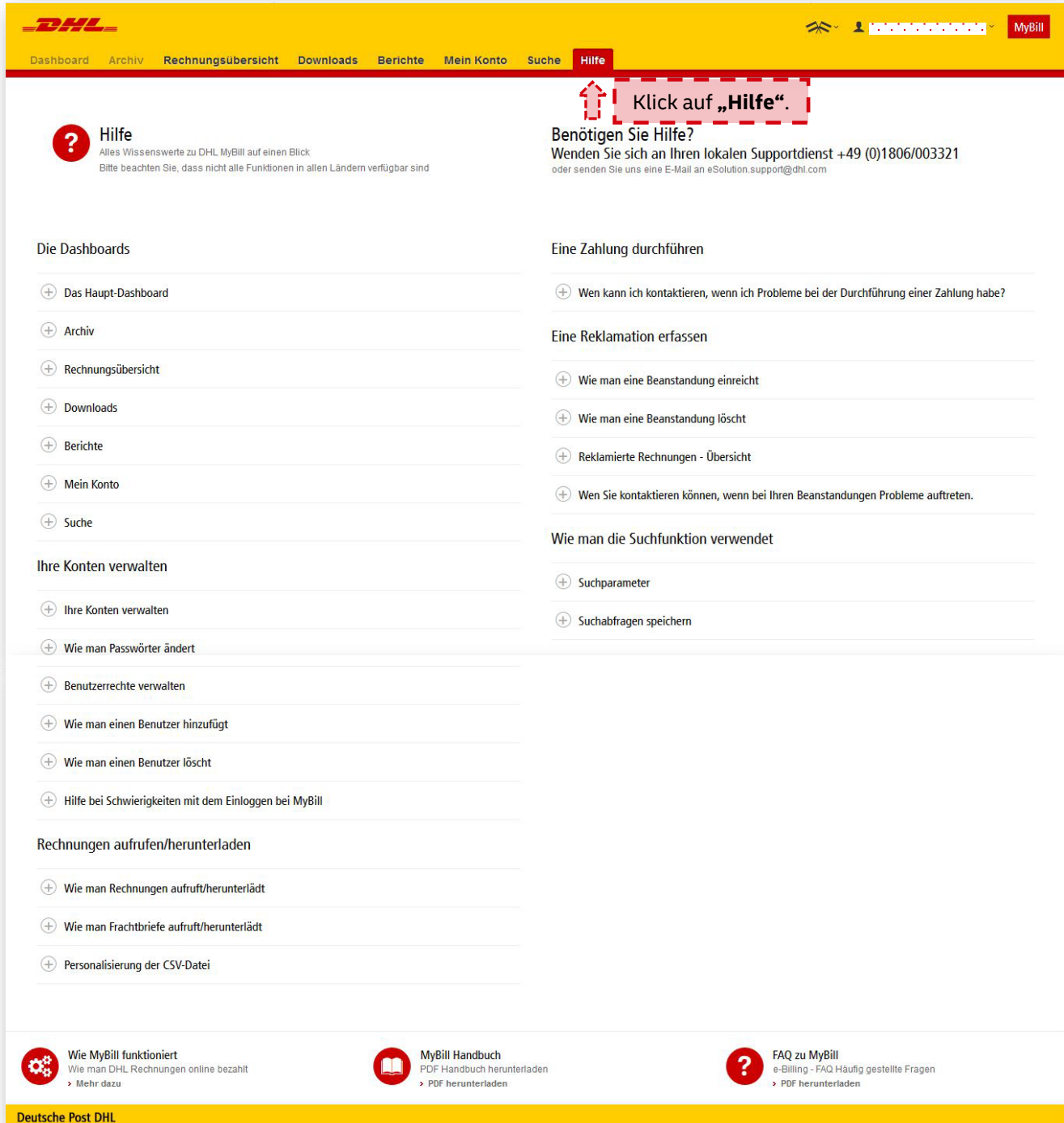
E-MAIL ADRESSE	BENUTZER	BENUTZER VERWALTEN	REKLAMIEREN
Max.Mustermann@Firma.com	Max Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Theresa.Test@Firma.com	Theresa Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klick auf **„Neue(n) Benutzer“** hochladen.

EINSTELLUNGEN & NUTZER VERWALTEN

4. HILFE FINDEN

Unter dem Reiter „Hilfe“ finden Sie viele Informationen zu verschiedenen Rubriken.



Hilfe
Alles Wissenswerte zu DHL MyBill auf einen Blick.
Bitte beachten Sie, dass nicht alle Funktionen in allen Ländern verfügbar sind.

Klick auf „Hilfe“.

Benötigen Sie Hilfe?
Wenden Sie sich an Ihren lokalen Supportdienst +49 (0)1806/003321
oder senden Sie uns eine E-Mail an eSolution.support@dhl.com

Die Dashboards

- + Das Haupt-Dashboard
- + Archiv
- + Rechnungsübersicht
- + Downloads
- + Berichte
- + Mein Konto
- + Suche

Ihre Konten verwalten

- + Ihre Konten verwalten
- + Wie man Passwörter ändert
- + Benutzerrechte verwalten
- + Wie man einen Benutzer hinzufügt
- + Wie man einen Benutzer löscht
- + Hilfe bei Schwierigkeiten mit dem Einloggen bei MyBill

Rechnungen aufrufen/herunterladen

- + Wie man Rechnungen aufruft/herunterlädt
- + Wie man Frachtbriefe aufruft/herunterlädt
- + Personalisierung der CSV-Datei

Eine Zahlung durchführen

- + Wen kann ich kontaktieren, wenn ich Probleme bei der Durchführung einer Zahlung habe?

Eine Reklamation erfassen

- + Wie man eine Beanstandung einreicht
- + Wie man eine Beanstandung löscht
- + Reklamierte Rechnungen - Übersicht
- + Wen Sie kontaktieren können, wenn bei Ihren Beanstandungen Probleme auftreten.

Wie man die Suchfunktion verwendet

- + Suchparameter
- + Suchabfragen speichern

Wie MyBill funktioniert
Wie man DHL Rechnungen online bezahlt
> Mehr dazu

MyBill Handbuch
PDF Handbuch herunterladen
> PDF herunterladen

FAQ zu MyBill
e-Billing - FAQ Häufig gestellte Fragen
> PDF herunterladen

Deutsche Post DHL

