

# DHL EXPRESS MYBILL GUÍA DE USUARIO





# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción a MyBill ¿Qué ofrece MyBill? Iniciar sesión Registrarse en MyBill	03
Pantallas MyBill Pestañas El panel de control – Menú principal Pantallas de Archivo, Informes y Descarga Carta electrónica de aceptación Nuevas Inscripciones Mi Cuenta Cómo agregar y eliminar usuario Buscar Ayuda	08
<b>Visualización y descarga de facturas</b> Cómo ver/descargar una sola factura Cómo ver/descargar varias facturas Cómo personalizar tu archivo CSV	18
<b>Registro de una incidencia</b> Cómo registrar una incidencia Cómo actualizar una incidencia	21
Hacer un pago Pago único Pagar con Mi Monedero Configurar Mi Monedero Cómo configurar el Autopay para varias cuentas Cómo configurar el Autopay a través del pago de una factura	22



# **INTRODUCCIÓN A MyBILL**

Esta guía describe la funcionalidad proporcionada por el sistema DHL Global MyBill para los clientes de DHL Express.

## ¿Qué ofrece MyBill?

DHL MyBill es una herramienta simple y efectiva para revisar facturas, pagar facturas y descargar informes. Nuestro entorno seguro en línea ahorra tiempo, elimina el papeleo y es fácil de usar para todas las cuentas de DHL Express de nuestros clientes. Combina la comodidad de una interfaz en línea con la velocidad y seguridad de la banca electrónica las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

¿Cómo puedes beneficiarte de la Facturación Online?

Usted mantiene el control total de todas sus cuentas de exportación e importación en un solo perfil. Especifique las fechas en las que desea realizar un pago y determine el monto de cada pago. Investiga las partidas individuales de tus facturas. Si necesita presentar una incidencia por cargos, es sencillo enviar su solicitud e información con DHL MyBill.

## MyBill le permitirá:

- Recibir notificaciones por correo electrónico de nuevas facturas.
- Pagar las facturas en línea con tarjeta de crédito o transferencia bancaria.
- Revisar el historial de pagos en línea.
- Ver y descargar copias de todas las facturas, incluida la documentación correspondiente en PDF.
- Descargar los datos de las facturas y datos de envíos en formato de hoja de cálculo.
- Consultar y enviar incidencias a nivel de factura.
- Designar a un administrador de la empresa para crear nuevos perfiles de acceso para otros usuarios internos.
- Acceder a la factura y a la documentación del envío durante un máximo de 12 meses.



## Inicio de sesión

Para iniciar sesión en el sistema DHL MyBill, abra https://mybill.dhl.com/login/

Login to MyBill	New to MyBill?
Dirección Correo Electrónico	Nuestro sitio web MyBill es fácil de usar .
	facturas electrónicas, buscar facturas
Contraseña	archivadas e importar datos de facturas directamente en para su contabilidad.
¿Ha olvidado su contraseña?	> Sign-up to MyBill

Ya es usuario de MyBill: Introduzca su dirección de correo electrónico en el cuadro de dirección de correo electrónico y escriba su contraseña en el cuadro "Contraseña" y luego haga clic en *Iniciar sesión*.

Todavía no es usuario de MyBill; haga clic en el botón **Registrarse en MyBill**.

## Suscribirse a MyBill

Login to MyBill Email address	New to MyBill? Our MyBill website is easy to use and requires no training. You can use it to view and pay new e invoices search	ción er Regist
Password	through archived invoices and import invoice data directly into your accounting package.	
Forgotten password?	> Sign-up to MyBill	
> Logi		Abore

Para comenzar el proceso de inscripción en MyBill, haga clic en el botón **Registrarse** en MyBill.

$\sim$	
٩	
	> Continue
	~ Q 4

Ahora le pedirá que seleccione su *país de facturación*. Una vez que haya seleccionado su país, introduzca la cuenta y haga clic en el botón *Continuar*.



## Ahora accederá a la pantalla **Registre su cuenta**:

Register vour	GET STARTED WITH MYBILL	AL.	
The MyBill hub give Language preferer Spanish	source and the facility to make payment nee*	tts on-line. You must b	e an existing DHL Express customer to register - it only takes a few minutes!  Your DHL Account Number*  301234967 Please register one account at a time. Once the 'Save and Continue' button is clicked, you will have the opportunity to register additional accounts.
Aquí se guiente • Detalle • •	le pedirá que proporcione le información: Preferencia de idioma: El id que prefiere usar para ver el sistema DHL MyBill. Su número de cuenta de DH s de la empresa Nombre de la empresa: el nombre de su empresa Dirección de la empresa: L dirección postal de su empr proporcionan hasta tres líne para la dirección. Localidad: El pueblo o ciuda que se encuentra su empresa Código postal: El código po el código postal de la direccio su empresa.	la si- dioma l l lL a resa; se eas ad en la sa. ostal o ión de	<ul> <li>Datos de contacto</li> <li>Estos datos se refieren a la persona con la que se debe contactar en relación con las facturas.</li> <li>Nombre: Nombre del contacto.</li> <li>Apellido: Apellido del contacto.</li> <li>Número de teléfono: El número de teléfono del contacto.</li> <li>Posición: Cargo del contacto dentro de su empresa.</li> <li>Dirección de correo electrónico: La dirección de correo electrónico del Contacto, se utilizará para enviarle documentos, factura electrónica y notificaciones.</li> <li>Confirmar correo electrónico: La misma dirección de correo electrónico correo electrónico nuevamente para confirmar que se ha escrito correctamente.</li> </ul>
Company details Company Name* Address* Address line 2 Address line 3 Company Address* Address line 3 Common Citle* Common Citle* Common Citle* Common Citle* Example Common Citl	VAT	Number code / Zpr / Region / Province Name* sor*	Image: State Stat



#### Su última factura de DHL

Esta información se utiliza para ayudar a verificar su cuenta.

- Número de factura más reciente de DHL: El número de factura de su última factura de DHL.
- Total: El gran total de su última factura de DHL.

	Your last DHL bill Latest DHL Invoice Number		La <b>primera casilla de verificación</b> está mar- cada de forma predeterminada e indica que está conforme con dejar de recibir facturas en papel y solo recibir facturas a través del sis- tema electrónico MyBill. Si está conforme con hacer esto, deje esta casilla marcada.
1	I acknowledge that by checking the	his box, I agree to receive DHL invoices in electronic form only and I no lo	nger will receive paper invoices.
2	I agree to the DHL Terms and C	La <b>segunda casilla</b> no está marcada minada e indica que usted acepta los ciones de DHL. Puede ver los términ haciendo clic en el texto rojo "Términ junto a la casilla de verificación. Esto	de forma predeter- Términos y Condi- os y condiciones os y condiciones" se abrirá en una
		nueva pestaña o ventana dependieno ción de su navegador de Internet. De	lo de la configura- be marcar esta casi-

lla antes de poder continuar con su registro en MyBill.

Una vez que haya terminado de introducir sus datos, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Su solicitud de registro se enviará a DHL para su procesamiento. A continuación, se le dará la opción de **Registre otra cuenta** o **inicie sesión en MyBill**.

Debería recibir un correo electrónico dentro de las 24 horas con el estado de su solicitud. Se mostrará una dirección

Customer Enrollment	
Thank you for registering for DF	IL MyBill. Your request is being processed.
You will receive an email within Upon registration confirmation, MyBill the first time. To ensure e <email address="" here=""></email>	24 hours to inform you about the status of your request. you will be required to set your password to access DHL mail delivery to your inbox, please add to your address book or your safe list.
Sincerely,	
The DHL MyBill team	
Enroll Another Account	> Login to MyBill

de correo electrónico en la confirmación donde se muestra el texto <dirección de correo electrónico aquí> en la imagen.

Asegúrese de agregar esta dirección a su lista de remitentes seguros para evitar que los correos electrónicos de MyBill se archiven como spam o correo basura. Una vez que su solicitud haya sido aprobada, el correo electrónico contendrá un enlace en el que puede hacer clic para establecer su contraseña para iniciar sesión en MyBill.



Una vez que haya iniciado sesión con éxito en MyBill, verá un mensaje de bienvenida.



## Aquí puede:

- ✓ Descarte el mensaje haciendo clic en la 'X' en la parte superior derecha del mensaje o haciendo clic en el botón 'Comenzar'.
- Seleccione para que el mensaje no vuelva a aparecer marcando la casilla "No volver a mostrar este mensaje" en la parte inferior izquierda del mensaje.



# **PANTALLAS MyBILL**

## Pestañas

La pestaña con el título aparece encima de todas las pantallas del sistema MyBill y proporciona una manera fácil de navegar entre las diferentes pantallas de MyBill: **Panel de control, Archivo, Inscripción, Carta de aceptación, Descargas, Informes, Mi cuenta, Búsqueda y Ayuda.** 

En función de sus permisos, es posible que estén disponibles las siguientes pestañas.



#### El panel de control

Una vez que haya iniciado sesión en MyBill, será redirigido a la pantalla principal del panel de control.





#### Pestañas

La **pantalla Archivo** es una visión general de todas las facturas que se han pagado o cerrado. Una vez que una factura haya sido pagada o cerrada, automáticamente será

se ha eliminado de la pantalla principal del panel de control y se ha trasladado a la pantalla de archivo. No se requiere ninguna acción adicional para estas

Da	ishboar	d Archive E	nrolment Le	tter of Acceptance	e Downloa	ads Reports	My Accour	nt Search	Н
	0	Archive							
	S	Click on an invoice for	more details and o	ptions. Can't see the	invoice you're lo	oking for? Try the se	arch tool below		
Q	Search			All state	18			~ A	iy typ
5	elect for	more options				Total records: 2	26 Selected: 0	20 per page	×
)	*	ACCOUNT NO. Account Receivable No.	ACCOUNT NAME	INVOICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DATE	STATUS	
1	*	ACCOUNT NO. Account Receivable No	ACCOUNT NAME	INVOICE NO. VLCR000827253	INVOICE TYPE	INVOICE DATE ①	DUE DATE	STATUS	

facturas, y permanecerán disponibles para su referencia/recuperación.

SIDUARU AICIIVE EIII	olment L	etter of Acceptance	Downloads	Reports	My Account	Search	Help
Reports Select a report to continu	18						
isputes Report earch for Customer Disputes	Dispu	tes Report					
onsolidated CSV Report onsolidate and Email CSV Files	Q Search pe	rameters			Frailusa'		
	Account Al				Insize Namber		
Consolidated CSV Searc	h						~
Account Number*		Invoice Type		D	iling System'		
		Al		× ]	Select		~
Invoice Number		Invoice Status		8	tart Date"	End Date*	
		AL		~ 1	1	<b>11</b>	

La **pantalla de informe** ofrece la Posibilidad de descargar informes. Estos informes estarán disponibles en formato CSV.

Seleccione el informe que desea ejecutar (Informe de incidencias y búsqueda CSV consolidada) ingrese a la Búsqueda Parámetros y, a continuación, seleccione el botón Buscar para

crear. Para obtener más información sobre el informe de incidencias, vaya a la sección Registrar una incidencia (haga clic <u>aquí</u>)

# En la **pantalla de Descargas**, encontrarás todas tus descargas recientes creadas usando el

Instalaciones de archivo o búsqueda. Las descargas estarán disponibles durante un número limitado de días antes de que se eliminen. Si desea eliminar las descargas anteriores, seleccione el botón Cancelar.

	Ildp	🔅 - 1 sunda angeradidit con - Mybir
Active Downloads At also developed an available for low days. You may cantinue to browse the site whild developed are tooking.		How do I create downloads? The can built coveriade within the Jedons or Serect techty
5 Al V Flor	Total records: 1 20 por plage V CField - Previous Page 1 of 1 Next - Last -	Ref and Download
STARTED DESCRIPTION	TOTAL FILES RETREVED FILES	
10 Jul 2023, 9 38 a.m. UTC 🗱 Statement of Account - 1002703144	1 1 📥 Download 🗙 Cancel	With a fast of investment analysis, simply lack threas you with for drawninged and then means the Disardined buffers to start
t	Total records: 1 20 por page V	building your download file(s).
Deutsche Post DHL		

Para obtener más detalles sobre cómo descargar facturas, vaya a la <u>sección Ver/Des-</u> <u>cargar</u> facturas.



## Carta de aceptación

La **carta de aceptación electrónica (eLOA)** permite a los clientes iniciar sesión cómodamente en sus cuentas y completar la plantilla de LOA en línea.

Databased Archive Eurofance Letter of Acceptance Downloads Reports	My Account Search Help	<b>Nota:</b> Los países que aún no están implementados en MyBill deben continuar usando la plantilla de LOA ma-			
Verse of Acceptance by your accounts     E+ fluctuation learns of acceptance      You have not submitted any letters of acceptance.		<ul> <li>Seleccione Enviar nueva carta de aceptación y rellene el formulario eLOA.</li> </ul>			
DHL Express Letter of Acceptance CONFIRMATION We herewith confirm that we Company Name:*	Nombre y cuenta cuenta y un nombr Los clientes solo p cuentas a las que e trónico.	<b>del cliente:</b> Obligatorio se re de la lista desplegable. ueden seleccionar/inserta está asociada su dirección d	leccionar una r una de las de correo elec-		
Please select an account from options below (For international 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	Onal shipments please select your Obligatorio selec ciones. Nota: La devoluci ción del envío y la una ubicación dif Estado del envío:	International DHL account number) <b>ccionar una de las op-</b> ón al origen, la elimina- a redirección del envío a erente se establecen en No facturado.	Número(s) de albarán: Obligatorio proporcio- nar. El sistema no permi- tirá si el número de albarán es menor o ma- yor de 10 dígitos. En caso de que tenga más de cuatro cartas de porte, seleccione (+		
For the following shipment(s) Waybill number(s)		E+ Add waybill(s)	Agregar cartas de porte). Máximo de 10 cartas de porte por formulario eLOA.		
PAYMENT / CONTACT INFORMATION Please bill all charges to our local or internal DHL Express A	País pr el códig una líne bio cód	<b>opietario de la cuenta ori</b> g go de país del país de factu ea de intención local, el clie ido de país.	ginal: Obligatorio seleccionar ración original. En el caso de ente debe seleccionar su pro-		
Account Number* El número de su cuenta se rellena	hipment Status:* Please select Shipment Status	from optio 🖏	wning Country:* ginal account owning co… 🔻		
For the provided service of, change of billing, a fee may app Contact Name:* Maria Pascua Contact Role:* Contact E-mail address:* mable.pascua1@dhl.com Contact Phone Number: SIGNATURE La informació rellena autom Nota: Los deta insertan en su cuenta y aseg detalles corre	iy as per billing country publishe <b>ón de contacto</b> se láticamente. alles en blanco no se l cuenta. Vaya a Mi úrese de insertar los spondientes.	d service fee rates.  Estado del envío: C opción de la lista de No facturado: el sis rreo electrónico ge Facturado pero no eLOA al correo elect de Consultas Facturado y pagad al correo electrónico decument L confirm my request and conse	Dbligatorio seleccionar una esplegable. stema enviará la eLOA al co- nérico de Servicio al Cliente <b>pagado:</b> el sistema enviará la trónico genérico de Manejo o: el sistema enviará la eLOA to genérico de Manejo de nto the tema and conditons		
La firma es obligat	aos correctiy and by signing this i coria para marcar la c etará automáticamer	accument i confirm my request and conse asilla. hte por el DHL Express - f	in to the terms and conditions		
As per DHL Express Terms & Conditions, please be aware th after the shipment date. Also Please take note that you will be those related to return, redirection, or shipment disposal. In th applicable and due for payment.	nat change of account is only per e held liable for any additional fre he event Customs amendment is	missible for unpaid invoices and must be s sight and duty/tax charges incurred during required (post clearance modification), ar	ubmitted within two months the initial shipment, as well as additional fee may be		
X Reset Form     > Submit     Una vez com       nar     Enviar.	npletado el formulari	io eLOA, puede <b>seleccio-</b>	<b>—</b>		



El cliente recibe un mensaje que indica que la LOA se ha enviado correctamente. Mientras que el Sistema convierte la información del formulario eLOA en MyBill, en una plantilla PDF y la adjunta al correo electrónico generado automáticamente que se envía al correo electrónico genérico de Manejo de Consultas o al Servicio al Cliente, los clientes también podrán descargar el pdf seleccionando Descargar.

		etters of Acceptance ew and submit letters of acceptance for your a E+ Submit new letter of acceptance	iccounts			
	📀 Plea	ase note that we have initiated processing of $\boldsymbol{y}$	rour request. Should additional information or clarificatio	n be required regarding yo	ur request, we v	will contact you promptly via email.
£	ACCOUNT NO.	ACCOUNT NAME	ORIGINAL ACCOUNT OWNING COUNTRY	SUEMITTED	STATUS	ACTIONS
			IBS+ (DHL Express Netherlands, DHL NL)	6 Feb 2024, 9:33 p.m.	Sent	📩 Download 📋 Delete 🔲 Re-Submit

## Inscripción

La pantalla **de inscripción** le ofrece una visión general de los clientes que están a la espera de inscripción en MyBill. Se agregará a la cola del Administrador de Cuentas para su aprobación.

Dashboard	Archive Enrollment -	Downloads Reports	My Account Sea	ch Help				*	1 × M
	ustomer Enrollment ustomers awaiting enroliment to MyBi	1							
Q Search by	ustomer email	También p de clientes	uede descarg que le most	gar el Informe rará todos los	de inscripción clientes que			Any Country/Syste	m ∨ → Sei
CONTACT NAME	EMAIL	TELEPHONE NUMBER	ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	BILLING SYSTEM	20 per page V	« First · Previous REQUEST DATE	Page of ACTIONS	Next> L
Test AR	test_AR@abc123.com	123456789			IBS+ (DHL Express \	lapan, DHL JP)	18/07/2023	> Approve	> Reject
r									

Un Administrador *de Cuentas* está vinculado a cada cuenta de Red (comercial) que forma parte del Grupo de Cuentas.

El Administrador de Cuentas puede:

- ✓ Ver todas las facturas y transacciones del Grupo
- ✓ Incidencia y pago automático de facturas.
- ✓ Administrar usuarios en todas las cuentas de red que forman parte del Grupo
- ✓ Conceder permisos a otros usuarios



### Mi Cuenta

En la pantalla **Mi cuenta** encontrará un resumen de los detalles de su cuenta. Desde esta pantalla puedes actualizar tus datos de usuario, cambiar tu contraseña, ver el resumen de tu factura abierta y gestionar tus cuentas.

	_DHL_			MyBil
	Dashboard Archiv	ve Enrolment Letter of Acceptan Details mber to keep your details up to date:	Downloads         Reports         My Account         Search           Image: Search Comparison of the search Comparison	Help  Payment Settings  to can make the perimetric options for your  second. To ender automar for your account, cases select the
Si desea cambiar sus da-	Ernail address			account number in the list below
os de usuario, como su	mate pascua rigitinu		Your current password*	
lirección de correo elec-	Maria	Pascua		Puede administrar <b>las opciones</b>
rónico número de telé-	Position	Telephone Number	Enter a new password*	de nago de su cuenta. Para obte
ono o proforoncia do			Confirm new password*	per más detalles, haga clis aquí
, preferencia de	Home Group	Language Preference		her mas detalles, haga cilc <u>aqui</u> .
<i>noma</i> , puede hacerlo	DHL LY	English - UK 🕹	* indicates a mandatory field 🗸 Save	
esde la <b>pantalla Mi</b>	Timezone Europeil isbon			Puede <b>cambiar su contraseña</b> en la nanta
uenta. Modifique los	confectional			lla Mi cuonta Una voz on la pantalla vorá la
etalles que requieren				ita Mi cuenta. Ona vez en la pantalla Vera la
iusto y solossiono ol bo				sección Cambiar contraseña. Deberá con-
Juste y seleccione el bo-				firmar su contraseña actual e ingresar su
on Guardar.				nueva contraseña dos veces para crear una
mbién puede elegir el se	parador de	cimal CSV.		nueva contrasena con exito.
mbién puede elegir el se My System Settings and Boarder Overste Antut	parador de	cimal CSV.	Wy Accc vou can bu wuch bu wuc	Dunts we one or more company accounts associated with your user profile. You may also invite other users to your A our paper delivery preference, please send account number and request via email to rechning adjight com were users
mbién puede elegir el se My System Settings and Basento Overrite Entest Open Invoice Summary	parador de	cimal CSV.	Wy Accc You can he To modely Uplead n	Durbs we one or more company accounts associated with your user profile. You may also invite other users to your A war paper delivery preference, please send account number and request via email to rechnung aligibilit com werv users toms
mbién puede elegir el se My System Settings and Roanstor Overris Bonkat	parador de	cimal CSV.	Voo can ha To modely	Dunts We one or more company accounts associated with your user profile. You may also invite other users to your A we was users toors  O an Account COMPANY NAME
mbién puede elegir el se My System Settings and Goarant Ownes My Envice Summary Open Invoice Summary uuez	parador de	cimal CSV.	Select for more opt      Count Numerica	THEEVA CONTINUESEINA CONTEXTIO.
My System Settings My System Settings mel Bonarar Overde Monte Open Invoice Summary unere 770.05 10		cimal CSV.	Wy Account more opt     Select for more opt     Account Nummer	THE VA CONTRASENATION  Durits  Promo or more company accounts associated with your user profile. You may also invite other users to your A roor paper delivery preference, please send account number and request via email to rechnung aligithi com err users  toris  toris  toris  Manage M
My System Settings My System Settings met Bonner Overke More Dpen Invoice Summary met 772.08 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	parador de	cimal CSV.	Wy Account mone op	THEEVA CONTINUESEINA CONTEXTION
mbién puede elegir el se My System Settings anal Beautar Overne Defus Open Invoice Summary Marce 1770.28 218 100 100 100 100 100 100 100 1	TOULOG	cimal CSV.	Select for more opt     Accourt Number	The one or more company account associated with your user profile. You may also invite other users to your A ore one or more company account associated with your user profile. You may also invite other users to your A ore paper dilivery preference, please send account number and request via email to rechning adget com wer users terrs



## Cómo agregar y eliminar un usuario

Si tiene los derechos de administración de la cuenta, cuando *seleccione* **Administrar**, será llevado a la siguiente pantalla:

Account Users Account Receir Manage and view user p You may also remove us As an AR Manager you r	Admin - Related by AR g vable Number - emissions. Pers from the account, and change their em may grant or remove the permission for oth	roup - ail delivery preference. er users to access Account Receivable Group. Fr	or removing your own AR Manager perm	ission please contact other AR Managers attach	ied to account or DHL
Note: AR Managers will a	automatically be granted the Manager User	permission. To detach an AR Manager from acc	ount their AR Manager permission has t	b be removed first.	
EMAIL ADDRESS	USER	MANAGE USERS	DISPUTE	MANAGE AUTOPAY	AR MANAGER
mabie.pascua@dhl.com	Mab	~	<b>v</b>	✓	
✓ Save					Let Add new user
Back to My Account			Haga clic en <b>Agre</b> g t <b>ión de correo ele</b> gar y haga clic en d	gar nuevo usuario e <i>i</i> ectrónico del usuario el botón Continuar.	ngrese la <b>direc-</b> que desea agre-

A continuación, se le pedirá que introduzca los datos del usuario: Nombre, Número de teléfono,

Posición y la preferencia de idioma. Cuando haya ingresado estos detalles, haga clic en el botón Guardar.

Será redirigid solicitud se ha	olicitud se ha realizado correctamente.											
-												
Account Us Account Re Manage and view u You may also remo	Account Users Admin - Related by AR aroup - Account Receivable Number  Marage and view user periodicate      You may also renove users from the account, and change their email delivery preference.      As an AR Managery own arguing and view users from the account or DHL											
As an AR Manager	Note: 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.											
New user added to acc	xunt(s)											
EMAIL ADDRESS	USER	MANAGE USERS	DISPUTE	MANAGE AUTOPAY	AR MANAGER	MAIL DELIVERY PREFERENCE						
mable pascua@dhl.com	Mab	•	~			Email - PDF and link	~					
Helio@Test.com	X Remove					Email - PDF and link	~					
✓ Save Al	pasar el ratón	por el nombre d	lel usuario, aj	oarecerá inar	Add new	user						
Back to My Account     Pack	ara <b>eliminar</b> el	usuario.	ina									



#### Buscar

MyBill **Búsqueda** ofrece capacidades de búsqueda dinámica para buscar fácil y rápidamente sus cuentas y facturas.

Search Invoices Did you know you can save search criteria as a saved search?		puede personalizar su metros de búsqueda	<b>queua</b> , us pará- y guardar- futuro.	<ul> <li>simplemente seleccione los parámetros que desea busca</li> <li>y seleccione el botón <b>Buscar</b></li> </ul>		
Saved Searches	${f Q}$ Search parameters	too para abartoo en et	lataro.	Los parámetros de búsqueda		
t with a custom search and then save your search criteria in the search results.	Account			disponibles incluyen:		
Q	Invoice Number		Waybil	Cuenta		
No saved searches	Invoice Type		Status	Número de factura		
	Summary Posting			Tipo de factura		
	IA	~		Contabilización resumida		
	Invoice Date		End Date	Estado		
			1	Fechas de inicio y finalizació		
	Cave as "Caver Gaarch"	*1				
	June us June June	1				
Si desea guardar sus pará	Enter a name	ueda, se-		Q Search		
Si desea guardar sus parán <i>leccione</i> los parámetros en luego <i>ingrese</i> un nombre e <b>como "Búsqueda guardao</b>	metros de búsq n los que desea en el <b>campo Gu</b> <b>da</b> " y haga clic e	ueda, se- buscar, <b>ardar</b> m <b>Buscar.</b>		Q. Search		
Si desea guardar sus parán leccione los parámetros en luego ingrese un nombre e como "Búsqueda guardad	metros de búsq n los que desea en el <b>campo Gu</b> <b>da''</b> y haga clic e	ueda, se- buscar, ardar en <b>Buscar.</b>		Q, Search		
Si desea guardar sus parán leccione los parámetros er luego ingrese un nombre e como "Búsqueda guardad Save as "Saved Search"? Test	metros de búsq n los que desea en el <b>campo Gu</b> <b>da''</b> y haga clic e	ueda, se- buscar, ardar en Buscar. Saved Searches Start with a custom search and then save search orderia in the search results.	your La	Q Search próxima vez que regrese a la págir búsqueda, encontrará su búsqued		
Si desea guardar sus parán leccione los parámetros er luego ingrese un nombre e como "Búsqueda guardad Save as "Saved Search"? Test	metros de búsq n los que desea en el <b>campo Gu</b> a <b>da</b> " y hαga clic e	<ul> <li>ueda, se- buscar, ardar</li> <li>Buscar.</li> <li>Saved Searches</li> <li>Start with a custom search and then save search criteria in the search results.</li> <li>Custom search</li> <li>Custom search</li> <li>Start a new search with custom criteria</li> </ul>	your La de gu <b>so</b> gu	Q Search a próxima vez que regrese a la págin e búsqueda, encontrará su búsqued uardada en el área de <b>búsqueda pe</b> <b>onalizada</b> . Para usar una búsqueda uardada, simplemente seleccione el		



## Ayuda

El menú Ayuda le ofrece una visión general de todo lo que necesita saber sobre MyBill, todo en un solo lugar.

Deviduard         Active         Environe         Durnhaude         Region         My Account         Sauch         Mag         There is no in the initial initialininitial initial initialinininitial initial initiali	nga en cuenta que no todas las funciones están dispo- les para todos los países. Ned assistance? Contar your rois signor office 6000 55 05 10 Or una a softward geform
-dshboards  The Main Dashboard  Archive	Making a Payment                · Bive to zeta paraccount in the Walket             · Bive to zet up autopout on my account                 · Making a payment             · De-Time Hyment
Puede hacer clic en el botón para obten Downloads Mariagingy-  Trime transage our tier deals Trime transage our tier deals Trime transage our sement	
Manuages seem rights     Mon to add a user     Rom to moto a user     Rom to remove a user     Who to contract if experiencing afflications logging into MyBill	(i) How to bg a dispute     (ii) How to bdg a dispute     (iii) How to dddt a dispute     (iii) Devriew of digutes Innoiss     (iii) Who to contact if you are oppretioning problems with your disputes.
View/Downloading Invoices           ④ Now to view/download Invoices	How to use search ④ Saidy parameters ④ Saing sanches
Ken Mjäl Works	11Uar Gole and h 17 ar guile for fragments Address answerd



# Visualización y descarga de facturas

Hay varias formas de descargar facturas; Una factura a la vez o varias facturas simultáneamente.

## Cómo ver/descargar una factura única

Para *descargar* su **factura única**, simplemente *coloque* el ratón sobre la **línea de la factura** y *seleccione* **Factura en PDF.** 

€75.90 2 Open Transactions → Refresh	Disputed Invoices	Due Now	Tariff Er	nquiry	R	ated But	Not invoiced								
$\overline{\varepsilon}$ . Select for more options	All Open Transactions							Total records: 2	Selected: 0	20 per page $\smile$	e First	r Previous	Page 1 of 1	Next	Last »
ACCOUNT Account R	NO. ACCOUNT NAME	INVOICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	۲	DUE DATE	STATUS		TOTAL	DISPUTED		PAIDIADJ		BALANCE	CURRENCY
			Invoice	29 May 2024		None	Unpaid		75.90	0.00		E Pay	📥 PDF	Invoice	€EUR

o si desea descargar la factura en un **formato diferente**, simplemente haga clic en el número de factura y lo redirigirá a la **pantalla de factura que** se muestra a continuación.

Invo	ice details of this invoice are	available within the	PDF download below.					No images available	
Invoice Number			Account Number		Invoice Date 29 May 2024			<ul><li>Overdue invoice</li><li>Disputed invoice</li></ul>	
🛓 Download Xm	Download	Pase el preferio	<b>l ratón</b> por <b>men</b> do que desea <b>de</b>	atón por menú desplegable y elij o que desea descargar/ver.			ormato También puede desi copia de la <b>guía / fa</b>		
Select for mo	ownload Xml ownload Pdf K ownload CSV		<ul> <li>Dispute history</li> </ul>				aduana tón Ima	as seleccionando <b>el bo-</b> agen.	
D	ownload Standard CSV	_				DOWNLOAD		✗ Waybill Downloads	
WAY D	ownload Standard Excel	WEIGHT	SHIP DATE	SENDER					
	ownload CENBII	10.00	1 Mar 2024		Track	📥 Image		📥 AWB 📥 Commercial Invoice 🛓 ePod	



## Cómo ver/descargar varias facturas

Para descargar varias facturas simultáneamente, haga clic en las casillas de verificación junto a las facturas que desea descargar y seleccione el botón Descargar que aparecerá.

Dashboard	Archive Enrolment Letter of Acceptance Downloads F	Dashboard Archive	Enrolment Letter	of Acceptance Downloa	ads Reports
Hi Mabie,	Una vez que seleccione <b>Descar- gar,</b> será llevado a la <b>pantalla de</b> <b>Descarga</b> donde se le darán op- ciones para descargar sus factu- ras en diferentes formatos ( <i>CSV</i> , <i>XML</i> ) y otros ppwks asociados.	Download S     Go back a page     Download Preferences     Please select your download pr     Please note: Summary Posting	eferences below Information, Indicated by	Zip file Summary Your download will be combine 4 files in total PDF Invoice 140.54 KB (0.14MB) approx. WayBill	d into a Zip file containing the following: Una vez realizada la selección, sim- plemente <i>haqa</i>
€75 2 Open Tre → Re	90 Insector s Due Nor Ute Download	No backup document can be Select DHL Express Downlo	retrieved in MyBill for th ads	Total Download Size Total Oownload Size 255.09 KB (0.25MB) approx. Cancel A Download Concatenated Custom	<i>clic en</i> el botón <b>Descargar</b> . Ilse Format
▼ ▲ ▼ ▼	AC INVOICE NO. 261 Account MADIR006078 261 Account VITIR00175166	XML CXML Waybill / Commercial Inv Export Justification (NBF	Nota: Si eligo cerá el botór ner más info formato CSV chivo CSV (h	es el <b>formato</b> CSV n <b>Personalizar forr</b> rmación sobre cón ', consulta <b>Cómo p</b> laz clic <u>aquí</u> ).	estándar, apare- <b>nato</b> . Para obte- no personalizar el <b>ersonalizar tu ar-</b>
1 Pay	Dispute All Open Transactions	Transaction Report	También tier turas, por lo drá todas las	nes la opción de <b>Co</b> que tendrás un arc Facturas seleccior	n <b>catenar</b> tus fac- hivo que conten- nadas.

Una vez que se hayan descargado sus facturas, se le enviará a la pantalla **de Descargas activas**. Las descargas recientes se almacenan durante un período limitado, por lo que es posible que algunas de las descargas anteriores aún estén disponibles. Utilice la fecha y la hora de la descarga para ayudar

Identifica cuál es tu última descarga. Seleccione la opción **Descargar archivo zip** para ver las facturas.

Dashboard Archive	Enrolment Letter of	Acceptance Downlo	ads Reports	My Account	Search	Help
Active Do All active downly You may continu	wnloads bads are available for two days. Je to browse the site whilst downl	bads are building.				HOW do I create downloads? You can build downloads within the Archive or Search facility
F All ~	Filter Z0 per page Total record	<ul> <li>« First &lt; Previous</li> <li>s: 3</li> </ul>	Page 1 of	1 Next>	Last »	Ret.
STARTED	DESCRIPTION	TOTAL FILES RE	TRIEVED FILES	Download	Canad	With a list of invoices available, simply tick those you wish to
11 Jul 2024, 4:05 p.m. UTC	RBNI Image - 9813571	456 1 1	4	Download	Cancel	download and then press the Download button to start building you download file(s).
11 Jul 2024, 4:03 p.m. UTC	RBNI Image - 1428832	532 1 1	4	Download	Cancel	
t⊥ Tol	tal records: 3 20 per page	« First < Previous	Page 1 of	1 Next>	Last »	Î



## Cómo personalizar tu archivo CSV

Seleccione la(s) factura(s) que desea descargar y seleccione el **botón Descargar**.

Contract Enrolment Letter of Acceptance Downloads I	Dashboard Archive Enrolment Letter of Acceptance Downloads Reports	
Hi Mabie, welcome to MyBill	Co back a page	Si solo requiere campos específicos, existe la
Una vez que seleccione <b>Des-</b> cargar, aparecerá la <b>pantalla</b> de descarga.	Download Preferences Please select your download preferences below Please note. Summary Position (indicated by 🛞 is only available in the Transaction Report. No horizond compared as the ordering on the MBIII Ke Transaction report.	flexibilidad de personalizar el archivo y, por lo tanto, reducir el extracto a sus especifica- ciones y mostrarlo en un orden establecido.
CTS 90 2 Over Ten Olsputed Invoices Due Nor c ute Download Cover Tensacross Work was expected and the Automations Water Tensacross and the Aut	Select DHL Express Downloads PDF Invoice Standard CSV Standard CSV Multiple Commercial Invoice / Entry Documents Export Avaitication (NBR)	CSV Configuration • Gaback a pape Currently active configurations. Here Pre-saved configurations @
S To October A Contact Contractors	Transaction Report	Para personalizar el orden establecido, se- leccione el encabezado de columna de los campos Columnas seleccionadas y <b>arrastre</b> hasta el campo "Columnas disponibles". Puedes colocar las columnas en el orden que mejor se adapte a tus necesidades.

También puede tener opciones de exportación como Ordenar orden, Concatenado y Usar para archivos adjuntos de correo electrónico.

Además, existe la op-	Export options	También puede a nas seleccionando den de <b>clasificaci</b> Orden de clasifica	justar el orde o una de las o i <b>ón</b> en el men ación.	n de las colum- pciones de Or- ú <i>desplegable</i>
ción de <b>concatenar</b> (consolidar) los ar- chivos, lo que facilita su importación a su sistema de contabili-	Please select the order in which invoice data is to be lis export. By Product, followed by Origin		ted within your	
dad. Solo tienes <b>que</b> marcar la casilla Concatenado.	E+ Concaten     produces one'     type. Download     invoice types)     download - one     Save all settings     TEST     Onne, apply setting	ated CSV file containing multiple invo ding CSVs of different structures will generate separate files withi file per CSV structure. mail attachments for later? C	Una vez que todas las co incluir en tu zada, tienes <b>dar tus par</b> <b>búsqueda</b> p ver a utiliza	e hayas seleccionado olumnas que deseas o factura personali- s la opción de <b>guar- ámetros de</b> oara que puedan vol- rlos en el futuro.
Una vez que se haya <b>aplicar configuracio</b> puede descargar su	n completado t <b>ón</b> y lo redirigir archivo.	codos los criterios, h á a la pantalla de Se	naga clic en lo elección de de	es <b>botones Listo,</b> escarga donde



# Registro de una incidencia

## Cómo registrar una incidencia

MyBill ofrece la posibilidad de registrar una incidencia en una factura abierta en línea.

	€75.90 2 Open Transactions → Refresh		75.90 Transactions Refresh		Due	Due Now		Tariff Enquiry		
	t	E Pay 🛛 Dis	pute	Download A Download A	II Open Transactions				Total records: 2	
		ACCOUNT Account R	NO. ecelvable No.	ACCOUNT NAME	INVOICE NO.	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DA	TE STATUS	
ſ	•	-		-	-	Invoice	29 May 2024	None	Unpaid	
٦		-				Duty invoice	29 May 2024	None	Payment Pending	
L	t	🖬 Pay 🛛 😧 Dis	pute 📩 (	Download A Download A	II Open Transactions				Total records: 2	

Si necesita registrar una incidencia en una factura, simplemente seleccione la(s) factura(s) que requiere incidencia haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda de la factura.

Una vez que haya seleccionado la factura que desea cuestionar, aparecerán tres opciones; Pagar, Incidencia, Descargar: seleccione el **botón Incidencia**.

#### Será redirigido a la Incidencia

*Pantalla de factura* en la que se puede introducir el

detalles de su incidencia seleccionando un Motivo de la incidencia en el *menú desplegable*.

?	Dispute Invo If you think you have Back to dashboa	Dice been charged in error, rd screen	, or wish to dispute an in	voice please follow the instructions below.				
INVOICE NUM	IBER		ACCOUNT NUMBER					
Please provi All fields with Billing add	Add a Comment Prease provide the reason for your dispute and any further comments below. All fields with ** are required Ibling address correct on invoice							
Test								

Ingresando una descripción de la inciden-

cia en el campo de comentarios y haciendo clic en el **botón Enviar incidencia**.

**Nota:** Solo se puede registrar una incidencia por factura. Y una vez que envíe una incidencia, no se puede cancelar dentro de MyBill. En el caso de que una incidencia necesite ser modificada o cancelada, simplemente actualice la incidencia abierta con información para que nuestro Agente de Facturación de DHL realice los cambios necesarios.

#### Se le notificará que ha presentado una incidencia con éxito.



## Cómo actualizar una incidencia

Ve al panel **de control de Facturas cuestionadas** y *selecciona* la factura que deseas actualizar. Seleccione la **pestaña Historial de incidencias** y, a continuación, el *botón Ver incidencia*.





# **Realizar un pago**

MyBill le permite realizar pagos en línea de forma rápida y segura:



Todas las opciones anteriores lo llevarán a la siguiente pantalla donde debe confirmar las facturas y el monto total adeudado en esta transacción. Una vez que haya revisado los detalles, seleccione **Confirmar.** 

_DHL	-							***	1 mabie.pascua@dhl.com ~	MyBill
Dashboard	Archive Enrolme	ent Downloads Re	oorts My Acco	ount Search	Help					
E Pa	y € 1306.97	a involces for ecoment. Disco	nation train coloction	a below and proce	Confirm <sup>®</sup> to proceed	to the neumont re				
100	Have selected the following	ig involces for payment. Pleas	Feview your selectic	in below and press	Commit to proceed	to the payment p	IOC655.			
ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	INVOICE NUMBER	INVOICE TYPE	INVOICE DATE	DUE DATE	STATUS	OUTSTANDING AMOUNT		PAID/ADJ	BALANCE
						_				
			Invoice	31 Jul 2023	30 Aug 2023	Overdue	€18,82		€0,00	€18,82
			Invoice	31 Jul 2023	30 Aug 2023	Overdue	€ 1.288,15		€ 0,00	€ 1.288,15
									Total to pay €	1.306,97
									_	
× Cancel										Confirm

Después de eso, tendrá dos formas de pagar: Pagar con Mi monedero y Pago único.



# Pago único

## Seleccione Pago único

		You are paying Online payment in MyBill: 20240711022009-114	
		AMOUNT EUR <b>78.26</b>	
Pay using My Walle	t One-Time Payment	🔿 Credit/Debit Card 🔍 🐏 VISA 🚍	
One-Time Par	yment a namari uithod saviro vor navmari dalak: nlassa rick tha 10m. Tima Ravmaril hitton hakuv	○ Paypal PayPal PayPal PayPal Seleccione el tipo de de pago que desea	e método utilizar
	а Байлион и никон такжё Тора Байлиих лекиег Болго тик ни Голик-кина к айлоний плики понон.	Sofort sororr complete sus datos d uso y haga clic en Fi	e un solo <b>nalizar y</b>
One-Time Payme	Después de seleccionar Pago único, My lo llevará a la pantalla de pago en línea*	Sill Cancel Finish and pay	

Después del pago, volverá al panel principal y verá el siguiente mensaje:

Mensaje de pago exitoso:	Hi Mab, welcome to MyBill
,	Your payment was successful. Your transaction reference number is: 20240711022009-114. Thank you for choosing DHL.
	Hi Test, welcome to MyBill
Mensaje de pago fallido:	Unfortunately your payment did not succeed. Please consider retrying or contacting your DHL support for assistance.

Nota: Puede encontrar su asistencia de soporte de DHL en la sección de la *pestaña Ayuda*.

## Pagar con My Wallet

			Introduce la tarjeta de cr quieres gua	os datos de la édito que rdar en Mi car
Pay using My Wallet	One-Time Payment	Credit/D	ebit Card	ic en Enviar.
		Name on C	Card Visa Test Card	
Pay using My Wa To complete payment using y	llet our wallet, select a payment account below and click [Pay Now].	Card num!	ber 4111 1111 1111 1111	VISA
		Expiry date	e 01 / 2025 ~	
		CVV/CVC	121	
	Wallet Empty Please click the (Add Card) button to save a new card to yo	ur wallet.		
		Cancel		🔒 Submit
Add Card	ués de seleccionar Agregar tar-	*El método de pago dis	sponible en la pantalla	de pago varía

Seleco adara v Aara tariat ....



Una vez enviada, la tarjeta se agregará a Mi monedero. Y ahora puede comenzar a realizar pagos con su monedero.

Pay using My Wallet	One-Time Payment			
Pay using My Wa	lifet nur weldt, seind a papmert account belev and click (Pay Nov)	Tamb <b>auton</b> <b>tico</b> . F auton	ién puede <i>habilitar</i> su tarjeta j <b>hático,</b> seleccione <b>Habilitar pa</b> łaga clic <mark>aquí</mark> sobre cómo hab hático a través de un pago de f	para <b>el pago</b> I <b>go automá-</b> ilitar el pago actura.
CARD TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE	AUTOPAY
	2000000000011111	Visa Test Card	01/2025	Enable AutoP
Visa Visa N Add Card e S (	<b>ota:</b> Puede <i>agregar</i> varios n su monedero. Si desea ag eleccione el botón <b>Agregar</b> roceso	métodos de pago pregar otra cuenta, • <b>tarjeta</b> y repita el		

Seleccione la tarjeta que desea utilizar para su pago y haga clic en Pagar ahora.

To complete payment using your wallet, select	t a payment account below	and click [Pay Now].		
Credit / Debit Cards				
CARD TYPE	CARD NUMBER			
VISA visa	200000000000000000000000000000000000000			
1 Remove Pay Now				
Lo llevará	a la pantalla de	e abajo para Cor	nfirmar, haga clic	
Pay using My Wallet To complete payment using your wallet, se	ect a payment account	below and click [Pay No	w).	
		Pay using My Wa	allet	×
DHLES V		Please click [Confirm]	to process payment against the sele	ected payment account.
redit / Debit Cards		lotal to pay: € 102.6	58	
CARD TYPE	CARD NUMBER		Cancel Confirm	
VISA visa	xxxxxxxxxxxx1111		Visa Test Card	
Remove Pay Now				

Una vez confirmado, será redirigido a la siguiente pantalla y verá lo siguiente Mensaje:

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

Haga clic en Volver al panel para volver al panel principal.



### Configurar Mi monedero en Mi cuenta

Ve a la pantalla **Mi cuenta** y seleccionα el botón **Ir α mi monedero** en la sección **Confi**guración de pago.

DHL_			🚓 - 💶 mable pascus ( () thi com - 🛛 M) Bill
ashboard Archive Enrolme	nt Letter of Acceptance Do	milipads Reports My Account Search He	ap
My User Details Please remember to keep your	r details up to date.	Change Password Your password must need the password Changley Towared androy via Mythal Unit, com password for ontwo stepping	Payment Settings You can manage the payment options for your
nare passa gen un		Your current password*	account.
Fist Name	Last Name		The second
kiada	Pascab	Total a men recover?	To enable autopay for your account, please
Pesition	Telephone Number		select the account number in the list below
		Contain new presented	
Home Croup	Language Proference		
DHUUS	English - UK 🗸 🗸		
Inczone		* indicate	
Competision			
✓ Some			> Go to my wallet
✓ Same			> Go to my wallet

Seleccione el botón Agregar tarjeta.

Seleccione el boton <b>Agregar tarjeta</b> .	Credit/Debit Card	d		
My Wallet	Name on Card	Visa Test Card		
Manage your wallet. Add or Edit your existing payment accounts. Back to My Account	Card number	4111 1111 1111 1111 <b>V/SA</b>		
DHL BE V	Expiry date	01/2025 🗸		
<ul> <li>CARD TYPE</li> <li>Después de seleccionar Agregar tarjeta, MyBill lo llevará a la</li> </ul>	cvv/cvc	<i>Introduce</i> los datos de la tar- jeta de crédito que quieres guardar en Mi cartera y <i>haz</i>		
pantalla de pago en línea*	Cancel	Clic en Enviar.		

\*El método de pago disponible en la pantalla de pago varía según el

Una vez que su cuenta de pago se haya creado con éxito, volverá a la pantalla Mi monedero y podrá ver su tarjeta agregada.

		My W Manage y Back to M	'allet Jour wallet: Add or Edit your Iy Account	existing payment accounts.			
	DHL ES		~				
Cre	edit / Debi	t Cards					
		CARD	TYPE	CARD NUMBER		CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE
	VISA	visa		xxxxxxxxxxxxxxx1111		Visa Test Card	01/2025
t	L       Si desea agregar otra cuenta, seleccione el botón Agregar tarjeta y repita el proceso.						



## Cómo configurar el pago automático en tu cuenta

*Para configurar* el Pago automático, debe tener **derechos de permiso de Pago automático** en la cuenta. Para saber si tiene estos derechos, vaya a la pantalla **Mi cuenta** y *desplácese hacia abajo* hasta la **descripción general** de Mis cuentas.

▲Upload new users	nce, please serio a	Account Receivable Ma	anager
		Manage Users	2
<ul> <li>Select for more options</li> </ul>		Dispute	Si Administrar Pago Aut
		Manage Autopay	tienes el permiso necesal para configurar el Pago A
		No email notification	tomático en tu cuenta.
Seleccione la <b>cuenta</b> en la que desea	ted by AR group	1 Manage	
configurar el pago automático ha- ciendo clic en el número de cuenta real.		Al hacer clic en el <b>botón Yo</b> que enumerará <b>los permis</b> o	, aparecerá una ventana para <b>os que tiene</b> para cada
		cuenta.	

Una vez que haya seleccionado la cuenta que desea habilitar el Pago Automático. Será llevado a **la pantalla de administración de permisos de la cuenta**, desplácese hacia abajo

This is where you configure Au	toPay for the account.	
AutoPay has not been configured f	or this account.	
> Make me AutoPay Admin	A continuación, seleccione la o <b>Hacerme Pago automático</b>	opción

hasta que vea la configuración de AutoPay.



A continuación, se le redirigirá a la pantalla de la cartera.

COUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ACCOUNT
		former to the prop	Select
			Visa xxxxxxxxx1111 (Expires: 01/2025)
		Selecciona tu cuenta de Auto-	2
		Pav v haz clic en Confirmar.	2
AutoPav		Pav v haz clic en Confirmar.	<b>2</b>
AutoPay This is where	rou configure AutoPay for the account.	Selecciona tu cuenta de Auto- Pav v haz clic en Confirmar.  Confirm AutoPay By clicking [Confirm], you authori	se DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where	rou configure AutoPay for the account.	Selecciona tu cuenta de Auto- Pav v haz clic en Confirmar.  O Confirm AutoPay By clicking [Confirm], you authori to the selected payment account.	e DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where     You have configur Administrator.	rou configure AutoPay for the account. ad AutoPay for this account and are currently the AutoPay	Selecciona tu cuenta de Auto- Pav v haz clic en Confirmar.     O Confirm AutoPay     By clicking [Confirm], you authori to the selected payment account.	se DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where Vou have configur Administrator.	rou configure AutoPay for the account.	Confirm AutoPay  Confirm AutoPay  By clicking [Confirm], you authority to the selected payment account.  Comparison on properties a pixel do	se DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where Or You have configur Administrator.	rou configure AutoPay for the account. ad AutoPay for this account and are currently the AutoPay <b>Nota:</b> El registro del pago au cuenta de facturación, por lo	Selecciona tu cuenta de Auto- Pav v haz clic en Confirmar. O Confirm AutoPay By clicking (Confirm), you authori to the selected payment account. to mático se realiza a nivel de que debe configurar el pago au-	se DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where Vou have configur Administrator.	rou configure AutoPay for the account. ad AutoPay for this account and are currently the AutoPay <b>Nota:</b> El registro del pago au cuenta de facturación, por lo <b>tomático</b> para <b>cada cuenta c</b>	Confirm AutoPay  Confirm AutoPay  Confirm AutoPay  By clicking [Confirm], you authori to the selected payment account.  tomático se realiza a nivel de que debe configurar el pago au- le facturación por separado para	se DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where     You have configure Administrator.     Configure AutoPay	rou configure AutoPay for the account. ad AutoPay for this account and are currently the AutoPay <b>Nota:</b> El registro del pago au cuenta de facturación, por lo <b>tomático</b> para <b>cada cuenta c</b> asegurarse de que todas sus	Confirm AutoPay  O Confirm AutoPay  By clicking [Confirm], you authorit to the selected payment account.  tomático se realiza a nivel de que debe configurar el pago au- le facturación por separado para cuentas se facturen a través de constituente varies de de	se DHL to automatically bill outstanding amounts
AutoPay This is where     You have configure Administrator.     Configure AutoPay	rou configure AutoPay for the account. ad AutoPay for this account and are currently the AutoPay <b>Nota:</b> El registro del pago au cuenta de facturación, por lo <b>tomático</b> para <b>cada cuenta c</b> asegurarse de que todas sus esta función. El cliente puede pago v. a continuación, vincu	Confirm AutoPay  Confirm AutoPay  By clicking [Confirm], you authorit to the selected payment account.  tomático se realiza a nivel de que debe configurar el pago au- le facturación por separado para cuentas se facturen a través de e configurar varios métodos de lar cada cuenta de facturación al	ee DHL to automatically bill outstanding amounts

Su cuenta ahora está habilitada para el pago automático.

## Cómo configurar el pago automático para varias cuentas

En caso de que haya varias facturas destinadas a pagarse y el cliente tenga más de 1 número de cuenta, todas las cuentas dentro del alcance se pueden habilitar para el pago automático (una por una).





La siguiente pantalla mostrará la **lista de métodos de pago** y la lista de cuentas **activas** o **no activas** para el pago automático. El cliente puede configurar varios métodos de pago seleccionando **Agregar tarjeta**. Y *habilite cada cuenta* que **no esté activa** para el pago automático *seleccionando* **Editar.** 

	Ay Wallet anage your wallet: Add or Edit your ack to My Account	existing payment accounts.				
DHL ES	~					
Credit / Debit C	ards					
	CARD TYPE	CARD NUMBER	c	CARD HOLDER NAME	EXPIRY DATE	
VISA	visa	x00000000000x1111	1	Visa Test Card	01/2025	
1 Add C	Si desea agreg tón <b>Agregar t</b>	gar otra cuenta, <i>se</i> <b>arjeta</b> y repita el p	eleccione el bo proceso.	)-		
AutoP Manage y	ay our AutoPay accounts: Edit or Remove existing Aut	toPay settings below.				
				AUTOPAT ENABLE		
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	ε	Active	<b>VISA</b> xxxxxxxxx1111 (Expir	es: 01/2025) > Edit
				Not Active	Puede habilitar su cuenta sele cionando <i>el</i> botón Editar.	C-

Una vez que se seleccione Editar, será redirigido a la siguiente pantalla para seleccionar el tipo de método de pago que desea utilizar para el pago automático. Una vez seleccionado el método de pago, puede continuar y *hacer clic en* **Confirmar.** 

Each the payment details you with to use for AutoPay against 1 Go Back	he account highlighted below.					
III AutoPay has not been configured for this account.						
					AUTOPAY ACCOUNT	
ACCOUNT MUMBER	ARACCOUNT	COMPANY NAME			Select	~
	Selecc	iona tu <b>cuenta de A</b>	<b>AutoPay</b> y haz	clic en	Select Visa xxxxxxxxxxx1111 (F	Expires: 01/2025)
AutoPay This is where you	configure AutoPay for the account.		Cont     By clickir	f <b>irm AutoPay</b> ng [Confirm], you auth	orise DHL to automatically bill	× outstanding amounts
You have configured. Administrator.	AutoPay for this account and are curr	ently the AutoPay	to the set	lected payment accou	int.	
> Configure AutoPay					Cancel Confirm	



Una vez confirmado. La cuenta que se habilitó cambiará al estado **Activo**.

AutoPay Manage your AutoPay accounts: Edit or Remove	existing AutoPay settings below.		Puede repetir el misn tar el pago automátic	no proceso para habili- co para otras cuentas.	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	AUTOPAY ENABLED	AUTOPAY ACCOUNT	
					> Edit
			Active	VISA x00000000001111 (Expires: 01/2025)	> Edit

Para **desactivar el** pago automático, puede volver *a seleccionar* el botón **ditar** y será llevado a la siguiente pantalla.

Go Back	<b>tup</b> details you wish to use for AutoPay a	against the account highlighted below.	
Vou have configured AutoP	ay for this account and are currently	the AutoPay Administrator.	
ACCOUNT NUMBER	AR ACCOUNT	COMPANY NAME	
1 1 Disable AutoPay	elecciona Desactivar	Disable AutoPay	×
		By clicking [Confirm], DHL will no longer auton from the configured payment account.	natically collect outstanding amounts
		Cancel	onfirm

Una vez confirmado. La cuenta que se deshabilitó cambiará al estado **No ac-**tiva.



*Seleccione* una factura para el pago y *seleccione* **Pagar** con Mi monedero y Agregar tarjeta.

Pay using My Wallet	One-Time Payment	Credit/Debit Card		
Pay using My Wall	at	Name on Card	Visa 1	est Card
To complete payment using you	or wallet, select a payment account below and click [Pay Now].	Card number	4111	1111 1111 1111 VISA
		Expiry date	01/2	2025 ~
	Después de seleccionar Agregar tar- ieta, MyBill lo llevará a la pantalla de	cvv/cvc	121	<i>Introduce</i> los datos de la tar- jeta de crédito que quieres guardar en Mi cartera y <i>haz</i>
t Add Card	pago en línea*	Cancel		A Submit

\*El método de pago disponible en la pantalla de pago varía según el

Una vez enviada, la tarjeta se agregará a Mi monedero. Y ahora puede comenzar a realizar pagos con su monedero.

Pay using My Walle	One-Time Payment			
Pay using My To complete payment	Wallet using your walket, select a payment account below and click (Pay Now),		También puede <i>habilitar</i> su tarjeta pa <b>pago automático.</b> <i>Haga clic en</i> <b>Habili</b> <b>pago automático.</b>	ra <b>el</b> tar
CARD TYPE	CARD NUMBER	CARD HOLDER NAME	EXPRY DATE	AUTOPAY
VISA visa	x00000000001111	Visa Test Card	01/2025	Enable AutoPay
Add Card	Nota: Puede <i>agregar</i> varios mé nedero. Si desea agregar otra c Agregar tarjeta y repita el proc	todos de pago en su mo- uenta, <i>seleccione</i> el botón eso.		- <b>D</b>

Será redirigido a la siguiente pantalla; podrá determinar si su cuenta está habilitada marcando el estado de Pago automático habilitado: Activo o No activo

AutoPay Se Select the payment	etup nt details you wish to use for AutoPa	ly against the account highligh	fied below		cione el método de pago que ha agregado a su mone- dero y haga clic en Confirmar.
ccount Number 9766072	AR Account 1003973650	Compan Sample 1	y Name fest Account 2	AutoPer Enabled Not Active Close	AutoPay Account feed V Select
AutoPay Setup Select the payment detail	) Is you wish to use for AutoPey egainst the	e account highlighted below:			Confirm AutoPay     By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.
AutoPay Setup Select the payment detail unt Number	) Is you wish to use for AutoPey egeinst the AIR Account	e account highlighted below. Company Name	AutoPsy Enabled	AutoPey Account	Confirm AutoPay × By clicking [Confirm], you authorise DHL to automatically bill outstanding amounts to the selected payment account.
AutoPay Setup Select the payment detail ant Number	AR Account 1903947379	e account highlighted below: Company Name Test Account 2	AutoPay Enabled	AutoPhy Account vita socococo 1111 (Englise 31/2025) Class	Cancel Confirm Confir