



Benutzerhandbuch
**Willkommen
bei MyBill**



Inhalt und Einführung

Inhalt

1. Login
2. Dashboard
3. Rechnungsübersicht
4. Enrolment
5. Kostenübernahmebestätigung
6. Herunterladen
7. Berichte
8. My Account
9. Suche
10. Hilfe

Einführung

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.

In MyBill finden Sie sowohl Ihre Transport- als auch Ihre Zollrechnungen und können alle verfügbaren Begleitdokumente zu den jeweiligen Sendungen herunterladen.

Außerdem können Sie Ihre Profileinstellungen bearbeiten und bei entsprechender Berechtigung weitere Nutzer in Ihrem Kundenkonto verwalten.

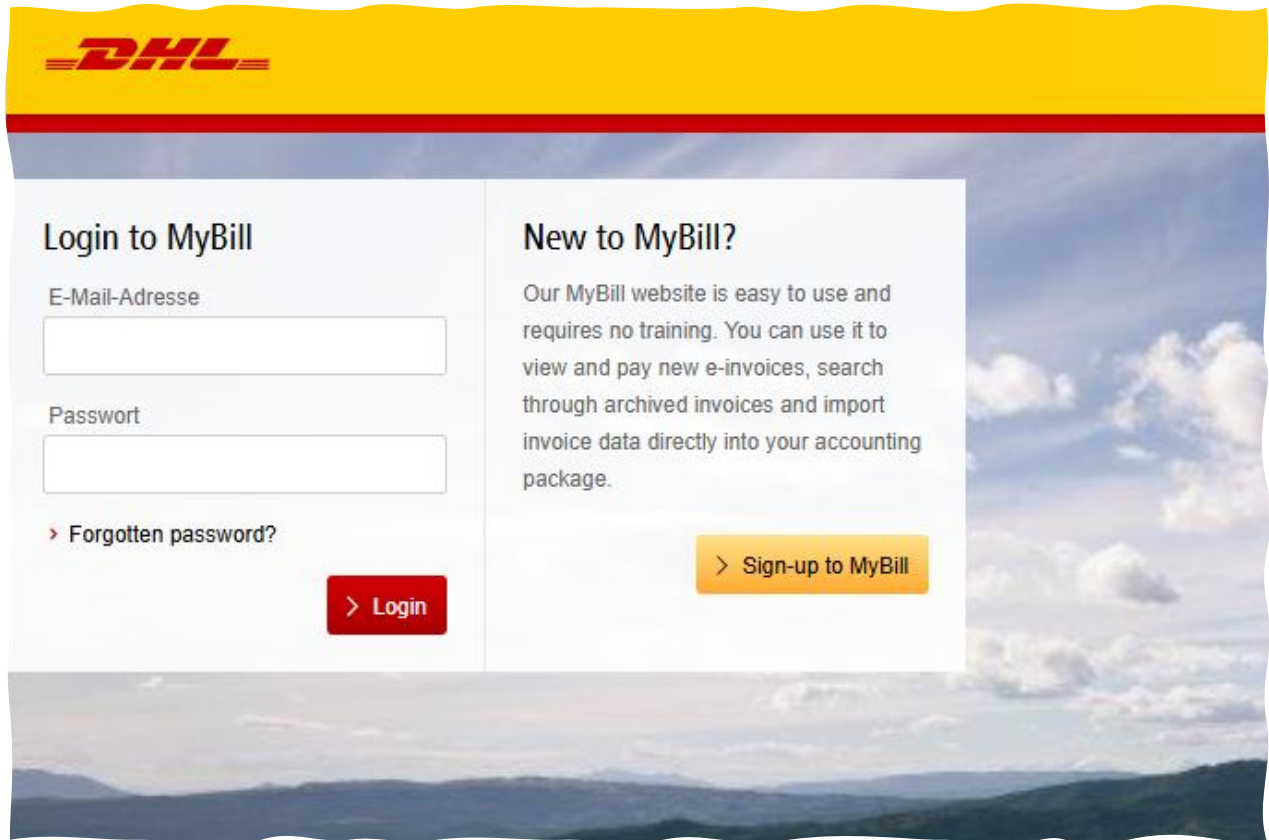
MyBill steht Ihnen im Rahmen des Service „DHL e-Billing“ kostenlos zur Verfügung.

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

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

1. Login

Unser MyBill- Portal erreichen Sie bequem mithilfe Ihres Browsers, indem Sie den folgenden Link nutzen: mybill.dhl.com



Hier loggen Sie sich mit Ihrer registrierten E-Mail-Adresse und dem damit verbundenen Passwort ein.

Sollten Sie noch nicht für MyBill registriert sein, nutzen Sie gern den Button

> Sign-up to MyBill

oder wenden Sie sich an Ihren Kontakt bei unserem Vertriebsteam.

Falls Sie Ihr Passwort nicht kennen, können Sie bequem über > **Vergessen password?** einen Link zur Vergabe eines neuen Passworts anfordern. Sollten Sie dieses E-Mail auch nach mehreren Minuten nicht in Ihrem Posteingang finden, so suchen Sie bitte in unseren **FAQs** nach möglichen technischen Ursachen.



Prüfen Sie bitte nicht nur den SPAM-Ordner, sondern auch den Ordner, in dem die E-Mails mit Ihren Rechnungen abgelegt sind.

Alle E-Mails aus MyBill werden über die Absenderadresse rechnung.de@dhl.com verschickt, sodass z.B. auch die Passwort-Reset-E-Mails von individuell angelegten Posteingangsregeln für den Rechnungsempfang aus MyBill betroffen sein können.

2. Dashboard

Nach dem erfolgreichen Login gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Startseite im MyBill-Portal, dem Dashboard:

Im eigentlichen Bereich des Dashboards haben Sie schließlich drei verschiedene Ansichten:

In der ersten Ansicht finden Sie Ihre Rechnungen. Sobald das Portal auch die Informationen zum Status Ihrer Rechnungen (offen/bezahlt) darstellen kann, finden Sie hier nur noch Ihre offenen Rechnungen im Überblick.



Die Art der Rechnung können Sie schon an der Rechnungsnummer erkennen:

Zollrechnungen (DTU) beginnen mit „ZIT“, entsprechende Gutschriften mit „ZIX“.
Frachtrechnungen beginnen mit dem IATA-Code Ihrer Serviceniederlassung, gefolgt von

- „R“ für Exportrechnungen (inkl. innerdeutsche Sendungen)
- „IR“ für Import- und DTP-Rechnungen (inkl. „3rd country“-Sendungen)
- „NR“ für Gutschriften
- „DR“ für (korrigierte) Neubelastungen

In der Übersicht können Sie sich die Rechnungen direkt als PDF-Datei anzeigen lassen (Button erscheint, sobald Sie den Mauszeiger in eine Zeile bewegen „mouse over“) oder sich durch Klick auf die jeweilige Zeile die Rechnungsdetails auf Sendungsebene anschauen – dort können Sie sich dann ebenfalls eine Frachtbrief- bzw. Labelkopie anschauen und bei Bedarf herunterladen:

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

Rechnungsnummer
CGNR00

Accountnummer

Rechnungsdatum
20. Oktober 2025

Status
n/a

Ursprungsbetrag
€ 58,03

XML herunterladen
Pay

Waybills

Rechnungshistorie

Total records: 2

20 per page

« Erste

« Previous

Seite 1 von 1

Next »

Letzte »

WAYBILL #	GEWICHT	VERSANDDATUM	ABSENDER	EMPFÄNGER	GESAMT	HERUNTERLADEN
	1,00	9. Oktober 2025			32,03	Nachverfolgen Bild
	0,50	15. Oktober 2025			26,00	Nachverfolgen Bild

Bezahl-Button in Deutschland noch nicht aktiv!

Durch Klick innerhalb einer Zeile auf einen beliebigen Link sehen Sie alle Rechnungsdetails zur jeweiligen Sendung, insbesondere aus welchen Einzelposten sich der Betrag zusammensetzt.

Der Button bringt Sie direkt zur Sendungsverfolgung von DHL Express, über den Button gelangen Sie zur Labelkopie, dem elektronischen Abliefernachweis und weiteren verfügbaren Begleitdokumenten der jeweiligen Sendung.

In der Rechnungshistorie können Sie sehen, welche Bearbeitungsschritte Ihre Rechnung vollzogen hat und welche User die Rechnung erhalten oder im Portal heruntergeladen haben. (Hinweis: Der User „workflow@accountis.com“ ist ein systemischer User, der automatisierte Verarbeitungsschritte anzeigt.)



Statt der Zustellung über E-Mail können wir Ihnen die Rechnungen auch auf Ihrem sFTP-Server bereitstellen:

Besonders bei umfangreichen Rechnungen kann das Größenlimit für den E-Mail-Versand schnell erreicht werden. Dies führt dazu, dass eine solche Rechnung nicht versandt und nur über das MyBill-Portal eingesehen werden kann. Davor können Sie sich durch das einfache Einrichten einer sFTP-Schnittstelle schützen. Erfragen Sie die Zugangsdaten bei Ihrer IT und leiten diese an unseren Vertrieb weiter.

Zurück zum vorherigen Bildschirm:





[Dashboard](#) [Archive](#) [Rechnungsübersicht](#) [Enrolment](#) [Kostenübernahmebestätigung](#) [Herunterladen](#) [Berichte](#) [My Account](#) [Suche](#) [Hilfe](#)

Hi , welcome to MyBill



Abrechnungssystem
Alle

ERP Account

 Kontoauszug

**Hinweis zum Payment Status**
Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die in Ihrem Kundenkonto angezeigten Belege aktuell noch keinen Payment Status auswei...
DHL Express Germany (DHL DE)
6. November 2025 [View Message](#)

€ 
598 Open Transactions
[Refresh](#)

Tariff Enquiry

Rated But Not invoiced
128

Select for more options

 Alle offenen Transaktionen herunterladen

Total records: 598 Selected: 0 20 per page

« Erste < Previous Seite 1 von 30 Next > Letzte »

☐	ACCOUNTNUMMER <i>Debitoren-Nr.</i>	KUNDENNAME	RECHNUNGSNR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	DUE DATE	STATUS	GESAMT	REKLAMIERT	BEZAHLT/ADJ	SALDO
☐		 INTERNER ACCOUNT	CGNR00 	Rechnung	20. Oktober 2025	None	n/a	58,03	0,00	0,00	58,03 €
☐		 INTERNER ACCOUNT	CGNR00 	Rechnung	6. Oktober 2025	None	n/a	31,88	0,00	0,00	31,88 €

Die Kontrollkästchen zu Beginn jeder Zeile dienen dazu, gleich mehrere Rechnungen inklusive ausgewählter Begleitdokumente herunterzuladen:

**Download Selection**
[← Eine Seite zurück](#)

 **Download Preferences**
Please select your download preferences below
Please note: Summary Posting information, indicated by  is only available in the Transaction Report.
No backup document can be retrieved in MyBill for these records.

DHL Express: bitte Downloads auswählen

☐ PDF Invoice

☐ Standard-CSV

 Erstellung individuelles Format

☐ Rechnungsdaten (XML)

☐ cXML

☐ Waybill / Commercial Invoice / Entry Documents

☐ Exportbeleg (NBR)

☐ Transaction Report



Zur einfachen Analyse bieten wir Ihnen die Daten auch als CSV-Download an:

Neben unserem Standard-CSV-Format können Sie individuell bestimmen, welche Spalten Sie in welcher Reihenfolge benötigen. Mehr zu den Inhalten der Datenfelder finden Sie in unserem ausführlichen [CSV-Guide für MyBill](#).

Zurück im Dashboard finden Sie als zweite Ansicht die „Tariff Enquiry“, in der Sie sich die voraussichtlichen Kosten für eine von Ihnen zu definierende Sendung anzeigen lassen können (bitte beachten Sie, dass die Kalkulation unverbindlich ist, da je nach Größe und Beschaffenheit der Sendung weitere Zuschläge anfallen können):

€

598 Open Transactions

➤ Refresh

Tariff Enquiry

Rated But Not invoiced

128

von

Abgangsland*

Abgangs-Postleitzahl

Abgangsort*

Abgangsvorort

bis

Empfangsland*

Empfangs-Postleitzahl

Empfangsort*

Zielvorort

Sendungsdetails

Kundennummer Details

In der dritten Ansicht schließlich, im Reiter „Rated But Not invoiced“, sehen Sie Sendungen, deren Abrechnungsdaten zwar schon bereit liegen, deren Rechnungen jedoch erst zum nächsten Rechnungslauf endgültig erstellt werden:

€

598 Open Transactions

➤ Refresh

Tariff Enquiry

Rated But Not invoiced

128

Diese Information ist erst nach Verrechnung definitiv. Alle offenen Transaktionen herunterladen

Total records: 128

20 per page

« Erste

Previous

Seite 1 von 7

Next

» Letzte

ABRECHNUNGSKORTO	SENDUNGSNUMMER	PRODUKT	GEWICHT	DATUM	VON STATION	ZIEL STATION	WÄHRUNG	BETRAG BRUTTO	VERSICHERUNG	BONUS (ART)	STEUERN GESAMT	GESAMTBETRAG	ERSTELLUNGSDATUM	ANSICHT
				28. November 2025	BER		EUR	33,70	0,00	0,00	7,52	47,12	23. Dezember 2025 08:45	Bild anzeigen Nachverfolgen
				27. November 2025	BER		EUR	19,83	0,00	0,00	4,72	29,54	23. Dezember 2025 08:45	Bild anzeigen Nachverfolgen
				17. Dezember 2025	BER		EUR	8,80	0,00	0,00	1,84	11,56	23. Dezember 2025 08:45	Bild anzeigen Nachverfolgen

Auch hier können Sie sich Details zu den Sendungen anschauen und den Sendungsstatus auf unserer Homepage jederzeit nachverfolgen.



Nutzung der Tariff Enquiry (Tarifrechner zur Preisermittlung)

Gelegentlich kommt es vor, dass Ihnen an dieser Stelle keine Kosten angezeigt werden – dies kann daran liegen, dass es für Ihre Sendung keinen passenden Express-Service gibt. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, die Tariff Enquiry Ihres Versandsystems (z.B. MyDHL+) zu nutzen: Denn dort können Sie nach einer erfolgreichen Suche direkt mit der Vervollständigung der Daten für den Versand starten.

3. Rechnungsübersicht

Im Menüpunkt Rechnungsübersicht des Hauptmenüs haben Sie eine Übersicht über alle Ihre Rechnungen, vorsortiert nach Rechnungsdatum, beginnend mit den aktuellen Rechnungen:

☐	ACCOUNTNUMMER	KUNDENNAME	RECHUNGSNR.	RECHNUNGSTYP	RECHNUNGSDATUM	DUE DATE	GESAMT
☐		INTERNER ACCOUNT	CGNR00	Rechnung	20. Oktober 2025	-	58,03
☐		INTERNER ACCOUNT	CGNR00	Rechnung	6. Oktober 2025	-	31,88
☐		INTERNER ACCOUNT	CGNR00	Rechnung	15. September 2025	-	28,07
☐		INTERNER ACCOUNT	CGNR00	Rechnung	31. August 2025	-	26,10
☐		INTERNER ACCOUNT	CGNR00	Rechnung	25. August 2025	-	26,28

Die Sortierung kann jederzeit geändert oder umgekehrt werden, indem Sie auf die entsprechend zu sortierende Spalte klicken.

Oberhalb des Übersichtsfensters haben Sie die Möglichkeit, durch gezielte Suchkriterien die Ansicht auf bestimmte Rechnungen einzuschränken. Auch die Art des Dokuments können Sie auswählen. Wollen Sie beispielsweise prüfen, ob zu einer bestimmten Sendungsnummer eine vereinbarte Gutschrift erstellt wurde, können Sie dies mit wenigen Klicks über die Suchzeile erledigen.

Auf Zeilenebene stehen Ihnen dieselben Funktionen zur Verfügung wie bereits unter Punkt „2. Dashboard“ beschrieben.



Mehrfachauswahl:

Wenn Sie das Kontrollkästchen in der Titelzeile der Ergebnisübersicht anklicken, aktivieren bzw. deaktivieren Sie alle Datensätze gleichzeitig – unabhängig von der eingestellten Seitengröße fragt MyBill nach, ob Sie die Datensätze zum gesamten Suchergebnis oder nur die auf der aktuellen Seite angezeigten Ergebniszeilen verarbeiten wollen.

4. Enrolment

Diese Funktion ist nur Usern mit eigener Benutzerverwaltung zugänglich und bietet lediglich die Möglichkeit, Usern, die sich für eine von Ihnen verwaltete Kundennummer in MyBill registrieren wollen, aktiv abzuweisen oder freizuschalten.

Sobald ein User die Nutzung von MyBill beantragt, erscheint an dieser Stelle ein Eintrag, den Sie leicht per Mausklick bearbeiten können.

Da in Deutschland die MyBill-Aufschaltungen jedoch weitestgehend von Ihrem Vertriebskontakt gesteuert werden, ist diese Sektion in aller Regel leer:

Wie Sie eigenständig weitere User ohne deren aktiven „Antrag“ hinzufügen können, finden Sie unter Punkt „8. My Account“ in dieser Anleitung.



Benutzerverwaltung:

Sie möchten Zugriff auf die Benutzerverwaltung von MyBill haben, um weiteren Kolleginnen und Kollegen Zugriff zum Portal zu gewähren?

Sprechen Sie mit Ihrem Vertriebskontakt oder schreiben Sie uns unter rechnung-de@dhl.com!

5. Kostenübernahmebestätigung

Wenn bei der Erstellung einer Sendung mal etwas schief läuft und Sie für Fracht- oder Zollkosten eine falsche Kundennummer angegeben haben, können Sie über die Kostenübernahmebestätigung einfach eine Korrektur herbeiführen, in dem Sie das Formular aufrufen und nach bestem Wissen ausfüllen. Auch Anweisungen für unzustellbare Sendungen können hierüber beauftragt und die Kosten dafür direkt richtig abgerechnet werden:

[Dashboard](#) [Archive](#) [Rechnungsübersicht](#) [Enrolment](#) **[Kostenübernahmebestätigung](#)** [Herunterladen](#) [Berichte](#) [My Account](#) [Suche](#) [Hilfe](#)

Kostenübernahmebestätigung

[Übertragung der neuen Kostenübernahmebestätigung](#)

Verlauf der Einreichung
You have not submitted any letters of acceptance.

DHL Group

Fraud Awareness

- > DHL Express
- > DHL Global Forwarding
- > DHL Freight
- > DHL Global Mail
- > DHL Supply Chain

[Accessibility](#) [Terms & Conditions](#) [Privacy & Cookies](#) [Consent Settings](#)
2014 © DHL International GmbH. All rights reserved.

DHL Express
Kostenübernahmebestätigung

Bestätigung
Wir bestätigen hiermit, dass wir

Firmenname *

Bitte wählen Sie eine Kundennummer aus den untenstehenden Optionen aus (für Import-Sendungen wählen Sie bitte Ihre internationale DHL-Kundennummer aus):

Zustimmung zur Genehmigung/Zahlung: (Zutreffendes bitte auswählen)*

☐ Alle Transportkosten

☐ Alle Zollabgaben (Zölle/Steuern)

☐ Sowohl Transportkosten als auch Zölle und/oder Steuern

☐ Rücksendung der Sendung zum Abgangsort

☐ Entsorgung der Sendung

☐ Weiterleitung der Sendung zu einer anderen Adresse

Für die folgenden Sendungen/
Frachtbrieftumschriften

[Hinzufügen weiterer Frachtbrieftumschriften](#)

Zahlungs-/Kontaktinformationen
Bitte nutzen Sie für die Abrechnung aller Kosten unsere DHL-Kundennummer:

Accountnummer*

Sendungsstatus*

Land der ursprünglichen Kundennummer*

Bitte wählen Sie den Sendungsstatus aus den untenstehenden Optionen aus

Bitte wählen Sie aus den untenstehenden Optionen das Land aus, dem die ursprüngliche Kun...

Für den angebotenen Service der Abrechnungsänderung können, je nach geltender Vereinbarung des Abrechnungslands, Gebühren anfallen.

Kontaktname*

Funktion des Kontaktes*

Kontakt E-Mail*

Kontakt Telefonnummer:

Unterschrift

☐ Durch meine Unterschrift bestätige ich, dass ich alle Felder vollständig und richtig ausgefüllt habe und den AGBs von DHL Express zustimme.

Datum: 30. Dezember 2025

[Formular zurücksetzen](#) [Einreichen](#)

TIPP

Profileinstellungen:

Da Ihre persönlichen Informationen in diesem Formular aus Ihren Profileinstellungen übernommen werden, lohnt es sich, Ihre Angaben dort aktuell zu halten!
Wie's geht, erfahren Sie unter Punkt „8. My Account“ in dieser Anleitung.

DHL Express – Excellence. Simply delivered.

MyBill Benutzerhandbuch | Seite 10

6. Herunterladen

Egal von welcher Option aus Sie einen Dateidownload innerhalb des MyBill-Portals gestartet haben: Sie müssen nicht auf das Ergebnis warten, sondern können zwischenzeitlich andere Dinge erledigen.

Auf der Menüseite „Herunterladen“ laufen all ihre aktiven Downloads in einer Übersicht zusammen und können von dort schließlich nach Fertigstellen der jeweiligen Downloaddatei auf Ihren Rechner heruntergeladen werden:

Aktive Download Prozesse
Alle aktiven Downloads sind für zwei Tage verfügbar.
You may continue to browse the site whilst downloads are building.

GESTARTET UM	BESCHREIBUNG	GESAMTANZAHL DATEIEN	GEFUNDENE DATEIEN
30. Dezember 2025 13:13 UTC	Bulk Download	3119	105
30. Dezember 2025 13:04 UTC	Bulk Download	1	1

How do I create downloads?
You can build downloads within the Archive oder Suche facility

ACME Company
Ref. 123456789
Download

With a list of invoices available, simply tick those you wish to download and then press the Download button to start building your download file(s).

7. Berichte

Hier sehen Sie die für Sie verfügbaren Berichte:

Berichte
Select a report to continue

Reklamationsbericht
Search for Customer Disputes

Konsolidierter CSV-Bericht
CSV-Daten konsolidieren und per E-Mail versenden

DHL Group

- Fraud Awareness
- DHL Express
- DHL Global Forwarding
- DHL Freight
- DHL Global Mail
- DHL Supply Chain

Accessibility | Terms & Conditions | Privacy & Cookies | Consent Settings
2014 © DHL International GmbH. All rights reserved



Konsolidierter CSV-Bericht:

Der konsolidierte CSV-Bericht ist eine sinnvolle Alternative zum manuellen Download, sofern Sie Rechnungen einer definierten Zeitspanne analysieren wollen.

8. My Account

The screenshot displays the DHL My Account interface. At the top, a navigation bar includes links like Dashboard, Archive, Rechnungsübersicht, and My Account. The main content area is divided into four sections:

- Meine Benutzerdetails:** A form for updating personal information such as E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname, Position, Telefonnummer, DHL Gruppe, Language Preference, and Timezone. A 'speichern' button is at the bottom.
- Passwort ändern:** A section for changing the password, including fields for the current password, a new password, and its confirmation, with a 'speichern' button.
- Meine Systemeinstellungen:** A simple form to change the 'Verwendetes Dezimaltrennzeichen in CSV-Datei' (Default decimal separator in CSV files) with a 'speichern' button.
- Meine Kundennummern:** A table listing associated company accounts. The table has columns for ACCOUNTNUMMER, AL-KONTO, FIRMENNAME, and MANAGE. It shows four entries with their respective details and a 'Manage' button for each.

Im oberen Bereich können Sie (bis auf Ihre E-Mail-Adresse = Login!) Ihre persönlichen Daten einsehen und ändern.

Im unteren Bereich finden Sie eine Übersicht Ihrer Kundennummern und im Fall der Berechtigung zur Benutzerverwaltung sehen Sie dort auch die E-Mail-Adressen weiterer Benutzer für die jeweiligen Kundennummern. Über den Button  können Sie neue User einzeln hinzufügen oder bestehende User entfernen. Auch können Sie dort einstellen, ob und in welchem Format Rechnungen an die jeweilige E-Mail-Adresse automatisch zugestellt werden sollen.



Sie benötigen Begleitdokumente zu Ihren Rechnungen?

Wenn Sie regelmäßig Begleitdokumente zu Ihren Rechnungen benötigen, brauchen Sie diese nicht jedes Mal manuell herunterzuladen. Fragen Sie Ihren Vertriebskontakt nach „E-Paperwork“ bzw. „PPA“ (proactive paperwork attachment): Ihre E-Mails können so konfiguriert werden, dass Sie die benötigten Begleitdokumente automatisch mit der Rechnung per E-Mail zugesandt bekommen.

9. Suche

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

Suche speichern unter
Start with a custom search and then save your search criteria in the search results.

Search parameters

Accountnummer
Alle

Rechnungsnummer
Rechnungstyp
Alle

Frachtbrief
Status
Alle

Zusammenfassung
Alle

Rechnungsdatum
Startdatum
Enddatum

Save as "Saved Search"?
Enter a name

Suche

Das anschließende Suchergebnis bietet dieselben Optionen wie die Rechnungsübersicht (siehe Punkte „2. Dashboard“ und „3. Rechnungsübersicht“). Für eine neue ausführliche Suche klicken Sie einfach erneut auf **Suche** im Hauptmenü, um das Suchergebnis zurückzusetzen.

10. Hilfe

MyBill Local User Guide
Download the PDF user guide
Download PDF

MyBill Local FAQ's
Your Frequently Asked Questions answered
Download PDF

MyBill Tutorial Videos
How-to videos
Learn More

MyBill Global User Guide
Download the PDF user guide
Download PDF

MyBill Global FAQ's
Your Frequently Asked Questions answered
Download PDF

Hilfe
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 +49 (0) 22036992300
Or email us at rechnung-dhl@dpd.com

The Dashboards

- The Main Dashboard
- Archive
- Rechnungsübersicht
- Herunterladen
- Berichte
- My Account
- Suche

Managing your Accounts

- How to manage your User details

Making a Payment

- Who do I contact if I am experiencing problems making a payment?

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

Für weiterführende Hilfethemen steht Ihnen schließlich die Hilfeseite zur Verfügung, über die Sie Kontakt mit uns aufnehmen und weitere hilfreiche Informationen finden können.



Die Hilfeseite wird laufend aktualisiert

Nicht alle Hilfethemen sind für Deutschland bestimmt – unter Umständen werden hier Optionen beschrieben, die Ihnen erst zu einem späteren Zeitpunkt angeboten werden können.

