

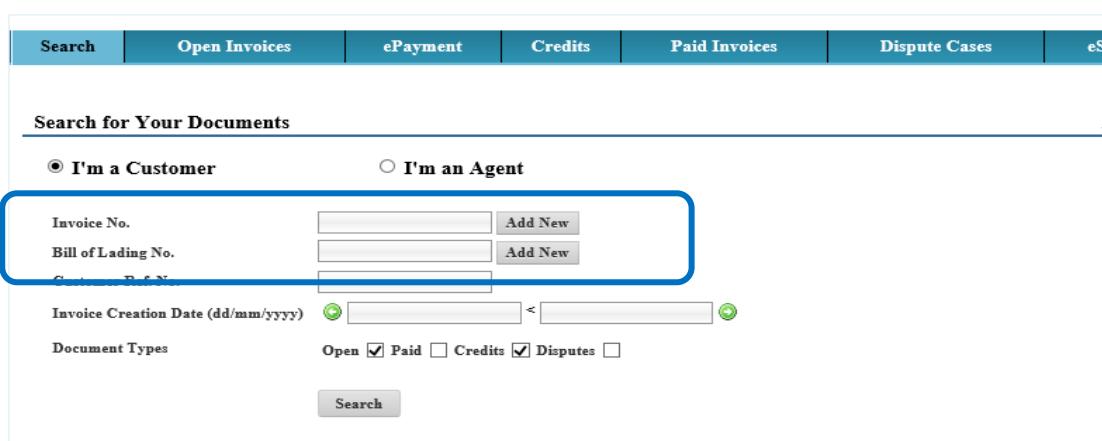
온라인 이체증 처리 기능 사용가이드

Overview

메일을 보내지 않고 Maersk.com 의 MyFinance 포털을 통해 하나 혹은 여러 건의 인보이스에 대해 온라인으로 바로 이체증을 제출하고 실시간으로 상태를 체크할 수 있습니다.

Customer Actions

1. 특정 비엘 건에 대해 입금 후 이체증을 준비합니다.
2. **Maersk.com**에 로그인 후 'Manage' 메뉴의 'MyFinance'로 들어갑니다. (다른 브랜드 Safmarine / Sealand도 각자 홈페이지에서 로그인 가능)
3. 아래와 같이 두 가지 방법으로 입금한 비엘의 인보이스를 찾을 수 있습니다.
 - 1) 'Search'를 한다



Search for Your Documents

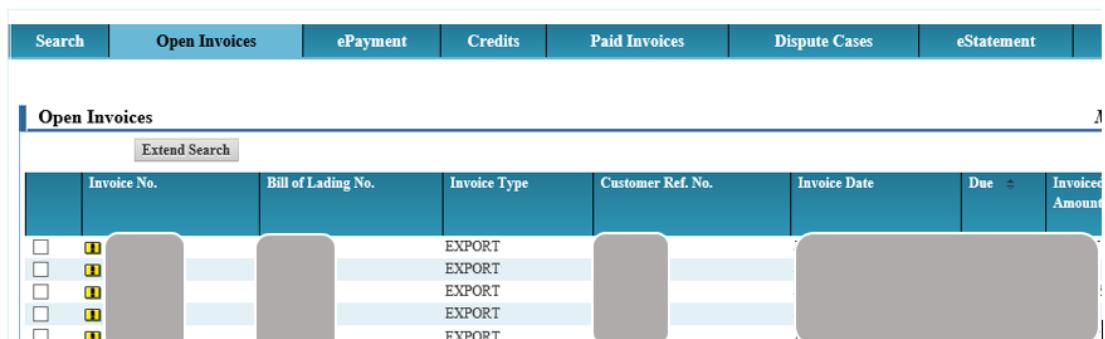
I'm a Customer I'm an Agent

Invoice No. Add New
Bill of Lading No. Add New
Customer Ref. No.
Invoice Creation Date (dd/mm/yyyy) <

Document Types Open Paid Credits Disputes

Search

- 2) 'Open Invoices'에서 인보이스를 직접 찾아서 체크한다.



	Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Invoiced Amount
<input type="checkbox"/>	11111111111111111111		EXPORT				
<input type="checkbox"/>	11111111111111111111		EXPORT				
<input type="checkbox"/>	11111111111111111111		EXPORT				
<input type="checkbox"/>	11111111111111111111		EXPORT				
<input type="checkbox"/>	11111111111111111111		EXPORT				

4. 처리할 비엘 건 선택 후 'Create Payment Remittance (지불 처리 신청)' 버튼을 클릭합니다.

If invoices you have paid are not available here, you may still choose to submit payment remittance by selecting 'Create Payment remittance' tab providing BL number.

[Select Displayed Items](#) [Deselect Displayed Items](#) [Download Selected Entries](#) [Export to Excel](#) [Mass Dispute](#) [Create Payment Remittance](#)

[New Customer Search](#)

- 만약 원하는 비엘 건이 찾으시지 않더라도 'Create Payment Remittance' 버튼을 눌러 비엘번호를 직접 입력하여 제출하실 수 있습니다.
- 현재는 **USD** 입금 인보이스와 원화 입금 인보이스를 같이 온라인으로 입금처리가 가능하지 않은 상태입니다. 번거로우시겠지만 **USD** 입금 인보이스 따로, 원화 인보이스 따로 이체처리 해주셔야 합니다.

5. 입금 관련 내용 입력 후 이체증을 업로드 합니다. 입금 금액에 따라 다음 아래와 같이 나뉩니다.

1) 정상입금 시 (Exact Match) – 인보이스 금액과 입금 금액이 정확히 일치

Total Invoices Selected :1

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Original Invoice Amount	Open Amount	Payment Amount	Reason Code
		EXPORT		Sep 7, 2018	Oct 31, 2018	USD 1,500.61	USD 1,500.61	1,500.61	

[Add BL](#) Total Amount USD 1,500.61 USD 1,500.61

Total Invoice Amount: Payment Method: Comments:
Difference: Chq No/Bank Ref:
Paid Amount: Agent Name:
Email ID: Add New

Currency: Append Files (Permitted Total Size: 4 MB)

Payment Proof to process payment: [Browse...](#) [Upload](#)

[Submit](#) [Back](#)

- 'Payment Amount (지불금액)' 및 'Paid Amount(지불된 금액)'에 이체증 금액 입력
- 'Comment' 란에 메일에 쓰실 때 처럼 알고 싶은 내용을 쓰시면 됩니다. (물론 한국어 가능)
- 빨간색 점이 있는 곳은 필수입력항목입니다.
 - Email ID: Email 주소를 입력하면 지불처리 시 안내 및 입금증이 자동 발송됩니다.
 - Chg No/Bank Ref.: 한국에서는 쓰지 않으므로 아무 값이나 넣으시면 됩니다.
- 간혹 이체증 업로드 후에 지불금액란의 금액이 변동되는 경우가 있는데, 그런 경우는 브라우저의 쿠키 파일을 삭제하신 후에 하시면 됩니다.

2) 과송금 (Overpayment) / 혹은 과부족 (Short Payment) 시 – 인보이스 금액 과 송금액 다를 시

Total Invoices Selected :1

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Original Invoice Amount	Open Amount	Payment Amount	Reason Code
		EXPORT		Sep 7, 2018	Oct 31, 2018	USD 1,500.61	USD 1,500.61	USD 2,000.00	

Add BL

Total Invoice Amount	USD 1,500.61	Total Amount	USD 1,500.61	USD 2,000.00
Difference	USD 400.39	Payment Method	*	
Paid Amount	2000	Chq No/Bank Ref.	*	
Email ID		Agent Name		
Append Files (Permitted Total Size: 4 MB)		Comments	*	Please provide rea
Payment Proof to process payment		Browse...	Upload	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Back"/>				

- 위의 'Payment Amount (지불금액)' 및 'Paid Amount(지불된 금액)' 란에 지불한 과송금/과부족 금액 입력
- 'Comment' 란에 과송금/과부족 송금 사유 입력

6. 지불 처리 신청 'Submit' 버튼 클릭 – 신청 접수 및 접수번호(Remittance advice number) 생성

Enter Payment Remittance Details

Payment Remittance created successfully with Advice Number: 09

Thanks for the submission. We will process the request as soon as possible. You can find Payment status in Paid Tab.

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Original Invoice Amount	Converted Invoice Amount	Open Amount
				Dec 9, 2017	Jan 8, 2018	USD 812.68	USD 812.68	USD 812.68
				Dec 9, 2017	Jan 8, 2018	USD 812.68	USD 812.68	USD 812.68

7. 'Paid Invoice' 탭에서 현재 처리 상황 확인

- 'Paid invoice' 탭 클릭
- 'Status'에서 'In progress' 선택 후 'Find' 클릭
- 검색 결과의 Status 란에서 '처리중 (Web Payment Arranged)' 및 '처리 완료 (Processed)' 확인 가능
- 맨 오른쪽 'Action' 란에서 처리 완료된 지불건은 입금증 출력 가능

List of Invoices Paid or Payment Arranged

To display paid invoices, select the appropriate search criteria

Status	Period	Find	Extend Search										
Processed	Last 30 Days	<input type="button" value="Find"/>	<input type="button" value="Extend Search"/>										
Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Clearing Document No.	Invoice Date	Due	Invoiced Amount	Paid Date	Paid Amount	Status	Payment Method	Business Area	Business Area Description	Action
<input type="checkbox"/>				Oct 16, 2017	Oct 11, 2018				Processed	Other Payments/Settlements			

8. 처리 완료 되면 자동으로 안내메일 및 입금증이 메일로 송부됩니다.

안내메일 및 입금증 예시

Dear Customer,

Your Payment Remittance 0918052216584001 has been approved.
Please find below details .

Customer No : [REDACTED]
Customer Name : [REDACTED] SDN BHD
Payemnt Adv no : [REDACTED]
Total Paid Amount : 800.00
Total Inv Amount :
Agent name :
Payemnt Method : CHEQUE
Chq no/ Ref : 123456
Email : [REDACTED]

Approved

Regards,
Maersk Line

Official Receipt

Test for: RR1 - 500

Receipt Number : [REDACTED] Receipt Date : 22.May.2018
Issued : 22.May.2018 17:00
Payer : [REDACTED] Payer Code : [REDACTED]
[REDACTED]
LIGHT IND EST MILE 5 1/2OF JLN TURAN
88450 Kota Kinabalu

Payment Method	Cheque Number/ Bank Reference	Amount	Cur
CHEQUE	123456	800.00	MYR

Receipt acknowledged for amounts relating to document(s) as follows:

Document	Reference Number	Amount	Cur
[REDACTED]	[REDACTED]	800.00	MYR
		TOTAL :	800.00
			MYR

9. 여러 건의 BL/인보이스의 이체증을 처리하고 싶은 경우

1) 'Add' 버튼 클릭 후 추가 입력

Total Invoices Selected : 1

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Original Invoice Amount	Open Amount	Payment Amount	Reason C
[REDACTED]	[REDACTED]	EXPORT	[REDACTED]	Sep 7, 2018	Oct 31, 2018	USD 1,500.61	USD 1,500.61	500.00	

Add BL

Total Invoice Amount : USD 1,500.61
Difference : USD 1,000.61
Paid Amount : 500
Email ID : [REDACTED]

Payment Method * : [REDACTED]
Chq No/Bank Ref. * : [REDACTED]
Agent Name : [REDACTED]

Comments * : Please prov

Append Files (Permitted Total Size: 4 MB)
Payment Proof to process payment : [REDACTED] Browse... Upload

Submit Back

2) 삭제하고 싶으면 “X” 버튼 클릭

Total Invoices Selected :1									
Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Original Invoice Amount	Open Amount	Payment Amount	Reason Code	Action
	EXPORT		Sep 7, 2018	Oct 31, 2018	USD 1,500.61	USD 1,500.61	500.00		Correct Invoi  
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Total Amount USD 1,500.61 USD 500.00 </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Open Amount USD 1,500.61 </div>					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Payment Method <input type="text"/> Comments <input type="text"/> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Chq No/Bank Ref. <input type="text"/> </div>					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Agent Name <input type="text"/> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Currency <input type="text"/> USD - Unit </div>					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text"/> 500 Add New  </div>				
<p>File (Permitted Total Size: 4 MB)</p> <p>Proof to process payment <input type="file"/> Browse... Upload</p>									
<p>Back</p>									

10. 'Open Invoice' 탭에서 처리하려는 BL 건의 인보이스를 찾을 수 없을 때는?

1) 'Create Payment remittance' 탭을 인보이스를 선택하지 않고 클릭합니다.

If invoices you have paid are not available here, you may still choose to submit payment remittance by selecting 'Create Payment remittance' tab providing BL number.

Select Displayed Items **Deselect Displayed Items** **Download Selected Entries** **Export to Excel** **Mass Dispute** **Create Payment Remittance**

New Customer Search

- 맞는 옵션을 선택합니다.
 - 맞는 인보이스 검색 불가 (Correct Invoice not available)
 - 미리 송금 (Advance Payment)
 - 컨테이너 예치금 (Container Deposit) *한국에서는 쓰지 않음

Search Open Invoices ePayment Credits Paid Invoices Dispute Cases eStatement

Open Invoices

Extend Search

Selection of invoices will enable us accelerated cargo B/L release

Correct Invoice not available This is a deposit/advance Container Deposit

	Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due
--	-------------	--------------------	--------------	-------------------	--------------	-----

- 아래 세부사항 입력 후 제출 (Submit)

Enter Payment Remittance Details

To Upload Payment Remittance enter the required data.

To send Payment Remittance, click on Submit.

To return to overview, choose Back.

Bill of Lading No.

Payment Amount

[Add New](#)

Total Payment Amount 0.00

Currency

Comments

Agent Name

Payment Method

Email ID

Chq No/Bank Ref.

Append Files (Permitted Total Size: 4 MB)

Payment Proof to process payment [Browse...](#) [Upload](#)

[Submit](#)

[Back](#)

11. 만약 해당 비엘에 관련 송금액 / 이체증 / 혹은 세부사항이 맞지 않을 경우 어떻게 진행되나요?

- 이체증 처리는 거절되며 거절사유와 함께 이메일로 안내가 됩니다.

Dear Customer,

Your Payment Remittance 0918052216525001 has been rejected.
Please find below rejection remarks:

Customer No :
Customer Name :
Payemnt Adv no : 0918052216525001
Total Paid Amount : 800.00
Total Inv Amount :
Agent name :
Payemnt Method : CHEQUE
Chq no/ Ref :
Email :

Your case rejected as payment proof is not correct

Regards,
Maersk Line

12. 온라인으로 이체증을 처리하면 더 나아지는 점은 뭔가요?

- 더 빠른 이체증 처리
- 맞는 정보를 찾기 위한 확인 이메일 및 시간 감소
- 이체증 처리 신청 접수 상태, 처리 결과 등 실시간 안내 가능

13. 만약 MyFinance 접속 문제가 있으면 어떻게 해야 하나요?

kr.export@maersk.com 혹은 kr.import@maersk.com 으로 메일 주시기 바랍니다.

14. 만약 온라인 이체증 처리에 문제가 있을 시에는 어디로 연락해야 하나요?

- 한국 재무팀 KORFINOTCPA@maersk.com 으로 해당 비엘 건 정보와 함께 연락 주시기 바랍니다.