

## 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.

### 간단 가이드

**Maersk.com 접속-> MyFinance-> 지불할 인보이스 선택 후 'Create Payment Remittance'**  
**버튼 클릭 -> 총액 맞는지 확인 후 필수항목 및 입금증 받을 이메일 주소 입력 후 이체증 업로드 ->**  
**Submit (제출) 버튼 클릭 -> 추후 승인메일 및 입금증 메일로 전달됨**

### 진행단계 별 세부 가이드

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

Search   Open Invoices   ePayment   Credits   Paid Invoices   Dispute Cases   eS

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

B. 'Open Invoices' 란 에서 인보이스를 직접 찾아서 체크한다.

| Search                   | Open Invoices | ePayment           | Credits      | Paid Invoices     | Dispute Cases | eStatement            |
|--------------------------|---------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------|-----------------------|
| Open Invoices            |               |                    |              |                   |               |                       |
| Extend Search            |               |                    |              |                   |               |                       |
|                          | Invoice No.   | Bill of Lading No. | Invoice Type | Customer Ref. No. | Invoice Date  | Due + Invoiced Amount |
| <input type="checkbox"/> |               |                    | EXPORT       |                   |               |                       |
| <input type="checkbox"/> |               |                    | EXPORT       |                   |               |                       |
| <input type="checkbox"/> |               |                    | EXPORT       |                   |               |                       |
| <input type="checkbox"/> |               |                    | EXPORT       |                   |               |                       |
| <input type="checkbox"/> |               |                    | 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 찾아지지 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    USD 1,500.61    Payment Method   

Difference    USD 0.00    Chq No/Bank Ref.   

Paid Amount    1,500.61    Agent Name   

Email ID        Add New    Currency    USD - Unit

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 알리고 싶은 내용을 쓰시면 됩니다. (한국어 입력 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.

## 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 | Res on Code |
|-------------|--------------------|--------------|-------------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------|----------------|-------------|
|             |                    | EXPORT       |                   | Sep 7, 2018  | Oct 31, 2018 | USD 1,500.61            | USD 1,500.61 | 2,000.00       |             |

[Add BL](#)

Total Amount USD 1,500.61 USD 2,000.00

Total Invoice Amount USD 1,500.61  
 Difference USD 499.39

Paid Amount 2000 Currency \* USD - Unit

Payment Method \*  
 Chq No/Bank Ref. \*  
 Agent Name

Comments \* Please provide rea

Email ID \* Add New

Append Files ( Permitted Total Size: 4 MB)

Payment Proof to process payment \* Browse... Upload

Submit 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  |
|             |                    |              |                   | Dec 9, 2017  | Jan 8, 2018 |                         | USD 812.68               | USD 812.68  |

Back

## 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: Processed Period: Last 30 Days Find Extend Search

| Invoice No. | Bill of Lading No. | Invoice Type | Clearing Document No. | Invoice Date | Due Date     | Invoiced Amount | Paid Date | Paid Amount | Status    | Payment Method             | Business Area | Business Area Description | Action |
|-------------|--------------------|--------------|-----------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------|-------------|-----------|----------------------------|---------------|---------------------------|--------|
|             |                    |              |                       | Oct 16, 2017 | Oct 11, 2018 |                 |           |             | Processed | Other Payments/Settlements |               |                           |        |

New Customer Search Download Select All Deselect All Create Dispute Export to Excel

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 :   
 Customer Name :   
 Payemnt Adv no :   
 Total Paid Amount : 800.00  
 Total Inv Amount :   
 Agent name :   
 Payemnt Method : CHEQUE  
 Chq no/ Ref : 123456  
 Email :

**Approved**

Regards,  
Maersk Line

**Official Receipt**  
Test for: RR1 - 500

Receipt Number :  Receipt Date : 22.May.2018  
 Issued : 22.May.2018 17:00

Payer :  Payer Code :

LIGHT IND EST MILE 5 1/2 OF 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 |
|---------------|------------------|--------|-----|
| <span></span> | <span></span>    | 800.00 | MYR |
| TOTAL :       |                  | 800.00 | MYR |

9. 여러 건의 BL/인보이스의 이체증을 처리하고 싶은 경우

A. '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 Code |
|---------------------|--------------------|--------------|-------------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------|----------------|-------------|
|                     |                    | EXPORT       |                   | Sep 7, 2018  | Oct 31, 2018 | USD 1,500.61            | USD 1,500.61 | 500.00         |             |
| <b>Total Amount</b> |                    |              |                   |              |              | USD 1,500.61            | USD 500.00   |                |             |

Add BL

**Total Invoice Amount** USD 1,500.61

**Difference** USD 1,000.61

**Paid Amount**

**Email ID \***  Add New

**Currency \*** USD - Unit ▾

**Payment Method \*** ▾

**Chq No/Bank Ref. \***

**Agent Name**

**Comments \*** Please provide comments

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

**Payment Proof to process payment \***  Browse... Upload

Submit Back

B. 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                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | EXPORT       | <input type="text"/> | Sep 7, 2018  | Oct 31, 2018 | USD 1,500.61            | USD 1,500.61 | <input type="text" value="500.00"/> |             | <div>   </div> <div> <input type="text"/> </div> |
|                      |              |                      |              |              | <b>Total Amount</b>     | USD 1,500.61 | USD 500.00                          |             |                                                                                                                                                                                                                        |

ce Amount    USD 1,500.61

                  USD 1,000.61

nt

Currency \*

Payment Method \*   

Chq No/Bank Ref. \*   

Agent Name

Comments \*    

Please provide reason for Over

is ( Permitted Total Size: 4 MB)

roof to process payment \*

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

**A.** '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

|               |                      |                 |                |                      |                      |                   |
|---------------|----------------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| <b>Search</b> | <b>Open Invoices</b> | <b>ePayment</b> | <b>Credits</b> | <b>Paid Invoices</b> | <b>Dispute Cases</b> | <b>eStatement</b> |
|---------------|----------------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|

  

**Open Invoices**

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

Agent Name  Payment Method

Email ID  Chq No/Bank Ref.

Comments

Append Files ( Permitted Total Size: 4 MB)

Payment Proof to process payment

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

- 이체증 처리는 거절되며 거절사유 (한글)와 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

## 자주하는 질문

### 1. 이체증 업로드 후에 지불금액란의 금액이 변동됩니다, 어떻게 해야 하나요?

사용중인 브라우저의 쿠키 파일을 삭제하신 후에 하시면 됩니다. 삭제 방법은 다음과 같습니다.

**익스플로러:** 도구 -> 인터넷옵션 -> 검색기록 -> 삭제 클릭 -> 다시 삭제 버튼 클릭

**구글 크롬:** 메뉴 -> 설정 -> 고급 -> 인터넷 사용기록 삭제 -> 파란 삭제버튼 클릭

### 2. 만약 MyFinance 접속 문제가 있으면 어떻게 해야 하나요?

[kr.export@maersk.com](mailto:kr.export@maersk.com) 혹은 [kr.import@maersk.com](mailto:kr.import@maersk.com) 으로 메일 주시기 바랍니다.

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

한국 재무팀 [KORFINOTCPA@maersk.com](mailto:KORFINOTCPA@maersk.com) 으로 해당 비엘 건 정보와 함께 연락 주시기 바랍니다.

### 4. 한 비엘에 대한 USD 인보이스와 원화 인보이스 두 가지가 있습니다. 한번에 처리하지 못하나요?

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. 해외 자산 통제국(OFAC) 관련 인보이스도 온라인으로 처리 가능한가요?

아시다시피 해외 자산 통제국(OFAC)은 다음 나라들과 관련된 모든 거래를 금지합니다 : 이란, 쿠바, 시리아, 수단, 범죄단체, 북한 (엄격히 제재 조치된 국가들). 이 경우 예외적으로 EUR 로 지불해야만 하고 예외적인 케이스의 경우에는 원래 하시던대로 재무팀에 메일 보내주시기 바랍니다.

더 궁금하신 점은 한국 재무팀 혹은 업무팀으로 연락주시기 바랍니다.