

2021年12月吉日

お客様各位

マースク AS
財務部

MyFinance – 請求書ダウンロード方法のご案内

拝啓 貴社益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

お客様の業務効率化・スピーディな処理のために、いつでも MyFinance より請求書をダウンロード頂くことが可能でございます。請求書のダウンロード方法につきまして、下記ご案内申し上げます。

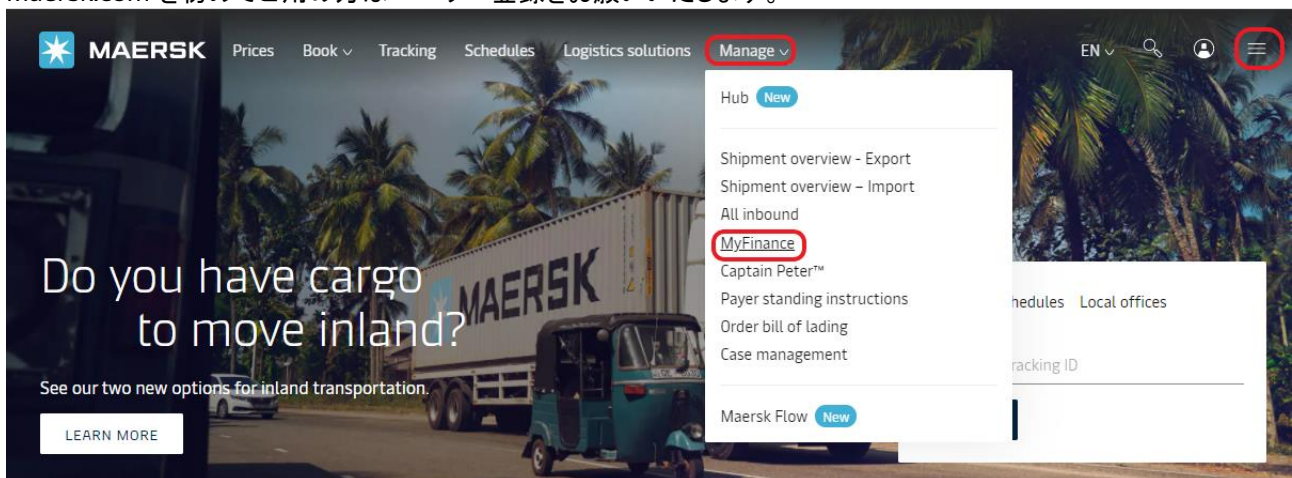
本件に関しご不明な点等につきましては、財務会計部 中国・成都財務会計サービスセンター（Eメール JP.Payment.Ocean@maersk.com）までご連絡ください。 敬具

記

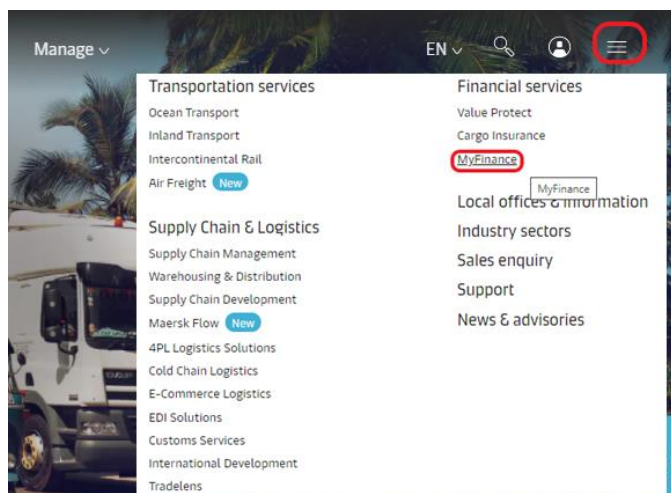
請求書のダウンロード方法

Step 1. maersk.com → Manage/船積み管理 または右上の三本線☰のメニューより MyFinance をクリック → LOGIN ボタンをクリック。

Maersk.com を初めてご利用の方はユーザー登録をお願いいたします。



OR



初めて、MyMaersk をお使いになる場合は、Login ID と Password を入力ください。


荷主様用 → 3rd Party 様による立替払いについては Step.4 へ

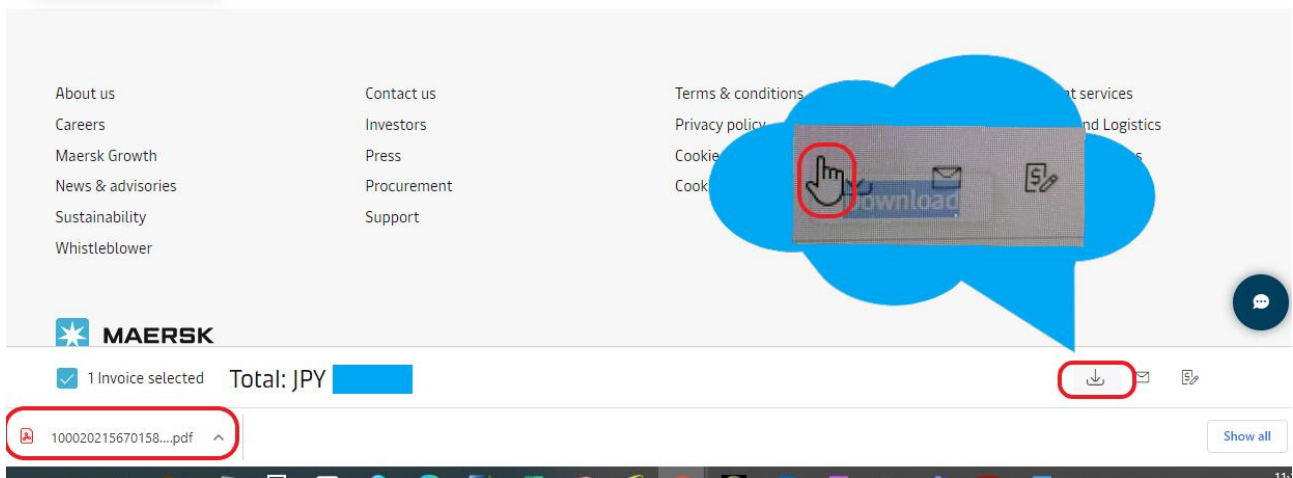
Step 2. Open(未払い)タブに、Open Invoices (未払いの請求書)が表示されるので、ダウンロードしたい invoice number に☑を入れます。すると右下に3つのアイコンが現れます。

<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice number	Bill of lading no.	Customer reference	Due date	Open amount	Dispute status
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	23 MAY 2021 Inv. date 22 MAY 2021	Overdue JPY [Redacted] Inv. amount JPY 532,164	-

1 Invoice selected Total: JPY [Redacted]

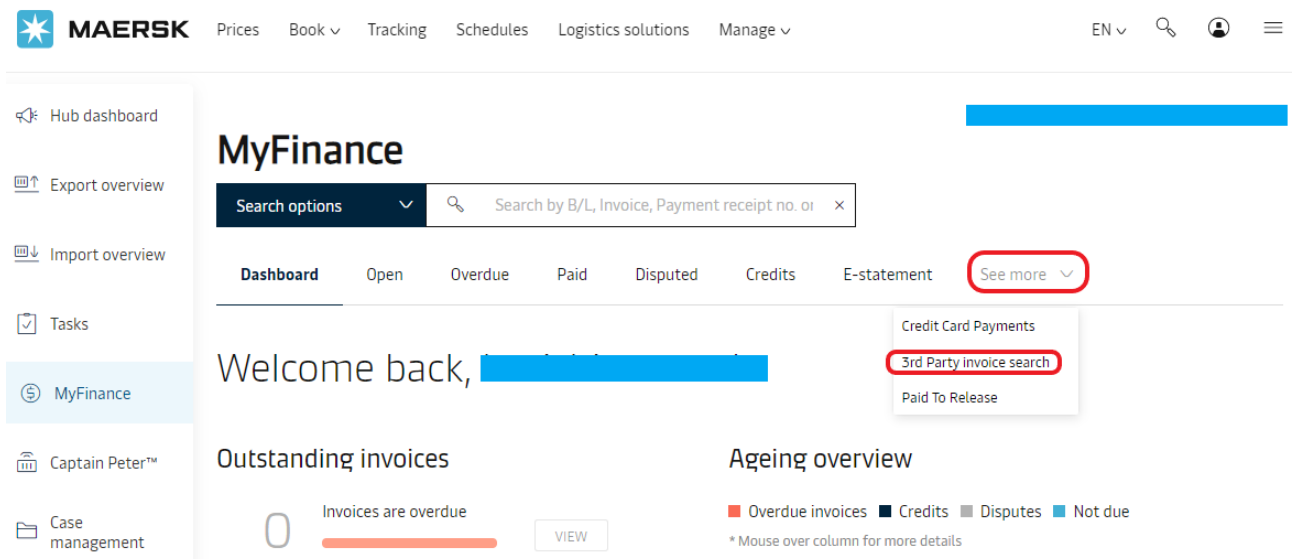
Download Email Print

Step 3. 一番左がダウンロードボタンなので、 マークになる場所でクリックください。ダウンロードができると左下に PDF が作成されますので、必要に応じて請求書を保存ください。

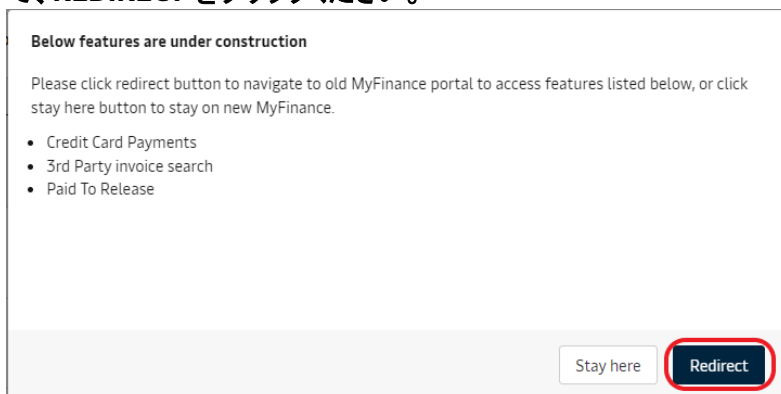


3rd party 様用 (Step.1 からのつづき)

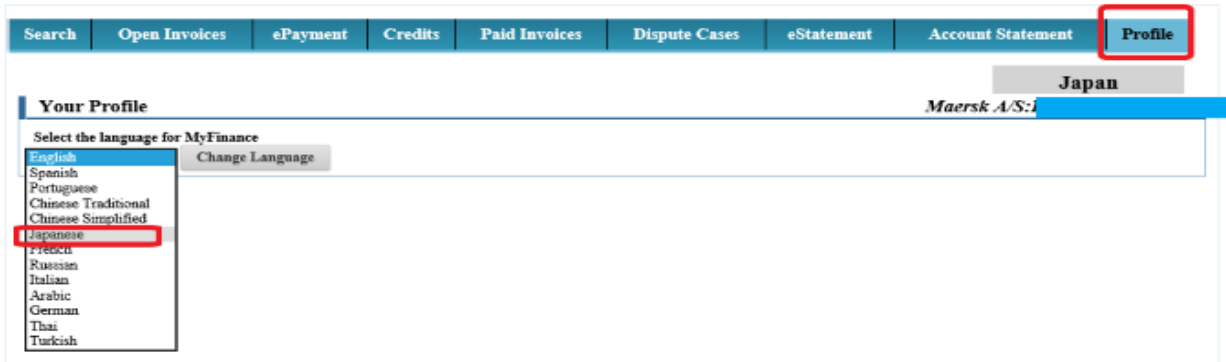
See More'から 3rd Party Invoice search をクリック。



Step 3. 次に、Old My Finance へ画面遷移するために under construction のメッセージが出るので、REDIRECT をクリックください。



Step 4. メニューバーが英語表記の場合は、Profile より Japanese を選択し、Change Language をクリック。(注)請求書閲覧の場合のみ日本語表記を推奨しています。



Step 5. 「検索」ボタンをクリック、「I'm an Agent」を選択いただき、該当 BL 番号を入力の上、左下の Search ボタンをクリック。



Step 6. 「アクション」欄の  をクリックすると、該当の請求書を開く/保存が可能です。(但し、Local Charge のみの開示となりますため、海上運賃 (Base Ocean Freight) につきましては、コンサイニー様やシッパー様よりお取り寄せください。)



なお、お支払は、請求書に記載の通貨でご手配頂きますようお願いいたします。

以上

2021年12月吉日

お客様各位

マースク AS
財務部

MyFinance – Paid to Release (振込明細オンライン送付方式)ご利用方法について

拝啓 貴社益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

弊社では、お客様の業務効率化・スピーディな処理を目指して、従来のメールでの振込明細の送付方法から、弊社ウェブサイト MyMaersk の中にある MyFinance の Paid to Release(オンラインによる振込明細送付)機能に移行いたします。

本件に関し ご不明な点等につきましては、マースク AS 財務会計部 中国・成都財務会計サービスセンター (Eメール JP.Payment.Ocean@maersk.com) までご連絡ください。

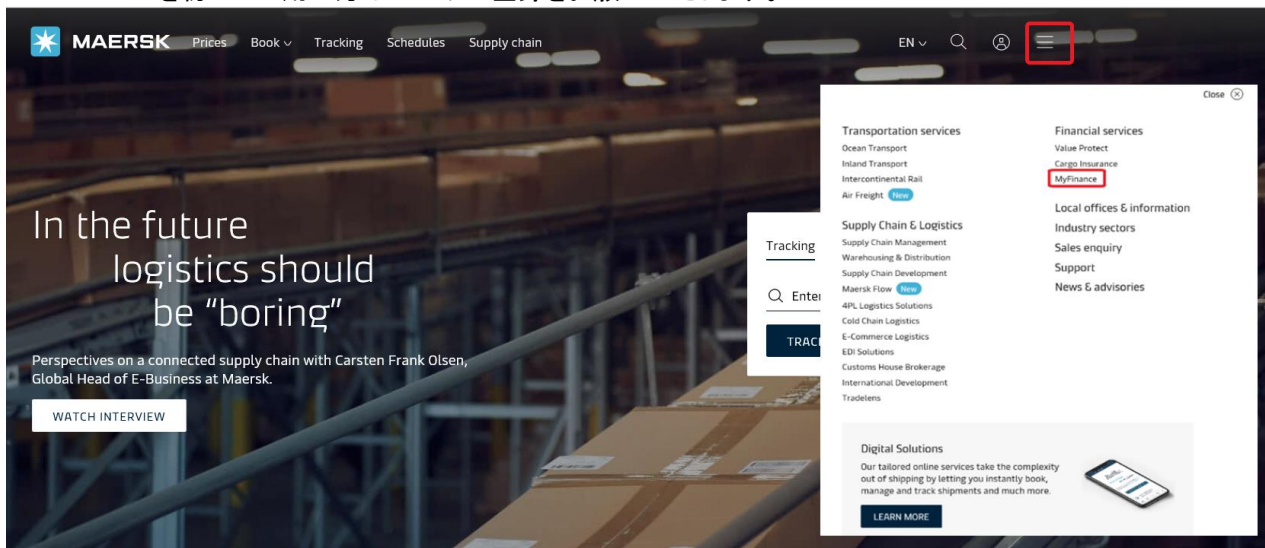
敬具

記

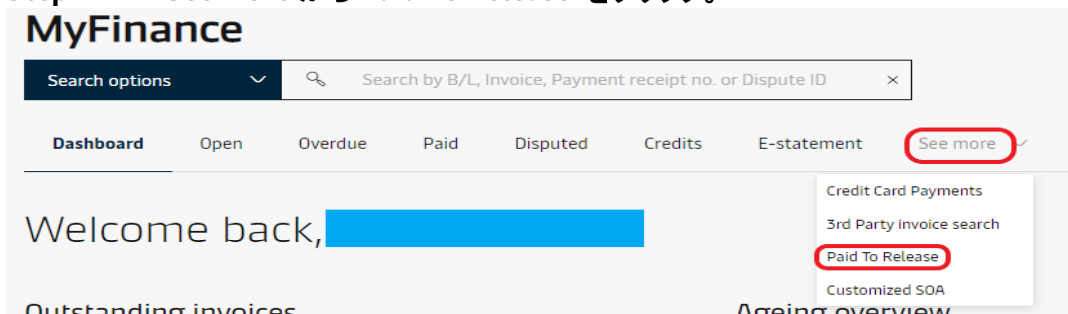
Paid to Release (PTR)ご利用方法

Step 1. maersk.com → 右上の三本線☰のメニューより MyFinance をクリック → LOGIN ボタンをクリック。

Maersk.com を初めてご利用の方はユーザー登録をお願いいたします。



Step 2. 'See more'から'Paid To Release' をクリック。



Step 3. 以下メッセージが表示されるので、REDIRECT をクリック。

Below features are under construction ×

Please click redirect button to navigate to old MyFinance portal to access features listed below, or click stay here button to stay on new MyFinance.

- Credit Card Payments
- 3rd Party invoice search
- Paid To Release

STAY HERE REDIRECT

Step 4. メニューバーが日本語表記の場合は、Profile より English を選択し、Change Language をクリック。(注)Paid To Release 機能は英語表記を推奨しています。

検索 未払いの請求書 eペイメント クレジットノート 支払済請求書 全部内容を確認中の請求書 eステートメント Account Statement プロフィール

Japan

プロフィール Maersk A/S

Select the language for MyFinance
English Change Language

荷主様用 →3rd Party 様による立替払いについては Step.7 へ

Step 5. Open Invoices タブから該当の請求書を選択し、Create Payment Remittance をクリック

Search Open Invoices Credits Paid Invoices Dispute Cases eStatement Account State

Open Invoices Maersk Line: [redacted]

Extend Search

	Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due	Invoiced Amount	Open	Bus Ar
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	EXPORT	[redacted]	Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 67,240	JPY 67,240	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	EXPORT	[redacted]	Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 35,240	JPY 35,240	

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. JPY 102,480 JPY 102,480

Select All Deselect All Download Selected Entries Export to Excel Mass Dispute Create Payment Remittance

Step 6. 必須項目*を入力し、明細を添付して'Submit'をクリック。(詳細は Step 8 の入力項目をご参照ください。)

Enter Payment Remittance Details Maersk Line: [redacted]

To Upload Payment Remittance enter the required data.
To send Payment Remittance, click on Submit.
To return to overview, choose Back.

Total Invoices Selected : 2

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due Date	Original Invoice Amount	Open Amount	Payment A
[redacted]	[redacted]	EXPORT	[redacted]	Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 67,240	JPY 67,240	67,2
[redacted]	[redacted]	EXPORT	[redacted]	Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 35,240	JPY 35,240	35,2

Add BL Total Amount JPY 102,480

Total Invoice Amount	JPY 102,480	Payment Method *	Bank Deposit/EFT	C.
Difference	JPY 0	Chq No/Bank Ref. *	bank	
Paid Amount	<input type="text" value="102,480"/>	Currency *	JPY - Japaz	
Email ID *	hanako.maersk@maersk.com	Agent Name	<input type="text"/>	

Append Files (Permitted Total Size: 4 MB)

Payment Proof to process payment * Browse... Upload

Submit Back

(Step.9 へ)

3rd party 様用 (Step.4 からのつづき)

Step 7. Open Invoices をクリックし、そのまま下にある Create Payment Remittance ボタンをクリック。(未払い請求書が表示されている場合にはどこにも を入れないでください。)

Search	Open Invoices	ePayment	Credits	Paid Invoices	Dispute Cases	eStatement	Account Statement	Profile
--------	----------------------	----------	---------	---------------	---------------	------------	-------------------	---------

Japan

Open Invoices Sealand Maersk Asia Pte.:

Extend Search

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Customer Ref. No.	Invoice Date	Due	Invoiced Amount	Open	Business Area	Business Area Description	Action
There are currently no bills.										

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 All Deselect All Download Selected Entries Export to Excel Mass Dispute **Create Payment Remittance** Add Shipment Party

New Customer Search

次に、3つのオプションが現れるので、一番左の **Correct Invoice not available** を選択。

Search	Open Invoices	ePayment	Credits	Paid Invoices	Dispute Cases	eStatement	Account Statement	Profile
--------	----------------------	----------	---------	---------------	---------------	------------	-------------------	---------

Japan

Open Invoices Maersk A/S:

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	Invoiced Amount	Open	Business Area	Business Area Description	Action
-------------	--------------------	--------------	-------------------	--------------	-----	-----------------	------	---------------	---------------------------	--------

Step 8. Enter Payment Remittance Details の画面に遷移するので、各項目を入力する。 (*は入力必須) 複数 BL の場合には **Add New** をクリックし、各 **Payment Amount** を入力する。(複数行追加可、また複数会社分の混在可能。)

Search	Open Invoices	ePayment	Credits	Paid Invoices	Dispute Cases	eStatement	Account Statement	Profile
--------	----------------------	----------	---------	---------------	---------------	------------	-------------------	---------

Japan

Enter Payment Remittance Details Maersk A/S:

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 Choose File No file chosen Upload

Submit Back

Search	Open Invoices	ePayment	Credits	Paid Invoices	Dispute Cases	eStatement	Account Statement	Profile
--------	---------------	----------	---------	---------------	---------------	------------	-------------------	---------

Japan
Maersk A/S

Enter Payment Remittance Details

Incorrect Bill of Lading number

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.	<input type="text" value="123456789"/>	Payment Amount	<input type="text" value="10000"/>	Remove
Bill of Lading No.	<input type="text" value="987654321"/>	Payment Amount	<input type="text" value="20000"/>	Remove
Bill of Lading No.	<input type="text" value="111111111"/>	Payment Amount	<input type="text" value="5000"/>	Remove
Bill of Lading No.	<input type="text" value="999999999"/>	Payment Amount	<input type="text" value="50000"/>	Remove

[Add New](#)

Total Payment Amount Currency

Agent Name Payment Method

Email ID Chq No/Bank Ref.

Comments

Append Files (Permitted Total Size: 4 MB)

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

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

【入力項目】 *は必須項目です

- BL 番号は、数字9桁のみを入力ください。
- Total Payment Amount: 振込明細と合致しているかご確認ください。
- Currency: 通貨を選択してください。(複数の通貨がある場合には、通貨毎に)
- * Comment: 「立替払い」など理由を入力ください。
- Agent Name: ブランクで可
- * Payment Method: Bank Deposit/EFT を選択してください。
- * Email ID: お客様の E メールアドレス をご入力ください。
- * Chq No/Bank Ref.: BANK と入力ください
- * Payment Proof to process payment: Browse をクリックし、添付する明細を選択後、Upload ボタンを押下し、Submit をクリックしてください。

<前回の過不足入金分と相殺する場合>

(例) 今回の精算内容を以下のとおりとします。

Bill of Lading No.	<input type="text" value="123456789"/>	Payment Amount	<input type="text" value="10000"/>
Bill of Lading No.	<input type="text" value="987654321"/>	Payment Amount	<input type="text" value="20000"/>
Bill of Lading No.	<input type="text" value="111111111"/>	Payment Amount	<input type="text" value="5000"/>
Bill of Lading No.	<input type="text" value="999999999"/>	Payment Amount	<input type="text" value="50000"/>

[Add New](#)

Total Payment Amount Currency

Agent Name Payment Method

Email ID Chq No/Bank Ref.

1. 過入金の場合・・・今回入力した BL No.のいずれかを便宜的に使用します。

(例) 前回 3,000 円を過入金してしまった分を、今回の精算にて相殺する。ここでは便宜的に BL#123456789 を使用。今回 10,000 円の請求 - 前回過入金の 3,000 円=7,000 円を入力し、Comments 欄に、その旨入力ください。

Bill of Lading No.	<input type="text" value="123456789"/>	Payment Amount	<input type="text" value="7000"/>	Comments <input type="text" value="前回過入金3000円をBL#123456789にて相殺。"/>
Bill of Lading No.	<input type="text" value="987654321"/>	Payment Amount	<input type="text" value="20000"/>	
Bill of Lading No.	<input type="text" value="111111111"/>	Payment Amount	<input type="text" value="5000"/>	
Bill of Lading No.	<input type="text" value="999999999"/>	Payment Amount	<input type="text" value="50000"/>	

[Add New](#)

Total Payment Amount Currency

2. 不足分の追加支払いの場合・・・Add New をクリックし、追加したい請求書の BL No.と金額を入力します。

(例) 前回 BL#55555555 の消費税分 1,000 円を支払い漏れたので、今回追加精算する。
Add New で一行追加し、BL#55555555 と 1,000 円を追加入力の上、Comments 欄にご入力ください。

Bill of Lading No.	123456789	Payment Amount	10000	Comments	前回B/L 55555555での不足分の追加支払い
Bill of Lading No.	987654321	Payment Amount	20000		
Bill of Lading No.	111111111	Payment Amount	5000		
Bill of Lading No.	999999999	Payment Amount	50000		
Bill of Lading No.	55555555	Payment Amount	1000		

[Add New](#)

Total Payment Amount **86000**

その他の項目については、Step 8.と同様のお手続きです。

Step 9 Submit ボタンをクリックし、アップロードが完了すると、以下のメッセージと受付番号が表示されます。お急ぎの場合は、Advice Number (092 から始まる 15 桁の数字)をお控えください。

Search	Open Invoices	Credits	Paid Invoices	Dispute Cases	eStatement
--------	---------------	---------	---------------	---------------	------------

Enter Payment Remittance Details Maer

Payment Remittance created successfully with Advice Number: 0918101901043801

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
		EXPORT		Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 67,240
		EXPORT		Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 35,240

荷主様用 Open Invoices タブにあった請求書は送付後すぐに Paid Invoices タブに移動します。弊社での手続きが完了するまでは Status 'In Process'を選択いただくと表示されます。

Search	Open Invoices	Credits	Paid Invoices	Dispute Cases	eStatement	Account Statement
--------	---------------	---------	---------------	---------------	------------	-------------------

List of Invoices Paid or Payment Arranged Maersk Line:

To display paid invoices, select the appropriate search criteria

Status: **In Process** | Period: Last 30 Days | Find | Extend Search

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Clearing Document No.	Invoice Date	Due	Invoiced Amount	Payment Arranged Date	Arranged	Status	Payment Method	Business Area
<input type="checkbox"/>		EXPORT		Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 67,240		JPY 67,240	Web Payment Arranged	Other Payments/Settlements	JPO
<input type="checkbox"/>		EXPORT		Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 35,240		JPY 35,240	Web Payment Arranged	Other Payments/Settlements	JPO

JPY 102,480

荷主様用 弊社での手続き完了後は Status 'Processed'にてご確認いただけます。

List of Invoices Paid or Payment Arranged Maersk Line:

To display paid invoices, select the appropriate search criteria

Status: **Processed** | Period: Last 30 Days | Find | Change Extended Search

Only selected bills are displayed

Invoice No.	Bill of Lading No.	Invoice Type	Clearing Document No.	Invoice Date	Due	Invoiced Amount	Paid Date	Paid Amount	Status	Payment Method
<input type="checkbox"/>		EXPORT		Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 67,240	Oct 19, 2018	JPY 67,240	Processed	Other Payments/Settlements
<input type="checkbox"/>		EXPORT		Oct 18, 2018	Oct 19, 2018	JPY 35,240	Oct 19, 2018	JPY 35,240	Processed	Other Payments/Settlements

JPY 102,480

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

Step 10. 追って、ご登録いただいたメールアドレスに、Workflow System より自動配信されます。弊社での手続きが完了致しましたら、Step 3.で入力いただいた E メールアドレスに E メールをお送り致します。'approved'とある場合は手続きは完了です。'rejected'とある場合、手続きは完了しておりません。英文にて理由を明記しておりますが、ご不明な点がございましたら、お手数ですが財務会計部までご連絡をお願いいたします。

財務会計部 中国・成都財務会計サービスセンター（E メール JP.Payment.Ocean@maersk.com）

以上

RA No : 0920101606072901 Has been Approved.



Workflow System <CENFACTNOREPL@maersk.com>
To [redacted]

Dear Customer,

Your Payment Remittance 0920101606072901 has been approved.

Please find below details .

Customer No : [redacted]
Customer Name : [redacted]
Payemnt Adv no : [redacted]
Total Paid Amount : 65,850
Agent name :
Payemnt Method : BANK DEPOSIT/EFT
Chq no/ Ref : BANK
Email : [redacted]

Approve

Regards,
Maersk A/S

RA No : 0920101606430001 Has been Rejected



Workflow System <CENFACTNOREPL@maersk.com>
To [redacted]

Dear Customer,

Your Payment Remittance 0920101606430001 has been rejected.

Please find below rejection remarks:

Customer No : [redacted]
Customer Name : [redacted]
Payemnt Adv no : [redacted]
Total Paid Amount : 135,826
Total Inv Amount :
Agent name :
Payemnt Method : BANK DEPOSIT/EFT
Chq no/ Ref :
Email : [redacted]

Reject

Regards,
Maersk A/S

輸入の明細をお送りくださったお客様へのご案内

'approved'メールを受信されて1時間以上経過してもNACCSの荷渡可能表示欄にて'Y'が確認できない場合は、お手数ですが弊社カスタマーサービス(電話: 03-6630-4200 / E-メール JP.IMPORT@maersk.com)までご連絡をお願い申し上げます。

以上