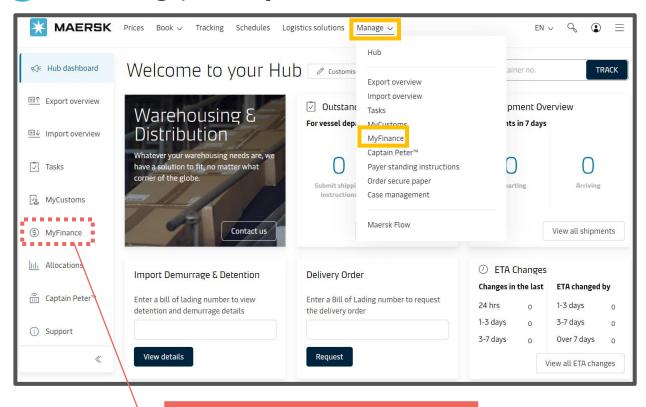
🚺 ล็อคอิน Maersk.com





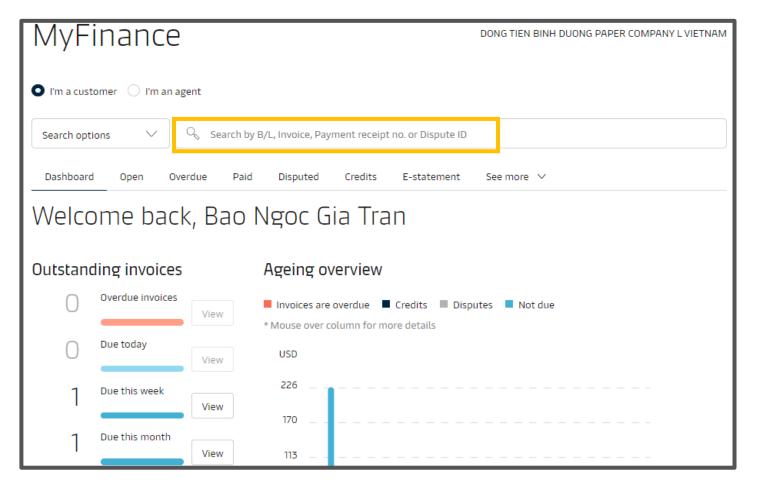
4 คลิก Manage, คลิก MyFinance



หรือคลิก MyFinance ตรงนี้

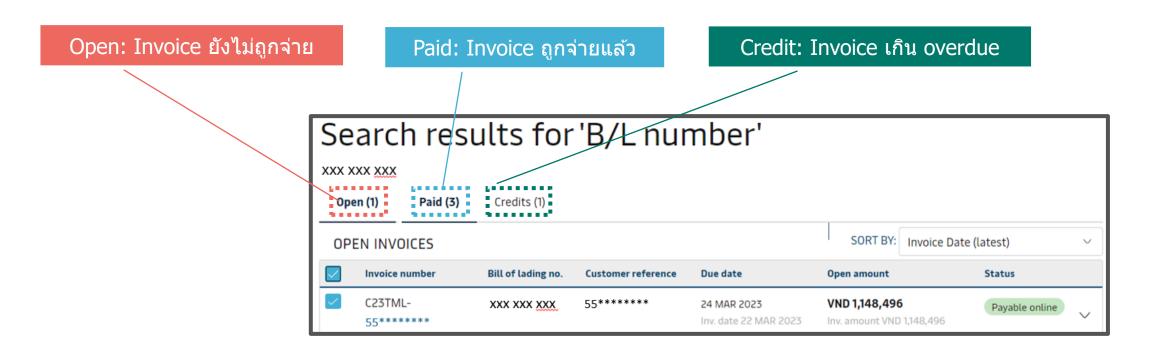


🕠 ใส่เลข Booking หรือ BL หรือ เลขที่Invoice หรือ เลขที่ใบเสร็จ จากนั้นกด Search



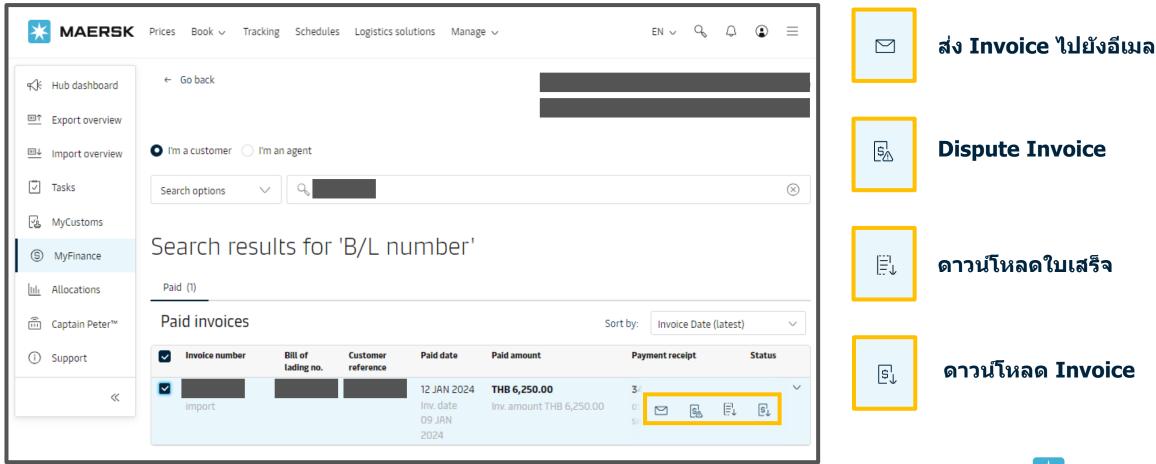


ธายละเอียดของ Invoice จะแสดงดังรูป



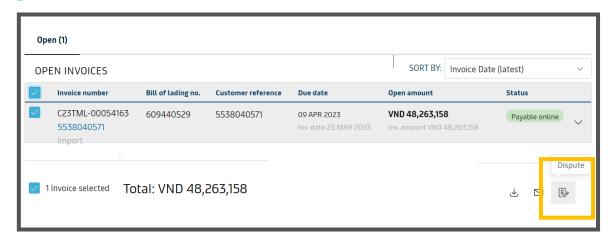


่ ท่านสามารถส่ง Invoice ไปยังอีเมลได้จากหน้า MyFinance หรือ ดาวน์โหลด Invoice ใบเสร็จ หรือกด Dispute ได้จากหน้านี้





กด Dispute Invoice



เลือกเหตุผลในการขอ Dispute Invoice



Incorrect Rates: Rate ผิด

Already Paid: Invoice ถูกชำระแล้ว

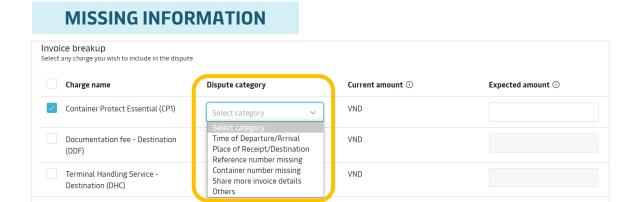
Incorrect Payer: Invoice ระบุผู้จ่ายผิด Missing Information: Invoice มีข้อมูลที่ผิดพลาด



3 เลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอ Dispute

#### **INCORRECT RATES** Invoice breakup Select any charge you wish to include in the dispute Charge name Dispute category Current amount ① Expected amount (i) Container Protect Essential (CP1) VND Select category Contractual rate not applied VND Documentation fee - Destination Container rolled by carrier (DDF) Agreed free time not applied Charged due to delay by carrier VND Terminal Handling Service -Destination (DHC)

ALREADY PAID			
Invoice breakup Select any charge you wish to include in the dispute			
Charge name	Dispute category	Current amount ①	Expected amount ①
Container Protect Essential (CP1)	Select category ~	VND	
Documentation fee - Destination (DDF)	Select category Duplicate invoice Payment made to Maersk Payment made to terminal	VND	
Terminal Handling Service - Destination (DHC)	Others Setect category	VND	

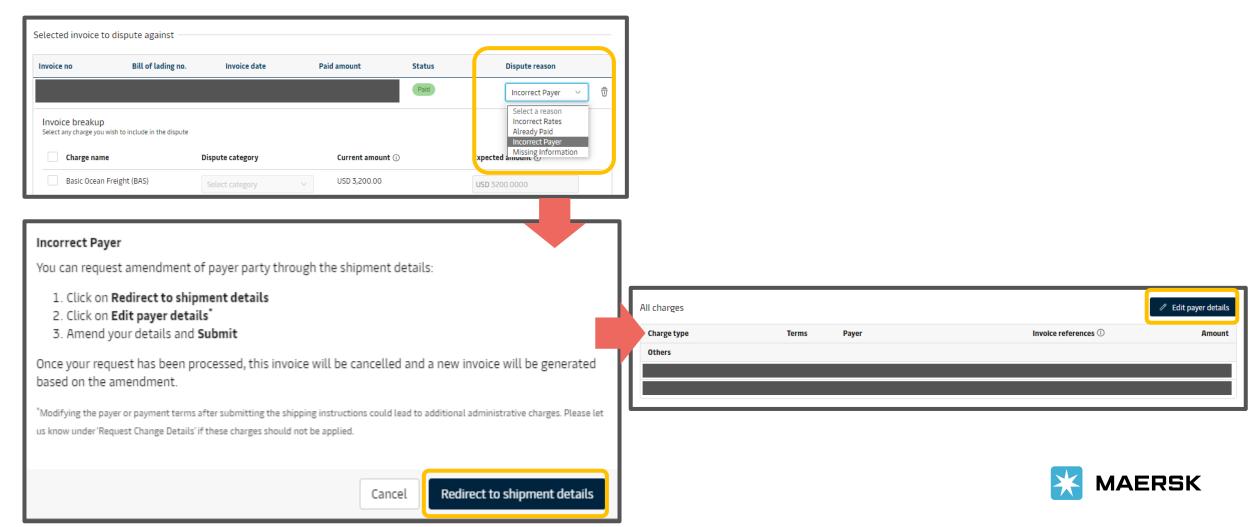








หากท่านเลือกแก้ไข Payer บน Invoice ระบบจะนำท่านสู่หน้า Shipment Details จากนั้นคลิก Edit payer details เลือก Payer ใหม่และกด Submit Request



Classification: Public

