

My MAERSK LINE

Manual do Utilizador

JULHO 2014

Conteúdos

Como se registar na MyMaersk Line.....	3
Como entrar na My Maersk Line.....	5
Página inicial da My Maersk Line	6
Como fazer um booking	7
Como duplicar um booking existente	10
Como enviar instruções de embarque.....	12
Como modificar e aprovar uma 'Verify Copy'	17
Como pesquisar um embarque.....	18
Pasta de Embarque - 'Shipment Binder'	19
Como pesquisar preços	23
Notificações de alteração à data de chegada - 'ETA Change Notification'	24
Como subscrever	24
Como cancelar a subscrição.	25
MyFinance.....	26
Como entrar em MyFinance	26
Pesquisar e visualizar facturas online	27
Criar uma disputa online.....	28
Criar várias disputas ao mesmo tempo.....	29
Configuração do Utilizador – 'User Settings'	30

Como se registar na MyMaersk Line

- Para começar a utilizar a My Maersk Line, é necessário registar-se em My Maersk Line.
- Siga os seguintes passos:

Passo 1

- Vá a <http://new.maerskline.com>
- Clique em 'register'

Passo 2

- Será encaminhado à nossa antiga web.
- Se lhe aparecer o quadro seguinte, clique em 'here'

You are using ~~Windows-7~~.
So please click [here](#) to register

- Preencha o formulário, clique em "I accept the user terms & privacy policy" e no 'OK' que aparece no canto inferior direito, para enviar a informação.

Register ?

Register as a new user (* required fields)

Your business details

First name:*

Last name:*

Company name:*

Department:

Street Name:*

Street No:

More address info:

City:*

Postal/Zip:

State:

Country/territory:*

Phone:*

Email:*

Your local Maersk Line office:*

Comments

Terms & privacy policy

Registered user terms & privacy policy

I accept the user terms & privacy policy

To register as a new user is free of charge.

» Benefits for registered users
» Supported browsers

By registering as a new user, you accept without restriction the user terms (encompassing general user terms, registered user terms and privacy policy) and you will be granted access to our on-line business services. You can book and track your cargo, submit your shipping instructions, get access to transport documents, view your account statement and view or download reports with detailed data of your cargo movements.

Without waiving any other rights and remedies, any breach or violation of the user terms is subject to legal prosecution.

We use digital certificates to protect your on-line business with us. After registering, the certificate will be processed within two working days.

The registration process involves us sending a cookie to your browser when you submit your registration form.

The certificate is issued for use on one PC and browser only so please register on the PC and browser that you intend to use.

As a registered customer, you can view your personal and company details in my profile. A list of users within your company is also available.

» Retry CA download

- Clique em 'Yes' na janela emergente que lhe aparecer e 'Submit' no quadro que aparece em continuação, para confirmar os detalhes do registo.

Register ?

Please verify your registration before submitting the information

First name: rere	City: sds
Last name: rere	Email: sma035@maersk.com
Company: rere	Country/territory: Spain
Department:	Phone: 34 91572411
Address 1: ewew	Zip code: 223232
Address 2:	Your local Maersk Line office: Madrid
Address 3:	Comments:

Passo 3

- Aguarde a confirmação da Maersk Line, que será enviada por "email" e que incluirá uma ligação directa para descarregar o certificado

Dear Joseph Spademan

We are pleased to advise you that your Digital Certificate 'Padma Suryakumar (Maersk Line ID:2293591)' is now ready to be downloaded from our web site.

Please click on the link below to download the digital certificate:

<https://ereg.maerskline.com/ereg/download>

- If you are asked for your pin code, please enter eiz5CK1425226.

- If any pop-ups appear during the download, please accept them.

- For security reasons, the certificate is user and browser specific and can only be downloaded from the PC you have registered from.

Should you experience any difficulties during the download of the certificate, please use the 'Live Help' service on our website.

Como entrar na My Maersk Line

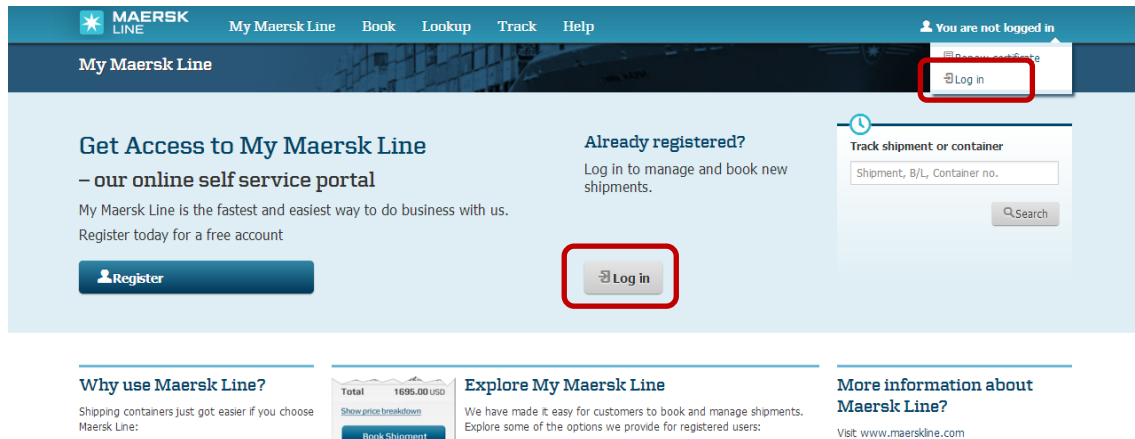
Para poder entrar na My Maersk Line, necessita de um certificado digital. Se ainda não tem um certificado instalado no seu computador, aceda primeiro ao capítulo (Como se registar na My Maersk Line).

Passo 1

Vá a <http://new.maerskline.com>

Passo 2

Para entrar na My Maersk Line, clique em qualquer das opções abaixo assinaladas:



The screenshot shows the My Maersk Line website interface. At the top, there is a navigation bar with the Maersk Line logo and menu items: My Maersk Line, Book, Lookup, Track, and Help. On the right side of the navigation bar, it says "You are not logged in" and has a "Log in" button highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections:

- Get Access to My Maersk Line**: "our online self service portal". It states "My Maersk Line is the fastest and easiest way to do business with us. Register today for a free account" and features a "Register" button.
- Already registered?**: "Log in to manage and book new shipments." It features a "Log in" button highlighted with a red box.
- Track shipment or container**: A search box for "Shipment, B/L, Container no." with a "Search" button.

At the bottom of the page, there are three promotional boxes:

- Why use Maersk Line?**: "Shipping containers just got easier if you choose Maersk Line:"
- Explore My Maersk Line**: "We have made it easy for customers to book and manage shipments. Explore some of the options we provide for registered users:"
- More information about Maersk Line?**: "Visit www.maerskline.com"

Depois de entrar, aparecerá a página inicial da My Maersk Line (ver capítulo seguinte)

Página inicial da My Maersk Line

A página de início da My Maersk Line proporciona várias ferramentas para analisar facilmente os seus objectivos.

Nesta página, poderá:

- Pesquisar um embarque utilizando:
 - o Número de Booking
 - o Número de B/L
 - o Número de Contentor
 - o Referência de Embarque
- Ver embarques previamente reservados
- Encontrar tarefas pendentes
- Com um clique, poderá solicitar um novo booking ou Duplicar um booking existente



The screenshot shows the My Maersk Line dashboard interface. The top navigation bar includes the Maersk Line logo, the text 'My Maersk Line', and menu items 'Book', 'Lookup', 'Track', and 'Help'. On the right, it indicates the user is logged in as 'Sergio Martinez'. The main content area is divided into several sections:

- Track by Shipment Binder:** A search box with the placeholder text 'Shipment, B/L, Container no.' and a 'Search' button. A red box highlights this section with the annotation 'Pesquise aqui o seu embarque' (Search for your shipment here).
- Recently Booked Shipments:** A list of five shipments with details like '564143624 (Valencia - Aqaba)'. A red box highlights this section with the annotation 'Embarques previamente reservados' (Previously reserved shipments).
- Your Tasks:** A list of tasks including 'Submit Shipping Instructions', 'Approve Verify Copy', and 'Print Bill of Lading'. A red box highlights this section with the annotation 'Tarefas pendentes' (Pending tasks).
- Book New Shipment** and **Duplicate Existing Shipment** buttons are located on the right side.
- Get notified about shipment changes** and **Explore My Maersk Line** sections are also visible.

Como fazer um booking

Passo 1

Para iniciar a criação de um booking, clique em 'Book New Shipment'

Passo 2

- Insira as localidades de 'From' (Origem) e para 'To' (Destino)
- Escolha a mercadoria ('Commodity'), Quantidade ('Qty'), tipo de Contentor ('Container Type') e Peso por Contentor ('Weight')
- Inclua o Número de Contrato no campo 'Contract (optional)', se o tiver.
- Clique em 'Continue' (acima à direita)

Nos campos de pesquisa, localidades e mercadorias têm preenchimento automático à medida que escreve, pois o sistema recorda as suas últimas opções eleitas.

Passo 3

- E. Booking Details: Preencha a pessoa de contacto para o booking e insira a referência se for necessária.
- F. Schedule: Seleccione a data de embarque para o booking.
- G. Haulage Details: Seleccione o modo de transporte (Merchant ou Carrier)
- H. Price Overview: Verifique se o booking está ou não coberto pelo seu Contrato (a data utilizada para esta pesquisa é sempre a data actual (HOJE))

The screenshot shows the 'Book New Shipment' page. At the top, there's a navigation bar with 'My Maersk Line', 'Book', 'Lookup', 'Track', and 'Help'. The user is logged in as 'Sergio Martinez'. The main content area is titled 'Configure your booking details below' and is divided into several sections:

- Booking Details:** Contains a 'Contact person' dropdown menu (annotated with 'E') and a 'Booked By Reference (Optional)' text input field.
- Schedule:** A table with columns for Departure, Arrival, Transit time, and Vessel / Voyage. It lists several options, with the 19th of July selected (annotated with 'F'). A 'View route details' link is present (annotated with 'H').
- Haulage Details:** Contains radio buttons for 'Export' and 'Import' modes, with 'Merchant Haulage (CY)' selected (annotated with 'G').
- Price Overview:** A summary table showing Origin (414.65 USD), Freight (1415.00 USD), Destination (412.89 USD), and a Total of 2242.54 USD. A 'Please notice' warning is displayed below the table.

Passo 4

- I. Adicione os detalhes do Transporte
 - a. Merchant: Os detalhes do transporte são OPCIONAIS. Se adicionar o local de recolha do contentor, terá que adicionar também a data de carregamento.
Os últimos locais de recolha aparecem em lista suspensa.

The screenshot shows the 'Merchant Haulage' form. It includes a checkbox for 'Request specific equipment release time and place for export (optional)'. Below this, there are several input fields:

- 'Haulage Instructions' text area.
- 'Release depot/city' dropdown menu with a list of options including 'Portland / N.w. Container, Portland' and 'Yantian Intl. Container Terminal, Yantian'.
- 'Release date' (dd/MM/yyyy) and 'Release time' (HH:mm) input fields.

A note at the bottom states: 'Equipment release time and place are to be confirmed by Maersk Line'.

- b. Carrier: Os detalhes obrigatórios são a Direcção da carga e os campos de 'Load from date' (Data de enchimento) e primer Load Time (Hora de enchimento)

Add Carrier Haulage Details

Haulage Instructions

Load Address

40' Dry Standard (15000 kg)

Load from date	Load time	Load to date	Load time	Load Ref.
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="HH:mm"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="HH:mm"/>	<input type="text"/>

[+ Add another Address details](#)

Passo 5

- J. Parties: Introduza os clientes parte deste embarque.
A web lembrará os clientes previamente usados, que aparecerão em distintas listas suspensas.
- K. Finalmente, clique em 'Book Shipment', no lado direito. Seguidamente, clique também em 'Place Shipment', igualmente localizado à direita.

Parties

Shipper: Contractual customer:

Maersk Line Web
Do Not Make Test Bookings With This
Esplanaden 50
Dk- 1098 Copenhagen

Edit details Add reference

[+ Add additional party](#)

but you can proceed with your booking request.

Book Shipment

Container
1x 40' Dry Standard

Commodity
Construction and building material, insulation material, metal

From
Algeciras, Spain

To
Hong Kong, Hong Kong

Edit shipment details

Verá agora o quadro de confirmação com o número de booking.

Booking Received

Booked by GCSS BOOKED BY on 09 July 2013 11:20 (local time)

Your booking has number 951097983. We expect to confirm it within the next two hours

[Printable receipt](#) [Return to homepage](#)

What's next?

Create new booking


Go directly to the booking form in order to create a new booking.

Duplicate booking?

Speed up your booking process by duplicating your previous bookings.

...or go to the Shipment Binder

All information about your shipment in one place.



Como duplicar um booking existente

Passo 1

Comece por clicar em 'Duplicate Existing Shipment'

The screenshot shows the My Maersk Line dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Book', 'Lookup', 'Track', and 'Help'. Below this, there are several sections: 'Track by Shipment Binder', 'Recently Booked Shipments' (showing a shipment 951290851), 'Your Tasks' (with a 'Submit Shipping Instructions' button), and a 'Book New Shipment' section. The 'Duplicate Existing Shipment' button is highlighted with a red box. There are also promotional banners for shipment changes, exploring Maersk Line features, and more information about Maersk Line.

Passo 2

Terá um panorama geral dos embarques que pode duplicar. Selecciona os diferentes filtros para reduzir a lista de resultados, e clique no embarque que pretende duplicar.

The screenshot shows the 'Duplicate Shipment' page. At the top, there is a navigation bar with 'Book', 'Lookup', 'Track', and 'Help'. Below this, there are three filter sections: 'Previously used origins', 'Previously used destinations', and 'Previously used consignees'. A table of shipments is displayed below, with columns for 'Origin', 'Destination', 'Containers', and 'Consignee'. The 'Duplicate' button for the first shipment is highlighted with a red box.

Origin	Destination	Containers	Consignee	Action
Portland, OR, US	Hong Kong, HK	in 1x 40ft Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Buenos Aires, AR	Dammam, SA	in 1x 20ft Dry	Al Maweed Marine Services	Duplicate
Sydney, NS, AU	Felixstowe, GB	in 1x 20ft Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Port Klang, 10, MY	Koper, SI	in 1x 20ft Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Antwerp, BE	Port Reunion, RE	in 1x 20ft Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Aarhus, DK	Singapore, SG	in 1x 20ft Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Mombasa, KE	Salalah, OM	in 1x 20ft Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Sohar, OM	Visakhapatnam, IN	in 2x 20ft Dry	Rhi Clasil Limited	Duplicate
Singapore, SG	Chennai, IN	in 1x 20ft Reefer	Not Specified Yet	Duplicate
Manzanillo, PA	La Guaira, VE	in 1x 40ft High Cube Dry	Not Specified Yet	Duplicate
Manzanillo, PA	La Guaira, VE	in 1x 40ft High Cube Dry	Not Specified Yet	Duplicate

Passo 3

A informação do booking seleccionado, é duplicada, assim como todos os clientes parte do Conhecimento de Embarque.

- A. Booking Details: Confirme ou altere a pessoa de contacto e a referência.
- B. Schedule: Seleccione a data de embarque preferida
- C. Haulage Details: O local de Carga/Recolha será copiado, apenas tendo que indicar a data de hora.
- D. Verifique se todos os clientes foram copiados. Altere se for necessário.
- E. Uma vez verificados e confirmados todos os campos de booking, clique em 'Book Shipment' e posteriormente em 'Place Shipment'

MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

Duplicate Shipment 951603123

Configure your booking details below

Booking Details

Contact person: Sergio Martinez (A)

Booked By Reference (Optional): PO number, order number etc.

Schedule

Departure	Arrival	Transit time	Vessel / Voyage
21 jul	18 ago	28 Days	MCC KYOTO / 1424
27 jul	25 ago	29 Days	MCC SHANGHAI / 1422
02 ago	25 ago	23 Days	MCC SEOUL / 1427
09 ago	01 sep	23 Days	MAERSK WIESBADEN / 1424

⊞ Show more schedules View route details (B)

Haulage Details

Export Merchant Haulage (CY) Carrier Haulage (SD)

Import Merchant Haulage (CY) Carrier Haulage (SD)

Merchant Haulage (C)
Request specific equipment release time and place for export (optional)

Parties

Shipper: Maersk Line Web (D)

Contractual customer: SAMSUNG ELECTRONICS CO LTD, MAETAN - 3 DONG PALDAL-GU, SUWON CITY GYUNGGI-DO, 440-050 Suwon, Korea, South

⊞ Edit details ⊞ Add reference

⊞ Add additional party

Price Overview

Origin -

Freight -

Destination -

Total -

The rates are hidden as we only display price information to the contract holder. However, you can proceed with the booking and it will still be placed on contract number **43426**

Book Shipment (E)

Container: 1x 20' Dry Standard

Commodity: Electronics, electronic appliances, audio, video equipment, telecommunication equipment, new

From: Port Klang (Selangor) Malaysia

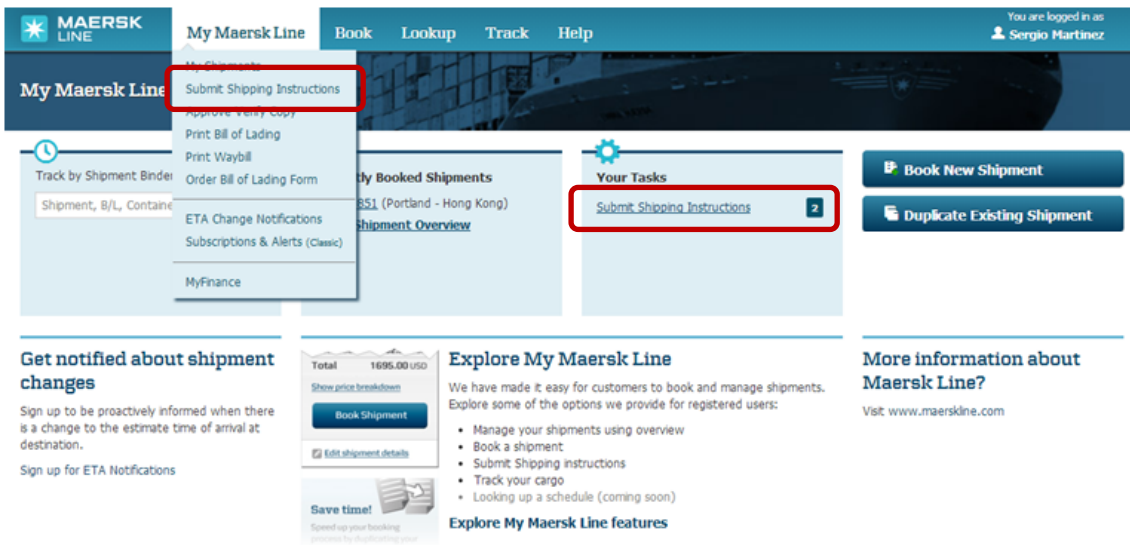
To: Koper, Slovenia

⊞ Edit shipment details

Como enviar instruções de embarque

Passo 1

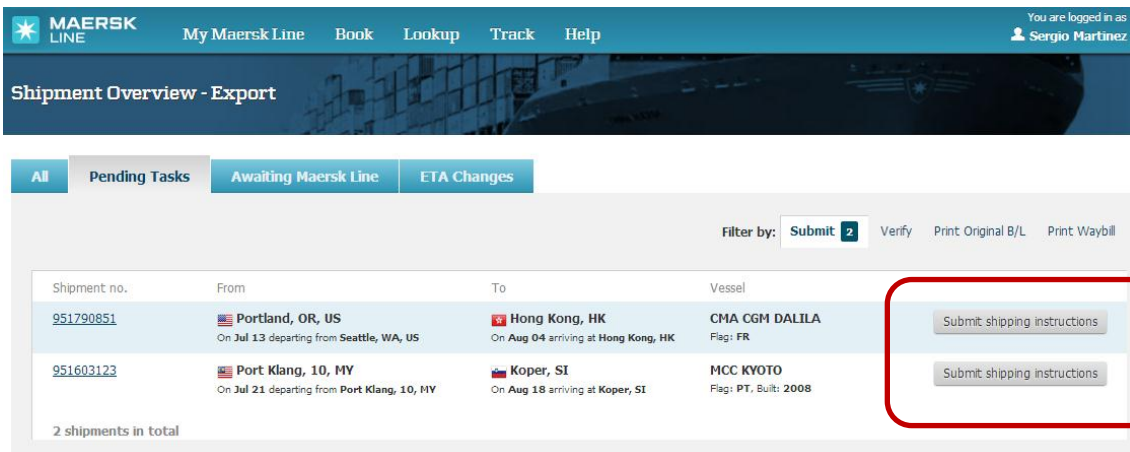
Clique em 'Submit Shipping Instructions'



The screenshot shows the My Maersk Line dashboard. In the top navigation bar, there are links for 'My Maersk Line', 'Book', 'Lookup', 'Track', and 'Help'. The user is logged in as 'Sergio Martinez'. A dropdown menu is open under 'My Maersk Line', with 'Submit Shipping Instructions' highlighted in a red box. In the 'Your Tasks' section, there is a button labeled 'Submit Shipping Instructions' with a '2' next to it, also highlighted in a red box. Other visible elements include 'Book New Shipment', 'Duplicate Existing Shipment', and a 'Total' of 1695.00 USD.

Passo 2

Selecione o embarque para o qual pretende enviar as instruções de embarque



The screenshot shows the 'Shipment Overview - Export' page. At the top, there are tabs for 'All', 'Pending Tasks', 'Awaiting Maersk Line', and 'ETA Changes'. The 'All' tab is selected. On the right, there are filters: 'Filter by: Submit 2', 'Verify', 'Print Original B/L', and 'Print Waybill'. Below the filters is a table with two rows of shipment data. The 'Submit shipping instructions' buttons for each row are highlighted in a red box.

Shipment no.	From	To	Vessel
951790851	Portland, OR, US On Jul 13 departing from Seattle, WA, US	Hong Kong, HK On Aug 04 arriving at Hong Kong, HK	CMA CGM DALILA Flag: FR
951603123	Port Klang, 10, MY On Jul 21 departing from Port Klang, 10, MY	Koper, SI On Aug 18 arriving at Koper, SI	MCC KYOTO Flag: PT, Built: 2008

Passo 3

Verá o primeiro passo para enviar as instruções de embarque

- Selecione o tipo de documento e cliente a quem emitir o conhecimento de embarque
- Solicite certificados
- Inclua nomes alternativos das localidades no B/L
- Acrescente Referências adicionais
- Manifeste o embarque em Bs/L diferentes
- Combine diferentes bookings sob um mesmo B/L

Clique em 'Next'

MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

Shipping Instructions for Shipment no. 951790851

1. Document Properties 2. Cargo Details 3. Parties 4. Payment Details 5. Review > Next

A → Document Properties

Document Type: Waybill - Shipped on Board

Issue Bill of Lading to: Maersk Line Web, Copenhagen

Advanced options (Optional)

B → Request Certificate(s)

C → Request Alternate Spelling of Locations

D → Additional References

E → Request Multiple Bill Of Lading

F → Combine multiple shipments into one bill of lading

Passo 4

‘Cargo Details’: o segundo passo para enviar as instruções de embarque

- Booking de 1 contentor
- A. Adicione os números de Contentor e Selo/s, se não estiverem já actualizados
- B. Introduza a descrição da mercadoria, tipo de volumes, quantidade e peso

Clique em ‘Next’

MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

Shipping Instructions for Shipment no. 951790851

Document Properties 2. Cargo Details 3. Parties 4. Payment Details 5. Review > Next < Previous

A → Container number: 40ft Dry

No. of packages	Kind of packages	Weight (kg)	Volume (m³)
1	LOT	680.389	0

B → Cargo Description: Paperboard, KLB, Kraft Liner board, linerboard, newsprint, mail

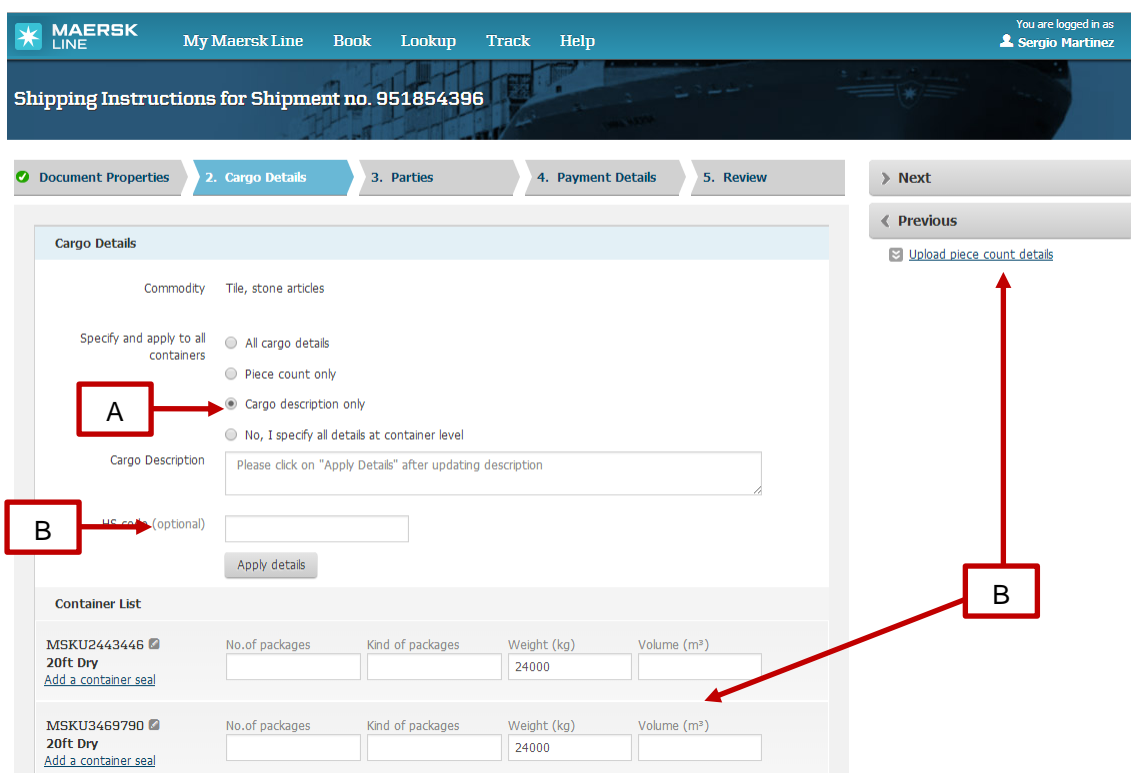
HS code (optional):

Upload piece count details

- Booking de vários contentores
 - Selecciona a opção desejada das 4 possibilidades:
 1. 'All cargo details': todos os detalhes dos contentores são idênticos
 2. 'Piece count only': volumes e peso são iguais em todos os contentores e cada um deles tem uma descrição de mercadoria diferente
 3. Cargo description only: volumes e peso serão diferentes para cada contentor, mas terão descrição de mercadoria idêntica
 4. No, I specify all details at container level: todos os detalhes serão diferentes para cada contentor.

A opção mais habitual é a terceira: 'Cargo Description Only'

- Seleccionada a terceira opção, preencha a descrição da mercadoria (pode copiar e colar), adicione o Código HS (se possível) e clique em 'Apply Details'
- C. Adicione os detalhes dos contentores, manualmente um a um, ou, usando a opção 'Upload Piece Count Details' (acima à direita)



D. 'Upload Piece Count Details'

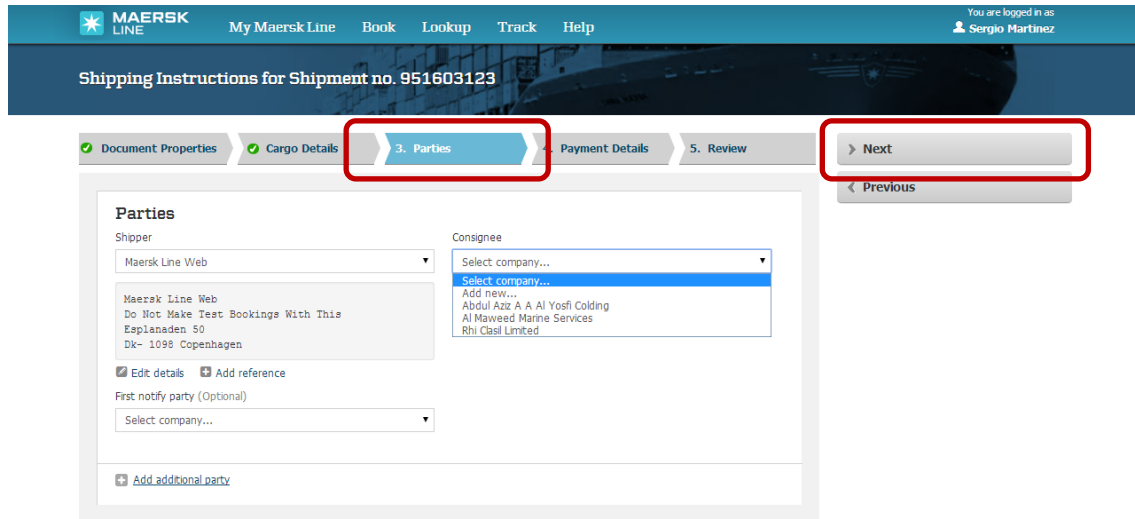
1. Clique em 'Upload piece count details' e será exibido um menu.
2. Clique em 'Template', para descarregar o exemplo em Excel. **Terá que fazê-lo apenas na primeira vez. Posteriormente poderá guardar o chamado 'template' no seu computador e usá-lo nos embarques seguintes**
3. Preencha o Excel
 - Os contentores devem ordenar-se alfabeticamente
 - Não são permitidas separações (-) nos números de contentores ou selos
 - Não é necessário preencher a informação já actualizada na web
4. Guarde o Excel no seu computador
5. Clique em 'Seleccionar Arquivo' e localize o Excel no seu computador
6. Clique em 'Upload' Os dados serão actualizados automaticamente em todos os contentores.
7. Clique em 'Next'

Passo 5

Verá o terceiro separador a preencher para o envio das instruções de embarque: “Parties”. Os clientes anteriormente utilizados aparecerão em listas suspensas mas poderá também adicionar novos clientes, seleccionando ‘Add New’.

Se duplicar embarques este passo será omitido, pois todos os clientes aparecerão copiados do embarque seleccionado.

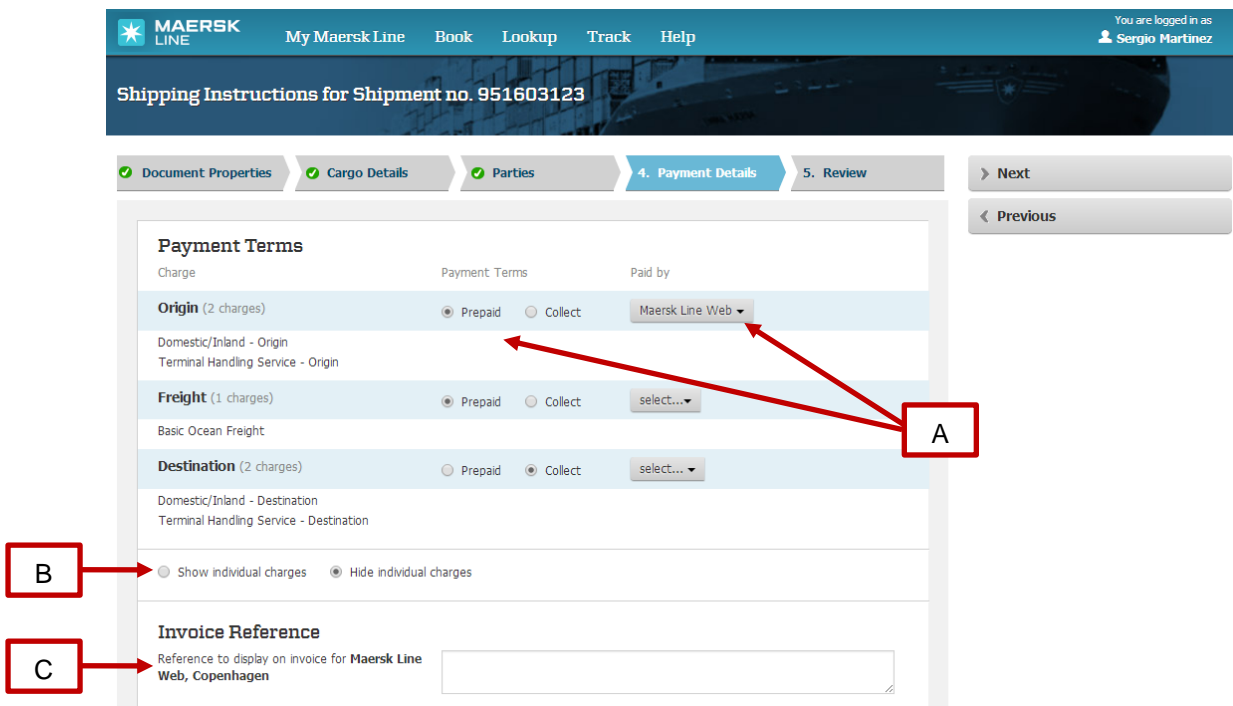
Uma vez actualizados os clientes do embarque, clique em ‘Next’



Passo 6

Quarto separador: ‘Payment Terms’

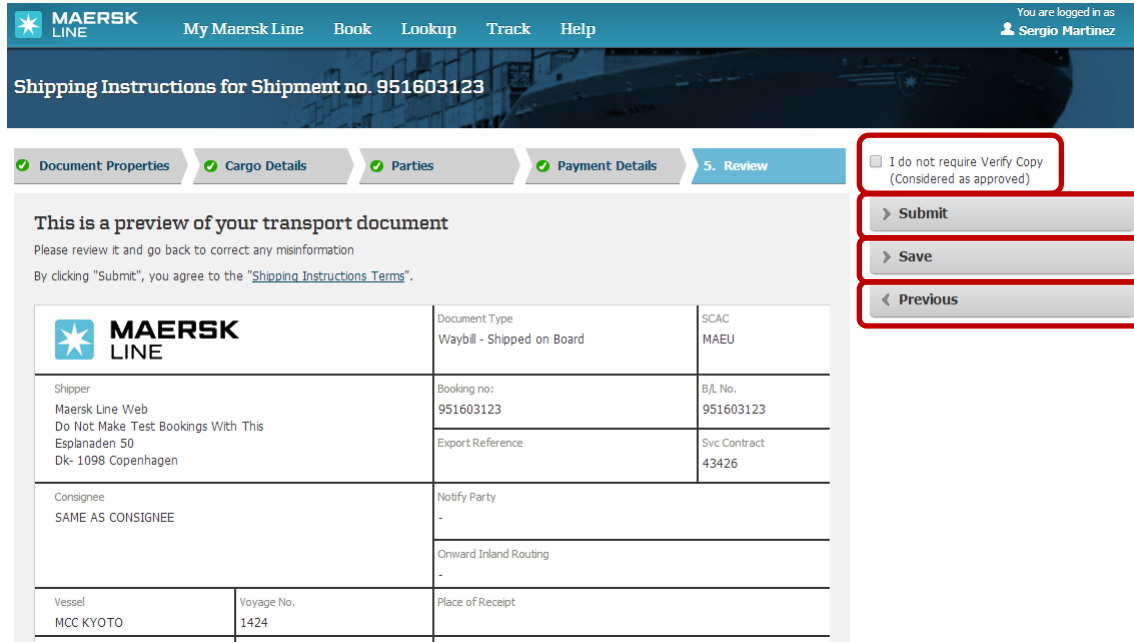
- Selecione para os grupos de despesas (Origem, Frete e Destino) “Prepaid” ou “Collect”, assim como os pagadores para cada caso
- Para seleccionar termos de pagamento diferentes para cada despesa, clique em ‘Show individual charges’.
- Para cada pagador que actualizar, aparecerá um campo ‘Invoice Reference’, onde poderá incluir uma referência específica para a factura do cliente.



Passo 7

Verá o quinto e último passo para enviar as instruções de embarque: 'Review'
Reveja todos os dados e seleccione uma opção:

- 'Submit': As instruções de embarque serão enviadas à Maersk Line
- 'Save': As instruções serão guardadas durante os próximos 7 dias
- 'I do not require Verify Copy': Não será enviada a cópia de verificação mas sim directamente o Original.
- 'Previous': Poderá rever os passos anteriores das instruções



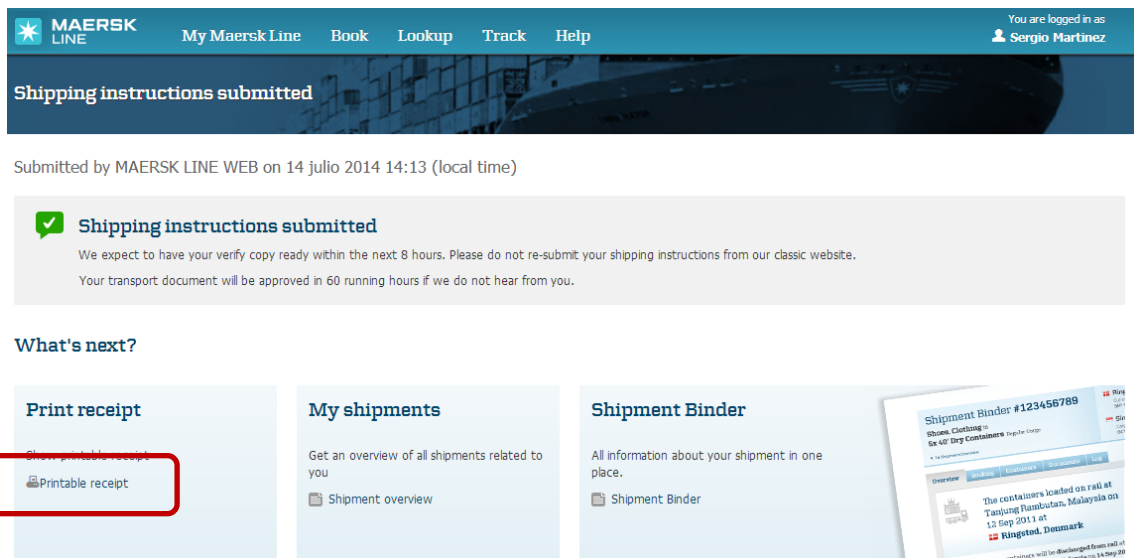
The screenshot shows the 'Review' step of the shipping instructions process. The navigation bar includes 'Document Properties', 'Cargo Details', 'Parties', 'Payment Details', and '5. Review'. A checkbox 'I do not require Verify Copy (Considered as approved)' is checked. Below it are buttons for 'Submit', 'Save', and 'Previous'. The main content area displays a preview of the transport document with the following details:

		Document Type Waybill - Shipped on Board	SCAC MAEU
Shipper Maersk Line Web Do Not Make Test Bookings With This Esplanaden 50 DK- 1098 Copenhagen		Booking no: 951603123	B/L No. 951603123
Consignee SAME AS CONSIGNEE		Export Reference	Svc Contract 43426
Vessel MCC KYOTO		Voyage No. 1424	Place of Receipt

Passo 8

Uma vez clicando em 'Submit', aparecerá o quadro de confirmação de que as instruções de embarque foram enviadas com êxito.

Poderá obter a versão impressa das instruções fazendo clique em 'Printable receipt'

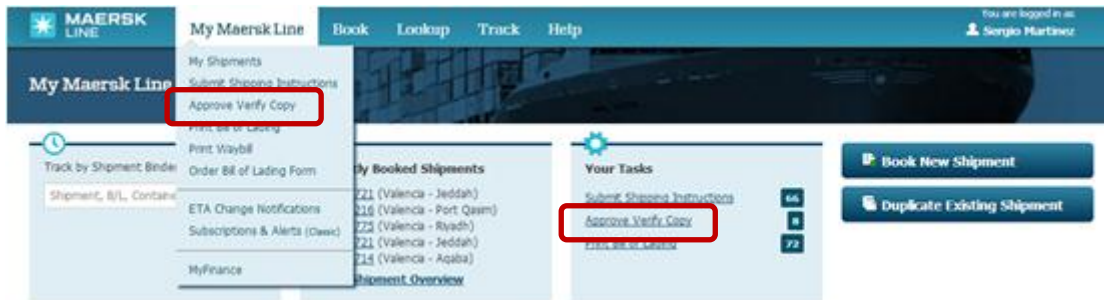


The screenshot shows the 'Shipping instructions submitted' confirmation page. It includes a success message: 'Shipping instructions submitted' and a note: 'We expect to have your verify copy ready within the next 8 hours. Please do not re-submit your shipping instructions from our classic website. Your transport document will be approved in 60 running hours if we do not hear from you.' Below this is a 'What's next?' section with three options: 'Print receipt' (with a 'Printable receipt' button highlighted), 'My shipments', and 'Shipment Binder'. A thumbnail of a 'Shipment Binder' is also visible on the right.

Como modificar e aprovar uma 'Verify Copy'

Passo 1

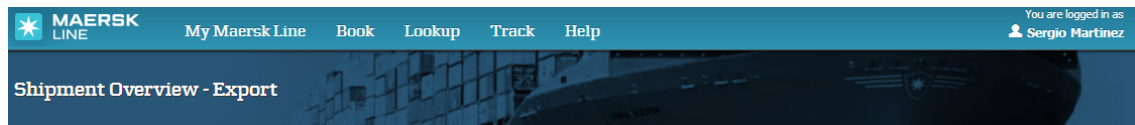
Clique em 'Approve Verify Copy'



Passo 2

Da lista de embarques, pode:

- Visualizar a minuta de BL de cada embarque, fazendo clique em 'View PDF'
- Aprovar a minuta de BL de cada embarque, em 'Approve'
- Descarregar todas as minutas da lista, com um clique em 'Check All' e 'Download'
- Aprovar todas as minutas de BL da lista, com um clique em 'Check All' e 'Approve'
- Solicitar alterações na minuta de BL de cada embarque, com um clique em 'Amend':
 - Abre automaticamente o módulo das instruções de embarque.
 - Siga passo a passo, fazendo clique em 'Next' e efectue as alterações necessárias.
 - Clique em 'Submit' para enviar a correcção à Maersk Line



All				Pending Tasks	Awaiting Maersk Line	ETA Changes
Filter by: Submit: 67 Verify: 8 Print Original B/L: 72 Print Waybill: 77						
B/L no.	From	To	Vessel			
<input type="checkbox"/> 867801606 View PDF	Valencia, ES On Jun 15 departing from Valencia, ES	Aqaba, JO On Jul 14 arriving at Aqaba, JO On Jul 03 arriving at Aqaba, JO	MAERSK TANJ Flag: SG, Built: 2006	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 868099919 View PDF	Valencia, ES On Jul 06 departing from Valencia, ES	Riyadh, SA On Jul 28 arriving at Dammam, SA	MAERSK SURABAYA Flag: DE, Built: 2006	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 868411669 View PDF	Valencia, ES On Jul 06 departing from Valencia, ES	Aqaba, JO On Jul 19 arriving at Aqaba, JO	MAERSK SURABAYA Flag: DE, Built: 2006	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 951771500 View PDF	Valencia, ES On Jul 15 departing from Valencia, ES	Santos, SP, BR On Aug 04 arriving at Santos, SP, BR	GLUECKSBURG Flag: MT	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 564143624 View PDF	Valencia, ES On Jul 12 departing from Valencia, ES	Aqaba, JO On Aug 04 arriving at Aqaba, JO	MAERSK KIMI Flag: NL, Built: 1998	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 951809636 View PDF	Valencia, ES On Jul 14 departing from Valencia, ES	Chittagong, BD On Aug 23 arriving at Chittagong, BD	GLUECKSBURG Flag: MT	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 951824387 View PDF	Valencia, ES On Jul 14 departing from Valencia, ES	Chittagong, BD On Aug 23 arriving at Chittagong, BD	GLUECKSBURG Flag: MT	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> 951844551 View PDF	Valencia, ES On Jul 16 departing from Valencia, ES	Manila, PH On Aug 31 arriving at Manila, PH	CMA CGM ERVING Flag: NL, Built: 2006	<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Amend	
<input type="checkbox"/> Check All				<input checked="" type="checkbox"/> Approve	<input type="checkbox"/> Download	

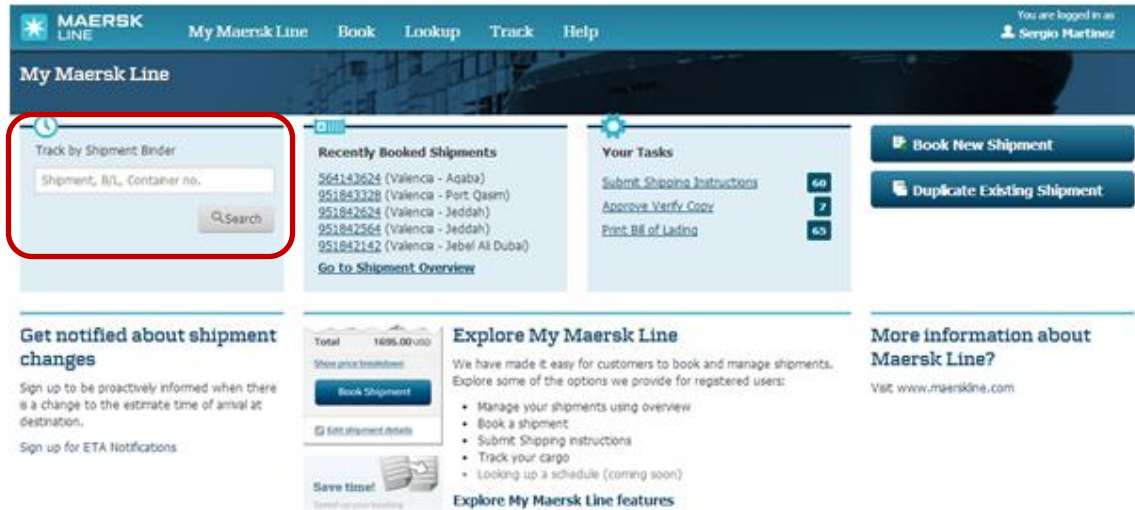
Como pesquisar um embarque

Passo 1

Para encontrar a pasta do seu embarque introduza um dos seguintes dados no campo 'Track by Shipment Binder', no lado esquerdo da página inicial.

Poderá introduzir qualquer das seguintes opções e clicar em 'Search'

- Número de Booking
- Número de B/L
- Número de Contentor
- Referência de Embarque



The screenshot displays the My Maersk Line dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Maersk Line logo and menu items: 'My Maersk Line', 'Book', 'Lookup', 'Track', and 'Help'. The user is logged in as 'Sergio Martinez'. The main content area is divided into several sections:

- Track by Shipment Binder:** A search box with the placeholder text 'Shipment, B/L, Container no.' and a 'Search' button. This section is highlighted with a red rectangle in the original image.
- Recently Booked Shipments:** A list of four bookings:

565143624	(Valencia - Aqaba)
951843328	(Valencia - Port Qasim)
951842624	(Valencia - Jeddah)
951842564	(Valencia - Jeddah)
951842142	(Valencia - Jebel Al Dubai)
- Your Tasks:** A list of tasks with counts:

Submit Shipping Instructions	60
Approve Vary Copy	7
Print Bill of Lading	43
- Book New Shipment** and **Duplicate Existing Shipment** buttons.
- Get notified about shipment changes:** A section encouraging users to sign up for ETA notifications.
- Explore My Maersk Line:** A section with a 'Book Shipment' button and a list of features:
 - Manage your shipments using overview
 - Book a shipment
 - Submit Shipping instructions
 - Track your cargo
 - Looking up a schedule (coming soon)
- More information about Maersk Line?** A section with a link to 'Visit www.maerskline.com'.

Visualiza agora a pasta de embarque onde é possível, por exemplo, confirmar se o/os contentor/es sob o embarque foram efectivamente embarcados no navio (Ver capítulo seguinte)

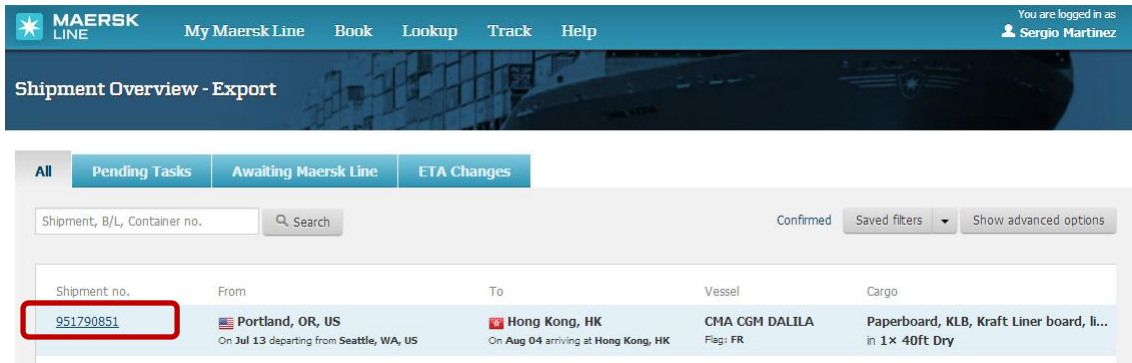
Pasta de Embarque - 'Shipment Binder'

Dentro do 'Shipment Binder' (a pasta do seu embarque), poderá:

- Encontrar toda a informação do seu embarque e contentores
- Directamente duplicar, modificar ou cancelar o booking
- Aprovar a minuta do B/L

Passo 1

Para abrir a pasta, clique no número de booking, quer seja no ecrã de 'My Shipments' (ou 'Shipment Overview'), ou em qualquer outro lugar na web.



MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

Shipment Overview - Export

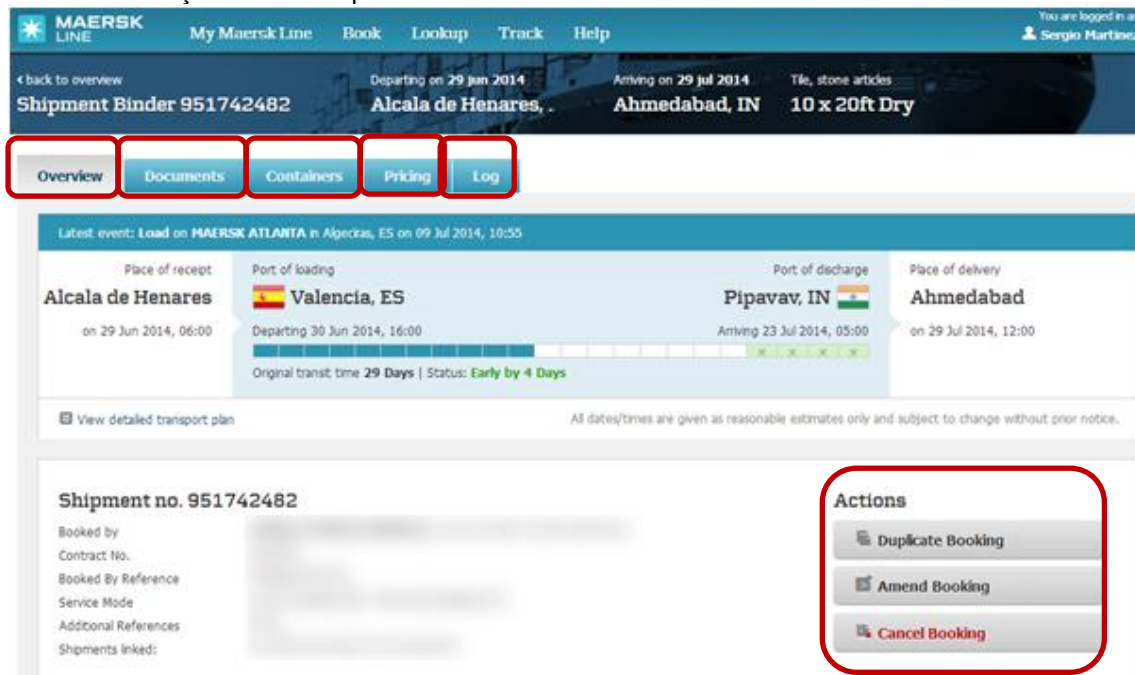
All Pending Tasks Awaiting Maersk Line ETA Changes

Shipment, B/L, Container no. Search Confirmed Saved filters Show advanced options

Shipment no.	From	To	Vessel	Cargo
951790851	Portland, OR, US On Jul 13 departing from Seattle, WA, US	Hong Kong, HK On Aug 04 arriving at Hong Kong, HK	CMA CGM DALILA Flag: FR	Paperboard, KLB, Kraft Liner board, i... in 1 x 40ft Dry

Passo 2

Encontra-se agora dentro da pasta, que se divide em 5 separadores e onde poderá encontrar toda a informação do embarque.



MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

Shipment Binder 951742482 Departing on 29 Jun 2014 Arriving on 29 Jul 2014 Tile, stone articles
Alcala de Henares, Ahmedabad, IN 10 x 20ft Dry

Overview Documents Containers Pricing Log

Latest event: Load on MAERSK ATLANTA in Algeciras, ES on 09 Jul 2014, 10:35

Place of receipt	Port of loading	Port of discharge	Place of delivery
Alcala de Henares on 29 Jun 2014, 06:00	Valencia, ES Departing 30 Jun 2014, 16:00	Pipavav, IN Arriving 23 Jul 2014, 05:00	Ahmedabad on 29 Jul 2014, 12:00

Original transit time 29 Days | Status: Early by 4 Days

View detailed transport plan All dates/times are given as reasonable estimates only and subject to change without prior notice.

Shipment no. 951742482

Booked by
Contract No.
Booked By Reference
Service Mode
Additional References
Shipments linked:

Actions

- Duplicate Booking
- Amend Booking
- Cancel Booking

Passo 3

No separador 'Overview', poderá ver:

- Plano de Transporte do embarque, assim como a situação actual do mesmo, atrasos ou avanços previstos e datas de chegada ao destino.
- Informação genérica do embarque, tal como pessoa que solicitou o booking, número de contrato aplicado e referência de booking.
- Ligação directa à minuta de BL ou Original se estiverem disponíveis
- Cientes parte do embarque

Overview Documents Containers Pricing Log

Latest event: Load on MAERSK ATLANTA in Algeciras, ES on 09 Jul 2014, 10:55

Place of receipt Alcala de Henares on 29 Jun 2014, 06:00	Port of loading Valencia, ES Departing 30 Jun 2014, 16:00	Port of discharge Pipavav, IN Arriving 23 Jul 2014, 05:00	Place of delivery Ahmedabad on 29 Jul 2014, 12:00
---	--	--	--

Original transit time 29 Days | Status: **Early by 4 Days**

View detailed transport plan

All dates/times are given as reasonable estimates only and subject to change without prior notice.

Shipment no. 951742482

Booked by	PEDRO E PAREJA CARRILLO on 12 Jun 2014, 18:22 (local time)
Contract No.	M21449
Booked By Reference	MORENO DE PAZ
Service Mode	Carrier Haulage (SD) - Merchant Haulage (CY)
Additional References	None
Shipments linked:	No shipments linked to this shipment

Actions

- Duplicate Booking
- Amend Booking
- Cancel Booking

Bill of Lading 951742482

Transport document created on 30 Jun 2014, 05:04 (local time)

[View Bill of Lading](#)

Parties

Shipper BENEFICIARY CUSTOMER CAOBAR, S.A. CARRETERA NACIONAL II KM 60, TARACENA, 19193 GUADALAJARA, SPAIN	Consignee TO THE ORDER OF YES BANK LTD	First Notify Party APPLICANT VIDRES INDIA CERAMICS PVT LTD 306, SARTHIK SQUARE, NR PIZZA HUT, S G ROAD, AHMEDABAD 380054.
---	--	---

View all 6 parties

Passo 4

No separador 'Documents', terá acesso a:

- A. Minutas e originais dos conhecimentos de embarque, onde também poderá solicitar alterações às ditas minutas e aprová-las directamente.
- B. Ligação directa ao 'MyFinance' para verificar todas as suas facturas, assim como disputá-las se for necessário.

Documents Overview Containers Pricing Log

Document details 951742482

File name	Date created	Status
Verify Copy	27 Jun 2014, 11:59 (local time)	Approved on 27 Jun 2014, 18:39 (local time)
View Bill of Lading	30 Jun 2014, 05:04 (local time)	Transport document created
View Certified True Copy	30 Jun 2014, 05:04 (local time)	

Additional References: None

Shipments linked to this document: [951742482](#)

Invoices

Please go to [MyFinance](#) to view invoices

Passo 5

No separador 'Containers, disponível todos os movimentos dos contentores pertencentes ao embarque.

Para ver todos os movimentos dos contentores, tanto passados como previstos, clique em 'Show Details'

MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

< back to overview Shipment Binder 951742482 Departing on 29 jun 2014 Alcala de Henares, Arriving on 29 jul 2014 Ahmedabad, IN Tile, stone articles 10 x 20ft Dry

Overview Documents Containers Pricing Log

MSKU7907093 20ft Dry	Load, 5 days ago at Algeciras, ES Commodity: Tile, stone articles Weight: 22400 kg	Volume: 20 m ³	Dangerous: No	Oversized: No	Own: No	Show details
-------------------------	--	---------------------------	---------------	---------------	---------	--------------

Uma vez exibidos os detalhes do contentor, poderá ver:

- A. Movimentos anteriores: a cor
- B. Último movimento registado: marcado por linha azul
- C. Movimentos futuros previstos: ainda sombreados
- D. Selos e/ou referências
- E. Instruções de Entrega/Carga

MAERSK LINE My Maersk Line Book Lookup Track Help You are logged in as Sergio Martinez

Shipment Binder 951742482 Alcala de Henares, Ahmedabad, IN 10 x 20ft Dry

Overview Documents Containers Pricing Log

MSKU7907093 20ft Dry	Load, 5 days ago at Algeciras, ES Commodity: Tile, stone articles Weight: 22400 kg	Volume: 20 m ³	Dangerous: No	Oversized: No	Own: No	Hide details
-------------------------	--	---------------------------	---------------	---------------	---------	--------------

LAUMAR DEPOT, Madrid, Spain

20 Jun 2014 16:04	Gate out, empty
-------------------	-----------------

Madrid Puerto Seco, Madrid, Spain

23 Jun 2014 09:05	Gate in
24 Jun 2014 21:09	Gate out

NOATUM VALENCIA, Valencia, Spain

25 Jun 2014 09:27	Gate in
30 Jun 2014 03:55	Load on DURANDE Voyage No.: 1430

Algeciras - ML Terminal, Algeciras, Spain

02 Jul 2014 10:00	Discharge
09 Jul 2014 10:55	Load on MAERSK ATLANTA Voyage No.: 1409

Pipavav Terminal, Pipavav, India

23 Jul 2014 05:00	Discharge
27 Jul 2014 12:00	On rail

ICD Khodiyar, Ahmedabad, India

29 Jul 2014 12:00	Off rail
-------------------	----------

All dates/times are given as reasonable estimates only and subject to change without prior notice.

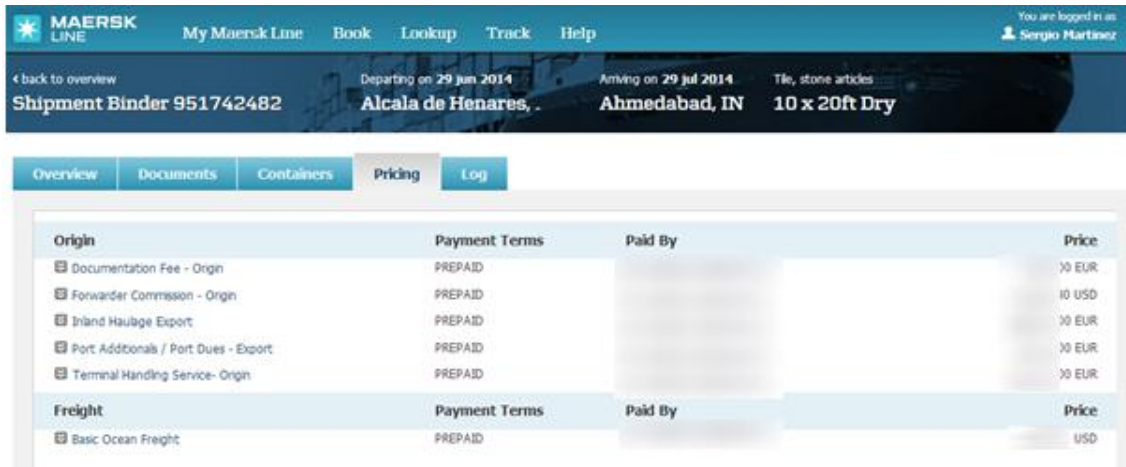
D Additional References
Carrier Seal ES3002212

E Haulage instructions
Haulage instructions: :1201402846

Delivery date and time	Load address	Load reference
between 2014-06-23 08:00 and 2014-06-23 08:30	A M CARGO LOGISTIC S L MORENO DE PAZ CTRA DAGANZO KM 4 5 CALLE HAITI 11	VIDRES INDIA

Passo 6

O Separador 'Pricing' revela a relação de custos em que a sua empresa aparece como pagadora, uma vez actualizado o nosso sistema.

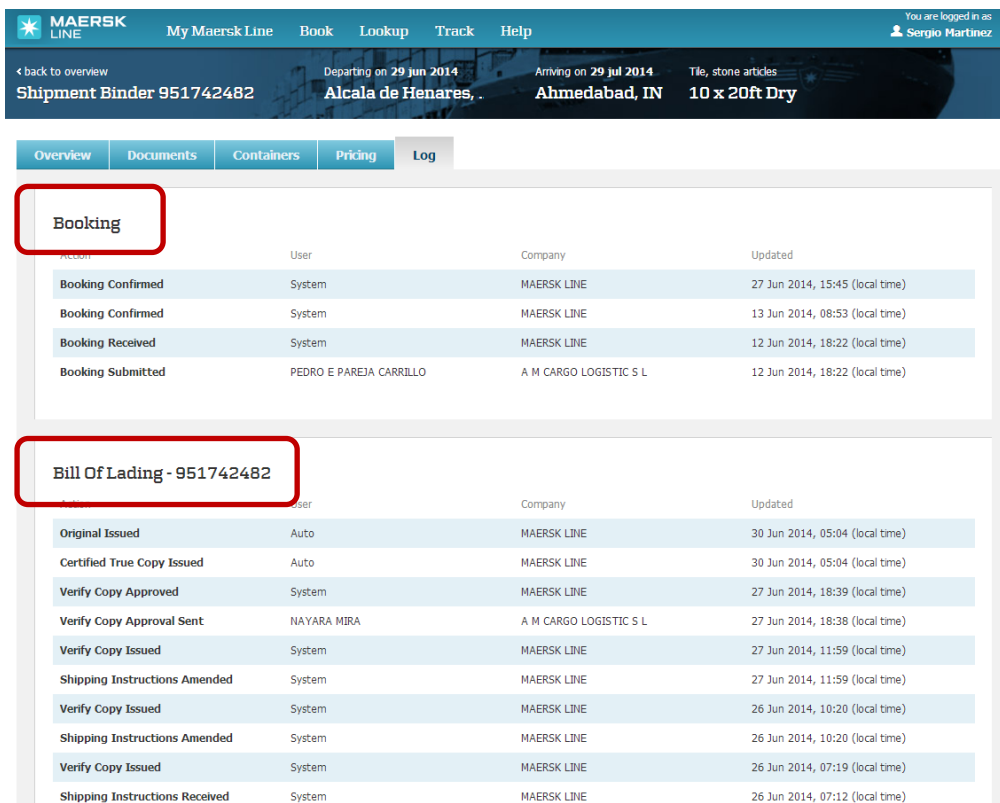


The screenshot shows the 'Pricing' tab selected in the navigation menu. The main content area displays a table of costs categorized into 'Origin' and 'Freight'.

Origin	Payment Terms	Paid By	Price
Documentation Fee - Origin	PREPAID		30 EUR
Forwarder Commission - Origin	PREPAID		10 USD
Inland Haulage Export	PREPAID		30 EUR
Port Additional / Port Dues - Export	PREPAID		30 EUR
Terminal Handling Service- Origin	PREPAID		30 EUR
Freight	Payment Terms	Paid By	Price
Basic Ocean Freight	PREPAID		USD

Passo 7

No separador 'Log', terá acesso ao historial tanto do booking como da documentação de embarque.



The screenshot shows the 'Log' tab selected in the navigation menu. The main content area displays two sections: 'Booking' and 'Bill Of Lading - 951742482', both highlighted with red boxes.

Booking

Action	User	Company	Updated
Booking Confirmed	System	MAERSK LINE	27 Jun 2014, 15:45 (local time)
Booking Confirmed	System	MAERSK LINE	13 Jun 2014, 08:53 (local time)
Booking Received	System	MAERSK LINE	12 Jun 2014, 18:22 (local time)
Booking Submitted	PEDRO E PAREJA CARRILLO	A M CARGO LOGISTIC S L	12 Jun 2014, 18:22 (local time)

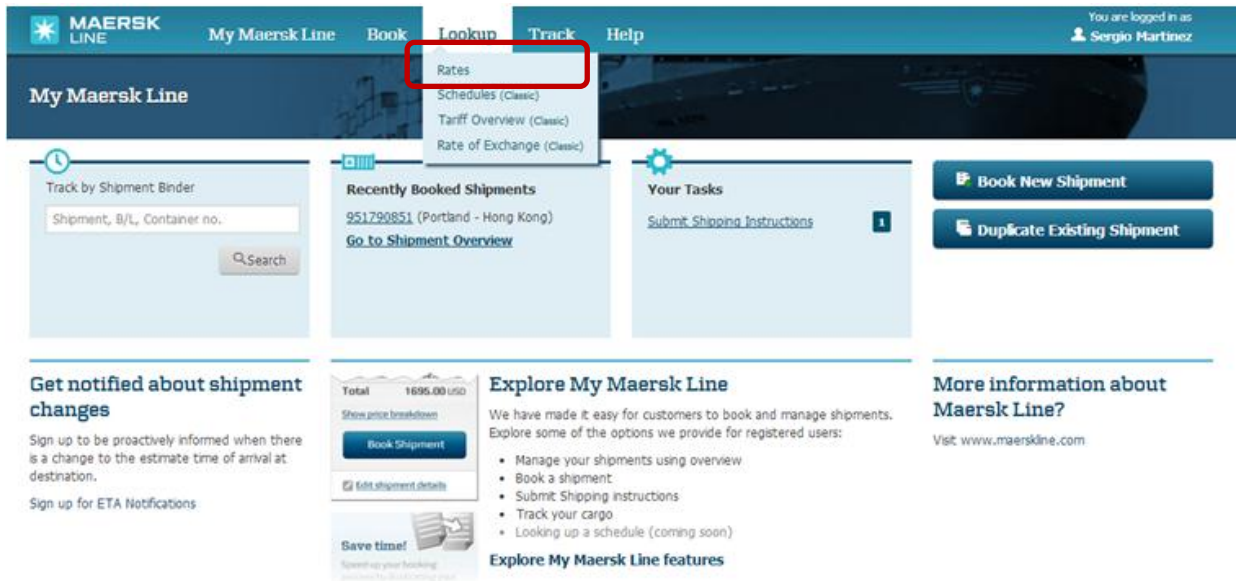
Bill Of Lading - 951742482

Action	User	Company	Updated
Original Issued	Auto	MAERSK LINE	30 Jun 2014, 05:04 (local time)
Certified True Copy Issued	Auto	MAERSK LINE	30 Jun 2014, 05:04 (local time)
Verify Copy Approved	System	MAERSK LINE	27 Jun 2014, 18:39 (local time)
Verify Copy Approval Sent	NAYARA MIRA	A M CARGO LOGISTIC S L	27 Jun 2014, 18:38 (local time)
Verify Copy Issued	System	MAERSK LINE	27 Jun 2014, 11:59 (local time)
Shipping Instructions Amended	System	MAERSK LINE	27 Jun 2014, 11:59 (local time)
Verify Copy Issued	System	MAERSK LINE	26 Jun 2014, 10:20 (local time)
Shipping Instructions Amended	System	MAERSK LINE	26 Jun 2014, 10:20 (local time)
Verify Copy Issued	System	MAERSK LINE	26 Jun 2014, 07:19 (local time)
Shipping Instructions Received	System	MAERSK LINE	26 Jun 2014, 07:12 (local time)

Como pesquisar preços

Passo 1

Vá ao menu 'Lookup', e seleccione a opção 'Rates'

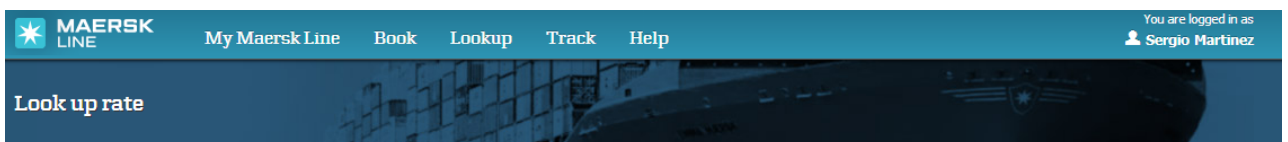


Passo 2

Preencha os campos que aparecem na página:

- Insira as localidades em 'From' (Origem) e 'To' (Destino)
- Escolha a mercadoria ('Commodity'), Quantidade ('Qty'), tipo de Contentor ('Container Type') e Peso por Contentor ('Weight')
- A data usada para a pesquisa ('Rate Calculation Date') aparece com a data actual por defeito, sendo possível alterar (com alcance de 2 anos)
- Inclua o Número de Contrato no campo 'Contract (optional)', (se tiver contrato).
- Faça clique em 'Look up rate' (acima à direita)

Nos campos de pesquisa, as localidades e mercadorias elegidas têm preenchimento automático à medida que escreve, pois o sistema recorda as suas últimas opções eleitas



The diagram shows the 'Look up rate' form with red boxes and arrows indicating the steps described in the instructions:

- A**: Points to the 'From' and 'To' city name input fields.
- B**: Points to the 'Commodity' dropdown menu.
- C**: Points to the 'Rate Calculation Date (dd.mm.yyyy)' input field, which currently shows '15.07.2014'.
- D**: Points to the 'Contract (optional) Enter contract No.' input field.
- E**: Points to the 'Look up rate' button on the right side of the form.

Notificações de alteração à data de chegada - 'ETA Change Notification'

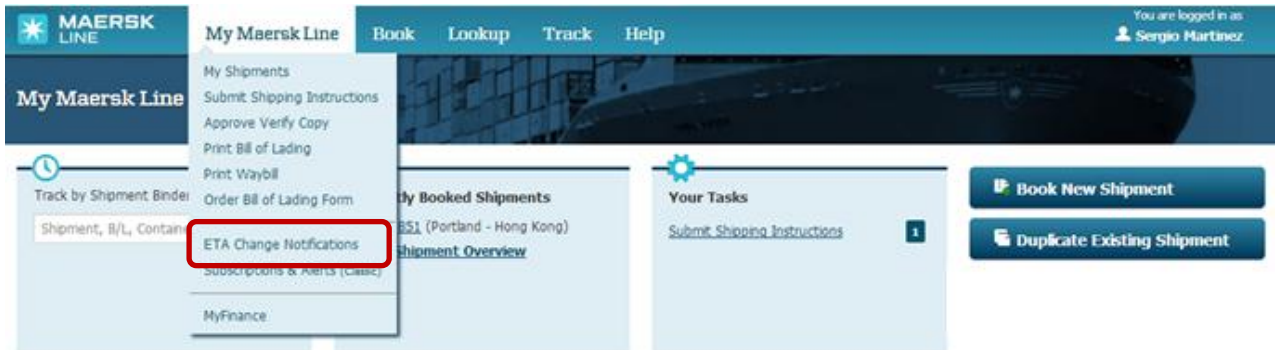
Esta é uma notificação que pode subscrever para ser notificado sempre e quando a data estimada de chegada (Estimated Time of Arrival) da sua carga se desvie 24 horas ou mais.

Como subscrever

Necessita de estar registado e entrar na My Maersk Line. Se não está registado e ainda não entrou na nossa web, leia por favor os capítulos 1 e 2 deste manual.

Passo 1

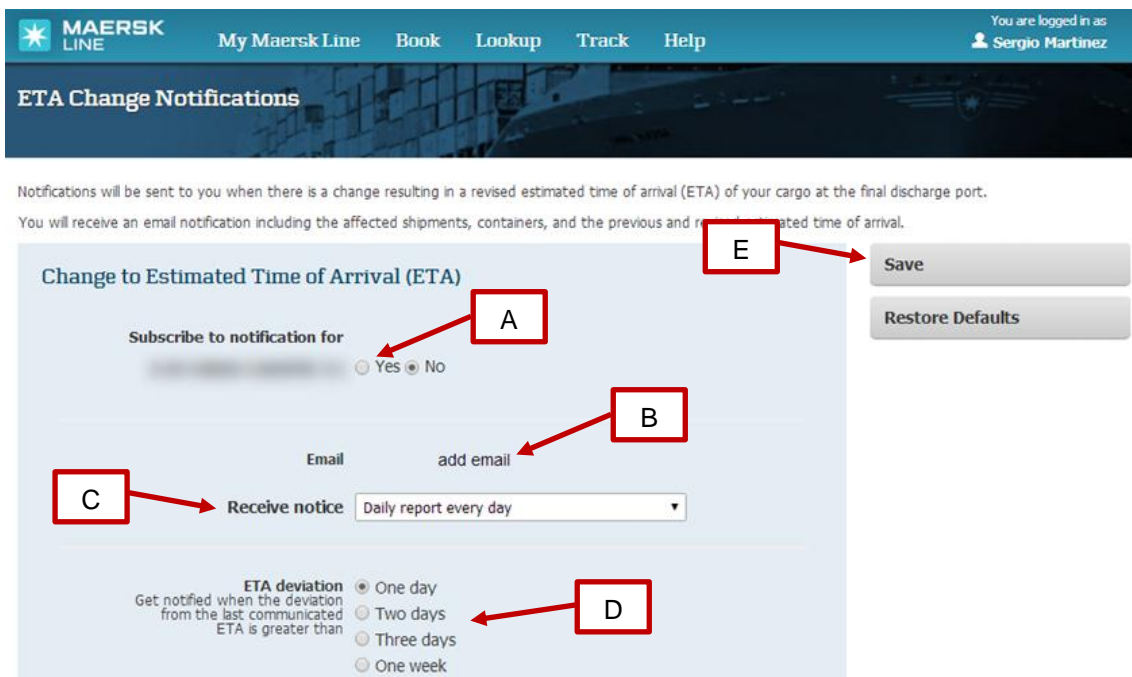
Clique em 'ETA Change Notifications'



Passo 2

Si quiser subscrever, preencha os seguintes campos:

- Clique em 'Yes'
- Clique em 'Add email' para adicionar o endereço de email para onde serão enviadas as notificações automáticas. Pode adicionar vários endereços, clicando em 'add email' cada vez que adicione um.
- Seleccione quando deseja receber a notificação (existem diversas opções em listagem suspensa)
- Seleccione o desvio de data de chegada, a partir do qual será notificado.
- Clique em 'Save'

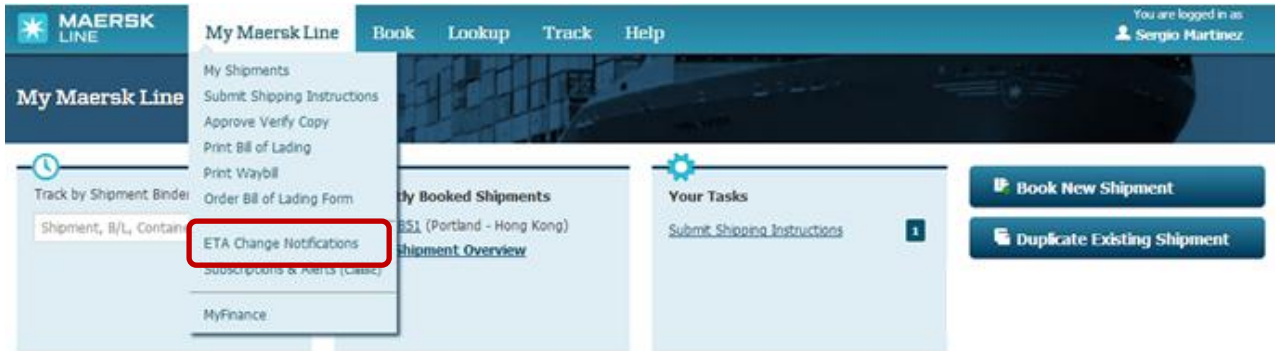


Já se subscreveu e a partir de agora receberá mensagens no dia/nos dias que seleccionou, que incluirá lista de embarques afectados, respectivos contentores e as datas inicialmente previstas juntamente com as datas de chegada revistas.
Além disso, será anexado um ficheiro Excel com a mesma informação.

Como cancelar a subscrição.

Passo 1

Clique em 'ETA Change Notifications'



Passo 2

Para deixar de receber estas notificações automáticas no seu email, clique em 'No' ou em 'remove', e posteriormente, em 'Save'

Notifications will be sent to you when there is a change resulting in a revised estimated time of arrival (ETA) of your cargo at the final discharge port.
You will receive an email notification including the affected shipments, containers, and the previous and revised estimated time of arrival.

Change to Estimated Time of Arrival (ETA)

Subscribe to notification for
 Yes No

Email sma035@maersk.com [remove](#)
 add email

Receive notice

ETA deviation
 Get notified when the deviation from the last communicated ETA is greater than
 One day
 Two days
 Three days
 One week

[Save](#)
[Restore Defaults](#)

MyFinance

MyFinance é uma plataforma “online” onde pode aceder às suas facturas e extractos de contas fácil e rapidamente.

Para além do mais, MyFinance permite-lhe disputar facturas “online” (inclusive várias ao mesmo tempo).

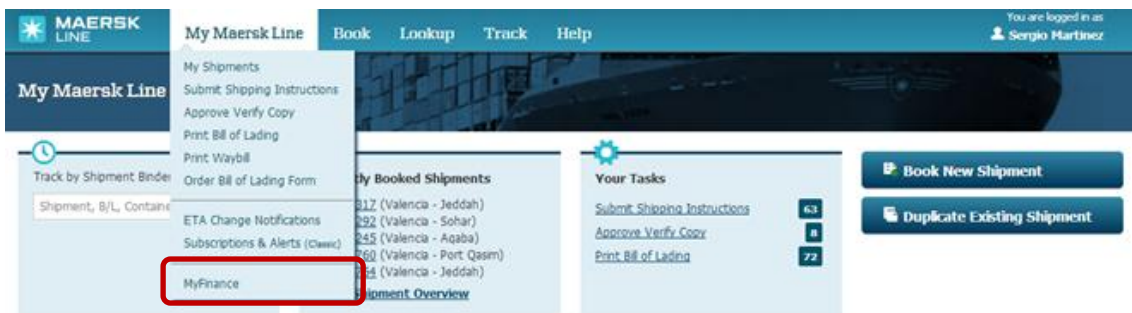
Use MyFinance e poderá aceder às suas facturas e disputas em tempo real, poupando tempo e dinheiro.

Como entrar em MyFinance

Necessita de estar registado e entrar na My Maersk Line. Se não está registado e ainda não entrou na nossa web, leia por favor os capítulos 1 e 2 deste manual.

Passo 1

Clique em MyFinance

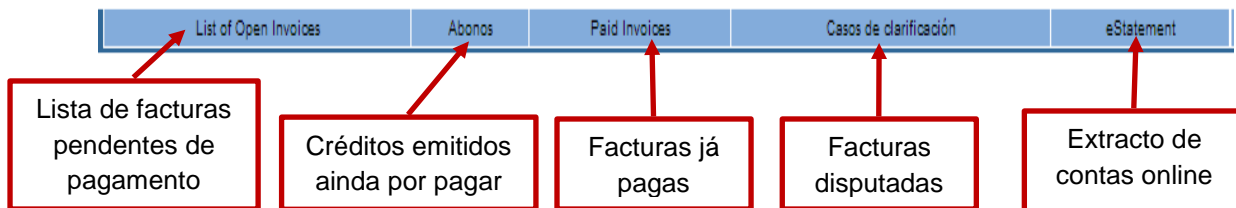


Passo 2

Assim que entrar em MyFinance, verá o ecrã de pesquisa onde poderá consultar as suas facturas.

Passo 3

Os diferentes separadores dentro de MyFinance (para além do opção de pesquisa, já mencionada ‘Search’):



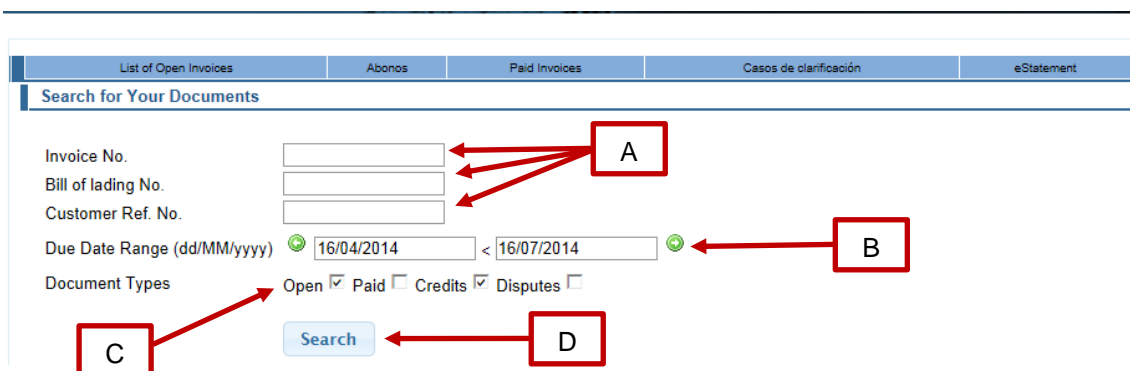
Pesquisar e visualizar facturas online

Passo 1

Depois de seguir os passos mencionados no capítulo anterior, já no ecrã de pesquisa ('Search'), introduza os detalhes e procure a(s) factura(s):

- Insira o número de factura ('Invoice No'), B/L ('Bill of Lading') ou a referência da factura ('Customer Ref. No.')
- Data: apague a data do 2 campos em que aparece, para não ter que calcular a data de vencimento da factura que procura.
- 'Document Types': por defeito, MyFinance procurará as facturas em aberto ('Open') e os créditos ('Credits'), que aparecerão marcados. Também pode marcar para pesquisar facturas pagas ('Paid') ou as disputadas ('Disputes')
- Clique em 'Search'

Se não especificar nenhum dos detalhes acima listados e clicar em 'Search', o MyFinance revelará as facturas dos últimos 3 meses.

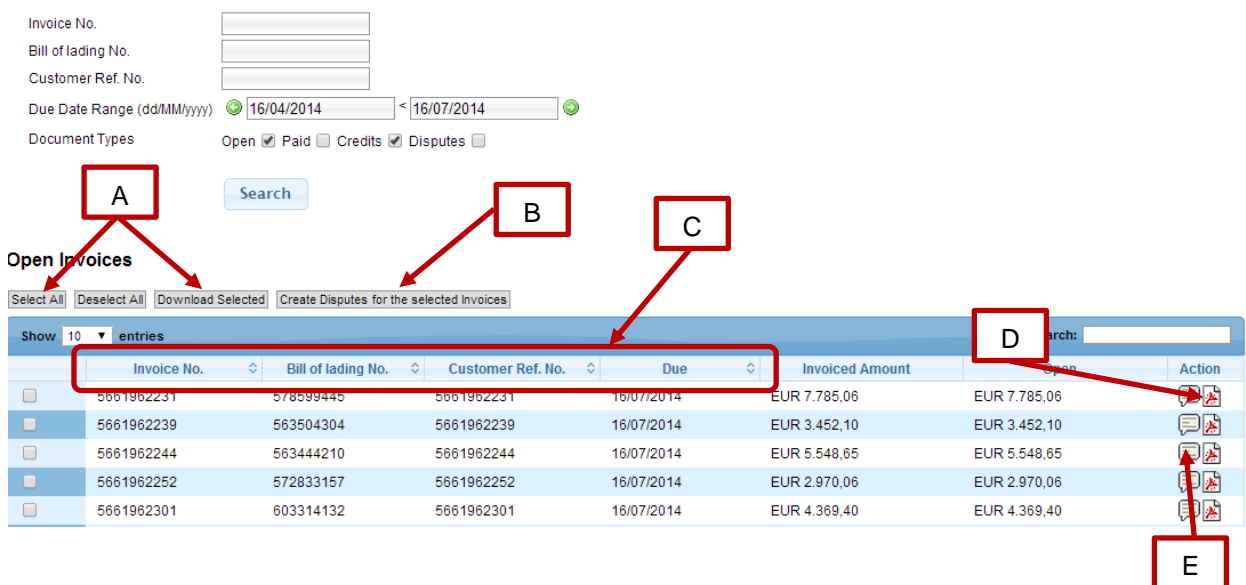


The screenshot shows the search interface with the following elements and annotations:

- A:** Points to the input fields for Invoice No., Bill of lading No., and Customer Ref. No.
- B:** Points to the Due Date Range (dd/MM/yyyy) fields, which are currently set to 16/04/2014 and 16/07/2014.
- C:** Points to the Document Types section, where 'Open' is checked, and 'Paid', 'Credits', and 'Disputes' are unchecked.
- D:** Points to the 'Search' button.

Uma vez realizada a pesquisa, encontrará as facturas resultado da busca num quadro como o seguinte, onde poderá:

- Seleccionar todas as facturas da lista e descarregá-las directamente no seu computador.
- Criar disputas para várias facturas, uma vez seleccionadas da lista.
- Ordenar por qualquer coluna.
- Ver o PDF da factura
- Disputar facturas



The screenshot shows the 'Open Invoices' table with the following elements and annotations:

- A:** Points to the 'Select All' button above the table.
- B:** Points to the 'Download Selected' button above the table.
- C:** Points to the 'Create Disputes for the selected invoices' button above the table.
- D:** Points to the 'Invoice No.' column header in the table.
- E:** Points to the 'Action' column, which contains icons for viewing PDF and disputing.

Invoice No.	Bill of lading No.	Customer Ref. No.	Due	Invoiced Amount	Open	Action
5661962231	578599445	5661962231	16/07/2014	EUR 7.785,06	EUR 7.785,06	[PDF] [Dispute]
5661962239	563504304	5661962239	16/07/2014	EUR 3.452,10	EUR 3.452,10	[PDF] [Dispute]
5661962244	563444210	5661962244	16/07/2014	EUR 5.548,65	EUR 5.548,65	[PDF] [Dispute]
5661962252	572833157	5661962252	16/07/2014	EUR 2.970,06	EUR 2.970,06	[PDF] [Dispute]
5661962301	603314132	5661962301	16/07/2014	EUR 4.369,40	EUR 4.369,40	[PDF] [Dispute]

Criar uma disputa online

Só será possível disputar online facturas que estejam em aberto, as quais poderão ser localizadas na lista referente ('List of Open Invoices'), ou a partir do ecrã de pesquisa 'Search'.

Passo 1

Procure a factura em aberto sobre a qual pretende criar a disputa. A única coisa a fazer é introduzir os detalhes necessários (ver capítulo anterior).

Passo 2

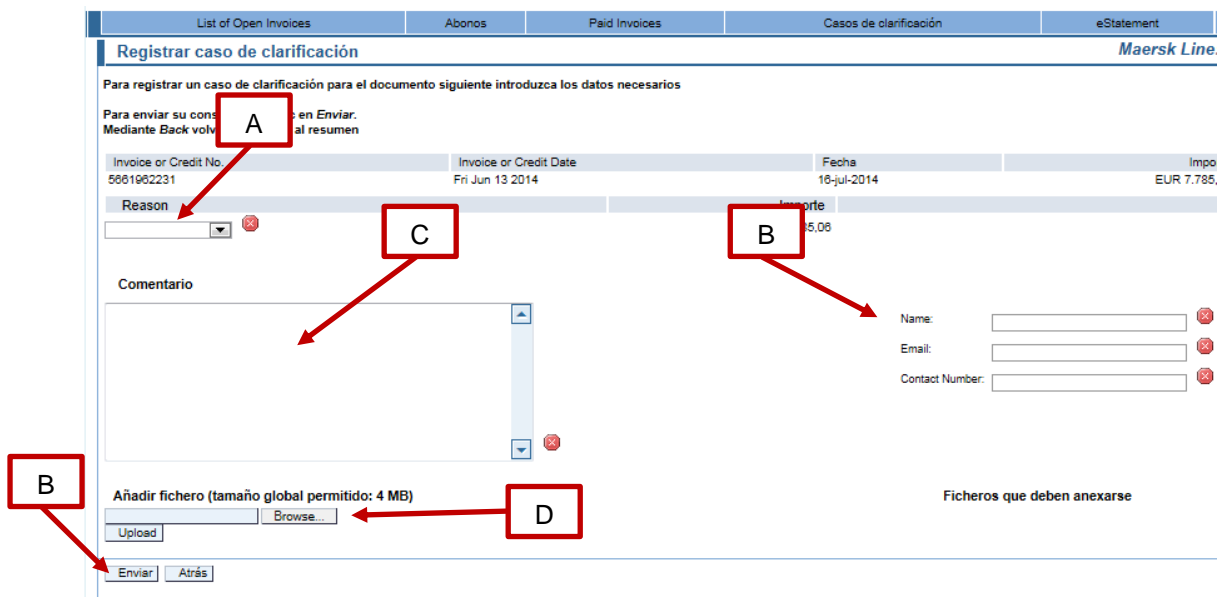
Verá agora a factura que procurou. Vá à factura que deseja disputar e faça clique no botão 'Criar Disputa', que aparece junto ao símbolo do PDF na última coluna.

Invoice No.	Bill of lading No.	Customer Ref. No.	Due	Invoiced Amount	Open	Action
5661962231	578599445	5661962231	16/07/2014	EUR 7.785,06	EUR 7.785,06	
5661962239	563504304	5661962239	16/07/2014	EUR 3.452,10	EUR 3.452,10	
5661962244	563444210	5661962244	16/07/2014	EUR 5.548,65	EUR 5.548,65	
5661962252	572833157	5661962252	16/07/2014	EUR 2.970,06	EUR 2.970,06	
5661962301	603314132	5661962301	16/07/2014	EUR 4.369,40	EUR 4.369,40	

Passo 3

No quadro seguinte introduza os dados requeridos para criar a disputa:

- A. 'Reason': Motivo da disputa:
 - a. 'Incorrect Rate': Montante facturado errado. Inclua o número de contrato e o que espera que seja facturado, no campo 'Comentario'
 - b. 'Incorrect Payer': Factura emitida incorrectamente. Especifique o cliente a quem se deveria ter facturado, se possível, anexe as instruções de embarque.
 - c. 'Already Paid': Factura já paga anteriormente. Anexe alguma prova de pagamento.
 - d. 'Missing Information': Falta alguma informação, como a sua referência, por exemplo.
- B. Datos de contacto: Nome, email e telefone
- C. 'Comment': explique detalhadamente o motivo da sua disputa
- D. Se for necessário, poderá adicionar ficheiros à sua disputa
- E. Por último, clique em 'Enviar'



The screenshot shows the 'Registrar caso de clarificación' form. Red boxes and arrows highlight the following elements:

- A:** Points to the 'Reason' dropdown menu.
- B:** Points to the 'Comentario' text area.
- C:** Points to the 'Añadir fichero' section, specifically the 'Browse...' button.
- D:** Points to the 'Enviar' button at the bottom of the form.

Uma vez que uma factura é disputada, aparece na lista marcada com um símbolo diferente, na última coluna

eStatement		Salir del sistema	
Maersk Line:			
Find Invoice			
Invoiced Amount	Pendiente		Acción
EUR 13.454,00	EUR 13.454,00		
EUR 11.204,00	EUR 11.204,00		
EUR 737,00	EUR 737,00		
EUR 45,00	EUR 45,00		

Clicando nesse mesmo símbolo poderá ver a disputa, assim como re-disputar a factura, caso a resolução dada pela Maersk Line não seja satisfatória

Criar várias disputas ao mesmo tempo

Criar uma disputa para várias facturas só poderá ser feito com facturas que estejam em aberto e somente a partir do ecrã de pesquisa, sobre a lista de resultados pesquisados. Também o motivo da disputa terá de ser o mesmo para todas as facturas seleccionadas.

Passo 1

Procure as facturas no separador correspondente

Passo 2

Selecione as facturas que deseja disputar marcando-as no campo respectivo na primeira coluna (ou seleccionar todas clicando em 'Select All') e clique em 'Create Disputes for the selected invoices'

Search for Your Documents ESF00551

Invoice No.





Bill of lading No.

Customer Ref. No.

Due Date Range (dd/MM/yyyy) <

Document Types Open Paid Credits Disputes

Open Invoices

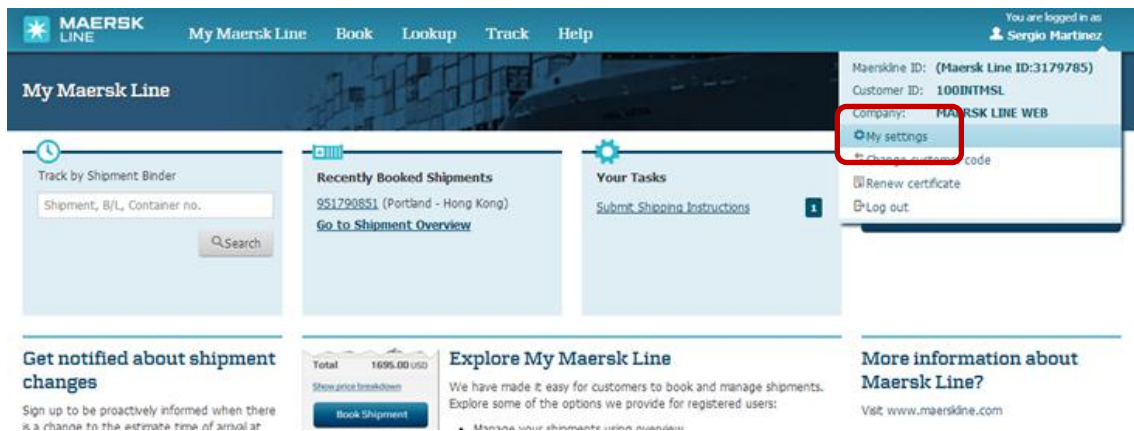
Invoice No.	Bill of lading No.	Customer Ref. No.	Due	Invoiced Amount	Open	Action
5661962231	578599445	5661962231	16/07/2014	EUR 7.785,06	EUR 7.785,06	
5661962239	563504304	5661962239	16/07/2014	EUR 3.452,10	EUR 3.452,10	
5661962244	563444210	5661962244	16/07/2014	EUR 5.548,65	EUR 5.548,65	
5661962252	572833157	5661962252	16/07/2014	EUR 2.970,06	EUR 2.970,06	

Passo 3

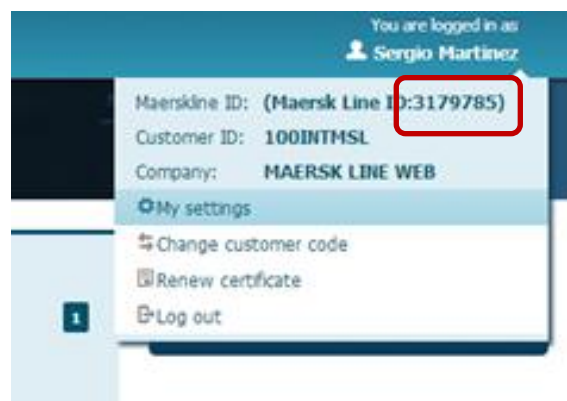
No quadro seguinte introduza os dados requeridos para criar a disputa (como explicado no ponto anterior).

Configuração do Utilizador – ‘User Settings’

Para verificar a sua configuração de utilizador na My Maersk Line, coloque o cursor do rato sobre o seu nome (parte superior direita do ecrã), e clique em ‘My Settings’.

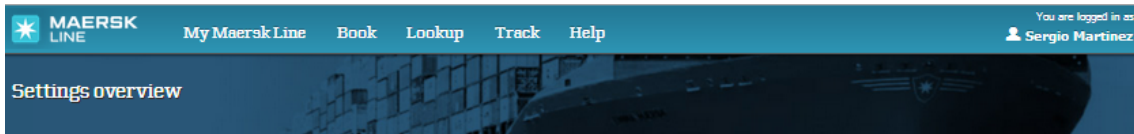


Nesse menu poderá ver também o seu número de certificado digital: o número que aparece em ‘Maersk Line ID:’

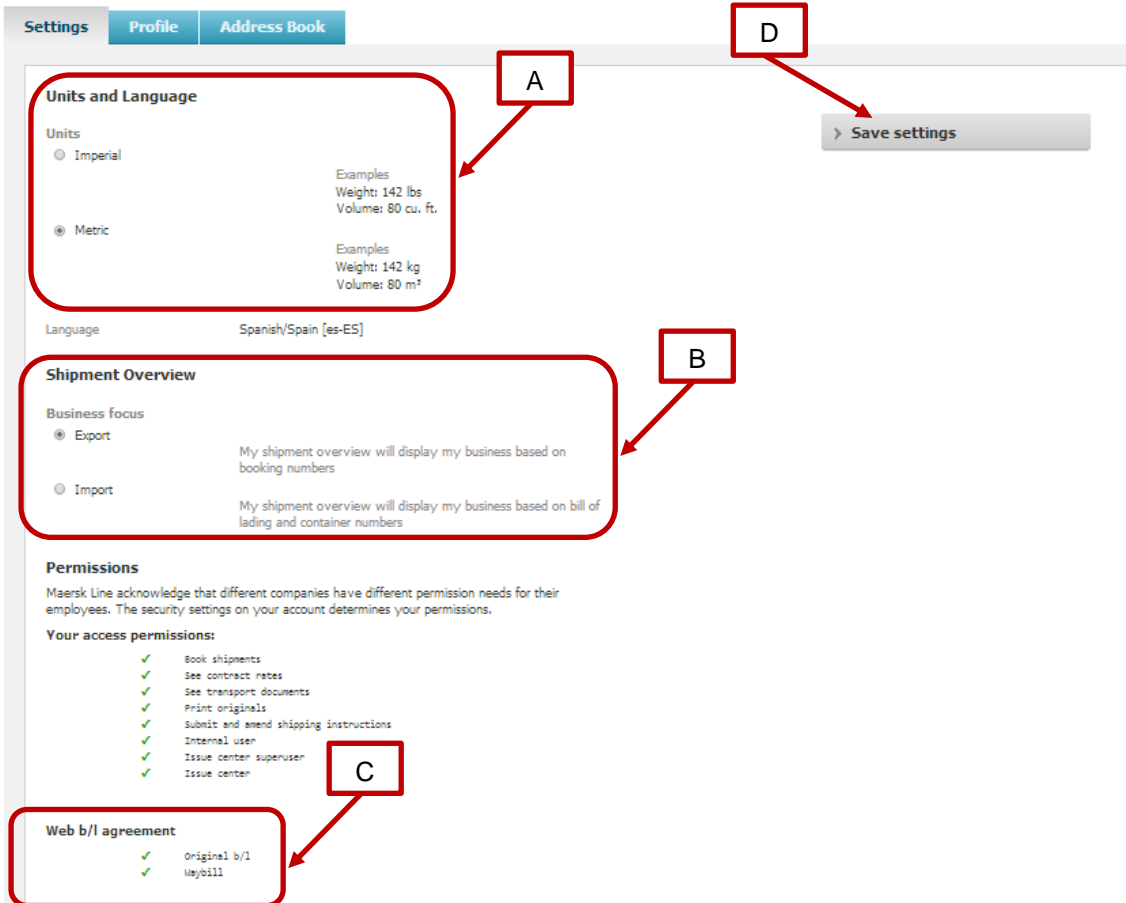


No quadro que aparece, verá 3 separadores:

- ‘Settings’: neste separador poderá actualizar:
 - A. O formato do peso, de Libras para Quilogramas, por exemplo.
 - B. Determinar a visão da lista de embarques, entre Export e Import
 - C. Verificar se tem acesso a imprimir Bs/L pela web (Original e/ou waybill)
 - D. Caso actualize algum destes dados, clique em ‘Save Settings’ para que as alterações sejam devidamente guardadas.



Settings for Sergio Martinez (Sergio Martinez (Maersk Line ID:3179785))



- Profile: poderá verificar tanto os seus dados pessoais como a lista completa de todos os utilizadores com acesso à sua conta como cliente My Maersk Line.
- Address Book: verá todos os clientes que utilizaram previamente a nossa web e com que papel/função o terão feito. E poderá (pondo o cursor sobre o campo da coluna 'Type' do cliente seleccionado):
 - A. Adicionar/alterar/apagar 'roles' (papéis/funções) que esse cliente tenha desempenhado nos seus embarques: clicando em 'Update'
 - B. Apagar o cliente para que não volte a aparecer nas listas suspensas, em futuros embarques.v

