

Finance – Payment Solution User Guide

Hapag-Lloyd のオンライン支払いソリューションへようこそ。この便利なツールを使えば、請求書と支払いを 1 か所で管理できます。Online Business Suite の「My Invoices」セクションからアクセスでき、次の操作が可能です。

- 1 件または複数の請求書に対する支払い参照番号を生成する
- 支払い情報をメールで受け取り、追加の受信者と共有する

このガイドは、世界各地へ貨物を輸送する Hapag-Lloyd のお客様が、1 つのダッシュボードから請求書と支払いを簡単に管理できるよう作成されています。

1. ログインと支払いソリューションへのアクセス

- Hapag-Lloyd の認証情報を使用して、Online Business Suite にログインします。

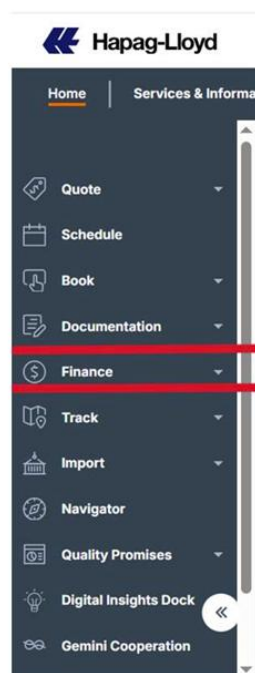
Please Log in

E-mail Address

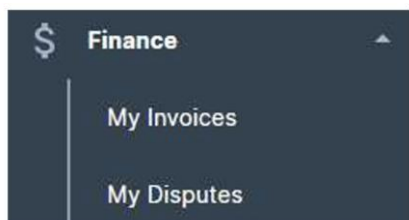
Password [Forgot your password?](#)

Log in

- Online Business Suite にログインしたら、左側のナビゲーションメニューで「Finance」をクリックします。



- 「Finance」セクションを展開し、「My Invoices」を選択して支払いソリューションにアクセスします。



2. 請求書一覧画面の新しいインターフェース

「My Invoices」セクションを開くと、請求書をこれまで以上に簡単に管理できる、再設計された使いやすい画面が表示されます。

Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collector
☐ 2046755573	Overdue In Dispute	66979480		Prepaid	EUR 97.42	2025-03-14	2025-04-13	HL2507230736X768	Germany
☐ 2046755576	Overdue In Dispute	66905418		Prepaid	EUR 666.00	2025-04-03	2025-05-03	HL2507230736X768	Germany
☐ 2046755591	Overdue In Dispute	66858805		Collect	EUR 800.00	2025-05-08	2025-06-07	HL2508040913X704	Germany
☐ 2046755592	Overdue In Dispute	66727456		Collect	EUR 800.00	2025-05-08	2025-06-07	HL2507101305X757	Germany
☐ 2046755593	Overdue In Dispute	66833102		Collect	EUR 1000.00	2025-05-08	2025-06-07	HL2508040913X704	Germany
☐ 2046755594	Overdue In Dispute	66832091		Collect	EUR 1000.00	2025-05-08	2025-06-07	HL2508040913X704	Germany

スマートフィルター機能

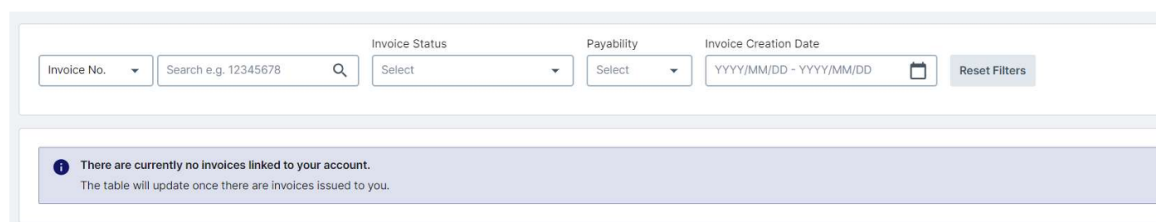
さまざまなフィルターを使用して、特定の請求書をすばやく検索できます。

- 請求書番号、ブッキング番号、書類番号、または支払い参照番号
- 請求書ステータス¹（例：支払済み、未払い、期限超過）
- 通貨および支払条件（Prepaid または Collect）
- 支払い参照番号の有無
- 請求書作成日の範囲

Invoice No.	Invoice Status	Booking No.	Document No.	Payability	Invoice Amount	Invoice Date	Due Date	Payment Ref. No.	Collector
☐ 2046755573	Overdue In Dispute	66979480		Prepaid	EUR 97.42	2025-03-14	2025-04-13	HL2507230736X768	Germany
☐ 2046755576	Overdue In Dispute	66905418		Prepaid	EUR 666.00	2025-04-03	2025-05-03	HL2507230736X768	Germany

請求書がない場合

アカウントに紐づく請求書がない場合は、その旨を知らせる明確なメッセージが表示されます。



The screenshot shows a web interface for managing invoices. At the top, there are several filters: 'Invoice No.' with a dropdown and search bar, 'Invoice Status' with a dropdown, 'Payability' with a dropdown, and 'Invoice Creation Date' with a date range selector and a calendar icon. A 'Reset Filters' button is on the right. Below the filters, a light blue message box contains the text: 'There are currently no invoices linked to your account. The table will update once there are invoices issued to you.'

請求書一覧のエクスポート

請求書データを保存または共有する必要がある場合は、 ボタンをクリックしてください。請求書一覧全体を Excel 形式で出力でき、オフラインでの確認やレポート作成に利用できます。

3. 支払い参照番号の生成

Hapag-Lloyd のオンライン支払いソリューションでは、2つの方法で1件または複数の請求書に対する支払い参照番号を生成できます。

注意事項

- 支払い参照番号を生成できるのは、ステータスが「Unpaid（未払い）」または「Overdue（期限超過）」の請求書のみです。
- 「Paid（支払済み）」「Credited（クレジット済み）」「Cancelled（キャンセル済み）」の請求書、またはすでに支払い参照番号と紐づいている請求書については、参照番号を生成できません。

方法1：先に請求書を選択する

- 請求書一覧画面で、次の条件を満たす1件または複数の請求書のチェックボックスを選択します。
 - 通貨が同じである
 - 同じ回収担当オフィスに属している

- 選択後、一覧画面上部の  ボタンをクリックします。
- 選択内容を確認する「Review & Submit」画面に移動します。

方法2：請求書を選択せずに開始する

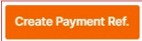
- 請求書を選択せずに  ボタンをクリックします。

2. 「Select Invoices」画面が表示されます。この画面には、支払い期限が到来している請求書（ステータスが「Unpaid」または「Overdue」の請求書）のみが表示されます。
3. 通貨と回収担当オフィスが同じ請求書を1件以上選択します。
4.  ボタンをクリックして、「Review & Submit」画面に進みます。

Review & Submit 画面

この画面では、次の操作ができます。

- 支払い参照番号の詳細を受け取るための主要メールアドレスを確認する
- 必要に応じて追加のメール受信者を登録する
- 選択した請求書を確認する
-  を使用して、選択中の請求書を削除する
-  ボタンをクリックして請求書を追加する
(現在の選択内容を保持したまま、請求書選択画面に戻ります)

選択内容を確認した後、 ボタンをクリックして処理を開始する

Reference Created 画面

支払い参照番号の作成が正常に完了すると、次のようになります。

- 確認メッセージが表示されます。処理中はウィンドウを閉じないでください。
- 「Reference Created」画面に移動します。
- 支払い参照番号の詳細が記載されたメールが届きます。

この画面およびメールには、次の情報が記載されています。

- 支払い参照番号と合計金額
- 含まれる請求書およびその詳細
- メール受信者の一覧
- 支払い方法に関する説明

次の操作も可能です。

- [Create New Payment Reference](#) ボタンをクリックして、最初から新しい支払い参照番号を作成する
- [Go to My Invoices](#) ボタンをクリックして、メインダッシュボードに戻る

以上の手順に従うことで、デジタルアプリケーションを通じて請求書の支払いを効率的に開始できます。

注記

¹ 請求書の現在のステータス：

- **Unpaid（未払い）**：この請求書の支払いはまだ完了していません。
- **Paid（支払済み）**：この請求書の支払いは正常に完了しています。
- **Overdue（期限超過）**：支払期限を過ぎています。直ちに対応が必要です。
- **Credit（クレジット）**：この請求書にはクレジット金額が反映されています。
- **Cancelled（キャンセル済み）**：この請求書は無効化されており、使用できません。
- **In Dispute（係争中）**：この請求書について異議申し立てが行われています。