

SmartInvoice Payment Instruction

지불 내역서 전송 온라인 시스템

기존의 이메일로 송금 내역을 첨부하여 비엘 발행 요청을 했던 과정을 온라인에서 진행함으로써

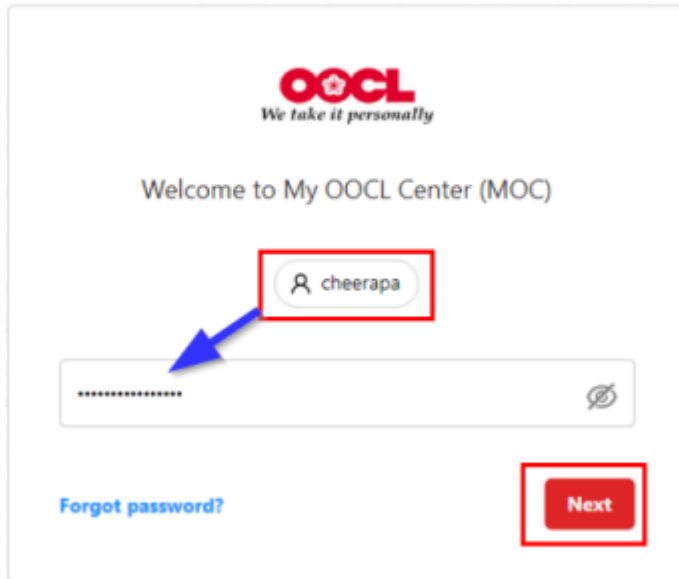
- 1) 커뮤니케이션을 단순화하고
- 2) 결제/정산 진행 과정을 언제 어디서든 관리하며
- 3) 최종적으로 비엘 발행 시간을 단축시킵니다.

SmartInvoice 시작하기

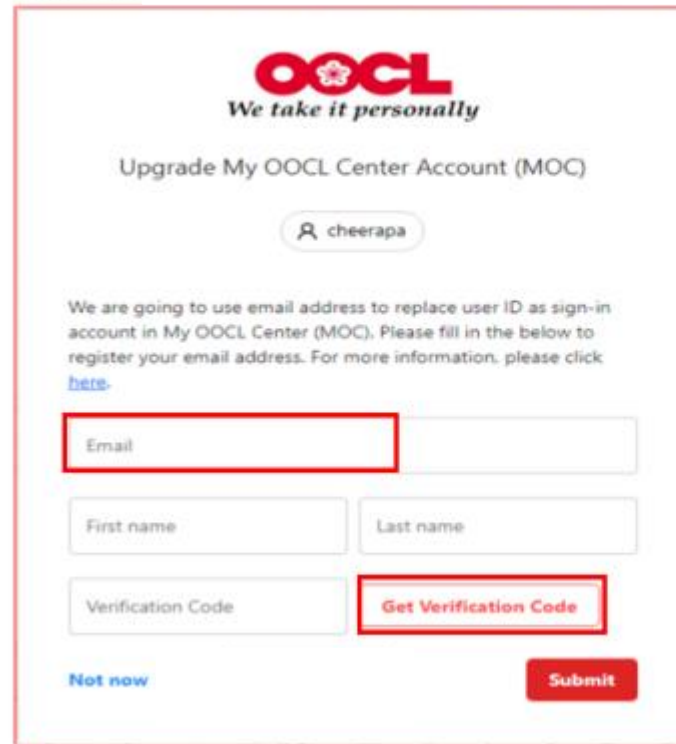
- ▶ SmartInvoice 기능을 이용하려면 반드시 기존 MOC 계정에서 새 오오씨엘 계정(이메일아이디)로 전환해야 합니다.
- ▶ MOC 계정 통합 안내

[계정 통합 등록하기]

1. 평소대로 기존 MOC 계정으로 로그인합니다.

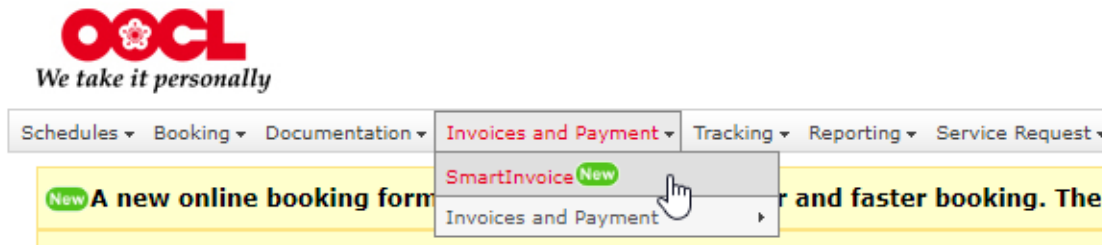


2. 계정 통합 대상이 되면 아래와 같이 **계정 통합 신청 화면으로 자동으로 이동됩니다.**
3. OOCL 계정으로 사용될 **이메일 주소**를 입력하고 **"Get Verification code"**를 눌러서 인증 코드를 요청합니다.

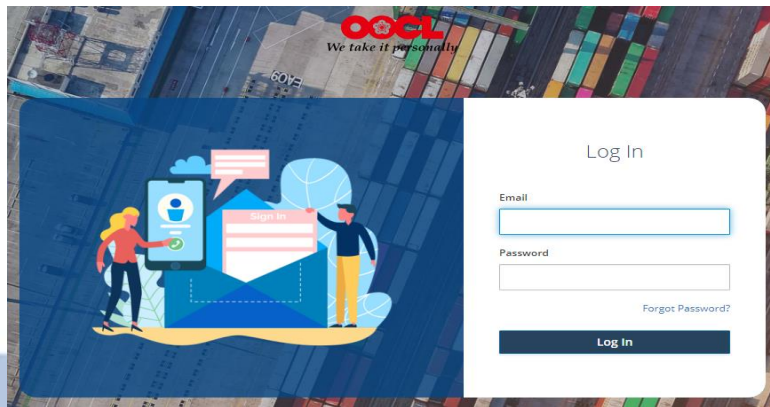


▶ SmartInvoice 접속하기

- 방법1: MOC 화면에서 접속(SmartInvoice 메뉴가 보이지 않는 경우는 새 오오씨엘 계정(이메일아이디)로 로그인하지 않았기 때문입니다. [2 페이지](#)를 참고해서 통합 계정으로 로그인하세요.



- 방법2: SmartInvoice 웹사이트(<https://smartinvoice.digital.oocl.com/>)로 직접 접속해서 이용할 수도 있습니다. (오오씨엘 통합 계정 이메일과 암호 그대로 사용)



Invoice Search

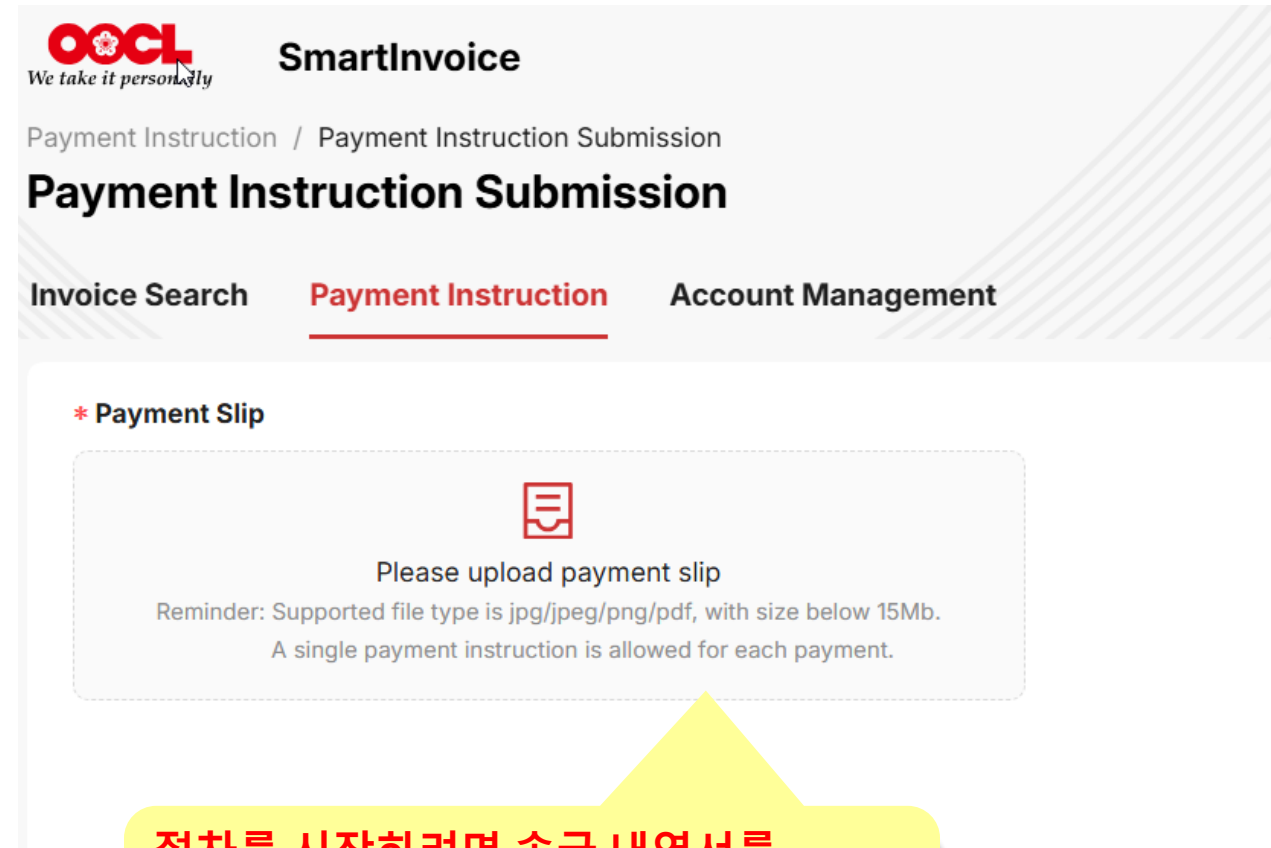
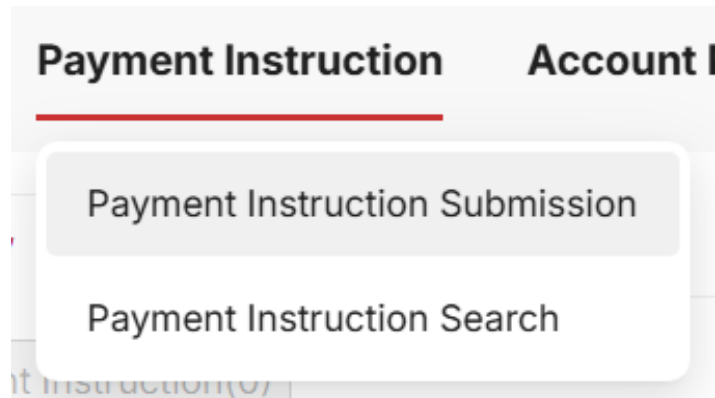
Payment Instruction

Account Management

- ▶ [Invoice Search\(인보이스 검색\)](#)
- ▶ Payment Instruction
 - [Payment Instruction Submission\(송금내역서 전송\)](#)
 - [Payment Instruction Search\(전송 상태 확인 및 입금증 출력\)](#)
- ▶ [Account Management\(계정 관리\)](#)

SmartInvoice - Payment Instruction Submission(1)

- ▶ **Payment Instruction Submission** – 결제 후 송금 내역서 첨부와 함께 내역을 작성하여 전송합니다.



절차를 시작하려면 송금 내역서를 반드시 첨부해야 합니다. 여기를 클릭하거나 파일을 끌어다 놓으세요.

SmartInvoice - Payment Instruction Submission(2)

Payment Instruction Submission

1 * Payment Slip : 송금내역서.jpg **첨부한 송금 내역서의 송금 금액**

2 * OOCL Bank Account : KEB Hana Bank Seoul - 203-890027-73738(USD)

3 * Payment Amount : USD **200**

4 * Payment Details : Fast Input

Bill of Lading No. / Invoice No.	Amount
1234567890	100
0987654321	100
Total	200.00

5 * Payment Method : Auto Bank Transfer

Bank Reference Number :

6 * Payment Date : 2024-05-29

7 * Payer Name : 송금 업체명(Payer)

Receipt Remarks : Input the content showing in the Receipt under Payer Name

8 Remarks : 1. "SWB발행 요청" 또는 "OBL발행 요청"
2. 담당자 이메일 : abc@abc.co.kr

금액이 모두 일치해야 합니다.
검색된 금액은 비엘 총
금액입니다. 입금 금액으로
수정 가능합니다.

BL을
추가하려
면 +기호를
누르세요

빨간색 별표시
항목은 반드시
입력해야만
합니다.

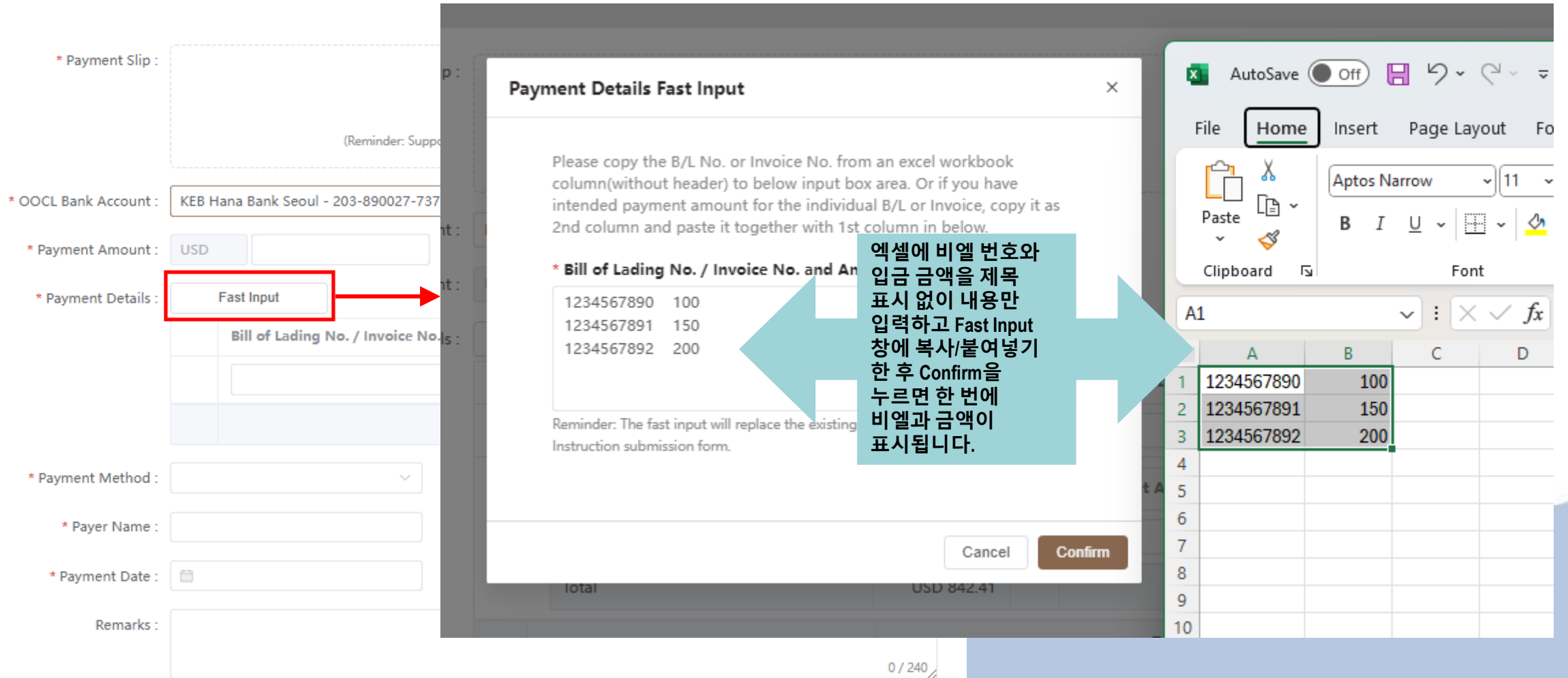
정산을 원하지 않는
인보이스가 같이 조회되는
경우 이 버튼을 이용하여
정산에서 제외 할 수
있습니다.

비엘 발행 요청 시에는 Remarks 에
"비엘 타입(SWB 또는 OBL)" 발행
요청이라는 문구와 함께 연락
가능한 담당자 이메일 주소를 꼭
넣어주세요. (아이디를 공유하여
사용하는 경우 담당자 연락이
어려운 경우가 있습니다.)

- 1) **Payment Slip** - 송금 내역서를 이곳에 업로드합니다.(화일을 끌고 와서 붙이거나, 클릭하여 화일을 선택합니다.) 화일 종류는 jpg/jpeg/png/pdf이며 15Mb를 초과하면 안 됩니다.
- 2) **OOCL Bank Account** - 송금한 은행 계좌를 선택합니다 (주의) 원화, 외화 각각 입금한 경우에는 송금 은행 계좌가 다르므로 따로 전송해야 합니다.
- 3) **Payment Amount** - 송금한 총 금액을 입력합니다. (주의) Payment Details 맨 아래 나오는 Total 금액과 송금 내역서의 송금 금액 모두 일치해야 합니다.
- 4) **Payment Details** - 해당 비엘 번호를 입력하면 운임 금액이 검색됩니다. 금액은 수정 가능하며 합계금액이 Payment Amount 입력한 값과 일치해야 합니다.
- 5) **Payment Method** - 송금은 항상 Auto Bank Transfer를 선택합니다.
- 6) **Payment Date** - 입금일을 선택합니다. (주의) 반드시 요청한 날짜가 아닌 송금 내역에 나와있는 입금 날짜를 입력해야 합니다.
- 7) **Payer Name** - Payer를 입력합니다.
- 8) **Remarks** - 발행 요청사항을 기재합니다. (한글 가능)

SmartInvoice - Payment Instruction Submission(3)

- ▶ **Fast Input** 기능 - 복수 비엘을 한 번에 접수할 때 사용하면 좋은 기능으로써 특히 인보이스 금액 중 일부 금액만 입금한 경우(원화,외화 따로 입금한 경우) 사용하면 편리합니다.



Payment Details Fast Input

Please copy the B/L No. or Invoice No. from an excel workbook column(without header) to below input box area. Or if you have intended payment amount for the individual B/L or Invoice, copy it as 2nd column and paste it together with 1st column in below.

* **Bill of Lading No. / Invoice No. and Amount**

1234567890	100
1234567891	150
1234567892	200

Reminder: The fast input will replace the existing instruction submission form.

Cancel Confirm

Excel에 비엘 번호와 입금 금액을 제목 표시 없이 내용만 입력하고 Fast Input 창에 복사/붙여넣기한 후 Confirm을 누르면 한 번에 비엘과 금액이 표시됩니다.

	A	B	C	D
1	1234567890	100		
2	1234567891	150		
3	1234567892	200		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SmartInvoice - Payment Instruction Submission(4)

이체확인증 목록

출력일자 : 2025-02-14

이체일시	보내시는 분	받으시는 분	이체금액 (원)	이체수수료 (원)	출금통장표시내용 입금통장표시내용 C# S코드
2025-02-14 10:54	[Redacted]	주 요오씨엘코리아 하나은행 203-890040-82304	783,030원	0원	[Redacted]
2025-02-14 10:54	[Redacted]	주 요오씨엘코리아 하나은행 203-890040-82304	302,515원	0원	[Redacted]
			KRW 1,085,545원	0원	

2건

이체확인증은 1건이지만
이체는 2건이므로 정산
요청은 2번해야합니다.

[주의 사항] 송금을 N회한 후 이체확인증을 통합한 경우 주의!!!

**반드시 송금한 횟수대로 정산 요청을 해야합니다.
N회 송금이면 Payment Instruction Submission N회 제출**

* Payment Amount : **KRW** 1,085,545

* Payment Details : Fast Input

Bill of Lading No. / Invoice No.	Payment Amount (USD)
12345467890	
0987654321	
Total	1,085,545

**1회 정산 요청에
이체 2건을 한 번에
넣으면 잘못된
입력입니다.
이런 경우에는
REJECT처리됩니다**

* Payment Amount : **KRW** 783,030

* Payment Details : Fast Input

Bill of Lading No. / Invoice No.	Payment Amount (USD)
12345467890	783,030
Total	783,030

**올바른 입력
(2번 제출)**

* Payment Amount : **KRW** 302,515

* Payment Details : Fast Input

Bill of Lading No. / Invoice No.	Payment Amount (USD)
0987654321	302,515
Total	302,515

SmartInvoice - Payment Instruction Search(1)

- ▶ **Payment Instruction Search**에서 접수일 또는 비엘 번호/인보이스 번호로 검색하면 진행 상태를 알 수 있습니다.

입금증 확인
 Status가 정산 완료(Accepted) 상태여야
 입금증을 확인할 수 있습니다. 정산은
 보통 다음 날에 완료되므로, 입금증은
익일(근무일 기준) 오전 11시 이후부터
 확인 가능합니다. 클릭하면
 다운로드하거나 출력할 수 있습니다.

- ☰ Payment Instruction
- ☰ Payment Instruction Submission
- ☰ **Payment Instruction Search**

Payment Instruction Search

Payment Date : -

Bill of Lading No. :

Payer Name	Payment Date	Status	OOCL Bank Account	Payment Method	Payment Amount	Payment Slip	Payment Receipt	Action
...	28 Mar, 2024	Accepted	...	Auto Bank Transfer	...	Meal.jpg	421T514291	
...	...	In Progress	...	Auto Bank Transfer	...	2024-03-18 16_34_32-Window.png		
...	...	In Progress	...	Auto Bank Transfer	...	2024-03-18 16_34_32-Window.png		
...	...	Accepted	...	Auto Bank Transfer	...	2024-03-18 16_34_32-Window.png	421T514288	
...	...	Accepted	...	Auto Bank Transfer	...	2024-03-14 14_38_52-Book1 - Excel.png		
...	...	Accepted	...	Auto Bank Transfer	...	4211471197.png	421T5142...	
...	...	Declined	...	Auto Bank Transfer	...	321308.pdf		Resubmit
...	...	Accepted	...	Auto Bank Transfer_50-Window.png	421T514286	
...	...	In Progress	...	Auto Bank Transfer	...	IMG_9571.jpg		

- [Status 요약]
- In Progress** - OOCL로 전송된 상태입니다.
 - Registered** - OOCL에서 수신 및 접수된 상태이며, B/L 발행이 가능합니다.
 - Accepted** - 정산 완료된 상태입니다. 입금증 확인이 가능합니다.
 - Declined** - OOCL에서 접수 등록 처리가 거절된 상태입니다. 사유는 느낌표 위에 마우스를 올려 확인할 수 있습니다.

Payment amount is different with the one in payment slip

느낌표 위에 마우스를 올려서 거절 사유를 확인하세요.

Declined된 경우 resubmit을 통해 재발행할 수 있습니다.

SmartInvoice - Payment Instruction Search(2)

- ▶ 진행이 완료되어 status가 Accepted나 Declined로 변경되면 이메일로 결과를 통지합니다.

Dear Customer,

Thank you for using Payment Instructions, please review below submission result:

Payment Instructions Submission Result	
Payment Instructions Status:	Accepted

Payment Instructions Submission Information					
OOCL Bank Name:	United Commercial Bank Limited Singapore				
OOCL Bank Account:	2121-2121-2121				
Invoice Details:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Invoice Number</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123456789</td> <td>1000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Invoice Number	Amount	123456789	1000.00
Invoice Number	Amount				
123456789	1000.00				
Payment Amount:	SGD 1000.00				
Payer Name:	Vic Test				
Payment Date:	2023-12-04				
Payment Method:	Auto Bank Transfer				
Bank Reference Number:					

Best Regards,
OOCL Support

SmartInvoice - Invoice Search

- ▶ Invoice Search – 비엘 번호나 인보이스 발행일 등의 조건으로 인보이스를 검색하여 바로 Payment Instruction을 전송할 수 있습니다.

Invoice Search

1 * Customer : [Dropdown]

2 Invoice Due Date | Invoice Date | 2023-08-01 - 2023-09-29

3 Bill of Lading Number : Multiple numbers separated by comma, space or new row

5 Invoice Number : Multiple numbers separated by comma, space or new row

Submit Payment Instruction(2)

Local Currency: [Toggle]

Bill of Lading Number	Vessel Voyage	Arrival / Departure	Container Size Type & Qty	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Due Date	Invoice Total Amount	Action
[Icon]	OOCL HOUSTON 190N	10 Aug, 2023	40HQ * 3	[Link]	01 Aug,			[Link]
[Icon]	PROGRESS C 14	07 Aug, 2023	40HQ * 2	[Link]	01 Aug,			[Link]
[Icon]	PROGRESS C 14	07 Aug, 2023	40HQ * 2	[Link]	01 Aug,			[Link]
[Icon]	PROGRESS C 14	07 Aug, 2023	40GP * 1	[Link]	01 Aug, 2023	06 Sep, 2023	USD [Amount]	View Details

Invoice Date를 선택하면 인보이스 발행일 범위 내의 모든 인보이스를 검색할 수 있습니다.

복수의 비엘을 검색할 때는 콤마, 스페이스, 줄 바꾸기로 구분합니다.

예시1) 12345678, 87654321
 예시2) 12345678 87654321
 예시3) 12345678
 87654321

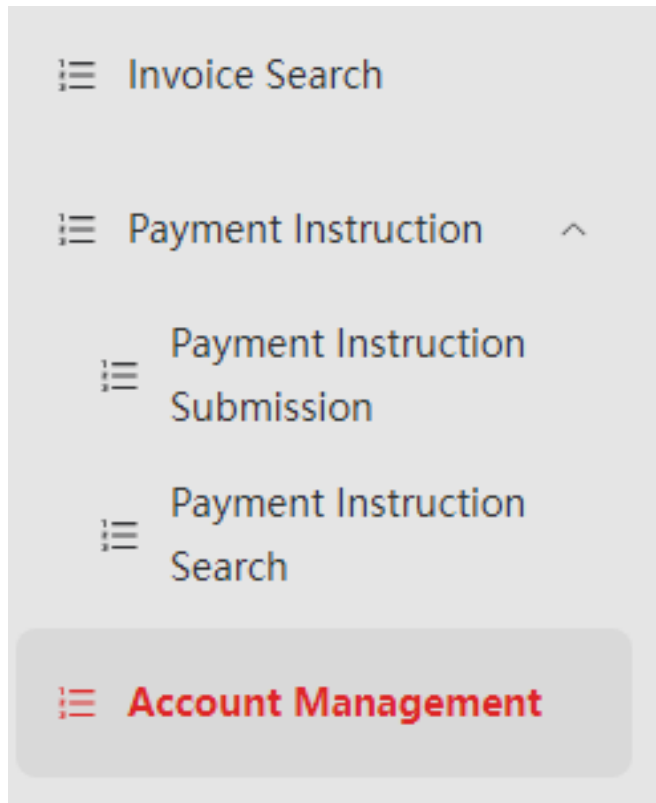
메뉴에서 Invoice Search 기능이 안 보이는 경우 - 관리자 계정으로 로그인하여 권한을 추가해야 합니다. (Page 11-14 참조)

원하는 인보이스를 선택하여 Submit Payment Instruction를 누르면 요청서 페이지로 이동합니다.

검색된 인보이스 번호 위를 클릭하면 인보이스를 PDF로 프린트하거나 다운로드할 수 있습니다.

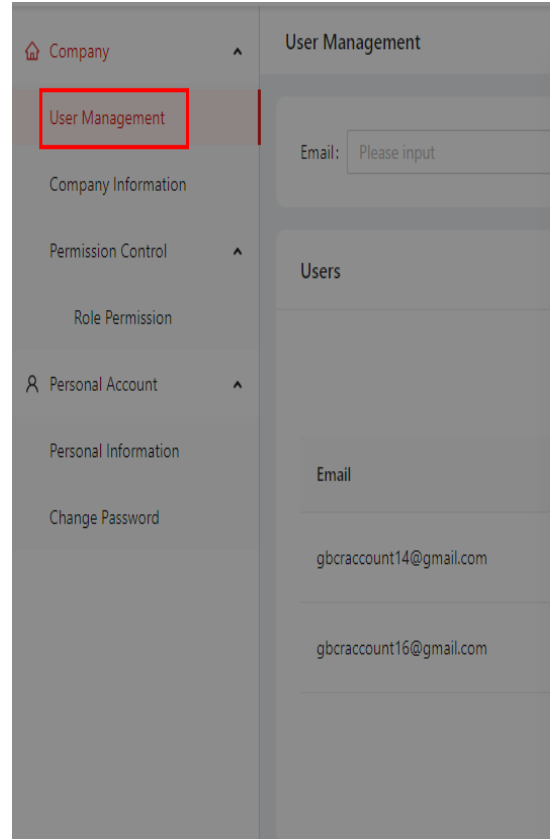
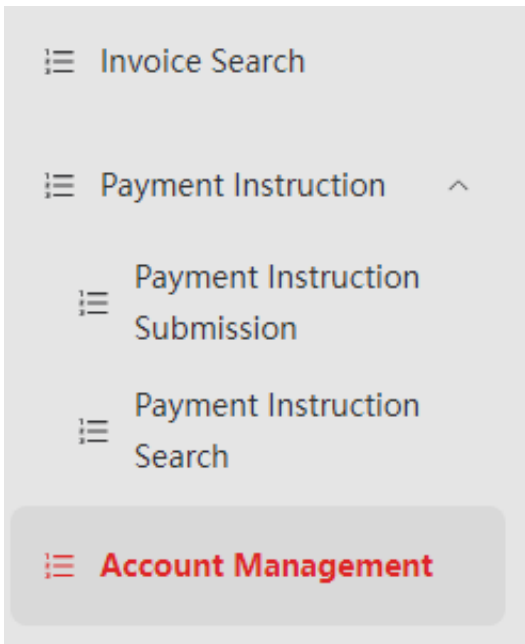
SmartInvoice – Account Management(1)

- ▶ **Account Management** – 관리자 계정인 경우, 사용자 ID를 생성하고 권한 부여 등의 관리를 할 수 있습니다.



SmartInvoice – Account Management(2)

▶ Create User – 사용자 ID 생성 (메뉴 옵션 : Company-> User Management)



Create User

* Name
Mr. First name Middle name (...) Last name

* Email Address

Phone No. (Only numbers are allowed)

Department

Role
 General User Admin

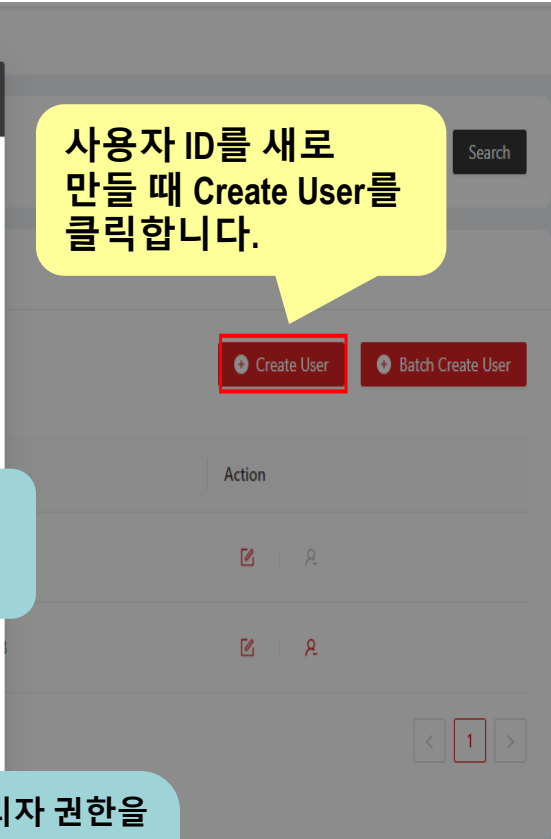
Noted: An activation email will be triggered for users who have not registered before.

Cancel Create

사용자 ID를 새로 만들 때 Create User를 클릭합니다.

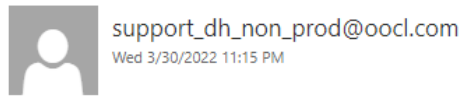
이름과 이메일 주소는 필수 입력 사항입니다. 여기에 입력한 이메일 주소가 로그인할 때 사용하는 ID가 됩니다.

일반 사용자 권한 혹은 관리자 권한을 부여할 수 있습니다. (Invoice Search기능은 관리자에게만 부여되니 가급적 Admin을 선택하세요.)



SmartInvoice – Account Management(3)

- ▶ ID가 추가가 되면 activation 메일이 등록된 이메일 주소로 전송됩니다. 사용자는 이 메일을 통해 계정을 활성화시키고 비밀번호를 변경한 후 사용할 수 있습니다.



To: gbcraccount22@gmail.com;

Welcome to OOCL!

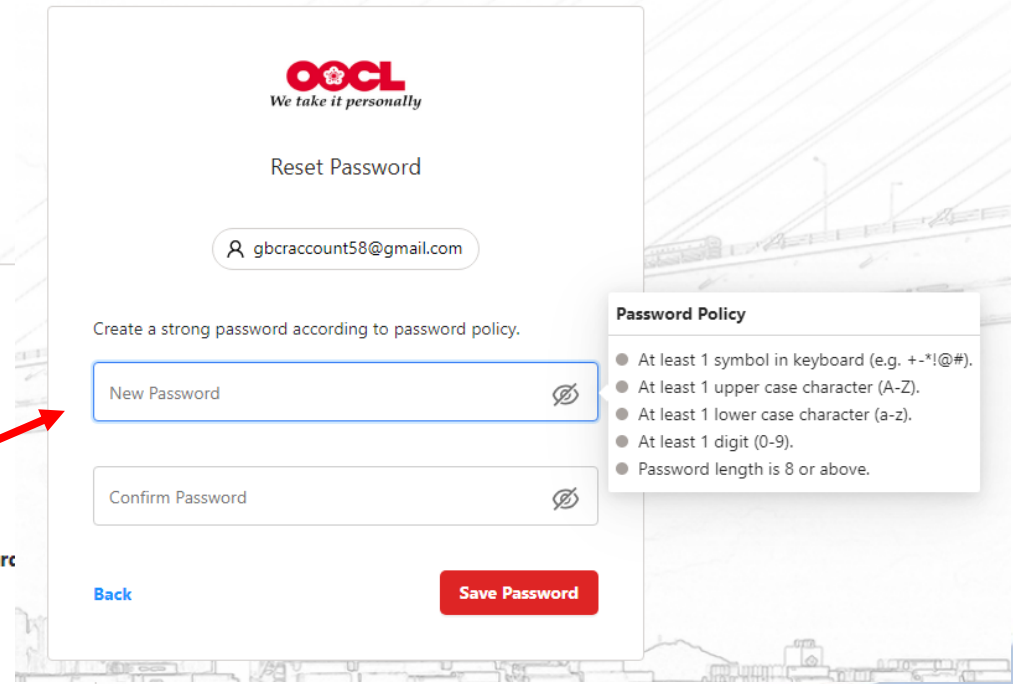
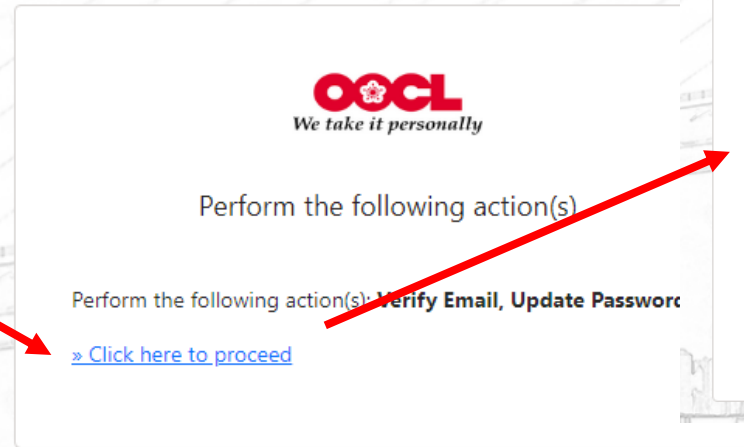
To access the applications and settings within OOCL, follow these steps to activate your account:

1. Click your [activation link](#), which will open a new page in your browser.
2. Select >>**Click here to proceed** on the page to change your password.
3. Enter your new password in **New Password**, then enter it again in **Confirm**

Please note that your activation link will expire in 7 days, therefore you need to

If you encounter any technical issue on OOCL account activation, please contact

Best Regards,
OOCL Support



SmartInvoice – Account Management(4)

- ▶ Role Permission – 권한 부여 (메뉴 옵션 : Company-> Permission Control -> Role Permission)

- Company
- User Management
- Company Information
- Permission Control
 - Role Permission
- Personal Account
- Personal Information
- Change Password

Role Permission

* Application: * Assign to: Reset Search

Role Permission Reset Save

	Financial Administrator	Payment Approver	Payment Applicant	Basic User
Description	For PRC only, users can set up USD payment account.		Users can view invoices.	Users can sub (non-China re
Batch Action	<input type="checkbox"/> Open for all users		<input checked="" type="checkbox"/> Close for all users	<input checked="" type="checkbox"/> Close
<input type="text" value="gbcrcaccount79@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Features	Payment Applicant	Basic User
Submit payment instruction	Y	Y
Search invoice	Y	

Payment Applicant
권한은 Search Invoice기능을 이용할 수 있습니다.

Basic User
권한은 일반 유저 권한으로 Submit payment instruction기능만 활성화됩니다. 가급적 Payment Applicant권한을 부여해 주세요.

Getting Help

❖ 사용 시 어려움이나 문의 사항이
있으면 바로 연락 주시기 바랍니다.



김 근애(Rene Kim)
RPC-GPIT-ISD-OOCLL/SEL
Assistant General Manager, **OOCL** Korea
T: [82-02-3982368]
Email: rene.kim@oocl.com