Tarif Last Minute di fedex.com (Panduan Pengguna)

Apa yang baru
Petunjuk dalam panduan pengguna ini akan membantu Anda memahami Tarif Last Minute di fedex.com

BAGIAN 1 – Kunjungi Situs Web Lokal FedEx

BAGIAN 2 – Masuk dengan ID Pengguna FedEx

BAGIAN 3 – Masukkan Negara Asal & Tujuan

BAGIAN 4 – Masukkan Rincian Pengiriman

BAGIAN 5 – Mengidentifikasi Tarif Last Minute & Pilihannya

BAGIAN 6 – Halaman Arahan Pengguna

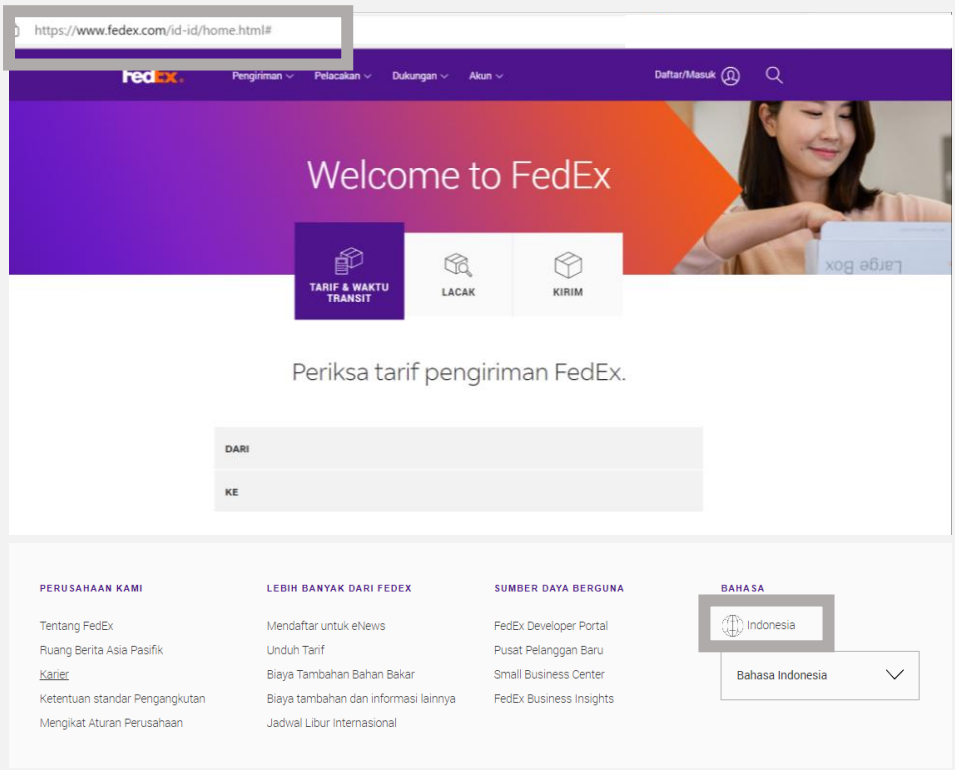
BAGIAN 7 – Simpan Penawaran Online

BAGIAN 8 – Pembuatan Air waybill (Pembuatan Pengguna, Opsi 1)
- BAGIAN 10a – Cetak Dokumen, Pengaturan Pengambilan
- BAGIAN 11a – Email Konfirmasi, Dokumen Pengiriman FedEx

BAGIAN 9 – Pembuatan Air waybill (Pengajuan Pengguna)
- BAGIAN 10b – Pengaturan Pengambilan
- BAGIAN 11b – Email Konfirmasi

Tarif Last Minute di fedex.com (Panduan Pengguna)

BAGIAN 1 – Kunjungi Situs Web Lokal FedEx



KIAT

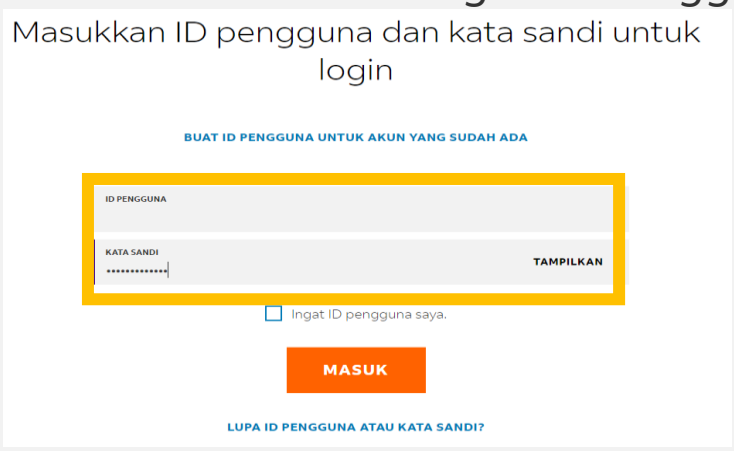
Kunjungi situs web lokal FedEx Anda untuk mendapatkan tarif

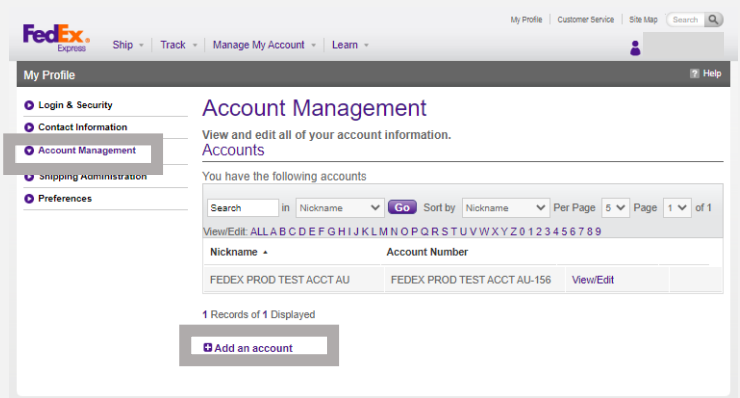
misalnya akun ID > situs web ID FedEx.

KIAT

Untuk mengubah pengaturan regional, pilih lokasi pada bagian bawah halaman

BAGIAN 2 – Masuk dengan ID Pengguna FedEx





► Langkah 1

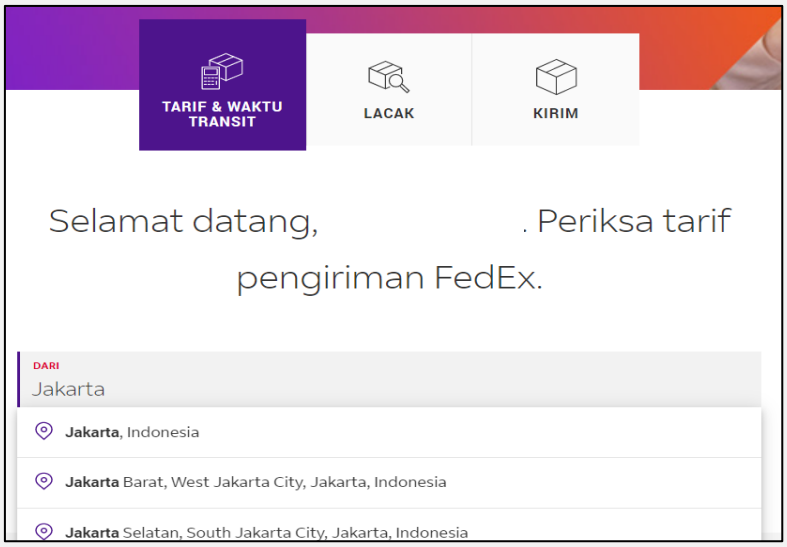
Masuk dengan ID pengguna FedEx yang valid dan aktif di fedex.com

PENTING

Pengguna pertama kali harus menautkan nomor Akun Pengiriman FedEx mereka ke ID pengguna FedEx.

Hal ini akan membuat Tarif Last Minute ditampilkan sehingga memungkinkan untuk pembuatan Airwaybill.

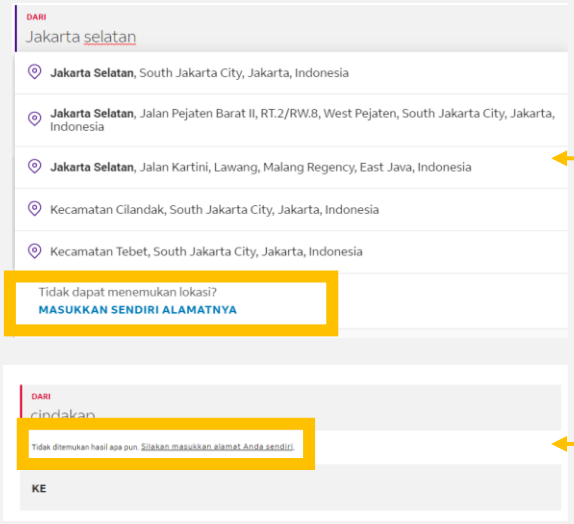
BAGIAN 3a – Masukkan Negara Asal & Tujuan



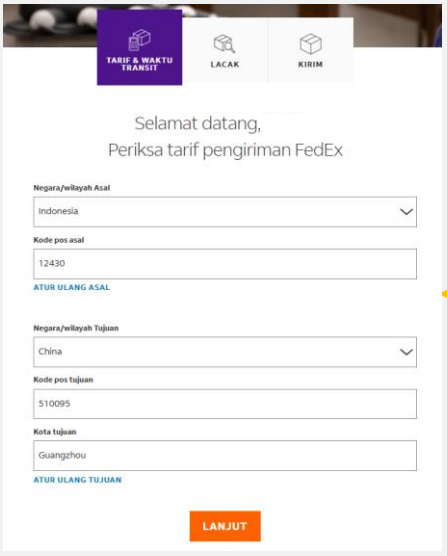
▶ Langkah 2a

(Disarankan) Ketik kata kunci dan pilih dari menu drop down

*Langkah yang sama untuk Asal & Tujuan



BAGIAN 3b – Masukkan Negara Asal & Tujuan (Khusus Tiongkok)

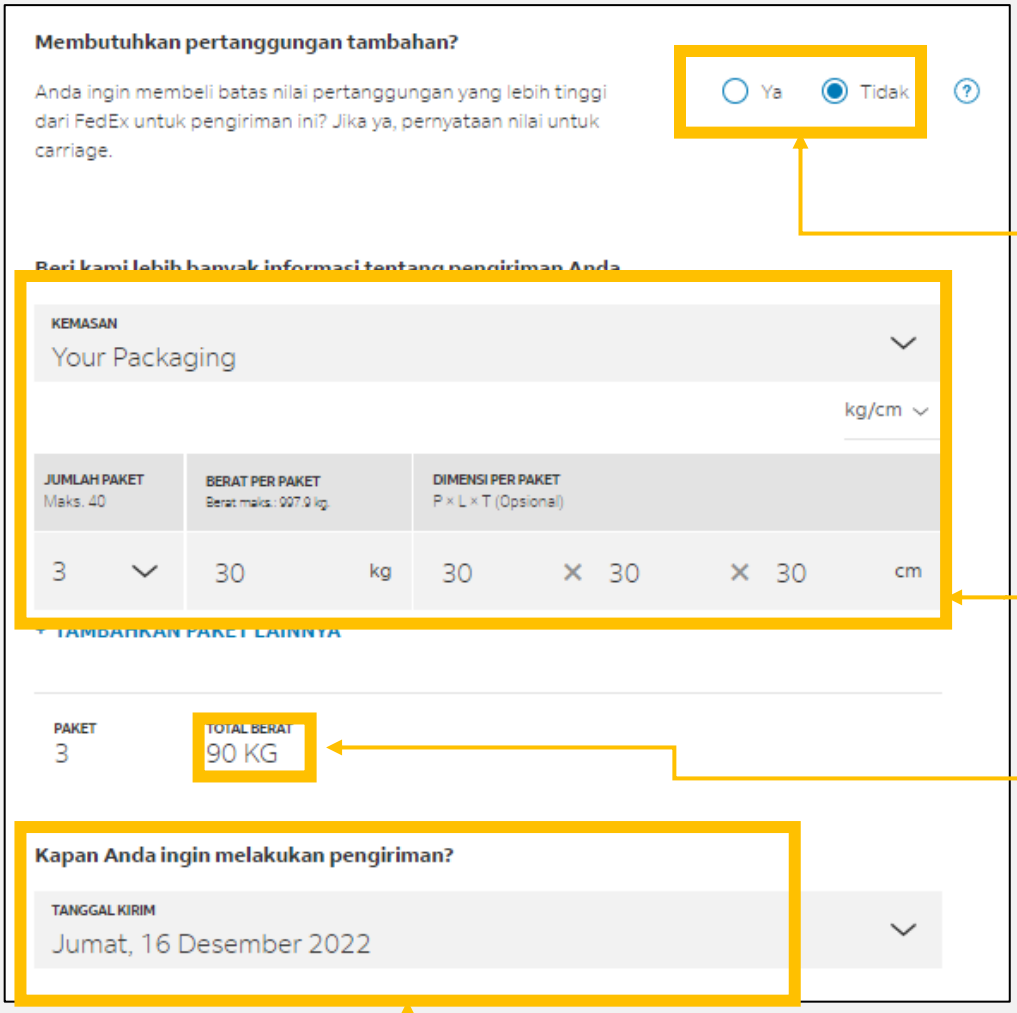


▶ Langkah 2b

(Alternatif) Pilih negara, kota, dan ketik kode pos secara manual

*Langkah yang sama untuk Asal & Tujuan

BAGIAN 4 – Masukkan Rincian Pengiriman



► Langkah 3

Pilih "Ya" jika Anda ingin membeli limit tanggung jawab yang lebih tinggi untuk pengiriman ini (Biaya tambahan mungkin berlaku)

► Langkah 4

Pilih “Jenis Paket” dan masukkan detail paket (jumlah paket, berat per paket, dimensi per paket)

► Langkah 5

Total berat yang di deklarasi harus di atas berat yang disebutkan di bawah untuk memicu Tarif Last Minute:
Market APAC – 21KG
Market MEISA – 68KG

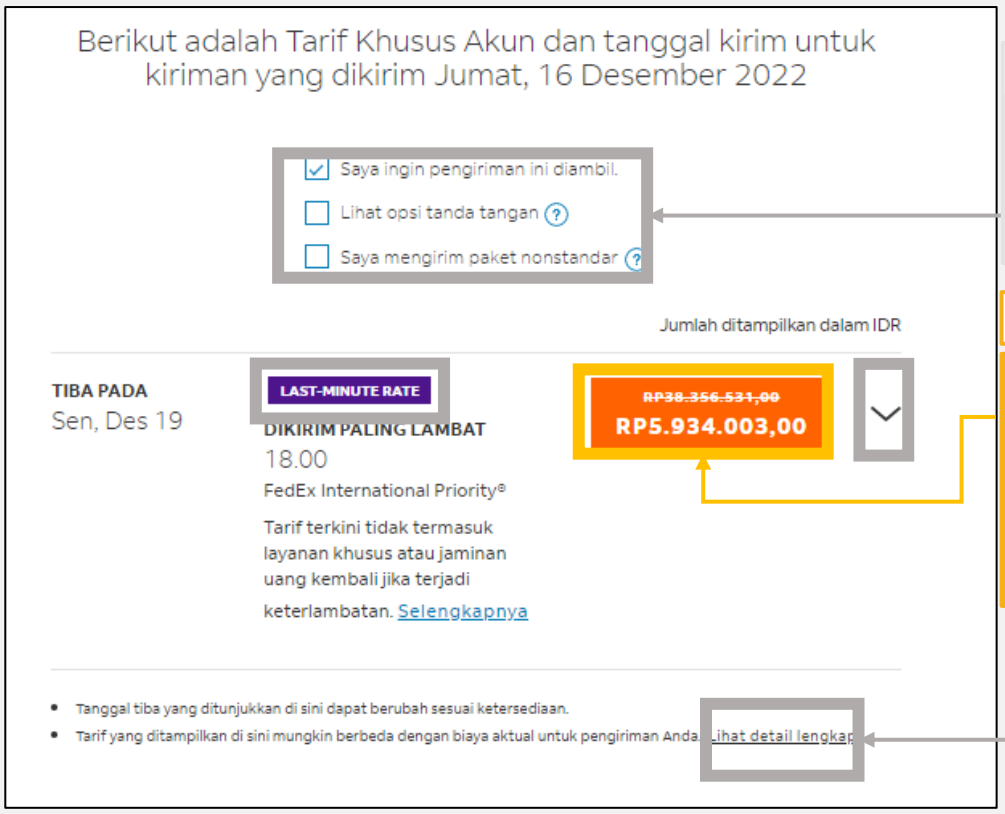
*Dimensi wajib dimasukkan untuk melanjutkan ke langkah berikutnya

► Langkah 6

Pengguna yang masuk dapat memilih dari 10 tanggal pengiriman

Pilih “TAMPILKAN TARIF” setelah semua kolom terisi

BAGIAN 5 – Mengidentifikasi Tarif Last Minute & Pilihannya



KIAT

Isi deklarasi yang sesuai (biaya tambahan mungkin berlaku)

► Langkah 7

Untuk memilih Tarif Last Minute, klik Tarif berwarna oranye, pengguna akan diarahkan ke halaman arahan.

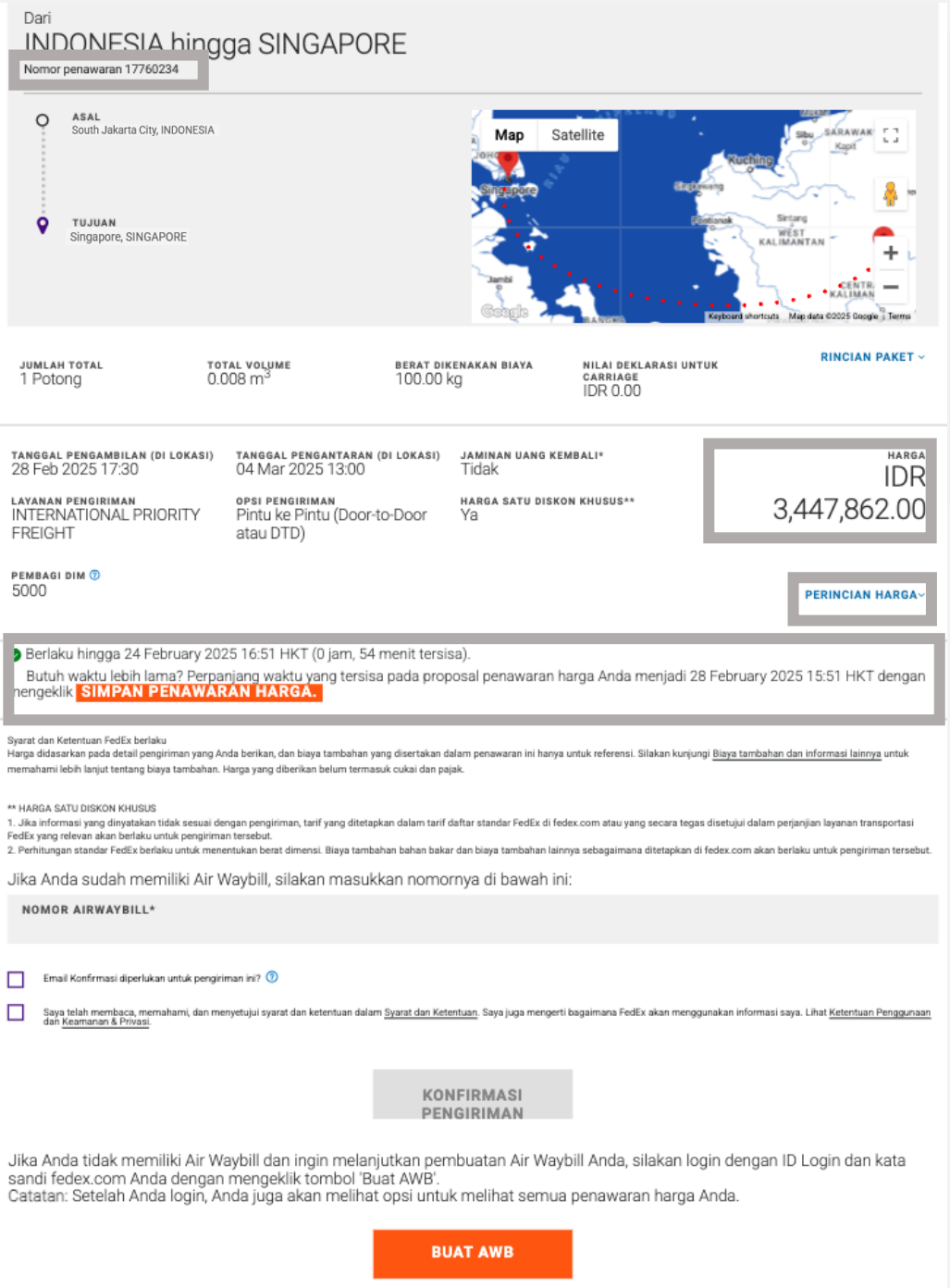
KIAT

Tarif Last Minute tunduk pada Syarat & Ketentuan.

Tarif Last Minute diberi label dengan indikator ungu

Untuk melihat rincian harga, klik tanda panah

BAGIAN 6 – Halaman Arahan Pengguna



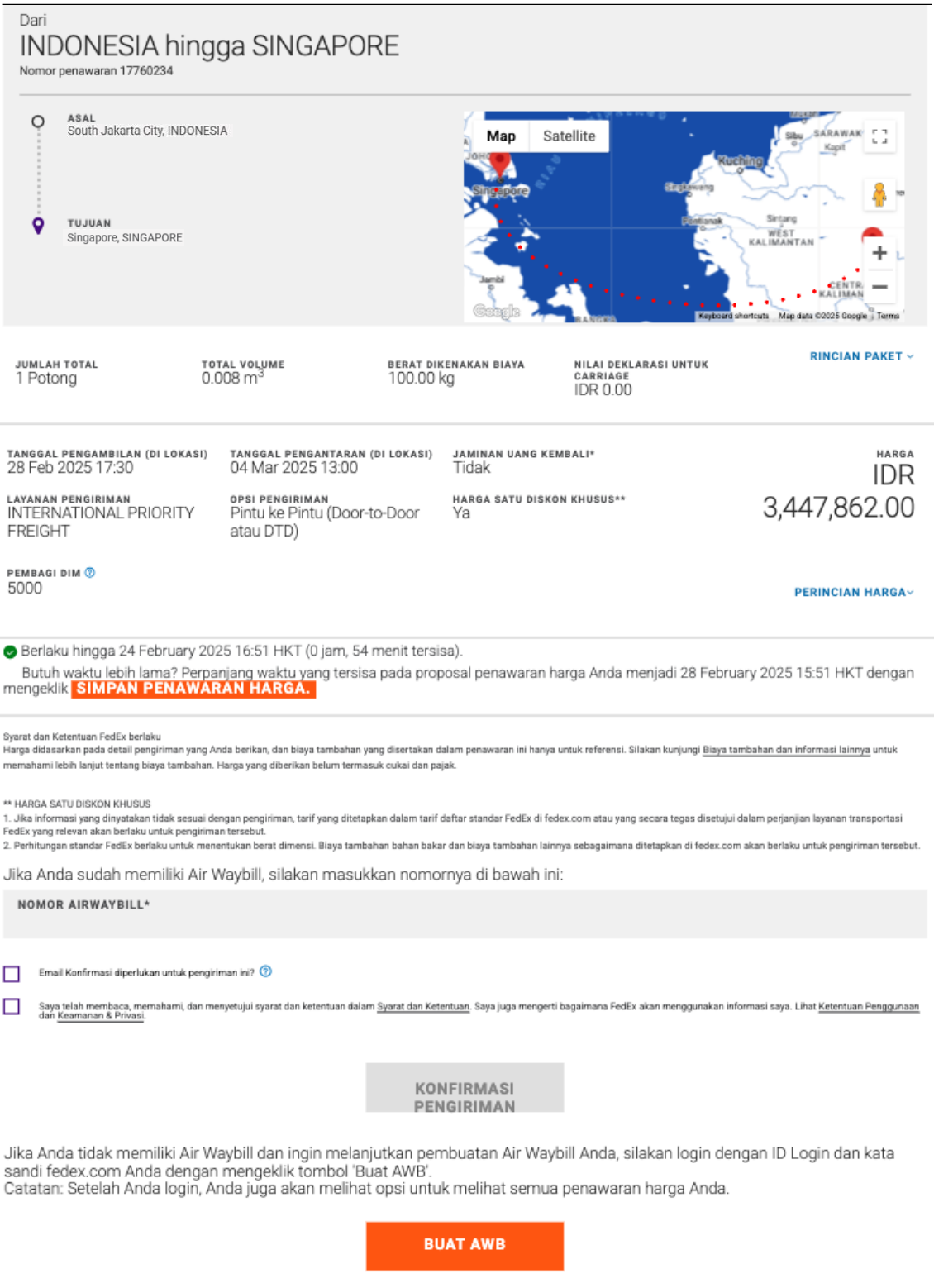
KIAT

Nomor Unik Penawaran tercantum di bagian atas halaman arahan

Pengguna dapat melihat rincian paket dan harga pada halaman arahan

Penawaran hanya berlaku selama 1 jam

BAGIAN 7 – Simpan Penawaran Online



💡 PENTING

Simpan Penawaran Online memungkinkan pelanggan memiliki opsi memperpanjang masa berlaku penawaran.

Masa belaku penawaran dapat diperpanjang hingga 4 hari atau waktu penjemputan–yang mana tercapai terlebih dulu.

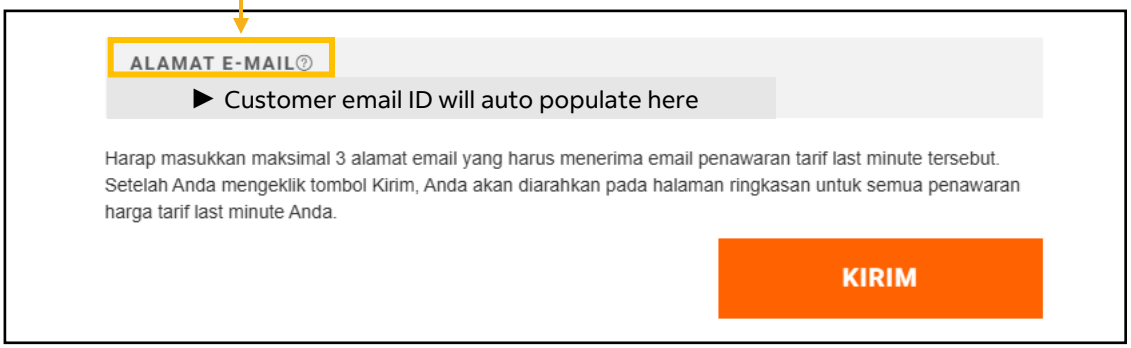
Zona waktu disesuaikan berdasarkan zona waktu pelanggan. Ini adalah penawaran yang dibuat di India dimana tercantum dengan IST

► Langkah 7a

Untuk memperpanjang masa berlaku penawaran, klik “SIMPAN PENAWARAN HARGA”

Jendela informasi akan muncul meminta ID email pelanggan

BAGIAN 7 – Simpan Penawaran Online

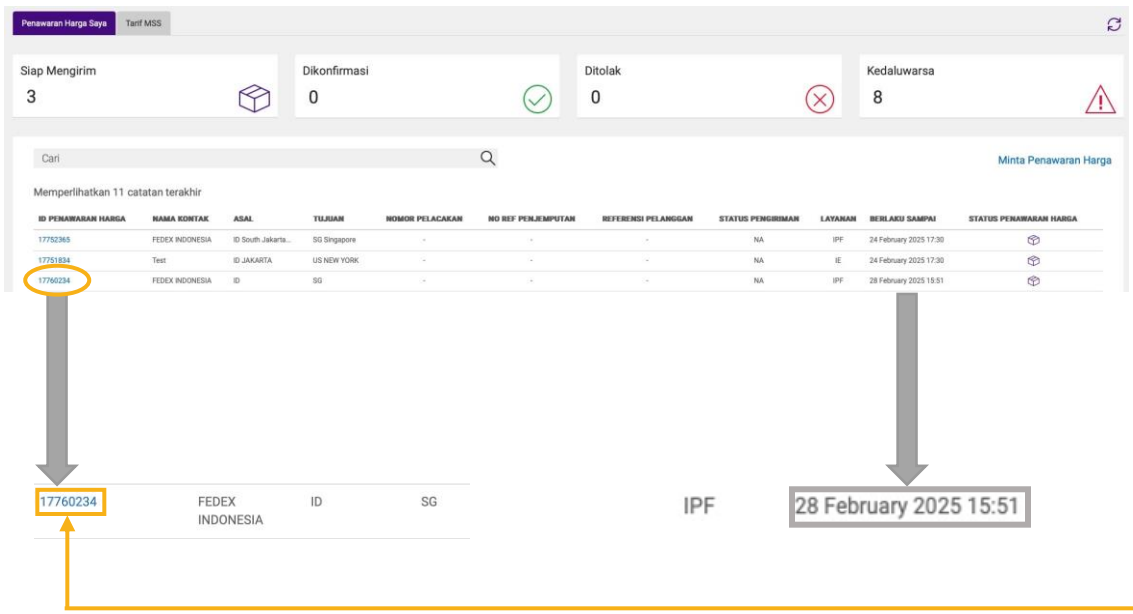


► Langkah 7b

Pelanggan dapat membagikan hingga kepada 3 alamat email untuk mengirikan penawaran melalui email dengan perpanjangan masa berlakuyang baru.

Pelanggan akan masuk ke halaman customer activity center (CAC) – My Quotes

Customer activity center (CAC) –My Quotes



💡 KIAT

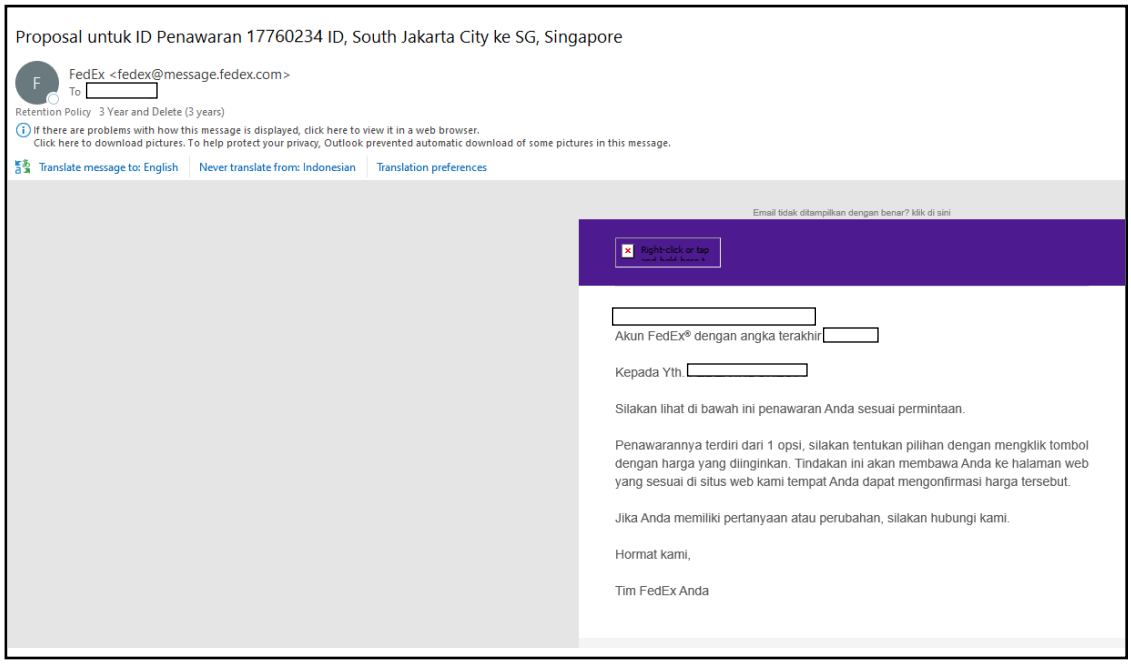
Pelanggan dapat melihat masa berlaku yang baru pada kolom BERLAKU HINGGA

Contoh ini menunjukan 24 Februari diperpanjang hingga 28 Februari

► Langkah 7b

Pelanggan dapat memilih ID penawaran pada Customer Activity Centre untuk menyelesaikan pembuatan air waybill untuk penawaran yang status nya “Siap untuk dikirim“

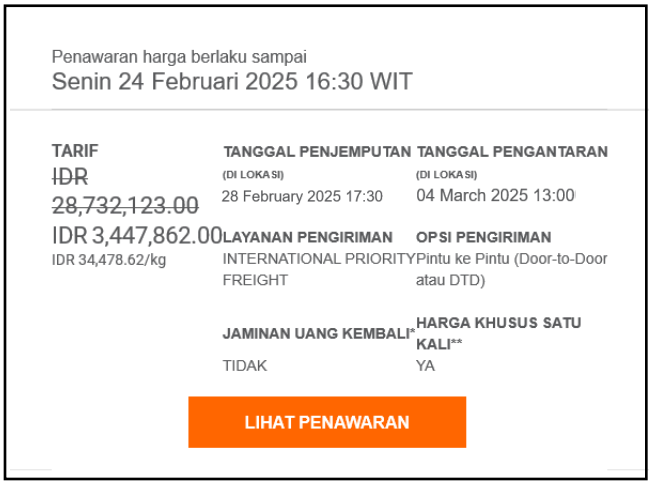
BAGIAN 7 – Simpan Penawaran Online



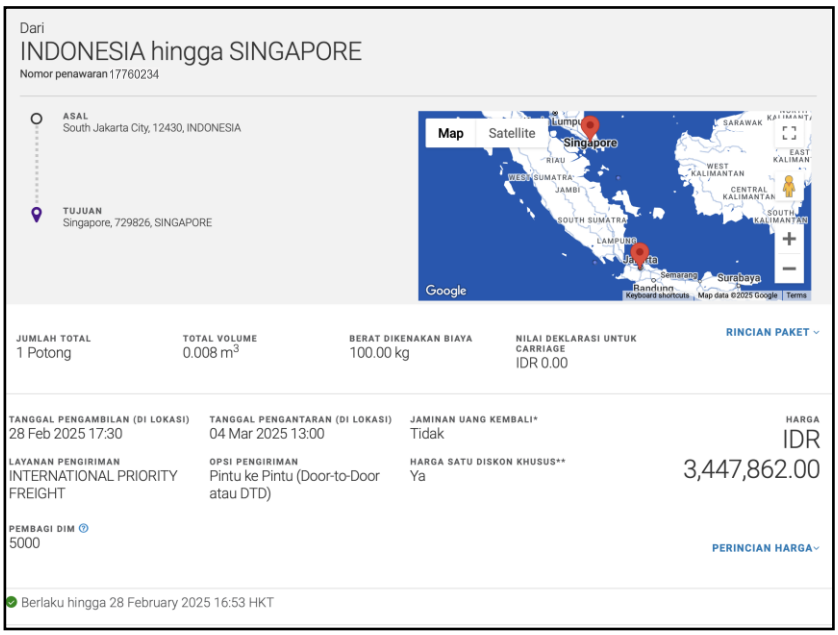
💡 KIAT

Pelanggan akan menerima penawaran tarif via email beserta masa berlaku penawaran yang baru pada alamat email yang sudah di berikan.

Pelanggan dapat memeriksa masa berlakuy ang baru di halaman customer activity center

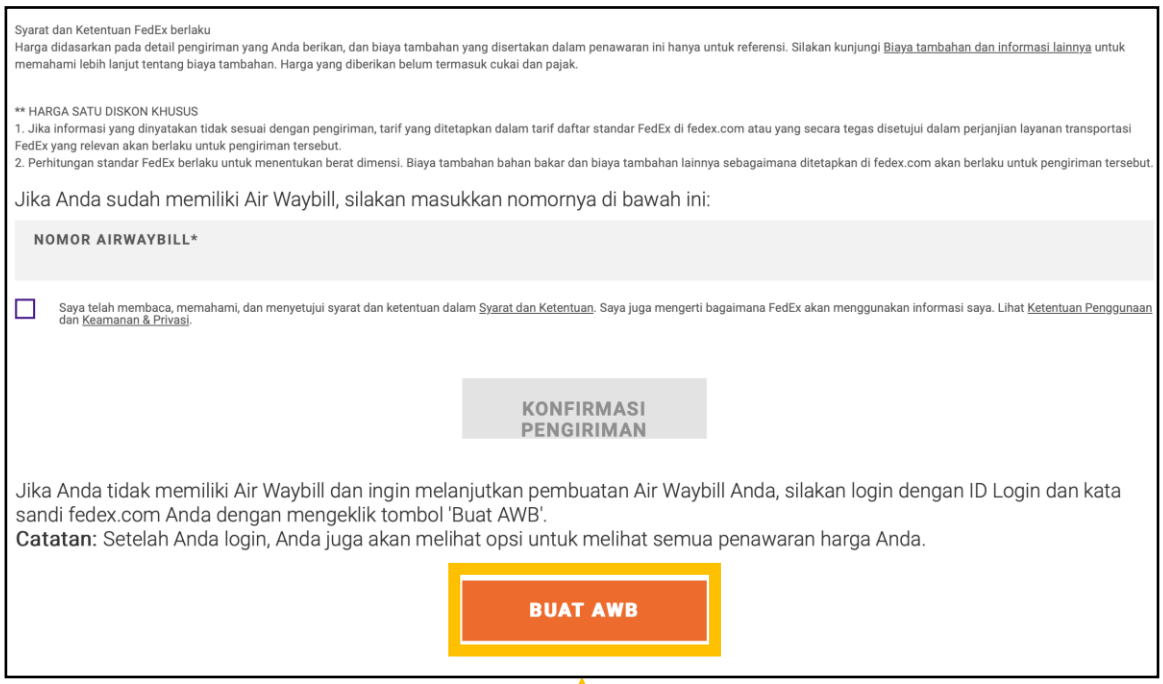


BAGIAN 8 – Pembuatan Air waybill (AWB) (Pembuatan Pengguna, Opsi 1)

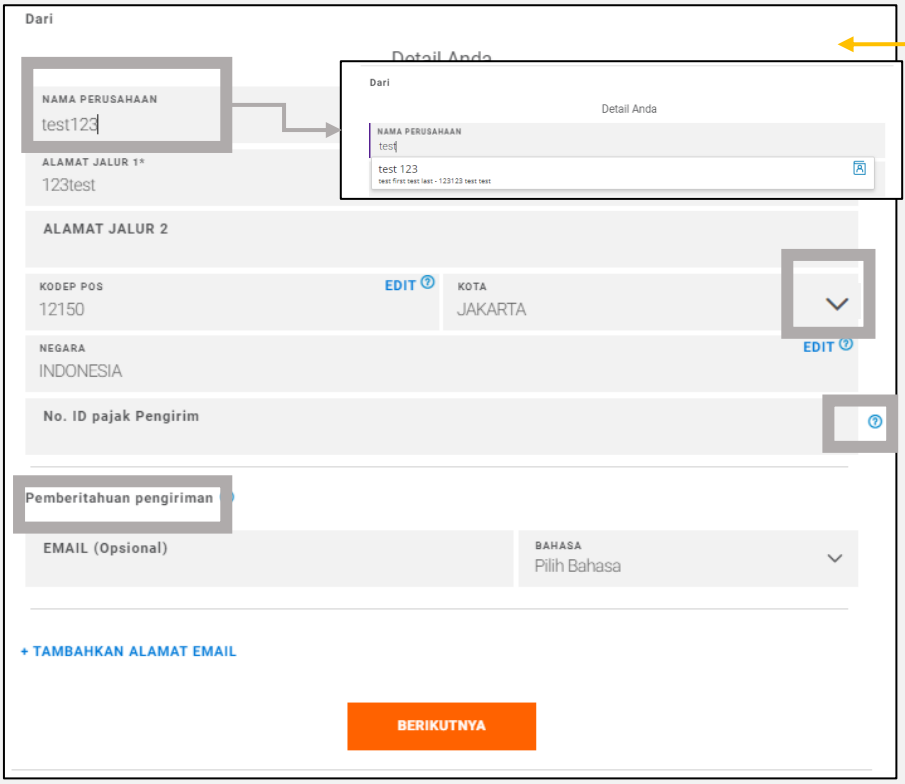


► Step 8a

Klik pada “BUAT AWB” untuk membuat air waybill melalui sistem



BAGIAN 8 – Pembuatan Air waybill (Informasi Pengirim & Penerima)



▶ Langkah 9a

Isi informasi pengirim

💡 KIAT

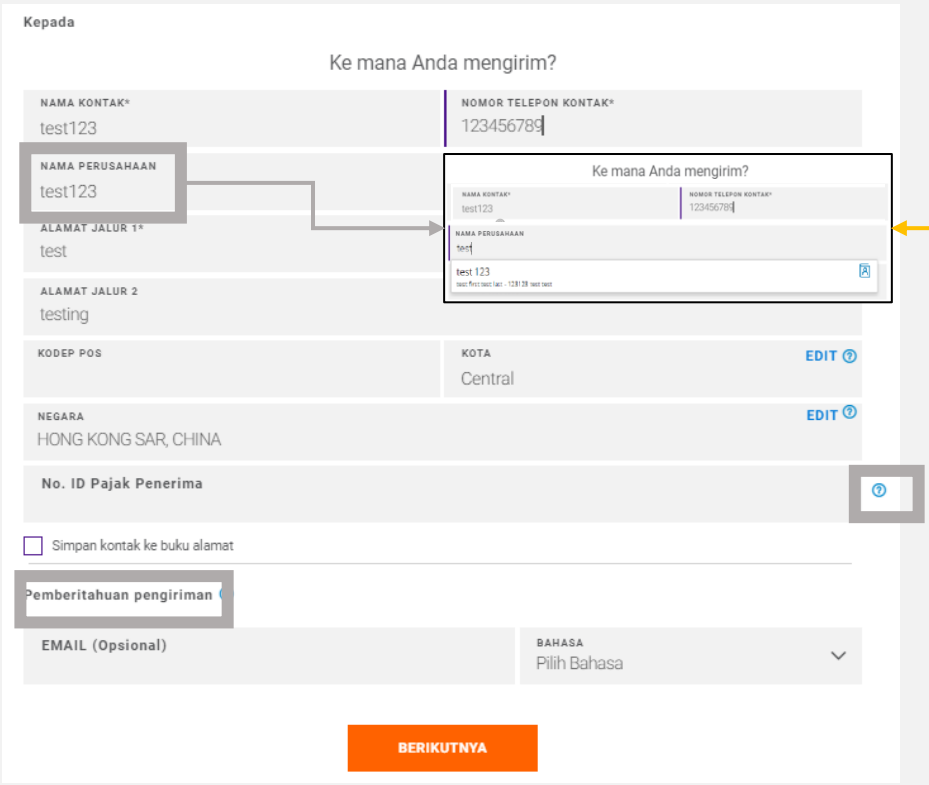
Masukkan Airwaybill hanya dalam bahasa Inggris

Detail buku alamat dapat diambil dengan mengetik kata kunci (nama perusahaan)

Nama kota disesuaikan dengan kode pos

Hingga 3 alamat email dapat ditambahkan untuk notifikasi pengiriman ke pengirim

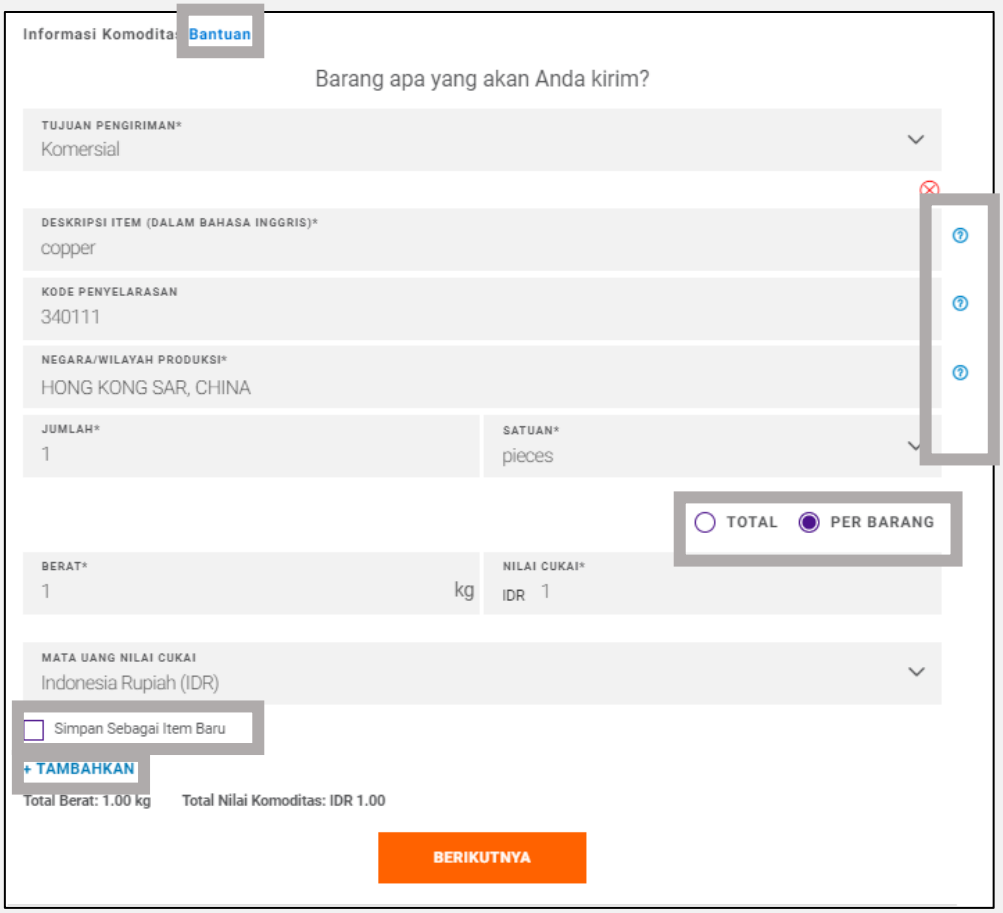
Ikon bantuan tersedia untuk memandu pengguna.



▶ Langkah 10a

Isi informasi penerima

BAGIAN 8 – Pembuatan Air waybill (Komoditas)



► Step 11a

Isi informasi komoditas

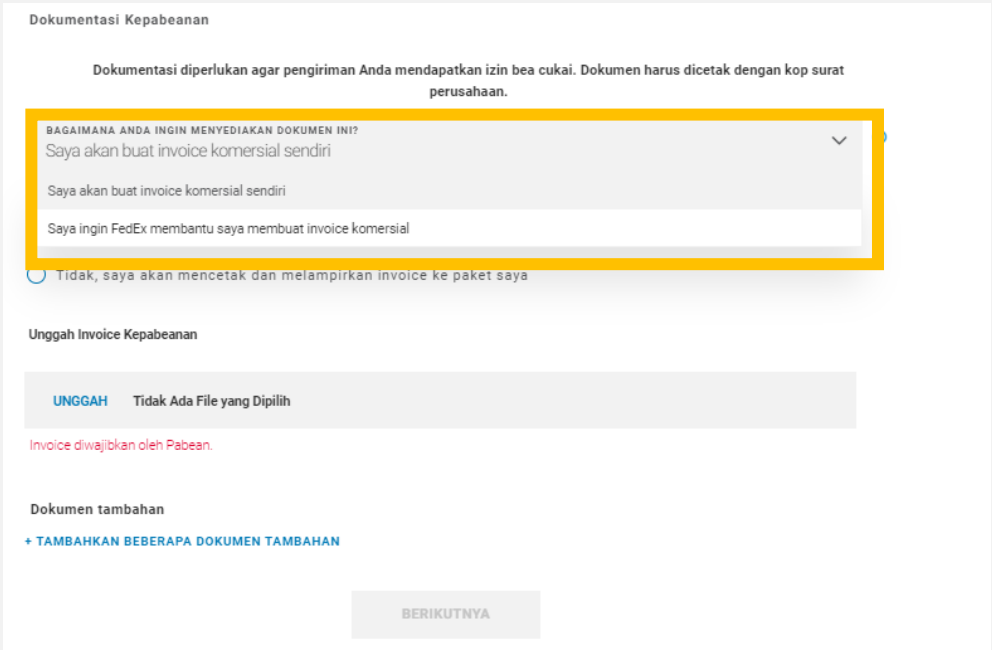
💡 KIAT

Anda dapat memilih untuk memberikan total berat dan nilai pabean daripada per item dengan memilih "Total"

Simpan item yang sering digunakan untuk penggunaan di masa mendatang dengan "Simpan Sebagai Item Baru"

Jika Anda mengirim lebih dari satu item, silakan klik "+ Tambahkan" dan berikan detailnya

BAGIAN 7c – Pembuatan Airwaybill (Dokumentasi Kepabeanan)



► Langkah 12

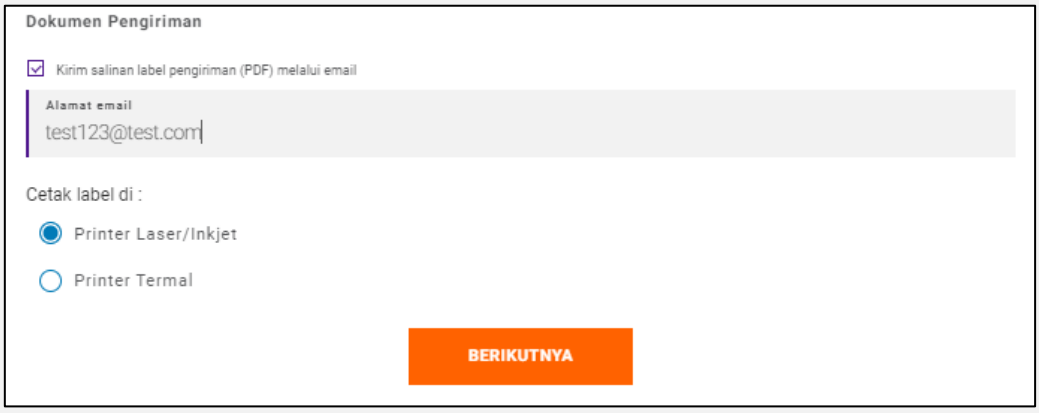
Pilih opsi yang relevan untuk membuat "Dokumentasi kepabeanan"

Unggah lebih banyak dokumen perdagangan untuk proses clearance sesuai kebutuhan

SECTION 8 – Pembuatan Air waybill (Opsi Penagihan, Dokumen Pengiriman, Tinjauan & Konfirmasi)

► Langkah 13a

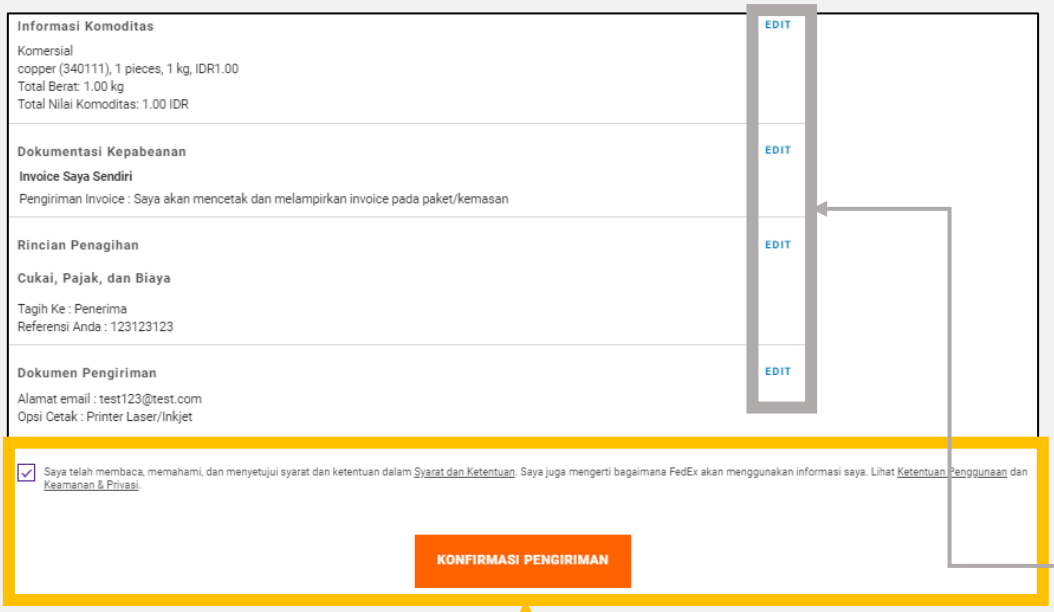
Isi informasi Penagihan untuk Bea, Pajak dan Biaya saja



► Langkah 14a

Centang kotak jika Anda ingin label pengiriman dikirim ke kotak masuk email Anda atau dikirim ke pihak lain

Masukkan alamat email yang ingin Anda kirimi label pengiriman



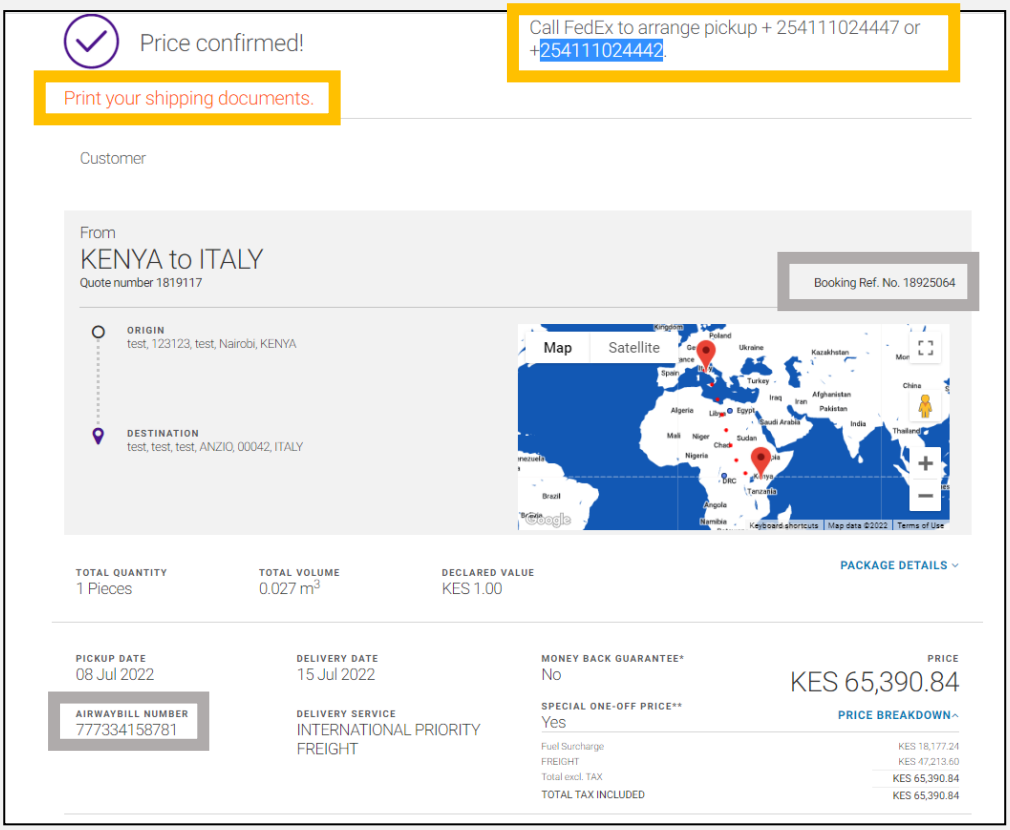
► Langkah 15a

Tinjau informasi dan Centang kotak untuk menyetujui Syarat dan Ketentuan dan klik “KONFIRMASI PENGIRIMAN” untuk konfirmasi.

💡 KIAT

Opsi edit tersedia sebelum konfirmasi

BAGIAN 10a – Cetak Dokumen, Pengaturan Pengambilan



► Langkah 16a

Cetak dokumen pengiriman Anda dan atur pengambilan

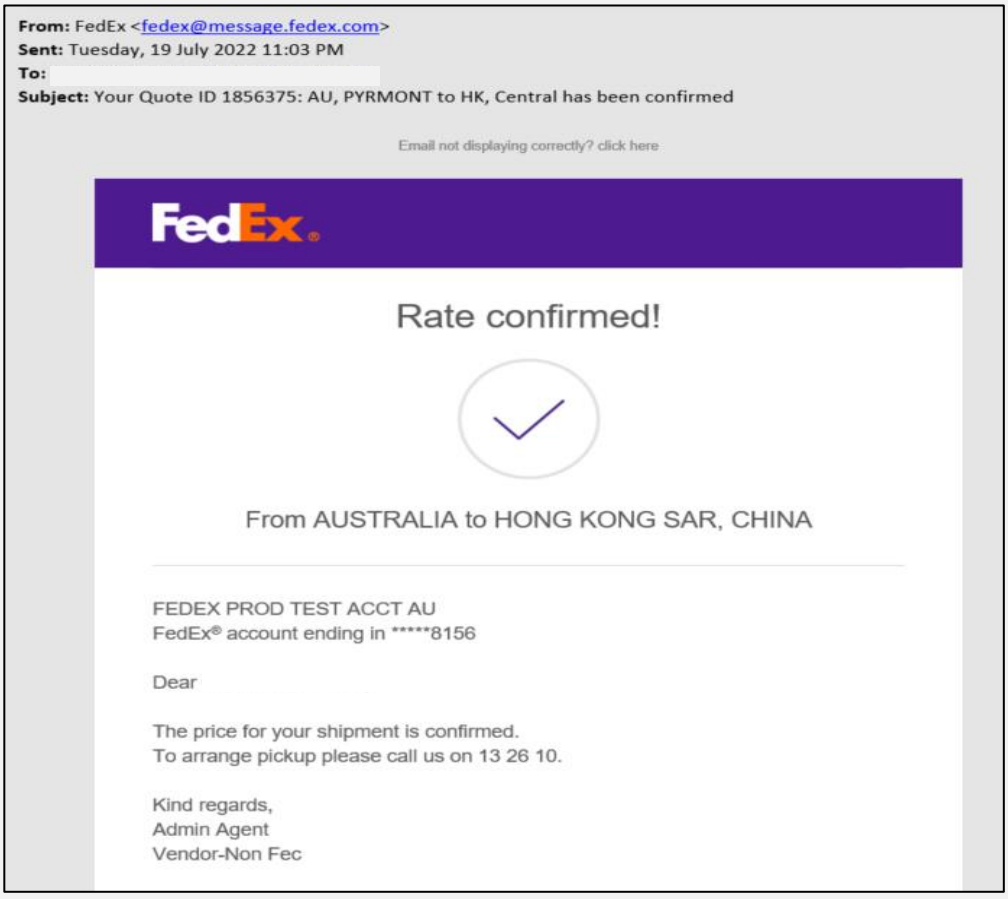
Pengaturan Pengambilan Ekspor - Hubungi nomor FedEx setempat untuk mengatur pengambilan kiriman

Pengaturan Pengambilan Impor – Hubungi tim pengalaman pelanggan setempat untuk mengatur remote pickup

KIAT

Rujuk agen layanan pelanggan ke nomor unik Referensi Pemesanan & nomor Airwaybill pada konfirmasi yang telah berhasil.

BAGIAN 11a – Email Konfirmasi, Dokumen Pengiriman FedEx



From: FedEx <fedex@message.fedex.com>
Sent: Tuesday, 19 July 2022 11:03 PM
To:
Subject: Your Quote ID 1856375: AU, PYRMONT to HK, Central has been confirmed

Email not displaying correctly? click here

FedEx

Rate confirmed!

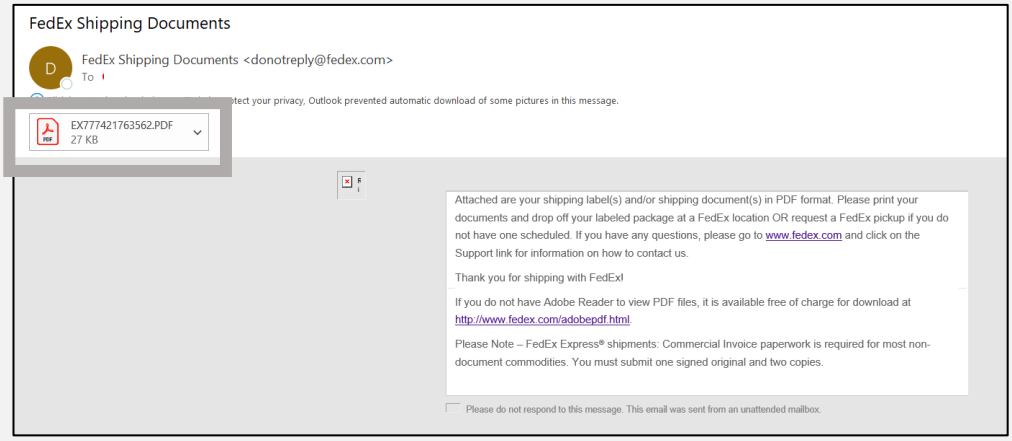
From AUSTRALIA to HONG KONG SAR, CHINA

FEDEX PROD TEST ACCT AU
FedEx® account ending in *****8156

Dear

The price for your shipment is confirmed.
To arrange pickup please call us on 13 26 10.

Kind regards,
Admin Agent
Vendor-Non Fec



FedEx Shipping Documents

FedEx Shipping Documents <donotreply@fedex.com>
To

tect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

EX777421763562.PDF
27 KB

Attached are your shipping label(s) and/or shipping document(s) in PDF format. Please print your documents and drop off your labeled package at a FedEx location OR request a FedEx pickup if you do not have one scheduled. If you have any questions, please go to www.fedex.com and click on the Support link for information on how to contact us.

Thank you for shipping with FedEx!

If you do not have Adobe Reader to view PDF files, it is available free of charge for download at http://www.fedex.com/adobepdf.html.

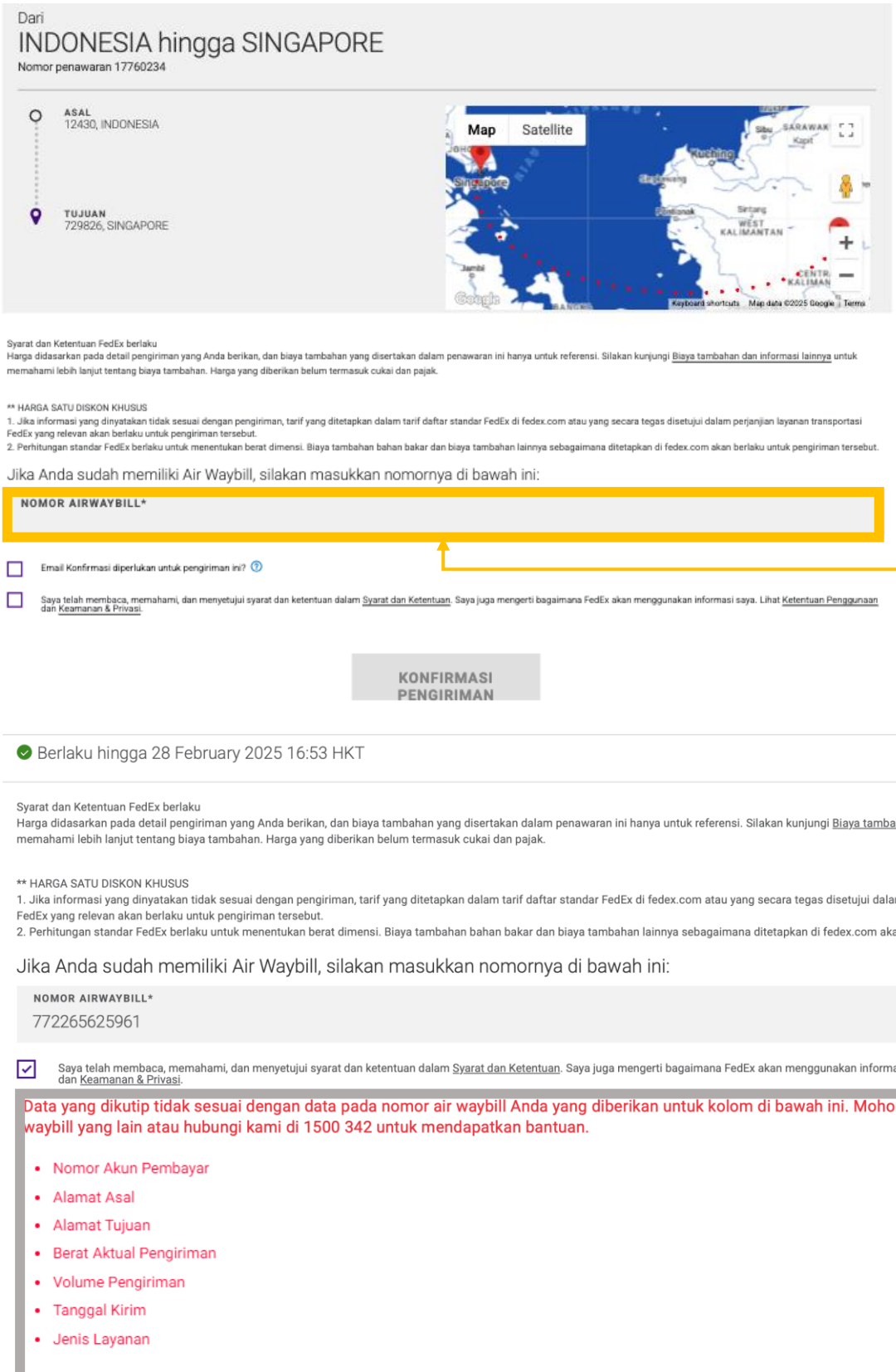
Please Note – FedEx Express® shipments: Commercial Invoice paperwork is required for most non-document commodities. You must submit one signed original and two copies.

Please do not respond to this message. This email was sent from an unattended mailbox.

💡 KIAT

Pengguna akan menerima email konfirmasi dan Dokumen Pengiriman FedEx (Jika dipilih saat pembuatan Airwaybill)

BAGIAN 9 – Pembuatan Air waybill (AWB) (Pengajuan Pengguna, Opsi 2)

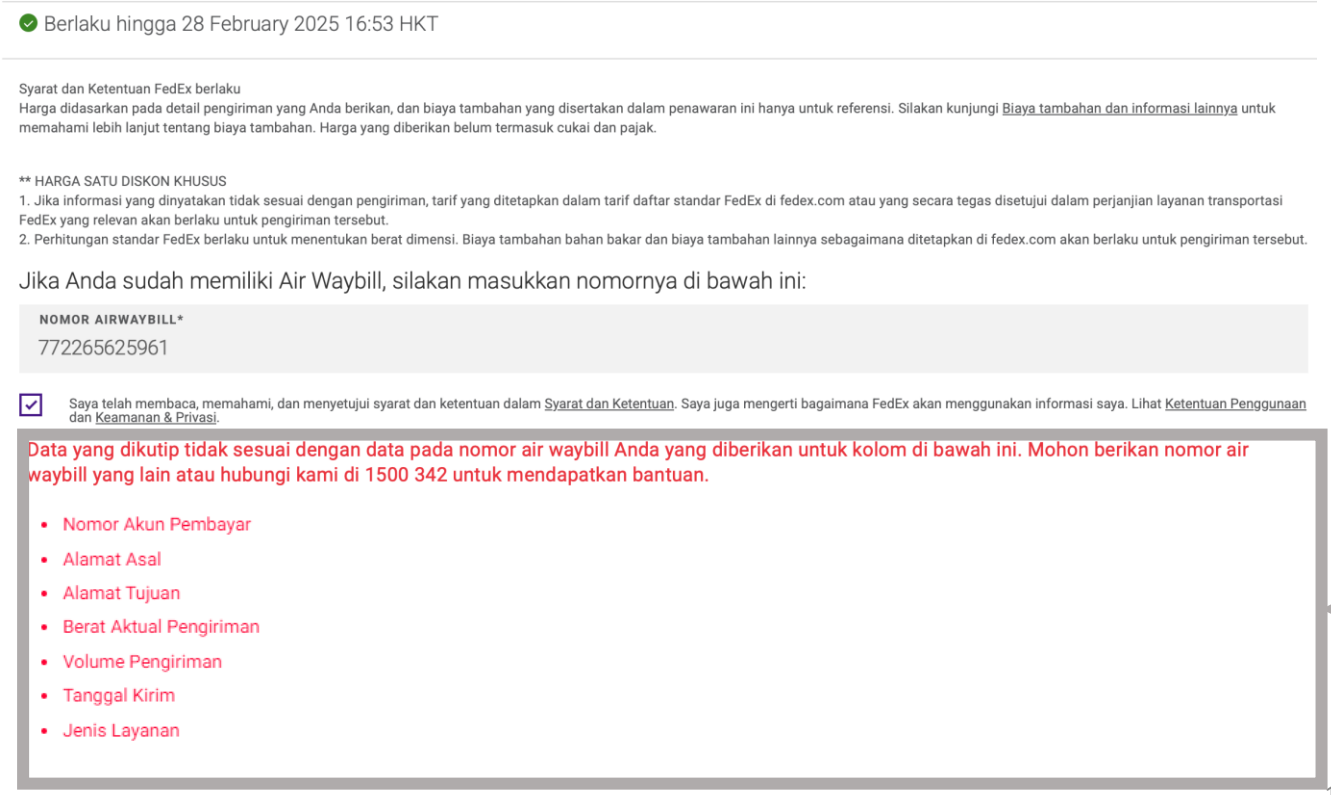


▶ Langkah 8b

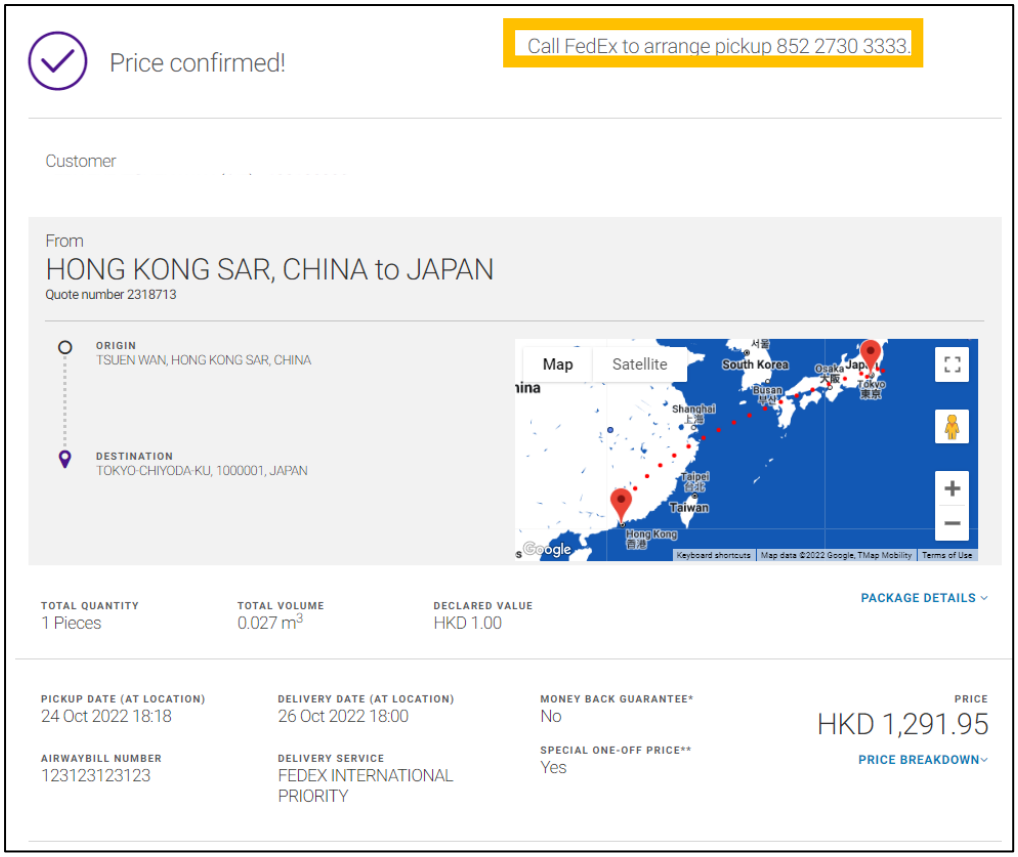
Masukkan 12 digit air waybill disini

KIAT

Informasi dalam penawaran harus sesuai dengan informasi air waybill untuk mengonfirmasi pengiriman. Buat penawaran baru atau hubungi Fedex untuk mendapatkan dukungan jika pengguna menemukan pesan pengingat



BAGIAN 10b – Pengaturan Pengambilan



► Langkah 9b

Hubungi nomor FedEx setempat untuk mengatur pengambilan

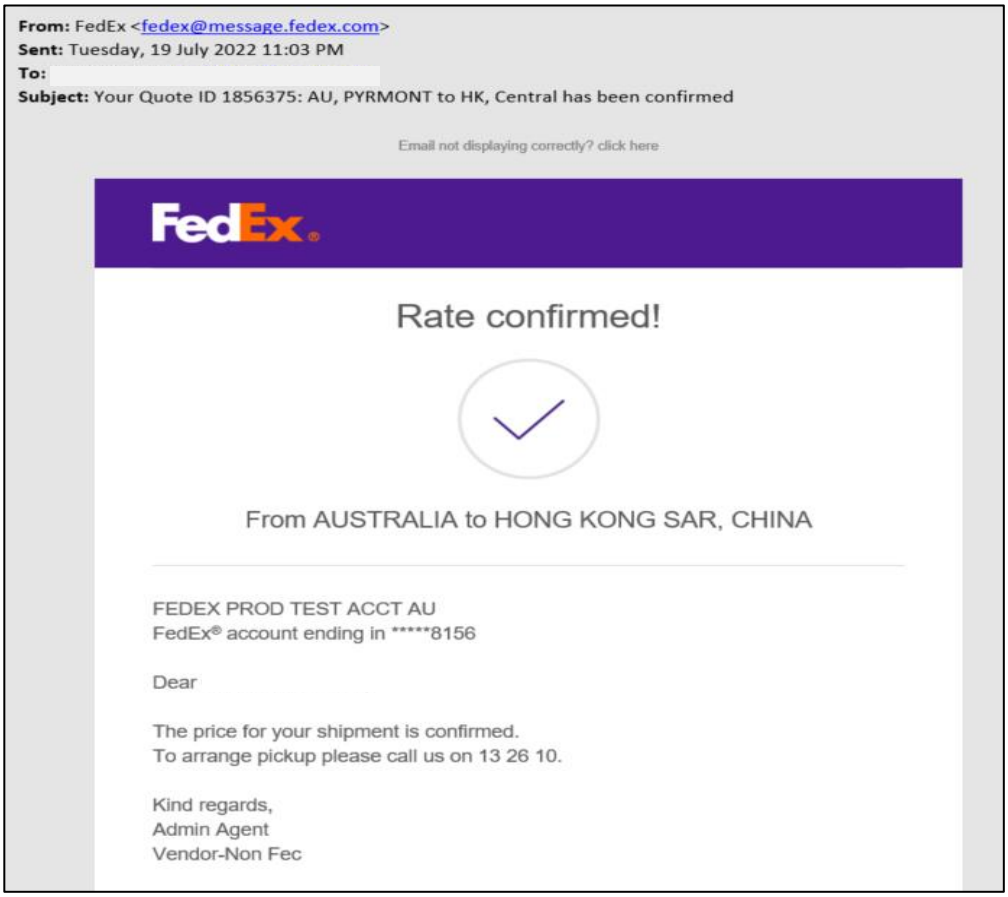
Pengaturan Pengambilan Ekspor - Hubungi nomor FedEx setempat untuk mengatur pengambilan kiriman

Pengaturan Pengambilan Impor – Hubungi tim layanan pelanggan setempat untuk mengatur remote pickup

KIAT

Arahkan agen layanan pelanggan ke nomor air waybill pada konfirmasi sukses.

BAGIAN 11b – Email Konfirmasi, Dokumen Pengiriman FedEx



From: FedEx <fedex@message.fedex.com>
Sent: Tuesday, 19 July 2022 11:03 PM
To:
Subject: Your Quote ID 1856375: AU, PYRMONT to HK, Central has been confirmed

Email not displaying correctly? click here

FedEx

Rate confirmed!

From AUSTRALIA to HONG KONG SAR, CHINA

FEDEX PROD TEST ACCT AU
FedEx® account ending in *****8156

Dear

The price for your shipment is confirmed.
To arrange pickup please call us on 13 26 10.

Kind regards,
Admin Agent
Vendor-Non Fec

KIAT

Pengguna akan menerima email konfirmasi