FedEx® Billing Online

Panduan Pengguna

Daftar isi

1. Pengenalan

2. Registrasi dan Login

3. Lihat / Unduh
Tagihan-tagihan
Dokumen kepabeanan

4. Pembayaran
Lakukan pembayaran
Tambahkan profil pembayaran
Aktifkan / Stop autopay
Perbarui informasi kartu kredit

5. Laporan
Unduh laporan
Sesuaikan laporan

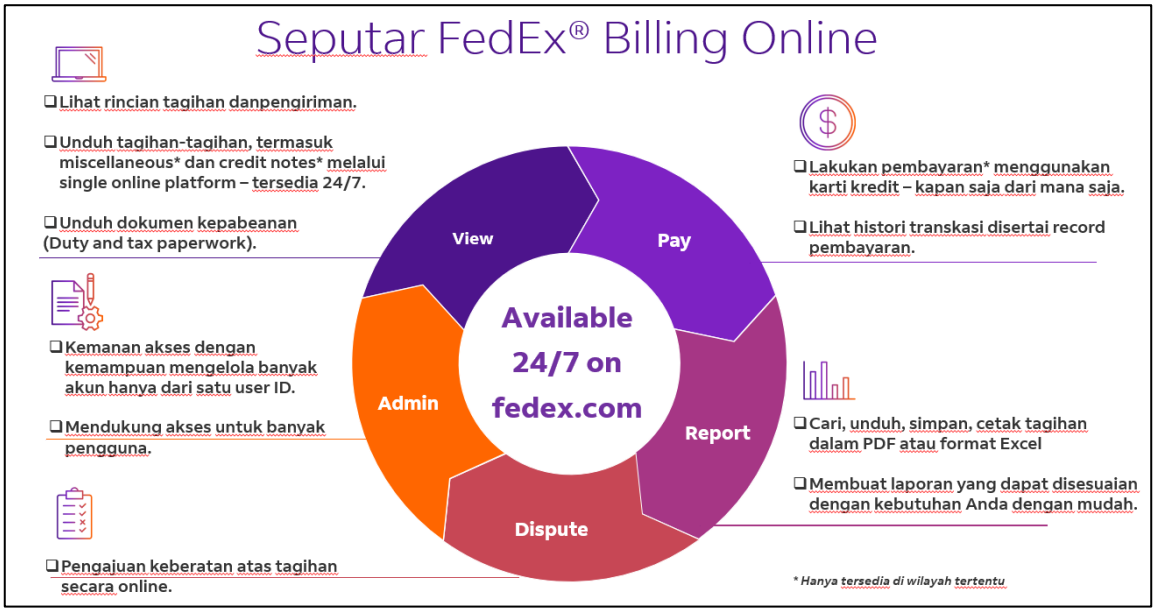
6. Keberatan
Pengajuan keberatan tagihan
Histori keberatan tagihan
Credit note

7. Pengaturan akun dan pengguna
Kelola multiple accounts
Kelola pengguna
Ubah administrator
Pengaturan akun penerima tagihan PDF via Email

Sebuah perangkat untuk melihat rincian, mengajukan keberatan, mengunduh data , serta melakukan pembayaran tagihan-tagihan”

Section 1 – Pengenalan

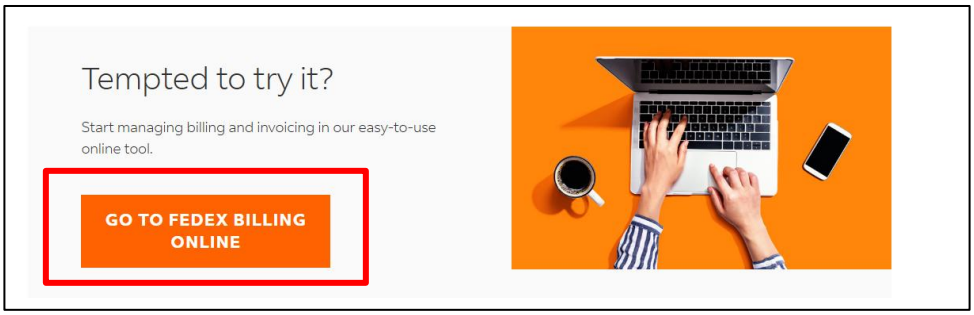
FedEx® Billing Online (FBO) memudahkan dan memperlancar proses account payable Anda. Mulai dari mengelola pembayaran dan pelaporan hingga mengajukan keberatan.
FBO adalah perangkat online yang mudah digunakan untuk membantu Anda mengelola pekerjaan terkait tagihan dengan mengurangi penggunaan kertas berlebih serta meningkatkan produktivitas. Dengan berbagai cara fleksibel untuk melihat, menyaring, dan memanfaatkan data, Anda dapat menciptakan pengalaman pengelolaan tagihan yang sesuai dengan kebutuhan Anda.



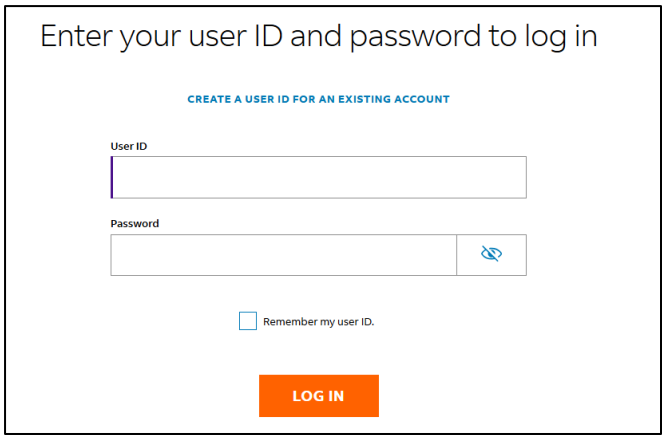
Section 2 – Registrasi dan Login

Langkah 1:
Masuk ke halaman tagihan di fedex.com.

Langkah 2:
Klik ‘GO TO FEDEX BILLING ONLINE’.

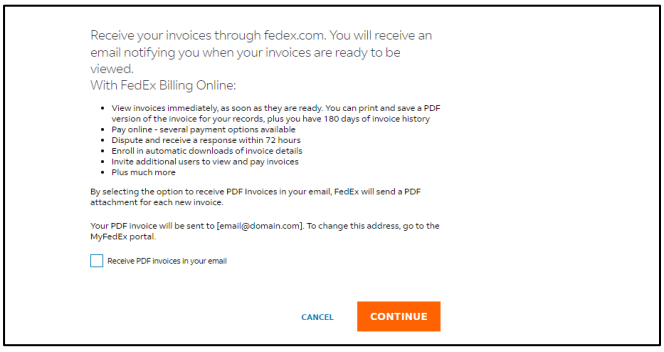


Langkah 3:
Registrasi menggunakan login fedex.com Anda atau
Buat user ID jika belum punya. Anda akan bisa login setelah berhasil registrasi.



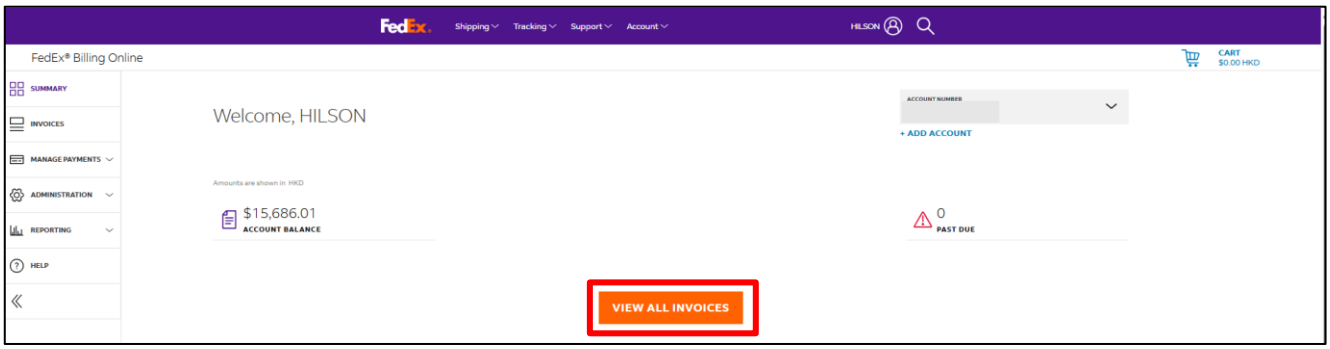
Langkah 4: *(hanya untuk proses registrasi)*
Setelah login, masukan 2 nomor tagihan terakhir Anda. Pastikan tagihan tersebut masih dalam kurun waktu 120 hari terakhir, dan tidak boleh ada special character seperti "-", pada setiap nomornya

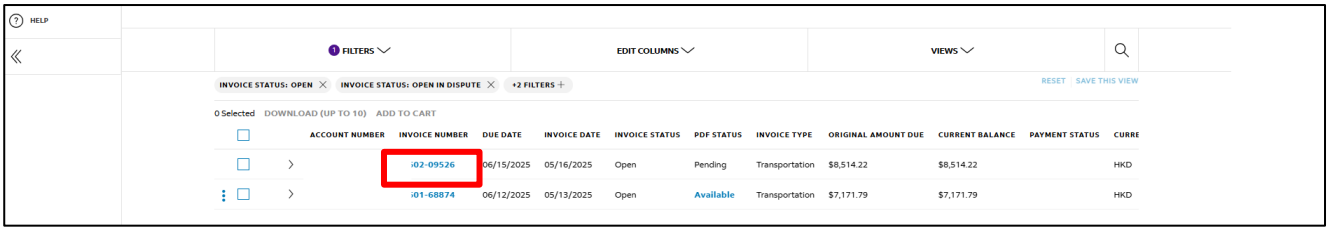
Langkah 5: *(hanya untuk proses registrasi)*
Beri centang pada ‘Receive PDF invoices in your email’ dan klik ‘CONTINUE’.



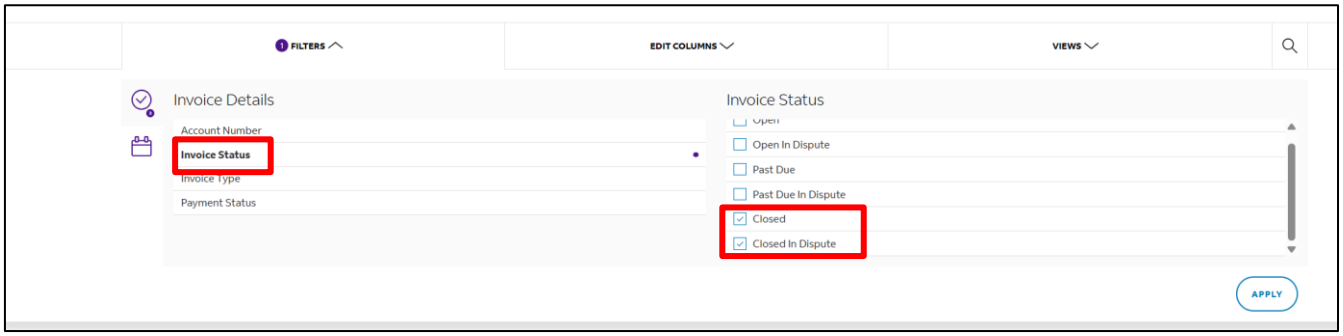
Tagihan-tagihan

Step 1:
Klik ‘VIEW ALL INVOICES’ dan secara default Anda akan melihat tagihan yang masih terbuka.

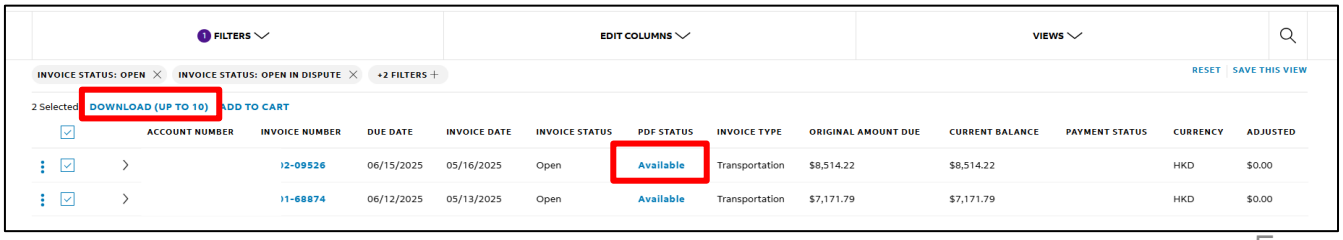




Step 2:
Klik pada salah satu nomor tagihan untuk melihat lebih rinci, termasuk rincian pengiriman. Jika ingin melihat tagihan yang sudah terbayar, gunakan fitur saring berdasarkan status atau jenis tagihan.

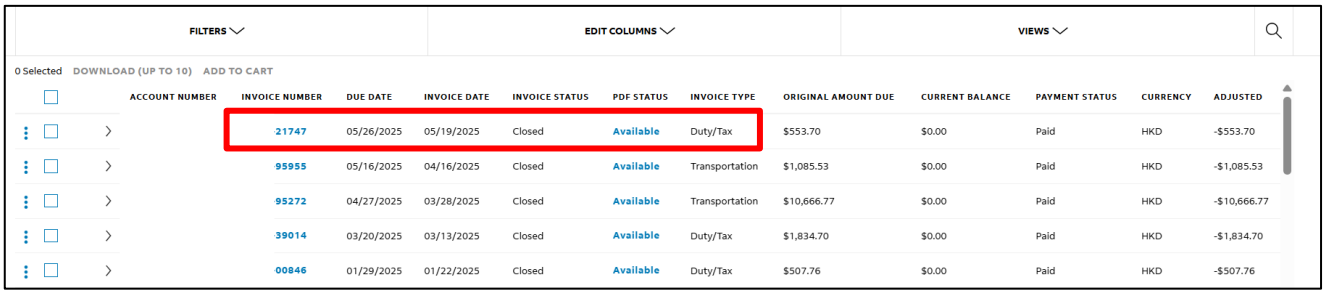


Step 3:
Beri centang dan klik ‘DOWNLOAD (UP TO 10)’ untuk mengunduh tagihan hingga sebanyak 10 atau klik ‘Available’ untuk mengunduh satu tagihan secara bersamaan.



Dokumen Kepabeanan

Langkah 1:
Jika ini merupakan tagihan bea & pajak, unduh dokumen kepanbeanan dengan klik tagihan tersebut.

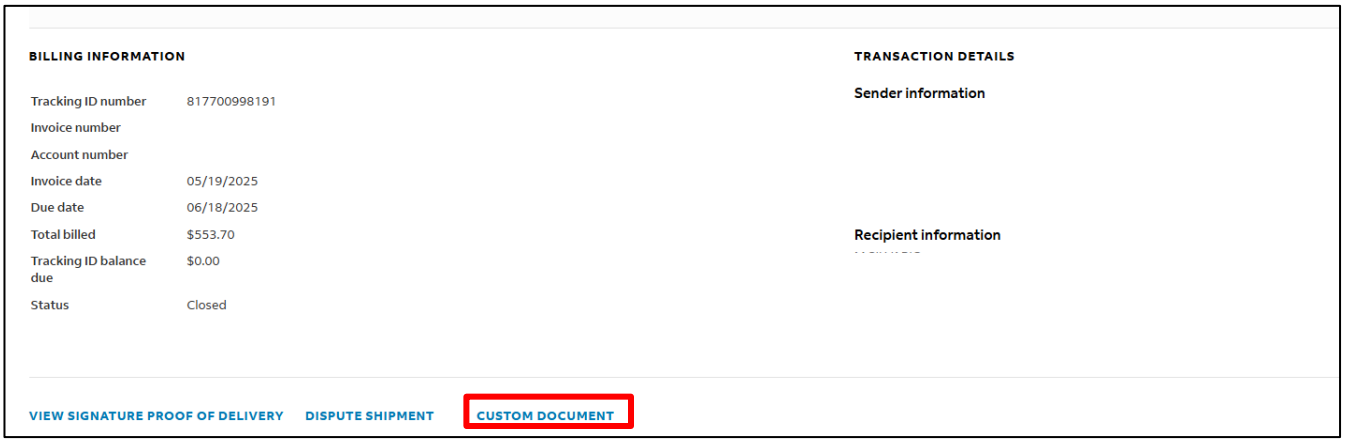


ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	DUE DATE	INVOICE DATE	INVOICE STATUS	PDF STATUS	INVOICE TYPE	ORIGINAL AMOUNT DUE	CURRENT BALANCE	PAYMENT STATUS	CURRENCY	ADJUSTED
	21747	05/26/2025	05/19/2025	Closed	Available	Duty/Tax	$553.70	$0.00	Paid	HKD	-$553.70
	95955	05/16/2025	04/16/2025	Closed	Available	Transportation	$1,085.53	$0.00	Paid	HKD	-$1,085.53
	95272	04/27/2025	03/28/2025	Closed	Available	Transportation	$10,666.77	$0.00	Paid	HKD	-$10,666.77
	39014	03/20/2025	03/13/2025	Closed	Available	Duty/Tax	$1,834.70	$0.00	Paid	HKD	-$1,834.70
	00846	01/29/2025	01/22/2025	Closed	Available	Duty/Tax	$507.76	$0.00	Paid	HKD	-$507.76

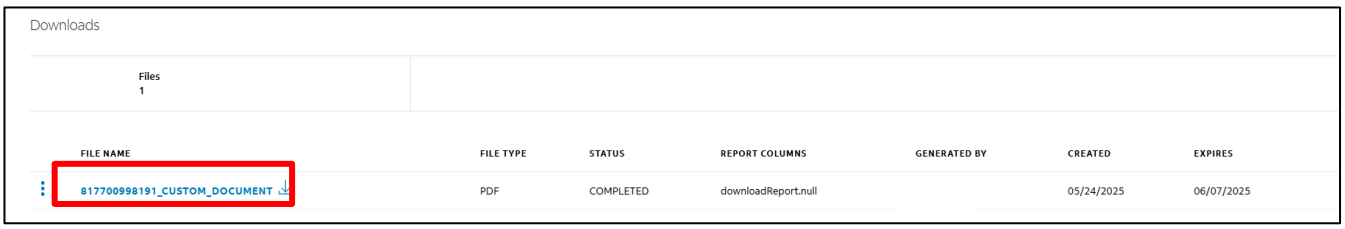
Langkah 2:
Saat Anda berada di tampilan layar rincian tagihan, klik salah satu pengiriman yang ingin Anda unduh dokumen kepabeanannya.

ACCOUNT	TRACKING ID	DATE	TYPE	PRODUCT GROUP	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER	ORIGINAL CHARGES	BALANCE DUE	ADJUSTED
	817700998191	08-May-2025	Express	DT		Third Party	Closed		$553.70	$0.00	

Langkah 3:
Klik ‘CUSTOMS DOCUMENT’ untuk mengunduh dokumen kepabeanan.



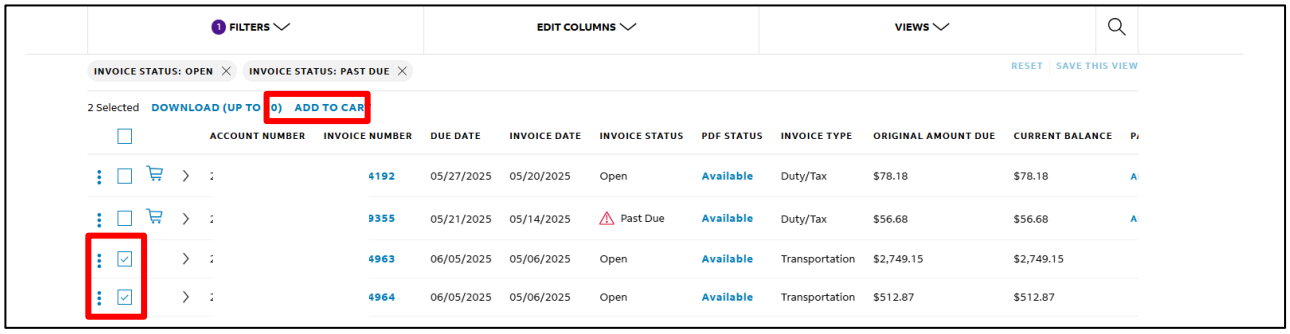
Langkah 4:
Dokumen kepabeanan tersebut akan tersedia di halaman download center untuk diunduh.



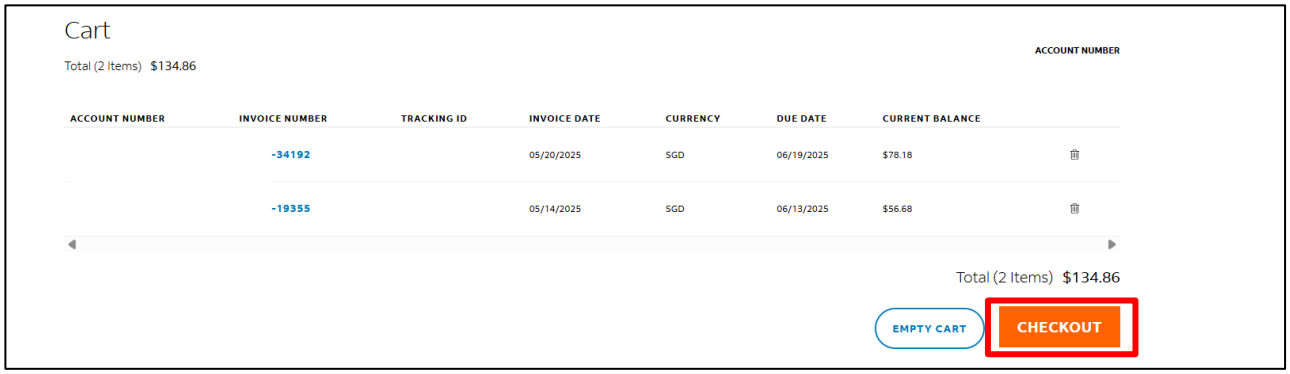
FILE NAME	FILE TYPE	STATUS	REPORT COLUMNS	GENERATED BY	CREATED	EXPIRES
817700998191_CUSTOM_DOCUMENT	PDF	COMPLETED	downloadReport.null		05/24/2025	06/07/2025

Melakukan Pembayaran

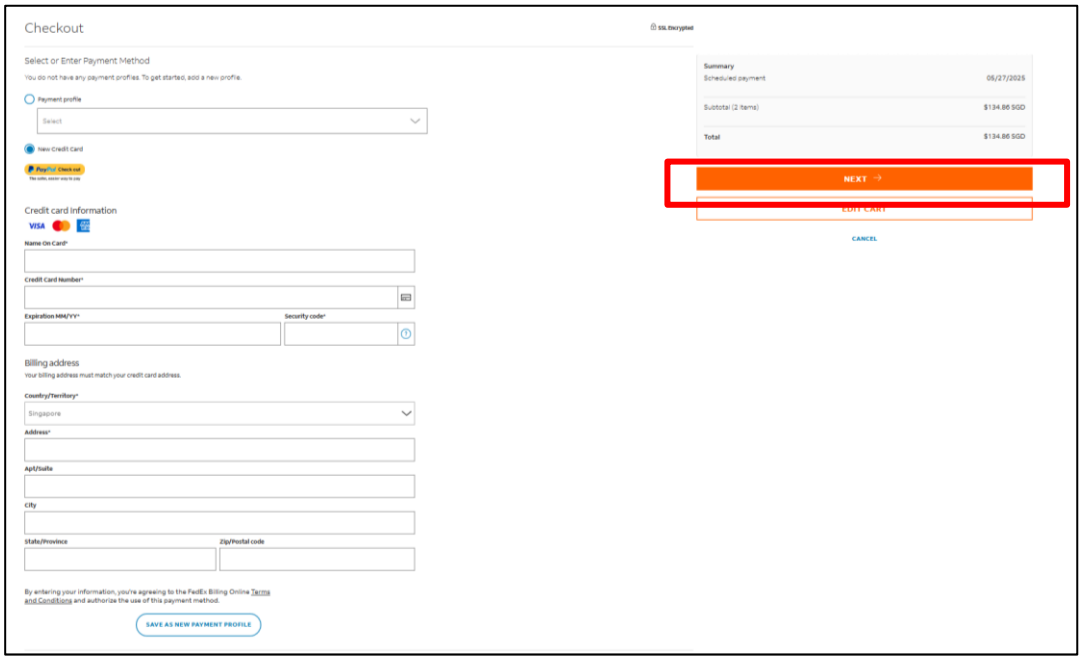
Langkah 1:
Pilih tagihan yang ingin dibayar dengan mencentang kotak yang sesuai dan klik 'ADD TO CART'. Lalu klik simbol keranjang.



Langkah 2:
Tinjau daftar dalam keranjang dan klik 'CHECKOUT'.



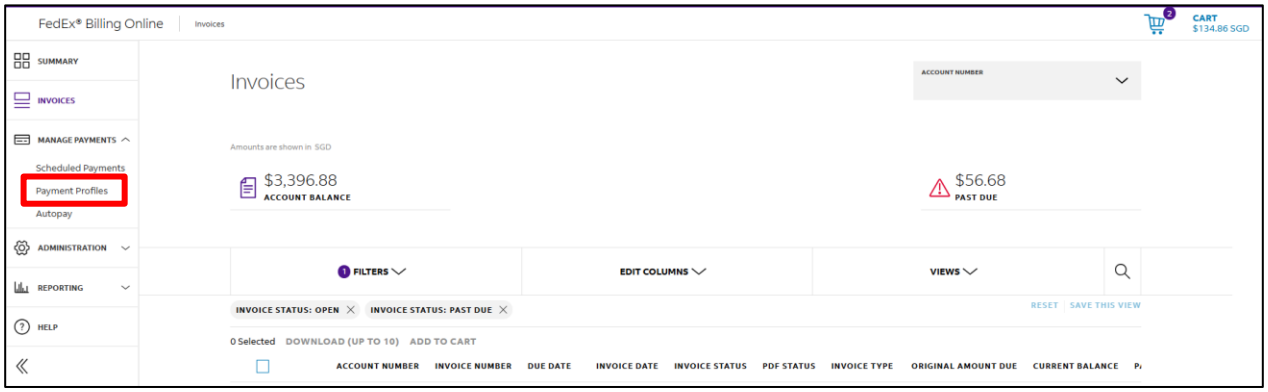
Langkah 3:
Pilih salah satu profile pembayaran Anda atau metode pembayaran lain yang tersedia dengan mengisi rincian diperlukan lalu klik 'NEXT'.



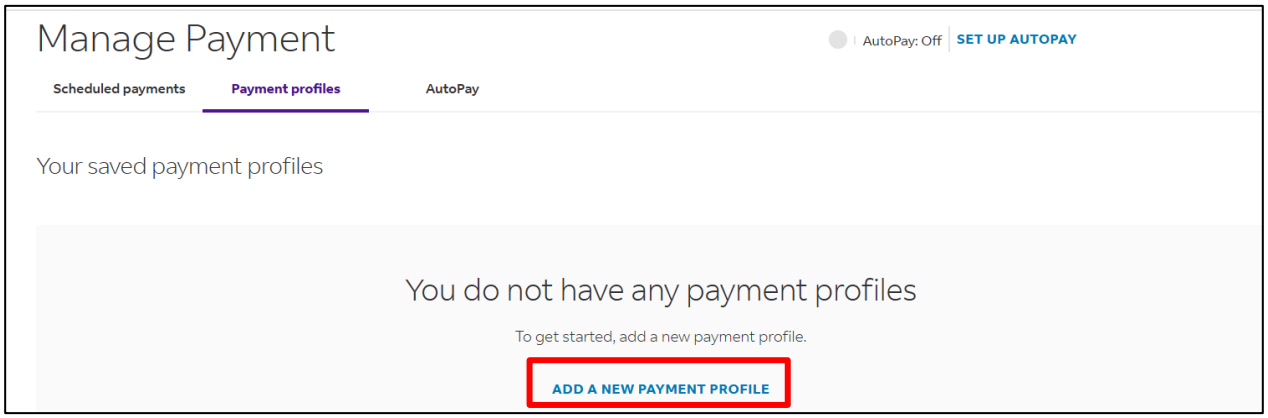
** Anda dapat membayar hingga USD 99,999 (atau jumlah yang sama pada mata uang local) per transaksi.*

Menambah Profil Pembayaran

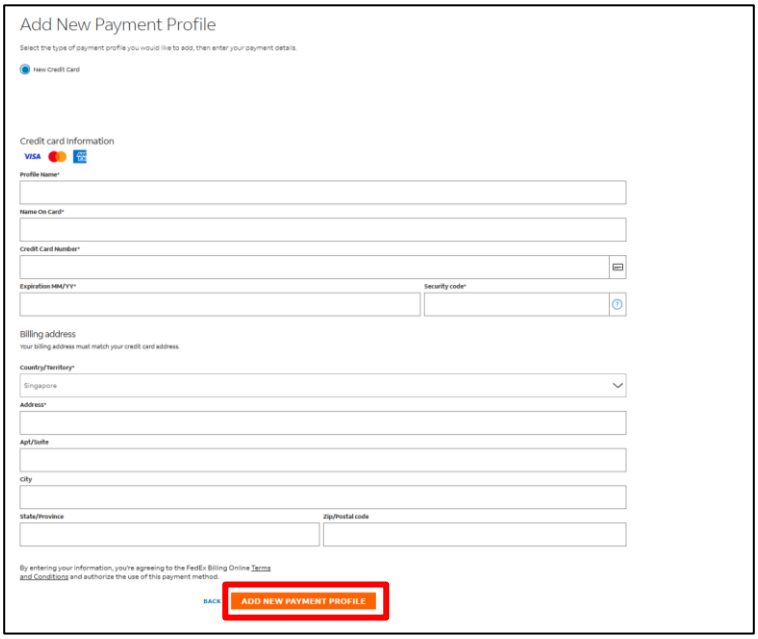
Langkah 1:
Pilih 'Payment Profiles' dari menu 'Manage Payments'.



Langkah 2:
Klik 'ADD A NEW PAYMENT PROFILE'.

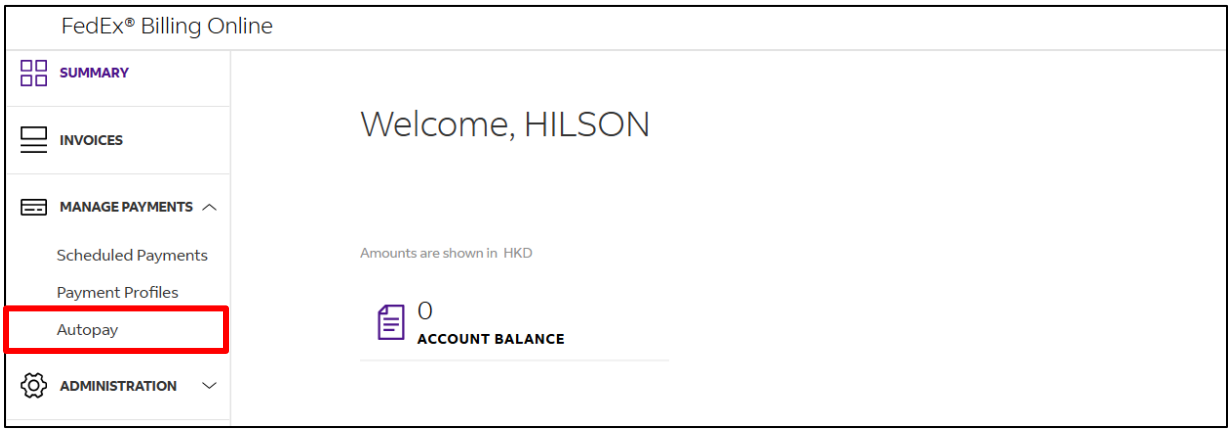


Klik 3:
Pilih profil pembayaran yang ingin ditambahkan, lalu masukan rincian pembayaran Anda dan klik 'ADD NEW PAYMENT PROFILE'. Setelah berhasil, kembali ke halaman 'Payment Profiles' untuk melakukan perubahan.

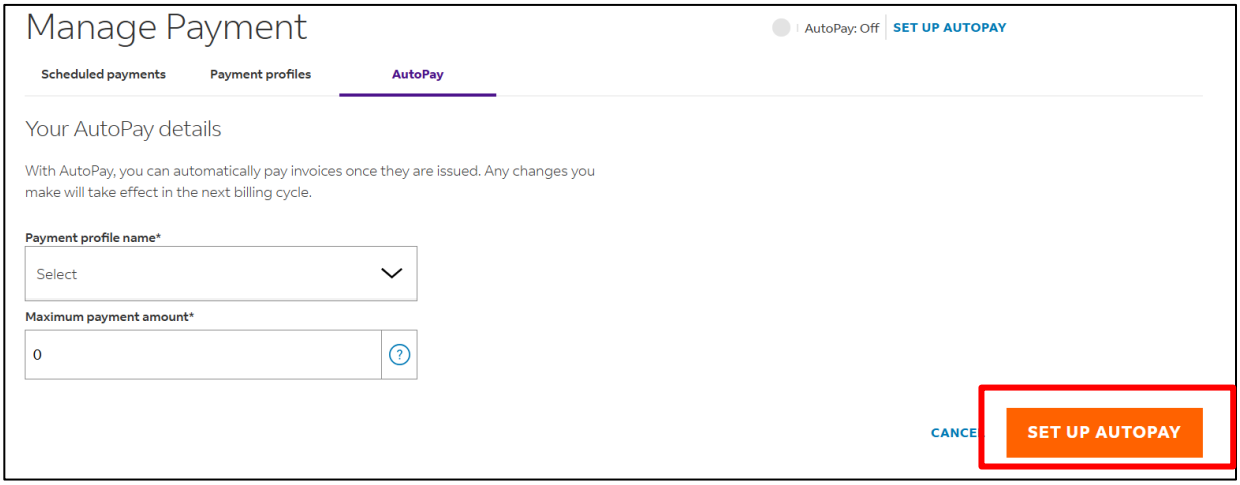


Aktifkan / Stop autopay

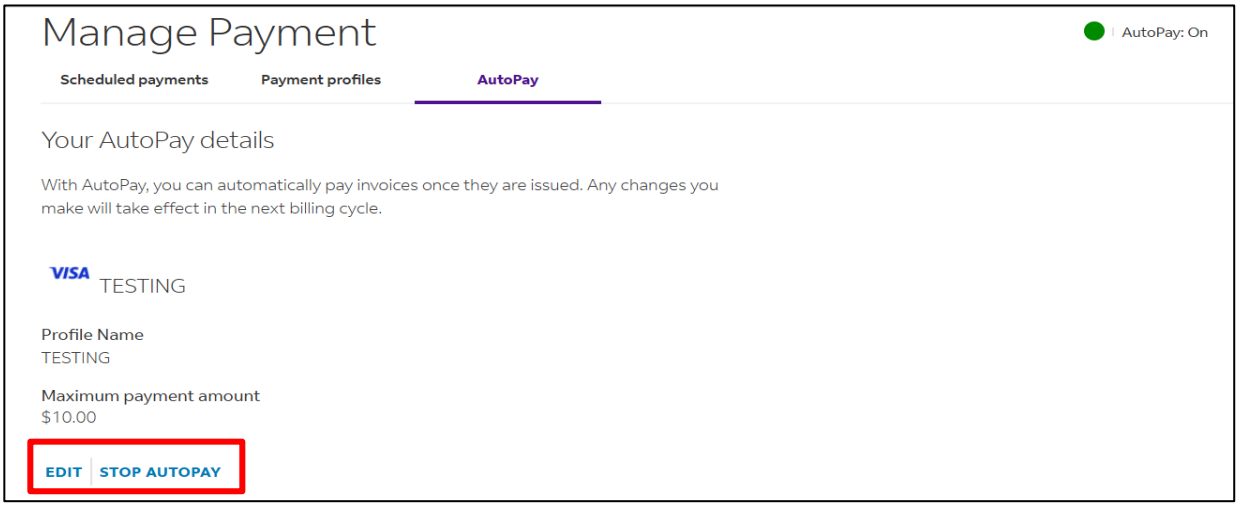
Langkah 1:
Pilih ‘Autopay’ dari ‘Manage Payments’ di menu navigasi.



Langkah 2:
Pilih profil pembayaran yang diinginkan dan berikan jumlah maksimum pembayaran. Klik ‘SET UP AUTOPAY’ untuk mengaktifkan autopay.

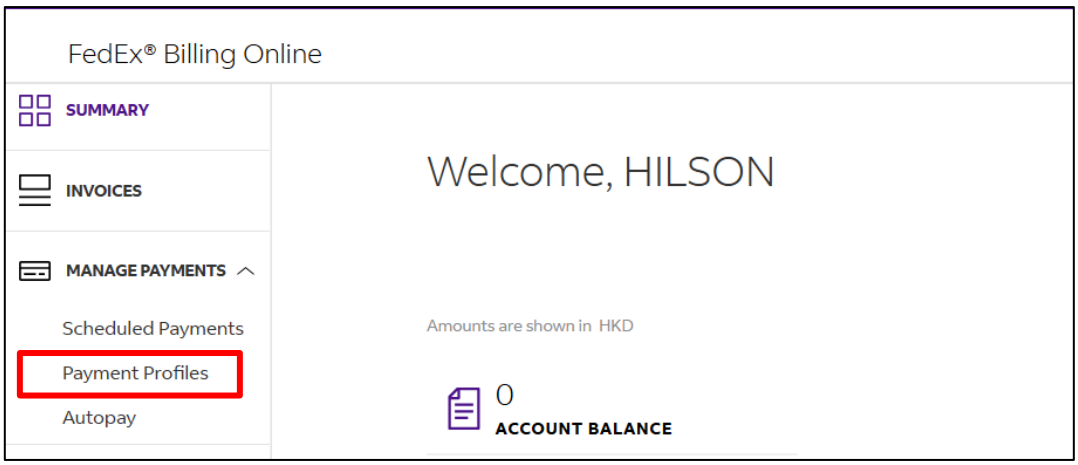


Langkah 3:
Untuk merubah pengaturan autopay, pilih ‘EDIT’ atau ‘STOP AUTOPAY’.

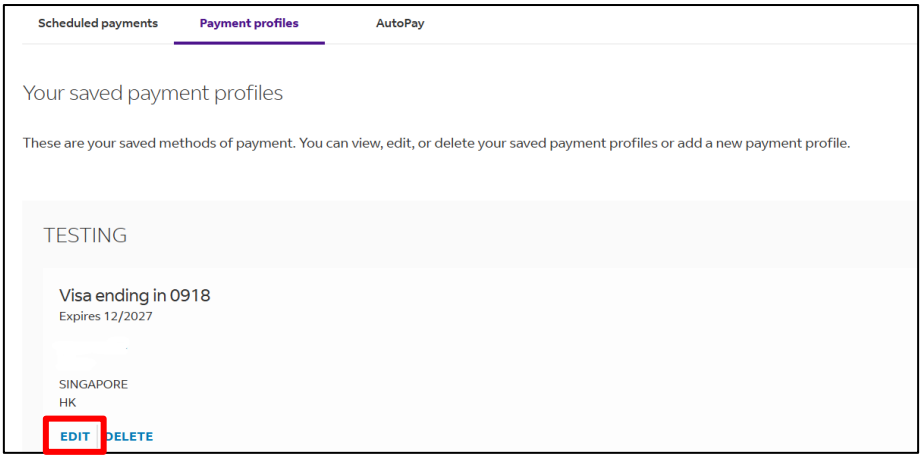


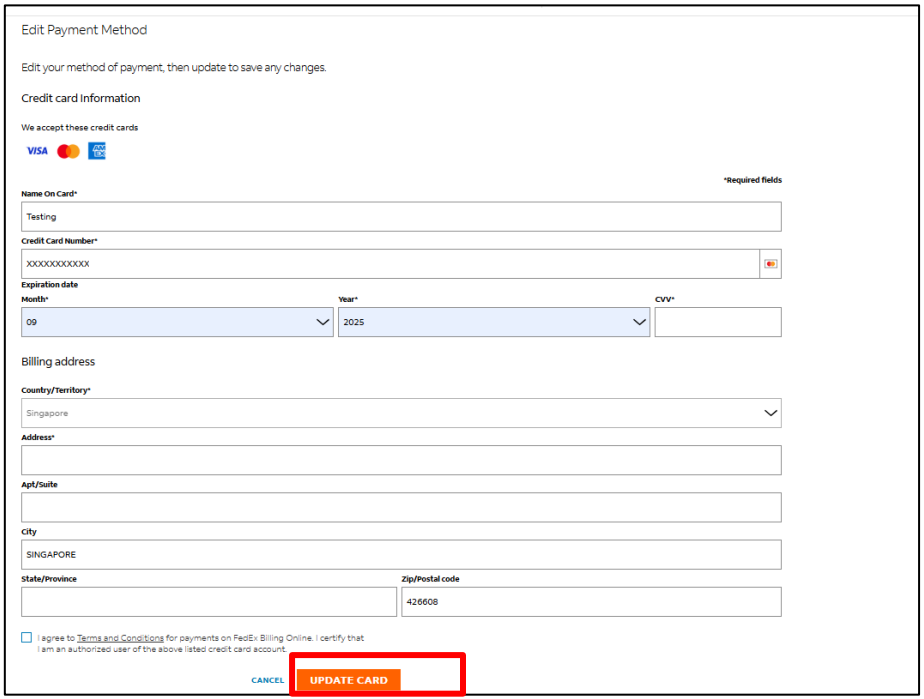
Pembaruan Informasi Kartu Kredit

Langkah 1:
Pilih ‘Payment Profiles’ dari menu ‘Manage Payments’.



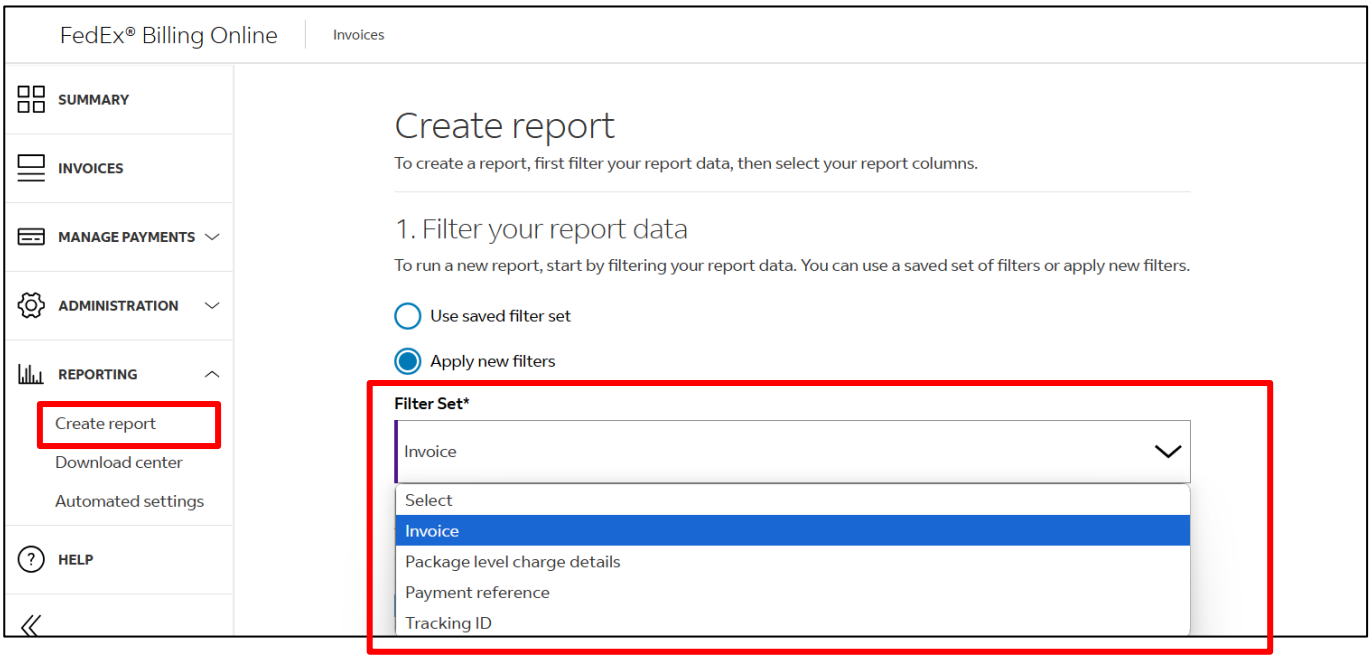
Langkah 2:
Klik ‘Edit’ dan masukan informasi kartu kredit yang ingin diperbarui. Lalu klik ‘UPDATE CARD’.



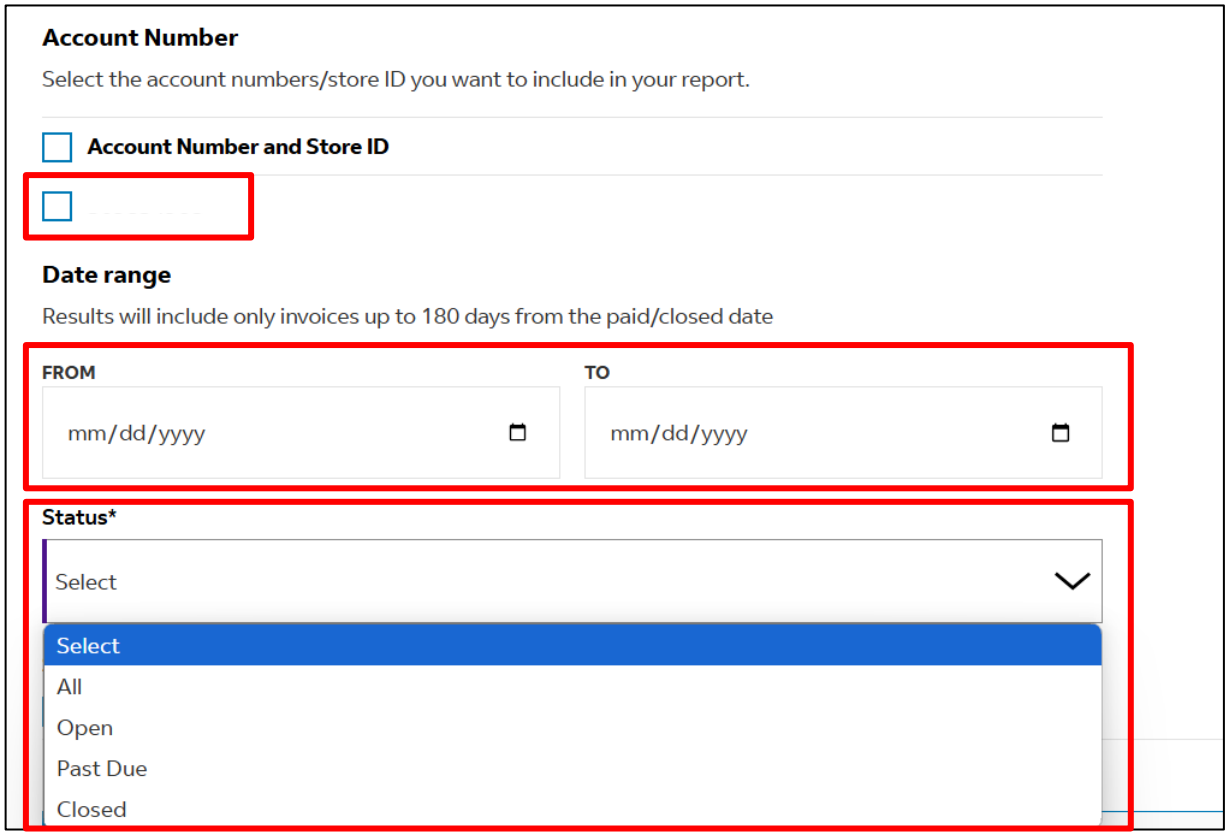


Unduh Laporan

Langkah 1:
Masuk ke menu ‘Create report’ dibawah ‘Reporting’ pada menu navigasi.

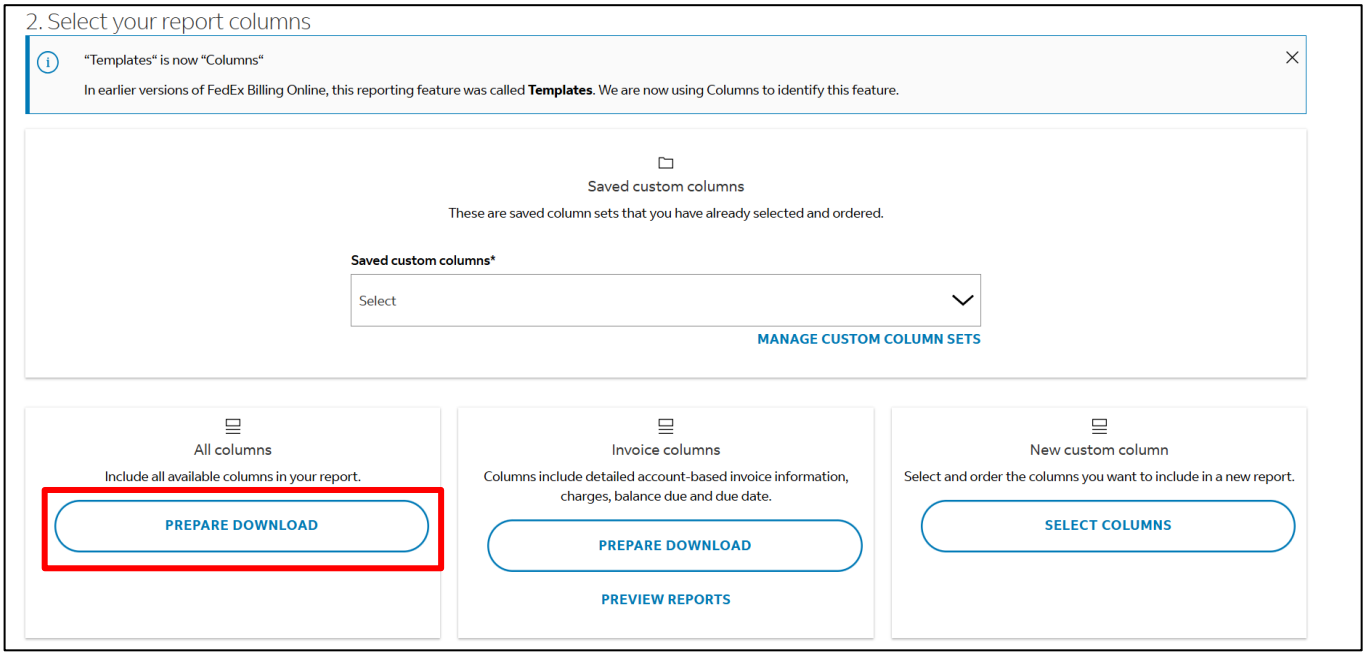


Langkah 2:
Pilih jenis report, nomor akun, tanggal dan status.

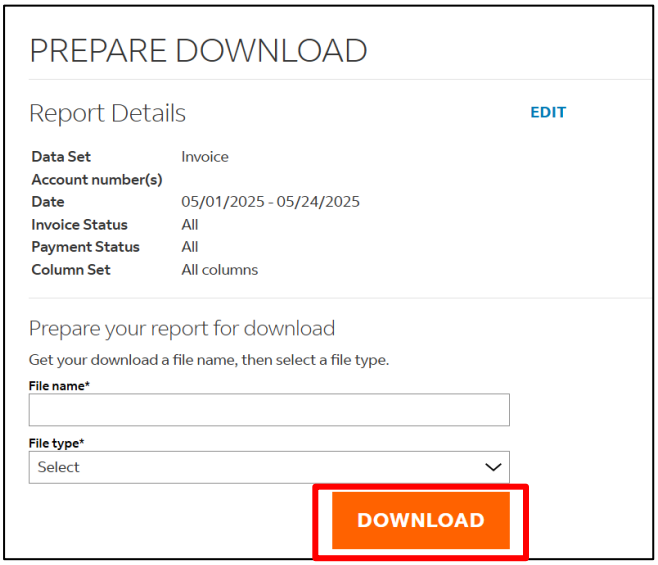


Unduh Laporan

Langkah 3:
Pilih report collumn (Anda dapat menggunakan template yang sudah disimpan dengan kolom yang sudah Anda sesuaikan atau pilih template yang kami sediakan). Klik ‘PREPARE DOWNLOAD’.



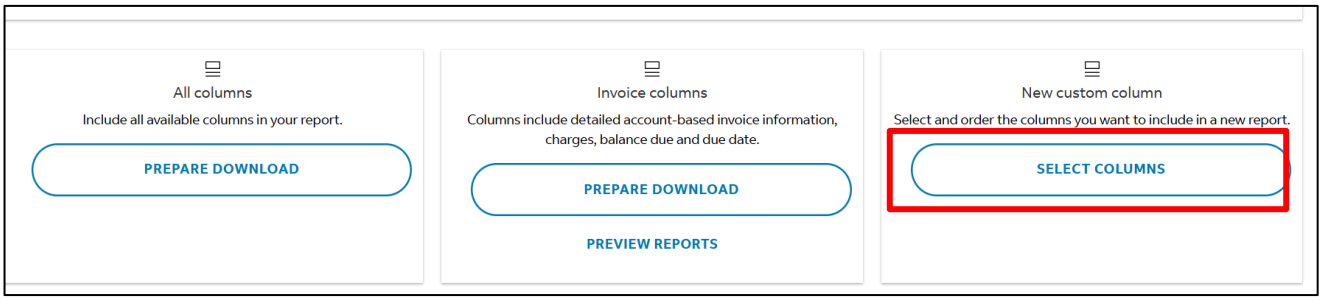
Langkah 4:
Masukan nama dan jenis file. Klik ‘DOWNLOAD’.



Langkah 5:
Anda akan diarahkan ke halaman download center untuk unduh filenya.

Atur Laporan

Langkah 1:
Ikuti dan selesaikan langkah 1-2 pada topik ‘Unduh laporan’ dan klik ‘Select columns’ pada menu ‘New custom column’.

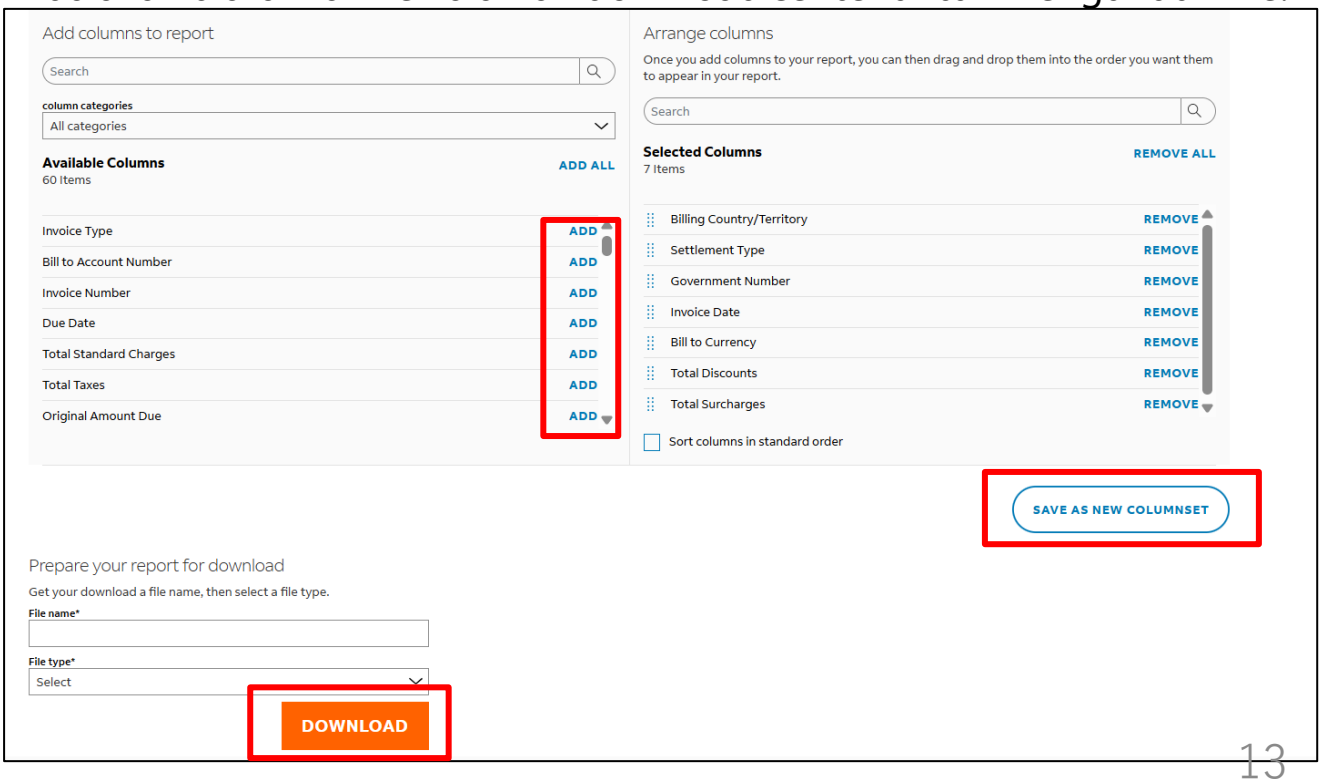


Langkah 2:
Pilih kolom-kolom yang diperlukan dan klik ‘ADD’ pada menu ‘Available Columns’.

Langkah 3:
Atur urutan kolom dengan menggeser dan meletakan kolom berdasarkan susunan yang Anda inginkan.

Langkah 4:
Klik ‘SAVE AS NEW COLUMNSET’ jika Anda ingin mengunduh format laporan yang sama di masa datang. Masukan nama file, lalu pilih jenis file dan klik ‘DOWNLOAD’.

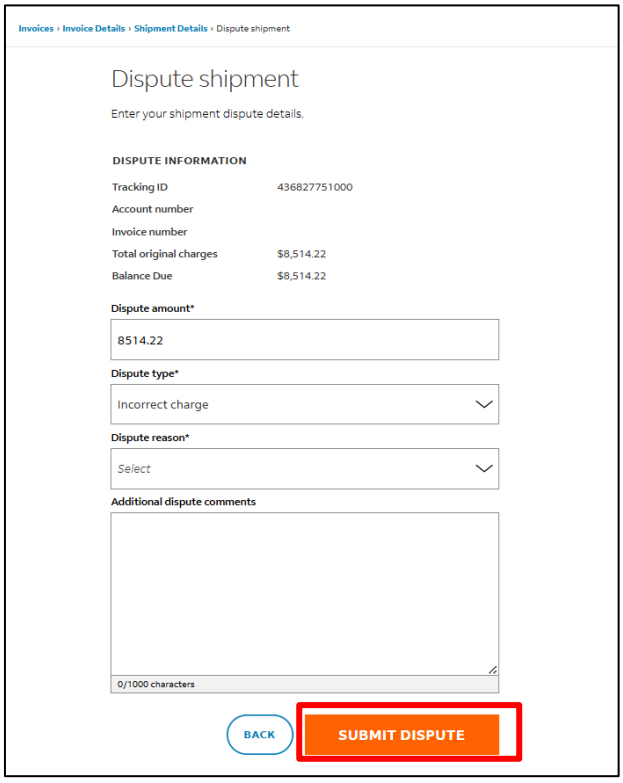
Langkah 5:
Anda akan diarahkan ke halaman download center untuk mengunduh file.



Pengajuan Keberatan Tagihan

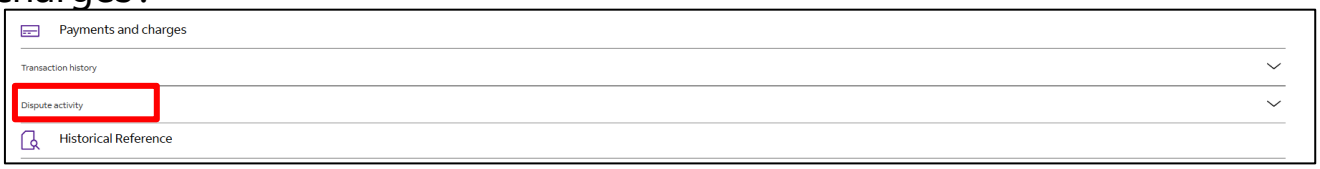
Langkah 1:
Untuk mengajukan ini, masuk ke halaman rincian pengiriman dan klik ‘DISPUTE SHIPMENT’. Anda akan menemukan pengiriman dengan klik salah satu tagihan pada layar ‘Invoices’.

Langkah 2:
Pilih jenis keberatan yang tepat dan alasannya. Berikan komentar untuk memudahkan investigasi kami dan klik ‘SUBMIT DISPUTE’.



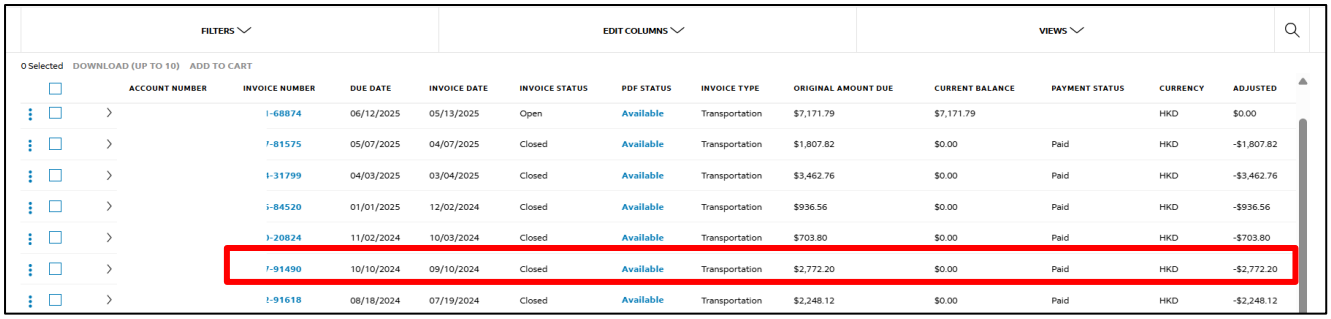
Histori Pengajuan Keberatan

Untuk menemukan pengajuan di masa lampau, mohon untuk masuk ke halaman rincian tagihan dimaksud yang dimana Anda akan dapat memperluas informasinya pada 'Dispute activity' di menu 'Payments and charges'.

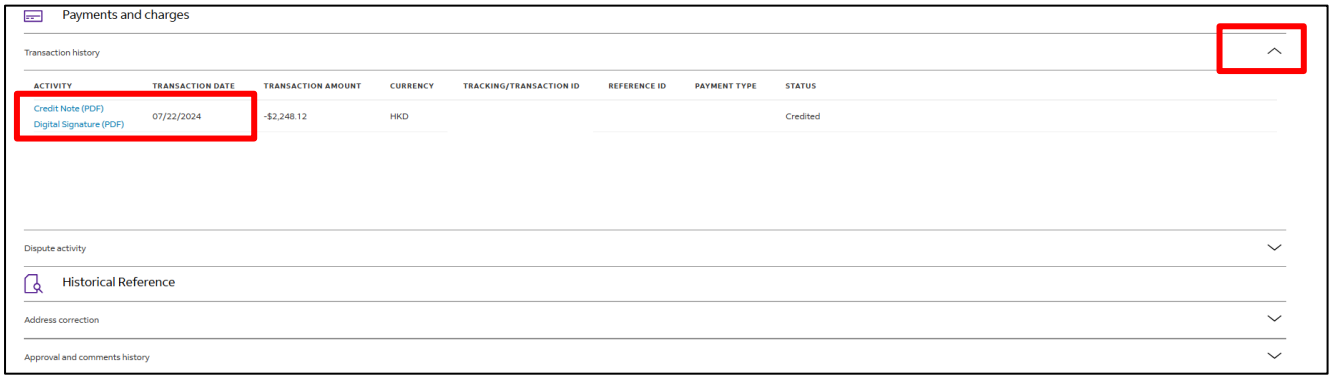


Credit Note *(Tersedia hanya pada wilayah negara tertentu)*

Langkah 1:
Untuk lihat dan unduh credit note, pilih salah satu tagihan yang sudah di ubah, lalu masuk ke layar rincian tagihan dengan mengklik nomor tagihan.



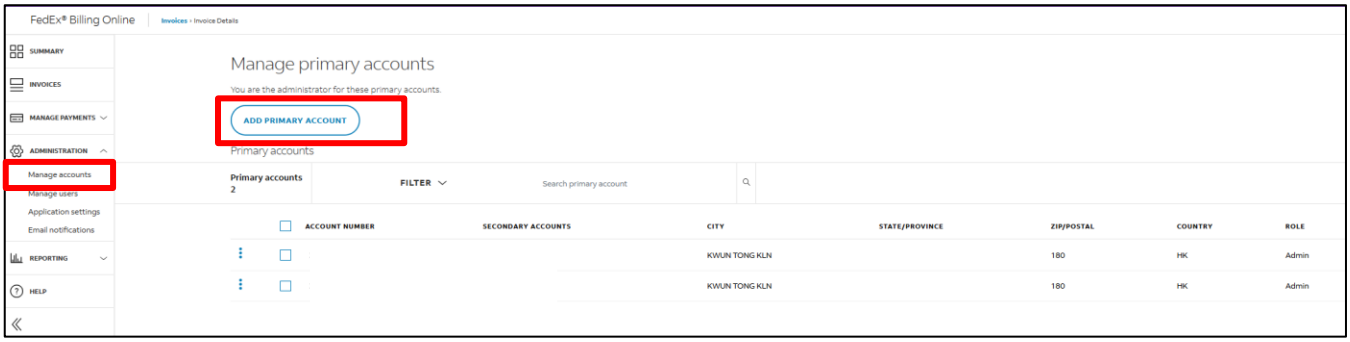
Langkah 2:
Scroll ke bawah ke 'Payments and charges' dan perluas menu 'Transaction history' information. Anda akan melihat 'Credit Note (PDF)' menu yang dapat Anda klik untuk mengunduhnya.



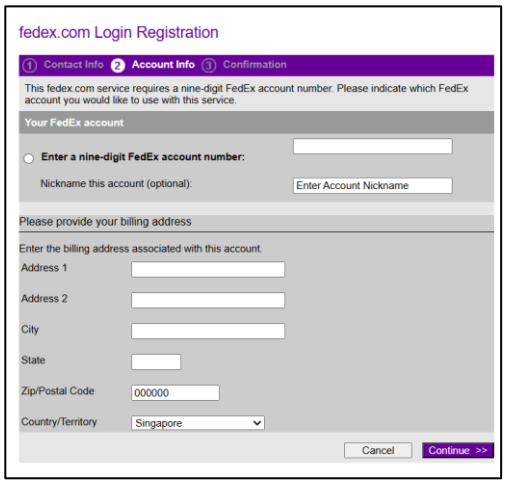
Kelola Multiple Account

Langkah 1:
Anda dapat melihat semua tagihan pada semua akun Andamenggunakan login yang sama dengan menambahkannya sebagai primary account. Masuk ke ‘Manage accounts’ pada Administration di navigasi menu.

Langkah 2:
Klik ‘ADD PRIMARY ACCOUNT’ dan Anda akan diarahkan ke fedex.com.



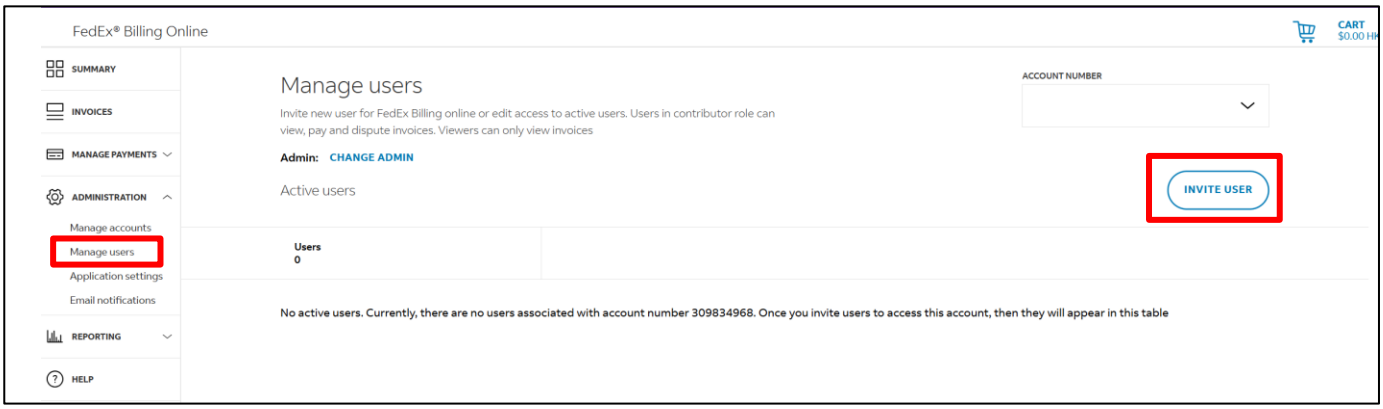
Langkah 3:
Masukan informasi akun termasuk 2 nomor tagihan terakhir.



Langkah 4:
Ketika Anda sudah selesai menambahkan akun, daftar nomor akun yang terdaftar di FBO akan terlihat di menu Primary Account.

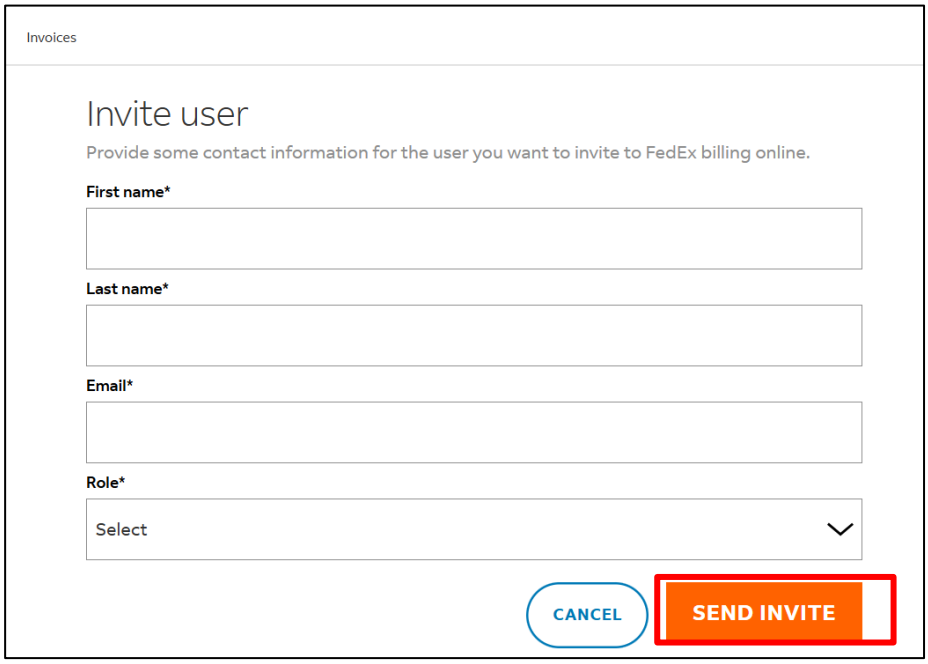
Kelola Pengguna

Langkah 1:
Masu ke ‘Manage users’ dari menu Administration lalu klik ‘INVITE USER’.



Langkah 2:
Masukan informasi kontak dari pengguna baru yang ingin Anda undang dan pilih peran yang sesuai untuk mereka *. Lalu klik ‘SEND INVITE’.

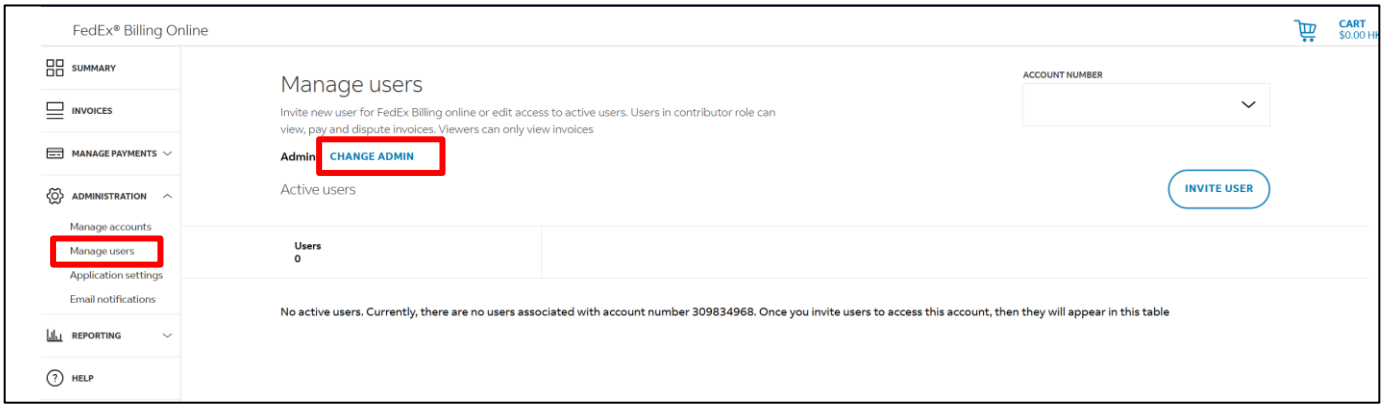
** Pengguna ‘Standard’ dan mengajukan keberatan dan melakukan pembayaran namun pengguna dengan peran ‘View’ hanya dapat melihat informasi saja.*



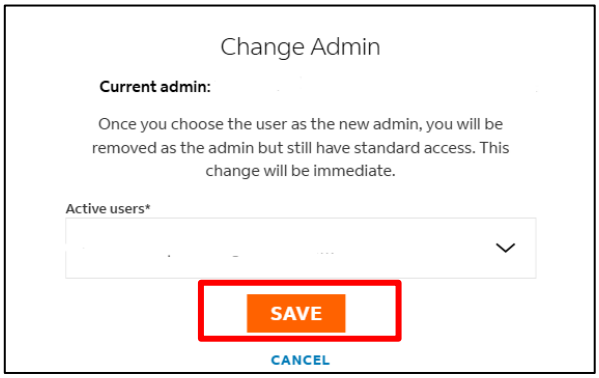
Langkah 3:
Pengguna yang diundang akan menerima email dan diminta untuk melakukan registrasi menggunakan fedex.com login atau gunakan login yang sudah ada.

Rubah Admin

Langkah1:
Masu ke ‘Manage user’ pada menu ‘Administration lalu klik ‘CHANGE ADMIN’.

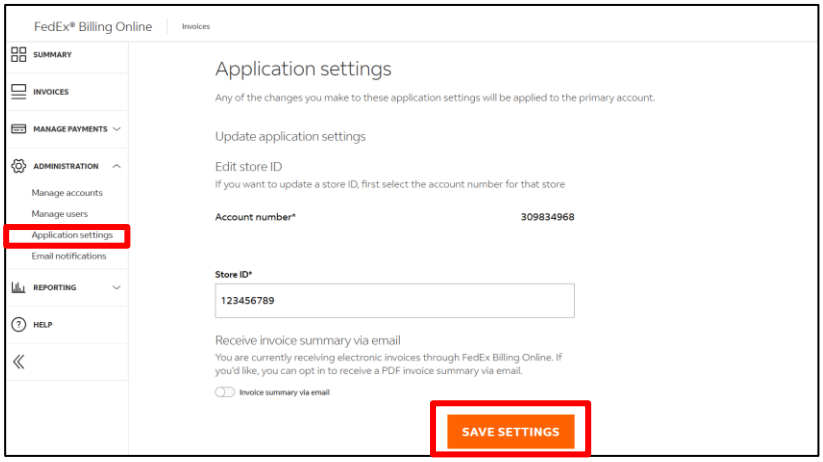


Langkah 2:
Pilih pengguna aktif yang sebelumnya sudah di undang dan klik ‘SAVE’.



Pengaturan Akun penerima tagihan via email *(Tersedia hanya di wilayah tertentu)*

Langkah 1:
Masuk ke ‘Application settings’ dari menu ‘Administration’.



Langkah 2:
Aktifkan dan pilih ‘Invoice summary via email’* dari menu ‘Receive invoice summary via email’ lalu klik ‘SAVE SETTINGS’.