

FedEx[®]

フェデックス ビリング オンライン

ユーザーガイド



目次

1. 新しいフェデックス ビリング オンライン (FBO)	4
2. 機能とメリット	5
3. 始めよう！	6
4. メニューの説明	7
5. サマリー	8
6. 請求書	9
6.1 請求書一覧	9
6.2 請求書一覧のフィルタリングと検索	11
6.3 列と表示の編集	12
7. 請求書の詳細	16
8. 貨物の詳細	18
9. 支払参照事項	20
10. 配達証明書	21
11. 支払カート	22
11.1 請求書／運送状を支払カートに追加	22
11.2 支払カート内のアイテムを確認	25
11.3 決済プロセス	29
12. 支払管理	35
12.1 支払予定	35
12.2 支払いプロファイル	37
12.3 自動支払	43
13. クレジットカード請求アカウントの種類	47
13.1 クレジットカード請求	47

14. 管理.....	52
14.1. アカウントの管理.....	52
14.2. ユーザーの管理.....	57
14.3. アプリケーション設定.....	63
14.4. Eメール通知.....	65
15. 調査依頼.....	68
15.1. 貨物の調査依頼.....	68
15.2. 複数個口貨物の調査依頼.....	70
15.3. 調査依頼アイテムの表示.....	72
16. レポート.....	74
16.1. レポートの作成.....	74
16.2. ダウンロードセンター.....	82
16.3. 自動設定.....	85
17. クイック検索.....	86

セクション - 1

1. 新しいフェデックス ビリング オンライン(FBO)

支払い手続きを簡素化かつ合理化するフェデックス ビリング オンライン(FBO)は、正確なキャッシュフローの確保から支払管理およびレポートの作成までお客様のご要望に応える請求オプションとソリューションを提供しており、余分な書類業務を排除し生産性を向上させることで、請求書関連業務の管理をサポートします。また、データの表示、フィルタリングなどを柔軟に設定することができ、理想的な請求書発行の体験を実現します。

従来のFBOのすべての機能は、新しいFBOにおいて進化した機能としてご利用いただけます。

セクション - 2

2. 機能とメリット

アカウントサマリー



アカウントの未決済金額、調査依頼金額、延滞金額を提供します。

請求書一覧



請求書番号の一覧とそのアカウント・ナンバーおよび請求書の詳細情報を表形式で表示します。

請求書のフィルターと検索



フィルターとクイック検索で正確に請求書番号を検索することができます。

表示と列



請求書リストの列をカスタマイズして表示を変更することができます。また、将来のためにカスタマイズされた表示を保存することも可能です。

支払手順



支払カートへの追加から支払カート内のアイテムの確認、決済プロセスまでの一貫した支払手順。

支払管理



支払いプロファイルの管理、自動支払の設定、予定された支払いとクレジットの確認をアシスト。

管理



プライマリ・アカウントとセカンダリ・アカウントを管理し、アカウントにアクセスできるユーザーを管理。

レポート



ビジネスニーズに合わせて請求書／出荷レポートを作成してダウンロード。

調査依頼



支払い前に請求書／貨物の調査を依頼し、追加料金の支払いを防ぐ。

セクション - 3

3. 始めよう！

次のステップに従って、新しいFBOにログインしてください。



ステップ1

FedExのホームページにアクセスします。
ホームページにログインします。



ステップ2

フェデックス ビリング オンラインを選択します。
FedExホームページで、[アカウント]をクリックし、[ビリング オンラインの管理]を選択します。



ステップ3

フェデックス ビリング オンラインにログインします。
フェデックスビリングオンラインにログインすると、以下のページが表示されます。

The screenshot displays the FedEx Billing Online interface for user HILSON. The top navigation bar includes the FedEx logo, links for shipping, support, and account, and the user's name HILSON. The main content area shows a welcome message, the account balance of \$4,719.98, and a search bar. The search bar has a dropdown menu for search criteria and a search button.

セクション - 4

4. メニューの説明



サマリー

ここでは、アカウント・ナンバー情報と、未決済金額、延滞、調査依頼に関するアカウントサマリー項目が表示されます。サマリー項目のいずれかを選択すると、「請求書」ページが表示されます。

請求書

アカウント・ナンバーにリンクされているすべての請求書がここに表形式で表示され、さらに詳細を確認できるオプションもご利用いただけます。請求書一覧はカスタマイズでき、お好きな項目を表示することができます。

支払管理

お客様の支払いおよび支払アカウントに関連する情報は、このセクションの3つのカテゴリー（「予定された支払い」、「支払いプロフィール」、「自動支払」）の下に一覧表示されます。

管理

プライマリ・アカウント、セカンダリ・アカウント、ユーザー、アプリケーション設定、Eメール通知の管理をサポートします。

レポート

レポートを作成してダウンロードするには、ダウンロードしたすべてのレポートを表示し、自動設定を有効にします。

ヘルプ

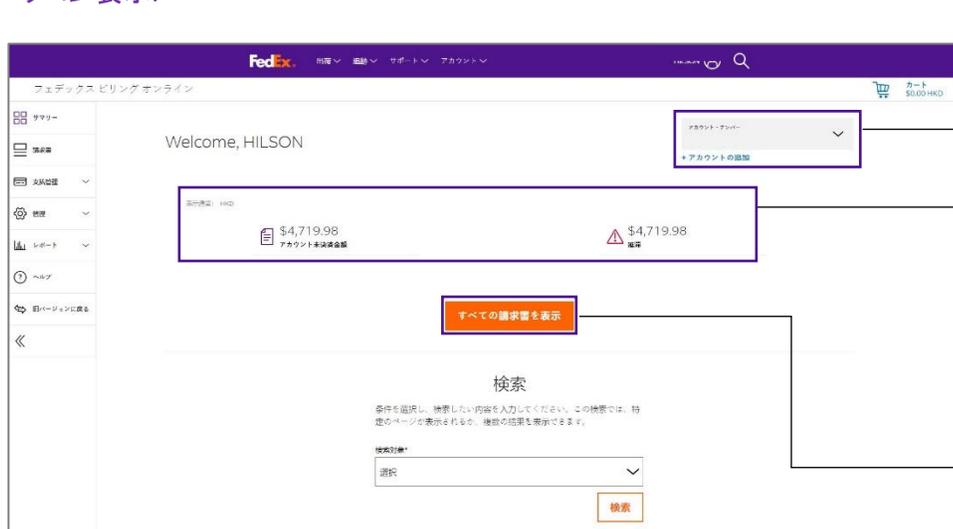
ツールと新機能に関する追加ガイダンス。

セクション - 5

5.サマリー

新しいFBOに移動すると、「サマリー」ページが表示されます。「サマリー」ページでは、選択したアカウント・ナンバー情報、未決済金額および延滞金額を確認することができます。

パソコン表示:



[アカウント・ナンバー]ドロップダウンには、お客様がアクセスできるすべてのアカウントが表示されます。

「アカウント未決済金額」と「延滞」の2つのアカウントサマリー項目があります。これらのアカウントサマリー項目のいずれかを選択すると、フィルタリングされた請求書一覧が表示されます。

【すべての請求書を表示】をクリックすると「請求書」ページが開きます。

モバイル表示:



ナビゲーションメニュー

[アカウント・ナンバー]ドロップダウンには、お客様がアクセスできるすべてのアカウントが表示されます。

「アカウント未決済金額」と「延滞」の2つのアカウントサマリー項目があります。これらのアカウントサマリー項目のいずれかを選択すると、フィルタリングされた請求書一覧が表示されます。

【すべての請求書を表示】をクリックすると「請求書」ページが開きます。

セクション - 6

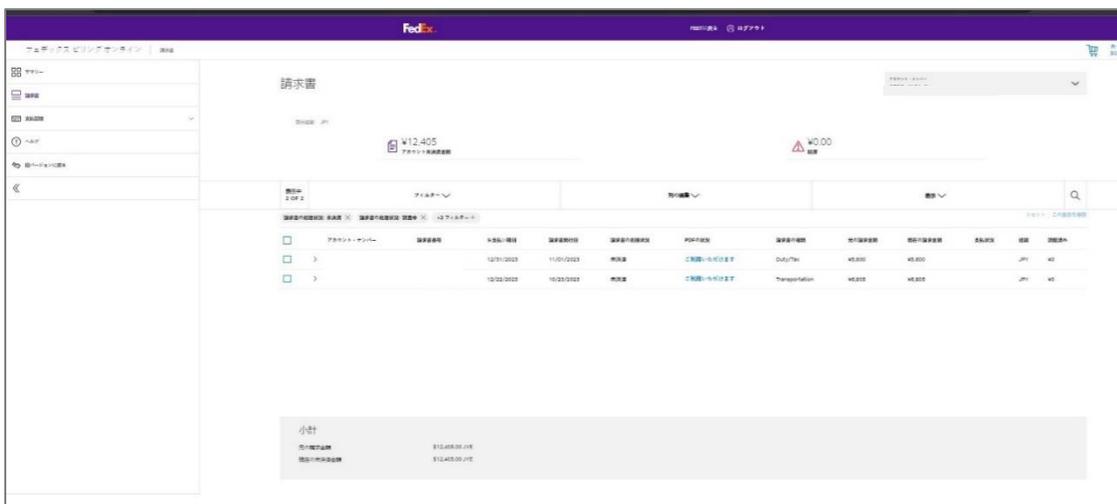
6. 請求書

6.1 請求書一覧

画面左側のナビゲーションメニューで[請求書]をクリックすると、選択したアカウント・ナンバーのすべての請求書の一覧が表形式で表示されます。

請求書一覧には、請求書データのフィルタリング、請求書リストの列の編集、カスタマイズした表示内容の保存、デフォルト表示の選択、または特定の請求書の検索などのオプションがあります。

パソコン表示:



The screenshot displays the FedEx Billing Online interface. The main content area shows a list of invoices with columns for Account Number, Invoice Number, Invoice Date, Invoice Period, Invoice Type, Payment Method, Invoice Amount, and Tax Amount. A summary section at the bottom shows the total invoice amount and the total amount due.

請求書ID	請求書番号	発注日	請求書期間	請求書種類	決済方法	請求書金額	税別請求書金額	請求書金額	請求書金額	請求書金額	請求書金額
>	アカウント・ナンバー	12/31/2023	11/01/2023	標準	クレジットカード	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000
>		12/31/2023	10/25/2023	標準	クレジットカード	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000

小計
発行請求金額 912,405.00 JPY
請求書請求金額 912,405.00 JPY

モバイル表示:

The screenshot shows the FedEx mobile app interface with several key elements highlighted by purple boxes and arrows pointing to explanatory text:

- ナビゲーションメニュー** (Navigation Menu): Located at the top, it includes icons for Summary (サマリー), Invoice (請求書), Payment (支払管理), Help (ヘルプ), and Back (旧バージョンに戻る).
- [アカウント・ナンバー]ドロップダウン** (Account Number Dropdown): A dropdown menu for selecting an account number.
- 「アカウント未決済金額」と「延滞」** (Account Unpaid Amount and Delinquency): A summary section showing two items: "アカウント未決済金額" (Account Unpaid Amount) for ¥12,405 and "延滞" (Delinquency) for ¥0.00.
- これらのフィルターオプションを使用して、請求書一覧の請求書をカスタマイズおよび検索できます。** (Use these filter options to customize and search the invoice list.): A filter bar with options for "請求書の処理状況: 未決済" (Invoice Status: Unpaid) and "請求書の処理状況: 調査中" (Invoice Status: Under Review).
- モバイル表示では、請求書はこのように表示されます。** (On mobile display, invoices are displayed like this.): A list view of an invoice with fields for INVOICE NUMBER (7-806-52891), INVOICE DATE (11/01/2023), and INVOICE STATUS (未決済).
- 請求書の詳細を確認するには、請求書番号をクリックしてください。** (To view invoice details, click the invoice number.): An arrow points to the invoice number "7-806-52891".
- [詳細を表示]オプションをクリックして、請求書の詳細を取得することもできます。** (You can also click the [Show Details] option to retrieve invoice details.): An arrow points to the "詳細を表示" (Show Details) button at the bottom of the invoice card.

請求書一覧と項目

このタブでは、請求書一覧を検索およびカスタマイズできます。

請求書一覧の列。

矢印をクリックすると、対応する請求書番号の詳細が表示されます。

請求書の詳細を確認するには、[請求書番号]または[請求書の詳細]をクリックします。

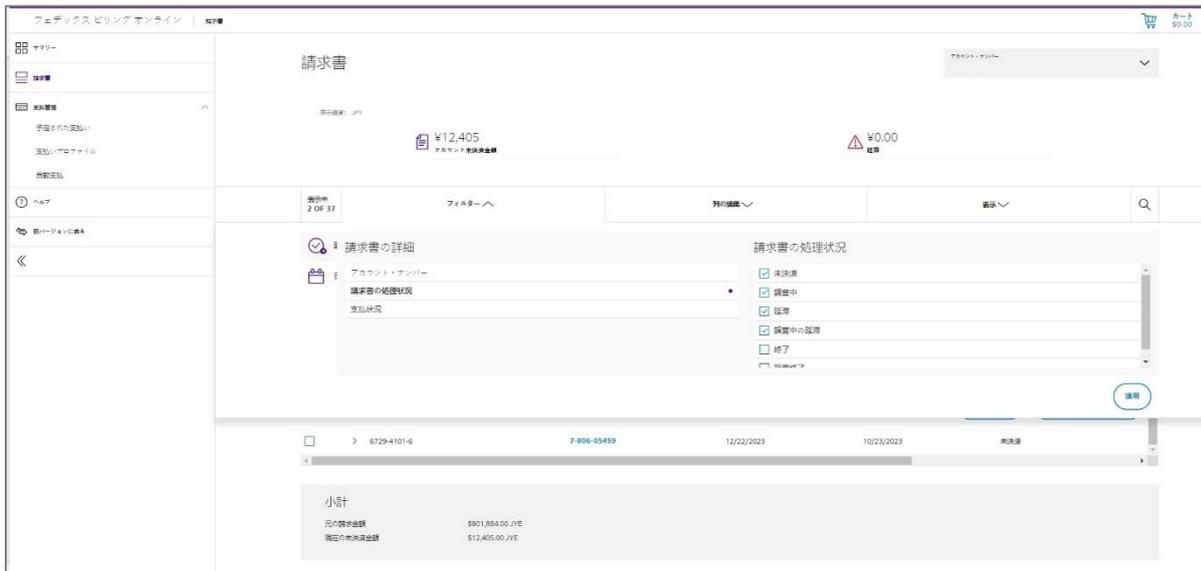
請求書をPDF形式でダウンロードするには、[請求書の表示(PDF形式)]をクリックします。

6.2 請求書一覧のフィルタリングと検索

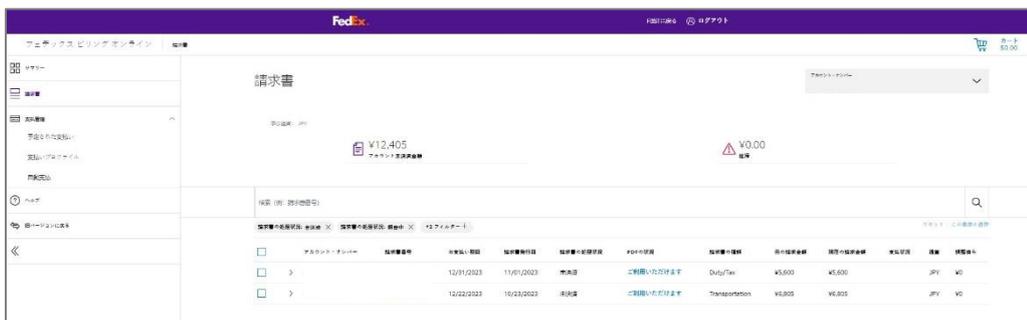
[フィルター]-[フィルター]をクリックすると、請求書一覧をカスタマイズできます。

以下は、請求書一覧のカスタマイズに使用できるフィルターです。

フィルター項目	説明
請求書の詳細	
アカウント・ナンバー	請求書一覧に表示したいアカウント・ナンバーを選択します。
請求書の処理状況	請求書の状況を「未決済」、「延滞」、「支払済み」またはから選択します。
請求書の種類	請求書の種類を[運送料金]、[合算料金]、[関税/その他の税金]、[その他]、または[その他サービスの料金]から選択します。
支払状況	支払状況を「支払予定」、「送金済み」、「支払済み」、「保留中」、「却下」または「キャンセル済み」から選択します。
日付	
お支払い期日	日付範囲を作成するか、設定可能なオプションの一覧から選択します。
請求書発行日	日付範囲を作成するか、設定可能なオプションの一覧から選択します。



[検索] - 請求書を検索するには、検索アイコンをクリックし、検索ボックスに請求書番号を入力します。請求書一覧には、検索キーワードの結果が表示されます。



6.3 列と表示の編集

[列の編集] - [列の編集]機能で、請求書一覧で使用する列を編集できます。

- ステップ1** [列の編集]ドロップダウンをクリックします。
- ステップ2** 請求書一覧に含めるオプションを選択または選択を解除します。
- ステップ3** [適用]をクリックします。



[表示の編集] - 請求書一覧では、請求書一覧の表示を編集するために**[表示]**機能が利用できます。

[表示]ドロップダウンから請求書一覧で表示したい請求書をフィルタリングできます。「**フェデックスの基本表示ビュー**」、「**期限を過ぎた請求書**」、「**調査中の請求書**」の3つの標準表示が利用でき、「**フェデックスの基本表示ビュー**」がデフォルト表示として設定されています。

これら3つの標準表示は、「サマリー」ページで利用できる3つのアカウントサマリー項目です。

標準表示を請求書一覧に適用するには、以下のステップに従ってください。

- ステップ1** 請求書一覧の[表示]ドロップダウンをクリックします。
- ステップ2** 標準表示の一覧から必要な表示を選択します。



次のステップに従って、表示内容を新しく作成して保存することもできます。

- ステップ1** 請求書一覧に含めるフィルターを選びます。
- ステップ2** [この表示を保存]をクリックします。
- ステップ3** [表示の名前を入力]に表示の名前を入力し、[変更を保存]をクリックします。
- ステップ4** [表示]ドロップダウンをクリックして、保存した表示を確認します。



保存した表示名を編集または削除したり、保存した表示をデフォルト設定することもできます。

保存済みの表示名を編集、削除、または表示をデフォルトとして設定するには、保存した表示の左側にある3つの点  をクリックし、該当のオプションを選択します。



標準表示のいずれかをデフォルト表示として設定するには、該当する標準表示の左側にある3つの点[⋮]をクリックし、[基本表示に設定]を選択します。



セクション - 7 7. 請求書の詳細

請求書の詳細を確認するには、請求書番号または[請求書の詳細]をクリックします。



[請求書の詳細]ページに移動します。

「請求書の詳細」ページには、「請求書の詳細」、「貨物」、「支払と料金」、「履歴参照」および「メッセージ」の5つのパラメータがあります。

[請求書の詳細]には、請求書番号、アカウント・ナンバー、ストアID(任意のニックネーム)、請求書発行日、支払い期日、請求書の処理状況、請求書の未決済金額、顧客情報、およびその他の料金に関する情報が表示されます。



請求書の詳細をPDF形式で表示するには、[請求書の表示(PDF形式)]をクリックします。

[貨物]一覧には、追跡番号、日付、サービスタイプ、請求の種類、参照番号、請求書の処理状況、メーター番号、請求総額、未決済金額に関する詳細が表示されます。

貨物													
表示中 2 OF 2		フィルター			列の編集			表示					🔍
<input type="checkbox"/>	アカウント	追跡番号	日付	タイプ	請求の種類	金額	支払者	処理状況	メーター番号	請求総額	未決済金額	調整済み	
⋮ <input type="checkbox"/>		401273987049	25-Sep-2024	エクスプレス		817698996574	荷受人	終了	651731	\$1,476.69	\$0.00		
⋮ <input type="checkbox"/>		778727385970	20-Sep-2024	エクスプレス		016984964	第三者	延滞	251657644	\$7,973.73	\$7,973.73		

[支払と料金]一覧には、請求書のトランザクション履歴に関する詳細が表示されます。

支払と料金	
トランザクション履歴	↑

[履歴参照]には、アカウント情報に加えられた変更の詳細が表示されます。

履歴参照	

[メッセージ]には、請求書の情報とメッセージが含まれます。

メッセージ	
メッセージ	↓

セクション - 8

8. 貨物の詳細

貨物に関する詳細情報を取得するには、貨物一覧で追跡番号をクリックします。

表示中 7 OF 7	フィルター	列の編集	表示	検索								
<input type="checkbox"/>	ACCOUNT	TRACKINGNUMBERS	DATE	TYPE	PRODUCT GROUP	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER	ORIGINAL CHARGES	BALANCE DUE	ADJUSTED
<input type="checkbox"/>		773093146533	18-Aug-2023	エクスプレス			荷受人	終了	107141389	¥3,228	¥0	
<input type="checkbox"/>		773138402843	24-Aug-2023	エクスプレス			荷受人	終了	107141389	¥2,615	¥0	
<input type="checkbox"/>		773551040388	24-Aug-2023	エクスプレス			荷受人	終了	251774914	¥3,695	¥0	
<input type="checkbox"/>		773248394772	30-Aug-2023	エクスプレス			荷受人	終了	107141389	¥2,173	¥0	
<input type="checkbox"/>		773264114868	31-Aug-2023	エクスプレス			荷受人	終了	112745191	¥12,049	¥0	
<input type="checkbox"/>		773346538506	11-Sep-2023	エクスプレス			荷受人	終了	112889496	¥125,174	¥0	
<input type="checkbox"/>		773391590731	15-Sep-2023	エクスプレス			荷受人	終了	107141389	¥2,181	¥0	

表示中 2 OF 2	フィルター	列の編集	表示	検索								
<input type="checkbox"/>	アカウント	追跡番号	日付	タイプ	請求の種類	金額	支払者	納付状況	メーター番号	請求総額	未決済金額	調整済み
<input type="checkbox"/>		401273987049	25-Sep-2024	エクスプレス		817698996574	荷受人	終了	651731	\$1,476.69	\$0.00	
<input type="checkbox"/>		778727385970	20-Sep-2024	エクスプレス		016984964	第三者	延滞	251657644	\$7,973.73	\$7,973.73	

追跡番号をクリックすると、「貨物の詳細」ページが表示されます。

The screenshot shows the FedEx '貨物の詳細' (Cargo Details) page. The main content area displays the following information:

- 追跡番号:** 773093146533
- 目的地:** 米国
- サービス:** エクスプレス
- 発出日:** 11/20/2023
- 到着日:** 11/20/2023
- 重量:** 11.20000000
- 体積:** 40.228
- 請求額:** ¥3,228
- 追跡番号:** 773093146533
- 納付状況:** 終了
- 支払者:** 荷受人
- メーター番号:** 107141389
- 請求総額:** ¥3,228
- 未決済金額:** ¥0
- 調整済み:** ¥0

The sidebar on the left contains the following navigation options:

- 貨物
- 支払と料金
- 履歴参照
- メッセージ

[貨物の詳細]ページには[貨物]、[支払と料金]、[履歴参照]および[メッセージ]の4つのパラメータがあります。

[**貨物**]には、出荷日、貨物引き渡し完了日、支払いの種類、サービスの種類、パッケージの種類、実重量、請求重量、個数、料金計算方法、メーター番号、申告価額、配達日時、郵便番号、および署名者の氏名に関する詳細が表示されます。

貨物	
貨物の詳細	
出荷日	18-Aug-2023
貨物引き渡し完了日	08/18/2023
支払いの種類	Recipient
サービスの種類	
パッケージの種類	
実重量	
請求重量	1.6kgs
個数	1
料金計算方法	
カスタマー参照事項	
記載事項 2	
記載事項 3	
メーター番号	107141389
申告価額	USD 4
配達日時	21-Aug-2023 09:41
郵便番号	PM
署名者の氏名	..ABE

[**支払と料金**]には、料金に関する詳細が表示されます。

支払と料金	
料金	
料金	
運送料金	¥15,510
割引額	-¥13,247
燃料附加料金	¥745
現時点附加料金	¥220
合計	¥3,228

[**履歴参照**]には、関税と参照事項に関する詳細が表示されます。

履歴参照		
通知		
申告日		
申告番号		
申告価額	\$4.00	
税関申告価額	\$4.00	
参照		
元の参照事項	税関側の参照事項	コスト割り当て参照事項
最初に記載された参照事項 記載事項 2 記載事項 3	最初に記載された参照事項 記載事項 2 記載事項 3	コスト割り当て 貨物メモ

[**メッセージ**]には、貨物に関連する情報とメッセージが含まれます。

メッセージ
メッセージ

セクション - 9

9. 支払参照事項

[支払と料金]一覧で、参照番号をクリックします。

支払と料金							
トランザクション履歴							
作業	トランザクション日	取引金額	通貨	追跡 / トランザクション番号	参照番号	支払いの種類	処理状況
履歴	10/27/2023	¥151,105	JPY	780485267	RJPNE8/R4766837		

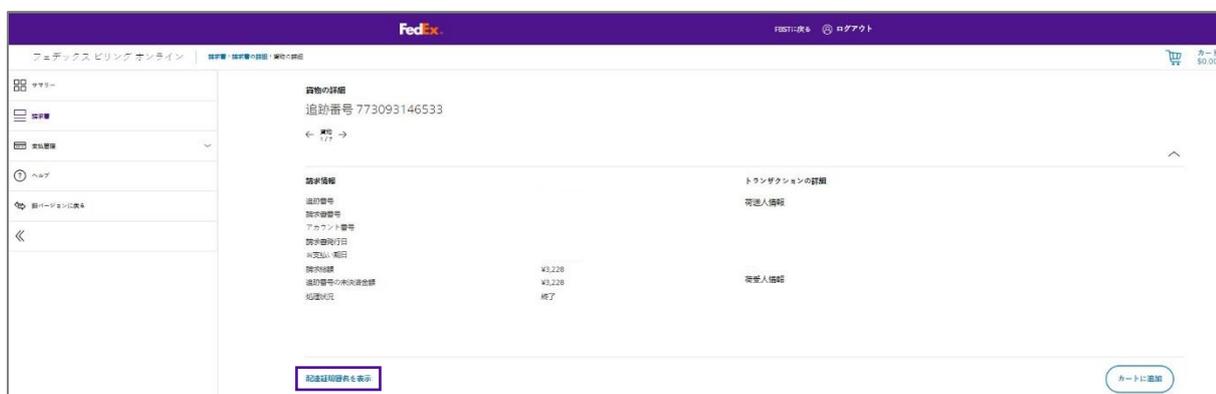
すると、[支払参照]ページに移動します。[支払参照]ページには、支払に関する詳細情報が表示されます。

PAYMENT REFERENCE						
99999999						
PAYMENT DETAILS						
Payment Method	CHK					
Payment Date	2022-10-21T21:15:19Z					
Payments						
ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	INVOICE DATE	DUE DATE	TRACKING/TRANSACTION ID	TRANSACTION AMOUNT	STATUS
				999999999	\$46.66	Scheduled
				999999999	\$1,409.38	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/08/2022	09/23/2022	999999999	\$9,493.42	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/08/2022	09/23/2022	999999999	\$14.69	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/08/2022	09/23/2022	999999999	\$1,562.94	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/07/2022	09/22/2022	999999999	\$26.16	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/06/2022	09/21/2022	999999999	\$4,281.75	Scheduled
SUBTOTAL						
Payment Cart Total	\$278,781.78					

セクション - 10

10. 配達証明書

追跡の詳細と配達証明に関する詳細情報をPDF形式で取得するには、「貨物の詳細」ページで[配達証明署名を表示]をクリックします。



すると、[FedEx Tracking] ページに移動します。配達証明書をPDF形式で表示するには、[PDFを表示] をクリックします。



[PDFを表示] をクリックすると、配達証明署名に関する書類がPDF形式で表示されます。

貨物の追跡詳細を表示するには、[FedEx® Tracking] の左横をクリックします。すると、「FedEx® Tracking」ページに移動します。

セクション - 11

11. 支払カート

支払カートでは、請求書または請求書の中の特定の貨物を支払カートに追加したり、選択した支払カート内のアイテムの支払いを行ったり、支払いの予定を設定することができます。支払カート内のアイテムは、請求書単位または貨物単位で選択することができます。

注: 閲覧のみ可能なユーザーは支払カート機能をご利用いただけません。



11.1 請求書／運送状を支払カートに追加

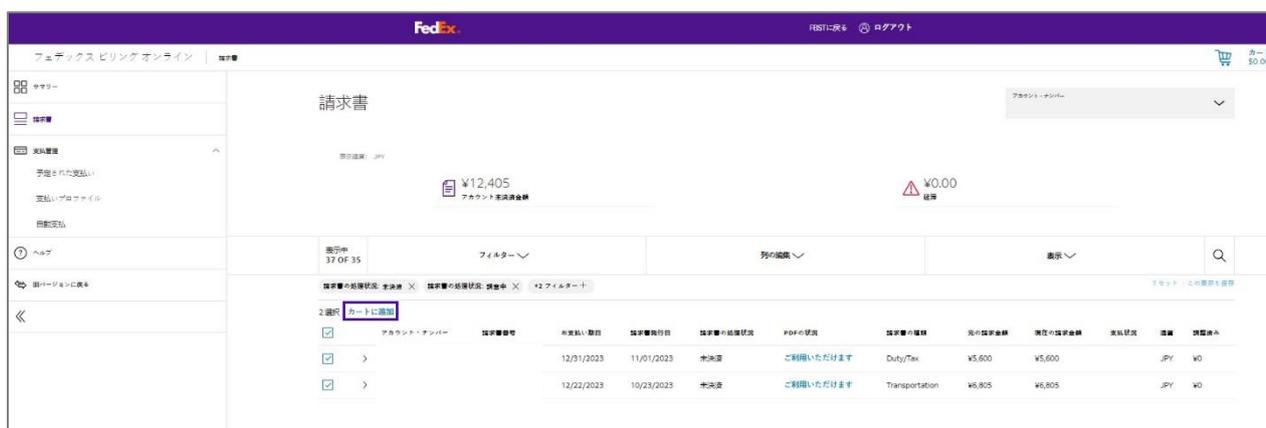
支払カートに請求書を追加するには、「サマリー」ページでアカウントのサマリー項目のいずれかを選択するか、[すべての請求書を表示]オプションをクリックして「請求書」ページに移動してください。

支払カートには、請求書の状況が「延滞」および「未決済」である請求書のみ追加することができます。調査中の請求書は、調査が解決するまで支払カートに追加できません。また、決済済みの請求書は支払いがすでに完了しているため、支払カートに追加できません。

「請求書」ページでは、複数の方法で請求書または貨物を支払カートに追加できます。

請求書一覧から直接支払カートに請求書を追加するには:

- ステップ1** 請求書一覧で、請求書番号のチェックボックス をクリックして、支払う請求書を選択します。
- ステップ2** 請求書を選択すると[カートに追加]オプションが有効になり、[カートに追加]をクリックします。



請求書サマリーから請求書を支払カートに追加するには:

- ステップ1** 請求書一覧で、請求書番号の矢印をクリックして、支払う請求書を表示します。
- ステップ2** 請求書サマリー情報を下にスクロールし、[カートに追加]をクリックします。

表示中 37 OF 35 フィルター 列の編集 表示

請求書の処理状況: 未決済 請求書の処理状況: 明細中 *2 フィルター+

リセット | この表示も保存

アカウント・ナンバー	請求書番号	お支払い期日	請求書発行日	請求書の処理状況
▼		12/31/2023	11/01/2023	未決済

請求書サマリー

請求情報	料金サマリー	
請求書番号	総運送料金	¥0
アカウント番号	割引総額	¥0
Control number	その他費用総額	¥5,600
ストアID番号	税金総額	¥0
請求書発行日	請求総額	¥5,600
お支払い期日		
請求書の処理状況		未決済
請求書未決済金額		¥5,600

請求書の詳細

[カートに追加](#) [請求書を表示 \(PDF形式\)](#)

「請求書の詳細」ページで請求書を支払カートに追加するには:

- ステップ1** 請求書一覧で、支払う請求書番号をクリックします。
- ステップ2** 「請求書の詳細」ページが表示されるので、ここで[カートに追加]をクリックします。

請求書の詳細

請求書 7-806-52891

< 戻る 1/37 戻る >

請求情報	料金サマリー	顧客情報
請求書番号	総運送料金	¥0
アカウント番号	割引総額	¥0
Control number	その他費用総額	¥5,600
ストアID番号	税金総額	¥0
請求書発行日	請求総額	¥5,600
お支払い期日		1030007
請求書の処理状況		JP
請求書未決済金額		¥5,600

支払書サマリー

荷送人に請求された料金	荷受人に請求された料金	第三者に請求された料金
正規料金	正規料金	正規料金
割引	割引	割引
追加料金	追加料金	
税金	税金	
小計	小計	

[カートに追加](#) [請求書を表示 \(PDF形式\)](#)

「請求書の詳細」ページで、請求書の中の特定の貨物を支払カートに追加するには:

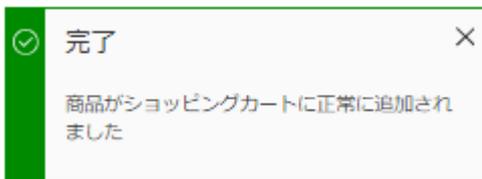
- ステップ1** 請求書一覧で、支払い対象の貨物を含む請求書番号をクリックします。
- ステップ2** 「請求書の詳細」ページが表示されるので、画面をスクロールし、[貨物]の一覧を表示させます。
- ステップ3** [貨物]の一覧の中から該当する追跡番号のチェックボックス をクリックして、支払う貨物を選択します。
- ステップ4** 選択すると[カートに追加]オプションが有効になり、[カートに追加]をクリックします。



貨物												
表示中 2 OF 2		フィルター			列の編集			表示			🔍	
2 選択: カートに追加												
<input checked="" type="checkbox"/>	アカウント	追跡番号	日付	タイプ	請求の種類	金額	支払者	処理状況	メーター番号	請求総額	未決済金額	調整済み
<input checked="" type="checkbox"/>		401273987049	25-Sep-2024	エクスプレス		\$17698996574	荷受人	終了	651731	\$1,476.69	\$0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		778727385970	20-Sep-2024	エクスプレス		016984964	第三者	延滞	251657644	\$7,973.73	\$7,973.73	

請求書や請求書の中の特定の貨物を選択すると、新しい支払カートが作成されます。支払カートにすでに請求書がある場合は、[カートに追加]オプションをクリックすると、請求書または貨物が既存の支払カートに追加されます。

請求書または貨物が支払カートに正常に追加されると、以下のメッセージが表示されます。



請求書が支払カートに追加されると、追加された請求書番号のチェックボックス  の右横にカートアイコンが表示され、支払状況が「カートに追加されました」と表示されます。



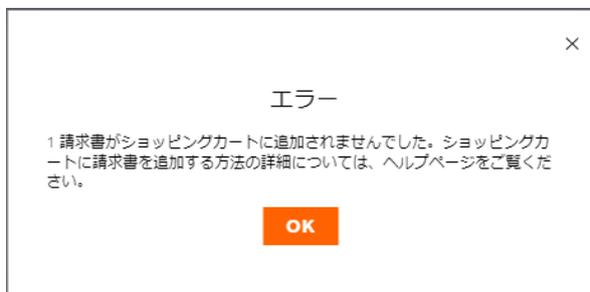
請求書番号	発注日	請求書発行日	請求書/請求品	サービス	請求金額	未決済金額	支払状況
12/11/2023	11/01/2023	納品済	ご依頼いただきました	Duty/Tax	\$5,600	\$5,600	カートに追加されました JPY \$0
12/01/2023	10/20/2023	納品済	ご依頼いただきました	Transportation	\$6,900	\$6,900	カートに追加されました JPY \$0

エラーメッセージ

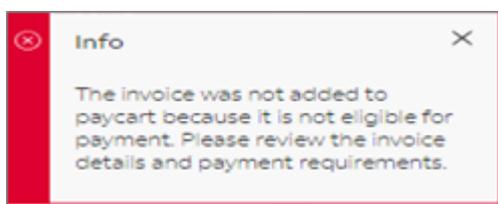
シナリオ:

支払済みの請求書、または支払いのために送信した請求書、あるいは支払いが予定された請求書を支払カートに追加すると、右のエラーメッセージが表示されます。

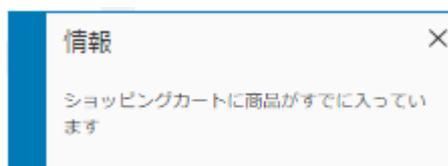
エラーメッセージ



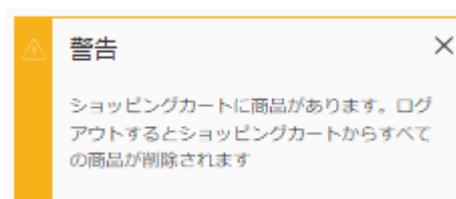
調査中の請求書を支払カートに追加すると、右のエラーメッセージが表示されます。



すでに支払カートに入っている請求書または貨物を追加すると、右のエラーメッセージが表示されません。



支払カートにアイテムを入れたまま決済を行わない状態でサインアウトしようとする、右のエラーメッセージが表示されます。



11.2 支払カート内のアイテムを確認

請求書や請求書の中の特定の貨物を支払カートに追加した後に支払カートのアイテムを確認するには、画面の右上にあるカートアイコンまたは[支払カート]をクリックします。

FedEx 請求書

請求書: 101

¥12,405
アカウント請求書

¥0.00
請求

表示中: 2 of 2

フィルター

列の構成

表示

検索

請求書の処理状況: 未決済 × 請求書の処理状況: 請求中 × *2 フィルター

	アカウント・ナンバー	請求書番号	請求日	請求書発行日	請求書の処理状況	ペロの状況	請求書の種類	元の請求金額	請求の請求金額	請求の請求金額	支払状況	通貨	請求年
<input type="checkbox"/>			12/21/2023	11/01/2023	未決済	ご利用いただけません	Duty/Tax	¥5,600	¥5,600		カートに追加されました	JPY	20
<input type="checkbox"/>			12/22/2023	10/23/2023	未決済	ご利用いただけません	Transportation	¥6,805	¥6,805		カートに追加されました	JPY	20

カートアイコンまたは[支払カート]をクリックすると、支払カートに追加されたアイテムの合計数とその詳細が表示されます。

「支払カート」ページでは、次の情報を確認できます。

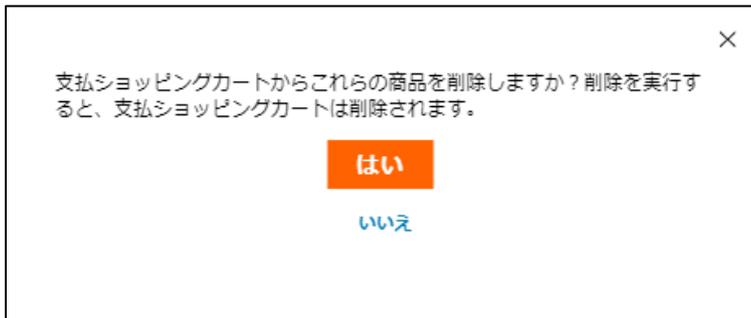
- 支払カート内のアイテムが作成されたアカウント・ナンバー。
- 支払カート内のアイテムの合計数と支払カートの合計金額。
- 次の情報を含む一覧: アカウント・ナンバー、請求書番号(これは「請求書の詳細」ページに移動するハイパーリンクになります)、追跡番号(該当する場合、これは「貨物の詳細」ページに移動するハイパーリンクになります)、請求書の発行日、通貨、お支払い期日、現在の未決済金額。

各行の最後にゴミ箱アイコンが表示されます。支払カート内の請求書を削除するには、支払カート内のアイテムのゴミ箱アイコンをクリックします。ゴミ箱アイコンをクリックすると、以下のウィンドウが表示されます。



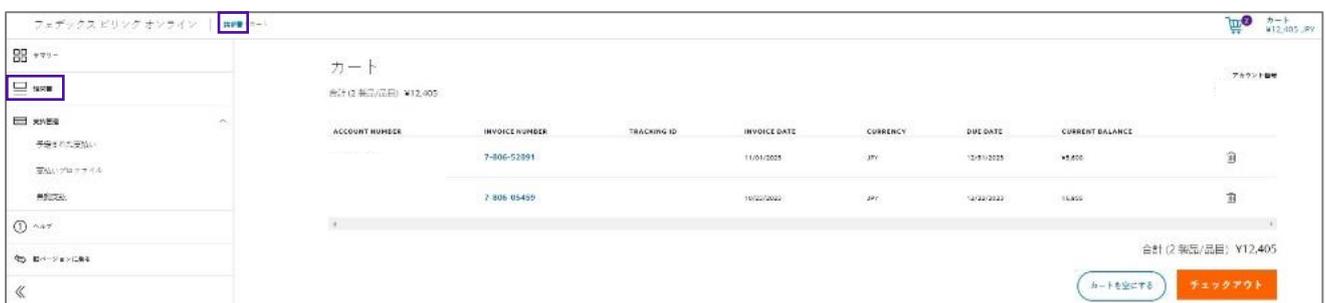
[はい]をクリックすると支払カート内のアイテムが支払カートから削除され、[いいえ]をクリックするとウィンドウが閉じます。

支払カート内のすべてのアイテムを削除するには、[カートを空にする]をクリックします。



[はい]をクリックすると支払カートからすべてのアイテムが削除され、[いいえ]をクリックするとウィンドウが閉じます。

「請求書」ページに戻るには、フェデックス ビリング オンラインの左横にある[請求書]をクリックするか、ナビゲーションメニューから[請求書]を選択します。



支払カートにアイテムが入っていない状態でカートアイコンまたは支払カートをクリックすると、以下のページが表示されます。[請求書]をクリックすると、「請求書」ページを表示できます。



11.3 決済プロセス

支払オプションに進むには、[チェックアウト]をクリックします。

The screenshot shows a checkout page titled "チェックアウト" (Checkout). On the left, there's a section "支払方法を選択または入力" (Select or enter payment method) with instructions: "保存した支払いプロファイルを使用して支払うことも、新しい支払方法を追加することもできます。" (You can also pay using saved payment profiles or add new payment methods). There are three radio buttons: "支払いプロファイル" (selected), "新しいクレジットカード" (with a PayPal logo), and "PayPal check out". Below is a "支払スケジュールを立てる" (Set up payment schedule) section with a date field set to "11/27/2023". On the right, a "リマインダー" (Reminder) section shows "支払いスケジュールを設定 11/27/2023". A summary table shows "小計 (2 個)" (Subtotal) and "合計" (Total) both at ¥51,034. A "次へ →" (Next) button is disabled, and a "ショッピングカートを編集" (Edit shopping cart) button is active. A "取り直し" (Cancel) link is at the bottom.

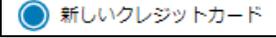
次に、支払方法を選択します。アカウントに保存された支払いプロファイルがある場合は、[支払いプロファイル]ドロップダウンから支払方法を選択できます。

注: 支払いプロファイルを保存できるのは管理者ユーザーのみです。標準ユーザーは支払いプロファイルを保存できませんが、管理者ユーザーが協力して標準ユーザーのプロファイルを保存できます。

保存された支払いプロファイルがない場合、または新しいクレジットカードあるいはPayPalアカウントを追加する場合は、関連する選択アイコンを選択し、詳細情報をすべて入力します。

新しいクレジットカード:

新しいクレジットカードを追加するには:

- ステップ1** [新しいクレジットカード]の横にある選択ボタンをクリックします。 
- ステップ2** クレジットカード上の名前、クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコード、請求先住所などの必須入力項目を入力します。
- ステップ3** チェックボックス をクリックして、フェデックス ビリング オンラインの契約条件に同意します。

クレジットカード情報
これらのクレジットカードをご利用いただけます

VISA  

*必須項目

カード上の名前*

クレジットカード番号*

Expiration date
月* 年* CVV*

請求先住所

国/地域*

住所*

建物名/郵便番号

市区町村*

郵便番号*

次にご同意します [Terms and conditions](#) *チェックボックスをオンにすると、私は上記のクレジットカード口座の正当なユーザーであることを証明します。

新しい支払プロファイルとして保存

支払スケジュールを立てる

支払日*

11/27/2023

注: 最大10件のクレジットカード情報を支払いプロファイルとして保存できます。アカウントにすでに9件のプロファイルが保存されている場合、10件目のプロファイルを追加する際に、「すでに9件のクレジットカード・プロファイルが保存されています。1つのアカウントに許可される保存プロファイルの最大数は10件です。」のメッセージが表示されます。また、すでに10件のプロファイルが保存されている場合、新たに入力したプロファイルは無効になります。支払いプロファイルの保存機能は、管理者ユーザーのみが利用可能です。

クレジットカード・プロファイルを利用する支払いは、決済可能な金額(1~99,999米ドル相当額)である必要があります。

新しいPayPalアカウント:

新しいPayPalアカウントを追加するには、PayPalオプションを選択し、PayPalの指示に従ってください。

注記: 保存できるPayPalプロフィールは1件のみです。1件のプロフィールを保存後は、PayPalオプションは無効になります。新しいPayPalプロフィールを追加するには、既存のプロフィールを削除する必要があります。

支払いプロフィールの保存機能は、管理者ユーザーのみが利用可能です。PayPalプロフィールを利用する支払いは、決済可能な金額(1~99,999米ドル相当額)である必要があります。

次に、[次へ]および[新しい支払プロフィールとして保存]オプションが有効になります。

注: PayPalアカウントでは即時支払いが可能ですが、支払予定オプションは利用できません。

支払スケジュールを立てる
支払日*

11/27/2023

November 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Clear Today

PayPal account setup

Select or Enter Payment Method

Enter account information

NEXT

SET UP PAYMENT METHOD

支払いの設定が完了したら、[次へ]をクリックします。すると「支払いサマリー」ページが表示されます。

「支払いサマリー」ページでは、支払いの詳細、支払カート内のアイテム、支払カートの合計金額が確認できます。

支払いサマリー

支払いの詳細

Mastercard 次で終わる: 5023
Expires 11/2028

支払予定日 11/27/2023

[詳細を編集](#)

カート

ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	TRACKING ID	INVOICE DATE	DUE DATE	CURRENT BALANCE	CURRENCY
			11/21/2023		¥2,100	JPY
			11/21/2023		¥48,934	JPY

サマリー
支払いのスケジュールも立てる 11/27/2023

小計 (2 個)	¥51,034
合計	¥51,034

[支払い →](#)

[ショッピングカートを編集](#)

[取り直し](#)

支払方法、クレジット金額、支払予定日などの支払いの詳細を編集する場合は、[支払カートを編集]をクリックすると、「決済」ページに移動し、必要な変更を行うことができます。

支払カート内のアイテムを編集したい場合は、[支払カート編集]をクリックすると、以下のウィンドウが表示されます。



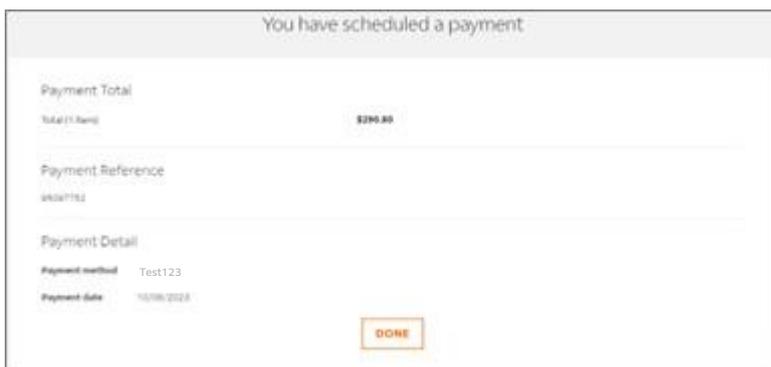
[ページから出る]をクリックすると「支払カート」ページが表示され、[キャンセル]をクリックするとウィンドウが閉じます。

選択した支払いをキャンセルする場合は、[キャンセル]をクリックすると、以下のウィンドウが表示されます。



[ページから出る]をクリックすると「サマリー」ページが表示され、[キャンセル]をクリックするとウィンドウが閉じます。

支払いを続行する場合は、[支払う]をクリックします。その後、支払いが予定され、次のページが表示されます。選択した請求書または貨物の支払状況は、支払いの状況に応じて、[送金済み]、[支払予定]または[保留中]として更新されます。



上のページで[完了]をクリックすると、「サマリー」ページに移動します。

支払プロセスに関する追加情報:

- 支払カートの合計金額が、指定された支払方法の決済可能な金額を超える場合、支払カートは送信されず、「金額がその支払の種類で許可されている最大金額を超えています」のエラーメッセージが表示されます。
- 予定された支払いにおいて、間違った支払い情報や資金不足、その他の理由により支払いがキャンセルされた場合、請求書または貨物は自動的に未処理として更新され、請求書により異なりますが

金額に応じて未決済または延滞に追加されます。また、決済できなかった支払いと、支払カートに関連付けられた支払の種類に関するEメールがお客様へ送信されます。

セクション - 12

12. 支払管理

「支払管理」セクションでは、「予定された支払い」、「支払いプロファイル」、「自動支払」の3つの異なるサブセクションに支払情報に関する詳細が表示されます。

注: 支払い管理機能は、閲覧のみ可能なユーザーは利用できません。

12.1 支払い予定

マニュアル設定した支払予定はすべて、「予定された支払い」タブに表示されます。「支払予定」タブには、「予定日」、「支払いプロファイル」、「支払の種類」、「参照番号」、「カート合計」が表示されます。

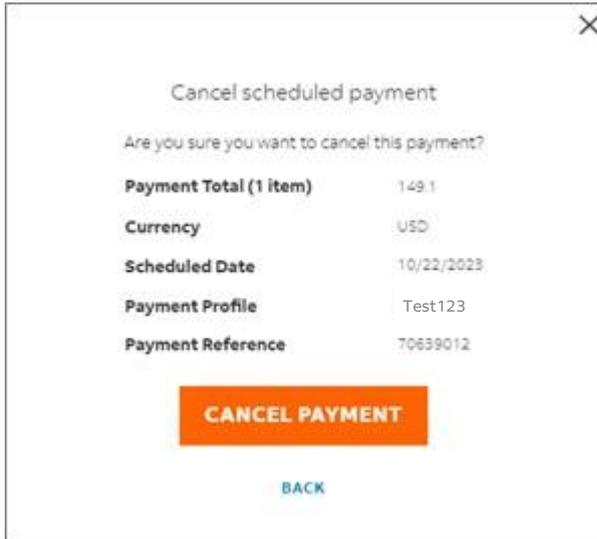
SCHEDULED DATE	PAYMENT PROFILE	PAYMENT TYPE	REFERENCE ID	CART TOTAL	CURRENCY
2023-10-22	EFT345	Manually scheduled	70639012	149.1	USD

「支払予定」一覧では、各行に3つの点  が表示されます。「支払予定」を変更するには、3つの点  をクリックします。

SCHEDULED DATE	PAYMENT PROFILE	PAYMENT TYPE	REFERENCE ID	CART TOTAL	CURRENCY
2023-10-22	EFT345	Manually scheduled	70639012	149.1	USD

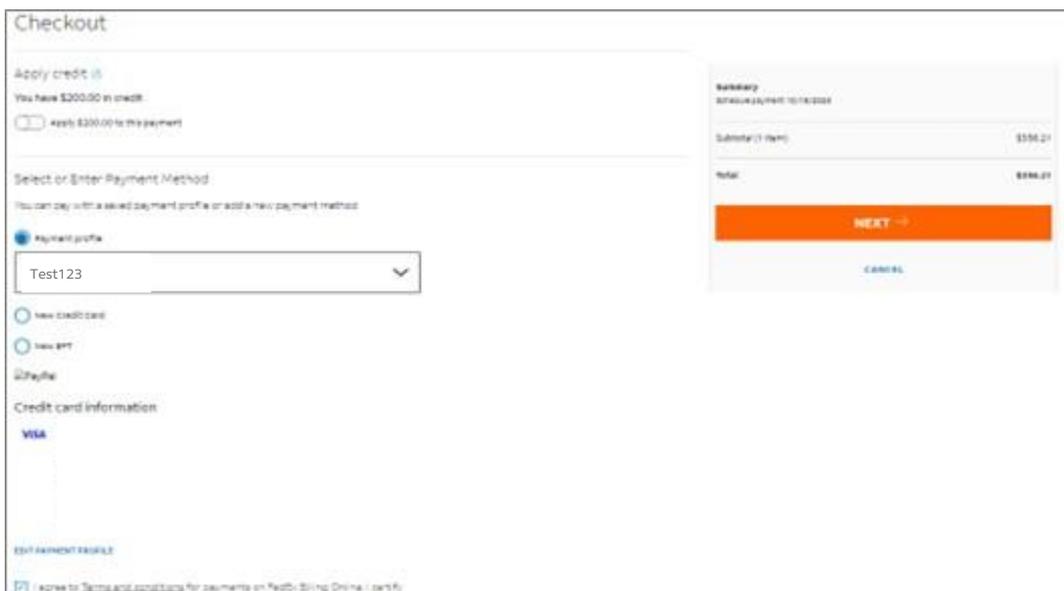
「支払いをキャンセル」、「支払詳細を編集」、「支払サマリーを表示」の3つのオプションが表示されます。

支払い予定をキャンセルする場合は、[支払いをキャンセル]をクリックします。すると、以下のウィンドウが表示されます。



[支払いをキャンセル]をクリックして予定された支払いをキャンセルし、[戻る]をクリックしてウィンドウを閉じます。

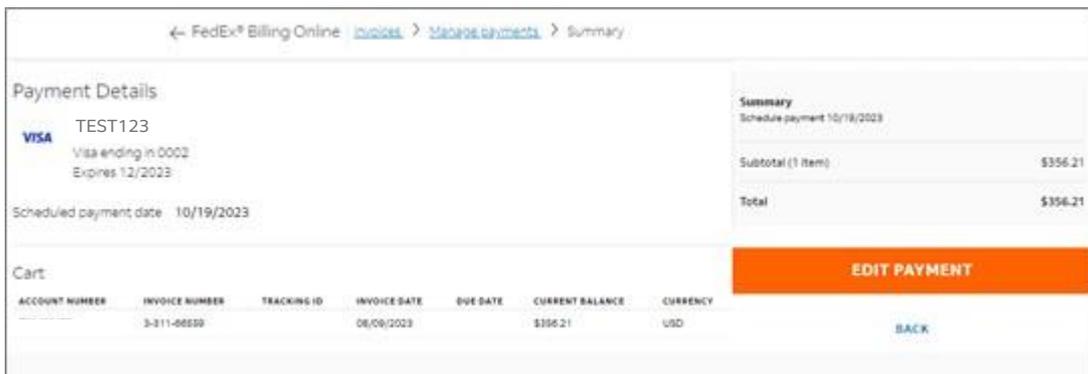
支払いの詳細を編集する場合は、「支払いの詳細の編集」をクリックすると、「決済」ページに移動します。ここで、必要に応じて支払設定を編集し、チェックボックス をクリックしてフェデックス ビリング オンラインの契約条件に同意すると、[次へ]オプションが有効になります。



[次へ]をクリックすると、「支払いサマリー」ページが表示されます。支払いの詳細に加えた変更を保存するには、[変更を保存]をクリックします。これで、編集された支払いの詳細で支払予定が更新されます。



支払いの詳細のサマリー情報を表示したい場合は、[支払いサマリーの表示]をクリックします。すると、「支払いサマリー」ページが表示されます。



上のページで、[支払いの編集]をクリックして「決済」ページを表示し、[戻る]をクリックして「支払予定」ページを表示します。

選択したアカウントに予定されている支払いがない場合は、以下のページが表示されます。



12.2 支払いプロフィール

[支払いプロフィール]タブには、保存されているすべての支払いプロフィールの一覧が表示されます。このタブでは、標準ユーザーは保存された支払いプロフィールの閲覧のみが可能ですが、管理者ユーザーはアカウントの支払いプロフィールを表示、編集、作成できます。このタブに保存されたプロフィールは、決済プロセスに使用されます。

標準ユーザー:



標準ユーザーの場合は、「戻る」オプションのみが表示されます。これは、保存したプロフィールのみを閲覧できることを示します。

管理者ユーザー:



管理者ユーザーの場合は、既存のプロフィールを編集または削除するオプション、プロフィールをデフォルト設定するオプション、および新しい支払いプロフィールを追加するオプションが利用できます。

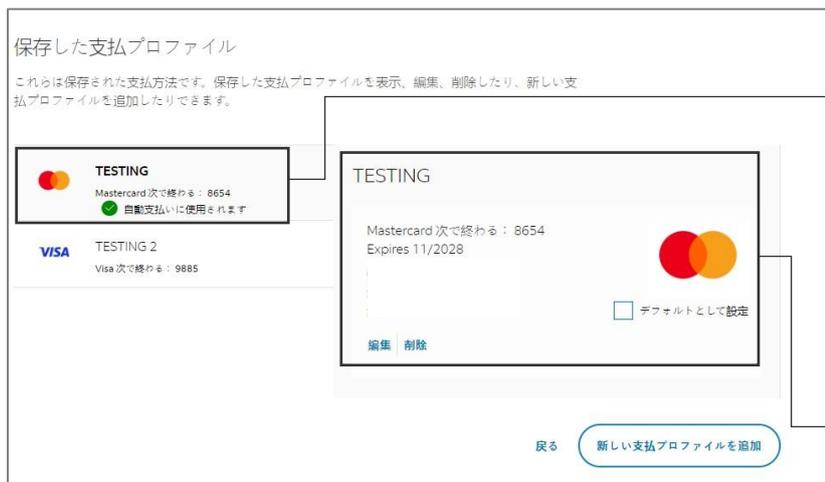
[支払いプロフィール]タブでは、保存されたプロフィールがアルファベット順に一覧表示されます。デフォルトのプロフィールとして選択されているプロフィールがある場合、それが一番上に表示され、残りのプロフィールがアルファベット順に一覧表示されます。

自動支払用のプロフィールのいずれかを選択した場合は、プロフィール名の下にある保存済みプロフィール一覧に「自動支払用に選択されました」というメッセージが表示されます。

上記の情報に加えて、保存されたプロフィール一覧には、プロフィールの支払の種類に応じて、各プロフィールに追加情報が含まれます。

クレジットカード・プロフィール:

保存されたプロフィールの一覧には、以下のクレジットカードの詳細が表示されます。



- クレジットカード会社のロゴマーク
- プロファイル名
- クレジットカード番号の下4桁
- さらに、選択したプロファイルがデフォルトの支払方法として選択されるため、「デフォルト」ラベルが表示されます。また、自動支払に選択されているため、「自動支払に使用されます」というメッセージが表示されます。

一覧内のクレジットカード・プロファイルをクリックすると、以下の追加情報が表示されます。

- クレジットカード会社のロゴマーク
- プロファイル名
- クレジットカード会社名とクレジットカード番号の下4桁
- 有効期限
- 請求先住所

選択したプロフィールを編集するには、[編集]をクリックして、以下の「支払いプロフィールを編集」ページを表示します。

← FedEx® Billing Online | [支払設定](#) > プロフィールを編集

支払プロフィールを編集

支払プロフィールを編集し、更新して変更を保存します。

クレジットカード情報
これらのクレジットカードをご利用いただけます

VISA  

プロフィール名* *必須項目

TESTING

カード上の名前*

クレジットカード番号*

XXXXXXXXXXXX8654

Expiration date

月* 年* CVV*

11 2028

請求先住所

国/地域*

シンガポール

住所*

0411

建物名/郵便番号

市区町村

SINGAPORE

郵便番号

426608

次は同意します [Terms and conditions](#) フェデックス ビリング オンラインの支払い、私または私のクレジットカード自体の証明やエラーであることを証明します。

[取り消し](#) [支払プロフィールを更新](#)

入力が完了したらチェックボックス をクリックしてフェデックス ビリング オンラインの契約条件に同意すると、「支払いプロフィールを更新」オプションが有効になります。

クレジットカード情報の変更内容を更新するには、[支払いプロフィールを更新]をクリックし、変更を破棄するには、[取り消し]をクリックします。

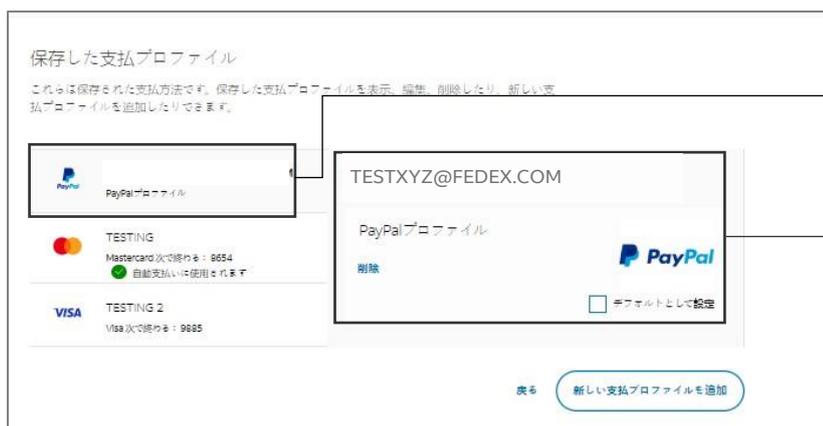
選択したプロフィールを削除するには、**[削除]**をクリックします。すると、以下のウィンドウが表示されます。



[削除]をクリックすると選択した支払いプロフィールが削除され、**[キャンセル]**をクリックするとウィンドウが閉じます。

PayPalプロフィール:

保存されたプロフィール一覧には、以下のPayPalアカウントの詳細が表示されます。



- プロフィール名 (PayPalアカウントにリンクされた電子メールID)
- 支払の種類 (PayPalプロフィールなど)

- 一覧内のPayPalプロフィールをクリックすると、次の追加情報が表示されます。
 - PayPalのロゴマーク
 - プロフィール名 (PayPalアカウントにリンクされた電子メールID)
 - 支払の種類 (PayPalプロフィールなど)

注: PayPalでは**[編集]**オプションは利用できません。

選択したプロフィールを削除するには、**[削除]**をクリックします。すると、以下のウィンドウが表示されます。



[削除]をクリックすると選択した支払いプロフィールが削除され、**[キャンセル]**をクリックするとウィンドウが閉じます。

ユーザーが保存されたプロフィールを持っていない場合は、以下のページが表示されます。



注: [新しい支払いプロフィールを追加]のハイパーリンクは管理者ユーザーにのみ表示されます。

新しい支払いプロフィールを追加するには、**[新しい支払いプロフィールを追加]**をクリックすると、「新しい支払いプロフィールを追加」ページが表示されます。



新しいクレジットカードを追加するには、**[新しいクレジットカード]**を選択し、必要事項をすべて入力します。新しいクレジットカード・プロフィールの作成方法については、「新しいクレジットカード」のトピックを参照してください。

クレジットカード情報
これらのクレジットカードをご利用いただけます

VISA  

必須項目

プロファイル名*

カード上の名前*

クレジットカード番号*

Expiration date
月* 年* CVV*

請求先住所

国/地域*
シンガポール

住所*

建物名/郵便番号

市区町村

郵便番号

郵便番号

次に同意します [Terms and conditions](#) を承認して、セリングオンラインの支払い、私の上記のクレジットカード自体の正当なユーザーであることを証明します。

戻る 新しい支払プロファイルを追加

新しいPayPalアカウントを追加するには、「[新しいPayPalアカウント](#)」のトピックを参照してください。

必要な情報を入力した後、チェックボックス をクリックしてフェデックス ビリング オンラインの契約条件に同意し、[新しい支払いプロファイルを追加](#) をクリックします。プロファイルは[支払いプロファイル]タブに追加されます。

このようにして、プロファイルの確認、作成、編集、削除や、「支払いプロファイル」ページでプロファイルのデフォルト設定が可能です。

12.3 AutoPay(自動支払)

自動支払オプションを使用すると、請求書の発行後に自動的に請求書を支払うことができます。[自動支払]タブで行われた変更は、次の請求サイクルで有効になります。

現在、自動支払に登録している場合は、[支払管理]セクションのすべてのタブの上部に、「自動支払:オン」というメッセージと緑色の点 ● が表示されます。



現在、自動支払に登録していない場合は、「支払管理」ページのすべてのタブの上部に、「自動支払:オフ」というメッセージと灰色の点 ● が表示され、そのメッセージの横に、[自動支払を設定](#) リンクが表示されます。



[自動支払を設定](#) をクリックして、[自動支払]タブを表示します。

自動支払いの詳細

自動支払いを使用すると、請求書が発行されると自動的に支払うことができます。加えた変更は次の請求サイクルから有効となります。

支払プロフィール名*

TESTING

支払上限額*

0

[自動支払]タブで、自動支払を設定するには:

- ステップ1** ドロップダウンから支払いプロフィール名を選択します。
- ステップ2** 支払上限額を入力します(決済可能な金額を超えることは出来ません。クレジットカードとPayPalプロフィールの場合、決済可能な金額は1~99,999米ドル相当額です)。
- ステップ3** ステップ1から2の情報を入力すると、[自動支払を設定]オプションが有効になります。[自動支払を設定]をクリックします。

注:支払は請求書の発行日に処理されます。



[自動支払]タブに以下の情報が表示されます。



自動支払の設定に変更を加えたい場合は、[編集]をクリックします。以下のページで変更を加え、[自動支払を更新]をクリックします。

← FedEx® Billing Online 支払管理

支払管理 ● 自動支払いオン

予定された支払い 支払いプロフィール 自動支払

自動支払いの詳細

自動支払いを使用すると、請求書が発行されると自動的に支払うことができます。加えた変更は次の請求サイクルから有効となります。

TESTXYZ@FEDEX.COM

TESTING

支払上限額* 10000

取り消し 自動支払いを更新

決済可能な金額を超える金額を入力すると、以下のエラーメッセージが表示されます。

← FedEx® Billing Online 支払管理

支払管理 ● 自動支払いオン

予定された支払い 支払いプロフィール 自動支払

自動支払いの詳細

AutoPayを使用すると、請求書が発行されると自動的に支払うことができます。加えた変更は請求サイクルから有効となります。

支払プロフィール名* TESTING

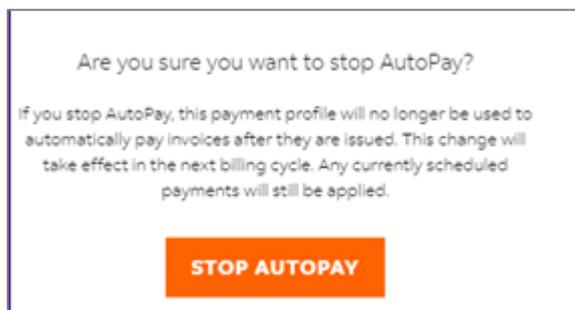
支払上限額* 10000000

AutoPayセットアップを完了するためには、\$1から\$141,000の間の金額を入力してください。

取り消し 自動支払いを更新

また、いずれかの請求書が指定された決済可能な金額を超える場合、その請求書には設定された自動支払は適用されません。それらの請求書については別途支払い手続きを行う必要があります。

自動支払を停止する場合は、「自動支払の詳細」ページで、[自動支払を停止]をクリックします。以下のウィンドウが表示されます。



[自動支払を停止]をクリックすると自動支払を停止することができ、[取り消し]をクリックするとウィンドウが閉じます。

13. クレジットカード請求アカウントの種類

閲覧のみ可能なユーザー、標準ユーザー、管理者ユーザーの他に、クレジットカード請求アカウント(CCA)があります。

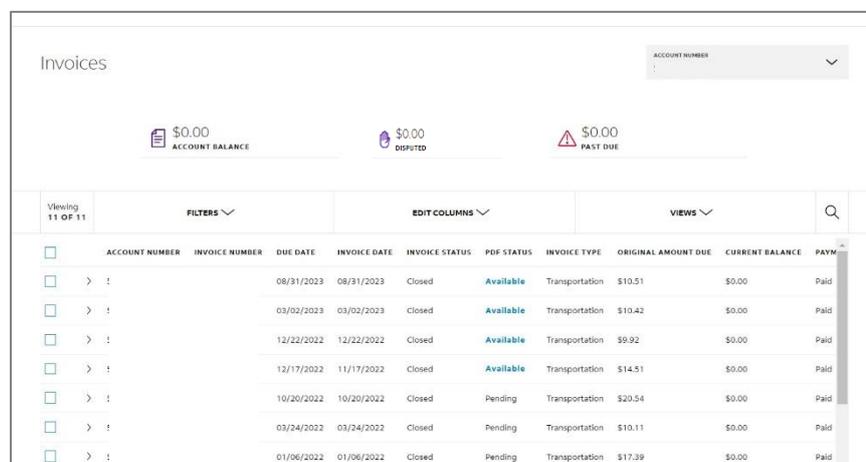
13.1 クレジットカード請求

クレジットカードが関連付けられている「クレジットカード請求アカウント(CCA)」のプロファイルに1枚のクレジットカードを登録できます。クレジットカードの有効期限が切れるまではそのクレジットカードの削除や編集はできず、ユーザーは「更新して支払う」オプションを使用して更新する必要があります。

クレジットカード請求アカウントの支払いプロファイルは、クレジットカード決済のみになります。

クレジットカード請求アカウントの場合、支払いプロファイルに基づき、自動的にクレジットカードから請求書の支払が行われます。

したがって、請求書一覧には未処理の請求書や延滞請求書は存在しません。



Account Number	Invoice Number	Due Date	Invoice Date	Invoice Status	PDF Status	Invoice Type	Original Amount Due	Current Balance	Payment Status
> :		08/31/2023	08/31/2023	Closed	Available	Transportation	\$10.51	\$0.00	Paid
> :		03/03/2023	03/03/2023	Closed	Available	Transportation	\$10.42	\$0.00	Paid
> :		12/22/2022	12/22/2022	Closed	Available	Transportation	\$9.92	\$0.00	Paid
> :		12/17/2022	11/17/2022	Closed	Available	Transportation	\$14.51	\$0.00	Paid
> :		10/20/2022	10/20/2022	Closed	Pending	Transportation	\$20.54	\$0.00	Paid
> :		03/24/2022	03/24/2022	Closed	Pending	Transportation	\$10.11	\$0.00	Paid
> :		01/06/2022	01/06/2022	Closed	Pending	Transportation	\$17.39	\$0.00	Paid

[支払管理]セクションで利用できるのは支払いプロファイルのみです。自動支払や予定された支払いのタブはありません。すべての請求書はアカウントに紐づけられたクレジットカードに直接請求され、支払いは自動的に行われます。



また、支払いプロファイルには、クレジットカード・プロファイルが1つのみ表示されます。

プロファイルを編集するには、[編集]をクリックして「支払方法を編集」ページを表示します。

支払方法を編集

支払方法を編集し、更新して変更を保存します。

クレジットカード情報
これらのクレジットカードをご利用いただけます

VISA  

カード上の名前* *必須項目

クレジットカード番号*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX0018

Expiration date

月* 年* CVV*

12 2027

請求先住所

郵便番号*

シブサビル

住所*

建物名/郵便番号

市区町村

郵便番号

請求番号

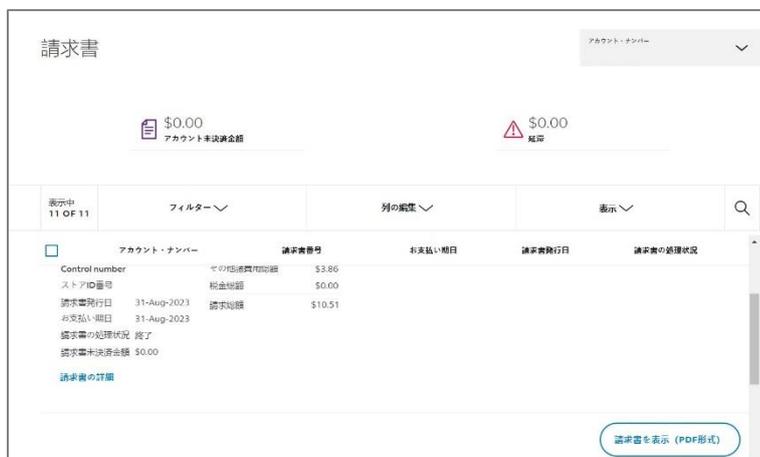
次は同意します [Terms and conditions](#) *クレジットカードの正真正正なユーザーであることを証明します。

取り直し カードを更新

ここで、クレジットカードの情報が変更できます。入力が完了したら、チェックボックス をクリックしてフェデックス ビリング オンラインの契約条件に同意すると、[カードを更新]オプションが有効になります。

クレジットカード・プロフィールに加えた変更を更新するには、[カードを更新]をクリックし、変更を取り止めるには[キャンセル]をクリックします。

また、クレジットカード請求アカウントでは、すべての支払いが自動的に行われるため、支払カートに追加、カートのアイコン、画面右上の支払カート、カートの支払いページなどのオプションはありません。なお、請求書(PDF)はご利用いただけません。また、「請求書(PDF)の表示」オプションは無効になります。



保存されたクレジットカードを弊社担当者がアカウントから削除した場合、保存したアカウントの支払方法は無効化され、クレジットカード・プロフィールが更新されるまでそのアカウントを使用して出荷することはできません。

保存したクレジットカードの有効期限が近づいている場合はどうすればよいですか？

支払いプロフィールに保存されているクレジットカードの有効期限が近づいている場合は、有効期限の1か月と15日前に通知がされます。また、「サマリー」ページにバナーが表示され、「クレジットカードの有効期限が近づいています。クレジットカードの有効期限が切れると、アカウントは保留となります」というメッセージと、[カードを更新]オプションが表示されます。このバナーは、クレジットカードの情報が更新されるまで「サマリー」ページに表示されます。

[カードを更新]をクリックして、「支払方法を編集」ページを表示します。



「支払方法を編集」ページで、クレジットカード情報を入力し、チェックボックス をクリックしてフェデックスビルディング オンラインの契約条件に同意すると、更新オプションが有効になります。[カードを更新]をクリックします。

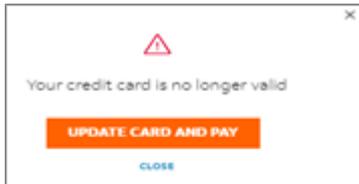
[カードを更新]をクリックすると入力したクレジットカード情報が保存され、更新後に発行された請求書は保存されたクレジットカードに請求されます。

保存したクレジットカードの有効期限が切れた場合はどうすればよいですか？

支払いプロフィールに保存されているクレジットカードの有効期限が切れた場合は、有効期限以降に発行された請求書は支払いができず、請求書一覧には延滞と表示されます。

また、請求書一覧には、次のメッセージが表示されます。  Your credit card is no longer valid. [Update card & pay past due items](#)

このメッセージは、クレジットカードの有効期限が更新されるまで請求書一覧に表示されます。また、クレジットカード請求アカウントにログインしようとする、次のウィンドウが表示されます。



[カードを更新して支払う]をクリックすると、「決済」ページが表示されます。「決済」ページで、有効期限内のクレジットカードの情報を入力します。

「決済」ページでは、請求書一覧内の支払い期日を超過した請求書を含むすべての請求書情報が表示されます。ただし、支払カート内の請求書情報を確認することはできますが、編集することはできません。

クレジットカードの情報を更新し、チェックボックス をクリックしてフェデックス ビリング オンラインの契約条件に同意すると、クレジットカードの情報が更新され、支払オプションが有効になります。

[カードを更新して支払う]をクリックすると、支払い期限を過ぎたすべての請求書は同日に支払われるように予定され、今後の支払いは更新されたクレジットカードを使用して請求されるようになります。

注:これは、クレジットカード請求アカウントのユーザーが手動で支払いを予定できる唯一の方法です。また、更新されたクレジットカードを基にアカウント情報も更新されます。

請求書の支払いが期日から45日以上遅れた場合は、「選択された請求書を直ちに支払わなければ、信用特権を失い、第三者が介入することになります」というEメールを受け取るようになります。

クレジットカード請求アカウントの支払いが3回拒否された場合、クレジットカード情報が更新されるまでアカウントの支払い方法は無効化されます。

ユーザー別の利用可能な機能一覧

ユーザー	支払カートに追加、支払カートの表示	支払管理	1回限りのクレジットカード支払い	PayPalプロフィール	保存されたクレジットカード・プロフィールの編集
閲覧のみ可能なユーザー	利用不可	利用不可	利用不可	利用不可	利用不可
標準ユーザー	利用可能	プロフィールと予定された支払の一覧のみが閲覧可能ですが、それらを編集することはできません。	一回限りのクレジットカード支払いのためにクレジットカード情報を追加することはできませんが、プロフィールを保存することはできません。	新しいプロフィールを表示および追加できますが、保存されたプロフィールを削除および編集することはできません。	保存されたプロフィールを追加、編集、削除したり、プロフィールをデフォルト設定することはできません。
管理者ユーザー	利用可能	プロフィール、予定された支払を表示および編集でき、自動支払を設定できます。	一回限りのクレジットカード支払いのためのクレジットカード情報の追加や、プロフィールの保存ができます。	プロフィールの表示、追加、削除はできますが、プロフィールを編集することはできません。	保存されたプロフィールを追加、編集、削除したり、プロフィールのデフォルト設定ができます。

セクション - 14

14. 管理

管理セクションでは、プライマリ・アカウントとセカンダリ・アカウントの管理、アプリケーションの設定、ユーザーの管理、Eメール通知を行うことができます。

[管理]には、アカウントの管理、ユーザーを管理、アプリケーション設定、Eメール通知の4つのオプションがあります。

14.1. アカウントの管理

「アカウントの管理」では、すべてのプライマリ・アカウントとセカンダリ・アカウントを管理できます。画面左側のナビゲーションメニューで[管理]を選択し、[アカウントの管理]をクリックします。

プライマリ・アカウントの管理

[アカウントの管理]をクリックすると、[プライマリ・アカウントの管理]ページが表示されます。ここでは、すべてのプライマリ・アカウントを表形式で表示できます。

プライマリ・アカウントの管理

お客様はこれらのプライマリ・アカウントの管理者です。

[プライマリ・アカウントの追加](#)

プライマリ・アカウント

プライマリ・アカウント 3	フィルター	プライマリ・アカウントの検索	Q				
<input type="checkbox"/>	アカウント・ナンバー	セカンダリ・アカウント	市区町村	都道府県	郵便番号	国	役割
 <input type="checkbox"/>	-	KWUN TONG KLN	180	HK	Admin		
 <input type="checkbox"/>	-	KWUN TONG KLN	180	HK	Admin		
 <input type="checkbox"/>	-	SINGAPORE	417818	SG	Admin		

表の左上には、アカウントにリンクされているプライマリ・アカウントの数が表示されます。

アカウントに新しいプライマリ・アカウントを追加するには、[プライマリ・アカウントの追加]をクリックします。すると、以下のページが表示されます。

fedex.com ログイン登録

1 担当者情報 2 アカウント情報 3 確認

fedex.comのサービスを利用するには、9桁のFedExアカウント番号が必要です。使用するアカウント番号を指定してください。

FedExアカウント番号

9桁のアカウント番号を入力してください:

このアカウント番号にニックネームをつけることができます。(任意) :

お客様のオンラインプロフィールからFedExアカウント番号を選択してください:

発送元の住所を入力してください

このアカウントに関連付けられた発送元の住所を入力してください。

プライマリ・アカウントを追加するには、「9桁のアカウント・ナンバーを入力してください。」の選択アイコン☑をクリックし、テキストボックスに9桁のアカウント・ナンバーを入力します。アカウントにニックネームを追加する場合は、[アカウントのニックネームを入力]にニックネームを入力し、[続行]をクリックします。

アカウント・ナンバーがプライマリ・アカウントリストに追加されます。入力したアカウント・ナンバーにすでに管理者がいる場合は、次ページの画面が表示されます。

Request Access from the Account Administrator

An administrator already exists for this account. To request access to use this service with this account, please enter your contact information below.

A request for access will be sent to this account's administrator, and you will receive an invitation email once access has been granted.

Your Contact Information

Contact name

Company name

Email address

それぞれのテキストボックスに関連する詳細を入力して、[送信]をクリックすると、アカウントの管理者にメールが送信されます。管理者がアクセスを許可すると、確認のメールが入力したEメールアドレスに送られます。

また、[プライマリ・アカウントの管理]ページには、表の各行に3つの点⋮とチェックボックス☐があります。3つの点⋮をクリックすると、3つのオプション(セカンダリ・アカウントの管理、セカンダリ・アカウントのリンク、請求対象から削除)が表示されます。

プライマリ・アカウントの管理

お客様はこれらのプライマリ・アカウントの管理者です。

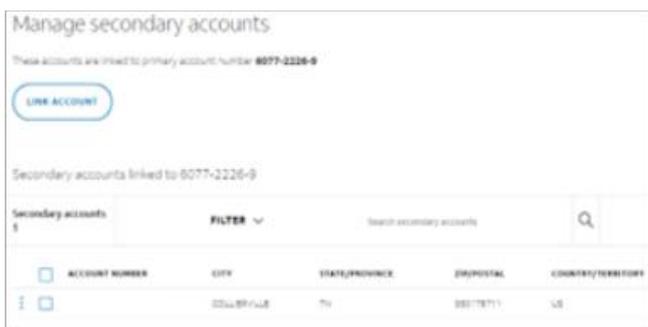
[プライマリ・アカウントの追加](#)

プライマリ・アカウント

プライマリ・アカウント 3 フィルター ▾

<input type="checkbox"/>	アカウント・ナンバー	セカンダリ・アカウント	市区町村
	<input type="checkbox"/> 3098-3	-	KWUN TONG KLN
	セカンダリ・アカウントの管理	-	KWUN TONG KLN
	セカンダリ・アカウントのリンク	-	SINGAPORE
請求対象から削除			

[セカンダリ・アカウントの管理]をクリックすると、[セカンダリ・アカウントの管理]ページに移動します。



[セカンダリ・アカウントのリンク]をクリックすると、[アカウントをプライマリ・アカウントにリンク]画面が表示されます。

×

アカウントをプライマリ・アカウントにリンク

アカウントをこのプライマリ・アカウントにリンクするには、アカウント・ナンバーと郵便番号を入力します。すると、このアカウントがセカンダリ・アカウントになります。

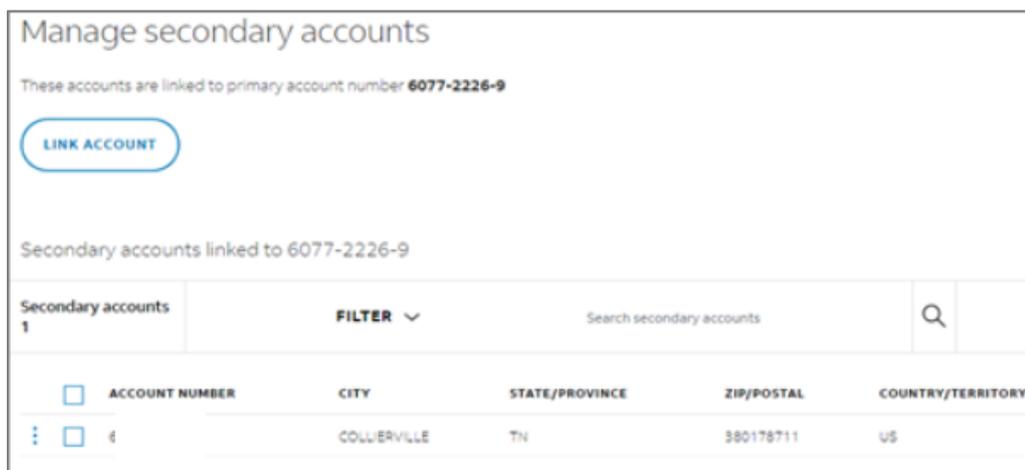
Account number*

Zip/postal Code*

[アカウントにリンク](#)

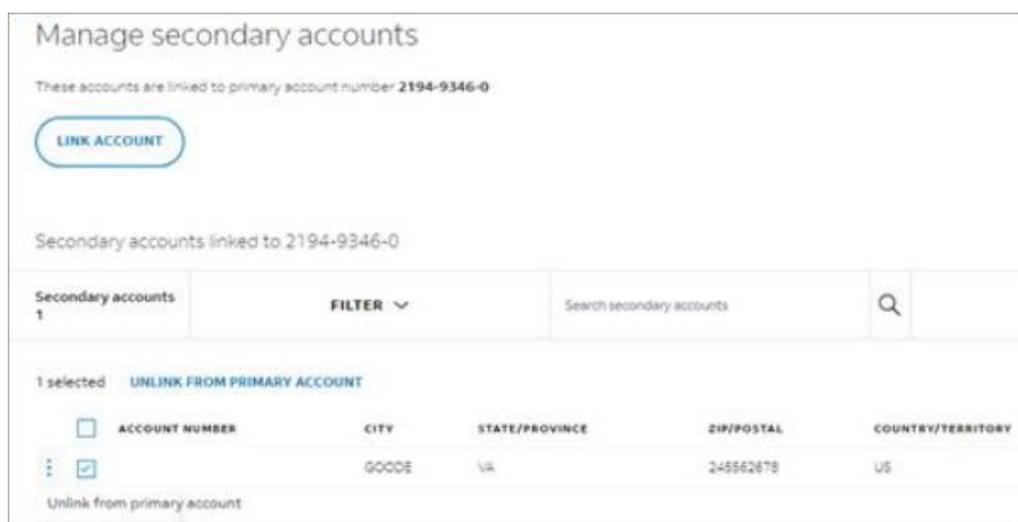
[取り消し](#)

[請求対象から削除]をクリックすると、以下の画面が表示されます。[はい]をクリックすると、選択したアカウントがFBOから削除され、[いいえ]をクリックすると画面が閉じられ、変更は行われません。



セカンダリ・アカウントの管理

セカンダリ・アカウントの管理ページには、選択したプライマリ・アカウントにリンクされているすべてのセカンダリ・アカウントが表示されます。プライマリ・アカウントの管理ページと同様に、3つの点と チェックボックス が表示されます。どちらのオプションでも、プライマリ・アカウントからのリンクを解除できます。



[プライマリ・アカウントの管理]ページと[セカンダリ・アカウントの管理]ページには、表内のアカウント・ナンバーをフィルタリングおよび検索するためのオプションが含まれています。

フィルター: 国、都道府県、郵便番号、市区町村のフィルターを使用して表を並べ替えることができます。



検索: 表内のアカウント・ナンバーを検索するには、セカンダリ・アカウントの検索ボックスをクリックし、アカウント・ナンバーを入力して「検索アイコン」をクリックします。



フィルターまたは検索キーワードを入力すると、リセットオプションが有効になります。適用されたすべてのフィルターとキーワードをリセットするには、[リセット]をクリックします。

14.2. ユーザーを管理

「ユーザーを管理」では、それぞれの役割を含むアカウントユーザーの詳細が提供されます。

アカウントの管理者ユーザーはアクティブユーザー表の上に表示され、その他のすべての標準ユーザーと閲覧のみ可能なユーザーのリストは表形式で表示されます。

注: 管理者ユーザーのみが[ユーザーを管理]ページを表示してアクセスできます。

ユーザーを管理 アカウント・ナンバー
[]

オンラインのFedEx Billingに新しいユーザーを招待する、またはアクティブなユーザーへのアクセス権を編集します。管理者の役割を持つユーザーは、請求書を表示、支払い、調査依頼を行うことができます。関係者は請求書のみを表示できます

管理者: HILSON NG [管理者の変更](#)

アクティブなユーザー ユーザーの招待

ユーザー	名前 (名)	名前 (姓)	Eメールアドレス	役割
0				
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ <input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 表示のみ <input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 表示のみ <input type="checkbox"/> 削除

アカウントの管理者ユーザーを変更する場合は、[管理者の変更]をクリックすると、以下の画面が表示されます。

×

管理者の変更

現在の管理者: HILSON NG |

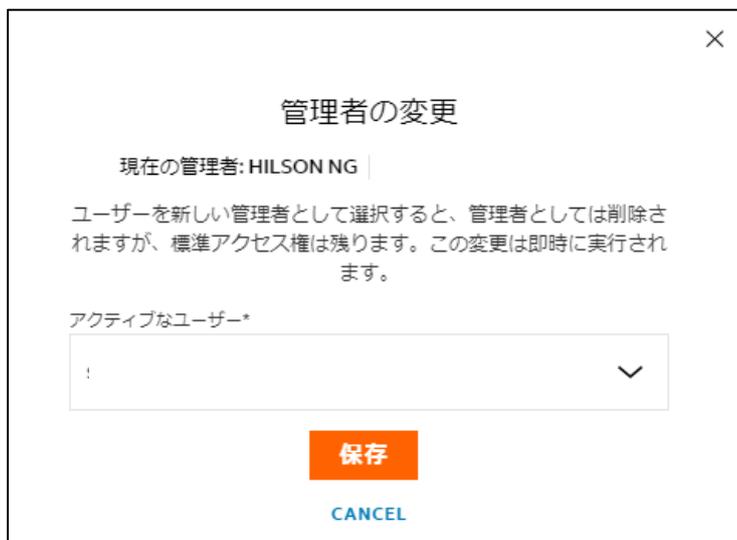
ユーザーを新しい管理者として選択すると、管理者としては削除されますが、標準アクセス権は残ります。この変更は即時に実行されます。

アクティブなユーザー*

選択 ▼

[CANCEL](#)

[アクティブなユーザー]ドロップダウンをクリックすると、アカウントのすべてのアクティブユーザーのリストを表示できます。管理者の役割を割り当てるユーザーを選択し、[保存]をクリックします。



管理者の変更

現在の管理者: HILSON NG

ユーザーを新しい管理者として選択すると、管理者としては削除されますが、標準アクセス権は残ります。この変更は即時に実行されます。

アクティブなユーザー*

!

保存

CANCEL

その後、以下のメッセージが表示され、新しい管理者だけがそれぞれのアカウントの[ユーザーを管理]ページを確認およびアクセスできるようになります。



[ユーザーを管理] ページで他のプライマリ・アカウントに切り替えるには、画面右上のアカウント・ナンバー ロップダウンをクリックします。すべてのプライマリ・アカウントが表示され、それぞれのアカウント・ナンバーをクリックして切り替えます。

ユーザーを管理

オンラインのFedEx Billingに新しいユーザーを招待する、またはアクティブなユーザーへのアクセス権を編集します。管理者の役割を持つユーザーは、請求書を表示、支払い、調査依頼を行うことができます。閲覧者は請求書のみを表示できます

管理者: **HILSON NG** [管理者の変更](#)

アクティブなユーザー ユーザーの招待

ユーザー	
3	

1 選択 [ユーザーの削除](#)

	名前 (名)	名前 (姓)	Eメールアドレス	役割
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 表示のみ

アカウントから標準ユーザーや閲覧のみ可能なユーザーを削除したい場合は、ゴミ箱アイコン をクリックするか、それぞれのユーザーに対応するチェックボックス をクリックして[ユーザーの削除]をクリックします。

1 選択 [ユーザーの削除](#)

	名前 (名)	名前 (姓)	Eメールアドレス	役割
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 表示のみ

ゴミ箱アイコン  または [ユーザーの削除] をクリックすると、以下の画面が表示されます。

×

これらのユーザーを削除してもよろしいですか？

1名のユーザー

これらのユーザーを削除すると、彼らはこのアカウントにアクセスできなくなります。この変更は即時に実行されます。

名前 (名)	名前 (姓)	Eメールアドレス

はい
いいえ

上記の画面で [はい] をクリックすると、選択したユーザーのアクセスがアカウントから削除され、[いいえ] をクリックすると画面が閉じられ、変更は行われません。

上記の機能に加えて、アカウントに新しいユーザーを招待する場合は、[ユーザーの招待] をクリックします。

ユーザーを管理

アカウント・ナンバー

オンラインのFedEx Billingに新しいユーザーを招待する、またはアクティブなユーザーへのアクセス権を編集します。管理者の役割を持つユーザーは、請求書を表示、支払い、調査依頼を行うことができます。閲覧者は請求書のみを表示できます

管理者: **HILSON NG** [管理者の変更](#)

アクティブなユーザー

▼

ユーザーの招待

[ユーザーの招待]をクリックすると、以下のページが表示されます。

ユーザーを招待

フェデックス ビリング オンラインに招待するユーザーの連絡先情報を入力します。

名前 (名) *

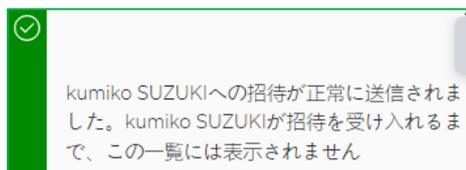
名前 (姓) *

Eメールアドレス*

役割*

選択 

上記の画面で、それぞれのテキストボックスに必要な情報をすべて入力し、[招待状を送信]をクリックします。その後、招待されたユーザーのEメールアドレスにメールが送信され、以下のメッセージが表示されます。



また、管理者ユーザーは、それぞれの役割の選択アイコン  をクリックすることで、いつでも標準ユーザーと閲覧のみ可能なユーザーの役割を変更できます。

<input type="checkbox"/>	名前 (名)	名前 (姓)	Eメールアドレス	役割
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ 
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 表示のみ 
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 表示のみ 

ユーザーの役割が変更されると、以下のメッセージが表示されます。



14.3. アプリケーション設定

「アプリケーション設定」は、アカウントの設定管理をサポートします。アプリケーション設定で行われた変更は、選択したプライマリ・アカウントに適用されます。

注: 管理者ユーザーのみがアプリケーション設定ページを確認およびアクセスできます。

アプリケーション設定

これらのアプリケーション設定に加えた変更はすべて、プライマリ・アカウントに適用されます。

主要アカウント・ナンバー

▼ ?

アプリケーション設定の更新

ショップIDの編集

ショップIDを更新する場合は、まずそのショップのアカウント・ナンバーを選択します

アカウント番号*

ストアID*

インボイスの概要をEメールで受け取る

現在、フェデックス ビリング オンラインを通じて電子請求書を、EメールでPDFのインボイスの概要を受け取るように設定されています。フェデックス ビリング オンラインのみから電子請求書を受け取るオプションを選択することができます。

インボイスの概要をEメールで送信

設定の保存

アプリケーション設定では、アカウントに対して2つの主要な設定(ストアIDと請求書の概要をEメールで受信)を行うことができます。

ストアID(任意のニックネーム)の編集:

選択したプライマリ・アカウントまたはそのセカンダリ・アカウントのストアIDを編集する場合は、[アカウント・ナンバー]ドロップダウンからアカウント・ナンバーを選択し、[ストアID]にストアIDを入力します。

Edit store ID
If you want to update a store ID, first select the account number for that store

Account number*

;

Store ID*

123456789

アカウントにリンクされたセカンダリ・アカウントがない場合、ストアIDのページにアカウント・ナンバーのドロップダウンは表示されません。代わりに、プライマリ・アカウントが読み取り専用モードで表示され、プライマリ・アカウントのショップIDを編集できます。

ショップIDの編集
ショップIDを更新する場合は、まずそのショップのアカウント・ナンバーを選択します

アカウント番号*

ストアID*

01234567

請求書の概要をEメールで受け取る:

この設定では、請求書の概要をEメールで受信するかどうかを選択できます。

すべての請求書の概要をPDF形式でEメールで受信することを希望する場合は、[請求書の概要をEメールで送信]切り替えバーをオンにします。

インボイスの概要をEメールで受け取る
現在、フェデックスビリングオンラインを通じて電子請求書を、EメールでPDFのインボイスの概要を受け取るように設定されています。フェデックスビリングオンラインのみから電子請求書を受け取るオプションを選択することができます。

インボイスの概要をEメールで送信

オフにすると、請求書の概要をEメールで受信出来ませんが、フェデックス ビリング オンライン上で電子請求書を表示することができます。

「アプリケーション設定」ページで必要な設定をすべて適用したら、[設定の保存]をクリックして適用した変更を保存します。

アプリケーション設定

これらのアプリケーション設定に加えた変更はすべて、プライマリ・アカウントに適用されます。

アプリケーション設定の更新

ショップIDの編集

ショップIDを更新する場合は、まずそのショップのアカウント・ナンバーを選択します

アカウント番号*

ストアID*

123456789

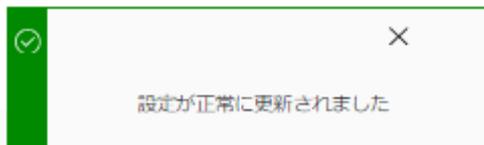
インボイスの概要をEメールで受け取る

現在、フェデックス ビリング オンラインで電子請求書を、Eメールで請求書の概要（PDF）を受信する設定をされています。フェデックス ビリング オンラインのみから電子請求書を受け取るオプションを選択することができます。

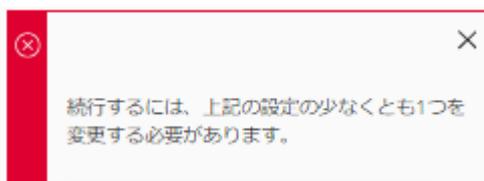
インボイスの概要をEメールで送信

設定の保存

その後、すべての設定が保存され、以下のメッセージが表示されます。



変更を適用せずに[設定の保存]をクリックしようとすると、以下のエラーメッセージが表示されます。



14.4. Eメール通知

このセクションでは、受信するEメール通知の種類を表示および選択ができます。

管理者ユーザーは、以下にリストされているすべての項目についてEメール通知を受け取ります。

Eメール通知

これらは、管理者としてアカウントに関して受信を希望するEメール通知です。

- 請求書: 新規または延滞の請求書およびクレジットノート
- 支払: 変更、拒否、キャンセル
- 調査依頼: 解決策とクレジットノート
- アカウント: ステータス変更

標準ユーザーと閲覧のみ可能なユーザーは、チェックボックス をクリックしてリストから項目を選択し、必要な項目を選択したら[保存]をクリックできます。

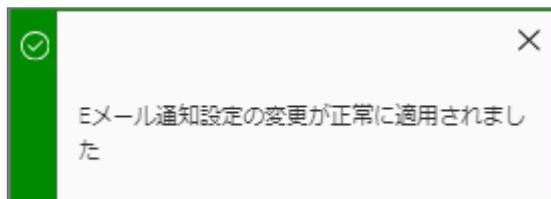
Eメール通知

アカウントに関して受信を希望するEメール通知を選択してください。

- 請求書: 新規または延滞の請求書およびクレジットノート
- 支払: 変更、拒否、キャンセル
- 調査依頼: 解決策とクレジットノート
- アカウント: ステータス変更

保存

設定が保存されると、以下のメッセージが表示されます。



15. 調査依頼

支払い前にアカウントに適用された料金について懸念がある場合は、オンラインで調査依頼を申し立てることができます。

注: 管理者と標準ユーザーのみが調査依頼を申請できます。また、すでに調査依頼中のアイテム、支払カートに入っているアイテム、または支払いのために送信されたアイテムについては、調査依頼を申し立てることはできません。

15.1. 貨物の調査依頼

追跡番号単位で調査を依頼するには、以下の手順に従ってください。

- ステップ1** 画面左側のナビゲーションメニューで[請求書]をクリックするか、[サマリー]ページで[すべての請求書を表示]をクリックします。
- ステップ2** 調査を依頼する追跡番号を含む請求書番号をクリックします。
- ステップ3** [請求書の詳細]ページの[貨物]の中から調査を依頼する追跡番号をクリックします。
- ステップ4** [貨物の詳細]ページで、[貨物の調査依頼]をクリックします。



- ステップ5** [貨物の調査依頼]ページでは、追跡番号、アカウント・ナンバー、請求書番号、元の請求総額の合計、未決済金額を確認できます。

貨物の調査依頼

貨物の調査依頼の詳細を入力します。

調査依頼情報

追跡番号	778609850853
アカウント番号	
請求書番号	9-480-95417
元の請求総額	\$449.40
未決済金額	\$449.40

金額の調査依頼*

調査依頼の種類*

戻る 調査依頼
の送信

- ステップ6** [金額の調査依頼]には、未決済金額の金額があらかじめ表示されます。金額の調査依頼は編集できますが、金額の調査依頼は未決済金額以下である必要があります。
- ステップ7** [調査依頼の種類]のドロップダウンから調査依頼の種類を選択します。貨物単位の調査依頼には、4種類(アカウントの誤り、サービスの障害、すでに支払った請求内容について、請求書の誤り)あります。
- ステップ8** [調査依頼理由]ドロップダウンが有効になります。調査依頼理由ドロップダウンをクリックし、選択した調査依頼の種類に基づいて適切な調査依頼の理由を選択します。
注: 調査依頼理由リストは、選択した調査依頼の種類に基づいて表示され、調査依頼の種類によって表示内容が異なります。

貨物の調査依頼

貨物の調査依頼の詳細を入力します。

調査依頼情報

追跡番号 401273987049
 アカウント番号
 請求書番号
 元の請求総額 \$1,476.69
 未決済金額 \$1,476.69

金額の調査依頼*

1476.69

調査依頼の種類*

サービス障害

調査依頼理由*

選択

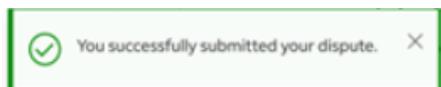
追加の調査依頼コメント

0/1000 文字

戻る 調査依頼の送信

ステップ9 調査依頼について追加情報を記入する場合は[追加の調査依頼コメント]にコメントを入力し、必要な情報をすべて入力したら、[調査依頼の送信]をクリックします。

これで、調査依頼が送信され、調査依頼の詳細が記載されたEメール通知が送信されます。また、以下のメッセージが表示されます。



注: 選択した追跡番号のタイプがエクスプレスで、関税／その他税金の請求である場合、調査依頼オプションは調査オプションに置き換えられます。

15.2. 複数個口貨物の調査依頼

個口貨物単位で調査を依頼するには、以下の手順に従ってください。

- ステップ1** 画面左側のナビゲーションメニューで[請求書]をクリックするか、[サマリー]ページで[すべての請求書を表示]をクリックします。
- ステップ2** 調査を依頼する追跡番号を含む請求書番号をクリックします。
- ステップ3** [請求書の詳細]ページで、請求書の詳細を下にスクロールし、[出荷]の中から該当する個口貨物の追跡番号をクリックします。

ステップ4 [貨物の詳細]ページで、出荷の詳細を下にスクロールし、[出荷]の中にある[MPSの詳細]をクリックします。

SHIPMENT DETAILS Amounts are shown in USD

Tracking ID 7799242618

← Shipment 1 of 7 →

BILLING INFORMATION		TRANSACTION DETAILS	
Tracking ID number	7799242618 (Master) ↓ 1 of 7 shipments	Sender information	
Product group	MPS	Recipient information	
Master tracking ID number	7799242780		
Invoice number			
Account number			
Invoice date			
Total billed	\$ 126.48		
Tracking ID balance due	\$ 0.00		
Status	Paid CC		

VIEW SIGNATURE PROOF OF DELIVERY CUSTOMS DOCUMENTS ADD TO CART

Shipments

- Shipment details
- MPS details

ステップ5 MPSの詳細の中で、それぞれの行の左側にある3つの点 : を選択し、[調査依頼]をクリックします。

MPS details

	TRACKING ID	DIMENSIONS	ACTUAL WEIGHT	ACTUAL WEIGHT UNIT OF MEASURE	RATED WEIGHT	RATED WEIGHT UNIT OF MEASURE	CHARGES
	7799242618 (Master)	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 5.27
Dispute	284139421077	6'x6'x6'	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 567.50
	774889606984	6'x6'x6'	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 33.89
	698477488960	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 65.55

Charges

Additional handling - DIM	\$ 13.50
Dry Ice	\$ 5.55
Dangerous goods	\$ 46.50
TOTAL	\$ 65.55

DISPUTE

	889677406984	6'x6'x6'	15.5	LBS	16.0	LBS	\$ 3.50
	139428421077	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 77.19
	498720964916	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 142.21

ステップ6 [貨物の調査依頼]ページでは、追跡番号、アカウント・ナンバー、請求書番号、元の請求総額の合計、未決済金額を確認できます。

Dispute shipment

Enter your shipment dispute details.

DISPUTE INFORMATION

Tracking ID **7799242618**

Account number 1234-0000-3

Invoice number 4-345-6745

Total original charges \$254.00

Balance due \$254.00

Dispute amount*

254.00

Dispute type*

Select

- ステップ7** [金額の調査依頼]には、未決済金額があらかじめ入力されます。金額の調査依頼は編集できませんが、金額の調査依頼は未決済金額以下である必要があります。
- ステップ8** 調査依頼の種類ドロップダウンから調査依頼の種類を選択します。個口貨物単位の調査依頼には、4種類(アカウントの誤り、サービスの障害、すでに支払った請求内容について、請求書の誤り)あります。
- ステップ9** 調査依頼理由ドロップダウンが有効になり、選択した調査依頼の種類に基づいて、調査依頼の理由ドロップダウンをクリックし、適切な調査依頼の理由を選択します。
注: 調査依頼理由リストは、選択した調査依頼の種類に基づいて表示され、調査依頼の種類によって表示内容が異なります。

注: 調査依頼理由として[寸法]を選択した場合、調査依頼対象として選択された個口貨物の寸法を入力するための項目が表示されます。

- ステップ10** 必要な情報をすべて入力したら、[調査依頼の送信]をクリックします。これで調査依頼が送信されます。

15.3. 調査依頼アイテムの表示

調査を依頼している項目を表示する方法はいくつかあります。

1. 請求書一覧では、現在調査依頼中のすべての請求書が、元のステータスとともに調査依頼のステータスで更新されます(例:未解決)
2. 追跡番号単位で調査依頼が作成された場合、貨物の一覧の3つの点 : の横に調査依頼アイコン が表示されます。調査依頼アイコンをクリックすると、調査依頼の詳細ページに移動します。

MPS details

	TRACKING ID	DIMENSIONS	ACTUAL WEIGHT	ACTUAL WEIGHT UNIT OF MEASURE	RATED WEIGHT	RATED WEIGHT UNIT OF MEASURE	CHARGES								
	> 7799242618 (Master)	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 5.27								
Dispute	> 284139421077	6'x6'x6'	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 567.50								
	> 774889606984	6'x6'x6'	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 33.89								
	> 698477488960	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 65.55								
<p>Charges</p> <table border="1"> <tr> <td>Additional handling - DIM</td> <td>\$ 13.50</td> </tr> <tr> <td>Dry Ice</td> <td>\$ 5.55</td> </tr> <tr> <td>Dangerous goods</td> <td>\$ 46.50</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ 65.55</td> </tr> </table>								Additional handling - DIM	\$ 13.50	Dry Ice	\$ 5.55	Dangerous goods	\$ 46.50	TOTAL	\$ 65.55
Additional handling - DIM	\$ 13.50														
Dry Ice	\$ 5.55														
Dangerous goods	\$ 46.50														
TOTAL	\$ 65.55														
	> 889677406984	6'x6'x6'	15.5	LBS	16.0	LBS	\$ 3.50								
	> 139428421077	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 77.19								
	> 498720964916	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 142.21								

[DISPUTE](#)

調査を依頼すると、調査依頼参照番号が作成され、「支払いと料金」のトランザクション履歴に表示されます。調査依頼参照番号をクリックすると、調査依頼の詳細ページに移動します。

セクション - 16

16. レポート

[レポート]には、請求書のレポート作成やダウンロードなど、お客様が必要とされる機能が備わっています。
[レポート]には3つのオプション(レポートの作成、ダウンロードセンター、自動設定)があります。

16.1. レポートの作成

[レポートの作成]は、レポートパラメータのカスタマイズ、レポートの作成、将来の参照用のダウンロードが可能です。

レポートの作成を開始するには、画面左側のナビゲーションメニューで[レポート]を選択し、[レポートの作成]をクリックします。

レポートの作成には、次の2つの異なるセクション(レポートデータのフィルタリング、レポート列の選択)が含まれます。

レポートデータのフィルタリング:

レポートデータをフィルターするには、以下の手順に従います。

ステップ1 レポートの作成ページで、[保存されたフィルターセットの使用]または[新しいフィルターの適用]のいずれかを選択します。

- **保存されたフィルターセットの使用:**このオプションを使用すると、フィルター設定ドロップダウンから保存したフィルターセットを使用できます。そのフィルターセットのすべての値が現在のレポートに適用されます。フィルターセットの管理に関する詳細は、[こちらをクリック](#)してご確認ください。
- **新しいフィルターの適用:**このオプションを使用すると、新しいフィルターセットが作成できます。まずドロップダウンからフィルターセットを選択します。



ステップ2 チェックボックス を使用してアカウント・ナンバーを選択します。

ステップ3 カレンダーアイコン  を使用して日付範囲を設定します。

ステップ4 [状況]ドロップダウンから請求書の状況を選択します。

- ☰ 支払管理 ▼
- ⚙️ 管理 ▼
- 📊 レポート ▼
- ? ヘルプ
- ↩️ 旧バージョンに戻る
- ⏪

1. レポートデータをフィルタリングする

新しいレポートを実行するには、まずレポートデータをフィルタリングします。保存したフィルターのセットを使用することも、新しいフィルターを適用することもできます。

保存されたフィルターセットの使用
 新しいフィルターの適用

フィルターセット*

請求書 ▼

アカウント・ナンバー
 レポートに含まれるアカウント・ナンバー / ショップIDを選択します。

アカウント・ナンバーとショップID

日付の範囲
*結果には、支払済み / 支払完了日から180日間までのインボイスのみが含まれます。

<small>開始日</small> 2024/07/01 🗓️	<small>終了日</small> 2024/07/31 🗓️
--	--

状況*

選択 ▼

オプションの保存

フィルターセットの保存

オプションの保存

オプションの保存には次の2つのオプションがあります。

1. フィルターセットの保存チェックボックス
2. 新規として保存し、フィルター設定を更新

フィルターセットの保存チェックボックス

[新しいフィルターの適用]オプションを選択した場合は、新しいフィルターセットを今後使用するために保存するための[フィルターセットの保存]チェックボックス が表示されます。保存するには、[フィルターセットの保存]チェックボックスをクリックし、[フィルターセット名]に名前を入力して、[フィルターセットの保存]をクリックします。

オプションの保存
 フィルターセットの保存
フィルターセット名*
Test
フィルターセットの保存

新規保存およびフィルターセットの更新

[保存されたフィルターセットの使用]を選択し、日付範囲の変更やアカウント・ナンバーの追加/削除など、そのフィルターセットに入力された値に変更を加えた場合は、[新規保存]および[フィルターセットの更新]が表示されます。

オプションの保存
保存したフィルターセットに変更を加えられました。このフィルターセットを更新しますが、それとも新しいフィルターセットとして保存しますか？
新規保存 フィルターセットの更新

[新規保存]をクリックすると、以下の画面が表示されます。[フィルターセット名]にフィルター名を入力し、[保存]をクリックします。

新しいフィルターセットの保存
保存する前にフィルターセットに名前を付けます。
フィルターセット名*
Test
SAVE
CANCEL

既存のフィルターセットを更新するには、[フィルターセットの更新]をクリックします。変更は保存されたフィルターセットに適用されます。

レポート列の選択:

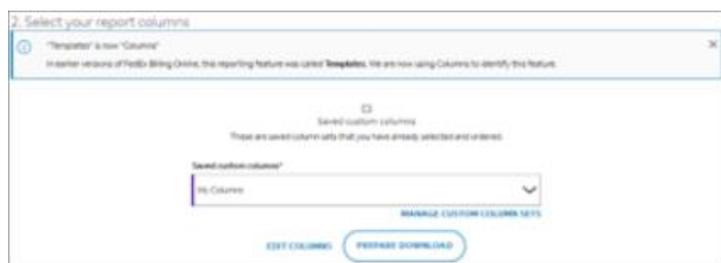
このセクションでは、レポート列を選択する方法が4つあります。

1. 保存されたカスタム列
2. すべての列
3. 請求書の列
4. 新しいカスタム列



1. 保存されたカスタム列

保存されたカスタム列のドロップダウンには、アカウントにすでに保存されているすべてのカスタム列が表示されます。



保存されたカスタム列: ドロップダウンから必要な保存済みカスタム列を選択します。

- **カスタム列設定の管理:** アカウントに保存されている列の設定を表示するには、[カスタム列セットの管理]をクリックします。列の設定を削除するには、チェックボックス にチェックマークを入れて、[削除]をクリックします。



- **列を編集:** レポート内の列をさらに変更します。レポート内の列の編集の詳細については、[こちら](#)をクリックしてご確認ください。
- **ダウンロードの準備:** レポートをダウンロードするには、以下の手順に従ってください。
 - ステップ1** [ダウンロードの準備]をクリックすると、[ダウンロードの準備]ページに移動します。
 - ステップ2** [ファイル名]にファイル名を入力します。
 - ステップ3** [ファイル種類]ドロップダウンを使用してファイルの種類を選択します。
 - ステップ4** [ダウンロード]をクリックすると、ダウンロードセンターページに移動します。

ダウンロードの準備

レポートの詳細 [編集](#)

データセット	請求書
アカウント番号	309835140,309834968,396903962
日付	2024-07-01 - 2024-07-31
請求書の処理状況	すべて
支払状況	すべて
列セット	すべての列

ダウンロードするレポートの準備

ダウンロードするファイル名を取得し、ファイルの種類を選択します。

ファイル名*

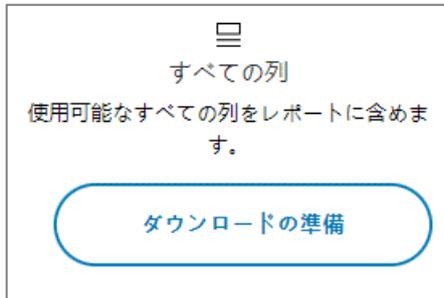
ファイルの種類*

[ダウンロード](#)

ダウンロードセンターページで、ファイルのステータスが完了の場合は、ファイル名をクリックしてレポートをダウンロードします。

2. すべての列

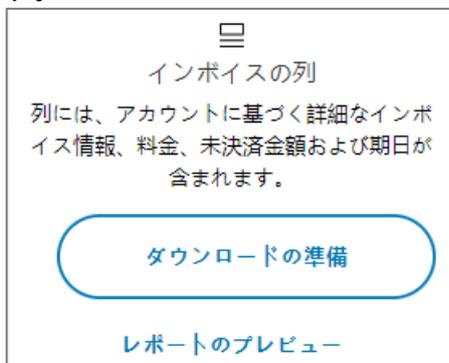
このオプションを選択すると、システムで使用可能なすべての列がレポートに自動的に含まれます。



[ダウンロードの準備]をクリックすると(参照セクションに記載されている手順に従ってください)、レポートがダウンロードセンターでダウンロードできるようになります。

請求書の列

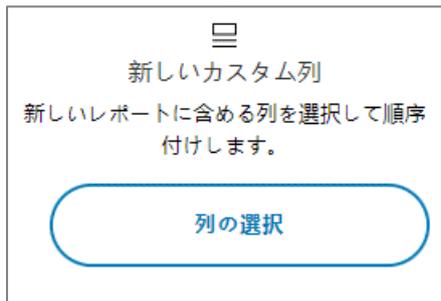
請求書列には、料金、未決済金額、支払期日などの詳細なアカウント・ナンバー単位の情報が含まれます。



- **ダウンロードの準備:** [ダウンロードの準備]をクリックすると(参照セクションに記載されている手順に従ってください)、レポートがダウンロードセンターでダウンロードできるようになります。
- **レポートのプレビュー:** 請求書の列で使用可能な列をプレビューするには、[レポートのプレビュー]をクリックします。

3. 新しいカスタム列

新しいカスタム列を使用すると、レポートの列を選択できます。



- ▶ [列の選択]をクリックすると、[列の選択]ページに移動します。
- ▶ 列の選択ページは[列の編集]ページと同じです。どちらのページでも、列の追加や削除ができます。この機能の詳細については、[\[列の編集/新しいカスタム列\]](#)をクリックしてください。

フィルターセットの管理

[フィルターセットの管理]ページには、保存されているすべてのフィルター設定が、フィルターの名前、日付の範囲、アカウント・ナンバー、フィルターセット、処理状況などの詳細とともに表示されます。



保存したフィルターを削除するには、チェックボックス をクリックします。削除オプションが有効になりますので、[削除]をクリックします。フィルターセットの管理ページで行った変更を保存するには、[保存]をクリックします。

列の編集/新しいカスタム列:

列の編集と新しいカスタム列は同じように動作します。

列の編集: 列の編集は、保存されたカスタム列がドロップダウンから選択された場合にのみ有効になります。列の編集では、保存したカスタム列セットに列を追加/削除できます。

新しいカスタム列: この機能を使用すると、新しい列設定を作成できます。[新しいカスタム列]の下の[列の選択]をクリックしてレポートに表示する列をカスタマイズし、将来のレポート用に保存することもできます。

列の編集/列の選択ページには2つのセクションがあります:

利用可能な列: このセクションには、レポートを作成するために使用できるすべての列のリストが表示されます。

- **検索:** 検索テキストボックスを使用して必要な列を見つけます。
- **カテゴリ:** 必要なカテゴリを選択して、リストを絞り込みます。
- **追加:** [追加]をクリックして、列を1つずつレポートに追加します。追加した列は[選択した列]セクションにすぐに表示されます。
- **すべて追加:** 使用可能なすべての列をレポートに含めるには、[すべて追加]をクリックします。

選択した列: このセクションには、レポートに選択された既存の列がすべて一覧表示されます。

- **削除:** レポートからそれぞれの列を削除するには、[削除]をクリックします。
- **すべて削除:** 選択したすべての列をリストから削除するには、[すべて削除]をクリックします。
- **列を標準の順序で並べ替える:** 選択した列を標準の順序で一覧表示するには、[列を標準の順序で並べ替える]チェックボックス をクリックします。

列の編集ページ

保存したカスタム列に列を追加/削除すると、[新しい列セットとして保存]および[列設定の更新]有効になります。

新規として保存: 選択した列を新しい列セットとして追加する場合は、[新しい列セットとして保存]をクリックし、列セットの名前を入力して[保存]をクリックします。

列の編集: 既存の列セットを更新するには、[列の編集]をクリックします。

列の選択ページ

[列の選択]ページで列を追加すると、[新しい列セットとして保存]が有効になります。選択した列セットを将来使用するために保存するには、[新しい列セットとして保存]をクリックし、列セットの名前を入力して[保存]をクリックします。

レポートに必要な列を選択した後、レポートをダウンロード用に準備するには、ファイル名を入力し、ドロップダウンからファイルの種類を選択して、[ダウンロード]をクリックします。

レポートがダウンロードセンターページでダウンロードできるようになります。

16.2. ダウンロードセンター

請求書をダウンロードするには、以下の手順に従ってください。

- ステップ1** 請求書一覧で、ダウンロードする請求書のチェックボックス にチェックマークを入れます。
注: 一度に最大10件の請求書をダウンロードできます。

請求書番号	請求書発行日	請求書の処理状況	PDFの状況	請求書の種類	元の請求書番号	請求書の請求額	請求書の請求額	請求書の請求額	請求書の請求額
071912024	071912024	正常	生成中	補充	\$70.00	\$70.00	PHD	\$0.00	
061212024	051112024	正常	処理済	集約化	\$4,649.98	\$4,649.98	PHD	\$0.00	

- ステップ2** [ダウンロード]をクリックすると、[ダウンロードするレポートの準備]ページに移動します。

ダウンロードするレポートの準備

2適用されます。

ファイルの種類を選択してください...

ファイルの種類*

選択

列セット*

選択

ファイル名*

FedEx_invoice_2024-08-02_18_35

ダウンロードの作成

CANCEL

ステップ3

利用可能なファイルの種類はPDF、Excel、CSV、Txt、XMLの5つです。ドロップダウンから必要なファイルの種類を選択します。

- a) ファイルの種類からPDFを選択した場合、以下の2つのオプションがあります。
- 印刷:** 選択したすべての請求書を含む一覧のPDFを作成します。- 選択したすべての請求書を1つのPDFにまとめます。
 - ダウンロード/保存:** 選択した請求書別のPDFを含むZIPファイルを作成します。- 請求書別のPDFを含むZIPファイルが作成されます。
注: デフォルトでは印刷オプションが選択されています。これらのオプションは、PDFが選択された場合にのみ表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled 'ダウンロードするレポートの準備' (Preparation for downloading reports). It contains the following elements: a message '2適用されます。' (2 are applied), a prompt 'ファイルの種類を選択してください。' (Please select the file type), a dropdown menu for 'ファイルの種類*' (File type) with 'PDF(.pdf)' selected, a text field for 'ファイル名*' (File name) containing 'FedEx_invoice_2024-08-02_18_35', and two radio button options: '印刷: 選択したすべての請求書を含む一覧PDFファイルを作成します。' (Print: Create a list PDF file including all selected invoices) which is selected, and 'ダウンロード/保存: 選択した請求書別のPDFを含む1つのZIPファイルを作成します。' (Download/Save: Create a ZIP file containing PDFs of selected invoices). At the bottom, there are two buttons: 'ダウンロードの作成' (Create download) in orange and 'CANCEL' in blue.

- b) ファイルの種類としてCSV/Excel/Txt/XMLを選択した場合、列セットのオプションが利用可能になります。ドロップダウンから必要な列設定を選択すると、ドロップダウンにはFedExのプリセット列(請求書の列、すべての列)およびアカウントに保存された列セットが表示されます。

注: ファイルの種類としてCSV/Excel/Txt/XMLを選択すると、すべての請求書が1つのファイルにダウンロードされます(ZIPファイルは作成できません)。

The screenshot shows the same dialog box as above, but with 'Excel(.xlsx)' selected in the 'ファイルの種類*' dropdown. The '列セット*' (Column set) dropdown is open, showing options: '選択' (Select), 'ALL COLUMNS', 'INVOICE COLUMNS', and 'FedEx_invoice_2024-08-02_18_37'. The 'ダウンロードの作成' button is highlighted in orange.

ステップ4

ファイル名は事前に入力されます。必要に応じて変更できますが、ファイル名は30文字を超えないようにしてください。

ステップ5

[ダウンロードの作成]をクリックすると、ダウンロードセンターページに移動します。

ステップ6

ダウンロードセンターページには、ダウンロードされたすべてのファイルが表形式で表示されます。ここでは、次のアクションを実行できます。

- ダウンロードしたレポートを表示するアカウント・ナンバーを、アカウント・ナンバードロップダウンから選択します。
- 表のファイル名をクリックするとレポートをダウンロードできます。

- c) 下部にある[更新]ボタンをクリックすると、表に最新の結果が読み込まれます。
- d) ダウンロードしたレポートを削除するには、ファイル名の左側にある3つの点  をクリックし、[ファイルを削除する]をクリックします。

フェデックスビルディングオンライン

ダウンロードセンター

これらのファイルをダウンロードする権限がありません。ファイル名をクリックしてファイルをダウンロードします。

最近ダウンロードした場合は、そのファイルがここに表示されるように [更新] をクリックします。ダウンロードがまだ完了していない場合は、しばらくしてからもう一度試してみてください。

ファイルは指定された14日間に期限切れになります。

Downloads

Files 4

ファイル名	ファイルの種類	ステータス	レポート名	会社名	作成日	期限
 FEDEX_INVOICE_2024-09-21_16_33 	XLSX	COMPLETED	ALL COLUMNS	HILSON NS	09/21/2024	09/04/2024
 FEDEX_INVOICE_2024-09-22_01_09 	PDF	COMPLETED		HILSON NS	09/21/2024	09/04/2024
 FEDEX_INVOICE_2024-09-22_01_13 	PDF	COMPLETED		HILSON NS	09/21/2024	09/04/2024
 FEDEX_INVOICE_2024-09-22_14_04	XLS	PENDING	ALL COLUMNS	HILSON NS	09/22/2024	09/05/2024

16.3. 自動設定

自動設定により、新しい請求書が発行されると自動的にダウンロードできるようになります。



The screenshot shows the '自動設定' (Automatic Settings) page. It includes a title '自動設定', a subtitle '自動設定を有効にして請求ワークフローを合理化', and a section '自動ダウンロード'. The '自動ダウンロード' section has a toggle switch that is turned on. Below this are two dropdown menus: '列セット*' (Column Set) with 'ALL COLUMNS' selected, and 'ファイルの種類*' (File Type) with 'Csv' selected. A note at the bottom states '注: 列セットを選択しない場合、すべての列がレポートに含まれます'. An orange button labeled '設定の保存' (Save Settings) is at the bottom right. Three callout boxes with arrows point to the toggle switch, the dropdown menus, and the '設定の保存' button.

設定がオフの場合、自動ダウンロード機能は無効になり、設定がオンの場合、自動ダウンロード機能が有効になります。

自動ダウンロード設定がオンになっている場合は、列セットとファイルの種類ドロップダウンオプションが表示されます。ファイルの種類ドロップダウンは必須項目です。列セットのオプションが選択されていない場合は、デフォルトですべての列がレポートに含まれます。

自動設定ページで必要な変更を行ったら、[設定の保存]をクリックします。

セクション - 17

17. クイック検索

クイック検索機能を使用すると、概要ページで請求書番号、追跡番号、取引IDなどのさまざまな基準に基づいて、特定の支払いタイプを検索し、その詳細を取得できます。



クイック検索を使用して特定の支払いタイプを検索するには、以下の手順に従ってください。

- ステップ1** [検索対象]ドロップダウンから必要な条件を選択します。
- ステップ2** テキストボックスに有効な値を入力します。例えば:[検索対象]ドロップダウンから請求書番号を選択した場合は、テキストボックスに有効な請求書番号を入力する必要があります。
- ステップ3** [検索]をクリックします。

選択した条件に基づいて、下の表に示すように詳細ページに移動します。

検索対象	テキストボックス	最終結果
請求書番号	特定の請求書番号を入力してください	請求書の詳細ページに移動
追跡番号	追跡番号を入力してください	貨物詳細ページに移動
支払参照番号	支払参照事項番号を入力してください	支払い詳細ページに移動

検索結果

検索結果が複数ある場合、検索結果ページが表示されます。検索結果ページでは、以下の情報を表示できます。

- **検索条件:** 選択した条件とテキストボックスに入力した値が表示されます。
- **検索条件の編集:** 入力した条件と値を編集できます。
- **結果:** すべての検索結果が表形式で表示されます。表内のハイパーリンクをクリックすると、各検索結果の詳細が表示されます。
- **ダウンロードするレポートの準備:** 検索結果をダウンロードするには、ファイル名とファイルの種類を指定して、[ダウンロード]をクリックします。

フェデックスビリングオンライン カート \$0.00 HKD

- ☰ サマリー
- ☰ 請求書
- ☰ 支払管理
- ⚙️ 管理
- 📄 レポート
- 🔍 ヘルプ
- 🏠 旧バージョンに戻る

検索結果

検索条件

検索対象: 追跡番号
270792256548

[検索条件の編集](#)

結果

結果
2

ACCOUNT	TRACKING ID	DATE	TYPE	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER	ORIGINAL CHARGES	BALANCE DUE
	2707922561	024	EXPRESS		荷受人	終了		\$4,649.98	\$0.00
	2707922561	024	EXPRESS		荷受人	終了		\$4,649.98	\$0.00