

フェデックス ビリング オン ライン ューザーガイド



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	
9. 支払参照事項	
10. 配達証明書	21
11. 支払カート	
11.1 請求書/運送状を支払カートに追加	
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	
12. 支払管理	
12.1 支払予定	
12.2 支払いプロファイル	
12.3 自動支払	
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	
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	
16.3. 自動設定	
17. クイック検索	

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。





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。





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。





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。

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。 <u>ホームページ</u> 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。
Contraction of the second seco	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。

	下き シス 出荷 道路 サポート アカウント マ	HILSON (8) Q	
フェデックス	ビリング オンライン		р. л− н \$0.00 нкр
00 #79-		アカウント・テンパー	×
	Welcome, HILSON	+ アカウントの追加	
➡ 支払管理 ∨			
	表示透描:HKD		
<u>Ц</u> и#-1 ~	\$4,719.98 アカウント未決済金額	▲ \$4,/19.98 應滞	
() ~N7			
(に) 旧パージョンに戻る	すべての講	求書を表示	
«			
	検	索	
	条件を選択し、検索したい内容を入 定のページが表示されるか、複数の	力してください。この検索では、特 結果を表示できます。	
	検索対象*		
	選択	\sim	
		検索	

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

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」、「支払いプロファイル」、「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。

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
	Fec ax、 出海〜 追跡〜 サポート〜 アカウント〜	······································	, Q	ノには、お各体がアクセスできる べてのアカウントが表示されます。
フェデックス ビリング オンライン			тр 50.00 нкр	
Weld	come, HILSON	×80×1-	^{7>A-} V	」「アカウント未決済金額」と「延滞」
		+アカウン	トの追加 	2つのアカリントサマリー項日かめ ます これらのアカウントサマリー
0 mm ~	-∰⊈i HKD			↓ ● 目のいずれかを選択すると、フィル
~ Li un-t ~	● \$4,719.98 ▼カウント未満済金額	▲ \$4,719.98 m#		リングされた請求書一覧が表示さ
) ~~~				
BK−Ps>CRs	すべて	の調求書を表示		[すべての請求書の表示]をクリッ
×				すると「請求書」ページが開きます
		検索		
	条件を選択し、検索したい内容 赤のメージが表示されるの。	そん力してください。この検索では、特		
	近の デジル あのられるの 、 彼	SUMPLY CROUND & ST		
	遊祝	\sim		+•
		検索		
ハイル衣示: FedEx	FBSTIE & @			
フェデックスピリングオン	= 1 × 100			
日 日 日 ⑦ マリ 請求 支払賞 へル 書 速 プ) ・ ・ ■パージョンにま る	ンメニュー		
マカウント・ナンバー	[アカウント・	ナンバー]ドロップダウン	ノには、お客様がアクセス	٨.
	できるすべて	のアカウントが表示され	います。	
表示通貨: JPY	 「アカウントオ	ミ決済金額」と「延滞」の	2つのアカウントサマリー	_
₽ ¥12,405	項目がありま	ミす。これらのアカウント	サマリー項目のいずれ	ሰነ
二] アカウント未決済金額	を選択すると	、フィルタリングされた	清求書一覧が表示される	Ę
▲ ¥0.00	ु ग ु			
<u> いいまた</u>				
				*
すべての請求書を	しょうべての請	水音を衣不」をクリック	9 ると「請水香」へーンか	

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:



モバイル表示:



請求書一覧と項目



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。

フェデックス ビリング オンライン 🕬								道	カート 50.00
	請求書						78921-924-	~	
	Bridit: Jrr	宇 ¥12,405 ۶ヵッット#共会主要				▲ ¥0.00 ##			
⑦ ^#7	表示中 2 OF 37	7124-1		列の論曲	\sim		表示~	Q	
≪	 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	D 詳細 ・・テンバー MERKIX			請求書の処理状 2 未決度 2 編集中 2 編集中 2 編集中の総構 2 編集中の総構 1 約7 1 第38472	¢Э.			
	 ・ ・ ・	94101-6 5901,884.00.JVE 512,405.00.JVE	7-806-05459	12/2	2/2023	10/23/2023	833	,,	

[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。

	FedEx.		F3510246 (2) 0 9779 F		
フェデックス ビリング オンライン 一 広州目					广
28 +7 -	請求書			76023-724-	~
 第二章 第三章 第二章 第二章<	Poise #7 ₽ ¥12.405		∆ ¥0.00 #5		
D ~+*	(兵奕 (例: 3年50番号)				Q
\$ B<-V2>cx6	第7章の後期状況: +32章 × 第7章の後期状況 第合中 × +2	7165-+			169) 200m600
«	アカウント・ナンバー 和米市正寺	和安廷小期間 加水量等行目 加水量水量等	RR POTORR SAMEORS	長の協家会師 現在の証券会師 支払引	R IN 1950-
	>	12/31/2023 11/01/2023 市決計	ご利用いただけます Duby/Tax	¥5,600 ¥5,600	JPY ¥0
		12/22/2023 10/23/2023 #Sk#	ご利用いただけます Transportation	¥6,805 ¥6,805	JPY VD

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。

表示中 37 OF 2	71149-~	列の論業へ	表示~ Q
列の編集			
 ▽ アカウント ◇ 請求謝番号 ◇ お支払い期目 > 請求謝発行目 ◇ 請求謝の例目 	- ナンバー 日 日 慶秋記		
			v
			HE

[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。

	¥12,405 7カケント未決済金額	下 新 新 新 大 大 大 大 大 の 一 の 一 の 一 の 一 の し の の の し の の し の の の し の の の し の の し の の の し の の し の の し の し の の し の の の し の の の し の の の の の の の の の の の の の	0.00	
表示中 37 OF 2	7ィルターン	列の編集 ~	表示、ヘ	Q
現在の基本表示の表示:	フェデックスの基本表示ビュー			
標準表示 ・ フェデックスの基本	本表示ビュー (基本表示)	保存した表示		
期限を過ぎた請求				
: 調査中の請求書				

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」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。

表示~	۹
	リセット この表示を保存
	表示 〜

		×	
	保存したビューに名前を付けます		
表示	応の名前を入力		
	変更を保存		
_		_	

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。

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

¥12,405 _{フカクント未決済金額}	<u>入</u> ¥0.	00	
71149-~	列の編集 〜	表示へ	Q
在の基本表示の表示: フェデックスの基本表示ビュー	0+14+-		
示华衣小 	保存した表示		
フェデックスの基本表示ビュー (基本表示)	TESTING		
期限を過ぎた講求書	基本表示に設定		
調査内の運動	名前の変更		

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。

学行通識: JPY						
	▲ ¥0. ‱	<u>∧</u> ¥0.00 ≝##				
71169-~	列の編集 〜	表示へ	Q			
現在の基本表示の表示:フェデックスの基本表示ビュー						
標準表示	保存した表示					
フェデックスの基本表示ビュー (基本表示)	TESTING					
■ 期限を過ぎた請求書 基本表示に設定						



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。

表示中 2 OF 37		フィルターン			列の論集 🧹		表示~	Q
請求書の処理状況: 未	決済 × 算家署の		+27489-+				9 1	(ット) この数部を保存
	アカウント・ナンパ	-		117800	お支払い期日	建家里 発行日	請求書の処理状況	*
- ~				7-806-52891	12/31/2023	11/01/2023	未決算	
請求書サ 請求情報 請求書号 アカウント番号 Control number ストアID番号	₹IJ—	料金サマリー 総選送料金 割別総額 その他譲曲用8額 税金総額	¥0 ¥0 ¥5,600 ¥0					
時水審所1日 お支払い期日 請水書の処理状 請求書未決済金目 請求書の詳細	01-Nov-2023 08-Nov-2023 兄 未決済 護 ¥5,600	時大地翻	¥5,600					·
							カートに追加 読求書を表示	(PDF形式)

[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。

	Fedix.	HERCHA () #7795
フェデックスビリングオンライン 👘		The source of th
-ve+ 88	100000000000000000000000000000000000000	
⊒	純求曹 7-804-85267	
E 10:55 -	$\leftarrow \stackrel{\text{\tiny MOR}}{_{MM}} \rightarrow$	^
	に大規语 約3.9マリー 約5番目	
() ~+7	開始開催後 NSANSE ¥242,540	
\$\$ \$\$~-2\$≥1.#¥	Cantonimerber 9.015551	
«	SURGHUTS 21-149-2027 SURVEST WINCON	
	(1年1057時(日本) p	
	TRADUCTED WI	
	東記書サージー	
	満足人に読みそれた料金 満世人に読みそれた料金 単三素に読みそれた料金	
	THREE VO THREE VO THREE VO	
	812 VO 812 VO 8121 VO	
	(副)利金 20 副3利益 20 副3利金 20	
	市市 ¥0 村市 ¥0 村庄 ¥0	
	18 H 28 H 29 H	
		(n-1)

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 〜			利の編集 🗸				表示 🏏			Q
		アカウント	追踪而号	日付	917	請求の種類	**	亚丛君	新華状況	メーター音号	請求維朝	未決済金額	調整済み
1			401273987049	25-Sep-2024	エクスプレス		817698996574	荷受人	終了	651731	\$1,476.69	\$0.00	
1			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

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	7114-~				利の論業 ~				表示~			Q
	ACCOUNT	TRACKINGNUMBERS	DATE	TYPE	PRODUCT GROUP	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER	ORIGINAL CHARGES	BALANCE DUE	ADJUSTED
		773093146533	18-Aug-2023	エクスプレス			荷愛人	終了	107141389	¥3,228	¥0	
		773138402943	24-Aug-2023	エクスプレス			荷党人	終了	107141389	¥2,615	¥0	
		773151040388	24-Aug-2023	エクスプレス			荷运人	#7	251774914	¥3,685	жо	
		773248394772	30-Aug-2023	エクスプレス			荷型人	87	107141389	¥2,173	¥0	
		773264114868	31-Aug-2023	エクスプレス			荷克人	終了	112745191	¥12,049	¥0	
		773346538506	11-Sep-2023	エクスプレス			荷更人	爬了	112389496	¥125,174	WO	
		773391590731	13-Sep-2023	エクスプレス			荷葉人	157	107141389	¥2,181	¥0	

貨物												
	表示中 2 OF 2	フィルタ・	~~		1	列の編集 🏏				表示、シ		Q
	アカウント	追捧而号	日付	917	請求の種類	e m	支払者	新華鉄泥	メーター言号	請求維朝	未決済金額	調整済み
1		401273987049	25-Sep-2024	エクスプレス		817698996574	荷受人	終了	651731	\$1,476.69	\$0.00	
		778727385970	20-5ep-2024	エクスプレス		016984964	第三者	延湯	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。

	Fedex.		F3STIL-966 @ ログアウト	
フェデックス ビリング オンライン 🔰 💷 🖬 🖬	NB MOOME			20-1 VO JPY
88 979- 2 275 2 275	篇84416 追跡音号 773093146533 ← 誘 →			^
 (2) ヘルブ (2) 周レージョンに思る 	20.55 Ten 19.05 Ten		トランザクションの経験 売送人痛販	
«	에서 가장 가지 않는 것이 가지 않는 것이 가지 않는 것이 가지 않는 것이 않는 것이 않는 것이 있다. 것이 가지 않는 것이 있다. 것이 없다. 것이 있다. 것이 없다. 것이 없다. 것이 없다. 것이 없다. 않지	11/20/2023 28,228 14,228 187	R2.98	
	和建築時間有名素			(カートに油加)
	资物 资物			
	12前の時間 〒 支払と料金			~
	на П БФАЮ			~
	and and a second s			~
	\$₩. 			~
	1.5-5 2.5-5			~

[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。

9) 貨物					
貨物の	詳細		1			
	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					
	実田田					
	請求重量	1.6kgs				
	便数	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				
	配金日時	21-Aug-2023 09:41				
	郵便當号	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。

-	三 支払と料	金				
84	£					/
	料金					
	運送料金	¥15,510				
	割引調	-¥13,247				
	燃料割增金	¥745				
	混雑時割増金	¥220				
		¥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。

G	履歴参照			
通明				^
	申告日 申告審問 申告審問 \$4.00 刑関申告審請 \$4.00			
\$10				^
	元の参照事項	更新彼の参照事項	コスト割り当て参照事項	
	最初に記載された参照専項 記載専項2 記載専項3	最初に記載された参照事項 記載事項 2 記載事項 3	コスト劇り当て 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	

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	3 2	追跡 / トランザクション番号	参照書号	支払いの種類	処理状況	
調整	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	Æ					
99999999						
PAYMENT DETAILS						
Payment Method		СНК				
Payment Date		2022-10-21721	13:192			
Payments						
ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	INVOICE DATE	DUE DATE	TRACKING/TRANSACTION ID	TRANSACTION AMOUNT	STATUS
				999999999	546.66	Scheduled
				999999999	\$1,409.38	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/08/2022	09/23/2022	999999999	59,493.42	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/08/2022	09/23/2022	999999999	\$14.69	Scheduled
1234-5678-9	9-999-99999	09/09/2022	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				

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。

	Fed <mark>lax</mark> .		FBSTIに使き (各 ログアウト	
フェデックス ビリング オンライン 第7章 第7章	「「「「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」			₩-F \$0.00
88 973- ☐ \$2## 5 \$2.8## ↓	首助の詳細 追助番号 773093146533 ← 門 →			^
 ⊙ ~>>/ \$	助か時年 助か時年 アカフン 御号 万学が明行日 ド文化の明日		トランザクシェンの詳細 荷述人機能	
	與1948年 此日本今年8月2日 和日本9月	¥3,228 ¥1,228 KET	₩¥ ₩	
	記途証明器者を表示			

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。

← FedEx® Tracking	別の貨物を追跡	現地スキャン時間 🗸	ヘルプ
西	記達証明を取得		
詳細な配達証明には または支払者の9桁 ーる	t、この貨物に関連付けられた fのフェデックス アカウント・ を入力してください。	荷送人 ナンバ	
アカウント・ナンバー(任意)	1		
	PDFを表示		
	取り消し		

[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。

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。

フェデックス ビリング オ	ンライン						<u>لة</u>	カート 50.00
						78923-727-		
= ==							*	
 (1) 東京 世界 (1) デモライイル (2) 支払い デニファイル (2) 支払い 	~	TORN PY	E ¥12,405 ™*******		▲ ¥0.00 u≉			
 (う) ヘルプ (な) 用パージョンに決る 				すべての諸求書を表示				
«								

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 2 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。

		FedEx.					FBSTICER 6) =9771						
フェデックス ビリング オンライン 🏾 🖽													朣	カート 50.00
88 ***-	請求								7	892) · +24-			~	
 RAKE 予想をわた交払い、 支払いプロファイル 用数交払 	802	B: 27	¥12,405 ^{7カウント東} 湾会新					企 ¥0.0 編章	D					
(2) ~#7	表示中 37 OF 3	5	7129-~			5	うの論集 🏏			表示~			Q	
き 田バージョンに夜る	諸家豊の処	理状況: 未決治 × 技術書の処	ettin net X	27+29-+								7475	この表示も保存	
«	2 選択 <u></u> 力	- トに追加 アカウント・ナンバー	127884	お支払い数日	SF#R58	算家●の送屋状況 ★12.7	PDFの状況 ご利用いただけます	葉家豊の種類 Durby/Tax	5.000 NS 500	現在の論家金額 X5 600	24.UR		NERA VI	
		>		12/22/2023	10/23/2023	未決度	ご利用いただけ主す	Transportation	¥6,805	¥6,805		JPY	¥0	

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。

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

OF 35	フィルターン		列の編集 🧹		表示 >	Q
■の処理状況:未決済 × 論	₹書の処理状況:調査中 ×	+27148-+			9.4	ット この表示を得
アカウント・コ	->//-	論求書母号	お支払い期日	請求書発行曰	請求量の処理状況	
~			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					
請求書冊号	総運送料金	¥0				
アカウント番号	割引出給額	¥0				
Control number	その他諸茜用総額	¥5,600				1
ストアID番号	税金総額	¥0				
請求書発行日 01-Nov-20	23 請求総額	¥5,600				
お支払い場合 00-1400-20 詰求書の処理状況 未決済	23					

「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	I I					
請求書 7.	-806-5	2891				
5#-+*-4EAD			MA#71-			的吹住起
101-17×112 494			WT III 9 C 9			MH 62 112 414
請求書審号			総運送料金		¥O	
アカウント管告	5		割引除額	0.47	¥O	
Control numb	er		その信頼費用	CER	¥5,600	
	01-Nova	2028	PCHEROSER		¥0	
お支払い期日	08-Nov	2023	時不能調		¥5,600	1030007
諸求書の処理状	6兄 未決済	2023				JP
請求書未決済金	a ¥5,600					
支払者サマリ	-					
荷送人に請求る	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	¥0	正規	科金	¥O	正規料金	¥0
割引	¥0	割引		¥O	割引	¥0
追加料金	¥0	這加速	料金	¥O		
税金	¥0	税金		¥O		
小钳	¥0	小計		¥O		

「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。

フェデックス ビリング オンライン - ユーザーガイド

貨物													
		表示中 2 OF 2	フィルター	~			利の編集 🏏				表示、		Q
2 選択	カートに追加	0											
		アカウント	追辞雪号	日付	タイプ	請求の種類	金額	支払者	処理状況	メーター雷号	請求總額	未決済金額	調整済み
1			401273987049	25-Sep-2024	エクスプレス		817698996574	荷受人	終了	651731	\$1,476.69	\$0.00	
÷			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。

	F	edEx.					*o @ #97?F					
フェデックス ビリングオンライン ロパラ											1	₩ ⁰ ^{ħ-}}
88 +++++	ALC: - it als								700>1	•04.		100
- xre	明水音											~
**** へ 予定されたたちに、 支払いではファイル 下的であ。	BRAN IN	¥12,405					L	∑¥0.00 ≋¥				
() ~+7	100 × 2	7169-~				Mosat ~				●示~		Q
個語 一部 1995 1995 1995 1995 1995 1995 1995 199		× 448 STRUCTURE	+27189-1								Vers.	「小田市と田市
«		->	********	878800		PDF ORE		R om ran		-		-
			12/81/2028	11/01/2028	#35. 9	ご利用いただけます	Duby/Tax	¥\$,600	¥5,600	カートに開始されました	JPY.	¥0
			12/22/2023	10/23/2023	70kd	210月10月21日4	Transportation	W0,000	¥6,005	2-10000002.02	JPT	¥0

エラーメッセージ

シナリオ:

エラーメッセージ

支払済みの請求書、または支払いのために送信 エラー した請求書、あるいは支払いが予定された請求書 1 請求書がショッピングカートに追加されませんでした。ショッピングカ を支払カートに追加すると、右のエラーメッセージ - トに請求書を追加する方法の詳細については、ヘルプページをご覧くだ さい。 が表示されます。 ок Info 調査中の請求書を支払カートに追加すると、右の The invoice was not added to paycart because it is not eligible for エラーメッセージが表示されます。 payment. Please review the invoice

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 す。

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と、右のエラー メッセージが表示されます。



details and payment requirements.



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。

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

×

 \times

	Fedlix.				RESTICA	R6 @ 09791					
											₩12,405 JF
2 #								75921-	\$ 3 M=		
萌水青											~
带子道道: J	n										
	¥12,405					Δ	<mark>¥0.00</mark> ₩≆				
要示= 2 OF 2	711-4-~				列の編集 〜				ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta t		Q
国家市の処理状況	X +=== 238220872 × NAT	127665-+								VEYE	この政治を保行
	アカウント・ナンバー 諸英書音句	の実践い際目	878868	東京市の公開発展	PDFORR	ILT. O. C.I.	Ronres	RECERCE	莱斯 托朗	-	
		12/31/2023	11/01/2023	* 82	ご利用いただけます	Duty/Tax	¥5,600	¥5,600	カートに追加されました	JPY	WD
口 方 >		12/22/2023	10/23/2023	未決論	ご利用いただけます	Transportation	¥6,805	¥6,805	カートに通知されました	JPY	80
	請求書 5788 / 57672 111 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	FedEx. 請求書 5500	FedEix. 請求書 「「「」」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「」、 「	FodEx. 請求書 (12,405 7,600-12,2225 2,000-12,2225 (12,1025 12,7162-0 (12,1025 11,012223 11,01223 11,0122 11,012	FedEx. 請求書 ● ¥12,405 ● ¥12,405 ● ×10,40->	Prodex Prodex 請求書	FodEx. PROCESA © 97771 請求書 PROCEA PROCEA © 97701 ● ¥12,405 ● ¥12,405 ● ¥12,405 ● ¥12,405 ● ○072 7/09-~ PROCEA ● ● ● ○072 7/09-~ PROCEA ● ● ● ● ○072 7/09-~ PROCEA ● ● ● ● ● ○072 7/09-~ PROCEA ● ● ● ● ● ○072 7/09-~ PROCEA ● ● ●	FodEx. FodEx.	PICELY PICEL	PRICE CON PRICE CON PRICE CON PRICE CON PRICE CON	Prodex. Prodex Prodx Prodx Prodx<

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。

	カート							a アカウント番号
b	合計 (1 品目) \$2	2,772.20						
С	アカウント番号	請求書番号	追跡番号	請求書発行日	通貨	お支払い期日	現在の請求金額	
				09/10/2024	HKD	10/10/2024	\$2,772.20	匬
1	4							Þ
							合計(1品目) \$2,772.20
					(カートを空にす	5 7 1 1	ックアウト

「支払カート」ページでは、次の情報を確認できます。

- a. 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。
- b. 支払カートのアイテムの合計数と支払カートの合計金額。
- c. 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。

	×
この商品を削除しますか?	
はい	
いいえ	

[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。

フェデックス ビリング オ	ンライン BMB 5-1								₩ 0 #12,405_FY
88 +==-		カート ************************************							アカウント目光
	~	ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	TRACKING ID	INVOICE DATE	CURRENCY	DUE DATE	CUBRENT BALANCE	
支援したころない			7-806-52891		11/01/2025	371	12/5/02025	*9,600	1
Hitte		10	7 806 05459		10/23/2023	397	-1215-1115 (1115-1115)	15.855	B
C BA-Susces								會計 (2	製品/品目) ¥12,405
«									チェックアウト

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。

フェデックス ビリングオンティン 📋	(SE (5-)	糜	カート \$0.02
88 ***-	$\pm - 8$		
	Alti (ozida) wo	- ジェカウンド豊な	1
- xuite ~			
予定された支払い 支払いプロファイル 回転支払	ショッピングカートが空です。 ホートIAAGEWWineita(Wender 1998年にくRess		
① ^#7	語を否		
Φ β Π(1−12))>1:★4		合計 (0 語트) ¥0	2
«		(カート★マにする) チェックアウト	

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。

支払方法を選択または入力	#29-		
寝存した支払デロファイルを使用して支払うことも、新しい支払方法を	第4,4 0スケジョーホを立てる 11/27/2023		
直加することもできます。	小音+(2 個)	¥51,03	
 支払プロファイル 	-		
選択 ~	HeT	*51,03	
) 新しいクレジットカード	$x \sim \rightarrow$		
	ショッピングカートを編集		
P PayPar Check out			

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。 ^{新しいクレジットカード}
- 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 🏉 🛞				
				• M
カード上の名前*				2014-41-
クレジットカード毎年*				
Expiration data				
月*		年,	CVV*	
Select	~	Select	~	
	98%) 1			
請求失住所				
国/ 地域 *				
Japan				V
住所*				
建物名/即注答号				
市区町村*				
郵便書号"				
次に同意しまず <u>Terms ar</u>	nd conditions フェデック	スピリングオンテインの支払い。私は	E	
記のクレジットカード口	車の正当なユーザーであ	ることを証明します。		
	新しい支払ブ	ロファイルとして保存		
	Current			
支払スケジュールを	立てる			
支払日*				
11/27/2023				8

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

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。PayPal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。

次に、[次へ]および[新しい支払プロファイルとして保存]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。

\checkmark
Sa
4
11
18
25
2
9

Autory small up	manage and the second s	
CD miteresting		
REAL CONTRACTOR	Advance in the	100.0
Search Pharman Herror	here	100.00
ter an	1000 C	
0		
themise V	4007.24	ar ()
O seal-loss loss	- town	ē.
B houte		
Ling ha		
Barn assourt information		
Registers		
Not to beauty		
196 F13		
hash faying haven'		
biname		
hat had		
(IP iam		
Aut Accordance		
ALL CALLER CONTRACTORS CONTRACTORS		
Service in the service of the servic		
interesting (
The set of		

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。

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

「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) Expires 11/2	欠で終わる: 5023 028						サマリー 安払いのスケジュールを立てき 11/27/2023 小計 (2 個)	¥51.034
支払予定日 11/27/20	23						승計	¥51,034
詳細を編集							支払い $ ightarrow$	
カート Account number	INVOICE NUMBER	TRACKING ID	INVOICE DATE	DUE DATE	CURRENT BALANCE	CURRENCY	ショッピングカートを編れ	ŧ
			11/21/2023		¥2,100	JPY		
			1000 0000 000000				取り満し	

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、[支払カートを編集]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。

	You have scheduled a payment	
Payment Total		
3144 (1.8em)	\$296.86	
Payment Reference		
andartha		
Payment Detail		
Test123		
Payment date 10/10/2023		
	DONE	

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

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

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。

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。

	← Feo	Ex® Billing Online	15. Xanage payments			
Mana	ige payments		AutoPay	r On		
Schedule	ed payments Payment profi	es AutoPay	Available Credit			
íour sc	heduled payments					
These are	your scheduled payments. You o	an edit or cancel any schedule	d payments that have not yet been proc	essed.		
	SCHEDULED DATE	PAYMENT PROFILE	PAYMENT TYPE	REFERENCE ID	CART TOTAL	CURRENCY
		2000 A.F.	Man all achieved and	204 2001 2	1.00.1	State(

「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。

our schedule	d payments					
hese are your scheo	duled payments. You o	can edit or cancel any sched	Jed payments that have not yet	been processed.		
SCHEDU	ED DATE	PAYMENT PROFILE	PAYMENT TYPE	REFERENCE ID	CART TOTAL	CURRENG
2023-10	22	EFT345	Manually scheduled	70639012	149.1	USD
Cancel Payment						
Edit Payment	OUR COMPANY		HORE FROM FEDEX	LANGUAGE		
Details	About RecEx	FecE: Blog	RedEx Compatible	Contact Status		
Mary Damaget	Our Portfolio	Corporate Responsibility	FedEx Developer Portal	Carl Contraction		
Summany	Investor Relations	Nevaroom	FedEx Logistics			
samming	Careera	Contact Us.	ShopRunner			

「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。

Cancel scheduled	payment
Are you sure you want to ca	ncel this payment
Payment Total (1 item)	149.1
Currency	USD
Scheduled Date	10/22/202
Payment Profile	Test123
Payment Reference	70639012

[**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、チェックボックスで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。

Checkout		
apply credit is	Annual Contract of	
You have \$200.00 in checili	8/740/438/10/10/10/10/2026	
C Apply \$200.00 to the payment	Submitar(1 mare)	\$356.21
Select or Enter Reyment Method	-	\$294.21
Four can bey with a several beyment profile or add a new payment institud		
Representation (1997)	NEXT	
Test123	CANTEL	
O was cash tard		
C Same Batt		
Erephe		
Credit card information		
VILA		
End annexit replace		
(* agree to <u>Terms and constitues</u> for payments on Paddy Stilling Deline (partic)		

[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。
Payment Details VIIA Autor (1) Net Screenward Details Autor (1) Net Auto	
Autorg (* 1999) Scretules caumert time 10/18/2023 Extra personal Extra personal E	
Roman and Salve Changes -	0194.21
ERIT DEXAGE	8994.21
Cet	
ACCENT NAMES AND ADDRESS TRACKED WATCH BATT CAMERAT ALLAND CAMERAT	

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。

		<- FedE×	Billing Online	invoises > 2	Sacarda advicta	etta > Summary			
Payme VISA	nt Dei TEST1	tails 23						Summary Schedule payment 10/18/2023	
	Visa end Expines 1	ng in 0002 2/2023						Subtotal (1 item)	\$356.21
5chedule:	d paymen	t date 10/19/202	3					Total	\$356.21
Cart								EDIT PAYN	IENT
ACCOUNTS	UNDER	INVOICE NUMBER	TRACKING ID	INVOICE DATE	OVE DATE	CURRENT BALANCE	CHRRENCY		
		3-311-66559		06/09/2023		\$166.21	USD	BACK	

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。

← FedEx* Billing Online 支払管理						
支払管理	自動支払いを設定					
予定された支払い 支払いプロフ	イル 自動支払					
予定されている支払い						
	予定されている支払いはありません。					
	支払いをスケジュールするには、【請求書】に移動して開始します。					
	請求書					

12.2 支払いプロファイル

[支払いプロファイル]タブには、保存されているすべての支払いプロファイ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ァイ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ァイルを表示、編集、作成できます。このタブに保存されたプロファイルは、決済プロセ スに使用されます。

標準ユーザー:

	← FedEx [®] Billing Online 支払管理	
支払管理	 自動支払:オン 	
予定された支払い	支払いプロファイル 自動支払	
	保存した支払プロファイル	
	これらは保存された支払方法です。保存した支払プロファイルを表示、編集、削除したり、新しい支 払プロファイルを追加したりできます。	
	TESTING	
	Mastercard 次で終わる: 8654 Expires 11/2028	→ 標準ユーザーの場合は、 「戻る」オプションのみ
	デフォルトとして設定	が表示されます。これ
	編集前餘	は、保存したプロファイ
	戻る 新しい支払プロファイルを追加	レのみを閲覧できること を示します。

管理者ユーザー:

	← FedEx* Billing Online 支払管理	
支払管理	● 自動支払 オン	
予定された支払い	支払いプロ ファイル 自動支払	
	保存した支払プロファイル これらは保存された支払方法です。保存した支払プロファイルを表示、編集、削除したり、新しい支 払プロファイルを追加したりできます。 TESTING	 管理者ユーザーの場合 は、既存のプロファイル を編集または削除するオ プション、プロファイル
	MasterCard A CB276 - 8054 Expires 11/2028 第二 第二 第	をデフォルト設定するオ プション、および新しい 支払いプロファイルを追 加するオプションが利用 できます。

[支払いプロファイル]タブでは、保存されたプロファイ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ァイルとして選択されているプロファイルがある場合、それが一番上に表示され、残りのプロファイ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ァイルのいずれかを選択した場合は、プロファイル名の下にある保存済みプロファイルー覧に「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、保存されたプロファイル一覧には、プロファイルの支払の種類に応じて、各プロファイルに追加情報が含まれます。

クレジットカード・プロファイル:

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

保存した支払プロファイル これらは保存された支払方法です。保存した支払プロファイルを表示、編集、削除したり、新しい支 払プロファイルを追加したりできます。	 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
TESTING Mastercard 次で終わる:8654 ● 自動支払いに使用されます VISA TESTING 2 Visa 次で終わる:9885 「デフォルトとして観点	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。
編集 前除 戻る 新しい支払ブロファイルを近	 一覧内のクレジットカード・ブ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

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

	← FedEx® Billing Online <u>支払管理</u> > プロファイルを編集
支払プロファイルを編集	
支払プロファイルを編集し、更新して変更を保存します。	
クレジットカード情報	
これらのケレジットカードをご利用いただけます	
VISA 🍈 🔣	
ブロファイル名・	"公示有日
TESTING	
カード上の名前・	
クレジットカード豊号*	
XXXXXXXXXXXXX8654	
Expiration date	
H' #'	
请求先住所 图然验	
シンガボール	~
住所	
0411	
· 명이 (비교육 등	
市区町村	
SINGAPORE	
都道府県	部後書号
	426608
○ 次に現意しますTerms and conditions フォデックスビリングオンチインの支払い、 とのクレジットカード目前の正当なエーザーであることを証明します。 このパレジットカード目前の正当なエーザーであることを証明します。	11日上

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、「支払いプロファイルを更新」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、[支払いプロファイルを更新]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。

選択したプロファイルを削除するには、[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ァイルが削除され、[キャンセル]をクリックするとウィンドウが 閉じます。

PayPalプロファイル:

保存されたプロファイルー覧には、以下のPayPalアカウントの詳細が表示されます。

保存した支払プロファイル これらる保存された支払方法です。保存した支払デ 払プロファイルを追加したりできます。	コファイルを表示、編集、削除したり、新しい支	 プロファイル名 (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 プロファイルなど)
PayPal = π = π + Λ.ν TESTING Masteriard (Xr0R(P) 8 : 8654 Context (Xr0R(P) 8 : 1854	TESTXYZ@FEDEX.COM	───● 一覧内のPayPalプロファイルをクリックすると、次の追加情報が表示されます。
VISA TESTING 2 Visa ()(18/1/3 : 9885	テフマルトとして設定 戻る 新しい支払ブロファイルを追加	 PayPalのロゴマーク プロファイル名(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プロファイルなど)

注:PayPalでは[編集]オプションは利用できません。

選択したプロファイルを削除するには、[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ァイルが削除され、[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ァイルを持っていない場合は、以下のページが表示されます。

	← FedEx* Billing Online 支払管理						
支払管理		◎ 自動支払いを設定					
予定された支払い	支払いプロファイル	白動支払					
	保存	アした支払プロファイル					
		支払プロファイルがありません					
		まず、新しい支払プロファイルを追加します。					
		新しい支払ブロファイルを追加					
		戻る					

注:[新しい支払いプロファイルを追加]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ァイルを追加するには、[新しい支払いプロファイルを追加]をクリックすると、「新しい支払いプロファイルを追加」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・プロファイルの作成方法については、<u>「新しいクレジットカード」</u>のトピックを参照してく ださい。

クレジットカード情報		
V/3A		
78771# 8 *		*23/A-AE
カード上の名前。		
クレシントロート最合、		
Expiration date	12	
月•	年 •	cvv*
Select V	Select V	
請求先住所		
圖/批述*		
シンガボール		~
住所-		
建物名/部层番号		
±7/81111		
翻道府康	重使器号	
○次に同思します Terms and conditions フェデックス ビリングオンテインの表 知らないがらしたモメロウの工作がコーザーであることを1000 また。	対応い。私は上	
PROVIDE A PROVIDE A CONCEPTION OF		
戻る 新しいろ	友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、チェックボックス認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。
 の
 の
 の
 し、
 し、

← FedEx® Billing Online 支払管理							
z払管理			● 自動支払: オン				
予定された支払い	支払いプロファイル	自動支払					

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。

支払管理			自動支払;オフ	自動支払いを設定
予定された支払い	支払いプロファイル	自動支払		

[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 は次の請求サイクルから有効とな	が発行されると自動的に支払うことができます。加え ります。
支払プロファイル名*	
TESTING	\checkmark
TESTING 支払上限額*	\checkmark

[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ァイル名を選択します。

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プロファイルの場合、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

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]オブンヨ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。

	← FedEx* Billing C	Online 支払管理	
支払管理			●:自動支払・オフ 自動支払いを設定
予定された支払い	支払いプロファイル	自動支払	
自動支払いの詳細	8		
自動又払いで使用すると、 は次の請求サイクルから有	観水省の美山されると目 第初となります。	mpregareen ceas,	此人下张庆
支払プロファイル名*			
支払プロファイル名* TESTING		\sim	
支払プロファイル名* TESTING 支払上限額*		~	

[自動支払]タブに以下の情報が表示されます。

← FedEx [®] Billing Online 支払管理								
支払管理			● 自動支払:オン					
予定された支払い	支払いプロファイル	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 有効となります	動的に支払うことができます	。加えた変更					
は八の間水りイクルから	目対になります。							
🚺 TESTXYZ@I	EDEX.COM							
プロファイル名								
TESTXYZ@FEDEX.COM								
支払上限額								
\$100.00								
支払日								
日後: 請求書が発行され	てからの期間							
編集 自動支払いを停止								

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: オン		
予定された支払い	支払いプロファイル	自動支払			
自動支払いの詳	細				
h #1+++/			1. J. J. Mariner		
自動支払いを使用する。 は次の請求サイクルがi rESTXYZ@FEDEX.C TESTING	:、請求書が発行されると自 /afchとなります。 OM	動的に支払うことができます。加	えた変更		
自動支払いを使用する。 は次の請求サイクルから FESTXYZ@FEDEX.C TESTING 支払上限標*	:、請求書が発行されると自 /#diaとなります。 DM	勤労に支払うことができます。加	えた変更		
自動支払いを使用する。 は次の請求サイクルから rESTXYZ@FEDEX.C TESTING 支払上規構・ 10000	、讀求書が発行されると自 /★がとなります。 OM	1999年1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日	1,大-安要		

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 O	nline 支払管理			
支払管理			● 自動支払:オン		
予定された支払い	支払いプロファイル	自動支払			
自動支払いの詳細	I				
血動せいを使用すると、 球サイクルから有	請求書が発行されると自動 効となります。	的に支払うことができます	「。加えた変更		
支払プロファイル名*					
TESTING		\sim			
支払上限額*					
10000000		0			
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。

nvoid	es	>									~
		₿ \$0. Accord	00 NUNT BALANCE		0	\$0.00 HISPUTED		A \$0.0	00 HUE		
Viewing 11 OF 11		F				EDIT COLUMNS	~		views \checkmark		Q
		ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	DUE DATE	INVOICE DATE	INVOICE STATUS	PDF STATUS	INVOICE TYPE	ORIGINAL AMOUNT DUE	CURRENT BALANCE	PAYM
	>	1		08/31/2023	08/31/2023	Closed	Available	Transportation	\$10.51	\$0.00	Paid
	>			03/02/2023	03/02/2023	Closed	Available	Transportation	\$10.42	\$0.00	Paid
	>	1		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	Pald
	>	4		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	Pald
	>	3		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。

	← FedEx委 Billing Online 支払管理	
支払管理		
	保存した支払方法 保存した支払方法としてクレジットカードを使用できます。	
	Visa 次で地形かる:0918 Expless 12/2027 編集	VISA
		Rő

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。

支払方注を編集		
又747月7月 年 和明時に		
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・		
クレジットカード番号		
3000000000000000918		
Expiration date	7955	
月*	# ·	CVV*
12	2027	~
国/地域 シンカボール		~
住所		
建物名/部层番号		
市区町村		
都道府集	部後春年	
 次に同意しまず Terms and conditions 7 = 5 記のクレジットカード口座の正当なユーザー 	ックス ビリングオンティンの支払い。私は上 であることも証明します。	

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・プロファイ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。

明小百							
	\$0.00 p	〕 ▶未決済金額			▲ \$0.00 ##		
表示中 11 OF 11	フィルタ	2-~		列の編集 🏏		表示ン	
	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	請求書の処理の	R.R.
Control nui ストアID番	mber	その他活費用総額 料金総額	\$3.86				
請求書発行 お支払い期 編文書の続	日 31-Aug-2023 日 31-Aug-2023 簡批記 終了	請求総額	\$10.51				
請求書未決	済金額 \$0.00						
請求書の評	御						

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・プロファイ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?

支払いプロファイ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				
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				
これらのケレジットカードをご利用いただけまで				
VISA 🌒 🚟				
				-05.5878
カード上の名称				
クレジットカード最終。				
2000000000000918				
Expiration date	101.11			-
7	#-		CVV	•
12	~ 2027		~	
請求先住所				
2/84*				~
456				
建物艺术和星星号				
#0701bi				
Tradiu 12				
RibRe		8689		
○ 次に用意します Tarma and specificity T ★ ディアス ビリング 記のアンジットカード目前の正向ち上一デーのあること記述 取り用	〒>●(>の支払い、私 します。 □ カードを更新	1. 1		

「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
 ビリング 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?

支払いプロファイ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。 A 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と、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メールを受け取ることになります。

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

ューザー	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プロファイ ル	保存されたクレ ジットカード・プロ ファイルの編集
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	プロファイルと予定された 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 すが、プロファイル を保存することは できません。 	新しいプロファイル を表示および追加で きますが、保存され たプロファイルを削 除および編集するこ とはできません。	保存されたプロファ イルを追加、編集、 削除したり、プロファ イルをデフォルト設 定することはできま せん。
管理者ユーザー	利用可能	プロファイル、予定された 支払いを表示および編集 でき、自動支払を設定で きます。	ー回限りのクレ 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、プロファイル の保存ができま す。	プロファイルの表 示、追加、削除はで きますが、プロファイ ルを編集することは できま せん。	保存されたプロファ イルを追加、編集、 削除したり、プロファ イルのデフォルト設 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 - ^{お客様} プラ・	ライマリ・ はこれらのプライマ ライマリ・アカウント イマリ・アカウン	アカウン ^{・リ・アカウント} の追加 ント	・トの管理 の管理者です。					
プライ 3	マリ・アカウント		フィルター ~	プライマリ・アカウントの検索	Q			
	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
:			-	KWUN TONG KLN		180	НК	Admin
:			-	KWUN TONG KLN		180	НК	Admin
:			-	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。

Fed ^{Ex.}	
fedex.comログイン登録	
 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。	なぜアカウント番号が必要な
FedExアカウント番号	<u>のですか?</u>
○ 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): アカウントのニックネームを入力]	
○ お客様のオンラインプロファイルからFedExアカウント番号を選択してください。 アカウント番号の選択 ▼	
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。	
· 注意	
キャンセル 続行 >>	

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 please enter your contact	exists for this account. To request access to use this service with this account, information below.					
A request for access will once access has been gr	be sent to this account's administrator, and you will receive an invitation email anted.					
Your Contact Information	n .					
Contact name	Contact name					
Company name	Company name					
Email address						
	Cancel Submit					

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			
プライマリ・アカウン 3	٢	フィルター 丶	~
アカウント	・ナンバー	セカンダリ・アカウント	市区町村
フカウント : 3098-3	・ナンバー	セカンダリ・アカウント -	市区町村 KWUN TONG KLN
 アカウント 3098-3 セカンダリ・アカ ウントの管理 	· +>バ-	セカンダリ・アカウント -	市区町村 KWUN TONG KLN KWUN TONG KLN
 アカウント 3098-3 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 	· +> K-	セカンダリ・アカウント - -	市区町村 KWUN TONG KLN KWUN TONG KLN SINGAPORE

[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。

Manage secondary	y accounts			
These accounts are interesting provery	ACCURT NOTIN 8077-22	26-9		
LINK ACCOUNT				
Secondary accounts linked to	6077-2226-9			
Secondary accounts	FILTER ~	fearth ercen	tery essentia	0
				ų
account number	014	TATI PROVINCE.	paymental.	country test co

[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。

	\times
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。



チェックボックス□ にチェックマークを入れると、「請求対象から削除」オプションが有効になります。複数 のアカウントを削除する場合は、それぞれのアカウントのチェックボックス □ にチェックマークを入れて、[請 求対象から削除]をクリックします。

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	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	٩			
1 選択 請求対象から削除						
アカウント・ナンパー	セカンダリ・アカウント	市区町村	都道府県	郵便書号	Д	役割
:	-	KWUN TONG KLN		180	нк	Admin
:	-	KWUN TONG KLN		180	нк	Admin
:	-	SINGAPORE		417818	SG	Admin

セカンダリ・アカウントがリンクされているプライマリ・アカウントには、アカウント・ナンバーへのハイパーリンクが設定されます。

プラ	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。					
7: 7=	ライマリ・アカウント イマリ・アカウント	の追加						
プライ 3	マリ・アカウント		フィルター ~	プライマリ・アカウントの検索	٩			
	フカウント	・ナンバー	セカンダリ・アカウント	市区町村	都道府県	郵便書号	国	2 81
÷			-	KWUN TONG KLN		180	нк	Admin
÷		14-0	-	KWUN TONG KLN		180	нк	Admin
:			-	SINGAPORE		417818	SG	Admin

そのハイパーリンクをクリックすると、[セカンダリ・アカウントの管理]ページに移動します。

Manage secondary	y accounts				
These accounts are linked to primary	account number 6077-22	26-9			
Secondary accounts linked to 6077-2226-9					
Secondary accounts linked to	6077-2226-9				
Secondary accounts linked to	FILTER ~	Search second	dary accounts	Q	
Secondary accounts linked to Secondary accounts		Search second	dary accounts ZIP/POSTAL	Q	

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 〇 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。

Manage second	ary accounts			
These accounts are linked to prin	wary account number 2194-93	346-0		
Secondary accounts linker	s to 2194-9346-0			
Secondary accounts 1	FILTER ~	Search secon	dary accounts	Q
Support the same states and	MARY ACCOUNT			
I SEIECTED UNLINK FRUM PHI				
	CITY	STATE/PROVINCE	ZIP/POSTAL	COUNTRY/TERRITOR
ACCOUNT NUMBER	CITY GOODE	STATE/PROVINCE	245562678	COUNTRY/TERRITOR

[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。

プライマリ・フ	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。				
ブライマリ・アカウントの	這加				
プライマリ・アカウン	٢				
プライマリ・アカウント 3	フィルター へ		プライマリ・アカウントの検索	Q	
	国	王			
	都道府県	🗌 нк			
	郵便番号	sg			
	市区町村				
					APPLY

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。

プライマリ・ア お客様はこれらのブライマリ・ プライマリ・アカウントの追 プライマリ・アカウント	カウントの管理 ^{アカウントの管理者です。}					_
ブライマリ・アカウント 1	フィルター 〜	30983			٩	
309835140 ×						リセット
アカウント・ナンバ	- セカンダリ・アカウント	市区町村	都道府南	部使微导		88
:		KWUN TONG KLN		180	нк	Admin

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 ^{オンラインのFedEx Billingに新しいユーザーを招待す セス株を編集します。管理者の役割を持つユーザーは ことができます。開始者は高来市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}	る、またはアクティブなユーザーへのアク - 請求書を表示、支払い、調査依頼を行う	7カウント・ナンバー
ユーザー 0		
▲ 名前(名) 名前(姓) Eメールアドレス	役别	
	● 標準 ○ 表示のみ 前	
	○ 標準 (● 表示のみ (面)	
	○ 標準 ● 表示のみ 前	

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 れますが、標準アクセス権は残ります。この変 ます。	理者としては削除さ 更は即時に実行され
アクティブなユーザー*	
選択	~

[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	

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・ナンバード 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 アクティブなユーザーへのアクセス権を編集します。 割を持つユーザーは、請求書を表示、支払い、調査依頼 とができます。関覧者は請求書のみを表示できます	5、または 管理者の役 頃を行うこ	アカウント	· +>//-
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		
	● 標準 ● 表示のみ	Ū	
	● 標準 ● 表示のみ	Ū	
	🔵 標準 🔘 表示のみ	Ū	

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 뉊 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	
A前(名) 名前(姓) Eメールアドレス	役割
	◎ 標準 ○ 表示のみ 🗓
	● 標準 ● 表示のみ 💼
	○ 標準) 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 く;	-を削除すると、彼ら なります。この変更は	はこのアカウントにアクセスできな :即時に実行されます。
名前 (名)	名前 (姓)	Eメールアドレス
	1+1	
	au	
	6161	ž

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。

コーザーを管理	アカウント・ナンバー
イン・・ソーイと、白ユ王 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 🗸
キャンセル 招待状を送信

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。

\odot	
	kumiko SUZUKIへの招待が正常に送信されま した。kumiko SUZUKIが招待を受け入れるま で、この一覧には表示されません

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。

名前(名) 名前(姓) Eメールアドレス	役割
	● 標準 ● 表示のみ 🗓
	● 標準 ● 表示のみ 🗓
	🔵 標準 🔘 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。

\odot	×
	役割が正常に更新されました

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*	
גרעול* גרעולי	
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 that store	account number for
Account number*	
1	~
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
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。
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。

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。



• 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。



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. 調查依頼

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]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。

	フェデックスビ	リングオンライン 請求者,請求者の詳細, 採物の31組	Ъ	カート \$0.00 HKD
	₩ 7 IJ-	貨物の詳細		
	請求書	追跡番号 778609850853		
=-	支払管理 🗸 🏏	$\leftarrow \xrightarrow{\text{res}} \rightarrow$	~	
(Ö		請求情報 トランザクションの詳細		
	アカウントの管理 ユーザーを管理	這時番号 荷送人情報		
	アプリケーション設定 Fメール通知	請求書番号		
ليللنا		請求書発行曰 荷受人情報		
?	בוגא	お支払い明日 講求総額 \$449.40		
ŝ	旧バージョンに戻る	追診番号の末決済 \$449.40 金額		
«		私理状况 本決済	_	
4	•	配達延明署名を表示 與物の調査依頼 CUSTOM DOCUMENT	這加	

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。

	の詳細を入力します。
調査依賴情報	
直時番号	778609850853
アカウント番号	
唐求書番号	9-480-95417
元の請求総額	\$449.40
未決済金額	\$449.40
全額の調査依頼・	
449.40	
電童位種の種類・	
遥択	\sim

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	冒查依頼
貨物の調査依頼の	D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	\sim
調査依頼理由*	
選択	\sim
∟ 追加の調査依頼コン	
0/1000 文字	
₽3	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 7	799242618		
$\leftarrow \begin{array}{c} \text{Shipment} \\ 1 \text{ of 7} \end{array} \rightarrow$			^
BILLING INFORMATION		TRANSACTION DETAILS	
Tracking ID number	7799242618 (Master)	Sender information	
	↓ 1 of 7 shipments		
Product group	MPS		
Master tracking ID number	7799242780		
Invoice number		Recipient information	
Account number			
Invoice date			
Total billed	\$159.46		
Tracking ID balance due	\$0.00		
Status	Paid CC		
VIEW SIGNATURE PROOF	OF DELIVERY CUSTOM	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。

			TR	ACKING ID	DIMENSIONS	ACTUAL WEIGHT	ACTUAL WEIGHT	RATED WEIGHT	RATED WEIGHT UNIT OF MEASURE	CHARGES	
	1		>	7799242618 (Maste	er) 6"x6"x6"	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 5.27	
Dispute			>	284139421077	6"x6"x6"	15.5	LBS	20.0	LRS	\$ 567.50	
	- 8		>	774889606984	67676	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 33.89	
	1		~	698477488960	6'x6'x6'	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 65.55	
		Dry Dan	ice gerou	s goods	\$ 5.5: \$ 46.5	5					
		Dry Dan TOT	ice gerou AL	s goeds	\$ 5.5 \$ 46.5 \$ 65.5	5					
											DISPUTE
	1		>	889677406984	6"x6"x6"	15.5	LBS	16.0	LRS	\$ 3.50	
	1		>	139428421077	67676	15.5	LB\$	17.0	LBS	\$ 77.19	
	:	n,	>	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 ship	ment			
Enter your shipment disp	oute details.			
DISPUTE INFORMATION	i a a a a a a a a a a a a a a a a a a a			
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		\sim		

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8 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。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。

Dispute shipment							
Enter your shipment oispute 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*							
Incorrect charge		~					
Dispute reason*							
Dimensions		\sim					
Correct dimensions (length x width x height)*							
x x		cm 🗸					
BACK	SUBMIT DI	SPUTE					

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)
- 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 | detail | 5 | | | | | | | | | |
|------|-----|--------|--------|--------------------|--------------------|---------------|---------------|--------------|---------------------------------|---------|-----------|---------|
| | | | TRAC | KING ID I | DIMENSIONS | ACTUAL WEIGHT | ACTUAL WEIGHT | RATED WEIGHT | RATED WEIGHT
UNIT OF MEASURE | CHARGES | | |
| | 1 | | > 7 | 7799242618 (Master | r) 6"x6"x6" | 15.5 | LBS | 17.0 | LBS | | \$ 5.27 | |
| pute | | | > : | 284139421077 | 6"x6*x6* | 15.5 | LBS | 20.0 | LBS | | \$ 567.50 | |
| | | | > 7 | 774889606984 | 6"x6*x5* | 15.5 | LBS | 20.0 | LBS | | \$ 33.89 | |
| | ÷ | | ~ . | 598477488950 | 6"x6*x5* | 15.5 | LBS | 17.0 | LBS | | \$ 65.55 | |
| | | TOTAL | rous g | oods | \$ 46.5
\$ 65.5 | 5 | | | | | | DISPUTE |
| | | | > | 389677406984 | 6"x6*x6* | .15.5 | LBS | 16.0 | LBS | | \$ 3.50 | |
| | ÷ | | > | 139428421077 | 6"×6"×6" | 15.5 | LBS | 17.0 | LBS | | \$ 77.19 | |
| | | nh. | 、 . | 100700054015 | eserer | 16.6 | 1.05 | 17.0 | 100 | | | |

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。

フェデ	ックス	ビリング オンライン 請求書・請求書の詳細・質物の詳細	ĴË	
-U- #7U-		レポートの作成		
		レボートを作成するには、まずレボートデータをフィルターし、次にレポートの列を選択します。		
三 支払管理	~	1. レポートデータをフィルタリングする		
(Ö) e#	~	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。		
<u>III</u> v#-ト	\sim	○ 保存されたフィルターセットの使用		
? ~~J		● 新しいフィルターの適用 フィルターセット*		
◆● 旧バージョン	ィに戻る	選択 ~		
«				

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²⁰¹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。

□ 支払協理 ∨ ② 管理 ∨ 山」レポート ∨	 レポートデータをフイルタリングする 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 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 	ターのセット
? ~~~	フィルターセット* 論求書	~
	 アカウント・ナンバー レポートに含めるアカウント・ナンバー/ショップIDを選択します。 マ マ マ ビ 日村の範囲 *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。 脚約日 終7日 	
	2024/07/01 ロ 2024/07/31 状況・ 選択 オプションの保存 コ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か、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。



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。

- <u>保存されたカスタム列</u>
 <u>すべての列</u>
- 請求書の列
- 4. 新しいカスタム列

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

2. レポートの列を選択する ① 「テンプレート」は「列」に変わりました フェデックスビリングオンラインの以前のパージョンでは、	このレポート機能は テンプレート と呼ばれていました。現在、この機能を讃	別するために「列」を使用しています。
保存されたカス: 選択	口 保存されたカスタム列 これらは、すでに選択し注文された、保存済みの列セットです。 タム列*	
日 すべての列 使用可能なすべての列をレポートに含めます。 ダウンロードの準備	カスタム 日 インポイスの列 列には、アカウントに基づく詳細なインポイス情報、料金、未決済 金額および期日が含まれます。 ダウンロードの準備 レポートのプレビュー	日本ットの管理 デレいカスタム列 新しいカスタム列 新しいレポートに含める列を選択して順序付けします。 列の選択

 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。

Electric cations processes These are seen cations of the processes processes and or allows Seend cations of the processes Seend cations of the processes (a), Courters	Tengater's nor ' Inade vetore of	anaray Mila Milay Calar, the sporting forburt we with Prophete . In	a anti-loss samp Columns to aller My this feature.	3		
19. Caures		Served controls Trape are uned controls that you to Served realistic colorison?	calurers en annais, précise ant univers			
		H-Charmen 🗸				

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。

Mana	ge custom column sets			
I Selected	REMOVE			
	AAME	COLUMNS TYPE		
	Cuton	Involte columns		
12	My Columna	Invoice columns		
			BACK	SAVE

- 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 講求書 アカウント番号 309835140,309834968,396903962 日付 2024-07-01 - 2024-07-31 講求書の処理状況 すべて 支払状況 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* Test123}						
ファイルの種類* 選択	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。

インボイスの列
列には、アカウントに基づく詳細なインボ
イス情報、料金、未決済金額および期日が
A 410 A 9 .
ダウンロードの準備
レポートのプレビュー
▶ ダウンロードの進備:「ダウンロー

- 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。

フェデックス	ビリング オンライン	١Ë	カート \$0.00
	フィルターセットの管理		
□□ 請求書	イ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	処理状況	
➡ 支払管理 ✓	Test 請求書 2024-07-01 - 2024-07-31	すべて	
(戻る	保存	
<u>⊔⊔</u>			
? ~~J			
◆ 旧バージョンに戻る			
«			

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。
- カテゴリー:必要なカテゴリーを選択して、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。

フェデックスビ	リング オンライン		→-ト \$0.00
	列の選択		
→ 東部語道 ~	データセット 第次書 データセット 第次書		
@ == ~	ンガンシャロ音で Altransia (Altransia (Altransia (Altransia (Altransia (Altransia (Altransia (Altransia))))) 日付 福清清晰(WALEXING テート 支払税用 ティン		
LL V#-F ~	レポートの列を選択してください		
(?) ~#7	利き違加してレポートをカスタマイズします。色和で利き検索したり、カテゴリごとに利き探索したり す。	र**	
 (中) 目バージョンに放る (ペ) 	レポートに列を追加 (城定 <u>PRDFゴリ</u> サベでのカテゴリ 利回回航会列 す べて	列の配置 レポートに対応追加した後、レポート内で第57年も勝手に対応ドラックアンドドロップでをます。 (2) ・ (2) (2) ・ (2) (2) ・ (2) (2)	
	 ○ / #455./55日 12(755) 12(755)<		
	論求書の編編 追加		
	決済の種類 追加		
	韓味先アカウント・ナンバー 追加	ba ba	
		•	
	ダウンロードするレポートの原語 ダウシロードするフィル各を取得し、フィルの理解を説明します。 フィルタマ フィルの理解 選択 		

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]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。

フェデックス	ビリングオンライン / 3608	p - 50
	24038-15040	
- 14FE	請求書 *7ヵッントゥ連編	
@ 28 ~	新聞 190	
UL 1/8-1- V	E 34,71936 7500 ×8888	
7 ~*7		
ち ヨバージョンに戻る	7<89-∨ Nokt€∨ 885∨ Q	
«	福井県の代理状況: 米井西 × 日本 × 日 × ・ 日 × ・ 日 × ・ 日 × ・ 日 × ・ 日 × 日 ×	
	:弦化 ダウンロード(最大10件) かートに通知 アカウント・ナンバー 論学高者号 和北払い用目 論学高売行目 論学高の光理状況 PGFの状況 論学高の情想 光の論学主想 死后の論学主想 光系状況 燃調 調整洗み	
	マントン マンパンパンロスム マンパンパンロスム (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
	Cos/12/2024 05/13/2024 公 経費 ご利用しいただけ ます 単価化金 54,568,98 54,568,98 HVD 50.00	

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	きす。
ファイルの種類を ださい	選択してく
ファイルの種類*	
選択	\sim
列セット*	
選択	\sim
ファイル名*	
FedEx_invoice_2024	08-02_18_35
ダウンロート	の作成
CANCE	

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。

PDFが選択された場合にのみ表示されます。

- 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。

 - ii. 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、

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*
PDF(.pdf)
- ファイル名*
FedEx_invoice_2024-08-02_18_35
 印刷: 選択したすべての購吹書を含む一覧PDFファイルを作成します。 ダウンロード/係存: 選択した購求書別のPDFを含む1つのZIPファイルを作成します。
ダウンロードの作成
CANCEL

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)。

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*
Excel(.xlsx)
列セット*
選択 🗸
選択
ALL COLUMNS INVOICE COLUMNS
FedEx_invoice_2024-08-02_18_37
ダウンロードの作成
CANCEL

- 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。
 - a) 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。
 - b) 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。

フェデックス ビリング オンライン – ユーザーガイド

- 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	ビリング オンライン								jä	
	ダ	ウンロードヤンター				7	カウント・ナンバー			
Né#	これ	らのファイルをダウンロードする準備ができました。ファイ ダウンロードします。	ル名をクリックしてファイ					~		
	最近 しま	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 す。ダウンロードがすぐに表示されない場合は、しばらくし	ように [更新] をクリック てもう一度試してくださ							
🖗 en 🗸 🗸	L	イルは作成されてから14日後に期間切れになります。								
<u>ili</u> ⊭e−⊢ ~ ~	Dov	vnloads								
? ~**		Files								
Sances-nu d										
«		77イル名	ファイルの時間	**-**	v#−1-10	5.62	****	総務		
	1	FEDEX_INVOICE_2024-00-21_16_33	XL5X	COMPLETED	ALL COLUMNS	HILSON NG	00/21/2024	09/04/2024		
	1	FEDEX_INVOICE_2024-08-22_01_08	PDF	COMPLETED		HILSON NG	08/21/2024	09/04/2024		
	1	FEDEX_INVOICE_2024 08 22_01_13	PDF	COMPLETED		HILSON NG	08/21/2024	09/04/2024		
	1	FedEx_Invoice_2024-08-22_14_04	XL5	PENDING	ALL COLUMNS	HILSON NG	00/22/2024	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。

自動設定	-	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。
自動設定を有効にして請求ワークフローを合理化		
自動ダウンロード		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
FedEx Billing Onlineでは、新しい請求書が作成されるたびに、請求書デ ータのレポートが自動的に生成されます。生成されると、次の場所で利 用可能になります。ダウンロードセンター。		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
● 自動ダウンロード ──	1	すべての列かレホートに含まれます。
列セット*		
ALL COLUMNS V	L ال	
ファイルの種類*	1	
Csv 🗸		
は、利わった変短したい場合、オペアの利がしポートに会まれます		

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。

フェデックス	ビリング オンライン			廣	л—№ 50.00140
88 ***-			9500-950-		
2258	ようこそ, HIL	SON	- 75921-080		
10 XAMA ~					
🏵 🚥 🗸	97.84 HO		\$4710.08		
<u>Us</u> ven v		200V188028	Kan		
 ~*/ 					
★ B<->>>>826			すべての請求書を表示		
«					
			検索		
			条件を広記し、地営したい内容も入力してください。この地震では、特定のページが 地元されるか、地話の結果を必可できます。		
			1957a		
			→		
			檢察		

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 ビリングァ	オンライン										Ē	カート \$0.00 HKD
・ 読録第 ・ 読録 ・ ・ ・	∃ ₩₩₩ 検索結果												
ALE ALE <th< th=""><th>□ 請求書</th><th>検索条件</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>	□ 請求書	検索条件											
・ 「 ・ 「 ・ 「	➡ 支払管理 ∨	検索対象: 追跡番号:		遍跡 2707	温防香号 270792256548								
Aはア 結果 ③ ヘルプ	(i) 100				會索条件(の編集							
<ht></ht>	山」レポート 〜	結果											
	() TIN	結果											
ACCOUNT TACKING ID DATE TYPE REFERENCE PAYOR STATUS METER ORIGINAL CHARGES BALANCE DUE 2707922561 024 EXPRESS 石炭人 桃子 \$4,649.98 \$0.00 1 2707922561 024 EXPRESS 石炭人 桃子 \$4,649.98 \$0.00	(こ) 旧バージョンに戻る	2											
270792256! 024 EXPRESS 荷愛人 終了 \$4,649.98 \$0.00 270792256! 024 EXPRESS 荷愛人 終了 \$4,649.98 \$0.00	//	ACCOUNT	TRACKING ID	DATE		TYPE	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER	ORIGINAL CHARGES	BALANCE DUE	
270792256! 024 EXPRESS 荷爱人 終了 \$4,649.98 \$0.00 ∢ →	W		2707922565		024	EXPRESS		荷受人	終了		\$4,649.98	\$0.00	
4 Þ			2707922565		024	EXPRESS		荷受人	終了		\$4,649.98	\$0.00	
		4										÷	