FedEx ® Billing Online

사용자 가이드

목차

1. 새로운 FedEx® Billing Online(FBO) 소개 4

2. 기능 및 이점 5

3. 시작하겠습니다! 6

4. 간단한 메뉴 설명 7

5. 요약 8

6. 청구서 9

6.1 청구서 표 9

6.2 청구서 테이블 필터 및 검색 11

6.3 열 및 보기 편집 13

7. 청구서 세부정보 18

8. 발송물 세부정보 20

9. 결제 참조 22

10. 배달 증명 서명(SPOD) 23

11. 결제 카트 25

11. 1 결제 카트에 청구서/발송물 추가 25

11.2 결제 카트 항목 검토 31

11.3 결제 프로세스 33

12. 결제 관리 39

12.1 예약 결제 39

12.2 결제 프로필 41

12.3 자동 결제 48

13. 신용카드 청구 대상 고객번호 유형 51

13.1 신용카드 청구 51

14. 관리 56
14.1. 고객번호 관리 56
14.2. 사용자 관리 62
14.3. 애플리케이션 설정 67
14.4. 이메일 알림 70
15. 이의 제기 71
15.1. 발송물 이의 제기 71
15.2. 복수 패키지 발송물(MPS) 이의 제기 73
15.3. 이의 항목 보기 76
16. 보고서 77
16.1. 보고서 생성 77
16.2. 다운로드 센터 84
16.3. 자동 설정 87
17. 빠른 검색 88

섹션 - 1

1. 새로운 FedEx® Billing Online(FBO) 소개

FedEx® Billing Online으로 결제 과정을 간단하고 원활하게 처리할 수 있습니다. FBO는 정확한 자금 흐름 파악과 결제 및 보고 관리 등, 사용자에게 가장 적합한 청구 옵션과 솔루션을 제공합니다. FBO는 청구서 관리에 드는 과도한 서류 작업을 덜고 생산성을 높여주는 간편한 온라인 도구로, 새롭고 현대적인 청구 도구와 함께 한층 더 진화하는 중입니다. 데이터를 유연하게 열람, 필터링, 사용하여, 이상적인 청구 환경을 조성할 수 있습니다.

새로운 FBO에서는 기존 FBO의 모든 기능을 더 현대적으로 다듬었습니다.

섹션 - 2

2. 기능 및 이점

청구서 결제 진행 상황 요약

고객번호의 총 미결제 잔액, 이의 제기 금액, 결제 기한 경과 미납 금액 정보를 제공합니다.

청구서 테이블

고객번호 및 청구서 세부정보가 담긴 청구서 번호 목록을 표 형식으로 제공합니다.

청구서 필터 및 검색

필터 및 빠른 검색은 정확한 청구서 번호를 필터링하고 찾는 데 도움이 됩니다.

보기 및 열

세로열을 사용자의 편의에 맞게 지정하고 청구서 테이블 보기 방법을 변경하고 향후에 사용할 수 있도록 사용자 맞춤한 보기를 저장할 수 있습니다.

결제 진행

결제 카트에 항목을 추가하고 최종 검토하여, 결제 과정이 한층 원활해집니다.

결제 관리

결제 프로필을 관리하고, 자동 결제를 설정하고, 예정된 결제와 크레딧을 확인합니다.

관리

주/보조 고객번호를 관리하고, 액세스 권한을 설정합니다.

보고서

비즈니스 니즈에 필요한 청구서/발송물 보고서를 생성하고 다운로드합니다.

이의 제기

결제 전에 청구서/발송물에 이의를 제기하여 추가 요금 결제를 방지합니다.

섹션 – 3

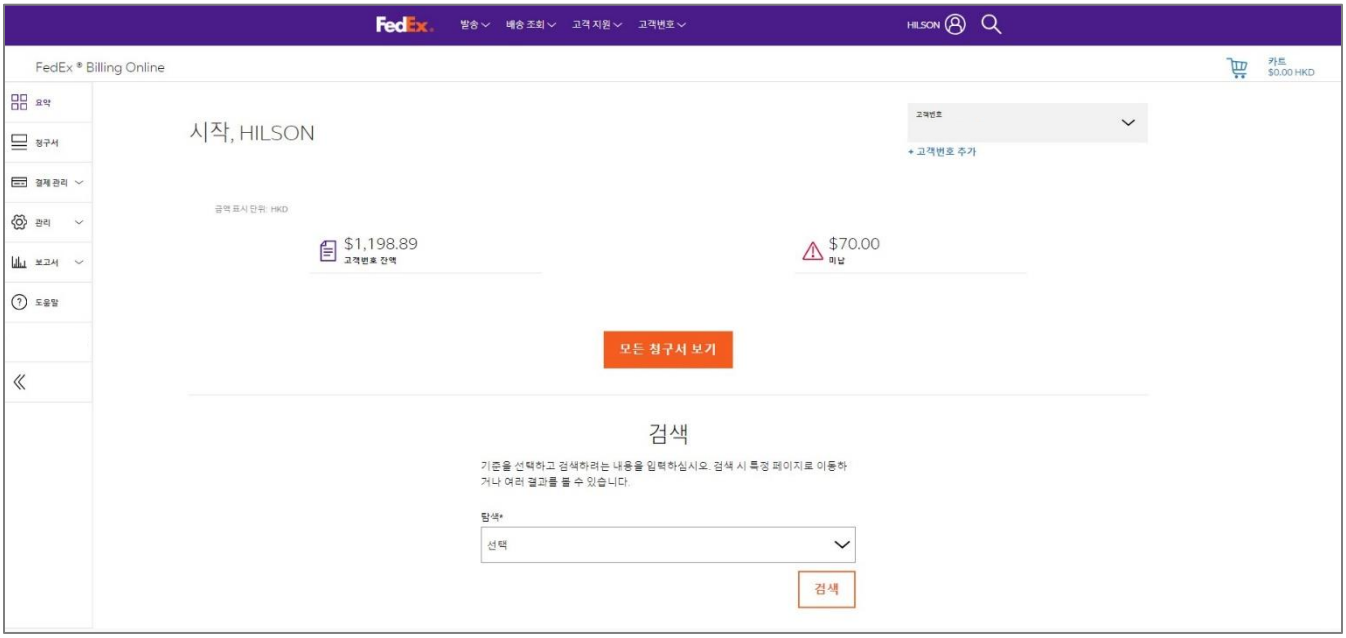
3. 시작하겠습니다!

새 청구 응용 프로그램에 로그인하려면 다음 단계를 따르십시오.

Step 1.
FedEx 홈페이지로 이동
홈페이지에 로그인합니다.

Step 2.
FedEx® Billing Online을 선택합니다.
FedEx 홈페이지에서 **고객번호**를 클릭하고 **FedEx Billing Online**을 선택합니다.

Step 3.
FedEx® Billing Online에 로그인
FedEx Billing Online으로 이동을 클릭하고 FBO 고객번호로 로그인하면 아래 화면이 나타납니다.



섹션 – 4

4. 간단한 메뉴 설명

요약

고객번호 정보와 지불해야 할 총 금액, 이의제기 및 결제 기한 경과 미납 금액에 관한 정보를 타일 형식으로 확인할 수 있습니다. 요약 타일 중 하나를 선택하면 청구서 페이지로 이동합니다.

청구서

고객번호와 연결된 모든 청구서가 표 형식으로 여기에 표시되고, 세부정보를 살펴볼 수 있는 옵션이 있습니다. 청구서 테이블은 사용자 지정이 가능하므로 원하는 대로 구성할 수 있습니다.

결제 관리

결제 및 결제 고객번호와 관련된 정보가 4개 카테고리(예약 결제, 결제 프로필, 자동 결제, 사용 가능한 크레딧)로 표시됩니다.

관리

주/보조 고객번호, 사용자, 애플리케이션 설정, 이메일 알림 관리를 도와줍니다.

보고서

보고서를 생성 및 다운로드하고, 다운로드한 보고서를 확인하고, 자동 설정을 활성화합니다.

도움말

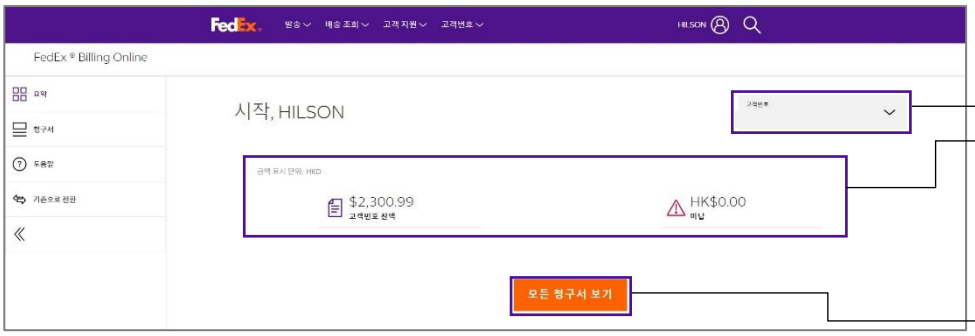
도구와 새 기능에 대한 추가적인 설명을 제공합니다.

섹션 – 5

5. 요약

새 FBO 페이지로 이동하면 요약 정보 페이지가 표시됩니다. 요약 페이지에서는 선택한 고객번호의 정보, 지불해야 할 총 금액, 결제 기한이 경과한 미납 금액을 해당 국가의 통화로 볼 수 있습니다.

데스크톱 보기:

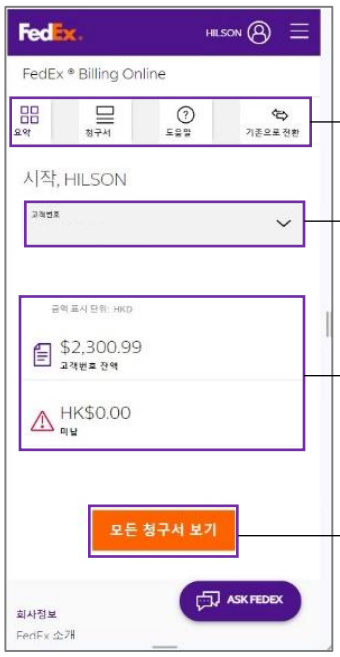


고객번호 드롭다운은 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 고객번호의 목록을 제공합니다.

청구서 결제 진행 상황 요약 타일의 **고객번호 잔액이나 미납**을 선택하면, 해당 타일에 관한 청구서만 필터링한 표로 이동합니다.

청구서 보기를 클릭해 청구서 페이지로 이동합니다.

모바일 보기:



탐색 메뉴에 액세스합니다.

고객번호 드롭다운은 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 고객번호의 목록을 제공합니다.

청구서 결제 진행 상황 요약 타일의 **고객번호 잔액이나 미납**을 선택하면, 해당 타일에 관한 청구서만 필터링한 표로 이동합니다.

청구서 보기를 클릭해 청구서 페이지로 이동합니다.

섹션 – 6

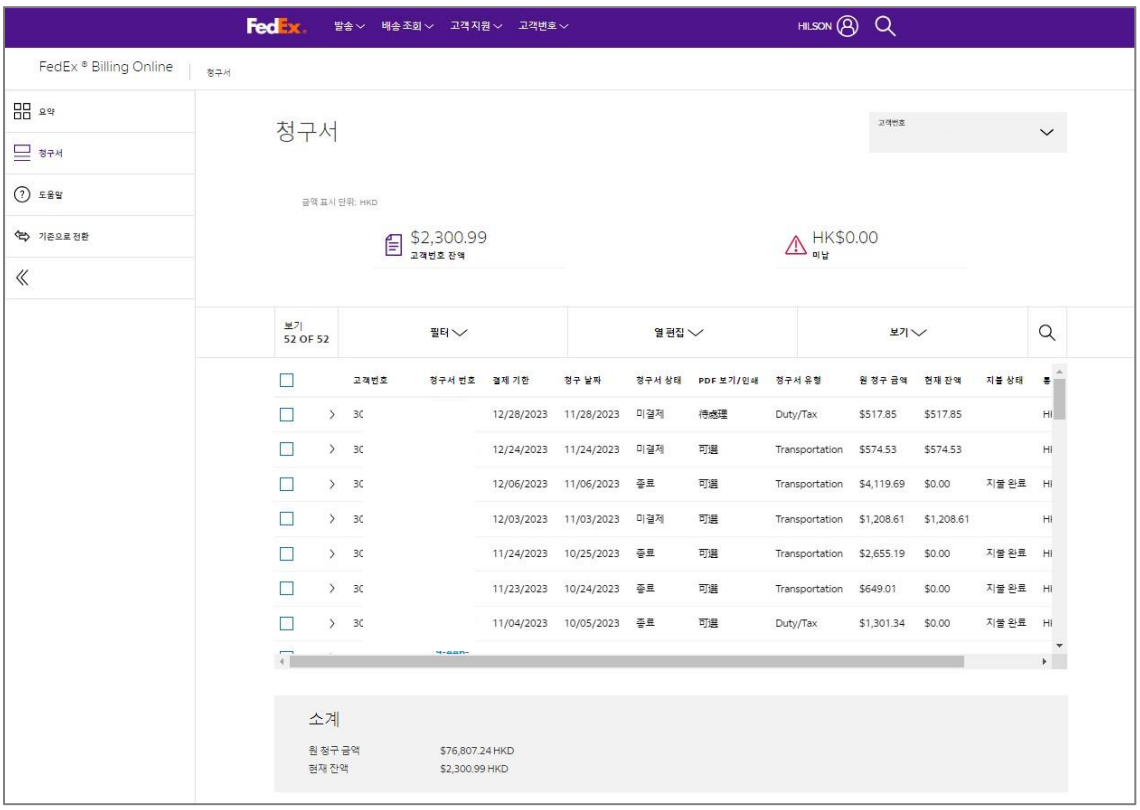
6. 청구서

6.1 청구서 표

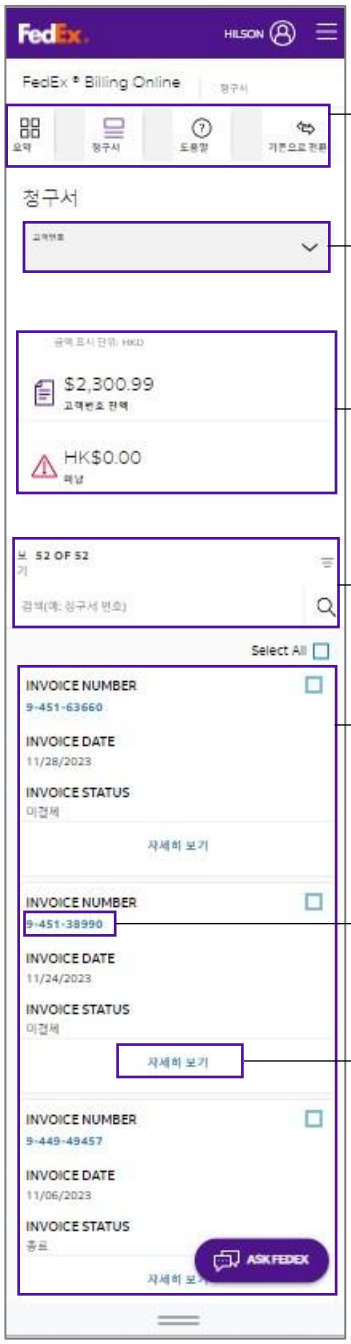
왼쪽 탐색 메뉴에서 **청구서**를 클릭하면 선택한 고객번호에 대한 모든 청구서를 표 형식으로 볼 수 있습니다.

청구서 테이블에서 청구서 데이터를 필터링하거나, 청구서 테이블의 열을 편집하거나, 사용자 지정 보기를 저장하거나, 기본 보기를 선택하거나, 특정 청구서를 검색할 수 있는 옵션이 있습니다.

데스크톱 보기:



모바일 보기:



탐색 메뉴에 액세스합니다.

고객번호 드롭다운은 사용자에게 액세스 권한이 있는 모든 고객번호의 목록을 제공합니다.

고객번호 잔액, 미납이라는 두 가지 청구서 결제 진행 상황 요약 타일이 있습니다. 이러한 요약 타일 중 하나를 선택하면 해당 요약 타일과 관련된 청구서만 필터링된 청구서 테이블로 이동합니다.

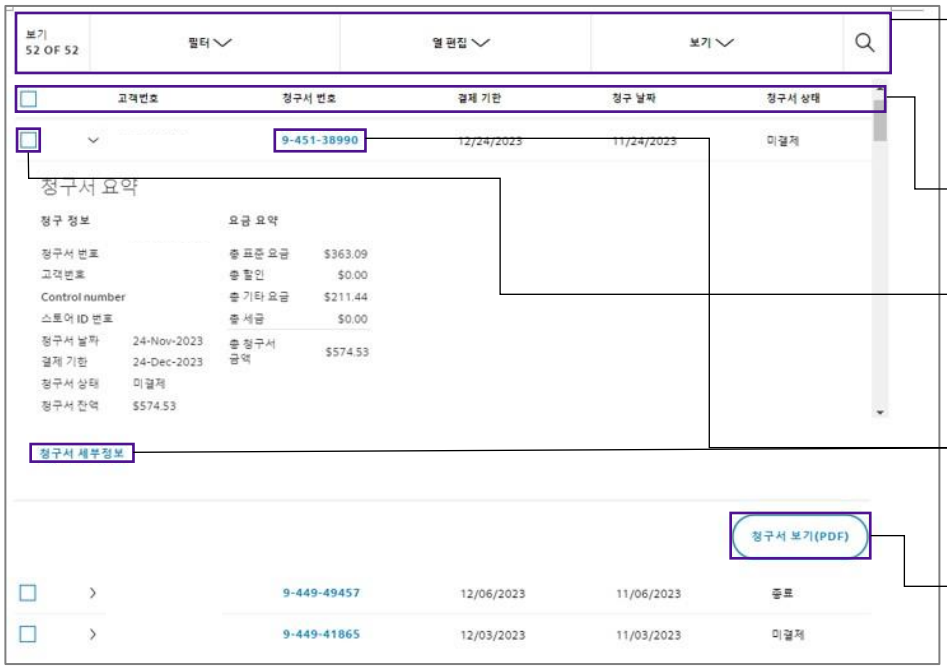
필터 옵션을 사용해 청구서 테이블에서 청구서를 사용자 지정하고 검색할 수 있습니다.

모바일 보기에서는 청구서가 이러한 형식으로 정렬됩니다.

청구서에 대한 자세한 내용을 확인하려면 청구서 번호를 클릭합니다.

자세히 보기 옵션을 클릭해 청구서 세부정보를 확인할 수도 있습니다.

청구서 테이블 및 구성 요소



이 탭을 사용해 청구서 테이블을 검색하고 보기 방식을 사용자 지정할 수 있습니다.

청구서 테이블의 열입니다.

화살표를 클릭하면 해당 청구서 번호의 세부정보가 표시됩니다.

청구서 관련 세부정보를 보려면 청구서 번호나 청구서 세부정보를 클릭합니다.

청구서 보기(PDF)를 클릭하면 청구서를 PDF로 다운로드합니다.

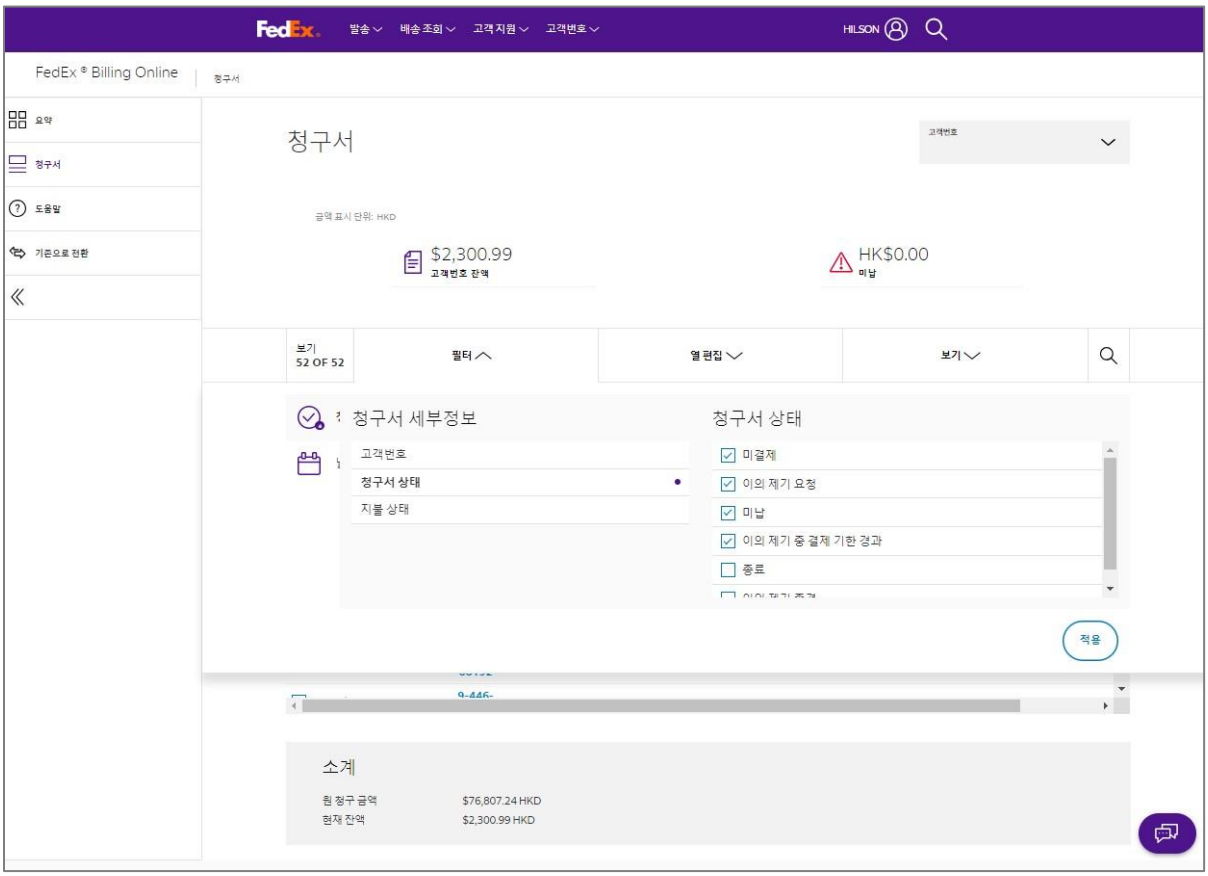
6.2 청구서 테이블 필터 및 검색

필터 - **필터**를 클릭해 청구서 테이블 보기 방식을 지정할 수 있습니다.

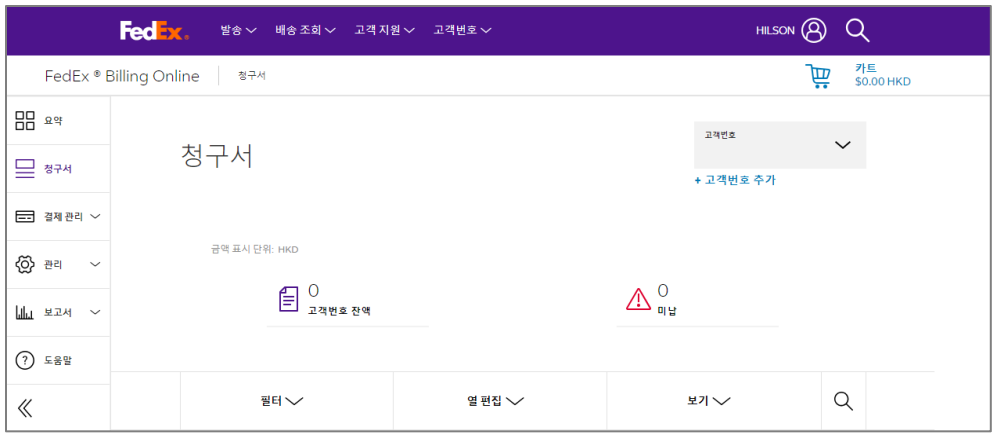
다음은 청구서 테이블을 사용자 지정하는 데 사용할 수 있는 필터 목록입니다.

필터 요소	설명
청구서 세부정보	
고객번호	청구서 테이블에서 보려는 고객번호를 선택합니다.
청구서 상태	청구서 상태를 미결제, 이의 제기 요청, 이의 제기 중 결제 기한 경과, 종료 또는 이의 제기 종결 등에서 선택합니다.
청구서 유형	청구서 유형을 관세/세금, Express, Ground 또는 Combined 중에서 선택합니다.
결제 상태	결제 상태를 예약됨, 제출됨, 지불 완료, 보류 중, 거부됨 또는 취소됨 등에서 선택합니다.

날짜	
납부 기한	사용 가능한 옵션 목록에서 날짜 범위를 생성 또는 선택합니다.
청구서 날짜	사용 가능한 옵션 목록에서 날짜 범위를 생성 또는 선택합니다.



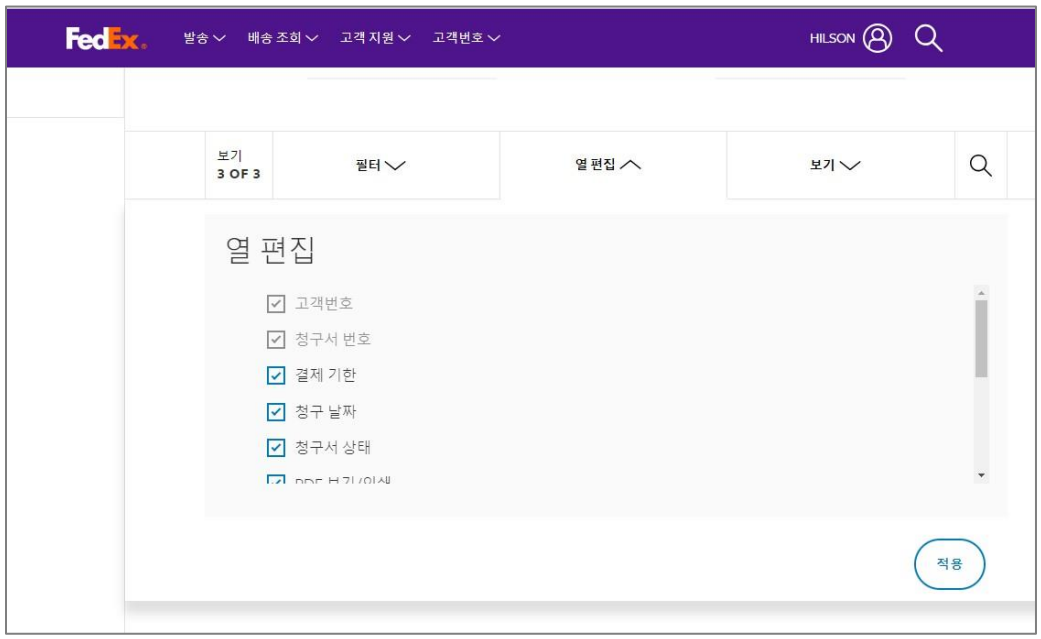
검색 – 청구서를 검색하려면 검색 아이콘을 클릭하고 검색 테스트 상자에 청구서 번호, 청구 날짜 또는 청구서 상태를 입력합니다. 청구서 테이블에 검색 키워드 결과가 표시됩니다.



6.3 열 및 보기 편집

열 편집 – **열 편집** 기능으로 청구서 표에서 사용 가능한 열을 편집할 수 있습니다.

Step 1. **열 편집** 드롭다운을 클릭합니다.
Step 2. 청구서 테이블에 포함하려는 옵션을 선택/선택 취소합니다.
Step 3. **적용**을 클릭합니다.



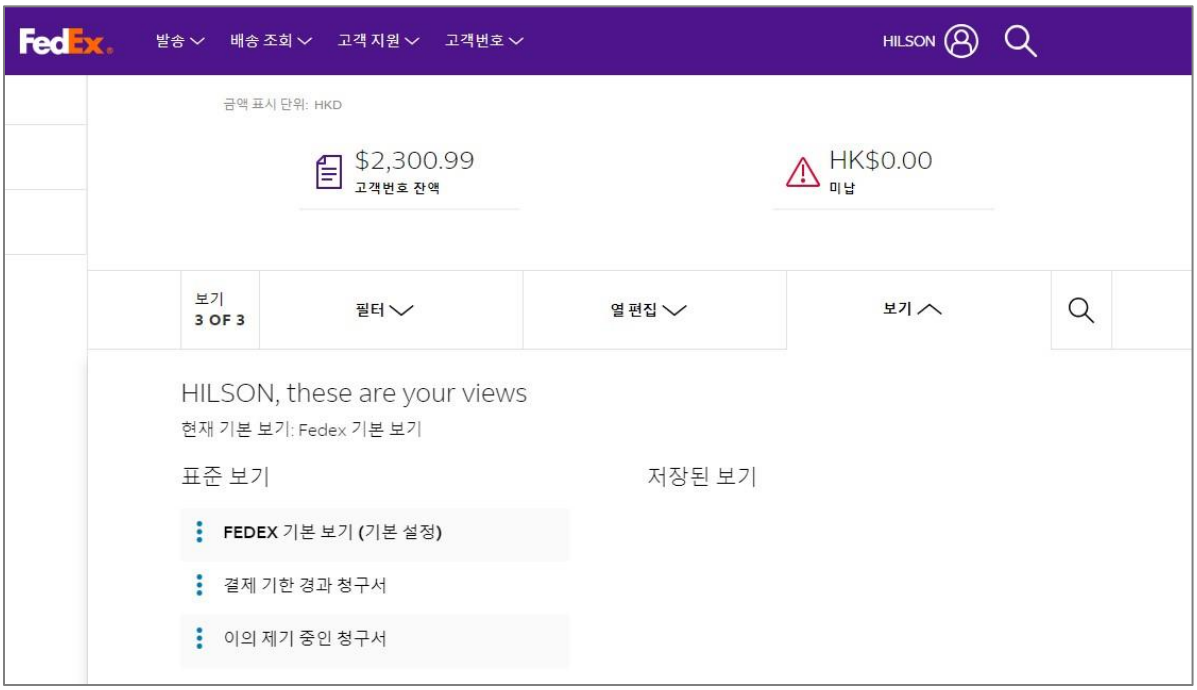
보기 편집 – 청구서 표에서 **보기** 옵션으로 청구서 표의 보기 방식을 편집할 수 있습니다.

보기 옵션으로 청구서 표를 필터링할 수 있습니다. 기본적으로 사용할 수 있는 옵션은 **FedEx 기본 보기(기본 설정), 결제 기한 경과 청구서, 이의 제기 중인 청구서**입니다.

이 세 표준 보기가 요약 페이지에 있는 세 가지 청구서 결제 진행 상황 요약 타일입니다.

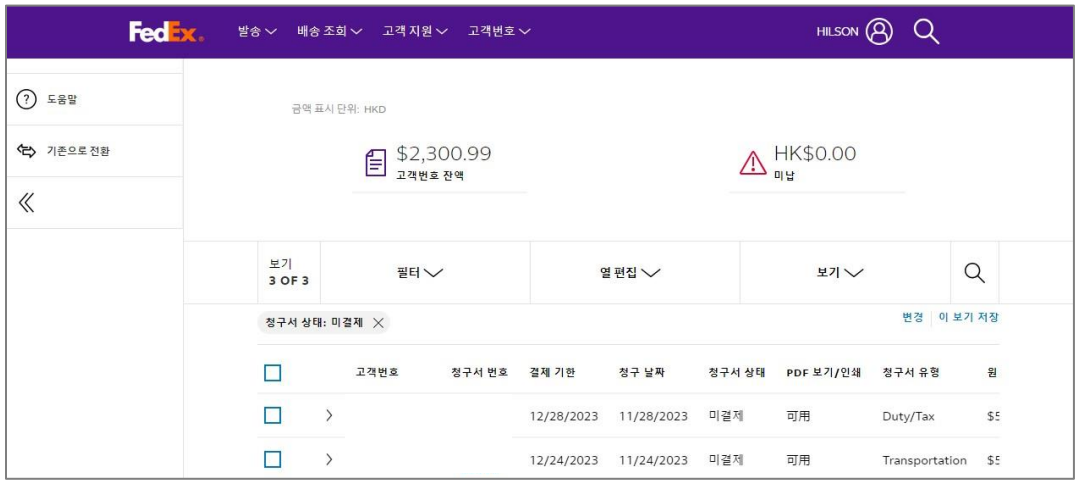
이러한 표준 보기를 청구서 테이블에 적용하려면 아래 단계를 따르십시오.

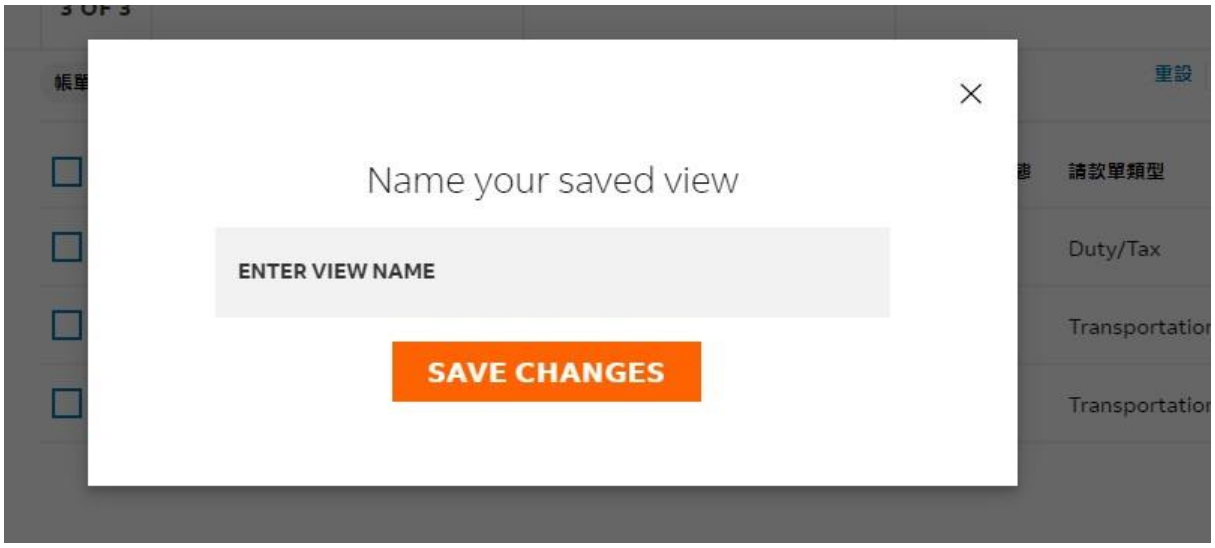
Step 1. 청구서 테이블에서 **보기** 드롭다운을 클릭합니다.
Step 2. 표준 보기 목록에서 필요한 보기를 선택합니다.



다음과 같은 단계를 통해 새로운 보기 형식을 생성하거나 저장할 수도 있습니다.

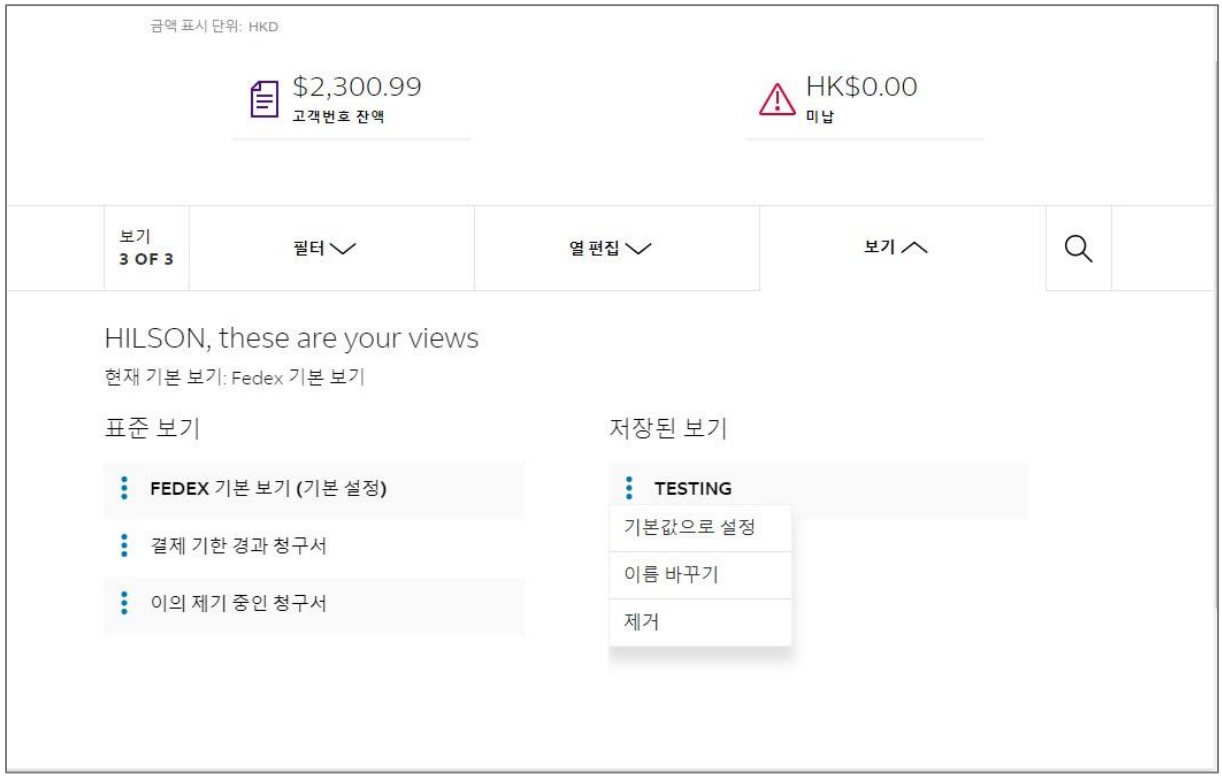
Step 1. 청구서 테이블에 포함하려는 필터를 적용합니다.
Step 2. **이 보기 저장**을 클릭합니다.
Step 3. **보기 이름 입력**란에 보기 이름을 입력하고 **변경 사항 저장**을 클릭합니다.
Step 4. **보기** 드롭다운을 클릭해 저장된 보기를 검토합니다.



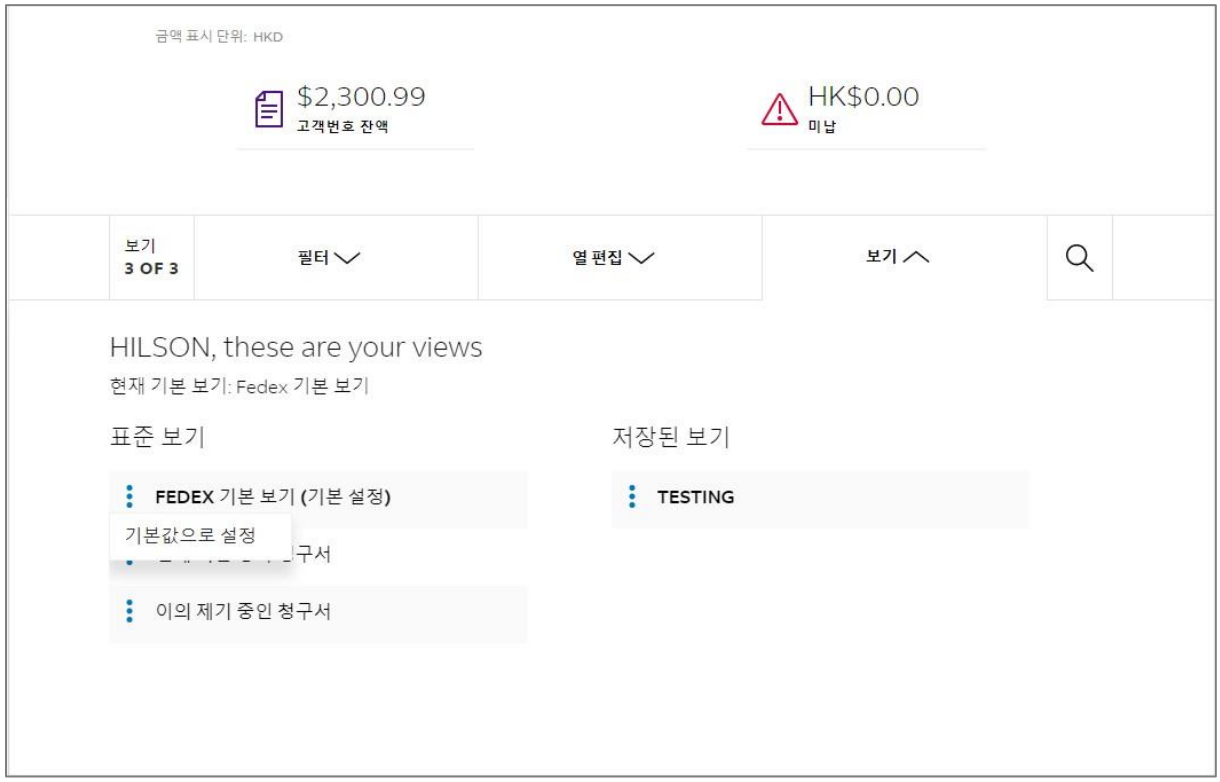


저장된 보기의 이름을 변경하거나 삭제하거나 또는 저장된 보기를 기본 보기로 설정할 수도 있습니다.

저장된 보기 이름을 변경, 삭제하거나 기본 보기로 설정하려면, 저장된 보기 왼쪽의 쓰리닷 아이콘을 클릭하고 해당 옵션을 선택합니다.



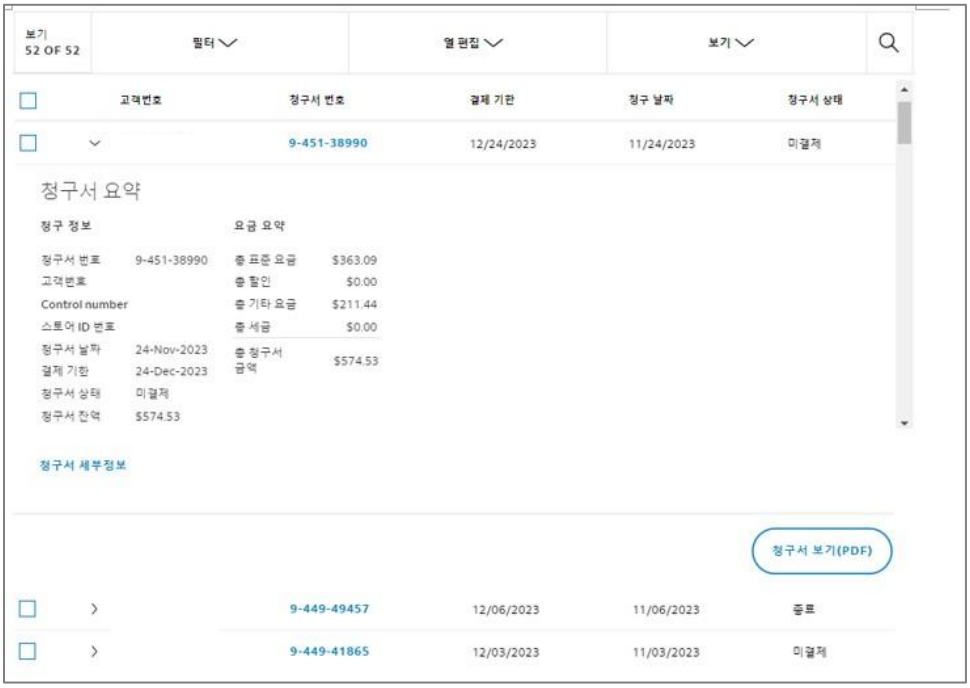
표준 보기 중 하나를 기본 보기로 설정하려면 해당 표준 보기의 왼쪽에 있는 3개의 점으로 표시된 쓰리닷 아이콘을 클릭하고 **기본값으로 설정**을 선택합니다.



섹션 - 7

7. 청구서 세부정보

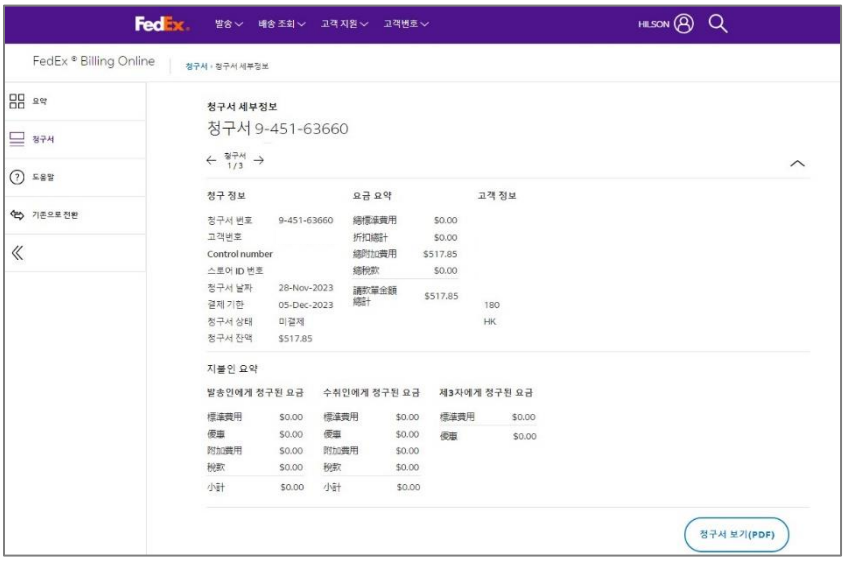
청구서 관련 세부정보를 보려면 청구서 번호나 청구서 세부정보를 클릭합니다.



그러면 청구서 세부정보 페이지를 확인할 수 있습니다.

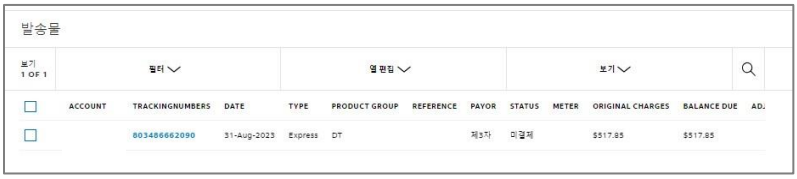
청구서 세부정보 페이지에는 5가지 변수(청구서 세부정보, 발송물, 결제 및 수수료, 순서에 따른 참조, 메시지)가 있습니다.

청구서 세부정보는 청구서 번호, 고객번호, ID 번호, 청구서 날짜, 결제 기한, 청구서 상태, 청구서 잔액, 고객 정보, 기타 수수료 관련 정보를 표시합니다.



청구서 세부정보를 PDF로 받으려면 **청구서 보기(PDF)**를 클릭합니다.

발송물 표는 배송 조회 ID, 날짜, 서비스 유형, 제품 그룹, 참조 번호, 보기 유형, 청구서 상태, 미터 값, 총 청구 금액, 미결제 금액 관련 세부정보를 표시합니다.



결제 및 수수료 표는 청구서의 트랜잭션 이력 세부정보를 표시합니다.

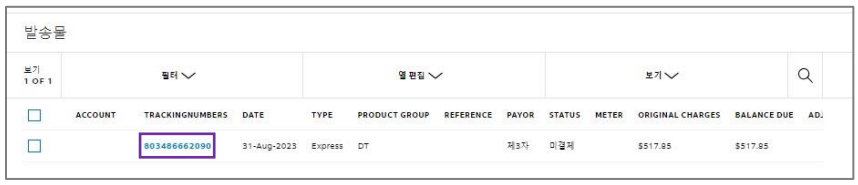
순서에 따른 참조는 고객번호 정보에서 수정된 모든 변경 사항에 대한 세부정보를 제공합니다.

메시지에는 해당 청구서와 관련된 정보 및 메시지가 표시됩니다.

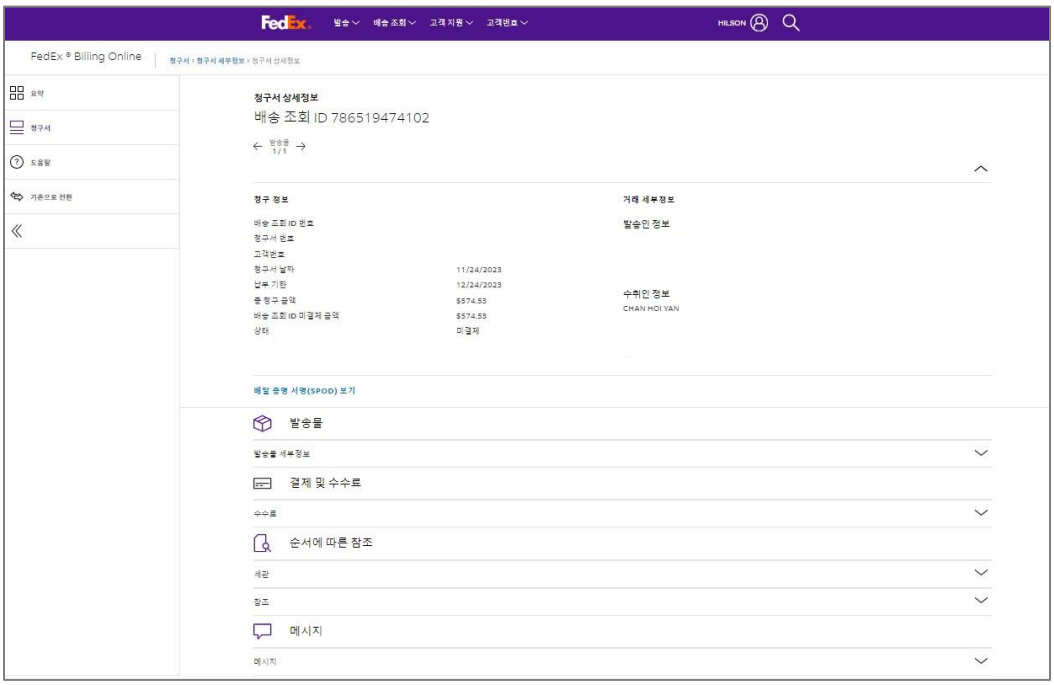
섹션 - 8

8. 발송물 세부정보

발송물 세부정보에 관해 더 자세한 내용을 확인하려면 발송물 테이블에서 배송 조회 ID를 클릭합니다.



배송 조회 ID를 클릭하면 발송물 세부정보 페이지가 표시됩니다.



발송물 세부정보 페이지에는 발송물, 결제 및 수수료, 순서에 따른 참조 및 메시지의 4가지 매개 변수가 있습니다.

발송물은 발송 날짜, 인도 날짜, 결제 유형, 서비스 유형, 지역(Zone), 패키지 유형, 실제 중량, 산정 중량, 개수, 요금 책정 방법, 미터 번호, 신고 금액, 배송 날짜 및 시간, 서비스 우편 번호, 서명인 이름 관련 세부정보를 표시합니다.

결제 및 수수료는 수수료 세부정보를 표시합니다.

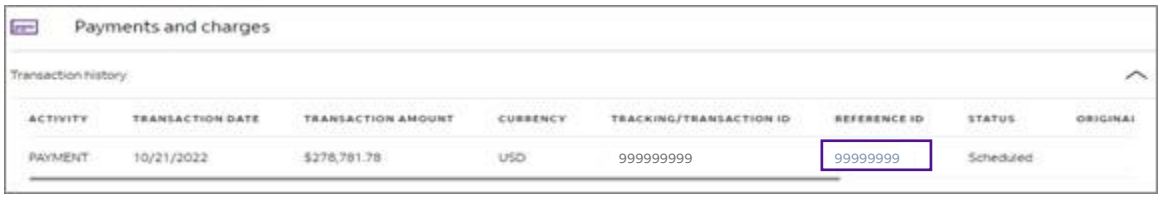
순서에 따른 참조는 세관 및 참조에 관한 세부정보를 제공합니다.

메시지에는 해당 발송물과 관련된 정보 및 메시지가 표시됩니다.

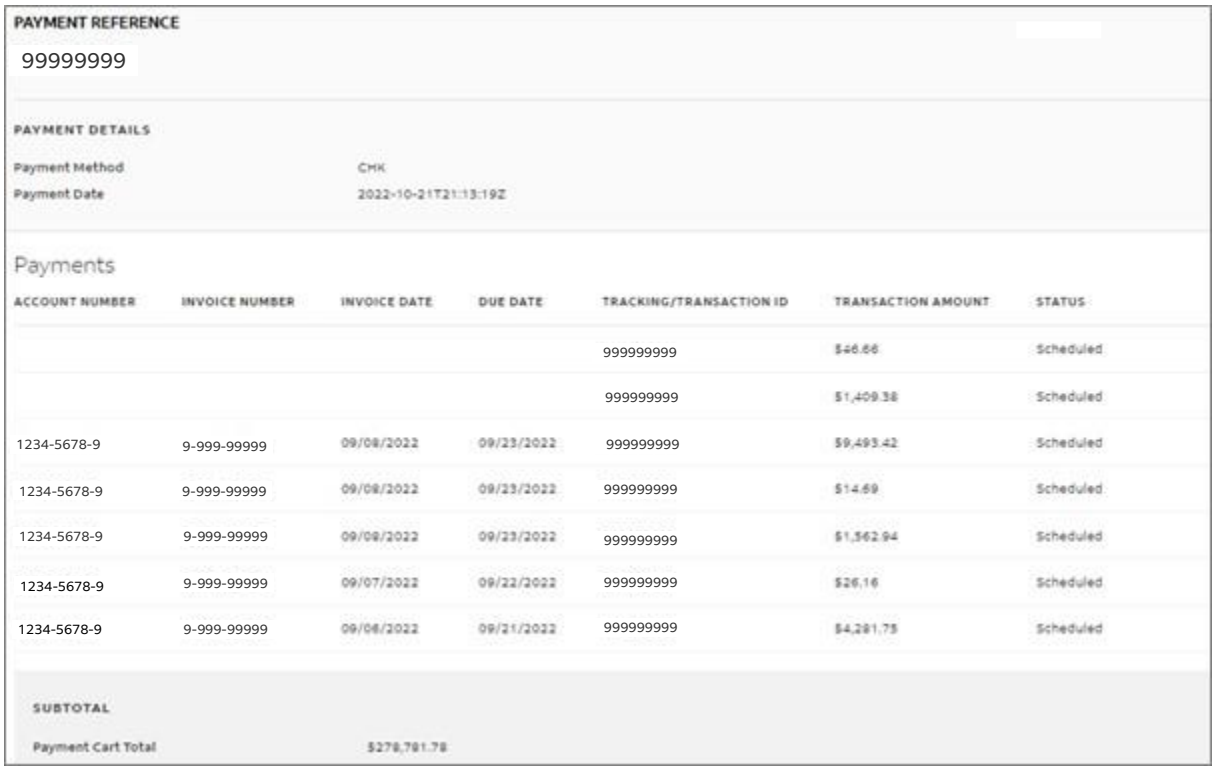
섹션 - 9

9. 결제 참조

결제 및 수수료 테이블에서 참조 ID를 클릭합니다.



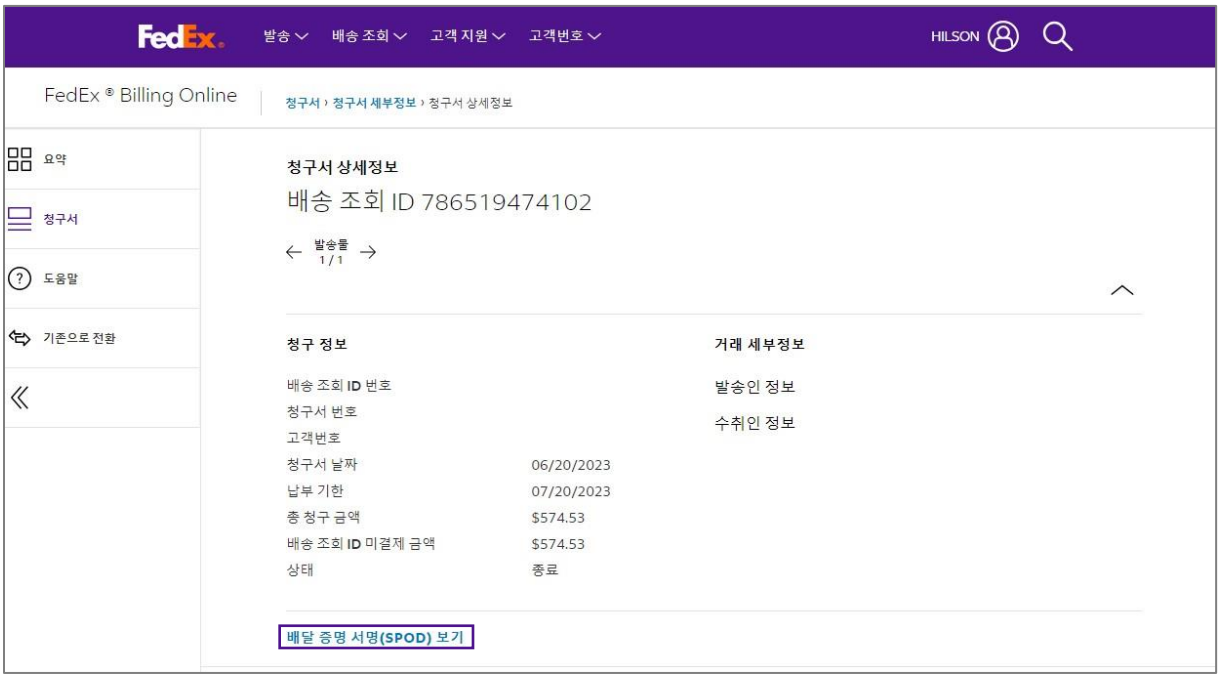
그러면 결제 참조 페이지가 표시되고, 여기에서 결제 관련 세부정보를 확인할 수 있습니다.



섹션 - 10

10. 배달 증명 서명(SPOD)

배송 조회 세부정보 및 배달 증명 관련 세부정보를 PDF로 받으려면 발송물 세부정보 페이지에서 **배달 증명 서명(SPOD) 보기**를 클릭합니다.



그러면 FedEx 배송 조회 페이지가 표시됩니다. PDF 형식의 배달 증명을 보려면 **PDF 보기**를 클릭합니다.

PDF 보기를 클릭하면 배달 증명 서명(SPOD)을 PDF 형식으로 볼 수 있습니다.

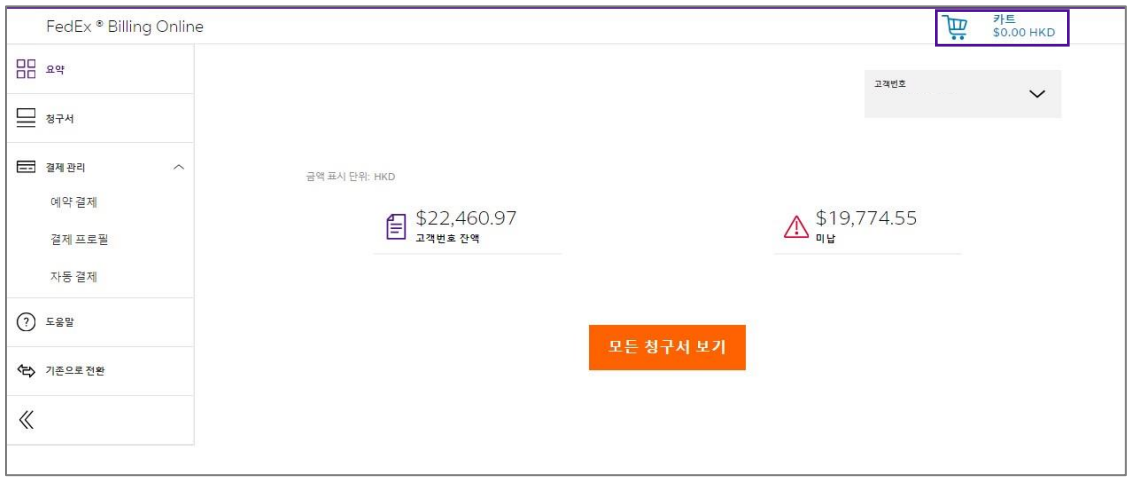
전체 발송물 배송 조회 세부정보를 보려면 FedEx® Tracking을 ◄— 클릭합니다. 그러면 FedEx® Tracking 페이지가 표시됩니다.

섹션 – 11

11. 결제 카트

결제 카트에서 청구서나 청구서의 발송물을 카트에 추가하고, 선택한 카트 항목을 결제하거나 결제를 예약할 수 있습니다. 결제 카트에는 청구서나 발송물 단계의 항목만 선택할 수 있습니다.

참고: 보기 전용 권한을 가진 사용자는 결제 카트 기능을 사용할 수 없습니다.



11. 1 결제 카트에 청구서/발송물 추가

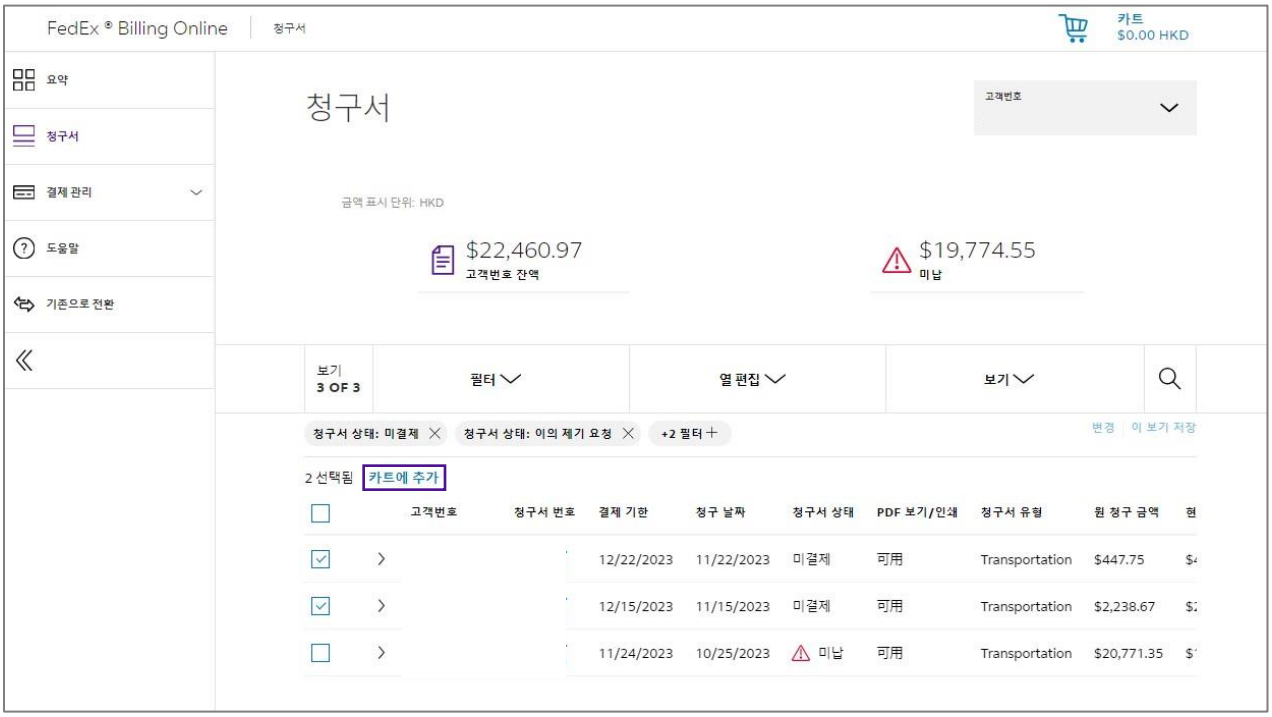
결제 카트에 청구서를 추가하려면, 요약 페이지에서 청구서 결제 진행 상황 요약 타일을 선택하거나, **모든 청구서 보기** 옵션을 클릭해 청구서 페이지로 이동합니다.

결제 카트에는 결제 기한 경과나 미결제 상태인 청구서만 추가할 수 있습니다. 아직 이의 제기가 해결되지 않은 청구서나 이미 결제가 완료되어 종료된 청구서는 결제 카트에 추가할 수 없습니다.

청구서 페이지에서 다양한 방식으로 청구서나 발송물을 결제 카트에 추가할 수 있습니다.

청구서 표에서 직접 결제 카트에 청구서를 추가하는 방법:

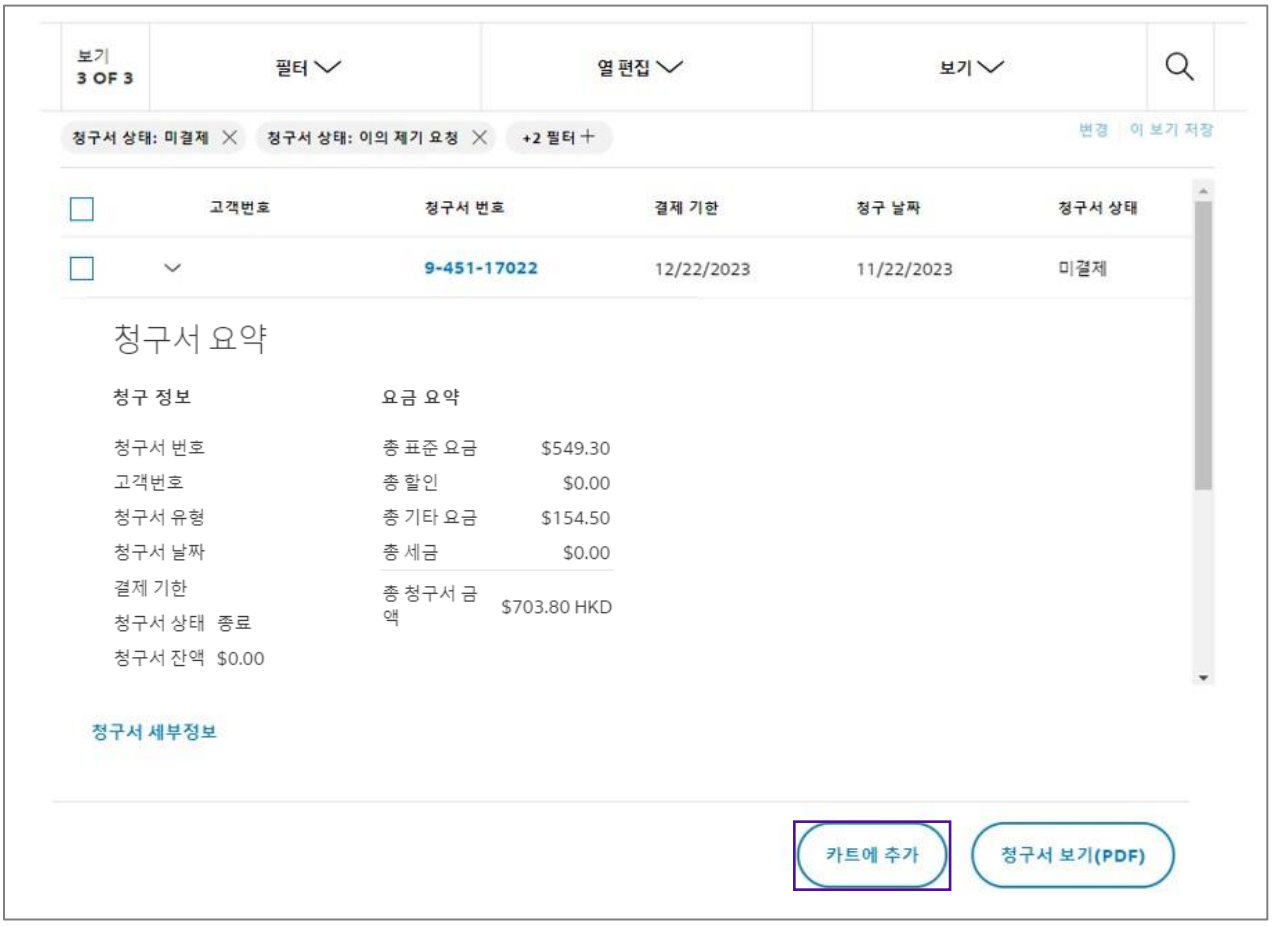
Step 1. 청구서 표에서 결제할 청구서 번호의 ☑ 체크박스를 선택합니다.
Step 2. 선택 시 활성화되는 **카트에 추가 옵션**을 클릭합니다.



청구서 요약 펼쳐서 보기에서 결제 카트에 청구서를 추가하는 방법:

Step 1. 청구서 테이블에서 해당 청구서 번호의 캐럿 화살표 아이콘을 클릭해 결제하려는 청구서를 펼칩니다.

Step 2. 청구서 요약 정보를 아래로 스크롤하여 **카트에 추가**를 클릭합니다.

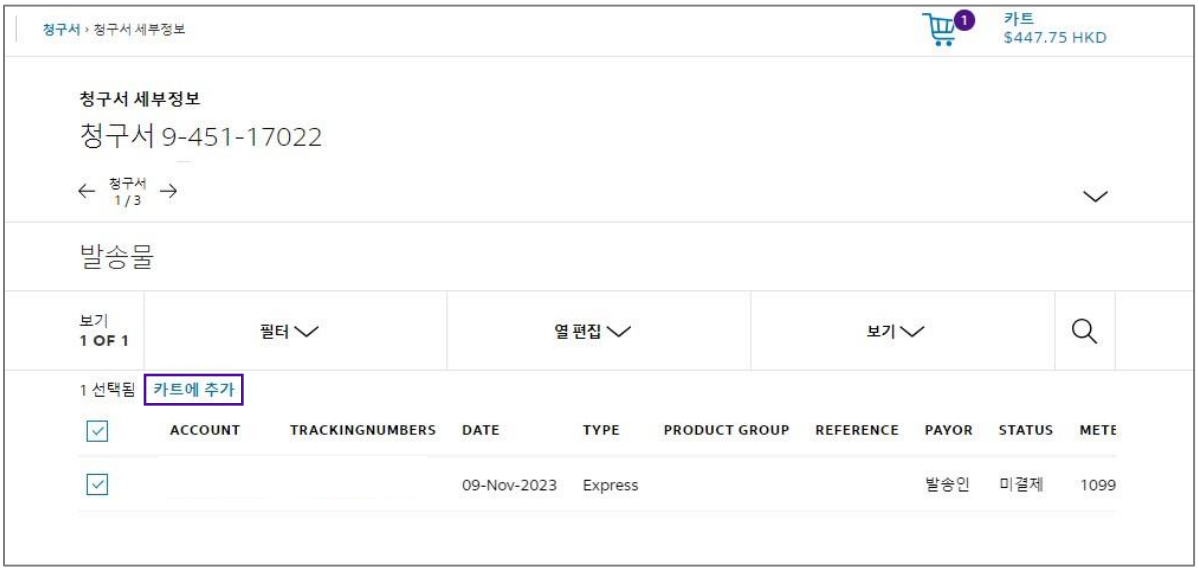


청구서 세부정보 페이지에서 결제 카트에 청구서를 추가하는 방법:

Step 1. 청구서 테이블에서 결제하려는 청구서 번호를 클릭합니다.
Step 2. 청구서 세부정보 페이지가 표시되면 **카트에 추가**를 클릭합니다.

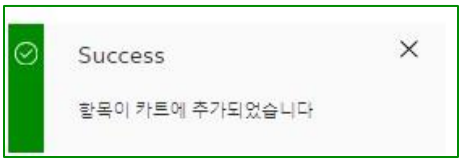
청구서 세부정보 페이지에서 청구서의 특정 발송물을 결제 카트에 추가하는 방법:

Step 1. 청구서 테이블에서 결제를 진행하려는 청구서 번호를 클릭해 결제할 발송물을 선택합니다.
Step 2. 청구서 세부정보 페이지가 표시되면 발송물 모듈에서 아래로 스크롤합니다.
Step 3. 발송물 모듈에서 결제할 발송물 번호의 체크박스를 모두 선택합니다.
Step 4. 선택하면 **카트에 추가** 옵션이 활성화됩니다. **카트에 추가**를 클릭합니다.

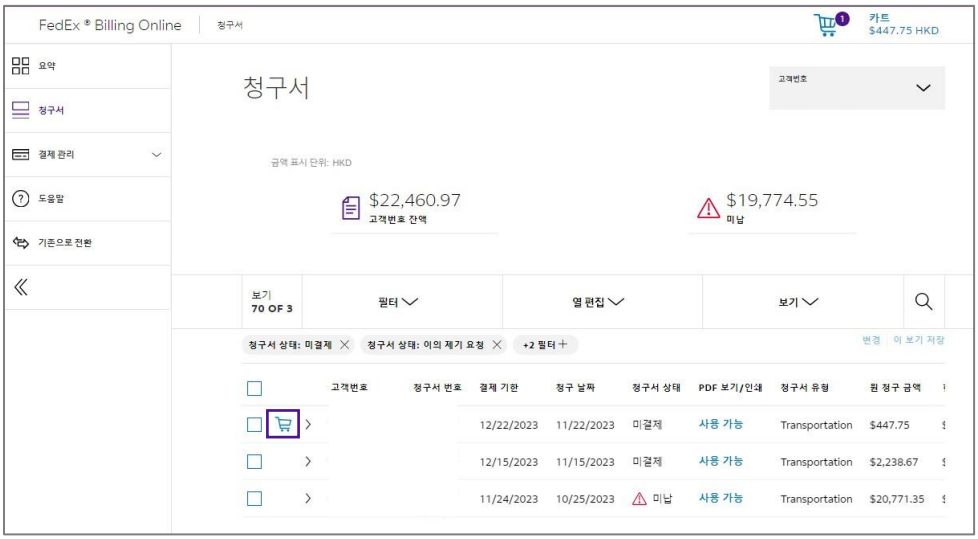


선택한 청구서와 발송물이 새 결제 카트로 생성됩니다. 결제 카트에 이미 청구서가 있는 경우, 카트에 추가 옵션을 클릭하면 기존 결제 카트에 청구서 또는 발송물이 추가됩니다.

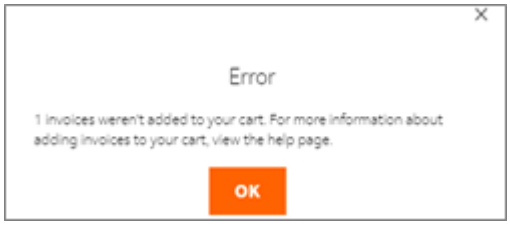
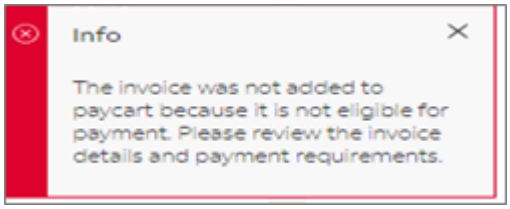
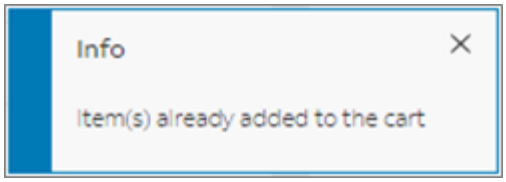
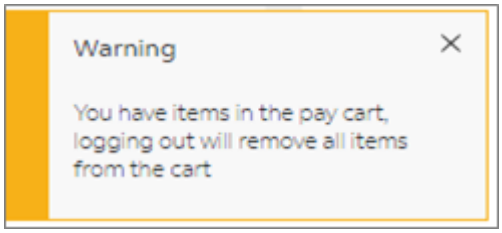
청구서나 발송물을 카트에 추가하면 다음 메시지가 표시됩니다.



결제 카트에 추가한 청구서는 번호의 체크박스 옆에 쇼핑 아이콘이 표시되고, 결제 상태가 '카트에 추가됨'으로 바뀝니다.

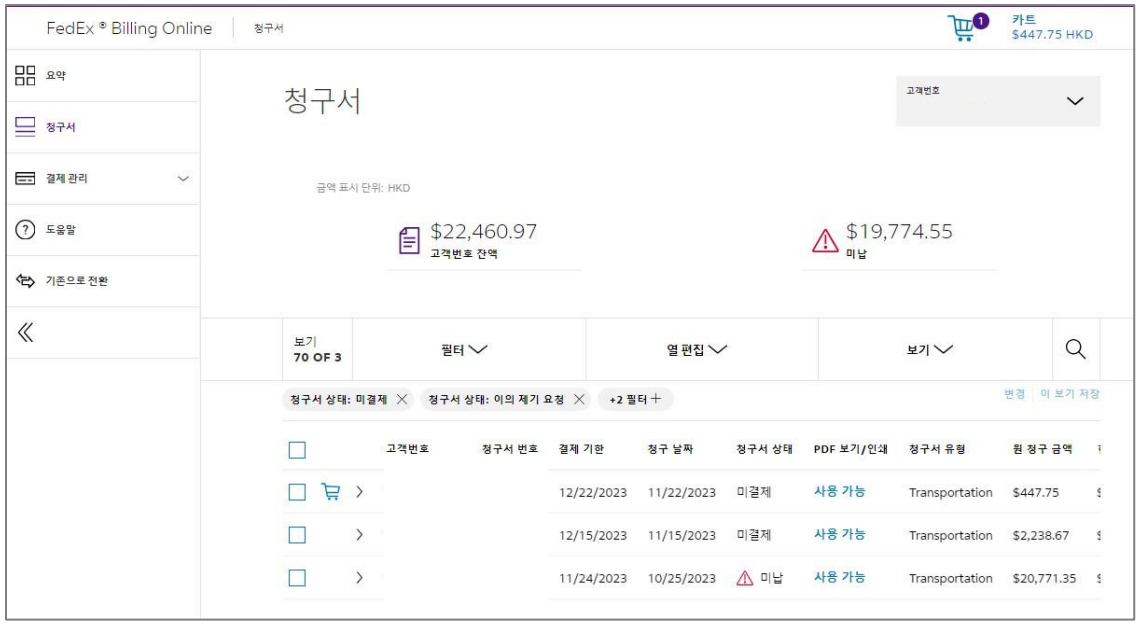


오류 메시지

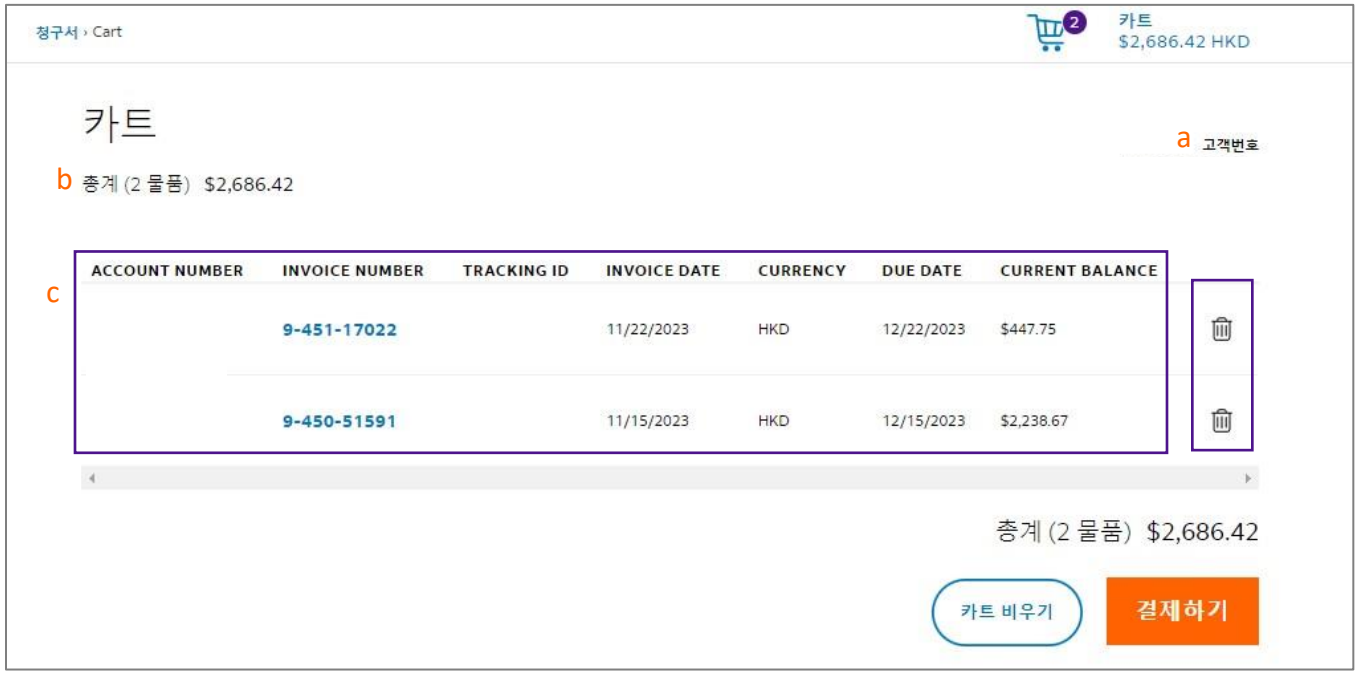
시나리오	오류 메시지
종료된 청구서, 결제를 위해 제출된 청구서 또는 결제 예약된 청구서를 결제 카트에 추가하면 아래와 같은 오류 메시지가 표시됩니다.	
이의 제기 중인 청구서를 결제 카트에 추가하면 아래와 같은 오류 메시지가 표시됩니다.	
이미 결제 카트에 있는 청구서 또는 발송물을 추가하면 아래와 같은 오류 메시지가 표시됩니다.	
결제 카트에 미결제 항목이 있는 상태로 로그아웃을 시도하면 다음 오류 메시지가 표시됩니다.	

11.2 결제 카트 항목 검토

결제 카트에 추가한 청구서나 발송물을 보려면, 오른쪽 위의 쇼핑 아이콘이나 카트를 클릭합니다.



쇼핑 아이콘이나 결제 카트를 클릭하면, 결제 카트에 추가한 총 항목 수와 세부정보가 표시됩니다.



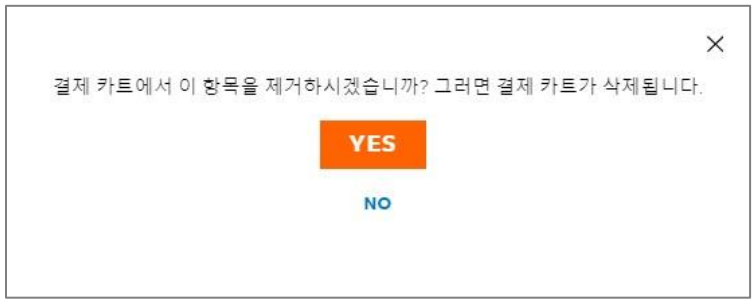
결제 카트 페이지에서는 다음과 같은 정보를 볼 수 있습니다.

a. 결제 카트 항목이 생성된 고객번호
b. 결제 카트의 총 항목 수와 총액
c. 다음 정보가 담긴 표: 고객번호, 청구서 번호(청구서 세부정보 페이지로 연결되는 하이퍼링크), 배송 조회 ID(필요하다면 발송물 세부정보 페이지로 연결되는 하이퍼링크), 청구서 날짜, 통화, 결제 기한, 현재 잔액.

각 행의 끝에는 휴지통 아이콘이 있습니다. 결제 카트에서 청구서를 삭제하려면 각 항목의 휴지통 아이콘을 클릭합니다. 클릭하면 다음 창이 표시됩니다.

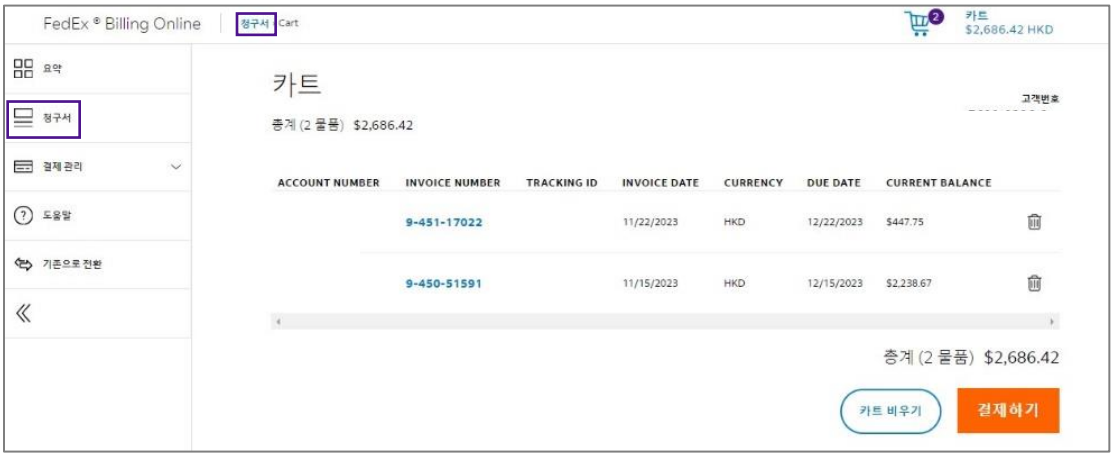
결제 카트에서 해당 항목을 삭제하려면 **예**를 클릭하고 창을 닫으려면 **아니요**를 클릭합니다.

결제 카트에 있는 모든 항목을 제거하려면 **카트 비우기**를 클릭합니다. 그러면 아래와 같은 창이 표시됩니다.



결제 카트에서 모든 항목을 삭제하려면 **예**를 클릭하고 창을 닫으려면 **아니요**를 클릭합니다.

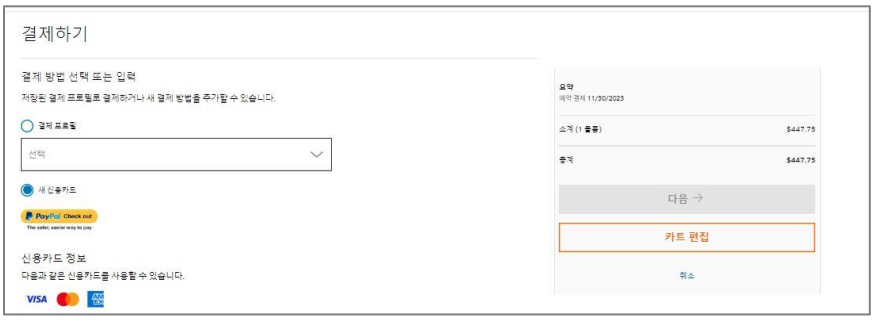
화면 왼쪽 위 FedEx® Billing Online 옆의 **청구서**를 클릭하거나 탐색 메뉴에서 **청구서**를 선택하면 청구서 페이지로 돌아갑니다.



결제 카트에 항목이 없는 채로 쇼핑 아이콘이나 카트를 클릭하면 아래와 같은 페이지가 표시됩니다. 청구서 하이퍼링크를 클릭하면 청구서 페이지를 볼 수 있습니다.

11.3 결제 프로세스

결제 옵션을 진행하려면 **결제하기**를 클릭합니다. 그러면 결제하기 페이지가 표시됩니다.



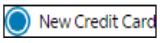
여기서 결제 방법을 선택합니다. 고객번호에 저장된 결제 프로필이 있다면, 드롭다운에서 선택할 수 있습니다.

참고: 결제 프로필은 관리자만 저장할 수 있습니다. 일반 사용자는 결제 프로필을 저장할 수 없으나 관리자가 일반 사용자를 대신해 프로필을 저장할 수 있습니다.

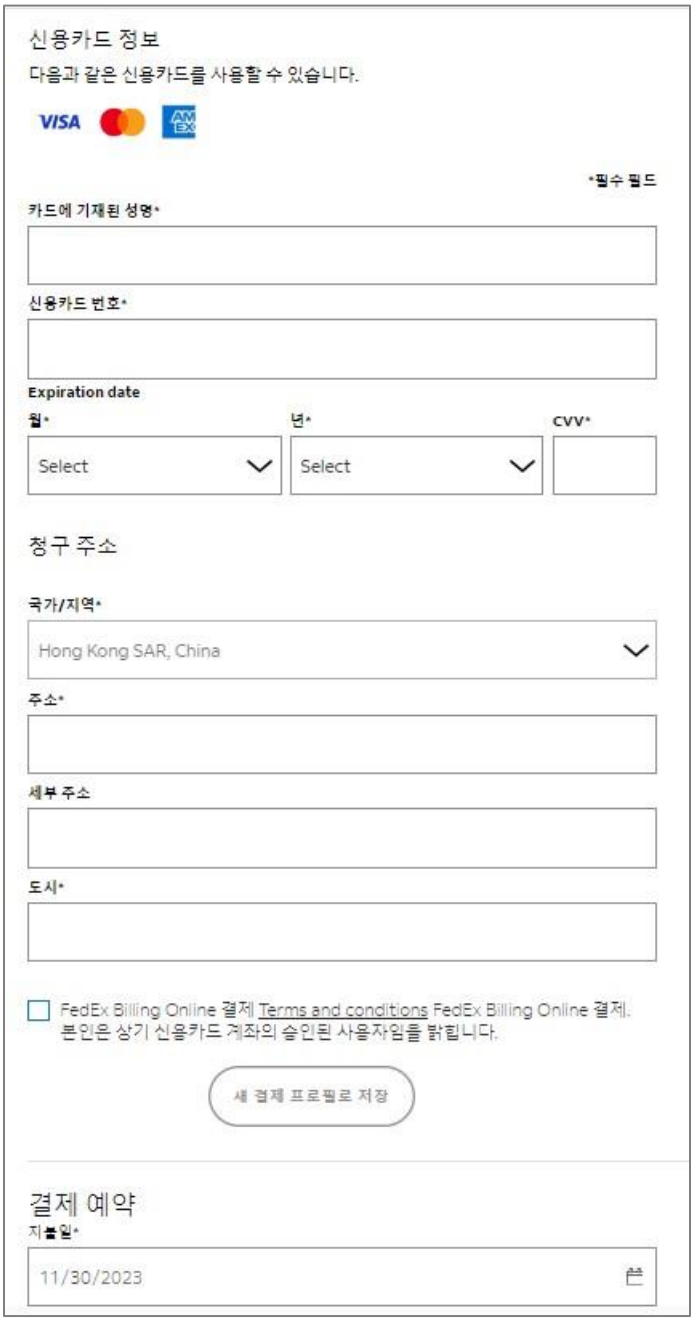
저장된 결제 프로필이 없거나 신용카드새로 추가하려면, 관련 아이콘을 선택한 후 관련 세부정보를 입력합니다.

새 신용카드

새 신용카드를 추가하려면 다음 단계를 따르십시오.

Step 1. "새 신용카드" 옆의 아이콘을 클릭합니 

Step 2. 카드에 기재된 이름, 신용카드 번호, 유효 기간, CVV, 청구 주소 등 필수 입력 필드를 채웁니다.
Step 3. 체크박스를 클릭해 FedEx Billing Online 약관에 동의합니다.

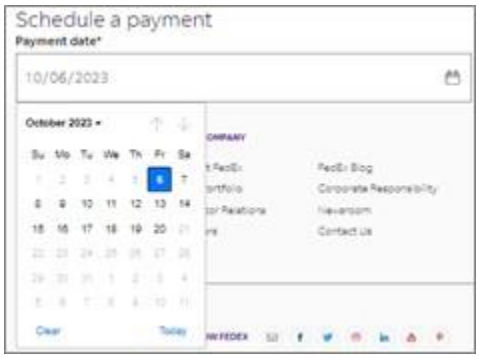


참고: 하나의 결제 프로필에 최대 10개의 신용카드 정보를 저장할 수 있으며, 해당 고객번호에 이미 9개의 신용카드 프로필이 저장되어 있고 10번째 프로필을 추가하는 경우 "이미 9개의 신용카드 프로필이 저장되어 있으며, 하나의 고객번호에서 저장이 허용되는 프로필의 최대 갯수는 10개입니다."라는 메시지가 표시됩니다. 이미 10개의 신용카드 프로필이 저장되어 있는 경우에는 새 신용카드 옵션이 비활성화됩니다. 결제 프로필 저장 기능은 관리자만 사용할 수 있습니다.

신용카드 프로필을 이용한 결제 범위는 USD $1~$99,999 이내입니다.

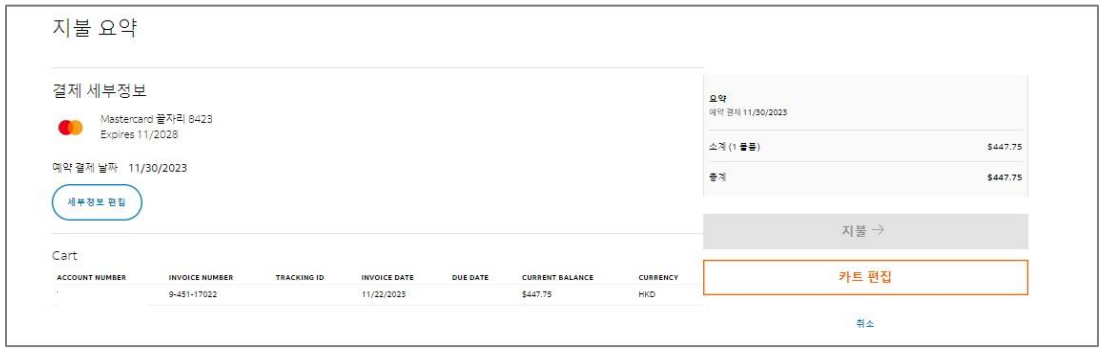
그러면 **다음** 및 **새 결제 프로필로 저장** 옵션이 활성화됩니다.

결제 예약 창에서 달력을 클릭해 결제 날짜를 예약합니다. 기본값은 오늘 날짜이며, 14일 이내까지 예약할 수 있습니다.



결제 환경 설정을 완료하면 **다음**을 클릭합니다. 결제 요약 페이지가 표시됩니다.

결제 요약 페이지에서 결제 세부정보, 결제 카트 항목, 총 카트 금액을 검토할 수 있습니다.



세부정보 편집을 클릭하면 결제하기 페이지로 이동하여 결제 방법, 적용된 크레딧, 결제 예약 날짜 등 결제 세부정보를 수정할 수 있습니다.

카트 편집을 클릭하면 결제 카트 항목을 편집할 수 있는 다음 창이 표시됩니다.

결제 카트 페이지를 보려면 **페이지 나가기**를 클릭하고, 창을 닫으려면 **취소**를 클릭합니다.

선택한 결제를 취소하려는 경우, **취소**를 클릭하면 아래와 같은 창이 표시됩니다.

요약 페이지를 보려면 **페이지 나가기**를 클릭하고, 창을 닫으려면 **취소**를 클릭합니다.

결제를 진행하려면 **결제**를 클릭합니다. 그러면 결제가 예약되고 아래와 같은 페이지가 표시됩니다. 선택한 청구서 또는 발송물의 결제 상태가 현재 결제 상태에 따라 제출됨, 예약됨 또는 보류 중으로 업데이트됩니다.

위에 나온 페이지에서 **완료**를 클릭하면 요약 페이지로 이동하게 됩니다.

결제 프로세스에 대한 추가 정보:

- 결제 카트의 총 금액이 해당 결제 방법에 허용된 최대 금액을 초과할 경우, 결제 카트의 결제가 진행되지 않고 "금액이 해당 결제 유형에 허용된 최대치를 초과합니다."라는 오류 메시지가 표시됩니다.
- 예약된 결제에서 잘못된 결제 세부정보, 자금 부족 또는 기타 조건으로 인해 결제가 취소되는 경우, 청구서 또는 발송물의 상태가 자동으로 미결제로 업데이트되고 해당 금액이 청구서에 따라 미결제 잔액 또는 결제 기한 경과 미납 금액에 추가됩니다. 결제 실패 및 실패한 결제 카트와 관련된 결제 유형에 관한 이메일 알림도 받게 됩니다.

섹션 – 12

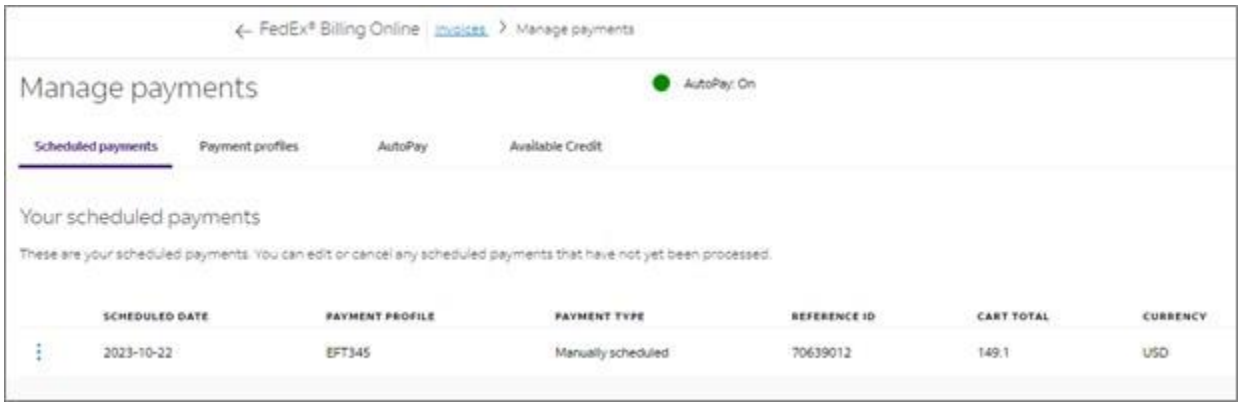
12. 결제 관리

결제 관리 섹션에는 결제 세부정보 관련 3가지 하위 섹션(예약된 결제, 결제 프로필, 자동 결제)이 있습니다.

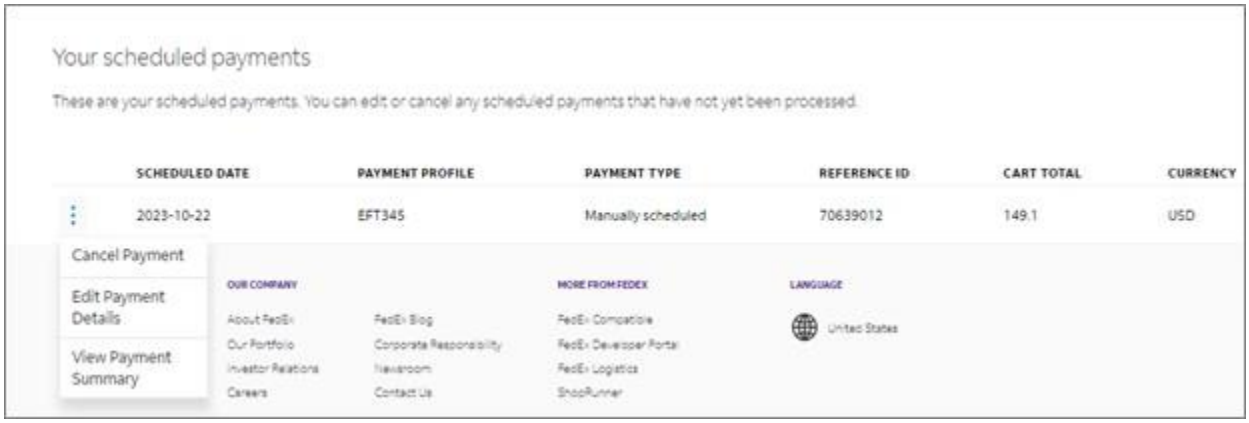
참고: 보기 전용 권한을 가진 사용자는 결제 관리 기능을 사용할 수 없습니다.

12.1 예약 결제

예약된 결제 탭에는 직접 예약한 결제가 표시됩니다. 예약된 결제 탭에서 예약 날짜, 결제 프로필, 결제 유형, 참조 ID, 카트 총액, 통화 등의 정보가 담긴 표를 볼 수 있습니다.

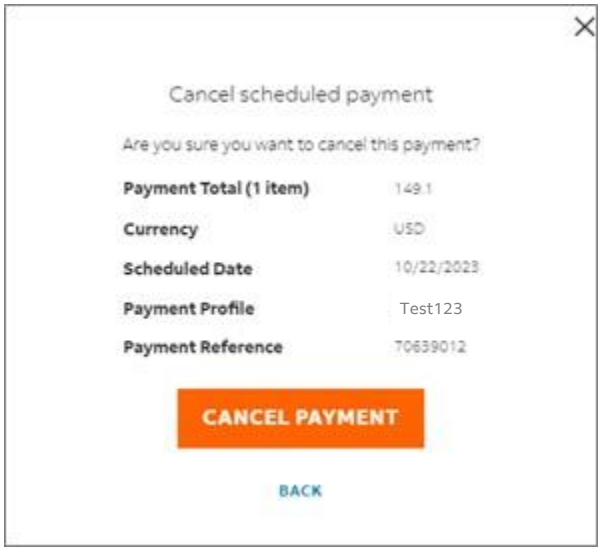


예약된 결제 표의 각 행에는 쓰리닷 ⋮ 메뉴가 있습니다. 예약된 결제 내용을 변경하려면 쓰리닷 ⋮ 메뉴를 클릭합니다.



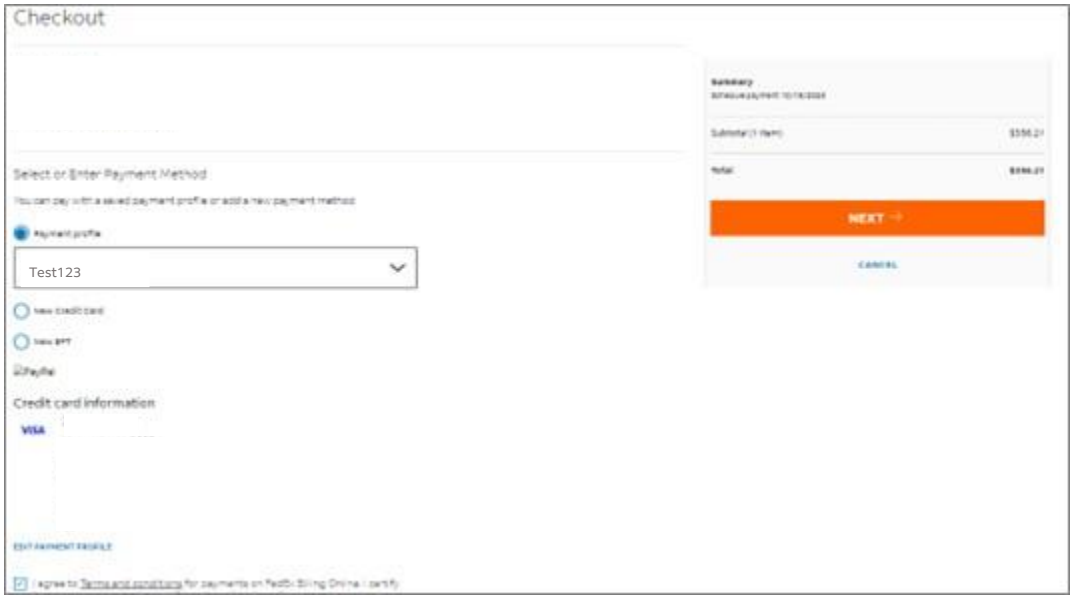
결제 취소, 결제 세부정보 편집, 결제 요약 보기의 세 가지 옵션이 있습니다.

예약된 결제를 취소하려면 **결제 취소**를 클릭합니다. 아래와 같은 창이 표시됩니다.



예약된 결제를 취소하려면 **결제 취소**를 클릭하고, 창을 닫으려면 **뒤로**를 클릭합니다.

결제 세부정보를 편집하려면 **결제 세부정보 편집**을 클릭합니다. 결제하기 페이지에서 결제 환경 설정을 편집하고 FedEx Billing Online 약관 동의 체크박스를 클릭하면 **다음** 옵션이 활성화됩니다.



다음을 클릭하면 결제 요약 페이지가 표시됩니다. 결제 세부정보의 변경 내용을 저장하려면 **변경 사항 저장**을 클릭합니다. 이제 예약된 결제가 새롭게 편집된 결제 세부정보로 업데이트됩니다.

결제 요약 보기를 클릭하여 결제 요약 페이지를 열면 결제 세부정보 요약을 볼 수 있습니다.

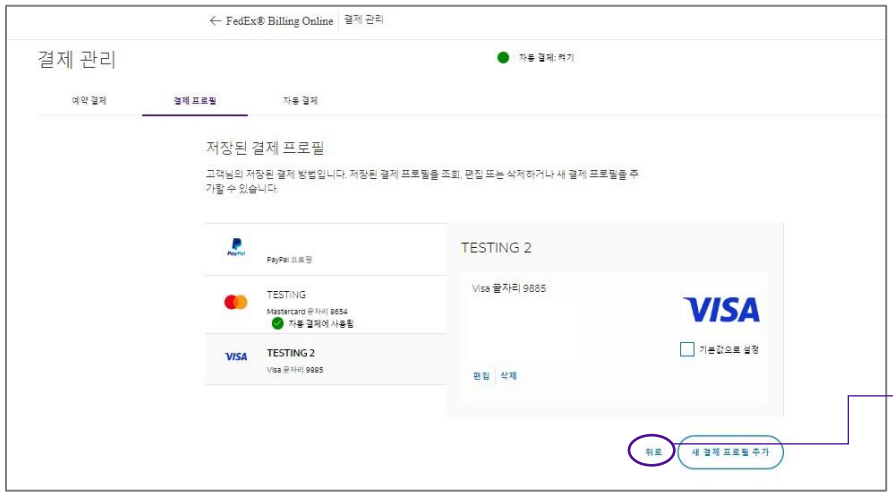
위 페이지에서 결제하기 페이지를 보려면 **결제 편집**을 클릭하고, 예약된 결제 페이지를 보려면 **뒤로**를 클릭합니다.

선택한 고객번호에 대해 예약된 결제가 없는 경우 아래와 같은 페이지가 표시됩니다.

12.2 결제 프로필

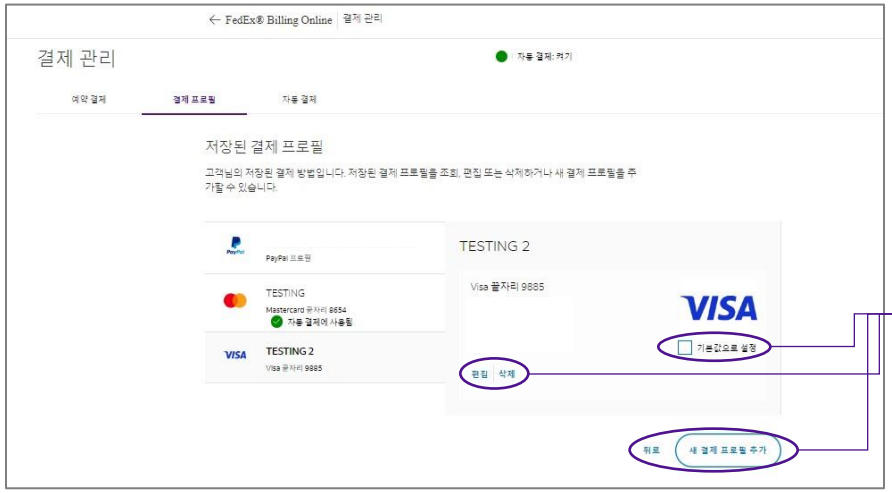
결제 프로필 탭은 저장되어 있는 모든 결제 프로필 목록을 제공합니다. 이 탭에서 일반 사용자는 본인의 저장된 결제 프로필을 보는 것만 가능한 반면, 관리자는 해당 고객번호의 결제 프로필을 확인하고 편집 및 생성할 수 있습니다. 이 탭에서 볼 수 있는 저장된 프로필은 결제 프로세스에 사용됩니다.

일반 사용자의 경우:



일반 사용자에게는 '뒤로' 옵션만 표시됩니다. 즉, 저장된 프로필을 보는 것만 가능합니다.

관리자의 경우:



이에 반해 관리자에게는 기존 프로필을 편집하거나 삭제하고, 기본 프로필을 설정할 수 있는 옵션과 새 결제 프로필을 추가할 수 있는 옵션이 있습니다.

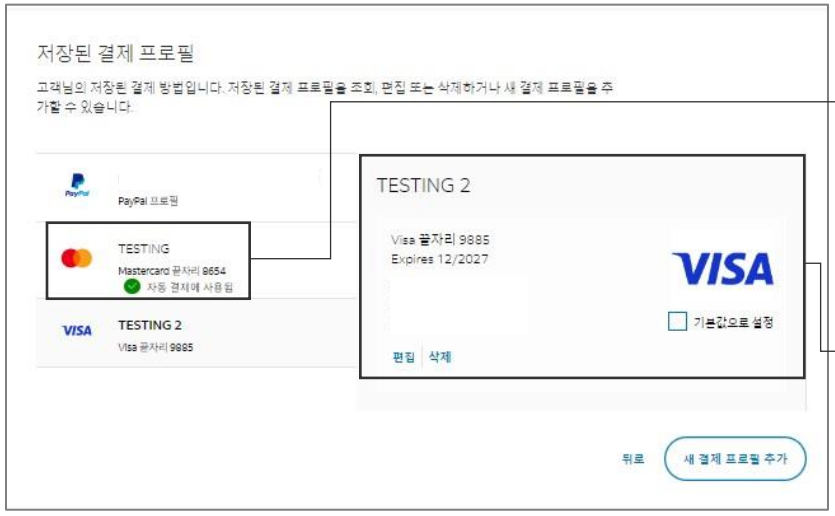
결제 프로필 탭에는 저장한 프로필이 알파벳 순으로 표시됩니다. 기본 프로필로 선택한 프로필이 있다면 제일 위에 표시되며, 나머지는 알파벳 순으로 표시됩니다.

자동 결제용으로 선택한 프로필이 있다면, 저장한 프로필 목록의 프로필 이름 아래에 "자동 결제에 사용됨" 메시지가 표시됩니다.

상기 정보 외에, 저장된 프로필 목록에는 프로필의 결제 유형에 따라 각 프로필에 추가 정보가 포함되어 있습니다.

신용카드 프로필:

저장된 프로필 목록에 아래와 같은 신용카드 세부정보가 표시됩니다.



- 카드 유형
- 프로필 이름
- 카드 번호 마지막 4자리
- 추가로, 선택한 프로필은 기본 결제 방법으로 선택되었으므로 "기본" 라벨이 표시됩니다. 자동 결제용으로도 선택되었으므로 "자동 결제에 사용"이라는메시지가 표시됩니다.

목록에 있는 신용카드 프로필을 클릭하면 아래와 같은 추가 정보가 표시됩니다.

- 카드 유형 로고
- 프로필 이름
- 카드의 마지막 4자리 숫자와 카드 유형 이름.
- 유효 기간 세부정보
- 청구 주소

선택한 프로필을 편집하려는 경우, **편집**을 클릭하면 아래와 같은 결제 방법 편집 페이지를 볼 수 있습니다. 여기에서 신용카드 세부정보와 청구 정보를 편집할 수 있습니다.

업데이트 후 CVV를 입력하고 FedEx Billing Online 약관 동의 체크박스를 ☑ 클릭하면, 결제 프로필 업데이트 옵션이 활성화됩니다.

신용카드 세부정보를 변경하려면 **결제 프로필 업데이트**를 클릭하고, 변경 내용을 취소하려면 **취소**를 클릭합니다.

선택한 프로필을 삭제하려는 경우, **삭제**를 클릭하면 아래와 같은 창이 표시됩니다.

선택한 결제 프로필을 삭제하려면 **삭제**를 클릭하고 창을 닫으려면 **취소**를 클릭합니다.

선택한 프로필을 삭제하려는 경우, **삭제**를 클릭하면 아래와 같은 창이 표시됩니다.

선택한 결제 프로필을 삭제하려면 **삭제**를 클릭하고 창을 닫으려면 **취소**를 클릭합니다.

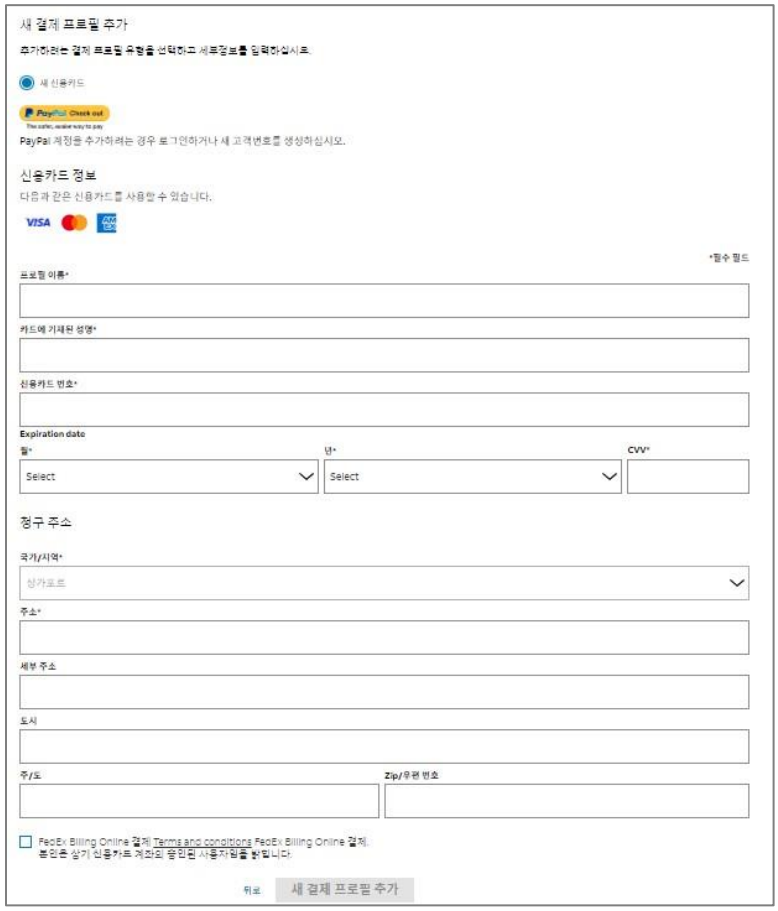
저장한 프로필이 없다면 다음 페이지가 표시됩니다.

참고: 관리자에게만 새 결제 프로필 추가 하이퍼링크가 표시됩니다.

새 결제 프로필을 추가하려면, **새 결제 프로필 추가** 하이퍼링크를 클릭해 새 결제 프로필 추가 페이지로 이동합니다.

FedEx® Billing Online
결제 관리
프로필 추가
새 결제 프로필 추가
추가하려는 결제 프로필 유형을 선택하고 세부정보를 입력하십시오.
새 신용카드
PayPal Check out
The safer, easier way to pay
PayPal 계정을 추가하려는 경우 로그인하거나 새 고객번호를 생성하십시오.

새 신용카드를 추가하려면 "새 신용카드"를 선택하고 필요한 정보를 입력합니다. 신용카드 프로필 생성 방법은 새 신용카드 항목을 참조해주세요.



필요한 정보를 입력한 후 FedEx Billing Online 약관 동의 체크박스를 클릭하고 **새 결제 프로필 추가**를 클릭하면 결제 프로필 탭에 프로필이 추가됩니다.

이런 방법으로 프로필을 검토, 생성, 편집 또는 삭제할 수 있으며 결제 프로필 페이지에서 기본 프로필을 설정할 수 있습니다.

12.3 자동 결제

자동 결제 옵션을 사용하면 발행된 청구서를 자동 결제할 수 있습니다. 자동 결제 탭에서 업데이트한 모든 변경 사항은 다음 청구 주기부터 적용됩니다.

자동 결제를 등록했다면 결제 관리 섹션에서 모든 탭 상단에 "자동 결제: 사용 중" 메시지와 ● 초록색 점이 표시됩니다.

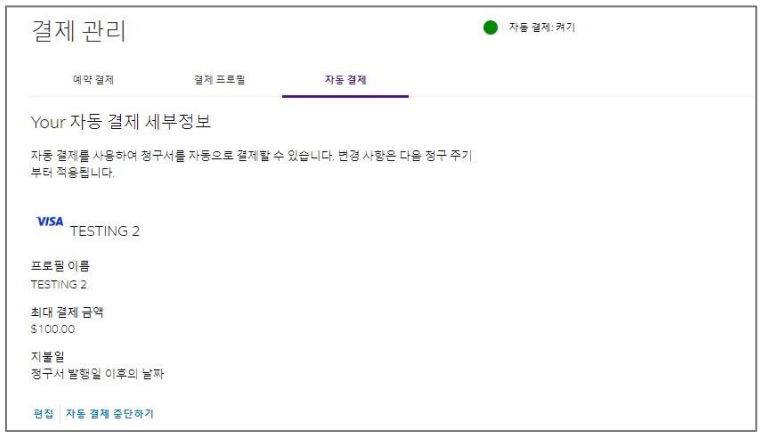
자동 결제를 등록하지 않았다면, 결제 관리 페이지에서 모든 탭 상단에 “자동 결제: 사용하지 않음” 메시지와 회색● 점이 표시되고, 그 옆에 **자동 결제 설정** 하이퍼링크가 표시됩니다.

자동 결제 설정 하이퍼링크를 클릭해 자동 결제 탭을 볼 수 있습니다.

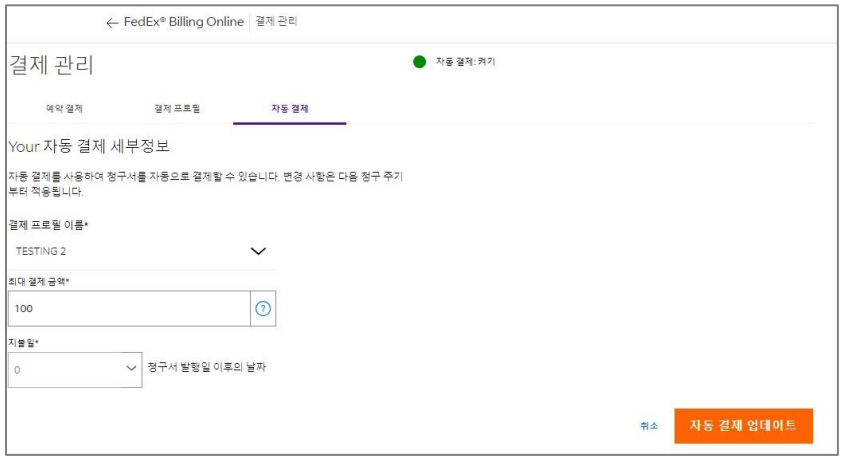
자동 결제 탭에서 자동 결제를 등록하려면 아래 설명을 따르십시오.

Step 1. 드롭다운에서 결제 프로필 이름을 선택합니다.
Step 2. 최대 결제 금액을 입력합니다(FedEx 한도 금액을 초과하지 않아야 하며, 신용카드한도 금액은 USD $1~$99,999입니다).
Step 3. 청구서 발행 며칠 후에 결제를 진행할 지 결제 날짜를 선택합니다. 0~14일 사이여야 합니다.
Step 4. 상기 정보를 입력하고 나면 자동 결제 설정 옵션이 활성화됩니다. **자동 결제 설정**을 클릭합니다.

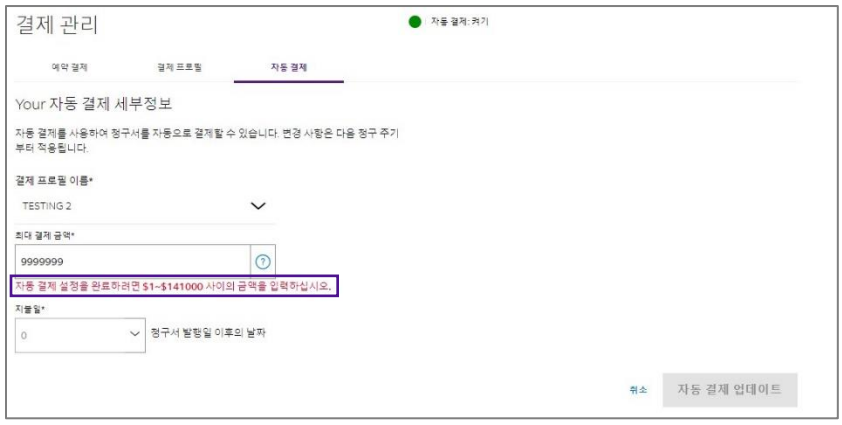
자동 결제 탭에 아래와 같은 정보가 표시됩니다.



이제 자동 결제 설정을 수정하려면 **편집**을 클릭합니다. 아래와 같은 메시지가 표시되고, 여기에서 필요한 변경을 수행한 다음 **자동 결제 업데이트**를 클릭합니다.

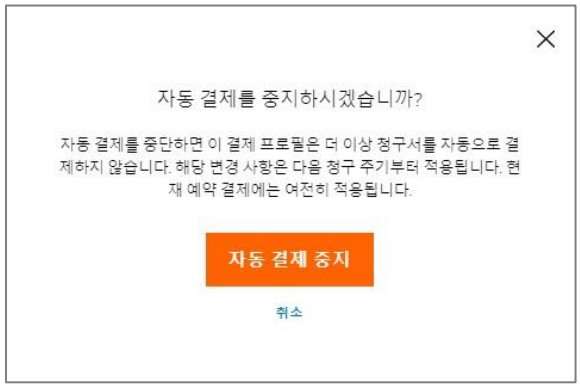


결제 세부정보에 FedEx 한도 금액보다 높게 입력하면 아래와 같은 오류 메시지가 표시됩니다.



또한 지정된 최대 결제 금액을 초과하는 청구서가 있는 경우에는 해당 청구서에 대해 자동 결제 기능이 적용되지 않으며 수동으로 결제를 진행해야 합니다.

자동 결제를 중지하려면 자동 결제 세부정보 페이지에서 **자동 결제 중지**를 클릭합니다. 아래와 같은 창이 표시됩니다.



자동 결제를 해지하려면 **자동 결제 중지**를 클릭하고, 창을 닫으려면**취소**를 클릭합니다.

13. 신용카드 청구 대상 고객번호 유형

보기 전용 사용자, 일반 사용자, 관리자 외에, 신용카드 청구 대상 고객번호(CCA: Credit Card Billed Account) 유형도 있습니다.

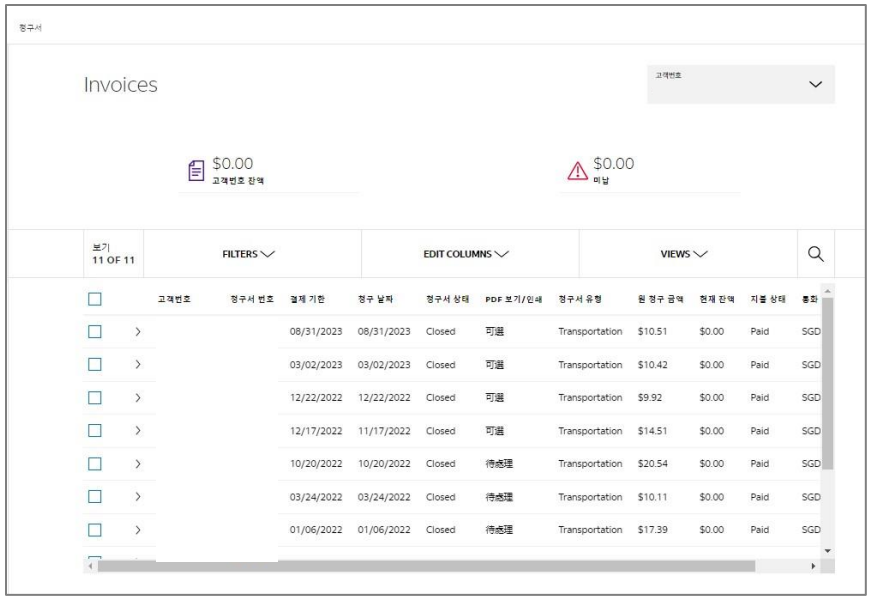
13.1 신용카드 청구

신용카드 청구 대상 고객번호(CCA)는 신용카드와 연결된 고객번호이며, 신용카드는 프로필당 하나만 등록할 수 있습니다. 만료되지 않는 이상 등록한 신용카드는 삭제하거나 편집할 수 없으며, "업데이트 및 결제" 옵션으로 업데이트해야 합니다.

신용카드 청구 대상 고객번호는 결제 프로필이 신용카드 프로필 하나입니다.

신용카드 청구 대상 고객번호에 청구된 청구서는 신용카드 프로필로 자동 결제됩니다.

따라서 청구서 표에 미결제나 결제 기한 경과 청구서가 없습니다.



결제 관리 섹션에서 결제 프로필만 사용할 수 있으며 자동 결제 탭이나 예약된 결제 탭이 없습니다. 대신에 모든 청구서가 연결된 신용카드로 직접 청구되고 결제가 자동으로 이뤄집니다.

또한 결제 프로필에는 편집 옵션이 포함된 신용카드 프로필만 있습니다.

프로필을 편집하려는 경우, **편집**을 클릭해 결제 방법 편집 페이지를 볼 수 있습니다. 여기에서 신용카드 세부정보를 편집할 수 있습니다.

업데이트 후 FedEx Billing Online 약관 동의 체크박스를 클릭하면 업데이트 옵션이 활성화됩니다.

신용카드 프로필 세부정보를 변경하려면 **카드 업데이트**를 클릭하고, 변경 내용을 취소하려면 **취소**를 클릭합니다.

또한 신용카드 청구 대상 고객번호는 모든 결제가 자동이므로 카트에 추가, 쇼핑 아이콘, 오른쪽 위의 카트, 결제 카트 페이지 등의 옵션이 없습니다. 그리고 청구서 PDF와 청구서 PDF 보기 옵션도 비활성화됩니다.

FedEx 담당자가 고객번호에 저장된 신용카드를 삭제하면, 해당 고객번호는 미납 상태가 되며, CC 프로필을 업데이트하기 전까지 발송을 진행할 수 없습니다.

저장된 신용카드의 유효 기간 만료가 다가오면 어떻게 해야 합니까?

결제 프로필에 저장한 신용카드의 만료일이 다가오면 만료일 한 달 전과 15일 전에 알림을 받습니다. 요약 페이지에 "신용카드 기간이 곧 만료되며, 카드가 만료되면 고객번호의 사용이 보류됩니다"라는 배너 메시지와 **카드 업데이트** 옵션이 표시됩니다. 이 배너는 카드를 업데이트할 때까지 계속 표시됩니다.

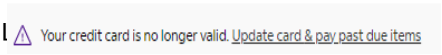
카드 업데이트를 클릭하면 결제 방법 편집 페이지를 볼 수 있습니다.

결제 방법 편집 페이지에 새로운 카드 세부정보를 입력하고 FedEx Billing Online 약관 동의 체크박스를 ☑ 클릭하면 업데이트 옵션이 활성화됩니다. **업데이트**를 클릭합니다.

이제 새 신용카드가 저장되고 향후 모든 청구서는 새로 업데이트된 신용카드로 청구됩니다.

저장된 신용카드의 유효 기간이 만료되면 어떻게 해야 합니까?

프로필에 저장된 신용카드의 유효 기간이 만료되면 현재 청구 주기에 포함된 결제가 실패하며, 해당 청구서는 청구서 표에서 결제 기한 경과 상태로 표시됩니다.

또한 청구서 테이블에서 다음과 같은 배너 메시지를 볼 수 있습니다. 

이 메시지는 신용카드 세부정보를 유효한 정보로 업데이트할 때까지 화면에 계속 표시됩니다. 이 경우, 신용카드 청구 대상 고객번호로 로그인을 시도하면 아래와 같은 창이 표시됩니다.

카드 업데이트 및 결제를 클릭하면 표시되는 결제하기 페이지에서 업데이트된 신용카드 세부정보를 입력합니다.

결제하기 페이지에는 결제 카트 항목이 자동 생성되며 청구서 표에 있는 모든 결제 기한 경과 항목이 포함됩니다. 이때 결제 카트 항목을 검토할 수 있지만 편집할 수는 없습니다.

신용카드 세부정보를 업데이트하고 FedEx Billing Online 약관 동의 체크박스를 클릭하면 카드 업데이트 및 결제 옵션이 활성화됩니다. **카드 업데이트 및 결제**를 클릭합니다.

이제 모든 결제 기한 경과 항목이 같은 날에 결제되도록 예약되고, 향후 결제는 업데이트한 신용카드를 통해 청구됩니다.

참고: 참고: 이는 신용 카드 청구 계정 사용자가 수동으로 결제를 예약할 수 있는 유일한 방법이며, FedEx 고객번호 정보 또한 새로 업데이트된 신용 카드로 업데이트됩니다.

청구서 결제 기한에서 45일이 지나면 "선택된 청구서를 즉시 결제해야 합니다. 그렇지 않으면 신용 권한을 잃게 될 뿐만 아니라, 제3자 개입이 발생하게 됩니다"라는 이메일을 받습니다.

신용카드 청구 대상 고객번호에서 결제가 세 번 거부되면 해당 고객번호는 CC 정보를 업데이트할 때까지 미납 상태가 됩니다.

다양한 사용자 기능 권한 요약

사용자	카트에 추가, 결제 카트 보기	결제 관리	일회성 결제를 위한 CC	저장된 CC 프로필 편집
보기 전용 사용자	N/A	N/A	N/A	N/A
일반 사용자	해당	프로필 및 예약된 결제를 조회할 수 있으나, 편집 불가	1회성 결제를 위한 고객번호를 조회 및 추가할 수 있으나 프로필 저장 불가	저장된 프로필을 추가, 편집 또는 삭제할 수 없고 기본 프로필 설정 불가
관리자	해당	프로필 및 예약된 결제를 조회 및 편집할 수 있으며 자동 결제 설정 가능	1회성 결제를 위해 고객번호를 조회 및 추가할 수 있으며 프로필 저장 가능	저장된 프로필을 추가, 편집 또는 삭제하거나 기본 프로필 설정 가능

섹션 - 14

14. 관리

관리 섹션에서는 주/보조 고객번호, 애플리케이션 설정, 고객번호 사용자, 이메일 알림을 관리할 수 있습니다.

관리에는 네 가지 옵션(고객번호 관리, 사용자 관리, 애플리케이션 설정, 이메일 알림)이 있습니다.

14.1. 고객번호 관리

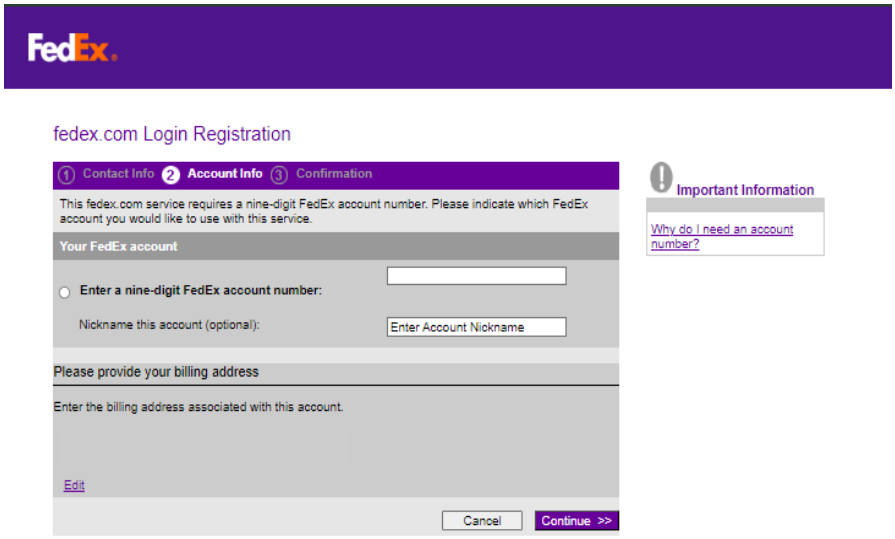
고객번호 관리에서는 모든 주/보조 고객번호를 관리할 수 있습니다. 왼쪽 탐색 메뉴에서 관리를 선택한 뒤, **고객번호 관리**를 클릭합니다.

주 고객번호 관리

고객번호 관리를 클릭하면 주 고객번호 관리 페이지가 표시됩니다. 여기서는 모든 주 고객번호 목록을 표 형식으로 볼 수 있습니다.

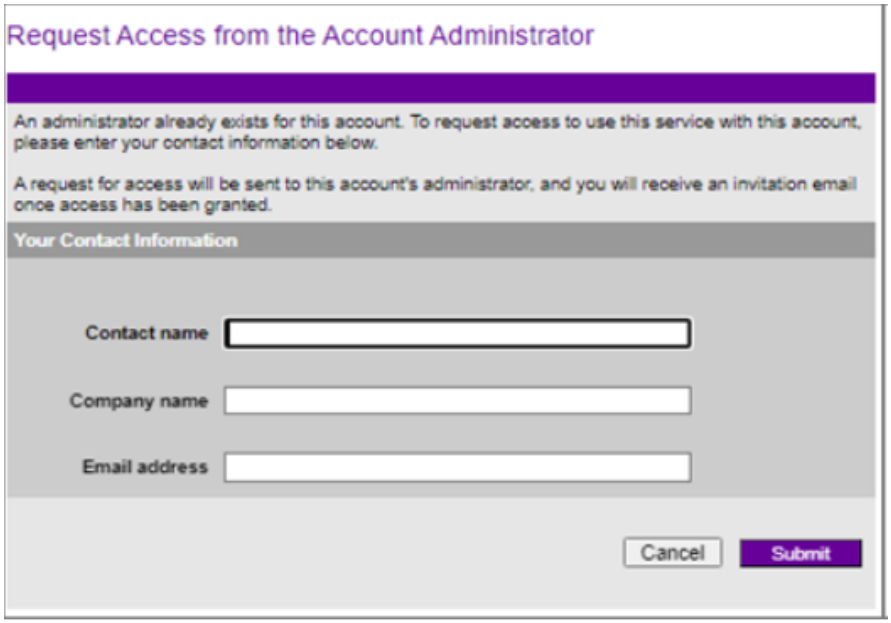
표 왼쪽 위에 고객번호에 연결된 주 고객번호의 수가 표시됩니다.

고객번호에 새로운 주 고객번호를 추가하려면 **주 고객번호 추가**를 클릭합니다. 다음 페이지가 표시됩니다.



고객번호 세부정보를 추가하려면 선택⊘아이콘을 클릭하고 텍스트 상자에 9자리 고객번호를 입력합니다. 해당 고객번호에 닉네임을 추가하려면 고객번호 닉네임 입력 텍스트 상자에 입력하고 **계속**을 클릭합니다.

주 고객번호 목록에 고객번호가 추가됩니다. 입력한 고객번호에 이미 관리자가 있다면, 다음 창이 표시됩니다.

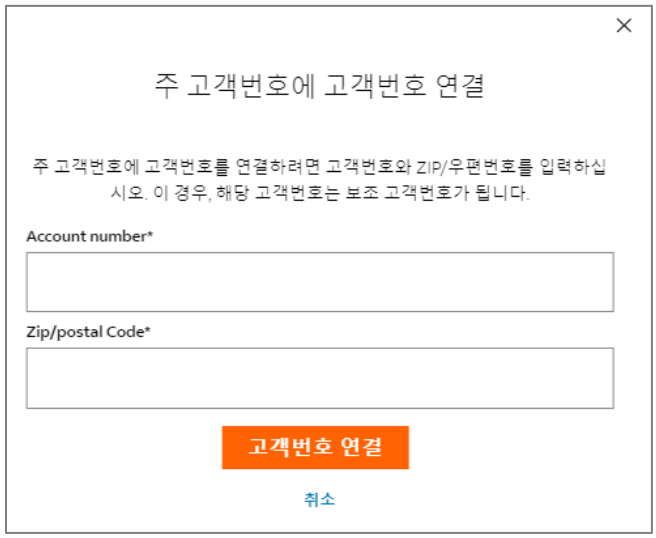


해당 텍스트 상자에 관련 세부정보를 입력하고 **제출**을 클릭하면 해당 관리자에게 이메일이 전송되며, 관리자가 액세스 권한을 부여하면 확인 이메일을 받습니다.

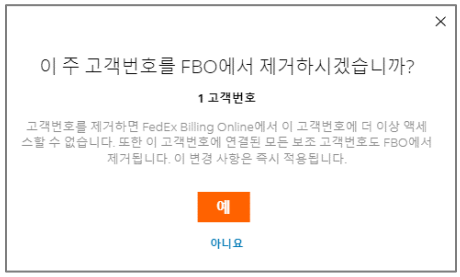
또한, 주 고객번호 관리 페이지 내 표의 각 행에는 쓰리닷 메뉴와 체크박스가 있습니다. 쓰리닷 메뉴를 클릭하면 세 가지 옵션(보조 고객번호 관리, 보조 고객번호 연결, FBO에서 제거)이 표시됩니다.

보조 고객번호 관리를 클릭하면 보조 고객번호 관리 페이지로 이동합니다.

보조 고객번호 연결을 클릭하면 주 고객번호에 고객번호 연결 창으로 이동합니다.



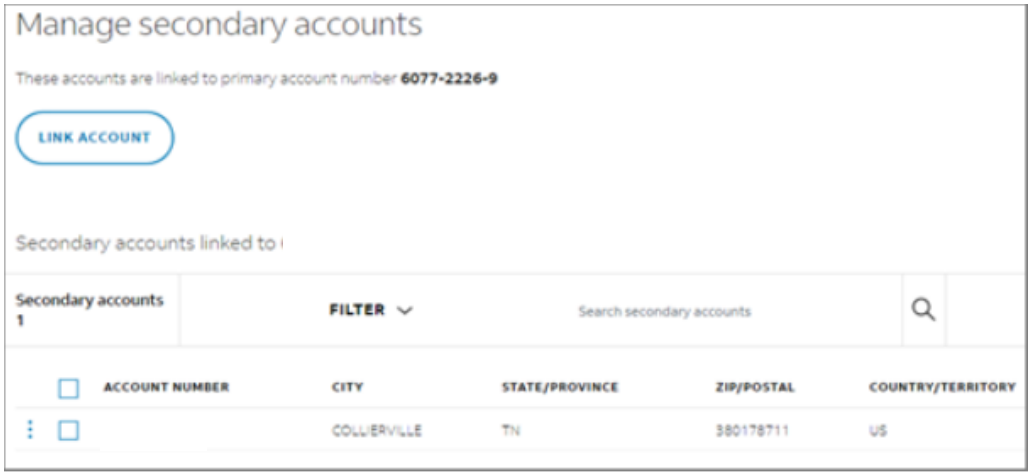
FBO에서 제거를 클릭하면 다음 창으로 이동합니다. **예**를 클릭하면 FBO 고객번호에서 선택한 고객번호를 삭제하며, **아니요**를 클릭하면 변경하지 않고 창을 닫습니다.



- 체크박스를 선택하면 FBO에서 제거 하이퍼링크가 활성화됩니다. 여러 고객번호를 제거하려면 해당 고객번호의 체크박스를 선택한 뒤 **FBO에서 제거**를 클릭합니다.

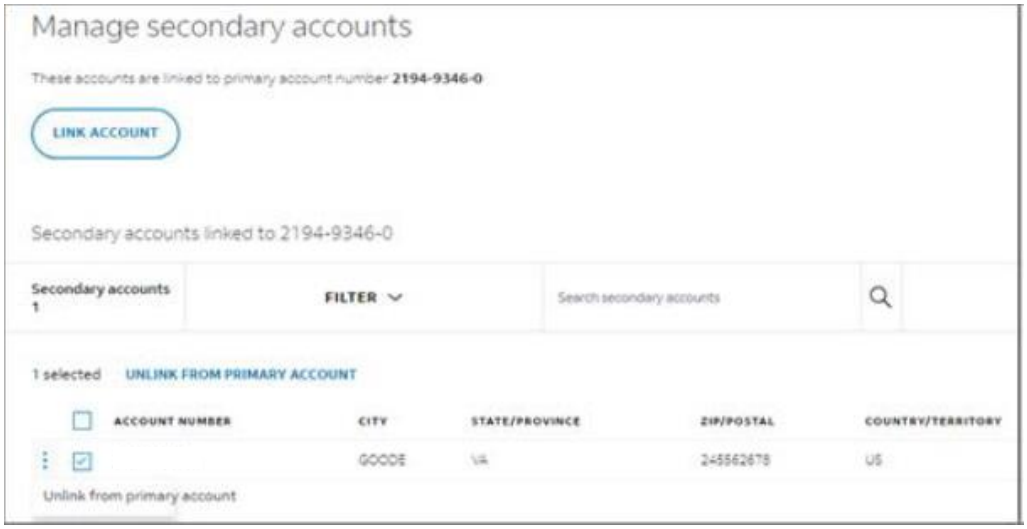
보조 고객번호가 연결된 주 고객번호는 고객번호 하이퍼링크가 생성됩니다.

해당 하이퍼링크를 클릭하면 보조 고객번호 관리 페이지로 이동합니다.



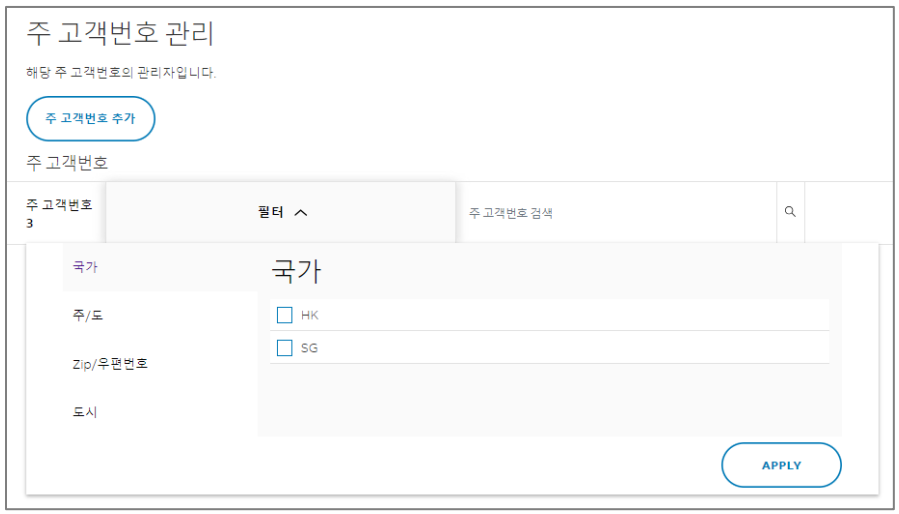
보조 고객번호 관리

보조 고객번호 관리 페이지에는 선택한 주 고객번호에 연결된 보조 고객번호 목록이 표시됩니다. 주 고객번호 관리 페이지처럼, 쓰리닷 메뉴와 체크박스로 주 고객번호 연결을 해제할 수 있습니다. 둘 중 하나로 선택한 고객번호와 주 고객번호 연결을 해제할 수 있습니다.



주 고객번호 관리 페이지 및 보조 고객번호 관리 페이지의 표에는 필터링 옵션과 표 내에서 고객번호 검색 옵션이 있습니다.

필터: 표에서 국가, 주/도, ZIP/우편번호, 시/군/구 필터를 사용할 수 있습니다.



검색: 표에서 고객번호를 검색하려면 검색 텍스트 상자를 클릭하고 고객번호를 입력한 뒤, **입력**을 클릭합니다.

필터나 검색 키워드를 입력하면 재설정 옵션이 활성화됩니다. **재설정**을 클릭하면 적용한 모든 필터와 키워드를 재설정합니다.

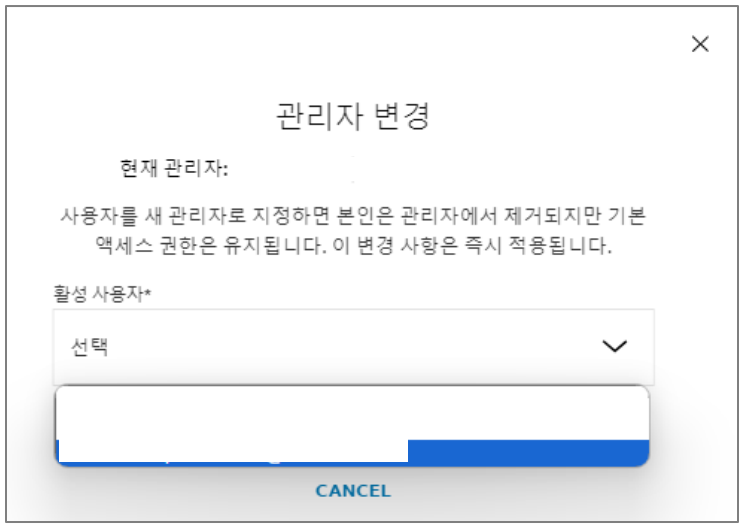
14.2. 사용자 관리

사용자 관리에서는 고객번호 사용자 각자의 역할과 세부정보를 확인할 수 있습니다.

고객번호의 관리자는 활성 사용자 표 상단에 표시되며, 다른 모든 일반 및 보기 전용 사용자 목록은 표 형식으로 표시됩니다.

참고: 사용자 관리 페이지는 관리자만 열람하고 액세스할 수 있습니다.

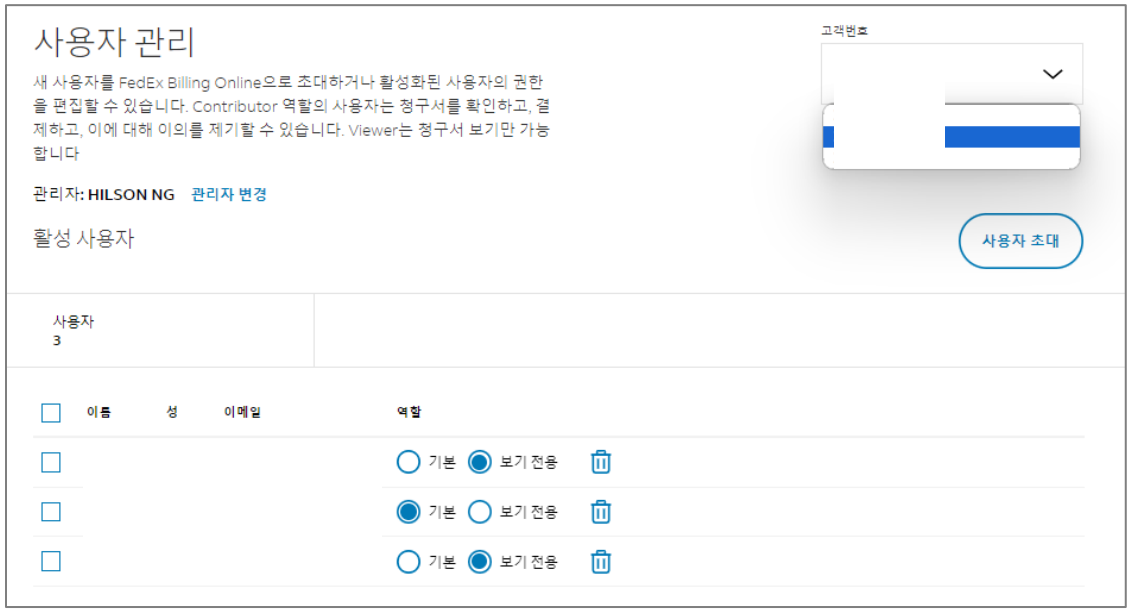
관리자 변경 하이퍼링크를 클릭하면 고객번호 관리자를 변경할 수 있는 다음 창이 표시됩니다.



활성 사용자 드롭다운을 클릭하면 고객번호의 모든 활성 사용자 목록을 볼 수 있습니다. 관리자 역할을 할당할 사용자를 선택한 뒤 **저장**을 클릭합니다.

다음 성공 메시지가 표시되면, 새로운 관리자만 해당 고객번호의 사용자 관리 페이지를 열람하고 액세스할 수 있게 됩니다.

다른 주 고객번호로 전환하려면 사용자 관리 페이지 오른쪽 위의 고객번호 드롭다운을 클릭합니다. 주 고객번호 목록이 표시되면 전환할 고객번호를 클릭합니다.

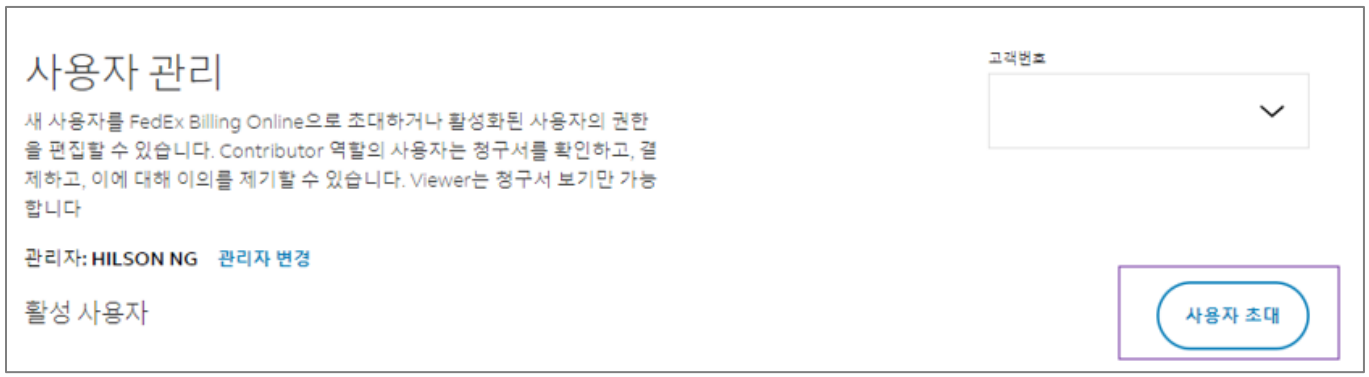


고객번호에서 일반 및 보기 전용 사용자를 제거하려면 휴지통 아이콘을 클릭하거나 해당 사용자의 체크박스를 클릭한 뒤 **사용자 제거**를 클릭합니다.

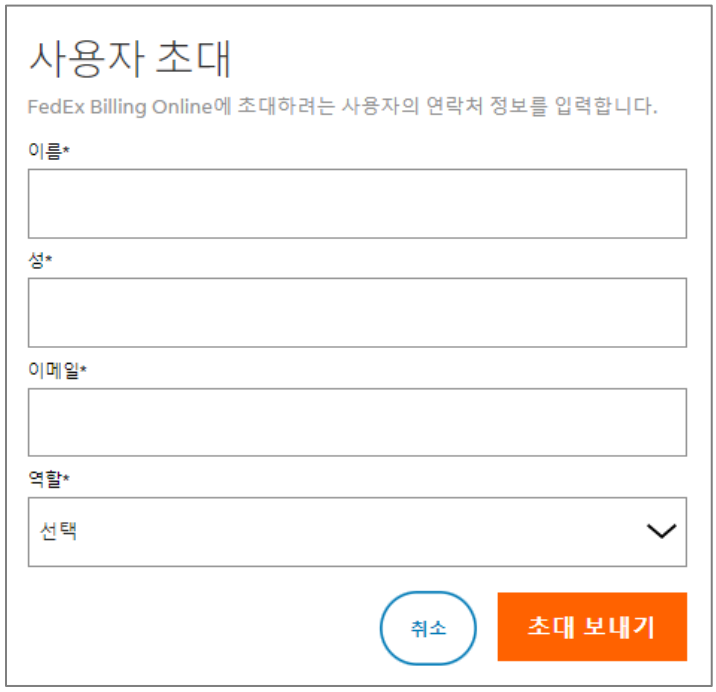
휴지통 아이콘이나 **사용자 제거**를 클릭하면 다음 창이 표시됩니다.

위의 창에서 **예**를 클릭하면 선택한 사용자의 고객번호 액세스 권한이 제거되며, **아니요**를 클릭하면 변경하지 않고 창을 닫습니다.

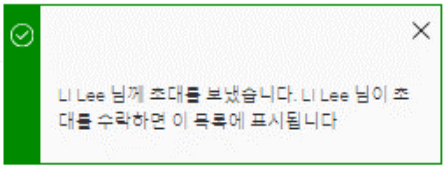
그 외에도, **사용자 초대**를 클릭하면 고객번호에 신규 사용자를 초대할 수 있습니다.



사용자 초대를 클릭하면 다음 페이지가 표시됩니다.

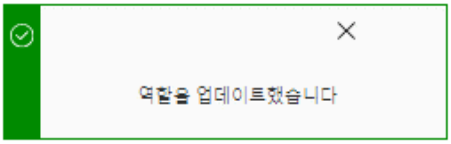


위의 창에서 해당하는 텍스트 상자에 필수 정보를 입력하고 **초대 보내기**를 클릭합니다. 그러면 초대한 사용자의 메일 아이디로 이메일이 전송되며, 아래의 성공 메시지가 표시됩니다.



또한, 관리자는 각 역할 아이콘을 클릭해 언제든지 일반 및 보기 전용 사용자의 역할을 변경할 수 있습니다.

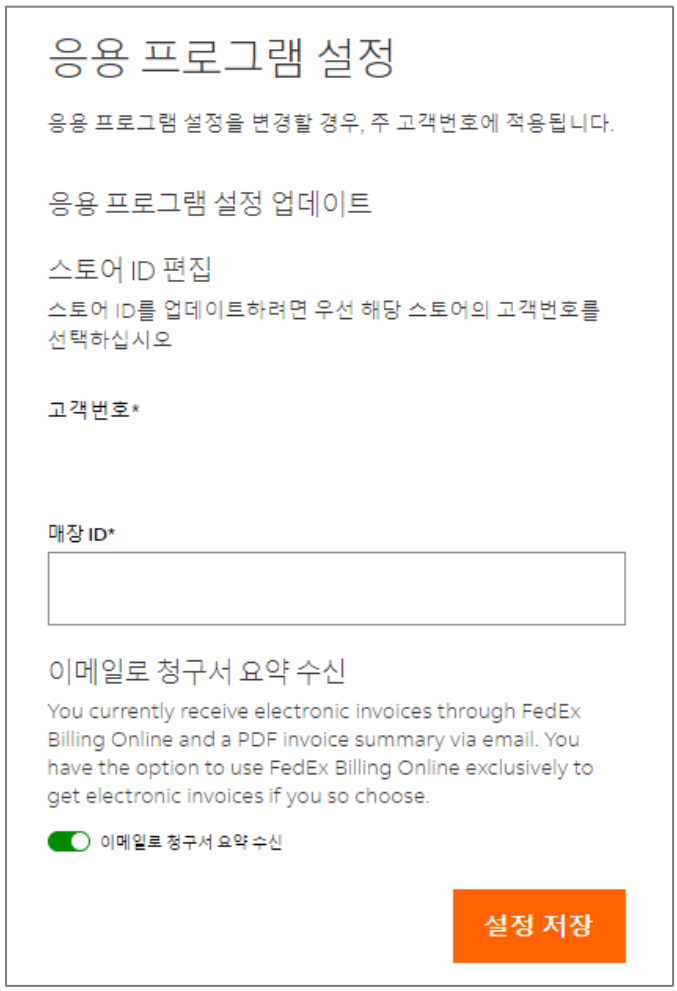
사용자의 역할을 변경하면 다음 성공 메시지가 표시됩니다.



14.3. 애플리케이션 설정

애플리케이션 설정에서 고객번호의 환경 설정을 관리할 수 있습니다. 애플리케이션 설정의 모든 변경 사항은 선택한 주 고객번호에 적용됩니다.

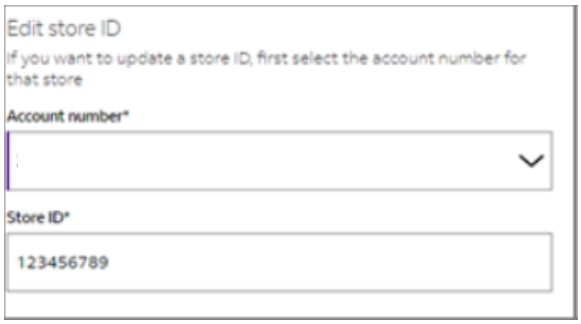
참고: 애플리케이션 설정 페이지는 관리자만 열람하고 액세스할 수 있습니다.



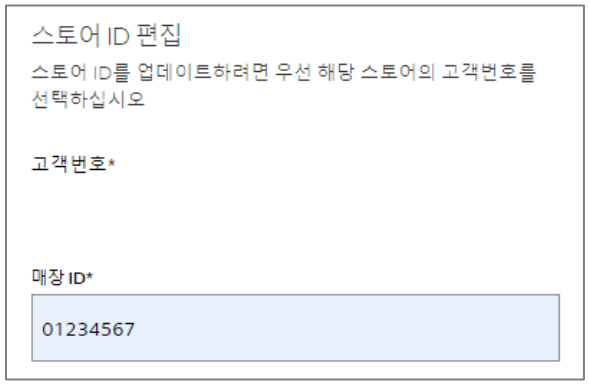
애플리케이션 설정에서는 스토어 ID, 이메일로 청구서 요약 수신 등 주요 고객번호 설정을 관리할 수 있습니다.

스토어 ID 편집:

선택한 주 고객번호나 보조 고객번호의 스토어 ID를 편집하려면 고객번호 드롭다운에서 고객번호를 선택하고 스토어 ID 텍스트 상자에 스토어 ID를 입력합니다.



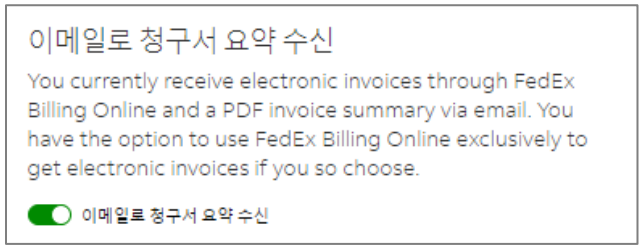
고객번호에 연결된 보조 고객번호가 없으면 위의 페이지에 고객번호 드롭다운이 표시되지 않습니다. 대신 주 고객번호가 읽기 전용 모드로 표시되며, 주 고객번호의 스토어 ID만 편집할 수 있습니다.



이메일로 청구서 요약 수신:

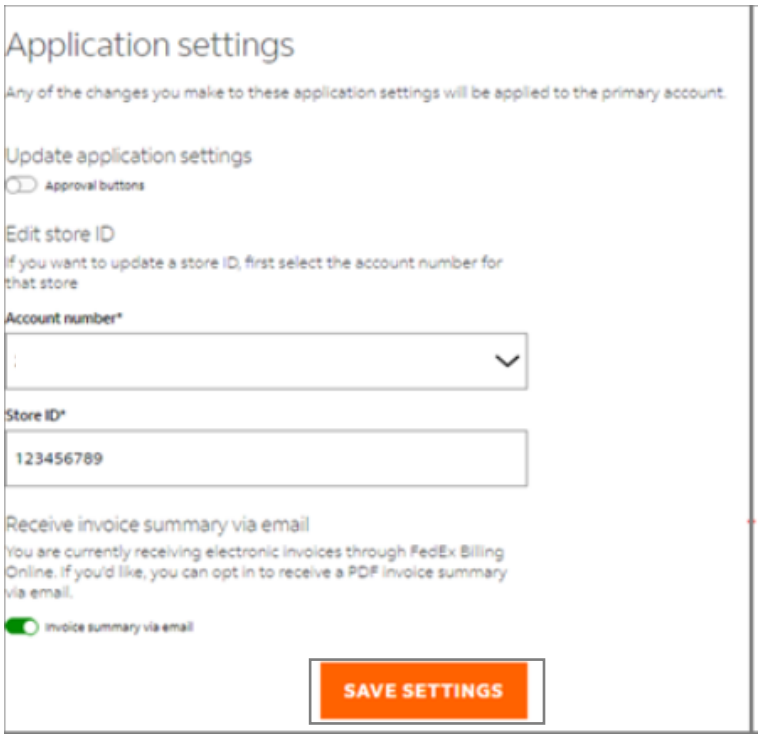
이메일로 청구서 요약을 수신할지 선택할 수 있는 설정입니다.

이메일로 모든 청구서 요약 PDF 파일을 받으려면, 이메일로 청구서 요약 수신 토글 바를 켜기로 전환합니다.

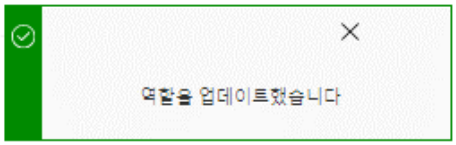


끄기로 전환하면 이메일로 청구서 요약을 받지는 않지만 애플리케이션에서는 계속 전자 청구서를 볼 수 있습니다.

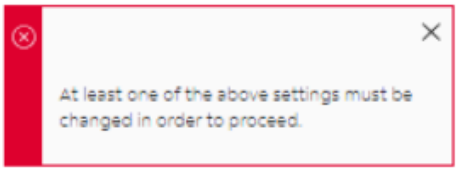
애플리케이션 설정 페이지에서 필요한 설정을 적용하고 **설정 저장**을 클릭해 변경 사항을 저장합니다.



환경 설정이 모두 저장되면 다음 성공 메시지가 표시됩니다.



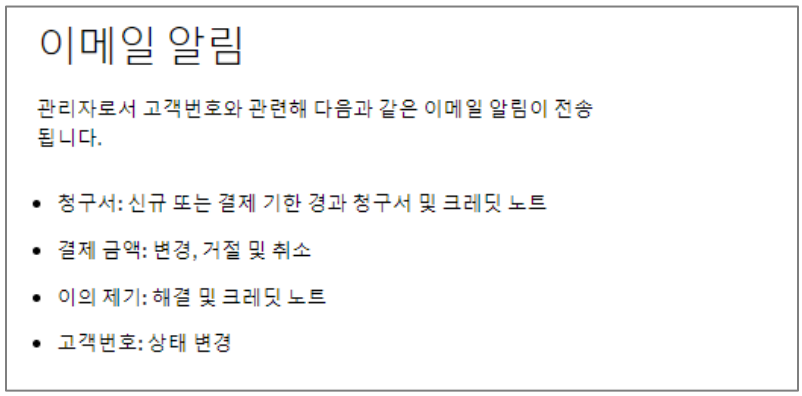
변경하지 않고 설정 저장을 클릭하면 다음 오류 메시지가 표시됩니다.



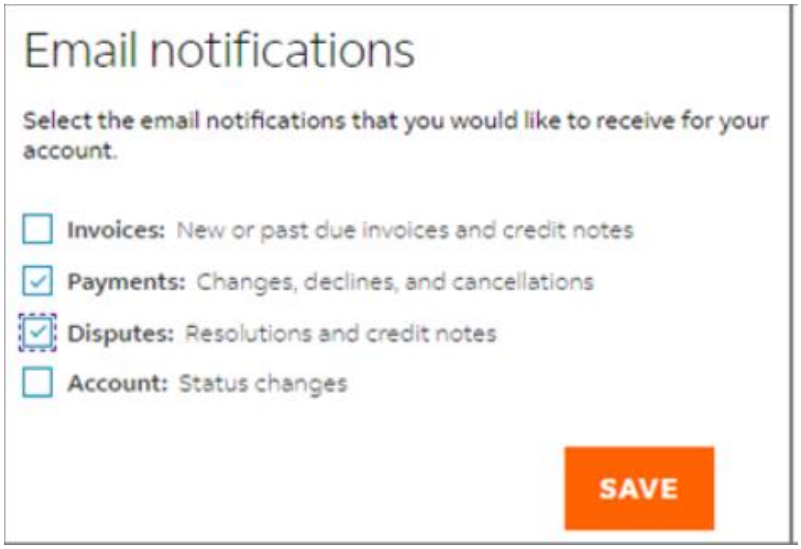
14.4. 이메일 알림

이 섹션에서 이메일 알림을 받을 시나리오를 확인하고 선택할 수 있습니다.

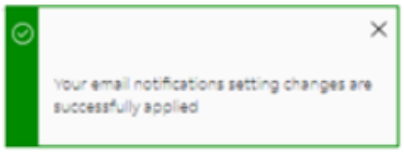
관리자는 아래의 모든 시나리오에서 이메일 알림을 받습니다.



일반 및 보기 전용 사용자는 필요한 시나리오의 체크박스를 선택할 수 있으며, 선택했다면 **저장**을 클릭합니다.



환경 설정이 저장되면 다음 성공 메시지가 표시됩니다.



15. 이의 제기

고객번호에 적용되는 수수료 관련 문의 사항이 있다면 결제 전에 온라인으로 이의를 제기할 수 있습니다.

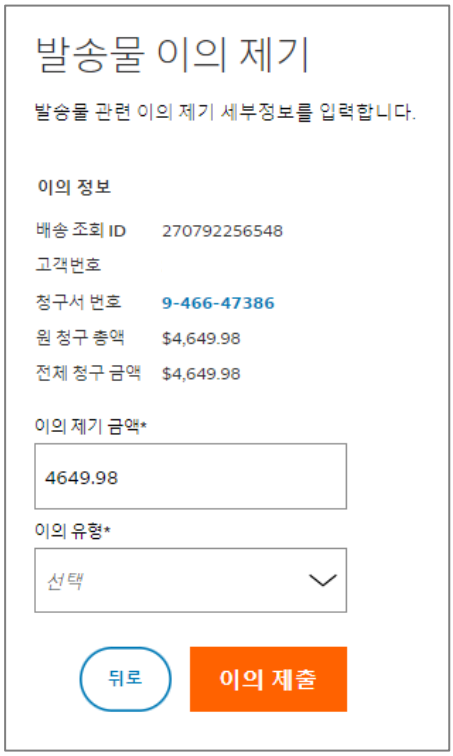
참고: 이의는 관리자 및 일반 사용자만 제기할 수 있습니다. 또한 이미 이의를 제기했거나, 결제 카트에 있거나, 결제를 위해 제출한 항목에는 이의를 제기할 수 없습니다.

15.1. 발송물 이의 제기

발송 단계에서 이의를 제기하려면 아래 단계를 따릅니다.

Step 1. 왼쪽 탐색 메뉴에서 **청구서**를 클릭하거나 요약 페이지에서 **모든 청구서 보기**를 클릭합니다.
Step 2. 배송 조회 ID를 선택할 청구서 번호를 클릭합니다.
Step 3. 청구서 세부정보 페이지의 발송물 모듈에서 이의를 제기할 배송 조회 ID를 클릭합니다.
Step 4. 발송물 세부정보 페이지에서 **발송물 이의 제기**를 클릭합니다.

Step 5. 발송물 이의 제기 페이지에서 배송 조회 ID, 고객번호, 청구서 번호, 원 청구 총액, 미결제 금액을 확인할 수 있습니다.



Step 6. 미결제 금액은 이의 제기 금액 텍스트 상자에 자동 입력됩니다. 이의 제기 금액은 미결제 금액을 초과하지 않는 선에서 수정할 수 있습니다.

Step 7. 드롭다운에서 이의 유형을 선택합니다. 발송 단계 이의 제기에는 네 가지 유형(잘못된 요금 청구, 서비스 불이행, 이미 지불한 결제 항목, 잘못된 고객번호)이 있습니다.

Step 8. 이의 제기 사유 드롭다운이 활성화되면, 선택한 이의 유형에 따라 드롭다운을 클릭하고 적절한 사유를 선택합니다.

참고: 이의 제기 사유 목록은 선택한 이의 유형에 따라 업데이트됩니다.

Step 9. 이의 제기 관련 추가 정보는 추가 이의 제기 의견란에 입력합니다. 필요한 정보를 모두 입력했으면, **이의 제출**을 클릭합니다.

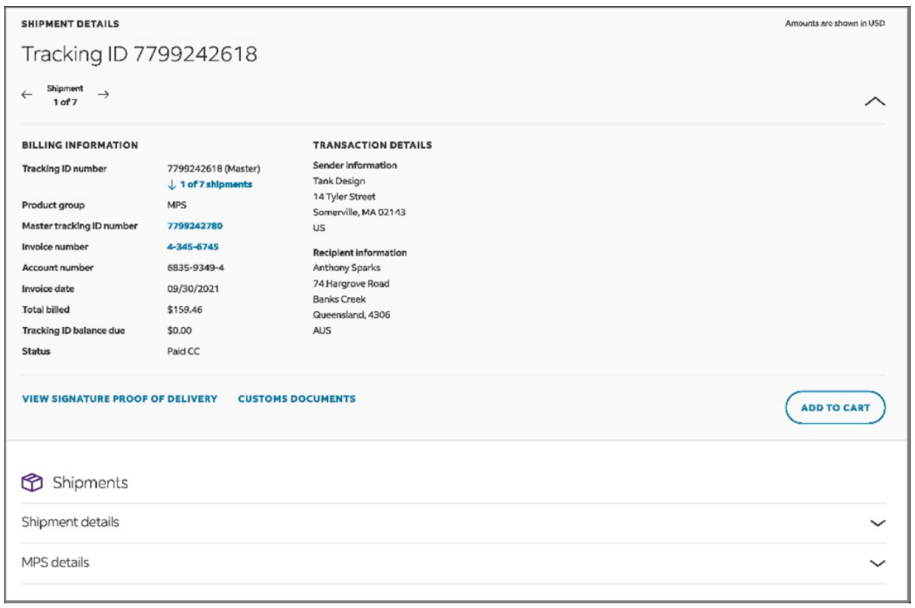
청구서 이의 사항이 제출되면 이의 제기 세부정보가 포함된 이메일 알림이 전송되며 다음 성공 메시지가 표시됩니다.

참고: 선택한 배송 조회 ID가 Express 관세/세금 발송물이라면, 이의 제기 옵션 대신 조사 옵션이 표시됩니다.

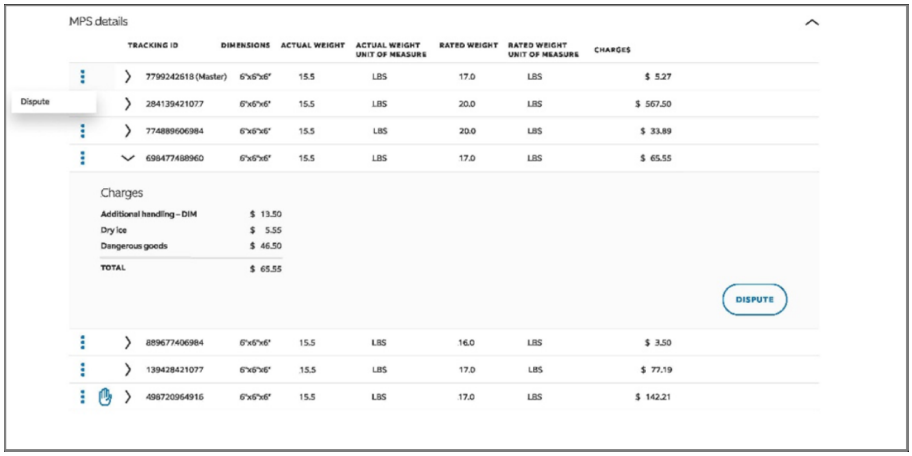
15.2. 복수 패키지 발송물(MPS) 이의 제기

패키지 단계에서 이의를 제기하려면 아래 단계를 따릅니다.

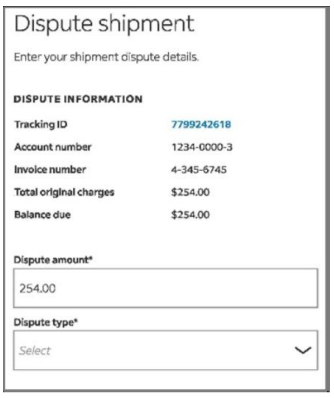
Step 1. 왼쪽 탐색 메뉴에서 **청구서**를 클릭하거나 요약 페이지에서 **모든 청구서 보기**를 클릭합니다.
Step 2. 배송 조회 ID를 선택하려는 청구서 번호를 클릭합니다.
Step 3. 청구서 세부정보 페이지를 아래로 스크롤하여, 발송물 모듈에서 MPS 발송물을 선택하려는 배송 조회 ID를 클릭합니다.
Step 4. 발송물 세부정보 페이지를 아래로 스크롤하여, 발송물 모듈에서 **MPS 세부정보**를 클릭합니다.



Step 5. MPS 세부정보에서 해당 행 왼쪽의 쓰리닷 메뉴를 선택하고, **이의 제기**를 클릭합니다.



Step 6. 발송물 이의 제기 페이지에서 배송 조회 ID, 고객번호, 청구서 번호, 원 청구 총액, 미결제 금액을 확인할 수 있습니다.



Step 7. 미결제 금액은 이의 제기 금액 텍스트 상자에 자동 입력됩니다. 이의 제기 금액은 미결제 금액을 초과하지 않는 선에서 수정할 수 있습니다.

Step 8. 이의 유형 드롭다운에서 이의 유형을 선택합니다. 발송 단계 이의 제기에는 잘못된 요금 청구, 서비스 불이행, 이미 지불한 결제 항목, 잘못된 고객번호의 네 가지 유형이 있습니다.

Step 9. 이의 제기 사유 드롭다운이 활성화되며, 선택한 이의 유형에 따라 이의 제기 사유 드롭다운을 클릭하고 이의 제기에 적절한 사유를 선택합니다.

참고: 이의 제기 사유 목록은 선택한 이의 유형에 따라 업데이트됩니다.

참고: 이의 제기 사유로 치수를 선택하면, 이의 제기에 선택 패키지의 치수를 추가하는 필드가 하나 더 활성화됩니다.

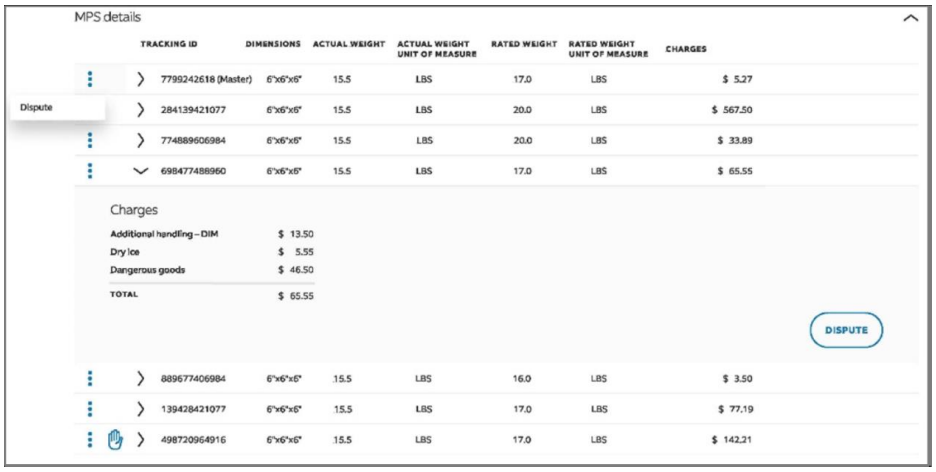
Step 10. 필요한 정보를 모두 입력하고 **이의 제출**을 클릭합니다.

MPS 발송물 이의 사항을 제출했습니다.

15.3. 이의 항목 보기

이의 제기한 항목을 보는 방법은 다양합니다.

1. 청구서 표에 현재 이의 제기 중인 모든 청구서가 업데이트되며, 이의 제기 상태와 기존 상태(이의 제기 요청 등)가 함께 표시됩니다.
2. 발송 레벨에서 이의를 제기하면 발송물 표 내 쓰리닷 메뉴 옆에 이의 제기 아이콘이 활성화됩니다. 이의 제기 아이콘을 클릭하면 이의 제기 세부정보 페이지로 이동합니다.



3. 이의를 제기하면 이의 제기 번호가 생성되고, 결제 및 수수료 모듈의 트랜잭션 이력 섹션에 이 번호가 업데이트됩니다. 이의 제기 참조 번호를 클릭하면 이의 제기 세부정보 페이지로 이동합니다.

섹션 - 16

16. 보고서

보고서 기능으로 청구서 보고서를 생성 및 다운로드할 수 있으며, 청구에 필요한 사항을 조정할 수 있습니다. 보고서 기능에는 세 가지 옵션(보고서 생성, 다운로드 센터, 자동 설정)이 있습니다.

16.1. 보고서 생성

보고서 생성에선 보고서 매개변수를 지정하고, 보고서를 생성하고, 추후 참조용으로 다운로드할 수 있습니다.

보고서를 생성하려면 왼쪽 탐색 메뉴에서 보고서를 선택하고 **보고서 생성**을 클릭합니다.

보고서 생성에는 두 가지 섹션(보고서 데이터 필터링, 보고서 열 선택)이 포함됩니다.

보고서 데이터 필터링:

보고서 데이터를 필터링하려면 아래 단계를 따릅니다.

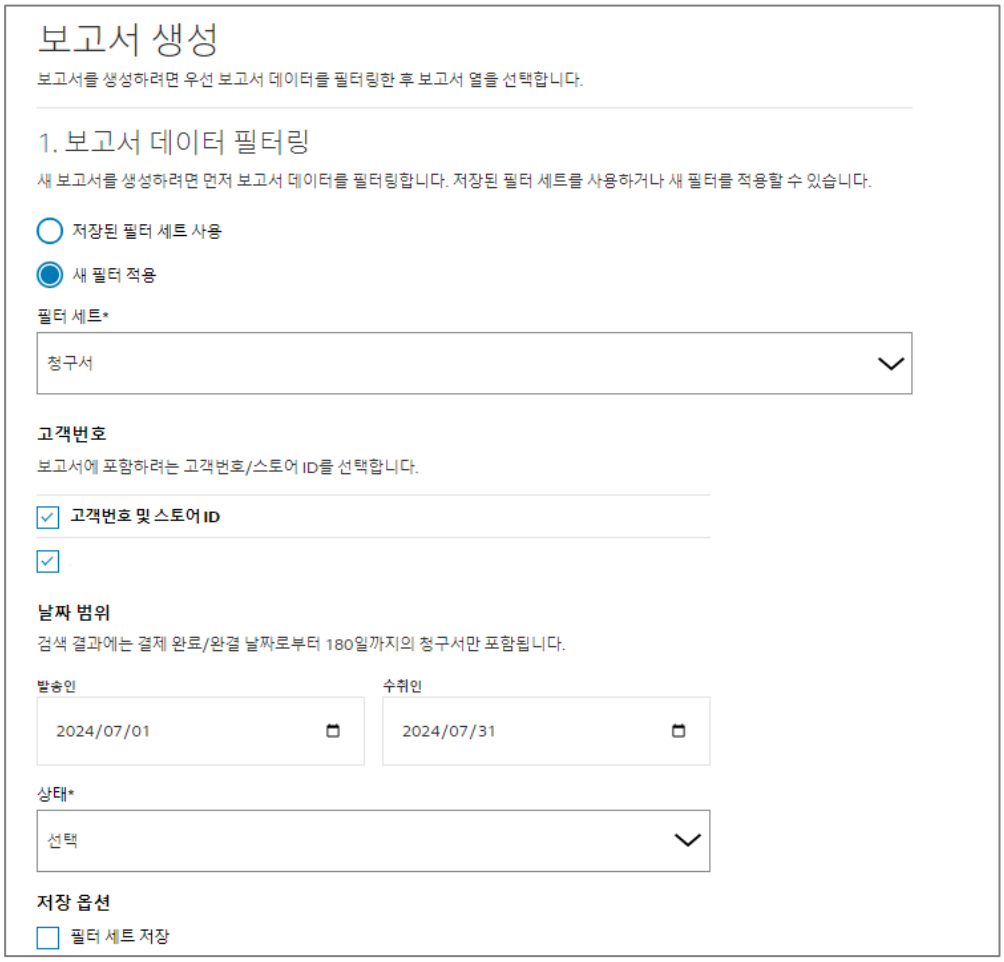
Step 1. 보고서 생성 페이지에서 **저장된 필터 세트 사용**이나 **새 필터 적용**을 선택합니다.

- **저장된 필터 세트 사용**: 필터 세트 드롭다운에서 저장된 필터 세트를 사용할 수 있는 옵션입니다. 해당 필터 세트의 모든 값이 현재 보고서에 적용됩니다. 필터 세트 관리에 관해 알아보려면 여기를 클릭합니다
- **새 필터 적용**: 새로운 필터 세트를 생성할 수 있는 옵션입니다. 우선 드롭다운에서 필터 세트를 선택합니다.

Step 2. 체크박스에서 고객번호를 선택합니다.

Step 3. 달력에서 날짜 범위를 설정합니다.

Step 4. 상태 드롭다운에서 청구서 상태를 선택합니다.



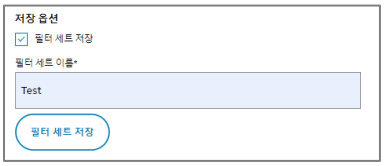
저장 옵션

저장 옵션에는 두 가지 시나리오가 있습니다.

1. 필터 세트 저장 체크박스
2. 새로 저장 및 필터 세트 업데이트

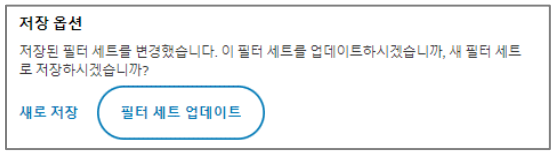
필터 세트 저장 체크박스

새 필터 적용 옵션을 선택하면, 나중에 다시 사용할 수 있도록 새 필터 세트를 저장하는 필터 세트 저장 체크박스가 표시됩니다. 저장하려면 필터 세트 저장 체크박스를 클릭하고 필터 세트 이름 텍스트 상자에 이름을 입력한 후, **필터 세트 저장** 옵션을 클릭합니다.



새로 저장 및 필터 세트 업데이트

저장된 필터 세트 사용 옵션을 선택하고 날짜 범위 변경, 고객번호 추가/제거 등 해당 필터에 미리 입력된 값을 수정하면, 새로 저장 및 필터 세트 업데이트 옵션이 표시됩니다.



새로 저장 옵션을 클릭하면 다음 창이 표시됩니다. 필터 세트 이름 텍스트 상자에 필터 이름을 입력하고 **저장**을 클릭합니다.

기존 필터 세트를 업데이트하려면 **필터 세트 업데이트** 옵션을 클릭합니다. 저장된 필터 세트에 변경 사항이 적용됩니다.

보고서 열 선택:

이 섹션의 보고서 열 선택 방법은 네 가지입니다.

1. 사용자 지정 열
2. 모든 열
3. 청구서 열
4. 새 사용자 지정 열

1. 사용자 지정 열

저장된 사용자 지정 열 드롭다운에는 고객번호에 저장된 사용자 지정 열이 모두 표시됩니다.

- **저장된 사용자 지정 열**: 드롭다운에서 저장된 사용자 지정 열 중 필요한 열을 선택합니다.
- **사용자 지정 열 세트 관리**: **사용자 지정 열 세트 관리** 링크를 클릭해 고객번호에 저장된 열 세트를 확인합니다. 열 세트를 삭제하려면 체크박스를 선택하고 **제거**를 클릭합니다.

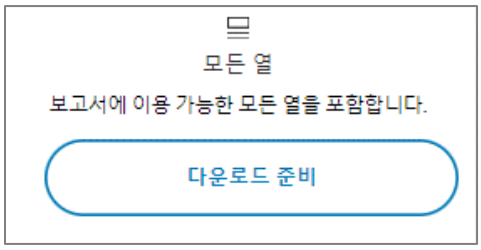
- **열 편집**: 보고서 열을 추가로 수정할 수 있습니다. 열 편집에 관한 자세한 사항은 여기를 클릭하세요.
- **다운로드 준비**: 보고서를 다운로드하려면 다음 단계를 따릅니다.
  - **Step 1.** **다운로드 준비**를 클릭하여 다운로드 준비 페이지로 이동합니다.
  - **Step 2.** 파일 이름 텍스트 상자에 파일 이름을 입력합니다.
  - **Step 3.** 드롭다운에서 파일 형식을 선택합니다.

Step 4. **다운로드**를 클릭하여 다운로드 센터 페이지로 이동합니다.

다운로드 센터 페이지에서 파일 상태가 완료로 표시된 파일 이름을 클릭해 보고서를 다운로드합니다.

2. 모든 열

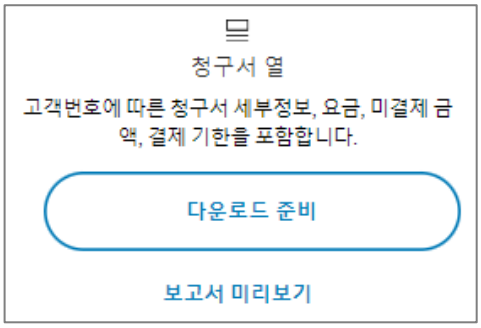
이 옵션은 시스템에서 사용 가능한 모든 열을 자동으로 보고서에 포함합니다.



다운로드 준비를 클릭하면(관련 섹션에 설명된 단계를 따릅니다) 다운로드 센터에서 보고서를 이용할 수 있습니다.

3. 청구서 열

보고서 내 청구서 열에는 요금, 미결제 금액, 결제 기한 등 고객번호별 세부정보가 포함됩니다.

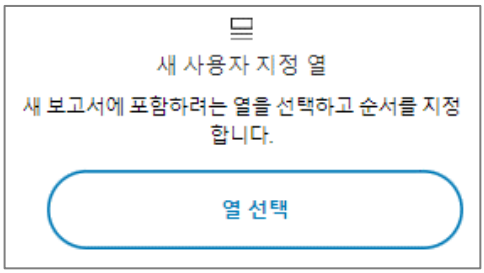


- **다운로드 준비**: **다운로드 준비**를 클릭하면(관련 섹션에서 설명한 단계를 따릅니다) 다운로드 센터에서 보고서를 이용할 수 있습니다.

- **보고서 미리보기**: **보고서 미리보기**를 클릭해 청구서 열에서 이용 가능한 열을 미리 봅니다.

4. 새 사용자 지정 열

새 사용자 지정 열로 보고서에 포함할 열을 선택할 수 있습니다.



- **열 선택**을 클릭하여 열 선택 페이지로 이동합니다.
- 열 선택 페이지에서도 열 편집 페이지와 마찬가지로 보고서의 열을 추가/제거할 수 있습니다. 이 기능에 관한 자세한 사항은 열 편집/새 사용자 지정 열을 클릭하세요.

필터 세트 관리

필터 세트 관리 페이지에는 저장된 필터 세트가 모두 표시되며, 필터 이름, 날짜 범위, 고객번호, 필터 세트, 상태 등 세부정보를 확인할 수 있습니다.

저장된 필터를 제거하려면 체크박스를 클릭하여 제거 옵션을 활성화한 후 **제거**를 클릭합니다.
필터 세트 관리 페이지의 변경 사항을 저장하려면 **저장**을 클릭합니다.

열 편집/새 사용자 지정 열:

열 편집과 새 사용자 지정 열 기능은 비슷합니다.

열 편집: 드롭다운에서 저장된 열 세트를 선택했을 때만 활성화되는 옵션입니다. 저장된 사용자 지정 열 세트에서 열을 추가/제거할 수 있습니다.

새 사용자 지정 열: 새로운 열 세트를 생성할 수 있는 기능입니다. **열 선택**을 클릭해 보고서 열을 사용자 지정하고, 저장하여 나중에 보고서에 사용할 수 있습니다.

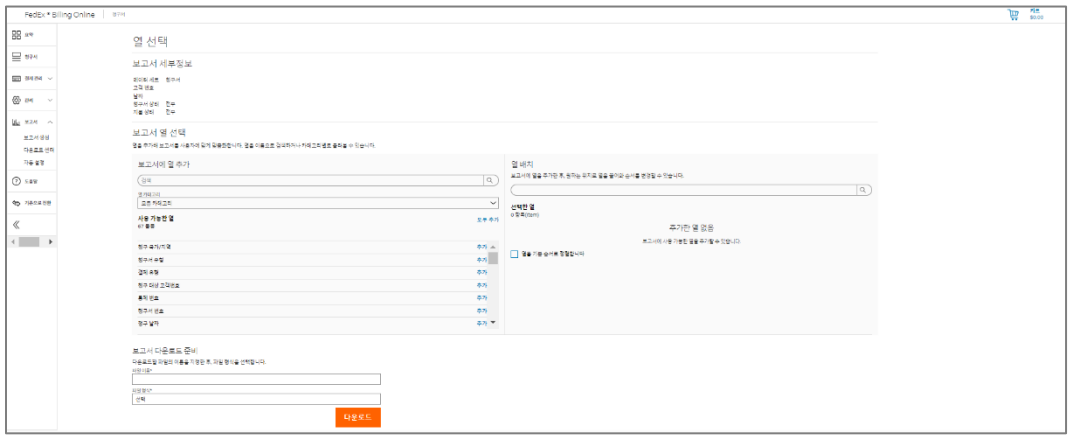
열 편집/열 선택 페이지에는 다음 두 가지 섹션이 있습니다.

사용 가능한 열: 보고서 생성에 사용 가능한 열 목록을 모두 표시합니다.

- **검색**: 검색 텍스트 상자로 필요한 열을 찾습니다.
- **카테고리**: 필요한 카테고리를 선택해 열 목록 범위를 좁힙니다.
- **추가**: 보고서에 열을 하나씩 **추가**합니다. 각 열은 선택한 열 섹션에 바로 표시됩니다.
- **모두 추가**: 사용 가능한 열을 보고서에 **모두 추가**합니다.

선택한 열: 보고서에 포함하도록 선택한 기존 열을 모두 표시합니다.

- **제거**: 보고서의 열을 **제거**합니다.
- **모두 제거**: 목록에서 선택한 열을 **모두 제거**합니다.
- **기본 순서로 열 정렬**: 체크박스를 클릭해 선택한 열을 기본 순서로 정렬합니다.



열 편집 페이지

저장한 사용자 지정 열에 열을 추가/제거하면 새로 저장 및 열 세트 업데이트 옵션이 활성화됩니다.

새로 저장: 선택한 열을 새 열 세트로 추가하려면 **새로 저장** 옵션을 클릭한 후, 열 세트 이름을 입력하고 **저장**을 클릭합니다.

열 세트 업데이트: 기존 열 세트를 업데이트하려면 **열 세트 업데이트**를 클릭합니다.

열 선택 페이지

열 선택 페이지에 열을 추가하면 열 세트 새로 저장 옵션이 활성화됩니다. 나중에 다시 사용할 수 있도록 선택한 열 세트를 저장하려면 **열 세트 새로 저장**을 클릭한 후, 열 세트 이름을 입력하고 **저장**을 클릭합니다.

보고서를 다운로드하려면 보고서에 필요한 열을 선택한 후, 파일 이름을 입력하고 드롭다운에서 파일 형식을 선택하여 **다운로드**를 클릭합니다.

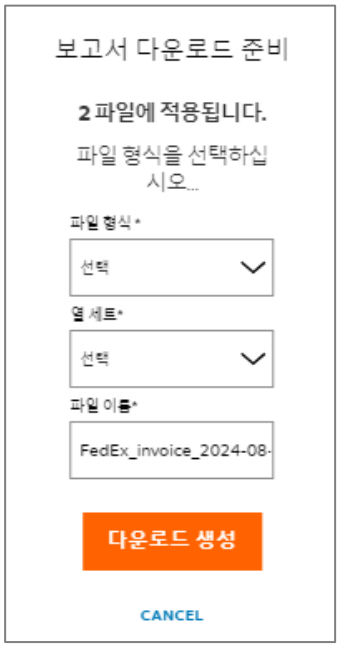
다운로드한 보고서는 다운로드 센터 페이지에서 이용할 수 있습니다.

16.2. 다운로드 센터

청구서를 다운로드하려면 아래 단계를 따릅니다.

Step 1. 청구서 표에서 다운로드할 청구서의 체크박스를 선택합니다.
참고: 청구서는 한 번에 최대 10개까지 다운로드할 수 있습니다.

Step 2. **다운로드**를 클릭하면 보고서 다운로드 준비 페이지로 이동합니다.



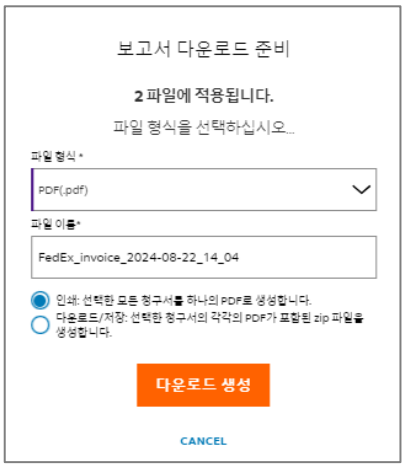
Step 3. PDF, Excel, CSV, TXT, XML 파일 형식을 지원합니다. 드롭다운에서 파일 형식을 선택합니다.

a) PDF 파일 형식에는 두 가지 옵션이 있습니다.

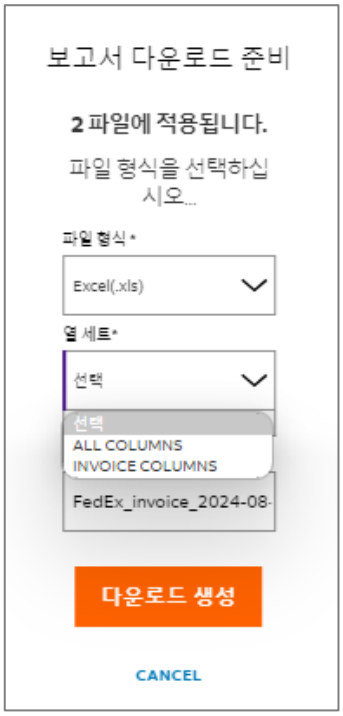
i. **인쇄: 청구서 전체를 PDF로 생성**(PDF 하나에 선택한 청구서를 모두 포함합니다).

ii. **다운로드/저장: 개별 청구서 PDF가 담긴 압축 파일 생성**(각 청구서의 PDF 여러 개가 담긴 압축 파일 하나가 생성됩니다).

참고: 이 옵션은 PDF 파일 형식에서만 표시되며, 기본값은 인쇄 옵션입니다.



b) **CSV/Excel/TXT/XML** 파일 형식은 열 세트 옵션을 이용할 수 있습니다. 드롭다운에서 FedEx 프리셋 열(청구서 열, 모든 열)과 고객번호에 저장된 열 세트 중 필요한 것을 선택합니다.
참고: CSV/ Excel/ Txt/ XML 파일 형식을 선택하면 청구서 전체가 포함된 파일 하나를 다운로드합니다(압축 파일 생성 안 됨).



Step 4. 파일 이름은 자동 입력됩니다. 파일 이름은 30자 이하로 수정할 수 있습니다.

Step 5. **다운로드 생성**을 클릭하면 다운로드 센터 페이지로 이동합니다.

Step 6. 다운로드 센터 페이지에는 다운로드한 파일의 전체 목록이 표시됩니다. 여기서 다음 작업을 할 수 있습니다.

a) 고객번호 드롭다운에서 다운로드한 보고서를 확인할 고객번호를 선택합니다.
b) 표에서 보고서를 다운로드할 파일 이름을 클릭합니다.
c) 하단의 새로고침 버튼으로 표에 최신 결과를 불러옵니다.
d) 다운로드한 보고서를 삭제하려면 행 왼쪽의 쓰리닷 ⋮ 메뉴에서 **파일 삭제**를 클릭합니다.

16.3. 자동 설정

자동 설정을 이용해 새로 생성된 청구서를 자동 다운로드할 수 있습니다.

토글 바를 끄기로 설정하면 자동 다운로드 기능이 비활성화되고, 켜기로 설정하면 활성화됩니다.

자동 다운로드 토글 바를 켜면, 열 세트 및 필터 유형 드롭다운 옵션을 이용할 수 있습니다. 필터 유형 드롭다운은 필수입니다.
열 세트 옵션에서 아무 옵션도 선택하지 않으면 보고서에 기본적으로 모든 열이 포함됩니다.

자동 설정 페이지에서 필요한 사항을 변경했다면 **설정 저장**을 클릭합니다.

섹션 - 17

17. 빠른 검색

빠른 검색 기능으로 특정 결제 유형을 검색하고 요약 페이지에 청구서 번호, 배송 조회 ID, 트랜잭션 ID 등의 기준을 기반으로 세부정보를 가져올 수 있습니다.

빠른 검색으로 특정 결제 유형을 검색하려면 아래 단계를 따릅니다.

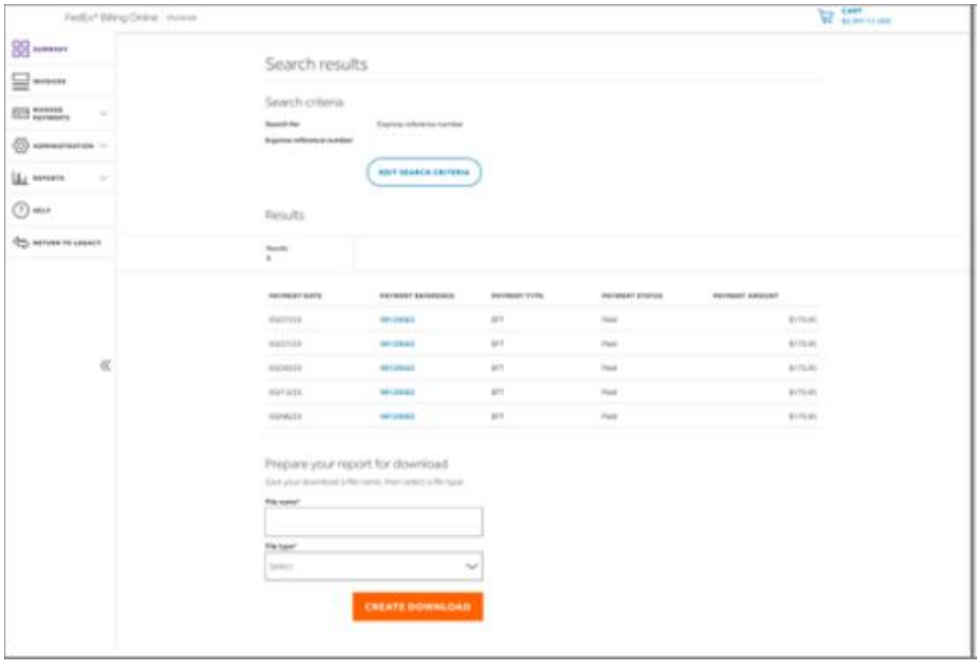
Step 1. 검색 대상 드롭다운에서 필요한 기준을 선택합니다.
Step 2. 텍스트 상자에 유효한 값을 입력합니다. 예: 검색 대상 드롭다운에서 청구서 번호를 선택하면, 텍스트 상자에 유효한 청구서 번호를 입력해야 합니다.
Step 3. **검색**을 클릭합니다.

선택한 기준에 따라 아래 표의 검색 결과 페이지나 세부정보 페이지로 이동합니다.

탐색	텍스트 상자	최종 결과
청구서 번호	특정 청구서 번호 입력	청구서 세부정보 페이지로 이동
배송 조회 ID/ 거래 ID	배송 조회/트랜잭션 ID 입력	발송물 세부정보 페이지로 이동
결제 참조 번호	결제 참조 번호 입력	결제 세부정보 페이지로 이동

검색 결과

검색 결과가 2개 이상이면 검색 결과 페이지가 표시됩니다. 검색 결과 페이지에선 아래 정보를 확인할 수 있습니다.

- **검색 기준:** 선택한 기준과 텍스트 상자에 입력한 값이 표시됩니다.
- **검색 기준 편집:** 기준과 입력한 값을 편집할 수 있습니다.
- **결과:** 표에 모든 검색 결과가 표시됩니다. 표의 하이퍼링크로 검색 결과 세부정보를 확인할 수 있습니다.

- **보고서 다운로드 준비:** 파일 이름을 입력하고 파일 형식을 선택한 다음, **다운로드 생성**을 클릭하여 검색 결과를 다운로드합니다.