



FedEx® Billing Online

Hướng dẫn sử dụng



Mục lục

1. [Giới thiệu](#)

2. [Đăng ký và đăng nhập](#)

3. Xem/tải xuống

Hóa đơn

Chứng từ hải quan

4. Báo cáo

Tải xuống báo cáo

Tùy chỉnh báo cáo

5. Tranh chấp

Gửi tranh chấp

Hoạt động tranh chấp

Giấy báo có

6. Cài đặt tài khoản và người dùng

Quản lý nhiều tài khoản

Quản lý người dùng

Thay đổi quản trị viên tài khoản

Cài đặt tài khoản để nhận Hóa đơn PDF qua email

Công cụ cho phép bạn xem thông tin chi tiết về hóa đơn và lô hàng, gửi tranh chấp về các khoản phí, tải xuống dữ liệu hóa đơn cũng như thanh toán hóa đơn.



Phần 1 – Giới thiệu

FedEx® Billing Online (FBO) giúp đơn giản hóa và tinh giản quy trình xử lý các khoản phải trả của bạn. Từ việc quản lý khoản thanh toán và báo cáo cho đến việc gửi tranh chấp, chúng tôi đều có các tùy chọn và giải pháp thanh toán phù hợp nhất với nhu cầu của bạn. FBO là một công cụ trực tuyến dễ sử dụng, giúp bạn quản lý các tác vụ liên quan đến hóa đơn bằng cách loại bỏ những thủ tục giấy tờ dư thừa và cải thiện năng suất. Với các cách xem, lọc và sử dụng dữ liệu linh hoạt, bạn có thể mang đến trải nghiệm lập hóa đơn lý tưởng.

Tổng quan về FedEx® Billing Online



☐ Xem chi tiết lô hàng và hóa đơn.

☐ Tải xuống hóa đơn, chẳng hạn như hóa đơn khác* và giấy báo có* từ một nền tảng trực tuyến duy nhất – hoạt động 24/7.

☐ Tải xuống chứng từ hải quan (Giấy tờ thuế hải quan và thuế).



☐ Truy cập an toàn với khả năng quản lý nhiều tài khoản bằng một ID người dùng duy nhất.

☐ Hỗ trợ nhiều người dùng cùng truy cập.



☐ Gửi tranh chấp trực tuyến.



☐ Thực hiện thanh toán* bằng tất cả các loại thẻ tín dụng chính – mọi lúc, mọi nơi.

☐ Xem lịch sử giao dịch cùng với các hồ sơ thanh toán trước đây.



☐ Tìm kiếm, tải xuống, lưu hoặc in hóa đơn ở định dạng PDF hoặc Excel.

☐ Tạo báo cáo tùy chỉnh có thể dễ dàng tải xuống.



* Chỉ được hỗ trợ tại một số quốc gia và vùng lãnh thổ nhất định.

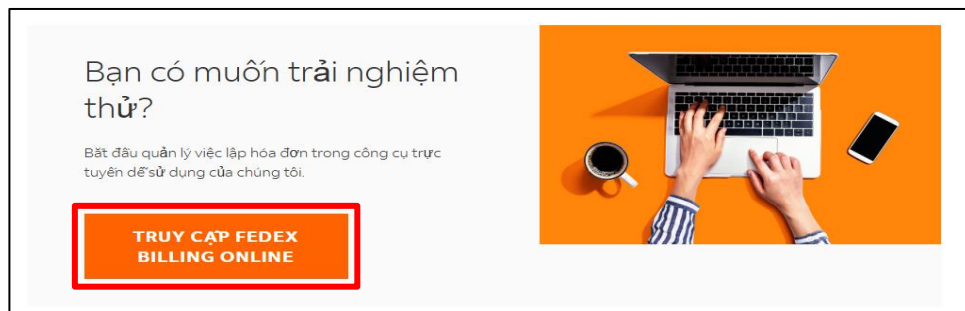
Phần 2 – Đăng ký và đăng nhập

Bước 1:

Truy cập trang thanh toán trên fedex.com.

Bước 2:

Nhấp vào “TRUY CẬP FEDEX BILLING ONLINE”.



Bước 3:

Đăng ký bằng thông tin đăng nhập fedex.com hiện có của bạn hoặc tạo ID người dùng nếu bạn chưa có tài khoản. Bạn có thể đăng nhập vào FBO nếu đã đăng ký.

Nhập ID người dùng và mật khẩu của bạn để đăng nhập

TẠO ID NGƯỜI DÙNG CHO TÀI KHOẢN HIỆN CÓ

ID người dùng

Mật khẩu

☐ Nhớ ID người dùng của tôi.

ĐĂNG NHẬP

Bước 4: (chỉ dành cho việc đăng ký)

Sau khi bạn đã đăng nhập bằng thông tin đăng nhập fedex.com của mình, hãy nhập 2 trong các hóa đơn gần đây nhất. Đảm bảo cả hai hóa đơn đều được lập trong vòng 120 ngày qua và nó không chứa ký tự đặc biệt, chẳng hạn như “-”, giữa các số.

Bước 5: (chỉ dành cho việc đăng ký)

Chọn hộp kiểm “Nhận hóa đơn bản PDF trong email của bạn” và nhấp vào “TIẾP TỤC”.

FedEx Vận chuyển Theo dõi Hỗ trợ Tài khoản

Dịch vụ FedEx Billing Online cho phép bạn nhận hóa đơn có chữ ký điện tử một cách an toàn thông qua fedex.com. Hóa đơn được cấp cho tài khoản của bạn sẽ không còn được gửi cho bạn qua thư nữa. Bạn sẽ nhận được email thông báo khi hóa đơn mới đã sẵn sàng để bạn xem.

Với FedEx Billing Online:

- Xem và quản lý hóa đơn nhanh hơn!
- In và lưu hóa đơn của bạn ở định dạng XLS, XML, CSV và PDF có chữ ký điện tử
- Giám sát hoạt động thanh toán và tin dụng cho hóa đơn của bạn
- Thắc mắc hoặc tranh chấp về phí bằng công cụ trực tuyến
- Mời người khác xem và quản lý hóa đơn của bạn
- Cung cấp rất nhiều tính năng khác

☐ Nhận hóa đơn bản PDF trong email của bạn

Nếu bạn chọn nhận hóa đơn bản PDF trong email, FedEx sẽ gửi tệp đính kèm PDF cho mỗi hóa đơn mới. Bản PDF hóa đơn sẽ được gửi tới hilson.ng@fedex.com. Để thay đổi địa chỉ, hãy truy cập cổng thông tin MyFedEx.

Hủy **TIẾP TỤC**

Phần 3 – Xem/tải xuống

Hóa đơn

Bước 1:

Nhấp vào “XEM TẤT CẢ HÓA ĐƠN” và theo mặc định, bạn sẽ thấy tất cả các hóa đơn chưa thanh toán.

Chào mừng bạn, HILSON

SỐ TÀI KHOẢN

+ THÊM TÀI KHOẢN

Số tiền hiển thị bằng HKD

\$7,171.79

SỐ DƯ TRONG TÀI KHOẢN

0 QUẢ HẠN

XEM TẤT CẢ HÓA ĐƠN

BỘ LỌC		SỬA CỘT		CÁC CHẾ ĐỘ XEM			
TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN: MỞ		TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN: CHƯA THANH TOÁN, ĐANG CÓ TRANH CHẤP		+2 BỘ LỌC +		ĐẶT LẠI LƯU CHẾ ĐỘ XEM NÀY	
0 Đã chọn		TÀI XUỐNG (TỐI ĐA 10)		THÊM VÀO GIỎ HÀNG			
☐	SỐ TÀI KHOẢN	SỐ HÓA ĐƠN	NGÀY ĐÁO HẠN	NGÀY LẬP HÓA ĐƠN	TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN	TRẠNG THÁI TỆP PDF	LOẠI HÓA ĐƠN
☐	>	9-501-68874	06/12/2025	05/13/2025	Mở	Khả Dụng	Vận chuyển
							SỐ TIỀN BAN ĐẦU ĐẾN I
							\$7,171.79

Bước 2:

Bạn có thể nhấp vào một trong các hóa đơn để xem thêm thông tin, bao gồm cả thông tin chi tiết về lô hàng. Nếu cần xem hóa đơn đã thanh toán, bạn có thể cập nhật bộ lọc phù hợp theo trạng thái hóa đơn hoặc loại hóa đơn.

Chi Tiết Hóa Đơn

Số Tài Khoản

Trạng Thái Hóa Đơn

Loại Hóa Đơn

Trạng Thái Thanh Toán

Trạng Thái Hóa Đơn

Chưa Thanh Toán, Đang Có Tranh Chấp

Quá Hạn

Quá Hạn, Đang Có Tranh Chấp

Đóng Cửa

Đã Thanh Toán, Đang Có Tranh Chấp

ÁP DỤNG

Bước 3:

Bạn có thể chọn hộp kiểm và nhấp vào “TÀI XUỐNG (TỐI ĐA 10)” để tải xuống tối đa 10 hóa đơn cùng lúc hoặc nhấp vào nút “Khả dụng” để tải xuống từng hóa đơn.

BỘ LỌC		SỬA CỘT		CÁC CHẾ ĐỘ XEM			
TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN: ĐÓNG CỬA		TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN: ĐÃ THANH TOÁN, ĐANG CÓ TRANH CHẤP		ĐẶT LẠI LƯU CHẾ ĐỘ XEM NÀY			
8 Đã chọn		TÀI XUỐNG (TỐI ĐA 10)		THÊM VÀO GIỎ HÀNG			
☒	SỐ TÀI KHOẢN	SỐ HÓA ĐƠN	NGÀY ĐÁO HẠN	NGÀY LẬP HÓA ĐƠN	TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN	TRẠNG THÁI TỆP PDF	LOẠI HÓA ĐƠN
☒	>	9-502-09526	06/15/2025	05/16/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển
☒	>	9-497-81575	05/07/2025	04/07/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển
☒	>	9-494-31799	04/03/2025	03/04/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển
							SỐ TIỀN BAN ĐẦU ĐẾN
							\$8,514.22
							\$1,807.82
							\$3,462.76

Phần 3 – Xem/tải xuống

Chứng từ hải quan

Bước 1:

Nếu đây là hóa đơn thuế hải quan và thuế, bạn có thể tải xuống chứng từ hải quan bằng cách nhấp vào hóa đơn.

Đã chọn	TẢI XUỐNG (TỐI ĐA 10)	THÊM VÀO GIỎ HÀNG	SỐ TÀI KHOẢN	SỐ HÓA ĐƠN	NGÀY ĐÁO HẠN	NGÀY LẬP HÓA ĐƠN	TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN	TRẠNG THÁI TỆP PDF	LOẠI HÓA ĐƠN	SỐ TIỀN BAN ĐẦU ĐẾN
☐				8-713-88822	04/26/2025	03/27/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển	\$487.58
☐	>			8-713-77619	03/31/2025	03/24/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Thuế hải quan/thuế	\$251.47
☐	>			8-713-25234	04/05/2025	03/06/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển	\$300.90
☐	>			8-713-02980	03/29/2025	02/27/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển	\$262.81
☐	>			8-712-92967	03/03/2025	02/24/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Thuế hải quan/thuế	\$652.56
☐	>			8-712-09876	02/22/2025	01/23/2025	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển	\$80.57
☐	>			8-710-32255	12/21/2024	11/21/2024	Đóng cửa	Khả Dụng	Vận chuyển	\$707.20

Bước 2:

Khi đang ở màn hình chi tiết hóa đơn, bạn có thể nhấp vào một trong các lô hàng mà bạn muốn tải chứng từ hải quan xuống.

Lô hàng											
Đang xem: 1 OF 1		BỘ LỌC		SỬA CỘT		CÁC CHẾ ĐỘ XEM					
0 Đã chọn THÊM VÀO GIỎ HÀNG											
☐	TÀI KHOẢN	ID THEO DÕI	NGÀY	LOẠI	NHÓM SẢN PHẨM	THAM CHIẾU	NGƯỜI THANH TOÁN	TRẠNG THÁI	DỤNG CỤ ĐO	PHÍ BAN ĐẦU	SỐ DƯ ĐẾN HẠN THANH T
☐		5947	21-Feb-2025	Express			Người gửi	Đóng cửa	106516779	\$300.90	\$0.00

Bước 3:

Nhấp vào nút "CHỨNG TỪ HẢI QUAN" để tải chứng từ hải quan xuống.

Hóa đơn > Chi tiết hóa đơn > Chi tiết lô hàng	
CHI TIẾT LÔ HÀNG	
ID theo dõi 772118247680	
← Lô hàng 1/1 →	
THÔNG TIN THANH TOÁN	
Mã số theo dõi	772118247680
Số hóa đơn	
Số tài khoản	
Ngày lập hóa đơn	02/24/2025
Ngày đáo hạn	03/26/2025
Tổng số tiền cần thanh toán	\$652.56
Số dư đến hạn thanh toán theo ID theo dõi	\$0.00
Trạng thái	Đóng cửa
XEM BẢNG CHỨNG GIAO HÀNG CÓ CHỮ KÝ	TRANH CHẤP VỀ LÔ HÀNG
CUSTOM DOCUMENT	
Lô hàng	

Bước 4:

Sau đó, chứng từ hải quan sẽ xuất hiện trong trung tâm tải xuống để tải xuống.

Files

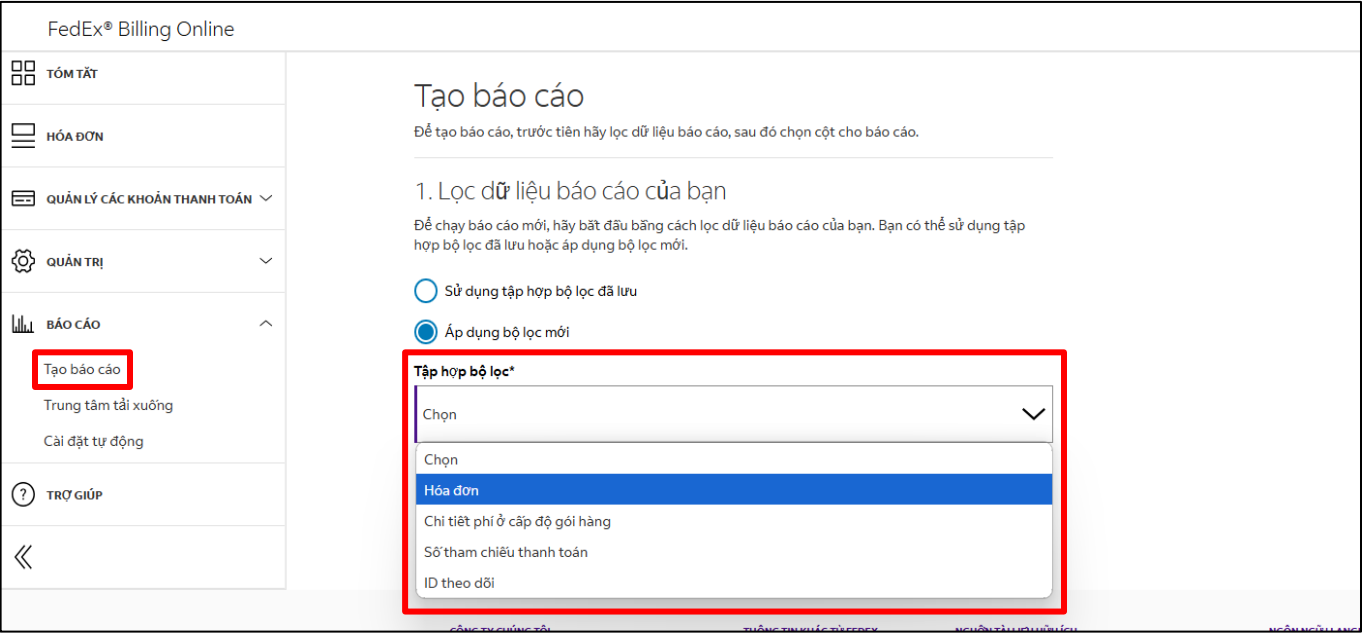
1

TÊN TỆP	LOẠI TỆP	TRẠNG THÁI	CỘT TRONG BÁO CÁO	NGƯỜI TẠO	TẠO LÚC	HẾT HẠN
817698988201_Custom_Document	PDF	PENDING			06/11/2025	06/25/2025

Phần 4 – Báo cáo

Tải xuống báo cáo

Bước 1:
Truy cập “Tạo báo cáo” trong phần “Báo cáo” trên menu điều hướng.



Bước 2:
Chọn tập hợp bộ lọc (loại báo cáo), số tài khoản, phạm vi ngày và trạng thái.

Số tài khoản

Chọn số tài khoản/ID cửa hàng bạn muốn đưa vào báo cáo của mình.

☐ Số tài khoản và ID cửa hàng

☐

Phạm vi ngày

Kết quả sẽ chỉ bao gồm hóa đơn trong tối đa 180 ngày kể từ ngày thanh toán/đóng

TỪ

mm/dd/yyyy

TỚI

mm/dd/yyyy

Trạng thái*

Chọn

Chọn

Tất cả

Mở

Quá hạn

Đóng cửa

Tải xuống báo cáo

Chọn cột báo cáo (bạn có thể sử dụng mẫu đã lưu với các cột tùy chỉnh hoặc chọn một trong các mẫu có sẵn của chúng tôi). Nhấp vào “CHUẨN BỊ TẢI XUỐNG”.

Bước 4:
Nhập tên tệp và loại tệp. Nhấp vào “TẢI XUỐNG”.

Bước 5:
Bạn sẽ được chuyển hướng đến trung tâm tải xuống của chúng tôi để tải tệp xuống.

Phần 4 – Báo cáo

Tùy chỉnh báo cáo

Bước 1:

Hãy thực hiện theo và hoàn thành các bước 1-2 trong chủ đề “Tải báo cáo xuống” và nhấp vào “Chọn cột” trong phần “Cột tùy chỉnh mới”.

Tất cả các cột

Đưa tất cả các cột có sẵn vào báo cáo của bạn.

CHUẨN BỊ TẢI XUỐNG

Cột hóa đơn

Các cột nêu chi tiết thông tin hóa đơn theo tài khoản, các khoản phí, số dư đến hạn thanh toán và ngày đến hạn.

CHUẨN BỊ TẢI XUỐNG

XEM TRƯỚC BÁO CÁO

Cột tùy chỉnh mới

Chọn và sắp xếp các cột bạn muốn đưa vào báo cáo mới.

CHỌN CỘT

Bước 2:

Chọn các cột cần thiết và nhấp vào “THÊM” từ phần “Cột có thể chọn”.

Bước 3:

Sắp xếp trình tự cột bằng cách kéo và thả các cột theo thứ tự mà bạn muốn cột hiển thị trong báo cáo.

Bước 4:

Nhấp vào “LƯU THÀNH TẬP HỢP CỘT MỚI” nếu bạn muốn tải báo cáo xuống ở cùng định dạng trong tương lai. Nhập tên tập, sau đó chọn loại tập và nhấp vào “TẢI XUỐNG”.

Bước 5:

Bạn sẽ được chuyển hướng đến trung tâm tải xuống của chúng tôi để tải tập xuống.

Chọn cột cho báo cáo

Thêm cột để tùy chỉnh báo cáo của bạn. Bạn có thể tìm kiếm cột theo tên hoặc khám phá cột theo danh mục.

Thêm cột vào báo cáo

Tìm kiếm

danh mục cột

Tất cả danh mục

Cột có thể chọn

64 Mặt hàng

THÊM TẤT CẢ

Loại hóa đơn

Số tài khoản thanh toán

Số hóa đơn

Ngày lập hóa đơn

Ngày đáo hạn

Tiền tệ thanh toán

Tổng phí tiêu chuẩn

THÊM

THÊM

THÊM

THÊM

THÊM

THÊM

THÊM

Sắp xếp cột

Sau khi thêm cột vào báo cáo, bạn có thể kéo và thả cột theo thứ tự bạn muốn cột xuất hiện trong báo cáo của mình.

Tìm kiếm

Cột đã chọn

3 Mặt hàng

XÓA TẤT CẢ

Quốc gia/vùng lãnh thổ nhận hóa đơn

XÓA

Loại hình thanh toán

XÓA

Số của chính quyền

XÓA

☐ Sắp xếp các cột theo thứ tự chuẩn

CHỌN CỘT

LƯU THÀNH TẬP HỢP CỘT MỚI

Chuẩn bị báo cáo để bạn tải xuống

Nhập tên cho tập tải xuống rồi chọn loại tập.

Tên tập*

Loại tập*

Chọn

TẢI XUỐNG

Phần 5 – Tranh chấp

Gửi tranh chấp

Bước 1:

Để gửi tranh chấp liên quan đến một lô hàng, vui lòng truy cập trang chi tiết lô hàng và nhấp vào “TRANH CHẤP VỀ LÔ HÀNG”. Bạn có thể tìm lô hàng bằng cách nhấp vào một trong các hóa đơn trên màn hình “Hóa đơn”.

Hóa đơn > Chi tiết hóa đơn > Chi tiết lô hàng

GIỎ HÀNG
\$0.00 SGD

CHI TIẾT LÔ HÀNG

ID theo dõi 772118247680

← Lô hàng 1 / 1 →

THÔNG TIN THANH TOÁN

Mã số theo dõi772118247680

Số hóa đơn

Số tài khoản

Ngày lập hóa đơn02/24/2025

Ngày đáo hạn03/26/2025

Tổng số tiền cần thanh toán\$652.56

Số dư đến hạn thanh toán theo ID theo dõi\$0.00

Trạng tháiĐóng cửa

CHI TIẾT GIAO DỊCH

Thông tin người gửi

Thông tin người nhận

XEM BẢNG CHỨNG GIAO HÀNG CÓ CHỮ KÝ

TRANH CHẤP VỀ LÔ HÀNG

CUSTOM DOCUMENT

THÊM VÀO GIỎ HÀNG

Lô hàng

Chi tiết lô hàng

Các khoản thanh toán và phí

Phí

Bước 2:

Chọn loại tranh chấp phù hợp và lý do tranh chấp. Cung cấp thêm nhận xét liên quan đến tranh chấp có thể giúp ích cho quá trình điều tra của chúng tôi và nhấp vào “GỬI TRANH CHẤP”.

Tranh chấp về lô hàng

Nhập chi tiết tranh chấp về lô hàng.

THÔNG TIN TRANH CHẤP

ID theo dõi880076752868

Số tài khoản

Số hóa đơn

Tổng phí gốc\$7,171.79

Số dư đến hạn thanh toán\$7,171.79

Số tiền tranh chấp*

7171.79

Loại tranh chấp*

Phí không chính xác

Lý do tranh chấp*

Chọn

Vui lòng lựa chọn.

Ý kiến bổ sung về tranh chấp

0/1000 ký tự

QUAY LẠI

GỬI TRANH CHẤP

Hoạt động tranh chấp

Để tìm các tranh chấp trước đây mà bạn đã gửi qua FBO, vui lòng truy cập màn hình chi tiết hóa đơn tương ứng nơi bạn có thể mở rộng thông tin “Tranh chấp về hoạt động” trong phần “Các khoản thanh toán và phí”.

Các khoản thanh toán và phí

Lịch sử giao dịch

Tranh chấp về hoạt động

Số tham chiếu trước đây

Chỉnh sửa địa chỉ

Lịch sử phê duyệt và nhận xét

Tin nhắn

Lời nhắn

Giấy báo có *(Chỉ có sẵn tại một số quốc gia hoặc vùng lãnh thổ)*

Bước 1:
Để xem/tải xuống giấy báo có, hãy chọn một trong các hóa đơn đã được điều chỉnh, sau đó chuyển đến màn hình chi tiết hóa đơn bằng cách nhấp vào số hóa đơn.

TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN: ĐÓNG CỬA		TRẠNG THÁI HÓA ĐƠN: ĐÃ THANH TOÁN, ĐANG CÓ TRANH CHẤP				ĐỢT LẠI		LƯU CHẾ ĐỘ XEM NÀY	
Y ĐÃ CHỌN	TẢI XUỐNG (TỐI ĐA 10)	THÊM VÀO GIỎ HÀNG	TRẠNG THÁI TỆP PDF	LOẠI HÓA ĐƠN	SỐ TIỀN BAN ĐẦU ĐẾN HẠN THANH TOÁN	SỐ DƯ HIỆN TẠI	TRẠNG THÁI THANH TOÁN	TIỀN TỆ	ĐÃ ĐIỀU CHỈNH
15/2025	05/16/2025		Khả Dụng	Vận chuyển	\$8,514.22	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$8,514.22
17/2025	04/07/2025		Khả Dụng	Vận chuyển	\$1,807.82	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$1,807.82
13/2025	03/04/2025		Khả Dụng	Vận chuyển	\$3,462.76	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$3,462.76
11/2025	12/02/2024		Khả Dụng	Vận chuyển	\$936.56	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$936.56
12/2024	10/03/2024		Khả Dụng	Vận chuyển	\$703.80	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$703.80
10/2024	09/10/2024		Khả Dụng	Vận chuyển	\$2,772.20	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$2,772.20
18/2024	07/19/2024		Khả Dụng	Vận chuyển	\$2,246.12	\$0.00	Đã thanh toán	HKD	-\$2,246.12

Bước 2:
Cuộn xuống phần “Các khoản thanh toán và phí” và mở rộng thông tin “Lịch sử giao dịch”. Bạn sẽ thấy nút “Giấy báo có (PDF)” mà bạn có thể nhấp vào để tải tài liệu xuống.

Các khoản thanh toán và phí

Lịch sử giao dịch

HOẠT ĐỘNG	NGÀY GIAO DỊCH	SỐ TIỀN GIAO DỊCH	TIỀN TỆ	ID THEO DỐI/GIAO DỊCH	ID THAM CHIẾU	LOẠI HÌNH THANH TOÁN	TRẠNG THÁI
Giấy báo có (PDF)	05/19/2025	-\$2,142.40	SGD	880805502720			Ghi có
Chú ký số (PDF)							
Giấy báo có (PDF)	05/19/2025	-\$876.77	SGD	880805607552			Ghi có
Chú ký số (PDF)							
Giấy báo có (PDF)	05/19/2025	-\$2,171.75	SGD	880805536832			Ghi có
Chú ký số (PDF)							
Giấy báo có (PDF)	05/19/2025	-\$1,303.16	SGD	880802917390			Ghi có
Chú ký số (PDF)							

Tranh chấp về hoạt động

Phần 6 – Cài đặt tài khoản và người dùng

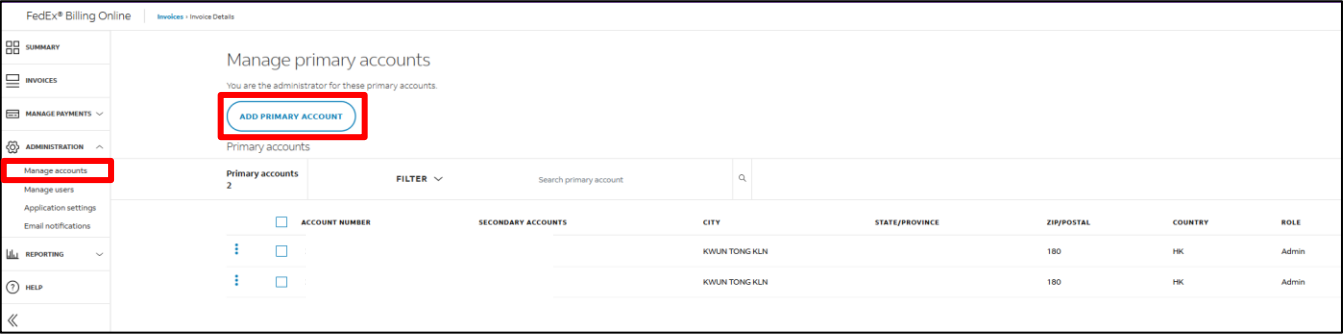
Quản lý nhiều tài khoản

Bước 1:

Bạn có thể xem hóa đơn cho tất cả tài khoản của mình trong cùng một lần đăng nhập bằng cách thêm các tài khoản đó làm tài khoản chính. Truy cập mục “Quản lý tài khoản” trong phần Quản trị trên menu điều hướng.

Bước 2:

Nhấp vào “THÊM TÀI KHOẢN CHÍNH” và bạn sẽ được chuyển hướng đến trang fedex.com.



Bước 3:

Nhập thông tin tài khoản, bao gồm hai số hóa đơn gần đây.

fedex.com Login Registration

1 Contact Info 2 Account Info 3 Confirmation

This fedex.com service requires a nine-digit FedEx account number. Please indicate which FedEx account you would like to use with this service.

Your FedEx account

☐ Enter a nine-digit FedEx account number:

Nickname this account (optional):

Please provide your billing address

Enter the billing address associated with this account.

Address 1

Address 2

City

State

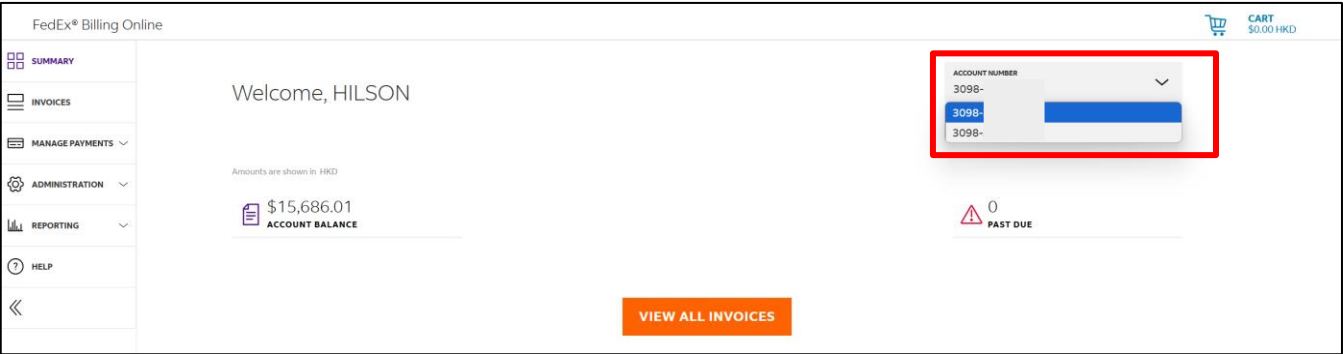
Zip/Postal Code

Country/Territory

Cancel Continue >>

Bước 4:

Sau khi thêm tài khoản thành công, danh sách các số tài khoản đã đăng ký FBO sẽ được hiển thị trong danh sách thả xuống Tài khoản chính.

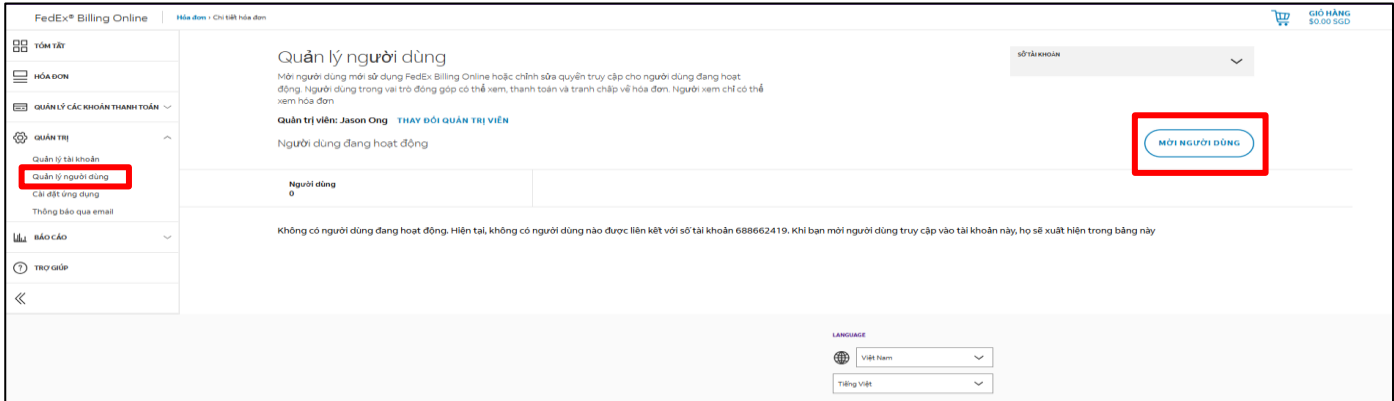


Phần 6 – Cài đặt tài khoản và người dùng

Quản lý người dùng

Bước 1:

Truy cập mục “Quản lý người dùng” trong phần Quản trị trên menu điều hướng và nhấp vào “MỜI NGƯỜI DÙNG”.



Bước 2:

Nhập thông tin liên hệ của người dùng mới mà bạn muốn mời và chọn vai trò thích hợp của họ*. Nhấp vào “GỬI LỜI MỜI”.

**Người dùng ở chế độ “Tiêu chuẩn” có thể gửi tranh chấp và xử lý khoản thanh toán, còn người dùng ở chế độ “Xem” chỉ có thể xem thông tin chứ không thể gửi tranh chấp hay xử lý khoản thanh toán.*

Mời người dùng

Cung cấp một số thông tin liên hệ của người dùng mà bạn muốn mời sử dụng FedEx Billing Online.

Tên*

Họ*

Email*

Vai trò*

Chọn

HỦY

GỬI LỜI MỜI

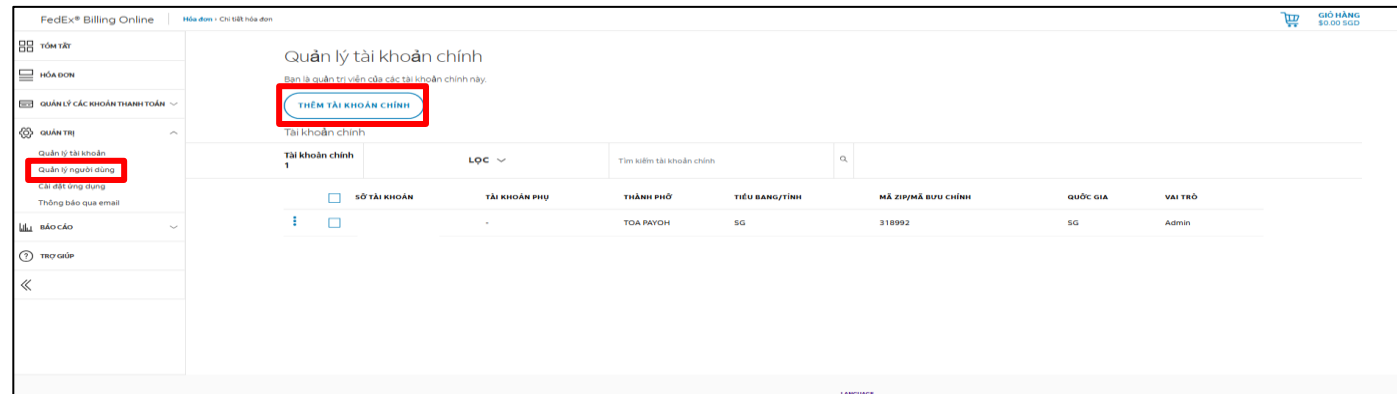
Bước 3:

Người dùng được mời sẽ nhận được email nhắc đăng ký thông tin đăng nhập fedex.com hoặc họ có thể sử dụng thông tin đăng nhập hiện có để đăng nhập vào FedEx Billing Online.

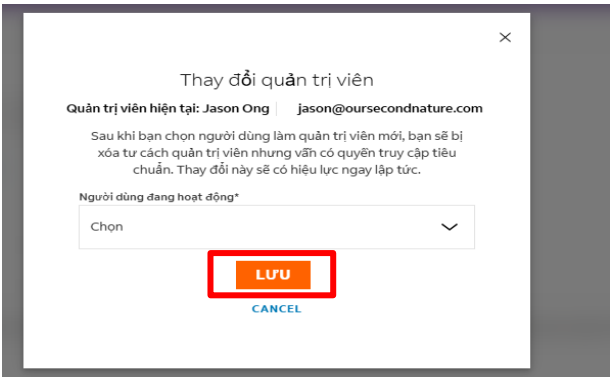
Phần 6 – Cài đặt tài khoản và người dùng

Thay đổi quản trị viên

Bước 1:
Truy cập mục “Quản lý người dùng” trong phần “Quản trị” trên menu điều hướng và nhấp vào “THÊM TÀI KHOẢN CHÍNH”.



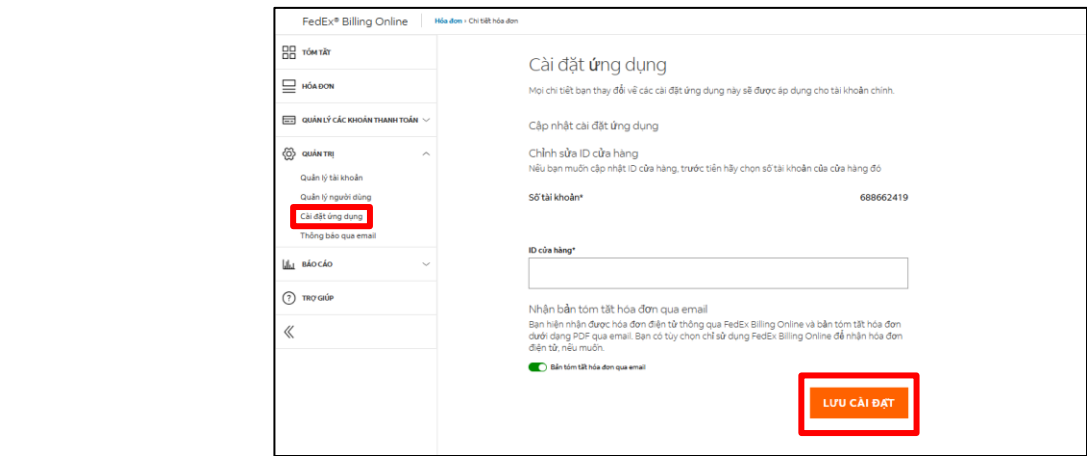
Bước 2:
Chọn một trong những người dùng đang hoạt động mà bạn đã mời trước đó và nhấp vào “LƯU”.



Cài đặt tài khoản để nhận Hóa đơn PDF qua email

(Tính năng này chỉ có sẵn tại một số quốc gia hoặc vùng lãnh thổ)

Bước 1:
Truy cập mục “Cài đặt ứng dụng” trong phần “Quản trị” từ menu điều hướng và nhấp vào “THAY ĐỔI QUẢN TRỊ VIÊN”.



Bước 2:
Bật nút “Bản tóm tắt hóa đơn qua email”* trong phần “Nhận bản tóm tắt hóa đơn qua email” và nhấp vào “LƯU CÀI ĐẶT”.