

目錄

1. 間介最新版 FedEx® 電子帳單糸統 (FBO)	4
2. 功能及優點	5
3. 立即體驗!	6
4. 主頁功能表簡略	7
5. 摘要	8
6. 帳單	9
6.1 帳單圖表	9
6.2 帳單圖表篩選及搜尋	11
6.3 修改直欄及檢視頁面	13
7. 帳單詳情	17
8. 貨件詳情	19
9. 付款參考資料	22
10. 簽收證明	23
11. 付款購物車	25
11.1 新增帳單/貨件至付款購物車	25
11.2 檢視付款購物車項目	31
11.3 結帳程序	33
12. 管理付款	39
12.1 已安排的付款	39
12.2 付款檔案	42
12.3 自動付款	46
13. 信用卡付款帳戶類型	50

13.1 信用卡付款	50
14. 託運管理員	55
14.1. 管理帳戶	55
14.2. 管理用戶	60
14.3. 應用程式設定	65
14.4. 電郵通知	67
15. 異議	69
15.1. 異議貨件	69
15.2. 異議多包裹託運(MPS)	71
15.3. 檢視異議項目	74
16. 報告	75
16.1. 建立報告	75
16.2. 下載中心	82
16.3. 自動設定	85
17. 快速搜尋	86

第1部分

1. 簡介最新版 FedEx® 電子帳單系統 (FBO)

FedEx®電子帳單系統為您簡化帳戶繳款流程。不論是確保現金流準確,或是管理付款及報告,我們備有合適的帳務選項及解決方案,切合您的需求。FedEx電子帳單系統是一款簡單易用的網上工具,助您省卻多餘的文書工作,同時提高生產效率,輕鬆管理帳務相關的工作;配合全新現代化的帳單工具,效率更勝一籌。您可透過多種靈活方式,檢視、篩選及使用資料,締造合適的帳單管理體驗。

全新版本的 FBO 提供現代化介面,提供舊有版本的全部現有功能。

第2部分

2. 功能及優點

帳戶概覽



提供需繳付金額、爭議及逾期 金額等資料。

發票圖表



以圖表形式提供帳單號碼列表,以及其帳號和帳單詳情。

帳單篩選及搜尋



運用篩選及快速搜尋功能, 即可篩選並準確找到所需帳 單號碼。

檢視頁面及直欄



您能自訂直欄及更改帳單表格 的檢視頁面,並儲存自訂檢視 頁面,以供日後使用。 付款流程



由新增項目至付款購物車,以至檢 視付款購物車項目及結帳流程,一 切流暢無阻。 管理付款



管理付款檔案、設定自動付款, 並檢視已安排付款及退款。

管理員



管理主帳戶及次帳戶, 設定可使 用您的帳戶的用戶權限。

報告



針對業務需要,建立並下載帳單/ 貨件報告。 異議



付款前先就任何帳單/貨件提出異議,避免支付額外費用。

第3部分

3. 立即體驗!

如要登入新的帳單應用程式, 請參看以下步驟:



第1步.

前往 FedEx 主頁。

登入主頁。



第2步.

選擇 FedEx® 電子帳單系統。

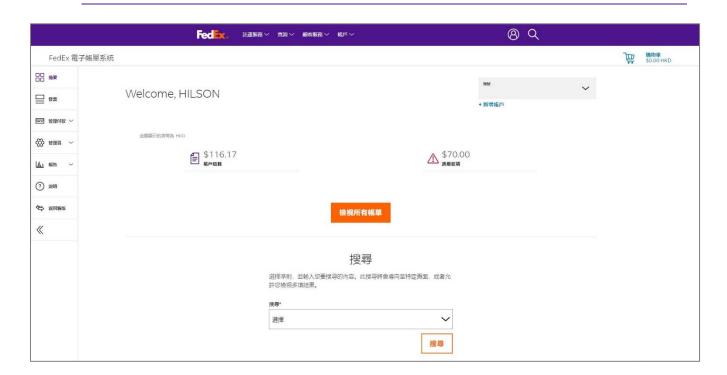
在 FedEx 主頁點擊帳戶, 然後選擇 FedEx 電子帳單系統。



第3步.

登入 FedEx® 電子帳單系統。

點擊**前往 FedEx 電子帳單系統**,並登入您的 FedEx 電子帳單系統帳戶,便可進入以下 頁面。



第4部分

4. 主頁功能表簡略



摘要

您可在此頁面**查**看帳號資料,以及各個帳戶概覽模組,包括需繳付金額、逾期款項及爭議金額資訊。您可選擇其中一個概覽模組以便前往「帳單」頁面。

發票

此部分以圖表形式列載連繫您的帳號的所有帳單資訊,您可詳盡**查**閱 詳單內容。帳單圖表顯示模式隨意自訂,切合您的需要。

管理付款

本部分的四項類別:「已安排付款」、「付款檔案」、「自動付款」及「可用退款額」載有您的繳款及付款帳戶相關資料。

管理員

協助您管理主帳戶及次帳戶、用戶、應用程式設定,以及電郵通知。

報告

建立及下載報告、檢視所有已下載報告,並啟用自動化設定。

說明

此項工具及最新功能的其他指引。

第5部分

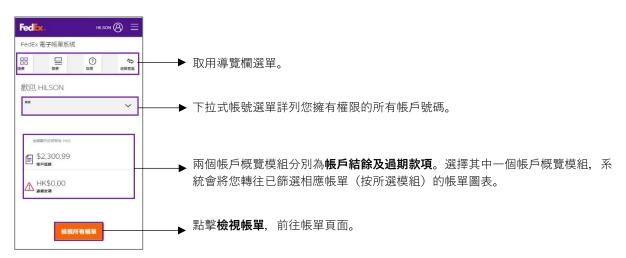
5. 摘要

當您轉到全新版本FedEx電子帳單系統後,將會進入「摘要」頁面。在「摘要」頁面,按您的貨幣檢視 所選帳號的帳號資料、需繳付金額及逾期金額。

桌面電腦檢視:



手機檢視:



第6部分

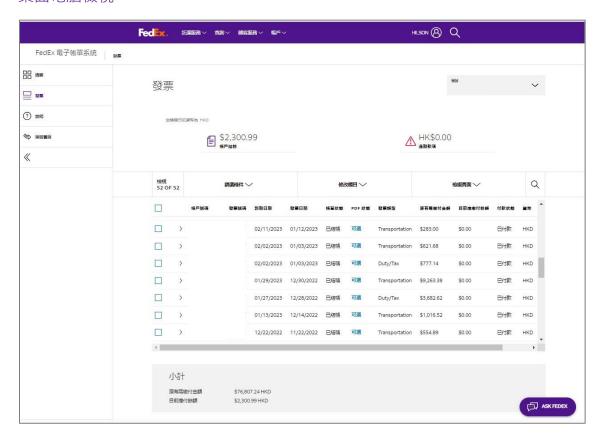
6. 帳單

6.1 帳單圖表

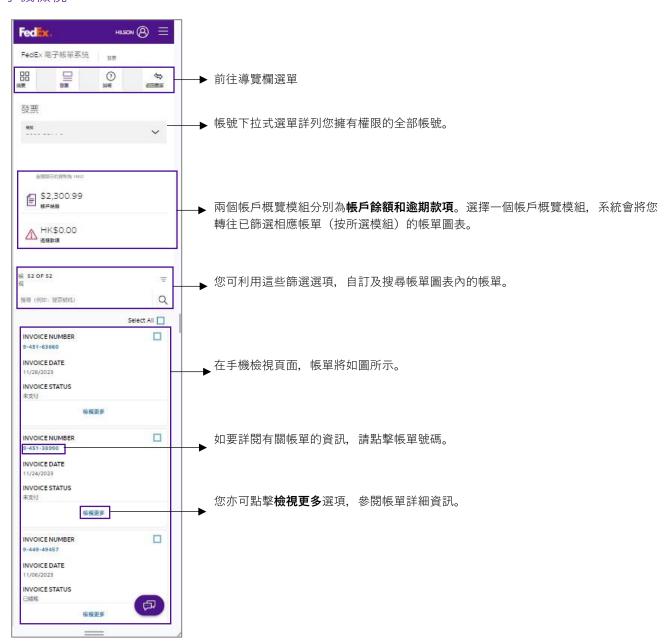
在左側導覽欄選單點擊**帳單**,便可按圖表形式**查**看已選取帳號的全部帳單列表。

在帳單圖表上,您可選擇篩選帳單資料、修改帳單圖表的直欄、儲存自訂檢視頁面、選擇預設檢視頁面或 搜尋任何個別帳單。

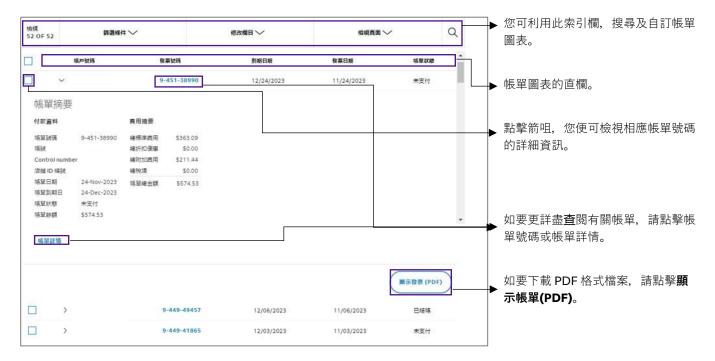
桌面電腦檢視:



手機檢視:



帳單圖表及其組成部分

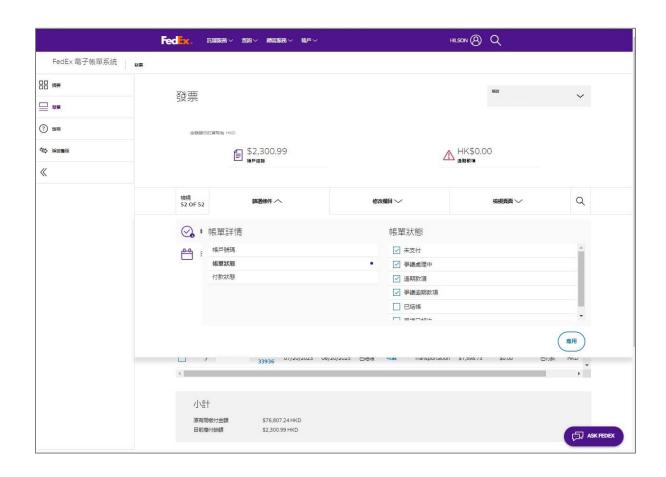


6.2 帳單圖表篩選及搜尋

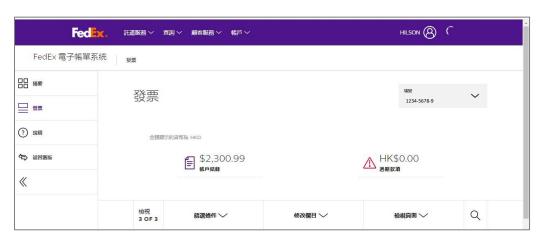
篩選-您可點擊篩選功能自訂帳單圖表。

適用於自訂帳單圖表的篩選條件如下:

篩選條件	說明
帳單詳情	
帳號	選擇您想在帳單圖表列出的帳號。
馬單狀態	選擇帳單狀態,包括「未支付」、「爭議處理中」、「過期款項」、「爭議逾期款項」、「已結帳」或「爭議已解決」。
賬單類別	選擇帳單類型,包括「關稅」、「Express」、「Ground」或「合併」。
付款狀態	選擇付款狀態,包括「已安排」、「已提交」、「已付款」、「待處理」、「未受理」或「已取消」。
日期	
到期日期	在可用選項清單上建立或選擇日期範圍。
賬單日期	在可用選項清單上建立或選擇日期範圍。



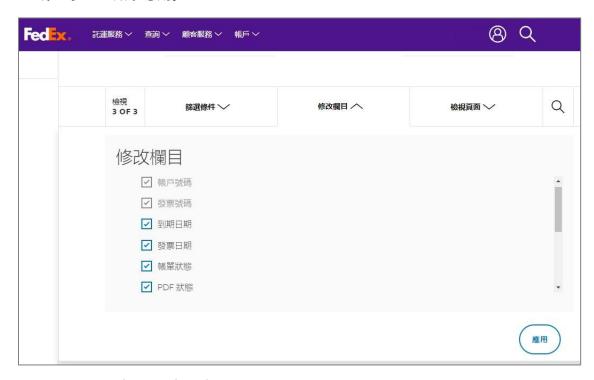
搜尋 – 如要搜尋任何帳單,請點擊搜尋圖示,然後在搜尋文字框中輸入帳單號碼、日期或帳單狀態。帳單圖表會顯示關鍵字搜尋結果。



6.3 修改直欄及檢視頁面

編輯直欄 - 您可使用編輯直欄功能,編輯帳單圖表的直欄設定。

- **第1步.** 點擊**修改直欄**下拉式選單。
- 第2步. 選擇/取消選擇帳單圖表列載的選項。
- 第3步. 點擊應用。



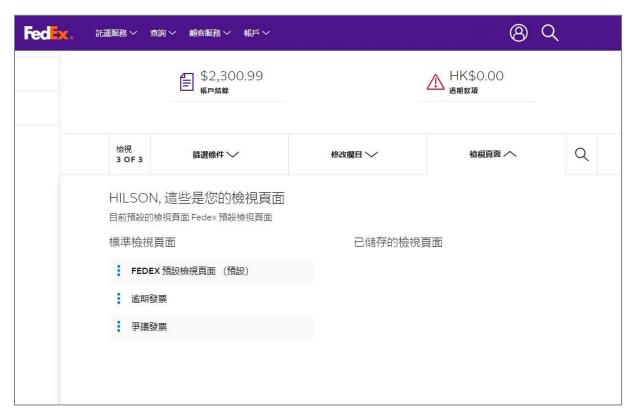
編輯檢視頁面-帳單圖表設有檢視頁面選項,讓您編輯帳單圖表的檢視頁面。

您可使用「檢視頁面」選項, 篩選帳單圖表列載的內容。**預設的三種標準檢視頁面為 FedEx 預設檢視頁面(預設)、過期帳單、帳單爭議中**。

這兩種標準檢視頁面, 便是「摘要」頁面的兩項帳戶概覽模組。

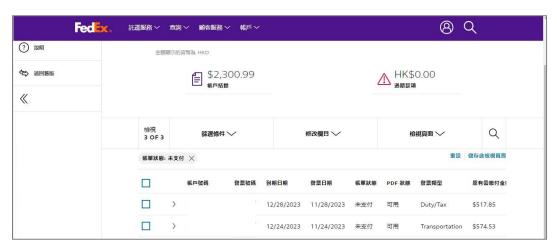
如要為您的帳單圖表套用這些標準檢視頁面,請依照以下步驟:

- **第1步.** 在帳單圖表上,點擊檢視頁面下拉式選單。
- 第2步. 在標準檢視頁面清單上,選擇所需的檢視頁面。



您亦可依照下列步驟, 建立及儲存新的檢視頁面:

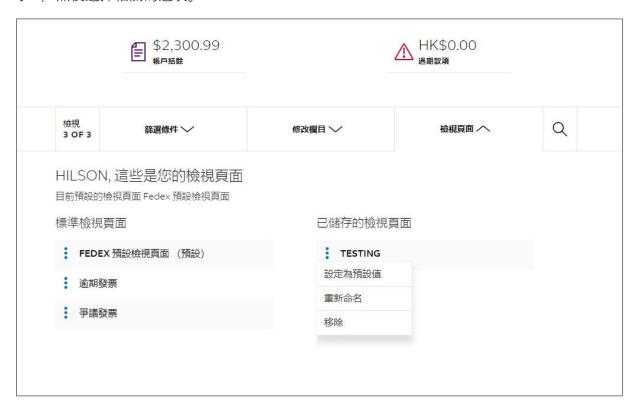
- 第1步. 套用您想帳單圖表列載的篩選條件。
- 第2步. 點擊儲存此檢視頁面。
- 第3步. 在輸入檢視頁面名稱方格,輸入檢視頁面的名稱,然後點擊儲存更改。
- 第4步. 點擊檢視頁面下拉式選單,查看您已儲存的檢視頁面。





您亦可重新命名或刪除已儲存的檢視頁面,或將之設為預設檢視頁面。

如要重新命名、刪除已儲存的檢視頁面,或將其設為預設檢視頁面,請點擊已儲存檢視頁面左側的三點圖示³,然後選擇相關的選項。



如要將標準檢視頁面設為預設檢視頁面,請點擊相應標準檢視頁面左側的三點圖示 ^і,然後選擇**設定為預 設值**。



第7部分 **7. 帳單詳情**

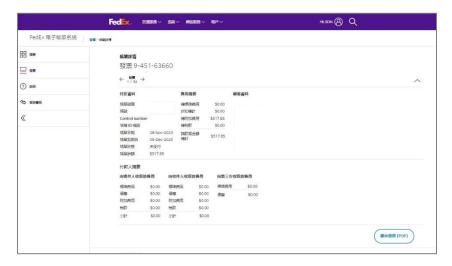
如需更多帳單詳細資訊, 請點擊帳單號碼或帳單詳情。



然後, 您將前往「帳單詳情」頁面。

帳單詳情頁面涵蓋五個參數:帳單詳情、貨件、付款及費用、記錄參考資料及訊息。

帳單詳情提供有關帳單號碼、帳號、ID 號碼、帳單日期、帳單到期日、帳單狀態、帳單餘款、顧客資料 及其他費用的資訊。



如要索取帳單詳情 PDF 檔案,請點擊顯示帳單(PDF)。

貨件圖表列載有關**查**詢號碼、日期、服務類型、產品組別、參考號碼、檢視頁面類型、帳單狀態、**Meter 值**、帳單總額及需繳付金額等詳細資訊。



付款及費用圖表提供有關帳單交易記錄的詳細資訊。



記錄參考資料提供任何帳戶資料更改的詳情。



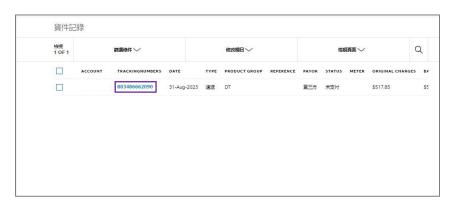
訊息列載帳單個別資料及訊息。



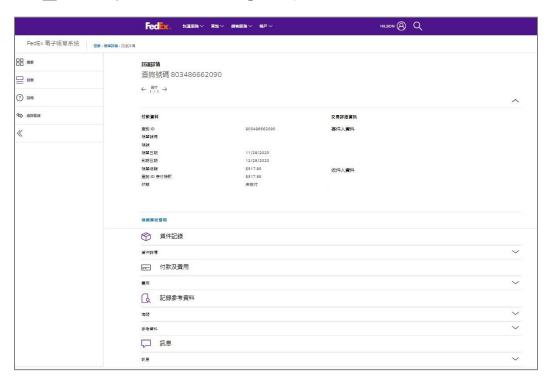
第8部分

8. 貨件詳情

如要更詳盡查閱貨件詳情,請點擊貨件圖表上的查詢號碼。



點擊查詢號碼後,將顯示「貨件詳情」頁面。



「貨件詳情」頁面涵蓋四個參數:貨件、付款及費用、記錄參考資料,以及訊息。

貨件提供有關託運日期、交付日期、付款類型、服務類型、地區、包裹類型、實際重量、收費重量、件數、運費計算方法、Meter 號碼、申報價值、送達日期及時間、服務郵區編號及簽收人姓名等詳細資訊。



付款及費用提供有關費用的詳細資訊。



記錄參考資料提供有關海關及參考資料詳情。



訊息列載有關貨件的資訊及訊息。

\Box	訊息		
訊息		^	

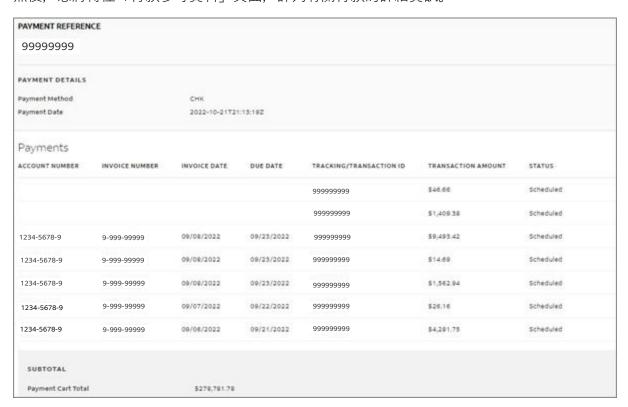
第9部分

9. 付款參考資料

點擊「付款及費用」圖表內的參考資料ID。



然後,您將轉往「付款參考資料」頁面,詳列有關付款的詳細資訊。



第 10 部分

10. 簽收證明

如需有關貨件**查**詢的詳細資訊,或獲取送達證明的 PDF 檔案,請點擊貨件詳情頁面下方的**檢視簽收證明**。



然後您將進入「FedEx Tracking」頁面。如要檢視 PDF 版本的送達證明,請點擊檢視 PDF。



點擊瀏覽 PDF 檔案便可索取 PDF 版本的簽收證明檔案。

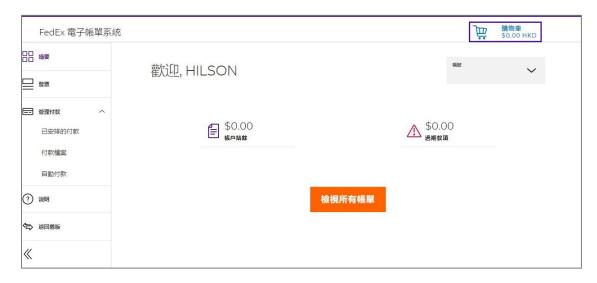
如要檢視貨件的完整**查**詢詳細資訊,請點擊 ◆ FedEx® Tracking。然後,您將跳至 FedEx® Tracking 頁面。

第11部分

11. 付款購物車

使用付款購物車,您可將帳單或帳單內列貨件新增至付款購物車,選擇個別購物車內的項目並付款,或預 設在稍後日期付款。只可按帳單或貨件層級選擇付款購物車項目。

備註:付款購物車功能不適用於只有檢視權限的用戶。



11.1 新增帳單/貨件至付款購物車

如要新增帳單至付款購物車,請在「摘要」頁面選擇任何帳戶概覽模組,或點擊**檢視所有帳單**選項,前往 「帳單」頁面。

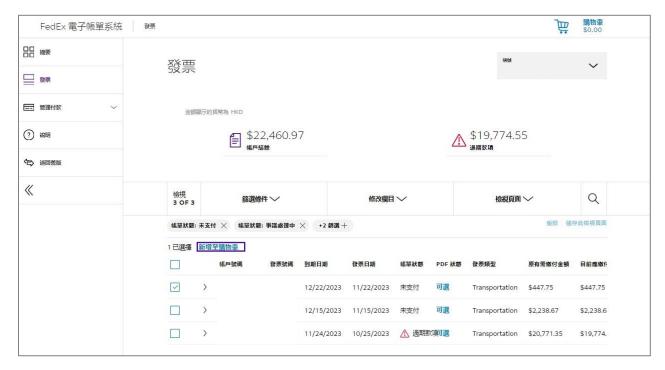
帳單狀態為「過期款項」和「未支付」,方可新增至付款購物車。如異議未獲解決,無法將已提出異議的 帳單新增至付款購物車;已結帳的帳單亦無法新增至付款購物車,原因是該帳單已完成付款。

在「帳單」頁面,可透過多種方式新增帳單或貨件至付款購物車。

如要從帳單圖表, 直接將帳單新增至付款購物車:

第1步. 在帳單圖表,點擊對應帳單號碼的確認方格☑,選擇您要支付的帳單。

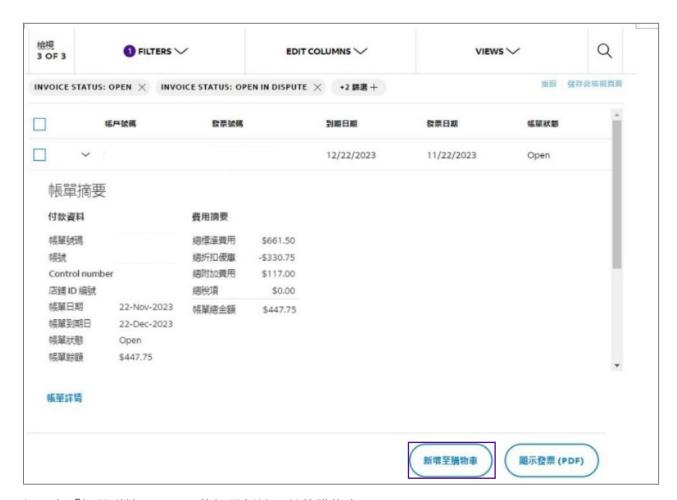
第2步. 選擇後,即可使用**新增至購物車**選項。點擊**新增至購物車**即可。



如要在帳單摘要擴展檢視頁面,將帳單新增至付款購物車:

第1步. 在帳單圖表, 點擊對應帳單號碼的插入箭頭圖示, 以展開您想支付的任何帳單。

第2步. 向下捲動帳單摘要資料,並點擊新增至購物車。



如要在「帳單詳情」頁面,將帳單新增至付款購物車:

- 第1步. 在帳單圖表, 點擊您想支付的帳單號碼。
- 第2步. 您將進入「帳單詳情」頁面,在該頁面點擊新增至購物車即可。



如要在「帳單詳情」頁面,將帳單中的任何個別貨件新增至付款購物車:

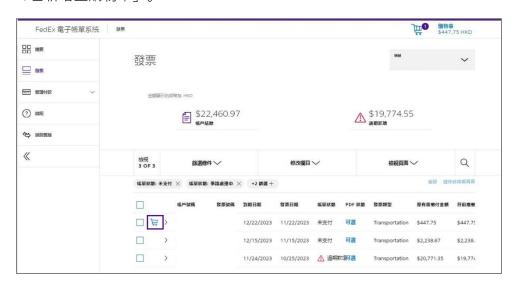
- 第1步. 在帳單圖表, 點擊您要付款的貨件的帳單號碼。
- 第2步. 打開「帳單詳情」頁面,向下捲動該頁面的「貨件」模組。
- **第3步.** 在「貨件」模組中,點擊對應貨件號碼的確認方格型,選擇您想繳付費用的貨件。
- **第4步**. 選擇後,即可使用**新增至購物車**選項。點擊**新增至購物車**即可。



所選的帳單及貨件將建立為新的付款購物車。如付款購物車已有任何帳單,點擊「新增至購物車」選項後,會將該等帳單或貨件新增至現有的付款購物車。

成功將帳單或貨件新增至付款購物車後,您會看到以下訊息。



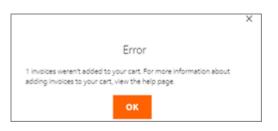


錯誤訊息

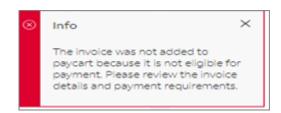
情況

錯誤訊息

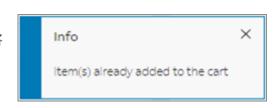
當您將任何已支付帳單、已遞交付款的帳單,或已 安排付款的帳單新增至付款購物車時,將出現以下 錯誤訊息。



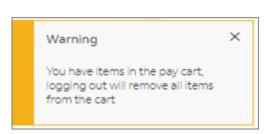
當您將任何已提交爭議的帳單新增至付款購物車時,將出現以下錯誤訊息。



當您新增任何已在付款購物車的帳單或貨件時,將出現以下錯誤訊息。

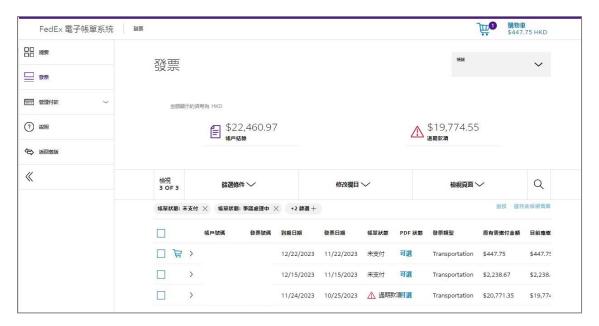


當付款購物車尚有未完成款付的項目,而您嘗試登出,系統將顯示以下錯誤訊息。

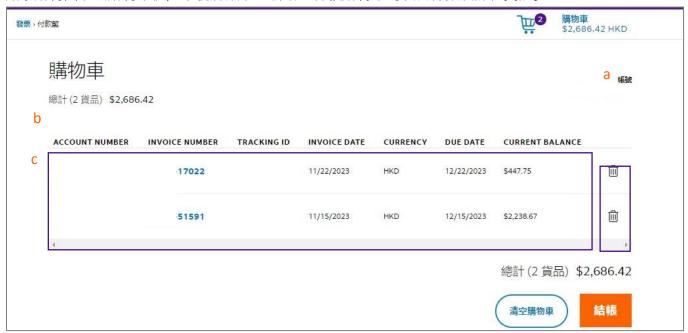


11.2 檢視付款購物車項目

將帳單及/或貨件新增至付款購物車後,如要檢視付款購物車項目,請點擊右上角的購物圖示或購物車。



點擊購物圖示或購物車後,系統將顯示已新增至付款購物車的項目總數及詳細資訊。



- 在「付款購物車」頁面, 您可以檢視下列資料:
 - a. 已建立購物車項目的帳號。

- b. 建立付款購物車項目的帳號。
- c. 列載以下資訊的圖表:帳號、帳單號碼(附有超連結前往「帳單詳細資訊」頁面)、**查**詢號碼 (如有提供,附有超連結前往「貨件詳細資訊」頁面)、帳單日期、貨幣、付款到期日,以及目 前應繳付餘額。

每列橫行的末端,您會看到垃圾桶圖示。如要刪除付款購物車任何帳單,請點擊對應付款購物車項目的垃圾桶圖示。點擊垃圾桶圖示後,系統將顯示以下視窗。



點擊是確定由付款購物車刪除對應的付款購物車項目;點擊否關閉視窗。

如要移除付款購物車所有項目,請點擊**清空購物車**,然後將出現以下視窗。



點擊是刪除付款購物車所有項目;點擊否關閉視窗。

如要返回「帳單」頁面,請點擊下方 FedEx® 電子帳單系統旁邊左上角的**帳單**,或在導覽欄選單選擇**帳單**。



如點擊購物圖示或購物車(但付款購物車並無項目),將出現以下頁面。點擊「帳單」連結前往「帳單」頁面。



11.3 結帳程序

如要繼續使用付款選項,請點擊**結帳**,系統將把您導向至「結帳」頁面。



然後選擇付款方式。如您的帳戶有任何已儲存的付款檔案,您可以從「付款檔案」下拉式選單選擇。

備註:僅管理員用戶可以儲存付款檔案;雖然標準用戶無法儲存付款檔案,但是管理員用戶可以介入協助,為標準用戶儲存檔案。

如您尚未儲存任何付款檔案,或者您想新增信用卡或 PayPal 帳戶,請點選對應圖示,並填寫所有相關的詳細資訊。

新的信用卡:

如要新增信用卡, 請依照下列步驟操作:

- 第1步. 點選「新的信用卡」旁的圖示。 New Credit Card
- **第2步.** 填寫必填的輸入欄位,包括「持卡人姓名」、「信用卡號碼」、「到期月份和年份」、「信用卡驗證碼」以及您的「帳單地址」。
- 第3步. 點擊確認方格 ☑, 接受 FedEx 電子帳單系統條款及細則。



備註:最多可儲存十張信用卡的資料作為付款檔案,如帳戶已有九個已儲存的信用卡檔案,則在新增第十個檔案的同時,您將收到「已有九個信用卡檔案,每個帳戶允許儲存檔案的數量上限為十個」訊息。如果已儲存十個信用卡檔案,則「新的信用卡」選項將無法使用。儲存付款檔案的功能僅限管理員用戶使用。

信用卡付款檔案的付款金額範圍為 1 至 99,999 美元

新的 PayPal 帳戶:

如要新增 PayPal 帳戶,請選擇 PayPal 選項並依照 PayPal 指示操作。

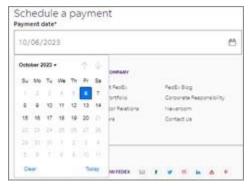
備註:您只可以儲存一個 PayPal 檔案,一旦儲存後 PayPal 選項將停用。如要新增其他 PayPal 檔案,請 先刪除現有的檔案。

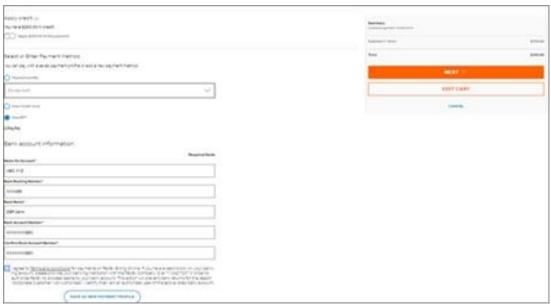
儲存付款檔案的功能僅限管理員用戶使用。PayPal 付款檔案的付款金額範圍為 1 至 99,999 美元。

完成後,便可以使用**下一步**和**另存為新的付款檔案**選項。

在「安排付款」視窗點擊日曆篩選器 一來預設付款日期。預設**值**為目前日期,您可以安排 **14** 天之內的付款日期。

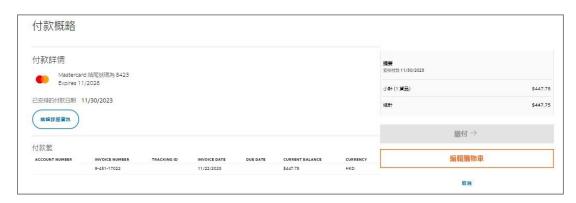
備註:PayPal 帳戶僅適用於即時付款,PayPal 付款方式不支援預設付款日期的選項。





完成所有個人偏好設定後,點擊下一步,其後將顯示「付款摘要」頁面。

在「付款摘要」頁面,您可以查看付款詳細資訊、付款購物車項目和購物車總值。



如要編輯任何付款詳細資訊,例如付款方式、已套用的退款額或已安排的付款日期,請點擊**編輯詳細資** 訊。轉往「結帳」頁面後,您便可按需要更改資料。

如要編輯任何付款購物車項目,請點擊編輯購物車,然後您會看到以下視窗。



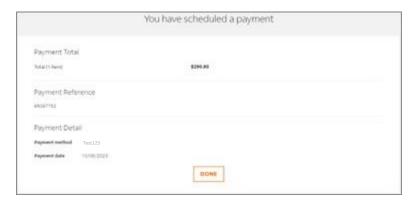
點擊**退出頁面**檢視「付款購物車」頁面;點擊**取消**則可關閉視窗。

如要取消已選擇的付款項目,請點擊**取消**,然後您會看到以下視窗。



點擊**退出頁面**檢視「摘要」頁面;點擊**取消**則可關閉視窗。

如要繼續付款,請點擊**付款**,然後系統便會安排您的付款並顯示以下頁面。視乎付款狀態而定,所選帳單或貨件的狀態將更新為「已提交」、「已安排」或「待處理」。



在上方的頁面點擊完成, 然後您將轉往「摘要」頁面。

付款流程的額外資訊:

- ▶ 如購物車總值超出 FedEx 對該付款方式設定的金額上限,付款將無法提交,並會出現「金額超出 該付款類型允許的上限」錯誤訊息。
- ▶ 在已安排的付款中,如任何付款因付款資料錯誤、金額不足或任何其他情況而被取消,該等帳單或貨件將自動更新為「未支付」狀態;視乎帳單而定,有關金額將新增至「餘額」或「逾期款項」金額。您亦會收到一封電郵,通知您付款未能完成,以及未能處理付款的相關付款類型。

第12部分

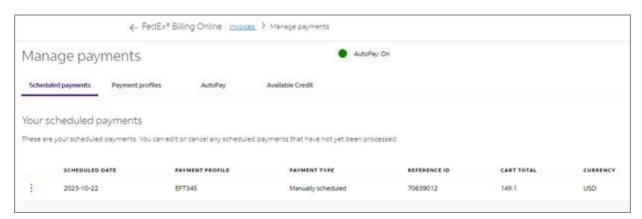
12. 管理付款

「管理付款」部分列載您的付款資料等詳情,並另分為三個不同的附屬部分:「已安排的付款」、「付款檔案」、「自動付款」。

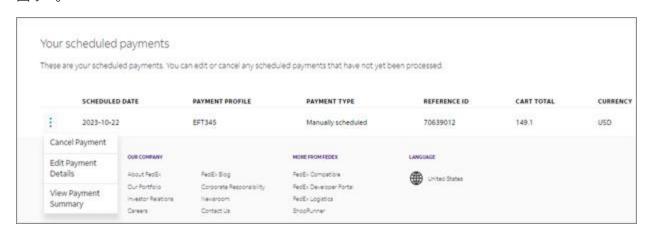
備註:「管理付款」功能不適用於只擁有檢視權限的用戶。

12.1 已安排的付款

任何人手安排的付款都會在「已安排的付款」索引頁顯示。「已安排的付款」索引頁以圖表顯示,列載以下資訊:預設付款日期、付款檔案、付款類型、參考 ID 號碼、購物車總計,以及貨幣。

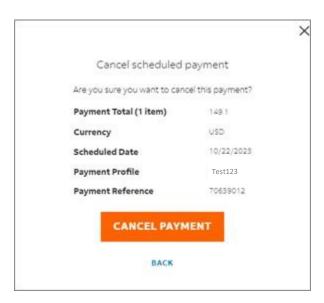


在「已安排的付款」圖表,您可以看到每列橫行的三點圖: 示。如要更改預設付款,請點擊三點圖示:。



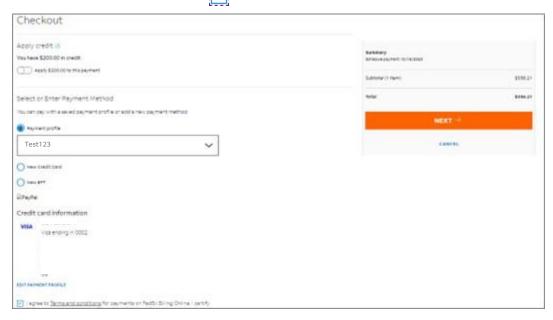
您有三個選項:取消付款、編輯付款詳細資訊、檢視付款摘要。

如要取消已安排的付款, 請點擊**取消付款**, 其後將出現以下視窗。



點擊**取消付款**取消已安排的付款;點擊**返回**則可關閉視窗。

如要編輯付款詳細資訊,請點擊**編輯付款詳細資訊**。您將轉至「結帳」頁面,您可在該頁面按需要編輯付款編好設定,並點擊確認方格 同意 FedEx 電子帳單系統條款及細則,然後便可以前往**下一步**。



點擊**下一步**按鍵將打開「付款摘要」頁面。如要儲存付款詳情的更改,請點擊**儲存變更**。預設付款將更新 為已編輯的付款詳情。



如要檢視付款詳情的概覽,請點擊檢視付款摘要,您將轉往「付款摘要」頁面。



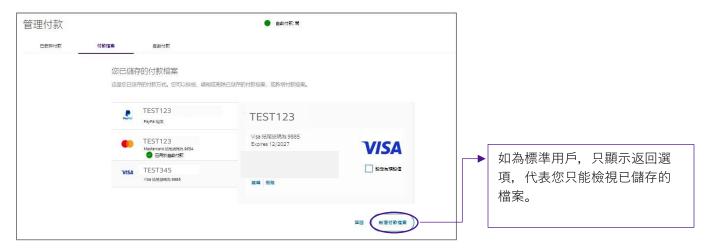
在上方頁面點擊**編輯付款**檢視「結帳」頁面;點擊**返回**檢視「已安排的付款」頁面。 如所選的帳戶沒有已安排的付款,則會出現以下頁面。



12.2 付款檔案

「付款檔案」索引頁提供所有已儲存付款檔案的列表。在此索引頁,標準用戶只能檢視其已儲存的付款檔案,而管理員用戶則可以檢視、編輯或為其帳戶建立付款檔案。頁面顯示的儲存檔案將用於結帳流程。

標準用戶:



管理員用戶:



在「付款檔案」索引頁,已儲存的檔案會按字母順序列出。如任何檔案已選擇為預設檔案,該等預設檔案 將在最頂顯示,其餘檔案則按字母順序列出。

如您選擇了檔案為自動付款,則在已儲存檔案列表的檔案名稱下方將顯示「用作自動付款」訊息。除了上述資料外,在已儲存的檔案列表,視乎檔案的付款類型而定,每個檔案都會列出額外資訊。

信用卡檔案:

在已儲存的檔案列表,顯示以下信用卡詳情:



- ▶ 信用卡類型的圖示
- ▶ 檔案名稱
- ▶ ▶ 信用卡最後四位數字
 - ▶ 此外,所選檔案選擇預設付款方式,故顯示「預設」標示。該檔案亦選擇自動付款方式,因此也會顯示「用於自動付款」訊息。

點擊列表任何信用卡檔案,即可顯示以下額 外資訊

- ▶ 信用卡類型標誌
- ▶ 檔案名稱
- ▶ 信用卡類型名稱及信用卡號碼最後四位數字。
- ▶ 到期日詳情
- ▶ 帳單地址

如要編輯所選檔案,請點擊**編輯**檢視下方的「編輯付款方式」頁面,在該頁面您可以編輯信用卡資訊及帳單資料。



完成更新後,請輸入信用卡驗證碼並點擊確認方格型,以同意 FedEx 電子帳單系統條款及細則,然後便可以使用「更新付款檔案」選項。

如要更新已修改的信用卡資料,請點擊**更新付款檔案**;如要捨棄所作更改,則點擊**取消**。

如要刪除所選的檔案,請點擊刪除,然後您會看到以下視窗。



點擊刪除確認刪除所選的付款檔案;點擊取消則可關閉視窗。

PayPal 檔案:

在已儲存的檔案列表,以下 PayPal 帳戶資訊將顯示:



備註:編輯選項不適用於 PayPal。

如要刪除所選的檔案,請點擊刪除,然後您會看到以下視窗。



點擊**刪除**確認刪除所選的付款檔案;點擊**取消**則可關閉視窗。

如用戶尚未儲存任何檔案,系統將顯示以下頁面。



備註:只有管理員用戶方可顯示「新增付款檔案」連結。

如要新增付款檔案,請點擊**新增付款檔案**連結,畫面將顯示「新增付款檔案」頁面。



如要新增信用卡, 請選擇「新的信用卡」並填寫所有相關資料。有關如何建立新信用卡檔案的詳細資訊, 請參閱新的信用卡主題內容。



如要新增 PayPal 帳戶,請參閱新的 PayPal 帳戶主題內容。

填妥必需資料後,請點擊確認方格型,同意 FedEx 電子帳單系統條款及細則,然後點擊**新增付款檔案**,即可將檔案新增至「付款檔案」索引頁。

這樣您就可以在「付款檔案」頁面查看、建立、編輯或刪除您的檔案,並設定預設付款檔案。

12.3 自動付款

自動付款功能讓您在帳單發出後自動支付帳單款項。在「自動付款」索引頁所作的任何更改,會在下個帳 單週期始生效。

如您目前已登記自動付款,「管理付款」部分的索引頁欄位的最上方將顯示一個綠色圓點 [●],代表「自動付款:開**啟**」狀態。



如您目前尚未登記自動付款,則「管理付款」部分的所有索引頁欄位最上方將顯示灰色圓點 ◎ 及「自動付款:關閉」訊息。該訊息旁會顯示**設定自動付款**連結。



點擊設定自動付款連結檢視「自動付款」索引頁。



在「自動付款」索引頁,如要登記自動付款,請依照下列步驟操作:

- 第1步. 從下拉式選單選擇「付款檔案」名稱。
- 第2步. 輸入最高付款金額(不應超過 FedEx 金額門檻, 信用卡和 PayPal 檔案的門檻為 1 至 99,999 美元)。
- 第3步. 選擇付款日期,即需要在帳單發出後多少天自動付款。日數可以為0至14之間。
- 第4步. 輸入上方的資料後,便可以使用「設定自動付款」選項。點擊設定自動付款即可。



「自動付款」索引頁顯示的內容。



如要更改自動付款設定的資料,請點擊**編輯**,然後您會看到以下頁面。在此頁面更改所需資料,然後點擊**更新自動付款**。



如您輸入的付款欄位超出 FedEx 門檻值, 便會看到以下錯誤訊息。



此外,如任何帳單的款項超出所指定的最高付款金額,便無法為相關帳單執行自動付款設定,必須人手支付相關帳單。

如要停用自動付款,請在「自動付款詳情」頁面中擊**停止自動付款**,然後便會看到以下視窗。



點擊**停止自動付款**確定取消自動付款;點擊**取消**則可關閉視窗。

13. 信用卡付款帳戶類型

除了只擁有檢視權限用戶、標準用戶和管理員用戶外,還有「信用卡付款帳戶」(CCA)類型。

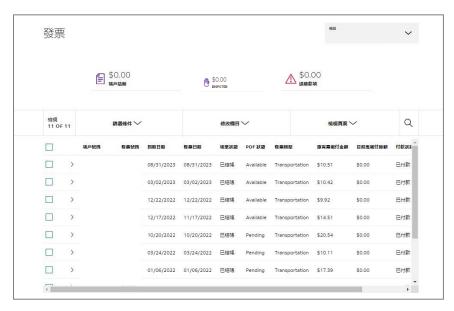
13.1 信用卡付款

「信用卡付款」是已連結信用卡的帳戶,付款檔案只接受連結一張信用卡。除非信用卡到期,否則不得刪 除或編輯信用卡;用戶需要使用「更新並付款」選項才可更新有關資料。

信用卡付款帳戶設有單一付款檔案,此亦為信用卡檔案。

使用信用卡付款帳戶, 當款項計入帳戶後將使用其信用卡檔案自動付款。

因此, 帳單圖表不會有任何未支付和逾期帳單。



「管理付款」部分僅提供付款檔案頁面,您不會看到自動付款或已安排付款的索引頁,所有帳單費用都會 直接從已登記的信用卡扣除,付款亦會自動完成。



而在付款檔案下方, 您只有一個信用卡檔案, 並設有編輯選項。

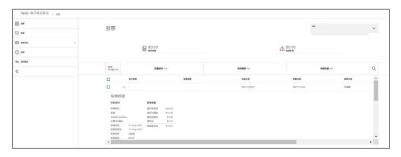
如要編輯該檔案,請點擊**編輯**檢視「編輯付款方式」頁面。在該頁面,您可以編輯任何信用卡資料。



完成更新後,請點擊確認方格 同意 FedEx 電子帳單系統條款及細則,然後便可以使用「更新」 選項。

如要更新已修改的信用卡資料,請點擊**更新信用卡**;如要放棄所作更改,則點擊**取消**。

此外,信用卡付款帳戶亦不設以下選項:新增至購物車、購物圖示、右上角的購物車,以及「付款購物車」頁面;因為所有款項皆自動扣除。該等帳戶無法提供帳單 PDF,而「顯示帳單 PDF」選項亦會停用。



如任何 FedEx 代理人移除了帳戶已儲存的信用卡,帳戶將改為現金付款,信用卡檔案必須更新方可使用有關帳戶託運貨件。

如已儲存的信用卡即將到期, 該怎麼辦?

如付款檔案已儲存的信用卡即將到期,系統會在到期日期前 1 個月和 15 天發出提示。「摘要」頁面將顯示橫幅及「信用卡即將到期。一旦信用卡到期,帳戶將會凍結」的訊息,並出現**更新信用卡**的選項。此提示橫幅將一直出現在「摘要」頁面,直至信用卡更新為止。

點擊更新信用卡檢視「編輯付款方式|頁面。



在「編輯付款方式」頁面,輸入更新後的信用卡資料,然後點擊確認方格 ☑ 同意 FedEx 電子帳單系統條款及細則,便可使用「更新」選項。點擊**更新**。

現在新的信用卡資料已儲存, 日後所有帳單都會由更新後的信用卡付款。

如已儲存的信用卡已到期, 該怎麼辦?

如檔案已儲存的信用卡已到期,現有帳單週期的付款項目便不能處理,帳單圖表內的帳單將顯示為「逾期款項」狀態。

在帳單圖表,您亦會看到以下訊息的視窗 △ Your credit card is no longer valid. <u>Update card & pay, past due items</u>

此訊息將維持在畫面出現, 直至更新有效的信用卡資料為止。如遇此情況, 當您嘗試登入您的信用卡付款帳戶時, 會看到以下視窗。



點擊更新信用卡並付款,然後您將看到「結帳」頁面。請在「結帳」頁面輸入最新的信用卡資料。

在「結帳」頁面,付款購物車項目將自動建立,並包括帳單圖表所有逾期項目,您可以**查**看付款購物車項目,但無法修改各項目。

更新信用卡資料後,請點擊確認方格 同意 FedEx 電子帳單系統條款及細則,然後便可以使用「更新需信用卡並付款」的選項。點擊**更新 信用卡並付款**。

現在,所有逾期項目都會安排在同一天付款,而日後的付款將由更新後的信用卡扣款。

備註:此乃信用卡付款帳戶的用戶自行預設付款的唯一情況;此外,系統會於帳戶層級使用更新後的信用 卡更新 FedEx 帳戶資訊。

如帳單逾期超過 45 天仍未支付,您將收到一封電郵,表示「您必須立即支付所選帳單款項,否則將喪失信用付款權限,並由第三方介入收款」。

如信用卡付款帳戶付款被拒三次,該帳戶將改為現金付款,直至信用卡資料更新為止。

各用戶可使用功能摘要

用戶	新增購物車項 目、檢視付款 購物車		使用信用卡單 一次付款	PayPal 檔案	編輯已儲存的信 用卡檔案
只有檢視權限 用戶	NA	NA	NA	NA	NA
標準用戶	適用	只限檢視付款檔案及已安 排付款,但無法編輯任何 內容。	可以檢視及新增 單一次付款的帳 戶,但無法儲存 檔案。	可以檢視及新增檔 案,但無法刪除及 編輯已儲存的 檔案。	無法新增、編輯或 刪除已儲存的檔 案,也不可以設定 預設檔案。
管理員用戶	適用	可以檢視及編輯付款檔 案、已安排的付款,也可 以設定自動付款。	可以檢視及新增 單一次付款的帳 戶,也可以儲存 檔案。	可以檢視、新增及 刪除檔案, 但無法 編輯檔案。	可以新增、編輯或 刪除已儲存的檔 案,也可以設定預 設檔案。

第 14 部分

14. 託運管理員

「管理員」部分協助您管理主要及次要帳戶、應用程式設定、管理帳戶用戶,以及電郵通知。

「管理員」部分另設四個選項:管理帳戶、管理用戶、應用程式設定,以及電郵通知。

14.1. 管理帳戶

「管理帳戶」讓您管理所有主要及次要帳戶。請在左側導覽欄選單,選擇「管理員」, 然後點擊**管理** 帳戶。

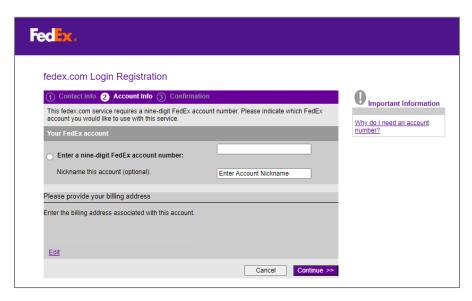
管理主帳戶

點擊「管理帳戶」檢視「管理主要帳戶」頁面。您可於此頁面以圖表格式檢視所有主要帳戶列表。



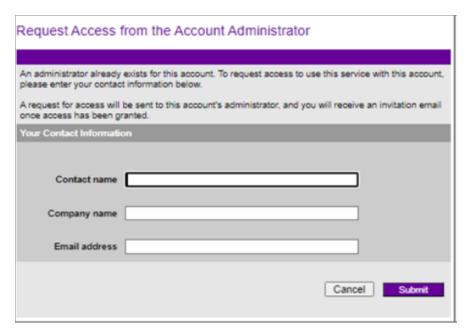
圖表左上角顯示連結至您的帳戶之主要帳戶數量。

如要新增任何主要帳戶至您的帳戶,請點擊**新增主帳戶**,系統便會顯示以下頁面。



如要加入帳戶詳情,請點擊選擇 ② 圖示,並在文字方格內輸入九位數字的帳號。如要為帳戶新增暱稱, 請在「輸入帳戶暱稱」文字方格內輸入,並點擊**繼續**。

帳號將新增至您的主要帳戶列表。如所輸入的帳號已有管理員,系統會顯示以下視窗。



在對應的文字方格內輸入相關詳情,然後點擊**提交**。系統會向對應的管理員發送電郵,當管理員授予存取 權限後,您會收到一封確認電郵。

此外,在「管理主帳戶」頁面,圖表每列橫行都有 **i** 三點圖示和 ☐ 確認方格。點擊 **i** 三點圖示後,系統 將顯示三個不同的選項:管理次要帳戶、連結次要帳戶,以及從電子帳單系統移除。



點擊管理次帳戶,系統會將您轉至「管理次帳戶」頁面。



點擊**連結次要帳戶**,系統會將您轉至「連結帳戶至主帳戶」視窗。



點擊**從電子帳單系統移除**,系統會將您轉向以下視窗。點擊**是**即可從您的 FBO 移除所選帳戶;點擊**否**則會關閉視窗而沒有任何變更。



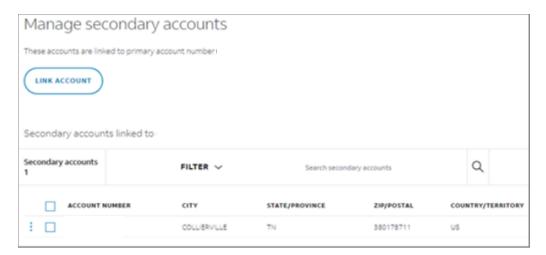
選擇確認方格 口 亦會啟用「從電子帳單系統移除」超連結。如要移除多個帳戶,請選擇對應帳戶的確認 方格 口,然後點擊**從電子帳單系統移除**。



所有已連結次要帳戶的主要帳戶, 都設有帳號超連結。

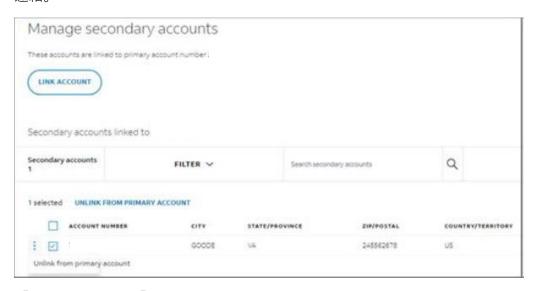


點擊該超連結,系統會將您轉至「管理次帳戶」頁面。



管理次選帳戶

「管理次帳戶」頁面顯示與所選主帳戶連結的所有次帳戶。就如「管理主帳戶」頁面,您可以看到 **:** 三點圖示和確認方格 **二**;兩者都可讓您取消連結主要帳戶。您可使用其中一個選項取消所選帳戶與主要帳戶的連結。



「管理主帳戶」和「管理次帳戶」頁面皆設有圖表,提供篩選及搜尋圖表中帳號的選項。

篩選:您可以按國家/地區、州/省、郵區編號,以及城市篩選圖表。



搜尋:要搜尋圖表中的任何帳號,請點擊搜尋文字框,輸入帳號,然後點擊**輸入**。



輸入篩選條件或搜尋關鍵字詞後,即可使用重設選項。如要重設所套用的篩選條件和關鍵字詞,請點擊重設。

14.2. 管理用戶

「管理用戶」提供了有關帳戶用戶的詳細資訊,包括他們的相應身份。

帳戶的管理員用戶會顯示在「活躍用戶」圖表上方,所有其他標準及只限檢視用戶名單,則以圖表格式顯示。

備註:只有管理員用戶可以檢視及存取「管理用戶」頁面。



如要更改帳戶的管理員用戶,請點擊更改管理員超連結,然後便會看到以下視窗。



點擊「活躍用戶」下拉式選單,即可檢視該帳戶所有活躍用戶的名單。選擇您要編配擔任管理員角色的用戶,然後點擊**儲存**。



然後會顯示以下成功訊息,新的管理員僅可檢視及存取對應帳戶的「管理用戶」頁面。



如要在「管理用戶」頁面切換其他主要帳戶,請點擊右上角的「帳號」下拉式清單。您可以檢視所有主帳戶的列表,如要切換帳戶,請點擊對應的帳號。



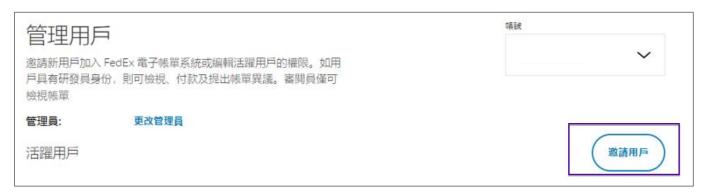
如要從帳戶移除任何標準及只限檢視用戶,您可以點擊 [□] 垃圾桶圖示,或點擊 [□] 用戶對應的確認方格,然後點擊**移除用戶**。



點擊 🗓 垃圾桶圖示或移除用戶,即可顯示以下視窗。



在以上視窗點擊**是**,即可從帳戶移除所選用戶的存取權限;點擊**否**則會關閉視窗而沒有任何更改。 除了上述功能外,如要邀請新用戶加入帳戶,請點擊**邀請用戶**。



點擊「激請用戶」將顯示以下頁面。



在以上視窗,在對應文字方格內填寫所有必填資料,然後點擊**傳送邀請**,系統便會向獲邀用戶的電郵 ID 傳送電郵,並顯示以下成功訊息。



此外,管理員用戶可以隨時點擊對應身份的選擇❷圖示,更改標準和只限檢視用戶的身份。



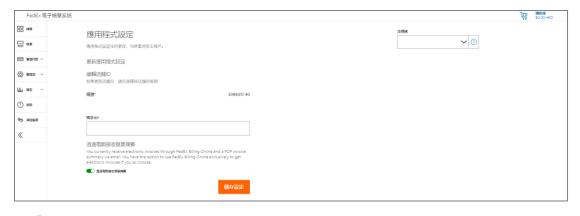
用戶身份一經更改, 便會顯示以下成功訊息。



14.3. 應用程式設定

「應用程式設定」有助您管理帳戶的偏好設定。在「應用程式設定」作出的任何更改,都會套用至所選的主帳戶。

備註:只有管理員用戶可以檢視及存取「應用程式設定」頁面。



在「應用程式設定」下方,您可以選擇帳戶的三大偏好設定:店鋪ID,以及透過電郵接收帳單摘要。

編輯店舖ID:

如要編輯所選主帳戶或次帳戶的店鋪 ID,請從「帳號」下拉式清單中選擇帳號,然後在「店鋪 ID」文字方格內輸入店鋪 ID。



如帳戶沒有連結任何次帳戶,則上述頁面不會出現「帳號」下拉式清單,而是會以唯讀模式顯示主帳戶,您仍可以編輯主帳戶的店鋪 ID。



透過電郵接收帳單摘要:

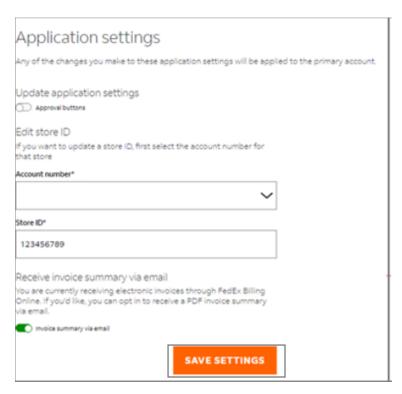
此設定讓您選擇是否透過電郵接收帳單摘要。

如您希望透過電郵以 PDF 格式接收所有帳單摘要,請將「透過電郵接收帳單摘要」按鈕切換為開啟。



如果設定為關閉,您將不會透過電郵收到帳單摘要,但仍可在應用程式內查看電子帳單。

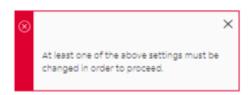
在「應用程式設定」頁面套用所需設定後,請點擊儲存設定儲存所套用的設定。



然後系統會儲存您的所有偏好設定,並顯示以下成功訊息。



如您沒有套用任何更改,並嘗試點擊「儲存設定」,則會顯示以下錯誤訊息。



14.4. 電郵通知

此部分讓您檢視及選擇接收電郵通知的情況。

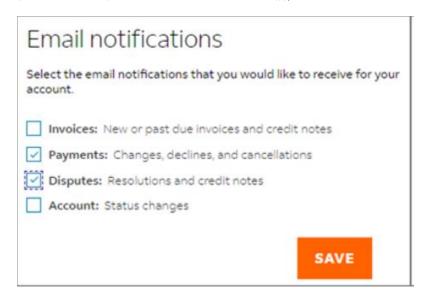
在下列所有情況,管理員用戶都會收到電郵通知。

電郵通知

由於您是管理員,您將收到帳戶的電郵通知。

- 發票: 最新或逾期的帳單,以及退款通知書
- 付款: 更改、拒絕及取消
- 異議: 異議結果及退款通知書
- 賬戶: 狀態變更

標準和只限檢視用戶可以點擊□確認方格,選擇列表提供的選項;當選好選項後,請點擊**儲存**。



偏好設定一經儲存, 將顯示以下成功訊息。



15. 異議

如在付款前就帳戶應繳付的任何費用存疑,您可以在網上提出異議。

備註:只限管理員和標準用戶可以提出異議。此外,已提出異議的項目、付款購物車或已提交付款的項目,一概不得提出異議。

15.1. 異議貨件

如要在貨件層級提出異議,請依照下列步驟操作:

- 第1步. 在左側導覽欄選單, 點擊帳單, 或在「摘要」頁面點擊檢視所有帳單。
- 第2步. 點擊帳單號碼, 選擇其查詢號碼。
- 第3步. 在「帳單詳情」頁面的「貨件」模組下方,點擊您要提出異議的查詢號碼。
- 第4步. 在「貨件詳情」頁面, 點擊就貨件提出異議。



第5步. 在「異議貨件」頁面,您可以檢視**查**詢號碼、帳號、帳單號碼、原有費用總計,以及需繳付金額。



- **第6步.** 「異議金額」文字方格已預先填入需繳付金額。您仍可以編輯異議金額,但異議金額應小於或等於需繳付金額。
- **第7步.** 從「異議類型」下拉式清單,選擇異議類型。貨件層級的異議共有四類:費用不正確、沒提供服務、先前已付款、帳戶不正確。
- **第8步.** 「異議原因」下拉式清單將自動**啟**用,基於所選的異議類型,點擊「異議原因」下拉式清單並 選擇適當的異議原因。

備註:「異議原因」列表會根據所選的異議類型更新。



第9步. 如要新增有關異議的額外資料,請在其他異議訊息位置加入資料,當填妥所有必要資料後,請 點擊**提交異議**。

現在系統會提交異議帳單, 並傳送載有異議詳情的電郵通知, 以及顯示以下成功訊息。

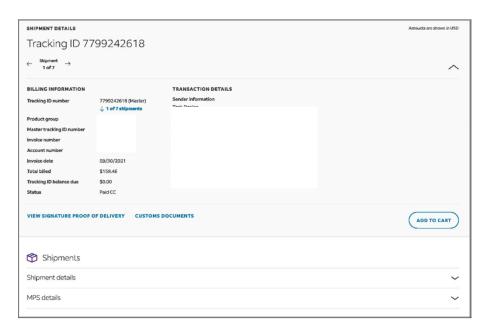


備註:如所選的查詢號碼為 Express 關稅/稅項貨件,則異議選項會被調查選項所取代。

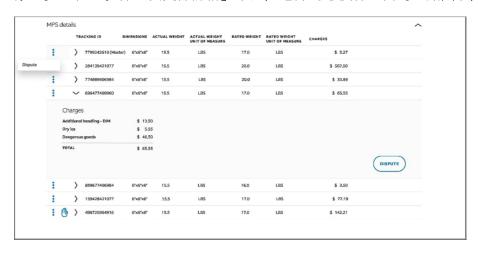
15.2. 異議多包裹託運(MPS)

如要在包裹層級提出異議, 請依照下列步驟操作。

- **第1步**. 在左側導航選單中, 點擊**帳單**, 或在「摘要|頁面中點擊**檢視所有帳單**。
- 第2步. 點擊帳單號碼, 以選擇其查詢號碼。
- **第3步.**在「帳單詳情」頁面,向下捲動瀏覽「帳單詳情」,並在「貨件」模組下方,點擊**查**詢號碼選擇 其多件包裹貨件。
- **第4步.**在「貨件詳情」頁面,向下捲動瀏覽「貨件詳情」,並在「貨件」模組下方,點擊**多件包裹貨件 詳情**。



第5步. 在「多件包裹貨件詳情」下方,選擇對應橫行左側的三點圖示,然後點擊**提出異議**。



第6步. 在「異議貨件」頁面,您可以檢視**查**詢號碼、帳號、帳單號碼、原有費用總計,以及需繳付金額。



- **第7步.** 「異議金額」文字方格內已預先填入需繳付金額。您仍可以編輯異議金額,但異議金額應小於或等於需繳付金額。
- **第8步**. 從「異議類型」下拉式清單中,選擇異議類型。貨件層級的異議共有四類:費用不正確、服務 失敗、之前已付款、帳戶不正確。
- **第9步.** 「異議原因」下拉式清單**啟**用,基於所選的異議類型,點擊「異議原因」下拉式清單並選擇適當的異議原因。

備註:「異議原因」清單會根據所選的異議類型來更新。



備註:如異議原因為「體積」,另外將有一個欄位,以供填寫所選異議包裹的尺寸。

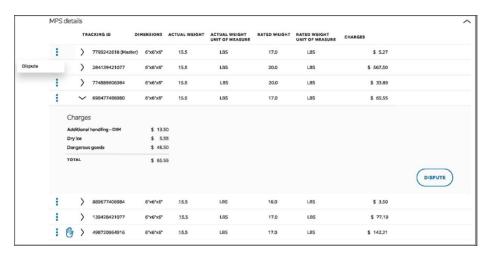
第10步. 填妥所有必要資料後, 點擊提交異議。

現在系統會提交多件包裹貨件異議。

15.3. 檢視異議項目

檢視異議項目的方式有好幾種。

- 1. 在「帳單」圖表,所有目前處於異議狀態的帳單,都會顯示最新的異議狀態,以及原有狀態(例如:異議處理中)。
- 2. 如在貨件層級建立異議,貨件圖表中三點圖示旁將出現異議圖示。點擊 🕛 異議圖示,系統會將您轉至「異議詳情」頁面。



3. 提出異議後系統將建立異議號碼,相關資訊會在「付款與費用」模組的「交易記錄」部分中更 新。點擊異議參考編號,系統便會將您轉至「異議詳情」頁面。

第 16 部分

16. 報告

報告功能讓您建立及下載帳單報告,協助您切合帳務所需。「報告」索引頁設有三個選項:建立報告、下載中心,及自動設定。

16.1. 建立報告

「建立報告」讓您自訂報告參數、建立報告,以及下載報告以供日後參考之用。

如要開始建立報告,請在左側導覽欄選單選擇「報告」,然後點擊**建立報告**。

建立報告涵蓋兩個不同部分:篩選報告數據,以及選擇報告直欄。

篩選報告數據:

如要篩選報告數據,請依照下列步驟操作:

第1步. 在「建立報告」頁面,選擇**使用已儲存的篩選條件組合**或**套用新的篩選條件**。

- **使用已儲存的篩選條件組合**:此選項讓您使用「篩選條件組合」下拉式清單已儲存的篩選條件。該篩選條件組合的所有元值都會套用至目前的報告。<u>點擊此處</u>了解有關「管理篩選條件組合」的更多資訊。
- **套用新的篩選條件**:此選項讓您建立新的篩選條件組合,請先從下拉式清單選擇篩選條件 組合。



- 第2步. 使用確認方格選擇帳號。 □
- 第3步. 使用日曆選擇器設定日期範圍。 🖰
- 第4步、從「狀態」下拉式清單選擇帳單狀態。



儲存選項

在「儲存選項」下方共有兩種情況:

- 1. 「儲存篩選條件組合」確認方格
- 2. 另存新項目並更新篩選條件組合。

「儲存篩選條件組合」確認方格

如您選擇了「套用新的篩選條件」選項,便會顯示「儲存篩選條件組合」確認方格,讓您儲存新的篩選條件組合以供日後使用。如要儲存,請點擊「儲存篩選條件組合」確認方格 二,在「篩選條件組合名稱」 文字方格內輸入名稱,然後點擊**儲存篩選條件組合**選項。



另存新項目並更新篩選條件組合

如您選擇了「使用已儲存的篩選條件組合」選項,並對篩選條件組合的預先填入值作出任何修改,例如更改日期範圍或新增/移除帳號,系統便會顯示「另存新項目並更新篩選條件組合」選項。



如您點擊了**另存新項目**選項,便會出現以下視窗。請在「篩選條件組合」文字方格內輸入篩選條件名稱, 然後點擊**儲存**。



如要更新現有的篩選條件組合,請點擊**更新篩選條件組合**選項。變更將套用至已儲存的篩選條件組合。 選擇報告直欄:

在此部分, 共有四種選擇報告直欄的方式:

- 1. 已儲存的自訂直欄
- 2. 所有欄目
- 3. 發票直欄
- 4. 新的自訂直欄



1. 已儲存的自訂直欄

在「已儲存的自訂直欄」下拉式清單、會顯示該帳戶已儲存的所有自訂直欄。



- ▶ 已儲存的自訂直欄:從下拉式清單選擇合適的已儲存自訂直欄。
- ▶ 管理自訂直欄組合:點擊管理自訂直欄組合連結,查看帳戶已儲存的直欄組合。如要刪除直欄組合,請選擇確認方格,然後點擊移除。



- ▶ 編輯直欄:可供進一步修改報告的直欄。點擊此處了解有關編輯報告直欄的更多資訊。
- ▶ 準備下載:如要下載報告,請依照下列步驟操作:
 - **第1步.** 點擊**準備下載**,系統會將您轉至「準備下載」頁面。
 - 第2步. 在「檔案名稱」文字方格內輸入檔案名稱。
 - 第3步. 使用「檔案類型」下拉式清單,選擇檔案類型。
 - 第4步. 點擊下載,系統便會將您轉至「下載中心」頁面。



- 在「下載中心」頁面,如檔案狀態為已完成,請點擊檔案名稱以便下載報告。
- 2. 所有欄目

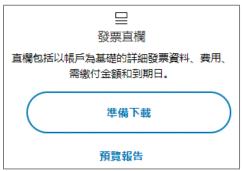
此選項自動將系統所有可用直欄加入至您的報告。



點擊準備下載(依照引述部分的步驟操作),報告即可從下載中心下載。

3. 發票直欄

帳單直欄包括報告的詳細帳戶層級資料,例如費用、需繳付金額、到期日期等。



- ▶ 準備下載:點擊準備下載(依照引述部分的步驟操作),報告即可從報告中心下載。
- ▶ 預覽報告:點擊預覽報告,便可預覽帳單直欄各可用的直欄。
- 4. 新的自訂直欄

新的自訂直欄有助您選擇報告的直欄。



- ▶ 點擊選擇直欄,系統便會將您轉至「選擇直欄」頁面。
- ▶ 「選擇直欄」頁面與「編輯直欄」頁面相同。兩個頁面都能讓您新增/移除報告的直欄。要深入 了解此功能,請點擊編輯直欄/新的自訂直欄。

管理篩選條件組合

在「管理篩選條件組合」頁面,將顯示所有已儲存的篩選條件組合,以及其詳細資訊,例如篩選條件名稱、日期範圍、帳號、篩選條件組合,以及狀態。



如要移除任何已儲存的篩選條件,請點擊確認方格口,然後便可以使用「移除」選項。點擊**移除**。 如要儲存在「管理篩選條件組合」頁面作出的更改,請點擊**儲存**。

編輯直欄/新的自訂直欄:

「編輯直欄」或「新的自訂直欄」功能很類似。

編輯直欄:只有從下拉式清單選擇已儲存的直欄組合後,方可使用「編輯直欄」選項。「編輯直欄」能讓您新增/移除已儲存的自訂直欄組合。

新的自訂直欄:此功能讓您建立新的直欄組合。點擊「新的自訂直欄」下方的**選擇直欄**自訂報告直欄,亦可以儲存以供日後的報告使用。

「編輯直欄/選擇直欄|頁面有兩個部分:

可用直欄:此部分顯示了建立報告時所有可用直欄的列表。

• 搜尋:使用搜尋文字方格尋找所需的直欄。

類別:選擇所需類別以縮窄直欄列表的範圍。

● **新增**:點擊**新增**逐一將直欄加入您的報告內。對應的直欄會即時顯示在「已選直欄」部分。

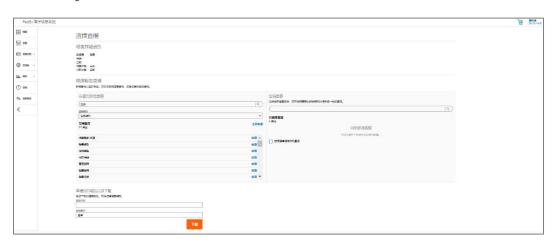
• **全部新增**:點擊**全部新增**,將所有可用直欄加入報告內。

已選直欄:此部分列出了報告已選的全部現有直欄。

• 移除:如要從報告移除相應的直欄,請點擊移除。

• **全部移除**:如要從列表移除全部已選直欄,請點擊**全部移除**。

按標準順序排列直欄:如要按標準順序排列已選直欄,請點擊「按標準順序排列直欄」確認方格□。



「編輯直欄」頁面

當您新增/移除直欄至已儲存的自訂直欄時,便可以使用「另存為新項目及更新直欄組合」選項。

另存為新項目:如要以新直欄組合形式,新增所選的直欄,請點擊**另存為新項目**選項,輸入直欄組合名稱,然後點擊**儲存**。

更新直欄組合:如要更新現有的直欄組合,請點擊**更新直欄組合**。

「選擇直欄」頁面

當您在「選擇直欄」頁面新增直欄時,便可以使用「另存為新的直欄組合」選項。如要儲存所選的直欄組 合以供日後使用,請點擊**另存為新的直欄組合**,輸入直欄組合名稱,然後點擊**儲存**。

選好報告所需的直欄後,為準備報告以供下載,請輸入檔案名稱,從下拉式清單選擇類型,然後點擊下載。

系統隨即下載您的報告,您可在「下載中心」頁面查看報告。

16.2. 下載中心

如要下載帳單,請依照下列步驟操作:

第1步. 在帳單圖表,選擇您要下載帳單的確認方格。

備註:一次最多可下載十張帳單。



第2步. 點擊下載,系統會將您轉至「準備報告以供下載」頁面。



- **第3步.** 可用的檔案類型共有五種:PDF、Excel、CSV、Txt、XML。從下拉式清單選擇所需的檔案類型。
 - a) 如您選擇的檔案類型為 PDF, 可選擇以下兩個選項:
 - i. **列印:建立一個 PDF 檔案內載所有已選帳單** 系統會建立一份 PDF,內載所有已選帳單。
 - ii. 下載/儲存:建立壓縮檔案,內載已選帳單的獨立 PDF 檔案 系統會建立一個 壓縮檔案,內載一組 PDF 檔案,每個 PDF 檔案分別載有獨立個別帳單。

備註:預設選擇為「列印」選項。這些選項只限已選取 PDF 檔案類型才會顯示。



b) 如您選擇的檔案類型為 CSV/Excel/Txt/XML,便可以使用「直欄組合」選項。從下拉式清單選擇所需的直欄組合,下拉式清單會顯示 FedEx 預設直欄(帳單直欄、全部直欄),以及該帳戶的已儲存直欄組合。

備註:當您選擇的檔案類型為 CSV/Excel/Txt/XML 時,系統會下載單一檔案,內載所有帳單(無法建立壓縮檔案)。

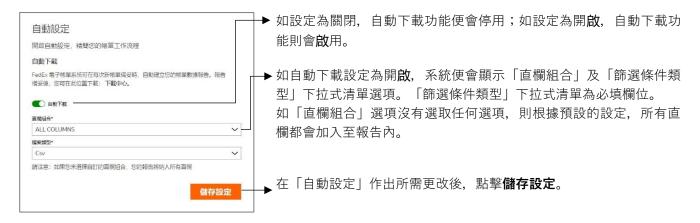


- 第4步. 檔案名稱會預先填入。必要時您可以修改檔案名稱, 但不應超過30個字元。
- 第5步. 點擊建立下載,系統便會將您輚至「下載中心」頁面。
- 第6步. 「下載中心」頁面會顯示所有已下載檔案的列表。您可於此處執行下列操作:
 - a) 從「帳號」下拉式清單選取帳號,檢視已下載報告。
 - b) 在圖表點擊檔案名稱,以便下載報告。
 - c) 點擊底部的「重新整理」按鈕, 在圖表中載入最新的結果。
 - d) 點擊橫行左側的三點圖示:, 然後點擊**刪除檔案**刪除已下載的報告。



16.3. 自動設定

「自動設定」讓您自動下載任何新開立的帳單。



第17部分

17. 快速搜尋

「快速搜尋」功能讓您在「摘要」頁面搜尋任何特定的付款類型,並基於不同條件檢索相關詳細資訊,例 如帳單號碼、查詢號碼、交易 ID 等。



如要使用快速搜尋功能,搜尋任何特定的付款類型,請依照下列步驟操作:

- 第1步. 從「搜尋」下拉式清單選擇所需條件。
- **第2步.** 在文字方格內輸入有效**值**。例如:如您從「搜尋」下拉式清單選擇了「帳單號碼」,則您需要在文字方格輸入有效的帳單號碼。
- 第3步. 點擊搜尋。

基於所選的條件,系統會將您轉至「搜尋結果」頁面或「詳細資訊」頁面,如下方圖表所示。

搜尋	文字方格	結果
帳單號碼	輸入個別帳單號碼	轉至「帳單詳情」頁面
查 詢號碼 / 交易編號	輸入 查 詢號碼/交易 ID	轉至「貨件詳情」頁面
付款參考號碼	輸入付款參考號碼	轉至「付款詳情」頁面

搜尋結果

若搜尋結果多於一項,將顯示「搜尋結果」頁面。在「搜尋結果」頁面,您可以檢視下列資料:

- ▶ 搜尋條件:顯示您所選擇的條件,以及文字方格內所輸入的元值。
- ▶ 編輯搜尋條件:允許您編輯條件及所輸入的元值。
- ▶ 結果:在圖表顯示所有搜尋結果。點擊圖表的超連結,便可檢視每個搜尋結果的詳情。
- ▶ 準備報告以供下載:如要下載搜尋結果,請提供檔案名稱、檔案類型,然後點擊建立下載。

