



FedEx® 電子帳單系統

使用者指南



目錄

1. 介紹現代化 FedEx® 電子帳單系統 (FBO)	4
2. 特色與優勢	5
3. 開始體驗	6
4. 選單上的簡短備註	7
5. 摘要	8
6. 帳單	9
6.1 帳單表格	9
6.2 帳單表格篩選條件與搜尋	11
6.3 編輯欄位和檢視方式	12
7. 帳單詳細資料	17
8. 貨件詳細資料	19
9. 付款參考	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 檢視付款購物車物品	31
11.3 結帳流程	33
12. 管理付款	38
12.1 排定的付款	38
12.2 付款資料	40
12.3 自動付款	44
13. 信用卡帳單帳戶類型	48
13.1 信用卡付款	48
14. 管理	52
14.1. 管理帳戶	52
14.2. 管理用戶	57
14.3. 應用程式設定	61

14.4. 電子郵件通知	65
15. 爭議.....	66
15.1. 有爭議的貨件	66
15.2. 有爭議的多包裹貨件 (MPS).....	68
15.3. 檢視爭議物品	71
16. 報告.....	72
16.1. 建立報告	72
16.2. 下載中心	80
16.3. 自動化設定	83
17. 快速搜尋	84

第 1 節

1. 介紹現代化 FedEx® 電子帳單系統 (FBO)

FedEx® 電子帳單系統讓您的帳戶付款流程變得精簡易用，不論是協助確保現金流準確，還是有效管理款項和報告，我們有最符合您需求的帳單選項和解決方案。FedEx 電子帳單系統是簡單易用的線上工具，可省去過多紙本作業並提升生產力，協助您管理帳單相關工作，並且新版開立帳單工具即將變得更好。可彈性檢視、篩選和使用資料，以便您創造理想的帳單體驗。

您現在能以現代化方式在新版 FedEx 電子帳單系統中使用舊版 FedEx 電子帳單系統的所有既存功能。

第 2 節

2. 特色與優勢

帳戶概要



提供帳戶的未結帳款、爭議和逾期未付款項資訊。

帳單格式



以表格形式提供帳單號碼清單及其帳號和帳單詳細訊息。

帳單篩選與搜尋



篩選與快速搜尋功能可協助您篩選並找到確切的帳單號碼。

檢視方式與欄位



可自訂欄位和變更帳單表格的檢視方式，並儲存供日後使用。

付款流程



從新增至購物車、檢視購物車物品到結帳，整個付款流程完美流暢。

管理付款



協助管理付款資料、設定自動付款及檢視您排定的付款和調整。

管理



管理主要和次要帳戶，並控制哪些人可以存取您的帳戶。

報告



建立和下載你的帳單/貨件報告，以符合您的業務需求。

爭議



在付款前針對任何帳單/貨件提出爭議，避免支付額外費用。

第 3 節

3. 開始體驗

若要登入新版帳單應用程式，請按照下列步驟操作：



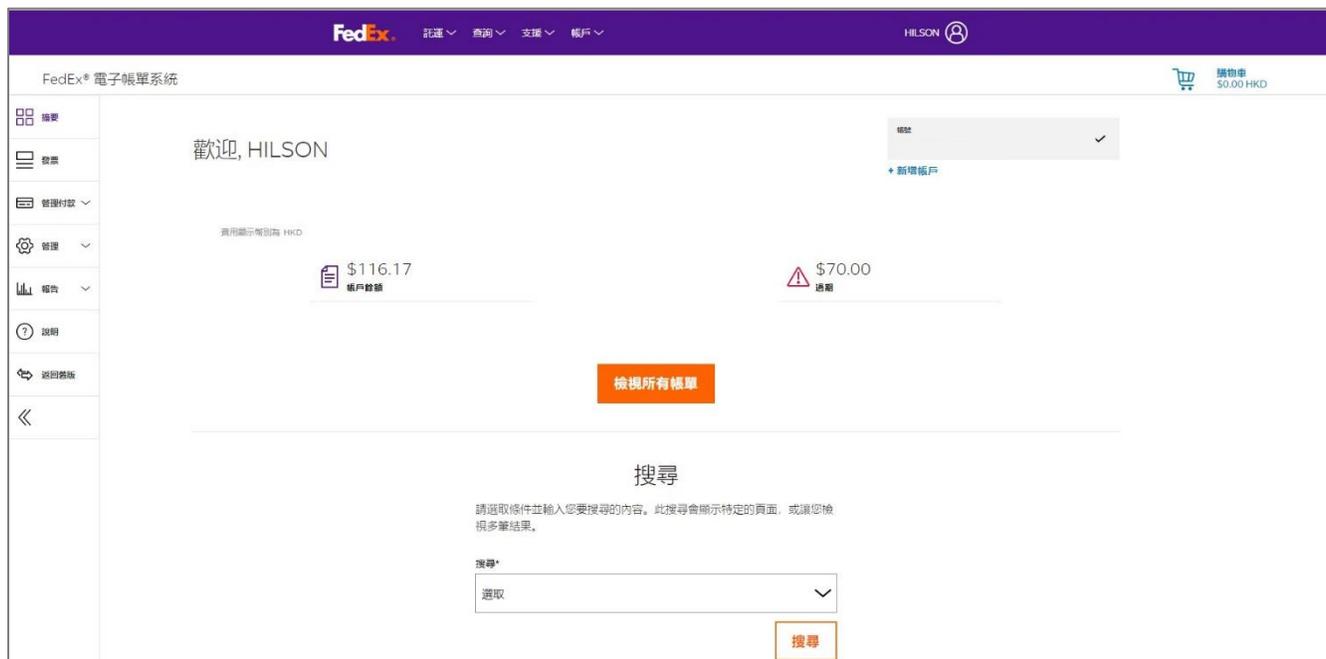
步驟 1.
前往 **FedEx** 首頁
登入首頁。



步驟 2.
選取 **FedEx®** 電子帳單系統。
在 FedEx 首頁，按一下「**帳戶**」，然後選取「**FedEx 電子帳單系統**」。



步驟 3.
登入 **FedEx®** 電子帳單系統
按一下「**前往 FedEx 電子帳單系統**」，然後登入您的 FedEx 電子帳單系統帳戶，即可到達以下頁面。



第 4 節

4. 選單上的簡短備註



摘要

您會在此看到帳號資訊，以及待付款項、逾期末付和爭議金額資訊的帳戶概要圖塊。選取任意概要圖塊即可前往「帳單」頁面。

發票

與您帳號連結的所有帳單都會在此以表格顯示，並提供可進一步深入瞭解詳細資料的選項。帳單表格可完全自訂，由您決定。

管理付款

您的付款與付款帳戶相關資訊會列於此區段，按照「排定的付款」、「付款資料」、「自動付款」和「可用額度」等四種類別顯示。

管理

協助您管理主要和次要帳戶、使用者、應用程式設定和電子郵件通知。

報告

如要建立和下載任何報告，請檢視所有已下載的報告，並啟用自動化設定。

說明

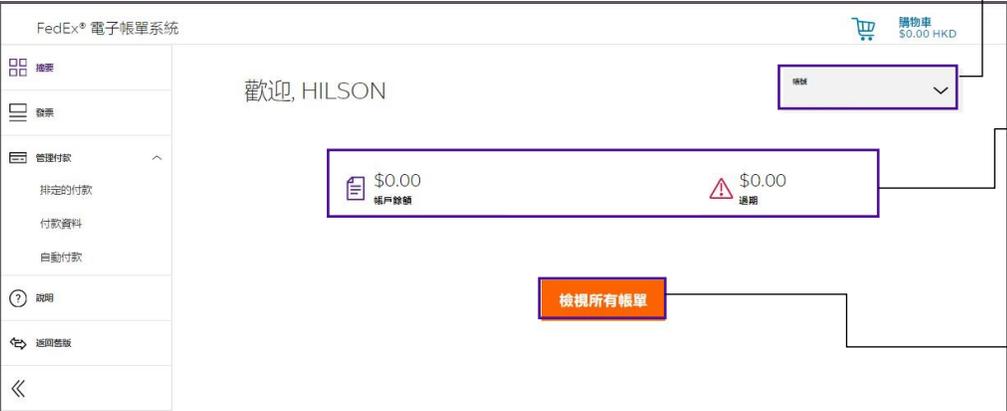
取得此工具和新功能的額外指引。

第 5 節

5. 摘要

重新導向至新 FedEx 電子帳單系統介面後，您將進入「概要」頁面，在「概要」頁面中，您可以查看所選帳號的帳號資訊、待付款項，以及以您的貨幣顯示的逾期未付款項。

桌面檢視方式：

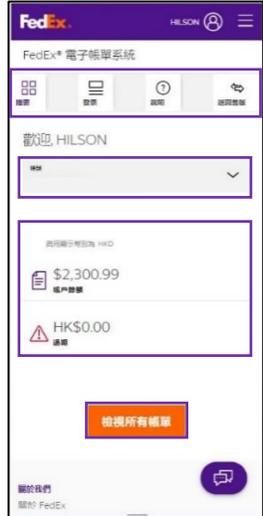


「帳號」下拉式清單，為您提供了您有權檢視的所有帳號列表。

「帳戶餘額」和「逾期」是兩個帳戶概要圖塊。選取任一帳戶概要圖塊，即可前往篩選出所選概要圖塊相關帳單的帳單表格。

按一下「檢視帳單」，前往您的「帳單」頁面。

行動裝置檢視方式：



進入導覽選單。

「帳號」下拉式清單，為您提供了您有權檢視的所有帳號列表。

「帳戶餘額」和「逾期」是兩個帳戶概要圖塊。選取任一帳戶概要圖塊，即可前往篩選出所選概要圖塊相關帳單的帳單表格。

上
按一下「檢視帳單」，前往您的「帳單」頁面。

第 6 節

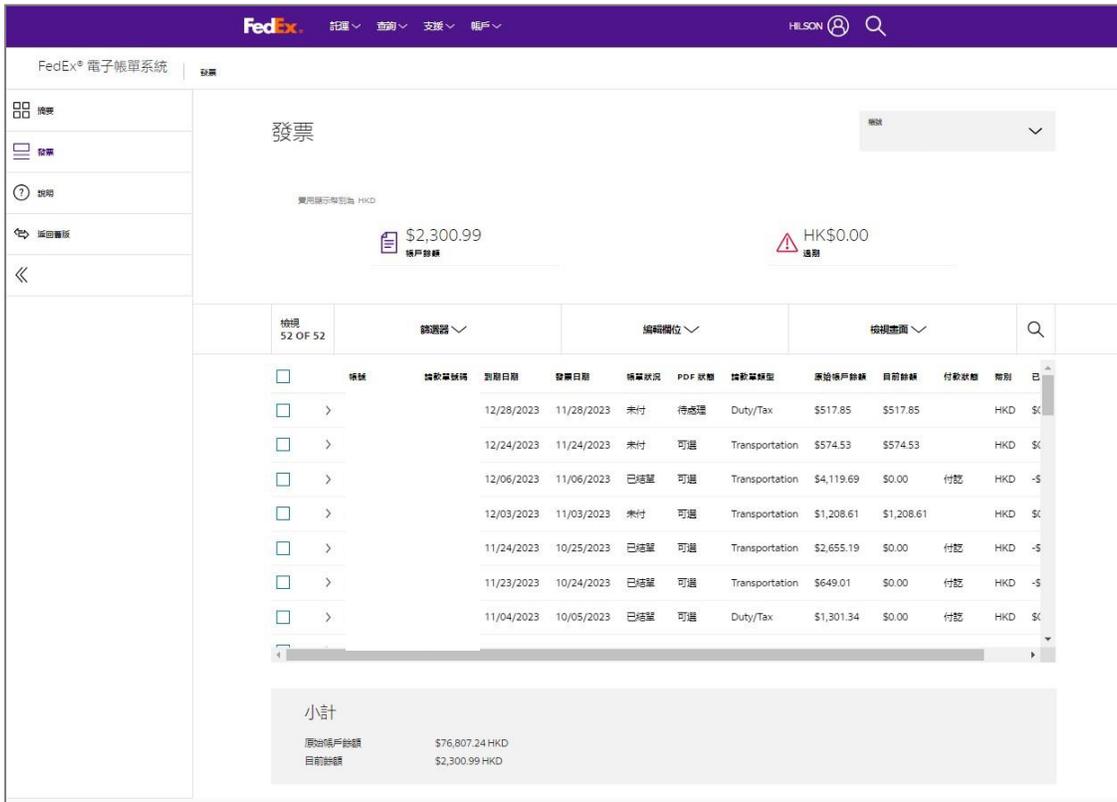
6. 帳單

6.1 帳單表格

在左側導覽選單中，點選「帳單」，以表格模式檢視所選帳號的所有帳單。

在帳單表格中，您可以選擇篩選帳單資料、編輯帳單表格欄位、儲存自訂檢視方式、選取預設檢視方式，或搜尋特定帳單。

桌面檢視方式：



The screenshot displays the FedEx e-invoice system interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx logo and user information (HILSON). Below the navigation bar, the page title is "FedEx® 電子帳單系統 | 帳單". The main content area is titled "發票" (Invoices) and shows a balance of \$2,300.99 and a warning for HK\$0.00. A table of invoices is displayed with columns for selection, invoice number, invoice date, bill date, status, PDF status, invoice type, original balance, current balance, payment status, and currency. A summary section at the bottom shows the total original balance of \$76,807.24 HKD and the current balance of \$2,300.99 HKD.

<input type="checkbox"/>	帳號	檢閱	篩選器	編輯欄位	檢視畫面	Q					
<input type="checkbox"/>	>	12/28/2023	11/28/2023	未付	待處理	Duty/Tax	\$517.85	\$517.85	HKD	\$	
<input type="checkbox"/>	>	12/24/2023	11/24/2023	未付	可選	Transportation	\$574.53	\$574.53	HKD	\$	
<input type="checkbox"/>	>	12/06/2023	11/06/2023	已結算	可選	Transportation	\$4,119.69	\$0.00	付訖	HKD	-\$
<input type="checkbox"/>	>	12/03/2023	11/03/2023	未付	可選	Transportation	\$1,208.61	\$1,208.61	HKD	\$	
<input type="checkbox"/>	>	11/24/2023	10/25/2023	已結算	可選	Transportation	\$2,655.19	\$0.00	付訖	HKD	-\$
<input type="checkbox"/>	>	11/23/2023	10/24/2023	已結算	可選	Transportation	\$649.01	\$0.00	付訖	HKD	-\$
<input type="checkbox"/>	>	11/04/2023	10/05/2023	已結算	可選	Duty/Tax	\$1,301.34	\$0.00	付訖	HKD	\$

小計
原始帳戶餘額 \$76,807.24 HKD
目前餘額 \$2,300.99 HKD

行動裝置檢視方式：

The screenshot shows the FedEx mobile app interface with the following annotations:

- 進入導覽選單** (Enter navigation menu): Points to the top navigation bar containing icons for Home, Accounts, Invoices, and Settings.
- 「帳號」下拉式清單，為您提供了您有權檢視的所有帳號列表。** (Account dropdown menu provides a list of all accounts you have access to): Points to the account selection dropdown menu.
- 「帳戶餘額」和「逾期未付」是兩個帳戶概要圖塊。選取任一帳戶概要圖塊，即可前往篩選出所選概要圖塊相關帳單的帳單表格。** (Account balance and overdue are two account summary blocks. Selecting either account summary block allows you to go to the invoice table filtered by the selected summary block): Points to the summary cards showing account balance (\$2,300.99) and overdue amount (HK\$0.00).
- 您可自訂帳單表格，並使用這些篩選條件，在表格中搜尋帳單。** (You can customize the invoice table and use these filter conditions to search for invoices in the table): Points to the filter and search options above the invoice list.
- 在行動裝置瀏覽時，帳單會以此方式顯示。** (When browsing invoices on a mobile device, they will be displayed in this way): Points to the first invoice card showing details like invoice number, date, and status.
- 若要深入瞭解帳單的詳細資料，請按一下「請款單編號」。** (To get more detailed information about the invoice, please click on the invoice number): Points to the invoice number field in the second invoice card.
- 您也可點選「檢視更多內容」選項，取得帳單的詳細資料。** (You can also click on the 'View more content' option to get detailed information about the invoice): Points to the '檢視更多內容' button in the second invoice card.

帳單表格及其內容

這個索引標籤可讓您搜尋和自訂帳單表格。

帳單表格的欄位。

按一下箭頭會提供您相應請款單編號的詳細資料。

若要獲得帳單的詳細資料，請選擇「請款單號碼」或「發票明細」。

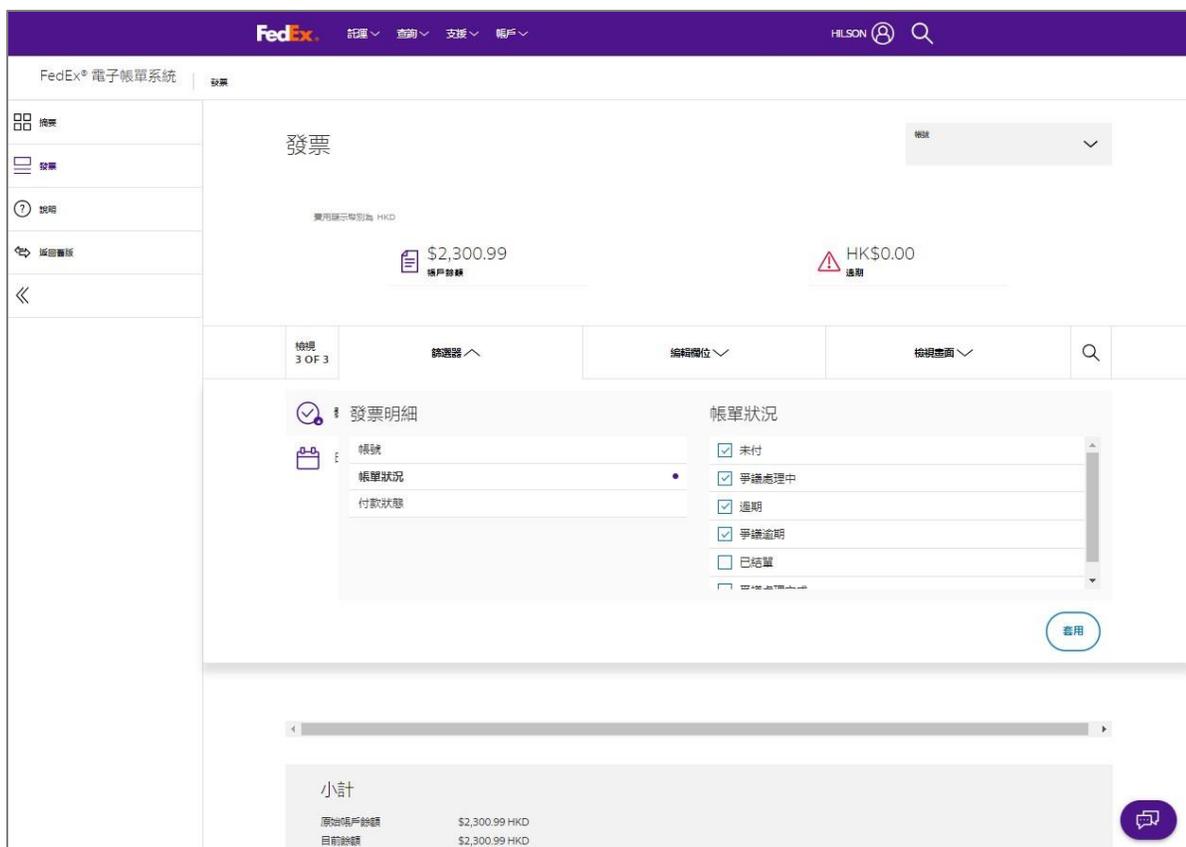
若要下載 PDF 版本的帳單，請按一下「顯示帳單 (PDF)」。

6.2 帳單表格篩選條件與搜尋

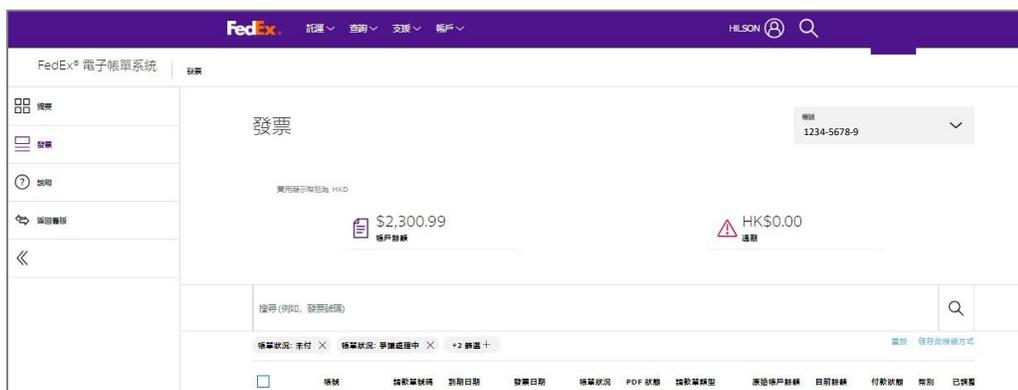
篩選 - 您可以按一下「**篩選條件**」以自訂帳單表格。

以下是可用來自訂帳單表格的篩選條件清單：

篩選元素	說明
發票明細	
帳號	選取您要在帳單表格中 查看 的帳號。
帳單狀態	選取「尚未付款」、「尚未付款 - 爭議處理中」、「逾期未付」、「逾期未付 - 爭議處理中」、「已結帳」或「已結帳 - 爭議處理中」做為帳單狀態。
帳單類別	選取「關稅」、「快遞」、「陸運」或「合併」當作帳單類型。
付款狀態	選取「已排定」、「已送出」、「已支付」、「待處理」、「已拒絕」或「已取消」做為付款狀態。
日期	
到期日期	建立日期範圍，或從可用選項清單中選取。
請款單日期	建立日期範圍，或從可用選項清單中選取。



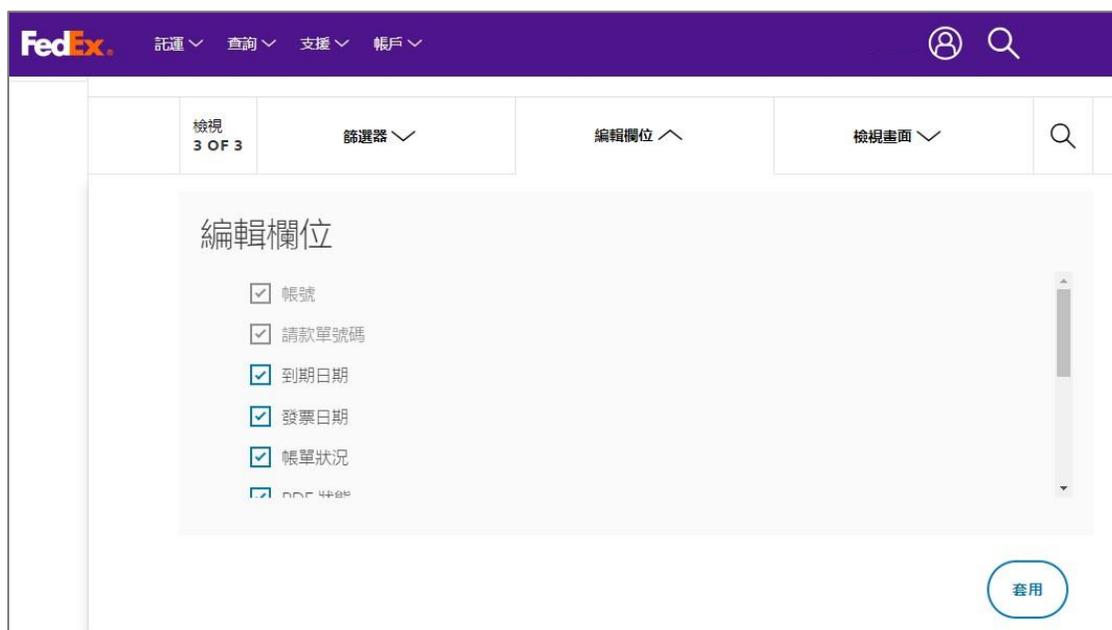
搜尋 – 若要搜尋帳單，請按一下搜尋圖示，然後在搜尋文字方塊中輸入帳單號碼、日期或狀態。帳單表格會根據搜尋關鍵字顯示搜尋結果。



6.3 編輯欄位和檢視方式

編輯欄位 – 使用「**編輯欄位**」功能，即可編輯帳單表格中可用的欄位。

- 步驟 1. 按一下「編輯欄」下拉式清單。
- 步驟 2. 選取/取消選取您想加入帳單表格的選項。
- 步驟 3. 按一下「套用」。



編輯檢視方式 – 在帳單表格中，可使用「**檢視**」選項編輯帳單表格的檢視方式。

您可以使用「**檢視**」選項，篩選要在帳單表格中**查看**的帳單。預設提供三種標準檢視方式：「**FedEx 預設檢視**」(預設)、「**過期帳單**」、「**爭議帳單**」。

這三個標準檢視方式是「**概要**」頁面可用的三個帳戶概要圖塊。

若要將這些標準檢視方式套用至您的帳單，請按照下列步驟操作：

- 步驟 1. 按一下帳單表格內的「**檢視**」下拉式清單。
- 步驟 2. 從「**標準檢視**」清單中選取所需檢視方式。

The screenshot shows the FedEx account dashboard. At the top, there is a navigation bar with the FedEx logo and menu items: 託運, 查詢, 支援, 帳戶. On the right side of the navigation bar are icons for a user profile and a search function. Below the navigation bar, the currency is set to HKD. The account balance is displayed as \$2,300.99 (帳戶餘額). To the right, there is a warning icon and the text 'HK\$0.00 過期'. Below this, there are several filter and view options: '檢視 3 OF 3', '篩選器', '編輯欄位', and '檢視畫面'. The main content area is titled 'HILSON, 您的檢視畫面如下' and shows '目前的預設檢視: Fedex 預設檢視'. Underneath, there are two sections: '標準檢視' and '儲存的檢視'. The '標準檢視' section contains three items: 'FEDEX 預設檢視 (預設)', '過期帳單', and '爭議帳單'.

您也可以按照下列步驟，建立並儲存新檢視方式：

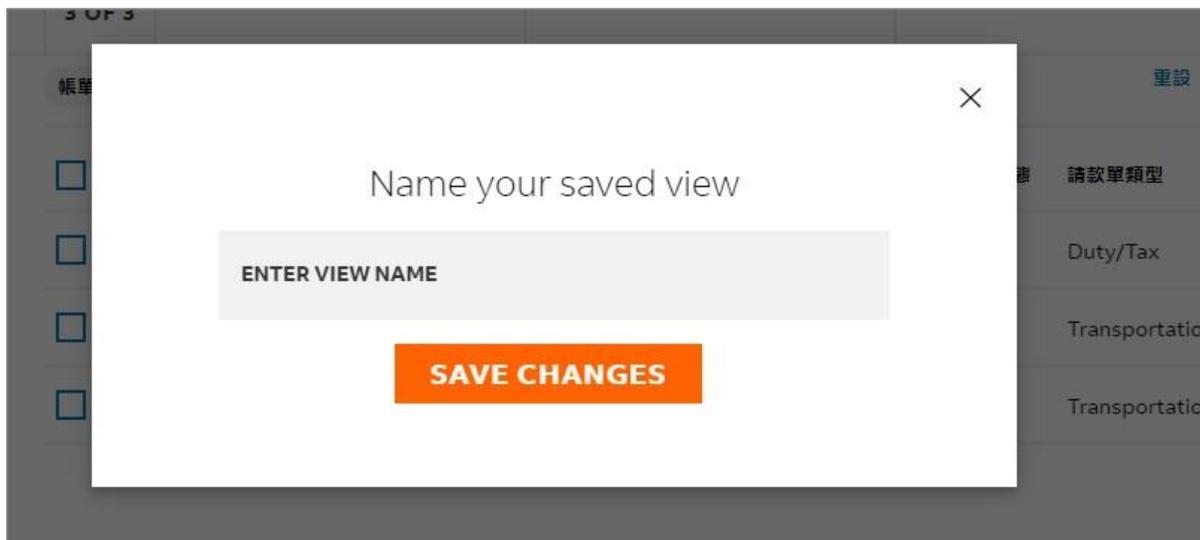
- 步驟 1.** 套用您想加入帳單表格的篩選條件。
- 步驟 2.** 按一下「**儲存此檢視方式**」。
- 步驟 3.** 在「**輸入檢視方式的名稱**」中輸入檢視方式的名稱，然後按一下「**儲存變更**」。
- 步驟 4.** 按一下「**檢視**」下拉式清單，即可檢視您儲存的檢視方式。

費用顯示幣別為 HKD

\$2,300.99 帳戶餘額

HK\$0.00 逾期

帳單號碼	請款單號碼	到期日期	發票日期	帳單狀況	PDF 狀態	請款單類型	原始帳戶餘1
>		12/28/2023	11/28/2023	未付	可用	Duty/Tax	\$517.85
>		12/24/2023	11/24/2023	未付	可用	Transportation	\$574.53



您也可以重新命名或刪除已儲存的檢視方式，或將已儲存的檢視方式設為預設檢視方式。

若要重新命名或刪除已儲存的檢視方式，或設為預設檢視方式，請按一下已儲存檢視方式左側的三個點圖示 ，然後選取相關選項。

費用顯示幣別為 HKD

\$2,300.99 帳戶餘額

HK\$0.00 逾期

檢視 3 OF 3 篩選器 編輯欄位 檢視畫面

HILSON, 您的檢視畫面如下
目前的預設檢視: Fedex 預設檢視

標準檢視

- FEDEX 預設檢視 (預設)
- 過期帳單
- 爭議帳單

儲存的檢視

- TESTING
 - 設為預設值
 - 重新命名
 - 移除

若要將標準檢視方式設為預設檢視方式，請按一下相應標準檢視方式左邊的三個點 ，然後選取「**設為預設值**」。

費用顯示幣別為 HKD

\$2,300.99 帳戶餘額

HK\$0.00 逾期

檢視 3 OF 3 篩選器 編輯欄位 檢視畫面

HILSON, 您的檢視畫面如下
目前的預設檢視: Fedex 預設檢視

標準檢視

- FEDEX 預設檢視 (預設)
 - 設為預設值
- 過期帳單
- 爭議帳單

儲存的檢視

- TESTING

第 7 節

7. 帳單詳細資料

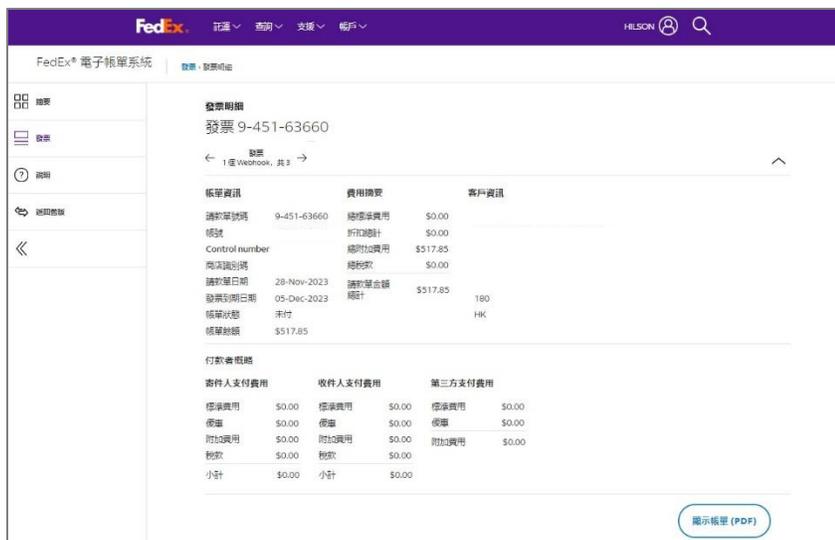
若要獲得帳單的詳細資料，請按一下「請款單號碼」或「發票明細」。

The screenshot displays a web interface for viewing an invoice. At the top, there are navigation options: '帳單 52 OF 52', '篩選器', '編輯欄位', and '檢視畫面', along with a search icon. Below this is a table with columns for '帳號', '請款單號碼', '到期日期', '發票日期', and '帳單狀況'. The first row shows a dropdown arrow, a dashed line for the invoice number, the date 12/24/2023, the date 11/24/2023, and the status '未付'. Below the table is a section titled '帳單概要' (Invoice Summary) with two columns: '帳單資訊' (Invoice Information) and '費用摘要' (Fee Summary). The '帳單資訊' column lists: '請款單號碼 9-451-38990', '帳號', 'Control number', '應店識別碼', '請款單日期 24-Nov-2023', '發票到期日期 24-Dec-2023', '帳單狀態 未付', and '帳單餘額 \$574.53'. The '費用摘要' column lists: '總標準費用 \$363.09', '折扣總計 \$0.00', '總附加費用 \$211.44', '總稅款 \$0.00', '請款單金額', and '總計 \$574.53'. At the bottom left of the summary section is a link '帳單詳細資料', and at the bottom right is a button '顯示帳單 (PDF)'.

接著您將會抵達「帳單詳細資料」頁面。

「發票明細」頁面中有五個參數：「發票明細」、「貨件」、「付款和費用」、「記錄參考資料」和「訊息」。

「**發票明細**」會顯示「請款單號碼」、「帳號」、「識別碼」、「請款單日期」、「到期日期」、「狀態」、「帳單餘額」、「客戶資訊」和其他費用的相關資訊。



若要下載 PDF 格式的發票明細，請按一下「顯示帳單 (PDF)」。

「貨件」表格會顯示有關「空運提單號碼」、「日期」、「服務類型」、「產品群組」、「參考號碼」、「檢視類型」、「帳單狀態」、「計量值」、「總應付款項」和「帳戶餘額」的詳細資料。

貨件									
檢視 1 OF 1	篩選器	編輯欄位	檢視範圍	Q					
<input type="checkbox"/>	ACCOUNT	TRACKINGNUMBERS	DATE	TYPE	PRODUCT GROUP	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER
<input type="checkbox"/>		6662090	31-Aug-2023	快速	快速通知單 (DT)		第三方	未付	

「付款與費用」表格會顯示帳單的「交易記錄」詳細資料。



「歷史參考資料」會顯示所有帳戶資訊變更的詳細資料。



「訊息」包括帳單專屬的資訊和訊息。



第 8 節

8. 貨件詳細資料

若要獲得貨件詳細資料的詳細資訊，請點選貨件表格的「空運提單號碼」。

貨件									
檢視 1 OF 1	篩選器	編輯欄位	檢視畫面						
<input type="checkbox"/>	ACCOUNT	TRACKINGNUMBERS	DATE	TYPE	PRODUCT GROUP	REFERENCE	PAYOR	STATUS	METER
<input type="checkbox"/>		80348662090	31-Aug-2023	快速	快速通知單 (DT)		第三方	未付	

按一下「空運提單號碼」，隨即顯示「貨件詳細資料」頁面。

The screenshot shows the FedEx web portal interface. The main content area displays the following information:

- 貨件詳細資料**
空運提單號碼 786519474102
- 貨件: 1個 Webhook, 共 1
- 精算資料**
 - 空運結算號碼
 - 日期: 11/24/2023
 - 到期日期: 12/24/2023
 - 運費: \$574.53
 - 運費稅: \$574.53
 - 狀態: 未付
- 交易詳細資料**
 - 收件人資訊
 - 收件人資訊

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 貨件
- 付款和費用
- 費用
- 記錄參考資料
- 海關
- 參考資料
- 訊息
- 出票

「貨件詳細資料」頁面中有四個參數：「貨件」、「付款和費用」、「歷史參考資料」和「訊息」。

「貨件」提供「託運日期」、「交付日期」、「付款類型」、「服務類型」、「區域」、「包裹類型」、「實際重量」、「額定重量」、「件數」、「額定方法」、「追蹤號碼」、「申報價值」、「送達日期與時間」、「服務郵遞區號」和「簽署者姓名」的詳細資料。



貨件

貨件詳細資料

託運日期	17-Nov-2023
交付日期	11/17/2023
付款方式	Thrid Party
服務類別	
包裝類別	
實際重量	
額定重量	3lbs
件數	1
額定方法	
顧客參考編號	PK:15934032
參考資料 # 2	Ori773871!
參考資料 # 3	
郵遞號碼	251405390
申報值	
送達日期與時間	20-Nov-2023 12:53
服務郵遞區號	A2
簽署者姓名	W.WINNIE

「付款與費用」會顯示費用的詳細資料。



付款和費用

費用

費用

Freight Charges	\$363.09
燃油附加費	\$122.19
Residential Delivery	\$24.81
Third Party Billing Surcharge	\$37.08
加拿大 GST*	\$27.36
總計	\$574.53

「歷史參考資料」提供海關和參考資料的詳細資料。

 記錄參考資料

海關 ^

輸入日期
報關號碼
申報值
海關申報值

參考資料 ^

原始參考資料		更新的參考資料		成本分攤參考資料	
原始顧客參考編號	PK:15934032	原始顧客參考編號		成本分攤	
參考資料 # 2		參考資料 # 2		貨件備註	
參考資料 # 3	Ori773871584966	參考資料 # 3			

「訊息」包括貨件相關資訊和訊息。

 訊息

訊息 v

第 9 節

9. 付款參考

在「付款和費用」表格中，按一下「參考識別碼」。

Payments and charges							
Transaction History							
ACTIVITY	TRANSACTION DATE	TRANSACTION AMOUNT	CURRENCY	TRACKING/TRANSACTION ID	REFERENCE ID	STATUS	ORIGINAL
PAYMENT	10/21/2022	\$278,781.78	USD	999999999	99999999	Scheduled	

接著您將會抵達「付款參考」頁面，其中可查看付款的詳細資訊。

PAYMENT REFERENCE							
99999999							
PAYMENT DETAILS							
Payment Method	CHK						
Payment Date	2022-10-21T21:13:19Z						
Payments							
ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	INVOICE DATE	DUE DATE	TRACKING/TRANSACTION ID	TRANSACTION AMOUNT	STATUS	
				999999999	\$46.66	Scheduled	
				999999999	\$1,409.38	Scheduled	
1234-5678-9	9-999-99999	09/09/2022	09/23/2022	999999999	\$9,493.42	Scheduled	
1234-5678-9	9-999-99999	09/09/2022	09/23/2022	999999999	\$14.69	Scheduled	
1234-5678-9	9-999-99999	09/09/2022	09/23/2022	999999999	\$1,562.94	Scheduled	
1234-5678-9	9-999-99999	09/07/2022	09/22/2022	999999999	\$26.16	Scheduled	
1234-5678-9	9-999-99999	09/08/2022	09/21/2022	999999999	\$4,281.73	Scheduled	
SUBTOTAL							
Payment Card Total		\$278,781.78					

第 10 節

10. 簽收證明

若要取得 PDF 格式的查詢詳細資料和簽收證明詳細資訊，請按一下「貨件詳細資料」頁面中的「檢視簽收證明」。

FedEx® 電子帳單系統 | 發票, 發票明細, 貨件詳細資料

貨件詳細資料
空運提單號碼 785326674141

← 貨件 1 個 Webhook, 共 1 →

帳單資訊	交易詳細資料
空運提單號碼	寄件人資訊
請款單號碼	
帳號	
請款單日期	10/25/2023
到期日期	11/24/2023
總應付款項	\$2,655.19
提單號碼帳戶餘額	\$2,655.19
狀態	已結單

[檢視簽收證明](#)

接著您將會抵達「FedEx 查詢」頁面。若要檢視 PDF 格式的簽收證明，請按一下「檢視 PDF」。

← FedEx® Tracking | [追蹤其他貨件](#) | [當地掃描時間](#) | [說明](#)

取得簽收證明

如需詳細簽收證明，請輸入與此貨件相關聯的 9 位數寄件人或付款人 FedEx 帳號。

帳號 (選填)

[檢視 PDF](#)

[取消](#)

按一下「**檢視 PDF**」，即可取得 PDF 格式的簽收證明文件。

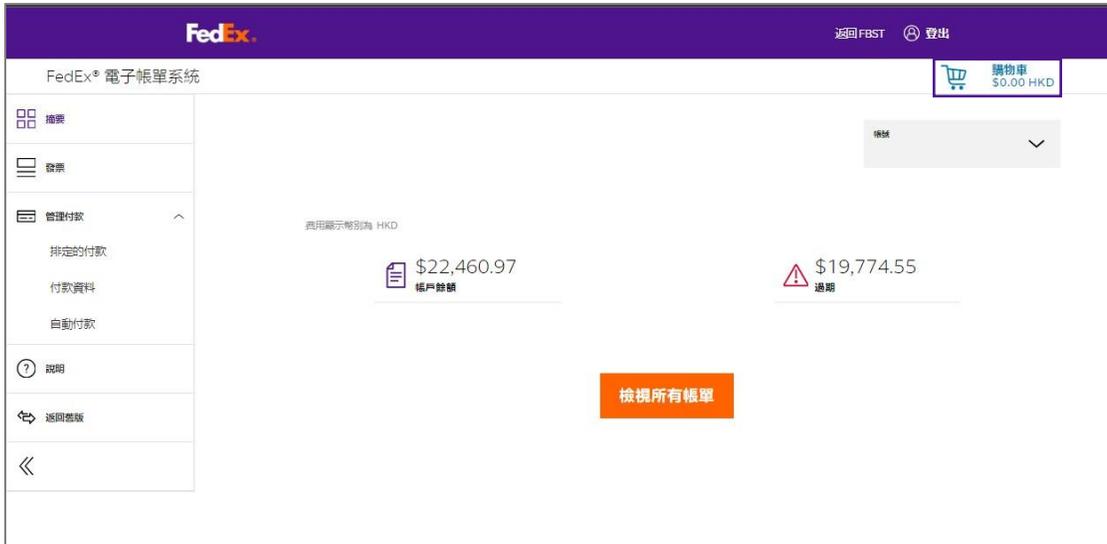
若要檢視貨件的完整查詢詳細資料，請按一下 ← 「FedEx® 查詢」。接著您將會抵達「FedEx® 查詢」頁面。

第 11 節

11. 付款購物車

付款購物車可讓您將帳單或帳單中的貨件新增至您的購物車，然後為所選購物車物品付款，或是排程在未來日期付款。您只能在帳單或貨件層級為付款購物車選取購物車物品。

附註： 如果使用者的存取權限為僅限檢視，則無法使用付款購物車功能。



11.1 新增帳單/貨件至付款購物車

若要新增帳單至購物車，請在「摘要」頁面選取任意帳戶概要圖塊，或按一下「**檢視所有帳單**」選項以前往「發票」頁面。

只有狀態為「逾期未付」和「尚未付款」的帳單才能加入購物車。在解決爭議前，有爭議的帳單無法加入付款購物車。此外，由於已結帳帳單已完成付款，因此也無法加入付款購物車。

在「帳單」頁面中，您可以透過多種方式將帳單或貨件新增至付款購物車。

若要從帳單表格直接將帳單至新增付款購物車，請執行下列步驟：

- 步驟 1.** 在帳單表格中找到想付款的帳單，然後按一下相應請款單號碼的核取方塊 。
- 步驟 2.** 選取帳單後，「**新增至購物車**」選項隨即啟用，請按一下「**新增至購物車**」。

FedEx® 電子帳單系統 | 發票

購物車 \$0.00 HKD

摘要

發票

管理付款

排定的付款

付款資料

自動付款

說明

返回舊版

《

發票

費用顯示幣別為 HKD

\$22,460.97 帳戶餘額

\$19,774.55 逾期

檢視 3 OF 3 篩選器 編輯欄位 檢視畫面

帳單狀況: 未付 帳單狀況: 爭議處理中 +2 篩選 + 重設 儲存此檢視方式

1 已選取 **新增至購物車**

帳號	請款單號碼	到期日期	發票日期	帳單狀況	PDF 狀態	請款單類型	原始帳戶餘額	目前餘額
<input checked="" type="checkbox"/>	>	12/22/2023	11/22/2023	未付	可用	Transportation	\$447.75	\$447.75
<input type="checkbox"/>	>	12/15/2023	11/15/2023	未付	可用	Transportation	\$2,238.67	\$2,238.67

若要在帳單概要的展開檢視畫面中將帳單至新增付款購物車，請執行下列步驟：

- 步驟 1.** 在帳單表格中找到想付款的帳單，然後按一下相應帳單號碼的插入符號箭頭圖示以展開帳單。
- 步驟 2.** 向下捲動查看帳單概要資訊，然後按一下「**新增至購物車**」。

檢視 3 OF 3 篩選器 編輯欄位 檢視畫面

帳單狀況: 未付 帳單狀況: 爭議處理中 +2 篩選 重設 儲存此檢視方式

1 已選取 新增至購物車

<input type="checkbox"/>	帳號	請款單號碼	到期日期	發票日期	帳單狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	9-451-17022	12/22/2023	11/22/2023	未付

帳單概要

帳單資訊		費用摘要	
請款單號碼		總標準費用	\$661.50
帳號		折扣總計	-\$330.75
Control number		總附加費用	\$117.00
商店識別碼		總稅款	\$0.00
請款單日期	22-Nov-2023	請款單金額	\$447.75
發票到期日期	22-Dec-2023	總計	
帳單狀態	未付		
帳單餘額	\$447.75		

帳單詳細資料

新增至購物車 顯示帳單 (PDF)

若要在「帳單詳細資料」頁面中將帳單新增至付款購物車，請執行下列步驟：

- 步驟 1.** 在帳單表格中找到想付款的帳單，然後按一下其帳單號碼。
- 步驟 2.** 您將會抵達「發票明細」頁面，請在該處按一下「**新增至購物車**」。

發票明細
發票 9-451-17022

← 發票 1 個 Webhook, 共 3 →

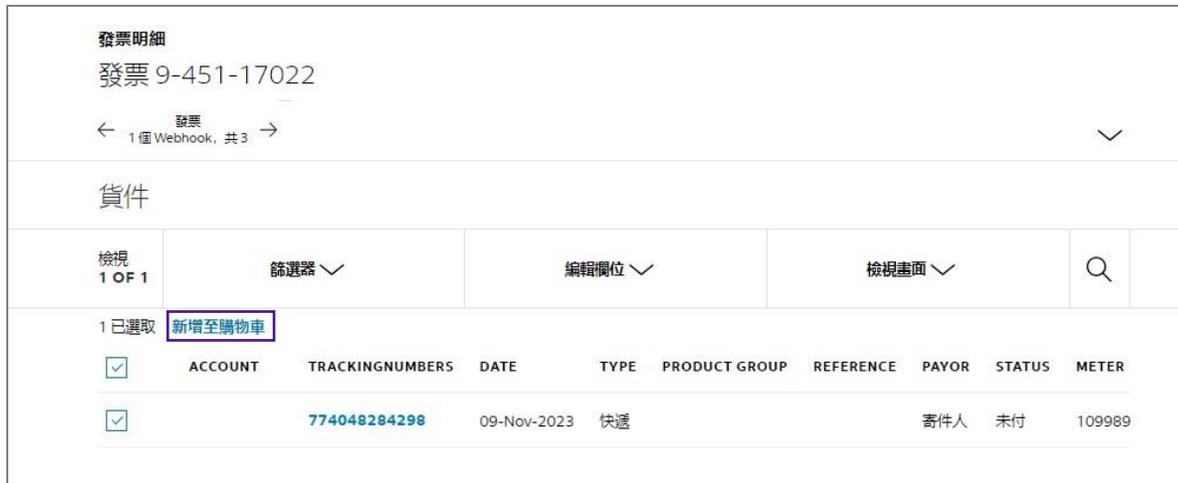
帳單資訊		費用摘要		客戶資訊	
請款單號碼	9-451-17022	總標準費用	\$661.50		
帳號		折扣總計	-\$330.75		
Control number		總附加費用	\$117.00		
商店識別碼		總稅款	\$0.00		
請款單日期	22-Nov-2023	請款單金額	\$447.75	130	
發票到期日期	22-Dec-2023	總計			
帳單狀態	未付			HK	
帳單餘額	\$447.75				

付款者概略

寄件人支付費用		收件人支付費用		第三方支付費用	
標準費用	\$0.00	標準費用	\$0.00	標準費用	\$0.00
優惠	\$0.00	優惠	\$0.00	優惠	\$0.00
附加費用	\$0.00	附加費用	\$0.00	附加費用	\$0.00
稅款	\$0.00	稅款	\$0.00	稅款	\$0.00
小計	\$0.00	小計	\$0.00		

若要在「帳單詳細資料」頁面將帳單中的特定貨件新增至付款購物車，請執行下列步驟：

- 步驟 1.** 在帳單表格中，找到您想選取貨件進行付款的帳單，然後按一下其帳單號碼。
- 步驟 2.** 系統隨即顯示「帳單詳細資料」頁面，請向下捲動至「貨件」選項。
- 步驟 3.** 在「貨件」模組中找到想付款的貨件，然後按一下相應貨件編號的核取方塊 來選取貨件。
- 步驟 4.** 選取帳單後，「**新增至購物車**」選項隨即啟用，請按一下「**新增至購物車**」。

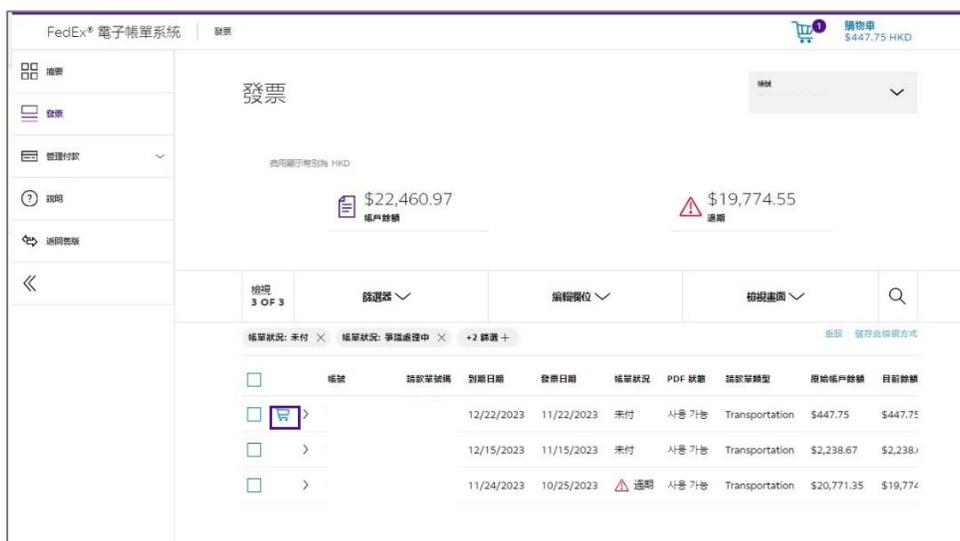


系統會以選取的帳單和貨件建立新的購物車。如果購物車中已有帳單，按一下「新增至購物車」選項會將帳單或貨件新增至現有的購物車。

帳單或貨件成功新增至購物車後，您會看到以下訊息。



將帳單新增至購物車後，您可以在相應請款單號碼的核取方塊 旁看到購物圖示，付款狀態也會更新為「已新增至購物車」。

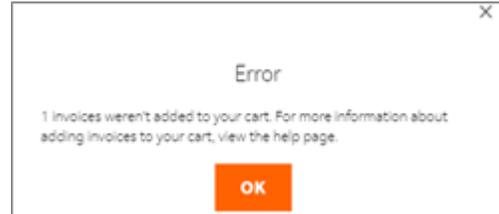


錯誤訊息

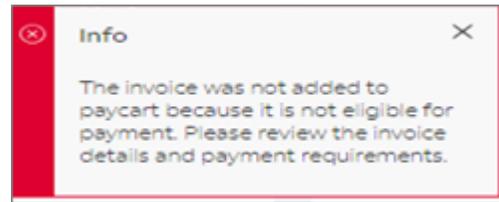
情況

若您新增至購物車的帳單已結帳、已送出等待付款或已排定付款，系統會顯示以下錯誤訊息。

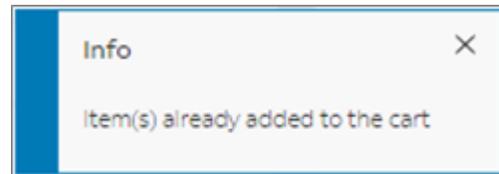
錯誤訊息



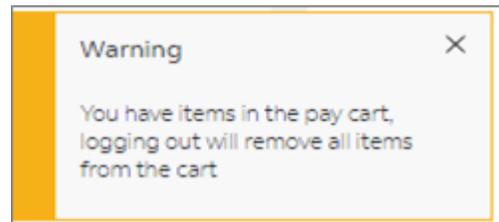
若您新增至購物車的帳單尚有爭議，系統會顯示以下錯誤訊息。



若您新增的帳單或貨件已在付款購物車內，系統會顯示以下錯誤訊息。



若您嘗試登出時，購物車內仍有物品尚未送出等待付款，系統會顯示以下錯誤訊息。



11.2 檢視付款購物車物品

新增帳單和/或貨件至購物車後，如要檢視購物車物品，請按一下購物圖示或右上角的購物車。

FedEx® 電子帳單系統 | 發票

購物車 \$447.75 HKD

發票

管理付款

說明

返回舊版

檢視 3 OF 3

篩選器

編輯欄位

檢視畫面

帳單狀況: 未付 | 帳單狀況: 爭議處理中 | +2 篩選 +

帳單	請款單號碼	到期日期	發票日期	帳單狀況	PDF 狀態	請款單類型	原始帳戶餘額	目前餘額
<input type="checkbox"/>		12/22/2023	11/22/2023	未付	사용 가능	Transportation	\$447.75	\$447.75
<input type="checkbox"/>		12/15/2023	11/15/2023	未付	사용 가능	Transportation	\$2,238.67	\$2,238.67
<input type="checkbox"/>		11/24/2023	10/25/2023	逾期	사용 가능	Transportation	\$20,771.35	\$19,774.55

按一下購物圖示或購物車後，系統會顯示新增至購物車的物品總數與其詳細資料。

發票, 購物車

購物車 2 \$2,686.42 HKD

購物車

帳單

總計 (2 物品) \$2,686.42

ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	TRACKING ID	INVOICE DATE	CURRENCY	DUE DATE	CURRENT BALANCE
	9-451-17022		11/22/2023	HKD	12/22/2023	\$447.75
	9-450-51591		11/15/2023	HKD	12/15/2023	\$2,238.67

總計 (2 物品) \$2,686.42

清空購物車 結帳

在「購物車」頁面中，您可以檢視下列資訊：

- a. 建立購物車物品的帳號。
- b. 購物車物品總數和購物車總價值。
- c. 包含下列資訊的表格：「帳號」、「請款單號碼」(同時也是前往「發票明細」頁面的超連結)、「空運提單號碼」(如適用，此號碼也會是前往「貨件詳細資料」頁面的超連結)、「發票日期」、「幣別」、「到期日期」和「目前餘額」。

您會在每一列的結尾看到垃圾桶圖示。若要刪除購物車內的帳單，請按一下個別購物車物品的垃圾桶圖示。按一下垃圾桶圖示後，隨即顯示以下視窗。



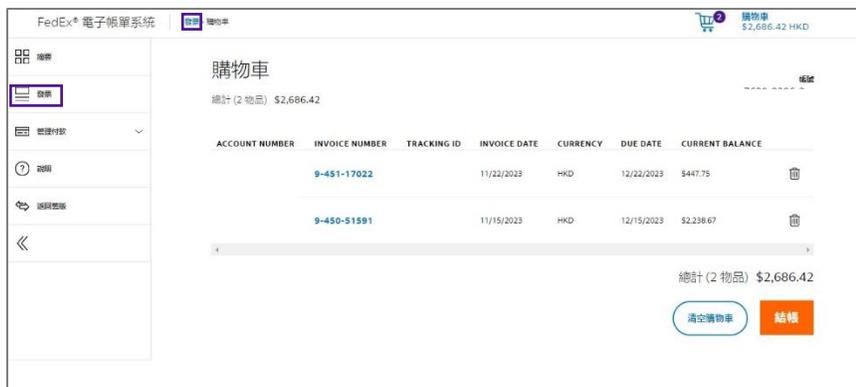
按一下「**是**」即可從購物車刪除相應的購物車物品，按一下「**否**」則會關閉視窗。

若要移除購物車中的所有物品，請按一下「**清空購物車**」。系統隨即顯示以下視窗。



按一下「**是**」即可從購物車中刪除所有物品，按一下「**否**」則會關閉視窗。

若要返回「帳單」頁面，請按一下左上角 FedEx® 電子帳單系統旁的「**發票**」，如下圖所示，或是從導覽選單中選取「**發票**」。



若您按一下購物圖示或購物車而購物車內沒有任何物品時，系統隨即顯示以下頁面。按一下「帳單」超連結即可檢視「帳單」頁面。



11.3 結帳流程

若要繼續使用付款選項，請按一下「結帳」。系統隨即會將您導覽至「結帳」頁面。



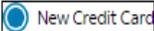
然後，選取付款方式。若您曾在帳戶中儲存付款資料，則可從「付款資料」下拉式清單選取這些付款資料。

附註：只有管理員使用者能儲存付款資料。儘管一般使用者無法儲存付款資料，但管理員使用者可以代為儲存資料。

若您未曾儲存任何付款資料，或是想新增信用卡帳戶，請選擇相關的選取圖示，然後填寫所有相關的詳細資料。

新信用卡：

若要新增信用卡，請按照下列步驟操作：

- 步驟 1.** 按一下「新增信用卡」旁邊的圖示。 
- 步驟 2.** 填寫必填輸入欄位，例如「持卡人姓名」、「信用卡號碼」、「到期年份和月份」、「信用卡驗證碼」和您的「帳單地址」。
- 步驟 3.** 按一下核取方塊 ，接受 FedEx 電子帳單系統條款與條件。

信用卡資訊
我們接受這些信用卡

VISA  

*必填欄位

持卡人姓名*

信用卡號碼*

Expiration date

月份* 年* 信用卡驗證碼*

Select Select

帳單地址

國家/地區*

Hong Kong SAR, China

地址*

公寓/套房

城市*

我同意 [Terms and conditions](#) (適用於 FedEx 電子帳單系統之付款)。本人謹在此確認本人確為以上所列信用卡帳戶的授權用戶。

儲存為新的付款資料

排定付款

付款日期*

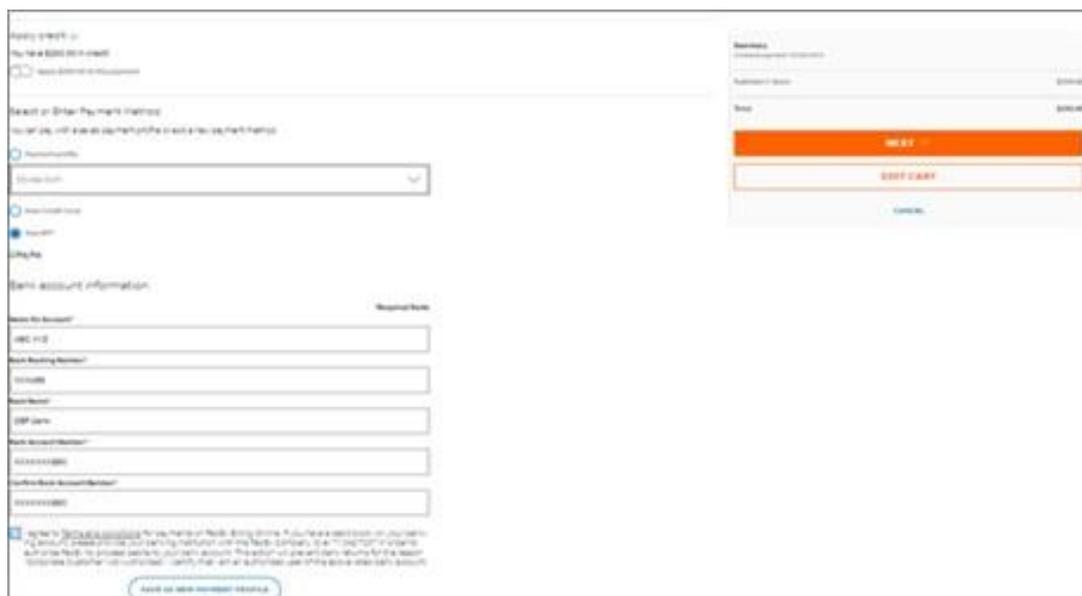
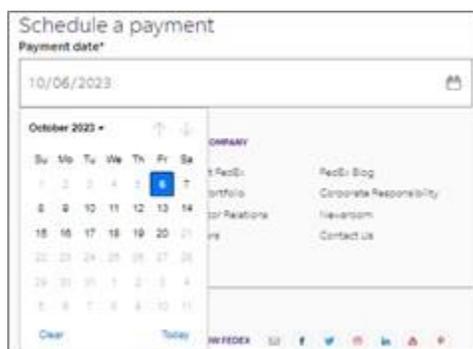
11/30/2023

附註：最多可儲存十筆信用卡資訊做為付款資料。如果帳戶中已儲存九筆信用卡資料，則在新增第十筆資料時，您會收到訊息顯示「已儲存九筆信用卡資料，一個帳戶最多可儲存十筆資料」。若已儲存十筆信用卡資料，系統會停用新增信用卡選項。儲存付款資料功能僅供管理員使用者使用。

使用信用卡支付的交易限額最低美金1元，最高美金99,999元

隨後系統會啟用「**下一步**」和「**儲存為新的付款資料**」選項。

在排定付款  視窗中按一下行事曆選取器，即可排定您想付款的日期。根據預設，系統會選取當天日期，而您可以排定 14 天內的付款日期。



完成所有付款偏好設定後，請按一下「**下一步**」，隨即顯示「付款概要」頁面。

您可以在「付款摘要」頁面中檢視付款詳細資料、購物車物品和購物車總價值。

付款概要

付款詳情
Test123
Mastercard 結尾為 8423
Expires 11/2028
排定的付款日期 11/30/2023
[編輯詳細資料](#)

摘要
排定付款 11/30/2023
小計 (1 物品) \$447.75
總計 \$447.75
付款 →
[編輯購物車](#)
[取消](#)

購物車

ACCOUNT NUMBER	INVOICE NUMBER	TRACKING ID	INVOICE DATE	DUE DATE	CURRENT BALANCE	CURRENCY
	9-451-17022		11/22/2023		\$447.75	HKD

若要編輯任何付款詳細資料，例如付款方式、使用的信用額度或排定的付款日期，請按一下「**編輯詳細資料**」，即可前往「結帳」頁面，讓您進行必要的變更。

若要編輯購物車物品，請按一下「**編輯購物車**」，系統隨即會顯示以下視窗。

您未儲存的變更將會遺失
如果離開此頁面，您所做的任何變更將會遺失。
[離開頁面](#)
[取消](#)

按一下「**離開頁面**」即可檢視「購物車」頁面，按一下「**取消**」則可關閉視窗。

若要取消選取的付款，請按一下「**取消**」，。

您未儲存的變更將會遺失
是否要取消而不完成結帳。
[離開頁面](#)
[取消](#)

按一下「**離開頁面**」即可檢視「摘要」頁面，按一下「**取消**」則可關閉視窗。

若要繼續付款，請按一下「**付款**」。系統隨即為您排定付款，並顯示以下頁面。視付款狀態而定，所選帳單或貨件的付款狀態會更新為「已送出」、「已排定」或「待處理」。



在上圖的頁面中按一下「完成」，系統會將您導覽至「概要」頁面。

有關付款流程的其他資訊：

- 如果購物車總價值超過指定付款方式的 FedEx 金額上限，購物車將無法送出，系統也會顯示「金額超過付款方式允許的上限」的錯誤訊息。
- 如果任何排定的付款因為付款詳細資料有誤、資金不足或其他任何因素遭到取消，系統會自動將帳單或貨件更新為未付款狀態，並視帳單情況將金額新增至「餘額」或「逾期未付」金額。您也會收到付款失敗的電子郵件通知，其中會註明付款失敗的購物車所用的付款方式。

第 12 節

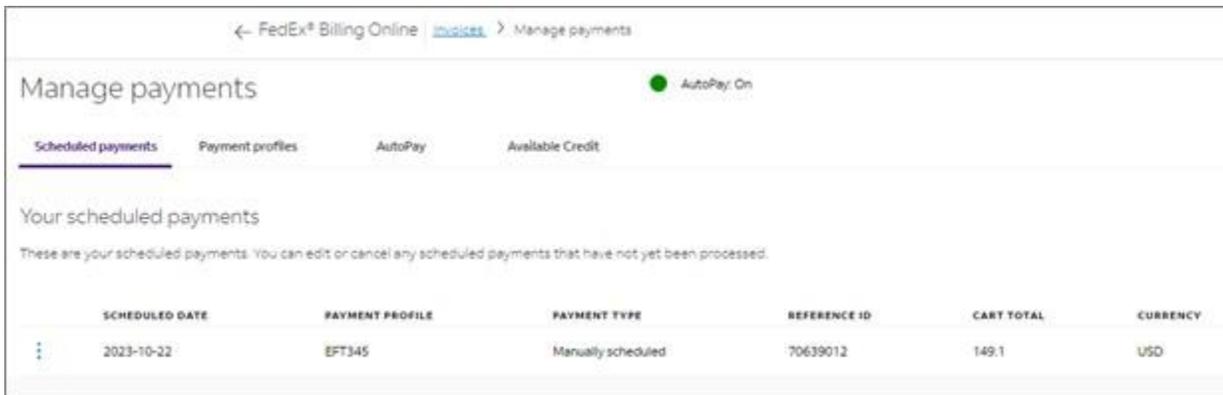
12. 管理付款

「管理付款」區段會在三個子區段下顯示有關您付款資訊的詳細資料：「排定的付款」、「付款資料」、「自動付款」。

附註： 如果使用者的存取權限為僅限檢視，則無法使用管理付款功能。

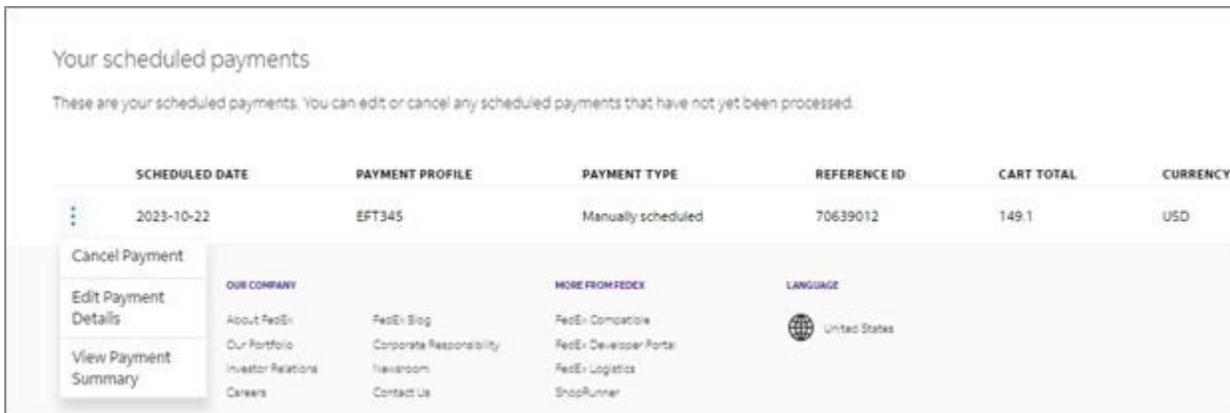
12.1 排定的付款

所有手動排定的付款都會顯示在「排定的付款」索引標籤。「排定的付款」索引標籤會以表格顯示以下資訊：「排定日期」、「付款資料」、「付款類型」、「參考識別碼」、「購物車總計」和「幣別」。



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

排定付款表格中的每一列都會顯示三個點  圖示。若要變更排定的付款，請按一下三個點圖  示。

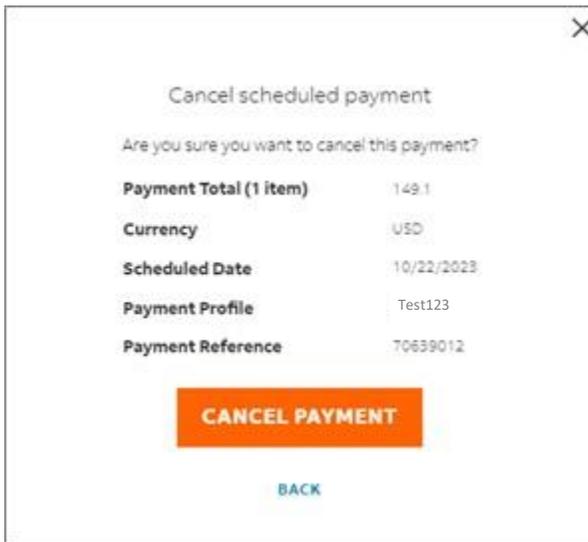


SCHEDULED DATE	PAYMENT PROFILE	PAYMENT TYPE	REFERENCE ID	CART TOTAL	CURRENCY
2023-10-22	EFT345	Manually scheduled	70639012	149.1	USD

- Cancel Payment
- Edit Payment Details
- View Payment Summary

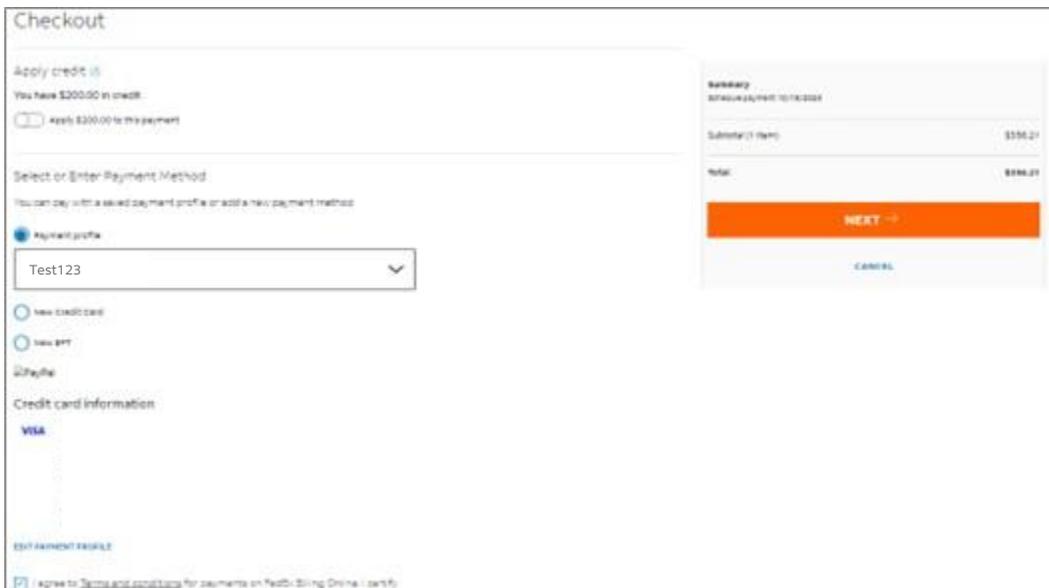
系統會顯示三個選項：「取消付款」、「編輯付款詳細資料」和「檢視付款概要」。

若要取消排定的付款，請按一下「取消付款」。隨即顯示以下視窗。



按一下「取消付款」即可取消排定的付款，按一下「返回」則可關閉視窗。

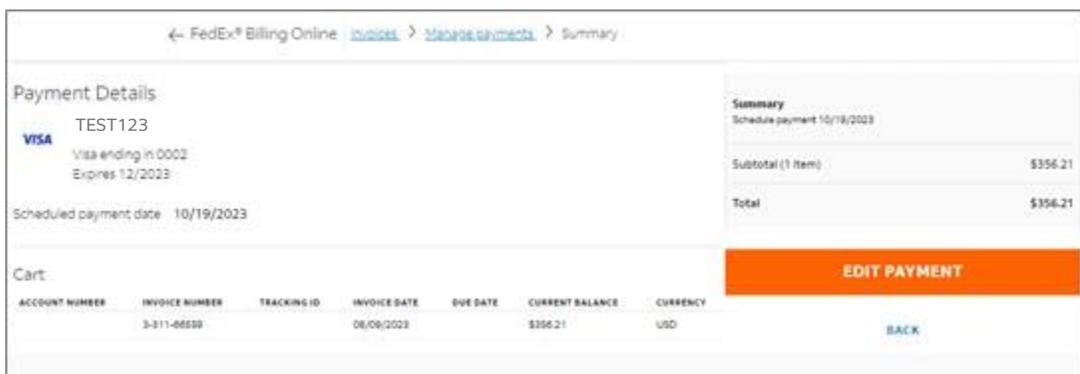
若要編輯付款詳細資料，請按一下「編輯付款詳細資料」，即可前往「結帳」頁面。您可在該頁面視需求編輯付款偏好設定，並按一下 核取方塊，同意 FedEx 電子帳單系統條款與細則，系統會隨即啟用「下一步」選項。



按一下「下一步」，隨即顯示「付款概要」頁面。若要儲存付款詳細資料的變更，請按一下「儲存變更」。系統便會以編輯後的付款詳細資料更新排定的付款。



若要檢視付款詳細資料的概要資訊，請按一下「**檢視付款摘要**」，即可前往「付款摘要」頁面。



在上述頁面中，按一下「**編輯付款**」即可檢視「結帳」頁面，按一下「**返回**」則可檢視「排定的付款」頁面。

如果所選帳戶沒有排定的付款，系統會顯示以下頁面。



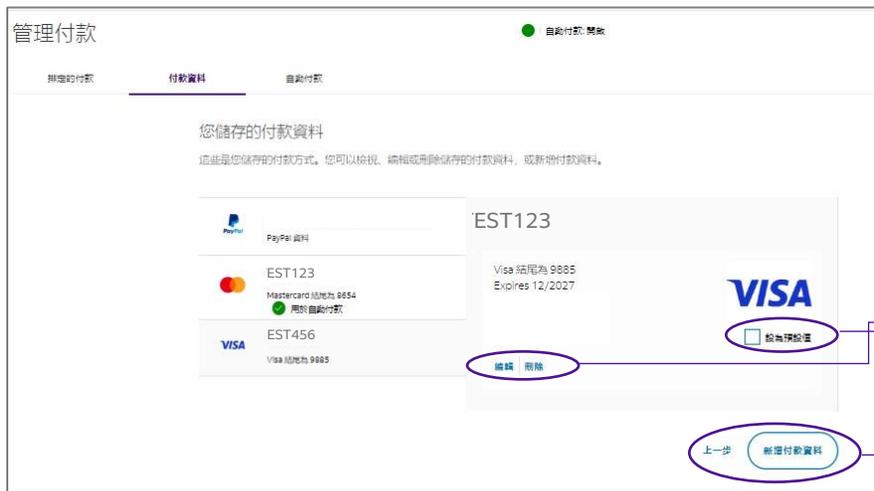
12.2 付款資料

「付款資料」索引標籤會以清單顯示您儲存的所有付款資料。在此索引標籤中，一般使用者只能檢視他們儲存的付款資料，管理員使用者則可檢視、編輯或為其帳戶建立付款資料。此索引標籤中儲存的資料會用於結帳流程。

適用於一般使用者：



適用於管理員使用者：



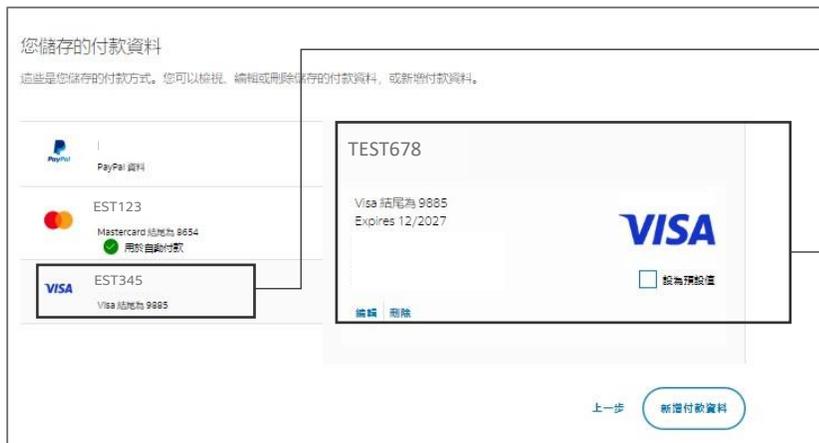
在「付款資料」索引標籤中，儲存的資料會按字母順序排序。若有選擇任何資料做為預設資料，該筆資料會列於最上方，其他資料則按照字母順序排序。

若您已選擇任何資料用於自動付款，系統會在已儲存資料清單的資料名稱下方顯示「用於自動付款」的訊息。

除上述資訊外，在已儲存資料清單中，每筆資料還會根據其付款類型顯示額外資訊。

信用卡資料：

已儲存資料清單中會顯示下列信用卡詳細資料：



- 卡片類型圖示
- 資料名稱
- 卡片號碼末四碼
- 此外，所選資料已設為預設付款方式，因此系統會顯示「預設」標籤。由於此資料也設定用於自動付款，因此系統還會顯示「用於自動付款」的訊息。

按一下清單中的任意信用卡資料隨即顯示以下額外資訊

- 卡片類型標誌
- 資料名稱
- 卡片類型名稱和卡片號碼末四碼。
- 有效期限詳細資料
- 帳單地址

若要編輯選取的資料，請按一下「**編輯**」以檢視下方「**編輯付款方式**」頁面。您可以在此頁面編輯信用卡詳細資料和帳單資訊。

完成更新後，請輸入信用卡驗證碼，並按一下核取方塊 同意 FedEx 電子帳單系統條款與細則，「更新付款資料」選項會隨即啟用。

若要更新對信用卡詳細資料所做的變更，請按一下「**更新付款資料**」，而若要捨棄變更，請按一下「**取消**」。

若要刪除選取的資料，請按一下「**刪除**」，隨即顯示以下視窗。



按一下「**刪除**」即可刪除選取的付款資料，按一下「**取消**」則可關閉視窗。

如果使用者尚未儲存任何資料，隨即顯示以下頁面。



附註：只有管理員使用者能獲得「新增付款資料」的超連結。

若要新增付款資料，請按一下「**新增付款資料**」超連結，隨即顯示「新增付款資料」頁面。



若要新增信用卡，請選取「新增信用卡」並填寫所有相關資訊。如需有關如何建立新的信用卡資料的詳細資料，請參閱「[新增信用卡](#)」主題。

新增付款資料

請為您的帳單提供付款資料類型，然後輸入付款詳細資料。

新增信用卡

PayPal Account

如果您想使用 PayPal 帳戶，請登入或建立一個新帳戶

信用卡資訊

我們接受這些信用卡

VISA MASTERCARD DISCOVER

資料名稱*

持卡人姓名*

信用卡號碼*

Expiration date

月份*

日期*

信用卡驗證碼*

精選地址

國家/地區*

地址*

公寓/套房

城市

州/省

郵政區域

我同意 Terms and conditions (適用於 FedEx 電子帳單系統之付款。本人是在此頁底部大圖標以上所列條件中選擇付款帳戶。

上一步 新增付款資料

填寫必要資訊後，請按一下核取方塊 同意 FedEx 電子帳單系統條款與細則，然後按一下「**新增付款資料**」，即可將資料新增至「付款資料」索引標籤。

如此一來，您便可在「付款資料」頁面檢視、建立、編輯或删除資料，以及設定預設資料。

12.3 自動付款

「自動付款」選項可讓您在帳單開立後自動支付帳單。在「自動付款」索引標籤所做的任何變更將於下一個帳單週期生效。

若您已註冊自動付款，則所有索引標籤上方的「管理付款」區段會出現綠色圓點 ●，並顯示「自動付款：啟用」訊息。

← FedEx® Billing Online | 管理付款

管理付款 ● 自動付款: 開啟

排定的付款 付款資料 自動付款

若您目前未註冊自動付款，則在「管理付款」頁面的所有索引標籤上方會出現灰色指示器 ● 與「自動付款：關閉」的訊息，且訊息旁邊還會顯示「設定自動付款」的超連結。



按一下「設定自動付款」超連結，即可檢視「自動付款」索引標籤。



若要在「自動付款」索引標籤中註冊自動付款，請按照下列步驟操作：

- 步驟 1.** 從下拉式清單中選取付款資料名稱。
- 步驟 2.** 輸入付款金額上限（不應超過 FedEx 金額門檻，信用卡的門檻為 \$1 - \$99,999 美元）。
- 步驟 3.** 選取付款日期，亦即要在帳單開立的幾天後付款。可設定 0 至 14 間的天數。
- 步驟 4.** 輸入上述資訊後，「設定自動付款」選項隨即啟用。按一下「設定自動付款」。



「自動付款」索引標籤中則會顯示以下資訊。

← FedEx® Billing Online | 管理付款

管理付款 ● 自動付款: 開啟

排定的付款 付款資料 **自動付款**

Your 自動付款詳細資料

您可以透過「自動付款」在發票開立後自動支付，您所做的任何變更將於下一個帳單週期生效。

TESTXYZ@FEDEX.COM

TESTING

資料名稱
TESTING

付款金額上限
\$100.00

付款日期
(發票開立後天數)

[編輯](#) [停止自動付款](#)

現在，若您想對自動付款設定進行任何變更，請按一下「**編輯**」，隨即顯示以下頁面，您可以在此頁面進行必要變更，然後按一下「**更新自動付款**」。

← FedEx® Billing Online | 管理付款

管理付款 ● 自動付款: 開啟

排定的付款 付款資料 **自動付款**

Your 自動付款詳細資料

您可以透過「自動付款」在發票開立後自動支付，您所做的任何變更將於下一個帳單週期生效。

TESTXYZ@FEDEX.COM

付款資料名稱*

TESTING

付款金額上限*

100

付款日期*

0 (發票開立後天數)

[取消](#) [更新自動付款](#)

若您輸入的付款詳細資料超過 FedEx 門檻金額，就會收到以下錯誤訊息。

Your 自動付款詳細資料

您可以透過「自動付款」在發票開立後自動支付。您所做的任何變更將於下一個帳單週期生效。

付款資料名稱*

TESTING

付款金額上限*

9999999

請輸入 \$1 至 \$141000 以完成自動付款設定。

付款日期*

0 (發票開立後天數)

此外，如有任何帳單超過指定的付款金額上限，該帳單將無法使用自動付款功能，且必須手動完成付款。若要停止自動付款，請在「自動付款詳細資料」頁面按一下「**停止自動付款**」，隨即顯示以下視窗。

✕

是否要停止自動付款？

如果停止自動付款，此付款資料就不會用來在發票開立後自動支付。此項變更將於下一個帳單週期生效。目前排定的任何付款仍將照常套用。

停止自動付款

取消

按一下「**停止自動付款**」即可取消自動付款，按一下「**取消**」則可關閉視窗。

13. 信用卡帳單帳戶類型

除了僅限檢視使用者、一般使用者和管理員使用者外，還有信用卡帳單帳戶 (CCA) 類型。

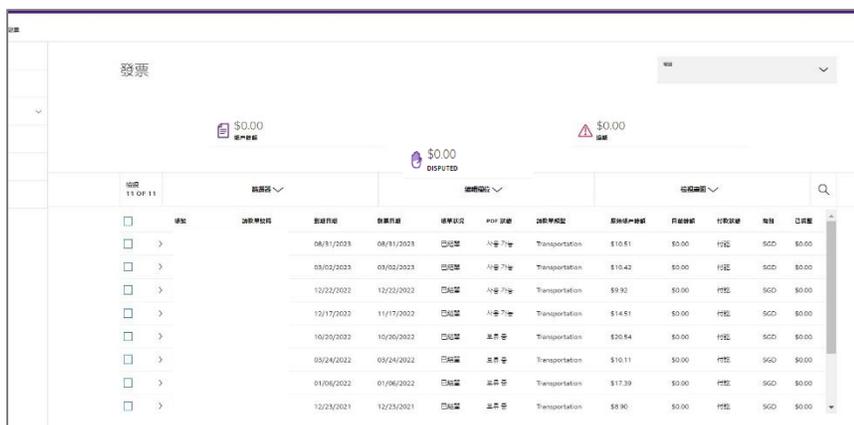
13.1 信用卡付款

信用卡帳單 (CCA) 是與信用卡連結的帳戶，且資料上僅允許登記一張信用卡。使用者無法刪除或編輯，除非信用卡過期，則使用者可以使用「更新並付款」選項。

信用卡帳單帳戶擁有單一付款資料，但在這裡稱為信用卡資料。

信用卡帳單帳戶使用信用卡資料付款後，帳單就會自動付款。

因此，帳單表格中不會顯示任何尚未付款和逾期末付的帳單。



帳單 11 Or 11	帳單號碼	帳單日期	帳單到期	帳單狀態	帳單金額	帳單幣別	帳單金額	帳單幣別	帳單金額	帳單幣別	帳單金額	帳單幣別
<input type="checkbox"/>	>	08/11/2023	08/11/2023	已結算	小費 7.94	Transportation	\$10.81	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	08/02/2023	08/02/2023	已結算	小費 7.94	Transportation	\$10.42	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	12/22/2022	12/22/2022	已結算	小費 7.94	Transportation	\$9.92	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	12/17/2022	11/17/2022	已結算	小費 7.94	Transportation	\$14.51	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	10/29/2022	10/29/2022	已結算	小費 7.94	Transportation	\$20.94	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	03/24/2022	03/24/2022	已結算	小費 7.94	Transportation	\$10.11	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	01/06/2022	01/06/2022	已結算	小費 7.94	Transportation	\$17.39	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	
<input type="checkbox"/>	>	12/23/2021	12/23/2021	已結算	小費 7.94	Transportation	\$8.90	\$0.00	付訖	SGD	\$0.00	

「管理付款」區段只會顯示付款資料。您將不會看到「自動付款」或「排定的付款」索引標籤，且所有帳單都會直接透過關聯的信用卡自動付款。



此外，付款資料下方將僅顯示單一 CC 資料與編輯選項。

若要編輯資料，請按一下「**編輯**」以檢視「編輯付款方式」頁面。您可以在此頁面編輯任何信用卡詳細資料。

編輯付款方式

請編輯您的付款方式，然後更新以儲存任何變更。

信用卡資訊
我們接受這些信用卡

VISA MASTERCARD

持卡人姓名: _____

信用卡號碼: _____

Expiration date
到期日: 12 / 2027

卡號末四位: _____

經銷地址

經銷/地區: _____

地址: _____

公司/業務: _____

城市: _____

州/省: _____ 郵政編碼: _____

我同意 Terms and conditions (適用於 FedEx 電子帳單系統之付款)。本人謹在此聲明本人瞭解以上所列條件中與我的相關條件。

取消 更新卡片

更新完成後，請按一下核取方塊 同意 FedEx 電子帳單系統條款與細則，「更新」選項會隨即啟用。

若要更新對信用卡資料所做的變更，請按一下「更新卡片」，而若要捨棄變更，請按一下「取消」。

此外，由於所有付款都會自動完成，因此信用卡帳單帳戶將不會提供以下選項：新增至購物車、購物圖示、右上角的購物車，以及「購物車」頁面。而且畫面不會顯示帳單 PDF，「顯示帳單 PDF」選項也會停用。

FedEx 電子帳單系統

發票

\$0.00 待付

\$0.00 已付

\$0.00 有誤

11 OF 11

日期	金額	狀態	日期	日期
08/11/2023			08/11/2023	

帳單摘要

帳目	金額
運費	\$10.00
保險	\$10.00
其他	\$10.00
總計	\$30.00

若任何 FedEx 代理人從帳戶移除已儲存的信用卡，帳戶就會改為以現金付款，且在信用卡資料更新之前，無法在帳戶中建立貨件。

如果儲存的信用卡即將到期，應該怎麼處理？

如果儲存在付款資料中的信用卡即將到期，系統會在到期日前 1 個月和 15 天分別出現提示功能。「摘要」頁面中將以橫幅顯示「信用卡即將到期，如果卡片到期，帳戶將暫時停用」的訊息，並提供「更新卡片」選項。在您更新卡片前，「摘要」頁面上將一直顯示此橫幅。

按一下「更新卡片」即可檢視「編輯付款方式」頁面。

在「編輯付款方式」頁面中輸入新的卡片詳細資料，然後按一下核取方塊 同意 FedEx 電子帳單系統條款與細則，系統會隨即啟用更新選項。按一下「更新」。

如此一來，系統便會儲存新的信用卡，未來所有的帳單也會向新的信用卡收費。

如果儲存的信用卡到期該怎麼處理？

如果儲存在資料中的信用卡已經到期，系統將無法為當前帳單週期的物品付款，帳單表格中的帳單也會顯示為「逾期未付」狀態。

此外，帳單表格中會以橫幅顯示以下訊息

畫面上會持續顯示此訊息，直到信用卡詳細資料更新為有效資訊為止。在此情況下，當您嘗試登入信用卡帳單帳戶時，隨即顯示以下視窗。



按一下「更新卡片並付款」即可檢視「結帳」頁面。請在「結帳」頁面輸入新的信用卡詳細資料。

在「結帳」頁面中，系統會自動根據帳單表格內的逾期未付項目建立購物車物品。您可以檢視購物車物品，但無法進行編輯。

更新信用卡詳細資料後，請按一下核取方塊 同意 FedEx 電子帳單系統條款與細則，系統會隨即啟用「更新卡片並付款」選項。按一下「更新卡片並付款」。

如此一來，所有逾期未付款的物品都會排定在同一天付款，且未來的付款也會使用新的信用卡支付。

附註：信用卡帳單帳戶的使用者只有在這種情況下才能手動排定付款。此外，上述操作也會從帳戶層級將 FedEx 帳戶資訊更新為新的信用卡。

若帳單過期超過 45 天，您會收到電子郵件，說明：「您必須立即支付所選的帳單，否則您將失去信用權益，且受到第三方介入」。

若信用卡帳單帳戶付款遭拒達三次，帳戶將會兌現，直到信用卡資訊更新為止。

不同使用者可用功能摘要

使用者	新增至購物車、檢視購物車	管理付款	使用信用卡進行單次付款	編輯已儲存的信用卡資料
僅限檢視的使用者	不適用	不適用	不適用	不適用
一般使用者	適用	只能檢視資料和排定的付款，但無法對這兩者進行編輯。	可以檢視並新增用於單次付款的帳戶，但無法儲存資料。	無法新增、編輯或刪除已儲存的資料，也無法設定預設資料。
管理員使用者	適用	可以檢視及編輯資料與排定的付款，並可設定自動付款。	可以檢視及新增用於單次付款的帳戶，並可儲存資料。	可以新增、編輯或刪除儲存的資料，或是設定預設資料。

第 14 節

14. 管理

「管理」區段可以協助您管理主要和次要帳戶、應用程式設定、管理帳戶使用者和電子郵件通知。

您會在「**管理**」下方看到四個選項：「管理帳戶」、「管理用戶」、「應用程式設定」和「電子郵件通知」。

14.1. 管理帳戶

「管理帳戶」可讓您管理所有主要和次要帳戶。在左側導覽選單中，選取「管理」，然後按一下「**管理帳戶**」。

管理主要帳戶

按一下「管理帳戶」會顯示「管理主要帳戶」頁面。您可以在這裡以表格模式檢視所有主要帳戶列表。

主要帳戶 3	篩選 ▾	搜尋主要帳戶	Q				
<input type="checkbox"/> 帳號	次要帳戶	城市	州/省	郵遞區號	國家/地區	角色	
<input type="checkbox"/>	-	KWUN TONG KLN		180	HK	Admin	⋮
<input type="checkbox"/>	-	KWUN TONG KLN		180	HK	Admin	⋮
<input type="checkbox"/>	-	SINGAPORE			SG	Admin	⋮

表格左上角會顯示連結至您帳戶的主要帳戶數量。

若要新增任何主要帳戶到您的帳戶，請按一下「**新增主要帳戶**」，系統隨即會顯示以下頁面。

若要新增帳戶詳細資料，請按一下選取圖示☑，在文字方塊中輸入 9 位數字帳號。若您希望為帳戶新增暱稱，請加入「輸入帳戶暱稱」文字方塊，然後按一下「繼續」。

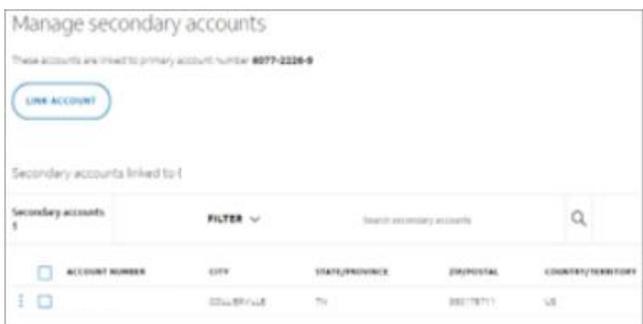
帳號隨即會加入您的主要帳戶列表。若您輸入的帳號已經擁有管理員，則系統會顯示以下視窗。

在相應的文字方塊中輸入相關詳細資料，然後按一下「送出」。系統會傳送電子郵件給相應的管理員，在管理員授予存取權後，您就會收到確認電子郵件。

此外，在「管理主要帳戶」頁面中，表格的每列都包含三個點  和核取方塊 。按一下三個點，系統隨即會顯示三個不同的選項 ：「管理次要帳戶」、「連結次要帳戶」和「從帳單中移除」。



按一下「**管理次要帳戶**」即可前往「管理次要帳戶」頁面。



按一下「**連結次要帳戶**」即可前往「將帳戶連結至主要帳戶」視窗。

將帳戶連結至主要帳戶

若要將帳戶連結至此主要帳戶，請輸入帳號和郵遞區號。此動作會使此帳戶成為次要帳戶。

Account number*

Zip/postal Code*

連結帳戶

取消

按一下「**從帳單中移除**」即可前往以下視窗。按一下「**是**」即可從 FedEx 電子帳單系統帳戶中移除選取的帳戶，按一下「**否**」則可關閉視窗，不會進行任何變更。

是否確定要從帳單系統中移除此主要帳戶？

1 帳戶

移除此帳戶後，您將無法在 FedEx 電子帳單系統中繼續存取此帳戶。此外，所有連結至此帳戶的次要帳戶也會從帳單系統中移除。這些變更會立即生效。

選取核取方塊 也會啟用「從帳單中移除」超連結。若您希望移除多個帳戶，請選取相應帳戶的核取方塊 ，然後按一下「從帳單中移除」。

管理主要帳戶

您是以下主要帳戶的管理員。

主要帳戶

主要帳戶 3 搜尋主要帳戶

1 已選取 [從帳單中移除](#)

<input type="checkbox"/>	帳號	次要帳戶	城市	州/省	郵遞區號	國家/地區	角色
<input checked="" type="checkbox"/>		-	KWUN TONG KLN		180	HK	Admin
<input type="checkbox"/>		-	KWUN TONG KLN		180	HK	Admin
<input type="checkbox"/>		-	SINGAPORE		417818	SG	Admin

任何連結次要帳戶的主要帳戶都會擁有帳號的超連結。

管理主要帳戶

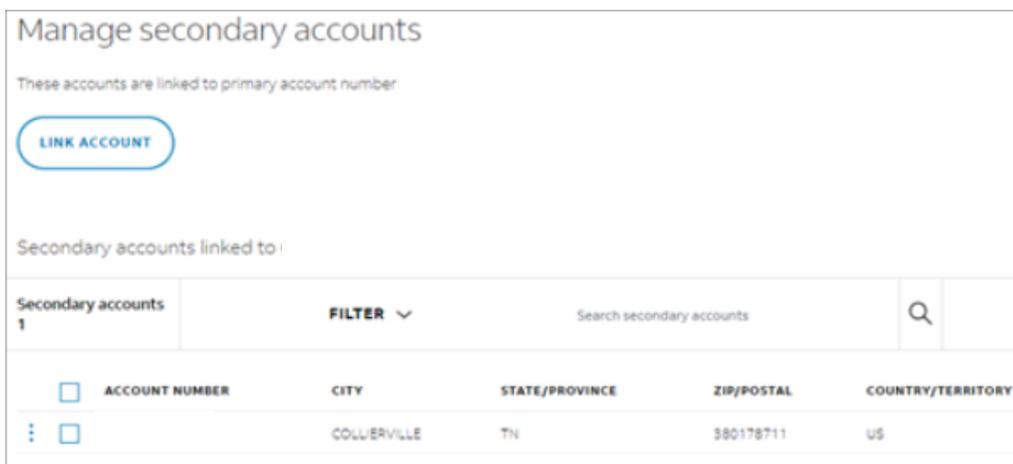
您是以下主要帳戶的管理員。

主要帳戶

主要帳戶 3 搜尋主要帳戶

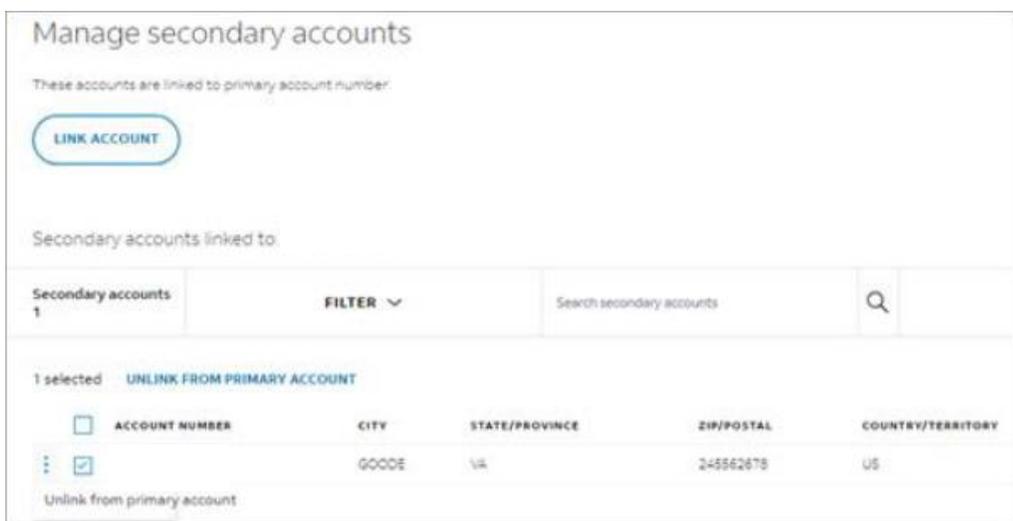
<input type="checkbox"/>	帳號	次要帳戶	城市	州/省	郵遞區號	國家/地區	角色
<input type="checkbox"/>		-	KWUN TONG KLN		180	HK	Admin
<input type="checkbox"/>		-	KWUN TONG KLN		180	HK	Admin
<input type="checkbox"/>		-	SINGAPORE		417818	SG	Admin

按一下超連結即可前往「管理次要帳戶」頁面。



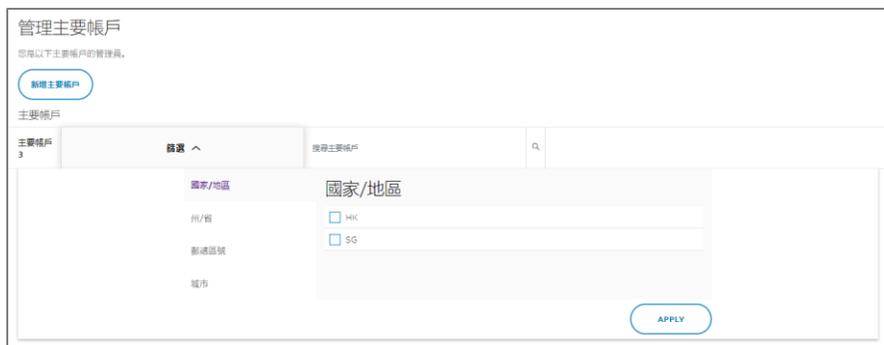
管理次要帳戶

「管理次要帳戶」頁面會顯示所有連接主要帳戶的次要帳戶列表。與「管理主要帳戶」頁面類似，您可以看到三個點  和核取方塊 ，兩個選項都能讓您與主要帳戶取消連結。您可以使用任意一種選項，將所選帳戶與主要帳戶取消連結。



「管理主要帳戶」和「管理次要帳戶」頁面都包含表格，可用選項來篩選和搜尋表格中的帳號。

篩選器：您可以使用「國家/地區」、「州/省」、「郵遞區號」和「城市」篩選條件來排序表格。



搜尋：若要在表格中搜尋任何帳號，請按一下搜尋文字方塊，輸入帳號，然後按一下「輸入」。



輸入篩選條件或搜尋關鍵字後，重設選項會隨即啟用。若要重設所有套用的篩選條件和關鍵字，請按一下「重設」。

14.2. 管理用戶

「管理用戶」提供帳戶使用者的詳細資料，包括其相應角色。

帳戶管理員使用者會顯示在「有效的使用者」表格上方，並以表格模式顯示所有其他標準和僅限檢視的使用者列表。

附註：只有管理員使用者可以檢視和存取「管理使用者」頁面。



若您想要變更帳戶的管理員使用者，請按一下「變更管理員」超連結，系統會隨即顯示以下視窗。

變更管理員

目前管理員:

您選擇該使用者作為新管理員後，系統會移除您的管理員身分，但您仍具有標準存取權限。此變更會立即生效。

有效的使用者*

選取

CANCEL

按一下「有效的使用者」下拉式清單，即可檢視帳戶所有有效使用者列表。選取您要指派管理員角色的使用者，然後按一下「儲存」。

變更管理員

目前管理員:

您選擇該使用者作為新管理員後，系統會移除您的管理員身分，但您仍具有標準存取權限。此變更會立即生效。

有效的使用者*

儲存

CANCEL

然後，系統會顯示以下成功訊息，新管理員只能檢視和存取相應帳戶的「管理用戶」頁面。



若您想要在「管理用戶」頁面中的其他主要帳戶之間切換，請按一下右上角的帳號下拉式清單。您可以檢視所有主要帳戶列表，若要在主要帳戶之間切換，請按一下相應的帳號。



若您想要從帳戶中移除任何標準或僅檢視的使用者，您可以按一下垃圾桶圖示 ，或按一下相應使用者的核取方塊 ，然後按一下「**移除使用者**」。



按一下垃圾桶圖示  或「**移除使用者**」，隨即顯示以下視窗。



在以上視窗按一下「是」即可從帳戶移除所選使用者的存取權，按一下「否」則可關閉視窗，不會進行任何變更。

除了以上功能之外，若您想要邀請任何新使用者加入帳戶，請按一下「邀請使用者」。

管理用戶

邀請新使用者使用 FedEx 電子帳單系統，或編輯有效使用者的存取權。貢獻者角色的使用者可檢視發票、付款及提出異議。
檢視者只能檢視發票

管理員: **HILSON NG** [變更管理員](#)

有效的使用者

帳號

[邀請使用者](#)

按一下「邀請使用者」隨即會顯示以下頁面。

邀請用戶

請針對您要邀請使用 FedEx 電子帳單系統的使用者，提供一些他們的聯絡資訊。

名字*

姓氏*

電子郵件*

角色*

[取消](#) [傳送邀請](#)

在以上視窗中，在相應文字方塊中填入所有必要資訊，然後按一下「**傳送邀請**」。接著，系統會傳送電子郵件到受邀請的使用者電子郵件地址，並顯示以下成功訊息。



此外，管理員使用者可以按一下相應角色的選取圖示 ，以隨時變更標準和僅限檢視使用者的角色。

<input type="checkbox"/>	名字	姓氏	電子郵件	角色
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 僅檢視 
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 僅檢視 
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 僅檢視 

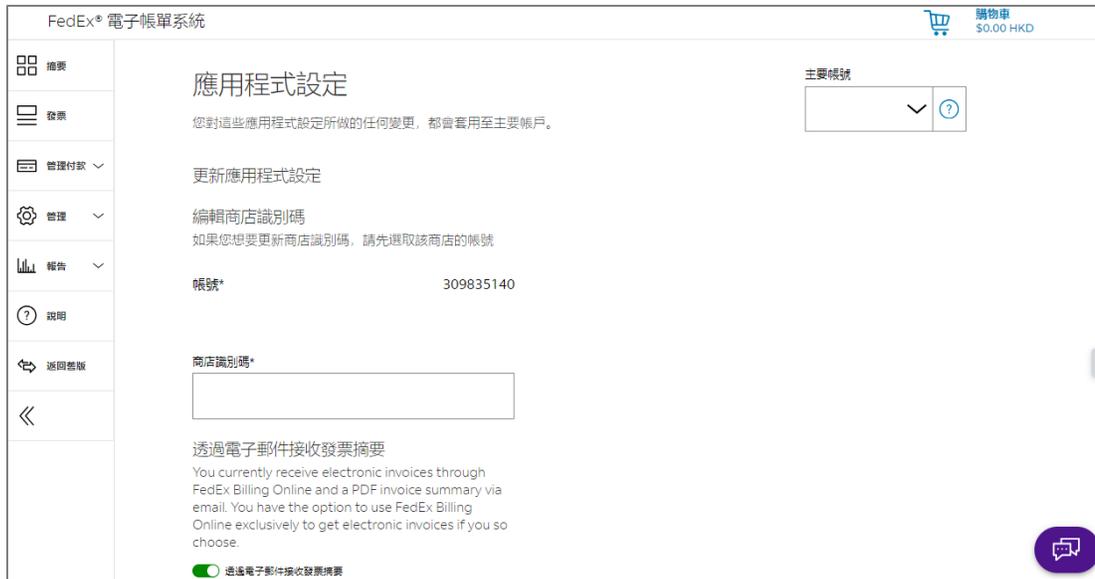
使用者的角色變更後，系統就會顯示以下成功訊息。



14.3. 應用程式設定

「應用程式設定」可協助您管理帳戶的偏好設定。在應用程式設定中所做的任何變更，都會套用至主要帳戶。

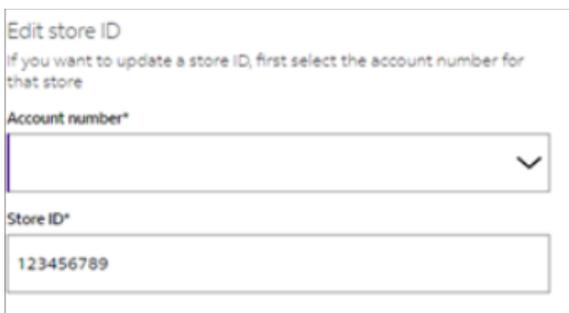
附註：只有管理員使用者可以檢視和存取「應用程式設定」頁面。



在「應用程式設定」下方，您可以對帳戶設置三種主要偏好設定：「商店識別碼」以及「透過電子郵件接收發票摘要」。

編輯商店識別碼：

若您想要編輯所選主要帳戶或其次要帳戶的商店識別碼，請從「帳號」下拉式清單選取帳號，然後再「商店識別碼」文字方塊輸入商店識別碼。



如果沒有連接至帳戶的次要帳戶，則以上頁面不會顯示帳號下拉式清單，而是以唯讀模式顯示主要帳戶，您仍可編輯主要帳戶的商店識別碼。

編輯商店識別碼
如果您想要更新商店識別碼，請先選取該商店的帳號

帳號*

商店識別碼*

01234567

透過電子郵件接收帳單摘要：

此設定可讓您選取是否要透過電子郵件接收帳單摘要。

若您想要透過電子郵件以 PDF 格式接收所有帳單摘要，請開啟「透過電子郵件接收發票摘要」切換列。

透過電子郵件接收發票摘要
You currently receive electronic invoices through FedEx Billing Online and a PDF invoice summary via email. You have the option to use FedEx Billing Online exclusively to get electronic invoices if you so choose.

透過電子郵件接收發票摘要

若關閉此設定，您就不會透過電子郵件接收帳單摘要，您仍可在應用程式中檢視電子帳單。

將所有必要設定套用至「應用程式設定」頁面後，請按一下「**儲存設定**」，即可儲存套用的變更。

Application settings

Any of the changes you make to these application settings will be applied to the primary account.

Update application settings

Approval buttons

Edit store ID

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

Account number*

Store ID*

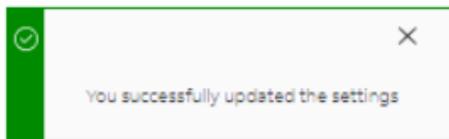
Receive invoice summary via email

You are currently receiving electronic invoices through FedEx Billing Online. If you'd like, you can opt in to receive a PDF invoice summary via email.

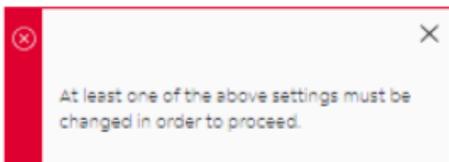
Invoice summary via email

SAVE SETTINGS

接著，系統會儲存您所有的偏好設定，並顯示以下成功訊息。



若您嘗試在沒有套用變更的情況下按一下「儲存設定」，系統就會顯示以下錯誤訊息。



14.4. 電子郵件通知

此區段可讓您檢視和選取您想收到電子郵件通知的情況。
管理員使用者會收到以下列出所有情況的電子郵件通知。

電子郵件通知

身為管理員，您的帳戶會收到以下電子郵件通知。

- 發票: 新發票或過期發票與折讓單
- 付款: 變更、拒絕及取消
- 爭議: 解決方案與折讓單
- 帳戶: 狀態變更

標準和僅限檢視使用者可以在列表中按一下核取方塊 以選取情況，選取必要的情況後，請按一下「儲存」。

Email notifications

Select the email notifications that you would like to receive for your account.

- Invoices: New or past due invoices and credit notes
- Payments: Changes, declines, and cancellations
- Disputes: Resolutions and credit notes
- Account: Status changes

SAVE

儲存偏好設定後，系統就會顯示以下成功訊息。

 Your email notifications setting changes are successfully applied

15. 爭議

若您對付款前套用至帳戶的任何變更有疑慮，可以在線上提出爭議。

附註：只有管理員和標準使用者能提出爭議。此外，您無法針對正在處理爭議的物品、購物車中的物品或已送出付款的物品提出爭議。

15.1. 有爭議的貨件

若要在貨件層級提出爭議，請按照下列步驟操作：

- 步驟 1.** 在左側的導覽選單中，按一下「發票」，或在「摘要」頁面中按一下「檢視所有帳單」。
- 步驟 2.** 在您想選取空運提單號碼的帳單中，按一下請款單號碼。
- 步驟 3.** 在「發票明細」頁面的「貨件」模組下方，按一下您想提出爭議的空運提單號碼。
- 步驟 4.** 在「貨件詳細資料」頁面中，按一下「有爭議的貨件」。



貨件詳細資料	
空運提單號碼 270792256548	
← 1 在 Webhook, 共 1 →	
↑	
帳單資訊	交易詳細資料
空運提單號碼	寄件人資訊
請款單號碼	
帳號	3098-3514-0
請款單日期	05/13/2024
到期日期	06/12/2024
總應付款項	\$4,649.98
提單號碼帳戶餘額	\$4,649.98
狀態	逾期
檢視接收證明 有爭議的貨件	
新增至購物車	

- 步驟 5.** 在「有爭議的貨件」頁面中，您可以檢視空運提單號碼、帳號、請款單號碼、原本費用總計和帳戶餘額。

有爭議的貨件

請輸入貨件爭議詳細資料。

爭議資訊

空運提單號碼 270792256548

帳號

請款單號碼

原本費用總計 \$4,649.98

帳戶餘額 \$4,649.98

爭議金額*

4649.98

爭議類型*

選取

[返回](#) [爭議提交](#)

- 步驟 6.** 在「爭議金額」文字方塊中，系統會預先填入帳戶餘額。您仍可編輯爭議金額，但爭議金額應小於或等於帳戶餘額。
- 步驟 7.** 從爭議類型下拉式清單選取爭議的類型。貨件層級爭議擁有四種爭議類型：「費用有誤」、「服務失敗」、「款像之前已支付」和「帳戶錯誤」。
- 步驟 8.** 「爭議原因」下拉式清單隨即會啟用，請根據所選的爭議類型，按一下「爭議理由」下拉式清單，並選取適當的爭議原因。
- 附註：**「爭議理由」列表會根據所選的爭議類型更新。

有爭議的貨件

請輸入貨件爭議詳細資料。

爭議資訊

空運提單號碼 270792256548

帳號

增訂單號碼

原本費用總計 \$4,649.98

帳戶餘額 \$4,649.98

爭議金額*

4649.98

爭議類型*

服務失敗

爭議理由*

延遲送達

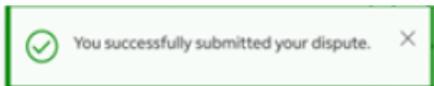
其他爭議註解*

0/1000 字元

[返回](#) [爭議提交](#)

步驟 9. 若您想新增關於爭議的其他資訊，請新增到其他爭議註解，填入所有必要資訊後，請按一下「**爭議提交**」。

這樣一來，帳單會送出爭議，系統會傳送包含爭議詳細資料的電子郵件通知，並顯示以下成功訊息。

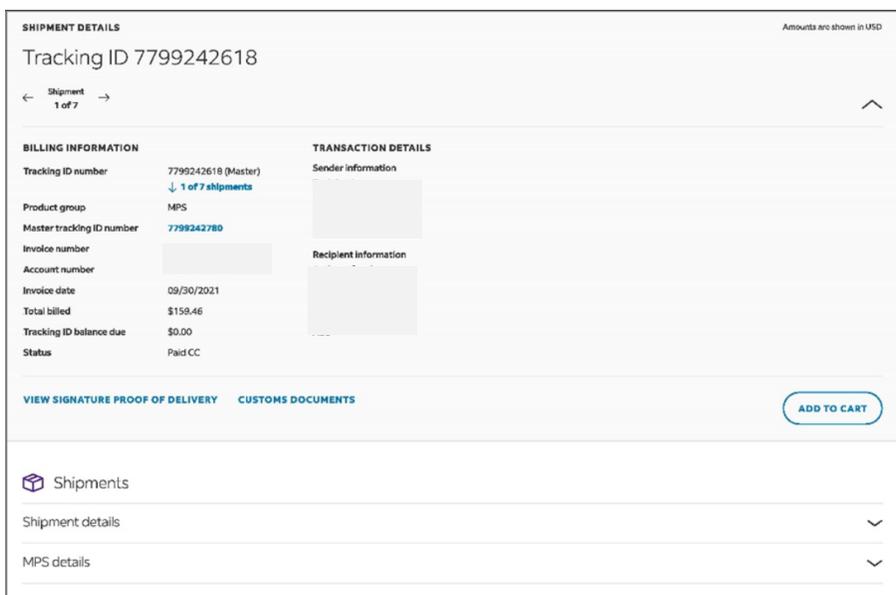


附註：若所選空運提單號碼為快遞關稅/稅金貨件，則爭議選項會被研究選項所取代。

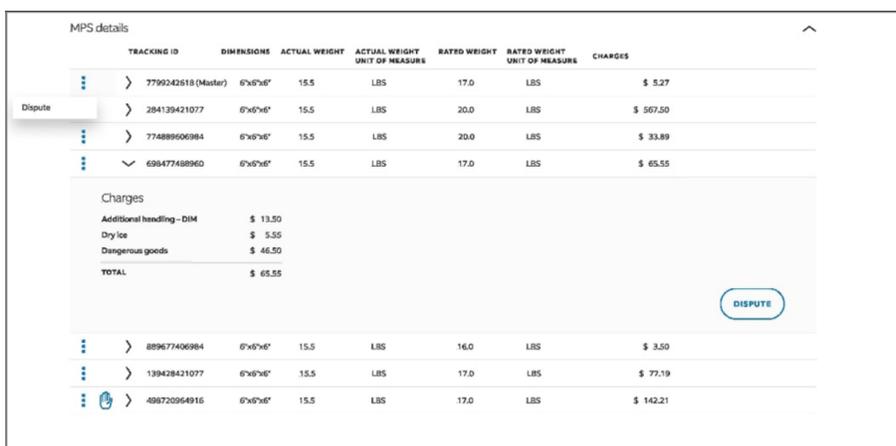
15.2. 有爭議的多包裹貨件 (MPS)

若要在包裹層級提出爭議，請按照下列步驟操作：

- 步驟 1.** 在左側的導覽選單中，按一下「**帳單**」，或在「概要」頁面中按一下「**檢視所有帳單**」。
- 步驟 2.** 在您想選取空運提單號碼的帳單中，按一下帳單號碼。
- 步驟 3.** 在「發票明細」頁面中，向下捲動至「發票明細」，並在「貨件」模組下方按一下您想選取多包裹貨件 (MPS) 的空運提單號碼。
- 步驟 4.** 在「貨件詳細資料」頁面中，向下捲動至「貨件詳細資料」，並在「貨件」模組下方按一下「**多包裹貨件 (MPS) 詳細資料**」。



步驟 5. 在「多包裹貨件 (MPS) 詳細資料」下方，選取相應列左側的三個點圖示，然後按一下「爭議」。



步驟 6. 在「有爭議的貨件」頁面中，您可以檢視空運提單號碼、帳號、請款單號碼、原本費用總計和帳戶餘額。

Dispute shipment

Enter your shipment dispute details.

DISPUTE INFORMATION

Tracking ID	7799242618
Account number	1234-0000-3
Invoice number	4-345-6745
Total original charges	\$254.00
Balance due	\$254.00

Dispute amount*

254.00

Dispute type*

Select

步驟 7. 在「爭議金額」文字方塊中，系統會預先填入帳戶餘額。您仍可編輯爭議金額，但爭議金額應小於或等於帳戶餘額。

步驟 8. 從爭議類型下拉式清單選取爭議的類型。貨件層級爭議擁有四種爭議類型：「費用錯誤」、「服務失效」、「付款之前已寄出」和「帳戶錯誤」。

步驟 9. 「爭議原因」下拉式清單隨即會啟用，請根據所選的爭議類型，按一下「爭議原因」下拉式清單，並選取適當的爭議原因。

附註：「爭議原因」列表會根據所選的爭議類型更新。

Dispute shipment

Enter your shipment dispute details.

DISPUTE INFORMATION

Tracking ID	7799242618
Account number	1234-0000-3
Invoice number	4-345-6745
Total original charges	\$254.00
Balance due	\$254.00

Dispute amount*

254.00

Dispute type*

Incorrect charge

Dispute reason*

Dimensions

Correct dimensions (length x width x height)*

x x cm

[BACK](#) [SUBMIT DISPUTE](#)

附註：若「爭議原因」選取為「尺寸」，可使用多個欄位新增爭議包裹的尺寸。

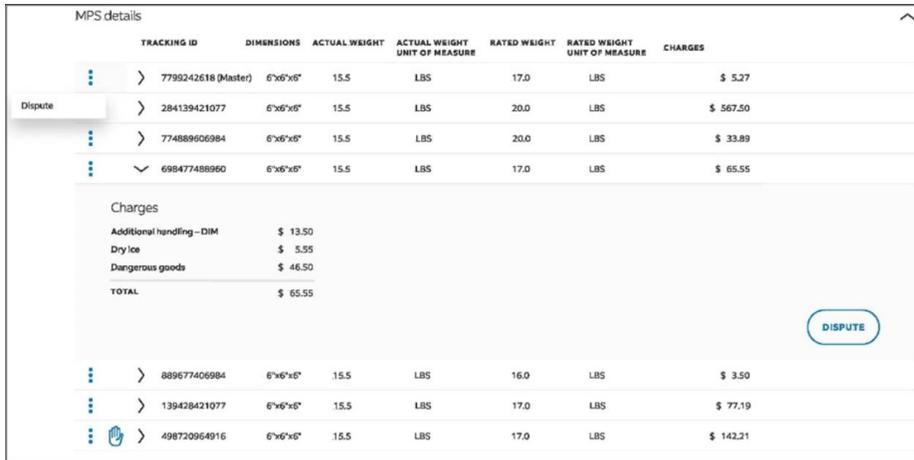
步驟 10. 填入所有必要資訊後，請按一下「送出爭議」。

這樣一來，系統就會送出多包裹貨件 (MPS) 爭議。

15.3. 檢視爭議物品

您可以透過多種方式檢視有爭議的項目。

1. 在「發票」表格中，所有正在處理爭議的帳單會更新為「爭議」狀態與原始狀態 (例如：未付-爭議處理中)。
2. 若爭議在貨件層級建立，則爭議圖示會顯示在貨件表格中三個點圖示旁邊。按一下爭議圖示  即可前往「爭議詳細資料」頁面。



The screenshot shows the 'MPS details' page with a table of tracking information. The table has columns for Tracking ID, Dimensions, Actual Weight, Actual Weight Unit of Measure, Rated Weight, Rated Weight Unit of Measure, and Charges. A 'Dispute' button is visible next to the tracking ID 498720964916.

	TRACKING ID	DIMENSIONS	ACTUAL WEIGHT	ACTUAL WEIGHT UNIT OF MEASURE	RATED WEIGHT	RATED WEIGHT UNIT OF MEASURE	CHARGES
	7795242618 (Master)	6'x6'x6"	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 5.27
Dispute	284139421077	6'x6'x6"	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 567.50
	774889606984	6'x6'x6"	15.5	LBS	20.0	LBS	\$ 33.89
	698477488960	6'x6'x6"	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 65.55
Charges							
	Additional handling - DIM		\$ 13.50				
	Dry Ice		\$ 5.55				
	Dangerous goods		\$ 46.50				
	TOTAL		\$ 65.55				
	889677406984	6'x6'x6"	15.5	LBS	16.0	LBS	\$ 3.50
	139428421077	6'x6'x6"	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 77.19
	498720964916	6'x6'x6"	15.5	LBS	17.0	LBS	\$ 142.21

3. 提出爭議後，系統會建立爭議編號，並更新至「付款與費用」模組的「交易記錄」區段。按一下爭議參考號碼即可前往「爭議詳細資料」頁面。

第 16 節

16. 報告

報告功能可讓您建立和下載報告，並協助您符合帳單需求。「報告」下方有三個選項：「建立報告」、「下載中心」和「自動化設定」。

16.1. 建立報告

「建立報告」可讓您自訂報告參數、建立報告，並下載報告以供日後參考。

若要開始建立報告，請在左側的導覽選單中選取「報告」，然後按一下「**建立報告**」。

建立報告包含兩個不同區段：「篩選報告資料」和「選取報告欄」。

篩選報告資料：

若要篩選報告資料，請按照下列步驟操作：

步驟 1. 在「建立報告」頁面中，選取「**使用儲存的篩選條件組合**」或「**套用新的篩選條件**」。

- **使用儲存的篩選條件組合**：此選項可讓您使用「篩選條件組合」下拉式清單中已儲存的篩選條件組合。篩選條件組合的所有**值**將套用至目前的報告。[按一下這裡](#)了解「管理篩選條件組合」。
- **套用新的篩選條件**：此選項可讓您建立新的篩選條件組合，請先從下拉式清單選取篩選條件組合。



步驟 2. 使用核取方塊選取帳號。 

步驟 3. 使用行事曆選取器設定日期範圍。 

步驟 4. 從狀態下拉式清單選取帳單狀態。

FedEx® 電子帳單系統 | 發票、發票明細、貨件詳細資料、有爭議的貨件

建立報告
若要建立報告，請先篩選報告資料，然後選取報告欄。

1. 篩選報告資料
若要執行新的報告，請先篩選報告資料。您可以使用儲存的篩選條件組合，或套用新的篩選條件。

使用儲存的篩選條件組合
 套用新的篩選條件

篩選條件組合*

發票

帳號
請選取您要在報告中包含的帳號/商店識別碼。

帳號和商店識別碼

日期範圍
結果將僅包括自付託/已結帳日期起長達 180 天的發票

起始日期 結束日期

2024/07/01 2024/07/31

狀態*

所有

儲存選項
 儲存篩選條件組合

儲存選項

「儲存選項」下方有兩種情況：

1. 「儲存篩選條件組合」核取方塊
2. 「另存為新的項目」和「更新篩選條件組合」。

「儲存篩選條件組合」核取方塊

若您選取「套用新的篩選條件」選項，系統會顯示「儲存篩選條件組合」核取方塊，讓您儲存新的篩選條件組合以供日後使用。若要儲存，請按一下「儲存篩選條件組合」核取方塊 ，在「篩選條件組合名稱」文字方塊中填入名稱，然後按一下「儲存篩選條件組合」選項。

儲存選項

儲存篩選條件組合

篩選條件組合名稱*

Test

儲存篩選條件組合

「另存為新的項目」和「更新篩選條件組合」

若您選取「使用儲存的篩選條件組合」選項，並對篩選條件組合預先填入的**值**進行任何修改，例如變更日期範圍或新增/移除帳號，系統就會顯示「另存為新的項目」和「更新篩選條件組合」選項。

儲存選項

您已變更儲存的篩選條件組合。是否要更新此篩選條件組合，或另存為新的篩選條件組合？

[另存為新的項目](#) [更新篩選條件組合](#)

若您按一下「**另存為新的項目**」選項，您會看到以下視窗。在篩選條件組合名稱文字方塊中輸入篩選條件名稱，然後按一下「**儲存**」。

儲存新的篩選條件組合

請先為篩選條件組合命名再儲存。

篩選條件組合名稱*

SAVE

CANCEL

若要更新現有的篩選條件組合，請按一下「**更新篩選條件組合**」選項。變更隨即會套用至已儲存的篩選條件組合。

選取報告欄：

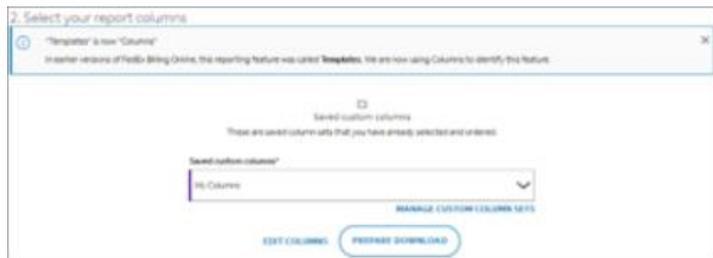
在本區段下方，您可以使用四種方式選取報告欄：

1. 儲存的自訂欄
2. 所有直欄
3. 發票欄
4. 新的自訂欄



1. 儲存的自訂欄

在儲存的自訂欄下拉式清單中，會顯示所有已儲存至帳戶的自訂欄。



- **儲存的自訂欄**：從下拉式清單選取必要的儲存自訂欄。
- **管理自訂欄組合**：按一下「**管理自訂欄組合**」連結，查看帳戶中儲存的欄組合。若要刪除欄組合，請選取核取方塊，然後按一下「**移除**」。



- 「**編輯欄**」：可進一步修改報告中的欄位。按一下這裡即可進一步了解如何編輯報告中的欄位。
- **準備下載**：若要下載報告，請按照下列步驟操作：
 - 步驟 1.** 按一下「**準備下載**」，即可前往「準備下載」頁面。
 - 步驟 2.** 在檔案名稱文字方塊中輸入檔案名稱。
 - 步驟 3.** 使用檔案類型下拉式清單選取檔案類型。
 - 步驟 4.** 按一下「**下載**」，即可前往「下載中心」頁面。

準備下載

報告詳細資料 [編輯](#)

資料集 發票
帳號
日期 2024-07-03 - 2024-07-31
帳單狀況 所有
付款狀態 所有
欄組合 所有直欄

準備報告以供下載
請為下載檔案命名，然後選取檔案類型。

檔案名稱*

檔案類型*

選取

下載

在「下載中心」頁面中，若檔案狀態為已完成，請按一下檔案名稱以下載報告。

2. 所有直欄

此選項會自動將系統中所有可用的欄位加入報告中。

☰

所有直欄

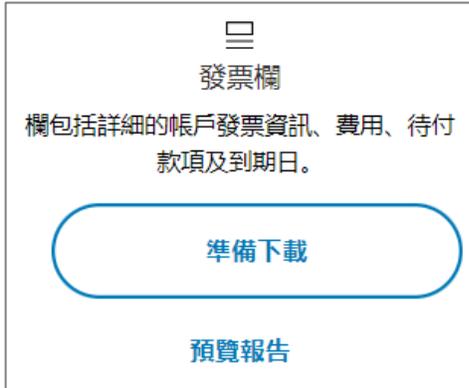
請在報告中包含所有可用的欄。

準備下載

按一下「準備下載」(按照參閱區段中提及的步驟操作)，即可在下載中心取得報告。

3. 發票欄

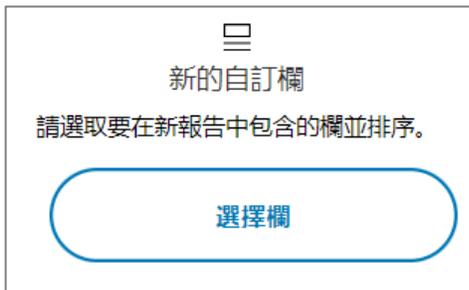
發票欄包括報告的詳細帳戶層級資訊，例如費用、帳戶餘額、到期日期等。



- **準備下載**：按一下「準備下載」(按照參閱區段中提及的步驟操作)，即可在下載中心取得報告。
- **預覽報告**：按一下「預覽報告」以預覽帳單欄中的可用欄位。

4. 新的自訂欄

新的自訂欄可協助您選取報告的欄位。



- 按一下「**選擇欄**」，即可前往「選擇欄」頁面。
- 「選擇欄」頁面與「編輯欄」頁面相同。兩個頁面都能讓您在報告中新增/移除欄。若要進一步了解此功能，請按一下「編輯欄/新的自訂欄」。

管理篩選條件組合

「管理篩選條件組合」頁面會顯示所有儲存的篩選條件組合以及其詳細資料，例如篩選條件名稱、日期範圍、帳號、篩選條件組合和狀態。



若要移除任何已儲存的篩選條件，請按一下核取方塊 ，即可啟用移除選項。請按一下「**移除**」。若要儲存在「管理篩選條件組合」頁面中進行的變更，請按一下「**儲存**」。

「編輯欄」 / 「新的自訂欄」：

「編輯欄」或「新的自訂欄」功能擁有相似的運作方式。

編輯欄：只有在您選取下拉式清單的儲存欄組合時，「編輯欄」選項才會啟用。「編輯欄」可讓您從儲存的自訂欄組合新增/移除欄。

新的自訂欄：此功能可讓您建立新的欄位組合。按一下「新的自訂欄」下方的「**選擇欄**」即可自訂報告欄位，您也可以儲存該設定，以供未來報告使用。

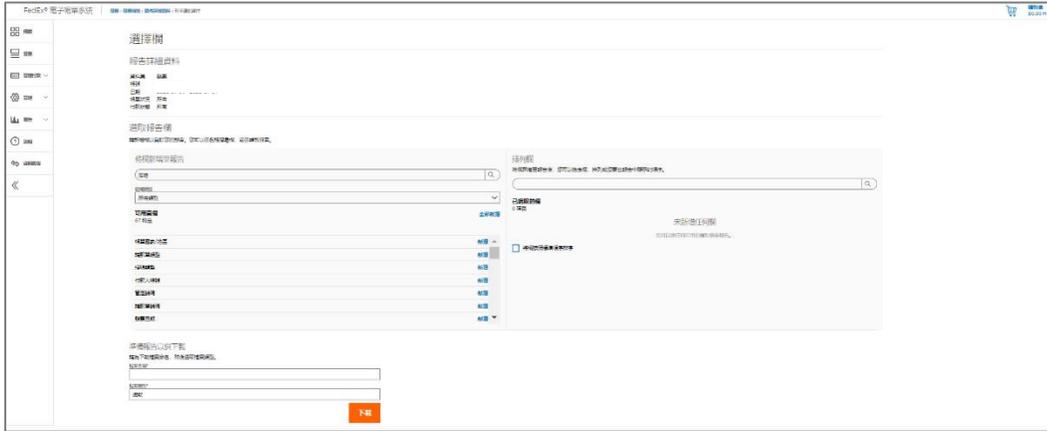
「編輯欄」 / 「選擇欄」頁面中有兩個區段：

可用欄位：此區段顯示所有可用於建立報告的欄位列表。

- **搜尋**：使用搜尋文字方塊尋找必填欄位。
- **類別**：選取必填類別以縮小欄位列表。
- **新增**：按一下「**新增**」，在報告中一次新增一欄。相應的欄位會立即顯示在「已選取的欄位」區段中。
- **全部新增**：按一下「**全部新增**」，將所有可用欄位加入報告。

已選取的欄位：此區段列出所有目前已選取的報告欄位。

- **移除：**若要從報告移除相應的欄位，請按一下「**移除**」。
- **全部移除：**若要從列表中移除所有已選取的欄，請按一下「**全部移除**」。
- **將欄按照標準順序排序：**若要按照標準順序列出已選取的欄，請按一下「將欄按照標準順序排序」核取方塊



「編輯欄」頁面

在儲存的自訂欄中新增/移除欄時，系統會**啟用**「另存為新的項目」和「更新欄組合」選項。

另存為新的項目：若您想要將選取的欄新增為新的欄組合，請按一下「**另存為新的項目**」選項，請輸入欄組合的名稱，然後按一下「**儲存**」。

更新欄組合：若要更新現有的欄組合，請按一下「**更新欄組合**」。

「選擇欄」頁面

當您在「選擇欄」頁面中新增欄時，「儲存新的欄組合」選項隨即會**啟用**。若要儲存所選欄位組合以供未來使用，請按一下「**另存為新的欄組合**」，輸入欄位組合的名稱，然後按一下「**儲存**」。

選取報告的必填欄位後，若要準備報告以供下載，請輸入檔案名稱，從下拉式清單中選取檔案類型，然後按一下「**下載**」。

您的報告將會下載，您可以在「下載中心」頁面取得。

步驟 3. 共有五種不同的可用檔案類型：PDF、Excel、CSV、Txt、XML。請從下拉式清單選取所需的檔案類型。

a) 若您選取的檔案類型為 PDF，您會看到以下兩個選項：

- i. **列印：建立一個含有所有已選取請款單的 PDF 檔** – 系統會建立單一份 PDF，其中包含所有您選取的帳單。
- ii. **下載/儲存：建立包含已選取請款單之個別 PDF 檔的壓縮檔** – 系統會建立壓縮檔，其中包含一組個別帳單的 PDF。

附註：預設選取列印選項。這些選項只會在選取 PDF 檔案類型後顯示。



b) 若您選取的檔案類型為 **CSV/Excel/Txt/XML**，系統會顯示欄位組合選項。從下拉式清單選取所需的欄位組合，下拉式清單會顯示 FedEx 預設欄 (帳單欄、所有欄位)，以及帳戶儲存的欄組合。

附註：當您的檔案類型選取為 CSV/Excel/Txt/XML，系統會下載包含所有帳單的單一檔案 (無法建立壓縮檔)。

準備報告以供下載

2 個檔案

選取檔案類型...

檔案類型*

Excel(,xls) ✓

欄位組合*

選取 ✓

選取

ALL COLUMNS

INVOICE COLUMNS

FedEx_invoice_2024-

建立下載

CANCEL

- 步驟 4.** 系統會預先填入檔案名稱。您可以視需要修改，檔案名稱不應超過 30 個字元。
- 步驟 5.** 按一下「**建立下載**」，即可前往「下載中心」頁面。
- 步驟 6.** 「下載中心」頁面會顯示所有下載的檔案列表。您可以在這裡執行下列動作：
- 從帳號下拉式清單選取你想檢視已下載報告的帳號。
 - 在表格中，按一下檔案名稱以下載報告。
 - 按一下底部的「重新整理」按鈕，以將最新結果載入表格。
 - 按一下資料列左側的三個點圖示 ，然後按一下「**刪除檔案**」，即可刪除下載的報告。

FedEx® 電子帳單系統 | 首頁 | 我的帳單 | 我的帳單詳情 | 我的帳單詳情

下載中心

選擇您想下載的檔案。按一下任何檔案名稱即可下載檔案。

若您最近無任何下載項目，按一下「重新整理」可將檔案放在此處。若下載項目與此處無關，請聯絡支援人員協助。

檔案將在此處保留 14 天。

Downloads

7

檔案名稱	檔案類型	狀態	欄位組合	帳號	已建立	過期
FEDEX_INVOICE_2024-08-21_16_33 	XLSX	COMPLETED	ALL COLUMNS	HILSONING	08/21/2024	09/04/2024
FEDEX_INVOICE_2024-08-22_01_08 	PDF	COMPLETED		HILSONING	08/21/2024	09/04/2024

16.3. 自動化設定

「自動化設定」可讓系統在任何新的發票建立後自動下載。



The screenshot shows the 'Automation Settings' (自動化設定) page. It includes a sub-section for 'Automatic Download' (自動下載) with a toggle switch that is currently turned on. Below the toggle are two dropdown menus: 'Column Group' (欄位組合) set to 'ALL COLUMNS' and 'Archive Type' (檔案類型) set to 'Csv'. A 'Save Settings' (儲存設定) button is at the bottom. Three callout boxes with arrows point to these elements:

- Callout 1: Points to the 'Automatic Download' toggle. Text: 若切換列已關閉，「自動下載」功能會停用，若切換列為開啟，則「自動下載」功能會啟用。
- Callout 2: Points to the 'Column Group' dropdown. Text: 若「自動下載」列已開啟，則您會看到「欄位組合」和「檔案類型」下拉式清單選項。「檔案類型」下拉式清單是必填欄位。若沒有在欄位組合選項中選取任何選項，則系統會預設在報告中包含所有欄位。
- Callout 3: Points to the 'Save Settings' button. Text: 在「自動化設定」頁面中進行必要變更後，請按一下「儲存設定」。

第 17 節

17. 快速搜尋

「快速搜尋」功能可讓您搜尋任何特定付款類別，並根據不同條件在「摘要」頁面中擷取其詳細資料，例如請款單號碼、空運提單號碼、交易識別碼等。



若要使用快速搜尋功能搜尋任何特定付款類別，請按照下列步驟操作：

- 步驟 1.** 從「搜尋」下拉式清單選取所需條件。
- 步驟 2.** 在文字方塊中輸入有效值。例如，若您已從「搜尋」下拉式清單中選取「請款單號碼」，您必須在文字方塊中輸入有效的請款單號碼。
- 步驟 3.** 按一下「**搜尋**」。

根據選取的條件，您會前往「搜尋結果」頁面或「詳細資料」頁面，如以下表格所示。

搜尋	文字欄	搜尋結果
請款單號碼	輸入特定請款單號碼	重新導向至「發票明細」頁面
追蹤 ID/交易 ID	輸入空運提單/交易號碼。	重新導向至「貨件詳細資料」頁面
付款參考號碼	輸入付款參考號碼	重新導向至「付款詳細資料」頁面

搜尋結果

有多個搜尋結果時，系統會顯示「搜尋結果」頁面。在「搜尋結果」頁面中，您可以檢視以下資訊：

- **搜尋條件：**顯示您選取的條件和在文字方塊中輸入的值。
- **編輯搜尋條件：**可讓您編輯條件和輸入的值。
- **結果：**在表格中顯示所有搜尋條件。按一下表格中的超連結，即可檢視個別搜尋結果的更多詳細資料。
- **準備報告以供下載：**若要下載搜尋結果，請提供檔案名稱、檔案類型，然後按一下「**建立下載**」。

FedEx Billing Online - Home EXIT

- HOME
- SEARCH
- ACCOUNT SETTINGS
- ADMINISTRATION
- REPORTS
- HELP
- RETURN TO CONTACT

Search results

Search criteria

Search for:

Report reference number:

[REFRESH SEARCH CRITERIA](#)

Results

Items: 5

INVOICE DATE	INVOICE REFERENCE	INVOICE TYPE	INVOICE STATUS	INVOICE AMOUNT
02/01/23	00100001	BTI	Paid	\$175.00
02/01/23	00100002	BTI	Paid	\$175.00
02/01/23	00100003	BTI	Paid	\$175.00
02/01/23	00100004	BTI	Paid	\$175.00
02/01/23	00100005	BTI	Paid	\$175.00

Prepare your report for download

Give your download a file name, then select a file type.

File name:

File type:

[CREATE DOWNLOAD](#)