



FedEx Reporting Online (FRO)




Informasi
yang mendorong efisiensi



Panduan Pengguna FedEx Reporting Online

FedEx Reporting Online (FRO) merupakan perangkat yang disediakan kepada Anda untuk dapat mengakses data pengiriman kapanpun anda inginkan dan dengan format yang dapat anda pilih. Ini akan menyederhanakan proses bisnis Anda, dan menghemat biaya serta waktu Anda. FRO juga akan membantu menemukan dan menganalisa pola pengiriman Anda, serta meningkatkan pengambilan keputusan untuk bisnis Anda.

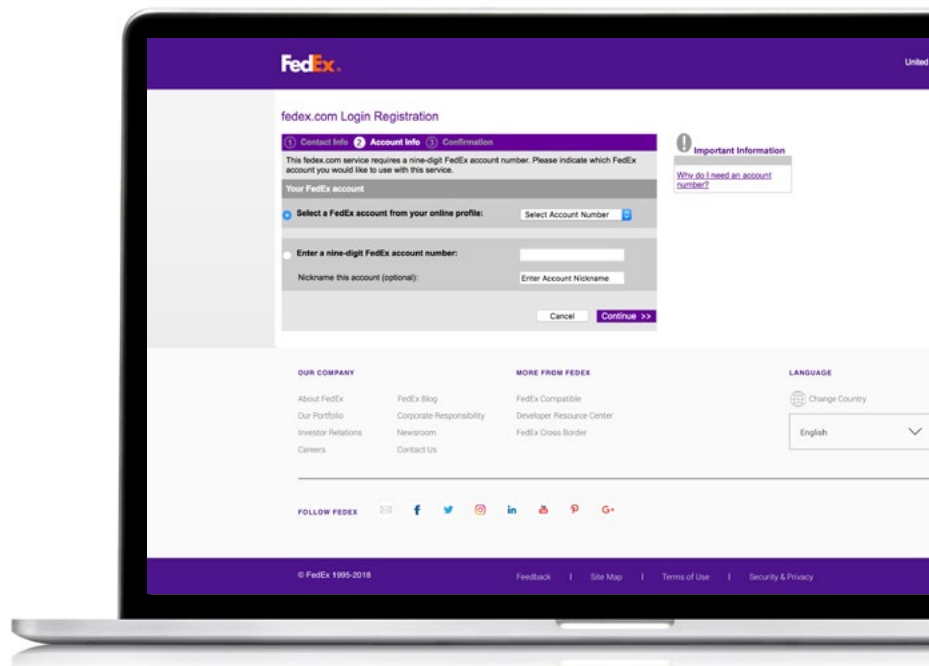
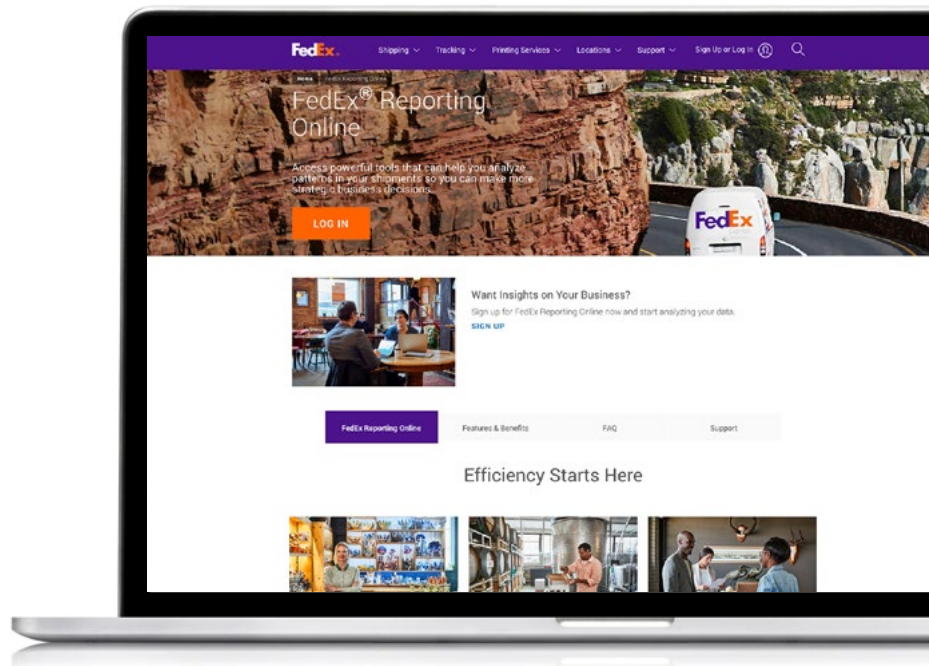
Panduan pengguna ini akan menginformasikan anda tentang:

- 1**  Membuat laporan standar atau terkustomisasi dari pengiriman FedEx Anda
- 2**  Unduh Laporan-laporan dan ciptakan laporan interaktif
- 3**  Melihat laporan

Registrasi

Untuk mendaftar FRO, silahkan ke [“klik disini”](#) 
Dan klik “log in”.

- 1 Masukan ID pengguna FedEx dan **Password**.
- 2 Anda akan diminta konfirmasi nomor akun Anda dari menu “pilih nomor akun”.
- 3 Harap Masukan dua nomor invoice terakhir untuk melengkapi registrasi Anda.



Memulai

Setelah registrasi FRO, silahkan ke fedex.com .

- 1 Klik pada “**sign in**” dan masukan ID pengguna FedEx Anda dan password.
- 2 Pilih “**FedEx reporting Online**” dari menu profile.

Alternatif lain, Anda dapat melakukan Log in dari halaman [FedEx reporting Online](#) atau pilih “Atur Laporan” melalui menu akun pada halaman muka fedex.com.

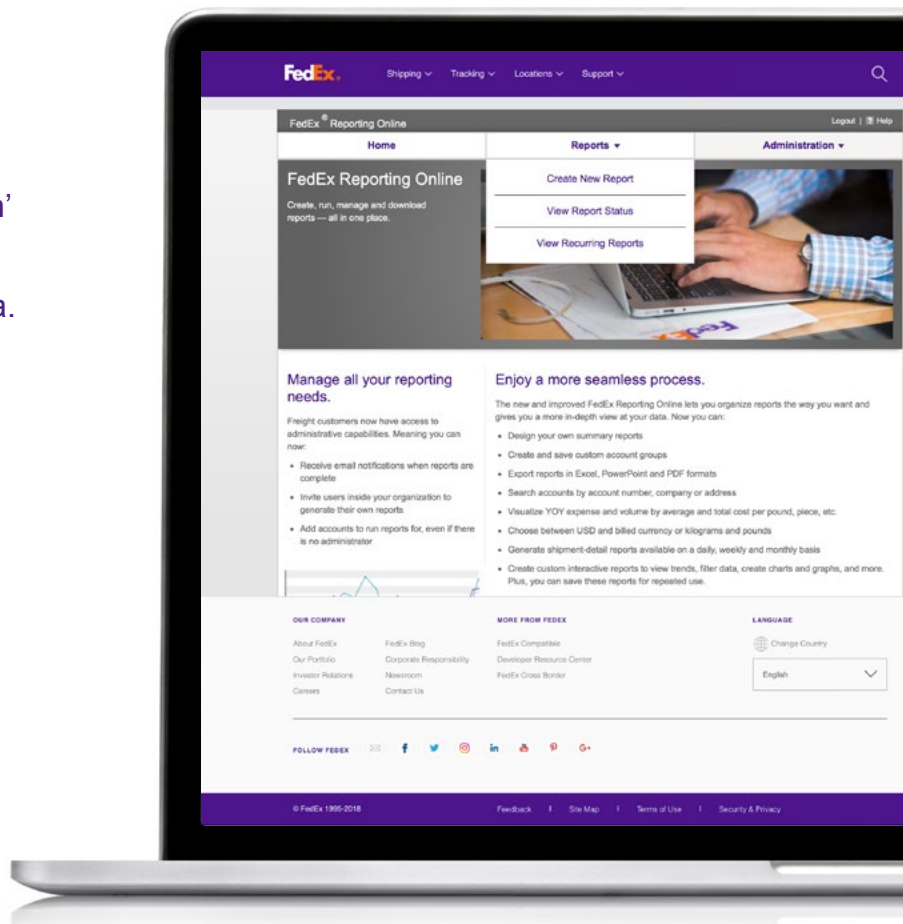


Membuat Laporan

Silahkan ke menu drop down “**Laporan**” Klik pada “**Buat Laporan baru**” (opsi lain ‘**Lihat status laporan**’ dan ‘**Lihat Laporan Berulang**’).

Pertama, atur tolak ukur laporan Anda. Pilih tipe layanan (contoh. FedEx Express). Kemudian pilih antara laporan “**shipper**” atau “**payer**”.

Kini pilih akun/ akun-akun yang anda ingin masukan kedalam laporan. Kemudian, scroll kebawah untuk pilih nomor akun pada table.



Pilih Tipe Laporan

Kini Anda dapat memilih tipe laporan. Anda dapat memilih dari:



Ringkasan Laporan

TRingkasan ini termasuk waktu transit; Ringkasan biaya dan volume; Kinerja layanan Ekspres; dengan tanggal Invoice atau Tanggal pengiriman; Ringkasan shipper; ringkasan biaya tambahan. Nama dari laporan ini dapat dirubah atau dipersonalisasi.



Rincian : Laporan Standar

Termasuk pembetulan alamat, rincian dimensi paket, rincian pengiriman, Blaya tambahan dalam USD dan mata uang pada tagihan; rincian perpanjangan pengiriman (USD dan mata uang dalam tagihan).

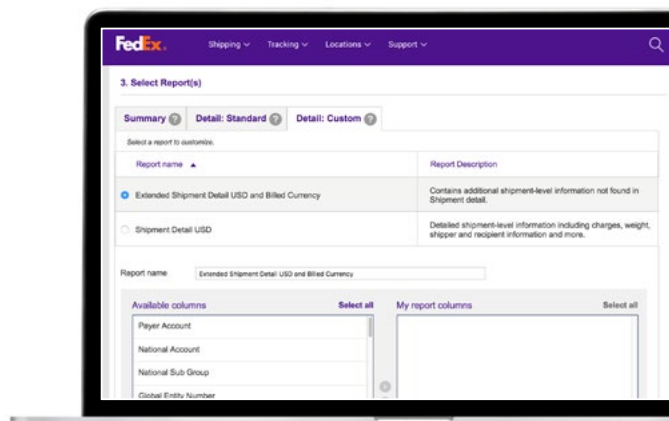
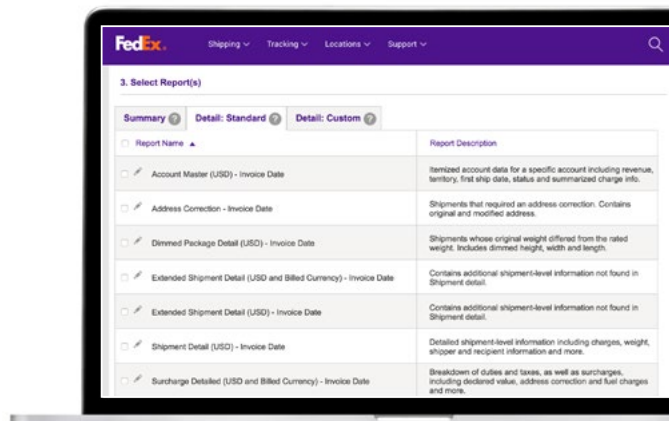
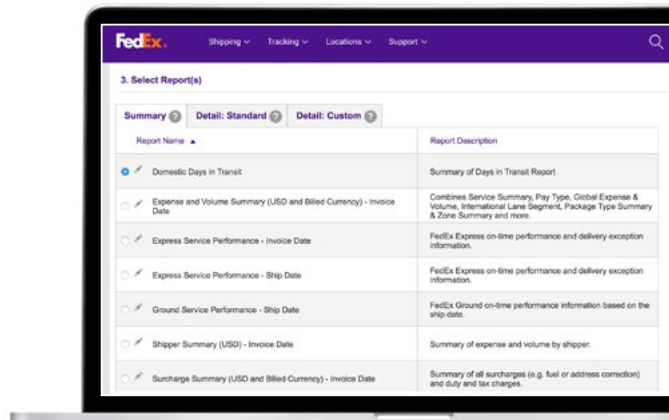


Rincian : Laporan kepebeanan

Anda dapat melakukan kustomisasi dengan memilih bidang data yang anda ingin tampilkan pada laporan. Pilih antara Rincian Perpanjangan Pengiriman (contoh, jika Anda ingin mencari mata uang dalam tagihan) atau Laporan Rincian Pengiriman. Laporan kepebeanan memiliki filter tambahan untuk pengiriman internasional.

Akhirnya, pilih frekuensi laporan. Anda dapat memilih Laporan satu waktu atau laporan berulang dengan rentang tanggal, seperti, mingguan atau bulanan.

Kini klik pada “jalankan laporan”. Anda dapat memeriksa statusnya dengan memilih “Lihat Status Laporan” dibawah tab “Laporan”. Setelah menunjukkan status “complete”, anda dapat mendownload laporan dengan mengklik ikon tanda panah.



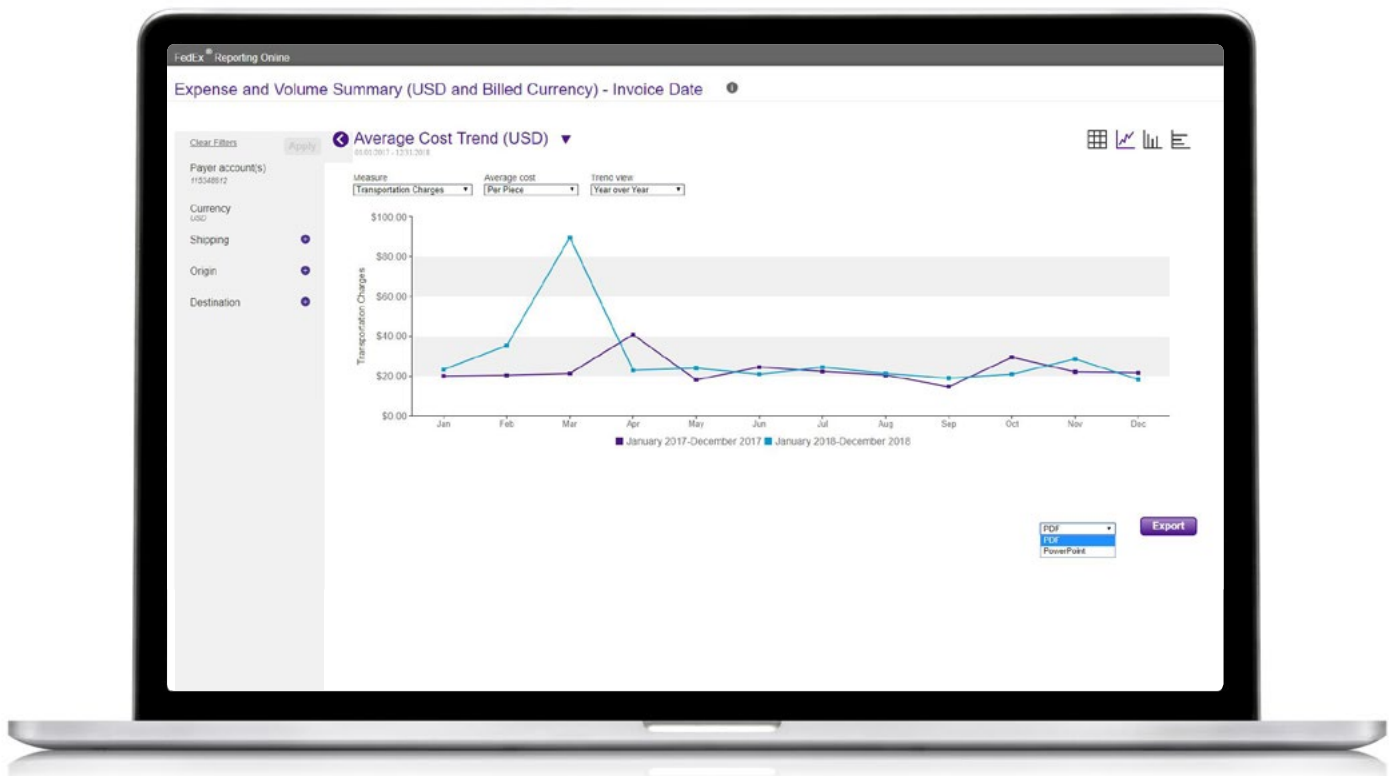
Laporan Interaktif

FRO juga menawarkan laporan interaktif untuk Anda. Membuat grafik yang mewakili data pengiriman Anda.



Laporan Interaktif

Ketika status laporan “complete” Klik pada ikon grafik untuk melihatnya. Anda juga dapat mengekspor data dalam format excel, grafik dalam format PDF dan powerpoint.



Laporan berulang

Akhirnya, untuk dapat melihat laporan berulang. Silahkan ke tab “Laporan” dan pilih “Laporan Berulang” dari menu drop down.



Laporan berulang

Anda dapat melihat rincian seperti nama laporan, akun yang terasosiasi, frekuensi laporan, tanggal laporan berikutnya, dan format laporan (seperti pdf, excel).

Untuk mengeluarkan sebuah laporan dari laporan berulang, pilih kotak check disebelah laporan dan klik “hapus”.

The screenshot shows the FedEx Reporting Online (FRO) interface. The top navigation bar includes the FedEx logo and menu items: Shipping, Tracking, Locations, and Support. The main header displays 'FedEx Reporting Online' with 'Home', 'Reports', and 'Administration' tabs. The 'Reports' tab is active, showing a 'View Recurring Reports' section. A table lists reports with columns for Report name, Accounts, Frequency, Next Avail. Dates, Modified Date, and Delivery. A circular callout highlights the report list with checkboxes.

<input type="checkbox"/> Report name	Accounts	Frequency	Next Avail. Dates	Modified Date	Delivery
<input checked="" type="checkbox"/> Shipment detail	3 accounts	Weekly	08/15/2018		Excel 2007
<input checked="" type="checkbox"/> Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	115348612	Weekly	08/15/2018		Excel 2007
<input type="checkbox"/> Expense and Volume Summary (USD and Billed Currency) - Invoice Date	4 accounts	Weekly	08/15/2018		Excel 2007
<input type="checkbox"/> Expense and Volume Summary (USD and Billed Currency) - Invoice Date	Florida Fanatics	Monthly	09/06/2018		Excel 2007

4 Reports Delete

OUR COMPANY
About FedEx
Our Portfolio
Investor Relations
Careers

FedEx Blog
Corporate Responsibility
Newsroom
Contact Us

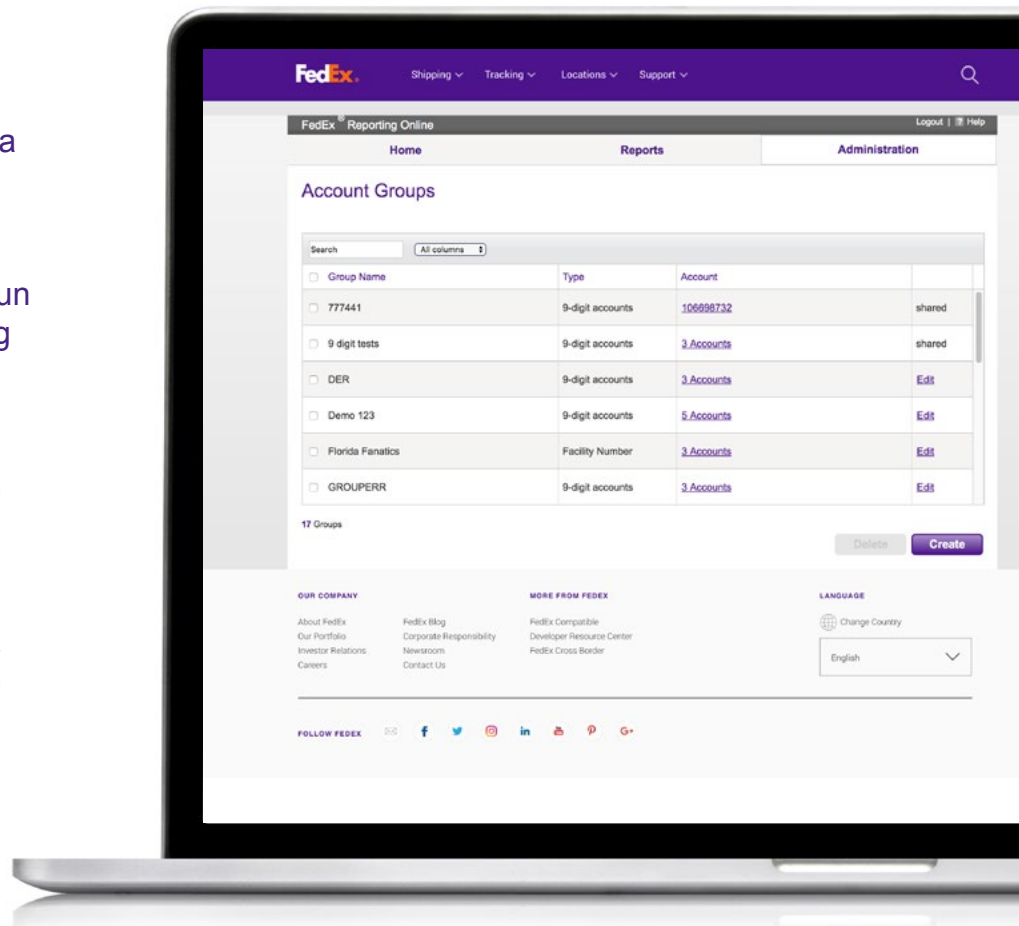
MORE FROM FEDEX
FedEx Compatible
Developer Resource Center
FedEx Cross Border

LANGUAGE
Change Country
English

Membuat / Merubah grup akun

Untuk membuat grup akun,
Klik pada tab 'Administration'

- 1 Pilih “Grup Akun” dari menu drop down
- 2 Masukkan tipe akun. Anda dapat mem paste atau masukan daftar dari **9 digit akun**. Anda juga dapat membuat grup akun 9 digit dari nasional yang sudah eksis atau sub grup.
- 3 Untuk mengedit sebuah grup, pilih “grup akun” dari tab “administrasi” dan klik hyperlink “Edit”. Kemudian dapat menghapus nomor akun tertentu.



Butuh informasi lebih lanjut, check pada bagian [FAQ](#) online atau perwakilan akun FedEx Anda.