



FedEx Reporting Online(FRO)

정보 효율성 향상






FedEx Reporting Online(FRO)

사용 설명서

FedEx Reporting Online(FRO)을 사용하면 언제든지 원하는 형식으로 발송 정보를 이용할 수 있습니다. 이를 통해 비즈니스 프로세스는 간소화되고 시간과 비용은 절감됩니다. 또한, FRO는 발송 패턴을 확인하고 분석하여 원하는 의사결정을 할 수 있도록 도와드립니다.

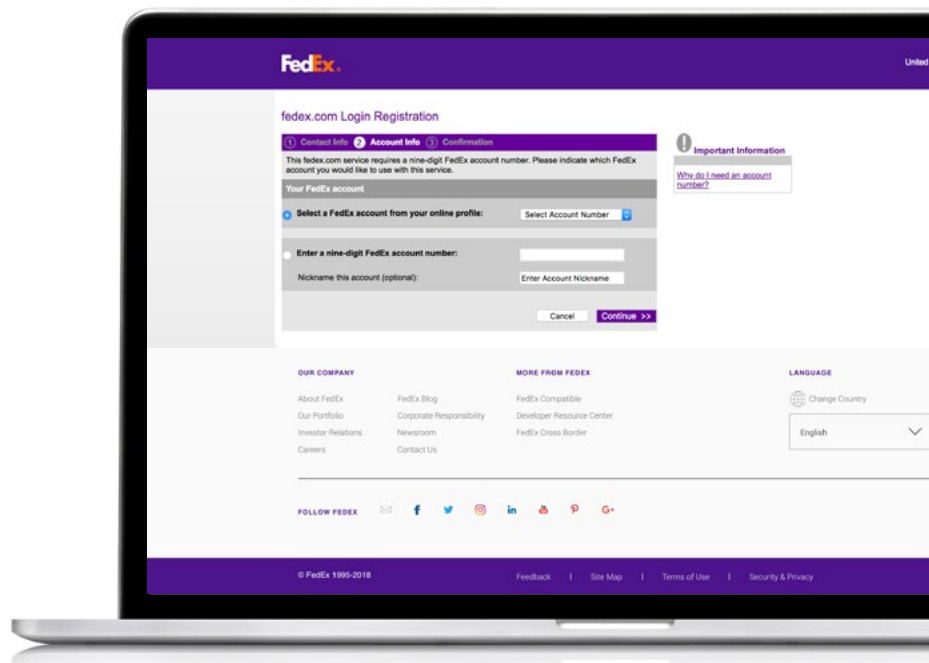
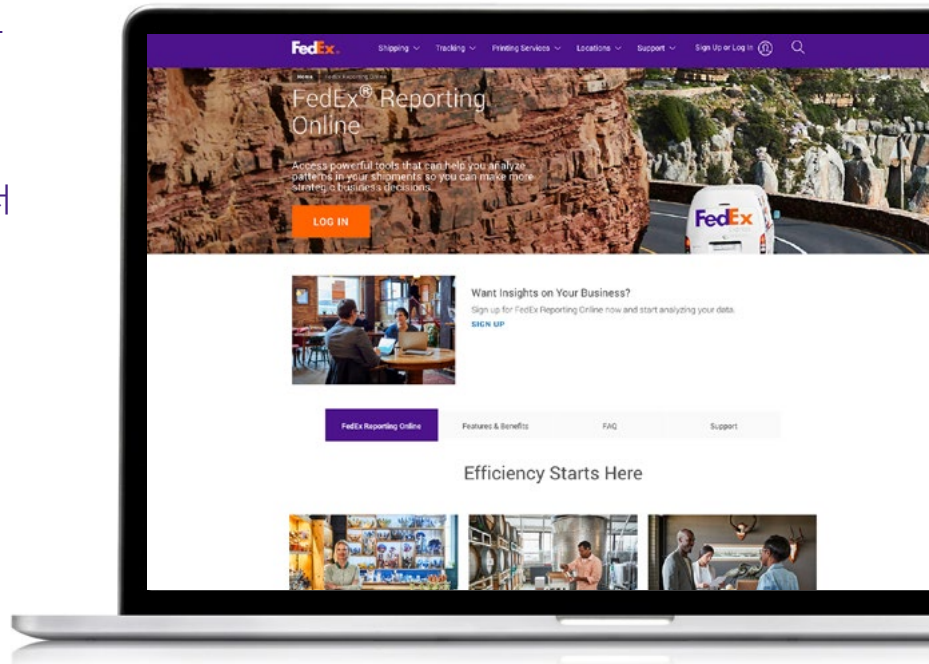
이 사용 설명서를 통해 다음의 내용을 확인할 수 있습니다.

-  FedEx 발송에 관한 표준 보고서 또는 사용자 맞춤형 보고서 생성 방법
-  보고서 다운로드 및 대화형 보고서
-  정기 보고서 확인 방법

등록하기

FRO에 등록하려면 여기를 클릭하여 이동 후 '로그인'을 클릭하세요.

- 1 FedEx 사용자 ID와 비밀번호를 입력하세요.
- 2 '고객번호 선택' 드롭다운에서 고객번호를 확인하라는 메시지가 표시됩니다.
- 3 최근 청구서 번호 2개를 입력하여 등록을 완료하세요.



시작하기

FRO 등록 후에 fedex.com 으로 이동하세요.

- 1 로그인을 클릭하고 FedEx 사용자 ID와 비밀번호를 입력하세요
- 2 '프로필' 드롭다운 메뉴에서 'FedEx Reporting Online'을 선택하세요.

또는, [FedEx Reporting Online](#) 페이지에서 로그인하거나 fedex.com 홈페이지 상 고객번호 메뉴에서 '보고서 관리'를 선택하여 로그인할 수도 있습니다.

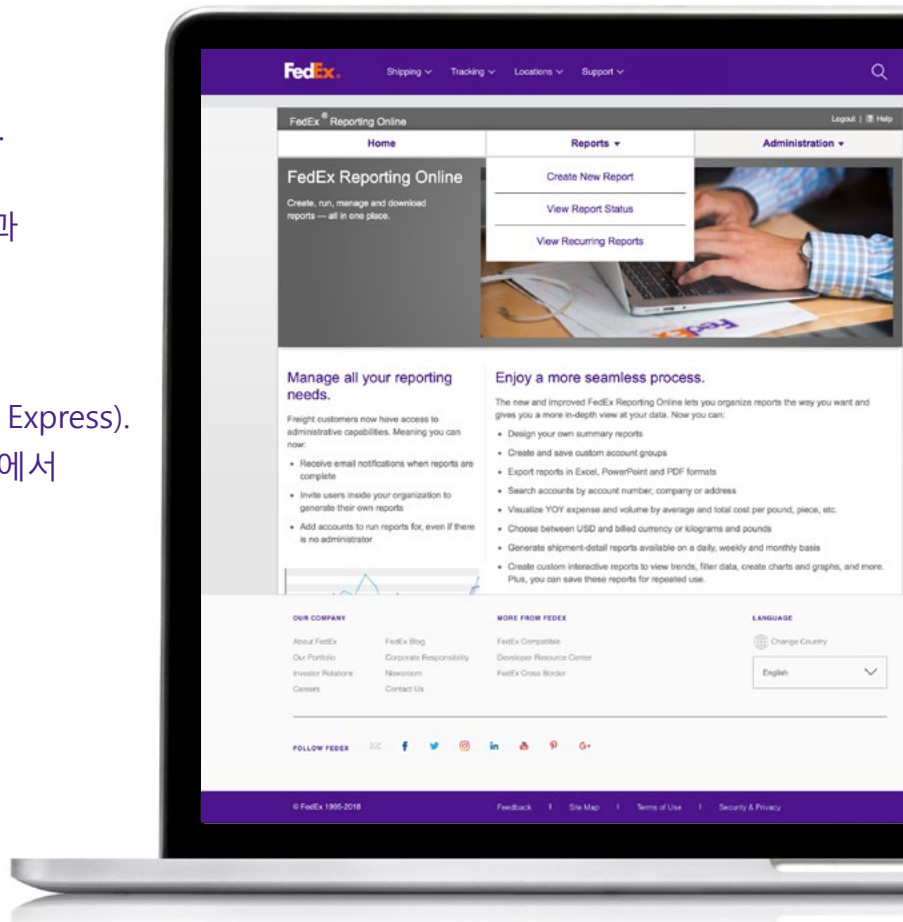


보고서생성하기

'보고서' 드롭다운 메뉴로 이동하세요.
'신규 보고서 생성'을 클릭하세요.
(다른 옵션으로는 '보고서 상태 확인'과 '정기 보고서 확인'이 있습니다.)

우선 보고서 매개 변수를 설정하고 서비스 유형을 선택하세요 (예: FedEx Express). '발송인'이나 '대금 지불인' 보고서 중에서 선택하세요.

보고서에 포함할 고객번호를 선택하세요(예: 9자리 숫자, 국제, 국제 하위 그룹, 국제 단체, 부서, 국가, 그룹 고객번호). 스크롤을 내려 표에서 고객번호를 선택하세요.



보고서 유형 선택하기

이제 보고서 유형을 선택하실 수 있습니다.
다음과 같은 옵션이 있습니다.



요약 보고서

여기에는 국내 운송시간, 비용 및 배송 물량 요약, 익스프레스 서비스 진행 사항과 이와 관련된 청구서 날짜 또는 발송 날짜, 발송인 요약, 추가 요금 요약이 포함됩니다. 다른 보고서와 마찬가지로 보고서의 이름을 변경할 수 있습니다.



세부 사항: 표준 보고서

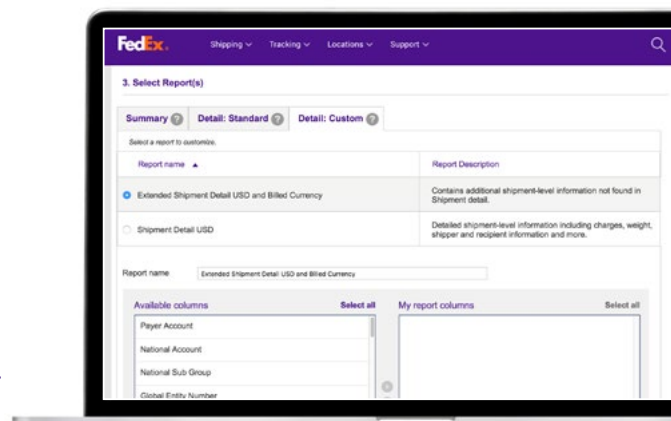
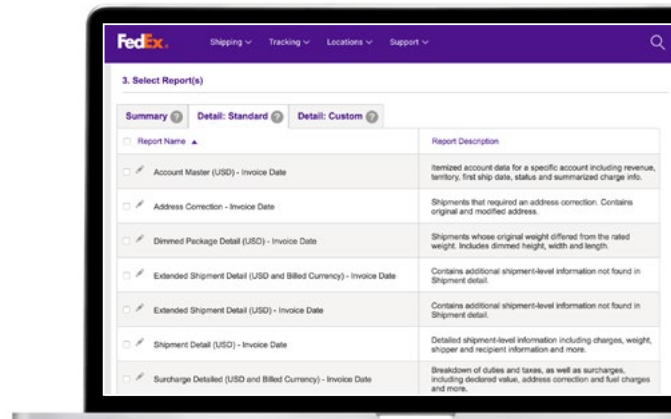
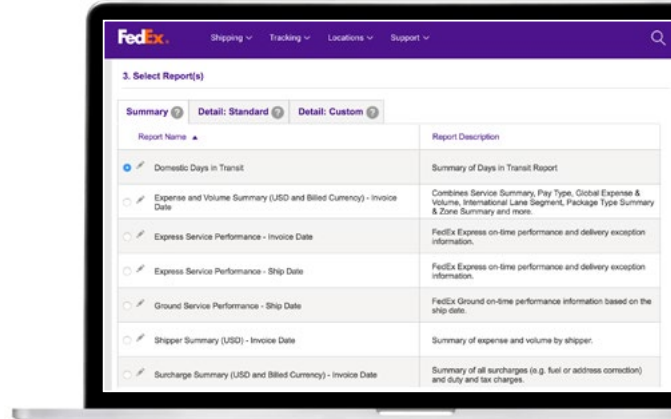
여기에는 주소 수정, 패키지 세부 정보, 발송 세부 정보, 미국 달러 및 청구 통화 기준 추가 요금 세부 정보, 심화 발송 세부 정보 (미국 달러 및 청구 통화)가 포함됩니다.



세부 사항: 사용자 맞춤형 보고서

원하는 데이터 필드를 선택하여 사용자 맞춤형 보고서를 만들 수 있습니다. 심화 발송 세부 정보 보고서 (예: 청구 통화로 검색하는 경우) 또는 발송 세부 정보 보고서 중에서 선택하세요. 사용자 맞춤형 보고서에는 국제 발송과 관련된 추가 필터가 있습니다.

마지막으로 보고서 주기를 선택하세요. 일회성 보고서나 주간, 월간 등으로 날짜 범위가 정해진 정기 보고서를 선택하세요. '보고서 실행'을 클릭하세요. '보고서' 드롭다운 메뉴에 있는 '보고서 상태 확인'을 선택해서 상태를 확인할 수 있습니다. 상태가 '완료'로 표시되면 화살표 아이콘을 클릭하여 보고서를 다운로드하세요.



대화형 보고서

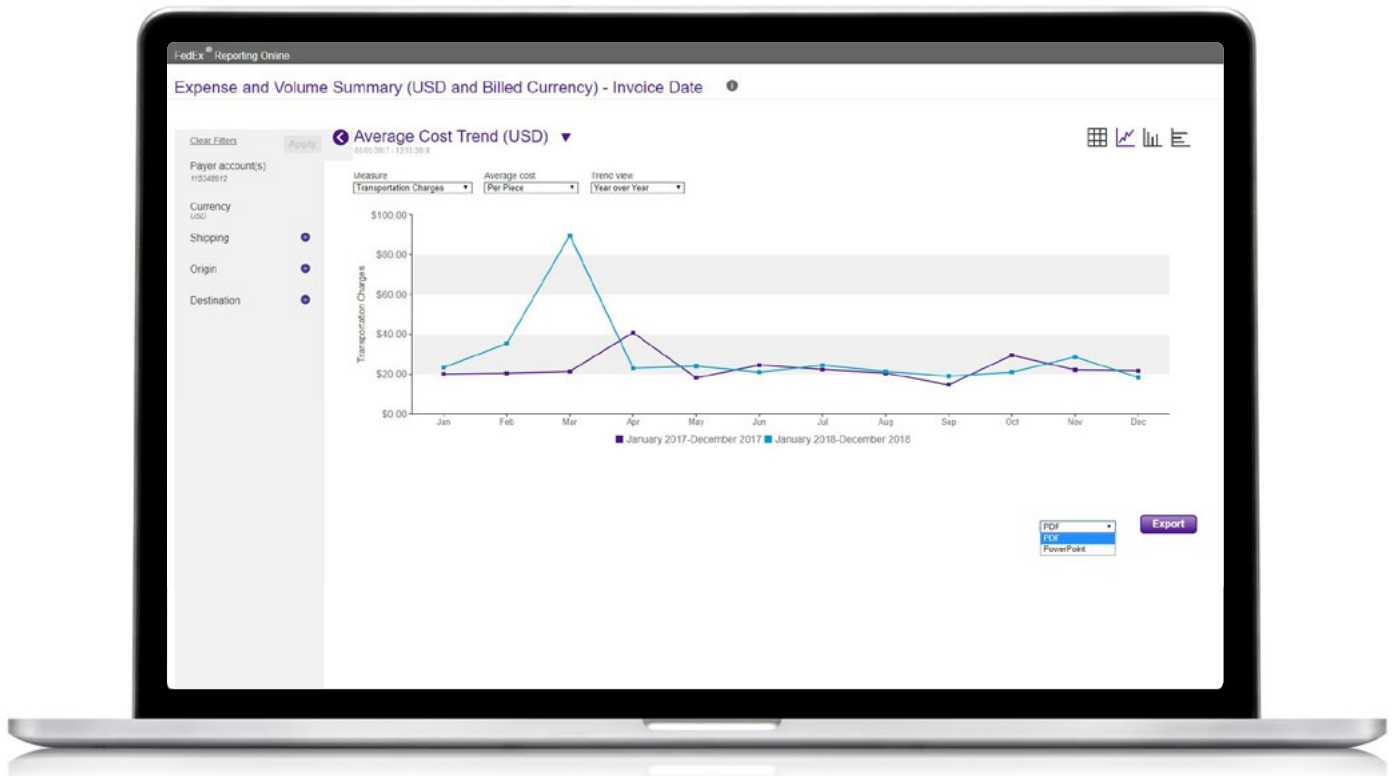
FRO에서는 발송 정보를 도표와 그래프로 보여주는 대화형 보고서도 제공합니다.



대화형 보고서

보고서가 '완료' 상태라면 도표의 아이콘을 클릭하여 대화형 보고서를 확인하실 수 있습니다.

그리고 데이터는 Excel 형식으로, 도표는 PDF와 PowerPoint 형식으로 변환할 수 있습니다.



정기 보고서

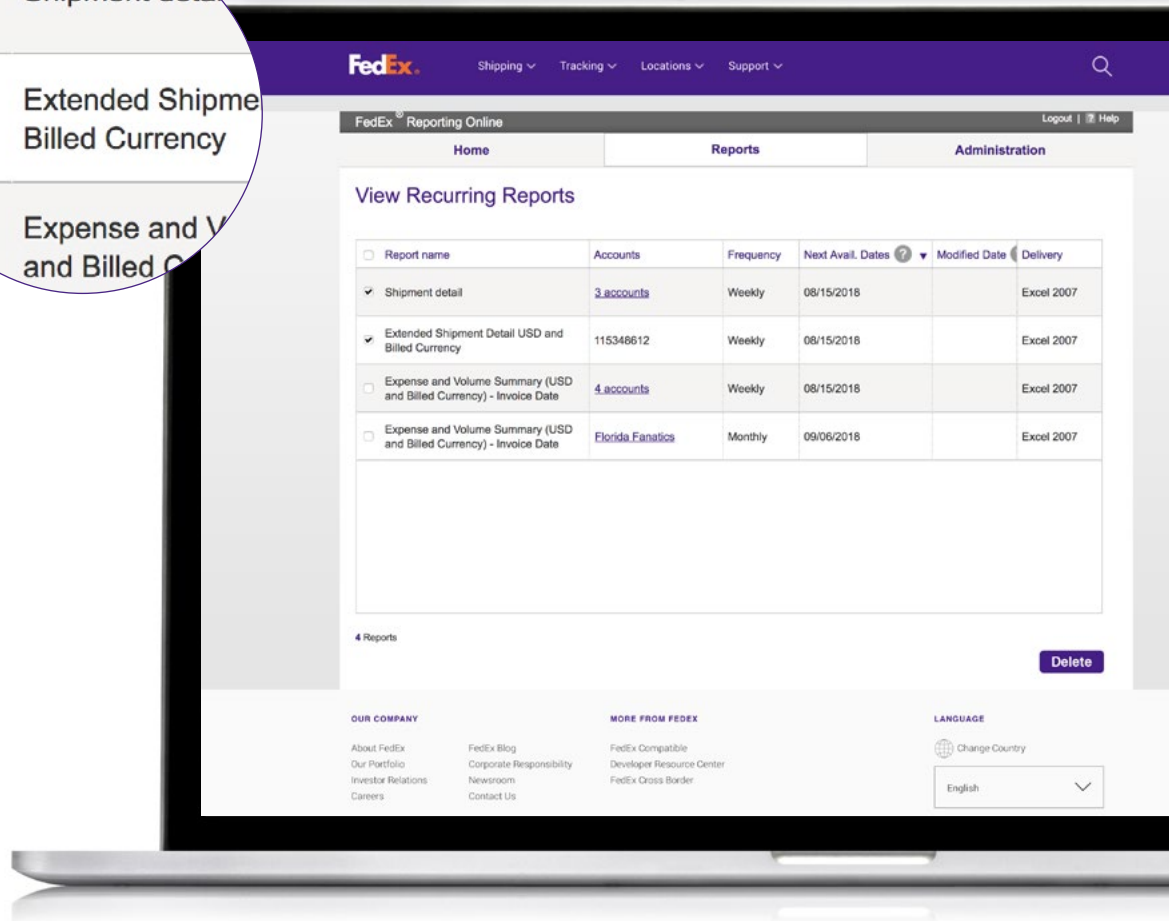
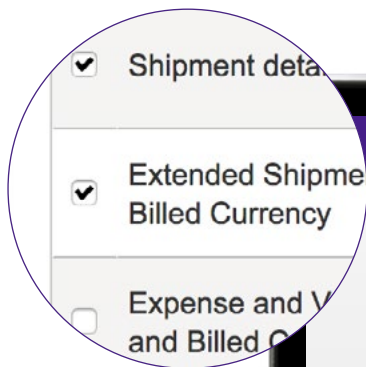
마지막으로 정기 보고서를 확인하려면 '보고서' 드롭다운 메뉴에서 '정기 보고서'를 선택하세요.



정기 보고서

보고서 이름, 관련 고객번호, 보고서 주기, 다음 유효 실행 날짜, 보고서 형식 (예: pdf, excel) 등 세부 정보를 확인할 수 있습니다.

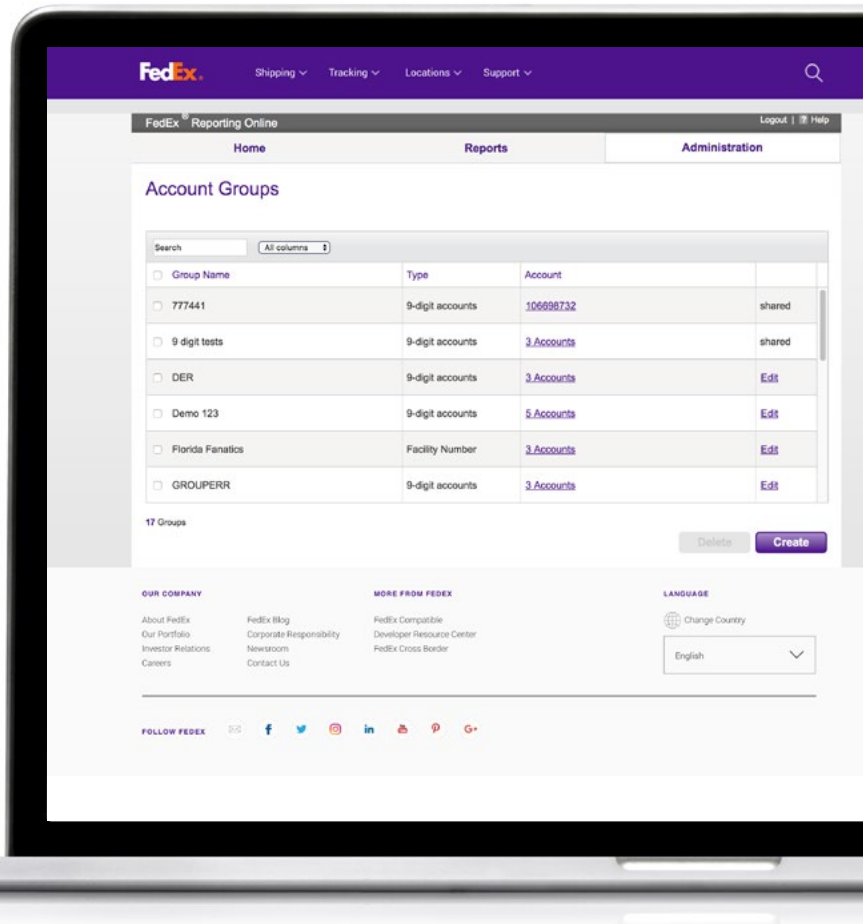
정기 보고서에서 보고서를 제거하려면 보고서 옆의 체크박스를 선택하고 '삭제'를 클릭하세요.



고객번호 그룹 생성/편집하기

고객번호 그룹을 생성하려면 '관리' 탭을 클릭하세요.

- 1 드롭다운 메뉴에서 '고객번호 그룹'을 선택하세요
- 2 고객번호 유형을 입력하세요. 여기에 **9자리 고객번호** 목록을 붙여 넣거나 입력하실 수 있습니다. 또한, 기존 국제 번호 또는 하위 그룹에서 9자리 숫자의 고객번호 그룹을 생성할 수도 있습니다.
- 3 고객번호 그룹을 수정하시려면, '관리' 탭에 있는 '고객번호 그룹'을 선택하시고 '수정'을 클릭하세요. 특정 고객번호를 삭제할 수 있습니다.



자세한 내용은 온라인 [FAQ](#)를 확인하거나 FedEx 영업 담당자에게 문의해 주세요.