



FedEx Reporting Online (FRO)




ข้อมูลช่วยผลักดันให้เกิดประสิทธิภาพ



FedEx Reporting Online (FRO)

คู่มือการใช้งาน

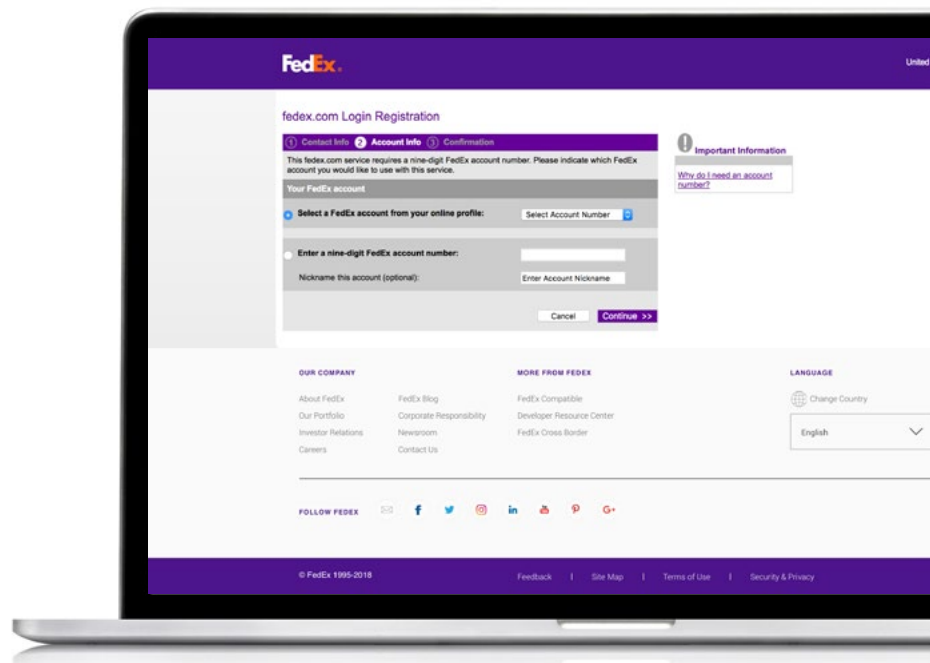
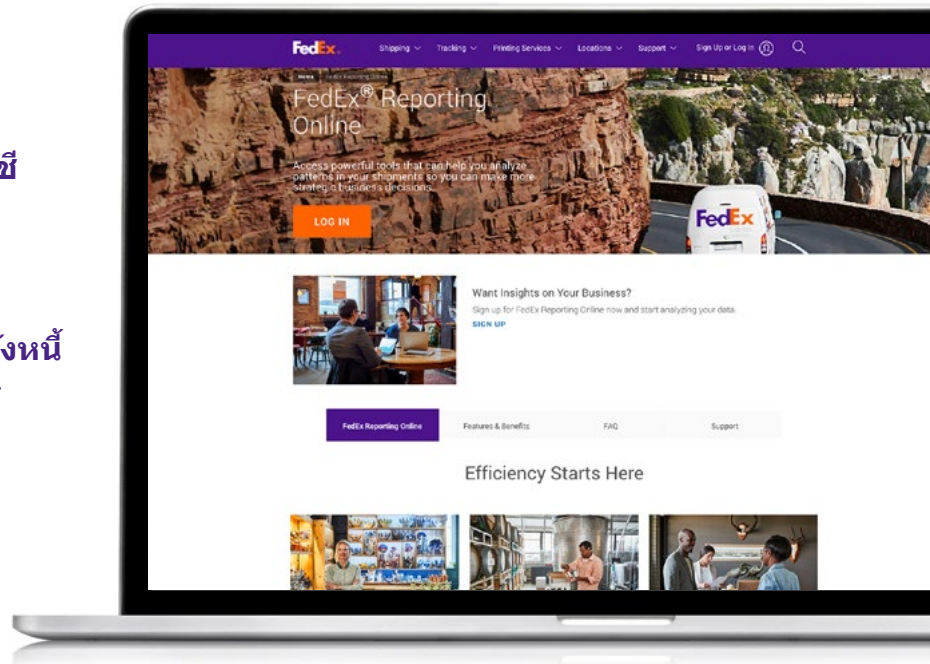
FedEx Reporting Online (FRO) เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คุณเข้าถึงข้อมูลการจัดส่งในรูปแบบที่คุณต้องการได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถปรับขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงช่วยให้คุณตัดสินใจเรื่องต่างๆ ได้ง่ายขึ้นอีกด้วย คู่มือการใช้งานนี้จะแสดงวิธีการ:

-  1 สร้างรายงานการจัดส่งของ FedEx แบบมาตรฐาน หรือสร้างรายงานตามรูปแบบที่ต้องการ
-  2 ดาวน์โหลดยางาน หรือสร้างรายงานแบบอินเทอร์แอกทีฟ
-  3 ดูรายงานซ้ำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

การลงทะเบียน

ลงทะเบียน FRO โดยคลิกที่นี้
และคลิก 'เข้าสู่ระบบ'

- 1 เข้าสู่ระบบด้วย ID ผู้ใช้และรหัสผ่านของ FedEx
- 2 คุณจำเป็นต้องแจ้งหมายเลขบัญชี โดย "เลือกหมายเลขบัญชี" จากเมนูตัวเลือก
- 3 คุณจำเป็นต้องใส่หมายเลขใบแจ้งหนี้สองรายการล่าสุด เพื่อให้การลงทะเบียนนี้เสร็จสมบูรณ์



เริ่มต้นใช้งาน

หลังจากลงทะเบียน FRO แล้ว ให้เข้าสู่ fedex.com 

1 คลิกเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นใส่ ID ผู้ใช้และรหัสผ่าน FedEx ของคุณ

2 เลือก 'FedEx Reporting Online' จากเมนูตัว เลือกโปรไฟล์

นอกจากนี้คุณสามารถเข้าสู่ระบบจากหน้าเว็บไซต์ [FedEx Reporting Online](https://fedex.com) หรือเลือก 'จัดการรายงาน' จากเมนูบัญชีผู้ใช้งานในหน้าเว็บไซต์ fedex.com

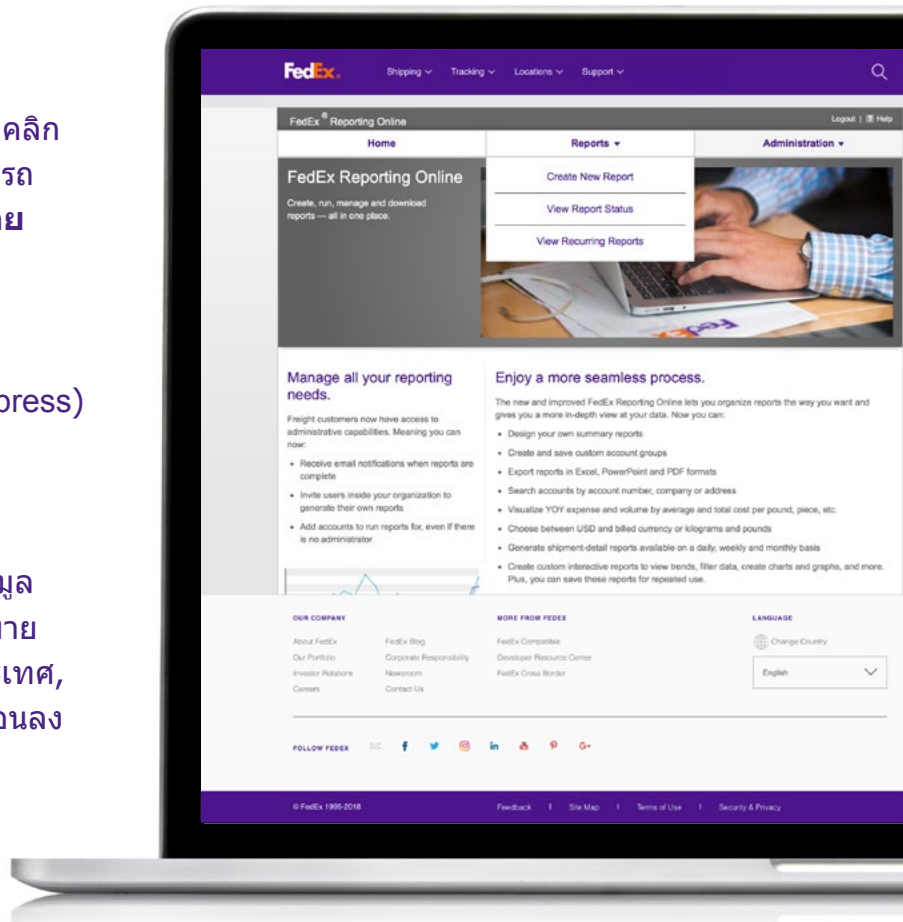


การสร้างรายงาน

ไปยัง 'รายงาน' จากเมนูตัวเลือก จากนั้น คลิก 'สร้างรายงานใหม่' (รายการอื่นๆ ที่สามารถ เลือกได้คือ 'ดูสถานะรายงาน' และ 'ดูรายงานซ้ำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด')

ขั้นตอนแรกคือ การตั้งค่ารายงาน โดยเลือกประเภทบริการ (เช่น FedEx Express) จากนั้นเลือกรายงานตามการจัดส่ง หรือ ตามการชำระเงิน

ขั้นตอนต่อไปคือคลิกที่บัญชี เพื่อเลือกข้อมูล ที่คุณต้องการให้แสดงในรายงาน (เช่น หมายเลขบัญชี 9 หลัก, สัญชาติ, บริษัทต่างประเทศ, ประเทศ, แผนก, กลุ่มบัญชี) จากนั้นให้เลื่อนลงมาเพื่อเลือกหมายเลขบัญชีจากตาราง



เลือกรูปแบบรายงาน

คุณพร้อมแล้วสำหรับการเลือกรูปแบบรายงาน โดยคุณสามารถเลือกได้ดังนี้:



รายงานโดยสรุป

ในรายงานนี้จะมีรายละเอียดวันที่ทำการจัดส่ง ค่าใช้จ่ายสรุปจำนวนการจัดส่ง ผลการจัดส่งด้วยบริการ Express service พร้อมด้วยวันที่ออกใบแจ้งหนี้ หรือวันที่ทำการจัดส่ง สรุปการจัดส่ง สรุปค่าบริการเพิ่มเติม ชื่อของรายงานสามารถเปลี่ยนให้เป็นตามที่ต้องการได้



รายงานโดยละเอียดแบบมาตรฐาน

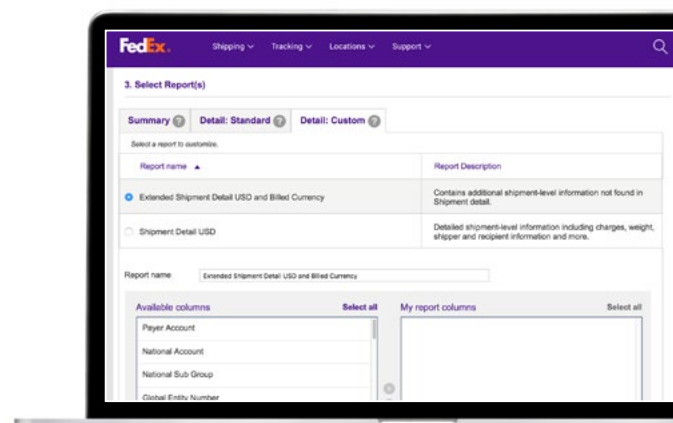
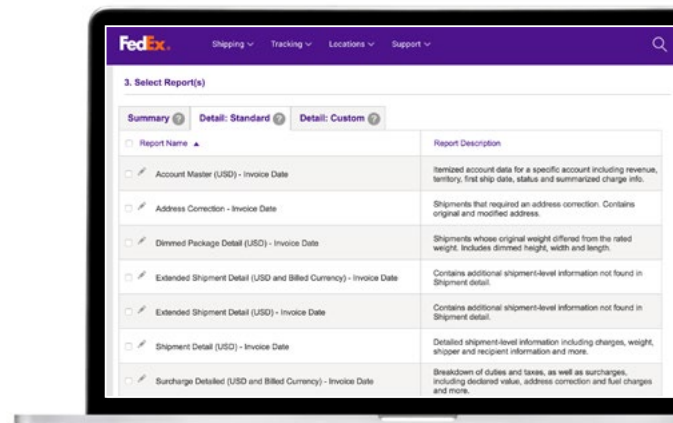
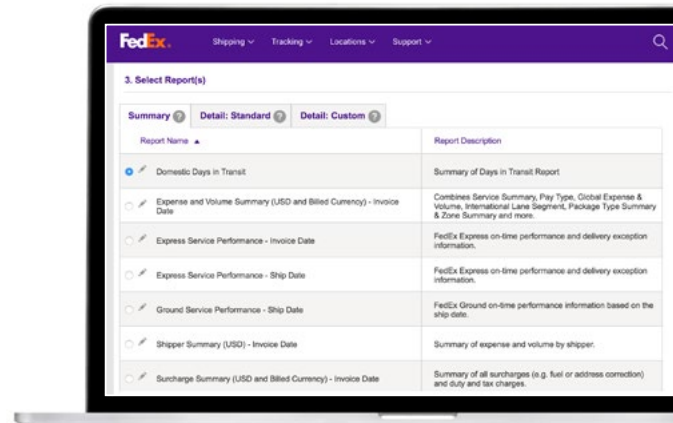
ในรายงานนี้จะมีข้อมูลที่อยู่ที่ถูกต้อง พัดหน้าหนี้กมิต รายละเอียดการจัดส่ง รายละเอียดค่าบริการเพิ่มเติม ในสกุลเงิน USD หรือสกุลเงินตามใบแจ้งหนี้ ข้อมูลการจัดส่งเพิ่มเติม (สกุลเงิน USD หรือสกุลเงินตามใบแจ้งหนี้)



รายงานโดยละเอียดตามความต้องการ

รายงานโดยละเอียดตามความต้องการคุณสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงในรายงานด้วยตนเอง สามารถเลือกขยายรายละเอียดข้อมูลการจัดส่ง (เช่น หากคุณกำลังมองหาสกุลเงินตามใบแจ้งหนี้) หรือข้อมูลรายละเอียดการจัดส่งอื่นๆ การจัดทำรายงานตามความต้องการ คุณสามารถเลือกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะข้อมูลการจัดส่งแบบที่ต้องการได้ (เช่น การจัดส่งต่างประเทศเท่านั้น)

สุดท้ายนี้ การเลือกความถี่ในการจัดทำรายงาน คุณสามารถเลือกทำรายงานแบบครั้งเดียว หรือกำหนดให้สร้างรายงานซ้ำตามรอบเวลาที่ต้องการ เช่น ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน โดยคลิก 'ดำเนินการรายงาน' คุณสามารถตรวจสอบสถานะ โดยการคลิก 'ดูสถานะรายงาน' ได้แถบ 'รายงาน' เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็น 'เสร็จสิ้น' คุณสามารถดาวน์โหลดรายงานได้ โดยการคลิกที่ไอคอนลูกศร



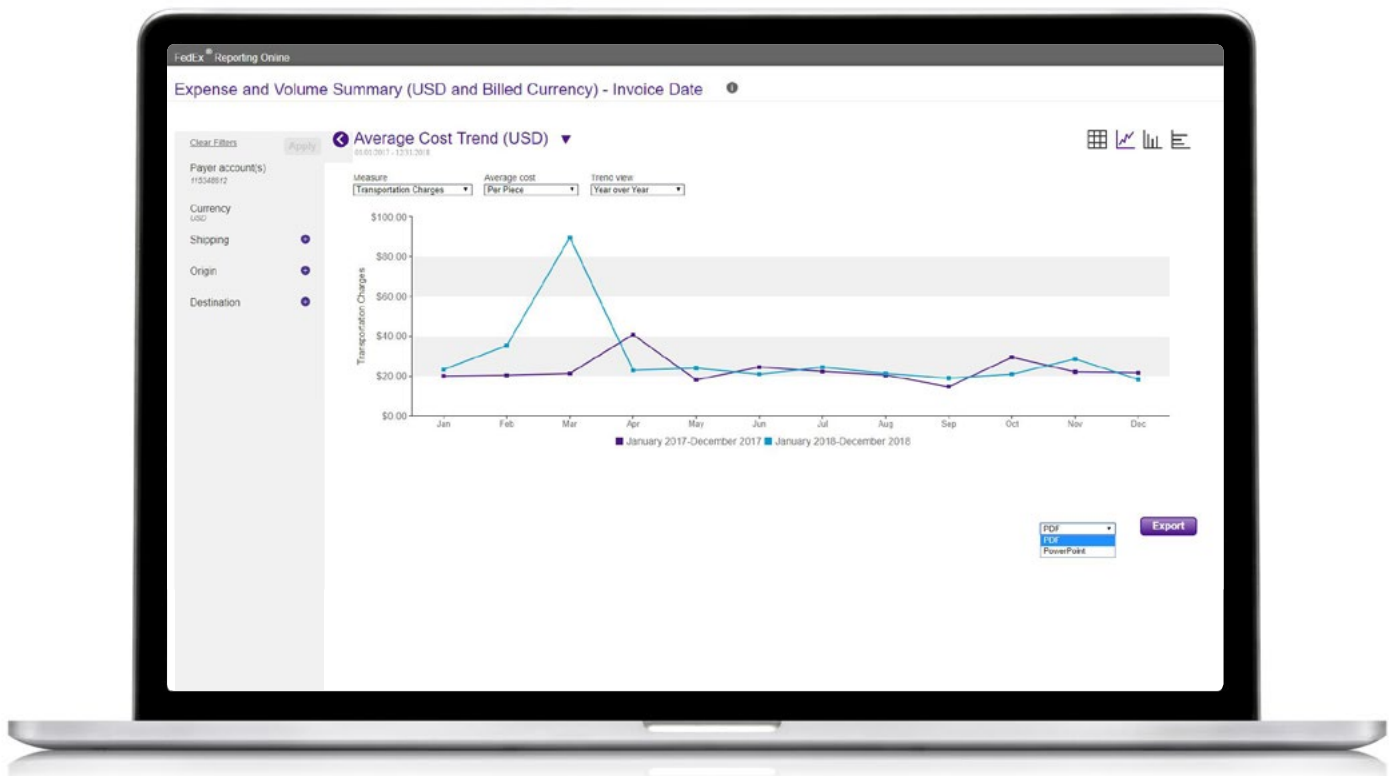
รายงานแบบอินเทอร์แอกทีฟ

FRO ยังสามารถนำเสนอรายงานในรูปแบบอินเทอร์แอกทีฟ โดยการสร้างแผนภูมิและกราฟเพื่อแสดงข้อมูลการจัดส่งได้



รายงานแบบอินเทอร์แอกทีฟ

เมื่อสถานะของรายงานแสดงคำว่า 'เสร็จสิ้น' ให้คลิกที่ไอคอนแผนภูมิเพื่อแสดงข้อมูล คุณยังสามารถส่งข้อมูลออกมาในรูปแบบ Excel หรือส่งข้อมูลแผนภูมิออกมาในรูปแบบ PDF หรือ PowerPoint ได้อีกด้วย



รายงานซ้ำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ท้ายสุดนี้ เพื่อเรียกดูรายงานซ้ำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ให้ไปยังแถบ 'รายงาน' และเลือก 'รายงานซ้ำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด' จากเมนูตัวเลือก



รายงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

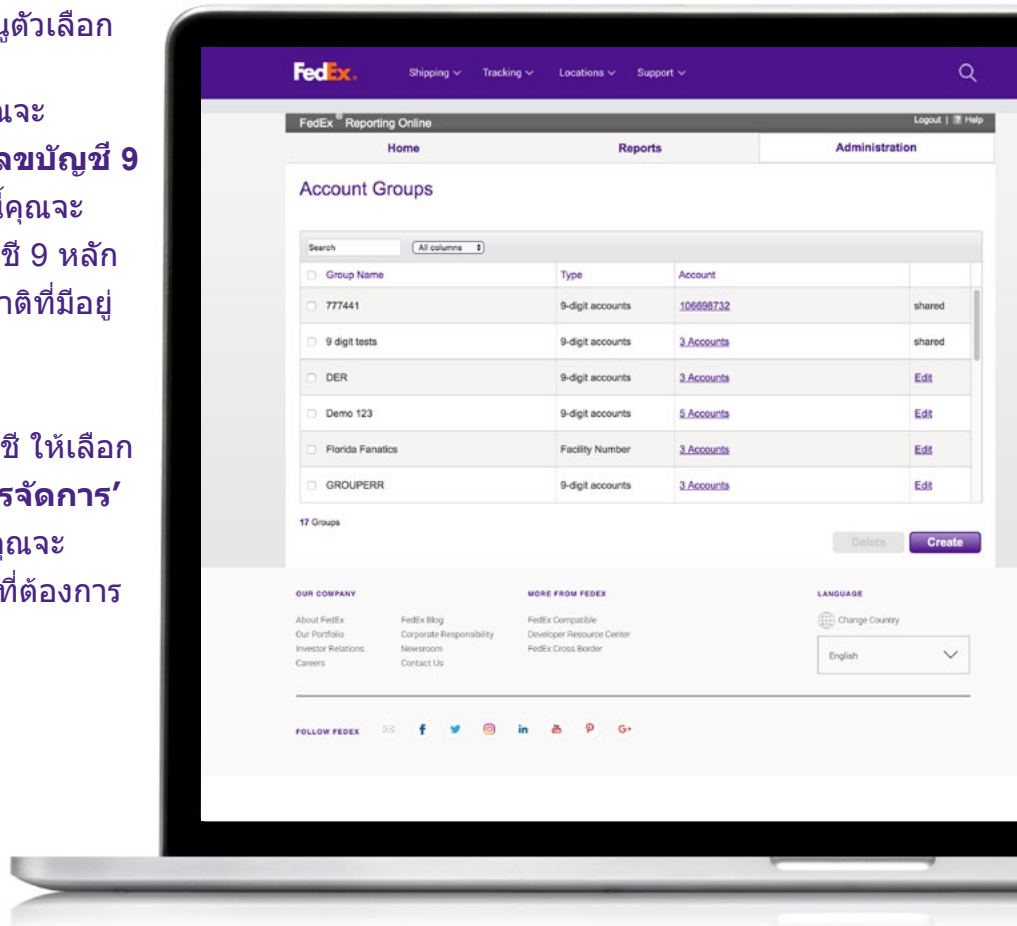
คุณสามารถดูรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อรายงาน บัญชีที่เกี่ยวข้อง ความถี่ในการทำรายงาน การออกรายงานในรอบถัดไป และรูปแบบของรายงาน (เช่น PDF, Excel) หากต้องการลบรายงานออกจากรอบที่กำหนด กรุณาคลิกที่กล่องถัดจากรายงาน และคลิก 'ลบ'

<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

สร้าง / แก้ไข กลุ่มบัญชี

สร้างกลุ่มบัญชี คลิกที่แถบ 'การจัดการ'

- 1 เลือก 'กลุ่มบัญชี' จากเมนูตัวเลือก
- 2 ใส่ประเภทบัญชี จากนั้นคุณสามารถ
สามารถวางหรือใส่หมายเลขบัญชี 9
หลักของคุณได้ นอกจากนี้คุณจะสามารถ
สร้างหมายเลขบัญชี 9 หลัก
สำหรับกลุ่มบัญชีตามสัญชาติที่มีอยู่
หรือตามกลุ่มย่อย
- 3 หากต้องการแก้ไขกลุ่มบัญชี ให้เลือก
'กลุ่มบัญชี' จากแถบ 'การจัดการ'
จากนั้นคลิกลิงก์ 'แก้ไข' คุณจะ
สามารถลบหมายเลขบัญชีที่ต้องการ
ออกได้



หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาตรวจสอบคำถามที่พบบ่อย
ในช่องทางออนไลน์ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ FedEx ที่ดูแล
บัญชีของคุณโดยตรง