

FedEX[®]
Express

FedEx[®] Reporting Online (FRO)

Informationen
bringen Effizienz



FedEx Reporting Online (FRO)

Benutzerleitfaden

Mit FedEx Reporting Online (FRO) können Sie jederzeit und im Format Ihrer Wahl Zugang zu Ihren Sendungsdaten erhalten. Dadurch können Sie Ihre Unternehmensprozesse verbessern sowie Zeit und Geld sparen. FRO hilft Ihnen dabei, bei Ihren Sendungen Trends zu identifizieren und zu analysieren, damit Sie Ihre Entscheidungsfindung verbessern können.

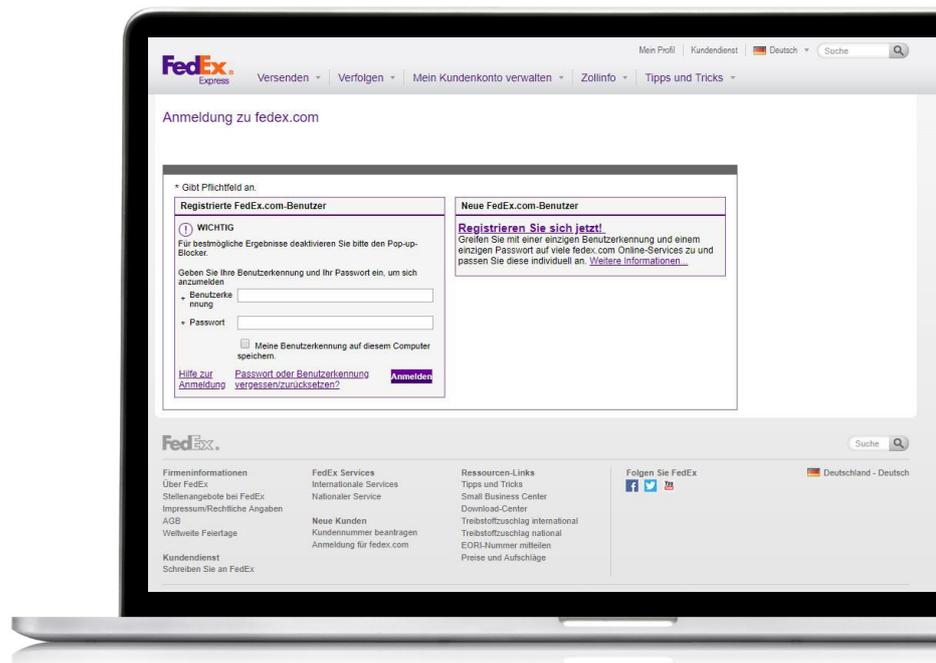
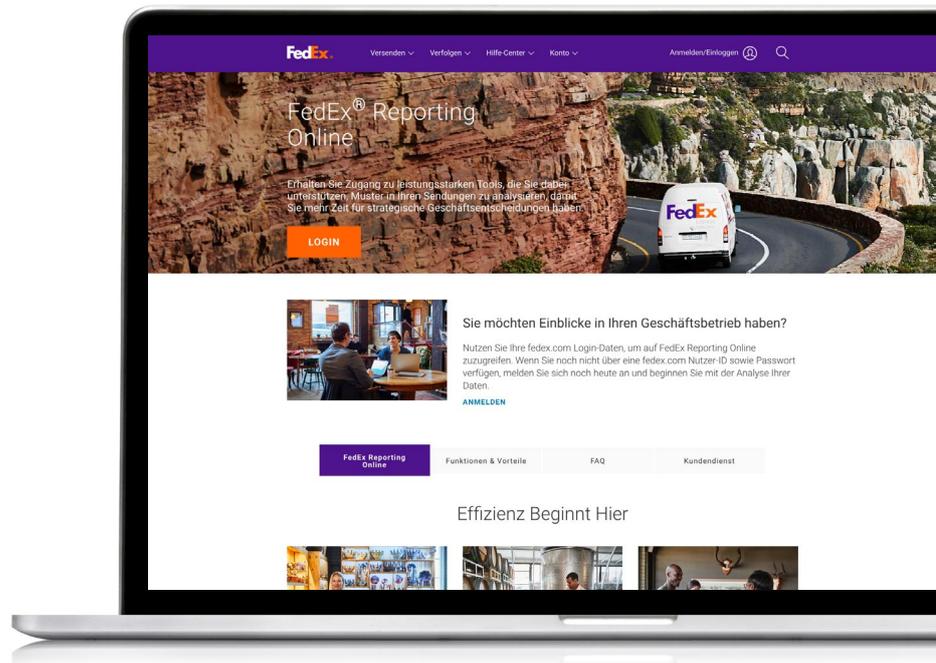
Dieser Benutzerleitfaden zeigt Ihnen, wie Sie:

- 1**  Standard- und individuelle Berichte für Ihre FedEx Sendungen erstellen
- 2**  Berichte herunterladen und interaktive Berichte erstellen
- 3**  Wiederkehrende Berichte einsehen

Anmeldung

Um sich für FRO anzumelden, [klicken Sie hier](#) auf „Anmelden“.

- 1 Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.
- 2 Sie werden gebeten, Ihre Kundennummer in dem Drop-down-Menü **„Kundennummer auswählen“** zu bestätigen.
- 3 Sie müssen **zwei aktuelle Rechnungsnummern** eingeben, um Ihre Anmeldung abzuschließen.



Loslegen

Nachdem Sie sich für FRO angemeldet haben, gehen Sie auf fedex.com.

- 1 Klicken Sie auf „Anmelden/Einloggen“ und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- 2 Wählen Sie im Drop-down-Menü „Reporting“ aus.

Alternativ können Sie sich auch direkt über die [FedEx Reporting Online](#) Website einloggen. Klicken Sie nun „Berichte verwalten“.

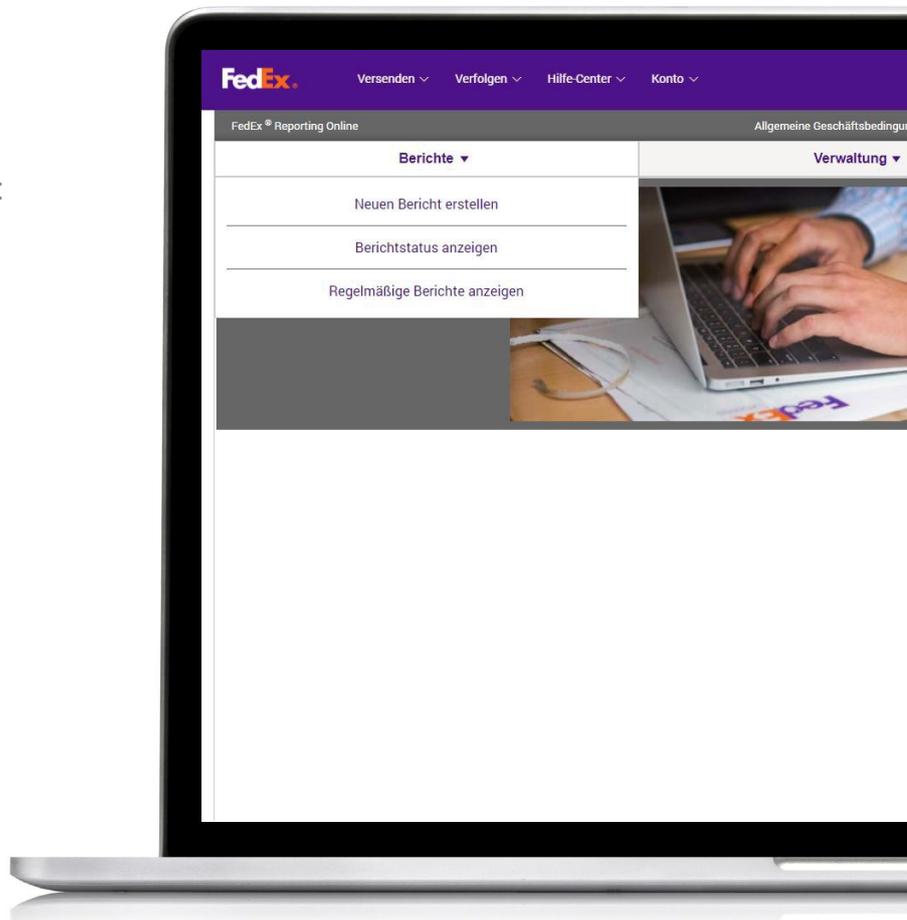


Einen Bericht erstellen

Gehen Sie in das Drop-down-Menü „Berichte“. Klicken Sie auf „Neuen Bericht erstellen“ (weitere Optionen: „Berichtstatus anzeigen“ und „Regelmäßige Berichte anzeigen“).

Legen Sie zunächst Ihre Berichtseinstellungen fest. Wählen Sie Ihre Serviceart aus (z. B. FedEx Express). Entscheiden Sie sich anschließend für den „Sendungs“- oder den „Zahlungs“-Bericht.

Wählen Sie nun das Konto/die Konten aus, die in dem Bericht enthalten sein sollen z. B. 9-stellige Kundennummer, Landesnummer etc. Scrollen Sie dann nach unten, um gezielt bestimmte Kundennummern dieser Konten für den Bericht aus der Tabelle auszuwählen.



Art des Berichtes auswählen

Nun können Sie die Art des Berichtes aussuchen. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:



Zusammenfassung:

Zu dem Bericht gehört eine Übersicht der Dauer der Zustellungen; eine Übersicht der Ausgaben- und des versendeten Volumens; Informationen zur FedEx Express Service Performance mit Rechnungs- oder Versanddatum; eine Aufstellung der Absender und einen Überblick der Zuschläge. Die Namen dieser Berichte können, wie bei allen anderen Berichten auch, geändert und personalisiert werden.



Details: Standard

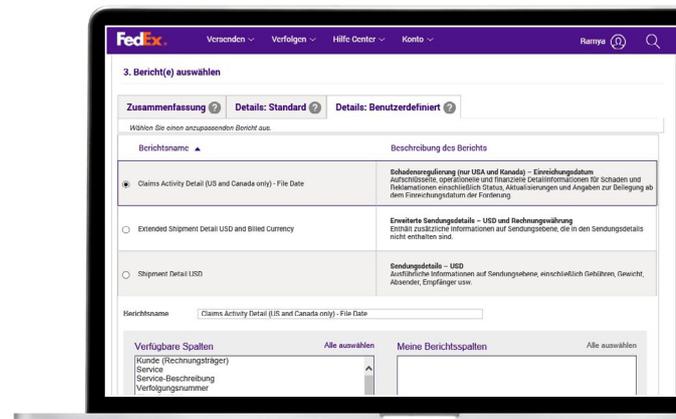
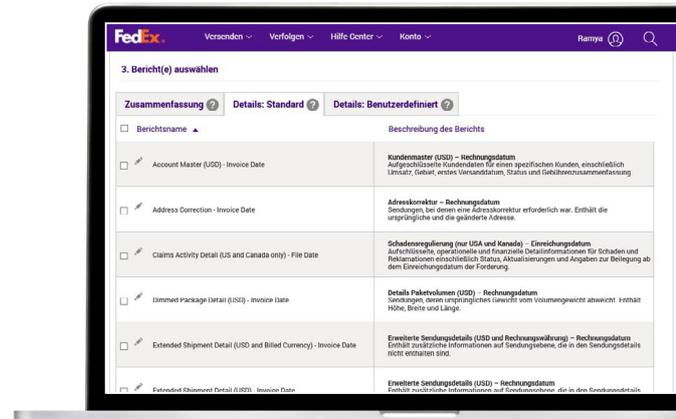
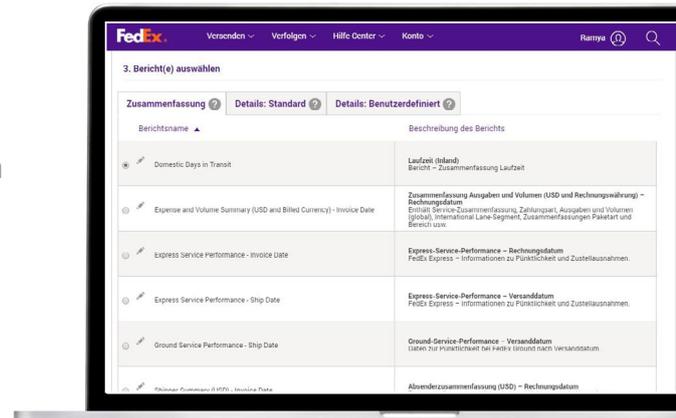
Hierzu zählen Berichte über Adressänderungen; Paketen mit Volumengewicht; Versanddetails; Zuschläge in USD und Währung der Rechnung oder Erweiterte Versanddetails (in USD und Währung der Rechnung).



Details: Benutzerdefiniert

Mit diesen Berichten können Sie die gewünschten Datenfelder auswählen, um den Bericht an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Entscheiden Sie sich entweder für Berichte mit erweiterten Versanddetails (wenn Sie bspw. nach der Währung der Rechnung suchen) oder Versanddetailberichte. Individuelle Berichte verfügen über einen zusätzlichen Filter für internationale Sendungen.

Wählen Sie schließlich den Turnus der Berichte aus. Legen Sie fest, ob Sie einen einmaligen Bericht oder regelmäßige Berichte mit entsprechendem Zeitabstand wünschen, z. B. wöchentlich oder monatlich. Optional können Sie ein zusätzliches Format auswählen wie z. B. Servicezusammenfassung (nur interaktiv), Servicezusammenfassung International, oder Lane-Zusammenfassung. Klicken Sie nun auf **„Bericht erstellen“**. Sie können den Status abfragen, indem Sie **„Berichtstatus anzeigen“** unter dem Reiter **„Berichte“** anklicken. Sobald der Status **„Abgeschlossen“** angezeigt wird, können Sie den Bericht herunterladen, indem Sie auf das Pfeilsymbol klicken.



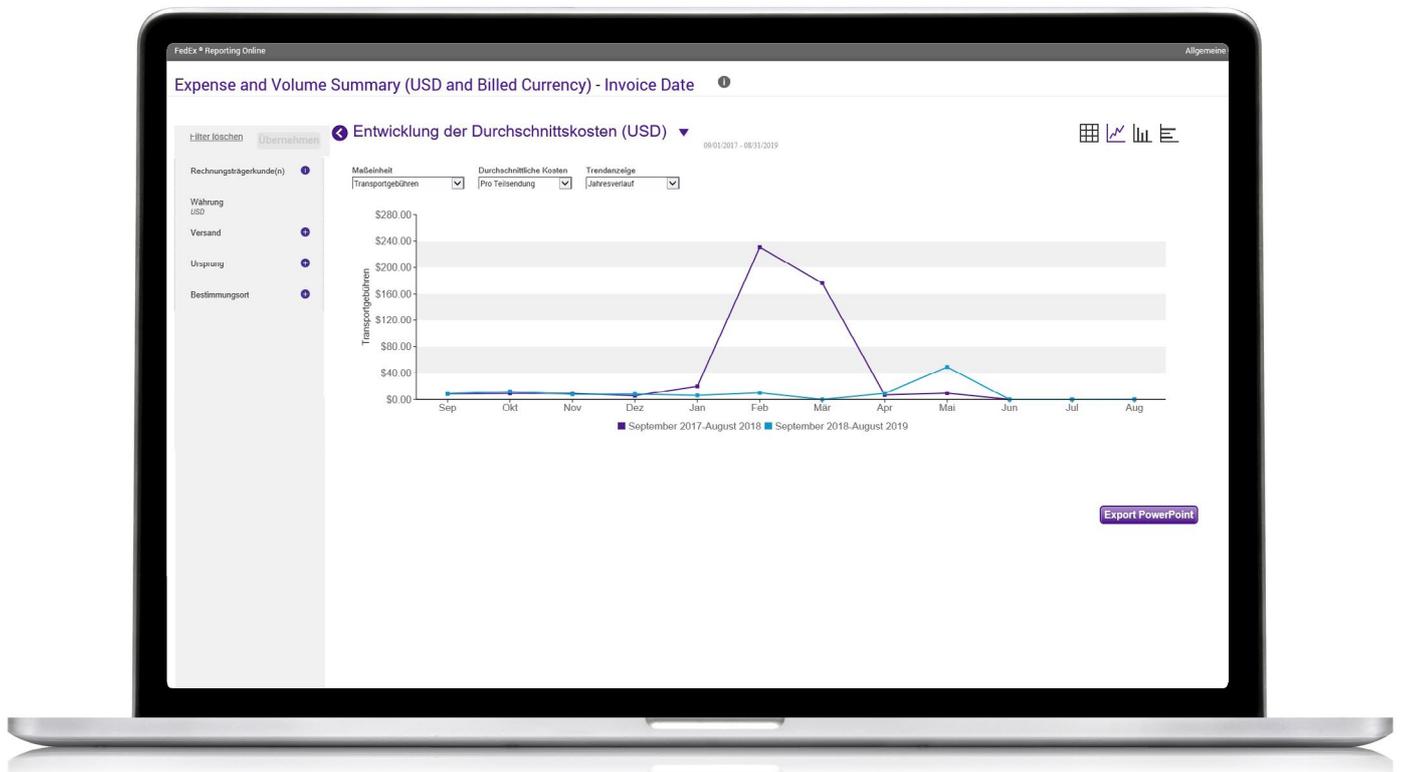
Interaktive Berichte

FRO bietet Ihnen auch interaktive Berichte an und bereitet Ihre Sendungsdaten in Grafiken und Diagrammen auf.



Interaktive Berichte

Sobald der Status „Abgeschlossen“ angezeigt wird, können Sie einfach auf das Diagrammsymbol klicken, um die Grafik einzusehen. Sie können die Daten ebenfalls in Excel und die Diagramme als PDF oder PowerPoint exportieren.



Regelmäßige Berichte

Um Ihre regelmäßigen Berichte einzusehen, klicken Sie auf den Reiter „Berichte“ und wählen Sie „Regelmäßige Berichte“ aus dem Drop-down-Menü aus.



Regelmäßige Berichte

Sie können Details einsehen, wie den Namen des Berichts, zugehörige Konten, Turnus des Berichts, nächstverfügbarer Zeitpunkt und das Format des Berichts (z. B. PDF oder Excel).

Um einen Bericht aus den regelmäßigen Berichten zu entfernen, setzen Sie ein Häkchen bei dem Bericht und klicken Sie dann auf „Löschen“.

The screenshot shows the FedEx Reporting Online interface. At the top, there is a navigation bar with the FedEx logo and links for 'Versenden', 'Verfolgen', 'Hilfe-Center', and 'Konto'. Below this, the page title is 'FedEx® Reporting Online'. The main content area is titled 'Regelmäßige Berichte anzeigen' and features a table of reports. A circular callout highlights a dropdown menu with the following options:

- Currency
- Surcharge Detailed (USD and Billed Currency) - Invoice Date
- Extended Shipment Detail USD and Billed Currency

The main table contains the following data:

<input type="checkbox"/>	Berichtsname	Konten	Häufigkeit	Daten der nächsten Verfügbarkeit	Änderungsd...	Zustellung
<input type="checkbox"/>	Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
<input checked="" type="checkbox"/>	Surcharge Detailed (USD and Billed Currency) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/>	Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	13350	Täglich	09/05/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/>	Account Master (USD) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/>	Surcharge Detailed (USD) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/>	Extended Shipment Detail (USD and Billed Currency) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007

At the bottom of the table, it says '1 von 53 Berichte'. A 'Löschen' button is located at the bottom right of the page.

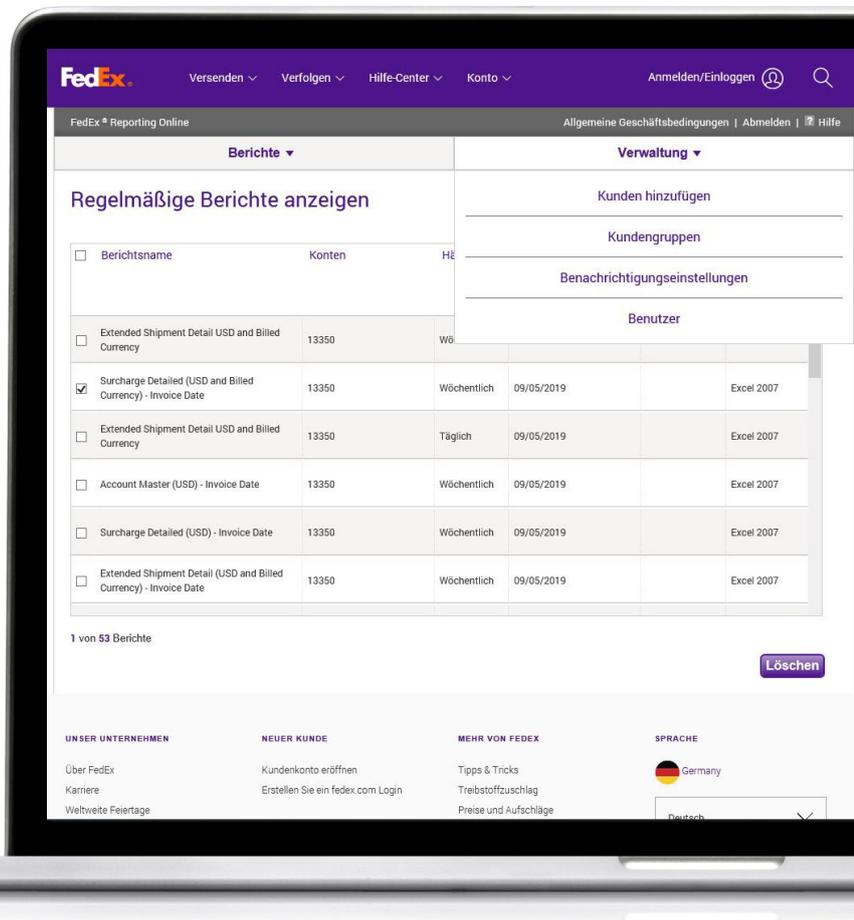
Eine Kontogruppe erstellen/bearbeiten

Um eine Kundengruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter „Administration“.

1 Wählen Sie im Drop-down-Menü „Kundengruppen“ aus.

2 Geben Sie die Art des Kontos ein. An dieser Stelle können Sie eine Liste von 9-stelligen Konten aus der Zwischenablage einfügen oder manuell eingeben. Sie können ebenfalls eine 9-stellige Kontogruppe auf Grundlage einer bestehenden nationalen Gruppe oder einer Untergruppe erstellen.

3 Um eine **Kundengruppe** zu bearbeiten, wählen Sie in dem Reiter „Verwaltung“ „Kundengruppe“ aus und klicken Sie auf den Link „Bearbeiten“. Sie können spezifische Kundennummern löschen.



Für weitere Informationen schauen Sie online in unseren [Häufig gestellten Fragen \(FAQ\)](#) nach oder kontaktieren Sie Ihren FedEx Kundenberater.