# 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:



Standard- und individuelle Berichte für Ihre FedEx Sendungen erstellen



Berichte herunterladen und interaktive Berichte erstellen



Wiederkehrende Berichte einsehen

## Anmeldung

#### Um sich für FRO anzumelden, <u>klicken Sie hier</u> auf "Anmelden".

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



			ino inppo una meno	
Anmeldung zu fedex	.com			
* Gibt Pflichtfeld an.	Denutres	Neue FedFix som Deputres		
WICHTIG     Für bestmögliche Ergebnisse Blocker.     Geben Sie Ihre Benutzerkenn     nnumelden     Passwort     Passwort     Meine Be	deaktivieren Sie bitte den Pop-up- ung und ihr Passwort ein, um sich nutzerkennung auf diesem Computer	Registrieren Sie sich jetzt Großen Sie mit einer einzigen Benu eruzgen Passvort auf viele feder. c passen Sie diese individuell an. <u>We</u>	Izerkennung und einem on Online-Services zu und itere Informationen	
Hilfe zur Passwort ode Anmeldung vergessen/zu	er Benutzerkennung Anmelden rücksetzen?			
Hilfe zur Anmeldung Vergessenzu	r Benutzerkennung Anmelden rücksetzen?			Suche

## Loslegen

## Nachdem Sie sich für FRO angemeldet haben, gehen Sie auf <u>fedex.com</u>.

- 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".



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.





3. Bericht(e) auswählen							
Zusammenfassung 🕜	Details: Standard 🕜	Details: Benutzerdefiniert 🕜					
Wählen Sie einen anzupassende	n Bericht aus.						
Berichtsname		Beschreibung des Berichts					
Claims Activity Detail (US and	Canada only) - File Date	Schadensregulierung (nur USA und Ka Aufschlüsseite, operationelle und finan Reklamationen einschließlich Status, A dem Einreichungsdatum der Forderung	Schadensregulierung (nur USA und Kanada) – Eiereichungsdatum Aufschlittseite, oprationetie und finanzeitei Detailinformationen für Schaden und Freikinmitomen einschlieflicht Status, Aktualisierungen und Angaben zur Deilegung i dem Einreichungsdatum der Forderung				
Extended Shipment Detail USI	D and Billed Currency	Erweiterte Sendungsdetaile – USD und Enthält zusätzliche Informationen auf s nicht enthalten sind.	Enweiterte Sendungedetails – USD und Rechnungewährung Enthält zusätzliche informationen auf Sendungsebene, die in den Sendungsdetails nicht enthalten sind.				
<ul> <li>Shipment Detail USD</li> </ul>		Sendungodetailo – USD Austführliche Informationen auf Sendur Absender, Empfänger usw.	ngsebene, einschließlich Gebühren, Gewicht,				
Berichtsname Claims A	ctivity Detail (US and Canada only)	File Date					
Verfügbare Spalten	Alle	auswählen Meine Berichtsspalten	Alle auswählen				
Kunde (Rechnungsträger) Service Service-Beschreibung		^					

## **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".

	Currency) - Invoice Dat	FedEx <sup>®</sup> Reporting Online			Allgemeine Ge	schäftsbedingunge	n   Abmelden
		Berichte	•		Ve	erwaltung 🔻	
]	Extended Shipment Dr Currency	Regelmäßige Berichte a					
		Berichtsname	Konten	Häufigkeit	Daten der nächsten Verfügbarkeit	Änderungsd	Zustellung
		Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
		Surcharge Detailed (USD and Billed Currency) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
		Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	13350	Täglich	09/05/2019		Excel 2007
		Account Master (USD) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
		Surcharge Detailed (USD) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
		Extended Shipment Detail (USD and Billed Currency) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007
		1 von 53 Berichte					
							Löso

## Eine Kontogruppe erstellen/bearbeiten

#### Um eine Kundengruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter "Administration".

#### 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 Kundenummern löschen.

FedEx <sup>a</sup> Reporting Online				Allgemein	e Geschäftsbedingunge	en   Abmelden   🛙	
Berichte 🔻				Verwaltung 🔻			
Regelmäßige Berichte anzeigen				Kunden hinzufügen			
Berichtsname Konten			Hà	ŀ	Kundengruppen		
			116	Benachrichtigungseinstellungen			
Extended Shipment Deta	il USD and Billed	13350	wö		Benutzer		
Surcharge Detailed (USD Currency) - Invoice Date	and Billed	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007	
Extended Shipment Deta Currency	il USD and Billed	13350	Täglich	09/05/2019		Excel 2007	
Account Master (USD) - I	nvoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007	
Surcharge Detailed (USD	) - Invoice Date	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007	
Extended Shipment Deta Currency) - Invoice Date	il (USD and Billed	13350	Wöchentlich	09/05/2019		Excel 2007	
1 von 53 Berichte unser unternehmen	NEUER	KUNDE	MEHR V	ON FEDEX	SPRACHE	Lösch	
(iher EadEy Kunder		nkonto eröffnen Tinne 8. T		Tricks	Germany		
Joer Healtx Kunden Karriere Erstelle		in Sie ein fedex.com Login Treibstof		bstoffzuschlag			
Weltweite Feiertage			Preise u	ind Aufschläge	Deutsch	Deutech	



Für weitere Informationen schauen Sie online in unseren <u>Häufig gestellten Fragen (FAQ)</u> nach oder kontaktieren Sie Ihren FedEx Kundenberater.