

FedEX[®]
Express

FedEx[®] Reporting Online (FRO)

L'information est
source d'efficacité



FedEx Reporting Online (FRO)

Guide utilisateur

Avec FedEx Reporting Online (FRO), vous pouvez accéder aux données de vos envois dès que vous le souhaitez, au format le mieux adapté. Ces outils vous permettent de rationaliser vos processus métiers, de gagner du temps et de réaliser des économies. FRO vous aidera également à identifier et analyser les tendances, afin d'améliorer votre prise de décision.

Dans ce guide utilisateur, découvrez comment :

- 1**  Créer des rapports standards et personnalisés sur vos envois FedEx

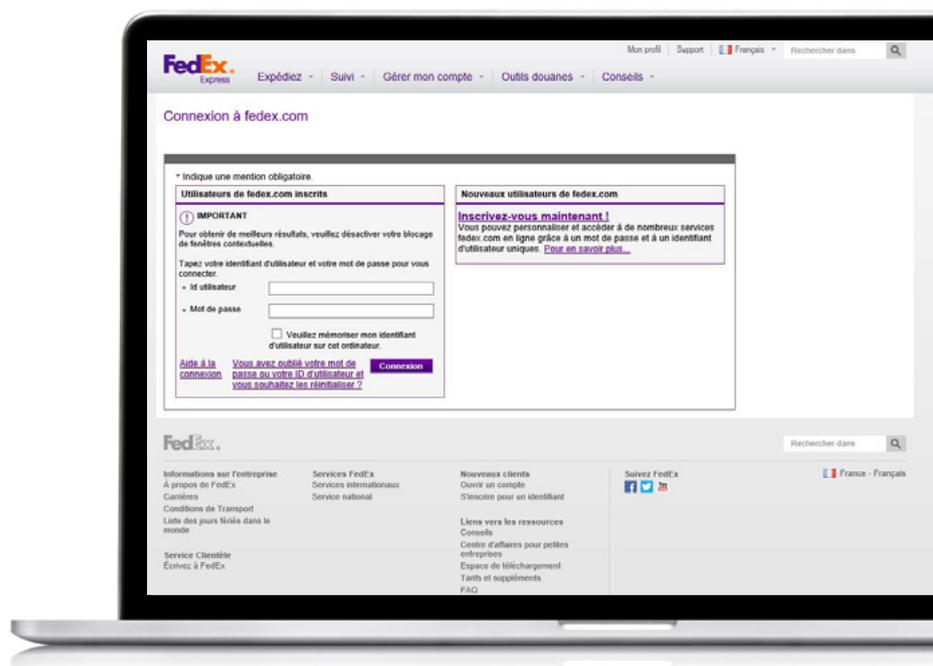
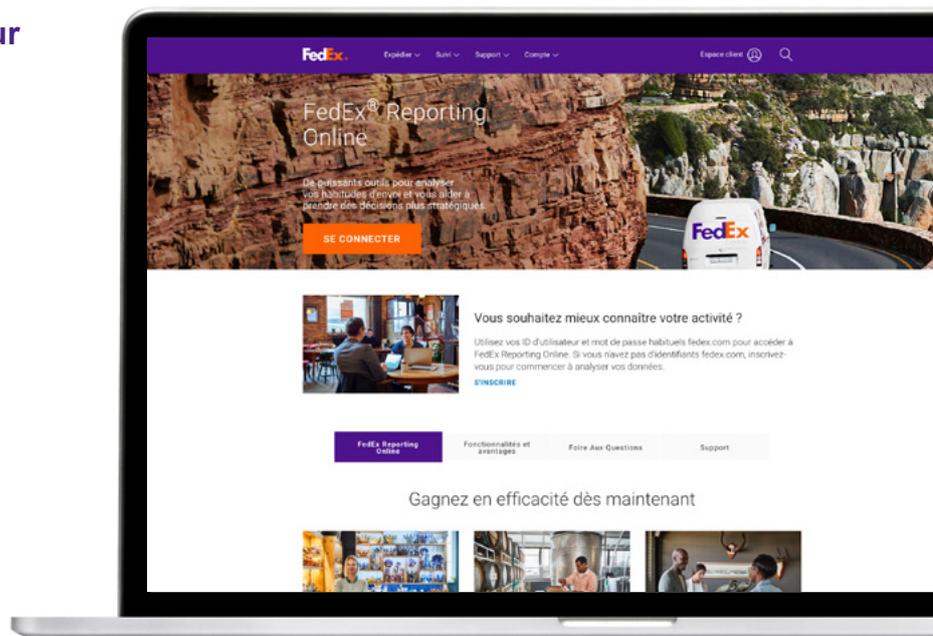
- 2**  Télécharger des rapports et éditer des rapports interactifs

- 3**  Visualiser les rapports réguliers

Inscription

Pour vous inscrire à FRO, rendez-vous [ici](#) et cliquez sur « Créer un compte ».

- 1 Saisissez votre ID d'utilisateur FedEx et votre mot de passe
- 2 Il vous sera demandé de confirmer votre numéro de compte à partir du menu déroulant « Sélectionnez le numéro de compte ».
- 3 Vous serez ensuite invité à saisir deux numéros de factures récentes pour compléter votre inscription.



Commencer à utiliser le service

Une fois inscrit sur FRO, rendez-vous sur fedex.com .

- 1 Cliquez sur **Espace client** puis saisissez votre ID d'utilisateur FedEx et votre mot de passe.
- 2 Dans le menu déroulant du profil, sélectionnez « **FedEx Reporting Online** ».

Vous pouvez également vous identifier directement depuis la page [FedEx Reporting Online](#) ou sélectionner « Gérer les rapports » depuis le menu « Compte » sur la page d'accueil fedex.com.

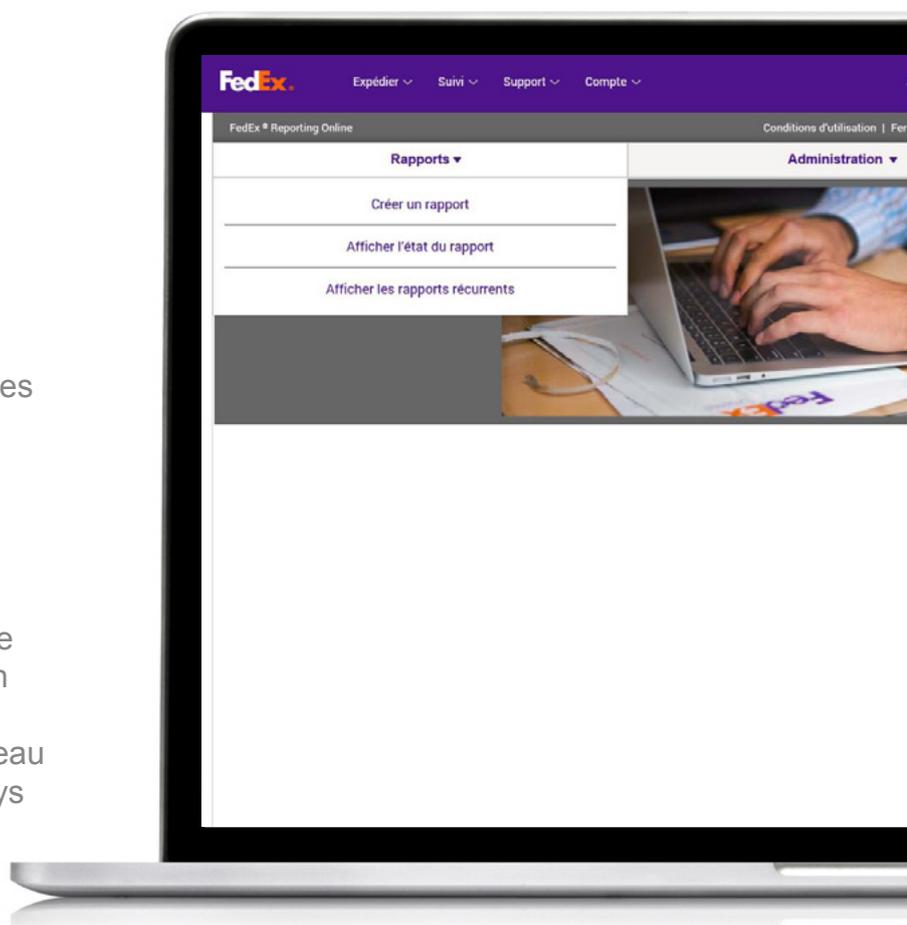


Créer un rapport

Rendez-vous sur le menu déroulant « **Rapports** ». Cliquez sur « Créer un nouveau rapport » (autres options proposées : « Visualiser le statut du rapport » et « Visualiser les rapports réguliers »).

Tout d'abord, configurer vos paramètres de reporting. Sélectionnez le type de service souhaité (par ex., FedEx Express). Puis choisissez entre un rapport « **Expéditeur** » ou un rapport « **Payeur** ».

Sélectionnez alors le(s) compte(s) que vous souhaitez intégrer au rapport (en les classant, par ex., par numéro à 9 chiffres, entité ou sous-groupe au niveau national, entité mondiale, division, pays ou comptes d'un même groupe). Ensuite faites défiler le tableau pour choisir les numéros de compte.



Sélectionner un type de rapport

Vous pouvez à présent choisir un type de rapport. Vous avez le choix entre plusieurs formats :



Rapports synthétiques

Parmi les informations fournies : nombre de jours de transit des envois nationaux ; vue d'ensemble des coûts et volume des envois ; performances des services express, avec la date de facturation ou la date d'expédition ; synthèse expéditeur ; synthèse des surcharges. Le nom de ces rapports peut bien évidemment être changé et personnalisé, comme c'est le cas pour les autres rapports.



Rapports détaillés standards

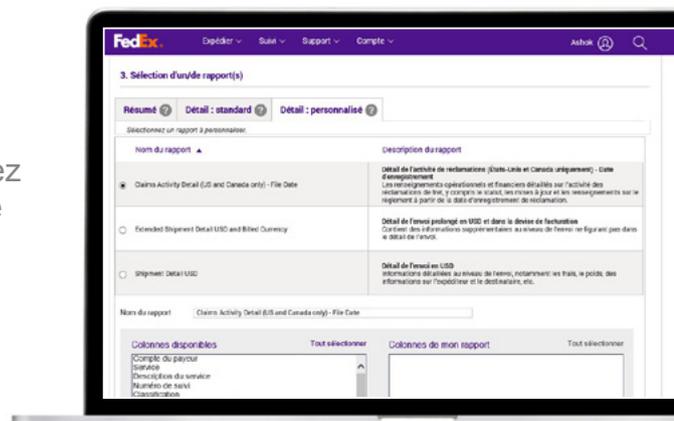
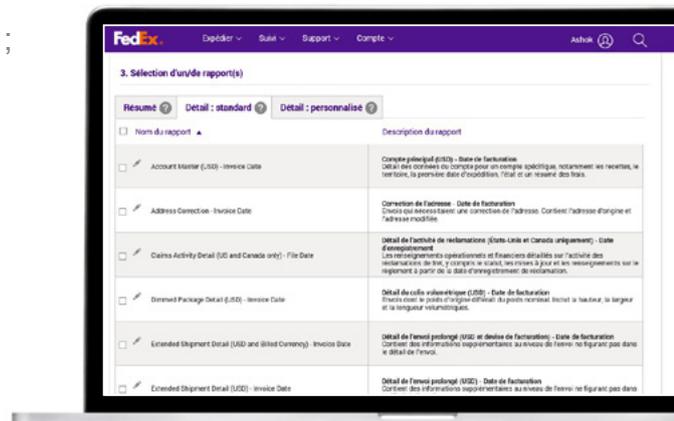
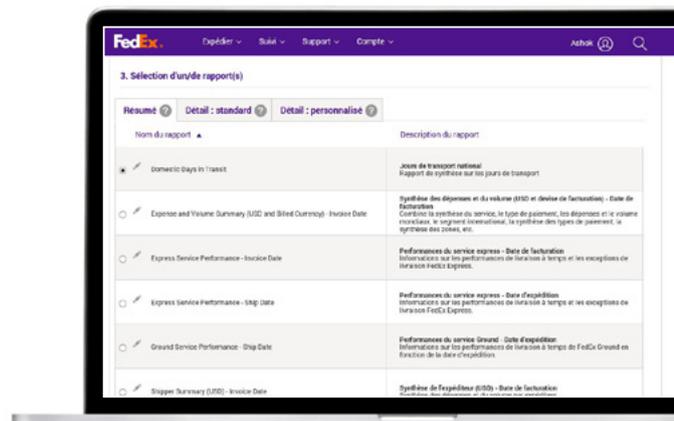
Parmi les informations indiquées : correction d'adresse ; détails des envois volumétriques ; détails des envois ; détails des surcharges, en USD ou dans la devise de facturation ; détails avancés sur les envois (USD ou devise de facturation).



Rapports détaillés personnalisés

Ces rapports vous permettent de sélectionner les champs de données que vous souhaitez faire apparaître dans votre rapport. Vous avez le choix entre des rapports de détails avancés sur les envois (par ex., si vous faites des recherches par devise de facturation) ou des rapports détaillés sur les envois. Les rapports personnalisés intègrent un filtre supplémentaire pour les envois internationaux.

Sélectionnez enfin la fréquence du rapport. Vous pouvez éditer un rapport ponctuel ou choisir de mettre en place des rapports réguliers en définissant leur fréquence (hebdomadaire ou mensuelle, par ex.). Cliquez ensuite sur « **Générer le rapport** ». Pour vérifier le statut de votre document, cliquez sur Visualiser le statut du rapport dans l'onglet « **Rapports** ». Dès que le rapport apparaît en statut « **Terminé** », vous pouvez le télécharger en cliquant sur la flèche vers le bas.



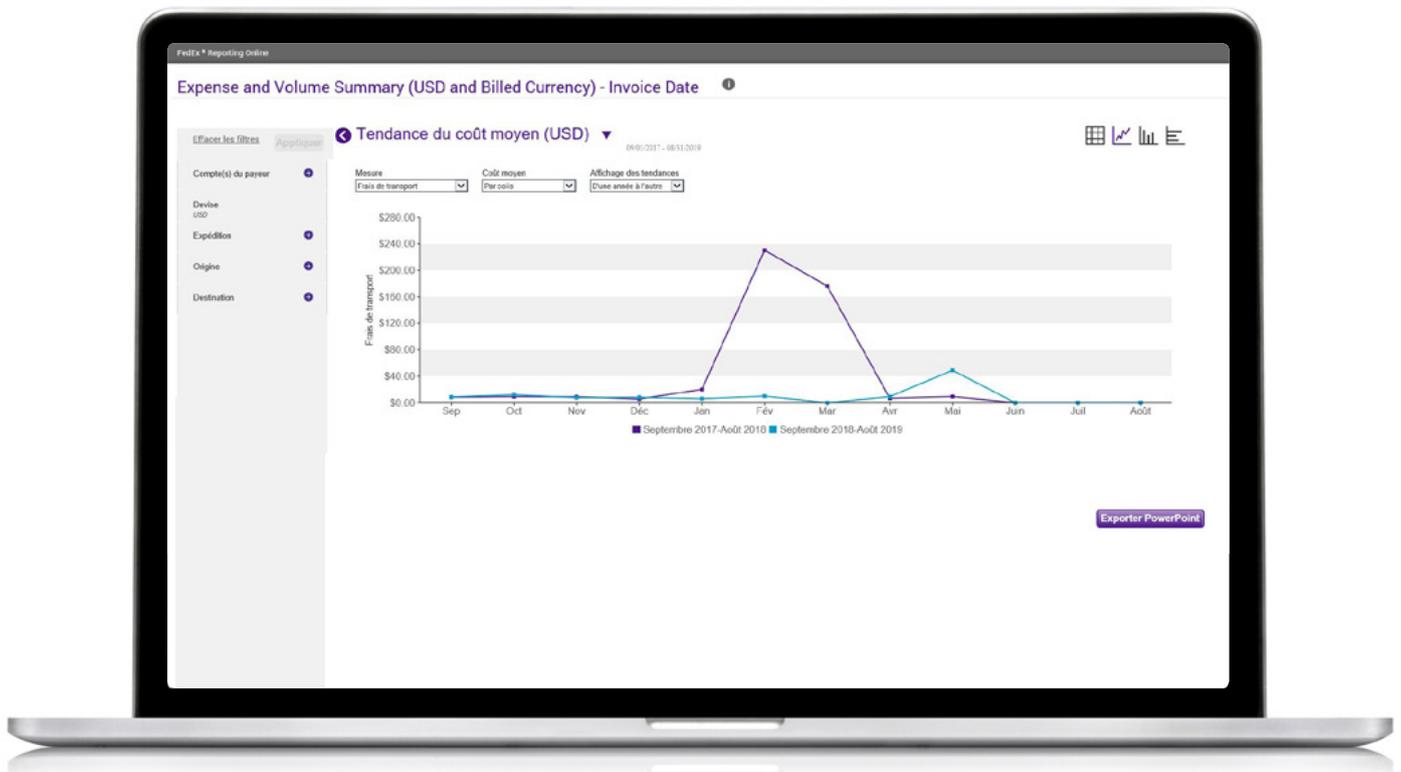
Rapports interactifs

FRO propose également des rapports interactifs qui permettent d'obtenir une représentation visuelle des données de vos envois sous forme de tableaux et graphiques.



Rapports interactifs

Dès que votre rapport apparaît en statut « Terminé », vous pouvez le visualiser sous forme de tableau en cliquant sur l'icône associée. Vous pouvez également exporter les données sous Excel ou enregistrer le tableau au format PowerPoint ou PDF.



Rapports réguliers

Enfin, pour visualiser les rapports réguliers, rendez-vous sur l'onglet « Rapports » et sélectionnez « Rapports réguliers » dans le menu déroulant.



Rapports réguliers

Vous pouvez accéder à des informations détaillées, telles que le nom du rapport, les comptes associés, la fréquence d'édition du rapport, la prochaine date de publication et le format du rapport (pdf ou Excel, par ex.).

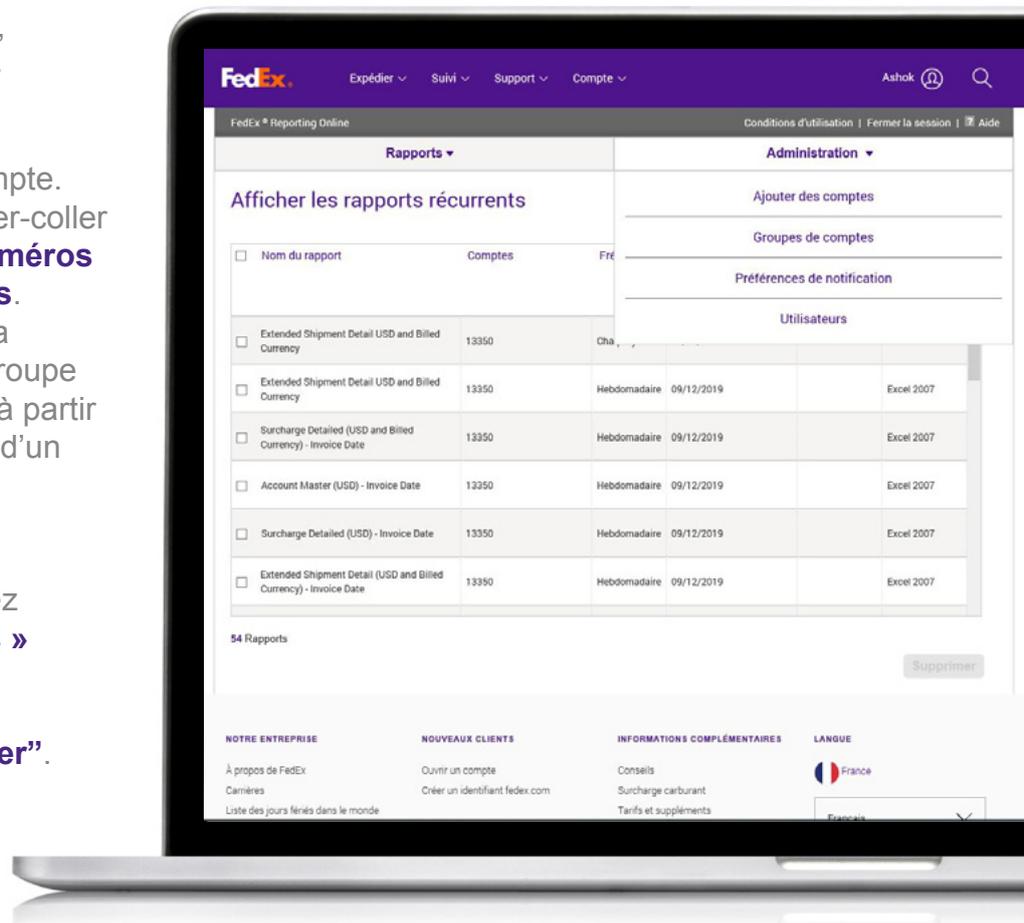
Pour supprimer un rapport de votre flux de rapports, cochez la case correspondante et cliquez sur « Supprimer ».

| <input type="checkbox"/> | Nom du rapport | Comptes | Fréquence | Prochaines dates disponibles | Date modifiée | Livraison |
|-------------------------------------|---|---------|--------------|------------------------------|---------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Extended Shipment Detail USD and Billed Currency | 13350 | Chaque jour | 09/09/2019 | | Excel 2007 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Extended Shipment Detail USD and Billed Currency | 13350 | Hebdomadaire | 09/12/2019 | | Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> | Surcharge Detailed (USD and Billed Currency) - Invoice Date | 13350 | Hebdomadaire | 09/12/2019 | | Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> | Account Master (USD) - Invoice Date | 13350 | Hebdomadaire | 09/12/2019 | | Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> | Surcharge Detailed (USD) - Invoice Date | 13350 | Hebdomadaire | 09/12/2019 | | Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> | Extended Shipment Detail (USD and Billed Currency) - Invoice Date | 13350 | Hebdomadaire | 09/12/2019 | | Excel 2007 |

Créer/modifier un groupe de comptes

Pour créer un groupe de comptes, cliquez sur l'onglet « Administration ».

- 1** Dans le menu déroulant, sélectionnez « **Groupe de comptes** ».
- 2** Saisissez le type de compte. Vous pourrez alors copier-coller ou saisir une liste de **numéros de comptes à 9 chiffres**. Vous aurez également la possibilité de créer un groupe de comptes à 9 chiffres à partir d'un groupe national ou d'un sous-groupe existant.
- 3** Pour modifier un groupe de comptes, sélectionnez « **Groupe de comptes** » depuis l'onglet « **Administration** », puis cliquez sur « **Modifier** ». Vous pourrez alors supprimer les comptes souhaités.



Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter notre [Foire aux questions en ligne](#) ou à contacter votre représentant FedEx.