

FedEX[®]
Express

FedEx[®] Reporting Online (FRO)

Informazioni che
favoriscono l'efficienza



FedEx Reporting Online (FRO)

Guida per l'utente

FedEx Reporting Online (FRO) vi fornisce gli strumenti necessari per accedere in qualsiasi momento ai dati di spedizione, nel formato che preferite. Ciò vi consentirà di semplificare i processi aziendali e di risparmiare tempo e denaro. FRO vi permette, inoltre, di individuare e analizzare i trend relativi alle spedizioni e a migliorare i processi decisionali.

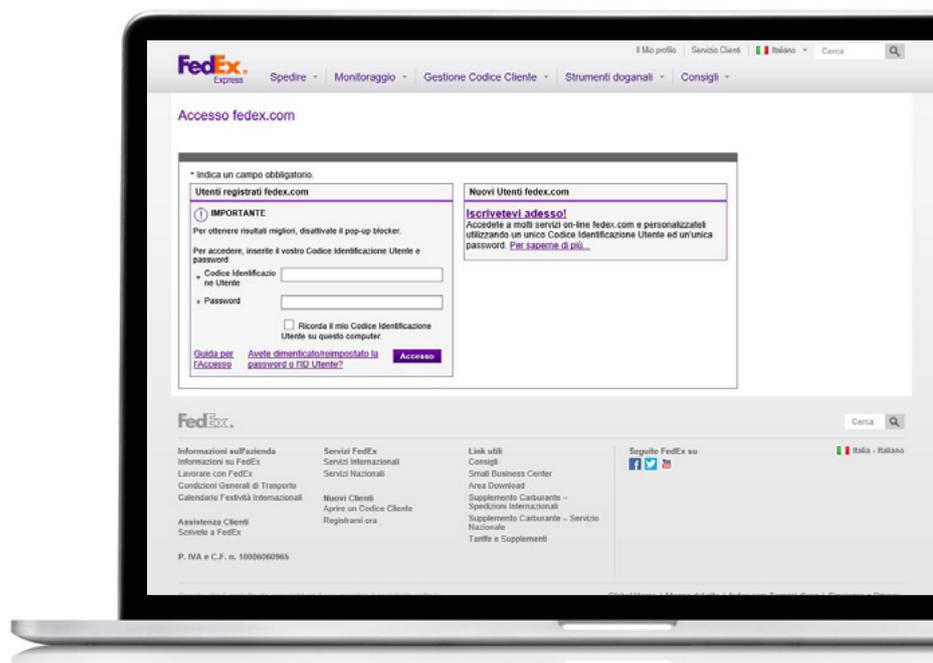
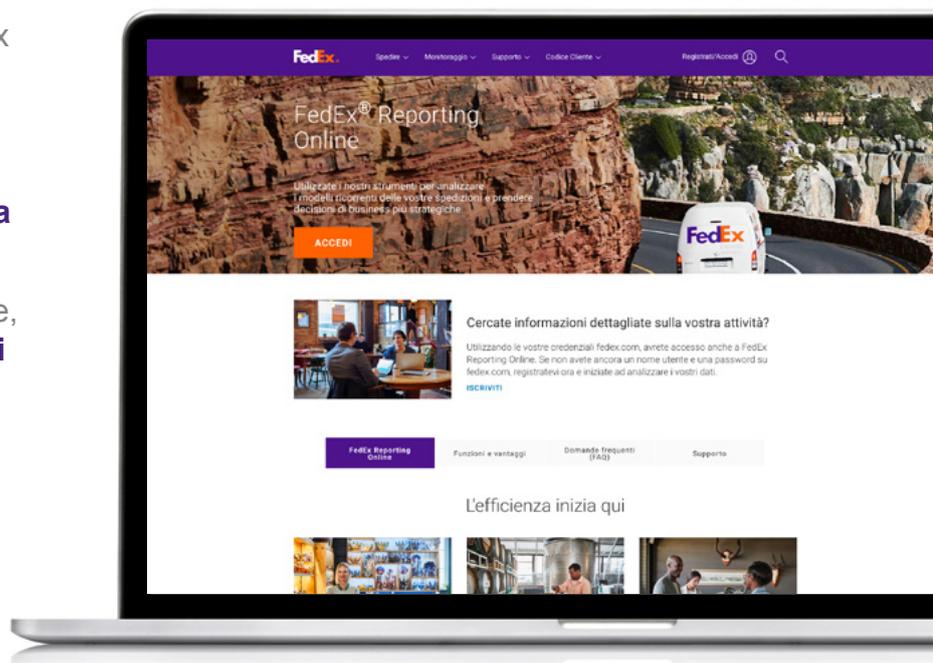
Questa guida vi mostrerà come:

- 1**  Creare dei report standard e personalizzati relativi alle vostre spedizioni FedEx
- 2**  Scaricare report ed elaborare report interattivi
- 3**  Visualizzare report periodici

Registrazione

Per registrarvi su FRO, visitate questa [pagina](#) e cliccate su “Accedi”.

- 1 Inserite il vostro **user ID** FedEx e la vostra **password**
- 2 Vi sarà chiesto di confermare il vostro Codice Cliente FedEx dal menu a tendina “**Seleziona Codice Cliente FedEx**”
- 3 Per completare la registrazione, dovrete inserire **due numeri di fattura recenti**



Per iniziare

Dopo esservi registrati su FRO, visitate fedex.com/it  .

- 1** Cliccate su **“Registrati/Accedi”** e inserite il vostro user ID FedEx e la vostra password
- 2** Selezionate **“FedEx Reporting Online”** dal menu a tendina

In alternativa, per accedere a FRO, potete effettuare il login dalla pagina [FedEx Reporting Online](#) oppure, dal menu in alto della [homepage](#), cliccare su **“FedEx Reporting Online”** nella sezione Codice Cliente.

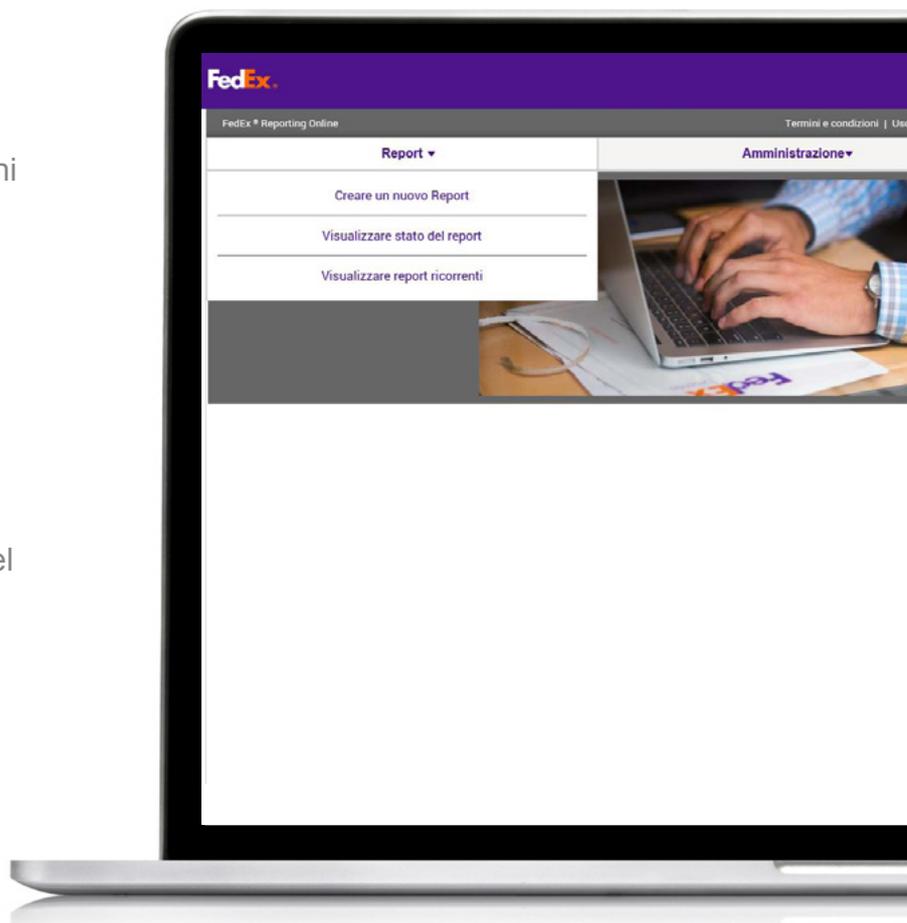


Creare un report

Selezionate **“Creare nuovo report”** dalla scheda **“Report”** (le altre opzioni sono **“Visualizzare stato del report”** e **“Visualizzare report ricorrenti”**).

Innanzitutto, impostate i parametri relativi ai report. Selezionate la tipologia di servizio (ad es. FedEx Express). Dopodiché scegliete un report **“Mittente”** o **“Pagante”**.

Selezionate poi la tipologia di Codice Cliente FedEx che volete includere nel report (ad es. Codice Cliente FedEx a 9 cifre, Gruppi di Codice Cliente FedEx). A questo punto, scegliete i Codici Cliente FedEx che desiderate dalla tabella sottostante.



Selezionare una tipologia di report

Ora è il momento di scegliere una tipologia di report. Potete scegliere tra:



Report di riepilogo

Questi includono: giorni di transito nazionale; riepilogo dei costi e volumi; performance del servizio Express, con data di fattura o data di spedizione; riepilogo del mittente; riepilogo dei supplementi. Il nome dei report può sempre essere modificato e personalizzato.



Report dettagliati: report standard

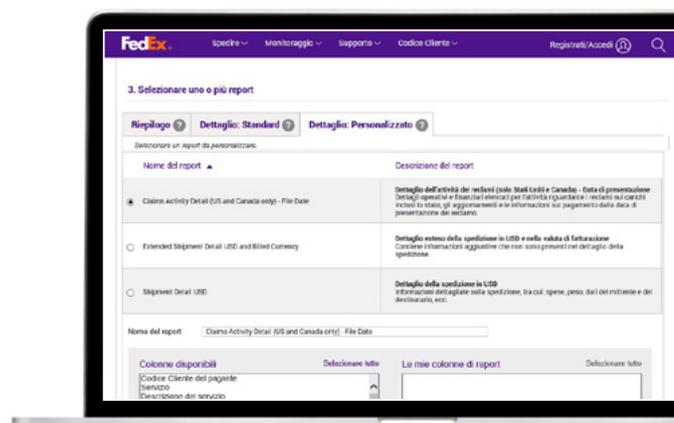
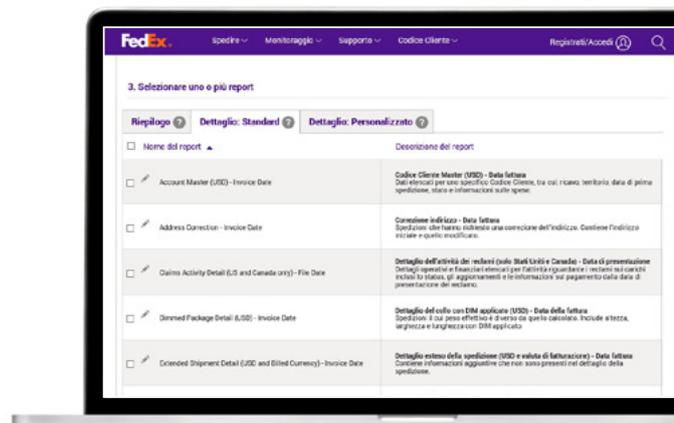
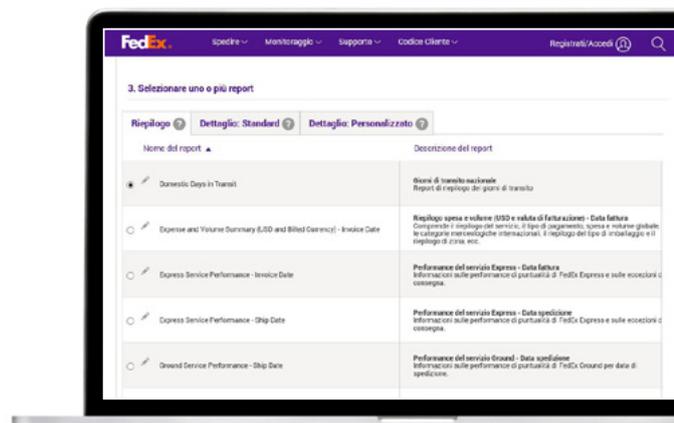
Questi includono: correzione dell'indirizzo; dettaglio del collo con peso volumetrico applicato; dettaglio della spedizione; dettaglio dei supplementi in USD e in valuta di fatturazione; dettaglio esteso della spedizione (USD e valuta di fatturazione).



Report dettagliati: report personalizzati

Questa opzione consente di selezionare i campi desiderati per personalizzare il proprio report. Potete scegliere tra i report di dettaglio esteso della spedizione (ad es. se siete interessati alla valuta di fatturazione) o i report di dettaglio della spedizione. I report personalizzati hanno un filtro aggiuntivo per le spedizioni internazionali.

Infine, selezionate la frequenza dei report. Scegliete se elaborare un report una tantum o un report ricorrente con il relativo periodo di riferimento (ad es. con frequenza settimanale o mensile). Cliccate poi su **“Eseguire report”**. Potete verificarne lo stato selezionando l'opzione **“Visualizzare stato del report”** nella scheda **“Report”**. Quando lo stato è **“Completato”**, è possibile scaricare il report cliccando sulla relativa icona.



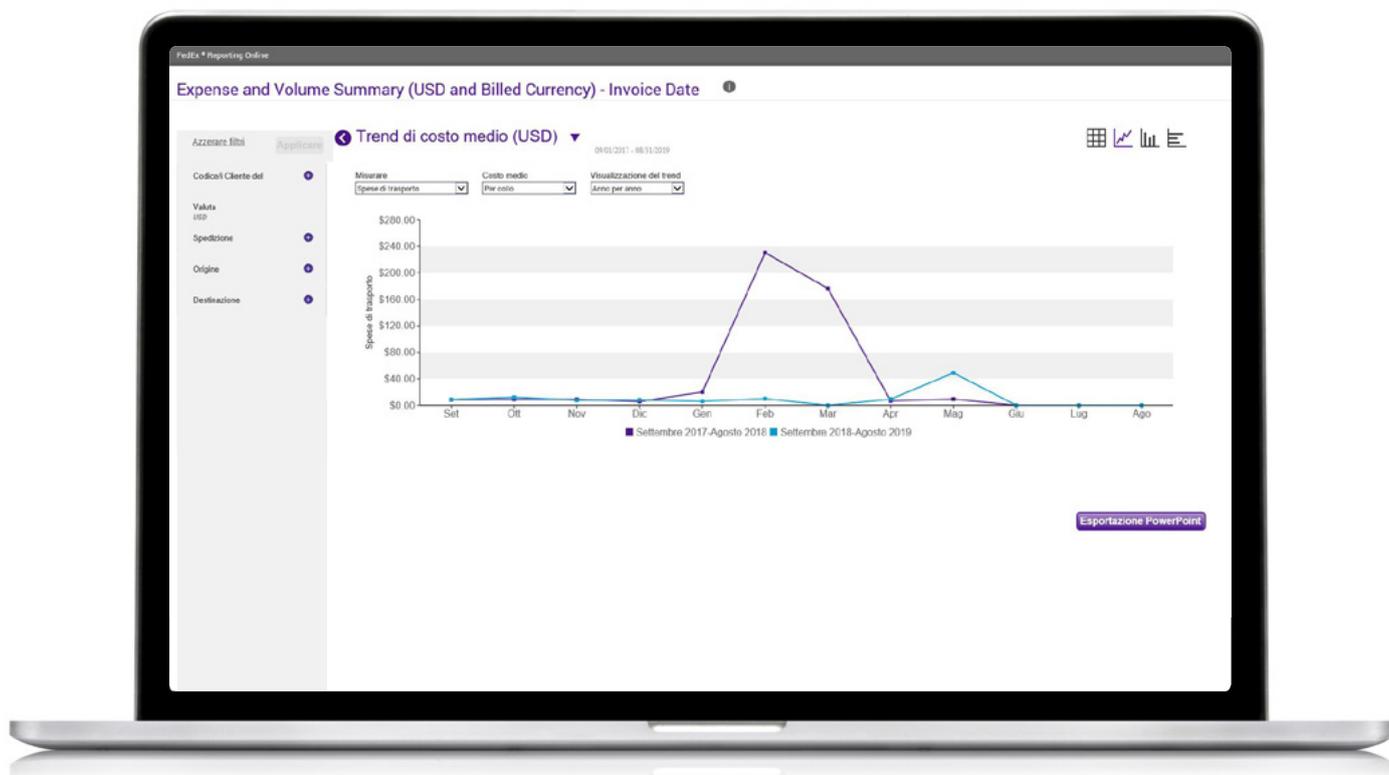
Report interattivi

FRO vi offre inoltre la possibilità di realizzare report interattivi e di creare grafici e diagrammi per rappresentare i vostri dati di spedizione.



Report interattivi

Quando lo stato del report è **“Completato”**, cliccate sull'icona del grafico per visualizzarlo. Potete inoltre scegliere di esportare i dati in Excel e di esportare il grafico in PDF e PowerPoint.



Report ricorrenti

Infine, per visualizzare i report ricorrenti, selezionate “Visualizzare report ricorrenti” dal menu a tendina della scheda “Report”.



Report ricorrenti

Potete visualizzare alcuni dettagli, tra cui il nome del report, i Codici Cliente FedEx associati, la frequenza dei report, la prossima data di esecuzione disponibile e il formato del report (PDF, Excel).

Per rimuovere un report dai report periodici, selezionatelo e cliccate su “**Cancellare**”.

The screenshot shows the FedEx Reporting Online (FRO) interface. A circular callout highlights the 'Report' dropdown menu, which is open and shows the following options:

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

The main interface displays the 'Visualizzare report ricorrenti' (View recurring reports) page. The table below lists the recurring reports:

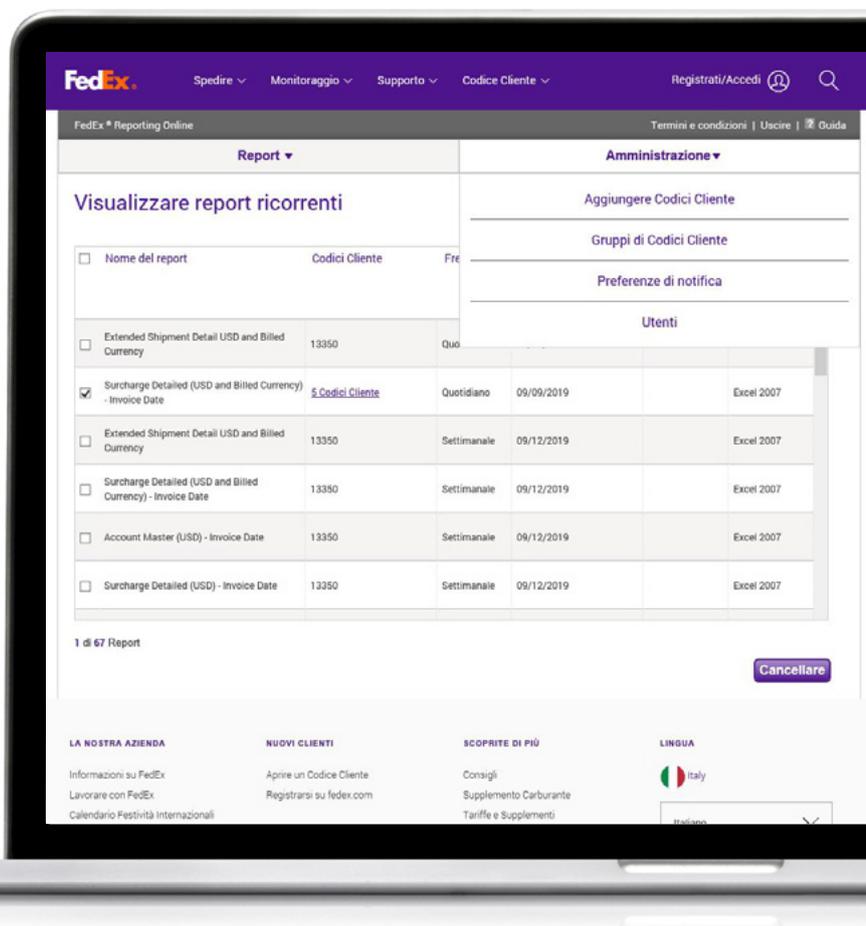
<input type="checkbox"/> Nome del report	Codici Cliente	Frequenza	Prossime date disponibili	Data modificata	Consegna
<input type="checkbox"/> Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	13350	Quotidiano	09/09/2019		Excel 2007
<input checked="" type="checkbox"/> Surcharge Detailed (USD and Billed Currency) - Invoice Date	5 Codici Cliente	Quotidiano	09/09/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/> Extended Shipment Detail USD and Billed Currency	13350	Settimanale	09/12/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/> Surcharge Detailed (USD and Billed Currency) - Invoice Date	13350	Settimanale	09/12/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/> Account Master (USD) - Invoice Date	13350	Settimanale	09/12/2019		Excel 2007
<input type="checkbox"/> Surcharge Detailed (USD) - Invoice Date	13350	Settimanale	09/12/2019		Excel 2007

At the bottom of the table, it indicates '1 di 67 Report'. A 'Cancellare' button is visible in the bottom right corner of the interface.

Creare/modificare un gruppo di Codici Cliente FedEx

Per creare un gruppo di Codici Cliente FedEx, cliccate sulla scheda “Amministrazione”.

- 1** Selezionate “**Gruppi di Codici Cliente FedEx**” dal menu a tendina
- 2** Inserite la tipologia di Codice Cliente FedEx. Qui potrete incollare o inserire un elenco di **Codici Cliente FedEx a 9 cifre**. Potrete inoltre creare un gruppo di Codici Cliente FedEx a 9 cifre da un gruppo o sottogruppo nazionale già esistente
- 3** Per modificare un gruppo di Codici Cliente FedEx, selezionate “**Gruppi di Codici Cliente FedEx**” dalla scheda “**Amministrazione**” e cliccate su “**Modificare**”. Potete inoltre eliminare determinati Codici Cliente FedEx.



Per maggiori informazioni, visitate la sezione [Domande frequenti \(FAQ\)](#) online o contattate il vostro Referente Commerciale FedEx.