인보이스에 대해 이의를 신청하는 간편한 방법: FedEx® Billing Online 사용

FedEx® Billing Online

인보이스나 특정 발송물에 문제가 발생하여 운임 결제 전에 이의를 신청해야 하는 경우, FedEx® Billing Online(FBO)을 통해 쉽게 이의 신청을 접수할 수 있습니다. FBO는 인보이스 상태 추적, 운임 이의 신청, 인보이스 데이터 다운로드, 인보이스 온라인 결제를 이용할 수 있는 온라인 인보이스 애플리케이션입니다.

A LEAN AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIO

FBO를 사용하여 인보이스에 대해 이의를 신청하는 방법의 이점

- 직접 접수: FBO 내에서 이의 신청을 직접 접수하면서 발송물에 대한 세부 정보를 애플리케이션에서 검토할 수 있습니다.
- 시간 절약: FBO에는 쉽게 선택할 수 있는 일반적인 이의 신청 유형 및 사유가 표시됩니다.
- 이의 신청 내역 확인 가능: FBO에는 접수된 이의 신청 내역이 각 인보이스별로 기록됩니다.
- 유연한 옵션: FBO를 사용하여 특정 발송물이나 여러 발송물을 포함하는 인보이스 전체에 대해 이의를 신청할 수 있습니다.

FedEx[®] Billing Online 등록 전이세요?

<u>여기</u>에서 등록 양식을 작성하시면 자동으로 등록해 드립니다. 매우 간단합니다! 등록은 완료하는 데 영업일 기준 약 3일이 소요됩니다. 직접 등록하시려면 <u>여기</u>를 클릭하여 온라인 등록 절차를 단계별로 안내하는 FBO 사용자 가이드를 다운로드 하실 수 있습니다.

1단계: <u>여기</u>를 클릭해 FedEx[®] Billing Online으로 이동하여 fedex.com 사용자 ID와 비밀번호로 로그인합니다.

2단계: "청구서 목록"에서 관련 청구서 번호를 선택합니다.

성구서 결제 진행 상황 요약	1							② <u>도움말</u>
주 고객 번호		7-8 고객	번호 추가					
통화	전체 청구 금액	결제 또는	= 감면	전체 지불 대상	금액	미납		
KRW		814,970.00	0.	00	814,970.0	0		0.00
전체 미경제	미난	결제 완	료/완결	제기된 문제에 [내한 내용 확인 중	1		모두 검색
전체 미결제	미남	결제 완호	로/완결	제기된 문제에 [내한 내용 확인 중]		<u>모두 검</u> 4
^{전체 미결제} 청구서 목록 (전체 미결제)	미납	결제 완호	퇴완결	제기된 문제에 !	대한 내용 확인 중]		<u>모두 검색</u> ② <u>도움말</u>
전체 미결제 청구서 목록 (전체 미결제) 펄터 기준 아무것도 선택되지	미납 않음 ¥	결제 완	로/완결	제기된 문제에 I	개한 내용 확인 중]	페이지당 결	<u>모두 검석</u> ⑦ <u>도움말</u> 과 10 ∨
전체 미경제 청구서 목록 (전체 미결제) 필터 기준 아무것도 선택되지 모두 선택 청구서 번호 보	미납 않음 ✔ 기/인쇄 <u>청구서 유형</u>	결제 완호 청구서 날파 날부	리 완결 기 <u>한</u> 고객 번호	제기된 문제에 I 청구서 상태	대한 내용 확인 중 전체 청구 금액	미걸제 금액	페이지당 결 <u>결제 상태</u>	<u>모두 검석</u> ⑦ <u>도음말</u> 과 10 ∨ 통화

3단계: "FedEx 청구서 상세 정보"에서 항공운송장 번호를 선택합니다.

Fedex 청·	Fedex 청구서 상세 정보 ⑦ 도움말								
피다기즈	아무거도 서태디지 아유							페이	지당 결과 10
절터 기준	아무것도 신덕되지 않음	*						이전	12
<u>모두 선택</u>	<u>항공운송장 번</u> 호	<u>상품 그룹</u>	<u>참조</u>	<u>지불자</u>	상태	미터	<u>발송인 고객 번</u> 호	<u>청구 금액</u>	미결제 금액
	102-0 2021	Dec- 2	SEUM220417	Consignee	미결제	100790314	78	84100.00	84,100.00
	177712 09-E	Dec- 2	SEUM220416	Consignee	미결제	100790314	78	89990.00	89,990.00

4단계: 오른쪽 하단 모서리에 있는 "이의" 버튼을 클릭합니다.

거래 세부 사항			② <u>도움말</u>	日 <u>숨기기</u>
발송인 정보		수취인 정보		
D RUF DT GMBH SCHUETTE-LANZ-STR. 9		LEE RONICS GEUMCHEON-GU		
OLDENBURG NS 26135 DE		SEOUL-SI GEUMCHEON-GU 08594		
청구서 상세정보		수수료		
발송 날짜 결제 유형 서비스 유형	02-DEC-2022 Consignee 2P	운임 기본 할인 유류할증 주가요금	289,700.00 -227,040.00 19,900.00	
패키지 유형 중량 고객 참조	01 3.10kgs SEUM220417	성수기 추가 요금 총 요금	1,540.00 KRW84100	
참조 #2 참조 #3 개수	1			
미터 번호 신고 금액	100790314 KRW			
				이의 지불

5단계: 발송물에 해당하는 "이의 유형" 및 "이의 제기 사유"를 선택합니다.

5.1 이의 유형: 잘못된 고객번호

 "재청구 발송인"을 이의 신청 사유로 선택할 경우, 표시되는 텍스트 상자("추가 이의 제기 의견")에 문제를 조사하는 데 도움이 될 수 있는 설명을 서면으로 입력합니다.

			<u>모든 필드 작</u> /
의 정보			⑦ <u>도움말</u>
고객 번호	67	추가 이의 제기 의견	
청구서 번호	94		
항공운송장 번호	77066		
이의 유형	잘못된 고객번호 🗸		
이의 제기 사유	재청구 발송인 🗸	최대 귤자수는 1,000자로 제한됩니다.	
			1
		추가 이의 제기 의견 예 "저는	
		이 박송묵에 대해 모르기	이의 제출

 "다른 고객번호에 재청구"를 이의 신청 사유로 선택하는 경우, 표시되는 텍스트 상자("고객 번호")에 다른 지불인의 고객번호를 입력해야 합니다. 새 지불인의 고객번호는 유효해야 하고, 지불인이 재청구에 동의했어야 합니다.

이의 제기 배송 조 아래에 관련 세부 정보	회 ID 를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청	에 사용하지 마십시오.	뒤로
				모든 필드 삭제
이의 정보				② <u>도움말</u>
고객 번호 청구서 번호 항공운송장 번호	67 94 77066	고객 번호	647	
이의 유형	잘못된 고객번호 🗸 🗸		발송물 운임을 재청구 받을 다른 FedEx 고객 번호를	
이의 제기 사유	다른 고객번호로 재정구 🖌		입력합니다.	
				이의 제출

■ 마지막 단계로, "**이의 제출**" 버튼을 클릭합니다.

5단계: 발송물에 해당하는 "이의 유형" 및 "이의 제기 사유"를 선택합니다.

<u>5.2 이의 유형: 잘못된 요금 청구</u>

 해당 배송물에 가장 적합한 사유를 선택한 후 표시되는 텍스트 상자("추가 이의 제기 의견")에 문제를 조사하는 데 도움이 될 수 있는 설명을 서면으로 입력합니다.

			모든 필드 삭제
기의 성보			① <u>도움말</u>
고객 번호	67	추가 이의 제기 의견	
청구서 번호	942	b	
항공운송장 번호	770668		
이의 유형	잘못된 요금 청구 🛛 🗸	$\langle \rangle$	
이의 제기 사용	치수 🗸		
	선택하십시오	지네 문지구는 1,000시도 세선물리다.	
	시구 중량 서비스 유청		
	지미그 ㅠ 8 중복 발송물 기타 츠가 요구	이이시험에 대한 서머(에)	ŝ
	배달 지역 추가요금 추가 최근 요금	이의 신경에 대한 결명(에):	15
이트는 미국법 및 3	요금 또는 할인 전재 봉가는 하몽 추가요금 보호된니다 AI		
	수출 통관 수수료	• 성격근 L * H * W(CM/IN)여야 임.	
		· 시미그 규용는 25kg 용시여야 함.	
		• 배송물에 물건이 귀용되지 않았음.	
제기 배송 조회	ID		-
제기 배송 조회 비관련 세부 정보를 (ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오.	-
제기 배송 조회	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오.	모든필드 성
제기 배송 조회 1 관련 세부 정보를 (1 정보	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오.	<u>모든 필드 (</u> ⑦ <u>도움말</u>
제기 배송 조회 관련 세부 정보를 위 시 정보 객 번호	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 67	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 주가 이의 제기 의견	
제기 배송 조회 관련 세부 정보를 (정보 객 번호 구서 번호	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 67 94	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 주가 이의 제기 의견 20*45*30 CM	<u>모든 필드 (</u> ⑦ <u>도움말</u>
제기 배송 조회 제 관련 세부 정보를 위 적 번호 구서 번호 공운송장 번호	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 67 94 77066	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 추가 이의 제기 의견 20*45*30 CM	모든 필드 (⑦ <u>도움별</u>
제기 배송 조회 관련 세부 정보를 (정보 객 번호 구서 번호 공운송장 번호 의 유형	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 94 77066 잘못된 요금 청구 ✔	리필 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 주가 이의 제기 의견 20*45*30 CM	<u>모든 별드 (</u> ⑦ <u>도음</u> 말
제기 배송 조회 관련 세부 정보를 위 정보 객 번호 구서 번호 공운송장 번호 의 유형	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 67 94 77066 잘못된 요금 청구 ✔	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 주가 이의 제기 의견 20*45*30 CM	<u>모든 필드 (</u> ⑦ <u>도음</u> 말
제기 배송 조회 관련 세부 정보를 입 계 번호 구서 번호 공운송장 번호 의 유형 의 제기 사유 치	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 67 94 77066 잘못된 요금 청구 ✔ 수 ✔	리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 주가 이의 제기 의견 20*45*30 CM ▲ 최대 글자수는 1,000자로 제한됩니다.	<u>모든 펄드 (</u> ⑦ <u>도음멸</u>
제기 배송 조회 관련 세부 정보를 위 정보 대 번호 구서 번호 응운송장 번호 의 유형 의 제기 사유 치	ID 입력하십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리 94 77066 잘못된 요금 청구 ✔ 수 ✔	리된 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오. 추가 이의 제기 의견 20*45*30 CM 최대 글자수는 1,000자로 제한됩니다.	<u>모든 평드 (</u> ⑦ <u>도음</u> 말

• 마지막 단계로, "이의 제출" 버튼을 클릭합니다.

5단계: 발송물에 해당하는 "이의 정보" 및 "이의 제기 사유"를 선택합니다.

5.3 이의 제기 유형: 서비스 불이행

 해당 배송물에 가장 적합한 사유를 선택한 후 표시되는 텍스트 상자("이의 제기 사유")에 문제를 조사하는 데 도움이 될 수 있는 설명을 서면으로 입력합니다.

		② 도움말
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
고객 번호 67	구가 이의 제가 의견	
영구서 번호 943		
양공운송장 번호 770668	·	
의 유형 서비스 불이행 ✔	A line of the second se	
	4	
의 세기 사유 미배종 ♥ 선택하십시오	최대 글자수는 1,000자로 제한됩니다.	
미배송 분실 또는 손상		
발송물 반환됨 배송 지연		
		이의 제를
	이이 사회에 대한 서머/에	
	• 화물이 반송이었음.	
	• 배소무이 스려 시에 소산디어 이어은	
	• 배승물이 누랑 사에 논장되어 있었음.	
제기 배송 조회 ID	적절하게 처리될 수 있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오.	
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의		
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의		모든 필드 식
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보		<u>모든 필드 4</u> ② <u>도움말</u>
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보	추가 이의 제기 위계	<u>모든 필드 4</u> ⑦ <u>도움말</u>
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 백번호 67	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음.	모든 필드 4 ⑦ <u>도움말</u>
관련세부정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 객 번호 67 구서 번호 94	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음.	<u>모든 필드 4</u> ⑦ <u>도움말</u>
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 객 번호 67 	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음.	모든 필드 4 ⑦ 도움말
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 객 번호 67 공운송장 번호 77066 의유형 서비스 불이행 ❤	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음.	<u>모든 필드 4</u> ⑦ <u>도움말</u>
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 객 번호 67 	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음.	모든 필드 4 ⑦ 도움말
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 적 번호 67 유가 번호 94 응운송장 번호 77066 이 아이 오 아이 전 1 가 사유 분실 또는 손상 오	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음. 최대 글자수는 1,000자로 제한됩니다.	<u>모든 필드 4</u> ⑦ <u>도움말</u>
관련 세부 정보를 입력하십시오. 이의 제기가 시의 정보 객 번호 67 	추가 이의 제기 의견 배송물이 수령 시에 손상되어 있었음. 제대 글자수는 1,000자로 제한됩니다.	<u>모든 필드 4</u> ⑦ <u>도움말</u>

■ 마지막 단계로, "**이의 제출**" 버튼을 클릭합니다.

1단계: <u>여기</u>를 클릭해 FedEx[®] Billing Online으로 이동하여 fedex.com 사용자 ID와 비밀번호로 로그인합니다.

2단계: 이의를 신청할 인보이스를 "청구서 번호"에서 선택합니다.

청구서 결제 진행 상황 요약					⑦ <u>도움말</u>
주 고객 번호		7-8 고객 번호 추가			
통화	전체 청구 금액	결제 또는 감면	전체 지불 대상 금액	미납	
KRW	814,97	0.00	0.00	814,970.00	0.00
	91 0	같이 전표/전원	제시원 준지에 대한 다	10420	<u> </u>
					@ 도우만
청구서 목록 (전체 미결제)					U I BE
청구서 목록 (전체 미결제) 펄터 기준 아무것도 선택되지 8	ie 🗸			I	베이지당 결과 10 🗸
청구서 목록 (전체 미결제) 펄터 기준 아무것도 선택되지 8	음 🗸	파 나당기차 기기	백버호 친구서사태 저해	치고 그야 미건게 그야 2	· 프 프 프 · · · · · · · · · · · · · · · ·
청구서 목록 (전체 미결제) 펄터 기준 아무것도 선택되지 8 모두 선택 청구서 번호 보기	'음 V 1/인쇄 청구서 유형 청구서 날	<u> -</u>	객 번호 청구서 상태 전체	표 청구금액 미결제금액 3	에이지당 결과 10 V 철제 상태 통화

3단계: 인보이스 요약 아래에서 "청구서 이의 제기" 버튼을 클릭합니다.

청구서 상세 정보 보기			뒤로
청구서 요약			⑦ <u>도음말</u> ⊟ <u>숨기기</u>
청구 정보		요금 요약	⊞ <u>세부 정보 보기</u>
청구서 번호	9-42		2,560,500.00
고객 번호	676	총 할인	-1,949,640.00
관리 번호	94	총 기타 요금	204,110.00
스토어 ID 번호		총 세금	0.00
청구서 유형	운송비	총 청구서 금액	KRW 814,970.00
청구서 날짜	06-Jan-2023	Eight Hundred Fourteen thousand Nine Hundred Seventy	
납부 기한	05-FEB-2023		
청구서 상태	Open		
미결제 금액	KRW814,970.00		
<u>청구서 이력 보기</u>			
디지털 서명 PDF 보기/인쇄			
<u>디지털 서명 PDF 및 서명 확인 다운로드</u> 🕈			
		청구서 다운로드 청구서 이	의 제기 청구서 결제

4단계: 이의 유형을 선택합니다.

 표시되는 텍스트 상자("추가 이의 제기 의견")에 문제를 조사하고 더 빨리 해결하는 데 도움이 될 수 있는 설명을 서면으로 자세히 입력합니다.

가 이 의 제가 모도 모 전 이 의 전 0 요 교 이 의 전 0 요 교 이 의 전 0 요 교 이 의 전 0 요 교 이 의 전 0 요 교 이 의 전 0 요 교 이 의 전 0 표 이 의 전 이 제가 의 관 1 월 환자 연 요 입 이 의 전 이 지 의 예(권 선 업 언 ਪ) 1 월 환자 한 1 000 가 로 채 한 월 U 다 이 의 관 전 한 1 000 가 로 채 한 월 U 다 1 월 환자 한 1 000 가 로 채 한 월 U 다 이 의 신 전 이 대 한 선 명 (여): 0 의 의 은 신 천 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> 이 의 신 천 이 대 한 선 명 (여): • 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> · 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> · 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> · 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> · 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> · 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 는 AWB1, AWB2, AWB3 등 이 있 음. <u>그 리 고</u> · 이 의 를 신 청 할 배송 관 로 한 경 우 : 아 차 하 한 달 · 이 의 를 신 청 할 배송 문 로 한 경 우 : 아 차 한 달 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	처그서 이이 제기		<u>뒤로</u>
이익 정보 이도 유민 고객 번호 676 증구가 반호 942 이익 유명 선택하십시오 이익 유명 선택하십시오 한 전 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한	아래에 관련 세부 정보를 입력하	십시오. 이의 제기가 시의 적절하게 처리될 수	있도록 이 양식을 지원 요청에 사용하지 마십시오.
이의 정보			모든 필드 삭제
고객 번호 676 0의 제기 의견 현구서 번호 942 0 한 전역하십시오 한 전역하 한 전역하십시오 한 전역하십시오 한 전역하십시오 한 전역하 한 전 한 전 한 전 한 전 한 전 한 전 한 전 한 전	이의 정보		⑦ <u>도움말</u>
고객 번호 676 현구서 번호 942 이의 유행 선택하십시오 환정된 항인 적용 기타 이의 제기 이유(상세 압력) 이의 신청에 대한 설명(여): • 이의 를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. 그리고 • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을			초가 이의 제기 이겨
형구사 번호 92 이의 유방 선택하십시오 한 환경 환경 가하 이의 제기 이유(상세 압박) 이의 지기 이유(상세 압박) 지나 무자수는 1,000자로 제한됩니다. 이의 지기 이유(상세 압박) 이의 지기 이의 지기 이유(상세 압박) 이의 지기 이의 신청에 대한 설명(여): 이의 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. 그리고 · 이의 신청에 대한 설명(여): · 이의 의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. 그리고 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고객 번호	676	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
한구서 번호 942 이의 유형 선택하십시오 정무한 명인 적용 지도 기타 이의 제기 이유(상세 입학) 지도 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 제요 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 제요 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 지요 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 제요 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 제요 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 지요 ·<			
이의 유형 선택하십시오 한쪽은 방안 작용 가타 이의 저기 이유(상세 입력)	청구서 번호	942	
이의 위험 선택하십시오 정문 환작 확 감정 확 기타 이의 제기 이유(상세 입력)			Ţ
환환 환환 격황 기타 이의 제기 이유(실세 입력) 이의 신청에 대한 설명(예): 이의 신청에 대한 설명(예): 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. 그리고 · 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. · 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. · 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. · 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을	이의 유형 선택하십/	시오 🗸	
이의 신청에 대한 설명(예): • 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함.	전역아십 잘못된 할	시오 날인 적용	최내 혼자꾸는 1,000차로 제안됩니다.
이의 신청에 대한 설명(예): • 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함.	기타이의	1세기 이유(상세 입력)	
이의 신청에 대한 설명(예): • 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함.			
이의 신청에 대한 설명(예): • 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함.			이크 제물
이의 신청에 대한 설명(예): • 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함.			
이의 신청에 대한 설명(예): • 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> • 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. • 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. • 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함.			
 이의를 신청할 배송물로는 AWB1, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			이이시처에 대하서며(에).
 이의을 신경을 데공몰로는 AWBT, AWB2, AWB3 등이 있음. <u>그리고</u> 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			이의 신경에 대한 결경(에): • 이이르 시처하 배소무르트 \\\\\\P1_\\\\\P2_\\\\\P2
 ○ 중량/서비스와 관련된 경우: 올바른 중량 또는 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. ○ 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. ○ 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			• 이의를 전성할 배상물도는 AVVD1, AVVD2, AVVD5 드아이오 그리고
 ○ ㅎㅎ//\「니」 신신된 하구. 달리는 ㅎㅎ 또 C 용적이나 서비스 유형을 표시해야 함. ○ 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. ○ 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			이 ᆻ급· <u>그니고</u> ◇ 주랴/서비스아 과려되 겨으· 오바르 주랴 띠느
 다른 고객번호에 재청구하는 경우: 새 청구 옵션과 재청구 받을 새 지불인의 고객번호를 표시해야 함. 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			요저이나 서비스 으형은 표시해야 하
 ○ 주가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. ○ 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			이 이 이 시비그 유용을 표시해하 답. 이 다른 고객버호에 재청구하느 경우·새 청구
표시해야 함. 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			옥션과 재청구 받을 새 지붕인이 고객버호를
 ○ 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을 표시해야 함. 			표시해야 함
표시해야 함.			○ 추가요금과 관련된 경우: 추가요금 유형을
			표시해야 함.

■ 마지막 단계로, "**이의 제출**" 버튼을 클릭합니다.

(C) 인보이스 내역과 관련 이의 신청을 확인하는 방법

1단계: <u>여기</u>를 클릭해 FedEx[®] Billing Online으로 이동하여 fedex.com 사용자 ID와 비밀번호로 로그인합니다.

2단계: 해당하는 인보이스를 "청구서 번호"에서 선택합니다.

성구서 결제 진행 상황 요익	ŧ								② <u>도움말</u>
주 고객 번호		7-8	고객 번호 주가						
통하	전체 청구 금액	결기	테 또는 감면		전체 지불 대상	금액	미납		
KRW		814,970.00		0.0	00	814,970.0	0		0.00
저체 미경제	미나	201	데 와르/와걘		제기되 문제에 I	고 이 쇼 유비 유비			모드 거
전체 미결제	미난	곁기	제 완료/완결		제기된 문제에 !	대한 내용 확인 중]		<u>모두 검</u> (
^{전체 미결제} 청구서 목록 (전체 미결제)	미납	2 ⁷	제 완료/완결		제기된 문제에 !	대한 내용 확인 중			<u>모두 검</u> (⑦ <u>도움말</u>
전체 미결제 청구서 목록 (전체 미결제) 펄터 기준 아무것도 선택되지	미납	<u>2</u>)	데 완료/완결		제기된 문제에 (대한 내용 확인 중		페이지당 결.	<u>모두 검</u> ⑦ <u>도움말</u> 과 10 ∨
전체 미결제 청구서 목록 (전체 미결제) 필터 기준 아무것도 선택되지 모두 선택 청구서 번호 보	미납 않음 ✔ 기/인쇄 청구서 유형	^{걸가} 청구서 날짜	데 완료/완결 <u>납부 기한</u>	고객번호	제기된 문제에 I	대한 내용 확인 중 전체 청구 금액	미경제 금액	페이지당 결: 결제 상태	<u>모두 검</u> ⑦ <u>도움말</u> 과 10 ∨ 통화
전체 미결제 청구서 목록 (전체 미결제) 펄터 기준 아무것도 선택되지 모도 선택 청구서 번호 보	미납 않음 ✔ 기/인쇄 청구서유형	절기 청구서 날짜	데 완료/완결 <u>납부 기한</u>	고객번호	제기된 문제에 ! 청구서 상태	대한 내용 확인 중 전체 청구 금액	미걸제 금액	페이지당 결: <u>결제 상태</u> :	<u>모두 감</u> ⑦ <u>도움</u> 약 과 10 ∨ 통화

3단계: "청구서 이력 보기" 버튼을 클릭합니다.

청구서 상세 정보 보기			뒤로
청구서 요약			⑦ <u>도움말</u> ⊟ <u>숨기기</u>
청구 정보		요금 요약	田 <u>세부 정보 보기</u>
청구서 번호	9-42	총 표준 요금	2,560,500.00
고객 번호	6765	총 할인	-1,949,640.00
관리 번호	942	총 기타 요금	204,110.00
스토어 ID 번호		총 세금	0.00
청구서 유형	운송비	총 청구서 금액	KRW 814,970.00
청구서 날짜	06-Jan-2023	Eight Hundred Fourteen thousand Nine Hundred Seventy	
납부 기한	05-FEB-2023		
청구서 상태	Open		
미결제 금액 청구서 이렇 보기	KRW814,970.00		
티지럼 서면 PDF 보기/이세			
<u>디지털 서명 PDF 및 서명 확인 다운로드</u> 💙			
		청구서 다운로드 청구서 이	이의 제기 청구서 결제

4단계: 내역 페이지를 아래로 스크롤합니다. 이 인보이스에 대한 이의 신청이 FedEx® Billing Online에서 접수되었으면, 해당 건이 이 목록에 표시됩니다.

이의 제기 내역				⑦ <u>도움말</u>
				페이지당 결과 🗸 🗸
<u>이의 제기 ID</u>	<u>이의 제기 사유</u>	<u>날짜</u>	이름	<u> 항공운송장 번호</u>
		이의 제기 내역	이 없습니다.	
-				뒤로

자주 하는 질문(FAQ)

- 1. FedEx[®] Billing Online을 통해 문의를 접수하면 인보이스와 관련된 이의 신청을 해결하는 데 얼마나 걸리나요?
 - 기본 이의 신청은 영업일 기준 최대 5일 이내에 해결됩니다.
 온라인에서 FedEx[®] Billing Online을 통해 이의 신청에 관한 요청을 제출하시면 당사에서 접수 확인 이메일을 보내 드립니다.

· 연락해주셔서 감사합니다.
고객님의 문의가 접수되어 검토를 위해 관련 부서에 전달되었음을 알려드립니다 .
FedEx 는 문의에 대한 답변을 영업일 기준 2 일에서 5 일 이내로 보내드릴 예정입니다.
회신 드린 이메일의 경우 모나터링이 되지 않는 사서함이므로 이 메시지에 회신하지 마십시오.
고객님의 문의에 대해 더 많은 정보를 제공하려면 <u>fsckr@fedex.com</u> 로 CQL 283 1 등 이 메일 제목에 언급하여 보내주시기 바랍니다.
강사합니다.
페더럴 익스프레스 코리아 유한회사 인보이스 및 결제 관련 문의는 <u>고객지원팀</u> 으로 부탁드립니다. 지금 바로 중이 인보이스 사용을 중지하시고 <u>FedEx Billing Online</u> 에 가입하세요.

 FedEx[®] Billing Online을 통해 이의 신청을 온라인으로 접수하는 방법의 이점.
 인보이스 이의 신청이 운임 자동 재청구와 관련된 경우, 조사 결과가 화면에 즉시 표시됩니다. 이곳에서 재청구 요청이 승인 또는

거부되었는지	표시됩니다.
--------	--------

 Your re 	bill request has been approved and your s	hipment balance has been adjusted accordingly.	
			Clear all fields
ispute Inform	ation		@ <u>Help</u>
Account no.	1350	Additional Dispute Comments	
Invoice no.	8862	Not my shipment	
Airwaybill no	4216348		
Dispute type	Incorrect Account		

- 2. FedEx[®] Billing Online을 사용하여 크레딧 노트를 다운로드하려면 어떻게 하나요?
 - <u>이곳</u>에서 사용자 가이드를 참조하여 FedEx[®] Billing Online(FBO) 내의 크레딧 노드를 검색/다운로드하십시오. 현시점에서 호주, 괌, 일본, 한국, 뉴질랜드, 대만 고객은 FBO 내의 크레딧 노트를 다운로드할 수 없습니다.