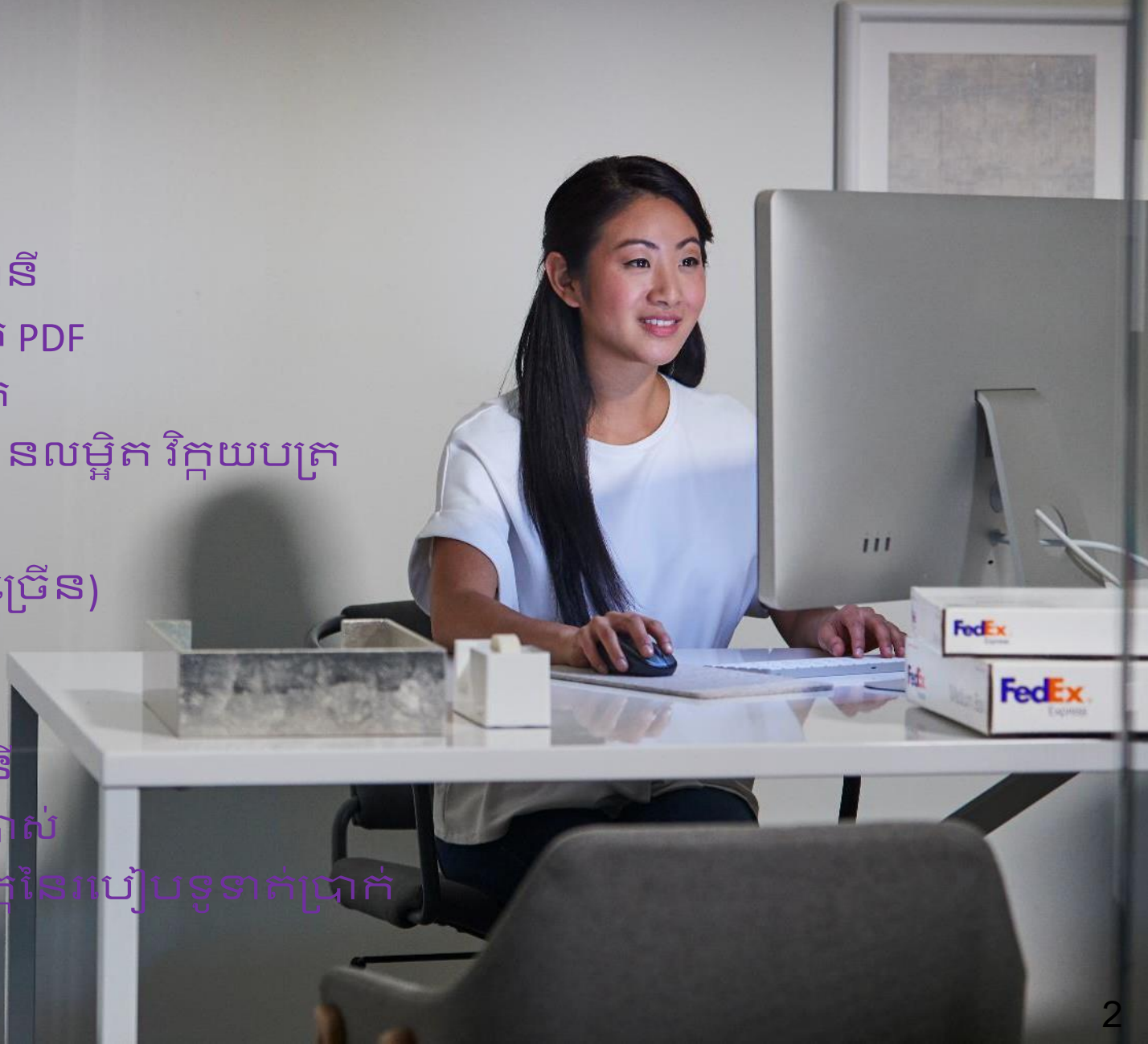




FedEx® Billing Online
សៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់

ការណែនាំរហ័ស

1. ការចុះឈ្មោះចូល
2. ការចូលប្រើប្រាស់
3. សេចក្តីសង្ខេបគណនី
 - សេចក្តីសង្ខេបគណនី
 - ទាញយកវិក្កយបត្រ PDF
 - ជម្រើសទូទាត់ប្រាក់
 - ការជំទាស់ / ព័ត៌មានលម្អិត វិក្កយបត្រ
4. ស្វែងរក / ទាញយក
 - វិក្កយបត្រ (មួយ ឬច្រើន)
 - ឯកសារគយ
5. ជម្រើសរបស់ខ្ញុំ
 - ការកំណត់លើគណនី
 - គ្រប់គ្រងអ្នកប្រើប្រាស់
 - គ្រប់គ្រងចំណូលចិត្តនៃរបៀបទូទាត់ប្រាក់



ការចុះឈ្មោះចូល

អ្នកនឹងតម្រូវឱ្យមានលេខសម្គាល់អ្នកប្រើប្រាស់ fedex.com ដើម្បីចុះឈ្មោះ FedEx Billing Online (FBO) ។ ជ្រើសរើសជម្រើស 'Don't have a fedex.com User ID' នៅក្រោម 'Sign Up / Log in' * នៅលើ fedex.com សម្រាប់ការចុះឈ្មោះ ប្រសិនបើអ្នកមិនមានគណនីស្រាប់។

ជំហានទី 1: ផ្តល់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក

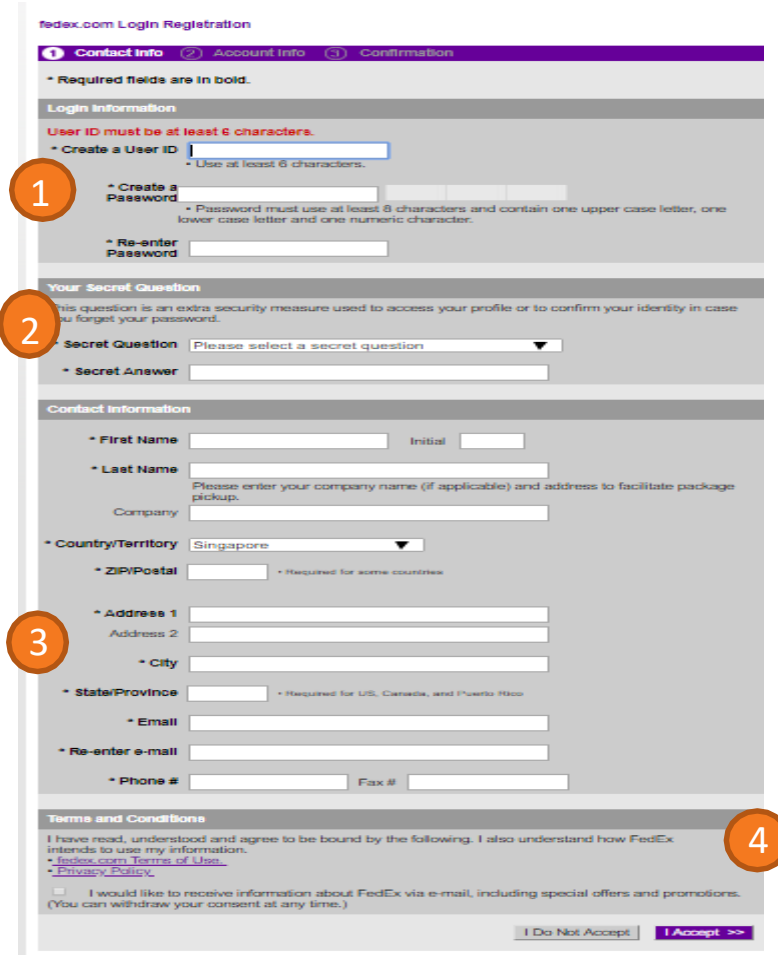
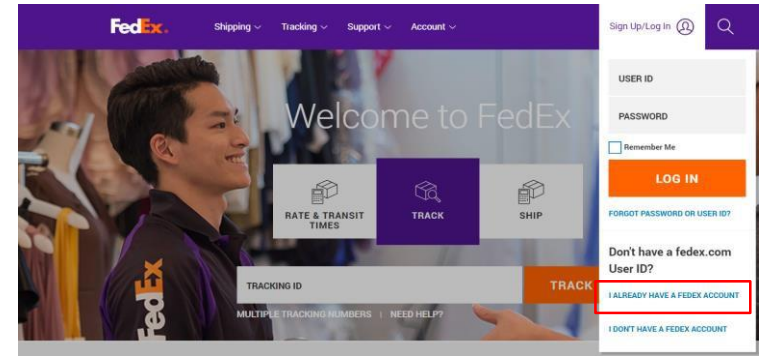
1.1 បង្កើតលេខសម្គាល់អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកនៅក្រោម 'Login Information' ។

1.2 ជ្រើសរើសសំណួរសម្ងាត់ណាមួយ ហើយផ្តល់ចម្លើយ។ នេះគឺជាវិធានការសុវត្ថិភាពបន្ថែមដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបស់អ្នក ឬដើម្បីបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណរបស់អ្នក ក្នុងករណីដែលអ្នកភ្លេចពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។

1.3 ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។

1.4 បន្ទាប់ពីអ្នកបានអានលក្ខខណ្ឌហើយ សូមចុចលើប៊ូតុង 'I accept >>' ។

*ប្រសិនបើអ្នកមានគណនី fedex.com ហើយ សូមចាប់ផ្តើមពីជំហានទី 2 នៅទំព័របន្ទាប់។



ការចុះឈ្មោះចូល

ជំហានទី 2 ៖ ការចុះឈ្មោះលើ FedEx Billing Online ៖ ព័ត៌មានគណនី

បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលបានលេខសម្គាល់ fedex.com របស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវផ្តល់លេខគណនី FedEx របស់អ្នកដែលអ្នកចង់ចុះឈ្មោះសម្រាប់ FBO ។

2.1 ជ្រើសរើស 'Billing options' នៅក្រោម 'Support' ដែលទម្លាក់ចុះនៅលើគេហទំព័រ fedex.com ។

2.2 បញ្ចូលលេខគណនី FedEx របស់អ្នក។

2.3 ចុច 'Continue >>' ទៅទំព័របន្ទាប់។

ជំហានទី 3 ៖ ការចុះឈ្មោះលើ FedEx Billing Online ៖ ការផ្ទៀងផ្ទាត់

3.1 បញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រចំនួន 2 ដែលត្រូវបានបញ្ចេញទៅគណនីនៅក្នុងរយៈពេល 120 ថ្ងៃចុងក្រោយ។

3.2 ចុច 'Continue >>' ទៅទំព័របន្ទាប់។

ជំហាន 4. ការចុះឈ្មោះលើ FedEx Billing Online ៖ ការបញ្ជាក់

FedEx® Billing Online. Your electronic business advantage.

Now you can choose to receive your invoices electronically via FedEx Billing Online and never receive a paper version again! These digitally-signed invoices are exactly the same as paper invoices but with added benefits, including:



View

- Search, download, print and save invoices in a variety of formats.
- View invoices for multiple shipments from one account.
- Review charges based on your invoice or air waybill number.



Pay

- Pay invoices online by credit card* or PayPal*
- Pay multiple invoices at once.



Manage

- Assign viewing and/or access privileges to multiple users
- Reconcile invoices and disputes over shipment charges
- Integrate voice data with your accounting systems.
- Customize your reports
- Receive email notifications for invoice transactions

* Selected countries or territories only

Experience the easiest way to manage your FedEx invoices.

SIGN UP

1

fedex.com Login Registration

1 Contact Info 2 Account Info 3 Confirmation

This fedex.com service requires a nine-digit FedEx account number. Please indicate which FedEx account you would like to use with this service.

Your FedEx account

2

Enter a nine-digit FedEx account number:

Nickname this account (optional):

Enter Account Nickname

3

Cancel

Continue >>

fedex.com Login Registration

1 Contact Info 2 Account Info 3 Confirmation

For security purposes, please enter two recent (last 120 days) invoice numbers for the account number you are using to register.

Asterisk(*) indicates required field

FedEx account:

[Change account](#)

Enter Invoice Numbers

* Invoice A

Invoice A input field

1

* Invoice B

Invoice B input field

2

Cancel

Continue >>

ការចូលប្រើប្រាស់

នៅពេលដែលអ្នកមានគណនីចូលប្រើ fedex.com សូមជ្រើសរើស 'Billing Options' ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះនៅផ្នែក 'Support' ។

ជំហានទី 1 ៖ ចូលទៅកាន់ FedEx Billing Online ៖ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានស្រាប់

1.1 ចុចលើប៊ូតុង 'Go to FedEx Billing Online' ។

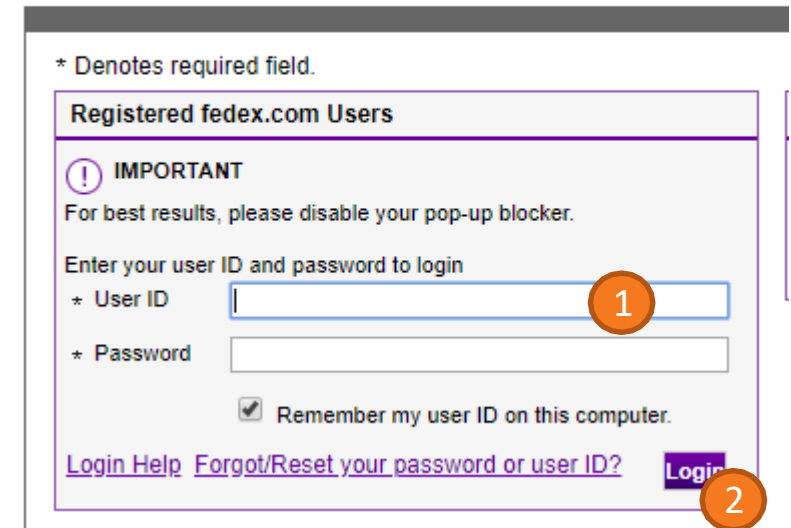


ជំហានទី 2 ៖ ចូលទៅកាន់ FedEx Billing Online ៖ ចូលប្រើ FBO

2.1 បញ្ចូលលេខសម្គាល់អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។

2.2 ចុចលើប៊ូតុង 'Login' ។

fedex.com Login
for access to FedEx Billing Online



សេចក្តីសង្ខេបគណនី

បន្ទាប់ពីអ្នកបានចូលទៅកាន់ FBO អ្នកនឹងអាចចូលទៅកាន់ទំព័រសង្ខេបគណនីបាន។

1. សេចក្តីសង្ខេបគណនី

វាគឺជាទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសមតុល្យគណនីដល់កំណត់របស់អ្នក។

2. បញ្ជីវិក្កយបត្រ

វិក្កយបត្រត្រូវបានដាក់ជាក្រុមទៅតាមស្ថានភាពវិក្កយបត្របច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ។ អ្នកអាចមើលវិក្កយបត្រនៃស្ថានភាពផ្សេងៗដោយជ្រើសរើសពីផ្ទាំងក្រុមដែលដាក់បង្ហាញ។

- បើកទាំងអស់៖ នេះជាទិដ្ឋភាពលំនាំដើម ហើយវាបង្ហាញវិក្កយបត្រទាំងអស់ដែលមានបច្ចុប្បន្ន រួមទាំងវិក្កយបត្រដែលហួសកាលកំណត់ ឬមានវិវាទ។
- ហួសកំណត់៖ ទិដ្ឋភាពនេះនឹងបង្ហាញតែវិក្កយបត្រទាំងឡាយណាដែលមានស្ថានភាពហួសកំណត់ប៉ុណ្ណោះ។
- បានទូទាត់ហើយ/បិទ៖ ទិដ្ឋភាពនេះនឹងបង្ហាញវិក្កយបត្រដែលបច្ចុប្បន្នមិនមានសមតុល្យដែលត្រូវបង់។
- មានវិវាទ៖ ទិដ្ឋភាពនេះបង្ហាញវិក្កយបត្រទាំងឡាយណាដែលអ្នកបានលើកឡើងពីវិវាទនៃការគិតថ្លៃ អាចជាសម្រាប់វិក្កយបត្រទាំងមូល ឬការដឹកជញ្ជូនមួយ ឬច្រើនដែលភ្ជាប់ទៅវា។

The screenshot shows the 'Account Summary' page with a 'Welcome' message and a 'Please allow up to 24 hrs. for payments and credits to be reflected on your account.' notice. A callout '1' points to the 'Account Summary' table. Below it is the 'Invoice List (All-Open)' section with a callout '2' pointing to the 'All-Open' filter tab. The invoice list table contains the following data:

Select all	Invoice no.	View/print	Invoice type	Invoice date	Due date	Account no.	Invoice status	Original Charges	Balance due	Payment status	Currency
<input type="checkbox"/>			Duty/tax	20-Jun-2019	27-Jun-2019		Open	602.96	602.96		SGD
<input type="checkbox"/>			Freight	13-Jun-2019	13-Jul-2019		Open	344.10	344.10		SGD
<input type="checkbox"/>			Freight	06-Jun-2019	06-Jul-2019		Open	367.70	367.70		SGD
<input type="checkbox"/>			Freight	23-May-2019	22-Jun-2019		Past Due	17.12	17.12		SGD

Below the invoice list is an 'Account Aging Summary' table:

Currency	0 - 15 days	16 - 30 days	31 - 60 days	61 - 90 days	91+ days	Total	
SGD		947.06	367.70	17.12	0.00	0.00	1,331.88

សេចក្តីសង្ខេបគណនី - ទាញយកវិក្កយបត្រ PDF

អ្នកអាចជ្រើសរើសដើម្បីបោះពុម្ព / រក្សាទុកវិក្កយបត្រ PDF ច្រើនក្នុងទម្រង់ដែលអ្នកចូលចិត្ត។

ជំហានមានដូចខាងក្រោម៖

1. ជ្រើសរើសផ្ទាំងក្រុមដែលត្រូវគ្នា។
2. ជ្រើសរើសវិក្កយបត្រទាំងឡាយណាដែលអ្នកចង់ធ្វើការបោះពុម្ព / រក្សាទុក។
3. ជ្រើសរើសទម្រង់ដែលពេញចិត្ត ហើយចុចលើប៊ូតុង 'Submit' ។

* អ្នកអាចជ្រើសរើសបានរហូតដល់ 10 វិក្កយបត្រ ក្នុងមួយពេល សម្រាប់សកម្មភាពបោះពុម្ព/រក្សាទុក។

Invoice List (All-Open)

Filter by: None selected

Select all	Invoice no.	View/print	Invoice type	Invoice date	Due date	Account no.	Invoice status	Original Charges	Balance due	Payment status	Currency
<input type="checkbox"/>			Duty/tax	20-Jun-2019	27-Jun-2019		Open	602.96	602.96		SGD
<input type="checkbox"/>			Freight	13-Jun-2019	13-Jul-2019		Open	344.10	344.10		SGD
<input checked="" type="checkbox"/>			Freight	06-Jun-2019	06-Jul-2019		Open	367.70	367.70		SGD
<input checked="" type="checkbox"/>			Freight	23-May-2019	22-Jun-2019		Past Due	17.12	17.12		SGD

*You may select up to 10 invoices at a time for the Print/Save action.

Print/Save invoices Pay

Please note: One or more of your selected invoices has been digitally signed. To maintain compliance with your local tax laws please ensure that you use the Save option to download and archive your invoices with their digital signatures. You may also use the Print option to print these documents for your convenience.

Would you like to:

Print: Create one file with a PDF of all the invoices you have selected.

Save: Create a zipped file of separate invoice PDF images.

Submit

Icon Legend

Would you like to:

Print: Create one file with a PDF of all the invoices you have selected.

Save: Create a zipped file of separate invoice PDF images.

Submit

សេចក្តីសង្ខេបគណនី – ជម្រើសទូទាត់ប្រាក់

អ្នកអាចជ្រើសរើសវិក្កយបត្រជាច្រើនសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់នៅក្រោម 'Account Summary' ។

ជំហានមានដូចខាងក្រោម៖

1. ជ្រើសរើសវិក្កយបត្រ (មួយ ឬច្រើន) ដែលអ្នកចង់បង់ប្រាក់។
2. ចុចលើប៊ូតុង 'Pay' ។
3. វានឹងបញ្ជូនអ្នកបន្តទៅទំព័រ My Payment Cart រួចអ្នកអាចលុបចេញ/បន្ថែមវិក្កយបត្រពីទីនេះ។
4. ជ្រើសរើសវិធីបង់ប្រាក់ដែលមាន* ។
5. អ្នកអាច 'Create one time payment' ឬ 'Pay with Payment Profile'** ។

* កាតគណនី និង PayPal គឺសម្រាប់តែប្រទេស និងដែនដីដែលបានជ្រើសរើសប៉ុណ្ណោះ។

** អ្នកអាចដំឡើងកម្រងព័ត៌មានសម្រាប់ការទូទាត់ជាច្រើននៅក្រោម Manage Payment Preferences ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រទូទាត់ផ្សេងៗដើម្បីបង់វិក្កយបត្ររបស់អ្នកបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

Select all	Invoice no.	View/print	Invoice type	Invoice date	Due date	Account no.	Invoice status	Original Charges	Balance due	Payment status	Currency
<input type="checkbox"/>			Duty/tax	20-Jun-2019	27-Jun-2019		Open	602.96	602.96		SGD
<input type="checkbox"/>			Freight	13-Jun-2019	13-Jul-2019		Open	344.10	344.10		SGD
<input checked="" type="checkbox"/>			Freight	06-Jun-2019	06-Jul-2019		Open	367.70	367.70		SGD
<input checked="" type="checkbox"/>			Freight	23-May-2019	22-Jun-2019		Past Due	17.12	17.12		SGD

My Payment Cart

1. Select Payment
2. Review Payment
3. Payment Confirmation

Primary account number :
Amount to pay : SGD 384.82

View items in payment cart

Account no.	Invoice no.	Invoice date	Due date	Currency	Payment item	Amount due	Payment amount	Action
		06-Jun-2019	06-Jul-2019	SGD	Invoice Payment	367.70	367.70	Remove
		23-May-2019	22-Jun-2019	SGD	Invoice Payment	17.12	17.12	Remove

Payment cart total: SGD 384.82

[Remove all items](#) [Add items](#)

5

សេចក្តីសង្ខេបគណនី - ការជំទាស់ / ព័ត៌មានលម្អិត វិក្កយបត្រ

អ្នកអាចជ្រើសរើសវិក្កយបត្រនៅក្រោមអេក្រង់ 'សង្ខេបគណនី' ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិត។

ជំហានមានដូចខាងក្រោម,

1. ចុចលើ Invoice No. ដែលអ្នកចង់ពិនិត្យ។
2. វានឹងបញ្ជូនអ្នកបន្តទៅកាន់ទំព័រមើលព័ត៌មានលម្អិតវិក្កយបត្រ។ អ្នកក៏អាចចុចលើ Air waybill no. សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែម។
3. វានឹងបញ្ជូនអ្នកបន្តទៅកាន់ទំព័រព័ត៌មានលម្អិតនៃការដឹកជញ្ជូន។ អ្នកអាចមើលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ។
4. អ្នកអាចចុចលើប៊ូតុង 'Dispute' ប្រសិនបើអ្នកចង់លើកឡើងពីវិវាទ។
5. សូមជ្រើសរើសប្រភេទនៃវិវាទ និងផ្តល់មតិយោបល់អំពីវិវាទបន្ថែម។ ចុចលើប៊ូតុង 'Submit dispute' ។

Invoice List (All-Open)

Select all	Invoice no.	View/print	Invoice type	Invoice date	Due date	Account no.	Invoice status	Original Charges	Balance due	Payment status	Currency
<input type="checkbox"/>			Duty/tax	20-Jun-2019	27-Jun-2019		Open	602.96	602.96		SGD

Invoice Detail View

Billing Information

Invoice no.
Account no.
Control no.
Store ID no.
Invoice type
Invoice date
Due date
Invoice status
Balance due
[View Invoice History](#)

Charge Summary

Total standard charges 0.00
Total discounts 0.00
Total additional charges 602.96
Total taxes 0.00
Total invoice amount SGD 602.96
Six Hundred Two and Ninety Six Cents

[View/print digitally signed PDF](#)
[Download digitally signed PDF and signature validation](#)

[Download Invoice](#) [Dispute Invoice](#) [Pay Invoice](#)

FedEx Invoice Details

Select all	Air waybill no.	Date	Product group	Reference	Payor	Status	Meter	Shipper Account	Original charges	Balance due
<input type="checkbox"/>		12-Jun-2019	D/T		Consignee	Open	008705100		602.96	602.96

Express Duty/Tax Shipment Details

Tracking ID Summary

Billing Information

Air waybill no.
Invoice no.
Account no.
Ship date
Control no.
Invoice date
Due date
Tracking ID Balance due
Status
[View Invoice History](#)
[View signature proof of delivery](#)
[Download Customs Declaration](#)

Messages

Duty/Tax Shipment Information

Sender Information

Recipient Information

Shipment Details

Ship date: 12-JUN-2019
Payment type: Consignee
Service type: IE
Package type: 01
Weight: 52.98kgs
Customer Reference: SCW 80835
Reference #3
Pieces: 2
Meter No.: 008705100
Declared value: SGD

Charges

Singapore GST: 574.25
Duty Advancement Fee: 28.71
Total charges: SGD 602.96

Customs Details

Entry Date: 18-Jun-2019 12:00
Entry no.: IRSFED16P18055
Declared Value

[Dispute](#) [Pay](#) [Back](#)

Dispute Tracking ID

Please enter any pertinent details below. To ensure your dispute is processed in a timely manner, please do not use this form for support requests.

[Clear all fields](#)

Dispute Information

Account no.
Invoice no.
Airwaybill no.
Dispute type:

Additional Dispute Comments

[Submit dispute](#)

ស្វែងរក / ទាញយក – វិក្កយបត្រ (មួយ ឬច្រើន)

អ្នកអាចស្វែងរក និងទាញយកវិក្កយបត្រ / លេខសម្គាល់ការតាមដាន / ឯកសារយោងនៃការទូទាត់ ទៅតាមប្រភេទឯកសារដែលអ្នកពេញចិត្តនៅក្រោមជម្រើស 'Search/Download' ។

ជំហានមានដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចលើ 'New Search or download' នៅក្រោម 'Search/Download' ហើយផ្តល់ប្រភេទសម្រាប់ការស្វែងរក។
2. ចុចលើប៊ូតុង 'Search' ។
3. វានឹងបញ្ជូនអ្នកបន្តទៅកាន់ទំព័រ View/Download Search Results ។ សូមជ្រើសរើសលទ្ធផល ហើយចុចលើ 'Create Download File' ។
4. វានឹងបញ្ជូនអ្នកបន្តទៅកាន់ទំព័រមជ្ឈមណ្ឌលនៃការទាញយក ហើយការទាញយកឯកសាររបស់អ្នកនឹងត្រូវបានរៀបចំ។
5. នៅពេលដែលឯកសាររួចរាល់ អ្នកអាចចុចលើវា ហើយទាញយក។

Account Summary Search/Download My Options

Search

1 Enter Search Criteria 2 View/Download Search Results

* Denotes required fields

Search Help

You must execute a search to generate a download file. Use a previously saved search or create a new search that you have the option to save. Note: Results will not include "non-standard" invoices.

Select values to search

* Search for Please select

* Account number and Store ID (CTRL + select to search multiple accounts)

Select All

Account No - Store ID

* Select date range

From 05/26/2019 To 06/25/2019

Only invoices viewable in FedEx Billing Online are available for download.

* Status All

Download data Search

Search

1 Enter Search Criteria 2 View/Download Search Results

Search Criteria Help

Search for Invoice number Status All

Search accounts

Date 26-May-2019 - 25-Jun-2019

Return to search criteria

Search results Help

Results per page 10

Select all	Invoice Number	View/print	Invoice type	Invoice date	Due date	Account no.	Invoice status	Original Charges	Balance due
<input checked="" type="checkbox"/>			Duty/tax	31-May-2019	07-JUN-2019		Closed	260.86	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>			Duty/tax	20-Jun-2019	27-JUN-2019		Open	602.96	602.96
<input checked="" type="checkbox"/>			Freight	13-Jun-2019	13-JUL-2019		Open	344.10	344.10
<input type="checkbox"/>			Freight	06-Jun-2019	06-JUL-2019		Open	367.70	367.70

Icon Legend Pay

Download All Search Results Help

* Name of download file Testind

* File Type EXCEL (.xls)

Place Surcharges in fixed columns

Create download file

Download Center

Download Results Help

You have 1 file(s) ready for download.

4

My Files Ready for Download or Viewing Help

Files will expire 14 days after creation date.
The following files have been created for download. Click on the file name to save it to your system.
Please click refresh list to see the files you selected. If they do not appear immediately, please wait a few minutes and try again.

Name of download file	File type	Status	Generated by	Created on	Expires on	Action
Testind	XLS	Complete		25-Jun-2019	10-Jul-2019	Remove

5

Remove all Refresh

Create a new download file

ស្វែងរក / ទាញយក - ឯកសារគយ

អ្នកអាចស្វែងរក និងទាញយកឯកសារគយរបស់អ្នក សម្រាប់ កាតព្វកិច្ច/ពន្ធនៃការដឹកជញ្ជូនរបស់អ្នក។

ជំហានមានដូចខាងក្រោម៖

1. ចុចលើ 'New Search or download' នៅក្រោម 'Search/Download' ហើយជ្រើសរើស 'Tracking ID' ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការស្វែងរក និងបញ្ចូលអញ្ញត្តិបណ្ណដូរអាកាស រួចចុច 'Quick Search' ។
2. ជ្រើសរើសកំណត់ត្រាដឹកជញ្ជូនកាតព្វកិច្ច/ពន្ធ ហើយអ្នកនឹងត្រូវបានបញ្ជូនបន្តទៅអេក្រង់ Duty/Tax Shipment Detail ។ ចុចលើតំណ 'Download Custom Docmuntation' ។
3. វានឹងបញ្ជូនអ្នកបន្តទៅកាន់ទំព័រមជ្ឈមណ្ឌលនៃការទាញយក ហើយឯកសារទាញយករបស់អ្នកនឹងត្រូវបានរៀបចំ។
4. នៅពេលដែលឯកសាររួចរាល់ អ្នកអាចចុចលើវា ហើយទាញយក។

ចំណាំ៖ ភាពអាចរកបាននៃឯកសារគយអាចប្រែប្រួលតាមប្រទេស/ទឹកដី។

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there's a navigation bar with 'Account Summary', 'Search/Download', and 'My Options'. A dropdown menu is open under 'Search/Download', showing 'New Search or Download' and 'Download Center'. Below this, a 'Welcome' message is followed by a red warning: 'Please allow up to 24 hrs. for payments and credits to be reflected on your account.' The main section is titled 'Account Summary' with a 'Help' icon. Below that, there's a 'Search' section with two steps: '1 Enter Search Criteria' and '2 View/Download Search Results'. The search criteria section includes a 'Search' box with a 'Help' icon, a 'Quick Search' box, and a 'Select values to search' section. The 'Quick Search' box has a 'Tracking ID' dropdown and a 'Quick Search' button, with a red circle '1' next to it. Below the search section, there's an 'Express Duty/Tax Shipment Detail' section with a 'Tracking ID Summary' table. The table has two columns: 'Billing Information' and 'Messages'. The 'Billing Information' column contains fields like 'Air waybill no.', 'Invoice no.', 'Account no.', 'Ship date', 'Control no.', 'Invoice date', 'Due date', 'Tracking ID Balance due', and 'Status'. There are links for 'View Invoice History', 'View signature proof of delivery', and 'Download Custom Documentation', with a red circle '2' next to the last link. Below the table, there's a 'Download Center' section with a 'Download Results' box showing 'You have 1 file(s) ready for download.' and a 'My Files Ready for Download or Viewing' box with a 'Help' icon and a red circle '3'. The 'My Files Ready for Download or Viewing' box contains a table with columns: 'Name of download file', 'File type', 'Status', 'Generated by', 'Created on', 'Expires on', and 'Action'. The table has one row with the following data: 'astomsDocument', 'PDF', 'Complete', 'Generated by', '12-Jun-2020', '27-Jun-2020', and 'Remove'. At the bottom right of the table, there are 'Remove all' and 'Refresh' buttons.

ជម្រើសរបស់ខ្ញុំ – គ្រប់គ្រងការកំណត់គណនី

អ្នកអាចបន្ថែមគណនីចម្បងតាមរយៈ 'Manage Account Settings' នៅក្រោម 'ជម្រើសរបស់ខ្ញុំ' ។

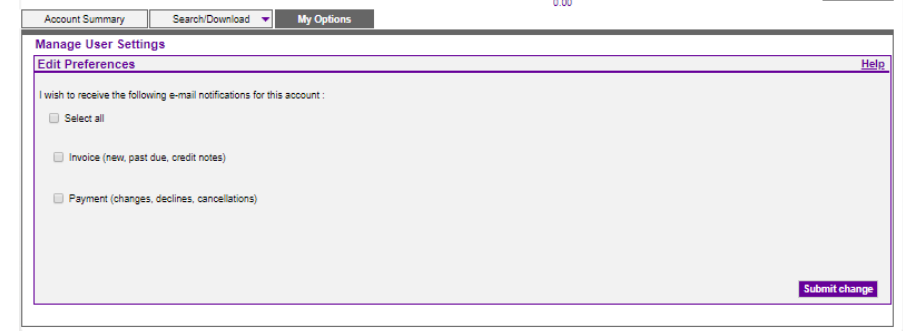
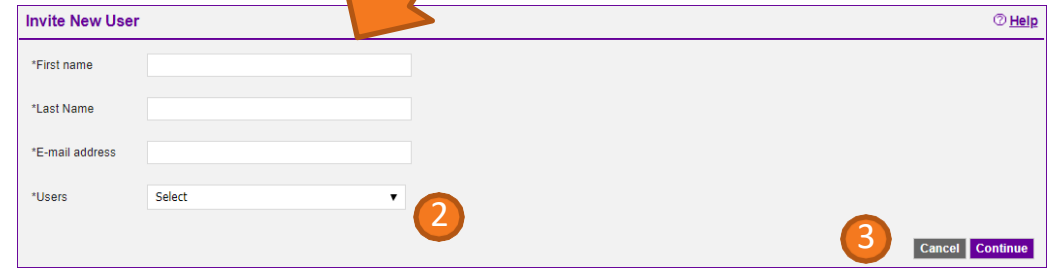
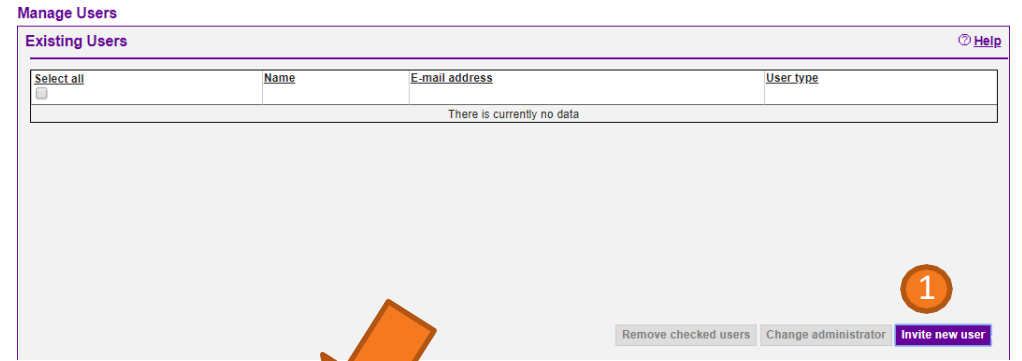
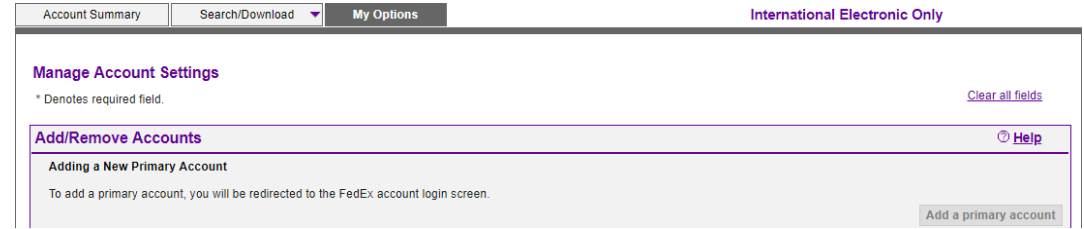
នៅពេលដែលអ្នកបានបន្ថែមដោយជោគជ័យហើយ អ្នកនឹងអាចប្រើការចូលដូចគ្នាដើម្បីគ្រប់គ្រងគណនីច្រើននៅក្នុង FBO ។

ជម្រើសរបស់ខ្ញុំ – គ្រប់គ្រងអ្នកប្រើប្រាស់

អ្នកអាចអញ្ជើញអ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី ឬផ្លាស់ប្តូរអ្នកគ្រប់គ្រងតាមរយៈ 'Manage User' នៅក្រោម 'My options' ។

ធ្វើតាមជំហានដូចខាងក្រោមដើម្បីអញ្ជើញអ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី៖

1. ចុចលើប៊ូតុង 'Invite new user' ។
2. ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ថ្មីដែលបានអញ្ជើញ។
3. ចុចលើប៊ូតុង 'Continue' ។
4. អ្នកប្រើប្រាស់ដែលបានអញ្ជើញនឹងទទួលបានអ៊ីមែលដើម្បីចុះឈ្មោះសម្រាប់ការចូល fedex.com ។



ជម្រើសរបស់ខ្ញុំ – គ្រប់គ្រងចំណូលចិត្តនៃរបៀបទូទាត់ប្រាក់

អ្នកអាចបង្កើតកម្រងព័ត៌មានទូទាត់ប្រាក់ និងចុះឈ្មោះ

ក្នុងការបង់ប្រាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ តាមរយៈ ‘Manage

Payment Preference’ នៅក្រោម ‘My Options’ ។

ធ្វើតាមជំហានមានដូចខាងក្រោមដើម្បីបន្ថែមកម្រង

ព័ត៌មានទូទាត់ប្រាក់៖

1. ចុចលើប៊ូតុង ‘Add Payment Profile’ ហើយជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រទូទាត់* ។
2. ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធ។
3. ប្រសិនបើវាជាប័ណ្ណឥណទាន សូមចុចលើប៊ូតុង ‘Add credit card profile’ ។

* កាតឥណទាន និង PayPal មានសម្រាប់តែប្រទេស និងដែនដីដែលបានជ្រើសរើសប៉ុណ្ណោះ។

Profile name	Profile type	Edit	Remove
	Credit Card	Edit	Remove
	Credit Card	Edit	Remove
	Credit Card	Edit	Remove

[Add Payment Profile](#)

Credit Card Payment Profile

* Denotes required field. [clear all fields](#)

Credit card Billing Information [Help](#)

FedEx Account number *Card type

Country/Territory *Card number

*Profile name *Expiration date

*Cardholder name Your card may be eligible for enrollment or is enrolled in an authentication program. After clicking the Submit button, your card issuer may prompt you for your password.

*Address

*City *CVV

State/Province For your protection we ask that you enter your Card Verification Value. [Where do I find this ?](#)

*Postal code

I agree to the [Terms and Conditions](#) for payments on FedEx Billing Online

[Cancel](#) [Add credit card profile](#)