



កម្មវិធី FedEx Reporting Online (FRO)

ព័ត៌មាន
ការជំរុញប្រសិទ្ធភាព






កម្មវិធី FedEx Reporting Online (FRO)

សៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់

កម្មវិធី FedEx Reporting Online (FRO) ផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវ ឧបករណ៍ដើម្បីចូលប្រើទិន្នន័យដឹកជញ្ជូនរបស់អ្នកគ្រប់ពេល វេលា និងក្នុងទម្រង់នៃជម្រើសរបស់អ្នក។

វានឹងជួយសម្រួលដំណើរការអាជីវកម្មរបស់អ្នក និងសន្សំសំចៃ ពេលវេលា ក៏ដូចជាប្រាក់កាសរបស់អ្នក។ FRO ក៏នឹងជួយអ្នក ក្នុងការស្វែងរក និងវិភាគលំនាំនៅក្នុងការដឹកជញ្ជូនរបស់អ្នក ដើម្បីធ្វើឱ្យការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកកាន់តែប្រសើរឡើងផងដែរ។

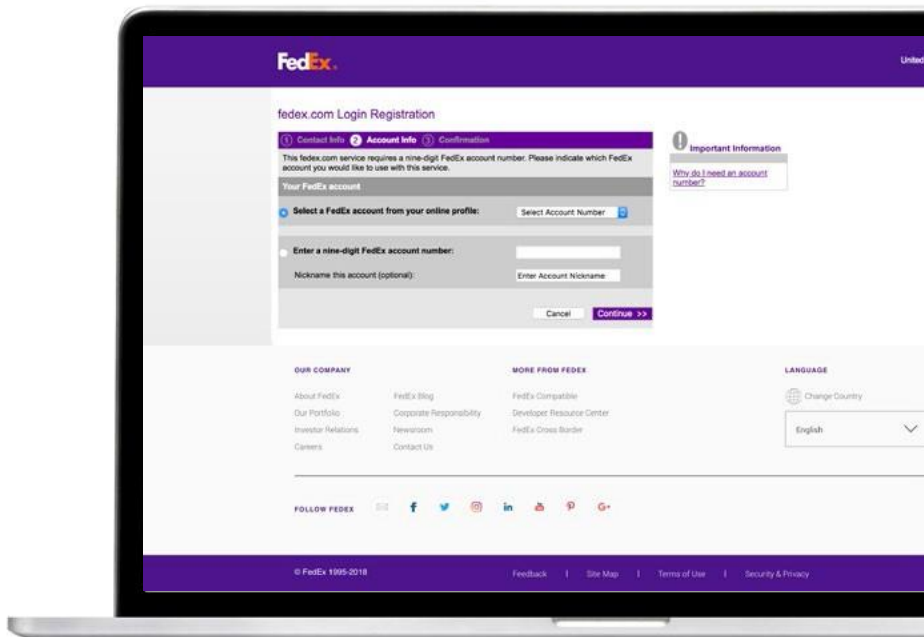
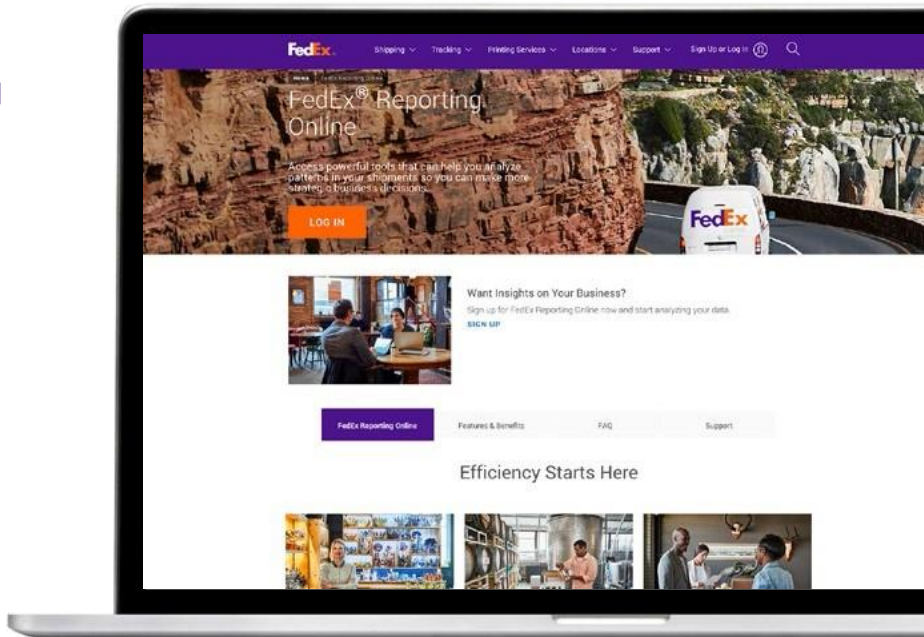
សៀវភៅណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់នេះនឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀប៖

-  បង្កើតរបាយការណ៍ស្តង់ដារ និងតាមតម្រូវ ការនៃការដឹកជញ្ជូន FedEx របស់អ្នក។
-  ទាញយករបាយការណ៍ និង បង្កើតរបាយការណ៍អន្តរកម្ម
-  មើលរបាយការណ៍ដែលកើត ឡើងម្តងហើយម្តងទៀត

ការចុះឈ្មោះ

ដើម្បីចុះឈ្មោះសម្រាប់ FRO សូមចូលទៅចុះឈ្មោះនេះ [↗](#)
ហើយចុចលើ 'Login'។

- 1 បញ្ចូលលេខសម្គាល់អ្នកប្រើប្រាស់ FedEx និង ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។
- 2 អ្នកនឹងតម្រូវឱ្យបញ្ជាក់លេខគណនីរបស់អ្នកពីបញ្ជី 'ជ្រើសរើសលេខគណនី' ដែលទម្លាក់ចុះ។
- 3 អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលលេខវិក្កយបត្រថ្មីចំនួនពីរ ដើម្បីបញ្ចប់ការចុះឈ្មោះរបស់អ្នក។



ការចាប់ផ្តើម

បន្ទាប់ពីចុះឈ្មោះសម្រាប់ FRO សូមចូលទៅកាន់ fedex.com ។



1 ចុចលើ ចូល ហើយបញ្ចូលលេខសម្គាល់អ្នកប្រើ

ប្រាស់ FedEx និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក។

2 ជ្រើសរើស 'FedEx Reporting Online' ពីម៉ឺនុយ ទម្រង់ទម្លាក់ចុះ.

អ្នកក៏អាចចូលប្រើប្រាស់តាមទំព័រ [FedEx Reporting Online](#) ឬជ្រើសរើស 'Manage Reporting' តាមរយៈ ម៉ឺនុយគណនីនៅលើទំព័រដើម fedex.com ។

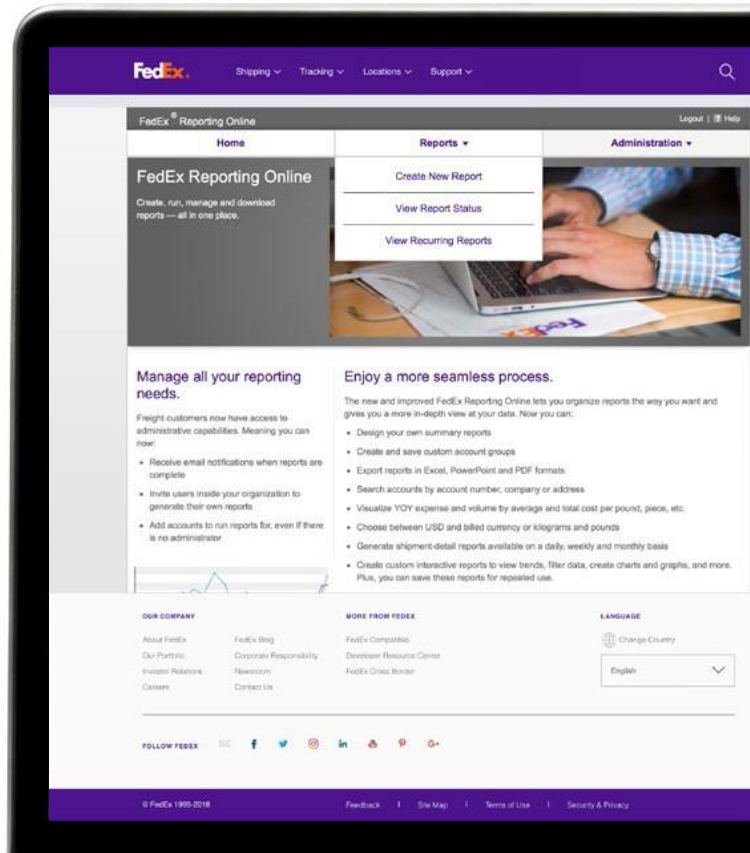


ការបង្កើតរបាយការណ៍

ចូលទៅកាន់ម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះរបស់ 'Reports' ។ ចុចលើ 'Create New Report' (ជម្រើសផ្សេងទៀតមាន 'View Report Status' និង 'View Recurring Reports') ។

ដំបូងកំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្ររបាយការណ៍របស់អ្នក។ ជ្រើសរើសប្រភេទសេវាកម្មរបស់អ្នក (ឧ. FedEx Express)។ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសរបាយការណ៍ 'Shipper' ឬ 'Payer' ។

ឥឡូវនេះជ្រើសរើសគណនីមួយ ឬច្រើនដែលអ្នកចង់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ (ឧ. លេខ ១ ខ្ទង់ ថ្នាក់ជាតិ ក្រុមរងថ្នាក់ជាតិ អង្គភាពសកល ក្រុមប្រទេស ក្រុមគណនី)។ បន្ទាប់មក អូសចុះក្រោមដើម្បីជ្រើសរើសលេខគណនីពីក្នុងតារាង។



ជ្រើសរើសប្រភេទរបាយការណ៍

ពេលនេះ អ្នកត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីជ្រើសរើសប្រភេទរបាយការណ៍ណាមួយ។ អ្នកអាចជ្រើសរើសពី៖

របាយការណ៍សង្ខេប

វារាប់បញ្ចូលទាំងថ្លៃក្នុងស្រុកសម្រាប់ការឆ្លងកាត់ ការចំណាយនិងបរិមាណសង្ខេប ការអនុវត្តសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនរហ័ស ជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទរឹកយប់ត្រ ឬកាលបរិច្ឆេទដឹកជញ្ជូន ការសង្ខេបអ្នកដាក់បញ្ជីទំនិញ និងការសង្ខេបការគិតថ្លៃបន្ថែម។ ឈ្មោះរបាយការណ៍ទាំងនេះ ក៏ដូចជាឯកសារផ្សេងទៀតផងដែរ អាចផ្លាស់ប្តូរបាន និងមានធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន។

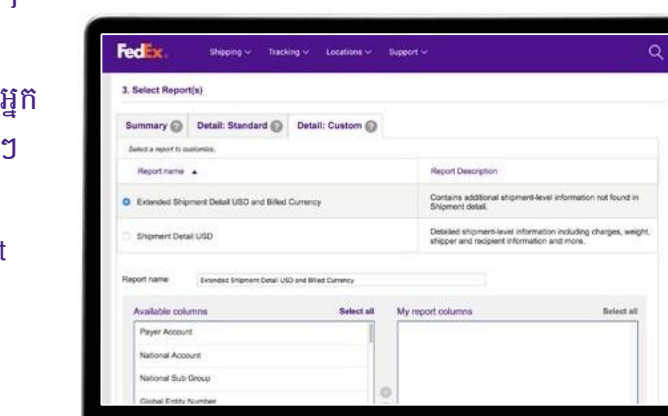
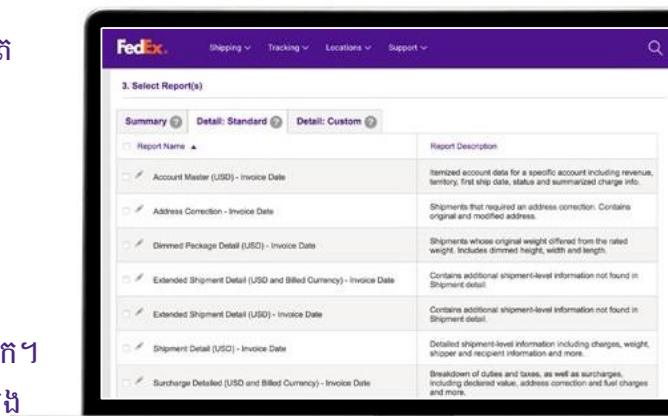
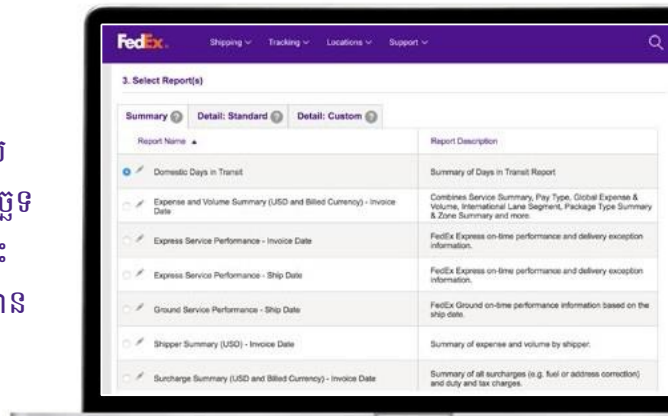
ព័ត៌មានលម្អិត៖ របាយការណ៍ស្តង់ដារ

វារួមបញ្ចូលនូវការរែកប្រែអាសយដ្ឋាន ព័ត៌មានលម្អិតពីវិមាត្រកញ្ចប់; ព័ត៌មានលម្អិតនៃការដឹកជញ្ជូន ព័ត៌មានលម្អិតលើការគិតថ្លៃបន្ថែមសម្រាប់រូបិយប័ណ្ណ USD និងរូបិយប័ណ្ណដែលចេញវិក្កយបត្រ; ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមកញ្ចប់ទំនិញ (រូបិយប័ណ្ណ USD និងរូបិយប័ណ្ណដែលបានចេញវិក្កយបត្រ)។

ព័ត៌មានលម្អិត៖ របាយការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន

វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកជ្រើសរើសទិន្នន័យដែលអ្នកចង់ប្រើសម្រាប់របាយការណ៍របស់អ្នក។ ជ្រើសរើស របាយការណ៍លម្អិតបន្ថែមនៃការដឹកជញ្ជូន (ឧ. ប្រសិនបើអ្នកកំពុងស្វែងរករូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ចេញវិក្កយបត្រ) ឬរបាយការណ៍លម្អិតនៃការដឹកជញ្ជូន។ របាយការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនមានតម្រងព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ការដឹកជញ្ជូនជាអន្តរជាតិ។

ជាចុងក្រោយ ជ្រើសរើសកម្រិតភាពញឹកញាប់នៃរបាយការណ៍។ ជ្រើសរើសថាតើអ្នកចង់បានរបាយការណ៍សម្រាប់តែមួយលើក ឬរបាយការណ៍ដែលកើតឡើងដដែលៗ ជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទរបស់វា ឧ. ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំខែ។ ឥឡូវចុច 'Run Report' ។ អ្នកអាចពិនិត្យមើលស្ថានភាពរបស់វាដោយជ្រើសរើស 'View Report Status' នៅក្រោមផ្ទាំង 'Reports' ។ នៅពេលដែលស្ថានភាពរបស់វាបង្ហាញថា 'Complete' អ្នកអាចទាញយករបាយការណ៍ដោយចុចលើរូបត្រួញរបស់វា។

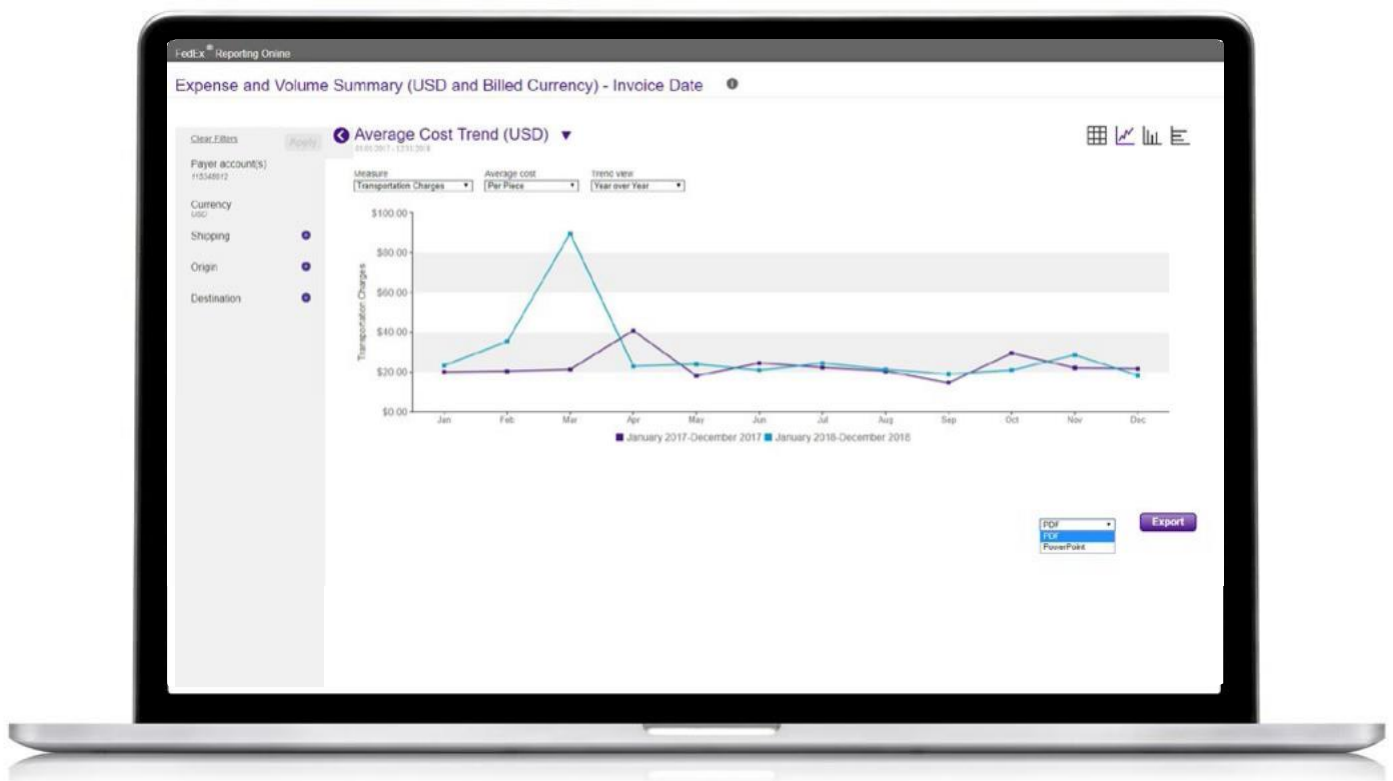


របាយការណ៍អន្តរកម្ម

FRO ក៏ផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវរបាយការណ៍អន្តរកម្ម បង្កើតគំនូសតារាង និងក្រាហ្វ ដើម្បីតំណាងឱ្យទិន្នន័យដឹកជញ្ជូនរបស់អ្នកផងដែរ។

របាយការណ៍អន្តរកម្ម

នៅពេលដែលស្ថានភាពរបាយការណ៍របស់អ្នក 'ពេញលេញ' សូមចុចលើរូបតំណាងតារាងដើម្បីទស្សនា។ អ្នកក៏អាចនាំចេញទិន្នន័យទៅក្នុង Excel និងនាំចេញតារាងជា PDF និង PowerPoint ផងដែរ ។



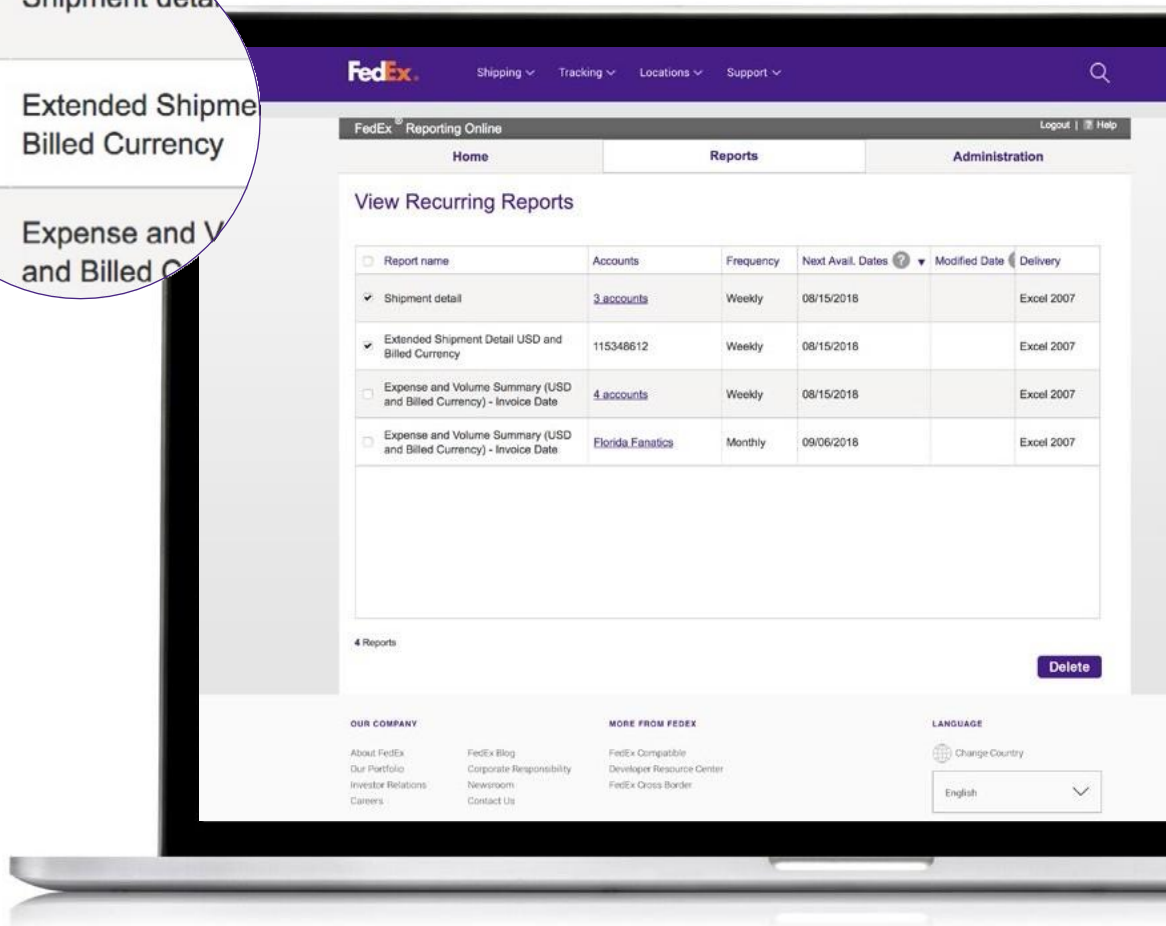
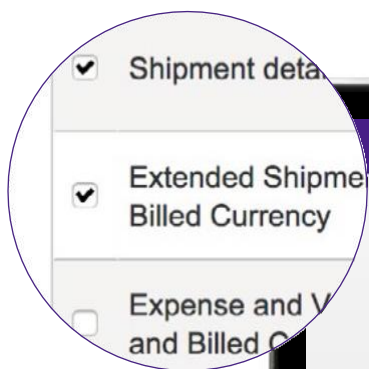
របាយការណ៍ដែលកើតឡើង ម្តងហើយម្តងទៀត

ជាចុងក្រោយ ដើម្បីមើលរបាយការណ៍ដែលកើតឡើងម្តង
ហើយម្តងទៀត សូមចូលទៅកាន់ផ្ទាំង 'Report' ហើយ
ជ្រើសរើស 'Recurring Reports' ពីបញ្ជីទម្លាក់ចុះ។

របាយការណ៍ដែលកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត

អ្នកអាចមើលព័ត៌មានលម្អិតដូចជាឈ្មោះរបាយការណ៍ គណនីដែល
ពាក់ព័ន្ធ ភាពញឹកញាប់នៃរបាយការណ៍ កាលបរិច្ឆេទដំណើរការបន្ទាប់
ដែលមានស្រាប់ និងទម្រង់របាយការណ៍ (ឧ. pdf, excel)។

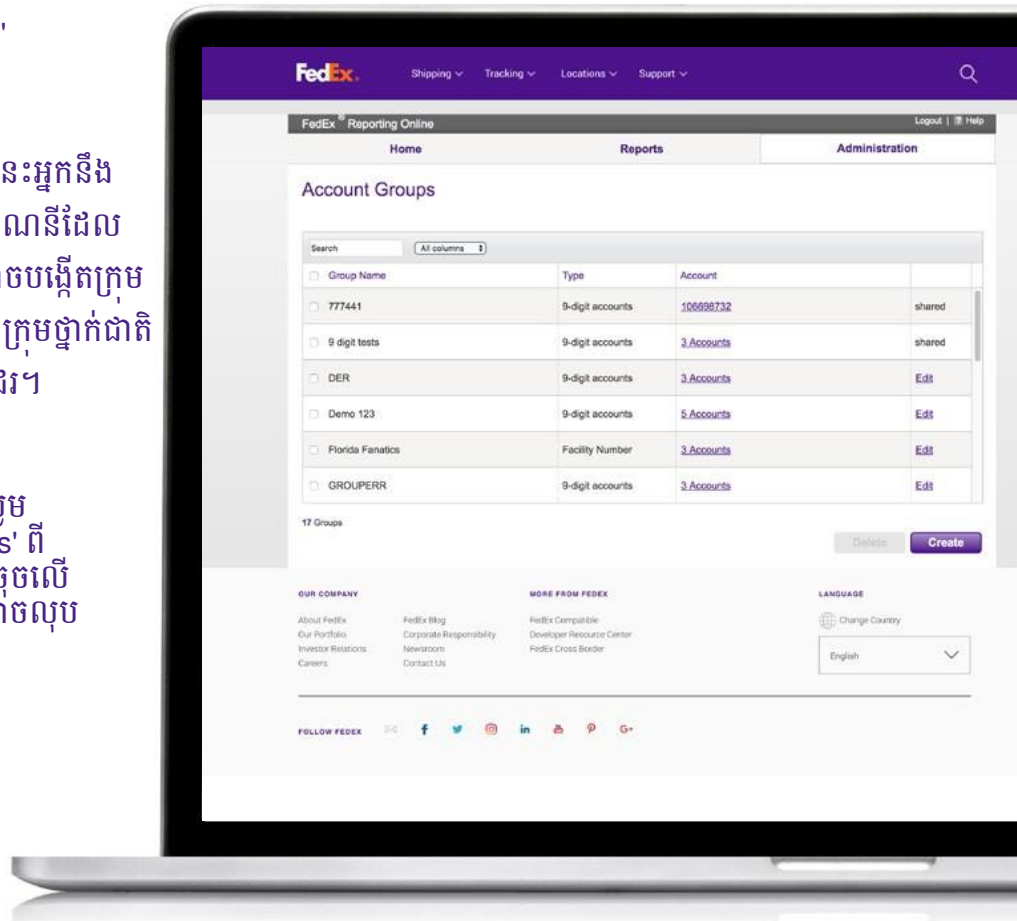
ដើម្បីលុបរបាយការណ៍ចេញពីរបាយការណ៍ដែលកើតឡើងដដែលៗ
របស់អ្នក សូមជ្រើសរើសប្រអប់ដឹកនៅជាប់នឹងរបាយការណ៍ ហើយ
ចុច 'លុប'។



បង្កើត/កែសម្រួលក្រុមគណនី

ដើម្បីបង្កើតក្រុមគណនី ចុចលើផ្ទាំង 'Administration'

- 1 ជ្រើសរើស 'Account Groups' ពីម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។
- 2 បញ្ចូលប្រភេទគណនី។ នៅទីនេះអ្នកនឹងអាច Paste ឬបញ្ចូលបញ្ជីនៃគណនីដែលមានលេខ 9 ខ្ទង់។ អ្នកក៏នឹងអាចបង្កើតក្រុមគណនីដែលមានលេខ 9 ខ្ទង់ពីក្រុមថ្នាក់ជាតិ ឬក្រុមរងដែលមានស្រាប់ផងដែរ។
- 3 ដើម្បីកែសម្រួលក្រុមគណនី សូមជ្រើសរើស 'Account Groups' ពីផ្ទាំង 'Administration' ហើយចុចលើតំណ 'Edit' ។ បន្ទាប់មកអ្នកអាចលុបលេខគណនីជាក់លាក់បាន។



ត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម សូមពិនិត្យមើលផ្នែកសំណួរដែលសួរញឹកញាប់របស់យើងតាមអ៊ីនធឺណិត ឬទាក់ទងតំណាងគណនី FedEx របស់អ្នក។