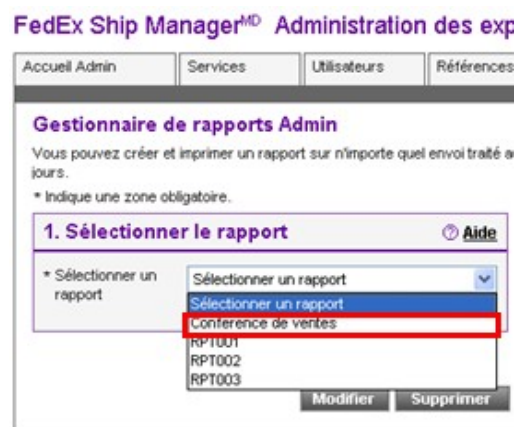


Comment créer un rapport dans l'Administration des expéditions de FedEx Manager^{MC} à fedex.ca

Instructions détaillées

1. Cliquez sur l'onglet Rapports Admin.
2. Sélectionnez le rapport désiré.
3. Sélectionnez les dates du rapport.
4. Cliquez sur le bouton *Créez le rapport*.
5. Ensuite, imprimez le rapport, téléchargez-le ou retournez aux rapports.



Cette information et son utilisation sont assujetties à l'Entente d'automatisation de FedEx pour laquelle vous avez obtenu une licence ou qui vous a permis d'utiliser FedEx Ship Manager à fedex.ca. FedEx ne donne aucune garantie, expresse ou tacite, et se dégage de toute garantie, y compris mais sans s'y limiter, DES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE OU D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER, concernant cette information. Tout conflit entre cette information et l'Entente d'automatisation, ou encore entre cette information et les ententes de tarification ou de service concernant le transport entre vous et FedEx, ou entre cette information et le Guide des services de FedEx sera régi par l'Entente d'automatisation, les ententes de tarification ou de service concernant le transport et le Guide des services de FedEx, dans cet ordre. Votre utilisation de cette information constitue votre accord aux modalités précitées.