



## FedEx Ship Manager™ at fedex.com



### 簡単にアクセス

インターネットを通じていつでもどこからでも利用可能



### 時間の節約

一度入力頂いた情報は保存が可能



### より正確に

手作業による書類の間違いや通関遅延のリスクを軽減



### 豊富な通知機能

出荷状況を荷送人、荷受人および第三者にメール通知



### その他の便利な機能

出荷、追跡、集荷依頼、料金見積もりなどの複数のオンライン機能



## はじめに

- フェデックス・アカウント・ナンバーをお持ちの場合は[www.fedex.com](http://www.fedex.com) にアクセス、FedEx Ship Manager™ at fedex.com に登録して出荷ができます。
- フェデックス・アカウント・ナンバーをお持ちでない場合は、[www.fedex.com](http://www.fedex.com) からアカウントをご登録いただくか、カスタマサービスまでお問い合わせください。
- 詳細は  
[www.fedex.com/ja-jp/shipping-tools/online-ship-manager.html](http://www.fedex.com/ja-jp/shipping-tools/online-ship-manager.html)



# FedEx Ship Manager™ at fedex.com のご利用方法

出荷プロフィールが正常に作成されるまで  
この部分は表示されません。  
(ステップ8を参照してください)

## ステップ1

荷送人の住所を確認します。  
[編集]をクリックして荷送人の住所  
を変更することが可能。

## ステップ2a

荷受人情報を入力。

## ステップ2b

チェックボックス[新規の荷受人をア  
ドレスブックに保存]にチェックを入  
れる。

## ステップ3

請求情報を入力。

## ステップ4

[出荷日]を確認し、  
[パッケージの内容]と  
[サービスの種類]を選択します。書類  
の貨物の場合は、  
[書類の説明]を選択。

## ステップ5

パッケージと貨物の詳細を  
入力します。

## ステップ6a

製品 / 品目の貨物の場合は、  
[選択または作成]をクリックして[新規品  
目の追加]を選択。

## ステップ6b

品目の説明を入力し、  
チェックボックス  
[品目プロフィールの保存 / 更新]を選択  
して  
[この品目を追加]ボタンをクリック。

## ステップ7

[通関書類]の下の  
チェックボックスを選択して関連  
書類を作成。

## ステップ8

ボックスをチェックして、  
出荷プロフィールを作成し、プ  
ロファイルのニックネームを入  
力して、[出荷] ボタンをクリッ  
クして出荷完了。

