



## FedEx Ship Manager™ ที่ fedex.com



### เข้าถึงง่าย

พร้อมใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลาเมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต



### ประหยัดเวลา

สามารถบันทึกข้อมูลที่ช่วยสำหรับการจัดส่งในอนาคต



### แม่นยำขึ้น

ด้วยการลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในการทำเอกสารและความล่าช้าเกี่ยวกับศุลกากร



### การแจ้งเตือน

แจ้งสถานะพัสดุผ่านทางอีเมลไปยังผู้ส่ง ผู้รับ และบุคคลที่สาม



### สะดวกมากขึ้น

ฟังก์ชันออนไลน์มากมายในการจัดส่ง การติดตาม การนัดรับพัสดุ ตรวจสอบราคาจัดส่ง และอื่นๆ



## เริ่มต้นใช้งาน

- หากคุณมีหมายเลขบัญชี FedEx เพียงไปที่ [www.fedex.com](http://www.fedex.com) และลงทะเบียนเพื่อใช้งาน FedEx Ship Manager™ ที่ [fedex.com](http://fedex.com) ก็สามารถเริ่มจัดส่งได้ทันที
- หากคุณต้องการเปิดบัญชี FedEx สามารถลงทะเบียนที่ [www.fedex.com](http://www.fedex.com) หรือโทรศัพท์ติดต่อทีมบริการลูกค้าในพื้นที่ของคุณ
- หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถไปที่ [www.fedex.com/th-th/shipping-tools/online-ship-manager.html](http://www.fedex.com/th-th/shipping-tools/online-ship-manager.html)



# เตรียมการจัดส่งด้วย FedEx Ship Manager™ ที่ fedex.com

ระบบจะซ่อนส่วนนี้ไว้จนกว่าจะสร้างไปรษณีย์การจัดส่งเสร็จสมบูรณ์ (โปรดดูขั้นตอนที่ 8)

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบที่อยู่ของผู้ส่ง คลิก “แก้ไข” เพื่อแก้ไขที่อยู่ของผู้ส่งหากจำเป็น

ขั้นตอนที่ 2a

ป้อนข้อมูลผู้รับ

ขั้นตอนที่ 2b

ทำเครื่องหมายในช่อง “บันทึกผู้รับใหม่ในสมุดที่อยู่”

ขั้นตอนที่ 3

ป้อนข้อมูลการเรียกชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 4

ยืนยัน “วันที่ส่ง” แล้วเลือก “สิ่งที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์” และ “ประเภทบริการ” หากเป็นการจัดส่งเอกสาร ให้เลือก “เอกสาร”

The screenshot shows the FedEx Ship Manager interface with several sections highlighted by arrows:

- ขั้นตอนที่ 1:** Address verification section with a 'แก้ไข' (Edit) button.
- ขั้นตอนที่ 2a:** Recipient address fields (Name, Address, City, State, Zip).
- ขั้นตอนที่ 2b:** A checkbox labeled 'บันทึกผู้รับใหม่ในสมุดที่อยู่' (Save recipient to address book).
- ขั้นตอนที่ 3:** Billing information section (Billing type, Billing to, Billing address).
- ขั้นตอนที่ 4:** Service selection section (Date, Service type, Package type).
- ขั้นตอนที่ 5:** Insurance and packaging section (Insurance value, Packaging type).
- ขั้นตอนที่ 6a:** Item list section with a dropdown menu for 'เพิ่มสิ่งใหม่' (Add new item).
- ขั้นตอนที่ 6b:** Item details section with a 'เพิ่มสินค้าใหม่' (Add new item) button.
- ขั้นตอนที่ 7:** Declaration section (Commercial Invoice, Pro Forma Invoice, etc.).
- ขั้นตอนที่ 8:** Final review section with a 'ส่งไปรษณีย์' (Ship) button.

ขั้นตอนที่ 5

ป้อนรายละเอียดบรรจุภัณฑ์และพัสดุที่จัดส่ง

ขั้นตอนที่ 6a

หากเป็นการจัดส่งผลิตภัณฑ์/สินค้า ให้คลิก “เลือกหรือสร้าง” แล้วเลือก “เพิ่มสินค้าใหม่”

ขั้นตอนที่ 6b

ป้อนคำอธิบายสินค้า ทำเครื่องหมายในช่อง “บันทึก/ปรับปรุงไปรษณีย์ของสินค้า” แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มสินค้าใหม่”

ขั้นตอนที่ 7

ในส่วน “เอกสารศุลกากร” ให้ทำเครื่องหมายในช่องเพื่อสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 8

ทำเครื่องหมายในช่อง เพื่อสร้างไปรษณีย์การจัดส่ง ป้อนชื่อเล่นของไปรษณีย์ แล้วคลิกปุ่ม “ส่งพัสดุ” เพื่อดำเนินการจัดส่งให้เสร็จสมบูรณ์

