



# 使用 FedEx® Ship Manager软件 创建货件时，如何上传贸易文件？

## FedEx® Ship Manager 软件

**步骤 1:** 接受 FedEx® 电子贸易文件条款和条件。

**步骤 2:** 点击“编辑”，在弹出的窗口中编辑“寄件人信息”。

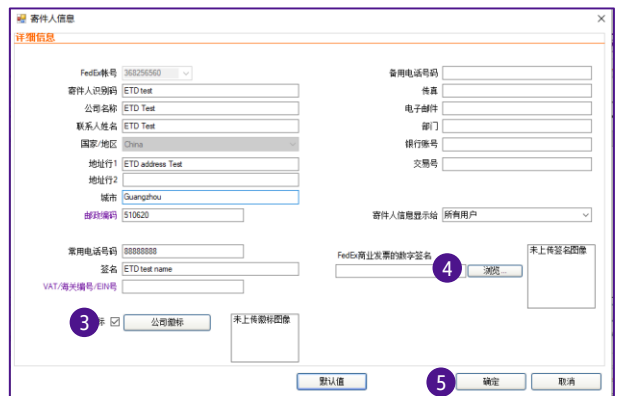
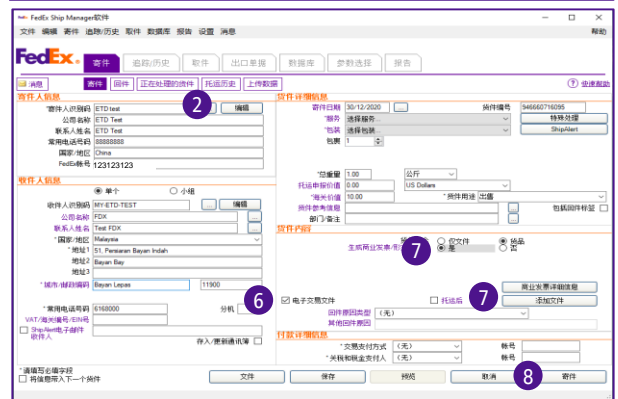
**步骤 3, 4 & 5:** 在“寄件人信息”中，上传公司信笺抬头和电子签名，然后点击“确定”以保存更改。

**步骤 6:** 勾选“电子交易文件”

**步骤 7:** 在“生成商业发票/形式发票？”处，选择“是”。

如果您希望使用自己的商业发票，请在“生成商业发票/形式发票？”处，选择“否”，并且上传带有公司信笺抬头和电子签名的商业发票。

**步骤 8:** 当您完成所有托运信息后，如果您的托运目的地要求提供纸质商业发票，系统将自动打印所需的商业发票，请您在打印完成后将其一并放入托运袋中。



• 您最多可以上传20个文件，每个文件不超过5MB。

\* 本页内容仅供参考