

FedEx Ship Manager[®]

at fedex.com 用戶指南

一個頁面就能完成寄件，
讓您的生活更輕鬆。

目錄

The logo features a large purple arrow pointing to the right. Inside the arrow, the text "FedEx Ship Manager" is written in white, followed by a registered trademark symbol (®).

FedEx Ship Manager® at fedex.com

註冊	▶ 2
登入	▶ 4
準備託運貨件	▶ 5
託運記錄	▶ 14
我的清單	▶ 15
報告	▶ 17
預約收件時間/說明	▶ 18

註冊

開始使用 FedEx Ship Manager 時，請先註冊用戶識別碼及密碼。
選擇 fedex.com 上的「註冊」連結，於 fedex.com 完成線上註冊。

步驟 1 ▶ 在 fedex.com 註冊：聯絡資料

- 1.1 建立您的 fedex.com 用戶識別碼及密碼，並在「**您的註冊資料**」部分輸入用戶識別碼及密碼。
- 1.2 從「**秘密問題**」下拉式選單選擇提醒問題，並輸入答案。如果您忘記密碼，FedEx Ship Manager 會詢問您這個問題，以驗證您的身分。
- 1.3 請在「**您的聯絡資料**」部分中輸入您的個人詳細資料。必填欄位旁有加註星號。
- 1.4 請閱讀 fedex.com 使用條款，並按一下「**我接受**」按鈕，代表您同意遵守 fedex.com 的使用條款。

秘訣！

您的 fedex.com 用戶識別碼也能用於 FedEx Global Trade Manager 以及 My FedEx（如果您的國家/地區提供這些服務）。

The screenshot shows the FedEx Express registration page. It is divided into three main sections: 1. 您的註冊資料 (Your Registration Information), 2. 您的秘密問題 (Your Secret Question), and 3. 您的聯絡資料 (Your Contact Information). Callout 1.1 points to the username and password fields in the first section. Callout 1.2 points to the secret question dropdown and answer field in the second section. Callout 1.3 points to the contact information fields (name, address, phone, etc.) in the third section. Callout 1.4 points to the 'I Accept' button at the bottom of the page, which is next to the terms and conditions link.

註冊

The screenshot shows the FedEx Ship Manager registration process at step 2, 'Account Information'. The page has a purple header with the FedEx Express logo. Below the header, there's a progress bar with three steps: 1. Contact Information, 2. Account Information (current), and 3. Complete. A note states that a nine-digit FedEx account number is required. A 'Important Information' box on the right asks 'Why do you need an account?'. The main form area is titled 'Your FedEx Account' and contains two fields: 'Enter a nine-digit FedEx Account Number' and 'Enter a name (English)'. Below these fields are 'Cancel' and 'Continue >>' buttons. An orange arrow labeled '2.1' points to the account number field, and another orange arrow labeled '2.2' points to the 'Continue >>' button.

步驟 2 ▶ FedEx Ship Manager 註冊：帳號資料

在 fedex.com 註冊後，您需要提供額外資訊才能開始使用 FedEx Ship Manager。

- 2.1 在指定的文字方塊中輸入您的 FedEx 帳戶編號。
- 2.2 按一下「**繼續**」按鈕完成註冊。
- 2.3 按一下「**開始使用 FedEx Ship Manager**」按鈕。

步驟 3 ▶ FedEx Ship Manager 註冊：確認

您會收到 fedex.com 發出的確認電子郵件，內含您的用戶識別碼。基於安全理由，電子郵件中不會包含您的密碼，因此請記住您自己設定的密碼。

The screenshot shows the confirmation page after registration. It features the FedEx Express logo and a navigation bar with links like 'International Shipping', 'Service Guide', 'Shipping', 'Track Packages', 'Manage My Account', and 'Help Tools'. The main content area is titled '*fedex.com 登入註冊' and shows a progress bar with steps 1, 2, and 3 (current). A message congratulates the user and mentions a confirmation email. A box displays the 'Your FedEx Account User ID' as 'TC0712' and a 'Start Using FedEx Ship Manager' button. A 'Helpful Hint' section provides instructions on password recovery. At the bottom, there's a footer with copyright information. An orange arrow labeled '2.3' points to the 'Start Using FedEx Ship Manager' button.

秘訣！

註冊後，您可以按一下 FedEx Ship Manager 主選單中的「我的資料」索引標籤，以更新您的個人資料（用戶識別碼、密碼、地址）。

登入

如果要開始託運，您必須先登入 FedEx Ship Manager。

The screenshot shows the FedEx Express website interface. At the top, there's a header with the FedEx logo and navigation links like '國際託運' and '服務指南'. Below this is a secondary navigation bar with '託運', '查詢貨件', '管理我的帳戶', and '清關工具'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a '登入' (Login) section with a form containing fields for '用戶識別碼: 忘記了?' (User ID: Forgot?), '密碼: 忘記了?' (Password: Forgot?), and '登入:' (Login:). Below these fields is a checkbox for '記住用戶識別碼' (Remember user ID) and a '登入' (Login) button. To the right of the login form is a large banner for 'www.fedex.com' with the text '擁有全新、簡單、容易使用的設計' (New, simple, easy-to-use design). Below the banner is a '貨件查詢' (Shipment Inquiry) section with a '快速說明' (Quick Guide) icon and a '開始查詢' (Start Inquiry) button. On the far right, there's a '新聞' (News) section with links to '客戶新知', '重要進出口新知', '聯邦快訊', '節日假期服務時間特別安排', '四川地震造成的服務影響', and 'FedEx 2008「真心大使」活動結果將於五月底揭曉'.

3.1 請到 fedex.com 首頁，在「登入」部分下的指定文字欄位中，輸入您的 FedEx 用戶識別碼及密碼。如果您沒有用戶識別碼，請先註冊。請參閱第 2 頁，瞭解更多註冊相關資訊。

3.2 按一下「登入」按鈕。

準備託運貨件

從 fedex.com 瀏覽列上方的「託運」選單，選擇「網上託運」選項，進入託運頁面。

步驟 1 輸入收件者資訊

1.1 您必須先輸入收件者資訊。您可以託運給單一收件者，或者同一個國家/地區中的一群收件者。

1.1.1 託運給單一收件者

您可以直接輸入「收件者資訊」部分，或從您的 FedEx Ship Manager 通訊錄中，選擇收件者（請參閱第 16 頁）。

請注意：如果您從通訊錄選擇收件者，系統會自動填入收件者的詳細資料。

1.1.2 託運給一群收件者

- 首先，確認您已經在通訊錄中建立收件者群組（請參閱第 16 頁）。
- 在「聯絡人姓名」下拉式清單中，選擇「寄件至群組」。
- 在「群組託運」快顯示窗中，選擇收件者群組，然後按一下「託運」按鈕。

1.1.3 重新使用儲存在「我的貨件資料」中的詳細資料

從「我的貨件資料」下拉清單中，選擇您要使用的貨件資料，系統會自動填入貨件詳細資料。如果要儲存貨件資料，請參閱第 15 頁。

The screenshot shows the FedEx Ship Manager interface. At the top, there's a navigation bar with 'FedEx Express' logo and links like '國際託運', '服務指南', '託運', '查詢貨件', '管理我的帳戶', and '清關工具'. Below this is the 'FedEx Ship Manager' header with a user profile and a '說明' (Help) link. The main content area is titled '準備託運貨件' (Prepare Shipment) and includes a progress indicator with steps 1 and 2. Step 1 is '輸入託運資訊' (Enter Shipment Information) and Step 2 is '列印標籤' (Print Label). The '2. 收件者' (2. Recipient) section is highlighted with a red arrow and the number '1.1'. It contains several input fields: '國家/地區' (Country/Region), '公司' (Company), '聯絡人姓名' (Contact Name), '地址1' (Address 1), '地址2' (Address 2), '城市' (City), '郵政區號' (Zip Code), '電話號碼' (Phone Number), and '收件人稅務號碼' (Recipient Tax ID). There are also checkboxes for '將新收件人儲存在通訊錄中' (Save new recipient in my address book) and a link to '檢查政府的不允許交易夥伴清單' (Check government prohibited transaction list). The '3. 帳單詳細資料' (3. Billing Information) section includes fields for '將運費帳單寄給' (Bill to), '將關稅/貨物稅/費用帳單寄給' (Bill to), and '您的參考資料' (Your reference information). The '4. 包裹及貨件詳細資料' (4. Package and Shipment Details) section has a dropdown for '上門收件/自行投遞' (Home pickup/drop-off) and a checkbox for '預約收件' (Schedule pickup). The '5. 完成您的貨件託運' (5. Complete your shipment) section has a checkbox for '建立貨件資料以儲存收件人、包裹和所有其他與此貨件相關的詳細資料，以供未來使用' (Create shipment information to save recipient, package and all other details related to this shipment for future use).

準備託運貨件

FedEx Express 顧客服務 | 網站索引

國際託運 服務指南

託運 查詢貨件 管理我的帳戶 清關工具

FedEx Ship Manager® 登出 說明

準備託運貨件 託運記錄 我的清單 報告 預約收件 我的資料

準備託運貨件

1. 輸入託運資訊 2. 列印標籤

* 表示必填欄位

1. 寄件者 說明 編輯

John Chan, Tsim Sha Tsui, Hong Kong

2. 收件者 說明 隱藏

* 國家/地區 請選擇

公司

* 聯絡人姓名

* 地址1

地址2

* 城市

* 郵遞區號 郵遞區號資訊

* 電話號碼 分機

收件人稅箱號碼

☐ 將新收件人儲存在通訊錄中

檢查政府的不允許交易整件清單

3. 帳單詳細資料 說明 隱藏

* 將運費帳單寄給 123456789

* 將關稅/貨物稅/費用帳單寄給 收件人

帳號

您的參考資料

更多參考欄位

4. 服務 說明

* 寄件日期 26/05/2008

* 包裹內容 ☐ 文件 ☐ 產品/商品

* 服務類別 選擇

特殊服務

5. 包裹及貨件詳細資料 說明 編輯

您已選擇貨件的包裹和貨件詳細資料。

上門收件/自行投遞 (選用) 說明

☐ 預約收件

☐ 在 FedEx 服務站自行投遞包裹

☒ 我將聯絡 FedEx 安排收件

電子郵件通知 (選用) 說明 編輯

預估運費和送達時間 (選用) 說明 編輯

6. 完成您的貨件託運 說明

☐ 建立貨件資料以儲存收件人、包裹和所有其他與此貨件相關的詳細資料，以供未來使用。

寄件

步驟 2 ▶ 指定帳單資料

- 2.1 從下拉清單選擇支付託運費的人。
- 2.2 從下拉清單選擇支付關稅與相關稅金的人。
- 2.3 您也可以在指定的文字方塊中輸入內部參考資料編號。

請注意：如果您選擇向收件者或第三者收取運費，請輸入他們的 FedEx 帳號。參考資訊可用於貨件追蹤和報告用途。

步驟 3 ▶ 指定服務

- 3.1 選擇寄件日期。
- 3.2 說明您的貨件是否包含文件或產品/商品。

2.1

2.2

2.3

3.1

3.2

準備託運貨件

FedEx Ship Manager®

準備託運貨件 | 託運記錄 | 我的清單 | 報告 | 預約收件 | 我的資料

準備託運貨件

1. 寄件者 說明 編輯
John Chan, Tsim Sha Tsui, Hong Kong

2. 收件者 說明 編輯
為收件人資訊選擇選項並設定預設值

3. 帳單詳細資料 說明 編輯
您已選擇貨件的帳單詳細資料。

4. 服務 說明
* 寄件日期
* 包裹內容 ☒ 文件 ☐ 產品/商品
* 文件說明 選擇
* 服務類別 選擇
特殊服務

5. 包裹及貨件詳細資料 說明 隱藏
* 包裝類別 選擇
* 包裹數量 1
* 重量 公斤
* 總海關申報值
貨幣換算

上門收件/自行投遞 (選用) 說明
☐ 預約收件
☐ 在 FedEx 服務站自行投遞包裹
☒ 我將聯絡 FedEx 安排收件

步驟 4 ▶ 選擇包裹內容

4.1 ▶ 如果您要託運文件

4.1.1 從「**文件說明**」下拉清單中，選擇文件類別或選擇「**您的文件說明**」，輸入您的說明。

4.1.2 從「**服務類別**」下拉清單，選擇您要使用的 FedEx 服務。

請注意：某些服務只提供於某些國家/地區。

4.1.3 指定包裹及貨件詳細資料。在相關下拉清單或欄位中，選擇或輸入「**包裹類別**」、「**包裹數量**」、「**重量**」及「**總海關申報值**」。

請注意：您在單一貨件中最多可處理 25 個包裹。使用某些包裝類別時，您無法寄多個包裹給同一位收件者。

4.1.4 指定上門收件/自行投遞選項（適用於選定的國家/地區）。
a. 如果您要預約 FedEx 收件人員上門收件，請選擇「**預約收件**」。
b. 如果您要自行將貨件送到 FedEx 服務站，請選擇「**在 FedEx 服務站自行投遞包裹**」。
c. 如果您要稍後預約收件時間，請選擇「**我將聯絡 FedEx 安排收件**」。

準備託運貨件

4.15

地址2

* 城市

* 郵遞區號

* 電話號碼

收件人稅籍號碼

☐ 將新收件人儲存在通訊錄中

檢查政府的不允許交易夥伴清單

3. 帳單詳細資料

* 將運費帳單寄接收者

* 將關稅/貨物稅/費用帳單寄給帳號

您的參考資料

更多參考欄位

4. 服務

* 寄件日期

* 包裹內容

* 文件說明

* 服務類別

特殊服務

電子郵件通知 (選用)

電子郵件

通知類別

寄件人

收件人

其他 1

其他 2

選擇格式: HTML 無線

加註個人留言

預估運費和送達時間 (選用)

金額的表示貨幣為 USD

選擇	服務	您的運費
	點選「計算」以預估運費和送達時間。	計算

- 4.1.5 指定您是否要寄送電子郵件通知。
- 在文字方塊中，輸入電子郵件通知收件者的電子郵件地址。
 - 請為每個電子郵件地址設定您要在貨物寄出、貨物送到或通關及送達之例外情況，寄送電子郵件通知。
 - 您也可以輸入個人訊息於通知中。
- 4.1.6 如果要預估運費及送達時間，您可以選擇「**預估運費及送達時間**」。

準備託運貨件

4.2.2

1. 寄件者

John Chan, Tsim Sha Tsui, Hong Kong

2. 收件者

為收件人資訊選擇選項並設定預設值

3. 帳單詳細資料

您已選擇貨件的帳單詳細資料。

4. 服務

* 寄件日期

* 包裹內容

* 服務類別

特殊服務

5. 包裹及貨件詳細資料

* 包裝類別

* 包裹數量

* 重量

尺寸

* 貨件用途

6. 商品資訊

檢查禁止商品 選擇

商品摘要

管理設定

商品	海關申報值 (USD)	數量	重量 (公斤)
新增商品			

商品 1

* 商品說明

* 單位

* 數量

* 商品重量

* 海關申報值

* 貨幣

* 製造國家

國際商品統一分類代碼

其他商品資訊 (選用)

儲存 / 更新商品資料

新增此商品

Totals

全部貨件詳細資料

4.2 如果您要託運產品或商品

4.2.1 從「服務類別」下拉清單，選擇您要使用的 FedEx 服務。

請注意：某些服務只提供於某些國家/地區。

4.2.2 指定包裹及貨件詳細資料。在相關下拉清單中，選擇「包裹類別」、「包裹數量」、「重量」及「貨件用途」。

請注意：您在單一貨件中最多可處理 25 個包裹。使用某些包裝類別時，您無法寄多個包裹給同一位收件者。

準備託運貨件

423

3. 帳單詳細資料

說明 隱藏

* 將運費帳單寄接收者: 123456789

* 將關稅/貨物稅/費用帳單寄給帳號: 收件人

您的參考資料: cert

更多參考欄位

4. 服務

說明

* 寄件日期: [日期選擇器]

* 包裹內容: ☐ 文件 ☒ 產品/商品

* 服務類別: [選擇]

特殊服務

6. 商品資訊

說明 隱藏

檢查禁止商品 選擇

商品摘要 管理設定

商品	海關申報值 (USD)	數量	重量 (公斤)
☐ 新增商品			

商品 1

* 商品說明: [輸入框]

* 單位: [選擇]

* 數量: [輸入框]

* 商品重量: [輸入框] 總計 公斤

* 海關申報值: [輸入框] 總計

* 貨幣: US Dollars

* 製造國家: [選擇]

國際商品統一分類代碼: [輸入框] 尋找代碼

其他商品資訊 (選用)

☐ 儲存/更新商品資料 新增此商品

Totals

全部貨件詳細資料

託運總申報值: 0.0 US Dollars

上門收件/自行投遞 (選用)

說明

☐ 預約收件

☐ 在 FedEx 服務站自行投遞包裹

☒ 我將聯絡 FedEx 安排收件

4.2.3 指定商品資訊。

- 選擇商品類別後，您會看到另一個方塊，請在這個方塊中輸入「商品說明」、「單位」、「數量」、「商品重量」、「海關申報值」、「貨幣」及「製造國家」欄位。

4.2.4 指定上門收件/自行投遞選項（適用於選定的國家/地區）。

- 如果您要預約 FedEx 收件人員到府收件，請選擇「預約收件」。
- 如果您要自行將貨件送到 FedEx 服務站，請選擇「在 FedEx 服務站自行投遞包裹」。
- 如果您要稍後預約取件時間，請選擇「我將聯絡 FedEx 安排收件」。

424

準備託運貨件

425

2. 收件者 [說明](#) [隱藏](#)

* 國家/地區

公司

* 聯絡人姓名

* 地址1

地址2

* 城市

* 郵遞區號 [郵遞區號資訊](#)

* 電話號碼 分機

收件人稅籍號碼

☐ 將新收件人儲存在通訊錄中

[檢查政府的不允許交易夥伴清單](#)

426

3. 帳單詳細資料 [說明](#) [隱藏](#)

* 將運費帳單寄給

* 將關稅/貨物稅/費用帳單寄給

帳號

您的參考資料

[更多參考欄位](#)

427

4. 服務 [說明](#)

* 寄件日期

* 包裹內容 ☒ 文件 ☐ 產品/商品

* 文件說明

* 服務類別

[特殊服務](#)

電子郵件通知 (選用) [說明](#) [隱藏](#)

電子郵件 通知類別

寄件人 ☐ 寄件 ☐ 例外事項

☐ 收件 ☐ 收件

收件人 ☐ 寄件 ☐ 例外事項

☐ 收件 ☐ 收件

[新增其他收件人](#)

其他 1 ☐ 寄件 ☐ 例外事項

☐ 收件 ☐ 收件

其他 2 ☐ 寄件 ☐ 例外事項

☐ 收件 ☐ 收件

選擇格式: ☒ HTML ☐ 無線

[加註個人留言](#)

預估運費和送達時間 (選用) [說明](#) [隱藏](#)

金額的表示貨幣為 USD

選擇	服務	您的運費
☐	點選「計算」以預估運費和送達時間。	計算

7. 海關文件 [說明](#) [隱藏](#)

此貨件可能需要海關文件。您可以列印 FedEx 製作的文件以用於清關。

注意： 此貨件可能須備妥商業發票形式發票。您可以列印 FedEx 製作的商業發票用於清關。

注意： 部分文件可能僅提供英文版本。

☒ Commercial Invoice for FedEx Express [說明](#)

☒ Pro Forma Invoice [說明](#)

☐ Export Certificate of Origin [說明](#)

☐ FCC 740 Statement Regarding the Importation of Radio Frequency Devices Capable of Causing Harmful Interference [說明](#)

☐ NAFTA Certificate of Origin [說明](#)

☐ Packing List [說明](#)

☐ Toxic Substance Control Act Certification (TSCA) [說明](#)

* 交易條件

[其他發票資訊](#)

☐ 收件人不是記錄進口商/買家

4.2.5 設定是否要寄送電子郵件通知。

- 在文字方塊中，輸入電子郵件通知收件者的電子郵件地址。
- 請為每個電子郵件地址設定您要在貨物寄出、貨物送到或通關及送達之例外情況，寄送電子郵件通知。
- 您也可以輸入個人訊息於通知中。

4.2.6 如果要預估運費及送達時間，您可以選擇「**預估運費及送達時間**」。

4.2.7 您可以選擇製作海關文件。您可以勾選相關方塊，製作「**發票**」或「**形式發票**」。

準備託運貨件

4.3 特殊服務項目

4.3.1 如果您按一下「**特殊服務**」選項，您可以為貨件選擇額外的 FedEx 服務。

- a. 使用「**星期六遞送**」選項，即可在星期六遞送貨件。
- b. 如果您要將貨件留在 FedEx 服務站，請收件者自行取件，而非遞送到收件者的地址，請選擇「**由 FedEx 服務站保管**」項目。
- c. 如果您要您的/收件者的清關代理人處理通關事宜，而非由 FedEx 代勞，請使用「**報關行選擇**」項目。

請注意：「**星期六遞送**」僅適用於特定目的地，而且需要額外費用。

431

FedEx Ship Manager®

登出

說明

準備託運貨件

託運記錄

我的清單

報告

預約收件

我的資料

準備託運貨件

1. 輸入託運資訊

2. 列印標籤

* 表示必填欄位

1. 寄件者

說明

編輯

John Chan, Tsim Sha Tsui, Hong Kong

2. 收件者

說明

編輯

為收件人資訊選擇選項並設定預設值

3. 帳單詳細資料

說明

編輯

您已選擇貨件的帳單詳細資料。

4. 服務

說明

* 寄件日期

* 包裹內容

* 服務類別

International Priority

特殊服務

星期六遞送

由 FedEx 服務站保管

報關行選擇

FedEx InSight® 選項

保護寄件資料

(可防止收件人及第三付款人查看與本貨件相關之資料)

託運內容

(InSight 客戶專用的貨件資料)

5. 包裹及貨件詳細資料

說明

隱藏

* 包裝類別

自備包裝

* 包裹數量

1

* 重量

公斤

尺寸

選擇

* 貨件用途

Commercial/商業

上門收件/自行投遞 (選用)

說明

預約收件

在 FedEx 服務站自行投遞包裹

我將聯絡 FedEx 安排收件

電子郵件通知 (選用)

說明

編輯

預估運費和送達時間 (選用)

說明

編輯

6. 完成您的貨件託運

說明

建立貨件資料以儲存收件人、包裹和所有其他與此貨件相關的詳細資料，以供未來使用。

寄件

準備託運貨件

步驟 5 ▶ 完成貨件託運

目前您已經輸入處理貨件的所需資訊。您可以建立「**我的貨件資料**」儲存貨件詳細資料，以供日後使用。您也可以按一下「**儲存為未處理貨件**」，儲存貨件詳細資料，稍後再託運。如果您要立刻託運，請按一下「**託運**」。

秘訣！

您可以按一下「**偏好設定**」下的「**啟用儲存未處理貨件**」核取方塊，開啟「**未處理貨件**」功能。

特殊服務
說明

☒ 提醒我星期六有遞送的選項
☐ 顯示 FedEx InSight(SM) 選項
☐ 展開此部分

☐ 請務必提供關稅及貨物稅預估值
(需要適當的國際商品統一分類代碼)
☐ 建立商業發票
☐ 或者建立形式發票
☐ 顯示建議
 度量單位 ☐ 美國 (如: 磅) ☐ 公制 (如: 公斤)
 文件說明 選擇

印表機選項
說明

標籤印表機 ☒ 雷射/噴墨印表機 ☐ 熱感應印表機
設定熱感應印表機

完成您的貨件託運
說明

☐ 啟用儲存未處理的貨件
☒ 顯示貨件確認

儲存變更

顧客服務 | 網站索引

國際託運

服務指南

[託運](#) , [查詢貨件](#) , [管理我的帳戶](#) , [清關工具](#)

FedEx Ship Manager®
[登出](#)
[說明](#)

[準備託運貨件](#)
[查看未處理的貨件](#)
[託運記錄](#)
[我的清單](#)
[報告](#)
[預約收件](#)
[我的資料](#)

未處理的貨件
[選擇欄位](#)

搜尋 英寸 寄件日期 搜尋

每頁 5 頁 1 頁, 共 1

☐	寄件日期	聯絡人姓名	服務類別	重量	包裝	包裹內容	寄件人所在國家	狀態
☐	May 25 2008			0.00 公斤	自備包裝	Commodities	HK	Pending

[刪除](#)
[編輯](#)
[寄件](#)

託運記錄

在您完成貨件託運後，系統會自動將詳細資料儲存到「託運記錄」部分中，以供日後使用及追蹤。「託運記錄」頁面能讓您看到您在過去 90 天中處理的貨件。

顧客服務 | 網站索引

FedEx Express

國際託運 服務指南

託運, 查詢貨件, 管理我的帳戶, 清關工具

FedEx Ship Manager® 登出 說明

準備託運貨件 託運記錄 我的清單 報告 預約取件 我的資料

託運記錄

Search 英吋 託運日期 移至 顯示過去託運的貨件 10 天 每頁 5 頁 1 / 2

☐	託運日期	公司	聯絡人姓名	目的地	追蹤號碼
☐	26/06/2008		Chan Siu Man	Add1 add2change new york NY 10018 US	470044657252
☐	23/06/2008		Peter Wong	add1 add3 new york NY 10018 US	470044636758
☐	23/06/2008		Peter Wong	add1 add2 new york NY 10018 US	470044636769
☐	23/06/2008		Chan Siu Ming	add1 new york NY 10018 US	470044637548
☐	23/06/2008		chan tai man	add1 new york NY 10018 US	470044637560

1 複製至我的貨件資料 2 取消 3 下載 4 追蹤 5 查看詳細資料 6 重新列印

追蹤其它貨件

可輸入多達 30 筆的 FedEx 追蹤號碼 (每行1筆)。要利用參考號碼或RMA號碼來查詢貨件時，請為您利用 FedEx Ship Manager用戶識別碼託運之貨件輸入參考號碼或RMA號碼。

追蹤依據 追蹤號碼

其它的追蹤選項

開始日期 06/27/2008 結束日期 06/27/2008

☐ 根據「收件人」追蹤 ☐ 限追蹤例外事項

追蹤

1. 複製貨件，製作貨件資料

- 1.1 選擇您要建立貨件資料的貨件。
- 1.2 按一下「複製至我的貨件資料」。

2. 在寄件日前，取消一件或一件以上之貨件託運。

- 2.1 選擇您要取消的貨件。
- 2.2 按一下「取消」按鈕。

3. 下載您的託運記錄

- 3.1 選擇您要下載的貨件。
- 3.2 按一下「下載」按鈕。
- 3.3 將檔案儲存到硬碟或區域網路上。

4. 追蹤一件或以上的貨件

- 4.1 選擇您要的貨件狀態資訊。
- 4.2 按一下「追蹤」按鈕。選擇的貨件的狀態資訊，會顯示在瀏覽器視窗中。

5. 檢視貨件詳細資料

- 5.1 選擇您要取得詳細資訊的貨件。
- 5.2 按一下「查看詳細資料」按鈕。選取的貨件的相關資料會顯示在瀏覽器視窗中。

6. 重新列印空運提單及/或發票

- 6.1 選擇您要列印的貨件。
- 6.2 按一下「重新列印」按鈕，來重新列印文件。

秘訣！

在貨件獲處理後的12個小時內可以重新列印文件。

我的清單

您可以選擇檢視/編輯您的貨件資料、包裝材料尺寸或通訊錄。

1 ▶ 貨件資料

1.1 這項功能讓您在寄件的同時儲存貨件資料。日後您可擷取資料作寄件之用，不需要重新輸入這些資料。您也可以從「託運記錄」複製以往貨件的內容作貨件資料。

2 ▶ 尺寸

2.1 如果您使用自己的包裝材料，您可以在這個地方儲存包裝材料的尺寸，以供日後使用。這樣您就不需要重新輸入這些詳細資料。

The screenshot shows the FedEx Ship Manager interface. The 'My List' tab is selected, and the 'Ship Item Information' sub-tab is active. A table lists a single shipment with details like company, contact name, weight, and package type. Navigation buttons like 'Delete', 'View Item', 'Edit and Ship', and 'Ship' are at the bottom.

☐	庫號	公司	聯絡人姓名	服務類別	重量	包裝	包裹內容
☐		ABC Company	Jack Wong	International Priority	5.0 公斤	自備包裝	商品

The screenshot shows the 'Dimensions' sub-tab of the 'My List' page. It displays a table for defining package dimensions, including a 'box' with dimensions 274x274x20 in and a 'max L' with dimensions 274x1x1 cm. Buttons for 'Delete', 'Edit', and 'Create New Item' are visible.

☐	說明	尺寸
☐	box	274x274x20 in
☐	max L	274x1x1 cm

我的清單

FedEx Express 國際託運 服務指南

託運, 查詢貨件, 管理我的帳戶, 清關工具

FedEx Ship Manager® 登出 說明

準備託運貨件 查看未處理的貨件 託運記錄 我的清單 報告 預約收件 我的資料

準備託運貨件

1. 輸入託運資訊 2. 列印標籤

*表示必填欄位 偏好設定 清除所有欄位

1. 寄件者 說明 編輯 John Chan, Tsim Sha Tsui, Hong Kong

5. 包裹及貨件詳細資料 說明 編輯 請在完成這個步驟之前, 先在「服務」中選擇「包裹內容」

FedEx Express 國際託運 服務指南

託運, 查詢貨件, 管理我的帳戶, 清關工具

通訊錄 登出 說明

地址 群組 匯入/匯出 自訂

歡迎光臨, 選擇欄位

您的通訊錄目前包含:

46 地址資料 (2%) 最大數量是 2500

搜尋 在 聯絡人姓名 執行 顯示地址 全部

查看: 全部 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 每頁 100 第 1 頁, 共 1

☐ 聯絡人姓名	☐ 聯絡人辨識碼	公司	地址1	城市	已檢查
☐ AUAddress1	AUAddress1		Address1	Perth	
☐ AUAddress2	AUAddress2		Address2	Perth	

新增至 群組

建立地址 複本 編輯 刪除 檢查地址 預約收件 寄件

3 通訊錄

3.1 管理收件者資訊

FedEx Ship Manager 通訊錄是您儲存收件者資訊的地方。您最多可以儲存 2,500 個收件者地址。

通訊錄能讓您：

- 3.1.1 新增收件者；
- 3.1.2 更新收件者資訊；
- 3.1.3 移除收件者；
- 3.1.4 從其他 FedEx 及非 FedEx 應用程式匯入收件者資訊；
- 3.1.5 匯出收件者資訊到其他 FedEx 及非 FedEx 應用程式；
- 3.1.6 儲存每位收件者的預設託運設定；
- 3.1.7 存取您的群組通訊錄。

3.2 管理收件者群組

FedEx Ship Manager 也能讓您在寄送相同貨件給相同國家/地區時，一次建立收件者群組的空運提單。如果要寄送給收件者群組，您必須先在「通訊錄」的「群組」部分，建立這些群組。您最多可以建立 100 個收件者群組。

群組通訊錄能讓您：

- 3.2.1 新增收件者群組 — 單一群組最多能有 10 位收件者；
- 3.2.2 更新收件者群組 — 亦即新增其他收件者到群組中；以及
- 3.2.3 移除收件者群組。

報告

Report Manager 能讓您建立並列印您在過去 45 天內處理的貨件相關資訊報告。

The screenshot shows the FedEx Ship Manager web interface. At the top is the FedEx Express logo and navigation links like '國際託運' and '服務指南'. Below is a 'FedEx Ship Manager' header with tabs for '準備託運貨件', '託運記錄', '我的清單', '報告', and '我的資料'. The '報告' (Reports) tab is active, leading to the 'Report Manager' section. The text below the header states: '您可以為過去45天內使用 FedEx Ship Manager at fedex.com 處理的託運建立和列印報告。' (You can create and print reports for shipments processed using FedEx Ship Manager at fedex.com within the last 45 days.)

Four numbered callouts point to specific parts of the interface:

- 1. 選擇日期** (Select Date): Points to the date selection fields. The text says: '為要建立的報告選擇日期。' (Select date for the report to be created.) and shows '開始日期' (Start Date) and '結束日期' (End Date) input fields.
- 2. 選擇欄位** (Select Fields): Points to the list of fields to include in the report. It includes a '選擇全部' (Select All) checkbox and a list of fields with checkboxes: 託運日期, 追蹤號碼, 服務類別, 付款類別, 付款帳號, 收件人資訊, 重量, 您的參考資料, 訂單編號, 發票編號, 部門編號, 公司, 包裹類別, 目的, 簽名選擇, 優惠費率報價, 標準訂價, 有效淨折扣.
- 3. 選擇排序欄位 (選擇性)** (Select Sort Fields (Optional)): Points to the sorting options. It includes a note: '如果您不想要經過排序的報告, 請不要選擇任何項目。' (If you don't want a sorted report, please don't select any item.) and three dropdown menus for '排序 1', '排序 2', and '排序 3'.
- 4. 建立報告** (Build Report): Points to the '建立報告' (Build Report) button at the bottom right of the form.

▶ 建立報告：

1. 從下拉清單選擇開始及結束日期，決定報告的日期範圍；
2. 選擇清單中的相關核取方塊，指定您要在報告中包含哪些欄位。
3. 您可以指定報告排序的方式；然後，
4. 按一下「**建立報告**」按鈕。系統會建立報告，並顯示在瀏覽器視窗中。

秘訣！

如果您要在其他應用程式中使用報告資料，您可以按一下「**下載按鈕**」，並將 CSV 檔案儲存在您的硬碟或區域網路上，以 CSV (comma-separated value) 格式下載報告資料。

預約收件時間*/說明

The screenshot displays the FedEx Ship Manager interface. At the top, the '預約收件時間' (Schedule Pickup Time) button is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below this, the '輸入收件資料' (Enter Pickup Information) section is shown, with sub-sections '1. 收件地址' (1. Pickup Address) and '2. 包裹資料' (2. Package Information) highlighted by a red arrow labeled '2'. The '3. 完成收件' (3. Complete Pickup) section is also visible, with a red arrow labeled '3' pointing to it. Finally, the '預約收件' (Schedule Pickup) button at the bottom right is highlighted with a red arrow labeled '4'.

▶ 預約收件 - 選用 (如您尚未安排預約收件，請查看此部分。)

1. 在最上方的工具列上，按一下「**預約收件時間**」按鈕，預約 FedEx 運務員的收件時間。
2. 在「**收件地址**」方塊中檢視/更新詳細資料。
3. 輸入 FedEx 取件的包裹貨件資訊。
4. 按一下「**預約收件時間**」按鈕。

* 適用於選定的國家/地區

▶ 說明

如果您對目前頁面有任何問題或需要協助，請按一下頁面右上方的「**說明**」按鈕。新的瀏覽器視窗會開啟，內含秘訣與實用建議。

秘訣！

1. 如果貨件中包含任何超過 68 公斤的包裹/托板，或總貨件重量超過 500 公斤，請聯絡 FedEx 顧客服務部安排。
2. 您只能為貨件安排當天或下一個工作天的收件服務。
3. 請確定您可以在所註明的時間範圍內，將包裹交給 FedEx 運務員。