

FedEx 聯邦快遞 0800 語音系統使用說明

聯邦快遞 24 小時語音服務，按鍵步驟簡單，語音系統更好用。

選項簡單化

- 接通後請按 **1** 中文服務或按 **2** 英文服務（語言選項按 **1** or **2** 之後，若為 TNT 相關產品請按 **9**）
- 依語音指示輸入各項功能鍵 / 相關資料
- 請輸入您的 FedEx 聯邦快遞帳號
- 輸入您的分機號碼或直撥電話號碼（或按 **#** 鍵）
- 請記錄語音服務自動告知的取件時間與取件編號（請務必聽取並記住您的取件編號，以備查詢之用）
- 包裹取件，輸入重量部分，請以整數輸入，最小單位為“1”
- 如需安排收件可在電話接通後直接按快速鍵 **11**，再選擇取文件或包裹。

功能鍵	服務項目	快速鍵
1	1 取文件，提供文件取件語音服務 2 取包裹，提供包裹取件語音服務	取文件: 111 取包裹: 112
2	1 查詢貨件 3 查詢帳務相關訊息	查詢貨件: 121 查詢帳務相關訊息: 123
3	查詢已寄件運費	13
4	預估運費	14
0	專人服務 (週一~週五 8:00~20:00；週六 8:00~14:00)	101

請注意：

1. 取文件，不用輸入件數及數量。
2. 語音服務安排取件，系統告知收件時間為最晚時間，外務實際收件時間會在最晚收件時間之前隨時到達客戶指定收件地址。

掌握以下秘訣，快遞萬無一失！

1. 務必聽到「取件編號」後，才掛電話！

在完成各項取件的步驟後，**請務必聽到完整的「取件編號」後才算操作成功**。若您未聽取電腦告知的取件編號就掛電話，表示未成功完成取件服務。取得「取件編號」，還能方便您在運務人員未依指定時間出現時，撥打 0800-075-075 迅速查詢！

2. 文件包裹同時寄，服務一樣有效率！如果您同時要寄送文件及包裹，請先按「1」取件，再按「2」取包裹，取件時即會將文件及包裹一併取走。

3. 請記得輸入「分機號碼」，避免漏收或找不到寄件人！**安排取件時請務必依照指示輸入分機號碼或直撥電話號碼，若沒有分機號碼請直接按 #，避免收件過程中發生問題！**

4. 包裹取件 (單件包裹重 **68 kgs** 以下) 請按 **2**。提醒您如需正式出口報關，請將報關相關文件 email 至出口文件部 edd@fedex.com，報關相關之文件: (1) 出口報關檢核表 (2) 委任書 (3) 商業發票 (4) 裝箱單 (箱數多於一件時) 並在提單條碼下方註明“正式報關”。