



FedEx Ship Manager™

at [fedex.com](https://www.fedex.com)

快速指南

一個頁面就能完成寄件，
讓您的生活更輕鬆。

有哪些主要功能和特色？

您現在可以更快地處理貨件，而且在一個畫面中就能看到您所需的所有內容。同時，較少的彈出式視窗及預測式輸入，讓您有全新的高效率體驗。

準備託運貨件

現在在一個頁面上就能完成寄件，讓您在寄送包裹時享有前所未有的方便性。您甚至可以預先準備未來 10 天的空運提單和商業發票，並將貨件的細節儲存為貨件資料，以供日後使用。

全新！透過電子貿易文件 (ETD) 準備託運：電子貿易文件是一項易於使用的功能，您可以上載個人的海關文件，亦可讓 FedEx 替您準備有關文件。兩種方法都不需使用紙張，只需以電子形式提交。透過電子形式的文件提交方法，可減少打印耗材的用量及節省印刷成本。

電子郵件通知：貨件寄送、抵達或通關及送達之例外情況，會自動寄送電子郵件通知給您的收件人。

預約收件*：您可線上安排運務員，並收到內含取件確認號碼的電子郵件。

* 適用於選定的國家/地區

託運記錄

您可立即看到過去 90 天內的所有貨件並儲存貨件資訊，不需重複輸入資訊。

通訊錄

最多可儲存 2,500 個姓名與地址，讓您在寄件給經常來往的收件人時，能節省填寫空運提單的時間。您也可以針對位於同一國家的收件人建立群組，並寄件給該收件人群組。

偏好設定

可讓您自訂系統，以便在製作空運提單前檢視貨件細節、顯示常用的寄件資訊等。

未處理的貨件

輸入貨件資訊後，您可以儲存貨件細節，以便稍後寄送。

您只需要做三件事項就能開始！

您需要的就只有網際網路連接、一台雷射、噴墨或熱感應印表機，以及一個 FedEx 帳號。

提示：空運提單上的資料，必須以英文填寫。

步驟 1 ▶ 註冊

到 FedEx 註冊用戶識別碼及密碼，就能開始使用 FedEx Ship Manager。

1 登入 www.fedex.com，選擇您的國家/地區前往相關 FedEx 首頁，然後按一下「託運」索引標籤。



3 輸入用戶識別碼和密碼，選擇「**秘密問題**」，並輸入您的連絡資訊。然後按一下「**接受**」按鈕。



2 按一下登入畫面上的「**現在就註冊!**」連結。



- 4 輸入您的 FedEx 帳戶編號，並按一下「繼續」按鈕。您已經完成註冊。



- 5 系統會盡快將內含用戶識別碼的確認電子郵件寄給您。您可將用戶識別碼及電子郵件地址填在以下位置，以供日後參考。

fedex.com 用戶識別碼：

電子郵件地址：

步驟 2A ▶ 託運

- 1 登入

- a. 在 fedex.com 首頁上，按一下頁面最上方的「託運」索引標籤。

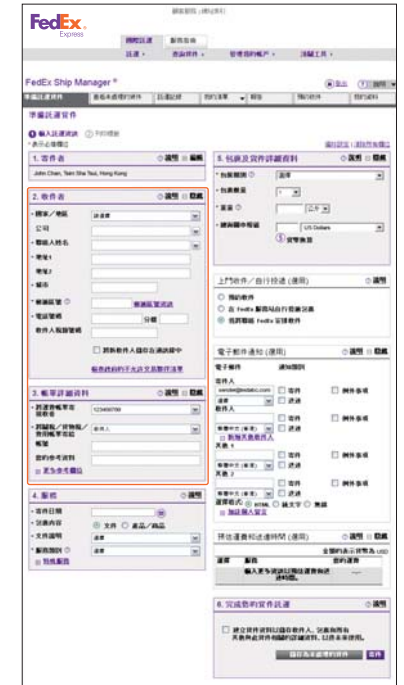


- b. 輸入您的用戶識別碼及密碼，然後按一下「登入」按鈕。



- 2 進行文件託運

- a. 輸入收件人的資訊以及帳單詳細資料。



- b. 選擇「託運日期」、「包裹內容」、「文件說明」以及「服務類別」。

- d. 選擇是否要「預約收件*」、「在 FedEx 服務站自行投遞包裹」或「我將聯絡 FedEx 安排收件」。

* 適用於選定的國家/地區

- e. 指定是否要在貨物託運、貨物送出，以及/或通關及送達之例外情況，寄送電子郵件通知。

- f. 選擇「預估運費和送達時間」，計算託運的費用及送達時間。

3 產品或商品託運

- a. 輸入收件人的資訊以及帳單詳細資料。

- b. 選擇「託運日期」、「包裹內容」以及「服務類別」。

- c. 選擇「**包裝類別**」、「**包裹數量**」、「**重量**」以及「**貨件用途**」。

- d. 選擇商品類別，然後填寫「**商品說明**」、「**單位**」、「**數量**」、「**商品重量**」、「**海關申報值**」、「**貨幣**」以及「**製造國家**」。

- e. 選擇是否要「**預約收件***」、「**在 FedEx 服務站自行投遞包裹**」或「**我將聯絡 FedEx 安排收件**」。

* 適用於選定的國家/地區

- f. 指定是否要在貨物託運、貨物送出，以及/或通關及送達之例外情況，寄送電子郵件通知。

- g. 選擇「**預估運費和送達時間**」，計算託運的費用及送達時間。

- h. 勾選相關方塊，製作“**Commercial Invoice**”（商業發票）或“**Pro Forma Invoice**”（形式發票）或其他文件。

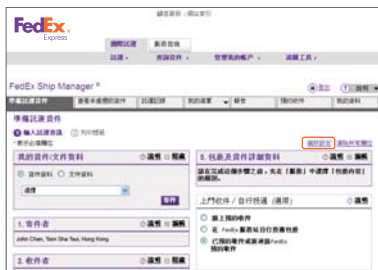
4 完成您的貨件託運

- 如果您想製作「**我的貨件資料**」，儲存您的託運資料以供日後使用，請勾選方塊。
- 按一下「**寄件**」。

步驟 2B ▶ 透過電子貿易文件 (ETD) 準備託運

1 啟用電子貿易文件 (ETD)

a. 於網頁右上方，選擇「**偏好設定**」按鈕。



b. 於「**偏好設定**」頁面選取「**啟用電子貿易文件 (ETD)**」核取方塊。



c. 請仔細閱讀快顯視窗中的電子貿易文件使用條款，然後按「**我接受**」。



d. 為符合海關條例，您可於 FedEx 準備之文件上加上公司信頭和簽章，只需選取「**預設列印印出已載入公司信頭之商業發票/形式發票**」及「**在適用的貿易文件上加上已上載的簽章**」即可上載信頭和簽章，然後按「**簽名變更**」按鈕。



* 若您想列印額外商業發票或形式發票文件以備存，請選「預設列印 [#] 份貿易文件的額外副本」之核取方塊。

b. 如寄件者與收件者之國家及地區都支援電子貿易文件*服務，請於「**海關文件**」一項選取有關核取方塊建立「**商業發票**」，您亦可選擇「**使用我自己的**」、「**從文件準備中心附加**」或「**使用 FedEx 製作的文件**」建立。



* 電子貿易文件只適用於指定的寄件地及目的地。有關檔案格式與大小限制，請參考網上說明指南。

c. 如有必要，您可於「**附加其他貿易文件**」中選取「**從文件準備中心附加**」或從您的硬盤上載檔案。



2 透過電子貿易文件 (ETD) 準備託運

a. 請輸入所有必填資料，包括「**寄件者**」、「**收件者**」、「**帳單詳細資料**」、「**服務**」、「**包裹及貨件詳細資料**」、「**商品資訊**」和「**上門取件/自行投遞**」。

3 完成託運

a. 如您想儲存貨件細節以備日後使用，請選「**貨件設定檔**」。

b. 按「**寄件**」按鈕。



4 列印「空運提單」

a. 列印「**空運提單/寄件標籤**」，然後放於透明包裝袋內。標籤將印上「**ETD**」字樣以作識別。



* 如海關清關需要，寄件者需根據商品/貨物運送價值附上表格正本（如執照或許可證）。

步驟 3 ▶ 預約收件 - 選用 (如您尚未安排預約收件，請查看此部分。)

1 在「**託運**」畫面上方的工具列上，按一下「**預約收件**」。

2 輸入所需資料，然後按一下「**預約收件**」按鈕。



其他主要功能

- 提前於 10 個日曆天以前準備空運提單及發票。
- 查看您過去 90 天的所有託運項目，並儲存託運資訊以供日後使用。
- 最多可儲存 2,500 個姓名和地址，並在日後託運時快速擷取資料。
- 預估運費和送達時間。

系統需求

- 安全通訊端層 (SSL) 瀏覽器，如 Microsoft Internet Explorer 6.0 或更新版本，Mozilla Firefox 3.1 或更新版本。
- 雷射印表機、高品質噴墨印表器或熱感應印表機。

技術支援與顧客服務

國家/地區	技術支援熱線	顧客服務熱線
澳大利亞	1300-138-759	13-26-10
中國	800-820-1336	800-988-1888 (室內電話用戶) 400-886-1888 (行動電話用戶)
香港	(852)2193-1455	(852) 2730-3333
印尼	(62)21-7590-4549	0800-1-888-8000
韓國	(82)2-324-8555	080-023-8000
馬來西亞	1800-88-5363	1800-88-6363
紐西蘭	0800-533-339	0800-733-339
菲律賓	(63)20900-3054	1800-10-855-8484
新加坡	(65)67498709	1-800-743-2626
台灣	(886)2-2536-9038	0800-075-075
泰國	1800-228822	1782