



FedEx[®] Ship Manager en FedEx.com



REGISTRO

Antes de que pueda comenzar a utilizar FedEx Ship Manager para realizar operaciones de envío, necesita registrarse con FedEx con el fin de obtener un ID de usuario y una contraseña. Podrá registrarse rellorando el formulario en línea **Registro de acceso a FedEx.com**.

Puede accederse a este formulario seleccionando la función **Envío** en la página de inicio de FedEx.com, haciendo clic después en el enlace **¡Regístrese ahora!**.

Paso 1: Registro en FedEx.com: Información de contacto

1. Elija un ID de usuario y una contraseña e introdúzcalos en la sección *Información de contacto*. Asegúrese de que su contraseña es fácil de recordar para usted, y difícil para cualquier otra persona.
2. Elija una pregunta recordatorio en la lista desplegable "pregunta secreta" y escriba una respuesta. Si olvidara su contraseña, esta es la pregunta que FedEx Ship Manager le hará para verificar su identidad. De nuevo, asegúrese de que se trata de una pregunta fácil de responder para usted, pero difícil para los demás.
3. Introduzca sus datos personales en la sección *Información de contacto*. Los campos que debe rellenar obligatoriamente aparecen en negrita.
4. Haga clic en el botón **Acepto** para indicar que está de acuerdo con las condiciones de uso de FedEx.com.

¡SUGERENCIA! Su ID de usuario FedEx.com puede utilizarse también para FedEx Global Trade Manager, FedEx InSight y Mi FedEx, dependiendo de los servicios disponibles en su país.

fedex.com Login Registro

1 Información de Contacto 2 Información de Cuenta 3 Confirmar

* Campos requeridos en negrita.

Su información de Registro

* **Identificación de Usuario** La Identificación de Usuario debe poseer por lo menos 6 caracteres.

* **Contraseña** La contraseña debe poseer por lo menos 6 caracteres.
La Contraseña debe contener por lo menos una letra y un número.

* **Re-escriba su Contraseña**

Su Pregunta Secreta

Esta pregunta es una medida de seguridad extra usada para el acceso su perfil o para confirmar su identidad en caso que usted olvide su contraseña.

* **Pregunta Secreta** Por favor seleccione una pregunta secreta

* **Respuesta Secreta**

Su Información de Contacto

* **Nombre** Iniciales

* **Apellido**

Por favor introduzca el nombre de su compañía (si aplica) y su dirección para facilitar la recolecta de paquetes.

Compañía

* **Dirección 1**

Dirección 2

* **Ciudad**

* **Estado/Provincia** * **Código Postal**

* **País** México

* **Correo Electrónico**

* **Repita Correo Electrónico**

* **Número de Teléfono** Número de Fax

Su papel

* **¿Cuál es su papel en las decisiones de envío?**

Revisar y pagar facturas

Administrar las decisiones diarias de envío de su compañía

Procesar envío de paquetes

Recibir paquetes

Responsable de contratar o negociar tarifas de los servicios de envío

Términos y Condiciones de uso

He leído, comprendido y acordado sujetarme a las condiciones siguientes. También comprendo como FedEx pretende utilizar mi información.

• [Condiciones de uso de fedex.com](#)

• [Política de Privacidad](#)

No Acepto

Dado que su ID de usuario tiene que ser exclusivo, si el nombre que usted ha elegido ya está siendo utilizado por otro usuario, se le pedirá que elija otro nombre.

Le rogamos tenga en cuenta que su contraseña no puede ser la misma que su ID de usuario y que debe contener, como mínimo, una letra y un número. Asegúrese de que su ID de usuario contiene seis caracteres como mínimo. Su contraseña también debe estar compuesta por no menos de seis caracteres y debe contener, como mínimo, una letra y un número.

FedEx Ship Manager utiliza las direcciones de correo electrónico aquí especificadas para enviarle el mensaje de confirmación de su registro en fedex.com, así como las notificaciones de entrega de sus paquetes. Asegúrese de que proporciona una dirección de correo electrónico válida.



REGISTRO

Paso 2: Registro en Ship Manager: información sobre la cuenta

Después de haberse registrado con FedEx.com y antes de poder utilizar FedEx Ship Manager, tendrá que suministrar cierta información adicional.

1. Introduzca su número de cuenta FedEx en la casilla de texto designada.
2. Si lo desea, puede introducir un apodo para esta cuenta.
3. Seleccione el botón **Continuar** para completar el proceso de registro.

Paso 3: Registro en Ship Manager: Confirmación

1. Recibirá un correo electrónico de confirmación remitido por fedex.com, en el que se incluirá su ID de usuario registrado. Por motivos de seguridad, no contendrá su contraseña; por tanto, asegúrese de que recuerda la que ha introducido. Le rogamos conserve el correo electrónico de confirmación de su registro en FedEx.com, para futuras referencias.

¡SUGERENCIA! Después de registrarse, podrá actualizar su perfil (ID de usuario, contraseña, dirección, ...) haciendo clic en la función Mi Perfil, en el menú principal de FedEx Ship Manager, o haciendo clic en el enlace de la parte inferior de esta página.

Registro de fedex.com

1 Información de Contacto 2 Información de Cuenta 3 Confirmar

Este servicio de fedex.com requiere de un Número de Cuenta FedEx de nueve dígitos. Por favor indique la cuenta FedEx que quisiera utilizar para este servicio.

Su cuenta FedEx

Ingrese un Número de Cuenta FedEx de nueve dígitos:

Sobrenombre de esta cuenta (opcional):

Si todavía no tiene una cuenta FedEx, ábrala hoy en fedex.com o llame al Centro de atención al cliente FedEx.

Registro fedex.com

1 Información de Contacto 2 Información de la Cuenta 3 Listo

¡Su Registro está Listo! Gracias por registrarse en FedEx Ship Manager on fedex.com. Usted recibirá en breve un correo electrónico confirmando su registro. Usted puede utilizar su registro de fedex.com para acceder cualquiera de nuestros servicios en línea.

Este es su Identificación de Usuario de fedex.com
johnsmith

Empezar a Usar
FedEx Ship Manager

Para Su Referencia
Si usted olvida su contraseña en el futuro, puede hacer clic en "Olvidó su Contraseña?" En la página de registro. Usted puede acceder y actualizar su perfil, en cualquier momento, haciendo clic en [Mi Perfil](#).

Si lo desea, puede empezar a utilizar de inmediato Fedex Ship Manager para todos sus envíos "en línea".



INICIO DE SESIÓN

Antes de que pueda realizar operaciones de envío, en primer lugar tendrá que iniciar una sesión en FedEx Ship Manager.

1. Vaya a la página de inicio FedEx.com y haga clic en la función **Envío** de la parte superior de la página.
En la ventana de su navegador aparecerá la página Inicio de sesión.
2. Introduzca su ID de usuario FedEx y la contraseña en los campos de texto designados.
Si todavía no dispone de un ID de usuario, es necesario que lleve a cabo el proceso de registro. Consulte la página 2 para obtener más información sobre el proceso de registro.
3. Haga clic en el botón **Inicio de sesión**.

Haga clic en ¡Regístrate ahora! si es la primera vez que accede a FedEx Ship Manager y todavía no tiene un ID de Usuario y una contraseña. Consulte la página 2 para obtener más información sobre el proceso de registro.

Registered fedex.com Users

Ingrese su Identificación de Usuario y Contraseña para entrar

Identificación de Usuario:

Contraseña:

Recuerde mi Identificación de Usuario en esta computadora.

[Ayuda para registrarme](#) [¿Olvidó su Contraseña?](#)

Nuevos Usuarios de fedex.com

[¡Inscribase Ahora!](#)

Tenga acceso y modifique a muchos servicios en línea de FedEx.com para requisitos particulares con sólo ingresar una identificación del usuario y contraseña. [Aprenda más...](#)

Haga clic aquí si ha olvidado su contraseña. Accederá a una página donde tendrá que introducir el ID de usuario y la dirección de correo electrónico que suministró durante el proceso de registro.
Si ha olvidado su ID de Usuario, puede recuperarlo en el correo electrónico de confirmación de su registro en FedEx.com o contactar con el Centro de Atención de FedEx (los detalles de contacto están disponibles en la página 21).

Seleccione Recordar mi ID de Usuario en este computador, si desea almacenar su información de acceso en su computador.
Al seleccionar esta opción, Ud. se evitará la molestia de tener que registrarse cada vez que se conecte a FedEx Ship Manager, aunque también se expondrá la información de sus envíos a cualquier persona que tenga acceso a su computador.



ENVÍO*

Para acceder a la página de *Envíos*, haga clic en la función **Envío**, en la parte superior de la ventana principal de FedEx Ship Manager.

Introducir la información del destinatario

El primer paso para realizar un envío es introducir la información relativa al destinatario(s) de su(s) paquete(s). Podrá realizar envíos a un solo destinatario o a un grupo de destinatarios, o utilizar un perfil de Envío Rápido.

Para enviar a un solo destinatario, puede rellenar manualmente la sección *Información del destinatario*, o bien puede seleccionar un destinatario en su Libreta de Direcciones de FedEx Ship Manager (véase la página 23). Si selecciona un destinatario de su Libreta de Direcciones, el sistema rellenará automáticamente los detalles del mismo.

¡SUGERENCIA! Si realiza un envío a un destinatario residente en EE.UU. o Puerto Rico, podrá utilizar el servicio Verificación de la dirección de FedEx para comprobar la dirección del mismo.

(*) El transporte de los envíos con FedEx está sujeto a las Condiciones de Transporte. Las Condiciones de Transporte EXCLUYEN DE RESPONSABILIDAD a FedEx y a sus empleados o agentes en el caso de que se produzcan pérdidas, daños o retrasos en ciertas circunstancias; LIMITAN LA RESPONSABILIDAD a aquellos envíos en los que se acepta la responsabilidad y EXIGEN NOTIFICACIÓN DE RECLAMACIÓN dentro de unos límites estrictos de tiempo. Los remitentes deberán leer cuidadosamente las Condiciones de Transporte y, siempre que sea necesario, cubrirse con un seguro, con el fin de proteger sus intereses. Las Condiciones de Transporte están disponibles a petición del usuario.

Seleccione un nombre de contacto de su Libreta de Direcciones y permita que FedEx Ship Manager rellene los datos del destinatario por usted, o seleccione Añadir un nuevo nombre de contacto e introduzca los detalles del destinatario manualmente. Si desea realizar un envío guardado anteriormente, seleccione el Perfil de envío rápido apropiado.

Seleccione el nombre de una Compañía, para limitar la lista de Nombre de contacto a los contactos que Ud. introdujo para la empresa elegida.

The screenshot shows the 'Programar Recolección del Paquete' form in FedEx Ship Manager. The form includes the following sections and fields:

- ¿A quién está usted enviando? (Campos obligatorios en negrita)**:
 - Nombre de la Compañía: Seleccione un nombre de Compañía
 - Nombre del Contacto: Seleccione un nombre de contacto
 - País: Seleccione
 - Dirección: [Campo de texto]
 - Dirección 2: [Campo de texto]
 - Ciudad: [Campo de texto]
 - Código Postal: [Campo de texto] (with a link to 'Información importante referente al código postal')
 - Teléfono: [Campo de texto] (with a note: 'No es requerido para todos los países')
 - Checkboxes: 'Guardar/actualizar mi libreta de direcciones' and 'Agregar a mi Perfil de Envío Rápido'
- Detalles del paquete**:
 - Tipo de servicio: Seleccione Servicio FedEx
 - Tipo de Embalaje: Seleccione Embalaje
 - Número de Paquetes: 1
 - Peso: [Campo de texto] Kgs
 - Dimensiones: Seleccione las dimensiones
 - Valor Declarado: [Campo de texto] Euro
 - El paquete contiene: Únicamente documentos (with a link to 'Ingresar descripción de documentos') or Productos
- Detalles de Facturación**:
 - Facturar envío a: johnsmith
 - Facturar al número de cuenta: [Campo de texto]
 - Facturar tarifas e impuestos a: Destinatario
 - Número de Cuenta de destinatario (opcional)/tercero: [Campo de texto]
 - Su referencia: [Campo de texto]
- FedEx ShipAlert® - Express**:

Dirección de Correo Electrónico	Notificación de Envío	Notificación de Entrega
Remitente: john.smith@smith.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destinatario: [Campo de texto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 1: [Campo de texto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 2: [Campo de texto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Más detalles de envío**:
 - Fecha de envío: HOY
 - Botón: Ir a opciones

At the bottom of the form are buttons: 'Limpiar', 'Cambiar Dirección del Remitente', 'Tarifa Estimada de Cortesía', and 'Continuar'.

Seleccione esta casilla si ha introducido manualmente los detalles del destinatario y desea guardarlos en su Libreta de Direcciones, para utilizarlos en el futuro. En su Libreta de Direcciones podrá guardar hasta 2.000 destinatarios.

Seleccione esta casilla si desea almacenar sus envíos como perfil Envío Rápido para una posterior reutilización.



ENVÍO

Para enviar a un grupo de destinatarios:

1. En primer lugar, compruebe que ha creado uno o más grupos de destinatarios en su Libreta de Direcciones (véase la página 24 para obtener información adicional).
2. En la lista desplegable *Nombre de contacto*, seleccione **Enviar a un grupo**.
3. En la ventana Envío de grupo que se abrirá, seleccione el grupo destinatario para su envío y haga clic sobre el botón **Enviar**.

Para reutilizar un envío almacenado en la base de datos de perfil Envío Rápido:

1. Asegúrese primero de que se ha creado un perfil Envío Rápido (para obtener más información, consulte la página 25).
2. En la lista desplegable Nombre de contacto, seleccione Utilizar un perfil Envío Rápido de envío rápido.
3. En la ventana emergente Envío Rápido, seleccione un perfil Envío Rápido para su envío y haga clic en el botón Enviar.

The screenshot shows the FedEx shipping website interface for scheduling a package pickup. The top navigation bar includes 'FedEx', 'Envío', 'Rastrear/Historial', 'Libreta de Direcciones', 'Preferencias', 'Envío Rápido', 'Reportes', and 'Mi Perfil'. The main navigation bar includes '<< Salir', 'Inicio', 'Programar Recolección del Paquete', and 'Ayuda Rápida'.

The form is titled '¿A quién está usted enviando?' (To whom are you sending?) and includes the following sections:

- Nombre de la Compañía:** Seleccione un nombre de Compañía (dropdown menu).
- Nombre del Contacto:** Seleccione un nombre de contacto (dropdown menu).
- País:** Seleccione (dropdown menu).
- Dirección:** (text input field).
- Dirección 2:** (text input field).
- Ciudad:** (text input field).
- Código Postal:** (text input field) with a link for 'Información importante referente al código postal'.
- Teléfono:** (text input field).
- Options:**
 - Guardar/actualizar mi libreta de direcciones
 - Agregar a mi Perfil de Envío Rápido

Detalles del paquete (Package Details):

- Tipo de servicio:** Seleccione Servicio FedEx (dropdown menu).
- Tipo de Embalaje:** Seleccione Embalaje (dropdown menu).
- Número de Paquetes:** 1 (dropdown menu).
- Peso:** (text input field) Kgs (dropdown menu).
- Dimensiones:** Seleccione las dimensiones (dropdown menu).
- Valor Declarado:** (text input field) Euro (dropdown menu).
- El paquete contiene:**
 - Únicamente documentos. Ingresar descripción de documentos. (text input field)
 - Productos

Detalles de Facturación (Billing Details):

- Facturar envío a:** johnsmith (dropdown menu).
- Facturar al número de cuenta:** (text input field).
- Facturar tarifas impuestos a:** Destinatario (dropdown menu).
- Número de Cuenta de destinatario (opcional)/tercero:** (text input field).
- Su referencia:** (text input field).

FedEx ShipAlert® - Express:

Dirección de Correo Electrónico	Notificación de Envío	Notificación de Entrega
Remitente: john.smith@smith.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 1:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 2:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Más detalles de envío (More shipping details):

- Fecha de envío:** HOY (dropdown menu).
- Ir a opciones:** (button).

At the bottom of the form, there are buttons for 'Limpiar', 'Cambiar Dirección del Remitente', 'Tarifa Estimada de Cortesía', and 'Continuar'.



ENVÍO

Especificar los detalles del paquete

Después de completar la sección *Información del destinatario*, FedEx Ship Manager le solicitará cierta información sobre su envío.

¡SUGERENCIA! Para ahorrarse varios clic con el ratón, vaya a la página Preferencias y seleccione las opciones que le gustaría utilizar por defecto. Haga clic en el botón Guardar / Actualizar para confirmar sus preferencias. Puede Ud. acceder a la página de Preferencias haciendo clic en la función Preferencias del menú de FedEx Ship Manager.

1. En la lista desplegable **Tipo de servicio**, seleccione el servicio de FedEx que desee emplear para su envío.
2. En la lista desplegable **Tipo de embalaje**, seleccione el embalaje que desee emplear para su envío.
3. Seleccione el **Número de paquetes** del envío. Puede Ud. procesar hasta 10 paquetes en un único envío.
4. Introduzca el *peso* y *valor* de su envío. Si existe más de un paquete en su envío, será necesario que especifique el peso y valor de cada paquete por separado.

¡SUGERENCIA! Puede almacenar las dimensiones de sus envíos para su uso posterior seleccionando Añadir nuevo perfil de dimensiones de la lista desplegable (o rellenando los detalles de las dimensiones en la página Preferencias, bajo Personalizar su sección de pantalla). Puede reutilizar un perfil de dimensiones seleccionándolo en la lista de dimensiones desplegable.

5. Indique si su envío contiene documentos o productos y materias primas. Si va Ud. a enviar documentos, fije en cero el valor declarado para el envío e introduzca una breve descripción de los documentos que está enviando.

Puede enviar hasta 10 paquetes en un mismo envío.

Haga clic en el enlace Tipo de Embalajes para conseguir más información sobre los diferentes tipos de embalajes FedEx.

Haga clic en el enlace Tipo de Servicio para conseguir más información sobre los diferentes servicios FedEx.

Seleccione la opción Sólo documentos si su paquete contiene documentos o mercancías no sujetas al pago en aduanas.

Seleccione la opción Productos / materias primas si su paquete contiene mercancías con valor comercial.

Introduzca una descripción de los contenidos que está enviando, si va Ud. a enviar documentos.

Introduzca manualmente las dimensiones de su envío o escoja un perfil de dimensiones de la lista desplegable.



ENVÍO

Especificar detalles de pago

1. En la lista desplegable, seleccione la persona que correrá con los gastos de envío.

¡NOTA! Si decide pasar la cuenta al destinatario o a un tercer pagador, tendrá que introducir el número de cuenta FedEx correspondiente.

2. En la lista desplegable, seleccione la persona que se hará cargo de los impuestos, tasas y aranceles.

¡NOTA! Si decide pasar la cuenta a un tercer pagador, tendrá que introducir el número de cuenta FedEx correspondiente.

3. Como opción, introduzca su información de referencia (Su referencia) en el cuadro de texto designado.

¡SUGERENCIA! Seleccione la casilla Recordarme que introduzca la referencia, en la página Configurar opciones de referencia, si desea Ud. recibir un mensaje de advertencia cada vez que intente tramitar un envío sin proporcionar la información de referencia.

Puede acceder a la página Configurar opciones de referencia haciendo clic sobre el botón Configurar opciones de referencia, en la página Preferencias. Véase la página 11 para obtener más información acerca de las referencias.

Si decide pasar la factura a terceros, sólo tiene que suministrar un número de cuenta FedEx.

The screenshot shows the FedEx shipping form with the following sections:

- Programar Recolección del Paquete:** Includes navigation buttons like '<< Salir', 'Inicio', and 'Ayuda Rápida'.
- ¿A quién está usted enviando? (Campos obligatorios en negrita):** Fields for 'Nombre de la Compañía', 'Nombre del Contacto', 'País', 'Dirección', 'Dirección 2', 'Ciudad', 'Código Postal', and 'Teléfono'. A note states 'No es requerido para todos los países'.
- Detalles del paquete:** Fields for 'Tipo de servicio', 'Tipo de Embalaje', 'Número de Paquetes', 'Peso', 'Dimensiones', and 'Valor Declarado'.
- El paquete contiene:** Radio buttons for 'Únicamente documentos', 'Ingresar descripción de documentos', and 'Productos'.
- FedEx ShipAlert® - Express:** A table for electronic notifications:

Dirección de Correo Electrónico	Notificación de Envío	Notificación de Entrega
Remitente: john.smith@smith.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Más detalles de envío:** Includes 'Fecha de envío' (set to HOY) and a button 'Ir a opciones'.
- Facturación (Callout box):** Fields for 'Facturar envío a' (johnsmith), 'Facturar al número de cuenta', 'Facturar tarifas e impuestos a' (Destinatario), 'Número de Cuenta de destinatario (opcional)/tercero', and 'Su referencia'.

La información de referencia del envío que introdujo en este cuadro de texto también aparecerá impresa en las facturas que reciba de FedEx. La introducción de información de referencia estructurada puede ser de ayuda en el mantenimiento de sus registros internos, dado que le permite comprobar el coste real de sus envíos.



ENVÍO

FedEx ShipAlert

ShipAlert puede enviar automáticamente notificaciones por correo electrónico cuando se realiza y / o cuando se entrega un envío.

1. En los cuadros de texto, introduzca las direcciones de correo electrónico de las personas que desee Ud. que reciban los mensajes de notificación de **ShipAlert**.
2. Para cada dirección de correo electrónico, utilice las casillas para especificar si quiere que **ShipAlert** envíe las notificaciones en el momento del envío, de la entrega o en ambos.
3. Como opción, introduzca un mensaje personalizado para que se incluya en los correos electrónicos de notificación.

Detalles del paquete

Tipo de servicio: Seleccionar Servicio FedEx

Tipo de Embalaje: Seleccionar Embalaje

Número de Paquetes: 1

Peso: Kgs

Dimensiones: Seleccionar las dimensiones

Valor Declarado: Euro

El paquete contiene: Únicamente documentos. **Ingresar descripción de documentos.**
 Productos

FedEx ShipAlert® - Express

Dirección de Correo Electrónico	Notificación de Envío	Notificación de Entrega
Remitente: john.smith@smith.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 1:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro 2:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicione un mensaje personal (que no exceda 75 caracteres)

Más detalles de envío

Fecha de envío: HOY

Use estos campos de introducción para especificar qué personas deben recibir qué tipo de notificaciones de ShipAlert.



ENVÍO

¿Cómo continuar?

En este punto, Ud. ha introducido casi toda la información requerida para procesar su envío. Para finalizar, seleccione la **Fecha de envío** en la lista desplegable.

¡NOTA! La fecha de envío es la fecha en la que se entregará realmente el paquete a un mensajero FedEx, o se dejará en una oficina FedEx.

The screenshot shows the FedEx shipping form with the following sections and fields:

- Navigation:** Salir, Inicio, Programar Recolección del Paquete, Ayuda Rápida.
- Company Information:** ¿A quién está usted enviando? (Campos obligatorios en negrita), Nombre de la Compañía, Nombre del Contacto, País, Dirección, Dirección 2, Ciudad, Código Postal, Teléfono.
- Package Details:** Tipo de servicio, Tipo de Embalaje, Número de Paquetes, Peso, Dimensiones, Valor Declarado.
- Package Contents:** El paquete contiene (Únicamente documentos, Productos).
- Facturación:** Facturar envío a, Facturar al número de cuenta, Facturar tarifas impuestos a, Número de Cuenta de destinatario, Su referencia.
- FedEx ShipAlert® - Express:** Dirección de Correo Electrónico, Remitente, Destinatario, Otro 1, Otro 2, Adicione un mensaje personal.
- Más detalles de envío:** Fecha de envío (highlighted), Ir a opciones.
- Buttons:** Limpiar, Cambiar Dirección del Remitente, Tarifa Estimada de Cortesía, Continuar.



ENVÍO

Para continuar, tiene Ud. las siguientes opciones:

- Haga clic en el botón **Ir a las opciones** de la sección *Más detalles sobre el envío* para seleccionar opciones extra para su envío. Para obtener más información, consulte las páginas 12 a 15.
- Haga clic sobre el botón **Continuar**, en la parte inferior de la página, para continuar con el procesado de su envío. Si va Ud. a enviar únicamente documentos, en la ventana de su navegador se visualizarán las cartas de porte aéreo del envío. Si va Ud. a enviar productos o materias primas, tendrá que introducir información adicional (véase la página 17).
- Haga clic en el botón **Cambiar dirección del remitente** de la parte inferior de la página si va Ud. a realizar el envío desde una dirección que es diferente a su dirección registrada. Puede modificar manualmente los detalles del remitente o elegir un perfil de remitente diferente para esta cuenta.

¡NOTA! El campo Remitente de la sección Ship Alert se rellenará con la dirección de correo electrónico enumerada en el perfil de remitente elegido.

- Haga clic en el botón **Obtener tarifa de cortesía** de la parte inferior de la página para recibir una estimación del coste del envío. Su estimación se basa en las tarifas asociadas a su Número de cuenta FedEx e incluirán todos los descuentos aplicables.

Tenga presente que las tarifas que reciba podrían diferir de los costes reales de su envío. Podrían existir diferencias a causa del peso y las dimensiones reales, así como por otros factores. Consulte la Guía de Servicios FedEx aplicable para conocer los detalles del cálculo de costes de envío.

The screenshot shows the FedEx shipping website interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Enviar', 'Rastrear/Historial', 'Libreta de Direcciones', 'Preferencias', 'Envío Rápido', 'Reportes', and 'Mi Perfil'. Below this is a sub-navigation bar with '<< Salir', 'Inicio', 'Programar Recolección del Paquete', and 'Ayuda Rápida'. The main content area is divided into several sections:

- ¿A quién está usted enviando? (Campos obligatorios en negrita)**: This section contains fields for 'Nombre de la Compañía', 'Nombre del Contacto', 'País', 'Dirección', 'Dirección 2', 'Ciudad', 'Código Postal', and 'Teléfono'. There are also checkboxes for 'Guardar/actualizar mi libreta de direcciones' and 'Agregar a mi Perfil de Envío Rápido'.
- Detalles del paquete**: This section includes 'Tipo de servicio', 'Tipo de Embalaje', 'Número de Paquetes', 'Peso', 'Dimensiones', and 'Valor Declarado'.
- Detalles de Facturación**: This section includes 'Facturar envío a', 'Facturar al número de cuenta', 'Facturar tarifas impuestos a', 'Número de Cuenta de destinatario', and 'Su referencia'.
- FedEx ShipAlert® - Express**: This section includes a table for 'Notificación de Envío' and 'Notificación de Entrega' with columns for 'Dirección de Correo Electrónico', 'Remitente', 'Destinatario', 'Otro 1', and 'Otro 2'.
- Más detalles de envío**: This section includes 'Fecha de envío' and a button 'Ir a opciones'.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Limpiar', 'Cambiar Dirección del Remitente', 'Tarifa Estimada de Cortesía', and 'Continuar'.



ENVÍO

Seleccionar servicios especiales.

Puede acceder a la sección *Servicios especiales* seleccionando el botón *Ir a las opciones de la página Envío*.

En la sección *Servicios especiales*, Ud. puede seleccionar servicios extra de FedEx para su envío. Le rogamos tenga en cuenta que no todos los servicios están disponibles en todos los países.

- Utilice la opción **Recolecta en sábado** para hacer que su envío se recoja un sábado

¡NOTA! La recolecta en sábado no está disponible para todas las ubicaciones. Si se seleccionan esos servicios, se aplicará un recargo. Por favor, contacte con su Servicio local de Atención al Cliente de FedEx para obtener más detalles.

- Utilice la opción **Guardar en local FedEx** si desea que su envío se entregue en una estación de FedEx, en lugar de hacerse en la dirección del destinatario.

Seleccione esta opción para identificar al agente de aduanas a utilizar para este envío. Un agente de aduanas, o exportador, es la parte que posee la autoridad y responsabilidad de resolver y controlar la exportación de mercancías.

The screenshot shows the 'Programar Recolección del Paquete' page with the following sections:

- Servicios especiales:**
 - [Recolectación en Sábado](#)
 - [Entrega en Sábado](#)
 - [Seleccionar Agente de Aduana](#) [Editar]
 - [Guardar en Local FedEx](#) [Editar]
- Opciones de Envío:**
 - [Recolectación/Dejar paquete](#)
 - Utilizaré Recolección programada en mi lugar
 - Llevaré el paquete a un local de FedEx
 - Contactaré a FedEx para programar Recolección [Programar Recolección]
- Información de referencia de FedEx Express:**
 - Su referencia [input]
 - Número de Orden de Compra [input]
 - Número de Factura [input]
 - Número de departamento [input]
- FedEx InSight™ (Aplicación de visibilidad de Envío) [Aprender más.](#)**
 - [Bloqueo de información del Envío](#) (Prohibirá el destinatario y terceras partes ver información sobre este envío)
 - [Contenidos del envío](#) [Editar] (Nivel de detalle de Envío para clientes de InSight únicamente)

Buttons at the bottom: **Límpi**, **Tarifa Estimada de Cortesía**, **Retroceder**, **Continuar**.

Por favor note

- Haga clic en el botón de continuar solamente una vez. Podría presentarse alguna demora debido al tiempo de transmisión. No haga clic en el botón de Parar o de Reintentar; esto podría duplicar su registro de envío.
- Haciendo clic en el botón de Continuar, usted acepta [Términos de Uso de FedEx Ship Manager en fedex.com](#) y los términos de envío de FedEx en [Guía de Servicios FedEx](#) Términos y condiciones del remitente para envíos internacionales FedEx Express.

Seleccione esta casilla si no desea que el envío sea entregado directamente en la dirección del destinatario. Se le pedirá que especifique una sucursal de FedEx en la que retener el paquete y en la que éste podrá ser recogido por el destinatario.



ENVÍO

Seleccionar opciones de envío

Puede acceder a la sección *Opciones de envío* seleccionando el botón *Ir a las opciones de la página Envío*.

Use la sección *Opciones de envío* para especificar cómo desea poner su envío en la carretera o en el aire.

Existen tres posibles opciones:

- **Utilizaré recolección programada en mi lugar:** seleccione esta opción si desea hacer uso del servicio de recolecta programada existente en su localización.
- **Llevaré el paquete a un local FedEx:** seleccione esta opción si desea entregar Ud. mismo su envío en una estación de FedEx..
- **Contactaré a FedEx para programar una recolecta:** seleccione esta opción si desea programar la venida de un mensajero de FedEx Express para que recoja su envío. Para solicitar en línea una recolecta, haga clic sobre el botón **Programar recolecta** y rellene los datos requeridos. Véase la página 20 para obtener más información.

Puede Ud. seleccionar su opción por defecto de recolecta / entrega en oficinas en la página Preferencias. Acceda a la página Preferencias haciendo clic en la solapa Preferencias, en la parte superior de la ventana principal.

Haga clic sobre el botón Programar recolecta para programar la recolecta de sus paquetes por un mensajero de FedEx Express.



ENVÍO

Introducir la información de referencia

Puede acceder a la sección *Información de referencia* seleccionando el botón *Ir a las opciones de la página Envío*.

Utilice la sección *Información de referencia de FedEx Express* para introducir información sobre el envío que se encuentra Ud. procesando.

Como se explica en la página 8, cualquier texto que Ud. introduzca en el campo *Su referencia* se imprimirá en las facturas que reciba de FedEx.

Otros tipos de informaciones de referencia no se imprimirán en sus facturas de FedEx, aunque aparecerán en la página *Detalles del envío* (accesible desde *Rastrear / Historial*, véanse las páginas 21-22) y también podrán incluirse en los informes que Ud. cree con FedEx Ship Manager (véase la página 25).

¡SUGERENCIA! En todos los campos de referencia, Ud. puede seleccionar una casilla *Recordarme* que introduzca la referencia, en la página *Configurar opciones de referencia*. Si lo hace así, se visualizará un mensaje de advertencia cada vez que intente tramitar un envío sin introducir la información de referencia en ese campo en particular. Puede acceder a la página *Configurar opciones de referencia* haciendo clic sobre el botón *Configurar opciones de referencia*, en la página *Preferencias*.

Servicios especiales

- [Recolección en Sábado](#)
- [Entrega en Sábado](#)
- [Selección de Agente de Aduana](#)
- [Guardar en Local FedEx](#)

Opciones de Envío

Recolección/Dejar paquete

- Utilizaré Recolección programada en mi lugar
- Llevaré el paquete a un local de FedEx
- Contactaré a FedEx para programar Recolección

Información de referencia de FedEx Express

[Su referencia](#)

[Número de Orden de Compra](#)

[Número de Factura](#)

[Número de departamento](#)

FedEx InSightSM (Aplicación de visibilidad de Envío) [Aprender más.](#)

- [Bloqueo de información del Envío](#)
(Prohibirá el destinatario y terceras partes ver información sobre este envío)
- [Contenidos del envío](#)
(Nivel de detalle de Envío para clientes de InSight únicamente)

Por favor note

- Haga clic en el botón de continuar solamente una vez. Podría presentarse alguna demora debido al tiempo de transmisión. No haga clic en el botón de Parar o de Reintentar; esto podría duplicar su registro de envío.
- Haciendo clic en el botón de Continuar, usted acepta [Términos de Uso de FedEx Ship Manager en fedex.com](#) y los términos de envío de FedEx en [Guía de Servicios FedEx, Términos y condiciones del remitente para envíos internacionales FedEx Express.](#)



ENVÍO

FedEx InSight

Puede acceder a la sección FedEx InSight seleccionando el botón Ir a las opciones de la página Envío.

FedEx InSight permite que el destinatario de su envío visualice información acerca de los contenidos del envío.

Seleccione la casilla Bloquear datos del envío si no desea que el destinatario y / o un tercer pagador vean la información relativa al envío.

Si Ud. desea compartir información acerca de los contenidos del envío con el destinatario y /o un tercer pagador, seleccione la casilla Contenidos del envío e introduzca la información requerida en la ventana que se abrirá.

Servicios especiales

[Recolección en Sábado](#)

[Entrega en Sábado](#)

[Seleccionar Agente de Aduana](#)

[Guardar en Local FedEx](#)

Opciones de Envío

[Recolección/Dejar paquete](#)

Utilizaré Recolección programada en mi lugar

Llevaré el paquete a un local de FedEx

Contactaré a FedEx para programar Recolección

Información de referencia de FedEx Express

[Su referencia](#)

[Número de Orden de Compra](#)

[Número de Factura](#)

[Número de departamento](#)

FedEx InSight™ (Aplicación de visibilidad de Envío) [Aprender más.](#)

[Bloqueo de información del Envío](#)
(Prohibirá el destinatario y terceras partes ver información sobre este envío)

[Contenidos del envío](#)
(Nivel de detalle de Envío para clientes de InSight únicamente)

Por favor note

- Haga clic en el botón de continuar solamente una vez. Podría presentarse alguna demora debido al tiempo de transmisión. No haga clic en el botón de Parar o de Reintentar; esto podría duplicar su registro de envío.
- Haciendo clic en el botón de Continuar, usted acepta [Términos de Uso de FedEx Ship Manager en fedex.com](#) y los términos de envío de FedEx en [Guía de Servicios FedEx, Términos y condiciones del remitente para envíos internacionales FedEx Express.](#)

Haga aquí sus elecciones para FedEx InSight.



ENVÍO

Introducir información sobre facturación (solamente para envíos que no llevan documentos)

Para crear una factura, es necesario que proporcione información sobre todas y cada una de las mercancías que va a enviar.

1. Puede Ud. tanto introducir manualmente la información requerida acerca del producto o materia prima como seleccionarla en la lista desplegable Perfil del producto.

¡SUGERENCIA! La lista desplegable Perfil del producto contiene los mismos perfiles de producto que Ud. mantenga en FedEx Global Trade Manager.

2. Haga clic sobre el botón **Añadir este producto al envío**. El producto aparecerá listado en el *Resumen de productos*.
3. Repita los pasos 1 y 2 para todos los productos / materias primas de su envío.
4. Cuando haya finalizado, haga clic sobre el botón Continuar, en la parte inferior de la página.

Haga clic sobre el botón Localizar código para buscar el código armonizado de un producto, basándose en la descripción del producto.

Seleccione Actualizar este perfil de producto si desea guardar las modificaciones que haya realizado sobre el perfil de producto seleccionado en su lista de perfiles de producto.

Seleccione Crear un nuevo perfil de producto como e introduzca un nombre de perfil, si desea almacenar la información de producto actual como un nuevo perfil de producto en su lista de perfiles de producto.



ENVÍO

Introducir información sobre aduanas (solamente para envíos que no llevan documentos)

Para crear una factura, es necesario que proporcione información sobre todas y cada una de las mercancías que va a enviar.

1. Como opción, introduzca el Número de Identificación fiscal en la casilla **ID/EIN en aduanas del destinatario** y seleccione un país de destino de la lista desplegable País de destino final.
2. Seleccione las **Condiciones de venta** para este envío.
3. Dependiendo de las condiciones de venta que haya seleccionado, podría ser necesario introducir información adicional sobre los costes de transporte, costes de seguro y / o costes adicionales.

Consulte la tabla siguiente para determinar la información que debe suministrar:

Condiciones de venta	Trans- porte	Seguro	Costes adi- cionales
Free carrier (FCA/FOB) (Servicio de mensajería gratuito).			
Carriage Insurance Paid (CIP/CIF) (Seguro del transporte pagado).	✓	✓	
Carriage Paid To (CPT/C&F) (Transporte pagado a).			
Ex Works (EXW) (En fábrica).			
Delivered Duty Unpaid (DDU) (Impuesto de entrega sin pagar).	✓		
Delivered Duty Paid (DDP) (Impuesto de entrega pagado).	✓		

En la mayoría de los casos, la persona que importa el registro es el destinatario del envío. Si no fuese este el caso, seleccione esta casilla y rellene la información requerida sobre la persona que importa el registro.

Seleccione Crear una Factura Pro Forma en lugar de una Factura Comercial para generar una Factura Pro Forma.

The screenshot shows the FedEx shipping form with the following sections:

- Información del envío:**
 - ID/EIN de aduana del destinatario: [input field]
 - País de destino final: Estados Unidos [dropdown menu]
 - Términos de venta y cargos:**
 - Términos de venta: Transportador Gratuito (FCA/FOB) [dropdown menu]
 - Tasa de Carga: [input field]
 - Cargo por seguro: [input field]
 - Cargo adicional: [input field]
- Información de la Factura Comercial:**
 - Crear Factura Pro Forma en lugar de Factura Comercial
 - El remitente y el destinatario son partes relacionadas.
 - El destinatario no es el importador del expediente [Editar]
 - Comentario 1: [input field]
 - Comentario 2: [input field]
 - Comentario 3: [input field]
- Documentación de aduana a ser generada para este envío:**
 - Factura Comercial

Buttons at the bottom: Limpiar, Tarifa Estimada de Cortesía, Retroceder, Continuar.

Condiciones de Venta: Free Carrier (FCA) (Servicio de mensajería gratuito) puede aplicarse en la mayoría de los casos.



ENVÍO

Guía Aérea y Factura comercial

Cuando haya introducido todos los detalles de su envío, **FedEx Ship Manager** generará los documentos necesarios para su envío.

- *Envíos de documentos*

FedEx preparará una guía aérea para su envío.

- *Envíos de no-documentos*

FedEx Ship Manager preparará una Factura comercial / Factura Pro Forma para su envío. Los funcionarios de aduana solicitarán una Factura Comercial para liberar los envíos a través de las fronteras internacionales.

En la Factura Comercial se indicarán todos los códigos armonizados y de licencia que han sido introducidos para su envío. También se mostrarán los comentarios sobre el envío que se introdujeron en la sección **Factura Comercial / Factura Pro Forma** (consulte la página 17).

- *Encontrar documentos internacionales adicionales*

Es posible encontrar documentos internacionales adicionales que pudieran ser necesarios para sus envíos utilizando FedEx Global Trade Manager de la pantalla *Siguientes pasos*, a la que puede acceder al final del proceso de envío.

From: Origin ID: KNOA 3227527925 John Smith SMITH&CO STATIONSTRAAT 1 Melsbroek, 1820 BELGIUM	  <small>GLOBAL MAIL</small>	Ship Date: 17MAY05 Actual Wgt: 5 KG System#: 41812511NE12UUC Account#: S ***** REF: DESC-1: apples DESC-2: DESC-3: DESC-4: COUNTRY MFG: GL CARRIAGE VALUE: 10.00 EUR CUSTOMS VALUE: 50.00 EUR TOS: S 123456789 DAT S 204582149 SKJN: John Smith EN/WAT:	Total Weight: 5 KG
SHIP TO: 987654321 BILL SENDER Joe Williams CreaTech Region Street 5 London, SW19 UK	INTL PRIORITY BOX TRK# 7905 1505 7150 FORM 2430 COS A3 80921 -CO-US XX COSA 		
<small>La conformidad de los datos y valores introducidos y modificados en el envío es de la responsabilidad del remitente. FedEx no se responsabiliza de los datos introducidos en el envío, salvo en los casos en los que se indique lo contrario.</small>			
CONSIGNEE COPY - PLEASE PLACE IN POUCH			
Etiqueta de Envío: Su envío está completo Esta Etiqueta de Envío constituye la guía aérea para este envío.			
Cancelar Envío Editar Información de Envío			Continuar



ENVÍO

Guía Aérea y Factura comercial

Tras imprimir los documentos necesarios, dispone de las siguientes opciones:

• **Procesar otro envío:**

Haga clic en **Procesar otro envío** para regresar a la pantalla principal de envío e inicie un nuevo envío.

• **Repetir el último envío:**

Seleccione **Repetir el último envío** para volver a la pantalla de envío y visualizar las mismas entradas que se realizaron para el envío anterior. Puede repetir el envío anterior, o realizar cambios en el nuevo envío, si es necesario.

• **Ir a los siguientes pasos:**

Seleccione **Ir a los siguientes pasos** para concertar una recolecta, solicitar suministros de envío fáciles de usar o encontrar documentos internacionales adicionales que podrían ser necesarios para su envío.

Factura Comercial

DESTINO FINAL United Kingdom		NO. DE PAQUETES 1		ECI	
FECHA DE EXPORTACIÓN 17MAY05		NO. DE GUÍA AÉREA 7905 1505 7150		MONEDA Euro	
REMITENTE/EXPORTADOR John Smith 32901234567 SMITH&CO STATIONSTRAAT 1 Melsbroek, 1820 Belgium Referencia del Remitente:		CONSIGNATARIO Joe Williams 3301234567 CreaTech Region Street 5 London, SW19 United Kingdom No. ID/EIN de la Aduana de Destino:		IMPORTADOR Igual que el Consignatario United States No. ID/EIN de la Aduana del Importador:	
PAÍS DE MANUFACTURA	DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Tipo de Empaque:(FedEx Box)	PESO (KGS)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR DEL ARTICULO
GREENLAND	Furniture fittings	0.50	10 pieces	5.00	50.00
CARGA FREIGHT					0.00
SEGURO					0.00
Cargos Adicionales					0.00
		TOTAL 5.00			VALOR TOTAL DE ADUANA 50.00
				Términos de Venta: Free Carrier(FCA/FOB)	
				VALOR TOTAL DE LA FACTURA 50.00	
FIRMA DEL REMITENTE/EXPORTADOR:					
Yo declaro que toda la información contenida en esta factura es cierta y correcta.					
EMMANUEL Cossee de Semeries Fecha:17MAY05					



ENVÍO

Programar una recolecta*

Puede Ud. utilizar FedEx Ship Manager no sólo para realizar el papeleo de sus envíos, sino también para programar la recolecta de sus paquetes por un mensajero de FedEx Express.

1. Seleccione el botón **Programar recolecta** en la parte superior de la página de la pantalla de envío, haga clic en el enlace **Programar una recolecta** de la página Sigüientes pasos o haga clic en el botón **Programar recolecta** de la página Opciones de envío (consulte la página 10).

¡SUGERENCIA! Puede accederse a la página Sigüientes pasos haciendo clic sobre el botón Ir a los pasos sigüientes, después de haber cubierto el papeleo para su envío 2.

2. Compruebe la dirección de recolecta en la ventana que se abrirá y cámbiela si fuese necesario.

¡SUGERENCIA! Puede Ud. modificar su dirección de recolecta por defecto en la página Preferencias (haga clic en la función Preferencias del menú principal de FedEx Ship Manager).

3. Para continuar, haga clic sobre el botón **Confirmar dirección de recolecta**.
4. Introduzca el número y peso total de los paquetes que es preciso recolectar, y seleccione la fecha de recolecta.
5. Introduzca la hora en que pueden recogerse los paquetes y la hora límite en que tienen que haber sido recolectados.

¡NOTA! Asegúrese de que los paquetes estén listos para ser recolectados por el mensajero de FedEx Express en el plazo de tiempo especificado..

6. Haga clic sobre el botón **Confirmar paquetes y hora de recolecta**. En la ventana de su navegador aparecerá un número de confirmación.

(*) No disponible en todos los países; consulte a su Ejecutivo de Cuenta para obtener más información.

Programar la recolección de un paquete

Confirme la dirección para recoger el paquete

Tipo de servicio: FedEx Express

Nombre: John Smith

Nombre de la compañía: Smith & Co

Dirección: Stationstraat 1

Ciudad: Melsbroek

Código postal: 1820

País: Belgium

Teléfono: 003291 234567

Cancelar la recogida del paquete Confirmar la dirección de recogida

Puede Ud. editar aquí la dirección de recolecta o modificar la dirección de recolecta por defecto, haciendo clic en Cambiar la dirección de recolecta en la página Preferencias. Acceda a la página Preferencias haciendo clic en la función de Preferencias, en la parte superior de la ventana principal.

Si fuese necesario, use este cuadro de texto para proporcionar instrucciones especiales al mensajero de FedEx.

Programar la recolección de FedEx Express

Confirme los paquetes y la hora de recolección

Número de paquetes:

Peso total: lbs

Fecha de recolección: May 17 2005

Listo para recogerse a: 12:00 PM (Afternoon/Evening)

Hora máxima para recoger el paquete: 12:00 PM (Afternoon/Evening)

Instrucciones especiales (máximo 30 caracteres):

Retroceder Confirmar envíos y hora de recogida

Confirmación de la recolección

Número de confirmación: KNOA181

Fecha de recolección: December 24, 2002

Tipo de servicio: FedEx Express

Número de paquetes: 1

Nombre: Jack White

Nombre de la compañía: Tech2000

Dirección: Avenue Louise 179b9

Código postal: 1000

Ciudad: Brussels

País: Belgium

Teléfono: 3227897458

Introduzca hasta cuatro números de correo Para: jwhite@tech2000.com

electrónico para recibir el correo de confirmación: Para:

Para:

Para:

Cancelar la recogida del paquete Imprimir Retroceder Fin



RASTREAR / HISTORIAL

La página Rastrear / Historial puede presentarle una vista general de los envíos que Ud. ha realizado durante los últimos 45 días.

Para rastrear uno o más envíos:

1. Seleccione en el historial el(los) envío(s) de los que desea conocer su estatus.
2. Haga clic sobre el botón Rastrear envío. En la ventana de su navegador aparecerá información sobre el estatus de los envíos seleccionados.

¡SUGERENCIA! Existen ciertas opciones de rastreo adicionales en la parte inferior de la página.

Para cancelar uno o más envíos:

1. Seleccione en el historial de envíos el(los) envío(s) que desea cancelar.
2. Haga clic sobre el botón **Cancelar el envío**.

Para ver los detalles de un envío:

1. Seleccione el envío del que desea obtener información detallada.
2. Haga clic en el botón **Ver detalles del envío**. En la ventana de su navegador aparecerá la información relativa al envío seleccionado.

Para descargar el historial de su envío en formato CSV (valores separados por comas):

1. Haga clic en el botón **Descargar**.
2. Guarde el archivo CSV en su disco duro o red local.

Seleccione un criterio de clasificación y haga clic en el botón Ordenar para ordenar su historial de envíos.
Por defecto, su historial de envíos se ordenará por la fecha de envío.

Historial de envíos

El listado que aparece a continuación contiene los envíos que usted ha procesado en los últimos 45 días usando FedEx Ship Manager en fedex.com. Puede clasificar o modificar los resultados o seleccionar un envío para ser rastreado, ver sus detalles, copiarlo a Envío rápido, cancelarlo o volverlo a imprimir.

Mostrar envíos realizados en los últimos 5 días Clasificar historial por Por favor, seleccione Clasificar

	Fecha de envío	Destinatario	Destino	Número de rastreo
<input type="checkbox"/>	Jul 10 2004	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322634
<input type="checkbox"/>	Oct 05 2004	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322873
<input type="checkbox"/>	Jan 15 2005	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322625
<input type="checkbox"/>	Dec 24 2004	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322865
<input type="checkbox"/>	Jan 27 2005	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322605

Copiar a Perfiles de envío rápido Cancelar envío Bajar Rastrear envío Ver detalles del envío

Reimprimir

Rastrear otro envío

Puede ingresar hasta 30 números de rastreo FedEx (uno por línea). Para rastrear por número de referencia o número RMA, ingrese el número de referencia o el número RMA para los envíos procesados en FedEx Ship Manager a través de su identificación de usuario de fedex.com.

Rastrear por Número de rastreo

Rastrear

Opciones de rastreo adicionales

Rango de fecha Inicio Fecha de inicio Fin Fecha final

Rastrear por destinatario Seleccionar destinatario

Rastrear excepciones únicamente

Rastrear

Utilice la sección Rastrear otro envío para rastrear envíos que no hayan sido procesados con FedEx Ship Manager.



RASTREAR / HISTORIAL

Para copiar un envío en un perfil de Envío Rápido: (Los perfiles de envío rápido Envío Rápido son un modo fácil y rápido de enviar varias veces el mismo paquete al mismo destinatario).

1. Seleccione el envío cuyos detalles desee copiar como perfil de envío rápido Envío Rápido.
2. Haga clic en los perfiles **Copiar a Envío Rápido** para guardar los detalles del envío como perfil Envío Rápido.

Para reimprimir una etiqueta: (etiqueta de envío o Factura Comercial / Factura Pro Forma)

1. Seleccione el envío de la lista
2. Haga clic en el botón de **reimpresión** para volver a imprimir los documentos de su envío.

¡NOTA! Los documentos pueden reimprimirse hasta 12 horas después del procesado del envío.

Enviar
Rastrear/Historial
Libreta de Direcciones
Preferencias
Envío Rápido
Reportes
MI Perfil

<< Salir
Inicio
? Ayuda Rápida

Historial de envíos

El listado que aparece a continuación contiene los envíos que usted ha procesado en los últimos 45 días usando FedEx Ship Manager en fedex.com. Puede clasificar o modificar los resultados o seleccionar un envío para ser rastreado, ver sus detalles, copiarlo a Envío rápido, cancelarlo o volverlo a imprimir.

Mostrar envíos realizados en los últimos días Clasificar historial por Clasificar

<input type="checkbox"/>	Fecha de envío	Destinatario	Destino	Número de rastreo
<input type="checkbox"/>	Jul 10 2004	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322634
<input type="checkbox"/>	Oct 05 2004	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322873
<input type="checkbox"/>	Jan 15 2005	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322625
<input type="checkbox"/>	Dec 24 2004	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322865
<input type="checkbox"/>	Jan 27 2005	Joe Williams	Region Street 5 London, SW19	790257322605

Copiar a Perfiles de envío rápido
Cancelar envío
Bajar
Rastrear envío
Ver detalles del envío

Reimprimir

Rastrear otro envío

Puede ingresar hasta 30 números de rastreo FedEx (uno por línea). Para rastrear por número de referencia o número RMA, ingrese el número de referencia o el número RMA para los envíos procesados en FedEx Ship Manager a través de su identificación de usuario de fedex.com.

Rastrear por

Opciones de rastreo adicionales

Rango de fecha Inicio Fin

Rastrear por destinatario

Rastrear excepciones únicamente



LIBRETA DE DIRECCIONES

Manejar la información de sus destinatarios

La Libreta de Direcciones de FedEx Ship Manager es el lugar en donde se almacena la información sobre sus destinatarios. Puede Ud. almacenar las direcciones de hasta 2.000 destinatarios.

La Libreta de Direcciones le permite:

- **Agregar destinatarios**
- **Actualizar la información de destinatarios**
- **Eliminar destinatarios**
- **Importar información de destinatarios desde ciertas aplicaciones FedEx o de otras Compañías**
- **Exportar información de destinatarios a ciertas aplicaciones FedEx o de otras Compañías**
- **Guardar los parámetros de envío predeterminados para cada destinatario**
- **Acceder a su Libreta de Direcciones de grupos**

Seleccione un destinatario de la lista y haga clic en el botón Editar para modificar los detalles del destinatario. Realice los cambios necesarios en el formulario Información de la dirección y haga clic en el botón Guardar / Actualizar para modificar los detalles del destinatario.

Haga clic aquí para acceder a su Libreta de Direcciones de grupos.

Por defecto, su Libreta de direcciones se ordenará por el nombre de contacto.

Seleccione un criterio de clasificación y haga clic en el botón Ordenar para ordenar su Libreta de direcciones.

Haga clic en Crear una dirección nueva para añadir un destinatario nuevo a la Libreta de direcciones. Después de completar el formulario Información de la dirección, haga clic sobre el botón Guardar / Actualizar para añadir el destinatario.

Haga clic aquí para importar información sobre el destinatario desde otra aplicación.

Seleccione un destinatario y haga clic sobre el botón Enviar para procesar un envío para el destinatario seleccionado.



LIBRETA DE DIRECCIONES

Manejar grupos de destinatarios

FedEx Ship Manager no sólo le permite enviar paquetes a un único destinatario, sino también a un grupo de destinatarios, siempre que residan en el mismo país.

Para poder proceder a un envío a un grupo de destinatarios, es necesario que cree Ud. primero esos grupos en la sección *Grupos* de la Libreta de direcciones. Puede crear hasta 100 grupos de destinatarios.

La Libreta de Direcciones de grupos le permite:

- **Agregar grupos de destinatarios**

Pueden añadirse hasta 10 destinatarios a un único grupo.

- **Actualizar grupos de destinatarios**

p. ej. agregar nuevos destinatarios a un grupo

- **Eliminar grupos de destinatarios**

Seleccione un criterio de clasificación y haga clic en el botón Ordenar para ordenar su Libreta de direcciones de grupos. Por defecto, su Libreta de direcciones se ordenará por el nombre del grupo.

The screenshot shows the FedEx web interface for managing address groups. At the top, there are navigation tabs: Enviar, Rastrear/Historial, Libreta de Direcciones (active), Preferencias, Envío Rápido, Reportes, and Mi Perfil. Below this is a breadcrumb trail: << Salir, Inicio, Principal, Grupos, Información de Remitente. A search bar is present with a dropdown for 'Nombre del grupo' and a 'Buscar' button. A 'Clasificar por:' dropdown and an 'Ordenar' button are also visible. The main content area shows a table with 2 records:

Nombre del grupo	Identificación de Grupo	Descripción
Clients	Clients	Clients
Suppliers	Suppliers	Suppliers

Below the table are buttons for 'Editar', 'Duplicar', and 'Borrar'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Crear Nuevo Grupo', 'Personalizar', and 'Enviar'.

Haga clic en Crear un grupo nuevo para añadir un nuevo grupo de destinatarios a la Libreta de direcciones de grupos. Después de completar el formulario Crear grupo, haga clic sobre el botón Guardar / Actualizar para añadir el grupo..

Seleccione un grupo de destinatarios de la lista y haga clic en el botón Editar para modificar el grupo seleccionado. Realice los cambios necesarios en el formulario Editar grupo y haga clic sobre el botón Guardar / Actualizar para almacenar los cambios.

Seleccione un grupo de destinatarios y haga clic sobre el botón Enviar para procesar un envío para el grupo seleccionado.



LIBRETA DE DIRECCIONES

Manejar su perfil de remitente

FedEx Ship Manager le permite almacenar, eliminar o editar hasta 20 perfiles de remitente. .

En la pantalla Enviar, puede seleccionar el perfil de remitente para su envío haciendo clic en el botón **Modificar la dirección del remitente**, en la parte inferior de la pantalla, y seleccionando un remitente de la lista desplegable.

Nota: El campo Remitente de la sección Ship Alert se rellenará con la dirección de correo electrónico enumerada en el perfil de remitente elegido.

La sección *Perfil de remitente* de la Libreta de direcciones le permite:

- Editar la dirección del remitente
- Agregar una dirección de remitente
- Borrar una dirección de remitente
- Importar un perfil de remitente
- Exportar un perfil de remitente

Seleccione un remitente de la lista y haga clic en el botón Editar para modificar el perfil de remitente seleccionado.

Realice los cambios necesarios en el formulario Editar remitente y haga clic sobre el botón Guardar / Actualizar para almacenar los cambios.

Seleccione un criterio de clasificación y haga clic en el botón Ordenar para ordenar los perfiles de remitente. Por defecto, sus Perfiles de remitente se ordenarán por el nombre de contacto.

Haga clic en Crear un nuevo remitente para agregar un perfil de remitente a la Libreta de direcciones.

Después de completar el formulario Añadir remitente, haga clic sobre el botón Guardar / Actualizar para añadir el destinatario. Seleccione un perfil de remitente y haga clic en el botón Enviar para procesar un envío con el perfil seleccionado.



INFORMES

Manejar su perfil de remitente

El Administrador de Reportes le permite crear e imprimir diversos tipos de informes en los que se presenta información sobre los envíos que ha procesado con FedEx Ship Manager en los últimos 45 días.

Para crear un informe:

1. Seleccione un intervalo de fechas para su informe, eligiendo una fecha de inicio y otra de final en las listas desplegadas.
2. Indique qué campos desea incluir en su informe, seleccionando las casillas correspondientes en la lista.
3. Opcionalmente, especifique un criterio de clasificación para indicar cómo desea ordenar sus informes.
4. Haga clic en el botón **Crear informe**. Se crea el informe y éste aparece en la pantalla de su navegador.

¡SUGERENCIA! Si Ud. quiere usar los datos del informe en otras aplicaciones, puede descargarlo en formato CSV (valores separados por comas) haciendo clic en el botón Descargar y guardando el archivo CSV en su disco duro o su red local.

FedEx | Enviar | Rastrear/Historial | Libreta de Direcciones | Preferencias | Envío Rápido | Reportes | Mi Perfil

<< Salir | Inicio | Ayuda Rápida

Administrador de Reportes

Usted puede crear e imprimir reportes para cualquier envío que haya procesado utilizando FedEx Ship Manager en fedex.com en los últimos 45 días.

Seleccione las fechas para el reporte que desea crear.

Fecha Inicial: Seleccionar | Fecha Final: Seleccionar

Seleccione los campos que desea incluir en el reporte

<input type="checkbox"/> Fecha de Envío	<input type="checkbox"/> Número de Rastreo	<input type="checkbox"/> Tipo de Servicio
<input type="checkbox"/> Tipo de Pago	<input type="checkbox"/> Facturar a número de cuenta	<input type="checkbox"/> Información del Destinatario
<input type="checkbox"/> Peso	<input type="checkbox"/> Su Referencia: Express	<input type="checkbox"/> Número de orden de compra (P.O.)
<input type="checkbox"/> Número de factura	<input type="checkbox"/> Número de departamento	<input type="checkbox"/> Cotización de Tarifa de Cortesía
<input type="checkbox"/> Lista de Tarifas	<input type="checkbox"/> Descuento Efectivo Neto	

Seleccione los campos que desea utilizar para clasificar

Si no desea un reporte clasificado, no seleccione ninguna opción.

Ordenar Por 1: Seleccionar | Ordenar Por 2: Seleccionar | Ordenar Por 3: Seleccionar

Limpiar | Crear Reporte



AYUDA RÁPIDA

Para obtener información adicional sobre FedEx Ship Manager, haga clic sobre el botón **Ayuda rápida**, en la parte superior derecha de la página.

Tutorial

Para una guía paso a paso consulte el tutorial, seleccionando **Tutorial** en la página de *Ayuda rápida*.

Glosario

En la página de *Ayuda rápida* hay disponible un glosario con explicaciones de los términos y expresiones utilizados en la interfaz de FedEx Ship Manager.

Preguntas más frecuentes

Para consultar las respuestas a las preguntas más frecuentes, haga clic en **Preguntas más frecuentes**, en la página de *Ayuda Rápida*.

Información de Contacto

Contacte al Servicio de Apoyo Técnico al Cliente de FedEx Ship Manager local seleccionando **Información de Contacto** en la página de *Ayuda Rápida*.

Nota: Para obtener la información de contacto más actualizada y completa, puede dirigirse a su página local de FedEx (www.fedex.com) y hacer clic en el link de **Comuníquese con Nosotros**

Preguntas Frecuentes

- [Tutor](#)
- [Glosario](#)
- [Información de Contacto FedEx](#)

Procesando un Envío

La página de envío principal contiene todos los elementos necesarios para completar el envío básico de un paquete. Dependiendo de las selecciones que usted haga en esta pantalla y del país desde el cual usted esté realizando el envío podrá completar cualquiera de los siguientes tipos de envío:

- FedEx Express (Estados Unidos y Canadá)
- FedEx Ground (Estados Unidos y Canadá)
- FedEx Home Delivery (Estados Unidos)
- Envío a Grupos
- Envíos Internacionales FedEx Express

[Haga clic aquí](#) para instrucciones sobre el proceso de envío de carga FedEx Express Freight (no disponible en todos los países).

Los siguientes pasos describen como realizar un envío básico. Según las selecciones que usted haga, la pantalla pudiera refrescarse. (Opciones de envío adicionales se encuentran disponibles al hacer clic en el botón Ir a Opciones ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla)

1. Complete la sección ¿A quién está usted enviando?.
 - Para ingresar información de destinatario por primera vez, seleccione **Adicionar un nuevo nombre de contacto** de la lista de Nombre del Contacto, luego escriba la información de contacto requerida.
 - Para escoger un destinatario de su libreta de direcciones, seleccione uno de la lista de Identificación del Destinatario, Nombre de la compañía o de la lista Nombre del contacto.
 - Para escoger a un destinatario desde sus Perfiles de envío rápido, seleccione **Usar un perfil de envío**