

아래 가이드를 따라 발송물 주소를 이전하십시오.

(FedEx Ship Manager™ 소프트웨어에서 FedEx Ship Manager™ at fedex.com 으로)

참고: 아래 가이드는 FedEx Ship Manager™ 소프트웨어 버전 10 이상에만 적용됩니다. 버전 9 이하의 경우 기술 지원 핫라인에 연락하여 이전에 대한 지원을 받으십시오.

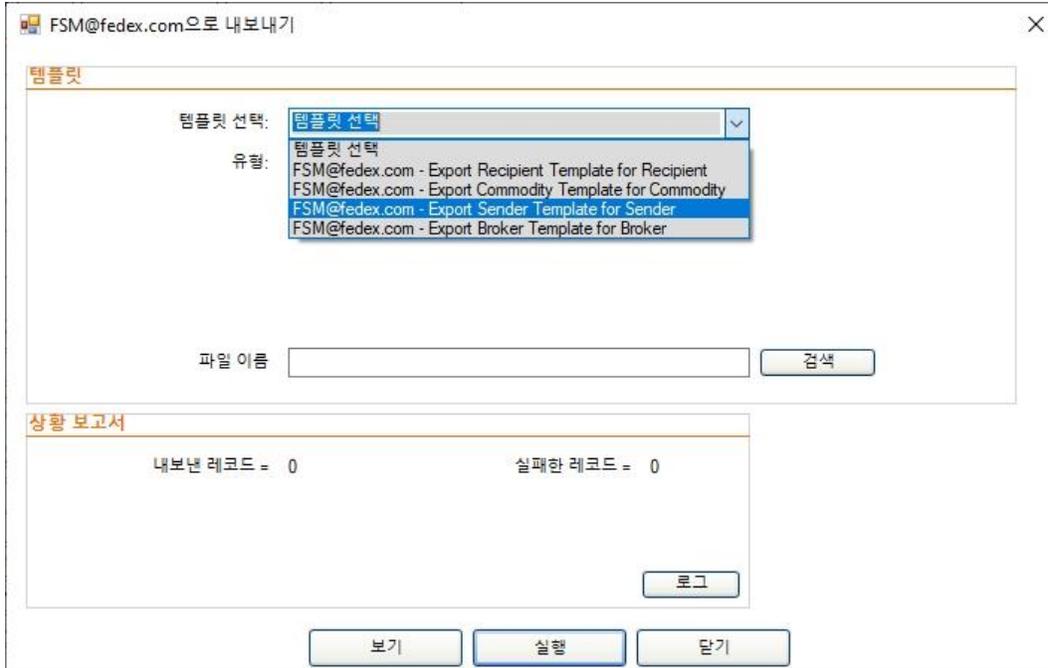
1 단계. FedEx Ship Manager™ 소프트웨어를 시작합니다.

The screenshot shows the 'FedEx Ship Manager' software interface. The 'Origin Information' section is highlighted, showing fields for Shipper ID, Company Name, Address, and Contact Information. The 'Destination Information' section is also visible, showing fields for Recipient Name, Address, and Contact Information. The 'Shipment Details' section shows the shipment date, service type, and packaging details.

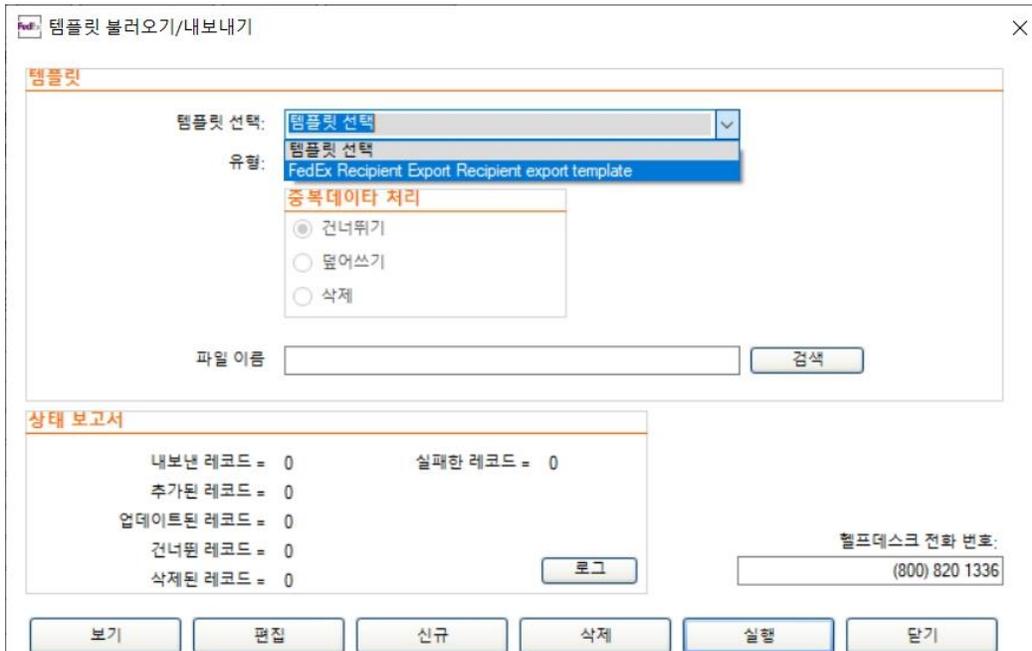
2 단계. [버전 12 이상] 상단 메뉴에서 파일 탭을 선택하고 'FSM@fedex.com 으로 내보내기'를 선택합니다. **[버전 10 및 11]** 상단 메뉴에서 파일 탭을 선택하고 '템플릿 불러오기/내보내기'를 선택합니다.

The screenshot shows the 'FedEx Ship Manager' software interface with the 'File' menu open. The 'Export to FSM@fedex.com' option is highlighted. The 'Origin Information' section is also visible, showing fields for Shipper ID, Company Name, Address, and Contact Information.

3 단계. [버전 12 이상] 템플릿 선택 필드 옆에 있는 화살표를 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 범주를 선택합니다. 예: 'FSM@fedex.com - Sender Template for Sender(발송인의 발송인 템플릿 내보내기)' **[버전 13 이상]** 세 번째 주소 행은 템플릿으로 내보낼 수 없습니다.



[버전 10 및 11] 템플릿 선택 필드 옆에 있는 화살표를 클릭하고 'FedEx Recipient Export Recipient export template (FedEx 수취인 내보내기 수취인 내보내기 템플릿)'을 선택합니다.



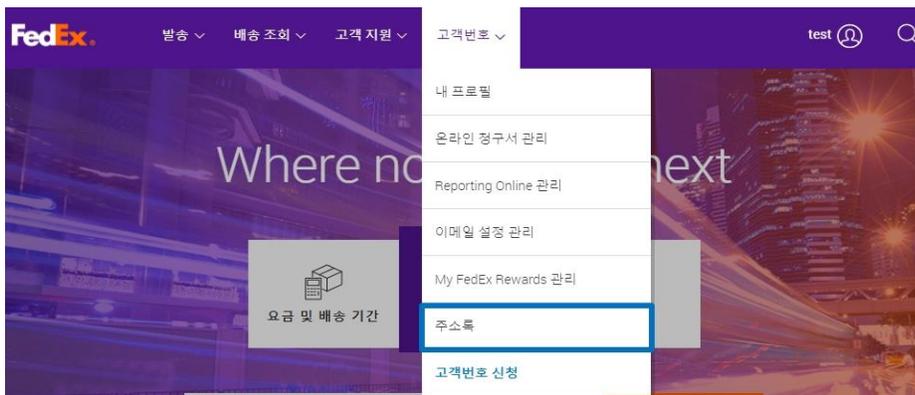
4 단계. 검색을 클릭하고 내보내는 발송인 정보의 새 파일 이름을 입력합니다.



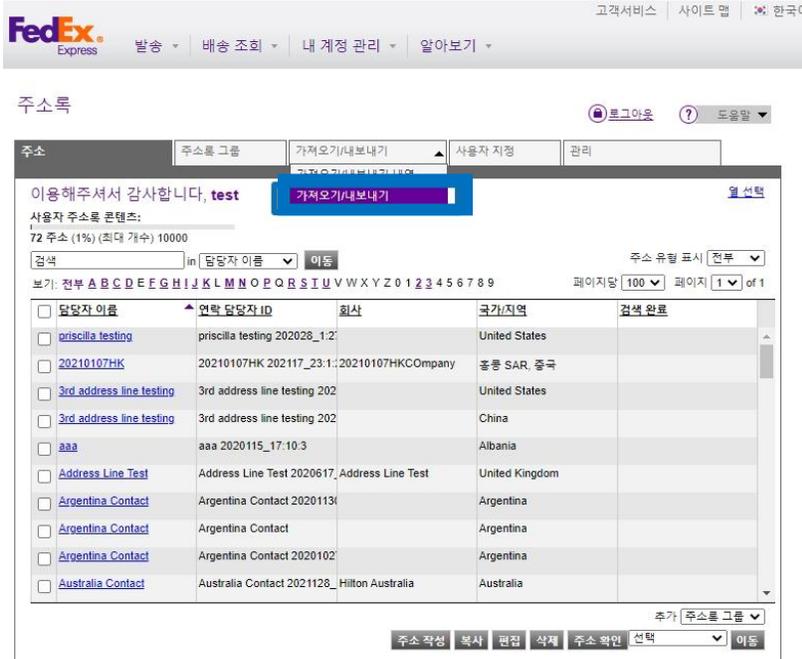
5 단계. 모든 데이터가 내보내지면 '레코드 내보내기 완료'라는 팝업 메시지가 표시됩니다. 확인을 클릭합니다.



6 단계. fedex.com 에 로그인하고 기본 탭에서 '고객번호 -> 주소록'을 선택하여 주소록 페이지에 들어갑니다.



7 단계. 기본 탭에서 '가져오기/내보내기 -> 가져오기/내보내기'를 선택합니다.



8 단계. 아래의 데이터를 입력하거나 선택합니다.

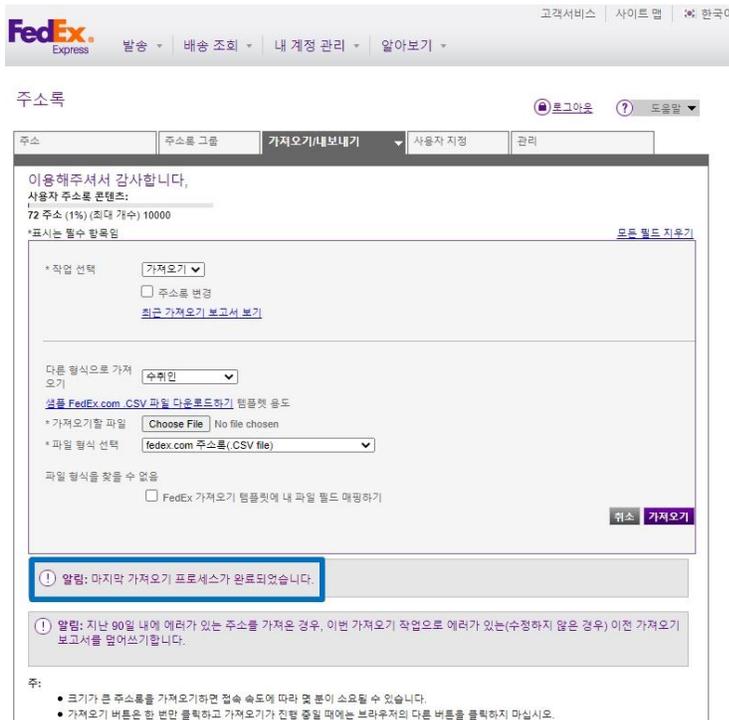
- a. '다른 형식으로 가져오기' - 드롭다운 화살표를 사용하여 형식을 선택합니다(예: 발송인).
- b. '가져오기할 파일' - 이전에 내보낸 파일(예: sender.csv)을 선택합니다.
- c. 오른쪽 하단에서 '가져오기' 버튼을 클릭합니다.



9 단계. 소프트웨어가 주소 파일을 이전하는 동안 화면에 알림 메시지가 나타납니다.



10 단계. 주소 파일이 FedEx Ship Manager™ at fedex.com 으로 성공적으로 이전되면 '마지막 가져오기 프로세스가 완료되었습니다'라는 알림 메시지가 표시됩니다.



비고 - 오류가 있는 주소를 가져온 경우 '최근 가져오기 보고서 보기 링크'를 클릭하고 화면의 지침을 따르십시오.

고객서비스 | 사이트 맵 | 한국어

발송 ▾
배송 조회 ▾
내 계정 관리 ▾
알아보기 ▾

주소록

로그아웃 도움말

주소
주소록 그룹
가져오기/내보내기 ▾
사용자 지정
관리

불러온 주소록
 사용자 주소록 콘텐츠:
 72 주소 (1%) (최대 개수) 10000

다음 항목은 유효하지 않거나 등록되지 않은 정보와 함께 05-02-2021에 가져오기되었습니다. 이러한 주소 엔트리를 사용하려면 먼저 수정하셔야 합니다. 이제 고객님의 편의를 위해 위 날짜로부터 90일까지 저장됩니다. 90일 후나 오류가 있는 주소록을 다음에 불러올 때 삭제됩니다.
 페이지당 [25] 페이지 [1] of 1

	열	담당자 이름	주소 1	이유	발송인/수취인/브로커
<input type="checkbox"/>	1	Test name	address line 1	입력 아이디 중복 - 변경	수취인

레코드를 즉시 편집합니다.

편집
삭제
저장

다음 사항을 참고하십시오:

- 가져오기 에러가 발생한 연락처는 보고서 가져오기에서는 표시되거나 주소록에는 표시되지 않습니다. 연락처가 주소록에 표시되도록 보고서 가져오기에서 해당 에러를 수정해야 합니다.
- 주소록의 항목 수가 허용 최대치인 경우, 주소록에서 주소를 삭제해야 가져오기 보고서에서 주소를 수정할 수 있습니다.

모든 주소가 성공적으로 가져오기 되었습니다: 0
 오류가 있는 총 주소 수: 1
 거부된 총 주소 수: 0

! 알림: 마지막 가져오기 프로세스가 오류 표시와 함께 완료되었습니다. 오류가 발생한 연락처가 주소록이 아닌 가져오기 보고서에 나타날 것입니다. 연락처를 주소록으로 보내기 위해서 가져오기 보고서의 연락처 오류를 수정하십시오.

- 또한 고객은 csv 데이터를 수정하고 가져오기 과정을 다시 수행할 수 있습니다.
- 에러 메시지 예시
 - 주(state)가 유효하지 않거나 누락되었음 (US, CA, BT, IN, AE 의 경우 필요)
 - 전화번호가 유효하지 않거나 누락되었음 (US 전화번호는 반드시 10 자리여야 합니다)
 - ZIP/우편 번호가 유효하지 않거나 누락되었음
 - 주소 ID 중복 - 변경(무시 가능)

11 단계. 위의 단계를 반복하여 저장된 수취인 및 관세사 주소의 이전을 완료합니다.