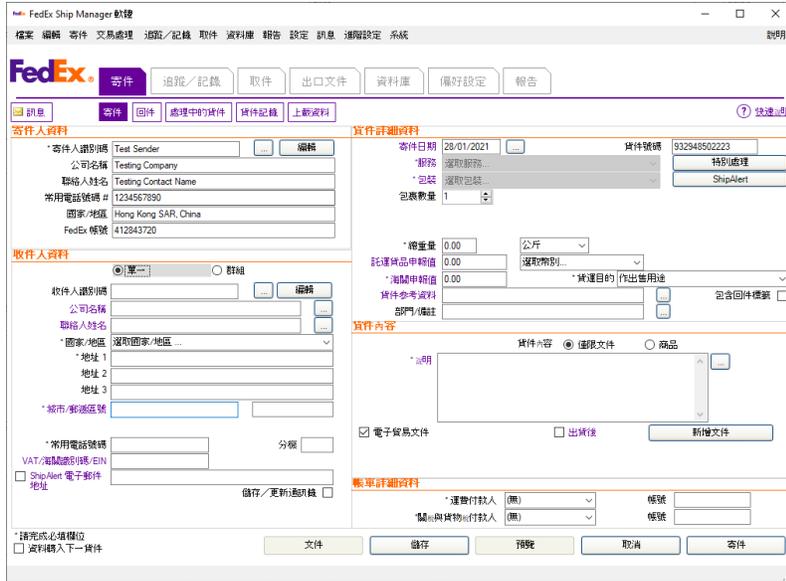


請按照以下說明將貨件地址自 **FedEx Ship Manager™** 軟體中
轉移至 **FedEx Ship Manager™ at fedex.com**

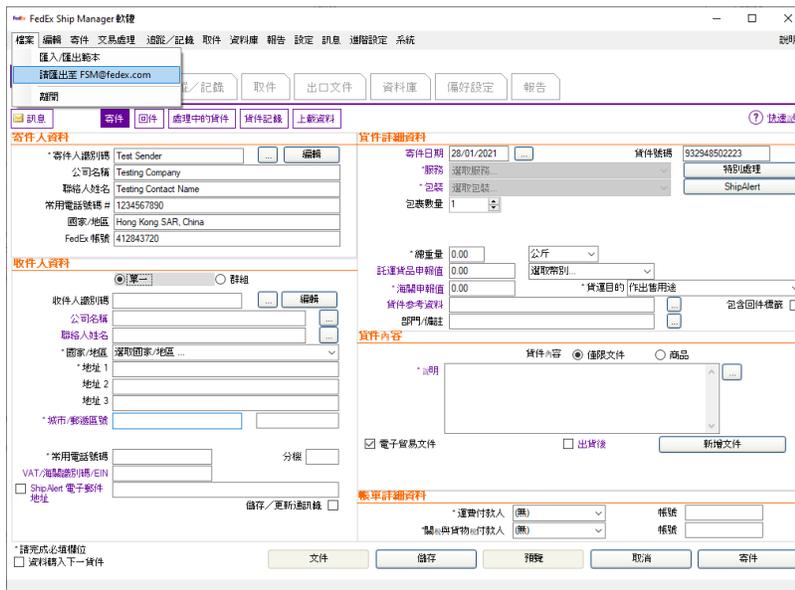
注意：以下說明僅適用於 FedEx Ship Manager™ 軟體版本 10 及更高版本。對於版本 9 及以下版本，請聯繫技術專線以獲得相關協助。

步驟 1. 啟動 FedEx Ship Manager™ 軟體。



步驟 2. [版本 12 及更高版本] 在頂端列選單中點選「檔案」，然後選擇「請匯出至到 FSM@fedex.com」。

[版本 10 和 11] 在頂端列選單中點選「檔案」，然後選擇「匯入/匯出範本」。



步驟 3. [版本 12 及更高版本] 點擊「選取範本」欄位旁的箭頭，然後由下拉選單中選擇一個類型。例如：「FSM@fedex.com - Export Sender Template for Sender」。

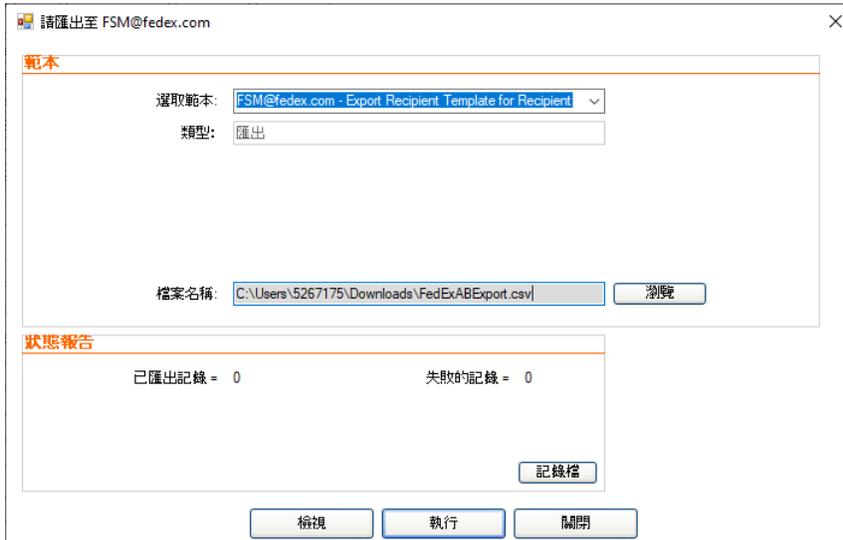
[版本 13 及更高版本] 第三地址行無法於範本匯出。



[版本 10 及 11] 由「選擇範本」下拉式選單中，選取「FedEx Recipient Export Recipient export template」。



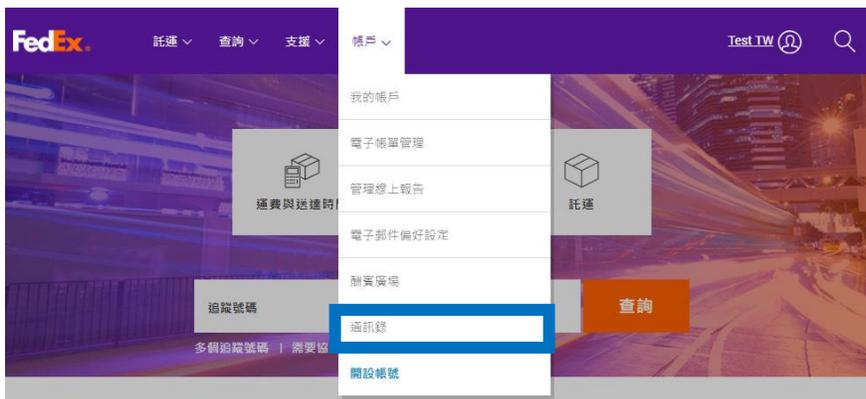
步驟 4. 點擊「瀏覽」，然後輸入一個新的檔案名稱以匯出寄件人資料。



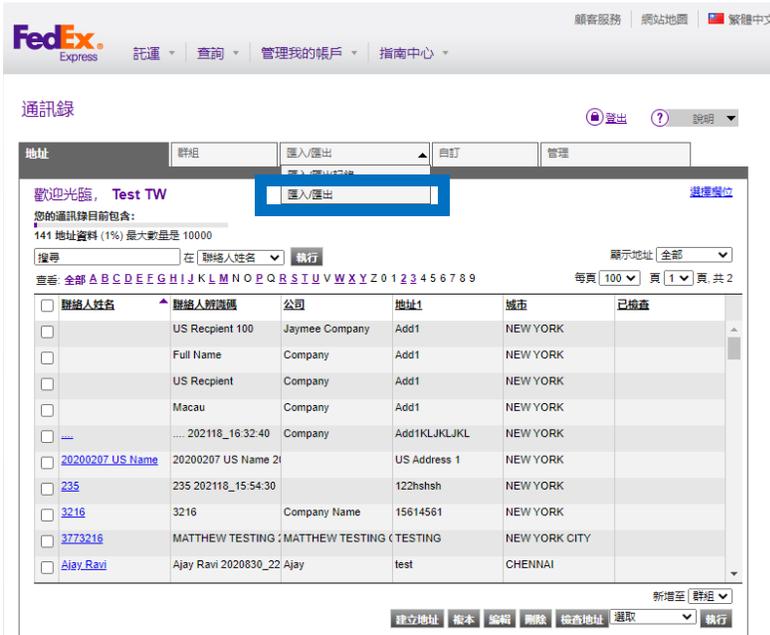
步驟 5. 匯出所有資料後，彈跳視窗將顯示「已匯出記錄」。點擊「確定」。



步驟 6. 登入 fedex.com，由主選單中選取「帳戶->通訊錄」以進入通訊錄頁面。



步驟 7. 由主選單中選取「匯入/匯出->匯入/匯出」。



步驟 8. 輸入或選取資料如下

- 「匯入方式」- 點選下拉式選單選取類型 (例如: 收件人)。
- 「匯入之檔案」- 選擇一個先前匯出的檔案 (例如: 收件人.csv)。
- 點選右下方「匯入」按鈕。



步驟 9. 當軟體正在傳輸您的通訊錄檔案時，畫面將顯現警示訊息。



步驟 10. 當您的通訊錄檔案成功傳送至 FedEx Ship Manager™ at fedex.com，警示訊息將顯示「已完成您最後一項匯入程序」。



備註-如果您匯入的地址有誤，請點擊「查看上次匯入報告連結」，然後按照畫面上的說明進行操作。

匯入報告
您的通訊錄目前包含:
141 地址資料 (1%) 最大數量是 10000

下列項目在 28-01-2021 匯入，內含無效或遺失的資訊。請在使用前予以更正。為方便起見，這些地址將從前述日期起儲存 90 天，或在您下一次匯入含錯誤資料的通訊地址時，系統會將其刪除。

列	聯絡人姓名	地址1	原因	寄件人/收件人/清除代理人
1	Test name	address line 1	複製地址識別碼: 已修改	收件人
2	Test name	address line 1	複製地址識別碼: 已修改	收件人

立即編輯紀錄 [編輯] [刪除] [儲存至檔案]

拒絕原因

- 客戶也可修改 csv 中的資料並再次執行匯入程序。
- 可能的拒絕原因
 - 無效/缺失的州名 (對於 US · CA · BT · IN 和 AE，此為必填)
 - 無效/缺失的電話號碼 (US 電話號碼須為 10 碼)
 - 無效/缺失的郵遞區號
 - 地址 ID 重複-已修改 (可以忽略)

請注意:
 • 您匯入的聯絡資料若有錯誤，會顯示在「匯入報告」中，通訊錄裡不會出現。強烈建議您更正發生在「匯入報告」的錯誤，使聯絡人能顯示在通訊錄裡。
 • 當通訊錄中的記錄已達上限時，您將無法從匯入報告中修改通訊地址直至您刪除通訊錄中的通訊地址。

成功匯入的地址總數: 0
 已接受但有錯誤的地址總數: 2
 拒絕的地址總數: 0

步驟 11. 重複這些步驟以完成傳輸已保存的收件人和代理人地址資訊。