



## 使用方法:

1. 支持操作系統: WINDOWS, EXCEL 版本: Microsoft Excel 2010, 2013, 2016  
若不可用, 請使用 2010/2013/2016 32 位的 Professional Plus EXCEL (32 位是指 EXCEL 的位數)
2. 下載「順豐便捷寄件模版」(Download Waybills Batch Printing Template) :

(適用於 Microsoft Excel 2010 或以上版本)

[http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK\\_WBPT10\\_TC\\_Domestic.xlsm](http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK_WBPT10_TC_Domestic.xlsm) 寄香港版本

[http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK\\_WBPT10\\_TC\\_Export.xlsm](http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK_WBPT10_TC_Export.xlsm) 寄大陸/台灣/澳門版本

(適用於 Microsoft Excel 2007 版本)

[http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK\\_WBPT07\\_TC\\_Domestic.xlsm](http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK_WBPT07_TC_Domestic.xlsm) 寄香港版本

[http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK\\_WBPT07\\_TC\\_Export.xlsm](http://www.sf-express.com/hk/tc/download/SFHK_WBPT07_TC_Export.xlsm) 寄大陸/台灣/澳門版本

打開后請對於提示“啟用內容”“啟用編輯”“啟用巨集”等請點擊, 以便開啟巨集

3. 於“Information”頁, 填寫寄件人及收件人信息



## 寄香港版本

建議每次填寫不超過 20 個收件人, \*符號字段必填;

填寫規則: (漢字, 英文, 特殊符號均為一個字符)

寄件人信息: 公司名稱≤40 個字符, 收件人≤20 個字符, 聯繫電話≤20 個字符且只允許填入數字, 區域只可從菜單中選擇不可手動填寫或修改, 詳細地址≤80 個字符。所有字段不允許輸入特殊符號“|”, 不要使用“Alt+Enter”自動換行。

收件人信息: 公司名稱≤40 個字符, 收件人≤20 個字符, 聯繫電話≤20 個字符且只允許填入數字, 區域只可從菜單中選擇不可手動填寫或修改, 詳細地址≤80 個字符, 是否保價只能下拉選擇, 保價價值只能填寫數字, 托寄物內容≤20 個字符, 數量只允許填入一個且為整數, 付款方式只能下拉選擇, 月結卡號只能填寫一個且只允許填入數字, 備註≤30 個字符。所有字段不允許輸入特殊符號“|”, 不要使用“Alt+Enter”自動換行。



若使用粘貼複製功能，須同樣遵循上述規則，否則會導致無法生成二維碼或收派員巴槍無法識別二維碼。

#### 寄大陸/台灣/澳門版本

建議每次填寫不超過 20 個收件人，\*符號字段必填，每個收件人最多可填寫 4 個物品。

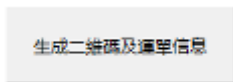
填寫規則：（漢字，英文，特殊符號均為一個字符）

寄件人信息：公司名稱≤40 個字符，收件人≤20 個字符，聯繫電話≤20 個字符且只允許填入數字，區域只可從菜單中選擇不可手動填寫或修改，詳細地址≤80 個字符。所有字段不允許輸入特殊符號“|”，不要使用“Alt+Enter”自動換行。

收件人信息：公司名稱≤40 個字符，收件人≤20 個字符，聯繫電話≤20 個字符且只允許填入數字，區域只可從菜單中選擇不可手動填寫或修改，詳細地址≤80 個字符，收件人稅號/統編若收件人為台灣且物品總價值>0 則必填，是否保價只能下拉選擇，保價價值只能填寫數字，托寄物名稱≤20 個字符，總價值只能填寫數字，幣種只能選擇一個，數量只允許填入整數，單位只能下拉選擇，原產地只能下拉選擇，付款方式只能下拉選擇，月結卡號只能填寫一個且只允許填入數字，稅金付款方式只能下拉選擇，稅金月結卡號只能填寫一個且只允許填入數字，備註≤30 個字符。所有字段不允許輸入特殊符號“|”，不要使用“Alt+Enter”自動換行。

若使用粘貼複製功能，須同樣遵循上述規則，否則會導致無法生成二維碼或收派員巴槍無法識別二維碼。

#### 4. 完成填寫後，點擊 “生成二維碼及運單信息”



#### 5. 系統動轉至 “Printing” 頁後，請核對寄件資料後，以普通打印機列印



#### 常見問題 FAQ:

##### 問題一：部分電腦生成的運單模板未在一張 A4 紙內

解決方法：在“Printing”表中按 Ctrl+A 選中所有行，調整行高，至運單模板的頂部在每張 A4 紙打印區域的第三行



### 問題二：電腦未啟用宏導致無法選擇區域，無法點擊按鈕生成二維碼

解決方法：以 EXCEL2010 為例，打開 EXCEL，點擊“檔案—選—信任中心—信任中心設定”，“巨集設定”中選擇“啟用所有巨集”“信任存取 VBA 專案物件模型”，“Active X 設定”中選擇“啟用所有控制項而不加以限制及提醒”，“受保護的檢視”中請勿勾選“針對網際網路的檔案啟用受保護的視圖”以及“針對可能位於不安全位置的檔案啟用受保護的檢視”，保存設置后重新打開 EXCEL 即可。

### 問題三：打開時提示無法打開文件，因文件格式或拓展名無效

解決方法：以 WINDOWS7 為例，打開桌面電腦，點擊“組合管理—資料夾和搜尋選項—檢視”，去掉“隱藏已知檔案類型的副檔名”勾選，點擊確定。

將“便捷寄件”的拓展名中“.xlsx”刪除，使其拓展名變為“.xlsm”即可。



### 問題四：無法生成二維碼

解決方案：可嘗試減少收件人的數量，重啟 EXCEL 或重新生成二維碼

### 問題五：列印時，運單沒有位於 A4 紙的中間

解決方案：“標準邊界”中選擇標準，或自定義邊界位置



問題六：生成的運單模板二維碼超出邊界  
解決方案：調整對應欄寬度（如J欄）即可





**問題七：手動輸入區域信息，導致生成二維碼錯誤或收派員攬收無法掃描**

解決方法：務必在區域列表中選擇區域信息，不可手動輸入

說明：  
1.對於“是否啟用該內容的提示”請點擊啟用；  
2.請在寄件人信息欄填寫相關信息，只允許填寫一個寄件人，“寄件人/聯絡電話/區域/詳細地址”  
3.請在收件人信息欄填寫收件人信息及包裹相關信息，每次最多填寫50個，“收件人/聯絡電話/區域/詳細地址”  
4.點擊“生成二維碼及運單信息”後，在“Printing”表中每個收件人信息都會生成對應二維碼  
5.選擇A4紙縱向列印，在“Printing”表中每個運單信息及二維碼，並將A4紙放置到包裹上

區域	詳細地址
香港-葵青區-青衣	物流中心順豐大廈
湖北省-臨安	行大廈
香港-灣仔區-灣仔	廣守時商業大廈4樓