## 【PRING & GO 印刷方法】



0

0

Print

Get a Receipt

## 1) FEDEX KINKO'S OFFICE 店でセルフサービスのプリン ター"PRINT & GO"を見つけます。

2) モニターの選択肢より、PRINT -> PRINT WITH RETRIEVED CODE を順にクリックします



3) お客様のクレジットカードを入れます。 印刷料金は1枚13セント(白黒)です。







5) 印刷するファイルが表示されます。
 通常次の2件です。

 1) FEDEX AWB(箱数により枚数変動)
 2) INVOICE 3 ページ







6) 全て印刷します。機種により多少違い はありますが、基本ステップは次の通り です。

→ファイル名クリック → 画面右下"NEXT"
 →印刷プレビューと印刷オプションが表示される → 左側の SELECT PRINT OPTIONS
 メニューより"COLOR"をクリック → 右側の COLOR OPTIONS から"BLACK & WHITE"
 → "OK" → "PRINT" で印刷スタートです。

1つ目の印刷が完了したら、"Your document has been sent to the printer"と 表示されますので、画面左下の"PRINT ANOTHER"をクリックし、上記と同じス テップで2つ目のファイルを印刷します。



7) 両ファイルの印刷が完了したら、画面 右下の"END SESSION"をクリックします。



8) 領収書を印刷するオプションが表示されます。"PRINT"をクリックすると同じプリンターから領収書が印刷されます(無料)。

印刷料金は多少異なることがありますが、 白黒で1枚13セントです。

## これで印刷は完了です!

【荷物へ書類を添付】下記の通り荷物へ添付して下さい。

1) FEDEX AWB (ページ数が印刷書類の右下にでます)

\*PAGE 1: マスターシッピングラベルです。

BOX 1に添付します。どの箱にマスターシッピングラベルを添付したかわかるようにしておいて下さい。最後にこの箱にインボイスを添付します。

\*PAGE 2, 3, & 4: FEDEX AWB COPY 3 部。FEDEX 用控えです。 他のラベルより分けておいて下さい。この 3 部のみ異なるデザインです。 下の写真のようなデザインです。



\*PAGE 5~最終ページまで: 残りのシッピングラベルです。 残りの箱に添付して下さい。

!重要!

輸送中にはがれないように、ラベルは全体を透明テープでカバーする様に貼って下さい。

2) INVOICE 3 ページ

全コピーへ署名し、FEDEX AWB COPY 3 部(上記の PAGE 2,3 &4)と一緒に透明パウチに入 れて BOX 1 のシッピングラベルの横に添付します。FEDEX AWB COPY が外から見えるよ うに、INVOICE 3 部を最初に入れ、その上に FEDEX AWB COPY 3 部の順で入れて下さい。





\*透明パウチは FEDEX KINKO'S に無 料サプライとして常備しています。 店舗で見つからなければ FEDEX スタ ッフへお尋ね下さい。

\*ご不明な点はトレンドターゲット までお電話下さい。 Tel 206-575-7414