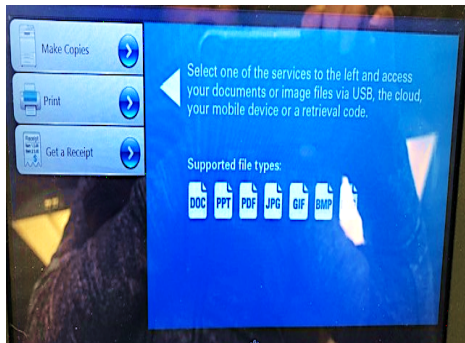


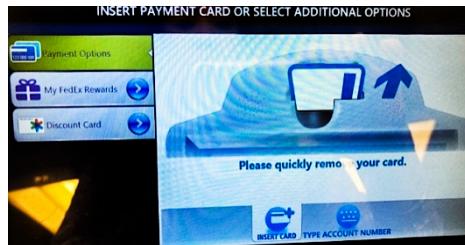
【FEDEX PRING & GO で発送用書類を印刷する方法】



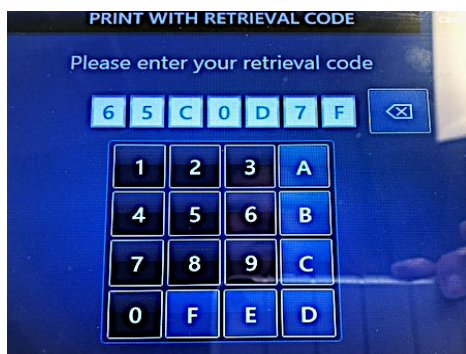
1) FEDEX OFFICE PRINT & SHIP CENTER の店舗でセルフサービスのプリンター“PRINT & GO”を見つけます。



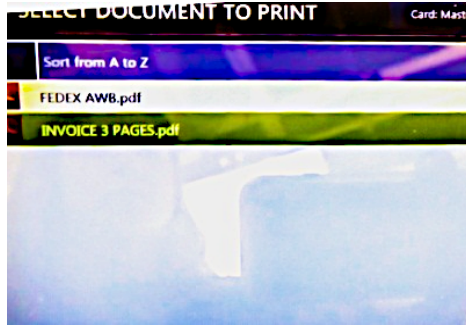
2) モニターに表示される選択肢から、PRINT -> PRINT WITH RETRIEVAL CODE を順にクリックします。



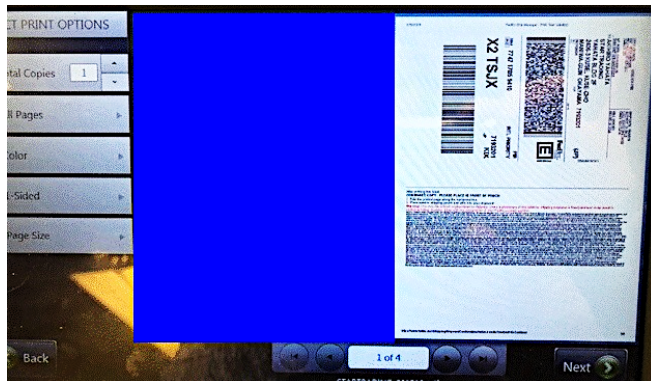
3) お客様のクレジットカードを入れます。
印刷料金は1枚13セント（白黒）です。



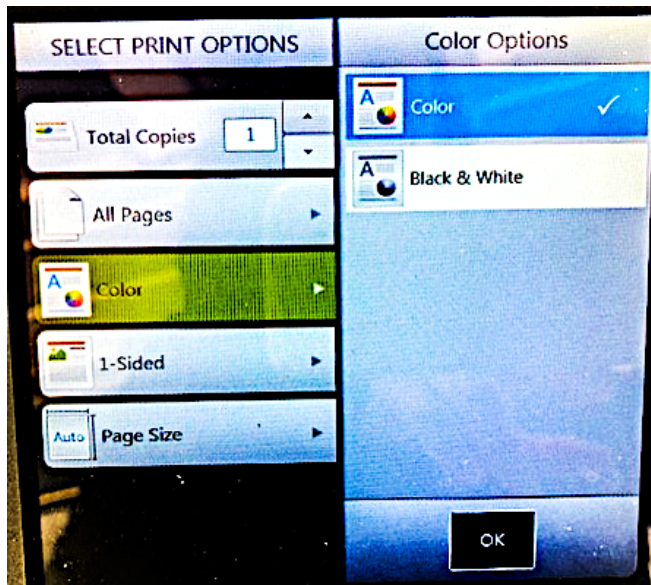
4) 当社よりお知らせしたコード（Retrieval Code）を入力します。



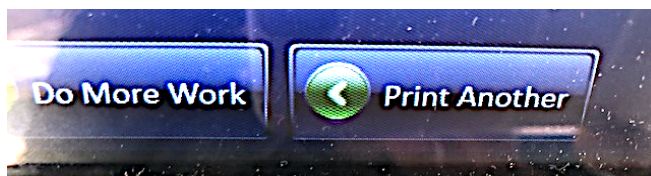
- 5) 印刷するファイル名が表示されます。
通常は次の2点です。
- 1) FEDEX AWB (箱数により枚数変動)
 - 2) Commercial Invoice



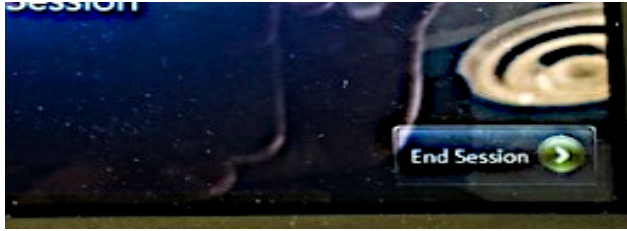
- 6) 全て印刷します。手順は機種により多少違いがありますが、基本は次の通りです。
- ファイル名クリック → 画面右下"NEXT" → 印刷プレビューと印刷オプションが表示される



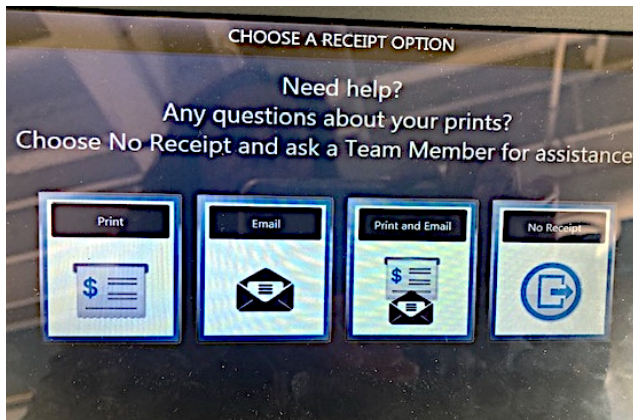
- 左側の SELECT PRINT OPTIONS メニューより"COLOR"をクリック → 右側の COLOR OPTIONS から"BLACK & WHITE" をクリック → "OK" → "PRINT" の順にクリックすると印刷がスタートします。



- 1つ目のファイル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“CHOOSE A RECEIPT OPTION”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）。

これで印刷は完了です！

【荷物へ書類を貼付】 下記の通り荷物へ貼付して下さい。

1) FEDEX AWB（ページ数が印刷書類の右下に出ます）

*PAGE 1: マスター SHIPPING ラベルです。

BOX 1 に貼付します。箱数が多い場合、どの箱にマスター SHIPPING ラベルを貼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の入ったパウチを貼付します。



*PAGE 2～最終ページまで：2 箱目以降に貼る SHIPPING ラベルです。
残りの箱に 1 枚ずつ貼付して下さい。

！ 重要 ！

輸送中にはがれないように、ラベル全体を透明テープで覆うように貼って下さい。

2) INVOICE 3 部

3 部全てへ署名し、紫のフラップが付いている フェデックスのパウチへ入れて BOX 1 の
マスター SHIPPING ラベルの横に貼付します。



* 紫のフラップが付いているフェデックスのパウチは FEDEX OFFICE PRINT & SHIP CENTER に無料で常備しています。店舗で見つからなければ FEDEX スタッフへお尋ね下さい。ない場合はジップロックの袋などで代用可能です。

* 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