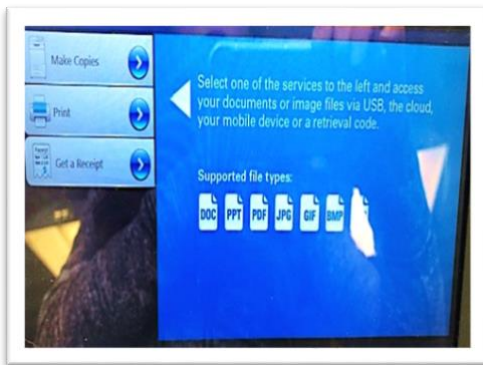


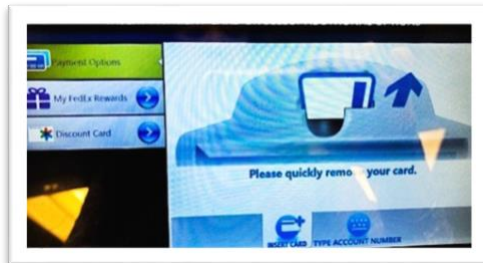
## 【FEDEX PRINT & GO で発送用書類を印刷する方法】



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。



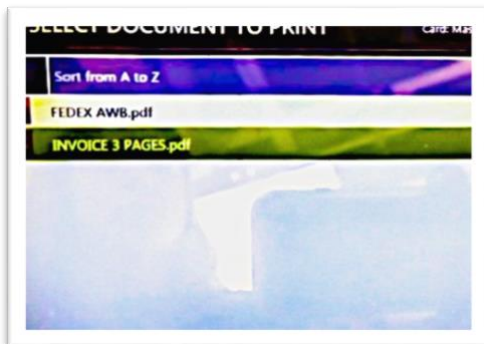
2) モニターに表示される選択肢から、PRINT -> PRINT WITH RETRIEVAL CODE を順にクリックします。



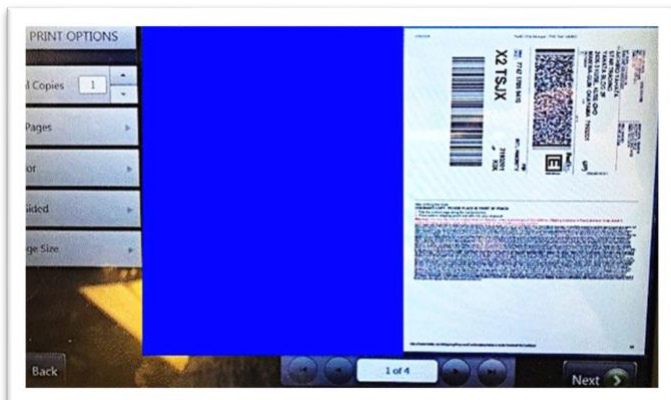
3) お客様のクレジットカードを入れます。  
印刷料金は 1 枚 13 セント（白黒）です。



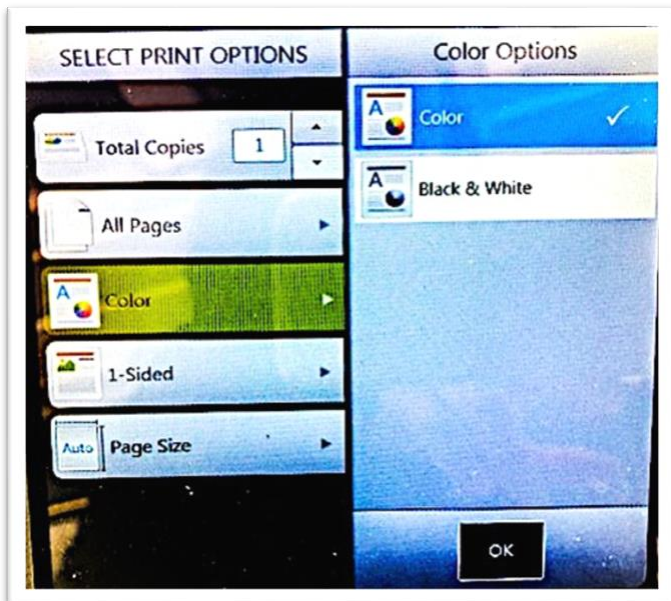
4) 当社よりお知らせしたコード（Retrieval Code）を入力します。



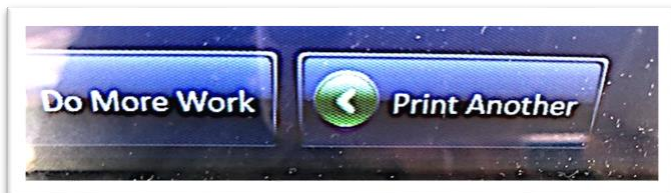
- 5) 印刷するファイル名が表示されます。  
通常は次の 2 点です。
- 1) FEDEX AWB (箱数により枚数変動)
  - 2) Invoice



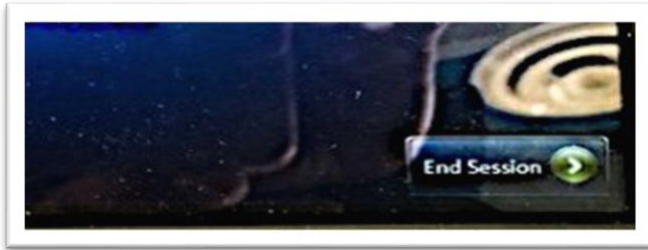
- 6) 全て印刷します。手順は機種により多少違いがありますが、基本は次の通りです。
- ファイル名クリック → 画面右下"NEXT" → 印刷プレビューと印刷オプションが表示される



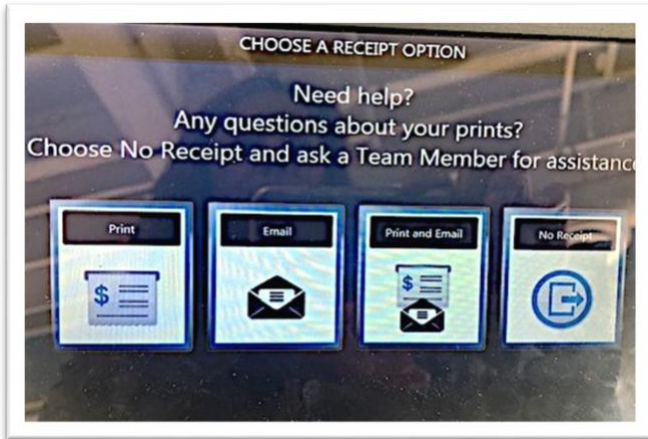
- 左側の SELECT PRINT OPTIONS メニューより"COLOR"をクリック → 右側の COLOR OPTIONS から"BLACK & WHITE" をクリック → "OK" → "PRINT" の順にクリックすると印刷がスタートします。



- 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2種類の書類を荷物へ貼付して下さい。

1) FEDEX AWB（シッピングラベル。ページ数が印刷書類の右下に出ます。）



\*PAGE 1: マスターシッピングラベルです。

BOX 1 に貼付します。箱数が多い場合、どの箱にマスターシッピング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。

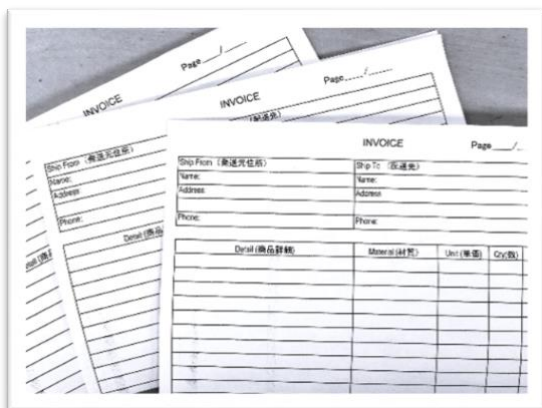
\*PAGE 2～最終ページまで：残りの箱に貼るシッピングラベルです。残りの箱に 1 枚ずつ貼付して下さい。

**！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 部全てを半分に折り、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。



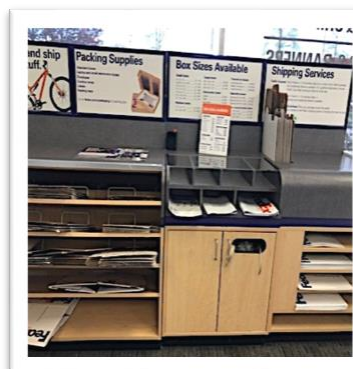
インボイスコピーは3部



半分に折ってパウチへ入れる



インボイスの入ったパウチと SHIPPING ラベルを箱に貼付



\*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