



フェデックス キンコース (非会員様向け) オンライン注文 プリントサービスご利用方法

ビジネスシーンを強かにサポートする、 フェデックス キンコースのオンライン注文。

平素はフェデックス キンコースをご利用いただき誠にありがとうございます。
オンライン注文「プリントサービス」は、インターネットに接続している PC があれば、
いつでもフェデックス キンコース各店舗に、プリント注文ができるサービスです。
店頭にくる時間のない方や、お近くにフェデックス キンコースのない方、
外出先からのご注文等にもスピーディーに対応いたします。

プリントサービスのご注文受付および作業は、各店舗受付時間内となります。
(基本的に平日 9:00 ~ 19:00 店舗によって異なりますのであらかじめご確認下さい。)
非会員のお客様は、オンラインクレジット決済のみのお支払いとなりますが、
あらかじめご了承ください。

店頭払いやその他お支払い方法をご希望の場合は、オンライン会員にご登録下さい。
オンライン会員の方は、オンライン注文が **10% OFF** となりお得です。(一部商品・送料を除く)
ご利用履歴や一括注文等の機能もご提供しておりますので是非ご検討いただくと幸いです。

1	プリントサービスにアクセス	P2
2	新規注文処理	P3-9
	例 1 【用途から選ぶ Easy オーダー】を選んだ際の注文手順	P4-5
	例 2 【カスタマイズ】を選んだ際の注文手順	P6-7
	アップロードしたデータが規格外の場合	P8
	例 3 【大型出力加工】を選んだ際の注文手順	P9
3	見積依頼処理	P10-11
4	発注処理	P12-13

1 プリントサービスにアクセスします

1 フェデックス キンコーズホームページ
(<http://www.kinkos.co.jp/>)から、
「オンラインでご注文」をクリックしてください。



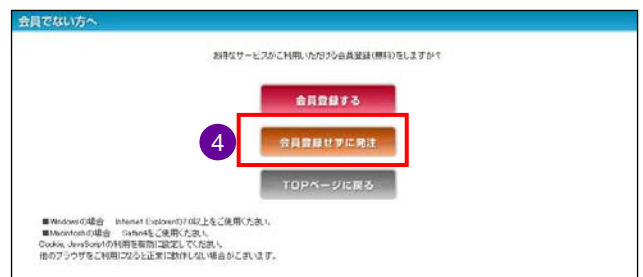
2 プリントサービスの「お見積り・ご注文依頼はこちら」を
クリックしてください。



3 プリントサービスの画面で、会員ではない方の
「注文はこちら」ボタンをクリックしてください。



4 非会員のまま発注する場合は、「会員登録せずに発注」
ボタンをクリックしてください。



店頭払いやその他お支払い方法をご希望の場合は、オンライン会員にご登録下さい。
オンライン会員の方は、オンラインからのご注文で **10% OFF** となりお得です。(一部商品・送料を除く)
1年間のご利用履歴や複数商品の一括注文等の機能も提供しておりますので是非ご検討いただくと幸いです。

[会員登録ページはこちら]

https://www.kinkos.co.jp/kinkos_user/user_type_select.aspx

ID となるメールアドレスの仮登録後に、お届けするメールに従って本登録いただく流れになっております。

法人会員ご登録ご希望のお客様は、大変お手数ですが弊社担当営業または近隣店舗まで事前にお問い合わせ下さるようお願い申し上げます。

2 新規注文処理

- 1 プリントサービスのメニュー画面になりますので、注文内容に合わせてお選びください。

【Easy オーダー】

商品名にカーソルを合わせると、その商品についての説明が表示されます。ご用途からお選びください。

【カスタマイズ】※

Easy オーダーの中にご希望の商品が無い場合はこちらをお選びください。
データをアップロードしてから印刷と加工のオプションをお選びいただけます。

一度のご注文でデータは 5 つまで結合できます。

- 印刷と用紙設定
- 製本・ステイブル
- 製本カバー
- 断裁・穴あけ・ラミネート・折り
- インデックスタブ・合紙

【大型出力加工】

A3 より大きなサイズをご希望の場合はこちらをお選びください。

- カラーポスター
- プレゼンテーション用パネル
- 白黒図面出力など

用途に合わせてラミネート・パネル加工をお選びいただけます。



- 2 ご注文いただく商品が決まりましたら、該当商品の [スタート] ボタンをクリックしていただけます。

【Easy オーダー】※4 ページへ続く

【カスタマイズ】※6 ページへ続く

【大型出力加工】※9 ページへ続く

【受付可能データ形式】

- PDF
- Microsoft Word 2003/2007
- Microsoft Excel 2003/2007
- Microsoft PowerPoint 2003/2007

*Illustrator / Photoshop / Indesign 等のデータはあらかじめ PDF 形式に変換の上ご注文ください。

・上記形式の場合、システムがプレビュー・自動見積りを行います。ただし、200 ページを超えるデータ、A3, A4, B4, B5 サイズ以外ご希望の場合は個別対応になります。

下記データ形式は個別対応になりますが、データを送信いただくことは可能です。データが複数ある場合は、圧縮して 1 つのデータにしてアップロードしてください。 ※8 ページへ続く

jpg .bmp .tif .tiff .ai .eps .psd .indd .zip .sit .sitx .lzh

.txt .xdw (Xerox Docu Works 形式)

受注後、作業の可否も含め受注店舗よりご連絡させていただきます。

【データ容量について】

- 1 注文で合計 100MB までのデータをご注文いただけます。
 - 合計 100MB を超えますとアップロードが出来ません。
 - 100MB 以内でも、お客様の環境によりアップロード中に、ブラウザがセッション切れを起こし、正常にアップロードできない場合がございます。
- ご注文いただくデータ容量は、事前に PDF に変換する等して、なるべく抑えていただけるようお願い申し上げます。

【フォント対応状況について】

下記のフォント以外のフォントをご利用いただいている場合、レイアウトが崩れてしまう場合がございます。崩れた場合は、下記フォントで修正いただく必要がございますが、あらかじめご了承ください。

- OS 標準
- Microsoft Office 2003 標準
- Microsoft Office 2007 標準

例1 【用途から選ぶ Easy オーダー】を選んだ際の手順

3 Easy オーダーの商品が、「ハイグレード」「スタンダード」「コストセーブ」と、仕様違いで表示されています。それぞれの仕様の違いや価格をご確認の上、「このプランを選ぶ」ボタンをクリックしてください。



4 プリントするデータをアップロードします。アップロードする際は、データ形式やデータ容量等、注意事項をよくご確認のうえ「参照」をクリックし、ファイルを指定した後、「アップロード」ボタンをクリックしてデータをアップロードしてください。



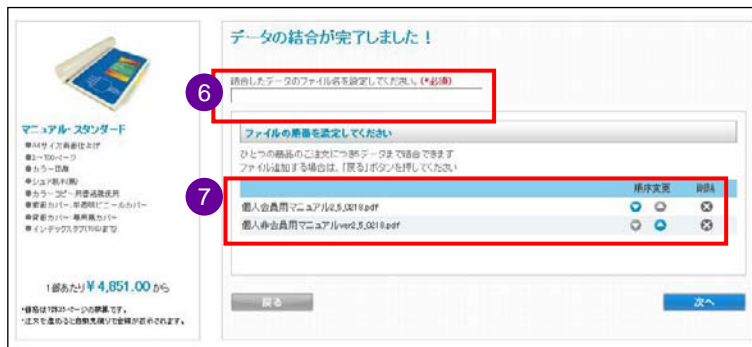
5 アップロードされたデータが表示されます。



追加してファイルをアップロードする場合は、ファイルを選択し「アップロード」をクリックしてください。

アップロードが完了したら「次へ」をクリックします。
アップロードファイルが1つの場合→⑧へ
アップロードファイルが2つ以上の場合→⑥へ

6 作成するドキュメントの名称を入力します。名称は任意のもので構いません。



7 異なる文書を結合する場合には、ここでプリントする順番を入れ替えることができます。ブルーの矢印をクリックして順番を入れ替えてください。

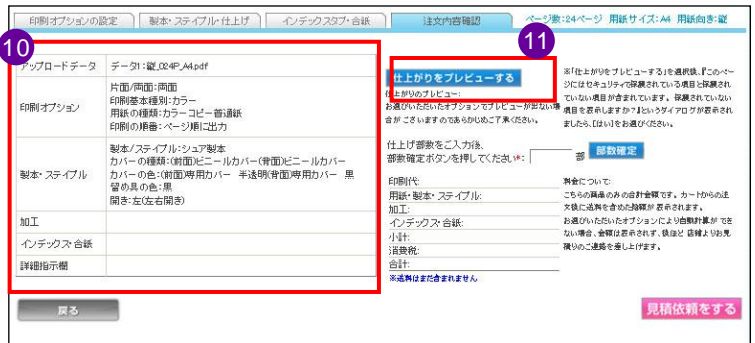
完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

⑧ インデックスタブを利用する場合は、「入れる」のラジオボタンをクリックしてください。
 その場合、印字オプションが利用できますので、印字書式と印字書体を選択して、「作成する」ボタンをクリックしてタブの内容を入力してください。

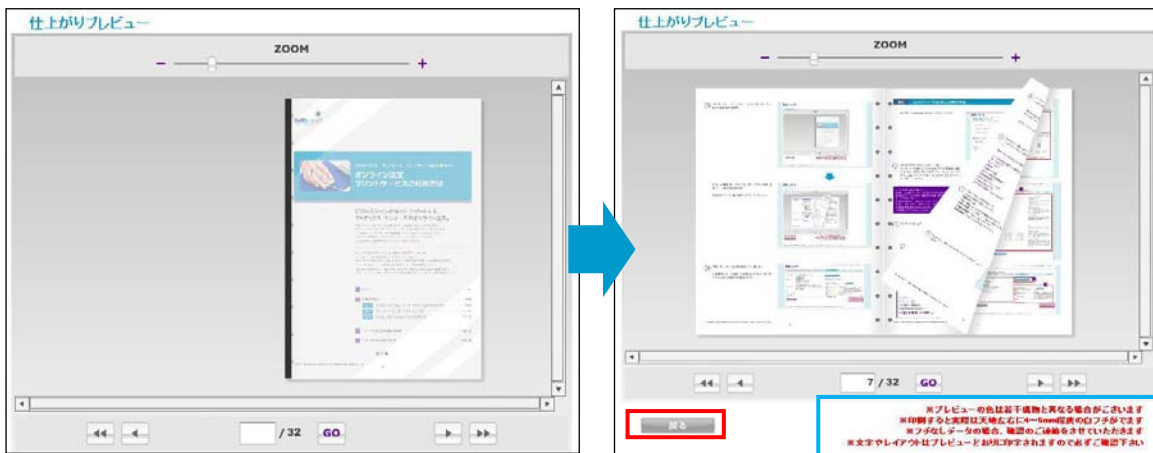
⑨ 綴じ方を指定してください。
 表記は、表紙に対しての綴じる方向です。

オプション内容が決まったら「次へ」をクリックしてください。

⑩ プリントする仕様に間違いがないかご確認いただけます。



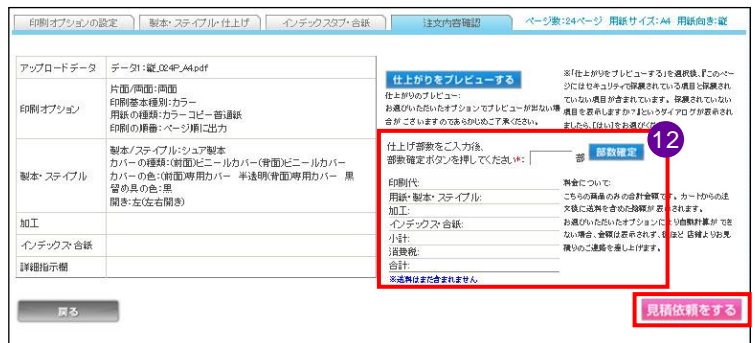
⑪ 「仕上がりイメージをプレビューする」をクリックします、ボタンを押すとこちらの画面が出てきます。



プレビュー画面では、ページのレイアウトやページ順、製本イメージ等が確認できます。
プレビューに関する注意事項の記載をお読みください。 確認が終了したら「戻る」ボタンをクリックしてください。

⑫ 「戻る」をクリックすると元の画面(⑩)に戻ります。

部数を入力して
 「見積更新」をクリックしてください。
 左側に明細が表示されます。
※金額は送料等が含まれない概算です
 内容の確認後、「見積依頼をする」ボタンをクリックします。



→10 ページの[3]見積依頼処理に移動します。

例2 【カスタマイズ】を選んだ際の手順

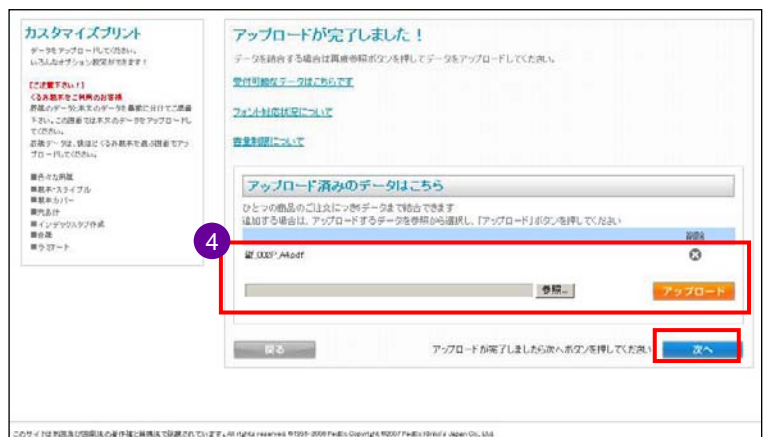
- ③ この画面でプリントするデータをアップロードします。アップロードする際は、データ形式やデータ容量等、注意事項をよくご確認くださいのうえ、「参照」をクリックし、ファイルを指定した後、「アップロード」ボタンをクリックしてデータをアップロードしてください。



- ④ アップロードされたデータが表示されます。

追加してファイルをアップロードする場合は、ファイルを選択し「アップロード」をクリックしてください。

アップロードが完了したら「次へ」をクリックします。
アップロードファイルが1つの場合→⑥へ
アップロードファイルが2つ以上の場合→⑤へ



- ⑤ アップロードファイルが2つ以上ある場合、作成するドキュメントの名称を入力します。

異なる文書を結合する場合には、ここでプリントする順番を入れ替えることができます。

完了したら「次へ」ボタンをクリックします。



- ⑥ 用紙サイズを設定します。ラジオボタンの中から該当するサイズを選択してください。

用紙サイズを指定したら「続ける」をクリックします。

[上記以外]を選択した場合は、個別対応になります。8ページにお進み下さい。



詳細のご要望について

詳細のご要望がある場合、次ページ⑦以降の印刷オプション画面下部の **もっと細かく指示したい!** を押して表示された画面にテキストでご入力下さい。ご入力いただくと、プレビュー・概算見積機能が OFF になり、⑭の **仕上がりプレビューする** ボタンおよび⑮の概算見積金額が表示されませんが、そのままお見積りをご依頼いただけます。店舗で確認後に不明点があればご連絡させていただき、後送のお見積りに反映させていただきます。



- 7 印刷オプションの設定画面です。
印刷オプション
 片面/両面: プリントする面数をお選び下さい。
 印刷の順番: ページ順かページ毎かを選択して下さい。
 印刷基本種別: プリント色をお選び下さい。
 用紙の種類: プリントする用紙をお選び下さい。

- 8 設定したら、「製本・スタイル仕上げ」タブをクリックしてください。

- 9 製本・スタイル仕上げの設定画面です。
製本・スタイル仕上げ
 ・製本とスタイル

製本を行う場合は、製本の種類を選択してください。選択した製本内容によって、右側の内容が変わりますので、該当項目を設定してください。

- ・断裁
断裁の方法を、絵柄を参考に指定してください。
- ・穴あけ
穴あけの位置をお選び下さい。
- ・ラミネート
する場合は「する」にチェックを入れてください。
- ・折り
折りの方法を、絵柄を参考に指定してください。
- ・折り方向
折りを入れる場合の最初のページを指定してください。

- 10 設定したら、「インデックスタブ・合紙」タブをクリックしてください。

- 11 インデックスタブ・合紙の設定画面です。
 インデックスタブを利用する場合は、「入れる」のラジオボタンをクリックしてください。
 その場合、印字オプションが利用できますので、印字書式と印字書体を選択して、「タブ作成画面へ」ボタンをクリックしてタブの内容を入力してください。

合紙を挿入する場合は、用紙の種類を選択後、挿入するページを指定してください。

- 12 設定したら、「注文内容確認」タブをクリックしてください。

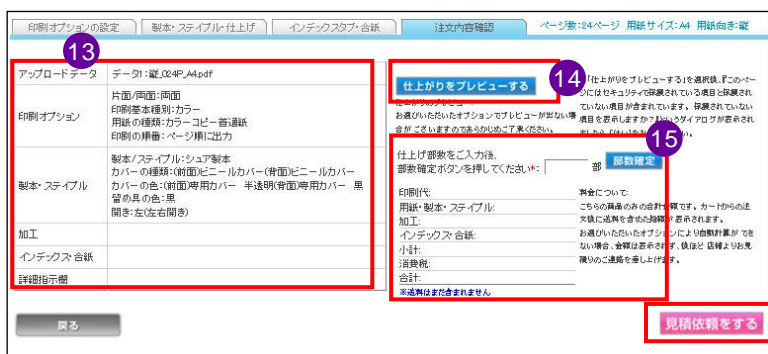
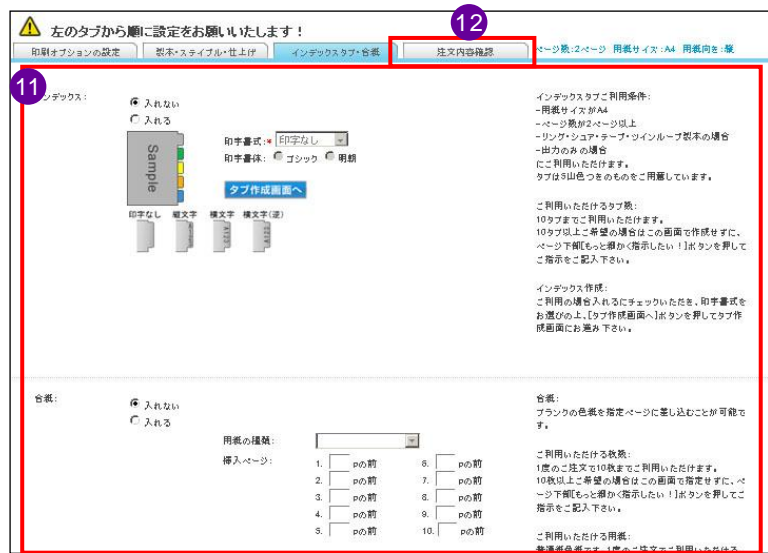
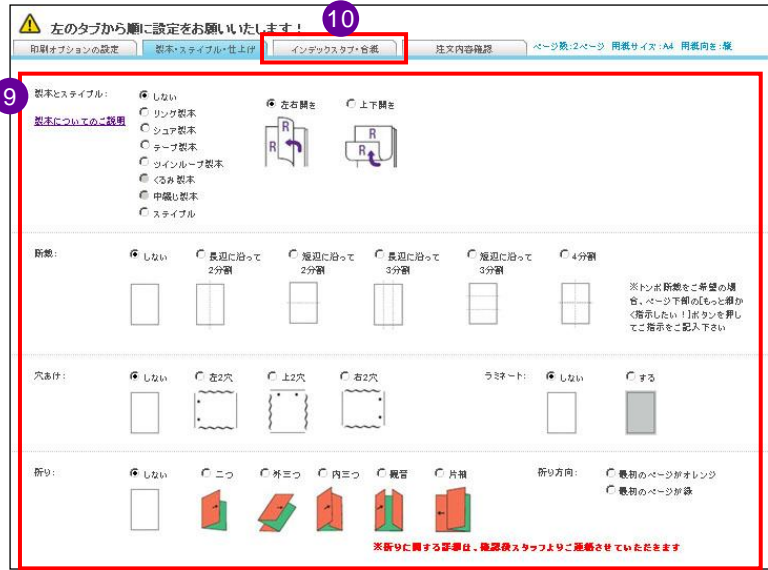
- 13 プリントする仕様に間違いがないか確認してください。

- 14 「仕上りをプレビューする」ボタンをクリックいただき仕上りをご確認いただけます。

- 15 部数を入力して「部数確定」をクリックしてください。
 左側に明細が表示されます。
※金額は送料等が含まれない概算です

確認が終了したら、「見積依頼をする」ボタンをクリックいただけます。

→10 ページの[3]見積依頼処理に移動します。



アップロードしたデータが規格外の場合の流れ

1 アップロードファイルの形式やサイズ等によって、オンラインでの自動見積りやプレビューができない場合があります。その場合右画面が表示されます。この場合でもデータをお送りいただくことは可能です。

・画面が出てくるケース

- アップロードファイルのページ数合計が片面 200 ページまたは両面 400 ページを超えた場合。
- アップロードファイルのデータ形式が、
jpg .bmp .tif .tiff .ai .eps .psd .indd .zip .sit .sitx .lzh .txt .xdw (Xerox Docu Works 形式) のいずれかの場合。
- 用紙サイズで「上記以外の用紙サイズ」を選択した場合。

2 続ける場合はお送りいただいたデータ・情報を元に店舗で内容を確認させていただくことを前提とさせていただきます。
(事前にご利用予定店舗にご連絡いただき対応状況をご確認いただくとスムーズです。)
続けるには赤枠内の項目にデータ形式、ページ数、リクエスト等をご記入ください。
ご入力後、「続ける」ボタンを押してそのまま画面に従って、各種設定をご入力ください。

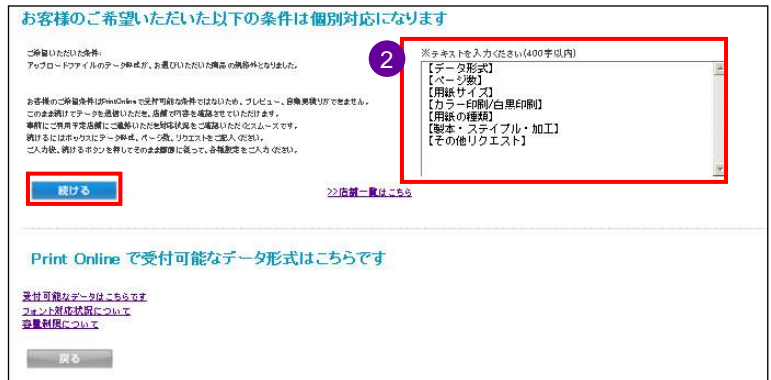
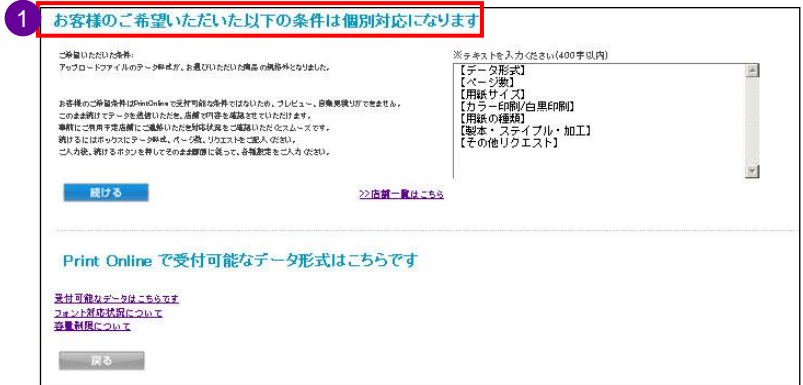
※必須項目になります

3 ②の入力内容を確認します。

4 部数を入力し、「部数確定」ボタンをクリックします。

5 そのまま「見積依頼をする」ボタンを押下すると、見積依頼を行うことができます。

→10 ページの[3]見積依頼処理に移動します。



例3 【大型出力加工】を選んだ際の手順

- ③ 大型出力のアップロードページになります。
「アップロードはこちらから」のところで、
印刷するデータをご指定ください。
**大判出力・各種加工をご利用の場合、データは1データ、
単ページごとにアップロードしてください。
画像等のリンクデータがある場合は、zip・lzh・sit・sitxで
1つのデータに圧縮してアップロード願います。**

- ④ 「参照」ボタンの左側にファイル名が表示されましたら、オ
レンジ色の【アップロード】ボタンをクリックしてください。
※アップロードする際は、データ形式やデータ容量等、注
意事項をよくご確認ください。(下の青枠内ご参照)

- ⑤ アップロード完了のページが表示されますので、【次へ】
をクリックします。

- ⑥ 用紙サイズを選択画面になります。
出力するサイズにチェックを入れてください。

該当サイズがない場合は、「上記以外のサイズ」を
選択いただけますが、以降8ページに続きます。

- ⑦ 用紙サイズを選択したら、【続ける】ボタンをクリックして
ください。

- ⑧ 印刷オプションの設定画面になります。
出力の色や用紙の種類等、設定をしてください。

詳細のご要望について

詳細のご要望がある場合、次ページ⑦以降の印刷
オプション画面下部の **もっと細かく指示したい** を押して
表示された画面にテキストでご入力下さい。
ご入力いただくと、概算見積機能がOFFになり、
⑩の概算見積金額が表示されませんが、
そのままお見積りをご依頼いただけます。
店舗で確認後に不明点があればご連絡させていた
だき、後送のお見積りに反映させていただきます。



- ⑨ オプションを指定したら、「注文内容確認」タブを
クリックします。

- ⑩ 注文内容確認画面では、印刷の仕様をご確認ください。
確認後、部数を入力し、【部数確定】ボタンをクリックして
ください。概算金額が表示されます。
※金額は送料等が含まれない概算です

- ⑪ 確認が終了したら、「見積依頼をする」ボタンを
クリックいただけます。

→10ページの[3]見積依頼処理に移動します。



3 見積依頼処理を行います

- ① お客様情報に必要事項をご入力いただきます。
お名前・フリガナ・メールアドレス・電話番号・ご住所は必須項目です。
※メールアドレスに携帯メールはご利用いただけません

配送をご希望の場合は、ご指示が無い場合はこちらに入力いただいた住所へお送りいたします。

- ② 配送先がお客様住所と異なる場合は、チェックボックスにチェックを入れてこちらにご記入ください。
お名前・フリガナ・メールアドレス・電話番号・ご住所は必須項目です。

- ③ お支払い方法はクレジットカードのみとなります。
カード情報は後ほどお見積ご依頼の際には不要です。
お見積りに対してのご承認の際にご入力いただけます。

- ④ 納品希望日時をプルダウンメニューからご指定ください。

- ⑤ キャンペーンコードをお持ちの場合はこちらに入力してください。後ほどお見積りに反映されます。

- ⑥ 納品方法をお選び下さい。
店舗で受け取る：
ご発注いただいた店舗でのお渡しとなります。
配送：
宅急便かバイク便をお選び下さい。それ以外の配送方法を希望される場合は、宅急便を選択の上、各店舗にお問い合わせください。配送代は宅急便の場合、787円(税込)/個となります。

配送をご希望の場合、ご指定の配送先の近くの店舗をお選び下さい。

- ⑦ ご発注いただく店舗をお選び下さい。
店舗によっては、設備や納期の関係でお承りできない場合は、他店舗にて作業させていただくことがありますのでご了承下さい。なお、一部店舗は 24 時間営業ではありませんのであらかじめご確認のうえ、ご発注下さい。

- ⑧ 全ての入力が終了したら、「次へ」をクリックしてください。

The screenshot shows a multi-step online form for placing an order. The steps are highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 1:** Customer information section (おお客様情報) including name, phone number, and address.
- 2:** Delivery address section (配送先) with a checkbox to specify a different address from the customer's.
- 3:** Payment method section (お支払い方法の指定) where credit card is the only option.
- 4:** Delivery date and time selection (納品希望日時) using a date and time picker.
- 5:** Campaign code input (キャンペーンコード).
- 6:** Delivery method selection (納品方法) with options for 'Store pickup' and 'Delivery'.
- 7:** Delivery method sub-selection (配送方法) with options for 'Home delivery' and 'Bike delivery'.
- 8:** Store selection (ご発注先) where the user chooses a store from a list.

Buttons for 'Previous' (前画面へ) and 'Next' (次へ) are visible at the bottom.

- 9 確認画面が表示されますので、内容をご覧いただき、間違いなければ「同意して見積依頼」ボタンをクリックします。

- 10 左下画面が表示され、見積もりのご依頼は完了です。ありがとうございました。ログアウトいただいて結構です。下記画面が表示されますと、①でご入力いただいたメールアドレスに、お見積りのご依頼を受け付けた旨のご連絡メールが届きます。**件名【フェデックス キンコーズ】 オンライン注文 お見積り依頼を承りました** 受注店舗で確認・見積作業をさせていただきますのでしばらくお待ちください。**お急ぎの場合には、お手数ですがご指定いただいて店舗までお電話にてお問い合わせください。**

この段階ではまだ発注は完了していません！
 発注を行う場合は、後でキンコーズ店舗からお送りする見積り完了メールに掲載のURLから発注を行っていただきます。

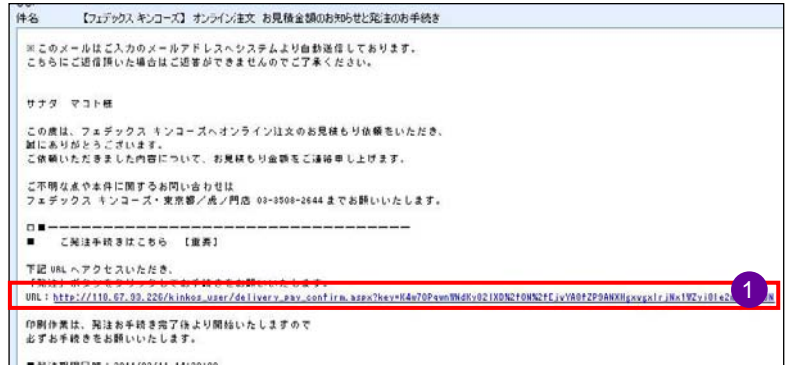
4 発注処理を行います

- ① 担当店舗より見積もりが送信されますと、3-①でご入力いただいたメールアドレスにその旨のご連絡メールが届きます。
 件名【フェデックス キンコーズ】オンライン注文 お見積金額のお知らせと発注のお手続き

メール文書内にある、リンク URL をクリックします。

- ② URL に接続するとお客様の発注内容が確認できます。
 また、顧客満足度の調査とサービス案内についてのチェックボックスがございますのでご確認ください。

金額をお確かめのうえ、「この内容で発注する」をクリックいただきます。



- 3 クレジット情報の入力画面になります。
お支払いに使うカード情報を入力の上、
「次へ(確認)」をクリックしてください。

弊社のウェブシステムは、クレジットカードの情報を
一切保持いたしません。
ご発注の際に都度ご入力いただいております。

クレジットカード決済に必要な項目を入力してください。

カード番号(ハイフンなし) * :

カード名義人(半角ローマ字) * : 例) TARO SUZUKI

有効期限 * : 月 年 例) 0 / 11 のときは2011年1月です

■Windowsの場合 Internet Explorerの7.0以上をご使用ください。
■Macintoshの場合 Safari4をご使用ください。
Cookie, JavaScriptの利用を有効に設定してください。
他のブラウザをご利用になると正常に動作しない場合がございます。

- 4 クレジット情報の確認画面になります。
内容を確認の上、「決済する」をクリックしてください。

動作保証外のブラウザをご利用の場合、決済がうまく
いかずにご発注いただけない事例が発生しておりま
す。大変お手数おかけしますが、右画面表記上のブラ
ウザをお使いいただけるようお願い申し上げます。

注文情報確認 > クレジットカード情報入力 > クレジットカード情報確認 > 注文完了

入力内容を確認し、よろしければ【決済する】をクリックしてください。

カード番号(ハイフンなし) * : *****1111

カード名義人(半角ローマ字) * : XX

有効期限 * : 02月 18年

■Windowsの場合 Internet Explorerの7.0以上をご使用ください。
■Macintoshの場合 Safari4をご使用ください。
Cookie, JavaScriptの利用を有効に設定してください。
他のブラウザをご利用になると正常に動作しない場合がございます。

※ゆっくり1度だけクリックしてください。

- 5 ご注文完了画面が表示されます。
右画面が表示され、ご発注は完了です。
ありがとうございました。
[TOPへ]ボタンを押下いただき、
発注処理を終了させていただいて結構です。

商品を店頭で受け取る場合は、注文受付完了メールを
携帯で受信するオプションを選択いただけます。
(携帯のメールをご提示いただくことで商品を受け取る
ことができるようになります。)
ご利用になる場合は、ラジオボタンにチェックを入れ、携
帯のメールアドレスを入力し、「携帯へメールを送信」ボタ
ンをクリックしてください。

注文情報確認 > クレジットカード情報入力 > クレジットカード情報確認 > 注文完了

5

ご注文ありがとうございました。

ご注文内容を確認し、ご注文後から注文完了メールをご登録されているアドレスへお送りいたします。
詳細確認のため、お客様にお電話を差し上げる場合がありますのでご了承ください。
(お電話の際は必ず最初に店舗名と担当者の名をお伝えします)
ご注文・商品についてのお問い合わせは、
(お客様の選択した店舗名、) 電話(お客様の選択した店舗の電話番号)までお問い合わせください。

発注完了メールが送られますので、
そのメールをプリントアウトしてお持ちいただくか、携帯メールでご提示ください。

注文完了メールを携帯にも送信する
携帯メールアドレス:

※このボタンを押下した場合は携帯メールには送信されません。

ご注文ありがとうございました画面が表示されると、3-①
でご入力いただいたメールアドレスに
ご発注完了のお知らせメールが届きます。

件名【フェデックス キンコーズ】オンライン注文 ご発注
完了のお知らせ

納品日・金額の情報が記載されていますので併せてご
確認下さい。

以上です。
ありがとうございました。

件名 【フェデックス キンコーズ】オンライン注文 ご発注完了のお知らせ

※このメールはご入力したメールアドレスへシステムより自動送信しております。
こちらにご返信頂いた場合はご返答ができませんのでご了承ください。

サナダ マコト様

この度は、フェデックス キンコーズへオンライン注文をいただき、
誠にありがとうございます。

ご発注が完了いたしましたので、
ご注文内容について、下記のとおりご連絡申し上げます。

ご不明な点や本件に関するお問い合わせは
フェデックス キンコーズ・東京都/虎ノ門店 03-3508-2644までお願いいたします。

□ -----
■ 商品のお渡しについて

店頭お渡しの場合、商品お受取り時に注文番号と引き換えとなります。
このメールをプリントいただくか、保存頂きますようお願いいたします。
注文番号を忘れた場合、身分証明書の提示をお願いする事があります。

※一部店舗では24時間営業ではございませんので、ご来店の際は
お受け取りの店舗営業時間をご確認ください。

□ -----
■ お客様の注文番号 及び 注文内容

注文番号: 20110111-000001-01-01
商品名: 出力加工(Easy)/マニュアル(スタンダード)
枚数(部数): 1