



フェデックス キンコース (オンライン会員様向け) 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。

オンライン会員の方は、オンライン注文が **10% OFF** となります。
あらかじめお客様情報をご登録いただくことにより、
スムーズにご注文・決済が可能となります。ご注文履歴にて進行状況の確認もできます。
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。)

1	会員ページへのログイン	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	マイページからの見積依頼処理	P10
4	マイページからの発注処理	P11-12

1 会員ページへのログイン

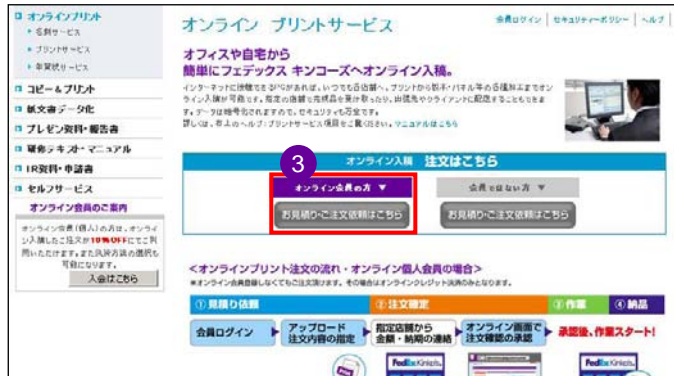
① フェデックス キンコーズホームページ
(<http://www.kinkos.co.jp/>) から、「オンラインでご注文」をクリックしてください。



② 「プリントサービス」をクリックしてください。

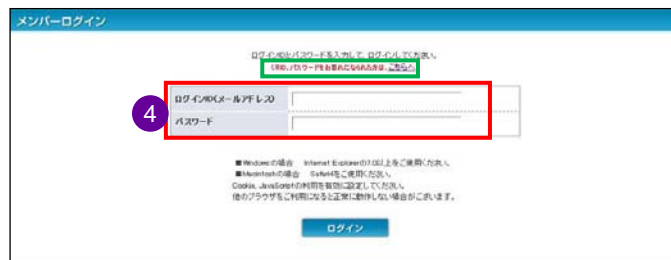


③ プrintサービスの画面で、オンライン会員の方の「注文はこちら」ボタンをクリックしてください。



④ ログイン ID とパスワードを入力してログインして下さい。

*パスワードを忘れてしまった場合は、緑枠の「こちらへ」をクリックして下さい。次画面で ID でご登録いただいているメールアドレスをご入力下さい。



2 新規注文処理

1 メニューボタンの中にある「新規プリントサービス」をクリックしてください。

ご登録内容に変更がある場合は、「個人情報」にてご変更のうえ、ご注文をお願いいたします。



2 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】※4 ページへ続く

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】※6 ページへ続く

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。

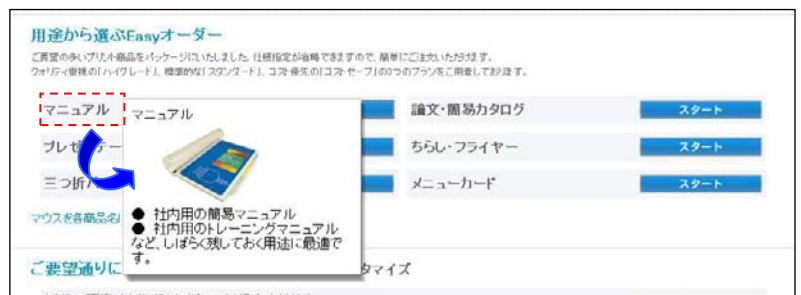
一度のご注文でデータは 5 つまで結合できます。

- 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】※9 ページへ続く

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。



【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、**ご利用履歴にデータ名として残ります**。ファイルがひとつの場合は入力項目が表示されません。

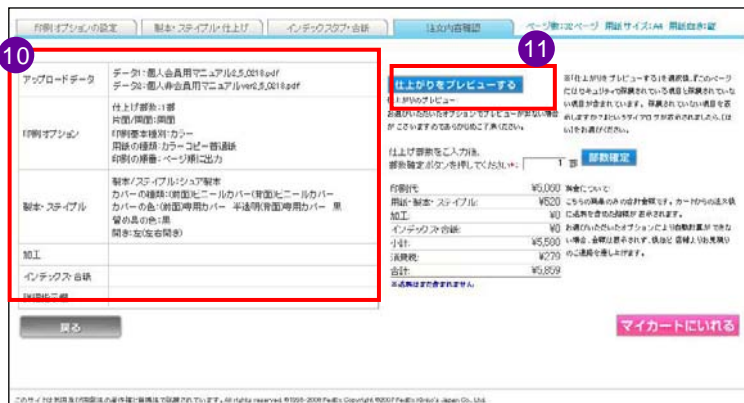
印刷履歴	注文番号	再注文番号	印刷日時	サービス名	データ名	状況	印刷	再注文
2019.04-00000-03-03	2019.01.04.1511		2019.01.04.11.40	大判加工用紙A4	データで注文1	印刷中	印刷	再注文
2019.02-00000-03-03	2019.01.04.11.40		2019.01.04.11.40	大判加工用紙A4	機.003.PJ.A4	印刷完了	印刷	再注文
2019.02-00000-03-03	2019.01.04.11.40		2019.01.04.11.40	大判加工用紙A4	機.003.PJ.A4	印刷完了	印刷	再注文
2019.02-00000-03-03	2019.01.04.11.36		2019.01.04.11.36	スタンダード用紙		印刷完了	印刷	再注文
2019.02-00000-03-03	2019.01.04.11.32		2019.01.04.11.32	スタンダード用紙		印刷完了	印刷	再注文



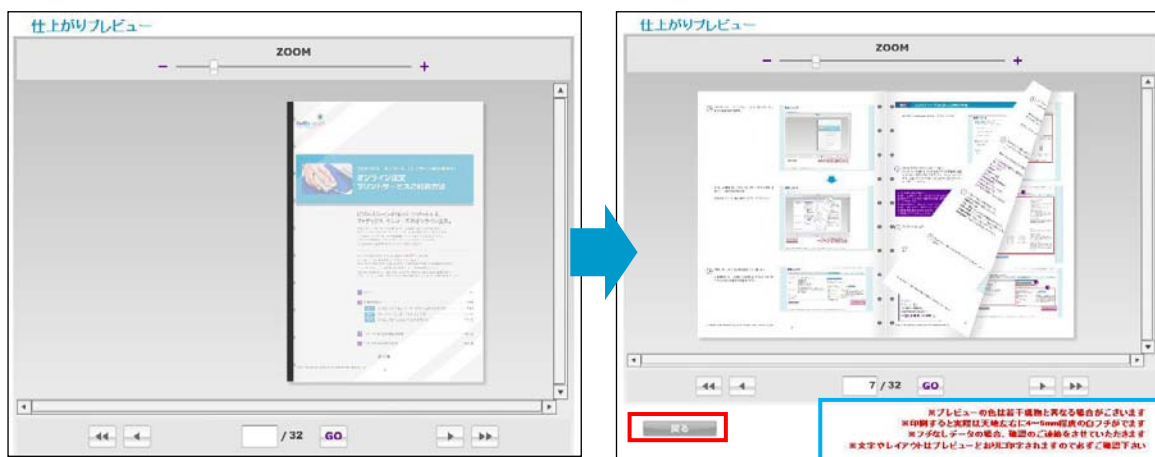
7 異なる文書を結合する場合には、ここでプリントする順番を入れ替えることができます。ブルーの矢印をクリックして順番を入れ替えてください。

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」をクリックすると、こちらの画面が出てきます。

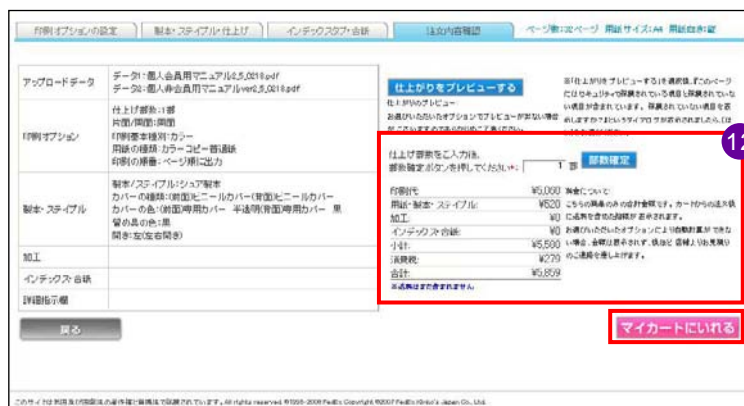


プレビュー画面では、ページのレイアウトやページ順、製本イメージ等が確認できます。
プレビューに関する注意事項の記載をお読みください。 確認が終了したら「戻る」ボタンをクリックしてください。

- ⑫ 「戻る」をクリックすると元の画面(⑩)に戻ります。

概算の金額を確認する場合には、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、「マイカートにいれる」ボタンをクリックしてマイカートから見積依頼を行います。



→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

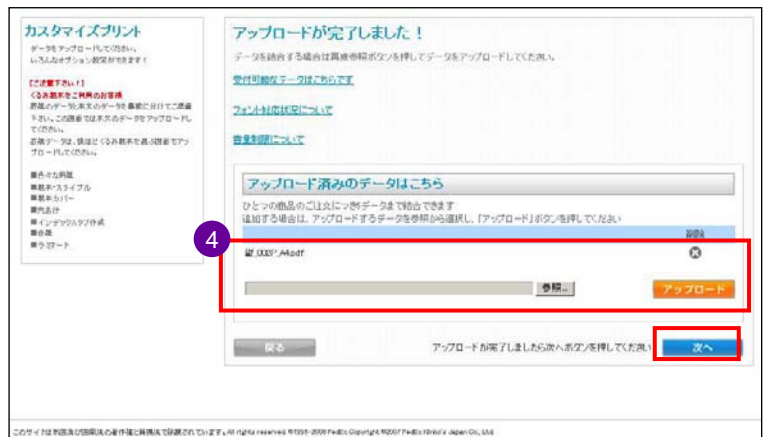
- ③ この画面でプリントするデータをアップロードします。アップロードする際は、データ形式やデータ容量等、注意事項をよくご確認くださいのうえ、「参照」をクリックし、ファイルを指定した後、「アップロード」ボタンをクリックしてデータをアップロードしてください。



- 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。

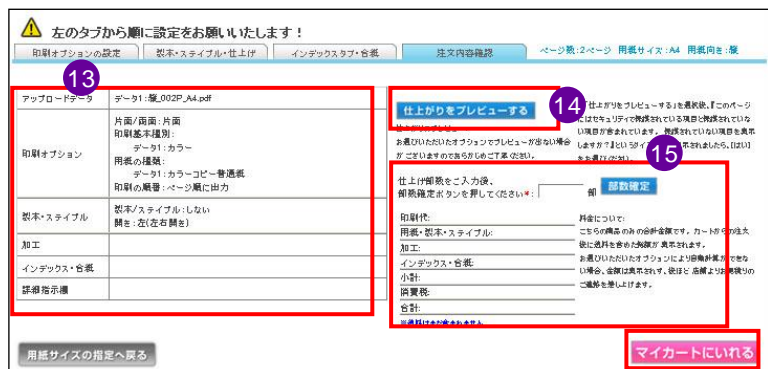
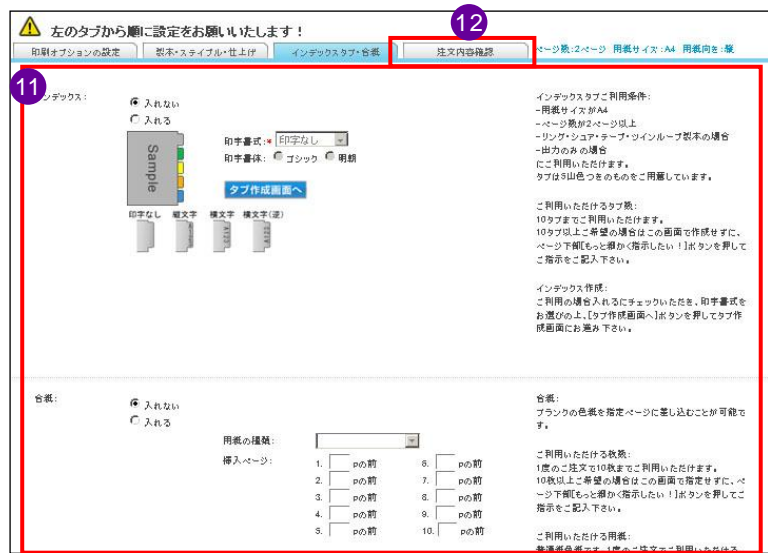
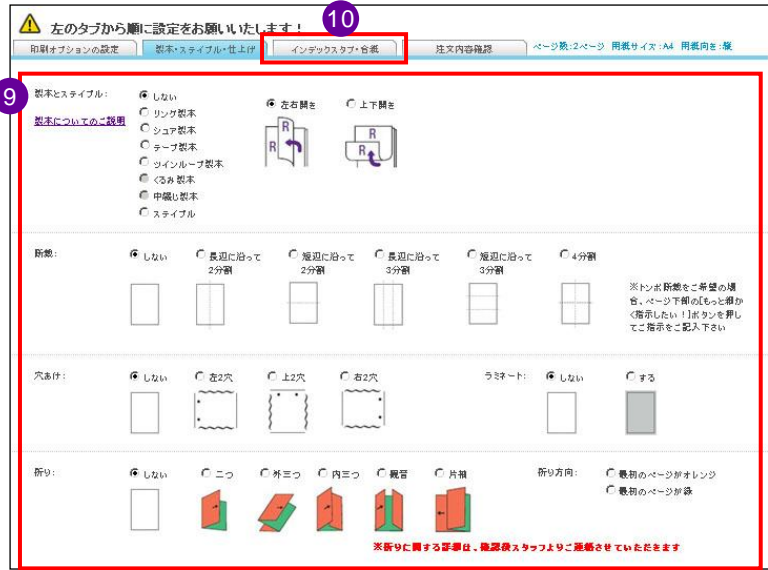
- 12 設定したら、「注文内容確認」タブをクリックしてください。

- 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 仕上がりイメージは、「仕上りをプレビューする」ボタンをクリックすることで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、「マイカートにいれる」ボタンをクリックしてマイページから見積依頼を行います。

→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

- 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。

1 お客様のご希望いただいた以下の条件は個別対応になります

ご希望いただいた条件:
アップロードファイルのデータ形式が、お選びいただいた商品の規格外となりました。

※テキストを入力ください(400字以内)
【データ形式】
【ページ数】
【用紙サイズ】
【カラー印刷/白黒印刷】
【用紙の種類】
【製本・ステイブル・加工】
【その他リクエスト】

お客様の条件はPrintOnlineで受付可能な条件ではありません。プレビュー、自動見積りができません。このお見積りデータを送りたい場合、店舗で内容を確認させていただきます。資料にご用紙予定店舗にご連絡いただき印刷状態をご確認いただきたく存じます。詳しくはポータルに「お問い合わせ」ページ、リクエストをご記入ください。ご入力後、続けるボタンを押してそのままだらへ戻って、各種設定をご入力ください。

続ける >> 店舗へ問い合わせ

Print Online で受付可能なデータ形式はこちらです

受付可能なデータはこちらです
フォント設定状況について
用紙種類について

戻る

- 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

お客様のご希望いただいた以下の条件は個別対応になります

ご希望いただいた条件:
アップロードファイルのデータ形式が、お選びいただいた商品の規格外となりました。

※テキストを入力ください(400字以内)
【データ形式】
【ページ数】
【用紙サイズ】
【カラー印刷/白黒印刷】
【用紙の種類】
【製本・ステイブル・加工】
【その他リクエスト】

お客様の条件はPrintOnlineで受付可能な条件ではありません。プレビュー、自動見積りができません。このお見積りデータを送りたい場合、店舗で内容を確認させていただきます。資料にご用紙予定店舗にご連絡いただき印刷状態をご確認いただきたく存じます。詳しくはポータルに「お問い合わせ」ページ、リクエストをご記入ください。ご入力後、続けるボタンを押してそのままだらへ戻って、各種設定をご入力ください。

続ける >> 店舗へ問い合わせ

Print Online で受付可能なデータ形式はこちらです

受付可能なデータはこちらです
フォント設定状況について
用紙種類について

戻る

- 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 「マイカートにいれる」ボタンで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。

左のタブから順に設定をお願いします!

印刷オプションの設定 製本・ステイブル・仕上げ インデックスタブ・各紙 注文内容確認

3 アップロードデータ データ1:オリジナル名刺用紙

印刷オプション

製本・ステイブル

加工

インデックス・各紙

詳細指示欄

【データ形式】
【ページ数】おひらきのみ
【用紙サイズ】
【カラー印刷/白黒印刷】
【用紙の種類】
【製本・ステイブル・加工】
【その他リクエスト】

4 仕上がり確認をご入力し、部数確定ボタンを押してください。 部数確定

印刷件数: 1
用紙・製本・ステイブル: 1
加工: 1
インデックス・各紙: 1
小計: 1
消費税: 1
合計: 1
※最終料金は別途お見積りいたします。

5 マイカートにいれる

戻る

このサイトは米国及び中国以外の海外拠点と連携して提供されています。All rights reserved. ©1999-2006 FedEx. Copyright ©2007 FedEx Kinko's Japan Co., Ltd.

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。

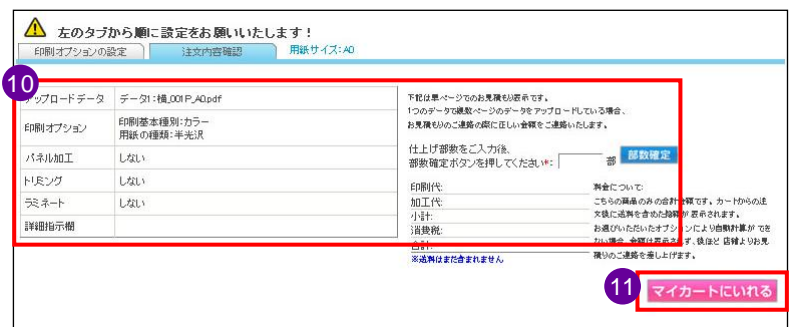


- ⑨ オプションを指定したら、「注文内容確認」タブを
クリックします。

- 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、「マイカートにいれる」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。



3 カートから見積依頼処理を行います

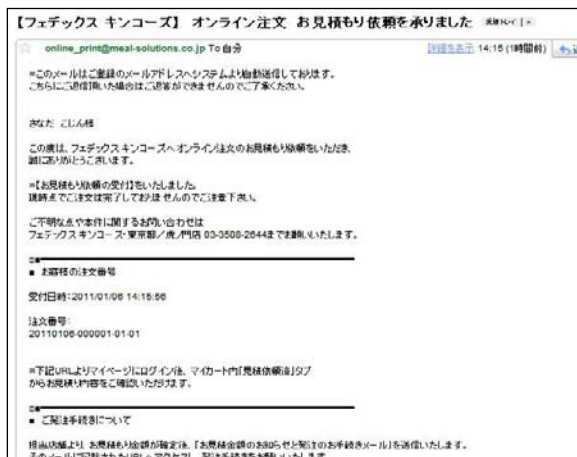
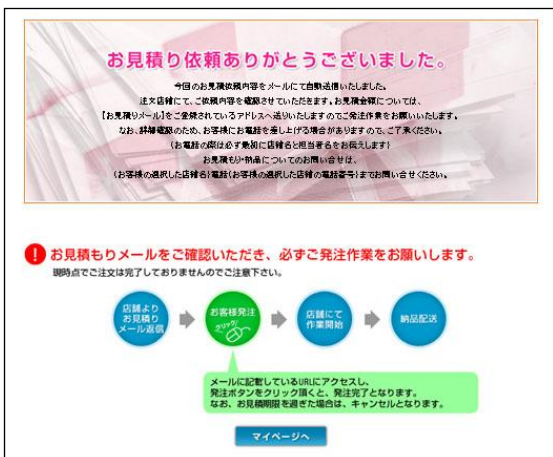
① マイカートに商品をいれると、見積依頼前タブにある商品の一覧が表示されます。
他の商品を追加で購入される場合は、右上[マイページへ]ボタンを押して新規注文処理を行うか、[注文を続ける]ボタンを押して下さい。
[注文を続ける]ボタンを押すと、プリントサービスメニュー画面が表示されます。

② 「詳細」で内容をご確認のうえ、見積り依頼する項目にチェックを入れて、「見積り依頼をする」ボタンをクリックしてください。数量の変更もこの画面で行えます。

③ 納品・お支払い方法の設定画面に進みます。お支払い方法や商品の受取方法などにチェックを入れて「次へ」をクリック、納品支払方法の確認画面で内容をお確かめのうえ、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。



④ 左下画面が表示され、見積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、IDでご登録いただいているメールアドレスに、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。



4 マイページから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、ID でご登録
いただいているメールアドレスに
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



- 2 マイページに再度ログインいただき、
メニューにある「マイカート」ボタンをクリックします。

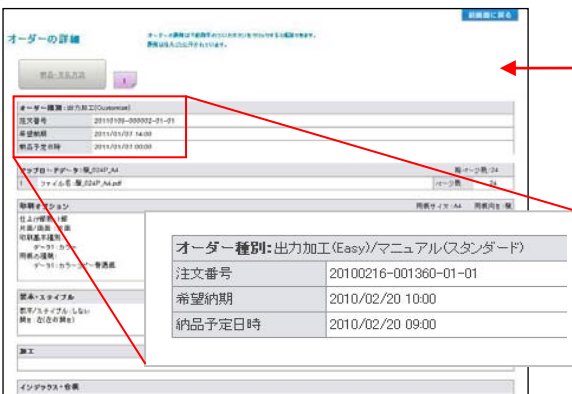


- 3 「見積依頼済」タブの画面で、見積りの回答があった項目は右
側の「発注」ボタンが押せる状態になっていますので、発注を
行う項目の「発注」ボタンをクリックしてください。

担当店舗からの回答がないものは価格欄が“見積中”となり、
「発注」ボタンが押せない状態になっています。



- 4 見積内容を確認します。
納品予定日時など、オーダーの詳細情報は、
「詳細」ボタンをクリックすることで確認できます。

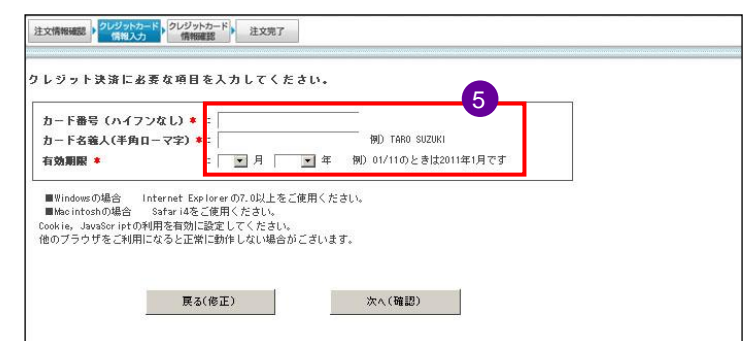


画面左下にある顧客満足度調査およびサービスのご案内についてのチェックボックスをご確認いただき、
赤の「発注完了」ボタンをクリックいただきます。
クレジット払いを選択されている場合は⑤へ
クレジット払い以外を選択されている場合は⑦へお進みください。



- 5 クレジットカードでのお支払いを選択の場合(個人会員様)、
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。
※店頭でのお支払いの場合はこの画面は出てきません。

弊社のウェブシステムは、会員情報として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。あらかじめご了承くださいようお願い申し
上げます。



- 6 クレジットカードでのお支払いを選択の場合、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。
※店頭でのお支払いの場合はこの画面は出てきません。

動作保証外のブラウザをご利用の場合、決済がうまくいわ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。

- 7 ご注文完了画面が表示されます。右画面が表示され、ご注文は完了です。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。

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。

ご注文ありがとうございました画面が表示されると、ID でご登録いただいている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ください。

以上です。
ありがとうございました。