



RICOH Ebina Creative Shop

メールプリントサービス

メールプリントのしかた

1 印刷したいファイルをメールに添付して※1、下記アドレス宛に送信します。印刷の際に必要な「予約コード」が記載されたメールが返信されてきます※2。

※1 メール本文やリンク先情報は印刷されません。
 ※2 下記ドメインからのメールを受信できるようにしておく必要があります。
 flex-release.ricoh.com

メールプリント専用アドレス
f.619597222@flex-release.ricoh.com



2 タッチモニターで【メールプリント】を押します。



5 カラーを変更するとき「白黒」または「カラー」を選択して【OK】を押します。



4 必要に応じて【カラー】または【両面】を押し、設定を変更します。



3 メールに記載のプリント予約コードを入力し【確定】を押します。

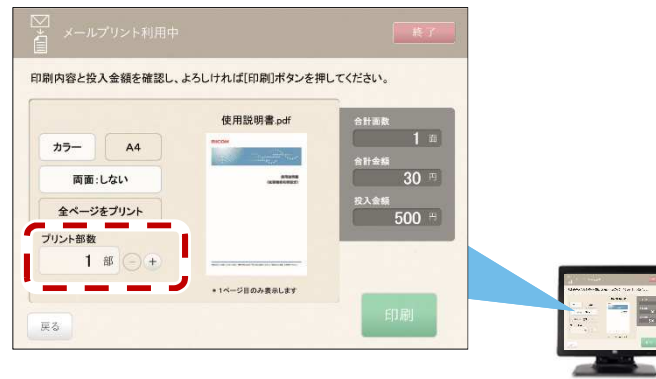


メールプリントのしかた つづき

6 両面設定を変更するとき「しない」または「左右開き」を選択して【OK】を押します。



7 - または + を押し、部数を指定します。



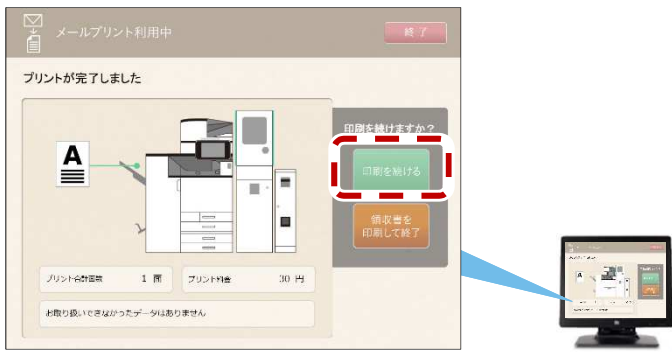
8 お金を入れます。または

交通系ICカードを差し込みます。

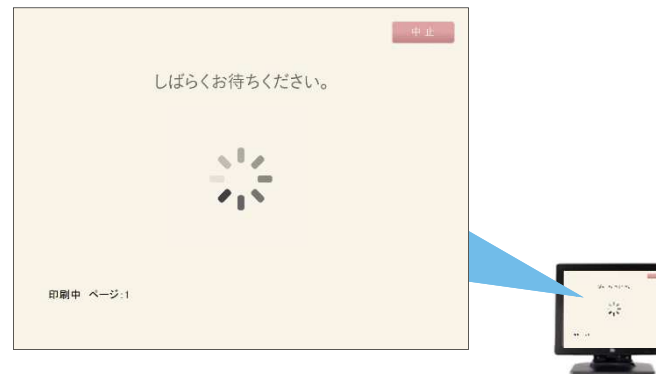
💡 お金とICカードの両方は使えません。どちらか片方だけです。



11 他にも印刷するデータがあるときは【印刷を続ける】を押します。💡手順3に戻ります。



10 印刷が完了するまで待ちます。



9 【印刷】を押します。



メールプリントのしかた つづき

12 すべての印刷が終了したら【領収書を印刷して終了】を押します。



☀️ 領収書が不要な場合は【終了】を押します。

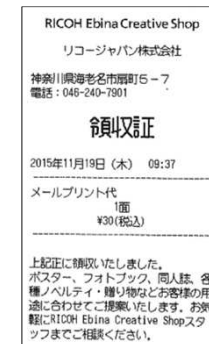
13 おつりがあるときは受け取ります。

または

ICカードを受け取ります。



14 領収書を印刷した場合は受け取ります。



15 印刷用紙を忘れずにお持ち帰りください。



ありがとうございました。

RICOH Ebina Creative Shop

メールプリントサービス