

# 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。



💡用紙サイズと印刷ページ数は変更できません。

**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。



💡パスワードを英数字で表示したいときは【表示する】を押してください。

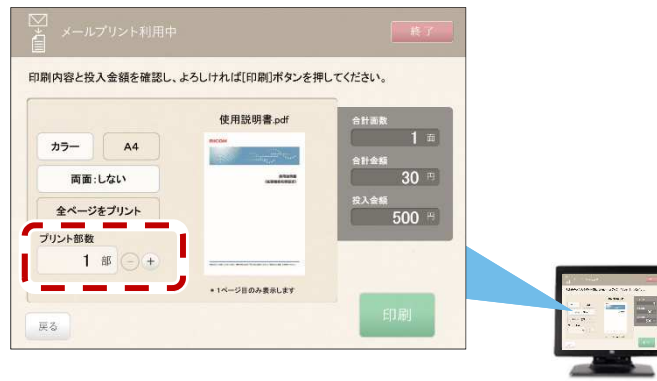
↓ つづく

# 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。



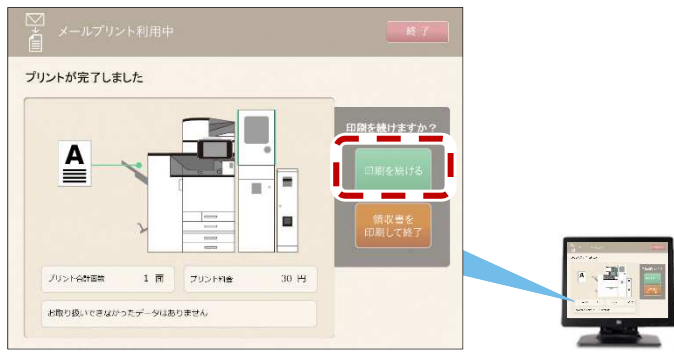
**7** - または + を押し、部数を指定します。



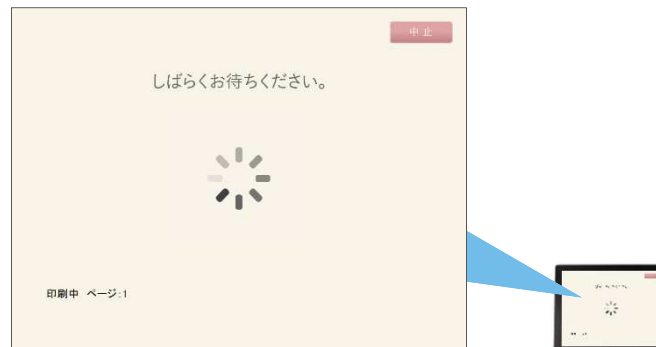
**8** お金を入れます。



**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。



↓ つづく

# 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。



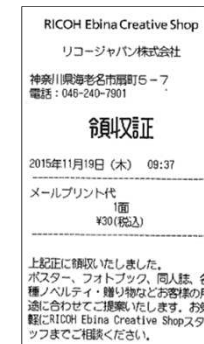
☀️ 領収書が不要な場合は【終了】を押します。



**13** おつりがあるときは受け取ります。



**14** 領収書を印刷した場合は受け取ります。



印刷用紙を忘れずにお持ち帰りください。

**15**



ありがとうございました。

## RICOH Future House メールプリントサービス

# メールプリントご利用上の注意

- メールプリントサービスで印刷可能なデータ形式は以下の通りです。

データ種類	拡張子
Microsoft Word 2003/2007/2010/2013	.doc / .docx
Microsoft Excel 2003/2007/2010/2013	.xls / .xlsx
Microsoft PowerPoint 2003 / 2007 / 2010 / 2013	.ppt / .pptx
画像形式 (JPEG / TIFF / GIF / PNG)	.jpeg / .jpe / .jpg / .tiff / .tif / .gif / .png
テキスト形式 (UTF-8 / Shift-JIS / JIS / Latin-1)	.txt
PDF形式	.pdf

- 以下に該当する場合はパブリッククラウドプリントサービスでは印刷できません。

- パスワード付きPDFファイル
- マクロ機能を利用した Microsoft Office ファイル
- ファイルサイズが 10MB を超えるファイル
- メールに6個以上のファイルが添付された場合
- メール全体のサイズが30MBを超える場合
- メール送信から72時間以上経過した場合

- 印刷ファイル選択画面において文書状態が「処理中」となっている間は、印刷の準備中です。この場合、少し時間をおいてから「表示の更新」ボタンを押下し、文書状態が「印刷可」となった事を確認してから印刷操作を行って下さい。