

複合機の使い方 簡易マニュアル

RICOH
imagine. change.

印刷・スキャナーマニュアル



ご利用の前に

メールアドレスのご登録（必須）・パスワードの変更（任意）

①以下のURLにアクセスします。

https://www.start.ricoh.com/portal/login?tenantId=610166068

②[ユーザー名] と[パスワード]を入力し[ログイン]をクリックします。

※ [ユーザー名] と[パスワード]は事前に管理者様にご確認ください。

RICOH
start.ricoh

テナントID: 610166068

ユーザー名:

パスワード:

ログイン

▶ [パスワードを忘れた方はこちら](#)

③画面右上の[ユーザーアイコン]をクリックします。



④[メインメールアドレス]にご自身のメールアドレスを設定します。

基本設定

ユーザー名: 111

メインメールアドレス*:

サブメールアドレス1:

サブメールアドレス2:

姓*: 中山

名*: 光

組織:

メール返信言語*: 日本語

タイムゾーン*: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

パスワード: 変更

※パスワードの変更は赤破線の[変更]より行えます。(任意)

事前の設定は以上です。

終了する際は画面右上の[ログアウト]をクリックし、ブラウザ画面を閉じてください。



①以下のURLにアクセスします。

https://www.start.ricoh.com/portal/login?tenantId=610166068

②[ユーザー名] と[パスワード]を入力し[ログイン]をクリックします。

※ [ユーザー名] と[パスワード]は事前に管理者様にご確認ください。



③[FlexRelease CX]をクリックします。



④[ファイルのアップロード]をクリックします。



⑤[参照]ボタンより、印刷したいファイルを選択します。

※必要に応じて部数・両面/集約設定・カラー設定などを変更することができます。



1ユーザーが蓄積
できるファイルは
40MBまでです

印刷の準備が整いましたら
[アップロード]をクリックします。

✔ **ファイルのアップロードに成功しました。**が表示されたら完了です。
次項の『複合機からの印刷方法』をご参照ください。

① [FlexRelease CX]のアイコンを押します。



② ブラウザからログインするものと同様の、
[ユーザーID]と[パスワード]を入力します。

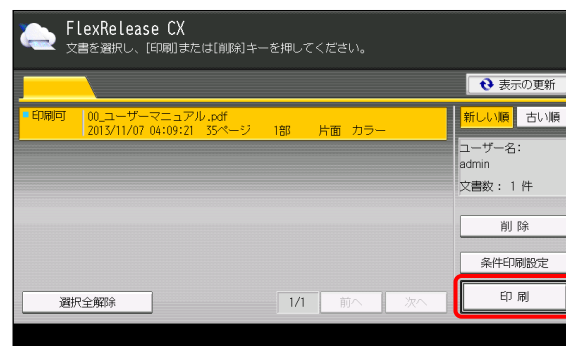


※大文字は[Shift Lock]を押すと画面が切り
変わります。

③ 印刷画面が表示されたらジョブを選択して印刷します。
印刷以外にも削除や設定変更が行えます！

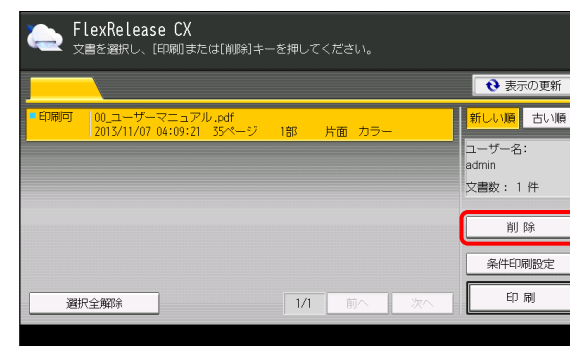
■ 印刷

印刷する文書を選択して、[印刷]を押します。



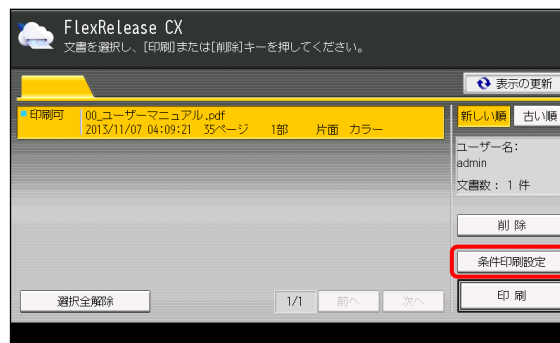
■ 削除

削除する文書を選択して、[削除]を押します。

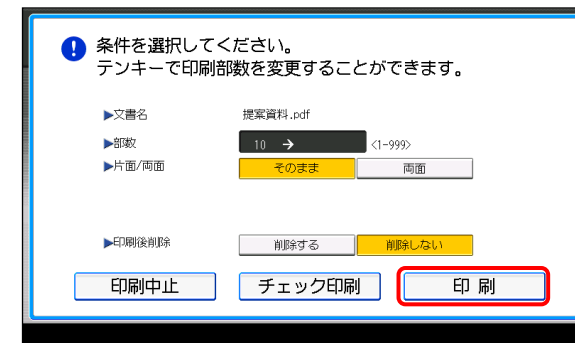


■ 設定変更

1. 印刷する文書を選択して、[条件印刷設定]を
押します。



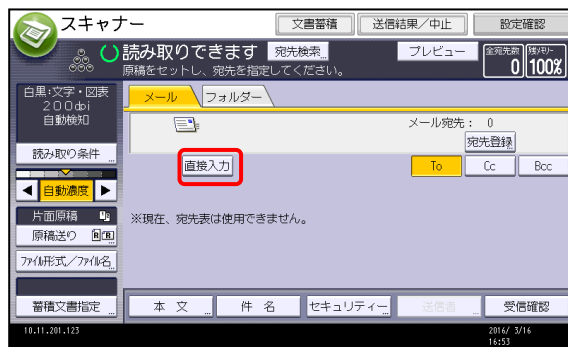
2. 設定を変更して、[印刷]を押します。



①[スキャナー]のアイコンを押します。

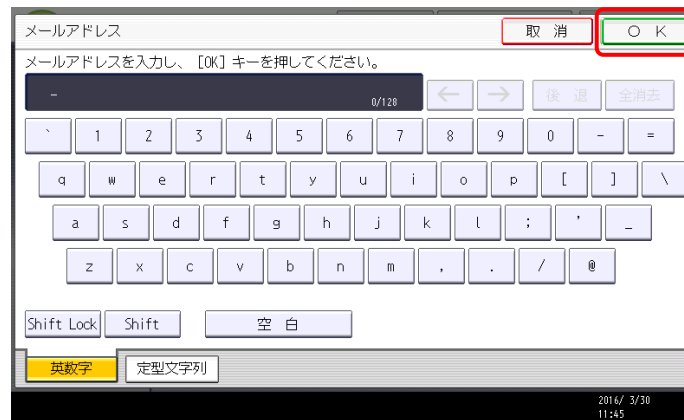


②[直接入力]を押します。



③用紙を複合機にセットします。

④送信先のメールアドレスを入力し、[OK]を押します。



※大文字は[Shift Lock]を押すと画面が切り変わります。

⑤複合機ハードキーの[スタート]を押します。



作業終了後は用紙の取り忘れにご注意ください

RICOH
imagine. change.