

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

- P1 … 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）>
- P2 … PCからの印刷データ アップロード方法
- P3 … PCからアップロードしたデータを 複合機から印刷する方法
- P4 … スキャナー（PDF化）利用方法
- P5 … よくあるお問い合わせ

- お問い合わせ先（受付時間：平日8:00～21:00）
Tel：0800-808-0109
Email：newwork@tkk.tokyu.co.jp



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。

RICOH
start.ricoh

テナントID:

ユーザー名:

パスワード:

▶ [パスワードを忘れた方はこちら](#)

↓初期設定は、**ユーザー名、パスワード共に以下の番号**
【NewWorkカードご利用者様】カード表面に記載の10桁の数字
【従業員証ご利用者様】各社様にて決定された10桁の英数字
【QRコードのみご利用者様】割り当てられた10桁の英数字

※詳しくは、NewWorkホームページの「よくある質問」をご確認ください。
よくある質問：<https://www.newwork109.com/qa-user/>

※10桁の数字または英数字（管理番号）は、NewWorkのホームページまたは、スマートフォンアプリの、マイページにございます「会員情報・パスワード変更」からもご確認いただけます。（マイページ登録済の場合に限ります）

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

※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、パスワードについては[P1]参照

③[FlexRelease CX]をクリックします。



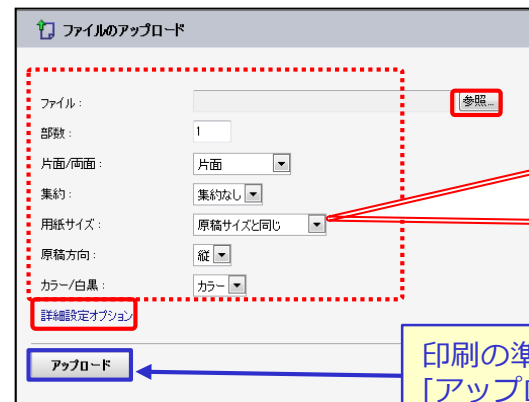
④[ファイルのアップロード]をクリックします。



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。



【注意】
用紙サイズは、
A4もしくはA3のみ
印刷可能です。

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 ブラウザでログインしたものと同様の、
[ユーザーID]と[パスワード]を入れます。



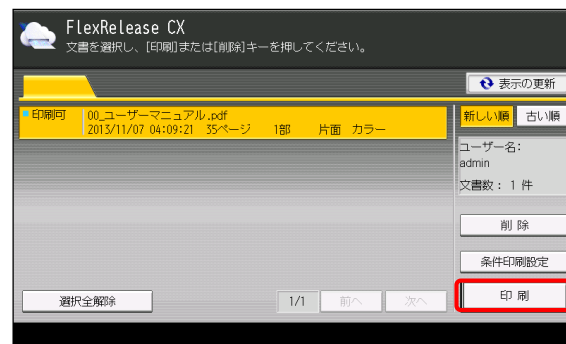
※ユーザー名, パスワードについては[P1]参照

※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！

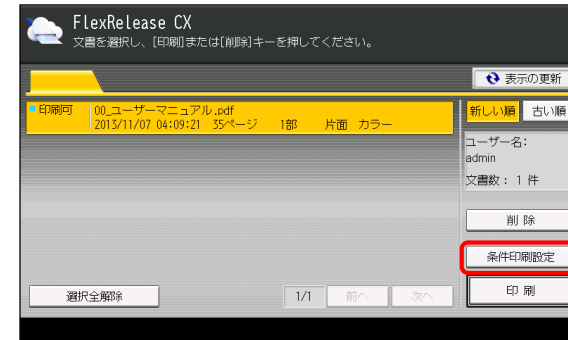
■ 印刷

印刷する文書を選択して、[印刷]を押します。



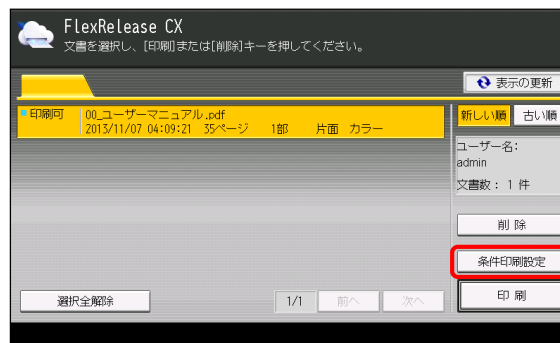
■ 削除

削除する文書を選択して、[削除]を押します。

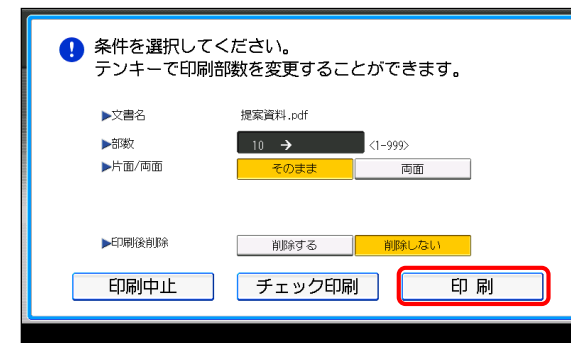


■ 設定変更

1. 印刷する文書を選択して、[条件印刷設定]を
押します。



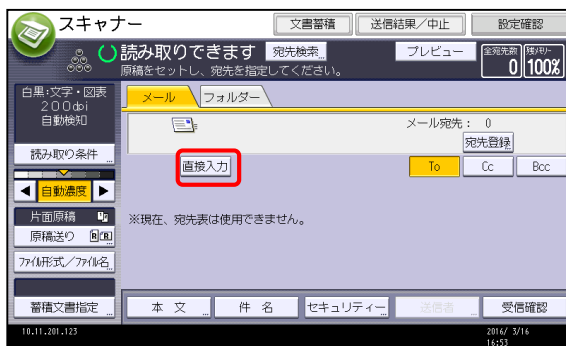
2. 設定を変更して、[印刷]を押します。



①[スキャナー]のアイコンを押します。

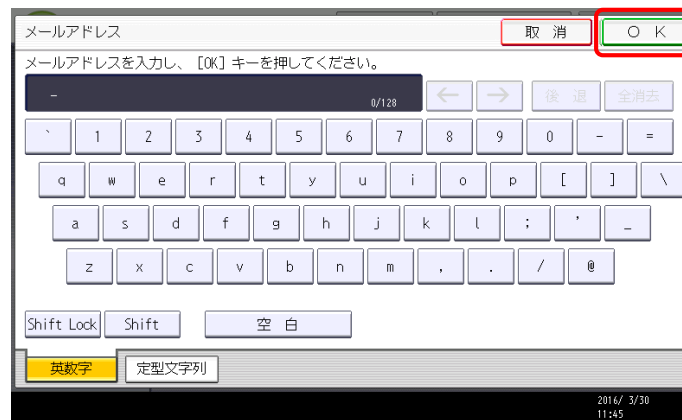


②[直接入力]を押します。



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複合機本体ハードキーの、[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

番号	ご質問項目	回答
1	印刷可能なファイル種類について教えてください。	印刷が可能なファイル種類については、以下サイトをご参照ください。 参考： https://www.ricoh.co.jp/mfp-ex/output/lfprint_ae2/spec.html ※印刷可能データ（iOS/Androidアプリ、Webブラウザからのアップロード、印刷文書のメール送信）を参照"
2	ユーザーID(ユーザー名)、パスワード設定について教えてください。	ユーザーID/パスワードは個人に紐付く形で設定されております。 別のユーザーにパスワードが漏れないようにご注意ください。 初期設定は、ユーザー名、パスワード共に以下です。 NewWorkカードでご利用のお客様 ◎ユーザー名：ライセンスカード表面に記載の10桁の数字(管理番号) ◎初期PW：ユーザーIDと同様 社員証でご利用のお客様 ◎ユーザー名：各社窓口のご担当者様よりご案内頂いている10桁の英数字(管理番号) ◎初期PW：ユーザーIDと同様 QRコードのみご利用者様 ◎ユーザー名：各社窓口またはメールにて割り当てられた10桁の英数字(管理番号) ◎初期PW：ユーザーIDと同様 ※詳しくは、NewWorkホームページの「よくある質問」をご確認ください。 よくある質問： https://www.newwork109.com/qa-user/ ※従業員証でご利用のお客様の10桁の英数字(管理番号)は、NewWorkでは分かりかねますため、恐れ入りますが貴社窓口のご担当者様へ直接お問い合わせいただくようお願い申し上げます。 ※10桁の数字または英数字（管理番号）は、NewWorkのホームページまたはスマートフォンアプリの、マイページにございます「会員情報・パスワード変更」からもご確認いただけます。（マイページ登録済の場合に限ります） <パスワードを忘れてしまった場合> 初期化が必要となりますので、以下NewWork事務局までお問い合わせください。 TEL:0800-808-0109 MAIL:newwork@tkk.tokyu.co.jp
3	データへのアクセス権限は利用者個人に限定されますか。	アップロードしたデータのアクセス権は、アップロード者のみに限定されます。 上記のログインID/パスワードに紐付いたアップロードとなるため、別の利用者がアクセスする事は出来ません。
4	データのダウンロード制限はありますか。	アップロードしたデータの印刷はアップロード者のみに限定されます。 上記のログインID/パスワードに紐付いたアクセス制御となるため、別の利用者が印刷する事は出来ません。
5	[リコーLFプリントサービスAE2]より複合機へアップロードしたデータは、どのくらい保管されますか。	印刷データは、印刷完了後に複合機から即時削除されます。 なお、未印刷データは、24時間クラウドサーバーに保管されますが、24時間を経過すると削除されます。
6	通信経路は暗号化されていますか。	HTTPSで暗号化通信致します。

RICOH
imagine. change.