複合機の使い方
簡易マニュアル

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) ※注1/ 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**
- **P5 … 補足事項** ※注2
- **P6 … スキャナー（PDF化）利用方法**

※注1 パスワードの再設定時に必要となります。
※注2 P4の内容における補足説明事項を記載しております。

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）>

RICOH imagine. change.

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。**

↓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。

※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。

PCからの印刷データ　アップロード方法

①以下のURLにアクセスします。
https://www.start.ricoh.com/portal/login?tenantId=610166068

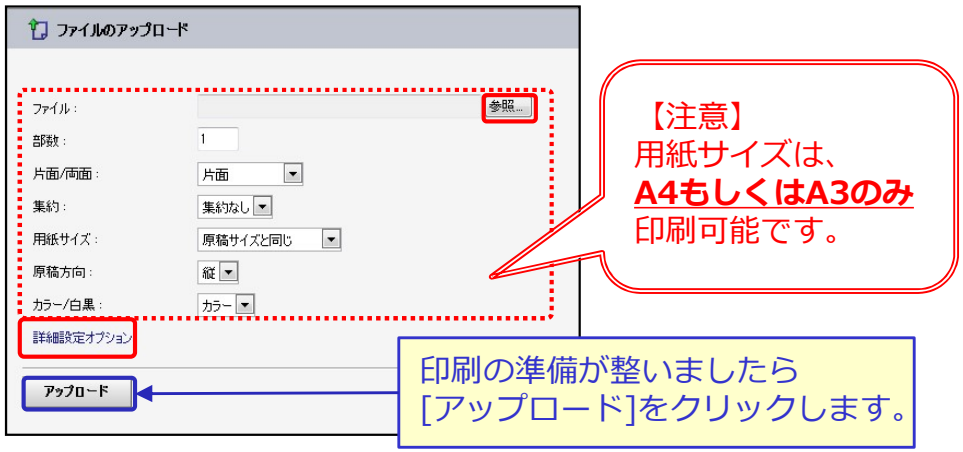
②[ユーザー名]と[パスワード]を入力し[ログイン]をクリックします。

※ユーザー名、パスワードについては[P1：ご利用の前に]をご参照ください。

③　[リコーLFプリントサービスAE2]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。



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。**
[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]をご参照ください。

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

① [LFプリントサービス AE2]のアイコンを押すと
ログイン画面が表示されます。

⇒この画面が表示された場合：[P4]へ

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

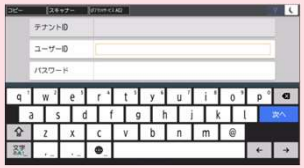
RICOH imagine. change.

■このログイン画面が表示された場合

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]を入力し[ログイン]を押します。

※ユーザー名、パスワードについては[P1：ご利用の前に]をご参照ください。

※入力欄を押すとキーボードが表示されます。



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、[スタート]を押します。

■ 削除

削除する文書を選択して、[🗑]を押します。

■ 設定変更

1. 印刷する文書を選択して、[印刷設定]を押します。

2. 設定を変更して、[スタート]を押します。

補足事項

■ログイン画面

LFプリントサービスAE2のログイン画面(図①)にて、
[RICOH Smart Integrationにログイン]の左側にある ← を押すと、
図②の画面に遷移します。

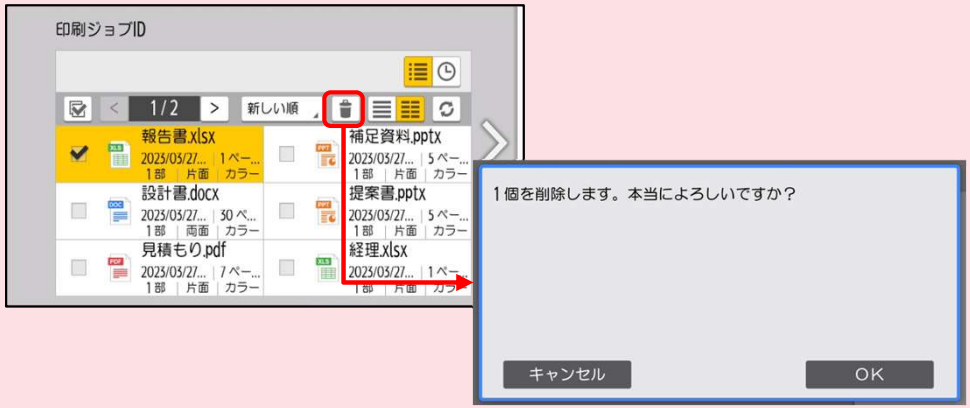
上記の場合、図②の[LFプリント]アイコンを押すと、
再度、ログイン画面(図①)に戻ることができます。

【図①】

【図②】

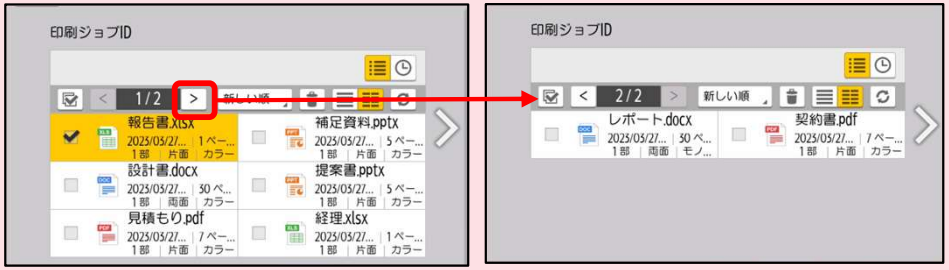
■印刷ジョブを削除するとき

削除するジョブを選択して 🗑 を押すと、削除確認ダイアログが
表示されます。
[OK]もしくは[キャンセル]を押してください。



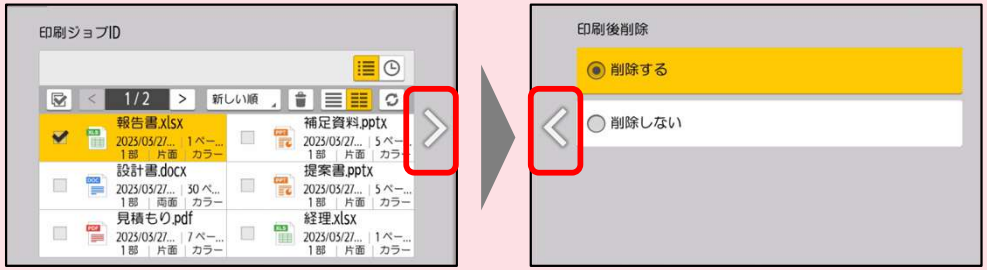
■印刷ジョブのページ遷移方法

印刷ジョブは、1画面につき最大6ジョブまで表示されます。
7ジョブ以上をスプールしている場合は、
[>]を押すと次のページに遷移し、7ジョブ目以降を表示できます。



■印刷後削除

印刷した後、印刷文書を削除するかを設定します。
　削除する：印刷文書は印刷後に削除されます。
　削除しない：印刷文書は印刷後に削除されません。
※[削除しない]を選択した場合であっても、印刷データは24時間経過後に
　自動削除されます。
※初期値は[削除する]です。



スキャナー（PDF化）利用方法

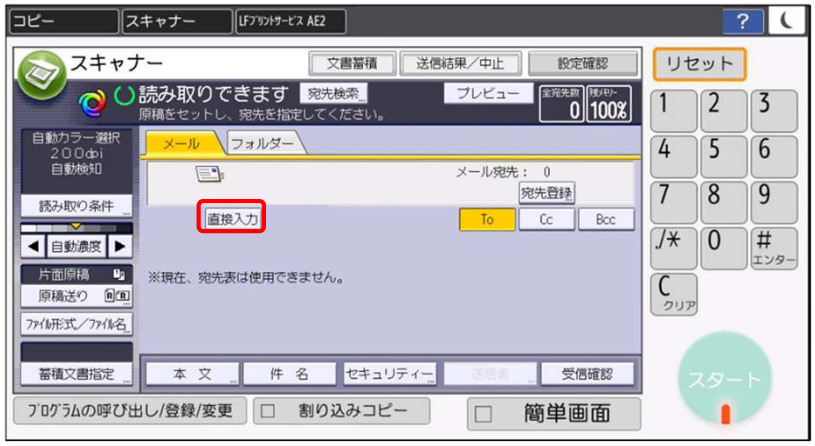
RICOH
imagine. change.

※１度に送信可能なスキャン容量は、<u>最大100MB</u>までです。上限を超える容量の場合、複数回に分けてのご利用をお願いします。

①[スキャナー(クラシックモード)]
または[スキャナー]のアイコンを押します。
***機種によって、どちらかが表示されています。**

or

②[直接入力]を押します。



③読み取り原稿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。

※大文字入力の場合は[Shift Lock]を押すと画面が切り変わります。

⑤ [スタート]を押します。

※作業終了後は、
読み取り原稿の取り忘れにご注意ください

RICOH

imagine. change.