

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**
- P6 … **補足事項** ※注2
- P7 … **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 P5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）>

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。



The login page for start.ricoh. It features the RICOH logo and the text 'start.ricoh'. Below this, there is a 'テナントID:' field with the value '610166068'. A red box highlights the 'ユーザー名:' (Username) and 'パスワード:' (Password) input fields, and the 'ログイン' (Login) button below them. A link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) is at the bottom.

↓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。



The '基本設定' (Basic Settings) page. It shows fields for 'ユーザー名' (Username) with value '111', 'メインメールアドレス*' (Main email address*), 'サブメールアドレス1', 'サブメールアドレス2', '姓*' (Surname) with value '中山', '名*' (Name) with value '光', '組織' (Organization), 'メール返信言語*' (Email reply language) set to '日本語', and 'タイムゾーン*' (Time zone) set to '(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京'. A red box highlights the 'メインメールアドレス*' field. A red dashed box highlights the 'パスワード' (Password) field and the '変更' (Change) button next to it.

※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。



The login page for RICOH start.ricoh. It features the RICOH logo and the text 'start.ricoh'. Below this, there are input fields for 'テナントID:' (Tenant ID) with the value '610166068', 'ユーザー名:' (Username), and 'パスワード:' (Password). A red box highlights the 'ユーザー名' and 'パスワード' fields. Below the password field is a 'ログイン' (Login) button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a link: '▶ パスワードを忘れた方はこちら'.

※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[FlexRelease CX]もしくは
[リコーLFプリントサービスAE2]をクリックします。



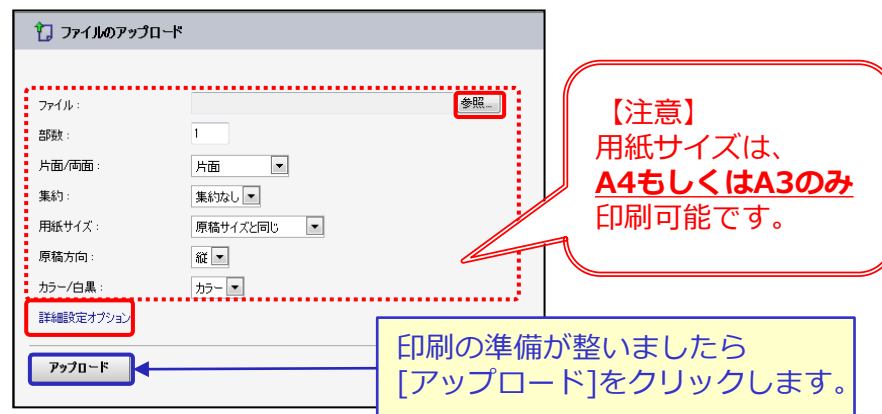
④[ファイルのアップロード]をクリックします。



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 [FlexRelease CX]

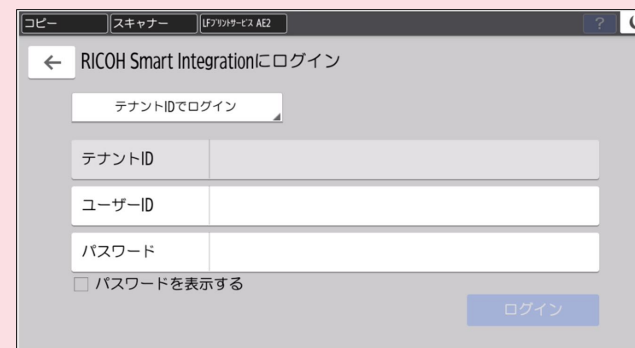
または、[LFプリントサービス AE2]のアイコンを押すと
ログイン画面が表示されます。



[LFプリントサービス AE2]アイコンの場合は
機種によってログイン画面が異なります。
表示された画面によって参照先ページを確認し、
次の手順へ進んでください。



⇒この画面が表示された場合：[P4]へ



⇒この画面が表示された場合：[P5]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

■ 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
[OK]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。

※大文字入力の場合は[Shift Lock]を押すと画面が
切り替わります。

- 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。

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

■ このログイン画面が表示された場合

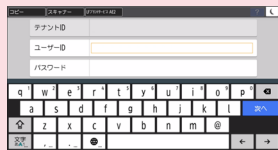


② ブラウザでログインしたものと同様の [ユーザーID] と [パスワード] を入力し [ログイン] を押します。



※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。

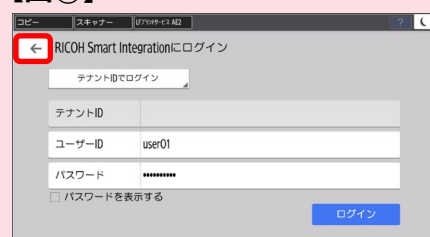


■ ログイン画面

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】

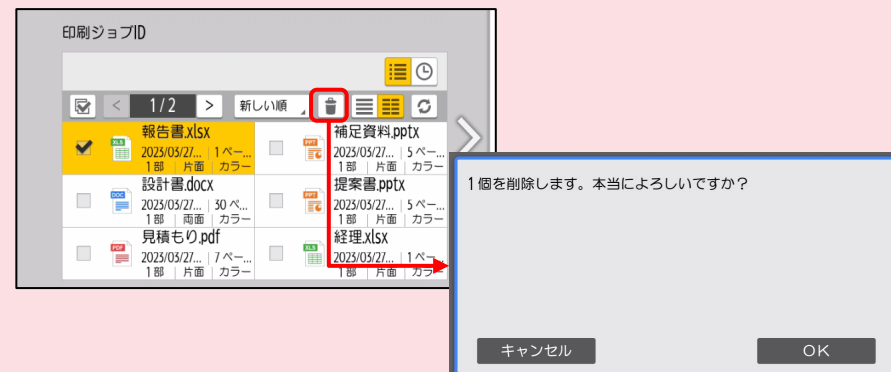


【図②】




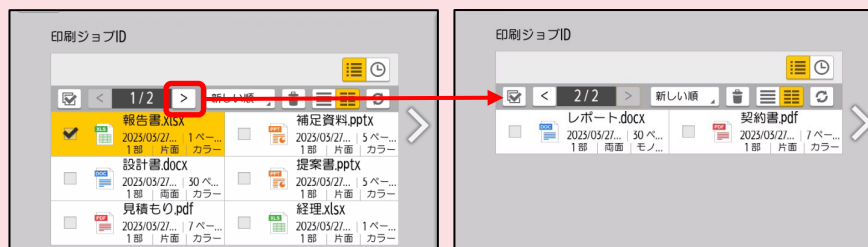
■ 印刷ジョブを削除するとき

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

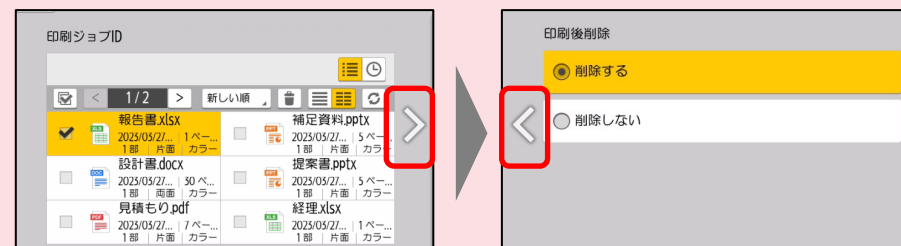
印刷した後、印刷文書を削除するかを設定します。

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。



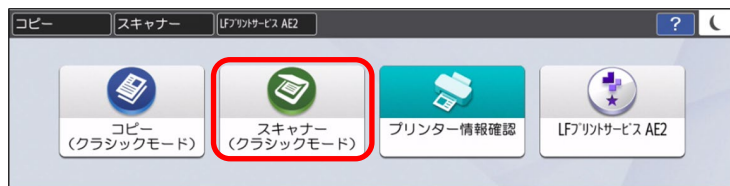
スキャナー（PDF化） 利用方法

※ 1 度に送信可能なスキャン容量は、最大100MB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。

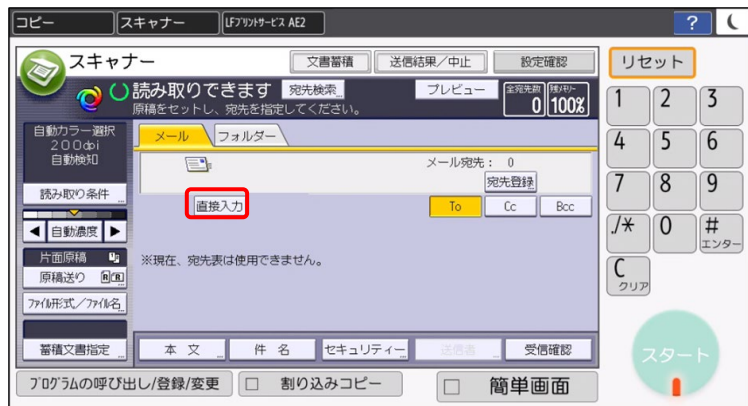
*機種によって、どちらかが表示されています。



or

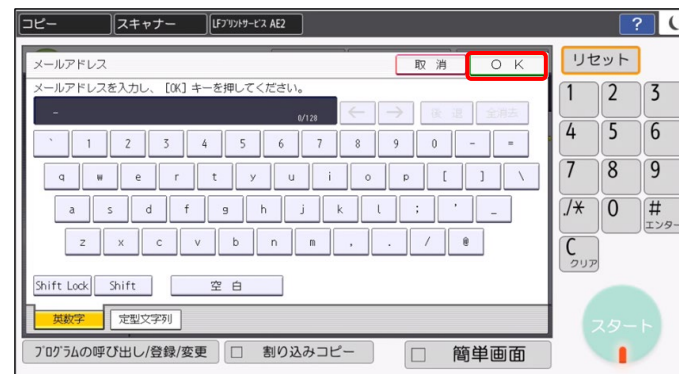


②[直接入力]を押します。



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.