

・プリンター利用編

① ブラウザからクラウドへアップロードする方法

1. Webブラウザを立ち上げます。
以下のURLリンクにアクセスします。

URL: <https://www.start.ricoh.com/portal/login?tenantId=619936954>

Strat.ricohログイン画面が表示されます。

アカウント情報を入力し、「ログイン」を押します

テナント ID : 619936954(全ユーザー共通です。)

ユーザー名 : 会員サイト「会員情報の確認・変更」より「複合機ユーザー名」をご確認ください。

パスワード : パスワードを入力してください。

※パスワード設定URLをアカウント通知メールでお送りしております。**必ず設定をお願いします。**

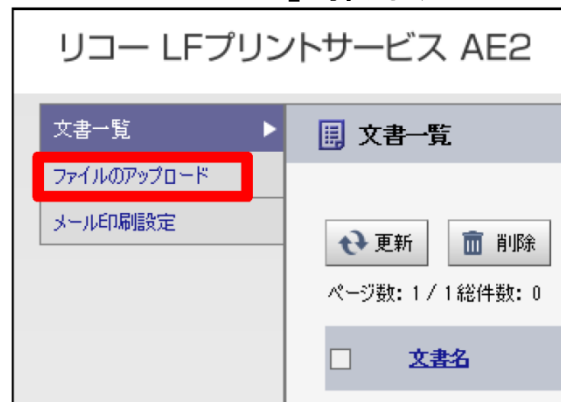


パスワード変更方法、パスワードが不明の場合
P.8以降をご確認ください

2. 「リコー LFプリントサービス」を押します。



3. 「ファイルのアップロード」を押します



複合機マニュアルは
会員サイトでもご覧いただけます



4. 「参照」を押し、印刷したいファイルを選択します。

必要に応じて印刷部数、片面／両面等印刷方法(点線枠内)を選択し、「アップロード」ボタンを押します。

リコー LFプリントサービス AE2

文書一覧

ファイルのアップロード

メール印刷設定

ファイルのアップロード

ファイル: C:\Users\z00h147134\Desktop\sample.txt 参照...

部数: 1

片面/両面: 片面

集約: 集約なし


用紙サイズ: 原稿サイズと同じ

原稿方向: 縦

カラー/白黒: カラー

詳細設定オプション

アップロード



Tips

A3またはA4で印刷できます。

「ファイルのアップロードに成功しました」

リコー LFプリントサービス AE2

文書一覧

ファイルのアップロード

メール印刷設定

ファイルのアップロード

✓ ファイルのアップロードに成功しました。

ファイル: 参照...

部数: 1

片面/両面: 片面

集約: 集約なし

用紙サイズ: 原稿サイズと同じ

原稿方向: 縦

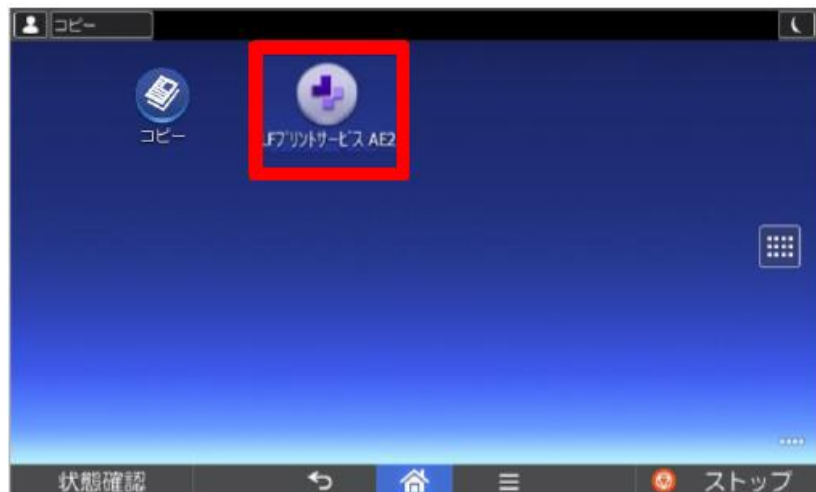
カラー/白黒: カラー

詳細設定オプション

アップロード

PC側での操作は以上で終了です。次に複合機本体を操作します。

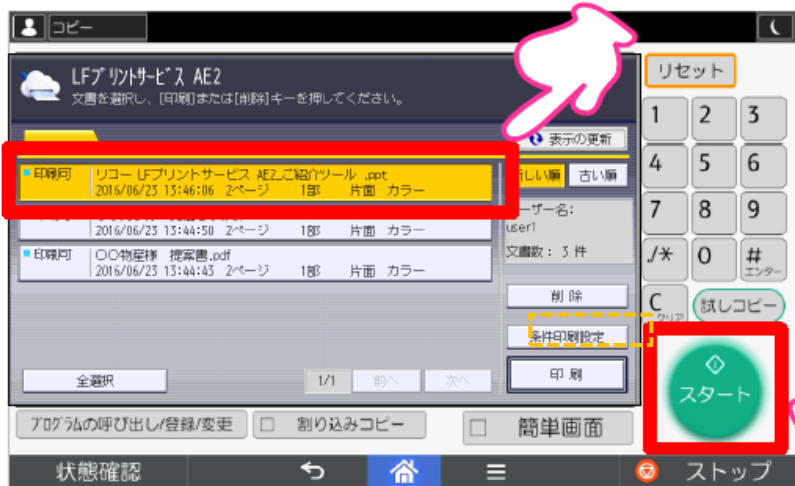
5. 複合機本体で「LFプリントサービスAE2」を押します。



6. ユーザー名、パスワードを入力し「OK」を押します。



7. 「印刷データを選択」して「スタート」ボタンを押します。



Tips

「条件印刷設定」から部数などの印刷設定を変更することが可能です。

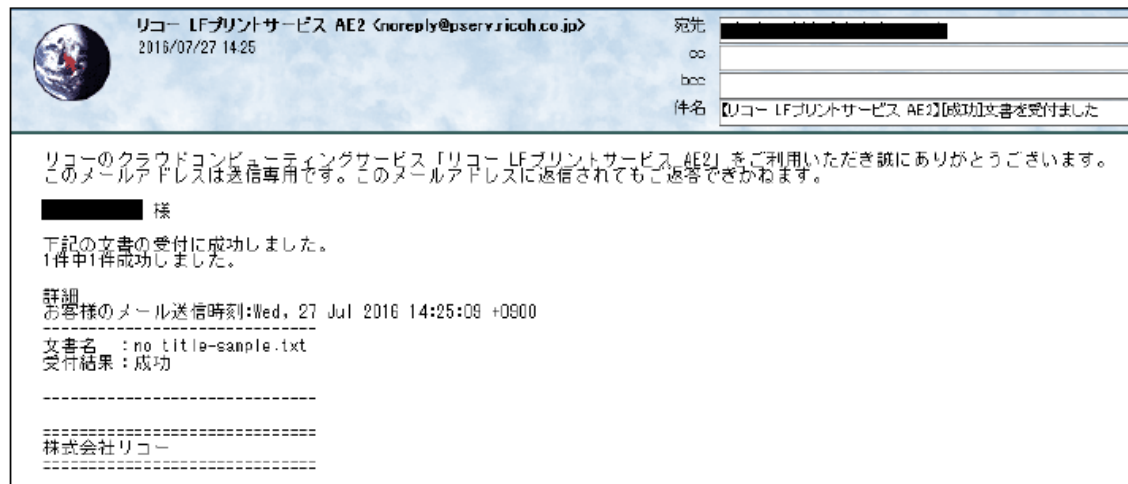
注意事項

スタート後、印刷キャンセルしても印刷したものとして請求されますので、ご注意ください。

・プリンター利用編

② メール送信で印刷する方法

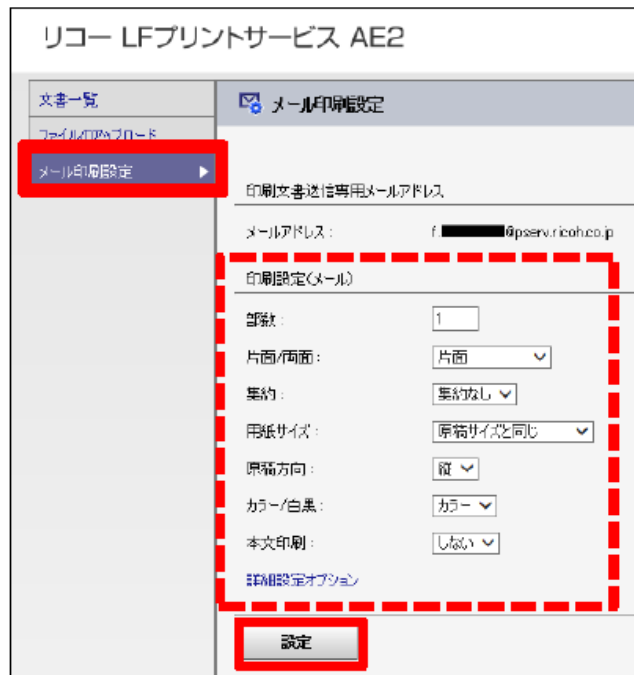
1. メーラーを起動します。
2. 宛先を入力します。
f.619936954@pserv.ricoh.co.jp
3. ファイルを添付し、送信します。
送信が成功(失敗)すると、以下のメールが送られてきます。



4. 複合機での出力操作は、3ページ5～7を参照ください。

(補足)

印刷設定は、事前に設定する必要があります。手順は、2ページ3のブラウザページを開き、「メール印刷設定」ボタンを押し、印刷設定を変更し、「設定」を押してください。



Tips

A3またはA4で印刷できます。

・プリンター利用編

③ モバイル(iPadやiPhone、Android)から印刷する場合

1. AppStore、GooglePlayでアプリ「カンタン入出力」を検索し、アプリケーションをインストールします。

2. アプリを開きます。



3. 「同意する」をタップして、「OK」をタップします。

ソフトウェア使用許諾契約書

RICOH カンタン入出力

上記ソフトウェア（以下、本ソフトウェアといいます）をご使用になる前に、以下のご使用条件をよくお読みください。
お客様が本ソフトウェアをご使用になられた時点で、お客様が下記ご使用条件に同意して、お客様と株式会社リコー（以下、弊社といいます）との間で契約が成立したものとさせていただきます。

本ソフトウェア使用条件

1. 使用許諾

弊社は、お客様に対し、本ソフトウェアの日本国内における非独占的使用権を次項の使用条件に基づき許諾します。お客様には、このご使用条件により許諾される以外は何等の権利も発生しません。また、本ソフトウェア及びその全ての複製物に関する権利は、弊社に帰属します。

2. 使用条件

2.1. お客様は、本ソフトウェアに対応した弊社製品と接続して使用することを目的としてのみ、本ソフトウェアをコンピュータにインストールして使用することができます。（本ソフトウェアに対応した弊社製品については、弊社ウェブサイトを参照してください。）

2.2. 弊社は、本ソフトウェアの機能もしくは本ソフトウェアを利用したサービスの提供（同提供に関するマーケティングを含みます）または品質向上に関する目的で、お客様の使用機器に関する動作またはシステムログ（使用機器の動作関連情報、OS

プライバシーポリシー >

利用状況データの送信 ☒

同意する

1. Webページの印刷・投影

ご利用しているwebブラウザアプリからwebページを印刷・投影することが可能になりました。



2. メールの印刷・投影

受信したメールを印刷・投影することが可能になりました。本文だけでなく、添付ファイルも印刷・投影することができます。



3. メニューアイコンの入れ替え

OK

4. 画面上部のアイコンで「RICOH Smart Integration」のメニューまで移動し、「サインイン」をタップします。



5. 任意のメールアドレスを入力し、「次へ」をタップします。
(メールアドレスはabc@gmail.comなどアドレス形式になっていれば次の画面に進めます)
パスワードは入力せずに「ユーザーID」をタップします。



6. テナントID情報・アカウント情報を入力し、「ログイン」を押します。

テナントID: 619936954

ユーザー名: 会員サイト「会員情報の確認・変更」より「複合機ユーザー名」をご確認ください。

パスワード:(現在のパスワードを入力してください。設定方法はP.9をご確認ください。)

← メールアドレス

テナントID

ユーザーID

パスワード

☐ アカウント情報をブラウザに保存する

ログイン

または別の方法でログインします。

メールアドレス

Office 365アカウント

7. ログイン完了です。

印刷までの操作は下記のページからご確認ください。

URL: <https://manuals.ricoh.com/software/connector/manual/android/ja/manual/int/0041.htm>

アプリの使い方については下記のページをご覧ください。

URL: https://www.ricoh.co.jp/software/utility/smartdevice/kantan_io

ご質問は下記のページからお問い合わせください。

URL: https://www.ricoh.co.jp/contact/tel.html?sscl=im_contactus-soudan_tel#office_01

・パスワード設定編

① パスワードを変更する方法

1. Webブラウザを立ち上げます。
以下のURLリンクにアクセスします。

URL: <https://www.start.ricoh.com/portal/login?tenantId=619936954>

Strat.ricohログイン画面が表示されます。

アカウント情報を入力し、「ログイン」を押します

テナント ID : 619936954(全ユーザー共通です。)

ユーザー名 : 会員サイト「[会員情報の確認・変更](#)」より「[複合機ユーザー名](#)」をご確認ください。

パスワード : 現在のパスワードを入力してください。パスワードが不明の場合は[P.9](#)をご確認ください。

2.画面右上の「氏名」をクリック



3.基本設定>パスワード>「変更」をクリック

ユーザー情報

* は必須項目です

基本設定

ユーザー名:	12345678
メインメールアドレス:*	<input type="text" value="sample@address.co.jp"/>
サブメールアドレス1:	<input type="text"/>
サブメールアドレス2:	<input type="text"/>
姓:*	<input type="text" value="溜池"/>
名:*	<input type="text" value="太郎"/>
組織:	株式会社ザイマックス
メール返信用言語:*	<input type="text" value="日本語"/>
タイムゾーン:*	<input type="text" value="(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京"/>
パスワード:	<input type="text" value="変更"/>

4.「新しいパスワード」を入力

5.「OK」をクリックして完了

・パスワード設定編

② パスワードを忘れてしまった場合

1. Webブラウザを立ち上げます。
以下のURLリンクにアクセスします。

URL: https://www.start.ricoh.com/portal/guest/reset_password?tenantId=619936954

2. ユーザー名を入力し、「送信」をクリック

テナント ID：619936954(全ユーザー共通です。)

ユーザー名：会員サイト「会員情報の確認・変更」より「複合機ユーザー名」をご確認ください。

The screenshot shows a web browser window with the title 'RICOH start.ricoh'. The page content is in Japanese and titled 'パスワード再設定受付' (Password Reset Reception). It instructs the user to enter their Tenant ID and User Name to receive a password reset URL via email. The Tenant ID field is pre-filled with '613350025'. The User Name field is empty. There are '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

RICOH start.ricoh

パスワード再設定受付

パスワード再設定を行うページのURLをメールでご案内します。
テナントIDとユーザー名を入力し、[送信]を押してください。

* は必須項目です

テナントID:*

ユーザー名:*

送信 キャンセル

3. 登録のメールアドレスにパスワード再設定用URLが届く

※メール到着から3時間後まで有効です。期限が過ぎた場合には、再度手続きを行ってください。

4. 再設定用URLをクリック

5. 「新しいパスワード」を入力

6. 「OK」をクリックして完了

・プリンター利用編

④ 補足

《サポートする印刷データ》

- ・ Microsoft Word 2007/2010 /2013 /2016 (.doc/.docx)
- ・ Microsoft Excel 2007/2010 /2013 /2016 (.xls/.xlsx)
- ・ Microsoft PowerPoint 2007/2010 /2013 /2016 (.ppt/.pptx)
- ・ 画像形式 (.jpeg/.jpe/.jpg/.tiff/.tif/.gif/.png)
- ・ テキスト形式 (.txt)
- ・ PDF形式 (.pdf)

※ Mac版Office(Word、Excel、PowerPoint)には対応していません。

《注意点》

以下のファイルは正しく印刷できません。

- ・ ファイル自体に問題があるファイル(ファイルが壊れている／ウイルス感染しているなど)
- ・ パスワードが設定されているファイル
- ・ 閲覧／印刷が制限されたファイル
- ・ 情報が保護されている(転記保護／ブック保護など)ファイル
- ・ ファイル形式がファイル拡張子と一致していないファイル

以下のファイルは送信できません。

- ・ 印刷対象のないファイル(空ファイルなど)
- ・ ファイル名が拡張子含めて100文字を超えるファイル
- ・ ファイルパスが254文字を超えるファイル
- ・ ファイル名が.で始まるファイル
- ・ ファイル名に次の文字を含むファイル。¥ / : * ? " < > | & ' %

複合機マニュアルは
会員サイトでもご覧いただけます

