・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=613350025

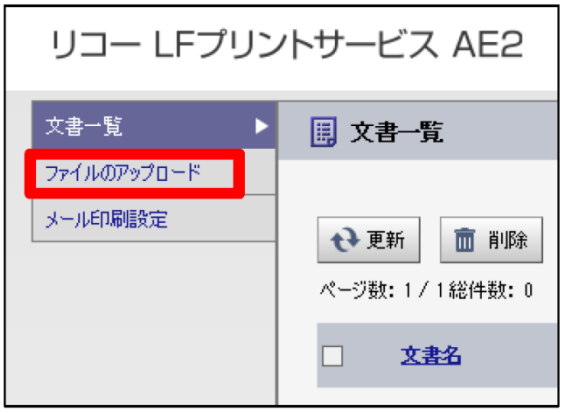
   Strat.ricohログイン画面が表示されます。
   アカウント情報を入力し、「ログイン」を押します
   テナント ID ： 613350025（全ユーザー共通です。）
   ユーザー名 ： ZXY会員サイト「会員情報の確認・変更」より「複合機ユーザー名」をご確認ください。
   ※ユーザー名は“P”から始まるZXY休日個人利用専用のユーザー名です。
   通常のZXYの複合機ユーザー名と異なりますので、お間違えのないようご注意ください。
   パスワード ：パスワードを入力してください。
   ※パスワード設定URLをアカウント通知メールでお送りしております。**必ず設定をお願いします。**

Tips

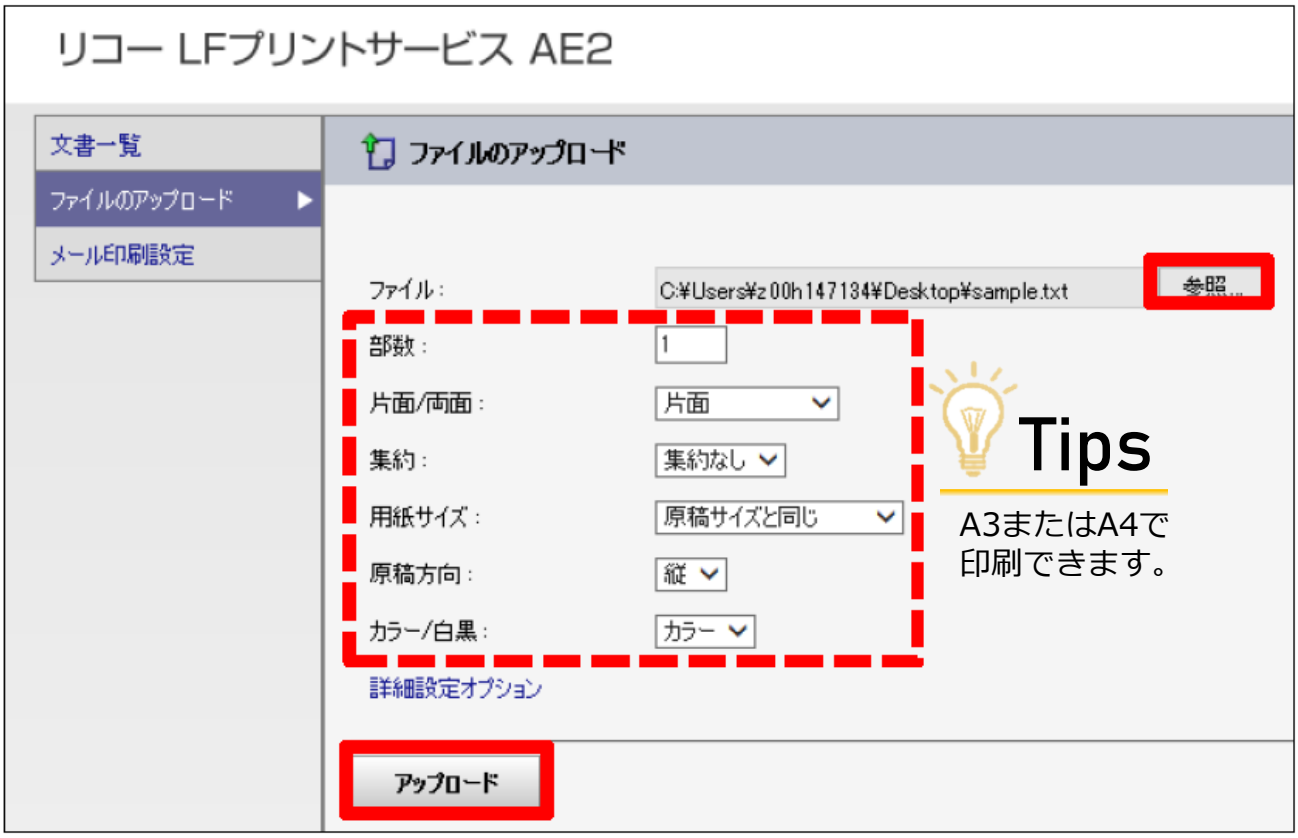
パスワード変更方法、パスワードが不明の場合
P.8以降をご確認ください

2. 「リコー LFプリントサービス」を押します。

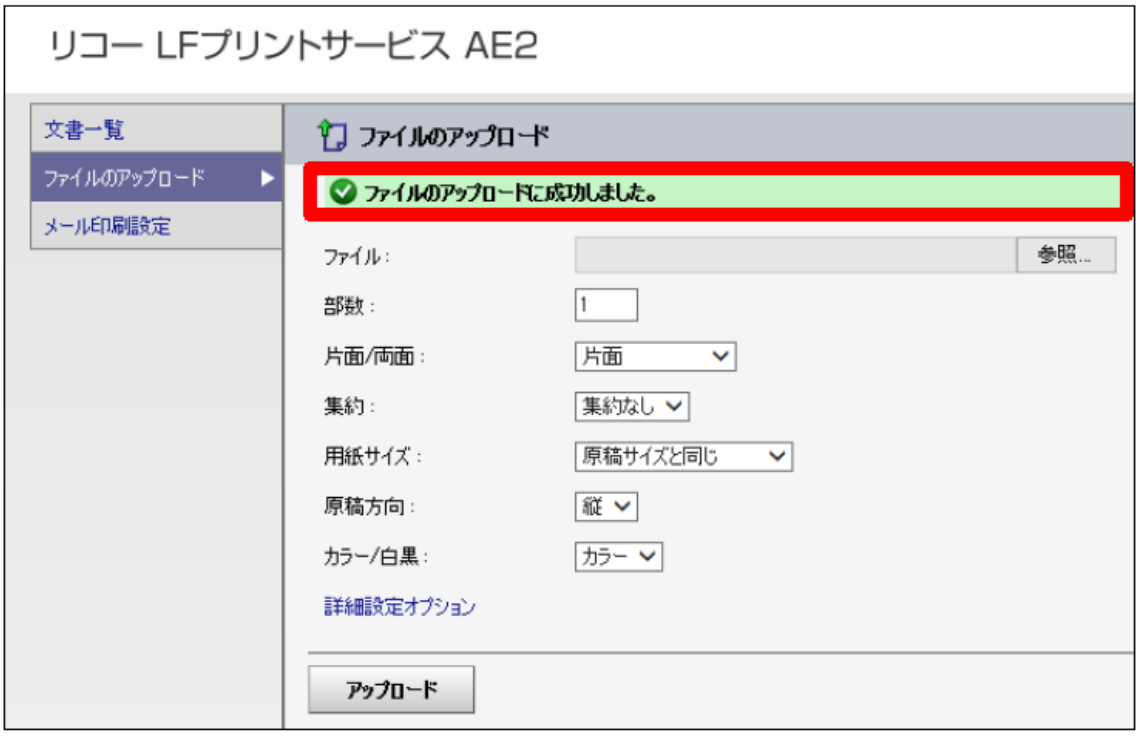
3.「ファイルのアップロード」を押します



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。

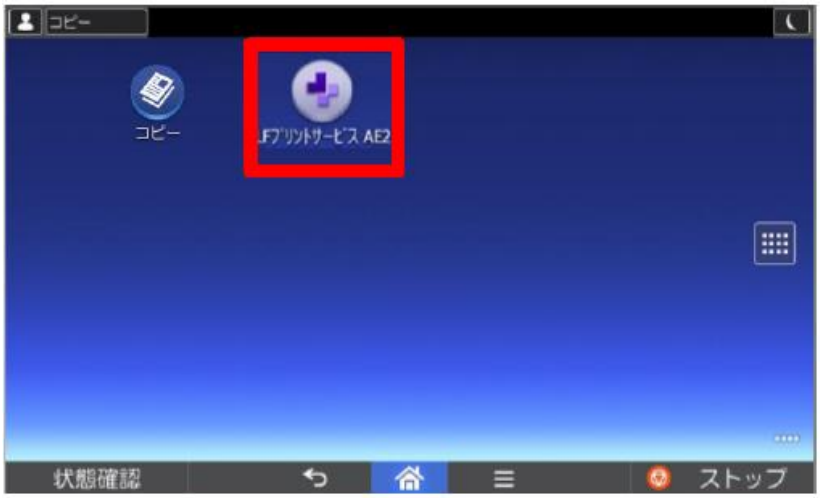


「ファイルのアップロードに成功しました」



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ﾌﾟﾘﾝﾄｻｰﾋﾞｽ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。

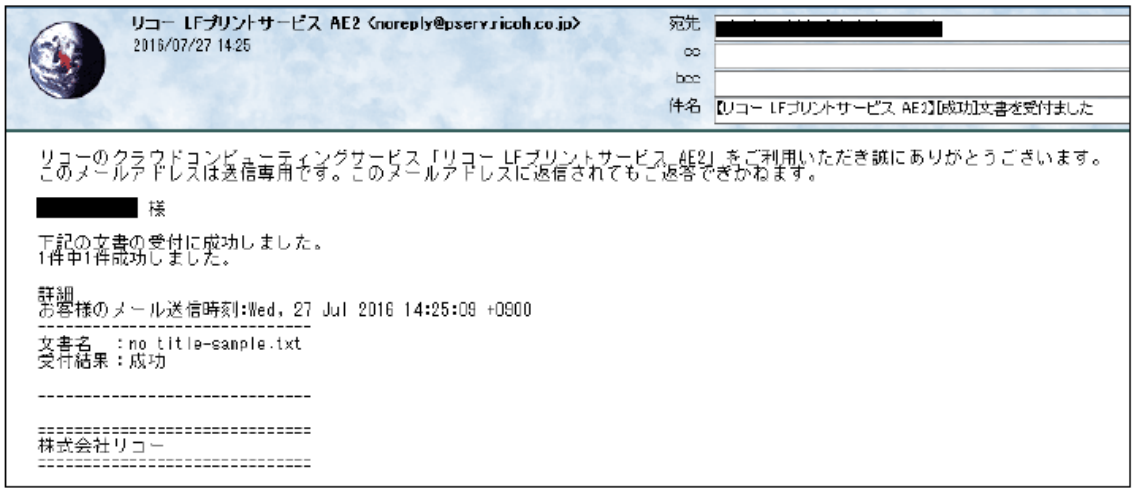
・プリンター利用編

② メール送信で印刷する方法

1. メーラーを起動します。

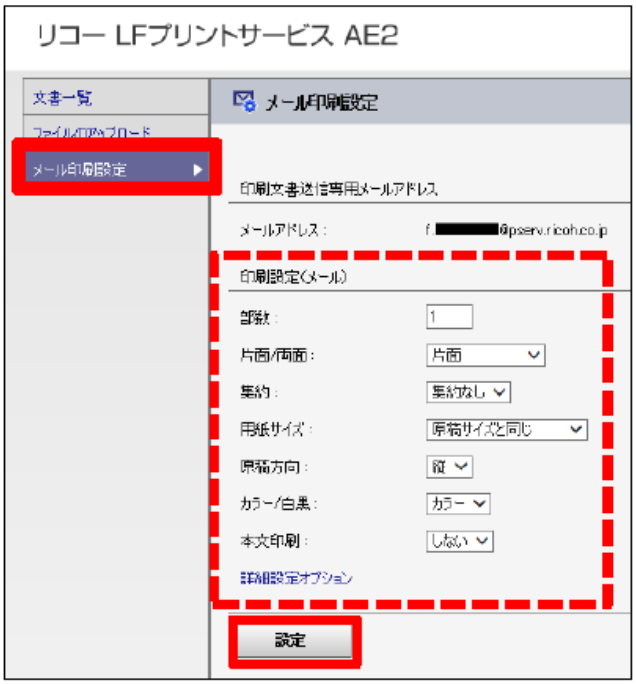
2. 宛先を入力します。
   f.613350025@pserv.ricoh.co.jp

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。

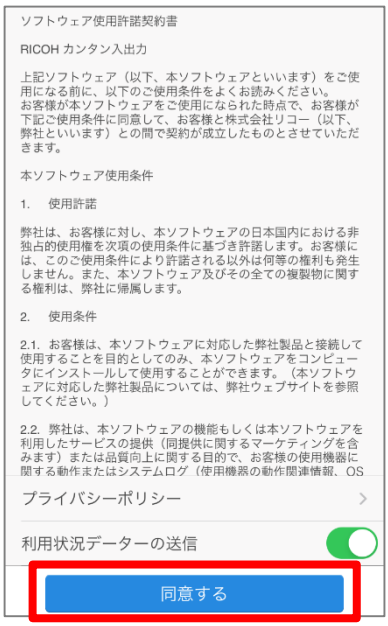
・プリンター利用編

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。

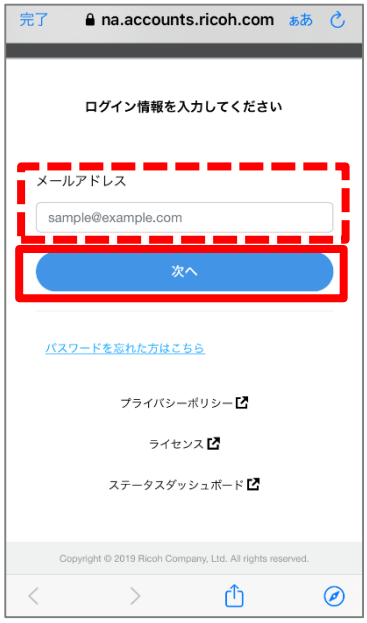
2. アプリを開きます。

3.「同意する」をタップして、「OK」をタップします。



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@gmai.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: 613350025
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。
※ユーザー名は“P”から始まるZXY休日個人利用専用のユーザー名です。
通常のZXYの複合機ユーザー名と異なりますので、お間違えのないようご注意ください。
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。)

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=613350025

   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 ： 613350025（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。

※ユーザー名は“P”から始まるZXY休日個人利用専用のユーザー名です。
通常のZXYの複合機ユーザー名と異なりますので、お間違えのないようご注意ください。

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

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=613350025

2.ユーザー名を入力し、「送信」をクリック
テナント ID ： 613350025（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。
※ユーザー名は“P”から始まるZXY休日個人利用専用のユーザー名です。
通常のZXYの複合機ユーザー名と異なりますので、お間違えのないようご注意ください。

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)には対応しておりません。

《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。¥ / : ＊ ? " < > | & ' %