

かんたん操作ガイド

本機をお使いになる前に	2	1
本書のマークの見かた	2	
製品の使いかたやお困りごとを調べるには	2	
スマートフォンを活用する	4	
便利なアプリを活用する	5	
操作部の使いかた	6	2
コピーする	8	
ファクスする	10	
アドレス帳の登録、編集、消去方法	12	
スキャンする	16	
スキャン to フォルダの宛先を登録する	18	
プリントする	20	
ドキュメントボックスで文書管理する	22	
Webブラウザで本機を設定／管理する (Web Image Monitor)	23	
用紙のセットと設定	24	3
手差しトレイに用紙をセットする	26	
給紙トレイに用紙をセットする	28	
操作画面でトレイの設定をする	30	
消耗品の交換	31	4
こまったときには	35	5
原稿／用紙が詰まったとき	37	
印刷結果にすじが発生したとき	38	
よくあるお問い合わせ	40	
プリンタードライバーをインストールする	42	6
ダウンロードしたドライバーをインストールする (Windows)	43	
ダウンロードしたドライバーをインストールする (macOS)	44	

本書にない情報は、使用説明書（電子データ）を
弊社ホームページ
(<http://go.ricoh/manual/jp/mfp/imc6011f/>)
または操作部からご覧ください。



安全に正しくお使いいただくために、操作の前には必ず別冊の『安全上のご注意』をお読みください。

1. 本機をお使いになる前に

本書のマークの見かた



本機の使用上のヒントやポイントとなる情報を示しています。



Web 使用説明書（Web）で参考となるページの見出しを示しています。

製品の使いかたやお困りごとを調べるには

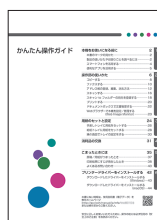
マニュアルの種類

■ 安全上のご注意（紙）



紙媒体の使用説明書です。製品に同梱されています。お使いいただく上での注意事項が記載されています。本機を使用される前に、必ずお読みください。

■ かんたん操作ガイド（紙）（本書）



紙媒体の使用説明書です。製品に同梱されています。本機の基本的な使い方が記載されています。日常的な使いかたの確認・お困りごとの解決には、まずこちらをご覧ください。

■ 使用説明書（電子）

電子データの使用説明書です。

本機の操作に関する詳細な情報が記載されています。本書に記載されていない操作方法を知りたいときにご覧ください。

- ・ 使用説明書（Web）：Web で公開されている使用説明書です。操作画面、スマートデバイス、パソコンで閲覧します。
- ・ 使用説明書（CD-ROM）：製品に同梱されている CD-ROM に格納された使用説明書です。パソコンで閲覧します。

使用説明書（Web）でお困りごとを検索

使用説明書（Web）のアクセス方法は2種類あります。

1. 操作部



本機をお使いになる前に

1

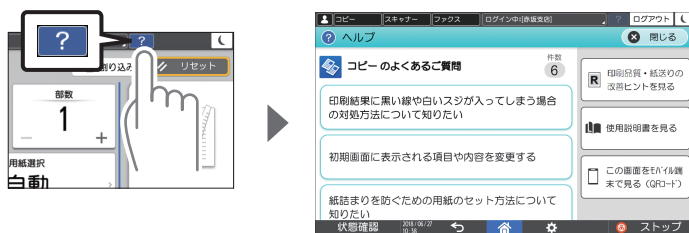
2. パソコン・スマートデバイス等

<http://go.ricoh/manual/jp/mfp/imc6011f/>



ヘルプでよくある問題を解決

操作画面右上のヘルプキーを押すと、使用中の機能や画面に応じたヘルプが表示されます。印刷品質や用紙送りのヒントや、トラブルについてのFAQも確認できます。



リコーホームページのFAQページ「よくあるご質問 -FAQ-」でも、製品・サービスの仕様や操作、トラブルシューティングに関するコンテンツを検索できます。

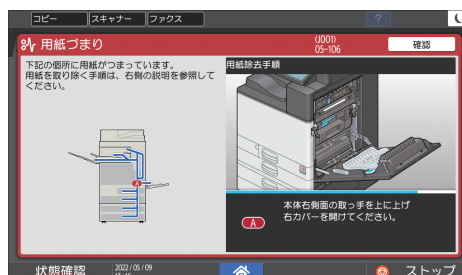
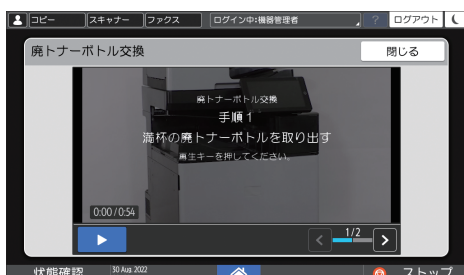
P.35 「5. こまったときには」

動画やアニメーションで消耗品の交換方法や紙づまりの対処方法を表示

消耗品交換をするときや紙づまりを取り除くときに、動画やアニメーションが表示されます。

消耗品の動画は【状態確認】→【保守 / 問い合わせ / 機器情報】→【保守 / 補給】→【サプライ交換動画一覧】からも表示できます。

1 本機をお使いになる前に



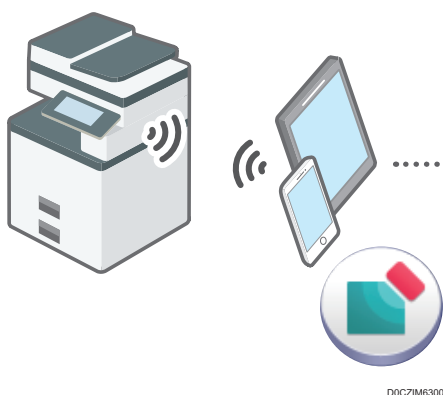
使用説明書、ヘルプ、FAQ でも解決しないお困りごとは

裏表紙の「操作方法、製品の仕様に関するお問い合わせ」にお問い合わせください。

スマートフォンを活用する

RICOH カンタン入出力

スマートフォンやタブレットなどのスマートデバイスに RICOH カンタン入出力をインストールすると、リモコンのように遠隔操作で本機の機能を使用できます。



スマートデバイスやクラウドに保存している写真や文書を、ワイヤレスで接続した複合機から印刷できます。



RICOH カンタン入出力を以下の Web サイトからダウンロードしてください。

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



便利なアプリを活用する

アプリケーションサイト

特定の業務／用途で使用するアプリケーションが用意されています。操作画面からアプリケーションサイトにアクセスし、本機にインストールして使用します。

1 本機をお使いになる前に

■ すぐに使える便利なアプリケーション



DOCZIM6320



ID カードコピー

カードの表面／裏面を読み取り、用紙の上下に集約してコピーする機能です。たとえば免許証や保険証などの控えをとる際に便利です。



お決まり条件印刷

複合機から共有フォルダー内の文書を選択して印刷できます。たとえばチラシなどを簡単に印刷できます。※ PDF、JPEG のファイル形式に対応。



フォルダー宛先設定ナビ

スキャン文書をパソコンに送るための事前準備ができるアプリケーションです。操作ガイドに従って設定すれば、送信先フォルダーを簡単な手順で登録できます。



Scan to Me

スキャン文書を、アドレス帳に登録されている自分のメールアドレスに送信するアプリケーションです。

Web 「アプリケーションサイトからアプリケーションをインストールする」

2. 操作部の使いかた

ホーム画面の表示

画面下部の **🏠** (ホーム) を押すと、5画面あるうちの中央のホーム画面が表示されます。ホーム画面を切り替えるときは、画面を左右にフリックするか、画面両端の **◀ ▶** を押します。



お困りごとをヘルプで解決

? (ヘルプ)

画面に応じたヘルプが表示されます。



機能キー

よく使用する機能を登録できます。

Web 「よく使用する機能を機能キーに割り当てる」

システムメッセージ

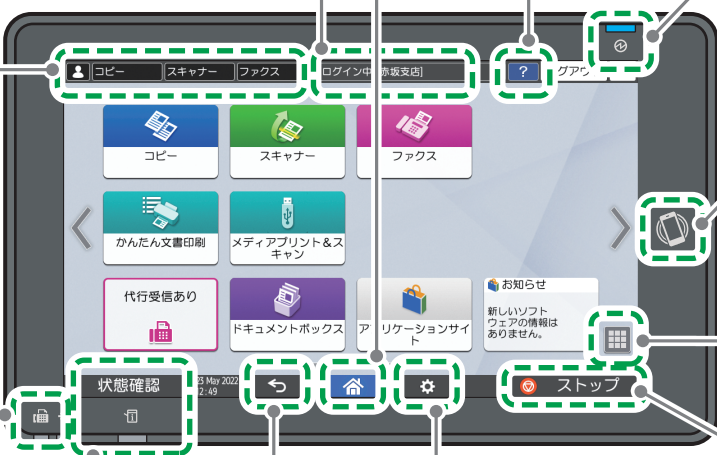
システムの状態をお知らせします。

ファクスランプ

ファクスの状態を示します。

点滅：送信中または受信中

点灯：受信文書の蓄積あり
(代行受信／封筒受信／親展ボックス)



◀ (戻る)

ひとつ前の画面に戻ります。

⚙️ (メニュー)

一部のアプリケーションのメニューを表示します。



状態確認ランプの点灯はエラーのお知らせ

エラー内容の確認方法

1 **【状態確認】** を押す。



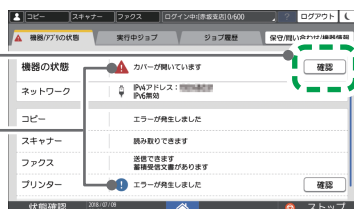
点灯：紙づまり、用紙切れ、トナー切れなどのエラーがあります。

点滅：システムメッセージなどのお知らせがあります。

2 **【機器 / アプリの状態】** タブで、エラー内容を確認する。

【確認】を押すと、エラー詳細情報や対処方法が表示されます。

⚠️ !
エラーが発生、またはお知らせがあります。





主電源ランプ

電源がオンのときに点灯します。
電源をオフにしても点滅中のときは、電源プラグをコンセントから抜かないでください。

タッチマーク

RICOH カンタン入出力でスマートデバイスから本機に接続するとき、スマートデバイスをかざします。

Web 「スマートデバイスから本機の機能を使用する」

アプリケーション一覧

本機にインストールされているアプリケーションの一覧画面を表示します。



読み取りや印刷の中断



ストップ

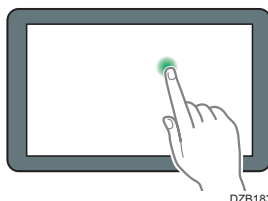
原稿の読み取りやファクス送信、印刷を中断します。

画面操作のしかた

●タッチパネルの基本操作

タップ

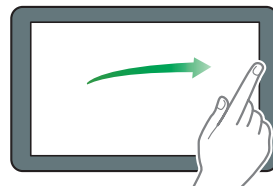
起動したいアイコンやキーを、1度タッチします。
使用説明書では、「押す」と表記しています。



DZB183

フリック

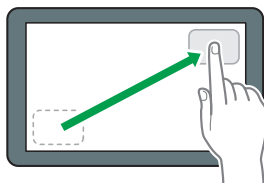
画面に触れたまま、指を横にスライドさせながら離します。



DZB181

ドラッグ

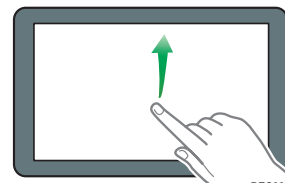
アイコンやフォルダーを移動するときの操作です。
画面に触れたまま、指をスライドさせます。



DZB182

スクロール

画面が縦に長いときは、指を縦にスライドさせながら離します。



DZC005



ホーム画面のカスタマイズ (My ホーム画面)

- よく使用するプログラムや Web ページへのショートカットをホーム画面に追加したり、好みの場所に配置したりできます。
- フォルダーを作成してアイコンを整理できます。
- 認証機能を設定すると、ユーザーごとに My ホーム画面を設定できるので、自分の使いやすい画面で操作できます。

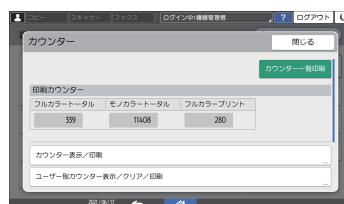
Web 「よく使用するアプリケーションやウィジェットをホーム画面に追加する」



カウンターの確認

各機能で使用した合計枚数が確認できます。

1. [設定] ▶ [カウンター] と押す。





コピーする

コピー画面の使いかた



コピーする

1 「コピー」を押す。



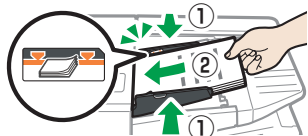
2 原稿をセットする。

自動原稿送り装置 (ADF) にセットする



■自動両面原稿送り装置 (ARDF)

- ①原稿を奥側のフェンスに突き当てる
- ②まっすぐセットする
- ③手前のガイドを原稿に合わせる



■1パス両面原稿送り装置

- ①原稿を中央に置き、左右の原稿ガイドを原稿のサイズに合わせる
- ②まっすぐセットする

- ・ 上限表示を超えない
- ・ 読み取る面を上にする

Web 「自動原稿送り装置 (ADF) に原稿をセットする」

原稿ガラスにセットする



- ・ セット基準に合わせる
- ・ 読み取る面を下にする
- ・ ADFに手を挟まないようにする

3 設定する。



原稿サイズや倍率、部数などを設定します。

4 「スタート」(スタート)を押す。

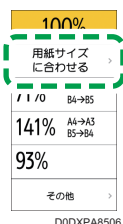


原稿ガラスに原稿をセットしたときは、原稿の読み取りが終了したら、「読取終了」(読取終了)を押してください。

①用紙サイズに合わせて拡大／縮小コピーする

1. [倍率] を押し、[用紙サイズに合わせる] を押す。
2. 使用する用紙がセットされているトレイを選択する。

 原稿と用紙の方向が異なるときは、自動的に用紙方向に合わせてコピーできます。



D0DXPA8506

② 1 色または 2 色でコピーする

原稿の色をそのままコピーしないで、指定した色でコピーします。
※ RICOH IM C2011F/C2011では表示されません。

黒と赤の 2 色でコピーする

1. [2 色 (赤・黒)] を押す。



EEE029

任意の 1 色または 2 色でコピーする

1. [その他] を押す。
 2. [単色] または [2 色] を押す。
 3. 色を設定する。
- ・ 2 色のときは「原稿の黒部分」と「原稿の黒以外」の色を設定します。



EEE008

 2 色コピーはモノカラー (単色) 料金でお使いいただけます。

③複数ページを 1 ページに集約する

複数ページを集約数に合わせて、1 枚の用紙にコピーできます。

Web 「複数枚の原稿を 1 枚に集約してコピーする」



EEE501

両面コピーする

2 枚の片面原稿または 1 枚の両面原稿を、用紙の両面にコピーできます。

1. [片面→両面] または [両面→両面] を押す。
または

1. [両面 / 集約 / 分割] を押す。
2. [両面 / 集約] を押す。
3. 原稿方向、原稿面の設定、印刷面の設定をする。
4. [OK] を押す。

④ジョブ履歴から過去の設定を呼び出し てコピーする

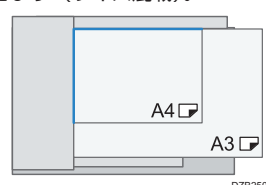
これまで実行したジョブ履歴と「おすすめ設定」が表示されます。

- ・ ジョブ履歴を選択すると、その設定が現在のコピー画面に反映されます。同じ設定を繰り返し使用するとき便利です。

⑤サイズが異なる原稿を一度にコピーする

自動原稿送り装置 (ADF) にサイズが異なる原稿を同時にセットし、コピーできます (サイズ混載)。

1. [原稿設定 / 文書蓄積] を押す。
2. [原稿サイズ] を押す。
3. [サイズ混載] を選択する。
4. 自動原稿送り装置 (ADF) の原稿ガイドを大きい原稿サイズに合わせ、原稿の左側と奥の 2 辺をそろえてセットする。※小さいほうの原稿が斜めに給紙されることがあります。

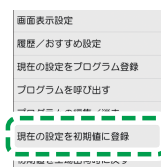


DZB250

⑥よく使用する設定を起動時の初期値にする

読み取り条件や出力設定、宛先など、現在の設定の組み合わせを、起動時の初期値として登録できます。

Web 「各機能の初期値を変更する」



一覧性レイアウトの画面で操作する

多くの機能が一画面に表示されるレイアウトに変更できます。

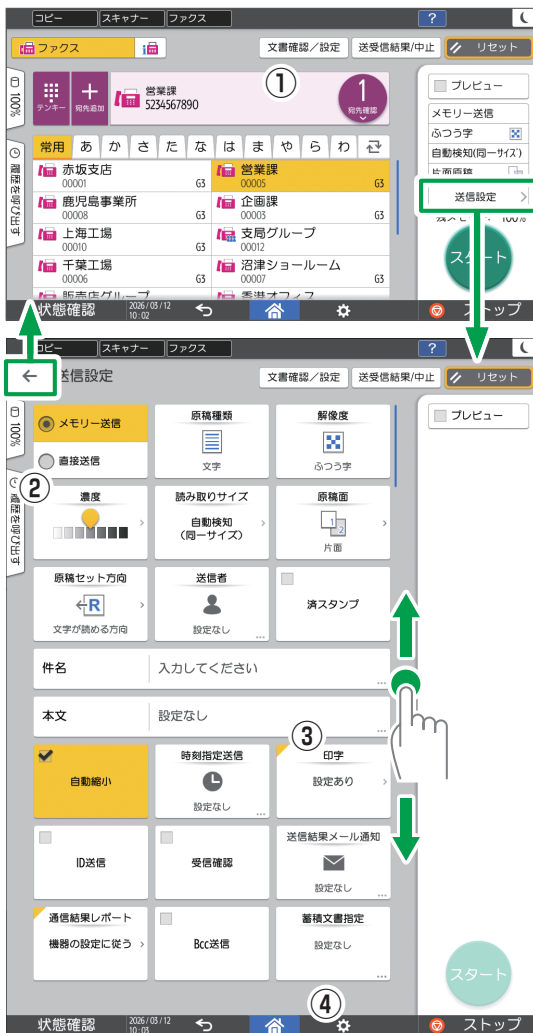
1. [メニュー] () を押し、[画面表示設定] を選択する。
2. [画面タイプの切り替え] を押し、[一覧] を選択して [OK] を押す。
3. [OK] を押す。





ファクスする

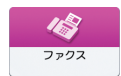
ファクス画面の使いかた



送信する（メモリー送信）

1 原稿をセットする。

2 「ファクス」を押す。



3 設定する。



- ① 「ファクス」と「メモリー送信」が選択されていることを確認する。
- ② 宛先を指定する。
- ③ 「送信設定」を押す、必要に応じて読み取り条件などを設定する。

4 「スタート」（スタート）を押す。

送信時にできること

ファクスの送信結果を確認する

操作画面で送信結果を確認できます。

1. 「送受信結果 / 中止」を押す。
2. 「送信結果」を押す。



ファクスの誤送信を防止する

送信前に宛先の確認を促す画面を表示したり、同報送信を制限したりできます。

Web 「ファクスの誤送信を防止する」

送受信の履歴を印刷する

相手先、送受信した日時、送受信の結果などが記載された通信管理レポートを印刷できます。

送受信日時	宛先	送信結果	受信結果	送信枚数	受信枚数
2016/03/12 10:00	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:05	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:10	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:15	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:20	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:25	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:30	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:35	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:40	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:45	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:50	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 10:55	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:00	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:05	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:10	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:15	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:20	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:25	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:30	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:35	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:40	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:45	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:50	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 11:55	営業課	成功	成功	1	1
2016/03/12 12:00	営業課	成功	成功	1	1

1. 「送受信結果 / 中止」を押す。
2. 「通信管理レポート印刷」を押し、印刷方法を選択する。



初期値では 50 件分のレポートが自動で印刷されます。

パソコンからファクスを送信する (PC ファクス)

紙に出力しないで直接送信できるので、作業の効率化や用紙代の節約につながります。



パソコンには、PC FAX ドライバーのインストールが必要です。

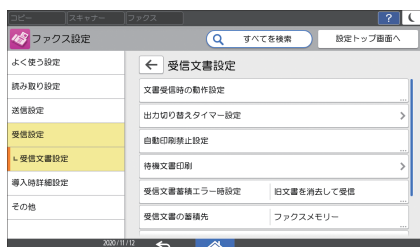
Web 「パソコンからファクスを送信する」

受信する

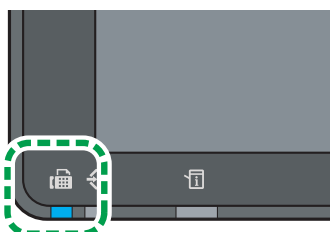
ファクスを受信すると、[設定] ▶ [ファクス設定] ▶ [受信設定] の設定内容に従って受信文書が印刷されます。

[受信文書設定] で蓄積を有効にすると、受信文書は内部ストレージに蓄積され、必要なときに印刷／消去できます。

Web 「ファクス受信文書を本機に蓄積する」



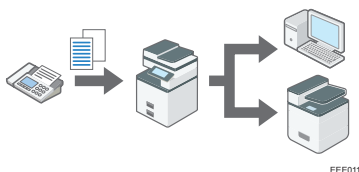
ファクスの受信中はファクスランプが点滅します。ファクスランプが点灯しているときは、受信文書が本機に蓄積されています。用紙がなくなっていないかなど、本機が印刷できる状態か確認してください。



受信時にできること

受信したファクスを転送する

Web 「ファクス受信文書をメールやフォルダーに転送する」



迷惑ファクスを防止する

特定の相手先からのファクスや発信元が不明なファクスを拒否できます。

P.40 「よくあるお問い合わせ」



ファクスの送受信完了時に鳴る音の種類／音量を変更したい

本機から発生するさまざまな報知音や操作音を調節できます。

P.40 「よくあるお問い合わせ」

①宛先を指定する

宛先の指定には次の方法があります。

- ・宛先一覧：宛先一覧から目的の宛先を押します。
- ・テンキー入力：[群] からファクス番号を入力します。
- ・その他の方法：[+] を押して目的の項目を選択します。

宛先を指定し直すには、[1] を押します。

P.12 「アドレス帳の登録、編集、消去方法」

複数の宛先をまとめて 1 つのグループとしてアドレス帳に登録しておく、簡単に同報送信できます。

Web 「アドレス帳でグループを登録／変更／消去する」

②ジョブ履歴から過去の設定を呼び出してファクスする

これまで実行したジョブ履歴が表示されます。ジョブ履歴を選択すると、その設定が現在のファクス画面に反映されるので、同じ設定を繰り返し使用するときに便利です。

③発信元（本機）の名称や番号を相手先に伝える

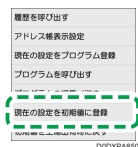
印字内容を設定して送信すると、相手先の受信紙に宛名／発信元名称／定型文を印字できます。

Web 「宛名／発信元名称／定型文が印字されるようにファクス送信する」

④よく使用する設定を起動時の初期値にする

読み取り条件や出力設定、宛先など、現在の設定の組み合わせを、起動時の初期値として登録できます。

Web 「各機能の初期値を変更する」



一覧性レイアウトの画面で操作する

多くの機能が一面に表示されるレイアウトに変更できます。

1. [メニュー] ([設定]) を押し、[画面表示設定] を選択する。
2. [画面タイプの切り替え] を押し、[一覧] を選択して [OK] を押す。
3. [OK] を押す。



また、[メニュー] ([設定]) ▶ [画面表示設定] ▶ [送信設定／テンキーの切り替え] で標準画面の送信設定をテンキーの常時表示に変更できます。



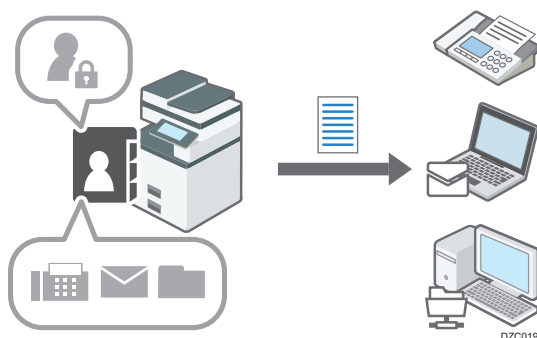
アドレス帳の登録、編集、消去方法

本機のアドレス帳に各種宛先（ファクス宛先／メール宛先／フォルダー宛先）を登録すると、ファクスやスキャン画像を簡単に送信できます。

また、ユーザー認証を設定して本機を運用するとき、使用できるユーザーの認証情報もアドレス帳に登録できます。

2

操作部の使いかた

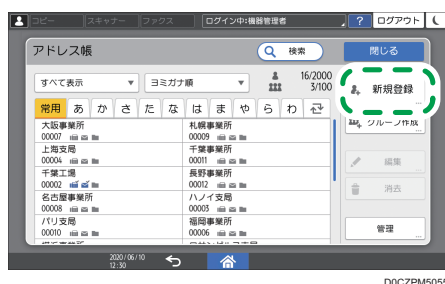


アドレス帳に宛先を登録する

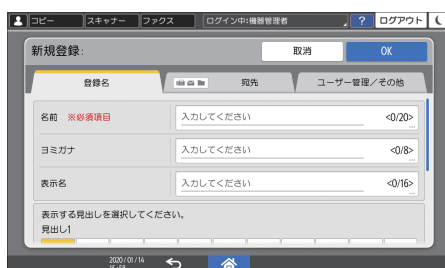
1 [アドレス帳] を押す。



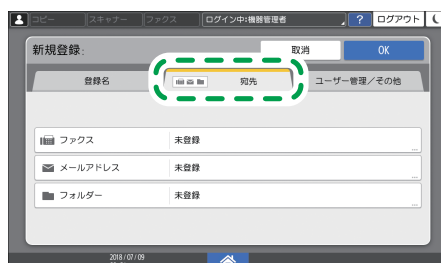
2 [新規登録] を押す。



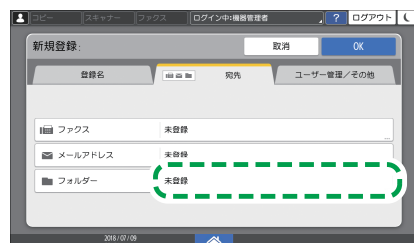
3 [登録名] タブの項目に宛先の情報を入力する。



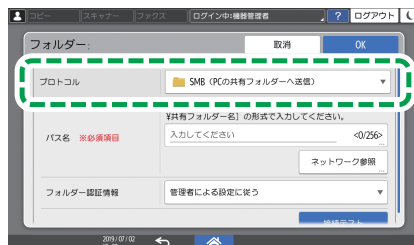
4 [宛先] タブを押す。



- ファクス**
 ファクス番号や回線種類などを設定します。
Web「アドレス帳でファクス番号を登録／変更／消去する」
- メールアドレス**
 メールアドレス、SMTP サーバーなどを設定します。
Web「アドレス帳でメールアドレスを登録／変更／消去する」
- フォルダー**
 共有フォルダーのパスやプロトコルを設定します。
 フォルダー宛先を登録するときは、以下の手順で設定してください。
 1. [フォルダー] を押す。



2. [プロトコル] で [SMB (PC の共有フォルダーへ送信)] を選択する。



3. 「パス名」に共有フォルダーのネットワークパスを設定する。

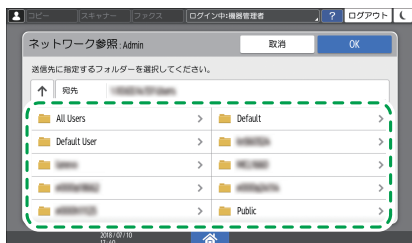


• パスを手入力するとき

例として、送信先のパソコンの IP アドレスが「192.168.1.200」、共有フォルダー名が「scan」のときは、以下のように入力します。
¥¥192.168.1.200¥scan
 IP アドレスの代わりにコンピューター名で指定することもできます。
 例：¥¥Tanaka¥scan

パソコンの IP アドレスは、以下の手順で確認できます。

- Windows 11（有線接続）：[スタート] ▶ [設定] ▶ [ネットワークとインターネット] ▶ [イーサネット] とクリックする。
 - Windows 11（無線接続）：[スタート] ▶ [設定] ▶ [ネットワークとインターネット] ▶ [Wi-Fi] とクリックし、使用しているプロパティをクリックする。
 - Windows 10：[スタート] ▶ [設定] ▶ [ネットワークとインターネット] とクリックし、「状態」の画面で「プロパティ」をクリックする。
- フォルダを一覧から選択するとき
 [ネットワーク参照] を押すと、機器が接続されているネットワーク内にあるパソコン、共有フォルダーが表示されます。宛先にする共有フォルダーを選択します。
 接続先によっては、ログインユーザー名とパスワードを入力します。



4. [フォルダー認証情報] で「別の認証情報を指定する」を選択し、共有フォルダーにアクセスするためのログインユーザー名とログインパスワードを入力する。



自分のパソコンに作成した共有フォルダーを送信先とするときは、パソコンのログインに使用するユーザー名とパスワードを指定します。

5. [接続テスト] を押す。
 接続できないときはメッセージが表示されます。メッセージに従って対処してください。
6. [確認] を押す。
7. [OK] を押す。

5

必要に応じて「ユーザー管理／その他」タブを押し、設定をする。



宛先／ユーザーが所属するグループや、認証情報などを登録します。

- ユーザー管理：ログインして本機を使用するときの認証情報を入力します。
- 登録先グループ：必要に応じて、この宛先が属するグループを選択します。あらかじめグループを登録してください。

Web 「アドレス帳でグループを登録／変更／消去する」

- 表示優先度：優先度順で宛先をソートしたときに、優先度が高い宛先は、優先度が低い宛先よりも前に表示されます。優先度が同じ宛先は、登録した順に表示されます。
- 宛先の保護：保護コードを入力しないと、この宛先を選択できないようにします。

Web 「認証保護機能で宛先の誤使用を防止する」

6

[OK] を押す。

7 設定が終わったら、[ホーム] (🏠) を押す。

メッセージが表示されたときは、[バックアップ画面へ] を押してアドレス帳をバックアップします。[閉じる] を押すと、アドレス帳をバックアップせずにホーム画面に戻ります。

アドレス帳の登録内容を編集／消去する

1 [アドレス帳] を押す。



2 編集／消去する宛先を選択する。

消去するときは、複数の宛先を同時に選択できます。

3 [編集] または [消去] を押して、宛先の情報を変更／消去する。



4 編集／消去が終わったら、[ホーム] (🏠) を押す。

メッセージが表示されたときは、[バックアップ画面へ] を押してアドレス帳をバックアップします。[閉じる] を押すと、アドレス帳をバックアップせずにホーム画面に戻ります。

アドレス帳の宛先リストは以下の手順で印刷します。

1. ホーム画面で [アドレス帳] を押す。
2. アドレス帳画面で [管理] ▶ [アドレス帳の宛先リスト印刷] と押す。
3. 印刷形式を選択し、[印刷] を押す。

Web Image Monitor からアドレス帳を編集することもできます。

Web 「Web Image Monitorからユーザー情報を登録する」

アドレス帳をバックアップする

万一のデータ消失に備えて、アドレス帳のバックアップデータを保存し、復元できるようにします。

Web「アドレス帳をバックアップ／リストアする」

操作画面でアドレス帳をバックアップ／リストアする

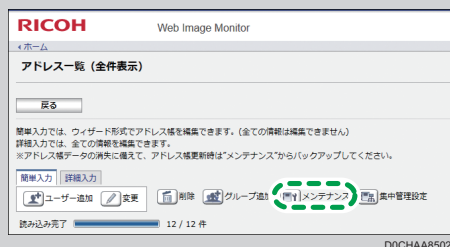
- ① 操作部左側面にあるメディアスロットに、USB メモリーを差し込む。
- ② [アドレス帳] を押す。
- ③ [管理] を押す。
- ④ [アドレス帳のバックアップ／リストア] を押し、アドレス帳をバックアップ／リストアする。
- ⑤ バックアップ／リストアが終わったら、[OK] を押す。

Web Image Monitor でアドレス帳をバックアップ／リストアする

- ① Web ブラウザーを起動し、アドレスバーに本機の IP アドレス（例、http://192.168.1.100）を入力する。
- ② Web Image Monitor のトップページで、[ログイン] をクリックする。



- ③ 管理者のログインユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックする。
- ④ [機器の管理] メニューで [アドレス帳] をクリックする。
- ⑤ 「アドレス一覧」画面で [メンテナンス] をクリックする。



- ⑥ アドレス帳データをバックアップ／リストアする。



アドレス帳のバックアップデータが UDF 形式でパソコンに保存されます。
CSV 形式でアドレス帳のインポート／エクスポートを実行するときは、「アドレス帳インポート／エクスポート」でインポート／エクスポートを実行してください。

- ⑦ バックアップ／リストアが終わったら、[ログアウト] をクリックし、Web Image Monitor を終了する。



スキャンする

スキャナー画面の使いかた



スキャンする

1 原稿をセットする。

2 「スキャナー」を押す。



3 設定する。



- ① 「スキャナー（メール送信）」または「スキャナー（フォルダー送信）」を選択する。
- ② 送信先／保存先を指定する。
- ③ 「送信設定」を押し、必要に応じて読み取り条件や原稿送り（片面／両面、セット方向）などを設定する。

4 「スタート」（スタート）を押す。



原稿ガラスに原稿をセットしたときは、「スタート」を押して原稿の読み取りが終了したら、「読取終了」（読取終了）を押してください。

①送信先を指定する

宛先の指定には次の方法があります。

- ・宛先一覧：宛先一覧から目的の送信先を押します。
- ・その他の方法：を押して目的の項目を選択します。

宛先を指定し直すには、を押します。

P.12「アドレス帳の登録、編集、消去方法」

複数の宛先をまとめて1つのグループとしてアドレス帳に登録しておくことで、簡単に同報送信できます。

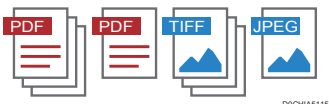
Web「アドレス帳でグループを登録／変更／消去する」

②送信前に画像を確認する

「プレビュー」を選択して「スタート」を押すと、送信前にプレビュー画面でスキャンした画像を確認できます。

③ファイル形式を選ぶ

スキャンした文書の保存ファイル形式は、PDF や TIFF などから選べます。



1. 「ファイル形式」を押し、目的のファイル形式を選択する。

テキスト検索できる PDF を作成する

スキャンした文書を本機で OCR 処理し、テキストデータを PDF に埋め込むことができます。



Web「テキストデータを埋め込んだ PDF としてスキャンする」

パスワード付きの PDF を作成する

スキャンした PDF ファイルに、パスワードなどのセキュリティを設定できます。



Web「セキュリティ設定した PDF としてスキャンする」

④大量の原稿を1つのファイルとしてスキャンする

大量の原稿を数回に分けてスキャンしたあと、1つのファイルにまとめて送信できます。

1. 「大量原稿」または「SADF」を押す。
2. 「ファイル形式」を押し、「PDF マルチページ」、[クリアライト PDF マルチページ]、[PDF/A マルチページ]、または「TIFF マルチページ」を選択する。
3. 読み取りの設定をする。

⑤ジョブ履歴から過去の設定を呼び出してスキャンする

これまで実行したジョブ履歴と「おすすめ設定」が表示されます。

- ・ジョブ履歴を選択すると、その設定が現在のスキャン画面に反映されるので、同じ設定を繰り返し使用するとき便利です。

⑥よく使用する設定を起動時の初期値にする

読み取り条件や出力設定、宛先など、現在の設定の組み合わせを、起動時の初期値として登録できます。

Web「各機能の初期値を変更する」



一覧性レイアウトの画面で操作する

多くの機能が一面に表示されるレイアウトに変更できます。

1. 「メニュー」()を押し、「画面表示設定」を選択する。
2. 「画面タイプの切り替え」を押し、「一覧」を選択して「OK」を押す。
3. 「OK」を押す。



片面と両面の原稿をまとめてスキャンする

片面／両面が混在している原稿を読み取ることができます。



1. 「大量原稿」または「SADF」を押す。
2. 「原稿面」を押し、片面読み取りまたは両面読み取りを選択する。
3. スキャンする文書の用途に合わせて読み取りの設定をする。



スキャン to フォルダーの宛先を登録する

スキャンした原稿をパソコンの共有フォルダーに送信するには、本機のアドレス帳にフォルダー宛先を登録します。

1 パソコンに共有フォルダーを作成する。

Web「原稿をスキャンしてフォルダーに送信する」

2 [アドレス帳] を押す。



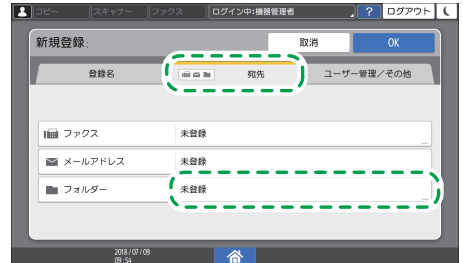
3 アドレス帳画面で [新規登録] を押す。



4 [登録名] タブの項目に宛先の情報を入力する。



5 [宛先] タブ ▶ [フォルダー] と押す。



6 [プロトコル] で [SMB (PC の共有フォルダーへ送信)] を選択する。



7 「パス名」に共有フォルダーのネットワークパスを設定する。



・パスを手入力する

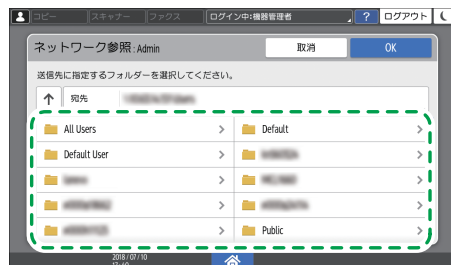
例として、送信先のパソコンの IP アドレスが「192.168.1.200」、共有フォルダー名が「scan」のときは、以下のように入力します。

¥¥192.168.1.200¥scan

IP アドレスの代わりにコンピューター名で指定することもできます。

例：¥¥Tanaka¥scan

- ・フォルダーを一覧から選択する
[ネットワーク参照] を押すと、機器が接続されているネットワーク内にあるパソコン、共有フォルダーが表示されます。宛先にする共有フォルダーを選択します。
接続先によっては、ログインユーザー名とパスワードを入力します。



パソコンの IP アドレスは、以下の手順で確認できます。

- ・ Windows 11 (有線接続) : [スタート] ▶ [設定] ▶ [ネットワークとインターネット] ▶ [イーサネット] とクリックする。
- ・ Windows 11 (無線接続) : [スタート] ▶ [設定] ▶ [ネットワークとインターネット] ▶ [Wi-Fi] とクリックし、使用しているプロパティをクリックする。
- ・ Windows 10 : [スタート] ▶ [設定] ▶ [ネットワークとインターネット] とクリックし、「状態」の画面で [プロパティ] をクリックする。

8

【フォルダー認証情報】で【別の認証情報を指定する】を選択し、共有フォルダーにアクセスするためのログインユーザー名とログインパスワードを入力する。



自分のパソコンに作成した共有フォルダーを送信先とするときは、パソコンのログインに使用するユーザー名とパスワードを指定します。

9

【接続テスト】を押す。

接続できないときはメッセージが表示されます。メッセージに従って対処してください。

10

【確認】を押す。

11

【OK】を押す。

12

【ユーザー管理／その他】タブを押し、必要な設定をする。



13

【OK】を押す。

14

設定が終わったら、【ホーム】(🏠) を押す。

2
操作部の使いかた

フォルダー宛先をかんたんに設定する

■ 本機で設定する場合

「フォルダー宛先設定ナビ」を本機にインストールすると、簡単に送信先フォルダーを登録・設定できます。ファクスの転送先フォルダーなど、ほかの用途のフォルダーも設定できます。

- ① ホーム画面の【アプリケーションサイト】を押す。
- ② アプリケーションサイトから「フォルダー宛先設定ナビ」を選択し、本機にインストールする。

■ パソコンで設定する場合

「フォルダー送信 環境設定ツール」をパソコンにインストールすると、スキャン文書の宛先になる共有フォルダーをコンピューター上に自動で作成し、機器のアドレス帳に宛先登録できます。このツールを使用すればパソコン側、機器側の作業が一度に行え、すぐにスキャン文書を蓄積できます。

※ Windows のみ対応

フォルダー送信 環境設定ツールは以下の Web サイトからダウンロードしてください。
http://support.ricoh.com/bbv2/html/dr_ut_d/sec/index.htm





プリントする

パソコンから印刷するには、パソコンにプリンタードライバーをインストールする必要があります。

P.42 「6. プリンタードライバーをインストールする」

印刷設定画面の使いかた (Windows)

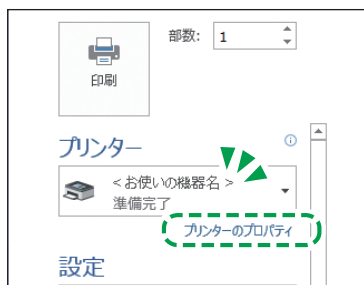


※ プリンタードライバーの各機能の詳細については、ヘルプを参照してください。

パソコンからプリントする

1 パソコンで、アプリケーションのメニューから [印刷] をクリックする。

2 プリンターの選択画面で本機を選択し、[プロパティ] や [プリンターのプロパティ] などをクリックして印刷設定画面を開く。



3 設定し、[OK] をクリックする。



4 アプリケーションから印刷する。

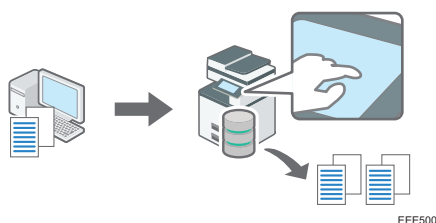
①お気に入り設定を利用／登録する

「集約／両面」や「白黒／両面」など、よく使われる印刷設定が「お気に入り設定」としてあらかじめ登録されています。アイコンを選択するとその設定内容が反映されます。

任意の設定を新しく登録することもできます。印刷設定を変更すると「お気に入り設定に登録...」ボタンが有効になり、現在の設定内容を「お気に入り設定一覧：」に登録できます。

Web「よく使用する設定を登録する」

②文書を本機に保存して、あとで印刷する



1. 「変更」を押し、「印刷方法：」から「保留印刷」または「プリンターに保存」を選択する。
・ドキュメントボックスを使用するときは、「ドキュメントボックス」を選択する。

2. 「詳細設定」の入力欄にユーザーIDを入力し、「OK」をクリックする。

保留文書と保存文書の違い

- ・保留文書：印刷が終了すると蓄積した文書は消去される。
- ・保存文書：印刷が終了しても手動で消去するまで蓄積される。

パスワードを付けて保存する

機密文書の印刷時に使用します。

1. 「変更」を押し、「印刷方法：」から「機密印刷」を選択する。
2. 「詳細設定」の入力欄にユーザーIDとパスワードを設定し、「OK」をクリックする。

③用紙サイズに合わせて拡大／縮小印刷する

指定した用紙サイズに合わせて、自動的に画像を拡大、縮小して印刷できます（[レイアウト／編集] タブの「変倍」が「用紙に合わせる」に設定されている必要があります）。

Web「用紙サイズに合わせて拡大／縮小して印刷する」

④はがき、封筒、不定形サイズの用紙などを、手差しトレイにセットして印刷する

手差しトレイを使用すると、いろいろなサイズの用紙に印刷できます。

工場出荷時の設定では、手差しトレイの用紙設定を操作画面で変更しなくても、プリンタードライバーの設定だけで正しく印刷されます。

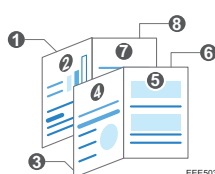
P.26「手差しトレイに用紙をセットする」

Web「はがきや封筒に印刷する」

⑤製本して印刷する

週刊誌とミニ本、左開きと右開きが選べます。

1. 「製本：」から種類を選択する。
必要に応じて「製本の詳細設定」画面で開きかたを設定します。
2. 「OK」をクリックする。



⑥2色で印刷する

2色のトナーで印刷できます。文書を見やすくしたり、ポイントを強調したりするときに役立ちます。

1. 「カラーモード」で「自動カラー選択」を選択する。
2. 「画質調整」タブの「2色」で、印刷に使用する色の組み合わせを選択する。
※ RICOH IM C2011F/C2011 では表示されません。



2色印刷はモノカラー（単色）料金でお使いいただけます。



ドキュメントボックスで文書管理する

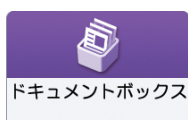
ドキュメントボックスとは、本機で読み取った文書やプリンタードライバーから送信した文書を、本体の内部ストレージに蓄積しておく機能です。

★重要

- 工場出荷時の設定では、ドキュメントボックスに蓄積された文書は、蓄積してから**3日（72時間）後に自動消去**されます。蓄積文書を自動消去するかどうか／消去するまでの日数は、操作画面のホーム画面で**【設定】▶【システム設定】▶【管理者向け設定】▶【文書管理】**と押し、**【ドキュメントボックス蓄積文書自動消去設定】**で変更できます。

ドキュメントボックスに文書を蓄積する

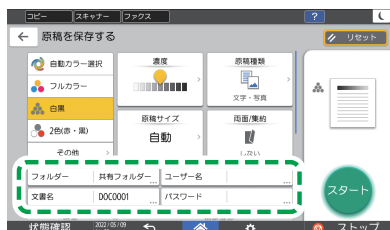
1 【ドキュメントボックス】を押す。



2 【原稿を保存する】を押す。



3 設定する。



- ① 文書の蓄積先や文書名などを設定する。
- ② 原稿をセットし、読み取り条件を設定する。

4 【スタート】（スタート）を押す。



原稿ガラスに原稿をセットしたときは、【スタート】を押して原稿の読み取りが終了したら、**【読取終了】**（読取終了）を押してください。

Web Image Monitor から利用する

Web Image Monitor で本機にアクセスすると、パソコンから文書の印刷や蓄積文書のダウンロードができます。ドキュメントボックス画面またはプリンタードライバーから蓄積した文書をパソコンにダウンロードするには、本機に拡張データ変換ボードを取り付けてください。

ドキュメントボックスの文書を印刷する

1 【ドキュメントボックス】を押す。

2 【文書を印刷する】を押す。

3 【文書を印刷する】画面でフォルダーを選択する。

4 印刷する文書を選択する。



5 【スタート】を押す。

ドキュメントボックスの文書を削除する

1 【ドキュメントボックス】を押す。

2 【フォルダー／文書編集】を押す。

3 削除する文書が蓄積されているフォルダーの【開く】を押す。

4 削除する文書を選択し、【消去】を押す。



5 【消去する】を押す。

Web Image Monitor を起動する

1 Web ブラウザーを起動する。

2 Web ブラウザーのアドレスバーに、本機の IP アドレス (例、http://192.168.1.100) と入力する。

IP アドレスやホスト名は、操作部のホーム画面で [設定] ▶ [システム設定] ▶ [ネットワーク／インターフェース] と押して、確認できます。

3 Web Image Monitor を操作する。

- ① 管理者としてログインするときは、[ログイン] をクリックする。
 - ・ ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。
- ② 右記の説明を参考に、メニューからやりたいことの項目を選択する。



NetRICOH にご契約いただくと、[NetRICOH] ボタンから消耗品の注文ができます。

Web Image Monitor でできること

本機の状態を確認する

- ・ トナーの状態
- ・ 給紙トレイや手差しトレイにセットしている用紙の種類や状態などを確認できます。



[機器の情報] ▶ [状態]

ジョブの状態や履歴を確認する

実行中／待機中のジョブや終了したジョブの履歴などを確認できます。

[機器の情報] ▶ [ジョブ]

印刷したページ数を確認する

コピー／プリンター機能で印刷したページ数やファクス送信したページ数などを確認できます。
[機器の情報] ▶ [ユーザー別カウンター] ではユーザーごとのページ数も確認できます。

[機器の情報] ▶ [カウンター]

本機の各種設定を変更する

以下の設定を変更できます。

- ・ 機器設定
- ・ プリンター設定
- ・ ファクス設定
- ・ スキャナー設定
- ・ インターフェース設定
- ・ ネットワーク設定
- ・ セキュリティ設定
- ・ Webpage 設定

[機器の管理] ▶ [設定]

アドレス帳を登録する

アドレス帳の登録や編集ができるほか、別のリコー製複合機のアドレス帳をインポートできます。

[機器の管理] ▶ [アドレス帳]

ドキュメントボックスの文書をダウンロード、管理する

本機のドキュメントボックスに蓄積している文書のダウンロードやアクセス権の設定などができます。

[文書操作] ▶ [ドキュメントボックス]

3. 用紙のセットと設定

各トレイにセットできる用紙の種類とサイズは以下のとおりです。

○：セット可、×：セット不可

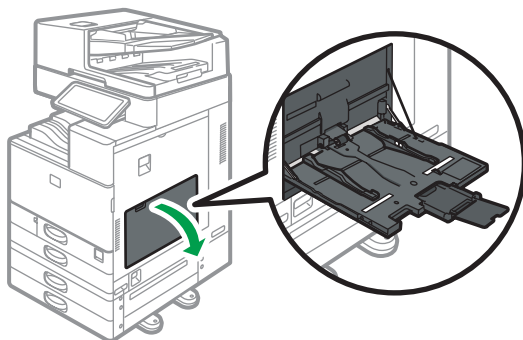
種類	向き	サイズ	給紙トレイ1	給紙トレイ2、 給紙トレイ3、 給紙トレイ4 ¹	トレイ3 (大量給紙 トレイ)	A4大量給紙 トレイ	手差し トレイ
普通紙 再生紙 色紙 レターヘッド マットコート紙 グロスコート紙	ヨコ □	A3	×	○	×	×	○
		A4	×	○	×	×	○
		A5	×	○	×	×	○
		A6	×	○	×	×	○
		B4	×	○	×	×	○
		B5	×	○	×	×	○
		B6	×	○	×	×	○
		12 × 18	×	○	×	×	○
		8 ¹ / ₂ × 13 ² / ₅	×	○	×	×	○
		11 × 17	×	○	×	×	○
		8 ¹ / ₂ × 14	×	○	×	×	○
		8 ¹ / ₂ × 11	×	○	×	×	○
		5 ¹ / ₂ × 8 ¹ / ₂	×	○	×	×	○
		SRA3	×	○	×	×	○
		SRA4	×	×	×	×	○
	タテ □	A4	○	○	○	○	○
		A5	○	○	×	×	○
		B5	○	○	×	○*3	○
		8 ¹ / ₂ × 11	○	○	○*3	○*3	○
		7 ¹ / ₄ × 10 ¹ / ₂	×	○	×	×	×
		SRA4	×	×	×	×	○
	-	不定形サイズ*2	×	○	×	×	○
ラベル紙（ハクリ紙）*4	-	上記「普通紙」 と同じサイズ	×	×	×	×	○
はがき	ヨコ □	郵便はがき	×	○	×	×	○
		往復はがき	×	○	×	×	○
	タテ □	往復はがき	×	○	×	×	○
封筒*4 (窓付き封筒、糊付き 封筒は除く)	ヨコ □	洋形2号封筒	×	○	×	×	○
		長形3号封筒	×	○	×	×	○
		長形4号封筒	×	○	×	×	○
		洋長3号封筒	×	○	×	×	○
		洋形4号封筒	×	○	×	×	○
		角形2号封筒	×	○	×	×	○
		角形3号封筒	×	×	×	×	○
	タテ □	洋形2号封筒	×	○	×	×	○
		洋長3号封筒	×	×	×	×	○
		洋形4号封筒	×	×	×	×	○

- *1 給紙トレイ 3、給紙トレイ 4 はオプションです。
- *2 トレイによりセットできるサイズが異なります。
 - ・ 給紙トレイ 2～4 は
タテ：90.0～320.0mm、
ヨコ：148.0～457.2mm
 - ・ 手差しトレイは
タテ：90.0～320.0mm、
ヨコ：
148.0～457.2mm（コピー、ドキュメントボックス使用時）
148.0～600.0mm（プリンター、ファクス使用時）
ヨコ（長尺紙）：
148.0～1260.0mm（プリンター、ファクス使用時）
- *3 これらのサイズをセットするときは、サービス実施店に連絡してください。
- *4 両面通紙はできません。

- ・ 用紙をセットしたあとは、用紙サイズや厚さなどを設定する必要があります。

P.30 「操作画面でトレイの設定をする」

- ・ 給紙トレイに入っていない用紙を一時的に使用するときや、給紙トレイにセットできない用紙は、手差しトレイにセットします。



- ・ 推奨紙についての詳細は、使用説明書(Web)で確認してください。インクジェット紙は使用できません。
- ・ 特殊用紙の対応情報は、「リコー特殊用紙」で検索するか、以下の URL にアクセスしてください。
<https://www.ricoh.co.jp/prINTER/paper/>



手差しトレイに用紙をセットする

1 手差しトレイを開く。

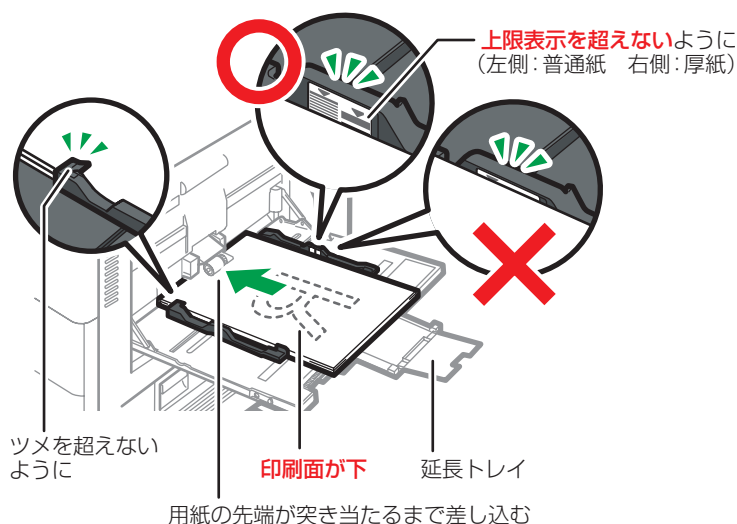
手差しトレイが完全に開いた状態で使用してください。

A4 □、8¹/₂ × 11 □よりも大きなサイズの用紙をセットするときは、延長トレイを引き出してください。
ヨコの長さが 600 ~ 1,260 mm の用紙に印刷する場合は、長尺用紙給紙ガイド（オプション）の使用を推奨します。

2 印刷する面を下にし、「ピッ」という音が鳴るまで用紙を軽く差し込む。

重なったまま一度に送られないように、用紙をぱらぱらとほぐしてからセットしてください。

はがきや封筒、レターヘッド紙をセットするときは、用紙の天地や表裏、フラップの向きなどを確認してください。



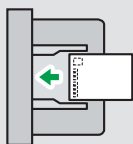
3

用紙のセットと設定

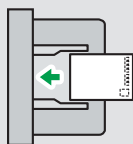
はがき／封筒の置きかた

印刷する面を下にしてください。

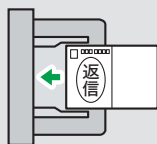
はがき
(コピー)



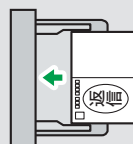
はがき
(プリンター)



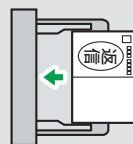
往復はがき □



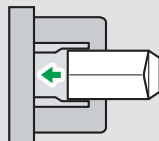
往復はがき
(コピー)



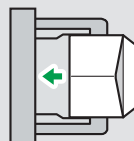
往復はがき
(プリンター)



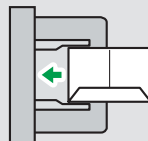
ふたの開いた封筒



ふたの開いた封筒 □



ふたの閉じた封筒 □

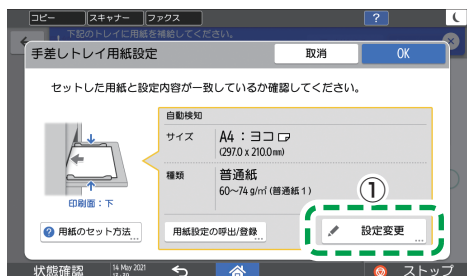


用紙の置きかたについて詳しく知りたいときは、手順 4 の画面で「用紙のセット方法」を押すと、詳しい説明が確認できます。

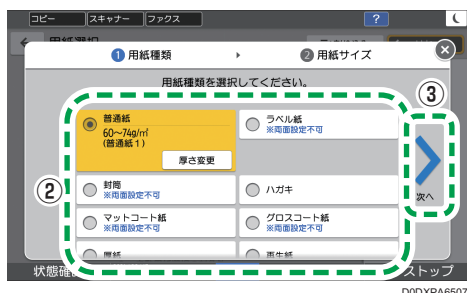
3 左右の用紙ガイド板を合わせる。

操作画面の「手差しトレイ用紙設定」画面で用紙の検知結果を確認し、サイズと種類が合っていたら【OK】を押す。

コピー画面を表示しているときに手差しトレイに用紙をセットすると、設定画面が自動的に表示されます。画面が表示されないときや画面を消してしまったときは、手差しトレイに用紙を差し込み直すか、用紙選択キー▶[手差しトレイ]▶[変更]と押してください。



- ① セットした用紙の種類／厚さ／サイズが画面
上の用紙設定と異なるときは、【設定変更】を
押す。



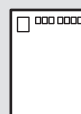
- ② 該当する用紙の種類を選択する。
用紙の厚さを変更するときは、【厚さ変更】を
押して設定する。

- ③ 【次へ】を押す。

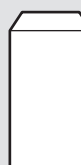


- ④ 該当する用紙のサイズを選択する。
⑤ 【OK】を押す。
⑥ 最初の画面で【OK】を押す。

はがき／封筒をセットしたときの設定



郵便はがき
種類：ハガキ
厚さ：170～220 g/m²
(厚紙 2) (推奨)
サイズ：郵便ハガキ



長形 4 号封筒
種類：封筒
厚さ：厚紙 2
サイズ：長形 4 号封筒

給紙トレイに用紙をセットする

トレイ 1～4 のセット方法について、トレイ 2 を例に説明します。各トレイとも同じ方法で用紙をセットします。

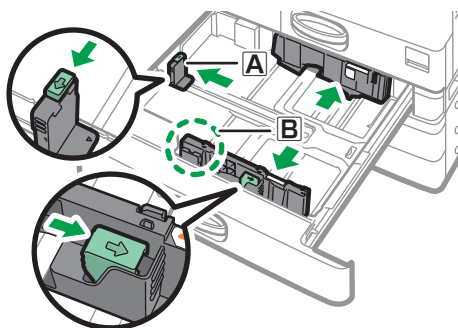
トレイ 3 (大量給紙トレイ)、A4 大量給紙トレイへのセット方法は以下を参照してください。

[Web](#) 「トレイ 3 (大量給紙トレイ) に用紙をセットする」

[Web](#) 「A4 大量給紙トレイに用紙をセットする」

1 給紙トレイから用紙が給紙されていないことを確認し、給紙トレイをゆっくりと引き出す。

2 フェンスの解除レバーを押しながら、フェンスを広げる。



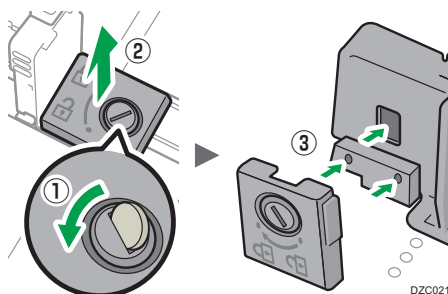
調整しようとするエンドフェンス (上図 A) がストッパーで固定されているときは、ストッパーを取り外します。

①コインでネジを回し、ロックを解除する。

②トレイからストッパーを取り外す。

③ストッパーを使わないときは、ストッパー背面の突起を、サイドフェンス (上図 B) に差し込む。

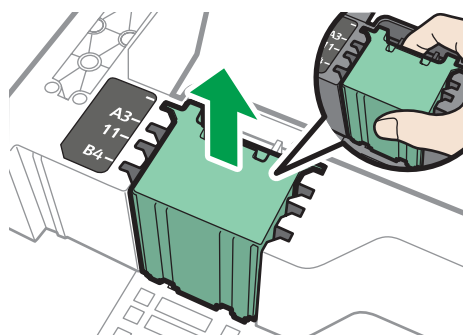
④ネジを回してロックする。



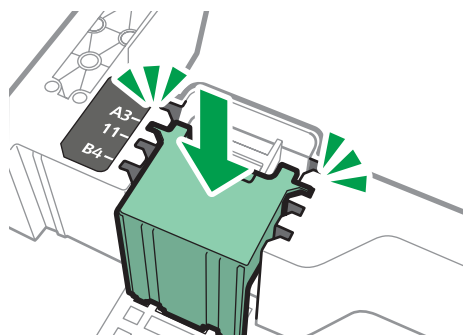
DZC021

トレイ 2～4 に B4、A3、SRA3、11×17、12×18 の用紙をセットするときは、トレイを完全に引き抜いてから補助サイドフェンスの位置を変更します。

①くぼんだ部分を押し、トレイから補助サイドフェンスを取り外す。

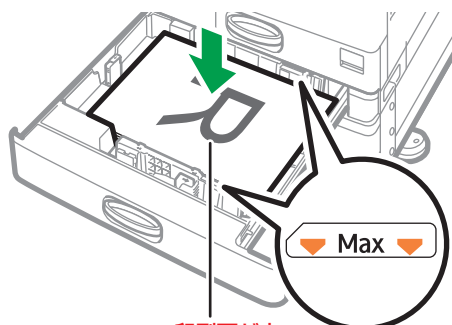


②セットする用紙サイズの溝に補助サイドフェンスをはめる。



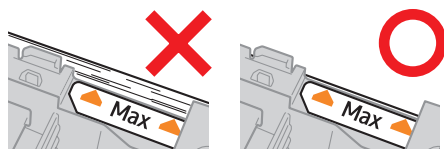
3

用紙をさばき、印刷する面を上にしてトレイにセットする。



印刷面が上

セットした用紙がそろっているか、上限を超えていないかなど、正しくセットされていることを確認してください。

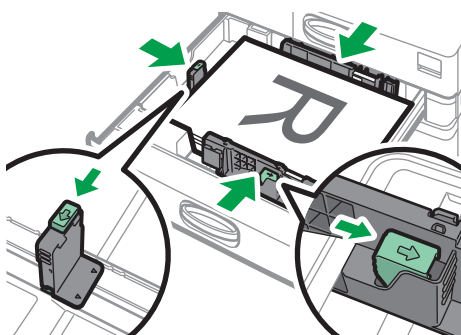


DZC020

4

解除レバーを押しながら、セットした用紙にフェンスを合わせる。

すき間ができないように合わせます。



5

給紙トレイをゆっくりと押し、もとの位置に戻す。

完全に引き抜いた給紙トレイをもとに戻すときは、トレイをまっすぐ差し込んでください。トレイに傷がつくと、紙づまりの原因になります。

続いて、セットした用紙の種類／厚さ／サイズを、操作画面で設定します。自動検知されないサイズの用紙をセットしたときは、用紙サイズや用紙種類を設定します。

操作画面でトレイの設定をするに進んでください。



操作画面でトレイの設定をする

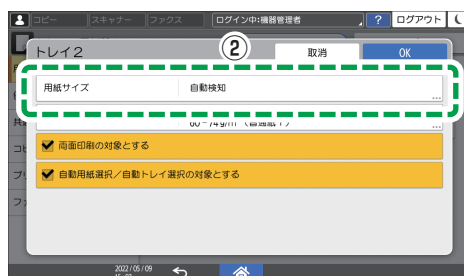
自動検知されないサイズ of 用紙をセットするときは、操作画面で用紙サイズや用紙の種類を設定します。

1

操作画面のホーム画面で【設定】を押す。



②【用紙サイズ】を押す。



手差しトレイのときは、【用紙サイズ: プリンター】を押します。

③用紙サイズを選択する。

④【OK】を押す。



D0DXPA6510

3

用紙のセットと設定

2

【トレイ／用紙設定】を押す。



3

【用紙サイズ／用紙種類設定】を押す。

4

セットした用紙のサイズを設定する。

トレイ 3 (大量給紙トレイ) と A4 大量給紙トレイは用紙サイズが固定なので変更できません。

①該当するトレイを押す。

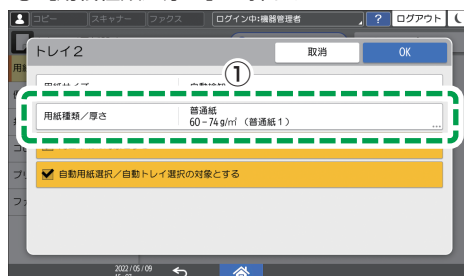


D0DXPA6509

5

セットした用紙の種類や厚さを設定する。

①【用紙種類／厚さ】を押す。



②用紙の種類や厚さを選択する。

③【OK】を押す。



D0DXPA6514

④該当するトレイの設定画面で【OK】を押す。

6

「用紙サイズ／用紙種類設定」画面で【閉じる】を押す。

4. 消耗品の交換

消耗品の交換時期が近づくと、メッセージが表示されます。

新しい消耗品を準備して、交換してください。

トナー、廃トナーボトルの交換や、ステープラー針の補給については、操作画面に表示される動画で確認できます。

動画再生前の画面を閉じてしまったときは、[状態確認] を押し、[機器 / アプリの状態] タブで [確認] を押すと再表示できます。

事前に確認したいときは、[状態確認] を押し、[保守 / 問い合わせ / 機器情報] で [サプライ交換動画一覧] を押すと表示できます。



状態確認ランプの黄色点滅は、廃トナーボトルの交換間近を示し、赤色点灯は、トナー、トナーボトルの交換時期を示します。

トナーを交換する

1 メッセージを確認する。

交換用トナーを準備してください。

トナーの交換時期がもうすぐです。

※ RICOH IM C2011F/C2011 では表示されません。

★重要

- 使用中のトナーは交換表示が出るまで使用できます。交換表示が出るまで交換しないでください。

トナーがなくなりました。

トナーの交換表示です。メッセージで示されるトナーをすみやかに交換してください。

2 カバーを開けて新しいトナーと交換する。

新しいトナーは上下に 7～8 回、振ってください。



【動画を見る】を押すと交換手順の詳細が確認できます。

トナーは弊社指定の製品を使用してください。異なるタイプのトナーを使用すると、故障の原因になります。

トナーを取り外したあと、トナーの口を下に向けたまま振らないでください。残ったトナーが飛散することがあります。

3 回収を依頼する。

トナー、廃トナーボトルの再利用はできません。

使用済みトナー容器、廃トナーボトルを廃棄するときは、トナー粉が飛び散らないように箱または袋に入れてください。

使用済みトナー容器、廃トナーボトルは、販売店またはサービス実施店へお渡しいただき、当社の回収・リサイクル活動にご協力ください。なお、個人のお客様がご自身で処理される場合は、この部品は一般の廃棄物に該当しますので、処理については、お住まいの地域を直轄する自治体にご確認ください。

リコートナーカートリッジ 回収受付センター：<https://jp.ricoh.com/environment/recycle/>

廃トナーボトルを交換する

1 メッセージを確認する。

もうすぐ廃トナーボトルの交換時期です。

廃トナーボトルの交換時期がもうすぐです。新しい廃トナーボトルを用意してください。

★重要

- 使用中の廃トナーボトルは交換表示が出るまで使用できます。交換表示が出るまで交換しないでください。

廃トナーボトルが満杯です。

廃トナーボトルの交換表示です。すみやかに交換してください。

2 カバーを開けて新しい廃トナーボトルと交換する。



【動画を見る】を押すと交換手順の詳細が確認できます。

取り出した廃トナーボトルで床などを汚さないように、紙などを敷いて作業してください。

3 回収を依頼する。

パンチくずの除去

1 メッセージを確認する。

 パンチくずが満杯です。

2 [状態確認] ▶ [保守 / 問い合わせ / 機器情報] を押す。

3 「パンチくず満杯」の[パンチ屑除去手順]を押す。

4 アニメーションの手順に従って、パンチくずを捨てる。

ステープラーの針を補給する

1 メッセージを確認する。

ステープラーの針がもうすぐなくなります。

ステープラーの針が残りわずかです。補給用のステープラー針を用意してください。

 ステープラーの針を補給してください。

ステープラー針の交換表示です。印刷動作が止まってから針を補給してください。



針を使い切るまで補給できません。

2 フィニッシャーカバーを開けてステープラーの針を補給する。



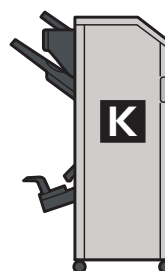
[動画を見る] を押すと交換手順の詳細が確認できます。

本機では以下5種類のフィニッシャーに対し、3種類の針が用意されています。以下イラストで使用する針のタイプ（N、W、K）と該当するフィニッシャーを示します。

1000 枚
フィニッシャー



1000 枚中綴じ
フィニッシャー



3000 枚
フィニッシャー



3000 枚中綴じ
フィニッシャー



500 枚洞内
フィニッシャー



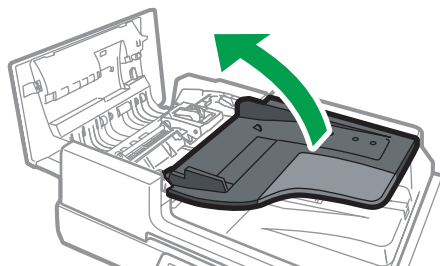
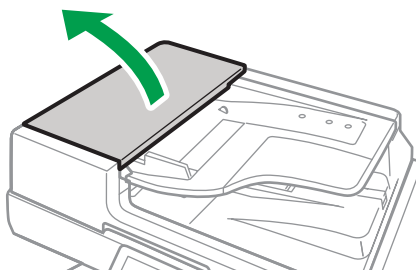
済スタンプを交換する

自動原稿送り装置（ADF）の済スタンプが薄くなってきたら、交換用のカートリッジを用意して交換します。

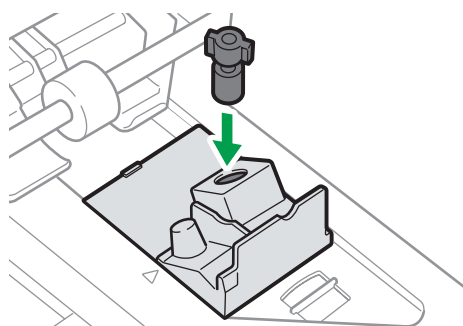
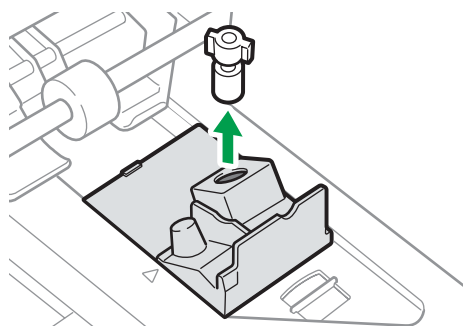
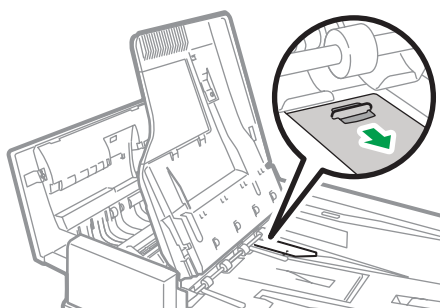
カートリッジ交換時はカートリッジが熱くなっている場合があります。すぐにはカートリッジを触らず、主電源を切って 20 分以上待ってから交換してください。

■自動両面原稿送り装置（ARDF）を使用しているとき

- 1 自動両面原稿送り装置（ARDF）のカバーを開きトレイを上げる。

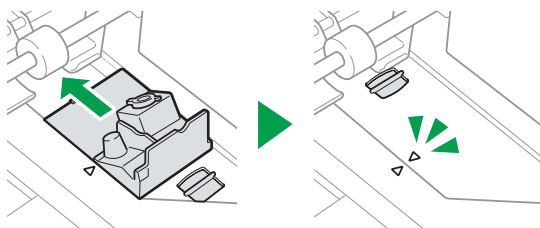


- 2 済スタンプのカートリッジ入れを引き出し、カートリッジを交換する。



カートリッジは金属部が隠れるまで差し込みます。

- 3 済スタンプのカートリッジ入れをもとの位置に戻す。



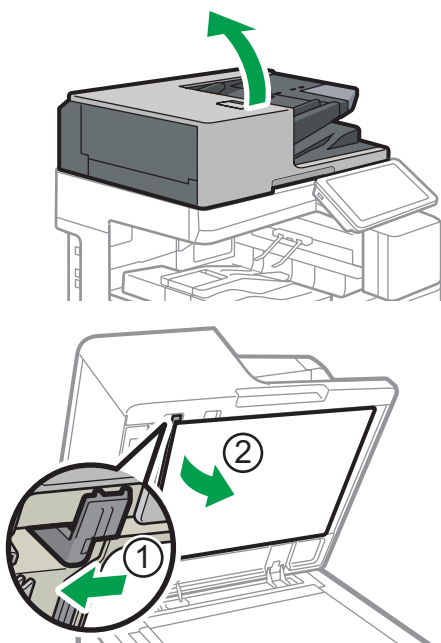
- 4 自動両面原稿送り装置（ARDF）のトレイを下げてカバーを閉める。

消耗品の交換

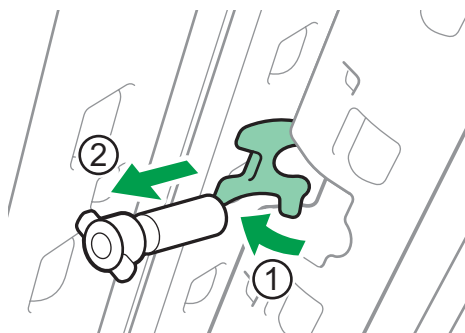
4

■ 1 バス両面原稿送り装置を使用しているとき

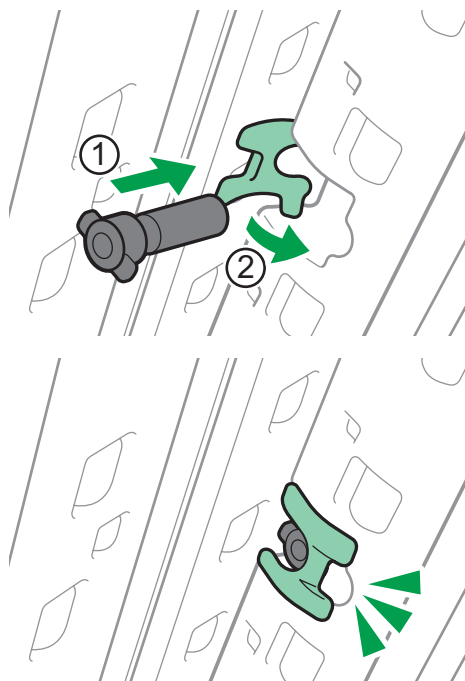
- 1 1 バス両面原稿送り装置を開きレバーを引いて (①)、シートを開く (②)。



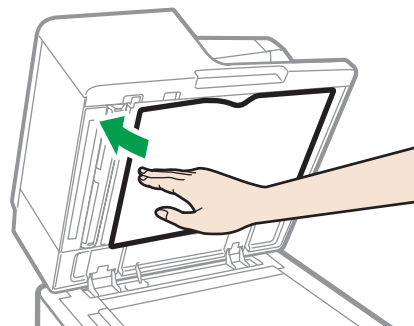
- 2 ロックを外し (①)、使用済みカートリッジを取り外す (②)。



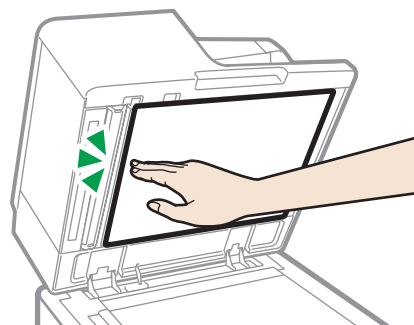
- 3 新しいカートリッジをセットし (①)、ロックする (②)。



- 4 ガイド板の中央部を押して、元の位置に戻す。



- 5 ガイド板の中央部を、カチッと音がするまで押さえる。



5. こまったときには

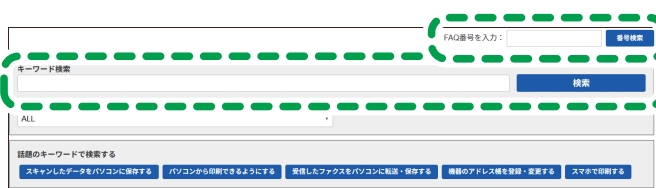
こまったことが発生したときは、本機の使用説明書やヘルプを参照するほか、リコーのFAQページ「よくあるご質問 -FAQ-」を活用します。具体的なお困りごとの解決策を知りたいときにご覧ください。

①リコーのFAQ ページ

(<https://www.ricoh.co.jp/support/qa/>) にアクセスし、「複写機 / 複合機」にお使いの機種を指定して検索します。



②お使いの機種のFAQ ページが表示されたら、キーワードやFAQ 番号を入力して、お困りごとの解決方法を検索します。キーワード検索の結果は、問い合わせの多い解決方法から順に表示されます。



「リコーFAQ」で検索すると簡単にアクセスできます。



■よくあるお問い合わせ

FAQの番号で検索すると、該当するエラーメッセージの対処方法にアクセスできます。

FAQ1815



1815

番号検索

パソコンから印刷できるようにするための設定について知りたい（リコーカンタンドライバーインストーラー）。 **FAQ90**

パソコンから印刷するには、パソコンにプリンタードライバーをインストールする必要があります。以下の手順で設定してください。

P.42 「6. プリンタードライバーをインストールする」

プリンタードライバーに「オフライン」と表示され、印刷できない場合の対処方法について知りたい。 **FAQ59**

パソコンとプリンターが正しく通信できていない可能性が考えられます。以下の対処をお試しください。

- ・オフライン状態のプリンタードライバーをオンラインにする。
- ・本機を再起動する。
- ・プリンタードライバーをインストールし直す。

印刷ができない場合の原因や対策方法について調べたい。 **FAQ157**

「RICOH プリンター診断修正ツール」を使用すると、原因の特定と問題の解決ができる可能性があります。「RICOH プリンター診断修正ツール」はリコーホームページからダウンロードできます。

「サービスコール SCxxx」と表示された場合の対処方法について知りたい。 **FAQ1531**

- ・用紙をトレイからすべて取り出し、再度セットし直してください。
- ・用紙をセットするときは以下のようにしてください。
 - 1.トレイの収納可能枚数を超えないようにする
 - 2.サイドフェンスとエンドフェンスで用紙を固定する

- ・本体の左側（フィニッシャー）のトレイが周囲の物に接触していないか確認してください。
 - 1.フィニッシャートレイが壁に接触しているときは、本機の設置位置を移動する。
 - 2.フィニッシャートレイの下に消耗品、用紙、テープ、ゴミ箱などが置かれているときは、それらを別の場所に移動する。
- ・本機の電源を入れ直してください。それでもエラーが改善しないときは、本機内部に原因がある可能性があるので、サービス実施店に連絡してください。

フォルダー送信 環境設定ツールのダウンロード方法について知りたい（スキャン to フォルダー）。 **FAQ185**

「フォルダー送信 環境設定ツール」はスキャン to フォルダーの環境設定や、問題が発生したときの原因調査ができるツールです。「フォルダー送信 環境設定ツール」はリコーホームページからダウンロードできます。

スキャナーで読み取ったデータがフォルダーに送信されない場合や宛先のフォルダーを設定できない場合の対処方法について知りたい。 **FAQ1815**

- ・フォルダー認証するときのユーザー名とパスワードの設定を確認してください。
- ・送信先フォルダーの設定を確認してください。

プリンタードライバーのインストールに失敗する場合の対処方法について知りたい。FAQ 1960

主なエラーメッセージやトラブルの発生状況と、その対処方法には以下のようなものがあります。

トラブル発生状況	対処方法
「印刷中のジョブがあります」	印刷中のジョブを削除してから再インストールする。FAQ 1980
同梱 CD-ROM からのインストールに失敗する。	最新のプリンタードライバーをダウンロードする。FAQ 150
上記のいずれにも該当しない。	プリンタードライバーを再インストールする。
すべての対処を実施しても改善しない。	FAQ 50 FAQ 158

手差しトレイでの印刷時に「印刷設定の用紙を手差しトレイにセットしてください。」などのメッセージが表示される場合の確認事項について知りたい。FAQ 2371

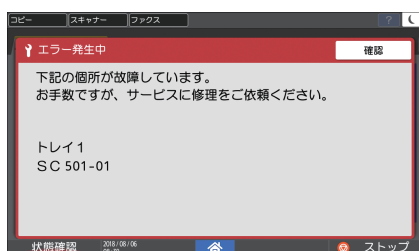
- 手差しから印刷しなおすときは、手差しトレイに正しいサイズ／方向の用紙がセットされていることを確認し、操作画面で[給紙トレイ選択] ▶ [手差しトレイ]を選択します。
- 一度印刷を取り消すときは、操作画面で [印刷取消] を押し、プリンタードライバーの設定を見直します。

印刷時に用紙汚れが発生する場合の対処方法について知りたい。FAQ 2427

- 原稿ガラス、読み取りガラス、または自動原稿送り装置 (ADF) を清掃してください。
- 推奨用紙を使用してください。インクジェット紙は使用できません。
- Web「セットできる用紙サイズ、種類」
- 操作画面やプリンタードライバーで、用紙の厚さを設定してください。

P.30「操作画面でトレイの設定をする」

サービスコール (SC) が発生したとき



サービスコールエラーが発生すると、3～4分後に本機が自動的に再起動します。本機の電源を切らないでしばらくお待ちください。本機が再起動してもエラーが発生するときは、サービス実施店に連絡してください。

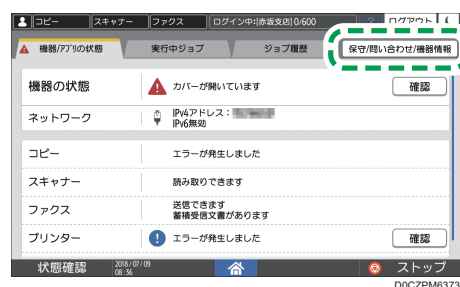
マニュアルコールが必要なとき

機器のリモート管理サービス「@Remote」を契約いただいているときは、操作画面からコールセンターへ修理を依頼することができます。依頼後はコールセンターからお客へ折り返し連絡し、お困りごとを確認します。

1 [状態確認] を押す。

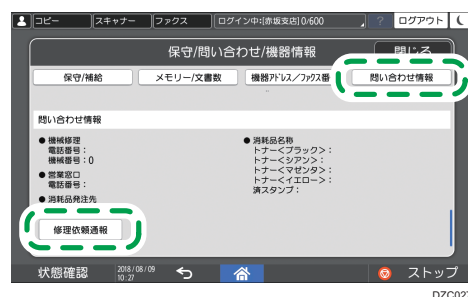


2 [保守 / 問い合わせ / 機器情報] を押す。



3 [問い合わせ情報] ▶ [修理依頼通報] と押す。

画面を下までスクロールして、[修理依頼通報]を表示してください。

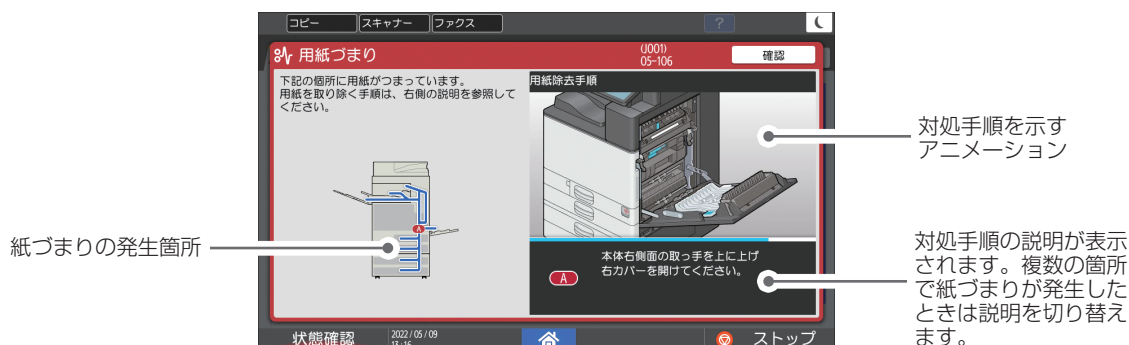


リコーテクニカルコールセンターの受付時間外は、折り返しの連絡が翌営業日となります。

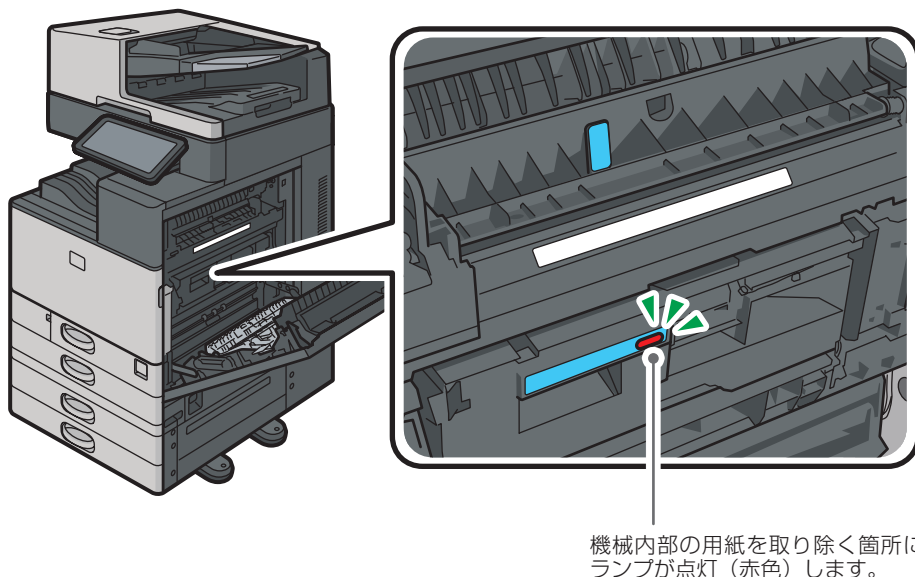
- 受付時間 (祝祭日を除く) : 9 時～ 17 時 (月～金)

原稿／用紙がつまったとき

原稿や用紙がつまったときは操作画面に以下のような画面が表示されます。
アニメーションの手順に従って、つまった用紙を取り除きます。



- ・ 機械内部（用紙搬送部）の紙づまりを処理するときは、青い箇所を操作してカバーを開くことができます。



■原稿の紙づまり

- ・ 紙づまりの発生箇所として「P」が表示され続けるときは、済スタンプが正しくセットされているか確認してください。

P.33「済スタンプを交換する」

- ・ 原稿がつまりそうなときは、ストップを押して読み取りを中止し、原稿をセットし直してください。

■用紙の紙づまり

- ・ 用紙を取り除いてもメッセージが消えないときは、ほかの箇所でも紙づまりが発生していないか画面で確認してください。
- ・ 頻繁に紙づまりが発生するときは、用紙が正しくセットされているか、用紙種類が正しく設定されているか確認してください。

Web「頻繁に紙がつまるとき」

- ・ 用紙が破れたときは、破れた用紙をパズルのように組み合わせて、不足する部分がないか確認してください。不足する部分が見つからないときは内部に紙片が残っている可能性があるため、サービス実施店に連絡してください。

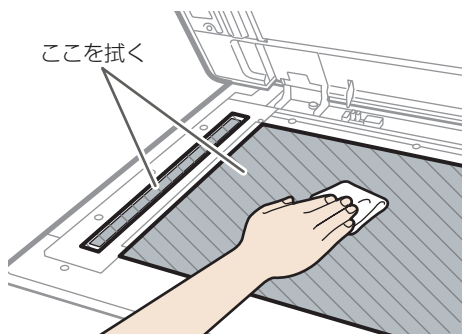
印刷結果にすじが発生したとき



読み取りガラス／原稿ガラスを清掃して黒いすじを解消する

やわらかい布でから拭きしてください。

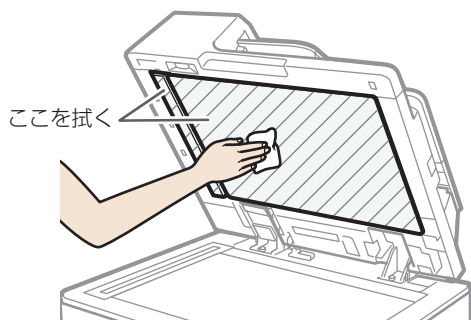
1 読み取りガラスと原稿ガラスを拭く。



2 自動原稿送り装置 (ADF) を清掃する。

■自動両面原稿送り装置 (ARDF) を使用しているとき

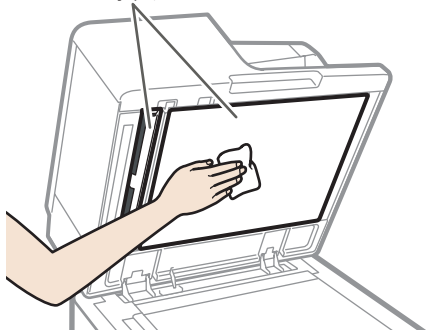
シートとガイド板を拭きます。



■1パス両面原稿送り装置を使用しているとき

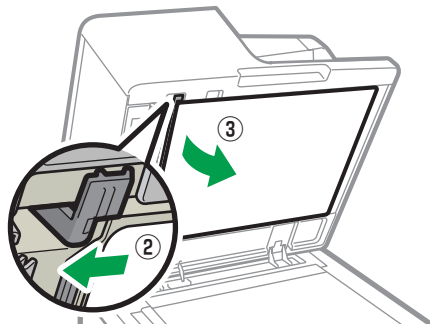
①シートとガイド板を拭く。

ここを拭く

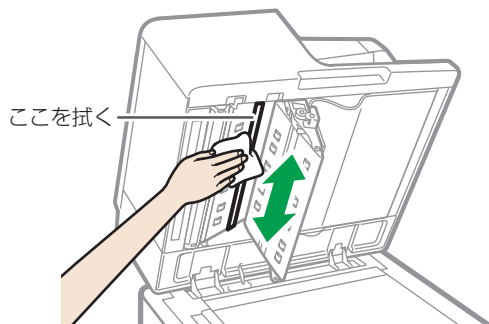


②レバーを引く。

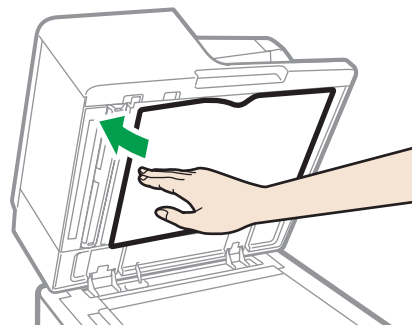
③シートを開く。



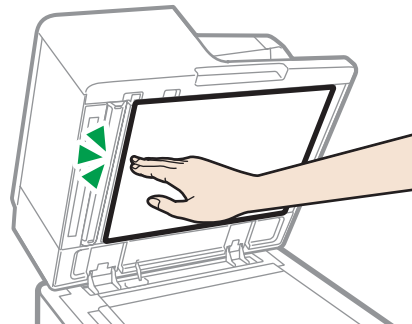
④裏面読み取りガラスを拭く。



⑤ガイド板の中央部を押して、元の位置に戻す。



⑥ガイド板をカチッと音がするまで押さえる。



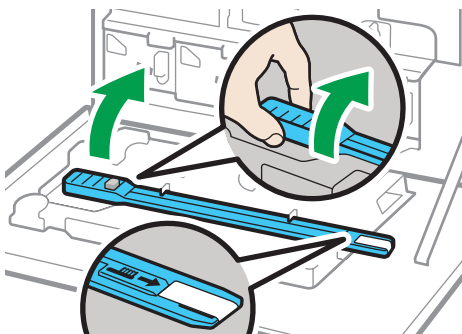


防じんガラスを清掃して白いすじを解消する

1

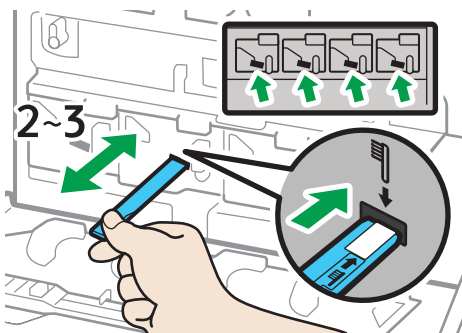
本体の前カバーを開け、清掃棒を取り出す。

- ① ツメを外す。
- ② 清掃棒の取っ手の部分を持ち上げる。



2

清掃棒の矢印面を上にして清掃棒を抜き差しして、4箇所すべてを清掃する。



2～3回程度、ゆっくり奥まで突き当てるように抜き差ししてください。

3

清掃棒を本体の前カバーに戻し、前カバーを閉める。

こまったときには

5

よくあるお問い合わせ

Q アドレス帳の登録内容を変更したい。

A ホーム画面の「アドレス帳」を押して登録内容を変更します。

1. ホーム画面の「アドレス帳」を押す。



2. 変更したい宛先を選択し、「編集」を押す。
3. 変更する内容に応じて「登録名」「宛先」「ユーザー管理／その他」のタブを押し、登録を変更する。

P.12 「アドレス帳の登録、編集、消去方法」

Q アドレス帳に登録した宛先を一覧にして印刷したい。

A 宛先リストを印刷できます。

1. ホーム画面で「アドレス帳」を押す。
2. アドレス帳画面で「管理」▶「アドレス帳の宛先リスト印刷」を押す。
3. 印刷形式を選択し、「印刷」を押す。

Q ファクスランプ（代行受信ランプ）の点灯理由を知りたい。

A 本機が印刷できない状態のときにファクスの着信があると、設定に応じて受信文書が一時的に保存されます（代行受信）。ファクスランプで代行受信文書があることをお知らせしています。



代行受信すると、文書は印刷されずにメモリーに蓄積され、ホーム画面のファクス受信文書ウィジェットに「代行受信あり」と表示されます。

印刷されないときは、本機の状態を確認し、用紙をセットし直してください。

なお、代行受信ランプは、文書が蓄積されているときにも点灯します。

Q 迷惑ファクスを防止したい。

A 特定の相手先からのファクス受信を拒否するように設定できます（迷惑ファクス防止機能）。

1. ホーム画面で「設定」を押す。
2. 設定画面で「ファクス設定」を押す。
3. 「受信設定」▶「特定相手先設定」と押す。
4. 「迷惑ファクス防止機能」を押す。

5. 「迷惑ファクス防止機能」で「使用する」を選択し、「相手先別迷惑ファクス防止を設定した相手先の場合」で「拒否する」を選択する。



6. 「OK」を押す。
7. 「特定相手先登録／変更／消去」を押し、「登録」を押す。
8. 受信拒否する相手先の発信元名称またはファクス番号を指定する。
9. 「一致条件」で登録した文字列の一致条件を選択する。
10. 「相手先別迷惑ファクス防止設定」で「設定する」を選択する。
11. 「OK」を押す。

Web 「迷惑ファクスを防止する」

Q 通信管理レポートの自動印刷を停止したい。

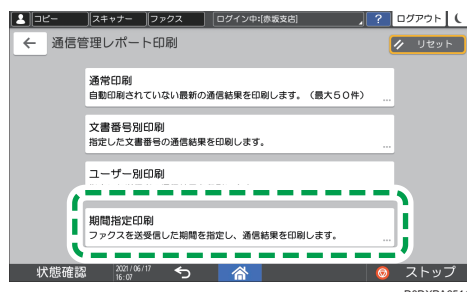
A 「ファクス設定」で設定できます。

1. ホーム画面で「設定」を押す。
2. 設定画面で「ファクス設定」を押す。
3. 「よく使う設定」▶「通信管理レポート自動印刷」と押す。
4. 「しない」を押す。
5. 「OK」を押す。

Q 通信管理レポートで過去の送受信結果を確認したい。

A 指定した期間内のすべての通信結果を印刷できます。

1. ホーム画面で「ファクス」を押す。
2. ファクス画面で「送受信結果／中止」を押す。
3. 「通信管理レポート印刷」▶「期間指定印刷」と押す。

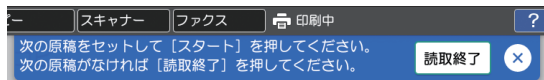


4. 日付を入力するかカレンダーから選択して「OK」を押す。
5. 「印刷」を押す。

Web 「ファクスの通信履歴（送受信）を確認する」

Q コピー画面で「スタート」を押してもコピーされない。

A 「次の原稿がなければ【読取終了】を押してください。」のメッセージがコピー画面に表示されていたら、【読取終了】を押します。



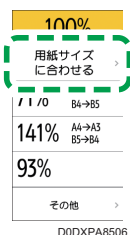
【ソート】【両面／集約】【片面→両面】【大量原稿】でコピーするときは、原稿の読み取り終了を確認してください。

Q 変倍してコピーすると、コピー結果が90度回転して切れてしまったり、印刷結果が収まらない。

A 用紙指定変倍でコピーします。

指定した用紙サイズに合わせた倍率で拡大／縮小します。また、給紙トレイにセットされている用紙の向きが原稿と異なるときでも、用紙の方向に合わせて自動的に画像を90度回転してコピーします。

1. ホーム画面で【コピー】を押し、原稿をセットする。
2. コピー画面で【原稿設定／文書蓄積】▶【原稿サイズ】と押して、定形サイズの中から原稿のサイズを指定する。
3. コピー画面で【倍率】を押し、【用紙サイズに合わせる】を押す。
4. 使用する用紙がセットされているトレイを選択する。
5. 【スタート】を押す。



Web 「拡大／縮小コピーする」

Q よく使用する設定を初期値にしたい。

A コピー、ファクス、スキャナー、メディアプリント&スキャン、ドキュメントボックスの初期値を変更できます。

1. コピー、ファクス、スキャナー、メディアプリント&スキャン、ドキュメントボックスの画面で、初期値にする設定に変更する。
2. 【メニュー】(⚙️)▶【現在の設定を初期値に登録】と押す。



Web 「各機能の初期値を変更する」

メディアプリント&スキャンの初期値の変更には、操作部のメディアスロットへのメディアの挿入が必要です。

Q ファクスの送受信完了時や画面操作時などに鳴る音の種類／音量を変更したい。

A 音については「システム設定」で設定できます。

1. ホーム画面で【設定】を押す。
2. 設定画面で【システム設定】を押す。
3. 【音】を押す。
4. 設定する項目を選択し、音を設定する。

- すべての動作の音量を調節するとき
【音量】を押し、スライダーを動かして調節します。
- 音を消したり音の種類を変更するとき
各項目を押し、音の有無や種類を設定します。ここで設定できる操作音／報知音の例は以下のとおりです。

項目	お知らせする内容
ファクス送信完了音	ファクスの送信が完了したとき
ファクス受信完了音	ファクスの受信が完了したとき
ファクス印刷完了音	ファクス受信文書の印刷が完了したとき
パネル操作／報知音	画面のキーを押したとき
コピー原稿忘れ注意音 スキャナー原稿忘れ注意音 ファクス原稿忘れ注意音	原稿を置き忘れたとき
警告音	用紙がなくなったり、紙づまりやエラーが発生したりして、処理が中断したとき

Web 「音量と音の種類を設定する」

Q ファクス通信時の音量を調節したい。

A 「ファクス設定」で、オンフック時、送信時、受信時、発信時の音量を調節できます。

1. ホーム画面で【設定】を押す。
2. 設定画面で【ファクス設定】を押す。
3. 【その他】▶【音量調節】と押す。
4. スライダーを左右に動かし、音量を調節する。



ミュート（消音）にするときは【小さく】を、最大音量にするときは【大きく】を押しても設定できます。

5. 【OK】を押す。

こまだったときには

5

6. プリンタードライバーをインストールする

リコーカンタンドライバーインストーラーでインストールする

リコーカンタンドライバーインストーラーを使用すると、Windows OS のバージョンや使用する機種に合った最新バージョンのドライバーを自動で検索し、簡単な手順でインストールできます。

1 インストーラーを起動する。

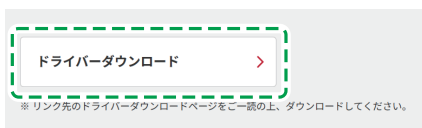
■リコーホームページからダウンロードして起動するとき

- ①リコーホームページ (https://www.ricoh.co.jp/software/utility/dev_soft_manager/) にアクセスする。

 「リコーカンタン」で検索すると簡単にアクセスできます。



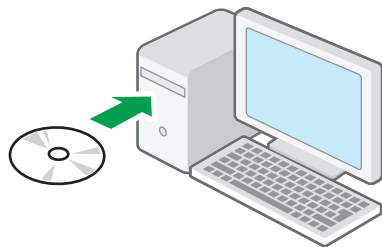
- ② [ドライバーダウンロード] をクリックする。



- ③ [ドライバーインストール] をクリックする。
- ④ダウンロードしたファイルをダブルクリックする。

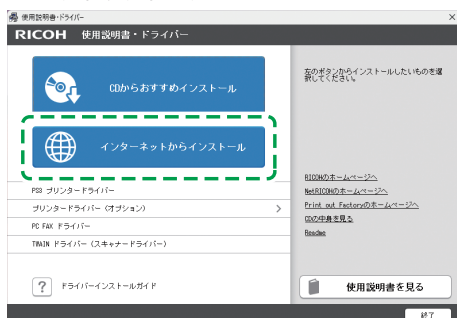
■ CD-ROM から起動するとき

- ①パソコンに CD-ROM をセットする。



EAG153

- ② [インターネットからインストール] をクリックする。



2

「使用許諾契約書」画面で [使用許諾契約書に同意してインストール] をクリックする。

以降は画面の指示に従って進んでください。インストーラーのインストールが開始されます。

3

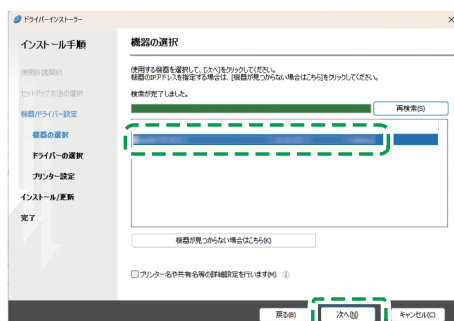
本機とパソコンの接続方法を選択し、[次へ] をクリックする。



ネットワーク接続セットアップ：ネットワークで接続されている機器を検索します。
USB 接続セットアップ：画面の指示に従って本機とパソコンを USB ケーブルで接続し、機器を検出します。

4

検出された機器の中から本機を選択し、[次へ] をクリックする。



ドライバーのインストールが開始されます。
機器が検出されないときは、本機の IP アドレスを指定してインストールします。

- ① [機器が見つからない場合はこちら] をクリックする。
- ② [機器の IP アドレスを指定する] を選択し、[次へ] をクリックする。
- ③ 本機の IP アドレスを入力し、[検索] をクリックする。

5

インストールが終わったら、[終了] をクリックする。

ダウンロードしたドライバーをインストールする (Windows)

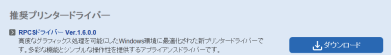
本機とパソコンを同一のネットワークで接続するときは、インストーラーが本機を検索してプリンタードライバーをインストールします。本機が検出されないときは、IP アドレスか機器名を指定してインストールします。

1 インストーラーを起動する。

- ① Web ブラウザーでリコーホームページ (<https://www.ricoh.co.jp/download/>) にアクセスし、[複写機 / 複合機] をクリックする。



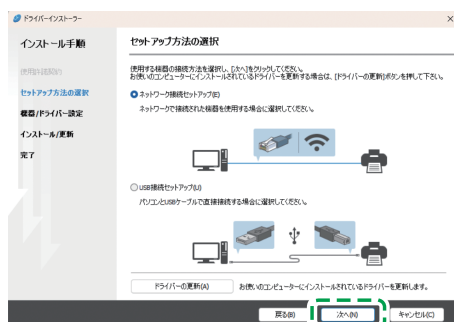
- ② 本機の機種名を検索して選択する。
- ③ パソコンの OS を選択する。
- ④ [推奨プリンタードライバー] をダウンロードする。



- ⑤ ダウンロードしたファイルをダブルクリックする。
- ⑥ インストール先を確認し、[Install] をクリックする。

2 「使用許諾契約書」画面で [同意して次へ] をクリックする。

3 本機とパソコンの接続方法を選択し、[次へ] をクリックする。



ネットワーク接続セットアップ：ネットワークで接続されている機器を検索します。
USB 接続セットアップ：画面の指示に従って本機とパソコンを USB ケーブルで接続し、機器を検出します。

4 検出された機器の中から本機を選択し、[次へ] をクリックする。



ドライバーのインストールが開始されます。機器が検出されないときは、本機の IP アドレスを指定してインストールします。

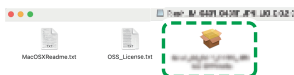
- ① [機器が見つからない場合はこちら] をクリックする。
- ② [機器の IP アドレスを指定する] を選択し、[次へ] をクリックする。
- ③ 本機の IP アドレスを入力し、[検索] をクリックする。

5 インストールが終わったら、[終了] をクリックする。

ダウンロードしたドライバーをインストールする (macOS)

macOS に PPD ファイル（プリンタードライバー）をインストールし、システム設定から本機を登録します。

1 パッケージファイルをダブルクリックする。



CD-ROM からインストールするときは、[macOS] ▶ [macOS PPD Installer] フォルダにパッケージファイルが格納されています。

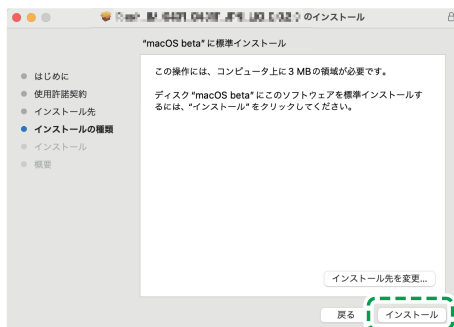
インストールの確認画面が表示されたときは、[続ける] をクリックします。

2 「はじめに」画面で [続ける] をクリックする。

3 「使用許諾契約」画面で [続ける] をクリックし、[同意する] をクリックする。

インストール先の選択画面が表示されたときは、インストール先を選択し、[続ける] をクリックします。

4 [インストール] をクリックする。



5 ユーザー名とパスワードを入力し、[ソフトウェアをインストール] をクリックする。



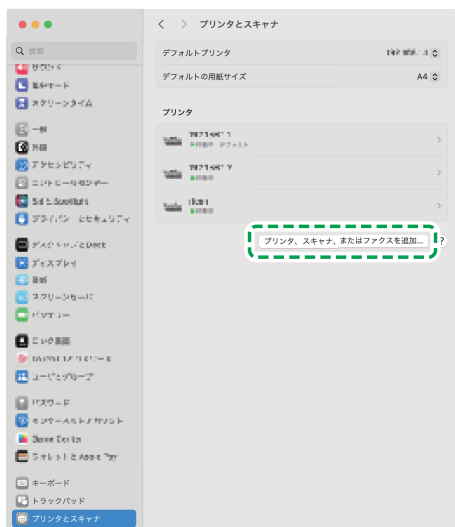
PPD ファイルのインストールが開始されます。インストールが完了したら [閉じる] をクリックしてください。

これで PPD ファイルのインストールは完了です。続いてシステム設定から本機の PPD ファイルを登録して、印刷できる状態にします。

6 アップルメニューの [システム設定] で [プリンタとスキャナ] をクリックする。

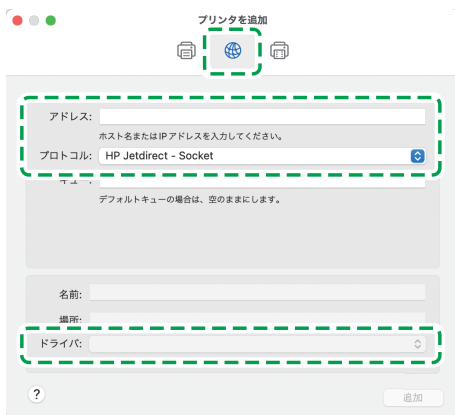
7

「[プリンタ、スキャナ、またはファクスを追加]」をクリックする。



8

「地球儀」をクリックし、本機の情報を設定する。



- ・アドレス：本機の IP アドレスを入力します。
- ・プロトコル：[HP Jetdirect-Socket] を選択します。
- ・ドライバ：本機の機種名が表示されているか確認します。「一般的な PostScript プリンタ」と表示されていると、入力した IP アドレスが誤っている可能性があります。

IPアドレスは正しいのに「一般的なPostScriptプリンタ」と表示されているとき

本機との接続状況を見直してから、登録をやり直してください。

- ・有線 LAN 接続のとき
LAN ケーブルが正しく接続されているか確認してください。
- ・無線 LAN 接続のとき
本機で電波状態を確認し、問題が無いが確認してください。

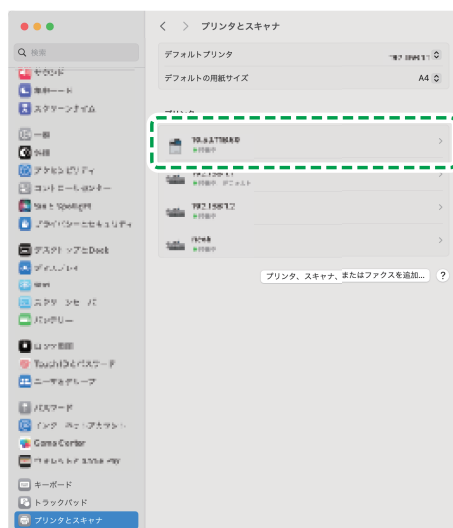
9

「[追加]」をクリックする。

設定中の画面が表示されます。
しばらく待っても設定中の画面が閉じないときは「[設定]」をクリックし、プリンターのオプション構成を設定します。

10

「プリンタとスキャナ」画面に、本機の機種名が追加されていることを確認する。



11

システム設定を終了する。

6

株式会社リコー

東京都大田区中馬込 1-3-6 〒143-8555

<https://www.ricoh.co.jp/>



■ 消耗品に関するお問い合わせ

弊社製品に関する消耗品は、お買い上げの販売店にご注文ください。

<https://www.ricoh.co.jp/supply/>

■ 最新ドライバーおよびユーティリティ情報

最新版のドライバーおよびユーティリティをインターネットのリコーホームページから入手できます。

<https://www.ricoh.co.jp/download/>

■ 故障・保守サービスに関するお問い合わせ

故障・保守サービスについては、サービス実施店または販売店にお問い合わせください。

修理範囲（サービスの内容）、修理費用の目安、修理期間、手続きなどをご要望に応じて説明いたします。

転居の際は、サービス実施店または販売店にご連絡ください。転居先の最寄りのサービス実施店、販売店をご紹介します。

<https://www.ricoh.co.jp/support/repair/>

■ 操作方法、製品の仕様に関するお問い合わせ

電話でのお問い合わせ

操作方法や製品の仕様については、「リコーテクニカルコールセンター」または販売店にご連絡ください。

イチイチイチ
0120-892-111

●受付時間（祝祭日および弊社休業日を除く）

操作方法、製品の仕様についてのお問い合わせ：9時～17時（月～金）

●お問合せの際に機番を確認させていただく場合があります。

※お問い合わせの内容・発信者番号は対応状況の確認と対応品質の向上のため、録音・記録をさせていただいております。

※受付時間を含め、記載のサービス内容は予告なく変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

Web でのお問い合わせ

ホームページからもお問い合わせ、修理のお申し込み・ご相談を承っております。

<https://www.ricoh.co.jp/contact/product.html>

