

◆ 利用ユーザー登録手順（アプリのライセンス割り当て手順）

RICOH らくらく KAIZEN サービスを利用する為には、共通管理サイトで事前にユーザー登録する必要があります。この共通管理サイトでのユーザー登録は、テナント管理者が実施する必要があります。ユーザー登録の流れは以下のようになります。

ユーザー登録の流れ

	実施作業	実施者	手順書
①	テナント管理者によるユーザー登録の実施（仮登録） ※仮登録されたユーザー宛に、ユーザー登録メールが送信されます	テナント管理者	本資料参照
②	仮登録されたユーザーによるユーザー登録の実施（本登録） ※上記①の後に送信されるユーザー登録メールの URL から登録できます	テナント管理者によって作成されたユーザー	別資料参照 https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/user-setting-guide.pdf

※サービス利用申し込み時に指定したユーザー（テナント管理者）の方はすでに登録済みですので、ご自身の登録は不要です。

※テナント管理者の方は、事前にユーザー登録する方のユーザーリスト（ユーザーID、メールアドレス、姓・名等）をご準備の上、以下の手順を参考に、ユーザー登録作業の実施をお願いします。（ユーザーID は社員番号や社内ですべて利用している ID など、他のユーザーと重複しない ID でご利用ください）

1. 「[RICOH Smart Integration]アカウントの設定が完了しました。」というタイトルのメールを開き、記載されているIDとパスワードを確認します。



2. 「【らくらく KAIZEN サービス】サービス提供開始のお知らせ」というタイトルのメールを開き、記載されている共通管理サイトのログイン URL をクリックします。

<https://na.accounts.ricoh.com/portal/login.html>

この度は、「RICOH らくらくKAIZENサービス トライアル」をお申し込みいただき誠にありがとうございます。

登録処理が完了し、2021/06/01よりサービス提供開始となりましたので、お知らせいたします。

ご契約番号：
※トライアル申込の場合は契約番号がございませんので空欄となっております。

◆◆ご契約内容◆◆
商品名 数量

◆◆サービスご利用方法◆◆
下記ログインURL からサービスがご利用いただけます。|
ログインURL : <https://na.accounts.ricoh.com/portal/login.html>

上記ログインURL に、管理者ID/初期パスワードでログインし、
管理者パスワードの変更、新規ユーザー登録の上、ご利用ください。

テナント管理者の導入手順はこちらをご参照ください。 <https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/admin-setting-guide.pdf>
テナント管理者によって登録された一般ユーザーの方は、こちらの導入手順を参考にユーザー登録をお願いします。
<https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/user-setting-guide.pdf>

◆◆お問い合わせ先◆◆
お問い合わせは「らくらくKAIZENサービス管理サイト」のお問合せフォームよりお寄せください。

3. ログイン画面が表示されますので、アカウント情報設定完了のメールで通知されたメールアドレスとパスワードを入力して[ログイン]をクリックします。

RICOH Account

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[別のログイン方法を確認する](#)
[パスワードを忘れた方はこちら](#)

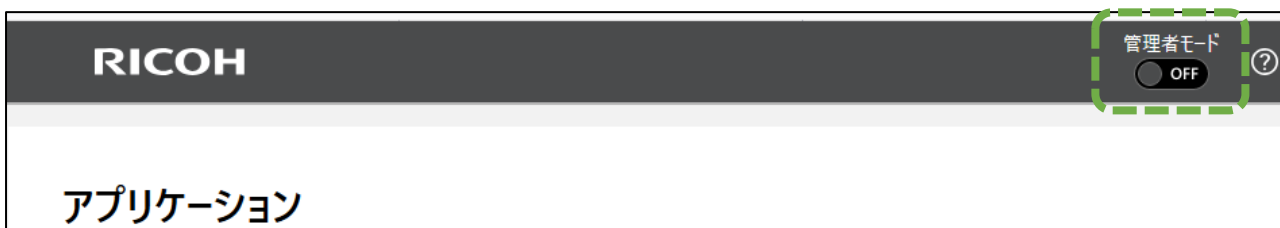
プライバシーポリシー
ライセンス
ステータスダッシュボード

Copyright © 2019 Ricoh Company, Ltd. All rights reserved.

4. トップ画面が表示されます



5. [管理者モード]のスイッチを ON にし、管理者モードにします。



- ・新規申し込み時など、ユーザーの新規登録から実施する場合は、以下の手順 6 を実施してください。
- ・登録済みのユーザーにらくらく KAIZEN サービスのライセンスの割り当てを行う場合は、手順 16 のアプリ利用権限の割り当ての手順を実施してください
- ・無料トライアル期間内に有料プランの申し込みされたお客様は、無料トライアル時に作成したユーザーを利用する事ができますので手順 6～15 の登録は不要です。手順 16、17 のアプリ利用権限の割り当てを実施してご利用できます。
- ・GEMBA コールオプションのプランを申し込みされた方で、すでにユーザー作成済みの方は P10.「GEMBA コール (オプション) を利用する」の手順を実施してください

6. [ユーザー管理]をクリックします。



7. [登録]ボタンをクリックします。



8. 新規登録するユーザーの情報（ユーザーID、メールアドレス、姓、名）を入力します。

※ユーザーID は社員番号や社内で利用している ID など、他のユーザーと重複しない ID でご利用ください。ログイン方法の設定をユーザーID でログインする方法に切り替えた場合に利用します。

※現在入力を実施している方のユーザー情報ではなく、新しく登録する方のユーザー情報を入力してください。

※各項目の文字入力仕様は、使用説明書を参照ください。

使用説明書：https://na.accounts.ricoh.com/help/ja/operation_guide/int/a0024.htm#0056

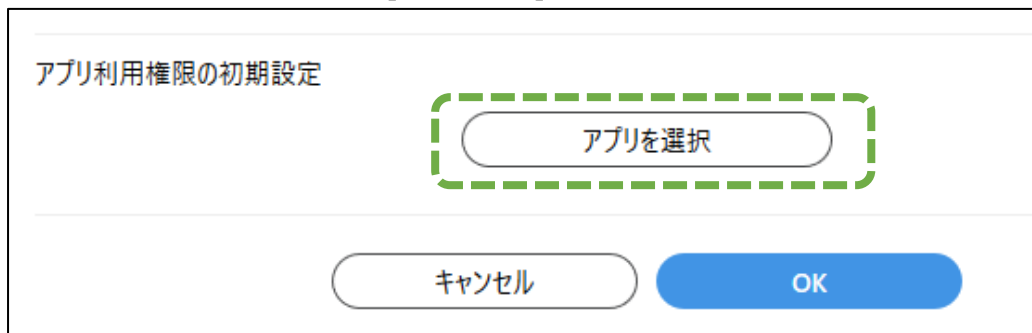
9. 新規登録するユーザーのロールを選択します。

※管理者に設定したユーザーは、共通管理サイトを管理者モードで利用できます（本手順で実施しているユーザーの新規登録やライセンスの割り当てを行うことができます）。

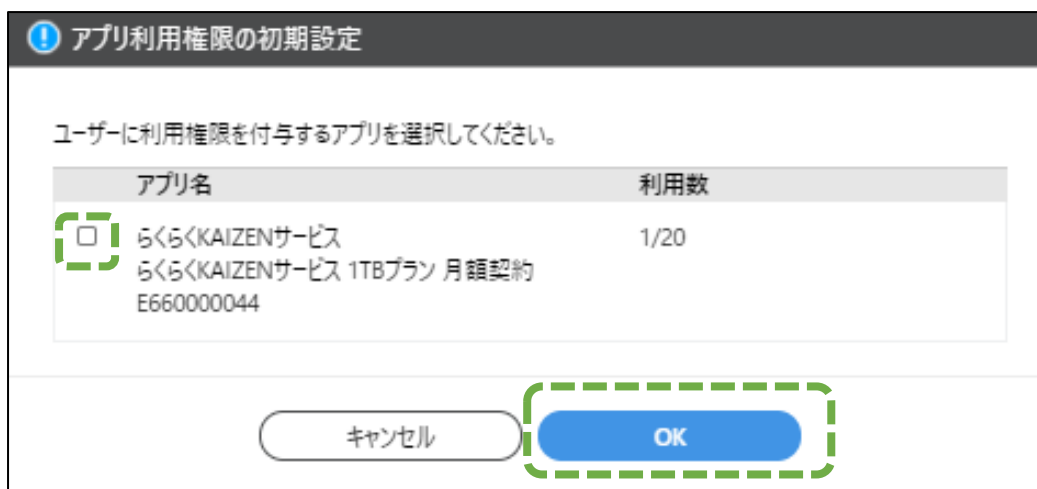
※らくらく KAIZEN サービスで、管理者および一般ユーザーで利用できる機能はマニュアルをご参照ください。

マニュアル：https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/#functions_userkind

10. アプリ利用権限の初期設定の欄で[アプリを選択]をクリックします。



11. 表示された画面で、利用権限を付与するアプリのチェックボックスにチェックをいれて、[OK]をクリックします。



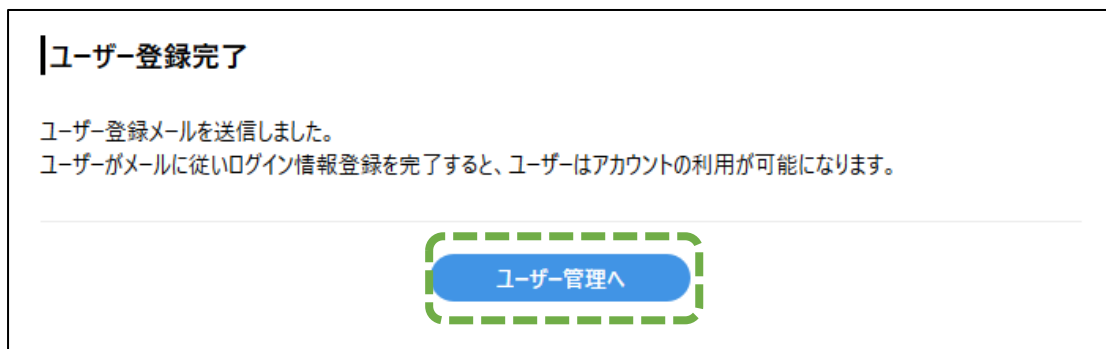
12. ユーザー登録画面の一番下の[OK]をクリックします。



13. ユーザー登録完了が表示される事確認し、[ユーザー管理へ]ボタンをクリックします。

※新規登録したユーザーにユーザー登録メールが送信されます。メールを受信したユーザーが受信メール内の URL にアクセスしてユーザー登録を行うと、ユーザー登録が完了します。

(ユーザーの登録手順は、別紙の一般ユーザー向けのマニュアルをご参照ください)



14. ユーザー管理画面でユーザーが追加されている事を確認します。

メールを受信したユーザーがユーザー登録を完了していない場合は、メールアドレスの欄に「仮登録」の表示がされ、アカウントの状態の欄に「無効」の表示がされます。新規登録したユーザーが、受信メールからユーザー登録を行うと、「仮登録」の表示はなくなり、アカウントの状態が「有効」の表示に変わります。



15. ユーザー管理画面の左上に表示されている[TOP]をクリックし、TOP 画面に戻ります。



16. [アプリ利用権限管理（ユーザー）]をクリックします。



17. ユーザーにライセンスが付与されていることを確認します。

※ライセンスが付与されていない場合やライセンスの割り当てを変更する場合は、この画面でライセンスの割り当てを行ってください。



※共通管理サイトの操作方法およびユーザー登録の詳細は以下の使用説明書をご参照ください。

使用説明書：https://na.accounts.ricoh.com/help/ja/booklist/int/index_book.htm

画面の上部にある[?]ボタンから表示できます



※Excel ファイルからユーザーを一括登録する事もできます。使用説明書内の「ユーザー情報をインポートする」の項目をご参照ください。

ユーザー情報をインポートする：https://na.accounts.ricoh.com/help/ja/operation_guide/int/a0012.htm

◆ らくらく KAIZEN サービスの利用手順

ユーザー登録が完了した方は、らくらく KAIZEN サービスをご利用できます。利用の流れは、以下のようになります。

利用の流れ

	実施作業	補足
①	管理サイトから文書テンプレートを新規作成する。	管理サイト: https://rkaizen.ricoh.com/web/admin/article/
②	スマートデバイスのアプリから文書を投稿する。	Android [®] または iOS 端末に専用のアプリをインストール
③	ユーザーサイトから投稿した文書を閲覧する。	ユーザーサイト: https://rkaizen.ricoh.com/web/user/article/
④	GEMBA コール（オプション）を利用する。 （GEMBA コールオプションの契約者のみ）	-

※管理サイトおよびユーザーサイト URL はお使いの PC にお気に入り登録をお願いします。

以下の手順を参考に、導入の実施をお願いします。

◆ 文書テンプレートを新規作成する

1. ブラウザから、らくらく KAIZEN サービスの管理サイトにアクセスします。

管理サイト：<https://rkaizen.ricoh.com/web/admin/article/>

!注意! Internet Explore からはアクセスできません。

Microsoft Edge/Google Chrome[®]/Mozilla Firefox[®]/Safari からアクセスしてください。

2. 管理サイトのログイン画面が表示されますので、ユーザー登録したメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

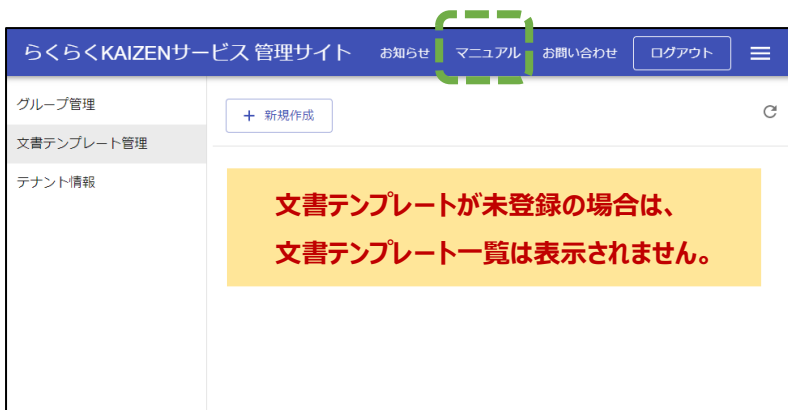
※24 時間以内に連続して 5 回認証失敗すると RSI アカウントがロックするため、その状態で正しいパスワードを設定してもログインが上手くいきません。正しいパスワードを入力してもログインできない場合は、『パスワード再設定手順』（P12）を参考に設定してロックを解除してください。

3. 認証が成功すると、管理サイトのトップ画面が表示されます。初回ログイン後は、文書テンプレートが登録されていないので、文書テンプレートの作成が必要です。文書テンプレートの作成方法については、らくらく KAIZEN サービスのマニュアルをご参照ください。

らくらく KAIZEN サービス マニュアル（らくらく kaizen サービス_管理サイトを使う）：

https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/#_%E3%82%89%E3%81%8F%E3%82%89%E3%81%8Fkaizen%E3%82%B5%E3%83%BC%E3%83%93%E3%82%B9_%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%88%E3%82%92%E4%BD%BF%E3%81%86

らくらく KAIZEN サービスのマニュアルは、Web サイトの[マニュアル]をクリックすると表示できます。



◆ スマートデバイスのアプリから文書を投稿する

1. スマートデバイスにアプリをインストールして文書を投稿する手順は、らくらく KAIZEN サービスのマニュアルをご参照ください。

らくらく KAIZEN サービス マニュアル（スマートデバイスのアプリを使う）：

https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/#_%E3%82%B9%E3%83%9E%E3%83%BC%E3%83%88%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%83%97%E3%83%AA%E3%82%92%E4%BD%BF%E3%81%86

◆ 投稿した文書を読覧する

1. ブラウザから、らくらく KAIZEN サービスのユーザーサイトにアクセスします。
ユーザーサイト：<https://rkaizen.ricoh.com/web/user/article/>
!注意! Internet Explore からはアクセスできません。
Microsoft Edge/Google Chrome®/Mozilla Firefox®/Safari からアクセスしてください。
2. ユーザーサイトのログイン画面が表示されますので、ユーザー登録したメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

3. 認証が成功すると、ユーザーサイトのトップ画面が表示されます。ユーザーサイトでの文書閲覧方法はマニュアルをご参照ください。

らくらく KAIZEN サービスマニュアル（ユーザーサイトを使う）：

https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/#_%E3%82%89%E3%81%8F%E3%82%89%E3%81%8Fkaizen%E3%82%B5%E3%83%BC%E3%83%93%E3%82%B9_%E3%83%A6%E3%83%BC%E3%82%B6%E3%83%BC%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%88%E3%82%92%E4%BD%BF%E3%81%86

◆ GEMBA コール（オプション）を利用する

GEMBA コールを使用するには、GEMBA コール（オプション）の契約が必要です。
GEMBA コールの利用方法は、らくらく KAIZEN サービスのマニュアルを参照ください。

らくらく KAIZEN サービスマニュアル（GEMBA コールを利用する）：

https://rkaizen.ricoh.com/web/manual/#use_gemba_call

補足①：パスワード変更手順 ※パスワードを変更したい場合

1. 共通管理サイトの URL をクリックし、ログインします。
<https://na.accounts.ricoh.com/portal/login.html>
2. トップ画面から[マイアカウント設定]をクリックします。



3. [パスワード変更]をクリックし、パスワード設定画面を表示します。新しいパスワードを入力後、[保存]をクリックします。

マイアカウント設定

基本設定

パスワード変更

外部サービスログイン連携

*は必須項目です

新しいパスワード* ⓘ

新しいパスワード(確認)*

保存

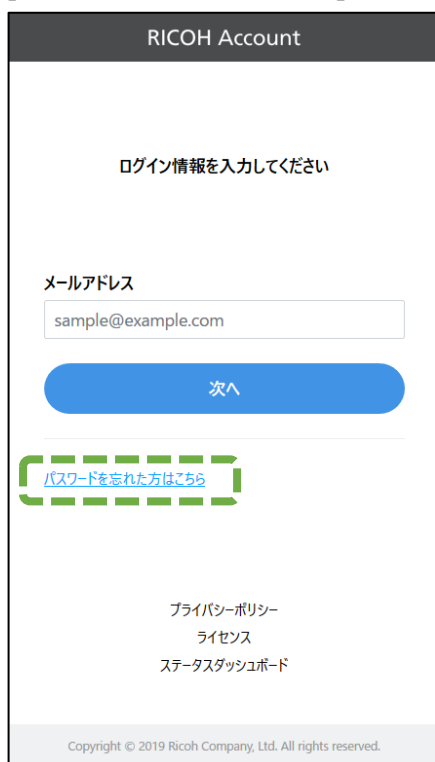
補足②：パスワード再設定手順 ※ログインが上手くいかなかった、パスワードを忘れてしまった、等の場合

RSI では、24 時間以内に連続して 5 回認証失敗するとアカウントロックするため、その状態で正しいパスワードを設定してもログインが上手くいきません。正しいパスワードを入力してもログインできない場合は、アカウントロックされている可能性がありますので、その場合もパスワード再設定をしてください。

1. 共通管理サイトにアクセスします

<https://na.accounts.ricoh.com/portal/login.html>

2. [パスワードを忘れた方はこちら]をクリックします



3. パスワード再設定受付画面が表示されますので、自身のメールアドレスを入力し、“送信”をクリックします。



4. パスワード再設定の受付が完了し、入力したメールアドレスに送信されてくる「[RICOH Account] パスワード再設定のお知らせ」というタイトルのメールを開き、記載されている URL にアクセスします。



5. 「パスワード再設定」画面が開きますので、新しいパスワードを確認用含め2か所に入力して、[OK]ボタンをクリックします。

RICOH Account

新しいパスワードを入力し、[OK]を押してください。

新しいパスワード ⓘ

新しいパスワード (確認)

OK

6. 「パスワードを再設定しました。」というメッセージが表示されましたら、再設定完了です。



お問い合わせ方法

お問い合わせは、らくらく KAIZEN サービス管理サイトのお問合せフォームよりお寄せください。

1. ブラウザから、らくらく KAIZEN サービスの管理サイトにアクセスします。

管理サイト : <https://rkaizen.ricoh.com/web/admin/article/>

2. 認証が成功すると、管理サイトのトップ画面が表示されます。[お問い合わせ]ボタンをクリックします。



3. お問い合わせフォームが表示されますので、お問い合わせ内容を記載し、[送信]ボタンをクリックします。

※らくらく KAIZEN サービスの動作に関するお問い合わせの場合は、操作手順および現象の詳細について記載して頂きますようお願い致します。

■ 商標

※Excel、Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※Android、Google Chrome は Google LLC.の商標です。

※iOS は、米国およびその他の国における商標またはシスコの登録商標であり、ライセンスのもとに使用されます。

※Firefox は、Mozilla Foundation の登録商標です。

※Safari は、Apple Inc.の商標です。

※本資料に掲載のその他の会社名および製品名、ロゴマークは各社の商号、商標または登録商標です。