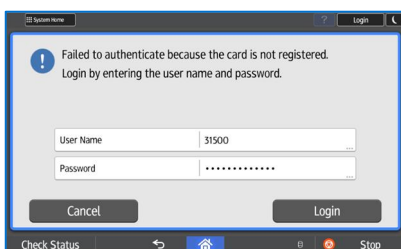


## Eerste keer inloggen / pas registratie

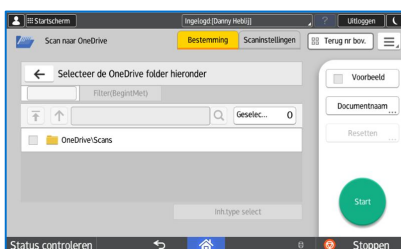
- Bied je kantoor- / printpas aan.
- Vul bij username je **e-mailadres** of **personeelsnummer** en bij wachtwoord je **wachtwoord** in.
- Klik op Ja om de pas te registreren.



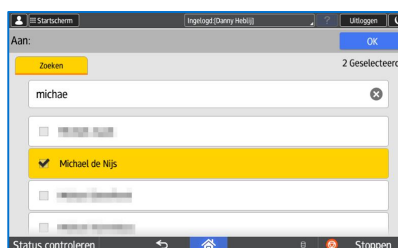
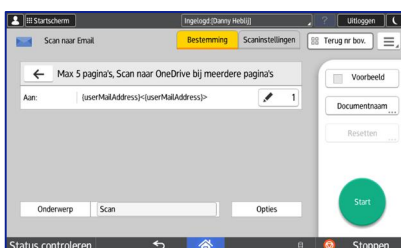
**Let op:** je mag maximaal 1 pas geregistreerd hebben op jouw account.

## Info

- Gebruik Scan naar OneDrive (OneDrive\Scans folder) als standaard optie voor scannen. Vink hierbij de OneDrive optie aan (dit is niet te standaardiseren).



- Scan naar e-mail heeft een **limiet** van 10MB. Grotere scans worden **niet** afgeleverd.
- Scan naar e-mail naar collega? Klik op Aan, zoek en selecteer je collega('s) en klik op OK.



**Let op:** verwijder de optie **{userMailAddress}** niet anders ontvang je zelf geen e-mail.

- Printopdrachten blijven 7 dagen beschikbaar hierna worden deze verwijderd.
- Hardware probleem? Neem contact op met Ricoh, 073 645 1333.
- Ander probleem? Meld dit aan via de Self Service Portal.
- Toners worden automatisch besteld en geleverd bij de receptie. Toner pas vervangen wanneer deze echt leeg is. Niet bij de waarschuwing dat deze bijna leeg is. Dit kan namelijk het bestelproces verstoren.