

作業内容：パスワード付ボックス（フォルダ）作成方法

対象機種：bizhub**8 シリーズ

この設定は、複合機に対して1回実施いただくのみで結構です。

- a. 複合機に管理者モードにログインし、パスワード付ボックスを作成する手順をご説明します。
本作業は複合機管理者の方にご確認の上、実施をお願いいたします。

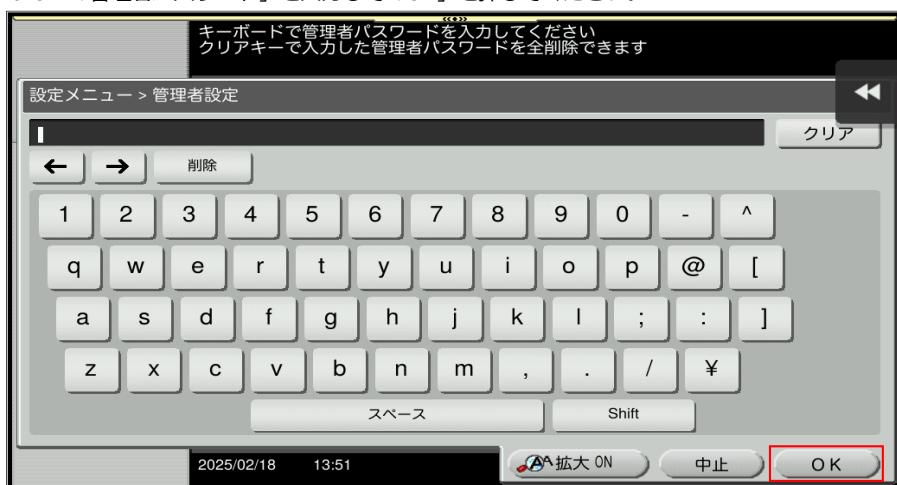
a-1 「設定メニュー」を押してください。



a-2 「管理者設定」を押してください。



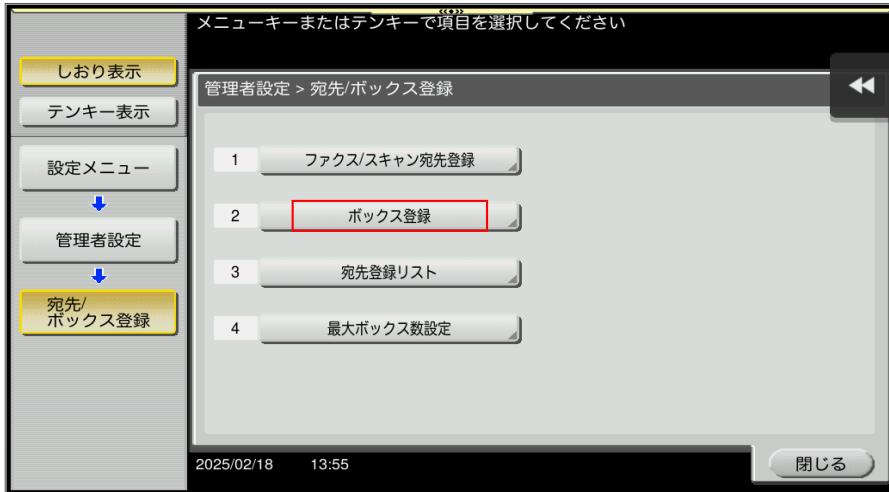
a-3 「管理者パスワード」を入力して「OK」を押してください。



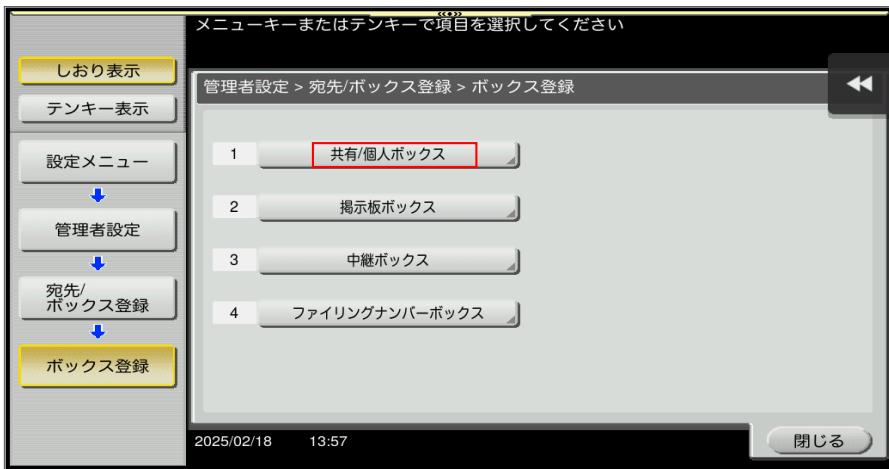
a-4 「宛先/ボックス登録」を押してください。



a-5 「ボックス登録」を押してください。



a-6 「共有/個人ボックス」を押してください。



a-7 「新規登録」を押してください。



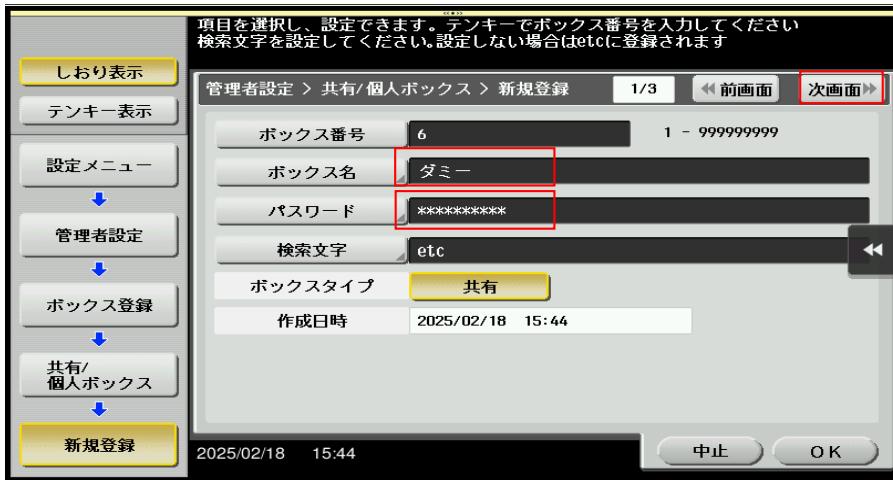
a-8 「ボックス名」と「パスワード」を設定して「次画面」を押してください。

ボックス名：任意

パスワード：任意（後程必要になります）

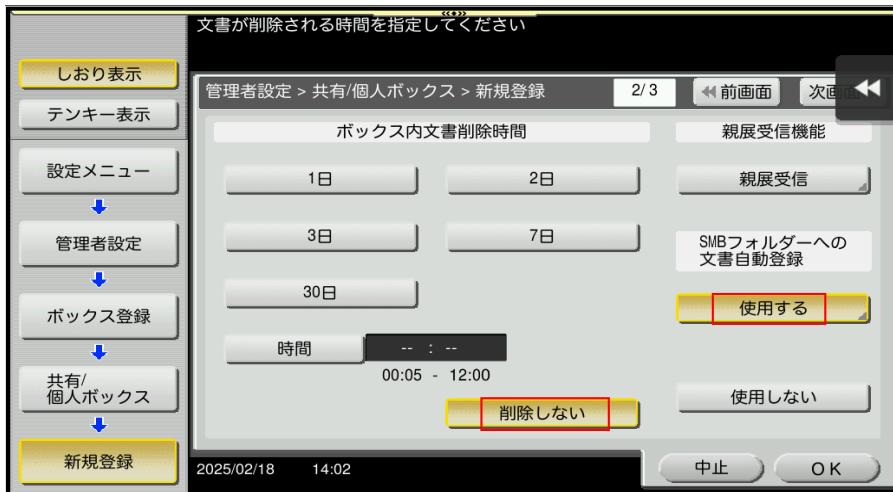
※「ボックス番号」は自動で空き番号が選択されます（後程必要になります）。

「検索文字」は「etc」が選択されます。

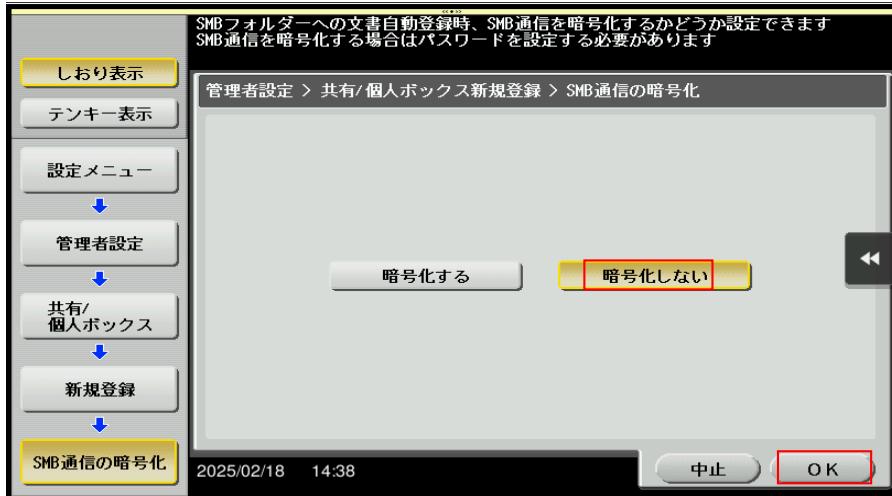


a-9 「ボックス内文書削除時間」の「削除しない」を押した後、

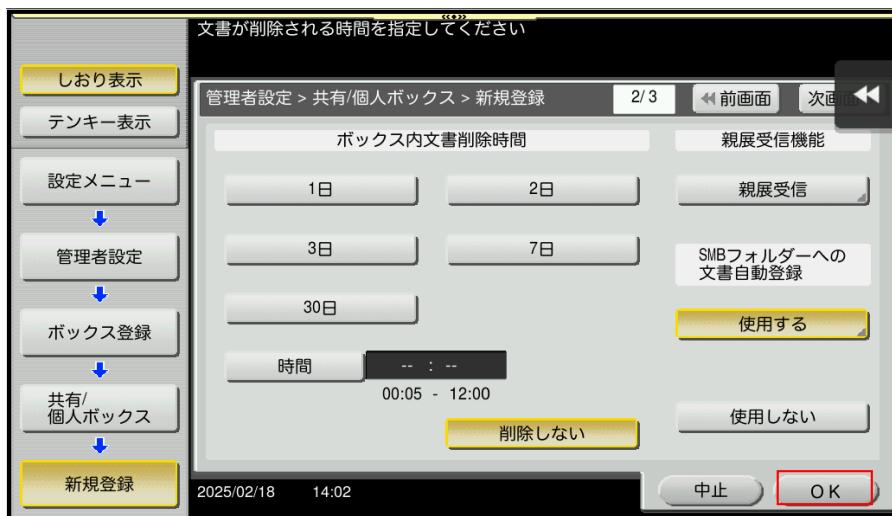
「SMBフォルダーへの文書自動登録」を「使用する」を押してください。



a-10 「SMB通信の暗号化」を「暗号化しない」を押した後に「OK」を押してください。



a-11 「OK」を押すことでパスワード付フォルダ作成が完了します。



以上で複合機の設定は完了です。

つづいてパソコンの設定（Windows資格情報登録）をお願いします。