

作業内容：パスワード付ボックス（フォルダ）作成方法

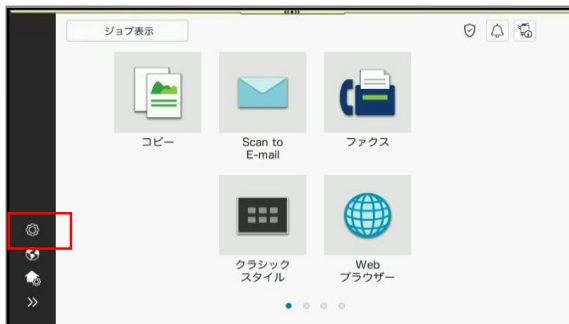
対象機種：bizhub***i シリーズ

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. 複合機の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。

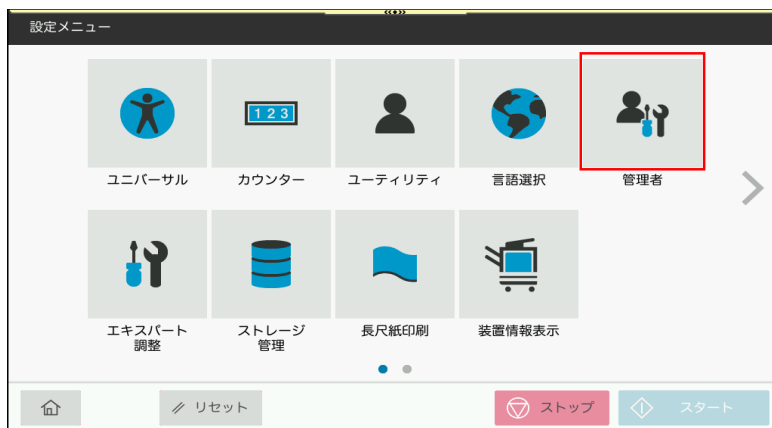
a-1 「歯車」を押してください。クラシック画面の場合は、「設定メニュー」を押してください。



※クラシック画面



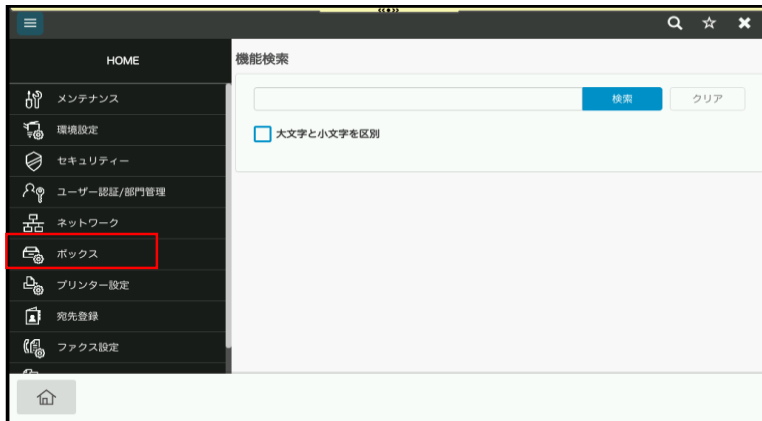
a-2 「管理者」を押してください。



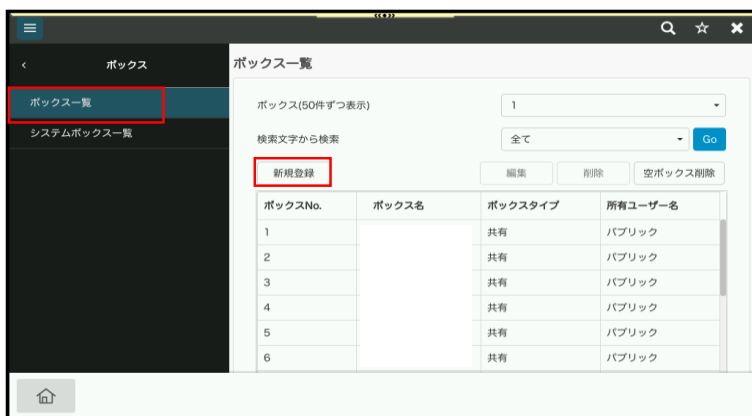
a-3 「管理者パスワード」を入力して「OK」を押してください。



a-4 「ボックス」を押してください。



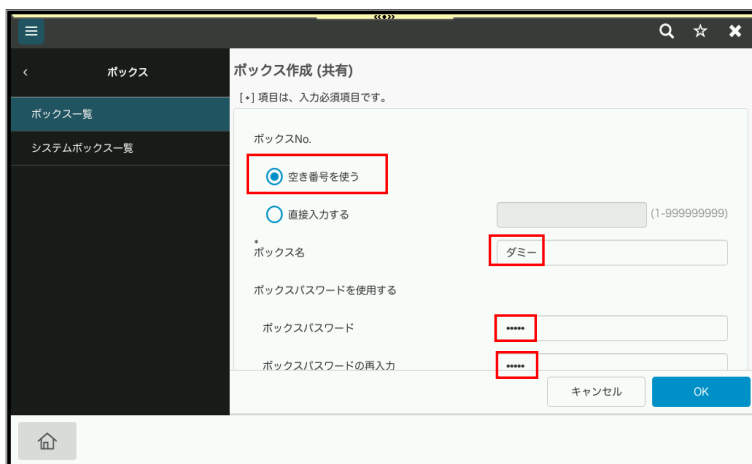
a-5 「ボックス一覧」の「新規登録」を押してください。



a-6 ボックスNo. : 空き番号

ボックス名 : 任意

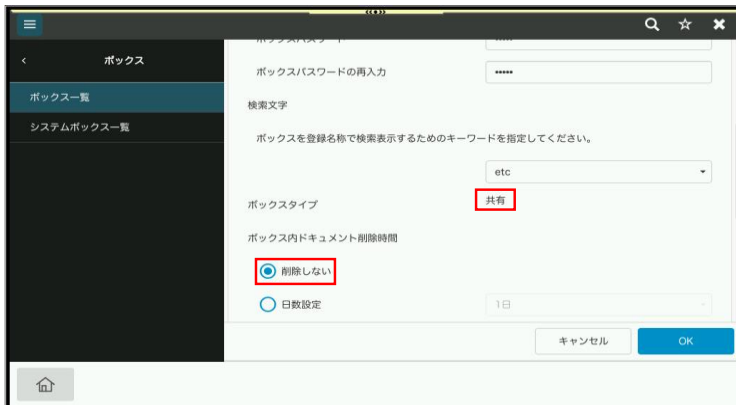
パスワード : 任意 (後ほど必要になります。)



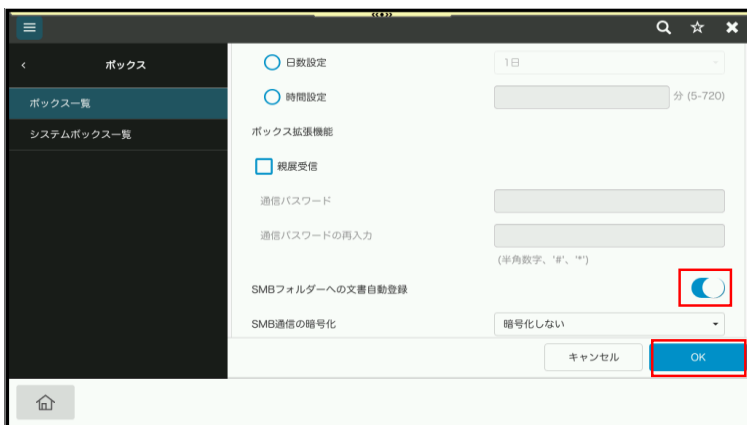
a-7 検索文字：任意

ボックスタイプ：共有

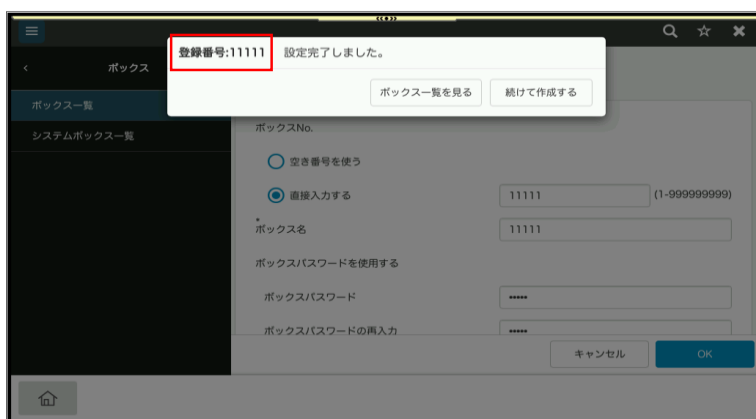
ボックス内ドキュメント削除時間：削除しない



a-8 SMBフォルダーへの文書自動登録：ON（下図の状態）



a-9 この後の手順で必要になりますので、登録番号をお手元のメモ帳等に控えてください。



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。