



KONICA MINOLTA

bizhub*i シリーズ パスワード付ボックス(フォルダ)作成方法**



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。

作業内容 : パスワード付ボックス (フォルダ) 作成方法

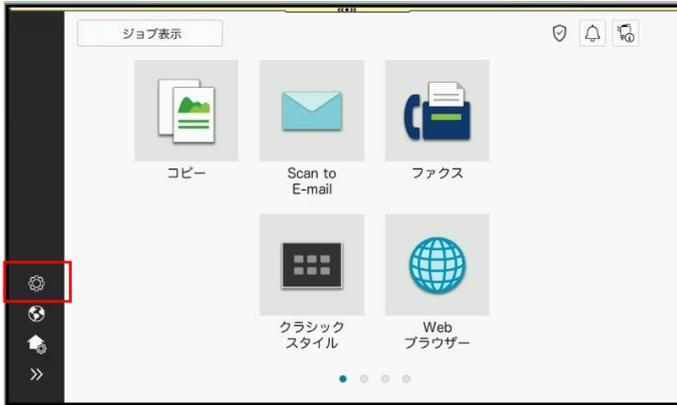
対象機種 : bizhub***i シリーズ

2025年3月31日現在

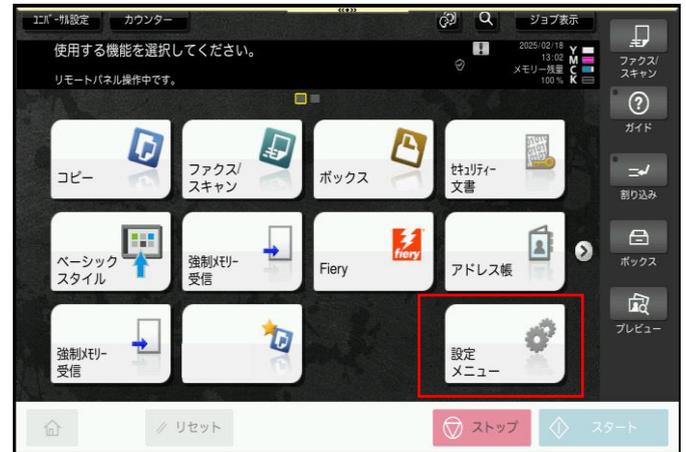
Giving Shape to Ideas

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。

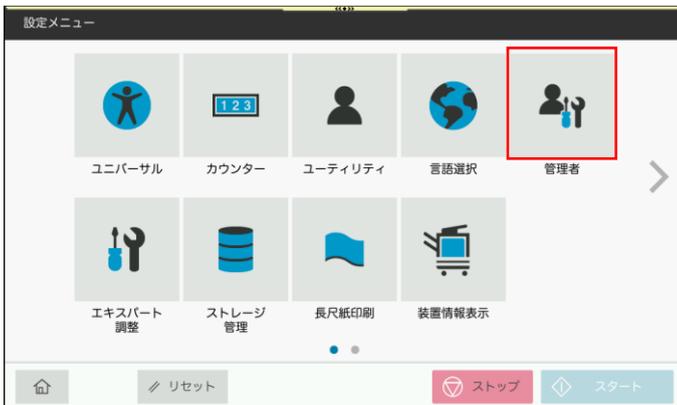
1. 「歯車」を押してください。
クラシック画面の場合は、「設定メニュー」を押してください。



※クラシック画面



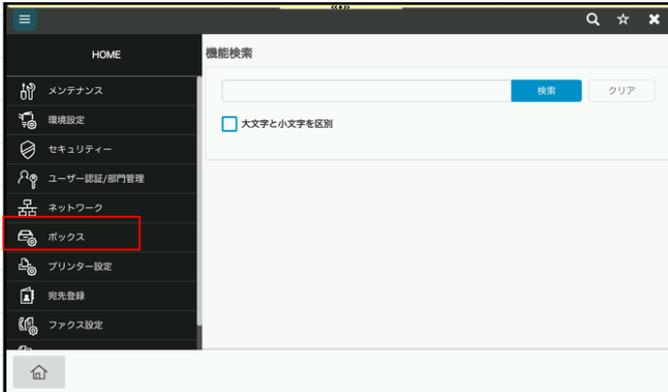
2. 「管理者」を押してください。



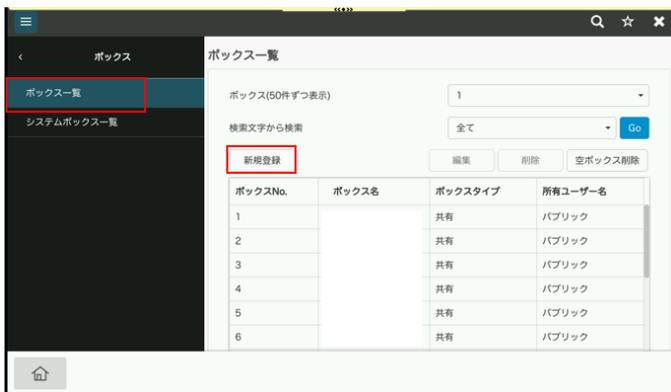
3. 「管理者パスワード」を入力して「OK」を押してください。



4. 「ボックス」を押してください。



5. 「ボックス一覧」の「新規登録」を押してください。



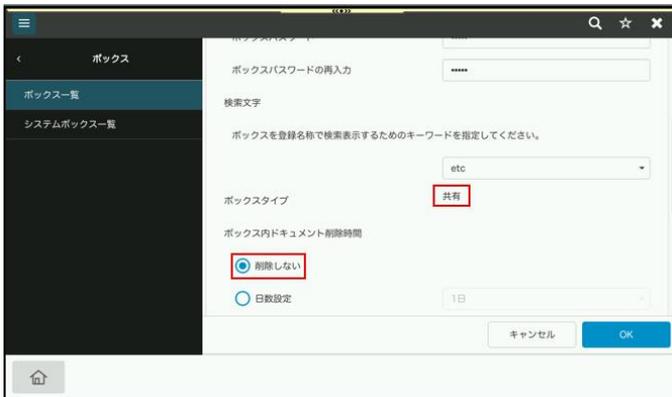
6. ボックスNo. : 空き番号

ボックス名 : 任意

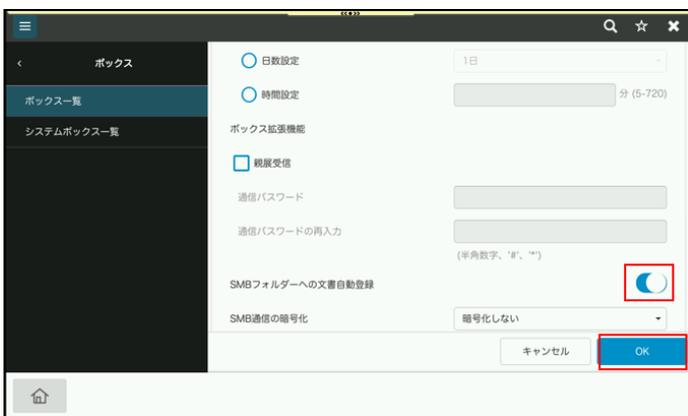
パスワード : 任意 (後ほど必要になりますのでメモをお願いします。)



- 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



- 8. SMBフォルダーへの文書自動登録：ON (下図の状態)



- 9. 自動で登録番号が表示されます。
後ほど必要になりますのでメモをお願いします。



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。