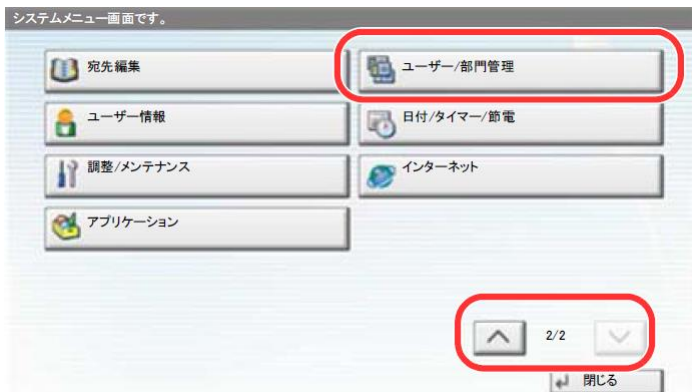


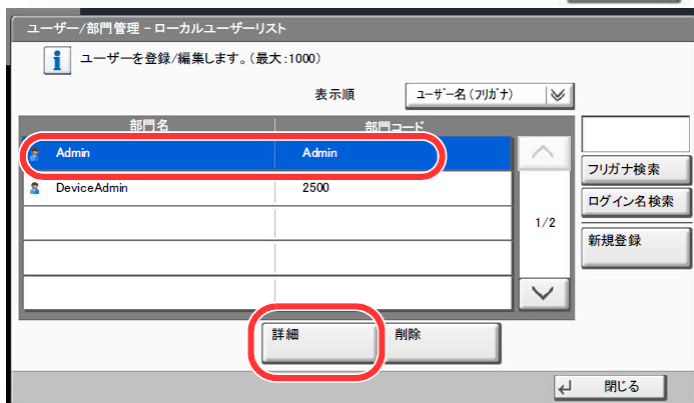
管理者パスワード変更方法

1. 管理者IDパスワードの変更手順

- ①本機の [システムメニュー] キーを押します。
- ② [∨] を押し、 [ユーザー/部門管理] を選択します。



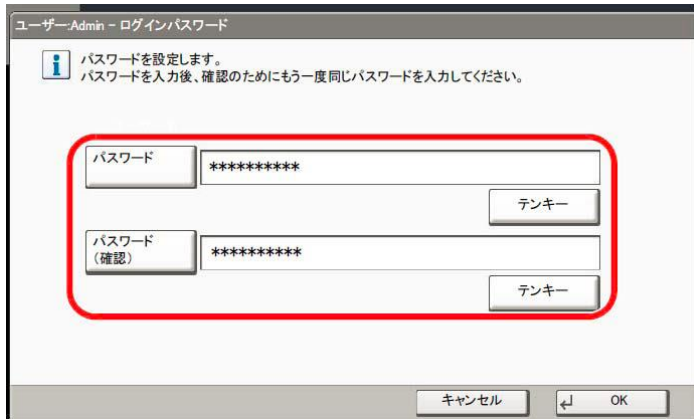
- ③管理者の権限でログインします。
- ④「ユーザー管理設定」の [次へ] を押します。
- ⑤「ローカルユーザーリスト」の [登録/編集] を押します。
- ⑥ [Admin] を選択し [詳細] を押します。



- ⑦「ログインユーザー名」と「ログインパスワード」を変更します。 [変更] を押すと、各設定画面が表示されます。ログインパスワードを変更する場合、「ログインパスワード」の [変更] を押します。



- ⑧ [パスワード] を押します。変更するパスワードを入力して [OK] を押します。 [パスワード] と同様に [パスワード (確認)] を押して、もう一度同じパスワードを入力します。
- ⑨ [OK] を押します。
- ⑩ [登録] を押します。
- ⑪登録の確認画面で [はい] を押します。



ユーザーボックスの使いかた

ボックスを作成する(新規作成)

- 1 ホーム画面の[ユーザーボックス]を押す



- 2 [ボックス登録/編集]を押す



- 3 [新規登録]を押す

- 4 各項目の[変更]を押す

- 5 それぞれの情報を入力して[OK]を押す

設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
ボックス番号	[+], [-]またはテンキーを押して、ボックス番号を入力してください。ボックス番号は0001～1000の範囲で入力できます。同じ番号を複数のボックスにつけることはできません。0000を入力すると、空いている番号のうち最も小さい番号が自動でつけられます。
所有者*	ボックスの所有者を設定します。表示されるユーザーリストから所有者を選択してください。
ボックス名	ボックスの名前を32文字以下で入力してください。文字の入力方法は、 11-11ページの文字の入力方法 を参照してください。
使用量制限	ハードディスクの容量を保つために、ボックスの容量を制限することができます。使用量を制限する場合は[+]、[-]またはテンキーを押して制限値(MB)を入力してください。制限値は、作成されているユーザーボックスの数で変わりますが、最大で1～30000(MB)の範囲で入力できます。
ボックスパスワード	ボックスにパスワードをつけて、アクセスできるユーザーを制限することができます。必要に応じて入力してください。[パスワード]と[パスワード(確認)]それぞれ同じパスワードを16文字以下で入力してください。
共有設定	ボックスを共有するかどうかを設定します。
自動文書削除	一定期間後に、保存した文書を自動消去します。自動消去する場合は、[設定する]を押し、[+]、[-]またはテンキーを押して、文書を保存する日数を入力してください。1～31(日)の範囲で入力できます。自動消去しない場合は[設定しない]を押してください。
上書き保存許可	保存されている古い文書に上書きして新しい文書を保存することを許可するかどうかを設定します。上書きする場合[許可する]を押してください。上書きしない場合[禁止する]を押してください。
空き容量	ボックスの空き容量が表示されます。
印刷後削除	印刷が終了すると、文書をボックス内から自動的に削除します。文書を削除する場合、[設定する]を押してください。文書を削除しない場合は[設定しない]を押してください。

* ユーザー管理が有効の場合に表示されます。

- 6 内容を確認し、[登録]を押す

ボックスが作成されます。