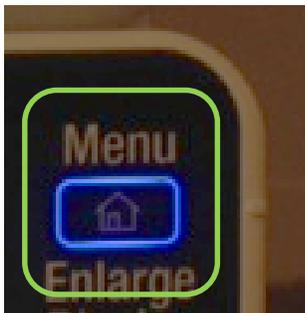
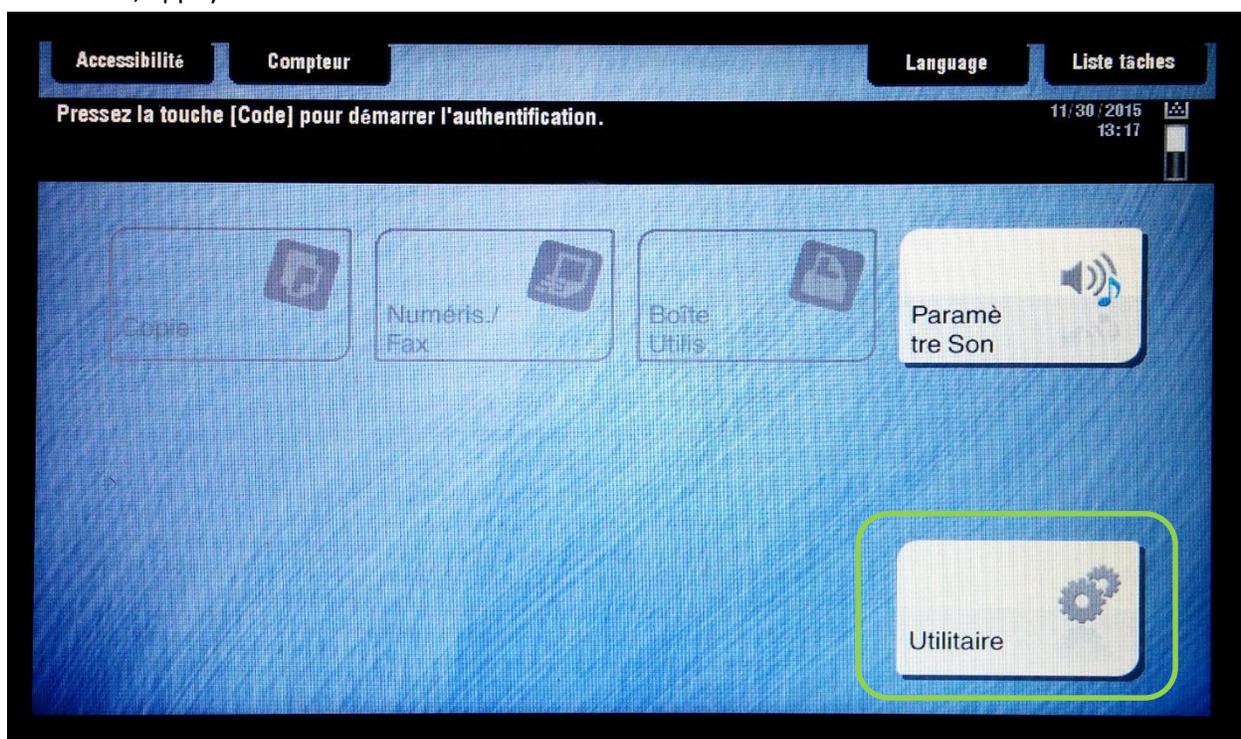


Marche à suivre pour ajouter des comptes locale (sur le copieur Konica)

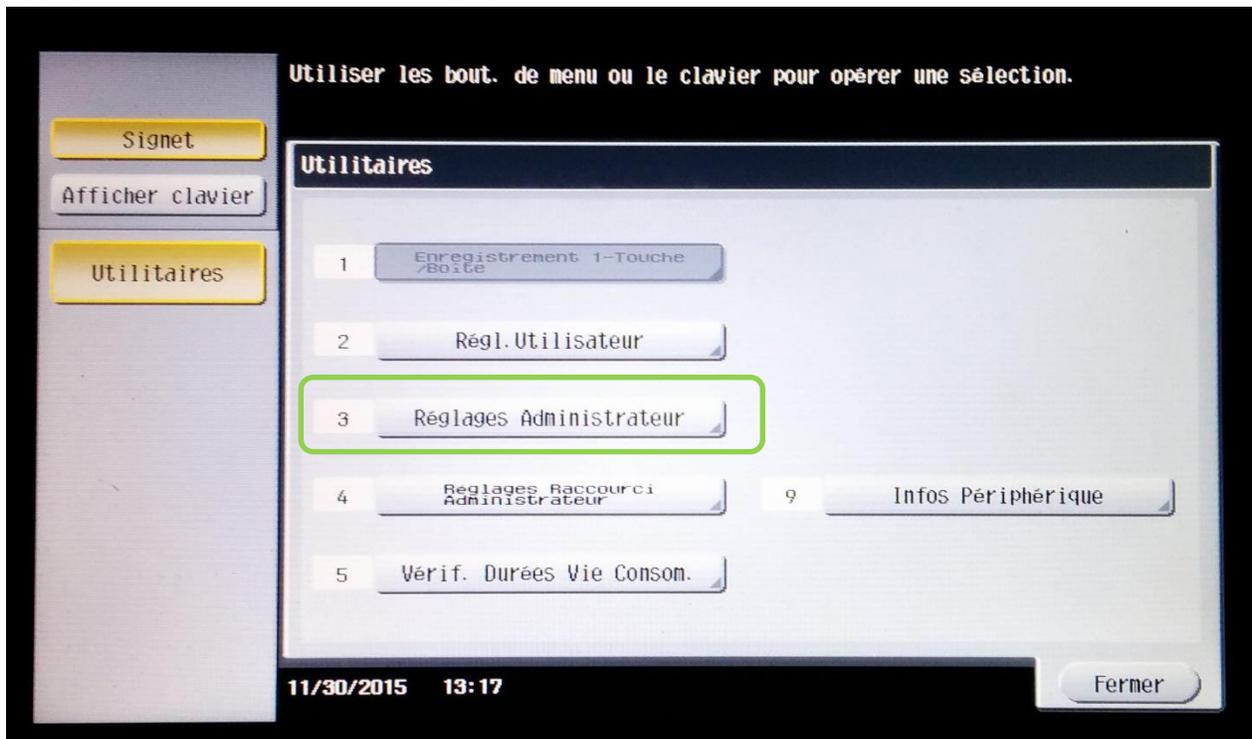
Appuyez sur le bouton **MENU** situé sur le bord droit de l'écran.



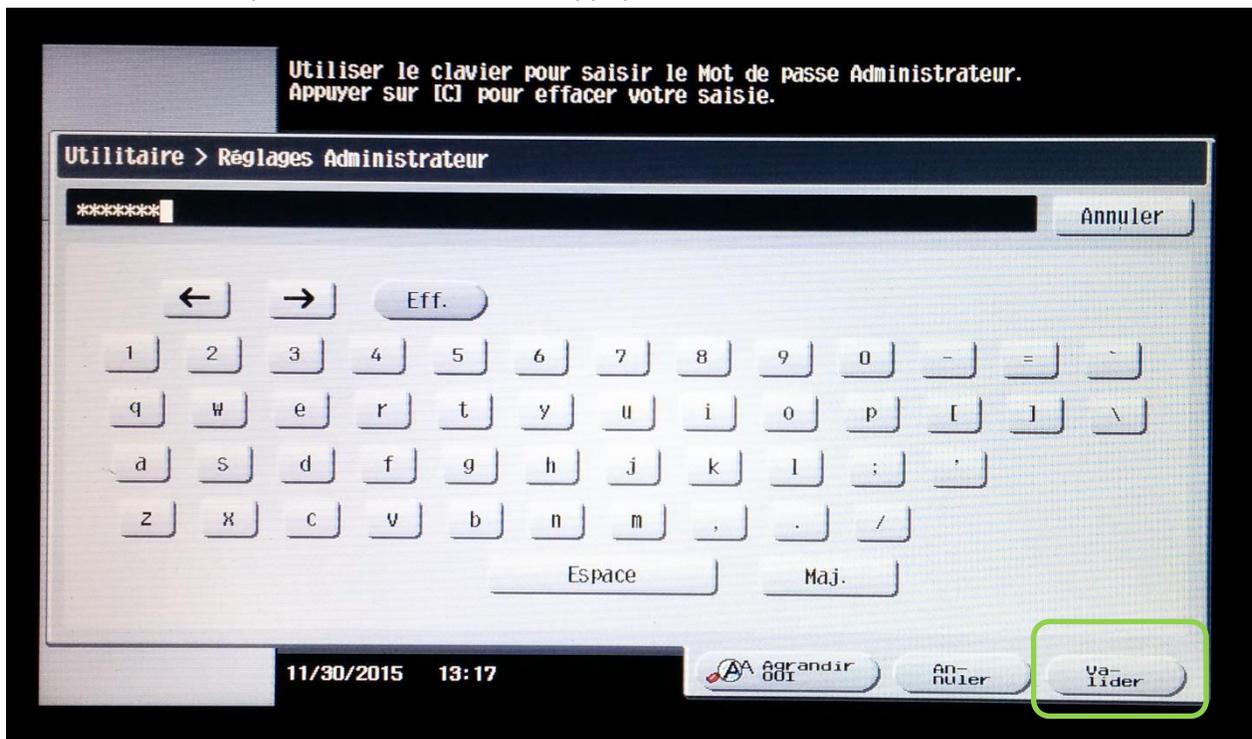
Sur l'écran, appuyez sur le bouton **Utilitaire**.



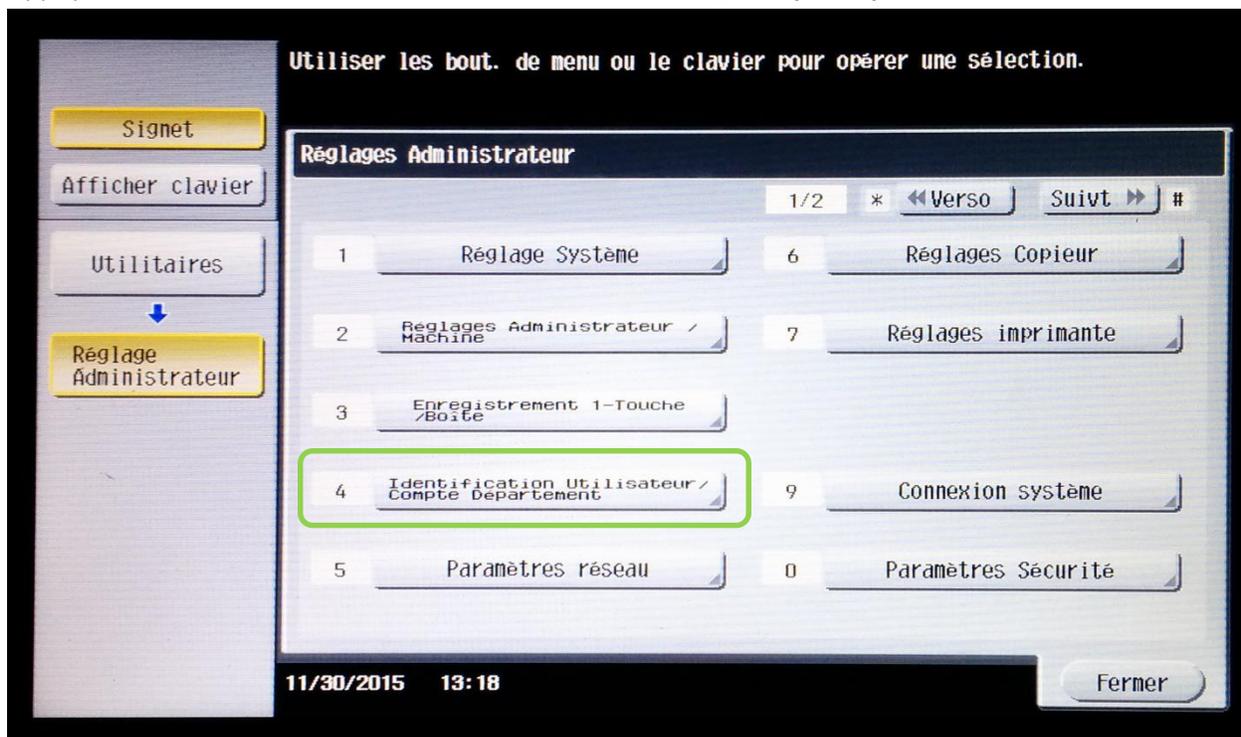
Appuyez sur le bouton numéro 3 - **Réglages Administrateur**.



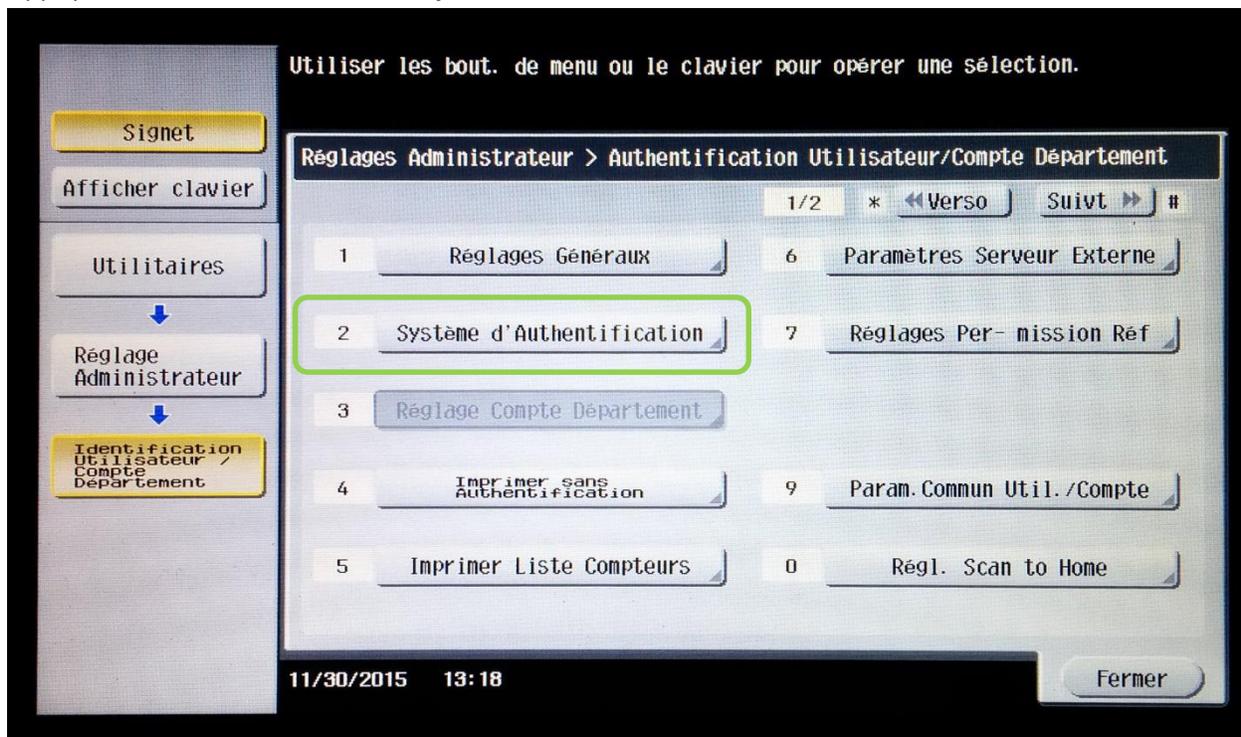
Entrez votre mot de passe d'administrateur et appuyez sur **Valider**.



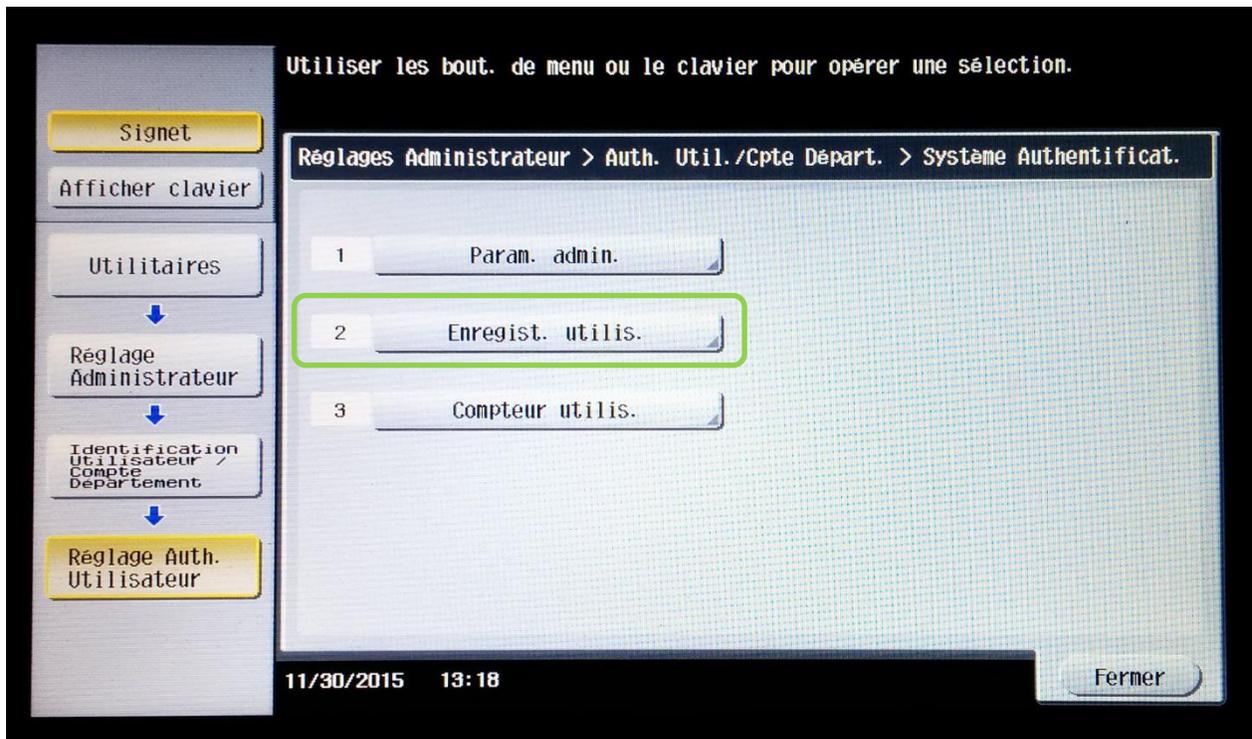
Appuyez sur le bouton numéro 4 - **Identification utilisateur / Compte département.**



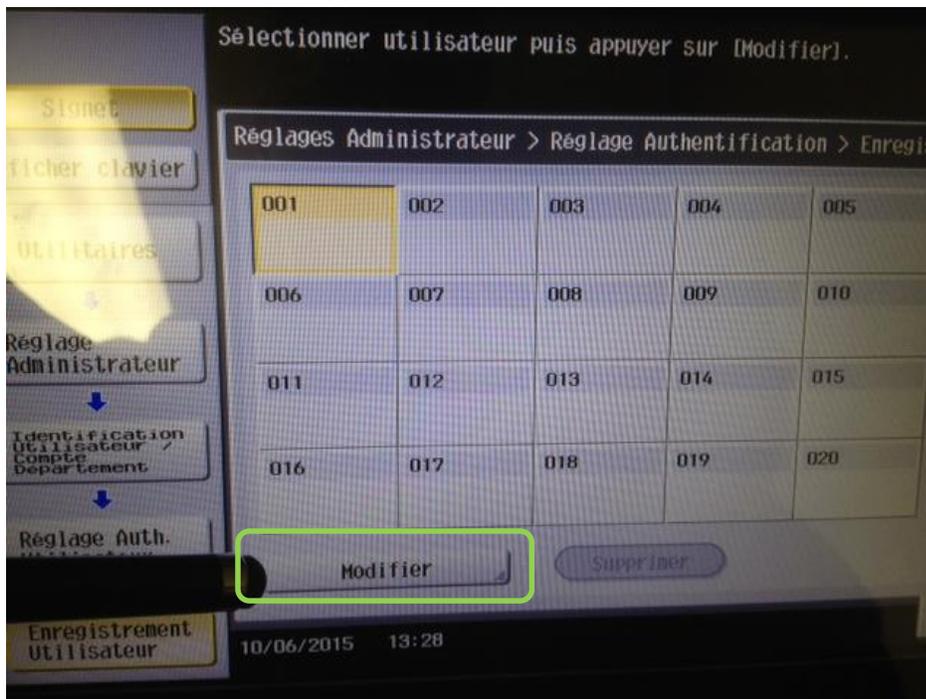
Appuyez sur le bouton numéro 2 - **Système d'authentification.**



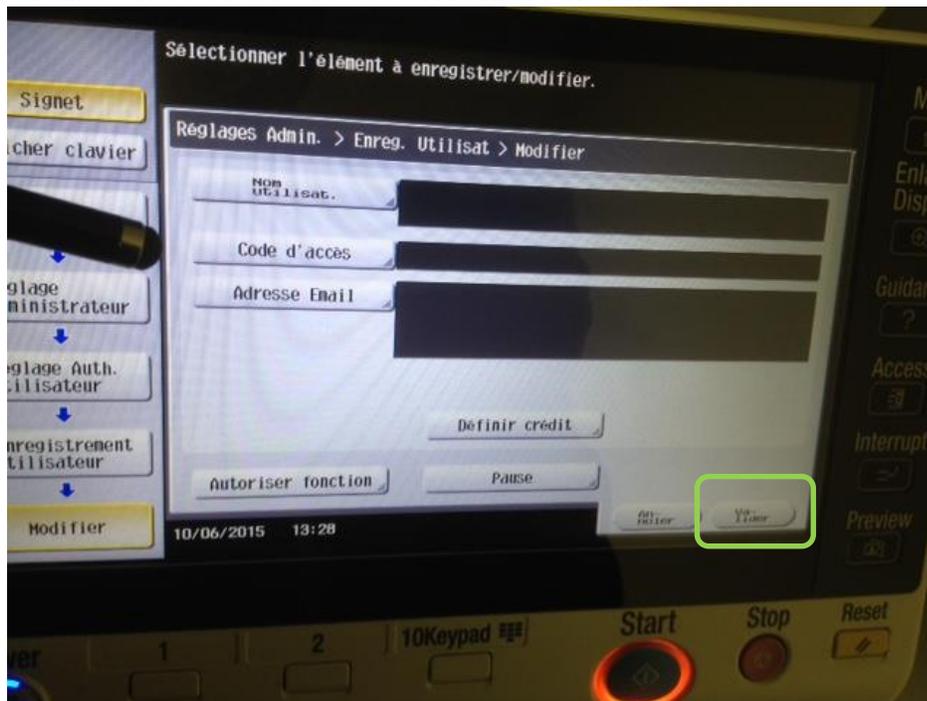
Appuyez sur le bouton numéro 2 - **Enregist. Utilis.**



Choisir un bouton vide et appuyer sur **Modifier**.



Entré un nom, un mot de passe et une adresse courriel au besoin. Vous pouvez limiter l'accès à certaines fonctions avec le bouton **Autoriser fonction**.



Appuyez sur **valider** pour terminer la création du compte. Répéter les étapes 7 et 8 pour faire un autre compte.