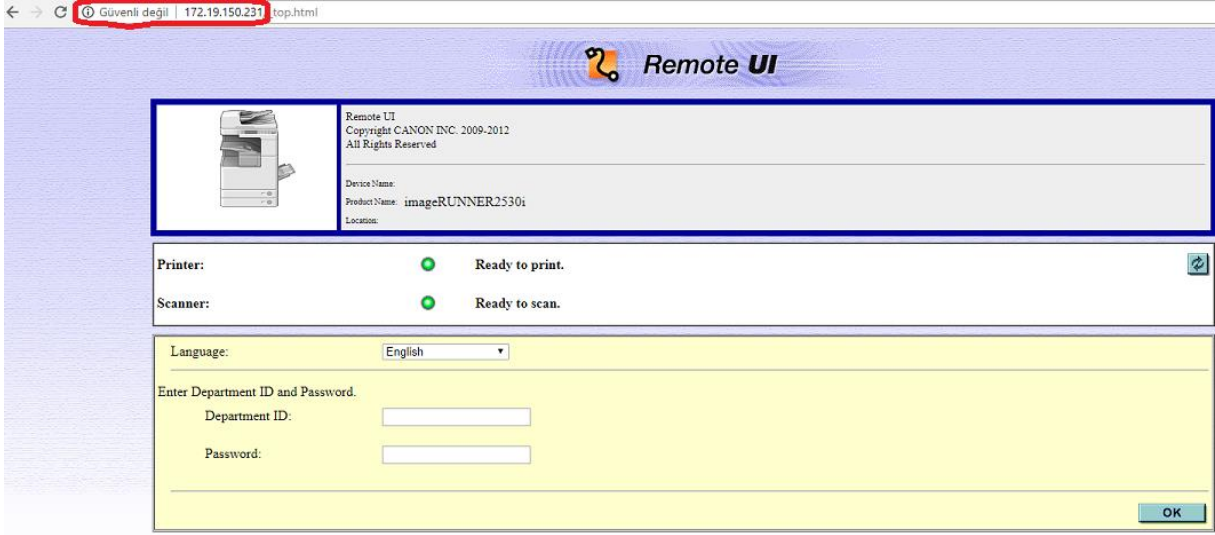
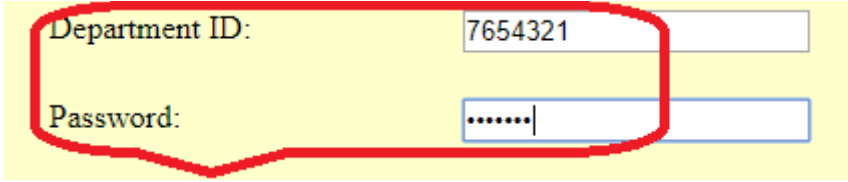


ORTAK YAZICILARDA WEB ARAYÜZÜNDE KULLANICI HESABI AÇMA

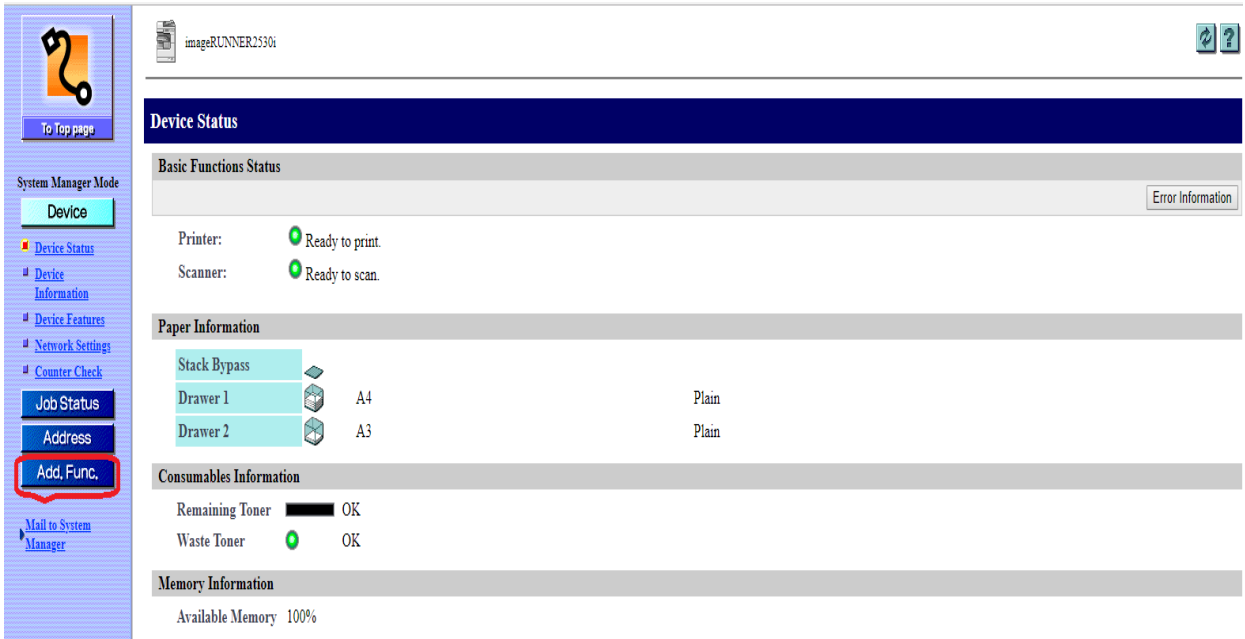
1-WEB ara yüzüne ortak yazıcınız üzerinde yazılan örnek 172.19.150.231 yazıp enter tuşuna basılarak işleme başlanır. Açılan pencere aşağıdaki gibi olacaktır.



2-DEPARTMAN ID VE PASSWORD yazan kısımlarına makinamızın admin parola ve şifresi yazılır ve sağ alt köşedeki OK tuşuna basılarak işleme devam edilir. ADMIN PAROLA 7654321*ŞİFRE:7654321 dir.)



3-Açılan pencere aşağıdaki gibi olacaktır ADD FUNC sekmesi tıklanarak işleme devam edilir.



4-Açılan sekme de İLK ÖNCE DEPARMAN ID /USER MANAGAMET SEKMESİ ardından sol üst köşede kırmızı kare içerisine alınan sekme tıklanarak yeni bir kullanıcı tanımlama işlemine geçilir.

Select	Department ID	Print Total	Page Limits	Copy	Black and White Scan	Color Scan	Print
	7654321			0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0000131			0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0000283			1	0	0	1
<input type="checkbox"/>	0000275			2	1	0	1
<input type="checkbox"/>	0000353			0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0000303			5	0	0	5
				6	0	0	6

5-Açılan sekme aşağıdaki gibi olup tanımlayacağınız kullanıcı için Departman ID yazan kısmına sicil numarasını yazmanız kullanıcının yazıcı ile yapacağı işlemlerde kullanıcı adı set password kısmı sekmesi tıklayarak şifre belirleme ekranı açıldığında ise kullanıcın şifre işlemlerini belirlemiş olursunuz.Bu işlemlerin ardında sağ üst köşede kırmızı renkle belirtilen OK işleme tıklanarak kullanıcı belirleme işleminiz tamamlanmış olacaktır.

NOT:Kullanıcı ID belirlemede sicil numaraları tanımlanacağından rakamsal ifadeler kullanırken 0000353 yerine sadece 353 demeniz yeterli olacaktır sistem kendiliğinden dört sıfırı atmaktadır

Register New Department

Department ID: 535 (Max 7 digits)

Set Password

Password: (Max 7 digits)

Confirm: (Max 7 digits)

Page Limits

Print Total: (0-999999)


Copy: (0-999999)

Black and White Scan: (0-999999)

Print: (0-999999)

Color Scan: (0-999999)

6- Açılan Kullanıcı hesabıyla ilgili düzeltmeler ve yeniden şifre değiştirme işlemleri ise ID kaydedilen kullanıcının şifresini unutması veya yeniden şifre belirlemek adına aşağıdaki birinci resimdeki kırmızı renkle işaretlenen nokta işaretine tıklanarak işlem yaptığınız ID si belli kullanıcı için 2.resimdeki ekran açılır ve burdan maximum 7 rakam olmak kaydıyla şifre belirleme işlemi tamamlanır.

Select	Department ID	Print Total/PageLimits					
		Total Prints	Copy	Black and White Scan	Color Scan	Print	
	7654321		0	0	0	0	0
	0000131		0	0	0	0	0

Department ID: 0000131

Password: Password is set.

Change Password

Password: (Max 7 digits)

Confirm: (Max 7 digits)

Page Limits

Print Total: (0-999999)

Copy: (0-999999)

Black and White Scan: (0-999999)

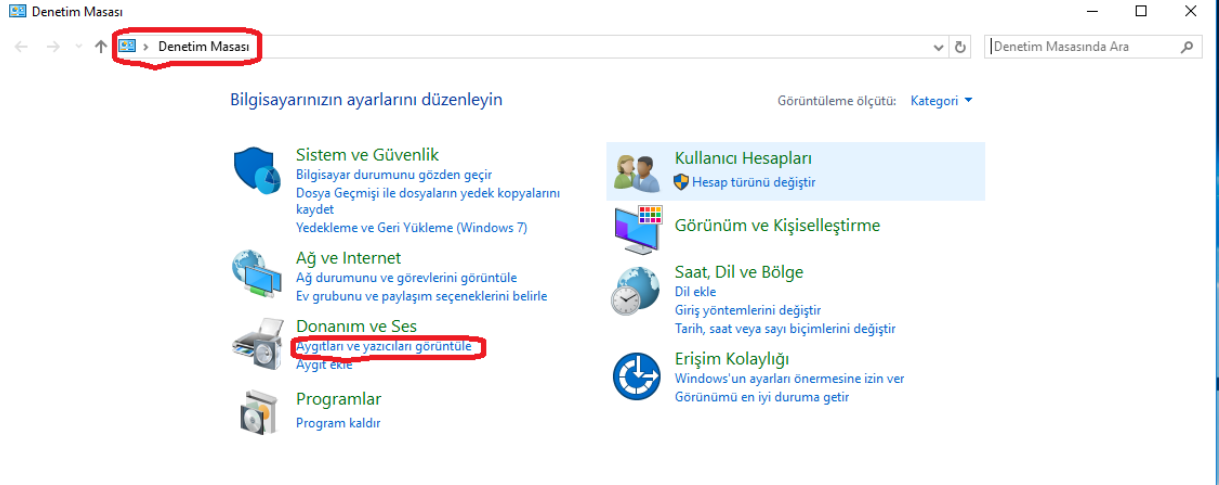
Print: (0-999999)

Color Scan: (0-999999)

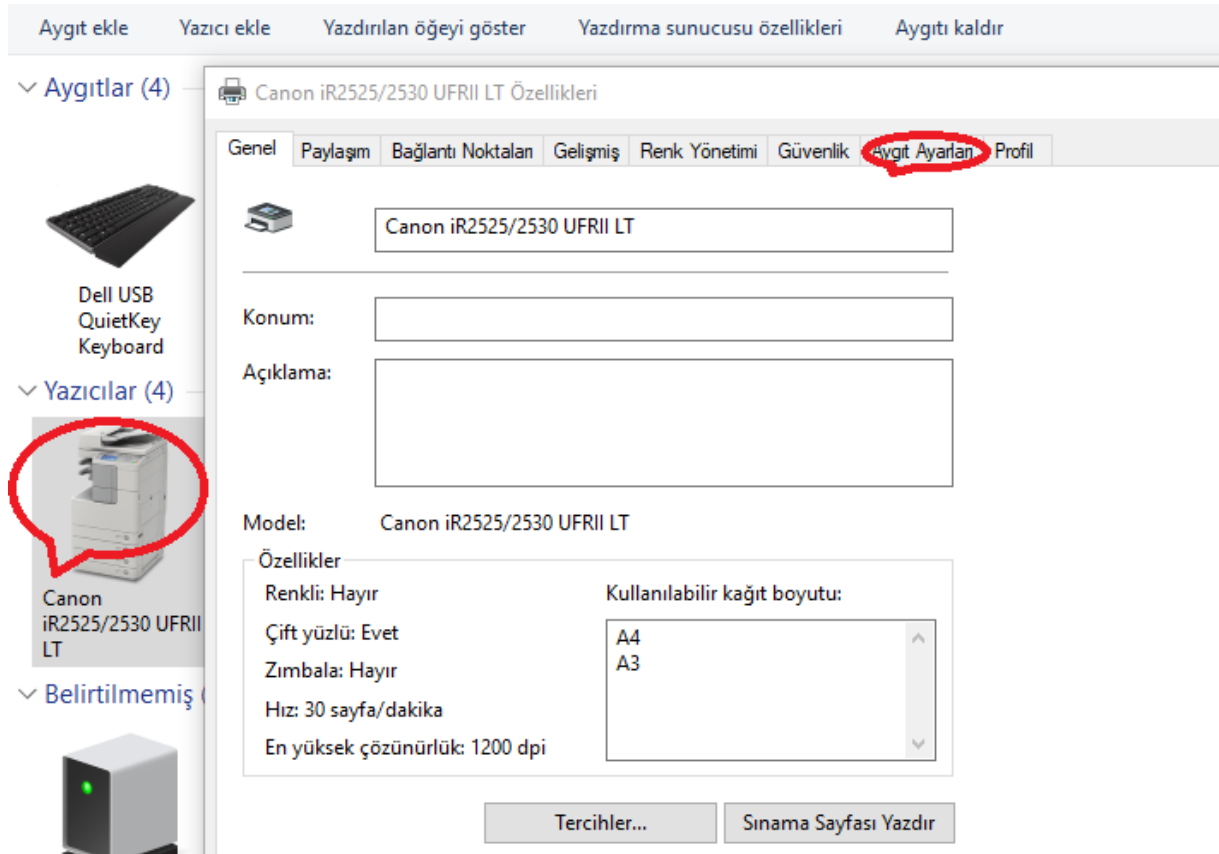
Web ara yüzünde yazıcının admine girilerek yapılan işlemlerden sonra tanımlanan kullanıcıların bilgisayarında da aşağıdaki işlemler gerçekleştirilerek işlemler sonlandırılır.

KULLANICI BİLGİSAYARIYLA YAPILAN İŞLEMLER SIRASIYLA AŞAĞIDAKİ GİBİDİR.

1-Bilgisayarımızın denetim masası sekmesine girilir ve ardından aygıtları ve yazıcıları görüntüle sekmesi tıklanır.



2-Ardından açılan pencerede ortak kullanımda olan yazıcıya gelinip fare yardımıyla sağ klik yapıp yazıcı özellikleri sekmesi tıklanır ve açılan pencerede aygıt ayarları sekmesi tıklanarak işleme devam edilir.

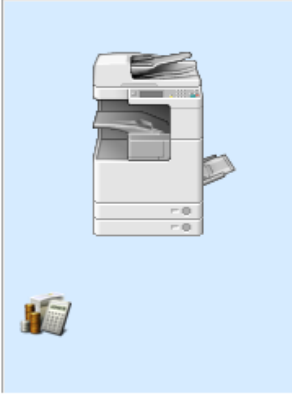


3-Açılan pencerede Departman Kimliği Yönetimini Kullan sekmesinin kutucuğu işaretlenir diğer kutucuklar boş bırakılır. Kullanıcının her defasında çıktı için kullanıcı adı ve şifre girmemesi için ise ayarlar sekmesi tıklanarak işleme devam edilir.

Canon iR2525/2530 UFR II LT Özellikleri

Genel Paylaşım Bağlantı Noktaları Gelişmiş Renk Yönetimi Güvenlik Aygıt Ayarları Profil

Aygıt Ayarları: El ile



Kağıt Kaynağı Seçenekleri: Kaset Besleme Birimi
 Zarf Besleyici Eki

Çıkış Seçenekleri: Yok İç Son İşlemci Ek Tepsisi

Ana Bilgisayarda Kuruğu Alma: Otomatik

Departman Kimliği Yönetimini Kullan Kullanıcı Bilgilerini Ayarla Güvenli Yazdırma Kullanımına İzin Ver

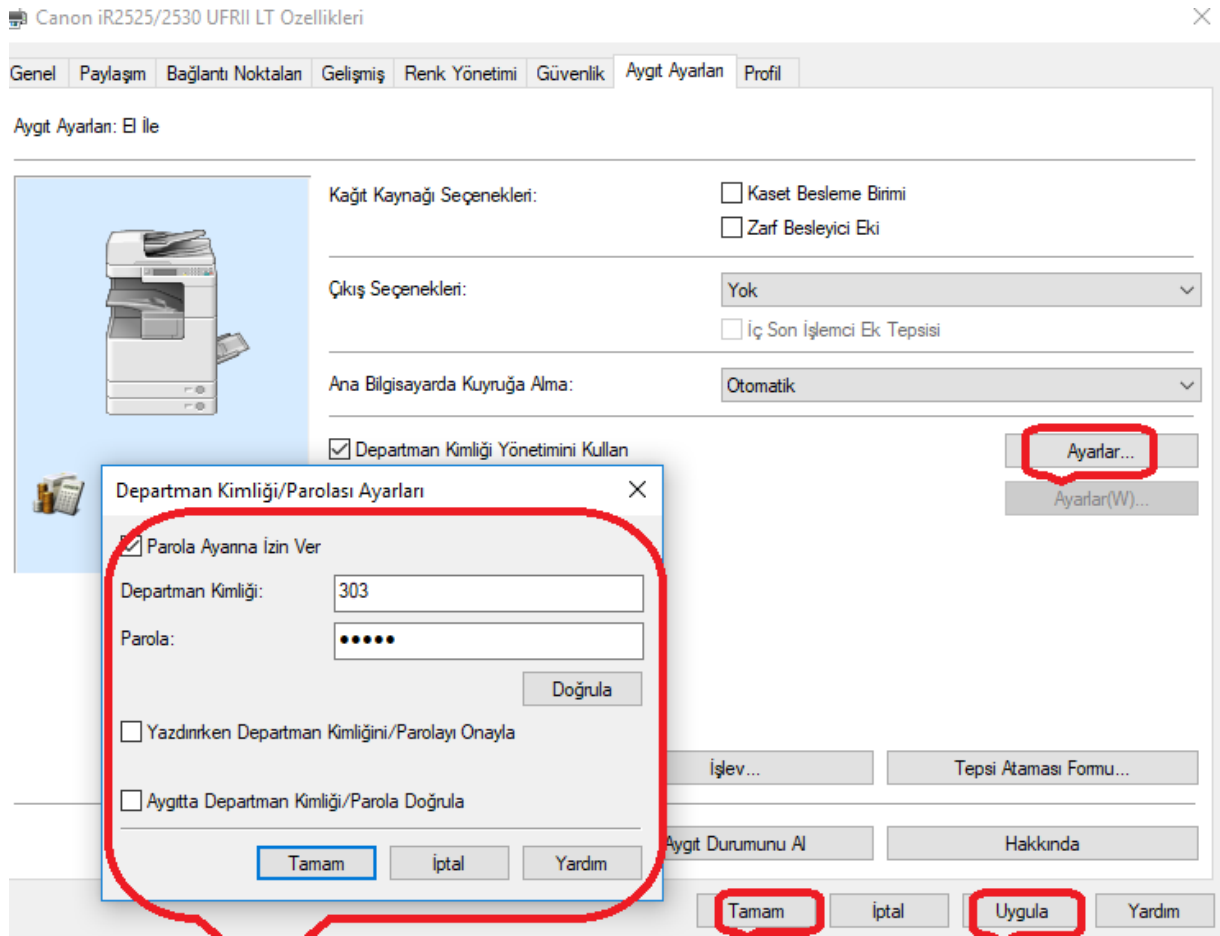
Ayarlar...
Ayarlar(W)...

Ayrıntılar(Q)... İşlev... Tepsi Ataması Formu...

Aygıt Durumunu Al Hakkında

Tamam İptal Uygula Yardım

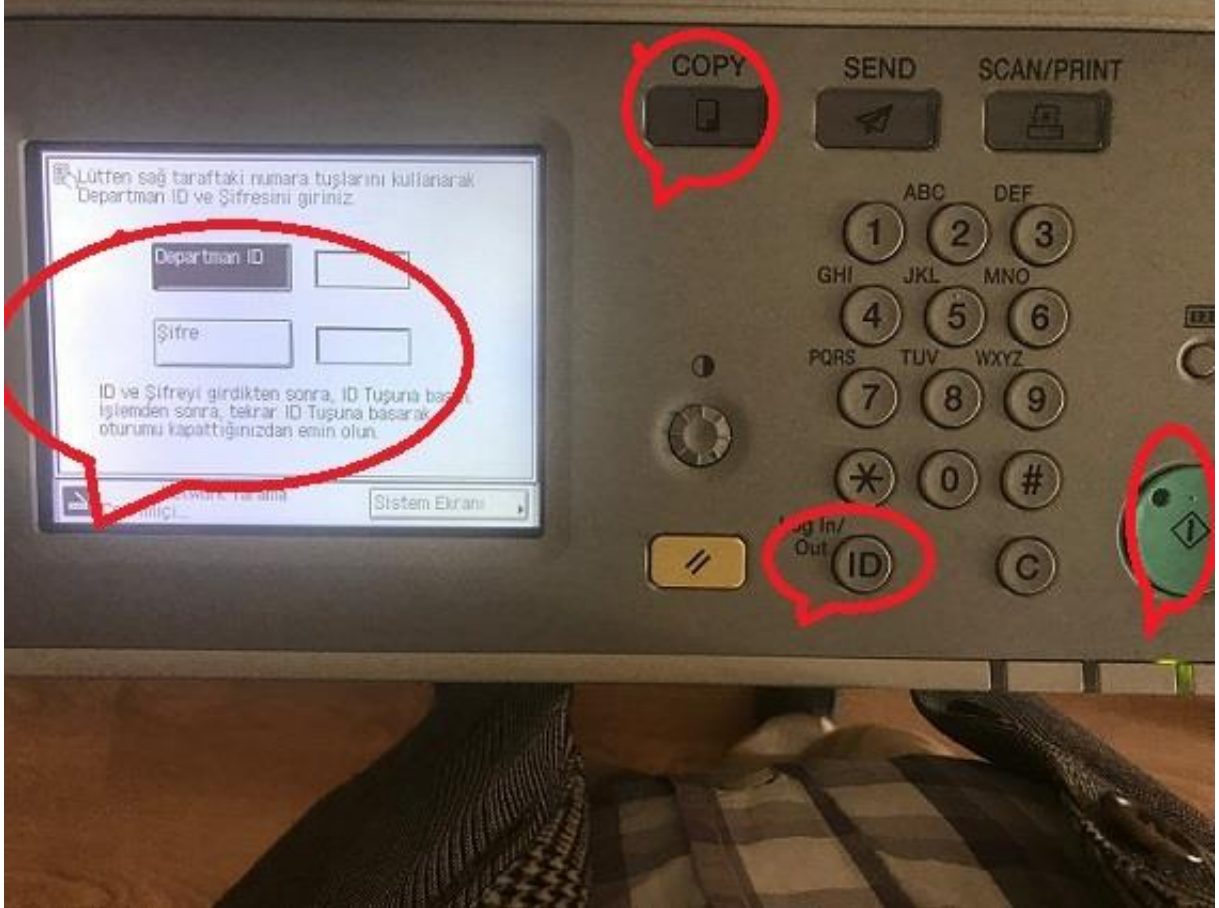
4-Ayarlar sekmesi tıklanarak açılan pencere aşağıdaki gibi olacaktır.Parola ayarlarına izin ver kutucuğu işaretlenir ve kullanıcının tanımladığınız ID ve şifre işlemi girilerek tamam sekmesi ardından uygula ve tamam sekmelerine tıklanarak işlem sonlandırılır.



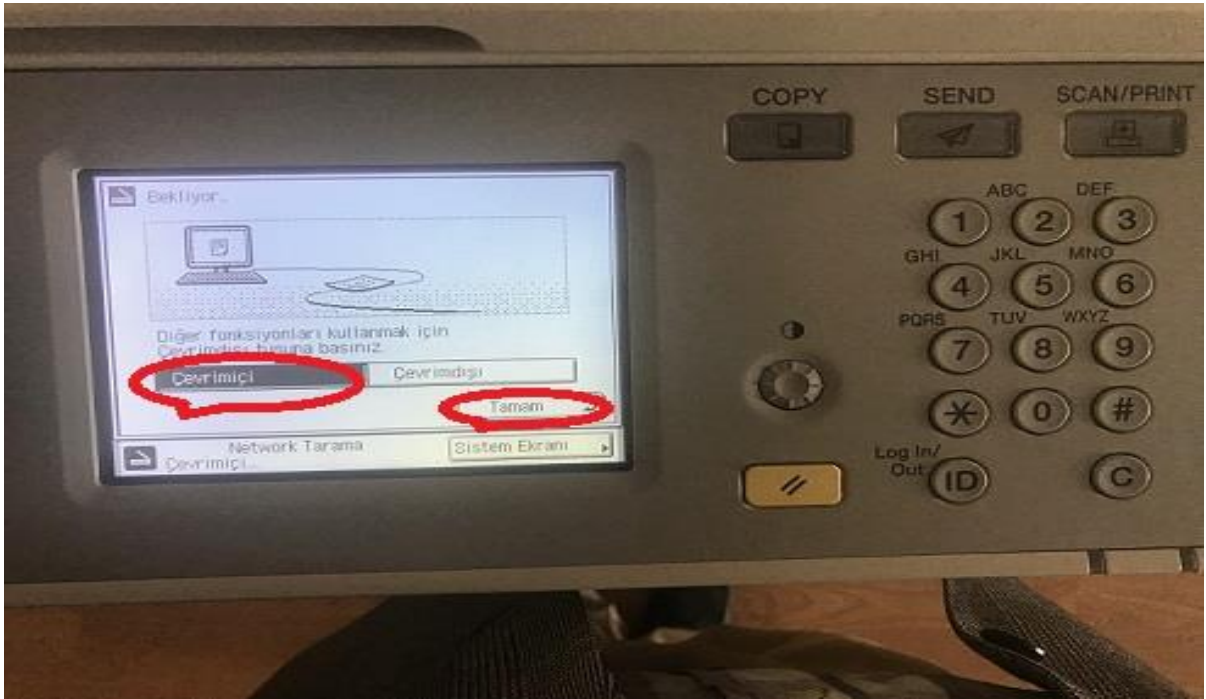
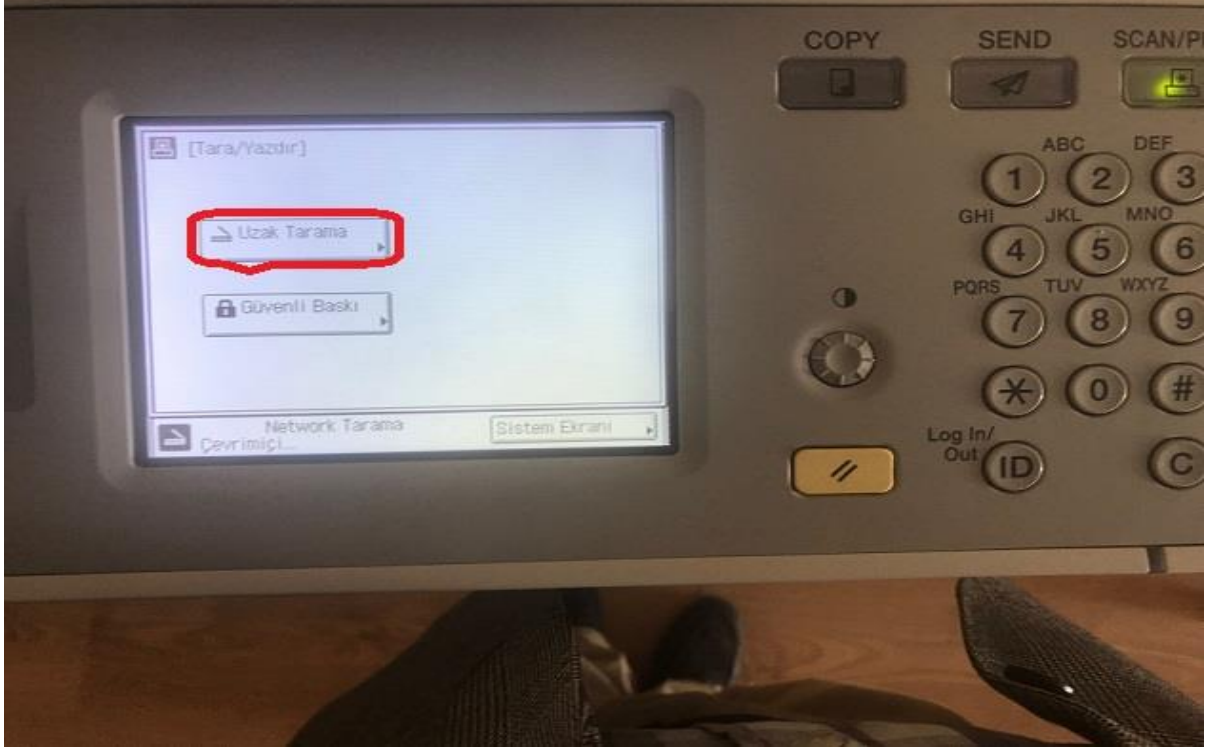
Buraya kadar WEB ortamında ortak yazıcılarda kullanıcılara tanımladığınız kullanıcı ID ve Şifre işlemleri tarif edilmiştir.

Kullanıcıların makine başındaki işlemleri ise aşağıdaki resimlerde gösterilmiştir.

1-Kullanıcı Diğer kullanıcı işlemlerini sonlandırmak adına yazıcı başında yazıcının panelinde bulunan ID kısmına basarak işlemine kendi kullanıcı ID ve Şifresiyle işlemi başlatır COPY İŞLEMİ için kullanıcı ID sini ve şifresini yazıcıya girerek işlemi başlatır



2-SCAN /PRINT işleminde ise yine aynı şekilde önce scan/print tuşuna ardından Departman ID ve şifre işlemi ardından ID tuşu açılan pencerede ise uzaktan tarama seçeneği tıklanır ve yazıcı çevrim içi seçeneği seçilir ve tamam sekmesi tıklanarak işlem sonlandırılır.



Not: Kullanıcıların yazıcı başında işlemlerine başlamadan daima Yazıcı Üzerindeki ID tuşu tıklanarak kendi kullanıcı ID ve şifreleriyle işlem yapmalıdırlar.