## ORTAK YAZICILARDA WEB ARAYÜZÜNDE KULLANICI HESABI AÇMA

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

	2 Remote UI	
	Remote UI Copyright CANON INC. 2009-2012 All Rights Reserved Device Name: Product Name: InangeRUNNER2530i Lostav:	
Printer: Scanner:	<ul> <li>Ready to print.</li> <li>Ready to scan.</li> </ul>	
Language: Enter Department ID and Pa Department ID:	English •	

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

Password:	partment ID:	7654321	
Descurord:			
Password.	sword:		

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

2	imageRUNNER2530i			\$?
To Top page	Device Status			
Suntan Managar Mada	<b>Basic Functions Status</b>			
Device				Error Information
Device Status	Printer:	• Ready to print.		
Device Information	Scanner:	Ready to scan.		
Device Features	Paper Information			
Counter Check	Stack Bypass			
Job Status	Drawer 1	A4	Plain	
Address	Drawer 2	A3	Plain	
Add, Func,	Consumables Information	ion		
$\sim$	Remaining Toner	OK		
Mail to System Manager	Waste Toner	OK OK		
	Memory Information			
	Available Memory	100%		

**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.

→ C ① 172.19.19	50.231/	_dept.html?dr	1=1					☆ :
2		imageRUN	INER2530i					\$?
To Top page	De	partment ID	/User Management					Settings 0001-0100 ▼
ystem Manager Mode								
Device	Select (	Department ID		Print Total PageLimits Total Prints	Copy	Black and White Scan	Color Scan	Print
Job Status			7654321		0	0	0	0 0
Address		•	0000131		0 /0	0 /0	0 /0	0 0 /0 /0
Add, Func,		•	0000283		1 /0	0 /0	0 /0	0 1 /0 /0
Register LDAP Server		•	0000275		2/0	1 /0	0 /0	0 1
Forwarding Settings		•	0000353		0 /0	0 /0	0 /0	0 0
<u>Department</u> <u>ID/User</u> Management		•	0000303		5 /0	0 /0	0 /0	0 5 /0 /0
Send Function Authentication					б	0	0	1 6
Settings Import/Export Settings								

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 işlemine 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 Departmen	t	
		OK Cancel
Department ID:	535 (Max 7 digits)	
Set Password		
Password: Confirm:	Max 7 digits) 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)	
۵		

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 Pagel innits							
		Total Prints	Сору	Black and White Scan	Color Scan	Print			
	7654321		0	0	0	0	0		
<b>•</b>	0000131	Λ	0	0	0	0	0		

Department ID:	0000131	
Password:	Password is set.	
Change Password		
Password:		(Max 7 digits)
Confirm:		(Max 7 digits)
Print Total:	0	(0-999999)
Print Total:	0	(0-999999)
Copy:	0	(0-999999)
Black and White Scan:	0	(0-999999)
Print:	0	(0-999999)
Color Scon:	0	(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.

Aygıt ekle	Yazıcı ekle	Yazdır	ılan öğeyi göster	Yazdı	rma sunucusu	özellikleri	Aygıtı kaldır	
∨ Aygıtlar (4)	🖶 Car	ion iR2525	/2530 UFRII LT Öze	llikleri				
	Genel	Paylaşım	Bağlantı Noktaları	Gelişmiş	Renk Yönetimi	Güvenlik	Avgit Ayarlan Profil	
	3	1	Canon iR2525/25	io ufrii li	Г			
Dell USB QuietKey Keyboard	Konu	ım: [						
∨ Yazıcılar (4)	Açıkl	ama:						
	Mod	el:	Canon iR2525/253	0 UFRII LT				
	-Öze	ellikler okli: Havir		Ku	llanılabilir kağ	t boyutur		
iR2525/2530 UF LT V Belirtilmemi	RII Çit Zır İş (	ft yüzlü: Ev mbala: Hay	vet yır	A	4 3	it boyutu.	^	
	En	yüksek çö	izünürlük: 1200 dp	i			~	
				Tercihle	r Si	nama Sayf	ası Yazdır	

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 UFRII LT Öz	ellikleri		×
Genel Paylaşım Bağlantı Noktalan	Gelişmiş Renk Yönetimi Güvenlik	Aygıt Ayarlan Profil	
Aygıt Ayarlan: El İle			
	Kağıt Kaynağı Seçenekleri:	☐ Kaset Besleme Birimi ☐ Zarf Besleyici Eki	
	Çıkış Seçenekleri:	<b>Yok</b> iç Son İşlemci Ek Te	~ v
	Ana Bilgisayarda Kuyruğa Alma:	Otomatik	~
	🗹 Departman Kimliği Yönetimini Kull	an	Ayarlar
	🗌 Kullanıcı Bilgilerini Ayarla		Ayarlar(W)
	Güvenli Yazdıma Kullanımına İzir	Ver	
	Aynntılar(Q)	İşlev	Tepsi Atamasi Formu
		Aygit 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.

💼 Cano	n iR2525	/2530 UFRII LT Oze	llikleri							$\times$
Genel	Paylaşım	Bağlantı Noktaları	Gelişmiş	Renk Yönetimi	Güvenlik	Aygıt Ayarla	n Profil			
Aygıt Aya	arlan: El Ìle	•								
		2	Kağıt Kaj	ynağı Seçenekle	eri:		Kaset Bes	leme Birimi yici Eki		
			Çıkış Seçenekleri:				Yok iç Son İşlemci Ek Tepsisi			
	Ana Bilgisayarda Kuy				a Alma:		Otomatik			~
			🗹 Depa	ırtman Kimliği Yör	netimini Kull	an			Ayarla	ar
1	/ Depa	artman Kimliği/Par	olası Ayaı	ları		×			Ayarlar(	W)
	P	<sup>p</sup> arola Ayanna İzin Ve	r							
	Depa	artman Kimliği:	303							
	Paro	la:	•••••							
					Doğrula					
	L Y	′azdınırken Departma	n Kimliğini/	Parolayı Onayla			dou		Tanai Atamaa Farmu	
	— 🗆 A	lygitta Departman Kir	nliği/Parola	a Doğrula			şev		Tepsi Atamasi Formu	·
		Tar	nam	İptal	Yardım	Aygit (	Durumunu Al		Hakkında	
			_		_		Tamam	İptal	Uygula	Yardım

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 işlemini başlatır



2-SCAN /PRİNT işleminde ise yine aynı şekilde önce scan/prınt 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.