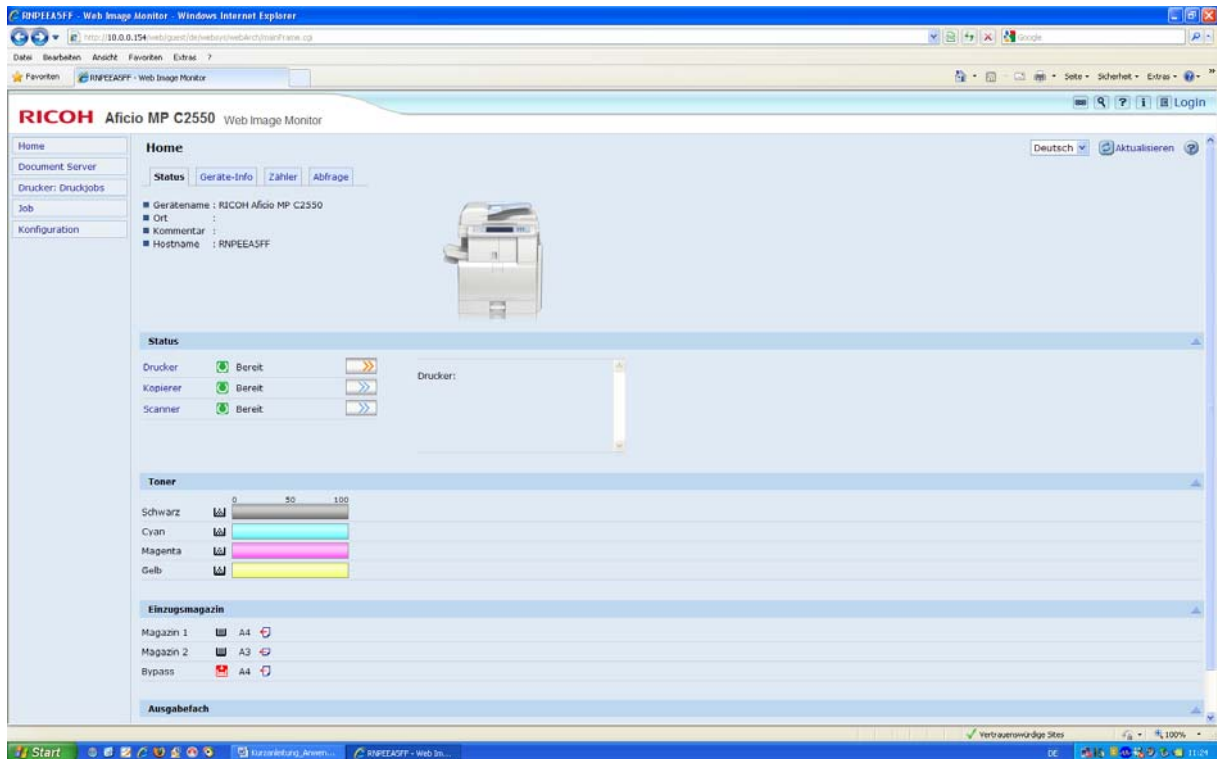


Kurzanleitung Anwendercodes und vertraulicher Druck

1. Einstellungen des Systems und Anlage des Benutzers im Adressbuch auf **Admin Ebene**:

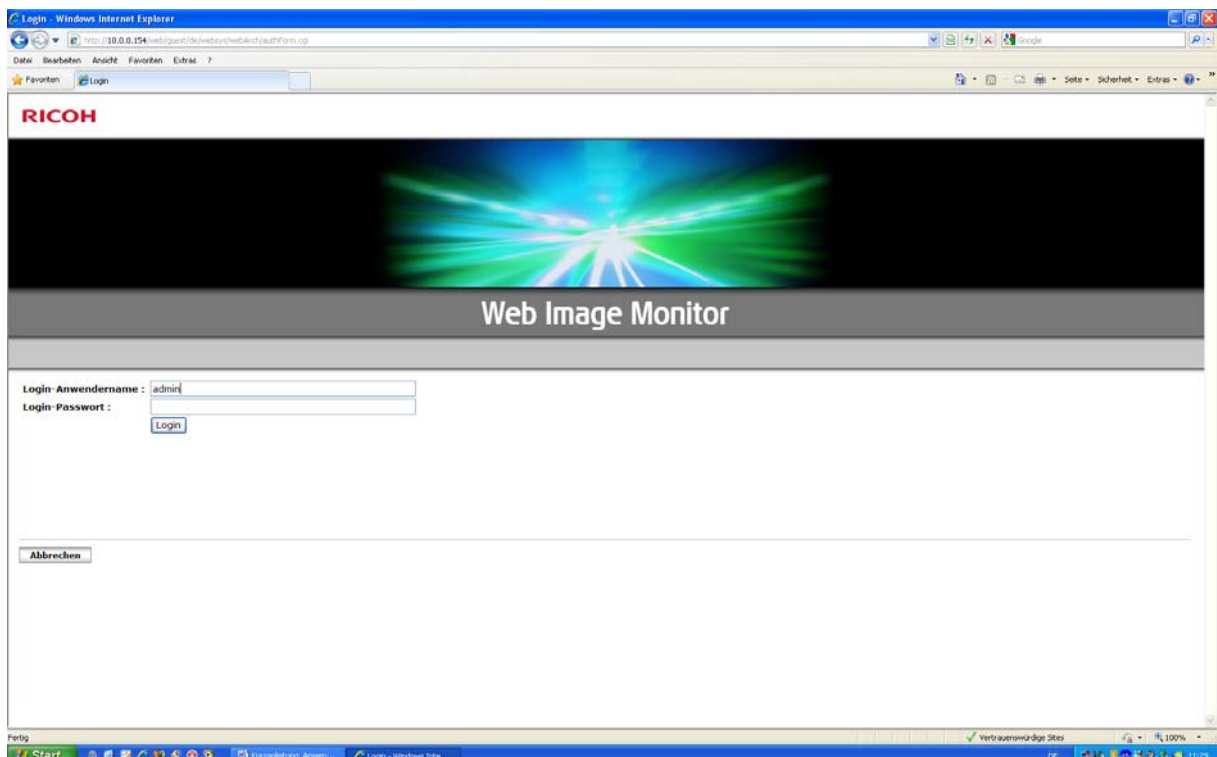
1.1 Aufruf des Web Interface über die Eingabe des IP Adresse im Internet Explorer



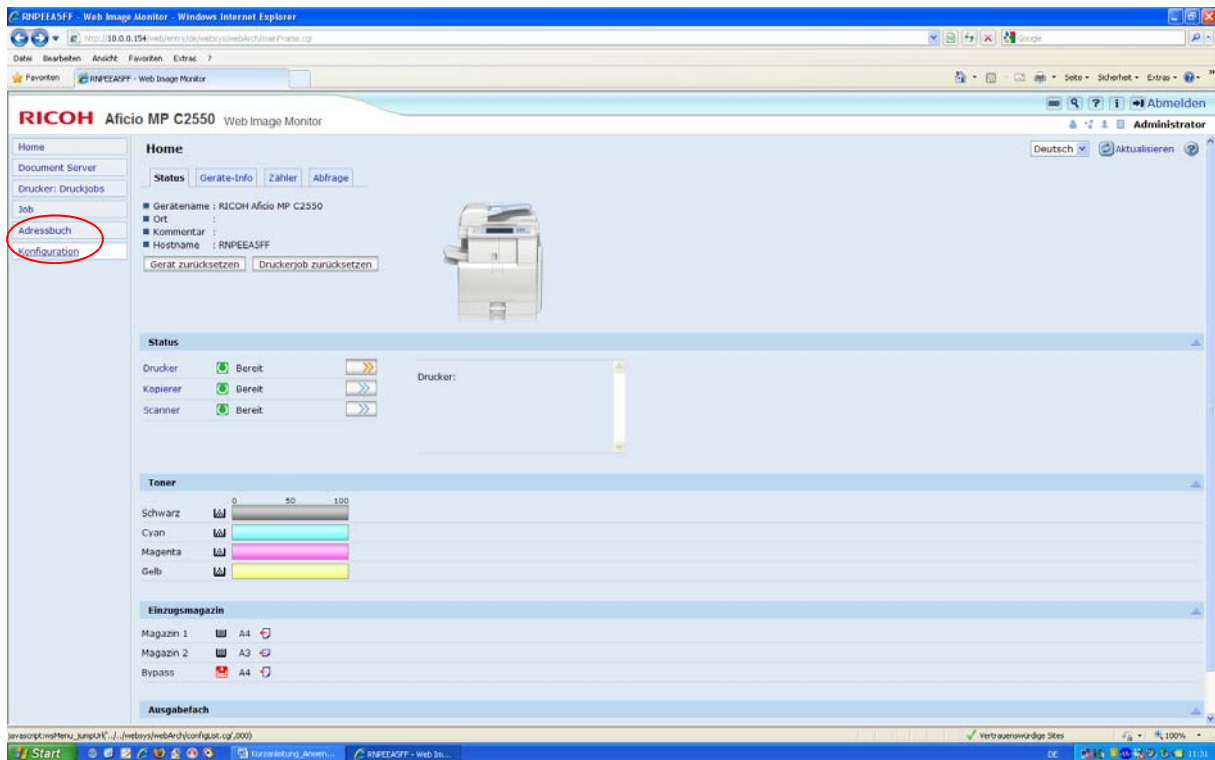
1.2 Login als Admin rechts oben

Login Anwendername: admin

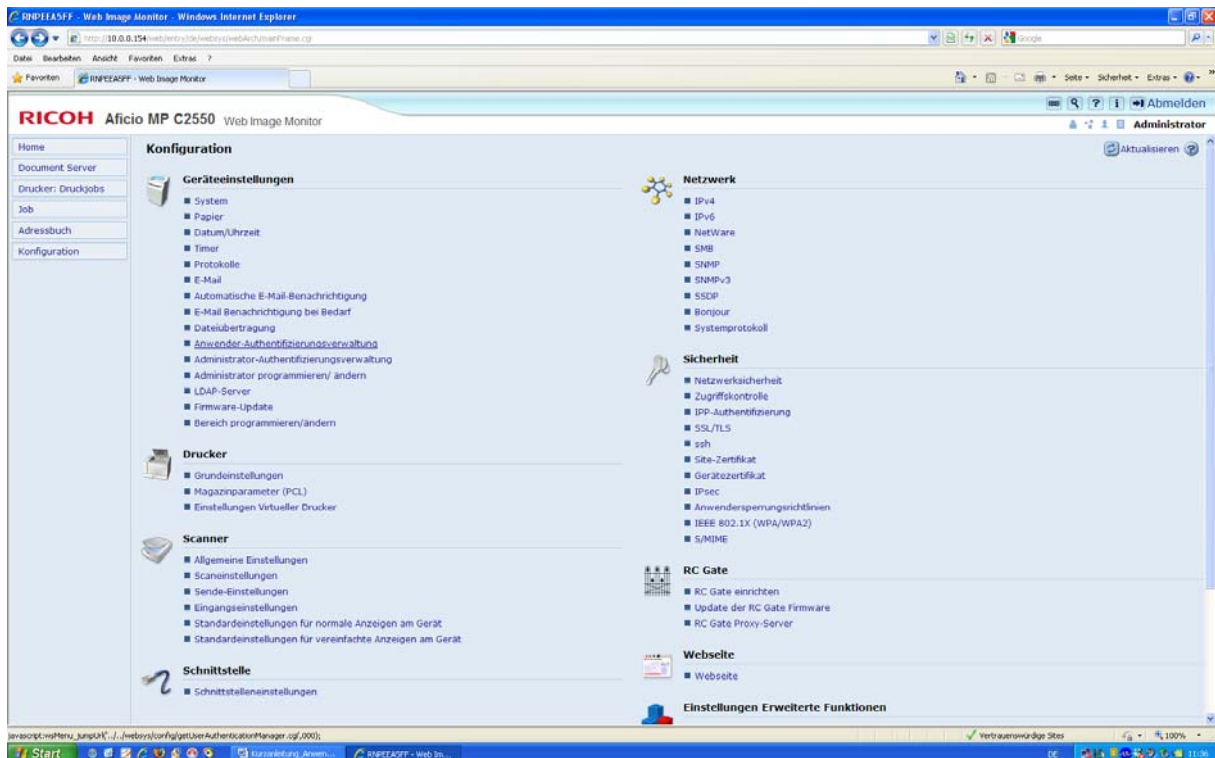
Login Passwort:(leer lassen!)



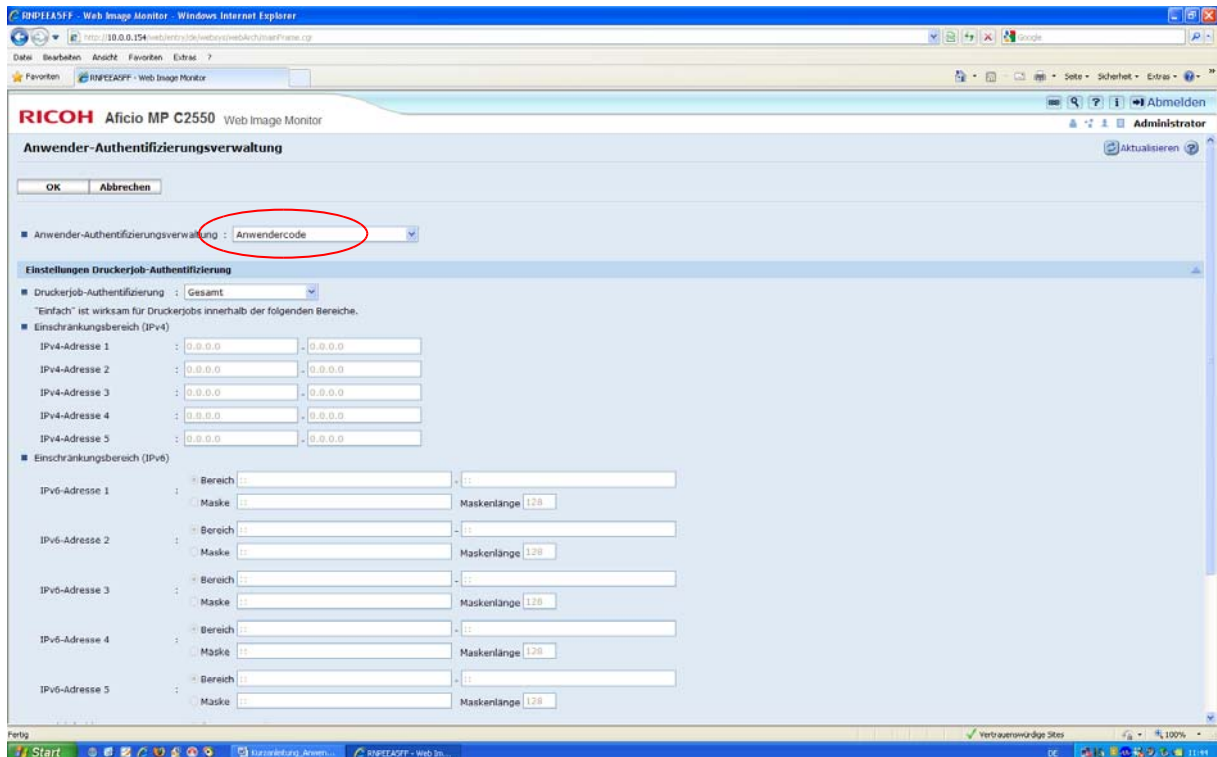
1.3 Das System komplett sperren auf der Admin Ebene des Web Interface. Dafür auf der linken Seite die Rubrik Konfiguration auswählen!



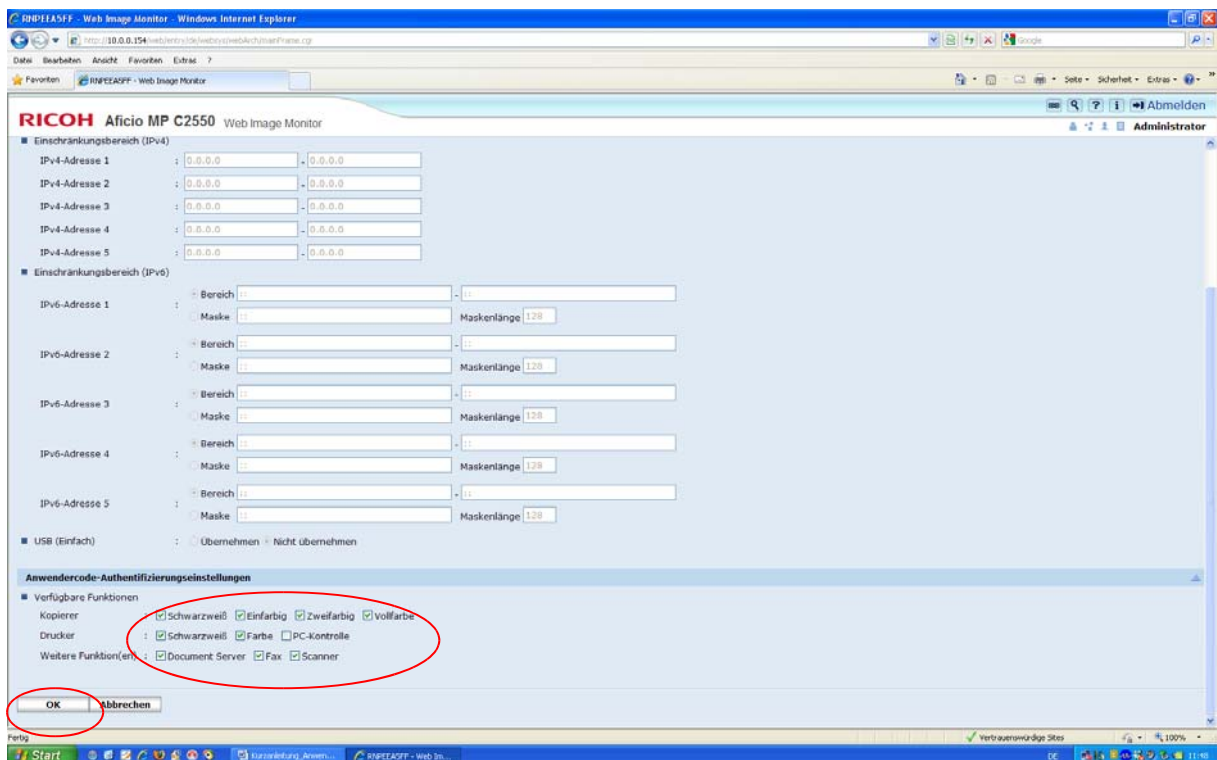
1.4 Unter der Rubrik Geräteeinstellungen den Punkt „Anwender Authentifizierungsverwaltung“ auswählen.



1.5 Ganz oben die „Anwender Authentifizierungsverwaltung“ umstellen auf Anwendercode

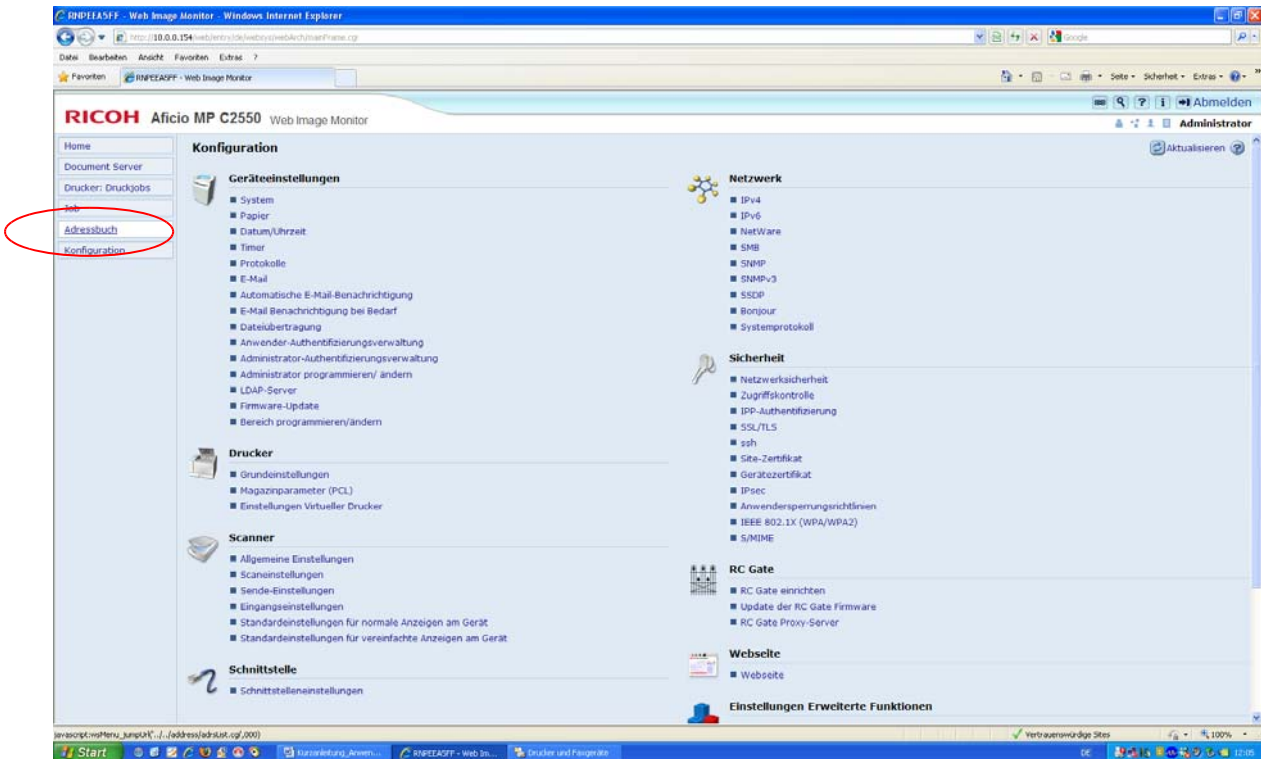


1.6 Ganz unten bei allen einzuschränkenden Funktionen einen Hacken setzen und mit **ok** bestätigen, das die Einstellungen auf das System übernommen werden.

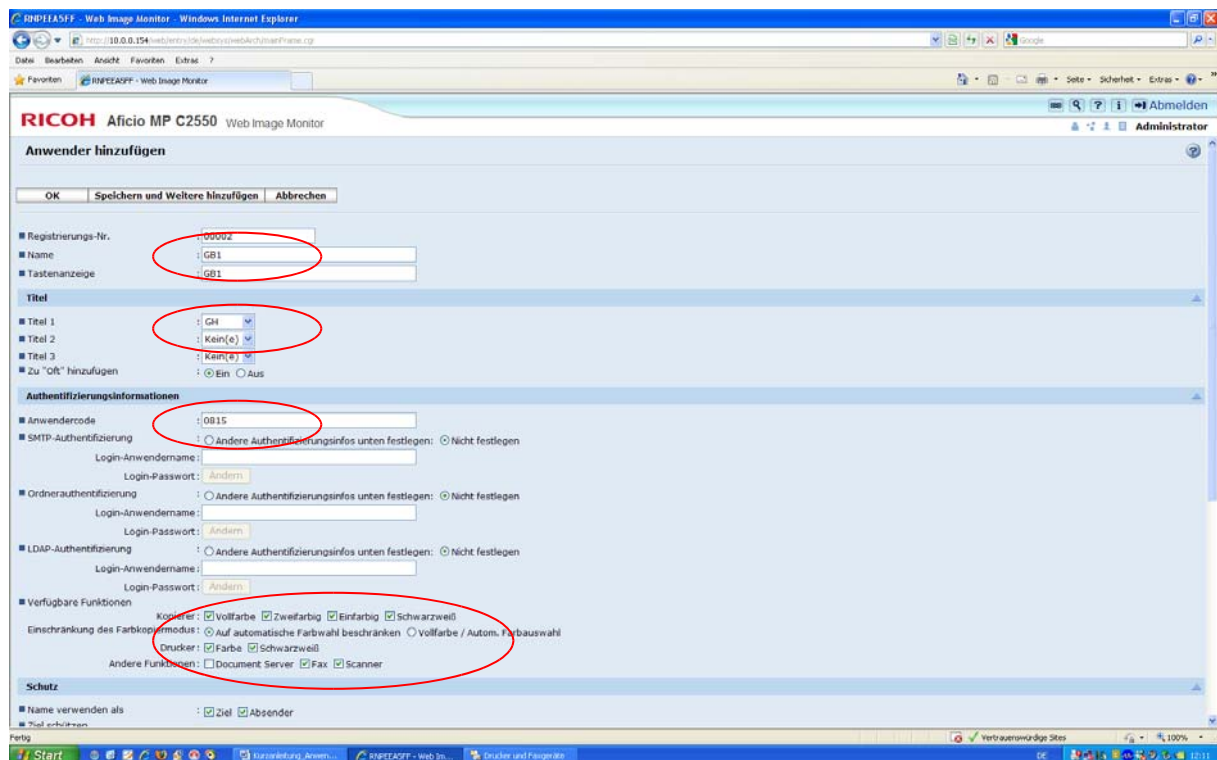


Damit ist das grundsätzliche Sperren der Maschine vorgenommen!

1.7 Anlegen der Benutzer (GB1-GB7) im Adressbuch und die Vergabe der jeweiligen Rechte, dafür auf der linken Seite das Adressbuch öffnen!



1.8. Anwender hinzufügen und rot umkreiste Felder entsprechend ausfüllen!



Wenn sich ein User am System angemeldet hat, um seinen Job durchzuführen und dieser erledigt ist, wird das System standardmäßig lt. Werkseinstellungen wieder nach 60 Sekunden gesperrt. Dieser Intervall kann man in den Timer-Einstellungen verändern wenn gewünscht!

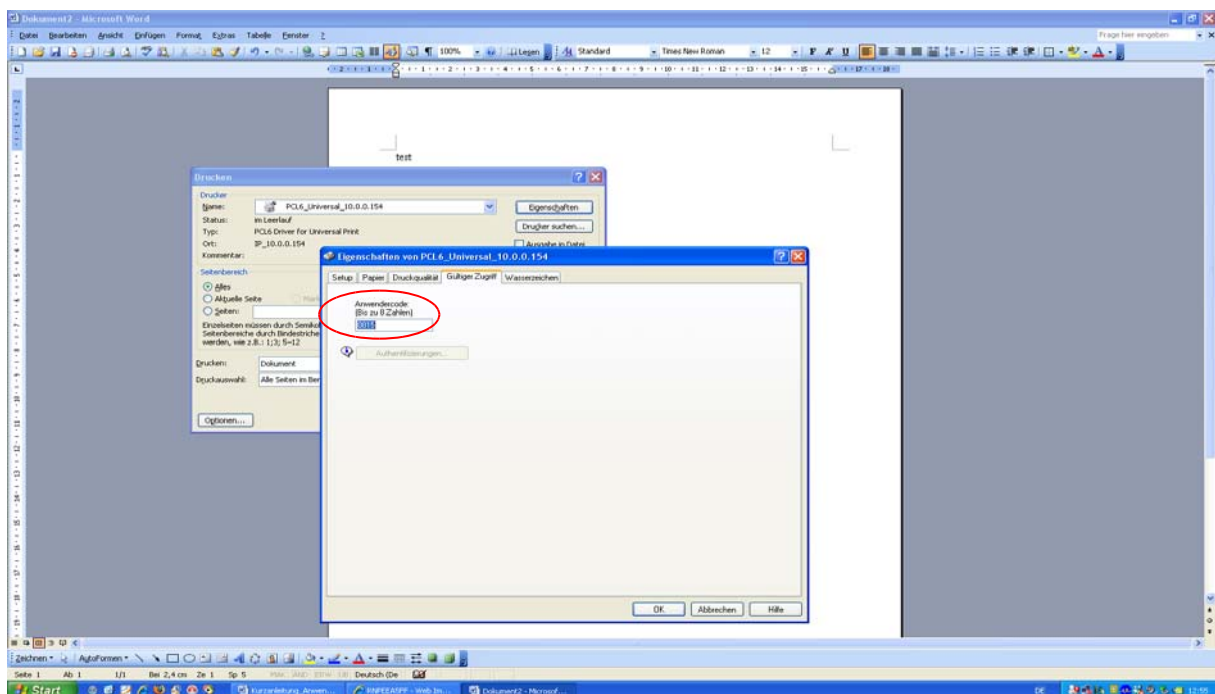
Hiermit sind alle Einstellungen auf der Admin Ebene erledigt!

2. Nutzung bzw. Freischaltung durch den Benutzer

2.1 Authentifizierung- bzw. Freischaltung der Funktionen **Kopieren, Faxen, Scannen am System** direkt, erfolgt durch Auswahl der jeweiligen Funktion und Eingabe des Anwendercodes über die „Zehntastatur“ auf der rechten Seite!

2.2 Das wir nun nicht nur die Kopien, Faxe und Scans dem jeweiligen User durch die Eingabe des Anwendercodes zuordnen wollen, sondern auch noch die Drucke vom PC aus, muss der Anwendercode auch einmalig in den Treibern lokal vorgenommen werden (Vorsicht, nicht verwechseln mit dem vertraulichen Druck!):

Wichtig! Bei der einmaligen Eingabe des Anwendercodes, darf der Jobtyp im Reiter „Setup“ nicht auf Vertraulicher Druck stehen.



1. Zu druckendes Dokument aufrufen
2. Teiber aufrufen
3. Eigenschaften auswählen
4. Auf den Teiber „Gültiger Zugriff“
5. Anwendercode z.B. von GB1 eingeben

Damit sind alle Kopien, Drucke, Scans und Faxe genau Zuordenbar und können durch kleine Software dargestellt werden bzw. als Excel zur Abrechnung ausgeworfen!

