

Mise en place des codes utilisateurs et quotas – Copieurs RICOH MP4002

Le copieur, une fois paramétré correctement sur le réseau informatique, permet une gestion des codes utilisateurs avec une notion de limite maximale.

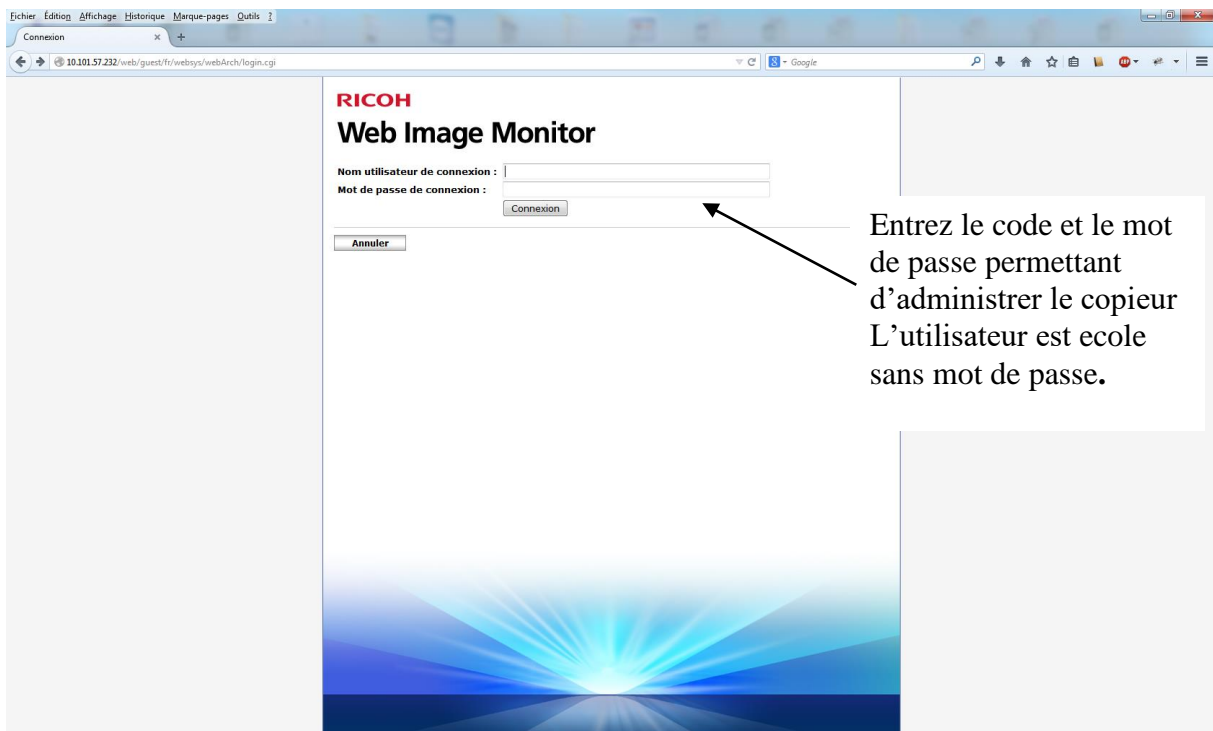
Pour des raisons de gestion Interne à la Ville de Montpellier, vous ne devez pas créer de département dont le code commence par 99. Ceux-ci étant réservés au personnel municipal.

Etape 1 : Accès au compte Administrateur

A l'aide de votre navigateur Internet, connectez-vous sur votre copieur par son adresse réseau.

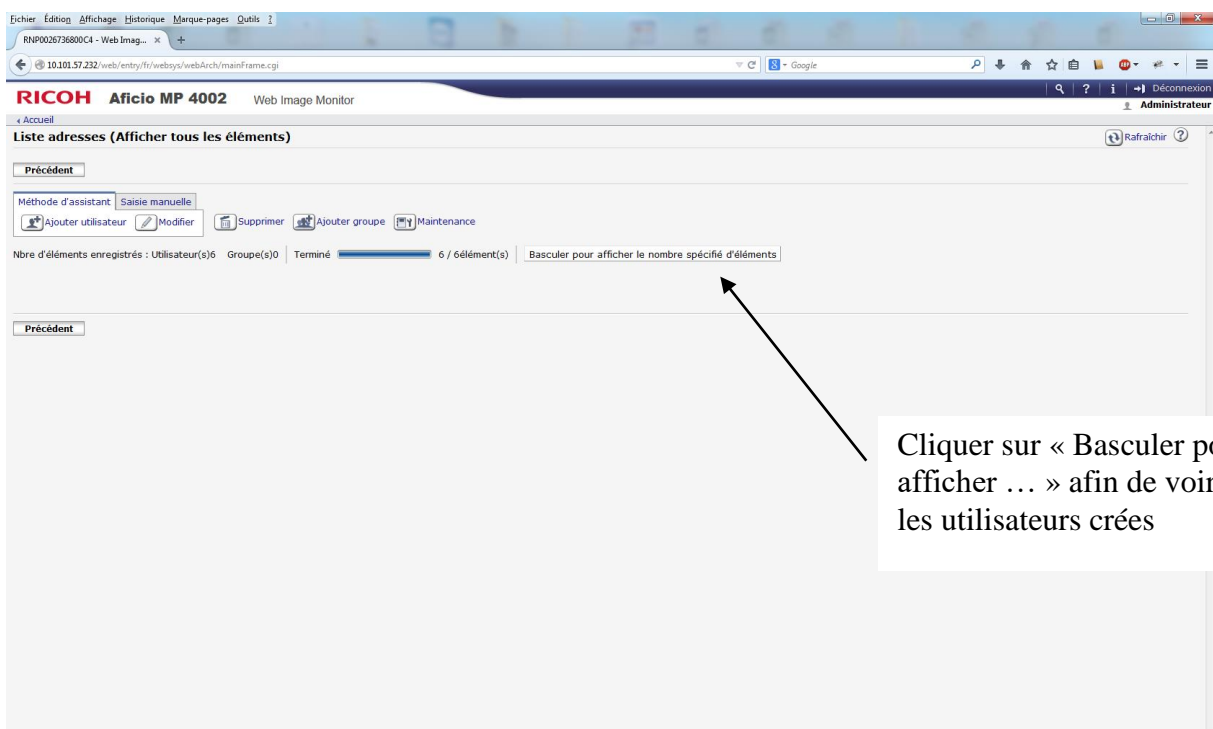
Si vous ne connaissez pas cette adresse, prenez contact avec votre correspondant informatique à la Ville de Montpellier.

Cliquer sur « Connexion » pour accéder au paramétrage



Etape 2 : Accès à la gestion des utilisateurs ou « Carnet d'adresses »

Déplacer la souris sur le menu « Gestion de périphérique » puis « Carnet d'adresses ».



Bouton permettant la création d'un nouvel utilisateur

Accès à la modification d'un utilisateur avec sélection préalable

Sélection de l'utilisateur à modifier

N° d'enregistrement	Nom	Fréquent	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Code utilisateur	Volume utilisé	Volume utilisé précédent	Dernière date de réinitialisation	Valeur limite	Adresse e-mail	Dossier
00001	direction	ON	---	---	---	20312	39	2145	30/08/2000 09:04	2080	---	---
00002	averroes	ON	---	---	---	---	---	---	--/------	---	ce.0341079n@ac-montpellier.fr	---
00003	classe1	ON	---	---	---	10001	33	947	30/08/2000 09:04	3120	---	---
00004	classe2	ON	---	---	---	10002	51	1405	30/08/2000 09:05	3120	---	---
00005	classe3	ON	---	---	---	10003	22	0	30/08/2000 09:05	3120	---	---
00006	classe4	ON	---	---	---	10004	89	0	30/08/2000 09:05	3120	---	---

Création ou modification d'un utilisateur

Sortie de la fenêtre

Saisir le nom de l'utilisateur

Saisir le code de l'utilisateur.

Activer et indiquer la limite du nombre de copies ou quota ou cliquer sur effacer pour remettre à 0 le compteur