

Inhalt

Wie fügt man einen Drucker hinzu?	2
Standarddrucker festlegen.....	4
Drucker entfernen	6
Mit Pin drucken	7

Wie fügt man einen Drucker hinzu?

Schritt 1

- Zum Drucker gehen, den man hinzufügen will.
- Auf jedem Drucker befindet sich ein großer schwarzer Aufkleber, hier z.B. P001

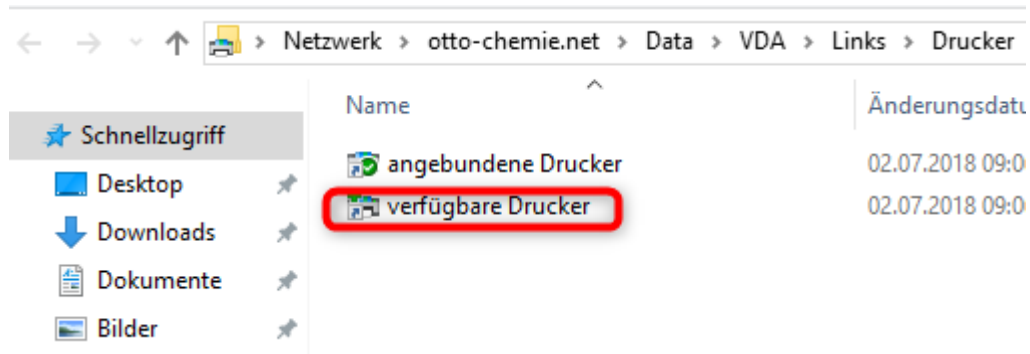


1 Hier, im roten rahmen, die Kennung des Druckers

- Notiere man sich diese Kennung

Schritt 2

- Klicken Sie nun oben links auf ihrem Bildschirm auf das Icon „Drucker“

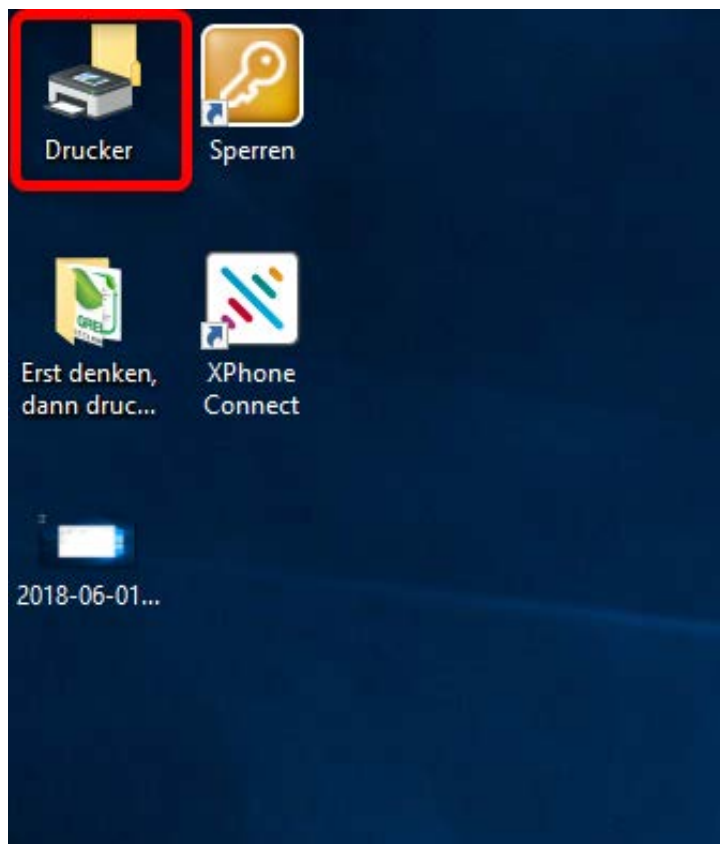


- Nun klicken Sie auf „verfügbare Drucker“ → Es werden alle Netzwerkdrucker angezeigt
- Doppelklick auf den gewünschten Drucker.
- Der Drucker wird nun hinzugefügt. Das sich öffnende Fenster kann geschlossen werden.

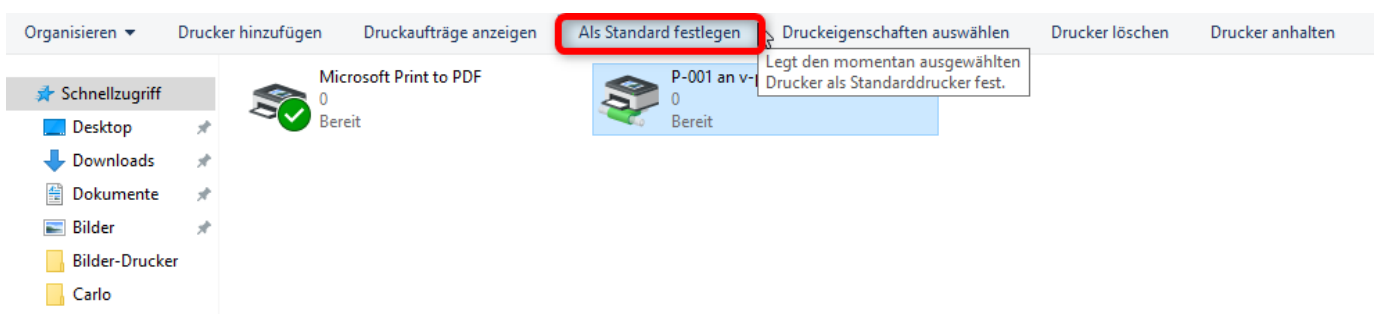
Standarddrucker festlegen

Schritt 1

- Leider geht die vorher gemachte Einstellung beim nächsten Start wieder verloren.
- Das Gerät muss als Standarddrucker hinzugefügt werden.
- Klicken Sie nun oben links auf ihrem Bildschirm auf das Icon „Drucker“ → Danach auf „angebundene Drucker“

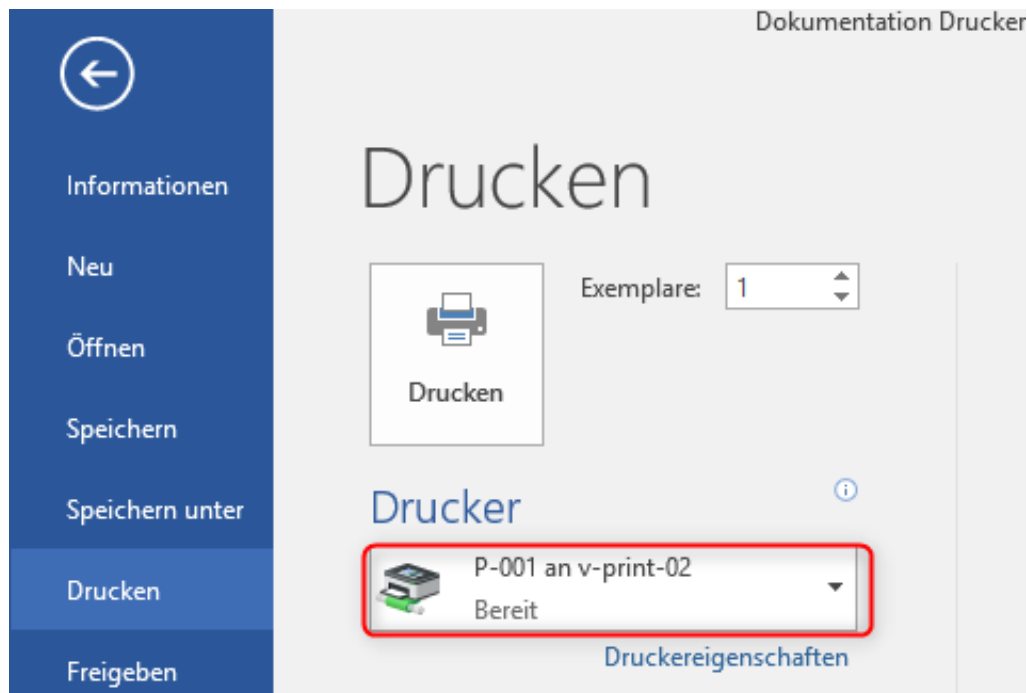


- Nun den hinzugefügten Drucker auswählen und auf „Als Standard festlegen“ drücken.



Schritt 2

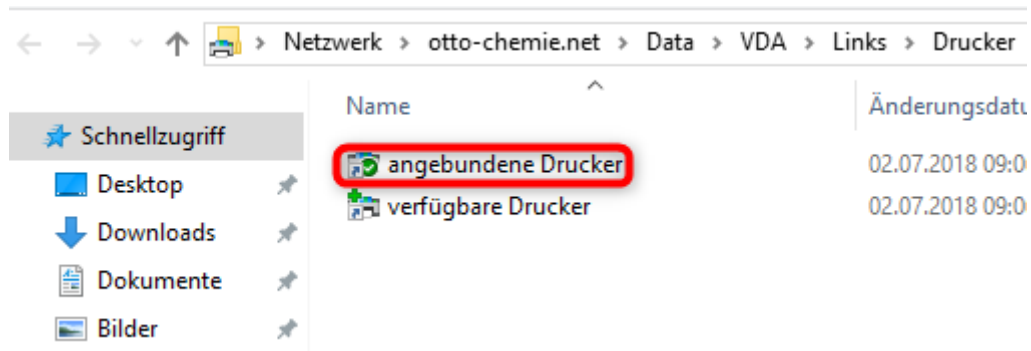
- Öffnen Sie ein Dokument.
- Oben links klicken Sie auf den Reiter „Datei“ → danach auf „Drucken“.
- Wenn der Standarddrucker mit dem angezeigten übereinstimmt, war die Einrichtung erfolgreich.



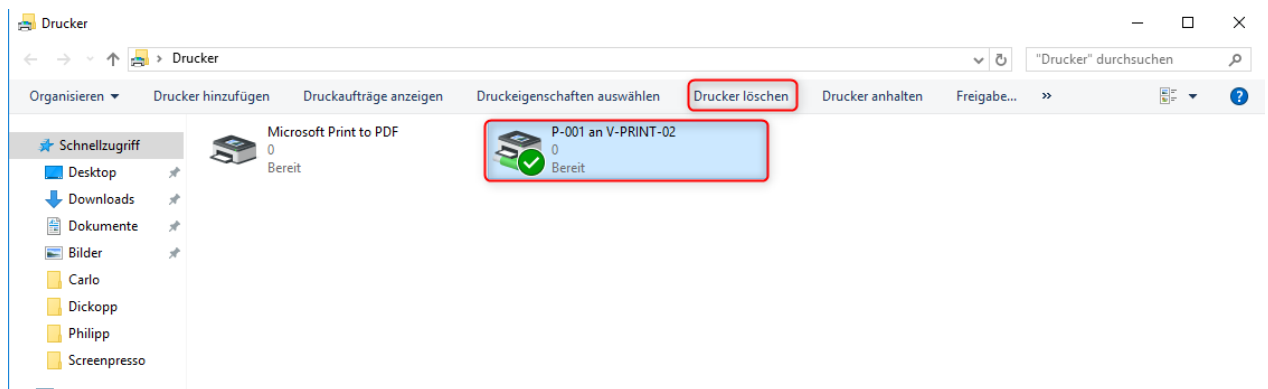
Drucker entfernen

Schritt 1

- Klicken Sie auf das Desktopicon „Drucker“ → Danach auf „angebundene Drucker“



- Wählen Sie den Drucker aus, der entfernt werden soll.
- Nun drücken Sie die Schaltfläche „Drucker löschen“.

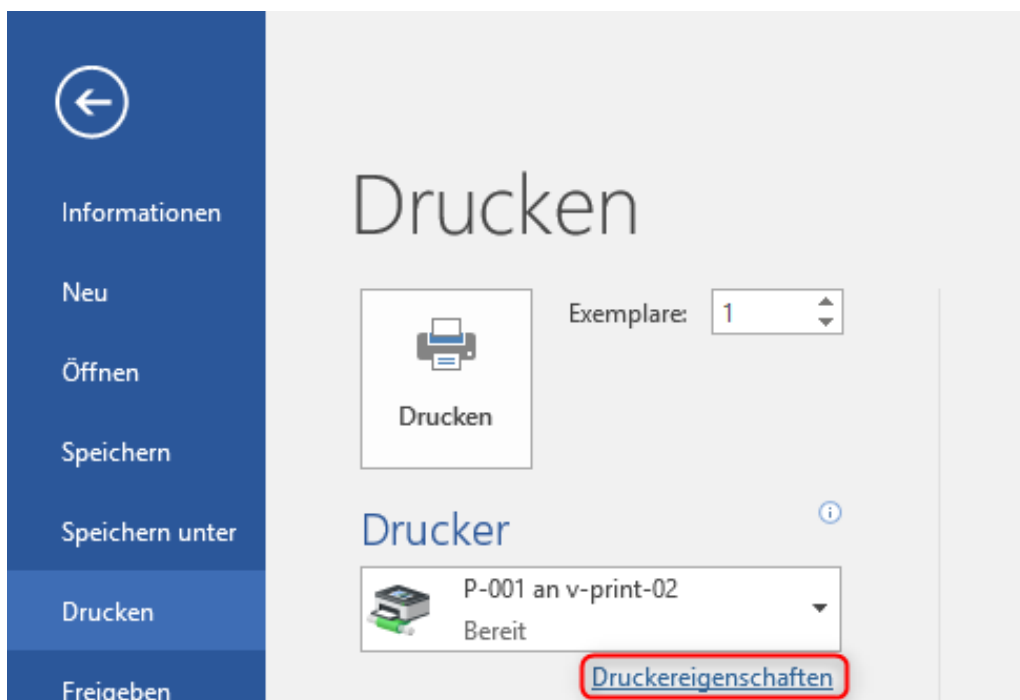


- Der Drucker wird nun entfernt und ist nicht mehr verfügbar.

Mit Pin drucken

Schritt 1

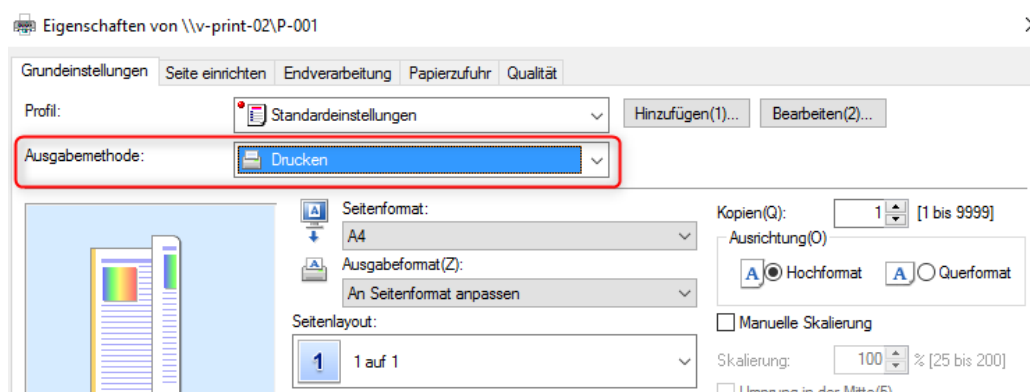
- Öffnen Sie das Dokument.
- Oben links klicken Sie auf den Reiter „Datei“ → danach auf „Drucken“
- Im folgenden Fenster wählen Sie nun ihren Drucker aus.



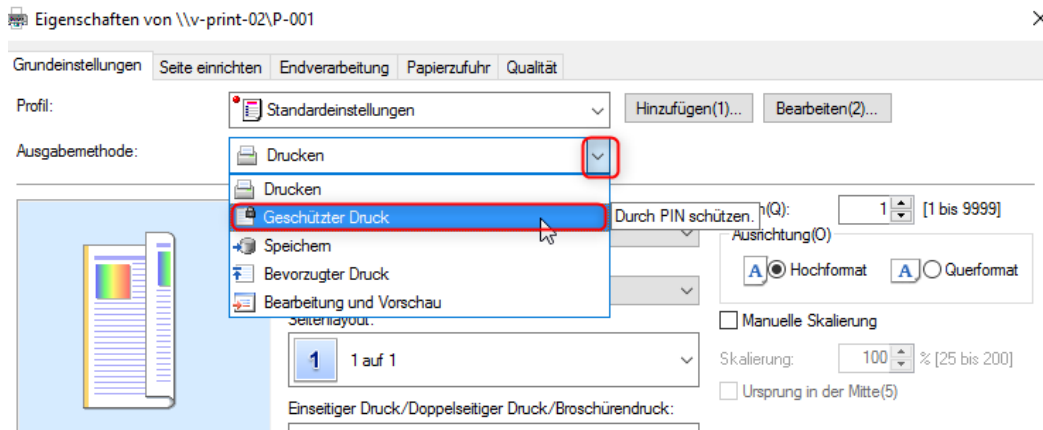
- Klicken Sie auf „Druckereigenschaften“

Schritt 2

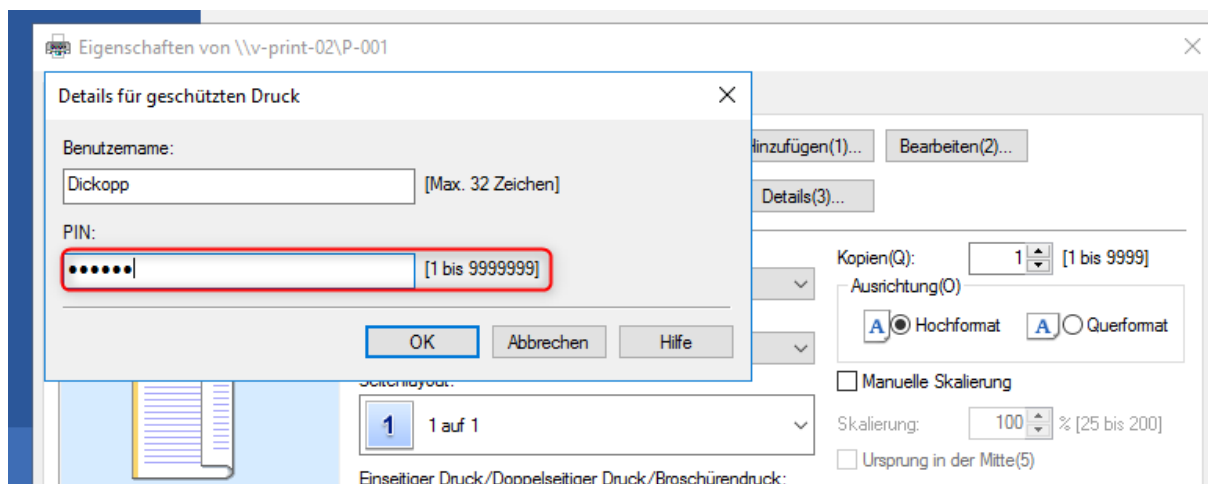
- Es öffnet sich ein weiteres Fenster.
- Ganz oben befindet sich der Punkt „Ausgabemethode“



- Klicken Sie auf den Pfeil, um das Drop-Down Menü zu öffnen.
- Aus den verfügbaren Optionen wählen Sie „geschützter Druck“ aus.



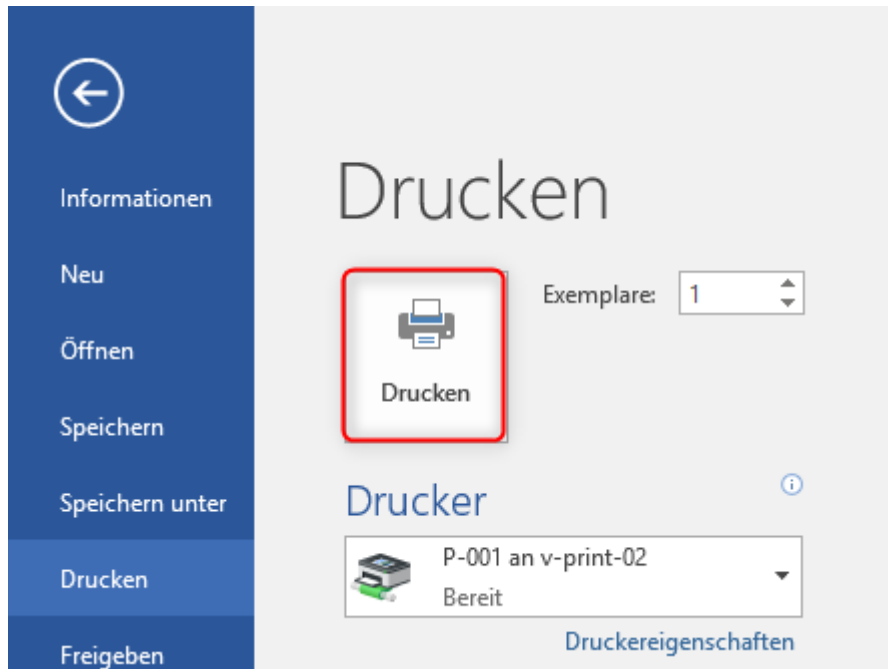
- Hier geben Sie nun Ihren Pin ein.



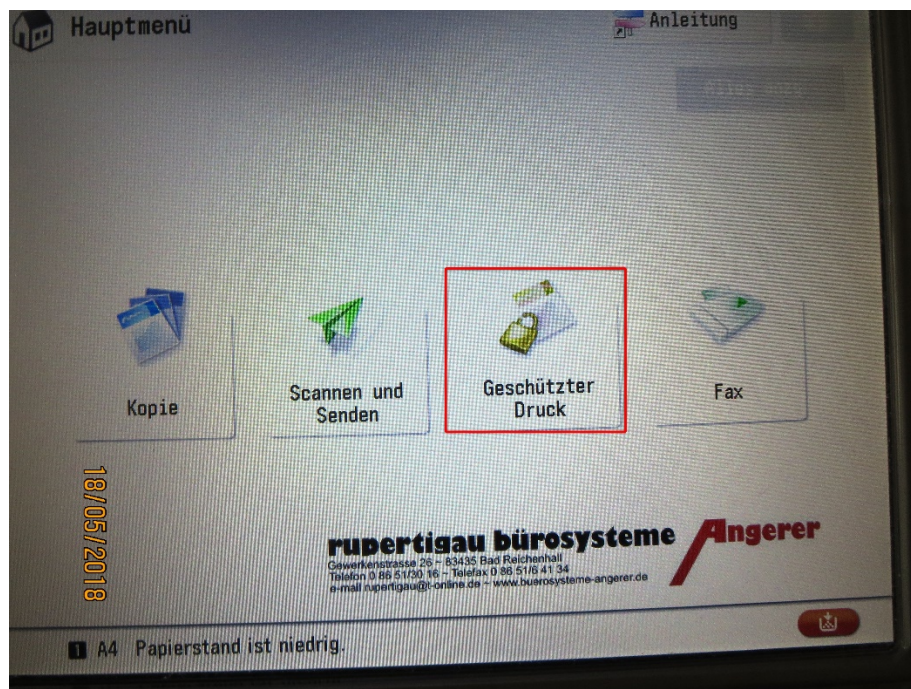
- Dieser PIN kann jederzeit, mit einem Klick auf das Feld „Details(3)“, geändert werden.
- Man klickt zweimal auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Schritt 3

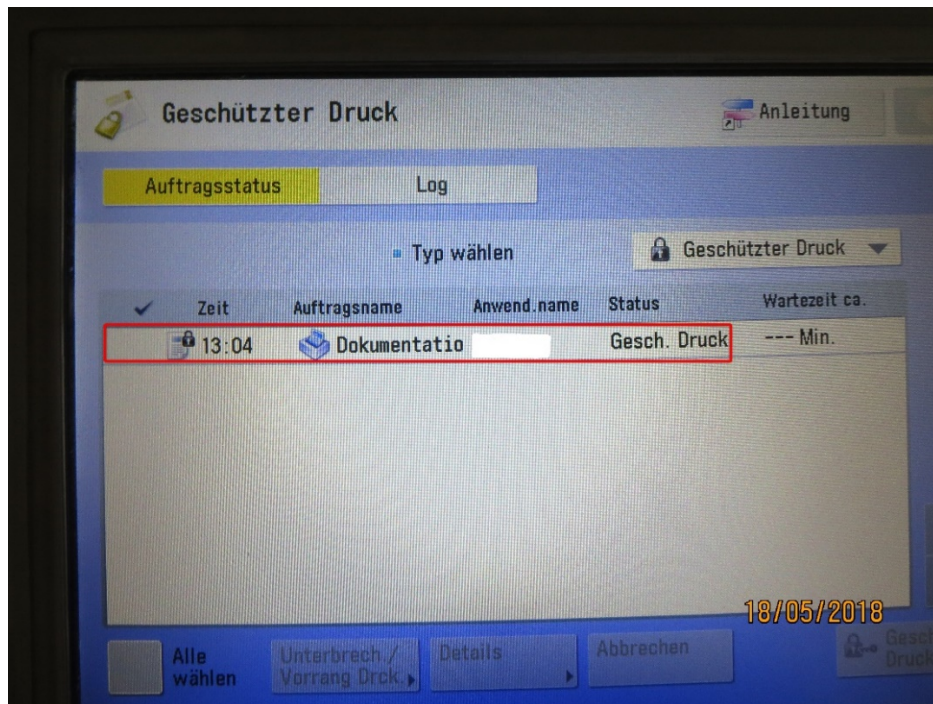
- Nun kann man das Dokument ausdrucken.



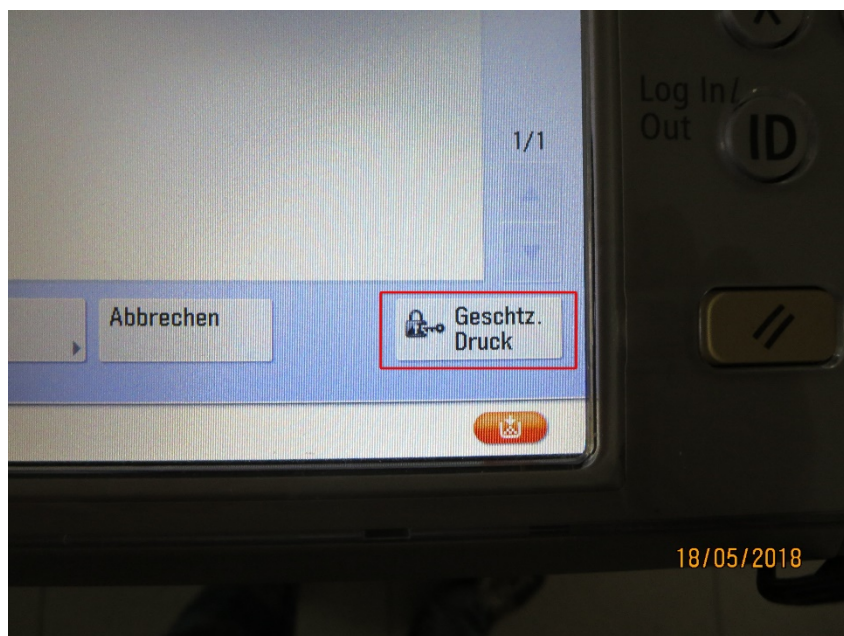
- Man geht nun zum Drucker und tippt auf die Schaltfläche „Geschützter Druck“



- Es öffnet sich folgendes Fenster

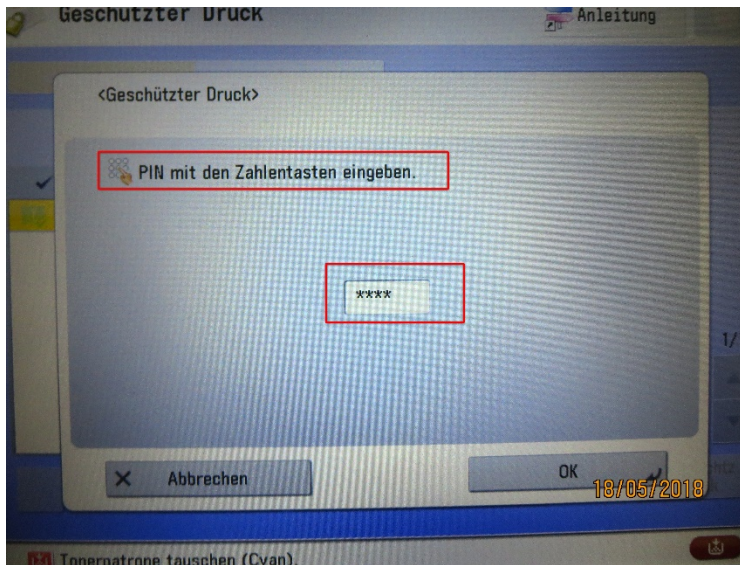


- Darunter sind alle gespeicherten Druckaufträge.
- Aus dieser Liste sucht man sich sein/e Dokument/Dokumente aus.



- Nun drückt man rechts unten auf „Geschützter Druck“

- Hier geben Sie nun bitte den PIN mithilfe des Tastenfeldes ein.



- Somit wird das Dokument nun ausgedruckt.
- Von nun an können sie jeden Ausdruck mit einem Pin schützen.