

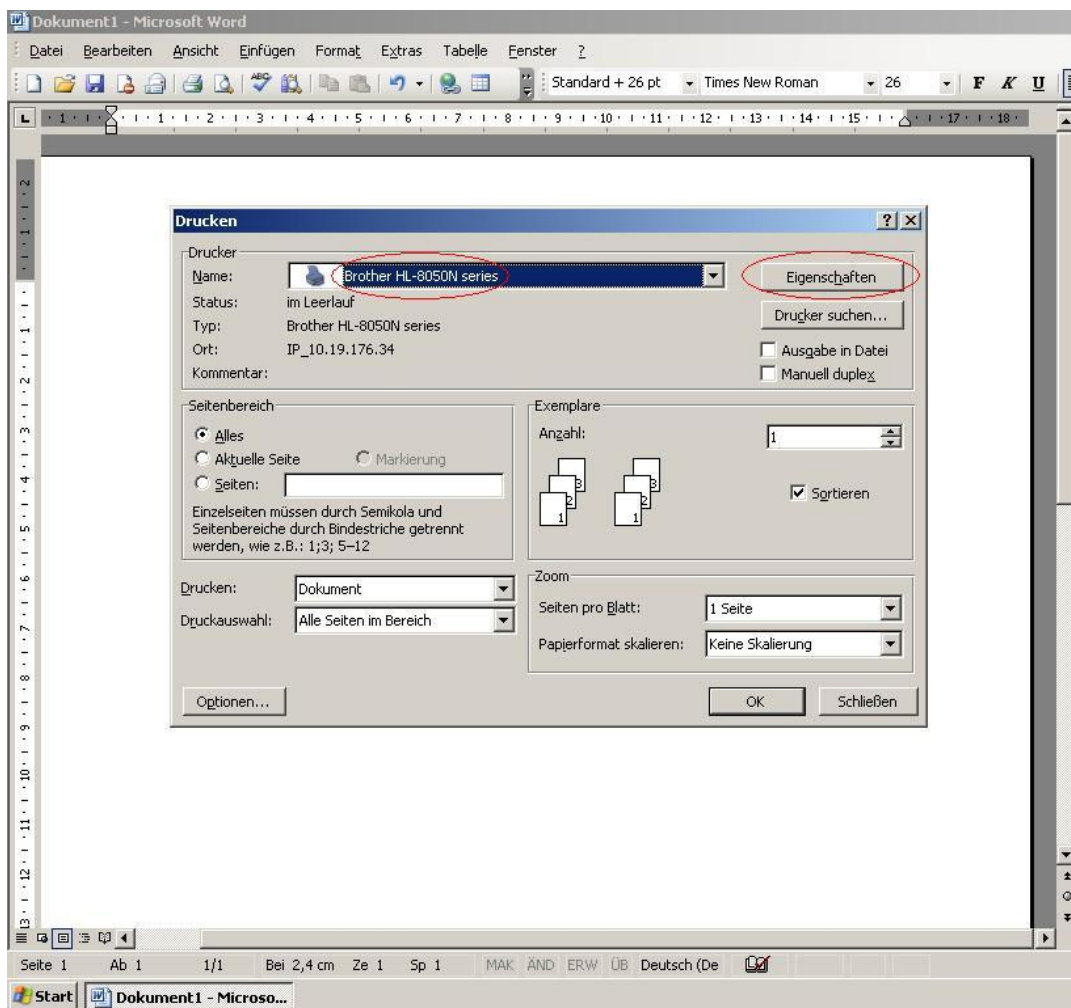
Verwendung der Option "Geschütztes Drucken"

aus einer PC-Anwendung

Mit Hilfe des Leistungsmerkmals "Geschütztes Drucken" können Sie die Dokumente direkt zu Ihrem Brother-Drucker senden, der die Dokumente aber erst nach Eingabe Ihrer persönlichen PIN-Nummer am Funktionstastenfeld des Druckers ausdruckt. Die PIN-Nummer ist eine 4-stellige Zahl, die Sie eingeben können, bevor Sie den Druckjob auf Ihrem PC auslösen.

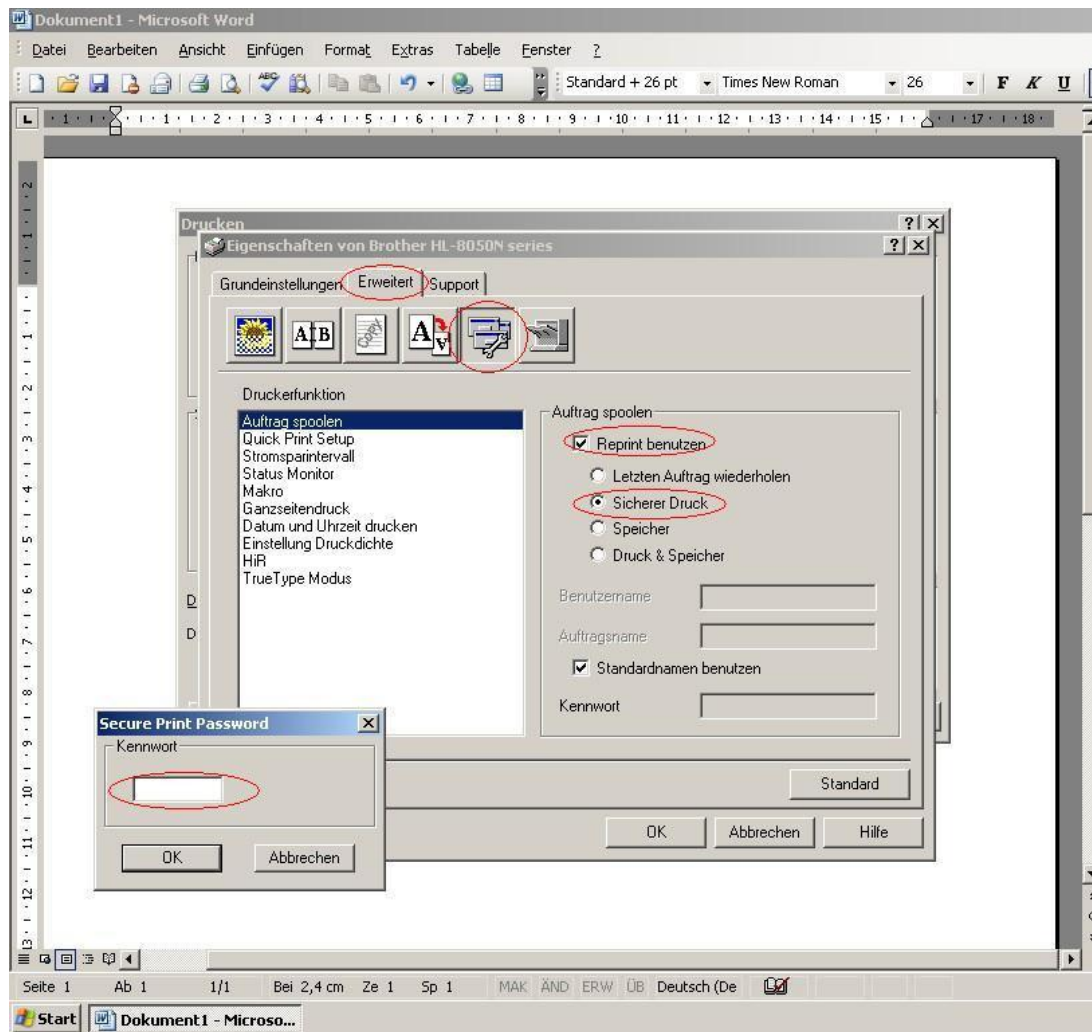
Wie wird die geschützte Druckoption verwendet?

Klicken Sie in einer Windows[®]-Anwendung wie z. B. Microsoft Word auf das Menü "Datei" und wählen Sie dann den Menübefehl "Drucken". Ein Dialogfeld, das dem unten abgebildeten ähnlich ist, wird angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eigenschaften".

Das Brother-Dialogfeld wird angezeigt. Wählen Sie die Registerkarte "Erweitert" und klicken Sie dann auf das Symbol "Geräteoptionen", bis Sie Folgendes sehen:



Um die Option "Geschütztes Drucken" zu aktivieren, müssen Sie die Auswahloption "Sicherer Druck" markieren. Ein kleines Fenster wird angezeigt, in dem Sie das Kennwort für geschütztes Drucken eingeben müssen.

Dieses Kennwort kann eine beliebige 4-stellige ZAHL sein. Geben Sie die Zahl ein und klicken Sie auf "OK". Die PIN-Nummer ist nun festgelegt und Sie können mit dem Drucken des Dokuments beginnen.

Sind Sie sich sicher, dass alle Optionen korrekt spezifiziert sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Übernehmen" und dann auf "OK", um zu dem ursprünglichen Dialogfeld "Drucken" zurückzukehren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um den Druckjob an den Drucker zu senden. Da es sich bei diesem Dokument aber um ein "geschütztes Dokument" handelt, wird es erst dann ausgedruckt, wenn Sie Ihre PIN-Nummer physikalisch auf dem Drucker-Funktionstastenfeld eingeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Dokument auszudrucken:

1. Drücken Sie die Taste "Reprint" auf dem Drucker-Funktionstastenfeld.
2. Die LCD-Farbe ändert sich in Orange und die Meldung "GESCHÜTZTE DATEI" wird angezeigt.
3. Drücken Sie die SET-Taste.
4. Ihr Benutzername erscheint im LC-Display (beachten Sie bitte, dass Sie möglicherweise die Pfeiltasten + und - benutzen müssen, um Ihre Benutzerinformationen anzuzeigen, wenn der Drucker von mehreren Benutzern verwendet wird).
5. Drücken Sie die SET-Taste, um den Benutzernamen auszuwählen.
6. Eine Liste mit den geschützten Dokumenten, die der Benutzer übermittelt hat, wird angezeigt. Wenn mehr als ein Dokument vorhanden ist, verwenden Sie die Pfeiltaste "+" oder "-", um die Jobs in der Anzeige zu durchblättern.
7. Drücken Sie die SET-Taste, um den zu druckenden Job auszuwählen.
8. Das LC-Display zeigt "CODE NR.=0000" an. Sie müssen nun das Kennwort (oder PIN-Nummer) eingeben, das Sie spezifiziert haben. Um eine Ziffer einzugeben, drücken Sie zur Auswahl der Ziffer die Pfeiltaste + oder - und bestätigen Sie dann diese mit der SET-Taste. Lautet die PIN-Nummer beispielsweise "1234", drücken Sie die Taste +, bis die erste Stelle auf "1" geändert ist, und drücken Sie dann die SET-Taste. Geben Sie anschließend die nächste Ziffer "2" durch zweimaliges Drücken der Taste + und Bestätigen mit der SET-Taste ein. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle vier Stellen eingegeben sind.
9. Wenn das Kennwort korrekt eingegeben ist, sehen Sie die Anzeige "KOPIEN = 1". Geben Sie mit der Taste + oder - die Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die SET-Taste.
10. Die LCD-Farbe wird Grün und der Job wird ausgedruckt.