



MX-FR46U

DATA SIKKERHEDSKIT BETJENINGSVEJLEDNING

Indhold

Indledning	2
Når data sikkerhedskittet er installeret	4
● Systemindstillinger for data sikkerhedskit	4
● Funktion for dokumentstyring	4
● Dokument Arkivering	4
● Skærm for Tilladelsesgruppe Registrering	5
● Beskyttelse af adgangskoder	5
● Sikkerhedsindstillinger på websiderne	7
● Overførsel af kopieret data	8
Systemindstillinger	9
● Adgang til Systemindstillinger (Administrator)	9
● Systemindstillinger for sikkerhed	9
● Liste over Udførte Jobs Displayindst.	18
● Indstilling af jobstatusvisning.	19
● Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering	19
● Produkt Kode	19
Indstilling for Dokumentstyring	20
● Dokumentstyring	20
● Funktioner hvortil dokumentstyringsfunktion kan tilføjes	21
● Aktivering af dokumentstyringsfunktion	21
● Brug af dokumentstyringsfunktion	24

Garanti

Selv om vi har gjort vor bedste for at gøre dette dokument så nøjagtigt og hjælpsomt som muligt, så giver SHARP Corporation ingen garanti af nogen slags med hensyn til indholdet heraf. Alle oplysninger indeholdt i herværende vejledning kan ændres uden forudgående varsel. SHARP er ikke ansvarlig for noget tab eller nogen skade, der direkte eller indirekte stammer fra eller er relateret til brugen af denne betjeningsvejledning.



© Copyright SHARP Corporation 2014. Alle rettigheder forbeholdes. Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om copyright.

Bemærk:

"Systemindstillinger (Administrator)" i denne vejledning henviser til systemindstillinger, der kræver, at man er logget på med administratorrettigheder, og "Systemindstillinger (Generelt)" henviser til systemindstillinger, der kan konfigureres af generelle brugere (inklusive administrator).

Ikoner anvendt i vejledningerne

Ikonerne i denne vejledning angiver følgende typer af oplysninger:

	Dette giver en supplerende forklaring om en funktion eller en procedure.
	Dette forklarer, hvordan man annullerer eller korrigerer en handling.

Displayskærmene, meddelelser og navne på taster, der er vist i vejledningen, kan være forskellige fra dem på den faktiske maskine pga. produktforbedringer og –modifikationer.
--

Indledning

MX-FR46U tilføjer en sikkerhedsfunktion til Sharp's multifunktionelle digitale firefarve-system.

Når der bruges kopifunktion, printerfunktion, netværksscannerfunktion eller faxfunktion på et SHARP multifunktionelt digitalt firefarve-system med sikkerhedsfunktionen, bliver databillederne, der oprettes, krypterede, og når jobbet er afsluttet, slettes de krypterede data straks fra hukommelsen og harddisken.

■ Bemærk:

For at sikre at maskinens datasikkerhedsfunktion yder maksimal sikkerhed, skal man iagttage følgende:

- Systemadministratoren spiller en vigtig rolle i vedligeholdelsen af sikkerheden. Vær derfor omhyggelig i valget af den person, der skal varetage jobbet som administrator.
- Husk, at ændre administratoradgangskoden, straks når en ny person overtager opgaven som administrator.
- Ændr administrator adgangskoden regelmæssigt (mindst en gang hver 60. dag).
- Vælg ikke en administratoradgangskode, der let kan gættes.
- Systemindstillingerne (administrator) er meget vigtige for styringen af sikkerheden. Hvis du efterlader maskinen, når der bruges systemindstillinger (administrator), så husk at trykke på tasten [Log ud] for at forlade systemindstillingerne (administrator). Maskinens administrator bør underrette brugerne om, at de ikke må gå ind i systemindstillingerne (administrator) uden tilladelse.
- Kunden bærer selv ansvaret for styring af kopier af dokumenter udført på maskinen og for fax, der er modtaget på den.
- Bemærk, at selv når data sikkerhedskittet er installeret, er der adgang til at læse faxdata i Polling-Hukommelse, der bruges af fax-funktionen.

■ Udførelse af backup og sletning af lagret data med dokumentarkiveringsfunktionen.

Når data sikkerhedskittet er installeret, slettes data, der tidligere blev lagret i maskinen med dokumentarkiveringsfunktionen. Derfor bliver alle data, som du har brug for at beholde, kopieret til en computer, før data sikkerhedskittet installeres, og derefter lagt tilbage i maskinen efter installationen og sletningen af tidligere data. (Dette udføres normalt af en servicetekniker ved installationen af data sikkerhedskittet.)

Der kan kun anvendes fortrolige mapper til at returnere data fra en computer til maskinen efter installationen af data sikkerhedskittet. Før returnering af data fra en computer til maskinen skal du oprette fortrolige mapper, om nødvendigt. For at se fremgangsmåden for lagring af data på en computer og returnering af data fra en computer til maskinen, se hjælpeafsnittet om Dokumentarkivering på maskinens websider.

■ Om adgangskoder til websiden

Hvis der indtastes forkerte "user" eller "admin" adgangskoder i alt tre gange efter hinanden, når man forsøger at få adgang til en maskines websider, der har installeret data sikkerhedskittet, vil al adgang, der kræver en "user" eller "admin" adgangskode ikke være tilladt i fem minutter.



Nogle af fremgangsmåderne ved betjening af maskinen ændrer sig efter installation af data sikkerhedskittet. Vejledningerne til maskinen forklarer fremgangsmåderne for betjening af maskinen, når data sikkerhedskittet ikke er installeret. Denne vejledning forklarer ændringerne ved disse fremgangsmåder, når data sikkerhedskittet er installeret.

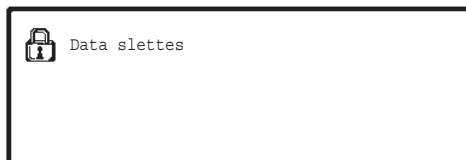
1

Når data sikkerhedskittet er installeret

Når data sikkerhedskittet er installeret, vises følgende ikon på berøringspanelet. Berør ikonet (🔒) for at få vist oplysning om data sikkerhedskittets version.

Når data sikkerhedskittet er installeret, bliver data, der efterlades i enheden, automatisk slettet efter hvert job.

Når rydning af data begynder, vises følgende meddelelse i 6 sekunder*.



* Varigheden, som meddelelsen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" i systemindstillingerne (administrator).

(→ Systemindstillinger (Administrator) > "Drifts-Indstillinger" > "Andre indstillinger" > "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser")



Hvis strømmen slukkes for maskinen, mens billeddata bliver slettet fra harddiskdrevet, eller før jobbet er afsluttet, kan det forekomme, at ikke alle data bliver slettede. Hvis du ikke ønsker at efterlade delvist slettede data, når der er blevet slukket for strømmen, anbefales det, at du bruger programmet "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne manual), for at fuldføre sletningen af data, før der slukkes for strømmen.

Systemindstillinger for data sikkerhedskit

Når data sikkerhedskittet er installeret, kan der tilføjes indstillinger til systemindstillingerne (administrator) for at forbedre sikkerheden for maskinen. Se "Systemindstillinger" (side 9 i denne vejledning) for yderligere oplysninger.

Funktion for dokumentstyring

Funktionen for dokumentstyring bruges til at indlejre et dokumentkontrolmønster på papiret, når printjobs, kopier og modtagne fax udskrives.

Det indlejrede dokumentkontrolmønster forhindrer sekundær kopiering, faxning og andre handlinger med et udskrevet dokument. For yderligere information, se "Indstilling for Dokumentstyring" (side 20 i denne vejledning).

Dokument Arkivering

For at bruge funktionen dokument arkivering til at gemme jobs i maskinen, når data sikkerhedskittet er installeret, skal du sætte filegenskaberne til "Fortroligt".

Filer, der er indstillet til egenskaberne "Deling" eller "Beskyt", kan ikke gemmes. Her til kommer, at du skal indtaste en adgangskode i printerdriverindstillingerne (når fabriksstandardindstillingen er gældende) for at udskrive fra en computer, der bruger tilbageholdelsesfunktionen.

Skærm for Tilladelsesgruppe Registrering

Når datasikkerhedssættet er installeret, bliver tasten [Sikkerhed] føjet til på menu-skærmen for "Tilladelsesgruppe Registrering" i systemindstillingerne (administrator).

	Dokumentarkiv Funktion	Belegfunktion	Fortrolig Funktion
Kopi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Printer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scan til HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Billedaf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Udskriftsjob Andre end Tilbageholdt Udskriftsjob**
Når [Tilladt] er valgt og tasten [OK] berøres, tillades udskrivningsjobs undtagen hold udskrift jobs i Tilladelsesgruppe Registrering, når brugergodkendelse er aktiveret.
- **Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling**
Ved lagring af en autoriseret gruppe for brugerautentificering vælges ved hjælp af denne tast, hvorvidt dokumentarkivering er tilladt i hver enkelt arkiveringsfunktion for hver enkelt opgavetype.
Berør afkrydsningsboksen for en arkiveringstilstand for at aktivere tilstanden.
Berør tasten [OK], når du har valgt de ønskede afkrydsningsbokse.



Dokumentarkivering skal være tilladt i de følgende indstillinger.

Som standard er dokumentarkivering kun tilladt i fortrolighedstilstand.

- Tillad dokumentarkivering i Tilladelsesgruppe Registrering (denne indstilling)
- Deaktivering af dokumentarkivering i systemindstillinger (side 17 i denne manual)

Beskyttelse af adgangskoder

Når data sikkerhedskittet er installeret, kan man beskytte adgangskoder, der er indtastede fra maskinens betjeningspanel eller Websiderne.


■ Administrator Kodeord/Bruger Kodeord

Når data sikkerhedskittet er installeret, bliver adgangskodeindtastning låst i 5 minutter, hvis der indtastes en forkert Administrator Kodeord 3 gange i træk, når Brugerbekræftelsefunktionen ikke er aktiveret, eller hvis der indtastes en forkert Administrator Kodeord eller Bruger Kodeord 3 gange i træk, når Brugerbekræftelsefunktionen er aktiveret.

■ Fortrolige mapper og fortrolige filer i dokumentarkiveringsfunktionen

Hvis der indtastes forkert adgangskode 3 gange i træk for en bestemt fortrolig mappe eller fil, bliver mappen eller filen låst. For at åbne den låste mappe eller fil bruges "Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering" (side 19 i denne vejledning).



- Alle filer med samme brugernavn og adgangskode kan udskrives straks med brug af dokumentarkiveringsfunktionens batchudskrivningsfunktion ( Betjeningsvejledning "BATCH-UDSKRIVNING" i "5. DOKUMENTARKIVERING").
Filer, der har en anden adgangskode end adgangskoden, der blev indtastet på søgetidspunktet, bliver behandlet som filer, der er indtastet en forkert adgangskode for. Derfor anbefales det, at du så vidt det er muligt undgår at udføre søgninger ved brug af [Alle Brugere] og [Bruger Ukendt].
- Når en fil ikke må anvendes, gælder følgende ved anvendelse af dokumentarkiveringsfunktionen:
 - Under batchudskrivning vil en spærret fil ikke blive udskrevet, selv om den svarer til søgekriterierne.

■ Dokumentarkiveringens filsøgnings-skærmbillede

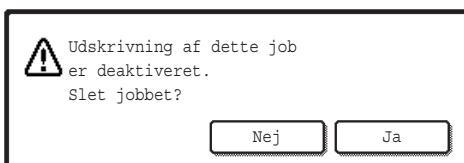
Når datasikkerhedskittet er installeret, vil indstillingen for indtastning af kodeord ikke blive vist på dokumentarkiveringens søgeskærmbillede.

■ Krypteret PDF

Når et job udskrives med krypteret direkte PDF-udskrivning (når PS3-udvidelseskittet er installeret), vises jobbet i spoolkøen på jobstatusskærmen, og der skal indtastes en adgangskode, for at udskrivningen kan starte.

Hvis der er indtastet en forkert adgangskode 3 gange i træk, når data sikkerhedskittet er installeret, bliver "Betjening er deaktiveret. Kontakt din administrator for assistance." vist i 6 sekunder, og udskrivningen vil være låst.

Hvis du berører en fil på spoolskærmen, for hvilken der er blevet indtastet en forkert adgangskode, vises følgende skærm.



- Berør knappen [Ja] for at slette udskrivningsjobbet.
- Berør knappen [Nej] for at annullere sletning af jobbet.

For at åbne det låste udskrivningsjob bruges "Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering" (side 19 i denne vejledning).

■ FTP-Pull udskrivning

Når funktionen FTP-Pull udskrivning anvendes til direkte udskrivning af en fil på en FTP-server, skal der indtastes et "Brugernavn" og en "Adgangskode", når FTP-serveren vælges. Når datasikkerhedssættet er installeret, blokeres der for indtastning i 5 minutter, hvis der indtastes et ukorrekt "Brugernavn" eller "en ukorrekt "Adgangskode" 3 gange i træk.

■ Login, når brugergodkendelse er aktiveret

Når "Brugergodkendelse Indstillinger" i systemindstillingerne (administrator) (☞ "BRUGERGODKENDELSE" i startvejledningen) er aktiveret, kræves der login på loginskærmen, før maskinen kan anvendes. Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), vil maskinen låse i 5 minutter, hvis login mislykkes 3 gange i træk.

Indstillingen "Advarsel Når Login Mislykkes" er altid aktiveret, når data sikkerhedskittet er installeret.

Sikkerhedsindstillinger på websiderne

Når maskinen anvendes som en netværksprinter, og FTP Pull-udskrivning bruges, aktiverer data sikkerhedskittet godkendelse af brugeren ved hjælp af et "Brugernavn" og en "Adgangskode" for FTP-serveren. (Funktionen Pull-udskrivning gør det muligt at udskrive en fil, der tidligere er gemt på en FTP-server, direkte fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren, se betjeningsvejledningen.)

Brugergodkendelse aktiveres ved at vælge afkrydsningsboksen [Aktiver brugerautentificering] på maskinens webside for indstillinger for FTP Pull-udskrivningsfunktion. Denne afkrydsningsboks vises, når data sikkerhedskittet er installeret, og bliver valgt ved opstart (der vises et afkrydsningsmærke).

■ Fremgangsmåde for direkte udskrivning af en fil på en FTP-server (når brugergodkendelse er aktiveret)

Dit brugernavn og din adgangskode skal indtastes efter valg af FTP-serveren, som indeholder den fil, der skal udskrives fra maskinens berøringspanel.

Hvis FTP-serveren er valgt i trin 2 i "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "3. PRINTER" i Betjeningsvejledning, vil der komme en skærm frem, som beder dig om at indtaste dit navn og kodeordet for FTP-serveren.

Tryk på tasten [Brugernavn] for at indtaste dit brugernavn og på [Adgangskode] for at indtaste din adgangskode. En skærm til indtastning af bogstaver vises i hver kasse. Når du har afsluttet indtastning af brugernavn/adgangskode, berøres tasten [OK]. Når du har indtastet dit navn og kodeordet, skal du fortsætte fra trin 3 i "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "3. PRINTER" i Betjeningsvejledning.

Overførsel af kopieret data

Når data sikkerhedskittet er installeret, og Websiderne bruges til at kopiere data, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen, til en computer, kan den kopierede data kun overføres tilbage til den originale maskine, hvor fra den blev kopieret.

Data kan ikke overføres en anden maskine, heller ikke hvis maskinforholdene er de samme. Tasten [Genindlæs fra PC] vil i så fald kun træde frem på websiden, og tilbageførsel af data til maskinen vil da kun være mulig, når der vælges en fortrolig mappe.

2

Systemindstillinger

Dette afsnit giver forklaringer til systemindstillinger, som har relation til sikkerhedsfunktionen.



Følgende forklaringer går ud fra, at maskinen har printer-, fax- og netværksscannerfunktioner.

Adgang til Systemindstillinger (Administrator)

Følg fremgangsmåden i "SYSTEMINDSTILLINGER (ADMINISTRATOR)" i "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i Betjeningsvejledning for at konfigurere indstillingerne i systemindstillingerne (administrator).

Se de følgende sider for at få forklaringer om hver enkelt indstilling.



Hvis der indtastes en forkert administratoradgangskode 3 gange i træk på maskinen, der har data sikkerhedskittet installeret, bliver der låst for indtastning af administratoradgangskode i 5 minutter.

Systemindstillinger for sikkerhed

Når data sikkerhedskittet er installeret, bliver indstillinger, der er relaterede til sikkerhed (med undtagelse af [Indstillinger for SSL]), tilføjet til indstillingerne, der kommer frem, når tasten [Sikkerhedsindstillinger] bliver berørt.

Indstilling	Side	Forklaring
Slet Hele Hukommelsen* ¹	11	
Slet Dokumentarkiveringsdata* ¹	13	
Slet alle data på listen over udf. jobs* ¹	13	
Slet Adressebog og Reg. data* ¹	14	
Automatisk Sletning Ved Start* ¹	15	
Tidsindstillinger for sletning	16	
●Antal gange slet data gentages* ¹	16	
●Antal gange automatisk sletning ved start gentages* ¹	16	
●Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages* ¹	16	
Deaktivering af dokumentarkivering	17	Indstil elementerne, som du ønsker at deaktivere i aktiverings/deaktiveringsskærmen. Bruges til
Deaktivering af liste udskrift	17	at deaktivere specifikke operationer
Deaktivering af udskriftsjobs ekskl. hold udskrift jobs	18	for at forhindre udskrift af følsomme dokumentdata.

Indstilling	Side	Forklaring
Liste over Udførte Jobs Displayindst.	18	Disse bruges til at vælge om skærmen for afsluttede jobs skal vises eller ej.
Indstilling af jobstatusvisning.	19	Brug denne funktion til at vælge om filnavne på udskrivningsjobs og destinationsnavne på billedafsendelsesjobs skal vises på jobstatusskærmen.
Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering	19	Denne indstilling bruges til at frigive låste filer og mapper.
Produkt Kode ^{*2}	19	Registrer Produkt Koden.

^{*1} Når brugergodkendelse er aktiveret, kan en bruger ikke konfigurere denne indstilling, heller ikke når Tilladelsesgruppen giver brugeren tilladelse til at konfigurere sikkerhedsindstillinger.

(Denne operation kan kun udføres af en administrator.)

^{*2} Dette vises ikke, når produktkoden bliver indtastet, og sikkerhedsfunktionen er aktiveret.



Ovenstående systemindstillinger kan også konfigureres på maskinens Websider. Produktnøglen for datasikkerhedskittet kan imidlertid ikke indtastes på websiden. Anvend maskinens berøringspanel til indtastning af produktnøglen.

■ Slet Hele Hukommelsen

Dette program bruges til manuelt at slette alle data fra maskinens hukommelse og harddisk.

Bemærk imidlertid, at følgende datatyper ikke bliver slettede med denne indstilling. Brug "Slet Adressebog og Reg. data" (side 14 i denne vejledning) for at slette følgende typer af data.

- Brugeroplysninger
- Individuel/Gruppe/Program/Gentransmission Hukommelsesboks*
- Pollinghukommelse/Fortrolig Hukommelsesboks*
- Afsenderdata
- Tillad/afvis modtagelsesindstillingsdata(Inkl. polling adgangskodenummer)
- Videre send information

* Billeddata gemt i hukommelsesboks bliver slettet ved udførelse af "Slet Hele Hukommelsen".

Når tasten [Slet Hele Hukommelsen] berøres, fremkommer en bekræftelseskærm, som vist i det følgende.

[Slet skærm 1]

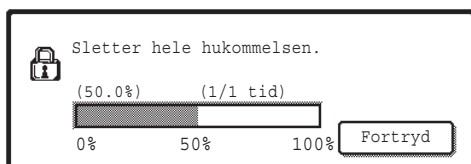
Bekræftelsesmeddelelsen "Slet hele hukommelsen" vises.

- For at gå tilbage til den foregående menukærm, berøres tasten [Nej].
- For at slette hele hukommelsen berøres tasten [Ja]. "Vent.", kommer frem, og derefter vises følgende skærm.



Hvis en udskrivningsopgave er i gang, når "Slet Hele Hukommelsen" aktiveres, annulleres udskrivningen. Udskrivningsopgaver, som er i gang eller befinder sig i køen, slettes også.

[Slet skærm 2]



- Under sletningen, vises fremgangen som en procentdel sammen med antallet af repetitioner.
- Når sletningen er udført, vises følgende skærm til bekræftelse.

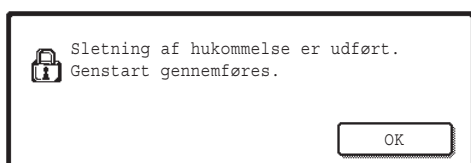


Hvis du ønsker at annullere datasletningen...

Berør tasten [Fortryd]. Skærmen til indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast administratoradgangskoden. Sletning af data stopper, så snart den korrekte adgangskode er blevet indtastet, og der slukkes kortvarigt for strømmen, og derefter tændes der automatisk igen.

- Selv hvis datasletning annulleres, er datatilgængelighed ikke sikret.

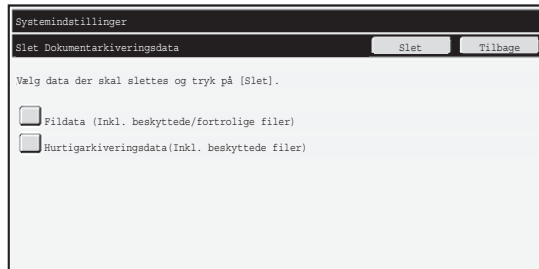
[Slet skærm 3]



Tryk på tasten [OK] for at genstarte maskinen.

■ Slet Dokumentarkiveringsdata

Denne funktion anvendes til at slette lagret data ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Data, hvis egenskab er sat til "Beskyt" eller "Fortroligt", bliver også slettede.



- Afkrydsningsboksen [Fildata (Inkl. beskyttede/fortrolige filer)]: Vælg denne afkrydsningsboks for at slette alle gemte filer ved hjælp af "Fil" i hovedmappen og i brugerdefinerede mapper.
- Afkrydsningsboksen [Hurtigarkiveringsdata (Inkl. beskyttede filer)]: Vælg denne afkrydsningsboks for at slette alle gemte filer ved hjælp af "Hurtig Fil".

Trin 1: Berør tasten [Slet].

Der vises en bekræftelsesmeddelelse, der giver dig valget mellem "Ja" eller "Nej".

Trin 2: Berør tasten [Ja].

De valgte data slettes.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne manual).)

■ Slet alle data på listen over udf. jobs

Denne funktion bruges, når du ønsker at slette alle data fra nedenstående elementer på skærmen for afsluttede jobs. (Skærmen for afsluttede jobs vises når tasten [Afsluttet] (vælgertast på jobstatusskærm) på jobstatusskærmen berøres.)

- Brugernavne for printer
- Destinationer for billedafsendelse
- Afsender af modtagne faxer

Trin 1: Berør tasten [Slet alle data på listen over udf. jobs] key.

Der vises en bekræftelsesmeddelelse, der giver dig valget mellem "Ja" eller "Nej".

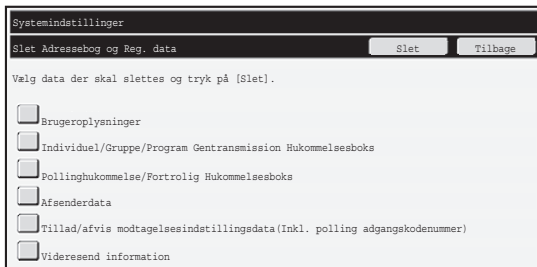
Trin 2: Berør tasten [Ja].

Sletning af data udføres.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne manual). Det er imidlertid ikke muligt at fortryde, når sletningen udføres.)

■ Slet Adressebog og Reg. data

Denne funktion anvendes til at slette de elementer, der er indikerede nedenfor, som ikke kan slettes eller initialiseres ved brug af "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne vejledning) eller "Gendan Fabriksindstillinger" (→ Systemindstillinger (Administrator) > "Tilbagehold./Kald af Systemindstil." > "Gendan Fabriksindstillinger").



- Brugeroplysninger
- Individuel/Gruppe/Program/Gentransmission Hukommelsesboks
- Pollinghukommelse/Fortrolig Hukommelsesboks^{*2}
- Afsenderdata
- Tillad/afvis modtagelsesindstillingsdata (Inkl. polling adgangskodenummer)^{*1,*3}
- Videre send information^{*4}

^{*1} Navnet kan variere afhængigt af det ekstraudstyr, der er installeret.

^{*2} Kan kun vælges, når faxfunktionen er aktiveret.

^{*3} Kan vælges, når enten faxfunktionen eller Internet-faxfunktionen er i brug.

^{*4} Vælges, når De kun vil slette lagret videresendelsesinformation.

Trin 1: Vælg afkrydsningsboksen for hvert element, som du ønsker at slette.

Trin 2: Berør tasten [Slet].

Der vises en bekræftelsesmeddelelse, der giver dig valget mellem " Ja " eller " Nej ".

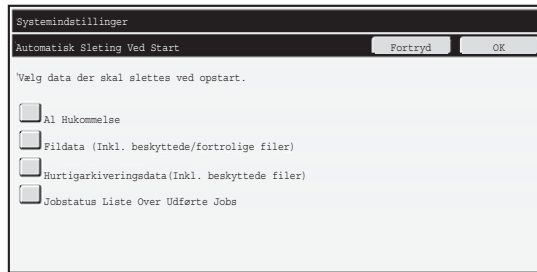
Trin 3: Berør tasten [Ja].

De valgte data slettes.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side i 11 denne manual). Det er imidlertid ikke muligt at fortryde, når sletningen udføres.)

■ Automatisk Sletning Ved Start

Denne funktion bruges til automatisk at slette alle data i maskinen, når strømmen slås til.



Følgende typer data kan slettes.

- Al Hukommelse
- Fildata (Inkl. beskyttede/fortrolige filer)
- Hurtigarkiveringsdata (Inkl. beskyttede filer)
- Jobstatus Liste Over Udførte Jobs

Vælg afkrydsningsboksene for de data, der skal slettes automatisk, når strømmen er slået til, og berør derefter tasten [OK].

Der er på forhånd ikke valgt nogen afkrydsningsboks.



Når der er et lagret billed-afsender job (fax-, netværksscanner- eller Internet-faxjob)* vil "Automatisk Sletning Ved Start" ikke finde sted, når strømmen slås til.

* Dette gælder for modtagne fax og Internet-fax, der endnu ikke er blevet udskrevet; det gælder imidlertid ikke data i en faxhukommelsesboks (undtagen fortrolig hukommelsesboks).



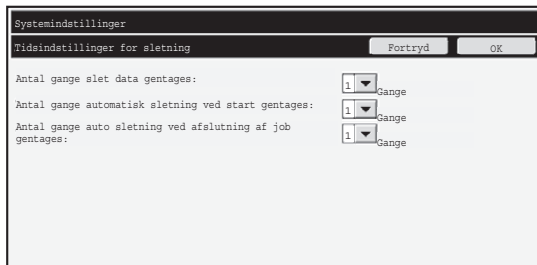
Hvis du ønsker at annullere datasletningen...

Se forklaringerne i "Slet skærm 2" og "Hvis du ønsker at annullere datasletningen..." i "Slet Hele Hukommelsen" på side 12 i denne vejledning.

■ Tidsindstillinger for sletning

For yderligere at stramme sikkerhedsindstillingerne, kan datasletningen gentages et bestemt antal gange for hver type data.

Berør tjekboksen for hvert element og vælg det antal gange, som du ønsker at gentage sletning af data. Berør tasten [OK], når du er færdig.



- **Antal gange slet data gentages**

Dette program bruges til at forbedre sikkerhedsfunktionen. Antallet af gange datasletning bliver gentaget, når der udføres "Slet Hele Hukommelsen", "Slet Dokumentarkiveringsdata", "Slet alle data på listen over udf. jobs", eller "Slet Adressebog og Reg. data", kan indstilles til et tal mellem 1 og 7. Fabriksindstillingen er 1.

- **Antal gange automatisk sletning ved start gentages**

Antallet af gange "Automatisk Sletning Ved Start" bliver gentaget, kan indstilles til et tal mellem 1 og 7. Fabriksindstillingen er 1.



Denne indstilling er kun aktiveret, når afkrydsningsboksen for "Automatisk Sletning Ved Start" er valgt.

- **Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages**

Antallet af gange automatisk sletning gentages, efter hvert job er afsluttet, kan indstilles til et tal mellem 1 og 7. Fabriksindstillingen er 1.

Om indstillingen for gentagelse

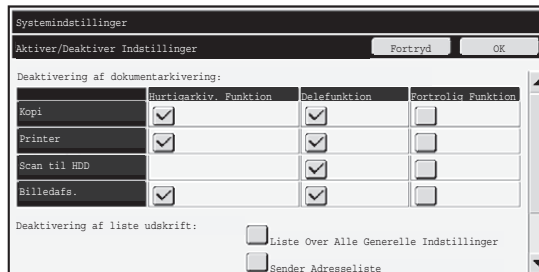
Når indstilling for gentagelse (antallet af repetitioner) er øget for at forbedre sikkerhedsfunktionen, øges også tiden, der kræves for datasletningen.

Det anbefales, at du vælger en indstilling for gentagelse for "Antal gange slet data gentages", "Antal gange automatisk sletning ved start gentages", og "Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages", der er passende for dine sikkerhedsbehov og brugsforhold.

■ Deaktivering af dokumentarkivering

Dette program anvendes til at begrænse arkiveringsmåder for dokumentarkiveringsfunktionen.

Dokumentarkiveringsmåder (Hurtigarkiv. Funktion, Delefunktion, og Fortrolig Funktion) kan deaktiveres separat i hver funktion, hvori dokumentarkivering opererer (Kopi-, Printer-, Scan til HDD-, og Billedafs. funktion).



- Berør afkrydsningsfelterne for de arkiveringsindstillinger, som du vil deaktivere. Når du er færdig med at markere afkrydsningsfelterne, berøres tasten [OK].
- Egenskaberne for den fil, der allerede er gemt, kan ikke ændres ved brug af "Ændring Af Egenskab" (Betjeningsvejledning "ÆNDRING AF EGENSKABEN" i "5. DOKUMENTARKIVERING") for en deaktiveret arkiveringsfunktion.



Hvis en bestemt egenskab bliver deaktiveret i "Deaktivering af dokumentarkivering" og der findes en fil, der tidligere er gemt med denne egenskab, kan egenskaben for den gemte fil ændres til en anden egenskab.

Når der udskrives med udskrivningsfunktionen, vil der endog blive vist formater for lagring af filer, der er blevet deaktiveret med dette program, på printerdriverens jobhåndteringsskærm (Betjeningsvejledning "GEM UDSKRIVNINGSSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE (Tilbageholdelse/ Dokumentarkivering)" i "3. PRINTER"). Hvis et deaktiveret filformat vælges, mens der udskrives en fil, bliver filen imidlertid ikke gemt (kun udskrivning finder sted).

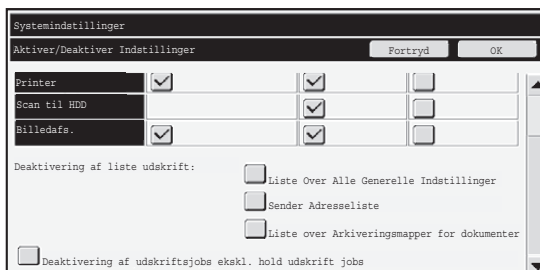
■ Deaktivering af liste udskrift

Dette program bruges til at deaktivere udskrivning af enhver af følgende lister, der udskrives ved brug af "Listeudskrivning (Bruger)" i systemindstillingerne (generelt). "Liste Over Alle Generelle Indstillinger", "Sender Adresseliste", "Liste over Arkiveringsmapper for dokumenter"

Vælg afkrydsningsboksene for de lister, som du ønsker at deaktivere udskrivning for. Efter at have valgt de ønskede afkrydsningsbokse, berøres tasten [OK].

■ Deaktivering af udskriftsjobs ekskl. hold udskrift jobs

Man kan forbyde udskrivning i udskriftsstatus fra andet end maskinens betjeningspanel. Denne indstilling kan bruges til at forhindre, at følsomme dokumenter, der er efterladt på afleveringsbakken, fjernes af tredjepart, hvilket kunne bevirke spredning af følsomme informationer.



- Vælg afkrydsningsboksen for at forhindre udskrift fra andet end betjeningspanelet. For at skrive ud, når forbudsindstillingen er valgt, følg nedenstående trin.

Trin 1: Sæt indstillingen "Tilbageholdelse" i printerdriveren til [Gem kun] og vælg udskrivningskommandoen.

Udskriftsjobbet vises på maskinens betjeningspanel.

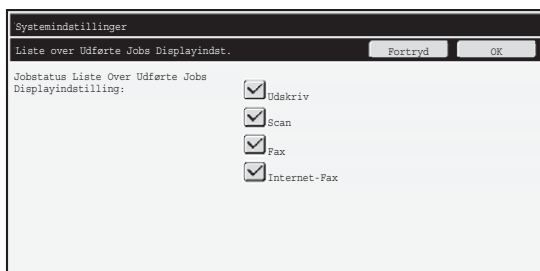
Trin 2: Vælg det ønskede udskriftsjob og begynd udskrivningen.

(👉 **Betjeningsvejledning "UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL" i "5. DOKUMENTARKIVERING"**)

Hvis "Gem efter udskrivning" eller "Prøveudskrift" vælges, før udskrivningsordren udføres, finder udskrivningen ikke sted. Jobbet vil imidlertid blive holdt i maskinen og kan blive udskrevet fra betjeningspanelet ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen på samme måde som et "Gem kun" job.

Liste over Udførte Jobs Displayindst.

Du kan vælge om skærmen for afsluttede jobs (vælgertast på jobstatusskærm) skal vises eller ej. Brug denne indstilling til at skjule skærmen, hvis du af sikkerhedsgrunde foretrækker, at lagret information (brugernavne i udskriftsstatus, destinationer for billedafsendelse, afsendere af modtagne faxer, etc.), som vises på skærmen for afsluttede jobs, ikke skal være synlig.



- For at skjule skærmen for afsluttede jobs, berør afkrydsningsboksen for hver tilstand ([Udskriv], [Scan], [Fax], and Internet-Fax]) så afkrydsningerne fjernes. Berør tasten [OK], når du er færdig.

Indstilling af jobstatusvisning.

Du kan vælge om filnavne på udskrivningsjobs og destinationsnavne på billedafsendelsesjobs skal vises på jobstatusskærmen på berøringspanelet. Marker de relevante afkrydsningsfelter, hvis du af sikkerhedsmæssige årsager ikke vil have vist disse oplysninger.

Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering

Denne funktion bruges til at frigive dokumentarkiveringsmapper og filer og krypterede PDF-filer, der er låst på grund af indtastning af forkert adgangskode.

Berør tasten [Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering] og derefter tasten [Udløs] for at frigive alle låste elementer. Når dette er gjort, kan alle elementer manipuleres. Når der ikke er nogen elementer, der er låst, bliver tasten [Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering] vist i gråt.

Produkt Kode

For at aktivere sikkerhedsfunktionen fra starten skal du bruge systemindstillinger (Administrator) for at indtaste produktkoden (adgangskode). Navnet på systemindstillingen, der bruges til dette formål, er "DATA SIKKERHEDSSÆT". Kontakt forhandleren for at få produktkoden. (Dette arbejde udføres af en servicetekniker samtidig med installationen af data sikkerhedskittet.)

For at registrere produktkoden, berør det inderste af rammen neden for data sikkerhedssætsdisplayet, indtast produktkoden ved hjælp af de numeriske taster og berør tasten [Send].

- Hvis der indtastes et forkert tal...
Vises der nu en besked, der forklarer, hvordan man kontrollerer produktkodennummeret igen.
- Hvis det rigtige tal indtastes...
Vises der nu en besked, der forklarer, hvordan man først slukker og dernæst tænder for strømforsyningen. Berør tasten [OK], når beskeden er læst færdig.
Sluk først for strømforsyningen og dernæst for hovedstrømforsyningen. Sikkerhedsfunktion bliver aktiveret, når strømforsyningen tilsluttes igen.
Så snart strømforsyningen virker, bliver "Data Sikkerhedssæt" ikke længere vist på produktkode-skærmen.

Efter at produktkoden er indtastet, er det ikke muligt at udføre følgende handlinger, før maskinen bliver genstartet.

- Al adgang fra netværket eller faxlinjer er forbudt.
- Taster, der skifter skærmvisningen, så som tasten [SLET ALLE], kan ikke bruges.
- [Tilbage]-tasten for [Produkt Kode] i systemindstillingerne bliver grå for at forhindre, at der skiftes til andre skærme.

3

Indstilling for Dokumentstyring

Dokumentstyring

Dokumentstyringsfunktionen anvendes til at indlægge et dokumentstyringsmønster på papiret ved udskrivning af en kopi, et udskriftsjob, en modtaget fax eller listeudskrivning. Hvis nogen forsøger at scanne et dokument med et indlæjet dokumentkontrollmønster på en SHARP-maskine med aktiveret kontrolfunktion, vises meddelelsen " Et dokument kontrollmønster er registreret. Jobbet annulleres.", og der sendes en e-mail til administrator. Derved forhindres sekundær kopiering og faxning af følsomme dokumenter.



Dokumentkontrollen er måske ikke effektiv ved visse originalstørrelser eller -typer, visse papirstørrelser eller -typer eller visse indstillinger.

Effektiv dokumentkontrollfunktion aktiveres ved at følge disse punkter:

- Original
 - Funktionen virker måske ikke korrekt, hvis en stor del af originalen er fotos.
 - Dokumentkontrollfunktionen er beregnet til beskyttelse af tekstdata og fungerer derfor muligvis ikke korrekt, hvis den anvendes til beskyttelse af grafikdata.
- Dokumentkontrollmønsterets farve
 - Vælg en farve inden for en farvefamilie, som afviger fra papirets farve.
- Papir til udskrivning af dokumentkontrollmønsteret
 - Anvend papir anbefalet af Sharp, hvis De ønsker at anvende farverne sort, cyan og gul.
 - Hvidt papir anbefales. Hvis der ikke anvendes hvidt papir, kan dokumentkontrollmønsteret måske ikke detekteres, og funktionen virker måske ikke korrekt.
- Brug papir i mindst format B5.
Følgende papirstørrelser kan anvendes:
A4, B5, 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 16K

Ansvarsfraskrivelse

Sharp garanterer ikke, at dokumentkontrollfunktionen altid er effektiv. Der kan forekomme tilfælde, hvor dokumentkontrollfunktionen ikke er effektiv.

Funktioner hvortil dokumentstyringsfunktion kan tilføjes

Dokumentstyringsfunktionen kan bruges til udskrivning med et indlejret dokumentkontrolmønster i følgende funktioner:

- Kopi (farve/sort og hvid)
- Printer (farve/sort og hvid)
- Dokumentarkiv Udskrivning (farve/sort og hvid)
- Modtag Internet Fax (kun sort og hvid)
- Modtag Fax (kun sort og hvid)
- Udskrivningsliste (kun sort og hvid)

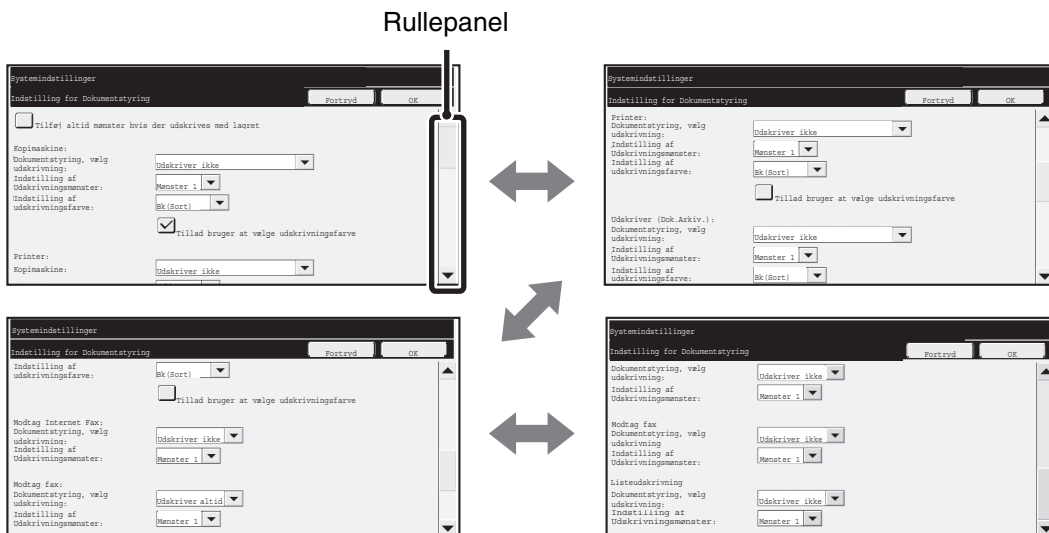
Aktivering af dokumentstyringsfunktion

For at aktivere dokumentstyringsfunktionen følges disse trin.

Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILING], og derefter på tasten [Sikkerhedsindstillinger], og tasten [Indstilling for dokumentstyring] for at få vist skærmen for indstillinger for dokumentstyring og konfigurere indstillingerne. Berør tasten [OK], når du er færdig.

Indstilling for Dokumentstyring

Berør rullepanelet og bevæg det op og ned for at ændre skærmen.

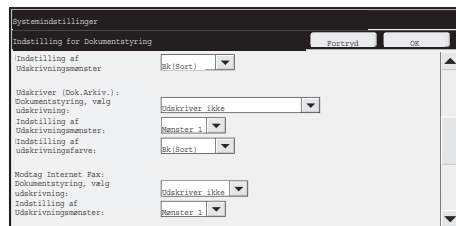


■ Indstillinger for udskrift af filer, der er gemt ved dokumentarkivering

Disse indstillinger gælder for udskrivning af data i kopijob og udskriftsjob, der er gemt på maskinens harddisk vha. dokumentarkiveringsfunktionen. Vælg afkrydsningsboksen [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] for altid at udskrive et dokumentkontrolmønster ved udskrift af gemte filer, som tidligere har været udskrevet med et dokumentkontrolmønster.

■ Indstillinger der relaterer til funktionerne Kopi/Printer/ Dokumentarkiv Udskrivning

Indstillinger i forbindelse med kopi, print og dokumentarkivering kan konfigureres i felterne "Kopi", "Printer", og "Udskriver (Dok.Arkiv.)" på skærmen for indstillinger for dokumentstyring.



● Dokumentstyring, vælg udskrivning (Vælg udskrivningsmetoden)

Berør tjekboksen for at vise en liste over elementer, og berør vælg derefter et af elementerne ved at berøre det.

Udskriver ikke:

Dokumentkontrolmønstret bliver ikke udskrevet.

Udskriver altid:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet.

Tillad bruger at vælge:

Brugeren kan vælge om dokumentkontrolmønstret skal udskrives eller ej hver gang han eller hun indstiller et udskrivningsjob.

● Indstilling af Udskrivningsmønster (Vælg det mønster, der skal udskrives)

Gå til "Udskriver altid" eller "Tillad bruger at vælge" under "Dokumentstyring, vælg udskrivning", hvis du ønsker at vælge indstilling af udskrivningsmønster.

Berør tjekboksen for at vælge et af mønstrene 1 til 5. Vælg et af elementerne ved at berøre det. Hvis De konstaterer, at dokumentkontroloffunktionen ikke kan anvendes til et bestemt trykbillede, kan De prøve at ændre mønsterindstillingen (mønster 1 til 5). (Producentens standardindstilling: Mønster 1)

● Indstilling af udskrivningsfarve (Vælg farven)

Gå til "Udskriver altid" eller "Tillad bruger at vælge" under "Dokumentstyring, vælg udskrivning", hvis du ønsker at vælge indstilling af udskrivningsfarve.

Berør tjekboksen for at vælge udskrivningsfarve. Vælg et af elementerne ved at berøre det.

[Bk(Sort)]:

Dokumentkontrollmønstret bliver altid udskrevet i sort.

[C(Cyan)]:

Dokumentkontrollmønstret bliver altid udskrevet i cyan. (Kun i farvestilstand)

[Y(Gul)]:

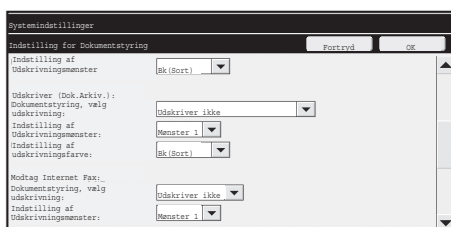
Dokumentkontrollmønstret bliver altid udskrevet i gult. (Kun i farvestilstand)

Afkrydsningsboksen [Tillad bruger at vælge udskrivningsfarve]:

Når denne afkrydsningsboks er valgt () , bliver den her fremhævede farve den standardfarve, der vælges fra starten for dokumentkontrollmønsteret. Brugeren kan ændre farven, hver gang han eller hun udfører et udskrivningsjob.

■ Indstillinger angående funktioner for Modtag Internet Fax/ Modtag Fax/Udskrivningsliste

Indstillinger vedrørende Internet fax modtagelse, fax modtagelse og listeudskrivning kan konfigureres under felterne "Modtag Internet Fax", "Modtag Fax" og "Udskrivningsliste" på dokumentstyringskærmen.



● Dokumentstyring, vælg udskrivning (Vælg udskrivningsmetoden)

Berør tjekboksen for at vise en liste over elementer, og berør vælg derefter et af elementerne ved at berøre det.

Udskriver ikke:

Dokumentkontrollmønstret bliver ikke udskrevet.

Udskriver altid:

Dokumentkontrollmønstret bliver altid udskrevet.



Hvis "Udskriver altid" er valgt for Internet fax modtagelse / fax modtagelse, anbefales det at deaktivere vidersendelsesfunktionerne for disse.

● Indstilling af Udskrivningsmønster (Vælg det mønster, der skal udskrives)

Hvis "Udskriver altid" er valgt under "Dokumentstyring, vælg udskrivning", kan der vælges et udskrivningsmønster.

Berør tjekboksen for at vælge et af mønstrene 1 til 5. Vælg et af elementerne ved at berøre det.

Hvis De konstaterer, at dokumentkontrollfunktionen ikke kan anvendes til et bestemt trykbillede, kan De prøve at ændre mønsterindstillingen (mønster 1 til 5). (Producentens standardindstilling: Mønster 1)

Brug af dokumentstyringsfunktion

Når dokumentstyringsfunktionen anvendes, udskrives et dokumentstyringsmønster på det papir, som kopier, udskriftsjob, modtagne faxer og listeudskrivninger udskrives på.

■ Sider hvorpå dokumentkontrolmønsteret er udskrevet (alle funktioner)

- Dokumentkontrolmønsteret bliver udskrevet på alle sider, der afleveres af en Sharp maskine, der har dokumentstyringsfunktionen, inklusive bagsiden af sider, der bliver udskrevet som 2-sidet udskrivning.
- Når en tom side afleveres, fordi der er et ulige antal sider ved 2-sidet udskrivning, bliver der ikke udskrevet dokumentkontrolmønster på denne side.
- Når der bruges funktion for omslag/skilleark (inklusive transparantskilleark), bliver der kun udskrevet dokumentkontrolmønster på omslag og skilleark, der kopieres på. Et dokumentkontrolmønster bliver ikke udskrevet, når der ikke laves en kopi på et omslag eller skilleark.

Efter at dokumentstyringsfunktionen er aktiveret i systemindstillingerne følges disse trin for at bruge funktionen.

■ Brug af dokumentstyring i kopifunktion

Trin 1: Berør tasten [Dokumentstyring].



Visning for tasten [Dokumentstyring] og trinene der følger efter kan være forskellige afhængig af de indstillinger, der er konfigurerede for dokumentstyringsfunktionen i systemindstillingerne.

Indstilling for dokumentstyringsfunktionen i systemindstillingerne.		Skærm for specialfunktioner	
Dokumentstyring, vælg udskrivning (kopi) indstilling	Status for afkrydsningsboks for Indstillinger for udskrivningsfarve (kopi)	Visning af tasten [Dokument-styring]	Følgende trin
[Udskriver ikke]	-	Vist i gråt	Ikke tilgængelig
[Udskriver altid]	<input checked="" type="checkbox"/>	Fremhævet	Gå til trin 2
	<input type="checkbox"/>	Fremhævet	Når tasten berøres, lyder et bip for at angive at tasten ikke er tilgængelig.
[Tillad bruger at vælge]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal visning	Gå til trin 2
	<input type="checkbox"/>	Normal visning	Når den berøres, fremhæves tasten, og funktionen bliver aktiveret.

Trin 2: Berør tasten [BK (sort)], tasten [C(Cyan)] eller tasten [Y(Gul)].

Tasten for den farve, der er indstillet i systemindstillingerne for indstilling af udskrivningsfarve, er fremhævet fra starten.

Efter berøring af en af tasterne, berøres den nederste [OK] tast for at vende tilbage til menuskærm for specialfunktioner.

Trin 3: Vælg indstillinger som ønsket fra menuskærmen specialfunktioner, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].



- Hvis hverken tasten [C(Cyan)] eller tasten [Y(Gul)] berøres i trin 2, kan tasten [START SORT/HVID] ikke trykkes ned.
- Når farvefunktionen er enkelt farve, er det ikke muligt at udskrive et dokumentkontrolmønster.

Kombinering af dokumentstyring med andre funktioner

Funktion kombineret med dokumentstyring	Operation for dokumentkontrolmønsterudskrivning
Belysning	Mønsteret bliver altid udskrevet med samme belysning, uanset indstillingen for belysning.
Zoomfaktor	Mønsteret bliver altid udskrevet med samme faktor, uanset indstillingen for faktor.
Duplex	Mønsteret bliver altid udskrevet på bagsiden så vel som på forsiden, når der udføres 2-sidet kopiering. (Der bliver ikke taget højde for originalretning, håndbog eller bog.)
Marginskift	Mønsterets placering ændres ikke, når der anvendes marginskift. (Marginbredden påvirker ikke mønsterets placering.)
Rader	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis i kanterne eller midten, der er blevet raderet.
Håndbogskopi	Udskrift baseret på det papir, der anvendes til brochureteksten.
Jobform	Mønsteret udskrives på normal vis.
Overhead skilleark	Mønsteret udskrives på normal vis. (Når der kopieres på et skilleark, bliver mønsteret udskrevet på samme måde som på en transparent.)
Multi-Shot	Udskrift baseret på papiregenskaber. Mønsteret udskrives normalt på papirarket, selv når der udføres 2i1 eller 4i1 udskrivning.
Kortformat/ ID-Kort Kopi	Mønsteret bliver udskrevet én gang hver gang forsiden og bagsiden af originalen bliver scannet.
Stempel.	Hvis mønsteret og stemplet overlapper hinanden, får mønsteret prioritet.
Foto Gentag	Mønsteret bliver udskrevet én gang for én scanning af et foto.
Spejl-Billede	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis uden at blive spejlvendt.
Centrering	Mønsteret udskrives på normal vis.
S/H Omvendt	Mønstre udskrives normalt uden sort/hvid inversion.
Visitkort scanning	Mønsteret udskrives på normal vis.
Andre funktioner	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis, når der anvendes indstillinger for RGB-justering, Skarphed, Fortræng Baggrund, Farve Balance, Lyshed og/eller Intensitet.

■ Brug af dokumentstyringsfunktion i printerfunktion

- Når [Udskriver altid] er aktiveret i [Dokumentstyring, vælg udskrivning] i systemindstillingerne, udskrives der altid et kontrolmønster.
- Hvis [Tillad bruger at vælge] er aktiveret, følges fremgangsmåden nedenfor for at udskrive et dokumentkontrolmønster.

Trin 1: Vælg afkrydsningsboksen [Datasikkerhedssæt] på printerdriverens skærm for initialindstillinger (skærm for egenskaber).

Trin 2: Før udførelse af udskrivningen klikkes på fanen [Avanceret] i vinduet for printerdriverens egenskaber, og derefter klikkes på knappen [Dokumentkontrol].

Trin 3: Vælg tjekboksen [Dokumentkontrol], og vælg "Sort", "Cyan" og "Gul" under [Udskriftsfarve].

■ Brug af dokumentstyringsfunktion i dokumentarkiveringsfunktion

Efter at en fil er blevet gemt af dokumentarkivering ved brug af indstillingerne, der er konfigurerede i "Dokumentstyringsindstillingerne" i systemindstillingerne, følges trinene nedenfor for at udskrive et dokumentkontrolmønster. (Se betjeningsvejledningen for at få oplysninger om brug af filer lagret med dokumentarkivering.)



Dokumentstyring, vælg udskrivning

Når [Tillad bruger at vælge] er valgt, kan tasten [Dokumentstyring] berøres for at vælge om dokumentkontrolmønsteret skal udskrives eller ej. Men hvis afkrydsningsboksen [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] bliver valgt, kan dokumentkontrolmønsteret ikke annulleres, uanset om [Tillad bruger at vælge] er blevet valgt eller ej.

Trin 1: Berør tasten [Specialfunktioner] på skærmen Udskriftsindstillinger, og berør tasten [Dokumentstyring].



Hvis "Udskriver ikke" er valgt under " Dokumentstyring, vælg udskrivning " i systemindstillingerne, bliver tasten [Dokumentstyring] vist i gråt, så den ikke er tilgængelig. (For filer, som havde dokumentstyringsmønstre udskrevet, da filerne gemtes, kan tasten [Dokumentstyring] berøres, hvis afkrydsningsfeltet [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] er valgt i systemindstillinger.)

Trin 2: Hvis afkrydsningsboksen [Tillad bruger at vælge udskrivningsfarve] vælges i [Dokumentstyring, vælg udskrivning] i systemindstillingerne, berøres tasten [Bk (sort)], tasten [C (Cyan)] eller tasten [Y (Gul)].

Tasten for den valgte farve i [Indstilling af Udskrivningsfarve] i systemindstillingerne er valgt fra starten. Men hvis farvefunktionen for den gemte fil er indstillet til en anden funktion end fuld farve, bliver [Bk(sort) imidlertid valgt, og det er ikke muligt at ændre indstillingen til [C(Cyan)] eller [Y(Gul)].

Efter berøring af en af tasterne, berøres den øverste [OK] tast.

Trin 3: Tryk på tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

■ Brug af dokumentstyringsfunktionen i funktionerne for Modtag Internet Fax/Modtag Fax/Modtag fax/Udskrivningsliste

Der kræves ingen særlig operation. Når udskrivningen finder sted, indlejres et sort/hvidt dokumentkontrolmønster i overensstemmelse med indstillingerne for dokumentstyringsfunktion i systemindstillingerne.

■ Brødtekstkommandoer for direkte udskrivning af e-mail

Kommandoen nedenfor kan indtastes i brødteksten af en e-mail til direkte udskrivning for at angive, om der skal udskrives et dokumentkontrolmønster.

Funktion	Kommandonavn	Værdi	Eksempel på indtastning
Udskrivning af mønster ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

SHARP®

SHARP CORPORATION