



MX-FR46U

SADA OCHRANY DAT PRŮVODCE OVLÁDÁNÍM

Obsah

Úvod	2
Sada ochrany dat je nainstalována	4
● Systémová nastavení sady ochrany dat	4
● Funkce řízení dokumentu	4
● Ukládání dokumentů	4
● Obrazovka Zapsání skupiny oprávnění	5
● Ochrana hesel	5
● Bezpečnostní Nastavení na webových stránkách	7
● Přenášení kopírovaných dat	8
Systémová nastavení	9
● Používání Systémových Nastavení (Administrátor)	9
● Nastavení systému pro bezpečnost	9
● Nastavení zobrazení seznamu dokonč. úloh	18
● Nastavení displeje pro stav úloh	19
● Odemknout zámek na souboru/man. složce	19
● Produktový Klíč	19
Nastavení řízení dokumentu	20
● Řízení dokumentu	20
● Režimy, ke kterým lze přidat funkci řízení dokumentů	21
● Aktivace funkce řízení dokumentů	21
● Používání funkce řízení dokumentů	24

Záruka

Ačkoli byly učiněny veškeré kroky, aby byl tento dokument co nejpřesnější a přínosný, společnost SHARP Corporation neposkytuje s ohledem na tuto příručku žádné záruky. Veškeré informace uvedené v tomto dokumentu podléhají změnám bez upozornění. Společnost SHARP nenese odpovědnost za jakékoli přímé nebo nepřímé ztráty nebo škody způsobené nebo související s používáním této příručky k obsluze.

© Copyright SHARP Corporation 2014. Všechna práva vyhrazena. Kopírování, úpravy nebo překlad bez předchozího písemného svolení jsou zakázány s výjimkami uvedenými v zákoně o autorských právech.

Poznámka:

Položka "Systémová nastavení (Administrátor)" v této příručce označuje systémová nastavení, který vyžadují přihlášení s oprávněním administrátora; položka "Systémová nastavení (obecně)" označuje systémová nastavení, která mohou konfigurovat běžní uživatelé (včetně administrátora).

Ikony použité v této příručce

Ikony v této příručce označují následující typy informací:

	Poskytuje dodatečná vysvětlení funkce nebo postupu.
	Vysvětluje postup při zrušení nebo opravení operace.

Vzhledem k neustálému zlepšování a úpravám produktů se zobrazení obrazovek, zprávy a názvy tlačítek uvedené v tomto návodu mohou lišit od skutečného produktu.

Úvod

MX-FR46U rozšiřuje funkci zabezpečení Digitálního Plnobarevného Multifunkčního Systému SHARP.

Při používání funkce kopírování, tiskárny, síťového skeneru nebo faxu Digitálního Plnobarevného Multifunkčního Systému SHARP společně s funkcí zabezpečení jsou obrazová data generovaná pro úlohu šifrována; po dokončení úlohy jsou zašifrovaná data ihned vymazána z paměti a pevného disku.

■ Poznámka:

Aby funkce ochrany dat zařízení zajišťovala maximální ochranu, je třeba dodržovat následující zásady:

- Při zajišťování zabezpečení hraje důležitou roli administrátor. Pečlivě vyberte osobu, která bude zastávat funkci administrátora.
- Při předání funkce administrátora nové osobě vždy změňte kód administrátora.
- Pravidelně měňte heslo administrátora (alespoň jednou za 60 dní).
- Jako heslo administrátora nevybírejte takové heslo, které lze snadno odvodit.
- Pro zajištění zabezpečení jsou velmi důležitá systémová nastavení (administrátor). Chcete-li opustit zařízení při používání systémových nastavení (administrátor), stisknutím tlačítka [Logout] ukončete systémová nastavení (administrátor). Administrátor zařízení musí upozornit uživatele na to, že není povoleno používat systémová nastavení (administrátor) bez povolení.
- Zákazník nese odpovědnost za sledování kopírování dokumentů a přijímání faxů v zařízení.
- I v případě, že byla nainstalována sada ochrany dat, je možné číst data faxů ve schránce paměti vyvolávání používaná funkcí faxu.

■ Zálohování a mazání dat uložených funkcí ukládání dokumentů

Při instalaci sady ochrany dat budou vymazána všechna data, která byla dosud uložena v zařízení pomocí funkce ukládání dokumentů. Z tohoto důvodu je třeba před instalací sady ochrany dat zkopírovat do počítače data, která chcete uchovat, a vrátit tato data zpět do zařízení po instalaci a vymazání předchozích dat. (Tuto operaci obvykle provádí servisní technik během instalace sady ochrany dat.)

Po instalaci sady ochrany dat je možné pro vrácení dat z počítače do zařízení použít pouze důvěrné složky. Před vrácením dat z počítače do zařízení vytvořte podle potřeby důvěrné složky. Pokyny pro ukládání dat v počítači a vrácené z počítače do zařízení najdete v nápovědě řazení dokumentů na webové stránce zařízení.

■ O heslech pro webovou stránku

Pokud při přístupu k webovým stránkám zařízení, ve kterém je nainstalována sada ochrany dat, zadáte celkem třikrát po sobě nesprávné heslo "users" a/nebo "admin", přístup ke stránkám, které vyžadují zadání hesla "users" a/nebo "admin" bude na 5 minut zakázán.

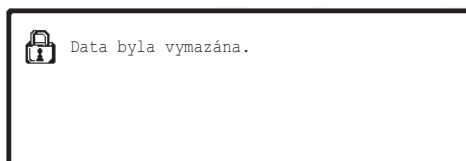


Po nainstalování sady ochrany dat se změní některé postupy používání zařízení. Příručky k zařízení obsahuje pokyny pro používání zařízení bez nainstalované sady ochrany dat. Tato příručka vysvětluje změny těchto pokynů po nainstalování sady ochrany dat.

Pokud je sada ochrany dat nainstalována, zobrazí se na dotykovém panelu následující ikona. Stisknutím této ikony (🔒) zobrazíte informace o verzi sady ochrany dat.

Je-li nainstalována sada ochrany dat, budou po každé úloze automaticky vymazána data v zařízení.

Po zahájení vymazávání se po dobu 6 sekund* zobrazí následující hlášení.



* Délku zobrazení této zprávy lze změnit programem obsluhy "Volba Doby Zobrazení Hlášení" v systémových nastaveních (administrátor).

(→ Systémová nastavení (Administrátor) > "Nastavení Provozu" > "Jiná nastavení" > "Volba Doby Zobrazení Hlášení")



Dojde-li během vymazávání obrazových dat z pevného disku nebo před dokončením úlohy k přerušení napájení, data pravděpodobně nebudou zcela vymazána. Pokud nechcete, aby při přerušení napájení zůstala v zařízení částečně vymazaná data, doporučujeme použít program "Vymazání Celé Paměti" (strana 11 této příručky) pro úplné vymazání dat před vypnutím napájení.

Systémová nastavení sady ochrany dat

Po nainstalování sady ochrany dat lze do systémových nastavení (administrátor) zařízení přidat nastavení pro zvýšení zabezpečení. Podrobnosti viz "Systémová nastavení" (strana 9 této příručky).

Funkce řízení dokumentu

Funkce řízení dokumentu slouží k implementaci vzoru řízení dokumentu na papír při tisku tiskových úloh, kopií a přijatých faxů.

Implementovaný vzor řízení dokumentů zabraňuje sekundárnímu kopírování, faxování a dalším operacím tištěného dokumentu. Další informace viz "Nastavení řízení dokumentu" (na straně 20 této příručky).

Ukládání dokumentů

Chcete-li používat funkci ukládání dokumentů k uchovávání úloh v zařízení, když je nainstalována sada ochrany dat, nastavte vlastnost souboru na "Důvěrné".

Soubory, u kterých jsou nastaveny vlastnosti "Sdílení" nebo "Zabezpečení" nelze uložit. Kromě toho aby bylo možné tisknout z počítače pomocí funkce retence, zadejte heslo v nastavení ovladače tiskárny (když je použito výchozí nastavení výrobce).

Obrazovka Zapsání skupiny oprávnění

Při instalaci sady ochrany dat je na obrazovku s nabídkou "Zapsání skupiny oprávnění" v systémových nastaveních (administrátor) přidáno tlačítko [Zabezpečení].

	Režim Dočasných Souborů	Režim Sdílení	Důvěrný Režim
Kopie	☐	☐	☒
Tiskárna	☐	☐	☒
Skenováno na HDD	☐	☐	☒
Odes. Obráz	☐	☐	☒

- Tisknout úlohy kromě zadržených úloh
Jestliže vyberete možnost [Povoleno] a stisknete tlačítko [OK], budou povoleny tiskové úlohy jiné, než pozdržené tiskové úlohy ve skupině oprávnění, když je zapnuto ověření uživatele.
- Nastavení schvalování ukládání dokumentu
Stisknutím tohoto tlačítka při ukládání skupiny oprávnění pro ověření uživatele vyberte, zda je ukládání dokumentu schváleno v každém režimu ukládání dokumentu či nikoli a pro každý typ úlohy.
Chcete-li některý režim ukládání povolit, stisknutím zaškrtněte příslušné políčko.
Po zaškrtnutí požadovaných políček stiskněte tlačítko [OK].



Ukládání dokumentu musí být povoleno v následujících nastaveních.
Ve výchozí konfiguraci je ukládání dokumentu povoleno pouze v důvěrném režimu.

- Povolení ukládání dokumentu v zapsání skupiny oprávnění (toto nastavení)
- Vypíná se ukládání dokumentu do souboru v systémových nastaveních (na straně 17 této příručky)

Ochrana hesel

Je-li nainstalována sada ochrany dat, lze chránit hesla zadávaná z ovládacího panelu zařízení nebo z webových stránek.

■ Heslo administrátora/Uživatelské heslo

Když je nainstalována sada pro zabezpečení dat a není povolena funkce autorizace uživatele a 3krát po sobě zadáte nesprávnné heslo administrátora, bude na 5 minut zadávání hesla zablokováno. To platí také pro 3 po sobě jdoucí nesprávnná zadání hesla administrátora nebo uživatelského hesla v případě, že je funkce autorizace uživatele povolena.

■ Důvěrné složky a důvěrné soubory funkce řazení dokumentů

Zadáte-li 3krát po sobě nesprávné heslo ke specifické důvěrné složce nebo souboru, soubor nebo složka budou zablokovány. Pro odblokování složky nebo souboru použijte "Odemknout zámek na souboru/man. složce" (strana 19 této příručky).



- Všechny soubory se stejným uživatelským jménem a heslem lze vytisknout najednou pomocí funkce Dávkový tisk funkce řazení dokumentů ( Průvodce ovládáním "DÁVKOVÝ TISK" v části "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ"). Soubory, jejich heslo je odlišné od hesla, které bylo zadáno v okamžiku hledání, budou považovány za soubory, pro které bylo zadáno nesprávné heslo. Z tohoto důvodu doporučujeme při hledání co možná nejméně používat funkce [Všichni Užv.] a [Neznámý Uživatel].
- Když je použití souboru zakázáno, platí při použití funkce ukládání dokumentu následující:
 - Při dávkovém tisku nebude zakázaný soubor vytištěn, i když splňuje podmínky vyhledávání.

■ Obrazovka vyhledávání uložených souborů

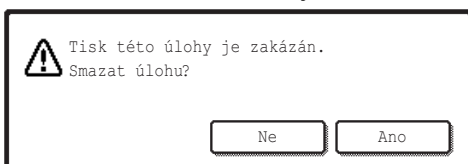
Je-li nainstalována sada ochrany dat, nastavení zadání hesla se nezobrazí na obrazovce vyhledávání uložených souborů.

■ Zašifrované PDF

Pokud je úloha vytištěna pomocí přímého tisku zašifrovaného PDF (když je nainstalován doplňkový modul PS3), zobrazí se úloha v tiskové frontě na obrazovce stavu úlohy a pro zahájení tisku musí být zadáno heslo.

Je-li nainstalována sada ochrany dat a zadáte-li 3krát po sobě nesprávné heslo, po dobu 6 sekund se zobrazí zpráva "Operace zakázána. Poradte se s administrátorem." a tisk bude zablokován.

Klepnete-li na obrazovce řazení na soubor, pro který bylo 3krát zadáno nesprávné heslo, zobrazí se následující obrazovka.



- Klepnutím na tlačítko [Ano] odstraníte tiskovou úlohu.
- Klepnutím na tlačítko [Ne] zrušíte odstranění tiskové úlohy.

Pro odblokování tiskové úlohy použijte "Odemknout zámek na souboru/man. složce" (strana 19 této příručky).

■ Tisk. zisk. FTP

Pokud pro přímý tisk souboru z FTP serveru používáte funkci Zařazení do tisku z FTP, při výběru FTP serveru musíte zadat uživatelské "Jméno Uživat." a "Heslo". Je-li nainstalována sada ochrany dat a zadáte-li třikrát po sobě "Jméno Uživat." a "Heslo" nesprávně, bude zadávání na 5 minut zablokováno.

■ Přihlášení, je-li zapnuto ověření uživatele

Je-li zapnuto "Nastavení ověření uživatele" v systémových nastaveních (administrátor) (🔑 "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" v Úvodní příručce), před použitím zařízení je nezbytné se přihlásit. Je-li v systémových nastaveních (administrátor) zapnuto "Varování při chybě přihlášení" (administrátor), zařízení se zablokuje na 5 minut, zadáte-li 3krát po sobě nesprávné heslo.

Je-li nastavena sada ochrany dat, je nastavení "Varování při chybě přihlášení" vždy zapnuto.

Bezpečnostní Nastavení na webových stránkách

Je-li zařízení používáno jako síťová tiskárna a je aktivní funkce Tisk. získ. FTP, umožňuje sada ochrany dat provádět ověřování uživatele prostřednictvím údajů "Jméno Uživat." a "Heslo". (Funkce Zařazení do tisku umožňuje vytištění souboru z předem uloženého FTP serveru přímo z ovládacího panelu přístroje bez použití ovladače tiskárny. Další informace najdete v návodu k obsluze.)

Chcete-li povolit ověřování uživatele, zaškrtněte políčko [Možné ověření uživatele] na webové stránce zařízení s nastavením funkce Tisk. získ. FTP. Toto políčko se zobrazí po nainstalování sady ochrany dat a ve výchozím nastavení je vybráno (zaškrtnuto).

■ Přímý tisk souboru na serveru FTP (je li povoleno ověření uživatele)

Po vybrání serveru FTP, který obsahuje soubor k tisku, pomocí dotykového panelu zařízení je třeba zadat uživatelské jméno a heslo.

Pokud byl v kroku 2 položky "PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU" v části "3. TISKÁRNA" v Průvodci ovládáním zvolen FTP server, zobrazí se obrazovka s výzvou k zadání jména uživatele a hesla pro FTP server.

Stisknutím tlačítka [Jméno Uživat.] zadejte uživatelské jméno a stisknutím tlačítka [Heslo] zadejte heslo. V obou případech se zobrazí obrazovka pro zadávání písmen.

Po zadání uživatelského jména a hesla stiskněte tlačítko [OK].

Po zadání jména uživatele a hesla pokračujte od kroku 3 položky "PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU" v části "3. TISKÁRNA" v Průvodci ovládáním.

Přenášení kopírovaných dat

Pokud jste nainstalovali sadu ochrany dat a používáte webovou stránku ke kopírování dat, které byly uloženy pomocí funkce řazení dokumentů do počítače, lze zkopírovaná data přenést zpět do původního zařízení, ze kterého byla zkopírována.

Tato data nelze přenášet do jiného zařízení, ani za předpokladu, že má toto zařízení stejné vlastnosti.

Na webové stránce se zobrazí pouze tlačítko [Obnovit z PC] a data lze přenést zpět do zařízení pouze, pokud je vybrána důvěrná složka.

Tato část obsahuje informace o systémových nastaveních, které souvisejí s funkcí zabezpečení.



Následující informace vycházejí z toho, že zařízení je vybaveno funkcemi tiskárny, faxu a síťového skeneru.

Používání Systémových Nastavení (Administrátor)

Podle kroků v položce "SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (ADMINISTRÁTOR)" v části "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Průvodci ovládáním nakonfigurujte nastavení v systémových nastaveních (správce).

V následující části jsou popsána jednotlivá nastavení.



Zadáte-li v zařízení, ve kterém je nainstalována sada ochrany dat, 3krát po sobě nesprávné heslo administrátora, bude zadávání hesla administrátora na 5 minut zablokováno.

Nastavení systému pro bezpečnost

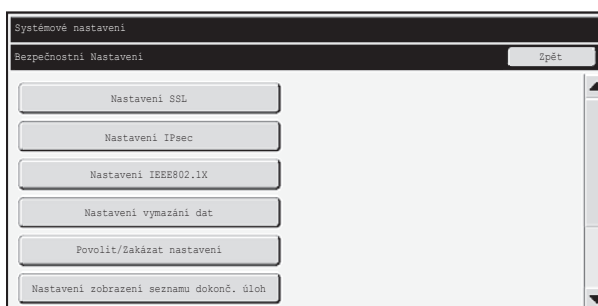
Je-li nainstalována sada ochrany dat, budou nastavení související s bezpečností (vyjma [Nastavení SSL]) přidána k nastavení, která se zobrazí po klepnutí na tlačítko [Bezpečnostní Nastavení].

Nastavení	Strana	Vysvětlení
Vymazání Celé Paměti ^{*1}	11	
Odstraňte Data Ukládání Dokumentu Do Souboru ^{*1}	13	
Odstraňte všechna data v sezn.ukonč.úloh ^{*1}	13	
Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP ^{*1}	14	Vyberte položky mazání dat a interval mazání dat na obrazovce nabídky nastavení mazání dat. Slouží k ručnímu mazání uložených dat z jednotlivých částí paměti a pevného disku zařízení.
Zapnutí Doby Návratu Displeje ^{*1}	15	
Nastavení vymazání času	16	
●Počet opakování odstranění dat ^{*1}	16	
●Počet opakování programu zapnutí návratu displeje ^{*1}	16	
●Počet opakování návratu displeje na konci úlohy ^{*1}	16	
Vypíná se ukládání dokumentu do souboru	17	Na obrazovce povolení/zakázání nastavení nastavte položky, které chcete zakázat. Slouží k zákazu konkrétních operací, aby se zabránilo výstupu citlivých dat dokumentů.
Vypíná se tisk seznamu	17	
Vypínají se tiskové úlohy jiné než držená úloha	18	

Nastavení	Strana	Vysvětlení
Nastavení zobrazení seznamu dokonč. úloh	18	Slouží k výběru, zda má být zobrazena obrazovka dokončených úloh či nikoli.
Nastavení displeje pro stav úloh	19	Zde zvolte, zda se na obrazovce stavu úlohy zobrazují nebo nezobrazují názvy souborů tiskových úloh a názvy cílových umístění úloh odesílání obrázků.
Odemknout zámek na souboru/ man. složce	19	Slouží k uvolnění zamknutých souborů a složek.
Produktový Klíč ^{*2}	19	Zaregistrujte produktový klíč.

^{*1} Je-li zapnuto ověřování uživatele, uživatel nemůže toto nastavení konfigurovat, i když skupina oprávnění dává uživateli oprávnění konfigurovat nastavení zabezpečení.
(Tuto operaci může provést pouze administrátor.)

^{*2} Nezobrazí se, pokud zadáte produktový klíč a zapnete funkci zabezpečení.



Výše uvedená systémová nastavení lze konfigurovat rovněž na webové stránce zařízení. Ale Produktový klíč pro sadu na ochranu údajů nelze zadat na webové stránce. K zadání produktového klíče použijte dotykový panel na zařízení.

■ Vymazání Celé Paměti

Tento program se používá k ručnímu vymazání všech dat z paměti a pevného disku zařízení.

Při použití tohoto nastavení ale nebudou vymazány následující typy dat. Chcete-li vymazat následující typy dat, postupujte podle pokynů v části "Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP" (strana 14 této příručky).

- Informace uživatele
- Jednotlivec/Skupina/Program/Paměťová Schránka Vysílání*
- Paměť Výzev/Důvěrná Paměťová Schránka*
- Data Odesílatele
- Povolit/odmítnout příjem dat nastavení (Včetně hesla výzvy)
- Předat informace

* Obrazová data uložená v paměťové schránce lze vymazat příkazem "Vymazání Celé Paměti".

Po stisknutí tlačítka [Vymazání Celé Paměti] se zobrazí následující obrazovka potvrzení.

[Vymazání obrazovky 1]

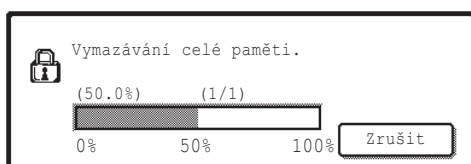
Zobrazí se zpráva potvrzení "Vymažte celou paměť. (Kromě adresáře a seznamu odesílatelů)".

- Chcete-li se vrátit na předchozí obrazovku nabídky, dotkněte se tlačítka [Ne].
- Chcete-li vymazat celou paměť, stiskněte tlačítko [Ano]. Zobrazí se hlášení "Čekejte prosím" a potom následující obrazovka.



Pokud při použití funkce "Vymazání Celé Paměti" probíhá tisk, tisková úloha bude zrušena. Rovněž budou vymazány probíhající tiskové úlohy a tisková fronta.

[Vymazání obrazovky 2]



- Během mazání bude zobrazen průběh v procentech společně s počtem opakování.
- Po dokončení mazání se pro potvrzení zobrazí následující obrazovka.

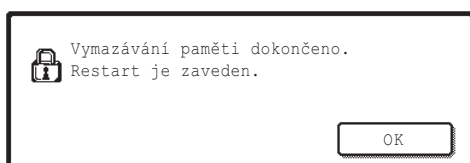


Chcete-li zrušit mazání dat...

Klepněte na tlačítko [Zrušit]. Zobrazí se obrazovka pro zadání hesla administrátora. Zadejte heslo administrátora. Ihned po zadání správného hesla bude mazání dat zastaveno a napájení bude krátce vypnuto a znovu zapnuto.

- I v případě zrušení vyčištění dat, dostupnost dat není zajištěná.

[Vymazání obrazovky 3]



Klepnutím na tlačítko [OK] restartujte zařízení.

■ Odstraňte Data Ukládání Dokumentu Do Souboru

Tato funkce slouží k mazání dat uložených pomocí funkce řazení dokumentů. Budou smazána rovněž data, u kterých je nastaven stav "Zabezpečení" nebo "Důvěrné".



- Zaškrtnutí políčka [Data souborů (Včetně chráněných/důvěrných souborů)]: Zaškrtnutím tohoto políčka vymažete všechny soubory uložené pomocí funkce "Soubor" v hlavní složce a ve vlastních složkách.
- Zaškrtnutí políčka [Data dočasných souborů (Včetně chráněných souborů)]: Zaškrtnutím tohoto políčka vymažete všechny soubory uložené pomocí funkce "Rychlý Soubor".

Krok 1: Klepněte na tlačítko [Odstranit].

Zobrazí se zpráva potvrzení s výzvou k výběru "Ano" nebo "Ne".

Krok 2: Klepněte na tlačítko [Ano].

Vybraná data budou vymazána.

(Postup během mazání je stejný, jako při provádění "Vymazání Celé Paměti" (na straně 11 této příručky).)

■ Odstraňte všechna data v sezn.ukonč.úloh

Tuto možnost použijte, pokud chcete vymazat všechna data níže uvedených položek, které se zobrazují na obrazovce dokončených úloh.

(Obrazovka dokončených úloh se zobrazí stisknutím tlačítka [Dokončeno] (přepínač obrazovky stavu úloh) na obrazovce stavu úloh)

- Jména uživatelů tiskárny
- Příjemci obrázků
- Odesílatelé přijatých faxů

Krok 1: Stiskněte tlačítko [Odstraňte všechna data v sezn.ukonč.úloh].

Zobrazí se zpráva potvrzení s výzvou k výběru "Ano" nebo "Ne".

Krok 2: Klepněte na tlačítko [Ano].

Bude provedeno vymazání dat.

(Postup během mazání je stejný, jako při provádění "Vymazání Celé Paměti" (na straně 11 této příručky). Nicméně v průběhu mazání nelze operaci zrušit.)

■ Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP

Tato funkce slouží k mazání níže uvedených položek, které nelze smazat nebo inicializovat pomocí funkce "Vymazání Celé Paměti" (strana 11 této příručky) nebo "Vynulovat Nastavení Od Výrobce" (→ Systémová nastavení (Administrátor) > "Zadržení/Vyvolání systém. nastavení" > "Vynulovat Nastavení Od Výrobce").



- Informace uživatele
- Jednotlivec/Skupina/Program/Paměťová Schránka Vysílání
- Paměť Výzev/Důvěrná Paměťová Schránka^{*2}
- Data Odesílatele
- Povolit/odmítnout příjem dat nastavení (Včetně hesla výzvy)^{*1,*3}
- Předat informace^{*4}

^{*1} Název se může lišit v závislosti na nainstalovaných možnostech.

^{*2} Lze zaškrtnout pouze, pokud je povolena funkce faxu.

^{*3} Lze zaškrtnout pouze, pokud se používá funkce faxu nebo internetového faxu.

^{*4} Zaškrtněte, chcete-li vymazat pouze uložené informace k předání.

Krok 1: Zaškrtněte políčko u jednotlivých položek, které chcete smazat.

Krok 2: Klepněte na tlačítko [Odstranit].

Zobrazí se zpráva potvrzení s výzvou k výběru "Ano" nebo "Ne".

Krok 3: Klepněte na tlačítko [Ano].

Vybraná data budou vymazána.

(Postup během mazání je stejný, jako při provádění "Vymazání Celé Paměti" (na straně 11 této příručky). Nicméně v průběhu mazání nelze operaci zrušit.)

■ Zapnutí Doby Návratu Displeje

Tato funkce se používá k automatickému vymazání všech dat v zařízení po zapnutí napájení.



Lze vymazat následující typy dat.

- Celá Paměť
- Data souborů (Včetně chráněných/důvěrných souborů)
- Data dočasných souborů (Včetně chráněných souborů)
- Seznam Stavů Úloh A Dokončených Úloh

Zaškrtněte políčka dat, která mají být automaticky vymazána po zapnutí napájení, a potom stiskněte tlačítko [OK].

Ve výchozím nastavení nejsou zaškrtnuta žádná políčka.



Pokud existuje úloha odeslání uloženého obrázku (úloha faxu, síťové tiskárny nebo internetového faxu)*, nebude po zapnutí napájení provedeno "Zapnutí Doby Návratu Displeje".

*Mezi tyto úlohy patří nevytištěné přijaté faxy a internetové faxy; nepatří sem ovšem data v paměťové schránce faxu (kromě důvěrné paměťové schránky).



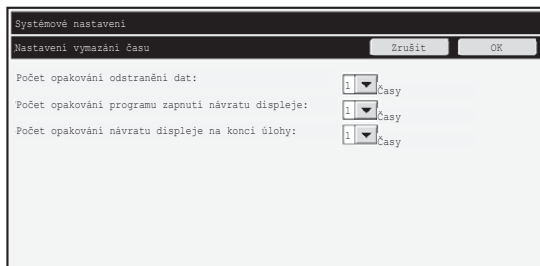
Chcete-li zrušit mazání dat...

Viz vysvětlení v části "Obrazovka Odstranit 2" a Chcete-li zrušit mazání dat... v Vymazání Celé Paměti na straně 12 této příručky.

■ Nastavení vymazání času

Chcete-li dále zesílit nastavení zabezpečení, můžete nastavit požadované opakování mazání dat v každé oblasti.

Stiskněte zaškrtačací políčko ☐ každé položky a vyberte požadovaný počet opakování mazání dat. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].



- Počet opakování odstranění dat

Počet opakování mazání dat funkcemi "Vymazání Celé Paměti", "Odstraňte Data Ukládání Dokumentu Do Souboru", "Odstraňte všechna data v sezn.ukoně.úloh" nebo "Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP" lze nastavit na libovolné číslo od 1 do 7. Nastavení výrobce je 1.

- Počet opakování programu zapnutí návratu displeje

Počet opakování funkce "Zapnutí Doby Návratu Displeje" lze nastavit na libovolné číslo od 1 do 7. Nastavení výrobce je 1.



Toto nastavení je k dispozici pouze, když je zaškrtnuté políčko [Zapnutí Doby Návratu Displeje].

- Počet opakování návratu displeje na konci úlohy

Počet opakování funkce automatického zapnutí doby návratu displeje po dokončení každé úlohy lze nastavit na libovolné číslo od 1 do 7. Nastavení výrobce je 1.

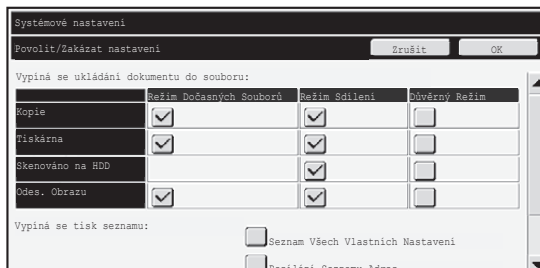
Informace o nastavení opakování

Při zvýšení nastavení opakování (počtu opakování) za účelem posílení funkce zabezpečení se prodlužuje doba potřebná k vymazání dat.

Pro funkce "Počet opakování odstranění dat", "Počet opakování programu zapnutí návratu displeje" a "Počet opakování návratu displeje na konci úlohy" doporučujeme vybrat nastavení zabezpečení, které odpovídá vašim potřebám zabezpečení a podmínkám používání.

■ Vypíná se ukládání dokumentu do souboru

Tento program slouží k omezování režimů ukládání funkce ukládání dokumentů. Režimy ukládání dokumentů (Režim Dočasných Souborů, Režim Sdílení a Důvěrný Režim) lze individuálně zakázat v každém režimu, ve kterém funkce ukládání dokumentů pracuje (Kopie, Tiskárna, Skenováno na HDD a Odes. Obrázku).



- Dotkněte se zaškrťvacích políček režimů ukládání, které chcete vypnout. Až dokončíte volbu zaškrťvacích políček, dotkněte se tlačítka [OK].
- Vlastnosti souboru, který je již uložen, nelze změnit pomocí funkce "Změna Vlastností" (👉 Průvodce ovládáním "ZMĚNA OCHRANY" v části "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU") na zakázaný režim ukládání.



Pokud je některá vlastnost vypnutá ve funkci "Vypíná se ukládání dokumentu do souboru" a existuje soubor, který byl dříve s touto vlastností uložen, je možné vlastnost uloženého souboru změnit na jinou.

Při tisku pomocí funkce tiskárny se dokonce formáty pro ukládání souborů, které byly v tomto programu zakázány, zobrazí na obrazovce ovladače tiskárny Zpracování úlohy (👉 Průvodce ovládáním "UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (Pozdržení/ukládání dokumentů)" v části "3. TISKÁRNA"). Pokud ovšem vyberete zakázaný formát souboru při tisku některého souboru, soubor nebude uložen (proběhne pouze tisk).

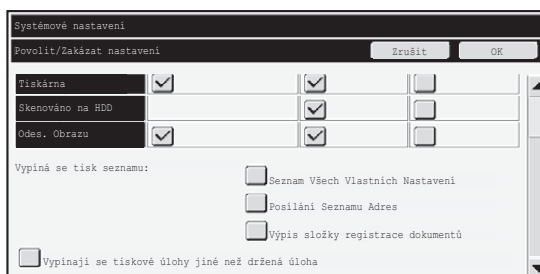
■ Vypíná se tisk seznamu

Tento program slouží k zakázání tisku některého z následujících seznamů pomocí funkce "Zobrazit seznam (uživatel)" v systémových nastaveních (obecné). "Seznam Všechných Vlastních Nastavení", "Posílání Seznamu Adres", "Výpis složky registrace dokumentů"

Zaškrtněte políčka u seznamů, jejichž tisk chcete zakázat. Po zaškrtnutí požadovaných políček stiskněte tlačítko [OK].

■ Vypínají se tiskové úlohy jiné než držená úloha

Tisk v tiskovém režimu jiném, než z ovládacího panelu zařízení, je zakázán. Tímto nastavením lze zabránit, aby ve výstupním zásobníku zůstaly citlivé dokumenty, které by mohla získat třetí strana a mohlo by dojít k úniku citlivých informací.



- Chcete-li zakázat tisk jinak, než z ovládacího panelu, zaškrtněte toto políčko. Chcete-li tisknout, když je vybráno nastavení zakazující tisk, postupujte podle následujících pokynů.

Krok 1: Nastavte položku "Pozdržení" v ovladači tiskárny na [Pouze zadržet] a vyberte tiskový příkaz.

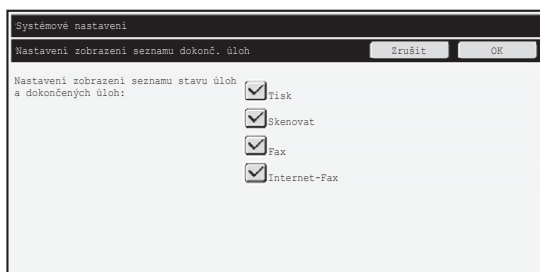
Tisková úloha bude zobrazena na ovládacím panelu zařízení.

Krok 2: Vyberte tiskovou úlohu a zahajte tisk. (📖 Průvodce ovládáním "TISK ULOŽENÉHO SOUBORU" v části "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU")

Pokud před zahájením tisku vyberte příkaz "Pozdrzet po tisku" nebo "Tisk vzoru", tisk neproběhne. Úloha bude ale zařízení pozdržena a lze ji vytisknout z ovládacího panelu pomocí možnosti funkce ukládání dokumentů podobně, jako úlohu "Pouze zadržet".

Nastavení zobrazení seznamu dokonč. úloh

Můžete vybrat, zda se má zobrazit obrazovka dokončených úloh (přepínač obrazovky stavu úloh). Pokud z bezpečnostních důvodů nechcete, aby byly zobrazeny (jména uživatelů režimu tiskárny, příjemci obrázků, odesílatelé přijatých faxů atd.), které jsou uloženy a zobrazeny na obrazovce dokončených úloh, použijte toto nastavení ke skrytí obrazovky.



- Chcete-li skryt obrazovku dokončených úloh, stisknutím zaškrťovacích políček u každého režimu ([Tisk], [Skenovat], [Fax] a [Internet-Fax]) zrušte zaškrtnutí. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].

Nastavení displeje pro stav úloh

Můžete zvolit, zda se na obrazovce stavu úlohy na dotykovém panelu zobrazují nebo nezobrazují názvy souborů tiskových úloh a názvy cílových umístění úloh odesílání obrázků. Pokud z bezpečnostních důvodů nechcete tyto údaje zobrazovat, označte příslušná zaškrťovací políčka.

Odemknout zámek na souboru/man. složce

Tato funkce slouží k uvolnění složek a souborů pro ukládání dokumentů a šifrovaných souborů PDF, které jsou zamknuté z důvodu zadání nesprávného hesla.

Stisknutím tlačítka [Odemknout zámek na souboru/man. složce] a potom tlačítka [Povolit] uvolníte všechny uzamknuté položky. Po dokončení lze s položkami manipulovat. Pokud nejsou uzamčeny žádné položky, tlačítko [Odemknout zámek na souboru/man. složce] je šedé.

Produktový Klíč

Chcete-li poprvé povolit funkci zabezpečení, musíte pomocí systémových nastavení (administrátor) zadat produktový klíč (heslo). Pro tento účel slouží systémové nastavení s názvem "SADA OCHRANY DAT". Produktový klíč získáte od prodejce. (Tuto práci musí provést servisní technik v době instalace sady ochrany dat.)

Chcete-li zaregistrovat produktový klíč, stiskněte vnitřní část rámečku pod displejem sady ochrany dat, pomocí číselných tlačítek zadejte číslo produktového klíče a stiskněte tlačítko [Odeslat].

- Pokud zadáte nesprávné číslo...
Zobrazí se výzva, abyste znovu zkontrolovali produktové číslo.
- Pokud zadáte správné číslo...
Zobrazí se výzva, abyste vypnuli a znovu zapnuli napájení. Po přečtení zprávy stiskněte tlačítko [OK].
Nejprve vypněte vypínač a potom hlavní vypínač. Po zapnutí napájení bude funkce zabezpečení povolena.
Po povolení funkce zabezpečení tlačítko "Sada Ochrany Dat" zmizí z obrazovky pro zadání produktového klíče.

Po zadání produktového klíče nelze provést následující operace, dokud nebude zařízení restartováno.

- Je zakázán veškerý přístup ze sítě nebo faxové linky.
- Nelze používat tlačítka, která mění zobrazení na obrazovce, například [VYMAZAT VŠE].
- Tlačítko [Zpět] v části [Produktový Klíč] v systémových nastaveních bude šedé, aby se zabránilo přepínání na jiné obrazovky.

Řízení dokumentu

Funkce řízení dokumentu se používá pro vložení vzoru řízení dokumentu na papír pro kopírování, tisk, tisk přijatého faxu nebo tisk seznamu.

Pokud se některá osoba pokusí použít zařízení SHARP s implementovaným vzorem řízení dokumentu k naskenování dokumentu, zobrazí se zpráva "Byl detekován vzor řízení dokumentu. Tato úloha byla zrušena." a administrátorovi bude zaslán e-mail.

Tato funkce zabraňuje kopírování a faxování citlivých dokumentů.



Řízení dokumentů může být účinné při použití konkrétních velikostí nebo typů předloh, konkrétních velikostí nebo typů papíru a konkrétních nastavení. Chcete-li efektivně využívat funkci řízení dokumentů, dodržujte následující podmínky.

- **Předloha**

- Tato funkce nemusí fungovat správně, pokud se předloha obsahuje velký podíl fotografií.
- Funkce řízení dokumentů je určena k ochraně textových dat a proto nemusí fungovat správně při použití na ochranu grafických dat.

- **Barva vzorku řízení dokumentu**

- Vyberte barvu ze skupiny barev, která se liší od barvy papíru.

- **Papír, na který je vytištěn vzor řízení dokumentů**

- Aby bylo možné vybírat z černé, azurové a žluté barvy, použijte doporučený papír Sharp.
- Je doporučen bílý papír. Použijete-li jiný, než bílý papír, vzor řízení dokumentu nemusí být rozpoznán a funkce nemusí fungovat správně.
- Použijte velikost papíru B5 nebo větší.

Lze použít následující velikosti papíru:

A4, B5, 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 16K

Vyloučení odpovědnosti

Společnost Sharp nezaručuje, že funkce řízení dokumentu bude vždy fungovat efektivně. V některých případech funkce řízení dokumentu nemusí fungovat efektivně.

Režimy, ke kterým lze přidat funkci řízení dokumentů

Funkci řízení dokumentů lze použít pro tisk s implementovaným vzorem řízení dokumentu v následujících režimech:

- Kopie (barevně / černobíle)
- Tiskárna (barevně / černobíle)
- Tisk archivace dokumentu (barevně / černobíle)
- Příjem Internet. Faxu (pouze černobíle)
- Příjem Faxu (pouze černobíle)
- Tisk seznamu (pouze černobíle)

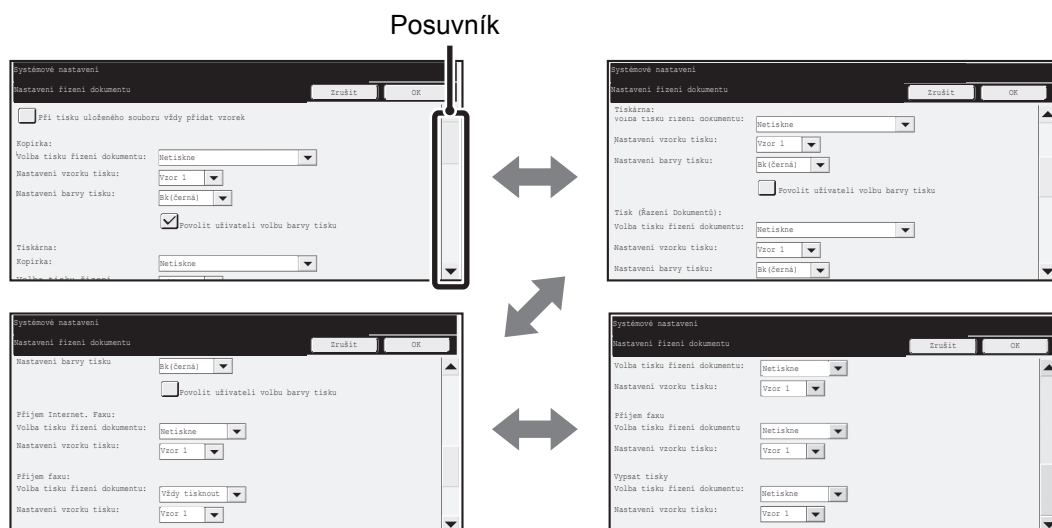
Aktivace funkce řízení dokumentů

Při aktivaci funkce řízení dokumentů postupujte podle následujících pokynů.

Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU], potom stiskněte tlačítko [Bezpečnostní Nastavení] a potom stisknutím tlačítka [Nastavení řízení dokumentu] zobrazte obrazovku nastavení řízení dokumentu a nakonfigurujte nastavení. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].

Obrazovka nastavení řízení dokumentu

Stisknutím a posunutím posuvníku nahoru nebo dolů změňte obrazovku.

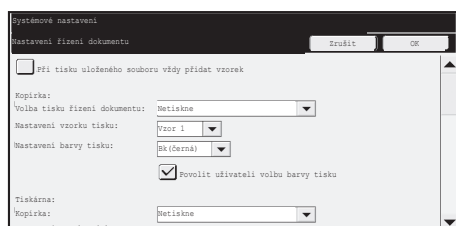


■ Nastavení tisku souborů uložených ukládáním dokumentů

Tato nastavení jsou určena pro tisk úloh kopírování a tiskových úloh, které byly uloženy na pevném disku zařízením pomocí funkce ukládání dokumentů. Chcete-li, aby byl na vytištěném uloženém souboru vždy vytištěn vzor řízení dokumentu, zaškrtněte políčko [Při tisku uloženého souboru vždy přidat vzorek] ☒.

■ Nastavení související s režimy Kopie/Tiskárna/Tisk archivace dokumentu

Nastavení související s režimy kopírování, tisku a tisku uložených dokumentů lze konfigurovat v polích "Kopie", "Tiskárna" a "Tisk (Řazení Dokumentů)" na obrazovce nastavení řízení dokumentu.



● Volba tisku řízení dokumentu (výběr tiskové metody)

Stisknutím zaškrtnávacího políčka ☐ zobrazíte seznam položek a potom stisknutím vyberte jednu z položek.

Netiskne:

Vzor řízení dokumentu se nevytiskne.

Vždy tisknout:

Vzor řízení dokumentu se vždy vytiskne.

Povolit uživateli volbu:

Uživatel může vybrat, zda se má vzor řízení dokumentu vytisknout pokaždé, když vytvoří tiskovou úlohu, či nikoli.

● Nastavení vzorku tisku (Vyberte vzor, který má být vytištěn)

"Vždy tisknout" nebo "Povolit uživateli volbu" lze vybrat v části "Volba tisku řízení dokumentu" pro výběr nastavení vzorku.

Chcete-li vybrat některý ze vzorků 1 až 5, stiskněte zaškrtnávací políčko ☐. Stisknutím vyberte jednu z položek.

Pokud zjistíte, že funkci řízení dokumentu nelze použít u konkrétního vytištěného obrázku, zkuste změnit nastavení vzorku (vzorky 1 až 5). (Výchozí tovární nastavení: Vzorek 1)

● Nastavení barvy tisku (Vyberte barvu)

"Vždy tisknout" nebo "Povolit uživateli volbu" lze vybrat v části "Volba tisku řízení dokumentu" pro výběr nastavení barvy tisku.

Chcete-li vybrat barvu tisku, stiskněte zaškrťovací políčko . Stisknutím vyberte jednu z položek.

[Bk(černá)]:

Vzor řízení dokumentu se vždy vytiskne černě.

[C(azurová)]:

Vzorek řízení dokumentu bude vždy vytištěn v azurové barvě (pouze když je vybrán režim barvy).

[Y(žlutá)]:

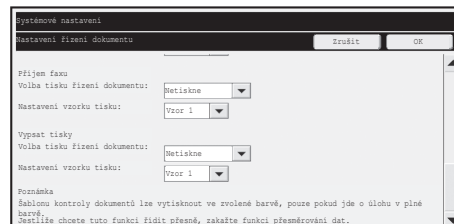
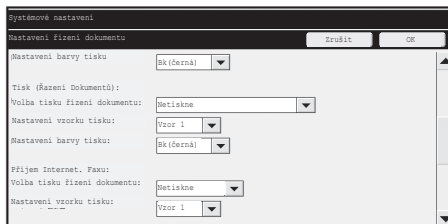
Vzorek řízení dokumentu bude vždy vytištěn ve žluté barvě (pouze když je vybrán režim barvy).

Zaškrťovací políčko [Povolit uživateli volbu barvy tisku]:

Je-li toto políčko zaškrtnuté () , bude zde vybraná barva použita jako výchozí barva vzoru řízení dokumentu. Uživatel může tuto barvu změnit vždy při spuštění tiskové úlohy.

■ Nastavení související s režimy Příjem Internet. Faxu/Příjem Faxu/Tisk seznamu

Nastavení související s příjmem internetového faxu, příjmem faxu a režimy tisku seznamu lze nakonfigurovat v polích "Příjem Internet. Faxu", "Příjem Faxu" a "Tisk seznamu" na obrazovce nastavení řízení dokumentu.



● Volba tisku řízení dokumentu (výběr tiskové metody)

Stisknutím zaškrťovacího políčka  zobrazíte seznam položek a potom stisknutím vyberte jednu z položek.

Netiskne:

Vzor řízení dokumentu se nevytiskne.

Vždy tisknout:

Vzor řízení dokumentu se vždy vytiskne.



Je-li vybrána možnost "Vždy tisknout" pro režim příjmu internetového faxu/ příjmu faxu, doporučujeme zakázat funkce předávání každého z těchto režimů.

● Nastavení vzorku tisku (Vyberte vzor, který má být vytištěn)

Je-li vybrána možnost "Vždy tisknout" v části "Volba tisku řízení dokumentu", lze vybrat nastavení vzorku.

Chcete-li vybrat některý ze vzorků 1 až 5, stiskněte zaškrťovací políčko . Stisknutím vyberte jednu z položek.

Pokud zjistíte, že funkci řízení dokumentu nelze použít u konkrétního vytištěného obrázku, zkuste změnit nastavení vzorku (vzorky 1 až 5). (Výchozí tovární nastavení: Vzorek 1)

Používání funkce řízení dokumentů

Pokud se používá funkce řízení dokumentu, bude na papír používáný pro kopírování, tisk, tisk přijatých faxů a tisk seznamu vložen vzor řízení dokumentu.

■ Jsou vytištěny stránky se vzorem řízení dokumentu (všechny režimy)

- Vzor řízení dokumentu bude vytištěn na všechny stránky na výstupu ze zařízení Sharp, která jsou vybavena funkcí řízení dokumentů, včetně zadní strany při oboustranném tisku.
- Na prázdné liché stránce při oboustranném tisku nebude vzor řízení dokumentů vytištěn.
- Při používání funkce obálek/prokladů (včetně fóliových prokladů) bude vzor řízení dokumentů vytištěn pouze na obálkách a prokladech, na které se kopíruje. Pokud se nekopíruje na obálku nebo proklad, vzor řízení dokumentů se nevytiskne.

Po povolení v systémových nastaveních používejte funkci řízení dokumentů podle následujících kroků.

■ Používání řízení dokumentů v režimu kopírování

V režimu kopírování stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] a přejděte na 2. obrazovku.

Krok 1: Stiskněte tlačítko [Řízení dokumentu].



Zobrazení tlačítka [Řízení dokumentu] a následující kroky se liší v závislosti na nastaveních nakonfigurovaných pro funkci řízení dokumentů v systémových nastaveních.

Nastavení funkce řízení dokumentů v systémových nastaveních.		Obrazovka Speciál Režimy	
Volba tisku řízení dokumentu Nastavení (Kopie)	Stav zaškrtnutí políčka Nastavení barvy tisku (kopírování)	Zobrazení tlačítka [Řízení dokumentu]	Následující kroky
[Netiskne]	-	Šedé	Není k dispozici
[Vždy tisknout]	☒	Zvýrazněno	Přejděte na krok 2.
	☐	Zvýrazněno	Po stisknutí tlačítka se ozve pípnutí, které signalizuje, že tlačítko není k dispozici.
[Povolit uživateli volbu]	☒	Normální zobrazení	Přejděte na krok 2.
	☐	Normální zobrazení	Po stisknutí je tlačítko zvýrazněno a funkce je aktivována.

Krok 2: Stiskněte tlačítko [Bk(černá)], [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)].

Jako výchozí bude zvýrazněno tlačítko barvy nastavené v nastavení barvy tisku v systémových nastaveních.

Po stisknutí některého z těchto tlačítek se stisknutím dolního tlačítka [OK] vrátíte na obrazovku nabídky speciálních režimů.

Krok 3: Na obrazovce speciálního režimu vyberte požadovaná nastavení a potom stiskněte tlačítko [ZAHÁJIT ČB] NEBO [ZAHÁJIT BAREV.] .



- Stisknete-li v kroku 2 tlačítko [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)], nelze stisknout tlačítko [ZAHÁJIT BAREV.] .
- V jednobarevném režimu nelze vzor řízení dokumentu vytisknout.

Kombinování funkce řízení dokumentu s jinými funkcemi

Funkce kombinovaná s řízením dokumentu	Operace tisku vzoru řízení dokumentu
Expozice	Vzor je vytištěn vždy ve stejné expozici bez ohledu na nastavení expozice.
Měřítka	Vzor je vytištěn vždy ve stejném měřítku bez ohledu na nastavení měřítka.
Duplex	Při oboustranném kopírování je vzor vytištěn na zadní i přední stranu listu. (Orientace předlohy, bloku nebo knihy není zohledněn.)
Posunutí Tisku	Při použití posunutí tisku se umístění vzoru nemění. (Šířka okraje nemá vliv na umístění vzoru.)
Mazání	Vzor bude vytištěn normálně na okraji nebo na středu, který je vymazán.
Zhotovení Brožury	Tisk podle papíru použitého pro zhotovení brožury.
Vytváření Úlohy	Vzor bude vytištěn normálně.
Transparentní Proklady	Vzor bude vytištěn normálně. (Při kopírování na proklad bude vzor vytištěn stejným způsobem, jako na fólii.)
Vícenásobný Tisk	Tisk podle papíru. Je-li vybráno 2v1, jsou 2 stránky předlohy vytištěny na 1 list papíru. Vzorek je vytištěn normálně na list papíru, i když se provádí tisk 2v1 nebo 4v1.
Pohlednice/ Kopie s ID kartou	Vzor bude vytištěn jednou při každém skenování přední a zadní strany předlohy.
Razítko	Pokud se vzor a razítko překrývají, má přednost vzor.
Opakování foto	Vzor bude vytištěn na každou skenovanou fotografii.
Zrcadlový obraz	Vzor bude vytištěn v normální orientaci bez obrácení.
Centrování	Vzor bude vytištěn normálně.
Č/B Inverze	Vzorky se vytisknou normálně bez Č/B inverze.
Sken vizitek	Vzor bude vytištěn normálně.
Další funkce	Při použití nastavení Nastavit RGB, Ostrost, Potlačit Pozadí, Vyvážení Barev, Jas a/nebo Intenzita bude vzor vytištěn normálně.

■ Používání funkce řízení dokumentů v režimu tiskárny

- Při aktivaci [Vždy tisknout] v části [Volba tisku řízení dokumentu] v systémových nastaveních se vždy vytiskne vzor řízení dokumentu.
- Je-li povolena možnost [Povolit uživateli volbu], při tisku vzoru řízení dokumentu postupujte podle následujících pokynů.

Krok 1: Na obrazovce výchozích nastavení (obrazovka vlastností) ovladače tiskárny zaškrtněte políčko [Řízení Dokumentu].

Krok 2: Před zahájením tisku klepněte na kartu [Rozšířený] v okně vlastností ovladače tiskárny a klepněte na tlačítko [Řízení dokumentu].

Krok 3: Zaškrtněte políčko [Řízení dokumentu] a vyberte položku [Černá], [Tyrkysová] nebo [Žlutá] v části [Tisková Barva:].

■ Používání funkce řízení dokumentů v režimu ukládání dokumentů

Po uložení souboru ukládáním dokumentů pomocí nastavení nakonfigurovaných v části "Nastavení řízení dokumentu" v systémových nastaveních vytiskněte vzor řízení dokumentu podle následujících kroků. (Informace o používání souborů uložených pomocí funkce ukládání dokumentů najdete v návodu k obsluze.)



Volba tisku řízení dokumentu

Je-li vybrána položka [Povolit uživateli volbu], lze stisknutím tlačítka [Řízení dokumentu] vybrat, zda má být vzor řízení dokumentu vytištěn či nikoli. Nicméně je-li zaškrtnuto políčko [Při tisku uloženého souboru vždy přidat vzorek], tisk vzoru řízení dokumentu nelze zrušit bez ohledu na to, zda je položka [Povolit uživateli volbu] vybrána či nikoli.

Krok 1: Na obrazovce nastavení tisku stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] a potom stiskněte tlačítko [Řízení dokumentu].



Je-li v části "Volba tisku řízení dokumentu" v systémových nastaveních aktivována možnost "Netiskne", je tlačítko [Řízení dokumentu] šedé a nelze jej vybrat. (Ale pro soubory, které měli během ukládání souborů vytištěné vzory řízení dokumentu se můžete dotknout tlačítka [Řízení dokumentu], pokud bylo v systémovém nastavení zvoleno zaškrťovací políčko [Při tisku uloženého souboru vždy přidat vzorek].)

Krok 2: Zaškrtnete-li v části [Volba tisku řízení dokumentu] v systémových nastaveních políčko [Povolit uživateli volbu barvy tisku], stiskněte tlačítko [Bk(černá)], [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)].

Jako výchozí bude vybráno tlačítko barvy vybrané v [Nastavení barvy tisku] v systémových nastaveních. Nicméně pokud je barevný režim uloženého souboru nastaven na režim jiný, než plnobarevný, bude vybrána možnost [Bk(černá)] a toto nastavení nebude možné změnit na [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)].

Po stisknutí jednoho z tlačítek stiskněte horní tlačítko [OK].

Krok 3: Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo tlačítko [Vytisknout a uložit data].

■ Používání funkce řízení dokumentů v režimech Příjem Internet. Faxu/Příjem Faxu/Tisk seznamu

Není třeba provést žádnou speciální operaci. Při tisku bude implementován černobílý vzor řízení dokumentu podle nastavení funkce řízení dokumentu v systémových nastaveních.

■ Příkazy základního textu pro přímý tisk e-mailu

Níže uvedený příkaz lze zadat do základního textu e-mailu pro přímý tisk e-mailu; tento příkaz specifikuje, zda se má vzor dokumentu vytisknout či nikoli.

Funkce	Název příkazu	Hodnota	Příklad zadání
Tisk vzoru ZAP/VYP	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

SHARP®

SHARP CORPORATION