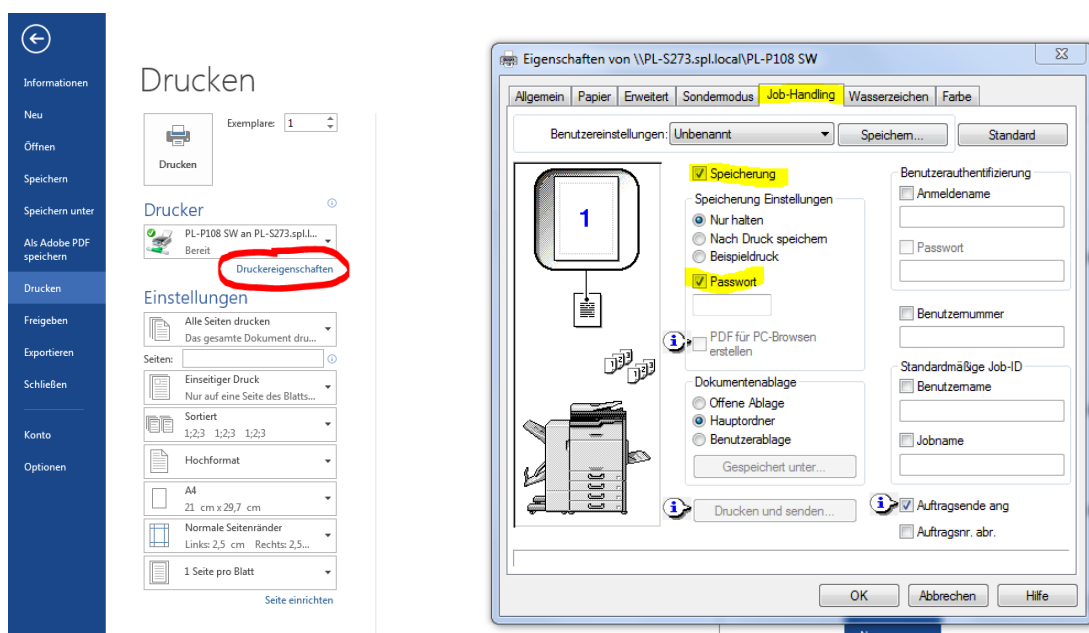


## Anleitung zum Ausdruck vertraulicher Dokumente auf unseren Sharpdruckern

Um vertrauliche Dokumente (digitaler Gehaltszettel beispielsweise) auf unseren Sharp-Druckern ausdrucken zu können, gibt es folgende Möglichkeit.

### Einstellungen im Dokument beim Drucken:

Bei Drucken des Dokumentes unter Druckereigenschaften den Reiter „Job Handling“ aufrufen und „Speicherung“ und „Password“ ein Häkchen setzen und ein Passwort vergeben. Dieses Passwort darf nur aus Zahlen bestehen und muss mindestens 5stellig sein.



Mit OK bestätigen und dann ganz normal ausdrucken.

ACHTUNG: Diese Einstellung merkt sich das System auch, wenn Ihr aus dem gleichen Programm den nächsten Druck absendet. Daher bei einem Folgedruck, der dann nicht vertraulich sein soll, immer kontrollieren, ob die Häkchen wieder gelöscht sind.

### Abruf des Drucks beim Drucker

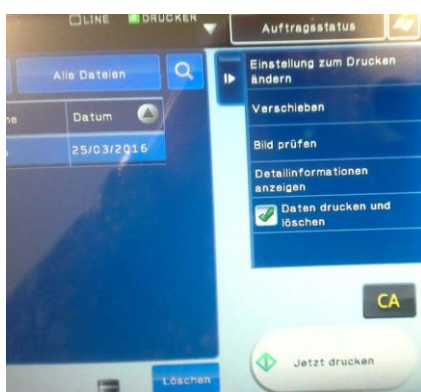
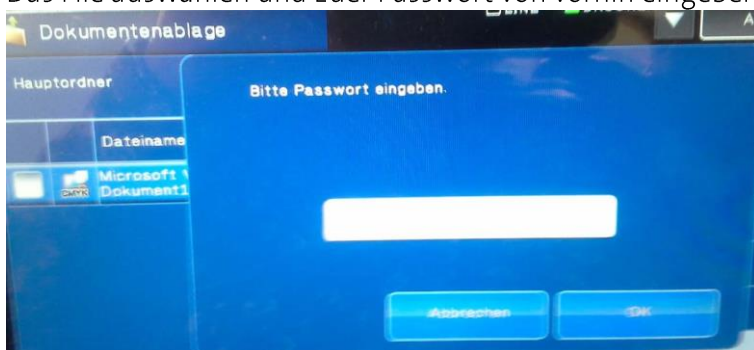
Ihr habt jetzt bei jedem Sharp-Drucker im Hauptmenü den ICON HDD-Dateiablage (bei manchen älteren Geräten oben den Reiter Dateiordner bzw. Dateiname).



Wenn Ihr auf Dateiablage drückt, dann den Hauptordner auswählen und dort seht Ihr Euer File (zu identifizieren über den Benutzernamen der beim File angeführt ist).



Das File auswählen und Euer Passwort von vorhin eingeben und mit OK bestätigen.



Ihr habt dann noch die Option „Daten drucken und löschen“ damit nach dem Ausdruck Euer Dokument vom Druckerspeicher gelöscht wird. Dort wieder ein Häkchen setzen und dann „Jetzt drucken“ auswählen. Somit wird der Ausdruck erst gestartet, wenn Ihr selber vor dem Gerät steht und nachdem Ihr Euer Passwort eingegeben habt. Ein anderer User kann somit nicht Euer Ausdruck abrufen.