

Brukerveiledning



Takk for at du har kjøpt datasikkerhetsprogrammet MX-FR52U. Les denne brukerveiledningen nøye for å sikre korrekt bruk.

Oppbevar også brukerveiledningen på et sikkert sted for framtidig referanse.

Den kan være en nyttig veiledning hvis du har spørsmål om datasikkerhetsprogrammet, eller hvis det oppstår problemer under bruk.

Garanti

Selv om alle anstrengelser er gjort for å gjøre dette dokumentet så nøyaktig og nyttig som mulig, garanterer ikke SHARP Corporation noe som helst med hensyn til innholdet. All informasjon som er inkludert kan endres uten forvarsel. SHARP er ikke ansvarlig for tap eller skade, direkte eller indirekte, som følge av eller i tilknytning til bruken av denne brukerhåndboken.

© Copyright SHARP Corporation 2016. Alle rettigheter forbeholdt.



Gjengivelse, tilpasning eller oversetting uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, unntatt det som er tillatt ifølge lov om opphavsrett.

Merk:

"Innstillinger (administrator)" i denne veiledningen viser til innstillingsmodusen som krever pålogging med administratorrettigheter, og "Innstillinger (generelt)" refererer til innstillingsmodusen som generelle brukere kan logge seg på (inkludert administratoren).

Ikoner som brukes i håndbøkene

Ikonene i denne håndboken viser følgende typer informasjon:

	Dette gir en tilleggsforklaring på en funksjon eller fremgangsmåte.
	Dette forklarer hvordan du avbryter eller korrigerer en operasjon.

Skjermbildene, meldingene og nøkkelnavnene som er vist i håndboken kan være noe annerledes enn de som er på den faktiske maskinen, på grunn av produktforbedringer og endringer.

Innledning

Denne veiledningen gir instruksjoner om bruken av datasikkerhetsprogrammet "MX-FR52U".

Dette produktet legger til en sikkerhetsfunksjon til SHARP Digitalt Fullfarge-Multifunksjonssystem.

Når kopi-, skriver- eller faksfunksjonen til et SHARP Digitalt Fullfarge-Multifunksjonssystem med sikkerhetsfunksjonen brukes, krypteres billedata som genereres i hver jobb, og når jobben er fullført, slettes de krypterte dataene umiddelbart fra harddisken.

■ Sikkerhetskopiere og renske opp i data som er lagret med funksjonen for dokumentarkivering

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, slettes data som tidligere er lagret med funksjonen for dokumentarkivering. Derfor må du kopiere alle data du vil beholde til en datamaskin før datasikkerhetsprogrammet installeres, og deretter sende dem tilbake til maskinen etter at installasjonen og slettingen av tidligere data er fullført. (Denne operasjonen utføres som regel av en servicetekniker når datasikkerhetsprogrammet installeres.) Bare konfidensielle mapper kan brukes til å føre tilbake data fra en datamaskin til maskinen etter at datasikkerhetsprogrammet er installert. Før dataene tilbakeføres fra en datamaskin til maskinen, oppretter du eventuelle konfidensielle mapper etter behov.

■ Om passord for Nettsiden

Brukerautentisering er nødvendig for tilgang til nettsiden i et multifunksjonssystem.

Hvis feil passord blir tastet inn tre ganger etter hverandre under brukerautentisering blir kontoen utestengt og tilgangen til multifunksjonssystemets nettside vil bli utilgjengelig for den brukeren i 5 minutter.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 11 i denne håndboken).

Merk:

Enkelte av fremgangsmåtene for bruken av maskinen endres når datasikkerhetsprogrammet blir installert. Håndbøkene for maskinen forklarer fremgangsmåtene for drift av maskinen når datasikkerhetsprogrammet ikke er installert. I denne håndboken og "Merknad til MX-FR52U" forklares endringene i disse fremgangsmåtene når datasikkerhetsprogrammet blir installert.

Innhold

Innledning.....	1
-----------------	---

1. Når datasikkerhetsprogrammet er installert..... 3

- Sikkerhetsinnstillinger for datasikkerhetsprogrammet..... 4
- Dokumentkontrollfunksjon..... 4
- Dokumentarkivering 4
- Skjermbilde for registrering av autoritetsgruppe..... 5
- Beskytte passord..... 6
- Begrensninger for tandemkopiering og tandemutskrift..... 9
- Sikkerhetsinnstillinger i funksjonen FTP-trykket utskrift 10
- Overføre kopiert data 11
- Produkt Nøkkel..... 11
- Om utestengingsfunksjonen..... 11



2.Sikkerhetsinnstillinger..... 13

- Bruke sikkerhetsinnstillingene i innstillingsmodusen (administrator)..... 13
- Innstillinger som legges til sikkerhetsinnstillingene 14
- Slett dataområde 16
- Sikkerhetskontroll..... 20
- Velge et høyt sikkerhetsnivå..... 24
- Om sikkerhetsovervåkingslogger 25

3.Innstilling for Dokumentkontroll..... 27

- Dokumentkontroll 27
- Modier dokumentkontrollfunksjonen kan legges til 28
- Aktivere dokumentkontrollfunksjonen 29
- Bruke dokumentkontrollfunksjonen 32

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, vises følgende ikon på berøringspanelet.

Trykk på ikonet () for å vise neste skjermbilde, og trykk så på ikonet () for informasjon om datasikkerhetsprogrammet.

Følgende informasjon om dette produktet vises.

"MX-FR52U Datasikkerhetsprogram"

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, blir gjenværende data i maskinen automatisk slettet etter hver jobb.

Når dataopprensingen begynner, vises meldingen "Data slettes" i 6 sekunder*.

- * Hvor lenge meldingen vises, kan endres under "Tidsoppsett for melding" i innstillingsmodusen (administrator).
("Innstillinger (Administrator)" > "Systeminnstillinger" > "Vanlige innstillinger" > "Driftsinnstillinger" > "Tidsoppsett for melding")
- * Versjonsinformasjonen for dette produktet kan du se ved å velge "Innstillinger (Administrator)" > "Status" > "Fastvareversjon".



Hvis strømmen til maskinen blir slått av mens billedataene holder på å bli fjernet fra harddisken, eller før en jobb er ferdig, kan det hende at dataene ikke slettes fullstendig. Hvis du ikke vil etterlate delvis slettede data når strømmen slås av, bør du bruke programmet "Slett Alt Minne" (side 16 i denne håndboken) til å fullføre dataslettingen før strømmen slås av.

Sikkerhetsinnstillinger for datasikkerhetsprogrammet

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, kan innstillinger for å forbedre maskinens sikkerhet legges til. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Sikkerhetsinnstillinger" (side 13 i denne håndboken).

Dokumentkontrollfunksjon

Dokumentkontrollfunksjonen brukes til å integrere et dokumentkontrollmønster på papiret når utskriftsjobber, kopier og mottatte fakser skrives ut.

Det integrerte dokumentkontrollmønsteret forhindrer etterkopiering, -faksing og annen bruk av et utskrevet dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Innstilling for Dokumentkontrol." (side 27 i denne håndboken).

Dokumentarkivering

For å benytte dokumentarkiveringsfunksjonen for å lagre dokumenter i maskinen når datasikkerhetsprogrammet er installert, må du stille inn filegenskapene til "Konfidensielt".

Filer som er stilt inn med egenskapene "Deling" eller "Beskytt" kan ikke lagres. I tillegg, for å kunne skrive ut fra en datamaskin ved å bruke oppbevaringsfunksjonen, må du legge inn et passord i skriverens driverinnstillinger (når fabrikkinnstillingene er i bruk).

Skjerm bilde for registrering av autoritetsgruppe

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, legges følgende elementer til "Registrering av autoritetsgruppe"-menyskjermen i innstillingsmodusen (administrator). Du får opp denne skjermen ved å velge "Innstillinger (Administrator)" > "Brukerkontroll" > "Autoritetsgruppeliste".

Godkjenne utskriftsjobber som ikke er Hold utskrift-jobber

Når du trykker på [OK]-tasten, tillates andre utskriftsjobber enn holdte jobber i registreringen av autoritetsgruppe når brukerautentisering er aktivert. Etter at du har trykket [Tillatt], må du taste [Send].

Dokumentlagring Godkjennings-innstilling

Når du lagrer en autoritetsgruppe for brukerautentisering, trykk på denne tasten for å velge hvorvidt dokumentarkivering skal tillates eller ikke i hver arkiveringsmodus og for hver jobbtype.

Hvis du vil aktivere arkiveringsmodus, trykker du på avkrysningsboksen for modusen for å velge den.

Etter at du har trykket [Tillatt], må du taste [Send].



Dokumentarkivering må være tillatt i følgende innstillinger.

Som standard tillates kun dokumentarkivering i konfidensielt modus.

- Tillat dokumentarkivering i registrering av autoritetsgruppe (denne innstillingen)
- Deaktivere dokumentarkivering i sikkerhetsinnstillingene (side 22 i denne håndboken)

Beskytte passord

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, kan du beskytte passord som skrives inn fra kontrollpanelet på maskinen eller fra Nettsidene.

■ Administrator-passord/Brukerpassord

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, låses muligheten til å taste inn et passord i 5 minutter hvis feil administratorpassord tastes inn 3 ganger på rad når brukerautentisering ikke er aktivert, eller hvis feil administratorpassord eller brukerpassord tastes inn 3 ganger på rad når brukerautentisering er aktivert.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 11 i denne håndboken).

■ Konfidensielle mapper og konfidensielle filer i dokumentarkiveringsfunksjonen

Hvis feil passord skrives inn 3 ganger på rad for en bestemt konfidensiell mappe eller fil, vil mappen eller filen bli låst. Hvis du vil låse opp filen eller mappen, bruk "Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)" (side 23 i denne håndboken).



- Alle filer med samme brukernavn og passord kan skrives ut samtidig ved å bruke Satsvis utskrift-funksjonen i dokumentarkiveringsfunksjonen.
Filer som har et annet passord enn passordet som ble skrevet inn på søketidspunktet blir behandlet som filer der feil passord ble skrevet inn. Derfor anbefales det at du så langt som det er mulig unngår å utføre søk ved å bruke [Alle Brukere] og [Ukjent Bruker].
- Når bruken av en fil er forbudt, vil følgende gjelde når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes:
 - Når det kjøres satsvis utskrift, vil ikke en fil som er forbudt bli skrevet ut, selv om den samsvarer med søkekriteriene.

■ Skjerm bilde for fil søk i dokumentarkivering

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, vil ikke innstillingen for inntasting av passord vises i søkeskjerm bildet i dokumentarkivering.

■ Kryptering av PDF

Når en jobb skrives ut med direkte utskrift av kryptert PDF, vises jobben i ventekøen på jobbstatusskjermen, og et passord må testes inn for at utskriften skal begynne.

Hvis feil passord skrives inn 3 ganger på rad når datasikkerhetsprogrammet er installert, blir meldingen "Operasjonen er blitt deaktivert. Kontakt administrator for nærmere hjelp." vist i 6 sekunder og utskriften låses.

Hvis du trykker på en fil i venteskjermbildet som har fått oppgitt feil passord 3 ganger, vises følgende melding "Utskrift av denne jobben er blitt deaktivert. Slett jobben?".

- Trykk på [Ja]-tasten for å slette utskriftsjobben.
- Trykk på [Nei]-tasten for å annullere sletting av utskriftsjobben.

Hvis du vil låse opp utskriftsjobben, bruk "Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)" (side 23 i denne håndboken).

■ Autoritetsinnstilling for administrator

Når datasikkerhetsprogrammet er installert vil ikke "Endre passord" vises under "Innstillinger (Administrator)" > "Systeminnstillinger" > "Dok.Ark. Innstillinger" > "Innstilling administrasjonsrettigheter".

(Administratorpassordet kan ikke testes inn for endre passordet som er angitt for en fil eller en mappe).

■ FTP-trykket utskrift

Når funksjonen FTP-trykket utskrift brukes til direkte utskrift av en fil på en FTP-server, må et "Brukernavn" og "Passord" testes inn når FTP-serveren velges. Når datasikkerhetsprogrammet er installert, låses inntastingsfeltet i 5 minutter hvis det testes inn feil "Brukernavn" eller "Passord" 3 ganger på rad.

■ Innlogging når brukerautentifisering er aktivert

Når "Brukerautentifisering" er aktivert i innstillingsmodusen (administrator), må du logge deg på fra påloggingsskjermen før maskinen kan brukes. Når "Advarsel når innlogging mislykkes" ("Innstillinger (Administrator)" > "Brukerkontroll" > "Standardinnstillinger") er aktivert og feil passord blir tastet inn 3 ganger på rad, vil innloggingen for brukernavnet som det ble oppgitt feil passord til bli låst for innlogging i 5 minutter.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 11 i denne håndboken).

Antallet feilaktige innloggingsforsøk blir registrert separat for hver bruker. Innstillingen for "Advarsel når innlogg mislykkes" er alltid aktivert når datasikkerhetsprogrammet er installert.

* Hvis høy sikkerhet er aktivert vil brukerautentisering alltid være nødvendig før noen av enhetens funksjoner kan benyttes. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Velge et høyt sikkerhetsnivå" (side 24 i denne håndboken).

Begrensninger for tandemkopiering og tandemutskrift

Tandemkopiering og tandemutskrift fungerer som vist nedenfor, avhengig av konfigurasjonen til mastermaskinen og slavemaskinen (altså om datasikkerhetsprogrammet er installert eller ikke).

■ Tandemkopiering

		Slavemaskin	
		Datasikkerhetsprogram: Ja	Datasikkerhetsprogram: Nei
Mastermaskin	Datasikkerhetsprogram: Ja	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra både master- og slavemaskinen.	Tandemfunksjonen kan ikke brukes.
	Datasikkerhetsprogram: Nei	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra slavemaskinen.	Vanlig tandemfunksjon kan brukes.

■ Tandemutskrift

		Slavemaskin	
		Datasikkerhetsprogram: Ja	Datasikkerhetsprogram: Nei
Mastermaskin	Datasikkerhetsprogram: Ja	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra både master- og slavemaskinen.	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra master-maskinen.
	Datasikkerhetsprogram: Nei	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra slavemaskinen.	Vanlig tandemfunksjon kan brukes.

Sikkerhetsinnstillinger i funksjonen FTP-trykket utskrift

Når maskinen brukes som nettverksskriver og funksjonen FTP-trykket utskrift brukes, aktiverer datasikkerhetsprogrammet brukerautentisering ved hjelp av et "Brukernavn" og "Passord" for FTP-serveren. (Funksjonen FTP-trykket utskrift gjør at en fil på en tidligere lagret FTP-server kan skrives ut direkte fra betjeningspanelet på maskinen uten bruk av skriverdriveren.)

Brukerautentifisering aktiveres ved å merke av for [Aktiver Brukerautentifisering] i avkrysningsboksen på maskinen for konfigurasjon av innstillingene for FTP-trykket utskrift. Denne avkrysningsboksen vises når datasikkerhetsprogrammet er installert, og velges for første gang (et merke vises).

■ Fremgangsmåte for direkte utskrift av en fil på en FTP-server (når brukerautentifisering er aktivert)

Du må oppgi brukernavn og passord på maskinens berøringspanel etter at du har valgt FTP-serveren som inneholder filen som skal skrives ut.

Når FTP-serveren er valgt i trinn 3 av "SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER" under "SKRIVER" i brukerhandboken (PC), vises en skjerm som ber deg angi brukernavn og passord for FTP-serveren.

Trykk på [Brukernavn]-tasten for å skrive inn brukernavnet, og [Passord]-tasten for å skrive inn passordet. I begge tilfeller vises en skjerm der du kan skrive inn bokstaver.

Når du har oppgitt brukernavn/passord, trykk [Sette].

Etter å ha angitt brukernavn og passord, fortsett fra trinn 4 i "SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER" under "SKRIVER" i brukerhandboken (PC).

Overføre kopiert data

Når datasikkerhetsprogrammet er installert og Nettsidene brukes til å kopiere data som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen på en datamaskin, kan de kopierte dataene bare overføres tilbake til den opprinnelige maskinen de ble kopiert fra.

Dataene kan ikke overføres til en annen maskin selv om maskinforholdene er de samme.

Tasten [Gjenopprette fra PC] vises bare på nettsiden når du velger en konfidensiell mappe, og dataoverføring tilbake til maskinen er også bare mulig når en slik mappe er valgt.

Produkt Nøkkel

Når du vil aktivere sikkerhetsfunksjonen for første gang, må du bruke "Systeminnstillinger" i innstillingsmodusen (administrator) til å oppgi produktnøkkelen (passordet). Navnet på systeminnstillingen som brukes til dette er "DATASIKKERHETSPROGRAM". Be forhandleren om å oppgi produktnøkkelen. (Dette arbeidet utføres av en servicetekniker når datasikkerhetsprogrammet installeres.)



Dette produktet inneholder en TPM-kort (Trusted Platform Module) som må være tilkoblet for at flere av sikkerhetsfunksjonene som er beskrevet i denne brukerveiledningen skal fungere, og derfor må du sørge for at dette TPM-kortet er installert når du setter opp produktet. Tast inn produktnøkkelen når TPM-kortet er montert. Spør serviceteknikeren om TPM-kortet er montert eller ikke.

Om utestengingsfunksjonen

Når passordet angis, inkludert administratorpassordet, ved brukerautentisering blir antallet ganger feil passord blir tastet inn registrert. Hvis antallet feilaktige inntastinger når det angitte nummeret (tre) låses brukerkontoen, og brukeren utestenges fra å kunne gjøre flere forsøk på å autentisere kontoen i fem minutter. Antallet feilaktige inntastinger av passord blir registrert separat for hver bruker, og registreringen blir nullstilt hver gang det rette passordet blir tastet inn.

■ Utestengingsinnstillinger

Utestengingsinnstillingene kan kontrolleres ved hjelp av følgende prosedyre.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Brukerkontroll" > "Standardinnstillinger" > "Varsel når innlogging mislykkes" på betjeningspanelet.

* Innstillingen for "Varsel når innlogging mislykkes" er alltid aktivert når datasikkerhetsprogrammet er installert. Brukere som har blitt utestengt kan ikke skrive ut mens de er utestengte, selv om "Innstillinger (Administrator)" > "Brukerkontroll" > "Standardinnstillinger" > "Deaktiver utskrift ved ugyldig bruker" ikke er aktivert.

■ Oppheve utestenging

Automatisk oppheving etter angitt tidsperiode

Utestengingsstatusen til brukerens konto blir opphevet fem minutter etter at brukeren ble utestengt.

Utestengingsstatusen kan ikke oppheves ved at strømmen blir slått av. Hvis strømmen blir koblet fra før den fulle utestengingsperioden har gått, vil utestengingsperioden starte på nytt igjen når strømmen blir koblet på igjen og vare i fem minutter. (Dette inkluderer uforutsette hendelser som strømbrudd og lignende).

Manuell oppheving

Hvis den samme brukeren har blitt utestengt blir tasten "Status for frigjøring av operasjonslås" vis på skjermen "Brukerregistrering" til den brukeren. En administrator kan trykke på denne knappen for å utføre en manuell oppheving.

* Hvis sikkerhetsnivået er høyt er det ikke mulig med manuell oppheving. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Velge et høyt sikkerhetsnivå" (side 24 i denne håndboken).

Dette avsnittet forklarer elementene for "Sikkerhetsinnstillinger" som legges til når datasikkerhetsprogrammet installeres.

Bruke sikkerhetsinnstillingene i innstillingsmodusen (administrator)

Følg prosedyren under "SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken (PC) for å konfigurere innstillingene i innstillingsmodusen (administrator).

Forklaringer på de enkelte innstillingene får du på de følgende sidene.



Hvis feil administratorpassord skrives inn 3 ganger på rad på en maskin der datasikkerhetsprogrammet er installert, blir innskrivingen av administratorpassord låst i 5 minutter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 11 i denne håndboken).

Innstillinger som legges til sikkerhetsinnstillingene

Når datasikkerhetsprogrammet installeres, legges innstillinger knyttet til sikkerheten til "Sikkerhetsinnstillinger".

Innstilling	Side	Forklaring
Slett dataområde	16	Bruk denne innstillingen til å manuelt slette lagrede data fra hvert område i maskinens harddisk.
■ Slett Alt Minne*	16	
■ Slett alle data i liste med ferdige jobber*	17	
■ Slett Dokumentarkiveringsdataene*	18	
■ Slett adressebok og registrerte data	18	
Sikkerhetskontroll	20	Velg dataslettingselementer og antall dataslettingstidspunkter i menyskjermbildet for innstilling av datasletting.
■ Innstillinger for sletting av dataområde*	20	
■ Auto. Sletting Ved Start	21	
■ Auto. sletting ved start*	21	
■ Auto. sletting ved jobbslutt*	22	
■ Deaktivere dokumentarkivering	22	I skjermbildet for aktivering/deaktivering av innstillinger angir du elementene du vil deaktivere. Brukes til å deaktivere spesifikke operasjoner for å forhindre at sensitive dokumentdata skrives ut.
■ Deaktivere listeutskrift	23	
■ Visningsinnstillings liste over ferdige jobber.	23	Brukes til å velge om jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber skal vises.
■ Innstilling av jobbstatusvisning	23	Bruk denne til å velge om filnavn for utskriftsjobber og destinasjonsnavn for bildesendingsjobber skal vises i jobbstatusskjermbildet eller ikke.
■ Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)	23	Brukes til å låse opp låste filer og mapper.

* Når brukerautentisering er aktivert, kan ikke en bruker konfigurere denne innstillingen selv om autoritetsgruppen gir brukeren autoritet til å konfigurere sikkerhetsinnstillinger. (Denne operasjonen kan kun utføres av administrator.)

I tillegg inkluderer sikkerhetsinnstillingene "SSL-innstillinger" ("Sikkerhetsinnstillinger" under "SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken (PC)), "IPsec innstillinger" ("Sikkerhetsinnstillinger" under "SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken (PC)), "IEEE802.1X Innstilling" ("Sikkerhetsinnstillinger" under "SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken (PC)), "Om sikkerhetsovervåkingslogger" (side 25 i denne håndboken), og "Innstilling for Dokumentkontrol." (side 27 og de neste sidene i denne håndboken).



"Sikkerhetskontroll" i innstillingene ovenfor kan også konfigureres på maskinens nettside.

Slett dataområde

■ Slett Alt Minne

Dette programmet brukes til manuell sletting av alle lagrede data i hvert område av harddisken på maskinen, og i nettverkslageret.

Du bør imidlertid merke deg at følgende datatyper ikke slettes med denne innstillingen. Bruk "Slett adressebok og registrerte data" (side 18 i denne håndboken) til å slette følgende datatyper.

- Brukerinformasjon
- Individuell/Gruppe/Program (Kun adresse)/Rele Kringkasting Minneboks*/Send igjen
- Avspøringsminne/Konfidensiell Minneboks*
- Avsenderdata
- Tillat/avslå mottaksinnstillingsdata (Inklusive avspørring av passkodennummer)
- Vidresendings informasjon

* Billedata som er lagret i en minneboks slettes ved å utføre "Slett Alt Minne".



Hvis datasikkerhetsprogrammet eller maskinen med datasikkerhetsprogrammet installert skal kastes, eller eierforholdet endre, må administratoren utføre denne funksjonen. Når funksjonen startes må ikke administratoren forlate maskinen før det bekreftes at slettingen av data er fullført.

1 Trykk på [Slett]-tasten.

Bekreftelsesmeldingen "Tøm alt minne. (Unntatt adressebok/brukerinformasjon)" vises.

- Hvis du vil gå tilbake til forrige menyskjerm, trykker du på [Avbryt]-tasten.

2 Trykk på [OK]-tasten.

Meldingen "Vennligst vent." vises etterfulgt av "Tømmer alt minne."

- I løpet av slettingen vises fremdriften som prosent, sammen med antall gjentakelser.
- Når slettingen er fullført, vises bekreftelses-skjermbildet.

**Hvis du vil avbryte dataslettingen...**

Trykk på [Avbryt]-tasten. Skjermbildet for innskriving av administratorpassord vises. Angi administratorpassordet. Så snart riktig passord er skrevet inn, stanser dataslettingen og maskinen slås av en kort stund før den slås på igjen automatisk.

- Selv om sletting av data avbrytes, vil datatilgjengeligheten ikke være sikret.

3**Trykk på [OK]-tasten for å starte maskinen på nytt.****■ Slett alle data i liste med ferdige jobber**

Brukes når du vil slette alle data i elementene nedenfor, som vises i jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber.

(Jobbstatusskjermen for ferdige jobber vises når du trykker på [Fullført]-tasten (valgtasten for jobbstatusskjermen) på jobbstatusskjermen.)

- Brukernavn for skriver
- Destinasjoner for bildesending
- Avsendere av fakser som mottas

1**Trykk på [Slett]-tasten.**

En bekreftelsesmelding vil dukke opp.

2**Trykk på [OK]-tasten.**

Datasletting utføres.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 16 i denne håndboken). Det er imidlertid ikke mulig å avbryte under sletting.)

■ Slett Dokumentarkiveringsdataene

Denne funksjonen brukes til å slette data som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

Data der egenskapen er satt til "Beskytt" eller "Konfidensielt" blir også slettet.

Avmerkingsboksen [Arkivere data (Inklusive beskyttede/konfidensielle filer)]:

Merk av i denne boksen hvis du vil slette alle filer som er lagret ved hjelp av "Fil" i hovedmappen og i egendefinerte mapper.

Avmerkingsboksen [Hurtigarkiv data (Inklusive beskyttede filer)]:

Merk av i denne boksen hvis du vil slette alle filer som er lagret ved hjelp av "Hurtigfil".

1 Trykk på [Slett]-tasten.

En bekreftelsesmelding vil dukke opp.

2 Trykk på [OK]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 16 i denne håndboken).

■ Slett adressebok og registrerte data

Denne funksjonen brukes til å slette elementene som er indikert nedenfor, som ikke kan slettes eller initialiseres ved hjelp av "Slett Alt Minne" (side 16 i denne håndboken) eller "Gjenopprette Fabrikkstandarder" ("Innstillinger (Administrator)" > "Holding/oppkalling av systeminnst." > "Gjenopprette Fabrikkstandarder").

Følgende typer av data kan slettes.

- Brukerinformasjon
- Individuell/Gruppe/Program (Kun adresse)/Rele Kringkasting Minneboks/Send igjen^{*1}
- Avspøringsminne/Konfidensiell Minneboks^{*2}
- Avsenderdata
- Tillat/Avslå Mottaksinnstillingsdata (Inkludert avspørring av passkodenumer)^{*1,*3}

- Vidresendings informasjon ^{*4}

* 1. Navnet kan variere avhengig av alternativene som er installert.

* 2. Kan bare velges når faksfunksjonen er aktivert.

* 3. Kan velges når enten faksfunksjonen eller Internettfaksfunksjonen er i bruk. ("Inklusive avspørring av passkodennummer" vises bare når faksfunksjonen er aktivert).

* 4. Velg denne når du kun ønsker å slette lagret informasjon om videresending.

1 Merk av i avmerkingsboksen for hvert element du vil slette.

2 Trykk på [Slett]-tasten.

En bekreftelsesmelding vil dukke opp.

3 Trykk på [OK]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 16 i denne håndboken). Det er imidlertid ikke mulig å avbryte under sletting.)



Hvis datasikkerhetsprogrammet eller maskinen med datasikkerhetsprogrammet installert skal kastes, eller eierforholdet endre, må administratoren utføre denne funksjonen for å slette alle enheter. Når funksjonen startes må ikke administratoren forlate maskinen før det bekreftes at slettingen av data er fullført.

Sikkerhetskontroll

Dette systemet muliggjør diverse innstillinger, slik som innstilling av tidsberegning og antall ganger data slettes automatisk, og innstilling av elementer for å forby operasjoner og visninger.

■ Innstillinger for sletting av dataområde

Du kan angi hvor mange ganger datasletting skal gjentas, gjentakelsesmønsteret og verifiseringsmetoden for "Slett Alt Minne", "Slett Dokumentarkiveringsdataene", "Slett alle data i liste med ferd.Jobber" og "Slett adressebok og registrerte data".

DoD 5220.22-M

Når [DoD 5220.22-M] er angitt, settes antallet repetisjoner automatisk til 3.

Data slettes ved hjelp av dataslettingsmønsteret som overholder spesifikasjonene i DoD 5220.22-M.

Den første runden overskriver dataområdet med den angitte verdien. Du kan spesifisere et heksadesimalt nummer fra 0 til FF som du kan bruke. Verifiseringsmetoden er [Alle].

Manuell

Når [Manuell] er valgt, kan antallet repetisjoner og dataslettingsmønsteret angis.

Antallet repetisjoner kan settes til et tall fra 1 til 10 ved at du markerer i antallet avmerkingsbokser.

[Overskriv med "0"], [Overskriv med "FF"], [Overskriv med tilfeldig tall] eller [Overskriv med angitt verdi] kan velges for dataslettingsmønsteret.

[Ingen], [Alle] eller [%] kan velges for verifiseringsmetoden.

[%] brukes for å verifisere at dataene overskrives på riktig måte innenfor området 5 % til 95 %. Du kan angi området i trinn på 5 %.

Velg enten [DoD 5220.22-M] eller [Manuell] som slettemetode. Deretter må du velge en eller flere innstillinger for slettemetoden som du velger ovenfor. Når du er ferdig, må du trykke [Send].

Fabrikkinnstillingene er: Slettemetode: [Manuell], Antall overskrivninger:

En gang (kun en enkelt avmerkingsboks er valgt), Slettemønster:

[Overskriv med tilfeldig tall], og Verifiseringsmetode: [Ingen].

■ Auto. Sletting Ved Start

Denne funksjonen brukes til automatisk sletting av alle data i maskinen når strømbryteren blir slått på.

Følgende typer av data kan slettes.

- Alt Minne
- Arkivere data (Inklusive beskyttede/konfidensielle filer)
- Hurtigarkiv data (Inklusive beskyttede filer)
- Jobbstatus Liste Over Ferdige Jobber

Merk av i avkrysningsboksene for data som automatisk skal slettes når strømbryteren slås på. Når du er ferdig med å merke av i avkrysningsboksene, trykker du på [Send]-tasten.

Det er i utgangspunktet ikke merket av i noen av avmerkingsboksene.



Når det er en lagret bildesendingsjobb (faks-, nettverksskann eller Internettfaksjobb)*, vil ikke "Auto. Sletting Ved Start" bli utført når strømmen slås på.

* Dette omfatter mottatte fakser og Internettfakser som ennå ikke er skrevet ut. Imidlertid omfatter det ikke data i en faksminneboks (unntatt konfidensiell minneboks).



Hvis du vil avbryte dataslettingen...

Se forklaringene i "Trinn 2" og "Hvis du vil avbryte dataslettingen..." i "Slett Alt Minne" på side 16 i denne håndboken.

■ Auto. sletting ved start

Dette er de samme innstillingene som Innstillinger for sletting av dataområde, og de brukes for å angi automatisk sletting av dataområdene når strømmen slås på.



Denne innstillingen er bare aktivert når det er merket av for [Auto. Sletting Ved Start].

■ Auto. sletting ved jobbslutt

Dette er de samme innstillingene som Innstillinger for sletting av dataområde, og de brukes for å angi antallet dataslettingsrepetisjoner som skal utføres av funksjonen for automatisk sletting hver gang en jobb fullføres.

Om innstilling av antall gjentakelser

Når innstillingen for gjentakelser (antall gjentakelser) økes for å forbedre sikkerhetsfunksjonen, forlenges også tiden dataslettingen tar.

Det anbefales at du velger hvor mange ganger dataene skal overskrevet, antallet ganger programmet for automatisk sletting ved oppstart blir gjentatt og antallet ganger programmet for automatisk sletting ved avslutning av jobb gjentas i henhold til sikkerhetsbehovene dine, og bruksbetingelsene.

■ Deaktivere dokumentarkivering

Dette programmet brukes til å avgrense arkiveringsmodiene for funksjonen for dokumentarkivering.

Moder for dokumentarkivering (Hurtigarkiv Modus, Delingsmodus og Konfidensiell Modus) kan deaktiveres hver for seg i den enkelte modusen der dokumentarkivering brukes (modiene Kopi, Skriver, Skann til HDD og Bildesending).

- Trykk på avkrysningsboksene for arkiveringsmodi du ønsker å deaktivere. Når du er ferdig med å merke av i avkrysningsboksene, trykker du på [Send]-tasten.
- Egenskapen til en fil som allerede er lagret kan ikke endres til deaktivert lagringsmodus ved hjelp av "Egenskaps-Endring".

* Detaljer om endring av filegenskaper finner du under "Endre egenskapen" i "DOKUMENTARKIVERING" > "FIL" i brukerhåndboken (PC).



Hvis en bestemt egenskap deaktiveres i "Deaktivere dokumentarkivering" og det finnes en fil som tidligere ble lagret med denne egenskapen, kan egenskapen til den lagrede filen endres til en annen egenskap.

Når du skriver ut med skriverfunksjonen, vil også lagringsformater som har blitt deaktivert med dette programmet vises i Jobbhåndtering-skjermbildet i skriverdriveren (Brukerhåndboken (PC) "LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)" under "SKRIVER"). Men hvis et deaktivert filformat blir valgt ved utskrift av en fil, blir ikke filen lagret (den blir bare skrevet ut).

■ Deaktivere listeutskrift

Dette programmet brukes til å deaktivere utskrift av enhver av de følgende listene som skrives ut ved hjelp av "Listeutskrift (bruker)" i innstillingsmodusen (generelt).

"Maskinstatusliste", "Sender Adresseliste", "Mappeliste for dokumentarkiv"

Merk av i avkrysningsboksene for listene du ønsker å deaktivere utskrift for. Når du har merket av i de ønskede avkrysningsboksene, trykker du på [Send]-tasten.

Fabrikkinnstillingene er at ingen av avmerkingsboksene er merket av, noe som gjør at utskrift er mulig.

Ved normal bruk skal alle disse avmerkingsboksene være valgt slik at de har en hake.

■ Visningsinnstillings liste over ferdige jobber.

Du kan velge om jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber skal vises eller ikke (valgtast for jobbstatusskjermbildet).

Hvis du av sikkerhetshensyn ikke vil vise informasjonen som lagres og vises i jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber (brukernavn for skrivermodus, destinasjoner for bildesending, avsendere av fakser som mottas osv.), bruker du denne innstillingen for å skjule skjermbildet.

- Hvis du vil skjule jobbstatusskjermen for ferdige jobber, trykker du på avkrysningsboksen for hver modus ([Skriv ut], [Skanne], [Faks] og [Internettfaks]) for å fjerne merkingen.

Når du er ferdig, trykker du på [Send]-tasten.

■ Innstilling av jobbstatusvisning

Du kan velge om filnavn for utskriftsjobber og destinasjonsnavn for bildesendingsjobber skal vises i jobbstatusskjermbildet i berøringspanelet. Hvis du av sikkerhetsmessige årsaker ikke ønsker å vise denne informasjonen, velg de aktuelle avkrysningsboksene.

■ Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)

Denne funksjonen brukes til å låse opp dokumentarkiveringsmapper og filer og krypterte PDF-filer som er låst på grunn av at feil passord ble skrevet inn.

Trykk på [Frigi]-tasten for å frigi alle låste elementer. Deretter kan elementene manipuleres. Når ingen elementer er låst, er [Frigi]-knappen nedtonet.

Velge et høyt sikkerhetsnivå

Når denne innstillingen er aktivert blir de sikkerhetsrelaterte innstillingene på enheten endret til et høyere sikkerhetsnivå, og brukerautentisering vil bli nødvendig for alle funksjoner. I tillegg vil det ikke lengre være mulig å endre noen av de sikkerhetsrelaterte innstillingene, mens maskinens funksjoner kan bli begrenset.

De viktigste funksjonsbegrensningene er som følger:

- Funksjonen for brukerautentisering er alltid aktivert.
- Utskriftsjobber blir alltid lagt på hold, og utskriften må bekreftes på betjeningspanelet.
- Overføringsfunksjoner som ikke inkluderer kryptering kan ikke brukes.
- Hvis Sharp OSA-funksjonen har blitt brukt, kan den ikke lenger brukes.

Merk:

Hvis du vil velge høyt sikkerhetsnivå må du gjøre følgende endringer i innstillingene.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Sikkerhetsinnstillinger" > "Sikkerhetskontroll" > "Avanserte sikkerhetsinnstillinger".

Vil du ha mer informasjon om hvilke maskinoperasjoner som er nødvendig for denne statusen, se den inkluderte merknaden.

Om sikkerhetsovervåkingslogger

Logger opprettes og lagres for forskjellige hendelser som er relatert til sikkerhetsfunksjonene og innstillingene.

Overvåkingsloggene bli opprettet på engelsk og lagret. Men innstillingsverdier slik som filnavn som angis fra eksterne kilder blir lagret som de er.

Overvåkingslogger som er lagret på det interne minnet kan eksporteres av en administrator til en PC som TSV-filer.

Du kan velge om du vil lagre overvåkingsloggene på det interne minnet, eller en ekstern server.

I tillegg, når høy sikkerhet er valgt, må overvåkingsloggene lagres på en ekstern server. Det vil være nødvendig å opprette en generell syslog-server på forhånd.

* Når det ikke lenger er plass til på lagre overvåkingslogger internt, blir loggene overskrevet etter dato, eldst først.

Når et høyt sikkerhetsnivå er valgt, blir overvåkingsloggene lagret på en ekstern server.

■ Administrasjonsinnstillinger for overvåkingslogger

Disse vises bare når en administrator logges inn.

Innstillingene til overvåkingsloggene kan justeres på følgende måte.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Sikkerhetsinnstillinger" > "Revisjonslogg" på betjeningspanelet.

Velg "Registrer innstillinger", "Oppdater skjerm" eller "Aktiver eller deaktiver overvåkingslogger".

■ Innstillinger for lagring og overføring av overvåkingslogger

Disse vises bare når en administrator logges inn.

Innstillingene for lagring og overføring av overvåkingslogger kan justeres på følgende måte.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Sikkerhetsinnstillinger" > "Revisjonslogg" > "Lagre/sende innstillinger" på betjeningspanelet.

Deretter må du tilpasse lagrings- og overføringsinnstillingene.

* Når et høyt sikkerhetsnivå er valgt, blir overvåkingsloggene lagret på en ekstern server.

■ Lagring og sletting av overvåkingslogger

Disse vises bare når en administrator logges inn.

Du kan lagre og slette overvåkingslogger på følgende måte.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Sikkerhetsinnstillinger" >

"Revisjonslogg" > "Lagre/slette revisjonslogg" på betjeningspanelet.

Velg "Lagre" eller "Slett".

* Dette vises ikke når høy sikkerhet er valgt, når overvåkingslogger er deaktivert eller når lagring i minnet er deaktivert.

* Lagring av overvåkingslogger kan kun utføres fra nettsiden.

Dokumentkontroll

Dokumentkontrollfunksjonen brukes til å legge inn et dokumentkontrollmønster på papiret som en kopi, utskriftjobb, mottatt faks eller listeutskrift skrives ut på.

Hvis en person prøver å bruke en SHARP-maskin hvor dokumentkontrollfunksjonen er aktivert til å skanne et dokument som har et integrert dokumentkontrollmønster, vises meldingen

"Dokumentkontrollmønster er funnet. Denne jobben er annullert.", og en e-postmelding blir sendt til administratoren.

Dette forhindrer etterkopiering og -faksing av dokumenter som inneholder sensitiv informasjon.



Det er mulig at dokumentkontroll ikke er effektivt når det brukes bestemte originalstørrelser og -typer, visse papirstørrelser og -typer, eller hvis bestemte innstillinger er aktivert.

Hvis du vil sikre en effektiv bruk av dokumentkontrollfunksjonen, må følgende punkter overholdes.

- Original
 - Funksjonen virker kanskje ikke korrekt hvis originalen i hovedsak består av fotografier.
 - Dokumentkontrollfunksjonen er utviklet for å beskytte tekstdata, og det kan derfor hende at den ikke fungerer korrekt hvis den brukes til å beskytte grafiske data.
- Papiret som dokumentkontrollmønsteret trykkes på
 - Hvitt papir anbefales. Hvis det brukes et papir som ikke er hvitt, kan det hende at dokumentkontrollmønsteret ikke oppdages og at funksjonen ikke fungerer korrekt.
 - Bruk B5 eller større papirstørrelser.
Følgende papirstørrelser kan brukes:
A3W (12" x 18"), A3, B4, A4, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K, 16K
(Når papirstørrelsen er A4 eller mindre, kan papiret brukes i både horisontal og vertikal retning.)

Ansvarsfraskrivelse

Sharp gir ingen garantier for at dokumentkontrollfunksjonen alltid vil fungere effektivt. I enkelte tilfeller kan det skje at dokumentkontrollfunksjonen ikke fungerer effektivt.

Modier dokumentkontrollfunksjonen kan legges til

Dokumentkontrollfunksjonen kan brukes til å skrive ut med integrert dokumentkontrollmønster i følgende modi:

- Kopi
- Skriver
- Dokumentlagrings-utskrift
- Internett Faksmottak
- Direkte SMTP-mottak
- Faks Mottak
- Listeutskrift

Aktivere dokumentkontrollfunksjonen

For å aktivere dokumentkontrollfunksjonen, følger du disse trinnene.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Sikkerhetsinnstillinger" > "Sikkerhetskontroll", og juster deretter innstillingene på skjermen til dokumentets kontrollmønster som vises.

■ Innstillinger for utskrift av filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkivering

Disse innstillingene er for utskrift av dataene for kopieringsjobber og utskriftsjobber som er lagret på maskinens harddisk ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. Hvis du vil at et dokumentkontrollmønster alltid skal skrives ut ved utskrift av en lagret fil dersom et dokumentkontrollmønster ble skrevet ut når jobben først ble kjørt, velger du avmerkingsboksen [Legg alltid til mønsteret hvis du skriver ut med det lagret] .

■ Innstillinger som gjelder modier for Kopi/Skriver/ Dokumentlagrings-utskrift

Innstillinger relatert til utskriftsmodiene kopiering, utskrift og dokumentarkivering kan konfigureres i feltene "Kopi", "Skriver" og "Utskr. (Dokumentlagring)" i skjermbildet for dokumentkontrollinnstillinger.

Dokumentkontroll utskriftsvalg (Velg utskriftsmetode)

Trykk på valgboksen for å vise listen over elementer, og trykk deretter på ett av elementene for å velge det.

Skriver ikke ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives ikke ut.

Skriv alltid ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut.

La bruker velge:

Brukeren kan velge om dokumentkontrollmønsteret skal skrives ut hver gang han eller hun setter opp en utskriftsjobb.

Skriv ut mønsterinnstilling (Velg mønsteret du vil skrive ut)

"Skriv alltid ut" eller "La bruker velge" kan velges i "Dokumentkontroll utskriftsvalg" for å velge en mønsterinnstilling.

Trykk på valgboksen for å velge ett av mønstrene fra 1 til 5. Trykk på ett av elementene for å velge det.

Hvis det skulle skje at dokumentkontrollfunksjonen ikke kan brukes for et bestemt utskriftsbilde, kan du prøve å endre mønsterinnstillingen (mønstrene 1 til 5).

■ Innstillinger som gjelder modiene Internett Faksmottak/ Faks Mottak/Listeutskrift

Innstillinger relatert til modiene for mottak av Internettfaks, faksmottak og listeutskrift kan konfigureres i feltene "Internett Faksmottak", "Faks Mottak" og "Listeutskrift" i skjermbildet for dokumentkontrollinnstillinger.

Dokumentkontroll utskriftsvalg (Velg utskriftsmetode)

Trykk på valgboksen for å vise listen over elementer, og trykk deretter på ett av elementene for å velge det.

Skriver ikke ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives ikke ut.

Skriv alltid ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut.



Hvis "Skriv alltid ut" er valgt for modus for mottak av Internettfaks / faksmottak, anbefales det å deaktivere videresendingsfunksjonene for hver av dem.

Skriv ut mønsterinnstilling (Velg mønsteret du vil skrive ut)

Hvis "Skriv alltid ut" er valgt i "Dokumentkontroll utskriftsvalg", kan en mønsterinnstilling velges.

Trykk på valgboksen for å velge ett av mønstrene fra 1 til 5. Trykk på ett av elementene for å velge det.

Hvis det skulle skje at dokumentkontrollfunksjonen ikke kan brukes for et bestemt utskriftsbilde, kan du prøve å endre mønsterinnstillingen (mønstrene 1 til 5).

Bruke dokumentkontrollfunksjonen

Når dokumentkontrollfunksjonen brukes, skrives et dokumentkontrollmønster på papiret som kopier, utskriftsjobber, mottatte fakser og listeutskrifter skrives ut på.

■ Sider der et dokumentkontrollmønster blir påskrevet (alle modi)

- Dokumentkontrollmønsteret skrives på alle sidene som skrives ut av en Sharp-maskin som har dokumentkontrollfunksjonen, inkludert baksiden av sider som skrives ut med 2-sidig utskrift.
- Når det skrives ut en tom side fordi et odde antall sider ble skrevet ut med 2-sidig utskrift, vil ikke dokumentkontrollmønsteret skrives på den tomme siden.
- Når du bruker omslag/innlegg-funksjonen (inkludert transparentinnlegg), blir dokumentkontrollmønsteret bare skrevet på omslagene og innleggene det kopieres på. Et dokumentkontrollmønster skrives ikke når det ikke lages en kopi på et omslag eller innlegg.

Etter at du har aktivert dokumentkontrollfunksjonen, følger du disse trinnene for å bruke den.

■ Bruke dokumentkontroll i kopimodus

Trykk på [Andre>>]-tasten i kopimodus.

1 Trykk på [Dokumentkontroll]-tasten.



Visningen av [Dokumentkontroll]-tasten og de følgende trinnene varierer avhengig av de konfigurerte innstillingene for dokumentkontroll.

Innstillinger for dokumentkontrollfunksjonen.	"Andre"-skjerm	
	Visning av [Dokument Kontroll]-tasten	Følgende trinn
[Skriver ikke ut]	Nedtonet	Ikke tilgjengelig
[Skriv alltid ut]	Uthevet	Når du trykker på tasten, høres en pipetone som indikerer at tasten ikke er tilgjengelig.
[La bruker velge]	Normal visning	Tasten utheves når du trykker på den, og funksjonen aktiveres.

2 Trykk på [Start]-tasten.



Når dokumentkontrollfunksjonen kombineres med andre funksjoner (f.eks. S./hv. omvendt, Speilbilde), skrives dokumentkontrollmønsteret alltid ut i samme mønster, uavhengig av de andre funksjonenes innstillinger. For eksempel: S./hv. omvendt bytter om svart og hvitt i det kopierte bildet, men bytter ikke om på utskriften av dokumentkontrollmønsteret.

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i skrivermodus

- Når [Skriv alltid ut] er aktivert i [Dokumentkontroll utskriftsvalg] i innstillingsmodusen, skrives det alltid ut et dokumentkontrollmønster.
- Hvis [La bruker velge] er aktivert, følger du fremgangsmåten under for å skrive ut et dokumentkontrollmønster.

1

Velg avmerkingsboksen [Datasikkerhets-pakke] i åpningsskjermbildet for innstillingene (egenskaper-skjermbildet) for skriverdriveren.

2

Før utskrift klikker du på [Stempel]-kategorien i egenskaper-vinduet for skriverdriveren og deretter på [Dokumentkontroll]-knappen.

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus

Etter at en fil har blitt lagret via dokumentarkivering ved hjelp av innstillingene som er konfigurert i "Innstillinger for dokumentkontroll", følger du trinnene under for å skrive ut et dokumentkontrollmønster. (For informasjon om hvordan du bruker filer som er lagret via dokumentarkivering, se brukerhandboken (PC).)



Dokumentkontroll utskriftsvalg

Når [La bruker velge] er valgt, kan du bruke [Dokumentkontroll]-tasten til å velge om et dokumentkontrollmønster skal skrives ut eller ikke. Hvis avkrysningsboksen [Legg alltid til mønsteret hvis du skriver ut med det lagret] er valgt () , kan imidlertid ikke utskrift av dokumentkontrollmønster avbrytes, uavhengig av om [La bruker velge] er valgt eller ikke.

1

Trykk på [Andre>>]-tasten på skjermen for utskriftsinnstillinger, og trykk på [Dokumentkontroll]-tasten.



Hvis "Skriver ikke ut" er valgt i "Dokumentkontroll utskriftsvalg" i innstillingene for dokumentkontroll, er [Dokumentkontroll]-tasten nedtonet for å hindre at du velger den. (For filer der dokumentkontrollmønstre ble skrevet ut da filene ble lagret, kan imidlertid [Dokumentkontroll]-tasten trykkes dersom avkrysningsboksen [Legg alltid til mønsteret hvis du skriver ut med det lagret] er blitt valgt () i innstillingene for dokumentkontroll.)

2

Trykk på [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i modiene Internett Faksmottak/Faks Mottak/Listeutskrift

Det kreves ingen spesiell operasjon. Når utskriften finner sted, integreres et dokumentkontrollmønster ifølge innstillingene for dokumentkontrollfunksjonen.

■ Hovedtekstkommandoer for direkteutskrift av e-post

Kommandoen nedenfor kan skrives inn i brødteksten i en e-post for direkte utskrift, for å angi om et dokumentkontrollmønster skal skrives ut eller ikke.

Funksjon	Kommandonavn	Verdi	Eksempeloppføring
Mønsterutskrift PÅ/AV	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL= ON

SHARP[®]

SHARP CORPORATION