



MX-FR36U

DATASIKKERHETSPROGRAM DRIFTSVEILEDNING

Innhold

Innledning	2
Når datasikkerhetsprogrammet er installert	4
● Sikkerhetsinnstillinger for datasikkerhetsprogrammet.....	4
● Dokumentkontrollfunksjon.....	4
● Dokumentarkivering.....	4
● Skjermbilde for registrering av autoritetsgruppe	5
● Beskytte passord	5
● Begrensninger for tandemkopiering og tandemutskrift	7
● Sikkerhetsinnstillinger i funksjonen FTP-trykket utskrift.....	8
● Overføre kopiert data	8
● Produkt Nøkkel	9
Sikkerhetsinnstillinger.....	10
● Bruke sikkerhetsinnstillingene i innstillingsmodusen (administrator)	10
● Innstillinger som legges til sikkerhetsinnstillingene.....	10
● Slett dataområde	12
● Andre innstillinger	15
Innstilling for Dokumentkontroll.	20
● Dokumentkontroll.....	20
● Modier dokumentkontrollfunksjonen kan legges til	21
● Aktivere dokumentkontrollfunksjonen	21
● Bruke dokumentkontrollfunksjonen.....	24

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 2012. Med enerett. 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

MX-FR36U legger til en sikkerhetsfunksjon til SHARP Digitalt Farge-Multifunksjonssystem. Når kopi-, skriver- eller faksfunksjonen til et SHARP Digitalt Farge-Multifunksjonssystem med sikkerhetsfunksjonen brukes, krypteres bildedata som genereres i hver jobb, og når jobben er fullført, slettes de krypterte dataene umiddelbart fra minnet og harddisken.

■ Merk:

For å sikre at datasikkerhetsfunksjonen til maskinen gir maksimal sikkerhet, bør du passe på følgende:

- Administratoren spiller en viktig rolle når det gjelder å opprettholde sikkerheten. Det er viktig å være nøye med hvem som utpekes til administrator.
- Sørg for at administratorpassordet skiftes umiddelbart hver gang en ny person tar over som administrator.
- Endre administratorpassordet med jevne mellomrom (minst hver 60. dag).
- Ikke velg et passord for administratoren som er enkelt å gjette.
- Innstillingsmodusen (administrator) er svært viktig for å administrere sikkerheten. Hvis du forlater maskinen mens du bruker innstillingsmodusen (administrator), må du huske å trykke på [Logg ut]-tasten for å avslutte innstillingsmodusen (administrator). Maskinens administrator skal informere brukerne om at de ikke får gå inn i innstillingsmodusen (administrator) uten tillatelse.
- Kunden er ansvarlig for kontroll av dokumentene som kopieres og fakser som mottas på maskinen.
- Også når datasikkerhetsprogrammet er installert bør du være klar over at faksdataene i avspørr.minne-boksen som brukes av faksfunksjonen kan leses.

■ 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

Hvis du oppgir feil passord for "users" og/eller "admin" tre ganger på rad når du forsøker å få tilgang til Nettsidene til en maskin der datasikkerhetsprogrammet er installert, blir du nektet tilgang i fem minutter til sider som krever at du oppgir passord for "users" eller "admin".



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 forklares endringene i disse fremgangsmåtene når datasikkerhetsprogrammet blir installert.

1

Når datasikkerhetsprogrammet er installert

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 versjonen av datasikkerhetsprogrammet.

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" > "Driftsinnstillinger" > "Tidsoppsett for melding")



Hvis strømmen til maskinen blir slått av mens billeddataene 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 12 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. Se "Sikkerhetsinnstillinger" (side 10 i denne veiledningen) for flere opplysninger.

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 Dokumentkontroll." (side 20 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.
Når du har valgt ønskede avkrysningsbokser, trykk på [OK]-tasten.
- 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.
Når du har valgt ønskede avkrysningsbokser, trykk på [OK]-tasten.



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 17 i denne veiledningen)

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 passordinnlegging i 5 minutter hvis du oppgir et ukorrekt administratorpassord 3 ganger på rad når funksjonen for brukerautentisering ikke er aktivert, eller hvis du oppgir et ukorrekt administratorpassord eller brukerpasord 3 ganger på rad når funksjonen for brukerautentisering er aktivert.

■ 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. For å låse opp mappen eller filen, bruker du "Lås opp for Fil/mappe-manipulering" (side 19 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.

■ Kryptert 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 venteskjerm bildet som har fått oppgitt feil passord 3 ganger, vises følgende melding "Utskrift av denne jobben er blitt deaktivert. Slett jobben?".

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

For å låse opp utskriftsjobben, bruker du "Lås opp for Fil/mappe-manipulering" (side 19 i denne håndboken).

■ 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 innlogg mislykkes" (Innstillinger (Administrator) > "Brukerkontroll" > "Standardinnstillinger") er aktivert, vil maskinen låses i fem minutter hvis påloggingen mislykkes tre ganger på rad. Innstillingen for "Advarsel når innlogg mislykkes" er alltid aktivert når datasikkerhetsprogrammet er installert.

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

■ Tandemutskrift

		Slavemaskin	
		Datasikkerhetsprogram: Ja	Datasikkerhetsprogram: Nei
Mastermaskin	Data-sikkerhetsprogram: Ja	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra både master- og slavemaskinen.	Tandemfunksjonen kan brukes. Data krypteres og slettes fra slavemaskinen.
	Data-sikkerhetsprogram: 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.)

Brukerautentisering aktiveres ved å merke av for [Aktiver Brukerautentisering] 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 brukerautentisering 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 Brukerveiledning (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, trykker du på [OK]-tasten.

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

2

Sikkerhetsinnstillinger

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

Bruke sikkerhetsinnstillingene i innstillingsmodusen (administrator)

Følg prosedyren under "Innstillingsmodus" i Brukerveiledning (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.

Innstillinger som legges til sikkerhetsinnstillingene

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

Innstilling	Side	Forklaring
Slett dataområde	12	
● Slett Alt Minne*	12	
● Slett alle data i liste med ferdige jobber*	13	Bruk denne innstillingen til å manuelt slette lagrede data fra hvert område i maskinens minne og harddisk.
● Slett Dokumentarkiveringsdataene*	13	
● Slett adressebok og registrerte data*	14	
Andre innstillinger	15	
● Auto. Sletting Ved Start	15	
● Antall ganger datasletting gjentas / Antall ganger auto. sletting ved start gjentas / Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas*	16	Velg dataslettingselementer og antall dataslettingstidspunkter i menyskjermbildet for innstilling av datasletting.
● Antall ganger auto. sletting ved start gjentas*	16	
● Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas*	16	
● Deaktivere dokumentarkivering	17	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	17	
● Deaktivere andre utskriftsjobber enn jobb som venter på utskrift	18	

Innstilling	Side	Forklaring
● Visningsinnstillings liste over ferdige jobber.	18	Brukes til å velge om jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber skal vises.
● Innstilling av jobbstatusvisning	19	Bruk denne til å velge om filnavn for utskriftsjobber og destinasjonsnavn for bildesendingsjobber skal vises i jobbstatusskjermbildet eller ikke.
● Lås opp for Fil/mappe-manipulering	19	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.)



"Andre innstillinger" i innstillingene ovenfor kan også konfigureres på maskinens nettside.

Slett dataområde

Denne funksjonen brukes til å manuelt slette data som er lagret på hvert område av maskinens minne eller harddisk.

■ Slett Alt Minne

Dette programmet brukes til manuell sletting av alle data i minnet og på harddisken til maskinen.

Du bør imidlertid merke deg at følgende datatyper ikke slettes med denne innstillingen. Bruk "Slett adressebok og registrerte data" (side 14 i denne håndboken) til å slette følgende datatyper.

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

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

Trinn 1: Trykk på [Slett]-tasten.

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

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

Trinn 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-skjerm bildet.



Hvis du vil avbryte dataslettingen...

Trykk på [Avbryt]-tasten. Skjerm bildet 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 hvis datasletting blir annullert, er datatilgjengeligheten ikke sikret.

Trinn 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

Trinn 1: Trykk på [Slett]-tasten.

Det vises en bekreftelsesmelding som ber deg velge "Ja" eller "Nei".

Trinn 2: Trykk på [OK]-tasten.

Datasletting utføres.

(Funksjonen under sletting tilsvarende at "Slett Alt Minne" brukes (side 12 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.

- 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".

Trinn 1: Trykk på [Slett]-tasten.

Det vises en bekreftelsesmelding som ber deg velge "Ja" eller "Nei".

Trinn 2: Trykk på [OK]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarende at "Slett Alt Minne" brukes (side 12 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 12 i denne håndboken) eller "Gjenopprette Fabrikstandarder" (→ Innstillinger (Administrator) > "Holding/oppkalling av systeminnst." > "Gjenopprette Fabrikstandarder").

Følgende typer av data kan slettes.

- Brukerinformasjon
- Individuell/Gruppe/Program (Kun adresse)/Rele Kringkasting Minneboks/Send igjen^{*1}
- Avspørringsminne/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.

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

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

Trinn 2: Trykk på [Slett]-tasten.

Det vises en bekreftelsesmelding som ber deg velge "Ja" eller "Nei".

Trinn 3: Trykk på [OK]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 12 i denne håndboken). Det er imidlertid ikke mulig å avbryte under sletting.)

Andre innstillinger

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.

■ Auto. Sletting Ved Start

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

Følgende datatyper 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 12 i denne håndboken.

■ Antall ganger datasletting gjentas / Antall ganger auto. sletting ved start gjentas / Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas

Hvis du vil styrke sikkerhetsinnstillingene ytterligere, kan du velge at datasletting skal gjentas et visst antall ganger i hvert område.

Trykk på valgboksen for hvert element, og velg hvor mange ganger du vil at datasletting skal gjentas. Når du er ferdig, trykker du på [Send]-tasten.

- Antall ganger datasletting gjentas

Antall ganger datasletting blir gjort når "Slett Alt Minne", "Slett Dokumentarkiveringsdataene", "Slett alle data i liste med ferdige jobber" eller "Slett adressebok og registrerte data" utføres, kan settes til et tall mellom 1 og 7. Fabrikkinstillingen er 1.

- Antall ganger auto. sletting ved start gjentas

Antall ganger "Auto. Sletting Ved Start" blir gjort, kan settes til et tall mellom 1 og 7. Fabrikkinstillingen er 1.



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

- Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas

Antall ganger automatisk sletting blir gjort etter at hver jobb er ferdig, kan settes til et tall mellom 1 og 7. Fabrikkinstillingen er 1.

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 å angi gjentakelser for "Antall ganger datasletting gjentas", "Antall ganger auto. sletting ved start gjentas" og "Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas" som passer til dine sikkerhetsbehov og bruksvilkår.

■ 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 bli endret ved å bruke "Egenskaps-Endring" ( Brukerveiledning (PC) "Endre egenskapen" under "DOKUMENTARKIVERING") til en deaktivert arkiveringsmodus.



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 ( Brukerveiledning (PC) "LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Tvunget oppbevaring / 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).

"Liste Over Spesialfunksjoner", "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.


■ Deaktivere andre utskriftsjobber enn jobb som venter på utskrift

Utskrift i utskriftsmodus som ikke utføres fra maskinens kontrollpanel, kan sperres. Denne innstillingen kan brukes for å forhindre at sensitive dokumenter blir liggende i utskuffen og kommer tredjeparter i hende, noe som kan føre til at sensitiv informasjon lekker ut.

- Hvis du vil sperre utskrift som ikke utføres fra kontrollpanelet, merker du av i avmerkingsboksen. Følg fremgangsmåten nedenfor for å skrive ut når sperreinnstillingen er valgt.

Trinn 1: Sett "Oppbevaring"-innstillingen i skriverdriveren til [Bare hold], og velg utskriftskommandoen.

Utskriftsjobben vises i kontrollpanelet på maskinen.

Trinn 2: Velg utskriftsjobben og kjør utskriften. ( Brukerveiledning (PC) "FILUTSKRIFT" under "DOKUMENTARKIVERING")

Hvis "Hold etter utskrift" eller "Prøveutskrift" blir valgt før utskriftskommandoen utføres, blir ikke dokumentet skrevet ut. Imidlertid vil jobben bli oppbevart i maskinen, og den kan skrives ut senere fra kontrollpanelet ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen på samme måte som en "Bare hold"-jobb.

■ 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.

■ Lås opp for Fil/mappe-manipulering

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.

3

Innstilling for Dokumentkontroll.

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.

- Farge på dokumentkontrollmønster

- Velg en farge i en fargefamilie som er ulik fargen på papiret.

- Papiret som dokumentkontrollmønsteret trykkes på

- Hvis du vil tillate valg av fargene svart, cyan og gult, må du bruke papir som er anbefalt av Sharp.
- 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 (farge/svart-hvitt)
- Skriver (farge/svart-hvitt)
- Dokumentlagrings-utskrift (farge/svart-hvitt)
- Internett Faksmottak (kun svart-hvitt)
- Direkte SMTP-mottak (kun svart-hvitt)
- Faks Mottak (kun svart-hvitt)
- Listeutskrift (kun svart-hvitt)

Aktivere dokumentkontrollfunksjonen

For å aktivere dokumentkontrollfunksjonen, følger du disse trinnene. Trykk på [INNSTILLINGER]-tasten fulgt av [Sikkerhetsinnstillinger]-tasten, og deretter [Andre innstillinger]-tasten for å vise "Innstilling for dokumentkontroll" og konfigurere innstillingene.

■ 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).

● Skriv ut Innstilling (Velg farge)

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

Trykk på valgboksen for å velge utskriftsfarge. Trykk på ett av elementene for å velge det. [Bk(Sort)]:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut i sort.

[C(Cyan-blå)]:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut i cyanblått (Kun når fargemodus er valgt).

[Y(Gul/yellow)]:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut i gult (Kun når fargemodus er valgt).

Avmerkingsboksen [La bruker velge utskriftsfarge]:

Når denne avmerkingsboksen er valgt () , vil fargen som utheves her være den fargen som i utgangspunktet er valgt som standardfarge for dokumentkontrollmønsteret. Brukeren kan endre fargen hver gang han eller hun utfører en utskriftsjobb.

■ 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.

Trinn 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	
Dokumentkontroll utskriftsvalg (Kopi)-innstilling	Status for avmerkingsboksen Skriv ut fargeinnstillinger (kopi)	Visning av [Dokument Kontroll]-tasten	Følgende trinn
[Skriver ikke ut]	-	Nedtonet	Ikke tilgjengelig
[Skriv alltid ut]	<input checked="" type="checkbox"/>	Uthevet	Gå til trinn 2
	<input type="checkbox"/>	Uthevet	Når du trykker på tasten, høres en pipetone som indikerer at tasten ikke er tilgjengelig.
[La bruker velge]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal visning	Gå til trinn 2
	<input type="checkbox"/>	Normal visning	Tasten utheves når du trykker på den, og funksjonen aktiveres.

Trinn 2: Trykk på [Bk(Sort)]-tasten, [C(Cyan-blå)]-tasten eller [Y(Gul/yellow)]-tasten.

Trinn 3: Trykk på [Start farge]- eller [Start S/H]-tasten.



- Hvis du trykker på enten [C(Cyan-blå)]- eller [Y(Gul/yellow)]-tasten under trinn 2, kan du ikke trykke på [Start S/H]-tasten.
- Når fargemoduset er enkeltfarge, er ikke utskrift av dokumentkontrollmønster mulig.
- 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.

Trinn 1: Velg avmerkingsboksen [Datasikkerhets-pakke] i åpnings skjerm bildet for innstillingene (egenskaper-skjerm bildet) for skriverdriveren.

Trinn 2: Før utskrift klikker du på [Avansert]-kategorien i egenskaper-vinduet for skriverdriveren og deretter på [Dokumentkontroll]-knappen.

Trinn 3: Merk av i avmerkingsboksen [Dokumentkontroll], og velg [Sort], [Cyan-blå] eller [Gul] fra [Utskriftsfarge].

■ 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 Brukerveiledning (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.

Trinn 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 mønster om du vil skrive med det ved lagring] er blitt valgt () i innstillingene for dokumentkontroll.)

Trinn 2: Hvis avkrysningsboksen [La bruker velge utskriftsfarge] er valgt () under [Dokumentkontroll utskriftsvalg] i innstillingene for dokumentkontroll, trykker du på [Bk(Sort)]-tasten, [C(Cyan-blå)]-tasten eller [Y(Gul/yellow)]-tasten.

Hvis fargemodusen for den lagrede filen er satt til en annen modus enn fulle farger, vil [Bk(Sort)] være valgt, og du kan ikke endre innstillingen til [C(Cyan-blå)] eller [Y(Gul/yellow)].

Trinn 3: 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 svart-hvitt-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