



MX-FR46U

DATASÄKERHETSPROGRAM BRUKSANVISNING

Innehåll

Inledning.....	2
När datasäkerhetsprogrammet har installerats	4
● Systeminställningarna för datasäkerhetsprogrammet.....	4
● Dokumentkontrollfunktionen	4
● Dokumentarkivering.....	4
● Skärmen Registrering behörighetsgrupp.....	5
● Skydda lösenord	5
● Säkerhetsinställningar på webbsidorna	7
● Överföra kopierade data	8
Systeminställningar	9
● Använda systeminställningarna (Administratör).....	9
● Systeminställningar för säkerhet.....	9
● Displayinställningar för färdiga jobb	18
● Inställning för visning av jobbstatus	19
● Frigör filskydd för fil/mapp inställ.....	19
● Produktnyckel	19
Inställning av dokumentkontroll	20
● Dokumentkontroll.....	20
● Lägen i vilka dokumentkontrollfunktionen kan läggas till	21
● Aktivera dokumentkontrollfunktionen	21
● Använda dokumentkontrollfunktionen.....	24

Garanti



Trots att detta dokument har sammanställts med största noggrannhet kan SHARP Corporation inte på något sätt stå garant för dess innehåll. All information i denna dokumentation kan ändras utan föregående meddelande. SHARP ansvarar vare sig direkt eller indirekt för förlust eller skador som uppstått till följd av eller i relation till användningen av den här användarmanualen. © Copyright SHARP Corporation 2014. Med ensamrätt. Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna dokumentation är inte tillåtet utan skriftligt tillstånd, med undantag för när lagen om upphovsrätt tillåter det.

Obs:

"Systeminställningar (Administratör)" i den här manualen hänvisar till de systeminställningar som kräver inloggning med administratörens behörighet och "Systeminställningar (Allmänna)" hänvisar till de systeminställningar som kan konfigureras av alla användare (inklusive administratören).

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i den här manualen indikerar följande typer av information:

	Detta tillhandahåller en närmare förklaring av en funktion eller procedur.
	Detta förklarar hur du avbryter eller korrigerar en åtgärd.

Displayskärmarna, meddelandena och knappnamnen som förekommer i manualen kan skilja sig från de som finns på den faktiska maskinen på grund av produktförbättringar och -modifieringar.

Inledning

MX-FR46U lägger till en säkerhetsfunktion till SHARP Digitalt Multifunktionellt Fullfärgssystem.

När man använder kopieringsfunktionen, skrivarfunktionen, nätverksskannerfunktionen eller faxfunktionen på ett SHARP Digitalt Multifunktionellt Fullfärgssystem med säkerhetsfunktionen, krypteras de bilddata som skapas för att skriva ut jobb och när jobbet är klart, raderas omedelbart dessa krypterade data från minnet och hårddisken.

■ Obs:

Observera följande för att försäkra att maskinens datasäkerhetsfunktion ger maximalt skydd:

- Administratören spelar en viktig roll när det gäller att upprätthålla säkerheten. Välj därför en person som är lämplig för uppgiften.
- Var noga med att ändra administratörens lösenord direkt när en annan person tar över ansvaret som administratör.
- Ändra systemadministratörens lösenord regelbundet (minst varannan månad).
- Välj inte ett lösenord för administratören som är lätt att gissa.
- Systeminställningarna (administratör) är mycket viktiga för att en säker hantering. När du är färdig med systeminställningarna (administratör), glöm då inte bort att trycka på [Logga ut]-knappen för att gå ur systeminställningarna (administratör) innan du går ifrån maskinen. Maskinens administratör ska informera användarna om att systeminställningarna (administratör) inte får användas utan tillstånd från administratören.
- Kunden har ansvaret för kontrollen av kopior som görs och fax som tas emot på maskinen.
- Observera att faxdata i Minnespollingboxen som används av faxfunktionen kan läsas även när datasäkerhetsprogrammet är installerat.

■ Reservkopierade och raderade data som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen

När man har installerat datasäkerhetsprogrammet raderas de data som tidigare lagrats med maskinens dokumentarkiveringsfunktion. Av denna anledning måste data som ska bevaras kopieras till en dator innan datasäkerhetsprogrammet installeras och överförs till maskinen efter installationen och rensningen av gamla data. (Denna uppgift utförs normalt av en servicetekniker vid installationen av datasäkerhetsprogrammet.)

Endast konfidentiella mappar kan användas för överföringen av data från datorn till maskinen efter installationen av datasäkerhetsprogrammet. Skapa konfidentiella mappar på maskinen innan du överför data från datorn till maskinen. Se i hjälpavsnittet om dokumentarkivering på maskinens webbsida för närmare beskrivning av hur du lagrar data på en dator och sedan för tillbaka dessa till maskinen igen.

■ Om lösenord till webbsidan

Om man skriver in fel lösenord för "users" eller "admin" tre gånger i rad när man loggar in på någon av maskinens webbsidor med datasäkerhetsprogrammet installerat, nekas man tillgång till webbsidorna som kräver "users"- eller "admin"- lösenord under 5 minuter.



Vissa procedurer för användningen av maskinen ändras efter installationen av datasäkerhetsprogrammet. Dokumentationen för maskinen förklarar hur maskinen används när datasäkerhetsprogrammet inte är installerat. I den här manualen förklaras vilka rutiner som ändras när datasäkerhetsprogrammet har installerats.

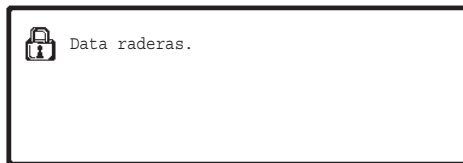
1

När datasäkerhetsprogrammet har installerats

När datasäkerhetsprogrammet har installerats visas följande ikon på funktionspanelen. Peka på ikonen (🔒) för att visa versionsfakta om datasäkerhetsprogrammet.

När datasäkerhetsprogrammet har installerats raderas automatiskt all kvarvarande data efter varje utförd uppgift.

När raderingen av data påbörjas visas följande meddelande i 6 sekunder*.



* Den tid som meddelandet visas kan ändras med "Inställning Av Meddelandetid" i systeminställningarna (administratör).

(→ Systeminställningar (Administratör) > "Inställn. För Drift" > "Andra inställningar" > "Inställning Av Meddelandetid")



Om maskinens strömbrytare slås av medan data raderas från hårddisken eller innan en uppgift är färdig, är det möjligt att inte alla data raderas. Om du inte vill lämna kvar delvis raderad data när maskinen stängs av rekommenderar vi att du använder programmet "Radera Hela Minnet" (sidan 11 i denna manual), för att slutföra raderingen av data innan maskinen stängs av.

Systeminställningarna för datasäkerhetsprogrammet

När datasäkerhetsprogrammet har installerats kan inställningar som ökar säkerheten läggas till i maskinens systeminställningar (administratör). Se "Systeminställningar" (sidan 9 i den här manualen) för detaljer.

Dokumentkontrollfunktionen

Dokumentkontrollfunktionen används för att bädda in ett dokumentkontrollmönster på papperet vid utskrift av utskriftsjobb, kopior och mottagna fax.

Det inbäddade kontrollmönstret för dokumentet förhindrar sekundär kopiering, faxesändning eller andra åtgärder av ett utskrivet dokument. Mer information finns i "Inställning av dokumentkontroll" (sidan 20 i denna manual).

Dokumentarkivering

Om du vill använda funktionen dokumentarkivering och lagra jobb i maskinen när datasäkerhetsprogrammet är installerat ska du ställa in filens egenskaper på "Konfidentiellt". Filer med egenskaperna "Dela" eller "Skydda" kan inte lagras. Om du vill skriva ut från en dator med funktionen behålla utskrift, ska du ange ett lösenord i skrivardrivrutinens inställningar (när fabriksinställningarna är aktiva).

Skärmen Registrering behörighetsgrupp

När datasäkerhetsprogrammet är installerat infogas tangenten [Säkerhet] på menyskärmen "Registrering behörighetsgrupp" i systeminställningarna (administratör).

	Sambildsläge	Reinnettläge	Konfidentiellt läge
Kopiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skrivare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scanna till hårddisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sänd Bild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Utskriftsjobb andra än lagrade utskriftsjobb
Markera kryssrutan om du vill tillåta utskriftsjobb som inte är lagrade utskriftsjobb när en behörighetsgrupp för användarautentisering lagras.
- Inställning av godkännande för dokumentarkivering
Tryck på knappen för att välja om dokumentarkivering är tillåten eller inte i varje dokumentarkiveringsläge och för varje jobbtyp när en behörighetsgrupp för användarautentisering lagras.
För att aktivera arkiveringsläge, bocka för kryssrutan för det läge du vill ha.
När du bockat för önskade kryssrutor trycker du på tangenten [OK].



Dokumentarkivering måste vara tillåten i följande inställningar.
Som standard är dokumentarkivering endast tillåten i konfidentiellt läge.

- Tillåt dokumentarkivering vid registrering av behörighetsgrupp (denna inställning)
- Avaktivering av dokumentarkivering i systeminställningar (sidan 17 i denna manual)

Skydda lösenord

När datasäkerhetsprogrammet har installerats kan lösenorden som matas in via maskinens manöverpanel eller webbsidorna skyddas.

■ Administratörlösenord/användarlösenord

När datasäkerhetsprogrammet har installerats spärras lösenordsinmatningen i fem minuter om fel administratörlösenord matas in tre gånger i följd när användarautentiseringsfunktionen inte är aktiverad, eller om fel administratörlösenord matas in tre gånger i följd när användarautentiseringsfunktionen är aktiverad.

■ Konfidentiella mappar och filer för dokumentarkiveringsfunktionen

Om fel lösenord matas in tre gånger i följd för en viss konfidentiell mapp eller fil, spärras åtkomsten till motsvarande mapp eller fil. För att ta bort spärrningen av mappen eller filen, använd "Frigör filskydd för fil/mapp inställ." (sidan 19 i den här manualen).



- Alla filer med samma användarnamn och lösenord kan skrivas ut i en omgång med Batchutskrift under dokumentarkiveringsfunktionen (☞ Bruksanvisning "BATCHUTSKRIFT" i "6. DOKUMENTARKIVERING"). Filer som inte har samma lösenord som fördes in vid sökningen betraktas som filer för vilka ett fel lösenord matats in. Av denna anledning rekommenderas att du i största möjliga mån undviker att göra sökningar med [Alla Använd.] och [Okänd användare].
- Följande gäller när dokumentarkiveringsfunktionen används och en fil inte får användas:
 - En förbjuden fil skrivs inte ut när en batchutskrift utförs, även om den uppfyller sökkriterierna.

■ Filsökningskärm för dokumentarkivering

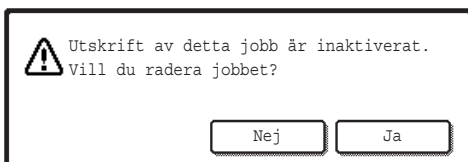
Inställningen för lösenordsinmatning visas inte på söskärmen för dokumentarkivering när datasäkerhetsprogrammet är installerat.

■ Krypterad PDF

När ett jobb skrivs ut med krypterad direkt PDF-utskrift (när PS3-expansionssatsen har installerats) visas jobbet i jobbkön på jobbstatusskärmen och ett lösenord krävs innan utskriften kan göras.

Om fel lösenord matas in tre gånger i följd när datasäkerhetsprogrammet är installerat, visas meddelandet "Funktionen är inaktiverad. Kontakta administratören för hjälp." i sex sekunder och spärras utskriften.

Om du pekar på en fil i köskärmen för vilken fel lösenord har matats in tre gånger, visas följande skärm.



- Peka på [Ja] för att radera utskriftsjobbet.
- Peka på [Nej] för att avbryta borttagningen av jobbet.

För att ta bort spärrningen av utskriftsjobbet, använd "Frigör filskydd för fil/mapp inställ." (sidan 19 i den här manualen).

■ Initierad utskrift från FTP

När funktionen Initierad utskrift från FTP används för direktutskrift av en fil på en FTP-server måste "Användarnamn" och "Lösenord" anges när FTP-servern väljs. När datasäkerhetsprogrammet är installerat blockeras inmatning under fem minuter om felaktigt "Användarnamn" eller "Lösenord" matats in tre gånger i rad.

■ Inloggning när användarautentisering har aktiverats

När "Inställningar för användarautentisering" i systeminställningarna (administratör) (☞ "ANVÄNDARAUTENTISERING" i startguiden) har aktiverats, krävs inloggning på inloggningsskärmen innan maskinen kan användas. Om "En varning när inloggning misslyckas" har aktiverats i systeminställningar (administratör), spärras maskinen i fem minuter om fel inloggningsnamn matas in tre gånger i följd.

Inställningen "En varning när inloggning misslyckas" är alltid aktiv när datasäkerhetsprogrammet har installerats.

Säkerhetsinställningar på webbsidorna

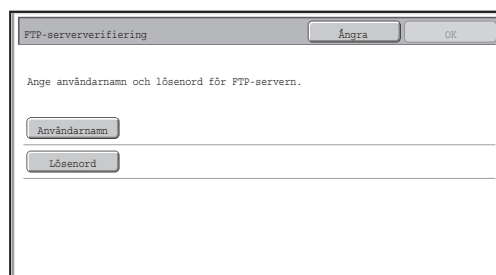
När maskinen används som nätverksskrivare och funktionen Initierad utskrift från FTP, aktiverar datasäkerhetsprogrammet autentisering av användaren med "Användarnamn" och "Lösenord" för FTP-server. (Med funktionen Initierad utskrift från FTP kan en fil skrivas ut från en tidigare lagrad FTP-server direkt från maskinens manöverpanel utan användning av skrivardrivrutinen. Se bruksanvisningen.)

Användarautentisering aktiveras genom att markera kryssrutan [Aktivera användarautentisering] på maskinens webbsida under inställningarna för Initierad utskrift från FTP. Denna kryssruta visas när datasäkerhetsprogrammet har installerats och är förvalt från början (en bock visas).

■ Proceduren för utskrift av en fil direkt från en FTP-server (när användarautentisering är aktiverat)

När du har valt FTP-servern måste ange användarnamn och lösenord för att kunna skriva ut filen via maskinens pekpanel.

När FTP-servern väljes i steg 2 för "DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER" i "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen, visas en skärm som uppmanar dig att mata in ditt användarnamn och lösenord för FTP-servern.

A screenshot of a dialog box titled "FTP-serververifiering". At the top right, there are two buttons: "Ångra" and "OK". The main text inside the dialog says "Ange användarnamn och lösenord för FTP-servern.". Below this text, there are two input fields. The first field has a button labeled "Användarnamn" to its left. The second field has a button labeled "Lösenord" to its left. The dialog box has a standard Windows-style border.

Peka på [Användarnamn]-knappen för att mata in ditt användarnamn eller [Lösenord]-knappen för att mata in ditt lösenord. En textinmatnings visas i båda fallen.

Peka på [OK]-knappen när du har matat in användarnamn/lösenord.

När du har matat in ditt användarnamn och lösenord, skall du fortsätta från steg 3 i "DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER" i "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen.

Överföra kopierade data

När datasäkerhetsprogrammet har installerats och webbsidorna används för att kopiera data som har lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen till en dator, kan kopierade data endast överföras tillbaka till den maskin som de ursprungligen kopierats från.

De kan inte överföras till en annan maskin även om maskinens inställningar är desamma. Knappen [Återställ från PC] visas endast på webbsidan och överföring av data tillbaka till maskinen kan bara genomföras om man har valt en konfidentiell folder.

2

Systeminställningar

I det här avsnittet förklaras de systeminställningar som berör säkerhetsfunktionen.



Följande förklaringar utgår från att maskinen är utrustad med skrivar-, fax- och nätverksskannerfunktionerna.

Använda systeminställningarna (Administratör)

Följ anvisningarna i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR)" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen för att göra i ordning inställningarna i systeminställningarna (administratör).

För förklaringar av de enskilda inställningarna, se följande sidor.



Om fel lösenord matas in tre gånger i följd när datasäkerhetsprogrammet är installerat på maskinen, spärras inloggningen för administratören i fem minuter.

Systeminställningar för säkerhet

När datasäkerhetsprogrammet har installerats läggs inställningar som har med säkerheten att göra (med undantag för [SSL-inställningar]) till de inställningar som visas när du pekar på [Säkerhetsinställningar].

Inställning	Sida	Beskrivning
Radera Hela Minnet ^{*1}	11	
Rensa Dokumentarkivdata ^{*1}	13	
Rensa all data i listan för färdiga jobb ^{*1}	13	
Rensa adressbok och registrerade data ^{*1}	14	Bocka för poster för datarensning och antalet datarensningar i menyfönstret för inställning av datarensning. Använd denna för att manuellt ta bort lagrade data från varje område i maskinminnet och hårddisken.
Automatisk återställning vid uppstart ^{*1}	15	
Tidsinställningar för dataradering	16	
● Antal gånger rensning av data upprepas ^{*1}	16	
● Antal gånger auto återställn. vid start upprepas ^{*1}	16	
● Antal ggr auto återställning upprepas vid jobbslut ^{*1}	16	
Avaktivering av dokumentarkivering	17	II inställningsfönstret för aktivering/inaktivering anger du vilka poster som ska inaktiveras. Använd denna för att inaktivera särskilda funktioner och därigenom förhindra utmatning av känsliga dokumentdata.
Avaktivering av listutskrift	17	
Avaktivering av andra utskrifter än lagrade utskriftsjobb	18	

Inställning	Sida	Beskrivning
Displayinställningar för färdiga jobb	18	Använd denna för att välja om fönstret med jobbstatus över avslutade jobb ska visas eller inte.
Inställning för visning av jobbstatus	19	Anger om du vill att filnamn för utskriftsjobb och destinationsnamn för bildsändning visas på jobbstatusskärmen.
Frigör filskydd för fil/mapp inställ.	19	Använd denna för att frigöra filskyddet för låsta filer och mappar.
Produktnyckel ^{*2}	19	Registrera produktnyckeln.

*1 När användarautentisering är aktiverad kan en användare inte konfigurera denna inställning även om behörighetsgruppen ger användaren behörighet att konfigurera säkerhetsinställningarna.

(Denna åtgärd kan endast genomföras av en administratör.)

*2 Detta visas inte när produktnyckel matas in och säkerhetsfunktionen har aktiverats.



Ovanstående systeminställningar kan även konfigureras på maskinens webbsida. Produktnyckeln för datasäkerhetsprogrammet kan dock inte anges på webbsidan. Använd maskinens pekskärm när du ska ange produktnyckeln.

■ Radera Hela Minnet

Detta program används för att manuellt radera all data från maskinens minne och hårddisk.

Observera dock att följande typer av data inte raderas med denna inställning. Använd "Rensa adressbok och registrerade data" (sidan 14 i den här manualen) för att radera följande typer av data.

- Användarinformation
- Minnesruta För Individuell-/Grupp-/Program-/Reläsändning*
- Pollingminne/Konfidentiell Box*
- Avsändardata
- Tillåt/refusera inställningsdata för mottagning(Inklusive hämta passerkod)
- Vidareskickar informationen

* Bilddata som lagrats i en minnesbox kan raderas med "Radera Hela Minnet".

När du trycker på tangenten [Radera Hela Minnet] visas ett bekräftelsefönster, se nedan.

[Rensningsskärm 1]

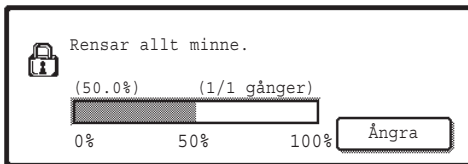
Bekräftelsemeddelandet "Rensa allt minne(Exklusivt för adressbok/användarinformation.)" öppnas.

- Toucha tangenten [Nej] för att återgå till föregående menyskärm.
- För att radera hela minnet pekar du på [Ja]-knappen. "Vänta." visas och därefter visas följande skärm.



Utskriftsjobb som utförs när "Radera Hela Minnet" aktiveras avbryts. Pågående utskriftsjobb och jobb i jobbkön raderas också.

[Rensningsskärm 2]



- Under pågående rensning visas förloppet med ett procentantal och antalet repetitioner.
- När alla data har raderats visas följande bekräftelseskärm.

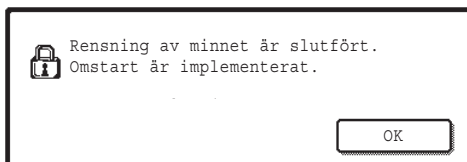


Om du vill avbryta rensningen...

Pecka på knappen [Ångra]. Skärmen för inmatning av administratörens lösenord visas. För in administratörens lösenord. Så snart det korrekta lösenordet har angetts upphör raderingen av data och maskinen slås av och på igen.

- Även om rensning av data avbryts är det inte säkert att data är tillgänglig.

[Rensningsskärm 3]

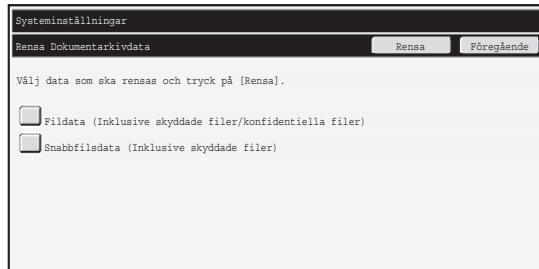


Pecka på [OK] för att starta om maskinen.

■ Rensa Dokumentarkivdata

Den här funktionen används för att rensa data som har lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen.

Även data med inställningen "Skydda" eller "Konfidentiellt" tas bort.



- Kryssrutan [Fildata (inklusive skyddade filer/konfidentiella filer)]:
Bocka för denna kryssruta för att radera alla filer som lagras med hjälp av "File" i huvudmappen och i anpassad mapp.
- Kryssrutan [Snabbfilsdata (Inklusive skyddade filer)]:
Bocka för denna kryssruta för att radera alla filer som lagrats med "Quick File".

Steg 1: Tryck på tangenten [Rensa].

Ett bekräftelsefönster öppnas som ber dig välja "Ja" eller "Nej".

Steg 2: Tryck på tangenten [Ja].

Valda data raderas.

(Raderingsförfarandet är detsamma som när "Radera Hela Minnet" (sidan 11 i denna manual) genomförs.)

■ Rensa all data i listan för färdiga jobb

Använd denna när du vill radera alla data för posterna nedan som visas i fönstret med jobbstatus över avslutade jobb. (Fönstret med jobbstatus över avslutade jobb visas när du trycker på tangenten [Slutfört] (omkopplingstangenten i fönstret för jobbstatus) i fönstret jobbstatus.)

- Användarnamn för skrivaren
- Destinationer för bildsändning
- Sändare av mottagna fax

Steg 1: Tryck på tangenten [Rensa all data i listan för färdiga jobb].

Ett bekräftelsefönster öppnas som ber dig trycka på "Ja" eller "Nej".

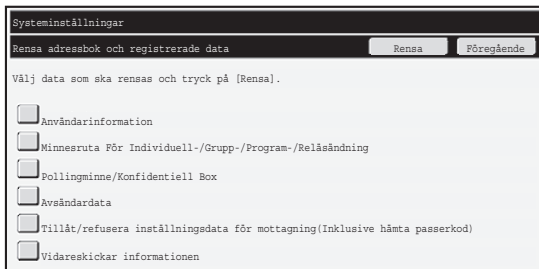
Steg 2: Tryck på tangenten [Ja].

Dataradering utförs.

(Raderingsförfarandet är detsamma som vid "Radera Hela Minnet" (sidan 11 i denna manual). Det går emellertid inte att avbryta radering.)

■ Rensa adressbok och registrerade data

Den här funktionen används för att radera posterna som visas här nedan, som inte kan raderas eller påbörjas med hjälp av "Radera Hela Minnet" (sidan 11 i den här manualen) eller "Återställ Fabriksinställningar" (→ Systeminställningar (Administratör) > "Behålla/Hämta systeminställning" > "Återställ Fabriksinställningar").



- Användarinformation
- Minnesruta För Individuell-/Grupp-/Program-/Reläsändning
- Pollingminne/Konfidentiell Box^{*2}
- Avsändardata
- Tillåt/refusera inställningsdata för mottagning(Inklusive hämta passerkod)^{*1,*3}
- Vidarekickar informationen^{*4}

^{*1} Namnet kan variera beroende på vilka tillval som finns installerade.

^{*2} Kan bara väljas när faxfunktionen är aktiverad.

^{*3} Kan väljas när fax- eller Internet-faxfunktionen används. ("Inklusive hämta passerkod" visas bara när faxfunktionen är aktiverad.)

^{*4} Välj det när du bara vill radera lagrad information om vidarebefordran.

Steg 1: Bocka för kryssrutan för varje post som du vill radera.

Steg 2: Tryck på tangenten [Rensa].

När [Tillåten] är vald och du trycker på tangenten [OK] tillåts andra jobb än lagrade utskriftsjobb vid registrering av behörighetsgrupp när användarbehörighet är aktiverad.

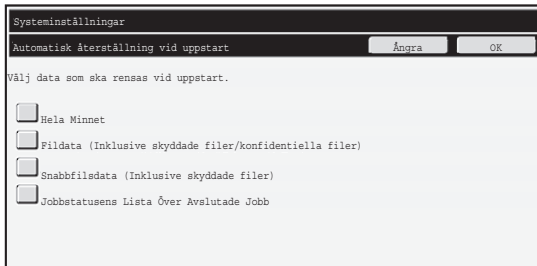
Steg 3: Tryck på tangenten [Ja].

Valda data raderas.

(Raderingsförfarandet är detsamma som vid "Radera Hela Minnet" (sidan 11 i denna manual). Det går emellertid inte att avbryta radering.)

■ Automatisk återställning vid uppstart

Den här funktionen används för att automatiskt rensa alla data i maskinen när strömbrytaren slås på.



Följande typer av data kan raderas.

- Hela minnet
- Fildata (Inklusive skyddade filer/konfidentiella filer)
- Snabbfildata (Inklusive skyddade filer)
- Jobbstatusens Lista Över Avslutade Jobb

Bocka för kryssrutorna för de data som automatiskt ska raderas när strömbrytaren trycks in och tryck sedan på tangenten [OK].

Från början är kryssrutorna tomma.



Om det gäller ett lagrat bildjobb som ska skickas (fax, nätverksskanner, eller Internetfaxjobb)*, utförs inte den automatiska raderingen när strömbrytaren slås på.
* Detta inkluderar mottagna faxmeddelanden och Internetfax som ännu inte skrivits ut, emellertid inkluderar det inte data som finns i en faxminnesbox (utom konfidentiell box).




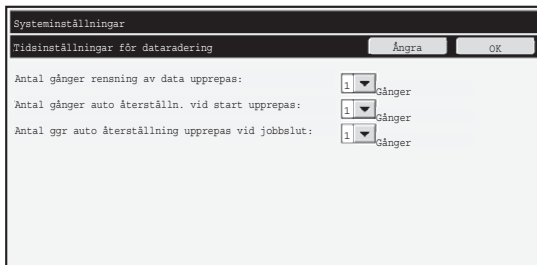
Om du vill avbryta rensningen...

Se förklaringarna i "Radera skärm 2" och "Om du vill avbryta rensningen..." i "Radera Hela Minnet" på sidan 12 i den här manualen.

■ Tidsinställningar för dataradering

För att ytterligare förstärka säkerhetsinställningarna kan du låta dataradering utföras upprepade gånger i varje område.

Tryck på urvalsrutan  för varje post och välj det antal gånger som du vill att dataradering ska upprepas. När du är klar trycker du på tangenten [OK].



- **Antal gångerrensning av data upprepas**
Antalet gånger som datarensning upprepas när "Radera Hela Minnet", "Rensa Dokumentarkivdata", "Rensa all data i listan för färdiga jobb", eller "Rensa adressbok och registrerade data" utförs kan ställas in på 1 - 7 gånger. Fabriksinställningen är 1.
- **Antal gånger auto återställn. vid start upprepas**
Antalet gånger som "Automatisk Återställning Vid Start" upprepas kan ställas in mellan 1 - 7 gånger. Fabriksinställningen är 1.



Denna inställning är endast aktiv när kryssrutan för [Automatisk Återställning Vid Start] har markerats.

- **Antal ggr auto återställning upprepas vid jobbslut**
Antalet gånger som den automatiska rensningen upprepas efter varje jobb kan ställas in på 1 - 7 gånger. Fabriksinställningen är 1.

Om inställningen för upprepning

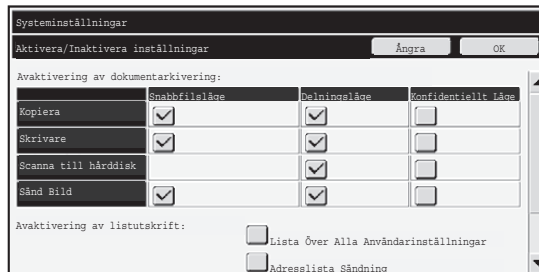
När inställningen för upprepningar (antal upprepningar) ökas för att förhöja säkerheten ökas även tiden som krävs för att radera data.

Rekommendationen är att du väljer den inställning för "Antal gångerrensning av data upprepas", "Antal gånger auto återställn. vid start upprepas", och "Antal ggr auto återställning upprepas vid jobbslut" som passar dina säkerhets- och användningsbehov.

■ Avaktivering av dokumentarkivering

Den här funktionen används för att begränsa arkiveringslägena för dokumentarkiveringsfunktionen.

Dokumentarkiveringslägen (Snabbfilsläge, Delningsläge och Konfidentiellt Läge) kan inaktiveras separat i varje läge för dokumentarkivering (Kopiera, Skrivare, Scanna till hårddisk, och Sänd Bild-läge).



- Toucha kryssrutorna för de arkivfunktioner som du inte vill använda. Toucha tangenten [OK] när du är klar med valet av kryssrutorna.
- De filegenskaper som redan har lagrats kan inte ändras med "Ändra Egenskaper" (☞ Bruksanvisning "ÄNDRA EGENSKAPEN" i "6. DOKUMENTARKIVERING") till ett inaktiverat arkiveringsläge.



Om en viss egenskap kopplas bort i "Avaktivering av dokumentarkivering" och det finns en fil som tidigare lagrats med denna egenskap, kan egenskapen som lagrades med filen ändras till en annan egenskap.

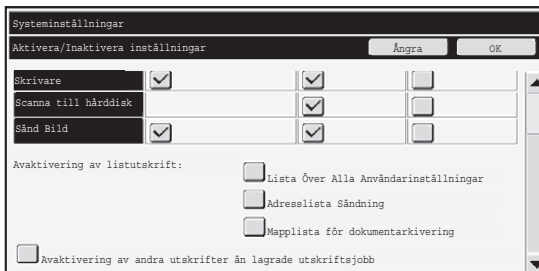
Vid utskrift med skrivarfunktionen visas även format för lagring av filer som har kopplats bort med denna funktion på skärmen Jobbhantering i skrivardrivrutinen (☞ Bruksanvisning "SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (Behålla utskrift/ Dokumentarkivering)" i "3. SKRIVARE"). Men om ett inaktiverat filformat väljs när en fil skrivs ut kan filen inte lagras (bara skrivas ut).

■ Avaktivering av listutskrift

Den här funktionen används för att inaktivera utskrift av någon av följande listor som skrivs ut med "Listutskrift (Användare)" under systeminställningarna (allmänna). "Lista Över Alla Användarinställningar", "Adresslista Sändning", "Mapplista för dokumentarkivering". Markera kryssrutorna för de listor för vilka utskrift ska kopplas bort. När önskade kryssrutor har markerats pekar du på [OK]-knappen.

■ Avaktivering av andra utskrifter än lagrade utskriftsjobb

Utskrift i annat utskriftsläge än från maskinens manöverpanel kanske inte är tillåtet. Denna inställning kan användas för att förhindra att tredje part får tillgång till känsliga dokument som lämnats i utmatningsfacket, vilket skulle kunna leda till läckor av känslig information.



- Bocka för kryssrutan för att förhindra att utskrift sker från annan plats än manöverpanelen. För utskrift när du ställt in förhindrad utskrift, följ stegen nedan.

Steg 1: Välj inställningen "Behålla utskrift" i skrivardrivrutinen för [Endast lagring] och bocka för utskriftskommando.

Utskriftsjobbet framträder på maskinens manöverpanel.

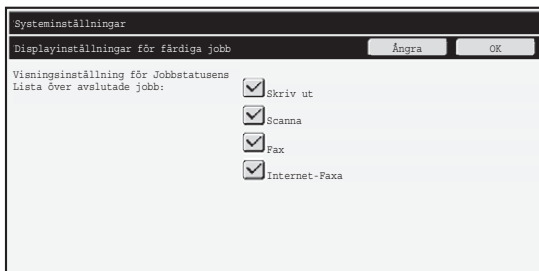
Steg 2: Välj ditt utskriftsjobb och utför utskriften. (☞ Bruksanvisning "SKRIVA UT EN LAGRAD FIL" i "6. DOKUMENTARKIVERING")

Om "Lagra efter utskrift" eller "Testutskrift" har valts innan utskriftskommandot har getts kommer inte utskrift att ske. Jobbet kommer istället att förvaras i maskinen och kan skrivas ut via manöverpanelen med hjälp av dokumentarkiveringsfunktionen på samma sätt som ett jobb för "Endast lagring".

Displayinställningar för färdiga jobb

Du kan välja om fönstret med jobbstatus över avslutade jobb (omkopplingstangenten i fönstret för jobbstatus) ska visas eller inte.

Om du av säkerhetsskäl föredrar att inte visa den information (användarnamn för utskriftsläge, destinationer för bildsändning, sändare av mottagna fax, etc.) som lagras och visas i fönstret med jobbstatus över avslutade jobb, använd denna inställning för att dölja fönstret.



- För att dölja fönstret med jobbstatus över avslutade jobb, tryck på kryssrutan för varje läge ([Skriv ut], [Scanna], [Fax] och [Internet-Faxa]) för att avmarkera kryssrutorna. När du är klar trycker du på tangenten [OK].

Inställning för visning av jobbstatus

Du kan ange om du vill att filnamn för utskriftsjobb och destinationsnamn för bildsändning ska visas på pekskärmens jobbstatusskärm. Markera lämpliga kryssrutor om du inte vill visa informationen av säkerhetsskäl.

Frigör filskydd för fil/mapp inställ.

Den här funktionen används för att frigöra dokumentarkiveringsmappar, -filer och krypterade PDF-filer som har spärrats på grund av att fel lösenord har matats in för många gånger.

Peka på knappen [Frigör filskydd för fil/mapp inställ.] följt av [Frigör] för att frigöra alla spärrade filer och mappar. När detta har gjorts kan filerna och mapparna användas igen. När spärrarna har frigjorts visas knappen [Frigör filskydd för fil/mapp inställ.] nedtonad.

Produktnyckel

För att aktivera säkerhetsfunktionen första gången måste du använda systeminställningarna (administratör) för att mata in produktnyckeln (lösenord). Namnet på systeminställningen som används för detta heter "DATASÄKERHETSPROGRAM". Be din leverantör om en produktnyckel. (Det här arbetet utförs av en servicetekniker vid installationen av datasäkerhetsprogrammet.)

För att registrera produktnyckeln trycker du på ramens insida under fönstret för datasäkerhetsprogram. Tryck på de numeriska tangenterna och för in numret på produktnyckeln och tryck sedan på tangenten [Spara].

- Om fel nummer anges...
Visas ett meddelande som ber dig kontrollera produktnyckelnumret igen.
- När rätt nummer anges...
Visas ett meddelande som ber dig stänga av och på strömbrytaren. Peka på [OK]-knappen när du har läst meddelandet.
Stäng först av strömbrytaren och sedan huvudströmbrytaren. Säkerhetsfunktionen aktiveras så snart strömmen slagits på igen.
När säkerhetsfunktionen väl är aktiverad visas inte längre "Datasäkerhetsprogram" på produktnyckelskärmen.

När produktnyckeln är införd går det inte att genomföra följande åtgärder förrän maskinen startats om.

- Ingen åtkomst från nätverket eller faxlinjen är tillåten.
- Nycklar som ändrar skärmfönstret, t.ex. knappen [RENSA ALLT] får inte användas.
- Knappen [Föregående] för [Produktnyckel] i systeminställningarna blir grå och förhindrar annat fönster.

3

Inställning av dokumentkontroll

Dokumentkontroll

Dokumentkontrollfunktionen används för att bädda in ett dokumentkontrollmönster på papperet vid utskrift av kopior, utskriftsjobb, mottagna fax eller listor.

Om någon försöker skanna ett dokument med ett inbäddat dokumentkontrollmönster på en SHARP-maskin, visas meddelandet "Dokumentkontrollsmönster är detekterat. Detta jobb avbryts." och ett e-postmeddelande skickas till administratören.

Det förhindrar att känsliga dokument kopieras och faxas ytterligare.



Dokumentkontrollen kanske inte fungerar när vissa originalformat, originaltyper, pappersformat, papperstyper eller inställningar används.

Observera följande för att dokumentkontrollfunktionen ska fungera effektivt:

- Original
 - Funktionen kanske inte fungerar som den ska om originalet till stor del innehåller fotografier.
 - Dokumentkontrollfunktionen är avsedd att skydda textdata, därför kanske den inte fungerar som den ska för grafikdata.
- Dokumentkontrollmönstrets färg
 - Välj en färg i en nyans som skiljer sig från papperets färg.
- Papperet som dokumentkontrollmönstret skrivs ut på
 - Använd det papper som rekommenderas av Sharp om du vill välja svart, cyan och gult.
 - Vitt papper rekommenderas. Om papper med en annan färg används, kanske dokumentkontrollmönstret inte detekteras och funktionen kanske inte fungerar som den ska.
 - Använd papper med B5 eller större format.
Följande pappersformat kan användas:
A4, B5, 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 16K

Friskrivningsklausul

Sharp kan inte garantera att dokumentkontrollfunktionen alltid fungerar som den ska. Det kan finnas tillfällen då dokumentkontrollfunktionen inte fungerar effektivt.

Lägen i vilka dokumentkontrollfunktionen kan läggas till

Dokumentkontrollfunktionen kan användas för utskrift av ett inbäddad dokumentkontrollmönster i följande lägen:

- Kopiera (färg/ svartvitt)
- Skrivare (färg/ svartvitt)
- Utskrift dokumentarkivering (färg/ svartvitt)
- Ta Emot Internetfax (endast färg/ svartvitt)
- Ta Emot Fax (endast färg/ svartvitt)
- Utskriftslista (endast svartvit utskrift)

Aktivera dokumentkontrollfunktionen

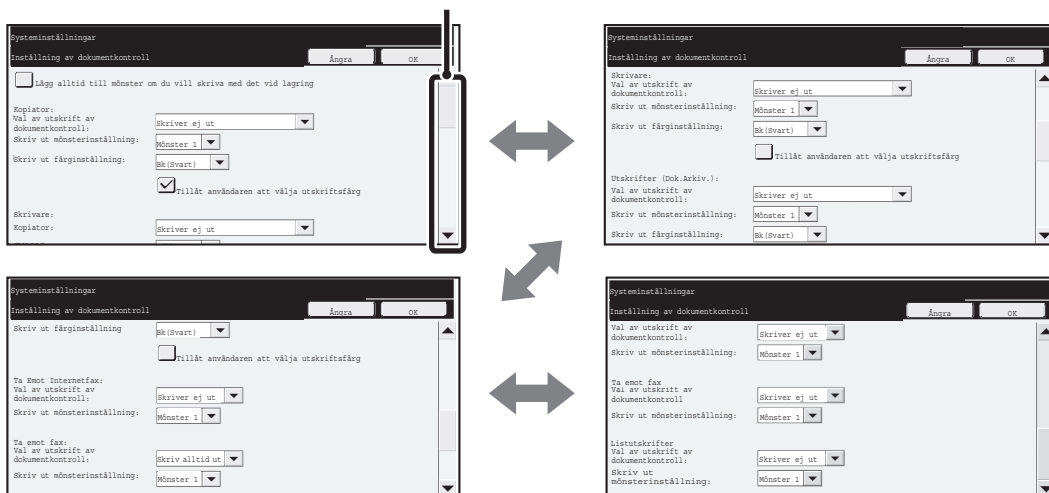
Gör så här för att aktivera dokumentkontrollfunktionen.

Tryck på tangenten [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR], peka sedan på tangenten [Säkerhetsinställningar] och tangenten [Inställning av dokumentkontroll] för att visa inställningsfönstret för dokumentkontroll och konfigurera inställningarna. När du är klar trycker du på tangenten [OK].

Inställning av dokumentkontroll

Tryck på rullningslistan och för den uppåt och nedåt för att ändra fönstret.

Rullningslist



■ Utskriftsinställningar för filer som lagrats genom dokumentarkivering

Dessa inställningar är avsedda för utskrift av kopieringsjobb och utskriftsjobb som har lagrats på maskinens hårddisk med hjälp av funktionen för dokumentarkivering. För att ett mönster för dokumentkontroll alltid ska skrivas ut när en lagrad fil skrivs ut, om ett mönster för dokumentkontroll skrevs ut när jobbet utfördes första gången, bockar du för kryssrutan [Lägg alltid till mönster om du vill skriva med det vid lagring] .

■ Inställningar som relaterar till lägena Kopiera/Skrivare/Utskrift dokumentarkivering

Inställningar som är relaterade till lägen för kopiering, utskrift och utskrift av dokumentarkivering kan konfigureras i fälten "Kopiera", "Skrivare" och "Utskrifter (Dok.Arkiv.)" i inställningsfönstret för dokumentkontroll.



● Val av utskrift av dokumentkontroll (Välj utskriftsmetod)

Tryck på urvalsrutan för att visa listan över poster och tryck sedan på en av posterna för att välja den.

Skriver ej ut:

Dokumentkontrollmönstret skrivs inte ut.

Skriv alltid ut:

Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut.

Tillåt användaren att välja:

Användaren kan välja hurvida dokumentkontrollmönstret skrivs ut vid varje utskriftstillfälle.

● Skriv ut mönsterinställning (Välj det mönster som ska skrivas ut)

"Skriv alltid ut" eller "Tillåt användaren att välja" kan väljas i "Val av utskrift av dokumentkontroll" för att välja en mönsterinställning.

För att välja ett av mönstren 1-5, tryck på urvalsrutan . Tryck på en av posterna för att välja den.

Försök ändra inställningarna för mönstret (mönster 1 till 5) om du upptäcker att dokumentkontrollfunktionen inte kan användas för en viss typ av utskrift.

(Fabriksinställd standardinställning: Mönster 1)

● Skriv ut mönsterinställning (Välj färg)

"Skriv alltid ut" eller "Tillåt användaren att välja" kan bockas för i "Val av utskrift av dokumentkontroll" för att välja inställningar av utskriftsfärg.

För att välja utskriftsfärg trycker du på urvalsrutan . Tryck på en av posterna för att välja den. [Bk(Svart)]:

Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut i svart.


[C(Cyan)]:

Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut i cyan. (Endast när färgläge är valt)

[Y(Gul)]:

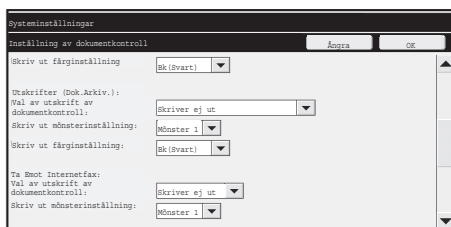
Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut i gult. (Endast när färgläge är valt)

Kryssrutan [Tillåt användaren att välja utskriftsfärg]:


När denna kryssruta är förbockad () blir den färg som är vald här initialt standardfärg för mönstret för dokumentkontroll. Användaren kan ändra färgen varje gång han eller hon utför ett utskriftsjobb.

■ Inställningar som relaterar till lägena Ta Emot Internetfax/Ta Emot Fax/Utskriftslista

Inställningar relaterade till lägen för faxmottagning från Internet, faxmottagning och listutskrift kan konfigureras i fälten " Ta Emot Internetfax ", "Ta Emot Fax" och "Utskriftslista" i inställningsfönstret för dokumentkontroll.



● Val av utskrift av dokumentkontroll (Välj utskriftsmetod)

Tryck på urvalsrutan  för att visa listan över poster och tryck sedan på en av posterna för att välja den.

Skriver ej ut:

Dokumentkontrollmönstret skrivs inte ut.

Skriv alltid ut:


Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut.



Om "Skriv alltid ut" är vald för läget faxmottagning från Internet / faxmottagning rekommenderar vi att alla funktionerna för vidarebefordran inaktiveras.

● Skriv ut mönsterinställning (Välj det mönster som ska skrivas ut)

Om "Skriv alltid ut" är vald i "Val av utskrift av dokumentkontroll" kan en mönsterinställning väljas.

För att välja ett av mönstren 1-5, tryck på urvalsrutan . Tryck på en av posterna för att välja den.

Försök ändra inställningarna för mönstret (mönster 1 till 5) om du upptäcker att dokumentkontrollfunktionen inte kan användas för en viss typ av utskrift. (Fabriksinställd standardinställning: Mönster 1)

Använda dokumentkontrollfunktionen

När dokumentkontrollfunktionen används skrivs ett dokumentkontrollmönster ut på det papper som kopior, utskriftsjobb, mottagna fax och listor skrivs ut på.

■ Sidorna på vilka ett dokumentkontrollmönster skrivs ut (alla lägen)

- Dokumentkontrollmönstret skrivs ut på alla sidor som matas ut från en Sharp-maskin med dokumentkontrollfunktionen, inklusive baksidan av sidor som skrivas ut med 2-sidig utskrift.
- När en tom sida matas ut på grund av udda nummer skrivs ut med 2-sidig utskrift, kommer inget dokumentkontrollmönster att skrivas ut på den tomma sidan.
- När du använder funktionen för omslag/inlägg (inklusive OH-film), kommer ett dokumentkontrollmönster bara att skrivas ut på de omslag och inlägg som maskinen kopierar på. Dokumentkontrollmönster skrivs inte ut när inget kopieras på omslaget eller inlägget.

När du har aktiverat dokumentkontrollfunktionen i systeminställningarna följer du de här stegen för att använda funktionen.

■ Använda dokumentkontroll i kopieringsläget

Peka på knappen [Speciallägen] i kopieringsläget och gå till nästa skärm.

Steg 1: Peka på [Dokumentkontroll].



Visningen av knappen [Dokumentkontroll] och de steg som följer, beror på inställningarna som har konfigurerats för dokumentkontrollfunktionen i systeminställningarna.

Inställningarna för dokumentkontroll-funktionen i systeminställningarna.		Skärmen för Speciallägen	
Val av utskrift av dokumentkontroll (kopiera) inställning	Markeringsrutan för Status för Skriv ut färginställningar (kopia)	Knapp för [Dokumentkontroll]	Följande steg
[Skriver ej ut]	-	Nedtonad	Ej tillgängligt
[Skriv alltid ut]	<input checked="" type="checkbox"/>	Markerad	Gå till steg 2
	<input type="checkbox"/>	Markerad	När du pekar på en knapp hörs ett pipjud som anger att funktionen inte är tillgänglig.
[Tillåt användaren att välja]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal visning	Gå till steg 2
	<input type="checkbox"/>	Normal visning	När du pekar på knappen markeras den och aktiveras funktionen.

Steg 2: Peka på [Bk(Svart)]-, [C(Cyan)]- eller [Y(Gul)]-knappen.

Knappen med den valda färgen under utskriftsfärg i systeminställningarna är markerad från början. När du har pekat på en av knapparna väljer du den undre [OK]-knappen för att återgå till skärmen för speciallägen.

Steg 3: Välj inställningar på menyskärmen för speciallägen och peka sedan på [FÄRG START]-knappen eller [S/V START]-knappen.



- Om du har valt antingen [C (Cyan)]- eller [Y (Gul)]-knappen i steg 2, är knappen [S/V START] inte tillgänglig.
- När läget är enstaka färg går det inte att skriva ut dokumentkontrollmönstret.

Kombinera dokumentkontrollfunktionen med andra funktioner

Funktion kombinerad med dokumentkontroll	Hur dokumentkontrollmönstret skrivs ut
Exponering	Mönstret skrivs alltid ut med samma exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
Återgivning	Mönstret skrivs alltid ut med samma återgivning oavsett angiven återgivningsinställning.
Duplexenhet	Mönstret skrivs ut både på baksidan och framsidan med 2-sidig kopiering. (Orienteringen av originalet, tabletten eller bok spelar ingen roll.)
Marginal-Försk.	Mönstrets position ändras inte när Marginalförskjutning används. (Marginalbredden har inget inflytande på mönstrets position).
Radering	Mönstret som normalt skrivs ut på kanten eller i mitten raderas.
Broschyr-Kopia	Utskriften baseras på papperet som används för broschyrkopia.
Arbets-Uppbyggnad	Mönstret skrivs ut som normalt.
Mellanlägg Oh-Film	Mönstret skrivs ut som normalt. (När något kopieras på ett mellanlägg, skrivs mönstret ut på samma sätt som på OH-film.)
Multibild	Utskriften baseras på papperet. 2 originalsidor skrivs ut på 1 pappersark när 2i1 är valt. Mönstret skrivs vanligtvis ut på ett pappersark även när utskrifterna 2in1 eller 4in1 utförs.
Id-Kort Kopiering/ ID-kort kopia	Mönstret skrivs ut en gång varje gång originalets fram- och baksida skannas.
Stämpel	Om mönstret och stämpeln överlappar ges mönstret företräde.
Foto-repetering	Mönstret skrivs ut en gång per skannat foto.
Spegel-Bild	Mönstret skrivs ut med normal orientering utan att spegelvändas.
Centrering	Mönstret skrivs ut som normalt.
S/V Omvänt	Mönster skrivs ut normalt utan svartvit invertering.
Vis.kortsskan.	Mönstret skrivs ut som normalt.
Andra funktioner	Mönstret skrivs ut normalt med inställningarna RGB-justering, Skärpa, Dämpa Bakgrund, Färgbalans, Ljusstyrka och/eller Intensitet.

■ Använda dokumentkontrollfunktionen i skrivarläget

- Ett dokumentkontrollmönster skrivs alltid ut när [Val av utskrift av dokumentkontroll] är aktiverat i [Val av utskrift av dokumentkontroll] i systeminställningarna.
- Om [Tillåt användaren att välja] har aktiverats, följ proceduren nedan för att skriva ut ett dokumentkontrollmönster.

Steg 1: Markera kryssrutan för [Datasäkerhetskit] på skärmen för startinställningar (Egenskaper) i skrivardrivrutinen.

Steg 2: Innan du påbörjar utskriften klickar du på fliken [Special] i egenskapsfönstret för skrivardrivrutinen och klickar därefter på [Dokumentkontroll]-knappen.

Steg 3: Markera kryssrutan [Dokumentkontroll] och markera [Svart], [Cyan] eller [Gul] i [Utskriftsfärg].

■ Använda dokumentkontrollfunktionen i dokumentarkiveringsläget

När en fil har lagrats med dokumentarkivering med inställningarna som konfigurerats under "Dokumentkontrollinställningar" i systeminställningarna, följ stegen nedan för att skriva ut ett dokumentkontrollmönster. (Information om användning av filer som har lagrats med dokumentarkivering finns i bruksanvisningen.)



Val av utskrift av dokumentkontroll

När kryssrutan [Tillåt användaren att välja] är förbockad kan knappen [Dokumentkontroll] användas för att ange hurvida dokumentkontrollmönster ska skrivas ut eller ej. Om kryssrutan [Lägg alltid till mönster om du vill skriva med det vid lagring] emellertid är förbockad kan du inte ångra utskrift av dokumentkontrollmönstret oavsett om [Tillåt användaren att välja] är förbockad eller inte.

Steg 1: Peka på knappen [Speciallägen] på skärmen för utskriftsinställningar och peka på knappen [Dokumentkontroll].



Om "Skriver ej ut" är vald i "Val av utskrift av dokumentkontroll" i systeminställningarna är tangenten [Dokumentkontroll] gråtonad för att inte kunna användas. (För filer som hade mönster för dokumentkontroll utskrivna när filerna sparades, kan du dock toucha tangenten [Dokumentkontroll] om kryssrutan [Lägg alltid till mönster om du vill skriva med det vid lagring] har valts i systeminställningarna.)

Steg 2: Om kryssrutan [Tillåt användaren att välja utskriftsfärg] har markerats under [Val av utskrift av dokumentkontroll] i systeminställningarna, peka på [Bk (Svart)]-, [C (Cyan)]- eller [Y (Gul)]-knappen.

Knappen med den valda färgen under [Skriv ut färginställning] i systeminställningarna är vald från början. Om färgläget för den lagrade filen däremot är inställd på ett annat läge än fullfärg, kommer [Bk (Svart)] att väljas och det är då inte möjligt att välja inställningen [C (Cyan)] eller [Y (Gul)].

När du har valt en av knapparna pekar du på den övre [OK]-knappen.

Steg 3: Tryck på tangenten [Skriv ut och radera data] eller [Skriv ut och spara data].

■ Använda dokumentkontrollfunktionen i lägena Ta Emot Internetfax/Ta Emot Fax/Utskriftslista

Inga särskilda åtgärder krävs. När utskriften görs, bäddas ett svartvitt dokumentkontrollmönster in enligt inställningarna för dokumentkontrollfunktionen i systeminställningarna.

■ Brödtextkommandon för direktutskrift (e-post)

Kommandot nedan kan anges i brödtexten i ett e-postmeddelande för direktutskrift för att ange om ett dokumentkontrollmönster ska skrivas ut eller inte.

Funktion	Kommandonamn	Värde	Inmatningsexempel
Utskrift av mönster ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

SHARP®

SHARP CORPORATION