



MX-FR36U

DATASÄKERHETSPROGRAM BRUKSANVISNING

Innehåll

Inledning.....	2
När datasäkerhetsprogrammet har installerats	4
● Säkerhetsinställningar för datasäkerhetsprogrammet	4
● Dokumentkontrollfunktionen	4
● Dokumentarkivering.....	4
● Skärmen Registrering behörighetsgrupp.....	5
● Skydda lösenord	5
● Restriktioner angående tandemkopiering och tandemutskrift.....	7
● Säkerhetsinställningar för funktionen Initierad utskrift från FTP	8
● Överföra kopierade data	8
● Produktnyckel	9
Säkerhetsinställningar	10
● Använda säkerhetsinställningarna i inställningsläget (Administratör).....	10
● Inställningar som läggs till i säkerhetsinställningarna	10
● Rensa dataområdet	12
● Andra inställningar	15
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 2012. 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 inställningar som kräver inloggning med administratörsrättigheter och "Systeminställningar (Allmänna)" hänvisar till de inställningar 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-FR36U lägger till en säkerhetsfunktion till SHARP Digitalt Multifunktionellt Fullfärgssystem.

När funktionerna för kopiering, utskrift eller fax används tillsammans med säkerhetsfunktionerna på ett SHARP Digital Multifunktionellt Fullfärgssystem krypteras de bilddata som skapas för varje 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.
- Inställningsläget (Administratör) är mycket viktigt för en säker hantering. När du är färdig med inställningsläget (Administratör) ska du alltid trycka på knappen [Logga ut] för att avsluta inställningsläget (Administratör). Maskinens administratör ska informera användarna om att inställningsläget (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.

■ 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. Tryck på ikonen (🔒) för att visa nästa skärm och tryck därefter på ikonen (🔒) för att visa information om datasäkerhetsprogrammets version.

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

När raderingen av data påbörjas visas meddelandet "Data raderas." i 6 sekunder*.

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

(→ Systeminställningar (Administratör) > "Systeminställningar" > "Inställn. För Drift" > "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 12 i denna manual), för att slutföra raderingen av data innan maskinen stängs av.

Säkerhetsinställningar för datasäkerhetsprogrammet

När datasäkerhetsprogrammet har installerats går det att lägga till inställningar för att öka säkerheten. Se "Säkerhetsinställningar" (sidan 10 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 har installerats läggs följande poster till i menyn "Registrering behörighetsgrupp" i inställningsläget (Administratör). Du kan visa skärmen genom att gå till "Systeminställningar (Administratör)" > "Användarkontroll" > "Auktoritetsgrupplista".

- Godkänn andra utskriftsjobb än lagrade utskriftsjobb
Tryck på [OK] för att tillåta andra utskriftsjobb än lagrade utskriftsjobb när användarautentisering är aktiverat i registrering av behörighetsgrupp.
När du har valt önskade kryssrutor trycker du på knappen [OK].
- 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.
Markera kryssrutan för att aktivera ett arkiveringsläge.
När du har valt önskade kryssrutor trycker du på knappen [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 säkerhetsinställningarna (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.
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.

■ Filsökningsskärm för dokumentarkivering

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

■ Krypterad PDF

När ett jobb skrivs ut med direktutskrift av en krypterad PDF visas jobbet i jobbkön på jobbstatusskärmen och det krävs ett lösenord för att påbörja utskriften.

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 trycker på en fil i köskärmen för vilken fel lösenord har matats in 3 gånger, visas meddelandet "Utskrift av detta jobb är inaktiverat. Vill du radera jobbet?".

- Tryck på knappen [Ja] för att radera utskriftsjobbet.
- Tryck på knappen [Nej] för att avbryta borttagningen av utskriftsjobbet.

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 "Användarautentisering" är aktiverat i inställningsläget (Administratör) krävs inloggning på inloggningsskärmen innan maskinen kan användas. När "En varning när inloggning misslyckas" (Systeminställningar (Administratör) > "Användarkontroll" > "Standardinställningar") är aktiverat låses maskinen i fem minuter vid tre misslyckade inloggningsförsök.

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

Restriktioner angående tandemkopiering och tandemutskrift

Tandemkopiering och tandemutskrift fungerar enligt översikten nedan och baseras på konfigurationen av mastermaskinen och slavmaskinen (oavsett om datasäkerhetsprogrammet har installerats eller ej).

■ Tandemkopiering

		Slavmaskin	
		Datasäkerhetsprogram: Ja	Datasäkerhetsprogram: Nej
Mastermaskin	Data-säkerhetsprogram: Ja	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från både mastermaskinen och slavmaskinen.	Tandemfunktionen kan inte användas.
	Data-säkerhetsprogram: Nej	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från slavmaskinen.	Den normala tandemfunktionen kan användas.

■ Tandemutskrift

		Slavmaskin	
		Datasäkerhetsprogram: Ja	Datasäkerhetsprogram: Nej
Mastermaskin	Data-säkerhetsprogram: Ja	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från både mastermaskinen och slavmaskinen.	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från slavmaskinen.
	Data-säkerhetsprogram: Nej	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från slavmaskinen.	Den normala tandemfunktionen kan användas.

Säkerhetsinställningar för funktionen Initierad utskrift från FTP

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 att skrivardrivrutinen används.)

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

■ 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 väljs i steg 3 för "SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER" i "SKRIVARE" i Bruksanvisning (PC), visas en skärm som uppmanar dig att ange ditt användarnamn och lösenord för FTP-servern.

Tryck på knappen [Användarnamn] för att ange ditt användarnamn och knappen [Lösenord] för att ange ditt lösenord. En skärm för textinmatning visas i båda fallen.

När du har angett användarnamn/lösenord trycker du på knappen [OK].

När du har angett användarnamn och lösenord fortsätter du från steg 4 i "SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER" i "SKRIVARE" i Bruksanvisning (PC).

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.

Produktnyckel

För att aktivera säkerhetsfunktionen första gången måste du använda "Systeminställningar" i inställningsläget (Administratör) för att ange produktnyckeln (lösenord). Namnet på systeminställningen som används för detta heter "DATASÄKERHETSPROGRAM". Fråga din leverantör om en produktnyckel. (Det här arbetet utförs av en servicetekniker vid installationen av datasäkerhetsprogrammet.)

2

Säkerhetsinställningar

I det här avsnittet förklaras de "Säkerhetsinställningar" som läggs till när datasäkerhetsprogrammet installeras.

Använda säkerhetsinställningarna i inställningsläget (Administratör)

Följ anvisningarna i "Inställningsläge" i Bruksanvisning (PC) för att konfigurera inställningarna i inställningsläget (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.

Inställningar som läggs till i säkerhetsinställningarna

När datasäkerhetsprogrammet har installerats läggs säkerhetsinställningar till i "Säkerhetsinställningar".

Inställning	Sida	Beskrivning
Rensa dataområdet	12	
● Radera Hela Minnet*	12	
● Rensa all data i listan för färdiga jobb*	13	
● Rensa Dokumentarkivdata*	13	
● Rensa adressbok och registrerade data*	14	
Andra inställningar	15	
● Automatisk återställning vid uppstart	15	
● Antal gånger rensning av data upprepas*	16	
● Antal gånger auto återställn. vid start upprepas*	16	
● Antal ggr auto återställning upprepas vid jobbslut*	16	
● Avaktivering av dokumentarkivering	17	
● Avaktivering av listutskrift	17	
● Avaktivering av andra utskrifter än lagrade utskriftsjobb	18	
		Använd denna för att manuellt ta bort lagrade data från varje område i maskinminnet och hårddisken.
		Bocka för poster för datarensning och antalet datarensningar i menyfönstret för inställning av datarensning.
		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.

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.

* 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.)



"Andra inställningar" i inställningarna ovan kan även konfigureras på maskinens webbsida.

Rensa dataområdet

Den här funktionen används för att manuellt rensa data som sparats i maskinens minne eller på hårddisken.

■ 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- (Endast adress)/Reläsändning*/ Sänd igen
- 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".

Steg 1: Tryck på knappen [Rensa].

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

- Tryck på knappen [Ångra] för att återgå till föregående menyskärm.

Steg 2: Tryck på knappen [OK].

Meddelandet "Vänta." visas och därefter visas meddelandet "Rensar allt minne.".

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



Om du vill avbryta rensningen...

Tryck 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.

Steg 3: Tryck på knappen [OK] för att starta om skärmen.

■ 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 knappen [Slutfört] (omkopplingstangenten i fönstret för jobbstatus) i skärmen för jobbstatus.)

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

Steg 1: Tryck på knappen [Rensa].

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

Steg 2: Tryck på knappen [OK].

Dataradering utförs.

(Raderingsförfarandet är detsamma som vid "Radera Hela Minnet" (sidan 12 i denna manual). Det går emellertid inte att avbryta radering.)

■ 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 knappen [Rensa].

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

Steg 2: Tryck på knappen [OK].

Valda data raderas.

(Raderingsförfarandet är detsamma som när "Radera Hela Minnet" (sidan 12 i denna manual) genomförs.)

■ 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 12 i den här manualen) eller "Återställ Fabriksinställningar" (→ Systeminställningar (Administratör) > "Behålla/Hämta systeminställning" > "Återställ Fabriksinställningar").

Följande typer av data kan rensas.

- Användarinformation
- Minnesruta För Individuell-/Grupp-/Program- (Endast adress)/Reläsändning/Sänd igen^{*1}
- Pollingminne/Konfidentiell Box^{*2}
- Avsändardata
- Tillåt/refusera inställningsdata för mottagning(Inklusive hämta passerkod)^{*1,*3}
- Vidareskickar 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 knappen [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 knappen [OK].

Valda data raderas.

(Raderingsförfarandet är detsamma som vid "Radera Hela Minnet" (sidan 12 i denna manual). Det går emellertid inte att avbryta radering.)

Andra inställningar

Systemet innehåller olika inställningar som till exempel att ställa in tid och antal gånger som data ska rensas automatiskt och poster för att förhindra åtgärder och visningar.

■ 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)
- Snabbfilsdata (Inklusive skyddade filer)
- Jobbstatusens Lista Över Avslutade Jobb

Markera kryssrutorna för de data som automatiskt ska raderas när strömbrytaren slås på. När du har gjort alla inställningar trycker du på [Spara].

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

■ Antal gånger rensning av data upprepas/Antal gånger auto återställn. vid start upprepas/Antal ggr auto återställning upprepas vid jobbslut

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 knappen [Spara].

- Antal gånger rensning 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 gånger rensning 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).

- Tryck på kryssrutorna för de arkiveringslägen som du inte vill använda. När du har gjort alla inställningar trycker du på [Spara].
- De filegenskaper som redan har lagrats kan inte ändras med "Ändra Egenskaper" ( Bruksanvisning (PC) "Ändra egenskapen" i "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 (PC) "SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (Framtvinga behållning av utskrift/dokumentarkivering)" i "SKRIVARE"). Men om ett inaktiverat filformat väljs när en fil skrivs ut kan filen inte lagras (bara skrivas ut).

■ Avaktivering av listutskrift

Det här programmet används för att inaktivera utskrift av någon av följande listor som skrivs ut med "Listutskrift (Användare)" i inställningsläget (Allmänna).

"Lista Över Alla Användarinställningar", "Adresslista Sändning", "Mapplista för dokumentarkivering"

Markera kryssrutorna för de listor för vilka utskrift ska inaktiveras. När du har valt önskade kryssrutor trycker du på knappen [Spara].

■ 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 (PC) "FILUTSKRIFT" i "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 trycker du på kryssrutan för varje läge ([Skriv ut], [Scanna], [Fax] och [Internet-Faxa]) för att avmarkera kryssrutorna.
När du är klar trycker du på knappen [Spara].

■ 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.

Tryck på knappen [Frigör] för att frigöra alla låsta poster. När detta har gjorts kan posterna ändras igen. När inga poster är låsta är knappen [Frigör] utgråad.

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:

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

(Papperet kan användas både i horisontal och vertikal riktning om pappersformatet är A4 eller mindre.)

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 inbäddat dokumentkontrollmönster i följande lägen:

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

Aktivera dokumentkontrollfunktionen

Gör så här för att aktivera dokumentkontrollfunktionen.

Tryck på knappen [INSTÄLLNINGAR] och därefter på knappen [Säkerhetsinställningar] och [Andra inställningar] för att visa inställningsfönstret för dokumentkontroll och konfigurera inställningarna.

■ 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 med 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 utskriftsbild.

● 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 med 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.

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 följer du de här stegen för att använda funktionen.

■ Använda dokumentkontroll i kopieringsläget

Tryck på knappen [Övrigt>>] i kopieringsläget.

Steg 1: Tryck på knappen [Dokumentkontroll].



Visningen av knappen [Dokumentkontroll] och de steg som följer beror på inställningarna som har konfigurerats för inställningen för dokumentkontroll.

Inställningar för funktionen dokumentkontroll.		Skärmen "Övrigt"	
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 trycker på en knapp hörs ett pip ljud 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 trycker på knappen markeras den och funktionen aktiveras.

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

Steg 3: Tryck på knappen [Färg start] eller knappen [S/V start].



- Om du har valt knappen [C (Cyan)] eller [Y (Gul)] i steg 2 är knappen [S/V Start] inte tillgänglig.
- När läget är enstaka färg går det inte att skriva ut dokumentkontrollmönstret.
- När funktionen för dokumentkontroll kombineras med andra funktioner (t.ex. S/V Omvänd, Spegelbild) skrivs dokumentkontrollmönstret alltid ut vid samma mönster, oavsett övriga funktionsinställningar. S/V Omvänd inverterar svart och vitt i den kopierade bilden men inverterar inte utskriften av dokumentkontrollmönstret.

■ Använda dokumentkontrollfunktionen i skrivarläget

- Ett dokumentkontrollmönster skrivs alltid ut när [Skriv alltid ut] är aktiverat i [Val av utskrift av dokumentkontroll] i inställningsläget.
- 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 i "Dokumentkontrollinställningar" följer du stegen nedan för att skriva ut ett dokumentkontrollmönster. (Information om att använda filer som har lagrats med dokumentarkivering finns i Bruksanvisning (PC).)



Val av utskrift av dokumentkontroll

När [Tillåt användaren att välja] har valts kan knappen [Dokumentkontroll] användas för att ange om ett dokumentkontrollmönster ska skrivas ut eller inte. Om kryssrutan [Lägg alltid till mönster om du vill skriva med det vid lagring] är markerad () kan du inte ångra utskrift av dokumentkontrollmönster oavsett om [Tillåt användaren att välja] är markerat eller inte.

Steg 1: Tryck på knappen [Övrigt>>] på skärmen för utskriftsinställningar och därefter på knappen [Dokumentkontroll].



Om "Skriver ej ut" är valt i "Val av utskrift av dokumentkontroll" i inställningarna för dokumentkontroll är knappen [Dokumentkontroll] utgråad och kan inte väljas. (För filer med utskrivet dokumentkontrollmönster när filen sparades kan du dock trycka på knappen [Dokumentkontroll] om kryssrutan [Lägg alltid till mönster om du vill skriva med det vid lagring] har valts () i inställningarna för dokumentkontroll.)

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

Om färgläget för den lagrade filen är ett annat läge än fullfärg väljs [Bk (Svart)] och det går inte att ändra till [C (Cyan)] eller [Y (Gul)].

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

■ 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