

SHARP®

Modell: BP-FR12U

Datasikkerhetsprogram

Brukerveiledning



Takk for at du har kjøpt datasikkerhetsprogrammet BP-FR12U. Les denne brukerveiledningen nøye for å sikre korrekt bruk.

Oppbevar også brukerveiledningen på et sikkert sted for framtidig referanse.

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

Garanti

Selv om alle anstrengelser er gjort for å gjøre dette dokumentet så nøyaktig og nyttig som mulig, garanterer ikke SHARP Corporation noe som helst med hensyn til innholdet. 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 2022. Alle rettigheter forbeholdt.



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

Merk:

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

Ikoner som brukes i håndbøkene

Ikonene i denne håndboken viser følgende typer informasjon:

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

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

Innledning

Denne veiledningen gir instruksjoner om bruken av datasikkerhetsprogrammet "BP-FR12U".

Dette produktet legger til en sikkerhetsfunksjon til SHARP digitalt multifunksjonssystem med fullfargefunksjon (eller SHARP digitalt multifunksjonssystem).

Når kopi-, skriver- eller faksfunksjonen til et SHARP digitalt multifunksjonssystem med fullfargefunksjon (eller SHARP digitalt multifunksjonssystem) med sikkerhetsfunksjonen brukes, krypteres bildedata som genereres i hver jobb, og når jobben er fullført, slettes de krypterte dataene umiddelbart fra lokal stasjonen.

■ Produkt Nøkkel

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

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

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, blir data som tidligere er lagret i maskinen med dokumentarkiveringsfunksjonen utilgjengelige. Det anbefales å lagre data som du trenger å oppbevare på en datamaskin eller andre enheter, slette dokumentarkiveringsdata fra maskinen og deretter installere datasikkerhetssettet. Data som er kopiert til en datamaskin kan føres tilbake til maskinen for bruk igjen etter at datasikkerhetssettet er installert.

(Denne operasjonen utføres som regel av en servicetekniker når datasikkerhetsprogrammet installeres.)

Bare konfidensielle mapper kan brukes til å føre tilbake data fra en datamaskin til maskinen etter at datasikkerhetsprogrammet er installert. Før dataene tilbakeføres fra en datamaskin til maskinen, oppretter du eventuelle konfidensielle mapper etter behov.

■ Om passord for Nettsiden

Brukerautentisering er nødvendig for tilgang til maskinens nettside.

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

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 15 i denne håndboken).

Merk:

Enkelte av fremgangsmåtene for bruken av maskinen endres når datasikkerhetsprogrammet blir installert. Håndbøkene for maskinen forklarer fremgangsmåtene for drift av maskinen når datasikkerhetsprogrammet ikke er installert. I denne håndboken og "Merknad til BP-FR12U" forklares endringene i disse fremgangsmåtene når datasikkerhetsprogrammet blir installert.

■ Merknad for eieren av datasikkerhetssettet og maskinen der datasikkerhetssettet er installert

Punktene som må iakttas for å sikre at maskinen hvor datasikkerhetssettet er installert gir ytterligere sikkerhetsstatus er beskrevet nedenfor.

Merknad for driftsmiljø

- Maskinens driftsmiljø gir fysisk sikkerhet som samsvarer med verdien av de data som maskinen behandler.
- Når du kobler maskinen med et installert datasikkerhetssett til et nettverk, må du ikke koble maskinen direkte til internett, men koble maskinen til et subnettverk der rutere deler et LAN beskyttet av en brannmur, der kun utstyr (datamaskiner og lignende) som tillates å kommunisere med maskinen bør være på subnettverket sammen med maskinen. For at denne tilstanden skal opprettholdes hele tiden må du sørge for å administrere alt utstyr på subnettverket for maskinen.
- Konfigurer enheter (datamaskiner og lignende) som kommuniserer med maskinen slik at brukere må logge seg inn, slik at disse enhetene holdes borte fra andre enn brukerne av maskinen.
- Det er ikke anbefalt å koble en ekstern faksmaskin til TLF-kontakten. Uavhengig av holdinnstillingen i maskinen for mottatte data, kan den eksterne faksmaskinen som er koblet til maskinen motta og skrive dem ut.
- Still inn autentiseringsserveren til å avbryte gjentatte feil passord ved bruk av nettverksautentifisering (LDAP eller AD) eller Sharp OSA ekstern autentifisering.

Merknad for brukerstyring

- Administrator spiller en viktig rolle når det gjelder å opprettholde sikkerheten. Utvis behørig forsiktighet når du velger personen som skal være administrator på maskinen der datasikkerhetssettet er installert.
- Gi instruksjoner til brukere (inkludert administratorer) av maskinen slik at de forstår organisasjonens sikkerhetspolitikk og kan utføre passende kontroll/drift av datasikkerhetssettet og maskinen der datasikkerhetssettet er installert i henhold til denne veiledningen. Hold dessuten brukere informert om følgende forhold.
 - Brukeren har ansvaret for kontroll av dokumenter som kopieres eller skrives ut og fakser som mottas med maskinen.
 - Når du er ferdig med å utføre maskinhandlinger fra kontrollpanelet, pass på å trykke på tasten [LOGG UT] for å logge ut.
 - Når du er ferdig med å utføre maskinhandlinger på websidene, pass på å klikke på tasten [Logg ut] eller lukk nettleseren for å logge deg ut.
 - Ikke bruk et brukerpasord som er enkelt å gjette, og kontroller sikkerheten for å unngå at det avsløres av andre.
 - Vær oppmerksom på at dataene i faks- og internettfaks-sendinger som ikke fullføres på grunn av brutt forbindelse eller opptatt linje, og bildedataene i jobber som ikke fullføres på grunn av papirmangel eller feilmating av papir, blir lagret på maskinens lokal stasjon i kryptert tilstand. Disse dataene vil ikke bli slettet før jobben eller jobbene er fullført eller avbrutt.
 - Når forbindelsen blir brutt ved et uhell under kommunikasjon med en enhet (datamaskiner etc.) som tillates å kommunisere med maskinen, kontroller om tilkoblingen ble fysisk ødelagt ved for eksempel at LAN-kabelen ble frakoblet, eller om enheten hos kommunikasjonsmotparten har problemer. Hvis ingen problemer avdekkes etter en slik kontroll, slå maskinen av og på igjen, og prøv på nytt. (Hvis tilkoblingen fortsatt er brutt etter at strømmen er slått av og på igjen flere ganger, vennligst ta kontakt med din forhandler eller nærmeste autoriserte servicerepresentant.)
- Hold administratorer for maskinen informert om følgende forhold.
 - Ikke bruk et standard administrator (admin) passord som er enkelt å gjette.
 - Foreta en grundig kontroll av passordinformasjonen for alle brukere inkludert standard administrator (admin) for å forhindre lekkasjer til tredjepart.
 - Sørg for å endre passordet til standard administrator (admin) med det samme en ny person tar over som administrator.
 - Når du forlater maskinen, selv bare for en kort periode mens du bruker "Innstillinger (administrator)" på driftspanelet, må du passe på at du trykker på knappen [Hovedskjerm] og deretter trykker på tasten [LOGG UT] for å logge ut.
 - Når du forlater maskinen, selv bare for en kort periode mens du bruker "Innstillinger (administrator)" på websiden, pass på å trykke på knappen [Logg ut] eller lukk nettleseren for logge ut.

- Hvis [Admin] er spesifisert for [Autoritetsgruppe] for generelle brukere i User Control, kan innstillingene til maskinen bli endret på en måte som ikke er tilsiktet av administratoren. Det anbefales ikke å spesifisere [Admin] for andre brukere enn administratoren når du legger til/endrer brukere.
- Innstillingen endrer autorisasjonsgrupper for brukeren og reflekteres umiddelbart. Imidlertid vil en bruker som var innlogget da endringen ble foretatt beholde den gamle innstillingen av autorisasjonsgruppe bli beholdt til han er logger seg ut. Derfor bør slike brukere varsles slik at de kan logge seg ut og inn igjen.

Andre advarsler

- Alle krypterte data som ble eksportert med datasikkerhet som var etablert før datasikkerhetssettet ble installert, kan ikke lenger importeres etter at dette settet er installert.
- [Init. private data/maskindata] er en funksjon der alle data lagret i maskinen tilbakestilles til standard. Alle data som er lagret på maskinen, slik som personlig informasjon, brukerinformasjon og jobbdatabaser, slettes etter at denne funksjonen er utført og all innstillingsinformasjon går tilbake til fabrikkinnstillingene. Denne funksjonen bør utføres når maskinen kasseres eller når den får ny eier.
 - Denne funksjonen kan kun utføres fra kontrollpanelet av administratoren.
 - Initialisering utføres ved å trykke på tasten [Utfør] i [Systeminnstillinger] → [Sikkerhetsinnstillinger] → [Init. private data/maskindata] i "Innstillinger (administrator)", og deretter på tasten [OK] i dialogboksen for å bekrefte utførelsen.
 - Det tar noe tid fra initialiseringen starter og til den er ferdig. Handlingen kan ikke stanses i løpet av utføringen. Pass på at du ikke forlater stedet før initialiseringen er komplett. Vær tilstrekkelig oppmerksom på strømbrudd for maskinen under initialisering.
 - Hvis det oppstår noen problemer under initialisering, vil meldingen "Ring etter service" vises i kontrollpanelet. I så fall må du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserte servicerepresentant.
 - Hvis maskinen blir slått av på grunn av en strømfeil før initialiseringen er fullført, kan du logge inn som standard administrator (admin) og utføre initialiseringen om igjen i henhold til fremgangsmåten ovenfor etter at strømmen er tilbake. I tillegg kan passordet til standard administrator (admin) bli initialisert. Hvis du ikke kan logge inn med angitt passord, bruk standard passord for å logge inn.

- Når initialiseringen er fullført, vil maskinen automatisk starte på nytt. Etter omstart, vil en rapport for fullført initialisering bli skrevet ut, og meldingen om fullført initialisering vil vises i kontrollpanelet. Hvis "Velge et høyt sikkerhetsnivå" (side 27 i denne håndboken) aktiveres, vil en rapport skrives ut ved å slå av strømmen midlertidig etter at systemet er initialisert og startet på nytt, og deretter skru strømmen på igjen.
- Hvis knappen [OK] ikke vises på driftspanelet etter komplett initialisering, er maskinen midlertidig låst og kan ikke brukes. I så fall må du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserte servicerepresentant.

Innhold

Innledning	1
------------------	---

1. Når datasikkerhetsprogrammet er installert..... 7

- Sikkerhetsinnstillinger for datasikkerhetsprogrammet..... 8
- Dokumentkontrollfunksjon..... 8
- Dokumentarkivering 8
- Skjerm bilde for registrering av autoritetsgruppe 9
- Beskytte passord..... 10
- Begrensninger for tandemkopiering og tandemutskrift 13
- Sikkerhetsinnstillinger i funksjonen FTP-trykket utskrift 14
- Overføre kopiert data 15
- Om utestengingsfunksjonen..... 15



2. Sikkerhetsinnstillinger..... 17

- Bruke sikkerhetsinnstillingene i innstillingsmodusen (administrator)..... 17
- Innstillinger som legges til sikkerhetsinnstillingene 18
- Slett dataområde..... 20
- Tilstands-Innstilling 24
- Velge et høyt sikkerhetsnivå 27

3. Innstilling for Dokumentkontroll..... 28

- Dokumentkontroll 28
- Modier dokumentkontrollfunksjonen kan legges til 29
- Aktivere dokumentkontrollfunksjonen 30
- Bruke dokumentkontrollfunksjonen 33

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, vises følgende ikon på berøringspanelet.

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

Følgende informasjon om dette produktet vises.

"BP-FR12U Datasikkerhetsprogram"

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

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

* Hvor lenge meldingen vises, kan endres under "Tidsoppsett for melding" i innstillingsmodusen (administrator).

("Innstillinger (Administrator)" > "Systeminnstillinger" > "Vanlige innstillinger" > "Driftsinnstillinger" > "Driftinnstillinger" > "Tidsoppsett for melding")

Versjonsinformasjonen for dette produktet kan du se ved å velge

"Innstillinger (Administrator)" > "Status" > "Fastvareversjon".



Hvis strømmen til maskinen blir slått av mens bildedataene holder på å bli fjernet fra lokal stasjonen, 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 20 i denne håndboken) til å fullføre dataslettingen før strømmen slås av.

Sikkerhetsinnstillinger for datasikkerhetsprogrammet

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, kan innstillinger for å forbedre maskinens sikkerhet legges til. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Sikkerhetsinnstillinger" (side 17 i denne håndboken).

Dokumentkontrollfunksjon

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

Det integrerte dokumentkontrollmønsteret forhindrer etterkopiering, -faksing og annen bruk av et utskrevet dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Innstilling for Dokumentkontrol." (side 28 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" > "Innstillinger for tilgangskontroll" > "Autoritetsgruppe-registrering".

Utskriftsjobber som ikke er Hold utskrift-jobber

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

Dokumentlagring Godkjennings-innstilling

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

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

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



- Dokumentarkivering må være tillatt i følgende innstillinger. Som standard tillates kun dokumentarkivering i konfidensielt modus.
- Tillat dokumentarkivering i registrering av autoritetsgruppe (denne innstillingen)
 - Deaktivere dokumentarkivering i sikkerhetsinnstillingene (side 25 i denne håndboken)

Beskytte passord

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

■ Administrator-passord/Brukerpassord

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

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 15 i denne håndboken).

■ Konfidensielle mapper og konfidensielle filer i dokumentarkiveringsfunksjonen

Hvis feil passord skrives inn 3 ganger på rad for en bestemt konfidensiell mappe eller fil, vil mappen eller filen bli låst. Hvis du vil låse opp filen eller mappen, bruk "Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)" (side 26 i denne håndboken).



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

■ Skjerm bilde for fil søk i dokumentarkivering

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

■ Kryptering av PDF

Når en jobb skrives ut med direkte utskrift av kryptert PDF, vises jobben i ventekøen på jobbstatusskjermen, og et passord må tastes 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]-tasten for å slette utskriftsjobben.
- Trykk på [Nei]-tasten for å annullere sletting av utskriftsjobben.

Hvis du vil låse opp utskriftsjobben, bruk "Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)" (side 26 i denne håndboken).

■ Autoritetsinnstilling for administrator

Når datasikkerhetsprogrammet er installert vil ikke "Endre passord" vises under "Innstillinger (Administrator)" > "Systeminnstillinger" > "Dok.Ark. Innstillinger" > "Tilstands-Innstilling" > "Innstilling administrasjonsrettigheter". (Administratorpassordet kan ikke tastes inn for endre passordet som er angitt for en fil eller en mappe).

■ FTP-trykket utskrift

Når funksjonen FTP-trykket utskrift brukes til direkte utskrift av en fil på en FTP-server, må et "Brukernavn" og "Passord" tastes inn når FTP-serveren velges.

■ Innlogging når brukerautentifisering er aktivert

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

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 15 i denne håndboken).

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

* Hvis høy sikkerhet er aktivert vil brukerautentisering alltid være nødvendig før noen av enhetens funksjoner kan benyttes. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Velge et høyt sikkerhetsnivå" (side 27 i denne håndboken).

Begrensninger for tandemkopiering og tandemutskrift

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

■ Tandemkopiering

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

■ Tandemutskrift

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

Sikkerhetsinnstillinger i funksjonen FTP-trykket utskrift

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

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

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

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

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

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

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

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

Overføre kopiert data

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

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

Tasten [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.

Om utestengingsfunksjonen

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

■ Utestengingsinnstillinger

Utestengingsinnstillingene kan kontrolleres ved hjelp av følgende prosedyre.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Systeminnstillinger" > "Autentiserings-innstillinger" > "Standard-Innstillinger" > "Advarsel når innlogg mislykkes" på betjeningspanelet.

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

■ Oppheve utestenging

Automatisk oppheving etter angitt tidsperiode

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

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

Manuell oppheving

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

* Hvis sikkerhetsnivået er høyt er det ikke mulig med manuell oppheving. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Velge et høyt sikkerhetsnivå" (side 27 i denne håndboken).

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

Bruke sikkerhetsinnstillingene i innstillingsmodusen (administrator)

Se beskrivelsen i "INNSTILLINGSMODUS" i brukerhåndboken (PC) for ytterligere informasjon om hvordan du utfører en operasjon når du bruker innstillingsmodus (administrator).

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



Hvis feil administratorpassord skrives inn 3 ganger på rad på en maskin der datasikkerhetsprogrammet er installert, blir innskrivingen av administratorpassord låst i 5 minutter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "Om utestengingsfunksjonen" (side 15 i denne håndboken).

Innstillinger som legges til sikkerhetsinnstillingene

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

Innstilling	Side	Forklaring
Slett dataområde	20	Bruk denne innstillingen til å manuelt slette lagrede data fra hvert område i maskinens lokal stasjon.
■ Slett Alt Minne*	20	
■ Slett alle data i liste med ferdige jobber*	21	
■ Slett Dokumentarkiveringsdataene*	22	
■ Slett adressebok og registrerte data	22	
Tilstands-Innstilling	24	Velg tider for sletting av data.
■ Auto. Sletting Ved Start	24	
■ Deaktivere dokumentarkivering	25	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	26	
■ Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)	26	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 standard administrator (admin).)

I tillegg inkluderer sikkerhetsinnstillingene "SSL/TLS-innstillinger" ("Systeminnstillinger" > "Sikkerhetsinnstillinger" under "INNSTILLINGSMODUS" i brukerhåndboken (PC)), "S/MIME-innstillinger" ("Systeminnstillinger" > "Sikkerhetsinnstillinger" under "INNSTILLINGSMODUS" i brukerhåndboken (PC)), "IPsec innstillinger" ("Systeminnstillinger" > "Sikkerhets- innstillinger" under "INNSTILLINGSMODUS" i brukerhåndboken (PC)), "Revisjonslogg" ("Systeminnstillinger" > "Sikkerhets- innstillinger" under "INNSTILLINGSMODUS" i brukerhåndboken (PC)), og "Innstilling for Dokumentkontrol." (side 28 og de neste sidene i denne håndboken).



"Tilstands-Innstilling" i innstillingene ovenfor kan også konfigureres på maskinens nettside.

Slett dataområde

■ Slett Alt Minne

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

Du bør imidlertid merke deg at følgende datatyper ikke slettes med denne innstillingen. Bruk "Slett adressebok og registrerte data" (side 22 i denne håndboken) til å slette følgende datatyper.

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

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

1 Trykk på [Slett]-tasten.

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

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

2 Trykk på [OK]-tasten.

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

- Når slettingen er fullført, vises bekreftelses-skjermbildet.

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
- Aktivitetsrapport for sending av faks-/billedata

1 Trykk på [Slett]-tasten.

En bekreftelsesmelding vil dukke opp.

2 Trykk på [OK]-tasten.

Datasletting utføres.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 20 i denne håndboken).)

■ Slett Dokumentarkiveringsdataene

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

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

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

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

Avmerkingsboksen [Hurtigarkiv data (Inklusive beskyttede filer)]:

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

1 Trykk på [Slett]-tasten.

En bekreftelsesmelding vil dukke opp.

2 Trykk på [OK]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 20 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 20 i denne håndboken) eller "Innstillinger (Administrator)" > "Systemkontroll" > "Gjenopprett innstillinger" > "Gjenopprette Fabrikkstandarder".

Følgende typer av data kan slettes.

- Brukerinformasjon
- Kontakter/Gruppe/Program (kun adresse)/Rele Kringkasting Minneboks/Vidresendings informasjon^{*1}
- Avspøringsminne/Konfidensiell Minneboks^{*2}
- Avsenderdata
- Tillat/Avslå Mottaksinnstillingsdata (Inkludert avspørring av passkodenumer)^{*1,*3}

- Vidresendings informasjon^{*4}

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

* 2. Kan bare velges når faksfunksjonen er aktivert.

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

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

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

2 Trykk på [Slett]-tasten.

En bekreftelsesmelding vil dukke opp.

3 Trykk på [OK]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 20 i denne håndboken).)



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

Tilstands-Innstilling

Dette systemet gjør det mulig å aktivere forskjellige innstillinger, for eksempel innstilling av automatisk slettet timing og innstilling av elementer for å hindre drift og skjermer.

■ Auto. Sletting Ved Start

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

Følgende typer av data kan slettes.

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

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

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



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

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

■ 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 lokal stasjon og Bildesending).

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

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



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

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

■ Deaktivere listeutskrift

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

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

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

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

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

■ Status for frigjøring av operasjonslås (fil/mappe)

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

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

Velge et høyt sikkerhetsnivå

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

De viktigste funksjonsbegrensningene er som følger:

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

Merk:

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

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

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

Hvis "Avanserte sikkerhetsinnstillinger" er valgt, vil det ikke være mulig å gå tilbake til de forrige innstillingene.

Dokumentkontroll

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

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

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

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



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

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

- Original
 - Funksjonen virker kanskje ikke korrekt hvis originalen i hovedsak består av fotografier.
 - Dokumentkontrollfunksjonen er utviklet for å beskytte tekstdata, og det kan derfor hende at den ikke fungerer korrekt hvis den brukes til å beskytte grafiske data.
- Papiret som dokumentkontrollmønsteret trykkes på
 - Hvitt papir anbefales. Hvis det brukes et papir som ikke er hvitt, kan det hende at dokumentkontrollmønsteret ikke oppdages og at funksjonen ikke fungerer korrekt.
 - Bruk B5 eller større papirstørrelser.
Følgende papirstørrelser kan brukes:
SRA3, A3W(12" x 18"), SRA4, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K, 16K, 16KR

Ansvarsfraskrivelse

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

Modier dokumentkontrollfunksjonen kan legges til

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

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

Aktivere dokumentkontrollfunksjonen

For å aktivere dokumentkontrollfunksjonen, følger du disse trinnene.

Trykk "Innstillinger (Administrator)" > "Sikkerhets- innstillinger" > "Tilstands-
Innstilling" > "Innstilling for Dokumentkontrol.", og juster deretter
innstillingene på skjermen til dokumentets kontrollmønster som vises.

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

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

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

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

Dokumentkontroll utskriftsvalg (Velg utskriftsmetode)

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

Skriver ikke ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives ikke ut.

Skriv alltid ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut.

La bruker velge:

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

Skriv ut mønsterinnstilling (Velg mønsteret du vil skrive ut)

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

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

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

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

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

Dokumentkontroll utskriftsvalg (Velg utskriftsmetode)

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

Skriver ikke ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives ikke ut.

Skriv alltid ut:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut.



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

Skriv ut mønsterinnstilling (Velg mønsteret du vil skrive ut)

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

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

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

Bruke dokumentkontrollfunksjonen

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

■ Sider der et dokumentkontrollmønster blir påskrevet (alle modi)

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

Etter at du har aktivert dokumentkontrollfunksjonen, følg trinnene beskrevet på de følgende sidene for å bruke den.

■ Bruke dokumentkontroll i kopimodus

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

1

Trykk på [Dokumentkontroll]-tasten.



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

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

2

Trykk på [Start]-tasten.



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

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i skrivermodus

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

1

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

2

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

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus

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



Dokumentkontroll utskriftsvalg

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

1

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



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

2

Trykk på [Skriv ut nå]-tasten.



- Dersom du vil lagre dataene etter utskrift må avkrysningsboksen [Slett] settes til før du trykker på [Skriv ut nå]-tasten.
- Dersom du vil slette dataene etter utskrift må avkrysningsboksen [Slett] settes til før du trykker på [Skriv ut nå]-tasten.

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

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

■ Hovedtekstkommandoer for direkteutskrift av e-post

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

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

SHARP®

SHARP CORPORATION