

# SHARP®

Modell: BP-FR12U

Datasäkerhetsprogram

# Bruksanvisning



Tack för att du har valt att köpa BP-FR12U Sharp datasäkerhetskit. Läs bruksanvisningen noggrant för att säkerställa korrekt användning.

Förvara den här bruksanvisningen på en säker plats för framtida referens.

Den kan vara användbar om du har frågor om användning av datasäkerhetskitet, eller om det uppstår problem under användningen.

## Garanti

Trots att detta dokument har sammanställts med största noggrannhet kan SHARP Corporation inte på något sätt stå garant för dess innehåll. 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 2022. 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). All information i denna dokumentation kan ändras utan föregående meddelande.

## 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

Den här handboken erbjuder instruktioner för användning av datasäkerhetskitet "BP-FR12U".

Den här produkten lägger till en säkerhetsfunktion till SHARP digitalt flerfunktionssystem i fullfärg (eller SHARP digitalt flerfunktionssystem). När funktionerna för kopiering, utskrift eller fax används tillsammans med säkerhetsfunktionerna på ett SHARP digitalt flerfunktionssystem i fullfärg (eller SHARP digitalt flerfunktionssystem) krypteras de bilddata som skapas för varje jobb och när jobbet är klart, raderas omedelbart dessa krypterade data från lokal disken.

## ■ Produktnyckel

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

## ■ Reservkopierade och raderade data som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen

När man har installerat datasäkerhetsprogrammet raderas de data som tidigare lagrats med maskinens dokumentarkiveringsfunktion. Det rekommenderas att spara all information som du behöver förvara på en dator eller andra enheter, ta bort dokument arkiveringsdata från maskinen och sedan installera datasäkerhetssatsen. Data som kopieras till en dator kan tas tillbaka till maskinen för att användas igen efter att datasäkerhetspaketet har installerats. (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

Användarautentisering krävs för att öppna webbsidan på denna maskin. Om fel lösenord anges 3 gånger i rad under användarautentisering låses användarkontot och användaren kan inte öppna webbsidorna på maskinen under 5 minuter.

Mer information finns i "Om utelåsningsfunktionen" (sidan 16 i denna manual).

### **Obs:**

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 och "BP-FR12U-meddelandet" förklaras vilka rutiner som ändras när datasäkerhetsprogrammet har installerats.

## ■ Anvisning för innehavaren av datasäkerhetsprogrammet och maskinen med datasäkerhetsprogrammet installerat

Det som ska iakttagas för att säkerställa att maskinens installerade datasäkerhetsprogram uppfyller vidare säkerhetsstatus beskrivs nedan.

### **Notering gällande driftsmiljön**

- Eftersom driftsmiljön för maskinen ger fysisk säkerhet i proportion till värdet på de data som maskinen bearbetar.
- När du ansluter maskinen med datasäkerhetsprogrammet installerat till ett nätverk, anslut inte maskinen direkt till Internet. Koppla maskinen till ett subnätverk där routers delar ett LAN som skyddas av en brandvägg. Endast enheter (datorer, etc.) som är tillåtna att kommunicera med maskinen bör vara på ett sådant subnätverk tillsammans med maskinen. Och för att alltid bibehålla sådana villkor, se till att hantera enheter på maskinens subnätverk.
- Konfigurera enheter (datorer, etc.) som kommunicerar med maskinen så att användare måste logga in för att hålla sådana enheter borta från andra än användare av maskinen.
- Det avråds från att ansluta en extern faxmaskin till telefonjacket. Oavsett lagringsinställningen i maskinen för mottagna data kan den externa faxmaskinen som är ansluten till maskinen ta emot och skriva ut dem.
- Ställ in autentiseringsservern att avbryta vid upprepad inmatning av felaktiga lösenord vid användning av nätverks (LDAP eller AD)-autentisering eller Sharp OSA extern autentisering.

## Notering för användarhantering

- Administratören har en viktig roll när det gäller att upprätthålla säkerheten. Var noga när du utser den person som ska vara administratör för maskinen med datasäkerhetsprogrammet installerat.
- Tillhandahåll anvisningar för användarna (inklusive administratörerna) av maskinen så att de förstår säkerhetspolicyn för organisationen och utför lämplig kontroll/användning av datasäkerhetsprogrammet och maskinen med datasäkerhetsprogrammet enligt den här vägledningen. Håll dessutom användare informerade om följande.
  - Användaren ansvarar för kontroll av dokument som kopieras eller skrivs ut och fax som tas emot med maskinen.
  - När du är klar med maskinfunktionerna på manöverpanelen, se till att trycka på [LOGGA UT].
  - När du är klar med maskinfunktionerna på webbsidorna, se till att klicka på [Logga ut] eller stänga webbläsaren.
  - Välj inte ett användarlösenord som enkelt kan gissas och kontrollera säkert att det inte visas för andra.
  - Observera att data för faxesändningar och internetfaxesändningar som inte är slutförda på grund av bruten anslutning eller att linjen är upptagen, och bilddata för jobb som inte är slutförda p.g.a. att papperet är slut eller har matats fel, lagras krypterat på maskinens lokal disk. Dessa data kommer inte att rensas förrän jobbet eller jobben slutförs eller avbryts.
  - När anslutningen bryts av misstag vid kommunikationen med enheten (datorer, etc.) som är tillåtna att kommunicera med maskinen, kontrollera om anslutningen är fysiskt bruten, t.ex. fränkopplad LAN-kabel, eller om enheten för kommunikationens motpart har problem. Om inget problem hittas vid kontrollen, stäng av och slå på strömmen till maskinen och försök igen. (Om anslutningen fortfarande är bruten även efter att strömmen slagits av och på flera gånger, kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.)
- Håll maskinens administratörer informerade om följande.
  - För standardadministratörens (admin) lösenord, använd inte ett som enkelt kan gissas.
  - Utför en grundlig kontroll av lösenordsinformationen för alla användare inklusive standardadministratören (admin) för att förhindra läckage till tredje part.
  - Se till att ändra standardadministratörens (admin) lösenord omedelbart varje gång en ny person tar över som administratör.
  - När du går ifrån ens för en sekund medan du använder "Inställningar (administratör)" på manöverpanelen, se till trycka på [Hemsidans namn] och sedan på [LOGGA UT].
  - När du går ifrån ens för en sekund medan du använder "Inställningar (administratör)" på webbsidan, se till klicka på [Logga ut] eller stäng webbläsaren.

- Om [Admin] är angivet för [Behörighetsgrupp] för allmänna användare i User Control, kan maskinens inställningar ändras på ett sätt som inte är avsedd för administratören. Det rekommenderas att inte ange [Admin] för andra användare än administratören när du lägger till/ändrar användare.
- Inställningsändringen för behörighetsgrupp som indikerar tillhörighet för användare återspeglas omedelbart. För användare som har loggat in då inställningsändringen gjordes tillämpas dock den gamla inställningen för behörighetsgrupp innan ändringen innan utloggning. Därför ska sådana användare uppmanas att logga ut en gång och logga in igen.

## **Andra försiktighetsåtgärder**

- Alla krypterade data som exporterades under datasäkerheten som aktiverades innan det här programmet installerades kan inte längre importeras efter att programmet installerats.
- [Init. priv. data/data i maskinen] är en funktion där alla data i maskinen återställs till standard. Alla data som lagras i enheten, t.ex. personlig information, användarinformation och jobbdatabas, raderas efter exekvering av denna funktion, och all inställningsinformation återställs därefter till fabriksinställningarna. Den här funktionen ska utföras när maskinen kasseras eller lämnas över till ny innehavare.
  - Den här funktionen kan endast utföras av administratör från manöverpanelen.
  - Initieringen utförs genom att trycka på [Verkställ] i [Systeminställningar] → [Säkerhetsinställningar] → [Init. priv. data/data i maskinen] under "Inställningar (administratör)" och tryck sedan på [OK] i det bekräftelsemeddelande som visas.
  - Det tar en stund från start till slut av initieringen. Pågående exekvering kan inte stoppas. Se till att inte lämna platsen förrän initieringen har slutförts. Ägna tillräcklig uppmärksamhet till strömförsörjningen till maskinen under initieringen.
  - Om något problem inträffade under initieringen visas "Ring efter service." på manöverpanelen. Kontakta i så fall din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
  - Om maskinen stängs av på grund av strömavbrott innan initieringen har slutförts, logga in som standardadministratör (admin) och utför initieringen enligt ovanstående procedur igen efter att strömförsörjningen återställts. Dessutom kan standardadministratörens (admin) lösenord initieras. Om du inte kan logga in med angivet lösenord, använd standardlösenordet för att logga in.

- När initieringen har slutförts startar maskinen om automatiskt. Efter omstarten skrivs en rapport för initieringens slutförande ut och ett meddelande om initieringens slutförande visas på manöverpanelen. Om "Konfigurera en hög säkerhetsnivå" (sidan 27 i denna manual) har aktiverats, kommer en rapport att skrivas ut genom att strömmen tillfälligt stängs av efter initiering och omstart av systemet varefter strömmen slås på igen.
- Om [OK] inte visas på manöverpanelen efter att initieringen slutförts, låses maskinen tillfälligt och kan inte användas. Kontakta i så fall din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

# Innehåll

Inledning .....	1
-----------------	---

## 1. När datasäkerhetsprogrammet har installerats ..... 7

- Säkerhetsinställningar för datasäkerhetsprogrammet..... 8
- Dokumentkontrollfunktionen..... 8
- Dokumentarkivering ..... 8
- Skärmen Registrering behörighetsgrupp ..... 9
- Skydda lösenord ..... 10
- Restriktioner angående tandemkopiering och tandemutskrift ..... 13
- Säkerhetsinställningar för funktionen Initierad utskrift från FTP ..... 14
- Överföra kopierade data ..... 15
- Om utelåsningsfunktionen..... 16

## 2.Säkerhetsinställningar..... 17



- Använda säkerhetsinställningarna i inställningsläget (Administratör) ..... 17
- Inställningar som läggs till i säkerhetsinställningarna..... 18
- Rensa dataområdet..... 20
- Villkors Inställn. .... 24
- Konfigurera en hög säkerhetsnivå ..... 27

## 3.Inställning av dokumentkontroll..... 28

- Dokumentkontroll ..... 28
- Lägen i vilka dokumentkontrollfunktionen kan läggas till ..... 29
- Aktivera dokumentkontrollfunktionen ..... 30
- Använda dokumentkontrollfunktionen ..... 33



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 datasäkerhetskitet.

Följande information på den här produkten visas.

"BP-FR12U Datasäkerhetskit"

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" > "Allmänna inställningar" > "Inställn. För Drift" > "Villkorsstyrda Inställningar" > "Inställning Av Meddelandetid")

Versionsinformationen för den här produkten kan visas genom att välja "Systeminställningar (Administratör)" > "Status" > "Firmware Ver.".



Om maskinens strömbrytare slås av medan data raderas från lokal disken 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 20 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. Mer information finns i "Säkerhetsinställningar" (sidan 17 i denna manual).

## 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 28 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 "Inställningar (Administratör)" > "Användarkontroll" > "Åtkomstkontrollinställningar" > "Registrering behörighetsgrupp".

### Andra utskriftsjobb än lagrade utskriftsjobb

Tryck på [OK] för att tillåta andra utskriftsjobb än lagrade utskriftsjobb när användarautentisering är aktiverat i registrering av behörighetsgrupp. Efter att du tryckt på [Tillåten], trycker du på tangenten [Spara].

### 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.

Efter att du tryckt på [Tillåten], trycker du på tangenten [Spara].



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 25 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.

Mer information finns i "Om utelåsningsfunktionen" (sidan 16 i denna manual).

### ■ 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 låsa upp mappen eller filen använder du "Låsstatus för frigöring (fil/mapp)" (sidan 26 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 tangenten [Ja] för att radera utskriftsjobbet.
- Tryck på tangenten [Nej] för att avbryta borttagningen av utskriftsjobbet.

För att låsa upp utskriftsjobbet använder du "Låsstatus för frigöring (fil/mapp)" (sidan 26 i den här manualen).

### ■ Administratörsbehörighetsinställning

När datasäkerhetskitet installeras visas inte "Byt lösenord" i "Inställningar (Administratör)" > "Systeminställningar" > "Dok.Arkiver-ingsinställn." > "Villkors Inställn." > "Inställning för administratörsbehörighet".

(Administratörens lösenord kan inte anges för att ändra lösenordet som har konfigurerats för en fil eller mapp).

### ■ 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.

### ■ Inloggning när användarautentisering har aktiverats

När "Användarautentisering" är aktiverat i inställningsläget (Administratör) krävs inloggning på inloggningsskärmen innan maskinen kan användas. När "En varning när inloggningen misslyckas" ("Inställningar (Administratör)" > "Systeminställningar" > "Autentiseringsinställningar" > "Standard-Inställningar") har aktiverats förhindras lösenordsinmatningen i 5 minuter om ett felaktigt lösenord anges 3 gånger i rad.

Mer information finns i "Om utelåsningsfunktionen" (sidan 16 i denna manual).

Antalet felaktiga inmatningar som gjorts under inloggningen räknas separat för varje användare.

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

\* Om en hög säkerhetsnivå konfigureras blir användarautentisering nödvändig innan det går att använda några av enhetens funktioner. Mer information finns i "Konfigurera en hög säkerhetsnivå" (sidan 27 i denna manual).

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

### ■ Tandemutskrift

		Slavmaskin	
		Datasäkerhetsprogram: Ja	Datasäkerhetsprogram: Nej
Mastermaskin	Datasäkerhetsprogram: Ja	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från både mastermaskinen och slavmaskinen.	Tandemfunktionen kan användas. Data krypteras och raderas från mastermaskinen.
	Datasäkerhetsprogram: 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 användarhandboken (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 [Enter]. 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 användarhandboken (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.

## Om utelåsningfunktionen

Vid inmatning av lösenord, inklusive administratörlösenord, under användarautentisering, räknas antalet felaktiga lösenordsinmatningar, och om antalet försök når det specificerade numret (tre), låses användarkontot och användaren spärras från att göra fler försök att autentisera kontot under en period på fem minuter. Antalet felaktiga inmatningar räknas separat för varje användare och antalet återställs när det korrekta lösenordet anges.

### ■ Utelåsninginställningar

Utelåsninginställningarna kan kontrolleras genom följande procedur. Tryck på "Inställningar (Administratör)" > "Systeminställningar" > "Autentiseringsinställningar" > "Standard-Inställningar" > "En varning när inloggning misslyckas" på manöverpanelen.

\* Inställningen "En varning då inloggning misslyckas" är alltid aktiv när datasäkerhetsprogrammet har installerats. Användare som har låsts ute kan inte utföra någon utskrift när de är utelåsta, även om "Inställningar (Administratör)" > "Systeminställningar" > "Autentiseringsinställningar" > "Standard-Inställningar" > "Inaktivera utskrift av ogiltig användare" inte aktiverats.

### ■ Avbryta utelåsning

#### Automatiskt avbrott efter att en tidsperiod har förflutit

Utelåsningstatusen för ett användarkonto rensas efter fem minuter, sedan användaren låstes ute.

Utelåsningstatusen kan inte rensas genom att stänga av strömmen.

Om strömmen stängs av innan hela utelåsningsperioden har förflutit, körs utelåsningsperioden i ytterligare fem minuter nästa gång strömmen slås på. (Detta inkluderar oförutsedda händelser, såsom strömavbrott).

#### Manuellt avbrott

Om samma användare har låsts ute visas knappen "Låsstatus för frigöring" på skärmen "Registrering av användare" för användaren. En administratör kan trycka på den här knappen för att utföra en manuell rensning.

\* Om säkerhetsnivån är inställd på Hög är manuellt avbrott inte möjligt. Mer information finns i "Konfigurera en hög säkerhetsnivå" (sidan 27 i denna manual).

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

## Använda säkerhetsinställningarna i inställningsläget (Administratör)

För information om hur du utför olika åtgärder i inställningsläget (som administratör), se förklaringarna under "INSTÄLLNINGSLÄGE" i bruksanvisningen (dator).

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 inloggningsen för administratören i fem minuter. Mer information finns i "Om utelåsningsfunktionen" (sidan 16 i denna manual).

## Inställningar som läggs till i säkerhetsinställningarna

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

Inställning	Sida	Beskrivning
Rensa dataområdet	20	Använd denna för att manuellt ta bort lagrade data från varje område i maskinens lokal disk.
■ Radera Hela Minnet*	20	
■ Rensa all data i listan för färdiga jobb*	21	
■ Rensa Dokumentarkivdata*	22	
■ Rensa adressbok och registrerade data	23	
Villkors Inställn.	24	Välj tider för datarensning.
■ Automatisk återställning vid uppstart	24	
■ Avaktivering av dokumentarkivering	25	I 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	26	
■ Låsstatus för frigöring (fil/mapp)	26	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 standardadministratören (admin)).

Dessutom inkluderar säkerhetsinställningarna "SSL/TLS-inställningar" ("Systeminställningar" > "Säkerhets Inställning" i "INSTÄLLNINGSLÄGE" i bruksanvisningen (dator)), "S/MIME-inställningar" ("Systeminställningar" > "Säkerhets Inställning" i "INSTÄLLNINGSLÄGE" i bruksanvisningen (dator)), "IPsec-inställningar" ("Systeminställningar" > "Säkerhets Inställning" i "INSTÄLLNINGSLÄGE" för bruksanvisningen (dator)), "Granskningslogg" ("Systeminställningar" > "Säkerhets Inställning" i "INSTÄLLNINGSLÄGE" för bruksanvisningen (dator)), och "Inställning av dokumentkontroll" (sidan 28 och efterföljande sidor i den här bruksanvisningen).



"Villkors Inställn." i inställningarna ovan kan även konfigureras på maskinens webbsida.

## Rensa dataområdet

### ■ Radera Hela Minnet

Detta program används för att manuellt radera all data i varje del av lokal disken på maskinen och i nätverksminnet.

Observera dock att följande typer av data inte raderas med denna inställning. Använd "Rensa adressbok och registrerade data" (sidan 23 i den här manualen) för att radera följande typer av data.

- Användarinformation
- Minnesbox För Kontakter-/Grupp-/Program- (endast adress)/ Reläsändning-\*/Vidareskickar informationen
- 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".

#### **1** Tryck på knappen [Rensa].

Bekräftelsemeddelandet "Rensa hela minnet. (Förutom adressbok/ användarlistdata)" visas.

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

#### **2** Tryck på knappen [OK].

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

- När alla data har raderats visas bekräftelseskärmen.

#### **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
- Rapporteringsdata för fax-/bildsändningsaktivitet

**1**

**Tryck på knappen [Rensa].**

Ett bekräftelsemeddelande visas.

**2**

**Tryck på knappen [OK].**

Dataradering utförs.

(Raderingsförfarandet är detsamma som när "Radera Hela Minnet" (sidan 20 i denna manual) genomförs.)

### ■ 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".

**1**

**Tryck på knappen [Rensa].**

Ett bekräftelsemeddelande visas.

**2**

**Tryck på knappen [OK].**

Valda data raderas.

(Raderingsförfarandet är detsamma som när "Radera Hela Minnet" (sidan 20 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 20 i den här manualen) eller Systeminställningar (Administratör) > "Systemstyrning" > "Återställ inställningar" > "Återställ Fabriksinställningar".

Följande typer av data kan rensas.

- Användarinformation
- Minnesbox För Kontakter-/Grupp-/Program- (endast adress)/ Reläsändning-/Vidareskickar informationen<sup>\*1</sup>
- Pollingminne/Konfidentiell Box<sup>\*2</sup>
- Avsändardata
- Tillåt/refusera inställningsdata för mottagning (Inklusive hämta passerkod)<sup>\*1,\*3</sup>
- Vidareskickar informationen<sup>\*4</sup>

\* 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.

**1** Bocka för kryssrutan för varje post som du vill radera.

**2** Tryck på knappen [Rensa].

Ett bekräftelsemeddelande visas.

**3** Tryck på knappen [OK].

Valda data raderas.

(Raderingsförfarandet är detsamma som när "Radera Hela Minnet" (sidan 20 i denna manual) genomförs.)



I händelse att datasäkerhetskitet eller en maskin med datasäkerhetskit installerat kasseras eller ägandeförhållandet ändras ska administratören se till att använda den här funktionen för att rensa alla objekt. När funktionen körs ska administratören inte lämna maskinen förrän det har verifierats att datarensningen är klar.

## Villkors Inställn.

Detta system möjliggör olika inställningar, som t.ex. inställning av automatiska rensningstider och inställning av 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 rensas.

- 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).

## ■ 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, Skanna till lokal disk, 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].
- Egenskapen för en fil som redan lagrats kan inte ändras till ett inaktiverat arkiveringsläge med "Ändra Egenskaper".

\* För information om ändrade filegenskaper, se "Ändra egenskapen" i "DOKUMENTARKIVERING" > "FIL" i bruksanvisningen (dator).



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 (Anvandarhandboken (PC) "SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (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 "Datalista för anv." i inställningsläget (Allmänna).

"Maskinstatuslista", "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].

Fabriksinställningarna för varje kryssruta avmarkeras, vilket möjliggör utskrift.

För normal användning markerar du alla dessa kryssrutor, så att var och en av dem har ett kryss i sig.

### ■ Låsstatus för frigöring (fil/mapp)

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.

## Konfigurera en hög säkerhetsnivå

När den här inställningen är aktiverad ändras de säkerhetsrelaterade inställningarna för enheten till en hög säkerhetsnivå, och användarautentisering blir nödvändig för alla funktioner. Dessutom blir det inte längre möjligt att ändra vissa säkerhetsrelaterade inställningar och maskinfunktionerna kan bli begränsade.

Huvudfunktionsbegränsningarna är enligt följande:

- Användarautentiseringsfunktionen är alltid aktiverad.
- Utskriftsjobben är alltid inställda på att bevara utskriftsstatus, och utskriftsfunktionerna behöver utföras på manöverpanelen.
- Sändningsfunktionerna som inte inkluderar kryptering kan inte användas.
- Om funktionen för Sharp OSA används kan den inte längre användas.

**Obs:**

För att konfigurera en hög säkerhetsnivå ska du göra följande inställning. Tryck på "Systeminställningar (Administratör)" > "Säkerhetsinställningar" > "Avancerade säkerhetsinställningar".

För maskinfunktioner som krävs för den här statusen, ska du se det medföljande meddelandet.

Om "Avancerade säkerhetsinställningar" är aktiverade går det inte att återställa inställningarna till de tidigare inställningarna.

## 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.
- Papperet som dokumentkontrollmönstret skrivs ut på
  - 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:  
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

### 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
- Skrivare
- Utskrift dokumentarkivering
- Ta Emot Internetfax
- Ta Emot Direct SMTP
- Ta Emot Fax
- Utskriftslista

### Aktivera dokumentkontrollfunktionen

Gör så här för att aktivera dokumentkontrollfunktionen.

Tryck på "Inställningar (Administratör)" > "Säkerhets Inställning" > "Villkors Inställn." > "Inställning av dokumentkontroll", och gör sedan inställningarna på inställningsskärmen för dokumentmönster, som visas.

#### ■ Utskriftsinställningar för filer som lagrats genom dokumentarkivering

Dessa inställningar är avsedda för utskrift av kopieringsjobb och utskriftsjobb som har lagrats på maskinens lokal disk 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.

### ■ 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 utskriftsbild.

## 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 skrivs ut med 2-sidig utskrift.
- När en tom sida matas ut på grund av udda nummer skrivits 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.

Efter att ha möjliggjort dokumentkontrollfunktionen följer du de här stegen som beskrivs på följande sidor för att använda funktionen.

## ■ Använda dokumentkontroll i kopieringsläget

Tryck på knappen [Övrigt>>] i kopieringsläget.

### 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	Knapp för [Dokument-kontroll]	Följande steg
[Skriver ej ut]	Nedtonad	Ej tillgängligt
[Skriv alltid ut]	Markerad	När du trycker på en knapp hörs ett pip ljud som anger att funktionen inte är tillgänglig.
[Tillåt användaren att välja]	Normal visning	När du trycker på knappen markeras den och funktionen aktiveras.

### 2 Tryck på knappen [start].



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.

**1**

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

**2**

Innan du påbörjar utskriften klickar du på fliken [Stämpel] i egenskapsfönstret för skrivardrivrutinen och klickar därefter på [Dokumentkontroll]-knappen.

### ■ 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 användarhandboken (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.

**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.)

**2**

**Tryck på knappen [Skriv ut nu].**



- För att spara data efter utskrift, ställ in kryssrutan [Radera] till  och tryck på knappen [Skriv ut nu].
- För att radera data efter utskrift, ställ in kryssrutan [Radera] till  och tryck på knappen [Skriv ut nu].

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

Inga särskilda åtgärder krävs. När utskriften görs bäddas ett 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