



MX-FR41U

DATA SIKKERHEDSKIT BETJENINGSVEJLEDNING

Indhold

Indledning.....	2
Når data sikkerhedskittet er installeret	4
● Sikkerhedsindstillinger for datasikkerhedssæt	4
● Funktion for dokumentstyring	4
● Dokument Arkivering	4
● Skærm for Tilladelsesgruppe Registrering	5
● Beskyttelse af adgangskoder.....	5
● Begrænsninger ved tandem-kopiering og -printing.....	7
● Sikkerhedsindstillinger i FTP Pull-udskrivningsfunktionen.....	8
● Overførsel af kopieret data.....	8
● Produkt Kode	9
Sikkerhedsindstillinger.....	10
● Brug sikkerhedsindstillingerne i indstillingsfunktionen (administrator).....	10
● Indstillinger tilføjet til sikkerhedsindstillingerne.....	10
● Slet dataområde	12
● Andre indstillinger	15
Indstilling for Dokumentstyring	20
● Dokumentstyring.....	20
● Funktioner hvortil dokumentstyringsfunktion kan tilføjes	21
● Aktivering af dokumentstyringsfunktion	21
● Brug af dokumentstyringsfunktion	24

Garanti

Selv om vi har gjort vor bedste for at gøre dette dokument så nøjagtigt og hjælpsomt som muligt, så giver SHARP Corporation ingen garanti af nogen slags med hensyn til indholdet heraf. Alle oplysninger indeholdt i herværende vejledning kan ændres uden forudgående varsel. SHARP er ikke ansvarlig for noget tab eller nogen skade, der direkte eller indirekte stammer fra eller er relateret til brugen af denne betjeningsvejledning.



© Copyright SHARP Corporation 2013. Alle rettigheder forbeholdes. Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om copyright.

Bemærk:

"Indstillinger (Administrator)" i denne vejledning henviser til den indstillingsfunktion, der kræver, at man er logget på med administratorrettigheder, og "Indstillinger (Generelt)" henviser til den indstillingsfunktion, som generelle brugere (inklusive administrator) kan logge sig ind på.

Ikoner anvendt i vejledningerne

Ikonerne i denne vejledning angiver følgende typer af oplysninger:

	Dette giver en supplerende forklaring om en funktion eller en procedure.
	Dette forklarer, hvordan man annullerer eller korrigerer en handling.

Displayskærmene, meddelelser og navne på taster, der er vist i vejledningen, kan være forskellige fra dem på den faktiske maskine pga. produktforbedringer og –modifikationer.
--

Indledning

MX-FR41U tilføjer en sikkerhedsfunktion til Sharp's multifunktionelle digitale firefarve-system.

Når der bruges kopifunktion, printerfunktion eller faxfunktion på et SHARP multifunktionelt digitalt firefarve-system med sikkerhedsfunktionen, bliver databillederne, der oprettes i hvert job, krypterede, og når jobbet er afsluttet, slettes de krypterede data straks fra hukommelsen og harddisken.

■ Bemærk:

For at sikre at maskinens datasikkerhedsfunktion yder maksimal sikkerhed, skal man iagttage følgende:

- Systemadministratoren spiller en vigtig rolle i vedligeholdelsen af sikkerheden. Vær derfor omhyggelig i valget af den person, der skal varetage jobbet som administrator.
- Husk, at ændre administratoradgangskoden, straks når en ny person overtager opgaven som administrator.
- Ændr administrator adgangskoden regelmæssigt (mindst en gang hver 60. dag).
- Vælg ikke en administratoradgangskode, der let kan gættes.
- Indstillingsfunktionen (administrator) er meget vigtig for styringen af sikkerheden. Hvis du efterlader maskinen, når indstillingsfunktionen (administrator) bruges, så husk at trykke på tasten [Log ud] for at forlade indstillingsfunktionen (administrator). Maskinens administrator bør underrette brugerne om, at de ikke må gå ind i indstillingsfunktionen (administrator) uden tilladelse.
- Kunden bærer selv ansvaret for styring af kopier af dokumenter udført på maskinen og for fax, der er modtaget på den.
- Bemærk, at selv når data sikkerhedskittet er installeret, er der adgang til at læse faxdata i Polling-Hukommelse, der bruges af fax-funktionen.

■ Udførelse af backup og sletning af lagret data med dokumentarkiveringsfunktionen.

Når data sikkerhedskittet er installeret, slettes data, der tidligere blev lagret i maskinen med dokumentarkiveringsfunktionen. Derfor bliver alle data, som du har brug for at beholde, kopieret til en computer, før data sikkerhedskittet installeres, og derefter lagt tilbage i maskinen efter installationen og sletningen af tidligere data. (Dette udføres normalt af en servicetekniker ved installationen af data sikkerhedskittet.)

Der kan kun anvendes fortrolige mapper til at returnere data fra en computer til maskinen efter installationen af data sikkerhedskittet. Før returnering af data fra en computer til maskinen skal du oprette fortrolige mapper, om nødvendigt.

■ Om adgangskoder til websiden

Hvis der indtastes forkerte "user" eller "admin" adgangskoder i alt tre gange efter hinanden, når man forsøger at få adgang til en maskines websider, der har installeret data sikkerhedskittet, vil al adgang, der kræver en "user" eller "admin" adgangskode ikke være tilladt i fem minutter.



Nogle af fremgangsmåderne ved betjening af maskinen ændrer sig efter installation af data sikkerhedskittet. Vejledningerne til maskinen forklarer fremgangsmåderne for betjening af maskinen, når data sikkerhedskittet ikke er installeret. Denne vejledning forklarer ændringerne ved disse fremgangsmåder, når data sikkerhedskittet er installeret.

1 Når data sikkerhedskittet er installeret

Når data sikkerhedskittet er installeret, vises følgende ikon på berøringspanelet. Berør ikonet (🔒) for at vise den næste skærm og berør derefter ikonet (🔒) for at vise oplysninger om datasikkerhedssættets version.

Når data sikkerhedskittet er installeret, bliver data, der efterlades i enheden, automatisk slettet efter hvert job.

Når rydning af data begynder, vises meddelelsen "Data slettes" i 6 sekunder*.

* Varigheden, som meddelelsen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" i indstillingsfunktionen (administrator).

(→ Indstillinger (Administrator) > "Systemindstillinger" > "Drifts-Indstillinger" > "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser")



Hvis strømmen slukkes for maskinen, mens billeddata bliver slettet fra harddiskdrevet, eller før jobbet er afsluttet, kan det forekomme, at ikke alle data bliver slettet. Hvis du ikke ønsker at efterlade delvist slettede data, når der er blevet slukket for strømmen, anbefales det, at du bruger programmet "Slet dataområde" (side 12 i denne manual), for at fuldføre sletningen af data, før der slukkes for strømmen.

Sikkerhedsindstillinger for datasikkerhedssæt

Når datasikkerhedssættet er installeret, kan der tilføjes indstillinger til forbedring af sikkerheden for maskinen. Se "Sikkerhedsindstillinger" (side 10 i denne vejledning) for yderligere oplysninger.

Funktion for dokumentstyring

Funktionen for dokumentstyring bruges til at indlejre et dokumentkontrolmønster på papiret, når printjobs, kopier og modtagne fax udskrives.

Det indlejrede dokumentkontrolmønster forhindrer sekundær kopiering, faxning og andre handlinger med et udskrevet dokument. For yderligere information, se "Indstilling for Dokumentstyring" (side 20 i denne vejledning).

Dokument Arkivering

For at bruge funktionen dokument arkivering til at gemme jobs i maskinen, når data sikkerhedskittet er installeret, skal du sætte filegenskaberne til "Fortroligt".

Filer, der er indstillet til egenskaberne "Deling" eller "Beskyt", kan ikke gemmes. Her til kommer, at du skal indtaste en adgangskode i printerdriverindstillingerne (når fabriksstandardindstillingen er gældende) for at udskrive fra en computer, der bruger tilbageholdelsesfunktionen.

Skærm for Tilladelsesgruppe Registrering

Når datasikkerhedssættet er installeret, tilføjes følgende punkter på menuskærmen for "Tilladelsesgruppe Registrering" i indstillingsfunktionen (administrator). Denne skærm vises ved at vælge "Systemindstillinger (Administrator)" > "Brugerstyring" > "Tilladelsesgruppeliste".

- Godkend andre udskriftsjob end Tilbageholdt udskriftsjob
Når tasten [OK] berøres, tillades andre udskriftsjob end tilbageholdte udskriftsjob i tilladelsesgruppe registrering, når brugergodkendelse er aktiveret.
Berør tasten [OK], når de ønskede afkrydsningsfelter er markeret.
- Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling
Ved lagring af en autoriseret gruppe for brugergodkendelse vælges ved hjælp af denne tast, hvorvidt dokumentarkivering er tilladt i hver enkelt arkiveringsfunktion for hver enkelt opgavetype.
Berør afkrydsningsfeltet for en arkiveringstilstand for at aktivere tilstanden.
Berør tasten [OK], når de ønskede afkrydsningsfelter er markeret.



Dokumentarkivering skal være tilladt i de følgende indstillinger.

Som standard er dokumentarkivering kun tilladt i fortrolighedstilstand.

- Tillad dokumentarkivering i Tilladelsesgruppe Registrering (denne indstilling)
- Deaktivering af dokumentarkivering i sikkerhedsindstillingerne (side 17 i denne vejledning)

Beskyttelse af adgangskoder

Når data sikkerhedskittet er installeret, kan man beskytte adgangskoder, der er indtastede fra maskinens betjeningspanel eller Websiderne.

■ Administrator Kodeord/Bruger Kodeord

Når data sikkerhedskittet er installeret, bliver adgangskodeindtastning låst i 5 minutter, hvis der indtastes en forkert Administrator Kodeord 3 gange i træk, når Brugerbekræftelsefunktionen ikke er aktiveret, eller hvis der indtastes en forkert Administrator Kodeord eller Bruger Kodeord 3 gange i træk, når Brugerbekræftelsefunktionen er aktiveret.

■ Fortrolige mapper og fortrolige filer i dokumentarkiveringsfunktionen

Hvis der indtastes forkert adgangskode 3 gange i træk for en bestemt fortrolig mappe eller fil, bliver mappen eller filen låst. For at åbne den låste mappe eller fil bruges "Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering" (side 19 i denne vejledning).



- Alle filer med samme brugernavn og adgangskode kan udskrives straks med brug af dokumentarkiveringsfunktionens batchudskrivningsfunktion.
Filer, der har en anden adgangskode end adgangskoden, der blev indtastet på søgetidspunktet, bliver behandlet som filer, der er indtastet en forkert adgangskode for. Derfor anbefales det, at du så vidt det er muligt undgår at udføre søgninger ved brug af [Alle Brugere] og [Bruger Ukendt].
- Når en fil ikke må anvendes, gælder følgende ved anvendelse af dokumentarkiveringsfunktionen:
 - Under batchudskrivning vil en spærret fil ikke blive udskrevet, selv om den svarer til søgekriterierne.

■ Dokumentarkiveringens filsøgnings-skærm-billede

Når datasikkerhedskittet er installeret, vil indstillingen for indtastning af kodeord ikke blive vist på dokumentarkiveringens søgeskærm-billede.

■ Krypteret PDF

Når et job udskrives med krypteret direkte PDF-udskrivning, vises jobbet i spoolkøen på jobstatusskærmen, og der skal indtastes en adgangskode, for at udskrivningen kan starte.

Hvis der er indtastet en forkert adgangskode 3 gange i træk, når data sikkerhedskittet er installeret, bliver "Betjening er deaktiveret. Kontakt din administrator for assistance." vist i 6 sekunder, og udskrivningen vil være låst.

Hvis du berører en fil på spoolskærmen, for hvilken der er blevet indtastet en forkert adgangskode 3 gange, vil meddelelsen "Udskrivning af dette job er deaktiveret. Slet jobbet?" komme frem.

- Berør knappen [Ja] for at slette udskrivningsjobbet.
- Berør knappen [Nej] for at fortryde sletning af udskrivningsjobbet.

For at åbne det låste udskrivningsjob bruges "Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering" (side 19 i denne vejledning).

■ FTP-Pull udskrivning

Når funktionen FTP-Pull udskrivning anvendes til direkte udskrivning af en fil på en FTP-server, skal der indtastes et "Brugernavn" og en "Adgangskode", når FTP-serveren vælges. Når datasikkerhedssættet er installeret, blokeres der for indtastning i 5 minutter, hvis der indtastes et ukorrekt "Brugernavn" eller en ukorrekt "Adgangskode" 3 gange i træk.

■ Login, når brugergodkendelse er aktiveret

Når "Brugergodkendelse" er aktiveret i indstillingsfunktionen (administrator), kræves der login på loginskærmen, før maskinen kan anvendes. Når "Advarsel når login mislykkes" (Systemindstillinger (Administrator) > "Brugerstyring" > "Standard-indstillinger") er aktiveret, vil maskinen låse i 5 minutter, hvis login mislykkes 3 gange i træk.

Indstillingen "Advarsel Når Login Mislykkes" er altid aktiveret, når data sikkerhedskittet er installeret.

Begrænsninger ved tandem-kopiering og -printing

Tandem-kopiering og –udskrivning fungerer som vist nedenfor, baseret på konfigurationen af mastermaskinen og slavemaskinen (afhængig af om data sikkerhedskittet er installeret eller ej.)

■ Tandem-kopiering

		Slavemaskine	
		Data sikkerhedskit: Ja	Data sikkerhedskit: Nej
Mastermaskine	Data sikkerhedskit: Ja	Tandemfunktionen kan anvendes. Dataene krypteres og slettes fra både master- og slavemaskinen.	Tandemfunktionen kan ikke anvendes.
	Data sikkerhedskit: Nej	Tandemfunktionen kan anvendes. Dataene krypteres og slettes fra slavemaskinen.	Den almindelig tandemfunktion kan anvendes.

■ Tandem-printing

		Slavemaskine	
		Data sikkerhedskit: Ja	Data sikkerhedskit: Nej
Mastermaskine	Data sikkerhedskit: Ja	Tandemfunktionen kan anvendes. Dataene krypteres og slettes fra både master- og slavemaskinen.	Tandemfunktionen kan anvendes. Dataene krypteres og slettes fra slavemaskinen.
	Data sikkerhedskit: Nej	Tandemfunktionen kan anvendes. Dataene krypteres og slettes fra slavemaskinen.	Den almindelig tandemfunktion kan anvendes.

Sikkerhedsindstillinger i FTP Pull-udskrivningsfunktionen

Når maskinen anvendes som en netværksprinter, og FTP Pull-udskrivning bruges, aktiverer data sikkerhedskittet godkendelse af brugeren ved hjælp af et "Brugernavn" og en "Adgangskode" for FTP-serveren. (Pull-udskrivningsfunktionen gør det muligt at udskrive en fil, der tidligere er gemt på en FTP-server, direkte fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren).

Brugergodkendelse aktiveres ved at markere afkrydsningsfeltet [Aktiver brugerautentificering] på maskinen for at konfigurere indstillinger for FTP Pull-udskrivningsfunktion. Dette afkrydsningsfelt vises, når datasikkerhedssættet er installeret, og bliver valgt ved opstart (der vises et afkrydsningsmærke).

■ Fremgangsmåde for direkte udskrivning af en fil på en FTP-server (når brugergodkendelse er aktiveret)

Dit brugernavn og din adgangskode skal indtastes efter valg af FTP-serveren, som indeholder den fil, der skal udskrives fra maskinens berøringspanel.

Hvis FTP-serveren er valgt i trin 3 i "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "PRINTER" i brugervejledningen (PC), vil der komme en skærm frem, som beder dig om at indtaste dit brugernavn og kodeordet for FTP-serveren.

Berør tasten [Brugernavn] for at indtaste dit brugernavn og [Adgangskode] for at indtaste din adgangskode. En skærm til indtastning af bogstaver vises i begge tilfælde.

Berør tasten [OK], når du har afsluttet indtastningen af brugernavn/adgangskode.

Når du har indtastet dit brugernavn og adgangskoden, skal du fortsætte fra trin 4 i "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "PRINTER" i brugervejledningen (PC).

Overførsel af kopieret data

Når data sikkerhedskittet er installeret, og Websiderne bruges til at kopiere data, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen, til en computer, kan den kopierede data kun overføres tilbage til den originale maskine, hvor fra den blev kopieret.

Data kan ikke overføres en anden maskine, heller ikke hvis maskinforholdene er de samme. Tasten [Genindlæs fra PC] vil i så fald kun træde frem på websiden, og tilbageførsel af data til maskinen vil da kun være mulig, når der vælges en fortrolig mappe.

Produkt Kode

For at aktivere sikkerhedsfunktionen fra starten skal du bruge "Systemindstillinger" i indstillingsfunktionen (administrator) til at indtaste produktkoden (adgangskode). Navnet på den systemindstilling, der bruges til dette formål, er "DATA SIKKERHEDSSÆT". Kontakt forhandleren for at få produktkoden. (Dette arbejde udføres af en servicetekniker samtidig med installationen af data sikkerhedskittet.)

2

Sikkerhedsindstillinger

I dette afsnit forklares de punkter i "Sikkerhedsindstillinger", der tilføjes, når datasikkerhedssættet installeres.

Brug sikkerhedsindstillingerne i indstillingsfunktionen (administrator)

Følg fremgangsmåden i "Indstillingsfunktion" i brugervejledningen (PC) for at konfigurere indstillingerne i indstillingsfunktionen (administrator).

Se de følgende sider for at få forklaringer om hver enkelt indstilling.



Hvis der indtastes en forkert administratoradgangskode 3 gange i træk på maskinen, der har data sikkerhedskittet installeret, bliver der låst for indtastning af administratoradgangskode i 5 minutter.

Indstillinger tilføjet til sikkerhedsindstillingerne

Når datasikkerhedssættet er installeret, tilføjes der indstillinger med relation til sikkerhed til "Sikkerhedsindstillinger".

Indstilling	Side	Forklaring
Slet dataområde	12	
● Slet Hele Hukommelsen*	12	Disse bruges til manuelt at slette gemte data fra maskinens hukommelse og harddisk.
● Slet alle data på listen over udf. jobs*	13	
● Slet Dokumentarkiveringsdata*	13	
● Slet Adressebog og Reg. data*	14	
Andre indstillinger	15	
● Automatisk Sletning Ved Start	15	Vælg Slet data elementer og antal datasletninger i skærmmenuen for datasletning.
● Antal gange slet data gentages*	16	
● Antal gange automatisk sletning ved start gentages*	16	
● Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages*	16	
● Deaktivering af dokumentarkivering	17	Indstil elementerne, som du ønsker at deaktivere i aktiverings/deaktiveringsskærmen. Bruges til at deaktivere specifikke operationer for at forhindre udskrift af følsomme dokumentdata.
● Deaktivering af liste udskrift	17	
● Deaktivering af udskriftsjobs ekskl. hold udskrift jobs	18	

Indstilling	Side	Forklaring
● Liste over Udførte Jobs Displayindst.	18	Disse bruges til at vælge om skærmen for afsluttede jobs skal vises eller ej.
● Indstilling af jobstatusvisning.	19	Brug denne funktion til at vælge om filnavne på udskrivningsjobs og destinationsnavne på billedafsendelsesjobs skal vises på jobstatusskærmen.
● Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering	19	Denne indstilling bruges til at frigive låste filer og mapper.

* Når brugergodkendelse er aktiveret, kan en bruger ikke konfigurere denne indstilling, heller ikke når Tilladelsesgruppen giver brugeren tilladelse til at konfigurere sikkerhedsindstillinger.
(Denne operation kan kun udføres af en administrator.)



"Andre indstillinger" i ovenstående indstillinger kan også konfigureres på maskinens webside.

Slet dataområde

Denne funktion bruges til manuelt at slette data, der er gemt i hvert område af maskinens hukommelse eller harddisk.

■ Slet Hele Hukommelsen

Dette program bruges til manuelt at slette alle data fra maskinens hukommelse og harddisk.

Bemærk imidlertid, at følgende datatyper ikke bliver slettede med denne indstilling. Brug "Slet Adressebog og Reg. data" (side 14 i denne vejledning) for at slette følgende typer af data.

- Brugeroplysninger
- Individuel/Gruppe/Program (Kun adresse)/Gentransmission Hukommelsesboks*/Gensend
- Pollinghukommelse/Fortrolig Hukommelsesboks*
- Afsenderdata
- Tillad/afvis modtagelsesindstillingsdata(Inkl. polling adgangskodenummer)
- Videreinformation

* Billeddata gemt i hukommelsesboks bliver slettet ved udførelse af "Slet Hele Hukommelsen".

Trin 1: Berør tasten [Slet].

Bekræftelsesmeddelelsen "Slet hele hukommelsen" vises.

- Berør tasten [Fortryd] for at gå tilbage til den foregående menuskærm.

Trin 2: Berør tasten [OK].

Meddelelsen "Vent." vises, og derefter vises meddelelsen "Sletter hele hukommelsen".

- Under sletningen, vises fremgangen som en procentdel sammen med antallet af repetitioner.
- Når sletningen er udført, vises bekræftelsesmeddelelsen.



Hvis du ønsker at annullere datasletningen...

Berør tasten [Fortryd]. Skærmen til indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast administratoradgangskoden. Sletning af data stopper, så snart den korrekte adgangskode er blevet indtastet, og der slukkes kortvarigt for strømmen, og derefter tændes der automatisk igen.

- Selvom sletningen af data annulleres, er datatilgængeligheden ikke sikret.

Trin 3: Berør tasten [OK] for at genstarte maskinen.

■ Slet alle data på listen over udf. jobs

Denne funktion bruges, når du ønsker at slette alle data fra nedenstående elementer på skærmen for afsluttede jobs.

(Skærmen for afsluttede jobs vises, når tasten [Afsluttet] (vælgertast på jobstatusskærm) på jobstatusskærmen berøres).

- Brugernavne for printer
- Destinationer for billedafsendelse
- Afsender af modtagne faxer

Trin 1: Berør tasten [Slet].

Der vises en bekræftelsesmeddelelse, der giver dig valget mellem "Ja" eller "Nej".

Trin 2: Berør tasten [OK].

Sletning af data udføres.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 12 i denne manual). Det er imidlertid ikke muligt at fortryde, når sletningen udføres.)

■ Slet Dokumentarkiveringsdata

Denne funktion anvendes til at slette lagret data ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Data, hvis egenskab er sat til "Beskyt" eller "Fortroligt", bliver også slettede.

- Afkrydsningsboksen [Fildata (Inkl. beskyttede/fortrolige filer)]:
Vælg denne afkrydsningsboks for at slette alle gemte filer ved hjælp af "Fil" i hovedmappen og i brugerdefinerede mapper.
- Afkrydsningsboksen [Hurtigarkiveringsdata(Inkl. beskyttede filer)]:
Vælg denne afkrydsningsboks for at slette alle gemte filer ved hjælp af "Hurtig Fil".

Trin 1: Berør tasten [Slet].

Der vises en bekræftelsesmeddelelse, der giver dig valget mellem "Ja" eller "Nej".

Trin 2: Berør tasten [OK].

De valgte data slettes.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 12 i denne manual).)

■ Slet Adressebog og Reg. data

Denne funktion anvendes til at slette de elementer, der er indikerede nedenfor, som ikke kan slettes eller initialiseres ved brug af "Slet Hele Hukommelsen" (side 12 i denne vejledning) eller "Gendan Fabriksindstillinger" (→ Indstillinger (Administrator) > "Tilbagehold./Kald af Systemindstil." > "Gendan Fabriksindstillinger").

Følgende datatyper kan slettes.

- Brugeroplysninger
- Individuel/Gruppe/Program (Kun adresse)/Gentransmission Hukommelsesboks/
Gensend^{*1}
- Pollinghukommelse/Fortrolig Hukommelsesboks^{*2}
- Afsenderdata
- Tillad/afvis modtagelsesindstillingsdata (Inkl. polling adgangskodenummer)^{*1,*3}
- Videre send information^{*4}

^{*1} Navnet kan variere afhængigt af det ekstraudstyr, der er installeret.

^{*2} Kan kun vælges, når faxfunktionen er aktiveret.

^{*3} Kan vælges, når enten faxfunktionen eller Internet-faxfunktionen er i brug.

^{*4} Vælges, når De kun vil slette lagret videre sendelsesinformation.

Trin 1: Vælg afkrydsningsboksen for hvert element, som du ønsker at slette.

Trin 2: Berør tasten [Slet].

Der vises en bekræftelsesmeddelelse, der giver dig valget mellem " Ja" eller " Nej".

Trin 3: Berør tasten [OK].

De valgte data slettes.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side i 12 denne manual).

Det er imidlertid ikke muligt at fortryde, når sletningen udføres.)

Andre indstillinger

Dette system giver mulighed for forskellige indstillinger som f.eks. indstilling af tidspunktet og det antal gange, data automatisk slettes, og indstilling af punkter til forhindring af handlinger og visninger.

■ Automatisk Sletning Ved Start

Denne funktion bruges til automatisk at slette alle data i maskinen, når strømmen slås til. Følgende typer data kan slettes.

- AI Hukommelse
- Fildata (Inkl. beskyttede/fortrolige filer)
- Hurtigarkiveringsdata(Inkl. beskyttede filer)
- Jobstatus Liste Over Udførte Jobs

Marker afkrydsningsfelterne for de data, der skal slettes automatisk, når maskinen tændes. Berør tasten [Send], når du er færdig med at markere afkrydsningsfelterne. Der er på forhånd ikke valgt nogen afkrydsningsboks.



Når der er et lagret billed-afsender job (fax-, netværksscanner- eller Internet-faxjob)* vil "Automatisk Sletning Ved Start" ikke finde sted, når strømmen slås til. *Dette gælder for modtagne fax og Internet-fax, der endnu ikke er blevet udskrevet; det gælder imidlertid ikke data i en faxhukommelsesboks (undtagen fortrolig hukommelsesboks).



Hvis du ønsker at annullere datasletningen...

Se forklaringerne i "Trin 2" og "Hvis du ønsker at annullere datasletningen..." i "Slet Hele Hukommelsen" på side 12 i denne vejledning.

■ Antal gange slet data gentages/Antal gange automatisk sletning ved start gentages/Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages

For yderligere at stramme sikkerhedsindstillingerne, kan datasletningen gentages et bestemt antal gange for hver type data.

Berør afkrydsningsfeltet for hvert element, og vælg det antal gange, som du ønsker at gentage sletning af data. Berør tasten [Send], når du er færdig.

- **Antal gange slet data gentages**

Dette program bruges til at forbedre sikkerhedsfunktionen. Antallet af gange datasletning bliver gentaget, når der udføres "Slet Hele Hukommelsen", "Slet Dokumentarkiveringsdata", "Slet alle data på listen over udf. jobs", eller "Slet Adressebog og Reg. data", kan indstilles til et tal mellem 1 og 7. Fabriksindstillingen er 1.

- **Antal gange automatisk sletning ved start gentages**

Antallet af gange "Automatisk Sletning Ved Start" bliver gentaget, kan indstilles til et tal mellem 1 og 7. Fabriksindstillingen er 1.



Denne indstilling er kun aktiveret, når afkrydsningsboksen for "Automatisk Sletning Ved Start" er valgt.

- **Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages**

Antallet af gange automatisk sletning gentages, efter hvert job er afsluttet, kan indstilles til et tal mellem 1 og 7. Fabriksindstillingen er 1.

Om indstillingen for gentagelse


Når indstilling for gentagelse (antallet af repetitioner) er øget for at forbedre sikkerhedsfunktionen, øges også tiden, der kræves for datasletningen.

Det anbefales, at du vælger en indstilling for gentagelse for "Antal gange slet data gentages", "Antal gange automatisk sletning ved start gentages", og "Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages", der er passende for dine sikkerhedsbehov og brugsforhold.

■ Deaktivering af dokumentarkivering


Dette program anvendes til at begrænse arkiveringsmåder for dokumentarkiveringsfunktionen.

Dokumentarkiveringsmåder (Hurtigarkiv. Funktion, Delefunktion, og Fortrolig Funktion) kan deaktiveres separat i hver funktion, hvori dokumentarkivering opererer (Kopi-, Printer-, Scan til HDD-, og Billedafs. funktion).

- Berør afkrydsningsfelterne for de arkiveringsindstillinger, som du vil deaktivere. Berør tasten [Send], når du er færdig med at markere afkrydsningsfelterne.
- Egenskaberne for den fil, der allerede er gemt, kan ikke ændres ved brug af "Ændring Af Egenskab" ( Brugervejledningen (PC) "Ændring af egenskab" i "DOKUMENTARKIVERING") for en deaktiveret arkiveringsfunktion.



Hvis en bestemt egenskab bliver deaktiveret i "Deaktivering af dokumentarkivering" og der findes en fil, der tidligere er gemt med denne egenskab, kan egenskaben for den gemte fil ændres til en anden egenskab.

Når der udskrives med udskrivningsfunktionen, vil der endog blive vist formater for lagring af filer, der er blevet deaktiveret med dette program, på printerdriverens jobhåndteringsskærm ( Brugervejledningen (PC) "GEM UDSKRIVNINGENSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE (Tvungen tilbageholdelse/ dokumentarkivering)" i "PRINTER"). Hvis et deaktiveret filformat vælges, mens der udskrives en fil, bliver filen imidlertid ikke gemt (kun udskrivning finder sted).

■ Deaktivering af liste udskrift

Dette program bruges til at deaktivere udskrivning af enhver af følgende lister, der udskrives ved brug af "Listeudskrivning (Bruger)" i indstillingsfunktionen (generelt).

"Liste Over Alle Generelle Indstillinger", "Sender Adresseliste", "Liste over Arkiveringsmapper for dokumenter"

Marker afkrydsningsfelterne for de lister, som du ønsker at deaktivere udskrivning for. Berør tasten [Send], når de ønskede afkrydsningsfelter er markeret.

■ Deaktivering af udskriftsjobs ekskl. hold udskrift jobs


Man kan forbyde udskrivning i udskriftsstatus fra andet end maskinens betjeningspanel. Denne indstilling kan bruges til at forhindre, at følsomme dokumenter, der er efterladt på afleveringsbakken, fjernes af tredjepart, hvilket kunne bevirke spredning af følsomme informationer.

- Vælg afkrydsningsboksen for at forhindre udskrift fra andet end betjeningspanelet. For at skrive ud, når forbudsindstillingen er valgt, følg nedenstående trin.

Trin 1: Sæt indstillingen "Tilbageholdelse" i printerdriveren til [Gem kun] og vælg udskrivningskommandoen.

Udskriftsjobbet vises på maskinens betjeningspanel.

Trin 2: Vælg det ønskede udskriftsjob og begynd udskrivningen.

( Brugervejledningen (PC) "FILUDSKRIVNING" i "DOKUMENTARKIVERING")

Hvis "Gem efter udskrivning" eller "Prøveudskrift" vælges, før udskrivningsordren udføres, finder udskrivningen ikke sted. Jobbet vil imidlertid blive holdt i maskinen og kan blive udskrevet fra betjeningspanelet ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen på samme måde som et "Gem kun" job.

■ Liste over Udførte Jobs Displayindst.

Du kan vælge om skærmen for afsluttede jobs (vælgertast på jobstatusskærm) skal vises eller ej.

Brug denne indstilling til at skjule skærmen, hvis du af sikkerhedsgrunde foretrækker, at lagret information (brugernavne i udskriftsstatus, destinationer for billedafsendelse, afsendere af modtagne faxer, etc.), som vises på skærmen for afsluttede jobs, ikke skal være synlig.

- For at skjule skærmen for afsluttede jobs berøres afkrydsningsfeltet for hver tilstand ([Udskriv], [Scan], [Fax], og [Internet Fax]), så markeringerne fjernes. Berør tasten [Send], når du er færdig.

■ Indstilling af jobstatusvisning.

Du kan vælge om filnavne på udskrivningsjobs og destinationsnavne på billedafsendelsesjobs skal vises på jobstatusskærmen på berøringspanelet. Marker de relevante afkrydsningsfelter, hvis du af sikkerhedsmæssige årsager ikke vil have vist disse oplysninger.

■ Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering

Denne funktion bruges til at frigive dokumentarkiveringsmapper og filer og krypterede PDF-filer, der er låst på grund af indtastning af forkert adgangskode.

Berør tasten [Udløs] for at frigive alle låste elementer. Når dette er gjort, kan alle elementer manipuleres. Når der ikke er nogen elementer, der er låst, bliver tasten [Udløst] vist i gråt.

3

Indstilling for Dokumentstyring

Dokumentstyring

Dokumentstyringsfunktionen anvendes til at indlægge et dokumentstyringsmønster på papiret ved udskrivning af en kopi, et udskriftsjob, en modtaget fax eller listeudskrivning. Hvis nogen forsøger at scanne et dokument med et indlæjet dokumentkontrolmønster på en SHARP-maskine med aktiveret kontrolfunktion, vises meddelelsen " Et dokument kontrolmønster er registreret. Jobbet annulleres.", og der sendes en e-mail til administrator. Derved forhindres sekundær kopiering og faxning af følsomme dokumenter.



Dokumentkontrollen er måske ikke effektiv ved visse originalstørrelser eller -typer, visse papirstørrelser eller -typer eller visse indstillinger.

Effektiv dokumentkontrolfunktion aktiveres ved af følge disse punkter:

- Original
 - Funktionen virker måske ikke korrekt, hvis en stor del af originalen er fotos.
 - Dokumentkontrolfunktionen er beregnet til beskyttelse af tekstdata og fungerer derfor muligvis ikke korrekt, hvis den anvendes til beskyttelse af grafikdata.
- Dokumentkontrolmønsterets farve
 - Vælg en farve inden for en farvefamilie, som afviger fra papirets farve.
- Papir til udskrivning af dokumentkontrolmønstret
 - Anvend papir anbefalet af Sharp, hvis De ønsker at anvende farverne sort, cyan og gul.
 - Hvidt papir anbefales. Hvis der ikke anvendes hvidt papir, kan dokumentkontrolmønstret måske ikke detekteres, og funktionen virker måske ikke korrekt.
- Brug papir i mindst format B5.
Følgende papirstørrelser kan anvendes:
A3W (12" x 18"), A3, B4, A4, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13",
8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K, 16K
(Når papirstørrelsen er A4 eller mindre, kan papiret anbringes både horisontalt og vertikalt.)

Ansvarsfraskrivelse

Sharp garanterer ikke, at dokumentkontrolfunktionen altid er effektiv. Der kan forekomme tilfælde, hvor dokumentkontrolfunktionen ikke er effektiv.

Funktioner hvortil dokumentstyringsfunktion kan tilføjes

Dokumentstyringsfunktionen kan bruges til udskrivning med et indlejret dokumentkontrolmønster i følgende funktioner:

- Kopi (farve/sort og hvid)
- Printer (farve/sort og hvid)
- Dokumentarkiv Udskrivning (farve/sort og hvid)
- Modtag Internet Fax (kun sort og hvid)
- Direkte SMTP-modtagelse (kun sort og hvid)
- Modtag Fax (kun sort og hvid)
- Udskrivningsliste (kun sort og hvid)

Aktivering af dokumentstyringsfunktion

For at aktivere dokumentstyringsfunktionen følges disse trin.

Berør tasten [INDSTILLINGER], og berør derefter tasten [Sikkerhedsindstillinger] og tasten [Andre indstillinger] for at få vist "Indstilling for dokumentstyring" og konfigurere indstillingerne.

■ Indstillinger for udskrift af filer, der er gemt ved dokumentarkivering

Disse indstillinger gælder for udskrivning af data i kopijob og udskriftsjob, der er gemt på maskinens harddisk vha. dokumentarkiveringsfunktionen. Vælg afkrydsningsboksen [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] for altid at udskrive et dokumentkontrolmønster ved udskrift af gemte filer, som tidligere har været udskrevet med et dokumentkontrolmønster.

■ Indstillinger der relaterer til funktionerne Kopi/Printer/ Dokumentarkiv Udskrivning

Indstillinger i forbindelse med kopi, print og dokumentarkivering kan konfigureres i felterne "Kopi", "Printer", og "Udskriver (Dok.Arkiv.)" på skærmen for indstillinger for dokumentstyring.

● Dokumentstyring, vælg udskrivning (Vælg udskrivningsmetoden)

Berør afkrydsningsfeltet for at få vist listen over elementer, og berør derefter et af elementerne for at vælge det.

Udskriver ikke:

Dokumentkontrolmønstret bliver ikke udskrevet.

Udskriver altid:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet.

Tillad bruger at vælge:

Brugeren kan vælge om dokumentkontrolmønsteret skal udskrives eller ej hver gang han eller hun indstiller et udskrivningsjob.

● Indstilling af Udskrivningsmønster (Vælg det mønster, der skal udskrives)

Gå til "Udskriver altid" eller "Tillad bruger at vælge" under "Dokumentstyring, vælg udskrivning", hvis du ønsker at vælge indstilling af udskrivningsmønster.

Berør afkrydsningsfeltet for at vælge et af mønstrene 1 til 5. Berør et af elementerne for at vælge det. Hvis De konstaterer, at dokumentkontrolfunktionen ikke kan anvendes til et bestemt trykbillede, kan De prøve at ændre mønsterindstillingen (mønster 1 til 5).

● Indstilling af udskrivningsfarve (Vælg farven)

Gå til "Udskriver altid" eller "Tillad bruger at vælge" under "Dokumentstyring, vælg udskrivning", hvis du ønsker at vælge indstilling af udskrivningsfarve.

Berør afkrydsningsfeltet for at vælge udskrivningsfarve. Berør et af elementerne for at vælge det.

[Bk(Sort)]:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet i sort.

[C(Cyan)]:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet i cyan. (Kun i farvestilstand)

[Y(Gul)]:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet i gult. (Kun i farvestilstand)

Afkrydsningsboksen [Tillad bruger at vælge udskrivningsfarve]:

Når denne afkrydsningsboks er valgt () , bliver den her fremhævede farve den standardfarve, der vælges fra starten for dokumentkontrolmønsteret. Brugeren kan ændre farven, hver gang han eller hun udfører et udskrivningsjob.

■ Indstillinger angående funktioner for Modtag Internet Fax/ Modtag Fax/Udskrivningsliste

Indstillinger vedrørende Internet fax modtagelse, fax modtagelse og listeudskrivning kan konfigureres under felterne "Modtag Internet Fax", "Modtag Fax" og "Udskrivningsliste" på dokumentstyringskærmen.

● Dokumentstyring, vælg udskrivning (Vælg udskrivningsmetoden)

Berør afkrydsningsfeltet for at få vist listen over elementer, og berør derefter et af elementerne for at vælge det.

Udskriver ikke:

Dokumentkontrolmønstret bliver ikke udskrevet.

Udskriver altid:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet.



Hvis "Udskriver altid" er valgt for Internet fax modtagelse / fax modtagelse, anbefales det at deaktivere videresendelsesfunktionerne for disse.

● Indstilling af Udskrivningsmønster (Vælg det mønster, der skal udskrives)

Hvis "Udskriver altid" er valgt under "Dokumentstyring, vælg udskrivning", kan der vælges et udskrivningsmønster.

Berør afkrydsningsfeltet for at vælge et af mønstrene 1 til 5. Berør et af elementerne for at vælge det.

Hvis De konstaterer, at dokumentkontrollfunktionen ikke kan anvendes til et bestemt trykbillede, kan De prøve at ændre mønsterindstillingen (mønster 1 til 5).

Brug af dokumentstyringsfunktion

Når dokumentstyringsfunktionen anvendes, udskrives et dokumentstyringsmønster på det papir, som kopier, udskriftsjob, modtagne faxer og listeudskrivninger udskrives på.

■ Sider hvorpå dokumentkontrolmønsteret er udskrevet (alle funktioner)

- Dokumentkontrolmønsteret bliver udskrevet på alle sider, der afleveres af en Sharp maskine, der har dokumentstyringsfunktionen, inklusive bagsiden af sider, der bliver udskrevet som 2-sidet udskrivning.
- Når en tom side afleveres, fordi der er et ulige antal sider ved 2-sidet udskrivning, bliver der ikke udskrevet dokumentkontrolmønster på denne side.
- Når der bruges funktion for omslag/skilleark (inklusive transparantskilleark), bliver der kun udskrevet dokumentkontrolmønster på omslag og skilleark, der kopieres på. Et dokumentkontrolmønster bliver ikke udskrevet, når der ikke laves en kopi på et omslag eller skilleark.

Efter at dokumentstyringsfunktionen er aktiveret følges disse trin for at bruge funktionen.

■ Brug af dokumentstyring i kopifunktion

Berør tasten [Andre>>] i kopifunktion.

Trin 1: Berør tasten [Dokumentstyring].



Visning for tasten [Dokumentstyring] og trinene, der følger efter, kan være forskellige afhængig af de indstillinger, der er konfigurerede for dokumentstyring.

Indstillinger for dokumentstyringsfunktionen.		Skærmen "Andre"	
Dokumentstyring, vælg udskrivning (kopi) indstilling	Status for afkrydsningsboks for Indstillinger for udskrivningsfarve (kopi)	Visning af tasten [Dokument-styring]	Følgende trin
[Udskriver ikke]	-	Vist i gråt	Ikke tilgængelig
[Udskriver altid]	<input checked="" type="checkbox"/>	Fremhævet	Gå til trin 2
	<input type="checkbox"/>	Fremhævet	Når tasten berøres, lyder et bip, for at angive at tasten ikke er tilgængelig.
[Tillad bruger at vælge]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal visning	Gå til trin 2
	<input type="checkbox"/>	Normal visning	Tasten fremhæves ved berøring, og funktionen aktiveres.

Trin 2: Berør tasten [Bk(Sort)], tasten [C(Cyan)] eller tasten [Y(Gul)].

Trin 3: Berør tasten [Start farve] eller tasten [Start sort/hvid].



- Hvis hverken tasten [C(Cyan)] eller tasten [Y(Gul)] berøres i trin 2, kan der ikke trykkes på tasten [Start sort/hvid].
- Når farvefunktionen er enkelt farve, er det ikke muligt at udskrive et dokumentkontrolmønster.
- Når dokumentstyringsfunktionen kombineres med andre funktioner (f.eks. S/H Omvendt, Spejlbillede), udskrives dokumentkontrolmønsteret altid som samme mønster uanset indstillingerne for de andre funktioner. F.eks. bytter S/H Omvendt om på sort og hvid i kopien, men den bytter ikke om på udskrivningen af dokumentkontrolmønsteret.

■ Brug af dokumentstyringsfunktion i printerfunktion

- Når [Udskriver altid] er aktiveret i [Dokumentstyring, vælg udskrivning] i indstillingsfunktionen, udskrives der altid et dokumentkontrolmønster.
- Hvis [Tillad bruger at vælge] er aktiveret, følges fremgangsmåden nedenfor for at udskrive et dokumentkontrolmønster.

Trin 1: Vælg afkrydsningsboksen [Datasikkerhedssæt] på printerdriverens skærm for initialindstillinger (skærm for egenskaber).

Trin 2: Før udførelse af udskrivningen klikkes på fanen [Avanceret] i vinduet for printerdriverens egenskaber, og derefter klikkes på knappen [Dokumentkontrol].

Trin 3: Vælg tjekboksen [Dokumentkontrol], og vælg "Sort", "Cyan" og "Gul" under [Udskriftsfarve].

■ Brug af dokumentstyringsfunktion i dokumentarkiveringsfunktion

Efter at en fil er blevet gemt af dokumentarkivering ved brug af indstillingerne, der er konfigurerede i "Dokumentstyringsindstillingerne", følges trinene nedenfor for at udskrive et dokumentkontrolmønster. (Se brugervejledningen (PC) for at få oplysninger om brug af filer lagret med dokumentarkivering).



Dokumentstyring, vælg udskrivning

Når [Tillad bruger at vælge] er valgt, kan tasten [Dokumentstyring] berøres, for at vælge om dokumentkontrolmønsteret skal udskrives eller ej. Men hvis afkrydsningsfeltet [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] markeres () , kan dokumentkontrolmønsteret ikke annulleres, uanset om [Tillad bruger at vælge] er blevet valgt eller ej.

Trin 1: Berør tasten [Andre>>] på skærmen Udskriftsindstillinger, og berør tasten [Dokumentstyring].



Hvis "Udskriver ikke" er valgt under " Dokumentstyring, vælg udskrivning " i indstillingerne for dokumentstyring, bliver tasten [Dokumentstyring] vist i gråt, så den ikke er tilgængelig. (For filer, som havde dokumentstyringsmønstre udskrevet, da filerne blev gemt, kan tasten [Dokumentstyring] berøres, hvis afkrydsningsfeltet [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] er valgt () i indstillingerne for dokumentstyring).

Trin 2: Hvis afkrydsningsfeltet [Tillad bruger at vælge udskrivningsfarve] er markeret () i [Dokumentstyring, vælg udskrivning] i indstillingerne for dokumentstyring, berøres tasten [Bk (Sort)], tasten [C (Cyan)] eller tasten [Y (Gul)].

Hvis farvefunktionen for den gemte fil er indstillet til en anden funktion end fuld farve, bliver [Bk(Sort)] imidlertid valgt, og det er ikke muligt at ændre indstillingen til [C(Cyan)] eller [Y(Gul)].

Trin 3: Berør tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

■ Brug af dokumentstyringsfunktionen i funktionerne for Modtag Internet Fax/Modtag Fax/Modtag fax/Udskrivningsliste

Der kræves ingen særlig handling. Når udskrivningen finder sted, indlejres et sort/hvidt dokumentkontrolmønster i overensstemmelse med indstillingerne for dokumentstyringsfunktionen.

■ Brødtekstkommandoer for direkte udskrivning af e-mail

Kommandoen nedenfor kan indtastes i brødteksten af en e-mail til direkte udskrivning for at angive, om der skal udskrives et dokumentkontrolmønster.

Funktion	Kommandonavn	Værdi	Eksempel på indtastning
Udskrivning af mønster ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

SHARP®

SHARP CORPORATION