

SHARP®

MX-FR10U

This manual contains very important information. Please keep the manual in a safe place where it will not be lost.

MX-FR10U	
APPLICATION NUMBER	<input type="text"/>
MACHINE SERIAL NUMBER	<input type="text"/>
PRODUCT KEY	<input type="text"/>

DATA SECURITY KIT	ENGLISH
KIT DE SEGURIDAD DE DATOS	ESPAÑOL
KIT DE SECURITE DES DONNEES	FRANÇAIS
DATEN-SICHERHEITSPAKET	DEUTSCH
KIT DI PROTEZIONE DEI DATI	ITALIANO
GEGEVENSBEVEILIGINGSKIT	NEDERLANDS
DATASÄKERHETSPROGRAM	SVENSKA
DATASIKKERHETSPROGRAM	NORSK
TIETOTURVAMODUULI	SUOMI
DATA SIKKERHEDSKIT	DANSK
ΚΙΤ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΕΛΛΗΝΙΚΗ
MODUŁ OCHRONY DANYCH	POLSKI
ADATBIZTONSÁGI KÉSZLET	MAGYAR
SADA OCHRANY DAT	ČEŠTINA
КОМПЛЕКТ БЕЗОПАСНОСТИ ДАННЫХ	РУССКИЙ
BEZPEČNOSTNÁ SADA ÚDAJOV	SLOVENSKY
VERİ GÜVENLİK KİTİ	TÜRKÇE
KIT DE SEGURANÇA DE DADOS	PORTUGUÊS
KIT DE SECURITATE A DATELOR	ROMÂNĂ

For users in the USA

This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) This device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

WARNING:

FCC Regulations state that any unauthorized changes or modifications to this equipment not expressly approved by the manufacturer could void the user's authority to operate this equipment.

NOTE:

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

For users in Canada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.
Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Warranty

While every effort has been made to make this document as accurate and helpful as possible, SHARP Corporation makes no warranty of any kind with regard to its content. All information included herein is subject to change without notice. SHARP is not responsible for any loss or damages, direct or indirect, arising from or related to the use of this operation manual.



© Copyright SHARP Corporation 2008. All rights reserved. Reproduction, adaptation or translation without prior written permission is prohibited, except as allowed under copyright laws.

Note:

- "System Settings (Administrator)" in this manual refers to the system settings that require logging in with administrator rights, and "System Settings (General)" refers to the system settings that can be configured by general users (including the administrator).
- In this manual, G models and N models refer to the following models:
 G models: MX-2600G, MX-3100G
 N models: MX-2600N, MX-3100N
 Where screens appear in this manual, screens of N models appear on the left side and screens of G models appear on the right side.

Icons used in the manuals

The icons in this manual indicate the following types of information:

	This provides a supplemental explanation of a function or procedure.
	This explains how to cancel or correct an operation.

The display screens, messages, and key names shown in the manual may differ from those on the actual machine due to product improvements and modifications.

Contents

Introduction	2
When the data security kit is installed	4
● System settings of the data security kit	4
● Document control function	4
● Document Filing	4
● Authority group registration screen	5
● Protecting passwords	6
● Restrictions on tandem copying and tandem printing	7
● Security Settings in the Web pages	8
● Transferring copied data	8
System settings	9
● Using the System Settings (Administrator)	9
● System settings for security	9
● Jobs Completed List Display Setting	17
● Job Status Display Setting	18
● Release Lock on File/Folder Operation	18
● Product Key	18
Document Control Setting	19
● Document control	19
● Modes to which the document control function can be added	20
● Enabling the document control function	20
● Using the document control function	26

Introduction

The MX-FR10U adds a security function to the SHARP Digital Full Color Multifunctional System.

When the copy function, printer function, network scanner function, or fax function of a SHARP Digital Full Color Multifunctional System with the security function is used, the image data that is generated for the job is encrypted, and when the job is finished, the encrypted data is immediately erased from memory and the hard disk.

■ Note:

To ensure that the data security function of the machine provides maximum security, observe the following:

- The administrator plays an important role in maintaining security. Exercise appropriate care in selecting the person that will assume the job of administrator.
- Be sure to change the administrator password immediately each time a new person takes over as administrator.
- Change the administrator password on a regular basis (at least once every 60 days).
- Do not select a password that can be easily guessed for the administrator password.
- The system settings (administrator) are very important for security management. If you leave the machine when using the system settings (administrator), be sure to touch the [Logout] key to quit the system settings (administrator). The administrator of the machine should inform users that they are not to access the system settings (administrator) without permission.
- The customer bears responsibility for control of copies of documents made on the machine and faxes received on the machine.
- Even when the data security kit is installed, note that fax data in the polling memory box used by the facsimile function can be read.


■ Backing up and clearing data stored with the document filing function

When the data security kit is installed, data previously stored in the machine with the document filing function is cleared. For this reason, any data that you need to keep is copied to a computer before the data security kit is installed, and then returned to the machine after installation and clearing of the previous data. (This work is normally performed by a service technician at the time of installation of the data security kit.) Only confidential folders can be used to return data from a computer to the machine after installation of the data security kit. Before returning data from a computer to the machine, create confidential folders if needed. For the procedure for storing data on a computer and returning data from a computer to the machine, see document filing help in the Web pages of the machine.

■ About passwords for the Web page

If an incorrect "users" or "admin" password is entered 3 times in a row when attempting to access the Web pages of a machine that has the data security kit installed, access to pages that require entry of the "users" or "admin" password will be prohibited for 5 minutes.



Some of the procedures for operating the machine change when the data security kit is installed. The manuals for the machine ( "OPERATION MANUALS AND HOW TO USE THEM" in the Quick Start Guide) explain the procedures for operating the machine when data security kit is not installed. This manual explains the changes to those procedures when the data security kit is installed.

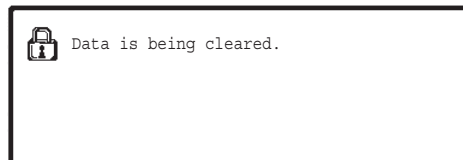
1

When the data security kit is installed

When the data security kit is installed, the following icon appears on the touch panel. Touch the icon (🔒) to view information on the data security kit version.

When the data security kit is installed, data remaining in the machine is automatically erased after each job.

When data clearing begins, the following message appears for 6 seconds*.



* The duration of the message display can be changed with "Message Time Setting" in the system settings (administrator).

(N models: → System Settings (Administrator) > "Operation Settings" > "Other Settings" > "Message Time Setting" G models: System Settings (Administrator) > "Operation Settings" > "Message Time Setting")



If the machine power is turned off while image data is being cleared from the hard disk drive or before a job is finished, the data may not be completely erased. If you do not wish to leave partially cleared data when the power is turned off, it is recommended that you use the program "Clear All Memory" (page 11 of this manual), to complete data clearing before turning off the power.

System settings of the data security kit

When the data security kit is installed, settings to enhance security can be added to the system settings (administrator) of the machine. See "System settings" (page 9 of this manual) for details.

Document control function

The document control function is used to embed a document control pattern on the paper when print jobs, copies, and received faxes are printed.

The embedded document control pattern prevents secondary copying, faxing and other operations of a printed document. For more information, see "Document Control Setting" (page 19 of this manual).

Document Filing

To use the document filing function to store jobs in the machine when the data security kit is installed, set the file property to "Confidential".

Files set to the "Sharing" or "Protect" properties cannot be stored. In addition, to print from a computer using the retention function, enter a password in the printer driver settings (when the factory default setting is in effect).

Authority group registration screen

When the data security kit is installed, the [Security] key is added to the "Authority Group Registration" menu screen in the system settings (administrator). On N models, this screen is displayed by selecting "User Control" > "Authority Group List". On G models, this screen is displayed by selecting "User Control" > "Authority Group Registration".

When this key is touched, the following screen for configuring items appears.

Document Filing Approval Setting	Quick File Mode	Sharing Mode	Confidential
Copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scan to HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Image Send	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

N models

- **Print Jobs Other than Print Hold Job**
When [Allowed] is selected and the [OK] key is touched, print jobs other than hold jobs are allowed in authority group registration when user authentication is enabled.
- **Document Filing Approval Setting**
When storing an authority group for user authentication, touch this key to select whether or not document filing is allowed in each filing mode and for each job type.
To enable a filing mode, touch the checkbox of the mode to select it.
After selecting the desired checkboxes, touch the [OK] key.

G models

- **[Document Filing Approval Setting] key**
When storing an authority group for user authentication, touch this key to select whether or not document filing is allowed in each filing mode and for each job type.
- **[Approve Print Jobs other than Print Hold Job] checkbox**
When storing an authority group for user authentication, select this checkbox to allow print jobs other than print hold jobs.



Document filing must be allowed in the following settings.

By default, document filing is only allowed in confidential mode.

- Allow document filing in authority group registration (this setting)
- Disabling of Document Filing in the system settings (page 16 of this manual)

When the data security kit is installed

Protecting passwords

When the data security kit is installed, passwords entered from the operation panel of the machine or the Web pages can be protected.


■ Administrator Password/User Password

When the data security kit is installed, password entry will be locked for 5 minutes if an incorrect administrator password is entered 3 times in a row when the user authentication function is not enabled, or if an incorrect user password is entered 3 times in a row when the user authentication function is enabled.

■ Confidential folders and confidential files of the document filing function

If an incorrect password is entered 3 times in a row for a specific confidential folder or file, the folder or file will be locked. To unlock the folder or file, use "Release Lock on File/Folder Operation" (page 18 of this manual).



- All files with the same user name and password can be printed at once using the Batch Print feature of the document filing function ( Operation Guide "BATCH PRINTING" in "6. DOCUMENT FILING".)

Files that have a password different from the password that was entered at the time of the search will be treated as files for which an incorrect password was entered. For this reason, it is recommended that you avoid executing searches using [All Users] and [User Unknown] in so far as is possible.

- When the use of a file is prohibited, the following will apply when the document filing function is used:
 - When batch print is performed, a prohibited file will not be printed even if it matches the search conditions.

■ File search screen of document filing

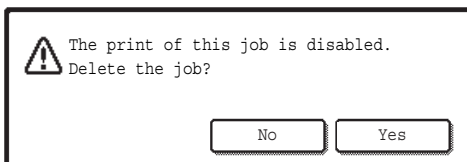
When the data security kit is installed, the password entry setting will not appear in the document filing search screen.

■ Encrypt PDF

When a job is printed by encrypted PDF direct printing (when the PS3 expansion kit is installed), the job will appear in the spool queue of the job status screen and a password must be entered to begin printing.

If an incorrect password is entered 3 times in a row when the data security kit installed, the message "Operation is disabled. Please see your administrator for your assistance." will be displayed for 6 seconds and printing will be locked.

If you touch a file in the spool screen for which an incorrect password was entered 3 times, the following screen will appear.



- Touch the [Yes] button to delete the print job.
- Touch the [No] button to cancel deletion of the job.

To unlock the print job, use "Release Lock on File/Folder Operation" (page 18 of this manual).

■ FTP Pull Print

When the FTP Pull Print function is used to directly print a file on an FTP server, a "User Name" and "Password" must be entered when the FTP server is selected. When the data security kit is installed, entry will be locked for 5 minutes if an incorrect "User Name" or "Password" is entered 3 times in a row.

■ Login when user authentication is enabled

When "User Authentication Settings" in the system settings (administrator) (☞ "USER AUTHENTICATION" in the Quick Start Guide) is enabled, login is required in the login screen before the machine can be used. When "A Warning when Login Fails" is enabled in the system settings (administrator), the machine will lock for 5 minutes if login fails 3 times in a row.

The "A Warning when Login Fails" setting is always enabled when the data security kit is installed.

Restrictions on tandem copying and tandem printing

Tandem copying and tandem printing operate as shown below based on the configuration of the master machine and slave machine (whether or not the data security kit is installed).

■ Tandem copying

		Slave machine	
		Data security kit: Yes	Data security kit: No
Master machine	Data security kit: Yes	The tandem function can be used. Data is cleared from both the master and slave machines.	The tandem function cannot be used.
	Data security kit: No	The tandem function can be used. Data is cleared from the slave machine.	The regular tandem function can be used.

■ Tandem printing

		Slave machine	
		Data security kit: Yes	Data security kit: No
Master machine	Data security kit: Yes	The tandem function can be used. Data is cleared from both the master and slave machines.	The tandem function can be used. Data is cleared from the master machine.
	Data security kit: No	The tandem function can be used. Data is cleared from the slave machine.	The regular tandem function can be used.

When the data security kit is installed

Security Settings in the Web pages

When the machine is used as a network printer and the FTP Pull Print function is used, the data security kit enables authentication of the user by means of a "User Name" and "Password" for the FTP server. (The Pull Print function allows a file on a previously stored FTP server to be printed directly from the operation panel of the machine without using the printer driver; see Operation Guide "DIRECTLY PRINTING A FILE ON AN FTP SERVER" in "3. PRINTER".)

User authentication is enabled by selecting the [Enable User Authentication] checkbox on the machine's Web page for configuring FTP Pull Print settings. This checkbox appears when the data security kit is installed, and is initially selected (a checkmark appears). System requirements and the procedure for accessing the Web pages are explained in "ACCESSING THE WEB SERVER IN THE MACHINE" in the Quick Start Guide.

■ Procedure for directly printing a file on an FTP server (when user authentication is enabled)

Your user name and password must be entered following selection of the FTP server that contains the file to be printed from the touch panel of the machine.

When the FTP server is selected in step 2 of "DIRECTLY PRINTING A FILE ON AN FTP SERVER" in "3. PRINTER" in the Operation Guide, a screen will appear prompting you to enter your user name and password for the FTP server.

Touch the [User Name] key to enter your user name and the [Password] key to enter your password. A letter entry screen will appear in each case.

When you have finished entering your user name/password, touch the [OK] key.

After entering your user name and password, continue from step 3 of "DIRECTLY PRINTING A FILE ON AN FTP SERVER" in "3. PRINTER" in the Operation Guide.

Transferring copied data

When the data security kit is installed and the Web pages are used to copy data stored with the document filing function to a computer, the copied data can only be transferred back to the original machine from which it was copied.

The data cannot be transferred to another machine even if the machine conditions are the same.

The [Restore from PC] key will only appear on the Web page and transfer of data back to the machine will only be possible when a confidential folder is selected.

2

System settings

This section explains system settings that are related to the security function.



The following explanations assume that the machine has the printer, fax, and network scanner functions.

Using the System Settings (Administrator)

Follow the procedure in "SYSTEM SETTINGS (ADMINISTRATOR)" in "7. SYSTEM SETTINGS" of the Operation Guide to configure the settings in the system settings (administrator).

For explanations of each of the settings, see the following pages.



If an incorrect administrator password is entered 3 times in a row on a machine that has the data security kit installed, entry of the administrator password will be locked for 5 minutes.

System settings for security

When the data security kit is installed, settings related to security (with the exception of [SSL Settings]) are added to the settings that appear when the [Security Settings] key is touched.

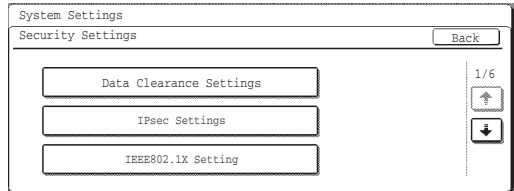
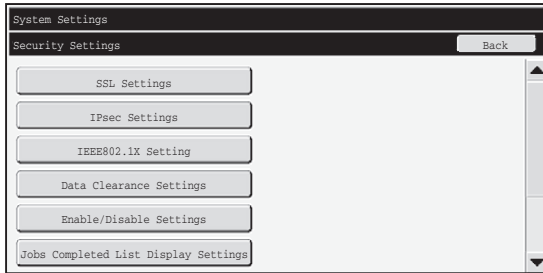
Setting	Page	Explanation
Clear All Memory ^{*1}	11	
Clear Document Filing Data ^{*1}	12	
Clear All Data in Jobs Completed List ^{*1}	12	
Clear Address Book and Registered Data ^{*1}	13	
Power Up Auto Clear ^{*1}	14	
●Number of Times Data Clear is Repeated ^{*1}	15	Select data clear items and the number of data clear times. Use this to manually clear stored data from each area of the machine's memory and hard drive.
●Number of Times Power Up Auto Clear Program is Repeated ^{*1}	15	
●Number of Times Auto Clear at Job End Program is Repeated ^{*1}	15	
Disabling of Document Filing	16	Set the items that you wish to disable. Use this to disable specific operations to prevent the output of sensitive document data.
Disabling of List Print	16	
Disabling of Print Jobs Other Than Print Hold Job	17	

System settings


Setting	Page	Explanation
Jobs Completed List Display Setting	17	Use this to select whether or not the job status completed job screen is displayed.
Job Status Display Setting	18	Use this to select whether or not filenames of print jobs and destination names of image send jobs are displayed in the job status screen.
Release Lock on File/Folder Operation	18	Use this to release locked files and folders.
Product Key ^{*2}	18	Register the product key.

^{*1}When user authentication is enabled, a user cannot configure this setting even when the authority group gives the user the authority to configure security settings.
(This operation can only be performed by an administrator.)

^{*2}This will not appear when the product key is entered and the security function is enabled.



The security settings menu consists of several screens.

Touch the  key in the lower right corner of the screen to move to the next screen.



- The above system settings can also be configured in the Web page of the machine. However, the product key for the data security kit cannot be entered in the Web page. Use the touch panel of the machine to enter the product key.
- When the data security kit is installed, the "IP Address Setting" does not appear in the system settings.

■ Clear All Memory

This program is used to manually clear all data from the memory and hard disk of the machine. Note, however, that the following types of data are not cleared with this setting. Use "Clear Address Book and Registered Data" (page 13 of this manual) to clear the following types of data.

- User Information
- Individual/Group/Program/Relay Broadcast Memory Box^{*}/Forward Information
- Polling Memory/Confidential Memory Box^{*}
- Sender Data
- Allow/Reject Reception Setting Data (including polling passcode number)
- Forward Information

^{*} Image data stored in a memory box is cleared by executing "Clear All Memory".



In the event that the data security kit or a machine with the data security kit installed will be disposed of or ownership will change, the administrator should be sure to execute this function. When executing the function, the administrator should not leave the machine until it has been verified that data clearing has been completed.

When the [Clear All Memory] key is touched, a confirmation screen will appear as shown below.

[Clear screen 1]

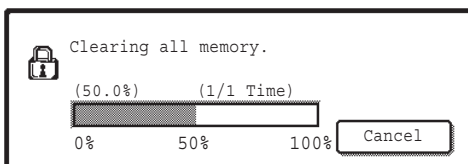
The confirmation message "Clear all memory. (Exclusive of address book/user list data.)" will appear.

- To return to the previous menu screen, touch the [No] key.
- To clear all memory, touch the [Yes] key. "Please wait." appears, and then the following screen is displayed.



If a print job is in progress when "Clear All Memory" is executed, the print job will be canceled. Print jobs in progress and in the job queue are also erased.

[Clear screen 2]



- During clearing, progress will be shown as a percentage together with the number of repetitions.
- When clearing is completed, the following screen will appear for confirmation.

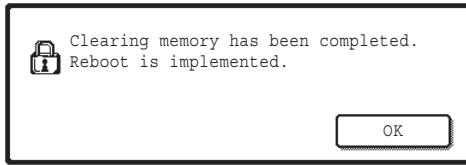


If you wish to cancel data clearing...

Touch the [Cancel] key. The administrator password entry screen will appear. Enter the administrator password. As soon as the correct password is entered, data clearing will stop and the power will turn off briefly and then turn back on automatically. Note that any data cleared prior to entry of the password will not be restored.

System settings

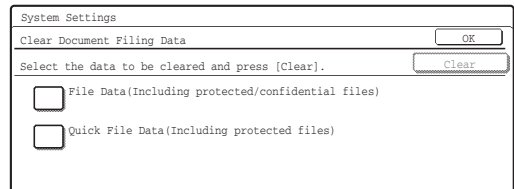
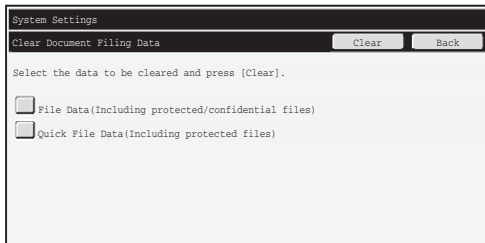
[Clear screen 3]



Touch the [OK] key to restart the machine.

■ Clear Document Filing Data

This function is used to clear data stored using the document filing function. Data whose property is set to "Protect" or "Confidential" is also cleared.



- [File Data (Including protected/confidential files)] checkbox:
Select this checkbox to clear all files stored using "File" in the main folder and in custom folders.
- [Quick File Data (Including protected files)] checkbox:
Select this checkbox to clear all files stored using " Quick File ".

Step 1: Touch the [Clear] key.

A confirmation message prompting you to select "Yes" or "No" will appear.

Step 2: Touch the [Yes] key.

The selected data is cleared.

(Operation during clearing is the same as when "Clear All Memory" (page 11 of this manual) is performed.)

■ Clear All Data in Jobs Completed List

Use this when you wish to clear all data of the items below, which appear in the job status jobs completed screen.

(The job status jobs completed screen appears when the [Complete] key (job status screen selector key) of the job status screen is touched.)

- Printer user names
- Image send destinations
- Senders of faxes that are received

Step 1: Touch the [Clear All Data in Jobs Completed List] key.

A confirmation message prompting you to select "Yes" or "No" will appear.

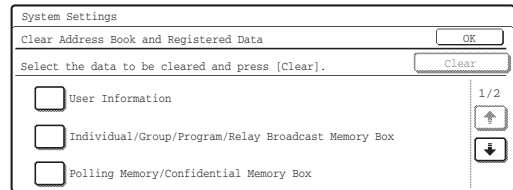
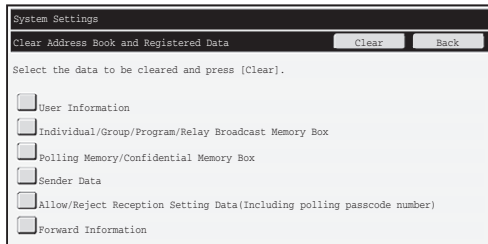
Step 2: Touch the [Yes] key.


Data clearing is executed.

(Operation during clearing is the same as "Clear All Memory" (page 11 of this manual). However, it is not possible to cancel during clearing.)

■ Clear Address Book and Registered Data

This function is used to clear the items indicated below, which cannot be cleared or initialized using "Clear All Memory" (page 11 of this manual) or "Restore Factory Defaults" (→ System Settings (Administrator) > "Storing/Calling of System Settings" > "Restore Factory Defaults").



Touch the  key in the lower right corner of the screen to move to the next screen.

- User Information
- Individual/Group/Program/Relay Broadcast Memory Box/Forward Information^{*1}
- Polling Memory/Confidential Memory Box^{*2}
- Sender Data
- Allow/Reject Reception Setting Data (including polling passcode number)^{*1,*3}
- Forward Information^{*4}

^{*1} The name may vary depending on the options that are installed.

^{*2} Can only be selected when the fax function is enabled.

^{*3} Can be selected when either the fax function or the Internet fax function is in use. ("including polling passcode number" is displayed only when the fax function is enabled.)

^{*4} Select this when you only wish to erase stored forwarding information.

Step 1: Select the checkbox of each item that you wish to clear.

(On G models, touch the keys as needed to change the screen.)

Step 2: Touch the [Clear] key.

A confirmation message prompting you to select "Yes" or "No" will appear.

Step 3: Touch the [Yes] key.

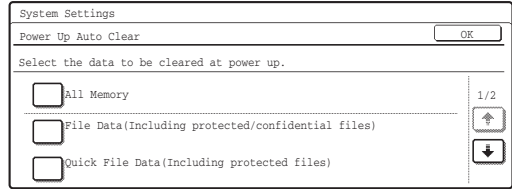
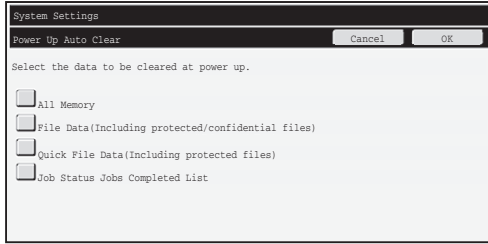
The selected data is cleared.


(Operation during clearing is the same as "Clear All Memory" (page 11 of this manual).

However, it is not possible to cancel during clearing.)

■ Power Up Auto Clear

This function is used to automatically clear all data in the machine when the power switch is turned on.



Touch the  key in the lower right corner of the screen to move to the next screen.

The following types of data can be cleared.

- "All Memory"
- "File Data(Including protected/confidential files)"
- "Quick File Data(Including protected files)"
- "Job Status Jobs Completed List"

Select the checkboxes of the data to be automatically cleared when the power switch is switched on. (On G models, touch the keys as needed to change the screen.) When you have finished selecting the checkboxes, touch the [OK] key.

No checkboxes are initially selected.



When there is a stored image send job (fax, network scanning, or Internet fax job)*, "Power Up Auto Clear" will not take place when the power is turned on.
 *This includes received faxes and Internet faxes that have not yet been printed; however, it does not include data in a fax memory box (except confidential memory box).




If you wish to cancel data clearing...

See the explanations in "Clear screen 2" and "If you wish to cancel data clearing..." in "Clear All Memory" on page 11 of this manual.



■ Clearance Time Settings

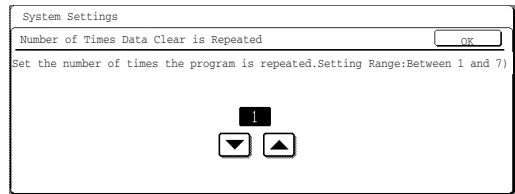
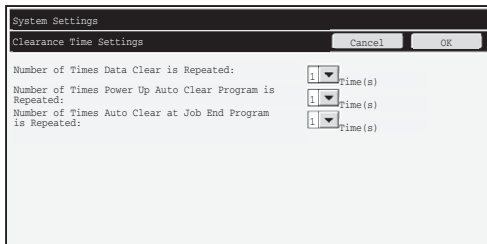
To further strengthen the security settings, you can have data clearing repeated a set number of times in each area.

N models

Touch the select box  of each item and select the number of times that you wish data clearing to be repeated. When finished, touch the [OK] key.

G models

Touch the key, and set the desired number of times with the  or  key.



- Number of Times Data Clear is Repeated

The number of times data clearing is repeated when "Clear All Memory", "Clear Document Filing Data", "Clear All Data in Jobs Completed List", or "Clear Address Book and Registered Data" is executed can be set to any number from 1 to 7. The factory setting is 1.

- Number of Times Power Up Auto Clear Program is Repeated

The number of times "Power Up Auto Clear" is repeated can be set to any number from 1 to 7. The factory setting is 1.



This setting is only enabled when the [Power Up Auto Clear] checkbox is selected.

- Number of Times Auto Clear at Job End Program is Repeated

The number of times auto clear is repeated after each job is completed can be set to any number from 1 to 7. The factory setting is 1.

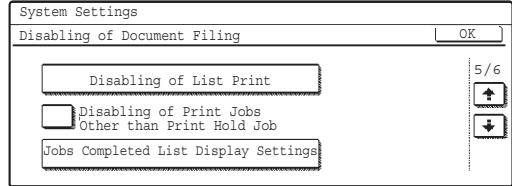
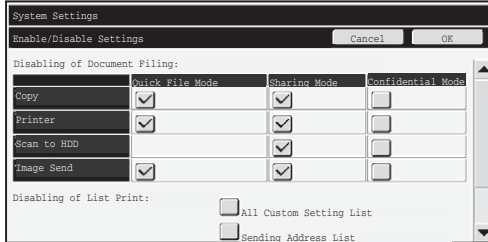
About the repeat setting


When the repeat setting (number of repetitions) is increased to enhance the security function, the time required for data clearing increases.


It is recommended that you select repeat settings for "Number of Times Data Clear is Repeated", "Number of Times Power Up Auto Clear Program is Repeated", and "Number of Times Auto Clear at Job End Program is Repeated" that are suitable for your security needs and conditions of use.

■ Disabling of Document Filing

This program is used to restrict the filing modes of the document filing function. Document filing modes (Quick File Mode, Sharing Mode, and Confidential Mode) can be separately disabled in each mode in which document filing operates (Copy, Printer, Scan to HDD, and Image Send mode).




Touch the  key in the lower right corner of the screen to move to the next screen.

- Touch the checkboxes of filing modes that you wish to disable. (On G models, touch the keys as needed to change the screen.) When you have finished selecting the checkboxes, touch the [OK] key.
- The property of a file that is already stored cannot be changed using "Property Change" ( Operation Guide "CHANGING THE PROPERTY" in "6. DOCUMENT FILING") to a disabled filing mode.



If a certain property is disabled in "Disabling of Document Filing" and a file exists that was previously stored with this property, the property of the stored file can be changed to another property.

When printing with the printer function, even formats for storing files that have been disabled with this program will appear in the Job Handling screen of the printer driver ( Operation Guide "SAVING AND USING PRINT FILES (Retention/Document Filing)" in "3. PRINTER"). However, if a disabled file format is selected when printing a file, the file will not be stored (only printing will take place).

■ Disabling of List Print

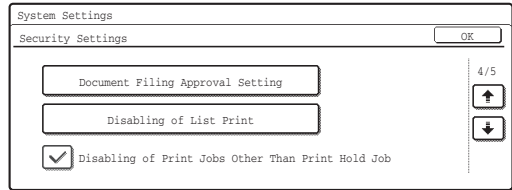
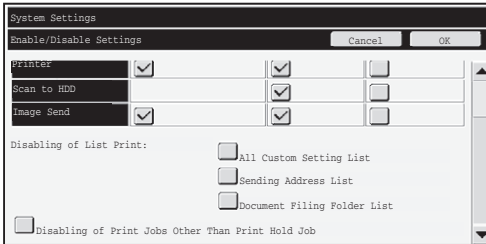
This program is used to disable printing of any of the following lists that are printed using "List Print (User)" in the system settings (general).


"All Custom Setting List", "Sending Address List", "Document Filing Folder List"

Select the checkboxes of the lists for which you wish to disable printing. After selecting the desired checkboxes, touch the [OK] key.

■ Disabling of Print Jobs Other Than Print Hold Job

Printing in print mode other than from the operation panel of the machine can be prohibited. This setting can be used to prevent sensitive documents left on the output tray from being taken by a third party, which could result in the leaking of sensitive information.



Touch the  key in the lower right corner of the screen to move to the next screen.

- To prohibit printing other than from the operation panel, select the checkbox. To print when the prohibit setting has been selected, follow the steps below.

Step 1: Set the " Retention " setting in the printer driver to [Hold Only] and select the print command.

The print job will appear on the operation panel of the machine.

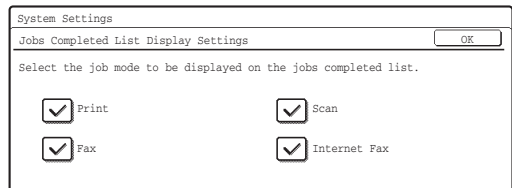
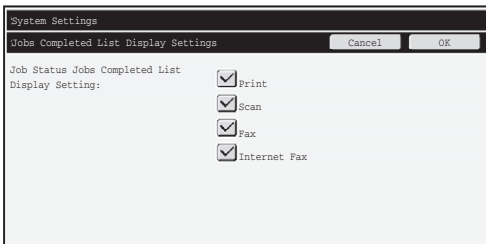
Step 2: Select your print job and execute printing. (Operation Guide "PRINTING A STORED FILE" in "6. DOCUMENT FILING")


If "Hold After Print" or "Sample Print" is selected before the print command is executed, printing will not take place. However, the job will be held in the machine and can be printed from the operation panel using the document filing function in the same way as a "Hold Only" job.

Jobs Completed List Display Setting

You can select whether or not the job status completed jobs screen (job status screen selector key) is displayed.

If you prefer not to have the information (print mode user names, image send destinations, senders of faxes that are received, etc.) that is stored and shown in the job status completed jobs screen be displayed for security reasons, use this setting to hide the screen.



Touch the  key in the lower right corner of the screen to move to the next screen.

- To hide the job status jobs completed screen, touch the checkbox of each mode ([Print], [Scan], [Fax], and [Internet Fax]) to remove the checkmarks. When finished, touch the [OK] key.

Job Status Display Setting

You can select whether or not filenames of print jobs and destination names of image send jobs are displayed in the job status screen of the touch panel. If you do not want to display this information, select the appropriate checkboxes.

Release Lock on File/Folder Operation

This function is used to release document filing folders and files and encrypted PDF files, that are locked due to the entry of an incorrect password.

Touch the [Release Lock on File/Folder Operation] key and then the [Release] key to release all locked items. After this is done, the items can be manipulated. When no items are locked, the [Release Lock on File/Folder Operation] key is grayed out.

Product Key

To initially enable the security function, you must use system settings (administrator) to enter the product key (password). The name of the system setting used for this purpose is "DATA SECURITY KIT". Please ask your dealer for the product key.

To register the product key, touch the inside of the frame below the data security kit display, press the numeric keys to enter the product key number, and touch the [Submit] key.

- If an incorrect number is entered...

A message will appear instructing you to check the product key number again.

- If the correct number is entered...

A message will appear instructing you to turn the power off and then on. Touch the [OK] key when you have finished reading the message.

Turn off the power key first and then turn off the main power switch. The security function will be enabled when the power is turned on again.

Once the security function is enabled, the "Data Security Kit" will no longer appear in the product key entry screen.

After the product key is entered, it will not be possible to perform the following operations until the machine is restarted.

- All access from the network or fax line is prohibited.
- Keys that change the screen display such as the [CLEAR ALL] key cannot be used.
- The [Back] key of [Product Key] in the system settings will be grayed out to prevent switching to other screens.

3

Document Control Setting

Document control

The document control function is used to embed a document control pattern on the paper when a copy, print job, or received fax is printed.

If a person attempts to scan a document with an embedded document control pattern on a SHARP machine that has the document control function enabled, the message "Document control pattern is detected. This job is canceled." will appear and an e-mail will be sent to the administrator. This prevents secondary copying and faxing of sensitive documents.



Document control may not be effective when certain original sizes or types, certain paper sizes or types, or certain settings are used.

To enable effective operation of the document control function, observe the following points.

- Original

- The function may not operate correctly if the original consists of large proportion of photographs.
- The document control function is intended to protect text data, and thus it may not operate correctly if used to protect graphic data.

- Color of document control pattern

- Select a color in a color family that is different from the paper color.

- Paper on which the document control pattern is printed

- To allow selection of the colors black, cyan, and yellow, use Sharp recommended paper.
- White paper is recommended. If paper other than white paper is used, the document control pattern may not be detected and the function may not operate correctly.
- Use B5 or larger size paper.

The following paper sizes can be used:

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

(When the paper size is A4 or smaller, the paper can be used in both the horizontal and vertical orientations.)

Disclaimer

Sharp does not guarantee that the document control function will always operate effectively. There may be some instances in which the document control function does not operate effectively.

Modes to which the document control function can be added

The document control function can be used to print with an embedded document control pattern in the following modes:

- Copy (color / black and white)
- Printer (color / black and white)
- Document Filing Print (color / black and white)
- Internet Fax Receive (black and white only)
- Fax Receive (black and white only)
- List Print (black and white only)

Enabling the document control function

To enable the document control function, follow these steps.

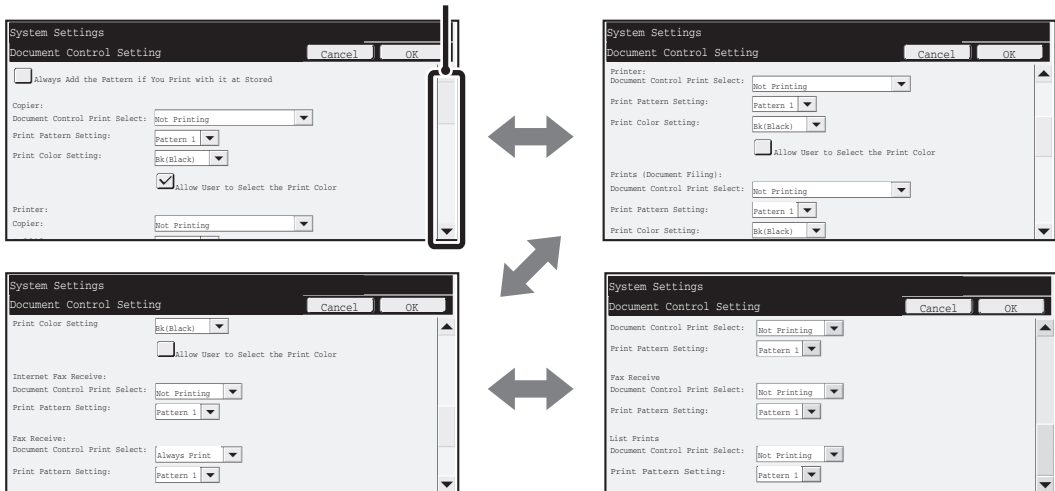
N models

Press the [SYSTEM SETTINGS] key, then touch the [Security Settings] key, and the [Document Control Setting] key to display the document control settings screen, and configure the settings. When finished, touch the [OK] key.

Document control setting screen

Touch the scroll bar and slide it up or down to change the screen.

Scroll bar



G models

[SYSTEM SETTINGS] key - [Document Control Setting] key - Touch each mode key to select the setting for that mode.

When you have finished configuring the settings, touch the [OK] key.

Document control setting screen

The current setting for each mode appears to the right of each mode key.

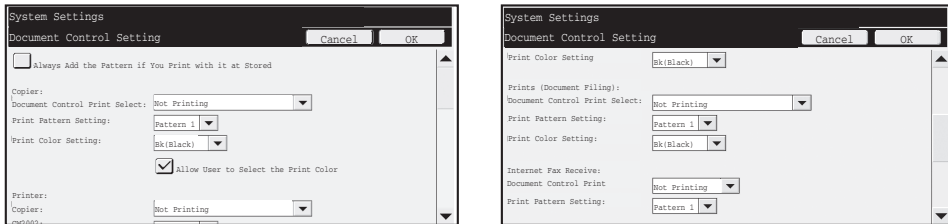
**■ Settings for printing files stored by document filing**

These settings are for printing the data of copy jobs, scan send jobs, and print jobs that have been stored on the machine's hard drive using the document filing function. To have a document control pattern always printed when a stored file is printed if a document control pattern was printed when the job was originally executed, select the [Always Add the Pattern if You Print with it at Stored] checkbox .

■ Settings related to Copy/Printer/Document Filing Print modes

N models

Settings related to copy, print, and document filing print modes can be configured in the "Copy", "Printer", and "Prints (Document Filing)" fields of the document control setting screen.



● Document Control Print Select (Select the printing method)

Touch the select box  to display the list of items, and then touch one of the items to select it.

Not Printing:

The document control pattern is not printed.

Always Print:


The document control pattern is always printed.

Allow User to Select:

The user can select whether or not the document control pattern is printed each time he or she sets up a print job.


● Print Pattern Setting (Select the pattern to be printed)

"Always Print" or "Allow User to Select" can be selected in "Document Control Print Select" to select a pattern setting.

To select one of patterns 1 to 5, touch the select box . Touch one of the items to select it. If you find that the document control function cannot be used for a particular printed image, try changing the pattern setting (patterns 1 to 5). (Factory default setting: Pattern 1)

● Print Color Setting (Select the color)

"Always Print" or "Allow User to Select" can be selected in "Document Control Print Select" to select print color settings.

To select the print color, touch the select box . Touch one of the items to select it.

[Bk(Black)] :

The document control pattern is always printed in black.


[C(Cyan)] :

The document control pattern is always printed in cyan (Only when color mode is selected).

[Y(Yellow)] :

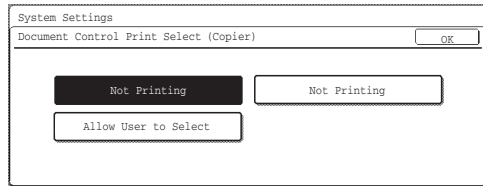
The document control pattern is always printed in yellow (Only when color mode is selected).

[Allow User to Select the Print Color] checkbox:

When this checkbox is selected () , the color selected here will be the initially selected default color for the document control pattern. The user can change the color each time he or she executes a print job.

G models

Touch the [Copy] key, the [Printer] key or the [Document Filing Print] key, and then touch the [Document Control Print Select] key to configure settings related to Copy mode, Printer mode, or Document Filing Print mode.

Step 1: Select the printing method

Touch one of the following keys so that it is highlighted.

Not Printing:

The document control pattern is not printed.

Always Print:

The document control pattern is always printed.

Allow User to Select:

The user can select whether or not the document control pattern is printed each time he or she sets up a print job.

When you have finished configuring the settings, touch the [OK] key.

Step 2: Select the pattern to be printed

If [Always Print] or [Allow User to Select] was selected in step 1, the pattern can be selected.

Touch the [Print Pattern Setting] key to select one of patterns 1 to 5. Touch one of the keys so that it is highlighted, and touch the [OK] key.

If you find that the document control function cannot be used for a particular printed image, try changing the pattern setting (patterns 1 to 5). (Factory default setting: Pattern 1)

Step 3: Select the color

If [Always Print] or [Allow User to Select] was selected in step 1, the print color can be selected. Touch the [Print Color Setting] key to select a print color. Touch one of the keys so that it is highlighted, and touch the [OK] key.

[Bk(Black)] key:

The document control pattern is always printed in black.

[C(Cyan)] key:

The document control pattern is always printed in cyan. (Only when color mode is selected)

[Y(Yellow)] key:

The document control pattern is always printed in yellow. (Only when color mode is selected)

Allow User to Select the Print Color:

When this checkbox is selected () , the color highlighted here will be the initially selected default color for the document control pattern. The user can change the color each time he or she executes a print job.

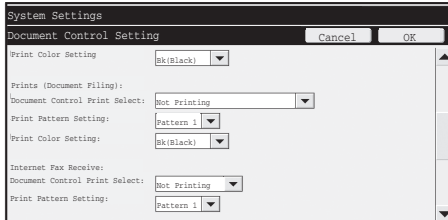


If the [C(Cyan)] key or the [Y(Yellow)] key is touched, the message "All jobs of this mode are printed in full color when this color is selected." will appear.


■ Settings related to Internet Fax Receive/Fax Receive/List Print modes

N models

Settings related to Internet fax reception, fax reception, and list print modes can be configured in the " Internet Fax Receive", " Fax Receive", and " List Print" fields of the document control setting screen.



● Document Control Print Select (Select the printing method)

Touch the select box  to display the list of items, and then touch one of the items to select it.

Not Printing:

The document control pattern is not printed.

Always Print:


The document control pattern is always printed.



If "Always Print" is selected for Internet fax reception / fax reception mode, it is recommended that the forwarding functions of each be disabled. (See "4. FACSIMILE" in the Operation Guide for details.)

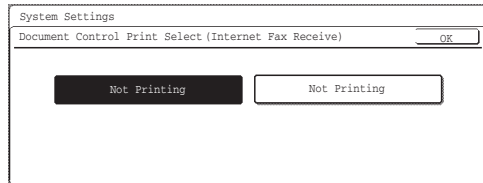
● Print Pattern Setting (Select the pattern to be printed)

If "Always Print" is selected in "Document Control Print Select", a pattern setting can be selected.

To select one of patterns 1 to 5, touch the select box . Touch one of the items to select it. If you find that the document control function cannot be used for a particular printed image, try changing the pattern setting (patterns 1 to 5). (Factory default setting: Pattern 1)

G models

Touch the [Internet Fax Receive] key, the [Fax Receive] key or the [List Print] key, and then touch the [Document Control Print Select] key to configure settings related to Internet Fax Receive mode, Fax Receive mode, or List Print mode.

Step 1: Select the printing method

Touch one of the following keys so that it is highlighted.

Not Printing:

The document control pattern is not printed.

Always Print:

The document control pattern is always printed.

When you have finished configuring the settings, touch the [OK] key.



If the [Always Print] key is touched in Internet Fax Receive mode or Fax Receive mode, the message "Disable data forwarding function if you want to manage this function exactly." will appear. After touching the [OK] key, it is recommended that you disable the data forwarding function of either or both modes as appropriate. (See "4. FACSIMILE" in the Operation Guide for details.)

Step 2: Select the pattern to be printed

If [Always Print] is selected in step 1, the pattern can be selected.

Touch the [Print Pattern Setting] key to select one of patterns 1 to 5. Touch one of the keys so that it is highlighted, and touch the [OK] key.

If you find that the document control function cannot be used for a particular printed image, try changing the pattern setting (patterns 1 to 5). (Factory default setting: Pattern 1)

Using the document control function

When the document control function is used, a document control pattern is printed on the paper on which copies, print jobs, and received faxes are printed.

■ Pages on which a document control pattern is printed (all modes)

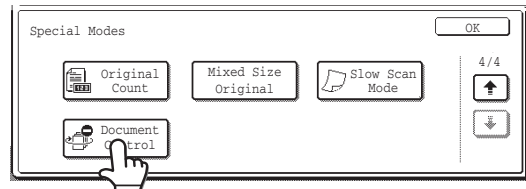
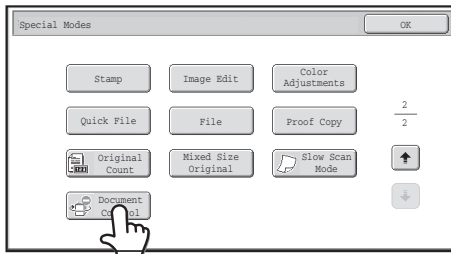
- The document control pattern is printed on all pages output by a Sharp machine that has the document control function, including the back side of pages printed by 2-sided printing.
- When a blank page is output because an odd number of pages were printed by 2-sided printing, a document control pattern will not be printed on the blank page.
- When using the covers/inserts function (including transparency inserts), a document control pattern will be printed only on covers and inserts that are copied on. A document control pattern is not printed when a copy is not made on a cover or insert.

After enabling the document control function in the system settings, follow these steps to use the function.

■ Using document control in copy mode

Touch the [Special Modes] key in copy mode and go to the 2nd screen on N models, or the 4th screen on G models. (See "2. COPIER" in the Operation Guide for details.)

Step 1: Touch the [Document Control] key.




The display of the [Document Control] key and the steps that follow vary depending on the settings configured for the document control function in the system settings.

Settings for the document control function in the system settings.		Special Modes screen	
Document Control Print Select (Copy) setting	State of the Print Color Settings (copy) checkbox	[Document Control] key display	Following steps
[Not Printing]	-	Grayed out	Not available
[Always Print]	<input checked="" type="checkbox"/>	Highlighted	Go to step 2
	<input type="checkbox"/>	Highlighted	When the key is touched, a beep sounds to indicate that the key is not available.
[Allow User to Select]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal display	Go to step 2
	<input type="checkbox"/>	Normal display	When touched, the key is highlighted and the function is enabled.

Step 2: Touch the [Bk(Black)] key, [C(Cyan)] key or [Y(Yellow)] key.

The key of the color set in the print color setting of the system settings is initially highlighted. After touching one of the keys, touch the lower [OK] key to return to the special modes menu screen.

Step 3: Select settings as desired from the special modes menu screen and then press the [COLOR START] key or the [BLACK & WHITE START] key.

- 
 - If either the [C(Cyan)] key or the [Y(Yellow)] key is touched in step 2, the [BLACK & WHITE START] key cannot be pressed.
When the color mode is set to any mode other than full color, the [COLOR START] key cannot be pressed.
 - When the color mode is single color, document control pattern printing is not possible.

Combining the document control function with other functions

Function combined with document control	Operation of document control pattern printing
Exposure	The pattern is always printed at the same exposure regardless of the exposure setting.
Copy Ratio	The pattern is always printed at the same ratio regardless of the ratio setting.
Duplex	The pattern is printed on the back side as well as the front side when 2-sided copy is performed. (The orientation of the original, tablet or book, is not taken into account.)
Rotation Copy setting	The pattern does not change when rotation copy is used. (The orientation of the pattern depends on the orientation of the paper in the tray.)
Margin Shift	The position of the pattern does not change when margin shift is used. (The margin width does not affect the position of the pattern.)
Erase	The pattern is printed normally on the edge or center that is erased.
Dual Page Copy	Printing of the pattern takes place based on the paper, and thus the pattern is printed on both pages, each of which is half the size of the original.
Pamphlet Copy	Printed based on the paper used for pamphlet copy.
Job Build	The pattern is printed normally.
Tandem Copy	The pattern is printed normally on both the master machine and the slave machine. (If the slave machine does not have the data security kit installed, tandem copy cannot be used.)
Covers/Inserts	The pattern is printed normally when copying on covers and inserts. When a cover or insert is not copied on, the pattern is not printed.
Transparency Inserts	The pattern is printed normally. (When an insert is copied on, the pattern is printed in the same way as on a transparency.)
2in1/4in1	Printed based on the paper. When 2in1 is selected, 2 original pages are printed on 1 sheet of paper. The pattern is printed normally on the sheet of paper even when 2in1 or 4in1 printing is performed.
Book Copy	When book copy is performed, the pattern is printed based on the paper.
Tab Copy	The position of the pattern does not change when tab copy is performed. (The image shift width for tab copy does not affect the position of the pattern.) Copying speed becomes slower when copying on tab papers using the document control function.
Card Shot	The pattern is printed once each time the front side and the back side of the original are scanned.
Stamp	If the pattern and the stamp item overlap, the pattern is given priority.
Photo Repeat	The pattern is printed once for one scan of a photo.
Multi-Page Enlargement	The pattern is printed on each page of the multi-page enlargement.
Mirror Image	The pattern is printed in the normal orientation without being inverted.
A3 Full Bleed	The printed area of the pattern is enlarged to match the A3 Full Bleed setting.
Centering	The pattern is printed normally.
B/W Reverse	Patterns are printed normally without black/white inversion.
Other functions	The pattern is printed normally when RGB Adjust, Sharpness, Suppress Background, Color Balance, Brightness and/or Intensity settings are used.

■ Using the document control function in printer mode

- When [Always Print] is enabled in [Document Control Print Select] in the system settings, a document control pattern is always printed.
- If [Allow User to Select] is enabled, follow the procedure below to print a document control pattern.

Step 1: Select the [Data Security Kit] checkbox in the initial settings screen (properties screen) of the printer driver.

See the Software Setup Guide for detailed information on the initial settings of the printer driver.

Step 2: Before executing printing, click the [Advanced] tab of the printer driver properties window and click the [Document Control] button.

See "3. Printer" in the Operation Guide for detailed information on printing.

Step 3: Select the [Document Control] checkbox and select [Black], [Cyan], or [Yellow] from [Print Color].

■ Using the document control function in document filing mode

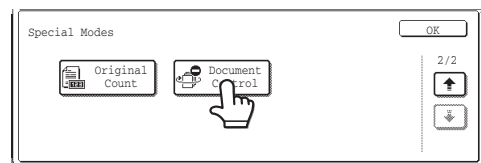
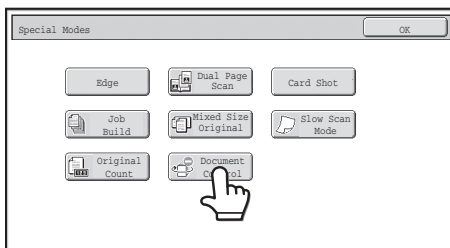
After a file has been stored by document filing using the settings configured in "Document Control Setting" in the system settings, follow the steps below to print a document control pattern. (For information on using files stored by document filing, see "USING STORED FILES" in "6. DOCUMENT FILING" in the Operation Guide.)



Document Control Print Select

When [Allow User to Select] is selected, the [Document Control] key can be touched to select whether or not a document control pattern is printed. However, if the [Always Add the Pattern if You Print with it at Stored] checkbox is selected, document control pattern printing cannot be canceled regardless of whether [Allow User to Select] is selected or not.

Step 1: Touch the [Special Modes] key in the print settings screen, and touch the [Document Control] key.



If "Not Printing" is selected in "Document Control Print Select" in the system settings, the [Document Control] key is grayed out to prevent selection. (However, for files that had document control patterns printed when the files were saved, the [Document Control] key can be touched if the [Always Add the Pattern if You Print with it at Stored] checkbox has been selected in the system settings.)

Step 2: If the [Allow User to Select the Print Color] checkbox is selected in [Document Control Print Select] in the system settings, touch the [Bk (Black)] key, the [C (Cyan)] key or the [Y (Yellow)] key.

The key of the color selected in [Print Color Setting] in the system settings is initially selected. However, if the color mode of the stored file is set to a mode other than full color, [Bk(Black)] will be selected and it will not be possible to change the setting to [C(Cyan)] or [Y(Yellow)].

After touching one of the keys, touch the upper [OK] key.

Step 3: Touch the [Print and Delete the Data] key or the [Print and Save the Data] key.

■ Using the document control function in Internet Fax Receive/ Fax Receive/List Print modes

No special operation is required. When printing takes place, a black and white document control pattern is embedded according to the document control function settings in the system settings.

■ Body text commands for E-mail Direct Print

The command below can be entered in the body text of a direct print e-mail to specify whether or not a document control pattern is to be printed.

Function	Command name	Value	Entry example
Pattern printing ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Warning

This is a Class A product. In a domestic environment this product may cause radio interference in which case the user may be required to take adequate measures.

Garantía

Aunque el presente documento se ha elaborado con gran esmero y con la mayor precisión posible, SHARP Corporation no ofrece ninguna garantía de ningún tipo en relación con su contenido. Toda la información aquí contenida está sujeta a modificaciones sin previo aviso. SHARP no se responsabiliza de ninguna pérdida o daño, directo o indirecto, que se pueda derivar del uso del presente manual de instrucciones o que esté relacionado con el mismo.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Todos los derechos reservados. Queda prohibida toda reproducción, adaptación o traducción sin el consentimiento previo y por escrito, a excepción de los permisos que pueda conceder la legislación de propiedad intelectual.

Nota:

- "Configuraciones del sistema (Administrador)" en este manual hace referencia a la configuración del sistema que requiere un inicio de sesión con derechos de administrador, y "Configuraciones del sistema (General)" hace referencia a la configuración del sistema que puede definir cualquier usuario (incluido el administrador).
- En este manual, los modelos G y N hacen referencia a los siguientes modelos:
Modelos G: MX-2600G, MX-3100G
Modelos N: MX-2600N, MX-3100N
Cuando aparecen pantallas en este manual, las pantallas de los modelos N aparecen a la izquierda y las pantallas de los modelos G aparecen a la derecha.

Iconos utilizados en los manuales

Los iconos del presente manual remiten a los siguientes tipos de información:

	Proporciona una explicación adicional de una función o procedimiento.
	Explica cómo cancelar o corregir una operación.

Las pantallas, mensajes y nombres de teclas mostrados en el manual pueden diferir de los que aparecen en la máquina adquirida debido a mejoras y modificaciones en el producto.

Contenido

Introducción.....	2
Si el kit de seguridad de datos está instalado.....	4
● Configuración del sistema del kit de seguridad de datos	4
● Función de control de documentos	4
● Archivo de Documentos	4
● Pantalla de registro del grupo de autoridad.....	5
● Protección de las contraseñas	6
● Restricciones en la copia en tándem y la impresión en tándem	7
● Configuración de seguridad en las páginas Web	8
● Transferir datos copiados	8
Configuraciones del sistema	9
● Utilizar Configuraciones del sistema (Administrador).....	9
● Configuraciones del sistema de seguridad	9
● Ajustes de pantalla de la lista estado de trabajos terminados	17
● Configurar Visualización Estado Trabajo.....	18
● Desbloquee operación de archivo/carpeta.....	18
● Clave de Producto	18
Ajuste de control de documentos.....	19
● Control de documentos	19
● Modos que permiten la función de control de documentos.....	20
● Habilitar la función de control de documentos.....	20
● Utilizar la función de control de documentos.....	26

Introducción

La unidad MX-FR10U incorpora una función de seguridad en el sistema multifuncional digital color de SHARP.

Cuando se emplea la función de copiadora, de impresora, de escáner de red o de fax de un sistema multifuncional digital color de SHARP con la función de seguridad, los datos de imagen generados para el trabajo se cifran y, una vez finalizado el trabajo, los datos cifrados se borran inmediatamente de la memoria y del disco duro.

■ Nota:

Para garantizar que la función de seguridad de datos de la máquina ofrece la máxima seguridad, siga las indicaciones descritas a continuación:

- El administrador desempeña una función importante en el mantenimiento de la seguridad. Seleccione con cuidado a la persona que desempeñará la función de administrador.
- Cambie la contraseña del administrador sin falta cada vez que nombre a un nuevo administrador.
- Cambie la contraseña del administrador regularmente (como mínimo cada 60 días).
- No seleccione una contraseña de administrador que pueda adivinarse fácilmente.
- La configuración del sistema (administrador) es fundamental para la administración de la seguridad. Si se aleja de la máquina tras haber accedido a la configuración del sistema (administrador), no olvide pulsar la tecla [Cerrar sesión] para salir de la configuración del sistema (administrador). El administrador de la máquina debería informar a los usuarios de que no deben acceder a la configuración del sistema (administrador) sin permiso.
- El cliente será el único responsable de controlar las copias de documentos realizadas en la máquina y los faxes recibidos.
- Aunque esté instalado el kit de seguridad de datos, observe que los datos de fax del buzón de memoria de polling utilizados por la función de fax pueden leerse.

■ Realizar una copia de seguridad y borrar los datos almacenados con la función de archivo de documentos


Si el kit de seguridad de datos está instalado, los datos almacenados anteriormente en la máquina con la función de archivo de documentos se borran. Por este motivo, cualquier dato que necesite guardar se almacena en un ordenador antes de que se instale el kit de seguridad de datos y, posteriormente, se copia de nuevo en la máquina tras la instalación y borrado de los datos anteriores. (Esta operación suele realizarla un técnico de servicio en el momento de la instalación del kit de seguridad de datos.)

Sólo se pueden utilizar las carpetas confidenciales para devolver datos desde un ordenador a la máquina tras la instalación del kit de seguridad de datos. Antes de copiar los datos de un ordenador a la máquina, cree carpetas confidenciales en caso necesario. Para conocer el procedimiento de almacenamiento de datos en un ordenador y la devolución de datos desde un ordenador a la máquina, consulte la ayuda sobre el archivo de documentos en las páginas Web de la máquina.

■ Acerca de las contraseñas para la página Web

Si introduce una contraseña incorrecta de "users" o "admin" tres veces consecutivas al intentar acceder a las páginas Web de una máquina que tiene instalado el kit de seguridad de datos, el acceso a las páginas que requieran la introducción de una contraseña de "users" o "admin" quedará prohibido durante 5 minutos.



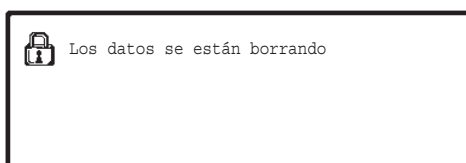
Algunos de los procedimientos para utilizar la máquina cambian cuando está instalado el kit de seguridad de datos. En los manuales de la máquina ( "MANUALES DE FUNCIONAMIENTO Y CÓMO CONSULTARLOS" de la Guía de inicio rápido) se describen los procedimientos de utilización de la máquina cuando no hay instalado ningún kit de seguridad de datos. En este manual se describen los cambios en los procedimientos cuando el kit de seguridad de datos está instalado.

1 Si el kit de seguridad de datos está instalado

Si el kit de seguridad de datos está instalado, se mostrará el siguiente icono en el panel táctil. Pulse el icono (🔒) para ver la información sobre la versión del kit de seguridad de datos.

Si el kit de seguridad de datos está instalado, los datos presentes en la máquina se borran automáticamente tras cada trabajo.

Cuando comienza el borrado de los datos, aparece el siguiente mensaje durante 6 segundos*.



* La duración del mensaje mostrado en pantalla puede modificarse mediante la opción "Configuración de La Duración del Mensaje" de la configuración del sistema (administrador).

(Modelos N: → Configuraciones del sistema (Administrador) > "Configuración de Operaciones" > "Otras Configuraciones" > "Configuración de La Duración del Mensaje" Modelos G: → Configuraciones del sistema (Administrador) > "Configuración de Operaciones" > "Configuración de La Duración del Mensaje")



Si la máquina se desconecta mientras se borran los datos de imagen de la unidad de disco duro o antes de que se finalice un trabajo, los datos no se borrarán por completo. Si no desea que los datos queden parcialmente borrados cuando se desconecta la alimentación, se recomienda utilizar el programa "Borrar Toda La Memoria" (página 11 de este manual) para completar el borrado de datos antes de desconectar la alimentación.

Configuración del sistema del kit de seguridad de datos

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, pueden definirse opciones adicionales para aumentar la seguridad en la configuración del sistema (administrador) de la máquina. Consulte "Configuraciones del sistema" (página 9 de este manual) para obtener más detalles.

Función de control de documentos

La función de control de documentos se utiliza para insertar un patrón de control de documentos en el papel cuando se imprimen trabajos de impresión, copias y faxes recibidos. El patrón de control de documentos incrustado evita que se realicen copias adicionales, envíos por fax y otras operaciones a partir de un documento impreso. Para obtener información adicional, consulte "Ajuste de control de documentos" (página 19 del presente manual).

Archivo de Documentos

Para utilizar la función de archivo de documentos para guardar trabajos en la máquina cuando está instalado el kit de seguridad de datos, defina la propiedad del archivo en "Confidencial". Los archivos que tienen las propiedades "Compartiendo" o "Proteger" definidas no pueden guardarse. Además, para imprimir desde un ordenador utilizando la función de retención, deberá introducir una contraseña en la configuración del controlador de impresora (cuando se aplique la configuración predeterminada de fábrica).

Pantalla de registro del grupo de autoridad

Cuando se instala el juego de seguridad de datos, se agrega la opción [Seguridad] a la pantalla de menú "Reg. de grupo de autoridad" en las configuraciones del sistema (administrador). En los modelos N, esta pantalla se exhibe seleccionando "Control de Usuario" > "Lista de grupo de autor". En los modelos G, esta pantalla se exhibe seleccionando "Control de usuario" > "Reg. de grupo de autoridad".

Cuando se selecciona esta opción, aparece la siguiente pantalla para configurar elementos.

	Modo de Archivo Rápido	Modo Compartido	Modo Confidencial
Copia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escanear a disco duro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Env. Imágen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Modelos N

- Imprimir Trabajos que no sean Espera de Trabajo de Impresión
Si se selecciona [Permitido] y se pulsa la tecla [OK], todos los trabajos de impresión excepto los trabajos en espera están permitidos en el registro del grupo de autoridad cuando se habilite la autenticación de usuario.
- Configuración de la Aprobación del Archivo de Documentos
Cuando almacene un grupo de autoridad para la autenticación de usuario, pulse esta tecla para seleccionar si desea permitir el archivo de documentos en los diferentes modos de archivo y tipos de trabajo. Para habilitar un modo de archivo, pulse la casilla de verificación del modo para activarla. Una vez activadas las casillas de verificación deseadas, pulse la tecla [OK]. checkbox of the mode to select it. After selecting the desired checkboxes, touch the [OK] key.

Modelos G

- Tecla [Configuración de la Aprobación del Archivo de Documentos]
Cuando almacene un grupo de autoridad para la autenticación de usuario, pulse esta tecla para seleccionar si desea permitir el archivo de documentos en los diferentes modos de archivo y tipos de trabajo.
- Casilla de verificación [Aprobar la op. Impr. Trab. en lugar de la op. de Impr. Trab. en Espera]
Cuando almacene un grupo de autoridad para la autenticación de usuario, active esta casilla de verificación para permitir la impresión de trabajos, excepto los trabajos en espera.



El archivo de documentos deberá permitirse en las siguientes opciones de configuración. De manera predeterminada, el archivo de documentos sólo está permitido en el modo confidencial.

- Permitir archivo de documentos en el registro del grupo de autoridad (esta opción de configuración)
- Desactivar el archivo de documentos en la configuración del sistema (página 16 del presente manual)

Si el kit de seguridad de datos está instalado

Protección de las contraseñas

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, las contraseñas introducidas desde el panel de control de la máquina o las páginas Web pueden protegerse.


■ Contraseña de Administrador/Contraseña de Usuario

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, la introducción de la contraseña se bloquea durante 5 minutos si se ha introducido 3 veces consecutivas una contraseña de administrador incorrecta si la función de autenticación de usuario no está habilitada, o si se ha introducido 3 veces consecutivas una contraseña de usuario incorrecta si la función de autenticación de usuario está habilitada.

■ Carpetas confidenciales y archivos confidenciales de la función de archivo de documentos

Si se introduce una contraseña incorrecta 3 veces consecutivas para una carpeta o archivo confidencial específico, dicha carpeta o archivo se bloquean. Para desbloquear la carpeta o el archivo, utilice "Desbloquee operación de archivo/carpeta" (página 18 de este manual).



- Todos los archivos con el mismo nombre de usuario y contraseña pueden imprimirse a la vez utilizando la opción Impr. lote incluida en la función de archivo de documentos ( Guía de funcionamiento "IMPRESIÓN POR LOTES" en la "6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS").

Los archivos cuya contraseña difiere de la contraseña introducida en el momento de la búsqueda se considerarán como archivos para los que se ha introducido una contraseña incorrecta. Por este motivo, se recomienda no realizar búsquedas con [Tod Usuarios] y [Usuario descon.] en la medida de lo posible.

- Cuando se prohíbe el uso de un archivo, se aplicarán las siguientes condiciones cuando se utilice la función de archivo de documentos:
 - Cuando se realiza una impresión por lotes, no se imprimirán los archivos prohibidos, aunque cumplan los criterios de la búsqueda.

■ Pantalla de búsqueda de archivos de la función de archivo de documentos

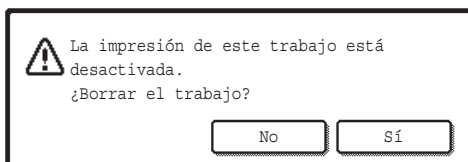
Cuando está instalado el kit de seguridad de datos, no se muestra la opción de introducción de la contraseña en la pantalla de búsqueda de archivo de documentos.

■ Codificar PDF

Cuando un trabajo se imprime mediante la impresión directa de PDF cifrado (si está instalado el kit de expansión PS3), el trabajo aparecerá en la cola de impresión de la pantalla de estado de trabajos y deberá introducirse una contraseña para iniciar la impresión.

Si se introduce una contraseña incorrecta 3 veces consecutivas cuando el kit de seguridad de datos está instalado, se mostrará el mensaje "La operación está desactivada. Contacte con su administrador." durante 6 segundos y la impresión se bloqueará.

Si se ha introducido una contraseña incorrecta de un archivo 3 veces y se pulsa sobre ese archivo en la pantalla de la cola de trabajos, aparecerá la siguiente pantalla.



- Pulse el botón [Sí] para eliminar el trabajo de impresión.
- Pulse el botón [No] para cancelar la eliminación del trabajo.

Para desbloquear el archivo de impresión, utilice "Desbloquee operación de archivo/carpeta" (página 18 de este manual).

■ Impresión Pull de FTP

Cuando se utiliza la función Impresión Pull de FTP para imprimir directamente un archivo en un servidor FTP, deberá introducirse el "Nombre Usuario" y la "Contraseña" cuando se seleccione el servidor FTP. Si el kit de seguridad de datos está instalado, la introducción de datos se bloqueará durante 5 minutos si se introduce un "Nombre Usuario" o una "Contraseña" incorrecto 3 veces consecutivas.

■ Inicio de sesión cuando la autenticación de usuario está habilitada

Si la opción "Configuración de Autenticación de Usuario" en la configuración del sistema (administrador) (☞ "AUTENTICACIÓN DEL USUARIO" en la Guía de inicio rápido) está habilitada, se requiere un inicio de sesión en la pantalla de inicio de sesión para poder utilizar la máquina. Si la opción "Una Advertencia cuando no se Inicia Sesión" está habilitada en la configuración del sistema (administrador), la máquina se bloqueará durante 5 minutos si el inicio de sesión falla 3 veces consecutivas.

La opción "Una Advertencia cuando no se Inicia Sesión" está siempre habilitada cuando está instalado el kit de seguridad de datos.

Restricciones en la copia en tándem y la impresión en tándem

La copia y la impresión en tándem funcionan según se describe a continuación de acuerdo con la configuración del equipo principal y el equipo secundario (tanto si está instalado el kit de seguridad de datos como si no).

■ Copia en tándem

		Equipo secundario	
		Kit de seguridad de datos: Sí	Kit de seguridad de datos: No
Equipo principal	Kit de seguridad de datos: Sí	Puede utilizarse la función tándem. Los datos se borran en los equipos principal y secundario.	La función tándem no puede utilizarse.
	Kit de seguridad de datos: No	La función tándem puede utilizarse. Los datos se borran del equipo secundario.	Puede utilizarse la función tándem regular.

■ Impresión en tándem

		Equipo secundario	
		Kit de seguridad de datos: Sí	Kit de seguridad de datos: No
Equipo principal	Kit de seguridad de datos: Sí	La función tándem puede utilizarse. Los datos se borran en los equipos principal y secundario.	La función tándem puede utilizarse. Los datos se borran del equipo principal.
	Kit de seguridad de datos: No	La función tándem puede utilizarse. Los datos se borran del equipo secundario.	La función tándem regular puede utilizarse.

Si el kit de seguridad de datos está instalado

Configuración de seguridad en las páginas Web

Cuando la máquina se utiliza como una impresora de red y se emplea la función Impresión Pull de FTP, el kit de seguridad de datos habilita la autenticación de usuario mediante un "Nombre de Usuario" y una "Contraseña" para el servidor FTP. (La función Impresión Pull de FTP permite imprimir directamente un archivo de un servidor FTP almacenado previamente desde el panel de control de la máquina sin utilizar el controlador de impresora; consulte la Guía de funcionamiento "IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP" en "3. IMPRESORA".)

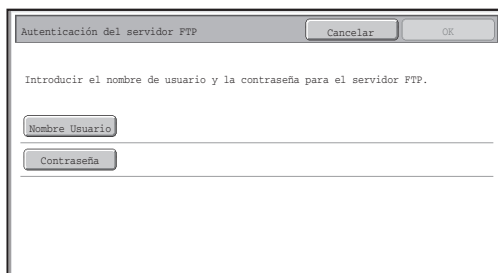
La autenticación de usuario se habilita activando la casilla de verificación [Habilitar autenticación de usuario] en la página Web de la máquina para configurar los ajustes de Impresión Pull de FTP. Esta casilla de verificación aparece cuando el kit de seguridad de datos está instalado, y se encuentra activada (con una marca de verificación) de manera predeterminada.

Los requisitos del sistema y el procedimiento para acceder a las páginas Web se describen en "ACCESO AL SERVIDOR WEB DE LA MÁQUINA" en la Guía de inicio rápido.

■ Procedimiento para imprimir directamente un archivo de un servidor FTP (cuando la autenticación de usuario está habilitada)

Deberá introducir su nombre de usuario y contraseña tras seleccionar el servidor FTP que contiene el archivo que va a imprimirse desde el panel táctil de la máquina.

Cuando se selecciona el servidor FTP en el paso 2 de "IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP" en "3. IMPRESORA" en la Guía de funcionamiento, aparecerá una pantalla indicando ingresar su nombre de usuario y contraseña para el servidor FTP.



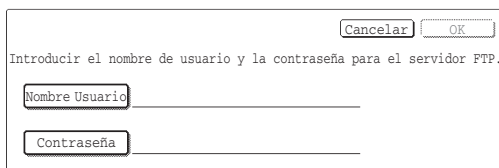
Autenticación del servidor FTP

Cancelar OK

Introducir el nombre de usuario y la contraseña para el servidor FTP.

Nombre Usuario

Contraseña



Cancelar OK

Introducir el nombre de usuario y la contraseña para el servidor FTP.

Nombre Usuario

Contraseña

Pulse la tecla [Nombre Usuario] para introducir el nombre de usuario y la tecla [Contraseña] para introducir la contraseña. Aparecerá una pantalla de introducción de caracteres en cada caso.

Una vez que haya introducido el nombre de usuario/contraseña, pulse la tecla [OK].

Después de ingresar su nombre de usuario contraseña, continúe a partir del paso 3 de "IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP" en "3. IMPRESORA" en la Guía de funcionamiento.

Transferir datos copiados

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado y se utilizan las páginas Web para copiar datos almacenados mediante la función de archivo de documentos en un equipo, los datos copiados sólo podrán transferirse de nuevo a la máquina original desde la que se han copiado. Los datos no pueden transferirse a otra máquina, aunque las condiciones de la máquina sean idénticas.

La tecla [Restaurar desde el PC] sólo aparecerá en la página Web y la transferencia de datos de vuelta a la máquina sólo será posible cuando se seleccione una carpeta confidencial.

2

Configuraciones del sistema

En esta sección se describe la configuración del sistema relacionada con la función de seguridad.



En las siguientes explicaciones se presupone que la máquina dispone de las funciones de impresora, fax y escáner de red.

Utilizar Configuraciones del sistema (Administrador)

Siga el procedimiento en "CONFIGURACIONES DEL SISTEMA (ADMINISTRADOR)" en "7. CONFIGURACIONES DEL SISTEMA" de la Guía de funcionamiento para configurar los ajustes en las configuraciones del sistema (administrador).

Para obtener una descripción de cada una de las opciones, consulte las páginas siguientes.



Si se introduce una contraseña de administrador incorrecta 3 veces consecutivas en una máquina con el kit de seguridad de datos instalado, la introducción de la contraseña del administrador se bloqueará durante 5 minutos.

Configuraciones del sistema de seguridad

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, se añaden opciones relativas a la seguridad (excepto [Ajustes SSL]) cuando se pulsa la tecla [Configuración de Seguridad].

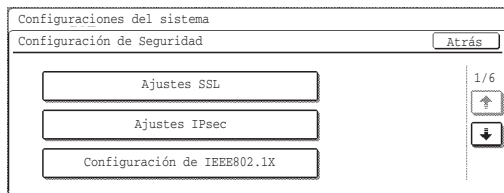
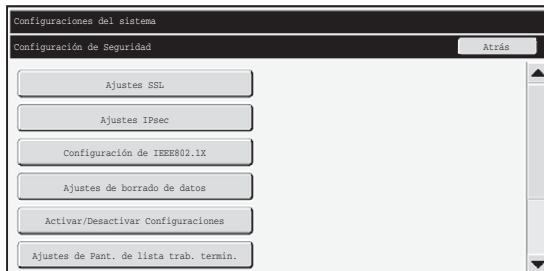
Opción	Página	Explicación
Borrar Toda La Memoria ^{*1}	11	
Borrar Datos del Archivo de Documento ^{*1}	12	
Borrar todos datos de lista trab. term. ^{*1}	12	Seleccione las opciones de borrado de datos y el número de veces que se borrarán los datos. Utilice esta opción para borrar manualmente los datos almacenados en cada área de la memoria y disco duro de la máquina.
Borrar libreta de direc. y datos regist. ^{*1}	13	
Borrado Automático Al Encender ^{*1}	14	
●Número de veces que se repite el borrado de datos ^{*1}	15	
●No. veces que repite programa de borrado autom. al encender ^{*1}	15	
●N. veces que repite borrado autom. al finalizar trabajo ^{*1}	15	
Desactivar el archivo de documentos	16	Defina los elementos que desea deshabilitar. Utilice esta opción para deshabilitar operaciones específicas e impedir la impresión de datos de documentos confidenciales.
Desactivar la impresión de listados	16	
Desactivar trabajos de impresión que distintos a la impresión en espera	17	

Opción	Página	Explicación
Ajustes de pantalla de la lista estado de trabajos terminados	17	Utilice esta opción para seleccionar si la pantalla de trabajos con estado completado se muestra.
Configurar Visualización Estado Trabajo	18	Utilice esta opción para seleccionar si desea que se muestren o no los nombres de archivo de los trabajos de impresión y los nombres de destino de los trabajos de envío de imágenes en la pantalla de estado de trabajos.
Desbloquee operación de archivo/ carpeta	18	Utilice esta opción para desbloquear archivos y carpetas.
Clave de Producto ^{*2}	18	Registre la clave de producto.


*1 Si la autenticación de usuario está habilitada, un usuario no puede configurar este ajuste aunque el grupo de autoridad permita al usuario definir la configuración de seguridad.

(Esta operación sólo puede realizarla un administrador.)

*2 Esta opción no aparecerá cuando se introduzca la clave del producto y la función de seguridad esté habilitada.



El menú de configuración de seguridad consta de varias pantallas.

Pulse la tecla  en la esquina inferior derecha de la pantalla para desplazarse a la siguiente pantalla.



- Las opciones de configuración del sistema anteriores también puede definirse en la página Web de la máquina. Sin embargo, la clave del producto para el kit de seguridad de datos no puede introducirse en la página Web. Utilice el panel táctil de la máquina para introducir la clave del producto.
- Si el kit de seguridad de datos está instalado, la opción "Configuración dirección IP" no aparecerá en la configuración del sistema.

■ Borrar Toda La Memoria

Este programa se utiliza para borrar manualmente todos los datos de la memoria y del disco duro de la máquina.

No obstante, observe que los siguientes tipos de datos no se borran con este ajuste. Utilice "Borrar libreta de direc. y datos regist." (página 13 de este manual) para borrar los siguientes tipos de datos.

- Información del Usuario
- Buzón de Emisión Relé/Individual/Grupo/Programa*/Reenvío de información
- Memoria Polling/Buzón Confidencial*
- Datos del Remitente
- Permitir/rechazar recepción de datos de ajuste (incluyendo el número del código de acceso de solicitud de impresora)
- Reenvío de información

* Los datos de imagen almacenados en el buzón de memoria se borran mediante "Borrar Toda La Memoria".



En el caso de que el kit de seguridad de datos o la máquina en la que está instalado el kit de seguridad de datos se venda o cambie de propietario, el administrador deberá encargarse de ejecutar esta función. Cuando ejecute la función, el administrador no debería abandonar la máquina hasta haber comprobado que la eliminación de datos ha finalizado.

Al pulsar la tecla [Borrar Toda La Memoria], se mostrará la siguiente pantalla de confirmación.

[Pantalla de borrado 1]

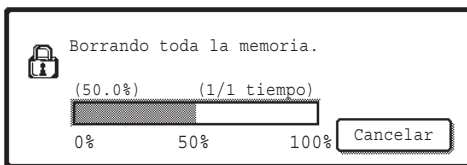
Se mostrará el mensaje de confirmación "Borrar toda la memoria. (Excepto el libro de direcciones / información de usuario)".

- Para volver a la pantalla de menú anterior, seleccione la opción [No].
- Para borrar toda la memoria, pulse la tecla [Sí]. Aparecerá el mensaje "Espere por favor." y, a continuación, se mostrará la siguiente pantalla.



Si hay un trabajo de impresión en curso cuando se ejecuta "Borrar Toda La Memoria", el trabajo de impresión se cancelará. Los trabajos de impresión en curso y en la cola de trabajos también se borrarán.

[Pantalla de borrado 2]



- El progreso de la operación de borrado se mostrará mediante un porcentaje junto con el número de repeticiones.
- Una vez finalizada la operación de borrado, aparecerá la siguiente pantalla de confirmación.

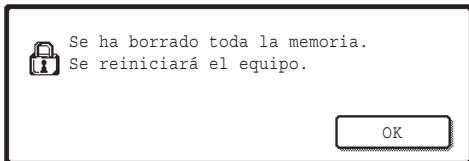


Si desea cancelar el borrado de datos...

Pulse la tecla [Cancelar]. Aparecerá la pantalla de introducción de la contraseña del administrador. Introduzca la contraseña del administrador. El borrado de datos se detendrá en cuanto se introduzca la contraseña correcta y la máquina se reiniciará automáticamente.

Observe que los datos que se hayan borrado antes de introducir la contraseña no podrán restaurarse.

[Pantalla de borrado 3]

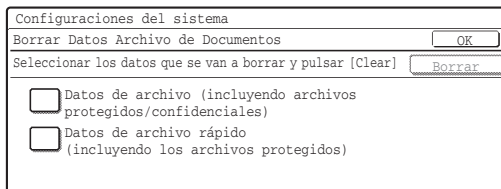
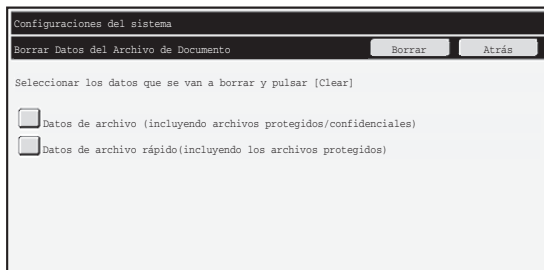


Pulse la tecla [OK] para reiniciar la máquina.

■ Borrar Datos del Archivo de Documento

Esta función se utiliza para borrar datos almacenados mediante la función de archivo de documentos.

Los datos cuyas propiedades se han definido en "Proteger" o "Confidencial" también se borran.



- Casilla de verificación [Datos de archivo (incluyendo archivos protegidos/confidenciales)]: Active esta casilla de verificación para borrar todos los archivos almacenados utilizando "Archivo" en la carpeta principal y en las carpetas personalizadas.
- Casilla de verificación [Datos de archivo rápido (incluyendo los archivos protegidos)]: Active esta casilla de verificación para borrar todos los archivos almacenados mediante "Archivo Rápido".

Paso 1: Pulse la tecla [Borrar].

Aparecerá un mensaje de confirmación solicitándole que seleccione "Sí" o "No".

Paso 2: Pulse la tecla [Sí].

Los datos seleccionados se borrarán.

(La operación efectuada durante el borrado coincide con la que se realiza al "Borrar Toda La Memoria" (página 11 del presente manual).)

■ Borrar todos datos de lista trab. term.

Utilice esta opción cuando desee borrar todos los datos de los elementos siguientes, que aparecen en la pantalla de trabajos con estado completado. (La pantalla de trabajos con estado completado se muestra cuando se pulsa la tecla [Completo] (tecla selectora de la pantalla de estado de los trabajos) de la pantalla de estado de los trabajos.)

- Nombres de usuario de la impresora
- Destinos de envío de imágenes
- Remitentes de los faxes recibidos

Paso 1: Pulse la tecla [Borrar todos datos de lista trab. term.].

Aparecerá un mensaje de confirmación indicándole que seleccione "Sí" o "No".

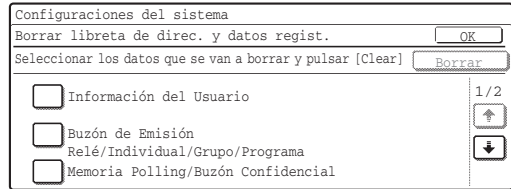
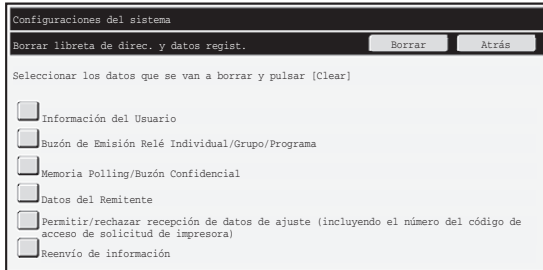
Paso 2: Pulse la tecla [Sí].


Aparecerá un mensaje de confirmación solicitándole que seleccione " Sí" o "No".

(La operación efectuada durante el borrado coincide con la que se realiza al "Borrar Toda La Memoria" (página 11 del presente manual). Sin embargo, no es posible cancelarla una vez iniciada.)

■ Borrar libreta de direc. y datos regist.

Esta función se utiliza para borrar los elementos indicados a continuación, que no pueden borrarse o inicializarse mediante "Borrar Toda La Memoria" (página 11 de este manual) o "Restaurar Valores Predeterminados de Fábrica" (→ Configuraciones del sistema (Administrador) > "Retención/Llamada de Conf. del Sist." > "Restaurar Valores Predeterminados de Fábrica").



Pulse la tecla  en la esquina inferior derecha de la pantalla para desplazarse a la siguiente pantalla.

- Información del Usuario
- Buzón de Emisión Relé/Individual/Grupo/Programa/Reenvío de información^{*1}
- Memoria Polling/Buzón Confidencial^{*2}
- Datos del Remitente
- Permitir/rechazar recepción de datos de ajuste (incluyendo el número del código de acceso de solicitud de impresora)^{*1, *3}
- Reenvío de información^{*4}

^{*1} El nombre puede variar según las opciones que estén instaladas.

^{*2} Solamente puede seleccionarse si está habilitada la función de fax.

^{*3} Puede seleccionarse cuando se está utilizando la función de fax o la función de Internet Fax. ("incluidos los números de códigos de acceso de polling" se muestra solamente cuando la función de fax está habilitada.)

^{*4} Seleccione esta opción si sólo desea borrar la información de reenvío almacenada.

Paso 1: Active la casilla de verificación de los elementos que desea borrar.

(En los modelos G, seleccione las opciones según sea necesario para cambiar la pantalla.)

Paso 2: Pulse la tecla [Borrar].

Aparecerá un mensaje de confirmación solicitándole que seleccione "Sí" o "No".

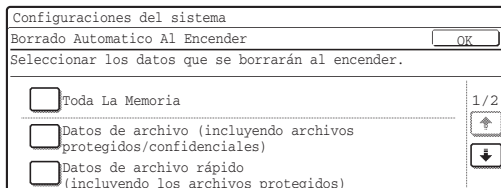
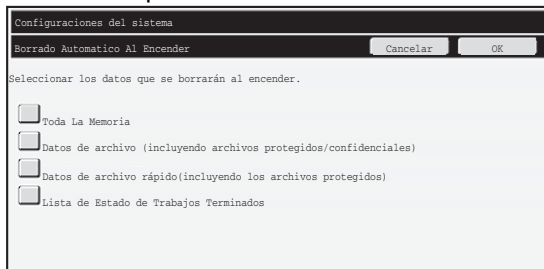
Paso 3: Pulse la tecla [Sí].


Los datos seleccionados se borrarán.

(La operación efectuada durante el borrado coincide con la que se realiza al "Borrar Toda La Memoria" (página 11 del presente manual). Sin embargo, no es posible cancelarla una vez iniciada.)

■ Borrado Automático Al Encender

Esta función se utiliza para borrar automáticamente todos los datos de la máquina cuando el interruptor de encendido se activa.



Pulse la tecla  en la esquina inferior derecha de la pantalla para desplazarse a la siguiente pantalla.

Es posible borrar los siguientes tipos de datos:

- "Toda La Memoria"
- "Datos de archivo (incluyendo archivos protegidos/confidenciales)"
- "Datos de archivo rápido (incluyendo los archivos protegidos)"
- "Lista de Estado de Trabajos Terminados"

Seleccione los cuadros de verificación de datos que se borrarán automáticamente cuando se active el interruptor de alimentación. (En los modelos G, es necesario seleccionar las opciones para cambiar la pantalla.) Cuando haya terminado de seleccionar los cuadros de verificación, seleccione la opción [OK].

No hay ninguna casilla de verificación activada de manera predeterminada.



Si hay un trabajo de envío de imágenes almacenado (fax, escáner de red o trabajo de fax a través de Internet)*, la operación "Borrado Automático Al Encender" no se efectuará cuando se active la alimentación.

* Esto incluye faxes recibidos y faxes a través de Internet que todavía no se han imprimido; no obstante, no incluye los datos del buzón de memoria de fax (excepto el buzón de memoria confidencial).



Si desea cancelar el borrado de datos...

Consulte las explicaciones del apartado "Pantalla de borrado 2" y "Si desea cancelar el borrado de datos..." en "Borrar Toda La Memoria" en la página 11 de este manual.

■ Ajustes de tiempo de borrado

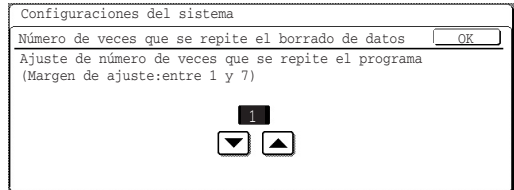
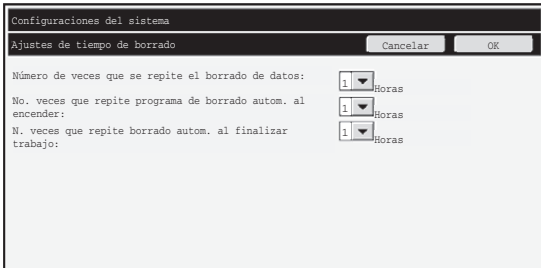
Para reforzar la seguridad, puede repetir el borrado de datos un determinado número de veces en cada área.

Modelos N

Pulse el cuadro de selección ▼ de cada elemento e indique el número de veces que desea que se repita el borrado de datos. Cuando finalice, pulse la tecla [OK].

Modelos G

Seleccione la opción, y ajuste el número deseado de veces con la opción ▼ o ▲.



- **Número de veces que se repite el borrado de datos**
El número de veces que se repite el borrado de datos cuando se ejecuta "Borrar Toda La Memoria", "Borrar Datos del Archivo de Documento", "Borrar todos datos de lista trab. term.", o bien "Borrar libreta de direc. y datos regist." puede definirse en cualquier número entre 1 y 7. El ajuste de fábrica es 1.
- **No. veces que repite programa de borrado autom. al encender**
El número de veces que se repite "Borrado Automático Al Encender" puede definirse en cualquier número entre 1 y 7. El ajuste de fábrica es 1.



Esta opción solamente se habilita con la casilla de verificación [Borrado Automático Al Encender] activada.

- **N. veces que repite borrado autom. al finalizar trabajo**
El número de veces que se repite el borrado automático al encender después de que se complete cada trabajo puede definirse en cualquier número entre 1 y 7. El ajuste de fábrica es 1.

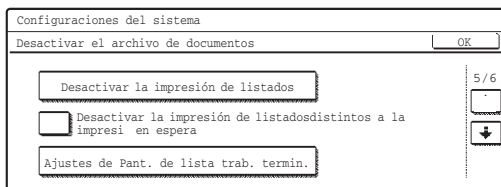
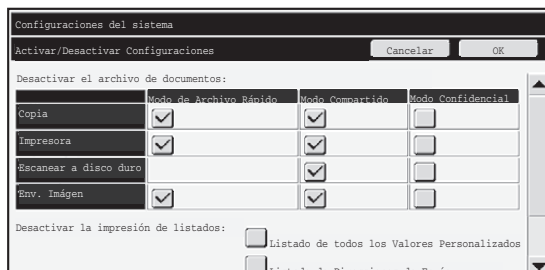
Acerca del ajuste de repetición


Cuando el ajuste de repetición (número de repeticiones) se incrementa para optimizar la función de seguridad, el tiempo necesario para el borrado de datos es superior. Es recomendable que seleccione las opciones de repetición en "Número de veces que se repite el borrado de datos", "No. veces que repite programa de borrado autom. al encender" y "N. veces que repite borrado autom. al finalizar trabajo" que sean adecuadas para las necesidades de seguridad y las condiciones de uso.


■ Desactivar el archivo de documentos

Esta función se utiliza para limitar los modos de archivo de la función de archivo de documentos.

Los modos de archivo de documentos (Modo de Archivo Rápido, Modo Compartido y Modo Confidencial) pueden deshabilitarse por separado en cada modo donde opera el archivo de documentos (modos Copia, Impresora, Escanear a disco duro y Env. Imágen).




Pulse la tecla  en la esquina inferior derecha de la pantalla para desplazarse a la siguiente pantalla.

- Seleccione los cuadros de verificación de modos de archivo que desea deshabilitar. (En los modelos G, seleccione las opciones según sea necesario para cambiar la pantalla.) Cuando haya terminado de seleccionar los cuadros de verificación, seleccione la opción [OK].
- Las propiedades de un archivo que ya está almacenado no pueden cambiarse mediante "Cambio de Propiedad" ( Guía de funcionamiento "CAMBIO DE PROPIEDAD" en la 6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS) a un modo de archivo desactivado.



Si se deshabilita una determinada propiedad en "Desactivar el archivo de documentos" y existe un archivo almacenado con esa propiedad, la propiedad del archivo almacenado puede modificarse.

Cuando se imprime con la función de impresora, incluso los formatos para almacenar archivos que se hayan deshabilitado en el programa aparecerán en la pantalla Gestión de trabajos del controlador de impresora ( Guía de funcionamiento "GUARDAR Y UTILIZAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN (Retención/Archivo de documentos)" en la "3. IMPRESORA"). No obstante, si se selecciona un formato de archivo deshabilitado al imprimir un archivo, el archivo no se guardará (solamente se efectuará la impresión).

■ Desactivar la impresión de listados

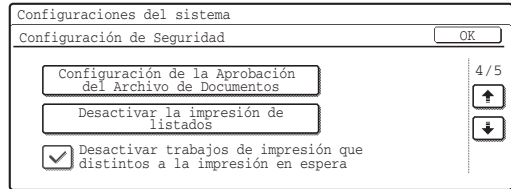
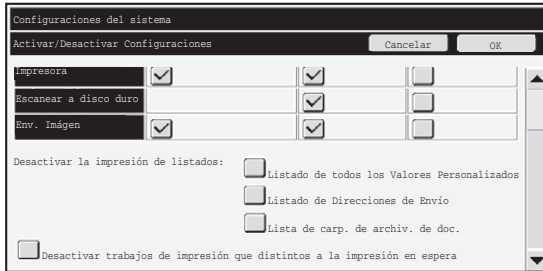
Este programa se utiliza para deshabilitar la impresión de cualquiera de los siguientes listados que se imprimen mediante "Lista de Impr. (Usuario)" en la configuración del sistema (general).


"Listado de todos los Valores Personalizados", "Listado de Direcciones de Envío", "Lista de carp. de archiv. de doc."

Active las casillas de verificación de las listas cuya impresión desea deshabilitar. Una vez activadas las casillas de verificación deseadas, pulse la tecla [OK].

■ Desactivar trabajos de impresión que distintos a la impresión en espera

Es posible prohibir la impresión fuera del panel de control de la máquina. Este ajuste puede utilizarse para evitar que una tercera persona pueda tener acceso a documentos confidenciales depositados en la bandeja de salida y que se produzcan filtraciones de información reservada.




Pulse la tecla  en la esquina inferior derecha de la pantalla para desplazarse a la siguiente pantalla.

- Para prohibir la impresión fuera del panel de control, active la casilla de verificación. Para imprimir cuando está activada la prohibición de impresión, siga los pasos descritos a continuación.

Paso 1: Defina el parámetro "Retención" del controlador de impresora en [Sólo retener] y seleccione el comando de impresión.

El trabajo de impresión se muestra en el panel de control de la máquina.

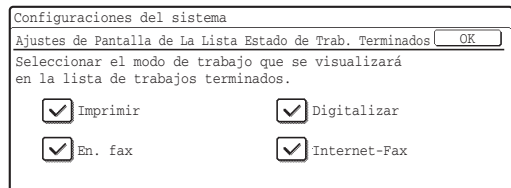
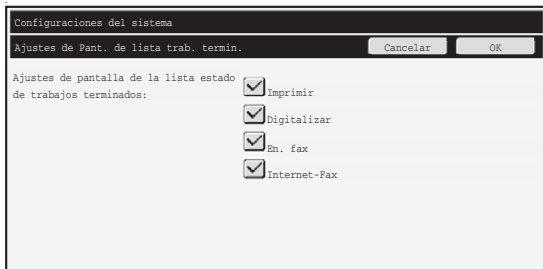
Paso 2: Seleccione el trabajo de impresión y ejecute la impresión. ( Guía de funcionamiento "IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO ALMACENADO" en la "6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS)

Si se selecciona "Retener tras imprimir" o "Impresión de prueba" antes de ejecutar el comando de impresión, la impresión no se llevará a cabo. No obstante, el trabajo se mantendrá en espera en la máquina y podrá imprimirse desde el panel de control utilizando la función de archivo de documentos del mismo modo que un trabajo "Sólo retener".

Ajustes de pantalla de la lista estado de trabajos terminados

Puede seleccionar si se muestra o no la pantalla de trabajos con estado completado (tecla selectora de la pantalla de estado de los trabajos).

Si prefiere que la información almacenada (nombres de usuario de modo de impresión, destinos de envío de imágenes, remitentes de faxes recibidos, etc.) no se muestre en la pantalla de trabajos con estado completado por motivos de seguridad, utilice esta opción de configuración para ocultar la pantalla



- Para ocultar la pantalla de trabajos con estado completado, pulse la casilla de verificación de cada modo ([Imprimir], [Digitalizar], [En. fax] e [Internet-Fax]) para eliminar las marcas de verificación. Cuando finalice, pulse la tecla [OK].

Configurar Visualización Estado Trabajo

Puede seleccionar si desea que se muestren o no los nombres de archivo de los trabajos de impresión y los nombres de destino de los trabajos de envío de imágenes en la pantalla de estado de trabajos del panel táctil. Si no desea que se muestre esta información, active las casillas de verificación correspondientes.

Desbloquee operación de archivo/carpeta

Esta función se utiliza para desbloquear carpetas de documentos y archivos, así como los archivos PDF cifrados, que se han bloqueado debido a la introducción incorrecta de la contraseña.

Pulse la tecla [Desbloquee operación de archivo/carpeta] y, a continuación, la tecla [Liberar] para desbloquear todos los elementos bloqueados. A continuación, los elementos podrán manipularse. Si no hay ningún elemento bloqueado, la tecla [Desbloquee operación de archivo/carpeta] aparecerá atenuada.

Clave de Producto

Para habilitar inicialmente la función de seguridad, deberá acceder a la configuración del sistema (administrador) para introducir la clave del producto (contraseña). El nombre de la configuración del sistema utilizado para esta finalidad es "KIT DE SEGURIDAD DE DATOS". Solicite a su distribuidor la clave del producto.

Para registrar la clave del producto, pulse en el interior del marco situado debajo de la pantalla del kit de seguridad de datos, pulse las teclas numéricas correspondientes para introducir el número de la clave del producto y pulse la tecla [Someter].

- Si introduce un número incorrecto...
Aparecerá un mensaje indicándole que compruebe de nuevo la clave del producto.
- Si introduce el número correcto...
Aparecerá un mensaje indicándole que apague la máquina y la vuelva a encender. Pulse la tecla [OK] cuando haya terminado de leer el mensaje.
Primero apague la tecla de alimentación y, a continuación, apague la tecla de alimentación principal. La función de seguridad estará habilitada cuando vuelva a encender la máquina.
Cuando la función de seguridad se habilita, la "Kit de Seguridad de Datos" de la pantalla de introducción de la clave del producto no podrá utilizarse.

Una vez introducida la clave del producto, no será posible realizar las siguientes operaciones hasta que se reinicie la máquina.

- Se prohíbe todo acceso desde la red o línea de fax.
- Las teclas que cambian la visualización de pantalla, como la tecla [BORRAR TODO], no pueden utilizarse.
- La tecla [Atrás] de [Clave de Producto] en la configuración del sistema aparecerá atenuada para evitar que se cambie a una pantalla diferente.

3

Ajuste de control de documentos

Control de documentos

La función de control de documentos se utiliza para insertar un patrón de control de documentos en el papel cuando se imprime una copia, un trabajo de impresión o un fax recibido.

Si se intenta escanear un documento con un patrón de control de documentos insertado en una máquina SHARP que tiene habilitada la función de control de documentos, se mostrará el mensaje "Detect. patrón de control de doc. Trab.cancelado." y se enviará un mensaje de correo electrónico de alerta al administrador.

De este modo, se impide una segunda copia o envío por fax de documentos confidenciales.



El control de documentos puede no funcionar correctamente con determinados tamaños o tipos de originales, de papel o determinados ajustes de configuración.

Para que la función de control de documentos funcione correctamente, deberán observarse los siguientes puntos.

● Original

- Puede que la función no funcione correctamente si el original está formado principalmente por fotografías.
- La función de control de documentos está pensada para proteger datos de texto, por lo que puede que no funcione correctamente si se utiliza para proteger datos gráficos.

● Color del patrón de control de documentos

- Seleccione un color de una familia de colores que sea diferente al color del papel.

● Papel con el patrón de control de documentos impreso

- Para permitir la selección de los colores negro, cian y amarillo, utilice papel recomendado por Sharp.
- Se recomienda utilizar papel blanco. Si se utiliza un papel que no es blanco, es posible que no se detecte el patrón de control de documentos y que la función no funcione correctamente.
- Utilice papel B5 o de mayor tamaño.

Pueden utilizarse los siguientes tamaños de papel:

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

(Si el tamaño del papel es A4 o inferior, el papel puede utilizarse tanto en orientación horizontal como vertical.)

Renuncia

Sharp no garantiza que la función de control de documentos funcione siempre correctamente. Puede que se den determinadas situaciones en las que la función de control de documentos no funcione como es debido.

Modos que permiten la función de control de documentos

La función de control de documentos puede utilizarse para imprimir con un patrón de control de documentos insertado en los siguientes modos:

- Copia (en color/en blanco y negro)
- Impresora (en color/en blanco y negro)
- Impr. de Archivo de Documentos (en color/en blanco y negro)
- Recepción Fax Internet (en blanco y negro solamente)
- Recepción de Fax (en blanco y negro solamente)
- Imprimir lista (en blanco y negro solamente)

Habilitar la función de control de documentos

Para habilitar la función de control de documentos, siga los pasos descritos a continuación.

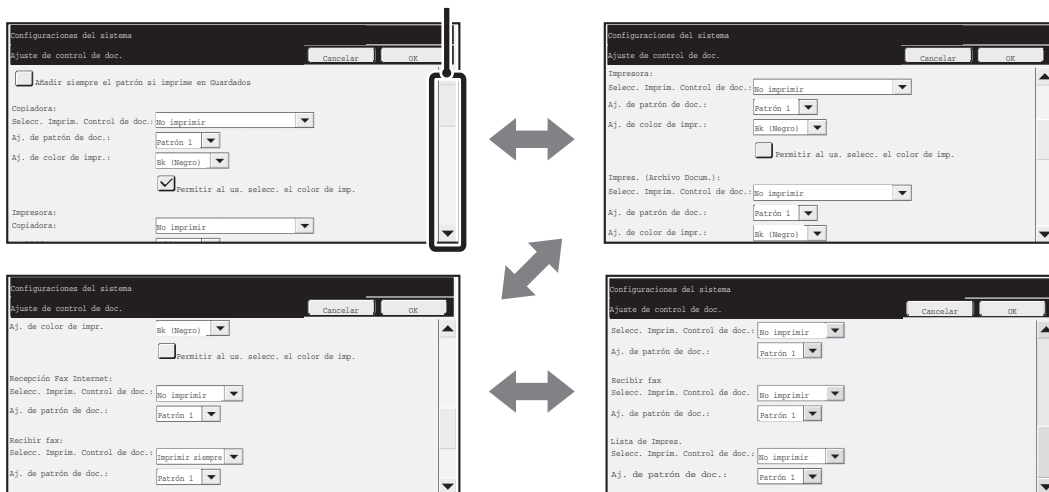
Modelos N

Pulse la tecla [SISTEMA AJUSTES], la tecla [Configuración de Seguridad] y, a continuación, la tecla [Ajuste de control de documentos] para mostrar la pantalla de configuración de control de documentos y configure los parámetros. Cuando finalice, pulse la tecla [OK].

Ajuste de control de doc.

Pulse sobre la barra de desplazamiento y deslícela hacia arriba o abajo para cambiar la pantalla.

Barra de desplazamiento



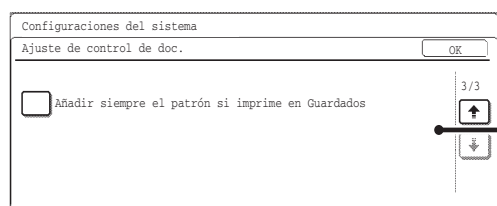
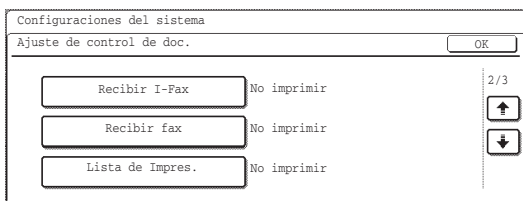
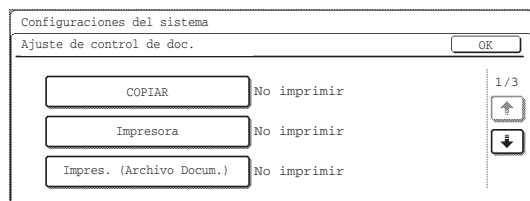
Modelos G

Tecla [SISTEMA AJUSTES] - Tecla [Ajuste de control de documentos] - Pulse la tecla de un modo para seleccionar la opción de ese modo.

Cuando termine de configurar las opciones, pulse la tecla [OK].

Ajuste de control de doc.

La configuración actual de cada modo se muestra a la derecha de las teclas de modo.



Si se activa esta casilla de verificación () , los documentos que se han imprimido en algún momento con un patrón de control de documentos, incluirán siempre dicho patrón.

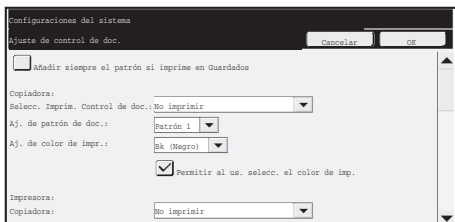
■ Opciones de configuración para imprimir archivos almacenados mediante el archivo de documentos

Estas opciones de configuración sirven para la impresión de datos de trabajos de copia, de envío de escaneado y de impresión que se han almacenado en el disco duro de la máquina utilizando la función de archivo de documentos. Para que se imprima siempre un patrón de control de documentos en un archivo almacenado si dicho patrón se imprimió cuando el trabajo se efectuó por primera vez, active la casilla de verificación [Añadir siempre el patrón si imprime en Guardados].


■ Opciones relativas a los modos Copia/Impresora/Impr. de Archivo de Documentos

Modelos N

Las opciones de configuración relativas a los modos de copia, impresión y archivo de documentos pueden configurarse en los campos "Copia", "Impresora" e "Impres. (Archivo Docum.)" de la pantalla de configuración de control de documentos.



● Selecc. Imprim. Control de doc. (Seleccione el método de impresión)

Pulse el cuadro de selección  para mostrar la lista de elementos y, a continuación, pulse sobre uno de los elementos para seleccionarlo.

No imprimir:

El patrón de control de documentos no se imprime.

Imprimir siempre:


El patrón de control de documentos se imprime siempre.

Permitir al us. selecc.:

El usuario puede seleccionar si el patrón de control de documentos se imprime o no cada vez que configura un trabajo de impresión.

● Aj. de patrón de doc. (Seleccione el patrón que desea que se imprima)


Es posible seleccionar "Imprimir siempre" o "Permitir al us. selecc." en "Selecc. Imprim. Control de doc." para seleccionar una configuración del patrón.

Para seleccionar uno de los patrones de 1 a 5, pulse el cuadro de selección . Pulse sobre uno de los elementos para seleccionarlo.

Si considera que la función de control de documentos no puede utilizarse para una imagen impresa en particular, intente cambiar la configuración del patrón (patrones 1 a 5). (Configuración predeterminada de fábrica: Patrón 1)

● Aj. de color de impr. (Seleccione el color)

Es posible seleccionar "Imprimir siempre" o "Permitir al us. selecc." en "Selecc. Imprim. Control de doc." para seleccionar la configuración del color de impresión.

Pulse el cuadro de selección  para mostrar la lista de elementos y, a continuación, pulse sobre uno de los elementos para seleccionarlo.

[Bk (Negro)]:

El patrón de control de documentos se imprime siempre en negro.


[C (Cian)]:

El patrón de control de documentos se imprime siempre en cian (Sólo cuando se selecciona el modo de color).

[Y (Amarillo)]:

El patrón de control de documentos se imprime siempre en amarillo (Sólo cuando se selecciona el modo de color).

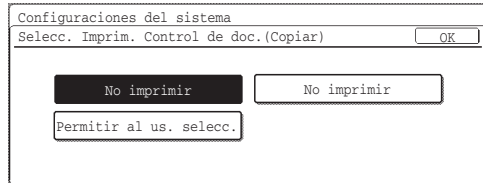
Casilla de verificación [Permitir al us. selecc. el color de imp.]:

Si se activa esta casilla de verificación () , el color aquí seleccionado será el color predeterminado para el patrón de control de documentos. El usuario puede cambiar el color cada vez que realiza un trabajo de impresión.

Modelos G

Pulse la tecla [Copia], [Impresora] o [Impr. de Archivo de Documentos] y, a continuación, pulse la tecla [Selecc. Imprim. Control de doc.] para configurar las opciones relativas a los modos Copia, Impresora o Impr. de Archivo de Documentos.

Paso 1: Seleccione el método de impresión



Pulse una de las siguientes teclas para seleccionarla.

No imprimir:

El patrón de control de documentos no se imprime.

Imprimir siempre:

El patrón de control de documentos se imprime siempre.

Permitir al us. selecc.:

El usuario puede seleccionar si el patrón de control de documentos se imprime o no cada vez que configura un trabajo de impresión.

Cuando termine de configurar las opciones, pulse la tecla [OK].

Paso 2: Seleccione el patrón que desea que se imprima

Si se ha seleccionado [Imprimir siempre] o [Permitir al us. selecc.] en el paso 1, el patrón puede seleccionarse.

Pulse la tecla [Aj. de patrón de doc.] para seleccionar un patrón del 1 al 5. Pulse una de las teclas para seleccionarla y, a continuación, pulse la tecla [OK].

Si considera que la función de control de documentos no puede utilizarse para una imagen impresa en particular, intente cambiar la configuración del patrón (patrones 1 a 5).

(Configuración predeterminada de fábrica: Patrón 1)

Paso 3: Seleccione el color

Si se ha seleccionado [Imprimir siempre] o [Permitir al us. selecc.] en el paso 1, el color de impresión puede seleccionarse.

Pulse la tecla [Aj. de color de impr.] para seleccionar un color de impresión. Pulse una de las teclas para seleccionarla y, a continuación, pulse la tecla [OK].

Tecla [Bk (Negro)]:

El patrón de control de documentos se imprime siempre en negro.

Tecla [C (Cian)]:

El patrón de control de documentos se imprime siempre en cian (Sólo cuando se selecciona el modo de color).

Tecla [Y (Amarillo)]:

El patrón de control de documentos se imprime siempre en amarillo (Sólo cuando se selecciona el modo de color).

Permitir al us. selecc. el color de imp.:

Si se activa () esta casilla de verificación, el color aquí seleccionado será el color predeterminado para el patrón de control de documentos. El usuario puede cambiar el color cada vez que realiza un trabajo de impresión.

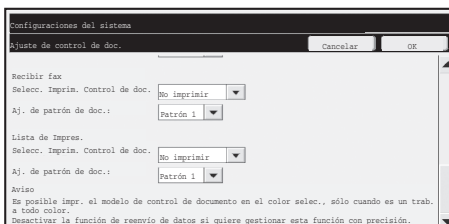
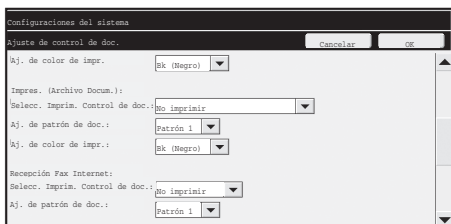


Si se pulsa la tecla [C (Cian)] o [Y (Amarillo)], aparecerá el mensaje "Los trab. se impr.a todo color cuando éste se sel.".


■ Opciones relativas a los modos Recepción Fax Internet/ Recepción de Fax/Imprimir lista

Modelos N

La configuración relativa a los modos de recepción de fax por Internet, recepción de fax e impresión de listas puede definirse en los campos "Recepción Fax Internet", "Recepción de Fax" e "Imprimir lista" en la pantalla de configuración de control de documentos.



● Seleccionar. Imprim. Control de doc. (Seleccione el método de impresión)

Pulse el cuadro de selección  para mostrar la lista de elementos y, a continuación, pulse sobre uno de los elementos para seleccionarlo.

No imprimir:

El patrón de control de documentos no se imprime.

Imprimir siempre:


El patrón de control de documentos se imprime siempre.



Si se selecciona "Imprimir siempre" para el modo de recepción de fax por Internet/recepción de fax, se recomienda deshabilitar la función de reenvío en cada modo. (Consulte "4. FACSÍMIL" en la Guía de funcionamiento por más detalles.)

● Ajuste de patrón de doc. (Seleccione el patrón que desea que se imprima)

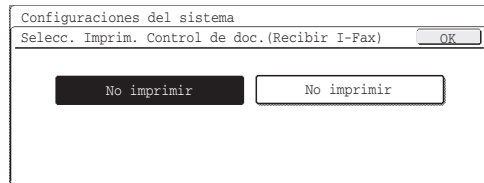
Si se selecciona "Imprimir siempre" en "Seleccionar. Imprim. Control de doc.", puede seleccionarse una configuración del patrón.

Para seleccionar uno de los patrones de 1 a 5, pulse el cuadro de selección . Pulse sobre uno de los elementos para seleccionarlo.

Si considera que la función de control de documentos no puede utilizarse para una imagen impresa en particular, intente cambiar la configuración del patrón (patrones 1 a 5). (Configuración predeterminada de fábrica: Patrón 1)

Modelos G

Pulse la tecla [Recepción Fax Internet], [Recepción de Fax] o [Imprimir lista] y, a continuación, pulse la tecla [Selecc. Imprim. Control de doc.] para configurar las opciones relativas al modo Recepción Fax Internet, Recepción de Fax o Imprimir lista.

Paso 1: Seleccione el método de impresión

Pulse una de las siguientes teclas para seleccionarla.

No imprimir:

El patrón de control de documentos no se imprime.

Imprimir siempre:

El patrón de control de documentos se imprime siempre.

Cuando termine de configurar las opciones, pulse la tecla [OK].



Si se pulsa la tecla [Imprimir siempre] en el modo Recepción Fax Internet o Recepción de Fax, aparecerá el mensaje "Des. la func. de reenv. de datos para gest. la func. con precisión.". Después de pulsar la tecla [OK], se recomienda deshabilitar la función de reenvío de datos de uno o ambos modos, según corresponda. (Consulte "4. FACSÍMIL" en la Guía de funcionamiento por más detalles.)

Paso 2: Seleccione el patrón que desea que se imprima

Si se selecciona [Imprimir siempre] en el paso 1, puede seleccionarse el patrón.

Pulse la tecla [Aj. de patrón de doc.] para seleccionar un patrón del 1 al 5. Pulse una de las teclas para seleccionarla y, a continuación, pulse la tecla [OK].

Si considera que la función de control de documentos no puede utilizarse para una imagen impresa en particular, intente cambiar la configuración del patrón (patrones 1 a 5).

(Configuración predeterminada de fábrica: Patrón 1)

Utilizar la función de control de documentos

Cuando se utiliza la función de control de documentos, se imprime un patrón de control de documentos en el papel de las copias, trabajos de impresión y faxes recibidos.

■ Páginas donde se imprime un patrón de control de documentos (todos los modos)

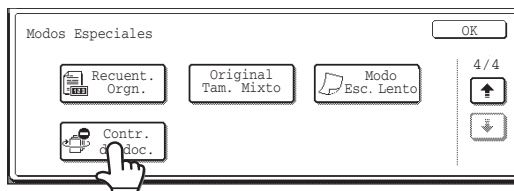
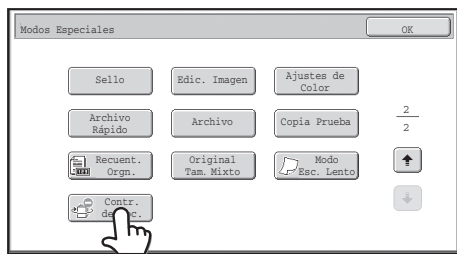
- El patrón de control de documentos se imprime en todas las páginas impresas en una máquina Sharp que incorpore la función de control de documentos, incluso en el reverso de las páginas impresas a dos caras.
- En el caso de una página en blanco debido a un número impar de páginas impresas a dos caras, el patrón de control de documentos no se imprimirá en la página en blanco.
- Cuando se utilice la función de portadas/encartes (incluida la inserción de transparencias), el patrón de control de documentos se imprimirá solamente en las portadas y encartes impresos, pero no en los que se dejen en blanco.

Una vez habilitada la función de control de documentos en la configuración del sistema, siga los pasos descritos a continuación para utilizar la función.

■ Utilizar el control de documentos en el modo de copia

Seleccione la opción [Modos Especiales] en el modo de copia y vaya hasta la segunda pantalla en los modelos N, o la cuarta pantalla en los modelos G. (Consulte "2. COPIADORA" en la Guía de funcionamiento por más detalles.)

Paso 1: Pulse la tecla [Contr. de doc.]



La tecla [Contr. de doc.] y los pasos siguientes pueden variar según las opciones configuradas para la función de control de documentos en la configuración del sistema.

Opciones para la función de control de documentos en la configuración del sistema.		Pantalla Modos Especiales	
Opción Seleccionada. Imprim. Control de doc. (Copia)	Estado de la casilla de verificación Aj. de color de impr. (Copia)	Visualización de la tecla [Contr. de doc.]	Pasos siguientes
[No imprimir]	-	Atenuada	No disponible
[Imprimir siempre]	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionada	Ir al paso 2
	<input type="checkbox"/>	Seleccionada	Cuando se pulsa la tecla, se emite un pitido que indica que la tecla no está disponible.
[Permitir al us. selecc.]	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualización normal	Ir al paso 2
	<input type="checkbox"/>	Visualización normal	Cuando se pulsa, la tecla queda seleccionada y la función se habilita.

Paso 2: Pulse la tecla [Bk (Negro)], [C (Cian)] o [Y (Amarillo)].

La tecla del color definido en la opción del color de impresión de la configuración del sistema se muestra seleccionada de manera predeterminada.

Después de pulsar una de las teclas, pulse la tecla [OK] inferior para regresar a la pantalla del menú de modos especiales.

Paso 3: Seleccione las opciones que desee en la pantalla del menú de modos especiales y, a continuación, pulse la tecla [INICIO COLOR] o la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO].



- Si se pulsa la tecla [C (Cian)] o [Y (Amarillo)] en el paso 2, la tecla [INICIO BLANCO Y NEGRO] no podrá pulsarse. Cuando el modo de color se defina a un modo diferente de a todo color, la tecla [INICIO COLOR] no podrá pulsarse.
- Si el modo de color es un color único, la impresión del patrón de control de documentos no será posible.

Combinar la función de control de documentos con otras funciones

Función combinada con el control de documentos	Operación de impresión del patrón de control de documentos
Exposición	El patrón se imprime siempre con la misma exposición, independientemente del ajuste de exposición.
Ratio de Copia	El patrón se imprime siempre con el mismo porcentaje, independientemente del ajuste de porcentaje.
Dúplex	El patrón se imprime en el reverso y en el anverso cuando se realiza una copia a 2 caras. (La orientación del original, en formato bloc o libro, no se tiene en cuenta.)
Configuración de Copia de Rotación	El patrón no cambia cuando se utiliza la copia de rotación. (La orientación del patrón depende de la orientación del papel en la bandeja.)
Desplazamiento del Margen	La posición del patrón no cambia cuando se desplaza el margen. (El ancho de margen no afecta a la posición del patrón.)
Borrar	El patrón se imprime normalmente en el borde o en el centro que se borra.
Copia a Doble Pág.	La impresión del patrón se efectúa de acuerdo con el papel y, por lo tanto, el patrón se imprime en ambas páginas, cada una de las cuales tiene un tamaño que corresponde a la mitad del original.
Copia de Folleto	Se imprime según el tipo de papel utilizado para la copia de folleto.
Creación Trabajos	El patrón se imprime con normalidad.
Copia En Tándem	El patrón se imprime con normalidad en la máquina principal y en la máquina secundaria. (Si la máquina secundaria no tiene instalado el kit de seguridad de datos, la función de copia en tándem no puede utilizarse.)
Portadas/ Inserciones	El patrón se imprime con normalidad en las portadas y encartes impresos. Si una portada o encarte queda en blanco, el patrón no se imprime.
Fondo de Transparencias	El patrón se imprime con normalidad. (Cuando se copia un fondo de transparencias, el patrón se imprime del mismo modo que en una transparencia.)
2in1/4in1	Se imprime según el papel. Cuando se selecciona 2en1, se imprimen 2 páginas del original en 1 hoja de papel. El patrón se imprime del modo habitual en la hoja de papel aunque se efectúe una impresión 2en1 o 4en1.
Copia Libro	Cuando se realiza una copia en formato libro, el patrón se imprime dependiendo del tipo de papel.
Copia Pestaña	La posición del patrón no cambia cuando se utiliza papel con pestañas. (El ancho de desplazamiento de la imagen en el papel con pestañas no afecta a la posición del patrón.) La velocidad de copia se reduce cuando se copia en papel con pestañas con la función de control de documentos.
Perf. Tarjeta	El patrón se imprime una vez cuando se escanea el anverso y el reverso del original en una misma página.
Sello	Si el patrón y el sello coinciden, se concede prioridad al patrón.
Repet. Foto	El patrón se imprime una vez en cada escaneado de una fotografía.
Alargamiento Multipágina	El patrón se imprime en todas las páginas de la ampliación en varias páginas.
Imagen En Espejo	El patrón se imprime en la orientación normal sin invertirse.
A3 Sangrado Completo	El área impresa del patrón se amplía de manera que coincida con el ajuste A3 Sangrado Completo.
Centrar	El patrón se imprime con normalidad.
Dorso B/N	Los patrones se imprimen por lo general sin inversión blanco/negro.
Otras funciones	El patrón se imprime normalmente con las opciones Ajuste de RVA, Nitidez, Supresión Fondo, Balance de Color, Brillo e Intensidad.

■ Utilizar la función de control de documentos en el modo de impresora

- Si se habilita [Imprimir siempre] en [Selecc. Imprim. Control de doc.] en la configuración del sistema, se imprime siempre un patrón de control de documentos.
- Si se habilita [Permitir al us. selecc.], siga el procedimiento descrito a continuación para imprimir un patrón de control de documentos.

Paso 1: Active la casilla de verificación [Kit de datos de seguridad] en la pantalla de configuración inicial (pantalla de propiedades) del controlador de impresora.

Consulte la Guía de instalación del software para obtener información adicional sobre la configuración inicial del controlador de impresora.

Paso 2: Antes de iniciar la impresión, haga clic en la ficha [Avanzado] en la ventana de propiedades del controlador de impresora y haga clic en el botón [Control de documento].

Consulte de "3. IMPRESORA" de la guía de funcionamiento para obtener información adicional sobre la impresión.

Paso 3: Active la casilla de verificación [Control de documento] y seleccione [Negro], [Cian] o [Amarillo] en [Color de impresión].

■ Utilizar la función de control de documentos en el modo de archivo de documentos

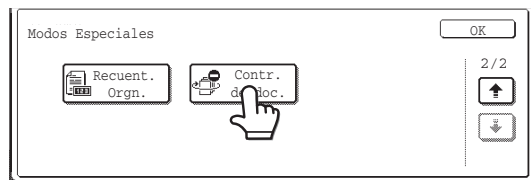
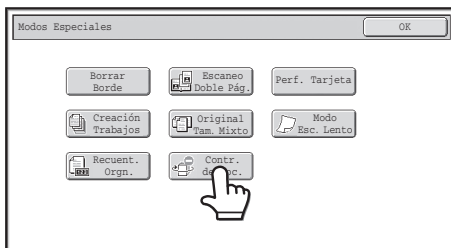
Después de haber almacenado un archivo mediante la función de archivo de documentos y utilizando las opciones configuradas en "Ajuste de control de documentos" en la configuración del sistema, siga los pasos descritos a continuación para imprimir un patrón de control de documentos. (Por información sobre el uso de archivo guardados mediante archivo de documentos, consulte "UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS ALMACENADOS" en "6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS" en la Guía de funcionamiento.)



Selecc. Imprim. Control de doc.

Si se selecciona [Permitir al us. selecc.], puede pulsarse la tecla [Contr. de doc.] para determinar si se imprime un patrón de control de documentos o no. No obstante, si la casilla de verificación [Añadir siempre el patrón si imprime en Guardados] se activa, la impresión del patrón de control de documentos no puede cancelarse independientemente de si se selecciona [Permitir al us. selecc.] o no.

Paso 1: Pulse la tecla [Modos Especiales] en la pantalla de configuración de la impresión y, a continuación, pulse la tecla [Contr. de doc.].



Si se selecciona "No imprimir" en "Selecc. Imprim. Control de doc." en la configuración del sistema, la tecla [Contr. de doc.] se muestra atenuada para evitar su selección. (Sin embargo, en el caso de los archivos que tenían patrones de control de documento impresos cuando se guardaron los archivos, se puede seleccionar la opción [Contr. de doc.] si se ha seleccionado el cuadro de verificación [Añadir siempre el patrón si imprime en Guardados] en las configuraciones del sistema.)

Paso 2: Si la casilla de verificación [Permitir al us. selecc. el color de imp.] está activada en [Selecc. Imprim. Control de doc.] en la configuración del sistema, pulse la tecla [Bk (Negro)], [C (Cian)] o [Y (Amarillo)].

La tecla del color definido en [Aj. de color de impr.] de la configuración del sistema se muestra seleccionada de manera predeterminada. No obstante, si el modo de color del archivo almacenado está definido en un modo diferente del modo a todo color, se seleccionará [Bk (Negro)] y no será posible cambiar el ajuste a [C (Cian)] ni [Y (Amarillo)].

Después de pulsar una de las teclas, pulse la tecla [OK] superior.

Paso 3: Toque las teclas [Imprimir y borrar los datos] o [Imprimir y guardar los datos].

■ Utilizar la función de control de documentos en los modos Recepción Fax Internet/Recepción de Fax/Imprimir lista

No se requiere ninguna operación especial. Cuando se efectúa la impresión, se inserta un patrón de control de documentos en blanco y negro de acuerdo con las opciones de la función de control de documentos definidas en la configuración del sistema.

■ Comandos de texto para la impresión directa de mensajes de correo electrónico

El comando mostrado abajo puede introducirse en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico de impresión directa para especificar si se debe imprimir un patrón de control de documentos o no.

Función	Nombre del comando	Valor	Ejemplo
Impresión del patrón ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Advertencia

Este es un producto Clase A. En un entorno doméstico este producto puede causar radiointerferencias, en cuyo caso el usuario debe tomar las medidas oportunas.

Garantie



Une attention toute particulière a été portée à ce document de manière à ce qu'il soit le plus exact et le plus pratique possible. En outre, SHARP Corporation ne peut en aucun cas être tenu responsable du contenu de ce document. Le contenu du présent manuel est susceptible d'être modifié sans avis préalable. SHARP ne peut en aucun cas être tenu responsable de pertes ou dommages, directs ou indirects, consécutifs à l'utilisation de ce manuel d'utilisation. © Copyright SHARP Corporation 2008. Tous droits réservés. La reproduction, l'adaptation et la traduction du contenu du présent manuel sont interdites sans autorisation écrite préalable, sauf dans le cadre permis par la loi sur les droits d'auteur.

Remarque :

- Dans ce manuel, "Réglages système (Administrateur)" font référence aux réglages système que vous ne pouvez configurer qu'en vous connectant en tant qu'administrateur. Quant aux "Réglages système (Général)", ils font référence aux réglages système que n'importe quel utilisateur peut configurer (y compris l'administrateur).
- Dans le présent manuel, les modèles G et les modèles N se réfèrent aux modèles suivants:
Modèles G: MX-2600G, MX-3100G
Modèles N: MX-2600N, MX-3100N
Aux endroits où les écrans apparaissent dans ce manuel, les écrans des modèles N apparaissent sur le côté gauche, et les écrans des modèles G apparaissent sur le côté droit.

Icônes utilisées dans les différents manuels

Les icônes utilisées dans les différents manuels indiquent les informations suivantes :

	Fournit une explication complémentaire au sujet d'une fonction ou d'une procédure.
	Explique comment annuler ou modifier une opération.

Le contenu des photos écran, les messages et les noms des touches utilisés dans le manuel pourraient être différents de ceux utilisés sur la machine en cas d'améliorations ou de modifications du produit.

Description

Introduction	2
Lorsque le kit de sécurité des données est installé	4
● Réglages système du kit de sécurité des données	4
● Fonction Contrôle de document	4
● Archivage de documents	4
● Ecran d'enregistrement du groupe d'autorité.....	5
● Protection des mots de passe	6
● Restrictions concernant la copie et l'impression en tandem	7
● Réglages de sécurité des pages Web	8
● Transfert de données copiées	8
Réglages système.....	9
● Utilisation des Réglages système (Administrateur)	9
● Paramètres du système pour la sécurité	9
● Régl. d'affichage liste travaux terminés	17
● Réglage affichage de l'état des travaux.....	18
● Déverrouiller le fichier/dossier	18
● Clés produit	18
Réglage du contrôle de document	19
● Contrôle de document	19
● Modes auxquels la fonction de contrôle de document peut être ajoutée	20
● Activation de la fonction de contrôle de document	20
● Utilisation de la fonction de contrôle de document	26

Introduction

Le kit MX-FR10U propose en plus une fonction de sécurité au multifonction numérique couleur SHARP.

Lors de l'utilisation de la fonction copieur, imprimante, scanner réseau ou fax d'un multifonction numérique couleur SHARP avec la fonction de sécurité, les données d'image générées pour le travail correspondant sont codées et une fois le travail terminé, ces données codées sont immédiatement effacées de la mémoire et du disque dur.

■ Remarque :

Afin de vous assurer que la fonction de sécurité des données de la machine offre le maximum de sécurité, veuillez respecter ce qui suit :

- L'administrateur joue un rôle majeur dans le maintien d'une sécurité constante. Apportez un soin particulier quant aux choix de la personne qui assumera le rôle d'administrateur.
- Veillez à changer le mot de passe de l'administrateur chaque fois qu'une nouvelle personne est nommée administrateur.
- Modifiez régulièrement le mot de passe de l'administrateur (au moins tous les 60 jours).
- Ne choisissez pas un mot de passe administrateur qui puisse facilement être deviné.
- Les réglages système (administrateur) occupent une place importante dans la gestion de la sécurité. Si vous arrêtez d'utiliser la machine alors que vous êtes en train de configurer les réglages système (administrateur), veillez à appuyer sur la touche [LOGOUT] pour quitter les réglages systèmes (administrateur). L'administrateur de la machine doit signifier aux utilisateurs qu'il ne leur est pas permis d'accéder aux réglages système (administrateur) sans autorisation.
- Le client est considéré comme responsable du contrôle des copies de documents effectuées avec la machine ainsi que des fax reçus sur celle-ci.
- Même une fois le kit de sécurité des données installé, les données de fax contenues dans la boîte mémoire de relève utilisées par la fonction fax peuvent être lues.

■ Restaurer et effacer les données enregistrées à l'aide de la fonction d'archivage de document


Lors de l'installation du kit de sécurité des données, les données préalablement enregistrées dans la machine à l'aide de la fonction d'archivage de document sont effacées. C'est pourquoi toutes les données que vous avez besoin de conserver sont copiées vers un ordinateur avant l'installation du kit de sécurité des données. Après l'installation et la suppression des données antérieures, celles-ci sont renvoyées vers la machine (cette opération est normalement effectuée par un technicien au moment de l'installation du kit de sécurité des données).

Après l'installation du kit de sécurité des données, seuls les dossiers confidentiels peuvent être utilisés pour renvoyer les données de l'ordinateur sur la machine. Avant de renvoyer les données d'un ordinateur sur la machine, créez des dossiers confidentiels si nécessaire. Reportez-vous à l'aide sur l'archivage de document sur les pages Web de la machine qui décrit la procédure de mémorisation de données sur un ordinateur et le renvoi de données de l'ordinateur sur la machine.

■ A propos des mots de passe pour la page Web

Si les mots de passe "users" et/ou "admin" incorrects sont entrés au maximum trois fois de suite lorsque vous essayez d'accéder aux pages Web de la machine équipée d'un kit de sécurité des données, alors l'accès aux pages nécessitant la saisie d'un mot de passe "users" ou "admin" sera interdit pendant 5 minutes.



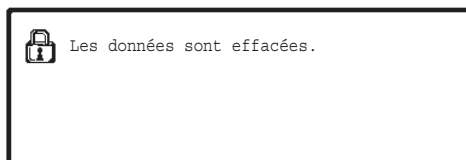
Certaines procédures d'utilisation de la machine sont différentes une fois le kit de sécurité des données installé. Les manuels de la machine ( "MANUELS OPERATEUR ET UTILISATION" du guide de démarrage rapide) expliquent les procédures d'utilisation de la machine avant installation du kit de sécurité des données. Ce manuel décrit les modifications des dites procédures après installation du kit de sécurité des données.

1 Lorsque le kit de sécurité des données est installé

Une fois le kit de sécurité des données installé, l'icône suivante apparaît sur l'écran tactile. Le fait d'appuyer sur l'icône (🔒) permet d'afficher les informations concernant la version du kit de sécurité des données.

Une fois le kit de sécurité des données installé, les données conservées dans la machine sont automatiquement effacées après chaque travail.

Lors de la suppression de ces données, le message suivant apparaît à l'écran pendant 6 secondes*.



* Le temps d'affichage de cet écran peut être modifié via "Réglage durée des messages" dans les réglages système (administrateur).

(Modèles N: → Réglages système (Administrateur) > "Réglages de fonctionnement"

> "Autres réglages" > "Réglage durée des messages" Modèles G: → Réglages système

(Administrateur) > "Réglages de fonctionnement" > "Réglage durée des messages")



Si la machine est mise hors tension alors que des données d'image sont en cours de suppression du disque dur ou avant que le travail en cours soit terminé, il est possible que les données ne soient pas totalement effacées. Si vous ne souhaitez pas que les données ne soient que partiellement effacées, il est conseillé d'utiliser le programme "Effacer toute la mémoire" (page 11 de ce manuel) afin que les données soient intégralement supprimées avant la mise hors tension.

Réglages système du kit de sécurité des données

Lorsque le kit de sécurité des données est installé, des réglages permettant d'améliorer la sécurité peuvent être ajoutés aux réglages système (administrateur) de la machine. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Paramètres du système pour la sécurité" (page 9 de ce manuel).

Fonction Contrôle de document

La fonction de contrôle de document est utilisée pour appliquer un modèle de contrôle de document sur le papier pendant une copie ou une impression (de fax, par exemple).

Le modèle de contrôle de document intégré empêche le lancement d'une seconde copie, d'un second fax et de toute autre opération pour un document imprimé. Pour plus d'informations, consultez "Réglage du contrôle de document" (page 19 de ce manuel).

Archivage de documents

Pour utiliser la fonction archivage de documents afin de stocker des travaux d'impression dans la machine lorsque le kit de sécurité des données est installé, définissez la propriété du fichier sur "Confidentiel".

Les fichiers définis selon les propriétés "Partager" ou "Protéger" ne peuvent pas être stockés. En outre, pour lancer une impression à partir d'un ordinateur à l'aide de la fonction rétention, saisissez un mot de passe dans les réglages du pilote d'imprimante (lorsque le réglage usine par défaut est activé).

Ecran d'enregistrement du groupe d'autorité

Lorsque le kit de sécurité des données est installé, le bouton [Sécurité] est ajouté à l'écran du menu "Enregistrement de groupe d'autorité" dans les paramètres du système (administrateur). Sur les modèles N, vous pouvez faire apparaître cet écran en sélectionnant "Contrôle de l'utilisateur" > "Liste des groupes d'autorité". Sur les modèles G, vous pouvez faire apparaître cet écran en sélectionnant "Contrôle de l'utilisateur" > "Enregistrement de groupe d'autorité". Lorsque vous pressez ce bouton, l'écran suivant pour la configuration des éléments apparaît.

	Mode fichier temp.	Mode de partage	Mode confidentiel
Copie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Num. vers disque dur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Env. d'image	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Modelos N

- Travaux d'impression autres que les travaux maintenus
Si [Autorisé] est sélectionné et que vous appuyez sur la touche [OK], les travaux d'impression autres que les travaux maintenus sont autorisés dans l'enregistrement d'un groupe d'autorité lorsque la fonction authentification utilisateur est activée.
- Réglage de l'autorisation de l'archivage de document
Lors de l'enregistrement d'un groupe d'autorité pour l'authentification utilisateur, appuyez sur cette touche pour sélectionner l'autorisation ou non de l'archivage de document pour chaque mode d'archivage et pour chaque type de travail.
Pour activer un mode d'archivage, cochez la case du mode de votre choix pour la sélectionner.
Une fois les cases de votre choix cochées, appuyez sur la touche [OK].

Modelos G

- Touche [Réglage de l'autorisation de l'archivage de document]
Lors de l'enregistrement d'un groupe d'autorité pour l'authentification utilisateur, appuyez sur cette touche pour sélectionner l'autorisation ou non de l'archivage de document pour chaque mode d'archivage et pour chaque type de travail.
- Case [Autoriser des travaux d'imp. autres que les travaux maintenus.]
Lors de l'enregistrement d'un groupe d'autorité pour l'authentification utilisateur, cochez cette case afin d'autoriser les travaux d'impression autres que les travaux en attente d'impression.



L'archivage de document doit être autorisé dans les réglages suivants. Par défaut, l'archivage de document n'est autorisé qu'en mode confidentiel.

- Autoriser l'archivage de document lors de l'enregistrement du groupe d'autorité (ce réglage)
- Désactiver l'archivage de documents dans les réglages système (page 16 de ce manuel)

Lorsque le kit de sécurité des données est installé

Protection des mots de passe

Lorsque le kit de sécurité des données est installé, les mots de passe entrés sur le tableau de bord de la machine ou sur les pages Web peuvent être protégés.


■ Mot de passe administrateur/Mot de passe utilisateur

Lorsque le kit de sécurité des données est installé, la saisie du mot de passe est bloquée pendant 5 minutes si un mot de passe administrateur incorrect est entré 3 fois de suite et que la fonction Authentification utilisateur est activée ou pas.

■ Dossiers confidentiels et fichiers confidentiels de la fonction d'archivage de document

Si un mot de passe incorrect d'un dossier ou d'un fichier confidentiel est entré 3 fois de suite, le dossier ou le fichier est verrouillé. Pour déverrouiller le dossier ou le fichier, consultez la section "Déverrouiller le fichier/dossier" (page 18 de ce manuel).



- Tous les fichiers avec le même nom d'utilisateur et le même mot de passe peuvent être imprimés simultanément via Impression par lots de la fonction d'archivage de document ( Guide d'utilisation "IMPRESSION PAR LOTS" du "6. ARCHIVAGE DE DOCUMENTS"). Les fichiers dont le mot de passe est différent de celui entré au moment de la recherche seront traités comme des fichiers pour lesquels un mot de passe incorrect a été entré. C'est pourquoi, il est recommandé de limiter au maximum les recherches si vous avez appuyé sur les touches [Tous util.] et [Utilis. inconnu].
- Lorsque l'utilisation d'un fichier est interdite, les conditions suivantes s'appliquent, avec la fonction d'archivage de document activée :
 - Lors d'une impression par lots, le fichier interdit n'est pas imprimé sauf s'il correspond aux critères de recherche.

■ Ecran de recherche de fichier pour l'archivage de document

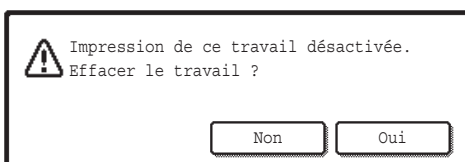
Lorsque le kit de sécurité des données est installé, le réglage de saisie du mot de passe n'apparaît pas dans l'écran de recherche de l'archivage de document.

■ PDF crypté

Lorsqu'un PDF crypté est imprimé par impression directe (lorsque le kit d'extension PS3 est installé), le travail apparaît dans la liste des travaux différés de l'écran d'état des travaux et vous devez entrer un mot de passe pour lancer l'impression.

Si un mot de passe incorrect est entré 3 fois de suite lorsque le kit de sécurité des données est installé, le message "Opération désactivée. Veuillez consulter votre administrateur pour assistance." s'affiche pendant 6 secondes et l'impression est verrouillée.

Si vous appuyez sur la touche d'un fichier de l'écran des travaux différés pour lequel un mot de passe incorrect a été entré 3 fois, l'écran suivant apparaît.



- Appuyez sur la touche [Oui] pour supprimer l'impression.
- Appuyez sur la touche [Non] pour annuler la suppression de l'impression.

Pour déverrouiller l'impression, consultez la section "Déverrouiller le fichier/dossier" (page 18 de ce manuel).

■ Impression FTP

Lorsque la fonction Impression FTP est utilisée pour imprimer directement un fichier depuis un serveur FTP, un "Nom d'util." et un "Mot de passe" doivent être entrés une fois le serveur FTP sélectionné. Lorsque le kit de sécurité des données est installé, la saisie est verrouillée pendant 5 minutes si un "Nom d'util." ou un "Mot de passe" incorrect est entré trois fois de suite.

■ Identification lorsque Authentification utilisateur est activée

Lorsque "Réglages d'authentification utilisateur" dans les réglages systèmes (administrateur) (☞ "AUTHENTIFICATION DE L'UTILISATEUR" du guide de démarrage rapide) est activée, vous devez vous identifier dans l'écran de connexion pour pouvoir utiliser la machine. Si le réglage "Un avertissement quand la connexion échoue" est activé dans les réglages système (administrateur), la machine se bloque pendant 5 minutes si la connexion échoue 3 fois de suite.

Le réglage "Un avertissement quand la connexion échoue" est toujours activé lorsque le kit de sécurité des données est installé.

Restrictions concernant la copie et l'impression en tandem

La copie et l'impression en tandem fonctionnent de la manière suivante selon la configuration de la machine maître et de la machine esclave (que le kit de sécurité des données soit installé ou non).

■ Copie en tandem

		Machine esclave	
		Kit de sécurité des données : Oui	Kit de sécurité des données : Non
Machine maître	Kit de sécurité des données : Oui	La fonction tandem peut être utilisée. Les données sont supprimées des machines maître et esclave.	La fonction tandem ne peut pas être utilisée.
	Kit de sécurité des données : Non	La fonction tandem peut être utilisée. Les données sont supprimées de la machine esclave.	La fonction tandem de base peut être utilisée.

■ Impression en tandem

		Machine esclave	
		Kit de sécurité des données : Oui	Kit de sécurité des données : Non
Machine maître	Kit de sécurité des données : Oui	La fonction tandem peut être utilisée. Les données sont supprimées des machines maître et esclave.	La fonction tandem peut être utilisée. Les données sont supprimées de la machine maître.
	Kit de sécurité des données : Non	La fonction tandem peut être utilisée. Les données sont supprimées de la machine esclave.	La fonction tandem de base peut être utilisée.

Lorsque le kit de sécurité des données est installé

Réglages de sécurité des pages Web

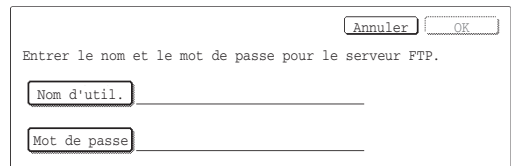
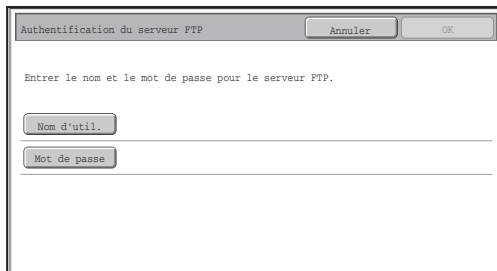
Lorsque la machine sert d'imprimante réseau et que la fonction Impression FTP est utilisée, le kit de sécurité des données active l'authentification de l'utilisateur via la saisie d'un "Nom d'util." et d'un "Mot de passe" pour accéder au serveur FTP (la fonction Impression FTP permet d'imprimer directement un fichier stocké sur un serveur FTP depuis le tableau de bord de la machine sans utiliser le pilote d'imprimante; reportez-vous au Guide d'utilisation "IMPRIMER DIRECTEMENT UN FICHIER A PARTIR D'UN SERVEUR FTP" dans "3. IMPRIMANTE").

L'authentification de l'utilisateur est activée en cochant la case [Activer l'authentification de l'utilisateur] sur la page Web de la machine afin de configurer les réglages d'impression FTP. La coche apparaît lorsque le kit de sécurité des données est installé et la case est sélectionnée par défaut (une coche apparaît).

La configuration système requise ainsi que la procédure d'accès à la page Web dans laquelle figure cette case à cocher sont décrites dans la section "ACCEDER AU SERVEUR WEB DE LA MACHINE" du guide de démarrage rapide.

■ Procédure d'impression directe d'un fichier depuis un serveur FTP (une fois Authentification utilisateur activée)

Après sélection du serveur FTP contenant le fichier à imprimer à partir de l'écran tactile de la machine, vous devez entrer votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe. Lorsque le serveur FTP est sélectionné à l'étape 2 de "IMPRIMER DIRECTEMENT UN FICHIER A PARTIR D'UN SERVEUR FTP" dans "3. IMPRIMANTE" du Guide d'utilisation, un écran apparaît pour vous inviter à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour les serveur FTP.



Appuyez sur la touche [Nom d'util.] afin d'entrer ce dernier puis sur la touche [Mot de passe] pour entrer votre mot de passe. Un écran de saisie s'affiche à chaque fois.

Une fois votre nom d'utilisateur et votre mot de passe entrés, appuyez sur la touche [OK].

Après avoir entré votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, continuez à partir de l'étape 3 de "IMPRIMER DIRECTEMENT UN FICHIER A PARTIR D'UN SERVEUR FTP" dans "3. IMPRIMANTE" dans le Guide d'utilisation.

Transfert de données copiées

Lorsque le kit de sécurité des données est installé et que la page Web est utilisée afin de copier les données mémorisées à l'aide de la fonction d'archivage de document vers un ordinateur, les données copiées peuvent uniquement être renvoyées vers la machine d'origine. Elles ne peuvent pas être transférées vers une autre machine même si cette dernière est de configuration identique.

La touche [Restitution depuis le PC] s'affiche uniquement sur la page Web et le renvoi des données sur la machine sera uniquement possible si un dossier confidentiel est sélectionné.

2

Réglages système

Cette section explique les réglages système en rapport avec la fonction de sécurité.



Dans les explications qui suivent, on considère que la machine dispose des fonctions d'impression, fax et scanner réseau.

Utilisation des Réglages système (Administrateur)

Suivez la procédure de "Réglages système (Administrateur)" dans "7. REGLAGES SYSTEME" du Guide d'utilisation pour configurer les paramètres du système (administrateur).

Pour plus d'informations concernant chaque réglage, reportez-vous aux pages suivantes.



Si un mot de passe administrateur incorrect est entré 3 fois de suite sur une machine équipée du kit de sécurité des données, la saisie du mot de passe administrateur est verrouillée pendant 5 minutes.

Paramètres du système pour la sécurité

Lorsque le kit de sécurité des données est installé, les réglages en rapport avec la sécurité (sauf les [Paramètres SSL]) sont ajoutés aux réglages qui apparaissent après avoir appuyé sur la touche [Réglages de sécurité].

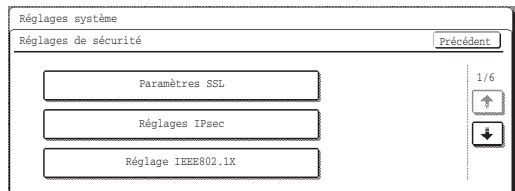
Réglage	Page	Réglage
Effacer toute la mémoire ^{*1}	11	
Effacer les données d'archivage de documents ^{*1}	12	
Eff. données de liste travaux terminés ^{*1}	12	
Eff. répertoire et données enregistrées ^{*1}	13	
Retour à l'état initial à la mise sous tension ^{*1}	14	
● Nombre de répétition de l'effacement des données ^{*1}	15	
● Nombre de répét. du prog d'effacement auto au démarrage ^{*1}	15	
● Nombre de répét. du prog. d'eff. auto. en fin de tâche ^{*1}	15	
Désactiver l'archivage de documents	16	
Désactiver l'impression de liste	16	
Désactiver les travaux d'impression autres que les travaux maintenus	17	
		Sélectionnez les éléments et le nombre de répétitions pour l'effacement des données. permet d'effacer manuellement les données enregistrées dans chaque zone de la mémoire et du disque dur de la machine.
		Définissez les éléments que vous souhaitez désactiver. permet de désactiver des opérations spécifiques afin d'empêcher l'impression de données sensibles.

Réglage	Page	Réglage
Régl. d'affichage liste travaux terminés	17	permet de sélectionner si l'écran d'état des travaux terminés doit ou non s'afficher.
Réglage affichage de l'état des travaux	18	permet de sélectionner si les noms de fichier des travaux d'impression et les noms de destination des travaux d'envoi d'images s'affichent ou non dans l'écran d'état des travaux.
Déverrouiller le fichier/dossier	18	permet de déverrouiller les fichiers et les dossiers.
Clés produit ^{*2}	18	Enregistrez la clé du produit.


*1 Lorsque l'authentification de l'utilisateur est activée, il est impossible qu'un utilisateur configure ce réglage, même lorsque le groupe d'autorité lui a accordé l'autorité de configuration des réglages de sécurité.

(Cette opération peut être uniquement effectuée par un administrateur.)

*2 Elles n'apparaissent pas lorsque la clé produit est entrée et que la fonction de sécurité est activée.



Le menu des réglages de sécurité est composé de plusieurs écrans.

Appuyez sur la touche  située dans l'angle inférieur droit pour passer à l'écran suivant.



- Les réglages système ci-dessus peuvent être également configurés via la page Web de la machine. Cependant, la clé produit pour le kit de sécurité des données ne peut pas être entrée sur la page Web. Utilisez l'écran tactile de la machine pour entrer la clé produit.
- Lorsque le kit de sécurité des données est installé, l'option "Réglage adresse IP" n'apparaît pas dans les réglages système.

■ Effacer toute la mémoire

Ce programme sert à supprimer manuellement toutes les données de la mémoire et du disque dur de la machine.

Cependant, avec ce réglage, les types de données suivants ne sont pas supprimés.

Consultez la section "Eff. répertoire et données enregistrées" (page 13 de ce manuel) pour savoir comment effacer les types de données suivants.

- Informations utilisateur
- Boîte mémoire d'émission relais Individuel/Groupe/Programme*/Faire suivre l'information
- Boîte mémoire relève/Boîte mémoire confidentielle*
- Données émetteur
- Permettre/Rejeter les données de réglage de réception(y compris numéro de mot de passe d'invitation à émettre)
- Faire suivre l'information

* Les données d'image enregistrées dans la boîte mémoire sont supprimées via l'option "Effacer toute la mémoire".



Dans le cas où le kit de sécurité des données ou une machine équipée du kit de sécurité des données serait mis au rebut ou changerait de propriétaire, l'administrateur devra exécuter cette fonction. Lors de l'exécution de la fonction, il ne devra pas quitter la machine tant que l'effacement des données n'a pas été terminé et vérifié.

Lorsque vous appuyez sur la touche [Effacer toute la mémoire], un écran de confirmation apparaît tel que décrit ci-dessous.

[Ecran d'effacement 1]

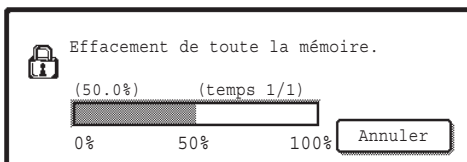
Le message de confirmation "Effacer toute la mémoire. (sauf répertoire/informations utilisateur)" apparaît.

- Pour revenir à l'écran du menu précédent, pressez le bouton [Non].
- Pour effacer toute la mémoire, appuyez sur [Oui]. Le message "Veuillez patienter" puis l'écran suivant s'affichent.



Lorsque la fonction "Effacer toute la mémoire" est exécutée alors qu'un travail d'impression est en cours, ce dernier est annulé. Les travaux d'impression en cours et ceux en file d'attente sont également effacés.

[Ecran d'effacement 2]



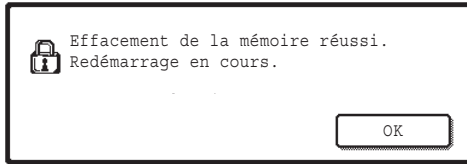
- L'avancement de la suppression est représenté par un pourcentage ainsi que le nombre de répétitions.
- Lorsque l'effacement est terminé, l'écran de confirmation suivant apparaît.



Si vous souhaitez annuler l'effacement des données...

Appuyez sur la touche [Annuler]. L'écran de saisie du mot de passe administrateur apparaît. Entrez le mot de passe administrateur. Dès que le mot de passe correct a été entré, l'effacement des données s'arrête et la machine est mise brièvement hors tension, puis remise sous tension.

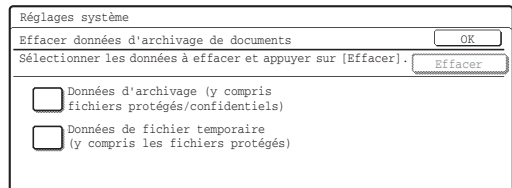
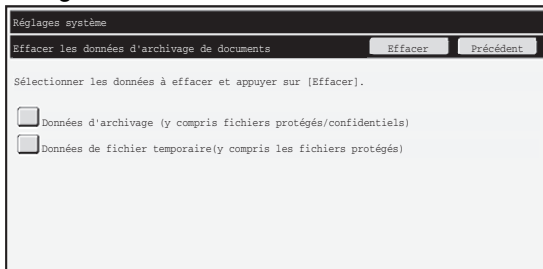
Les données effacées avant la saisie du mot de passe ne peuvent pas être récupérées.

[Ecran d'effacement 3]

Appuyez sur la touche [OK] pour redémarrer la machine.

■ Effacer les données d'archivage de documents

Cette fonction sert à effacer les données enregistrées avec la fonction d'archivage de document. Les données dont la propriété est définie sur "Protéger" ou "Confidentiel" sont également effacées.



- Case [Données d'archivage (y compris fichiers protégés/confidentiels)] : Sélectionnez cette case pour effacer tous les fichiers enregistrés avec la fonction "Fichier" dans le dossier principal et les dossiers personnalisés.
- Case [Données de fichier temporaire (y compris les fichiers protégés)] : Sélectionnez cette case pour effacer tous les fichiers enregistrés avec "Fichier temp.".

Etape 1 : Appuyez sur la touche [Effacer].

Un message de confirmation vous invite à sélectionner "Oui" ou "Non".

Etape 2 : Appuyez sur la touche [Oui].

Les données sélectionnées sont effacées.

(L'opération est la même que lorsque "Effacer toute la mémoire" (page 11 de ce manuel) est sélectionné.)

■ Eff. données de liste travaux terminés

Utilisez cette fonction pour effacer toutes les données des éléments ci-dessous qui apparaissent dans l'écran d'état des travaux terminés. (Pour ouvrir l'écran d'état des travaux terminés, appuyez sur la touche [Terminé] de l'écran d'état des travaux (touche de sélection de l'écran d'état des travaux).)

- Noms des utilisateurs du mode imprimante
- Destinataires des images envoyées
- Expéditeurs des fax reçus

Etape 1 : Appuyez sur la touche [Eff. données de liste travaux terminés].

Un message de confirmation vous invite à sélectionner "Oui" ou "Non".

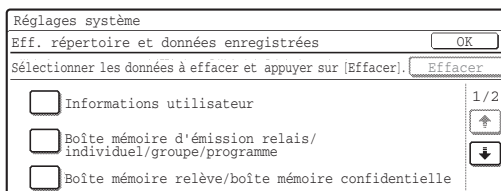
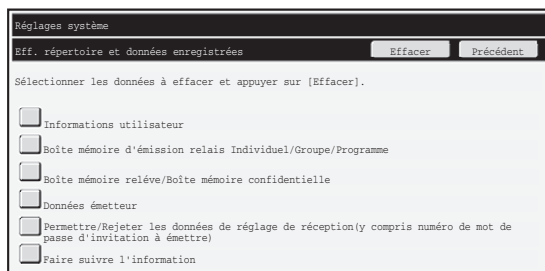
Etape 2 : Appuyez sur la touche [Oui].


Les données sont effacées.

(L'opération est la même que lorsque "Effacer toute la mémoire" (page 11 de ce manuel) est sélectionné. Toutefois, il n'est pas possible d'annuler l'opération pendant qu'elle est en cours.)

■ Eff. répertoire et données enregistrées

Cette fonction sert à effacer les éléments ci-dessous, ne pouvant pas être effacés ou initialisés avec le programme "Effacer toute la mémoire" (page 11 de ce manuel) ou "Rétablir les réglages par défaut" (→ Réglages système (Administrateur) > "Rétention/ Appel des régl. système" > "Rétablir les réglages par défaut").



Appuyez sur la touche  située dans l'angle inférieur droit pour passer à l'écran suivant.

- Informations utilisateur
- Boîte mémoire d'émission relais Individuel/Groupe/Programme/Faire suivre l'information^{*1}
- Boîte mémoire relève/Boîte mémoire confidentielle^{*2}
- Données émetteur
- Permettre/Rejeter les données de réglage de réception (y compris numéro de mot de passe d'invitation à émettre)^{*1, *3}
- Faire suivre l'information^{*4}

^{*1} Le nom peut varier en fonction des options installées.

^{*2} Peut uniquement être sélectionnée lorsque la fonction fax est activée.

^{*3} Peut être sélectionné lorsque la fonction fax ou la fonction fax internet est activée.

("notamment les numéros de mot de passe d'invitation à émettre" s'affiche uniquement lorsque la fonction fax est activée.)

^{*4} Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez uniquement effacer les informations de suivi stockées.

Etape 1 : Sélectionnez les cases des éléments que vous souhaitez effacer.

(Sur les modèles G, pressez les boutons voulus pour changer l'écran.)

Etape 2 : Appuyez sur la touche [Effacer].

Un message de confirmation vous invite à sélectionner "Oui" ou "Non".

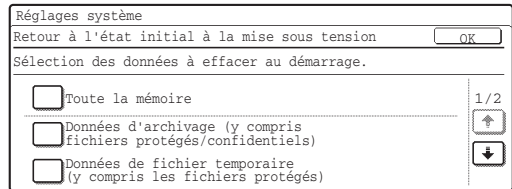
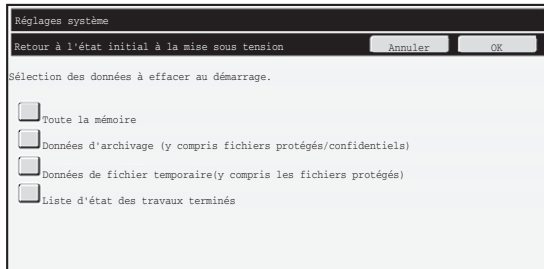
Etape 3 : Appuyez sur la touche [Oui].


Les données sélectionnées sont effacées.

(L'opération est la même que lorsque "Effacer toute la mémoire" (page 11 de ce manuel) est sélectionné. Toutefois, il n'est pas possible d'annuler l'opération pendant qu'elle est en cours.)

■ Retour à l'état initial à la mise sous tension

Cette fonction sert à effacer automatiquement toutes les données de la machine lors de la mise sous tension.



Appuyez sur la touche  située dans l'angle inférieur droit pour passer à l'écran suivant.

Les types de données suivants peuvent être effacés.

- "Toute la mémoire"
- "Données d'archivage (y compris fichiers protégés/confidentiels)"
- "Données de fichier temporaire (y compris les fichiers protégés)"
- "Liste d'état des travaux terminés"

Sélectionnez les cases à cocher des données devant être effacées automatiquement au moment où l'interrupteur d'alimentation est mis en position de marche. (Sur les modèles G, pressez les boutons voulus pour changer l'écran.) Une fois que vous avez fini de sélectionner les cases à cocher, pressez le bouton [OK].

Aucune case n'est sélectionnée par défaut.



Lorsqu'un travail d'envoi d'image est enregistré (fax, scanner réseau, ou I-fax)*, le "Retour à l'état initial à la mise sous tension" ne se produit pas automatiquement lors de la mise sous tension.

* Cela inclut les fax reçus, les I-fax qui n'ont pas encore été imprimés, mais pas les données d'une boîte mémoire de fax (sauf boîte mémoire confidentielle).




Si vous souhaitez annuler l'effacement des données...

Reportez-vous aux explications de "Ecran d'effacement 2" et "Si vous souhaitez annuler l'effacement des données..." de la section "Effacer toute la mémoire", page 11 de ce manuel.



■ Réglages du nombre d'effacements

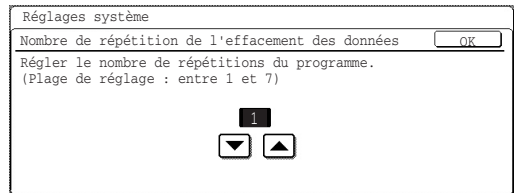
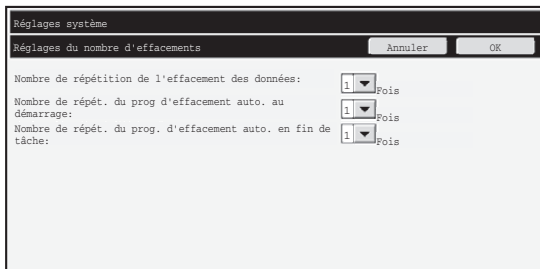
Pour renforcer les réglages de sécurité, vous pouvez répéter l'effacement des données un certain nombre de fois dans chaque zone.

Modèles N

Appuyez sur la touche  de chaque élément et sélectionnez le nombre de répétitions souhaité pour l'effacement des données. Quand vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK].

Modèles G

Pressez le bouton, et réglez le nombre de fois voulu à l'aide du bouton  ou .



- **Nombre de répétition de l'effacement des données**

Le nombre de répétitions de l'effacement des données lors de l'exécution de "Effacer toute la mémoire", "Effacer les données d'archivage de documents", "Eff. données de liste travaux terminés" ou "Eff. répertoire et données enregistrées" peut varier de 1 à 7. Le réglage par défaut est 1.

- **Nombre de répét. du prog d'effacement auto au démarrage**

Le nombre de répétitions de "Retour à l'état initial à la mise sous tension" peut être défini de 1 à 7. Le réglage par défaut est 1.



Ce réglage est actif uniquement lorsque la case à cocher [Retour à l'état initial à la mise sous tension] est sélectionnée.

- **Nombre de répét. du prog. d'eff. auto. en fin de tâche**

Le nombre de répétitions de l'effacement automatique après chaque travail peut être défini de 1 à 7. Le réglage par défaut est 1.

A propos du réglage de répétition

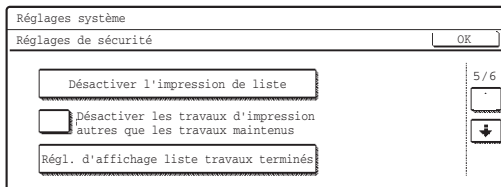
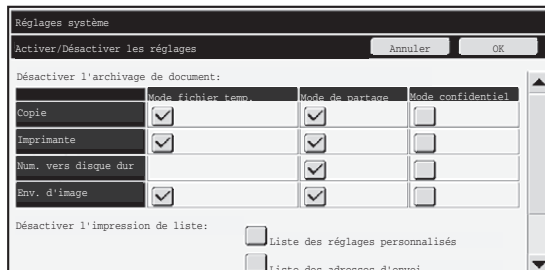
Lorsque le réglage de répétition (nombre de répétitions) est augmenté afin d'accroître la fonction de sécurité, le temps nécessaire à l'effacement des données augmente.


Il est conseillé de sélectionner des réglages de répétition pour "Nombre de répétition de l'effacement des données", "Nombre de répét. du prog d'effacement auto au démarrage" et "Nombre de répét. du prog. d'eff. auto. en fin de tâche" adaptés à vos besoins de sécurité et conditions d'utilisation.


■ Désactiver l'archivage de documents

Ce programme sert à restreindre les modes d'archivage de la fonction d'archivage de document.

Les modes d'archivage de document (Mode fichier temp., Mode de partage et Mode confidentiel) peuvent être désactivés pour chaque mode dans lequel l'archivage se fait (Copie, Imprimante, Num. vers disque dur, et Env. d'image).




Appuyez sur la touche  située dans l'angle inférieur droit pour passer à l'écran suivant.

- Pressez les cases à cocher des modes d'archivage que vous voulez désactiver. (Sur les modèles G, pressez les boutons voulus pour changer l'écran.) Une fois que vous avez fini de sélectionner les cases à cocher, pressez le bouton [OK].
- La propriété d'un fichier déjà stocké ne peut être définie via "Changement de propriété" ( Guide d'utilisation "MODIFICATION DE LA PROPRIETE" du "6. ARCHIVAGE DE DOCUMENTS") sur un mode d'archivage désactivé.



Si une certaine propriété est désactivée dans "Désactiver l'archivage de documents" et qu'un fichier a été enregistré avec cette propriété, celle du fichier stocké peut être modifiée.

Lorsque vous imprimez à l'aide de la fonction imprimante, même les formats de stockage de fichiers qui ont été désactivés avec ce programme apparaissent dans l'écran Gestion travaux du pilote d'imprimante (voir  Guide d'utilisation "ENREGISTREMENT ET UTILISATION DES FICHIERS D'IMPRESSION (Rétention/Archivage de documents)" du "3. IMPRIMANTE"). Cependant, si un format de fichier désactivé est sélectionné lors de l'impression d'un fichier, il ne sera pas enregistré (seule l'impression a lieu).

■ Désactiver l'impression de liste

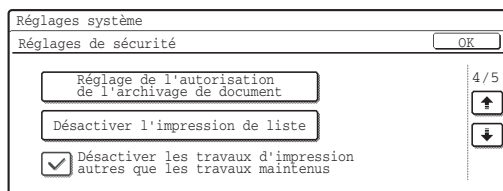
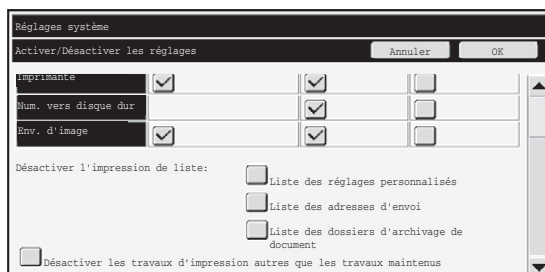
Ce programme sert à désactiver l'impression d'une des listes suivantes imprimées via "Impression listes (utilis.)" dans les réglages système (général)


"Liste des réglages personnalisés", "Liste des adresses d'envoi", "Liste des dossiers d'archivage de document"

Sélectionnez les cases à cocher des listes pour lesquelles vous souhaitez désactiver l'impression. Une fois les cases sélectionnées, appuyez sur la touche [OK].

■ Désactiver les travaux d'impression autres que les travaux maintenus

Il est possible d'interdire les travaux d'impression en mode imprimante autres que ceux effectués à partir du tableau de bord de la machine. Ce réglage permet d'éviter que n'importe qui puisse prendre des documents sensibles restés sur le plateau de sortie et divulguer ces informations.



Appuyez sur la touche  située dans l'angle inférieur droit pour passer à l'écran suivant.

- Pour interdire les travaux d'impression autres que ceux effectués à partir du tableau de bord, sélectionnez cette case. Pour imprimer un travail lorsque ce réglage est activé, procédez comme suit.

Etape 1: Sélectionnez [Maintien uniquement] dans le champ "Rétention" du pilote d'imprimante puis exécutez l'impression.

Le travail d'impression s'affiche sur le tableau de bord de la machine.

Etape 2: Sélectionnez le travail souhaité et lancez l'impression.

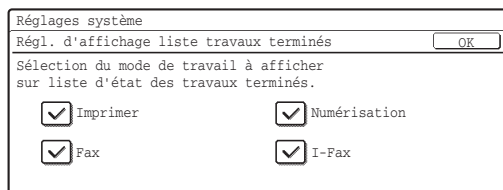
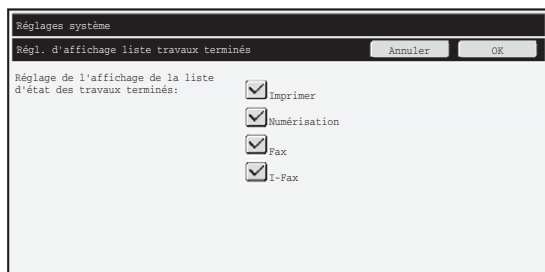
( **Guide d'utilisation "IMPRESSION D'UN FICHER ENREGISTRÉ" du "6. DOKUMENTENABLAGE"**)


Si "Maintien après impression" ou "Impression de contrôle" est sélectionné avant exécution de la commande d'impression, l'impression n'a pas lieu. Cependant, le travail est maintenu dans la machine et peut être imprimé à partir du tableau de bord à l'aide de la fonction d'archivage de document comme avec "Maintien uniquement".

Régl. d'affichage liste travaux terminés

Vous pouvez sélectionner si l'écran d'état des travaux terminés (touche de sélection de l'écran d'état des travaux) doit ou non s'afficher.

Si, pour des raisons de sécurité, vous ne souhaitez pas que les informations enregistrées et affichées dans l'écran d'état des travaux terminés (noms des utilisateurs du mode imprimante, destinataires des images envoyées, expéditeurs des fax reçus, etc.) apparaissent, utilisez ce réglage pour masquer l'écran.



Appuyez sur la touche  située dans l'angle inférieur droit pour passer à l'écran suivant.

- Pour masquer l'écran d'état des travaux terminés, appuyez sur la case de chaque mode ([Imprimer], [Numérisation], [Fax] et [I-Fax]) pour la décocher. Quand vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK].

Réglage affichage de l'état des travaux

Vous pouvez sélectionner si les noms de fichier des travaux d'impression et les noms de destination des travaux d'envoi d'images s'affichent ou non dans l'écran d'état des travaux de l'écran tactile. Si vous ne voulez pas que ces informations s'affichent, décochez les cases appropriées.

Déverrouiller le fichier/dossier

Cette fonction sert à déverrouiller les dossiers et les fichiers d'archivage de document, ainsi que les PDF cryptés, verrouillés suite à la saisie d'un mot de passe incorrect.

Appuyez sur la touche [Déverrouiller le fichier/dossier] puis sur [Déverrouiller] pour débloquer tous les éléments verrouillés. Une fois déverrouillés, les éléments peuvent être manipulés. Lorsqu'ils ne sont pas verrouillés, la touche [Déverrouiller le fichier/dossier] est grisée.

Clés produit

Pour activer la fonction de sécurité des données, vous devez utiliser les réglages système (administrateur) afin d'entrer la clé produit (mot de passe). Le réglage système correspondant s'appelle "KIT DE SECURITE DES DONNEES". Veuillez demander la clé produit à votre revendeur.

Pour enregistrer la clé produit, appuyez à l'intérieur du cadre sous kit de sécurité des données, entrez la clé produit en utilisant les touches numériques et appuyez ensuite sur la touche [Soumettre].

- Si un numéro incorrect a été entré ...
Un message vous demande de vérifier à nouveau le numéro de la clé produit.
- Si un numéro correct a été entré ...
Un message vous demandant d'arrêter et de remettre en route la machine s'affiche. Appuyez sur la touche [OK] lorsque vous avez fini de lire ce message. Arrêtez tout d'abord l'interrupteur général et ensuite l'interrupteur principal. La fonction de sécurité sera activée lorsque la machine est remise sous tension. Une fois la fonction de sécurité activée, "Kit de sécurité des données" n'apparaît plus sur l'écran de saisie de clé produit.

Après avoir entré la clé produit, il ne sera plus possible d'effectuer les opérations suivantes jusqu'au redémarrage de la machine.

- Tout accès via le réseau ou la ligne fax est interdit.
- Les touches qui modifient l'affichage de l'écran, telles que la touche [EFFACER TOUT], ne peuvent pas être utilisées.
- La touche [Précédent] de [Clés produit] dans les réglages système sera grisée pour empêcher le basculement entre écrans.

3

Réglage du contrôle de document

Contrôle de document

La fonction de contrôle de document est utilisée pour appliquer un modèle de contrôle de document sur le papier pendant une copie, une impression ou la réception d'un fax.

Si une personne tente de numériser un document muni d'un modèle de contrôle de document intégré sur une machine SHARP, où la fonction de contrôle de document est activée, le message "Le modèle de contrôle de document a été détecté. Ce travail est annulé." apparaît et un e-mail est envoyé à l'administrateur.

Cela empêche le lancement d'une seconde copie ou d'un second fax de documents importants.



Le contrôle de document peut ne pas être efficace si certains types, formats d'origine, types ou formats de papier ou certains réglages sont utilisés. Pour effectuer un contrôle de document efficace, veuillez respecter ce qui suit.

- Original

- Cette fonction peut ne pas s'exécuter correctement si le document original consiste en un grand nombre de photographies.
- La fonction de contrôle de document vise à protéger les données texte. Elle peut donc rencontrer des dysfonctionnements dans le cas d'une protection de données graphiques.

- Couleur du modèle de contrôle de document

- Sélectionnez une couleur dans une famille de couleurs différente de la couleur du papier.

- Papier sur lequel est imprimé le modèle de contrôle de document

- Pour autoriser la sélection des couleurs noir, cyan et jaune, utilisez le papier recommandé par Sharp.
- Le papier blanc est recommandé. Si vous utilisez un autre papier, il est possible que le modèle de contrôle de document ne soit pas détecté et que la fonction ne s'exécute pas correctement.
- Utilisez le format B5 ou tout autre format de papier supérieur.

Vous pouvez également utiliser les formats suivants :

A3+ (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

(lorsque vous utilisez un format A4 ou tout autre format inférieur, vous pouvez orienter votre feuille aussi bien horizontalement que verticalement).

Avis de non-responsabilité

Sharp ne garantit pas la bonne exécution continue de la fonction de contrôle de document. Cette fonction peut connaître des dysfonctionnements dans certaines instances.

Modes auxquels la fonction de contrôle de document peut être ajoutée

La fonction de contrôle de document peut être utilisée pour imprimer avec un modèle de contrôle de document intégré dans les modes suivants :

- Copie (couleur / noir et blanc)
- Imprimante (couleur / noir et blanc)
- Impression archivage doc. (couleur / noir et blanc)
- Réception fax internet (noir et blanc uniquement)
- Réception fax (noir et blanc uniquement)
- Impression listes (noir et blanc uniquement)

Activation de la fonction de contrôle de document

Pour activer la fonction de contrôle de document, suivez ces étapes.

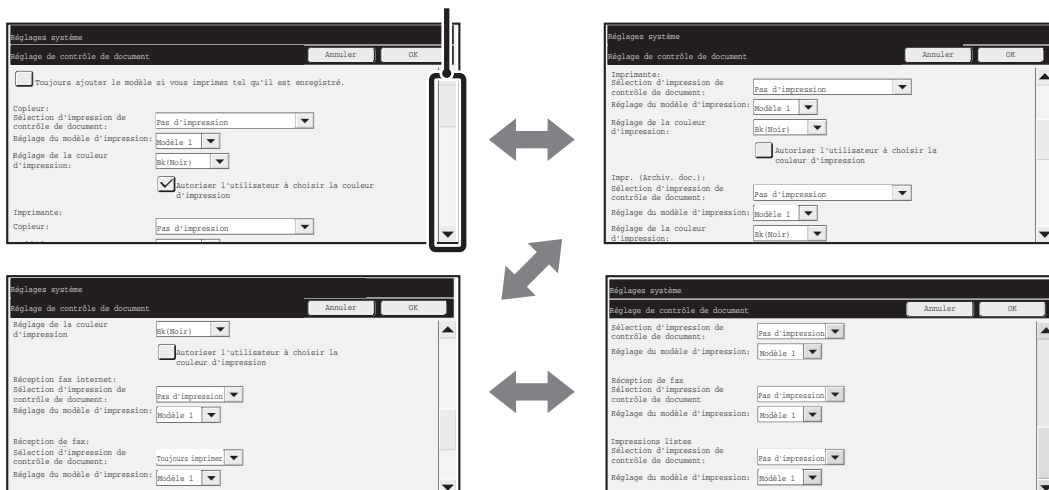
Modèles N

Appuyez sur la touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS] puis appuyez sur les touches [Réglages de sécurité] et [Réglage du contrôle de document] pour afficher l'écran de réglage du contrôle de document et configurer les réglages. Quand vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK].

Réglage de contrôle de document

Appuyez sur la barre de défilement et faites-la glisser vers le haut ou vers le bas pour naviguer entre les écrans.

Barre de défilement



Modèles G

Touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS] - touche [Réglage du contrôle de document] - Appuyez sur la touche de chaque mode pour sélectionner le réglage de ce mode. Une fois les réglages configurés, appuyez sur la touche [OK].

Réglage de contrôle de document

Le réglage actuel de chaque mode apparaît à droite de la touche de chaque mode.

Réglages système
Réglage de contrôle de document OK

COPIE	Pas d'impression	1/3
Imprimante	Pas d'impression	
Impr. (Archiv. doc.)	Pas d'impression	

Réglages système
Réglage de contrôle de document OK

Réception i-fax	Pas d'impression	2/3
Réception de fax	Pas d'impression	
Impressions listes	Pas d'impression	

Réglages système
Réglage de contrôle de document OK

Toujours ajouter le modèle si vous imprimez tel qu'il est enregistré.

3/3

Lorsque cette case est cochée () , tout document précédemment imprimé avec un modèle de contrôle de document sera toujours réimprimé avec un modèle de contrôle de document.

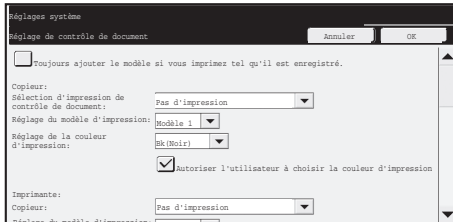
■ Réglages de l'impression des fichiers stockés via la fonction archivage de document

Ces réglages concernent l'impression des données des travaux de copie, d'envoi de numérisation et d'impression ayant été enregistrés sur le disque dur de la machine via la fonction archivage de document. Pour toujours imprimer un modèle de contrôle de document lorsqu'un fichier enregistré est imprimé et qu'un modèle de contrôle de document était imprimé lorsque le travail a été exécuté au départ, sélectionnez la case [Toujours ajouter le modèle si vous imprimez tel qu'il est enregistré.] .


■ Réglages des modes Copie/Imprimante/Impression archivage doc.

Modèles N

Vous pouvez configurer les réglages des modes Copie, Imprimante et Impression d'archivage de document dans les champs "Copie", "Imprimante" et "Impr. (Archiv. doc.)" de l'écran de réglage du contrôle de document.



● Sélection d'impression de contrôle de document (Sélectionnez la méthode d'impression)

Appuyez sur la touche  pour afficher la liste des éléments, puis appuyez sur l'un des éléments pour le sélectionner.

Pas d'impression :

Le modèle de contrôle de document n'est pas imprimé.

Toujours imprimer :


Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé.

Permettre à l'utilisateur de sélectionner :

L'utilisateur peut décider d'imprimer le modèle de contrôle de document chaque fois qu'il configure un travail d'impression.

● Réglage du modèle d'impression (Sélectionnez le modèle à imprimer)

Vous pouvez sélectionner "Toujours imprimer" ou "Permettre à l'utilisateur de sélectionner" dans "Sélection d'impression de contrôle de document" pour sélectionner un modèle.


Pour sélectionner un des modèles allant de 1 à 5, appuyez sur la touche . Appuyez sur l'un des éléments pour le sélectionner.

Si vous ne parvenez pas à utiliser la fonction de contrôle de document pour une image imprimée spécifique, essayez de modifier les réglages du modèle (modèles 1 à 5).

(Réglage par défaut : modèle 1)

● Réglage de la couleur d'impression (Sélectionnez la couleur)

Vous pouvez sélectionner "Toujours imprimer" ou "Permettre à l'utilisateur de sélectionner" dans "Sélection d'impression de contrôle de document" pour sélectionner la couleur d'impression.

Pour sélectionner la couleur d'impression, appuyez sur la touche . Appuyez sur l'un des éléments pour le sélectionner.

Touche [Bk(Noir)] :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé en noir.


Touche [C(Cyan)] :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé en cyan (Uniquement si le mode couleur est sélectionné).

Touche [Y(Jaune)] :

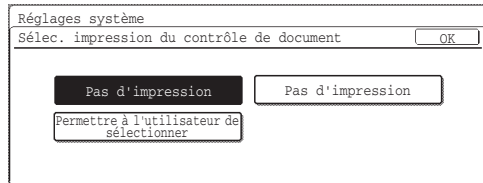
Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé en jaune (Uniquement si le mode couleur est sélectionné).

Case [Autoriser utilisateur sélec. couleur d'impression] :

Lorsque cette case est cochée () , la couleur sélectionnée sera celle du modèle de contrôle de document sélectionnée par défaut. L'utilisateur peut modifier la couleur chaque fois qu'il exécute un travail d'impression.

Modèles G

Appuyez sur la touche [Copie], [Imprimante] ou [Impression archivage doc.], puis appuyez sur la touche [Sélection d'impression de contrôle de document] pour configurer les réglages des modes Copie, Imprimante ou Impression d'archivage de document.

Etape 1 : Sélectionnez la méthode d'impression.

Appuyez sur une de ces touches pour qu'elle apparaisse en surbrillance.

Pas d'impression :

Le modèle de contrôle de document n'est pas imprimé.

Toujours imprimer :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé.

Permettre à l'utilisateur de sélectionner :

L'utilisateur peut décider d'imprimer le modèle de contrôle de document chaque fois qu'il ou elle configure un travail d'impression.

Une fois les réglages configurés, appuyez sur la touche [OK].

Etape 2 : Sélectionnez le modèle à imprimer

Si [Toujours imprimer] ou [Permettre à l'utilisateur de sélectionner] est sélectionné à l'étape 1, le modèle peut être sélectionné.

Appuyez sur la touche [Réglage du modèle d'impression] pour sélectionner un des modèles allant de 1 à 5. Appuyez sur une des touches pour qu'elle apparaisse en surbrillance, puis sur [OK].

Si vous ne parvenez pas à utiliser la fonction de contrôle de document pour une image imprimée spécifique, essayez de modifier les réglages du modèle (modèles 1 à 5). (Réglage par défaut : modèle 1)

Etape 3 : Sélectionnez la couleur

Si [Toujours imprimer] ou [Permettre à l'utilisateur de sélectionner] est sélectionné à l'étape 1, la couleur d'impression peut être sélectionnée.

Appuyez sur la touche [Réglage de la couleur d'impression] pour sélectionner une couleur d'impression. Appuyez sur une de ces touches pour qu'elle apparaisse en surbrillance, puis sur [OK].

Touche [Bk(Noir)] :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé en noir.

Touche [C(Cyan)] :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé en cyan (Uniquement si le mode couleur est sélectionné).

Touche [Y(Jaune)] :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé en jaune (Uniquement si le mode couleur est sélectionné).

Autoriser l'utilisateur à choisir la couleur d'impression :

Lorsque cette case est sélectionnée () , la couleur en surbrillance sera celle du modèle de contrôle de document sélectionnée par défaut. L'utilisateur peut modifier la couleur chaque fois qu'il ou elle exécute un travail d'impression.

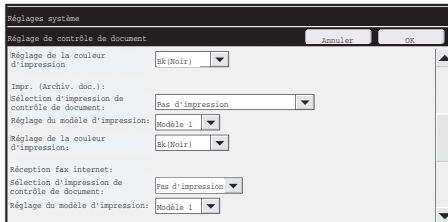


Si vous appuyez sur la touche [C(Cyan)] ou [Y(Jaune)], le message "Tous les travaux de ce mode sont imprimés en couleur lorsque cette couleur est sélectionnée" apparaît.


■ Réglages des modes Réception fax internet/Réception fax/ Impression listes

Modèles N

Vous pouvez configurer les réglages des modes Réception fax internet, Réception fax et Impression listes dans les champs "Réception fax internet", "Réception fax" et "Impression listes" de l'écran de réglage du contrôle de document.



● Sélection d'impression de contrôle de document (Sélectionnez la méthode d'impression)

Appuyez sur la touche  pour afficher la liste des éléments, puis appuyez sur l'un des éléments pour le sélectionner.

Pas d'impression :

Le modèle de contrôle de document n'est pas imprimé.

Toujours imprimer :


Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé.



Si "Toujours imprimer" est activé en mode Réception fax internet / Réception fax, il est recommandé de désactiver la fonction de suivi de chaque mode. (Pour plus de détails, reportez-vous à "4. TELECOPIEUR" dans le Guide d'utilisation.)

● Réglage du modèle d'impression (Sélectionnez le modèle à imprimer)

Si "Toujours imprimer" est activé dans "Sélection d'impression de contrôle de document", vous pouvez sélectionner un modèle.

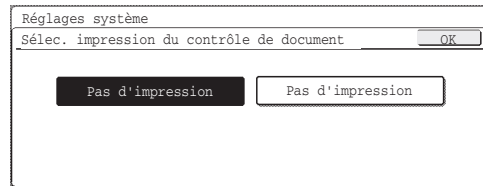
Pour sélectionner un des modèles allant de 1 à 5, appuyez sur la touche . Appuyez sur l'un des éléments pour le sélectionner.

Si vous ne parvenez pas à utiliser la fonction de contrôle de document pour une image imprimée spécifique, essayez de modifier les réglages du modèle (modèles 1 à 5).

(Réglage par défaut : modèle 1)

Modèles G

Appuyez sur la touche [Réception fax internet], [Réception fax] ou [Impression listes], puis appuyez sur la touche [Sélection d'impression de contrôle de document] pour configurer les réglages des modes Réception fax internet, Réception fax ou Liste d'impression.

Etape 1 : Sélectionnez la méthode d'impression.

Appuyez sur une de ces touches pour qu'elle apparaisse en surbrillance.

Pas d'impression :

Le modèle de contrôle de document n'est pas imprimé.

Toujours imprimer :

Le modèle de contrôle de document est toujours imprimé.

Une fois les réglages configurés, appuyez sur la touche [OK].



Si vous appuyez sur la touche [Toujours imprimer] en mode Réception fax internet ou Réception fax, le message "Désactiver la fonction de transfert de données si vous voulez entièrement gérer cette fonction" apparaît. Après avoir appuyé sur la touche [OK], il est recommandé de désactiver la fonction de suivi des données d'un ou des deux modes en fonction de vos besoins. (Pour plus de détails, reportez-vous à "4. TELECOPIEUR" dans le Guide d'utilisation.)

Etape 2 : Sélectionnez le modèle à imprimer

Si [Toujours imprimer] est sélectionné à l'étape 1, le modèle peut être sélectionné.

Appuyez sur la touche [Réglage du modèle d'impression] pour sélectionner un des modèles allant de 1 à 5. Appuyez sur une des touches pour qu'elle apparaisse en surbrillance, puis sur [OK].

Si vous ne parvenez pas à utiliser la fonction de contrôle de document pour une image imprimée spécifique, essayez de modifier les réglages du modèle (modèles 1 à 5).

(Réglage par défaut : modèle 1)

Utilisation de la fonction de contrôle de document

Lorsque la fonction de contrôle de document est utilisée, un modèle de contrôle de document est imprimé sur le papier sur lequel la copie ou le fax est imprimé.

■ Pages sur lesquelles un modèle de contrôle de document est imprimé (tout mode confondu)

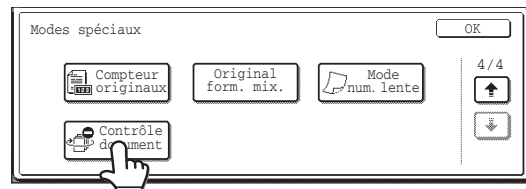
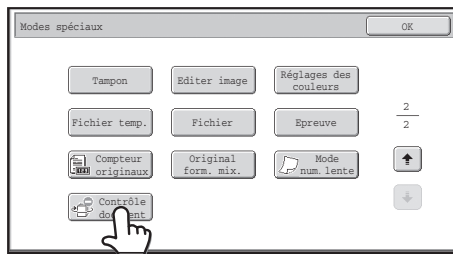
- Le modèle de contrôle de document est imprimé sur toutes les pages si la machine Sharp est équipée de la fonction de contrôle de document, y compris le verso si vous imprimez en recto verso.
- Lorsqu'une page blanche sort car vous avez imprimé en mode recto verso un nombre de pages impair, aucun modèle de contrôle de document n'est imprimé sur la page blanche.
- Lors de l'utilisation de la fonction couvertures/intercalaires (y compris les intercalaires pour transparents), un modèle de contrôle de document n'est imprimé que sur les couvertures et les intercalaires sur lesquels du texte est copié. Si ce n'est pas le cas, aucun modèle de contrôle de document n'est imprimé sur la couverture ou l'intercalaire.

Après avoir activé la fonction de contrôle de document dans les réglages système, suivez ces étapes pour utiliser la fonction.

■ Utilisation du contrôle de document en mode copie

Pressez le bouton [Modes spéciaux] en mode de copie et passez au 2ème écran sur les modèles N, ou au 4ème écran sur les modèles G. (Pour plus de détails, reportez-vous à "2. COPIEUR" dans le Guide d'utilisation.)

Etape 1 : Appuyez sur la touche [Contrôle document].



L'affichage de la touche [Contrôle document] et les étapes qui suivent varient en fonction des réglages configurés pour la fonction de contrôle de document dans les réglages système.

Réglages de la fonction de contrôle de document des réglages système		Ecran Modes spéciaux	
Réglage Sélection d'impression de contrôle de document (Copie)	Etat de la case Paramètres de couleur d'impression (copie)	Affichage de la touche [Contrôle document]	Etapas suivantes
[Pas d'impression]	-	Grisé	Pas disponible
[Toujours imprimer]	<input checked="" type="checkbox"/>	En surbrillance	Passez à l'étape 2
	<input type="checkbox"/>	En surbrillance	Lorsqu'une touche est sélectionnée, un signal sonore est émis pour indiquer que la touche n'est pas disponible.
[Permettre à l'utilisateur de sélectionner]	<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage normal	Passez à l'étape 2
	<input type="checkbox"/>	Affichage normal	Lorsque vous appuyez sur cette touche, elle est mise en surbrillance et la fonction est activée.

Etape 2 : Appuyez sur la touche [Bk(Noir)], [C(Cyan)] ou [Y(Jaune)].

La touche de la couleur définie dans le réglage de couleur d'impression des réglages système est mise en surbrillance par défaut.

Après avoir appuyé sur une des touches, appuyez sur la touche inférieure [OK] pour revenir à l'écran de menu des modes spéciaux.

Etape 3 : Configurez les réglages de l'écran de menu des modes spéciaux et appuyez sur la touche [COULEUR] ou [NOIR ET BLANC].



- Si vous appuyez sur la touche [C(Cyan)] ou [Y(Jaune)] à l'étape 2, la touche [NOIR ET BLANC] ne peut pas être sélectionnée. Lorsque le mode de couleur n'est pas défini sur couleur, la touche [COULEUR] ne peut pas être sélectionnée.
- Lorsque le mode de couleur est défini sur une couleur unique, l'impression du modèle de contrôle de document est impossible.

Association de la fonction de contrôle de document à d'autres fonctions

Fonction associée au contrôle de document	Impression du modèle de contrôle de document
Exposition	Le modèle est toujours imprimé à la même exposition quel que soit le réglage de l'exposition.
Taux de repro.	Le modèle est toujours imprimé au même taux quel que soit le réglage du taux de reproduction.
Recto verso	Le modèle est imprimé au recto et au verso du papier lors d'une copie recto verso. (L'orientation de l'original, bloc-notes ou livre n'est pas prise en compte.)
Réglage de la rotation de copie	Le modèle ne change pas lorsque la rotation de la copie est utilisée. (L'orientation du modèle varie en fonction de celle du papier dans le magasin.)
Décalage de la marge	La position du modèle ne change pas lorsque le décalage de la marge est utilisé. (La largeur de marge n'a aucun effet sur la position du modèle.)
Effacement	Le modèle est imprimé normalement sur le bord ou le centre effacé.
Copie sur deux pages	Le modèle est imprimé sur les deux pages, chacune représentant la moitié du document original.
Copie en brochure	Impression basée sur le papier utilisé pour la copie en brochure.
Const. travail	Le modèle est imprimé normalement.
Copie en tandem	Le modèle est imprimé normalement à la fois sur la machine maître et esclave. (Si la machine esclave n'est pas équipée du kit de sécurité des données, la copie en tandem est impossible.)
Couvertures/ Intercalaires	Le modèle est imprimé normalement lors de la copie sur des couvertures ou des intercalaires. Lorsque la copie ne concerne ni une couverture ni un intercalaire, le modèle n'est pas imprimé.
Interc. pour transparents	Le modèle est imprimé normalement. (Lorsque du texte est copié sur un intercalaire, le modèle est imprimé de la même manière que sur un transparent.)
2en1/4en1	Impression basée sur le papier. Lorsque l'option 2en1 est sélectionnée, 2 pages originales sont imprimées sur 1 seule feuille de papier. Le modèle est imprimé normalement sur la feuille de papier même en cas d'impression 2en1 ou 4en1.
Copie de livre	Lors d'une copie livre, le modèle est imprimé suivant le papier utilisé.
Copie sur onglets	La position du modèle ne change pas lorsque la copie sur onglets est utilisée. (La largeur de décalage de l'image pour la copie sur onglets n'a aucun effet sur la position du modèle.) La vitesse d'une copie diminue pour une opération sur papier à onglets en utilisant la fonction de contrôle de document.
Card Shot	Le modèle est imprimé une fois, chaque fois que le recto et le verso du document original sont numérisés.
Tampon	Si le modèle et le tampon se superposent, le modèle est prioritaire.
Répétition photo	Le modèle est imprimé une fois à chaque fois que la photo est numérisée.
Agrandissement multi-pages	Le modèle est imprimé sur chaque page de l'agrandissement multi-pages.
Image miroir	Le modèle est imprimé dans l'orientation normale sans être inversée.
A3 pleine page	La zone imprimée du modèle est agrandie pour répondre au réglage A3 pleine page.
Centrage	Le modèle est imprimé normalement
N/B inversé	Les modèles sont imprimés normalement sans inversion noir/blanc.
Autres fonctions	Le modèle est imprimé normalement lorsque les réglages Réglage RVB, Netteté, Suppression du fond, Balance des couleurs, Luminosité et/ou Intensité sont utilisés.

■ Utilisation de la fonction de contrôle de document en mode imprimante

- Lorsque l'option [Toujours imprimer] est activée dans [Sélection d'impression de contrôle de document] des réglages système, un modèle de contrôle de document est toujours imprimé.
- Si [Permettre à l'utilisateur de sélectionner] est activé, suivez la procédure ci-dessous pour imprimer un modèle de contrôle de document.

Etape 1 : Sélectionnez la case [Kit de sécurité des données] dans l'écran des réglages initiaux (écran des propriétés) du pilote d'imprimante.

Pour plus d'informations sur les réglages initiaux du pilote d'imprimante, consultez le guide d'installation du logiciel.

Etape 2 : Avant de lancer l'impression, cliquez sur l'onglet [Avancé] de la fenêtre des propriétés du pilote d'imprimante et cliquez sur le bouton [Contrôle de document].

Pour "3. IMPRIMANTE" du Guide d'utilisation, consultez le guide de l'imprimante.

Etape 3 : Cochez la case [Contrôle de document] et sélectionnez [Noir], [Cyan], ou [Jaune] à partir de l'option [Couleur d'impression].

■ Utilisation de la fonction de contrôle de document en mode archivage de document

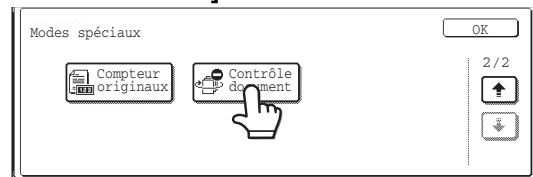
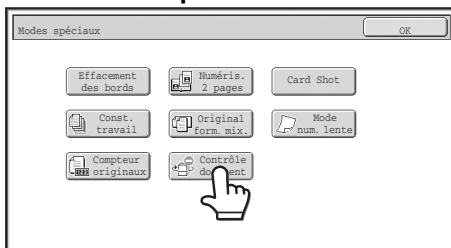
Une fois un fichier stocké par archivage de document via les réglages configurés dans "Réglages de contrôle de document" des réglages système, suivez les étapes ci-dessous pour imprimer un modèle de contrôle de document. (Pour plus de détails concernant l'utilisation des fichiers mémorisés par l'archivage de documents, reportez-vous à "USING STORED FILES" dans "6. ARCHIVAGE DE DOCUMENTS" dans le Guide d'utilisation.)



Sélection d'impression de contrôle de document

Si la case [Permettre à l'utilisateur de sélectionner] est cochée, la touche [Contrôle document] peut être sélectionnée pour imprimer ou pas le modèle de contrôle de document. Toutefois, si la case [Toujours ajouter le modèle si vous imprimez tel qu'il est enregistré] est cochée, l'impression du modèle de contrôle de document ne peut pas être annulée, que [Permettre à l'utilisateur de sélectionner] soit sélectionné ou pas.

Etape 1 : Appuyez sur la touche [Modes spéciaux] dans l'écran des réglages d'impression et sur la touche [Contrôle document].



Lorsque "Pas d'impression" est sélectionné dans "Sélection d'impression de contrôle de document" dans les réglages système, la touche [Contrôle document] est grisée pour empêcher la sélection. (Toutefois, pour les fichiers sur lesquels des modèles de contrôle de document ont été imprimés lorsque les fichiers ont été sauvegardés, vous pouvez presser le bouton [Contrôle document] si la case à cocher [Toujours ajouter le modèle si vous imprimez tel qu'il est enregistré.] a été sélectionnée dans les paramètres du système.)

Etape 2 : Si la case [Autoriser l'utilisateur à choisir la couleur d'impression] est sélectionnée dans [Sélection d'impression de contrôle de document] des réglages système, appuyez sur la touche [Bk(Noir)], [C(Cyan)] ou [Y(Jaune)].

La touche de la couleur sélectionnée dans [Réglage de la couleur d'impression] des réglages système est mise en surbrillance par défaut. Cependant, si le mode de couleur du fichier stocké est autre que couleur, la touche [Bk(Noir)] est sélectionnée et il ne sera pas possible de définir la touche sur [C(Cyan)] ou [Y(Jaune)].

Après avoir appuyé sur une des touches, appuyez sur la touche supérieure [OK].

Etape 3 : Appuyez sur la touche [Imprimer et effacer les données] ou [Imprimer et sauvegarder les données].

■ Utilisation de la fonction de contrôle de document avec les modes Réception fax internet/Réception fax/Impression listes

Aucune opération particulière n'est nécessaire. Lors de l'impression d'un document, un modèle de contrôle de document noir est incorporé selon les réglages de la fonction de contrôle de document des réglages système.

■ Commandes de corps de texte pour l'impression de courrier électronique

La commande ci-dessous peut être entrée dans le corps de texte d'un e-mail destiné à être imprimé directement afin de spécifier ou pas l'impression d'un modèle de contrôle de document.

Fonction	Nom de commande	Valeur	Exemple de saisie
Impression de modèle ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Avertissement

Il s'agit d'un produit de classe A qui risque de provoquer des interférences radio locales. L'utilisateur doit prendre les mesures appropriées pour limiter ces interférences.

Garantie

Obwohl alles unternommen wurde, um das vorliegende Handbuch so präzise und so hilfreich wie nur möglich zu gestalten, übernimmt die SHARP Corporation keine Garantie für seinen Inhalt. Alle hierin enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. SHARP kann für etwaige direkte oder indirekte Verluste oder Schäden, die aus der Verwendung dieses Bedienungshandbuches hervorgehen oder damit zusammenhängen, keine Verantwortung übernehmen.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Alle Rechte vorbehalten. Das Reproduzieren, Adaptieren oder Übersetzen ohne vorherige schriftliche Genehmigung ist mit Ausnahme des urheberrechtlich erlaubten Umfangs verboten.

Hinweis:

Die Bezeichnung "Systemeinstellungen (Administrator)" in diesem Handbuch bezieht sich auf jene Systemeinstellungen, für deren Auswahl Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben müssen, und "Systemeinstellungen (allgemein)" bezieht sich auf jene Systemeinstellungen, die von allgemeinen Benutzern (einschließlich des Administrators) konfiguriert werden können.

In diesem Handbuch verwendete Symbole

Die in diesem Handbuch verwendeten Symbole geben Auskunft über:

	Dieses Symbol weist auf eine zusätzliche Erklärung einer Funktion oder eines Verfahrens hin.
	Dieses Symbol weist auf eine Erklärung zum Löschen oder Ändern eines Vorgangs hin.

Die in diesem Handbuch aufgeführten Bildschirmanzeigen, Meldungen und Tastennamen können aufgrund von Verbesserungen und Änderungen von denen auf dem Gerät abweichen.

Inhalt

- Einführung.....2
- Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket4
 - Systemeinstellungen des Daten-Sicherheitspaketes4
 - Dokumentensteuerungsfunktion.....4
 - Dokumentenablage4
 - Bildschirm Authentifizierungsgruppe anmelden5
 - Passwortschutz5
 - Einschränkungen für Tandem-Kopieren und Tandem-Drucken7
 - Sicherheitseinstellungen auf den Webseiten.....8
 - Übertragung kopierter Daten.....8
- Systemeinstellungen9
 - Verwendung der Systemeinstellungen (Administrator).....9
 - Sicherheitssystemeinstellungen9
 - Anzeigeeinstellungen abgeschlossene Jobs.....18
 - Einstellung Auftragsstatusanzeige19
 - Anmelde-datei/-ordner freigeben19
 - Prod.Schlüss.19
- Dokumentensteuerungseinstellung.....20
 - Dokumentensteuerung20
 - Modi, denen die Dokumentensteuerungsfunktion hinzugefügt werden kann21
 - Aktivierung der Dokumentensteuerungsfunktion.....21
 - Verwendung der Dokumentensteuerungsfunktion.....24

Einführung

MX-FR10U erweitert das SHARP Digitale Farb-Multifunktionssystem um eine Sicherheitsfunktion.

Bei Verwendung der Funktionen Kopieren, Drucken, Netzwerk-Scannen oder Faxen des SHARP Digitalen Farb-Multifunktionssystems mit Sicherheitsfunktion werden die für den Auftrag erzeugten Bilddaten verschlüsselt und nach der Fertigstellung des Auftrags werden die verschlüsselten Daten sofort vom Speicher und der Festplatte gelöscht.

■ Hinweis:

Beachten Sie zur Sicherstellung der maximalen Sicherheit durch die Datensicherheitsfunktion des Geräts Folgendes:

- Der Administrator spielt bei der Aufrechterhaltung der Sicherheit eine entscheidende Rolle. Wählen Sie die Person, welche die Aufgabe des Administrators übernimmt, mit entsprechender Umsicht aus.
- Das Administratorpasswort muss sofort geändert werden, wenn eine andere Person als Administrator eingesetzt wird.
- Ändern Sie regelmäßig das Administratorpasswort (mindestens alle 60 Tage einmal).
- Verwenden Sie für das Administratorpasswort kein leicht zu erratendes Kennwort.
- Die Systemeinstellungen (Administrator) sind für die Sicherheitsverwaltung sehr wichtig. Wenn Sie sich während der Verwendung der Systemeinstellungen (Administrator) vom Gerät entfernen, drücken Sie zuvor zum Verlassen der Systemeinstellungen (Administrator) die Taste [Logout]. Der Geräteadministrator sollte die Benutzer anweisen, die Systemeinstellungen (Administrator) nicht ohne dessen Zustimmung zu verwenden.
- Der Kunde trägt die Verantwortung für die Kontrolle der mit dem Gerät kopierten Dokumente und erhaltenen Faxe.
- Beachten Sie, dass die im Abrufspeicher der Fax-Funktion enthaltenen Faxdaten auch bei installiertem Daten-Sicherheitspaket gelesen werden können.

■ Sichern und Löschen von mit der Dokumentenablagefunktion gespeicherten Daten

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket werden die zuvor mit der Dokumentenablagefunktion auf dem Gerät gespeicherten Daten gelöscht. Daher werden Daten, die Sie behalten wollen, auf einen Computer kopiert, bevor das Daten-Sicherheitspaket installiert wird, und anschließend nach der Installation und dem Löschen der alten Daten auf das Gerät zurückgegeben. (Diese Arbeiten werden für gewöhnlich während der Installation des Daten-Sicherheitspaketes durch einen Servicetechniker durchgeführt.)

Zur Rückgabe von Daten von einem Computer an das Gerät nach der Installation des Daten-Sicherheitspaketes können nur vertrauliche Ordner verwendet werden. Legen Sie vor der Rückgabe von Daten von einem Computer an das Gerät nötigenfalls vertrauliche Ordner an. Informationen über die Vorgehensweise zur Speicherung von Daten auf einem Computer und die Rückgabe von Daten von dem Computer an das Gerät finden Sie in der Hilfe zur Dokumentenablage auf den Webseiten des Geräts.

■ Über Passwörter für die Webseite

Wenn beim Versuch des Zugriffs auf die Webseiten eines Gerätes mit installiertem Daten-Sicherheitspaket das falsche Passwort für "users" oder "admin" dreimal hintereinander eingegeben wird, wird der Zugriff auf Seiten, bei denen die Passwörter für "users" oder "admin" erforderlich sind, für 5 Minuten gesperrt.



Einige Vorgehensweisen für die Bedienung des Gerätes ändern sich bei der Installation des Daten-Sicherheitspaketes. Die Handbücher zum Gerät (☞ "BEDIENUNGSHANDBÜCHER UND IHRE VERWENDUNG" in der Kurzanleitung) erläutern die Gerätebedienvorgänge bei nicht installiertem Daten-Sicherheitspaket. Dieses Handbuch beschreibt die durch die Installation des Daten-Sicherheitspaketes geänderten Bedienvorgänge.

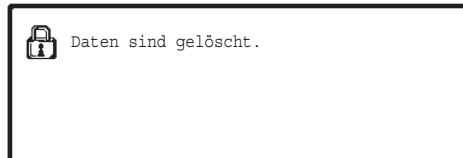
1

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket wird das folgende Symbol im Bedienfeld angezeigt. Durch Berühren des Symbols (🔒) werden die Versionsinformationen zum Daten-Sicherheitspaket aufgerufen.

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket werden die im Gerät verbleibenden Daten nach jedem Auftrag automatisch gelöscht.

Beim Löschen der Daten erscheint die folgende Meldung für 6 Sekunden*.



* Die Meldungsanzeigedauer kann mithilfe der Funktion "Meldungszeitdauer einstellen" in den Systemeinstellungen (Administrator) geändert werden.

(→ Systemeinstellungen (Administrator) > "Betriebs-Einstellungen" > "Andere Einstellungen" > "Meldungszeitdauer Einstellen")



Wird das Gerät ausgeschaltet, während die Bilddaten von der Festplatte gelöscht werden oder bevor der Auftrag beendet wurde, werden die Daten unter Umständen nicht vollständig gelöscht. Um zu verhindern, dass nach dem Ausschalten des Geräts Daten erhalten bleiben, empfehlen wir, das Programm "Gesamtpeicher löschen" (Seite 11 in diesem Handbuch) auszuführen, um die Daten vor dem Ausschalten vollständig zu löschen.

Systemeinstellungen des Daten-Sicherheitspaketes

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket können Einstellungen zur Erhöhung der Sicherheit zu den Systemeinstellungen (Administrator) des Geräts hinzugefügt werden. Siehe "Systemeinstellungen" (Seite 9 in diesem Handbuch) für weitere Informationen.

Dokumentensteuerungsfunktion

Mit der Funktion Dokumentensteuerung können Sie beim Drucken von Druckaufträgen, Kopien und empfangenen Faxen ein Dokumentensteuerungsmuster in die Seite einbetten lassen. Das eingebettete Dokumentensteuerungsmuster verhindert das erneute Kopieren und Faxen eines gedruckten Dokumentes bzw. das Durchführen anderer Vorgänge mit diesem. Weitere Informationen finden Sie unter "Dokumentensteuerungseinstellung" (Seite 20 in diesem Handbuch).

Dokumentenablage

Um die Funktion Dokumentenablage bei installiertem Daten-Sicherheitspaket zum Speichern von Aufträgen im Gerät zu verwenden, stellen Sie die Eigenschaften der Datei auf "Vertraulich" ein. Dateien, deren Eigenschaften auf "Gemeinsame Nutzung" oder "Schutz" eingestellt sind, können nicht gespeichert werden. Geben Sie außerdem zum Drucken von einem Computer mithilfe der Funktion Speicherung ein Passwort in den Druckertreibereinstellungen ein (wenn die werkseitige Standardeinstellung in Kraft ist).

Bildschirm Authentifizierungsgruppe anmelden

Wenn das Daten-Sicherheitspaket installiert ist, wird in den Systemeinstellungen (Administrator) im Menübildschirm "Auth.gruppe anmelden" das Feld [Sicherheit] hinzugefügt. Beim Berühren dieser Taste erscheint der folgende Konfigurationsbildschirm.

	Modus offene Ablage	Gemeinsamer Modus	Vertraulicher Modus
Kopie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Drucker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scannen auf Festplatte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bild senden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Andere Jobs außer Jobs im Speicher drucken**
Wenn [Erlaubt] markiert ist und das Feld [OK] berührt wird, werden alle Druckaufträge außer der Druckwarteschleifen-Jobs bei aktivierter Benutzerauthentifizierung unter Authentifizierungsgruppe anmelden zugelassen.
- **Einstellung Dokumentenablage zulassen**
Berühren Sie diese Taste beim Speichern einer Authentifizierungsgruppe für die Benutzerauthentifizierung, um zu wählen, ob die Dokumentenablage in jedem Ablagemodus und für jeden Auftragstyp zulässig ist.
Zum Aktivieren eines Ablagemodus berühren Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Modus, um ihn auszuwählen.
Nachdem Sie die gewünschten Kontrollkästchen markiert haben, berühren Sie die das Feld [OK].



Die Funktion Dokumentenablage muss in den folgenden Einstellungen zugelassen werden.

Standardmäßig ist die Dokumentenablage nur im vertraulichen Modus zulässig.

- Dokumentenablage in Authentifizierungsgruppe anmelden (die aktuelle Einstellung) zulassen
- Deaktivierung der Dokumentenablage in den Systemeinstellungen (Seite 17 in diesem Handbuch)

Passwortschutz

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket können über das Bedienfeld des Geräts oder die Webseiten eingegebene Passwörter geschützt werden.

■ Administrator Passwort/Benutzerpasswort

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket wird die Passworteingabe für 5 Minuten gesperrt, wenn bei nicht aktivierter Benutzer-Authentifizierungsfunktion dreimal hintereinander ein falsches Administratorpasswort eingegeben wird, oder wenn bei aktivierter Benutzer-Authentifizierungsfunktion dreimal hintereinander ein falsches Benutzerpasswort eingegeben wird.

■ Vertrauliche Ordner und vertrauliche Dateien der Dokumentenablage-Funktion

Wenn für einen vertraulichen Ordner oder eine vertrauliche Datei dreimal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben wird, wird dieser Ordner bzw. diese Datei gesperrt. Um den Ordner oder die Datei wieder zu entsperren, verwenden Sie "Anmeldedatei/-ordner freigeben" (Seite 19 in diesem Handbuch).



- Alle Dateien mit demselben Benutzernamen und Passwort können mithilfe der Funktion Batch-Druck der Dokumentenablage auf einmal gedruckt werden (siehe Bedienungsanleitung "STAPELDRUCK" in der "6. DOKUMENTENABLAGE"). Dateien, die ein vom bei der Suche eingegebenen Passwort abweichendes Passwort haben, werden als Dateien behandelt, für die ein falsches Passwort eingegeben wurde. Daher wird empfohlen, das Durchführen von Suchen mit [Alle Benutz.] und [Unbek. Benutzer] nach Möglichkeit zu vermeiden.
- Wenn die Verwendung einer Datei nicht zulässig ist, gilt bei Verwendung der Dokumentenablagefunktion Folgendes:
 - Bei einem Batch-Druck werden nicht zulässige Dateien nicht gedruckt, auch wenn die den Suchkriterien entsprechen.

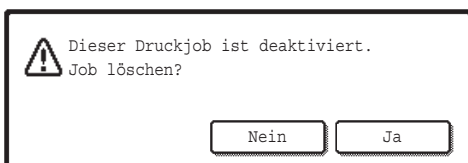
■ Bildschirm für die Dateisuche in der Dokumentenablage

Wenn das Daten-Sicherheitspaket installiert ist, wird die Kennworteingabeeinstellung nicht im Suchbildschirm der Dokumentenablage angezeigt.

■ PDF verschlüsseln

Wenn ein Auftrag per Verschlüsseltes-PDF-direkt-Drucken gedruckt wird (wenn das PS3-Modul installiert ist), wird der Auftrag in der Spulenwarteschlange des Auftragsstatusbildschirms angezeigt und zum Starten des Druckvorgangs muss ein Passwort eingegeben werden.

Wenn bei installiertem Daten-Sicherheitspaket dreimal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben wird, wird die Meldung "Funktion ist ausgeschaltet. Bitte wenden Sie sich an Ihren Admin." für 6 Sekunden angezeigt und die Druckfunktion wird gesperrt. Beim Berühren einer Datei im Spulenbildschirm, für die dreimal ein falsches Passwort eingegeben wurde, wird der folgende Bildschirm angezeigt.



- Berühren Sie zum Löschen des Druckauftrags die Schaltfläche [Ja].
- Berühren Sie zum Abbrechen des Löschvorgangs des Auftrags die Schaltfläche [Nein].

Um den Druckauftrag wieder zu entsperren, verwenden Sie "Anmeldedatei/-ordner freigeben" (Seite 19 in diesem Handbuch).

■ FTP Druck

Wenn die Funktion FTP-Druck für das direkte Drucken einer Datei auf einem FTP-Server verwendet wird, müssen bei der Auswahl des FTP-Servers "Benutzername" und "Kennwort" eingegeben werden. Wenn das Daten-Sicherheitspaket installiert ist, wird die Eingabe für 5 Minuten gesperrt, wenn dreimal hintereinander ein falscher "Benutzername" oder ein falsches "Kennwort" eingegeben werden.

■ **Anmelden, wenn Benutzerauthentifizier. aktiviert ist**

Wenn "Benutzer-Authentifizierung einstellen" in den Systemeinstellungen (Administrator) (☞ "BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG" in der Kurzanleitung) aktiviert ist, ist die Anmeldung über den Anmeldebildschirm erforderlich, bevor das Gerät verwendet werden kann. Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) die Funktion "Warnung bei fehlgeschlagenem Login" aktiviert ist und die Anmeldung dreimal hintereinander fehlschlägt, wird das Gerät für 5 Minuten blockiert.

Die Einstellung "Warnung bei fehlgeschlagenem Login" ist bei installiertem Daten-Sicherheitspaket stets aktiviert.

Einschränkungen für Tandem-Kopieren und Tandem-Drucken

Die Funktionen Tandem-Kopieren und Tandem-Drucken werden je nach Konfiguration von Master- und Slave-Gerät wie unten gezeigt ausgeführt (Daten-Sicherheitspaket installiert/nicht installiert).

■ **Tandem-Kopieren**

		Slave-Gerät	
		Daten-Sicherheitspaket: Ja	Daten-Sicherheitspaket: Nein
Master-Gerät	Daten-Sicherheitspaket: Ja	Die Tandemfunktion ist verwendbar. Die Daten werden vom Master- und vom Slave-Gerät gelöscht.	Die Tandemfunktion ist nicht verwendbar.
	Daten-Sicherheitspaket: Nein	Die Tandemfunktion ist verwendbar. Die Daten werden vom Slave-Gerät gelöscht.	Die normale Tandemfunktion ist verwendbar.

■ **Tandem-Drucken**

		Slave-Gerät	
		Daten-Sicherheitspaket: Ja	Daten-Sicherheitspaket: Nein
Master-Gerät	Daten-Sicherheitspaket: Ja	Die Tandemfunktion ist verwendbar. Die Daten werden vom Master- und vom Slave-Gerät gelöscht.	Die Tandemfunktion ist verwendbar. Die Daten werden vom Master-Gerät gelöscht.
	Daten-Sicherheitspaket: Nein	Die Tandemfunktion ist verwendbar. Die Daten werden vom Slave-Gerät gelöscht.	Die normale Tandemfunktion ist verwendbar.

Sicherheitseinstellungen auf den Webseiten

Beim Einsatz des Geräts als Netzwerkdrucker und der Verwendung der Funktion FTP Druck ermöglicht das Daten-Sicherheitspaket die Authentifizierung des Benutzers über einen "Benutzername" und ein "Passwort" für den FTP-Server. (Mit der Direkt-Druckfunktion können Sie eine zuvor auf einem FTP-Server gespeicherte Datei direkt vom Bedienfeld des Geräts ohne Verwendung des Druckertreibers drucken. Siehe Bedienungsanleitung "DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI AUF EINEM FTP-SERVER" IN "3. DRUCKER".)

Aktivieren Sie die Benutzerauthentifizierung durch Markieren des Kontrollkästchens [Benutzer-Authentifizierung aktivieren] auf der Webseite des Geräts für die Konfigurierung der Einstellungen für den FTP Druck. Dieses Kontrollkästchen wird bei der Installation des Daten-Sicherheitspaketes angezeigt und ist anfänglich markiert (Häkchen).

Die Systemanforderungen und die Vorgehensweise für den Zugriff auf die Webseiten werden unter "ZUGRIFF AUF DEN WEBSEVER IM GERÄT" in der Kurzanleitung beschrieben.

■ So drucken Sie eine Datei direkt von einem FTP-Server (wenn Benutzerauthentifizier. aktiviert ist)

Wählen Sie im Bedienfeld des Geräts den FTP-Server aus, auf dem die zu druckende Datei liegt, und geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Wenn in der Bedienungsanleitung im 2. Schritt von "DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI AUF EINEM FTP-SERVER" IN "3. DRUCKER" der FTP-Server gewählt wird, erscheint ein Bildschirm, in dem Sie aufgefordert werden den Benutzernamen und das Kennwort für den FTP-Server einzugeben.

Berühren Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens das Feld [Benutzername] und zur Eingabe Ihres Passworts das Feld [Kennwort]. In beiden Fällen wird ein Fenster zur Eingabe der Buchstaben angezeigt.

Berühren Sie nach der Eingabe von Benutzernamen und Passwort das Feld [OK].

Fahren Sie nach Eingabe des Benutzernamens und des Kennworts in der Bedienungsanleitung mit dem 3. Schritt von "DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI AUF EINEM FTP-SERVER" IN "3. DRUCKER" weiter.

Übertragung kopierter Daten

Wenn das Daten-Sicherheitspaket installiert ist und die Webseiten zum Kopieren von mit der Dokumentenablagefunktion gespeicherten Daten auf einen Computer verwendet werden, können die kopierten Daten nur zu dem Gerät zurücktransferiert werden, von dem sie ursprünglich kopiert wurden.

Die Daten können nicht auf ein anderes Gerät übertragen werden, selbst wenn die Gerätebedingungen die gleichen sind.

Die Taste [Wiederherstellen vom PC] wird nur auf der Webseite angezeigt und ein Rücktransfer der Daten zum Gerät ist nur dann möglich, wenn ein vertraulicher Ordner gewählt wird.

2

Systemeinstellungen

In diesem Abschnitt werden mit der Sicherheitsfunktion in Zusammenhang stehende Systemeinstellungen erläutert.



Bei den folgenden Beschreibungen wird davon ausgegangen, dass das Gerät über Drucker-, Fax- und Netzwerk-Scan-Funktionen verfügt.

Verwendung der Systemeinstellungen (Administrator)

Führen Sie die Anweisungen der Bedienungsanleitung in "SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)" von "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN" für die Systemeinstellungen (Administrator) aus.

Erläuterungen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie auf den folgenden Seiten.



Wenn dreimal hintereinander ein falsches Administratorpasswort an einem Gerät mit installiertem Daten-Sicherheitspaket eingegeben wird, wird die Eingabe des Administratorpassworts für 5 Minuten gesperrt.

Sicherheitssystemeinstellungen

Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket werden mit der Sicherheit in Zusammenhang stehende Einstellungen (ausgenommen die [SSL-Einstellungen]) zu jenen Einstellungen hinzugefügt, die angezeigt werden, wenn das Feld [Sicherheitseinstellungen] berührt wird.

Einstellung	Seite	Erklärung
Gesamtpeicher löschen ^{*1}	11	
Löschen der Dokumentenablagedaten ^{*1}	13	
Lö. aller Daten i.d.Jobs-abgeschl.-Li. ^{*1}	13	Wählen Sie die Objekte für die Datenlöschung und die Anzahl der Datenlöschungswiederholungen im Menübildschirm der Einstellungen
Adressbuchdaten und reg.Daten löschen ^{*1}	14	zum Datenlöschen. Dient zum manuellen Löschen von
Rückstellautomatik beim Einschalten ^{*1}	15	gespeicherten Daten aus jedem Speicher- und Festplattenbereich des Geräts.
●Anzahl der Datenlöschungswiederholungen ^{*1}	16	
●Anzahl der Wiederholungen der Rückstellautomatik ^{*1}	16	
●Anzahl der Wiederholungen der Rückstellautomatik b. Jobende ^{*1}	16	
Deaktivierung der Dokumentenablage	17	Legen Sie im Bildschirm Einstellungen ein/aus fest, welche Punkte deaktiviert werden sollen. Dient zum
Deaktivierung des Listendrucks	17	Deaktivieren spezieller Vorgänge,
Deaktivierung aller Druckjobs ausser Druckwarteschleifen-Job	18	um die Ausgabe sensibler Dokumentdaten zu verhindern.

Einstellung	Seite	Erklärung
Anzeigeeinstellungen abgeschlossene Jobs	18	Dient zum Auswählen, ob der Jobstatus-Bildschirm für abgeschlossene Aufträge angezeigt werden soll.
Einstellung Auftragsstatusanzeige	19	Dient zur Anzeige der Dateinamen von Druckaufträgen und der Zieladressenbezeichnungen von Bildsende-Aufträgen im Auftragsstatus-Bildschirm.
Anmeldedatei/-ordner freigeben	19	Dient zum Freigeben von gesperrten Dateien und Ordnern.
Prod.Schlüss. ^{*2}	19	Registrierung des Produktschlüssels.

^{*1} Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können Benutzer diese Einstellung auch dann nicht konfigurieren, wenn sie von der Authentifizierungsgruppe für das Konfigurieren von Sicherheitseinstellungen authentifiziert wurden. (Dieser Vorgang kann nur durch einen Administrator durchgeführt werden.)

^{*2} Wird nicht angezeigt, wenn der Produktschlüssel eingegeben und die Sicherheitsfunktion aktiviert ist.



- Die oben genannten Systemeinstellungen können auch auf den Webseiten des Geräts konfiguriert werden. Der Produktschlüssel für das Daten-Sicherheitspaket kann jedoch nicht in den Webseiten eingegeben werden. Geben Sie den Produktschlüssel über das Touch-Panel des Geräts ein.
- Bei installiertem Daten-Sicherheitspaket wird "IP-Adresseinstellungen" nicht in den Systemeinstellungen angezeigt.

■ Gesamtspeicher löschen

Mit diesem Programm können sämtliche Daten aus dem Speicher und von der Festplatte des Geräts manuell gelöscht werden.

Beachten Sie aber, dass die folgenden Datenarten mit dieser Einstellung nicht gelöscht werden. Verwenden Sie zum Löschen der folgenden Datenarten "Adressbuchdaten und reg.Daten löschen" (Seite 14 in diesem Handbuch).

- Benutzerinformationen
- Einzel-/Gruppen-/Programm-/Relais-Rundsende-Speicherbox^{*}-/Weitere Informationen
- Abrufspeicher-/Vertraulich-Speicherbox^{*}
- Absenderdaten
- Empfangseinstellungsdaten zulassen/ablehnen(einschliesslich Abfrage-Passcodenummer)
- Weitere Informationen

^{*} In einer Speicherbox gespeicherte Bilddaten werden durch Verwenden von "Gesamtspeicher löschen" gelöscht.



Wenn das Daten-Sicherheitspaket oder ein Gerät, auf dem das Daten-Sicherheitspaket installiert ist, entsorgt wird oder den Besitzer wechselt, muss der Administrator diese Funktion ausführen. Während der Ausführung der Funktion darf der Administrator das Gerät nicht verlassen, bis festgestellt wurde, dass die Datenlöschung abgeschlossen ist.

Bei Berühren des Feldes [Gesamtspeicher löschen] wird ein Bestätigungsbildschirm, wie unten dargestellt, angezeigt.

[Löschbildschirm 1]

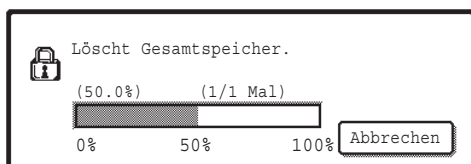
Die Bestätigungsmeldung "Gesamtspeicher löschen. (Außer Adressbuch/ Benutzerinformation.)" wird angezeigt.

- Berühren Sie die Taste "Nein", um auf den vorherigen Menübildschirm zurückzukehren.
- Um den gesamten Speicher zu löschen, berühren Sie [Ja]. "Bitte warten." erscheint und anschließend wird das folgende Fenster angezeigt.



Wenn beim Ausführen von "Gesamtspeicher löschen" gerade ein Druckauftrag bearbeitet wird, wird dieser abgebrochen. Die Druckaufträge in Bearbeitung und in der Auftragswarteschlange werden ebenfalls gelöscht.

[Löschbildschirm 2]



- Während des Löschvorgangs wird der Fortschritt in Prozent und die Anzahl der Wiederholungen angezeigt.
- Nach Beendigung des Löschvorgangs wird der folgende Bestätigungsbildschirm angezeigt.

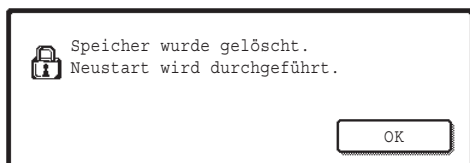


Wenn der Datenlöschvorgang abgebrochen werden soll:

Berühren Sie das Feld [Abbrechen]. Der Eingabebildschirm für das Administratorkennwort wird angezeigt. Geben Sie das Administratorkennwort ein. Das Löschen der Daten wird nach Eingabe des korrekten Kennworts sofort abgebrochen, und das Gerät schaltet sich kurz ab und dann wieder automatisch ein.

Beachten Sie, dass die vor der Kennworteingabe gelöschten Daten nicht wiederhergestellt werden.

[Löschbildschirm 3]

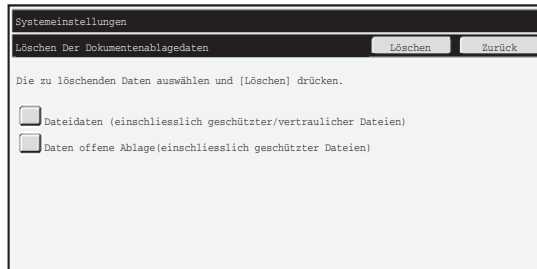


Berühren Sie das Feld [OK], um das Gerät neu zu starten.

■ Löschen der Dokumentenablagedaten

Mit dieser Funktion werden die mit der Dokumentenablagefunktion gespeicherten Daten gelöscht.

Mit "Schutz" oder "Vertraulich" gekennzeichnete Daten werden ebenfalls gelöscht.



- Kontrollkästchen [Dateidaten (einschliesslich geschützter/vertraulicher Dateien)]: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen zum Löschen aller mit der Funktion "Ablage" im Hauptordner und den anwenderspezifischen Ordnern gespeicherten Dateien.
- Kontrollkästchen [Daten offene Ablage(einschliesslich geschützter Dateien)]: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen zum Löschen aller mit der Funktion "Offene Ablage" gespeicherten Dateien.

Schritt 1: Berühren Sie das Feld [Löschen].

Eine Bestätigungsmeldung mit der Aufforderung, "Ja" oder "Nein" auszuwählen, wird angezeigt.

Schritt 2: Berühren Sie das Feld [Ja].

Die gewählten Daten werden gelöscht.

(Der Löschvorgang erfolgt auf die gleiche Weise wie beim Ausführen von "Gesamtspeicher löschen" (Seite 11 in diesem Handbuch).)

■ Lö. aller Daten i.d.Jobs-abgeschl.-Li.

Verwenden Sie diese Funktion zum Löschen aller Daten der folgenden Punkte, die im Jobstatus-Bildschirm für abgeschlossene Aufträge angezeigt werden. (Der Jobstatus-Bildschirm für abgeschlossene Aufträge wird angezeigt, wenn das Feld [Abgeschl.] (Auswahl Taste des Jobstatus-Bildschirms) des Jobstatus-Bildschirms berührt wird.)

- Druckerbenutzernamen
- Bildsende-Zieladressen
- Absender von empfangenen Faxnachrichten

Schritt 1: Berühren Sie das Feld [Löschen aller Daten in der Jobstatus - Jobs abgeschlossen-Liste].

Eine Bestätigungsmeldung mit der Aufforderung, "Ja" oder "Nein" auszuwählen, wird angezeigt.

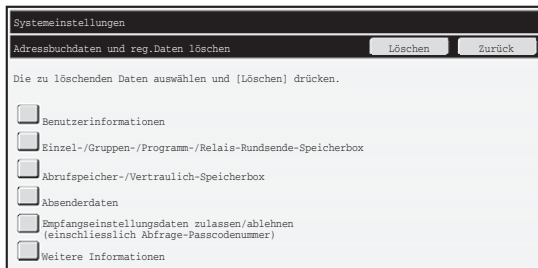
Schritt 2: Berühren Sie das Feld [Ja].

Der Datenlöschvorgang wird ausgeführt.

(Der Löschvorgang erfolgt gleich wie bei "Gesamtspeicher löschen" (Seite 11 in diesem Handbuch). Ein Abbrechen des Löschvorgangs ist jedoch nicht möglich.)

■ Adressbuchdaten und reg.Daten löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie alle unten genannten Daten, die weder mit "Gesamtspeicher löschen" (Seite 11 in diesem Handbuch) noch mit "Werkseinstellungen wiederherstellen" (→ Systemeinstellungen (Administrator) > "System-Einstell. speichern/abr." > "Werkseinstellungen wiederherstellen") gelöscht oder initialisiert werden können.



- Benutzerinformationen
- Einzel-/Gruppen-/Programm-/Relais-Rundsende-Speicherbox/Weitere Informationen^{*1}
- Abrufspeicher-/Vertraulich-Speicherbox^{*2}
- Absenderdaten
- Empfangseinstellungsdaten zulassen/ablehnen (einschliesslich Abfrage-Passcodennummer)^{*1,*3}
- Weitere Informationen^{*4}

^{*1} Der Name kann abhängig von den installierten Optionen variieren.

^{*2} Nur bei aktivierter Faxfunktion verfügbar.

^{*3} Kann gewählt werden, wenn entweder die Faxfunktion oder die Internetfaxfunktion verwendet wird. ("einschliesslich Abfrage-Passcodennummern" wird nur angezeigt, wenn die Faxfunktion aktiviert wurde.)

^{*4} Wählen Sie dies, wenn Sie nur die gespeicherten Sendeinformationen löschen möchten.

Schritt 1: Markieren Sie das Kontrollkästchen jedes Punktes, den Sie löschen möchten.

Schritt 2: Berühren Sie das Feld [Löschen].

Eine Bestätigungsmeldung mit der Aufforderung, " Ja" oder " Nein" auszuwählen, wird angezeigt.

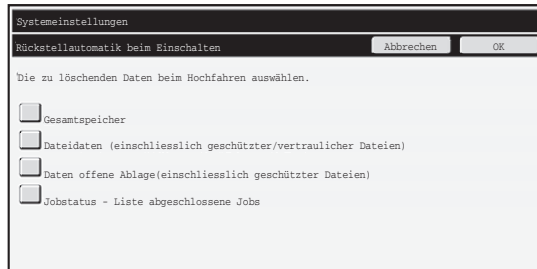
Schritt 3: Berühren Sie das Feld [Ja].

Die gewählten Daten werden gelöscht.

(Der Löschvorgang erfolgt gleich wie bei "Gesamtspeicher löschen" (Seite 11 in diesem Handbuch). Ein Abbrechen des Löschvorgangs ist jedoch nicht möglich.)

■ Rückstellautomatik beim Einschalten

Diese Funktion löscht automatisch alle im Gerät gespeicherten Daten, wenn das Gerät eingeschaltet wird.



Die folgenden Arten von Daten können gelöscht werden.

- "Gesamtspeicher"
- "Dateidaten (einschliesslich geschützter/vertraulicher Dateien)"
- "Daten offene Ablage(einschliesslich geschützter Dateien)"
- "Jobstatus - Liste abgeschlossene Jobs"

Markieren Sie die Kontrollkästchen der Daten, die beim Einschalten des Gerätes automatisch gelöscht werden sollen, und berühren Sie das Feld [OK].
Keines der Kontrollkästchen ist vorausgewählt.



Ist ein gespeicherter Bildsendeauftrag (Fax-, Netzwerk-Scan- oder Internetfax-Auftrag)* vorhanden, wird die Funktion "Rückstellautomatik beim Einschalten" beim Einschalten nicht ausgeführt.

*Dazu zählen empfangene Faxe und Internet-Faxe, die noch nicht ausgedruckt wurden, jedoch nicht Daten in einem Fax-Postfach (außer Vertraulich-Speicherbox).




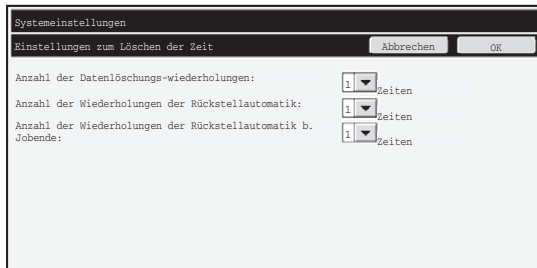
Wenn der Datenlöschvorgang abgebrochen werden soll:

Siehe die Beschreibungen unter "Löschbildschirm 2" und "Wenn der Datenlöschvorgang abgebrochen werden soll:" unter "Gesamtspeicher löschen" auf Seite 12 in diesem Handbuch.

■ Einstellungen zum Löschen der Zeit

Zur weiteren Verstärkung der Sicherheitseinstellungen kann der Datenlöschvorgang eine festgelegte Anzahl von Malen in jedem Bereich wiederholt werden.

Berühren Sie das Auswahlkästchen  für jeden Punkt und wählen Sie die Anzahl der Male, die der Datenlöschvorgang wiederholt werden soll. Berühren Sie zum Abschluss das Feld [OK].



- Anzahl der Datenlöschungswiederholungen
Für die Anzahl der Wiederholungen des Datenlöschvorgangs bei Ausführung von "Gesamtspeicher löschen", "Löschen der Dokumentenablagedaten", "Lö. aller Daten i.d.Jobs-abgeschl.-Li." oder "Adressbuchdaten und reg.Daten löschen" kann ein Wert von 1 bis 7 gewählt werden. Ab Werk ist 1 eingestellt.
- Anzahl der Wiederholungen der Rückstellautomatik
Für die Anzahl der Wiederholungen für "Rückstellautomatik beim Einschalten" kann einen Wert zwischen 1 und 7 gewählt werden. Ab Werk ist 1 eingestellt.



Diese Einstellung ist nur aktiv, wenn das Kontrollkästchen für die Funktion [Rückstellautomatik beim Einschalten] markiert ist.

- Anzahl der Wiederholungen der Rückstellautomatik b. Jobende
Für die Anzahl der automatischen Datenlösungen nach Beendigung eines Auftrags kann einen Wert zwischen 1 und 7 gewählt werden. Ab Werk ist 1 eingestellt.

Über die Einstellung der Wiederholungen

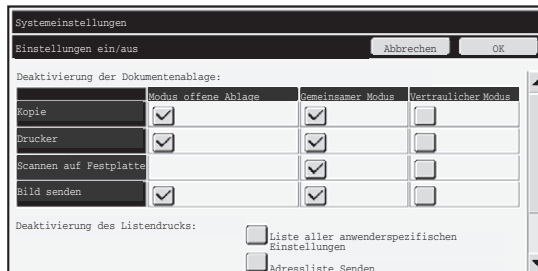
Wird der Wiederholungswert (Anzahl Wiederholungen) aus Sicherheitsgründen höher eingestellt, verlängert sich der Löschvorgang entsprechend.

Wir empfehlen, die Wiederholungswerte für "Anzahl der Datenlöschungswiederholungen", "Anzahl der Wiederholungen der Rückstellautomatik" und "Anzahl der Wiederholungen der Rückstellautomatik b. Jobende" entsprechend Ihren Sicherheitsanforderungen und Gebrauchsbedingungen zu wählen.

■ Deaktivierung der Dokumentenablage

Mit diesem Programm können die einzelnen Ablagemodi der Dokumentenablagefunktion eingeschränkt werden.

Die Dokumentenablagemodi (Modus Offene Ablage, Gemeinsamer Modus und Vertraulicher Modus) können in jeder der Dokumentenablagefunktionen (Kopie-, Drucker-, Scan auf Festplatte- und Bild Senden-Modus) separat deaktiviert werden.



- Berühren Sie die Kontrollkästchen der Ablagemodi, die Sie deaktivieren möchten, und dann das Feld [OK].
- Die Eigenschaft einer schon gespeicherten Datei kann nicht mit "Eigenschaften ändern" (Bedienungsanleitung "ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN" in der "6. DOKUMENTENABLAGE") auf einen deaktivierten Ablagemodus umgestellt werden.



Wenn eine bestimmte Eigenschaft unter "Deaktivierung der Dokumentenablage" deaktiviert ist und es eine Datei gibt, die zuvor mit dieser Eigenschaft gespeichert wurde, kann die Eigenschaft der gespeicherten Datei auf eine andere Eigenschaft umgestellt werden.

Beim Drucken mit der Druckerfunktion werden sogar Formate zum Speichern von Dateien, die mit diesem Programm deaktiviert wurden, im Job-Handling-Bildschirm des Druckertreibers angezeigt (Bedienungsanleitung "SPEICHERN UND VERWENDEN VON DRUCKDATEIEN (Speicherung/Dokumentenablage)" in der "3. DRUCKER"). Wird jedoch ein deaktiviertes Dateiformat beim Drucken einer Datei ausgewählt, wird die Datei nicht gespeichert (sie wird nur gedruckt).

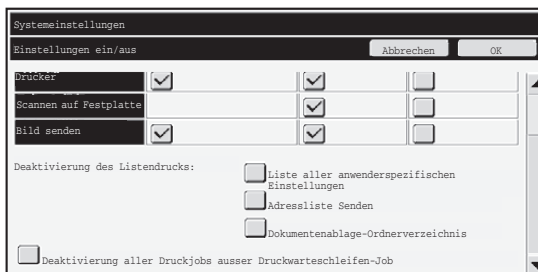
■ Deaktivierung des Listendrucks

Mit diesem Programm kann der Ausdruck einer der folgenden über "Listendruck (Benutzer)" in den Systemeinstellungen (allgemein) gedruckten Listen deaktiviert werden. "Liste aller anwenderspezifischen Einstellungen", "Adressliste Senden", "Dokumentenablage-Ordnerverzeichnis"

Markieren Sie die Kontrollkästchen der Listen, für die Sie den Druck deaktivieren möchten. Drücken Sie nach Auswahl der gewünschten Kontrollkästchen die Taste [OK].

■ Deaktivierung aller Druckjobs ausser Druckwarteschleifen-Job

Druckaufträge im Druckmodus, die nicht vom Bedienfeld des Gerätes aus gestartet werden, können gesperrt werden. Mit dieser Einstellung kann verhindert werden, dass sensible Dokumente im Ausgabefach liegen bleiben und von Dritten weggenommen werden, was zu einer Verbreitung von sensiblen Informationen führen könnte.



- Zum Unterbinden der Ausführung anderer als vom Bedienfeld aus gestarteter Druckaufträge markieren Sie das Kontrollkästchen. Um einen Auftrag zu drucken, wenn die Sperrereinstellung aktiviert ist, gehen Sie wie folgt vor.

Schritt 1: Wählen Sie für die Einstellung "Speicherung" im Druckertreiber [Nur halten] und führen Sie den Druckbefehl aus.

Der Druckauftrag wird am Bedienfeld des Gerätes angezeigt.

Schritt 2: Wählen Sie Ihren Druckauftrag und starten Sie den Druckvorgang.

(☞ Bedienungsanleitung "DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI" in der "6. DOKUMENTENABLAGE")

Wurde vor dem Ausführen des Druckbefehls die Option "Nach Druck speichern" oder "Beispieldruck" gewählt, erfolgt der Druckvorgang nicht. Der Druckauftrag wird jedoch im Gerät gespeichert und kann mit der Dokumentenablagefunktion vom Bedienfeld aus auf dieselbe Weise wie ein "Nur halten"-Job gestartet werden.

Anzeigeeinstellungen abgeschlossene Jobs

Sie können auswählen, ob der Jobstatus-Bildschirm für abgeschlossene Aufträge (Auswahltaaste des Jobstatus-Bildschirms) angezeigt werden soll.

Blenden Sie mithilfe dieser Einstellung den Bildschirm aus, wenn Sie aus Sicherheitsgründen nicht möchten, dass die gespeicherten und am Jobstatus-Bildschirm für abgeschlossene Aufträge dargestellten Informationen (Druckmodus-Benutzernamen, Bildsende-Zieladressen, Absender von empfangenen Faxnachrichten, etc.) angezeigt werden.



- Berühren Sie zum Ausblenden des Jobstatus-Bildschirms für abgeschlossene Aufträge die Kontrollkästchen der einzelnen Modi ([Drucken], [Scannen], [Fax] und [Internet-Fax]), um die Häkchen zu entfernen. Berühren Sie zum Abschluss das Feld [OK].

Einstellung Auftragsstatusanzeige

Mit dieser Option können Sie auswählen, ob Dateinamen von Druckaufträgen und Zieladressenbezeichnungen von Bildsende-Aufträgen im Auftragsstatus-Bildschirm des Touch-Panels angezeigt werden sollen. Falls Sie diese Informationen nicht anzeigen lassen möchten, markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.

Anmeldedatei/-ordner freigeben

Mit dieser Funktion können Sie Ordner und Dateien für die Dokumentenablage sowie verschlüsselte PDF-Dateien, die aufgrund der Eingabe eines falschen Passworts gesperrt sind, freigeben.

Berühren Sie das Feld [Anmeldedatei/-ordner freigeben] und anschließend das Feld [Freigabe], um alle gesperrten Elemente freizugeben. Danach können die Elemente bearbeitet werden. Wenn keine Elemente gesperrt sind, wird das Feld [Anmeldedatei/-ordner freigeben] grau hinterlegt dargestellt.

Prod.Schlüss.

Zur erstmaligen Aktivierung der Sicherheitsfunktion müssen Sie über die Systemeinstellungen (Administrator) den Produktschlüssel (Passwort) eingeben. Der Name der dafür verwendeten Systemeinstellung lautet "DATEN-SICHERHEITSPAKET". Fragen Sie Ihren Händler nach dem Produktschlüssel.

Berühren Sie zum Registrieren des Produktschlüssels den Bereich innerhalb des Rahmens unter der Anzeige für das Datensicherheitspaket, geben Sie die Produktschlüsselzahl mithilfe der Zifferntasten ein und berühren Sie das Feld [Übermitteln].

- Bei Eingabe der falschen Nummer:
Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie dazu auffordert, den Produktschlüssel zu prüfen.
- Bei Eingabe der richtigen Nummer:
Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie dazu auffordert, das Gerät aus- und wieder einzuschalten. Sobald Sie diese Meldung gelesen haben, berühren Sie die [OK]-Taste. Schalten Sie zuerst den Ein/Aus-Schalter und dann den Hauptschalter aus. Nach dem Wiedereinschalten wird die Sicherheitsfunktion aktiviert.
Sobald die Sicherheitsfunktion aktiviert ist, wird "Daten-Sicherheitspaket" nicht mehr am Bildschirm zur Produktschlüsseingabe angezeigt.

Nach der Eingabe des Produktschlüssels können folgende Vorgänge nicht durchgeführt werden, solange das Gerät nicht neu gestartet wurde.

- Jeglicher Zugriff vom Netzwerk oder Faxanschluss aus ist blockiert.
- Tasten, welche die Bildschirmanzeige ändern, wie die Taste [ALLES LÖSCHEN], können nicht verwendet werden.
- Das Feld [Zurück] von [Prod.Schlüss.] in den Systemeinstellungen wird ausgeblendet, um ein Wechseln zu anderen Bildschirmen mit Ausnahme.

3

Dokumentensteuerungseinstellung

Dokumentensteuerung

Mit der Dokumentensteuerungsfunktion können Sie beim Drucken von Kopien, Druckaufträgen und empfangenen Faxen ein Dokumentensteuerungsmuster in die Seite einbetten lassen.

Wenn eine Person versucht, ein Dokument mit einem eingebetteten Dokumentensteuerungsmuster auf einem SHARP-Gerät zu scannen, auf dem die Dokumentensteuerungsfunktion aktiviert ist, wird die Meldung "Das Dokumentensteuerungsmuster wird erfasst. Dieser Auftrag wird abgebrochen." angezeigt, und eine E-Mail wird an den Administrator gesendet.

Damit wird das erneute Kopieren und Faxen vertraulicher Dokumente verhindert.



Die Dokumentensteuerung hat möglicherweise keine Auswirkungen, wenn bestimmte Originalgrößen oder -typen, bestimmte Papierformate oder -typen oder bestimmte Einstellungen verwendet werden.

Um die ordnungsgemäße Funktion der Dokumentensteuerungsfunktion sicherzustellen, beachten Sie folgende Punkte.

- Original
 - Die Funktion kann nicht ordnungsgemäß verwendet werden, wenn das Original großformatige Fotos enthält.
 - Die Dokumentensteuerungsfunktion soll Textdaten schützen und funktioniert daher möglicherweise nicht ordnungsgemäß, wenn sie zum Schutz grafischer Daten verwendet wird.
- Farbe des Dokumentensteuerungsmusters
 - Wählen Sie eine Farbe aus einer Farbfamilie, die sich von der Papierfarbe unterscheidet.
- Papier, auf dem das Dokumentensteuerungsmuster gedruckt wird
 - Damit die Farben Schwarz, Zyan und Gelb verwendet werden können, müssen Sie von Sharp empfohlenes Papier verwenden.
 - Es wird weißes Papier empfohlen. Wenn kein weißes Papier verwendet wird, kann das Dokumentensteuerungsmuster eventuell nicht erkannt werden, sodass die Funktion nicht ordnungsgemäß verwendet werden kann.
 - Verwenden Sie Papier vom Format B5 oder größer.
Die folgenden Papierformate können verwendet werden:
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
(Beim Papierformat A4 oder kleiner, kann das Papier in horizontaler und vertikaler Ausrichtung verwendet werden.)

Verzichtserklärung

Sharp garantiert nicht, dass die Dokumentensteuerungsfunktion immer effizient funktioniert. In einigen Situationen kann die Dokumentensteuerungsfunktion möglicherweise nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden.

Modi, denen die Dokumentensteuerungsfunktion hinzugefügt werden kann

Die Dokumentensteuerungsfunktion kann dazu verwendet werden, in den folgenden Modi mit einem eingebetteten Dokumentensteuerungsmuster zu drucken.

- Kopie (Farbe / schwarz-weiß)
- Drucker (Farbe / schwarz-weiß)
- Dokumentenablagedruck (Farbe / schwarz-weiß)
- Internet-Fax-Empfang (nur schwarz-weiß)
- Faxempfang (nur schwarz-weiß)
- Listendruck (nur schwarz-weiß)

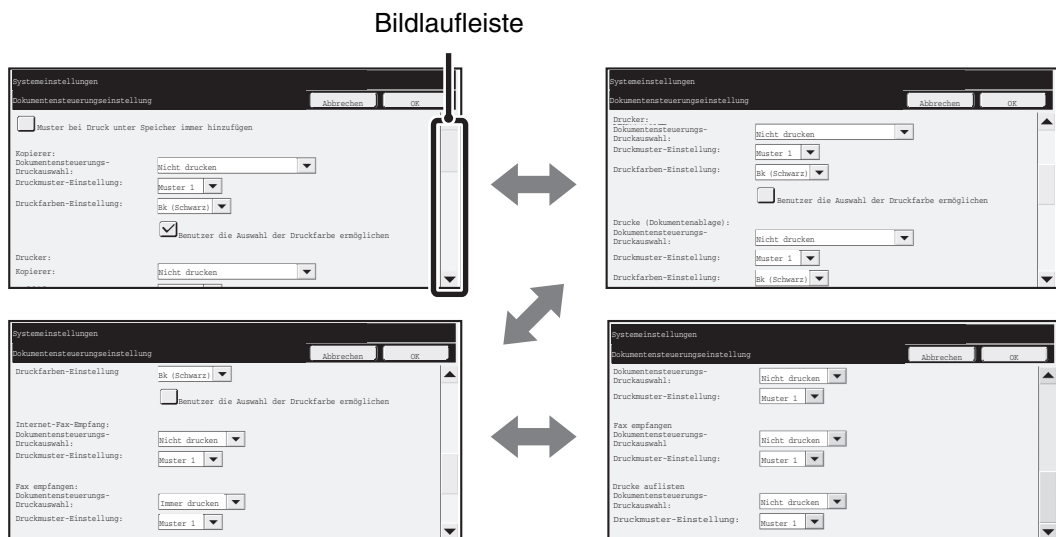
Aktivierung der Dokumentensteuerungsfunktion

Gehen Sie zum Aktivieren der Dokumentensteuerungsfunktion wie nachfolgend beschrieben vor.

Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN] und berühren Sie dann das Feld [Sicherheitseinstellungen] und das Feld [Dokumentensteuerungseinstellung] zum Anzeigen des Bildschirms für die Dokumentensteuerungseinstellung und zum Konfigurieren der Einstellungen. Berühren Sie zum Abschluss das Feld [OK].

Dokumentensteuerungseinstellung

Berühren Sie die Bildlaufleiste und schieben Sie den Balken nach oben bzw. unten, um die Anzeige zu verändern.

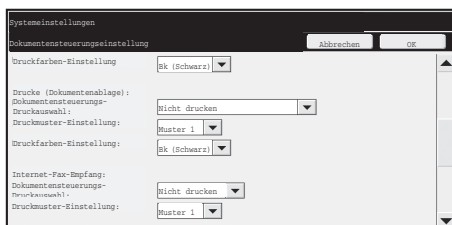
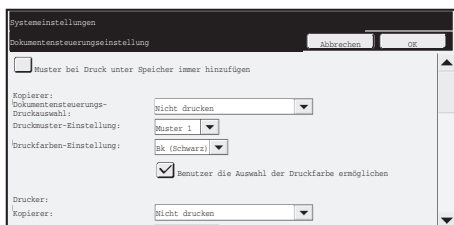


■ Einstellungen für das Drucken von mit der Dokumentenablage gespeicherten Dateien

Diese Einstellungen dienen dem Drucken von mit der Dokumentenablagefunktion auf der Festplatte des Gerätes gespeicherten Daten von Kopier-, Scan-senden- und Druckaufträgen. Markieren Sie das Kontrollkästchen [Muster bei Druck unter Speicher immer hinzufügen], um immer ein Dokumentensteuerungsmuster zu drucken, wenn eine gespeicherte Datei gedruckt wird, sofern ein Dokumentensteuerungsmuster bei der Ausführung des ursprünglichen Druckauftrags gedruckt wurde.

■ Einstellungen für die Modi Kopieren, Drucken und Dokumentenablagedruck

Die Einstellungen für die Modi Kopieren, Drucken und Dokumentenablagedrucken können in den Feldern "Kopie", "Drucker" und "Drucke (Dokumentenablage)" des Bildschirms für die Dokumentensteuerungseinstellung konfiguriert werden.



● Dokumentensteuerungs-Druckauswahl (Wählen Sie das Druckverfahren)

Berühren Sie zum Anzeigen der Liste der Optionen das Auswahlkästchen und dann die gewünschte Option, um sie auszuwählen.

Nicht drucken:

Das Dokumentensteuerungsmuster wird nicht gedruckt.

Immer drucken:

Das Dokumentensteuerungsmuster wird immer gedruckt.

Benutzer Auswahl ermöglichen:

Der Benutzer kann bei jeder Erstellung eines Druckauftrags auswählen, ob ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt werden soll.

● Druckmuster-Einstellung (Wählen Sie das zu druckende Muster)

Zum Auswählen einer Mustereinstellung können "Immer drucken" oder "Benutzer Auswahl ermöglichen" unter "Dokumentensteuerungs-Druckauswahl" ausgewählt werden.

Berühren Sie zum Auswählen eines der Muster von 1 bis 5 das Auswahlkästchen .

Berühren Sie eine der Optionen, um sie auszuwählen.

Wenn die Dokumentensteuerungsfunktion für ein bestimmtes gedrucktes Bild nicht verwendet werden kann, versuchen Sie, die Mustereinstellung zu ändern (Muster 1 bis 5). (Werksseitige Standardeinstellung: Muster 1)

● Druckfarben-Einstellung (Wählen Sie die Farbe)

Zum Auswählen von Druckfarbeneinstellungen können "Immer drucken" oder "Benutzer Auswahl ermöglichen" unter "Dokumentensteuerungs-Druckauswahl" markiert werden.

Berühren Sie zum Auswählen der Druckfarbe das Auswahlkästchen . Berühren Sie eine der Optionen, um sie auszuwählen.

[Bk(Schwarz)]:

Das Dokumentensteuerungsmuster wird immer in Schwarz gedruckt.

[C(Cyan)]:

Das Dokumentensteuerungsmuster wird immer in Cyan gedruckt (Nur wenn der Farbmodus gewählt wird).

[Y(Gelb)]:

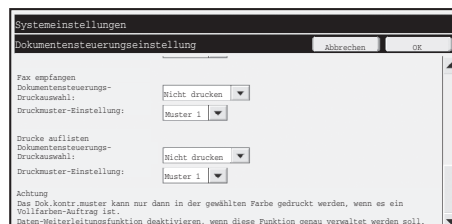
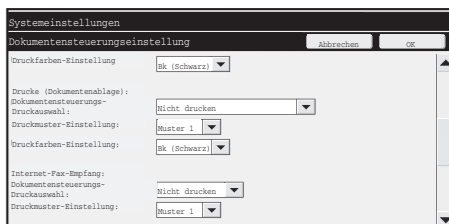
Das Dokumentensteuerungsmuster wird immer in Gelb gedruckt (Nur wenn der Farbmodus gewählt wird).

Kontrollkästchen [Benutzer die Auswahl der Druckfarbe ermöglichen]:

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist () , wird die hier ausgewählte Farbe zunächst als Standardfarbe für das Dokumentensteuerungsmuster festgelegt. Die Farbe kann bei jeder Ausführung eines Druckauftrages vom Benutzer/der Benutzerin geändert werden.

■ Einstellungen für die Modi Internet-Fax-Empfang/Faxempfang/Listendruck

Die Einstellungen für die Modi Internetfaxempfang, Faxempfang und Listendruck können in den Feldern "Internet-Fax-Empfang", "Faxempfang" und "Listendruck" des Bildschirms für die Dokumentensteuerungseinstellung konfiguriert werden.



● Dokumentensteuerungs-Druckauswahl (Wählen Sie das Druckverfahren)

Berühren Sie zum Anzeigen der Liste der Optionen das Auswahlkästchen und dann die gewünschte Option, um sie auszuwählen.

Nicht drucken:

Das Dokumentensteuerungsmuster wird nicht gedruckt.

Immer drucken:

Das Dokumentensteuerungsmuster wird immer gedruckt.



Wenn "Immer drucken" für die Modi Internetfaxempfang/Faxempfang ausgewählt wird, sollte die Weiterleitungsfunktion für diese deaktiviert werden. (Für Einzelheiten wird in der Bedienungsanleitung auf "4. FAX" verwiesen.)

● Druckmuster-Einstellung (Wählen Sie das zu druckende Muster)

Wenn "Immer drucken" unter "Dokumentensteuerungs-Druckauswahl" markiert wird, kann eine Mustereinstellung ausgewählt werden.

Berühren Sie zum Auswählen eines der Muster von 1 bis 5 das Auswahlkästchen . Berühren Sie eine der Optionen, um sie auszuwählen.

Wenn die Dokumentensteuerungsfunktion für ein bestimmtes gedrucktes Bild nicht verwendet werden kann, versuchen Sie, die Mustereinstellung zu ändern (Muster 1 bis 5). (Werksseitige Standardeinstellung: Muster 1)

Verwendung der Dokumentensteuerungsfunktion

Bei Verwendung der Dokumentensteuerungsfunktion wird auf das Papier von Kopien, Druckaufträgen und empfangenen Faxen ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt.

■ Seiten, auf die ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt wird (alle Modi)

- Das Dokumentensteuerungsmuster wird auf alle von einem Sharp Gerät mit Dokumentensteuerungsfunktion ausgegebenen Seiten gedruckt, also auch auf die Rückseite von beidseitig bedruckten Blättern.
- Wenn aufgrund des Ausdrucks einer ungeraden Anzahl von Seiten beim beidseitigen Drucken eine leere Seite ausgegeben wird, wird auf die leere Seite kein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt.
- Bei Verwendung der Funktion für Deckblätter/Trennblätter (einschließlich Folientrennblätter) wird nur auf zu bedruckende Deck- und Trennblätter ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt. Es wird kein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt, wenn keine Kopie auf ein Deck- oder Trennblatt gemacht wird.

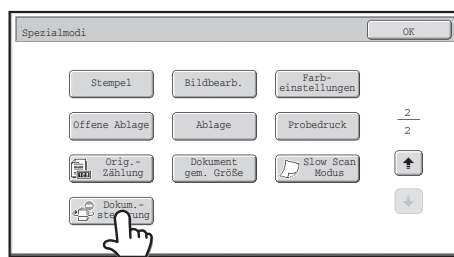
Gehen Sie nach der Aktivierung der Dokumentensteuerungsfunktion in den Systemeinstellungen zur Verwendung der Funktion wie nachfolgend beschrieben vor.

■ Verwenden der Dokumentensteuerung im Kopiermodus

Berühren Sie das Feld [Spezialmodi] im Kopiermodus und gehen Sie zum vierten Bildschirm.

(Für Einzelheiten wird in der Bedienungsanleitung auf "2. KOPIERER" verwiesen.)

Schritt 1: Berühren Sie das Feld [Dokum.-steuerung]



Die Anzeige des Feldes [Dokum.-steuerung] und die nachfolgenden Schritte variieren je nach den für die Dokumentensteuerungsfunktion in den Systemeinstellungen konfigurierten Einstellungen.

Einstellungen für die Dokumentensteuerungsfunktion in den Systemeinstellungen.		Spezialmodi-Bildschirm	
Einstellung für Dokumentensteuerungs-Druckauswahl (Kopie)	Kontrollkästchen für den Status der Druckfarben-Einstellungen (Kopie)	Anzeige des Feldes [Dokum.-steuerung]	Nächster Schritt
[Nicht drucken]	-	Grau hinterlegt	Nicht verfügbar
[Immer drucken]	<input checked="" type="checkbox"/>	Hervorgehoben	Fahren Sie mit Schritt 2 fort.
	<input type="checkbox"/>	Hervorgehoben	Ein akustisches Signal weist beim Berühren des Feldes darauf hin, dass die Taste nicht verfügbar ist.
[Benutzer Auswahl ermöglichen]	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzeige normal	Fahren Sie mit Schritt 2 fort.
	<input type="checkbox"/>	Anzeige normal	Durch Berühren wird das Feld hervorgehoben und die Funktion aktiviert.

Schritt 2: Berühren Sie das Feld [Bk (Schwarz)], [C(Cyan)] oder [Y(Gelb)].

Zunächst ist das Feld der in der Druckfarben-Einstellung der Systemeinstellungen festgelegten Farbe hervorgehoben.

Berühren Sie nach dem Wählen eines der Felder die untere [OK]-Taste, um zum Spezialmodi-Menübildschirm zurückzukehren.

Schritt 3: Wählen Sie die gewünschten Einstellungen im Spezialmodi-Menübildschirm und drücken Sie dann die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].



- Wenn in Schritt 2 das Feld [C(Cyan)] oder das Feld [Y(Gelb)] berührt wurde, kann die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] nicht gedrückt werden. Wenn für den Farbmodus ein anderer Modus als Vollfarbe eingestellt ist, kann die Taste [FARBE STARTEN] nicht gedrückt werden.
- Wenn der Farbmodus einfarbig ist, kann das Dokumentsteuerungsmuster nicht gedrückt werden.

Kombinieren der Dokumentensteuerungsfunktion mit anderen Funktionen

Mit der Dokumentensteuerung kombinierte Funktion	Auswirkung auf das Dokumentensteuerungsmusterdrucken
Belichtung	Das Muster wird stets unabhängig von der Belichtungseinstellung mit der gleichen Belichtung gedruckt.
Zoomfaktor	Das Muster wird stets unabhängig von der Verhältniseinstellung mit dem gleichen Zoomfaktor gedruckt.
Duplex	Das Muster wird beim zweiseitigen Kopieren sowohl auf die Vorder- als auch auf die Rückseite gedruckt. (Ob das Original im Block- oder Buchformat ausgerichtet ist, wird nicht berücksichtigt.)
Drehen bei Kopie-Einst.	Das Muster verändert sich bei Verwendung von Drehen bei Kopie nicht. (Die Ausrichtung des Musters hängt von der Ausrichtung des ins Fach eingelegten Papiers ab.)
Rand verschieben	Die Position des Musters verändert sich bei Verwendung von Rand Verschieben nicht. (Die Randbreite hat keinen Einfluss auf die Position des Musters.)
Löschen	Das Muster wird normal auf den gelöschten Rand bzw. die gelöschte Mitte gedruckt.
Doppelseit-Kop.	Der Druck des Musters erfolgt entsprechend dem Papier und daher auf beide Seiten des größtmäßig auf die Hälfte reduzierten Originals.
Broschüre kopieren	Druck basierend auf dem Papier für die kopierte Broschüre.
Auftrag erstellen	Das Muster wird normal gedruckt.
Tandem-Kopie	Das Muster wird auf Master- sowie Slave-Gerät normal gedruckt. (Wenn auf dem Slave-Gerät kein Daten-Sicherheitspaket installiert ist, kann Tandem-Kopie nicht verwendet werden.)
Deckblatt-einfügemodus	Das Muster wird beim Kopieren auf Deck- und Trennblätter normal gedruckt. Wenn keine Kopie auf ein Deck- oder Trennblatt erfolgt, wird kein Muster gedruckt.
Folientrennblätter	Das Muster wird normal gedruckt. (Bei einer Kopie auf ein Trennblatt wird das Muster so wie auf eine Transparentfolie gedruckt.)
2 auf 1/ 4 auf 1	Druck basierend auf dem Papier. Wenn 2 auf 1 gewählt wurde, werden 2 Seiten des Originals auf einer Blattseite gedruckt. Das Muster wird normal auf das Blatt Papier gedruckt, selbst wenn ein 2 auf 1- oder 4 auf 1-Druckauftrag ausgeführt wird.
Buchkopie	Bei Auswahl von Buchkopie wird das Muster entsprechend dem Papier gedruckt.
Register-Kopie	Die Position des Musters wird nicht verändert, wenn auf Registerpapier kopiert werden soll. (Die Bildverschiebungsbreite fürs Kopieren auf Registerpapier hat keinen Einfluss auf die Position des Musters.) Die Kopiergeschwindigkeit ist geringer, wenn auf Registerpapier kopiert und die Dokumentensteuerungsfunktion verwendet wird.
Kartenbeilage	Das Muster wird pro Scanvorgang der Vorder- und Rückseite des Originals einmal gedruckt.
Stempel	Im Falle, dass sich Muster und Stempелеlement überlagern, wird dem Muster Vorrang gegeben.
Foto-Wiederholung	Das Muster wird einmal pro Fotoscan gedruckt.
Mehr-Seiten Vergrößerung	Das Muster wird auf jede Seite der mehrseitigen Vergrößerung gedruckt.
Spiegel-Bild	Das Muster wird ungespiegelt und normal ausgerichtet gedruckt.
A3 voller Beschnitt	Der Musterdruckbereich wird zur Anpassung an die A3-Vollbeschnitt-Einstellung vergrößert.
Zentrieren	Das Muster wird normal gedruckt.
S/W Invertiert	Muster werden normalerweise ohne Umkehrung von Schwarz und Weiß gedruckt.
Weitere Funktionen	Das Muster wird bei der Verwendung von Einstellungen für RGB-Einstellung, Schärfe, Hintergrund unterdrücken, Farbbalance, Helligkeit und/oder Intensität normal gedruckt.

■ Verwenden der Dokumentensteuerungsfunktion im Druckermodus

- Wenn [Immer drucken] in den Systemeinstellungen unter [Dokumentensteuerungs-Druckauswahl] aktiviert wurde, wird immer ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt.
- Ist [Benutzer Auswahl ermöglichen] aktiviert, gehen Sie zum Drucken eines Dokumentensteuerungsmusters wie nachfolgend beschrieben vor.

Schritt 1: Markieren Sie das Kontrollkästchen [Datensicherheitssatz] im Grundeinstellungsbildschirm (Eigenschaftenbildschirm) des Druckertreibers.

Nähere Informationen zu den Grundeinstellungen des Druckertreibers finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.

Schritt 2: Klicken Sie vor dem Ausführen des Druckbefehls auf die Registerkarte [Erweitert] im Druckertreibereigenschaftenfenster und dann auf die Schaltfläche [Dokumentenkontrolle].

Nähere "3. DRUCKER" in der BEDIENUNGSANLEITUNG zum Drucken finden Sie in der Drucker-Bedienungsanleitung.

Schritt 3: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Dokumentenkontrolle], und wählen Sie unter [Druckfarbe:] die Option [Schwarz], [Zyan] oder [Gelb].

■ Verwenden der Dokumentensteuerungsfunktion im Dokumentenablagemodus

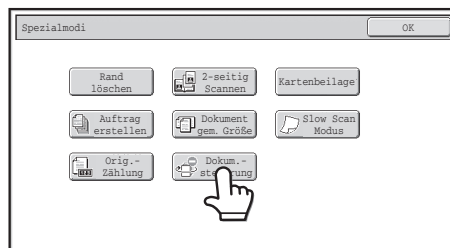
Nachdem eine Datei mit der Dokumentenablage mithilfe der unter "Document Control Settings" in den Systemeinstellungen konfigurierten Einstellungen gespeichert wurde, gehen Sie zum Drucken eines Dokumentensteuerungsmusters wie nachfolgend beschrieben vor. (Für Informationen zur Verwendung von in der Dokumentenablage gespeicherten Dateien wird in der Bedienungsanleitung auf "USING STORED FILES" von "6. DOKUMENTENABLAGUNG" verwiesen.)



Dokumentensteuerungs-Druckauswahl

Wenn [Benutzer Auswahl ermöglichen] markiert ist, können Sie über das Berühren des Feldes [Dokum.-steuerung] auswählen, ob ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt werden soll. Wenn allerdings das Kontrollkästchen [Muster bei Druck unter Speicher immer hinzufügen] markiert ist, kann das Dokumentensteuerungsmuster nicht gedruckt werden, und zwar unabhängig davon, ob [Benutzer Auswahl ermöglichen] aktiviert ist.

Schritt 1: Berühren Sie auf dem Druckereinstellungsbildschirm das Feld [Spezialmodi] und das Feld [Dokum.-steuerung].



Wenn "Nicht drucken" unter "Dokumentensteuerungs-Druckauswahl" in den Systemeinstellungen markiert wird, ist das Feld [Dokum.-steuerung] grau schattiert, um seine Auswahl zu verhindern.

(Für Dateien, deren Dokumentenverwaltung beim Speichern ausgedruckt wurde, lässt sich die Taste "Dokum.-steuerung" betätigen, falls bei den Systemeinstellungen das Kontrollkästchen "Muster bei Druck unter Speicher immer hinzufügen" gewählt wurde.)

Schritt 2: Wenn das Kontrollkästchen [Benutzer die Auswahl der Druckfarbe ermöglichen] unter [Dokumentensteuerungs-Druckauswahl] in den Systemeinstellungen markiert ist, berühren Sie das Feld [Bk (Schwarz)], [C(Cyan)] oder [Y(Gelb)].

Das Feld der unter [Druckfarben-Einstellung] in den Systemeinstellungen gewählten Farbe ist zunächst markiert. Wenn für den Farbmodus der gespeicherten Datei jedoch ein anderer Modus als Vollfarbe eingestellt ist, wird [Bk (Schwarz)] ausgewählt und die Einstellung kann nicht auf [C(Cyan)] oder [Y(Gelb)] umgestellt werden.

Berühren Sie nach dem Wählen eines der Felder die obere [OK]-Taste.

Schritt 3: Berühren Sie die Taste [Daten drucken und löschen] oder [Daten drucken und speichern].

■ Verwenden der Dokumentensteuerungsfunktion in den Modi Internet-Fax-Empfang/Faxempfang/Listendruck

Es ist kein spezielles Vorgehen erforderlich. Während dem Druckvorgang erfolgt die Einbettung eines schwarz-weißen Dokumentensteuerungsmusters entsprechend den Einstellungen für die Dokumentensteuerungsfunktion in den Systemeinstellungen.

■ Textteilbefehle für E-Mail-Direkt drucken

Der unten stehende Befehl kann im Text einer direkt gedruckten E-Mail eingegeben werden, um anzugeben, ob ein Dokumentensteuerungsmuster gedruckt werden soll.

Funktion	Befehlsname	Wert	Eingabebeispiel
Musterdrucken EIN/AUS	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Warnung

Dieses Gerät ist ein Klasse A Produkt. Beim Einsatz in Wohnbereichen können Funkstörungen auftreten, die nur durch geeignete Maßnahmen beseitigt werden können.

Garanzia

SHARP Corporation si è impegnata al massimo per assicurare l'accuratezza e l'utilità di questo documento, tuttavia, non si assume alcuna responsabilità in riferimento al suo contenuto. Tutte le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso. SHARP non è responsabile di eventuali perdite o danni, diretti o indiretti, derivanti da o correlati all'uso di questo manuale di istruzioni.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Tutti i diritti riservati. Non sono consentiti la copia, l'adattamento o la traduzione senza previa autorizzazione scritta, salvo i casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.

Nota:

Nel presente manuale, l'espressione "Impostazioni di sistema (Amministratore)" si riferisce alle impostazioni di sistema che richiedono l'accesso con diritti di amministratore, mentre l'espressione "Impostazioni di sistema (Generali)" si riferisce alle impostazioni di sistema che possono essere configurate dagli utenti generali (amministratore incluso).

Icone presenti nei manuali

Le icone presenti nel manuale indicano i seguenti tipi di informazioni:

	Fornisce ulteriori dettagli su una funzione o procedura.
	Fornisce dettagli su come annullare o modificare un'operazione.

Le schermate di visualizzazione, i messaggi e i nomi dei tasti riportati nel presente manuale possono differire da quelli presenti sulla macchina per miglioramenti e modifiche alla stessa.

Indice

Introduzione	2
Quando il kit di protezione dei dati è installato.....	4
● Impostazioni di sistema del kit di protezione dei dati.....	4
● Funzione Controllo documento.....	4
● Archiviazione Documenti.....	4
● Schermata Registrazione Gruppo autorizz.	5
● Protezione delle password	5
● Restrizioni per la copia tandem e la Stampa Tandem	7
● Impostazioni Di Sicurezza nelle pagine Web	8
● Trasferimento dei dati copiati	8
Impostazioni di sistema	9
● Uso delle Impostazioni di sistema (Amministratore).....	9
● Impostazioni di sistema per la protezione	9
● Settaggio display lista lavori completi.....	18
● Imposta visualizzazione Stato lavori.....	19
● Togli blocco su operazione file/cartella	19
● Chiave Prodotto.....	19
Impostazione controllo documento	20
● Controllo documento	20
● Modalità alle quali può essere aggiunta la funzione Controllo documento.....	21
● Abilitazione della funzione Controllo documento.....	21
● Uso della funzione Controllo documento.....	24

Introduzione

Il modello MX-FR10U aggiunge una funzione di protezione al Sistema Multifunzione Digitale A Colori SHARP.

Quando si utilizza la funzione di copia, stampante, scanner di rete o fax di un Sistema Multifunzione Digitale A Colori SHARP con la funzione di protezione attivata, i dati di immagine generati per il lavoro vengono crittografati. Alla fine del lavoro, i dati crittografati vengono cancellati immediatamente dalla memoria e dal disco rigido.

■ Note:

Per assicurare che la funzione di protezione dei dati della macchina fornisca la massima protezione, attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- L'amministratore svolge un ruolo importante nel mantenere la sicurezza. Selezionare con cura la persona che svolgerà la funzione di amministratore.
- Non dimenticare di modificare il codice dell'amministratore non appena questo compito viene affidato a un'altra persona.
- Modificare regolarmente la password dell'amministratore (almeno una volta ogni 60 giorni).
- Non selezionare una password dell'amministratore facile da indovinare.
- Le impostazioni di sistema (amministratore) sono molto importanti per la gestione della protezione. Se si deve abbandonare la macchina mentre si stanno utilizzando le impostazioni di sistema (amministratore), non dimenticare di premere il tasto [Disconnetti] per chiudere le impostazioni di sistema (amministratore).
L'amministratore della macchina deve avvertire gli utenti che non devono accedere alle impostazioni di sistema (amministratore) senza autorizzazione.
- Il cliente è responsabile del controllo delle copie di documenti effettuate con la macchina nonché dei fax ricevuti con la stessa.
- Anche quando il kit di protezione dei dati è installato, tener presente che è possibile leggere i dati dei fax nella casella Raccolta Memoria utilizzata dalla funzione fax.

■ Backup e cancellazione dei dati memorizzati per mezzo della funzione archiviazione documento


Quando il kit di protezione dei dati è installato, i dati memorizzati precedentemente nella macchina per mezzo della funzione di archiviazione documento vengono cancellati. Per questo motivo, i dati da conservare vengono copiati nel computer prima dell'installazione del kit di protezione dei dati, quindi ripristinati nella macchina dopo l'installazione e la cancellazione dei dati precedenti. (Questa operazione viene di norma eseguita da un tecnico dell'assistenza al momento dell'installazione del kit di protezione dei dati.)

Per ripristinare i dati dal computer alla macchina dopo l'installazione del kit di protezione dei dati possono essere utilizzate solo le cartelle confidenziali. Prima di ripristinare i dati da un computer alla macchina, creare le cartelle confidenziali necessarie. Per la procedura di archiviazione dei dati su un computer o di ripristino dei dati dal computer alla macchina, consultare la sezione Archiviazione documenti della guida in linea riportata nelle pagine Web della macchina.

■ Informazioni sulle password per la pagina Web

Nel caso in cui una password "users" e/o "admin" non corretta venga inserita per tre volte di seguito durante un tentativo di accesso alle pagine Web di una macchina nella quale è stato installato il kit di protezione dei dati, l'accesso alle pagine che richiedono l'immissione della password "users" o "admin" sarà vietato per 5 minuti.



Alcune procedure di funzionamento della macchina variano nel caso in cui si sia installato il kit di protezione dei dati. I manuali per la macchina ( "MANUALI OPERATIVI E LORO USO" nella Guida di apprendimento rapido) descrivono le procedure di funzionamento della macchina quando il kit di protezione dei dati non è installato. Il presente manuale illustra le modifiche a tali procedure quando il kit di protezione dei dati è installato.

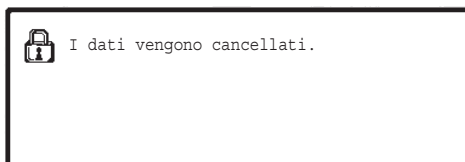
1

Quando il kit di protezione dei dati è installato

Quando il kit di protezione dei dati è installato, sul pannello a sfioramento viene visualizzata questa icona. Selezionare l'icona (🔒) per visualizzare le informazioni relative alla versione del kit di protezione dei dati.

Quando il kit di protezione dei dati è installato, i dati rimasti nella macchina vengono cancellati automaticamente dopo ogni processo.

All'avvio della cancellazione dei dati, il seguente messaggio viene visualizzato per 6 secondi*.



* La durata della visualizzazione del messaggio può essere modificata per mezzo della "Impostazione Del Tempo Del Messaggio" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

(→ Impostazioni di sistema (Amministratore) > "Impostazioni Pann. Operat." > "Altre impostazioni" > "Impostazione Del Tempo Del Messaggio")



In caso di spegnimento della macchina durante la cancellazione dei dati di immagine dall'unità del disco rigido, oppure prima del completamento di un processo, la cancellazione dei dati potrebbe non essere completa. Se non si desidera lasciare dati cancellati parzialmente quando si spegne la macchina, si consiglia di utilizzare il programma "Cancellazione Completa Della Memoria" (pagina 11 del presente manuale), in modo da completare la cancellazione dei dati prima di spegnere l'unità.

Impostazioni di sistema del kit di protezione dei dati

Quando il kit di protezione dei dati è installato, è possibile aggiungere ulteriori parametri alle impostazioni di sistema (amministratore) della macchina allo scopo di potenziare la funzione di protezione. Vedere "Impostazioni di sistema" (pagina 9 del presente manuale) per maggiori informazioni.

Funzione Controllo documento

La funzione Controllo documento serve per incorporare un motivo di controllo del documento sulla carta quando si stampano processi di stampa, copie e fax ricevuti. Il motivo di controllo del documento incorporato evita di eseguire una seconda copia, la trasmissione di fax e altre operazioni sul documento stampato. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Impostazione controllo documento" (pagina 20 del presente manuale).

Archiviazione Documenti

Per utilizzare la funzione archiviazione documenti per memorizzare i lavori nella macchina quando è installato il kit di protezione dei dati, impostare la proprietà del file su "Confidenziale". I file con proprietà "Condivisione" o "Proteggi" non possono essere memorizzati. Inoltre, per stampare da un computer mediante la funzione gestione, inserire la password nelle impostazioni del driver della stampante (quando è attiva l'impostazione predefinita).

Schermata Registrazione Gruppo autorizz.

Quando il kit di protezione dei dati è installato, il tasto [Sicurezza] viene aggiunto alla schermata del menu "Registrazione Gruppo autorizz." nelle impostazioni di sistema (amministratore).

Quando si tocca questo tasto, viene visualizzata la seguente schermata per gli elementi di configurazione.

	Mod. File Veloce	Mod. Condivisa	Mod. Confidenziale
Copia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisisci su HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inv. Immagine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Disattivazione di stampa lavori diversi da lavori con memorizzazione stampa**
Quando è selezionata l'opzione [Consentito] e si sfiora il tasto [OK], i lavori di stampa diversi da quelli in attesa vengono consentiti in registrazione gruppo di autorizzazione se è abilitata l'autenticazione utente.
- **Impostaz. Approvazione archiviazione doc.**
Quando si memorizza un gruppo di autorizzazione per l'autenticazione dell'utente, premere questo tasto per scegliere se consentire l'archiviazione documento in ciascuna modalità di archiviazione documento e per ciascun tipo di lavoro. Per attivare una modalità di archiviazione, sfiorare la casella di controllo della modalità per selezionarla.
Dopo aver selezionato le caselle di controllo desiderate, premere il tasto [OK].



L'archiviazione di documenti è consentita con le impostazioni seguenti. Per impostazione predefinita l'archiviazione di documenti è consentita solo in modalità confidenziale

- Consentire l'archiviazione di documenti nella registrazione del gruppo di autorizzazione (la presente impostazione).
- Disattivazione archiviazione documenti nelle impostazioni di sistema (pagina 17 del manuale)

Protezione delle password

Quando il kit di protezione dei dati è installato, è possibile proteggere le password immesse dal pannello di controllo della macchina o dalle pagine Web.

■ Password amministratore/Password utente

Quando il kit di protezione dei dati è installato, l'immissione della password viene bloccata per 5 minuti nei seguenti casi: immissione di una password amministratore errata per 3 volte di seguito quando la funzione di autenticazione utente non è abilitata; immissione di una password utente errata per 3 volte di seguito quando la funzione di autenticazione utente è abilitata.

■ Cartelle confidenziali e file confidenziali della funzione

Quando il kit di protezione dei dati è installato

archiviazione documento

In caso di immissione di una password errata per 3 volte di seguito allo scopo di aprire una cartella o un file confidenziale, la cartella o il file saranno bloccati. Per sbloccare la cartella o il file, usare la funzione "Imposta visualizzazione Stato lavori" (pagina 19 del presente manuale).



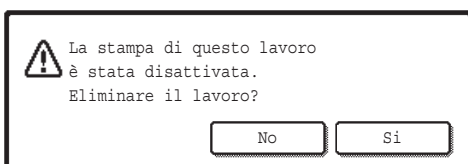
- Tutti i file con gli stessi nome utente e password possono essere stampati contemporaneamente utilizzando l'opzione Stampa in lotti della funzione archiviazione documento (☞ Guida operativa "STAMPA IN BATCH" in "6. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI").
I file con una password diversa da quella immessa nel momento della ricerca saranno considerati alla stregua di file per i quali è stata immessa una password errata. Per questo motivo, si consiglia di evitare, nei limiti del possibile, di effettuare ricerche usando [Tutti Utenti] o [Utente Sconosc.].
- Nel caso non sia consentito l'uso di un file, verrà applicata la regola seguente quando si utilizza la funzione archiviazione documento.
 - Quando si esegue la stampa in lotti, non verrà eseguita la stampa di un file non consentito anche se soddisfa le condizioni di ricerca.

■ Schermata di ricerca dei file dell'archiviazione documento

Quando è installato il kit di protezione dei dati, l'impostazione per l'immissione della password non apparirà nella schermata di ricerca dell'archiviazione documento.

■ Criptare PDF

Quando un lavoro viene stampato utilizzando la funzione di stampa diretta dei PDF criptati (quando il kit d'espansione PS3 è installato), esso apparirà nella coda di spooling della schermata di stato dei lavori e per avviare la stampa sarà necessario immettere una password. In caso di immissione di una password errata per 3 volte di seguito quando il kit di protezione dei dati è installato, il messaggio "Operazione disattivata. Contattare l'amministratore per assistenza." sarà visualizzato per 6 secondi e la stampa verrà bloccata. In caso di selezione di un file per il quale è stata immessa una password errata per 3 volte, verrà visualizzata la schermata qui riportata.



- Premere il pulsante [Si] per eliminare il lavoro di stampa.
- Premere il pulsante [No] per annullare l'eliminazione del lavoro.

Per sbloccare il lavoro di stampa, utilizzare la funzione "Imposta visualizzazione Stato lavori" (pagina 19 del presente manuale) .

■ Pull Print FTP

Quando si utilizza la funzione Pull Print FTP per stampare direttamente un file su un server FTP, quando si seleziona il server FTP è necessario immettere "Nome Utente" e "Password". Quando il kit di protezione dei dati è installato, in caso di immissione di un "Nome Utente" o di una "Password" errati per 3 volte di seguito, l'immissione sarà bloccata per 5 minuti.

■ Procedura di login quando la autenticazione utente è abilitata

Quando le "Impostazioni Autenticazione dell'utente" nelle impostazioni di sistema (amministratore) (☞ "AUTENTICAZIONE UTENTE" nella Guida di apprendimento rapido) sono abilitate, prima di poter usare la macchina è necessario eseguire il login nell'apposita schermata. Quando l'opzione "Un avviso se l'accesso non è riuscito" è abilitata nelle impostazioni di sistema (amministratore), la macchina si blocca per 5 minuti in caso di fallimento del login per 3 volte di seguito.

L'impostazione "Un avviso se l'accesso non è riuscito" è sempre abilitata quando il kit di protezione dei dati è installato.

Restrizioni per la copia tandem e la Stampa Tandem

La copia tandem e la stampa tandem funzionano come illustrato di seguito a seconda della configurazione della macchina principale e della macchina secondaria (indipendentemente dall'installazione del kit di protezione dei dati).

■ Copia tandem

		Macchina secondaria	
		Kit di protezione dei dati: Sì	Kit di protezione dei dati: No
Macchina principale	Kit di protezione dei dati: Sì	È possibile utilizzare la funzione tandem. I dati vengono cancellati sia dalla macchina principale che da quella secondaria.	Non è possibile utilizzare la funzione tandem.
	Kit di protezione dei dati: No	È possibile utilizzare la funzione tandem. I dati vengono cancellati dalla macchina secondaria.	È possibile utilizzare la funzione tandem standard.

■ Stampa tandem

		Macchina secondaria	
		Kit di protezione dei dati: Sì	Kit di protezione dei dati: No
Macchina principale	Kit di protezione dei dati: Sì	È possibile utilizzare la funzione tandem. I dati vengono cancellati sia dalla macchina principale che da quella secondaria.	È possibile utilizzare la funzione tandem. I dati vengono cancellati dalla macchina principale.
	Kit di protezione dei dati: No	È possibile utilizzare la funzione tandem. I dati vengono cancellati dalla macchina secondaria.	È possibile utilizzare la funzione tandem standard.

Quando il kit di protezione dei dati è installato

Impostazioni Di Sicurezza nelle pagine Web

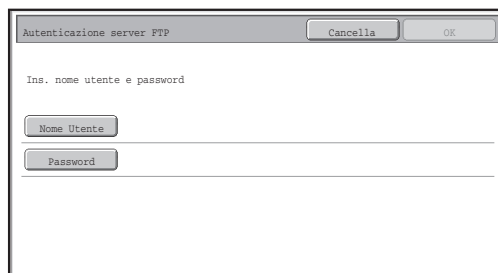
Quando la macchina viene utilizzata come stampante di rete e si usa la funzione Pull Print FTP, il kit di protezione dei dati consente l'autenticazione dell'utente per mezzo di un "Nome Utente" e di una "Password". (La funzione Pull Print consente di stampare un file archiviato precedentemente nel server FTP direttamente dal pannello operativo della macchina senza dover utilizzare il driver della stampante; vedere la Guida operativa "STAMPA DIRETTA DI UN FILE DA UN SERVER FTP" in "3. STAMPANTE".)

Per abilitare l'autenticazione dell'utente, selezionare la casella [Abilita autenticazione utente] nella pagina Web della macchina per la configurazione delle impostazioni Pull Print FTP. Questa casella, visualizzata quando si installa il kit di protezione dei dati, è inizialmente selezionata (appare un segno di spunta).

I requisiti di sistema e la procedura di accesso alle pagine Web sono descritti nella sezione "ACCESSO AL SERVER WEB DELLA MACCHINA" della Guida di apprendimento rapido.

■ Procedura per la stampa diretta di un file contenuto in un server FTP (quando l'autenticazione utente è abilitata)

Il nome utente e la password vanno immessi dopo aver selezionato il server FTP contenente il file da stampare per mezzo del pannello a sfioramento della macchina. Quando si seleziona il server FTP nel passo 2 di "STAMPA DIRETTA DI UN FILE DA UN SERVER FTP" in "3. STAMPANTE" nella Guida operativa, viene visualizzata una schermata che richiede di inserire il nome utente e la password per il server FTP.



Premere il tasto [Nome Utente] per immettere il nome utente; premere il tasto [Password] per immettere la password. In entrambi i casi viene visualizzata una schermata per l'immissione delle lettere.

Dopo aver terminato la digitazione di nome utente/password, selezionare il tasto [OK].

Dopo avere inserito il nome utente e la password, continuare dal passo 3 di "STAMPA DIRETTA DI UN FILE DA UN SERVER FTP" in "3. STAMPANTE" nella Guida operativa.

Trasferimento dei dati copiati

Quando il kit di protezione dei dati è installato e si utilizzano le pagine Web per copiare i dati archiviati con la funzione di Archiviazione documenti in un computer, i dati copiati possono essere trasferiti nuovamente solo alla macchina da cui sono stati copiati originariamente. Non è possibile trasferire i dati ad un'altra macchina, anche nel caso in cui le condizioni delle macchine siano identiche.

Il tasto [Ripristina da PC] apparirà solo nella pagina Web e un nuovo trasferimento dei dati alla macchina sarà possibile solo quando si seleziona una cartella confidenziale.

2

Impostazioni di sistema

Questa sezione illustra le impostazioni di sistema collegate alla funzione di protezione.



Le spiegazioni che seguono presuppongono che la macchina sia dotata delle funzioni di stampante, fax e scanner di rete.

Uso delle Impostazioni di sistema (Amministratore)

Seguire la procedura descritta in "IMPOSTAZIONI DI SISTEMA (AMMINISTRATORE)" in "7. IMPOSTAZIONI DI SISTEMA" della Guida operativa per configurare le impostazioni nelle impostazioni di sistema (amministratore).

Si vedano le pagine seguenti per spiegazioni relative a ciascuna impostazione.



Nel caso in cui una password amministratore errata venga immessa tre volte di seguito in una macchina nella quale è installato il kit di protezione dei dati, l'immissione della password amministratore sarà bloccata per 5 minuti.

Impostazioni di sistema per la protezione

Quando il kit di protezione dei dati è installato, le impostazioni relative alla sicurezza (tranne le [Impostazioni SSL]) vengono aggiunte alle impostazioni visualizzate quando si preme il tasto [Impostazioni Di Sicurezza].

Impostazione	Pagina	Spiegazione
Cancellazione Completa Della Memoria* ¹	11	
Canc. Dati Archiviazione Documento* ¹	13	Selezionare le voci di cancellazione dati e il numero di volte di
Cancella dati in lista lavori completati* ¹	13	cancellazione dati nella schermata del
Cancella dati in rubrica e registrati* ¹	14	menu Impostazioni cancellazione dati.
Avvio Cancellazione Automatica* ¹	15	Utilizzare questa opzione per
●Numero volte canc. dati è stato eseguito* ¹	16	cancellare manualmente i dati
●N.ripet. del progr. di canc. automatico all'avvio* ¹	16	memorizzati in ogni area della
●N.ripet. del progr. di canc. autom. all'avvio* ¹	16	memoria della macchina e del suo
Disattivazione archiviazione documenti	17	disco rigido.
Disattivazione stampa lista	17	Nella schermata Abilita/disabilita
Disatt.lavori stampa o delle stampe trattenute	18	impostazioni, impostare le voci che si
		desidera disabilitare. Utilizzare
		questa opzione per disabilitare
		operazioni specifiche in modo da
		evitare la visualizzazione di dati di
		documenti sensibili.

Impostazione	Pagina	Spiegazione
Settaggio display lista lavori completi.	18	Utilizzare questa opzione per selezionare se viene visualizzata la schermata dello stato lavori/lavori completati.
Imposta visualizzazione Stato lavori	19	Utilizzare questa opzione per scegliere se visualizzare o meno i nomi di file dei lavori di stampa e i nomi delle destinazioni dei lavori di invio immagini nella schermata dello stato lavori.
Togli blocco su operazione file/ cartella	19	Utilizzare questa opzione per sbloccare file e cartelle.
Chiave Prodotto ^{*2}	19	Registra il codice del prodotto.

^{*1} Quando l'autenticazione utente è abilitata, un utente non può configurare questa impostazione anche nel caso in cui il gruppo di autorizzazione gli abbia concesso l'autorizzazione a configurare le impostazioni di protezione.
(Questa operazione può essere eseguita solo da un amministratore.)

^{*2} Questa impostazione non viene visualizzata quando si immette la chiave prodotto e la funzione di protezione è attivata.



- Le impostazioni di sistema sopraelencate possono anche essere configurate nella pagina Web della macchina. Tuttavia, non è possibile inserire nella pagina Web la chiave prodotto per il kit di protezione dei dati. Usare il pannello a sfioramento della macchina per immettere la chiave prodotto.
- Quando il kit di protezione dei dati è installato, l'opzione "Impostaz. indir. IP" non appare nelle impostazioni di sistema.

■ Cancellazione Completa Della Memoria

Questo programma è utilizzato per cancellare manualmente tutti i dati dalla memoria e dal disco rigido della macchina.

Si noti, tuttavia, che questa impostazione non cancella i tipi di dati elencati di seguito. Per cancellare i tipi di dati elencati di seguito, utilizzare "Cancella dati in rubrica e registrati" (pagina 14 del presente manuale).

- Informazioni utente
- Individuale/Gruppo/Programma/Casella Seriale Rilanciata*/Inoltra informazioni
- Memoria Polling/Confidenziale Casella Memoria*
- Dati Mittente
- Permettere/rifiutare dati impostazione(Numero codice lista chiamata incluso)
- Inoltra informazioni

* I dati immagine archiviati in una casella di memoria vengono cancellati eseguendo il comando "Cancellazione Completa Della Memoria".



Nel caso in cui il kit di protezione dei dati, oppure la macchina in cui il kit di protezione dei dati è installato, vengano eliminati, oppure in caso di cambio di proprietà, l'amministratore dovrà eseguire questa funzione. Durante l'esecuzione della funzione, l'amministratore non dovrà abbandonare la macchina prima di essersi accertato che tutti i dati siano stati cancellati.

Quando si sfiora il tasto [Cancellazione Completa Della Memoria] appare la schermata di conferma mostrata di seguito.

[Schermata di cancellazione 1]

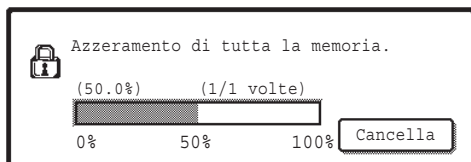
Appare il messaggio di conferma "Azzera tutta la memoria. (Eccetto Rubrica/Informazioni utente.)".

- Per tornare alla schermata di menu precedente, toccare il tasto [No].
- Per cancellare tutta la memoria, sfiorare il tasto [Sì]. Viene visualizzato il messaggio "Attendere.", seguito dalla schermata riportata di seguito.



Se è in corso un lavoro di stampa durante l'esecuzione della funzione "Cancellazione Completa Della Memoria", il lavoro di stampa verrà annullato. Vengono eliminati anche i lavori di stampa in corso e la coda dei lavori.

[Schermata di cancellazione 2]



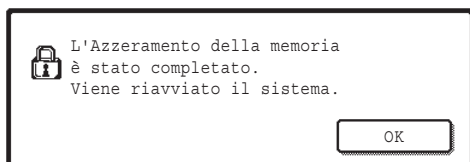
- Durante la cancellazione, l'avanzamento della procedura verrà visualizzato sotto forma di percentuale insieme al numero di ripetizioni.
- Al termine della cancellazione, verrà visualizzata la schermata di conferma riportata di seguito.

**Se si desidera annullare la cancellazione dei dati...**

Premere il tasto [Cancella]. Viene visualizzata la schermata di immissione della password dell'amministratore. Immettere la password dell'amministratore. Non appena viene immessa la password corretta, la cancellazione dei dati si interrompe, l'apparecchio si spegne per breve tempo per poi riaccendersi automaticamente.

Si noti che i dati cancellati prima dell'immissione della password non verranno ripristinati.

[Schermata di cancellazione 3]

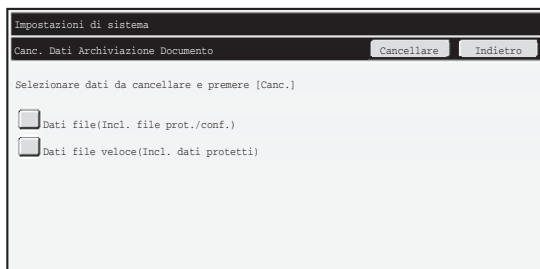


Premere il tasto [OK] per riavviare la macchina.

■ Canc. Dati Archiviazione Documento

Questa funzione viene utilizzata per cancellare i dati memorizzati utilizzando la funzione di archiviazione documento.

Vengono cancellati anche i dati la cui proprietà è impostata su "Proteggi" oppure "Confidenziale".



- Casella di controllo [Dati file(Incl. file prot./conf.)]:
Selezionare questa casella di controllo per cancellare tutti i file memorizzati mediante "File" nella cartella principale e in quelle personalizzate.
- Casella di controllo [Dati file veloce(Incl. dati protetti)]:
Selezionare questa casella di controllo per eliminare tutti i file memorizzati mediante "File Rapido".

Punto 1: Sfiare il tasto [Cancellare].

Appare un messaggio di conferma che richiede di selezionare "Sì" o "No".

Punto 2: Sfiare il tasto [Sì].

Vengono cancellati i dati selezionati.

(Le operazioni durante la cancellazione sono identiche a quelle eseguite durante "Cancellazione Completa Della Memoria" (pagina 11 del manuale).)

■ Cancella dati in lista lavori completati

Utilizzare questa opzione per cancellare tutti i dati delle voci seguenti che appaiono nella schermata di stato dei lavori/lavori completati.

(La schermata di stato lavori/lavori completati viene visualizzata quando si sfiora il tasto [Completo] (tasto selettore della schermata stato lavori) della schermata stato lavori.)

- Nomi utente della stampante
- Destinazioni di invio immagini
- Mittenti dei fax ricevuti

Punto 1: Sfiare il tasto [Cancella dati in lista lavori completati].

Appare un messaggio di conferma che richiede di selezionare "Sì" o "No".

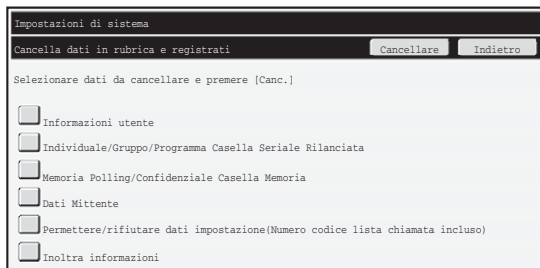
Punto 2: Sfiare il tasto [Sì].

Viene eseguita la cancellazione dei dati.

(Le operazioni durante la cancellazione sono identiche a quelle eseguite durante la "Cancellazione Completa Della Memoria" (pagina 11 del manuale).)

■ Cancella dati in rubrica e registrati

Questa funzione viene utilizzata per cancellare le voci indicate di seguito, che non possono essere cancellate o inizializzate per mezzo delle funzioni "Cancellazione Completa Della Memoria" (pagina 11 del presente manuale) o "Ripristina Valori Default" (→ Impostazioni di sistema (Amministratore) > "Gestione/Richiamo Impost. di sistema" > "Ripristina Valori Default").



- Informazioni utente
- Individuale/Gruppo/Programma/Casella Seriale Rilanciata/Inoltra informazioni*¹
- Memoria Polling/Confidenziale Casella Memoria*²
- Dati Mittente
- Permettere/Rifiutare Dati Impostazione (Numeri codice lista chiamata incluso)*^{1,*3}
- Inoltra informazioni*⁴

*¹ Il nome può variare a seconda delle opzioni installate.

*² Può essere selezionato solo quando è abilitata la funzione fax.

*³ Selezionabile se è in uso la funzione fax o Internet fax. (L'opzione "numeri codice lista chiamata inclusi" verrà visualizzata solo con la funzione fax attivata.)

*⁴ Selezionare questa opzione se si desidera eliminare solo le informazioni memorizzate relative agli inoltri.

Punto 1: Selezionare la casella di controllo di tutte le voci che si desidera cancellare.

Punto 2: Sfiare il tasto [Cancellare].

Appare un messaggio di conferma che richiede di selezionare "Sì" o "No".

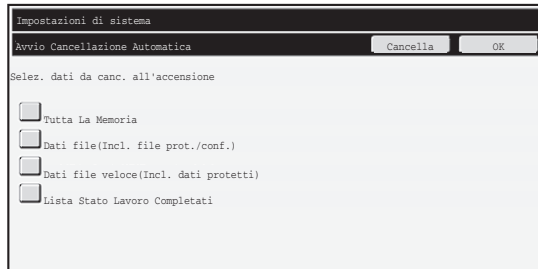
Punto 3: Sfiare il tasto [Sì].

Vengono cancellati i dati selezionati.

(Le operazioni durante la cancellazione sono identiche a quelle eseguite durante la "Cancellazione Completa Della Memoria" (pagina 11 del manuale). Tuttavia, non è possibile annullare la cancellazione.

■ Avvio Cancellazione Automatica

Questa funzione viene utilizzata per cancellare automaticamente tutti i dati presenti nella macchina quando si preme l'interruttore di accensione.



È possibile cancellare i seguenti tipi di dati.

- "Tutta La Memoria"
- "Dati file(Incl. file prot./conf.)"
- "Dati file veloce(Incl. dati protetti)"
- "Lista Stato Lavoro Completati"

Selezionare le caselle di controllo dei dati da cancellare automaticamente quando si attiva l'interruttore di alimentazione e si sfiora il tasto [OK].

Inizialmente le caselle sono tutte deselezionate.



Nel caso in cui sia stato memorizzato un processo di invio di immagini (tramite fax, scansione di rete o Internet Fax)*, la funzione "Avvio Cancellazione Automatica" non avrà luogo quando si accende la macchina.

* Questa limitazione comprende i fax ricevuti e i fax via Internet non ancora stampati, ma non include i dati contenuti in una casella memoria fax (tranne la casella memoria confidenziale).



Per annullare l'operazione di cancellazione dei dati...

Si vedano le spiegazioni riportate in "Schermata di cancellazione 2" e "Se si desidera annullare la cancellazione dei dati..." della sezione "Cancellazione Completa Della Memoria" a pagina 12 del presente manuale.

■ Impostazioni cancellazione tempo

Per rendere più efficaci le impostazioni di sicurezza, è possibile ripetere la cancellazione dei dati un numero definito di volte in tutte le aree.

Sfiorare la casella di selezione ▼ di ogni voce, quindi indicare il numero di volte che si desidera ripetere la cancellazione dei dati. Al termine, sfiorare il tasto [OK].



- Numero volte canc. dati è stato eseguito

Quando si esegue uno dei programmi "Cancellazione Completa Della Memoria", "Canc. Dati Archiviazione Documento", "Cancella dati in lista lavori completati" o "Cancella dati in rubrica e registrati", è possibile scegliere di ripetere la cancellazione dei dati impostando l'opzione su qualunque numero compreso fra 1 e 7. L'impostazione predefinita è 1.

- N.ripet. del progr. di canc. automatico all'avvio

Il numero di ripetizioni del comando "Avvio Cancellazione Automatica" può essere impostato su un valore compreso fra 1 e 7. L'impostazione predefinita è 1.



Questa impostazione è abilitata solo quando si seleziona la casella [Avvio Cancellazione Automatica].

- N.ripet. del progr. di canc. autom. all'avvio

Il numero di ripetizioni della cancellazione automatica al termine di ciascun lavoro può essere impostato su un valore compreso fra 1 e 7. L'impostazione predefinita è 1.

Informazioni sull'impostazione del numero di ripetizioni

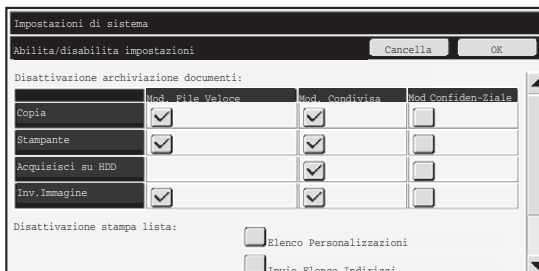
Quando si aumenta il numero di ripetizioni per potenziare la funzione di protezione, il tempo richiesto per la cancellazione dei dati aumenta.


Si consiglia di selezionare l'impostazione più adatta per i comandi "Numero volte canc. dati è stato eseguito", "N.ripet. del progr. di canc. automatico all'avvio" e "N.ripet. del progr. di canc. autom. all'avvio" in base alle proprie esigenze di protezione e alle condizioni di utilizzo.

■ Disattivazione archiviazione documenti

Questo programma viene utilizzato per limitare le modalità di archiviazione per la funzione di archiviazione documenti.


Le modalità di archiviazione documenti (Mod. File Veloce, Mod. Condivisa e Mod. Confiden-Ziale) possono essere disabilitate separatamente per ciascuna delle modalità che prevedono l'archiviazione di documenti (Copia, Stampante, Acquisisci su HDD e Inv.Immagine).



- Toccare le caselle di spunta corrispondenti alle modalità di archiviazione che si desidera disabilitare. Una volta completata la selezione delle caselle di spunta, toccare il tasto [OK].
- La proprietà di un file già memorizzato non può essere modificata utilizzando la funzione "Modifica Proprietà" ( Guida operativa "MODIFICA DELLA PROPRIETÀ" in "6. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI") in una modalità di archiviazione disabilitata.



Se una determinata proprietà viene disabilitata in "Disattivazione archiviazione documenti" ed esiste un file memorizzato in precedenza con questa proprietà, la proprietà del file memorizzato può essere modificata.

Quando si stampa per mezzo della funzione stampante, anche i formati per la memorizzazione dei file disabilitati con questo programma appariranno nella schermata Gestione processo del driver della stampante ( Guida operativa "SALVATAGGIO E USO DEI FILE DI STAMPA (Gestione/Archiviazione documento)" in "3. STAMPANTE"). Tuttavia, se un formato di file disabilitato viene selezionato durante la stampa di un file, il file non verrà memorizzato (verrà eseguita solo la stampa).

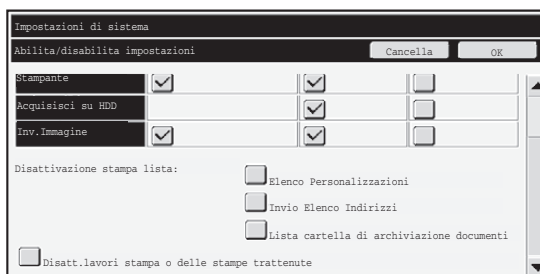
■ Disattivazione stampa lista

Questo programma viene utilizzato per disabilitare la stampa di qualsiasi elenco stampato utilizzando le funzioni "Stampa elenco (utente)" nelle impostazioni di sistema (generali). "Elenco Personalizzazioni", "Invio Elenco Indirizzi", "Lista cartella di archiviazione documenti"

Selezionare le caselle corrispondenti alle liste per le quali si desidera disabilitare la stampa. Dopo aver selezionato le caselle desiderate, premere il tasto [OK].

■ Disatt.lavori stampa o delle stampe trattenute

È possibile limitare la stampa in modalità di stampa solo a partire dal pannello operativo della macchina. Questa impostazione è utilizzabile per evitare che terzi si appropriino di documenti sensibili lasciati nel vassoio di uscita, causando la divulgazione di dati sensibili.



- Per limitare la stampa solo dal pannello operativo, selezionare la casella di controllo. Per stampare mentre è selezionata l'impostazione di divieto, eseguire le operazioni seguenti:

Punto 1: Impostare l'opzione "Gestione" nel driver della stampante su [Solo in attesa], quindi selezionare il comando di stampa.

Il lavoro di stampa verrà visualizzato sul pannello operativo della macchina.

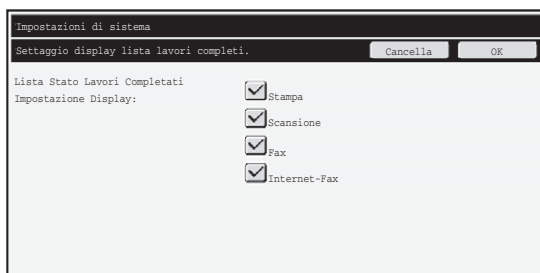
Punto 2: Selezionare il lavoro di stampa, quindi eseguirlo. (➡ Guida operativa "STAMPA DI UN FILE MEMORIZZATO" in "6. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI")

Se si seleziona "Memor. dopo stampa" oppure "Stampa di prova" prima di aver eseguito il comando di stampa, la stampa non avrà luogo. Tuttavia, il lavoro verrà trattenuto in macchina e potrà essere stampato dal pannello di controllo utilizzando la funzione di archiviazione documenti in modo analogo a quanto avverrebbe con un lavoro del tipo "Solo in attesa".

Settaggio display lista lavori completi.

È possibile selezionare se visualizzare la schermata di stato lavori/lavori completati (tasto selettore della schermata di stato lavori).

Utilizzare questa impostazione per nascondere la schermata se, per ragioni di sicurezza, si preferisce che informazioni come nomi utente delle modalità di stampa, destinazioni di invio immagini, mittenti dei fax ricevuti, ecc, memorizzate e mostrate nella schermata stato lavori/lavori completati non vengano visualizzate.



- Per nascondere la schermata stato lavori/lavori completati, sfiorate la casella di controllo di tutte le modalità ([Stampa], [Scansione], [Fax] e [Internet-Fax]) per eliminare i segni di spunta. Al termine, sfiorare il tasto [OK].

Imposta visualizzazione Stato lavori

È possibile scegliere se visualizzare o meno i nomi di file dei lavori di stampa e i nomi delle destinazioni dei lavori di invio immagini nella schermata dello stato lavori del pannello a sfioramento. Se non si desidera visualizzare queste informazioni, selezionare le rispettive caselle.

Togli blocco su operazione file/cartella

Questa funzione serve per sbloccare le cartelle e i file di archiviazione documento e i file PDF criptati, bloccati in precedenza a causa dell'immissione di una password errata. Premere il tasto [Togli blocco su operazione file/cartella], seguito dal tasto [Rilascia] per rilasciare tutti gli elementi bloccati. Dopo questa operazione, gli elementi potranno essere manipolati. In assenza di elementi bloccati, il tasto [Togli blocco su operazione file/cartella] è oscurato.

Chiave Prodotto

Per attivare inizialmente la funzione di protezione, è necessario utilizzare le impostazioni di sistema (amministratore) per immettere la chiave prodotto (password). Il nome dell'impostazione di sistema da utilizzare a questo scopo è "KIT DI PROTEZIONE DEI DATI". Richiedere la chiave prodotto al rivenditore di fiducia.

Per registrare la chiave prodotto, toccare l'interno della struttura sotto il display del kit di protezione dei dati, premere i tastierini numerici per inserire il codice della chiave prodotto, quindi sfiorare il tasto [Invia].

- Se il numero immesso non è corretto...
Verrà visualizzato un messaggio che chiede di controllare di nuovo il numero della chiave prodotto.
- Se il numero immesso è corretto...
Verrà visualizzato un messaggio che invita l'operatore a spegnere e riaccendere la macchina. Al termine della lettura del messaggio, premere il tasto [OK].
Spegnere per prima cosa il tasto di accensione, seguito dal tasto di alimentazione principale. La funzione di protezione sarà attivata dopo la riaccensione.
Una volta attivata la funzione di protezione, "Kit Di Protezione Dei Dati" non apparirà più nella schermata di immissione della chiave prodotto.

Una volta immessa la chiave prodotto, non è possibile eseguire le operazioni seguenti finché non si riavvia la macchina.

- Tutti gli accessi dalla rete o dalla linea del fax sono vietati.
- Non è possibile utilizzare alcun tasto di modifica dello schermo come [CANCELLA TUTTO].
- Il tasto [Indietro] della [Chiave prodotto] nelle impostazioni di sistema apparirà in grigio per evitare di passare a schermate diverse.

3

Impostazione controllo documento

Controllo documento

La funzione Controllo documento consente di incorporare un "motivo di controllo del documento" sulla carta quando si stampano copie, lavori di stampa o fax ricevuti. Se si tenta di eseguire la scansione di un documento con un motivo di controllo del documento incorporato su una macchina SHARP su cui è attivata la funzione Controllo documento, viene visualizzato il messaggio "Rivelazione campione di controllo documento. Lavoro cancellato." e un messaggio e-mail viene inviato all'amministratore. Tale operazione evita di eseguire una seconda copia e un secondo fax di documenti sensibili.



È possibile che il controllo documento non operi in modo efficiente quando si utilizzano formati o tipi originali, determinati formati o tipi di carta o specifiche impostazioni.

Per consentire il corretto funzionamento di Controllo documento, seguire attentamente le istruzioni seguenti.

- Originale
 - La funzione potrebbe non operare correttamente qualora l'originale fosse composto in gran parte da fotografie.
 - La funzione Controllo documento consente di proteggere dati di testo e quindi può non funzionare correttamente se utilizzata per proteggere dati grafici.
- Colore del motivo di controllo del documento
 - Selezionare nella serie di colori un colore che sia differente da quello della carta.
- Carta su cui viene stampato il motivo di controllo del documento
 - Per consentire la selezione dei colori nero, ciano e giallo, utilizzare la carta consigliata da Sharp.
 - Utilizzare carta bianca. Se si utilizza una carta non bianca, il motivo di controllo documento potrebbe non essere rilevato e la funzione potrebbe non operare correttamente.
 - Utilizzare il formato B5 o superiore.

È possibile utilizzare i formati carta seguenti:

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

(Quando il formato della carta è A4 o inferiore, è possibile utilizzarlo con orientamento orizzontale e verticale)

Declinazione di responsabilità

Sharp non garantisce la costante operatività della funzione Controllo documento. Potrebbero verificarsi casi in cui tale funzione non opera in modo efficiente.

Modalità alle quali può essere aggiunta la funzione Controllo documento

La funzione Controllo documento può essere utilizzata per incorporare nella stampa un motivo di controllo documento nelle seguenti modalità:

- Copia (a colori o in bianco e nero)
- Stampante (a colori o in bianco e nero)
- Stampa archiviazione documenti (a colori o in bianco e nero)
- Ricezione Internet Fax (solo bianco e nero)
- Ricezione Fax (solo bianco e nero)
- Stampa lista (solo bianco e nero)

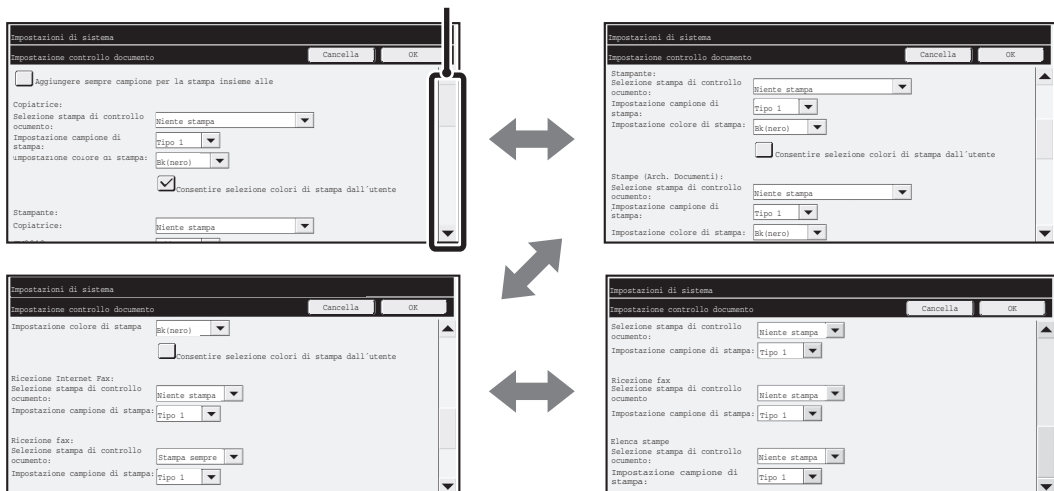
Abilitazione della funzione Controllo documento

Per abilitare la funzione Controllo documento, eseguire le operazioni descritte di seguito. Premere il tasto [IMPOSTAZIONE SISTEMA], quindi sfiorare il tasto [Impostazioni Di Sicurezza] e il tasto [Impostazione controllo documento] per visualizzare la schermata delle impostazioni di controllo del documento e configurare le impostazioni. Al termine, sfiorare il tasto [OK].

Schermata delle impostazioni di controllo del documento

Toccare la barra di scorrimento e farla scorrere verso l'alto o il basso per cambiare la schermata.

Barra di scorrimento



■ Impostazioni per la stampa di file memorizzati dall'archiviazione di documenti

Queste impostazioni riguardano la stampa di dati dei lavori di copia, di invio scansione e di stampa memorizzati nel disco rigido della macchina mediante la funzione di archiviazione documenti. Affinché venga sempre stampato un modello di controllo documento durante la stampa di un file memorizzato se il modello è stato stampato nel momento in cui il lavoro è stato eseguito originariamente, selezionare la casella di controllo [Aggiungere sempre campione per la stampa insieme alle] .

■ Impostazioni relative alle modalità Copia/Stampante/Stampa archiviazione documenti

Le impostazioni relative alle modalità di copia, stampa e archiviazione documenti sono configurabili nei campi "Copia", "Stampante" e "Stampe (Arch. Documenti)" della schermata delle impostazioni di controllo del documento.



● Selezione stampa di controllo documento (Selezione del metodo di stampa)

Sfiorare la casella di selezione per visualizzare l'elenco delle voci, quindi sfiorare una delle voci per selezionarla.

Niente stampa:

Il motivo di controllo documento non viene stampato.

Stampa sempre:

Il motivo di controllo documento viene stampato sempre.

Consentire selezione utente:

L'utente può scegliere se stampare o no il motivo di controllo documento ogni volta che configura un lavoro di stampa.

● Impostazione campione di stampa (Selezione del motivo da stampare)


È possibile selezionare "Stampa sempre" o "Consentire selezione utente" in "Selezione stampa di controllo documento" per selezionare l'impostazione di un modello.

Per selezionare uno dei modelli da 1 a 5, sfiorare la casella di selezione . Sfiorare una delle voci per selezionarla.

Qualora si rilevi l'impossibilità di utilizzare la funzione Controllo documento per una particolare immagine stampata, cercare di modificare l'impostazione del motivo (motivi da 1 a 5). (Impostazione predefinita: Motivo 1)

● Impostazione colore di stampa (Selezione del colore)

È possibile selezionare "Stampa sempre" o "Consentire selezione utente" in "Selezione stampa di controllo documento" per configurare le impostazioni di colore della stampa.

Per selezionare il colore di stampa, sfiorare la casella di selezione . Sfiarare una delle voci per selezionarla.

[Bk(nero)]:

Il motivo di controllo documento viene stampato in nero.


[C (ciano)]:

Il motivo di controllo documento viene stampato in ciano. (Solo se è selezionata la modalità colore)

[Y (giallo)]:

Il motivo di controllo documento viene stampato in giallo. (Solo se è selezionata la modalità colore)

Casella di controllo [Consentire selezione colori di stampa dall'utente]:

Quando è selezionata la casella di controllo () , il colore selezionato sarà inizialmente quello predefinito per il modello di controllo documento. L'utente può modificare il colore ogniqualvolta esegue un lavoro di stampa.

■ Impostazioni relative alle modalità Ricezione Internet Fax/ Ricezione Fax/Stampa lista

(Solo se è selezionata la modalità colore)

Le impostazioni relative alle modalità di ricezione di Internet-fax, di ricezione fax e di stampa elenchi sono configurabili nei campi "Ricezione Internet Fax", "Ricezione Fax", e "Stampa lista" della schermata di impostazioni controllo documento.



● Selezione stampa di controllo documento (Selezione del metodo di stampa)

Sfiarare la casella di selezione  per visualizzare l'elenco delle voci, quindi sfiorare una delle voci per selezionarla.

Niente stampa:

Il motivo di controllo documento non viene stampato.

Stampa sempre:

Il motivo di controllo documento viene stampato sempre.



Se è selezionata l'opzione "Stampa sempre" per la modalità di ricezione Internet fax/Ricezione fax si consiglia di disabilitare le funzioni di inoltro per ciascuna modalità. (Per ulteriori informazioni, vedere "4. FAX" nella Guida operativa.)

● Impostazione campione di stampa (Selezione del motivo da stampare)

Se è selezionata "Stampa sempre" in "Selezione stampa di controllo documento", è possibile selezionare un'impostazione di modello.

Sfiarare il tasto [Modi Speciali] in modalità copia, quindi passare alla quarta schermata .

Qualora si rilevi l'impossibilità di utilizzare la funzione Controllo documento per una particolare immagine stampata, cercare di modificare l'impostazione del motivo (motivi da 1 a 5). (Impostazione predefinita: Motivo 1)

Uso della funzione Controllo documento

Quando si utilizza la funzione Controllo documento, un motivo di controllo viene stampato sulla carta quando si stampano lavori di stampa, copie e fax ricevuti.

■ Pagine sulle quali viene stampato un motivo di controllo documento (tutte le modalità)

- Il motivo di controllo documento viene stampato su tutte le pagine prodotte da una macchina Sharp provvista della funzione di controllo documento, compreso il retro delle pagine stampate su 2 facciate.
- Quando dalla macchina esce una pagina bianca a causa di un numero dispari di pagine da stampare su 2 facciate, il motivo di controllo documento non sarà stampato su tale pagina.
- Quando si utilizza la funzione copertine/inserti (compresi gli inserti di lucidi), il motivo di controllo documento sarà stampato solo sulle copertine e gli inserti su cui viene eseguita la copia. Il motivo di controllo documento non sarà stampato quando la copia non viene eseguita su una copertina o un inserto.

Dopo aver abilitato la funzione di controllo documento nelle impostazioni di sistema, eseguire le operazioni descritte di seguito per utilizzare tale funzione.

■ Uso della funzione controllo documento nella modalità copia

Premere il tasto [Modi Speciali] nel modo copia e portarsi nella quarta schermata.
(Per ulteriori informazioni, vedere "2. COPIATRICE" nella Guida operativa.)

Passo 1: Premere il tasto [Controllo documento].



La visualizzazione del tasto [Controllo documento] e i passaggi che seguono variano a seconda delle impostazioni configurate per la funzione di controllo documento nelle impostazioni di sistema.

Impostazioni per la funzione controllo documento nelle impostazioni di sistema		Schermata Modi Speciali	
Impostazione Selezione stampa di controllo documento (Copia)	Stato della casella Impostazioni dei colori di stampa (Copia)	Visualizzazione del tasto [Controllo documento]	Passi successivi
[Niente stampa]	-	Oscurato	Non disponibili
[Stampa sempre]	<input checked="" type="checkbox"/>	Evidenziato	Passare al punto 2
	<input type="checkbox"/>	Evidenziato	Quando si preme il tasto, la macchina emette un segnale acustico per indicare che il tasto non è disponibile.
[Consentire selezione utente]	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizzazione normale	Passare al punto 2
	<input type="checkbox"/>	Visualizzazione normale	Quando premuto, il tasto viene evidenziato e la funzione è abilitata.

Passo 2: Premere il tasto [Bk(nero)], [C (ciano)] oppure [Y (giallo)].

Inizialmente viene evidenziato il tasto corrispondente al colore impostato come colore di stampa nelle impostazioni di sistema.

Dopo aver premuto uno dei tasti, premere il tasto [OK] in basso per ritornare alla schermata del menu Modi Speciali.

Passo 3: Selezionare le impostazioni desiderate nella schermata del menu Modi Speciali, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] oppure [AVVIO IN B/N].



- Se al punto 2 si preme il tasto [C (ciano)] oppure [Y (giallo)], non sarà possibile premere il tasto [AVVIO IN B/N].
Quando la modalità colore è impostata su una modalità diversa da quella a quattro colori, non è possibile premere il tasto [AVVIO A COLORI].
- Quando la modalità colore è un colore singolo, non è possibile stampare il motivo di controllo del documento.

Combinazione della funzione controllo documento con altre funzioni

Funzione combinata con il controllo documento	Funzionamento della stampa del motivo di controllo documento
Esposizione	Il motivo viene stampato sempre con la stessa esposizione indipendentemente dall'impostazione di questo parametro.
Rapporto Ripr.	Il motivo viene stampato sempre con lo stesso rapporto indipendentemente dall'impostazione di questo parametro.
Fronte/retro	In caso di stampa fronte/retro, il motivo viene stampato su entrambe le facciate. (L'orientamento dell'originale, blocco o libro, non viene preso in considerazione.)
Impostazione Rotazione Copia	Il motivo non cambia anche quando si utilizza la funzione di rotazione copia. (L'orientamento del motivo dipende dall'orientamento della carta contenuta nel vassoio.)
Spostamento Margine	La posizione del motivo rimane inalterata anche quando si usa la funzione Spostamento Margine. (La larghezza del margine non ha effetti sulla posizione del motivo.)
Cancellazione	Il motivo viene stampato normalmente sul bordo o sul centro cancellato.
Modo Libro	La stampa del motivo ha luogo in base alla carta, e quindi il motivo viene stampato sulle due pagine, ciascuna delle quali corrisponde alla metà del formato dell'originale.
Copia Opuscolo	Stampa in base alla carta utilizzata per copia opuscolo.
Preparaz. Lavoro	Il motivo viene stampato normalmente.
Copia Tandem	Il motivo viene stampato normalmente sia nella macchina principale che in quella secondaria. (Se nella macchina secondaria il kit di protezione dei dati non è installato, non è possibile usare la funzione Copia Tandem.)
Copertine/Inseriti	Il motivo viene stampato normalmente in caso di copia su copertine e inserti. Quando la copia non viene effettuata su una copertina o un inserto, il motivo non viene stampato.
Inseriti Lucidi	Il motivo viene stampato normalmente. (Quando sull'inserto viene eseguita la copia, il motivo viene stampato in modo analogo a quanto avverrebbe su un lucido.)
2 in 1/4 in 1	Stampa in base alla carta. Quando è selezionata l'opzione 2 in 1, vengono stampate due pagine originali su un unico foglio di carta. Il modello viene stampato normalmente sul foglio di carta anche quando viene eseguita la stampa 2 in 1 o 4 in 1.
Copia Libretto	Quando si esegue la Copia Libretto, il motivo viene stampato in base alla carta utilizzata.
Copia Stampa	La posizione del motivo rimane inalterata anche quando si usa la funzione Copia Stampa. (La larghezza dello spostamento dell'immagine per la Copia Stampa non ha effetti sulla posizione del motivo.) La velocità di stampa rallenta quando si esegue la Copia stampa mediante la funzione Controllo documento.
Formato Biglietto	Il motivo viene stampato una volta a ogni scansione del lato anteriore e posteriore dell'originale.
Timbro	In caso di sovrapposizione fra il motivo e il timbro, la priorità viene assegnata al primo.
Ripetizione foto	Il motivo viene stampato una volta per scansione di una foto.
Multi-Pagine Ingrandimento	Il motivo viene stampato su ciascuna pagina dell'ingrandimento su più pagine.
Immagine Speculare	Il motivo viene stampato nell'orientamento normale senza essere invertito.
A3 Margini al vivo	L'area stampata del motivo viene ingrandita per farla corrispondere all'impostazione A3 Margini al vivo.
Centratura	Il motivo viene stampato normalmente.
Negativo Bian./ Nero	I motivi vengono stampati normalmente senza l'inversione bianco/nero.
Altre funzioni	Il motivo viene stampato normalmente quando si utilizzano le seguenti impostazioni: Regola RGB, Nitidezza, Elimina Sfondo, Bilanciamento Colore, Luminosità e/o Intensità.

■ Uso della funzione controllo documento nella modalità stampante

- Quando è attiva l'opzione [Stampa sempre] in [Selezione stampa di controllo documento] delle impostazioni di sistema, viene stampato sempre un motivo di controllo del documento.
- Se l'opzione [Consentire selezione utente] è abilitata, per stampare un motivo di controllo documento attenersi alla procedura riportata di seguito.

Passo 1: Selezionare la casella [Kit di Sicurezza dei Dati] nella schermata delle impostazioni iniziali (schermata proprietà) del driver della stampante.

Consultare la Guida all'installazione del software per ulteriori informazioni sulle impostazioni iniziali del driver della stampante.

Passo 2: Prima di seguire la stampa, selezionare la scheda [Avanzata] della finestra delle proprietà del driver della stampante e fare clic sul pulsante [Controllo documenti].

Per ulteriori informazioni sulla stampa, consultare "3. STAMPANTE" nella Guida operativa.

Passo 3: Selezionare la casella [Controllo documenti], quindi scegliere [Nero], [Ciano] o [Giallo] da [Colore di stampa].

■ Uso della funzione controllo documento nella modalità archiviazione documento

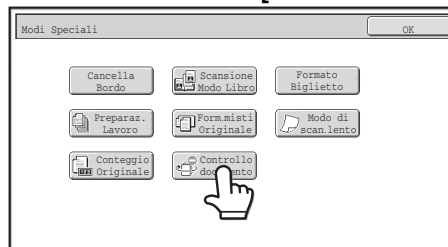
Dopo aver memorizzato un file per mezzo della funzione archiviazione documento utilizzando le impostazioni configurate nella sezione "Impostazioni controllo documento" delle impostazioni di sistema, eseguire le operazioni descritte di seguito per stampare un motivo di controllo documento. (Per informazioni sull'utilizzo di file memorizzati tramite la funzione di archiviazione documenti, vedere "UTILIZZO DEI FILE MEMORIZZATI" in "6. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI" nella Guida operativa.)



Selezione stampa di controllo documento

Quando l'opzione [Consentire selezione utente] è selezionata, è possibile premere il tasto [Controllo documento] per scegliere se stampare o no un motivo di controllo documento. Tuttavia, se la casella [Aggiungere sempre campione per la stampa insieme alle] è selezionata, la stampa del motivo di controllo del documento non può essere annullata indipendentemente dalla selezione della casella [Consentire selezione utente].

Passo 1: Premere il tasto [Modi Speciali] nella schermata delle impostazioni di stampa, quindi selezionare il tasto [Controllo documento].



Se l'opzione [Niente stampa] è abilitata in "Selezione stampa di controllo documento" nelle impostazioni di sistema, il tasto [Controllo documento] è oscurato per impedirne la selezione. (Comunque, per i file per cui si è stampato un campione di controllo documento al momento del salvataggio, è possibile toccare il tasto [Controllo documento] se è stata selezionata la casella di spunta [Aggiungere sempre campione per la stampa insieme alle] nelle impostazioni di sistema.)

Passo 2: Se la casella [Consentire selezione colori di stampa dall'utente] è selezionata in [Selezione stampa di controllo documento] nelle impostazioni di sistema, premere il tasto [Bk(nero)], [C (ciano)] oppure [Y (giallo)].

Inizialmente viene selezionato il tasto corrispondente al colore selezionato in [Impostazione colore di stampa] nelle impostazioni di sistema. Tuttavia, se la modalità colore del file memorizzato è diversa da quella a colori completi, verrà selezionato il tasto [Bk(nero)] e non sarà possibile scegliere [C (ciano)] oppure [Y (giallo)].

Dopo aver premuto uno dei tasti, premere il tasto [OK] in alto.

Passo 3: Premere il tasto [Stampa ed elimina dati] o il tasto [Stampa e salva dati].

■ Uso della funzione controllo documento nelle modalità Ricezione Internet Fax/Ricezione Fax/Stampa lista

Non è richiesta alcuna operazione particolare. Quando ha luogo la stampa, un motivo di controllo documento in bianco e nero viene incorporato in base alle impostazioni della funzione di controllo documento configurate nelle impostazioni di sistema.

■ Comandi relativi al testo del corpo di un messaggio per la stampa diretta e-mail

Inserire il comando seguente nel testo del corpo di un'e-mail per stampa diretta per specificare se stampare un motivo di controllo del documento.

Funzione	Nome comando	Valore	Esempio voce
Motivo di stampa ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Avvertenza

Prodotto di Classe A. Negli ambienti domestici, questo prodotto può causare interferenze radio; in tal caso, l'utente dovrà adottare adeguati provvedimenti.

Garantie



Alhoewel alle pogingen zijn ondernomen om dit document zo nauwkeurig en behulpzaam mogelijk te maken, wordt door SHARP Corporation op generlei wijze garantie geboden voor wat betreft de inhoud ervan. Alle in deze handleiding opgenomen informatie kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. SHARP is niet verantwoordelijk voor verlies of schade, direct of indirect, voortkomend uit of verband houdend met het gebruik van deze bedieningshandleiding. © Copyright SHARP Corporation 2008. Alle rechten voorbehouden. Vermenigvuldiging, aanpassing of vertaling zonder voorafgaande schriftelijke toestemming is verboden, behalve indien toegestaan door het auteursrecht.

Opmerking:

De aanduiding "Systeeminstellingen (beheerder)" in deze handleiding duidt op systeeminstellingen waarvoor moet zijn ingelogd met beheerdersrechten. "Systeeminstellingen (algemeen)" duidt op systeeminstellingen die door gebruikers in het algemeen (inclusief de beheerder) kunnen worden uitgevoerd.

In de handleidingen gebruikte symbolen

De in de handleiding gebruikte symbolen bieden de volgende typen informatie:

	Dit symbool biedt extra uitleg over een functie of procedure.
	Dit symbool biedt uitleg over het annuleren of corrigeren van een bedieningshandeling.

De schermafbeeldingen, berichten en toetsbenamingen uit deze handleiding kunnen afwijken van die van het apparaat vanwege productverbeteringen- en aanpassingen.

Inhoud

Inleiding.....	2
Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd.....	4
● Systeeminstellingen van de gegevensbeveiligingskit.....	4
● Documentbeheerfunctie.....	4
● Document Archiveren.....	4
● Scherm Autoriteitsgroepregistratie.....	5
● Wachtwoorden beveiligen.....	5
● Beperkingen op tandemkopiëren en tandemafdrukken.....	7
● Beveiligingsinstellingen op de webpagina's.....	8
● Gekopieerde data overdragen.....	8
Systeeminstellingen.....	9
● Werken met systeeminstellingen (beheerder).....	9
● Systeeminstellingen voor beveiliging.....	9
● Display-instell. lijst uitgevoerde taken.....	18
● Weergaveinstelling opdrachtstatus.....	19
● Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien.....	19
● Productcode.....	19
Documentbeheerinstelling.....	20
● Documentbeheer.....	20
● Modi waaraan de documentbeheerfunctie kan worden toegevoegd.....	21
● Documentbeheerfunctie inschakelen.....	21
● Documentbeheerfunctie gebruiken.....	24

Inleiding

De MX-FR10U voegt een beveiligingsfunctie toe aan het SHARP Digitaal Kleuren Multifunctioneel Systeem.

Wanneer u de kopieer-, printer-, netwerkscanner- of faxfunctie van een SHARP Digitaal Kleuren Multifunctioneel Systeem met beveiligingsfunctie gebruikt, worden de afbeeldingsgegevens die worden gegenereerd voor de taak versleuteld. Wanneer de taak is beëindigd, worden de versleutelde gegevens onmiddellijk verwijderd uit het geheugen en van de vaste schijf.

■ NB:

Neem de volgende maatregel om de gegevensbeveiligingsfunctie van het apparaat optimaal te benutten:

- De beheerder speelt een belangrijke rol bij de beveiliging. Selecteer de persoon die de beheerderstaken krijgt toegewezen zorgvuldig.
- Wijzig het beheerderswachtwoord telkens als iemand anders de taak van beheerder overneemt.
- Wijzig het beheerderswachtwoord regelmatig (ten minste eens in de 60 dagen).
- Kies geen beheerderswachtwoord dat gemakkelijk kan worden geraden.
- De systeeminstellingen (beheerder) zijn uiterst belangrijk voor het beveiligingsbeheer. Als u tijdens het gebruik van systeeminstellingen (beheerder) de machine verlaat, vergeet dan niet op de toets [Afmelden] te drukken om de systeeminstellingen (beheerder) af te sluiten. De beheerder van de machine moet de gebruikers laten weten dat ze zonder toestemming geen toegang hebben tot de systeeminstellingen (beheerder).
- De klant is verantwoordelijk voor de controle van kopieën van documenten die met de machine worden gemaakt en met de machine ontvangen faxen.
- Ook als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, kan men de faxdata in de geheugenbox van het navraaggeheugen die wordt gebruikt door de faxfunctie lezen.


■ Een reservekopie maken van gegevens die zijn opgeslagen met de functie documentarchivering en de gegevens wissen

Als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, worden gegevens die eerder zijn opgeslagen op de machine met de functie documentarchivering gewist. Alle gegevens die u wilt behouden, moet u daarom naar een computer kopiëren voordat u de gegevensbeveiligingskit installeert. Na de installatie en het wissen van de oude gegevens zet u de te behouden gegevens terug op de machine. (Normaliter doet de servicetechnicus dit in het kader van de installatie van de gegevensbeveiligingskit.) Alleen vertrouwelijke mappen kunnen worden gebruikt om na de installatie van de gegevensbeveiligingskit gegevens terug te zetten van een computer naar de machine. Maak daarom vertrouwelijke mappen voordat u gegevens van een computer naar de machine terugzet. Zie de Help-informatie bij Documentarchivering op de webpagina van de machine voor de procedure voor het opslaan van gegevens op een computer en terugzetten van deze gegevens op de machine.

■ Informatie over wachtwoorden voor de webpagina

Indien driemaal achtereen onjuiste wachtwoorden worden ingevoerd voor "user" en/of "admin" om toegang te krijgen tot de webpagina's van een machine waarop de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, is toegang tot pagina's waarvoor het wachtwoord* voor "user" of "admin" is vereist, gedurende 5 minuten niet mogelijk.



Enkele bedieningsprocedures voor het apparaat veranderen wanneer u de gegevensbeveiligingskit installeert. De handleidingen voor de machine ( "BEDIENINGSHANDLEIDINGEN EN HOE U ZE MOET GEBRUIKEN" in de Verkorte installatiehandleiding) leggen uit hoe de machine wordt bediend als de gegevensbeveiligingskit niet is geïnstalleerd. In de onderhavige handleiding wordt uitgelegd wat er verandert aan de procedures wanneer u de gegevensbeveiligingskit hebt geïnstalleerd.

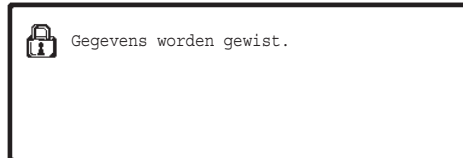
1

Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd

Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, verschijnt het volgende pictogram op het touchscreen. Druk op het pictogram (🔒) om informatie over de versie van de gegevensbeveiligingskit weer te geven.

Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, worden de gegevens in de machine automatisch gewist na elke taak.

Bij de start van het wissen van de gegevens, verschijnt het volgende bericht gedurende 6 seconden*.



* U kunt de weergaveduur van het bericht wijzigen onder "Mededelingentijd Instellen" in de systeeminstellingen (beheerder).

(→ Systeeminstellingen (beheerder) > "Bedienings Instellingen" > "Overige instellingen" > "Overige instellingen" > "Mededelingentijd Instellen")



Als u de machine uitschakelt terwijl de afbeeldingsgegevens worden gewist van de vaste schijf, of voordat een taak is beëindigd, worden de gegevens mogelijk niet volledig gewist. Als u wilt voorkomen dat gedeeltelijk gewiste gegevens achterblijven, kunt u met het programma "Voll. Geheugen Wissen" (pagina 11 van deze handleiding) zorgen dat de gegevens volledig worden gewist voordat u de machine uitschakelt.

Systeminstellingen van de gegevensbeveiligingskit

Als de gegevensbeveiligingskit wordt geïnstalleerd, kunnen beveiligingsverhogende instellingen aan de systeeminstellingen (beheerder) van de machine worden toegevoegd. Zie "Systeeminstellingen" (pagina 9 van deze handleiding) voor informatie.

Documentbeheerfunctie

Met de functie documentbeheer wordt een documentbeheerpatroon op het papier ingebed bij het maken van afdrukken, kopieën en het ontvangen van faxen.

Het ingebedde documentbeheerpatroon voorkomt dat een afgedrukt document een tweede keer wordt gekopieerd, gefaxt of een andere bewerking ondergaat. Meer informatie vindt u in "Documentbeheerinstelling" (pagina 20 van deze handleiding).

Document Archiveren

Om de functie document archiveren te gebruiken om opdrachten in het apparaat op te slaan wanneer de gegevensbeveiligingskit geïnstalleerd is, zet u de bestandseigenschap op "Vertrouwelijk".

Bestanden die ingesteld staan op de eigenschap "Delen" of "Beveiligen", kunnen niet worden opgeslagen. Bovendien moet u een wachtwoord invoeren in de printerdriverinstellingen (als de fabrieksinstellingen van toepassing zijn) om af te drukken van op een computer met gebruik van de functie vasthouden.

Schermb Authoriteitsgroepregistratie

Wanneer u de gegevensbeveiligingskit installeert, wordt de toets [Beveiliging] toegevoegd aan het menuscherm "Authoriteitsgroepregistratie" in de systeeminstellingen (beheerder). Wanneer deze toets wordt aangeraakt, verschijnt het volgende scherm voor het configureren van items.

	Stabestand-Modus	Redeelde Modus	Vertrouwelijke Modus
Kopieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scannen naar schijf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beeld Verz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Niet vastgehouden afdrukopdrachten
Als [Toegestaan] wordt geselecteerd en de toets [OK] wordt aangeraakt, dan zullen alle afdruktaken met uitzondering van de geblokkeerde taken worden toegestaan in de autoriteitsgroepregistratie wanneer de verificatie van de gebruiker ingeschakeld is.
- Goedkeuringsinstelling voor documentarchivering
Als u een autoriteitsgroep voor gebruikersauthenticatie opslaat, raak dan deze toets aan om te selecteren of documentarchivering al dan niet toegelaten is voor elke documentarchiveringsmodus en voor elk soort taak.
Om een archiveringsmodus in te schakelen, raakt u het selectievakje van de desbetreffende modus aan om die te selecteren.
Nadat u de gewenste aankruisvakjes hebt geselecteerd, raakt u de [OK]-toets aan.



Documentarchivering moet worden toegestaan in de volgende instellingen. Documentarchivering wordt standaard enkel toegestaan in de vertrouwelijke modus.

- Sta documentarchivering toe in autoriteitsgroepregistratie (deze instelling)
- Deactiveren van documentarchivering in de systeeminstellingen (pagina 17 van deze handleiding)

Wachtwoorden beveiligen

Als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, kunnen wachtwoorden die worden ingevoerd via het bedieningspaneel van de machine of de webpagina's worden beveiligd.


■ Beheerderswachtwoord/Wachtwoord gebruiker

Als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, is het gedurende 5 minuten niet mogelijk om toegang te krijgen met een wachtwoord indien het beheerderswachtwoord driemaal achtereen foutief wordt ingevoerd en de functie gebruikersauthenticatie niet is ingeschakeld. Is gebruikersauthenticatie ingeschakeld, dan geldt dit ook indien driemaal achtereen een foutief gebruikerswachtwoord wordt ingevoerd.

■ Vertrouwelijke mappen en bestanden van de functie Documentarchivering

Als driemaal achtereen een foutief wachtwoord wordt ingevoerd voor een bepaalde vertrouwelijke map of bestand, wordt de map of het bestand vergrendeld. U ontgrendelt de map of het bestand met "Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien." (pagina 19 van deze handleiding).



- Alle bestanden met eenzelfde naam en wachtwoord kunnen ineens worden afgedrukt met afdrukken in batches van de functie documentarchivering ( Bedieningshandleiding "AFDRUKKEN IN BATCHES" in de "6. DOCUMENTARCHIVERING").

Bestanden met een ander wachtwoord dan het wachtwoord dat bij de zoekopdracht werd ingegeven, worden behandeld als bestanden waarvoor een onjuist wachtwoord zijn ingegeven. Daarom wordt zoveel mogelijk afgeraden om zoekopdrachten uit te voeren met [Alle Gebr.] en [Gebr. Onbekent].

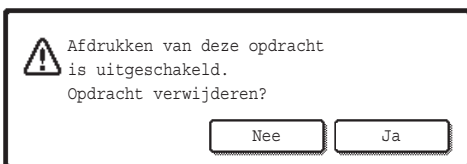
- Als het gebruik van een bestand verboden is, zal het volgende van toepassing zijn als de documentbeheerfunctie wordt gebruikt:
 - Als in batches wordt afgedrukt, zal een verboden bestand niet worden afgedrukt, zelfs als het aan de zoekvoorwaarden voldoet.

■ Scherm zoekopdracht voor documentarchivering

Als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, zal de instelling voor het invoeren van het wachtwoord niet in het zoekscherm voor documentarchivering verschijnen.

■ Versleutelde PDF

Als een opdracht wordt afgedrukt met direct afdrukken van versleutelde PDF (wanneer de PS3 uitbreidingskit is geïnstalleerd), zal de opdracht verschijnen in de spool-wachtrij van het opdrachtstatusscherm en moet een wachtwoord worden ingevoerd om het afdrukken te starten. Als driemaal achtereen een onjuist wachtwoord wordt ingevoerd met geïnstalleerde gegevensbeveiligingskit, verschijnt het bericht "Handeling is uitgeschakeld. Raadpleeg uw beheerder voor ondersteuning." gedurende 6 seconden en kan niet worden afgedrukt. Drukt u op een bestand in het spool-scherm waarvoor driemaal een onjuist wachtwoord is ingevoerd, verschijnt het volgende scherm.




- Druk op [Ja] om de afdrukopdracht te wissen.
- Druk op [Nee] om het wissen van de opdracht te annuleren.

U ontgrendelt de afdrukopdracht met "Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien." (pagina 19 van deze handleiding).

■ Afdrukken via FTP pull

Wanneer u de functie Afdrukken via FTP pull gebruikt om een bestand op een FTP-server direct af te drukken, dient u een "Gebruik.Naam" en "Wachtwoord" in te voeren als u de FTP-server selecteert. Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd en u voert driemaal achtereen een onjuiste "Gebruik.Naam" of "Wachtwoord" in, is invoer gedurende 5 minuten niet meer mogelijk.

■ Aanmelden als gebruikersauthenticatie is ingeschakeld

Als "Gebruikersauthenticatie-instellingen" in de systeeminstellingen (beheerder) ( "GEBRUIKERSAUTHENTICATIE" in de Verkorte installatiehandleiding) is ingeschakeld, is aanmelding vereist in het aanmeldscherm voordat de machine kan worden gebruikt. Als "Waarschuwing wanneer aanmelden mislukt" is ingeschakeld in de systeeminstellingen (beheerder), wordt de machine gedurende vijf minuten geblokkeerd indien de aanmelding driemaal achtereenvolgens mislukt.

De instelling "Waarschuwing wanneer aanmelden mislukt" is altijd ingeschakeld als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd.

Beperkingen op tandemkopiëren en tandemafdrukken

Tandemkopiëren en tandemafdrukken werkt als hieronder aangegeven op basis van de configuratie van de master-machine en de slave-machine (of de gegevensbeveiligingskit nu is ingeschakeld of niet).

■ Tandemkopiëren

		Slave-machine	
		Gegevensbeveiligingskit: Ja	Gegevensbeveiligingskit: Nee
Master-machine	Gegevensbeveiligingskit: Ja	U kunt de tandemfunctie gebruiken. De gegevens worden gewist van de master- en de slave-machine.	U kunt de tandemfunctie niet gebruiken.
	Gegevensbeveiligingskit: Nee	U kunt de tandemfunctie gebruiken. De gegevens worden gewist van de slave-machine.	U kunt de normale tandemfunctie gebruiken.

■ Tandemafdrukken

		Slave-machine	
		Gegevensbeveiligingskit: Ja	Gegevensbeveiligingskit: Nee
Master-machine	Gegevensbeveiligingskit: Ja	U kunt de tandemfunctie gebruiken. De gegevens worden gewist van de master- en de slave-machine.	U kunt de tandemfunctie gebruiken. De gegevens worden gewist van de master-machine.
	Gegevensbeveiligingskit: Nee	U kunt de tandemfunctie gebruiken. De gegevens worden gewist van de slave-machine.	U kunt de normale tandemfunctie gebruiken.

Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd

Beveiligingsinstellingen op de webpagina's

Wanneer het apparaat wordt gebruikt als netwerkprinter en de functie Afdrukken via FTP pull wordt gebruikt, schakelt de gegevensbeveiligingskit de gebruikersauthenticatie in door middel van een "Gebruik.Naam" en een "Wachtwoord" voor de FTP-server. (Met de functie Pull afdrukken kunt u een bestand dat is opgeslagen op een FTP-server direct vanaf het bedieningspaneel van de machine afdrukken zonder het printerstuurprogramma te gebruiken. Zie Bedieningshandleiding "DIRECT AFDRUKKEN VAN EEN BESTAND OP EEN FTP-SERVER" in "3. PRINTER".)

U kunt gebruikersauthenticatie inschakelen door het selectievakje [Gebruikersauthenticatie inschakelen] te selecteren op de webpagina voor het configureren van de instellingen voor Afdrukken via FTP pull. Dit selectievakje verschijnt wanneer de gegevensbeveiligingskit wordt geïnstalleerd en is aanvankelijk geselecteerd (u ziet een vinkje).

Systeemvereisten en de procedure voor het openen van de webpagina's worden uitgelegd in "TOEGANG KRIJGEN TOT DE WEBSERVER IN DE MACHINE" in de Verkorte installatiehandleiding.

■ Procedure voor het direct afdrukken van een bestand vanaf een FTP-server (als de gebruikersauthenticatie is ingeschakeld)

U moet uw gebruikersnaam en wachtwoord opgeven nadat u vanaf het touchscreen van de machine de FTP-server waarop het af te drukken bestand zich bevindt, hebt geselecteerd. Wanneer de FTP-server is geselecteerd in stap 2 of "DIRECT AFDRUKKEN VAN EEN BESTAND OP EEN FTP-SERVER" in "3. PRINTER" in de Bedieningshandleiding, zal een scherm verschijnen dat u oproept uw gebruikersnaam en wachtwoord voor de FTP-server in te voeren.



Druk op de toets [Gebruik.Naam] om uw gebruikersnaam in te voeren en op de toets [Wachtwoord] om het wachtwoord op te geven. In beide gevallen verschijnt een scherm om letters in te voeren.

Wanneer u klaar bent met het invoeren van uw gebruikersnaam/wachtwoord, drukt u op de toets [OK].

Ga na het invoeren van uw gebruikersnaam en wachtwoord door vanaf stap 3 van "DIRECT AFDRUKKEN VAN EEN BESTAND OP EEN FTP-SERVER" in "3. PRINTER" in de Bedieningshandleiding.

Gekopieerde data overdragen

Als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd en u hebt met behulp van de webpagina gegevens op een computer gekopieerd die met de functie Documentarchivering zijn opgeslagen, kunnen de gegevens alleen worden teruggezet op de machine waarvan ze zijn gekopieerd.

De gegevens kunnen niet op een andere machine worden teruggezet, ook al zijn de eigenschappen van de machine hetzelfde.

Alleen als u een vertrouwelijke map hebt geselecteerd, zal de toets [Herstellen vanaf PC] op de webpagina verschijnen en kunt u de gegevens terugzetten op de machine.

2

Systeminstellingen

In deze paragraaf worden systeeminstellingen uitgelegd die verband houden met de beveiligingsfunctie.



In de volgende uitleg is ervan uitgegaan dat de machine de printer-, fax- en netwerkscannerfunctie heeft.

Werken met systeeminstellingen (beheerder)

Volg de procedure in "SYSTEEMINSTELLINGEN (BEHEERDER)" in "7. SYSTEEMINSTELLINGEN" van de Bedieningshandleiding voor het configureren van de instellingen in de systeeminstellingen (beheerder).

Een uitleg van deze instellingen vindt u op de volgende pagina's.



Indien driemaal achtereen een onjuist beheerderswachtwoord op een machine met de gegevensbeveiligingskit wordt ingevoerd, kan gedurende 5 minuten geen beheerderswachtwoord worden ingevoerd.

Systeminstellingen voor beveiliging

Als de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, worden ook instellingen die verband houden met beveiliging (m.u.v. [SSL-instellingen]) weergegeven als op de toets [Beveiligingsinstellingen] wordt gedrukt.

Instelling	Pagina	Verklaring
Voll. Geheugen Wissen ^{*1}	11	
Wis De Documentarchiveringsgegevens ^{*1}	13	
Wis alle gegev. in lijst uitgev. Taken ^{*1}	13	Selecteer de te wissen gegevens en de tijdstippen waarop gegevens moeten worden gewist in het scherm instellingen voor gegevens wissen.
Wis adresboek- en geregistr. gegevens ^{*1}	14	Gebruik deze instelling om gegevens die in elk onderdeel van het geheugen en de harde schijf van de machine opgeslagen zijn, handmatig te wissen.
Autom. Wissen Opstart ^{*1}	15	
●Aantal keren dat het wissen van gegevens wordt herhaald ^{*1}	16	
●Aantal herh. programma autom. wissen bij opstart ^{*1}	16	
●Aantal herhalingen progr. autom. wissen bij jobeinde ^{*1}	16	
Deactiveren van documentarchivering	17	In het scherm instellingen in-/uitschakelen stelt u de punten in die u wenst uit te schakelen.
Deactiveren van lijstafdruk	17	Gebruik deze instelling om specifieke handelingen uit te schakelen om de uitvoer van gevoelige gegevens te voorkomen.
Deactiveren van afdruktaken, behalve afdruk vasthouden-taak	18	

Instelling	Pagina	Verklaring
Display-instell. lijst uitgevoerde taken	18	Gebruik deze instelling om te selecteren of het scherm met de opdrachtstatus van de voltooide opdrachten al dan niet wordt weergegeven.
Weergaveinstelling opdrachtstatus	19	Hiermee kunt u instellen of u de bestandsnamen van afdrukopdrachten en de bestemmingsnamen van te verzenden afbeeldingen wel of niet wilt weergeven in het opdrachtstatusscherm.
Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien.	19	Gebruik deze functie om vergrendelde bestanden en mappen te ontgrendelen.
Productcode* ²	19	Registreer de productcode.

*¹ Wanneer gebruikersauthenticatie is ingeschakeld, kan een gebruiker deze instelling niet configureren, zelfs als de autoriteitsgroep de gebruiker machtigt tot het configureren van beveiligingsinstellingen.

(Deze bewerking kan alleen door een beheerder worden uitgevoerd.)

*² Deze instelling verschijnt niet als de productcode is ingevoerd en de beveiligingsfunctie is ingeschakeld.



- Bovenstaande systeeminstellingen kunnen ook op de webpagina van de machine worden geconfigureerd. De productsleutel van de gegevensbeveiligingskit kan echter niet worden ingevoerd op de webpagina. Voer de productsleutel in via het bedieningspaneel van het apparaat.
- Wanneer de gegevensbeveiligingskit is geïnstalleerd, verschijnen de "IP-adresinstellingen" niet in de systeeminstellingen.

■ Voll. Geheugen Wissen

Met dit programma kunt u alle gegevens wissen uit het geheugen en de vaste schijf van de machine.

Bedenk wel dat de volgende soorten gegevens niet worden gewist met deze instelling.

Wis de volgende soorten gegevens met "Wis adresboek- en geregistr. gegevens" (pagina 14 van deze handleiding).

- Gebruikersinformatie
- Indivisueel/Groep/Programma/Relaisverzending Geheugenbox*/Informatie doorsturen
- Afroepgeheugen/Vertrouwelijk Geheugenbox*
- Afzendergegevens
- Gegevens voor instellen van ontvangst toestaan/weigeren (inclusief wachtwoord voor faxafroep)
- Informatie doorsturen

* Beelddata opgeslagen in een geheugenbox wordt gewist met "Voll. Geheugen Wissen".



Als de gegevensbeveiligingskit of de machine waarop deze is geïnstalleerd, wordt afgevoerd of van andere eigenaar wisselt, moet de beheerder deze functie uitvoeren. Tijdens de uitvoering van deze functie mag de beheerder pas weggaan van de machine als het zeker is dat alle gegevens zijn gewist.

Als de toets [Voll. Geheugen Wissen] wordt aangeraakt, verschijnt een bevestigingsscherm zoals hieronder afgebeeld.

[Wisscherm 1]

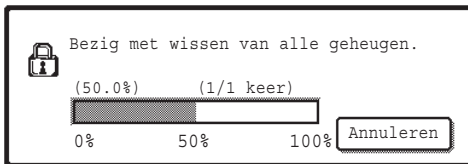
Het bevestigingsbericht "Alle geheugen wissen. (Behalve adresboek-/gebruikersinformatie.)" zal verschijnen.

- Raak de [Nee] toets aan om terug te keren naar het vorige menu.
- Als u het geheugen volledig wilt wissen, raakt u de toets [Ja] aan. "Wachten a.u.b." verschijnt en daarna het volgende scherm.



Als "Voll. Geheugen Wissen" wordt uitgevoerd terwijl een taak bezig is, zal de afdruktaak worden geannuleerd. De afdruktaken die werden uitgevoerd en die in de wachtrij stonden, worden ook gewist.

[Wisscherm 2]



- Tijdens het wissen wordt de voortgang weergegeven in een percentage, evenals het aantal herhalingen.
- Na afloop van het wissen verschijnt het volgende scherm ter bevestiging.

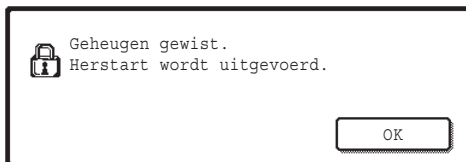


Mocht u het wissen van gegevens willen annuleren...

Druk op de toets [Annuleren]. Het scherm voor invoer van het beheerderswachtwoord verschijnt. Voer het beheerderswachtwoord in. Het wissen van de gegevens stopt zodra u het juiste wachtwoord hebt ingevoerd. De stroom wordt voor korte tijd uitgeschakeld en vervolgens automatisch weer ingeschakeld.

Alle gegevens die al zijn gewist vóór invoer van het wachtwoord worden niet hersteld.

[Wisscherm 3]



Druk op [OK] om de machine opnieuw te starten.

■ Wis De Documentarchiveringsgegevens

Met deze functie wist u gegevens die zijn opgeslagen met de functie documentarchivering. Gegevens waarvoor "Beveiligen" of "Vertrouwelijk" is ingesteld, worden ook gewist.



- Selectievakje [Bestandsgegevens(inclusief beschermde/vertrouwelijke bestanden)] : Selecteer dit selectievakje om alle bestanden te wissen die met "Bestand" werden opgeslagen in de hoofdmap en in standaardmappen.
- Selectievakje [Snelbestandgegevens(inclusief beveiligde bestanden)] : Selecteer dit selectievakje om alle bestanden te wissen die werden opgeslagen met "Snelbestand".

Stap 1: Raak de toets [Wissen] aan.

Een bevestigingsbericht verschijnt waarin u wordt gevraagd om op "Ja" te duwen, of "Nee" verschijnt.

Stap 2: Raak de toets [Ja] aan.

De geselecteerde gegevens worden gewist.

(De werking tijdens het wissen is dezelfde als wanneer "Voll. Geheugen Wissen" wordt uitgevoerd (pagina 11 van deze handleiding).

■ Wis alle gegev. in lijst uitgev. Taken

Gebruik deze instelling wanneer u alle gegevens van de onderstaande punten wenst te wissen, die verschijnen in het scherm opdrachtstatus voltooide opdrachten. (Het scherm opdrachtstatus voltooide opdrachten verschijnt wanneer de toets [Voltooid] (selectietoets opdrachtstatusscherm) van het scherm opdrachtstatus wordt geselecteerd.)

- Printergebruikersnamen
- Bestemmingen beeld verzenden
- Afzenders van ontvangen faxberichten

Stap 1: Raak de toets [Wis alle gegev. in lijst uitgev. Taken] aan.

Een bevestigingsbericht verschijnt waarin u wordt gevraagd om op "Ja" te duwen, of "Nee" verschijnt.

Stap 2: Raak de toets [Ja] aan.

De gegevens worden gewist.

(De werking tijdens het wissen is dezelfde als bij "Voll. Geheugen Wissen" (pagina 11 van deze handleiding). Het is echter niet mogelijk om te annuleren tijdens het wissen.)

■ Wis adresboek- en geregistr. gegevens

Met deze functie wist u de hieronder aangegeven items, die niet kunnen worden gewist of geïnitieerd met "Voll. Geheugen Wissen" (pagina 11 van deze handleiding) of met "Fabrieksinstellingen Herstellen" (→ Systeeminstellingen (beheerder) > "Bewaren/oproepen van systeeminst." > "Fabrieksinstellingen Herstellen").



- Gebruikersinformatie
- Individueel/Groep/Programma/Relaisverzending Geheugenbox/informatie doorsturen*¹
- Afroepgeheugen/Vertrouwelijk Geheugenbox*²
- Afzendergegevens
- Gegevens voor instellen van ontvangst toestaan/weigeren (inclusief wachtwoord voor faxafroep)*^{1,3}
- Informatie doorsturen*⁴

*¹ De naam kan variëren afhankelijk van de geïnstalleerde opties.

*² Kan alleen worden geselecteerd wanneer de faxfunctie is ingeschakeld.

*³ Kan worden geselecteerd als de faxfunctie ofwel de internetfaxfunctie in gebruik is. ("inclusief wachtwoord voor faxafroep" wordt enkel weergegeven als de faxfunctie is ingeschakeld.)

*⁴ Selecteer dit indien u enkel opgeslagen doorstuurgegevens wenst te wissen.

Stap 1: Selecteer het selectievakje van elk punt dat u wenst te wissen.

Stap 2: Raak de toets [Wissen] aan.

Er verschijnt een bevestigingsbericht waarin u wordt gevraagd om op "Ja" of op "Nee" te duwen.

Stap 3: Raak de toets [Ja] aan.

De geselecteerde gegevens worden gewist.

(De werking tijdens het wissen is dezelfde als bij "Voll. Geheugen Wissen" (pagina 11 van deze handleiding). Het is echter niet mogelijk om te annuleren tijdens het wissen.)

■ Autom. Wissen Opstart

Deze functie wist automatisch alle gegevens die in de machine zijn opgeslagen zodra de hoofdschakelaar wordt aan gezet.



De volgende gegevenstypes kunnen worden gewist.

- "Volledig Geheugen"
- "Bestandsgegevens (inclusief beschermde/vertrouwelijke bestanden)"
- "Snelbestandsgegevens (inclusief beveiligde bestanden)"
- "Taakstatus Lijst Van Uitgevoerde Taken"

Selecteer de selectievakjes van de gegevens die automatisch moeten worden gewist wanneer de aan-/uit-schakelaar wordt ingeschakeld en raak vervolgens de toets [OK] aan.

Aanvankelijk zijn geen selectievakjes geselecteerd.



Als er sprake is van een opgeslagen beeldverzendopdracht (fax-, netwerkscan- of internetfaxopdracht)*, wordt "Autom. Wissen Opstart" niet uitgevoerd bij het inschakelen van de stroom.

*Dit geldt ook voor nog niet afgedrukte binnengekomen faxen en internetfaxen. Het geldt echter niet voor gegevens in een faxgeheugenvak (behalve een vertrouwelijke geheugenvak).



Mocht u het wissen van gegevens willen annuleren...

Zie de uitleg bij "Wisscherf 2" en "Mocht u het wissen van gegevens willen annuleren..." in "Voll. Geheugen Wissen" op pagina 12 van deze handleiding.

■ Tijdsinstellingen voor wissen

Om de beveiligingsinstellingen te versterken, kunt u het wissen van gegevens een ingesteld aantal keren herhalen voor elk onderdeel.

Raak het selectievakje van elk punt aan en selecteer het aantal keren dat u het wissen van gegevens wenst te herhalen. Raak de toets [OK] aan als u klaar bent.



- Aantal keren dat het wissen van gegevens wordt herhaald
U kunt een nummer tussen 1 en 7 opgeven voor het aantal malen dat het wissen van de gegevens wordt herhaald wanneer u "Voll. Geheugen Wissen", "Wis De Documentarchiveringsgegevens", "Wis alle gegev. in lijst uitgev. Taken", of "Wis adresboek- en geregistr. gegevens" uitvoert. De fabrieksinstelling is 1.
- Aantal herh. programma autom. wissen bij opstart
Het aantal maal dat "Autom. Wissen Opstart" wordt herhaald kan van 1 tot 7 worden ingesteld. De fabrieksinstelling is 1.



De instelling wordt alleen geactiveerd als het selectievakje [Autom. Wissen Opstart] is geselecteerd.

- Aantal herhalingen progr. autom. wissen bij jobeinde
Het aantal maal dat automatisch wissen wordt herhaald na elke opdracht kan van 1 tot 7 worden ingesteld. De fabrieksinstelling is 1.

Over de herhaalinstelling

Als de herhaalinstelling (het aantal herhalingen) wordt verhoogd om de beveiligingsfunctie te verbeteren, zal het wissen van gegevens meer tijd vragen. Het is aan te raden om een herhaalinstelling voor "Aantal keren dat het wissen van gegevens wordt herhaald", "Aantal herh. programma autom. wissen bij opstart" en "Aantal herhalingen progr. autom. wissen bij jobeinde" te selecteren die past bij uw behoefte aan beveiliging en gebruiksomstandigheden.

■ Deactiveren van documentarchivering

Met dit programma beperkt u de archiveringsmodi van de functie documentarchivering. Documentarchiveringsmodi (Snelbestand-Modus, Gedeelde Modus en Vertrouwelijke Modus) kunnen elk afzonderlijk worden uitgeschakeld in elke functie waarin documentarchivering werkt (Kopieren, Printer, Scannen naar schijf en Beeld Verz.)



- Raak de keuzevakken aan van de archiveringsmodi die u wilt uitschakelen. Raak de [OK] toets aan wanneer u gereed bent met het selecteren van de keuzevakken.
- De eigenschap van een bestand dat al is opgeslagen kan niet worden gewijzigd in een gedeactiveerde archiveringsmodus met "Eigensch. Wijzigen" (Bedieningshandleiding "DE EIGENSCHAP WIJZIGEN" in de "6. DOCUMENTARCHIVERING").



Als een bepaalde eigenschap is uitgeschakeld in "Deactiveren van documentarchivering" en er is sprake van een bestand dat eerder is opgeslagen met deze eigenschap, kan de eigenschap van het opgeslagen bestand in een andere eigenschap worden gewijzigd.

Bij afdrukken met de printerfunctie worden zelfs indelingen voor het opslaan van bestanden die met dit programma zijn gedeactiveerd, weergegeven in het scherm Taakverwerking van het printerstuurprogramma (Bedieningshandleiding "AFDRUKBESTANDEN OPSLAAN EN GEBRUIKEN (Vasthouden/Documentarchivering) "3. PRINTER"). Wanneer u tijdens het afdrukken van een bestand een uitgeschakelde archiveringsmodus selecteert, wordt het bestand niet opgeslagen (het wordt slechts afgedrukt).

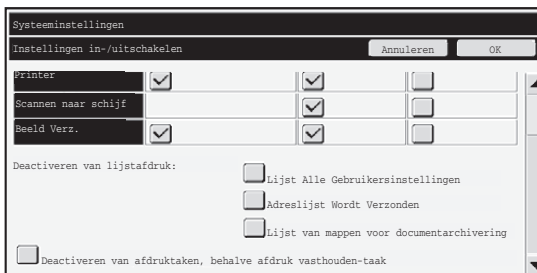
■ Deactiveren van lijstafdruk

Met dit programma schakelt u het afdrukken uit voor de volgende lijsten die worden afgedrukt met "Lijst afdrukken (gebruiker)" in de systeeminstellingen (algemeen). "Lijst Alle Gebruikersinstellingen", "Adreslijst Wordt Verzonden", "Lijst van mappen voor documentarchivering"

Selecteer de selectievakjes van de lijsten waarvoor u het afdrukken wilt deactiveren. Nadat u de gewenste selectievakjes hebt geselecteerd, drukt u op de toets [OK].

■ **Deactiveren van afdruktaken, behalve afdruk vasthouden-taak**

Het is mogelijk om ervoor te zorgen dat er enkel kan worden afgedrukt van op het bedieningspaneel van de machine. Met deze instelling kunt u voorkomen dat gevoelige documenten die in de uitvoerlade blijven liggen, door iemand anders worden meegenomen, wat ertoe zou kunnen leiden dat gevoelige informatie in verkeerde handen terechtkomt.



- Om ervoor te zorgen dat enkel van op het bedieningspaneel wordt afgedrukt, selecteert u het selectievakje. Om af te drukken wanneer deze instelling werd geselecteerd, volgt u de onderstaande stappen.

Stap 1: Stel de instelling "Vasthouden" in de printerdriver in op [Alleen vasthouden] en selecteer het afdrukcommando.

De afdruktaak zal op het bedieningspaneel van de machine verschijnen.

Stap 2: Selecteer uw afdruktaak en start het afdrukken.

(**Bedieningshandleiding "EEN OPGESLAGEN BESTAND AFDRUKKEN" in de "6. DOCUMENTARCHIVERING"**)

Als "Vasthouden na afdr." of "Voorbeeldafdruk" is geselecteerd voordat u het afdrukcommando uitvoert, wordt er niet afgedrukt. Maar de taak wordt vastgehouden in het apparaat en kan worden afgedrukt vanaf het bedieningspaneel met de functie documentarchivering, net als een taak met de instelling "Alleen vasthouden".

Display-instell. lijst uitgevoerde taken

U kunt selecteren of het scherm opdrachtstatus voltooide opdrachten (selectietoets opdrachtstatusscherm) al dan niet wordt afgebeeld.

Als u om veiligheidsredenen de informatie (gebruikersnamen van de printmodus, bestemmingen van beeld verzenden, afzenders van ontvangen faxberichten enz.) die is opgeslagen en die wordt afgebeeld in het scherm opdrachtstatus voltooide opdrachten liever niet wenst afgebeeld te zien, gebruik dan deze instelling om het scherm te verbergen.



- Om het scherm opdrachtstatus voltooide opdrachten te verbergen, raakt u het selectievakje van elke modus ([Afdrukken], [Scannen] [Faxen] en [Internetfax] aan om de vinkjes te verwijderen. Raak de toets [OK] aan als u klaar bent.

Weergaveinstelling opdrachtstatus

U kunt instellen of bestandsnamen van afdrukopdrachten en bestemmingsnamen van te verzenden afbeeldingen wel of niet moeten worden weergegeven in het opdrachtstatusscherm van het bedieningspaneel. Als u deze informatie niet wilt weergeven, selecteert u de betreffende selectievakjes.

Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien.

Met deze functie worden mappen en bestanden voor documentarchivering en versleutelde PDF-bestanden vrijgegeven die door ingave van een onjuist wachtwoord waren geblokkeerd.

Druk op de toets [Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien.] en vervolgens op [Opheffen] om alle vergrendelde items vrij te geven. Hierna kunnen de items worden gewijzigd. Als er geen vergrendelde items zijn, wordt [Verwijder vergrend. Bestandsmap/bedien.] grijs weergegeven.

Productcode

Als u de beveiligingsfunctie de eerste keer wilt activeren, moet u met systeeminstellingen (beheerder) de productsleutel (wachtwoord) invoeren. De systeeminstelling die u hiervoor gebruikt heet "GEGEVENSBEVEILIGINGSKIT". Vraag uw dealer om de productsleutel.

Om de productcode te registreren, raakt u de binnenkant van het frame onder de weergave van de gegevensbeveiligingskit aan, drukt u op de cijfertoetsen om de productcode in te voeren en raakt u de toets [Indienen] aan.

- Als een onjuist nummer is ingevoerd...
Verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd het productnummer nogmaals te controleren.
- Als een juist nummer is ingevoerd...
Verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd de stroom eerst uit en dan weer in te schakelen. Druk op de toets [OK] wanneer u het bericht hebt gelezen.
Zet eerst de stroomschakelaar en vervolgens de hoofdschakelaar uit. De beveiligingsfunctie wordt geactiveerd wanneer de stroom weer is ingeschakeld.
Zodra de beveiligingsfunctie is geactiveerd, is "Gegevensbeveiligingskit" niet meer zichtbaar in het invoerscherm voor het productnummer.

Wanneer u de productcode hebt opgegeven, kunt u de volgende bewerkingen pas uitvoeren nadat u de machine opnieuw hebt opgestart.

- Elke toegang vanaf het netwerk of de faxlijn is geblokkeerd.
- Toetsen waarmee u de schermweergave verandert, zoals de toets [ALLES WISSEN] kunt u niet gebruiken.
- De toets [Vorige] van [Productcode] in de systeeminstellingen wordt grijs weergegeven, zodat u niet kunt overstappen naar andere schermen.

3

Documentbeheerinstelling

Documentbeheer

Met de functie documentbeheer wordt een documentbeheerpatroon op het papier ingebed wanneer een kopie, afdruktaak of een ontvangen fax wordt afgedrukt.

Als iemand probeert om een document te scannen met een ingebed documentbeheerpatroon op een SHARP-machine waarop de documentbeheerfunctie is ingeschakeld, verschijnt het bericht "Documentbeheerpatroon gedetecteerd. Deze taak wordt geannuleerd." en gaat er een e-mail naar de beheerder.

Zo wordt vermeden dat gevoelige documenten nogmaals worden gekopieerd of per fax worden verstuurd.



Documentbeheer is niet altijd doeltreffend als bepaalde formaten of types van originelen of van papier worden gebruikt of als bepaalde instellingen worden gebruikt.

Om op een doeltreffende wijze met de documentbeheerfunctie te werken, dient u het volgende in acht te nemen:

- Origineel

- De functie werkt niet altijd correct als het origineel bestaat uit een groot aantal foto's.
- De documentbeheerfunctie is bedoeld om tekstgegevens te beschermen en werkt dus misschien niet correct als ze wordt gebruikt om grafische gegevens te beschermen.

- Kleur van het documentbeheerpatroon

- Selecteer een kleur uit een kleurfamilie die verschilt van de kleur van het papier. Papier waarop het documentbeheerpatroon wordt afgedrukt
- Om de kleuren zwart, cyaan en geel te kunnen selecteren, dient u papier te gebruiken dat wordt aanbevolen door Sharp.
- Wit papier wordt aanbevolen. Als papier van een andere kleur wordt gebruikt, is het mogelijk dat het documentbeheerpatroon niet wordt gedetecteerd en werkt de functie mogelijk niet correct.
- Gebruik papier van het formaat B5 of groter.

De volgende papierformaten kunnen worden gebruikt:

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

(Als het papierformaat A4 of kleiner is, kan het papier zowel in horizontale als in verticale ligging worden gebruikt.)

Aansprakelijkheidsbeperking

Sharp garandeert niet dat de documentbeheerfunctie altijd doeltreffend zal werken. In sommige gevallen is het mogelijk dat de documentbeheerfunctie niet doeltreffend werkt.

Modi waaraan de documentbeheerfunctie kan worden toegevoegd

Met de documentbeheerfunctie kan een ingebed documentbeheerpatroon worden gedrukt in de volgende modi:

- Kopieren (kleur / zwart-wit)
- Printer (kleur / zwart-wit)
- Afdrukken gearchiveerde documenten (kleur / zwart-wit)
- Internetfax Ontvangen (alleen zwart-wit)
- Fax Ontvangen (alleen zwart-wit)
- Lijst afdrukken (alleen zwart-wit)

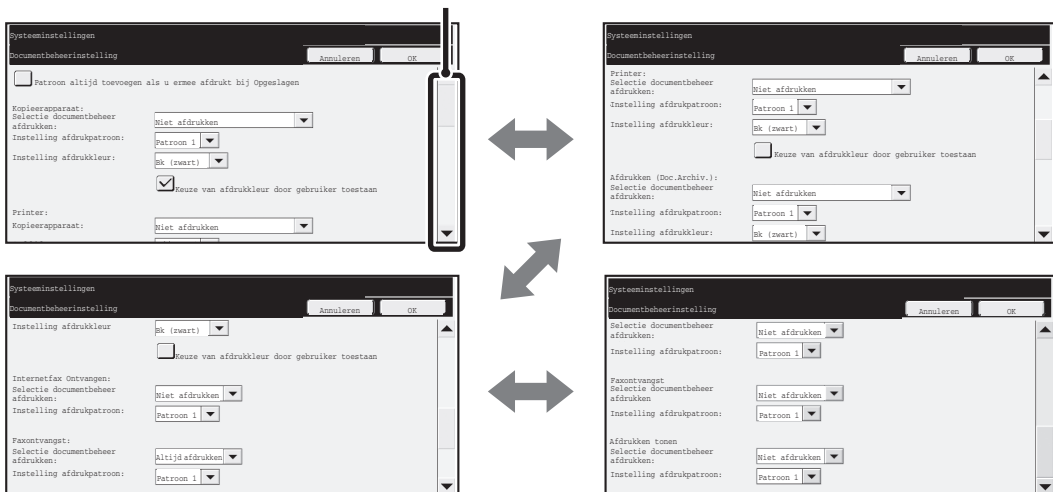
Documentbeheerfunctie inschakelen

Volg deze stappen om de documentbeheerfunctie in te schakelen. Druk op de toets [SYSTEEMINSTELLINGEN] en raak vervolgens de toets [Beveiligingsinstellingen] en de toets [Documentbeheerinstelling] aan om het scherm met de instellingen voor het documentbeheer weer te geven en configureer de instellingen. Raak de toets [OK] aan als u klaar bent.

Documentbeheerinstelling

Raak de schuifbalk aan en schuif die naar boven of onder om het scherm te wijzigen.

Schuifbalk



■ Instellingen om bestanden af te drukken die door documentarchivering werden opgeslagen

Deze instellingen dienen om de gegevens van kopieeropdrachten, opdrachten scan verzenden en afdruktaken af te drukken die op de harde schijf van de machine werden opgeslagen met behulp van de functie documentarchivering. Om altijd een documentbeheerpatroon af te drukken wanneer een opgeslagen bestand wordt afgedrukt als een documentbeheerpatroon werd afgedrukt wanneer de opdracht voor het eerst werd uitgevoerd, selecteert u het selectievakje [Patroon altijd toevoegen als u ermee afdrukt bij Opgeslagen] .

■ Instellingen voor de modi Kopieren/Printer/Afdrukken gearcheeerdde documenten

Instellingen die verband houden met kopieer-, afdruk- en documentarchiveringsmodi kunnen worden geconfigureerd in de velden [Kopieren], [Printer] en [Afdrukken (Doc.Archiv.)] van het scherm documentbeheerinstelling.



● Selectie documentbeheer afdrukken (Selecteer de afdrukwijze)

Raak het selectievakje aan om de lijst van punten weer te geven en raak een van de punten aan om het te selecteren.

Niet afdrukken:

Het documentbeheerpatroon wordt niet afgedrukt.

Altijd afdrukken:

Het documentbeheerpatroon wordt altijd afgedrukt.

Keuze door gebruiker toestaan:

De gebruiker kan bij iedere afdruktaak selecteren of er al dan niet een documentbeheerpatroon wordt afgedrukt.

● Instelling afdrukpatroon (Selecteer het af te drukken patroon)

"Altijd afdrukken" of "Keuze door gebruiker toestaan" kunnen worden geselecteerd in "Selectie documentbeheer afdrukken" om een patrooninstelling te selecteren.

Om een van de patronen 1 tot 5 te selecteren, raakt u het selectievakje aan. Raak een van de punten aan om het te selecteren.

Als u merkt dat de documentbeheerfunctie niet kan worden gebruikt voor een bepaalde afgedrukte afbeelding, wijzig dan de instelling van het patroon (patronen 1 tot 5) en probeer het dan nogmaals. (Standaardfabrieksinstelling: patroon 1)

● Instelling afdrukkleur (Selecteer de kleur)

"Altijd afdrukken" of "Keuze door gebruiker toestaan" kunnen worden geselecteerd in "Selectie documentbeheer afdrukken" om de afdrukkleurinstellingen te selecteren.

Om de afdrukkleur te selecteren, raakt u het selectievakje aan. Raak een van de punten aan om het te selecteren.

[Bk (zwart)]:

Het documentbeheerpatroon wordt altijd zwart afgedrukt.

[C (cyaan)]:

Het documentbeheerpatroon wordt altijd cyaan afgedrukt (Enkel wanneer kleurmodus wordt geselecteerd).

[G (geel)]:

Het documentbeheerpatroon wordt altijd geel afgedrukt (Enkel wanneer kleurmodus wordt geselecteerd).

Selectievakje [Keuze van afdrukkleur door gebruiker toestaan]:

Wanneer dit selectievakje word geselecteerd () , zal de hier geselecteerde kleur de vooraf geselecteerde standaardkleur zijn voor het documentbeheerpatroon. De gebruiker kan de kleur wijzigen elke keer als hij of zij een afdraktaak uitvoert.

■ Instellingen voor de modi Internetfax ontvangen/Fax ontvangen/Lijst afdrukken

Instellingen die verband houden met de modi voor ontvangst van internetfaxberichten, faxberichten en het afdrukken van lijsten kunnen worden geconfigureerd in de velden "Internetfax ontvangen", "Fax ontvangen" en "Lijst afdrukken" in het instellingenscherf van het documentbeheer.



● Selectie documentbeheer afdrukken (Selecteer de afdrukwijze)

Raak het selectievakje aan om de lijst van punten weer te geven en raak een van de punten aan om het te selecteren.

Niet afdrukken:

Het documentbeheerpatroon wordt niet afgedrukt.

Altijd afdrukken:

Het documentbeheerpatroon wordt altijd afgedrukt.



Als "Altijd afdrukken" geselecteerd is voor de modi voor ontvangst van Internet-faxen en faxen, is het aanbevolen om de functie doorsturen voor elke modus uit te schakelen. (Zie "4. FAX" in de Bedieningshandleiding voor details.)

● Instelling afdrukpatroon (Selecteer het af te drukken patroon)

Als "Altijd afdrukken" geselecteerd is in "Selectie documentbeheer afdrukken" kan een patrooninstelling worden geselecteerd.

Om een van de patronen 1 tot 5 te selecteren, raakt u het selectievakje aan. Raak een van de punten aan om het te selecteren.

Als u merkt dat de documentbeheerfunctie niet kan worden gebruikt voor een bepaalde afgedrukte afbeelding, wijzig dan de instelling van het patroon (patronen 1 tot 5) en probeer het dan nogmaals. (Standaardfabrieksinstelling: patroon 1)

Documentbeheerfunctie gebruiken

Met de functie documentbeheer wordt een documentbeheerpatroon afgedrukt op het papier waarop kopieën, afdruktaken en ontvangen faxen worden afgedrukt.

■ Pagina's waarop een documentbeheerpatroon wordt afgedrukt (alle modi)

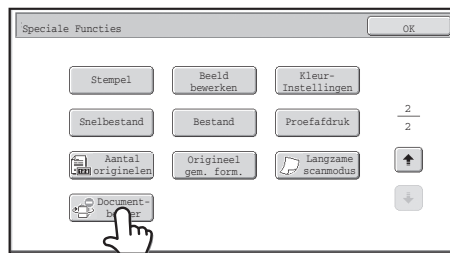
- Het documentbeheerpatroon wordt op alle uitgevoerde pagina's door een Sharp-machine met de documentbeheerfunctie afgedrukt, inclusief de achterzijde van pagina's die tweezijdig worden afgedrukt.
- Indien een blanco pagina wordt uitgevoerd omdat een oneven aantal pagina's met tweezijdig afdrukken wordt afgedrukt, wordt het documentbeheerpatroon niet op de blanco pagina afgedrukt.
- Als u de functie kaffen/insteekvellen (inclusief transparanten) gebruikt, wordt alleen een documentbeheerpatroon afgedrukt op de kaffen en insteekvellen die bedrukt worden. Er wordt geen documentbeheerpatroon afgedrukt als er geen kopie wordt gemaakt op een kaff of insteekvel.

Nadat u de documentbeheerfunctie hebt ingeschakeld in de systeeminstellingen, volgt u deze stappen om de functie te gebruiken.

■ Documentbeheer gebruiken in de kopieermodus

Raak de toets [Spec. Functies] in de kopieermodus aan en ga naar het 2e scherm. (Zie "2. KOPIEERMACHINE" in de Bedieningshandleiding voor details.)

Stap 1: Druk op de toets [Documentbeheer]



De weergave van de toets [Documentbeheer] en de stappen die volgen hangt af van de geconfigureerde instellingen voor de documentbeheerfunctie in de systeeminstellingen.

Instellingen voor de documentbeheer-functie in de systeeminstellingen.		Scherm Speciale Functies	
Selectie documentbeheer afdrukken (Kopieer)instelling	Status van selectievakje Instellingen afdrukkleur	Weergave toets [Documentbeheer]	Volgende stappen
[Niet afdrukken]	-	Grijs	Niet beschikbaar
[Altijd afdrukken]	<input checked="" type="checkbox"/>	Gemarkeerd	Ga naar stap 2
	<input type="checkbox"/>	Gemarkeerd	Als op de toets wordt gedrukt, klinkt een pieptoon ten teken dat de toets niet beschikbaar is.
[Keuze door gebruiker toestaan]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normale weergave	Ga naar stap 2
	<input type="checkbox"/>	Normale weergave	Bij aanraking wordt de toets gemarkeerd en de functie ingeschakeld.

Stap 2: Druk op de toets [BK (zwart)], [C (cyaan)] of [G (geel)].

Aanvankelijk wordt de toets van de kleur die is ingesteld als afdrukkleur in de systeeminstellingen gemarkeerd.

Na het drukken op een van de toetsen, drukt u op de onderste toets [OK] om terug te keren naar het menuscherm Speciale Functies.

Stap 3: Selecteer de gewenste instellingen in het menuscherm Speciale Functies en druk op de toets [STARTEN KLEUR] of [STARTEN ZWART-WIT].



- Als een stap 2 op de toets [C (cyaan)] of [G (geel)] is gedrukt, kan niet worden gedrukt op de toets [STARTEN ZWART-WIT]. Als de kleurmodus niet op kleur staat ingesteld, kan niet op de toets [STARTEN KLEUR] worden gedrukt.
- Er kan geen documentbeheerpatroon worden afgedrukt als de kleurmodus een enkele kleur is.

De documentbeheerfunctie met andere functies combineren

Gecombineerde functie met documentbeheer	Werking van documentbeheerpatroon afdrukking
Belichting	Het patroon wordt altijd afgedrukt met dezelfde belichting ongeacht de belichtinginstelling.
Kopieerfactor	Het patroon wordt altijd afgedrukt met dezelfde factor ongeacht de factor-instelling.
Duplexeenh.	Het patroon wordt zowel op de achterzijde als de voorzijde afgedrukt bij 2-zijdig kopiëren. (Met de afdrukstand van het origineel, boekje of schrijfblok, wordt geen rekening gehouden.)
Instelling Draaien Kopie	Het patroon wijzigt niet als draaien van kopie wordt gebruikt. (De afdrukstand van het patroon hangt af van de afdrukrichting van het papier in de lade.)
Kantlijn Verschuiving	De positie van het patroon wijzigt niet als kantlijnverschuiving wordt gebruikt. (De breedte van de marge heeft geen effect op de positie van het patroon.)
Wissen	Het patroon wordt normaal afgedrukt op de gewiste rand of het middendeel.
Dubbelz. Kopie	Afdrukken van het patroon vindt plaats op basis van het papier, en dus wordt het patroon op beide pagina's afgedrukt, elk daarvan is half zo groot als het origineel.
Inbindkopie	Afdrukt op basis van het papier gebruikt voor inbindkopie.
Opdracht Samenstel.	Het patroon wordt normaal afgedrukt.
Tandem-Kopie	Het patroon wordt normaal afgedrukt op zowel de master- als op de slave-machine. (Als de gegevensbeveiligingskit niet op de slave-machine is geïnstalleerd, kan tandemkopie niet gebruikt worden.)
Kaften/Insteekv	Het patroon wordt normaal afgedrukt bij het kopiëren op kaften en insteekvellen. Als niet wordt gekopieerd op een kaft of insteekvel, wordt het patroon niet afgedrukt.
Transparant-insteekvellen	Het patroon wordt normaal afgedrukt. (Als wordt gekopieerd op een insteekvel, wordt het patroon op dezelfde manier afgedrukt als op een transparant.)
2in1/4in1	Afdrukt op basis van het papier. Als 2in1 wordt geselecteerd, worden 2 originele pagina's op 1 vel papier afgedrukt. Het patroon wordt normaal op het vel papier afgedrukt, zelfs bij het afdrukken van 2in1 of 4in1.
Boekkopie	Bij het uitvoeren van boekkopie wordt het patroon afgedrukt op basis van het papier.
Tabkopie	De positie van het patroon wijzigt niet als tabkopie wordt gebruikt. (De afbeelding verschuivingbreedte voor tabkopie heeft geen effect op de positie van het patroon.) De snelheid van het kopiëren wordt lager als op tabpapier wordt afgedrukt met gebruik van de documentbeheerfunctie.
Kaart Formaat	Het patroon wordt eenmaal afgedrukt voor elke keer dat de voorzijde en de achterzijde van het origineel wordt gescand.
Stempel	Als het patroon en de stempel elkaar overlappen, krijgt het patroon voorrang.
Foto herhalen	Het patroon wordt eenmaal afgedrukt voor één scan of foto.
Vergrot. over meerdere pag.	Het patroon wordt op elke pagina van een vergroting over meerdere pagina's afgedrukt.
Spiegel-Beeld	Het patroon wordt in de normale afdrukstand afgedrukt zonder te worden gespiegeld.
A3 volbeeld	Het afdrukken gebied van het patroon wordt vergroot om te passen bij de instelling A3 volbeeld.
Centreren	Het patroon wordt normaal afgedrukt.
Z/W Omgekeerd	Patronen worden normaal afgedrukt, zonder zwart/wit-inversie.
Overige functies	Het patroon wordt normaal afgedrukt bij gebruik van de instellingen RGB-instelling, Scherpste, Achtergrondonderdrukking, Kleurbalans Instellen, Helderheid en/of Intensiteit.

■ Documentbeheerfunctie gebruiken in printermodus

- Als [Altijd afdrukken] is ingeschakeld in [Selectie documentbeheer afdrukken] in de systeeminstellingen, wordt altijd een documentbeheerpatroon afgedrukt.
- Als [Keuze door gebruiker toestaan] is ingeschakeld, volg dan onderstaande procedure om een documentbeheerpatroon af te drukken.

Stap 1: Selecteer het selectievakje [Gegevensbeveiligingskit] in het eerste instellingenscherm (scherm eigenschappen) van het printerstuurprogramma.

Zie de Handleiding software-installatie voor meer informatie over de initiële instellingen van het printerstuurprogramma.

Stap 2: Klik voor dat u afgedrukt op het tabblad [Geavanceerd] van het venster eigenschappen van het printerstuurprogramma en klik op de knop [Documentbeheer].

Zie "3. PRINTER" in de Bedieningshandleiding voor uitgebreide informatie over afdrukken.

Stap 3: Selecteer het selectievakje [Documentbeheer] en selecteer [Zwart], [Cyaan] of [Geel] uit [Afdrukkleur].

■ Documentbeheerfunctie gebruiken in de documentarchiveringsmodus

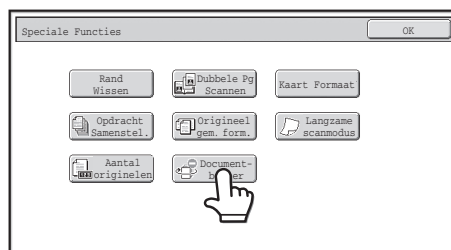
Nadat een bestand is opgeslagen met documentarchivering met de geconfigureerde instellingen bij "Documentbeheerinstellingen" in de systeeminstellingen, volgt u onderstaande stappen om een documentbeheerpatroon af te drukken. (Zie voor informatie betreffende bestanden die zijn opgeslagen door middel van documentarchivering "OPGESLAGEN BESTANDEN GEBRUIKEN" in "6. DOCUMENTARCHIVERING" in de Bedieningshandleiding.)



Selectie documentbeheer afdrukken

Wanneer [Keuze door gebruiker toestaan] is geselecteerd, kunt u met de toets [Document-beheer] selecteren of er een documentbeheerpatroon moet worden afgedrukt. Indien echter het selectievakje [Patroon altijd toevoegen als u ermee afdrukt bij Opgeslagen] is geselecteerd, kan het afdrukken van een documentbeheerpatroon niet worden geannuleerd ongeacht of [Keuze door gebruiker toestaan] al dan niet is geselecteerd.

Stap 1: Druk op de toets [Speciale Functies] in het scherm voor afdrukinstellingen en druk op de toets [Documentbeheer].



Als "Niet afdrukken" geselecteerd is in "Selectie documentbeheer afdrukken" in de systeeminstellingen, wordt de toets [Documentbeheer] uitgedruisd, zodat die niet kan worden geselecteerd. (Echter bij bestanden waarbij documentbeheerpatronen zijn afgedrukt toen de bestanden werden vastgelegd, kan de [Documentbeheer] toets aangeraakt worden als het [Patroon altijd toevoegen als u ermee afdrukt bij Opgeslagen] keuzevakje in de systeeminstellingen is geselecteerd.)

Stap 2: Als het selectievakje [Keuze van afdrukkleur door gebruiker toestaan] is geselecteerd bij [Selectie documentbeheer afdrukken] in the systeeminstellingen, druk dan op de toets [BK (zwart)], [C (cyaan)] of [G (geel)].

Aanvankelijk wordt de toets van de kleur die is geselecteerd bij [Instelling afdrukkleur] in de systeeminstellingen geselecteerd. Als de kleurenmodus van het opgeslagen bestand echter is ingesteld op een andere modus dan kleur, wordt [BK (zwart)] geselecteerd en kan dit niet gewijzigd worden in [C (cyaan)] of [G (geel)].

Na het drukken op een van de toetsen, drukt u op de bovenste toets [OK].

Stap 3: Druk op de toets [Gegevens afdrk. en verwijderen] of de toets [Gegevens afdrukken en opslaan].

■ Werken met de documentbeheerfunctie in de modi Internetfax ontvangen, Fax ontvangen of Lijst afdrukken

Hiervoor is geen speciale handeling vereist. Tijdens het afdrukken wordt een documentbeheerpatroon in zwart-wit ingebed overeenkomstig de instellingen van de documentbeheerfunctie in de systeeminstellingen.

■ Berichttekstopdrachten voor rechtstreeks afdrukken van E-mail

Het volgende commando kan in de berichttekst van een e-mail voor direct afdrukken worden ingevoerd om te bepalen of er al dan niet een documentbeheerpatroon moet worden afgedrukt.

Functie	Opdrachtnaam	Waarde	Invoer voorbeeld
Patroon afdrukken ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Waarschuwing

Dit is een Class A-product. In een huiselijke omgeving is het mogelijk dat dit product radiostoring veroorzaakt. In dat geval dient u passende maatregelen te nemen.

Garanti



Trots att detta dokument har sammanställts med största noggrannhet kan SHARP Corporation inte på något sätt stå garant för dess innehåll. All information i denna dokumentation kan ändras utan föregående meddelande. SHARP ansvarar vare sig direkt eller indirekt för förlust eller skador som uppstått till följd av eller i relation till användningen av den här användarmanualen. © Copyright SHARP Corporation 2008. Med ensamrätt. Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna dokumentation är inte tillåtet utan skriftligt tillstånd, med undantag för när lagen om upphovsrätt tillåter det.

Obs:

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

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i den här manualen indikerar följande typer av information:

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

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

Innehåll

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

Inledning

MX-FR10U lägger till en säkerhetsfunktion till SHARP Digitalt Multifunktionellt Fullfärgssystem.

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

■ Obs:

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

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

■ Reservkopierade och raderade data som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen


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

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

■ Om lösenord till webbsidan

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



Vissa procedurer för användningen av maskinen ändras efter installationen av datasäkerhetsprogrammet. Dokumentationen för maskinen ( "INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM" i Snabbstartmanualen) förklarar hur maskinen används när datasäkerhetsprogrammet inte är installerat. I den här manualen förklaras vilka rutiner som ändras när datasäkerhetsprogrammet har installerats.

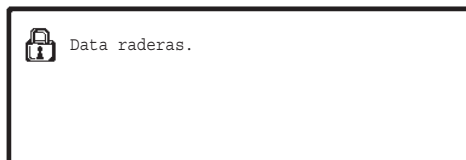
1

När datasäkerhetsprogrammet har installerats

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

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

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



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

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



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

Systeminställningarna för datasäkerhetsprogrammet

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

Dokumentkontrollfunktionen

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

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

Dokumentarkivering

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

Skärmen Registrering behörighetsgrupp

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

När du touchar denna tangent, visas följande skärm för inställning av detaljer.

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

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



Dokumentarkivering måste vara tillåten i följande inställningar.

Som standard är dokumentarkivering endast tillåten i konfidentiellt läge.

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

Skydda lösenord

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

■ Administratörlösenord/användarlösenord

När datasäkerhetsprogrammet har installerats spärras lösenordsinmatningen i fem minuter när fel lösenord för administratören matats in tre gånger i följd när användarautentiseringsfunktionen inte är aktiverad, eller när fel lösenord matats in tre gånger i följd när användarautentiseringsfunktionen är aktiverad.

När datasäkerhetsprogrammet har installerats

■ Konfidentiella mappar och filer för dokumentarkiveringsfunktionen

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



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

■ Filsökningskärm för dokumentarkivering

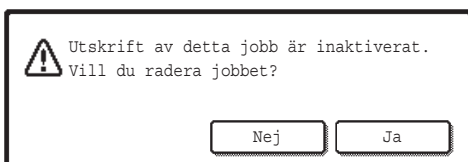
Inställningen för lösenordsinmatning visas inte på söskärmen för dokumentarkivering när datasäkerhetsprogrammet är installerat.

■ Kryptera PDF

När ett jobb skrivs ut med krypterad PDF direktutskrift (när PS3 expansionsplatsen är installerad), visas jobbet i jobbkön på jobbstatusskärmen och ett lösenord krävs innan utskriften kan göras.

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

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



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

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

■ Initierad utskrift från FTP

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

■ Inloggning när användarautentisering har aktiverats

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

Restriktioner angående tandemkopiering och tandemutskrift

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

■ Tandemkopiering

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

■ Tandemutskrift

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

När datasäkerhetsprogrammet har installerats

Säkerhetsinställningar på webbsidorna

När maskinen används som nätverksskrivare och funktionen Initierad utskrift från FTP, aktiverar datasäkerhetsprogrammet autentisering av användaren med "Användarnamn" och "Lösenord" för FTP-server. (Med funktionen Initierad utskrift från FTP kan en fil skrivas ut från en tidigare lagrad FTP-server direkt från maskinens manöverpanel utan att använda skrivardrivrutinen, Se bruksanvisningens "DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER" i "3. SKRIVARE".

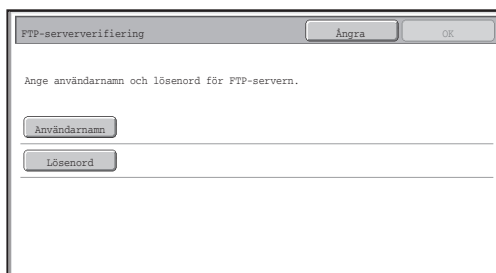
Användarautentisering aktiveras genom att markera kryssrutan [Aktivera användarautentisering] på maskinens webbsida under inställningarna för Initierad utskrift från FTP. Denna kryssruta visas när datasäkerhetsprogrammet har installerats och är förvalt från början (en bock visas).

Systemkraven och proceduren för hur du får åtkomst till webbsidorna förklaras i "TILLTRÄDE TILL MASKINENS WEBBSERVER" i Snabbstartsmanualen.

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

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

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



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

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

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

Överföra kopierade data

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

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

2

Systeminställningar

I det här avsnittet förklaras de systeminställningar som berör säkerhetsfunktionen.



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

Använda systeminställningarna (Administratör)

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

För förklaringar av de enskilda inställningarna, se följande sidor.



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

Systeminställningar för säkerhet

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

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

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

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

(Denna åtgärd kan endast genomföras av en administratör.)

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



- Ovanstående systeminställningar kan även konfigureras på maskinens webbsida. Produktnyckeln för datasäkerhetsprogrammet kan dock inte anges på webbsidan. Använd maskinens pekskärm när du ska ange produktnyckeln.
- När datasäkerhetsprogrammet har installerats visas inte "Inställning av IP-adress" i systeminställningarna.

■ Radera Hela Minnet

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

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

- Användarinformation
- Minnesruta För Individuell-/Grupp-/Program-/Reläsändning*/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".



Om en maskin med ett datasäkerhetsprogram ska avyttras eller byta ägare är det viktigt att administratören kommer ihåg att köra denna funktion först. Administratören bör övervaka att funktionen verkställs så att raderingen av data kan bekräftas.

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

Systeminställningar

[Rensningsskärm 1]

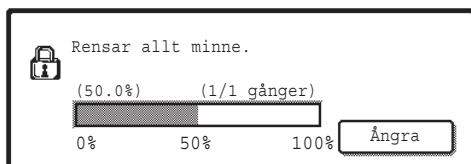
Bekräftelsemeddelandet "Rensa allt minne(Exklusivt för adressbok/användarinformation.)" öppnas.

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



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

[Rensningsskärm 2]

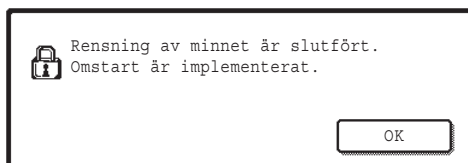


- Under pågående rensning visas förloppet med ett procentantal och antalet repetitioner.
- När alla data har raderats visas följande bekräftelseskärm.

**Om du vill avbryta rensningen...**

Pecka på knappen [Ångra]. Skärmen för inmatning av administratörens lösenord visas. För in administratörens lösenord. Så snart det korrekta lösenordet har angetts upphör raderingen av data och maskinen slås av och på igen. Observera att de eventuella data som har raderats före inmatningen av lösenordet inte kan återställas.

[Rensningsskärm 3]

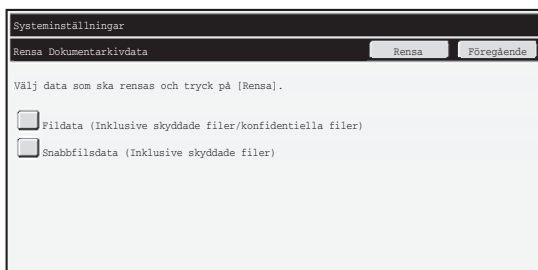


Pecka på [OK] för att starta om maskinen.

■ Rensa Dokumentarkivdata

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

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



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

Steg 1: Tryck på tangenten [Rensa].

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

Steg 2: Tryck på tangenten [Ja].

Valda data raderas.

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

■ Rensa all data i listan för färdiga jobb

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

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

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

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

Steg 2: Tryck på tangenten [Ja].

Dataradering utförs.

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

■ Rensa adressbok och registrerade data

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



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

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

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

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

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

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

Steg 2: Tryck på tangenten [Rensa].

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

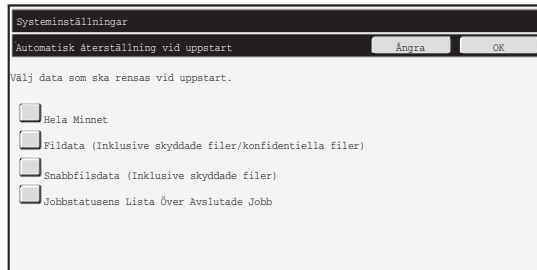
Steg 3: Tryck på tangenten [Ja].

Valda data raderas.

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

■ Automatisk återställning vid uppstart

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



Följande typer av data kan raderas.

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

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

Från början är kryssrutorna tomma.



Om det gäller ett lagrat bildjobb som ska skickas (fax, nätverksskanner, eller Internetfaxjobb)*, utförs inte den automatiska raderingen när strömbrytaren slås på.

* Detta inkluderar mottagna faxmeddelanden och Internetfax som ännu inte skrivits ut, emellertid inkluderar det inte data som finns i en faxminnesbox (utom konfidentiell box).




Om du vill avbryta rensningen...

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

■ Tidsinställningar för dataradering

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

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



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



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

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

Om inställningen för upprepning

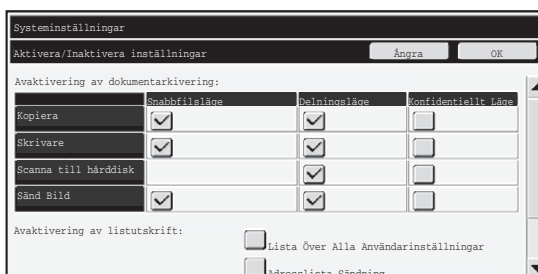
När inställningen för upprepningar (antal upprepningar) ökas för att förhöja säkerheten ökas även tiden som krävs för att radera data.

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

■ Avaktivering av dokumentarkivering

Den här funktionen används för att begränsa arkiveringslägena för dokumentarkiveringsfunktionen.

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



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



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

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

■ Avaktivering av listutskrift

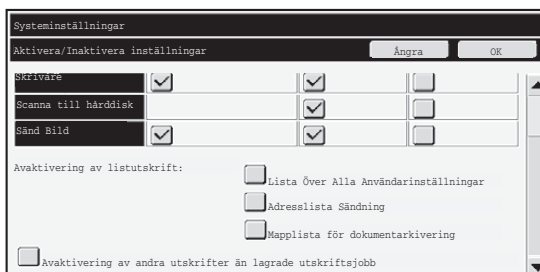
Den här funktionen används för att inaktivera utskrift av någon av följande listor som skrivs ut med "Listutskrift (Användare)" under systeminställningarna (allmänna).

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

Markera kryssrutorna för de listor för vilka utskrift ska kopplas bort. När önskade kryssrutor har markerats pekar du på [OK]-knappen.

■ Avaktivering av andra utskrifter än lagrade utskriftsjobb

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



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

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

Utskriftsjobbet framträder på maskinens manöverpanel.

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

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

Displayinställningar för färdiga jobb

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

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



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

Inställning för visning av jobbstatus

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

Frigör filskydd för fil/mapp inställ.

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

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

Produktnyckel

För att aktivera säkerhetsfunktionen första gången måste du använda systeminställningarna (administratör) för att mata in produktnyckeln (lösenord). Namnet på systeminställningen som används för detta heter "DATASÄKERHETSPROGRAM". Be din leverantör om en produktnyckel.

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

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

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

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

3

Inställning av dokumentkontroll

Dokumentkontroll

Dokumentkontrollfunktionen används för att bädda in ett dokumentkontrollmönster på papperet när en kopia, ett utskriftsjobb eller ett mottaget faxmeddelande skrivs ut.

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

Det förhindrar att känsliga dokument kopieras och faxas ytterligare.



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

Observera följande för att dokumentkontrollfunktionen ska fungera effektivt:

- Original
 - Funktionen kanske inte fungerar som den ska om originalet till stor del innehåller fotografier.
 - Dokumentkontrollfunktionen är avsedd att skydda textdata, därför kanske den inte fungerar som den ska för grafikdata.
- Dokumentkontrollmönstrets färg
 - Välj en färg i en nyans som skiljer sig från papperets färg.
- Papperet som dokumentkontrollmönstret skrivs ut på
 - Använd det papper som rekommenderas av Sharp om du vill välja svart, cyan och gult.
 - Vitt papper rekommenderas. Om papper med en annan färg används, kanske dokumentkontrollmönstret inte detekteras och funktionen kanske inte fungerar som den ska.
 - Använd papper med B5 eller större format.

Följande pappersformat kan användas:

A3W (12" x 18"), A3, B4, A4, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K, 16K

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

Friskrivningsklausul

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

Lägen i vilka dokumentkontrollfunktionen kan läggas till

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

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

Aktivera dokumentkontrollfunktionen

Gör så här för att aktivera dokumentkontrollfunktionen.

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

Inställning av dokumentkontroll

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

Rullningslist

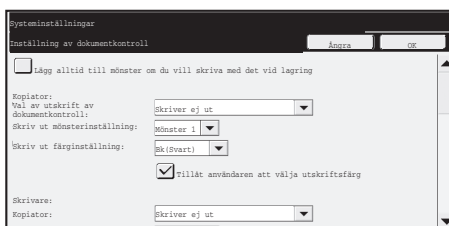


■ Utskriftsinställningar för filer som lagrats genom dokumentarkivering

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

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

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



● Val av utskrift av dokumentkontroll (Välj utskriftsmetod)

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

Skriver ej ut:

Dokumentkontrollmönstret skrivs inte ut.

Skriv alltid ut:

Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut.

Tillåt användaren att välja:

Användaren kan välja hurvida dokumentkontrollmönstret skrivs ut vid varje utskriftstillfälle.

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


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

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

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

● Skriv ut mönsterinställning (Välj färg)

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

För att välja utskriftsfärg trycker du på urvalsrutan . Tryck på en av posterna för att välja den.

[Bk(Svart)]:

Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut i svart.


[C(Cyan)]:

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

[Y(Gul)]:

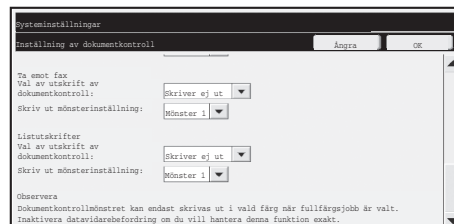
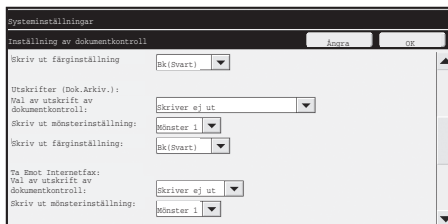
Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut i gult. (Endast när färgläge är valt)

Kryssrutan [Tillåt användaren att välja utskriftsfärg]:


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

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

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



● Val av utskrift av dokumentkontroll (Välj utskriftsmetod)

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

Skriver ej ut:

Dokumentkontrollmönstret skrivs inte ut.

Skriv alltid ut:


Dokumentkontrollmönstret skrivs alltid ut.



Om "Skriv alltid ut" är vald för läget faxmottagning från Internet / faxmottagning rekommenderar vi att alla funktionerna för vidarebefordran inaktiveras. (Se "4. FAX" i bruksanvisningen för ytterligare upplysningar.)

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

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

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

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

Använda dokumentkontrollfunktionen

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

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

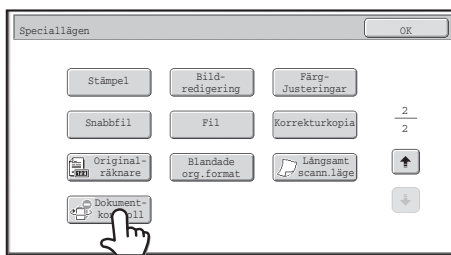
- Dokumentkontrollmönstret skrivs ut på alla sidor som matas ut från en Sharp-maskin med dokumentkontrollfunktionen, inklusive baksidan av sidor som skrivas ut med 2-sidig utskrift.
- När en tom sida matas ut på grund av udda nummer skrivs ut med 2-sidig utskrift, kommer inget dokumentkontrollmönster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

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

■ Använda dokumentkontroll i kopieringsläget

Peka på knappen [Speciallägen] i kopieringsläget och gå till nästa skärm.
(Se "2. KOPIATOR" i bruksanvisningen för ytterligare upplysningar.)

Steg 1: Peka på [Dokumentkontroll].



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

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

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

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

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



- Om du har valt antingen [C (Cyan)]- eller [Y (Gul)]-knappen i steg 2, är knappen [S/V START] inte tillgänglig. När färgläget har ställts in till ett annat läge än fullfärg, är [FÄRG START]-knappen inte tillgänglig.
- När läget är enstaka färg går det inte att skriva ut dokumentkontrollmönstret.

Kombinerar dokumentkontrollfunktionen med andra funktioner

Funktion kombinerad med dokumentkontroll	Hur dokumentkontrollmönstret skrivs ut
Exponering	Mönstret skrivs alltid ut med samma exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
Återgivning	Mönstret skrivs alltid ut med samma återgivning oavsett angiven återgivningsinställning.
Duplexenhet	Mönstret skrivs ut både på baksidan och framsidan med 2-sidig kopiering. (Orienteringen av originalet, tabletten eller bok spelar ingen roll.)
Inställningar För Rotation Vid Kopiering	Mönstret ändras inte när den Inställningar För Rotation Vid Kopiering används. (mönstrets orientering beror på orienteringen av papperet i kassetten.)
Marginal-Försk.	Mönstrets position ändras inte när Marginalförskjutning används. (Marginalbredden har inget inflytande på mönstrets position).
Radering	Mönstret som normalt skrivs ut på kanten eller i mitten raderas.
Uppslagskopiering	Utskriften av mönstret görs beroende på papperet och mönstrets skrivs således ut på båda sidor, som är halva sidan av hela originalet.
Broschyr-Kopia	Utskriften baseras på papperet som används för broschyrkopia.
Arbets-Uppbyggnad	Mönstret skrivs ut som normalt.
Tandem-Kopiering	Mönstret skrivs ut normalt på både mastermaskinen och slavmaskinen. (Om slavmaskinen inte har datasäkerhetsprogrammet installerat, kan tandemkopiering inte utföras).
Omslag/Infogning	Mönstret skrivs ut som normalt vid kopiering på omslag och infogningar. När inget kopieras på omslag eller infogningar, skrivs inget mönster heller ut.
Mellanlägg Oh-Film	Mönstret skrivs ut som normalt. (När något kopieras på ett mellanlägg, skrivs mönstret ut på samma sätt som på OH-film.)
2i1/4i1	Utskriften baseras på papperet. 2 originalsidor skrivs ut på 1 pappersark när 2i1 är valt. Mönstret skrivs vanligtvis ut på ett pappersark även när utskriften 2in1 eller 4in1 utförs.
Bokkopiering	Med bokkopiering skrivs mönstret ut baserat på papperet.
Flik Kopiering	Mönstrets position ändras inte när Flikkopiering används. (Skiftningsbredden för flikkopiering har inget inflytande på mönstrets position.) Det tar längre tid att kopiera när du kopierar på papper med flikar och använder dokumentkontrollfunktionen.
Id-Kort Kopiering	Mönstret skrivs ut en gång varje gång originalets fram- och baksida skannas.
Stämpel	Om mönstret och stämpeln överlappar ges mönstret företräde.
Foto-repetering	Mönstret skrivs ut en gång per skannat foto.
Flersidig förstoring	Mönstret skrivs ut på samtliga ark i den flersidiga förstoringen.
Spegel-Bild	Mönstret skrivs ut med normal orientering utan att spegelvändas.
A3 kant-till-kant	Mönstrets utskriftsområde förstoras för att matcha inställningen A3 kant-till-kant.
Centrering	Mönstret skrivs ut som normalt.
S/V Omvänt	Mönster skrivs ut normalt utan svartvit invertering.
Andra funktioner	Mönstret skrivs ut normalt med inställningarna RGB-justering, Skärpa, Dämpa Bakgrund, Färgbalans, Ljusstyrka och/eller Intensitet.

■ Använda dokumentkontrollfunktionen i skrivarläget

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

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

Se i Installationshandboken för detaljerad information om skrivardrivrutinens initialinställningar.

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

Se "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen för detaljer om utskrift.

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

■ Använda dokumentkontrollfunktionen i dokumentarkiveringsläget

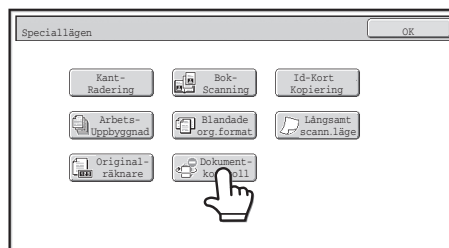
När en fil har lagrats med dokumentarkivering med inställningarna som konfigurerats under "Dokumentkontrollinställningar" i systeminställningarna, följ stegen nedan för att skriva ut ett dokumentkontrollmönster. (För upplysningar om användning av filer som har sparats med dokumentarkivering, skall du se "ANVÄNDA LAGRADE FILER" i "6. DOKUMENTARKIVERING" i bruksanvisningen.)



Val av utskrift av dokumentkontroll

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

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



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

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

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

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

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

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

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

■ Brödtextkommandon för direktutskrift (e-post)

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

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

Varning

Detta är en Klass A produkt. I hemmiljöer kan denna produkt orsaka radiostörningar. Om detta sker kan det hända att användaren måste vidta nödvändiga åtgärder.

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. All informasjon som er inkludert kan endres uten forvarsel. 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 2008. Med enerett. Gjengivelse, tilpasning eller oversetting uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, unntatt det som er tillatt ifølge lov om opphavsrett.

Merk:

"Systeminnstillinger (Administrator)" i denne håndboken viser til systeminnstillingene som krever innlogging med administratorrettigheter, og "Systeminnstillinger (Generelt)" viser til systeminnstillingene som kan konfigureres av generelle brukere (inkludert administratoren).

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.

Innhold

Innledning	2
Når datasikkerhetsprogrammet er installert	4
● Systeminnstillinger for datasikkerhetsprogrammet	4
● Dokumentkontrollfunksjon	4
● Dokumentarkivering	4
● Skjermbilde for registrering av autoritetsgruppe	5
● Beskytte passord	5
● Begrensninger for tandemkopiering og tandemutskrift	7
● Sikkerhetsinnstillinger på Nettsidene	8
● Overføre kopiert data	8
Systeminnstillinger	9
● Bruke Systeminnstillingene (Administrator)	9
● Systeminnstillinger for sikkerhet	9
● Visningsinnstillings liste over ferdige jobber.	18
● Innstilling av jobbstatusvisning	19
● Lås opp for Fil/mappe-manipulering	19
● Produkt Nøkkel	19
Innstilling for Dokumentkontroll.	20
● Dokumentkontroll	20
● Modier dokumentkontrollfunksjonen kan legges til	21
● Aktivere dokumentkontrollfunksjonen	21
● Bruke dokumentkontrollfunksjonen	24

Innledning

MX-FR10U legger til en sikkerhetsfunksjon til SHARP Digitalt Farge-Multifunksjonssystem. Når kopifunksjonen, skriverfunksjonen, nettverksskannerfunksjonen eller faksfunksjonen på en SHARP Digitalt Farge-Multifunksjonssystem med sikkerhetsfunksjonen brukes, krypteres bildedataene som genereres for jobben, og når jobben er ferdig, slettes de krypterte dataene i minnet og på harddisken umiddelbart.

■ Merk:

For å sikre at datasikkerhetsfunksjonen til maskinen gir maksimal sikkerhet, bør du passe på følgende:

- Administratoren spiller en viktig rolle når det gjelder å opprettholde sikkerheten. Det er viktig å være nøye med hvem som utpekes til administrator.
- Sørg for at administratorpassordet skiftes umiddelbart hver gang en ny person tar over som administrator.
- Endre administratorpassordet med jevne mellomrom (minst hver 60. dag).
- Ikke velg et passord for administratoren som er enkelt å gjette.
- Systeminnstillingene (administrator) er svært viktige for sikkerhetsadministrasjonen. Hvis du forlater maskinen når du bruker systeminnstillingene (administrator), må du passe på å trykke på [Logg ut]-tasten for å avslutte systeminnstillingene (administrator). Administratoren for maskinen bør informere brukerne om at de ikke skal åpne systeminnstillingene (administrator) uten tillatelse.
- Kunden er ansvarlig for kontroll av dokumentene som kopieres og fakser som mottas på maskinen.
- Også når datasikkerhetsprogrammet er installert bør du være klar over at faksdataene i avspørr.minne-boksen som brukes av faksfunksjonen kan leses.

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


Når datasikkerhetsprogrammet er installert, slettes data som tidligere er lagret med funksjonen for dokumentarkivering. Derfor må du kopiere alle data du vil beholde til en datamaskin før datasikkerhetsprogrammet installeres, og deretter sende dem tilbake til maskinen etter at installasjonen og slettingen av tidligere data er fullført. (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. Hvis du lurer på hvordan du går frem for å lagre data på en datamaskin og legge data fra en datamaskin tilbake på maskinen, slår du opp i hjelpen for Dokumentarkivering på maskinens webside.

■ Om passord for Nettsiden

Hvis du oppgir feil passord for "users" og/eller "admin" tre ganger på rad når du forsøker å få tilgang til Nettsidene til en maskin der datasikkerhetsprogrammet er installert, blir du nektet tilgang i fem minutter til sider som krever at du oppgir passord for "users" eller "admin".



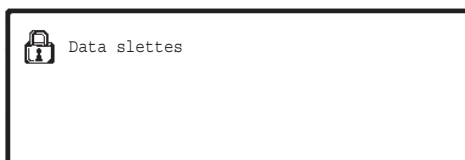
Enkelte av fremgangsmåtene for bruken av maskinen endres når datasikkerhetsprogrammet blir installert. Håndbøkene for maskinen ( "DRIFTSMANUALER OG HVORDAN DU BRUKER DEM" i Hurtigveiledningen) forklarer fremgangsmåtene for drift av maskinen når datasikkerhetsprogrammet ikke er installert. I denne håndboken forklares endringene i disse fremgangsmåtene når datasikkerhetsprogrammet blir installert.

1 Når datasikkerhetsprogrammet er installert

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, vises følgende ikon på berøringspanelet. Berør ikonet (🔒) hvis du vil vise informasjon om hvilken versjon av datasikkerhetsprogrammet du har.

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

Når dataopprensingen begynner, vises følgende melding i 6 sekunder*.



* Meldingens varighet kan endres med "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).

(→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Drifts-Innstillinger" > "Andre innstillinger" > "Tidsoppsett For Melding")



Hvis strømmen til maskinen blir slått av mens bildedataene holder på å bli fjernet fra harddisken, 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 11 i denne håndboken) til å fullføre dataslettingen før strømmen slås av.

Systeminnstillinger for datasikkerhetsprogrammet

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, kan innstillinger for å bedre sikkerheten legges til systeminnstillingene (administrator) for maskinen. Se "Systeminnstillinger" (side 9 i denne håndboken) for detaljer.

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 Dokumentkontroll." (side 20 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 [Sikkerhet]-tasten til menyskjerm bildet "Autoritetsgruppe-registrering" i systeminnstillingene (administrator).

Når det trykkes på denne tasten vises følgende skjerm for konfigurasjonselementer.

	Hurtigarkiv Modus	Delingsmodus	Konfidensiell
Kopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skriver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skann til HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bildesending	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Skriv ut andre jobber enn Hold utskrift-jobber**
Når [Tillatt] er valgt og du trykker [OK]-tasten, tillates andre jobber enn utskriftsjobber i autoritetsgruppregistrering når brukerautentisering er aktivert.
- **Dokumentlagring Godkjenning-innstilling**
Når du lagrer en autoritetsgruppe for brukerautentisering, kan du trykke på denne tasten for å velge om dokumentlagring skal være tillatt i hvert lagringsmodus og for hver jobdtype eller ikke.
Hvis du vil aktivere et arkiveringsmodus, velger du det ved å trykke avmerkingsboksen for moduset.
Når du har merket av i de relevante avmerkingsboksene, trykker du [OK]-tasten.



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 systeminnstillingene (side 17 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, blir passordinnskrivningen låst i 5 minutter hvis feil administratorpassord skrives inn 3 ganger på rad når brukerautentifiseringsfunksjonen ikke er aktivert, eller hvis feil brukerpasord skrives inn 3 ganger på rad når brukerautentifiseringsfunksjonen er aktivert.

Når datasikkerhetsprogrammet er installert

■ 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. For å låse opp mappen eller filen, bruker du "Lås opp for Fil/mappe-manipulering" (side 19 i denne håndboken).



- Alle filer med samme brukernavn og passord kan skrives ut samtidig ved å bruke Satsvis utskrift-funksjonen i dokumentarkiveringsfunksjonen ( Driftsveiledning "PORSJONSUTSKRIFT" i "5. DOKUMENTARKIVERING"). 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 filsøk i dokumentarkivering

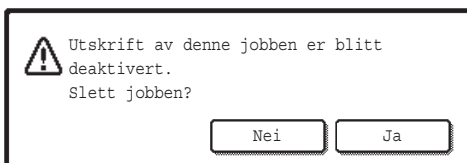
Når datasikkerhetsprogrammet er installert, vil ikke innstillingen for inntasting av passord vises i søkeskjerm bildet i dokumentarkivering.

■ Kryptere PDF

Når en jobb skrives ut med direkteutskrift av kryptert PDF (Når PS3 ekspansjonssett er installert.), vil jobben vises i spolekøen i jobbstatusskjermen, og et passord må skrives inn før utskriften kan starte.

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 har skrevet inn feil passord 3 ganger, og du berører filen i venteskjermen, blir følgende skjerm bilde vist.



- Berør [Ja]-tasten for å slette utskriftsjobben.
- Berør [Nei]-tasten for å annullere slettingen av jobben.

For å låse opp utskriftsjobben, bruker du "Lås opp for Fil/mappe-manipulering" (side 19 i denne håndboken).

■ FTP-trykket utskrift

Når funksjonen FTP-trykket utskrift brukes til å skrive ut en fil direkte på en FTP-server, må det tastes inn et "Brukernavn" og "Passord" når FTP-serveren velges. Når datasikkerhetsprogrammet er installert, låses inntastingsfeltet i 5 minutter hvis det tastes inn feil "Brukernavn" eller "Passord" 3 ganger på rad.

■ Innlogging når brukerautentifisering er aktivert

Når "Innstillinger for brukerautentifisering" er aktivert i systeminnstillingene (administrator) (🔍 "BRUKERAUTENTISERING" i Hurtigveiledningen), må du logge deg inn i påloggingsskjermen før maskinen kan brukes. Når "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), vil maskinen låses i 5 minutter hvis innloggingen mislykkes 3 ganger på rad.

Innstillingen for "Advarsel når innlogg mislykkes" er alltid aktivert når datasikkerhetsprogrammet er installert.

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	Data-sikkerhetsprogram: Ja	Tandemfunksjonen kan brukes. Data slettes fra både master- og slavemaskinene.	Tandemfunksjonen kan ikke brukes.
	Data-sikkerhetsprogram: Nei	Tandemfunksjonen kan brukes. Data slettes fra slavemaskinen.	Vanlig tandemfunksjon kan brukes.

■ Tandemutskrift

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

Når datasikkerhetsprogrammet er installert

Sikkerhetsinnstillinger på Nettsidene

Når maskinen brukes som nettverksskriver og funksjonen FTP-trykket utskrift brukes, aktiverer datasikkerhetsprogrammet brukerautentisering ved hjelp av et "Brukernavn" og "Passord" for FTP-serveren. (Med Pull Print-funksjonen kan en fil på en tidligere lagret FTP-server skrives ut direkte fra maskinens kontrollpanel uten å bruke skriverdriveren. se driftsveiledningen "SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER" i "3. SKRIVER".

Brukerautentisering aktiveres ved å merke av for [Aktiver brukerautentisering] i avmerkingsboksen på maskinens nettside for konfigurasjon av funksjonen FTP-trykket utskrift. Denne avmerkingsboksen vises når datasikkerhetsprogrammet er installert, og det er i utgangspunktet valgt (et merke vises).

Systemkravene og fremgangsmåten for å få tilgang til nettsidene forklares i "TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN" i Hurtigveiledningen.

■ 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.

Dersom FTP-serveren er valgt i trinn 2 av "SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER" i "3. SKRIVER" i driftsveiledningen vises en skjerm som ber deg angi brukernavn og passord for FTP-serveren.

Trykk på tasten [Brukernavn] for å skrive inn brukernavnet og tasten [Passord] for å skrive inn passordet. I begge tilfeller vises et skjermbilde der du kan skrive inn bokstaver.

Når du har oppgitt brukernavn/passord, berører du [OK]-tasten.

Etter å ha angitt brukernavn og passord, fortsett fra trinn 3 i "SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER" i "3. SKRIVER" i driftsveiledningen.

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 [Gjenopprette 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.

2

Systeminnstillinger

Dette avsnittet forklarer systeminnstillingene som er tilknyttet sikkerhetsfunksjonen.



Beskrivelsene nedenfor tar utgangspunkt i at maskinen har skriver-, faks- og nettverksskannerfunksjoner.

Bruke Systeminnstillingene (Administrator)

Følg fremgangsmåten i "SYSTEMINNSTILLINGER (ADMINISTRATOR)" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i Bruksanvisningen for å konfigurere innstillingene i systeminnstillinger (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.

Systeminnstillinger for sikkerhet

Når datasikkerhetsprogrammet er installert, legges innstillinger som har tilknytning til sikkerhet (unntatt [SSL-innstillinger]) til innstillingene som vises når [Sikkerhetsinnstillinger]-tasten berøres.

Innstilling	Side	Forklaring
Slett Alt Minne* ¹	11	
Slett Dokumentarkiveringsdataene* ¹	13	
Slett alle data i liste med ferd. Jobber* ¹	13	
Slett adressebok og registrerte data* ¹	14	Velg dataslettingselementer og antall dataslettingstidspunkter i menykjernbildet for innstilling av datasletting. Bruk denne innstillingen til å manuelt slette lagrede data fra hvert område i maskinens minne og harddisk.
Auto. Sletting Ved Start* ¹	15	
●Antall ganger datasletting gjentas* ¹	16	
●Antall ganger auto. sletting ved start gjentas* ¹	16	
●Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas* ¹	16	
Deaktivere dokumentarkivering	17	I skjermbildet for aktivering/
Deaktivere listeutskrift	17	deaktivering av innstillinger angir du
Deaktivere andre utskriftsjobber enn jobb som venter på utskrift	18	elementene du vil deaktivere. Brukes til å deaktivere spesifikke operasjoner for å forhindre at sensitive dokumentdata skrives ut.

Innstilling	Side	Forklaring
Visningsinnstillings liste over ferdige jobber.	18	Brukes til å velge om jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber skal vises.
Innstilling av jobbstatusvisning	19	Bruk denne til å velge om filnavn for utskriftsjobber og destinasjonsnavn for bildesendingsjobber skal vises i jobbstatusskjermbildet eller ikke.
Lås opp for Fil/mappe-manipulering	19	Brukes til å låse opp låste filer og mapper.
Produkt Nøkkel* ²	19	Registrer produktnøkkelen.

*¹ 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 administrator.)

*² Dette vil ikke vises når produktnøkkelen er skrevet inn og sikkerhetsfunksjonen er aktivert.



- Systeminnstillingene ovenfor kan også konfigureres på Nettsidene for maskinen. Produktnøkkelen for datasikkerhetsprogrammet kan imidlertid ikke angis på nettsiden. Bruk berøringspanelet på maskinen til å angi produktnøkkelen.
- Når datasikkerhetsprogrammet er installert vises ikke "Innstilling for IP-adresse" i systeminnstillingene.

■ Slett Alt Minne

Dette programmet brukes til manuell sletting av alle data i minnet og på harddisken til maskinen.

Du bør imidlertid merke deg at følgende datatyper ikke slettes med denne innstillingen. Bruk "Slett adressebok og registrerte data" (side 14 i denne håndboken) til å slette følgende datatyper.

- Brukerinformasjon
- Individuell/Gruppe/Program/Rele Kringkasting Minneboks*/Vidresendings informasjon
- Avspøringsminne/Konfidensiell Minneboks*
- Avsenderdata
- Tillat/avslå mottaksinnstillingsdata (Inklusive avspørring av passkodenummer)
- Vidresendings informasjon

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



Hvis datasikkerhetsprogrammet eller en maskin der datasikkerhetsprogrammet er installert skal kasseres eller skifte eier, bør administratoren sørge for å utføre denne funksjonen. Når denne funksjonen utføres, bør ikke administratoren forlate maskinen før det er bekreftet at dataslettingen er fullført.

Når du trykker på [Slett Alt Minne]-tasten, vises det et bekræftelsesskjerm bilde som vist nedenfor.

[Sletteskjerm bilde 1]

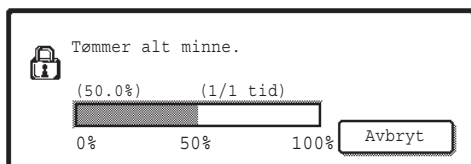
Bekreftelsesmeldingen "Tøm alt minne. (Unntatt adressebok/brukerinformasjon)" vises.

- For å gå tilbake til forrige menyskjerm, trykk på [Nei]-tasten.
- Hvis du vil slette alt minne, berører du [Ja]-tasten. "Vennligst vent." vises, og deretter vises følgende skjermbilde.



Hvis en utskriftsjobb pågår mens kommandoen "Slett Alt Minne" brukes, vil utskriftsjobben avbrytes. Utskriftsjobber som pågår og utskriftsjobber i jobbkøen slettes også.

[Sletteskjerm bilde 2]



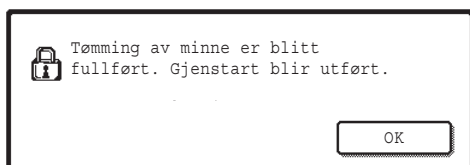
- I løpet av slettingen vises fremdriften som prosent, sammen med antall gjentakelser.
- Når slettingen er fullført, vises følgende bekreftingsskjerm bilde.

**Hvis du vil avbryte dataslettingen...**

Trykk [Avbryt]-tasten. Skjermbildet for innskriving av administratorpassord vises. Angi administratorpassordet. Så snart riktig passord er skrevet inn, stanser dataslettingen og maskinen slås av en kort stund før den slås på igjen automatisk.

Vær oppmerksom på at eventuelle data som ble slettet før passordet ble angitt, ikke vil gjenopprettes.

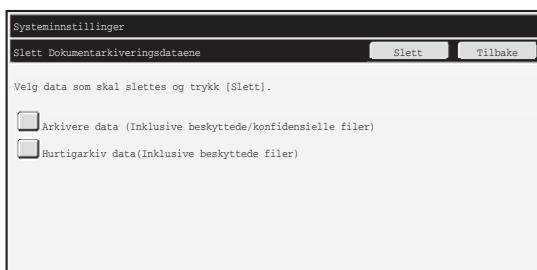
[Sletteskjerm bilde 3]



Berør [OK]-tasten for å starte maskinen på nytt.

■ Slett Dokumentarkiveringsdataene

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



- 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".

Trinn 1: Trykk [Slett]-tasten.

Det vises en bekreftelsesmelding som ber deg velge "Ja" eller "Nei".

Trinn 2: Trykk [Ja]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 11 i denne håndboken).

■ Slett alle data i liste med ferd. Jobber

Brukes når du vil slette alle data i elementene nedenfor, som vises i jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber.

(Jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber vises når du trykker [Fullført]-tasten (valgtasten for jobbstatusskjermbildet).)

- Brukernavn for skriver
- Destinasjoner for bildesending
- Avsendere av fakser som mottas

Trinn 1: Trykk [Slett alle data i liste med ferd. Jobber]-tasten.

Det vises en bekreftelsesmelding som ber deg velge "Ja" eller "Nei".

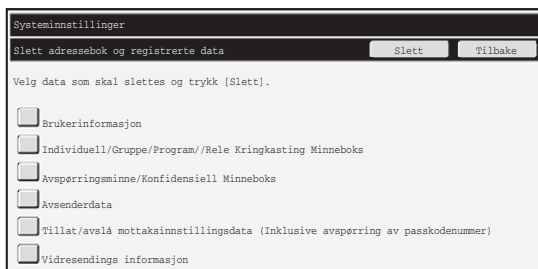
Trinn 2: Trykk [Ja]-tasten.

Datasletting utføres.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 11 i denne håndboken). Det er imidlertid ikke mulig å avbryte under sletting.)

■ 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 11 i denne håndboken) eller "Gjenopprette Fabrikstandarder" (→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Holding/ oppkalling av systeminnst." > "Gjenopprette Fabrikstandarder").



- Brukerinformasjon
- Individuell/Gruppe/Program/Rele Kringkasting Minnebok/Vidresendings informasjon*¹
- Avspøringsminne/Konfidensiell Minnebok*²
- Avsenderdata
- Tillat/Avslå Mottaksinnstillingsdata (Inkludert avspørring av passkodennummer)*^{1,*3}
- Vidresendings informasjon*⁴

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

*²Kan bare velges når faksfunksjonen er aktivert.

*³Kan velges når enten faksfunksjonen eller Internettfaksfunksjonen er i bruk.

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

Trinn 1: Merk av i avmerkboksen for hvert element du vil slette.

Trinn 2: Trykk [Slett]-tasten.

Det vises en bekreftelsesmelding som ber deg velge "Ja" eller "Nei".

Trinn 3: Trykk [Ja]-tasten.

Valgte data slettes.

(Funksjonen under sletting tilsvarer at "Slett Alt Minne" brukes (side 11 i denne håndboken). Det er imidlertid ikke mulig å avbryte under sletting.)

■ Auto. Sletting Ved Start

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



Følgende datatyper kan slettes.

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

Merk av i avmerkingsboksene for data som automatisk skal slettes mens strømbryteren er på, og trykk deretter [OK]-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).




Hvis du vil avbryte dataslettingen...

Se forklaringene i "Sletteskjerm bilde 2" og "Hvis du vil avbryte dataslettingen..." i "Slett Alt Minne" på side 12 i denne håndboken.

■ Innstillinger for slettetidspunkt

Hvis du vil styrke sikkerhetsinnstillingene ytterligere, kan du velge at datasletting skal gjentas et visst antall ganger i hvert område.

Trykk valgboksen  for hvert element, og velg hvor mange ganger du vil at datasletting skal gjentas. Når du er ferdig, trykker du [OK]-tasten.



- **Antall ganger datasletting gjentas**
Antall ganger datasletting blir gjort når "Slett Alt Minne", "Slett Dokumentarkiveringsdataene", "Slett alle data i liste med ferd. Jobber" eller "Slett adressebok og registrerte data" utføres, kan settes til et tall mellom 1 og 7. Fabrikkinnstillingen er 1.
- **Antall ganger auto. sletting ved start gjentas**
Antall ganger "Auto. Sletting Ved Start" blir gjort, kan settes til et tall mellom 1 og 7. Fabrikkinnstillingen er 1.



Denne innstillingen er bare aktivert når det er merket av for [Auto. Sletting Ved Start].

- **Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas**
Antall ganger automatisk sletting blir gjort etter at hver jobb er ferdig, kan settes til et tall mellom 1 og 7. Fabrikkinnstillingen er 1.

Om innstilling av antall gjentakelser

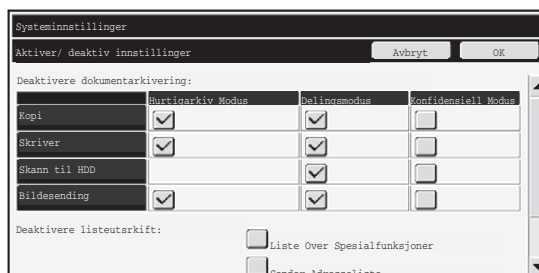
Når innstillingen for gjentakelser (antall gjentakelser) økes for å forbedre sikkerhetsfunksjonen, forlenges også tiden dataslettingen tar.

Det anbefales at du velger å angi gjentakelser for "Antall ganger datasletting gjentas", "Antall ganger auto. sletting ved start gjentas" og "Antall ganger auto. sletting ved jobbslutt gjentas" som passer til dine sikkerhetsbehov og bruksvilkår.

■ 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 HDD og Bildesending).



- Trykk på avkrysningsboksene for lagringsmodi du vil deaktivere. Når du er ferdig med å velge avkrysningsbokser, trykk på [OK]-tasten.
- Egenskapen til en fil som allerede er lagret kan ikke bli endret ved å bruke "Egenskaps-Endring" (Driftsveiledning "ENDRE EGENSKAPEN" i "5. DOKUMENTARKIVERING") til en deaktivert arkiveringsmodus.



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 (Driftsveiledning "LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Oppbevaring / Dokumentarkivering)" i "3. SKRIVER"). Men hvis et deaktivert filformat blir valgt ved utskrift av en fil, blir ikke filen lagret (den blir bare skrevet ut).

■ Deaktivere listeutskrift

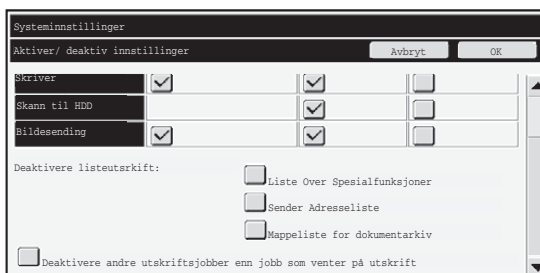
Dette programmet brukes til å deaktivere utskrift av en av de følgende listene som skrives ut ved hjelp av "Listeutskrift (bruker)" i systeminnstillingene (generelt).

"Liste Over Spesialfunksjoner", "Sender Adresseliste", "Mappeliste for dokumentarkiv "

Merk av i avmerkingsboksene for listene du ønsker å deaktivere utskrift for. Når du har merket av i de relevante avmerkingsboksene, berører du [OK]-tasten.

■ Deaktivere andre utskriftsjobber enn jobb som venter på utskrift

Utskrift i utskriftsmodus som ikke utføres fra maskinens kontrollpanel, kan sperres. Denne innstillingen kan brukes for å forhindre at sensitive dokumenter blir liggende i utskuffen og kommer tredjeparter i hende, noe som kan føre til at sensitiv informasjon lekker ut.



- Hvis du vil sperre utskrift som ikke utføres fra kontrollpanelet, merker du av i avmerkingsboksen. Følg fremgangsmåten nedenfor for å skrive ut når sperreinnstillingen er valgt.

Trinn 1: Sett "Oppbevaring"-innstillingen i skriverdriveren til [Bare hold], og velg utskriftskommandoen.

Utskriftsjobben vises i kontrollpanelet på maskinen.

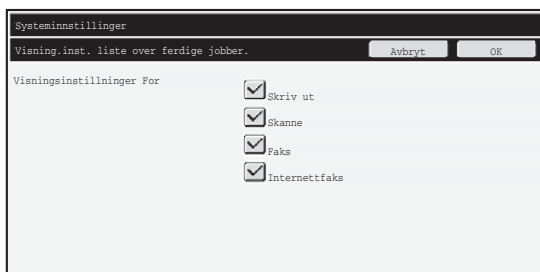
Trinn 2: Velg utskriftsjobben og kjør utskriften. (☞ Driftsveiledning "UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL" i "5. DOKUMENTARKIVERING")

Hvis "Hold etter utskrift" eller "Prøveutskrift" blir valgt før utskriftskommandoen utføres, blir ikke dokumentet skrevet ut. Imidlertid vil jobben bli oppbevart i maskinen, og den kan skrives ut senere fra kontrollpanelet ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen på samme måte som en "Bare hold"-jobb.

Visningsinnstillings liste over ferdige jobber.

Du kan velge om jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber skal vises eller ikke (valgtast for jobbstatusskjermbildet).

Hvis du av sikkerhetshensyn ikke vil vise informasjonen som lagres og vises i jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber (brukernavn for skrivermodus, destinasjoner for bildesending, avsendere av fakser som mottas osv.), bruker du denne innstillingen for å skjule skjermbildet.



- Hvis du vil skjule jobbstatusskjermbildet for ferdige jobber, trykker du avmerkingsboksen for hvert modus ([Skriv ut], [Skanne], [Faks] og [Internettfaks]) for å fjerne merkingen. Når du er ferdig, trykker du [OK]-tasten.

Innstilling av jobbstatusvisning

Du kan velge om filnavn for utskriftsjobber og destinasjonsnavn for bildesendingsjobber skal vises i jobbstatusskjermbildet i berøringspanelet. Hvis du ikke vil vise denne informasjonen, velger du de relevante avmerkingsboksene.

Lås opp for Fil/mappe-manipulering

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.

Berør tasten [Lås opp for Fil/mappe-manipulering] og deretter [Frigi]-tasten for å friggi alle de låste elementene. Etter at dette er gjort kan elementene manipuleres. Når ingen elementer er låst, er [Lås opp for Fil/mappe-manipulering]-knappen nedtonet.

Produkt Nøkkel

Når du vil aktivere sikkerhetsfunksjonen for første gang, må du bruke et systeminnstillingene (administrator) til å oppgi produktnøkkelen (passord). Navnet på systeminnstillingen som brukes til dette er "DATASIKKERHETSPROGRAM". Be forhandleren om å oppgi produktnøkkelen.

Hvis du vil registrere produktkoden, trykker du innenfor rammen nedenfor visningen av datasikkerhetsprogrammet, bruker de numeriske tastene til å angi produktkoden og trykker [Send]-tasten.

- Hvis du oppgir et ukorrekt tall...
Da vises en melding som ber deg om å kontrollere produktnøkkelnummeret på nytt.
- Hvis du taster inn riktig tall...
Da vises en melding som ber deg om å slå strømmen av og deretter på igjen. Berør [OK]-tasten når du er ferdig med å lese meldingen.
Slå først av strømbryteren og slå deretter av hovedstrømbryteren. Sikkerhetsfunksjonen aktiveres når strømmen slås på igjen.
Når sikkerhetsfunksjonen er aktivert, vises ikke "Datasikkerhetsprogram" lenger i produktnøkkelskjermbildet.

Etter at produktnøkkelen er angitt, vil det ikke være mulig å utføre følgende operasjoner før maskinen startes på nytt.

- All tilgang fra nettverket eller fakslinjen er forbudt.
- Taster som endrer skjermbildet, for eksempel [SLETT ALT]-tasten, kan ikke brukes.
- [Tilbake]-tasten for [Produkt Nøkkel] i systeminnstillingene vil være nedtonet for å forhindre at det byttes over til andre skjermbilder enn skjermbildene.

3

Innstilling for Dokumentkontroll.

Dokumentkontroll

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

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.

- Farge på dokumentkontrollmønster

- Velg en farge i en fargefamilie som er ulik fargen på papiret.

- Papiret som dokumentkontrollmønsteret trykkes på

- Hvis du vil tillate valg av fargene svart, cyan og gult, må du bruke papir som er anbefalt av Sharp.
- 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:

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 brukes i både horisontal og vertikal retning.)

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 (farge/svart-hvitt)
- Skriver (farge/svart-hvitt)
- Dokumentlagrings-utskrift (farge/svart-hvitt)
- Internett Faksmottak (kun svart-hvitt)
- Faks Mottak (kun svart-hvitt)
- Listeutskrift (kun svart-hvitt)

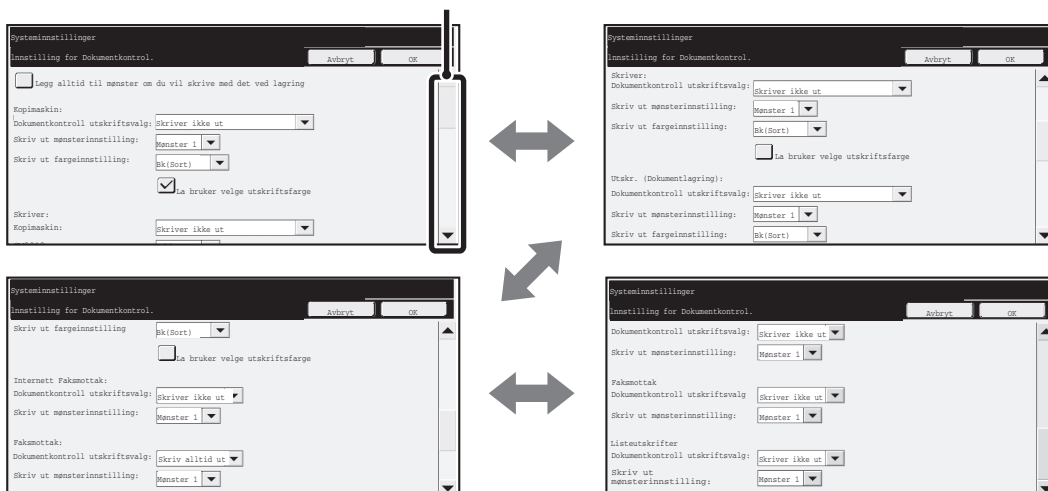
Aktivere dokumentkontrollfunksjonen

For å aktivere dokumentkontrollfunksjonen, følger du disse trinnene. Trykk på [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten, og berør deretter [Sikkerhetsinnstillinger]-tasten og [Innstilling for Dokumentkontroll]-tasten for å vise skjermbildet for dokumentkontrollinnstillinger, og konfigurere deretter innstillingene. Når du er ferdig, trykker du [OK]-tasten.

Innstilling for Dokumentkontroll.

Trykk rullefeltknappen og rull opp eller ned for å endre skjermbildet.

Rullefelt

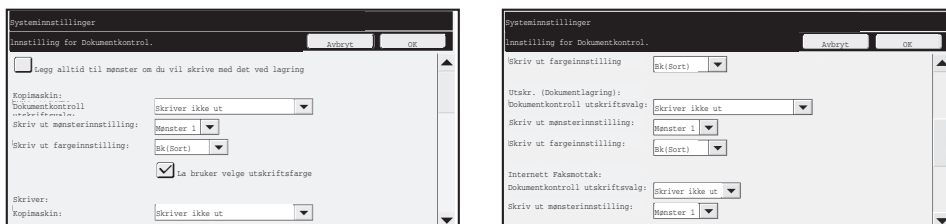


■ Innstillinger for utskrift av filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkivering

Disse innstillingene gjelder for utskrift av data i kopieringsjobber, skannejobber og utskriftsjobber som er lagret på maskinens harddisk ved hjelp av funksjonen for dokumentarkivering. 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 valgboksen for å vise listen over elementer, og trykk deretter 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.

Hvis du vil velge ett av mønstrene 1 til 5, trykker du valgboksen . Trykk 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).

(Standardinnstilling fra fabrikk: Mønster 1)

● Skriv ut Innstilling (Velg farge)

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

Trykk valgboxen for å velge utskriftsfargen. Trykk ett av elementene for å velge det. [Bk(Sort)]:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut i sort.

[C(Cyan-blå)]:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut i cyanblått (Kun når fargemodus er valgt).

[Y(Gul/yellow)]:

Dokumentkontrollmønsteret skrives alltid ut i gult (Kun når fargemodus er valgt).

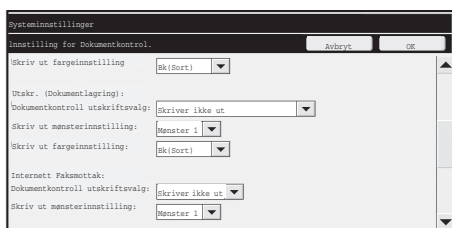
Avmerkingsboksen [La bruker velge utskriftsfarge]:

Når denne avmerkingsboksen er valgt () , vil fargen som utheves her være den fargen som i utgangspunktet er valgt som standardfarge for dokumentkontrollmønsteret.

Brukeren kan endre fargen hver gang han eller hun utfører en utskriftsjobb.

■ 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 utskriftvalg (Velg utskriftsmetode)

Trykk valgboxen for å vise listen over elementer, og trykk deretter 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 utskriftvalg", kan en mønsterinnstilling velges.

Hvis du vil velge ett av mønstrene 1 til 5, trykker du valgboxen . Trykk 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).

(Standardinnstilling fra fabrikk: Mønster 1)

Bruke dokumentkontrollfunksjonen

Når dokumentkontrollfunksjonen brukes, blir et dokumentkontrollmønster skrevet på papiret når utskriftsjobber, kopier og mottatte fakser skrives ut.

■ Sider der et dokumentkontrollmønster blir påskrevet (alle modi)

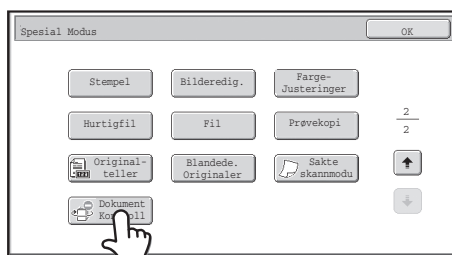
- Dokumentkontrollmønsteret skrives på alle sidene som skrives ut av en Sharp-maskin som har dokumentkontrollfunksjonen, inkludert baksiden av sider som skrives ut med 2-sidig utskrift.
- Når det skrives ut en tom side fordi et odde antall sider ble skrevet ut med 2-sidig utskrift, vil ikke dokumentkontrollmønsteret 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 i systeminnstillingene, følger du disse trinnene for å bruke funksjonen.

■ Bruke dokumentkontroll i kopimodus

Berør [Spesial Modus]-tasten i kopimodus og gå til det 2. skjermbildet.
(Se "2. KOPIMASKIN" i driftsveiledningen for detaljer.)

Trinn 1: Berør [Dokument Kontroll]-tasten



Visningen av [Dokument Kontroll]-tasten og de følgende trinnene varierer avhengig av hvordan innstillingene for dokumentkontrollfunksjonen er konfigurert i systeminnstillingene.

Innstillinger for dokumentkontroll-funksjonen i systeminnstillingene.		Spesial Modus-skjermbilde	
Dokumentkontroll utskriftsvalg (Kopi)-innstilling	Status for avmerkingsboksen Skriv ut fargeinnstillinger (kopi)	Visning av [Dokument Kontroll]-tasten	Følgende trinn
[Skriver ikke ut]	-	Nedtonet	Ikke tilgjengelig
[Skriv alltid ut]	<input checked="" type="checkbox"/>	Uthevet	Gå til trinn 2
	<input type="checkbox"/>	Uthevet	Når du berører tasten, høres en pipetone som indikerer at tasten ikke er tilgjengelig.
[La bruker velge]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal visning	Gå til trinn 2
	<input type="checkbox"/>	Normal visning	Tasten utheves ved berøring, og funksjonen aktiveres.

Trinn 2: Berør [Bk(Sort)]-tasten, [C(Cyan-blå)]-tasten eller [Y(Gul/yellow)]-tasten.

Tasten for den valgte fargen i utskriftsfargeinnstillingen i systeminnstillingene er i utgangspunktet uthevet.

Etter at du har berørt én av tastene, berører du den nedre [OK]-tasten for å gå tilbake til menyskjermbildet for spesialmodus.

Trinn 3: Velg innstillingene etter behov fra menyskjermbildet for spesialmodus og trykk deretter på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



- Hvis du berører enten [C(Cyan-blå)]- eller [Y(Gul/yellow)]-tasten under trinn 2, kan du ikke trykke på [START SVART/HVITT]-tasten. Når fargemodusen er satt til en annen modus enn fulle farger, kan du ikke trykke på [START FARGE]-tasten.
- Når fargemoduset er enkeltfarge, er ikke utskrift av dokumentkontrollmønster mulig.

Kombinere dokumentkontrollfunksjonen med andre funksjoner

Funksjon som er kombinert med dokumentkontroll	Operasjon av utskrift av dokumentkontrollmønster
Kontrast	Mønsteret skrives alltid ut med samme kontrast uavhengig av kontrastinnstillingen.
Kopigrad	Mønsteret skrives alltid ut med samme kopigrad uavhengig av kopigradinnstillingen.
Dupleks	Mønsteret skrives ut på baksiden i tillegg til forsiden når 2-sidig kopiering utføres. (Det tas ikke hensyn til orienteringen av originalen, blokken eller boken.)
Innstilling For Roterings Av Kopi	Mønsteret forandres ikke når du bruker roteringskopiering. (Mønsterorienteringen avhenger av orienteringen til papiret i skuffen.)
Margforskyvning	Plasseringen av mønsteret endres ikke når margforskyvning brukes. (Bredden på marginen påvirker ikke mønsterplasseringen.)
Slett	Mønsteret skrives ut normalt på kanten eller midten som slettes.
Bok-Kopiering	Utskriften av mønsteret finner sted basert på papiret, og mønsteret skrives derfor ut på begge sidene, som er halvparten så store som originalen.
Folder Kopiering	Utskrift basert på papiret brukt for folderkopiering.
Jobb Lages	Mønsteret skrives ut normalt.
Tandem-Kopi	Mønsteret skrives ut normalt på både mastermaskinen og slavemaskinen. (Hvis slavemaskinen ikke har datasikkerhetsprogrammet installert, kan du ikke bruke tandemkopiering.)
Omslag/ Innlegg.Modus	Mønsteret skrives ut normalt ved kopiering på omslag og innlegg. Når det ikke kopieres på et omslag eller innlegg, skrives ikke mønsteret ut.
Transparent Innlegg	Mønsteret skrives ut normalt. (Når det kopieres på et innlegg, skrives mønsteret ut på samme måten som på en transparent.)
2t1/4t1	Utskrift basert på papiret. Når 2 i 1 er valgt, skrives det ut 2 originalsider på 1 papirark. Mønsteret skrives ut normalt på papirarket, selv når du kjører utskrift med 2 i 1 eller 4 i 1.
Bok kopi	Når du utfører bokkopi, blir mønsteret skrevet ut basert på papiret.
Flikkopiering	Plasseringen av mønsteret endres ikke når du utfører flikkopiering. (Bredden på bildeforskyvningen for flikkopiering påvirker ikke mønsterplasseringen.) Kopieringshastigheten blir noe tregere når det kopieres på fanepapir og dokumentkontrollfunksjonen brukes.
Kortformat	Mønsteret skrives ut én gang hver gang for- og baksiden av originalen skannes.
Stempel	Hvis mønsteret og stempelet overlapper, blir mønsteret prioritert.
Gjenta foto	Mønsteret skrives én gang for ett skann av et foto.
Fler-sideforstørrelse	Mønsteret skrives ut på hver side av en flersideforstørrelse.
Speilvend Bilde	Mønsteret skrives ut i normal orientering uten invertering.
A3 Kant til kant	Mønsterområdet som skrives ut forstørres for å samsvare med innstillingen for A3 kant-til-kant.
Sentrering	Mønsteret skrives ut normalt.
S/H Omvendt	Mønstrene skrives ut normalt, uten svart/hvit-speilvendning.
Andre funksjoner	Mønsteret skrives ut normalt ved bruk av innstillingene for RGB-justering, Skarphet, Dempe Bakgrunn, Fargebalanse, Lysstyrke og/eller Intensitet.

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i skrivermodus

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

Trinn 1: Velg avmerkingsboksen [Datasikkerhets-pakke] i åpnings-skjerm bildet for innstillingene (egenskaper-skjerm bildet) for skriverdriveren.

Se Oppsett av programvare for detaljert informasjon om forhåndsinnstillingene for skriverdriveren.

Trinn 2: Før utskrift klikker du på [Avansert]-kategorien i egenskaper-vinduet for skriverdriveren og deretter på [Dokumentkontroll]-knappen.

Se "3. SKRIVER" i driftsveiledningen for å få detaljert informasjon om utskrift.

Trinn 3: Merk av i avmerkingsboksen [Dokumentkontroll], og velg [Sort], [Cyan-blå] eller [Gul] fra [Utskriftsfarge].

■ Bruke dokumentkontrollfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus

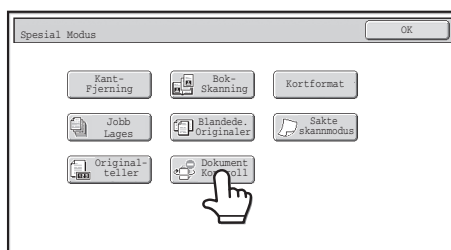
Etter at en fil har blitt lagret av dokumentarkivering ved hjelp av innstillingene som er konfigurert i "Innstillinger for dokumentkontroll" i systeminnstillingene, følger du trinnene under for å skrive ut et dokumentkontrollmønster. (For informasjon om bruk av filer lagret ved dokumentarkivering, se "BRUKE LAGREDE FILER" i "5. DOKUMENTARKIVERING" i driftsveiledningen.)



Dokumentkontroll utskriftsvalg

Når [La bruker velge] er valgt, kan du bruke [Dokument Kontroll]-tasten til å velge om et dokumentkontrollmønster skal skrives ut eller ikke. Hvis avmerkingsboksen [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.

Trinn 1: Trykk [Spesial Modus]-tasten i skjerm bildet for utskriftsinnstillinger, og trykk [Dokument Kontroll]-tasten.



Hvis "Skriver ikke ut" er valgt i "Dokumentkontroll utskriftsvalg" i systeminnstillingene, er [Dokument Kontroll]-tasten nedtonet for å hindre at du velger den. (For filer der dokumentkontrollmønstre med skrevet ut da filene ble laget, kan imidlertid [Dokument Kontroll]-tasten trykkes dersom avkrysningsboksen [Legg alltid til mønster om du vil skrive med det ved lagring] er blitt valgt i systeminnstillingene.)

Trinn 2: Hvis avmerkingsboksen [La bruker velge utskriftsfarge] er valgt under [Dokumentkontroll utskriftsvalg] i systeminnstillingene, berører du [Bk(Sort)]-tasten, [C(Cyan-blå)]-tasten eller [Y(Gul/yellow)]-tasten.

Tasten for den valgte fargen i [Skriv ut fargeInnstilling] i systeminnstillingene er i utgangspunktet valgt. Hvis fargemodusen for den lagrede filen er valgt til en annen modus enn fulle farger, vil imidlertid [Bk(Sort)] være valgt og du kan ikke endre innstillingen til [C(Cyan-blå)] eller [Y(Gul/yellow)].

Etter at du har berørt én av tastene, berører du den øvre [OK]-tasten.

Trinn 3: Berør [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.

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

Det kreves ingen spesiell operasjon. Når utskriften finner sted, integreres et svart-hvitt dokumentkontrollmønster ifølge innstillingene for dokumentkontrollfunksjonen i systeminnstillingene.

■ 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

Varsel

Dette er et klasse A produkt. I et hjemmemiljø kan produktet komme til å være årsak til radioforstyrrelser som kan kreve at brukeren tar nødvendige tiltak.

Takuu

SHARP Corporation on tehnyt kaikkensa, jotta tämä dokumentti olisi mahdollisimman tarkka ja hyödyllinen. SHARP Corporation ei kuitenkaan vastaa sen sisällöstä millään tavalla. Kaikkea dokumentin sisältämää tietoa voidaan muuttaa ilman ennakoilmoitusta. SHARP ei vastaa suorista eikä epäsuorista menetyksistä tai vahingoista, jotka aiheutuvat tästä käyttöohjeesta tai liittyvät siihen.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Kaikki oikeudet pidätetään. Kopiointi, muokkaus tai kääntäminen ilman kirjallista lupaa on kielletty, elleivät nämä tapahdu tekijänoikeuslakien mukaisesti.

Huomio:

Tämän käyttöoppaan "Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä)" viittaa järjestelmäasetuksiin, jotka vaativat sisäänkirjautumista pääkäyttäjäoikeuksilla, ja "Järjestelmäasetukset (Yleiset)" viittaavat järjestelmäasetuksiin, jotka yleiset käyttäjät (pääkäyttäjä mukaan lukien) voivat konfiguroida.

Käyttöoppaista käytetyt kuvakkeet

Tässä käyttöoppaassa käytetyissä kuvakkeissa on seuraavan tyyppisiä tietoja:

	Tässä kohtaa saat lisätietoa toiminnosta tai käyttömenetelmästä.
	Tässä kohtaa saat tietoa käytön keskeyttämisestä tai korjaamisesta.

Ohjekirjassa näkyvät näyttöikkunat, viestit ja näppäinten nimet saattavat olla erilaisia kuin koneella johtuen tuotteen parannuksista ja muutoksista.

Sisältö

Johdanto	2
Kun tietoturvamoduuli on asennettu.....	4
• Tietoturvamoduulin järjestelmäasetukset	4
• Asiakirjan hallintatoiminto	4
• Dokumentin Tallennus	4
• Käyttöoikeusryhmän rekisteröinti.....	5
• Salasanojen suojaaminen	5
• Rajoitukset koskien tandemkopiointia ja tandemtulostusta	7
• Tietoturva-Asetukset Internet-sivuilla	8
• Kopioitujen tietojen siirtäminen.....	8
Järjestelmäasetukset	9
• Järjestelmäasetusten käyttö (pääkäyttäjä)	9
• Turvallisuutta varten olevat järjestelmäasetukset	9
• Valmiit työt -listan näyttöasetukset.....	18
• Työn tila -näyttöasetus	19
• Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus.....	19
• Tuotekoodi	19
Asiakirjan hallinta-asetus	20
• Asiakirjan hallinta	20
• Tilat, joihin voidaan lisätä asiakirjan hallintatoiminto	21
• Asiakirjan hallintatoiminnon käyttöönotto	21
• Asiakirjan hallintatoiminnon käyttö	24

Johdanto

MX-FR10U lisää turvallisuustoiminnon SHARP digitaaliseen värimonitoimijärjestelmään. Kun turvallisuustoiminnon sisältävää SHARP digitaalisen värimonitoimijärjestelmän kopiointitoimintoa, verkkoskanneritoimintoa tai faksitoimintoa käytetään, työlle luotavat kuvatiedot salataan. Työn ollessa valmis salattu tieto poistuu automaattisesti muistista ja kovalevyiltä.

■ Huomio:

Huomioimalla seuraavat seikat varmistat, että laitteen tietoturvaluustoiminto takaa mahdollisimman parhaan turvallisuuden:

- Pääkäyttäjällä on tärkeä tehtävä turvallisuuden ylläpitämisessä. Valitse huolella henkilö, joka ottaa pääkäyttäjän tehtävän vastaan.
- Vaihda pääkäyttäjäsalausana välittömästi joka kerta, kun uusi henkilö ottaa pääkäyttäjän tehtävän vastaan.
- Vaihda pääkäyttäjän salasana säännöllisesti (vähintään 60 päivän välein).
- Älä valitse salasanaa, joka on helppo arvata pääkäyttäjän salasanaksi.
- Järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä) ovat hyvin tärkeitä turvallisuuden hallinnalle. Jos poistut laitteelta käyttäessäsi järjestelmäasetuksia (pääkäyttäjä), muista sulkea järjestelmäasetukset (pääkäyttäjä) koskettamalla [Uloskirjaus]-näppäintä. Laitteen pääkäyttäjän tulee ilmoittaa käyttäjille, että heillä ei ole pääsyä järjestelmäasetuksiin (pääkäyttäjä) ilman lupaa.
- Asiakas on vastuussa laitteella tehtyjen asiakirjojen kopioiden ja laitteella vastaanotettujen faksien tarkastamisesta.
- Vaikka tietoturvamoduuli on asennettu, huomaa, että faksitoiminnon käyttämisessä pollausmuistissa olevat faksitiedot ovat luettavissa.

■ Asiakirjan arkistointitoiminnossa tallennettujen tiedostojen varmistus ja poisto


Kun tietoturvamoduuli on asennettu, aiemmin laitteeseen asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennetut tiedot poistetaan. Tästä syystä kaikki tiedot, jotka haluat säilyttää, kopioidaan tietokoneelle ennen tietoturvan ylläpitotyökalujen asennusta ja palautetaan laitteelle asennuksen ja aiempien tietojen poistamisen jälkeen. (Tämän työn suorittaa yleensä huoltoteknikko tietoturvamoduulin asennuksen yhteydessä.)

Ainoastaan luottamuksellisia kansioita voidaan käyttää palauttamaan tietoja tietokoneelta koneelle tietoturvan ylläpitotyökalujen asentamisen jälkeen. Luo tarvittaessa luottamuksellisia kansioita ennen tietojen palauttamista tietokoneelta laitteelle. Lisätietoja tietojen tallentamisesta tietokoneelle ja tietojen palauttamisesta tietokoneelta koneelle saat koneen Internet-sivujen kohdassa Asiakirjan arkistointi.

■ Internet-sivujen salasanoista

Jos syötät kolme kertaa peräkkäin väärät salasanat "user"- tai "admin"-kohtaan yrittäessäsi päästä sellaisen koneen Internet-sivuille, jolle on asennettu tietoturvan ylläpitotyökalut, pääsy estetään viiden minuutin ajaksi sivuille, joille vaaditaan "user"- tai "admin"-salasana.



Jotkut laitteen käyttöön liittyvät toiminnot muuttuvat tietoturvamoduulin asennuksen jälkeen. Laitteen käyttöoppaissa ( Pikaohje "KÄYTTÖOHJEET JA MITEN NIITÄ KÄYTETÄÄN") kerrotaan laitteen käyttämisestä silloin, kun tietoturvamoduulia ei ole asennettu. Tämä käyttöopas kertoo näiden toimintojen muutoksista silloin, kun tietoturvamoduuli on asennettu.

1

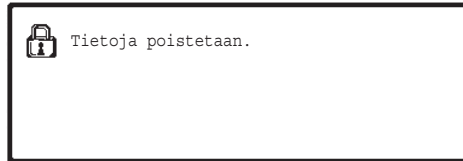
Kun tietoturvamoduuli on asennettu

Kun tietoturvamoduuli on asennettu, seuraava kuvake ilmestyy kosketuspaneeliin.

Kosketa kuvaketta (🔒) nähdäksesi tietoa tietoturvamoduulista.

Kun tietoturvamoduuli on asennettu, laitteeseen jäävä tieto pyyhkiytyy automaattisesti jokaisen työn jälkeen.

Kun tiedon poistaminen alkaa, seuraava viesti näkyy näytössä kuuden sekunnin ajan*.



* Viestin kestoa voidaan muuttaa järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä) kohdassa "Viestiajan Asetus".

(→ Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä) > "Käyttö-Asetukset" > "Muut asetukset" > "Viestiajan Asetus")



Jos laitteen virta sammutetaan silloin, kun kuvatietoja poistetaan kovalevyasemasta tai ennen kuin työ on valmis, tiedot eivät mahdollisesti poistu kokonaan. Mikäli et halua jättää laitteelle osittain poistettua tietoa virran katkaisun yhteydessä, on suositeltavaa käyttää ohjelmaa "Tyhjennä Muisti" (tämän käyttöoppaan sivu 11) tiedon poistamisen päättämiseksi ennen virran katkaisua.

Tietoturvamoduulin järjestelmäasetukset

Kun tietoturvamoduuli on asennettu, turvallisuutta lisääviä asetuksia voidaan lisätä laitteen järjestelmäasetuksiin (pääkäyttäjä). Lisätietoja, katso "Järjestelmäasetukset" (tämän käyttöoppaan sivu 9).

Asiakirjan hallintatoiminto

Asiakirjan hallintatoimintoa käytetään sijoittamaan paperille asiakirjan hallintakuvio tulostettaessa tulostustöitä, kopioita ja vastaanotettuja fakseja.

Asiakirjan sisäinen hallintakuvio estää tulostetun asiakirjan uudelleenkopioinnin ja faksauksen sekä muut toiminnot. Lisätietoja on luvussa "Asiakirjan hallinta-asetus" (tämän käyttöohjeen sivu 20).

Dokumentin Tallennus

Aseta tiedoston ominaisuudeksi "Luottamuksellinen", kun tietoturvamoduuli asennettu, jotta voit tallentaa työt Dokumentin Tallennus -toiminnolla.

Tiedostoja, joiden ominaisuudeksi on asetettu "Jaettu" tai "Suojattu", ei voida tallentaa.

Lisäksi, jotta voit tulostaa säilytys-toimintoa käyttävältä tietokoneelta, sinun on kirjoitettava salasana tulostinohjaimen asetuksiin (kun tehdasasetus on voimassa).

Käyttöoikeusryhmän rekisteröintiäyttö

Kun tietoturvamoduuli on asennettu, [Turvallisuus]-näppäin on lisätty järjestelmäasetusten (pääkäyttäjä) "Käyttöoikeusryhmän rekisteröinti"-valikkonäyttöön.

Kun tätä näppäintä kosketetaan, seuraava kohtien säätämistä varten oleva ruutu tulee näkyviin.

	Arkistointi-tila	Kokoilla	Luottamuksellisuus
Kopiointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tulostus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skannaus kiintolevyille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kuvan Läh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Estä muut tulostustyöt kuin pidetyt tulostustyöt
Kun [Sallittu] on valittu ja [OK]-painiketta painetaan, muut tulostustyöt kuin pidettävät työt sallitaan valtuusryhmän rekisteröinnissä, kun käyttäjätunnistus on otettu käyttöön.
- Asiakirjan arkistoinnin hyväksymisasetuksen
Kun tallennat käyttöoikeusryhmälle käyttäjän vahvistustoimintoa, valitse tätä näppäintä koskettamalla, sallitaanko asiakirjan arkistointi jokaisessa arkistointitilassa ja jokaiselle työtyypille.
Voit ottaa arkistointitilan käyttöön koskettamalla tilan ruutua.
Kun olet valinnut haluamasi ruudut, paina [OK]-näppäintä.



Asiakirjan arkistoinnin tulee olla otettu käyttöön seuraavissa asetuksissa. Oletusasetuksena asiakirjan arkistointi on otettu käyttöön ainoastaan luottamuksellisessa tilassa.

- Ota asiakirjan arkistointi käyttöön valtuusryhmän rekisteröinnissä (tämä asetus).
- Asiakirjan arkistointi pois käytöstä järjestelmäasetuksissa (tämän käyttöoppaan sivu 17)

Salasanojen suojaaminen

Kun tietoturvamoduuli on asennettu, laitteen käyttöpaneelissa tai Internet-sivuilla syötetyt salasanat voidaan suojata.

■ Pääkäyttäjän salasana / Käyttäjän salasana


Kun tietoturvamoduuli on asennettu, salasanan syöttäminen lukitaan viideksi minuutiksi, jos väärä pääkäyttäjän salasana syötetään kolme kertaa peräkkäin silloin, kun Käyttäjän tunnistus-toimintoa ei ole otettu käyttöön, tai jos väärä käyttäjän salasana syötetään kolme kertaa peräkkäin silloin, kun Käyttäjän tunnistus -toiminto on otettu käyttöön.

Kun tietoturvamoduuli on asennettu

■ Asiakirjan arkistointitoiminnon luottam. kansiot ja luottam. tiedostot

Jos tietylle kansiolle tai tiedostolle syötetään väärä salasana kolme kertaa peräkkäin, kansio tai tiedosto lukitaan. Ohjeet kansion tai tiedoston lukituksen avaamiseksi, katso "Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus" (tämän käyttöohjeen sivu 19).



- Kaikki tiedostot, joiden käyttäjänimi ja salasana ovat samat, voidaan tulostaa käyttämällä asiakirjan arkistointitoiminnon Erän tulostus -toimintoa ( Käyttöohje "ERÄN TULOSTUS" luvusta "5. ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI"). Tiedostoja, joiden salasana on eri kuin salasana, joka syötettiin haun aikana, käsitellään tiedostoina, joille on syötetty väärä salasana. Tästä syystä on suositeltavaa välttää niin paljon kuin mahdollista hakujen suorittamista käyttämällä [Kaikki Käytt] ja [Käytt. Tuntem.].
- Tiedoston käytön ollessa kielletty seuraava pätee käytettäessä asiakirjan arkistointitoimintoa:
 - Suoritettaessa erätulostusta kiellettyä tiedostoa ei tulosteta, vaikka se sopsikin hakukriteereihin.

■ Asiakirjan arkistoinnin tiedostonhakunäyttö

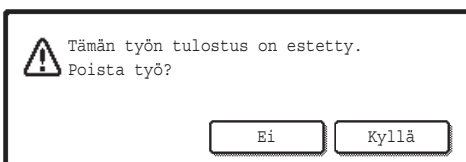
Tietoturvamoduulin ollessa asennettu salasanan syöttöasetus ei tule näkyviin asiakirjan arkistoinnin hakunäytössä.

■ Salattu PDF

Kun työ tulostetaan salatulla PDF-suoratulostuksella (Kun PS3-laajennus on asennettu.), työ näkyy työtilänäytön välimuistijonossa ja salasana on annettava tulostuksen käynnistämiseksi.

Jos väärä salasana annetaan kolme kertaa peräkkäin ja tietoturvamoduuli on asennettu, viesti "Toiminto on estetty. Ota yhteys pääkäyttäjään." näkyy näytöllä kuuden sekunnin ajan ja tulostus estyy.

Jos kosketat välimuistinäytössä olevaa tiedostoa, jolle väärä salasana annettiin kolme kertaa, seuraava näyttö tulee näkyviin.



- Kosketa [Kyllä]-näppäintä tulostustyön poistamiseksi.
- Kosketa [Ei]-näppäintä työn poistamisen peruuttamiseksi.

Ohjeet tulostustyön lukituksen poistamiseksi, katso "Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus" (tämän käyttöohjeen sivu 19).

■ FTP veto-tulostus

Kun FTP vetotulostus -toimintoa käytetään tulostamaan tiedosto suoraan FTP-palvelimelta, "Käyttäjänimi" ja "Salasana" on syötettävä, kun FTP-palvelin on valittu. Tietoturvamoduulin ollessa asennettu syöttö lukitaan viideksi minuutiksi, jos väärä "Käyttäjänimi" tai "Salasana" syötetään kolme kertaa peräkkäin.

■ Sisäänkirjaus, kun käyttöoik. tarkistus on otettu käyttöön

Kun "Käyttäjän todennuksen asetukset" on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä) (🔑 Pikaohje "KÄYTTÄJÄN TUNNISTUS"), sisäänkirjaus vaaditaan sisäänkirjausnäytössä, ennen kuin laitetta voidaan käyttää. Jos "Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus" on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa (pääkäyttäjä), laite lukkiutuu viideksi minuutiksi, jos sisäänkirjaus epäonnistuu kolme kertaa peräkkäin.

"Sisäänkirj. epäonnistumisesta ilmoittava varoitus" -asetus on aina aktivoitu, kun tietoturvamoduuli on asennettu.

Rajoitukset koskien tandemkopiointia ja tandemtulostusta

Tandemkopiointi ja tandemtulostus toimivat alla näytetyn mukaisesti perustuen päälaitteen ja orjalaitteen konfigurointiin (onko tietoturvamoduuli asennettu vai ei).

■ Tandemkopiointi

		Orjalaite	
		Tietoturvamoduuli: Kyllä	Tietoturvamoduuli: Ei
Päälaitte	Tietoturva-moduuli: Kyllä	Tandemtoimintoa voi käyttää. Tieto poistetaan sekä pää- että oheislaitteista.	Tandemtoimintoa ei voi käyttää.
	Tietoturva-moduuli: Ei	Tandemtoimintoa voi käyttää. Tieto poistetaan oheislaitteesta.	Tavallista tandemtoimintoa voi käyttää.

■ Tandemtulostus

		Orjalaite	
		Tietoturvamoduuli: Kyllä	Tietoturvamoduuli: Ei
Päälaitte	Tietoturva-moduuli: Kyllä	Tandemtoimintoa voi käyttää. Tieto poistetaan sekä pää- että oheislaitteista.	Tandemtoimintoa voi käyttää. Tiedot poistetaan päälaitteesta.
	Tietoturva-moduuli: Ei	Tandemtoimintoa voi käyttää. Tieto poistetaan oheislaitteesta.	Tavallista tandemtoimintoa voi käyttää.

Kun tietoturvamoduuli on asennettu

Tietoturva-Asetukset Internet-sivuilla

Kun laitetta käytetään verkkotulostimena ja FTP vetotulostus -toiminto on käytössä, tietoturvamoduuli mahdollistaa käyttäjän tunnistamisen FTP-palvelimelle käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. (Vetotulostus-toiminnolla aiemmin FTP-palvelimelle tallennettu tiedosto voidaan tulostaa suoraan laitteen käyttöpaneelista tulostinajuria käyttämättä; katso Käyttöohje "TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN FTP-PALVELIMELTA" luvusta "3. TULOSTIN".

Käyttöoikeuden tarkastaminen mahdollistetaan valitsemalla [Ota käyttäjän varmistus käyttöön]-ruutu laitteen Internet-sivuilla FTP vetotulostus -toiminnon asetuksissa. Tämä ruutu ilmestyy, kun tietoturvamoduuli on asennettu, ja se on valmiiksi valittuna (rastitettu). Järjestelmävaatimukset ja menettely Internet-sivuille pääsemiseen kuvataan Pikaohjeen kohdassa "LAITTEEN INTERNET-PALVELIMELLE PÄÄSY".

■ Menettely tiedoston tulostamiselle suoraan FTP-palvelimelta (kun käyttöik. tarkistus on otettu käyttöön).

Sinun on syötettävä käyttäjänimesi ja salasana, jonka jälkeen valitset kosketusnäytöstä FTP-palvelimen, jolla tulostettava tiedosto on.

Kun FTP-palvelin valitaan käyttöohjeen vaiheessa 2 kohdassa "TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN FTP-PALVELIMELTA" luvussa "3. TULOSTIN", näkyviin tulee ruutu, joka kehottaa kirjoittamaan FTP-palvelimen käyttäjänimen ja salasanan.

Kosketa [Käyttäjänimi]-painiketta käyttäjänimen syöttämiseksi ja [Salasana]-painiketta salasanan syöttämiseksi. Kirjainten syöttönäyttö ilmestyy näyttöön kummassakin tapauksessa.

Kun olet antanut käyttäjänimesi/salasanan, kosketa [OK]-näppäintä.

Kun olet kirjoittanut käyttäjänimen ja salasanan, jatka vaiheesta 3 kohdasta "TIEDOSTON TULOSTAMINEN SUORAAN FTP-PALVELIMELTA" luvussa "3. TULOSTIN" käyttöohjeessa.

Kopioitujen tietojen siirtäminen

Kun tietoturvamoduuli on asennettu ja Internet-sivuja käytetään kopioimaan asiakirjan arkistointitoiminnolla tallennettuja tietoja tietokoneelle, kopioituja tietoja voidaan siirtää takaisin alkuperäiselle laitteelle, josta se alunperin kopioitiin.

Tietoja ei voi siirtää toiselle laitteelle, vaikka laitteen asetukset olisivatkin samat.

[Palauta PC:ltä]-näppäin näkyy Internet-sivuilla, ja tietojen siirtäminen takaisin koneelle on ainoastaan mahdollista luottamuksellisen kansion ollessa valittuna.

2

Järjestelmäasetukset

Tässä luvussa kerrotaan tietoturvaomintoon liittyvistä järjestelmäasetuksista.



Seuraavat selitykset olettavat, että laitteessa on tulostin-, faksi- ja verkkoskanneritoiminnot.

Järjestelmäasetusten käyttö (pääkäyttäjä)

Noudata toimenpiteitä, jotka on kuvattu kohdassa "JÄRJESTELMÄASETUKSET (PÄÄKÄYTTÄJÄ)" luvussa "6. JÄRJESTELMÄASETUKSET" käyttöohjeessa säätääksesi järjestelmäasetusten asetukset (administraattori).

Lisätietoja kaikista asetuksista on seuraavilla sivuilla.



Jos väärä pääkäyttäjän salasana annetaan kolme kertaa peräkkäin laitteella, jolle on asennettu tietoturvamoduuli, pääkäyttäjän salasanan syöttäminen estyy viideksi minuutiksi.

Turvallisuutta varten olevat järjestelmäasetukset

Kun tietoturvamoduuli on asennettu, turvallisuuteen liittyvät asetukset (poikkeuksena [SSL-asetukset]) lisätään asetuksiin, joka tulevat näyttöön painettaessa [Tietoturva-Asetukset]-näppäintä.

Asetus	Sivu	Selitys
Tyhjennä Muisti* ¹	11	
Poista Arkistoidut Asiakirjat* ¹	13	
Poista kaikki tiedot työn tilan valmiit työt -listalta* ¹	13	Valitse poistettavat tiedot ja poiston suorituskerrat tietojen poiston asetuksen valikkonäytössä. Käytä tätä asetusta manuaalisesti tyhjentämään tallennetut tiedot koneen muistin ja kovalevyn jokaisesta osasta.
Tyhjennä osoitekirja ja rekist. tiedot* ¹	14	
Automaattinen Nollaus Käynnistettäessä* ¹	15	
●Tietojen poiston toistomäärä* ¹	16	
●Automaattinen nollaus käynnistettäessä toistokerrat* ¹	16	
●Automaattinen nollaus työn lopuksi toistokerrat* ¹	16	
Asiakirjan arkistointi pois käytöstä	17	Ota käyttöön / Poista käytöstä - asetusten näytössä voit valita kohteet, jotka haluat ottaa pois käytöstä. Voit käyttää tätä asetusta poistamaan käytöstä tietyt toiminnot ja estämään arkaluontoisten asiakirjatietojen vuotamisen.
Listatulostus pois käytöstä	17	
Muut paitsi pidettävät tulostustyöt pois käytöstä	18	

Asetus	Sivu	Selitys
Valmiit työt -listan näyttöasetukset	18	Tällä asetuksella voit valita, haluatko näyttää työtilan valmiiden töiden näytön.
Työn tila -näyttöasetus	19	Käytä tätä valitessasi esitetäänkö tulostustöiden tiedostonimet ja kuvan lähetystöiden kohdekansiot työtilannäytössä.
Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus	19	Tällä toiminnolla voit vapauttaa lukittuja tiedostoja ja kansioita.
Tuotekoodi* ²	19	Rekisteröi tuotekoodi.

*¹ Kun käyttäjän vahvistustoiminto on otettu käyttöön, käyttäjä ei voi konfiguroida tätä asetusta vaikka käyttöoikeusryhmä sallii käyttäjän konfiguroida turvallisuusasetuksia. (Vain pääkäyttäjä voi suorittaa tämän toiminnon.)

*² Tämä ei ole näkyvässä, kun tuotekoodi on annettu ja tietoturvatyökalu on otettu käyttöön.



- Yllä olevat järjestelmäasetukset voidaan konfiguroida myös laitteen Internet-sivuilla. Tietoturvan ylläpitotyökalujen tuoteavainta ei voi syöttää Internet-sivulla. Syötä tuoteavain laitteen kosketuspaneelilla.
- Kun tietoturvan ylläpitotyökalu on asennettu, "IP-osoitteen asetus" eivät näy järjestelmäasetuksissa.

■ Tyhjennä Muisti

Tätä ohjelmaa käytetään poistamaan manuaalisesti kaikki tieto laitteen muistista ja kovalevyltä.

Huomaa kuitenkin, että tällä asetuksella ei poisteta seuraavanlaisia tietotyyppejä. Poista seuraavat tietotyypit käyttämällä "Tyhjennä osoitekirja ja rekist. tiedot" (tämän käyttöoppaan sivu 14).

- Käyttäjän tiedot
- Yksittäinen/Ryhmä/Ohjelma/Jatkosarjalähetyksen Muistilokero*/Edelleenlähetystiedot
- Pollausmuisti/Luottamuksellinen Muistilokero*
- Lähettäjän Tiedot
- Salli/estä vastaanoton asetustiedot(Sis.pollauksen salasanan numeron)
- Edelleenlähetystiedot

* Muistilokeroon tallennetut kuvatiedot poistetaan suorittamalla "Tyhjennä Muisti".



Jos tietoturvamoduuli tai laite, johon tietoturvamoduuli on asennettu, myydään tai sen omistaja vaihtuu, pääkäyttäjän on suoritettava tämä toiminto. Toiminnon suorittamisen aikana pääkäyttäjä ei saa poistua koneelta ennen kuin on varmistettu, että tietojen poisto on päättynyt.

Kun [Tyhjennä Muisti]-painiketta painetaan, vahvistusnäyttö tulee näkyviin alla osoitetulla tavalla.

Järjestelmäasetukset

[Tyhjennä näyttö 1]

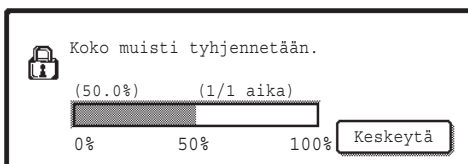
Näytössä näkyy vahvistusviesti "Tyhjennä koko muisti. (Lukuunottamatta osoitekirjaa/ Käyttäjän tietoja.)".

- Aiempaan valikkoon palataan koskettamalla näppäintä the [Ei]
- Tyhjennä koko muisti koskettamalla [Kyllä]-näppäintä. "Odota." tulee näyttöön, ja seuraava ikkuna tulee näyttöön.



Jos tulostustyö on käynnissä "Tyhjennä Muisti" -toiminnon suorittamisen aikana, tulostustyö peruuntuu. Myös käynnissä sekä työjonossa olevat tulostustyöt pyyhkiytyvät.

[Tyhjennä näyttö 2]

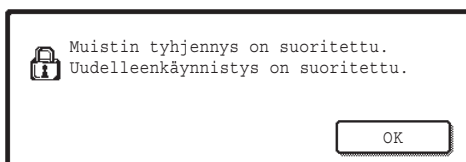


- Poistamisen aikana poiston edistyminen näkyy prosentteina yhdessä toistojen lukumäärän kanssa.
- Kun poistaminen on päättynyt, seuraavaksi näyttöön tulee vahvistus.

**Jos haluat peruuttaa tietojen poistamisen...**

Koske [Keskeytä]-näppäintä. Näyttöön tulee pääkäyttäjän salasanan syöttöikkuna. Anna pääkäyttäjän salasana. Tietojen poistaminen päättyy heti, kun oikea salasana on annettu, minkä jälkeen virta kytkeytyy lyhyesti pois päältä ja kytkeytyy takaisin päälle automaattisesti. Huomioi, että ennen salasanan syöttämistä poistettuja tietoja ei tallenneta.

[Tyhjennä näyttö 3]

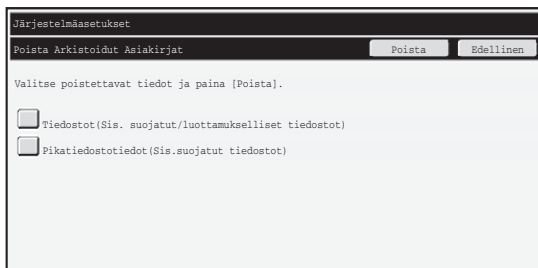


Käynnistä laite uudelleen koskettamalla [OK]-näppäintä.

■ Poista Arkistoidut Asiakirjat

Tätä toimintoa käytetään poistamaan tiedot, jotka on tallennettu käyttämällä asiakirjan arkistointitoimintoa.

Myös tiedot, joiden ominaisuudeksi on asetettu "Suoja" tai "Luottam.", poistetaan.



- [Tiedostot (Sis. suojatut/luottamukselliset tiedostot)]-ruutu:
Valitsemalla tämän ruudun voit poistaa kaikki tiedostot, jotka on tallennettu käyttämällä "Tiedosto"-toimintoa pääkansiossa ja mukautetuissa kansioissa.
- [Pikatieostotietot (Sis.suojatut tiedostot)]-ruutu:
Valitsemalla tämän ruudun voit poistaa kaikki tiedostot, jotka on tallennettu käyttämällä "Pikatieosto"-toimintoa.

Vaihe 1: Kosketa [Poista]-näppäintä.

Näytössä näkyy vahvistusviesti, joka kehottaa sinua valitsemaan joko "Kyllä" tai "Ei".

Vaihe 2: Koske [Kyllä]-näppäintä.

Valitut tiedot on poistettu.

(Toiminta poiston aikana on sama kuin suoritettaessa "Tyhjennä Muisti"-toimintoa (tämän käyttöoppaan sivu 11).)

■ Poista kaikki tiedot työn tilan valmiit työt -listalta

Käytä tätä toimintoa silloin, kun haluat poistaa kaikkien niiden alla mainittujen kohteiden tiedot, jotka näkyvät suoritettujen töiden työtilänäytössä.

(Työtilan valmiiden töiden näyttö näkyy näytössä silloin, kun työtilänäytön [Valmis]-painiketta (työtilänäytön valintapainike) painetaan.)

- Tulostimen käyttäjien nimet
- Kuvien lähetyiskohteet
- Vastaanotettujen faksien lähettäjät

Vaihe 1: Kosketa [Poista kaikki tied. valmiit -listalta]-painiketta.

Näytössä näkyy vahvistusviesti, joka kehottaa sinua valitsemaan joko "Kyllä" tai "Ei".

Vaihe 2: Koske [Kyllä]-näppäintä.

Tietojen poisto suoritetaan.

(Toiminta poiston aikana on sama kuin suoritettaessa "Tyhjennä Muisti"-toimintoa (tämän käyttöoppaan sivu 11). Peruutus ei kuitenkaan ole mahdollista poiston aikana.)

■ Tyhjennä osoitekirja ja rekist. tiedot

Tätä toimintoa käytetään poistamaan alla mainitut kohteet, joita ei voi poistaa tai käynnistää käyttämällä "Tyhjennä Muisti" (tämän käyttöoppaan sivu 11) tai toimintoa "Palauta Tehdasasetukset" (→ Järjestelmäasetukset (Pääkäyttäjä) > "Järjestelmäaset. säilytys/haku" > "Palauta Tehdasasetukset").



- Käyttäjän tiedot
- Yksittäinen/Ryhmä/Ohjelma/Jatkosarjalähettyksen Muistilokero/Edelleenlähetystiedot^{*1}
- Pollausmuisti/Luottamuksellinen Muistilokero^{*2}
- Lähtäjän Tiedot
- Salli/estä vastaanoton asetustiedot (Sis.pollauksen salasanan numeron)^{*1,*3}
- Edelleenlähetystiedot^{*4}

^{*1} Nimi voi vaihdella riippuen asennetuista vaihtoehdoista.

^{*2} Voidaan valita ainoastaan silloin, kun faksitoiminto on otettu käyttöön.

^{*3} Voidaan valita, kun joko faksitoiminto tai Internet-faksitoiminto on käytössä. (näytössä näkyy "sis. pollauksen salasanan numerot" ainoastaan faksitoiminnon ollessa otettu käyttöön.)

^{*4} Valitse tämä silloin, kun haluat ainoastaan poistaa tallennetut edelleenlähetystiedot.

Vaihe 1: Valitse sen kohteen ruutu, jonka haluat poistaa.

Vaihe 2: Kosketa [Poista]-painiketta.

Näytössä näkyy vahvistusviesti, joka kehottaa sinua valitsemaan "Kyllä" tai "Ei".

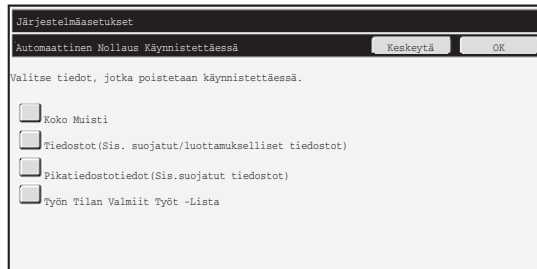
Vaihe 3: Koske [Kyllä]-näppäintä.

Valitut tiedot on poistettu.

(Toiminta poiston aikana on sama kuin suoritettaessa "Tyhjennä Muisti"-toimintoa (tämän käyttöoppaan sivu 11). Peruutus ei kuitenkaan ole mahdollista poiston aikana.)

■ Automaattinen Nollaus Käynnistettäessä

Tätä toimintoa käytetään kaikkien laitteessa olevien tietojen automaattiseen poistoon silloin, kun laitteen virta on kytketty päälle.



Seuraavan tyyppiset tiedot voidaan poistaa:

- "Koko Muisti"
- "Tiedostot (Sis. suojatut/luottamukselliset tiedostot)"
- "Pikatieidostotiedot (Sis.suojatut tiedostot)"
- "Työn Tilan Valmiit Työt -Lista"

Valitse niiden tietojen ruudut, jotka haluat poistaa automaattisesti, kun virta kytketään pois päältä, ja kosketa sitten [OK]-painiketta.

Mitään ruutuja ei ole ennalta valittu.



Kun kyseessä on tallennettu kuvanlähetytystyö (faksi, verkkoskannaus tai Internet-faksityö)*, "Automaattinen Nollaus Käynnistettäessä" ei tapahdu virran ollessa kytkettynä päälle.

*Tämä koskee vastaanotettuja fakseja ja Internet-fakseja, joita ei ole tulostettu. Tämä ei kuitenkaan koske faksin muistissa olevaa tietoa (poikkeuksena luottamuksellinen muistilokero).




Jos haluat peruuttaa tietojen poistamisen...

Katso selitykset "Tyhjennä näyttö 2"-kohdassa ja "Jos haluat peruuttaa tietojen poistamisen..." kohdassa "Tyhjennä Muisti" tämän käyttöoppaan sivulla 12.

■ Tyhjennyskerta-asetukset

Voit vahvistaa turvallisuusasetuksia toistamalla tietojen poiston tietyllä toistomäärällä joka kerralla.

Kosketa jokaisen kohteen -valintaruutua ja valitse tietojen poiston toistokertojen määrä. Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.



- Tietojen poiston toistomäärä
Tietojen poistamisen toistumiskertojen lukumäärä silloin, kun "Tyhjennä Muisti"-, "Poista Arkistoidut Asiakirjat"-, "Poista kaikki tiedot työn tilan valmiit työt -listalta"- tai "Tyhjennä osoitekirja ja rekist. tiedot"-toimintoa käytetään, voidaan valita 1 ja 7 kerran välillä. Tehdasasetus on 1.
- Automaattinen nollaus käynnistettäessä toistokerrat
"Automaattinen Nollaus Käynnistettäessä" -toiminnon toistokertojen lukumäärän voi valita 1 ja 7 väliltä. Tehdasasetus on 1.



Tämä ohjelma on otettu käyttöön ainoastaan silloin, kun [Automaattinen Nollaus Käynnistettäessä] -ruutu on valittu.

- Automaattinen nollaus työn lopuksi toistokerrat
Automaattisen nollaustoiminnon toistokertojen lukumääräksi jokaisen työn päättymisen jälkeen voidaan valita 1 ja 7 väliltä. Tehdasasetus on 1.

Toistoasetuksista

Kun toistoasetuksia (toistojen lukumäärää) korotetaan turvallisuustoiminnon tehostamiseksi, tiedon poistoon vaadittava aika lisääntyy.

On suositeltavaa, että valitset "Tietojen poiston toistomäärä"-, "Automaattinen nollaus käynnistettäessä toistokerrat"- ja "Automaattinen nollaus työn lopuksi toistokerrat"-toiminnoilla sellaiset toistoasetukset, jotka sopivat sinun turvallisuustarpeisiisi ja käyttöehtoihin.

■ Asiakirjan arkistointi pois käytöstä

Tätä ohjelmaa käytetään rajoittamaan asiakirjan arkistointitoiminnon arkistointitiloja. Asiakirjan arkistointitilat (Pikatieosto-Tila, Jakotila ja Luottamukselli-Suustila), voidaan erikseen asettaa toimimattomaksi jokaisessa tilassa, jossa asiakirjan arkistointi toimii (Kopiointi-, Tulostus-, Skannaa kiintolevylle, ja Kuvan Lähetys- tilassa).

Asiakirjan arkistointi pois käytöstä:	Pikatieosto-Tila	Jakotila	Luottamukselli-Suustila
Kopiointi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tulostus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skannaa kiintolevylle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kuvan Läh.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listatulostus pois käytöstä: Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo

Lähetysosoiteluettelo

- Kosketa niiden arkistointitilojen ruutuja, jotka haluat saada toimimattomiksi. Kun ruudut on valittu, kosketa näppäintä the [OK].
- Jo tallennetun tiedoston ominaisuutta ei voi muuttaa käyttämällä "Ominaisuuden Muutos"-toimintoa (Käyttöohje "SUOJAUSASTEEN MUUTTAMINEN" luvusta "5. ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI")



Jos tietty ominaisuus on otettu pois käytöstä "Asiakirjan arkistointi pois käytöstä"-toiminnolla ja jos tämän ominaisuuden kanssa aiemmin tallennettu tiedosto on olemassa, tallennetun tiedoston ominaisuus voidaan vaihtaa.

Tulostettaessa tulostustoiminnolla jopa sellaiset tiedostojen tallentamisen muodot, jotka on otettu pois käytöstä tällä ohjelmalla, näkyvät tulostinajurin Työhallinta-ikkunassa (Käyttöohje "TULOUSTUSTIEDOSTOJEN TALLENNUS JA KÄYTTÖ (Säilytys/Asiakirjan arkistointi)" luvusta "3. TULOSTIN"). Jos kuitenkin käytöstä pois otettu tilamuoto valitaan tiedoston tulostuksen aikana, tiedosto ei tallennu (ainoastaan tulostus tapahtuu).

■ Listatulostus pois käytöstä

Tätä ohjelmaa käytetään ottamaan pois käytöstä seuraavat listat, jotka tulostetaan käyttämällä järjestelmäasetusten (yleinen) kohtaa "Luet. tulostus (Käyttäjä)".

"Asiakaskohtaisten Asetusten Luettelo", "Lähetää Osoiteluettelo", "Asiakirjojen arkistointikansioiden luettelo"

Valitse niiden listojen ruudut, joiden tulostamisen haluat poistaa käytöstä. Kun olet valinnut haluamasi ruudut, kosketa [OK]-näppäintä.

■ Muut paitsi pidettävät tulostustyöt pois käytöstä

Tulostus muusta tulostustilasta kuin koneen käyttöpaneelista on kielletty. Tätä asetusta voidaan käyttää ehkäisemään tulostimen ulostulotasolle jääneiden arkaluontoisten asiakirjojen joutuminen väärin käsin, mikä voi johtaa arkaluontoisen tiedon vuotamiseen.



- Voit estää tulostuksen muualta kuin käyttöpaneelista valitsemalla ruudun. Voit tulostaa kieltoasetuksen ollessa valittuna noudattamalla seuraavia ohjeita.

Vaihe 1: Aseta "Säilytys"-asetus tulostinajurissa [Pidä vain]-asetukseen ja valitse tulostuskäsky.

Tulostustyö näkyy koneen ohjauspaneelissa.

Vaihe 2: Valitse tulostustyösi ja suorita tulostus. (☞ Käyttöohje "TALLENNETUN TIEDOSTON TULOUSTUS" luvusta "5. ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI")

Jos "Pidä tulostuksen jälkeen" tai "Mallitulostus" on valittu ennen tulostuskäskyn toteuttamista, tulostus ei käynnisty. Työ säilyy kuitenkin laitteessa ja voidaan tulostaa ohjauspaneelista käyttäen asiakirjan arkistointitoimintoa samalla tavalla kuin "Pidä vain"-työtä.

Valmiit työt -listan näyttöasetukset

Voit valita, tuleeko työtilan valmiiden töiden näytön näkyä näytössä vai ei (työtilanäytön valintanäppäin).

Jos et turvallisuussyistä halua näyttää näytössä tietoja (tulostustilan käyttäjien nimet, kuvien lähetysohteet, vastaanotettujen faksien lähettäjät jne.), jotka on tallennettu ja jotka näkyvät työtilan valmiiden töiden näytössä, voit piilottaa näytön tämän asetuksen avulla.



- Voit piilottaa työtilan valmiiden töiden näytön koskettamalla jokaisen tilan ([Tulosta], [Skannaus], [Faks. Läh.] ja [Internet-Faksi]) ruutua ja poistamalla rastin. Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.

Työn tila -näyttöasetus

Voit valita esitetäänkö tulostustöiden tiedostonimet ja kuvan lähetystöiden kohdekansiot kosketuspaneelin työntilanäytössä. Jos et halua näyttää tietoja, valitse asiaankuuluvat valintaruudut.

Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus

Tätä toimintoa käytetään vapauttamaan asiakirjan arkistointikansiot, tiedostot ja salatut PDF-tiedostot, jotka on estetty väärän salasanan vuoksi.

Koskettamalla [Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus] ja sitten [Vapauta] voit vapauttaa kaikki estetyt kohteet. Kun tämä on tehty, kohteita voidaan muuttaa. Kun kohteita ei ole lukittu, [Vapauta tiedost./kansion käsitt. lukitus]-näppäin ei ole aktivoitu.

Tuotekoodi

Turvallisuustoiminnon ottamiseksi alunperin käyttöön sinun on käytettävä järjestelmäasetuksia tuotekoodin (salasanan) syöttämiseksi. Tähän tarkoitukseen käytetyn järjestelmäasetuksen nimi on "TIETOTURVAN YLLÄPITOTYÖKALUT". Pyydä tuotekoodi jälleenmyyjältäsi.

Voit rekisteröidä tuoteavaimen koskettamalla kehyksen sisäosaa tietoturvan ylläpitotyökalujen näytön alapuolella, näppäilemällä tuoteavaimen numeronäppäimistöä ja koskettamalla [Lähetä]-painiketta.

- Jos syötät väärän numeron...
Näyttöön tulee viesti, joka pyytää sinua tarkistamaan tuotekoodin uudelleen.
- Jos syötät oikean numeron...
Näyttöön tulee viesti, joka pyytää sinua katkaisemaan virran ja käynnistämään sen uudelleen. Kosketa [OK]-näppäintä, kun olet lukenut viestin.
Sammuta ensin virtakatkaisin ja sitten pääkatkaisin. Turvallisuustoiminto kytkeytyy päälle, kun virta käynnistetään uudelleen.
Turvallisuustoiminnon ollessa kytkettynä päälle "Tietoturvan Ylläpitotyökalut" ei enää näy tuotekoodin syöttöikkunassa.

Kun tuotekoodi on annettu, seuraavia toimintoja ei voi suorittaa, ennen kuin laite käynnistetään uudelleen.

- Kaikki käyttöoikeudet verkosta tai faksilinjasta on kielletty.
- Näppäimiä, jotka vaihtavat näytön, kuten [POISTA KAIKKI]-näppäin, ei voi käyttää.
- [Tuotekoodi]-toiminnon [Edellinen]-näppäin järjestelmäasetuksissa ei ole aktiivinen, jottei voida vaihtaa muihin näyttöihin kuin muihin tuotekoodin syöttönäyttöihin.

3

Asiakirjan hallinta-asetus

Asiakirjan hallinta

Asiakirjan hallintatoimintoa käytetään sijoittamaan paperille asiakirjan hallintakuvio tulostettaessa tulostustöitä, kopioita ja vastaanotettuja fakseja.

Jos käyttäjä yrittää skannata asiakirjaa, jossa on sisäinen asiakirjan hallintakuvio, SHARP-laitteella, jonka asiakirjan hallintatoiminto on otettu käyttöön, viesti "Asiakirjan hallintakuvio havaittu. Työ peruttu." tulee näyttöön ja pääkäyttäjälle lähetetään sähköpostiviesti.

Tämä estää arkaluontoisten asiakirjojen uudelleenkopioinnin ja -faksauksen.



Asiakirjan hallinta ei välttämättä toimi tehokkaasti käytettäessä tiettyjä alkuperäisten asiakirjojen kokoja tai tyyppejä, tiettyjä paperikokoja tai -tyyppejä tai tiettyjä asetuksia.

Huomioimalla seuraavat kohdat voit mahdollistaa tehokkaan asiakirjan hallintatoiminnon käytön.

- Alkuperäinen
 - Toiminto ei välttämättä toimi kunnolla, jos alkuperäinen asiakirja koostuu suurikokoisista valokuvista.
 - Asiakirjan hallintatoiminto on tarkoitettu tekstitiedon suojaamiseen. Sen vuoksi se ei välttämättä toimi kunnolla, jos sitä käytetään graafisen tiedon suojaamiseen.
- Asiakirjan hallintakuvion väri
 - Valitse paperin väristä poikkeavan väriyhmän väri.
- Paperi, jolle asiakirjan hallintakuvio tulostetaan
 - Käyttämällä Sharpin suosittelemaa paperia voit valita mustan, syaanin ja keltaisen värin.
 - Valkoisen paperin käyttäminen on suositeltavaa. Jos käytät muun väristä kuin valkoista paperia, asiakirjan hallintakuviota ei ehkä tunnisteta eikä toiminto välttämättä toimi kunnolla.
 - Käytä B5-kokoista tai suurempaa paperia.
Seuraavia paperikokoja voidaan käyttää:
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
(Paperikoon ollessa A4 tai pienempi paperia voidaan käyttää sekä vaakasetä pystysuorassa asennossa.)

Vastuuvapauslauseke

Sharp ei takaa, että asiakirjan hallintatoiminto toimii aina tehokkaasti. Joissakin tapauksissa asiakirjan hallintatoiminto ei välttämättä toimi kunnolla.

Tilat, joihin voidaan lisätä asiakirjan hallintatoiminto

Asiakirjan hallintatoimintoa voidaan käyttää tulostamaan sisäisellä asiakirjan hallintakuviolla seuraavissa tiloissa:

- Kopiointi (väri/mustavalko)
- Tulostus (väri/mustavalko)
- Arkistoidun asiakirjan tulostus (väri/mustavalko)
- Vastanota Internetfaksi (vain mustavalko)
- Faksin Vastanotto (vain mustavalko)
- Luettelon tulostus (vain mustavalko)

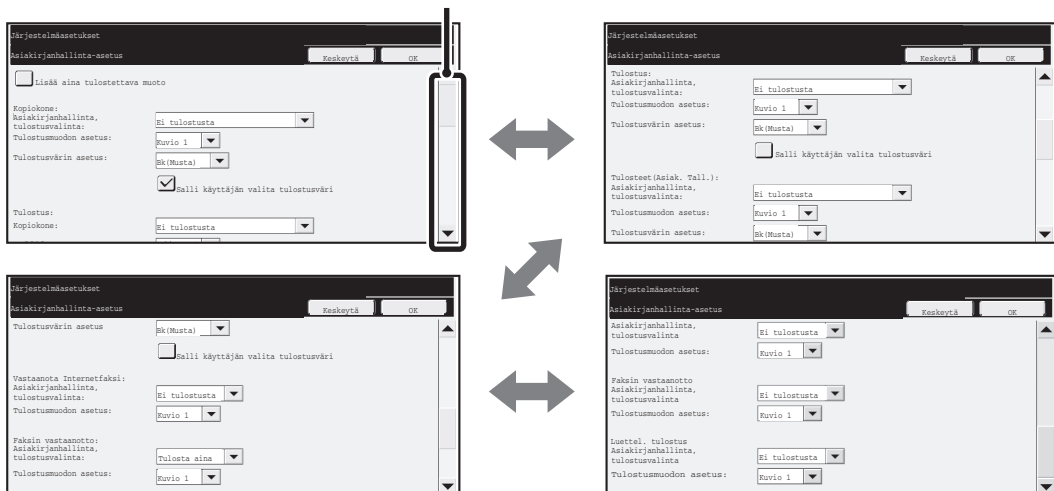
Asiakirjan hallintatoiminnon käyttöönotto

Noudattamalla seuraavia ohjeita voit ottaa asiakirjan hallintatoiminnon käyttöön. Painamalla [JÄRJESTELMÄ ASETUKSET]-painiketta ja koskettamalla sitten [Tietoturva-Asetukset]-painiketta ja [Asiakirjan hallinta-asetus]-painiketta voit näyttää näytössä asiakirjan hallinta-asetusten näytön ja konfiguroida asetukset. Kun olet valmis, kosketa [OK]-näppäintä.

Asiakirjan hallinta-asetus

Kosketa vierityspalkkia ja liu'uta sitä ylös- tai alaspäin näytön vaihtamiseksi.

Vierityspalkki

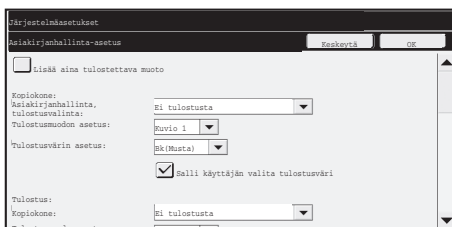


■ Asetukset asiakirjan arkistoinnilla tallennettujen tiedostojen tulostukseen

Näitä asetuksia käytetään tulostamaan kopiointitöiden, skannauslähetystöiden ja koneen kovalevyille tallennettujen tulostustöiden tulostukseen asiakirjan arkistointitoiminnon avulla. Voit aina tulostaa asiakirjan hallintakuvioiden tallennetun tiedoston tulostuksen yhteydessä, jos asiakirjan hallintakuvioiden tulostettiin työn alkuperäisen suorituksen yhteydessä, valitsemalla [Lisää aina tulostettava muoto]-ruudun .

■ Kopiointi-/Tulostus-/Arkistoidun asiakirjan tulostus-tiloihin liittyvät asetukset

Kopiointiin, tulostukseen ja asiakirjojen arkistointitiloihin liittyvät asetukset voidaan konfiguroida asiakirjan hallinta-asetuksen näytön kentissä "Kopiointi", "Tulostus" ja "Tulosteet (Asiak. Tall.)".



● Asiakirjanhallinta-asetus (Valitse tulostusmenetelmä)

Koskettamalla valintaruutua voit katsella luetteloa kohteista ja valita kohteen koskettamalla sitä.

Ei tulostusta:

Asiakirjan hallintakuviota ei tulosteta.

Tulosta aina:

Asiakirjan hallintakuvioiden tulostetaan aina.

Salli käyttäjän valinta:

Käyttäjä voi valita, tulostetaanko asiakirjan hallintakuvioiden jokaisen tulostustyön asetuksen yhteydessä.

Kun olet päättänyt asetusten konfiguroinnin, kosketa [OK]-näppäintä.

● Tulostusmuodon asetus (Valitse tulostettava kuvio.)


"Tulosta aina" tai "Salli käyttäjän valinta" voidaan valita kohdassa "Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta" hallintakuvioiden valitsemiseksi.

Voit valita jonkin kuvioista 1- 5 koskettamalla valintaruutua . Valitse yksi kohteista koskettamalla sitä.

Jos huomaat, että asiakirjan hallintatoimintoa ei voi käyttää tietyille tulostetulle kovalle, voit yrittää vaihtaa kuvion asetuksia (kuvio 1- 5). (Oletusasetus: kuvio 1)

● Tulostusvärin asetus (Valitse väri)

"Tulosta aina" tai "Salli käyttäjän valinta" voidaan valita kohdassa "Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta" tulostusvärin valitsemiseksi.

Voit valita tulostusvärin koskettamalla valintaruutua . Valitse yksi kohteista koskettamalla sitä.

[Bk(Musta)]:

Asiakirjan hallintakuviot tulostetaan aina mustana.


[C(Syaani)]:

Asiakirjan hallintakuviot tulostetaan aina syyaanina. (Vain väritilan ollessa valittuna)

[Y(Keltainen)]:

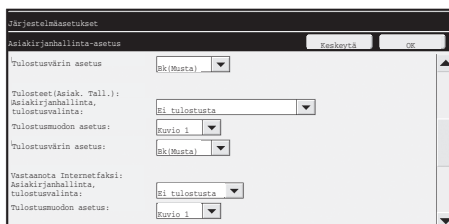
Asiakirjan hallintakuviot tulostetaan aina keltaisena. (Vain väritilan ollessa valittuna)

[Salli käyttäjän valita tulostusväri]-ruutu:

Kun tämä ruutu on valittu () , tässä valittu väri valitaan alussa oletusväriksi asiakirjan hallintakuvioon. Käyttäjä voi vaihtaa värin jokaisen tulostustyön suorituskerran yhteydessä.

■ Internet-faksin vastaanotto/ Faksin vastaanotto/Luettelon tulostus –tiloihin liittyvät asetukset.

Internet-faksin vastaanottoon, faksin vastaanottoon ja luettelon tulostustiloihin liittyvät asetukset voidaan konfiguroida asiakirjan hallinta-asetusten näytön kentissä



● Asiakirjanhallinta-asetus (Valitse tulostusmenetelmä)

Koskettamalla valintaruutua  voit katsella luettelo kohteista ja valita kohteen koskettamalla sitä.

Ei tulostusta:

Asiakirjan hallintakuviota ei tulosteta.

Tulosta aina:


Asiakirjan hallintakuviot tulostetaan aina.



Jos "Tulosta aina" on valittu Internet-faksin vastaanottotilassa tai faksin vastaanottotilassa, on suositeltavaa, että kummankin toiminnon eteenpäinlähetyksen toiminnot otetaan pois käytöstä.

● Tulostusmuodon asetus (Valitse tulostettava kuvio.)

Jos "Tulosta aina" on valittu kentässä "Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta", kuvioasetus voidaan valita.

Voit valita jonkin kuvioista 1- 5 koskettamalla valintaruutua . Valitse yksi kohteista koskettamalla sitä.

Jos huomaat, että asiakirjan hallintatoimintoa ei voi käyttää tietyille tulostetulle kuvalle, voit yrittää vaihtaa kuvion asetuksia (kuviot 1- 5). (Oletusasetus: kuvio 1)

Asiakirjan hallintatoiminnon käyttö

Kun asiakirjan hallintatoimintoa käytetään, asiakirjan hallintakuviot tulostuu paperille, jolle kopiot, tulostustyöt ja vastaanotetut faksit tulostuvat.

■ Sivut, joille asiakirjan hallintakuviot tulostuu (kaikki tilat)

- Asiakirjan hallintakuviot tulostuu kaikille asiakirjan hallintatoiminnolla varustettujen Sharp-laitteiden tulostamille sivuille, mukaan lukien 2-puolisella tulostuksella tulostettujen sivujen kääntöpuoli.
- Jos tyhjä sivu tulostuu, koska 2-puolisen tulostuksen sivumäärä oli pariton, asiakirjan hallintakuviot ei tulostu tyhjälle sivulle.
- Kun käytät kansi-/välilehtitoimintoa (mukaan lukien kalvovälilehdet), asiakirjan hallintakuviot tulostuu ainoastaan niille kansille ja välilehdille, joille tulostetaan. Asiakirjan hallintakuviota ei tulosteta, kun kopiota ei tehdä kannelle tai välilehdelle.

Kun olet ottanut asiakirjan hallintatoiminnon käyttöön järjestelmäasetuksissa, voit käyttää toimintoa noudattamalla näitä ohjeita.

■ Asiakirjan hallinnan käyttäminen kopiointitilassa

Kosketa [Erikois-Toiminnot]-näppäintä kopiointitilassa ja siirry neljenteen ikkunaan. (Katso tarkemmat tiedot kohdasta "2. KOPIOKONE" käyttöohjeesta.)

Vaihe 1: Koske [Asiakirjan hallinta]-näppäintä.



[Asiakirjan hallinta]-näppäimen näyttö ja sitä seuraavat vaiheet riippuvat asetuksista, jotka on konfiguroitu asiakirjan hallintatoiminnolle järjestelmäasetuksissa.

Asiakirjan hallinta-toiminnon asetukset järjestelmäasetuksissa		Erikois-Toiminnot-ikkuna	
Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta (Kopiointi)-asetus	Tulostusväriasetusten tila (kopiointi) - valintaruutu	[Asiakirjan hallinta]-näppäimen näyttö	Seuraavat vaiheet
[Ei tulostusta]	-	Ei aktivoitu	Ei käytettävissä
[Tulosta aina]	<input checked="" type="checkbox"/>	Korostettu	Siirry kohtaan 2.
	<input type="checkbox"/>	Korostettu	Kun näppäintä kosketetaan, merkkiäni ilmoittaa, että näppäin ei ole käytettävissä.
[Salli käyttäjän valinta]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normaali näyttö	Siirry kohtaan 2.
	<input type="checkbox"/>	Normaali näyttö	Kun näppäintä kosketetaan, näppäin on korostettu ja toiminto on otettu käyttöön.

Vaihe 2: Kosketa [Bk(Musta)]-näppäintä, [C(Syaani)]-näppäintä tai [Y(Keltainen)]-näppäintä.

Järjestelmäasetusten tulostusväriasetuksessa asetetun värin näppäin on alunperin korostettu. Kun olet koskettanut jotakin näppäintä, koskettamalla alemmaa [OK]-näppäintä voit palata erikoistoimintojen valikkoikkunaan.

Vaihe 3: Valitse toivomasi asetukset erikoistoimintojen valikkoikkunassa ja paina sitten [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä tai [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä.



- Jos joko [C(Syaani)]-näppäintä tai [Y(Keltainen)]-näppäintä painetaan vaiheessa 2, [MUSTAVALKO KÄYNNISTYS]-näppäintä ei voi painaa. Jos väritila on asetettu toiseksi tilaksi kuin täysväriksi, [VÄRI KÄYNNISTYS]-näppäintä ei voi painaa.
- Kun väritila on yksi väri, asiakirjan hallintakuvion tulostaminen ei ole mahdollista.

Asiakirjan hallintatoiminnon yhdistäminen muiden toimintojen kanssa

Asiakirjan hallinnan kanssa yhdistetty toiminto	Asiakirjan hallintakuvion tulostamisen ohjaus
Valotus	Kuvio tallentuu aina samalla valotuksella valotusasetuksesta huolimatta.
Kopiosuhde	Kuvio tallentuu aina samalla kopiosuhteella kopiosuhdeasetuksesta huolimatta.
2-puoleinen	Kuvio tulostuu sekä etu- että kääntöpuolelle 2-puolisessa tulostamisessa. (Alkuperäisen asiakirjan suuntaa (kirja tai lehtiö) ei huomioida.)
Kääntökopiointin Asetus	Kuvio ei muutu käytettäessä kääntökopiointia. (Kuvion suunta riippuu tasolla olevan paperin suunnasta.)
Marg.Siirto	Kuvion asento ei muutu käytettäessä marginaalin siirtoa. (Marginaalin leveys ei vaikuta kuvion asentoon.)
Häivytytys	Kuvio tulostuu tavallisesti häivytettyyn reunaan tai keskiosaan.
2:n sivun kopiointi	Kuvion tulostaminen tapahtuu paperista riippuen. Sen vuoksi kuvio tulostuu kummallekin sivulle, joista kumpikin on puolet alkuperäisen asiakirjan koosta.
Vihkokopiointi	Tulostettu perustuen vihkokopioille käytettyyn paperiin.
Työn Kokoaminen	Kuvio tulostuu normaalisti.
Tandem-Kopiointi	Kuvio tulostuu tavallisesti sekä pää- että oheislaitteelle. (Jos orjalaitteelle ei ole asennettu tietoturvan ylläpitotyökaluja, tandemkopiointia ei voi käyttää.)
Kansi/ Välil. Toiminta	Kuvio tulostuu tavallisesti kopioitaessa kansia ja välilehtiä. Jos kannelle tai välilehdelle ei kopioida, kuvio ei tulostu.
Kalvojen välilehdet	Kuvio tulostuu normaalisti. (Kun välilehdelle kopioidaan, kuvio tulostuu samalla tavoin kuin kalvolle.)
2-1/ 4-1	Tulostettu paperista riippuen. Kun on valittu 2-1, kaksi alkuperäisen asiakirjan sivua tulostetaan yhdelle paperiarkille. Kuvio tulostuu tavallisesti paperiarkille myös suoritettaessa 2-1- tai 4-1 -tulostusta.
Kirjakopiointi	Suoritettaessa kirjakopiointia kuvio tulostuu paperista riippuen.
Tab.Kopiointi	Kuvion asento ei muutu käytettäessä tab. kopiointia. (Tab. kopiointin kuvan siirtoleveys ei vaikuta kuvion asentoon.) Kopiointinopeus hidastuu silloin, kun kopiointi tapahtuu välilehtipaperille asiakirjan hallintatoiminnolla.
Korttitoiminto	Kuvio tulostuu kerran aina, kun alkuperäisen asiakirjan etu- ja kääntöpuolet skannataan.
Leima	Jos kuvio ja leimakohde ovat päällekkäin, kuviolla on etusija.
Valok. toisto	Kuvio tulostuu kerran jokaiselle kuvan skannaukselle.
Monisivu suurennos	Kuvio tulostuu jokaiselle monisivusuurennoksen sivulle.
Peilikuva	Kuvio tulostuu normaalissa suunnassa ilman kääntämistä.
A3 Full Bleed	Kuvion tulostettu alue suurennetaan sopimaan A3 Full Bleed -asetukseen.
Keskitys	Kuvio tulostuu normaalisti.
M/V Kääntö	Kuviot tulostetaan tavallisesti ilman musta/valko-käänteisyyttä.
Muut toiminnot	Kuvio tulostuu tavallisesti, kun asetuksia RGB säätö, Terävyys, Taustan Häivytytys, Väritasapaino, Kirkkaus ja/tai Voimakkuus käytetään.

■ Asiakirjan hallintatoiminto tulostustilassa

- Kun [Tulosta aina] on otettu käyttöön järjestelmäasetusten [Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta]-kohdassa, asiakirjan hallintakuvio tulostetaan aina.
- Jos [Salli käyttäjän valinta] on otettu käyttöön, noudata alla kuvattua menettelyä asiakirjan hallintakuvion tulostamiseksi.

Vaihe 1: Valitse [Tietoturvan ylläpitotyökalu] tulostinajurin alkuperäisen asetuksen ikkunassa (ominaisuuksien ikkuna).

Lisätietoja tulostinajurin alkuperäisistä asetuksista, ks. Ohjelmiston asennusohje.

Vaihe 2: Napsauta ennen tulostuksen suorittamista [Lisäasetukset]-välilehteä tulostinajurin ominaisuuksien ikkunassa ja napsauta [Asiakirjan hallinta]-näppäintä.

Lisätietoja "3. TULOSTIN" käyttöohjeesta, ks. Tulostinopas.

Vaihe 3: Rastita [Asiakirjan hallinta]-ruutu ja valitse [Musta], [Syaani] tai [Keltainen] kohdassa [Tulostusväri].

■ Asiakirjan hallintatoiminnon käyttäminen asiakirjan arkistointitilassa

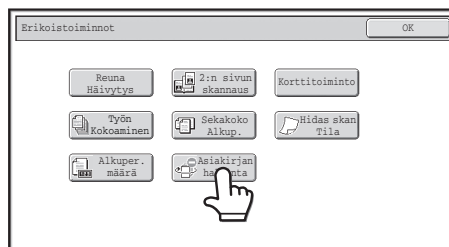
Kun tiedosto on tallennettu asiakirjan arkistointitoiminnolla käyttämällä järjestelmäasetusten "Asiakirjan hallinnan asetukset"-kohdassa ohjelmoituja asetuksia, noudata alla olevia ohjeita asiakirjan hallintakuvion tulostamiseksi. (Katso tarkemmat tiedot asiakirjojen arkistoinnilla tallennetuista tiedostoista kohdasta "USING STORED FILES" luvusta "5. ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI" käyttöohjeesta.)



Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta

Jos [Salli käyttäjän valinta] on valittu, [Asiakirjan hallinta]-näppäimellä voidaan valita, halutaanko asiakirjan hallintakuvio tulostaa vai ei. Jos [Lisää aina tulostettava muoto]-ruutu on kuitenkin rastiitettu, asiakirjan hallintakuvion tulostamista ei voi peruuttaa huolimatta siitä, onko [Salli käyttäjän valinta] valittu vai ei.

Vaihe 1: Kosketa [Erikoistoiminnot]-näppäintä tulostuksen asetusikkunassa, ja kosketa sitten [Asiakirjan hallinta]-näppäintä.



Jos "Ei tulostusta" on valittu järjestelmäasetusten kohdassa " (Tiedostoille, joille on tulostettu asiakirjojen säätömallit tiedosto tallennettaessa, voidaan koskettaa näppäintä [Asiakirjan hallinta], jos ruutu [Lisää aina tulostettava muoto] on valittu järjestelmäasetuksissa.)

Vaihe 2: Jos [Salli käyttäjän valita tulostusväri]-ruutu on valittu järjestelmäasetusten kohdassa [Asiakirjanhallinta, tulostusvalinta], kosketa [Bk (Musta)], [C (Syaani)] tai [Y (Keltainen)].

Järjestelmäasetusten [Tulostusvärin asetus]-kohdassa asetetun värin näppäin on alunperin korostettu. Jos tallennetun tiedoston väritila on kuitenkin asetettu muuksi kuin täysväriksi, [Bk(Musta)] valitaan eikä asetukseksi voida muuttaa [C(Syaani)] tai [Y(Keltainen)].

Kun olet kosketanut jotakin näppäintä, kosketa ylempää [OK]-näppäintä.

Vaihe 3: Kosketa [Tulosta ja poista data]-näppäintä tai [Tulosta ja tallenna data]-näppäintä.

■ Asiakirjan hallintatoiminnon käyttäminen tiloissa Internet-faksin vastaanotto/Faksin Vastaanotto/Luettelon tulostus

Erityistä menettelyä ei tarvita. Tulostuksen aikana mustavalkoinen asiakirjan hallintakuviotulostetaan järjestelmäasetusten asiakirjan hallintatoiminnon asetusten mukaisesti.

■ Tekstikentän käskyt sähköpostin suoratulostuksessa

Syöttämällä alla oleva käsky suoratulostussähköpostin tekstikenttään voidaan määrittää, tulostetaanko asiakirjan hallintakuviot.

Toiminto	Käskyn nimi	Arvo	Esimerkki
Kuviotulostus ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Varoitus

Tämä on luokan A tuote.
Kotiympäristössä tuote voi aiheuttaa radiohäirintää, jossa tapauksessa käyttäjän on ehkä ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

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 2008. 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:

"Systemindstillinger (Administrator)" i denne vejledning henviser til systemindstillinger, der kræver, at man er logget på med administratorrettigheder, og "Systemindstillinger (Generelt)" henviser til systemindstillinger, der kan konfigureres af generelle brugere (inklusive administrator).

Ikonet 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.

Indhold

Indledning	2
Når data sikkerhedskittet er installeret	4
● Systemindstillinger for data sikkerhedskit	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 på websiderne	8
● Overførsel af kopieret data	8
Systemindstillinger	9
● Adgang til Systemindstillinger (Administrator)	9
● Systemindstillinger for sikkerhed	9
● Liste over Udførte Jobs Displayindst.	18
● Indstilling af jobstatusvisning	19
● Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering	19
● Produkt Kode	19
Indstilling for Dokumentstyring	20
● Dokumentstyring	20
● Funktioner hvortil dokumentstyringsfunktion kan tilføjes	21
● Aktivering af dokumentstyringsfunktion	21
● Brug af dokumentstyringsfunktion	24

Indledning

MX-FR10U tilføjer en sikkerhedsfunktion til Sharp's multifunktionelle digitale firefarve-system.

Når der bruges kopifunktion, printerfunktion, netværksscannerfunktion eller faxfunktion på et SHARP multifunktionelt digitalt firefarve-system med sikkerhedsfunktionen, bliver databillederne, der oprettes, 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.
- Systemindstillingerne (administrator) er meget vigtige for styringen af sikkerheden. Hvis du efterlader maskinen, når der bruges systemindstillinger (administrator), så husk at trykke på tasten [Log ud] for at forlade systemindstillingerne (administrator). Maskinens administrator bør underrette brugerne om, at de ikke må gå ind i systemindstillingerne (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. For at se fremgangsmåden for lagring af data på en computer og returnering af data fra en computer til maskinen, se hjælpeafsnittet om Dokumentarkivering på maskinens websider.

■ 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.



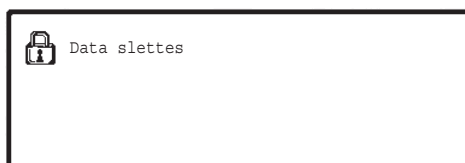
Nogle af fremgangsmåderne ved betjening af maskinen ændrer sig efter installation af data sikkerhedskittet. Vejledningerne til maskinen ( "BETJENINGSVEJLEDNINGER SAMT HVORDAN DE ANVENDES" i Hurtigstartvejledning) forklarer fremgangsmåderne for betjening af maskinen, når data sikkerhedskittet ikke er 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 få vist oplysning om data sikkerhedskittets version.

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

Når rydning af data begynder, vises følgende meddelelse i 6 sekunder*.



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

(→ Systemindstillinger (Administrator) > "Drifts-Indstillinger" > "Andre 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 slettede. Hvis du ikke ønsker at efterlade delvist slettede data, når der er blevet slukket for strømmen, anbefales det, at du bruger programmet "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne manual), for at fuldføre sletningen af data, før der slukkes for strømmen.

Systemindstillinger for data sikkerhedskit

Når data sikkerhedskittet er installeret, kan der tilføjes indstillinger til systemindstillingerne (administrator) for at forbedre sikkerheden for maskinen. Se "Systemindstillinger" (side 9 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, bliver tasten [Sikkerhed] føjet til på menu-skærmen for "Tilladelsesgruppe Registrering" i systemindstillingerne (administrator).

Når denne tast berøres, kommer den følgende skærm til konfiguration af punkter frem.

	Dokumentarkiv Funktion	Bef. funktion	Bortvisning Funktion
Kopi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scan til HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Billedaf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Godkend Udskriftsjobs bortset fra Udskriv Tilbagehold Job
Når [Tilladt] er valgt og tasten [OK] berøres, tillades udskrivningsjobs undtagen hold udskrift jobs i Tilladelsesgruppe Registrering, når brugergodkendelse er aktiveret.
- Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling
Ved lagring af en autoriseret gruppe for brugerautenticering vælges ved hjælp af denne tast, hvorvidt dokumentarkivering er tilladt i hver enkelt arkiveringsfunktion for hver enkelt opgavetype.
Berør afkrydsningsboksen for en arkiveringstilstand for at aktivere tilstanden.
Berør tasten [OK], når du har valgt de ønskede afkrydsningsbokse.



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 systemindstillinger (side 17 i denne manual)

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 Brugerbekrættelsefunktionen ikke er aktiveret, eller hvis der indtastes en forkert Bruger Kodeord 3 gange i træk, når Brugerbekrættelsefunktionen er aktiveret.

Når data sikkerhedskittet er installeret

■ 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 ( Betjeningsvejledning "BATCH-UDSKRIVNING" i "5. DOKUMENTARKIVERING").
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-skærmbillede

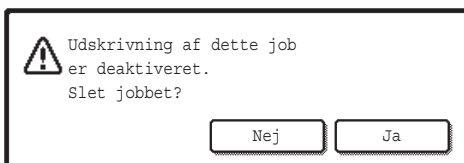
Når datasikkerhedskittet er installeret, vil indstillingen for indtastning af kodeord ikke blive vist på dokumentarkiveringens søgeskærmbillede.

■ Krypteret PDF

Når et job bliver udskrevet via krypteret PDF direkte udskrivning (når PS3 udvidelses kittet er installeret), vises jobbet i spoolkøen på jobstatusskærmen, og en adgangskode skal indtastes for at begynde udskrivningen.

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, vises følgende skærm.



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

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

■ FTP-Pull udskrivning

Når FTP-Pull udskrivning bruges til at udskrive direkte til 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 Indstillinger" i systemindstillingerne (administrator) (👉 "BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG" i Kortfattet startvejledning) er aktiveret, kræves der login på loginskærmen, før maskinen kan anvendes. Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), 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. Data slettes fra både master- og slavemaskiner.	Tandemfunktionen kan ikke anvendes.
	Data sikkerhedskit: Nej	Tandemfunktionen kan anvendes. Data slettes fra slavemaskinen.	Den almindelig tandemfunktion kan anvendes.

■ Tandem-printing

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

Når data sikkerhedskittet er installeret

Sikkerhedsindstillinger på websiderne

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 er gemt på en tidligere lagret FTP-server, direkte fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriver, se Betjeningsvejledning "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "3. PRINTER".)

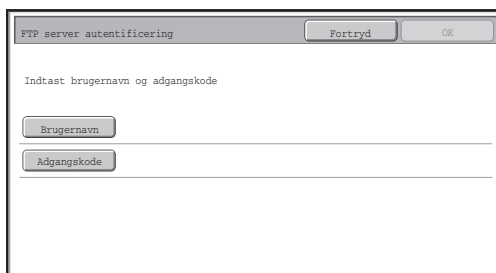
Brugergodkendelse aktiveres ved at vælge afkrydsningsboksen [Aktiver brugerautentificering] på maskinens webside for indstillinger for FTP Pull-udskrivningsfunktion. Denne afkrydsningsboks vises, når data sikkerhedskittet er installeret, og bliver valgt ved opstart (der vises et afkrydsningsmærke).

Systemkrav og fremgangsmåde for adgang til websiderne bliver forklaret i "ZUGRIFF AUF DEN WEBSERVER IM GERÄT" i Kortfattet startvejledning.

■ 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 2 i "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "3. PRINTER" i Betjeningsvejledning, vil der komme en skærm frem, som beder dig om at indtaste dit navn og kodeordet for FTP-serveren.



Tryk på tasten [Brugernavn] for at indtaste dit brugernavn og på [Adgangskode] for at indtaste din adgangskode. En skærm til indtastning af bogstaver vises i hver kasse. Når du har afsluttet indtastning af brugernavn/adgangskode, berøres tasten [OK]. Når du har indtastet dit navn og kodeordet, skal du fortsætte fra trin 3 i "DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER" i "3. PRINTER" i Betjeningsvejledning.

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 fortløig mappe.

2

Systemindstillinger

Dette afsnit giver forklaringer til systemindstillinger, som har relation til sikkerhedsfunktionen.



Følgende forklaringer går ud fra, at maskinen har printer-, fax- og netværksscannerfunktioner.

Adgang til Systemindstillinger (Administrator)

Følg fremgangsmåden i "SYSTEM SETTINGS (ADMINISTRATOR)" i "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i Betjeningsvejledning for at konfigurere indstillingerne i systemindstillingerne (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.

Systemindstillinger for sikkerhed

Når data sikkerhedskittet er installeret, bliver indstillinger, der er relaterede til sikkerhed (med undtagelse af [Indstillinger for SSL]), tilføjet til indstillingerne, der kommer frem, når tasten [Sikkerhedsindstillinger] bliver berørt.

Indstilling	Side	Forklaring
Slet Hele Hukommelsen* ¹	11	
Slet Dokumentarkiveringsdata* ¹	13	
Slet alle data på listen over udf. jobs* ¹	13	
Slet Adressebog og Reg. data* ¹	14	
Automatisk Sletning Ved Start* ¹	15	
●Antal gange slet data gentages* ¹	16	
●Antal gange automatisk sletning ved start gentages* ¹	16	
●Antal gange auto sletning ved afslutning af job gentages* ¹	16	
Deaktivering af dokumentarkivering	17	Indstil elementerne, som du ønsker at deaktivere i aktiverings/deaktiveringskærmen. 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.
Produkt Kode* ²	19	Registrer Produkt Koden.

*¹ 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.)

*² Dette vises ikke, når produktkoden bliver indtastet, og sikkerhedsfunktionen er aktiveret.



- Ovenstående systemindstillinger kan også konfigureres på maskinens Websider. Produktnøglen for datasikkerhedskittet kan imidlertid ikke indtastes på websiden. Anvend maskinens berøringspanel til indtastning af produktnøglen.
- Når data sikkerhedskittet er installeret, vises "Indstilling af IP-adresse" ikke systemindstillingerne.

■ 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/Gentransmission Hukommelsesboks*/Videresend information
- Pollinghukommelse/Fortrolig Hukommelsesboks*
- Afsenderdata
- Tillad/afvis modtagelsesindstillingsdata(Inkl. polling adgangskodenummer)
- Videresend information

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



I tilfælde af at datasikkerhedskittet eller maskinen med det installerede data sikkerhedskit afhændes eller skifter ejer, skal administratoren sørge for at udføre denne funktion. Mens funktionen bliver udført, må administratoren ikke forlade maskinen, før det er bekræftet, at sletningen af data er fuldført.

Når tasten [Slet Hele Hukommelsen] berøres, fremkommer en bekræftelseskærm, som vist i det følgende.

[Slet skærm 1]

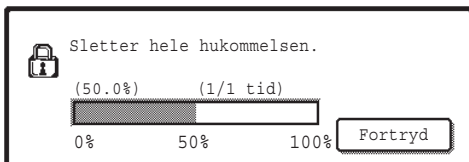
Bekræftelsesmeddelelsen "Slet hele hukommelsen" vises.

- For at gå tilbage til den foregående menukæde, berøres tasten [Nej].
- For at slette hele hukommelsen berøres tasten [Ja]. "Vent.", kommer frem, og derefter vises følgende skærm.



Hvis en udskrivningsopgave er i gang, når "Slet Hele Hukommelsen" aktiveres, annulleres udskrivningen. Udskrivningsopgaver, som er i gang eller befinder sig i køen, slettes også.

[Slet skærm 2]

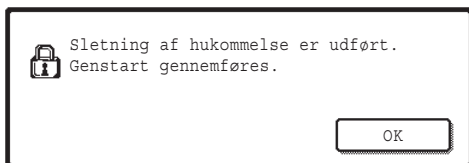


- Under sletningen, vises fremgangen som en procentdel sammen med antallet af repetitioner.
- Når sletningen er udført, vises følgende skærm til bekræftelse.

**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. Bemærk, at al data, der er slettet før indtastning af adgangskoden, bliver ikke gendannet.

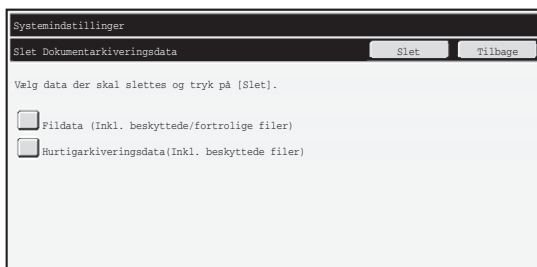
[Slet skærm 3]



Tryk på tasten [OK] for at genstarte maskinen.

■ 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 [Ja].

De valgte data slettes.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne manual).)

■ 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 alle data på listen over udf. jobs] key.

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

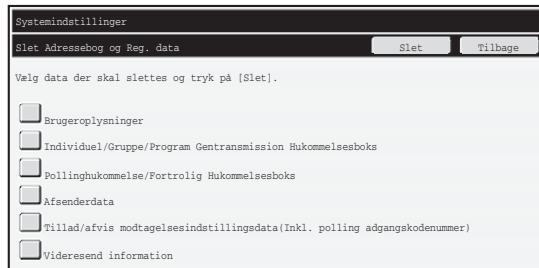
Trin 2: Berør tasten [Ja].

Sletning af data udføres.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 i denne manual). Det er imidlertid ikke muligt at fortryde, når sletningen udføres.)

■ 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 11 i denne vejledning) eller "Gendan Fabriksindstillinger" (→ Systemindstillinger (Administrator) > "Tilbagehold./Kald af Systemindstil." > "Gendan Fabriksindstillinger").



- Brugeroplysninger
- Individuel/Gruppe/Program/Gentransmission Hukommelsesboks/Videresend information*¹
- Pollinghukommelse/Fortrolig Hukommelsesboks*²
- Afsenderdata
- Tillad/afvis modtagelsesindstillingsdata (Inkl. polling adgangskodenummer)*^{1,3}
- Videresend 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 videresendelsesinformation.

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".

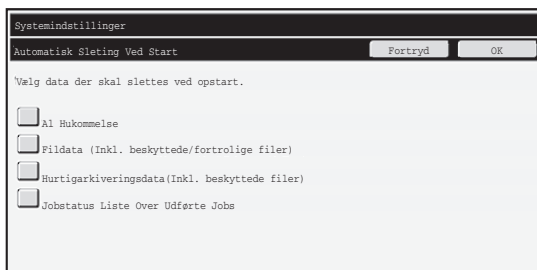
Trin 3: Berør tasten [Ja].

De valgte data slettes.

(Betjening under sletning er den samme, som under "Slet Hele Hukommelsen" (side 11 denne manual). Det er imidlertid ikke muligt at fortryde, når sletningen udføres.)

■ Automatisk Sletning Ved Start

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



Følgende typer data kan slettes.

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

Vælg afkrydsningsboksene for de data, der skal slettes automatisk, når strømmen er slået til, og berør derefter tasten [OK].

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).



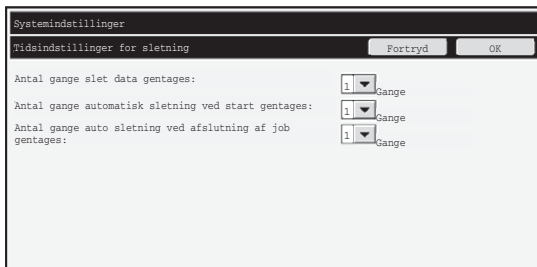
Hvis du ønsker at annullere datasletningen...

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

■ Tidsindstillinger for sletning

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

Berør tjekboksen for hvert element og vælg det antal gange, som du ønsker at gentage sletning af data. Berør tasten [OK], 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

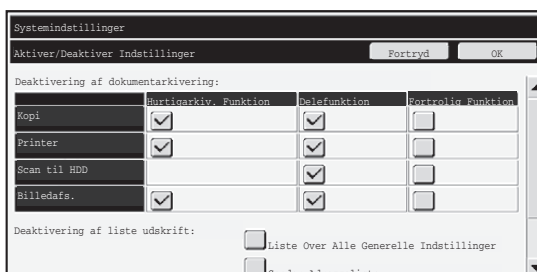
Når indstilling for gentagelse (antallet af repetitioner) er øget for at forbedre sikkerhedsfunktionen, øges også tiden, der kræves for datasletningen.

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. Når du er færdig med at markere afkrydsningsfelterne, berøres tasten [OK].
- Egenskaberne for den fil, der allerede er gemt, kan ikke ændres ved brug af "Ændring Af Egenskab" (Betjeningsvejledning "ÆNDRING AF EGENSKABEN" i "5. 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 (Betjeningsvejledning "GEM UDSKRIVNINGSSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE (Tilbageholdelse/ Dokumentarkivering)" i "3. PRINTER"). Hvis et deaktiveret filformat vælges, mens der udskrives en fil, bliver filen imidlertid ikke gemt (kun udskrivning finder sted).

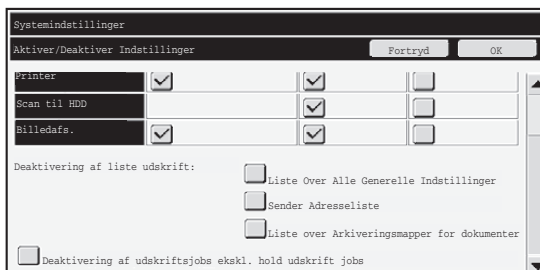
■ Deaktivering af liste udskrift

Dette program bruges til at deaktivere udskrivning af enhver af følgende lister, der udskrives ved brug af "Listeudskrivning (Bruger)" i systemindstillingerne (generelt). "Liste Over Alle Generelle Indstillinger", "Sender Adresseliste", "Liste over Arkiveringsmapper for dokumenter"

Vælg afkrydsningsboksene for de lister, som du ønsker at deaktivere udskrivning for. Efter at have valgt de ønskede afkrydsningsbokse, berøres tasten [OK].

■ 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.

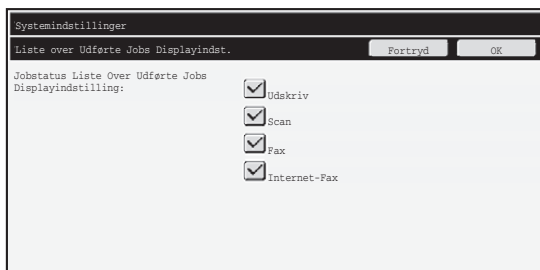
Trin 2: Vælg det ønskede udskriftsjob og begynd udskrivningen.

(👉 **Betjeningsvejledning "UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL" i "5. 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, berør afkrydsningsboksen for hver tilstand ([Udskriv], [Scan], [Fax], and Internet-Fax]) så afkrydsningerne fjernes. Berør tasten [OK], når du er færdig.

Indstilling af jobstatusvisning.

Du kan vælge om filnavne på udskrivningsjobs og destinationsnavne på billedafsendelsesjobs skal vises på jobstatusskærmen på berøringspanelet. Hvis du ikke ønsker, at få vist disse oplysninger, skal du markere de relevante afkrydsningbokse.

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 [Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering] og derefter 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 [Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering] vist i gråt.

Produkt Kode

For at aktivere sikkerhedsfunktionen fra starten skal du bruge systemindstillinger (Administrator) for at indtaste produktkoden (adgangskode). Navnet på systemindstillingen, der bruges til dette formål, er "DATA SIKKERHEDSSÆT". Kontakt forhandleren for at få produktkoden.

For at registrere produktkoden, berør det inderste af rammen neden for data sikkerhedssætsdisplayet, indtast produktkoden ved hjælp af de numeriske taster og berør tasten [Send].

- Hvis der indtastes et forkert tal...
Vises der nu en besked, der forklarer, hvordan man kontrollerer produktkodennummeret igen.
- Hvis det rigtige tal indtastes...
Vises der nu en besked, der forklarer, hvordan man først slukker og dernæst tænder for strømforsyningen. Berør tasten [OK], når beskeden er læst færdig.
Sluk først for strømforsyningen og dernæst for hovedstrømforsyningen. Sikkerhedsfunktion bliver aktiveret, når strømforsyningen tilsluttes igen.
Så snart strømforsyningen virker, bliver "Data Sikkerhedssæt" ikke længere vist på produktkode-skærmen.

Efter at produktkoden er indtastet, er det ikke muligt at udføre følgende handlinger, før maskinen bliver genstartet.

- Al adgang fra netværket eller faxlinjer er forbudt.
- Taster, der skifter skærmvisningen, så som tasten [SLET ALLE], kan ikke bruges.
- [Tilbage]-tasten for [Produkt Kode] i systemindstillingerne bliver grå for at forhindre, at der skiftes til andre skærme.

3

Indstilling for Dokumentstyring

Dokumentstyring

Dokumentkontrollfunktionen anvendes til at indlejre et dokumentkontrolmønster på papiret, når en kopi, udskrivningsopgave eller modtaget fax udskrives.

Hvis nogen forsøger at scanne et dokument med et indlejret dokumentkontrolmønster på en SHARP-maskine med aktiveret kontrollfunktion, 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 dokumentkontrollfunktion aktiveres ved af følge disse punkter:

- Original
 - Funktionen virker måske ikke korrekt, hvis en stor del af originalen er fotos.
 - Dokumentkontrollfunktionen 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 dokumentkontrolmønsteret
 - 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 dokumentkontrolmønsteret 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 dokumentkontrollfunktionen altid er effektiv. Der kan forekomme tilfælde, hvor dokumentkontrollfunktionen 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)
- Modtag Fax (kun sort og hvid)
- Udskrivningsliste (kun sort og hvid)

Aktivering af dokumentstyringsfunktion

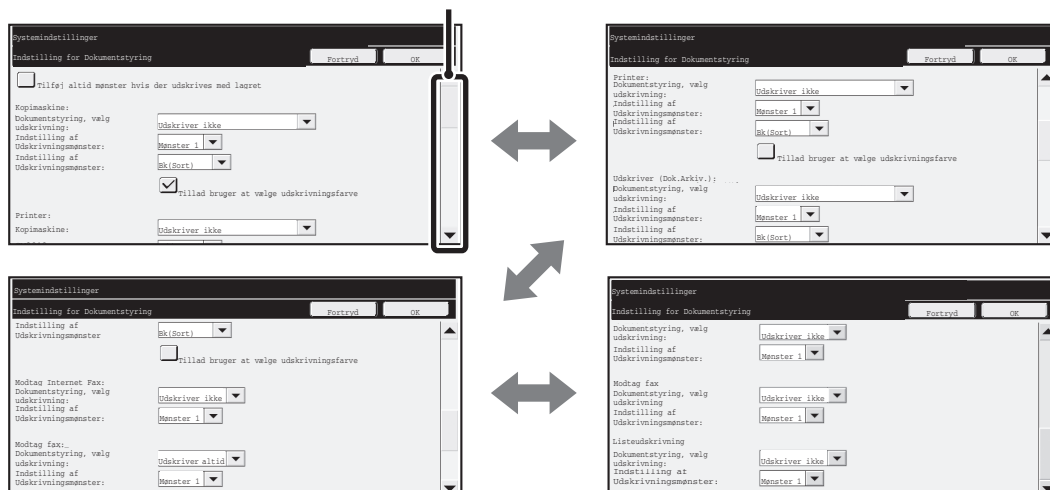
For at aktivere dokumentstyringsfunktionen følges disse trin.

Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILING], og derefter på tasten [Sikkerhedsindstillinger], og tasten [Indstilling for dokumentstyring] for at få vist skærmen for indstillinger for dokumentstyring og konfigurere indstillingerne. Berør tasten [OK], når du er færdig.

Indstilling for Dokumentstyring

Berør rullepanelet og bevæg det op og ned for at ændre skærmen.

Rullepanel

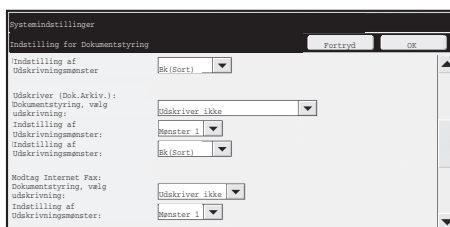


■ Indstillinger for udskrift af filer, der er gemt ved dokumentarkivering

Disse indstillinger omfatter udskrift af data for kopijobs, send scan jobs og udskriftsjobs, som er blevet gemt på maskinens harddisk ved hjælp af 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 tjekboksen for at vise en liste over elementer, og berør vælg derefter et af elementerne ved at berøre 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 tjekboksen for at vælge et af mønstrene 1 til 5. Vælg et af elementerne ved at berøre det. Hvis De konstaterer, at dokumentkontroloffunktionen ikke kan anvendes til et bestemt trykbillede, kan De prøve at ændre mønsterindstillingen (mønster 1 til 5).

(Producentens standardindstilling: Mønster 1)

● 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 tjekboksen for at vælge udskrivningsfarve. Vælg et af elementerne ved at berøre det.

[Bk(Sort)]:

Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet i sort.

[C(Cyan)]:

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

[Y(Gul)]:

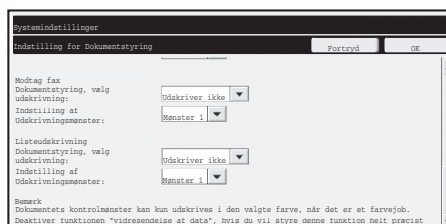
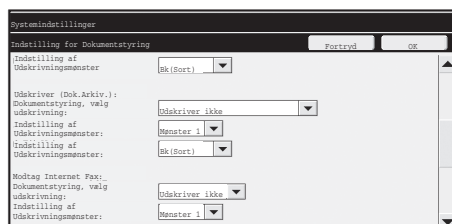
Dokumentkontrolmønstret bliver altid udskrevet i gult. (Kun i farvestilstand)

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 tjekboksen for at vise en liste over elementer, og berør vælg derefter et af elementerne ved at berøre 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 tjekboksen for at vælge et af mønstrene 1 til 5. Vælg et af elementerne ved at berøre det.

Hvis De konstaterer, at dokumentkontrolfunktionen ikke kan anvendes til et bestemt trykbillede, kan De prøve at ændre mønsterindstillingen (mønster 1 til 5). (Producentens standardindstilling: Mønster 1)

Brug af dokumentstyringsfunktion

Når funktionen for dokumentstyring bruges, udskrives et dokumentkontrolmønster på det papir som kopier, printjobs og modtagne fax udskrives på.

■ Sider hvorpå dokumentkontrolmønsteret er udskrevet (alle funktioner)

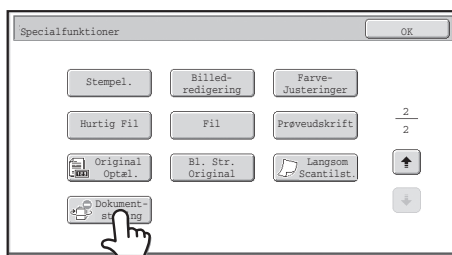
- Dokumentkontrolmønsteret bliver udskrevet på alle sider, der afleveres af en Sharp maskine, der har dokumentstyringsfunktionen, inklusive bagsiden af sider, der bliver udskrevet som 2-sidet udskrivning.
- Når en tom side afleveres, fordi der er et ulige antal sider ved 2-sidet udskrivning, bliver der 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 i systemindstillingerne følges disse trin for at bruge funktionen.

■ Brug af dokumentstyring i kopifunktion

Berør tasten [Special-Funktioner] i kopifunktion, og gå til 2. skærm.
(Se "2. KOPIMASKINE" i Betjeningsvejledning angående detaljer.)

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 dokumentstyringsfunktionen i systemindstillingerne.

Indstilling for dokumentstyringsfunktionen i systemindstillingerne.		Skærm for specialfunktioner	
Dokumentstyring, vælg udskrivning (kopi) indstilling	Status for afkrydsningsboks for Indstillinger for udskrivningsfarve (kopi)	Visning af tasten [Dokumentstyring]	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	Når den berøres, fremhæves tasten, og funktionen bliver aktiveret.

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

Tasten for den farve, der er indstillet i systemindstillingerne for indstilling af udskrivningsfarve, er fremhævet fra starten.

Efter berøring af en af tasterne, berøres den nederste [OK] tast for at vende tilbage til menuskærm for specialfunktioner.

Trin 3: Vælg indstillinger som ønsket fra menuskærmen specialfunktioner, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].



- Hvis hverken tasten [C(Cyan)] eller tasten [Y(Gul)] berøres i trin 2, kan tasten [START SORT/HVID] ikke trykkes ned. Når farvefunktionen er indstillet til alle andre funktioner end fuld farve, kan tasten [START FARVE] ikke trykkes ned.
- Når farvefunktionen er enkelt farve, er det ikke muligt at udskrive et dokumentkontrolmønster.

Kombinering af dokumentstyring med andre funktioner

Funktion kombineret med dokumentstyring	Operation for dokumentkontrolmønsterudskrivning
Belysning	Mønsteret bliver altid udskrevet med samme belysning, uanset indstillingen for belysning.
Zoomfaktor	Mønsteret bliver altid udskrevet med samme faktor, uanset indstillingen for faktor.
Duplex	Mønsteret bliver altid udskrevet på bagsiden så vel som på forsiden, når der udføres 2-sidet kopiering. (Der bliver ikke taget højde for originalretning, håndbog eller bog.)
Indstilling Af Drejet Kopiering	Mønsteret ændres ikke, når drejet kopiering anvendes. (Retningen for mønsteret er afhængig af retning af papiret i papirbakken.)
Marginskift	Mønsterets placering ændres ikke, når der anvendes marginskift. (Marginbredden påvirker ikke mønsterets placering.)
Rader	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis i kanterne eller midten, der er blevet raderet.
Flersidet Kopi	Udskrivning af mønsteret finder sted på basis af papiret, og derfor udskrives mønsteret på begge sider, hvor af hver enkelt er halv størrelse af originalen.
Håndbogskopi	Udskrift baseret på det papir, der anvendes til brochureteksten.
Jobform	Mønsteret udskrives på normal vis.
Tandem Kopi	Mønsteret udskrives på normal vis på både mastermaskinen og slavemaskinen. (Hvis slavemaskinen ikke har installeret data sikkerhedskittet, kan tandem-kopiering ikke anvendes.)
Omslag/Skilleark	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis, når der kopieres på omslag og skilleark. Når der ikke kopieres på et omslag eller skilleark, bliver mønsteret ikke udskrevet.
Overhead skilleark	Mønsteret udskrives på normal vis. (Når der kopieres på et skilleark, bliver mønsteret udskrevet på samme måde som på en transparent.)
2i1/4i1	Udskrift baseret på papiregenskaber. Mønsteret udskrives normalt på papirarket, selv når der udføres 2i1 eller 4i1 udskrivning.
Bog Kopi	Ved bogkopiering udskrives mønsteret baseret på papirets egenskaber.
Fanebladskopi	Mønsterets placering ændres ikke, når der udføres fanekopiering. (Marginskiftebredden for fanekopiering påvirker ikke mønsterets placering.) Kopieringshastigheden nedsættes, når der kopieres på fanepapir med brug af dokumentkontrolfunktionen.
Kortformat	Mønsteret bliver udskrevet én gang hver gang forsiden og bagsiden af originalen bliver scannet.
Stempel.	Hvis mønsteret og stemplet overlapper hinanden, får mønsteret prioritet.
Foto Gentag	Mønsteret bliver udskrevet én gang for én scanning af et foto.
Flere sider Forstørrelse	Mønsteret bliver udskrevet på hver side af Flere sider Forstørrelse.
Spejl-Billede	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis uden at blive spejlvendt.
A3 Til Kant	Mønsterets udskrivningsområde bliver forstørret, så det passer til indstillingen A3 til Kant.
Centrering	Mønsteret udskrives på normal vis.
S/H Omvendt	Mønstre udskrives normalt uden sort/hvid inversion.
Andre funktioner	Mønsteret bliver udskrevet på normal vis, når der anvendes indstillinger for RGB-justering, Skarphed, Fortræng Baggrund, Farve Balance, Lyshed og/eller Intensitet.

■ Brug af dokumentstyringsfunktion i printerfunktion

- Når [Udskriver altid] er aktiveret i [Dokumentstyring, vælg udskrivning] i systemindstillingerne, udskrives der altid et kontrolmønster.
- 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).

Se Installationsvejledning for software for detaljerede oplysninger om initialindstillinger for printerdriveren.

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

Se "3. PRINTER" i Betjeningsvejledning for printer for detaljerede oplysninger om udskrivning.

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

■ Brug af dokumentstyringsfunktion i dokumentarkiveringsfunktion

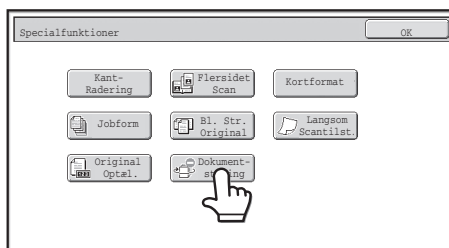
Efter at en fil er blevet gemt af dokumentarkivering ved brug af indstillingerne, der er konfigurerede i "Dokumentstyringsindstillingerne" i systemindstillingerne, følges trinene nedenfor for at udskrive et dokumentkontrolmønster. (For information om anvendelse af filer, der er gemt med dokumentarkivering, se "USING STORED FILES" i "5. DOKUMENTARKIVERING" i Betjeningsvejledning.)



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 afkrydsningsboksen [Tilføj altid mønster hvis der udskrives med lagret] bliver valgt, kan dokumentkontrolmønsteret ikke annulleres, uanset om [Tillad bruger at vælge] er blevet valgt eller ej.

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



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

Trin 2: Hvis afkrydsningsboksen [Tillad bruger at vælge udskrivningsfarve] vælges i [Dokumentstyring, vælg udskrivning] i systemindstillingerne, berøres tasten [Bk (sort)], tasten [C (Cyan)] eller tasten [Y (Gul)].

Tasten for den valgte farve i [Indstilling af Udskrivningsfarve] i systemindstillingerne er valgt fra starten. Men 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)].

Efter berøring af en af tasterne, berøres den øverste [OK] tast.

Trin 3: Tryk på 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 operation. Når udskrivningen finder sted, indlejres et sort/hvidt dokumentkontrolmønster i overensstemmelse med indstillingerne for dokumentstyringsfunktion i systemindstillingerne.

■ 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

Advarsel

Dette er et produkt i klasse A. I private omgivelser kan dette produkt forårsage radiointerferens. Hvis det er tilfældet, må brugeren foretage de nødvendige forholdsregler.

Εγγύηση

Παρότι καταβλήθηκε κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε το παρόν έγγραφο να είναι όσο γίνεται πιο ακριβές και χρήσιμο, η SHARP Corporation δεν παρέχει κανέναν είδους εγγύηση για το περιεχόμενό του. Όλες οι πληροφορίες που περιέχει το παρόν εγχειρίδιο ενδέχεται να τροποποιηθούν χωρίς σχετική ειδοποίηση. Η SHARP δεν φέρει ευθύνη για πιθανές απώλειες ή ζημιές, άμεσες ή έμμεσες, που απορρέουν από τη χρήση του παρόντος εγχειριδίου λειτουργίας ή έχουν σχέση μ' αυτήν.



Πνευματικά δικαιώματα © SHARP Corporation 2008. Με επιφύλαξη κάθε νόμιμου δικαιώματος. Η αναπαραγωγή, προσαρμογή ή μετάφραση απαγορεύονται αν δεν προηγηθεί σχετική γραπτή άδεια, εκτός αν επιτρέπονται από τους νόμους για τα πνευματικά δικαιώματα.

Σημείωση:

Ο όρος "Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής)" στο παρόν εγχειρίδιο αναφέρεται στις ρυθμίσεις συστήματος που απαιτούν σύνδεση με δικαιώματα διαχειριστή και ο όρος "Ρυθμίσεις Συστήματος (Γενικά)" αναφέρεται στις ρυθμίσεις συστήματος που μπορούν να διαμορφωθούν από γενικούς χρήστες (συμπεριλαμβανόμενου του διαχειριστή).

Εικονίδια που χρησιμοποιούνται στα εγχειρίδια

Τα εικονίδια στο παρόν εγχειρίδιο υποδεικνύουν τους ακόλουθους τύπους πληροφοριών:

	Παρέχει συμπληρωματική εξήγηση κάποιας λειτουργίας ή διαδικασίας.
	Εξηγεί πώς να ακυρώσετε ή να διορθώσετε κάποια λειτουργία.

Οι οθόνες ενδείξεων, τα μηνύματα και οι ονομασίες των πλήκτρων που εμφανίζονται στο εγχειρίδιο ενδέχεται να διαφέρουν από τα αντίστοιχα στοιχεία στη συσκευή αυτή καθαυτή λόγω βελτιώσεων και τροποποιήσεων στα προϊόντα.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	2
Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων	4
● Ρυθμίσεις συστήματος του κιτ ασφάλειας δεδομένων	4
● Λειτουργία Έλεγχος εγγράφου	4
● Αρχιεθέτηση εγγράφου	4
● Οθόνη για Καταχώριση Ομάδας Αρχής	5
● Προστασία κωδικών πρόσβασης	5
● Περιορισμοί στην αντιγραφή και την εκτύπωση με ζεύξη	7
● Ρυθμίσεις Ασφάλειας στις ιστοσελίδες	8
● Μεταφορά αντιγραμμένων δεδομένων	8
Ρυθμίσεις συστήματος	9
● Όταν χρησιμοποιείτε τις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής)	9
● Ρυθμίσεις συστήματος για ασφάλεια	9
● Ρυθμίσεις Οθόνης Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών	18
● Ρύθμιση Εμφάνισης Κατάστασης Εργασίας	19
● Άκυρ.Κλειδωμα Χειρισμού Αρχείου/Φακέλου	19
● Αριθμός Προϊόντος	19
Ρύθμιση Ελέγχου εγγράφου	20
● Έλεγχος εγγράφου	20
● Καταστάσεις λειτουργίας στις οποίες μπορεί να προστεθεί η λειτουργία ελέγχου εγγράφων	21
● Ενεργοποίηση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου	21
● Χρήση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου	24

Εισαγωγή

Το MX-FR10U προσθέτει μια λειτουργία ασφάλειας στο ψηφιακό έγχρωμο πολυλειτουργικό σύστημα SHARP.

Κατά τη χρήση της λειτουργίας αντιγραφής, εκτυπωτή, δικτυακού σαρωτή ή φαξ με τη λειτουργία ασφάλειας σε ψηφιακό έγχρωμο πολυλειτουργικό σύστημα SHARP, τα δεδομένα εικόνας που δημιουργούνται είναι κρυπτογραφημένα και, όταν τελειώσει η εργασία, τα κρυπτογραφημένα δεδομένα διαγράφονται αμέσως από την μνήμη και το σκληρό δίσκο.

■ Σημείωση:

Για να διασφαλίσετε ότι η λειτουργία ασφάλειας δεδομένων της συσκευής παρέχει την μέγιστη δυνατή ασφάλεια, τηρήστε πιστά τα εξής:

- Ο διαχειριστής παίζει σημαντικό ρόλο στη διατήρηση της ασφάλειας. Προσέξτε ιδιαίτερα στην επιλογή του ατόμου που θα αναλάβει τη δουλειά του διαχειριστή.
- Μην παραλείπετε να αλλάζετε αμέσως τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή κάθε φορά που ένα καινούριο άτομο αναλαμβάνει καθήκοντα διαχειριστή.
- Αλλάζετε τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή τακτικά (τουλάχιστον μία φορά κάθε 60 ημέρες).
- Μην επιλέγετε κωδικό πρόσβασης διαχειριστή που οποιοσδήποτε θα μπορούσε να μαντέψει εύκολα.
- Οι Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) είναι πολύ σημαντικές για τη διαχείριση της ασφάλειας. Αν απομακρυνθείτε από τη συσκευή την ώρα που χρησιμοποιείτε τις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής), μην ξεχάσετε να αγγίξετε το πλήκτρο [Logout] για έξοδο από τις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής). Ο διαχειριστής της συσκευής οφείλει να ενημερώνει τους χρήστες ότι δεν θα έχουν πρόσβαση στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) χωρίς έγκριση.
- Ο πελάτης φέρει την ευθύνη για έλεγχο στα παραγόμενα αντίγραφα εγγράφων και τα εισερχόμενα φαξ στη συσκευή.
- Ακόμη κι αν έχει γίνει εγκατάσταση του kit ασφάλειας δεδομένων, σημειώστε ότι μπορεί κάποιος να διαβάσει τα δεδομένα φαξ στο κουτί μνήμης polling που χρησιμοποιείται από τη λειτουργία της συσκευής φαξ.

■ Δημιουργία αντιγράφων ασφάλειας και απαλοιφή δεδομένων που αποθηκεύτηκαν με τη λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφων


Όταν γίνεται εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, απαλείφονται τα δεδομένα που αποθηκεύτηκαν προγενέστερα στη συσκευή με τη λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφων. Για το λόγο αυτό, όσα δεδομένα χρειάζεται να κρατήσετε αντιγράφονται σε υπολογιστή προτού εγκαταστήσετε το κιτ ασφάλειας δεδομένων και, μετά την εγκατάσταση και εκκαθάριση των προγενέστερων δεδομένων, επιστρέφονται στη συσκευή. (Η εργασία αυτή κανονικά εκτελείται από τεχνικό συντήρησης την ώρα της εγκατάστασης του κιτ ασφάλειας δεδομένων.)

Μετά την εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μόνο εμπιστευτικούς φακέλους για την επιστροφή δεδομένων από κάποιον υπολογιστή προς τη συσκευή. Αν είναι απαραίτητο, δημιουργήστε εμπιστευτικούς φακέλους πριν από την επιστροφή δεδομένων από κάποιον υπολογιστή προς τη συσκευή. Για τη διαδικασία αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστή και επιστροφής δεδομένων από κάποιον υπολογιστή προς τη συσκευή, ανατρέξτε στη βοήθεια για την αρχειοθέτηση εγγράφων που θα βρείτε στην ιστοσελίδα της συσκευής.

■ Σχετικά με τους κωδικούς πρόσβασης για την ιστοσελίδα

Αν πληκτρολογήσετε λανθασμένο κωδικό πρόσβασης για "users" ή "admin" 3 συνεχόμενες φορές ενώ προσπαθείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στις ιστοσελίδες μιας συσκευής όπου έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, θα απαγορευτεί για 5 λεπτά η πρόσβαση σε σελίδες που απαιτούν πληκτρολόγηση του κωδικού πρόσβασης για "users" ή "admin".



Κάποιες από τις διαδικασίες λειτουργίας του μηχανήματος αλλάζουν όταν γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων. Τα εγχειρίδια για τη συσκευή ( ενότητα "ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΩΣ ΝΑ ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΤΕ" στις Σύντομες Οδηγίες Χρήσης) εξηγούν τις διαδικασίες για τη λειτουργία της συσκευής όταν δεν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων. Το παρόν εγχειρίδιο εξηγεί τις αλλαγές στις διαδικασίες αυτές όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων.

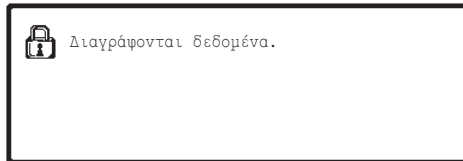
1

Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων

Όταν το ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων είναι εγκαταστημένο, το ακόλουθο εικονίδιο εμφανίζεται στον πίνακα αφής. Αγγίξτε το εικονίδιο (🔒) για προβολή πληροφοριών που αφορούν την έκδοση του ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων.

Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων, τα δεδομένα που απομένουν στη συσκευή διαγράφονται αυτόματα μετά από κάθε εργασία.

Όταν αρχίζει η διαγραφή δεδομένων, το ακόλουθο μήνυμα εμφανίζεται για 6 δευτερόλεπτα*.



* Μπορείτε να αλλάξετε τη διάρκεια εμφάνισης του μηνύματος με τη "Ρύθμιση Χρόνου Μηνύματος" στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής).

(→ Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) > "Ρυθμίσεις Λειτουργίας" > "Άλλες Ρυθμίσεις" > "Ρύθμιση Χρόνου Μηνύματος")



Αν σβήσετε τη συσκευή ενώ γίνεται διαγραφή δεδομένων από τον οδηγό σκληρού δίσκου ή προτού τελειώσει κάποια εργασία, τα δεδομένα ίσως δεν απαλειφθούν πλήρως. Αν δεν επιθυμείτε να αφήσετε μερικώς διαγραμμένα δεδομένα μετά το σβήσιμο της συσκευής, συνιστάται η χρήση του προγράμματος "Εκκαθάριση Μνήμης" (σελίδα 11 στο παρόν εγχειρίδιο), για να ολοκληρωθεί η εκκαθάριση δεδομένων προτού σβήσετε τη συσκευή.

Ρυθμίσεις συστήματος του ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων

Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων, στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) της συσκευής μπορείτε να προσθέσετε ρυθμίσεις για να ενισχύσετε την ασφάλεια. Για λεπτομέρειες ανατρέξτε στην ενότητα "Ρυθμίσεις συστήματος" (σελίδα 9 στο παρόν εγχειρίδιο).

Λειτουργία Έλεγχος εγγράφου

Η λειτουργία ελέγχου εγγράφων χρησιμοποιείται για να ενσωματωθεί ένα πρότυπο ελέγχου εγγράφου στο χαρτί όταν εκτυπώνονται εργασίες εκτύπωσης, αντίγραφα και εισερχόμενα φαξ.

Το ενσωματωμένο πρότυπο ελέγχου εγγράφου αποτρέπει τη δευτερεύουσα αντιγραφή, την αποστολή με φαξ και άλλες λειτουργίες που μπορούν να εκτελεστούν για κάποιο εκτυπωμένο έγγραφο. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα "Ρύθμιση Ελέγχου εγγράφου" (σελίδα 20 στο παρόν εγχειρίδιο).

Αρχειοθέτηση εγγράφου

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφου ώστε να αποθηκεύσετε εργασίες στη συσκευή όταν έχει εγκατάσταση του ΚΙΤ ασφάλειας δεδομένων, στις ιδιότητες του αρχείου πρέπει να κάνετε τη ρύθμιση "Εμπιστευτικό".

Δεν μπορείτε να αποθηκεύσετε τα αρχεία που οι ιδιοκτήτες τους έχουν τη ρύθμιση "Κοινό" ή "Προστασία". Επιπλέον, για να εκτυπώσετε από υπολογιστή με χρήση της λειτουργίας διαχείρισης εκτυπώσεων, καταχωρίστε έναν κωδικό πρόσβασης στις ρυθμίσεις του οδηγού του εκτυπωτή (όταν ισχύει η εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση).

Οθόνη για Καταχώριση Ομάδας Αρχής

Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του kit ασφάλειας δεδομένων, στην οθόνη του μενού "Καταχώριση Ομάδας Αρχής" στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) προστίθεται το πλήκτρο [Ασφάλεια]. Όταν πατηθεί αυτό το πλήκτρο, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη για ρύθμιση στοιχείων.

	Κατάσταση Αρχείων Αρχής	Κατάσταση Κοινού Χρήστη	Κατάσταση Εμπιστευτ. εδ.
Αντιγραφή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Εκτύπωση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Απόσπ. σε HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Αποσπ. Εικόνας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Εκτύπωση Εργασιών Άλλων από Εργασιών Κράτησης Εκτύπωσης**
Όποτε επιλέξετε τη ρύθμιση [Επιτρέπεται] και αγγίζετε το πλήκτρο [OK], επιτρέπεται η εκτύπωση διαφορετικών εργασιών από όσες κρατούνται με την Καταχώριση Ομάδας Αρχής όταν είναι ενεργοποιημένη η πιστοποίηση του χρήστη.
- **Ρύθμιση Έγκρισης Αρχαιοθέτησης Εγγράφου**
Όταν αποθηκεύετε κάποια Ομάδα Αρχής για Πιστοποίηση Χρήστη, αγγίζετε το πλήκτρο αυτό για να επιλέξετε αν επιτρέπεται η αρχαιοθέτηση εγγράφου ή όχι σε κάθε τρόπο λειτουργίας της αρχαιοθέτησης και για κάθε τύπο εργασίας.
Για να ενεργοποιήσετε κάποιον τρόπο λειτουργίας της αρχαιοθέτησης, αγγίζετε το πλαίσιο ελέγχου του για να τον επιλέξετε.
Μετά την επιλογή των επιθυμητών πλαισίων ελέγχου, αγγίζετε το πλήκτρο [OK].



Η αρχαιοθέτηση εγγράφου πρέπει να επιτρέπεται στις ρυθμίσεις που ακολουθούν. Από προεπιλογή, η αρχαιοθέτηση εγγράφου επιτρέπεται μόνο σε εμπιστευτικό τρόπο λειτουργίας.

- Να επιτρέπεται η αρχαιοθέτηση εγγράφου σε Καταχώριση Ομάδας Αρχής (η παρούσα ρύθμιση)
- Απενεργοποίηση της αρχαιοθέτησης εγγράφου στις ρυθμίσεις συστήματος (σελίδα 17 στο παρόν εγχειρίδιο)

Προστασία κωδικών πρόσβασης


Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του kit ασφάλειας δεδομένων, υπάρχει δυνατότητα προστασίας των κωδικών πρόσβασης που πληκτρολογούνται από τον πίνακα λειτουργίας της συσκευής ή από τις ιστοσελίδες.

- **Κωδικός Πρόσβασης Διαχειριστή/Κωδικός Πρόσβασης Χρήστη**
Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του kit ασφάλειας δεδομένων, η πληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης θα κλειδώνεται για 5 λεπτά αν πληκτρολογήσετε 3 συνεχόμενες φορές λανθασμένο κωδικό πρόσβασης διαχειριστή και η λειτουργία πιστοποίησης χρήστη δεν είναι ενεργοποιημένη, ή αν πληκτρολογήσετε 3 συνεχόμενες φορές λανθασμένο κωδικό χρήστη και η λειτουργία πιστοποίησης χρήστη είναι ενεργοποιημένη.

■ Εμπιστευτικοί φάκελοι και εμπιστευτικά αρχεία της λειτουργίας αρχειοθέτησης εγγράφου

Αν πληκτρολογήσετε 3 συνεχόμενες φορές λανθασμένο κωδικό πρόσβασης για συγκεκριμένο εμπιστευτικό φάκελο ή αρχείο, ο φάκελος ή το αρχείο θα κλειδωθούν. Για να ξεκλειδώσετε το φάκελο ή το αρχείο, χρησιμοποιήστε την επιλογή "Ρύθμιση Εμφάνισης Κατάστασης Εργασίας" (σελίδα 19 στο παρόν εγχειρίδιο).



- Μπορείτε να εκτυπώσετε όλα τα αρχεία με το ίδιο όνομα χρήστη και τον ίδιο κωδικό πρόσβασης χρήστη χρησιμοποιώντας το χαρακτηριστικό για Εκτύπωση δέσμης που διαθέτει η λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφων ( Οδηγό λειτουργίας "ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΔΕΣΜΗΣ" στο "5. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ"). Αρχεία που έχουν διαφορετικό κωδικό πρόσβασης από αυτόν που πληκτρολογήθηκε κατά την αναζήτηση θα αντιμετωπιστούν ως αρχεία για τα οποία πληκτρολογήθηκε λανθασμένος κωδικός πρόσβασης. Για το λόγο αυτό, συνιστάται να αποφεύγετε όσο το δυνατόν περισσότερο την εκτέλεση αναζητήσεων με χρήση των παραμέτρων [Όλοι Χρήστες] και [Άγνωστος Χρήστης].
- Όταν απαγορεύεται η χρήση κάποιου αρχείου, τότε χρησιμοποιείται η λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφου θα ισχύουν τα εξής:
 - Όταν εκτελείται εκτύπωση δέσμης, δεν μπορείτε να εκτυπώσετε απαγορευμένο αρχείο ακόμη κι αν πληροί τις προϋποθέσεις της αναζήτησης.

■ Οθόνη της αρχειοθέτησης εγγράφου για την αναζήτηση αρχείων

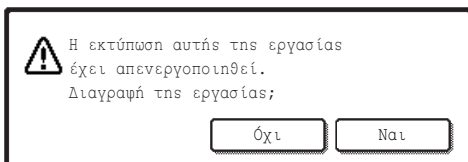
Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, η ρύθμιση για την καταχώριση κωδικού πρόσβασης δεν θα εμφανίζεται στην οθόνη της αρχειοθέτησης εγγράφων για την αναζήτηση αρχείων.

■ Κρυπτογράφηση PDF

Όταν εκτυπώνεται μια εργασία μέσω απευθείας εκτύπωσης κρυπτογραφημένου PDF (με εγκαταστημένη την κάρτα επέκτασης Postscript PS3), η εργασία θα εμφανίζεται στην ουρά τροφοδοσίας της οθόνης κατάστασης εργασίας και πρέπει να πληκτρολογήσετε κωδικό πρόσβασης για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Αν πληκτρολογήσετε λανθασμένο κωδικό πρόσβασης 3 συνεχόμενες φορές όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, το μήνυμα "Η λειτουργία είναι απενεργοποιημένη. Επικοινωνήστε με τον διαχειριστή σας για βοήθεια." θα εμφανιστεί για 6 δευτερόλεπτα και η εκτύπωση θα κλειδωθεί.

Αν στην οθόνη εκτυπώσεων σε ουρά αγγίξετε κάποιο αρχείο για το οποίο πληκτρολογήσατε λανθασμένο κωδικό 3 συνεχόμενες φορές, θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη.



- Αγγίξτε το κουμπί [Ναι] για να διαγράψετε την εργασία εκτύπωσης.
- Αγγίξτε το κουμπί [Όχι] για να ακυρώσετε τη διαγραφή της εργασίας.

Για να ξεκλειδώσετε την εργασία εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την επιλογή "Ρύθμιση Εμφάνισης Κατάστασης Εργασίας" (σελίδα 19 στο παρόν εγχειρίδιο).

■ Τράβηγμα Εκτύπωσης FTP

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία με Τράβηγμα Εκτύπωσης FTP για εκτύπωση κάποιου αρχείου απευθείας σε διακομιστή FTP, πρέπει να πληκτρολογήσετε "Όνομα Χρήστη" και "Κωδ. πρόσβασης" την ώρα που επιλέγετε το διακομιστή FTP. Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, η πληκτρολόγηση θα κλειδωθεί για 5 λεπτά αν καταχωρίσετε λανθασμένο "Όνομα Χρήστη" ή "Κωδ. πρόσβασης" για 3 συνεχόμενες φορές.

■ Σύνδεση όταν η πιστοποίηση χρήστη είναι ενεργοποιημένη

Όταν είναι ενεργοποιημένες οι "Ρυθμίσεις Πιστοποίησης Χρήστη" στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) (☞ ενότητα "ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ" στις Σύντομες Οδηγίες Χρήσης), απαιτείται σύνδεση μέσω της οθόνης σύνδεσης προτού μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τη συσκευή. Όταν είναι ενεργοποιημένη η "Προειδοποίηση όταν Αποτυγχάνει η Σύνδεση" στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής), η συσκευή θα κλειδωθεί για 5 λεπτά αν η σύνδεση αποτύχει 3 συνεχόμενες φορές. Η ρύθμιση "Προειδοποίηση όταν Αποτυγχάνει η Σύνδεση" είναι πάντοτε ενεργοποιημένη όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων.

Περιορισμοί στην αντιγραφή και την εκτύπωση με ζεύξη

Η αντιγραφή και η εκτύπωση με ζεύξη λειτουργούν με τον τρόπο που υποδεικνύεται παρακάτω και βασίζονται στη ρύθμιση των παραμέτρων της κύριας και της εξαρτώμενης συσκευής (είτε έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων είτε όχι).

■ Αντιγραφή με ζεύξη

		Εξαρτώμενη συσκευή	
		Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Ναι	Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Όχι
Κύρια συσκευή	Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Ναι	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ζεύξης. Τα δεδομένα απαλείφονται τόσο από την κύρια όσο και από την εξαρτώμενη συσκευή.	Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ζεύξης.
	Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Όχι	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ζεύξης. Τα δεδομένα απαλείφονται από την εξαρτώμενη συσκευή.	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την κανονική λειτουργία ζεύξης.

■ Εκτύπωση με ζεύξη

		Εξαρτώμενη συσκευή	
		Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Ναι	Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Όχι
Κύρια συσκευή	Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Ναι	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ζεύξης. Τα δεδομένα απαλείφονται τόσο από την κύρια όσο και από την εξαρτώμενη συσκευή.	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ζεύξης. Τα δεδομένα απαλείφονται από την εξαρτώμενη συσκευή.
	Κιτ ασφάλειας δεδομένων: Όχι	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ζεύξης. Τα δεδομένα απαλείφονται από την εξαρτώμενη συσκευή.	Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την κανονική λειτουργία ζεύξης.

Ρυθμίσεις Ασφάλειας στις ιστοσελίδες

Όταν η συσκευή λειτουργεί ως δικτυακός εκτυπωτής με χρήση της λειτουργίας για Τράβηγμα Εκτύπωσης FTP, το κιτ ασφάλειας δεδομένων ενεργοποιεί την πιστοποίηση χρήστη μέσω των επιλογών "Όνομα Χρήστη" και "Κωδ. πρόσβασης" για το διακομιστή FTP. (Η λειτουργία για Τράβηγμα Εκτύπωσης FTP επιτρέπει απευθείας εκτύπωση αρχείου που βρίσκεται σε προγενέστερα αποθηκευμένο διακομιστή FTP από τον πίνακα λειτουργίας της συσκευής χωρίς χρήση του οδηγού του εκτυπωτή. Ανατρέξτε στον Οδηγό λειτουργίας "ΑΜΕΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ FTP" στο "3. ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ".)

Η πιστοποίηση χρήστη ενεργοποιείται με την επιλογή του πλαισίου ελέγχου [Ενεργοποίηση πιστοποίησης χρήστη] στην ιστοσελίδα της συσκευής για τη διαμόρφωση των ρυθμίσεων στο Τράβηγμα Εκτύπωσης FTP. Αυτό το πλαίσιο ελέγχου εμφανίζεται όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων και επιλέγεται από την αρχή (εμφανίζεται ένα σύμβολο ελέγχου). Οι απαιτήσεις του συστήματος και η διαδικασία για να αποκτήσετε πρόσβαση στις ιστοσελίδες εξηγούνται στην ενότητα "ΑΠΟΚΤΩΝΤΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟΝ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΣΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ" στις Σύντομες Οδηγίες Χρήσης.

■ Διαδικασία για απευθείας εκτύπωση αρχείου σε διακομιστή FTP (όταν η πιστοποίηση χρήστη είναι ενεργοποιημένη)

Πρέπει να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και τον ατομικό σας κωδικό πρόσβασης μετά την επιλογή του διακομιστή FTP που περιέχει το αρχείο προς εκτύπωση από τον πίνακα αφής της συσκευής. Όταν ο διακομιστής FTP έχει επιλεγεί στο βήμα 2 του "ΑΜΕΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ FTP" στο "3. ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ" στον Οδηγό λειτουργίας, θα εμφανιστεί μια οθόνη που θα σας ζητά να καταχωρήσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας για τον διακομιστή FTP.



Αγγίξτε το πλήκτρο [Όνομα Χρήστη] για να πληκτρολογήσετε το όνομα χρήστη και το πλήκτρο [Κωδ. πρόσβασης] για να πληκτρολογήσετε τον ατομικό σας κωδικό πρόσβασης. Και στις δύο περιπτώσεις θα εμφανισθεί μια οθόνη για πληκτρολόγηση γραμμάτων. Μόλις τελειώσετε με την πληκτρολόγηση του ατομικού σας ονόματος χρήστη/κωδικού πρόσβασης, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].

Μετά την καταχώρηση του ονόματος χρήστη και του κωδικού πρόσβασής σας, συνεχίστε από το βήμα 3 του "ΑΜΕΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ FTP" στο "3. ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ" στον Οδηγό λειτουργίας.

Μεταφορά αντιγραμμένων δεδομένων

Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων και οι ιστοσελίδες χρησιμοποιούνται για την αντιγραφή δεδομένων που αποθηκεύτηκαν σε κάποιον υπολογιστή με τη λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφου, μπορείτε να μεταφέρετε τα αντιγραμμένα δεδομένα μόνο πίσω στην αρχική συσκευή από την οποία αντιγράφηκαν. Δεν μπορείτε να μεταφέρετε τα δεδομένα σε κάποια άλλη συσκευή ακόμη και αν οι συνθήκες στις δύο συσκευές είναι ίδιες.

Το πλήκτρο [Επανάφορά από Η/Υ] θα εμφανιστεί μόνο στην ιστοσελίδα και η μεταφορά δεδομένων πίσω στη συσκευή θα είναι εφικτή μόνον όταν επιλέξετε εμπιστευτικό φάκελο.

2

Ρυθμίσεις συστήματος

Η παρούσα ενότητα εξηγεί τις ρυθμίσεις συστήματος που έχουν σχέση με τη λειτουργία ασφάλειας.



Οι εξηγήσεις που ακολουθούν προϋποθέτουν ότι η συσκευή διαθέτει τις λειτουργίες εκτυπωτή, φαξ και δικτυακού σαρωτή.

Όταν χρησιμοποιείτε τις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής)

Ακολουθήστε τη διαδικασία στο "Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής)" στο "6. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ" του Οδηγού λειτουργίας για τον καθορισμό των ρυθμίσεων στις ρυθμίσεις συστήματος (διαχειριστής).

Εξηγήσεις για κάθε ρύθμιση θα βρείτε στις σελίδες που ακολουθούν.



Αν πληκτρολογήσετε λανθασμένο κωδικό πρόσβασης διαχειριστή 3 συνεχόμενες φορές σε συσκευή όπου έχει γίνει εγκατάσταση του kit ασφάλειας δεδομένων, η πληκτρολόγηση κωδικού πρόσβασης διαχειριστή θα κλειδωθεί για 5 λεπτά.

Ρυθμίσεις συστήματος για ασφάλεια

Όταν έχει γίνει εγκατάσταση του kit ασφάλειας δεδομένων, οι ρυθμίσεις που έχουν σχέση με την ασφάλεια (με εξαίρεση τις [Ρυθμίσεις SSL]) προστίθενται στις ρυθμίσεις που εμφανίζονται όταν αγγίξετε το πλήκτρο [Ρυθμίσεις Ασφάλειας].

Ρύθμιση	Σελίδα	Επεξήγηση
Εκκαθάριση Μνήμης* ¹	11	
Απαλειψτε Τα Δεδομενα Τησ Αρχαιοθετησηςσ Εγγραφου* ¹	13	
Εκκαθ.Δεδομένων Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών* ¹	13	Επιλέξτε τα στοιχεία και το πόσες φορές θα γίνει η εκκαθάριση των δεδομένων στην οθόνη του μενού ρυθμίσεων για εκκαθάριση δεδομένων. Χρησιμοποιήστε τη για χειροκίνητη απαλοιφή αποθηκευμένων δεδομένων από κάθε περιοχή της μνήμης και του σκληρού δίσκου της συσκευής.
Εκκαθ.Δεδομέν.Βιβλ.Διευθ.&Καταχωρ.Δεδομ.* ¹	14	
Αυτόματη Επαναφορά Κατά Την Εκκίνηση* ¹	15	
●Αριθμός επαναλήψεων της απαλοιφής δεδομένων* ¹	16	
●Αριθ. επαναλήψεων προγ/τος αυτ. επαναφοράς κατά την εκκίνηση* ¹	16	
●Αριθμός επαναλήψεων προγ/τος auto clear στο τέλος εργασίας* ¹	16	
Απενεργοποίηση της αρχειοθέτησης εγγράφου	17	Στην οθόνη ενεργοποίησης/ απενεργοποίησης ρυθμίσεων, καθορίστε τα στοιχεία που επιθυμείτε να απενεργοποιήσετε. Χρησιμοποιήστε τη για απενεργοποίηση συγκεκριμένων λειτουργιών προς αποφυγή εξαγωγής ευαίσθητων δεδομένων εγγράφων.
Απενεργοποίηση της εκτύπωσης της λίστας	17	
Απενεργ. των εργασιών εκτυπ. εκτός από την εργασία εκτυπ. σε αναμονή	18	

Ρύθμιση	Σελίδα	Επεξήγηση
Ρυθμίσεις Οθόνης Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών	18	Χρησιμοποιήστε τη για να επιλέξετε αν θα εμφανίζεται ή όχι η οθόνη ολοκληρωμένων εργασιών στην κατάσταση εργασίας.
Ρύθμιση Εμφάνισης Κατάστασης Εργασίας	19	Χρησιμοποιήστε αυτό για να επιλέξετε αν θα εμφανίζονται ή όχι τα ονόματα αρχείων των εργασιών εκτύπωσης και τα ονόματα προορισμού των εργασιών αποστολής εικόνων στην οθόνη κατάσταση εργασίας.
Άκυρ.Κλειδωμα Χειρισμού Αρχείου/ Φακέλου	19	Χρησιμοποιήστε τη για την αποδέσμευση κλειδωμένων αρχείων και φακέλων.
Αριθμός Προϊόντος* ²	19	Καταχώρηση του κλειδιού προϊόντος.

*¹ Όταν η πιστοποίηση χρήστη είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης δεν μπορεί να διαμορφώσει παραμέτρους αυτής της ρύθμισης ακόμη κι αν η ομάδα αρχής τον εξουσιοδοτεί να διαμορφώνει παραμέτρους ρυθμίσεων για την ασφάλεια.

(Η συγκεκριμένη λειτουργία μπορεί να εκτελεστεί μόνο από διαχειριστή.)

*² Δεν θα εμφανίζεται όταν πληκτρολογηθεί ο αριθμός προϊόντος και ενεργοποιηθεί η λειτουργία ασφάλειας.



- Μπορείτε να διαμορφώσετε τις παραμέτρους για τις προαναφερθείσες ρυθμίσεις συστήματος στην ιστοσελίδα της συσκευής. Ωστόσο, ο Αριθμός Προϊόντος για το κιτ ασφάλειας δεδομένων δεν μπορεί να καταχωρηθεί στην ιστοσελίδα. Χρησιμοποιήστε τον πίνακα αφής της μηχανής για να καταχωρήσετε τον Αριθμό Προϊόντος.
- Όταν έχει εγκατασταθεί το κιτ ασφάλειας δεδομένων, η "IP Address Setting" δεν εμφανίζεται στις ρυθμίσεις συστήματος.

■ Εκκαθάριση Μνήμης

Το πρόγραμμα αυτό χρησιμοποιείται για μη αυτόματη απαλοιφή όλων των δεδομένων από τη μνήμη και τον σκληρό δίσκο της συσκευής.

Σημειώστε, ωστόσο, ότι οι ακόλουθοι τύποι δεδομένων δεν διαγράφονται με τη ρύθμιση αυτή. Χρησιμοποιήστε την επιλογή "Εκκαθ.Δεδομέν.Βιβλ.Διευθ.&Καταχωρ.Δεδομ." (σελίδα 14 στο παρόν εγχειρίδιο) για να διαγράψετε τους τύπους δεδομένων που ακολουθούν.

- Στοιχεία Χρήστη
 - Κουτί Μνημης Ατομικο/Ομαδικο/Προγραμματοσ/Αναμεταδοσης Εκπομπησ*/ Προώθηση Πληροφοριών
 - Κουτί Μνημης Κλησησ Για Ληψη (Polling)/Εμπιστευτικησ Μνημησ*
 - Δεδομενα Αποστολεα
 - Αποδοχή/απόρριψη δεδομένων ρύθμισης παραλαβής (συμπεριλαμ. του αριθμητικού κωδικού προσβ. κλήσης για λήψη (rolling))
 - Προώθηση Πληροφοριών
- * Δεδομένα εικόνων που είναι αποθηκευμένα σε κουτί μνήμης διαγράφονται αν εκτελέσετε "Εκκαθάριση Μνήμης".



Στην περίπτωση που επίκειται απόρριψη ή αλλαγή ιδιοκτησίας του κιτ ασφάλειας δεδομένων ή κάποιας συσκευής όπου είναι εγκατεστημένο το κιτ ασφάλειας δεδομένων, ο διαχειριστής θα πρέπει οπωσδήποτε να εκτελέσει τη λειτουργία αυτή. Κατά την εκτέλεση της λειτουργίας, ο διαχειριστής δεν θα πρέπει να απομακρυνθεί από τη συσκευή ωστόσο επαληθευτεί η ολοκλήρωση της εκκαθάρισης δεδομένων.

Όταν αγγίξετε το πλήκτρο [Εκκαθάριση Μνήμης], θα εμφανιστεί μια οθόνη επιβεβαίωσης όπως φαίνεται παρακάτω.

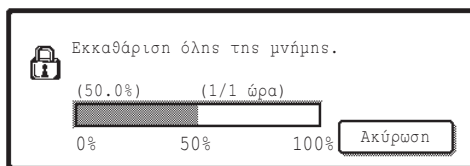
[Εκκαθάριση οθόνης 1]

Θα εμφανιστεί το μήνυμα επιβεβαίωσης "Απαλοιφή όλης της μνήμης. (Εκτός από τα δεδομένα του βιβλίου διευθύνσεων/λίστας αποστολέα.)".

- Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη μενού, αγγίξτε το πλήκτρο [Όχι].
- Για εκκαθάριση όλης της μνήμης, αγγίξτε το πλήκτρο [Ναι]. Εμφανίζεται το μήνυμα "Παρακαλώ περιμένετε." και, στη συνέχεια, παρουσιάζεται η ακόλουθη οθόνη.



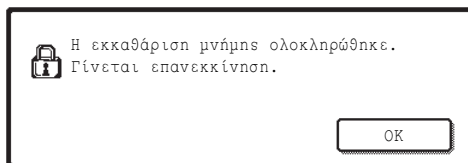
Αν κάποια εργασία εκτύπωσης είναι σε εξέλιξη όταν εκτελεστεί η "Εκκαθάριση Μνήμης", η εργασία εκτύπωσης θα ακυρωθεί. Επίσης θα διαγραφούν όλες οι εργασίες εκτύπωσης βρισκόμενες σε εξέλιξη και στην ουρά εργασιών.

[Εκκαθάριση οθόνης 2]

- Στη διάρκεια της εκκαθάρισης, έχετε ποσοστιαία ένδειξη της εξέλιξης της εργασίας καθώς και του αριθμού επαναλήψεων.
- Όταν ολοκληρωθεί η εκκαθάριση, θα εμφανιστεί η οθόνη που ακολουθεί για επιβεβαίωση.

**Αν επιθυμείτε να ακυρώσετε την απαλοιφή δεδομένων...**

Αγγίξτε το πλήκτρο [Ακύρωση]. Θα εμφανιστεί η οθόνη για την πληκτρολόγηση του κωδικού πρόσβασης του διαχειριστή. Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή. Αμέσως μόλις πληκτρολογήσετε τον σωστό κωδικό πρόσβασης, η απαλοιφή δεδομένων θα σταματήσει και η συσκευή θα σβήσει για λίγο και ύστερα θα ξαναοιξει αυτόματα. Σημειώστε ότι δεν θα γίνει επαναφορά όσων δεδομένων απαλείφθηκαν πριν από την πληκτρολόγηση του κωδικού πρόσβασης.

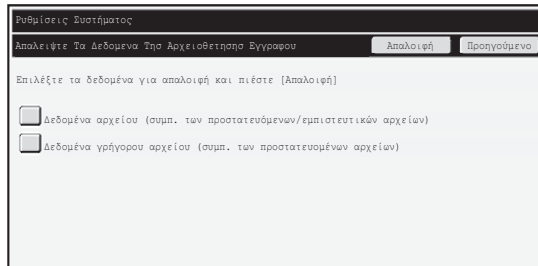
[Εκκαθάριση οθόνης 3]

Αγγίξτε το πλήκτρο [OK] για επανεκκίνηση της συσκευής.

■ Απαλειψτε Τα Δεδομένα Της Αρχαιοθετησης Εγγραφου

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για απαλοιφή δεδομένων που αποθηκεύτηκαν με χρήση της λειτουργίας αρχαιοθέτησης εγγράφου.

Επίσης γίνεται απαλοιφή των δεδομένων που έχουν ιδιότητα καθορισμένη σε "Προστασία" ή "Εμπιστευτικό".



- Πλαίσιο ελέγχου [Δεδομένα αρχείου (συμπ. των προστατευόμενων/εμπιστευτικών αρχείων)]: Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για διαγραφή όλων των αρχείων που είναι αποθηκευμένα στον κύριο φάκελο και τους προσαρμοσμένους φακέλους με χρήση της λειτουργίας "Αρχείο".
- Πλαίσιο ελέγχου [Δεδομένα γρήγορου αρχείου (συμπ. των προστατευόμενων αρχείων)]: Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για διαγραφή όλων των αρχείων που είναι αποθηκευμένα με χρήση της λειτουργίας "Γρήγορο Αρχείο".

Βήμα 1: Αγγίξτε το πλήκτρο [Απαλοιφή].

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης που θα σας προτρέψει να επιλέξετε "Ναι" ή "Όχι".

Βήμα 2: Αγγίξτε το πλήκτρο [Ναι].

Τα επιλεγμένα δεδομένα απαλείφονται.

(Η λειτουργία στη διάρκεια της απαλοιφής είναι η ίδια όπως όταν εκτελείται η "Εκκαθάριση Μνήμης" (σελίδα 11 στο παρόν εγχειρίδιο).)

■ Εκκαθ.Δεδομένων Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών

Χρησιμοποιήστε τη όταν επιθυμείτε να γίνει απαλοιφή όλων των δεδομένων των παρακάτω στοιχείων, που εμφανίζονται στην οθόνη ολοκληρωμένων εργασιών της κατάστασης εργασίας.

(Η οθόνη ολοκληρωμένων εργασιών της κατάστασης εργασίας εμφανίζεται όταν αγγίξετε το πλήκτρο [Ολοκληρωθ.] στην οθόνη κατάστασης εργασίας (πλήκτρο επιλογέα οθόνης κατάστασης εργασίας).)

- Ονόματα χρηστών του εκτυπωτή
- Προορισμοί αποστολής εικόνων
- Αποστολείς λαμβανόμενων φαξ

Βήμα 1: Αγγίξτε το πλήκτρο [Εκκαθ.Δεδομένων Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών].

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης που θα σας προτρέψει να επιλέξετε "Ναι" ή "Όχι".

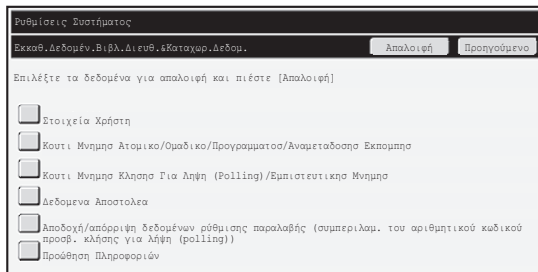
Βήμα 2: Αγγίξτε το πλήκτρο [Ναι].

Εκτελείται απαλοιφή δεδομένων.

(Η λειτουργία στη διάρκεια της απαλοιφής είναι η ίδια όπως όταν εκτελείται η "Εκκαθάριση Μνήμης" (σελίδα 11 στο παρόν εγχειρίδιο). Ωστόσο, στη διάρκεια της απαλοιφής δεν είναι δυνατή η ακύρωση.)

■ Εκκαθ.Δεδομέν.Βιβλ.Διευθ.&Καταχωρ.Δεδομ.

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για απαλοιφή των στοιχείων που υποδεικνύονται παρακάτω, για τα οποία δεν μπορεί να γίνει διαγραφή ή προετοιμασία με χρήση της επιλογής "Εκκαθάριση Μνήμης" (σελίδα 11 στο παρόν εγχειρίδιο) ή της επιλογής "Επαναφορά Των Εργοστασιακών Προεπιλογών" (→ Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) > "Κράτηση/Ανάκληση Ρυθμίσι. Συστήματος" > "Επαναφορά Των Εργοστασιακών Προεπιλογών").



- Στοιχεία Χρήστη
- Κουτι Μνημης Ατομικο/Ομαδικο/Προγραμματος/Αναμεταδοση Εκπομπης/Πρώθηση Πληροφοριών^{*1}
- Κουτι Μνημης Κλησησ Για Ληψη (Polling)/Εμπιστευτικη Μνημη^{*2}
- Δεδομενα Αποστολεα
- Αποδοχή/απόρριψη δεδομένων ρύθμισης παραλαβής (συμπεριλαμ. του αριθμητικού κωδικού προσβ. κλήσης για λήψη (polling))^{*1,*3}
- Πρώθηση Πληροφοριών^{*4}

^{*1} Το όνομα ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με τις επιλογές που έχετε εγκαταστήσει.

^{*2} Μπορείτε να το επιλέξετε μόνο όταν είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία φαξ.

^{*3} Μπορείτε να την επιλέξετε όταν χρησιμοποιείται είτε η λειτουργία φαξ είτε η λειτουργία ίντερνετ φαξ.

^{*4} Επιλέξτε την όταν θέλετε να απαλειφθούν μόνο οι αποθηκευμένες προωθούμενες πληροφορίες.

Βήμα 1: Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου κάθε στοιχείου που επιθυμείτε να απαλειφθεί.

Βήμα 2: Αγγίξτε το πλήκτρο [Απαλοιφή].

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης που θα σας προτρέπει να επιλέξετε "Ναι" ή "Όχι".

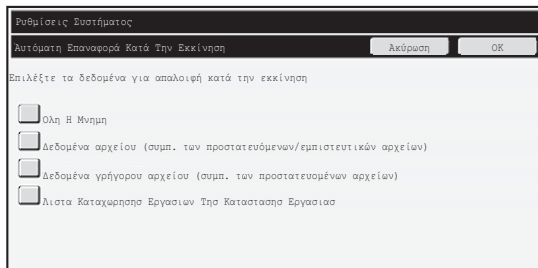
Βήμα 3: Αγγίξτε το πλήκτρο [Ναι].

Τα επιλεγμένα δεδομένα απαλείφονται.

(Η λειτουργία στη διάρκεια της απαλοιφής είναι η ίδια όπως όταν εκτελείται η "Εκκαθάριση Μνήμης" (σελίδα 11 στο παρόν εγχειρίδιο). Ωστόσο, στη διάρκεια της απαλοιφής δεν είναι δυνατή η ακύρωση.)

■ Αυτόματη Επαναφορά Κατά Την Εκκίνηση

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για αυτόματη απαλοιφή όλων των δεδομένων στη συσκευή όταν είναι ανοικτή.



Μπορούν να απαλειφθούν οι ακόλουθοι τύποι δεδομένων.

- "Όλη Η Μνήμη"
- "Δεδομένα αρχείου (συμπ. των προστατευόμενων/εμπιστευτικών αρχείων)"
- "Δεδομένα γρήγορου αρχείου (συμπ. των προστατευόμενων αρχείων)"
- "Λίστα Καταχώρησης Εργασιών Της Κατάστασης Εργασίας"

Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου των δεδομένων που θα απαλειφθούν αυτόματα όταν ανοίξετε τη συσκευή και, στη συνέχεια, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].

Δεν υπάρχει αρχική επιλογή πλαισίων ελέγχου.



Όταν υπάρχει αποθηκευμένη εργασία αποστολής εικόνας (εργασία φαξ, δικτυακής σάρωσης ή ίντερνετ φαξ)^{*}, δεν θα πραγματοποιηθεί "Αυτόματη Επαναφορά Κατά Την Εκκίνηση" όταν ανοίξετε τη συσκευή.

^{*} Συμπεριλαμβάνει εισερχόμενα φαξ και ίντερνετ φαξ που δεν έχουν ακόμη εκτυπωθεί. Ωστόσο, δεν συμπεριλαμβάνει δεδομένα σε θυρίδα μνήμης φαξ (εκτός από τη θυρίδα εμπιστευτικής μνήμης).




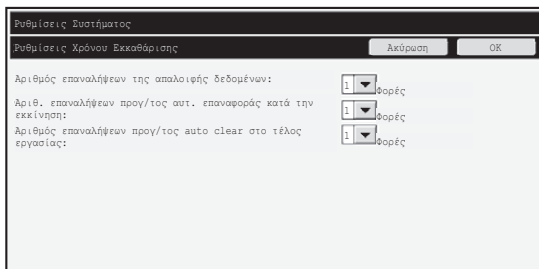
Αν επιθυμείτε να ακυρώσετε την απαλοιφή δεδομένων...

Δείτε τις εξηγήσεις στις παραγράφους "Εκκαθάριση οθόνης 2" και "Αν επιθυμείτε να ακυρώσετε την απαλοιφή δεδομένων..." στην ενότητα "Εκκαθάριση Μνήμης" στη σελίδα 12 στο παρόν εγχειρίδιο.

■ Ρυθμίσεις Χρόνου Εκκαθάρισης

Προκειμένου να ενισχύσετε τις ρυθμίσεις για την ασφάλεια ακόμη περισσότερο, μπορείτε να προγραμματίσετε την επανάληψη της απαλοιφής δεδομένων συγκεκριμένες φορές σε κάθε περιοχή.

Αγγίξτε το πλαίσιο επιλογής  κάθε στοιχείου και επιλέξτε πόσες φορές επιθυμείτε να επαναλαμβάνεται η απαλοιφή δεδομένων. Μόλις τελειώσετε, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].



- **Αριθμός επαναλήψεων της απαλοιφής δεδομένων**
Όταν εκτελούνται οι λειτουργίες "Εκκαθάριση Μνήμης", "Απαλειψτε Τα Δεδομενα Της Αρχαιοθετησθ Εγγραφου", "Εκκαθ.Δεδομένων Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών", ή "Εκκαθ.Δεδομέν.Βιβλ.Διευθ.&Καταχωρ.Δεδομ.", ο αριθμός των επαναλήψεων της απαλοιφής δεδομένων μπορεί να καθοριστεί με οποιονδήποτε αριθμό από το 1 ως το 7. Η εργοστασιακή ρύθμιση είναι 1.
- **Αριθ. επαναλήψεων προγ/τος αυτ. επαναφοράς κατά την εκκίνηση**
Ο αριθμός επαναλήψεων της επιλογής "Αυτόματη Επαναφορά Κατά Την Εκκίνηση" μπορεί να καθοριστεί με οποιονδήποτε αριθμό από το 1 ως το 7. Η εργοστασιακή ρύθμιση είναι 1.



Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται μόνο όταν έχετε επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου [Αυτόματη Επαναφορά Κατά Την Εκκίνηση].

- **Αριθμός επαναλήψεων προγ/τος αυτο clear στο τέλος εργασίας**
Ο αριθμός επαναλήψεων αυτόματης απαλοιφής μετά την ολοκλήρωση κάθε εργασίας μπορεί να καθοριστεί με οποιονδήποτε αριθμό από το 1 ως το 7. Η εργοστασιακή ρύθμιση είναι 1.

Σχετικά με τη ρύθμιση των επαναλήψεων

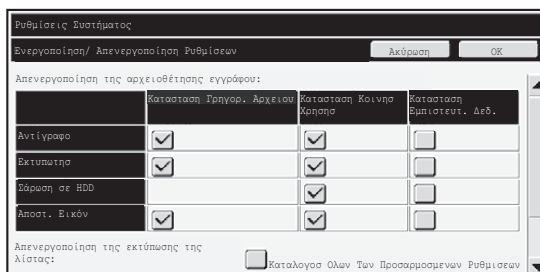
Όταν αυξάνετε τη ρύθμιση επαναλήψεων (τον αριθμό των επαναλήψεων) για να ενισχύσετε τη λειτουργία ασφάλειας, αυξάνεται και ο χρόνος που απαιτείται για την απαλοιφή των δεδομένων.

Συνιστάται να επιλέξετε τις ρυθμίσεις επαναλήψεων που είναι κατάλληλες για τις δικές σας ανάγκες ασφάλειας και συνθήκες χρήσης στις επιλογές "Αριθμός επαναλήψεων της απαλοιφής δεδομένων", "Αριθ. επαναλήψεων προγ/τος αυτ. επαναφοράς κατά την εκκίνηση" και "Αριθμός επαναλήψεων προγ/τος αυτο clear στο τέλος εργασίας".

■ Απενεργοποίηση της αρχειοθέτησης εγγράφου

Το πρόγραμμα αυτό χρησιμοποιείται για τον περιορισμό της κάθε κατάστασης αρχειοθέτησης στη λειτουργία αρχειοθέτησης εγγράφου.

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε την κατάσταση αρχειοθέτησης εγγράφου (Κατασταση Γρηγορ. Αρχείου, Κατασταση Κοινής Χρήσης και Κατασταση Εμπιστευτ. Δεδ.) χωριστά σε κάθε κατάσταση λειτουργίας της αρχειοθέτησης εγγράφου (κατάσταση: Αντίγραφο, Εκτυπωτής, Σάρωση σε HDD και Αποστ. Εικόν).



- Αγγίξτε τα πλαίσια ελέγχου τρόπων αρχειοθέτησης που θέλετε να απενεργοποιήσετε. Όταν ολοκληρώσετε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].
- Δεν μπορείτε να αλλάξετε την ιδιότητα αρχείου που είναι ήδη αποθηκευμένο σε κάποια απενεργοποιημένη κατάσταση αρχειοθέτησης με χρήση της επιλογής "Αλλαγή Ιδιότητας" (Οδηγό λειτουργίας "ΑΛΛΑΖΟΝΤΑΣ ΤΙΣ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ" στο "5. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ").



Αν κάποια συγκεκριμένη ιδιότητα είναι απενεργοποιημένη στην "Απενεργοποίηση της αρχειοθέτησης εγγράφου" και υπάρχει κάποιο αρχείο που νωρίτερα αποθηκεύτηκε με την ιδιότητα αυτή, μπορείτε να αλλάξετε την ιδιότητα του αποθηκευμένου αρχείου σε κάποια άλλη ιδιότητα.

Όταν γίνεται εκτύπωση με τη λειτουργία εκτυπωτή, ακόμη και μορφότυπα για την αποθήκευση αρχείων που απενεργοποιήθηκαν με το πρόγραμμα αυτό θα εμφανιστούν στην οθόνη όπου εμφανίζεται ο Χειρισμός Εργασίας του οδηγού του εκτυπωτή (Οδηγό λειτουργίας "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ (Κράτηση/Αρχειοθέτηση εγγράφων)" στο "3. ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ"). Ωστόσο, αν επιλέξετε κάποιο απενεργοποιημένο μορφότυπο αρχείων κατά την εκτύπωση ενός αρχείου, το αρχείο δεν θα αποθηκευτεί (θα πραγματοποιηθεί μόνο η εκτύπωση).

■ Απενεργοποίηση της εκτύπωσης της λίστας

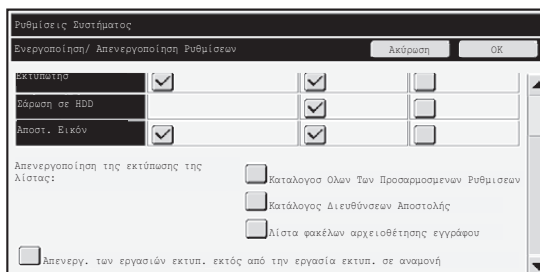
Το πρόγραμμα αυτό χρησιμοποιείται για την απενεργοποίηση της εκτύπωσης κάποιας από τις ακόλουθες λίστες που εκτυπώνονται με χρήση της επιλογής "Λίστα Εκτυπώσεων (Χρήστης)" στις Ρυθμίσεις Συστήματος (Γενικά).

"Καταλογος Όλων των Προσαρμοσμένων Ρυθμισεων", "Κατάλογος Διευθύνσεων Αποστολής", "Λίστα φακέλων αρχειοθέτησης εγγράφου"

Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου με τις λίστες για τις οποίες επιθυμείτε να απενεργοποιήσετε την εκτύπωση. Μετά την επιλογή των επιθυμητών πλαισίων ελέγχου, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].

■ Απενεργ. των εργασιών εκτυπ. εκτός από την εργασία εκτυπ. σε αναμονή

Μπορείτε να απαγορεύσετε την εκτύπωση σε οποιαδήποτε κατάσταση λειτουργίας εκτύπωσης εκτός από όσες εκτελούνται μέσω του πίνακα λειτουργίας της συσκευής. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη ρύθμιση αυτή για αποφύγετε το ενδεχόμενο κάποιος τρίτος να πάρει ευαίσθητα έγγραφα που έχουν μείνει στο δίσκο εξόδου, με συνέπεια τη διαρροή ευαίσθητων πληροφοριών.



- Για να απαγορεύσετε την εκτύπωση από οπουδήποτε αλλού εκτός από τον πίνακα λειτουργίας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου. Για να εκτυπώσετε όταν έχετε επιλέξει τη ρύθμιση απαγόρευσης, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

Βήμα 1:Καθορίστε τη ρύθμιση "Διαχείριση Εκτύπωσης" στον οδηγό του εκτυπωτή στην επιλογή [Αναμονή Μόνο] και επιλέξτε την εντολή για εκτύπωση.

Η εργασία εκτύπωσης θα εμφανιστεί στον πίνακα λειτουργίας της συσκευής.

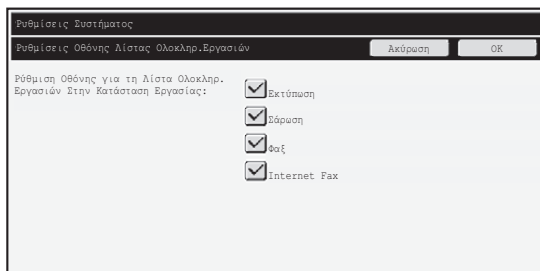
Βήμα 2:Επιλέξτε την εργασία της εκτύπωσης σας και εκτελέστε την εκτύπωση (☞ Οδηγό λειτουργίας "ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΝΟΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ" στο "5. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ").

Αν επιλέξετε "Hold After Print" ή "Δοκιμαστική Εκτύπωση" προτού εκτελεστεί η εντολή εκτύπωσης, δεν θα πραγματοποιηθεί εκτύπωση. Ωστόσο, η εργασία θα μείνει στη συσκευή σε αναμονή και μπορεί να τυπωθεί από τον πίνακα λειτουργίας με χρήση της λειτουργίας αρχειοθέτησης εγγράφου με τον ίδιο τρόπο όπως η εργασία "Αναμονή Μόνο".

Ρυθμίσεις Οθόνης Λίστας Ολοκληρ.Εργασιών

Μπορείτε να επιλέξετε αν θα εμφανίζεται ή όχι η οθόνη ολοκληρωμένων εργασιών της κατάστασης εργασίας (το πλήκτρο επιλογέα οθόνης κατάστασης εργασίας).

Αν για λόγους ασφάλειας προτιμάτε να μην παρουσιάζονται οι πληροφορίες (ονόματα χρηστών της κατάστασης της λειτουργίας εκτύπωσης, προορισμούς της αποστολής εικόνων, αποστολές των λαμβανόμενων φαξ κ.λπ.) που είναι αποθηκευμένες και εμφανίζονται στην οθόνη ολοκληρωμένων εργασιών της κατάστασης εργασίας, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση αυτή για απόκρυψη της οθόνης.



- Για απόκρυψη της οθόνης με τις ολοκληρωμένες εργασίες της κατάστασης εργασίας, αγγίξτε το πλαίσιο ελέγχου της κάθε κατάστασης λειτουργίας ([Εκτύπωση], [Σάρωση], [Φαξ] και [Internet Fax]) για να αφαιρέσετε τα σύμβολα ελέγχου. Μόλις τελειώσετε, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].

Ρύθμιση Εμφάνισης Κατάστασης Εργασίας

Μπορείτε να επιλέξετε αν θα εμφανίζονται ή όχι τα ονόματα αρχείων των εργασιών εκτύπωσης και τα ονόματα προορισμού των εργασιών αποστολής εικόνων στην οθόνη κατάστασης εργασίας του πίνακα αφής. Αν δεν θέλετε να εμφανίζονται αυτές οι πληροφορίες, επιλέξτε τα κατάλληλα πλαίσια επιλογής.

Άκυρ.Κλειδωμα Χειρισμού Αρχείου/Φακέλου

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για να αποδεσμεύσετε φακέλους και αρχεία της αρχειοθέτησης εγγράφου καθώς και κρυπτογραφημένα αρχεία PDF, που είναι κλειδωμένα λόγω πληκτρολόγησης εσφαλμένου κωδικού πρόσβασης.

Αγγίξτε το πλήκτρο [Άκυρ.Κλειδωμα Χειρισμού Αρχείου/Φακέλου] και μετά το πλήκτρο [Αποδέσμευση] για να αποδεσμεύσετε όλα τα κλειδωμένα στοιχεία. Αμέσως μετά, μπορείτε να χειριστείτε τα στοιχεία. Όταν δεν υπάρχουν κλειδωμένα στοιχεία, το πλήκτρο [Άκυρ.Κλειδωμα Χειρισμού Αρχείου/Φακέλου] εμφανίζεται γκριζαρισμένο.

Αριθμός Προϊόντος

Για την αρχική ενεργοποίηση της λειτουργίας ασφάλειας, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις Ρυθμίσεις Συστήματος (Διαχειριστής) για να καταχωρίσετε τον αριθμό προϊόντος (κωδικό πρόσβασης). Το όνομα της ρύθμισης συστήματος που χρησιμοποιείται για το σκοπό αυτό είναι "KIT ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ". Παρακαλούμε να ζητήσετε τον αριθμό προϊόντος από τον αντιπρόσωπό σας.

Για να καταχωρίσετε τον αριθμό προϊόντος, αγγίξτε το εσωτερικό μέρος του πλαισίου κάτω από την οθόνη του kit ασφάλειας δεδομένων, πιάστε τα αριθμικά πλήκτρα για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό του προϊόντος και αγγίξτε το πλήκτρο [Υποβολή].

- Αν καταχωρίσετε λανθασμένο αριθμό...
Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα με την εντολή να ελέγξετε ξανά τον αριθμό προϊόντος.
- Αν καταχωρίσετε το σωστό αριθμό...
Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα με την εντολή να σβήσετε τη συσκευή και μετά να την ξανανοίξετε. Αγγίξτε το πλήκτρο [OK] μόλις διαβάσετε όλο το μήνυμα. Κλείστε πρώτα το διακόπτη τροφοδοσίας και μετά τον κεντρικό διακόπτη του δικτύου. Η λειτουργία ασφάλειας θα ενεργοποιηθεί όταν ανοίξετε πάλι τη συσκευή. Μόλις ενεργοποιείται η λειτουργία ασφάλειας, το πλήκτρο "Kit Ασφάλειας Δεδομένων" παύει να εμφανίζεται στην οθόνη καταχώρισης του αριθμού προϊόντος.

Μετά την καταχώριση του αριθμού προϊόντος και ωστόσο γίνει επανεκκίνηση της συσκευής, δεν θα είναι δυνατή η εκτέλεση των λειτουργιών που ακολουθούν.

- Απαγορεύεται κάθε πρόσβαση από το δίκτυο ή από τη γραμμή του φαξ.
- Είναι αδύνατη η χρήση των πλήκτρων που αλλάζουν την εμφάνιση της οθόνης, όπως το πλήκτρο [Διαγραφή Όλων].
- Το πλήκτρο [Προηγούμεν] του στοιχείου [Αριθμός Προϊόντος] στις ρυθμίσεις συστήματος θα είναι γκριζαρισμένο για να αποφευχθεί το πέρασμα σε άλλες οθόνες.

3

Ρύθμιση Ελέγχου εγγράφου

Έλεγχος εγγράφου

Η λειτουργία ελέγχου εγγράφου χρησιμοποιείται για να ενσωματώσετε ένα πρότυπο ελέγχου εγγράφου στο χαρτί όταν εκτυπώνονται αντίγραφα, εργασίες εκτύπωσης ή εισερχόμενα φαξ. Αν κάποιος επιχειρήσει να σαρώσει έγγραφο με ενσωματωμένο πρότυπο ελέγχου εγγράφου σε συσκευή SHARP που έχει τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου ενεργοποιημένη, θα εμφανιστεί το μήνυμα "Ανιχνεύθηκε μοτίβο ελέγχου εγγράφου. Η εργασία αυτή ακυρώνεται." και ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα σταλεί στο διαχειριστή.

Έτσι αποτρέπεται η δευτερεύουσα αντιγραφή ευαίσθητων εγγράφων και η αποστολή τους με φαξ.



Ο έλεγχος εγγράφου ενδέχεται να μην είναι αποτελεσματικός όταν χρησιμοποιούνται ορισμένα μεγέθη ή τύποι πρωτότυπου, ορισμένα μεγέθη ή τύποι χαρτιού ή ορισμένες ρυθμίσεις.

Για να ενεργοποιήσετε την αποτελεσματική εκτέλεση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου, τηρήστε τα ακόλουθα σημεία.

● Πρωτότυπο

- Η λειτουργία ενδέχεται να μην εκτελεστεί σωστά αν μεγάλο μέρος του πρωτότυπου απαρτίζεται από φωτογραφίες.
- Η λειτουργία ελέγχου εγγράφου προορίζεται για την προστασία των δεδομένων κειμένου και, συνεπώς, ίσως δεν εκτελεστεί σωστά αν χρησιμοποιηθεί για την προστασία δεδομένων γραφικών.

● Χρώμα του προτύπου για τον έλεγχο εγγράφου

- Επιλέξτε χρώμα από κάποια οικογένεια χρωμάτων που διαφέρουν από το χρώμα του χαρτιού.

● Χαρτί πάνω στο οποίο τυπώνεται το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου

- Για να επιτραπεί η επιλογή μαύρου, κυανού και κίτρινου χρώματος, χρησιμοποιήστε το χαρτί που συνιστά η Sharp.
- Συνιστάται το λευκό χαρτί. Αν χρησιμοποιήσετε χαρτί που δεν είναι λευκό, ενδέχεται να μην ανιχνευτεί το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου και να μην εκτελεστεί σωστά η λειτουργία.
- Χρησιμοποιήστε χαρτί B5 ή μεγαλύτερου μεγέθους.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα μεγέθη χαρτιού:

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

(Όταν το μέγεθος του χαρτιού είναι A4 ή μικρότερο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το χαρτί τόσο με οριζόντιο όσο και με κατακόρυφο προσανατολισμό.)

Αποποίηση ευθυνών

Η Sharp δεν εγγυάται ότι η λειτουργία ελέγχου εγγράφου θα εκτελείται πάντοτε αποτελεσματικά. Ενδέχεται να υπάρξουν περιπτώσεις που η λειτουργία ελέγχου εγγράφου δεν εκτελείται αποτελεσματικά.

Καταστάσεις λειτουργίας στις οποίες μπορεί να προστεθεί η λειτουργία ελέγχου εγγράφων

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ελέγχου εγγράφων για εκτύπωση με ενσωματωμένο πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου στις ακόλουθες καταστάσεις λειτουργίας:

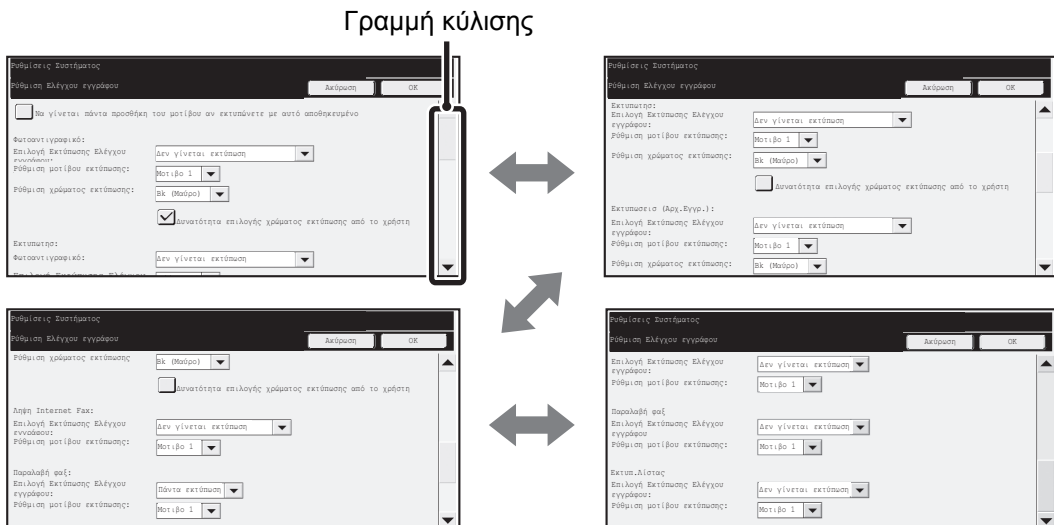
- Αντίγραφο (έγχρωμο / ασπρόμαυρο)
- Εκτυπωτής (έγχρωμο / ασπρόμαυρο)
- Εκτύπωση Αρχαιοθήκης Εγγράφου (έγχρωμη / ασπρόμαυρη)
- Λήψη Internet Fax (μόνο ασπρόμαυρο)
- Λήψη Φαξ (μόνο ασπρόμαυρο)
- Εκτύπωση λίστας (μόνο ασπρόμαυρη)

Ενεργοποίηση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου

Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου, ακολουθήστε τα εξής βήματα. Πιέστε το πλήκτρο [ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ], αγγίξτε ύστερα το πλήκτρο [Ρυθμίσεις Ασφάλειας] και το πλήκτρο [Ρύθμιση Ελέγχου εγγράφου] για να παρουσιαστεί η οθόνη ρυθμίσεων για τον έλεγχο εγγράφου και διαμορφώστε τις παραμέτρους των ρυθμίσεων. Μόλις τελειώσετε, αγγίξτε το πλήκτρο [OK].

Οθόνη ρυθμίσεων για τον έλεγχο εγγράφου

Αγγίξτε τη γραμμή κύλισης και σύρετέ την επάνω ή κάτω για να αλλάξει η οθόνη.

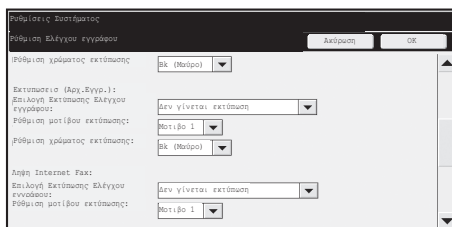
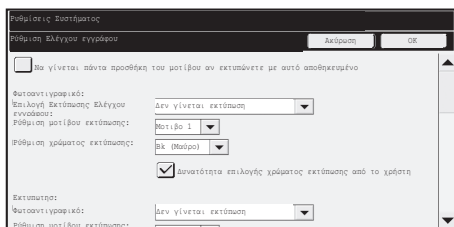


■ Ρυθμίσεις για την εκτύπωση αρχείων μέσω της αρχειοθέτησης εγγράφου

Οι ρυθμίσεις αυτές είναι για την εκτύπωση των δεδομένων εργασιών αντιγραφής, αποστολής σάρωσης και εκτύπωσης που έχουν αποθηκευτεί στον σκληρό δίσκο της συσκευής με χρήση της λειτουργίας αρχειοθέτησης εγγράφου. Για να εκτυπώνεται πάντα κάποιο πρότυπο ελέγχου εγγράφου όταν γίνεται εκτύπωση αποθηκευμένου αρχείου αν τυπώθηκε πρότυπο ελέγχου εγγράφου κατά την αρχική εκτέλεση της εργασίας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου [Να γίνεται πάντα προσθήκη του μοτίβου αν εκτυπώνετε με αυτό αποθηκευμένο] .

■ Ρυθμίσεις που έχουν σχέση με τις καταστάσεις: Αντίγραφο/ Εκτυπωτής/ Εκτύπωση Αρχειοθέτησης Εγγράφου

Μπορείτε να διαμορφώσετε τις παραμέτρους ρυθμίσεων που έχουν σχέση με τις καταστάσεις λειτουργίας αντιγραφής, εκτύπωσης και αρχειοθέτησης εγγράφου στα πεδία: "Αντίγραφο", "Εκτυπωτής" και "Εκτυπώσεις (Αρχ.Εγγρ.)" της οθόνης ρυθμίσεων για τον έλεγχο εγγράφου.



● Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου (Επιλογή της μεθόδου εκτύπωσης)

Αγγίξτε το πλαίσιο επιλογής για να παρουσιαστεί η λίστα με τα στοιχεία και, στη συνέχεια, αγγίξτε ένα από τα στοιχεία για να το επιλέξετε.

Δεν γίνεται εκτύπωση:

Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου δεν εκτυπώνεται.

Πάντα εκτύπωση:

Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται πάντα.

Δυνατότητα επιλογής του χρήστη:

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει αν θα εκτυπώνεται το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου ή όχι, κάθε φορά που κάνει τις αρχικές ρυθμίσεις μιας εργασίας εκτύπωσης.

● Ρύθμιση για την εκτύπωση του προτύπου (Επιλογή του προτύπου που θα εκτυπωθεί)

Μπορείτε να επιλέξετε "Πάντα εκτύπωση" ή "Δυνατότητα επιλογής του χρήστη" στο στοιχείο "Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου" για να επιλέξετε μια ρύθμιση του προτύπου.

Για να επιλέξετε ένα από τα μοτίβα 1 έως 5, αγγίξτε το πλαίσιο επιλογής . Αγγίξτε ένα από τα στοιχεία για να το επιλέξετε.

Αν διαπιστώσετε ότι δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου για κάποια συγκεκριμένη εκτυπωμένη εικόνα, δοκιμάστε να αλλάξετε τη ρύθμιση για το πρότυπο (μοτίβα 1 έως 5). (Εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση: Μοτίβο 1)

● Ρύθμιση χρώματος εκτύπωσης (Επιλογή του χρώματος)

Μπορείτε να επιλέξετε "Πάντα εκτύπωση" ή "Δυνατότητα επιλογής του χρήστη" στο στοιχείο "Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου" για να επιλέξετε τις ρυθμίσεις χρώματος εκτύπωσης.

Για να επιλέξετε το χρώμα της εκτύπωσης, αγγίξτε το πλαίσιο επιλογής . Αγγίξτε ένα από τα στοιχεία για να το επιλέξετε.

[Bk (Μαύρο)]:

Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται πάντα σε μαύρο χρώμα.

[C (Κυανό)]:

Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται πάντα σε κυανό χρώμα (μόνο όταν επιλέξετε κατάσταση λειτουργίας χρώματος).

[Y (Κίτρινο)]:

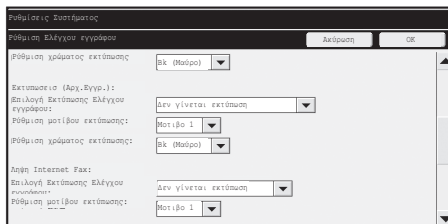
Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται πάντα σε κίτρινο χρώμα (μόνο όταν επιλέξετε κατάσταση λειτουργίας χρώματος).

Πλαίσιο ελέγχου [Δυνατότητα επιλογής χρώματος εκτύπωσης από το χρήστη]:

Όταν επιλέξετε αυτό το πλαίσιο ελέγχου () , το χρώμα που επιλέξατε εδώ θα είναι το αρχικά επιλεγμένο χρώμα προεπιλογής για το πρότυπο ελέγχου εγγράφου. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάζει το χρώμα κάθε φορά που εκτελεί μια εργασία εκτύπωσης.

■ Ρυθμίσεις που έχουν σχέση με τις καταστάσεις: Λήψη Internet Fax/Λήψη Φαξ/Εκτύπωση λίστας

Μπορείτε να διαμορφώσετε τις παραμέτρους των ρυθμίσεων που έχουν σχέση με τις καταστάσεις των λειτουργιών λήψης ίντερνετ φαξ, λήψης φαξ και εκτύπωσης λίστας στα πεδία "Λήψη Internet Fax", "Λήψη Φαξ" και "Εκτύπωση λίστας" της οθόνης ρυθμίσεων για τον έλεγχο εγγράφου.



● Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου (Επιλογή της μεθόδου εκτύπωσης)

Αγγίξτε το πλαίσιο επιλογής για να παρουσιαστεί η λίστα με τα στοιχεία και, στη συνέχεια, αγγίξτε ένα από τα στοιχεία για να το επιλέξετε.

Δεν γίνεται εκτύπωση:

Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου δεν εκτυπώνεται.

Πάντα εκτύπωση:

Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται πάντα.



Αν επιλέξετε "Πάντα εκτύπωση" για την κατάσταση της λειτουργίας λήψης ίντερνετ φαξ / φαξ, συνιστάται η απενεργοποίηση των λειτουργιών προώθησης της καθεμιάς.

● Ρύθμιση μοτίβου εκτύπωσης (Επιλογή του προτύπου που θα εκτυπωθεί)

Αν επιλέξετε "Πάντα εκτύπωση" στην "Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου", μπορείτε να επιλέξετε κάποια ρύθμιση για το πρότυπο.

Για να επιλέξετε ένα από τα μοτίβα 1 έως 5, αγγίξτε το πλαίσιο επιλογής . Αγγίξτε ένα από τα στοιχεία για να το επιλέξετε.

Αν διαπιστώσετε ότι δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου για κάποια συγκεκριμένη εκτυπωμένη εικόνα, δοκιμάστε να αλλάξετε τη ρύθμιση για το πρότυπο (μοτίβα 1 έως 5). (Εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση: Μοτίβο 1)

Χρήση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου, ένα πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται στο χαρτί όπου εκτυπώνονται αντίγραφα, εργασίες εκτύπωσης και εισερχόμενα φαξ.

■ Σελίδες στις οποίες εκτυπώνεται πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου (σε όλες τις καταστάσεις λειτουργίας)

- Το πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου εκτυπώνεται επάνω σε όσες σελίδες εξάγονται από συσκευή Sharp που διαθέτει λειτουργία ελέγχου εγγράφου, συμπεριλαμβάνοντας και την πίσω όψη των σελίδων που τυπώνονται με εκτύπωση διπλής όψης.
- Όταν γίνεται εξαγωγή κενής σελίδας επειδή ένας μονός αριθμός σελίδων εκτυπώθηκε με εκτύπωση διπλής όψης, στην κενή σελίδα δεν θα εκτυπωθεί πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου.
- Κατά τη χρήση της λειτουργίας εξώφυλλων/ένθετων (όπου συμπεριλαμβάνονται οι ένθετες επιφάνειες), θα εκτυπωθεί πρότυπο ελέγχου εγγράφου μόνο σε εξώφυλλα και ένθετα που επιδέχονται αντιγραφή. Δεν εκτυπώνεται πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου όταν κάποιο εξώφυλλο ή ένθετο δεν επιδέχεται αντιγραφή.

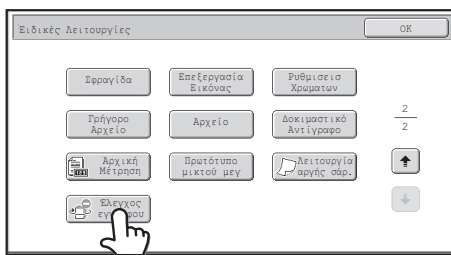
Αφού ενεργοποιήσετε τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου στις ρυθμίσεις συστήματος, για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

■ Χρήση ελέγχου εγγράφων σε κατάσταση αντιγραφής

Αγγίξτε το πλήκτρο [Ειδικές Λειτουργίες] σε κατάσταση αντιγραφής και μεταβείτε στην 2η οθόνη.

(Ανατρέξτε στο "2. ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΟ" στον Οδηγό λειτουργίας για λεπτομέρειες.)

Βήμα 1: Αγγίξτε το πλήκτρο [Έλεγχος εγγράφου].



Η εμφάνιση του πλήκτρου [Έλεγχος εγγράφου] και των βημάτων που ακολουθούν ποικίλλει ανάλογα με τη διαμόρφωση των παραμέτρων των ρυθμίσεων για τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου στις ρυθμίσεις συστήματος.

Ρυθμίσεις για τη λειτουργία ελέγχου εγγράφου στις ρυθμίσεις συστήματος		Οθόνη για Ειδικές Λειτουργίες	
Ρύθμιση για Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου (Αντίγραφο)	Πλαίσιο ελέγχου της κατάστασης στις Ρυθμίσεις χρώματος εκτύπωσης (αντίγραφο)	Εμφάνιση πλήκτρου [Έλεγχος εγγράφου]	Βήματα που ακολουθούν
[Δεν γίνεται εκτύπωση]	-	Γκριζαρισμένο	Δεν υπάρχουν
[Πάντα εκτύπωση]	<input checked="" type="checkbox"/>	Υπερφωτισμένο	Μετάβαση στο βήμα 2
	<input type="checkbox"/>	Υπερφωτισμένο	Όταν αγγίζετε το πλήκτρο, ακούγεται ένας χαρακτηριστικός τόνος που υποδεικνύει ότι το πλήκτρο δεν είναι διαθέσιμο.
[Δυνατότητα επιλογής του χρήστη]	<input checked="" type="checkbox"/>	Κανονική εμφάνιση	Μετάβαση στο βήμα 2
	<input type="checkbox"/>	Κανονική εμφάνιση	Όταν το αγγίζετε, το πλήκτρο υπερφωτίζεται και η λειτουργία ενεργοποιείται.

Βήμα 2: Αγγίξτε το πλήκτρο [Bk (Μαύρο)], το πλήκτρο [C (Κυανό)] ή το πλήκτρο [Y (Κίτρινο)].

Αρχικά υπερφωτίζεται το πλήκτρο του χρώματος που καθορίστηκε στη ρύθμιση χρώματος εκτύπωσης των ρυθμίσεων συστήματος.

Αφού αγγίξετε ένα από τα πλήκτρα, αγγίξτε το κάτω πλήκτρο [OK] για επιστροφή στην οθόνη του μενού με τις ειδικές λειτουργίες.

Βήμα 3: Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις από την οθόνη του μενού με τις ειδικές λειτουργίες και, στη συνέχεια, πιέστε το πλήκτρο [ENAPΞH EΓXPOMOY] ή το πλήκτρο [ENAPΞH AΣΠPOMAYPYOY].



- Αν στο βήμα 2 αγγίξετε το πλήκτρο [C (Κυανό)] ή το πλήκτρο [Y (Κίτρινο)], δεν μπορείτε να πιέσετε το πλήκτρο [ENAPΞH AΣΠPOMAYPYOY]. Όταν έχετε ρυθμίσει την κατάσταση χρώματος σε οτιδήποτε άλλο εκτός από έγχρωμο, δεν μπορείτε να πιέσετε το πλήκτρο [ENAPΞH EΓXPOMOY].
- Όταν η καθορισμένη κατάσταση λειτουργίας χρωμάτων είναι η μονοχρωμία, δεν είναι εφικτή η εκτύπωση του προτύπου για τον έλεγχο εγγράφου.

Συνδυασμός της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου με άλλες λειτουργίες

Λειτουργία συνδυασμένη με τον έλεγχο εγγράφου	Λειτουργία εκτύπωσης πρότυπου για τον έλεγχο εγγράφου
Φωτεινότητα	Το πρότυπο εκτυπώνεται πάντοτε με την ίδια φωτεινότητα ανεξάρτητα από την αντίστοιχη ρύθμιση.
Κλίμαξ Αντιγρ.	Το πρότυπο εκτυπώνεται πάντοτε στην ίδια κλίμακα αντιγραφής ανεξάρτητα από την αντίστοιχη ρύθμιση.
Διπλή όψη	Το πρότυπο εκτυπώνεται στην πίσω αλλά και στην μπροστινή όψη όταν εκτελείται αντιγραφή διπλής όψης. (Ο προσανατολισμός του πρωτότυπου, πίνακα ή βιβλίου, δεν λαμβάνεται υπόψη.)
Ρύθμιση Περιστροφής Αντιγράφου	Το πρότυπο δεν αλλάζει όταν χρησιμοποιείται η περιστροφή αντιγράφου. (Ο προσανατολισμός του πρότυπου εξαρτάται από τον προσανατολισμό του χαρτιού στο δίσκο.)
Μετατόπιση Κειμένου	Η θέση του πρότυπου δεν αλλάζει όταν χρησιμοποιείται η μετατόπιση του περιθωρίου. (Το πλάτος του περιθωρίου δεν επηρεάζει τη θέση του πρότυπου.)
Απαλοιφή	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά στο άκρο ή το κέντρο που απαλείφεται.
Αντίγραφο Δυο Σελιδ.	Η εκτύπωση του πρότυπου δεν πραγματοποιείται με βάση το χαρτί και, συνεπώς, το πρότυπο εκτυπώνεται και στις δύο σελίδες, η κάθε μια από τις οποίες έχει το μισό μέγεθος του πρωτότυπου.
Δημιουργία Φυλλαδίου	Εκτυπώνεται με βάση το χαρτί που χρησιμοποιείται για το αντίγραφο του φυλλαδίου.
Κατασκευή Εργασίας	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά.
Αντιγραφή Ζεύξης	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά τόσο στην κύρια όσο και στην εξαρτώμενη συσκευή. (Αν στην εξαρτώμενη συσκευή δεν έχει γίνει εγκατάσταση του κιτ ασφάλειας δεδομένων, δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την αντιγραφή με ζεύξη.)
Εξώφυλλ/Ένθετ	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά κατά την αντιγραφή σε εξώφυλλα και ένθετα. Όταν κάποιο εξώφυλλο ή ένθετο δεν επιδέχεται αντιγραφή, το πρότυπο δεν εκτυπώνεται.
Εισαγωγή Διαφανειών	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά. (Όταν κάποιο ένθετο επιδέχεται αντιγραφή, το πρότυπο εκτυπώνεται με τον ίδιο τρόπο όπως σε διαφάνεια.)
2σε1/4σε1	Εκτυπώνεται με βάση το χαρτί. Όταν επιλέξετε 2σε1, 2 σελίδες του πρωτότυπου εκτυπώνονται σε 1 φύλλο χαρτιού. Το πρότυπο εκτυπώνεται στο φύλλο του χαρτιού κανονικά ακόμη και όταν εκτελείται εκτύπωση 2σε1 ή 4σε1.
Αντιγρ. Βιβλ.	Όταν εκτελείται αντιγραφή βιβλίου, το πρότυπο εκτυπώνεται με βάση το χαρτί.
Tab Copy	Η θέση του πρότυπου δεν αλλάζει όταν εκτελείται αντιγραφή καρτέλας. (Το πλάτος της μετατόπισης της εικόνας για την αντιγραφή καρτέλας δεν επηρεάζει τη θέση του πρότυπου.) Η ταχύτητα αντιγραφής μειώνεται κατά την αντιγραφή σε καρτέλες με χρήση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου.
Card Shot	Το πρότυπο εκτυπώνεται μία φορά κάθε φορά που σαρώνονται η μπροστινή και η πίσω όψη του πρωτότυπου.
Σφραγίδα	Αν το πρότυπο και το στοιχείο της σφραγίδας αλληλεπικαλύπτονται, δίνεται προτεραιότητα στο πρότυπο.
Επανάληψη Φωτογραφίας	Το πρότυπο εκτυπώνεται μία φορά για μία σάρωση φωτογραφίας.
Μεγέθυνση πολλών Σελίδων	Το πρότυπο εκτυπώνεται σε κάθε σελίδα της μεγέθυνσης πολλών σελίδων.
Καθρεπτισμός	Το πρότυπο εκτυπώνεται στον κανονικό προσανατολισμό χωρίς να αναστρέφεται.
A3 Πλήρης Κάλυψη	Η εκτυπωμένη περιοχή του πρότυπου μεγεθύνεται για προσαρμογή στη ρύθμιση που έχει η A3 Πλήρης Κάλυψη.
Στοιχίση Κέντρο	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά.
Αντιστροφή A/M	Τα πρότυπα εκτυπώνονται κανονικά χωρίς αναστροφή μαύρου/άσπρου.
Άλλες λειτουργίες	Το πρότυπο εκτυπώνεται κανονικά όταν χρησιμοποιούνται ρυθμίσεις για Ρύθμιση RGB, Ευκρινεια, Αποκρυψη Φοντου, Ισορροπία Χρωματων, Φωτεινοτητα ή/και Ένταση.

■ Χρήση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου σε κατάσταση λειτουργίας εκτυπωτή

- Όταν το στοιχείο [Πάντα εκτύπωση] είναι ενεργοποιημένο στην [Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου] στις ρυθμίσεις συστήματος, εκτυπώνεται πάντοτε κάποιο πρότυπο για έλεγχο εγγράφου.
- Αν η [Δυνατότητα επιλογής του χρήστη] είναι ενεργοποιημένη, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να τυπώσετε πρότυπο ελέγχου εγγράφου.

Βήμα 1: Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου [Εξάρ. Ασφάλειας Δεδομ.] στην οθόνη αρχικών ρυθμίσεων (οθόνη ιδιοτήτων) του οδηγού του εκτυπωτή.

Ο Οδηγός Εγκατάστασης Λογισμικού αναφέρει λεπτομερείς πληροφορίες για τις αρχικές ρυθμίσεις του οδηγού του εκτυπωτή στις οποίες μπορείτε να ανατρέξετε.

Βήμα 2: Προτού εκτελέσετε εκτύπωση, επιλέξτε την καρτέλα [Για προχωρημένους] στο παράθυρο των ιδιοτήτων του οδηγού του εκτυπωτή και πατήστε στο κουμπί [Έλεγχος Εγγράφου].

Ο Οδηγός "3. ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ" στον Οδηγό λειτουργίας πληροφορείς για την εκτύπωση στις οποίες μπορείτε να ανατρέξετε.

Βήμα 3: Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου [Έλεγχος Εγγράφου] και επιλέξτε [Μαύρο], [Κυανό] ή [Κίτρινο] στο στοιχείο [Χρώμα εκτύπ.].

■ Χρήση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου σε κατάσταση λειτουργίας αρχειοθέτησης εγγράφου

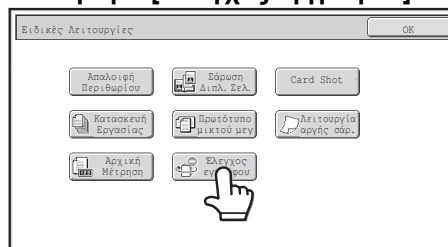
Αφού αποθηκεύσετε κάποιο αρχείο μέσω της αρχειοθέτησης εγγράφου χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις που διαμορφώθηκαν στη "Ρύθμιση Ελέγχου εγγράφου" στις ρυθμίσεις συστήματος, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να τυπώσετε πρότυπο ελέγχου εγγράφου. (Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση αρχείων αποθηκευμένων με αρχειοθέτηση εγγράφων, ανατρέξτε στο "ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ" στο "5. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ" στον Οδηγό λειτουργίας.)



Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου

Όταν επιλεγθεί η [Δυνατότητα επιλογής του χρήστη], μπορείτε να αγγίξετε το πλήκτρο [Έλεγχος εγγράφου] για να επιλέξετε αν θα εκτυπώνεται ή όχι κάποιο πρότυπο ελέγχου εγγράφου. Ωστόσο, αν επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου [Να γίνεται πάντα προσθήκη του μοτίβου αν εκτυπώνετε με αυτό αποθηκευμένο], δεν μπορείτε να ακυρώσετε την εκτύπωση του προτύπου για τον έλεγχο εγγράφου ανεξάρτητα από το αν έχετε επιλέξει τη [Δυνατότητα επιλογής του χρήστη] ή όχι.

Βήμα 1: Αγγίξτε το πλήκτρο [Ειδικές Λειτουργίες] στην οθόνη των ρυθμίσεων εκτύπωσης και το πλήκτρο [Έλεγχος εγγράφου].



Αν η επιλογή "Δεν γίνεται εκτύπωση" είναι ενεργοποιημένη στην "Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου" στις ρυθμίσεις συστήματος, το πλήκτρο [Έλεγχος εγγράφου] εμφανίζεται γκριζοαρισμένο ώστε να μην μπορείτε να το επιλέξετε. (Ωστόσο, για αρχεία που είχαν μοτίβα ελέγχου εγγράφου εκτυπωμένα όταν αποθηκεύτηκαν τα αρχεία, το πλήκτρο [Έλεγχος εγγράφου] μπορεί να πατηθεί αν το πλαίσιο ελέγχου [Να γίνεται πάντα προσθήκη του μοτίβου αν εκτυπώνετε με αυτό αποθηκευμένο] έχει επιλεγθεί στις ρυθμίσεις συστήματος.)

Βήμα 2: Αν επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου [Δυνατότητα επιλογής χρώματος εκτύπωσης από το χρήστη] στην [Επιλογή Εκτύπωσης Ελέγχου εγγράφου] στις ρυθμίσεις συστήματος, αγγίξτε το πλήκτρο [Bk (Μαύρο)], το πλήκτρο [C (Κυανό)] ή το πλήκτρο [Y (Κίτρινο)].

Αρχικά επιλέγεται το πλήκτρο του χρώματος που επιλέξατε στη [Ρύθμιση χρώματος εκτύπωσης] στις ρυθμίσεις συστήματος. Ωστόσο, αν η κατάσταση της λειτουργίας χρώματος του αποθηκευμένου αρχείου είναι ρυθμισμένη σε οτιδήποτε άλλο εκτός από έγχρωμο, θα επιλεγεί το [Bk (Μαύρο)] και δεν θα μπορείτε να αλλάξετε τη ρύθμιση σε [C (Κυανό)] ή [Y (Κίτρινο)].

Αφού αγγίξετε ένα από τα πλήκτρα, αγγίξτε το επάνω πλήκτρο [OK].

Βήμα 3: Αγγίξτε το πλήκτρο [Εκτύπωση και διαγραφή των δεδομένων] ή το πλήκτρο [Εκτύπωση και αποθήκευση των δεδομένων].

■ Χρήση της λειτουργίας ελέγχου εγγράφων στις καταστάσεις: Λήψη Internet Fax/Λήψη Φαξ/Εκτύπωση λίστας

Δεν απαιτείται κάποιος ειδικός χειρισμός. Κατά την εκτύπωση, ενσωματώνεται ένα ασπρόμαυρο πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της λειτουργίας ελέγχου εγγράφου στις ρυθμίσεις συστήματος.

■ Εντολές σώματος κειμένου για απευθείας εκτύπωση E-mail

Η παρακάτω εντολή μπορεί να εισαχθεί στο σώμα του κειμένου ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε απευθείας εκτύπωση για να καθοριστεί αν θα εκτυπώνεται πρότυπο για τον έλεγχο εγγράφου ή όχι.

Λειτουργία	Όνομα εντολής	Τιμή	Παράδειγμα εισαγωγής
Εκτύπωση πρότυπου Ενεργή/Ανενεργή	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Προειδοποίηση

Το παρόν προϊόν είναι Κατηγορίας A. Πρόκειται για συσκευή οικιακής χρήσης και μπορεί να προκαλέσει παρεμβολές περίπτωση στην οποία ο χρήστης πρέπει να πάρει τα απαραίτητα μέτρα.

Gwarancja

Mimo iż dołożone zostały wszelkie starania, aby ten dokument był jak najbardziej dokładny i pomocny, firma SHARP Corporation nie udziela żadnych gwarancji co do jego zawartości. Wszystkie informacje tu zawarte mogą ulec zmianie bez powiadomienia. Firma SHARP nie jest odpowiedzialna za straty lub uszkodzenia, bezpośrednie lub pośrednie, wynikające z korzystania z niniejszej instrukcji obsługi lub z nią związane.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Wszelkie prawa zastrzeżone. Reprodukacja, adaptacja lub tłumaczenie bez wcześniejszej zgody jest zabronione, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem autorskim.

Uwaga:

Sekcja "Ustawienia Systemowe (Administrator)" w tym podręczniku odnosi się do ustawień systemowych, które wymagają zalogowania się z ustawieniami administratora, a sekcja "Ustawienia Systemowe (Zagadnienia ogólne)" odnosi się do ustawień systemowych, które mogą być skonfigurowane przez użytkowników ogólnych (w tym administratora).

Ikony używane w podręcznikach

Ikony w tym podręczniku oznaczają następujące typy informacji:

	Oznacza dodatkowe objaśnienie funkcji lub procedury.
	Opisuje, jak anulować lub naprawić czynność.

Ekran wyświetlacza, komunikaty i nazwy klawiszy przedstawione w tej instrukcji mogą różnić się od znajdujących się na urządzeniu, co wynika z ulepszania produktu i modyfikacji.

Spis treści

Wprowadzenie	2
Po zainstalowaniu modułu ochrony danych	4
● Ustawienia systemowe modułu ochrony danych	4
● Funkcja zarządzania dokumentem	4
● Przechowywanie Dokumentu	4
● Ekran rejestracji grupy uprawnień	5
● Ochrona haseł	5
● Ograniczenia dotyczące kopiowania i drukowania w tandemie	7
● Ochrona danych na stronach sieci Web	8
● Przesyłanie skopiowanych danych	8
Ustawienia systemowe	9
● Korzystanie z Ustawień systemowych (Administrator)	9
● Ustawienia zabezpieczeń systemu	9
● Config. Apres. Lista Tarefas Completas	18
● Ustawienia Wyświetlania Stanu Zadania	19
● Odblok. możliw. zmian na pliku/folderze	19
● Klucz Produktu	19
Ustawienie zarządzania dokumentem	20
● Zarządzanie dokumentem	20
● Tryby do których można dodać funkcję zarządzania dokumentem	21
● Włączanie funkcji zarządzania dokumentem	21
● Korzystanie z funkcji zarządzania dokumentem	24

Wprowadzenie

Moduł MX-FR10U wzbogaca Cyfrowy kolorowy system wielofunkcyjny SHARP o funkcję ochrony.

Podczas korzystania z funkcji kopiarki, drukarki, skanera sieciowego lub faksu Cyfrowy kolorowy system wielofunkcyjny SHARP z włączoną funkcją ochrony dane obrazu generowane dla zadania są szyfrowane, a po zakończeniu zadania zaszyfrowane dane są natychmiast usuwane z pamięci i dysku twardego.

■ Uwaga:

Aby funkcja ochrony urządzenia zapewniała maksymalne bezpieczeństwo, należy zachować następujące środki ostrożności:

- Administrator odgrywa ważną rolę w zapewnianiu ochrony. Należy zachować uwagę podczas wyboru osoby, która spełniać będzie rolę administratora.
- Po objęciu funkcji administratora przez nową osobę należy natychmiast zmienić hasło administratora.
- Regularnie zmieniać hasło administratora (co najmniej raz na 60 dni).
- Jako hasło administratora nie należy wybierać hasła, które można łatwo odgadnąć.
- Ustawienia systemowe (administratora) są bardzo istotne w zarządzaniu ochroną. Jeśli urządzenie jest pozostawiane podczas korzystania z ustawień systemowych (administratora), należy nacisnąć przycisk [Wyloguj się], aby opuścić ustawienia systemowe (administratora). Administrator urządzenia powinien powiadomić użytkowników, że nie należy korzystać z ustawień systemowych (administratora) bez pozwolenia.
- Klient ponosi odpowiedzialność za przepływ kopii dokumentów wykonanych za pomocą urządzenia i faksów odebranych przez urządzenie.
- Nawet jeśli zainstalowano moduł ochrony danych, dane faksowe w komórce pamięci pollingu funkcji faksu mogą być odczytywane.

■ Tworzenie kopii zapasowych i kasowanie danych zachowanych przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów


Dane zachowane wcześniej w pamięci urządzenia przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów są podczas instalowania modułu ochrony danych kasowane. Z tego względu wszelkie dane, które mają być zachowane, są przed instalowaniem modułu ochrony danych kopiowane do komputera, a po zainstalowaniu modułu ochrony danych i skasowaniu danych instalacyjnych — przywracane do urządzenia. (Czynności te są zwykle wykonywane przez technika serwisowego w trakcie instalacji modułu ochrony danych).

Po zainstalowaniu modułu ochrony danych w celu przywracania danych z komputera do urządzenia można stosować tylko poufne foldery. Zanim dane zostaną przywrócone z komputera do urządzenia, należy utworzyć poufne foldery, jeśli jest to konieczne. Aby uzyskać informacje o procedurze zapisywania danych na komputerze i przywracaniu danych z komputera do urządzenia, patrz rozdział pomocy Przechowywanie dokumentów na stronie sieci Web urządzenia.

■ O hasłach do stron sieci Web

W przypadku wprowadzenia niepoprawnego hasła dla nazw "user" lub "admin" trzy razy z rzędu przy próbie dostępu do stron sieci Web urządzenia z modułem ochrony danych, dostęp do stron, które wymagają wprowadzenia hasła dla użytkowników "user" lub "admin", zostanie zablokowany na 5 minut.



Po zainstalowaniu modułu ochrony danych niektóre procedury obsługi urządzenia ulegają zmianie. Instrukcje urządzenia ( "OPERATION MANUALS AND HOW TO USE THEM" w Podręczniku szybkiej instalacji) opisują procedury obsługi urządzenia w przypadku braku zainstalowanego modułu ochrony danych. W niniejszej instrukcji omówiono zmiany tych procedur, które zostają wprowadzone po zainstalowaniu modułu ochrony danych.

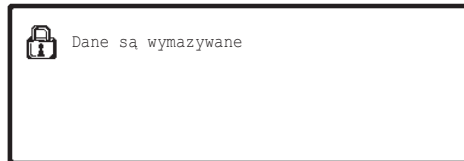
1

Po zainstalowaniu modułu ochrony danych

Po zainstalowaniu modułu ochrony danych na panelu dotykowym wyświetlana jest przedstawiona dalej ikona. Dotykając ikonę (🔒) można przejrzeć informacje o wersji modułu ochrony danych.

Jeśli moduł ochrony danych został zainstalowany, dane znajdujące się w pamięci urządzenia są automatycznie usuwane po wykonaniu każdego zadania.

W trakcie rozpoczynania kasowania danych przez 6 sekund wyświetlany jest następujący komunikat:



* Czas trwania wyświetlania komunikatu można zmieniać za pomocą ustawienia systemowego (administratora) "Ustawienia Czasu Wyświetlania Komunikatów".
(→ Ustawienia Systemowe (Administrator) > "Ustawienia operacji" > "Ustawienia Czasu Wyświetlania Komunikatów")



Jeśli zasilanie urządzenia zostanie wyłączone podczas usuwania danych obrazu z dysku twardego lub przed zakończeniem zadania, dane mogą nie zostać usunięte do końca. Aby po wyłączeniu zasilania część danych nie pozostawała na dysku twardym, zaleca się korzystanie z programu "Wymaż Całą Pamięć" (strona 11 niniejszego podręcznika) w celu dokończenia kasowania danych przed wyłączeniem zasilania.

Ustawienia systemowe modułu ochrony danych

Gdy zainstalowany jest moduł ochrony danych, do ustawień systemowych (administratora) urządzenia można dodać ustawienia zwiększające zabezpieczenia. Patrz "Ustawienia systemowe" (strona 9 tej instrukcji), aby uzyskać szczegółowe informacje.

Funkcja zarządzania dokumentem

Funkcja zarządzania dokumentem jest używana do osadzania wzoru zarządzania dokumentem na papierze w przypadku zadań drukowania, kopiowania i drukowania odebranych faksów. Osadzony wzór zarządzania dokumentami zapobiega ponownemu kopiowaniu, faksowaniu i wykonywaniu innych czynności na drukowanym dokumencie. Aby uzyskać więcej informacji, patrz "Ustawienie zarządzania dokumentem" (strona 20 niniejszej instrukcji).

Przechowywanie Dokumentu

Aby używać funkcji przechowywania dokumentów do przechowywania zadań w urządzeniu, jeśli zainstalowano moduł ochrony danych, należy wybrać właściwość pliku "Poufne". Plików o ustawionych właściwościach "Udostępnianie" i "Ochrona" nie można zapisywać. Ponadto aby drukować z komputera, używając funkcji trybu drukowania, w ustawieniach sterownika drukarki należy wprowadzić hasło (jeśli są włączone fabryczne ustawienia domyślne).

Ekran rejestracji grupy uprawnień

Po zainstalowaniu modułu ochrony danych do ekranu menu "Rejestracja Grupy Uprawnień" w ustawieniach systemowych (administratora) dodawany jest przycisk [Bezpieczeństwo]. Po naciśnięciu tego przycisku jest wyświetlany poniższy ekran konfigurowania ustawień.

	Tryb Przechow. Tymczasowego	Tryb Udostępnienia	Tryb Poufny
Kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Drukarka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skanowanie na tw. Dysk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wys. Obrazów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Zadania Drukowania Inne niż Zadanie Wstrzymania Drukowania**
Jeśli zostanie wybrana opcja [Dozwolone] i zostanie naciśnięty przycisk [OK], po włączeniu uwierzytelniania użytkownika w rejestracji grupy uprawnień będą uwzględniane zadania druku inne niż zadania wstrzymane.
- **Ustawienie Zatwierdzenia Archiwizowania Dokumentów**
Podczas zachowywania grupy uprawnień na potrzeby uwierzytelniania użytkowników dotknij tego przycisku, aby określić, czy przechowywanie dokumentów jest dozwolone w danym trybie przechowywania i dla danego typu zadania.
Aby włączyć tryb przechowywania dokumentów, zaznacz pole wyboru tego trybu. Po zaznaczeniu odpowiednich pól wyboru naciśnij przycisk [OK].



Tryb przechowywania dokumentów musi być włączony przy poniższych ustawieniach. Domyślnie tryb ten jest dostępny tylko w trybie poufnym.

- Zezwalaj na przechowywanie dokumentów w trybie Rejestracja Grupy Uprawnień (to ustawienie)
- Wyłącz Funkcję Przechowywania Dokumentów ustawieniach systemowych (strona 16 tej instrukcji)

Ochrona haseł

Gdy zainstalowany jest moduł ochrony danych, hasła wprowadzane na panelu sterowania urządzenia lub na stronach sieci Web mogą być chronione.

■ Hasło Administratora/Hasło Użytkownika

Gdy zainstalowany jest moduł ochrony danych, wprowadzenie hasła będzie niemożliwe przez 5 minut, jeśli trzy razy z rzędu wprowadzone zostanie nieprawidłowe hasło administratora, gdy funkcja Autoryzacja Użytkownika nie będzie włączona, lub jeśli nieprawidłowe hasło użytkownika zostanie wprowadzone trzy razy z rzędu, gdy funkcja Autoryzacja Użytkownika jest włączona.

■ Foldery poufne i pliki poufne funkcji przechowywania dokumentów

Jeśli nieprawidłowe hasło zostanie wprowadzone trzy razy z rzędu w przypadku określonego folderu lub pliku, folder lub plik zostanie zablokowany. Aby odblokować folder lub plik, należy użyć procedury "Odblok. możliw. zmian na pliku/folderze" (strona 19 tej instrukcji).



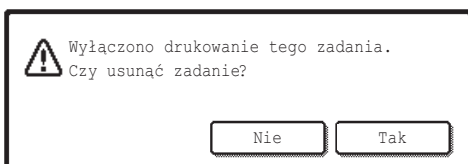
- Wszystkie pliki dla tej samej nazwy użytkownika i hasła mogą być wydrukowane jednocześnie za pomocą funkcji Druk w trybie grupowania funkcji przechowywania dokumentów (Instrukcja obsługi "DRUKOWANIE GRUPOWE" w rozdziale "5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW"). Pliki, dla których hasło różni się od hasła podanego w czasie wyszukiwania, zostaną potraktowane jak pliki, dla których podano nieprawidłowe hasło. Z tego powodu zaleca się, aby unikać wykonywania wyszukiwania za pomocą opcji [Wszys. Użytk.] i [Użytk. Nieznany], o ile jest to możliwe.
- Jeśli korzystanie z pliku zostało zabronione, w przypadku korzystania z funkcji przechowywania dokumentów zastosowanie będą mieć następujące reguły:
 - W przypadku wykonywania druku w trybie grupowania zabroniony plik nie będzie drukowany nawet wtedy, gdy spełnia kryteria wyszukiwania.

■ Ekran wyszukiwania plików dla przechowywanych dokumentów

Jeśli zainstalowany został moduł ochrony danych, ustawienie wprowadzania hasła nie będzie wyświetlane na ekranie wyszukiwania dla przechowywanych dokumentów.

■ Szyfruj PDF

Gdy zadanie jest drukowane przez bezpośrednie drukowanie zaszyfrowanego pliku PDF (gdy zainstalowano zestaw PS3), zadanie zostanie wyświetlone na kolejce bufora na ekranie stanu zadania i aby drukowanie mogło się rozpocząć, będzie musiało zostać wprowadzone hasło. Jeśli przy zainstalowanym module ochrony danych trzy razy z rzędu zostanie wprowadzone nieprawidłowe hasło, na 6 sekund wyświetlony zostanie komunikat "Ta czynność jest wyłączona. Skontaktuj się w tej sprawie z administratorem." i drukowanie zostanie zablokowane. Jeśli na ekranie bufora dotknięty zostanie plik, dla którego trzy razy podano nieprawidłowe hasło, zostanie wyświetlony następujący ekran.



- Dotknij przycisku [Tak], aby usunąć zadanie drukowania.
- Dotknij przycisku [Nie], aby anulować usuwanie zadania.

Aby odblokować zadanie drukowania, należy użyć procedury "Odblok. możliw. zmian na pliku/folderze" (strona 19 tej instrukcji).

■ Drukowanie metodą "pull" przy użyciu serwera FTP

Jeśli do bezpośredniego wydrukowania pliku na serwerze FTP używana jest funkcja drukowania metodą "pull", po wybraniu serwera FTP należy wprowadzić dane w polach "Nazwa Użytk." i "Hasło". Jeśli zainstalowany został moduł ochrony danych, w przypadku wprowadzenia nieprawidłowych danych w polu "Nazwa Użytk." lub "Hasło" 3 razy pod rząd możliwość wprowadzania tych danych zostanie zablokowana na 5 minut.

■ Logowanie gdy Autoryzacja Użytkownika jest włączona

Gdy opcja "Ustawienie Autoryzacji Użytkownika" w ustawieniach systemowych (administratora) (🔍 "AUTORYZACJA UŻYTKOWNIKA" w Podręczniku szybkiej instalacji) jest włączona, zanim możliwe będzie korzystanie z urządzenia, wymagane jest zalogowanie się na ekranie logowania. Gdy opcja "Ostrzeżenie, gdy Login Nie Jest Przyjęty" jest włączona w ustawieniach systemowych (administratora), urządzenie zablokuje się na 5 minut, jeśli nastąpią trzy kolejne nieudane próby logowania.

Ustawienie "Ostrzeżenie, gdy Login Nie Jest Przyjęty" jest zawsze włączone, gdy zainstalowany jest moduł ochrony danych.

Ograniczenia dotyczące kopiowania i drukowania w tandemie

Funkcje kopiowania i drukowania w tandemie działają zgodnie z poniższym opisem — w zależności od konfiguracji urządzenia głównego i podrzędnego (bez względu na to, czy zainstalowano moduł ochrony danych).

■ Kopiowanie w tandemie

		Urządzenie podrzędne	
		Moduł ochrony danych: Tak	Moduł ochrony danych: Nie
Urządzenie główne	Moduł ochrony danych: Tak	Funkcja tandemu może być używana. Dane są kasowane zarówno z urządzenia głównego jak i z urządzeń podrzędnych.	Funkcja tandemu nie może być używana.
	Moduł ochrony danych: Nie	Funkcja tandemu może być używana. Dane są kasowane z urządzenia podrzędnego.	Używana może być standardowa funkcja tandemu.

■ Drukowanie w tandemie

		Urządzenie podrzędne	
		Moduł ochrony danych: Tak	Moduł ochrony danych: Nie
Urządzenie główne	Moduł ochrony danych: Tak	Funkcja tandemu może być używana. Dane są kasowane zarówno z urządzenia głównego jak i z urządzeń podrzędnych.	Funkcja tandemu może być używana. Dane są kasowane z urządzenia głównego.
	Moduł ochrony danych: Nie	Funkcja tandemu może być używana. Dane są kasowane z urządzenia podrzędnego.	Używana może być standardowa funkcja tandemu.

Ochrona danych na stronach sieci Web

Jeśli urządzenie jest używane jako drukarka sieciowa i używana jest funkcja Drukowanie z Pobierania FTP, moduł ochrony danych umożliwia identyfikowanie użytkownika na serwerze FTP z zastosowaniem "Nazwa Użytkownika" i "Hasło". (Funkcja drukowania z pobieraniem umożliwia drukowanie plików zachowanych uprzednio na serwerze FTP bezpośrednio z panelu sterowania urządzenia bez konieczności korzystania ze sterownika drukarki. Zobacz "BEZPOŚREDNI WYBÓR PLIKU NA SERWERZE FTP" w rozdziale "3. DRUKARKA" w Instrukcji obsługi.)

Identyfikację użytkownika włącza się, zaznaczając pole wyboru "Włącz identyfikację użytkownika" w obszarze ustawień funkcji Drukowanie z Pobierania FTP na stronie sieci Web urządzenia. Pole to pojawia się po zainstalowaniu modułu ochrony danych i domyślnie jest zaznaczone (wyświetlany jest znacznik wyboru).

Wymagania systemowe oraz procedurę dostępu do stron sieci Web są omówione w sekcji "DOSTĘP DO SERWERA SIECI WEB W URZĄDZENIU" w Podręczniku szybkiej instalacji.

■ Procedura bezpośredniego drukowania pliku na serwerze FTP (gdy włączono autoryzację użytkownika)

Nazwę użytkownika i hasło należy wprowadzić po wybraniu serwera FTP zawierającego plik, który ma zostać wydrukowany z panelu sterowania urządzenia.

Jeśli w punkcie 2 "BEZPOŚREDNI WYBÓR PLIKU NA SERWERZE FTP" w rozdziale "3. DRUKARKA" w Instrukcji obsługi zostanie wybrany serwer FTP, zostanie wyświetlony monit o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła serwera FTP.

Wybierz przycisk [Nazwa Użytk.], aby wprowadzić nazwę użytkownika i przycisk [Hasło], aby wprowadzić hasło. W każdym przypadku wyświetlony zostanie ekran wprowadzania liter.

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika/hasła dotknij przycisku [OK].

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła rozpocznij od punktu 3 części "BEZPOŚREDNI WYBÓR PLIKU NA SERWERZE FTP" w rozdziale "3. DRUKARKA" w Instrukcji obsługi.

Przesyłanie skopiowanych danych

Gdy zainstalowany jest moduł ochrony danych i strony sieci Web są używane do kopiowania danych zapisanych na komputerze za pomocą funkcji przechowywania dokumentów, skopiowane dane mogą być przesłane z powrotem tylko do urządzenia, z którego zostały skopiowane.

Danych nie można przesłać do innego urządzenia, nawet jeśli stan urządzenia jest taki sam. Na stronie sieci Web zostanie wyświetlony przycisk [Odzyskać z PC] i dane będą mogły być przesłane tylko wtedy, gdy zostanie wybrany poufny folder.

2

Ustawienia systemowe

Niniejsza sekcja opisuje ustawienia systemowe związane z funkcją ochrony.



W objaśnieniach przyjęto założenie, że urządzenie zostało wyposażone w funkcje drukarki, faksu i skanera sieciowego.

Korzystanie z Ustawień systemowych (Administrator)

Wykonaj czynności opisane w punkcie "SYSTEM SETTINGS (ADMINISTRATOR)" w rozdziale "6. USTAWIENIA SYSTEMU" w Instrukcji obsługi, aby skonfigurować ustawienia systemowe (administratora).

Objaśnienia dotyczące każdego ustawienia można znaleźć na dalszych stronach.



Jeśli nieprawidłowe hasło administratora zostanie wprowadzone trzy razy z rzędu w urządzeniu, w którym zainstalowano moduł ochrony danych, wprowadzanie hasła administratora zostanie zablokowane na 5 minut.

Ustawienia zabezpieczeń systemu

Gdy zainstalowany jest moduł ochrony danych, ustawienia związane z ochroną (z wyjątkiem opcji [Ustawienia SSL]) są dodawane do ustawień wyświetlanych po dotknięciu przycisku [Ustawienia Zabezpieczeń].

Ustawienie	Strona	Wyjaśnienie
Wymaż Całą Pamięć* ¹	11	
Skasuj Dane W Funkcji Przechowywania Dokumentów* ¹	13	
Apagar Todos Datos Lista Tarefas Complet* ¹	13	
Wyczyść dane ks. adr. i dane zarejstr.* ¹	14	Wybierz dane do usunięcia i liczbę usunięć danych na ekranie menu Ustawienie usuwania danych. Ta funkcja służy do ręcznego usuwania przechowywanych danych z poszczególnych obszarów pamięci i dysku twardego urządzenia.
Autozerowanie Po Włączeniu Zasilania* ¹	15	
●Liczba Powtórzeń Kasowania Danych* ¹	16	
●Liczba Powtórzeń Autozerowania po Włączeniu Zasilania* ¹	16	
●Liczba Powtórzeń Autozerowania w Końcu Zadania* ¹	16	
Wyłączenie Funkcji Przechowywania Dokumentów	17	Na ekranie Ustawienia Włączania/Wyłączania wybierz elementy, które chcesz wyłączyć. Ta funkcja służy do wyłączenia wybranych działań w celu zapobieżenia drukowaniu danych poufnych zawartych w dokumencie.
Wyłączenie Drukowania Listy	17	
Zablokowanie Prac Drukowania Innych Niż Zachowane Zadania Drukowania	18	

Ustawienie	Strona	Wyjaśnienie
Config. Apres. Lista Tarefas Completas	18	Ta funkcja służy do określania, czy ma być wyświetlany ekran wykonanego zadania.
Ustawienia Wyświetlania Stanu Zadania	19	Ta funkcja służy do określania, czy nazwy plików zadań druku i nazwy docelowe zadań wysyłania obrazów mają być wyświetlane na ekranie stanu zadań.
Odblok. możliw. zmian na pliku/ folderze	19	Ta funkcja służy do odblokowywania zablokowanych plików i folderów.
Klucz Produktu *2	19	Zarejestruj klucz produktu.

*1 Jeśli włączone zostało uwierzytelnianie użytkowników, użytkownik nie może konfigurować tego ustawienia nawet wtedy, gdy Grupa Uprawniona daje mu możliwość konfigurowania ustawień zabezpieczeń.
(Ta czynność może być wykonywana tylko przez administratora.)

*2 Nie będzie wyświetlany, gdy wprowadzony będzie klucz produktu i włączona funkcja ochrony.



- Powyższe ustawienia systemowe można również skonfigurować na stronie sieci Web urządzenia. Jednak klucza produktu modułu ochrony danych nie można wprowadzać na stronie WWW. Klucz produktu należy wprowadzić z panelu dotykowego urządzenia.
- Jeśli zainstalowano moduł ochrony danych, opcji "Ustawienie Adresu IP" nie ma w ustawieniach systemowych.

■ Wymaż Całą Pamięć

Ten program służy do ręcznego kasowania wszystkich danych z pamięci i dysku twardego urządzenia.

To ustawienie nie umożliwia jednak kasowania poniższych typów danych. Aby wyczyścić poniższe typy danych należy użyć sekcji "Wyczyść dane ks. adr. i dane zarejestr." (strona 14 niniejszej instrukcji).

- Informacja Użytkownika
- Komórka Pamięci Emisji /Indywidualnej /Grupowej /Programowej* /Prześlij informacje dalej.
- Komórka Pamięci Odpytywania / Pamięci Poufnej*
- Dane Nadawcy
- Zezwala/Odrzuca Dane Ustawień Dot. Odbioru (Włącznie z numerem hasła przepytowania)
- Prześlij informacje dalej.

* Dane obrazu przechowywane w komórce pamięci są wymazywane po wykonaniu funkcji "Wymaż Całą Pamięć".



Operator powinien uruchomić tę funkcję w przypadku zrezygnowania z modułu ochrony danych lub zmiany właściciela urządzenia z modułem ochrony danych. Po uruchomieniu funkcji administrator nie powinien odstępować urządzenia do momentu potwierdzenia, że kasowanie danych zostało zakończone.

Po naciśnięciu przycisku [Wymaż Całą Pamięć] jest wyświetlany ekran potwierdzenia pokazany poniżej.

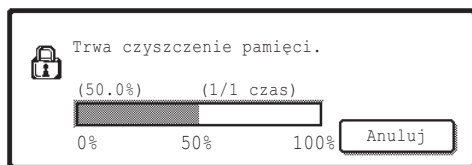
[Ekran wymazywania 1]

Zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem, "Skasuj całą pamięć. (Bez książki adresowej /bez danych z listy nadawcy.)".

- Aby powrócić do ekranu menu "Ochrona Danych", dotknij przycisku [Nie].
- Aby skasować z pamięci wszystkie dane, wybierz przycisk [Tak]. Wyświetlony zostanie komunikat "Proszę czekać.", a następnie — poniższy ekran.



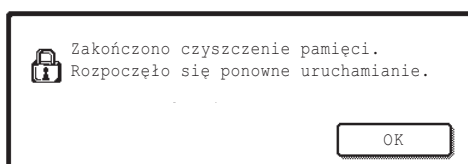
Jeśli podczas wykonywania polecenia "Wymaż Całą Pamięć" trwa zadanie drukowania, zadanie to zostanie anulowane. Usunięte zostaną również zadania drukowania w toku i w kolejce zadań.

[Ekran wymazywania 2]

- Podczas kasowania wyświetlany będzie procent postępu i liczba powtórzeń.
- Czy wymazywanie zostanie zakończone, wyświetlony zostanie następujący ekran potwierdzenia.

**Aby anulować wymazywanie danych...**

Dotknij przycisku [Anuluj]. Zostanie wyświetlony ekran wprowadzania hasła administratora. Wprowadź hasło administratora. Kasowanie danych zostanie zatrzymane natychmiast po wprowadzeniu poprawnego hasła; zasilanie na chwilę się wyłączy, a następnie automatycznie włączy. Dane skasowane przed wprowadzeniem hasła nie zostaną przywrócone.

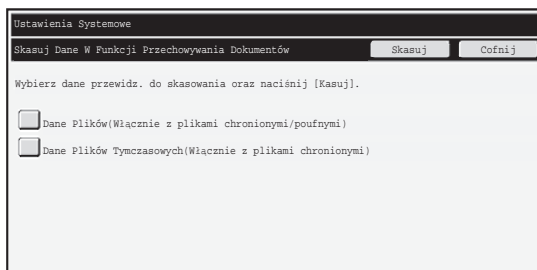
[Ekran wymazywania 3]

Dotknij przycisku [OK], aby uruchomić ponownie urządzenie.

■ Skasuj Dane W Funkcji Przechowywania Dokumentów

Ta funkcja służy do kasowania danych zachowanych przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów.

Dane, których właściwość jest ustawiona na "Ochrona" lub "Poufne", również są kasowane.



- Pole wyboru "Dane Plików (Włącznie z plikami chronionymi/poufnymi)"
Zaznacz to pole wyboru, aby usunąć wszystkie pliki zapisane za pomocą opcji "Plik" w folderze głównym i folderach niestandardowych.
- Pole wyboru "Dane Plików Tymczasowych (Włącznie z plikami chronionymi)"
Zaznacz to pole wyboru, aby usunąć wszystkie pliki przechowywane za pomocą opcji "Przech. Tymcz.".

Krok 1: Dotknij przycisku [Skasuj]

Zostanie wyświetlony monit o wybranie opcji "Tak" lub "Nie".

Krok 2: Dotknij przycisku [Tak]

Wybrane dane zostaną usunięte

(podczas usuwania są wykonywane takie same czynności, jak po wybraniu opcji "Wymaż Całą Pamięć" (strona 11 tej instrukcji)).

■ Apagar Todos Datos Lista Tarefas Complet

Ta funkcja służy do usuwania wszystkich danych poniższych pozycji, które są wyświetlane na ekranie stanu zadań jako zadania wykonane (ekran stanu zadań z informacjami o zadaniach wykonanych jest wyświetlany po naciśnięciu przycisku [Zakończono] ekranu stanu zadań (przycisku wyboru ekranu stanu zadań)).

- Nazwy użytkowników drukarki
- Lokalizacje docelowe wysyłania obrazów
- Nadawcy odebranych faksów

Krok 1: Dotknij przycisku [Apagar Todos Datos Lista Tarefas Complet]

Zostanie wyświetlony monit o wybranie opcji "Tak" lub "Nie".

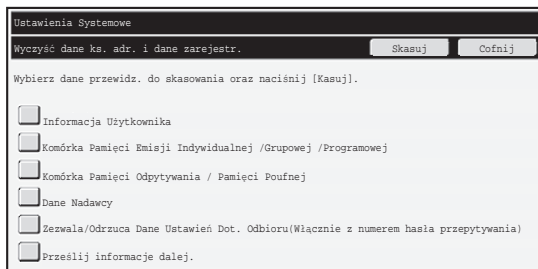
Krok 2: Dotknij przycisku [Tak]

Dane są usuwane

(podczas usuwania są wykonywane takie same czynności, jak po wybraniu opcji "Wymaż Całą Pamięć" (strona 11 tej instrukcji); po rozpoczęciu usuwania nie można anulować).

■ Wyczyść dane ks. adr. i dane zarejestr.

Ta funkcja jest używana do kasowania elementów przedstawionych poniżej, których nie można skasować lub zainicjować za pomocą funkcji "Wymaż Całą Pamięć" (strona 11 tej instrukcji) lub "Przywróć Ustawienia Fabryczne" (→ Ustawienia Systemowe (Administrator) > "Zachow./Wywoływ. Ustawień Systemu" > "Przywróć Ustawienia Fabryczne").



- Informacja Użytkownika
- Komórka Pamięci Emisji /Indywidualnej /Grupowej /Programowej /Prześlij informacje dalej.^{*1}
- Komórka Pamięci Odpytywania / Pamięci Poufnej^{*2}
- Dane Nadawcy
- Zezwala/Odrzuca Dane Ustawień Dot. Odbioru (Włącznie z numerem hasła przepytania)^{*1, *3}
- Prześlij informacje dalej.^{*4}

^{*1} Nazwa może się różnić w zależności od zainstalowanych opcji.

^{*2} Można wybrać tylko wtedy, gdy włączono funkcję faksu.

^{*3} Można wybrać, gdy używana jest funkcja faksu lub funkcja faksu internetowego.

^{*4} Należy wybrać, aby usunięte zostały tylko zachowane informacje o przesyłaniu dalej.

Krok 1: Zaznacz pola wyboru przy pozycjach, które chcesz usunąć.

Krok 2: Dotknij przycisku [Skasuj]

Zostanie wyświetlony monit o wybranie opcji "Tak" lub "Nie".

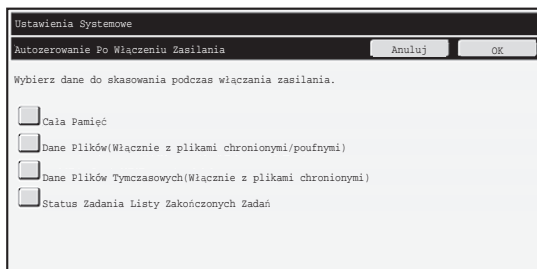
Krok 3: Dotknij przycisku [Tak]

Dane są usuwane

(podczas usuwania są wykonywane takie same czynności, jak po wybraniu opcji "Wymaż Całą Pamięć" (strona 11 tej instrukcji); po rozpoczęciu usuwania nie można anulować).

■ Autozerowanie Po Włączeniu Zasilania

Ten program służy do automatycznego kasowania wszystkich danych z urządzenia po włączeniu zasilania.



Można usuwać następujące typy danych.

- "Cała Pamięć"
- "Dane Plików (Włącznie z plikami chronionymi/poufnymi)"
- "Dane Plików Tymczasowych (Włącznie z plikami chronionymi)"
- "Status Zadania Listy Zakończonych Zadań"

Zaznacz pola wyboru odpowiadające danym, które mają być automatycznie usuwane po włączeniu urządzenia. Po zaznaczeniu odpowiednich pól wyboru naciśnij przycisk [OK]. Domyślnie nie są zaznaczone żadne pola wyboru.



Jeśli zapisane zostało zadanie wysyłania obrazu (zadanie faksu, skanera sieciowego lub faksu internetowego)*, włączenie zasilania nie spowoduje wywołania funkcji "Autozerowanie Po Włączeniu Zasilania".

* Uwzględniane są fakсы i fakсы internetowe, które nie zostały jeszcze wydrukowane. Dane w komórce pamięci nie są uwzględniane (poza komórką pamięci poufnej).




Aby anulować wymazywanie danych...

Patrz objaśnienia w sekcjach "Ekran wymazywania 2" i "Aby anulować wymazywanie danych..." ("Wymaż Całą Pamięć") na stronie 11 niniejszej instrukcji.

■ Ustawienie usuwania czasu

Aby jeszcze bardziej udoskonalić zabezpieczenia, dane z każdego obszaru można usuwać określoną liczbę razy.

Naciśnij pole wyboru  przy każdej pozycji i określ, ile razy ma być powtarzane usuwanie danych. Po zakończeniu dotknij przycisku [OK].



- **Liczba Powtórzeń Kasowania Danych**

Liczba powtórzeń kasowania danych po wykonaniu zadań "Wymaż Całą Pamięć", "Skasuj Dane W Funkcji Przechowywania Dokumentów", "Skas. wszyst. dane na liście zak. zadań" lub "Wyczyść dane ks. adr. i dane zarejstr." może wynosić od 1 do 7. Ustawieniem fabrycznym jest 1.

- **Liczba Powtórzeń Autozerowania po Włączeniu Zasilania**

Liczbę powtórzeń programu "Autozerowanie Po Włączeniu Zasilania" można określić w zakresie od 1 do 7. Ustawieniem fabrycznym jest 1.



To ustawienie jest włączone tylko wtedy, gdy zaznaczone zostało pole wyboru [Autozerowanie Po Włączeniu Zasilania].

- **Liczba Powtórzeń Autozerowania w Końcu Zadania**

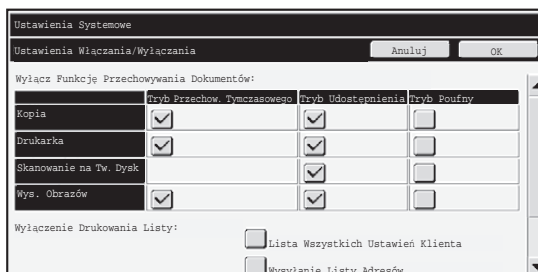
Liczba powtórzeń automatycznego usuwania danych po zakończeniu każdego zadania może wynosić od 1 do 7.

Informacje o liczbie powtórzeń

Jeśli w celu zwiększenia skuteczności funkcji ochrony zwiększona zostanie liczba powtórzeń, zwiększony zostanie również czas wymagany do kasowania danych. Zaleca się, aby ustawienia opcji "Liczba Powtórzeń Kasowania Danych", "Liczba Powtórzeń Autozerowania po Włączeniu Zasilania" i "Liczba Powtórzeń Autozerowania w Końcu Zadania" odpowiadały zarówno potrzebom dotyczącym ochrony, jak i warunkom użytkowania urządzenia.

■ Wyłączenie Funkcji Przechowywania Dokumentów

Ten program służy do ograniczenia liczby trybów funkcji przechowywania dokumentów. Tryby przechowywania dokumentów (Tryb Przechow. Tymczasowego, Tryb Udostępnienia i Tryb Poufny) mogą być oddzielnie wyłączane w każdym trybie działania funkcji przechowywania dokumentów (tryby: Kopia, Drukarka, Zeskanuj na Dysk i Wysyłanie Obrazów).



- Dotknij pól wyboru przy trybach przechowywania dokumentów, które chcesz wyłączyć. Po zaznaczeniu odpowiednich pól wyboru naciśnij przycisk [OK].
- Właściwość pliku, który jest już zachowany, nie może być zmieniona za pomocą funkcji "Zmiana Właściw." (Instrukcja obsługi "ZMIANA WŁAŚCIWOŚCI" w rozdziale "5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW") na wyłączony tryb przechowywania.



Jeśli określona właściwość jest wyłączona w funkcji "Wyłączenie Funkcji Przechowywania Dokumentów" i istnieje wcześniej zapisany plik z tą właściwością, właściwość zapisanego pliku można zmienić na inną.

W przypadku drukowania za pomocą funkcji drukarki, nawet formaty zapisanych plików, które zostały wyłączone za pomocą tego programu będą widoczne na ekranie Obsługa pracy w sterowniku drukarki (Instrukcja obsługi "FUNKCJA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW (Przechowywanie dokumentów)" w rozdziale "3. DRUKARKA"). Jeśli jednak tryb przechowywania dokumentów zostanie wyłączony podczas drukowania pliku, plik ten nie zostanie zapisany (wykonane zostanie tylko zadanie drukowania).

■ Wyłączenie Drukowania Listy

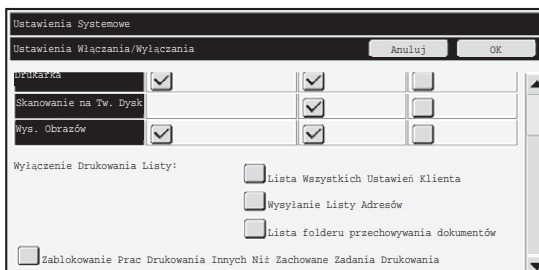
Ten program jest używany do wyłączania drukowania dowolnych z przedstawionych poniżej list, które są drukowane za pomocą funkcji "Druk Listy (Użytkownik)" w ustawieniach systemowych (ogólne).

"Lista Wszystkich Ustawień Klienta", "Lista Adresów", "Lista Folderów Przechowywanych Dokumentów"

Zaznacz pola wyborów list, których drukowanie ma być wyłączone. Po zaznaczeniu wybranych pól wyboru dotknij przycisku [OK].

■ Zablokowanie Prac Drukowania Innych Niż Zachowane Zadania Drukowania

Można uniemożliwić drukowanie w trybie innym niż drukowanie z panelu sterowania urządzenia. Tego ustawienia można użyć, aby zapobiec pozostawianiu poufnych dokumentów na tacy wyjściowej i przejściu ich przez osoby nieupoważnione, co może skutkować wyciekiem informacji poufnych.



- Aby uniemożliwić inne rodzaje drukowania oprócz drukowania z panelu sterowania, zaznacz to pole wyboru. Aby drukować po włączeniu funkcji uniemożliwiania drukowania, wykonaj poniższe czynności.

Krok 1: Dla opcji "Try&b drukowania" sterownika drukarki wybierz ustawienie [Tylko wstrzymanie], a następnie wybierz polecenie drukowania.

Zadanie druku zostanie wyświetlone na panelu sterowania urządzenia.

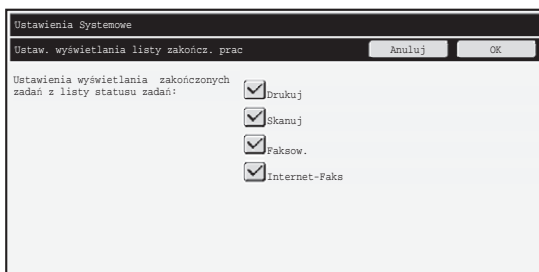
Krok 2: Wybierz zadanie druku i rozpocznij drukowanie (👉 Instrukcja obsługi. "DRUKOWANIE ZAPISANEGO PLIKU" w rozdziale "5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW").

Jeśli przed wykonaniem polecenia drukowania wybrana zostanie opcja "Zapisz po wydrukowaniu" lub "Próbny wydruk", drukowanie nie zostanie wykonane. Zadanie zostanie jednak zachowane w urządzeniu i będzie można je wydrukować z panelu sterowania przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów — w taki sam sposób jak zadanie "Tylko wstrzymanie".

Config. Apres. Lista Tarefas Completas

Można określić, czy na ekranie stanu zadań ma być wyświetlana informacja o wykonaniu zadania (przycisk wyboru ekranu stanu zadań).

Jeśli ze względów bezpieczeństwa zapisane informacje (nazwy użytkowników trybów drukowania, lokalizacje docelowe wysyłania obrazów, nadawcy odbieranych faksów itd.) i informacje wyświetlane na ekranie stanu zadań jako wykonane mają nie być wyświetlane, za pomocą tego ustawienia można ukryć ekran.



- Aby ukryć informacje o wykonaniu zadań na ekranie stanu zadań, dotknij pól wyboru obok odpowiednich trybów ([Drukuj], [Skanuj], [Faksow.] i [Internet-Faks]), aby usunąć zaznaczenia.
Po zakończeniu naciśnij przycisk [OK].

Ustawienia Wyświetlania Stanu Zadania

Ta funkcja służy do określania, czy nazwy plików zadań druku i nazwy docelowe zadań wysyłania obrazów mają być wyświetlane na ekranie stanu zadań na panelu dotykowym. Jeśli informacje mają nie być wyświetlane, zaznacz odpowiednie pole wyboru.

Odblok. możliw. zmian na pliku/folderze

Ta funkcja jest używana do odblokowania folderów i plików przechowywania dokumentów oraz zaszyfrowanych plików PDF, które zostały zablokowane z powodu wprowadzenia nieprawidłowego hasła.

Dotknij przycisku [Odblok. możliw. zmian na pliku/folderze], a następnie przycisku [Odblokuj], aby odblokować wszystkie zablokowane elementy. Po wykonaniu tej czynności będzie można manipulować elementami. Jeśli żadne elementy nie są zablokowane, przycisk [Odblok. możliw. zmian na pliku/folderze] jest wyszarzony.

Klucz Produktu

Aby włączyć funkcję ochrony, należy użyć ustawień systemowych (administratora) w celu wprowadzenia klucza produktu (hasła). Nazwa ustawienia systemowego, które do tego służy, to "MODUŁ OCHRONY DANYCH". Klucz produktu można uzyskać u sprzedawcy.

Aby zarejestrować klucz produktu, dotknij zewnętrznej ramki pod ekranem modułu ochrony danych, wprowadź numer klucza za pomocą przycisków numerycznych i naciśnij przycisk [Prześlij].

Dotknij przycisku [Moduł Ochrony Danych], wprowadź klucz produktu za pomocą klawiszy numerycznych, a następnie dotknij przycisku [Wprowadzić].

- W przypadku podania niepoprawnego numeru...
Zostanie wyświetlony komunikat nakazujący sprawdzenie klucza produktu.
- W przypadku podania poprawnego numeru...
Zostanie wyświetlony komunikat nakazujący wyłączenie i ponowne włączenie urządzenia. Naciśnij przycisk [OK] po przeczytaniu komunikatu.
Wyłącz przycisk zasilania, a następnie główny przycisk zasilania. Funkcja ochrony będzie uruchomiona po ponownym uruchomieniu urządzenia.
Po włączeniu funkcji ochrony na ekranie wprowadzania kluczy produktu nie będzie już wyświetlany przycisk [Moduł Ochrony Danych].

Po wprowadzeniu klucza produktu poniższe działania można wykonywać dopiero po ponownym uruchomieniu urządzenia.

- Cały dostęp z sieci i linii faksu jest blokowany.
- Nie można używać przycisków, których naciskanie powoduje zmienianie się zawartości ekranu, np. [Wyczyść wszys.].
- Przycisk [Cofnij] opcji [Klucz Produktu] w ustawieniach systemu będzie wyszarzony, co uniemożliwi przechodzenie do innych ekranów.

3

Ustawienie zarządzania dokumentem

Zarządzanie dokumentem

Funkcja kontroli dokumentów jest używana do osadzania "wzoru kontroli dokumentu" na papierze w przypadku drukowania kopii, zadania drukowania lub odebranych faksów. Jeśli ktoś spróbuje zeskanować dokument z osadzonym wzorem kontroli dokumentu na urządzeniu Sharp z funkcją kontroli dokumentów, wyświetlony zostanie komunikat "Wykryto wzór kontroli dokumentu. Zadanie zostało anulowane." i do administratora zostanie wysłana wiadomość e-mail.

Dzięki temu możliwe jest zapobieganie kopiowaniu i przesyłaniu faksem ważnych dokumentów.



Kontrola dokumentów może nie działać z niektórymi formatami lub typami oryginałów, niektórymi formatami lub typami papieru, a także przy korzystaniu z niektórych ustawień.

Aby funkcja kontroli dokumentów działała prawidłowo, należy przestrzegać poniższych instrukcji.

- Oryginał

- Funkcja może nie działać prawidłowo, jeśli oryginał zawiera dużo fotografii.
- Funkcja kontroli dokumentów została opracowana do ochrony danych tekstowych i może nie działać prawidłowo, jeśli będzie używana do ochrony danych graficznych.

- Kolor wzoru kontroli dokumentu

- Wybierz kolor należący do innego zakresu niż kolor papieru.

- Papier, na którym drukowany jest wzór kontroli dokumentu

- Aby można było wybierać kolor czarny, cyjanowy i żółty, należy używać papieru zalecanego przez firmę Sharp.
- Zalecany jest biały papier. Jeśli używany jest papier inny niż biały, wzór kontroli dokumentu może nie być wykrywany i funkcja może nie działać prawidłowo.

- Używaj papieru o formacie B5 lub większym.

Można używać następujących formatów papieru:

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

(Jeśli format papieru to A4 lub mniejszy, można z niego korzystać zarówno w położeniu poziomym, jak i pionowym).

Zastrzeżenie

Firma Sharp nie gwarantuje, że funkcja kontroli dokumentów będzie zawsze działać prawidłowo. Mogą wystąpić przypadki, w których funkcja kontroli dokumentów nie będzie działać prawidłowo.

Tryby do których można dodać funkcję zarządzania dokumentem

Funkcji zarządzania dokumentem można użyć do drukowania z osadzonym wzorem zarządzania dokumentem w następujących trybach:

- Kopia (kolor/czarno-biały)
- Drukarka (kolor/czarno-biały)
- Druk Przechow. Dokumentów (kolor/czarno-biały)
- Odbiór Faksu Internet. (tylko czarno-biały)
- Odbierz Faks (tylko czarno-biały)
- Druk listy (tylko czarno-biały)

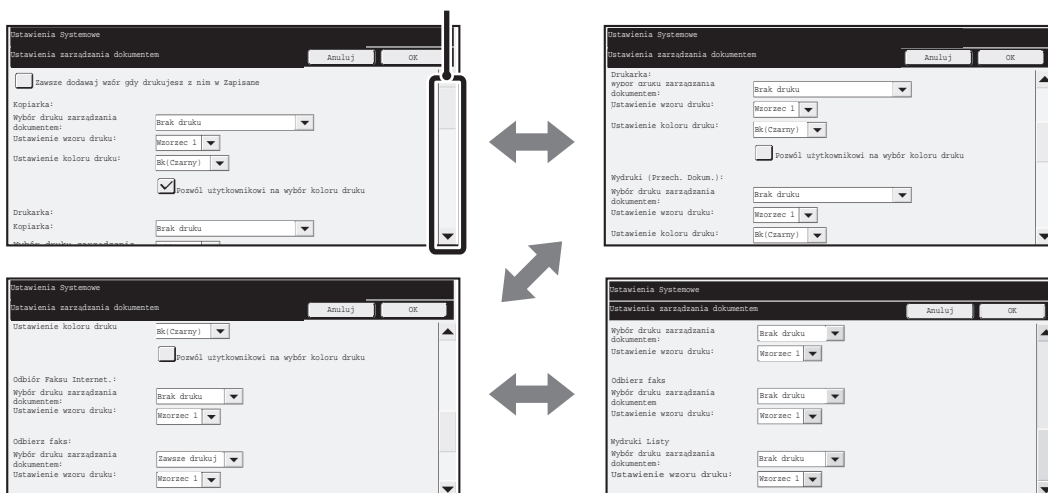
Włączanie funkcji zarządzania dokumentem

Aby włączyć funkcję zarządzania dokumentem, należy wykonać poniższe kroki. Naciśnij kolejno przyciski [USTAWIENIA SYSTEMU], [Ochrona Danych] i [Ustawienia zarządzania dokumentem], aby wyświetlić ekran ustawień zarządzania dokumentem i skonfigurować ustawienia. Po zakończeniu naciśnij przycisk [OK].

Ekran Ustawienia zarządzania dokumentem

Dotknij paska przewijania i przesunij go w górę lub w dół, aby zmienić ekran.

Pasek przewijania

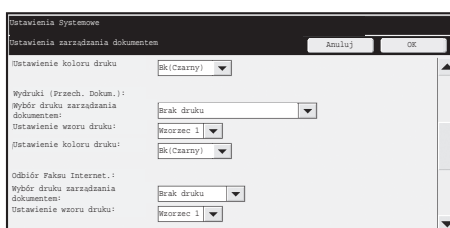
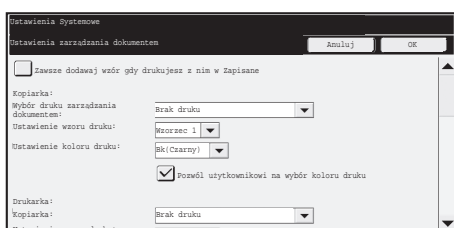


■ Ustawienia plików druku przechowywanych przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów

Te ustawienia służą do drukowania danych zadań druku, zadań wysyłania skanów i zadań druku zapisanych na dysku twardym urządzenia przy użyciu funkcji przechowywania dokumentów. Aby wzór zarządzania dokumentami był zawsze drukowany z zapisanym plikiem, jeśli był drukowany przy pierwszym wykonaniu zadania, zaznacz pole wyboru [Zawsze dodawaj wzór gdy drukujesz z nim w Zapisane] .

■ Ustawienia związane z trybami Kopia/Drukarka/Druk Przechow. Dokumentów

Ustawienia trybów kopiowania, drukowania i przechowywania dokumentów można konfigurować w polach "Kopia", "Drukarka" i "Wydruki (Przech. Dokum.)" ekranu ustawień zarządzania dokumentem.



● Wybór druku zarządzania dokumentem (wybierz metodę drukowania)

Dotknij pola wyboru , aby wyświetlić listę pozycji, a następnie dotknij jednej z pozycji, aby ją wybrać.

Brak druku:

Wzór zarządzania dokumentem nie zostanie wydrukowany.

Zawsze drukuj:

Wzór zarządzania dokumentem zawsze będzie drukowany.

Pozwól użytkownikowi na wybór:

Użytkownik może wybrać, czy wzór zarządzania dokumentem będzie drukowany za każdym razem, gdy konfigurowane będzie zadanie drukowania.

● Ustawienia wzoru drukowania (wybierz wzór do drukowania)


Ustawienia wzoru można wybierać za pomocą opcji "Zawsze drukuj" i "Pozwól użytkownikowi na wybór" na ekranie "Wybór druku zarządzania dokumentem".

Aby wybrać jeden z wzorów od 1 do 5, dotknij pola wyboru . Dotknij jedną z pozycji, aby ją wybrać.

Jeśli okaże się, że funkcji zarządzania dokumentami nie można używać w wypadku danego drukowanego obrazu, spróbuj zmienić ustawienia wzoru (wzory od 1 do 5) (domyślne ustawienie fabryczne: wzór 1).

● Ustawienia koloru druku (wybierz kolor)

Ustawienia koloru druku można wybierać za pomocą opcji "Zawsze drukuj" i "Pozwól użytkownikowi na wybór" na ekranie "Wybór druku zarządzania dokumentem".

Aby wybrać kolor druku, dotknij pola wyboru . Dotknij jedną z pozycji, aby ją wybrać.

Przycisk [Bk(Czarny)]:

Wzór zarządzania dokumentem zawsze będzie drukowany w czerni.


Przycisk [C(Cyjan)]:

Wzór zarządzania dokumentem zawsze będzie drukowany w kolorze cyjan (Tylko po wybraniu trybu koloru).

Przycisk [Y(Żółty)]:

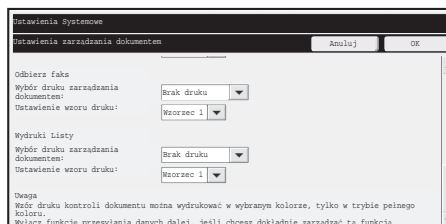
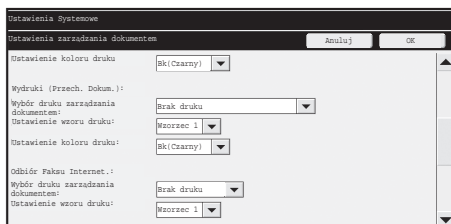
Wzór zarządzania dokumentem zawsze będzie drukowany w kolorze żółtym (Tylko po wybraniu trybu koloru).

Pozwól użytkownikowi na wybór koloru druku:


Gdy to pole wyboru jest zaznaczone () , podświetlony tu kolor będzie pierwotnie wybrany jako kolor wzoru zarządzania dokumentem. Użytkownik może zmienić kolor za każdym razem, gdy wykonane zostanie zadanie drukowania.

■ Ustawienia związane z trybami Odbiór Faksu Internet./Odbierz Faks/Druk listy

Ustawienia odbierania faksów przez Internet i normalnie oraz listę trybów druku można konfigurować w polach "Odbiór Faksu Internet.", "Odbierz Faks" i "Druk listy" ekranu ustawień zarządzania dokumentem.



● Wybór druku zarządzania dokumentem (wybierz metodę drukowania)

Dotknij pola wyboru , aby wyświetlić listę pozycji, a następnie dotknij jednej z pozycji, aby ją wybrać.

Brak druku:

Wzór zarządzania dokumentem nie zostanie wydrukowany.

Zawsze drukuj:


Wzór zarządzania dokumentem zawsze będzie drukowany.



Jeśli dla funkcji odbierania faksu przez Internet lub normalnie wybrano opcję "Zawsze drukuj", zaleca się wyłączenie funkcji przekierowywania.

● Ustawienia wzoru drukowania (wybierz wzór do drukowania)

Ustawienia wzoru można wybierać, jeśli na ekranie "Wybór druku zarządzania dokumentem" wybrano opcję "Zawsze drukuj".

Aby wybrać jeden z wzorów od 1 do 5, dotknij pola wyboru . Dotknij jedną z pozycji, aby ją wybrać.

Jeśli okaże się, że funkcji zarządzania dokumentami nie można używać w wypadku danego drukowanego obrazu, spróbuj zmienić ustawienia wzoru (wzory od 1 do 5) (domyślne ustawienie fabryczne: wzór 1).

Korzystanie z funkcji zarządzania dokumentem

Gdy używana jest funkcja zarządzania dokumentem, wzór zarządzania dokumentem jest drukowany na papierze, na którym drukowane są kopie, zadania drukowania i odebrane fakсы.

■ Strony na których drukowany jest wzór zarządzania dokumentem (wszystkie tryby)

- Wzór zarządzania dokumentem jest drukowany na wszystkich stronach powstających w urządzeniu Sharp wyposażonym w funkcję zarządzania dokumentami, w tym na drugich stronach stron drukowanych w trybie drukowania dwustronnego.
- Gdy pusta strona drukowana jest w wyniku druku nieparzystej liczby stron w trybie drukowania dwustronnego, wzór zarządzania dokumentem nie będzie na niej drukowany.
- W przypadku korzystania z funkcji okładki/przekładki (w tym przekładki między foliami) wzór zarządzania dokumentem będzie drukowany tylko na okładkach i przekładkach, na których następuje druk. Wzór zarządzania dokumentem nie jest drukowany, gdy na okładce lub przekładce nie jest wykonywana kopia.

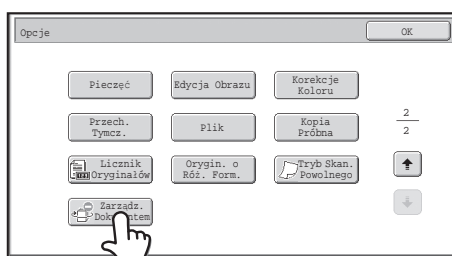
Po włączeniu funkcji zarządzania dokumentem w ustawieniach systemowych należy wykonać poniższe kroki, aby użyć tej funkcji.

■ Korzystanie z zarządzania dokumentem w trybie kopiowania

Dotknij klawisza [Opcje] w trybie kopiowania i przejdź do drugiego ekranu.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz "2. KOPIARKA" w Instrukcji obsługi.

Krok 1: Dotknij przycisku [Zarządz. Dokumentem]



Wyświetlanie przycisku [Zarządz. Dokumentem] oraz kolejne kroki różnią się w zależności od ustawień skonfigurowanych dla funkcji zarządzania dokumentem w ustawieniach systemowych.

Ustawienia funkcji zarządzania dokumentem w ustawieniach systemowych.		Ekran Opcje	
Ustawienie Wybór druku zarządzania dokumentem (Kopia)	Stan pola wyboru Ustawienia koloru druku (kopia)	Wyświetlanie przycisku [Zarządz. Dokumentem]	Kolejne kroki
[Brak druku]	-	Wyszarzony	Niedostępne
[Zawsze drukuj]	<input checked="" type="checkbox"/>	Podświetlony	Przejdź do kroku 2
	<input type="checkbox"/>	Podświetlony	Po naciśnięciu przycisku słychać sygnał wskazujący, że przycisk nie jest dostępny.
[Pozwól użytkownikowi na wybór]	<input checked="" type="checkbox"/>	Wyświetlany normalnie	Przejdź do kroku 2
	<input type="checkbox"/>	Wyświetlany normalnie	Po dotknięciu przycisk jest podświetlany, a funkcja włączana.

Krok 2: Dotknij przycisku [Bk(Czarny)], [C(Cyjan)] lub [Y(Żółty)].

Pierwotnie podświetlony jest klawisz koloru ustawionego w ustawieniu koloru druku w ustawieniach systemowych.

Po dotknięciu jednego z przycisków dotknij przycisku [OK] znajdujący się pod przyciskami, aby powrócić do ekranu menu opcji.

Krok 3: Wybierz żądane ustawienia z ekranu menu opcji, a następnie naciśnij przycisk [URUCHOM KOLOR] lub [URUCHOM CZARNO-BIAŁY].



- Jeśli w kroku 2 dotknięto przycisku [C(Cyjan)] lub [Y(Żółty)], nie można dotknąć przycisku [URUCHOM CZARNO-BIAŁY].
Gdy tryb koloru jest ustawiony na dowolny inny niż pełno kolorowy, nie można dotknąć przycisku [URUCHOM KOLOR].
- W trybie jednego koloru drukowanie wzorów kontrolnych w dokumentach jest niemożliwe.

Łączenie funkcji zarządzania dokumentem z innymi funkcjami

Funkcje związane z zarządzaniem dokumentem	Czynność drukowania wzoru zarządzania dokumentem
Ekspozycja	Wzór jest zawsze drukowany z tą samą ekspozycją, niezależnie od ustawienia ekspozycji.
Skala Kopii	Wzór jest zawsze drukowany z tą samą skalą, niezależnie od ustawienia skali.
Dupleks	Wzór jest drukowany po obu stronach w przypadku drukowania w trybie dwustronnym. (Orientacja oryginału, tabletu czy książki nie jest brane pod uwagę).
Ustawienie Obracania Kopii	Wzór nie ulega zmianie w przypadku użycia funkcji obracania kopii. (Orientacja wzoru zależy od orientacji papieru w podajniku).
Zmiana Margin.	Pozycja wzoru nie zmienia się w przypadku użycia funkcji zmiany marginesu. (Szerokość marginesu nie ma wpływu na pozycję wzoru).
Usuń	Wzór jest drukowany normalnie na krawędzi, lub po środku wymazanego obszaru.
Tryb Książkowy	Drukowanie wzoru następuje w oparciu o papier i z tego względu wzór jest drukowany na obu stronach, z których każda ma rozmiar równy połowie rozmiaru oryginału.
Kopia Broszury	Drukowanie na papierze używanym dla kopii broszury.
Budowanie Pracy	Wzór jest drukowany normalnie.
Kopiowanie W Tandemie	Wzór jest drukowany normalnie, zarówno na urządzeniu głównym jak i podrzędnym. (Jeśli urządzenie podrzędne nie ma zainstalowanego modułu ochrony danych, nie można użyć funkcji kopiowania w tandemie).
Okladki/Przekładki	Wzór jest drukowany normalnie w przypadku kopiowania na okładkach i przekładkach. Gdy na okładce lub przekładce nie jest nic drukowane, wzór nie jest drukowany.
Przekł. Między Foliami	Wzór jest drukowany normalnie. (Gdy kopiowanie jest wykonywane na okładce, wzór jest drukowany w taki sam sposób jak na folii).
2w1/4w1	Drukowanie na papierze. Jeśli wybrana została opcja 2w1, na jednym arkuszu papieru drukowane są 2 strony oryginału. Jeśli wybrana została opcja 4w1, na jednym arkuszu papieru drukowane są 4 strony oryginału.
Kopiowanie Książkowe	W przypadku kopiowania książkowego wzór jest drukowany w zależności od rodzaju papieru.
Kopiowanie Indeksów	Pozycja wzoru nie zmienia się w przypadku użycia funkcji kopiowania indeksów. (Szerokość przesunięcia obrazu w przypadku kopiowania indeksów nie ma wpływu na pozycję wzoru). Jeśli używany jest papier indeksowy i funkcja kontroli dokumentów, kopiowanie odbywa się wolniej.
Card Shot	Wzór jest kopiowany za każdym razem gdy skanowana jest pierwsza i druga strona oryginału.
Pieczeń	Jeśli wzór i pieczęć nachodzą na siebie, wzór ma pierwszeństwo.
Powt. Zdjęcie	Wzór jest drukowany raz dla jednego zeskanowanego zdjęcia.
Wielostroni-cowe	Wzór jest drukowany na każdej stronie wielostronicowego powiększenia.
Odbicie Lustrzane	Wzór jest drukowany w normalnej orientacji, bez odwracania.
Pełne Zadrukowanie A3	Zadrukowany obszar wzoru jest powiększany, aby odpowiadał ustawieniu Pełne Zadrukowanie A3.
Środkowan.	Wzór jest drukowany normalnie.
Pozytyw/Negatyw	Wzory są drukowane normalnie, bez inwersji kolorów czarnego i białego.
Inne funkcje	Wzór jest drukowany normalnie, gdy używane są ustawienia Regulacja RGB, Ostrość, Usunięcie Tła, Równowaga Barw, Jaskrawość i/lub Intensywność.

■ Korzystanie z funkcji zarządzania dokumentem w trybie drukarki

- Jeśli w ustawieniach systemowych [Wybór druku zarządzania dokumentem] włączona zostanie opcja [Zawsze drukuj], wzór kontroli dokumentu będzie zawsze drukowany.
- Jeśli włączona jest funkcja [Pozwól użytkownikowi na wybór], należy postępować zgodnie z procedurą poniżej, aby wydrukować wzór zarządzania dokumentem.

Krok 1: Zaznacz pole wyboru [Moduł Ochrony Danych] na ekranie ustawień wewnętrznych (ekran właściwości) sterownika drukarki.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat ustawień początkowych sterownika drukarki, patrz Podręcznik instalacji oprogramowania.

Krok 2: Przed rozpoczęciem drukowania kliknij kartę [Zaawansowane] w oknie właściwości sterownika drukarki i kliknij przycisk [Kontrola Dokumentu].

Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące drukowania, "3. DRUKARKA" w Instrukcji obsługi.

Krok 3: Zaznacz pole wyboru [Kontrola Dokumentu] i z listy [Kolor Druku] wybierz opcję [Czar.], [Cyj.] lub [Żółty].

■ Korzystanie z funkcji zarządzania dokumentem w trybie przechowywania dokumentu

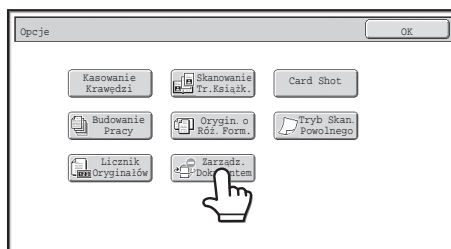
Po zapisaniu pliku przez funkcję przechowywania dokumentu za pomocą ustawień skonfigurowanych w opcji "Ustawienia zarządzania dokumentem" w ustawieniach systemowych, należy wykonać poniższe kroki, aby wydrukować wzór kontroli dokumentu. (Aby uzyskać informacje na temat używania plików zapisanych przy użyciu funkcji przechowywania plików, zobacz "KORZYSTANIE Z ZAPISANYCH PLIKÓW" w rozdziale "6. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW" w Instrukcji obsługi.).



Wybór druku zarządzania dokumentem

Jeśli zaznaczone jest pole wyboru [Pozwól użytkownikowi na wybór], będzie można dotknąć przycisku [Zarządz. Dokumentem], aby określić, czy ma być drukowany wzór zarządzania dokumentem. Jeśli jednak zaznaczono pole wyboru [Zawsze dodawaj wzór gdy drukujesz z nim w Zapisane], drukowanie wzoru kontrolnego dokumentu nie może być anulowane, niezależnie od tego, czy zaznaczono pole [Pozwól użytkownikowi na wybór].

Krok 1: Dotknij przycisku [Opcje] na ekranie ustawień wydruku, a następnie dotknij przycisku [Zarządz. Dokumentem].



Jeśli ustawienie [Brak druku] jest wybrane w opcji "Wybór druku zarządzania dokumentem" w ustawieniach systemowych, przycisk [Zarządz. Dokumentem] jest wyszarzony, aby uniemożliwić jego wybór. (W wypadku plików, w których podczas zapisywania drukuje się wzory zarządzania dokumentami, przycisk [Zarządz. Dokumentem] można nacisnąć, jeśli zaznaczono pole wyboru [Zawsze dodawaj wzór gdy drukujesz z nim w Zapisane] w ustawieniach systemowych.)

Krok 2: Jeśli zaznaczone jest pole wyboru [Pozwól użytkownikowi na wybór koloru druku] w opcji [Wybór druku zarządzania dokumentem] w ustawieniach systemowych, dotknij przycisku [Bk (Czarny)], [C (Cyjan)] lub [Y (Żółty)].

Pierwotnie podświetlony jest klawisz koloru ustawionego w opcji [Ustawienie koloru druku] w ustawieniach systemowych. Jeśli tryb koloru zapisanego pliku jest ustawiony na tryb inny niż pełno kolorowy, wybrany będzie przycisk [Bk(Czarny)] i nie będzie można zmienić ustawienia na [C(Cyjan)] lub [Y(Żółty)].

Po dotknięciu jednego z przycisków dotknij górnego przycisku [OK].

Krok 3: Dotknij przycisku [Wydrukuj i Usuń Dane] lub [Wydrukuj i Zapisz Dane].

■ Korzystanie z funkcji zarządzania dokumentem w trybach Odbiór Faksu Internet./Odbierz Faks/Druk listy

Nie wymagana jest żadna specjalna obsługa Podczas drukowania czarno-biały wzór zarządzania dokumentem jest osadzany zgodnie z ustawieniami funkcji zarządzania dokumentem w ustawieniach systemowych.

■ Komendy tekstowe w treści w przypadku bezpośredniego druku wiadomości e-mail

Poniższe polecenie można wprowadzić w treści wiadomości e-mail druku bezpośredniego w celu określenia, czy ma być drukowany wzór kontroli dokumentu.

Funkcja	Nazwa komendy	Wartość	Przykładowy wpis
Drukowanie wzoru wł./wył.	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Ostrzeżenie

Niniejszy produkt jest urządzeniem klasy A. Produkt może powodować zakłócenia radiowe w miejscu zamieszkania, w związku z czym użytkownik może być zmuszony do podjęcia odpowiednich działań w celu ich wyeliminowania.

Garancia



A SHARP Corporation semmilyen garanciát nem vállal a dokumentum tartalmával kapcsolatban, noha mindent megtett azért, hogy jelen dokumentum a lehető legpontosabb legyen és a lehető nagyobb mértékben segítséget nyújtson. Az összes itt közölt információ bármikor, bejelentés nélkül megváltozhat. A SHARP nem vállal felelősséget semmilyen, a jelen használati útmutató használatából adódó vagy azzal kapcsolatos közvetlen vagy közvetett veszteségért vagy kárért. © Copyright SHARP Corporation, 2008. Minden jog fenntartva. A szerzői jogi törvények által engedélyezett módon kívül tilos a dokumentum előzetes írásbeli engedély nélküli sokszorosítása, adaptációja vagy fordítása.

Figyelem:

Az útmutatóban a "Rendszerbeállítások (Rendszergazda)" hivatkozás a rendszergazdai jogosultsággal történő bejelentkezést igénylő, a "Rendszerbeállítások (Általános)" hivatkozás pedig a bármely felhasználó által (a rendszergazdát is beleértve) megváltoztatható rendszerbeállításokra vonatkozik.

Az útmutatókban használt piktogramok

Az útmutató piktogramjai a következő jellegű információkat jelzik:

	Egy funkció vagy művelet sor kiegészítő magyarázata.
	Egy művelet visszavonásának vagy javításának magyarázata.

A termék fejlesztése és módosításai miatt az útmutatóban látható képernyők, üzenetek és billentyűnevek eltérhetnek a tényleges készüléken találhatóaktól.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	2
Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén	4
● Az adatbiztonsági készlet Rendszerbeállítások menüje	4
● Dokumentum kontroll funkció	4
● Dokumentum Tárolás	4
● A Jogosultsági csoport rögzítése képernyő	5
● A jelszavak védelme	5
● Korlátozások a tandem másolással és tandem nyomtatással kapcsolatban	7
● Biztonsági beállítások a weboldalakon	8
● A másolt adatok átvitele	8
Rendszerbeállítások	9
● A Rendszerbeállítások (Rendszergazda) menü használata	9
● A rendszer biztonsági beállításai	9
● Kész feladatok lista kijelző beállítások	18
● Feladat állapot kijelzés beállítás	19
● Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása	19
● Termékkulcs	19
Dokumentum kontroll beállítás	20
● Dokumentum kontroll	20
● A dokumentum kontroll funkcióval használható üzemmódok	21
● A dokumentum kontroll funkció engedélyezése	21
● A dokumentum kontroll funkció használata	24

Bevezetés

Az MX-FR10U készülék biztonsági funkcióval egészíti ki a SHARP Digitális színes többfunkciós rendszert.

Ha a biztonsági funkcióval ellátott SHARP Digitális színes többfunkciós rendszer másoló, nyomtató, hálózati lapolvasó vagy fax funkcióját használja, a feladathoz létrehozott képadat adatvédelmi titkosítással készül, és ezt a feladat végeztével a rendszer azonnal törli a memóriából és a merevlemezeiről.

■ Figyelem:

Annak érdekében, hogy a készülék adatbiztonsági funkciója a lehető legnagyobb biztonságot nyújtsa, ügyeljen a következőkre:

- A rendszergazda fontos szerepet játszik a biztonság fenntartásában. Javasoljuk, hogy kellő gondossággal válassza ki a rendszergazdai feladatokkal megbízott személyt.
- Ügyeljen arra, hogy a rendszergazda jelszót minden esetben azonnal megváltoztassa, ha új személyt bíz meg a rendszergazdai feladatokkal.
- Rendszeresen változtassa meg a rendszergazda jelszót (legalább 60 naponta egyszer).
- Ne válasszon könnyen kitalálható jelszót rendszergazda jelszónak.
- A rendszerbeállítások (rendszergazda) menü az adatvédelem igen fontos részét képezi. Ha a rendszerbeállítások (rendszergazda) menü használata közben el kell hagynia a készüléket, ügyeljen arra, hogy a [Kijelentkezés] gomb megnyomásával kilépjen a rendszerbeállítások (rendszergazda) menüből. A készülék rendszergazdája figyelmeztesse a felhasználókat arra, hogy engedély nélkül nem férhetnek hozzá a rendszerbeállítások (rendszergazda) menühöz.
- A készülékkel másolt dokumentumok és a készüléken fogadott faxok kezeléséért a Vásárló vállalja a felelősséget.
- Még az adatbiztonsági készlet telepítése esetén is elolvashatóak a fax funkció által használt lehívási memória tárból található faxadatok.

■ Adatok biztonsági mentése és törlése a dokumentumtárolás funkcióval


Az adatbiztonsági készlet telepítésével a készülékben előzőleg, a dokumentumtárolás funkcióval tárolt adatok törlődnek. Ezért az adatbiztonsági készlet telepítése előtt az összes szükséges adatról számítógépes másolatot kell készíteni, amelyet a telepítés és az adatok törlése után vissza kell tölteni a készülékre. (Ezt a feladatot általában egy szerviztechnikus végzi el az adatbiztonsági készlet telepítésekor.)

Az adatbiztonsági készlet telepítése után az adatok visszatöltésére kizárólag bizalmas mappák használhatók. Szükség esetén hozzon létre bizalmas mappákat, mielőtt az adatokat visszatölti a készülékre. Az adatok számítógépen történő tárolásáról, illetve azoknak a számítógépről a készülékre történő visszatöltéséről a készülék weboldalainak dokumentumtárolásról szóló sűgójában olvashat.

■ A weboldalon alkalmazott jelszavak

Ha egymás után 3 alkalommal nem megfelelő "felhasználók" vagy "admin" jelszót ad meg egy olyan készülék weboldalán, amelyen fut az adatbiztonsági készlet, a rendszer 5 percre letiltja a hozzáférést a "felhasználók" vagy "admin" jelszó megadásához kötött oldalakhoz.



Az adatbiztonsági készlet telepítésével a készülék kezelésének bizonyos mozzanatai megváltoznak. Ha nem telepítette az adatbiztonsági készletet, akkor a készülék útmutatói ( a Gyors áttekintés "A KÉSZÜLÉKHEZ MELLÉKELT ÚTMUTATÓK" c. része) tartalmazzák a készülék kezelésének részleteit. Jelen útmutató tartalmazza azon változások ismertetését, amelyekre az adatbiztonsági készlet telepítésekor kerül sor.

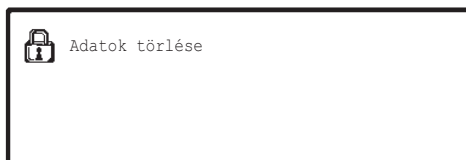
1

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén a következő ikon jelenik meg az érintőképernyőn: Az adatbiztonsági készlet verzióinformációjának megjelenítéséhez érintse meg a (🔒) ikont.

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén minden feladat után automatikusan törlődnek a készüléken maradt adatok.

Ha megkezdődik az adatok törlése, a következő üzenet jelenik meg 6 másodpercre*:



* Az üzenet megjelenítési ideje a rendszerbeállítások (rendszergazda) menü "Üzenet Megjelenítési Idő Beállítása" pontjában megváltoztatható.

(→ Rendszerbeállítások (Rendszergazda) > "Kezelési Beállítások" > "Egyéb beállítások" > "Üzenet Megjelenítési Idő Beállítása")



Ha a képadatok merevlemezről történő törlése közben, vagy a feladat befejezése előtt kikapcsolja a készüléket, előfordulhat, hogy az adatok törlése nem lesz tökéletes. Ha el szeretné kerülni, hogy a készülék kikapcsolásakor részlegesen törölt adatok maradjanak hátra, javasoljuk, hogy kikapcsolás előtt a "Teljes Memória Törlése" programmal (jelen útmutató, 11. oldal) fejezze be az adatok törlését.

Az adatbiztonsági készlet Rendszerbeállítások menüje

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén a készülék rendszerbeállítások (rendszergazda) menüjében a biztonságot javító beállításokat adhat meg. Erről bővebben a "Rendszerbeállítások" c. részben (jelen útmutató, 9. oldal) olvashat.

Dokumentum kontroll funkció

A dokumentum kontroll funkcióval a nyomtatási feladatok, másolatok és fogadott faxok nyomtatásakor beágyazott dokumentum kontroll mintát nyomtathat a papírra.

A beágyazott dokumentum-vezérlési minták megakadályozzák kinyomtatott dokumentum másodlagos nyomtatását, faxolását vagy az azzal végzett egyéb műveleteket. Erről további információt a "Dokumentum kontroll beállítás" c. részben talál (jelen útmutató, 20. oldal).

Dokumentum Tárolás

Ahhoz, hogy használhassa a dokumentum tárolás funkciót a gépen lévő feladatok tárolására telepített adatbiztonsági készlet mellett, a Fájl tulajdonsága lehetőségénél állítsa be a "Bizalmas" lehetőséget.

Nem tárolhatók el olyan fájlok, amelyeknél tulajdonságként a "Megosztás" vagy a "Védelem" van beállítva. Ezen kívül ahhoz, hogy nyomtatni tudjon egy számítógépről a megőrzési funkció használatával, be kell írnia egy jelszót a nyomtató illesztőprogram beállításaihoz (ha a gyári alapbeállítás érvényben van).

A Jogosultsági csoport rögzítése képernyő

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén a rendszerbeállítások (rendszergazda) menü "Jogosultsági csoport rögzítése" menüképernyőjén megjelenik a [Biztonság] gomb. Ha megérinti ezt a billentyűt, akkor megjelenik az adatelemek konfigurálására szolgáló alábbi képernyő.

	Egyes Fájli Üzem mód	Munkatársi Üzem mód	Bizalmas Üzem mód
Másként	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyomtató	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lapoltatás merevlemezre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kép küldés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- A tárolt nyomtatáson kívüli nyomt. feladatok nyomtatása
Ha [Engedélyezve] van kiválasztva és megérintette az [OK] billentyűt, akkor a tároltól eltérő nyomtatási feladatok engedélyezettek a Jogosultsági csoport rögzítése menüpontban, amennyiben a felhasználói hitelesítést engedélyezték.
- Dokumentum tárolás jóváhagyási beállítás
Ha a felhasználói hitelesítéshez jogosultsági csoportot tárol, a gomb megérintésével kiválaszthatja, hogy lehetővé teszi-e a dokumentumtárolást az egyes dokumentumtárolási módokban és az egyes feladattípusokhoz.
A tárolási mód engedélyezéséhez érintse meg annak jelölőnégyzetét a kiválasztáshoz. A kívánt jelölőnégyzetek kiválasztását követően érintse meg az [OK] billentyűt.



A dokumentumtárolást a következő beállításoknál kell engedélyezni. Alapértelmezés szerint a dokumentumtárolás csak bizalmas üzemmódban engedélyezett.

- A dokumentumtárolás engedélyezése a Jogosultsági csoport rögzítése részben (ez a beállítás)
- Dokumentum tárolás letiltása a rendszerbeállításoknál (e használati utasítás 17. oldala).

A jelszavak védelme

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén lehetséges a készülék kezelőabláján vagy a weboldalakon megadott jelszavak védelme.

■ Rendszergazda jelszó / Felhasználó jelszava

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén, ha nem engedélyezte a felhasználó hitelesítése funkciót és egymás után 3 alkalommal nem megfelelő rendszergazda jelszót ad meg, vagy ha engedélyezte a felhasználó hitelesítése funkciót és egymás után 3 alkalommal nem megfelelő felhasználói jelszót ad meg, a jelszó megadását a rendszer 5 percre letiltja.

■ A dokumentumtárolás funkció bizalmas mappái és bizalmas fájlljai

Ha egymás után 3 alkalommal nem megfelelő jelszót ad meg egy bizalmas mappához vagy fájlhoz, a rendszer letiltja az adott mappát vagy fájlt. A mappa vagy fájl letiltásának feloldásához használja "Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása" részben leírtakat (jelen útmutató, 19. oldal).



- Az azonos felhasználónévvel és jelszóval rendelkező fájlok a dokumentumtárolási funkció Kőtegyomtatás opciójával egyszerre kinyomtathatók (☞ Használati útmutató, "KŐTEGYOMTATÁS" a "5. DOKUMENTUMTÁROLÁS" c. fejezetben). A kereséskor megadott jelszótól eltérő jelszóval rendelkező fájlokat a rendszer úgy kezeli, mintha azokhoz nem megfelelő jelszót adott volna meg. Ezért javasoljuk, hogy amennyiben elkerülhető, ne hajtson végre keresést [Összes Felh.] és [Felh. Ismeretlen] paraméterekkel.
- Ha egy fájl használata le van tiltva, a következő vonatkozik a dokumentumtárolási funkció használatára:
 - A kőtegyomtatás során a letiltott fájlok még akkor sem nyomtatódnak ki, ha megfelelnek a keresési feltételeknek.

■ A dokumentumtárolás funkció keresőképernyője

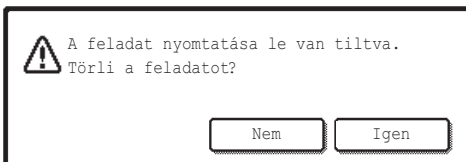
Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén a jelszó megadása beállítás nem jelenik meg a dokumentumtárolás funkció keresőképernyőjén.

■ Titkosított PDF

Ha a feladatot titkosított PDF közvetlen nyomtatása módszerrel nyomtatja ki (telepített PS3 bővítő készlet esetén), a feladat megjelenik a feladatállapot képernyő nyomtatási sorában, és a nyomtatás megkezdéséhez meg kell adnia a jelszót.

Ha az adatbiztonsági készlet telepítése esetén egymás után 3 alkalommal nem megfelelő jelszót ad meg, 6 másodpercig a "Tiltott művelet. Kérjen segítséget a rendszergazdától." üzenet látható, és a rendszer letiltja a nyomtatást.

Ha a nyomtatási sor képernyőn olyan fájlt érint meg, amelyhez 3 alkalommal nem megfelelő jelszót adott meg, a következő képernyő jelenik meg:



- A nyomtatási feladat törléséhez érintse meg az [Igen] gombot.
- A nyomtatási feladat törlésének visszavonásához érintse meg a [Nem] gombot.

A nyomtatási feladat letiltásának feloldásához használja "Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása" részben leírtakat (jelen útmutató, 19. oldal).

■ FTP Pull nyomtatás

Ha az FTP Pull nyomtatás funkciót FTP-kiszolgálón lévő fájlok közvetlen kinyomtatására használja, az FTP kiszolgáló kiválasztásakor meg kell adni a "Felhasználónév" és "Jelszó" adatokat. Ha az adatbiztonsági készlet telepítése esetén egymás után 3 alkalommal nem megfelelő "Felhasználónév" és "Jelszó" adatokat ad meg, a rendszer a bevitelt 5 percig letiltja.

■ Bejelentkezés engedélyezett felhasználó hitelesítés esetén

Ha engedélyezte a rendszerbeállítások (rendszergazda) menüben a "Felhasználói hitelesítés beállítás" pontot (🔑 a Gyors áttekintés "FELHASZNÁLÓ HITELESÍTÉS" c. része), a készülék használatához be kell jelentkeznie a belépési képernyőn. Ha engedélyezte a rendszerbeállítások (rendszergazda) menüben a "Figyelmeztetés ha a belépés nem sikerül" pontot, a rendszer 3 egymást követő sikertelen bejelentkezés után 5 percig zárolja a készüléket.

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén a "Figyelmeztetés ha a belépés nem sikerül" pont mindig engedélyezett.

Korlátozások a tandem másolással és tandem nyomtatással kapcsolatban

A tandem másolás és a tandem nyomtatás működése az alábbiak szerint zajlik, a mestergép és a szolgagép beállításai szerint (attól függően, hogy telepítette-e az adatbiztonsági készletet).

■ Tandem másolás

		Szolgagép	
		Adatbiztonsági készlet: Igen	Adatbiztonsági készlet: Nem
Mestergép	Adat-biztonsági készlet: Igen	A tandem funkció használható. A mester- és a szolgagépről egyaránt törlődnek az adatok.	A tandem funkció nem használható.
	Adat-biztonsági készlet: Nem	A tandem funkció használható. A szolgagépről törlődnek az adatok.	A normál tandem funkció használható.

■ Tandem nyomtatás

		Szolgagép	
		Adatbiztonsági készlet: Igen	Adatbiztonsági készlet: Nem
Mestergép	Adat-biztonsági készlet: Igen	A tandem funkció használható. A mester- és a szolgagépről egyaránt törlődnek az adatok.	A tandem funkció használható. A mestergépről törlődnek az adatok.
	Adat-biztonsági készlet: Nem	A tandem funkció használható. A szolgagépről törlődnek az adatok.	A normál tandem funkció használható.

Biztonsági beállítások a weboldalakon

Ha hálózati nyomtatóként használja a készüléket, és az FTP Pull nyomtatás funkció aktív, az adatbiztonsági készlet az FTP kiszolgálóhoz tartozó "Felhasználónév" és "Jelszó" segítségével lehetővé teszi a felhasználó hitelesítését. (A Pull nyomtatás funkcióval a nyomtató illesztőprogramjának használata nélkül, közvetlenül a készülék kezelőtableájáról nyomtathat ki egy előzőleg tárolt FTP-kiszolgálón lévő fájlt. Lásd Használati útmutató, "FTP SZERVEREN LÉVŐ FÁJL KÖZVETLEN NYOMTATÁSA" a "3. NYOMTATÓ" c. fejezetben.)

A felhasználó hitelesítését a készülék weboldalán, az FTP Pull nyomtatás funkció beállításai alatt található "Felhasználó hitelesítésének engedélyezése" jelölőnégyzet aktiválásával jelölheti ki. Ez a jelölőnégyzet az adatbiztonsági készlet telepítésekor jelenik meg, kijelölt állapotban (kipipálva).

A rendszerkövetelményeket és a weboldalak elérésének folyamatát a Gyors áttekintés "HOZZÁFÉRÉS A WEBKISZOLGÁLÓHOZ A GÉPEN" c. része ismerteti.

■ Az FTP kiszolgálón található fájl közvetlen nyomtatása (ha a felhasználó hitelesítés engedélyezett)

Miután a készülék érintőképernyőjén kiválasztotta a nyomtatandó fájlt tartalmazó FTP kiszolgálót, meg kell adnia a felhasználónevet és jelszavát.

Ha az FTP szervert választotta a "FTP SZERVEREN LÉVŐ FÁJL KÖZVETLEN NYOMTATÁSA" 2. lépésében, a Használati útmutató "3. NYOMTATÓ" c. fejezetében, akkor a képernyőn megjelenik egy felszólítás, hogy vigye be az FTP szerverre vonatkozó felhasználónevet és jelszavát.



Felhasználónevének beírásához érintse meg a [Felhasználónév], jelszavának beírásához pedig a [Jelszó] gombot. Mindkét esetben megjelenik egy szövegbeviteli képernyő. Miután beírta felhasználónevet és jelszavát, érintse meg az [OK] gombot.

Felhasználónevének és jelszavának bevitelét követően folytassa a "FTP SZERVEREN LÉVŐ FÁJL KÖZVETLEN NYOMTATÁSA" 3. lépésével a Használati útmutató "3. NYOMTATÓ" c. fejezetében.

A másolt adatok átvitele

Ha telepítette az adatbiztonsági készletet, és a weboldalakat használja a dokumentumtárolás funkcióval tárolt adatok számítógépre másolásához, akkor az adatokat csak az eredeti készülékre tudja visszatölteni, amelyről azokat átmásolta.

Az adatok még azonos készülékjellemzők esetén sem másolhatók másik készülékre. Felhasználónevének és jelszavának bevitelét követően folytassa a "FTP SZERVEREN LÉVŐ FÁJL KÖZVETLEN NYOMTATÁSA" 3. lépésével a Használati útmutató "3. NYOMTATÓ" c. fejezetében.

2

Rendszerbeállítások

Ez a rész a biztonsági funkciókkal kapcsolatos rendszerbeállításokat ismerteti.



A következő ismertetőket azt feltételezik, hogy a készülék rendelkezik nyomtató, fax és hálózati lapolvasó funkciókkal.

A Rendszerbeállítások (Rendszergazda) menü használata

Folytassa a Használati útmutató "6. RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK" c. fejezetének "RENDSZERBEÁLLÍTÁSOK (RENDSZERGAZDA)" c. részében közölt eljárást a rendszerbeállítások (rendszergazda) paramétereinek konfigurálásához. Az egyes beállítások magyarázatát a következő oldalakon olvashatja.



Ha az adatbiztonsági készlettel rendelkező készüléken egymás után 3 alkalommal nem megfelelő rendszergazda jelszót ad meg, a rendszergazda jelszó megadását a rendszer 5 percig letiltja.

A rendszer biztonsági beállításai

Az adatbiztonsági készlet telepítése esetén a [Biztonsági beállítások] gomb megérintésekor megjelenő beállítások közé kerülnek a biztonsággal kapcsolatos beállítások (az [SSL beállítások] kivételével).

Beállítás	Oldal	Magyarázat
Teljes Memória Törlése* ¹	11	
Dokumentum tárolási adatok törlése* ¹	13	
Össz adat törlés a kész feladat listából* ¹	13	Válassza ki a törlendő adatelemeket és az adattörlési időpontok számát az Adattörlés beállítása menü képernyőjén.
Címjegyzék és tárolt adatok törlése* ¹	14	Használja ezt a lehetőséget, ha kézzel kívánja törölni az eltárolt adatokat a gépmemória és a merevlemez egyes területeiről.
Automatikus Törlés Bekapcsoláskor* ¹	15	
●Az adattörlés ismétléseinek száma* ¹	16	
●Automatikus törlés bekapcsoláskor program ismétlésszáma* ¹	16	
●Automatikus törlés ismétléseinek száma a feladat végén* ¹	16	
Dokumentum tárolás letiltása	17	A Beállítások engedélyezése/tiltása képernyőn állítsa be a letiltani kívánt adatelemeket. Használja ezt a lehetőséget specifikus műveletek letiltására, hogy megakadályozza a dokumentum kényes adatainak kivitelét.
Listanyomtatás letiltása	17	
Nyomatási munkák letiltása a nyomtatástartási munkák kivételével	18	

Beállítás	Oldal	Magyarozat
Kész feladatok lista kijelző beállítások	18	Használja ezt a lehetőséget annak kiválasztására, hogy megjelenjen-e vagy sem Kész feladat lista a Feladatállapot képernyőn.
Feladat állapot kijelzés beállítás	19	Használja ezt a lehetőséget annak kiválasztására, hogy a nyomtatási feladatok fájlnevei és a képküldési feladatok rendeltetési hely nevei megjelenjenek-e a Feladatállapot képernyőn.
Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása	19	Használja ezt a lehetőséget a zárolt fájlok és mappák feloldásához.
Termékkulcs*2	19	Termékkulcs regisztrálása.

*¹Engedélyezett felhasználó hitelesítés esetén a felhasználó még akkor sem módosíthatja ezt a beállítást, ha a jogosultsági csoport feljogosítja a felhasználót a biztonsági beállítások módosítására.

(Ezt a műveletet csak rendszergazda hajthatja végre.)

*²Ha megadta a termékkulcsot és engedélyezte a biztonsági funkciót, ez nem jelenik meg.



- A fenti rendszerbeállítások a készülék weboldalán is módosíthatók. Az adatbiztonsági készlet termékkulcsát azonban nem lehet beírni a weboldalon. A termékkulcs beviteléhez használja a gép érintőpaneljét.
- Ha az adatbiztonsági készletet telepítették, akkor az "IP Cím Beállítás" nem jelenik meg a rendszerbeállításoknál.

■ Teljes Memória Törlése

A program segítségével manuálisan törölheti a készülék memóriájában és merevlemezén található összes adatot.

Ügyeljen ellenben arra, hogy a következő adattípusok törlése nem ezzel a beállítással történik. A következő adattípusok törléséhez használja a "Címjegyzék és tárolt adatok törlése" részben leírtakat (jelen útmutató, 14. oldal):

- Felhasználói információ
- Egyéni/Csoport/Program/Körözvény Memóriatár^{*}/Továbbítási információ
- Memória Lehívása/Bizalmas Memóriatár^{*}
- Feladó adatai
- Fogadási beállítási adatok engedélyezése/letiltása (beleértve a lekérdezési jelszó kódszámot is)
- Továbbítási információ

^{*} A memóriatárakban tárolt képadatok a "Teljes Memória Törlése" paranccsal törölhetők.



Az adatbiztonsági készlet vagy azzal rendelkező készülék kiselejtezése vagy értékesítése esetén a rendszergazda feltétlenül hajtsa végre ezt a funkciót. A funkció végrehajtása során a rendszergazda ne hagyja el a készüléket, amíg nem ellenőrizte, hogy az adatok törlése befejeződött-e.

A [Teljes Memória Törlése] billentyű megérintésekor az alábbi ábrán látható jóváhagyási képernyő jelenik meg.

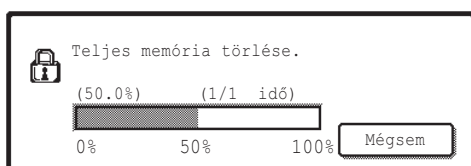
[1. törlési képernyő]

Érintse meg a [Teljes Memória Törlése] gombot. Megjelenik a következő, a választás megerősítését kérő képernyő ("Igen" vagy "Nem").

- A "Biztonsági Beállítások" menüképernyőhöz való visszatéréshez érintse meg a [Nem] gombot.
- A memória teljes törléséhez nyomja meg az [Igen] gombot. A képernyőn a "Kérem, várjon türelemmel." felirat látható, majd megjelenik a következő képernyő.



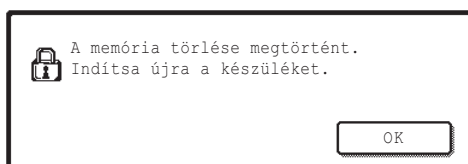
Ha a "Teljes Memória Törlése" funkció végrehajtásakor nyomtatási feladat van folyamatban, a nyomtatási feladat törlésre kerül. A rendszer a folyamatban lévő és a nyomtatási soron lévő nyomtatási feladatokat is törli.

[2. törlési képernyő]

- Törlés közben nyomon követheti annak százalékos alakulását, valamint az ismétlődések számát.
- A törlés végén a következő megerősítést kérő képernyő jelenik meg.

**Ha vissza kívánja vonni az adatok törlését...**

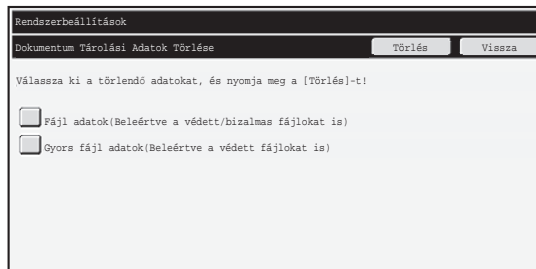
Érintse meg a [Mégsem] gombot. Megjelenik a rendszergazda jelszó megadását kérő képernyő. Adja meg a rendszergazda jelszót. Amint beírta a helyes jelszót, az adatok törlése leáll, a készülék rövid időre kikapcsol, majd automatikusan ismét bekapcsol.
Figyelem: a jelszó megadása előtt törölt adatokat nem lehet visszaállítani.

[3. törlési képernyő]

A készülék újraindításához érintse meg az [OK] gombot.

■ Dokumentum tárolási adatok törlése

Ez a funkció a dokumentumtárolás funkcióval tárolt adatok törlésére szolgál. A "Védelem" vagy "Bizalmas" jellemzővel rendelkező adatokat is törli.



- "Fájl adatok (Beleértve a védett/bizalmas fájlokat is)" jelölőnégyzetet:
Jelölje be ezt a jelölőnégyzetet a "Fájl" használatával a fő mappában és az egyéni mappákban tárolt összes fájl törléséhez.
- "Gyors fájl adatok (Beleértve a védett fájlokat is)" jelölőnégyzetet:
Jelölje be ezt a jelölőnégyzetet a "Gyors Fájl" használatával tárolt összes fájl törléséhez.

1. lépés: Érintse meg a [Törlés] gombot.

Megjelenik egy megerősítést kérő üzenet, amely felszólítja Önt, hogy válassza a "Igen" vagy a "Nem" lehetőséget.

2. lépés: Érintse meg az [Igen] gombot.

A kiválasztott adatok törlődnek.

(A törlés közben végrehajtott művelet azonos azzal, mint amelyik a "Teljes Memória Törlése" (jelen használati utasítás 11. oldala) teljesítésekor kerül végrehajtásra.)

■ Össz adat törlés a kész feladat listából

Ezt a lehetőséget akkor használja, ha törölni kívánja az alábbi elemek összes adatát, amelyek a Feladatállapot képernyő Kész feladat listáján jelennek meg.

(A Feladatállapot képernyőn a Kész feladat lista akkor jelenik meg, ha megérinti a Feladatállapot képernyő [Kész] billentyűjét (a Feladatállapot képernyő választóbillentyűjét).)

- Nyomtató felhasználónevek
- Képküldés rendeltetési helyek
- Fogadott faxok feladói

1. lépés: Érintse meg a [Össz adat törlés a kész feladat listából] gombot.

Megjelenik egy megerősítést kérő üzenet, amely felszólítja Önt, hogy válassza a "Igen" vagy a "Nem" lehetőséget.

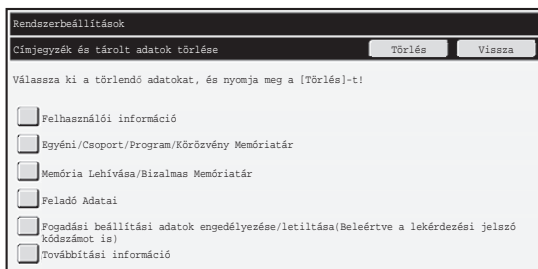
2. lépés: Érintse meg az [Igen] gombot.

Az adattörlés végrehajtva.

(A törlés közben végrehajtott művelet azonos azzal, mint amelyik a "Teljes Memória Törlése" (jelen használati utasítás 11. oldala) teljesítésekor kerül végrehajtásra. Törlés közben azonban a műveletet nem lehet visszavonni).

■ Címjegyzék és tárolt adatok törlése

Ez a funkció azoknak az alább felsorolt elemeknek a törlésére szolgál, amelyek a "Teljes Memória Törlése" (jelen útmutató, 11. oldal) vagy a "Gyári Alapbeállítások Visszaállítása" (→ Rendszerbeállítások (Rendszergazda) > "Rendszerbeáll. tárolása/előhívása" > "Gyári Alapbeállítások Visszaállítása") funkcióval nem törölhetők vagy inicializálhatók.



- Felhasználói információ
- Egyéni/Csoport/Program/Körözvény Memóriatár/Továbbítási információ^{*1}
- Memória Lehívása/Bizalmas Memóriatár^{*2}
- Feladó adatai
- Fogadási beállítási adatok engedélyezése/letiltása (beleértve a lekérdezési jelszó kódszámot is)^{*1,*3}
- Továbbítási információ^{*4}

^{*1} A név a telepített opcióktól függően változó lehet.

^{*2} Csak akkor választható, ha a fax funkció engedélyezett.

^{*3} Akkor választható, ha a fax vagy az internet fax funkció használatban van.

^{*4} Akkor válassza ki, ha csak a tárolt továbbítási információkat kívánja törölni.

1. lépés: Jelölje be az egyes törlendő adatelemek jelölőnégyzeteit.

2. lépés: Érintse meg a [Törlés] gombot.

Megjelenik egy megerősítést kérő üzenet, amely felszólítja Önt, hogy válassza a "Igen" vagy a "Nem" lehetőséget.

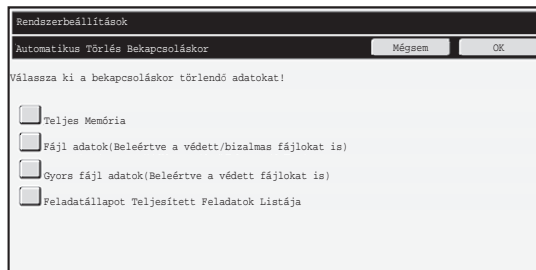
3. lépés: Érintse meg az [Igen] gombot.

Az adattörlés végrehajtva.

(A törlés közben végrehajtott művelet azonos azzal, mint amelyik a "Teljes Memória Törlése" (jelen használati utasítás 11. oldala) teljesítésekor kerül végrehajtásra. Törlés közben azonban a műveletet nem lehet visszavonni).

■ Automatikus Törlés Bekapcsoláskor

Ezzel a funkcióval a készülék bekapcsolásakor automatikusan törölheti az összes adatot.



A következő típusadatok nem törölhetők.

- "Teljes Memória"
- "Fájl adatok (Beleértve a védett/bizalmas fájlokat is)"
- "Gyors fájl adatok (Beleértve a védett fájlokat is)"
- "Feladatállapot Teljesített Feladatok Listája"

Jelölje be azoknak az adatoknak a jelölőnégyzeteit, amelyeknek automatikusan törölniük kell a főkapcsoló bekapcsolásakor. A jelölőnégyzetek bejelölésének befejeztével érintse meg az [OK] billentyűt.

Alaphelyzetben nincsenek bejelölve a jelölőnégyzetek.



Ha a készüléken tárolt küldési feladat (fax, hálózati lapolvasás vagy internet fax feladat)* található, a készülék bekapcsolásakor nem hajtja végre az "Automatikus Törlés Bekapcsoláskor" funkciót.

* Ide tartoznak a még ki nem nyomtatott fogadott faxok és Internet faxok, de a fax memóriatár adatai nem (a bizalmas memóriatár kivételével).




Ha vissza kívánja vonni az adatok törlését...

Ennek leírását a "Teljes Memória Törlése" c. rész "2. törlési képernyő", valamint "Ha vissza kívánja vonni az adatok törlését..." c. részében, az útmutató 11. oldalán olvashatja.

■ Időtörlesztés beállítása

A biztonsági beállítások további szigorítása céljából az adattörlesztést megismételheti beállított számú időpontban, minden egyes területen.

Érintse meg az egyes adatelemek  négyzetét, majd válassza ki, hányszor kívánja megismételni az adatok törlését. Miután befejezte, érintse meg az [OK] gombot.



- Az adattörlesztés ismétléseinek száma
1-7 között beállíthatja, hogy hányszor ismétlődjön adattörlesztés a "Teljes Memória Törlése", "Dokumentum Tárolási Adatok Törlése", "Össz adat törlés a kész feladat listából", vagy a "Címjegyzék és tárolt adatok törlése" funkciók végrehajtásakor. A gyári alapbeállítás az 1.
- Automatikus törlés bekapcsoláskor program ismétlésszáma
1-7 között beállíthatja, hogy hányszor ismétlődjön az "Automatikus Törlesztés Bekapcsoláskor" funkció. A gyári alapbeállítás az 1.



Ez a beállítás csak akkor engedélyezett, ha bejelölte az [Automatikus Törlesztés Bekapcsoláskor] jelölőnégyzetet.

- Automatikus törlés ismétléseinek száma a feladat végén
Az egyes feladatok teljesítését követően végrehajtott automatikus adattörlések számát 1-től 7-ig tetszőleges számértékre lehet belállítani. A gyári alapbeállítás az 1.

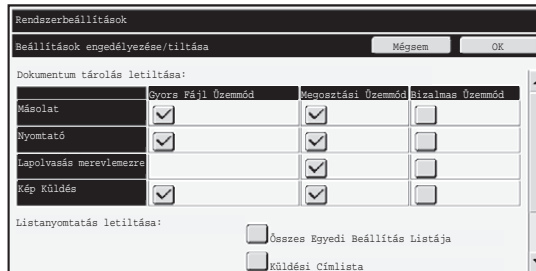
Az ismétlési beállítás


Ha a biztonsági funkció javítása végett növeli az ismétlési beállítás (az ismétlések száma) értékét, az adattörléshez szükséges idő is nő.

Javasoljuk, hogy a következőkhöz válasszon olyan ismétlési beállításokat, amelyek megfelelnek az Ön biztonsági igényeinek és használati feltételeinek: "Az adattörlesztés ismétléseinek száma", "Automatikus törlés bekapcsoláskor program ismétlésszáma", "Automatikus törlés ismétléseinek száma a feladat végén".

■ Dokumentum tárolás letiltása


Ezzel a programmal a dokumentumtárolás funkció tárolási módjait korlátozhatja. A dokumentumtárolási módokat (Gyors fájl üzemmód, Megosztási üzemmód, valamint Bizalmas üzemmód) egyenként letilthatja minden olyan üzemmódban, amelyben használható a dokumentumtárolás (Másolás, Nyomtató, Lapolvasás hDD-re, valamint Kép küldés üzemmód).



- Érintse meg a letiltani kívánt tárolási üzemmódok jelölőnégyzeteit. A jelölőnégyzetek bejelölésének befejeztével érintse meg az [OK] billentyűt.
- A már tárolt fájl tulajdonsága nem módosítható a "Tulajdonság megváltoztatás" funkcióval ( Használati útmutató, "A TULAJDONSÁG MÓDOSÍTÁSA" a "5. DOKUMENTUMTÁROLÁS" c. fejezetben) letiltott tárolási módra.



Ha egy bizonyos tulajdonságot letilt a "Dokumentum tárolás letiltása" programban, és létezik olyan fájl, amelyet korábban ezzel a tulajdonsággal tárolt, a tárolt fájl tulajdonsága módosítható.

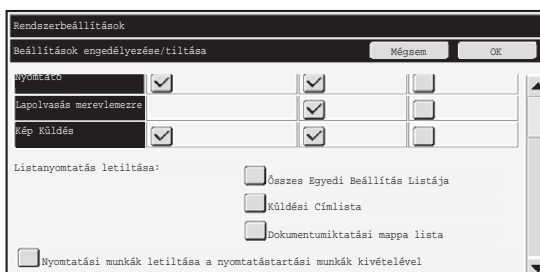
A nyomtató funkcióval történő nyomtatás esetén még az ezzel a programmal letiltott fájlok is megjelennek a nyomtató illesztőprogramjának Feladatkezelés képernyőjén ( Használati útmutató, "A DOKUMENTUMTÁROLÁS FUNKCIÓ HASZNÁLATA (Megőrzés/Dokumentumtárolás)" a "3. NYOMTATÓ" c. fejezetben). Ha azonban egy fájl kinyomtatásakor letiltott fájlformátumot választ, nem történik meg a fájl tárolása (csak a nyomtatása).

■ Listanyomtatás letiltása

Ezzel a programmal letilthatja a következő listák bármelyikének a rendszerbeállítások (általános) menü "Listanyomtatás (felhasználó)" funkciójával történő nyomtatását: "Összes Egyedi Beállítás Listája", "Küldési Címlista", "Dokumentum iktatás mappalista". Jelölje be azoknak a listáknak a jelölőnégyzetét, amelyek esetén le kívánja tiltani a nyomtatást. Miután bejelölte a kívánt jelölőnégyzeteket, érintse meg az [OK] gombot.

■ Nyomatási munkák letiltása a nyomtatástartási munkák kivételével

A gép kezelőablájáról végrehajtottól eltérő nyomtatási üzemmód letiltható. E beállítás segítségével megakadályozhatja, hogy a kimeneti tálcán hagyott kényes dokumentumokat kívülálló elvihesse, ami bizalmas információk kiszivárgásához vezethetne.



- Jelölje be a jelölőnégyzetet, ha le kívánja tiltani a kezelőablától eltérő helyről végzett nyomtatást. Kövesse az alábbi lépéseket, ha nyomtatni kíván, amikor a tiltás van beállítva.

1. lépés: A nyomtatóillesztő "Megőrzés" paraméterét állítsa a [Csak tárolás] értékre, majd válassza a Nyomtatás parancsot.

A nyomtatási feladat megjelenik a gép kezelőabláján.

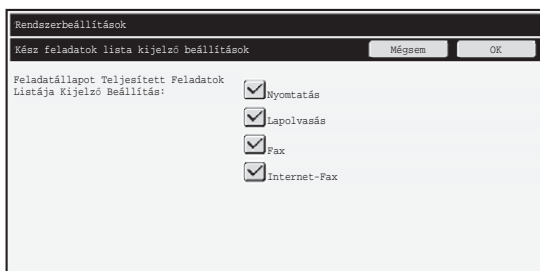
2. lépés: Válassza ki a kívánt nyomtatási feladatot, majd hajtsa végre a nyomtatást. (👉 Használati útmutató "EGY TÁROLT FÁJL KINYOMTATÁSA" a "5. DOKUMENTUMTÁROLÁS" c. fejezetben)

Ha a nyomtatás parancs végrehajtása előtt kijelöli a "Megőrzés nyomtatás után" vagy a "Próbanyomat" opciót, nem történik meg a nyomtatás. A feladatot azonban megőrzi a készülék, és később a "Csak tárolás" feladatokkal megegyező módon, a dokumentumtárolás funkcióval kinyomtathatja azt a kezelőabláról.

Kész feladatok lista kijelző beállítások

Kiválaszthatja, hogy megjelenjen-e a Kész feladat lista a Feladatállapot képernyőn (a Feladatállapot képernyő választóbillentyűjével).

Ha biztonsági okokból jobbnak látja, hogy ne jelenjen meg a Feladatállapot képernyő Kész feladat listáján tárolt és látható információ (nyomtatási üzemmód felhasználónevek, képküldési rendeltetési helyek, fogadott faxok feladói, stb.), akkor használja ezt a beállítást a képernyő elrejtéséhez.



- A Feladatállapot képernyő Kész feladatok listájának elrejtéséhez érintse meg az egyes üzemmódok ([Nyomtatás], [Lapolvasás], [Fax], és [Internet-Fax]) jelölőnégyzeteit, eltávolítva azokból a pipát. Ha befejezte, érintse meg az [OK] billentyűt.

Feladat állapot kijelzés beállítás

Kiválaszthatja, hogy a nyomtatási feladatok fájlnevei és a képküldési feladatok rendeltetési helyeinek nevei megjelenjenek-e az érintőpanel Feladatállapot képernyőjén. Ha nem kívánja megjeleníteni ezeket az információkat, akkor jelölje be a megfelelő jelölőnégyzeteket.

Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása

Ezzel a funkcióval feloldhatja a nem megfelelő jelszó megadása miatt zárolt dokumentumtárolási mappák, fájlok és titkosított PDF fájlok letiltását. Az összes zárolt elem letiltásának feloldásához érintse meg [Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása] gombot, majd a [Feloldás] gombot. Ezzel lehetővé teszi az elemek kezelését. Ha nincsenek zárolt elemek, [Fájl/mappa művelet tiltásának feloldása] gomb szürkén jelenik meg.

Termékkulcs

Ha alaphelyzetben engedélyezni szeretné a biztonsági funkciót, meg kell adni a termékkulcsot (jelszó) a rendszerbeállítások (rendszergazda) menü segítségével. Az e célra használt rendszerbeállítás neve: "ADATBIZTONSÁGI KÉSZLET". A termékkulcsot kérje a termék forgalmazójától.

A termékkulcs regisztrálásához érintse meg az adatbiztonsági készlet kijelző alatti keret belsejét, majd nyomja le a megfelelő számjegybillentyűket a termékkulcs számának beviteléhez és érintse meg a [Benyújtás] billentyűt.

- Hibás szám megadásakor...
Üzenet jelenik meg, és kéri a termékkulcs ellenőrzését.
- A megfelelő szám megadásakor...
Üzenet jelenik meg, és kéri a készülék ki-, majd ismételt bekapcsolását. Miután elolvasta az üzenetet, érintse meg az [OK] gombot.
Először a hálózati kapcsolót, majd a hálózati főkapcsolót kapcsolja ki. A biztonsági funkció a gép ismételt bekapcsolásával lesz engedélyezett.
Ha engedélyezte a biztonsági funkciót, a termékkulcs-beviteli képernyőn a továbbiakban nem jelenik meg az [Adatbiztonsági készlet] gomb.

A termékkulcs bevitelét követően nem lehet elvégezni az alábbi műveleteket, amíg a gépet újra nem indítják.

- Le van tiltva mindenfajta hozzáférés a hálózatról vagy a faxvonalról.
- Nem használhatók a képernyő megjelenítését módosító billentyűk, pl. a [Mindent töröl] billentyű.
- A rendszerbeállításoknál a [Termékkulcs] funkció [Vissza] billentyűje kiszűrítve jelenik meg, lehetetlenné téve az átkapcsolást más képernyőkre.

Dokumentum kontroll

A dokumentum kontroll funkcióval a másolatok, nyomtatási feladatok vagy fogadott faxok nyomtatásakor beágyazott dokumentum ellenőrzési mintát nyomtathat a papírra.

Ha valaki engedélyezett dokumentum ellenőrzés funkcióval rendelkező Sharp készüléken beágyazott dokumentum ellenőrzés mintával ellátott dokumentumot próbál beolvasni, a "Dokumentumvezérlési minta detektálva. A jelen feladat törölve lett." üzenet jelenik meg, és a készülék e-mail üzenetet küld a rendszergazdának.

Ez megakadályozza a bizalmas dokumentumok további másolását és faxolását.



Előfordulhat, hogy a dokumentum ellenőrzés bizonyos eredetiméreték vagy -típusok, egyes papírméreték vagy -típusok, ill. bizonyos beállítások használata esetén hatástalan.

A dokumentum ellenőrzés funkció hatásos működésének biztosításához ügyeljen a következő pontokra.

- Eredeti

- Ha az eredeti példány nagy részén fényképek találhatók, előfordulhat, hogy a funkció nem működik megfelelően.
- A dokumentum ellenőrzés funkció a szöveges adatok védelmére szolgál, így előfordulhat, hogy nem működik megfelelően, ha grafikus adatok védelmére használja.

- Dokumentum ellenőrzési minta színe

- Válasszon a papír színétől különböző színcsaládba tartozó színt.

- Dokumentum ellenőrzési minta színe

- A fekete, cián és sárga színek kiválasztásának engedélyezéséhez használjon a Sharp által ajánlott papírt.
- A fehér papír ajánlott. Nem fehér papír használata esetén előfordulhat, hogy a dokumentum ellenőrzési minta nem észlelhető, és a funkció nem működik megfelelően.
- Használjon B5 vagy nagyobb méretű papírt.

A következő papírméreték használhatók:

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

(A4 vagy kisebb papírméret esetén a papír vízszintes és függőleges tájolással is használható.)

A felelősség kizárása

A Sharp nem garantálja, hogy a dokumentum ellenőrzés funkció mindig hatékonyan működik. Előfordulhat olyan eset, amelyben a dokumentum ellenőrzés funkció nem működik hatékonyan.

A dokumentum kontroll funkcióval használható üzemmódok

A dokumentum kontroll funkcióval a következő üzemmódokban nyomtathat beágyazott dokumentum kontroll mintát:

- Másolat (színes / fekete-fehér)
- Nyomtató (színes / fekete-fehér)
- Iktatott dokumentum nyomtatása (színes / fekete-fehér)
- Internet fax fogadása (csak fekete-fehér)
- Fax fogadása (csak fekete-fehér)
- Listanyomatás (csak fekete-fehér)

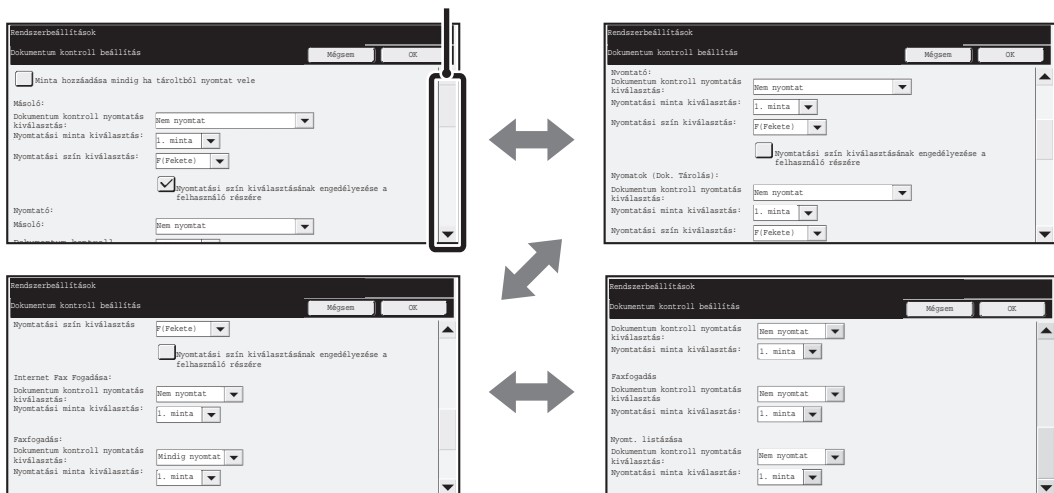
A dokumentum kontroll funkció engedélyezése

A dokumentum kontroll funkció engedélyezéséhez hajtsa végre a következő lépéseket: Nyomja le a [RENDSZER BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt, majd érintse meg a [Biztonsági Beállítások] és a [Dokumentum kontroll beállítás] billentyűt a Dokumentum kontroll beállítás képernyő megjelenítéséhez és konfigurálja a beállításokat. Ha befejezte, érintse meg az [OK] billentyűt.

Dokumentum kontroll beállítás képernyő

Érintse meg a görgetősávot, majd csúsztassa azt felfelé, illetve lefelé a képernyő módosításához.

Görgetősáv

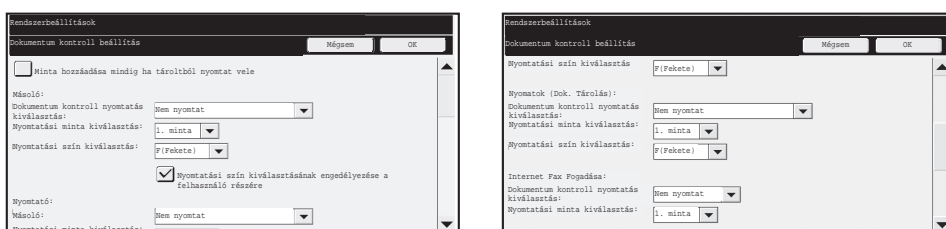


■ A Dokumentum tárolás funkcióval eltárolt fájlok nyomtatása

E beállítások olyan másolási, lapolvasás küldési és nyomtatási feladatok adatainak kinyomtatására szolgálnak, amelyeket a dokumentum tárolási funkcióval tároltak el a gép merevlemezén. Ahhoz, hogy a gép mindig kinyomtassa a dokumentum kontroll mintákat eltárolt fájl nyomtatásakor, ha a dokumentum kontroll mintát kinyomtatta a feladat eredeti teljesítésekor, jelölje be a [Minta hozzáadása mindig ha tároltból nyomtat vele] funkció jelölőnégyzetét.

■ A Másolat/Nyomató/Iktatott dokumentum nyomtatása üzemmódokhoz tartozó beállítások

A másolás, nyomtatás és tárolt dokumentum nyomtatás üzemmódokhoz kapcsolódó beállításokat a Dokumentum kontroll beállítás képernyő "Másolat", "Nyomató" és "Nyomatok (Dok. Tárolás)" mezőivel lehet konfigurálni.



● Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás (a nyomtatási módszer kiválasztása)

Érintse meg a választódobozt az adatelem-lista megjelenítéséhez, majd érintse meg az egyik adatelemet annak kiválasztásához.

Nem nyomtat:

A készülék nem nyomtat dokumentum kontroll mintát.

Mindig nyomtat:

A készülék mindig nyomtat dokumentum kontroll mintát.

Választás engedélyezése a felhasználó részére:

A felhasználó minden egyes nyomtatási feladat beállítása során kiválaszthatja, hogy nyomtat-e dokumentum kontroll mintát.

● Nyomtatási minta beállítása (a kinyomtatandó minta kiválasztása)

Minta kiválasztásához a "Mindig nyomtat" vagy a "Választás engedélyezése a felhasználó részére" lehetőséget kell választani a "Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás" részben. Az 1-5. minták egyikének kiválasztásához érintse meg az választódobozt. Érintse meg az egyik adatelemet annak kiválasztásához.

Ha úgy találja, hogy a dokumentum kontroll funkciót nem lehet használni egy konkrét kinyomtatott képhez, akkor próbálkozzon a minta beállításának módosításával (1...5. minták). (Gyári alapbeállítás: 1. minta)

● Nyomtatási kép beállítása (a szín kiválasztása)

A nyomtatási szín beállításainak kiválasztásához a "Mindig nyomtat" vagy a "Választás engedélyezése a felhasználó részére" lehetőséget kell választani a "Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás" részben.

A nyomtatási szín kiválasztásához érintse meg a ▼ választódobozt. Érintse meg az egyik adatelemet annak kiválasztásához.

[F(Fekete)] gomb:

A készülék mindig fekete színnel nyomtatja a dokumentum kontroll mintát. (Csak ha a színes üzemmód van kiválasztva)

[C(Cián)] gomb:

A készülék mindig cián színnel nyomtatja a dokumentum kontroll mintát. (Csak ha a színes üzemmód van kiválasztva)

[S(Sárga)] gomb:

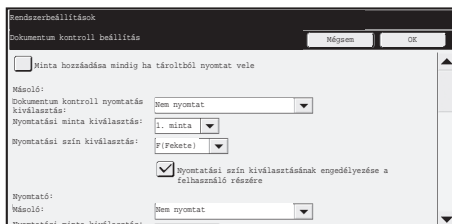
A készülék mindig sárga színnel nyomtatja a dokumentum kontroll mintát.

[Nyomtatási szín kiválasztásának engedélyezése a felhasználó részére] jelölőnégyzetet:

Ha bejelölte a jelölőnégyzetet (☑), az itt aktivált szín lesz a dokumentum kontroll minta indításkor kiválasztott alapértelmezett színe. A felhasználó minden egyes nyomtatási feladat végrehajtása során kiválaszthatja a színt.

■ Az Internet fax fogadása/Fax fogadása/Listanyomtatás üzemmódokhoz tartozó beállítások

Az Internet fax fogadása, a fax fogadása és a listanyomtatás üzemmódokhoz kapcsolódó beállításokat a Dokumentum kontroll beállítás képernyő "Internet Fax Fogadása", "Fax Fogadása" és "Listanyomtatás" mezőiben lehet konfigurálni.



● Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás (a nyomtatási módszer kiválasztása)

Érintse meg a ▼ választódobozt az adatelem-lista megjelenítéséhez, majd érintse meg az egyik adatelemet annak kiválasztásához.

Nem nyomtat:

A készülék nem nyomtat dokumentum kontroll mintát.

Mindig nyomtat:

A készülék mindig nyomtat dokumentum kontroll mintát.



Ha az Internet fax fogadása/fax fogadása üzemmódhoz a "Mindig nyomtat" van kiválasztva, akkor mindegyiknél ajánlatos letiltani a továbbküldési funkciókat.

● Nyomtatási minta beállítása (a kinyomtatandó minta kiválasztása)

Ha a "Mindig nyomtat" lehetőséget választotta a "Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás" c. részben, akkor a minta beállítás kiválasztható.

Az 1-5. minták egyikének kiválasztásához érintse meg az ▼ választódobozt. Érintse meg az egyik adatelemet annak kiválasztásához.

Ha úgy találja, hogy a dokumentum kontroll funkciót nem lehet használni egy konkrét kinyomtatott képhez, akkor próbálkozzon a minta beállításának módosításával (1...5. minták). (Gyári alapbeállítás: 1. minta)

A dokumentum kontroll funkció használata

A dokumentum kontroll funkció használata esetén a készülék dokumentum kontroll mintát nyomtat a másolatok, nyomtatási feladatok és fogadott faxok nyomtatásához használt papírra.

■ Dokumentum kontroll mintával nyomtatott oldalak (az összes üzemmódban)

- A dokumentum kontroll funkcióval rendelkező Sharp készülék minden kimenő oldalra dokumentum kontroll mintát nyomtat, beleértve a hátoldalakat is 2-oldalas nyomtatás esetén.
- 2-oldalas nyomtatás esetén a páratlan számú oldal nyomtatása miatt üresen kiadott oldalra a készülék nem nyomtat dokumentum kontroll mintát.
- A fedlap/közlap funkció használata esetén (beleértve a beillesztett fóliákat is), a készülék csak azokra a fedlapokra és közlapokra nyomtat dokumentum kontroll mintát, amelyekre másolat készül. Ha a fedlapra vagy közlapra nem készül másolat, a készülék nem nyomtat dokumentum kontroll mintát.

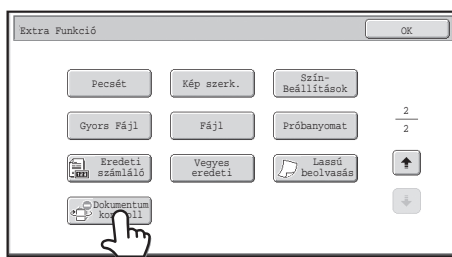
Engedélyezze a dokumentum kontroll funkciót a rendszerbeállításokban, majd a funkció használatához hajtsa végre a következő lépéseket.

■ A dokumentum kontroll használata másolás üzemmódban

Érintse meg a [Extra Funkció] billentyűt másolás üzemmódban, majd lépjen a második képernyőre.

(A részleteket lásd Használati útmutató "2. MÁSOLÓ" c. részében.)

1. lépés: Érintse meg a [Dokumentum kontroll] gombot.



A [Dokumentum kontroll] gomb megjelenése és a következő lépések a dokumentum kontroll funkció rendszerbeállításokban megadott beállításaitól függően különbözőek.

A dokumentum kontroll funkció rendszerbeállításokban megadott beállításai.		Extra funkció képernyő	
Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás (Másolás) beállítás	A Nyomtatási szín beállítások (másolás) jelölőnégyzet állapota	A [Dokumentum kontroll] gomb megjelenése	Következő lépések
[Nem nyomtat]	-	Szürke	Nem érhető el
[Mindig nyomtat]	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktív	Folytassa a 2. lépéssel
	<input type="checkbox"/>	Aktív	A gomb megérintésekor hangjelzés jelzi, hogy a gomb nem érhető el.
[Választás engedélyezése a felhasználó részére]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normál megjelenés	Folytassa a 2. lépéssel
	<input type="checkbox"/>	Normál megjelenés	Érintéssel aktiválhatja a gombot és engedélyezheti a funkciót.

2. lépés: Érintse meg az [F(Fekete)], [C(Cián)] vagy [S(Sárga)] gombot.

Alapesetben a rendszerbeállítások menü nyomtatási szín beállításában megadott színhez tartozó gomb aktív.

Érintse meg az egyik gombot, majd a gombok alatt lévő [OK] gombot, és lépjen vissza az extra funkció menüképernyőhöz.

3. lépés: Válassza ki a kívánt beállításokat az extra funkció menüképernyőről, majd nyomja meg a [SZÍNES INDÍTÁS] vagy a [FEKETE-FEHÉR INDÍTÁS] gombot.



- Ha a 2. lépésben a [C(Cián)] vagy a [S(Sárga)] gombot érintette meg, a [FEKETE-FEHÉR INDÍTÁS] gomb nem nyomható meg.
Ha a színmódot nem színes módba állította be, a [SZÍNES INDÍTÁS] gomb nem nyomható meg.
- Egyszínű színmódokban a dokumentum kontroll minta nem nyomtatható ki.

A dokumentum kontroll funkció együttes használata más funkciókkal

A dokumentum kontrollal együtt használt funkció	A dokumentum kontroll minta nyomtatásának működése
Megvilágítás	A kinyomtatott minta világossága a megvilágítás beállításától függetlenül mindig azonos.
Méretarány	A kinyomtatott minta méretaránya a méretarány beállítástól függetlenül mindig azonos.
Duplex	2-oldalas nyomtatás esetén a készülék a mintát a lapok elő- és hátoldalára is kinyomtatja. (Az eredeti példány tájolását tabló vagy könyv nem veszi figyelembe.)
Elforgatásos Másolás Beállítása	A minta elforgatásos másolás esetén nem változik. (A minta tájolása a tálcában lévő papír tájolásától függ.)
Margó Eltolás	Margó eltolás használata esetén nem változik a minta helye. (A margó szélessége nincs hatással a minta helyére.)
Törlés	A minta általában a törölt szélre vagy középpontra kerül nyomtatásra.
Dupla old. másolása	A minta nyomtatása a papírtól függ, így a készülék mindkét, az eredeti példány méretének felére kicsinyített oldalra kinyomtatja.
Brosúra	Nyomtatása a broszúrához használt papírtól függ.
Egyesítés	A készülék normál módon kinyomtatja a mintát.
Tandem Másolás	Mind a mestergép, mind a szolgagép normál módon kinyomtatja a mintát. (Ha a szolgagép nem rendelkezik adatbiztonsági készlettel, a tandem másolás nem használható.)
Borító/Beszúrás	Fedlapokra és közlapokra történő másolás esetén a készülék normál módon kinyomtatja a mintát. Ha nem másol a fedlapra vagy közlapra, a minta nem kerül nyomtatásra.
Fólia Beillesztése	A készülék normál módon kinyomtatja a mintát. (Ha egy közlapra másol, a készülék a fóliával azonos módon rányomtatja a mintát.)
2 az 1-re / 4 az 1-re	Nyomtatása a papírtól függ. 2 az 1-re opció kiválasztása esetén a készülék 2 eredeti oldalt nyomtat 1 papírlapra. 4 az 1-re opció kiválasztása esetén a készülék 4 eredeti oldalt nyomtat 1 papírlapra.
Könyvmásolás	Könyvmásolás esetén a készülék a papírtól függően nyomtat mintát.
Jegyzetömb-Másolás	Jegyzetömbmásolás esetén nem változik a minta helye. (A képeltolási szélesség nincs hatással a minta helyére.) Ha a dokumentum ellenőrzés funkció használatával perforált szélű papírokra másol, a másolási sebesség csökken.
Kártyakép	A készülék minden alkalommal kinyomtatja a mintát, ahányszor az eredeti példány elő- és hátoldalát beolvassa.
Pecsét	Ha a minta és a pecsét átfedi egymást, a minta elsőbbséget élvez.
Több fénykép	A minta a fénykép beolvasásakor egyszer kerül kinyomtatásra.
Többoldalas nagyítás	A készülék a többoldalas nagyítás minden oldalára mintát nyomtat.
Tükörkép	A készülék normál tájolással, tükrözés nélkül nyomtatja ki a mintát.
A3 margó nélkül	A minta nyomtatási területe az A3 margó nélkül beállításnak megfelelően kerül nagyításra.
Középre helyezés	A készülék normál módon kinyomtatja a mintát.
B/W (F/F) Fordítás	A készülék a mintákat normál módon, fekete/fehér inverzió nélkül nyomtatja ki.
Egyéb funkciók	RGB állítás, Élesség, Háttér elnyomása, Színkiegyenlítés, Fényesség illetve Intenzitás beállítások használata esetén a készülék normál módon nyomtatja ki a mintát.

■ A dokumentum kontroll funkció használata nyomtató üzemmódban

- Ha a rendszerbeállítások menü [Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás] pontjában engedélyezi a [Mindig nyomtat] opciót, a készülék mindig kinyomtatja a dokumentum ellenőrzési mintát.
- Ha engedélyezte a [Választás engedélyezése a felhasználó részére] opciót, a dokumentum kontroll minta kinyomtatásához hajtsa végre az alábbi műveletsort.

1. lépés: Jelölje ki az [Adatbiztonsági készlet] jelölőnégyzetet a nyomtató illesztőprogramjának alapbeállítások képernyőjén (tulajdonságok képernyő).

A nyomtató illesztőprogramjának alapbeállításáról a Szoftvertelepítési útmutató tartalmaz bővebb információt.

2. lépés: A nyomtatás megkezdése előtt kattintson a nyomtató illesztőprogramja tulajdonságok ablakának [Speciális] fülére, majd a [Dokumentum ellenőrzés] gombra.

A nyomtatásról Használati útmutató "3. NYOMTATÓ" c. fejezetében tartalmaz bővebb információt.

3. lépés: Jelölje ki a [Dokumentum ellenőrzés] jelölőnégyzetet, majd válassza ki a [Nyomtatási szín] menüből a [Fekete], [Cíán] vagy [Sárga] beállítást.

■ A dokumentum kontroll funkció használata dokumentumtárolási üzemmódban

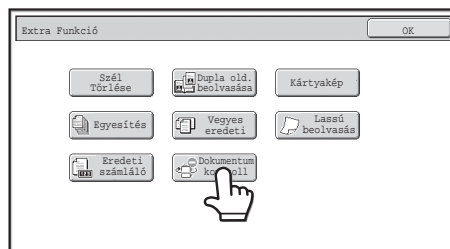
Ha egy fájl a rendszerbeállítások menü "Dokumentum kontroll beállítások" segítségével dokumentumtárolással tárolt, dokumentum kontroll minta kinyomtatásához hajtsa végre az alábbi lépéseket. (A dokumentum tárolás módszerrel eltárolt fájlok használatára vonatkozó információkat lásd Használati útmutató "5. DOKUMENTUMTÁROLÁS" c. fejezetének "A TÁROLT FÁJLOK HASZNÁLATA" c. részében.)



Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás

Kijelölt [Választás engedélyezése a felhasználó részére] opció esetén a [Dokumentum kontroll] gombbal kiválaszthatja, hogy nyomtat-e dokumentum kontroll mintát. Ha azonban kijelöli a [Minta hozzáadása mindig ha tároltból nyomtat vele] jelölőnégyzetet, a dokumentum kontroll minta nyomtatása nem vonható vissza, függetlenül attól, hogy kijelölte-e a [Választás engedélyezése a felhasználó részére] opciót vagy sem.

1. lépés: A nyomtatási beállítások képernyőn érintse meg az [Extra Funkció] gombot, majd a [Dokumentum kontroll] gombot.



Ha a rendszerbeállítások menü "Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás" funkciójában a [Nem nyomtat] opció engedélyezett, a [Dokumentum kontroll] gomb szürke színe jelzi, hogy nem választható ki.

(Olyan fájlok esetében azonban, amelyeknél a dokumentum kontroll minták kinyomtatásra kerültek a fájlok mentésekor, a [Dokumentum kontroll] billentyűt meg lehet érinteni, amennyiben a [Minta hozzáadása mindig ha tároltból nyomtat vele] jelölőnégyzetet bejelölték a rendszerbeállításoknál.)

2. lépés: Ha a rendszerbeállítások menü [Dokumentum kontroll nyomtatás kiválasztás] funkciójában kijelölte a [Nyomtatási szín kiválasztásának engedélyezése a felhasználó részére] jelölőnégyzetet, érintse meg az [F(Fekete)], [C(Cián)] vagy [S(Sárga)] gombot.

Alapesetben a rendszerbeállítások menü [Nyomtatási szín kiválasztás] funkciójával kiválasztott színhez tartozó gomb aktív. Ha azonban a tárolt fájl színmódját nem színes módba állította be, a [F(Fekete)] gomb lesz aktív, és a beállítás nem módosítható [C(Cián)] vagy [S(Sárga)] értékre.

Miután megérintette az egyik billentyűt, érintse meg a felső [OK] billentyűt.

3. lépés: Érintse meg az [Adatok nyomtatása és törlése] vagy az [Adatok nyomtatása és mentése] billentyűt.

■ A dokumentum kontroll funkció használata Internet fax fogadása/Fax fogadása/Listanyomtatás üzemmódokban

Nincs szükség különleges műveletre. A nyomtatás során a dokumentum kontroll funkció rendszerbeállításokban megadott beállításai szerint egy fekete-fehér dokumentum kontroll minta ágyazódik be a nyomtatba.

■ A szövegtörzs szövegparancsai E-mail közvetlen nyomtatásához

Az alábbi parancs megadható egy közvetlen nyomtatási e-mail szövegtörzsében, és ezzel meghatározható, hogy a készülék nyomtasson-e dokumentum ellenőrzési mintát.

Funkció	Parancs neve	Érték	Bejegyzés példa
Minta nyomtatása BE/KI	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Figyelmeztetés

Ez egy "A" osztályú termék. A háztartási használat során ez a termék rádiófrekvenciás zavarokat okozhat; ilyenkor a felhasználó kötelezhető megfelelő intézkedések foganatosítására.

Záruka

Ačkoli byly učiněny veškeré kroky, aby byl tento dokument co nejpřesnější a přínosný, společnost SHARP Corporation neposkytuje s ohledem na tuto příručku žádné záruky. Veškeré informace uvedené v tomto dokumentu podléhají změnám bez upozornění. Společnost SHARP nenese odpovědnost za jakékoli přímé nebo nepřímé ztráty nebo škody způsobené nebo související s používáním této příručky k obsluze.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Všechna práva vyhrazena. Kopírování, úpravy nebo překlad bez předchozího písemného svolení jsou zakázány s výjimkami uvedenými v zákoně o autorských právech.

Poznámka:

Položka "Systémová nastavení (Administrátor)" v této příručce označuje systémová nastavení, který vyžadují přihlášení s oprávněním administrátora; položka "Systémová nastavení (obecně)" označuje systémová nastavení, která mohou konfigurovat běžní uživatelé (včetně administrátora).

Ikony použité v této příručce

Ikony v této příručce označují následující typy informací:

	Poskytuje dodatečná vysvětlení funkce nebo postupu.
	Vysvětluje postup při zrušení nebo opravení operace.

Vzhledem k neustálému zlepšování a úpravám produktů se zobrazení obrazovek, zprávy a názvy tlačítek uvedené v tomto návodu mohou lišit od skutečného produktu.

Obsah

Úvod.....	2
Sada ochrany dat je nainstalována.....	4
● Systémová nastavení sady ochrany dat.....	4
● Funkce řízení dokumentu.....	4
● Ukládání dokumentů.....	4
● Obrazovka Zapsání skupiny oprávnění.....	5
● Ochrana hesel.....	5
● Omezení tandemového kopírování a tisku.....	7
● Bezpečnostní Nastavení na webových stránkách.....	8
● Přenášení kopírovaných dat.....	8
Systémová nastavení.....	9
● Používání Systémových Nastavení (Administrátor).....	9
● Nastavení systému pro bezpečnost.....	9
● Nastavení zobrazení seznamu dokonč. úloh.....	18
● Nastavení displeje pro stav úloh.....	19
● Odemknout zámek na souboru/man. složce.....	19
● Produktový Klíč.....	19
Nastavení řízení dokumentu.....	20
● Řízení dokumentu.....	20
● Režimy, ke kterým lze přidat funkci řízení dokumentů.....	21
● Aktivace funkce řízení dokumentů.....	21
● Používání funkce řízení dokumentů.....	24

Úvod

MX-FR10U rozšiřuje funkci zabezpečení Digitálního Plnobarevného Multifunkčního Systému SHARP.

Při používání funkce kopírování, tiskárny, síťového skeneru nebo faxu Digitálního Plnobarevného Multifunkčního Systému SHARP společně s funkcí zabezpečení jsou obrazová data generovaná pro úlohu šifrována; po dokončení úlohy jsou zašifrovaná data ihned vymazána z paměti a pevného disku.

■ Poznámka:

Aby funkce ochrany dat zařízení zajišťovala maximální ochranu, je třeba dodržovat následující zásady:

- Při zajišťování zabezpečení hraje důležitou roli administrátor. Pečlivě vyberte osobu, která bude zastávat funkci administrátora.
- Při předání funkce administrátora nové osobě vždy změňte kód administrátora.
- Pravidelně měňte heslo administrátora (alespoň jednou za 60 dní).
- Jako heslo administrátora nevybírejte takové heslo, které lze snadno odvodit.
- Pro zajištění zabezpečení jsou velmi důležitá systémová nastavení (administrátor). Chcete-li opustit zařízení při používání systémových nastavení (administrátor), stisknutím tlačítka [Logout] ukončete systémová nastavení (administrátor). Administrátor zařízení musí upozornit uživatele na to, že není povoleno používat systémová nastavení (administrátor) bez povolení.
- Zákazník nese odpovědnost za sledování kopírování dokumentů a přijímání faxů v zařízení.
- I v případě, že byla nainstalována sada ochrany dat, je možné číst data faxů ve schránce paměti vyvolávání používaná funkcí faxu.

■ Zálohování a mazání dat uložených funkcí ukládání dokumentů


Při instalaci sady ochrany dat budou vymazána všechna data, která byla dosud uložena v zařízení pomocí funkce ukládání dokumentů. Z tohoto důvodu je třeba před instalací sady ochrany dat zkopírovat do počítače data, která chcete uchovat, a vrátit tato data zpět do zařízení po instalaci a vymazání předchozích dat. (Tuto operaci obvykle provádí servisní technik během instalace sady ochrany dat.)

Po instalaci sady ochrany dat je možné pro vrácení dat z počítače do zařízení použít pouze důvěrné složky. Před vrácením dat z počítače do zařízení vytvořte podle potřeby důvěrné složky. Pokyny pro ukládání dat v počítači a vrácené z počítače do zařízení najdete v nápovědě řazení dokumentů na webové stránce zařízení.

■ O heslech pro webovou stránku

Pokud při přístupu k webovým stránkám zařízení, ve kterém je nainstalována sada ochrany dat, zadáte celkem třikrát po sobě nesprávné heslo "users" a/nebo "admin", přístup ke stránkám, které vyžadují zadání hesla "users" a/nebo "admin" bude na 5 minut zakázán.



Po nainstalování sady ochrany dat se změní některé postupy používání zařízení. Příručky k zařízení ( "NÁVODY K OBSLUZE A JAK JE POUŽÍVAT" ve Návod pro rychlý start) obsahuje pokyny pro používání zařízení bez nainstalované sady ochrany dat. Tato příručka vysvětluje změny těchto pokynů po nainstalování sady ochrany dat.

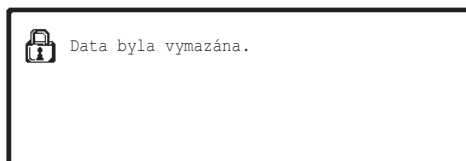
1

Sada ochrany dat je nainstalována

Pokud je sada ochrany dat nainstalována, zobrazí se na dotykovém panelu následující ikona. Stisknutím této ikony (🔒) zobrazíte informace o verzi sady ochrany dat.

Je-li nainstalována sada ochrany dat, budou po každé úloze automaticky vymazána data v zařízení.

Po zahájení vymazávání se po dobu 6 sekund* zobrazí následující hlášení.



* Délku zobrazení této zprávy lze změnit programem obsluhy "Volba Doby Zobrazení Hlášení" v systémových nastaveních (administrátor).

(→ Systémová nastavení (Administrátor) > "Nastavení Provozu" > "Jiná nastavení" > "Volba Doby Zobrazení Hlášení")



Dojde-li během vymazávání obrazových dat z pevného disku nebo před dokončením úlohy k přerušení napájení, data pravděpodobně nebudou zcela vymazána. Pokud nechcete, aby při přerušení napájení zůstala v zařízení částečně vymazaná data, doporučujeme použít program "Vymazání Celé Paměti" (strana 11 této příručky) pro úplné vymazání dat před vypnutím napájení.

Systémová nastavení sady ochrany dat

Po nainstalování sady ochrany dat lze do systémových nastavení (administrátor) zařízení přidat nastavení pro zvýšení zabezpečení. Podrobnosti viz "Systémová nastavení" (strana 9 této příručky).

Funkce řízení dokumentu

Funkce řízení dokumentu slouží k implementaci vzoru řízení dokumentu na papír při tisku tiskových úloh, kopií a přijatých faxů.

Implementovaný vzor řízení dokumentů zabraňuje sekundárnímu kopírování, faxování a dalším operacím tištěného dokumentu. Další informace viz "Nastavení řízení dokumentu" (na straně 20 této příručky).

Ukládání dokumentů

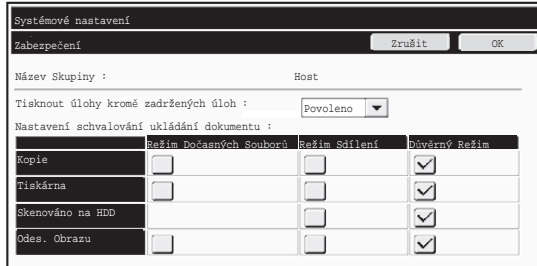
Chcete-li používat funkci ukládání dokumentů k uchovávání úloh v zařízení, když je nainstalována sada ochrany dat, nastavte vlastnost souboru na "Důvěrné".

Soubory, u který jsou nastaveny vlastnosti "Sdílení" nebo "Zabezpečení" nelze uložit. Kromě toho aby bylo možné tisknout z počítače pomocí funkce retence, zadejte heslo v nastavení ovladače tiskárny (když je použito výchozí nastavení výrobce).

Obrazovka Zapsání skupiny oprávnění

Při instalaci sady ochrany dat je na obrazovku s nabídkou "Zapsání skupiny oprávnění" v systémových nastaveních (administrátor) přidáno tlačítko [Zabezpečení].

Po stlačení tohoto tlačítka se zobrazí následující obrazovka pro konfiguraci položek.



- Tisknout úlohy kromě zadržených úloh
Jestliže vyberete možnost [Povoleno] a stisknete tlačítko [OK], budou povoleny tiskové úlohy jiné, než pozdržené tiskové úlohy ve skupině oprávnění, když je zapnuto ověření uživatele.
- Nastavení schvalování ukládání dokumentu
Stisknutím tohoto tlačítka při ukládání skupiny oprávnění pro ověření uživatele vyberte, zda je ukládání dokumentu schváleno v každém režimu ukládání dokumentu či nikoli a pro každý typ úlohy.
Chcete-li některý režim ukládání povolit, stisknutím zaškrtněte příslušné políčko.
Po zaškrtnutí požadovaných políček stiskněte tlačítko [OK].



Ukládání dokumentu musí být povoleno v následujících nastaveních. Ve výchozí konfiguraci je ukládání dokumentu povoleno pouze v důvěrném režimu.

- Povolení ukládání dokumentu v zapsání skupiny oprávnění (toto nastavení)
- Vypíná se ukládání dokumentu do souboru v systémových nastaveních (na straně 17 této příručky)

Ochrana hesel

Je-li nainstalována sada ochrany dat, lze chránit hesla zadávaná z ovládacího panelu zařízení nebo z webových stránek.


■ Heslo administrátora/Uživatelské heslo

Je-li nainstalována sada ochrany dat, lze zadávání hesla zablokovat na 5 minut, pokud bylo 3krát po sobě zadáno nesprávné heslo administrátora a je vypnutá funkce ověření uživatele; nebo pokud bylo 3krát po sobě zadáno nesprávné uživatelské heslo a je zapnutá funkce ověření uživatele.

■ Důvěrné složky a důvěrné soubory funkce řazení dokumentů

Zadáte-li 3krát po sobě nesprávné heslo ke specifické důvěrné složce nebo souboru, soubor nebo složka budou zablokovány. Pro odblokování složky nebo souboru použijte "Odemknout zámek na souboru/man. složce" (strana 19 této příručky).



- Všechny soubory se stejným uživatelským jménem a heslem lze vytisknout najednou pomocí funkce Dávkový tisk funkce řazení dokumentů ( Průvodce ovládáním "DÁVKOVÝ TISK" v části "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ"). Soubory, jejich heslo je odlišné od hesla, které bylo zadáno v okamžiku hledání, budou považovány za soubory, pro které bylo zadáno nesprávné heslo. Z tohoto důvodu doporučujeme při hledání co možná nejméně používat funkce [Všichni Užv.] a [Neznámý Uživatel].
- Když je použití souboru zakázáno, platí při použití funkce ukládání dokumentu následující:
 - Při dávkovém tisku nebude zakázáný soubor vytištěn, i když splňuje podmínky vyhledávání.

■ Obrazovka vyhledávání uložených souborů

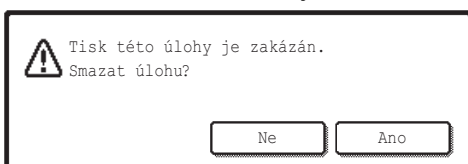
Je-li nainstalována sada ochrany dat, nastavení zadání hesla se nezobrazí na obrazovce vyhledávání uložených souborů.

■ Šifrovat PDF

Při tisku úlohy pomocí přímého šifrovaného tisku PDF (je-li nainstalován modul PS3) se úloha zobrazí v zařazovací frontě na obrazovce stavu úlohy a před zahájením tisku je třeba zadat heslo.

Je-li nainstalována sada ochrany dat a zadáte-li 3krát po sobě nesprávné heslo, po dobu 6 sekund se zobrazí zpráva "Operace zakázána. Poradte se s administrátorem." a tisk bude zablokován.

Klepnete-li na obrazovce řazení na soubor, pro který bylo 3krát zadáno nesprávné heslo, zobrazí se následující obrazovka.



- Klepnutím na tlačítko [Ano] odstraníte tiskovou úlohu.
- Klepnutím na tlačítko [Ne] zrušíte odstranění tiskové úlohy.

Pro odblokování tiskové úlohy použijte "Odemknout zámek na souboru/man. složce" (strana 19 této příručky).

■ Tisk. zisk. FTP

Používáte-li funkci Tisk. zisk. FTP pro přímý tisk souboru na serveru FTP, při výběru serveru FTP je nezbytné zadat "Jméno Uživat." a "Heslo". Je-li nainstalována sada ochrany dat a zadáte-li třikrát po sobě "Jméno Uživat." a "Heslo" nesprávně, bude zadávání na 5 minut zablokováno.

■ Přihlášení, je-li zapnuto ověření uživatele

Je-li zapnuto "Nastavení ověření uživatele" v systémových nastaveních (administrátor) (☞ "OVĚŘENÍ UŽIVATELE" ve Návod pro rychlý start), před použitím zařízení je nezbytné se přihlásit. Je-li v systémových nastaveních (administrátor) zapnuto "Varování při chybě přihlášení" (administrátor), zařízení se zablokuje na 5 minut, zadáte-li 3krát po sobě nesprávné heslo.

Je-li nastavena sada ochrany dat, je nastavení "Varování při chybě přihlášení" vždy zapnuto.

Omezení tandemového kopírování a tisku

Tandemové kopírování a tisk funguje podle následujícího popisu na základě konfigurace nadřazeného počítače a podřízeného počítače (bez ohledu na to, zda je sada ochrany dat nainstalovaná či nikoli).

■ Tandemové kopírování

		Podřízený počítač	
		Sada ochrany dat: Ano	Sada ochrany dat: Ne
Nadřazený počítač	Sada ochrany dat: Ano	Tandemovou funkci lze používat. Data jsou vymazána z nadřazeného i podřízeného počítače.	Tandemovou funkci nelze používat.
	Sada ochrany dat: Ne	Tandemovou funkci lze používat. Data jsou vymazána z podřízeného počítače.	Lze používat běžnou tandemovou funkci.

■ Tandemový tisk

		Podřízený počítač	
		Sada ochrany dat: Ano	Sada ochrany dat: Ne
Nadřazený počítač	Sada ochrany dat: Ano	Tandemovou funkci lze používat. Data jsou vymazána z nadřazeného i podřízeného počítače.	Tandemovou funkci lze používat. Data jsou vymazána z nadřazeného počítače.
	Sada ochrany dat: Ne	Tandemovou funkci lze používat. Data jsou vymazána z podřízeného počítače.	Lze používat běžnou tandemovou funkci.

Bezpečnostní Nastavení na webových stránkách

Je-li zařízení používáno jako síťová tiskárna a je aktivní funkce Tisk. získ. FTP, umožňuje sada ochrany dat provádět ověřování uživatele prostřednictvím údajů "Jméno Uživat." a "Heslo". (Funkce Tisk. získ. FTP umožňuje tisknout soubor, který byl uložen na serveru FTP, přímo z ovládacího panelu zařízení bez použití ovladače tiskárny; viz Průvodce ovládáním, položka "PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU" v části "3. TISKÁRNA".)

Chcete-li povolit ověřování uživatele, zaškrtněte políčko [Možné ověření uživatele] na webové stránce zařízení s nastavením funkce Tisk. získ. FTP. Toto políčko se zobrazí po nainstalování sady ochrany dat a ve výchozím nastavení je vybráno (zaškrtnuto). Požadavky na systém a pokyny pro přístup k webové stránce jsou uvedeny v části "PŘÍSTUP K WEBOVÉMU SERVERU STROJE" ve Návod pro rychlý start.

■ Přímý tisk souboru na serveru FTP (je li povoleno ověření uživatele)

Po vybrání serveru FTP, který obsahuje soubor k tisku, pomocí dotykového panelu zařízení je třeba zadat uživatelské jméno a heslo.

Pokud byl v kroku 2 položky "PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU" v části "3. TISKÁRNA" v Průvodci ovládáním zvolen FTP server, zobrazí se obrazovka s výzvou k zadání jména uživatele a hesla pro FTP server.

Stisknutím tlačítka [Jméno Uživat.] zadejte uživatelské jméno a stisknutím tlačítka [Heslo] zadejte heslo. V obou případech se zobrazí obrazovka pro zadávání písmen.

Po zadání uživatelského jména a hesla stiskněte tlačítka [OK].

Po zadání jména uživatele a hesla pokračujte od kroku 3 položky "PŘÍMÝ TISK SOUBORU Z FTP SERVERU" v části "3. TISKÁRNA" v Průvodci ovládáním.

Přenášení kopírovaných dat

Pokud jste nainstalovali sadu ochrany dat a používáte webovou stránku ke kopírování dat, které byly uloženy pomocí funkce řazení dokumentů do počítače, lze zkopírovaná data přenést zpět do původního zařízení, ze kterého byla zkopírována.

Tato data nelze přenášet do jiného zařízení, ani za předpokladu, že má toto zařízení stejné vlastnosti.

Na webové stránce se zobrazí pouze tlačítka [Obnovit z PC] a data lze přenést zpět do zařízení pouze, pokud je vybrána důvěrná složka.

2

Systemová nastavení

Tato část obsahuje informace o systémových nastaveních, které souvisejí s funkcí zabezpečení.



Následující informace vycházejí z toho, že zařízení je vybaveno funkcemi tiskárny, faxu a síťového skeneru.

Používání Systémových Nastavení (Administrátor)

Podle kroků v položce "SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ (ADMINISTRÁTOR)" v části "6. SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ" v Průvodci ovládáním nakonfigurujte nastavení v systémových nastaveních (správce).

V následující části jsou popsána jednotlivá nastavení.



Zadáte-li v zařízení, ve kterém je nainstalována sada ochrany dat, 3krát po sobě nesprávné heslo administrátora, bude zadávání hesla administrátora na 5 minut zablokováno.

Nastavení systému pro bezpečnost

Je-li nainstalována sada ochrany dat, budou nastavení související s bezpečností (vyjma [Nastavení SSL]) přidána k nastavení, která se zobrazí po klepnutí na tlačítko [Bezpečnostní Nastavení].

Nastavení	Strana	Vysvětlení
Vymazání Celé Paměti* ¹	11	
Odstraňte Data Ukládání Dokumentu Do Souboru* ¹	13	
Odstraňte všechna data v sezn.ukonč.úloh* ¹	13	
Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP* ¹	14	
Zapnutí Doby Návratu Displeje* ¹	15	
●Počet opakování odstranění dat* ¹	16	
●Počet opakování programu zapnutí návratu displeje* ¹	16	
●Počet opakování návratu displeje na konci úlohy* ¹	16	
Vypíná se ukládání dokumentu do souboru	17	
Vypíná se tisk seznamu	17	
Vypínají se tiskové úlohy jiné než držená úloha	18	
		Vyberte položky mazání dat a interval mazání dat na obrazovce nabídky nastavení mazání dat. Slouží k ručnímu mazání uložených dat z jednotlivých částí paměti a pevného disku zařízení.
		Na obrazovce povolení/zakázání nastavení nastavte položky, které chcete zakázat. Slouží k zákazu konkrétních operací, aby se zabránilo výstupu citlivých dat dokumentů.

Nastavení	Strana	Vysvětlení
Nastavení zobrazení seznamu dokonč. úloh	18	Slouží k výběru, zda má být zobrazena obrazovka dokončených úloh či nikoli.
Nastavení displeje pro stav úloh	19	Zde zvolte, zda se na obrazovce stavu úlohy zobrazují nebo nezobrazují názvy souborů tiskových úloh a názvy cílových umístění úloh odesílání obrázků.
Odemknout zámek na souboru/ man. složce	19	Slouží k uvolnění zamknutých souborů a složek.
Produktový Klíč ^{*2}	19	Zaregistrujte produktový klíč.

^{*1} Je-li zapnuto ověřování uživatele, uživatel nemůže toto nastavení konfigurovat, i když skupina oprávnění dává uživateli oprávnění konfigurovat nastavení zabezpečení. (Tuto operaci může provést pouze administrátor.)

^{*2} Nezobrazí se, pokud zadáte produktový klíč a zapnete funkci zabezpečení.



- Výše uvedená systémová nastavení lze konfigurovat rovněž na webové stránce zařízení. Ale Produktový klíč pro sadu na ochranu údajů nelze zadat na webové stránce. K zadání produktového klíče použijte dotykový panel na zařízení.
- Když je nainstalovaná sada na ochranu údajů, položka "Nastavení adresy IP" se neobjeví v nastaveních systému.

■ Vymazání Celé Paměti

Tento program se používá k ručnímu vymazání všech dat z paměti a pevného disku zařízení.

Při použití tohoto nastavení ale nebudou vymazány následující typy dat. Chcete-li vymazat následující typy dat, postupujte podle pokynů v části "Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP" (strana 14 této příručky).

- Informace uživatele
- Jednotlivec/Skupina/Program/Paměťová Schránka Vysílání*/Předat informace
- Paměť Výzev/Důvěrná Paměťová Schránka*
- Data Odesílatele
- Povolit/odmítnout příjem dat nastavení (Včetně hesla výzvy)
- Předat informace

* Obrazová data uložená v paměťové schránce lze vymazat příkazem "Vymazání Celé Paměti".



Pokud má být sada ochrany dat nebo zařízení s nainstalovanou sadou ochrany dat zlikvidovány nebo pokud se má změnit jejich vlastník, musí administrátor použít tuto funkci. Po spuštění funkce nesmí administrátor zařízení opustit, dokud neověří, že bylo dokončeno mazání dat.

Po stisknutí tlačítka [Vymazání Celé Paměti] se zobrazí následující obrazovka potvrzení.

Systemová nastavení

[Vymazání obrazovky 1]

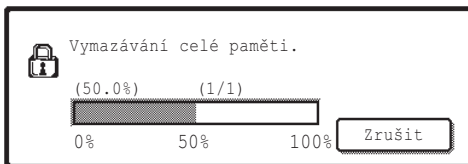
Zobrazí se zpráva potvrzení "Vymažte celou paměť. (Kromě adresáře a seznamu odesílatelů)".

- Chcete-li se vrátit na předchozí obrazovku nabídky, dotkněte se tlačítka [Ne].
- Chcete-li vymazat celou paměť, stiskněte tlačítko [Ano]. Zobrazí se hlášení "Čekejte prosím" a potom následující obrazovka.



Pokud při použití funkce "Vymazání Celé Paměti" probíhá tisk, tisková úloha bude zrušena. Rovněž budou vymazány probíhající tiskové úlohy a tisková fronta.

[Vymazání obrazovky 2]



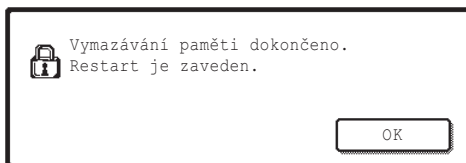
- Během mazání bude zobrazen průběh v procentech společně s počtem opakování.
- Po dokončení mazání se pro potvrzení zobrazí následující obrazovka.



Chcete-li zrušit mazání dat...

Klepněte na tlačítko [Zrušit]. Zobrazí se obrazovka pro zadání hesla administrátora. Zadejte heslo administrátora. Ihned po zadání správného hesla bude mazání dat zastaveno a napájení bude krátce vypnuto a znovu zapnuto. Nelze obnovit žádná data vymazaná před zadáním hesla.

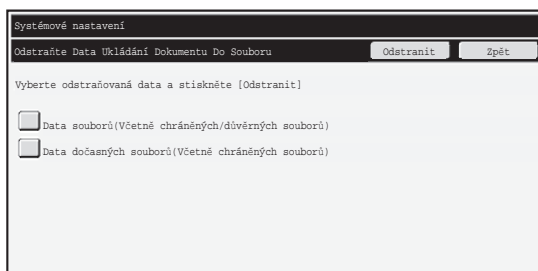
[Vymazání obrazovky 3]



Klepnutím na tlačítko [OK] restartujte zařízení.

■ Odstraňte Data Ukládání Dokumentu Do Souboru

Tato funkce slouží k mazání dat uložených pomocí funkce řazení dokumentů. Budou smazána rovněž data, u kterých je nastaven stav "Zabezpečení" nebo "Důvěrné".



- Zaškrťovací políčko [Data souborů (Včetně chráněných/důvěrných souborů)]: Zaškrtnutím tohoto políčka vymažete všechny soubory uložené pomocí funkce "Soubor" v hlavní složce a ve vlastních složkách.
- Zaškrťovací políčko [Data dočasných souborů (Včetně chráněných souborů)]: Zaškrtnutím tohoto políčka vymažete všechny soubory uložené pomocí funkce "Rychlý Soubor".

Krok 1: Klepněte na tlačítko [Odstranit].

Zobrazí se zpráva potvrzení s výzvou k výběru "Ano" nebo "Ne".

Krok 2: Klepněte na tlačítko [Ano].

Vybraná data budou vymazána.

(Postup během mazání je stejný, jako při provádění "Vymazání Celé Paměti" (na straně 11 této příručky).)

■ Odstraňte všechna data v sezn.ukonč.úloh

Tuto možnost použijte, pokud chcete vymazat všechna data níže uvedených položek, které se zobrazují na obrazovce dokončených úloh.

(Obrazovka dokončených úloh se zobrazí stisknutím tlačítka [Dokončeno] (přepínač obrazovky stavu úloh) na obrazovce stavu úloh)

- Jména uživatelů tiskárny
- Příjemci obrázků
- Odesílatelé přijatých faxů

Krok 1: Stiskněte tlačítko [Odstraňte všechna data v sezn.ukonč.úloh].

Zobrazí se zpráva potvrzení s výzvou k výběru "Ano" nebo "Ne".

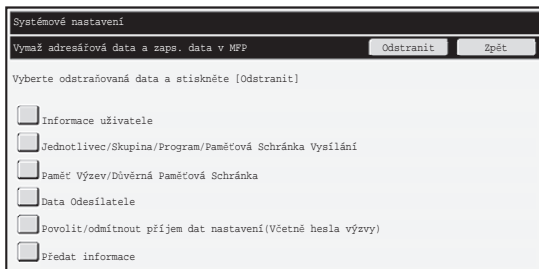
Krok 2: Klepněte na tlačítko [Ano].

Bude provedeno vymazání dat.

(Postup během mazání je stejný, jako při provádění "Vymazání Celé Paměti" (na straně 11 této příručky). Nicméně v průběhu mazání nelze operaci zrušit.)

■ Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP

Tato funkce slouží k mazání níže uvedených položek, které nelze smazat nebo inicializovat pomocí funkce "Vymazání Celé Paměti" (strana 11 této příručky) nebo "Vynulovat Nastavení Od Výrobce" (→ Systémová nastavení (Administrátor) > "Zadržení/Vyvolání systém. nastavení" > "Vynulovat Nastavení Od Výrobce").



- Informace uživatele
- Jednotlivec/Skupina/Program/Paměťová Schránka Vysílání/Předat informace^{*1}
- Paměť Výzev/Důvěrná Paměťová Schránka^{*2}
- Data Odesílatele
- Povolit/odmítnout příjem dat nastavení (Včetně hesla výzvy)^{*1,*3}
- Předat informace^{*4}

^{*1} Název se může lišit v závislosti na nainstalovaných možnostech.

^{*2} Lze zaškrtnout pouze, pokud je povolena funkce faxu.

^{*3} Lze zaškrtnout pouze, pokud se používá funkce faxu nebo internetového faxu.

^{*4} Zaškrtněte, chcete-li vymazat pouze uložené informace k předání.

Krok 1: Zaškrtněte políčko u jednotlivých položek, které chcete smazat.

Krok 2: Klepněte na tlačítko [Odstranit].

Zobrazí se zpráva potvrzení s výzvou k výběru "Ano" nebo "Ne".

Krok 3: Klepněte na tlačítko [Ano].

Vybraná data budou vymazána.

(Postup během mazání je stejný, jako při provádění "Vymazání Celé Paměti" (na straně 11 této příručky). Nicméně v průběhu mazání nelze operaci zrušit.)

■ Zapnutí Doby Návratu Displeje

Tato funkce se používá k automatickému vymazání všech dat v zařízení po zapnutí napájení.



Lze vymazat následující typy dat.

- "Celá Paměť"
- "Data souborů (Včetně chráněných/důvěrných souborů)"
- "Data dočasných souborů (Včetně chráněných souborů)"
- "Seznam Stavů Úloh A Dokončených Úloh"

Zaškrtněte políčka dat, která mají být automaticky vymazána po zapnutí napájení, a potom stiskněte tlačítko [OK].

Ve výchozím nastavení nejsou zaškrtnuta žádná políčka.



Pokud existuje úloha odeslání uloženého obrázku (úloha faxu, síťové tiskárny nebo internetového faxu)*, nebude po zapnutí napájení provedeno "Zapnutí Doby Návratu Displeje".

*Mezi tyto úlohy patří nevytištěné přijaté faxy a internetové faxy; nepatří sem ovšem data v paměťové schránce faxu (kromě důvěrné paměťové schránky).



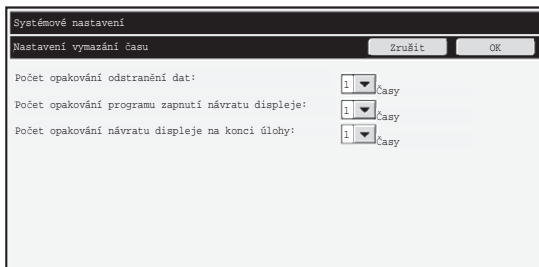
Chcete-li zrušit mazání dat...

Viz vysvětlení v části "Obrazovka Odstranit 2" a Chcete-li zrušit mazání dat... v Vymazání Celé Paměti na straně 12 této příručky.

■ Nastavení vymazání času

Chcete-li dále zesílit nastavení zabezpečení, můžete nastavit požadované opakování mazání dat v každé oblasti.

Stiskněte zaškrťovací políčko každé položky a vyberte požadovaný počet opakování mazání dat. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].



- Počet opakování odstranění dat
Počet opakování mazání dat funkcemi "Vymazání Celé Paměti", "Odstraňte Data Ukládání Dokumentu Do Souboru", "Odstraňte všechna data v sezn.ukoně.úloh" nebo "Vymaž adresářová data a zaps. data v MFP" lze nastavit na libovolné číslo od 1 do 7. Nastavení výrobce je 1.
- Počet opakování programu zapnutí návratu displeje
Počet opakování funkce "Zapnutí Doby Návratu Displeje" lze nastavit na libovolné číslo od 1 do 7. Nastavení výrobce je 1.



Toto nastavení je k dispozici pouze, když je zaškrtnuté políčko [Zapnutí Doby Návratu Displeje].

- Počet opakování návratu displeje na konci úlohy
Počet opakování funkce automatického zapnutí doby návratu displeje po dokončení každé úlohy lze nastavit na libovolné číslo od 1 do 7. Nastavení výrobce je 1.

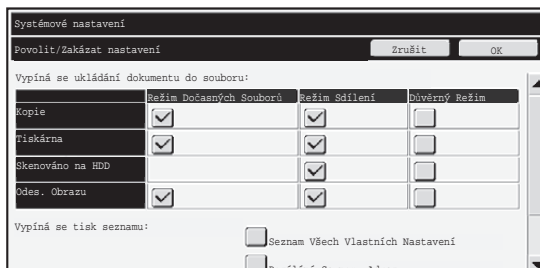
Informace o nastavení opakování

Při zvýšení nastavení opakování (počtu opakování) za účelem posílení funkce zabezpečení se prodlužuje doba potřebná k vymazání dat.

Pro funkce "Počet opakování odstranění dat", "Počet opakování programu zapnutí návratu displeje" a "Počet opakování návratu displeje na konci úlohy" doporučujeme vybrat nastavení zabezpečení, které odpovídá vašim potřebám zabezpečení a podmínkám používání.

■ Vypíná se ukládání dokumentu do souboru

Tento program slouží k omezování režimů ukládání funkce ukládání dokumentů. Režimy ukládání dokumentů (Režim Dočasných Souborů, Režim Sdílení a Důvěrný Režim) lze individuálně zakázat v každém režimu, ve kterém funkce ukládání dokumentů pracuje (Kopie, Tiskárna, Skenováno na HDD a Odes. Obrazu).



- Dotkněte se zaškrťvacích políček režimů ukládání, které chcete vypnout. Až dokončíte volbu zaškrťvacích políček, dotkněte se tlačítka [OK].
- Vlastnosti souboru, který je již uložen, nelze změnit pomocí funkce "Změna Vlastností" (Průvodce ovládáním "ZMĚNA OCHRANY" v části "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU") na zakázaný režim ukládání.



Pokud je některá vlastnost vypnutá ve funkci "Vypíná se ukládání dokumentu do souboru" a existuje soubor, který byl dříve s touto vlastností uložen, je možné vlastnost uloženého souboru změnit na jinou.

Při tisku pomocí funkce tiskárny se dokonce formáty pro ukládání souborů, které byly v tomto programu zakázány, zobrazí na obrazovce ovladače tiskárny Zpracování úlohy (Průvodce ovládáním "UKLÁDÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ TISKOVÝCH SOUBORŮ (Pozdržení/ukládání dokumentů)" v části "3. TISKÁRNA"). Pokud ovšem vyberete zakázaný formát souboru při tisku některého souboru, soubor nebude uložen (proběhne pouze tisk).

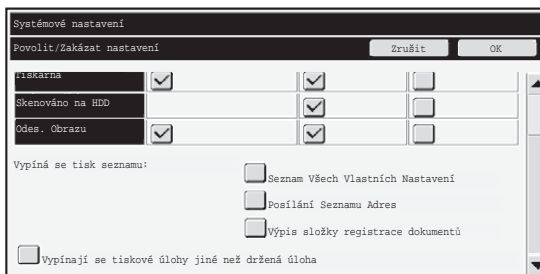
■ Vypíná se tisk seznamu

Tento program slouží k zakázání tisku některého z následujících seznamů pomocí funkce "Zobrazit seznam (uživatel)" v systémových nastaveních (obecně). "Seznam Všech Vlastních Nastavení", "Posílání Seznamu Adres", "Výpis složky registrace dokumentů"

Zaškrtněte políčka u seznamů, jejichž tisk chcete zakázat. Po zaškrtnutí požadovaných políček stiskněte tlačítko [OK].

■ Vypínají se tiskové úlohy jiné než držená úloha

Tisk v tiskovém režimu jiném, než z ovládacího panelu zařízení, je zakázán. Tímto nastavením lze zabránit, aby ve výstupním zásobníku zůstaly citlivé dokumenty, které by mohla získat třetí strana a mohlo by dojít k úniku citlivých informací.



- Chcete-li zakázat tisk jinak, než z ovládacího panelu, zaškrtněte toto políčko. Chcete-li tisknout, když je vybráno nastavení zakazující tisk, postupujte podle následujících pokynů.

Krok 1: Nastavte položku "Pozdržení" v ovladači tiskárny na [Pouze zadržet] a vyberte tiskový příkaz.

Tisková úloha bude zobrazena na ovládacím panelu zařízení.

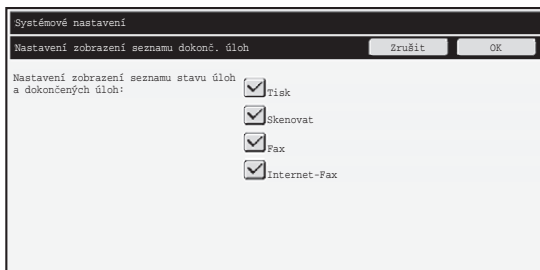
Krok 2: Vyberte tiskovou úlohu a zahajte tisk. (Průvodce ovládáním "TISK ULOŽENÉHO SOUBORU" v části "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU")

Pokud před zahájením tisku vyberte příkaz "Pozdržet po tisku" nebo "Tisk vzoru", tisk neproběhne. Úloha bude ale zařízení pozdržena a lze ji vytisknout z ovládacího panelu pomocí možnosti funkce ukládání dokumentů podobně, jako úlohu "Pouze zadržet".

Nastavení zobrazení seznamu dokonč. úloh

Můžete vybrat, zda se má zobrazit obrazovka dokončených úloh (přepínač obrazovky stavu úloh).

Pokud z bezpečnostních důvodů nechcete, aby byly zobrazeny (jména uživatelů režimu tiskárny, příjemci obrázků, odesílatelé přijatých faxů atd.), které jsou uloženy a zobrazené na obrazovce dokončených úloh, použijte toto nastavení ke skrytí obrazovky.



- Chcete-li skryt obrazovku dokončených úloh, stisknutí zaškrťvacích políček u každého režimu ([Tisk], [Skenovat], [Fax] a [Internet-Fax]) zrušte zaškrtnutí. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].

Nastavení displeje pro stav úloh

Můžete zvolit, zda se na obrazovce stavu úlohy na dotykovém panelu zobrazují nebo nezobrazují názvy souborů tiskových úloh a názvy cílových umístění úloh odesílání obrázků. Pokud nechcete zobrazit tyto informace, označte příslušná zaškrťovací políčka.

Odemknout zámek na souboru/man. složce

Tato funkce slouží k uvolnění složek a souborů pro ukládání dokumentů a šifrovaných souborů PDF, které jsou zamknuté z důvodu zadání nesprávného hesla.

Stisknutím tlačítka [Odemknout zámek na souboru/man. složce] a potom tlačítka [Povolit] uvolníte všechny uzamknuté položky. Po dokončení lze s položkami manipulovat. Pokud nejsou uzamčeny žádné položky, tlačítko [Odemknout zámek na souboru/man. složce] je šedé.

Produktový Klíč

Chcete-li poprvé povolit funkci zabezpečení, musíte pomocí systémových nastavení (administrátor) zadat produktový klíč (heslo). Pro tento účel slouží systémové nastavení s názvem "SADA OCHRANY DAT". Produktový klíč získáte od prodejce.

Chcete-li zaregistrovat produktový klíč, stiskněte vnitřní část rámečku pod displejem sady ochrany dat, pomocí číselných tlačítek zadejte číslo produktového klíče a stiskněte tlačítko [Odeslat].

- Pokud zadáte nesprávné číslo...
Zobrazí se výzva, abyste znovu zkontrolovali produktové číslo.
- Pokud zadáte správné číslo...
Zobrazí se výzva, abyste vypnuli a znovu zapnuli napájení. Po přečtení zprávy stiskněte tlačítko [OK].
Nejprve vypněte vypínač a potom hlavní vypínač. Po zapnutí napájení bude funkce zabezpečení povolena.
Po povolení funkce zabezpečení tlačítko "Sada Ochrany Dat" zmizí z obrazovky pro zadání produktového klíče.

Po zadání produktového klíče nelze provést následující operace, dokud nebude zařízení restartováno.

- Je zakázán veškerý přístup ze sítě nebo faxové linky.
- Nelze používat tlačítka, která mění zobrazení na obrazovce, například [VYMAZAT VŠE].
- Tlačítko [Zpět] v části [Produktový Klíč] v systémových nastaveních bude šedé, aby se zabránilo přepínání na jiné obrazovky.

3

Nastavení řízení dokumentu

Řízení dokumentu

Funkce řízení dokumentu slouží k implementaci "vzoru řízení dokumentu" na papír při tisku kopií, tiskových úloh nebo přijatých faxů.

Pokud se některá osoba pokusí použít zařízení SHARP s implementovaným vzorem řízení dokumentu k naskenování dokumentu, zobrazí se zpráva "Byl detekován vzor řízení dokumentu. Tato úloha byla zrušena." a administrátorovi bude zaslán e-mail.

Tato funkce zabraňuje kopírování a faxování citlivých dokumentů.



Řízení dokumentů může být účinné při použití konkrétních velikostí nebo typů předloh, konkrétních velikostí nebo typů papíru a konkrétních nastavení. Chcete-li efektivně využívat funkci řízení dokumentů, dodržujte následující podmínky.

● Předloha

- Tato funkce nemusí fungovat správně, pokud se předloha obsahuje velký podíl fotografií.
- Funkce řízení dokumentů je určena k ochraně textových dat a proto nemusí fungovat správně při použití na ochranu grafických dat.

● Barva vzorku řízení dokumentu

- Vyberte barvu ze skupiny barev, která se liší od barvy papíru.

● Papír, na který je vytištěn vzor řízení dokumentů

- Aby bylo možné vybírat z černé, azurové a žluté barvy, použijte doporučený papír Sharp.
- Je doporučen bílý papír. Použijete-li jiný, než bílý papír, vzor řízení dokumentu nemusí být rozpoznán a funkce nemusí fungovat správně.
- Použijte velikost papíru B5 nebo větší.

Lze použít následující velikosti papíru:

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

(Je-li velikost papíru A4 nebo menší, lze papír použít ve vodorovné i svislé poloze.)

Vyloučení odpovědnosti

Společnost Sharp nezaručuje, že funkce řízení dokumentu bude vždy fungovat efektivně. V některých případech funkce řízení dokumentu nemusí fungovat efektivně.

Režimy, ke kterým lze přidat funkci řízení dokumentů

Funkci řízení dokumentů lze použít pro tisk s implementovaným vzorem řízení dokumentu v následujících režimech:

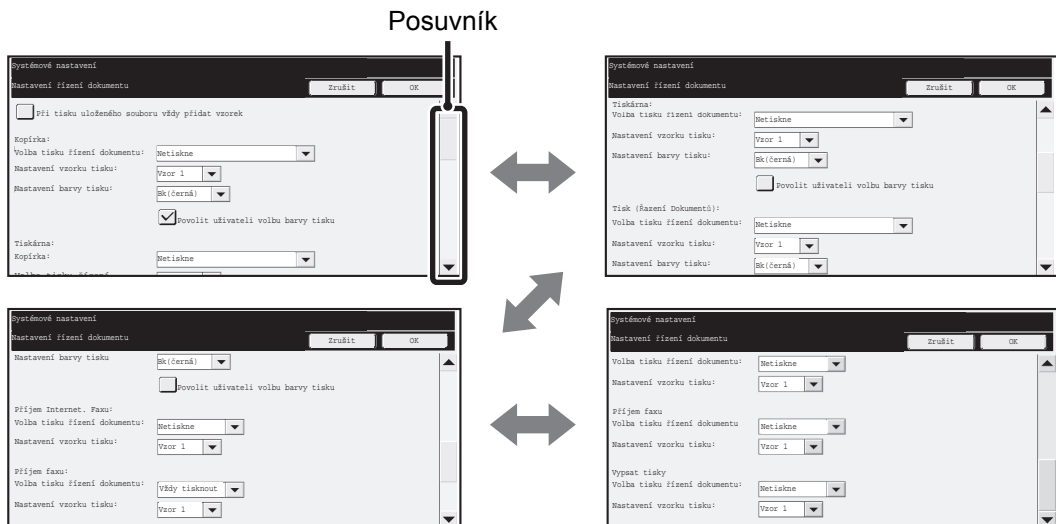
- Kopie (barevně / černobíle)
- Tiskárna (barevně / černobíle)
- Tisk archivace dokumentu (barevně / černobíle)
- Příjem Internet. Faxu (pouze černobíle)
- Příjem Faxu (pouze černobíle)
- Tisk seznamu (pouze černobíle)

Aktivace funkce řízení dokumentů

Při aktivaci funkce řízení dokumentů postupujte podle následujících pokynů. Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU], potom stiskněte tlačítko [Bezpečnostní Nastavení] a potom stisknutím tlačítka [Nastavení řízení dokumentu] zobrazte obrazovku nastavení řízení dokumentu a nakonfigurujte nastavení. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].

Obrazovka nastavení řízení dokumentu

Stisknutím a posunutím posuvníku nahoru nebo dolů změňte obrazovku.

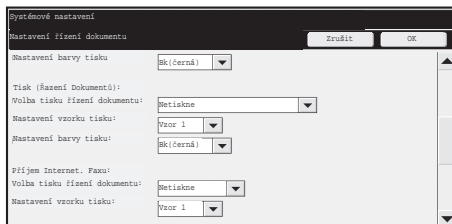
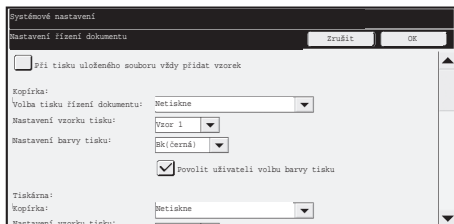


■ Nastavení tisku souborů uložených ukládáním dokumentů

Tato nastavení jsou určena pro tisk dat úloh kopírování, úloh skenování pro odeslání a tiskových úloh, které byly uloženy na pevném disku zařízení pomocí funkce ukládání dokumentů. Chcete-li, aby byl na vytištěném uloženém souboru vždy vytištěn vzor řízení dokumentu, zaškrtněte políčko [Při tisku uloženého souboru vždy přidat vzorek] .

■ Nastavení související s režimy Kopie/Tiskárna/Tisk archivace dokumentu

Nastavení související s režimy kopírování, tisku a tisku uložených dokumentů lze konfigurovat v polích "Kopie", "Tiskárna" a "Tisk (Řazení Dokumentů)" na obrazovce nastavení řízení dokumentu.



● Volba tisku řízení dokumentu (výběr tiskové metody)

Stisknutím zaškrťovacího políčka zobrazíte seznam položek a potom stisknutím vyberte jednu z položek.

Netiskne:

Vzor řízení dokumentu se nevytiskne.

Vždy tisknout:

Vzor řízení dokumentu se vždy vytiskne.

Povolit uživateli volbu:

Uživatel může vybrat, zda se má vzor řízení dokumentu vytisknout pokaždé, když vytvoří tiskovou úlohu, či nikoli.

● Nastavení vzorku listu (Vyberte vzor, který má být vytištěn)

"Vždy tisknout" nebo "Povolit uživateli volbu" lze vybrat v části "Volba tisku řízení dokumentu" pro výběr nastavení vzorku.

Chcete-li vybrat některý ze vzorků 1 až 5, stiskněte zaškrťovací políčko . Stisknutím vyberte jednu z položek.

Pokud zjistíte, že funkci řízení dokumentu nelze použít u konkrétního vytištěného obrázku, zkuste změnit nastavení vzorku (vzorky 1 až 5). (Výchozí tovární nastavení: Vzorek 1)

● Nastavení barvy tisku (Vyberte barvu)

"Vždy tisknout" nebo "Povolit uživateli volbu" lze vybrat v části "Volba tisku řízení dokumentu" pro výběr nastavení barvy tisku.

Chcete-li vybrat barvu tisku, stiskněte zaškrťovací políčko . Stisknutím vyberte jednu z položek.

[Bk(černá)]:

Vzor řízení dokumentu se vždy vytiskne černě.

[C(azurová)]:

Vzorek řízení dokumentu bude vždy vytištěn v azurové barvě (pouze když je vybrán režim barvy).

[Y(žlutá)]:

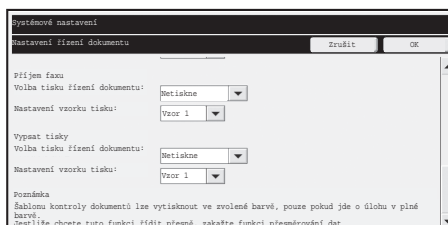
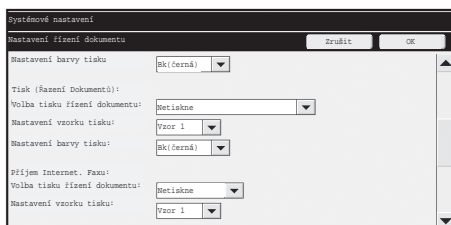
Vzorek řízení dokumentu bude vždy vytištěn ve žluté barvě (pouze když je vybrán režim barvy).

Zaškrťovací políčko [Povolit uživateli volbu barvy tisku]:

Je-li toto políčko zaškrtnuté () , bude zde vybraná barva použita jako výchozí barva vzoru řízení dokumentu. Uživatel může tuto barvu změnit vždy při spuštění tiskové úlohy.

■ Nastavení související s režimy Příjem Internet. Faxu/Příjem Faxu/Tisk seznamu

Nastavení související s příjmem internetového faxu, příjmem faxu a režimy tisku seznamu lze nakonfigurovat v polích "Příjem Internet. Faxu", "Příjem Faxu" a "Tisk seznamu" na obrazovce nastavení řízení dokumentu.



● Volba tisku řízení dokumentu (výběr tiskové metody)

Stisknutím zaškrťovacího políčka zobrazíte seznam položek a potom stisknutím vyberte jednu z položek.

Netiskne:

Vzor řízení dokumentu se nevytiskne.

Vždy tisknout:

Vzor řízení dokumentu se vždy vytiskne.



Je-li vybrána možnost "Vždy tisknout" pro režim příjmu internetového faxu/ příjmu faxu, doporučujeme zakázat funkce předávání každého z těchto režimů.

● Nastavení vzorku tisku (Vyberte vzor, který má být vytištěn)

Je-li vybrána možnost "Vždy tisknout" v části "Volba tisku řízení dokumentu", lze vybrat nastavení vzorku.

Chcete-li vybrat některý ze vzorků 1 až 5, stiskněte zaškrťovací políčko . Stisknutím vyberte jednu z položek.

Pokud zjistíte, že funkci řízení dokumentu nelze použít u konkrétního vytištěného obrázku, zkuste změnit nastavení vzorku (vzorky 1 až 5). (Výchozí tovární nastavení: Vzorek 1)

Používání funkce řízení dokumentů

Je-li funkce řízení dokumentu použita, bude na papír, na který se tisknout tiskové úlohy, kopie a přijaté faxy, je implementován vzor řízení dokumentu.

■ Jsou vytištěny stránky se vzorem řízení dokumentu (všechny režimy)

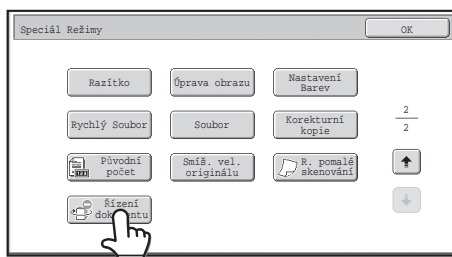
- Vzor řízení dokumentu bude vytištěn na všechny stránky na výstupu ze zařízení Sharp, která jsou vybavena funkcí řízení dokumentů, včetně zadní strany při oboustranném tisku.
- Na prázdné liché stránce při oboustranném tisku nebude vzor řízení dokumentů vytištěn.
- Při používání funkce obálek/prokladů (včetně fóliových prokladů) bude vzor řízení dokumentů vytištěn pouze na obálkách a prokladech, na které se kopíruje. Pokud se nekopíruje na obálku nebo proklad, vzor řízení dokumentů se nevytiskne.

Po povolení v systémových nastaveních používejte funkci řízení dokumentů podle následujících kroků.

■ Používání řízení dokumentů v režimu kopírování

V režimu kopírování stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] a přejděte na 2. obrazovku. (Podrobnosti najdete v části "2. KOPÍRKA" v Průvodci ovládáním.)

Krok 1: Stiskněte tlačítko [Řízení dokumentu].



Zobrazení tlačítka [Řízení dokumentu] a následující kroky se liší v závislosti na nastaveních nakonfigurovaných pro funkci řízení dokumentů v systémových nastaveních.

Nastavení funkce řízení dokumentů v systémových nastaveních.		Obrazovka Speciál Režimy	
Volba tisku řízení dokumentu Nastavení (Kopie)	Stav zaškrtačacího políčka Nastavení barvy tisku (kopírování)	Zobrazení tlačítka [Řízení dokumentu]	Následující kroky
[Netiskne]	-	Šedé	Není k dispozici
[Vždy tisknout]	<input checked="" type="checkbox"/>	Zvýrazněno	Přejděte na krok 2.
	<input type="checkbox"/>	Zvýrazněno	Po stisknutí tlačítka se ozve pípnutí, které signalizuje, že tlačítko není k dispozici.
[Povolit uživateli volbu]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normální zobrazení	Přejděte na krok 2.
	<input type="checkbox"/>	Normální zobrazení	Po stisknutí je tlačítko zvýrazněno a funkce je aktivována.

Krok 2: Stiskněte tlačítko [Bk(černá)], [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)].

Jako výchozí bude zvýrazněno tlačítko barvy nastavené v nastavení barvy tisku v systémových nastaveních.

Po stisknutí některého z těchto tlačítek se stisknutí dolního tlačítka [OK] vrátíte na obrazovku nabídky speciálních režimů.

Krok 3: Na obrazovce speciálních režimu vyberte požadovaná nastavení a potom stiskněte tlačítko [ZAHÁJIT ČB] NEBO [ZAHÁJIT BAREV.] .



- Stisknete-li v kroku 2 tlačítko [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)], nelze stisknout tlačítko [ZAHÁJIT BAREV.].
Když je barevný režim nastaven na libovolný jiný režim, než plnobarevný, nelze stisknout tlačítko [ZAHÁJIT ČB].
- V jednobarevném režimu nelze vzor řízení dokumentu vytisknout.

Kombinování funkce řízení dokumentu s jinými funkcemi

Funkce kombinovaná s řízením dokumentu	Operace tisku vzoru řízení dokumentu
Expozice	Vzor je vytištěn vždy ve stejné expozici bez ohledu na nastavení expozice.
Měřítko	Vzor je vytištěn vždy ve stejném měřítku bez ohledu na nastavení měřítka.
Duplex	Při oboustranném kopírování je vzor vytištěn na zadní i přední stranu listu. (Orientace předlohy, bloku nebo knihy není zohledněn.)
Nastavení Rotace Kopie	Při použití rotace kopie se vzor nemění. (Orientace vzoru závisí na orientaci papíru v zásobníku.)
Posunutí Tisku	Při použití posunutí tisku se umístění vzoru nemění. (Šířka okraje nemá vliv na umístění vzoru.)
Mazání	Vzor bude vytištěn normálně na okraji nebo na středu, který je vymazán.
Kopie dvojstrany	Tisk vzoru se provádí podle papíru a proto je vzor vytištěn na obou stranách, z nichž každá má poloviční velikost předlohy.
Zhotovení Brožury	Tisk podle papíru použitého pro zhotovení brožury.
Vytváření Úlohy	Vzor bude vytištěn normálně.
Tandemová Kopie	Vzor bude vytištěn normálně na nadřizovém i podřizovém zařízení. (Pokud v podřizovém zařízení není nainstalována sada ochrany dat, nelze tandemovou kopii použít.)
Obálky/Proklady	Vzor bude vytištěn normálně při tisku na obálky a proklady. Na obálky a proklady, na které se nekopíruje, nebude vzor vytištěn.
Transparentní Proklady	Vzor bude vytištěn normálně. (Při kopírování na proklad bude vzor vytištěn stejným způsobem, jako na fólii.)
2v1/4v1	Tisk podle papíru. Je-li vybráno 2v1, jsou 2 stránky předlohy vytištěny na 1 list papíru. Vzorek je vytištěn normálně na list papíru, i když se provádí tisk 2v1 nebo 4v1.
Kopie Knihy	Při kopírování knihy bude vzor vytištěn podle papíru.
Štítková Kopie	Při použití štítkové kopie se umístění vzoru nemění. (Šířka posunutí obrazu pro štítkovou kopii nemá vliv na umístění vzoru.) Při kopírování na tabulační papíry pomocí funkce řízení dokumentu se rychlost kopírování zpomalí.
Pohlednice	Vzor bude vytištěn jednou při každém skenování přední a zadní strany předlohy.
Razítko	Pokud se vzor a razítko překrývají, má přednost vzor.
Opakování foto	Vzor bude vytištěn na každou skenovanou fotografii.
Zvětšení vícestr.	Vzor je vytištěn na každé straně vícestranného zvětšení.
Zrcadlový obraz	Vzor bude vytištěn v normální orientaci bez obrácení.
A3 plné krytí	Potištěná oblast vzoru bude zvětšena tak, aby odpovídala nastavení A3 plné krytí.
Centrování	Vzor bude vytištěn normálně.
Č/B Inverze	Vzorky se vytisknou normálně bez Č/B inverze.
Další funkce	Při použití nastavení Nastavit RGB, Ostrost, Potlačit Pozadí, Vyvážení Barev, Jas a/nebo Intenzita bude vzor vytištěn normálně.

■ Používání funkce řízení dokumentů v režimu tiskárny

- Při aktivaci [Vždy tisknout] v části [Volba tisku řízení dokumentu] v systémových nastaveních se vždy vytiskne vzor řízení dokumentu.
- Je-li povolena možnost [Povolit uživateli volbu], při tisku vzoru řízení dokumentu postupujte podle následujících pokynů.

Krok 1: Na obrazovce výchozích nastavení (obrazovka vlastností) ovladače tiskárny zaškrtněte políčko [Řízení Dokumentu].

Podrobné informace o výchozích nastaveních ovladače tiskárny viz Návod pro instalaci softwaru.

Krok 2: Před zahájením tisku klepněte na kartu [Rozšířeně] v okně vlastností ovladače tiskárny a klepněte na tlačítko [Řízení dokumentu].

Podrobné informace o tisku viz "3. TISKÁRNA" v Průvodci ovládáním.

Krok 3: Zaškrtněte políčko [Řízení dokumentu] a vyberte položku [Černá], [Tyrkysová] nebo [Žlutá] v části [Tisková Barva:].

■ Používání funkce řízení dokumentů v režimu ukládání dokumentů

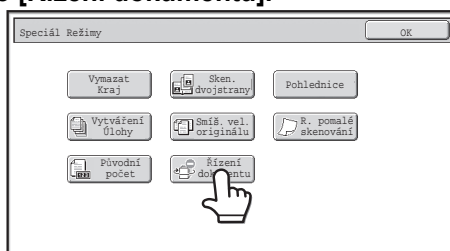
Po uložení souboru ukládáním dokumentů pomocí nastavení nakonfigurovaných v části "Nastavení řízení dokumentu" v systémových nastaveních vytiskněte vzor řízení dokumentu podle následujících kroků. (Informace o používání uložených souborů podle ukládání dokumentů najdete v části "POUŽITÍ ULOŽENÝCH SOUBORŮ" v "5. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU" v Průvodci ovládáním.)



Volba tisku řízení dokumentu

Je-li vybrána položka [Povolit uživateli volbu], lze stisknutím tlačítka [Řízení dokumentu] vybrat, zda má být vzor řízení dokumentu vytištěn či nikoli. Nicméně je-li zaškrtnuto políčko [Při tisku uloženého souboru vždy přidat vzorek], tisk vzoru řízení dokumentu nelze zrušit bez ohledu na to, zda je položka [Povolit uživateli volbu] vybrána či nikoli.

Krok 1: Na obrazovce nastavení tisku stiskněte tlačítko [Speciál Režimy] a potom stiskněte tlačítko [Řízení dokumentu].



Je-li v části "Volba tisku řízení dokumentu" v systémových nastaveních aktivována možnost [Netiskne], je tlačítko [Řízení dokumentu] šedé a nelze jej vybrat. (Ale pro soubory, které měli během ukládání souborů vytištěné vzory řízení dokumentu se můžete dotknout tlačítka [Řízení dokumentu], pokud bylo v systémovém nastavení zvoleno zaškrťovací políčko [Při tisku uloženého souboru vždy přidat vzorek].)

Krok 2: Zaškrtnete-li v části [Volba tisku řízení dokumentu] v systémových nastaveních políčko [Povolit uživateli volbu barvy tisku], stiskněte tlačítko [Bk(černá)], [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)].

Jako výchozí bude vybráno tlačítko barvy vybrané v [Nastavení barvy tisku] v systémových nastaveních. Nicméně pokud je barevný režim uloženého souboru nastaven na režim jiný, než plnobarevný, bude vybrána možnost [Bk(černá)] a toto nastavení nebude možné změnit na [C(azurová)] nebo [Y(žlutá)].

Po stisknutí jednoho z tlačítek stiskněte horní tlačítko [OK].

Krok 3: Stiskněte tlačítko [Vytisknout a smazat data] nebo tlačítko [Vytisknout a uložit data].

■ Používání funkce řízení dokumentů v režimech Příjem Internet. Faxu/Příjem Faxu/Tisk seznamu

Není třeba provést žádnou speciální operaci. Při tisku bude implementován černobílý vzor řízení dokumentu podle nastavení funkce řízení dokumentu v systémových nastaveních.

■ Příkazy základního textu pro přímý tisk e-mailu

Níže uvedený příkaz lze zadat do základního textu e-mailu pro přímý tisk e-mailu; tento příkaz specifikuje, zda se má vzor dokumentu vytisknout či nikoli.

Funkce	Název příkazu	Hodnota	Příklad zadání
Tisk vzoru ZAP/VYP	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Varování

Toto je výrobek třídy A. V domácím prostředí může tento výrobek způsobovat rušení rádiového signálu. V takovém případě je uživatel povinen přijmout odpovídající opatření.

Гарантия

Несмотря на то, что были приложены все усилия, чтобы этот документ был максимально точным и полезным, SHARP Corporation не предоставляет каких-либо гарантийных обязательств относительно его содержания. Любая имеющаяся в тексте информация может быть изменена без предварительного уведомления. Компания SHARP не несет никакой ответственности за потери или повреждения, прямо или косвенно связанные с использованием данного руководства.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Все права защищены. Воспроизведение, адаптация или перевод без предварительного письменного разрешения запрещены за исключением случаев, специально оговоренных в законодательстве об авторском праве.

Примечание:

В данном руководстве "Системные Параметры настройки (администратор)" – это такие параметры, для изменения которых требуется войти в систему с правами администратора, а "Системные Параметры настройки (общие)" – это параметры, которые могут задавать обычные пользователи (включая администратора).

Значки, используемые в руководствах

В этом руководстве значками обозначены следующие сведения:

	Дополнительные разъяснения по функции или процедуре.
	Инструкции по отмене операции или по внесению поправок.

Изображения на дисплее, сообщения и названия клавиш, приведенные в настоящем руководстве, вследствие усовершенствований и конструктивных изменений могут отличаться от таковых в вашем аппарате.

Оглавление

Введение	2
Когда установлен комплект безопасности данных	4
● Параметры настройки Системы с комплектом безопасности данных	4
● Функция Контроль документа	4
● Хранение Документов	4
● Экран регистрации уполномоченной группы	5
● Защитные пароли	5
● Ограничения в режиме тандемного копирования и тандемной печати	7
● Установки Безопасности на web-страницах	8
● Перенос скопированных данных	8
Системные Параметры настройки	9
● Использование параметров настройки системы (Администратор)	9
● Системные настройки безопасности	9
● Настройки окна списка завершённых задач	18
● Установка Дисплея Состояния Работы	19
● Снимите запрет на работу с файлом/папкой	19
● Ключ Продукта	19
Параметры Контроля Документа	20
● Контроль документа	20
● Режимы, в которых можно использовать функцию контроля документов	21
● Включение функции контроля документов	21
● Использование функции контроля документов	24

Введение

MX-FR10U добавляет к цифровой цветной многофункциональной системе SHARP функцию безопасности.

При использовании функции копирования, функции печати, функции сетевого сканера или функции факса цифровой цветной многофункциональной системы SHARP с задействованной функцией безопасности графические данные, генерируемые для выполняемого задания, шифруются, а после завершения задания эти зашифрованные данные немедленно стираются из памяти и с жесткого диска.

■ Примечание:

Чтобы функция безопасности данных аппарата обеспечивала максимальную защиту, обратите внимание на следующие моменты:

- Важную роль в поддержании безопасности играет администратор. Выбирайте кандидата на должность администратора с особой тщательностью.
- Обязательно меняйте пароль администратора каждый раз при назначении в качестве администратора нового человека.
- Регулярно меняйте пароль администратора (по крайней мере, раз в 60 дней).
- Не выбирайте в качестве пароля администратора такое сочетание, которое легко подобрать.
- Параметры настройки системы (администратор) очень важны для контроля безопасности. Если вы хотите отойти от аппарата, когда вы меняете параметры настройки системы (администратор), обязательно прикоснитесь к клавише [Выход из системы], чтобы выйти из режима изменения параметров настроек системы (администратор). Администратору аппарата следует известить пользователей о том, что им нельзя входить в режим изменения параметров настроек системы (администратор) без разрешения.
- Ответственность за контроль над копиями документов, сделанными на аппарате, и над полученными факсимильными сообщениями несёт пользователь аппарата.
- Обратите внимание, что даже с установленным комплектом безопасности данных факсимильное сообщение, находящееся в ячейке памяти режима опроса, которая используется функцией факса, может быть прочитано.

■ Резервирование и удаление данных, записанных с помощью функции сохранения документов

После установки комплекта защиты данных все данные, ранее записанные в аппарате с помощью функции сохранения документов, будут удалены. Поэтому все те данные, которые вам нужно сохранить, необходимо перед установкой комплекта безопасности данных скопировать в компьютер и затем снова перенести в аппарат после установки и удаления ранее имеющихся данных. (Эта работа обычно выполняется техническим специалистом сервисной службы во время установки комплекта безопасности данных.)

При переносе данных с компьютера снова в аппарат после установки комплекта безопасности данных можно использовать только конфиденциальные папки.

Перед переносом данных с компьютера обратно в аппарат создайте, если необходимо, конфиденциальные папки. Для получения справочной информации о процедуре сохранения данных в компьютер и о её переносе назад в аппарат см. на web-страницах аппарата раздел справки по хранению документов.

■ О паролях для web-страниц

Если при попытке доступа к web-страницам аппарата с установленным комплектом безопасности данных неправильный пароль "пользователя" или "администратора" будет введен 3 раза подряд, то доступ к страницам, для которых требуется ввод пароля, в течение 5 минут будет запрещён.



Когда установлен комплект безопасности данных, некоторые процедуры работы с аппаратом меняются. В руководствах к аппарату (☞ "OPERATION MANUALS AND HOW TO USE" в Кратком начальном руководстве) описаны процедуры работы с аппаратом без установленного комплекта безопасности данных. В данном руководстве описаны изменения этих процедур, когда установлен комплект безопасности данных.

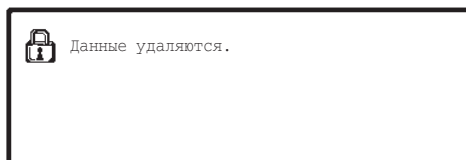
1

Когда установлен комплект безопасности данных

Когда установлен комплект безопасности данных, на сенсорной панели отображается показанный на рисунке значок. Чтобы получить сведения о версии комплекта безопасности данных, прикоснитесь к этому значку (🔒).

Когда установлен комплект безопасности данных, после выполнения каждого задания остающиеся в аппарате данные автоматически стираются.

Когда начинается удаление данных, в течение 6 секунд отображается показанное на рисунке сообщение .



* Длительность отображения сообщения можно изменить с помощью команды "Установка Времени Отображения Сообщений На Дисплее." в параметрах настройки системы (администратор) .
(→ Системные Параметры настройки (Администратор) > "Настройки Работы" > "Установка Времени Отображения Сообщений На Дисплее.")



Если в процессе удаления данных с жёсткого диска до завершения задания происходит отключение питания аппарата, то эти данные могут быть удалены не полностью. Если вы не желаете, чтобы при отключении питания оставались частично не удалённые данные, рекомендуем перед отключением питания для завершения удаления данных воспользоваться программой "Очистить Всю Память" (стр. 11 данного руководства).

Параметры настройки Системы с комплектом безопасности данных

Когда установлен комплект безопасности данных, к параметрам настройки системы (администратор) аппарата добавляются настройки, отвечающие за повышение уровня безопасности. См. подробности в разделе "Системные Параметры настройки" (стр. 9 данного руководства).

Функция Контроль документа

Функция контроля документа используется для нанесения на бумагу контрольного шаблона документа при выполнении заданий печати, копирования и при распечатке принятых факсов. Встроенный шаблон контроля документа предотвращает второе копирование, вторую отправку по факсу и другие операции над печатаемым документом. За дополнительными сведениями обратитесь к разделу "Параметры Контроля Документа" (стр. 20 данного руководства)

Хранение Документов

Для использования функции хранения документов, чтобы сохранять задания в устройстве, если установлен комплект безопасности данных, необходимо присвоить свойству файла значение "Конфиденц."

Файлы со свойствами "Совм. использ." и "Защитить" сохранить нельзя. Кроме этого, чтобы распечатать документ с компьютера с помощью функции сохранения, следует ввести пароль в параметрах драйвера принтера (если используются заводские параметры по умолчанию).

Экран регистрации уполномоченной группы

Когда установлен комплект защиты данных, на экран меню "Регистрация Уполномоч. Группы" в параметрах настройки системы (администратор) добавляется клавиша [Безопасность]. После нажатия этой клавиши отображается следующее окно для настройки элементов.

The screenshot shows a window titled 'Системные Параметры настройки' (System Parameters) with a sub-tab 'Безопасность' (Security). The window contains the following fields and controls:

- Имя Группы : Гость
- Печатайте Задания Кроме Задержанной Печати :
- Установка Одобрения Регистрации Документа : (checkbox)
- Режим Файлов С Ускор. Доступом : (checkbox)
- Режим Совместн. Использования : (checkbox)
- Режим Конфиден-Бности : (checkbox checked)

	Режим Файлов С Ускор. Доступом	Режим Совместн. Использования	Режим Конфиден-Бности
Копия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Принтер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сканирование на HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Передача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Печатайте Задания Кроме Задержанной Печати
Если выбрано свойство [Позволенный] и нажата клавиша [ОК], задания печати, кроме заданий хранения, разрешены в регистрации уполномоченной группы, если включена аутентификация пользователей.
- Установка Одобрения Регистрации Документа
При сохранении уполномоченной группы для аутентификации пользователей прикоснитесь к этой клавише, чтобы выбрать, разрешить или не разрешить сохранение документов в каждом режиме сохранения и для заданий каждого типа. Чтобы включить режим сохранения в файл, прикоснитесь к флажку режима. После установки требуемых флажков нажмите клавишу [ОК].



Хранение документов разрешается только при следующих параметрах. По умолчанию хранение документов разрешено только в режиме конфиденциальности.

- Следует разрешить хранение документа в свойстве Регистрация уполномоч. группы (этот параметр)
- Блокировка сохранения документа в системных настройках (стр. 17 данного руководства)

Защитные пароли

Когда установлен комплект безопасности данных, пароли, вводимые с панели управления аппаратом или с web-страниц, могут быть защищены.

■ Пароль Администратора/Пароль Пользователя

Когда установлен комплект безопасности данных, ввод пароля блокируется на 5 минут, если 3 раз подряд введен неправильный пароль администратора при отключенной функции аутентификации пользователя, или если 3 раза подряд введен неправильный пароль пользователя при включенной функции аутентификации пользователя.

■ Конфиденциальные папки и конфиденциальные файлы функции сохранения документов

Если неправильный пароль был введен 3 раза подряд при попытке доступа к определённой конфиденциальной папке или файлу, эта папка или файл будут заблокированы. Чтобы разблокировать папку или файл, используйте функцию "Снимите запрет на работу с файлом/папкой" (стр. 19 данного руководства).



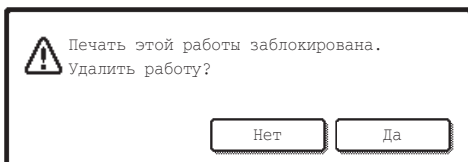
- Все файлы с одним и тем же именем пользователя и паролем могут быть распечатаны за один сеанс с использованием опции Пакетной печати функции сохранения документов (☞ руководство по эксплуатации "ПАКЕТНАЯ ПЕЧАТЬ" в разделе "5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ").
Файлы с паролем, который отличается от введенного пароля, во время поиска будут считаться файлами, для которых был введен неправильный пароль. Поэтому рекомендуется по возможности избегать использования поиска с параметрами [Все Польз-Ли] и [Польз.Не Извест.].
- Когда использование некоторого файла запрещено, то при использовании функции сохранения документов произойдет следующее:
 - Когда осуществляется пакетная печать, файл, доступ которому запрещен, даже если он удовлетворяет условиям поиска, распечатываться не будет.

■ Экран поиска файлов функции сохранения документов

Когда установлен комплект безопасности данных, на экране поиска сохраненных документов не отображается настройка ввода пароля.

■ Шифровать PDF

При выполнении задания прямой печати шифрованного файла формата PDF (когда установлен набор расширения PS3) это задание отображается в очереди буфера печати на экране состояния заданий и, чтобы начать печать, необходимо ввести пароль. Если на аппарате с установленным комплектом безопасности данных 3 раза подряд будет введен неправильный пароль, в течение 6 секунд будет отображаться сообщение "Операция заблокирована. Пожалуйста видетесь с вашим админ. для вашей помощи." и печать будет заблокирована. Если вы прикоснетесь к имени файла на экране буфера печати, для которого 3 раза был введен неправильный пароль, появится показанный на рисунке экран.



- Чтобы удалить задание печати, прикоснитесь к клавише [Да].
- Чтобы отменить удаление задания, прикоснитесь к клавише [Нет].

Чтобы разблокировать задание печати, используйте функцию "Снимите запрет на работу с файлом/папкой" (стр. 19 данного руководства).

■ Печать с извлечением из FTP

Когда для прямой печати файла, находящегося на FTP-сервере, используется функция Печати с извлечением из FTP, после выбора FTP-сервера необходимо ввести "Имя Пользоват." и "Пароль". Когда установлен набор защиты данных, ввод будет заблокирован на 5 минут, если неправильные "Имя Пользоват." и "Пароль" вводятся 3 раза подряд.

■ Вход в систему с включенной Аутентиф. Пользователя

Когда включены "Параметры настройки Аутентификации Пользователя" в разделе параметров настройки системы (администратор) (☞ "АУТЕНТИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ" в Руководстве по быстрому запуску), прежде чем можно будет пользоваться аппаратом, необходимо осуществить вход в систему на соответствующем экране. Когда в параметрах настройки системы (администратор) включено "Предуп.,при неудачном входе в систему", аппарат, в случае если неправильный пароль будет введен 3 раза подряд, на 5 минут блокируется.

Когда установлен комплект безопасности данных, "Предуп.,при неудачном входе в систему" включено всегда.

Ограничения в режиме тандемного копирования и тандемной печати

Тандемное копирование и тандемная печать работают, как описано ниже, в соответствии с конфигурацией ведущего аппарата и ведомого аппарата (независимо от того, установлен ли комплект безопасности данных или нет).

■ Тандемное копирование

		Ведомый аппарат	
		Комплект безопасности данных: Да	Комплект безопасности данных: Нет
Ведущий аппарат	Комплект безопасности данных: Да	Можно использовать тандемную функцию. Данные стираются как в ведущем, так и в ведомом аппарате.	Использовать тандемную функцию нельзя.
	Комплект безопасности данных: Нет	Можно использовать тандемную функцию. Данные стираются в ведомом аппарате.	Можно использовать обычную тандемную функцию.

■ Тандемная печать

		Ведомый аппарат	
		Комплект безопасности данных: Да	Комплект безопасности данных: Нет
Ведущий аппарат	Комплект безопасности данных: Да	Можно использовать тандемную функцию. Данные стираются как в ведущем, так и в ведомом аппарате.	Можно использовать тандемную функцию. Данные удаляются из ведущего аппарата.
	Комплект безопасности данных: Нет	Можно использовать тандемную функцию. Данные стираются в ведомом аппарате.	Можно использовать обычную тандемную функцию.

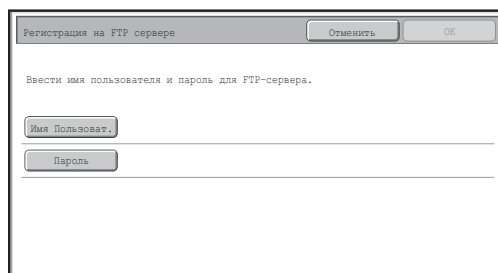
Установки Безопасности на web-страницах

Когда аппарат работает в качестве сетевого принтера и используется функция Перемещённой печати FTP, комплект безопасности данных обеспечивает аутентификацию пользователя с помощью параметров "Имя пользователя" и "Пароль" FTP-сервера. (Функция перемещённой печати FTP позволяет запускать печать предварительно сохранённого на FTP-сервере файла с панели управления аппарата без использования драйвера печати; см. руководство по эксплуатации "ПРЯМАЯ ПЕЧАТЬ ФАЙЛА С FTP СЕРВЕРА" в разделе "3. ПРИНТЕР".)

Аутентификация пользователя включается установкой флажка "Разрешить идентификацию пользователя" на web-странице аппарата, предназначенной для настройки Перемещённой печати FTP. Этот флажок отображается, когда установлен комплект безопасности данных, и изначально включен (отображается галочка). Системные требования и процедура доступа к web-страницам описаны в разделе "ДОСТУП К WEB-СЕРВЕРУ С АППАРАТА" в Кратком начальном руководстве.

■ Процедура прямой печати файла на FTP-сервере (когда включена аутентификация пользователя)

После выбора FTP-сервера, на котором размещён предназначенный для печати файл, вам необходимо ввести с сенсорной панели аппарата своё имя пользователя и пароль. Если в шаге 2 "ПРЯМАЯ ПЕЧАТЬ ФАЙЛА С FTP СЕРВЕРА" раздела "3. ПРИНТЕР" Руководства по эксплуатации выбран FTP-сервер, появится окно, в котором следует ввести имя пользователя и пароль для FTP-сервера.



Чтобы ввести своё имя пользователя, прикоснитесь к клавише [Имя Пользоват.] и, чтобы ввести пароль, – к клавише [ПАРОЛЬ]. В каждом случае появится экран ввода букв. После завершения ввода своего имени пользователя/пароля прикоснитесь к клавише [ОК].

После ввода имени пользователя и пароля продолжайте с шага 3 "ПРЯМАЯ ПЕЧАТЬ ФАЙЛА С FTP СЕРВЕРА" "3. ПРИНТЕР" руководства по эксплуатации.

Перенос скопированных данных

Когда установлен комплект безопасности данных, и для копирования данных, записанных на компьютер с помощью функции сохранения документов, используются web-страницы, то эти скопированные данные можно перенести обратно только на исходный аппарат, с которого они были скопированы.

Эти данные нельзя передать на другой аппарат, даже если параметры этого аппарата будут такими же.

На web-странице появляется клавиша [Восстановить из компьютера], и передача данных обратно в аппарат становится возможной только тогда, когда выбрана какая-либо конфиденциальная папка.

2

Системные Параметры настройки

В этом разделе описаны параметры настройки системы, которые имеют отношение к функции безопасности.



В приведенных далее описаниях предполагается, что аппарат поддерживает функции принтера, факса и сетевого сканера.

Использование параметров настройки системы (Администратор)

Для установки системных параметров настройки (для администратора) следуйте процедуре "СИСТЕМНЫЕ ПАРАМЕТРЫ НАСТРОЙКИ (АДМИНИСТРАТОР)" в разделе "6. СИСТЕМНЫЕ ПАРАМЕТРЫ НАСТРОЙКИ" руководства по эксплуатации. Описания всех настроек приведены на следующих страницах.



Если на аппарате с установленным комплектом безопасности данных неправильный пароль администратора будет введен 3 раза подряд, ввод пароля администратора будет на 5 минут заблокирован.

Системные настройки безопасности

Когда установлен комплект безопасности данных, относящиеся к безопасности параметры настройки (исключая [Параметры функции SSL]) добавлены к настройкам, которые отображаются, если прикоснуться к клавише [Установки Безопасности].

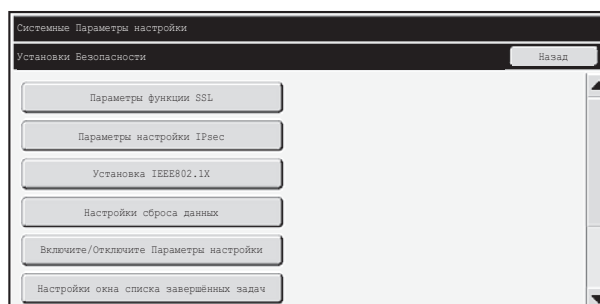
Параметр настройки	Стр.	Описание
Очистить Всю Память ^{*1}	11	
Уничтожить Сохраненные Документы ^{*1}	13	
Удалить данные из списка заверш-х задач ^{*1}	13	
Стереть записи Адресн.Книги и Регистра ^{*1}	14	Выберите элементы и количество сбросов данных в меню "Настройки сброса данных". Это используется для ручной очистки данных из каждой области памяти и жесткого диска устройства.
Автоматическая Очистка Памяти При Включении ^{*1}	15	
●Количество Очисток Данных Повторяется ^{*1}	16	
●Количество Повторений Программы Автоочистки при Включении ^{*1}	16	
●Количество Повторений Программы Автоочистки в Конце Задания ^{*1}	16	
Блокировка Сохранения Документов в Электронном Виде	17	В окне Включите/отключите параметры настройки выберите элементы, которые следует отключить.
Блокировка Печати Списков	17	
Блокировка Заданий Печати, Отличных от Задания Удержания Печати	18	Это используется для отключения определенных операций, чтобы предотвратить вывод важных данных.

Параметр настройки	Стр.	Описание
Настройки окна списка завершённых задач	18	Используйте это для включения или отключения отображения окна состояния заданий и завершённых заданий.
Установка Дисплея Состояния Работы	19	Используйте это для включения или отключения отображения имен файлов заданий печати и имен заданий по посылке изображений в окне состояния задания.
Снимите запрет на работу с файлом/папкой	19	Используйте это для отмены блокировки файлов и папок.
Ключ Продукта*2	19	Register the product key.

*1 Когда включена идентификация пользователя, то пользователь не может изменять эту настройку, даже если уполномоченная группа даёт этому пользователю право изменять настройки безопасности.

(Эта операция может проводиться только администратором.)

*2 Не отображается, когда введен ключ продукта и включена функция безопасности.



- Перечисленные выше параметры настройки можно также менять с веб-страницы аппарата. Однако ключ продукта для комплекта безопасности данных нельзя вводить на веб-странице. Для ввода ключа продукта следует использовать сенсорную панель устройства.
- Если комплект безопасности данных установлен, параметр "Настройка IP Адреса" не отображается в системных настройках.

■ Очистить Всю Память

Эта программа используется для удаления всех данных из памяти и с жёсткого диска аппарата.

Однако, обратите внимание на то, что с её помощью нельзя удалить данные перечисленных ниже типов. Для удаления данных этих типов используйте функцию "Стереть записи Адресн.Книги и Регистра" (стр. 14 этого руководства).

- Информация пользователя
- Индивидуальная / Групповая / Программная / Ретранслируемая Ячейка Памяти* / Переадресация
- Опрашиваемая / Конфиденциальная Ячейка Памяти*
- Данные отправителя
- Разрешение/Отказ В Приема Установочных Данных (включая номера кодов доступа опроса)
- Переадресация

* Графические данные, записанные в ячейке памяти, удаляются при выполнении команды "Очистить Всю Память".



В случае если комплект безопасности данных или аппарат с установленным комплектом безопасности данных будет выведен из употребления, или у него сменится хозяин, оператор обязательно должен применить эту функцию. При выполнении этой функции администратор не должен оставлять аппарат без присмотра, пока он не удостоверится, что удаление данных завершено.

При нажатии клавиши "Очистить всю Память" отображается окно подтверждения, как показано ниже.

[Экран очистки 1]

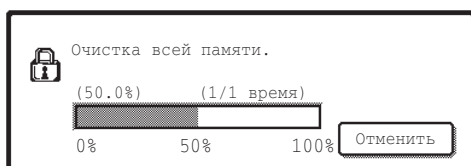
Появится сообщение подтверждения "Очистить всю память (Исключая адресную книгу/данные по списку отправителей)".

- Чтобы вернуться к экрану меню "Установки Безопасности", прикоснитесь к клавише [Нет].
- Для очистки всей памяти нажмите клавишу [Да]. Появляется сообщение "Пожалуйста, подождите." и затем отображается следующий экран.



Если при подаче команды "Очистить всю память" выполняется некоторое задание печати, то выполнение этого задания будет отменено. Выполняемые задания печати и задания в очереди также удаляются.

[Экран очистки 2]

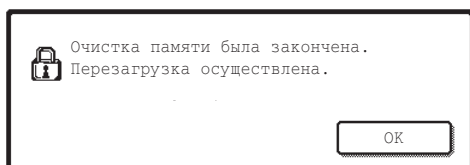


- Во время удаления отображается индикатор процесса в процентах вместе с количеством повторов.
- После завершения удаления отображается показанный ниже экран подтверждения.

**Если вы желаете отменить удаление данных...**

Прикоснитесь к клавише [Отменить]. Появится экран ввода пароля администратора. Введите пароль администратора. Как только будет введен правильный пароль, удаление данных будет прекращено, произойдет отключение электропитания, и через короткий промежуток времени оно будет автоматически включено. Учтите, что никакие данные, удаленные до ввода пароля, нельзя восстановить.

[Экран очистки 3]

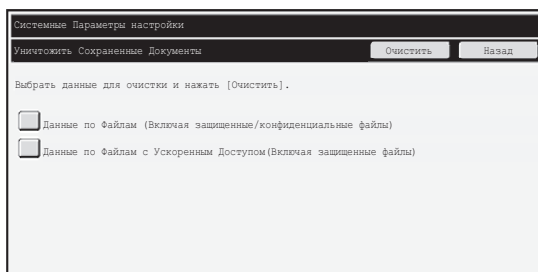


Чтобы перезагрузить аппарат, прикоснитесь к клавише [OK].

■ Уничтожить Сохраненные Документы

Эта функция используется для удаления данных, сохраненных с использованием функции сохранения документов.

Документы с параметрами "Защитить" или "Конфиденциальный" также будут удалены.



- флажок [Данные по Файлам (Включая защищенные/конфиденциальные файлы)]:
Установите этот флажок, чтобы очистить все файлы, сохраненные с помощью функции "Файл" в основной и пользовательских папках.
- флажок [Данные по Файлам с Ускоренным Доступом (Включая защищенные файлы)]:
Установите этот флажок, чтобы очистить все файлы, сохраненные с помощью функции "Быстрое Сохран".

Шаг 1: прикоснитесь к клавише [Очистить]

Появится сообщения подтверждения, предлагающее выбрать "Да" или "Нет".

Шаг 2: прикоснитесь к клавише [Да]

Выбранные данные сбрасываются.

(Действия во время сброса данных аналогичны операции при нажатии клавиши "Очистить всю Память" (стр. 11 данного руководства).)

■ Удалить данные из списка заверш-х задач

Используйте это, когда требуется очистить данные всех элементов, указанных ниже, которые отображаются в окне состояния заданий и завершенных заданий. (Окно состояния заданий и завершенных заданий отображается, если нажата клавиша [Выполнено] (клавиша выбора окна состояния заданий) в окне состояния заданий).

- Имена пользователей принтера
- Назначение отправки изображения
- Отправители полученных факсов

Шаг 1: прикоснитесь к клавише [Удалить данные из списка заверш-х задач]

Появится сообщения подтверждения, предлагающее выбрать "Да" или "Нет".

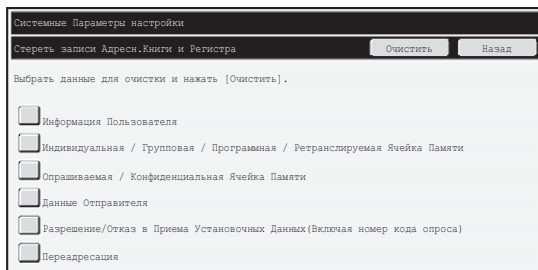
Шаг 2: прикоснитесь к клавише [Да]

Выполняется сброс данных.

(Действия во время сброса данных аналогичны операции при нажатии клавиши "Очистить всю Память" (стр. 11 данного руководства). Но эту операцию во время сброса отменить нельзя.)

■ Стереть записи Адресн.Книги и Регистра

Эта функция используется для удаления перечисленных ниже элементов, которые нельзя удалить или инициализировать с помощью команды "Очистить Всю Память" (стр. 11 данного руководства) или "Восстановить Заводские Установки" (→ Системные Параметры настройки (Администратор) > "Задерж./Запрос Прм.Настр.Системы" > "Восстановить Заводские Установки").



- Информация Пользователя
- Индивидуальная / Групповая / Программная / Ретранслируемая Ячейка Памяти / Переадресация^{*1}
- Опрашиваемая / Конфиденциальная Ячейка Памяти^{*2}
- Данные Отправителя
- Разрешение/Отказ В Приема Установочных Данных (включая номера кода опроса)^{*1,*3}
- Переадресация^{*4}

^{*1} Название может различаться в зависимости от того, какие установлены опции.

^{*2} Можно выбрать, только когда доступна функция факса.

^{*3} Можно выбрать, когда используется либо функция факса, либо функция Интернет-факса.

^{*4} Выберите эту опцию, когда вы желаете стереть только сохранённую информацию переадресации.

Шаг 1: Установите флажок для каждого элемента, который необходимо очистить.

Шаг 2: прикоснитесь к клавише [Очистить]

Появится сообщения подтверждения, предлагающее выбрать "Да" или "Нет".

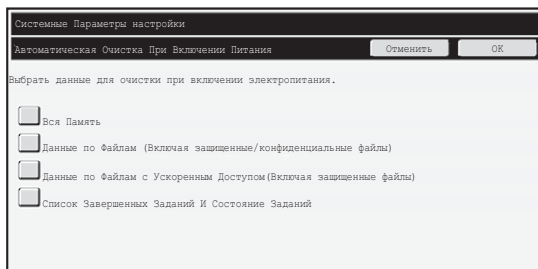
Шаг 3: прикоснитесь к клавише [Да]

Выбранные данные сбрасываются.

(Действия во время сброса данных аналогичны операции при нажатии клавиши "Очистить всю Память" (стр. 11 данного руководства).)

■ Автоматическая Очистка Памяти При Включении

Эта функция используется для автоматического удаления всех данных в аппарате при включении электропитания выключателем.



Сбросить можно следующие типы данных.

- "Вся Память"
- "Данные по Файлам (Включая защищенные/конфиденциальные файлы)"
- "Данные по Файлам с Ускоренным Доступом (Включая защищенные файлы)"
- "Список Завершенных Заданий И Состояние Заданий"

Установите флажки данных, которые следует автоматически сбрасывать при включении питания. После установки требуемых флажков нажмите клавишу [OK].

Изначально не выбран ни один элемент.



Если имеется сохраненное задание передачи изображения (задание факса, сетевого сканера или Интернет-факса)*, функция "Автоматическая Очистка При Включении Питания" не активируется при включении электропитания.
* Это относится к полученным факсам и Интернет-факсам, которые ещё не были распечатаны, однако это не относится к данным в ячейке памяти факса (исключая конфиденциальную ячейку).




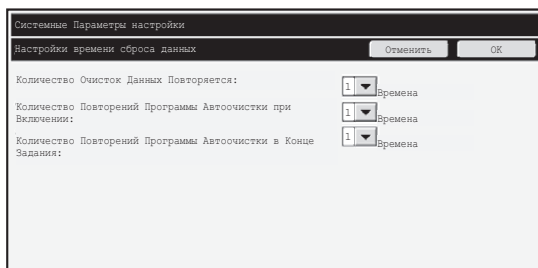
Если вы желаете отменить удаление данных...

См. пояснения подразделах "Экран очистки 2" и Если вы желаете отменить удаление данных..." в разделе "Очистить Всю Память" на стр. 11 данного руководства.

■ Настройки времени сброса данных

Чтобы еще укрепить настройки безопасности, можно повторить сброс данных несколько раз для каждой области.

Коснитесь поля выбора  каждого элемента и выберите количество повторений сброса данных. По окончании прикоснитесь к клавише [OK].



- **Количество Очисток Данных Повторяется**
Количество повторений очистки данных при выполнении команд "Очистить Всю Память", "Уничтожить Сохраненные Документы", "Удалить данные из списка заверш-х задач" или "Стереть записи Адресн.Книги и Регистра" может быть установлено от 1 до 7. Заводской установкой является 1.
- **Количество Повторений Програм-мы Автоочистки при Включении**
Количество повторений функции "Количество Повторений Програм-мы Автоочистки при Включении" может быть задано в пределах от 1 до 7. Заводской установкой является 1.



Эта опция доступна, только если установлен флажок [Автоматическая Очистка При Включении Питания].

- **Количество Повторений Програм-мы Автоочистки в Конце Задания**
Число повторений автоматического сброса данных после завершения каждого задания может быть равно любому числу от 1 до 7.

Об установке количества повторов

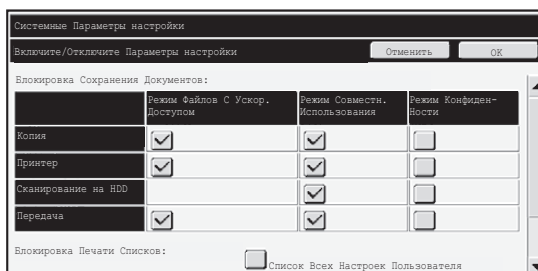
Когда для повышения уровня безопасности увеличивают значение параметра повторов (число повторений), время, требуемое для удаления данных, увеличивается.

Рекомендуется выбирать количество повторов в функциях "Количество Очисток Данных Повторяется", "Количество Повторений Програм-мы Автоочистки при Включении" и "Количество Повторений Програм-мы Автоочистки в Конце Задания", которое будет соответствовать требуемому уровню безопасности и условиям использования.

■ Блокировка Сохранения Документов в Электронном Виде

Данная программа используется для ограничения режимов работы функции сохранения документов.

Режимы сохранения документа (режим файлов с ускоренным доступом, режим совместного использования и конфиденциальный режим) могут быть отдельно отключены для каждого типа заданий, с которыми работает функция сохранения документа (Копия, Принтер, Сканирование на HDD и Передача Изображения).



- Установите флажки режимов сохранения, которые вы хотите отключить. После установки требуемых флажков нажмите клавишу [ОК].
- Свойство уже сохранённого файла нельзя изменить с помощью функции "Изменение Владельца" (👉 руководство по эксплуатации "ИЗМЕНЕНИЕ АТРИБУТА" в разделе "5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ") на свойство, соответствующее отключенному режиму сохранения файлов.



Если определённое свойство отключено с помощью опции "Блокировка Сохранения Документов в Электронном Виде" и имеется файл, который сохранён ранее с этим свойством, то свойство этого файла можно изменить на другое.

При осуществлении печати с помощью функции принтера даже те форматы сохранения файлов, которые были отключены с помощью этой программы, отображаются на экране "Обработка заданий" драйвера печати (👉 руководство по эксплуатации "ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (Удержание/Сохранение документа)" в разделе "3. ПРИНТЕР"). Однако если при печати файла будет выбран отключенный формат файла, этот файл не будет сохранен (будет выполнена только печать).

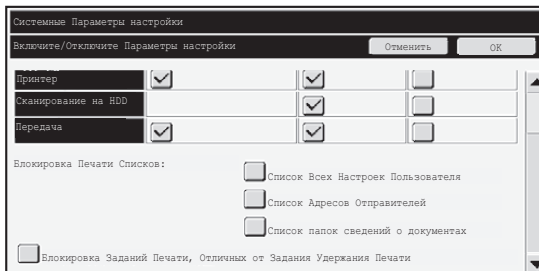
■ Блокировка Печати Списков

Данная программа используется для блокировки печати каких-либо из перечисленных ниже списков, которые распечатываются с использованием опции "Список Печати (Пользователь)" в параметрах настройки системы (пользователь). "Список Всех Настроек Пользователя", "Список Адресов Отправителей", "Список Папок Приобретенных Документов"

Установите флажки для тех списков, печать которых вы желаете отключить. После выбора нужных элементов прикоснитесь к клавише [ОК].

■ Блокировка Заданий Печати, Отличных от Задания Удержания Печати

Печать в режимах, отличных от печати с рабочей панели устройства, может быть запрещена. Это используется для предотвращения попыток изъять важные документы, оставленные в лотке вывода, третьей стороной, что может привести к утечке важных сведений.



- Чтобы запретить режимы печати, отличные от печати с рабочей панели, установите этот флажок. Для печати при включенном параметре запрета следуйте процедуре, описанной ниже.

Шаг 1: Присвойте параметру "Удержание" в драйвере принтера значение "Только хранение" и выберите команду печати.

Задание печати отобразится на рабочей панели устройства.

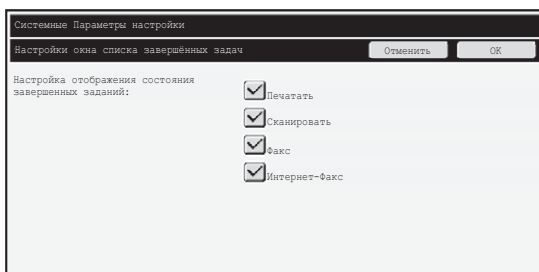
Шаг 2: Выберите задание и выполните печать. (☞ Руководство по эксплуатации "ПЕЧАТЬ СОХРАНЕННОГО ФАЙЛА" в разделе "5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ")

Если до выполнения команды печати выбрана опция "Хранить после печати" или "Печать образца", печать не осуществляется. Тем не менее, задание будет удерживаться в аппарате и может быть распечатано с панели управления с использованием функции сохранения документов точно так же, как задание с опцией "Только хранение".

Настройки окна списка завершённых задач

Можно включить или отключить отображение окна состояния заданий и завершенных заданий (клавиша выбора окна состояния заданий).

Если требуется, чтобы сведения (имена пользователей режима печати, назначение отправки изображений, отправители полученных факсов и т.д.), которые сохраняются и показываются в окне состояния заданий и завершенных заданий, не отображались по причинам безопасности, используйте этот параметр, чтобы скрыть это окно.



- Чтобы скрыть окно состояния заданий и завершенных заданий, снимите флажки каждого режима ("Печатать", "Сканировать", "Факс" и "Интернет-факс"). После этого нажмите клавишу [OK].

Установка Дисплея Состояния Работы

Можно включить или отключить отображение имен файлов заданий печати и имен заданий посылке изображений в окне состояния заданий сенсорной панели. Если вы не хотите отображать эти сведения, установите соответствующие флажки.

Снимите запрет на работу с файлом/папкой

Эта функция используется для разблокирования папок для сохранения документов и зашифрованных файлов PDF, которые были заблокированы из-за ввода неправильного пароля. Чтобы разблокировать все элементы, коснитесь клавиши [Снимите запрет на работу с файлом/папкой] и затем к клавише [Отключение]. После того как это сделано, с этими элементами можно совершать различные манипуляции. Когда никакие элементы не заблокированы, клавиша [Снимите запрет на работу с файлом/папкой] отображается серым цветом.

Ключ Продукта

Для изначального включения функции безопасности вы должны использовать параметры настройки системы (администратор), чтобы ввести ключ продукта (пароль). Для этой цели предусмотрена функция настройки системы под названием "КОМПЛЕКТ БЕЗОПАСНОСТИ ДАННЫХ". Пожалуйста, попросите вашего дилера сообщить вам ключ продукта.

Для регистрации ключа продукта, коснитесь к содержимому рамки под дисплеем комплекта безопасности данных, с помощью цифровых клавиш введите ключ и нажмите клавишу [Передать].

● Если введено неправильное число...

Появится сообщение о том, что вам необходимо снова проверить число кода продукта.

● Если введенное число верно...

Появится сообщение о том, что вам необходимо выключить и затем снова включить электропитание. Когда вы закончите читать это сообщение, коснитесь к [ОК]. Сначала выключите аппарат кнопкой питания, а затем отключите главную клавишу электропитания. Когда вы снова включите электропитание, функция защиты будет задействована.

Когда будет задействована функция защиты, клавиша [Комплект безопасности данных] больше не будет отображаться на экране ввода ключа продукта.

После ввода ключа продукта выполнение следующих операций будет невозможно до перезагрузки устройства.

● Запрещен любой доступ из сети или линии факса.

● Нельзя использовать клавиши, изменяющие изображение на дисплее, например, [ОЧИСТИТЬ ВСЕ].

● Клавиша [Назад] меню [Ключ продукта] в системных настройках будет серого цвета, чтобы предотвратить переключение на другие окна.

Контроль документа

Функция контроля документа используется для нанесения на бумагу при печати копии, задания печати или принятого факса так называемого контрольного шаблона документа.

Если кто-либо попытается отсканировать некоторый документ с нанесенным контрольным шаблоном документа на аппарате SHARP, который поддерживает функцию контроля документов, этот аппарат выдаст сообщение "Обнаружен цветной шаблон документа.

Выполнение этого задания прервано." и администратору будет отправлено сообщение электронной почты.

Это предотвратит повторное копирование секретных документов или их отправку по факсу.



Контроль документов может не работать при использовании некоторых форматов оригинала, некоторых типов бумаги и некоторых настроек. Чтобы обеспечить эффективное выполнение функции контроля документов, обратите внимание на следующее.

- Оригинал
 - Функция может работать некорректно, если в оригинале много фотографических изображений.
 - Функция контроля документов предназначена для защиты текстовых данных, поэтому она может работать некорректно, если использовать её для защиты фотографических данных.
- Цвет контрольного шаблона документа
 - Выберите цвет из набора цветов, который отличается от цвета бумаги.
- Бумага, на которой печатается контрольный шаблон документа
 - Чтобы можно было выбирать из чёрного, голубого и жёлтого цветов, используйте бумагу, рекомендованную фирмой Sharp.
 - Рекомендуется пользоваться белой бумагой. Если используется цветная бумага, контрольный шаблон документа может быть не обнаружен, и функция может работать некорректно.
 - Используйте бумагу формата не меньше чем B5.
Можно использовать бумагу следующих форматов:
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
(Когда используется бумага формата A4 или меньше, можно использовать её как в горизонтальной, так и в вертикальной ориентации.)

Отказ от обязательств

Компания Sharp не гарантирует, что функция контроля документов всегда будет работать правильно. В некоторых случаях функция контроля документов может действовать неэффективно.

Режимы, в которых можно использовать функцию контроля документов

Функция контроля документов может использоваться для печати встроенного контрольного шаблона документа в следующих режимах:

- Копия (цветная / чёрно-белая)
- Принтер (цветной / чёрно-белый)
- Печать Приобщ. Документа (цветная / чёрно-белая)
- Прием Интернет-Факса (только чёрно-белый)
- Приём факса (только чёрно-белый)
- Печать листа (только чёрно-белый)

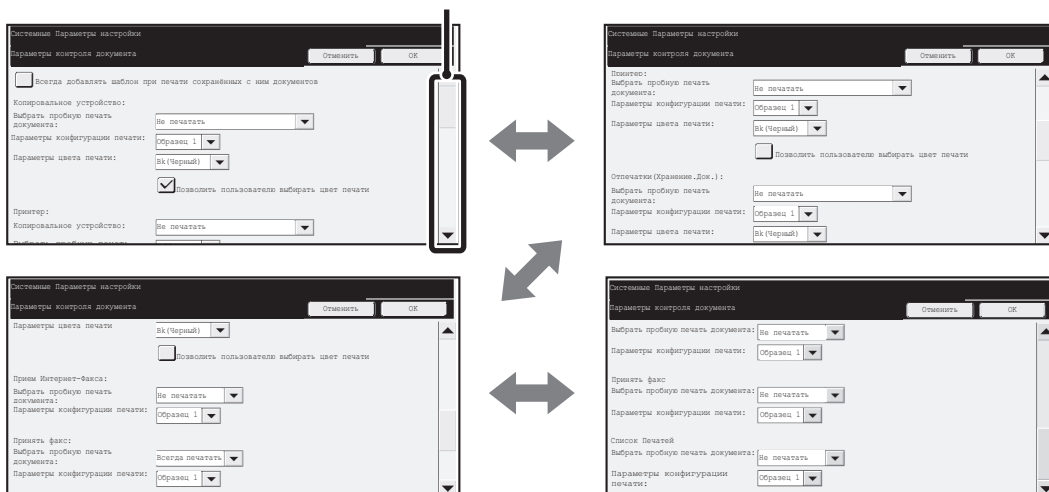
Включение функции контроля документов

Чтобы включить функцию контроля документов, проделайте следующие шаги: Нажмите клавишу [НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ], затем нажмите [Установки Безопасности] и [Параметры контроля документа], чтобы отобразить окно параметров контроля документа и задать настройки. После завершения нажмите клавишу [OK].

Окно параметров контроля документа

Коснитесь линейки прокрутки и переместите ее вверх или вниз, чтобы сменить окно.

Линейка прокрутки

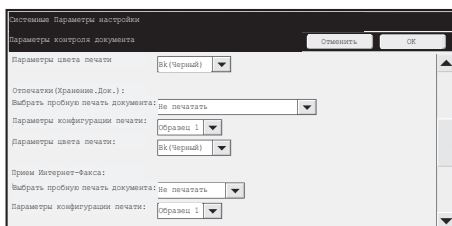
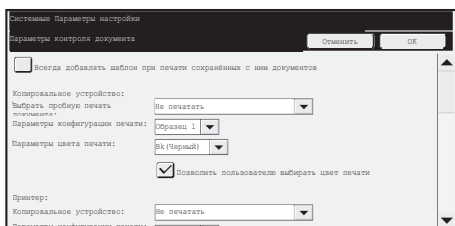


■ Параметры печати файлов, сохраненных в устройстве

Эти параметры применяются при печати данных заданий копирования, сканирования и отправки, а также заданий печати, сохраненных на жестком диске устройства с помощью функции сохранения документа. Чтобы шаблон контроля документа всегда печатался при печати сохраненного файла, если он печатался при первоначальном выполнении задания, установите флажок [Всегда добавлять шаблон при печати сохранённых с ним документов] .

■ Настройки, имеющие отношение к режимам Копия/ Принтер/Печать Приобщ. Документа

Параметры, связанные с режимами копирования, печати и сохранения документов, можно задать в полях "Копия", "Принтер" и "Отпечатки(Хранение.Док.)" окна параметров контроля документа.



● Выбор пробной печати документа (выбор метода печати)

Коснитесь поля выбора , чтобы отобразить список элементов, и затем коснитесь одного из элементов.

Не печатать:

Контрольный шаблон документа не печатается.

Всегда печатать:

Контрольный шаблон документа печатается всегда.

Разрешить выбор пользователем:

Пользователь может выбрать, печатать или нет контрольный шаблон документа, когда он задаёт параметры задания печати.

● Установка шаблона печати (выбор шаблона для печати)


При выборе шаблона в меню "Выбрать пробную печать документа" можно выбрать параметры "Всегда печатать" или "Разрешить выбор пользователям".

Для выбора шаблона 1-5 коснитесь поля выбора . Для выбора одного из элементов коснитесь его.

Если оказалось, что функцию пробной печати нельзя использовать для конкретного изображения, попробуйте изменить параметры шаблона (шаблоны 1-5). (Заводское значение по умолчанию: Шаблон 1)

● Параметры цвета печати (выбор цвета)

При выборе цвета в меню "Выбрать пробную печать документа" можно выбрать параметры "Всегда печатать" или "Разрешить выбор пользователям".

Для выбора цвета печати коснитесь поля выбора . Для выбора одного из элементов коснитесь его.

Клавиша [Вк(Черный)]:

Контрольный шаблон документа всегда печатается чёрным.


Клавиша [С(Голубой)]:

Контрольный шаблон документа всегда печатается голубым. (Только в режиме цветной печати)

Клавиша [У(Жёлтый)]:

Контрольный шаблон документа всегда печатается жёлтым. (Только в режиме цветной печати)

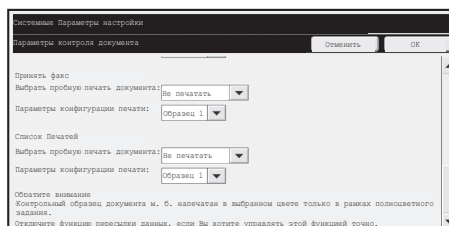
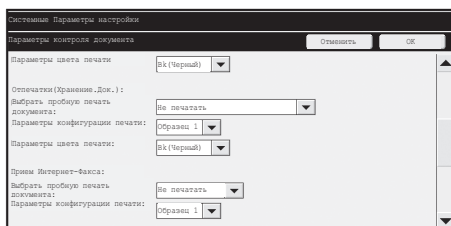
Позволить пользователю выбирать цвет печати:

Когда установлен этот флажок () , то подсвеченный в этом меню цвет будет исходно задан в качестве цвета по умолчанию контрольного шаблона документа.


Пользователь может менять этот цвет всякий раз при выполнении задания печати.

■ Параметры настройки, относящиеся к режимам Прием Интернет-Факса/Прием Факса/Печать листа

Параметры, связанные с приемом сообщений по интернет-факсу, приему факсов и режимами списков печати, можно настроить в полях "Прием Интернет-Факса", "Прием Факса" и "Печать листа" окна параметров контроля документа.



● Выбор пробной печати документа (выбор метода печати)

Коснитесь поля выбора , чтобы отобразить список элементов, и затем коснитесь одного из элементов.

Не печатать:

Контрольный шаблон документа не печатается.

Всегда печатать:


Контрольный шаблон документа печатается всегда.



Если для режима приема Интернет-факса или факса выбран параметр "Всегда печатать", рекомендуется отключить функции перенаправления для каждого режима.

● Установка шаблона печати (выбор шаблона для печати)

Если параметр "Всегда печатать" выбран в меню "Выбрать пробную печать документа", можно задать параметры шаблона печати.

Для выбора шаблона 1-5 коснитесь поля выбора . Для выбора одного из элементов коснитесь его.

Если оказалось, что функцию пробной печати нельзя использовать для конкретного изображения, попробуйте изменить параметры шаблона (шаблоны 1-5). (Заводское значение по умолчанию: Шаблон 1)

Использование функции контроля документов

Когда используется функция контроля документов, на тех листах бумаги, где распечатываются копии, задания печати, и принятые факсы также печатается контрольный шаблон.

■ Страницы, на которых распечатывается контрольный шаблон документа (все режимы)

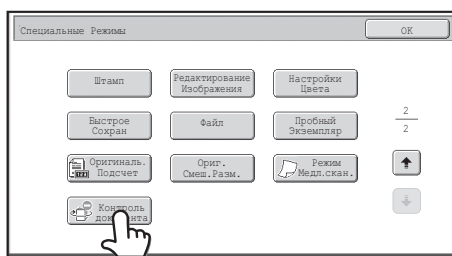
- Контрольный шаблон документа распечатывается на всех страницах, выводимых аппаратом Sharp, в котором предусмотрена функция контроля документов, включая обратную сторону листа при 2-сторонней печати.
- Если для документа с нечётным числом страниц при 2-сторонней печати выводится пустая страница, то на этой пустой странице контрольный шаблон документа печататься не будет.
- При использовании функции обложек/вставок (включая прозрачные вставки) контрольный шаблон документа печатается только на обложках и вставках, которые копируются. Контрольный шаблон документа не печатается, когда копия делается не на обложке или вставке.

После включения функции контроля документов в параметрах настройки системы, следуйте приведенным ниже инструкциям, чтобы воспользоваться этой функцией.

■ Использование контроля документов в режиме копирования.

Нажмите клавишу [Специальные Режимы] в режиме копирования и перейдите во второе окно. (Дополнительные сведения см. в разделе "2. КОПИР" руководства по эксплуатации.)

Шаг 1: Прикоснитесь к клавише [Контроль документа].



Внешний вид клавиши [Контроль документа] и последующие шаги различаются в зависимости от настроек функции контроля документов, заданных в параметрах настройки системы.

Настройки функции контроля документов в параметрах настройки системы.		Экран специальных режимов	
Выбор пробную печать документа: настройки (копирование)	Состояние флажка Параметры цвета печати (копирование)	Внешний вид клавиши [Контроль документа]	Последующие шаги
[Не печатать]	-	Серая	Отсутствуют
[Всегда печатать]	<input checked="" type="checkbox"/>	Подсвеченная	Переход к шагу 2
	<input type="checkbox"/>	Подсвеченная	Если прикоснуться к этой клавише, раздастся звуковой сигнал, указывающий, что эта команда недоступна.
[Разрешить выбор пользователем]	<input checked="" type="checkbox"/>	Обычное отображение	Переход к шагу 2
	<input type="checkbox"/>	Обычное отображение	Если прикоснуться к этой клавише, она станет подсвеченной, а функция будет активирована.

Шаг 2: Прикоснитесь к клавише [Вк(Чёрный)] , [С(Голубой)] или [Y(Жёлтый)].

Клавиша цвета, установленного в настройках цвета печати параметров настройки системы, изначально подсвечена.

После того как вы прикоснулись к одной из этих клавиш, прикоснитесь к клавише [OK] под этими клавишами, чтобы вернуться на экран меню специальных режимов.

Шаг 3: Выберите нужные настройки на экране меню специальных режимов и затем нажмите на клавишу [ЦВЕТНОЙ СТАРТ] или на клавишу [ЧЁРНО-БЕЛЫЙ СТАРТ].



- Если на шаге 2 вы прикоснулись к клавише [С(Голубой)] или [Y(Жёлтый)], клавиша [ЧЁРНО-БЕЛЫЙ СТАРТ] будет заблокирована.
Если задан один из режимов цветной печати, но не полноцветный режим, будет заблокирована клавиша [ЦВЕТНОЙ СТАРТ].
- Когда включен режим печати в одном цвете, печать контрольного шаблона невозможна.

Совместное действие функции контроля документов и других функций

Функция в сочетании с функцией контроля документов	Операция печати контрольного шаблона документа
Экспозиция	Шаблон всегда печатается с одной и той же экспозицией независимо от настройки общей экспозиции.
Масштаб	Шаблон всегда печатается в одном и том же масштабе независимо от настройки общего масштаба.
Узел 2-сторонней печати	Когда осуществляется 2-стороннее копирование, шаблон печатается на лицевой и на обратной стороне. (Ориентация оригинала, книжная или альбомная, не принимается во внимание.)
Установка поворота копий	При использовании поворота копий шаблон не изменяется. (Ориентация шаблона зависит от ориентации бумаги в лотке.)
Сдвиг края	При использовании сдвига края положение шаблона не меняется. (Ширина полей не влияет на положение шаблона.)
Стирание	Шаблон печатается обычным образом на краю или в центре, который стирается.
Копирован. Разворота	Печать шаблона привязана к размеру бумаги, поэтому шаблон печатается на обеих страницах, размер каждой из которых вполтину меньше размера оригинала.
Изготовление Буклетов	Напечатано на бумаге, используемой для копирования буклетов.
Многостр. Оригинал	Шаблон печатается обычным образом.
Тандемная Копия	Шаблон печатается обычным способом как на ведущем, так и на ведомом аппарате. (Если на ведомом аппарате не установлен комплект безопасности данных, тандемное копирование использовать нельзя.)
Обложки/Вставки	Шаблон обычным образом печатается при копировании обложек и вставок. Когда копируется не обложка и не вставка, шаблон не печатается.
Вставка Прозрачной Пленки	Шаблон печатается обычным образом. (Когда копируется вставка, шаблон печатается точно так же, как и на прозрачном материале.)
2 в 1 / 4 в 1	Напечатано на обычной бумаге. Когда выбрано 2в1, на одном листе бумаге печатается 2 страницы оригинала. Когда выбрано 4в1, на одном листе бумаге печатается 4 страницы оригинала.
Копирование Книги	Когда производится копирование, шаблон печатается как на бумаге.
Копирование С Табуляторами	При использовании копирования с табуляторами положение шаблона не меняется. (Ширина смещения изображения для копирования с табуляторами не влияет на положение шаблона.) Скорость копирования снижается, если осуществляется копирование на наклейках с использованием функции контроля документов.
Копирование Визиток	Шаблон каждый раз печатается по одному разу с лицевой и обратной стороны отсканированного оригинала.
Штамп	Если шаблон и элемент штампа перекрываются, приоритет отдаётся шаблону.
Повторение фотографии	Шаблон печатается один раз на каждый скан фотографии.
Многостр. Расширение	Шаблон печатается на каждой странице многостраничного расширения.
Зеркальное Изображен.	Шаблон печатается в нормальной ориентации без отражения.
A3 Полное Расплывание	Область печати шаблона увеличивается, чтобы соответствовать опции "A3 полное расплывание".
Вырав.по центру	Шаблон печатается обычным образом.
Ч/Б Негатив	В обычном режиме изображения печатаются без чёрно/белой инверсии.
Другие функции	Шаблон печатается обычным образом при использовании опций Настройка RGB, Резкость, Подавить фон, Цветовой Баланс Яркость и/или при изменении Интенсивности.

■ Использование функции контроля документов в режиме принтера

- Когда включена опция [Всегда печатать] в подразделе [Выбрать пробную печать документа] в параметрах настройки системы, контрольный шаблон документа печатается всегда.
- Если выбрана опция [Разрешить выбор пользователем], то для того, чтобы напечатать контрольный шаблон документа, следуйте приведенным ниже инструкциям.

Шаг 1: На исходном экране настроек (экран свойств) драйвера принтера поставьте флажок [Компл Безоп Данных].

Подробные сведения по начальным настройкам драйвера принтера имеются в Руководстве по установке программного обеспечения.

Шаг 2: Прежде чем выполнять печать, щёлкните по закладке [Дополнительные] в окне драйвера принтера и затем щёлкните по клавише [Управление Документом].

Подробная информация по печати имеется в "3. ПРИНТЕР" Руководства по эксплуатации принтера.

Шаг 3: Установите флажок [Управление Документом] и выберите [Чёрный], [Голубой] или [Жёлтый] в подразделе [Цвет печати].

■ Использование функции контроля документов в режиме сохранения документов

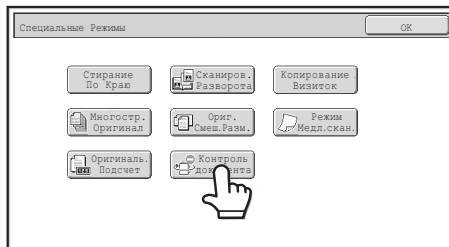
После того как файл был записан с помощью функции сохранения документов с использованием параметров настройки, заданных в разделе "Параметры контроля документа" в параметрах настройки системы, для распечатки контрольного шаблона документа следуйте приведенным ниже инструкциям. (Сведения об использовании файлов сохраненных в устройстве см. в разделе "ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОХРАНЕННЫХ ФАЙЛОВ" в разделе "5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ" руководства по эксплуатации.)



Выбрать пробную печать документа

Когда выбрана опция [Разрешить выбор пользователем], то, чтобы выбрать распечатывать ли контрольный шаблон документа или нет, можно прикоснуться к клавише [Контроль документа]. Однако, если установлен флажок [Всегда добавлять шаблон при печати сохранённых с ним документов], печать контрольного шаблона документа не будет отменена независимо от того, уставлен ли флажок [Разрешить выбор пользователем].

Шаг 1: Прикоснитесь к клавише [Специальные режимы] на экране настроек печати и затем прикоснитесь к клавише [Контроль документа].



Если в разделе "Выбрать пробную печать документа" в параметрах настройки системы включена опция [Не печатать], то клавиша [Контроль документа] будет отображаться серым. (Но для файлов, для которых при сохранении файла печатались шаблоны контроля документа, можно нажать клавишу [Контроль документа], если в системных настройках установлен флажок [Всегда добавлять шаблон при печати сохранённых с ним документов].).

Шаг 2: Если установлен флажок [Позволить пользователю выбирать цвет печати] в разделе [Выбрать пробную печать документа] в параметрах настроек системы, прикоснитесь к клавише [Вк (Чёрный)], [С (Голубой)] или [У (Желтый)].

Клавиша цвета, выбранного в разделе [Параметры цвета печати] параметров настройки системы, изначально подсвечена. Однако если файл сохранён в цветовом режиме отличном от полноцветного, то будет выбран цвет печати [Вк(Чёрный)] и его нельзя будет изменить на [С(Голубой)] или [У(Жёлтый)].

После нажатия одной из клавиш, коснитесь верхней клавиши [ОК].

Шаг 3: Нажмите клавишу [Распечатать и Удалить Данные] или [Распечатать и Сохранить Данные].

■ Использование функции контроля документов в режимах Прием Факса/Прием Интернет-Факса/Печать листа

Никаких специальных действий не требуется. Когда осуществляется печать, в выводимые страницы встраивается чёрно-белый контрольный шаблон документа согласно установкам функции контроля документов в параметрах системной настройки.

■ Команды основного текста для прямой печати сообщений электронной почты

Приведенная ниже команда может вводиться в текст сообщения электронной почты прямой печати, чтобы указать, печатать или нет контрольный шаблон документа.

Функция	Название команды	Значение параметра	Пример ввода
Печать шаблона ВКЛ/ОТКЛ	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Внимание

Это изделие класса А. В домах, данное изделие может вызвать радиопомехи. В таких случаях от пользователя потребуется принятие соответствующих мер.

Záruka

Spoločnosť SHARP neručí nijakým spôsobom za obsah tohto dokumentu, hoci sa ho snažila vytvoriť čo najpresnejšie a najužitočnejšie. Všetky informácie obsiahnuté v tomto dokumente sú predmetom zmeny bez upozornenia. Spoločnosť SHARP nie je zodpovedná za žiadnu stratu alebo poškodenie, priame či nepriame, ktoré vznikne, alebo je spojené s používaním tohto návodu na obsluhu.



© Kopírovacie práva Spoločnosti SHARP 2008. Všetky práva vyhradené. Reprodukcia, prepracovanie alebo preklad bez predchádzajúceho písomného povolenia sú zakázané, okrem tých, ktoré sú povolené podľa zákonov o kopírovacích právach.

Poznámky:

"Nastavenia systému (Administrátor)" sa v tejto príručke vzťahujú na nastavenia systému, ktoré si vyžadujú prihlásenie s právami administrátora, a "Nastavenia systému (Všeobecné)" sa vzťahujú na nastavenia systému, ktoré môžu byť prispôbované bežnými užívateľmi (zahŕňajúc administrátora).

Ikony použité v príručkách

Ikony v tejto príručke označujú nasledovné druhy informácií:

	Táto ikona poskytuje doplnkové vysvetlenie funkcie alebo postupu.
	Táto ikona vysvetľuje ako zrušiť, alebo napraviť obsluhu.

Obrazovky, správy a kľúčové názvy zobrazené v príručke sa môžu odlišovať od tých, ktoré sú zobrazené na aktuálnom zariadení kvôli vylepšeniam a modifikáciám výrobu.

Obsah

Úvod.....	2
Prípád, keď je súprava zabezpečenia údajov nainštalovaná.....	4
● Systémové nastavenia súpravy zabezpečenia údajov.....	4
● Funkcia Riadenie dokumentu.....	4
● Plnenie dokumentu.....	4
● Obrazovka Registrácia skupiny právomocí.....	5
● Ochrana hesiel.....	5
● Obmedzenia pri tandemovom kopírovaní a tlačení.....	7
● Nastavenie zabezpečenia na webových stránkach.....	8
● Prenos kopírovaných údajov.....	8
Nastavenia systému.....	9
● Používanie Nastavení systému (Administrátor).....	9
● Nastavenia systému pre bezpečnosť.....	9
● Nastav. zobrazenia zoznamu ukonč. úloh.....	18
● Nastavenie zobrazovania stavu úlohy.....	19
● Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč.....	19
● Produktový kľúč.....	19
Nastavenie riadenia dokumentov.....	20
● Riadenie dokumentu.....	20
● Režimy, ku ktorým je možné funkciu riadenia dokumentu priradiť.....	21
● Aktivácia funkcie riadenia dokumentu.....	21
● Využitie funkcie riadenia dokumentu.....	24

Úvod

MX-FR10U zvyšuje funkciu bezpečnosti zariadenia Digitálny plne farebný multifunkčný systém SHARP.

Keď sa používajú funkcie kopírovania, tlačenia, sieťového skenera, alebo faxu zariadenia Digitálny plne farebný multifunkčný systém SHARP spolu s funkciou bezpečnosti, údaje o obrázku, ktorý sa vytvára, sú zakódované, a keď sa úloha skončí, zakódované údaje sa okamžite vymažú z pamäte a pevného disku.

■ Poznámky:

Pre zabezpečenie maximálnej bezpečnosti, ktorú poskytuje funkcia bezpečnosti údajov daného zariadenia, dodržiavajte nasledovné:

- Administrátor zohráva dôležitú úlohu pri zachovávaní bezpečnosti. Postupujte s náležitou pozornosťou pri výbere osoby, ktorá zaujme úlohu administrátora.
- Pri výmene administrátora sa zakaždým uistite o okamžitej zmene hesla administrátora.
- Meňte heslo administrátora pravidelne (najmenej raz za 60 dní).
- Za heslo administrátora si nevyberajte heslo, ktoré je možné ľahko uhádnuť.
- Nastavenia systému (administrátor) sú veľmi dôležité pre riadenie bezpečnosti. Ak opustíte zariadenie v čase využívania nastavení systému (administrátor), nezabudnite stlačiť tlačidlo [Logout], aby ste vyšli z nastavení systému (administrátor). Administrátor tohto zariadenia má informovať používateľov, že nesmú vstupovať do nastavení systému (administrátor) bez povolenia.
- Zákazník nesie zodpovednosť za kontrolu kópií dokumentov vytvorených na zariadení a faxy prijaté na danom zariadení.
- Všimnite si, že faxové údaje v schránke pamäte voľby, používané funkciou faxu, je možné čítať aj keď je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov.

■ Zálohovanie a vymazanie uložených údajov pomocou funkcie ukladania dokumentu.


Keď sa nainštaluje súprava zabezpečenia údajov, predtým uložené údaje v zariadení sa pomocou funkcie ukladania dokumentu vymažú. Z toho dôvodu akékoľvek údaje, ktoré si potrebujete ponechať, sa skopírujú do počítača predtým, než sa nainštaluje súprava zabezpečenia údajov. Po inštalácii a vymazaní predošlých údajov sa skopírujú späť do zariadenia. (Táto práca je obvykle vykonávaná servisným technikom v čase inštalácie súpravy zabezpečenia údajov.)

Po inštalácii súpravy zabezpečenia údajov sa môžu použiť len dôverné súbory na návrat údajov z počítača do zariadenia. Ak je to nutné, vytvorte dôverné súbory pred návratom údajov z počítača do zariadenia. Informácie o postupe pri ukladaní údajov do počítača a návrate údajov z počítača do zariadenia nájdete v Pomocníkovi k ukladaniu dokumentu na webových stránkach zariadenia.

■ O heslách pre webovú stránku

Ak sa trikrát za sebou zadá nesprávne heslo "users" alebo "admin" pri pokuse o prístup na webové stránky zariadenia, ktoré má nainštalovanú súpravu zabezpečenia údajov, prístup na stránky, ktoré si vyžadujú zadanie hesla "users" alebo "admin", bude na 5 minút zamedzený.



Niektoré postupy pri obsluhu zariadenia sa zmenia, keď sa nainštaluje súprava zabezpečenia údajov. Príručky pre zariadenie ( "NÁVODY DODÁVANÉ SO STROJOM" v dokumente Návod pre rýchly štart) vysvetľujú postupy pri obsluhu zariadenia, keď súprava zabezpečenia údajov nie je nainštalovaná. Táto príručka vysvetľuje zmeny tých postupov, keď je súprava zabezpečenia údajov nainštalovaná.

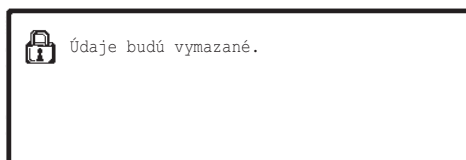
1

Prípád, keď je súprava zabezpečenia údajov nainštalovaná

Keď je súprava zabezpečenia údajov nainštalovaná, objaví sa na dotykovom paneli nasledujúca ikona. Stlačením ikony (🔒) zobrazíte informácie o verzii súpravy zabezpečenia údajov.

Keď sa nainštaluje súprava zabezpečenia údajov, zvyšné údaje v zariadení sa po každej funkcii automaticky vymažú.

Keď sa začne mazanie údajov, zobrazí sa na 6 sekúnd nasledujúca správa*.



* Dĺžku zobrazenia správy je možné zmeniť pomocou položky "Nastavenie času správy" v nastaveniach systému (administrátor).

(→ Nastavenia systému (Administrátor) > "Prevádzkové nast." > "Iné nastavenia" > "Nastavenie času správy")



Ak je v čase mazania obrazových údajov zariadenie vypnuté z mechaniky pevného disku, alebo pred dokončením úlohy, údaje sa nemusia úplne vymazať. Ak si neželáte zanechať čiastočne vymazané údaje, keď je prívod energie vypnutý, odporúča sa, že využijete program "Zmazať celú pamäť" (strana 11 tejto príručky) na dokončenie vymazania údajov pred vypnutím prívodu energie.

Systémové nastavenia súpravy zabezpečenia údajov

Po inštalácii súpravy zabezpečenia údajov sa môžu pridať nastavenia na zlepšenie bezpečnosti do systémových nastavení (administrátor) zariadenia. Podrobnosti nájdete v časti "Nastavenia systému" (strana 9 tejto príručky).

Funkcia Riadenie dokumentu

Funkcia Riadenie dokumentu sa využíva na vloženie vzorky riadenia dokumentu na papier, keď sa tlačia úlohy, kópie a prijaté faxy.

Zabudovaná vzorka funkcie riadenia dokumentu chráni pred sekundárnym kopírovaním, faxovaním a inými operáciami s tlačným dokumentom. Podrobnosti nájdete v časti "Nastavenie riadenia dokumentov" (strana 20 tejto príručky).

Plnenie dokumentu

Ak je v zariadení nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov a chcete použiť funkciu plnenia dokumentu na ukladanie úloh v zariadení, nastavte vlastnosť súboru na hodnotu "Dôverné". Súbory s nastavenou vlastnosťou "Zdieľanie" a "Ochrana" nemožno ukladať. Okrem toho, ak chcete tlačiť z počítača pomocou funkcie Pozdržanie, zadajte v nastavení ovládača tlačiarne heslo (ak je použité výrobcom predvolené nastavenie).

Obrazovka Registrácia skupiny právomocí

Ak je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov, v nastavení systému (administrátor) sa do ponuky na obrazovke "Registrácia skupiny právomocí" pridá tlačidlo [Zabezpečenie]. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí nasledujúca obrazovka na konfigurovanie položiek.

	Režim rýchleho súboru	Režim zdieľania	Režim dôverné
Kópia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tlačiareň	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skenovať na HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zaslať obr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Vytlačiť iné tlačové úlohy ako pozdržané tlačové úlohy
Ak je vybraná možnosť [Povolené] a stlačí sa tlačidlo [OK], iné tlačové úlohy ako pozdržané tlačové úlohy sú povolené vo funkcii Registrácia skupiny právomocí, ak je povolené overovanie užívateľa.
- Dokument napíňajúci schvalovacie nastavenia
Keď sa pre overovanie užívateľa ukladá skupina právomocí, stlačením tohto tlačidla sa pre každý režim plnenia a každý typ úlohy vyberá, či je plnenie dokumentu povolené. Ak chcete povoliť režim plnenia, vyberte ho stlačením začiarkavacieho políčka. Po výbere požadovaných začiarkavacích políčok stlačte tlačidlo [OK].



Plnenie dokumentu musí byť povolené v nasledujúcich nastaveniach. V predvolenom nastavení je plnenie dokumentu povolené len v dôvernom režime.

- Povolenie plnenia dokumentu vo funkcii Registrácia skupiny právomocí (toto nastavenie)
- Vypnutie radenia dokumentu v systémových nastaveniach (strana 17 tejto príručky)

Ochrana hesiel

Po inštalácii súpravy zabezpečenia údajov môžu byť zadané heslá z operačného panela zariadenia alebo webových stránok chránené.


■ Heslo administrátora/Heslo používateľa

Po inštalácii súpravy zabezpečenia údajov údajov sa zápis hesla zablokuje na 5 minút, ak bolo heslo administrátora zadané nesprávne 3-krát za sebou, v prípade, že funkcia Overovanie užívateľa nie je umožnená, alebo ak bolo heslo administrátora zadané nesprávne 3-krát za sebou, v prípade, ak funkcia Overovanie užívateľa je umožnená.

■ Dôverné priečinky a dôverné súbory funkcie plnenia dokumentu

Ak sa pre špecifický dôverný priečinko alebo súbor zadá nesprávne heslo 3-krát za sebou, tento priečinko alebo súbor sa zablokuje. Na odomknutie priečinka alebo súboru využijete funkciu "Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč." (strana 19 tejto príručky).



- Všetky súbory s rovnakým menom používateľa a heslom sa môžu tlačiť naraz pomocou príkazu Skupinová tlač vo funkcii plnenia dokumentu ( Návod na používanie, položku "SKUPINOVÁ TLAČ" v časti "5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV").

So súbormi, ktoré majú odlišné heslo od hesla, ktoré bolo zadané v čase hľadania, sa bude nakladať ako so súbormi, pre ktoré bolo zadané nesprávne heslo. Z tohto dôvodu sa odporúča, aby ste sa vyhli hľadaniu pomocou možnosti [Všetci užív.] a [Neznámy užívateľ], ak je to možné.

- Ak je použitie súboru obmedzené, pri využití funkcie plnenia dokumentu sa aplikuje nasledujúce:
 - Ak sa vykonáva skupinová tlač, obmedzený súbor nebude vytlačený ani v prípade, že spĺňa podmienky vyhľadávania.

■ Obrazovka vyhľadávania súboru vo funkcii plnenia dokumentu

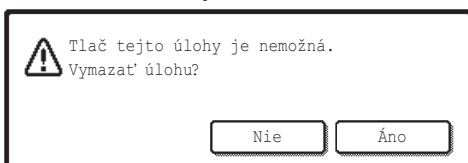
Ak je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov, nastavenie položky hesla sa na obrazovke vyhľadávania funkcie plnenia dokumentu neobjaví.

■ Zakódovať PDF

Keď sa úloha tlačí pomocou priameho tlačenia zakódovaného PDF (keď je nainštalovaný modul PS3), úloha sa objaví v radení úloh na obrazovke a musí sa zadať heslo na spustenie tlačenia.

Ak sa zadá nesprávne heslo 3-krát za sebou, keď je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov, zobrazí sa na 6 sekúnd správa "Operácia je nemožná. Pre pomoc kontaktujte administrátora." a tlačenie sa zablokuje.

Ak stlačíte na obrazovke radenia úloh súbor, pre ktorý bolo zadané nesprávne heslo 3-krát za sebou, objaví sa nasledovná obrazovka.



- Stlačením tlačidla [Áno] odstránite tlačovú úlohu.
- Stlačením tlačidla [Nie] zrušíte tlačovú úlohu.

Ak chcete odblokovať tlačovú úlohu, použijete funkciu "Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč." (strana 19 tejto príručky).

■ Vytlačenie čítaných FTP údajov

Keď sa používa na tlač súboru priamo na FTP serveri funkcia Vytlačenie čítaných FTP údajov, musí byť po výbere servera FTP zadané "Meno užívateľa" a "Heslo". Ak je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov, bude po treťom nesprávnom zadaní "Meno užívateľa" alebo "Heslo" do riadka položka zablokovaná po dobu 5 minút.

■ Prihlásenie po aktivovaní funkcie Overovanie užívateľa

Po aktivovaní položky "Nastavenie overenia používateľa" v nastaveniach systému (administrátor) (☞ "OVERENIE UŽÍVATEĽA" v dokumente Návod pre rýchly štart) sa pred použitím zariadenia bude vyžadovať zadanie prihlasovacích údajov na obrazovke prihlásenia. Ak je aktivovaná možnosť "Varovanie, keď prihlásenie zlyhá" v nastaveniach systému (administrátor), zariadenie sa zablokuje na 5 minút v prípade, že prihlásenie zlyhá 3-krát za sebou.

Nastavenie "Varovanie, keď prihlásenie zlyhá" je aktivované vždy, ak je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov.

Obmedzenia pri tandemovom kopírovaní a tlačení

Tandemové kopírovanie a tlačenie tak, ako je to znázornené nižšie, založené na konfigurácii hlavného a podriadeného zariadenia (či je, alebo nie je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov).

■ Tandemové kopírovanie

		Podriadené zariadenie	
		Súprava zabezpečenia údajov: Áno	Súprava zabezpečenia údajov: Nie
Hlavné zariadenie	Súprava zabezpečenia údajov: Áno	Funkciu tandem je možné využiť. Údaje sa vymažú z hlavného aj z podriadeného zariadenia.	Funkciu tandem nie je možné využiť.
	Súprava zabezpečenia údajov: Nie	Funkciu tandem je možné využiť. Údaje sa vymažú z podriadeného zariadenia.	Štandardnú funkciu tandem je možné využiť.

■ Tandemová tlač

		Podriadené zariadenie	
		Súprava zabezpečenia údajov: Áno	Súprava zabezpečenia údajov: Nie
Hlavné zariadenie	Súprava zabezpečenia údajov: Áno	Funkciu tandem je možné využiť. Údaje sa vymažú z hlavného aj z podriadeného zariadenia.	Funkciu tandem je možné využiť. Údaje sa vymažú z hlavného zariadenia.
	Súprava zabezpečenia údajov: Nie	Funkciu tandem je možné využiť. Údaje sa vymažú z podriadeného zariadenia.	Štandardnú funkciu tandem je možné využiť.

Nastavenie zabezpečenia na webových stránkach

Keď sa zariadenie používa ako sieťová tlačiareň a využíva sa funkcia "Vytlačenie čítaných FTP údajov", súprava zabezpečenia údajov spustí overovanie užívateľa pomocou položiek "Meno užívateľa" a "Heslo" pre server FTP. (Funkcia vytlačenia údajov umožní vytlačenie súboru, predtým uloženého na serveri FTP, priamo z operačného panela zariadenia bez využitia ovládača tlačiarne; pozrite Návod na používanie, položku "PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA" v časti "3. TLAČIAREŇ".)

Overovanie užívateľa je aktivované po začiarknutí políčka [Aktivovať overenie užívateľa] na webovej stránke zariadenia týkajúcej sa konfigurácie nastavení funkcie "Vytlačenie čítaných FTP údajov". Toto začiarkavacie políčko sa objaví, keď je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov. V počiatočnom stave je vybrané (vo vnútri políčka sa objaví značka). Systémové požiadavky a postup pri prístupe na webové stránky sú vysvetlené v časti "PRÍSTUP K WEBOVÉMU SERVERU STROJA" v návode Návod pre rýchly štart.

■ Postup priameho tlačenia súboru na server FTP (keď je aktivované overovanie užívateľa)

Po výbere servera FTP so súborom, ktorý sa má tlačiť, je potrebné pomocou dotykového panela zariadenia zadať svoje meno užívateľa a heslo.

Keď bol v kroku 2 položky "PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA" v časti "3. TLAČIAREŇ" v Návode na používanie zvolený FTP server, zobrazí sa obrazovka s výzvou na zadanie mena užívateľa a hesla pre FTP server.



Stlačením tlačidla [Meno užívateľa] zadajte svoje meno užívateľa a stlačením tlačidla [Heslo] zadajte svoje heslo. Vždy sa objaví obrazovka na zadanie písmena.

Keď skončíte so zadávaním svojho mena užívateľa/hesla, stlačte tlačidlo [OK].

Po zadaní mena užívateľa a hesla pokračujte od kroku 3 položky "PRIAMA TLAČ SÚBORU Z FTP SERVERA" v časti "3. TLAČIAREŇ" v Návode na používanie.

Prenos kopírovaných údajov

Keď je nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov a webové stránky sa využívajú na kopírovanie údajov uložených pomocou funkcie plnenia dokumentu, skopírované údaje sa môžu preniesť späť len na pôvodné zariadenie, odkiaľ boli skopírované.

Údaje sa nemôžu preniesť na iné zariadenie, aj keď sú podmienky tohto zariadenia rovnaké. Tlačidlo [Obnoviť z PC] sa objaví len na webovej stránke a spätný prenos údajov do zariadenia bude možný len po vybraní dôverného priečinka.

2

Nastavenia systému

Táto časť vysvetľuje nastavenia systému, ktoré súvisia s funkciou bezpečnosti.



Nasledovné vysvetlenia predpokladajú, že zariadenie má funkcie tlačiarne, faxu a sieťového skenera.

Používanie Nastavení systému (Administrátor)

Podľa krokov v položke "NASTAVENIA SYSTÉMU (ADMINISTRÁTOR)" v časti "6. NASTAVENIA SYSTÉMU" v Návode na používanie nakonfigurujte nastavenia v nastaveniach systému (administrátor).

Vysvetlenie každého nastavenia nájdete na nasledujúcich stránkach.



Ak sa trikrát za sebou zadá nesprávne heslo administrátora na zariadení, ktoré má nainštalovanú súpravu zabezpečenia údajov, položka hesla administrátora sa zablokuje na 5 minút.

Nastavenia systému pre bezpečnosť

Po inštalácii súpravy zabezpečenia údajov sa pridajú nastavenia súvisiace s bezpečnosťou (okrem položky [Nastavenia SSL]), ktoré sa objavia po stlačení tlačidla [Nastavenie zabezpečenia].

Nastavenie	Strana	Vysvetlenie
Zmazať celú pamäť ^{*1}	11	
Vynulovať plniace údaje dokumentu ^{*1}	13	
Zmazať všetky údaje v zozn. ukonč. úloh ^{*1}	13	
Vyčistiť tel. zozn. a registr. údaje ^{*1}	14	Na obrazovke ponuky nastavenia vymazania údajov vyberte položky na vymazanie údajov a počet operácií. Pomocou tejto položky ručne vymažete uložené údaje z pamäte zariadenia a pevného disku.
Automatické vymazanie pri zapnutí ^{*1}	15	
●Počet opakovaní zmazania údajov ^{*1}	16	
●Početnosť opakovania automat. programu vynulovania pri zap. ^{*1}	16	
●Počet opakovaní automat. vymazania konečnej úlohy programu ^{*1}	16	
Vypnutie radenia dokumentu	17	Na obrazovke Zapnúť/vypnúť nastavenia nastavte položky, ktoré chcete vypnúť. Pomocou tejto položky zakážete vykonávanie určitých operácií a ochránite tak výstup citlivých údajov dokumentov.
Vypnutie zoznamu tlačie	17	
Vypnutie iných tlačových úloh ako pozastavených tlačových úloh	18	

Nastavenie	Strana	Vysvetlenie
Nastav. zobrazenia zoznamu ukonč. úloh	18	Pomocou tejto položky vyberiete, či sa má zobrazovať obrazovka stavu dokončenej úlohy
Nastavenie zobrazovania stavu úlohy.	19	Tu vyberiete, či sa na obrazovke stavu úlohy zobrazujú alebo nezobrazujú názvy súborov tlačových úloh a názvy cieľových umiestnení úloh odosielania obrázkov.
Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč.	19	Použite na uvoľnenie uzamknutých súborov a priečinkov.
Produktový kľúč ^{*2}	19	Zaregistrujte produktový kľúč.

^{*1} Ak je povolené overovanie užívateľa, nemôže používateľ toto nastavenie konfigurovať ani vtedy, ak skupina právomocí poskytne používateľovi právomoc na konfigurovanie bezpečnostných nastavení.

(Túto operáciu môže vykonávať len administrátor.)

^{*2} Neobjaví sa, ak je zadaný produktový kľúč a aktivovaná funkcia bezpečnosti.



- Hore uvedené nastavenia systému môžu byť konfigurované aj na webovej stránke zariadenia. Avšak Produktový kľúč pre súpravu na ochranu údajov sa nedá zadať na webovej stránke. Na zadanie produktového kľúča použite dotykový panel na zariadení.
- Keď je nainštalovaná súprava na ochranu údajov, položka „Nastavenie IP adresy“ sa neobjaví v nastaveniach systému.

■ Zmazať celú pamäť

Tento program sa využíva na manuálne vymazanie všetkých údajov z pamäte a pevného disku zariadenia.

Všimnite si však, že nasledovné druhy údajov sa nevymažú pomocou tohto nastavenia.

Použite funkciu "Vyčistiť tel. zozn. a registr. údaje" (strana 14 tejto príručky) na vymazanie nasledovných druhov údajov.

- Informácie o používateľovi
- Jednotlivec/Skupina/Program/Pamäťová schránka prenášania vysielania*/Zaslať informácie
- Pamäť voľby/Dôverná pamäťová schránka*
- Údaje odosielateľa
- Povoľiť/zamietnuť nastavenie údajov prijatia (Vrátane číselného hesla voľby)
- Zaslať informácie

* Zobrazenie uložených údajov v pamäťovej schránke sa vymaže spustením funkcie "Zmazať celú pamäť".



V prípade, že sa nainštalovaná súprava zabezpečenia údajov alebo zariadenie so súpravou zabezpečenia údajov zlikviduje, prípadne sa zmení vlastníctvo, administrátor musí túto funkciu určite vykonať. Pri vykonávaní danej funkcie nesmie administrátor opustiť zariadenie dovtedy, kým sa neoverilo, že zmazanie bolo ukončené.

Ak je stlačené tlačidlo [Zmazať celú pamäť], zobrazí sa obrazovka s potvrdením, ktorá je znázornená dole.

Nastavenia systému

[Obrazovka mazania 1]

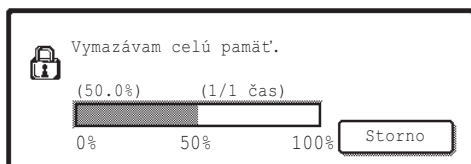
Objaví sa správa s potvrdením "Vymazať celú pamäť? (Vrátane adresára/zoznamu údajov naodoslanie.)".

- Ak sa chcete vrátiť na predchádzajúcu obrazovku ponuky, stlačte tlačidlo [Nie].
- Ak chcete vymazať celú pamäť, stlačte tlačidlo [Áno]. Objaví sa nápis "Čakajte, prosím." a potom sa zobrazí nasledovná obrazovka.



Ak počas vykonávania funkcie "Zmazať celú pamäť" prebieha tlačová úloha, bude zrušená. Vymazané budú aj prebiehajúce tlačové úlohy a tlačový rad.

[Obrazovka mazania 2]

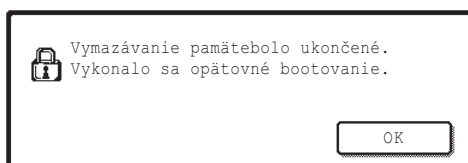


- Počas mazania bude zobrazený priebeh v percentách spolu s počtom opakovaní.
- Po ukončení mazania sa objaví nasledovná obrazovka pre potvrdenie.

**Ak si želáte zrušiť mazanie údajov...**

Stlačte tlačidlo [Storno]. Objaví sa obrazovka zadania hesla administrátora. Zadajte heslo administrátora. Hneď po zadaní správneho hesla sa mazanie údajov zastaví a prívod energie sa na chvíľu vypne a následne sa znova automaticky zapne. Všimnite si, že žiadne údaje vymazané pred zadaním hesla sa neobnovia.

[Obrazovka mazania 3]

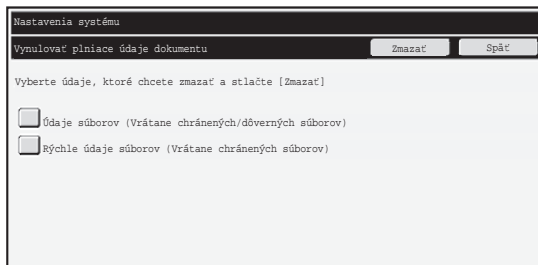


Stlačením tlačidla [OK] reštartujte zariadenie.

■ Vynulovať plniace údaje dokumentu

Táto funkcia sa využíva pri mazaní uložených údajov pomocou funkcie plnenia dokumentu.

Údaje, ktorých vlastnosti sú nastavené na hodnotu "Ochrana" alebo "Dôverné", sa tiež vymažú.



- Začiarkavacie políčko [Údaje súborov (Vrátane chránených/dôverných súborov)]: Označením tohto začiarkavacieho políčka vymažete všetky súbory uložené pomocou funkcie "Súbor" v hlavnom priečinku a vo vlastných priečinkoch.
- Začiarkavacie políčko [Rýchle údaje súborov (Vrátane chránených súborov)]: Označením tohto začiarkavacieho políčka vymažete všetky súbory uložené pomocou funkcie "Rýchly súbor".

Krok 1: Stlačte tlačidlo [Zmazať].

Objaví sa správa s potvrdením a vyzve na výber medzi možnosťami "Áno" alebo "Nie".

Krok 2: Stlačte tlačidlo [Áno].

Vybrané údaje sa vymažú.

(Operácia počas vymazania je rovnaká, ako keď sa vykonáva funkcia "Zmazať celú pamäť" (strana 11 tejto príručky).)

■ Zmazať všetky údaje v zozn. ukonč. úloh

Túto možnosť použijete, ak chcete vymazať všetky dole uvedené položky, ktoré sa objavia na obrazovke stavu dokončenej úlohy.

(Obrazovka stavu dokončenej úlohy sa objaví, ak je na obrazovke stavu úlohy stlačené tlačidlo [Dokončené] (tlačidlo výberu obrazovky stavu úlohy).)

- Používateľské mená tlačiarne
- Ciele odoslania obrazov
- Odosielatelia faxov, ktoré boli prijaté

Krok 1: Stlačte tlačidlo [Zmazať všetky údaje v zozn. ukonč. úloh].

Objaví sa správa s potvrdením a vyzve na výber medzi možnosťami "Áno" alebo "Nie".

Krok 2: Stlačte tlačidlo [Áno].

Vykoná sa vymazanie údajov.

(Operácia počas vymazania je rovnaká, ako keď sa vykonáva funkcia "Zmazať celú pamäť" (strana 11 tejto príručky). Počas vymazania však nie je zrušenie možné.)

■ Vyčistiť tel. zozn. a registr. údaje

Táto funkcia sa používa na vymazanie položiek uvedených nižšie, ktoré nemožno vymazať ani spustiť pomocou funkcie "Zmazať celú pamäť" (strana 11 tejto príručky) alebo funkcie "Obnoviť výrobné nastavenia" (→ Nastavenia systému (Administrátor) > "Zadržanie/vyvol. systém. nastavení" > "Obnoviť výrobné nastavenia").



- Informácie o používateľovi
- Jednotlivec/skupina/program Pamäťová schránka prenášania vysielania/Zaslať informácie^{*1}
- Pamäť voľby/Dôverná pamäťová schránka^{*2}
- Údaje odosielateľa
- Povoľ/zamietnuť nastavenie údajov prijatia (Vrátane číselného hesla voľby)^{*1, *3}
- Zaslať informácie^{*4}

^{*1} Názov sa môže v závislosti od nainštalovaných možností líšiť.

^{*2} Je možné vybrať len vtedy, ak je aktivovaná funkcia faxu.

^{*3} Je možné vybrať len vtedy, ak sa používa funkcia faxu alebo internetového faxu.

^{*4} Vyberte, ak chcete vymazať len uložené údaje preposlania.

Krok 1: Označte začiarkavacie políčka položiek, ktoré chcete vymazať.

Krok 2: Stlačte tlačidlo [Zmazať].

Objaví sa správa s potvrdením a vyzve na výber medzi možnosťami "Áno" alebo "Nie".

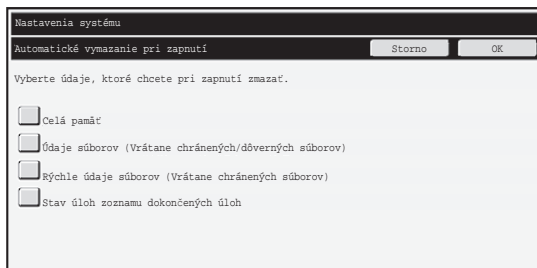
Krok 3: Stlačte tlačidlo [Áno].

Vybrané údaje sa vymažú.

(Operácia počas vymazania je rovnaká, ako keď sa vykonáva funkcia "Zmazať celú pamäť" (strana 11 tejto príručky). Počas vymazania však nie je zrušenie možné.)

■ Automatické vymazanie pri zapnutí

Táto funkcia sa využíva na automatické zmazanie údajov v zariadení, keď je vypínač prívodu energie zapnutý.



Vymazať možno nasledujúce typy údajov.

- "Celá pamäť"
- "Údaje súborov (Vrátane chránených/dôverných súborov)"
- "Rýchle údaje súborov (Vrátane chránených súborov)"
- "Stav úloh zoznamu dokončených úloh"

Vyberte začiarkavacie políčka údajov, ktoré majú byť automaticky vymazané po zapnutí vypínača, a stlačte tlačidlo [OK].

V počiatočnom stave nie je vybrané žiadne začiarkavacie políčko.



Keď je spustená úloha odosielania uloženého zobrazenia (fax, sieťové skenovanie alebo Internet fax)*, "Automatické vymazanie pri zapnutí" sa neuskutoční, ak je vypínač prívodu energie zapnutý.

* Zahŕňa to prijaté faxy a Internet faxy, ktoré neboli ešte vytlačené; nezahŕňa to však údaje vo faxovej pamäťovej schránke (okrem dôvernej pamäťovej schránky).




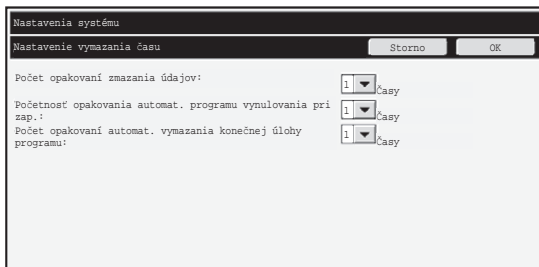
Ak si želáte zrušiť mazanie údajov...

Pozrite vysvetlenia "Obrazovka mazania 2" a "Ak si želáte zrušiť mazanie údajov..." v časti "Zmazať celú pamäť" na strane 12 tejto príručky.

■ Nastavenie vymazania času

V rámci vylepšenia nastavení zabezpečenia môžete vymazávanie údajov opakovať v každej oblasti podľa nastaveného počtu opakovaní.

Stlačením vyberte políčko  pri každej položke a vyberte počet opakovaní vymazávania údajov. Po skončení stlačte tlačidlo [OK].



- Počet opakovaní zmazania údajov
Počet opakovaní zmazania údajov po spustení funkcie "Zmazať celú pamäť", "Vynulovať plniace údaje dokumentu", "Zmazať všetky údaje v zozn. ukonč. úloh" alebo "Vyčistiť tel. zozn. a registr. údaje" sa môže nastaviť na akékoľvek číslo od 1 po 7. Výrobné nastavenie je 1.
- Početnosť opakovania automat. programu vynulovania pri zap.
Počet opakovaní zmazania údajov po spustení funkcie "Automatické vymazanie pri zapnutí" sa môže nastaviť na akékoľvek číslo od 1 po 7. Výrobné nastavenie je 1.



Toto nastavenie je aktivované len po vybraní začiarkavacieho políčka "Automatické vymazanie pri zapnutí".

- Počet opakovaní automat. vymazania konečnej úlohy programu
Počet opakovaní automat. vymazania po ukončení každej úlohy sa môže nastaviť na akékoľvek číslo od 1 po 7. Výrobné nastavenie je 1.

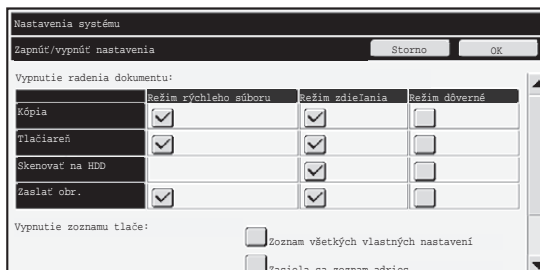
O nastavení opakovania


Keď sa zvýši nastavenie opakovania (počet opakovaní) na zlepšenie funkcie bezpečnosti, zvýši sa požadovaný čas pre zmazanie údajov.

Odporúča sa, aby ste vybrali nastavenia opakovania pre funkcie "Počet opakovaní zmazania údajov", "Početnosť opakovania automat. programu vynulovania pri zap." a "Počet opakovaní automat. vymazania konečnej úlohy programu", ktoré sú vhodné pre vaše potreby a podmienky bezpečnosti používania.

■ Vypnutie radenia dokumentu


Tento program sa využíva na obmedzenie režimov plnenia funkcie ukladania dokumentov. Režimy plnenia dokumentov (Režim rýchleho súboru, Režim zdieľania a Režim dôverné) môžu byť osobitne vyradené z činnosti v každom režime, v ktorom plnenie dokumentov prebieha (Režim Kópia, Tlačiareň, Skenovať na HDD a Zaslať obr.).



- Stlačte začiarkovacie políčka režimov zakladania, ktoré chcete deaktivovať. Po skončení označovania začiarkovacích políčok stlačte tlačidlo [OK].
- Vlastnosť súboru, ktorý je už uložený, nie je možné zmeniť pomocou funkcie "Zmena povahy" ( Návod na používanie, položku "ZMENA OCHRANY" v časti "5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV").



Ak sa určitá vlastnosť vyradí z činnosti vo funkcii "Vypnutie radenia dokumentu" a súbor, ktorý bol predtým uložený s touto vlastnosťou, existuje, vlastnosť takéhoto uloženého súboru môže byť zmenená na inú vlastnosť.

Pri tlačení pomocou funkcie tlačiarne sa zobrazia aj formáty pre uloženie súborov, ktoré boli vyradené z činnosti pomocou tohto programu na obrazovke Práca s úlohou programu tlačiarne ( Návod na používanie, položku "ULOŽENIE A POUŽÍVANIE TLAČOVÝCH SÚBOROV (Pozdržanie/Zakladanie dokumentov)" v časti "3. TLAČIAREŇ"). Ak sa však pri tlači súboru vyberie vypnutý formát súboru, tento súbor sa neuchová (prebehne len tlač).

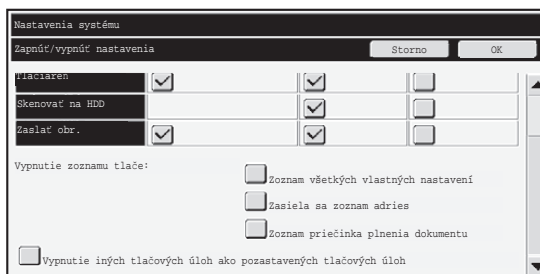
■ Vypnutie zoznamu tlače

Tento program sa využíva na vypnutie ľubovoľného nasledujúceho zoznamu, ktoré sa tlačia pomocou funkcie "Tlač zoznamu (Používateľ)" v nastaveniach systému (všeobecné). "Zoznam všetkých vlastných nastavení", "Zasiela sa zoznam adres", "Zoznam priečinka plnenia dokumentu"

Označte začiarkovacie políčka zoznamov, pre ktoré chcete zakázať tlač. Po výbere požadovaných začiarkovacích políčok stlačte tlačidlo [OK].

■ Vypnutie iných tlačových úloh ako pozastavených tlačových úloh

Tlač v režime tlače inom, než pomocou operačného panela zariadenia, možno zakázať. Toto nastavenie možno použiť na ochranu citlivých dokumentov ponechaných vo výstupnom zásobníku pred manipuláciou treťou stranou, ktorá by mohla viesť k úniku citlivých údajov.



- Ak chcete zakázať tlač iným spôsobom než pomocou operačného panela, označte začiarkavacie políčko. Ak chcete tlačiť, keď bolo vybrané obmedzujúce nastavenie, postupujte nasledovne.

Krok 1: Nastavte v ovládači tlačiarne položku "Pozdržanie" na hodnotu [Iba podržať] a vyberte tlačový príkaz.

Tlačová úloha sa objaví na operačnom paneli zariadenia.

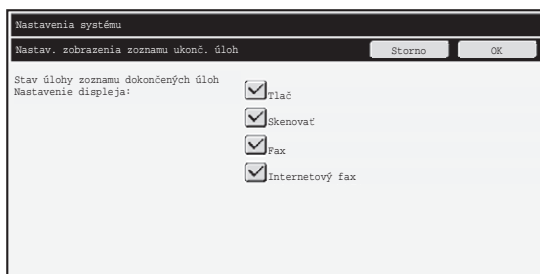
Krok 2: Vyberte tlačovú úlohu a vykonajte tlač. (👉 Návod na používanie, položku "TLAČ ULOŽENÉHO SÚBORU" v časti "5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV")

Ak sa pred vykonaním tlačového príkazu vyberú položky "Pozdržať po tlači" alebo "Vzorová tlač", tlač sa neuskutoční. Úloha však bude uchovaná v zariadení a môže sa vytlačiť z operačného panela pomocou funkcie plnenia dokumentu rovnakým spôsobom ako úloha "Iba podržať".

Nastav. zobrazenia zoznamu ukonč. úloh

Môžete vybrať, či sa má zobrazovať obrazovka stavu dokončených úloh (tlačidlo výberu obrazovky stavu úlohy).

Ak nechcete informácie (používateľské mená režimu tlače, ciele odosielania obrazu, odosielateľa prijatých faxov atď.), ktoré sú uložené, a nechcete z bezpečnostných dôvodov zobrazovať obrazovku stavu dokončených tlačových úloh, pomocou tohto nastavenia obrazovku skryjete.



- Ak chcete skryť obrazovku stavu dokončených úloh, stlačením začiarkavacieho políčka zrušíte značky jednotlivých režimov ([Tlač], [Skenovať], [Fax] a [Internetový fax]). Po skončení stlačte tlačidlo [OK].

Nastavenie zobrazovania stavu úlohy.

Môžete vybrať, či sa na obrazovke stavu úlohy dotykového panela zobrazujú alebo nezobrazujú názvy súborov tlačových úloh a názvy cieľových umiestnení úloh odosielania obrázkov. Ak nechcete zobrazovať tieto informácie, označte príslušné začiarkovacie políčka.

Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč.

Táto funkcia sa využíva na odblokovanie priečinkov plnenia dokumentu a zakódovaných súborov PDF, ktoré sú zablokované kvôli zadaniu nesprávneho hesla.

Stlačte tlačidlo [Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč.] a následne tlačidlom [Uvoľniť] odblokujete všetky zablokované položky. Po dokončení možno s položkami manipulovať. Ak nie sú uzamknuté žiadne položky, tlačidlo [Uvoľnite uzamk. manip. so súb./prieč.] je sivé.

Produktový kľúč

Pre aktiváciu funkcie bezpečnosti musíte využiť nastavenia systému (administrátor) na zadanie produktového kľúča (heslo). Názov nastavenia systému používaného na tento účel je "SÚPRAVA ZABEZPEČENIA ÚDAJOV". Požiadajte svojho distribútora o produktový kľúč.

Ak chcete zaregistrovať produktový kľúč do rámika pod obrazovkou súpravy zabezpečenia údajov, stláčaním číselných tlačidiel zadajte produktový kľúč a stlačte tlačidlo [Odoslať].

- Ak sa zadá nesprávne číslo...
Objaví sa správa poskytujúca inštrukcie na opätovné prekontrolovanie čísla produktového kľúča.
- Ak sa zadá správne číslo...
Objaví sa správa poskytujúca inštrukcie na vypnutie a následné zapnutie. Po prečítaní správy stlačte tlačidlo [OK].
Najskôr vypnite vypínač napájania a potom vypnite hlavný vypínač. Funkcia bezpečnosti sa aktivuje, keď sa zariadenie znovu zapne.
Keď je funkcia bezpečnosti aktivovaná, tlačidlo "Súprava zabezpečenia údajov" sa viac nezobrazí na obrazovke zápisu produktového kľúča.

Po zadaní produktového kľúča nie je možné až do reštartovania zariadenia vykonávať nasledujúce operácie.

- Všetok prístup zo siete alebo faxovej linky je obmedzený.
- Nemožno používať klávesy, ktoré menia obrazovku, napríklad tlačidlo [VYMAZAŤ VŠETKY].
- Tlačidlá [Späť] v časti [Produktový kľúč] v nastaveniach systému budú sivé, aby nebolo možné prepínať na iné obrazovky.

3

Nastavenie riadenia dokumentov

Riadenie dokumentu

Funkcia Riadenie dokumentu sa využíva na vloženie vzorky riadenia dokumentu na papier, keď sa tlačia kópie, tlačové úlohy alebo prijaté faxy.

Ak sa nejaká osoba pokúsi skenovať dokument s vloženou vzorkou riadenia dokumentu na zariadení SHARP, v ktorom je povolená funkcia riadenia dokumentu, objaví sa správa "Bol zistený režim riadenia dokumentov. Táto úloha bola zrušená." a zašle sa e-mail administrátorovi.

Tak sa zabraňuje sekundárnemu kopírovaniu a faxovaniu citlivých dokumentov.



Riadenie dokumentu nemožno použiť na určité originálne veľkosti alebo typy, určité veľkosti a typy papiera alebo pri použití určitých nastavení.

Ak chcete povoliť účinnú činnosť funkcie riadenia dokumentu, dodržiavajte nasledujúce body.

- Originál
 - Funkcia nemôže správne pracovať, ak originál pozostáva z veľkého množstva fotografií.
 - Funkcia riadenia dokumentu je určená na ochranu textových údajov, preto nemôže správne pracovať, ak sa využíva na ochranu grafických údajov.
- Farba vzorky riadenia dokumentu
 - Vyberte farbu zo skupiny, ktorá je iná, ako farba papiera.
- Papier, na ktorom je vytlačená vzorka riadenia dokumentu
 - Ak chcete povoliť čiernu, zelenomodrú a žltú farbu, používajte papier odporúčaný spoločnosťou Sharp.
 - Odporúča sa biely papier. Ak sa používa iný než biely papier, vzorka riadenia dokumentu nemusí byť zistená a funkcia nemusí správne pracovať.
 - Používajte papier s veľkosťou B5 alebo väčší.
Použiť možno nasledujúce veľkosti papiera:
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
(Ak je veľkosť papiera A4 alebo menšia, papier možno použiť vo vodorovnej aj zvislej orientácii.)

Vyhlásenie

Spoločnosť Sharp neručí za to, že bude funkcia riadenia dokumentu vždy fungovať správne. Existujú prípady, kedy funkcia riadenia dokumentu nepracuje účinne.

Režimy, ku ktorým je možné funkciu riadenia dokumentu priradiť

Funkcia riadenia dokumentu sa môže využiť na tlač s vloženou vzorkou riadenia dokumentu v nasledovných režimoch:

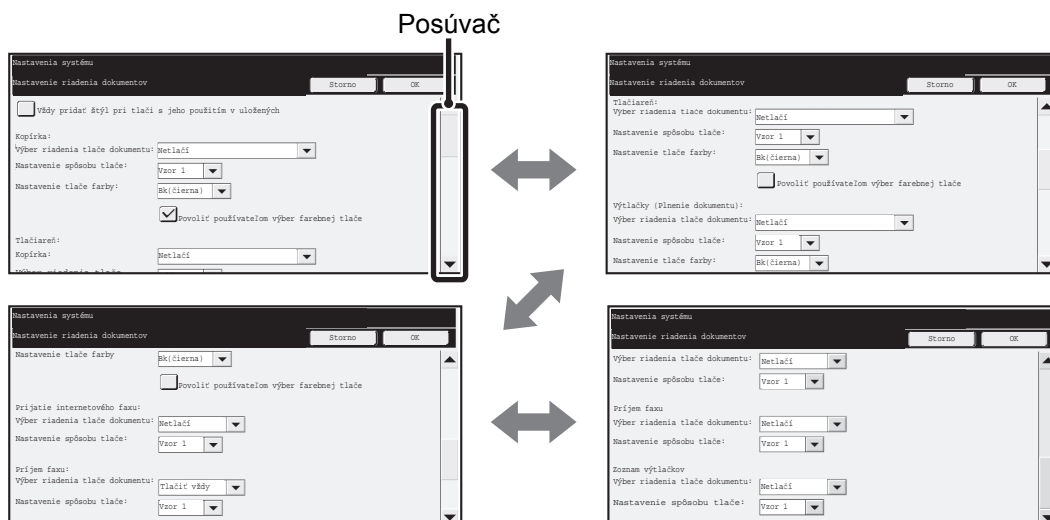
- Kópia (farebná/čierno-biela)
- Tlačiareň (farebná/čierno-biela)
- Tlač plnenia dokumentu (farebná/čierno-biela)
- Prijat' I-fax (len čiernobiely)
- Prijat' fax (len čiernobiely)
- Tlač zoznamu (len čiernobiely)

Aktivácia funkcie riadenia dokumentu

Ak chcete aktivovať funkciu riadenia dokumentu, postupujte podľa týchto krokov. Stlačte tlačidlo [SYSTÉMOVÉ NASTAVENIA], potom stlačením tlačidla [Nastavenie zabezpečenia] a [Nastavenie riadenia dokumentov] zobrazte obrazovku nastavenia riadenia a nakonfigurujte nastavenie. Po skončení stlačte tlačidlo [OK].

Obrazovka nastavenia riadenia dokumentu

Ak chcete zmeniť obrazovku, stlačte posúvač a posúvajte ho nahor alebo nadol.

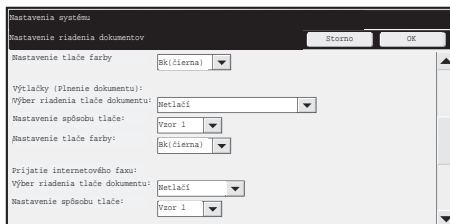
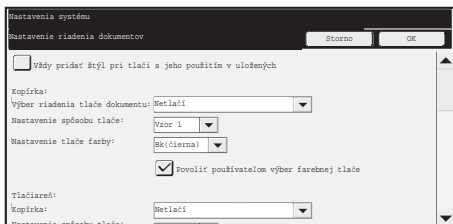


■ Nastavenie súborov tlače uložených funkciou plnenia dokumentu

Ide o nastavenia pre tlač údajov úloh kopírovania, odosielania skenovaných dokumentov a tlačových úloh, ktoré boli uložené na pevnom disku zariadenia pomocou funkcie plnenia dokumentu. Ak chcete vždy tlačiť vzorku riadenia dokumentu pri tlači uloženého súboru a vzorka riadenia dokumentu bola vytlačená pri pôvodnom vykonaní úlohy, vyberte začiarkavacie políčko [Vždy pridať štýl pri tlači s jeho použitím v uložených] .

■ Nastavenia súvisiace s režimami Kópia/Tlačiareň/Tlač plnenia dokumentu

Nastavenia týkajúce sa režimov kopírovania, tlače a tlače plnenia dokumentu možno konfigurovať v poliach "Kópia", "Tlačiareň" a "Výtlačky (dok. fil.)" na obrazovke nastavenia riadenia dokumentu.



● Výber riadenia tlače dokumentu (Výber spôsobu tlače)

Stlačením začiarkavacieho políčka zobrazíte zoznam položiek a potom stlačením vyberte položku.

Netlačí:

Vzorka riadenia dokumentu nie je vytlačená.

Tlačiť vždy:

Vzorka riadenia dokumentu je vždy vytlačená.

Povoliť používateľom výber:

Používateľ môže vybrať, či chce, aby sa vzorka riadenia dokumentu tlačila zakaždým, keď on alebo ona nastaví tlačovú úlohu.

● Nastavenie vzorky tlače (Výber vzorky, ktorá sa vytlačí)


Nastavenie vzorky možno vybrať v časti "Výber riadenia tlače dokumentu" spomedzi možností "Tlačiť vždy" a "Povoliť používateľom výber".

Ak chcete vybrať vzorku 1 až 5, stlačte políčko výberu . Stlačením položky ju vyberte.

Ak zistíte, že na niektorý tlačový obraz nemožno použiť funkciu riadenia dokumentu, skúste zmeniť nastavenie vzorky (vzorky 1 až 5). (Výrobcom predvolené nastavenie: Vzor 1)

● Nastavenie farby tlače (Výber tlače)

Nastavenie farby tlače vzorky možno vybrať v časti "Výber riadenia tlače dokumentu" spomedzi možností "Tlačiť vždy" a "Povoliť používateľom výber".

Ak chcete vybrať farbu tlače, stlačte políčko výberu . Stlačením položky ju vyberte.

[Bk (čierna)]:

Vzorka riadenia dokumentu je vždy tlačaná v čiernej.

[C (Zel.-mod.)]:

Vzorka riadenia dokumentu je vždy vytlačaná zelenomodrou (len ak je vybraný farebný režim).

[Y (Žltá)]:

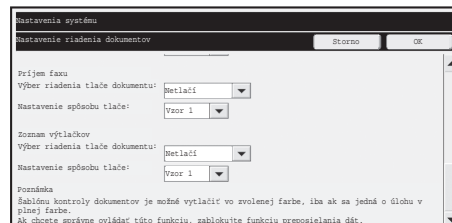
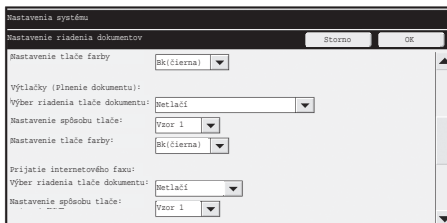
Vzorka riadenia dokumentu je vždy vytlačaná žltou (len ak je vybraný farebný režim).

Označovacie políčko [Povoliť používateľom výber farebnej tlače]:

Ak je toto začiarkavacie políčko vybrané () , vybraná farba v ňom bude počiatočne vybranou predvolenou farbou vzorky riadenia dokumentu. Používateľ môže farbu zmeniť zakaždým, keď on alebo ona vykonáva tlačovú úlohu.

■ Nastavenia súvisiace s režimami Prijat' I-fax/Prijat' fax/Tlač zoznamu

Nastavenia týkajúce sa režimov príjmu internetového faxu, bežného faxu a režimu tlače možno konfigurovať v poliach "Prijat' I-fax", "Prijat' fax" a "Tlač zoznamu" na obrazovke nastavenia riadenia dokumentu.



● Výber riadenia tlače dokumentu (Výber spôsobu tlače)

Stlačením začiarkavacieho políčka zobrazte zoznam položiek a potom stlačením vyberte položku.

Netlačí:

Vzorka riadenia dokumentu nie je vytlačaná.

Tlačiť vždy:

Vzorka riadenia dokumentu je vždy vytlačaná.



Ak je v režime Prijat' I-fax a Prijat' fax vybraná možnosť "Tlačiť vždy", odporúča sa, aby boli funkcie preposielania pre tieto režimy zakázané.

● Nastavenie spôsobu tlače (Výber vzorky, ktorá sa vytlačí)

Ak je v časti "Výber riadenia tlače dokumentu" vybraná možnosť "Tlačiť vždy", možno vybrať nastavenie vzorky.

Ak chcete vybrať vzorku 1 až 5, stlačte políčko výberu . Stlačením položky ju vyberte.

Ak zistíte, že na niektorý tlačný obraz nemožno použiť funkciu riadenia dokumentu, skúste zmeniť nastavenie vzorky (vzorky 1 až 5). (Výrobcom predvolené nastavenie: Vzor 1)

Využitie funkcie riadenia dokumentu

Keď sa využíva funkcia riadenia dokumentu, vzorka riadenia dokumentu sa vytlačí na papier, na ktorý sa tlačia kópie, tlačové úlohy a prijaté faxy.

■ Strany, na ktoré sa tlačí vzorka riadenia dokumentu (všetky režimy)

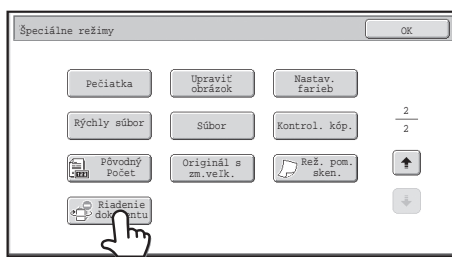
- Vzorka riadenia dokumentu sa tlačí na všetky výstupné strany pomocou zariadenia Sharp, ktoré má funkciu riadenia dokumentu vrátane zadných strán tlačených pomocou obojstrannej tlače.
- Keď sa vytvorí čistá strana, pretože sa obojstrannou tlačou vytlačil nepárny počet strán, vzorka riadenia dokumentu sa na čistú stranu nevytlačí.
- Keď sa využíva funkcia obaly/vložky (vrátane priehľadných vložiek), vzorka riadenia dokumentu sa vytlačí len na obaloch a vložkách, na ktoré sa kopíruje. Vzorka riadenia dokumentu sa nevytlačí, ak sa kópia nevytvára na obal alebo vložku.

Ak chcete využívať danú funkciu, po aktivovaní funkcie riadenia dokumentu v nastaveniach systému sa riadte týmito krokmi.

■ Využívanie riadenia dokumentu v režime kopírovania

Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy] v režime kopírovania a prejdite na 2. obrazovku. (Podrobnosti nájdete v časti "2. KOPÍRKA" v Návoďte na používanie.)

Krok 1: Stlačte tlačidlo [Riadenie dokumentu].



Displej tlačidla [Riadenie dokumentu] a kroky, ktoré nasledujú, sa odlišujú. Záleží od nastavení, ktoré boli nakonfigurované pre funkciu riadenia dokumentu v nastaveniach systému.

Nastavenia pre funkciu riadenia dokumentu v nastaveniach systému.		Obrazovka Špeciálne režimy	
Výber riadenia tlače dokumentu Nastavenie (Kópia)	Stav začiarkavacieho políčka Nastavenie farebnej tlače (kópia)	Displej tlačidla [Riadenie dokumentu]	Nasledujúce kroky
[Netlačiť]	-	Vyznačené sivou farbou	Nedostupné
[Tlačiť vždy]	<input checked="" type="checkbox"/>	Zvýraznený	Prejdite na krok 2
	<input type="checkbox"/>	Zvýraznený	Keď sa stlačí tlačidlo, pípnutie naznačí, že tlačidlo nie je dostupné.
[Povoliť používateľom výber]	<input checked="" type="checkbox"/>	Bežný displej	Prejdite na krok 2
	<input type="checkbox"/>	Bežný displej	Keď sa stlačí, tlačidlo sa zvýrazní a funkcia je aktivovaná.

Krok 2: Stlačte tlačidlo [Bk (Čierna)], [C (Zel.-mod.)] alebo [Y (Žltá)].

Tlačidlo nastavenej farby v nastavení farebnej tlače v nastaveniach systému je počiatočne zvýraznené.

Po stlačení jedného z tlačidiel sa stlačením tlačidla [OK] vráťte na obrazovku výberu špeciálnych režimov.

Krok 3: Vyberte požadované nastavenia na obrazovke výberu špeciálnych režimov a následne stlačte tlačidlo [FAREBNÉ SPUSTENIE] alebo [ČIERNO-BIELE SPUSTENIE].



- Ak sa v kroku 2 stlačí tlačidlo [C (Zel.-mod.)] alebo [Y (Žltá)], tlačidlo [ČIERNO-BIELE SPUSTENIE] nie je možné stlačiť. Keď sa nastaví farebný režim na akýkoľvek iný režim než plne farebný, tlačidlo [FAREBNÉ SPUSTENIE] nie je možné stlačiť.
- Ak je farebným režimom jedna farba, tlač vzorky riadenia dokumentu nie je možná.

Kombinácia funkcie riadenia dokumentu s inými funkciami

Funkcia kombinovaná s riadením dokumentu	Prevádzka tlače vzorky riadenia dokumentu
Expozícia	Vzorka je vždy tlačená pri rovnakej expozícii bez ohľadu na nastavenie expozície.
Pomer kópie	Vzorka je vždy tlačená pri rovnakom pomere bez ohľadu na nastavenie pomeru.
Duplex	Vzorka sa tlačí tak na zadnú, ako aj prednú stranu, keď sa vykonáva obojstranná kópia. (Neberie sa do úvahy natočenie originálu, tabuľky alebo knihy.)
Nastavenie otočeného kopírovania	Vzorka sa nezmení, ak sa využíva otočené kopírovanie. (Natočenie vzorky závisí od natočenia papiera v zásobníku.)
Posun okraja	Poloha vzorky sa nezmení, ak sa využíva posun okraja. (Šírka okraja neovplyvňuje polohu vzorky.)
Zmazať	Vzorka je tlačená bežne na kraji alebo v strede, ktorý je zmazaný.
Dvojstr. kopírov.	Tlač vzorky je založená na type papiera, preto sa vzorka vytlačí na oboch stranách, z ktorých každá je polovica veľkosti originálu.
Kop. brožúrku	Tlač v závislosti od papiera použitého na tlač brožúry.
Vytvorenie úlohy	Vzorka je tlačená zvyčajne.
Tandem. kopír.	Vzorka je tlačená zvyčajne na hlavnom i podriadenom zariadení. (Ak podriadené zariadenie nemá nainštalovanú súpravu zabezpečenia údajov, kop. str./str. nie je možné využiť.)
Obaly/vložky	Vzorka je tlačená zvyčajne, keď sa kopíruje na obaly a vložky. Ak sa nekopíruje na obal alebo vložku, vzorka sa nevytlačí.
Vloženie priehľ. fólie	Vzorka je tlačená zvyčajne. (Keď sa kopíruje na fóliu, vzorka sa vytlačí rovnakým spôsobom, ako na diazpozitíve.)
2v1/4v1	Tlačí sa v závislosti od papiera. Ak je vybraná možnosť 2v1, dve originálne strany sa vytlačia na jeden hárok papiera. Vzorka je vytlačená zvyčajne na hárok papiera aj v prípade, že sa vykonáva tlač 2v1 alebo 4v1.
Kopírovanie knihy	Keď sa vykonáva kopírovanie knihy, vzorka sa tlačí v závislosti od papiera.
Kopírovanie tab.	Poloha vzorky sa nezmení, ak sa vykonáva kopírovanie tab. (Šírka posunu zobrazenia pre kopírovanie tab. neovplyvňuje polohu vzorky.) Pri kopírovaní na tabulačný papier sa rýchlosť kopírovania zníži, ak sa používa funkcia riadenia dokumentu.
Snímka karty	Vzorka sa vytlačí zakaždým, keď sa skenuje predná a zadná strana originálu.
Pečiatka	Ak sa vzorka a pečiatka prekrývajú, vzorka má prednostné právo.
Opakovanie fotografie	Vzorka sa vytlačí raz pre jedno skenovanie fotografie.
Zväčšenie viac. str.	Vzorka sa vytlačí na každej strane zväčšenia viacerých stránok.
Zrkadl. obr.	Vzorka sa vytlačí v obvyklom natočení bez toho, aby bola prevrátená.
Plný orez na A3	Oblasť tlače vzorky sa zväčší, aby súhlasila s nastavením plného orezu na A3.
Zarovnanie na stred	Vzorka je tlačená zvyčajne.
Č/B prevrát	Vzorky sa tlačia zvyčajne bez Č/B prevrátenia.
Iné funkcie	Keď sa využívajú nastavenia Úprava RGB, Ostrosť, Potlačiť pozadie, Vyváž. farieb, Jas a/alebo Intenzita, vzorka sa tlačí zvyčajne.

■ Využitie funkcie riadenia dokumentu v režime tlačiarne

- Ak je vybraná možnosť [Tlačiť vždy] v časti [Výber riadenia tlače dokumentu] v nastaveniach systému, vzorka riadenia dokumentu sa vytlačí vždy.
- Ak je aktivovaná možnosť [Povoliť používateľom výber], riadte sa pri tlači vzorky riadenia dokumentu dole uvedeným postupom.

Krok 1: Vyberte začiarkavacie políčko [Sada bezpečnosti údajov] na počiatočnej obrazovke nastavení (obrazovka vlastností) ovládača tlačiarne.

Podrobné informácie o počiatočných nastaveniach ovládača tlačiarne nájdete v príručke Návod na inštaláciu software.

Krok 2: Pred vykonaním tlače kliknite na kartu [Rozšírené] okna vlastností ovládača a kliknite na tlačidlo [Ovládanie dokumentu].

Podrobné informácie o tlači nájdete v "3. TLAČIARENĚ" v Návode na používanie.

Krok 3: Vyberte začiarkavacie políčko [Riadenie dokumentu] a vyberte možnosť [Čierna], [Zelenomodrá] alebo [Žltá] v časti [Farba tlače].

■ Využitie funkcie riadenia dokumentu v režime plnenia dokumentu

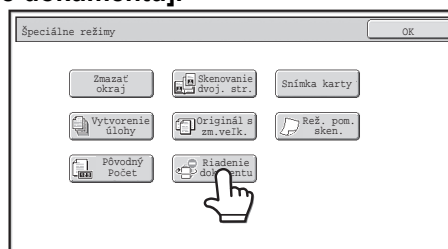
Po uložení súboru pomocou plnenia dokumentu využitím nastavení nakonfigurovaných v časti "Nastavenie riadenia dokumentov" v nastaveniach systému sa riadte dole uvedenými krokmi pri tlačení vzorky riadenia dokumentu. (Informácie o používaní uložených súborov podľa zakladania dokumentov nájdete v časti "POUŽÍVANIE ULOŽENÝCH SÚBOROV" v "5. ZAKLADANIE DOKUMENTOV" v Návode na používanie.)



Výber riadenia tlače dokumentu

Ak sa vyberie možnosť [Povoliť používateľom výber], stlačením tlačidla [Riadenie dokumentu] je možné vybrať, či sa vzorka riadenia dokumentu vytlačí alebo nie. Ak je však vybrané začiarkavacie políčko [Vždy pridať štýl pri tlači s jeho použitím v uložených], tlač vzorky riadenia dokumentu nemôže byť zrušená, bez ohľadu na to, či je vybraná možnosť [Povoliť používateľom výber] alebo nie.

Krok 1: Stlačte tlačidlo [Špeciálne režimy] na obrazovke nastavenia tlače a stlačte tlačidlo [Riadenie dokumentu].



Ak je aktivovaná možnosť "Netlačí" v časti "Výber riadenia tlače dokumentu" v nastaveniach systému, tlačidlo [Riadenie dokumentu] je vyznačené sivou farbou, čím sa zabraňuje jeho výberu. (Avšak pre súbory, ktoré mali pri uložení súborov vytlačené vzor riadenia dokumentu, môžete stlačiť tlačidlo [Riadenie dokumentu], ak bolo v nastaveniach systému označené začiarkovacie políčko [Vždy pridať štýl pri tlači s jeho použitím v uložených].).

Krok 2: Ak sa vyberie začiarkavacie políčko [Povoliť používateľom výber farebnej tlače] v časti [Výber riadenia tlače dokumentu] v nastaveniach systému, stlačte tlačidlo [Bk (Čierna)], [C (Zel.-mod.)] alebo [Y (Žltá)].

Tlačidlo farby vybranej v časti [Nastavenie tlače farby] v nastaveniach systému je vybrané už na začiatku. Ak je však farebný režim uložených súborov nastavený na iný režim než plne farebný, vyberie sa možnosť [Bk (Čierna)] a nebude možné zmeniť nastavenie na hodnotu [C (Zel.-mod.)] alebo [Y (Žltá)].

Po stlačení jedného z týchto tlačidiel stlačte tlačidlo [OK].

Step 3: Stlačte tlačidlo [Vytlačiť a zmazať údaje] alebo tlačidlo [Tlačiť a uložiť údaje].

■ Využívanie funkcie riadenia dokumentu v režimoch Prijat' I-fax/ Prijat' fax/Tlač zoznam

Nevyžadujú sa žiadne špeciálne úkony. Keď dôjde k tlačeniu, vloží sa čiernobiela vzorka riadenia dokumentu v súlade s nastaveniami funkcie riadenia dokumentu v nastaveniach systému.

■ Hlavná časť textových príkazov pre priame tlačenie emailu

Dole uvedený príkaz možno zadať do tela textu pri priamej tlači e-mailu bez ohľadu na to, či sa tlačí vzorka riadenia dokumentu.

Funkcia	Názov príkazu	Hodnota	Príklad zápisu
Tlač vzorky ZAP./VYP.	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Varovanie

Tento výrobok je výrobok triedy A. V domácom prostredí môže tento výrobok spôsobovať rušenie, pričom v takom prípade by mal užívateľ prijať patričné opatrenia.

Garanti

Bu dokümanı mümkün olduğunca doğru ve faydalı olacak şekilde hazırlamak için gereken her türlü çaba gösterilmiş olduğu halde, SHARP Corporation dokümanın içeriği ile ilgili hiçbir garanti vermez. Bu belgedeki bilgiler haber verilmeden değiştirilebilir. SHARP, bu kullanım kılavuzunun kullanımından kaynaklanan veya bununla alakalı herhangi bir zarar ya da ziyandan doğrudan veya dolaylı olarak sorumlu değildir.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Tüm hakları saklıdır. Telif hakkı yasaları gereğince müsaade edilen durumların haricinde, önceden yazılı bildirimde bulunulmadan bu kılavuzun çoğaltılması, uyarlanması veya tercüme edilmesi yasaktır.

Not:

Bu kılavuzda yer alan "Sistem Ayarları (İdareci)", idareci haklarıyla giriş yapılmasını gerektiren sistem ayarlarını belirtmekte olup, "Sistem Ayarları (Genel)" ise genel kullanıcılar (idareci dahil) tarafından yapılandırılabilen sistem ayarlarını belirtir.

Kılavuzda kullanılan simgeler

Bu kılavuzda kullanılan simgeler şu tür bilgileri göstermektedir:

	Bu simge bir işlem veya prosedür hakkında ek bilgiler verir.
	Bu simge bir işlemin nasıl iptal edileceğini veya düzeltileceğini açıklar.

Bu kılavuzda gösterilen ekran görüntüleri, mesajlar ve tuş adları ürün geliştirmeleri ve değişiklikler nedeniyle gerçek makinedekilerden farklılık gösterebilir.

İçindekiler

Giriş	2
Veri güvenlik kiti yüklendiğinde	4
● Veri güvenlik kitinin sistem ayarları.....	4
● Belge kontrol işlevi	4
● Belge Dosyalama	4
● Yetki grubu kaydı ekranı	5
● Parolaların korunması	5
● İkili kopyalama ve ikili yazdırma ile ilgili kısıtlamalar	7
● Web Sayfalarındaki Güvenlik Ayarları	8
● Kopyalanan verilerin aktarılması	8
Sistem Ayarları	9
● Sistem Ayarlarının Kullanılması (İdareci)	9
● Güvenlik sistem ayarları	9
● Tamaml. İşler Listesi Gösterge Ayarları	18
● İş Durumu Ekranı Ayarı	19
● Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın.....	19
● Ürün Anahtarı	19
Belge Kontrol Ayarı	20
● Belge Kontrolü	20
● Belge kontrol işlevinin eklenebileceği modlar	21
● Belge kontrol işlevini etkinleştirme	21
● Belge kontrol işlevini kullanma	24

Giriş

MX-FR10U, SHARP Dijital Tam Renk Çok İşlevli Sisteme bir güvenlik işlevi ekler. Güvenlik işlevine sahip SHARP Dijital Tam Renk Çok İşlevli Sistemin kopyalama işlevi, yazdırma fonksiyonu, ağ tarayıcısı işlevi veya faks işlevi kullanıldığında, ilgili iş için oluşturulan görüntü verileri şifrelenir, iş tamamlandığında ise şifrelenen veriler bellekten ve harddiskten hemen silinir.

■ Not:

Makinenin veri güvenlik işleminin maksimum güvenliği sağlanmasını kesinleştirmek için, aşağıdaki adımlara uyun:

- İdareci, güvenliğin sağlanmasında önemli bir rol oynar. İdarecilik işini üstlenecek kişiyi seçerken gereken özeni gösterin.
- İdarecilik görevini yeni bir kişi devraldığında, idareci parolasını derhal değiştirdiğinizden emin olun.
- İdareci parolasını düzenli olarak değiştirin (en azından 60 günde bir).
- İdareci parolası için kolaylıkla tahmin edilebilecek bir parola seçmeyin.
- Sistem ayarları (idareci) güvenlik yönetimi için çok önemlidir. Sistem ayarlarını (idareci) kullanırken makineden ayrıldığınız taktirde, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokunarak sistem ayarlarından (idareci) çıktığınızdan emin olun. Makinenin idarecisi, kullanıcılara sistem ayarlarına (idareci) izinsiz erişmemeleri gerektiğini bildirmelidir.
- Makinede oluşturulan belgelerin kopyalarının ve makinede alınan faksların kontrolünden müşteri sorumludur.
- Veri güvenlik kiti yüklendiğinde dahi, faks makinesi işlevi vasıtasıyla kullanılan karşından alma bellek kutusundaki faks verilerinin okunabildiğine dikkat edin.

■ Belge dosyalama işlevi ile kaydedilen verilerin yedeklenmesi ve silinmesi


Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, belge dosyalama işlevi ile makineye önceden kaydedilmiş veriler silinir. Bu nedenle, saklamanız gereken herhangi bir veri, veri güvenlik kiti yüklenmeden önce bir bilgisayara kopyalanır ve ardından yükleme işlemi ve önceki verilerin silinmesinin ardından makineye geri yüklenir. (Bu işlem, genellikle veri güvenlik kitinin yüklenmesi sırasında bir servis teknisyeni tarafından yapılır.)

Gizli klasörler sadece veri güvenlik kitinin yüklenmesinin ardından verileri bilgisayardan makineye aktarmak için kullanılabilir. Verileri bilgisayardan makineye aktarmadan önce, gerekirse gizli klasörler oluşturun. Verileri bilgisayara kaydetme ve verileri bilgisayardan makineye aktarma işlemi için, makinenin Web sayfalarında bulunan belge dosyalama yardımına bakın.

■ Web sayfası parolaları hakkında

Veri güvenlik kitinin yüklendiği makinenin Web sayfalarına erişmeye çalışılırken 3 kez yanlış bir "kullanıcı" veya "idareci" parolası girildiği takdirde, "kullanıcı" veya "idareci" parolalarının girilmesini isteyen sayfalara erişim 5 dakika süreyle yasak olacaktır.



Makinenin çalıştırılmasına yönelik işlemlerden bazıları veri güvenlik kiti yüklendiği sırada değişir. Makineye ilişkin kılavuzlarda (Hızlı Başlangıç Kılavuzunda  "İŞLETİM KILAVUZLARI VE NASIL KULLANILACAGI") veri güvenlik kiti yüklü değilken makinenin işletilmesine dair prosedürler açıklanmaktadır. Bu kılavuz, veri güvenlik kiti yüklü durumdayken bu prosedürlere ilişkin değişiklikleri açıklar.

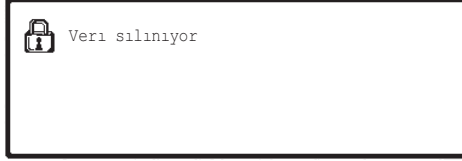
1

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, dokunmatik panelde aşağıdaki simge görüntülenir. Veri güvenlik kitinin sürümü hakkındaki bilgiyi görmek için (🔒) simgesine dokunun.

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, makinede kalan veriler her iş sonrasında otomatik olarak silinir.

Veri silme işlemi başladığında, 6 saniye süreyle aşağıdaki mesaj görüntülenir *.



* Mesaj gösterim süresi, sistem ayarları (idareci) menüsünde "Mesaj Süresi Ayarı" sekmesi vasıtasıyla değiştirilebilir.

(→ Sistem Ayarları (İdareci) > "Çalıştırma Ayarları" > "Diğer Ayarlar" > "Mesaj Süresi Ayarı")



Görüntü verileri sabit disk sürücüsünden silinirken veya bir iş tamamlanmadan önce makine kapatılırsa, veriler tamamen silinmeyebilir. Makinenin kapanması sırasında kısmen silinmiş veriler bırakmak istemiyorsanız, cihazı kapatmadan önce veri silme işlemi tamamlamak için "Tüm Belleği Temizle" programını (bu kılavuzun 11. sayfası) kullanmanız önerilir.

Veri güvenlik kitinin sistem ayarları

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, makinenin sistem ayarlarına (idareci) güvenliği artıracak ayarlar eklenebilir. Ayrıntılar için "Sistem Ayarları" menüsüne (bu kılavuzun 9. sayfası) bakın.

Belge kontrol işlevi

Belge kontrol işlevi; yazdırma işleri, kopyalamalar ve alınan fakslar yazdırılırken kağıt üzerine bir belge kontrol modeli yerleştirmek amacıyla kullanılabilir.

Gömülü belge kontrol modeli, yazdırılan belgede ikinci kopyalama, faks çekme ve diğer işlemleri engelliyor. Daha fazla bilgi için, "Belge Kontrol Ayarı"na bakınız" (bu kılavuzun 20. sayfası).

Belge Dosyalama

Veri Güvenlik Kiti kuruluyken makinede işleri saklamak amacıyla belge doldurma fonksiyonunu kullanmak için, dosya özelliğini "Gizli" olarak ayarlayın.

"Paylaşma" veya "Koru" özelliklerine ayarlanan belgeler saklanamaz. Ayrıca tutma fonksiyonunu kullanarak bir bilgisayardan yazdırmak için, (varsayılan fabrika ayarları geçerliken) yazıcı sürücüsü ayarlarına bir parola girin.

Yetki grubu kaydı ekranı

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, sistem ayarlarındaki (idareci) "Yetki Grubu Kaydı" menü ekranına [Güvenlik] tuşu eklenir.

Bu tuşa basıldığında, öğeleri yapılandırmak için aşağıdaki ekran açılır.

	Gizli Dosya Modu	Erişim Modu	Gizli Mod
Kopyala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yazıcı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabit diske tara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gör.Gönderme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Baskıyı Tut İş Dışında Baskı İşleri**
[İzin Verilen] seçildiğinde ve [TAMAM] tuşuna basıldığında, kullanıcı doğrulama etkin olduğunda yetki grubu kaydında bekletilen işler dışındaki işlerin yazdırılmasına imkan tanınır.
- **Belge Dosyalama Onay Ayarı tuşu**
Kullanıcı kimlik doğrulaması için yetki grubu yüklerken, her dosyalama modunda ve her iş türü için belge dosyalamasının yapılıp yapılmayacağını seçmek amacıyla bu tuşa dokunur.
Bir doldurma modunu etkinleştirmek için, mod onay kutusuna basarak seçin. İstenen onay kutularını seçtikten sonra, [TAMAM] tuşuna basın.



Aşağıdaki ayarlarda belge doldurmaya izin verilmelidir. Varsayılan ayar olarak belge doldurmaya sadece gizli modda izin verilir.

- Yetki Grubu Kaydı kısmında belge doldurmaya izin ver (bu ayar)
- Sistem ayarlarında Belge dosyalamayı devre dışı bırakma (bu kılavuzun 17. sayfası)

Parolaların korunması

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, makinenin işlem panosundan veya Web sayfalarından girilen parolalar korunabilir.


■ Administrator Password/Kullanıcı Parolası

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, kullanıcı kimlik doğrulaması işlevinin etkinleştirilmemesi durumunda bir satıra 3 kez yanlış bir idareci parolası girildiği takdirde veya kullanıcı kimlik doğrulaması işlevi etkin durumdayken bir satıra 3 kez yanlış bir kullanıcı parolası girildiği takdirde, parola girişi 5 dakika süreyle kilitlenecektir.

■ Belge dosyalama işlevinin gizli klasörleri ve gizli dosyaları

Belirli bir gizli klasör veya dosya için bir satıra 3 kez yanlış bir parola girilmesi durumunda, ilgili klasör veya dosya kilitlenir. Klasör veya dosyanın kilidini açmak için, "Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın" işlevini (bu kılavuzun 19. sayfası) kullanın.



- Aynı kullanıcı adı ve parolaya sahip tüm dosyalar, belge dosyalama işlevinin İşlem Grubu Yazdırması özelliği kullanılarak hemen yazdırılabilir ( Kullanma Kılavuzu "5. BELGE DOSYALAMA" bölümünde "TOPLU YAZDIRMA").
Arama sırasında girilen paroladan farklı bir parolası olan dosyalar, yanlış parola girilen dosyalar olarak algılanacaktır. Bu nedenle, mümkün olduğunca [Tüm Kullan.] ve [Kullanıcı Bilinmiyor] sekmelerini kullanarak arama yapmaktan kaçınmanız önerilir.
- Dosyanın kullanımı engellendiğinde, belge dosyalama işlevi kullanıldığında aşağıdaki uygulanacaktır:
 - Toplu baskı yapıldığında, arama koşulları ile eşleşse dahi engellenen bir dosya basılmayacaktır.

■ Belge dosyalamaya ait dosya arama ekranı

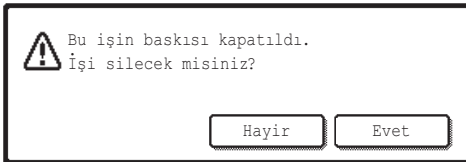
Veri güvenlik kiti kurulduğunda, parola giriş ayarı belge dosyalama arama ekranında belirlemeyecektir.

■ PDF Şifreleme

Bir iş şifreli PDF'i doğrudan yazdırma işlevi kullanılarak yazdırıldığında (PS3 genişletme kiti yüklendiğinde), iş durumu ekranının bekletme sırasında iş görüntülenecek olup yazdırma işlemine başlamak için bir parola girilmelidir.

Veri güvenlik kiti yüklü durumdayken bir satıra 3 kez yanlış parola girildiği takdirde, "İşlem kapatıldı. Lütfen idarecinizden yardım isteyiniz" mesajı 6 saniye süreyle görüntülenecek ve yazdırma işlemi kilitlenecektir.

3 kez yanlış bir parolanın girildiği bekletme ekranındaki bir dosyaya dokunduğunuz takdirde, aşağıdaki ekran görüntülenir.



- Yazdırma işini silmek için [Evet] düğmesine dokununuz.
- İş silme işlemi iptal etmek için [Hayır] düğmesine dokununuz.

Yazdırma işinin kilidini açmak için, "Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın" işlevini (bu kılavuzun 19. sayfası) kullanın.

■ FTP Çekme Baskısı

Bir dosyayı doğrudan bir FTP sunucusunda yazdırmak için FTP Çekme Baskısı işlevi kullanıldığında, FTP sunucusu seçilirken bir "Kullanıcı Adı" ve "Parola" girilmelidir. Veri güvenlik kiti yüklenirken, bir satıra 3 kez yanlış "Kullanıcı Adı" veya "Parola" girildiği takdirde giriş 5 dakika süreyle kilitlenir.

■ Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde oturum açın

Sistem ayarları (idareci) menüsünde ""Kullanıcı Kimlik Doğrulama Ayarları"(🔑 Hızlı Başlangıç Kılavuzundaki "KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMASI") etkinleştirildiğinde, makine kullanılmadan önce giriş ekranında oturum açmak gereklidir. Sistem ayarlarında (idareci) "Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı" seçeneği etkin iken bir satırda girişin 3 kez başarısız olması durumunda, makine 5 dakika süreyle kilitlenecektir.

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde "Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı" ayarı her zaman etkinleştirilir.

■ İkili kopyalama ve ikili yazdırma ile ilgili kısıtlamalar

İkili kopyalama ve ikili yazdırma işlemleri, ana makine ile ikincil makinenin (veri güvenlik kiti yüklensin ya da yüklenmesin) yapılandırılmasına bağlı olarak aşağıda gösterilen şekilde çalışır.

■ İkili kopyalama

		İkincil makine	
		Veri güvenlik kiti Evet	Veri güvenlik kiti Hayır
Ana makine	Veri güvenlik kiti: Evet	İkili fonksiyon kullanılabilir. Veriler ana ve ikincil makinelere silinir.	İkili fonksiyon kullanılamaz.
	Veri güvenlik kiti: Hayır	İkili fonksiyon kullanılabilir. Veri ikincil makineden silinir.	Düzenli ikili fonksiyon kullanılabilir.

■ İkili yazdırma

		İkincil makine	
		Veri güvenlik kiti: Evet	Veri güvenlik kiti: Hayır
Ana makine	Veri güvenlik kiti: Evet	İkili fonksiyon kullanılabilir. Veriler ana ve ikincil makinelere silinir.	İkili fonksiyon kullanılabilir. Veri ana makineden silindi.
	Veri güvenlik kiti: Hayır	İkili fonksiyon kullanılabilir. Veri ikincil makineden silinir.	Düzenli ikili fonksiyon kullanılabilir.

Web Sayfalarındaki Güvenlik Ayarları

Makine bir ağ yazıcısı olarak kullanıldığında ve FTP Çekme Baskısı işlevi kullanılması durumunda, veri güvenlik kiti FTP sunucusu için bir "Kullanıcı Adı" ve "Parola" vasıtasıyla kullanıcıya ilişkin kimlik doğrulamayı etkinleştirir. (Çekme Baskısı işlevi önceden kaydedilmiş FTP sunucusunda bulunan bir dosyanın yazıcı sürüsü kullanılmadan doğrudan işlem panelinden yazdırılmasına izin verir; Kullanma Kılavuzu "3. YAZICI" bölümünde "DIRECTLY PRINTING A FILE ON AN FTP SERVER" kısmını seçin.)

FTP Çekme Baskısı ayarlarını yapılandırmak için makinenin Web Sayfasındaki "Kullanıcı Kimlik Doğrulamasını Etkinleştir" onay kutusu seçilerek kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirilir. Bu onay kutusu veri güvenlik kiti yüklendiğinde görüntülenir ve ilk kez seçilir (bir onay işareti görüntülenir). Web sayfalarına erişilmesine yönelik sistem gereksinimleri ve prosedür Hızlı Başlangıç Kılavuzundaki "MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞME" bölümünde açıklanmaktadır.

■ FTP sunucusu üzerindeki dosyanın doğrudan yazdırılmasına ilişkin yordam (kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde)

makinenin dokunmatik panelinden yazdırılacak dosyayı içeren FTP sunucusunun seçilmesinin ardından kullanıcı adınızın ve parolanızın girilmesi gerekmektedir. Kullanma Kılavuzu "3. YAZICI" bölümünde "DIRECTLY PRINTING A FILE ON AN FTP SERVER" kısmındaki 2. adımda FTP sunucusu seçildiğinde, FTP sunucusu için kullanıcı adınızı ve parolanızı girmenizi isteyen bir ekran açılacaktır.

[Kullanıcı Adı] tuşuna dokunarak kullanıcı adınızı girin ve parolanızı girmek için [Parola] tuşuna basın. Her bir durumda harf giriş ekranı görüntülenecektir. Kullanıcı adınızı/parolanızı girmeyi tamamladığınızda, [TAMAM] tuşuna dokununuz. Kullanıcı adınızı ve parolanızı girdikten sonra, Kullanma Kılavuzu "3. YAZICI" bölümünde "DIRECTLY PRINTING A FILE ON AN FTP SERVER" kısmındaki 3. adımdan devam edebilirsiniz.

Kopyalanan verilerin aktarılması

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde ve belge dosyalama işlevi ile bilgisayara kaydedilen veriyi kopyalamak için Web sayfaları kullanıldığında, kopyalanan veri yalnızca kopyalanmış olduğu orijinal makineye geri aktarılabilir.

Makine koşulları aynı olsa dahi, veri bir başka makineye aktarılamaz.

[Bilgisayardan geri yükle] tuşu sadece Web sayfasında görüntülenecek ve verilerin makineye geri aktarılması işlemi sadece gizli bir klasörün seçilmesi durumunda yapılabilecektir.

2

Sistem Ayarları

Bu bölümde güvenlik işlevi ile ilgili sistem ayarları açıklanmaktadır.



Aşağıdaki açıklamalarda makinede yazıcı, faks ve ağ tarayıcısı işlevlerinin bulunduğu varsayılmaktadır.

Sistem Ayarlarının Kullanılması (İdareci)

Sistem ayarlarında (yönetici) ayarları yapılandırmak için Kullanma Kılavuzu "6. SİSTEM AYARLARI" bölümünde "SYSTEM SETTINGS (ADMINISTRATOR)" kısmındaki prosedürü izleyin.

Ayarlardan her birine ait açıklamalar için, aşağıdaki sayfalara bakın.



Veri güvenlik kiti yüklü bir makinede bir satıra 3 kez yanlış bir idareci parolası girildiği takdirde, idareci parolası girişi 5 dakika süreyle kilitletir.

Güvenlik sistem ayarları

Veri güvenlik kiti yüklendiğinde, güvenlik kiti ile ilgili ayarlar ([SSL Ayarları] haricinde) [Güvenlik Ayarları] tuşuna dokunulduğunda görüntülenen ayarlara eklenir.

Ayar	Sayfa	Explanation
Tüm Belleği Temizle* ¹	11	
Belge Dosyalama Verilerini Temizleyin* ¹	13	
Tamaml. İşler List. Tüm Verileri Temizle* ¹	13	
Adres Defterini ve Kayıtlı Verileri Sil* ¹	14	Veri aralığı ayarları menü ekranında silinecek veri maddelerini ve veri silmenin kaç kez yapılacağını seçin.
Açılışta Otomatik Temizleme* ¹	15	Makine hafızasının ve sabit disk sürücüsünün her bir alanında kayıtlı verileri elle silmek için bu ayarı kullanın.
● Veri temizlemenin tekrarlandığı sayı* ¹	16	
● Açılışta otomatik temizleme programı tekrar sayısı* ¹	16	
● İş sonunda otomatik temizleme programı tekrar sayısı* ¹	16	
Belge dosyalamayı devre dışı bırakma	17	Ayarları etkinleştir/kapat ekranında, devre dışı bırakmak istediğiniz öğeleri ayarlayın. Hassas belge verileri çıkışını önlemek için belirli işlemleri devre dışı bırakmak için bu ayarı kullanabilirsiniz.
Liste yazdırmayı devre dışı bırakma	17	
Yazdırma tutma işi dışındaki yazdırma işlerini devre dışı bırakma	18	

Ayar	Sayfa	Explanation
Tamaml. İşler Listesi Gösterge Ayarları	18	İş durumu tamamlandı iş ekranının görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçmek için bu ayarı kullanın.
İş Durumu Ekranı Ayarı	19	Yazdırma işlerinin ve resim gönderme işlerinin hedef konum adlarının iş durumu ekranında görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçmek için bu ayarı kullanın.
Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın	19	Kilitli dosyaları ve klasörleri serbest bırakmak için bu ayarı kullanın.
Ürün Anahtarı* ²	19	Ürün anahtarını kaydedin.

*¹ Kullanıcı kimlik doğrulaması etkin durumdayken, bir kullanıcı yetki grubu kullanıcıya güvenlik ayarlarını yapılandırma yetkisi verse dahi bu ayarı yapılandıramaz.

*² Bu, ürün anahtarı girildiğinde ve güvenlik işlevi etkinleştirildiğinde görüntülenmez.



- Yukarıdaki sistem ayarları ayrıca makinenin Web sayfasından da yapılandırılabilir. Ancak veri güvenlik kiti için ürün anahtarı web sayfasına girilemez. Ürün anahtarı girmek için makinenin tuş panelini kullanın.
- Veri güvenlik kiti kurulu olduğunda, sistem ayarlarında "IP adresi ayarları" görülmez.

■ Tüm Belleği Temizle

Bu program tüm verileri makinenin belleğinden ve sabit diskinden el ile silmek için kullanılır.

Ancak, aşağıdaki tip verilerin bu ayarla silinmediğine dikkat edin. Aşağıdaki tür verileri silmek için "Adres Defterini ve Kayıtlı Verileri Sil" (bu kılavuzun 14. sayfası) işlevini kullanın.

- Kullanıcı Bilgisi
- Birey/Grup/Program/Yayın Belleği Kutusunu Nakletme*/İletme Bilgileri
- Yoklama Belleği/Gızlı Bellek Kutusu*
- Gönderen Verileri
- Alma Ayarlama Verilerine ızın Ver/Bunlari Reddet (pasaport kodu numarası yoklaması dahil)
- İletme Bilgileri

* Bellek kutusuna kaydedilen görüntü verileri "Tüm Belleği Temizle" işlevi yürütülerek silinir.



Veri güvenlik kitinin veya veri güvenlik kitini yüklü olduğu makinenin elden çıkarılması ya da sahipliğin değişmesi durumunda, idareci bu işlevi yerine getirdiğinden emin olmalıdır. İdareci bu işlevi yürütürken veri temizleme işleminin tamamlandığı doğrulanıncaya kadar makineden ayrılmamalıdır.

[Tüm Belleği Temizle] tuşuna basıldığında, aşağıda görülen şekilde bir onay ekranı açılacaktır.

[Temizleme ekranı 1]

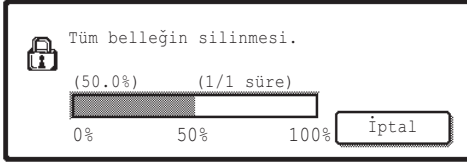
Onay mesajı "Tüm belleği temizleyin. (Adres defteri/gönderen listesi verileri hariç.)" görülecektir.

- "Güvenlik Ayarları" menüsü ekranına geri dönmek için, [Hayır] tuşuna dokunun.
- Tüm belleği temizlemek için, [Evet] tuşuna dokunun. "Lütfen bekleyin." seçeneği belirir ve ardından aşağıdaki ekran görüntülenir.



"Tüm Belleği Temizle" işlemi yapılırken baskı işi devam ediyorsa, baskı işi iptal edilecektir. Devam eden yazdırma işleri ve iş sırasındakiler da silinecektir.

[Temizleme ekranı 2]



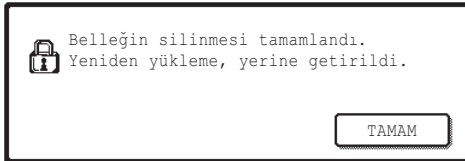
- Temizleme işlemi sırasında, ilerleme durumu tekrar sayısı ile birlikte yüzde olarak gösterilecektir.
- Temizleme işlemi tamamlandığında, onay için aşağıdaki ekran görüntülenecektir.



Veri temizlemeyi iptal etmek istiyorsanız..

[İptal] tuşuna basın. İdareci parolası giriş ekranı görüntülenecektir. İdareci parolasını girin. Doğru parola girilir girilmez, veri temizleme işlemi duracak ve makine kısa bir süre için kapanarak ardından otomatik olarak tekrar açılacaktır. Parola girilmeden önce silinen herhangi bir verinin geri yüklenmeyeceğine dikkat edin.

[Temizleme ekranı 3]

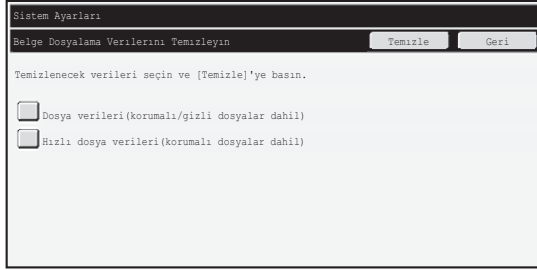


Makineyi yeniden başlatmak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

■ Belge Dosyalama Verilerini Temizleyin

Bu işlev, belge dosyalama fonksiyonu kullanılarak kaydedilen verileri temizlemek için kullanılır.

Özelliği "Koru" veya "Gizli" seçeneğine ayarlı veriler de temizlenebilir.



- "Dosya verileri (korunmalı/gizli dosyalar dahil)" onay kutusunu:
Ana klasörde ve özel klasörlerde kayıtlı tüm dosyaları " Dosya" ile silmek için bu onay kutusunu seçin.
- "Hızlı dosya verileri (korunmalı dosyalar dahil)" onay kutusunu:
Kayıtlı tüm dosyaları "Hızlı Dosya" ile silmek için bu onay kutusunu seçin.

Adım 1: [Temizle] tuşuna dokunun.

"Evet" veya "Hayır" seçeneğini seçmenizi isteyen bir onay mesajı görülecektir.

Adım 2: [Evet] tuşuna dokunun.

Seçilen veriler silinir.

(Silme sırasında çalışma "Tüm Belleği Temizle" gerçekleştirme ile aynıdır. (bu kılavuzun 11. sayfası))

■ Tamamlanmış İşler List. Tüm Verileri Temizle

Tamamlanan işler iş durumu ekranında görülen aşağıdaki öğelerin tümünün verilerini silmek için bu ayarı kullanın.

(İş durumu ekranının [Tamamlandı] tuşuna (iş durumu ekranı seçme tuşu) basıldığında, tamamlanan işler iş durumu ekranı görülür.)

- Yazıcı kullanıcı adları
- Resim gönderme hedef konumları
- Alınan faksların göndericileri

Adım 1: [Tamamlanmış İşler List. Tüm Verileri Temizle] tuşuna dokunun.

"Evet" veya "Hayır" seçeneğini seçmenizi isteyen bir onay mesajı görülecektir.

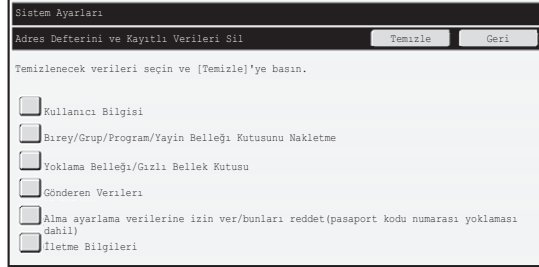
Adım 2: [Evet] tuşuna dokunun.

Veri silme gerçekleştirilir.

(Silme sırasında çalışma "Tüm Belleği Temizle" ile aynıdır (bu kılavuzun 11. sayfası). Ancak silme sırasında iptal mümkün değildir.)

■ Adres Defterini ve Kayıtlı Verileri Sil

Bu işlev, "Tüm Belleği Temizle" (bu kılavuzun 11. sayfası) veya "Fabrika Değerlerini Geri Yükle" (→ Sistem Ayarları (İdareci) > "Sistem Ayarlarının Kaydı/Silinmesi" > "Fabrika Değerlerini Geri Yükle") seçeneği kullanılarak silinemeyen veya başlatılmayan aşağıda belirtilen öğeleri silmek için kullanılır.



- Kullanıcı Bilgisi
 - Birey/Grup/Program/Yayın Belleği Kutusunu Nakletme/İletme Bilgileri*¹
 - Yoklama Belleği/Gızlı Bellek Kutusu *²
 - Gönderen Verileri
 - Alma Ayarlama Verilerine izin Ver/Bunları Reddet (pasaport kodu numarası yoklaması dahil) *¹, *³
 - İletme Bilgileri*⁴
- *¹ İsim yüklenen seçenekler bağlı olarak değişebilir.
*² Yalnızca faks işlevi etkinleştirildiğinde seçilebilir.
*³ Faks işlevi ya da internet üzerinden faks işlevi kullanılıyorken seçilebilir.
*⁴ Sadece yüklenen iletme bilgisini silmek istiyorsanız bunu seçin.

Adım 1: Silmek istediğiniz her bir öğenin onay kutusunu seçin.

Adım 2: [Temizle] tuşuna dokununuz.

"Evet" veya "Hayır" seçeneğini seçmenizi isteyen bir onay mesajı görülecektir.

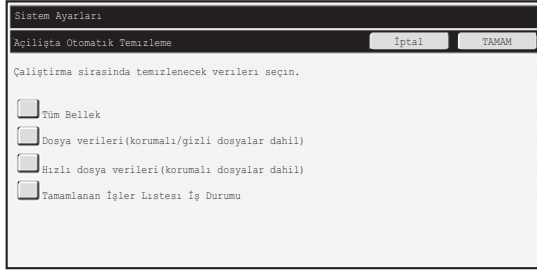
Adım 3: [Evet] tuşuna dokununuz.

Seçilen veriler silinir.

(Silme sırasında çalışma "Tüm Belleği Temizle" ile aynıdır (bu kılavuzun 11. sayfası). Ancak silme sırasında iptal mümkün değildir.)

■ Açılışta Otomatik Temizleme

Bu işlev, güç anahtarı açıkken makinedeki tüm verileri otomatik olarak temizlemek için kullanılır.



Aşağıdaki veri tipleri silinebilir.

- "Tüm Bellek"
- "Dosya verileri (korunmalı/gizli dosyalar dahil)"
- "Hızlı dosya verileri (korunmalı dosyalar dahil)"
- "Tamamlanan İşler Listesi İş Durumu "

Güç anahtarı açıldığında, verilerin onay kutusunun otomatik olarak temizlenmesini seçin. Onay kutularını seçmeyi tamamladıktan sonra, [TAMAM] tuşuna basın. Başlangıçta hiçbir onay kutusu seçili değildir.



Kayıtlı bir gönderme işi bulunması durumunda (faks, ağ tarama, internet faks işi) *, "Açılışta Otomatik Temizleme" işlemi makine açıkken gerçekleşmez.

* Bu, henüz yazdırılmamış alınan faks ve internet fakslarını içerir, ancak faks bellek kutusundaki verileri içermez (gizli bellek kutusu hariç).



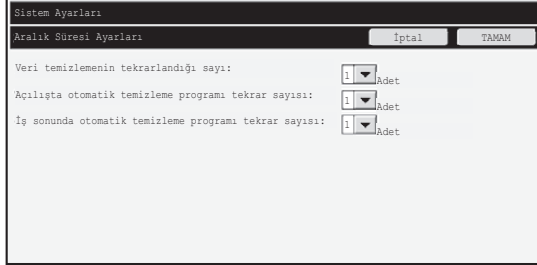
Veri temizlemeyi iptal etmek istiyorsanız..

Bu el kitabının 11. sayfasındaki "Tüm Belleği Temizle" bölümünde bulunan "Temizleme ekranı 2" ve "Veri temizlemeyi iptal etmek istiyorsanız.." seçeneklerindeki açıklamalara bakın.

■ Aralık Süresi Ayarları

Güvenlik ayarlarını daha da güçlendirmek için, her bir alanda veri silmenin belirli bir sayıda tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz.

Her bir öğenin seçme kutusuna basın ve veri silmenin kaç kez tekrarlanmasını istediğinizi seçin. İşlemi bitirdiğinizde, [TAMAM] tuşuna basın.



● Veri temizlemenin tekrarlandığı sayı

"Tüm Belleği Temizle", "Belge Dosyalama Verilerini Temizleyin", "Tamamlı İşler List. Tüm Verileri Temizle" veya "Adres Defferini ve Kayıtlı Verileri Sil" işlevleri yürütüldüğünde veri temizleme işleminin yinelenme sayısı 1 ile 7 arasında herhangi bir sayıya ayarlanabilir. Fabrika ayarı 1 şeklindedir.

● Açılışta otomatik temizleme programı tekrar sayısı

"Açılışta Otomatik Temizleme" işlevini yineleme sayısı 1 ile 7 arasında herhangi bir sayıya ayarlanabilir. Fabrika ayarı 1'dir.



Bu ayar yalnızca [Açılışta Otomatik Temizleme] onay kutusu seçildiğinde etkinleşir.

● İş sonunda otomatik temizleme programı tekrar sayısı

Her bir işin tamamlanmasının ardından otomatik temizleme yineleme sayısı 1 ile 7 arasında herhangi bir sayıya ayarlanabilir. Fabrika ayarı 1'dir.

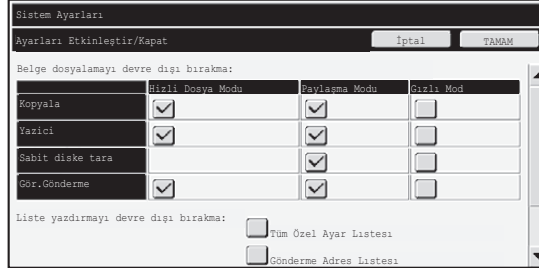
Yineleme ayarı hakkında

Yineleme ayarı (tekrar sayısı), güvenlik işlevini geliştirmek amacıyla artırıldığında, veri temizleme işlemi için gereken süre artar.

Güvenlik ihtiyaçlarınız ve kullanım koşulları için uygun olan "Veri temizlemenin tekrarlandığı sayı", "Açılışta otomatik temizleme programı tekrar sayısı" ve "İş sonunda otomatik temizleme programı tekrar sayısı" yineleme ayarlarını seçmeniz önerilir.

■ Belge dosyalamayı devre dışı bırakma

Bu program belge dosyalama işlevinin dosyalama modlarını kısıtlamak için kullanılır. Belge dosyalama modları (Hızlı Dosya Modu, Paylaşma Modu ve Gizli Mod), belge dosyalama işlevinin çalıştığı her modda (Kopyala, Yazıcı, Sabit Diske Tara ve Görüntü Gönderme modda) ayrıca devre dışı bırakılabilir.



- Devre dışı bırakmak istediğiniz doldurma modlarının onay kutularına basın. Onay kutularını seçmeyi tamamladığınızda, [TAMAM] tuşuna basın.
- Önceden kaydedilmiş bir dosyanın özelliği (👉 Kullanma Kılavuzu "5. BELGE DOSYALAMA" bölümünde "ÖZELLİĞİN DEĞİŞTİRİLMESİ") devre dışı bırakılmış bir dosyalama moda için "Özellik Değişimi" seçeneği kullanılarak değiştirilemez.



Belirli bir özellik "Belge dosyalamayı devre dışı bırakma" seçeneğinde devre dışı bırakıldığı ve bu özellikle önceden kaydedilmiş bir dosya bulunduğu takdirde, kayıtlı dosyanın özelliği bir diğer özelliğe değiştirilebilir.

Yazıcı işlevi ile yazdırılırken, yazıcı sürücüsünün İşin İdaresi ekranında bu programla devre dışı bırakılmış dosyalar için çift format görüntülenir (👉 Kullanma Kılavuzu "3. YAZICI" bölümünde "BELGE DOSYALAMA FONKSİYONUNU KULLANMA (Bekletme/ Belge Dosyalama)"). Ancak, dosyanın yazdırılması sırasında devre dışı bırakılmış bir format seçilirse, dosya kaydedilmez (sadece yandırma işlemi gerçekleşir).

■ Liste yazdırmayı devre dışı bırakma

Bu program, sistem ayarlarındaki (genel) "Liste Baskı (Kullanıcı) işlevi kullanılarak yazdırılan aşağıdaki listelerden herhangi birinin yazdırılmasını devre dışı bırakmak için kullanılır.

"Tüm Özel Ayar Listesi", "Gönderme Adres Listesi", "Belge Dosyalama Klasör Listesi" Yazdırma işlevini devre dışı bırakmak istediğiniz listelerin onay kutularını seçin. İsteddiğiniz onay kutularını seçtikten sonra, [TAMAM] tuşuna dokununuz.

■ Yazdırma tutma işi dışındaki yazdırma işlerini devre dışı bırakma

Makinenin kullanım paneli dışında yazdırma modunda yazdırma engellenebilir. Çıkış tablasında kalan hassas belgelerin üçüncü taraflarca alınmasını ve hassas bilgilerin sızmasını önlemek için bu ayar kullanılabilir.



● Kullanım paneli dışından yazdırmayı engellemek için onay kutusunu seçin. Engelleme ayarı seçildiğinde yazdırma yapmak için, aşağıdaki adımları izleyin.

1. adım: Yazıcı sürücüsünde "&Tutma" ayarını [Sadece Tut] olarak ayarlayın ve yazıcı komutunu seçin.

Yazdırma işi, makinenin kullanım panelinde görülecektir.

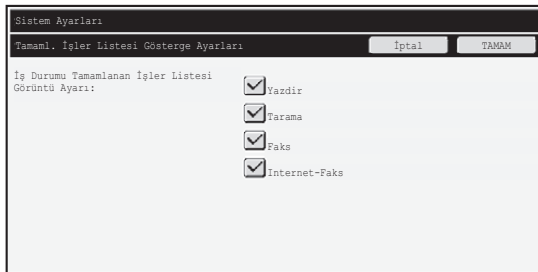
2. adım: Yazdırma işinizi seçin ve yazdırmayı gerçekleştirin. (Kullanma Kılavuzu "5. BELGE DOSYALAMA" bölümünde "PRINTING A STORED FILE")

Yazdırma komutu verilmeden önce "Yazdırdıktan Sonra Dur" veya "Örnek Baskı" seçeneği belirlendiği takdirde, yazdırma işlemi gerçekleşmez. Ancak, iş makinede tutulacak ve belge dosyalama işlevi "Sadece Tut" işi ile aynı şekilde kullanılarak işlem panosundan yazdırılabilir.

Tamaml. İşler Listesi Gösterge Ayarları

Tamamlanan işler iş durumu ekranının görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçebilirsiniz (iş durumu ekranı seçme tuşu).

Tamamlanan işler iş durumu ekranında bilgilerin (yazdırma modu kullanıcı adları, resim gönderme hedef konumları, alınan faksların göndericileri vs.) güvenlik nedeniyle kaydedilmemesi ve görüntülenmemesini isterseniz, ekranı gizlemek için bu ayarı kullanın.



● Tamamlanan işler iş durumu ekranını gizlemek için, her bir modun onay kutusuna ([Yazdır], [Tarama], [Faks] ve [Internet-Faks]) basarak, onay işaretilerini kaldırın. Tamamlandığında, [TAMAM] tuşuna basın.

İş Durumu Ekranı Ayarı

Yazdırma işlerinin ve resim gönderme işlerinin hedef konum adlarının tuş panelinin iş durumu ekranında görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçebilirsiniz. Bu bilgilerin görüntülenmesini istemiyorsanız, uygun onay kutularını seçin.

Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın

Bu işlev, yanlış bir parolanın girilmesi nedeniyle kilitlenen belge dosyalama klasör ve dosyaları ile şifrelenmiş PDF dosyalarını açmak için kullanılır.

[Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın] tuşuna ve ardından kilitli tüm öğelerin kilidini açmak için [Bırak] tuşuna dokunun. Bu işlem tamamlandıktan sonra, öğeler işlenebilir. Hiçbir öğenin kilitli olmaması durumunda, [Dosya/Klasör Kullanımı Kilidini Açın] tuşu soluklaşır.

Ürün Anahtarı

Güvenlik fonksiyonunu ilk kez etkinleştirmek için, sistem ayarlarını (idareci) kullanarak ürün anahtarını (parola) girmeniz gerekir. Bu amaçla kullanılan sistem ayarının adı "VERİ GÜVENLİK KİTİ". Lütfen ürün anahtarını satıcınızdan isteyin.

Ürün anahtarını kaydetmek için veri güvenlik kiti ekranı altındaki çerçevenin içine basın ve ürün anahtarı numarasını girmek için sayı tuşlarına basıp, [Gönder] tuşuna basın.

- Yanlış bir numara girildiği taktirde...
Ürün anahtarı numarasını yeniden girmenizi isteyen bir mesaj görüntülenir.
- Doğru numara girildiği taktirde...
Gücü kapatarak ardından açmanızı bildiren bir mesaj görüntülenir. Mesajı okumayı tamamladığınızda [TAMAM] tuşuna basın.
İlk olarak güç anahtarını kapatarak ardından ana güç anahtarını kapatın. Makine yeniden açıldığında güvenlik işlevi etkinleştirilecektir.
Güvenlik işlevi etkinleştirildiğinde, [Veri Güvenlik Kiti] tuşu artık ürün anahtar girişi ekranında görüntülenmez.

Ürün anahtarı girildikten sonra, makine yeniden başlatılana kadar aşağıdaki işlemler gerçekleştirilemeyecektir.

- Ağdan veya faks hattından tüm erişim sağlanamaz.
- [TÜMÜNÜ SİL] tuşu gibi ekranı değiştiren tuşlar kullanılamaz.
- Sistem ayarlarında [Ürün Anahtarı]'nın [Geri] tuşu gri renkte olacak ve diğer ekranlara geçme engellenecektir.

Belge Kontrolü

Belge denetim işlevi; yazdırma işleri, bir kopya, baskı işi veya alınan faks yazdırılırken kağıt üzerine "belge denetim modeli " yerleştirmek amacıyla kullanılır.

Bir kişi belge denetim işlevi etkinleştirilmiş bir SHARP makinesinde gömülü belge denetim modeli ile bir belgeyi taramaya çalışırsa, "Belge kontrol modeli saptandı. Bu iş iptal edildi." mesajı görüntülenerek idareciye bir e-posta gönderilecektir.

Bu durum ikinci kopyalamayı ve hassas belgelerin faks çekilmesini önler.



Bazı orijinal boyutlar veya türler, belirli kağıt boyutları ve türleri ya da belirli ayarlar kullanıldığında belge denetimi etkili olmayabilir.

Belge denetim işlevinin etkili bir şekilde çalıştırılmasını etkinleştirmek için, aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurun.

- Orijinal

- Orijinali büyük fotoğraf miktarlarından oluşmuşsa işlev düzgün çalışmayabilir.
- Belge denetim işlevi metin verisini korumak içindir ve dolayısıyla grafik verisini korumak için kullanılırsa düzgün çalışmayabilir.

- Belge denetim modelinin rengi

- Kağıt renginden farklı olan renk ailesindeki bir rengi seçin.

- Belge denetim modelinin basılacağı kağıt

- Siyah, cam göbeği ve sarı renklerinin seçilmesine olanak sağlamak için, Sharp'ın önerdiği kağıdı kullanın.
- Beyaz kağıt önerilir. Beyaz kağıdın dışındaki bir kağıt kullanılmışsa, belge denetim modeli saptanamaz ve işlev düzgün çalışmayabilir.
- B5 veya daha büyük boyuttaki kağıdı kullanın.

Aşağıdaki kağıt boyutları kullanılabilir:

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

(Kağıt boyutu A4 veya daha küçük olduğunda, kağıt hem yatay hem dikey yönde kullanılabilir.)

Feragat

Sharp, belge denetim işlevinin daima etkili bir şekilde kullanılacağını garanti etmemektedir. Belge denetim işlevinin etkili bir şekilde çalışmayacağı bazı durumlar olabilir.

Belge kontrol işlevinin eklenebileceği modlar

Belge kontrol işlevi aşağıdaki modlarda katıştırılmış bir belge kontrol modeli ile yazdırmak için kullanılır.

- Kopyala (renk / siyah-beyaz)
- Yazıcı(renk / siyah-beyaz)
- Belge Dosyalama Baskısı (renk / siyah-beyaz)
- İnternet Faks Alma (sadece siyah-beyaz)
- Faks Alma (sadece siyah-beyaz)
- Liste Yazdırma (sadece siyah-beyaz)

Belge kontrol işlevini etkinleştirme

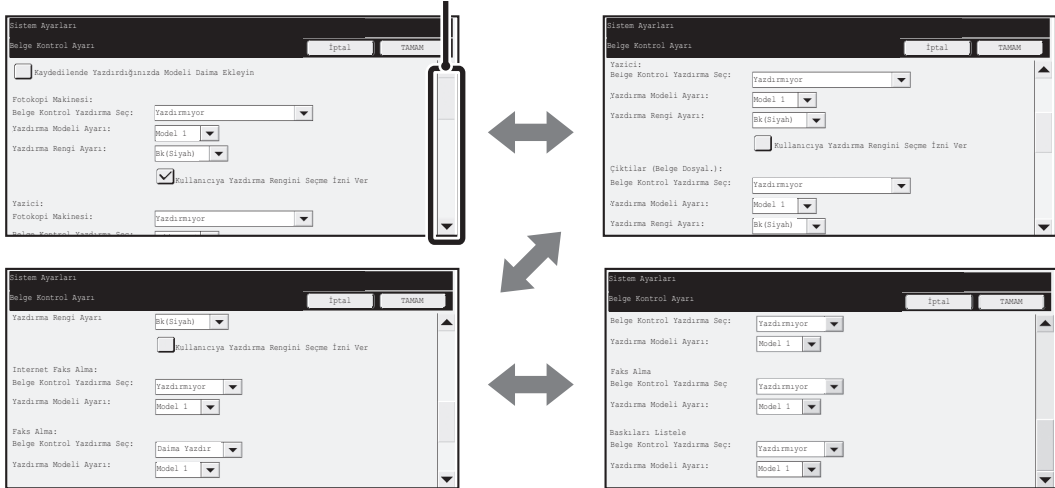
Belge kontrol işlevini etkinleştirmek için, şu adımları izleyin.

[SİSTEM AYARLARI] tuşuna, ardından [Güvenlik Ayarları] tuşuna ve [Belge Kontrol Ayarı] tuşuna basarak, belge kontrol ayarları ekranını açın ve ayarları yapılandırın. İşlem tamamlandığında [TAMAM] tuşuna basın.

Belge kontrol ayarları ekranı

Kayıdırma çubuğuna basın ve ekranı değiştirmek için yukarı veya aşağı kaydırın.

Kayıdırma çubuğu

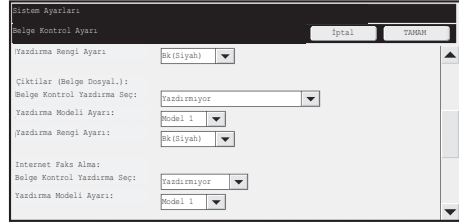
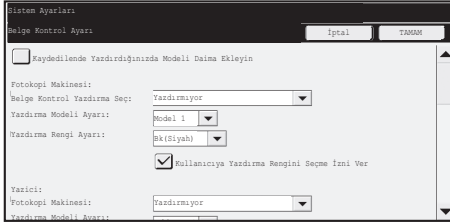


■ Belge doldurmayla saklanan yazdırma dosyaları ayarları

Bu ayarlar, belge doldurma fonksiyonunu kullanarak makinenin sabit disk sürücüsünde saklanan kopyalama işleri, tarama gönderme işleri ve yazdırma işleri verilerinin yazdırılması içindir. İş ilk gerçekleştirildiğinde belge kontrol modeli yazdırıldıysa kayıtlı bir dosya yazdırılırken belge kontrol modelinin daima yazdırılması için, [Kaydedilende Yazdırdığınızda Modeli Daima Ekleyin] onay kutusunu seçin.

■ Kopyala/Yazıcı/Belge Dosyalama Baskısı modları ile ilgili ayarlar

Kopyalama, yazdırma ve belge doldurma yazdırma modlarıyla ilgili ayarlar, belge kontrol ayarları ekranının "Kopyala", "Yazıcı" ve "Çıktılar (Belge Dosyal.)" alanlarında yapılandırılabilir.



● Belge Kontrolü Yazdırma Seçimi (Yazdırma yöntemi seçme)

Öge listesini görüntülemek için seçme kutusuna basın ve ardından öğelerden birine basarak seçin.

Yazdırmıyor:

Belge kontrol modeli yazdırılmaz.

Daima Yazdır:

Belge kontrol modeli her zaman yazdırılır.

Kullanıcıya Seçim İzni Ver:

Kullanıcı bir baskı işi ayarladığında belge kontrol modelinin yazdırılıp yazdırılmayacağını seçebilir.

● Yazdırma Modeli Ayarı (Yazdırılacak modeli seçme)

"Belge Kontrol Yazdırma Seç" bölümünde "Daima Yazdır" veya "Kullanıcıya Seçim İzni Ver" seçilerek bir model ayarı seçilir.

1'den 5'e modellerden birini seçmek için, seçme kutusuna basın. Öğelerden birine basarak seçin.

Belge kontrol fonksiyonunun yazdırılan belirli bir resim için kullanılmadığını görürseniz, model ayarını (model 1 – 5) değiştirmeye çalışın. (Fabrika varsayılan ayarı: Model 1)

● Yazdırma Rengi Ayarları (Renk seçme)

Yazdırma rengi ayarlarını seçmek için "Belge Kontrol Yazdırma Seç" bölümünde "Daima Yazdır" veya "Kullanıcıya Seçim İzni Ver" seçilebilir.

Yazdırma rengini seçmek için, seçme kutusuna basın. Seçmek için öğelerden birine basın.

[Bk(Siyah)] tuşu:

Belge kontrol modeli her zaman siyah renkle yazdırılır.

[C(Camgöbeği)] tuşu:

Belge kontrol modeli her zaman cam göbeği renginde yazdırılır. (Sadece renk modu seçildiğinde)

[Y(Sarı)] tuşu:

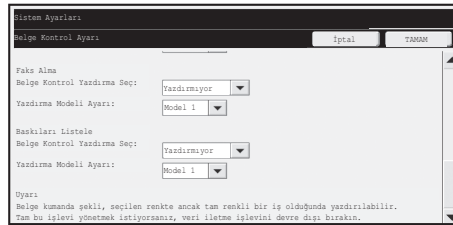
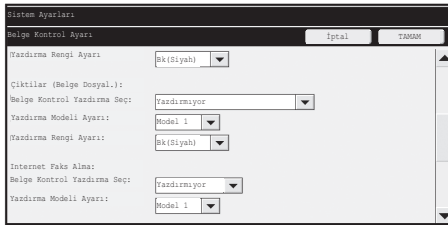
Belge kontrol modeli her zaman cam sarı renkle yazdırılır. (Sadece renk modu seçildiğinde)

Kullanıcıya Yazdırma Rengini Seçme İzni Ver:

Bu onay kutusu seçildiğinde () , burada vurgulanan renk belge kontrol modeli için başlangıçta seçilen renk olacaktır. Kullanıcı baskı işini gerçekleştirmek istediği her zaman rengi değiştirebilir.

■ Internet Faks Alma/Faks Alma/Liste Yazdırma modları ile ilgili ayarlar

İnternet faks alımı, faks alımı ve liste yazdırma modlarıyla ilgili ayarlar belge kontrol ayarı ekranının " Internet Faks Alma", "Faks Alma" ve "Liste Yazdırma" alanlarında yapılandırılabilir.



● Belge Kontrolü Yazdırma Seçimi (Yazdırma yöntemi seçme)

Öğeler listesini görüntülemek için seçme kutusuna basın ve ardından öğelerden birine basarak seçin.

Yazdırmıyor:

Belge kontrol modeli yazdırılmaz.

Daima Yazdır:

Belge kontrol modeli her zaman yazdırılır.



İnternet faks alımı / faks alım modu için "Daima Yazdır" seçilirse, her birinin yönlendirme fonksiyonlarının devre dışı bırakılması önerilir.

● Yazdırma Modeli Ayarı (Yazdırılacak modeli seçme)

"Belge Kontrol Yazdırma Seç"de "Daima Yazdır" seçilirse, model ayarı seçilebilir.

1'den 5'e modellerden birini seçmek için, seçme kutusuna basın. Öğelerden birine basarak seçin.

Belge kontrol fonksiyonunun yazdırılan belirli bir resim için kullanılmadığını görürseniz, model ayarını (model 1 – 5) değiştirmeye çalışın. (Fabrika varsayılan ayarı: Model 1)

Belge kontrol işlevini kullanma

Belge kontrol işlevi kullanıldığında, kopyalamalar, yazdırma işleri, alınan faksların yazdırıldığı kağıt üzerine bir belge kontrol modeli yazdırılır.

■ Belge kontrol modelinin yazdırıldığı sayfalar (tüm modlar)

- Belge kontrol modeli, çift taraflı yazdırma işlemi ile yazdırılan sayfaların arka yüzü dahil olmak üzere belge kontrol işlevine sahip bir Sharp makinesinin tüm sayfa çıktıları üzerine yazdırılır.
- Çift taraflı yazdırma işlevi ile tek sayılı sayfaların yazdırılması nedeniyle çıktı olarak boş bir sayfa alındığında, belge kontrol modeli boş sayfaya yazdırılmaz.
- Kapak/eklemeler işlevi kullanıldığında (seffaf eklemeler dahil), sadece üzerine kopyalama yapılan kapak ve eklere bir belge kontrol modeli yazdırılacaktır. Kapak veya ekleme üzerine kopyalama yapılmaması durumunda, belge kontrol modeli yazdırılmaz.

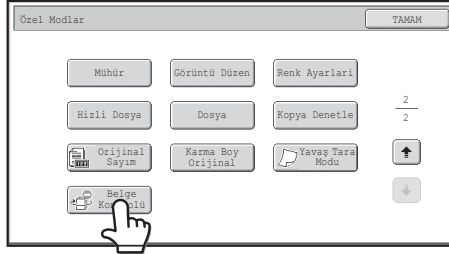
Sistem ayarları menüsünde belge kontrol işlemini etkinleştirdikten sonra, işlevi kullanmak için aşağıdaki adımları izleyin.

■ Belge kontrolünün kopyalama modunda kullanılması

Kopyalama modunda [Özel Modlar] tuşuna basın ve 2. ekrana gidin.

(Ayrıntılar için Kullanma Kılavuzu "2. FOTOKOPİ MAKİNESİ" kısmına bakınız.)

Adım 1: [Belge Kontrolü] tuşuna dokunun.



[Belge Kontrolü] tuşu ekranı ve izlenecek adımlar sistem ayarlarındaki belge kontrol işlemi için yapılandırılan ayarlara bağlı olarak değişir.

Sistem ayarlarındaki belge kontrol işlevine yönelik ayarlar.		Özel Modlar ekranı	
Belge Kontrol Yazdırma Seç (Kopyalama) ayarı	Yazdırma Rengi Ayarları (kopyalama) onay kutusunun durumu	[Belge Kontrolü] tuş ekranı	İzleyen adımlar
[Yazdırmıyor]	-	Silik	Yok.
[Daima Yazdır]	<input checked="" type="checkbox"/>	Vurgulu	2. adıma geçin.
	<input type="checkbox"/>	Vurgulu	Tuşa dokunulduğunda, tuşun kullanılmadığını belirten bir bip sesi duyulur.
[Kullanıcıya Seçim İzni Ver]	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal görüntü	2. adıma geçin.
	<input type="checkbox"/>	Normal görüntü	Dokunulduğunda, tuş vurgulanır ve işlev etkin hale gelir.

Adım 2: [Bk(Siyah)] tuşuna, [C(Camgöbeği)] tuşuna veya [Y(Sarı)] tuşuna dokunun. Sistem ayarlarının baskı rengi ayarında ayarlanan renk tuşu başlangıçta vurgulanır. Tuşlardan birine dokunduktan sonra, özel modlar veri ekranına geri dönmek için tuşların altında bulunan [TAMAM] tuşuna dokunun.

Adım 3: Özel modlar menü ekranından istediğiniz ayarları seçerek ardından [RENKLİ BAŞLAT] tuşuna veya [SİYAH-BEYAZ BAŞLAT] tuşuna basın.



- 2. adımda [C(Camgöbeği)] tuşuna veya [Y(Sarı)] tuşuna dokunulduğunda, [SİYAH-BEYAZ BAŞLAT] tuşuna basılamaz. Renk modunun tam renk haricinde herhangi bir moda ayarlanması durumunda, [RENKLİ BAŞLAT] tuşuna basılamaz.
- Renk modu tek renk olduğunda, belge kontrol modeli kullanılamaz.

Belge kontrol işlevinin diğer işlevlerle birleştirilmesi

Belge kontrolü ile birleştirilen işlev	Belge kontrol modeli yazdırma işlemi
Poz	Model, poz ayarına bakılmaksızın her zaman aynı pozda yazdırılır.
Kopya. Oranı	Model, oran ayarına bakılmaksızın her zaman aynı oranda yazdırılır.
Çift Yüzlü	Model, çift yüzlü kopyalama yapıldığında ön yüzün yanı sıra arka yüze de yazdırılır. (Orijinal yönelim, tablet veya kitap dikkate alınmaz.)
Döndürerek Kopyalama Ayarı	Döndürerek kopyalama işlevi kullanıldığında model değişmez. (modelin yönelimi tepsideki kağıdın yönelimine bağlıdır.)
Kenar Boşluğu Kaydır	Marj kaydırma işlevi kullanıldığında modelin konumu değişmez. (Marj genişliği modelin konumunu etkilemez.)
Sil	Model normal olarak silinen kenara veya ortaya yazdırılır.
Çift Sayfa Kopya	Model yazdırma işlemi kağıda bağlı olarak yapılır ve böylece model her biri orijinalinin yarısı büyüklüğündeki her iki sayfaya da yazdırılır.
Broşür Kopyalama	Broşür Kopyalama için kullanılan kağıda bağlı olarak baskı alınır.
İş Oluşturma	Model normal olarak yazdırılır.
İkili Kopya	Model genellikle hem ana makinede hem de ikincil makinede yazdırılır. (İkincil makinede veri güvenlik kiti yüklü değilse, ikili kopya işlevi kullanılamaz.)
Kapakları/ Ekleme	Model, normal olarak kapaklar ve eklemeler üzerine kopyalama yapılırken yazdırılır. Bir kapak ya da eklemenin üzeri kopyalanmadığında, model yazdırılmaz.
Asetat Eklemeler	Model normal olarak yazdırılır. (Bir eklemenin üzerine kopyalama yapılması durumunda, model asetat ile aynı şekilde yazdırılır.)
1'de 2/1'de 4	Kağıda göre baskı. 2'si 1 arada seçildiğinde, 2 orijinal sayfa 1 sayfada basılır. 4'ü 1 arada seçildiğinde, 4 orijinal sayfa 1 sayfada basılır.
Kitap Kopyası	Kitap kopyası yapıldığında, kağıda bağlı olarak model yazdırılır.
Sekme Kopyası	Sekme kopyası işlevi kullanıldığında modelin konumu değişmez. (Sekme kopyası için resin kayma genişliği modelin konumunu etkilemez.) Belge denetim işlevi kullanılarak etiket kağıtlarında kopyalanırken kopyalama hızı yavaşlar.
Kart Atışı	Orijinal sayfanın ön yüzü ve arka yüzü her tarandığında model bir kez yazılır.
Mühür	Model ile mühür ögesi üst üste biniyorsa, modele öncelik verilir.
Foto Tekrar	Bir fotoğraf taraması için model bir kez yazdırılır.
Çoklu Sayfa Büyültme	Model, büyütülen her bir çoklu sayfaya yazdırılır.
Yansıma Görüntüsü	Model ters çevrilmeden normal yönelim dahilinde yazdırılır.
A3 Tam Akma	Modelin yazdırılan bölgesi A3 Tam Akma ayarı ile eşleşecek şekilde büyütülür.
Ortalama	Model normal olarak yazdırılır.
S/B Ters	Modeller normal olarak siyah/beyaz değiştirmesi olmadan basılır.
Diğer fonksiyonlar	RGB Ayarı, Netlik, Arka Fonu Saklı Tut, Renk Dengesi, Parlaklık ve/veya Yoğunluk ayarları kullanıldığında model normal şekilde yazdırılır.

■ Belge kontrol işlevini yazıcı modunda kullanma

- [Daima Yazdır] sistem ayarlarında [Belge Kontrol Yazdırma Seç]'nde etkinleştirilmişse, belge denetim modeli daima basılır.
- [Kullanıcıya Seçim İzni Ver] seçeneğinin etkinleştirilmesi durumunda, belge kontrol modelini yazdırmak için aşağıdaki yordamı izleyin.

Adım 1:Yazıcı sürücüsünün başlangıç ayarları ekranından (özellikler ekranı) [Veri Güvenlik Takımı] onay kutusunu seçin.

Yazıcı sürücüsünün başlangıç ayarları hakkında ayrıntılı bilgi almak için Yazılım Kurulum Rehberine bakın.

Adım 2:Yazdırma işlemini yürütmeden önce, Yazıcı sürücü özellikleri penceresinde [Gelişmiş] sekmesini tıklatın ve [Belge Denetimi] düğmesine basın.

Yazdırma hakkında ayrıntılı bilgi için Kullanma Kılavuzu "3. YAZICI" bakın.

Adım 3:[Belge Denetimi] işaret kutusunu ve [Yazdırma rengi]'nden [Siyah], [Cam göbeği] veya [Sarı]'yı seçin.

■ Belge kontrol işlevini belge dosyalama modunda kullanma

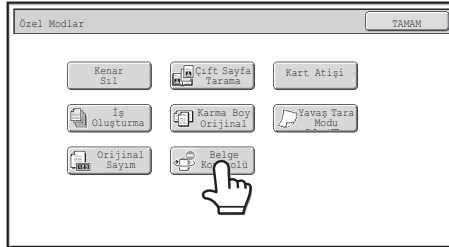
Sistem ayarları menüsündeki "Belge Kontrol Ayarları" seçeneğinde yapılandırılan ayarlar kullanılarak belge dosyalama işlevi vasıtasıyla bir dosya kaydedildikten sonra, belge kontrol modelini yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin. (Belge doldurmayla kaydedilen dosyaları kullanmayla ilgili bilgi için, Kullanma Kılavuzu "5. BELGE DOSYALAMA" bölümünde "USING STORED FILES" kısmına bakınız.)



Belge Kontrol Yazdırma Seç

[Kullanıcıya Seçim İzni Ver] onay kutusu seçildiğinde, belge kontrol modelinin yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmek için [Belge Kontrolü] tuşuna dokunulabilir. Ancak, [Kaydedilende Yazdığınızda Modeli Daima Ekleyin] onay kutusu seçilirse, belge kontrol modeli yazdırma işlemi [Kullanıcıya Seçim İzni Ver] seçeneğinin belirlenip belirlenmediğine bakılmaksızın iptal edilemez.

Adım 1:Yazdırma ayarları ekranında [Özel Modlar] tuşuna dokunun ve [Belge Kontrolü] tuşuna basın.



Sistem ayarları menüsündeki "Belge Kontrol Yazdırma Seç" kısmında [Yazdırmıyor] seçeneği etkinleştirilirse, [Belge Kontrolü] tuşu seçimi önleyecek şekilde silikleşir. (Ancak dosyalar kaydedildiğinde belge kontrol modeli olan dosyalar için, sistem ayarlarında [Kaydedilende Yazdığınızda Modeli Daima Ekleyin] onay kutusu seçildiyse [Belge Kontrolü] tuşuna basılabilir.)

Adım 2:Sistem ayarları menüsünde [Belge Kontrol Yazdırma Seç] seçeneğinde [Kullanıcıya Yazdırma Rengini Seçme İzni Ver] onay kutusu seçildiği takdirde, [Bk (Siyah)] tuşuna, [C(Camgöbeği)] tuşuna veya [Y (Sarı)] tuşuna basın.

Sistem ayarlarındaki [Yazdırma Rengi Ayarı]'nda seçilen renk tuşu başlangıçta seçilir. Ancak, kaydedilen dosyanın renk moda tam renk dışında başka bir moda ayarlandığı takdirde, [Bk(Siyah)] seçeneği belirlenecek olup ayar [C(Camgöbeği)] [Y(Sarı)]'ya değiştirilemeyecektir.

Tuşlardan birine bastıktan sonra, üst [TAMAM] tuşuna basın.

Adım 3:[Verileri yazdır ve sil] tuşuna veya [Verileri yazdır ve kaydet] tuşuna basın.

■ Belge kontrol işlevinin Internet Faks Alma/Faks Alma/Liste Yazdırma modlarında kullanılması

Özel işlem gerekli değildir. Yazdırma gerçekleşirken, sistem ayarlarındaki belge kontrol işlevi ayarlarına göre siyah-beyaz bir belge kontrol modeli yerleştirilir.

■ E-posta Doğrudan Baskı İşlevi için gövde metin komutları

Belge denetim modelinin basılıp basılmayacağını belirlemek için aşağıdaki komut direkt e-posta'nın gövde metnine girilebilir.

İşlev	Komut adı	Değer	Giriş örneği
Model yazdırma AÇIK/KAPALI	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL

Uyarı :

Bu bir Sınıf A ürünüdür. Bir evsel ortamda bu ürün radyo girişimine yol açabileceğinden kullanıcının yeterli önlemler alması gerekebilir.

Garantia

Apesar de se terem encetados todos os esforços para tornar este documento o mais preciso e útil possível, a SHARP Corporation não se responsabiliza pelo seu conteúdo. Toda a informação contida neste manual está sujeita a alterações sem aviso prévio. A SHARP não é responsável por perdas ou danos, directos ou indirectos, resultantes ou relacionados com a utilização deste manual de operação.



© Copyright SHARP Corporation 2008. Todos os direitos reservados. É proibida toda e qualquer reprodução, adaptação ou tradução sem uma autorização prévia por escrito, excepto se autorizado pelas leis dos direitos de autor.

Nota:

As "Definições de Sistema (Administrador)" neste manual refere-se às Definições de sistema que requerem o início de sessão com os direitos de administrador e "Definições de Sistema (General)" refere-se às definições de sistema que podem ser configurados pelos utilizadores gerais (incluindo o administrador).

Ícones usados nos manuais

Os ícones neste manual indicam as seguintes informações:

	Este símbolo exprime explicações adicionais de uma função ou procedimento.
	Explica como cancelar ou alterar uma operação.

Os ecrãs do visor, mensagens e nomes de teclas exibidos no manual podem ser diferentes dos da própria máquina resultado de aperfeiçoamentos e alterações.

Índice

Introdução	2
Quando estiver instalado o kit de segurança de dados	4
● Definições de sistema do kit de segurança de dados	4
● Função de Controlo de documentos	4
● Arquivo Documentos	4
● Ecrã de registo de grupo de autoridade	5
● Proteger palavras-passe	5
● Restrições relacionadas com a cópia e impressão em tandem	7
● Definições de segurança na página Web	8
● Transferir dados copiados	8
Definições de Sistema	9
● Usar as Definições de Sistema (Administrador)	9
● Definições de segurança do sistema	9
● Config. Apres. Lista Tarefas Completas	18
● Def. Visualização de Estado do Trabalho	19
● Liberte Bloq. Operação Ficheiros/Pastas	19
● Chave De Produto	19
Definição de controlo de documento	20
● Controlo de Documento	20
● Modos para os quais se pode adicionar a função de controlo de documento	21
● Activar a função de controlo de documento	21
● Usar a função de controlo de documento	24

Introdução

O MX-FR10U adiciona uma função de segurança ao Sistema Multifunções Digital de Cor Total da Sharp.

Quando utilizar as funções de cópia, de impressora, de scanner de rede ou de fax de um Sistema Multifunções Digital de Cor Total da Sharp com função de segurança, os dados de imagem gerados para a tarefa são codificados e, depois de terminada a tarefa, são imediatamente apagados da memória e do disco rígido.

■ Nota:

Para garantir que a função de segurança da máquina fornece segurança máxima, siga as instruções abaixo:

- O administrador desempenha um papel importante na manutenção da segurança. Proceda com cuidado ao seleccionar a pessoa que se assumirá como administrador.
- Certifique-se de que altera imediatamente o código do administrador sempre que outra pessoa assuma essa função.
- Altere regularmente a palavra-passe do administrador (pelo menos bimensalmente).
- Não seleccione uma palavra-passe que possa ser facilmente identificada como sendo a palavra-passe do Administrador.
- As definições de sistema (administrador) são extremamente importantes para a gestão da segurança. Se abandonar a máquina quando utilizar as definições de sistema (administrador), pressione a tecla [Terminar sessão] para sair das definições de sistema (administrador). O administrador da máquina deve informar os utilizadores que não devem aceder às definições de sistema (administrador) sem autorização.
- O cliente detém toda a responsabilidade sobre o controlo das cópias dos documentos efectuados na máquina e faxes recebidos na mesma.
- Mesmo quando estiver instalado o kit de segurança de dados, é possível ler os dados do fax na caixa de memória polling utilizada pela função de fax.

■ Fazer cópia de segurança e limpar os dados armazenados com a função de arquivo de documentos

Quando estiver instalado o kit de segurança de dados, serão limpos os dados armazenados anteriormente na máquina com a função de arquivo de documentos. Os dados que pretender guardar deverão ser copiados para um computador antes de instalar o kit de segurança de dados e, em seguida, transferidos novamente para a máquina, depois da instalação e dos dados anteriores serem limpos. (Normalmente, este trabalho é realizado por um técnico de assistência no momento da instalação do kit de segurança de dados.)

Para transferir os dados do computador para a máquina após a instalação do kit de segurança de dados, devem ser utilizadas apenas pastas confidenciais. Antes de transferir dados de um computador para a máquina, crie pastas confidenciais, se necessário. Para mais informações sobre os procedimentos de armazenamento de dados num computador e subsequente transferência de um computador para a máquina, consulte a ajuda relativa ao arquivo de documentos na página Web da máquina.

■ Acerca das palavras-passe para a página Web

Se, ao tentar aceder às páginas Web de uma máquina com o kit de segurança de dados instalado, introduzir palavras-passe incorrectas do "users" e ou "admin" três vezes seguidas, o acesso a páginas que requerem a palavra-passe do "user" ou "admin" será interdito durante 5 minutos.



Alguns dos procedimentos de funcionamento da máquina alteram-se quando o kit de segurança de dados está instalado. Os manuais da máquina (👉 "MANUAIS DE OPERAÇÃO E COMO UTILIZÁ-LOS" no Guia de Iniciação Rápida) explicam os procedimentos de funcionamento da máquina quando o kit de segurança de dados não estiver instalado. Este manual explica as alterações a esses procedimentos quando o kit de segurança de dados está instalado.

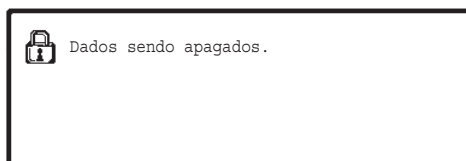
1

Quando estiver instalado o kit de segurança de dados

Quando estiver instalado o kit de segurança de dados, surge o ícone seguinte no painel sensível ao toque. Prima o ícone (🔒) para visualizar informação na versão do kit de segurança de dados.

Quando estiver instalado o kit de segurança de dados, os dados que ficarem na máquina serão apagados automaticamente no final de cada tarefa.

Quando iniciar o trabalho de limpeza, surge a mensagem seguinte durante 6 segundos.



* O tempo de visualização da mensagem pode ser alterado com as definições de sistema, "Def Do Tempo De Mensagem" (administrador).

(→ Definições de Sistema (Administrador) > "Definições Operação" > "Outras Definições" > "Def Do Tempo De Mensagem")



Se a máquina for desligada enquanto estiverem a ser apagados os dados de imagem do disco rígido ou antes de terminar uma tarefa, é possível que os dados não sejam completamente apagados. Se não pretender que os dados fiquem parcialmente apagados ao desligar a máquina, recomenda-se a utilização do programa "Limpeza Total Da Memória" (página 11 do manual), para terminar de limpar os dados antes de desligar a máquina.

Definições de sistema do kit de segurança de dados

Quando o kit de segurança de dados estiver instalado, pode adicionar-se novas definições de sistema que permitam aperfeiçoar a segurança (administrador) da máquina. Consultar "Definições de Sistema" (página 9 deste manual) para obter informações.

Função de Controlo de documentos

A função de controlo de documentos é usada para codificar um padrão de controlo de documento no papel quando se imprimem tarefas, cópias e receber faxes.

O padrão de controlo de documentos integrado impede cópias secundárias, envio de fax e outras operações de um documento impresso. Para obter mais informações, consulte "Definição de controlo de documento" (página 20 deste manual).

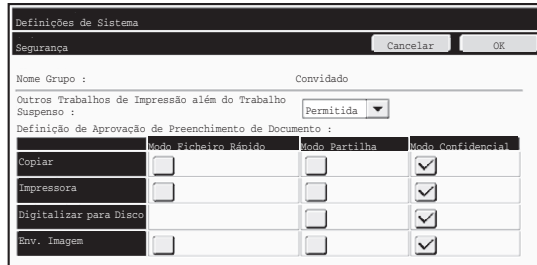
Arquivo Documentos

Para utilizar a função de arquivo de documentos para guardar trabalhos no equipamento quando está instalado o kit de segurança de dados, defina a propriedade do ficheiro como "Confidencial".

Os ficheiros definidos com as propriedades "Compartiendo" ou "Proteger" não podem ser guardados. Para além disso, para imprimir a partir de um computador utilizando a função de retenção, introduza a palavra-passe nas configurações do controlador da impressora (se a configuração predefinida de fábrica estiver activa).

Ecrã de registo de grupo de autoridade

Quando estiver instalado o kit de segurança de dados, a tecla [Segurança] é adicionada ao menu "Registo de Grupo de Autoridade" nas definições do sistema (administrador). Ao premir esta tecla, aparece o seguinte ecrã de configuração de itens.



- **Outros Trabalhos de Impressão além do Trabalho Suspenso**
Quando se seleccionar [Permitida] e se premir a tecla [OK], serão permitidas tarefas de impressão, excepto tarefas retidas, no Registo de Grupo de Autoridade quando estiver activada a autenticação do utilizador.
- **Definição de Aprovação de Preenchimento de Documento**
Ao memorizar um grupo de autoridade para autenticação de um utilizador, prima esta tecla de modo a seleccionar se o preenchimento do documento está autorizado para cada modo de preenchimento para cada tipo de trabalho.
Para activar um modo de arquivo, seleccione a caixa de verificação do respectivo modo.
Depois de ter seleccionado as caixas de verificação pretendidas, prima a tecla [OK].



O arquivo de documentos deve ser permitido nas seguintes definições. Por definição, o arquivo de documentos é permitido apenas no modo confidencial.

- Permissão de arquivo de documento no Registo de Grupo de Autoridade (a presente definição)
- Desactivação de Arquivo de Documentos nas definições de sistema (página 16 do presente manual)

Proteger palavras-passe

Estando instalado o kit de segurança de dados, as palavras-passe introduzidas no painel de operações da máquina ou as páginas da Web podem ser protegidas.


■ Senha de Administrador/Senha de Utilizador

Quando o kit de segurança de dados estiver instalado, a entrada da senha ficará bloqueada durante 5 minutos caso seja introduzida uma senha de administrador incorrecta 3 vezes seguidas, quando a função Autenticação Utilizador não estiver activada. Poderá também ficar bloqueada caso seja introduzida uma senha de utilizador incorrecta 3 vezes seguidas, quando a função Autenticação Utilizador estiver activada.

■ Pastas e ficheiros confidenciais da função de arquivo de documentos

Caso seja introduzida uma senha incorrecta 3 vezes seguidas para uma pasta ou ficheiro confidencial específico, a pasta ou ficheiro será bloqueada. Para desbloquear a pasta ou ficheiro, use "Liberte Bloq. Operação Ficheiros/Pastas" (página 19 deste manual).



- Todos os ficheiros com o mesmo nome de utilizador e senha podem ser impressos de imediato usando a função Impressão de lote da função de arquivo de documento ( Manual de funcionamento "IMPRESSÃO EM SÉRIE" em "5. ARQUIVO DE DOCUMENTOS").

Os ficheiros com uma senha diferente da introduzida aquando da pesquisa, serão considerados como ficheiros para os quais se introduziu uma senha incorrecta. Por este motivo, recomenda-se que evite efectuar procuras usando [Todos Utiliz] e [Utiliz. Desconh.] sempre que possível.

- Quando está interdita a utilização de um ficheiro, aplica-se o seguinte, quando a função de preenchimento de documentos é usada:
 - Quando se procede à impressão de lotes, um ficheiro proibido não será impresso mesmo que se associe às condições de procura.

■ Ecrã de procura de ficheiro do arquivo de documentos

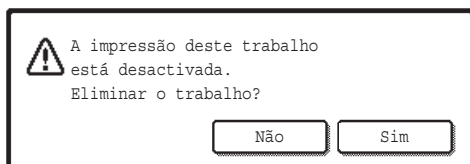
Instalado o kit de segurança de dados, a definição de entrada por palavra-passe não surgirá no ecrã de procura de arquivo de documento.

■ Encriptar PDF

Quando se imprime uma tarefa usando a impressão directa Encriptar PDF (quando o Kit de expansão PS3 está instalado), a tarefa surgirá na fila de trabalhos do ecrã de estado de trabalho, sendo necessário introduzir uma senha para iniciar a impressão.

Caso seja introduzida uma senha incorrecta 3 vezes seguidas quando o kit de segurança de dados estiver instalado, a mensagem "A operação foi desactivada. Contacte o seu administrador para obter assistência." será visualizado durante 6 segundos e a impressão será bloqueada.

Se no ecrã de impressão tocar num ficheiro para o qual foi introduzida uma senha incorrecta 3 vezes, surgirá o ecrã seguinte.



- Prima o botão [Sim] para eliminar o trabalho de impressão.
- Prima o botão [Não] para cancelar a eliminação da tarefa.

Para desbloquear a tarefa de impressão, use "Liberte Bloq. Operação Ficheiros/Pastas" (página 19 deste manual).

■ Impressão de recepção FTP

Quando se utiliza a impressão de recepção FTP para imprimir um ficheiro directamente num servidor FTP, deve introduzir-se um "Nome Utiliz." e "Palavra passe" aquando da selecção do servidor FTP. Depois de instalado o kit de segurança de dados, o início de sessão será bloqueado durante 5 minutos no caso de se introduzir "Nome Utiliz." ou "Palavra passe" 3 vezes seguidas.

■ Iniciar sessão quando Autenticação utilizador estiver activa

Quando estiver activada a função "Definições de Autenticação de Utilizador" nas definições de sistema (administrador) (☞ "AUTENTICAÇÃO UTILIZADOR" no Guia de iniciação rápida), é exigido o início de sessão no respectivo ecrã antes de se usar a máquina. Quando "Aviso quando o Início de Sessão Falha" estiver activado nas definições de sistema (administrador), a máquina bloqueará durante 5 minutos se o início de sessão falhar 3 vezes seguidas.

A definição "Aviso quando o Início de Sessão Falha" está sempre activada quando o kit de segurança de dados está instalado.

Restrições relacionadas com a cópia e impressão em tandem

A cópia e a impressão em tandem funcionam conforme apresentado abaixo, com base na configuração da máquina mestre e na máquina escrava (quer o kit de segurança de dados esteja ou não instalado).

■ Cópia em Tandem

		Máquina escrava	
		Kit de segurança de dados: Sim	Kit de segurança de dados: Não
Máquina mestre	Kit de segurança de dados: Sim	Pode ser utilizada a função de tandem. Os dados são apagados das máquinas mestre e escrava.	Não é possível utilizar a função de tandem.
	Kit de segurança de dados: Não	Pode ser utilizada a função de tandem. Os dados são apagados da máquina escrava.	Pode ser utilizada a função regular de tandem.

■ Impressão em tandem

		Máquina escrava	
		Kit de segurança de dados: Sim	Kit de segurança de dados: Não
Máquina mestre	Kit de segurança de dados: Sim	Pode ser utilizada a função de tandem. Os dados são apagados das máquinas mestre e escrava.	Pode ser utilizada a função de tandem. Os dados são apagados da máquina principal.
	Kit de segurança de dados: Não	Pode ser utilizada a função de tandem. Os dados são apagados da máquina escrava.	Pode ser utilizada a função regular de tandem.

Quando estiver instalado o kit de segurança de dados

Definições de segurança na página Web

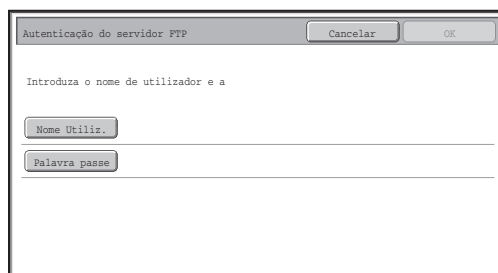
Quando a máquina é utilizada como impressora de rede e a função Impressão de Recepção FTP for utilizada, o kit de segurança de dados permite a autenticação do utilizador através de um "Nome Do Utilizador" e "Senha" para o servidor FTP. (A função Impressão de Recepção permite imprimir um ficheiro de um servidor FTP armazenado anteriormente a partir do painel de operações da máquina sem utilizar o controlador da impressora. Consulte o Manual de funcionamento "IMPRIMIR DIRECTAMENTE UM FICHEIRO NUM SERVIDOR FTP" em "3. IMPRESSORA".)

A autenticação do utilizador é activada seleccionando a caixa de verificação "Activar autenticação de utilizador", na página Web da máquina para definições da função Impressão de recepção FTP. Esta caixa de verificação aparece quando for instalado o kit de segurança de dados e este for inicialmente seleccionado (surge uma marca de verificação). Requisitos do sistema e procedimento para a aceder a páginas da Web são explicadas em "ACEDER AO SERVIDOR DA WEB NA MÁQUINA" no Guia de Iniciação Rápida.

■ Procedimento para imprimir um ficheiro directamente num servidor FTP (quando a autenticação do utilizador estiver activada)

Deve introduzir o nome do utilizador e a palavra-passe depois de ter seleccionado o servidor FTP que contém o ficheiro a imprimir a partir do painel sensível ao toque da máquina.

Quando se selecciona o servidor FTP na etapa 2 de "IMPRIMIR DIRECTAMENTE UM FICHEIRO NUM SERVIDOR FTP" em "3. IMPRESSORA" no Manual de funcionamento, aparece um ecrã a solicitar a introdução do seu nome de utilizador e palavra-passe para o servidor FTP.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Autenticação do servidor FTP". No topo direito, há botões para "Cancelar" e "OK". O texto principal da janela diz "Introduza o nome de utilizador e a". Abaixo disso, há dois campos de entrada: "Nome Utiliz." e "Palavra passe".

Prima a tecla [Nome Utiliz.] para introduzir o seu nome de utilizador e a tecla [Palavra passe] para introduzir a sua palavra-passe. Em cada caso, surge um ecrã de introdução de caracteres. Depois de concluída a introdução do nome do utilizador/palavra-passe, prima a tecla [OK]. Após a introdução do nome de utilizador e da palavra-passe, continue a partir da etapa 3 de "IMPRIMIR DIRECTAMENTE UM FICHEIRO NUM SERVIDOR FTP" em "3. IMPRESSORA" no Manual de funcionamento.

Transferir dados copiados

Quando o kit de segurança de dados estiver instalado e as páginas da Web forem usadas para copiar dados guardados para um computador usando a função de arquivo de documentos, os dados copiados podem ser transferidos novamente apenas para a máquina de origem, a partir da qual foram copiados.

Os dados não podem ser transferidos para outra máquina mesmo que as condições da máquina sejam idênticas.

A tecla [Restaurar do PC] aparecerá na apenas página Web e a transferência dos dados novamente para a máquina só será possível quando for seleccionada uma pasta confidencial.

2

Definições de Sistema

Esta secção explica as definições do sistema relacionadas com a função de segurança.



As explicações seguintes partem do princípio que a máquina possui as funções de impressora, de fax e de scanner de rede.

Usar as Definições de Sistema (Administrador)

Siga o procedimento nas "DEFINIÇÕES DE SISTEMA (ADMINISTRADOR)" em "6. DEFINIÇÕES DE SISTEMA " do Manual de funcionamento para configurar as definições de sistemas (administrador).

Para obter pormenores sobre cada uma das definições, consulte as páginas seguintes.



Se for introduzida uma palavra-passe de administrador incorrecta três vezes seguidas numa máquina que possua o kit de segurança de dados instalado, a introdução da palavra-passe de administrador será bloqueada durante 5 minutos.

Definições de segurança do sistema

Quando o kit de segurança de dados estiver instalado, as definições relacionadas com a segurança (excepto [Definições SSL]) serão adicionadas às definições que surgirem quando se premir a tecla [Definições De Segurança].

Definição	Página	Explicação
Limpeza Total Da Memória* ¹	11	
Apagar Dados De Arquivo Do Documento* ¹	13	
Apagar Todos Dados Lista Tarefas Complet* ¹	13	
Limpar Livro Endereços e Dados Regist* ¹	14	Selecione os itens e o número de vezes de limpeza de dados no ecrã do menu de Configuração de limpeza de dados. Use este menu para limpar manualmente os dados armazenados de cada área da memória e disco rígido da máquina.
Activar Limpeza Automática* ¹	15	
●Número de Vezes que o Apagamento de Dados é Repetido* ¹	16	
●No. de Vezes p/ Repetir Progr. Auto Limpeza ao Ligar* ¹	16	
●No. de Vezes que o Progr. Auto Limp. Fim de Tarefa é Repetido* ¹	16	
Desactivação do Arquivo de Documento	17	No ecrã Activar/Desactivar Definições, defina os itens que pretende desactivar. Use este opção para desactivar operações específicas que permitam impedir a saída de dados de documentos confidenciais.
Desactivação da Impressão de Listas	17	
Desactivação de Tarefas de Impressão Excepto Tarefas Suspensão de Impres.	18	

Definição	Página	Explicação
Config. Apres. Lista Tarefas Completas	18	Use esta opção para seleccionar se o ecrã de estado de trabalhos completos é visualizado ou não.
Def. Visualização de Estado do Trabalho	19	Utilize para seleccionar se os nomes de ficheiros de tarefas de impressão e os nomes dos destinos de tarefas de envio de imagens são ou não visualizados no ecrã de estado da tarefa.
Liberte Bloq. Operação Ficheiros/ Pastas	19	Use para desbloquear ficheiros e pastas bloqueadas.
Chave De Produto ^{*2}	19	Registe a Chave de produto.

*1 Quando se activar a autenticação do utilizador, um utilizador não poderá configurar a presente definição quando o Grupo de Autoridade der ao utilizador autoridade para configurar definições de segurança.

(Esta operação só poderá ser efectuada por um administrador.)

*2 Esta não surgirá quando se introduzir a chave de produto e a função de segurança estiver activada.



- As definições de sistema anteriores podem também ser configuradas na página da Web da máquina. No entanto, a Chave de Produto do kit de segurança de dados não pode ser introduzido na página de Internet. Utilize o painel tátil do aparelho para introduzir a chave de produto.
- Se o kit de segurança de dados estiver instalado, a Definição Endereço IP não aparece nas definições de sistema.

■ Limpeza Total Da Memória

Este programa é utilizado para limpar manualmente todos os dados da memória e do disco rígido da máquina.

De notar, porém que não é possível limpar os tipos de dados seguintes usando esta definição. Use "Limpar Livro Endereços e Dados Regist" (página 14 deste manual) para limpar os seguintes tipos de dados.

- Informação de Utilizador
- Caixa De Memória De Emissão Individual/Grupo/Programa/Retransmissão*/
Reencaminhar informação
- Memória De Puxar/Caixa De Memória Confidencial*
- Dados Do Remetente
- Permite/Rejeita A Recepção De Dados De Configuração (Incluindo Puxar Número de Código)
- Reencaminhar informação

* Os dados de imagem armazenados numa caixa de memória são removidos quando se executa "Limpeza Total Da Memória".



Em caso de eliminação do kit de segurança de dados ou da máquina com o kit de segurança de dados instalado ou de mudança de proprietário, o administrador deverá certificar-se de que executa esta função. Ao executar a função, o operador principal não deverá abandonar a máquina até se certificar de que foi concluída a limpeza de dados.

Quando se prime a tecla [Limpeza Total Da Memória], será visualizado um ecrã de confirmação conforme indicado em seguida.

[Limpar ecrã 1]

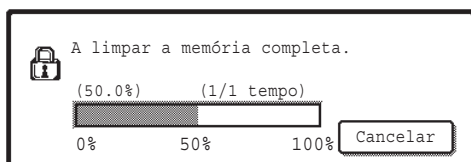
Será visualizada a mensagem de confirmação "Apagar toda memória. (Excluído dados do livro de endereços/ lista de remetentes.)".

- Para regressar ao ecrã do menu "Definições De segurança", prima a tecla [Não].
- Para efectuar a limpeza total da memória, prima a tecla [Sim]. Surge a mensagem "Por favor aguarde" e, em seguida, surge o ecrã seguinte.



Se estiver em curso um trabalho de impressão quando se executa "Limpeza Total Da Memória", o trabalho de impressão será cancelado. Os trabalhos de impressão em curso e que se encontram na fila de espera, são também eliminados.

[Limpar ecrã 2]



- Durante a limpeza, será apresentado o progresso da mesma na forma de percentagem, juntamente com o número de repetições.
- Concluída a eliminação, surge o ecrã seguinte para confirmação.

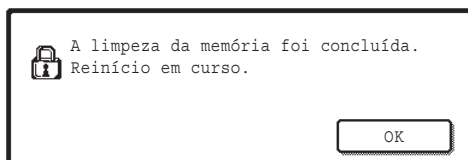


Se pretender cancelar a eliminação de dados...

Prima a tecla [Cancelar]. Surge o ecrã de introdução de palavra-passe do administrador. Introduza a palavra-passe do administrador. Imediatamente após a introdução da palavra-passe correcta, a limpeza de dados pára e a máquina desliga-se por uns instantes e volta a ligar-se automaticamente.

Tenha em atenção que qualquer informação introduzida antes da introdução da palavra-passe não será recuperada.

[Limpar ecrã 3]

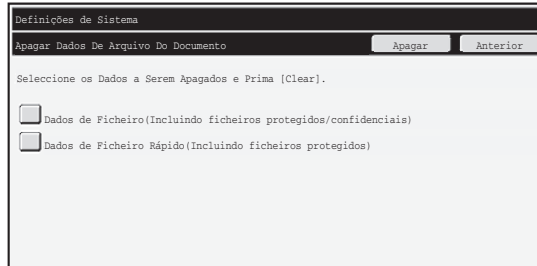


Prima a tecla [OK] para reiniciar a máquina.

■ Apagar Dados De Arquivo Do Documento

Esta função é utilizada para apagar dados armazenados com a função de arquivo de documentos.

Os dados cuja propriedade estiver definida para "Proteger" ou "Confidencial" serão também limpos.



- a caixa de verificação "Dados de Ficheiro (Incluindo ficheiros protegidos/confidenciais)":
Selecione esta caixa de verificação para limpar todos os ficheiros armazenados usando "Ficheiro" na pasta principal e em pastas personalizadas.
- a caixa de verificação "Dados de Ficheiro Rápido (Incluindo ficheiros protegidos)":
Selecione esta caixa de verificação para eliminar todos os ficheiros armazenados usando "Fich. Rápido".

Etapa 1: prima a tecla [Apagar]

Será visualizada uma mensagem de confirmação a pedir-lhe para seleccionar "Sim" ou "Não".

Etapa 2: Prima a tecla [Sim]

Os dados seleccionados são eliminados.

(Esta operação de limpeza é idêntica a "Limpeza Total Da Memória" (página11 deste manual).)

■ Apagar Todos Dados Lista Tarefas Complet

Use esta opção quando pretender limpar todos os dados dos itens seguintes, visualizados no ecrã de estado de tarefas completas.

(O ecrã de estado de tarefas completas é visualizado quando se prime a tecla [Completo] (selector do ecrã de estado de trabalho) do ecrã de estado de tarefas.)

- Nomes de utilizador da impressora
- Destinos de envio de imagem
- Remetentes de faxes recebidos

Etapa 1: prima a tecla [Apagar Todos Dados Lista Tarefas Complet]

Será visualizada uma mensagem de confirmação a pedir-lhe para seleccionar "Sim" ou "Não".

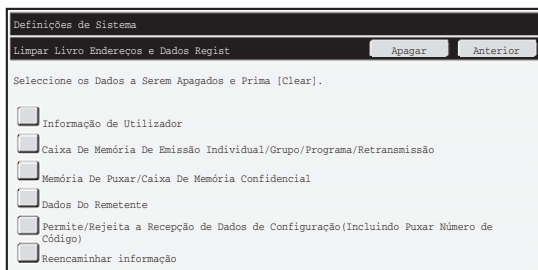
Etapa 2: Prima a tecla [Sim]

É efectuada a limpeza de dados.

(Esta operação de eliminação é idêntica a "Limpeza Total Da Memória" (página11 deste manual).) Porém, não é possível cancelar uma eliminação em curso.)

■ Limpar Livro Endereços e Dados Regist

Esta função é usada para eliminar os itens indicados em seguida, que não podem ser apagados ou iniciados usando "Limpeza Total Da Memória" (página 11 deste manual) ou "Restaurar Pré-Definições Fábrica" (→ Definições de Sistema (Administrador) > "Reten./Chamada de Defini. de Sistema" > "Restaurar Pré-Definições Fábrica").



- Informação de Utilizador
- Caixa De Memória De Emissão Individual/Grupo/Programa/Retransmissão/
Reencaminhar informação*¹
- Memória De Puxar/Caixa De Memória Confidencial*²
- Dados Do Remetente
- Permite/Rejeita A Recepção De Dados De Configuração (Incluindo Puxar Número de
Código)*^{1,3}
- Reencaminhar informação*⁴

*¹ O nome pode variar mediante as opções que foram instaladas.

*² Pode ser seleccionado apenas quando estiver activada a função de fax.

*³ Pode ser seleccionado quando se usar a função de fax ou a função de fax na Internet.

*⁴ Seleccionar esta função quando pretender eliminar apenas a informação enviada armazenada.

Etapa 1: Seleccionar a caixa de verificação de cada item que pretende limpar.

Etapa 2: Pressionar a tecla [Apagar]

Será visualizada uma mensagem de confirmação a pedir-lhe para seleccionar "Sim" ou "Não".

Etapa 3: Pressionar a tecla [Sim]

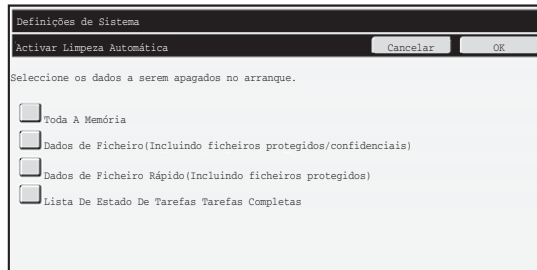
Os dados seleccionados são eliminados.

É efectuada a limpeza de dados.

(Esta operação de eliminação é idêntica a "Limpeza Total Da Memória" (página 11 deste manual).) Porém, não é possível cancelar uma eliminação em curso.)

■ Activar Limpeza Automática

Esta função é utilizada para limpar automaticamente todos os dados da máquina ao ligar o interruptor de alimentação.



Pode eliminar-se os seguintes tipos de dados.

- "Toda a Memória"
- "Dados de Ficheiro (Incluindo ficheiros protegidos/confidenciais)"
- "Dados de Ficheiro Rápido (Incluindo ficheiros protegidos)"
- "Lista De Estado De Tarefas Tarefas Completas"

Seleccione as caixas de verificação dos dados a eliminar automaticamente quando se ligar o interruptor de alimentação. Concluída a selecção das caixas de verificação, prima a tecla [OK].

Inicialmente, não existem caixas de verificação seleccionadas.



Durante uma tarefa de envio de imagem armazenada (tarefa de fax, scanner de rede ou fax pela Internet)*, a "Activar Limpeza Automática" não será efectuada quando for ligada a máquina.

* Isto inclui faxes e faxes pela Internet recebidos que ainda não foram impressos. Contudo, não inclui os dados de uma caixa de memória de fax (excepto caixa de memória confidencial).




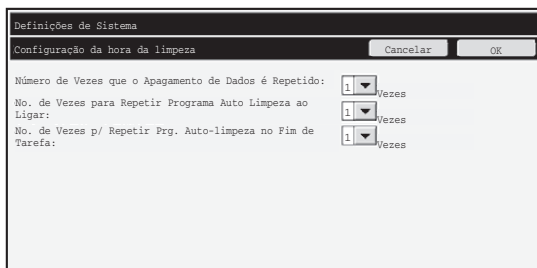
Se pretender cancelar a eliminação de dados...

Consulte as explicações em "Limpar ecrã 2" e "Se pretender cancelar a eliminação de dados..." em "Limpeza Total Da Memória" na página 11 deste manual.

■ Configuração da hora da limpeza

Para fortalecer as definições de segurança, pode repetir a limpeza de dados um determinado número de vezes em cada área.

Prima a caixa de selecção  de cada item e seleccione o número de vezes que pretende repetir a limpeza de dados. Depois de concluído, pressione a tecla [OK].



- **Número de Vezez que o Apagamento de Dados é Repetido**
É possível definir de 1 a 7 o número de vezes que a limpeza de dados é repetida quando forem executados "Limpeza Total Da Memória", "Apagar Dados De Arquivo De Documento", "Apagar Todos Dados Lista Tarefas Complet " ou "Limpar Livro Endereços e Dados Regist". A definição de origem é 1.
- **No. de Vezez p/ Repetir Progr. Auto Limpeza ao Ligar**
É possível definir entre 1 e 7 o número de vezes que pretende repetir "Activar Limpeza Automática". A definição de origem é 1.



Esta definição será activada apenas quando a caixa de verificação [Activar Limpeza Automática] estiver seleccionada.

- **No. de Vezez que o Progr. Auto Limp. Fim de Tarefa é Repetido**
Pode-se definir o número de vezes que a limpeza automática se repete após a conclusão de cada tarefa entre 1 e 7.

Acerca da definição de repetição

Quando aumentar a definição de repetição (número de repetições) para otimizar a função de segurança, aumentará o tempo necessário para a limpeza de dados. Recomenda-se que seleccione definições de repetição para "Número de vezes que o Apagamento de Dados é Repetido", "No. de Vezez p/ Repetir Progr. Auto Limpeza ao Ligar" e "No. de Vezez que o Progr. Auto Limp. Fim de Tarefa é Repetido" que se adequem às suas necessidades de segurança e às condições de utilização.

■ Desactivação do Arquivo de Documento

Este programa é utilizado para restringir os modos de arquivo da função de arquivo de documentos.

Os modos de arquivo de documentos (Modo Ficheiro Rápido, Modo Partilha E Modo Confidencial) podem ser desactivados separadamente em cada modo em que funciona o arquivo de documentos (modos Copiar, Impressora, Digitalizar Para Disco e Enviar Imagem).



- Selecciona as caixas de verificação dos modos de arquivo que pretende desactivar. Quando terminar a selecção das caixas de verificação, prima a tecla [OK].
- A propriedade de um ficheiro armazenado não pode ser alterada usando "Alterar Propriedades" (Manual de funcionamento "ALTERAR PROPRIEDADES" em "5. ARQUIVO DE DOCUMENTOS") para um modo de arquivo desactivado.



Se uma determinada propriedade for desactivada em "Desactivação do Arquivo de Documento" e houver um ficheiro que tenha sido armazenado anteriormente com esta propriedade, a propriedade do ficheiro armazenado pode ser alterada para outra.

Ao imprimir usando a função da impressora, mesmo os formatos para armazenar ficheiros desactivados com este programa surgirão no ecrã Manuseio de trabalho do controlador da impressora (Manual de funcionamento "UTILIZAR A FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS (Retenção/Arquivo de documentos)" em "3. IMPRESSORA"). Porém, se estiver seleccionado um formato de ficheiro desactivado quando imprimir um ficheiro, este não será armazenado (será concluída apenas a impressão).

■ Desactivação da Impressão de Listas

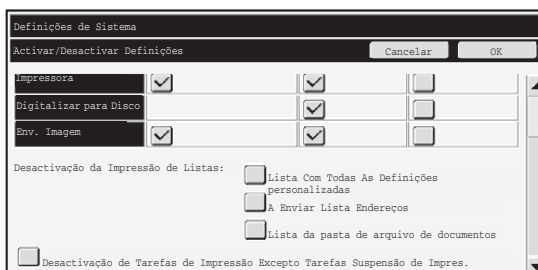
Este programa é usado para desactivar a impressão de uma das seguintes listas impressas usando "Impre. de Lista (Utilizador)" nas definições de sistema (geral). "Lista Com Todas As Definições Personalizadas", "A Enviar Lista Endereços", "Lista de Pastas de Arquivamento de Documentos"

Seleccione as caixas de verificação das listas para as quais pretende desactivar a impressão. Depois de ter seleccionado as caixas de verificação pretendidas, prima a tecla [OK].

■ Desactivação de Tarefas de Impressão Excepto Tarefas Suspensão de Impres.

Poderá ser impedida uma impressão no modo de impressão que não seja realizada a partir do painel de operações da máquina.

Esta definição pode ser usada para evitar a remoção por terceiros de documentos confidenciais deixados na bandeja de saída, resultando em fuga de informação confidencial.



- De modo a impedir a impressão de um local diferente do painel de operações, seleccione a caixa de verificação. Para efectuar a impressão quando tiver sido seleccionada a definição de proibição, siga as etapas seguintes.

Etap 1: Configure a definição "Retenção" no controlador da impressora em [Reter apenas] e seleccione o comando de impressão.

O trabalho de impressão será visualizado no painel de operações da máquina.

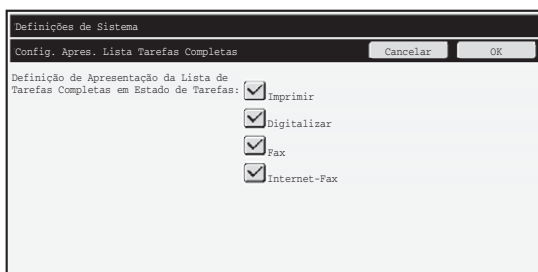
Etap 2: Seleccione o seu trabalho de impressão e execute a impressão. (Manual de funcionamento "IMPRIMIR UM FICHEIRO ARMAZENADO" em "5. ARQUIVO DE DOCUMENTOS")

Se estiver seleccionada a opção "Reter Após Impr." ou "Impressão de amostra" antes de executar o comando de impressão, a impressão não será efectuada. Porém, o trabalho será mantido na máquina e poderá ser impresso a partir do painel de operações, utilizando a função de arquivo de documentos da mesma forma que numa tarefa "Reter apenas".

Config. Apres. Lista Tarefas Completas

Pode seleccionar se pretende visualizar o ecrã de estado de tarefas completas (selector do ecrã de estado de trabalho).

Se por motivos de segurança preferir não visualizar a informação (nomes do utilizador do modo de impressão, destinos de envio de imagem, remetentes de faxes recebidos, etc.) armazenada e apresentada no ecrã de estado de tarefas completas, use esta definição para ocultar o ecrã.



- Para ocultar o ecrã de estado de tarefas completas, seleccione a caixa de verificação de cada modo ([Imprimir], [Digitalizar], [Fax], e [Internet-Fax]) para remover as marcas de verificação. Depois de concluído, pressione a tecla [OK].

Def. Visualização de Estado do Trabalho

Pode seleccionar se os nomes de ficheiros de tarefas de impressão e os nomes dos destinos de tarefas de envio de imagens são ou não apresentados no ecrã de estado da tarefa do painel táctil. Se não pretende visualizar estas informações, seleccione as caixas de verificação apropriadas.

Liberte Bloq. Operação Ficheiros/Pastas

Esta função é usada para libertar as pastas e ficheiros de arquivo de documentos e ficheiros PDF encriptados, que se encontram bloqueados devido à introdução de uma senha incorrecta.

Prima a tecla [Liberte Bloq. Operação Ficheiros/Pastas] e depois [Libertar] de modo a libertar todos os itens bloqueados. Concluído esse procedimento, os itens podem ser operados. Não havendo itens bloqueados, a tecla [Liberte Bloq. Operação Ficheiros/Pastas] estará a cinzento.

Chave De Produto

Para activar inicialmente a função de segurança, deve usar as definições de sistema (administrador) para introduzir a chave de produto (palavra-passe). O nome das definições de sistema utilizadas para este fim é "KIT DE SEGURANÇA DE DADOS". Por favor, peça ao seu fornecedor a chave de produto.

Para proceder ao registo da chave de produto, toque na parte interior da moldura abaixo do visor do kit de segurança de dados, prima as teclas numéricas para introduzir o número da chave de produto e prima a tecla [Submeter].

- Se for introduzido um número incorrecto...
Surge uma mensagem a informá-lo para verificar novamente o número da chave de produto.
- Se for introduzido um número correcto...
Surge uma mensagem a informá-lo para desligar e voltar a ligar a máquina. Prima a tecla [OK] quando tiver terminado de ler a mensagem.
Primeiro, desligue o botão de alimentação e, depois, o botão de alimentação principal. A função de segurança será activada quando voltar a ligar a máquina.
Uma vez activada a função de segurança, a tecla [Kit De Segurança De Dados] deixará de aparecer no ecrã de introdução da chave de produto.

Uma vez introduzida a chave de produto, não é possível realizar as seguintes operações até que o aparelho seja reiniciado.

- É proibido todo o acesso a partir da rede ou da linha de fax.
- Não é possível utilizar as teclas que alteram a visualização do ecrã, tal como [Limpar Tudo].
- A tecla [Anterior] da [Chave de Produto] nas definições de sistema fica a cinzento para evitar a comutação para outros ecrãs.

3

Definição de controlo de documento

Controlo de Documento

A função de controlo de documentos é usada para codificar um padrão de controlo de documento no papel quando se imprime uma cópia, uma tarefa de impressão ou faxes recebidos.

Se uma pessoa tentar digitalizar um documento com um padrão de controlo de documentos codificado numa máquina SHARP com a função de controlo de documentos, surge a mensagem "Foi detectado padrão de controlo de documento. Esta tarefa foi cancelada." sendo, posteriormente, enviado um e-mail ao administrador.

Isto evitará efectuar cópias e enviar faxes de documentos confidenciais.



O controlo de documentos pode não ser tão efectivo quando se usarem determinados tamanhos ou formatos originais, determinados tamanhos ou tipos de papel ou determinadas definições.

Para activar o funcionamento eficaz da função de controlo de documentos, tenha em consideração os seguintes pontos.

- Original
 - A função pode não funcionar correctamente se o original consistir numa quantidade volumosa de fotografias.
 - A função de controlo de documentos pretende proteger a informação dos documentos e, por conseguinte, não poderá funcionar correctamente na protecção de dados gráficos.
- Cores do padrão de controlo de documentos
 - Selecione uma cor num conjunto de cores que seja diferente da cor do papel.
- Papel onde o padrão de controlo de documentos é impresso
 - De modo a permitir a selecção das cores preta, turquesa e amarelo, use papel Sharp recomendado.
 - Recomenda-se a utilização de papel branco. No caso de ser usado outro tipo de papel, o padrão de controlo de documentos não será detectado e a função poderá não funcionar correctamente.
 - Use um formato de papel B5 ou maior.
POde utilizar-se os seguintes tipos de papel:
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
(Quando o formato de papel é A4 ou menos, o papel pode ser usado na horizontal e vertical.)

Exoneração de Responsabilidades

A Sharp não se responsabiliza pelo não funcionamento da função de controlo de documentos. Pode haver algumas situações em que a função de controlo de documento poderá não funcionar.

Modos para os quais se pode adicionar a função de controlo de documento

A função de controlo de documento pode ser usado para imprimir com um padrão de controlo de documento nos modos seguintes:

- Copiar (cor / preto e branco)
- Impressora (cor / preto e branco)
- Impressão de Arquivamento de Documentos (cor / preto e branco)
- Recepção De Fax Internet (apenas preto e branco)
- Recepção De Fax (apenas preto e branco)
- Impressão de lista (apenas preto e branco)

Activar a função de controlo de documento

Para activar a função de controlo de documento, siga estas etapas.

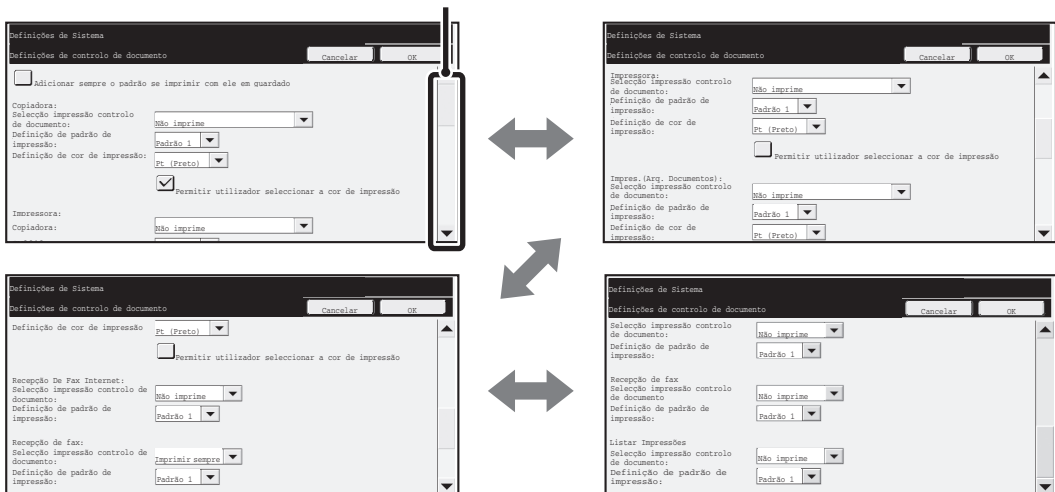
Tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] - tecla [Definição de controlo de documento] - Prima cada tecla de modo para seleccionar a definição para esse mesmo modo.

Prima a tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] e, de seguida, prima as teclas [Code39QuarterInch-Regular] e [Definições de controlo de documento] para visualizar o ecrã das definições de controlo de documentos e configure as definições. Quando terminar, prima a tecla [OK].

Ecrã de definição de controlo de documento

Prima na barra de deslocação e deslize-a para cima ou para baixo para modificar o ecrã.

Barra de deslocação

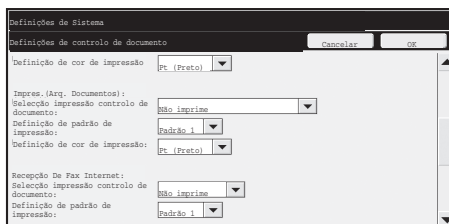
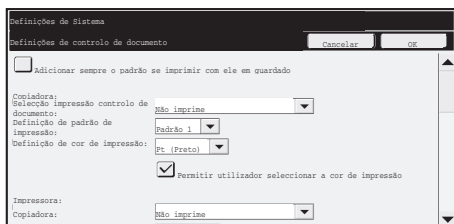


■ Definições para imprimir ficheiros armazenados através do arquivo de documento

Estas definições destinam-se a imprimir os dados de trabalhos de cópia, trabalhos de envio de digitalização e trabalhos de impressão que foram armazenados no disco rígido da máquina usando a função de arquivo de documento. De modo a imprimir sempre um padrão de controlo de documentos quando se imprime um ficheiro armazenado no caso de um padrão de controlo de documentos tiver sido impresso aquando da execução original do trabalho, seleccione a caixa de verificação [Adicionar sempre o padrão se imprimir com ele em guardado] .

■ As definições relacionadas com os modos Copiar/Impressora/ Impressão de Arquivamento de Documentos

Pode configurar-se as definições relacionadas com os modos de copiar, impressora e impressão de arquivo de documentos nos campos "Copiar", "Impressora" e "Impres.(Arq. Documentos)" do ecrã de definição do controlo de documentos.



● Seleção impressão controlo de documento (seleccionar o método de impressão)

Prima a caixa de selecção para apresentar a lista de itens, e prima um dos itens para seleccioná-lo.

Não imprime:

O padrão de controlo de documento não é impresso.

Imprimir sempre:

O padrão de controlo de documento é sempre impresso.

Permitir utiliz. seleccionar:

O utilizador pode seleccionar se o padrão de controlo de documento é ou não impresso sempre que definir um trabalho de impressão.

Concluída a configuração das definições, prima a tecla [OK].

● Definição de padrão de impressão (seleccionar o padrão a imprimir)

Pode seleccionar-se "Imprimir sempre" ou "Permitir utiliz. seleccionar" em "Seleção impressão controlo de documento" com vista a seleccionar uma definição de padrão.

Para seleccionar um dos padrões de 1 a 5, prima a caixa de selecção . Prima um dos itens para seleccioná-lo.

Se considerar que a função de controlo de documentos não poderá ser usada numa imagem impressa específica, tente modificar a definição de padrão (padrões 1 a 5). (Predefinição: Padrão 1)

● Definição de cor de impressão (seleccionar a cor)

Pode seleccionar-se "Imprimir sempre" ou "Permitir utiliz. seleccionar" em "Seleção impressão controlo de documento" com vista a seleccionar definições de cor de impressão.

Para seleccionar a cor de impressão, prima a caixa de selecção . Prima um dos itens para seleccioná-lo.

Tecla [Pt(Preto)]:

O padrão de controlo de documento é sempre impresso a preto.

Tecla [C(Cyan)]:

O padrão de controlo de documento é sempre impresso em ciano (Apenas quando for seleccionado o modo cor.).

Tecla [A(Amarelo)]:

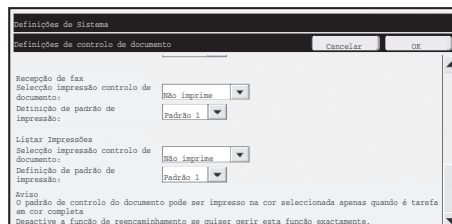
O padrão de controlo de documento é sempre impresso a amarelo (Apenas quando for seleccionado o modo cor.).

Permitir utilizador seleccionar a cor de impressão

Seleccionada esta caixa de verificação , a cor destacada será a predefinida para o padrão de controlo de documento. O utilizador pode alterar a cor sempre que executar um trabalho de impressão.

■ Definições relacionadas com os modos Recepção De Fax Internet/Recepção De Fax/Impressão de lista

Poderá configurar-se as definições relacionadas com os modos de recepção de fax Internet, recepção de fax e impressão de lista nos campos "Recepção De Fax Internet", "Recepção De Fax" e "Impressão de lista" do ecrã de definição do controlo de documento.



● Seleção impressão controlo de documento (seleccionar o método de impressão)

Prima a caixa de selecção para apresentar a lista de itens, e prima um dos itens para seleccioná-lo.

Não imprime:

O padrão de controlo de documento não é impresso.

Imprimir sempre:

O padrão de controlo de documento é sempre impresso.

Concluída a configuração das definições, prima a tecla [OK].



Se estiver seleccionado "Imprimir sempre" para o modo recepção de fax Internet / recepção fax, é aconselhável que as funções de encaminhamento de cada modo estejam desactivadas.

● Definição de padrão de impressão (seleccionar o padrão a imprimir)

No caso de "Imprimir sempre" ser seleccionado em "Seleção impressão controlo de documento", poderá seleccionar-se uma definição padrão.

Para seleccionar um dos padrões de 1 a 5, prima a caixa de selecção . Prima um dos itens para seleccioná-lo.

Se considerar que a função de controlo de documentos não poderá ser usada numa imagem impressa específica, tente modificar a definição de padrão (padrões 1 a 5). (Predefinição: Padrão 1)

Usar a função de controlo de documento

Quando a função de controlo de documentos é usada, é impresso um padrão de controlo de documento no papel onde se imprimem cópias, trabalhos e faxes recebidos.

■ Páginas onde se imprime um padrão de controlo de documento (todos os modos)

- O padrão de controlo de documentos é impresso em todas as páginas usando uma máquina Sharp dotada da função de controlo de documentos, incluindo o verso das páginas impressas, através da utilização da função Frente e verso.
- Quando é impressa uma página em branco, resultado de um número invulgar de páginas terem sido impressas através da impressão de frente e verso, não será impresso nenhum padrão de controlo de documento nessa página em branco.
- Ao usar a função capas/inserções (incluindo Inserção de Transparências), será impresso um padrão de controlo de documentos apenas nas capas e inserções copiadas. Um padrão de controlo de documentos não será impresso quando não se efectuar uma cópia numa capa ou inserção.

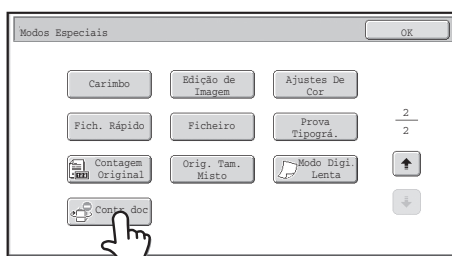
Depois de activar a função de controlo de documentos nas definições de sistema, siga estas etapas para usar a função.

■ Usar o controlo de documentos no modo cópia

Prima a tecla [Modos Especiais] no modo cópia e avance para o 2º ecrã.

(Consulte "2. COPIADORA" no Manual de funcionamento para obter mais informações.)

Etapa 1: Prima a tecla [Contr doc]



O visor da tecla [Contr.doc] e as etapas seguintes variam mediante as definições configuradas para a função de controlo de documento nas definições de sistema.

Definições para a função de controlo de documentos nas definições do sistema.		Ecrã Modos Especiais	
Definição Selecção impressão controlo de documento (Copiar)	Estado da caixa de verificação Definição de cor de impressão (copiar)	Visor da tecla [Contr doc]	Etapas a seguir
[Não imprime]	-	A cinzento	Indisponível
[Imprimir sempre]	<input checked="" type="checkbox"/>	Destacado	Avance para a etapa 2
	<input type="checkbox"/>	Destacado	Premida a tecla, escuta-se um som que indica que a tecla não está disponível.
[Permitir utiliz. seleccionar]	<input checked="" type="checkbox"/>	Visor normal	Avance para a etapa 2
	<input type="checkbox"/>	Visor normal	Depois de premida, a tecla fica destacada e a função activada.

Etapa 2: Prima a tecla [Pt(Preto)], [C(Cyan)] ou [A(Amarelo)].

A tecla da cor definida na definição de cores de impressão das definições de sistema está inicialmente destacada.

Depois de premir uma das teclas, prima a tecla [OK] por baixo das teclas de modo a regressar ao ecrã de menu dos modos especiais.

Etapa 3: Seleccione as definições, conforme necessário, a partir do ecrã de menu dos modos especiais e prima a tecla [ARRANQUE A COR] ou [ARRANQUE A PRETO E BRANCO].



- Se premir a tecla [C(Cyan)] ou [A(Amarelo)] na etapa 2, a tecla [ARRANQUE A PRETO E BRANCO] não poderá ser impressa. Quando o modo cor estiver definido para um modo diferente da cor completa, a tecla [ARRANQUE A COR] não poderá ser impressa.
- Quando o modo de cor for simples, não é possível efectuar a impressão de padrão de controlo de documentos.

Combinar a função de controlo de documento com outras funções

Função combinada com controlo de documento	Funcionamento do padrão de controlo de documentos
Exposição	O padrão é sempre impresso com a mesma exposição independentemente da definição de exposição.
Escalas A/R	O padrão é sempre impresso com a mesma escalas independentemente da definição de escala.
Duplex	O padrão é impresso na parte posterior e na parte frontal quando se efectua uma impressão de frente e verso. (A orientação do original, bloco ou livro, não é tomada em consideração.)
Def De Rotação Da Cópia	O padrão não se altera quando se usa a Rotação de cópia. (A orientação do padrão depende da orientação do papel no tabuleiro.)
Margem Arquivo	A posição do padrão não se altera quando se utiliza a margem de arquivo. (A largura da margem não afecta a posição do padrão.)
Apagar	O padrão é impresso normalmente na extremidade ou centro apagado.
Cópia Dupla Pg	A impressão do padrão é efectuada mediante o papel, sendo o padrão impresso nas duas páginas, cada um dos quais é metade do original.
Cópia Em Panfleto	Impressão em papel usada para cópias de panfletos.
Construção De Trabal.	O padrão é impresso normalmente.
Cópia Em Tandem	O padrão é impresso normalte na máquina escrava e máquina mestre. (Se a máquina escrava não tiver o kit de segurança de dados, não é possível usar a cópia tandem.)
Capas/Inserções	O padrão é impresso normalmente quando copiar em capas e inserções. Quando uma capa ou inserção não estiver copiada, o padrão não será impresso.
Inserção De Transparências	O padrão é impresso normalmente. (Quando uma inserção é copiada, o padrão é impresso do mesmo modo que numa transparência.)
2em1/4em1	Impresso em papel. Seleccionando-se 2em1, 2 páginas originais serão impressas numa folha de papel. Seleccionando-se 4em1, 4 páginas originais serão impressas numa folha de papel.
Cópia De Livro	Quando se procede a uma cópia de um livro, o padrão é impresso com base no papel.
Cópia De Separador	A posição do padrão não se altera quando se utiliza a Cópia de separador. (A largura da imagem para a cópia de separador não afecta a posição do padrão.) A velocidade de cópia fica mais lenta ao copiar em papéis separadores usando a função de controlo de documentos.
Foto De Cartão	O padrão é impresso uma vez sempre que a parte frontal e posteriore do original seja digitalizada.
Carimbo	Se o padrão e o carimbo se sobreposurem, é dada prioridade ao padrão.
Repetição de Foto	O padrão é impresso uma vez para uma digitalização de uma fotografia.
Alargamento Multi-Páginas	O padrão é impresso em cada página do alargamento de múltiplas páginas.
Imagem Simétrica	O padrão é impresso na orientação normal sem estar invertido.
Impressão Completa A3	A área de impressão do padrão é ampliada de modo a associar a definição Desbotar Completo A3.
Centrar	O padrão é impresso normalmente.
Inverso Peb	Os padrões serão impressos normalmente sem inversão a preto/branco.
Outras funções	O padrão é impresso normalmente quando se utilizam as definições Ajuste RGB, Nitidez, Eliminar Fundo, Equilíbrio De Cor, definições de Luminosidade e/ou Intensidade.

■ Usando a função de controlo de documentos no modo impressora

- Estando activado [Imprimir sempre] em [Seleção impressão controlo de documento] nas definições de sistema, será sempre impresso um padrão de controlo de documento.
- Se [Permitir utiliz. seleccionar] estiver activada, siga o procedimento seguinte para imprimir um padrão de controlo de documentos.

Etapa 1: Seleccione a caixa de verificação [Kit Segurança de Dados] no ecrã de definições inicial (ecrã proprietadaes) do controlador da impressora.

Consulte o Guia de Configuração do Software de modo a obter informações detalhadas sobre as definições iniciais do controlador da impressora.

Etapa 2: Antes de executar a impressão, clique no separador [Avançadas] na janela de propriedades do controlador da impressora e clique o botão [Controlo de Documento].

Consulte "3. IMPRESSORA" no Manual de funcionamento de modo a obter informação detalhada sobre a impressão.

Etapa 3: Seleccione a caixa de verificação [Controlo de Documento] e seleccione [Preto], [Turquesa], ou [Amarelo] em [Cor de impressão].

■ Usando a função de controlo de documentos no modo de arquivo de documentos

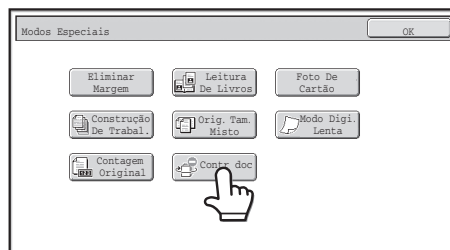
Depois de armazenado um ficheiro, através da função de arquivo de documentos, usando as definições configuradas em "Definições de controlo de documentos" nas definições de sistema, seguem as etapas seguintes para imprimir um padrão de controlo de documentos. (Para obter informações sobre a utilização de ficheiros guardados pelo arquivo de ficheiros, consulte "UTILIZAR FICHEIROS GUARDADOS" em "5. ARQUIVO DE DOCUMENTOS" no Manual de funcionamento.)



Seleção impressão controlo de documento

Quando se seleccionar [Permitir utiliz. seleccionar], a tecla [Contr doc] pode ser premda de modo a seleccionar se pretende imprimir ou não um padrão de controlo de documentos. No entanto, no caso de se seleccionar a caixa de verificação [Adicionar sempre o padrão se imprimir com ele em guardado], não é possível cancelar a impressão de padrão de controlo de documentos independentemente de se ter seleccionada, ou não, [Permitir utiliz. seleccionar].

Etapa 1: Prima a tecla [Modos Especiais] no ecrã de base de impressão e prima a tecla [Contr doc].



Se [Não imprime] estiver activada em "Seleção impressão controlo de documento" nas definições de sistema, a tecla [Contr doc] estará a cinzento, de modo a evitar a sua selecção. (No entanto, para os ficheiros para os quais se imprimiu padrões de controlo de documentos quando os ficheiros foram guardados, é possível premir a tecla [Contr doc], se a caixa de verificação [Adicionar sempre o padrão se imprimir com ele em guardado] tiver sido seleccionada nas definições de sistema.)

Etapa 2: Se a caixa de verificação [Permitir utilizador seleccionar a cor de impressão] estiver seleccionada em [Seleção impressão controlo de documento] nas definições do sistema, prima a tecla [PT(Preto)], [C(Cyan)] ou [A(Amarelo)].

A tecla da cor seleccionada na [Definição de cor de impressão] das definições de sistema está seleccionada por defeito. No entanto, se o modo de cor do ficheiro armazenado estiver definido num modo diferente de cor completa, [Pt (Preto)] será seleccionado não sendo possível alterar a definição para [C(Cyan)] ou [A(Amarelo)].

Depois de premir uma das teclas, prima a tecla superior [OK].

Etapa 3: Prima a tecla [Imprimir e Apagar dados] ou [Imprimir e Guardar dados].

■ Usando a função de controlo de documentos nos modos Recepção De Fax Internet/Recepção De Fax/Impressão de lista

Não é necessário efectuar nenhuma operação em especial. Durante a impressão, um padrão de controlo de documento a preto e branco é codificado mediante as definições de função de controlo de documentos existentes nas definições de sistema.

■ Comandos de texto para Impressão directa de E-mail

O comando seguinte pode ser introduzido no corpo do texto de um e-mail de impressão directo de modo a especificar se um padrão de controlo de documento deve ser impresso.

Função	Nome de comando	Valor	Introduzir exemplo
Impressão de padrão ON/OFF	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Aviso

Este é um produto Classe A. Num ambiente doméstico, este produto pode provocar interferências de rádio para as quais o utilizador deve tomar as medidas adequadas.

Garanție

S-au depus toate eforturile pentru ca acest document să fie cât mai exact și util posibil, însă SHARP Corporation nu garantează în niciun fel cu privire la conținutul său. Toate informațiile incluse în prezentul document pot fi modificate fără aviz prealabil. SHARP nu este responsabilă pentru nicio pierdere sau deteriorare, directă sau indirectă, rezultată din sau legată de utilizarea acestui manual de operare.



© Drepturi de autor SHARP Corporation 2008. Toate drepturile rezervate. Reproducerea, adaptarea sau traducerea fără permisiunea prealabilă, în scris, este interzisă, cu excepția situațiilor permise în baza legilor drepturilor de autor.

Notă:

"Setări de sistem (Administrator)" din acest manual se referă la setările de sistem ce necesită logarea cu drepturi de administrator, iar "Setări de sistem (Generale)" se referă la setările de sistem ce pot fi configurate de utilizatori generali (inclusiv de către administrator).

Pictograme utilizate în manuale

Pictogramele din acest manual indică următoarele tipuri de informații:

	Aceasta furnizează o explicație suplimentară a unei funcții sau proceduri.
	Aceasta explică cum să anulați sau să corectați o operațiune.

Numele tastelor, mesajele și afișajele de pe ecran prezentate în manual pot fi diferite de cele de pe produs datorită îmbunătățirilor și modificărilor.

Cuprins

Introducere	2
Când este instalat kitul de securitate a datelor	4
● Setările de sistem ale kitului de securitate a datelor	4
● Funcția control documente	4
● Îndosărierea documentelor	4
● Ecran "Înregistrare grup autorizație"	5
● Protejarea parolelor	5
● Restricții asupra copierii și imprimării în tandem	7
● Setările securitate în paginile Web	8
● Transferarea datelor copiate	8
Setări de sistem	9
● Utilizarea Setărilor de sistem (Administrator)	9
● Setări de sistem pentru securitate	9
● Setare afișare listă completă de lucrări	18
● Setare afișare starea sarcinii	19
● Deblocați fișier/Operație Director	19
● Cod produs	19
Setare control documente	20
● Control documente	20
● Modulurile la care poate fi adăugată funcția de control documente	21
● Activarea funcției de control documente	21
● Utilizarea funcției de control documente	24

Introducere

MX-FR10U aduce în plus o funcție de securitate Sistemului multifuncțional Digital Full Color SHARP.

Atunci când funcția de copiator, cea de imprimantă, cea de scanner în rețea sau cea de fax a Sistemului multifuncțional Digital Full Color SHARP este utilizată cu funcția de securitate, datele de imagine, generate pentru lucrare, sunt criptate, iar când lucrarea este finalizată, datele criptate sunt imediat șterse din memorie și de pe hard disk.

■ Notă:

Pentru a vă asigura că funcția de securitate a datelor furnizează securitate maximă, respectați următoarele indicații:

- Administratorul joacă un rol important în menținerea securității. Alegeți cu atenție persoana ce își va asuma rolul de administrator.
- Schimbați imediat parola de administrator de fiecare dată când o nouă persoană preia funcția de administrator.
- Schimbați parola de administrator regulat (cel puțin o dată la 60 de zile).
- Nu alegeți o parolă de administrator ușor de ghicit.
- Setările de sistem (administrator) sunt foarte importante pentru gestionarea securității. Dacă plecați de lângă dispozitiv în timp ce utilizați setările de sistem (administrator), asigurați-vă că apăsați tasta [Logout] pentru a părăsi setările de sistem (administrator). Administratorul dispozitivului trebuie să informeze utilizatorii că nu trebuie să acceseze setările de sistem (administrator) fără permisiune.
- Clientul poartă responsabilitatea pentru controlul exemplarelor de documente realizate cu ajutorul dispozitivului și a faxurilor primite prin intermediul acestuia.
- Chiar și atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, rețineți că datele faxurilor din memoria apelurilor utilizată de funcția de facsimil pot fi citite.

■ Salvarea și ștergerea datelor stocate prin intermediul funcției de îndosariere a documentelor

Atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, datele stocate în prealabil în dispozitiv cu ajutorul funcției de îndosariere a documentelor sunt șterse. Din acest motiv, datele pe care trebuie să le păstrați sunt copiate într-un computer înainte ca kitul de securitate a datelor să fie instalat, iar apoi sunt retransferate pe dispozitiv după instalare și după ștergerea datelor anterioare. (Acest lucru este efectuat de obicei de un tehnician de service în momentul instalării kitului de securitate a datelor.)

Doar directoarele confidențiale pot fi utilizate pentru a retransfera datele de pe un computer pe dispozitiv după instalarea kitului de securitate a datelor. Înainte de a retransfera datele de pe computer pe dispozitiv, creați dosare confidențiale dacă este nevoie. Pentru informații despre procedura de stocare a datelor pe computer și de retransferare a datelor de pe computer pe dispozitiv, consultați meniul de ajutor cu privire la îndosarierea documentelor din paginile Web ale dispozitivului.

■ Despre parolele pentru pagina Web

Dacă o parolă "users" sau "admin" este introdusă greșit de 3 ori la rând atunci când încercați să accesați paginile Web ale unui dispozitiv ce are kitul de securitate a datelor instalat, accesul pe paginile ce necesită introducerea de parole "users" sau "admin" va fi interzis timp de 5 minute.



Unele dintre procedurile de operare a dispozitivului se schimbă atunci când este instalat kitul de securitate a datelor. Manualele pentru dispozitiv (👉 "OPERATION MANUALS AND HOW TO USE THEM" din Ghidul de inițiere rapidă) explică procedurile de operare a dispozitivului atunci când kitul de securitate a datelor nu este instalat. Acest manual explică modificările procedurilor atunci când este instalat kitul de securitate a datelor.

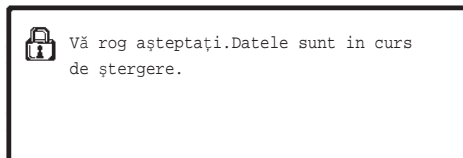
1

Când este instalat kitul de securitate a datelor

Dacă este instalat kitul de securitate a datelor, următoarea pictogramă va apărea pe ecran. Atingeți pictograma (🔒) pentru a vizualiza informațiile cu privire la versiunea kitului de securitate a datelor.

Atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, datele rămase în dispozitiv sunt șterse automat după fiecare lucrare.

Atunci când începe ștergerea datelor, următorul mesaj apare timp de 6 secunde*.



* Durata de afișare a mesajului poate fi modificată cu funcția "Setare oră mesaj" din setările de sistem (administrator).

(→ Setări de sistem (Administrator) > "Setări mod de operare" > "Alte setări" > "Setare oră mesaj")



Dacă alimentarea cu curent a dispozitivului este oprită în timp ce datele sunt șterse de pe hard disk sau înainte ca o lucrare să fie finalizată, se poate ca datele să nu fi fost șterse complet. Dacă nu doriți să rămână date șterse parțial atunci când dispozitivul este oprit, se recomandă să utilizați programul "Ștergerea memoriei" (pagina 11 din acest manual), pentru a finaliza ștergerea de date, înainte de a opri alimentarea cu curent.

Setările de sistem ale kitului de securitate a datelor

Atunci când este instalat kitul de securitate a datelor, pot fi adăugate setări de îmbunătățire a securității la setările de sistem (administrator) ale dispozitivului. Consultați "Utilizarea Setărilor de sistem (Administrator)" (pagina 9 din acest manual) pentru detalii.

Funcția control documente

Funcția control documente este utilizată pentru a încorpora un șablon de control documente pe hârtie atunci când sunt imprimate lucrări, copii și atunci când sunt imprimate faxuri primite. Șablonul de control document încorporat previne multiplicarea nedorită a copierii, imprimării pe fax și a altor operațiuni ale unui document imprimat. Pentru informații suplimentare, consultați "Setare control documente" (pagina 20 din acest manual).

Îndosărierea documentelor

Pentru a utiliza funcția de memorare a documentelor pentru a stoca lucrări în dispozitiv atunci când este instalat kitul de securitate a datelor, setați proprietatea fișierului la valoarea "Confidential". Fișierele setate la valorile "Distribuție" sau "Protejează" nu pot fi stocate. În plus, pentru a imprima de la un computer utilizând funcția de retenție, introduceți o parolă în setările driverului imprimantei (atunci când setările implicite din fabrică sunt activate).

Ecran "Înregistrare grup autorizație"

Atunci când este instalat kitul de securitate a datelor, tasta [Securitate] este adăugată la ecranul de meniu "Înregistrare grup autorizație" în setările de sistem (administrator). Atunci când tasta respectivă este atinsă, apare următorul ecran de configurare a articolelor.

	Mod operare fișiere instanță	Mod partajare	Mod Confidential
Copie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copiator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scanare către HDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scan. trans.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Tipărire lucrări altele decât cele memorate**
 Dacă este selectat [Permis] și este atinsă tasta [OK], lucrările de tipărire altele decât cele memorate sunt permise în înregistrarea grupului de autorizație atunci când este activată autentificarea utilizatorului.
- **Setare aprobată documente memorate**
 Când este memorat un grup de autorizație pentru autentificarea utilizatorului, atingeți această tastă pentru a selecta dacă îndosărierea documentului este sau nu permisă în fiecare mod de memorare și pentru fiecare tip de lucrare.
 Pentru a activa un mod de memorare, atingeți caseta de selectare a modului pentru a-l selecta.
 După selectarea casetelor dorite, atingeți tasta [OK].



Îndosărierea documentelor trebuie permisă în următoarele setări.

În mod implicit, îndosărierea documentelor este permisă doar în modul confidențial.

- Permiteți îndosărierea documentelor în înregistrarea grupului de autorizație (această setare)
- Dezactivarea funcției memorare documente în setările de sistem (pagina 17 din acest manual)

Protejarea parolelor

Atunci când este instalat kitul de securitate a datelor, parolele introduse de la panoul operațional al dispozitivului sau din paginile Web pot fi protejate.

■ Parolă administrator/Parolă utilizator

Atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, introducerea parolei va fi blocată timp de 5 minute dacă este introdusă o parolă administrator incorectă de 3 ori la rând atunci când funcția autentificare utilizator nu este activată, sau dacă parola utilizator este introdusă incorect de 3 ori la rând atunci când funcția autentificare utilizator este activată.

■ Directoarele și fișierele confidențiale ale funcției memorare documente

Dacă este introdusă o parolă incorectă de 3 ori la rând pentru un anumit director sau fișier confidențial, directorul sau fișierul va fi blocat. Pentru a debloca directorul sau fișierul, utilizați "Deblocați fișier/Operație Director" (pagina 19 din acest manual).



- Toate fișierele cu același nume de utilizator și cu aceeași parolă pot fi imprimate imediat utilizând opțiunea Imprimare set a funcției de memorare documente (☞ Ghid operațional "Tipărirea în seturi" din "5. ÎNDOSARIERE DOCUMENTE").

Fișierele ce au o parolă diferită de parola introdusă la momentul căutării vor fi tratate ca fișiere pentru care a fost introdusă o parolă incorectă. Din acest motiv, se recomandă să evitați cât mai mult posibil efectuarea de căutări folosind [Utilizatorii] și [Utiliz. invalid].

- Atunci când utilizarea unui fișier este interzisă, când este utilizată funcția de îndosariere documente se vor aplica următoarele reguli:
 - Atunci când este efectuată imprimarea în set, un fișier interzis nu va fi imprimat chiar dacă corespunde condițiilor de căutare.

■ Ecranul de căutare fișiere al funcției de îndosariere documente

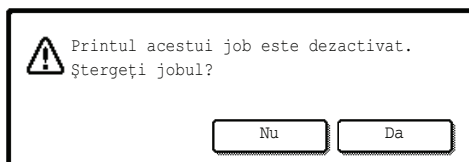
Atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, setarea de introducere a parolei nu va apărea pe ecranul de căutare al funcției de îndosariere documente.

■ Criptare PDF

Atunci când o lucrare este imprimată prin imprimare directă cu PDF criptat (dacă este instalat kit de extensie PS3), lucrarea va apărea în lista de așteptare din ecranul de stare a lucrărilor și trebuie introdusă o parolă pentru a începe imprimarea.

Dacă este introdusă o parolă incorectă de 3 ori la rând atunci când este instalat kitul de securitate a datelor, mesajul "Operațiunea este dezactivată. Vă rog contactați administratorul dvs. pentru asistență." va fi afișat timp de 6 secunde și imprimarea va fi blocată.

Dacă selectați un fișier din lista de așteptare pentru care a fost introdusă o parolă incorectă de 3 ori, va apărea următorul ecran.



- Apăsați butonul [Da] pentru a șterge lucrarea de imprimare.
- Apăsați butonul [Nu] pentru a anula ștergerea lucrării de imprimare.

Pentru a debloca lucrarea de imprimare, utilizați "Deblocați fișier/Operație Director" (pagina 19 din acest manual).

■ Printare Completă FTP

Atunci când funcția Printare Completă FTP este utilizată pentru a imprima un fișier direct de pe un server FTP, trebuie introduse un "Utilizator" și o "Parolă" atunci când este selectat serverul FTP. Atunci când este instalat kitul de securitate a datelor, intrarea datelor va fi blocată timp de 5 minute dacă "Utilizator" sau "Parolă" sunt introduse incorect de 3 ori la rând.

■ Logare atunci când este activată autentificarea utilizatorului

Dacă opțiunea "Setări autentificare utilizator" din setările de sistem (administrator) (☞ "AUTENTIFICARE UTILIZATOR" din Ghid de inițiere rapidă) este activată, este necesară logarea în ecranul de logare înainte ca dispozitivul să fie utilizat. Dacă este activată opțiunea "O atenționare când conectarea eșuează" în setările de sistem (administrator), dispozitivul se va bloca timp de 5 minute dacă conectarea eșuează de 3 ori la rând.

Setarea "O atenționare când conectarea eșuează" este întotdeauna activată atunci când este instalat kitul de securitate a datelor.

Restricții asupra copierii și imprimării în tandem

Copierea și imprimarea în tandem operează după cum se arată mai jos în baza configurării dispozitivului master și a celui secundar (indiferent dacă kitul de securitate a datelor este instalat sau nu).

■ Copierea în tandem

		Dispozitiv secundar	
		Kit securitate a datelor: Da	Kit securitate a datelor: Nu
Dispozitiv master	Kit securitate a datelor: Da	Funcția tandem poate fi utilizată. Datele sunt șterse atât de pe dispozitivul master cât și de pe cel secundar.	Funcția tandem nu poate fi utilizată.
	Kit securitate a datelor: Nu	Funcția tandem poate fi utilizată. Datele sunt șterse de pe dispozitivul secundar.	Funcția tandem normală poate fi utilizată.

■ Imprimarea în tandem

		Dispozitiv secundar	
		Kit securitate a datelor: Da	Kit securitate a datelor: Nu
Dispozitiv master	Kit securitate a datelor: Da	Funcția tandem poate fi utilizată. Datele sunt șterse atât de pe dispozitivul master, cât și de pe cel secundar.	Funcția tandem poate fi utilizată. Datele sunt șterse de pe dispozitivul master.
	Kit securitate a datelor: Nu	Funcția tandem poate fi utilizată. Datele sunt șterse de pe dispozitivul secundar.	Funcția tandem normală poate fi utilizată.

Setările securitate în paginile Web

Dacă dispozitivul este utilizat ca imprimantă în rețea și este utilizată funcția Printare Completă FTP, kitul de securitate a datelor permite autentificarea utilizatorilor prin intermediul unui "Utilizator" și a unei "Parolă" pentru serverul FTP. (Funcția Printare Completă permite unui fișier de pe un server FTP stocat în prealabil să fie imprimat direct din panoul operațional al dispozitivului fără să utilizeze driverul imprimantei; consultați Ghidul operațional "TIPĂRIREA DIRECTĂ A UNUI FIȘIER DE PE UN SERVER FTP" din "3. IMPRIMANTĂ".)

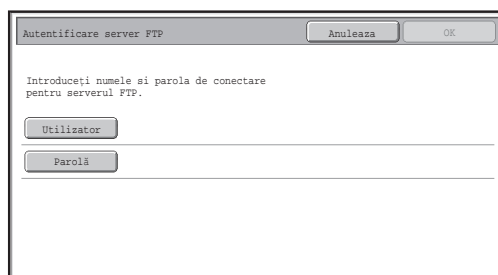
Autentificarea utilizatorului este activată prin selectarea casetei [Activare autentificare utilizator] de pe pagina Web a dispozitivului destinată configurării setărilor Printare Completă FTP. Această casetă apare atunci când kitul de securitate a datelor este instalat și este selectat inițial (casetă este bifată).

Cerințele de sistem și procedura de accesare a paginilor Web sunt explicate în "ACCESSING THE WEB SERVER IN THE MACHINE" din Ghidul de inițiere rapidă.

■ Procedură pentru imprimarea directă a unui fișier de pe un server FTP (atunci când autentificarea utilizatorului este activată)

Numele de utilizator și parola dvs. trebuie introduse după selectarea de pe panoul dispozitivului a serverului FTP ce conține fișierul ce va fi imprimat.

Atunci când serverul FTP este selectat în pasul 2 din "TIPĂRIREA DIRECTĂ A UNUI FIȘIER DE PE UN SERVER FTP" din "3. IMPRIMANTĂ" din Ghidul operațional, va apărea un ecran ce vă va indica să introduceți utilizatorul și parola pentru serverul FTP.



Apăsați tasta [Utilizator] pentru a introduce numele de utilizator și tasta [Parolă] pentru a introduce parola. În fiecare caz va apărea un ecran pentru introducerea literelor.

După ce ați terminat de introdus numele de utilizator/parola, apăsați tasta [OK].

După introducerea utilizatorului și parolei, continuați de la pasul 3 din "TIPĂRIREA DIRECTĂ A UNUI FIȘIER DE PE UN SERVER FTP" în "3. IMPRIMANTĂ" din Ghidul operațional.

Transferarea datelor copiate

Dacă kitul de securitate a datelor este instalat și paginile Web sunt utilizate pentru a copia date stocate cu funcția de îndosariere documente pe un computer, datele copiate pot fi transferate doar pe dispozitivul de pe care au fost copiate inițial.

Datele nu pot fi transferate pe un alt dispozitiv chiar dacă condițiile dispozitivului sunt aceleași. Tasta [Restaurare de la PC] va apărea doar pe pagina Web și transferul de date înapoi pe dispozitiv va fi posibil doar atunci când este selectat un director confidențial.

2

Setări de sistem

Această secțiune explică setările de sistem legate de funcția de securitate.



Următoarele explicații presupun faptul că dispozitivul are funcții de imprimantă, fax și scanner în rețea.

Utilizarea Setărilor de sistem (Administrator)

Urmați procedura din "SYSTEM SETTINGS (ADMINISTRATOR)" din "7. SETĂRI DE SISTEM" din Ghidul operațional pentru a configura setările din setările de sistem (administrator). Pentru explicații cu privire la fiecare setare, consultați paginile următoare.



Dacă o parolă de administrator este introdusă incorect de 3 ori la rând pe un dispozitiv care are kitul de securitate a datelor instalat, introducerea parolei de administrator va fi blocată timp de 5 minute.

Setări de sistem pentru securitate

Atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, setările legate de securitate (cu excepția [Setări SSL]) sunt adăugate la setările ce apar atunci când este apăsată tasta [Setări Securitate].

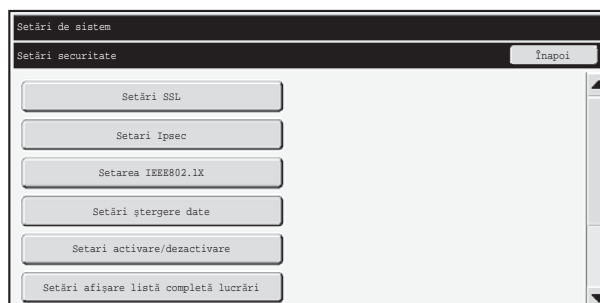
Setare	Pagina	Explicație
Ștergerea memoriei* ¹	11	
Ștergeți datele documentelor memorate* ¹	13	
Ștergeți datele din lista job. complete* ¹	13	
Ștergeți agenda și Datele Inregistrate* ¹	14	
Autoștergere la pornirea echipamentului* ¹	15	
● Număr de repetări ștergere date* ¹	16	Selectați obiectele pentru ștergerea de date și numărul de ștergeri de date din ecranul de meniu Setări ștergere date. Utilizați această setare pentru a șterge manual datele stocate din fiecare zonă a memoriei dispozitivului și a unității de disc.
● Numărul de repetări program autoștergere la pornire echipament* ¹	16	
● Număr repetări de anulări automate la încheierea unui program de lucrări* ¹	16	
Dezactivarea funcției memorare documente	17	În ecranul Setări activare/dezactivare, selectați obiectele pe care doriți să le dezactivați. Utilizați această setare pentru a dezactiva operațiuni specifice pentru a preveni ieșirea de date sensibile.
Dezactivarea funcției tipărire listă	17	
Dezactivare job-uri tipărire altele decât job-uri reținere tipărire	18	

Setare	Pagina	Explicație
Setare afișare listă completă de lucrări	18	Utilizați această setare pentru a selecta dacă să fie afișat sau nu ecranul cu lista lucrărilor finalizate.
Setare afișare starea sarcinii	19	Utilizați această setare pentru a selecta dacă să fie afișate sau nu, pe ecranul de stare a lucrărilor, numele fișierelor cu lucrări de imprimare și numele destinației din lucrările imagine trimise.
Deblocați fișier/Operație Director	19	Utilizați această setare pentru a debloca fișiere și directoare blocate.
Cod produs ^{*2}	19	Înregistrați codul produsului.

^{*1} Atunci când este activată autentificarea utilizatorului, un utilizator nu poate configura această setare chiar și atunci când grupul de autoritate îi acordă utilizatorului autoritatea să configureze setările de securitate.

(Această operațiune poate fi efectuată doar de către un administrator.)

^{*2} Aceasta nu va apărea dacă codul produsului a fost introdus și funcția de securitate este activată.



- Setările de sistem de mai sus pot fi, de asemenea, configurate pe pagina Web a dispozitivului. Totuși, codul produsului pentru kitul de securitate a datelor nu poate fi introdus pe pagina Web. Utilizați panoul tactil al dispozitivului pentru a introduce codul produsului.
- Atunci când kitul de securitate a datelor este instalat, "Setare adresă IP" nu va apărea în setările de sistem.

■ Ștergerea memoriei

Utilizați acest program pentru a șterge manual toate datele stocate din memoria și unitatea de disc a dispozitivului.

Rețineți, totuși, că următoarele tipuri de date nu sunt șterse cu această setare. Utilizați "Ștergeți agenda și Datele Inregistrate" (pagina 14 din acest manual) pentru a șterge următoarele tipuri de date.

- Informații utilizator
- Individual/Grup/Program/Releu transmisie destinații multiple/Căsuță memorie* / Retransmitere informații
- Memorie funcție "Apel selectiv"/Căsuță memorie confidențială*
- Date expeditor
- Permite/Respingere recepție setare date
- Redirecționare informații

* Datele stocate într-o căsuță de memorie sunt șterse prin executarea funcției "Ștergerea memoriei".



În cazul în care kitul de securitate a datelor sau un dispozitiv cu kitul de securitate a datelor instalat va fi casat sau își va schimba proprietarul, administratorul va trebui să se asigure că a executat această funcție. Atunci când execută funcția, administratorul nu trebuie să părăsească dispozitivul până când nu verifică dacă ștergerea de date a fost finalizată.

Când este apăsată tasta [Ștergerea memoriei], va apărea un ecran de confirmare după cum se prezintă mai jos.

[Ecran ștergere 1]

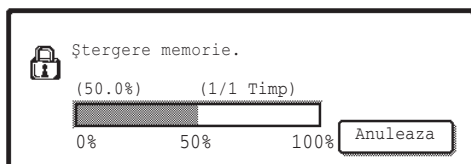
Va părea mesajul de confirmare "Ștergeți memoria. (Mai puțin agenda/lista date expeditor.)".

- Pentru a reveni la ecranul anterior, apăsați tasta [Nu].
- Pentru a șterge toată memoria, apăsați tasta [Da]. Apare mesajul "Vă rog așteptați." și apoi este afișat următorul ecran.



Dacă o lucrare de imprimare este în desfășurare atunci când este executată funcția "Ștergere memorie", lucrarea de imprimare este anulată. Lucrările de imprimare în desfășurare și cele din lista de așteptare sunt, de asemenea, șterse.

[Ecran ștergere 2]



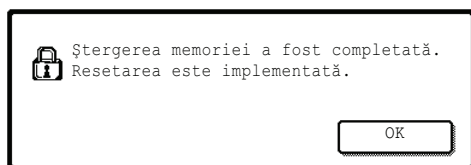
- În timpul ștergerii, progresul va fi prezentat sub formă de procentaj împreună cu numărul de repetări.
- După ce ștergerea este finalizată, apare următorul ecran pentru confirmare.



Dacă doriți să anulați ștergerea de date...

Apăsați tasta [Anulează]. Va apărea ecranul de introducere a parolei de administrator. Introduceți parola de administrator. După ce este introdusă parola corectă, ștergerea de date va fi oprită iar alimentarea cu energie va fi oprită scurt și apoi va fi pornită automat. Rețineți că datele șterse înainte de introducerea parolei nu vor fi restaurate.

[Ecran ștergere 3]

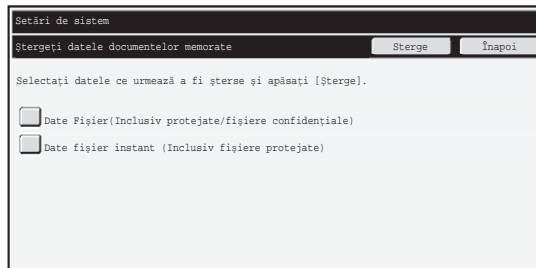


Apăsați tasta [OK] pentru a restarta dispozitivul.

■ Ștergeți datele documentelor memorate

Această funcție este utilizată pentru a șterge datele stocate cu ajutorul funcției de memorare a documentelor.

Datele ale căror proprietăți sunt setate la valoarea "Protejează" sau "Confidențial" sunt, de asemenea, șterse.



- Casetă [Date fișier (Inclusiv fișiere protejate/confidențiale)]:
 Selectați această casetă pentru a șterge toate fișierele stocate folosind opțiunea "Fișier" din directorul principal și din directoarele personalizate.
- Casetă [Date fișier instant (Inclusiv fișiere protejate)]:
 Selectați această casetă pentru a șterge toate fișierele stocate utilizând "Fișier instant".

Pasul 1: Apăsați tasta [Șterge].

Va apărea un mesaj de confirmare indicându-vă să selectați "Da" sau "Nu".

Pasul 2: Apăsați tasta [Da].

Datele selectate sunt șterse.

(Operațiunile din timpul ștergerii sunt aceleași precum în cazul în care este executată funcția "Ștergerea memoriei" (pagina 11 din acest manual))

■ Ștergeți datele din lista job. complete

Utilizați această funcție atunci când doriți să ștergeți toate datele obiectelor de mai jos, care apar în ecranul cu lucrări finalizate.

(Ecranul cu lucrări finalizate apare atunci când este apăsată tasta [Complet] (tastă de selecție din ecranul de stare a lucrărilor) din ecranul de stare a lucrărilor.)

- Utilizatorii imprimantei
- Destinații trimitere imagine
- Expeditorii faxurilor primite

Pasul 1: Apăsați tasta [Ștergeți datele din lista job. complete].

Va apărea un mesaj de confirmare indicându-vă să selectați "Da" sau "Nu".

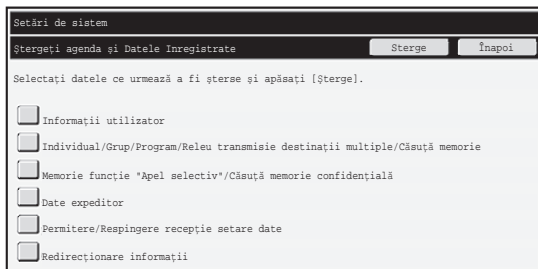
Pasul 2: Apăsați tasta [Da].

Este executată ștergerea datelor.

(Operațiunile din timpul ștergerii sunt aceleași precum în cazul în care este executată funcția "Ștergerea memoriei" (pagina 11 din acest manual) Totuși, nu este posibil să anulați acțiunea în timpul ștergerii.)

■ Ștergeți agenda și Datele Inregistrate

Această funcție este utilizată pentru a șterge obiectele indicate mai jos, ce nu pot fi șterse sau inițializate utilizând "Ștergerea memoriei" (pagina 11 din acest manual) sau "Restabilește setările implicite din fabrică" (→ Setări sistem (Administrator) > "Memorare/Apelare setări sistem" > "Restabilește setările implicite din fabrică").



- Informații utilizator
- Individual/Grup/Program/Relev transmisie destinații multiple/Căsuță memorie/Retransmitere informații^{*1}
- Memorie funcție "Apel selectiv"/Căsuță memorie confidențială^{*2}
- Date expeditor
- Permitere/Respingere recepție setare date ^{*1,*3}
- Redirecționare informații^{*4}

^{*1} Numele poate varia în funcție de opțiunile instalate.

^{*2} Poate fi selectată doar când funcția de fax este activată.

^{*3} Poate fi selectată când funcția de fax sau cea de fax prin Internet este utilizată.

^{*4} Selectați această opțiune doar când doriți să ștergeți informațiile despre redirecționare stocate.

Pasul 1: Selectați caseta fiecărui obiect pe care doriți să îl ștergeți.

Pasul 2: Apăsați tasta [Șterge].

Va apărea un mesaj de confirmare indicându-vă să selectați "Da" sau "Nu".

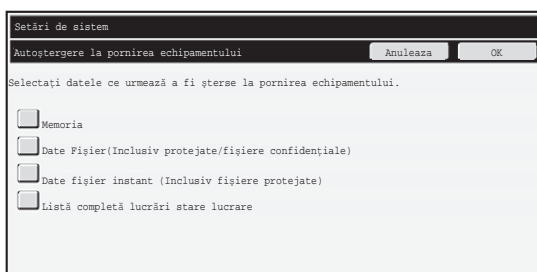
Pasul 3: Apăsați tasta [Da].

Datele selectate sunt șterse.

(Operațiunile din timpul ștergerii sunt aceleași precum în cazul în care este executată funcția "Ștergerea memoriei" (pagina 11 din acest manual) Totuși, nu este posibil să anulați acțiunea în timpul ștergerii.)

■ Autoștergere la pornirea echipamentului

Această funcție este folosită pentru a șterge automat toate datele din dispozitiv atunci când alimentarea cu curent a acestuia este oprită.



Pot fi șterse următoarele tipuri de date.

- "Toate memoriile"
- "Date fișier (Inclusiv fișiere protejate/confidențiale)"
- "Date fișier instant (Inclusiv fișiere protejate)"
- "Listă completă lucrări stare lucrare"

Selecționați casetele datelor ce vor fi automat șterse atunci când este pornit dispozitivul, apoi apăsați tasta [OK].

Inițial, nu este selectată nicio casetă.



Când este stocată o lucrare transmisă sub formă de imagine (fax, scanare în rețea sau fax prin Internet)*, "Autoștergere la pornirea echipamentului" nu va fi executată la pornirea dispozitivului.

* Aici sunt incluse și faxurile și faxurile prin Internet primite ce nu au fost încă imprimate; totuși, nu sunt incluse datele dintr-o casuță de memorare fax (cu excepția casuței de memorare confidențială).




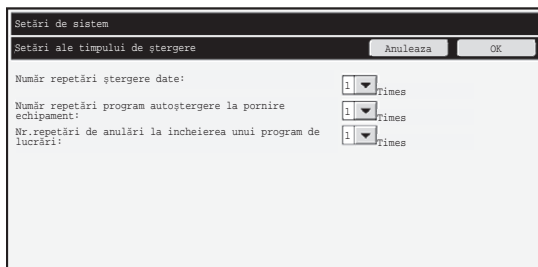
Dacă doriți să anulați ștergerea de date...

Consultați explicațiile din "Ștergere ecran 2" și "Dacă doriți să anulați ștergerea de date..." din "Ștergerea memoriei" de la pagina 12 din acest manual.

■ Setări ale timpului de ștergere

Pentru a îmbunătăți setările de securitate, puteți repeta ștergerea de date de câteva ori în fiecare zonă.

Apăsați căsuța de selecție  a fiecărui obiect și selectați de câte ori doriți să fie repetată ștergerea de date. După ce terminați, apăsați tasta [OK].



- Număr de repetări ștergere date
Numărul de repetări a ștergerii de date atunci când se execută funcțiile "Ștergere memorie", "Ștergeți datele documentelor memorate", "Ștergeți datele din lista job. complete", or "Ștergeți agenda și Datele Inregistrate" poate fi setat la orice valoare între 1 și 7. Setarea din fabrică este 1.
- Numărul de repetări program autoștergere la pornire echipament
Numărul de repetări ale funcției "Autoștergere la pornirea echipamentului" poate fi setat la orice valoare între 1 și 7. Setarea din fabrică este 1.



Această setare este activată doar atunci când caseta [Autoștergere la pornirea echipamentului] este selectată.

- Număr repetări de anulări automate la încheierea unui program de lucrări
Numărul de repetări automate ale programului de autoștergere la încheierea unei lucrări poate fi setat la orice valoare între 1 și 7. Setarea din fabrică este 1.

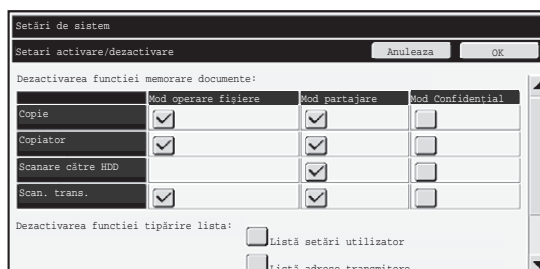
Despre setarea repetării

Atunci când setarea repetării (a numărului de repetări) este crescută pentru a îmbunătăți funcția de securitate, timpul necesar pentru ștergerea de date crește. Este recomandat să selectați setări de repetare pentru "Număr repetări ștergere date", "Nr. repetări de anulări la încheierea unui program de lucrări" și "Număr repetări de anulări la încheierea unui program de lucrări" ce sunt potrivite pentru nevoile dvs. de securitate și pentru condițiile de utilizare.

■ Dezactivarea funcției memorare documente

Acest program este utilizat pentru a restricționa modurile de memorare ale funcției de memorare a documentelor.

Modurile de memorare a documentelor (Mod operare fișier instant, Mod partajare și Mod Confidențial) pot fi dezactivate separat în fiecare mod în care operează memorarea de documente (Modurile Copie, Imprimantă, Scanare către HDD și Scanari transmise).



- Selectați casețele modurilor de memorare pe care doriți să le dezactivați. După ce ați terminat de selectat casețele, apăsați tasta [OK].
- Proprietățile unui fișier ce este deja stocat nu pot fi modificate utilizând "Schimbare Proprietate" (👉 Ghid operațional "MODIFICAREA PROPRIETĂȚILOR" din "5. ÎNDOSARIERE DOCUMENTE") pentru un mod de memorare dezactivat.



Dacă o anumită proprietate este dezactivată în "Dezactivarea funcției memorare documente" și există un fișier care a fost în prealabil stocat cu această proprietate, proprietatea fișierului stocat poate fi schimbată cu altă proprietate.

Când imprimați cu funcția de imprimare, formatele de stocare a fișierelor ce au fost dezactivate cu acest program vor apărea în ecranul Job Handling (Gestionare Lucrări) a driverului imprimantei (👉 Ghid operațional "SALVAREA ȘI UTILIZAREA FIȘIERELOR DE TIPĂRIRE (Retention/Document Filing)" din "3. IMPRIMANTĂ"). Totuși, dacă este selectat un format de fișier dezactivat atunci când este imprimat un fișier, fișierul nu va fi stocat (va avea loc doar imprimarea).

■ Dezactivarea funcției tipărire listă

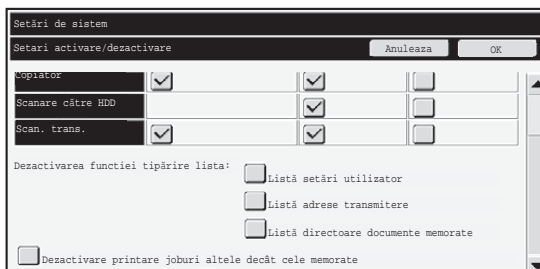
Acest program este utilizat pentru a dezactiva imprimarea oricărei dintre listele următoare ce sunt imprimate utilizând "Tipărire listă (Utilizator)" din setări sistem (generale).

"Toată lista cu setările de utilizator", "Lista adrese transmitere", "Listă directoare documente memorate"

Selectați casețele listelor pentru care doriți să dezactivați imprimarea. După selectarea casetelor dorite, atingeți tasta [OK].

■ Dezactivare job-uri tipărire altele decât job-uri reținere tipărire

Imprimarea într-un alt mod de imprimare decât cel de la panoul operațional al dispozitivului poate fi interzisă. Această setare poate fi utilizată pentru a nu permite ca documentele sensibile din tava de ieșire să fie luate de o terță parte, ceea ce ar putea duce la scurgerea de informații sensibile.



- Pentru a interzice imprimarea în alt mod decât cel de la panoul operațional, selectați caseta. Pentru a imprima atunci când este selectată setarea de interzicere, urmați pașii de mai jos.

Pasul 1: Setati setarea "Retentie" din driver-ul imprimantei la valoarea [Numai Retentie] și selectați comanda de imprimare.

Lucrarea de imprimare va apărea pe panoul operațional al dispozitivului.

Pasul 2: Selectați lucrarea dvs. de imprimare și executați imprimarea.

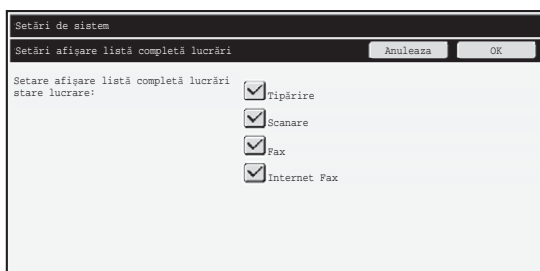
(👉 Ghid operațional "TIPĂRIREA UNUI FIȘIER STOCAT" din "5. ÎNDOSARIERE DOCUMENTE")

Dacă este selectată setarea "Mem. dupa Tiparire" sau "Tiparire de Proba" înainte ca respectiva comandă de imprimare să fie executată, imprimarea nu va avea loc. Totuși, lucrarea va fi reținută în dispozitiv și poate fi imprimată de la panoul operațional folosind funcția de memorare documente în același mod ca în cazul unei lucrări "Numai Retentie".

Setare afișare listă completă de lucrări

Puteți selecta dacă să fie afișat sau nu ecranul cu lista lucrărilor finalizate (tasta de selecție a ecranului de stare a lucrărilor).

Dacă, din motive de securitate, preferați să nu fie afișate informațiile (numele utilizatorilor modului imprimare, destinații care trimit imagini, expeditori ai faxurilor primite etc.) stocate și prezentate pe ecranul cu lucrări finalizate, utilizați această setare pentru a ascunde ecranul.



- Pentru a ascunde ecranul cu lucrări finalizate, atingeți caseta fiecărui mod ([Tipărire], [Scanare], [Fax], și [Internet Fax]) pentru a le debifa. După ce terminați, apăsați tasta [OK].

Setare afișare starea sarcinii

Puteți selecta dacă să fie afișate sau nu, pe ecranul de stare a lucrărilor de la panoul tactil, numele fișierelor de lucrări de imprimare și numele destinațiilor din lucrările trimise sub formă de imagine. Dacă nu doriți să fie afișată aceste informații, selectați casetele corespunzătoare.

Deblocați fișier/Operație Director

Această funcție este utilizată pentru a debloca directoare și fișiere de documente memorate, precum și fișiere PDF care sunt blocate ca urmare a introducerii unei parole incorecte.

Apăsăți tasta [Deblocați fișier/Operație Director] și apoi tasta [Eliberare] pentru a debloca toate obiectele blocate. După ce finalizați această operațiune, obiectele pot fi utilizate. Dacă nu sunt obiecte blocate, tasta [Deblocați fișier/Operație Director] este dezactivată.

Cod produs

Pentru a activa funcția de securitate, trebuie să utilizați setările de sistem (administrator) pentru a introduce codul de produs (parola). Numele setării de sistem utilizate în acest scop este "KIT SECURITATE DATE". Vă rugăm solicitați distribuitorului dvs. codul produsului.

Pentru a înregistra codul produsului, apăsați în interiorul cadrului de sub kitul de securitate a datelor, apăsați tastele numerice pentru a introduce codul produsului și apăsați tasta [Confirmare].

- Dacă este introdus un număr incorect...
Va apărea un mesaj ca vă va indica să verificați din nou codul produs.
- Dacă este introdus numărul corect...
Va apărea un mesaj ca vă va indica să opriți și apoi să porniți echipamentul. Apăsăți tasta [OK] după ce terminați de citit mesajul.
Opriți echipamentul mai întâi de la butonul de alimentare apoi de la comutatorul principal. Funcția de securitate va fi activată la repornirea echipamentului.
După ce funcția de securitate este activată, "Kit Securitate Date" nu va mai apărea în ecranul de introducere a codului de produs .

După ce este introdus codul produsului, nu va fi posibil să efectuați următoarele operațiuni până când dispozitivul nu va fi restartat.

- Accesul de pe rețea sau de pe linia de fax este interzis.
- Tastele ce schimbă afișajul de pe ecran precum [ȘTERGEȚI TOT] nu pot fi utilizate.
- Tasta [Înapoi] din [Cod Produs] din setările de sistem va fi dezactivată pentru a preveni trecerea la alte ecrane.

Control documente

Funcția control documente este utilizată pentru a încorpora un șablon de control documente pe hârtie atunci când sunt imprimate lucrări de imprimare, copii și faxuri primite.

Dacă o persoană încearcă să scaneze un document cu un șablon de control document încorporat pe un dispozitiv SHARP ce are funcția de control documente activată, va apărea mesajul "Modul de control a documentelor este detectat. Jobul este anulat." și un e-mail va fi trimis către administrator.

Acest lucru previne copierea și trimiterea prin fax a unui al doilea exemplar din documentele sensibile.



Controlul documentelor poate să nu aibă efect atunci când sunt utilizate anumite dimensiuni sau tipuri originale, anumite dimensiuni sau tipuri de hârtie, sau anumite setări.

Pentru a permite operarea eficientă a funcției de control documente, respectați următoarele puncte.

- Original

- Este posibil ca funcția să nu fie executată corect dacă originalul conține fotografii în procente mari.
- Funcția de control documente este destinată protejării datelor text și, prin urmare, este posibil să nu fie executată corect dacă este utilizată pentru a proteja date grafice.

- Culoarea șablonului de control documente

- Selectați o culoare dintr-o familie de culori diferită de culoarea hârtiei.

- Hârtia pe care este imprimat șablonul de control documente

- Pentru a permite selectarea culorilor negru, cyan și galben, utilizați hârtia recomandată de Sharp.
- Este recomandată hârtia albă. Dacă este utilizată o altfel de hârtie decât cea albă, este posibil ca șablonul de control documente să nu fie detectat iar funcția să nu fie executată corect.
- Utilizați hârtie B5 sau de dimensiuni mai mari.
Pot fi utilizate următoarele dimensiuni de hârtie:
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
(Dacă hârtia este A4 sau de dimensiuni mai mici, hârtia poate fi utilizată atât pe orizontală, cât și pe verticală.)

Clauză de delimitare

Sharp nu garantează că funcția de control documente va funcționa întotdeauna eficient. Pot exista momente în care funcția de control documente nu funcționează corect.

Modurile la care poate fi adăugată funcția de control documente

Funcția de control documente poate fi utilizată pentru imprimarea cu șablon de control documente încorporat în următoarele moduri:

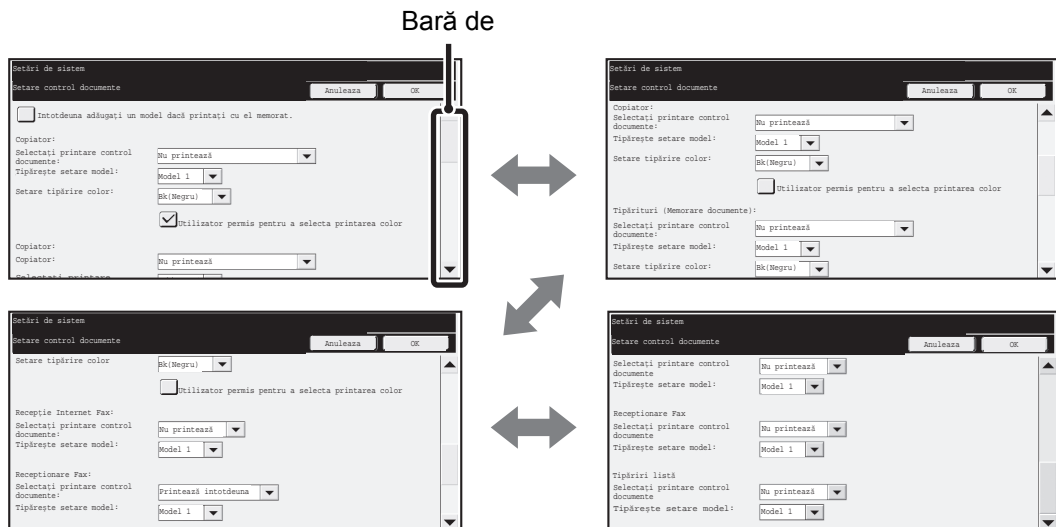
- Copie (color / alb-negru)
- Imprimantă (color / alb-negru)
- Imprimare documente memorate (color / alb-negru)
- Recepț. internet fax (color / alb-negru)
- Recepție fax (numai alb și negru)
- Tipărire listă (numai alb și negru)

Activarea funcției de control documente

Pentru a activa funcția de control documente, respectați pașii următori
Apăsați tasta [SETĂRI SISTEM], apoi tasta [Setări securitate] și tasta [Setare control documente] pentru a afișa ecranul cu setări de control documente și configurați setările. După ce terminați, apăsați tasta [OK].

Ecran setare control documente

Atingeți bara de derulare și rulați-o în sus sau în jos pentru a schimba ecranul.



■ Setări pentru imprimarea de fișiere stocate prin memorarea documentelor

Aceste setări sunt pentru imprimarea datelor lucrărilor de copiere, de transmitere scanări și de imprimare ce au fost stocate pe unitatea de disc a dispozitivului prin intermediul funcției de memorare documente. Pentru a imprima întotdeauna un șablon de control documente atunci când este imprimat un fișier memorat dacă un șablon de control documente a fost imprimat atunci când lucrarea a fost inițial executată, selectați caseta [Întotdeauna adăugați un model dacă printați cu el memorat] .

■ Setări legate de modurile Copiere/Imprimantă/Imprimare documente memorate

Setări legate de modurile copiere, imprimantă și imprimare documente memorate pot fi configurate în câmpurile "Copie", "Copiator" și "Tipărituri (Mem. doc.)" din ecranul de setare control documente.



● Selectare imprimare control documente (Selectarea metodei de imprimare)

Atingeți căsuța de selecție pentru a afișa lista de obiecte, apoi atingeți unul dintre obiecte pentru a-l selecta.

Nu printează:

Șablonul de control documente nu este imprimat.

Printează întotdeauna:

Șablonul de control documente este întotdeauna imprimat.

Utilizator permis pentru a selecta:

Utilizatorul poate selecta dacă șablonul de control documente este imprimat sau nu de fiecare dată când transmite o lucrare de imprimare.

● Setare șablon imprimare (Selectarea șablonului ce trebuie imprimat)


"Printează întotdeauna" sau "Utilizator permis pentru a selecta" pot fi selectate în "Selectați printare control documente" pentru a selecta o setare de șablon.

Pentru a selecta unul dintre șabloanele de la 1 la 5, atingeți căsuța de selecție . Atingeți unul dintre obiecte pentru a-l selecta.

Dacă realizați că funcția de control documente nu poate fi utilizată pentru o anumită imagine imprimată, încercați să schimbați setarea de șablon (șabloanele de la 1 la 5). (Setare implicită din fabrică: Șablon 1)

● Setare culoare imprimare (Selectați culoarea)

"Printează întotdeauna" sau "Utilizator permis pentru a selecta" pot fi selectate în "Selectați printare control documente" pentru a selecta setări de culoare de imprimare.

Pentru a selecta culoarea de imprimare, atingeți căsuța de selecție . Atingeți unul dintre obiecte pentru a-l selecta.

[Bk(Negru)] :

Șablonul de control documente este întotdeauna imprimat cu negru.


[C(Cyan)] :

Șablonul de control documente este întotdeauna imprimat cu cyan(Doar când este selectat modul de culoare).

[Y(Galben)] :

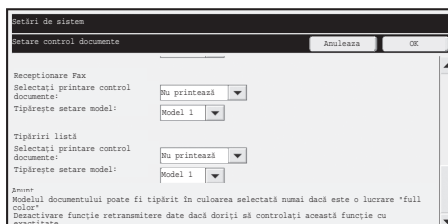
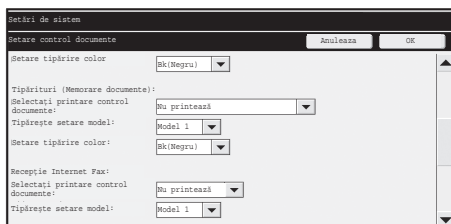
Șablonul de control documente este întotdeauna imprimat cu galben (Doar când este selectat modul de culoare).

Caseta [Utilizator permis pentru a selecta printarea color]:


Dacă această casetă este selectată () , culoarea selectată aici va fi culoarea implicită inițial selectată pentru șablonul de control documente. Utilizatorul poate modifica culoarea de fiecare dată când execută o lucrare de imprimare.

■ Setări legate de modurile Recepț. Internet Fax/Recepție Fax/Tipărire listă

Setări legate de modurile recepție internet fax, recepție fax și tipărire listă pot fi configurate în câmpurile "Recepț. Internet Fax", "Recepție Fax" și "Tipărire listă" din ecranul de setare control documente.



● Selectați printare control documente (Selectarea metodei de imprimare)

Atingeți căsuța de selecție  pentru a afișa lista de obiecte, apoi atingeți unul dintre obiecte pentru a-l selecta.

Nu printează:

Șablonul de control documente nu este imprimat.

Printează întotdeauna:


Șablonul de control documente este întotdeauna imprimat.



Dacă opțiunea "Printează întotdeauna" este selectată pentru modul Recepție Internet fax / recepție fax, se recomandă ca funcțiile acestora de redirectionare să fie dezactivate.

● Setare șablon imprimare (Selectarea șablonului ce trebuie imprimat)

Dacă "Printează întotdeauna" este selectat în "Selectați printare control documente", o setare de șablon poate fi selectată.

Pentru a selecta unul dintre șabloanele de la 1 la 5, atingeți căsuța de selecție . Atingeți unul dintre obiecte pentru a-l selecta.

Dacă realizați că funcția de control documente nu poate fi utilizată pentru o anumită imagine imprimată, încercați să schimbați setarea de șablon (șabloanele de la 1 la 5). (Setare implicită din fabrică: Șablon 1)

Utilizarea funcției de control documente

Dacă este utilizată funcția control documente, un șablon de control documente este imprimat pe hârtia pe care sunt imprimate lucrări de imprimare, copii și faxuri primite.

■ Paginile pe care este imprimat un șablon de control documente (toate modurile)

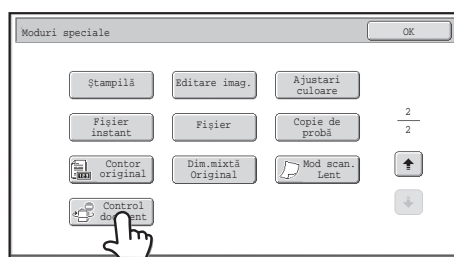
- Șablonul de control documente este imprimat pe toate paginile imprimate de un dispozitiv Sharp ce are funcția de control documente, inclusiv verso-ul paginilor imprimate prin imprimare pe ambele părți.
- Dacă dispozitivul scoate o pagină goală deoarece un număr impar de pagini au fost imprimate prin imprimare pe ambele părți, șablonul de control documente nu va fi imprimat pe pagina goală.
- Dacă se utilizează funcția de coperti/insertii (inclusiv insertii transparente), șablonul de control documente va fi imprimat doar pe copertile și insertiile copiate. Șablonul de control documente nu este imprimat în cazul în care copia nu se face pe coperti sau insertii.

După activarea funcției de control documente din setările de sistem, urmați pașii de mai jos pentru a utiliza funcția.

■ Utilizarea controlului documentelor în modul copiere

Apăsați tasta [Moduri speciale] în modul copiere și mergeți la cel de-al doilea ecran. (Consultați "2. COPIATOR" din Ghidul operațional pentru detalii.)

Pasul 1: Apăsați tasta [Control documente].



Afișarea tastei [Control documente] și pașii ce urmează depind de setările configurate pentru funcția de control documente din setările de sistem.

Setări pentru funcția de control documente din setările de sistem function in the system settings.		Ecranul Moduri speciale	
Setarea Selectare printare control documente (Copiere) (Copy) setting	Stare casetă Setări tipărire color (copiere)	Afișare tastă [Control documente]	Pașii ce urmează
[Nu printează]	-	Dezactivat	Nu este disponibil
[Printează întotdeauna]	<input checked="" type="checkbox"/>	Luminată intens	Treceți la pasul 2
	<input type="checkbox"/>	Luminată intens	Dacă tasta este apăsată, se aude un semnal sonor pentru a indica faptul că tasta nu este disponibilă.
[Utilizator permis pentru a selecta]	<input checked="" type="checkbox"/>	Afișare normală	Treceți la pasul 2
	<input type="checkbox"/>	Afișare normală	Dacă este apăsată, tasta este luminată intens și funcția este activată.

Pasul 2: Apăsați tasta [Bk(Negru)], tasta [C(Cyan)] sau tasta [Y(Galben)].

Tasta de setare a culorii din setarea culorii imprimării din setările de sistem este inițial luminată intens.

După ce apăsați una dintre taste, apăsați tasta [OK] din partea de jos pentru a reveni la ecranul meniu moduri speciale.

Pasul 3: Selectați setările dorite din ecranul de meniu moduri speciale și apoi apăsați tasta [START COLOR] sau tasta [START ALB-NEGRU].



- Dacă tasta [C(Cyan)] sau tasta [Y(Galben)] este apăsată în pasul 2, tasta [START ALB-NEGRU] nu poate fi apăsată.
Dacă modul de culoare este setat la orice altă valoare în afară de culoare completă, tasta [START COLOR] nu poate fi apăsată.
- Dacă modul de culoare este setat pentru o singură culoare, imprimarea șablonului de control documente nu este posibilă.

Combinarea funcțiilor de control documente cu alte funcții

Funcție combinată cu control documente	Operarea imprimării șablonului de control documente
Expunere	Șablonul este întotdeauna imprimat la aceeași expunere indiferent de setarea de expunere.
Proc. copiere	Șablonul este întotdeauna imprimat în același procentaj indiferent de setarea de procentaj.
Duplex	Șablonul este imprimat atât pe verso cât și pe față dacă este efectuată o imprimare pe ambele fețe. (Orientarea originalului, tabletei grafice sau cărții nu este luată în considerare.)
Setare rotire original la copiere	Șablonul nu se schimbă dacă este utilizată rotirea copiei. (Orientarea șablonului depinde de orientarea hârtiei în tavă.)
Deplasare margine	Poziția șablonului nu se schimbă dacă este utilizată deplasarea marginii. (Lățimea marginii nu afectează poziția șablonului.)
Ștergere	Șablonul este imprimat normal pe marginea sau în partea centrală ștersă.
Copiere tip carte	Imprimarea șablonului este efectuată în funcție de hârtie și astfel șablonul este imprimat pe ambele pagini, fiecare la jumătate din dimensiunea originalului.
Copiere tip broșură	Imprimat în funcție de hârtia utilizată pentru copierea broșurii.
Creare lucrări	Șablonul este imprimat normal.
Copiere în tandem	Șablonul este imprimat normal atât de dispozitivul master, cât și de cel secundar. (Dacă dispozitivul secundar nu are kitul de securitate a datelor instalat, copierea în tandem nu poate fi utilizată.)
Copertă/Inserți	Șablonul este imprimat normal la copierea pe coperte și inserții. Dacă nu se copiază o copertă sau o inserție, șablonul nu este imprimat.
Inserare transparente	Șablonul este imprimat normal. (Dacă se copiază o inserție, șablonul este imprimat în același mod ca și pe o foaie transparentă.)
2 în 1 / 4 în 1	Imprimat în funcție de hârtie. Dacă este selectat 2 în 1, 2 pagini originale sunt imprimate pe o foaie de hârtie. Șablonul este imprimat normal pe foaie de hârtie chiar și atunci când este efectuată imprimarea 2 în 1 sau 4 în 1.
Copiere Carte	Dacă se copiază Body, șablonul este imprimat în funcție de hârtie.
Copiere index	Poziția șablonului nu se schimbă dacă este efectuată copierea Tab. (Lățimea deplasării imaginii pentru copierea Tab nu afectează poziția șablonului.) Viteza de copiere este mai mică atunci când se copiază pe hârtie de printare Tab, utilizând funcția de control documente.
Carte vizită	Șablonul este imprimat câte o dată de fiecare dată când ambele fețe ale originalului sunt scanate.
Ștampilă	Dacă șablonul și ștampilă se suprapun, șablonul are prioritate.
Repetare fotografiere	Șablonul este imprimat câte o dată pentru fiecare scanare a unei fotografii.
Mărire repetare pagină	Șablonul este imprimat pe fiecare pagină mărită repetat.
Imagine oglinda	Șablonul este imprimat cu orientare normală fără a fi inversat.
A3 tipărit complet	Partea imprimată a șablonului este mărită pentru a se potrivi cu setarea tipărire completă pagină A3.
Calibrare	Șablonul este imprimat normal.
B/W Imagine in negativ	Șabloanele sunt imprimate normal fără inversiune alb-negru.
Alte funcții	Șablonul este imprimat normal când sunt folosite setările Ajustare RGB, Claritate, Suprimare fundal, Echilibrare culoare, Luminosități și/sau Intensitate.

■ Utilizarea funcției de control documente în modul imprimantă

- Dacă [Printează întotdeauna] este activat în [Selectați printare control documente] din setările de sistem, un șablon de control documente este întotdeauna imprimat.
- Dacă este activat [Utilizator permis pentru a selecta], urmați procedura de mai jos pentru a imprima un șablon de control documente.

Pasul 1: Selectați caseta [Data Security Kit] din ecranul inițial de setări (ecranul cu proprietăți) al driverului imprimantei.

Consultați Ghidul de configurare software pentru informații detaliate cu privire la setările inițiale ale driver-ului imprimantei.

Pasul 2: Înainte de a efectua o imprimare, faceți clic pe secțiunea [Advanced] din fereastra de proprietăți a driverului imprimantei și faceți clic pe butonul [Document Control].

Consultați "3. IMPRIMANTĂ" din Ghidul operațional pentru informații detaliate cu privire la imprimare.

Pasul 3: Selectați caseta [Document Control] și apoi selectați [Black], [Cyan], sau [Yellow] din [Print Color].

■ Utilizarea funcției de control documente în modul memorare documente

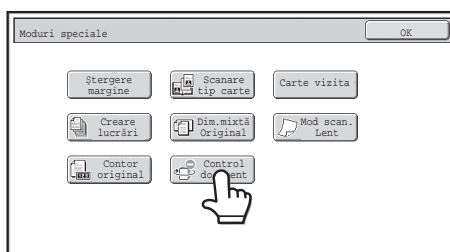
După ce un fișier a fost stocat prin memorare utilizând setările stabilite în "Setare control documente" din setările de sistem, urmați pașii de mai jos pentru a imprima un șablon de control documente. (Pentru informații cu privire la fișierele stocate prin memorare de documente, consultați "UTILIZAREA FIȘIERELOR STOCATE" din "5. ÎNDOSĂRIE DOCUMENTE" din Ghidul operațional.)



Selectați printare control documente

Dacă este selectată [Utilizator permis pentru a selecta], tasta [Control documente] poate fi apăsată pentru a selecta dacă șablonul de control documente este imprimat sau nu. Totuși, dacă este selectată caseta [Întotdeauna adăugați un model dacă printați cu el memorat], imprimarea șablonului de control documente nu poate fi anulată indiferent dacă [Utilizator permis pentru a selecta] este selectată sau nu.

Pasul 1: Apăsați tasta [Moduri speciale] în ecranul cu setări de imprimare și apăsați tasta [Control documente].



Dacă "Nu printează" este selectată în "Selectați printare control documente" din setările de sistem, [Control documente] este dezactivată pentru a preveni selectarea. (Totuși, pentru fișiere care au avut șabloane de control documente imprimate atunci când fișierele au fost salvate, tasta [Control documente] poate fi apăsată în cazul în care [Întotdeauna adăugați un model dacă printați cu el memorat] a fost selectată în setările de sistem.)

Pasul 2: În cazul în care caseta [Utilizator permis pentru a selecta printarea color] este selectată în [Selectați printare control documente] din setările de sistem, apăsați tasta [Bk (Negru)], tasta [C (Cyan)] sau tasta [Y (Galben)].

Tasta culorii selectate în [Setare tipărire color] din setările de sistem este inițial selectată. Totuși, dacă modul de culoare al fișierului stocat este setat la o altă valoare decât culoare completă, [Bk(Negru)] va fi selectat și nu va fi posibilă schimbarea valorii la [C(Cyan)] sau [Y(Galben)].

După apăsarea uneia dintre taste, atingeți tasta [OK] din partea superioară.

Pasul 3: Apăsați tasta [Tipărire și ștergere date] sau tasta [Tipărire și salvare date].

■ Utilizarea funcției de control documente în modurile Recept. Internet Fax/Recepție Fax/Tipărire listă

Nu este necesară nicio operațiune specială. Când are loc imprimarea, un șablon de control documente alb-negru este încorporat conform setărilor de control documente din setările de sistem.

■ Comenzi text pentru Imprimare Directă din E-mail

Comanda de mai jos poate fi introdusă în textul unei imprimări directe din e-mail pentru a specifica dacă un șablon de control documente va fi imprimat sau nu.

Funcție	Nume comandă	Valoare	Exemplu introducere
Imprimare șablon ON/OFF (PORNITĂ/ OPRITĂ)	DOCUMENTCONTROL	ON OFF	DOCUMENTCONTROL=ON

Avertizare

Acesta este un produs de Clasa A. Într-un mediu casnic, acest produs poate provoca interferențe cu undele radio, caz în care utilizatorul va trebui să ia măsurile ce se impun.

Notice for Users in Europe

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
Sonninstraße 3, D-20097 Hamburg

SHARP®

SHARP CORPORATION

PRINTED IN JAPAN
IMPRESO EN JAPÓN
IMPRIME AU JAPON
GEDRUCKT IN JAPAN
STAMPATO IN GIAPPONE
GEDRUKT IN JAPAN
TRYCKT I JAPAN
TRYKKET I JAPAN
PAINETTU JAPANISSA
TRYKT I JAPAN
ΕΚΤΥΠΩΘΗΚΕ ΣΤΗΝ ΙΑΠΩΝΙΑ
WYDRUKOWANO W JAPONII
JAPÁNBAN NYOMTATVA
VYTIŠTĚNO V JARONSKO
ΗΑΠΕΧΑΤΑΗΟ Β ΥΑΠΟΗΙΗ
VYTĽAČENÉ V JARONSKU
JAPONYA'DA BASILMIŞTIR
IMPRESSO NO JAPÃO
TIPÄRIT ÎN JAPONIA