



MX-FR36U

KIT DE SEGURIDAD DE DATOS GUÍA DE FUNCIONAMIENTO

Contenido

Introducción	2
Si el kit de seguridad de datos está instalado	4
● Configuración de seguridad del kit de seguridad de datos	4
● Función de control de documentos	4
● Archivo de Documentos	4
● Pantalla de registro del grupo de autorización	5
● Protección de las contraseñas	5
● Restricciones en la copia en tandem y la impresión en tandem	7
● Configuración de seguridad en la función Impresión Pull de FTP	8
● Transferir datos copiados	8
● Clave de Producto	9
Configuración de seguridad	10
● Uso de la configuración de seguridad en el modo de configuración (administrador)	10
● Opciones agregadas a la configuración de seguridad	10
● Borrar área de datos	12
● Otras configuraciones	15
Ajuste de control de documentos	20
● Control de documentos	20
● Modos que permiten la función de control de documentos	21
● Habilitar la función de control de documentos	21
● Utilizar la función de control de documentos	24

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 2012. 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:

"Configuración (Administrador)" en este manual hace referencia al modo de configuración que requiere un inicio de sesión con derechos de administrador, y "Configuración (General)" hace referencia al modo de configuración al que puede acceder cualquier usuario (incluido el administrador) tras iniciar sesión.

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.

Introducción

La unidad MX-FR36U incorpora una función de seguridad en el sistema multifuncional digital color de SHARP.

Cuando se emplea la función de copiadora, impresora o fax de un sistema multifuncional digital color de SHARP con la función de seguridad, los datos de imagen generados en cada trabajo se cifran y, una vez finalizado el trabajo, los datos cifrados se borran inmediatamente de la memoria y el 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.
- El modo de configuración (administrador) es fundamental para la administración de la seguridad. Si se aleja de la máquina tras haber accedido al modo de configuración (administrador), no olvide pulsar la tecla [Cerrar sesión] para salir del modo de configuración (administrador). El administrador de la máquina debería informar a los usuarios de que no deben acceder al modo de configuración (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.

■ 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 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 ícono en el panel táctil. Pulse el ícono (🔒) para mostrar la siguiente pantalla, y luego pulse el ícono (ℹ) 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 mensaje "Los datos se están borrando." durante 6 segundos*.

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

(→ Configuración (Administrador) > "Configuraciones del sistema" > "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 12 de este manual) para completar el borrado de datos antes de desconectar la alimentación.

Configuración de seguridad del kit de seguridad de datos

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, pueden definirse opciones adicionales para aumentar la seguridad de la máquina. Consulte "Configuración de seguridad" (página 10 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 20 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 autorización

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, se agregan los siguientes elementos a la pantalla de menú "Reg. de grupo de autorización" en el modo de configuración (administrador). Esta pantalla se muestra al seleccionar "Configuración (Administrador)" > "Control de Usuario" > "Lista de Grupo de Autoridad".

- Aprobar Imprimir Trabajos que no sean Espera de Trabajo de Impresión
Si se pulsa la tecla [OK], todos los trabajos de impresión excepto los trabajos en espera están permitidos en el registro del grupo de autorización cuando se habilite la autenticación de usuario.
Una vez activadas las casillas de verificación deseadas, pulse la tecla [OK].
- Configuración de la Aprobación del Archivo de Documentos
Cuando almacene un grupo de autorización para la autenticación de usuario, pulse esta tecla para seleccionar si desea permitir el archivo de documentos en cada modo de archivo y para cada tipo 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].



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 autorización (esta opción de configuración)
- Desactivar el archivo de documentos en la configuración de seguridad (página 17 del presente manual)

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 o de administrador 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 19 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.
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.

■ PDF cifrado

Cuando un trabajo se imprime mediante la impresión directa de PDF cifrado, 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 cola de trabajos, aparecerá el mensaje "La impresión de este trabajo está desactivada. ¿Borrar el trabajo?"

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

Para desbloquear el archivo de impresión, utilice "Desbloquee operación de archivo/carpeta" (página 19 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 "Autent. de Usuario" en el modo de configuración (administrador) 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" (Configuración (Administrador) > "Control de Usuario" > "Ajustes predeterminados") está habilitada, 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 tandem y la impresión en tandem

La copia y la impresión en tandem 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 tandem

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

■ Impresión en tandem

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

Configuración de seguridad en la función Impresión Pull de FTP

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.)

La autenticación de usuario se habilita activando la casilla de verificación [Habilitar autenticación de usuario] en 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.

■ 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 3 de "IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP" en "IMPRESORA" en la Manual del usuario (PC), aparecerá una pantalla pidiéndole que introduzca su nombre de usuario y contraseña para el servidor FTP.

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 haya introducido el nombre de usuario y la contraseña, pulse la tecla [OK].
Después de introducir el nombre de usuario y la contraseña, continúe a partir del paso 4 de "IMPRESIÓN DIRECTA DE UN ARCHIVO DE UN SERVIDOR FTP" en "IMPRESORA" en la Manual del usuario (PC).

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.

Clave de Producto

Para habilitar inicialmente la función de seguridad, deberá acceder a "Configuraciones del Sistema" en el modo de configuración (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. (Esta operación suele realizarla un técnico de servicio en el momento de la instalación del kit de seguridad de datos.)

En esta sección se describen los elementos de "Configuración de Seguridad" que se agregan cuando el kit de seguridad de datos está instalado.

Uso de la configuración de seguridad en el modo de configuración (administrador)

Siga el procedimiento indicado en "Modo de Configuración" de la Manual del usuario (PC) para configurar los ajustes en el modo de configuración (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.

Opciones agregadas a la configuración de seguridad

Cuando el kit de seguridad de datos está instalado, se agregan opciones relativas a la seguridad en "Configuración de Seguridad".

Opción	Página	Explicación
Borrar área de datos ●Borrar Toda La Memoria* ●Borrar todos datos de lista trab. term.* ●Borrar Datos del Archivo de Documento* ●Borrar libreta de direc. y datos regist.*	12 12 13 13 14	Utilice esta opción para borrar manualmente los datos almacenados en cada área de la memoria y disco duro de la máquina.
Otras configuraciones ●Borrado Automático Al Encender ●Número de veces que se repite el borrado de datos* ●No. veces que repite programa de borrado autom. al encender* ●N. veces que repite borrado autom. al finalizar trabajo*	15 15 16 16 16	Seleccione las opciones de borrado de datos y el número de veces que se borrarán los datos.
●Desactivar el archivo de documentos ●Desactivar la impresión de listados ●Desactivar trabajos de impresión distintos a la impresión en espera	17 17 18	Defina los elementos que desea deshabilitar. Utilice esta opción para deshabilitar operaciones específicas e impedir la impresión de datos de documentos confidenciales.

Opción	Página	Explicación
● Ajustes de pantalla de la lista estado de trabajos terminados	18	Utilice esta opción para seleccionar si la pantalla de trabajos con estado completado se muestra.
● Configurar Visualización Estado Trabajo	19	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	19	Utilice esta opción para desbloquear archivos y carpetas.

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

(Esta operación sólo puede realizarla un administrador.)



Las "Otras Configuraciones" en la configuración anterior también pueden definirse en la página Web de la máquina.

Borrar área de datos

Esta función se utiliza para borrar manualmente los datos guardados en cada área de la memoria o el disco duro de la máquina.

■ 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 14 de este manual) para borrar los siguientes tipos de datos.

- Información del Usuario
- Individual/Grupo/Programa (Sólo dirección)/Buzón de Emisión Relé^{*}/Reenviar
- 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".

Paso 1: Pulse la tecla [Borrar].

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, pulse la tecla [Cancelar].

Paso 2: Pulse la tecla [OK].

Aparecerá el mensaje "Espere por favor.", y luego se mostrará el mensaje "Borrando toda la memoria."

- 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 el mensaje 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.

- Aunque se cancele la eliminación de datos, la disponibilidad de los datos no estará asegurada.

Paso 3: Pulse la tecla [OK] para reiniciar la máquina.

■ 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].

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

Paso 2: Pulse la tecla [OK].

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 12 del presente manual). Sin embargo, no es posible cancelarla una vez iniciada.)

■ 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 [OK].

Los datos seleccionados se borrarán.

(La operación efectuada durante el borrado coincide con la que se realiza al "Borrar Toda La Memoria" (página 12 del presente manual).)

■ 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 12 de este manual) o "Restaurar Valores Predeterminados de Fábrica" (→ Configuración (Administrador) > "Retención/Llamada de Conf. del Sist." > "Restaurar Valores Predeterminados de Fábrica").

Se pueden borrar los siguientes tipos de datos.

- Información del Usuario
- Individual/Grupo/Programa (Sólo dirección)/Buzón de Emisión Relé/Reenviar^{*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.

Paso 2: Pulse la tecla [Borrar].

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

Paso 3: Pulse la tecla [OK].

Los datos seleccionados se borrarán.

(La operación efectuada durante el borrado coincide con la que se realiza al "Borrar Toda La Memoria" (página 12 del presente manual). Sin embargo, no es posible cancelarla una vez iniciada.)

Otras configuraciones

Este sistema permite diversas configuraciones especiales, como establecer la hora y el número de veces para borrar automáticamente los datos y definir los elementos para prohibir operaciones y pantallas.

■ Borrado Automático Al Encender

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

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 las casillas de verificación de los datos que desee borrar automáticamente cuando se active el interruptor de alimentación. Cuando haya terminado de seleccionar las casillas de verificación, pulse la tecla [Someter].

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 "Paso 2" y "Si desea cancelar el borrado de datos..." en "Borrar Toda La Memoria" en la página 12 de este manual.

■ Número de veces que se repite el borrado de datos/No. veces que repite programa de borrado autom. al encender/N. veces que repite borrado autom. al finalizar trabajo

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

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

- 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. Imagen).

- Seleccione las casillas de verificación de los modos de archivo que desea deshabilitar. Cuando haya terminado de seleccionar las casillas de verificación, pulse la tecla [Someter].
- Las propiedades de un archivo que ya está almacenado no pueden cambiarse mediante "Cambio de Propiedad" (☞ Manual del usuario (PC) "Cambio de la propiedad" en "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 (☞ Manual del usuario (PC) "GUARDADO Y UTILIZACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN (Forzar retención/Archivo de documentos)" en "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 las siguientes listas que se imprimen mediante "Lista de Impr. (Usuario)" en el modo de configuración (general).

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

Seleccione las casillas de verificación de las listas cuya impresión desea deshabilitar. Una vez seleccionadas las casillas de verificación deseadas, pulse la tecla [Someter].

■ Desactivar trabajos de impresión 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.

- 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. (☞ Manual del usuario (PC) "IMPRESIÓN DE ARCHIVOS" en "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 termine, pulse la tecla [Someter].

■ 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 por razones de seguridad, 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 [Liberar] para desbloquear todos los elementos bloqueados. A continuación, los elementos podrán manipularse. Si no hay ningún elemento bloqueado, la tecla [Liberar] aparecerá atenuada.

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, un fax recibido o una lista de impresión.

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 SMTP directo (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. Pulse la tecla [AJUSTES], después la tecla [Configuración de Seguridad] y, a continuación, la tecla [Otras Configuraciones] para mostrar la pantalla "Ajuste de control de doc." y configure los parámetros.

■ 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 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

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 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 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).

● 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.

Para seleccionar el color de impresión, pulse el cuadro de selección . Pulse 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.

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

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.

● 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 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.

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

Si se selecciona "Imprimir siempre" en "Selecc. 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 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).

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, faxes recibidos y listas de impresión.

■ 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/inserciones (incluida la inserción de transparencias), el patrón de control de documentos se imprimirá solamente en las portadas e inserciones impresas, pero no en los que se dejen en blanco.

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

■ Utilizar el control de documentos en el modo de copia

Pulse la tecla [Otros>>] en el modo de copia.

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.

Opciones para la función de control de documentos		Pantalla "Otros"	
Opción Selecc. 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)].

Paso 3: 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.
- Si el modo de color es un color único, la impresión del patrón de control de documentos no será posible.
- Cuando se combina la función de control de documentos con otras funciones (por ejemplo, B/N Anverso o Imagen Espejo), el patrón de control de documentos siempre se imprime con el mismo patrón, independientemente de la configuración de las otras funciones. Por ejemplo, la función B/N Anverso invierte los colores blanco y negro de la imagen de copia, pero no invierte la impresión del patrón de control de documentos.

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

- Si se habilita [Imprimir siempre] en [Selecc. Imprim. Control de doc.] en el modo de configuración, 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.

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].

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", siga los pasos descritos a continuación para imprimir un patrón de control de documentos. (Para obtener información sobre el uso de archivos guardados mediante la función de archivo de documentos, consulte el Manual del usuario (PC).)



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 [Otros>>] 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 de control de documentos, 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 documentos impresos cuando se guardaron los archivos, se puede pulsar la tecla [Contr. de doc.] si se ha seleccionado () la casilla de verificación [Añadir siempre el patrón si imprime en Guardados] en la configuración de control de documentos.)

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 de control de documentos, pulse la tecla [Bk (Negro)], [C (Cian)] o [Y (Amarillo)].

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)].

Paso 3: Pulse la tecla [Imprimir y borrar los datos] o la tecla [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.

■ 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

SHARP[®]

SHARP CORPORATION