

Betjeningsmanual til Sharpdesk Mobil V2.2

Til iPad

SHARP CORPORATION

Indholdsfortegnelse

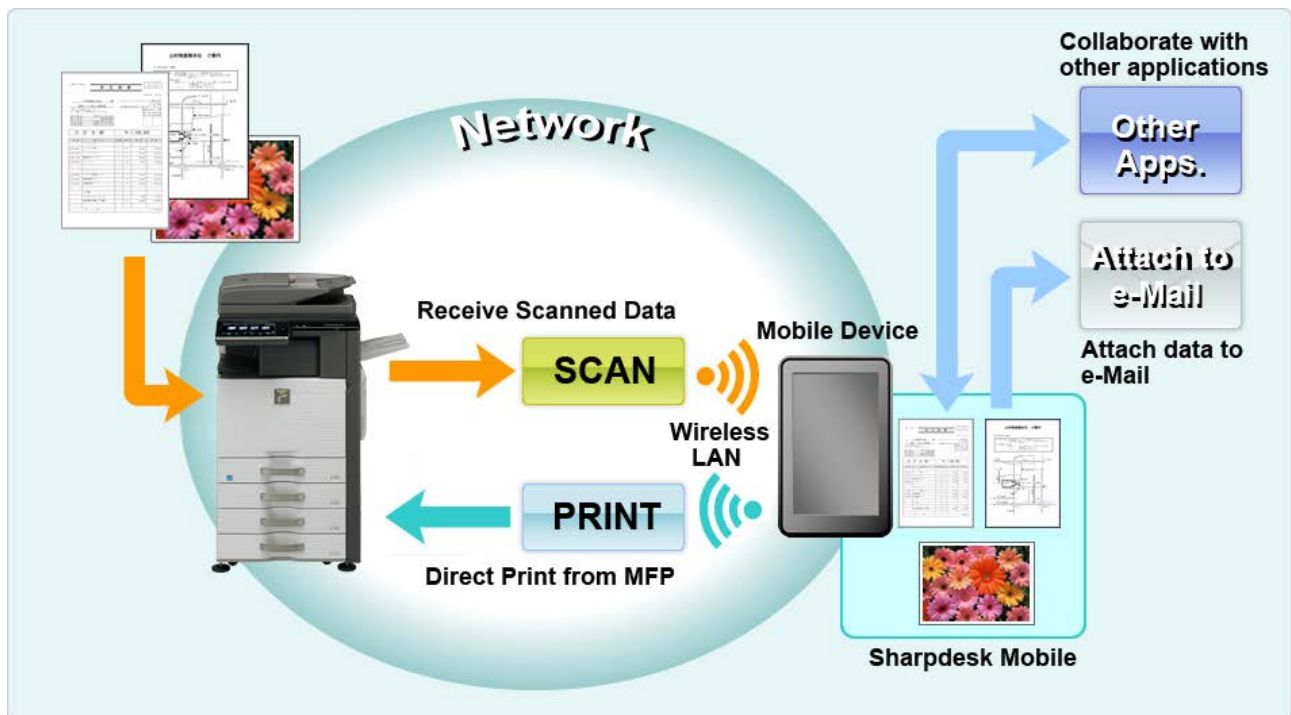
1	Oversigt.....	4
2	Noter om brug	5
3	Installation og start	6
4	Printer-/scannerindstillinger	7
4.1	Registrere printere/scannere for programmet.....	7
4.1.1	Finde printere/scannere	7
4.1.2	Tilføje printere/scannere manuelt.....	8
4.2	Se og redigere printer-/scanneroplysninger.....	10
4.3	Flytte eller slette printer/scanner på listen	12
4.3.1	Tilpasse listen over printere/scannere.....	12
4.3.2	Slette printere/scannere	12
5	Brugerindstillinger	13
6	Programindstillinger	15
7	Mailindstillinger.....	17
8	Scan.....	19
8.1	Scan fra din mobilenhed	19
8.2	Scan fra scannerens betjeningspanel.....	26
9	Udskrive	27
9.1	Udskrive et dokument, der er gemt i programmet	27
9.1.1	Udskrive en krypteret PDF-fil.....	32
9.2	Udskrive et fotografi	34
9.3	Udskrive websider	35
9.4	Udskrive mail.....	37
9.4.1	Udskrivning af vedhæftede filer.....	39
10	Vedhæfte en fil til en mail.....	40
11	Sende til program	41
12	Administration af filer.....	43
12.1	Ændring af rækkefølgen på filer/mapper	43
12.2	Søge efter filer og mapper.....	44
12.3	Eksempelvis en fil	45
12.4	Omdøb en fil eller mappe	46
12.5	Flytte filer/mapper	48

12.6	Slette filer/mapper	48
12.7	Oprette en mappe	49
13	Udskrive fra et eksternt program	50

1 Oversigt

Dette produkt er et program, der

- Modtager, viser og gemmer scannede dokumenter fra din scanner på din mobilenhed.
- Udskriver dokumenter og fotografier, der er gemt på din mobilenhed, mail, du har modtaget på din mobilenhed, og websider, du har kigget på fra din mobilenhed, på din printer
- Vedhæfter scannede dokumenter til mail eller sender dokumenterne til andre programmer, der er installeret på din mobilenhed



2 Noter om brug

- Design og specifikationer kan blive ændret uden forudgående meddelelse.
- Se venligst følgende supportwebseite for de nyeste oplysninger om programmet.
http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/
- Din mobilenhed skal være tilsluttet et trådløst netværk.
- Programmet accepterer følgende filformater:
 - JPEG, TIFF, PNG, PDF (inkl. compact PDF og krypteret PDF) og Office Open XML-filer (OOXML-filer: DOCX, XLSX og PPTX)
Bemærk: Er begrænset til maskiner, der kan udskrive og skanne OOXML (DOCX, XSLX og PPTX) -filer.
 - Længden på filnavne må maks. være 200 tegn, for at programmet kan arbejde med de nævnte filformater.
 - Eksempel- og miniaturebilleder er ikke tilgængelige for visse filformater.

Filformat		Kan vises og roteres
Krypteret PDF		Nej
Ikke-krypteret PDF	PDF scannet med SHARP-scanner (herunder sæt til scanning af tilbehør)	Ja* ¹
	Andet	Ja* ²
TIFF		Ja
JPEG		Ja
PNG		Ja
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)		Nej

*1: Kompakt PDF- og Bk-tekstforbedrede PDF-filer, som er større end A4-/Letter-format, kan ikke roteres i eksempelvisningstilstand.

*2 : Eksempelbilleder kan ikke roteres. Miniature kan ikke vises.

- Dette dokument forklarer handlingerne på den liggende skærm på iPad (iOS 8.4).
- Programmet bruger Bonjour, SNMP, FTP, HTTP og Raw til at registrere scannere og printere på netværket, modtage scanningsdata fra scannere og udskrive på printere.

3 Installation og start

Installation af Sharpdesk Mobil-programmet på mobilenheden.

I. Installér programmet fra App Store.

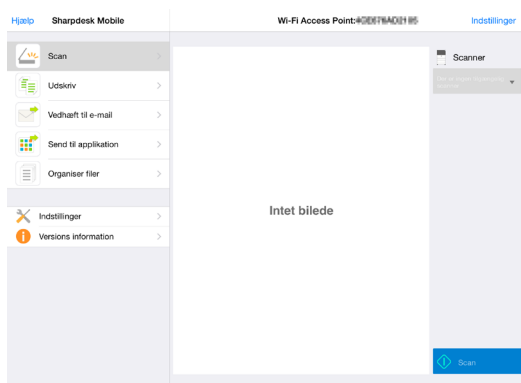
Du kan finde mobilapplikationen Sharpdesk under "Værktøjer". Du kan også skrive "Sharpdesk Mobil" i et søgefelt for at finde programmet.

II. Tryk på ikonet "Sharpdesk Mobil" for at starte programmet efter installationen.

Licensaftalen for slutbrugere vises første gang. Tryk på "Acceptér", hvis du accepterer aftalens vilkår og betingelser.

Bemærk: Du kan ikke bruge programmet, heller ikke i en prøveversion, hvis du ikke accepterer aftalen. Når du har accepteret licensaftalen for slutbrugere, vises den ikke mere.

III. Hovedskærmen vises.

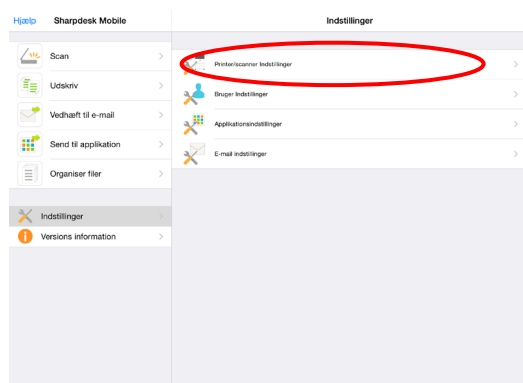


Bemærk: Pop op-meddelelsen "Der er ingen tilgængelige scannere" vises ved start af programmet, hvis der ikke er nogen tilgængelige scannere.

4 Printer-/scannerindstillinger

Indstil printere til at udskrive fra, og scannere til at sende data til, dette program.

Tryk på "Indstillinger" på hovedskærmen og derefter på "Printer-/scannerindstillinger".



4.1 Registrere printere/scannere for programmet

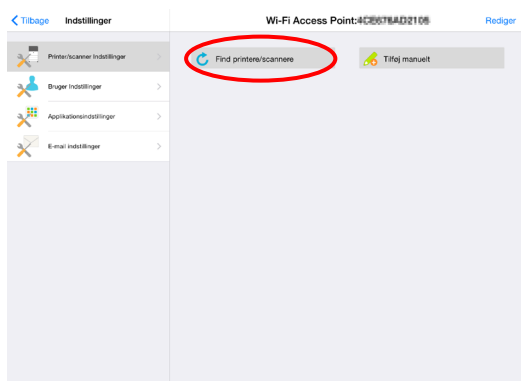
Der skal være registreret printere og scannere for at udskrive fra og scanne dokumenter til programmet.

Når printere/scannere er tilsluttet et lokalt netværk, kan du finde printere/scannere og registrere dem automatisk.

Når printere/scannere ikke er tilsluttet et lokalt netværk, eller du ikke kan finde dem automatisk, kan du registrere dem manuelt.

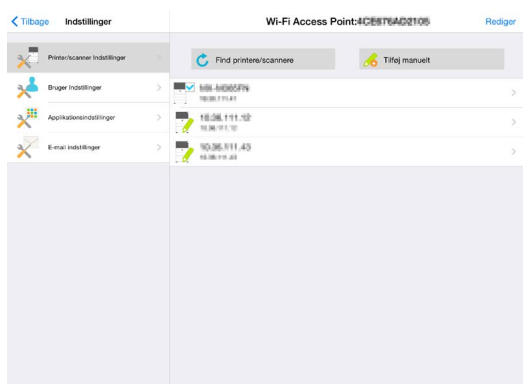
4.1.1 Finde printere/scannere

I. Tryk på "Find printere/scannere". Printere og scannere på netværket findes automatisk.



Bemærk: Printere/scannere skal være på det samme netværkssegment, som mobilenheden er tilsluttet. For at bruge en printer/scanner på et andet netværkssegment skal den tilføjes manuelt. Gå til "Tilføj printere/scannere manuelt" (afsnit 4.1.2) for yderligere instruktioner.

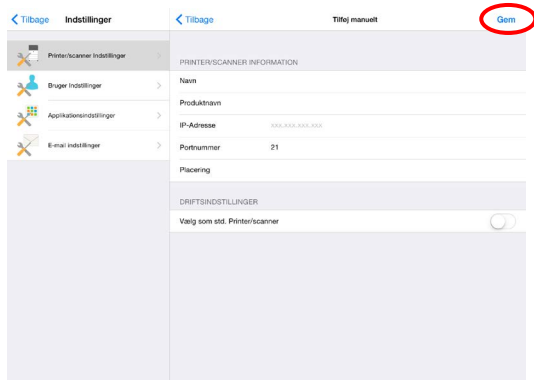
- II. De fundne printere og scannere vises på en liste.
De oplysninger om “Produkt navn” og “Placering”, der hentes fra en printer/scanner, vises.
 (“Produkt navn(Placering)” eller “Produkt navn(IP-adresse)” viser over “IP-adresse”).



Bemærk: Det format, som (“Produkt navn(Placering)” eller “Produkt navn(IP-adresse)” vises i på listen, kan konfigureres i “Programindstillinger” (se kapitel 6). “SHARP”, som indgår i det “Produkt navn”, der hentes fra printeren/scanneren, vises ikke.

4.1.2 Tilføj printere/scannere manuelt

- I. Tryk på “Tilføj manuelt”.
- II. Følgende elementer kan indstilles.
Tryk på “Gem” for at gemme indstillingerne. Du kan annullere ved at trykke på “Tilbage” for at gå tilbage til den forrige skærm.





Element	Beskrivelse	
Navn	<p>Indtast navnet på den printer/scanner, der skal tilføjes.</p> <p>Bemærk: IP-adressen vil blive brugt som navn, hvis du ikke indtaster et andet navn. Hvis adressen, der blev indlæst for "IP-Adresse" kan tilsluttes "Produktnavn" og "Placering" skal printeren/skanneren indstilles, og navnet indstilles iht. "Filnavngivningsmetode" i "Applikationsindstillinger".</p>	
Produktnavn	<p>Indlæs Produktnavn for printeren/skanneren, der skal registreres.</p> <p>Bemærk: Hvis du ikke indlæser et Produktnavn, som kan tilknyttes "IP-Adresse", vil der blive gjort forsøg på at hente "Produktnavn" med henblik på at indstille printeren/skanneren.</p>	
IP-adresse	<p>Indtast printerens/scannerens IP-adresse. Det er et obligatorisk felt.</p> <p>Bemærk: Den IP-adresse, der allerede er tilføjet manuelt, kan ikke indtastes.</p>	
Portnummer	<p>Indtast et portnummer til printeren/scanneren. Det er et obligatorisk felt.</p> <p>Portnummer er nødvendigt for at kunne udskrive fra programmet. Indtast det portnummer, der er konfigureret på printeren. Hvis du indtaster et andet portnummer, kan programmet ikke udskrive på printeren.</p> <p>Se printerens/scannerens webside for at tjekke portnummeret på printeren.</p>	
	<p>Hvis "Brug rawprint" i "Programindstillinger" er indstillet til "O(OFF)"</p>	<p>[Indstilling for Udskriv fra pc'en] på printerens webside. Standardportnummeret for både printeren og programmet er 21.</p>
	<p>Hvis "Brug rawprint" i "Programindstillinger" er indstillet til "I(ON)"</p>	<p>Se fanen [Netværksindstillinger] - [Indstillinger for printerport] - [RAW] på printerens webside. Standardportnummeret er 9100.</p>
Placering	<p>Indlæs Placering for printeren/skanneren, der skal registreres.</p> <p>Bemærk: Hvis du ikke indlæser en Placering, som kan tilknyttes "IP-Adresse", vil der blive gjort forsøg på at hente "Placering" med henblik på at indstille printeren/skanneren.</p>	
Vælg som standardprinter/-scanner	<p>Når der er valgt "I(ON)", indstilles den valgte printer/scanner som standardprinter/-scanner for "Udskriv" eller "Scan".</p> <p>Bemærk: "Vælg som standardprinter/-scanner" kan ikke indstilles, hvis "Auto valg af printer/scanner" indstilles til "I(ON)" under "Programindstillinger" (se kapitel 6).</p>	

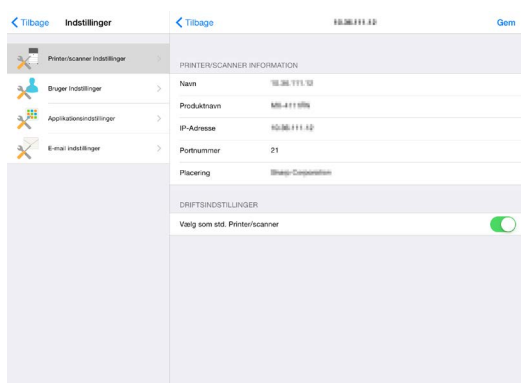
4.2 Se og redigere printer-/scanneroplysninger

Du kan redigere oplysningerne om den printer/scanner, der er registreret i programmet.

Tryk på "Indstillinger" på hovedskærmen, og derefter på "Printer-/scannerindstillinger" for at se en liste over registrerede printere/scannere.

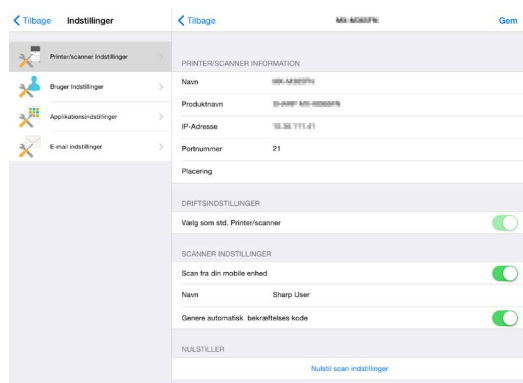
Ikonet  angiver printere/scannere, der er tilføjet automatisk. Ikonet  angiver printere/scannere, der er tilføjet manuelt.

- I. Vælg en printer/scanner for at se oplysninger om den pågældende enhed.
- II. Oplysningerne om den valgte printer/scanner vises. De elementer, der vises her, er tilgængelige i "Tilføj printere/scannere manuelt" (afsnit 4.1.2).



Bemærk: IP-adressen kan ikke redigeres for printere/scannere, der er tilføjet automatisk. Produktnavn og Placering kan ikke redigeres for printere/scannere, der er tilføjet manuelt. Felterne Produktnavn og Placering udfyldes automatisk, når programmet indledningsvist opretter forbindelse til printeren/scanneren.

Når funktionen "Scan fra din mobilenhed" er tilgængelig, vises følgende oplysninger og indstillinger.



Følgende ekstra indstillinger er tilgængelige under "Betjeningsindstillinger".

Tryk på "Gem" for at gemme indstillingerne.

Element	Beskrivelse
Scan fra din mobilenhed	Når denne indstilling indstilles til "I(ON)", skal du konfigurere scanningsindstillinger og scanne fra din mobilenhed (se afsnit 8.1).
Vist navn	Vist navn vises sammen med en bekræftelseskode på både scannerens betjeningspanel og mobilenheden for at sikre din målscanner.
Automatisk generering af bekræftelseskoder	Når denne indstilling indstilles til "I(ON)", genereres der automatisk en bekræftelseskode. Når indstillingen indstilles til "O(OFF)", skal du indtaste en kode i feltet "Bekræftelseskode".
Bekræftelseskode	Bekræftelseskoden vises sammen med et Vist navn på både scannerens betjeningspanel og mobilenheden for at sikre din målscanner.
Nulstille scanningsparametre	Tryk på denne for at nulstille de scanningsparametre, der blev konfigureret ved sidste scanning.

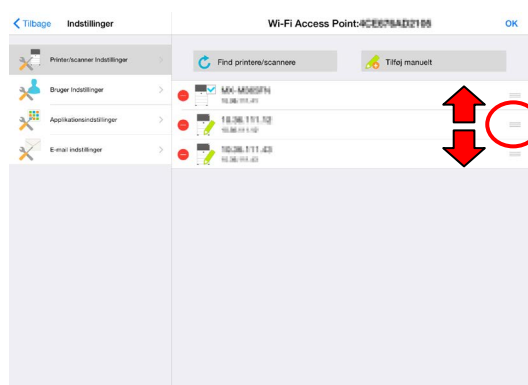
4.3 Flytte eller slette printer/scanner på listen

Du kan ændre rækkefølgen af printere/scannere på listen over printere/scannere, og du kan fjerne valgte printere/scannere fra listen.

Tryk på "Redigér" for at arbejde med listen over printere/scannere.

4.3.1 Tilpasse listen over printere/scannere

Tryk på ☰ til højre for listen over printere/scannere, og hold det valgte nede, og træk det derefter til den ønskede placering.



Klik på det valgte og hold det nede, og træk det derefter til den ønskede placering

Printeren/scanneren kan flyttes, mens den holdes nede, så flyt den opad eller nedad, mens du holder fingeren nede, for at ændre dens placering.

4.3.2 Slette printere/scannere

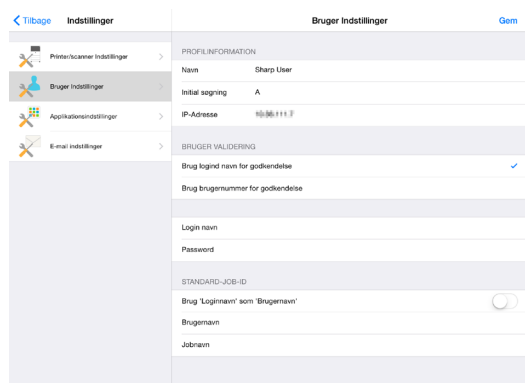
Tryk på ⓧ og derefter på "Slet" for at slette en printer/scanner fra listen.

Det er muligt at tilføje slettede printere/scannere igen. Gå til "Find printere/scannere" eller "Tilføj printere/scannere manuelt" (afsnit 4.1).

5 Brugerindstillinger

Angiv brugeroplysninger for programmet.

Tryk på "Indstillinger" på hovedskærmen, og tryk derefter på "Brugerindstillinger".



Følgende indstillinger er tilgængelige:

Tryk på "Gem" for at gemme indstillingerne.

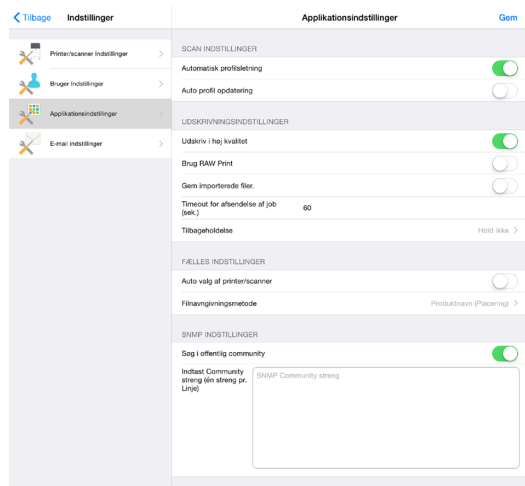
Profiloplysninger: Oplysninger, der er obligatoriske for at kunne bruge en scanner til at scanne med		
Element	Beskrivelse	
Vist navn	Vist navn vises i scannerens adressekartotek som en scanningsdestination. Det viste standardnavn er "Navn", der er konfigureret under "Generelt"- "Om" i indstillingerne på mobilenheden.	
Initial	Initial bruges til en sorteringsnøgle til at vise "Vist navn" i scannerens adressekartotek.	
Brugergodkendelse: Indstillinger, der er obligatoriske, når brugergodkendelse er aktiveret på printeren		
Element	Beskrivelse	
Brug Login-navn til godkendelse	Vælges, når Login-navn bruges til brugergodkendelse på printerne. Indtast "Login-navn" og "Adgangskode".	
	Login-navn	Indtast det Login-navn, der bruges til brugergodkendelse på printerne.
	Adgangskode	Indtast den adgangskode, der bruges til brugergodkendelse på printerne.
Brug Brugernummer til godkendelse	Vælges, når Brugernummer bruges til brugergodkendelse på printerne. Indtast "Brugernummer".	
	Brugernummer	Indtast det brugernummer, der bruges til brugergodkendelse på printerne.

Standardjob-id: Printere bruger de værdier, der indtastes her, til at vise "Brugernavn" og "Jobnavn" på betjeningspanelet.	
Element	Beskrivelse
Brug 'Loginnavn' som 'Brugernavn'	Hvis denne indstilling er sat til "TIL", fastsættes det viste brugernavn på printerens betjeningspanel til indstillingen "Login-navn" i de ovenfor beskrevne Indstillinger for brugergodkendelse.
Brugernavn	Indtast et brugernavn, der vil blive vist på printerens betjeningspanel. Hvis du ikke gør, bruger printeren værdien "SharpdeskM User". Bemærk: Hvis "Brug 'Loginnavn' som 'Brugernavn' " er indstillet på "Til", er det ikke muligt at indlæse et Brugernavn.
Jobnavn	Indtast et jobnavn, der vil blive vist på printerens betjeningspanel. Hvis du ikke gør, bruger printeren navnet på den fil, der skal udskrives.

6 Programindstillinger

Angiv betjeningsindstillinger for programmet.

Tryk på "Indstillinger" på hovedskærmen, og tryk derefter på "Programindstillinger".



Følgende indstillinger er tilgængelige:

Tryk på "Gem" for at gemme indstillingerne.

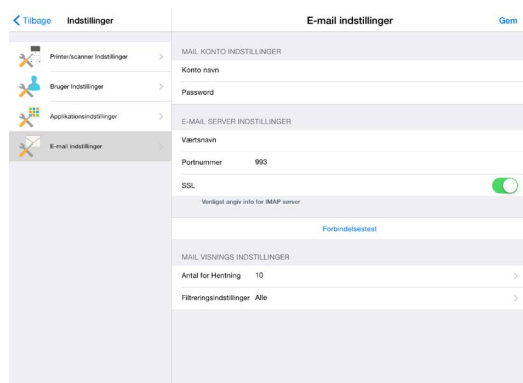
Scan Indstillinger:	
Element	Beskrivelse
Automatisk sletning af profil	Når der er valgt "I(ON)", slettes mobilenhedens profil fra scannerens adressekartotek, når scanningen er afsluttet.
Automatisk opdatering af profil	Når der er valgt "I(ON)", overskrives den destination (profil), der blev registreret ved sidste scanning, automatisk.
Udskrivningsindstillinger:	
Element	Beskrivelse
Høj udskriftskvalitet	Indstil denne valgmulighed på "I(ON) for at opnå en højere udskriftskvalitet.
Brug rawprint	Når der er valgt "I(ON)", bruges rawporten (standardportnummeret er 9100) i stedet for FTP-porten (standardportnummeret er 21) til udskrivning.
Gem importerede filer	Når der er valgt "I(ON)", gemmes filer, der modtages fra andre programmer til udskrivning.
Timeout for afsendelse af job (sek.)	Indstiller timeout-perioden, hvor udskrivningsjob sendes til printeren. Den kan indstilles på en værdi fra 60 sekunder til maks. 300 sekunder. Standardindstillingen er på 60 sekunder.

Tilbageholdelses indstillinger	<p>Tryk på "Tilbageholdelse" for at tilbageholde et udskriftsjob som en fil på printerens harddisk, således at jobbet kan udskrives fra printerens betjeningspanel, når der bliver brug for det. Vælg afkrydsningsfeltet "Kun tilbageholdelse" for at aktivere funktionen. Hovedmappen angives som placeringen, hvor filen tilbageholdes.</p> <p>Hvis "Angiv PIN-kode" er indstillet på "ON", tillader PIN-kode (et nummer på fra 5 til 8 tegn), at et fortroligt job gemmes på printerens, og filen kan ikke udskrives, medmindre den korrekte PIN-kode indlæses på printerens betjeningspanel.</p> <p>Denne indstilling angiver standardværdien for indstillingen "Udskriv" (se kapitel 9).</p> <p>Bemærk: Du kan ikke angive tilbageholdelse for krypterede PDF-filer. De kan udskrives sikkert ved at udføre de handlinger, der er beskrevet i afsnit 9.1.1.</p> <p>Bemærk: På nogle printere kan denne funktion ikke specificeres.</p>
Fælles Indstillinger:	
Element	Beskrivelse
Auto valg af printer/scanner	Når der er valgt "I(ON)", konfigureres der automatisk en standardprinter/-scanner i det tilsluttede trådløse netværk (SSID).
Filnavngivningsmetode	Indstiller navnet, der vises på printer-/skannerlisten. "Produkt navn (Placering)" eller "Produkt navn (IP-Adresse)" kan vælges.
SNMP-indstillinger: Kontakt din netværksadministrator, hvis du har brug for hjælp.	
Element	Beskrivelse
Offentligt Get Community	Stil denne valgmulighed på "O(OFF)", hvis netværket bruger andet end standardstrengen for SNMP GET Community.
Indtast Community-streng(e)	Indtast den eller de strenge, der bruges i netværket i "Indtast Community-streng(e)". Der kan angives op til 10 strenge.

7 Mailindstillinger

Konfigurer din mailkonto til at udskrive mail (se afsnit 9.4) fra programmet.

Tryk på "Indstillinger" på hovedskærmen, og tryk derefter på "Mailindstillinger".



Følgende indstillinger er tilgængelige:

Tryk på "Gem" for at gemme indstillingerne.

Indstillinger for mailkonto	
Element	Beskrivelse
Kontonavn	Indtast dit brugernavn for at logge på din mailkonto. Feltet er obligatorisk, når der er angivet en adgangskode.
Adgangskode	Indtast din adgangskode for at logge på din mailkonto.
Indstillinger for mailserver: Kontakt din mailadministrator angående serveroplysninger. Bemærk: Mailservieren skal understøtte IMAP4.	
Element	Beskrivelse
Host-navn	Indtast host-navnet for mailserver.
Portnummer	Indtast portnummeret for mailserver. Det er et obligatorisk felt. Standard er 143, hvis "SSL" er indstillet til "O(OFF)", eller 993 er indstillet til "I(ON)".
SSL	Vælg "I(ON)", hvis SSL er påkrævet for at tilslutte mobilenheden til mailservieren.
Forbindelsestest	Med ovenstående indstilling kan du udføre en Forbindelsestest til mail-serveren. Testresultatet vises på en dialog.
Hent antal	
Element	Beskrivelse
10/30/50/100	Vælg antallet af hentede e-mail-meddelelser, der skal vises i skærbilledet Postvisning.


Filterindstillinger	
Element	Beskrivelse
Alle/Kun Ulæste/Dagens mail/Mail indenfor 30 dage	Denne valgmulighed definerer filtrering af meddelelserne, der vises i skærbilledet Postvisning.

8 Scan

Denne funktion modtager og gemmer scannede dokumenter.

Tryk på "Scan" på hovedskærmen.

Tryk på knappen under "Scanner" for at vælge måls scanner.

På listen over printere/scannere (se trin 1 i afsnit 4.1) identificerer dette ikon  den scanner, der er angivet som standardscanner.

Betjeningen afhænger af scanneren.

Gå til "Scan fra din mobilenhed" (afsnit 8.1) for at se, hvordan du laver en scanning fra mobilenheden.

Gå til "Scan fra scannerens betjeningspanel", hvis scanningsindstillingen ikke er tilgængelig på mobilenheden (afsnit 8.2).

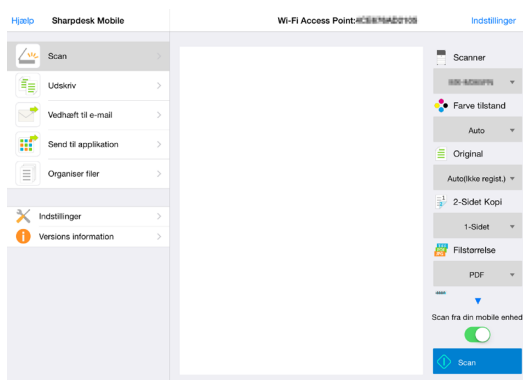
8.1 Scan fra din mobilenhed

Du skal gøre følgende for at konfigurere scanningsindstillinger på din mobilenhed. Gå til det lokale Sharp-websted for at se en liste over understøttede scannere.

Alle handlinger, undtagen "angive et dokument på scanneren", kan udføres fra programmet.

Bemærk: Bekræft, at scannerens startskærm eller skærmen til brugergodkendelse vises på scanneren. Skærmen med brugergodkendelse vises, når ekstern godkendelse er aktiveret. Scannerens startskærm vises, når godkendelsen er fuldført.

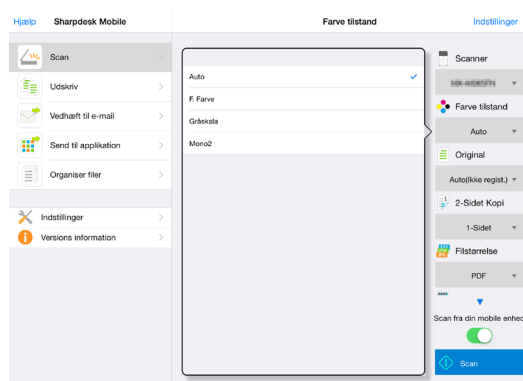
1. Indstillingsmenuer og de aktuelle scanningsindstillinger vises, hvis du vælger den scanner, der understøtter funktionen Scan fra din mobilenhed.



Bemærk: Du kan igangsætte scanninger fra scanneren, hvis denne funktion er deaktiveret. Gå til "Scan fra scannerens betjeningspanel" (afsnit 8.2) for yderligere instruktioner.

Følgende indstillinger er tilgængelige:

Indstillingerne gemmes automatisk.



Element	Underelement	Beskrivelse
Farvetilstand		Indstillinger for scanning af originaler i farver (Auto/Fuldfarve/Gråtone/Mono2). Standardværdien er "Auto". Bemærk: Ved valg af "Lang størrelse" for "Originalstørrelse" under "Original" er kun "Mono2" tilgængelig.
Original	Originalstørrelse	Hvis "Auto" angives som standardindstilling, kan scanneren ikke registrere originalens papirstørrelse, hvis den ikke er standard. Du skal manuelt ændre indstillingen for originalstørrelse.
	Registreret papirstørrelse (kun visning)	Når du lægger et dokument i målscriberen, registreres originalens papirstørrelse automatisk og vises på mobilenheden.
	Gem størrelse	Det er muligt at angive det scannede billedes størrelse manuelt. Hvis størrelsen afviger fra den registrerede papirstørrelse, justeres billedet automatisk, så det passer til siden. Standardværdien er "Auto". Bemærk: Du kan kun vælge "Auto", hvis en af følgende papirstørrelser vælges for originalen: Lang størrelse/Japansk postkort/Visitkort/L størrelse/2L størrelse/Kort/Brugerdefineret størrelse.
	Registrering af brugerdefineret størrelse	Det er muligt at registrere brugerdefinerede papirstørrelser for originaler. Der kan angives op til 5 brugerdefinerede størrelser.
	Billedretning	Vælg billedretningen. Det er muligt at vælge mellem "Rotation fra" eller "90 graders rotation". Standardværdien er "Rotation fra".
2-sidet kopi		Vælg Enkelt-sided eller 2-sidet original. Det er muligt at vælge mellem Enkelt-sided, 2-sidet(Bog) og 2-sidet(Tablet). Standardværdien er "Enkelt-sided".

Element	Underelement	Beskrivelse
Filformat	Farve	<p>Menuen har intet navn, men er til valg af enten "Farver/gråtone" eller "Sort/hvid" (enkeltfarvet).</p> <p>Det er muligt at vælge formattilstand for scanning (Farve/gråtone eller Sort/hvid).</p>
	Filtype	<p>Det er muligt at vælge scanningsfiltype.</p> <p>Når "Farve/gråtone" vælges i "Farve", er de tilgængelige filtyper PDF, PDF/A-1b*¹, TIFF og JPEG.*²</p> <p>Når "Sort/hvid" vælges i "Farve", er de tilgængelige filtyper PDF, PDF/A-1b*¹ og TIFF.*²</p>
	Kompakt PDF	<p>Det er muligt at vælge Kompakt PDF-typen (Ingen, Kompakt eller Kompakt Ultrafin), når "Farve/gråtone" vælges i "Farve", og "PDF" eller "PDF/A-1b"*³ vælges i "Filtype".</p> <p>Bemærk: Kompakt PDF er kun tilgængelig, hvis scannerudvidelsessættet er installeret på scanneren.</p>
	Kompressionsforhold	<p>Det er muligt at vælge kompressionsforhold (lavt, mellem, højt), når "Farve/gråtone" vælges i "Farve". Herudover er det muligt at vælge "Bk Letter Emphasis", hvis scanneren understøtter Bk letter emphasis PDF, og "PDF" eller "PDF/A-1b"*³ angives som "Filtype".</p>
	Komprimeringstilstand	<p>Kan vælges, hvis "Sort/hvid" vælges i "Farve". Det er muligt at vælge Ingen, MH(G3) eller MMR(G4) for scanning i Mono2-billede.</p>
	Angivet antal sider pr. fil	<p>Kan vælges, hvis du vælger "PDF", "PDF/A-1b"*³ eller "TIFF" i "Filtype". Når funktionen er valgt, opdeles scannede dokumenter i flere filer i henhold til det specificerede antal sider. (Hvis der f.eks. angives 2 sider, grupperes det scannede dokument i 2 sider for at oprette flere filer).</p>
	Kryptering	<p>Kryptering af PDF bliver tilgængelig, når filtypen "PDF" vælges. Hvis funktionen er valgt, tildeles der en "Adgangskode" for åbning af den krypterede PDF-fil.</p>

Element	Underelement	Beskrivelse
	OCR	<p>OCR...Kan indstilles på "ON" eller "OFF". Hvis "ON" er indstillet, kan du indstille "Sprogindstilling", "Font", "Reg. billedretning" og "Filnavn Automatisk udtrækning".</p> <p>Sprogindstilling...Indstiller sproget, når der bruges OCR.</p> <p>Font...Indstiller udskrivningfonten.</p> <p>Reg. billedretning...Indstiller, om originalens retning er identificeret eller ikke.</p> <p>Filnavn Automatisk udtrækning...Indstiller, om filnavnet er udtrukket eller ikke.</p> <p>Bemærk: Gå til din lokale support-website for oplysninger om, hvilke skannere der er kompatible med OCR.</p>
Opløsning		<p>Det er muligt at vælge scanningsopløsning. Følgende opløsningsindstillinger er tilgængelige:</p> <p>100 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi og 600 dpi</p> <p>Bemærk: Det er kun muligt at vælge 150 dpi på scannere, der understøtter denne opløsning.</p> <p>Bemærk: Kun 300 dpi er tilgængelig, hvis du vælger "Kompakt" og "Kompakt Ultrafin" under "Kompakt PDF".</p>
Andre indstillinger	Eksposering	Det er muligt at vælge eksposering (Auto, Tegn, Tekst/Udskr.Foto, Udskreuet foto, Tekst/Foto, Foto, Kort) for scanning.
	Eksposeringsniveau	Det er muligt at vælge eksposeringsniveau (1 til 5). Kan indstilles, hvis "Auto" er valgt for "Eksposering".
	Spring tomme sider over	Hvis funktionen indstilles til andet end "Fra", og originalen indeholder tomme sider eller skygger, registrerer scanneren dem automatisk og springer dem over under scanningen. De mulige indstillinger er "Fra", "Spring tomme sider over" og "Spring tomme sider og skygger over".

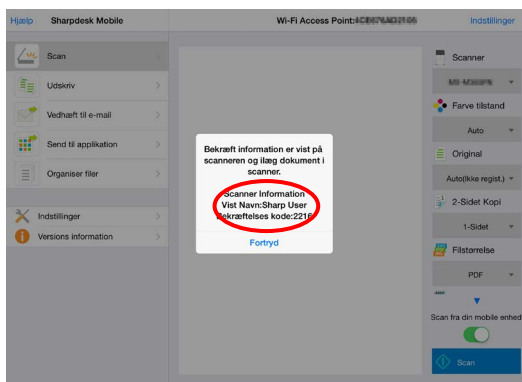
*1 Ved nogle modeller er det PDF/A-1a eller PDF/A-1b.

*2 Ved nogle modeller kan der også vælges DOCX, XLSX og PPTX.

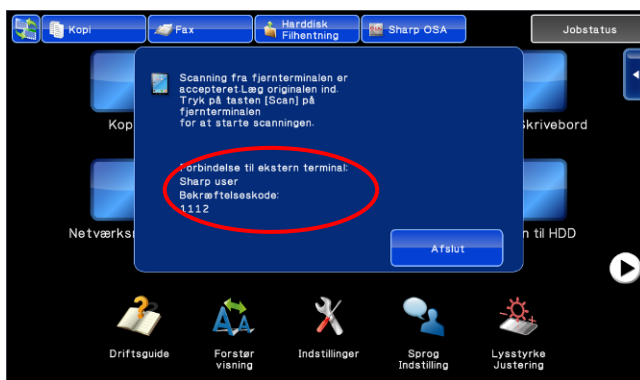
*3 Ved nogle modeller er indstilling også mulig, hvis der vælges PDF/A-1a eller PDF/A-1b.

II. Når du har angivet de nødvendige indstillinger, skal du trykke på "Scan".

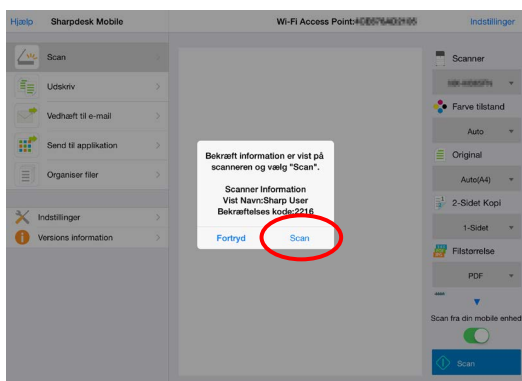
III. Efter tryk på knappen "Scan" vises oplysningerne om målscanneren ("Vist navn" og "Bekræftelseskode") på scannerens betjeningspanel, og status skifter til en ventetilstand (klar til scanning).



IV. Bekræft, at den valgte scanner viser oplysninger på din mobilenhed, og læg derefter et dokument i scanneren.



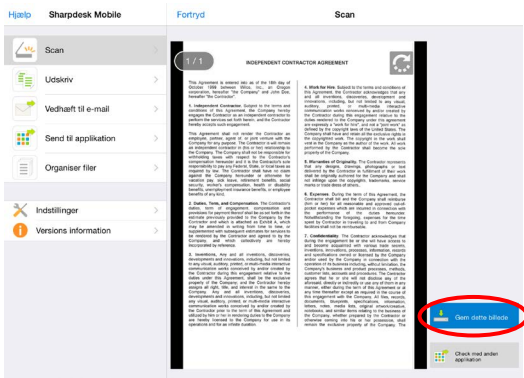
V. Vælg "Scan" i den viste dialogboks for at fortsætte.



VI. Scanningsdata sendes til programmet.

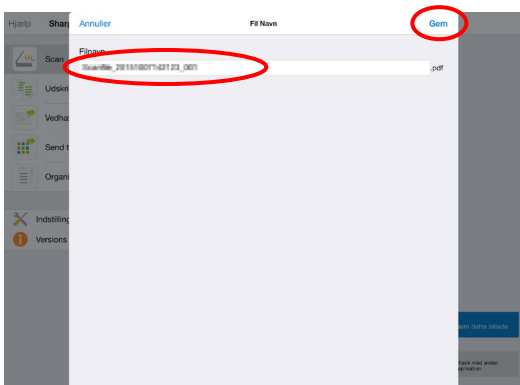
Der vises et eksempel på dataene, hvis der kun modtages ét datasæt. Gå til afsnit 12.3 for at se mere om eksempelvisning.

Tryk på "Gem billede".

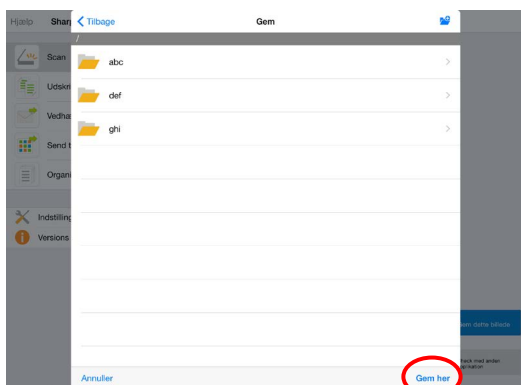


VII. Scanningsdata, der allerede har fået et navn i scanneren, kan omdøbes på dette tidspunkt.

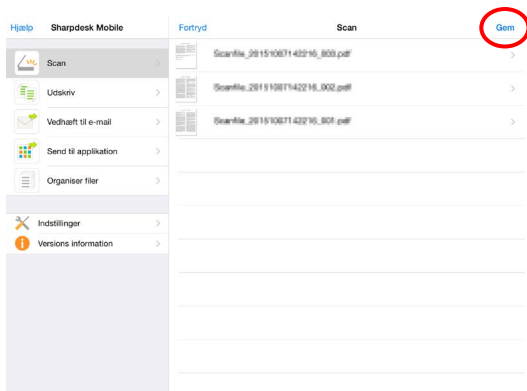
Indtast om ønsket et nyt filnavn og tryk på "Gem".



VIII. Vælg destinationsmappe og tryk på "Gem her" for at gemme dataene som en fil i mappen på mobilenheden.



Der vises en liste over modtagne data, hvis der modtages flere data fra scanneren. Tryk på "Gem", og udfør derefter trin VII og VIII for at gemme filerne i den valgte mappe på mobilenheden. (Der tilføjes et fortløbende nummer i slutningen af det filnavn, der blev indtastet i trin VII.)



Bemærk: Du kan trykke på alle data på listen for at se et eksempel. Dataene kan dog kun gemmes sammen med resten af de modtagne data.

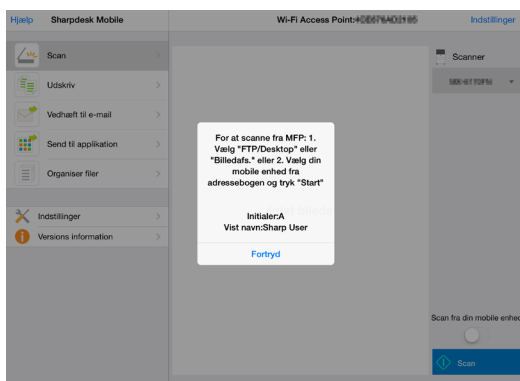
8.2 Scan fra scannerens betjeningspanel

Hvis "Scan fra din mobilenhed" ikke er tilgængelig for scanneren, kan du gøre følgende for at scanne fra scannerens betjeningspanel.

Opløsning, filformat og andre scanningsindstillinger skal konfigureres på MFP's betjeningspanel ved scanning.

Bemærk: Husk at sikre, at adressekartoteket ikke vises på scannerens betjeningspanel. Handlingen vil ikke virke, hvis adressekartoteket er vist.

- I. Tryk på "Scan".
- II. Tryk på "OK", når dialogboksen "Trin til at fuldføre scanning fra MFP:" vises. Læg et dokument på scanneren, og følg trinene på scannerens betjeningspanel for at fuldføre scanningen. For detaljer, se betjeningsvejledningen til scanneren.
Bemærk: Hvis "Navn på visning" og "Indledende" vises i dialogboksen, skal du sørge for, at de samme værdier vises på scannerens betjeningspanel.



- III. Begynd med trin VI i afsnit 8.1 for at afslutte processen.

9 Udskrive

Det er muligt at udskrive dokumenter, fotografier, websider og mail, der er gemt i programmet.

Tryk på "Udskriv" på hovedskærmen.

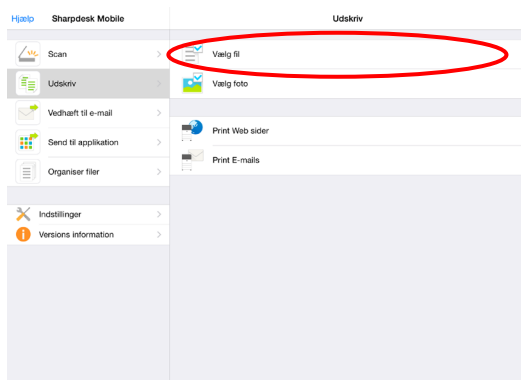
9.1 Udskrive et dokument, der er gemt i programmet

Det er muligt at udskrive de dokumenter, der er gemt i programmet.

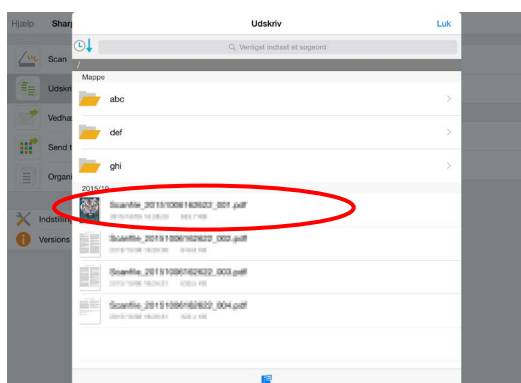
De understøttede filformater er JPEG, TIFF, PNG, PDF (herunder kompakt PDF og krypteret PDF) og OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)


Bemærk: Gå til websitet for oplysninger om, hvilke printere der kan udskrive filerne DOCX, XLSX og PPTX.

I. Tryk på "Vælg fil".

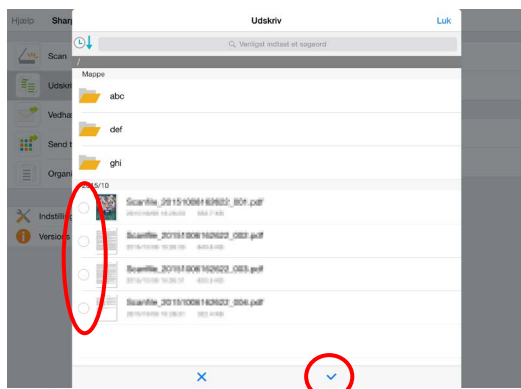


II. De filer og mapper, der er gemt i programmet vises. Se afsnit 12.1 for at ændre fil-/mappelisten, eller afsnit 12.2 for at søge efter filer/mapper. Vælg en fil, som du ønsker at se et eksempel på med udskrivningsindstillingerne.



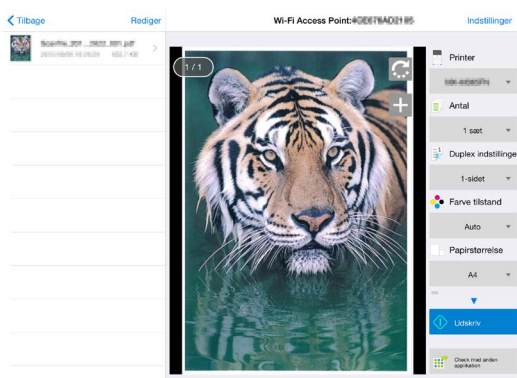
- Hvis du vil udskrive flere filer på én gang, skal du trykke på .


Vælg filerne, der skal udskrives, og tryk derefter på .




Bemærk: Flere valgte filer udskrives i den rækkefølge, de er valgt i. Hvis der opstår en fejl, mens der udskrives flere filer (job-transmission), vil kun de filer, der blev sendt, inden fejlen opstod, blive udskrevet.

III. Gå til afsnit 12.3 for at se mere om eksempelvisning.



- Du kan trykke på  for at vælge flere filer.
Bemærk: Flere valgte filer udskrives i den rækkefølge, de er valgt i. Hvis der opstår en fejl, mens der udskrives flere filer (job-transmission), vil kun de filer, der blev sendt, inden fejlen opstod, blive udskrevet.

IV. Følgende udskrivningsindstillinger er tilgængelige:

Elementer	Beskrivelse
Printer	Vælg en printer for at udskrive og konfigurere udskrivningsindstillinger. På trin II i afsnit 4.1.1 identificerer ikonet  den printer, der er angivet som standardprinter.
Antal	Tryk for at angive antal udskriftskopier, hvis det er nødvendigt. Antallet kan være mellem 1 og 99 sæt.
Dupleksindstillinger	Tryk for at angive Enkeltsidet udskrift eller 2-sidet udskrift, hvis det er nødvendigt. Det gælder for 2-sidet udskrift, at det kan angives sammen med indbindingsretningen Tablet og Bog.
Farvetilstand	Tryk for at angive farvetilstand. Det er muligt at vælge mellem Auto, Farve og Gråtone.
Papirstørrelse	Tryk for at angive den papirstørrelse, der skal udskrives. Du kan vælge mellem følgende størrelser: A3 bred, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Brev, Legal, Executive, Invoice, Foolscap, 8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japansk postkort, 240 x 332, Choukei 3, Japanese You #2, Japanese You #4 Bemærk: Hvis der vælges "Japansk postkort", vælger printeren "Japansk postkort" som papirformat til udskrivningen. Hvis der vælges "DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" eller "Japanese You #4", vil printeren vælge "Konvolut". Læg det ønskede papirformat i printeren. Hvis der indstilles andre papirformater, bliver der muligvis ikke udskrevet korrekt, eller der kan opstå papirstop i printeren.
Papirtype	Indstiller papirtypen, der skal bruges ved udskrivningen. Der kan vælges følgende muligheder. Automatisk valg/Almindeligt/Brevpapir/Fortrykt/Forhullet/Genbrugspapir/Farvet/ Etiket/Tykt papir/Overhead Bemærk: Hvis papirstørrelsen er indstillet på "Japansk postkort" skifter indstillingen automatisk til "Japansk postkort".
Efterbehandling	Giver dig adgang til funktionen Hæftning. Når du samler med hæfteklammere, kan Indbindingsside indstilles til Venstre/Højre/Toppen og Hæftning kan indstilles på Ingen/1 hæfteklamme/2 hæfteklamme. Bemærk: Hvis funktionen Hæftning ikke er installeret i den valgte printer, vises denne indstilling ikke.

Elementer	Beskrivelse
N-op	<p>Tryk for at reducere billedestørrelsen og få flere sider til at være på en enkelt side. Du kan kun specificere N-op for PDF-filer, der er skannet af Sharp-skannere (inkl. Scan Accessory Kit (skanningsudstyrssæt)..</p> <p>Det er muligt at vælge 1-op (1 side pr. ark), 2-op (2 sider pr. ark) eller 4-op (4 sider pr. ark).</p> <p>Rækkefølge: Vælg "Venstre mod højre" eller "Højre mod venstre" for udskrivning med 2-op. Vælg "Højre, og ned", "Ned, og højre", "Venstre, og ned" eller "Ned, og venstre" for udskrivning med 4-op.</p>
Print område	<p>Angiv det udskriftsområde, der skal udskrives. Du kan kun specificere Print område for TIFF-filer eller PDF-filer, der er skannet af Sharp-skannere (inkl. Scan Accessory Kit).</p> <p>Alle sider: Udskriv alle sider.</p> <p>Udskriv sider: Angiv nummeret på første og sidste side, der skal udskrives.</p> <p>Direkte input: Indtast sidetallene og/eller sideintervallerne. Brug bindestreger i sideintervaller. Du kan adskille de enkelte sider eller intervaller med kommaer.</p>
Udskriv hvad	<p>Kan indstilles, hvis XLSX vælges fra OOXML-filer (DOCX, XLSX, PPTX) med henblik på udskrivning.</p> <p>Du kan vælge enten "Valgt ark" eller "Hele projektmappe" med henblik på udskrivning.</p>
Tilbageholdelse	<p>Tryk på "Tilbageholdelse" for at tilbageholde et udskriftsjob som en fil på printerens harddisk, således at jobbet kan udskrives fra printerens betjeningspanel, når der bliver brug for det. Indstil "Kun tilbageholdelse" til "ON" for at aktivere funktionen. Hovedmappen angives som den placering, hvor filen tilbageholdes.</p> <p>Hvis der sættes flueben ud for "Angiv PIN-kode" tillader PIN-kode (et nummer på fra 5 til 8 tegn), at et fortroligt job gemmes på printeren, og filen kan ikke udskrives, medmindre den korrekte PIN-kode indlæses på printerens betjeningspanel.</p> <p>Standardværdien angives ved hjælp af indstillingen "Tilbageholdelse" i Programindstillinger (se kapitel 6). Her kan indstillingen "Tilbageholdelse" angives særskilt for hvert udskriftsjob.</p> <p>Bemærk: Du kan ikke angive tilbageholdelse for krypterede PDF-filer. De kan udskrives sikkert ved at udføre de handlinger, der er beskrevet i afsnit 9.1.1.</p> <p>Bemærk: Når dette element er indstillet, er indstillingen Frigiv udskrift slået fra.</p>

Elementer	Beskrivelse
Frigiv udskrift	<p>Denne indstilling slås kun fra, hvis der vælges en printer, der understøtter funktionen Frigiv udskrift.</p> <p>Bemærk: Gå til websitet for oplysninger om, hvilke printere der understøtter funktionen Frigiv udskrift.</p> <p>Specificerer, om funktionen Frigiv udskrift skal bruges frem for at udskrive direkte på den specificerede printer. Når dette element er indstillet, er funktionen Tilbageholdelse slået fra.</p> <p>Gå til maskinens instruktionsbog for oplysninger om maskinen udskrivningsfunktioner, når funktionen Frigiv udskrift bruges.</p>

V. Tryk på "Udskriv".

Dialogboksen "Vil du udskrive?" vises. Tryk på "OK" for at udskrive billedet.

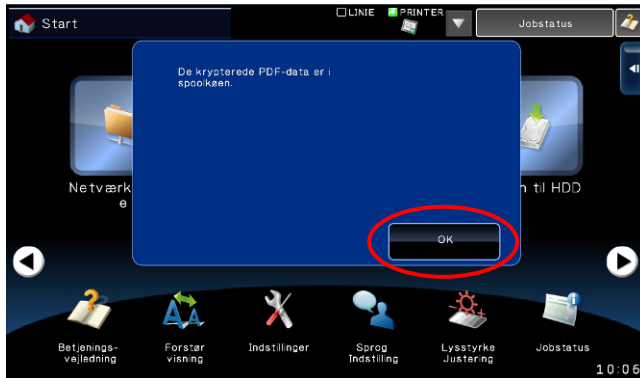
Bemærk: Der vises en fejlmeddelelse, hvis den valgte printer ikke har de relevante indstillinger til udskrivning af filen. Vælg venligst en anden printer.

9.1.1 Udskrive en krypteret PDF-fil

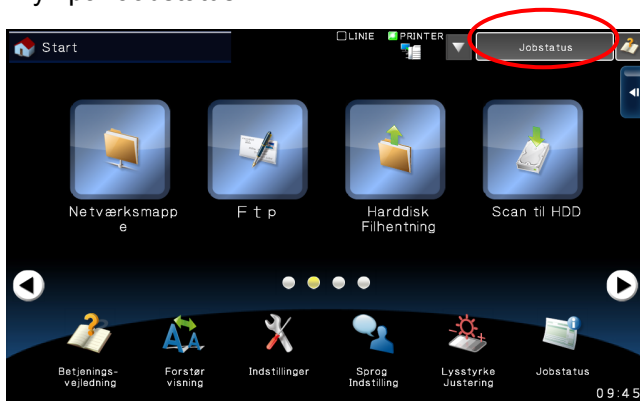
Gør følgende for at udskrive krypterede PDF-filer:

Bemærk: Følgende handling er et eksempel, der bruger MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N. Hvordan man udskriver, kan svinge fra printermodel til printermodel.

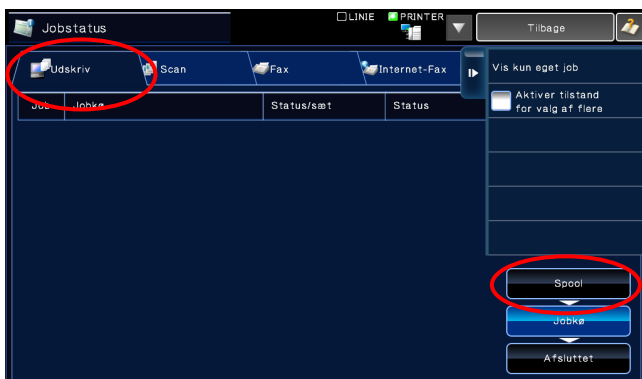
- I. Dialogboksen "De krypterede PDF-data er i spoolkøen" åbner. Tryk på "OK".



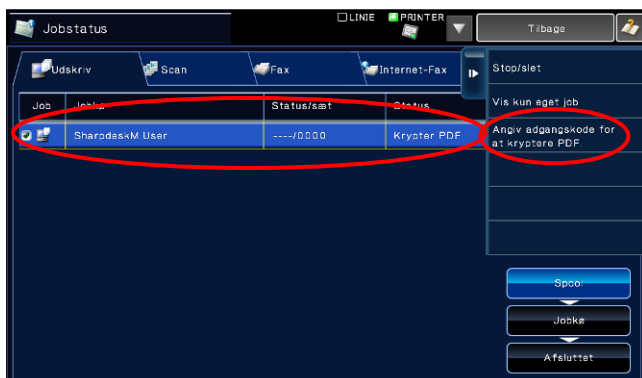
- II. Tryk på "Jobstatus".



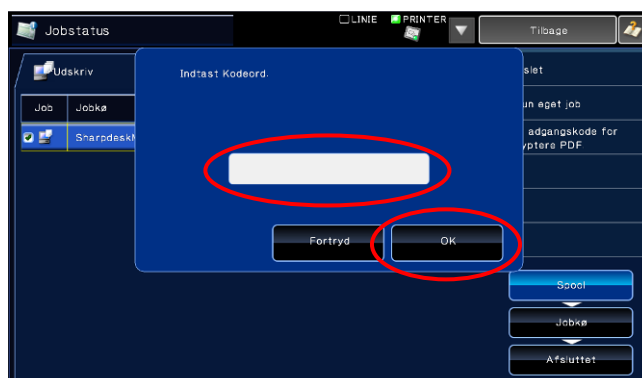
III. Vælg fanen “Udskriv”, og tryk derefter på “Spool”.



IV. De udskrivningsjob, der er sendt fra programmet, vises. Vælg et job og tryk på “Indtast adgangskode for krypteret PDF” på handlingspanelet.



V. Dialogboksen “Indtast adgangskode” vises. Tryk på “OK” for at starte udskrivningen.



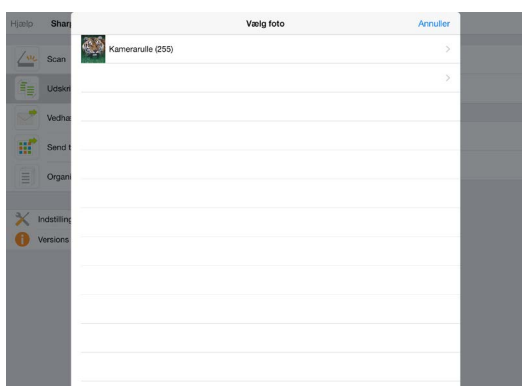
9.2 Udskrive et fotografi

Fotografier, der er gemt under "Foto" eller "Fotoalbum", kan udskrives.

Bemærk: Det er muligt at udskrive JPEG, TIFF og PNG.

Bemærk: Adgang til "fotos" fra denne applikation skal sikres. Tryk på [Indstillinger]-[Beskyttelse af personlige oplysninger]-[Fotos] for at se programlisten, find "Sharpdesk M" og indstil funktionen til "ON".

- I. Tryk på "Vælg foto".
- II. Fotografier, der gemt på mobilenheden, vises. Tryk på et eller flere billeder for at vælge dem til udskrivning, og tryk derefter på "Udført".



Bemærk: Der vises ikke et eksempel, hvis der ikke er nok ledig hukommelse på mobilenheden.

- III. Gå til trin IV i afsnit 9.1 for at se de efterfølgende trin.

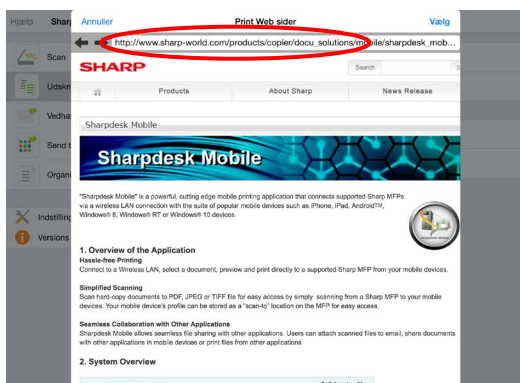
9.3 Udskrive websider

Websider, du har åbnet fra programmet, kan udskrives.

Bemærk: Din mobilenhed skal have adgang til internettet for at åbne websider.

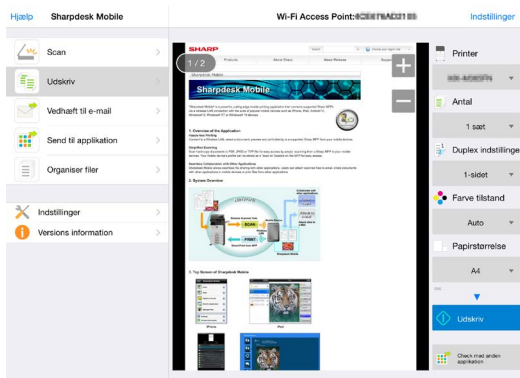
I. Tryk på "Udskriv websider".

II. Webbrowseren åbner i programmet. Indtast URL-adressen til den webside, du vil se.




III. Tryk på "Vælg".

IV. Menuen med udskriftsindstillinger med et eksempel på udskriften vises.



- Der er muligt at udskrive flere websider. Tryk på **+** for at tilføje en webside mere til udskrivning. Skærmbilledet går tilbage til trin II.

Bemærk: Yderligere websider udskrives efter websider, der allerede er valgt. Hvis en allerede valgt webside f.eks. har et ulige antal sider, og der er valgt dobbeltsidet udskrivning, vil udskrivningen af den yderligere webside blive påbegyndt på bagsiden af det sidste ark med den allerede valgte webside.

- Følg nedenstående fremgangsmåde for at slette yderligere filer fra listen.
 - 1) Tryk på  .
 - 2) Filerne, der er valgt til udskrivning, vises på listen. Markér afkrydsningsfelterne ved siden af filerne, der skal slettes.
 - 3) Tryk på "Slet".
 - 4) Tryk på "Annullér", eller tryk på "Return"-tasten uden for skærbilledet for at vende tilbage til skærbilledet i IV.
- Gå til trin IV i afsnit 9.1 for at afslutte handlingen, hvis du ikke ønsker at tilføje flere websider.

9.4 Udskrive mail

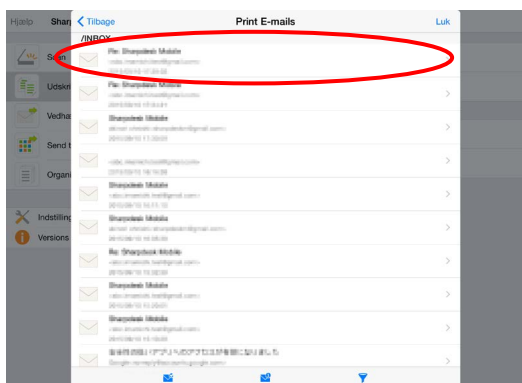
Mail, der er modtaget i programmet kan udskrives.


Bemærk: Din mobilenhed skal have adgang til internettet for at modtage mail.

Bemærk: Du kan ikke sende mail fra programmet.


I. Tryk på "Udskriv mail".

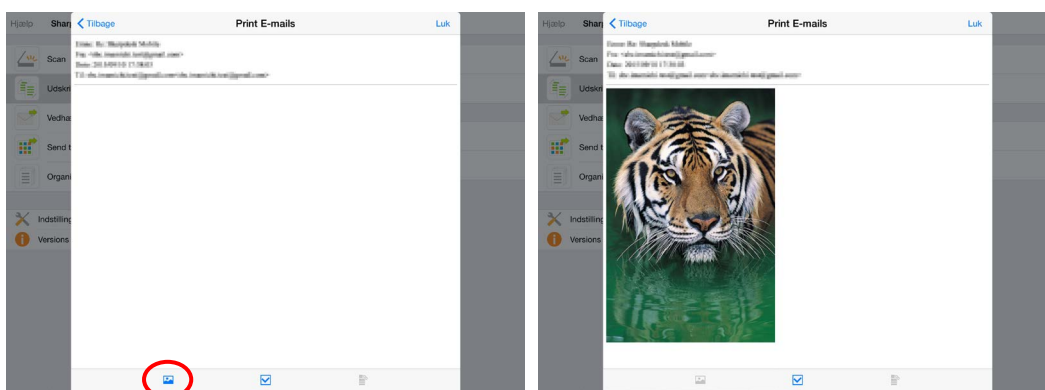
II. Mail, der er modtaget fra den angivne mailserver, vises. Vælg en mail for at åbne og læse den.




- Tryk på  for at indstille antallet af hentede e-mail-meddelelser, der skal vises i skærbilledet Postvisning, og filtreringen af de pågældende meddelelser.

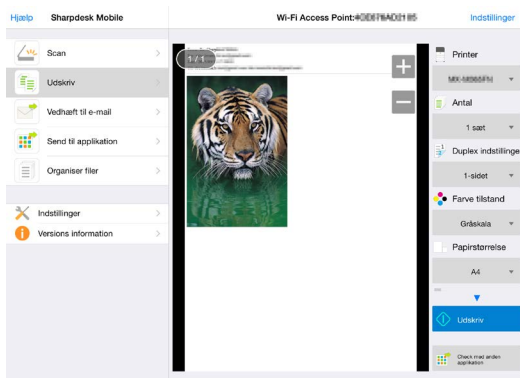
III. Indholdet i den valgte mail vises.


Billeder, der er vedhæftet mailen, vises ikke som standard. Tryk på  for at se de vedhæftede billeder.



IV. Tryk på .

V. Menuen med udskriftsindstillinger med et eksempel på mailen vises.




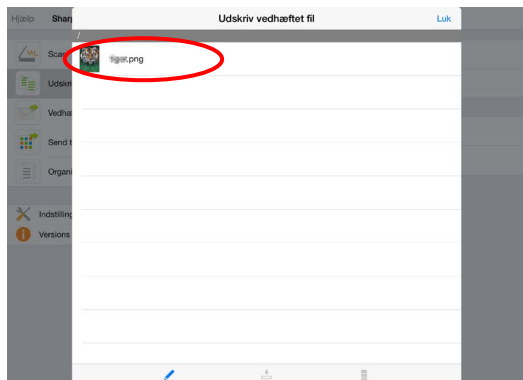
- Der er muligt at udskrive flere mail. Tryk på  for at tilføje en mail mere til udskrivning. Skærbilledet går tilbage til trin II.



Bemærk: Yderligere e-mail-meddelelser udskrives efter meddelelser, der allerede er valgt. Hvis en allerede valgt e-mail f.eks. har et ulige antal sider, og der er valgt dobbeltsidet udskrivning, vil udskrivningen af den yderligere e-mail blive påbegyndt på bagsiden af det sidste ark med den allerede valgte e-mail.

- Gå til trin IV i afsnit 9.1 for at afslutte handlingen, hvis du ikke ønsker at tilføje flere mail.

9.4.1 Udskrivning af vedhæftede filer

- I. Tryk på  i skærbilledet Postvisning ved trin III i afsnit 9.4.
- II. I skærbilledet "Udskriv vedhæftet fil" skal du vælge filerne, der skal udskrives, og derefter trykke på "Udskriv".



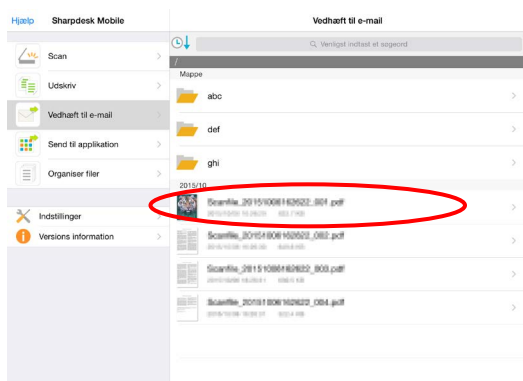
- Følg nedenstående fremgangsmåde, hvis du vil vælge flere filer på listen.
 - 1) Tryk på  nederst til venstre.
 - 2) Der vises afkrydsningsfelter i venstre side af listen. Markér afkrydsningsfelterne ved siden af filerne, der skal vælges, og tryk derefter på  nederst til højre.
 - Bemærk: Flere valgte filer udskrives i den rækkefølge, de er valgt i. Hvis der opstår en fejl, mens der udskrives flere filer (job-transmission), vil kun de filer, der blev sendt, inden fejlen opstod, blive udskrevet.
- III. Menuen Fileksemplvisning og Udskriftsindstillinger åbnes.
Nedenstående trin er de samme som fra trin III i afsnit 9.1.

10 Vedhæfte en fil til en mail

Det er muligt at vedhæfte dokumenter, der er gemt i programmet, til mail.

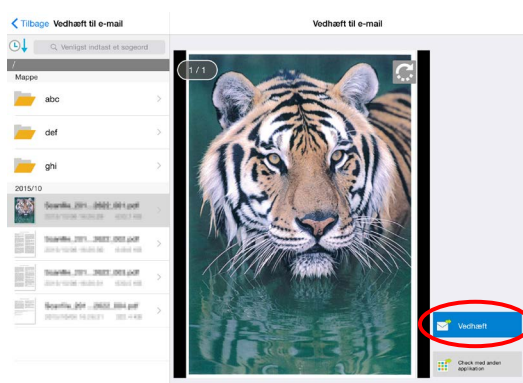
Bemærk: Mailappen skal være konfigureret på forhånd.

- I. Tryk på "Vedhæft til mail" på hovedskærmen.
- II. Filer og mapper, der er gemt i programmet, vises. Tryk på en fil for at vedhæfte den til en mail. Gå til afsnit 12.1 for at ændre fil-/mappelisten eller til 12.2 for at søge efter filer/mapper.



Eksempelvisning af den valgte fil. Gå til afsnit 12.3 for at se mere om eksempelvisning.

- III. Tryk på "Vedhæft" i menuen. Mailprogrammet åbner, og den mail, som filen er vedhæftet, vises. (Hvis der er installeret to eller flere mailprogrammer, vises den menu, der viser de installerede mailprogrammer. Vælg det program, der skal åbnes, hvorefter mailen vises med den vedhæftede fil). Send mailen, når du har skrevet den.

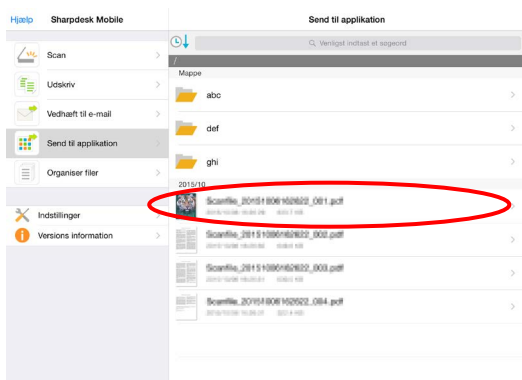


11 Sende til program

Dokumenter, der er gemt i programmet, kan sendes til andre programmer.

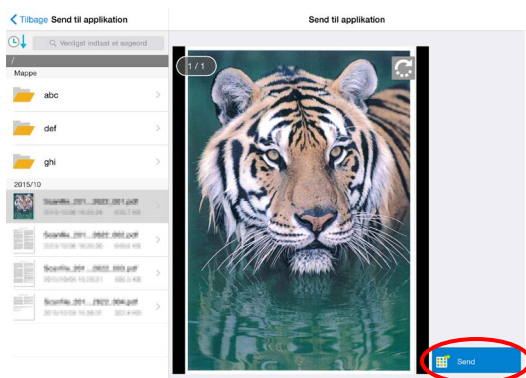
- I. Tryk på "Send til program" på hovedskærmen.

- II. Filer og mapper, der er gemt i programmet, vises. Tryk på en fil for at åbne eksempelvisning. Gå til afsnit 12.1 for at ændre fil-/mappelisten eller til 12.2 for at søge efter filer/mapper.



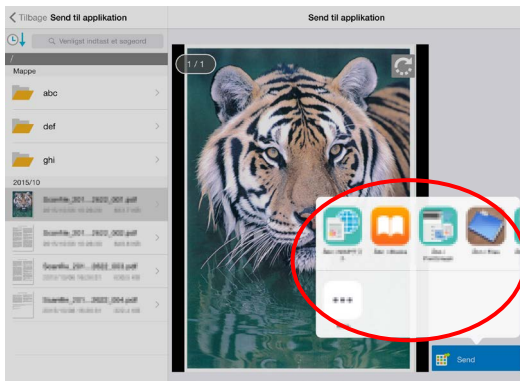
Eksempelvisning af den valgte fil. Gå til afsnit 12.3 for at se mere om eksempelvisning.

- III. Tryk på "Send" i menuen.



IV. De mulige programmer vises.

Vælg et program på listen for at sende filen til et andet program.

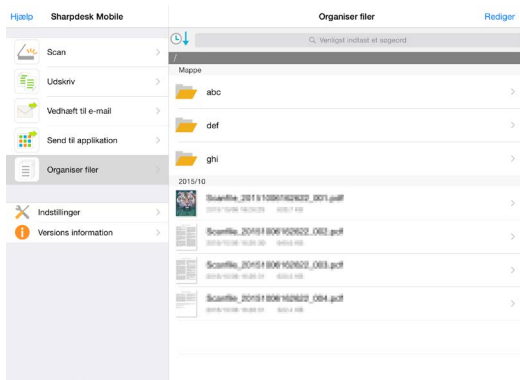


12 Administration af filer

Det er muligt at administrere filer og mapper, der er gemt i programmet. Du kan bla. få vist en liste over filer og mapper, der er gemt i programmet, søge efter filer og mapper, åbne eksempelvisning for filer, omdøbe filer og mapper samt flytte, slette og oprette mapper.

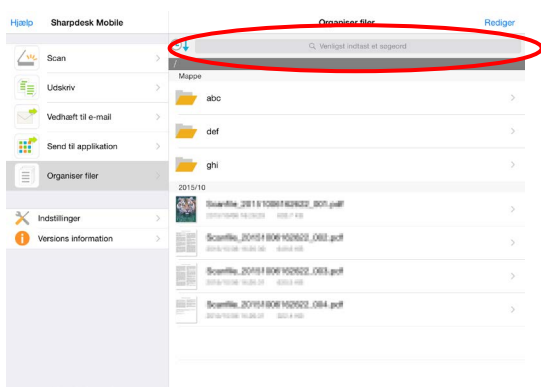
Tryk på "Administrer filer" på hovedskærmen.

Filer og mapper, der er gemt i programmet, vises.



12.1 Ændring af rækkefølgen på filer/mapper

Sorteringsknappen og søgebjælken vises i fil-/mappelisten.

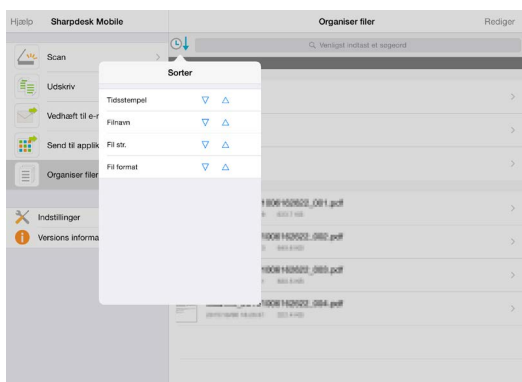


Et af følgende ikoner, som viser aktuelle sorteringsindstilling og -orden, angives på knappen Sortér.

	Stigende orden efter tidsstempel		Stigende orden efter filstørrelse
	Faldende orden efter tidsstempel		Faldende orden efter filstørrelse
	Stigende orden efter filnavn		Stigende orden efter filformat
	Faldende orden efter filnavn		Faldende orden efter filformat

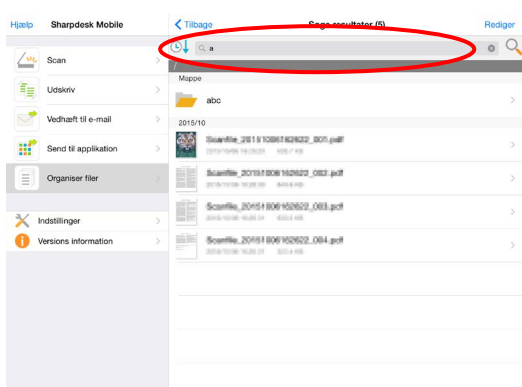
Tryk på knappen Sortér for at sortere. Det er muligt at ændre sorteringsindstilling og -orden.

Sorteringsindstilling omfatter tidsstempel, filnavn og filformat. Tryk på ▲ for stigende orden og på ▼ for faldende orden.



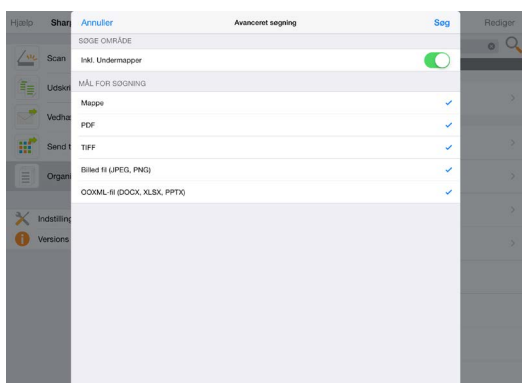
12.2 Søge efter filer og mapper

Sorteringsknappen og søgebjælken vises i fil-/mappelisten. Indtast hele filens/mappens navn, eller en del af navnet på den fil/mappe, du vil finde. Der vises en liste over filer, der indeholder de tegn, du søgte efter.



Det er muligt at søge videre ud fra søgeresultatet ved at trykke på 🔍 til højre for søgebjælken.

Filtrer de fundne elementer yderligere.



Element	Beskrivelse
Mappe	Medtager mapper i søgningen.
PDF	Medtager PDF-filer i søgningen.
TIFF	Medtager TIFF-filer i søgningen.
Billedfil (JPEG, PNG)	Medtager JPEG- og PNG-filer i søgningen.
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)	Medtager DOCX-, XLSX- og PPTX-filer i søgningen.

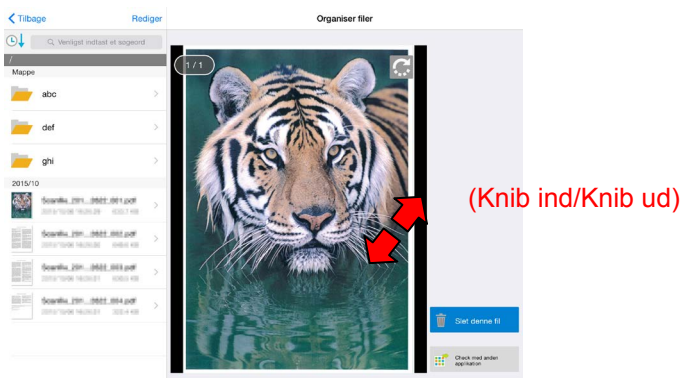
Du kan sortere rækkefølgen i søgeresultatet. Se afsnit 12.1.

12.3 Eksempelvisse en fil

Du se et eksempel på en fil på fil-/mappelisten.

Bemærk: Der vises ikke et eksempel, hvis der ikke er nok ledig hukommelse på mobilenheden.

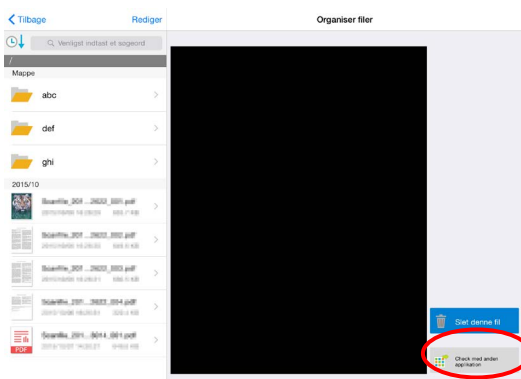
Brug to fingre til at zoome ind/ud på det viste eksempel. (Knib ind/Knib ud)



Tryk på  for at rotere det viste eksempel 90 grader med uret.

Bemærk: Originalstørrelse og/eller billedretning bibeholdes, også selvom der udføres en anden handling, efter det viste eksempel er blevet roteret og/eller forstørret/formindsket.

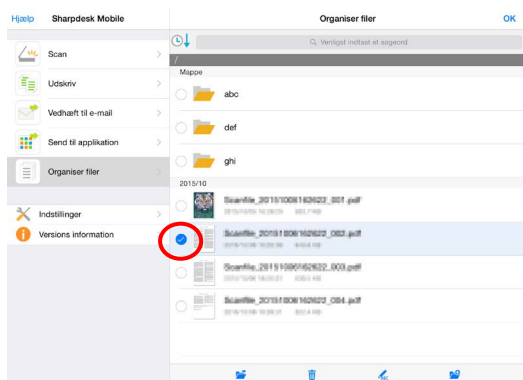
Visse filformater (se kapitel 2) kan ikke vises som eksempel eller roteres. Tryk på "Kontrollér med andet program" for at vælge et egnet program til eksempelvisning af filen.



12.4 Omdøb en fil eller mappe

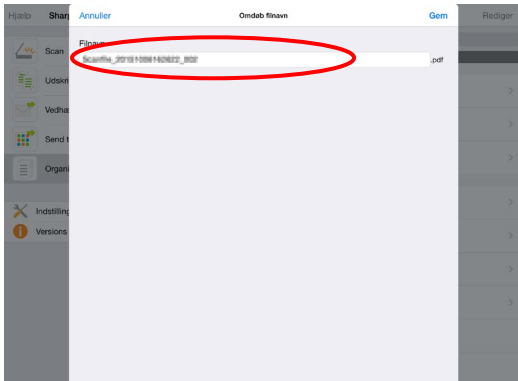
Bemærk: Det er kun muligt at omdøbe én fil/mappe ad gangen. Det er ikke muligt at omdøbe flere filer eller mapper på samme tid.

- I. Tryk på "Redigér".
- II. Der vises afkrydsningsfelter til venstre for listen, og menulinjen åbnes i bunden. Markér afkrydsningsfeltet ud for den fil/mappe, der skal omdøbes.



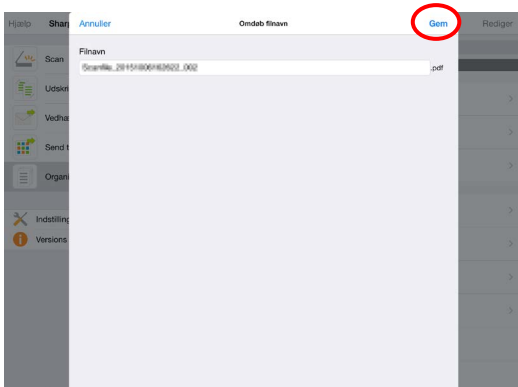
- III. Tryk på  på menulinjen.

IV. Dialogboksen "Skift filnavn (mappenavn)" åbnes. Indtast et nyt navn, og tryk på "Gem".




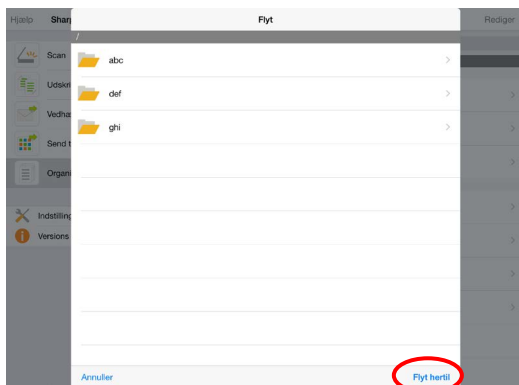
Bemærk: Det er ikke muligt at ændre en fils filtypenavn.

V. Tryk på "Gem" for at omdøbe filen/mappen.



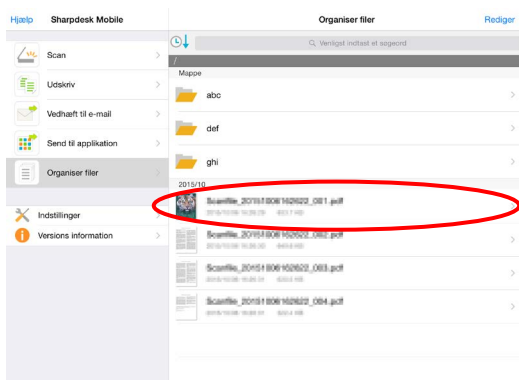
12.5 Flytte filer/mapper

- I. Tryk på "Redigér".
- II. Der vises afkrydsningsfelter til venstre for listen, og menulinjen åbnes i bunden. Markér afkrydsningsfeltet ud for den fil/mappe, der skal flyttes.
- III. Tryk på  på menulinjen.
- IV. Skærbilledet "Flyt" vises. Vælg en målmappe, og tryk på "Flyt hertil".

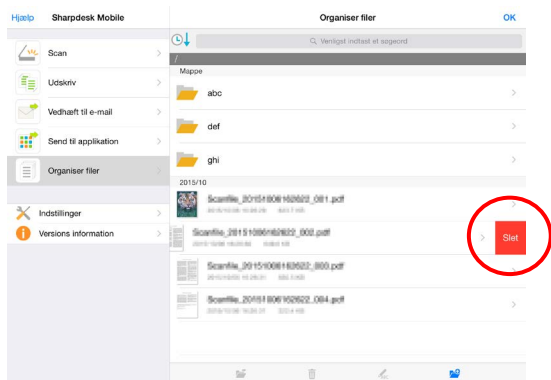


12.6 Slette filer/mapper

- I. Vift filen eller mappen til venstre for at slette den.



II. Knappen "Slet" vises. Tryk på knappen for at slette.




Du har mulighed for at se et eksempel på filen inden du sletter den:

Tryk på "Slet denne fil" i eksempelvisningen (se afsnit 12.3).


Bemærk: Det er ikke muligt at slette mapper på dette trin.

Hvis du vil slette flere filer/mapper, skal du trykke på "Redigér" på fil-/mappelisten.

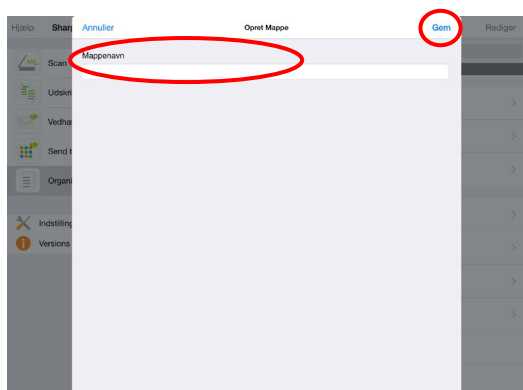
Det vises afkrydsningsfelter i venstre side af listen, så tryk på eventuelle filer/mapper, og tryk på  på menulinjen.

12.7 Oprette en mappe

I. Gå til den mappe, hvorunder der skal oprettes en ny mappe.


II. Tryk på "Redigér" for at få vist menulinjen, og tryk derefter på .

III. Dialogboksen "Opret mappe" vises. Indtast et navn til den nye mappe, og tryk på "Gem" for at oprette mappen.



13 Udskrive fra et eksternt program

Det er muligt at udskrive data, der sendes fra andre programmer på din mobilenhed, fra dette program.

- I. Åbn den fil, der skal udskrives (JPEG, TIFF, PNG, PDF, DOCX, XLSX eller PPTX) i et andet program.
- II. Tryk på  for at få vist menuen, og tryk derefter på "Åbn i...".
- III. "Sharpdesk M" er vist som et af de programmer, der kan modtage filen. Tryk derefter på "Sharpdesk M".
- IV. Se trin IV eller senere i afsnit 9.1 angående de næste trin.

App Store is a service mark of Apple Inc.

Apple, the Apple logo, iPad and Bonjour are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Sharpdesk is a trademark or registered trademark of Sharp Corporation in the U.S. and other countries.

All other company names, products, services and logos used herein are trademarks or registered trademarks of their respective owners.

This software includes the following module.

SNMP++ / MailCore / LibEtPan / iOS Ports SDK / Cyrus SASL / OpenSSL
ELCImagePickerController / MiniZip

PA0220DA-001