

# Betjeningsmanual til Sharpdesk Mobil V2.2

## Til Windows

SHARP CORPORATION

## Indholdsfortegnelse

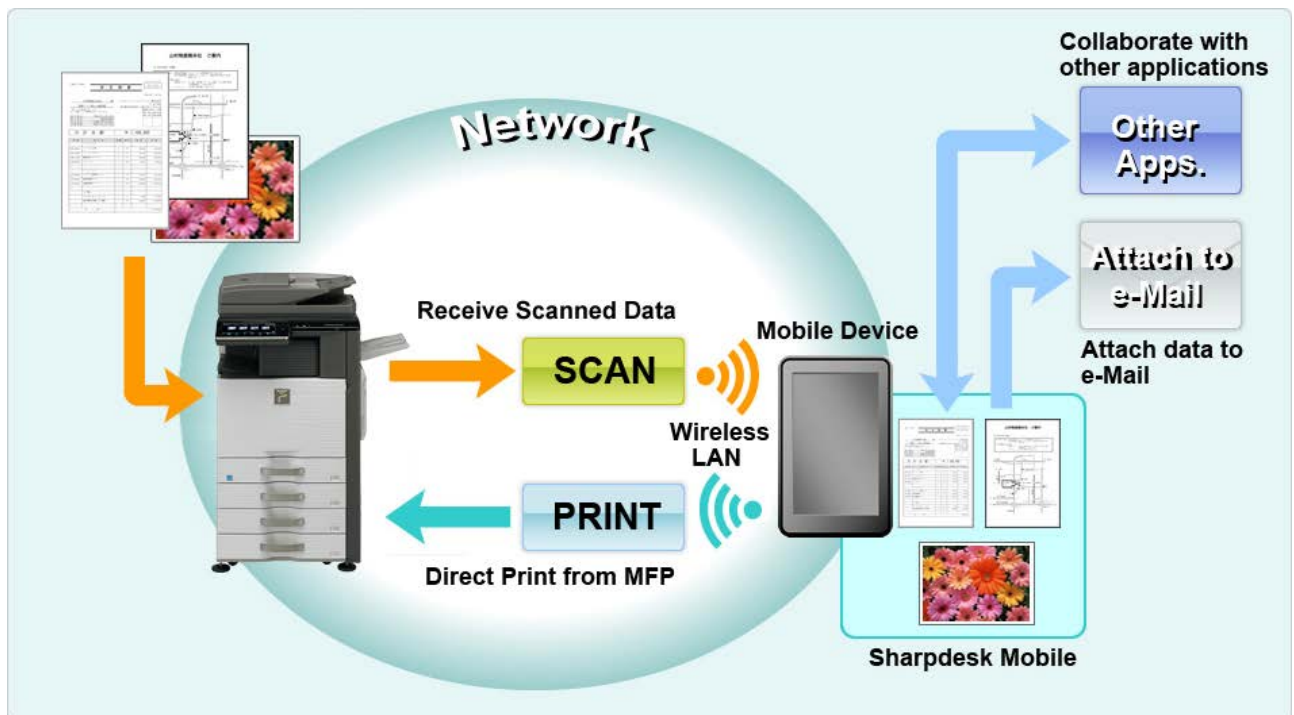
1	Oversigt.....	4
2	Noter om brug .....	5
3	Installation og start .....	6
4	Printer-/scannerindstillinger .....	8
4.1	Registrere printere/scannere for programmet.....	8
4.1.1	Finde printere/scannere .....	8
4.1.2	Tilføje printere/scannere manuelt.....	9
4.2	Se og redigere printer-/scanneroplysninger.....	11
4.3	Flytte eller slette printer/scanner på listen .....	13
4.3.1	Tilpasse listen over printere/scannere.....	14
4.3.2	Slette printere/scannere .....	15
5	Brugerindstillinger .....	16
6	Programindstillinger .....	18
7	Indstillinger.....	20
8	Scan.....	22
8.1	Scan fra din mobilenhed .....	23
8.2	Scan fra scannerens betjeningspanel.....	28
9	Udskrive .....	30
9.1	Udskrive et dokument, der er gemt i programmet .....	30
9.1.1	Udskrive en krypteret PDF-fil.....	35
9.2	Udskrive et fotografi .....	37
9.3	Udskrive websider .....	38
9.4	Udskrive mail.....	40
9.5	Udskrive dokumenter, der er gemt i andre mapper.....	42
10	Vedhæfte en fil til en mail.....	44
11	Sende til program .....	46
12	Administration af filer.....	48
12.1	Ændre fil-mappelisten .....	49
12.2	Søge efter filer og mapper.....	50
12.3	Eksempelvis en fil .....	51
12.4	Omdøb en fil eller mappe .....	53
12.5	Flytte filer/mapper .....	55

<b>12.6</b>	<b>Slette filer/mapper</b> .....	<b>56</b>
<b>12.7</b>	<b>Oprette en mappe</b> .....	<b>57</b>
<b>13</b>	<b>Udskrive fra et eksternt program</b> .....	<b>59</b>

# 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/](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 150 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	Ja*
Ikke-krypteret PDF	Ja
TIFF	Ja
JPEG	Ja
PNG	Ja
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)	Nej

\* Miniature kan ikke vises.

- Instruktionerne er konfigureret til brug i liggende retning i Windows 8.1 Pro.
- Hvis du vil fjerne SD-kortet fra din mobilenhed, skal du kontrollere, at det er sikkert at gøre det. Data kan blive beskadiget eller gå tabt, hvis kortet bare fjernes.
- Programmet bruger 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 Windows Store.

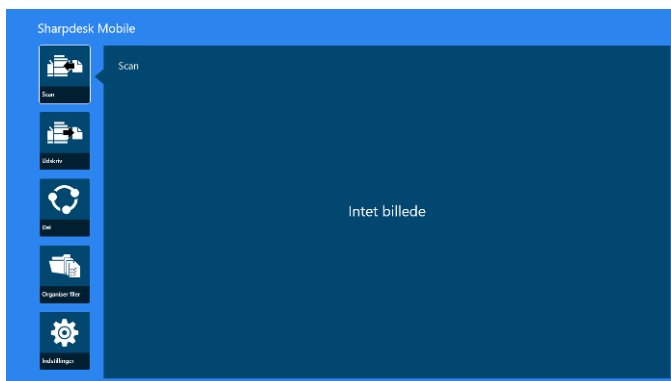
Du finder Sharpdesk Mobil-programmet under "Produktivitet". Du kan også skrive "Sharpdesk Mobil" i et søgefelt for at finde programmet.

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.



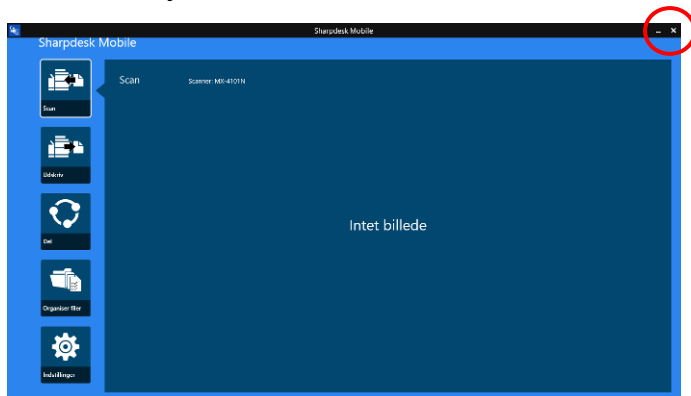
Bemærk: Hvis der ikke bliver fundet en scanner, vises dialogboksen til automatisk søgning efter printere/scannere for første gang. Derudover vises dialogboksen kun, når du vælger "Scan" eller "Udskriv".

Sådan lukkes programmet:

- Træk programmet til bunden af skærmen, hvis du har touch-betjening.
- Klik og hold på toppen af programmet og træk det til bunden af skærmen.



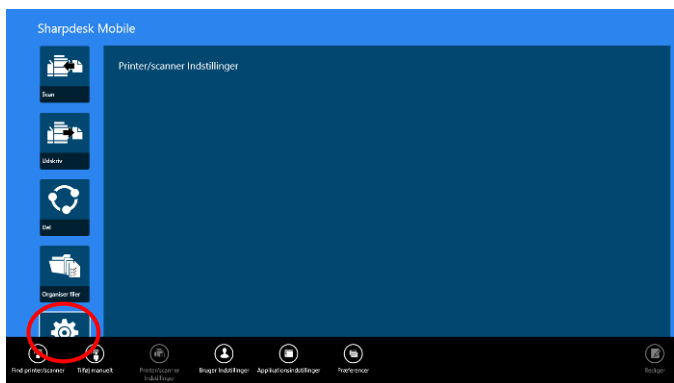
- Titeljælken vises i applikationen fra Windows 8.1 Update 1 eller senere. Tryk derefter på [x] foroven til højre i vinduet.



## 4 Printer-/scannerindstillinger

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

Tryk på "Indstillinger" i hovedskærbilledet for at få vist Printer-/scannerindstillinger og app-linjen i bunden af skærbilledet.



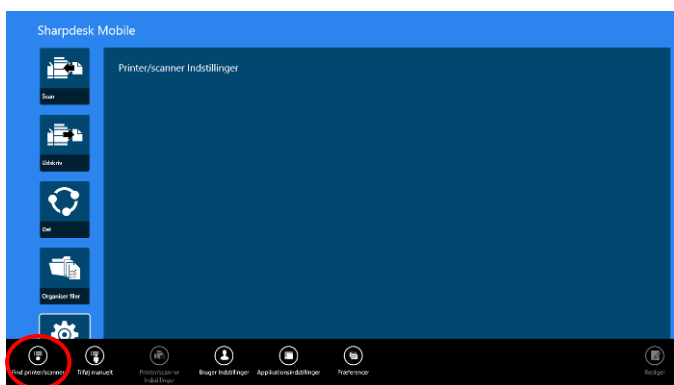
### 4.1 Registrere printere/scannere for programmet

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

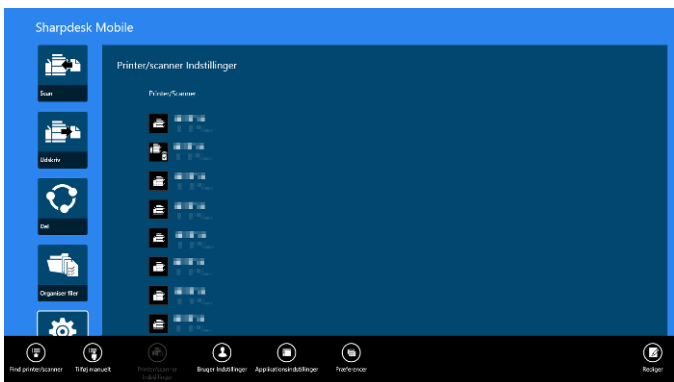
- Tryk på "Find printere/scannere". Printere og scannere på netværket findes automatisk.



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.



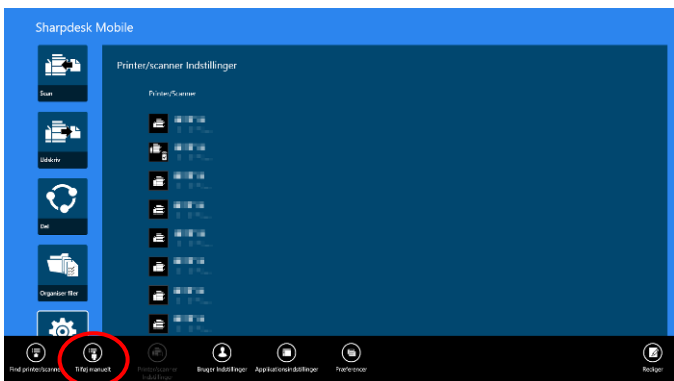
- II. De fundne printere og scannere vises på en liste.  
 De oplysninger om “Produkt navn” og “Placering”, der hentes fra en printer/scanner, vises.  
 (“Produkt navn(Placering)” eller “Produkt navn(IP-adresse)” viser over “IP-adresse”).



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.

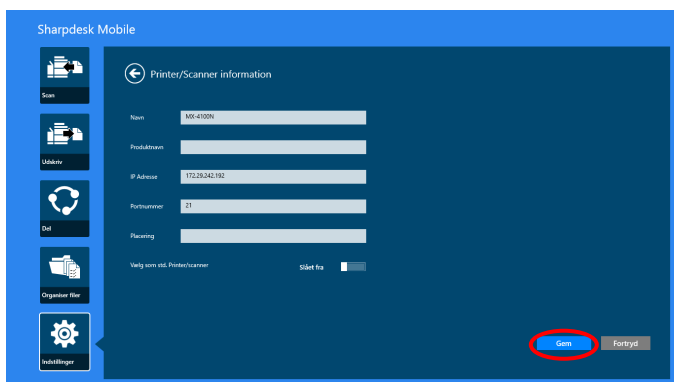
#### 4.1.2 Tilføj printere/scannere manuelt

- I. Tryk på “Tilføj manuelt”.



II. Følgende elementer kan indstilles.

Tryk på "Gem" for at gemme indstillingerne. Du kan annullere ved at trykke på "Annuller" (knappen er placeret uden for skærbilledet) og vende tilbage til det forrige skærbillede.



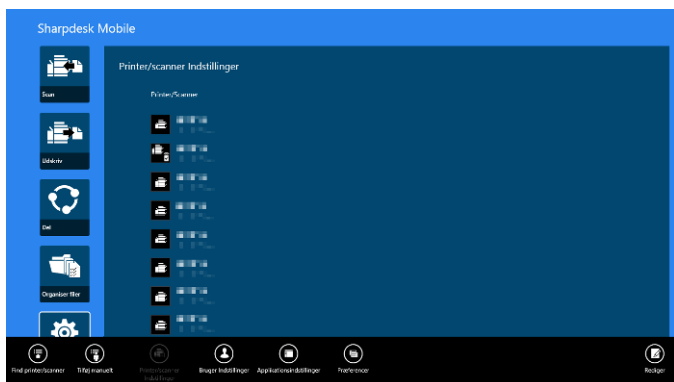
Element	Beskrivelse
Navn	<p>Indtast navnet på den printer/scanner, der skal tilføjes.</p> <p>Bemærk: IP-adressen vil blive brugt som navn, hvis du ikke indtaster et andet navn. . Hvis adressen, der blev indlæst for "IP Adresse" kan tilsluttes "Produkt navn" og "Placering" skal printeren/scanneren indstilles, og navnet indstilles iht. "Filnavngivningsmetode" i "Applikationsindstillinger".</p>
Produkt navn	<p>Indlæs Produkt navn for printeren/scanneren, der skal registreres.</p> <p>Bemærk: Hvis du ikke indlæser et Produkt navn, som kan tilknyttes "IP Adresse", vil der blive gjort forsøg på at hente "Produkt navn" med henblik på at indstille printeren/scanneren.</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 slået fra (Off)</p>





Element	Beskrivelse	
	Hvis "Brug rawprint" i "Programindstillinger" er slået til (On)	Se fanen [Netværksindstillinger] - [Indstillinger for printerport] - [RAW] på printerens website. Standardportnummeret er 9100.
Placering	Indlæs Placering for printeren/scanneren, der skal registreres. 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/scanneren.	
Vælg som standardprinter/-scanner	Når der er valgt "On", indstilles den valgte printer/scanner som standardprinter/-scanner for "Udskriv" eller "Scan". Bemærk: "Vælg som standardprinter/-scanner" kan ikke indstilles, hvis "Auto valg af printer/scanner" er indstillet til "On" under "Programindstillinger" (se kapitel 6).	

## 4.2 Se og redigere printer-/scanneroplysninger

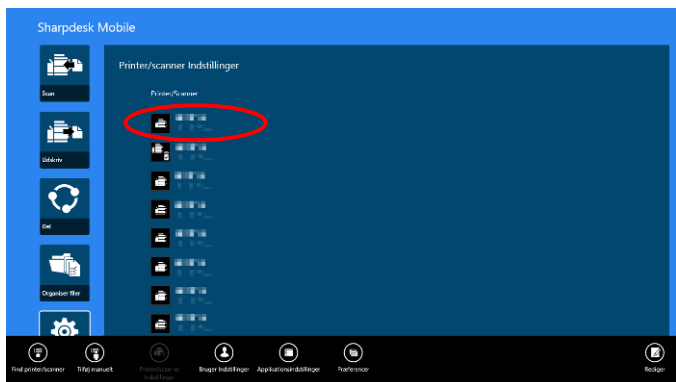
Du kan redigere oplysningerne om den printer/scanner, der er registreret i programmet.

Tryk på "Indstillinger" for at få vist en liste over registrerede printere/scannere.

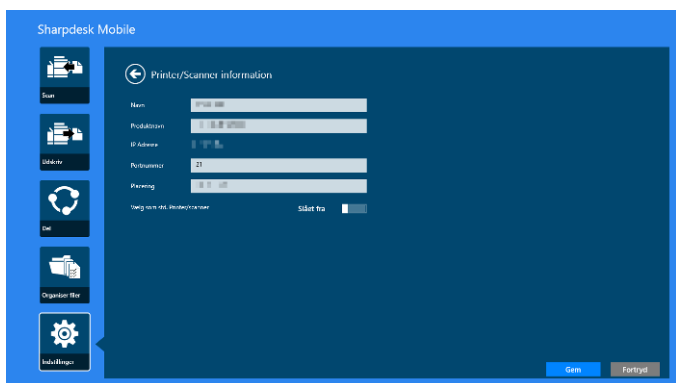


Ikonet  angiver printere/scannere, der er tilføjet automatisk. Ikonet  angiver printere/scannere, der er tilføjet manuelt. Ikonet  eller  angiver printere/scannere, der understøtter scanning af dokumenter fra en mobilenhed (se afsnit 8.1).

I. Vælg en printer/scanner for at se oplysninger om den pågældende enhed.

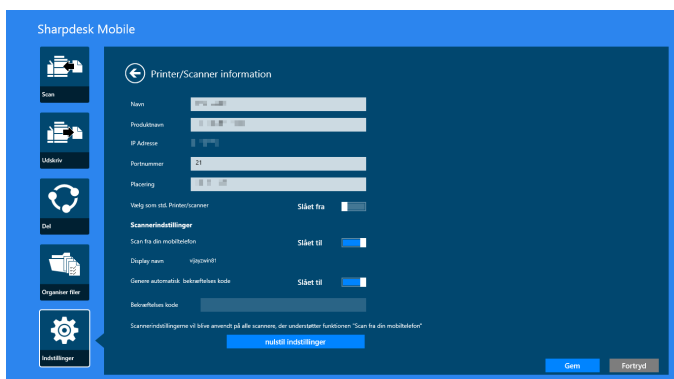


II. Oplysningerne om den valgte printer/scanner vises. De elementer, der vises her, er tilgængelige i "Tilføj printere/scannere manuelt" (afsnit 4.1.2).



Bemærk: IP-adressen kan ikke redigeres for printere/scannere, der er tilføjet automatisk.

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



Følgende ekstra indstillinger er tilgængelige under "Betjeningsindstillinger".

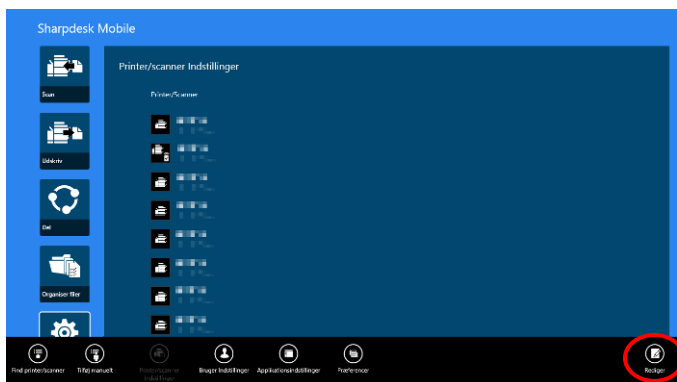
Tryk på "Gem" for at gemme indstillingerne.

Element	Beskrivelse
Scan fra din mobilenhed	Hvis der er valgt "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 bekræftelseskode	Hvis der er valgt "On", genereres der automatisk en bekræftelseskode. Når indstillingen deaktiveres med "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

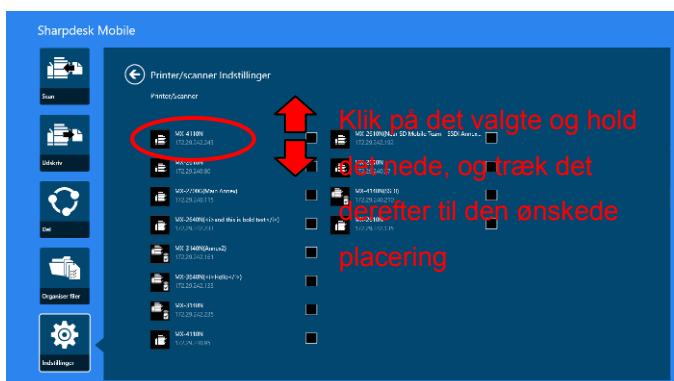
Du kan ændre rækkefølgen af printere/scannere på listen over printere/scannere, og du kan fjerne valgte printere/scannere fra listen.

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

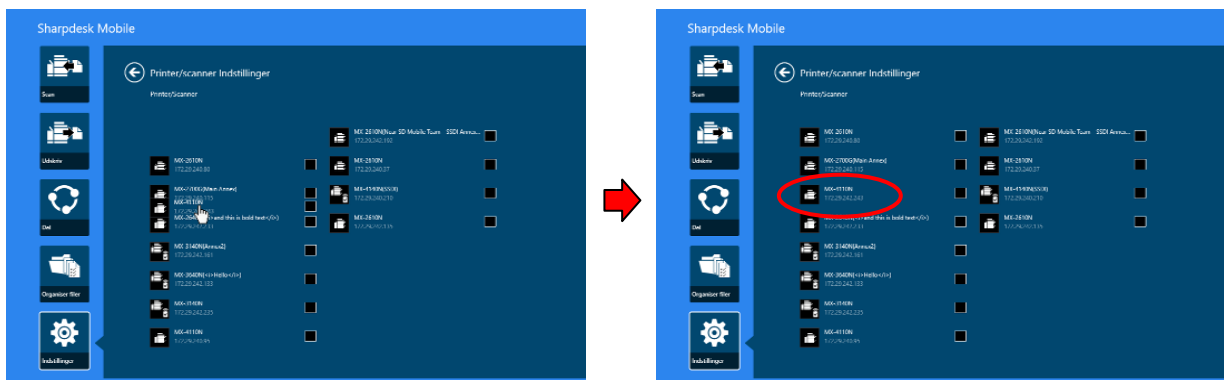


### 4.3.1 Tilpasse listen over printere/scannere

Tryk på den printer/scanner, der skal flyttes i rækkefølgen, og hold fast i den.

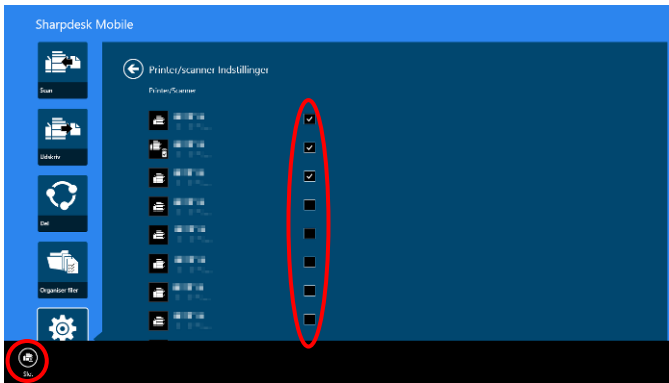


Scanneren/printeren kan flyttes, mens den fastholdes, så du kan ændre dens placering ved at flytte den opad eller nedad, mens du holder din finger trykket ned.



### 4.3.2 Slette printere/scannere

Der vises et afkrydsningsfelt ved siden af hver printer/scanner. Tryk på et afkrydsningsfelt for at vælge den pågældende printer/scanner (du kan vælge flere printere/scannere). Tryk på "Slet", hvorefter dialogboksen "Valgte printere/scannere slettes" vises. Tryk på "Slet" for at slette de valgte printere/scannere.

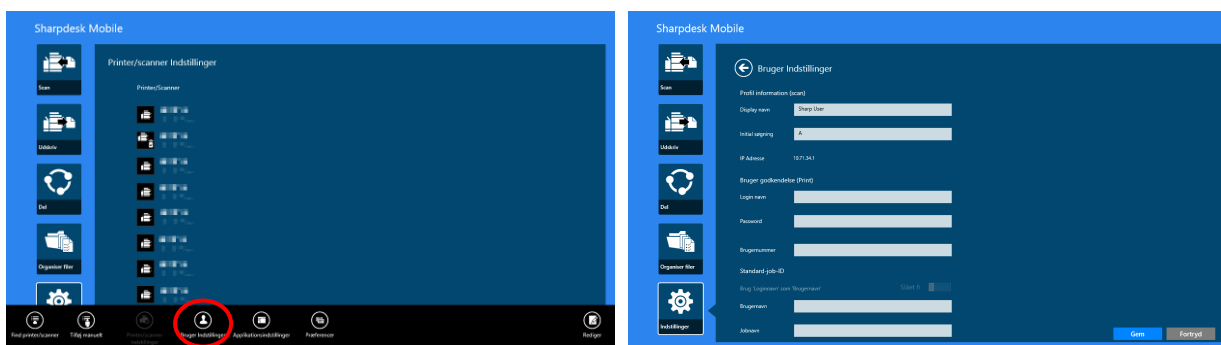


Det er muligt at tilføje slettede printere/scannere igen. Gå til "Find printere/scannere" eller "Tilføj printere/scannere manuelt" (afsnit 4.1).

## 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 det navn, der allerede er tildelt til computeren eller enheden.	
Initial	Initial bruges til en sorteringsnøgle til at vise "Vist navn" i scannerens adressekartotek.	
Brugergodkendelse: Indstillinger, der er obligatoriske, når brugergodkendelse er aktiveret på printerne		
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.

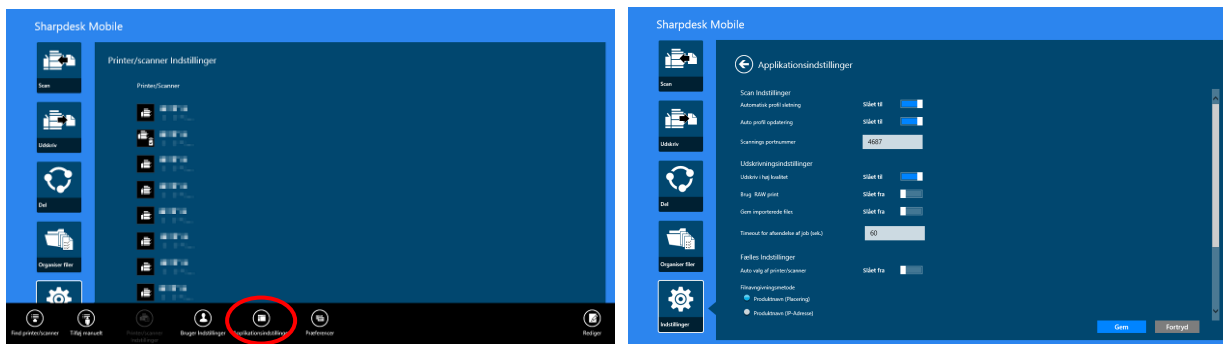


Standardjob-id: Printere bruger de værdier, der indtastes her, til at vise "Brugernavn" og "Jobnavn" på betjeningspanelet.	
Element	Beskrivelse
Brug 'Loginnavn' som 'Brugernavn'	Hvis denne indstilling er sat til "TIL", fastsættes det viste brugernavn på printerens betjeningspanel til indstillingen "Login-navn" 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.

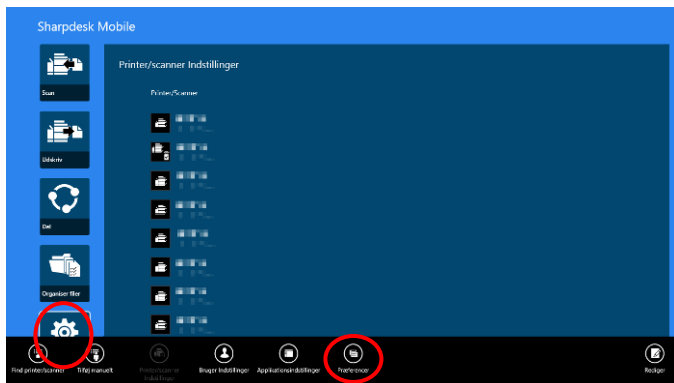
Scan Indstillinger:	
Element	Beskrivelse
Automatisk sletning af profil	Når der er valgt "On", slettes mobilenhedens profil fra scannerens adressekartotek, når scanningen er afsluttet.
Automatisk opdatering af profil	Når der er valgt "On", overskrives den destination (profil), der blev registreret ved sidste scanning, automatisk.
Scanningsportnummer	Portnummeret bruges til at modtage scanningsdata fra scanneren. Standardportnummeret er 4687. Hvis portnummeret bruges af et andet program, skal du angive et andet portnummer.
Udskrivningsindstillinger:	
Element	Beskrivelse
Høj udskriftskvalitet	Indstil denne funktion på "On" for at opnå en højere udskriftskvalitet.
Brug rawprint	Når der er valgt "On", bruges rawporten (standardportnummeret er 9100) i stedet for FTP-porten (standardportnummeret er 21) til udskrivning.
Gem importerede filer	Når der er valgt "On", gemmes filer, der modtages fra andre programmer til udskrivning.
Timeout for afsendelse af job (sek.)	Indstiller timeout-perioden, hvor udskrivningsjob sendes til printer. Den kan indstilles på en værdi fra 60 sekunder til maks. 300 sekunder. Standardindstillingen er på 60 sekunder.

Fælles Indstillinger:	
Element	Beskrivelse
Auto valg af printer/scanner	Når der er valgt "On", konfigureres der automatisk en standardprinter/-scanner i det tilsluttede trådløse netværk (SSID).
Filnavngivningsmetode	Indstiller navnet, der vises på printer-/skannerlisten. "Produktnavn (Placering)" eller "Produktnavn (IP-Adresse)" kan vælges.
SNMP-indstillinger: Kontakt din netværksadministrator, hvis du har brug for hjælp.	
Element	Beskrivelse
Offentligt Get Community	Indstil denne funktion til "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)", hvis "Offentligt Get Community" er indstillet til "Off". Der kan angives op til 10 strenge.

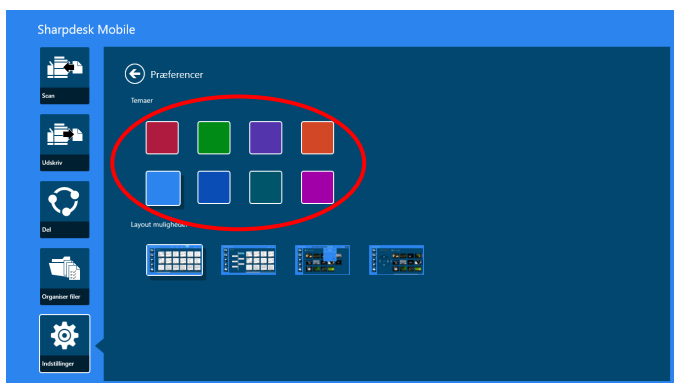
## 7 Indstillinger

Her kan du konfigurere dine programindstillinger.

Tryk på "Indstillinger" på hovedskærmen, og tryk derefter på "Indstillinger" på app-linjen.



Tryk på en farve i "Temaer" for at ændre farven i programmets brugerflade.



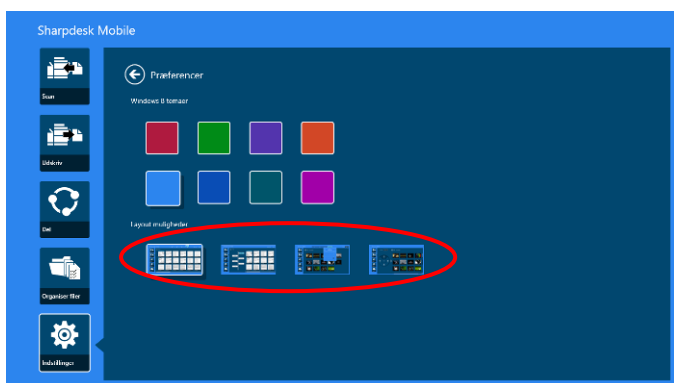
Under "Layoutindstillinger" kan du angive, hvordan filer og mapper skal vises i programmet.

Tryk på ikonet længst til venstre for at vælge "Normal visning". Der vises en tidslinje og et filtypefilter i listeskærbilledet.

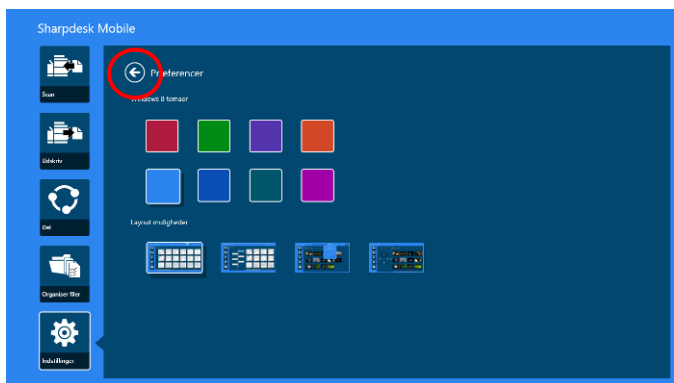
Tryk på det andet ikon fra venstre for at vælge "Trævisning". Der vises en tidslinje og et filtypefilter i venstre side af listeskærbilledet.

Tryk på det tredje ikon fra venstre for at vælge "Kalendervisning". Kalenderen og tidslinjebjælken bliver vist øverst i listeskærbilledet.

Tryk på ikonet længst til højre for at vælge "Cirkelvisning". Kalendertidslinjen bliver vist i venstre side af listeskærbilledet.



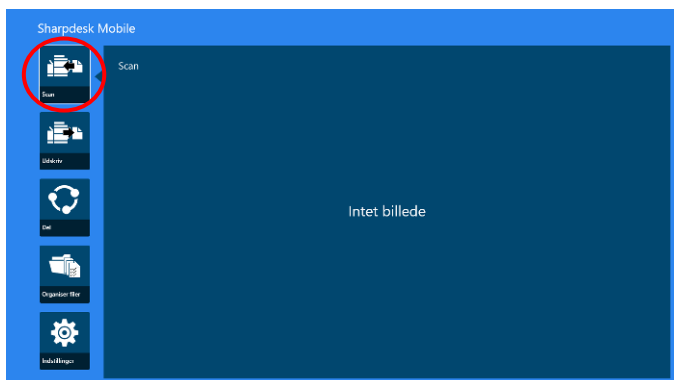
Indstillingerne gemmes automatisk. Tryk på pileknappen for at gå tilbage til menuen.



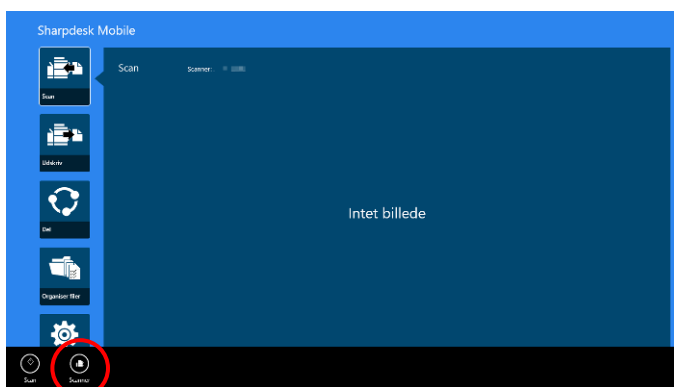
## 8 Scan

Denne funktion modtager og gemmer scannede dokumenter.

Tryk på "Scan" på hovedskærmen.



Tryk på "Scanner" for at vælge målscanner.



På listen over printere/scannere (se trin 1 i afsnit 4.1) er standardscanneren markeret med et rektangel).

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 scanners betjeningspanel", hvis scanningsindstillingen ikke er tilgængelig på mobilenheden (afsnit 8.2).

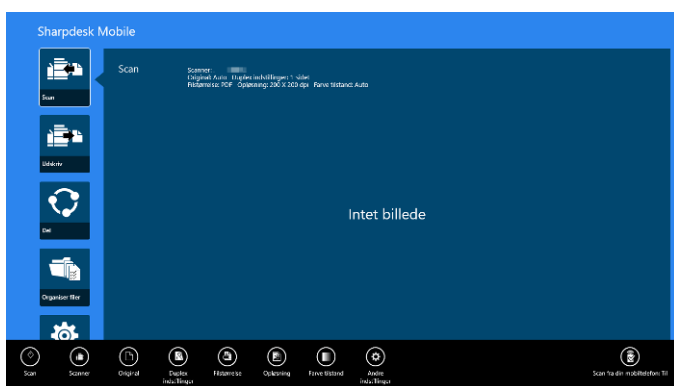
## 8.1 Scan fra din mobilenhed

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.

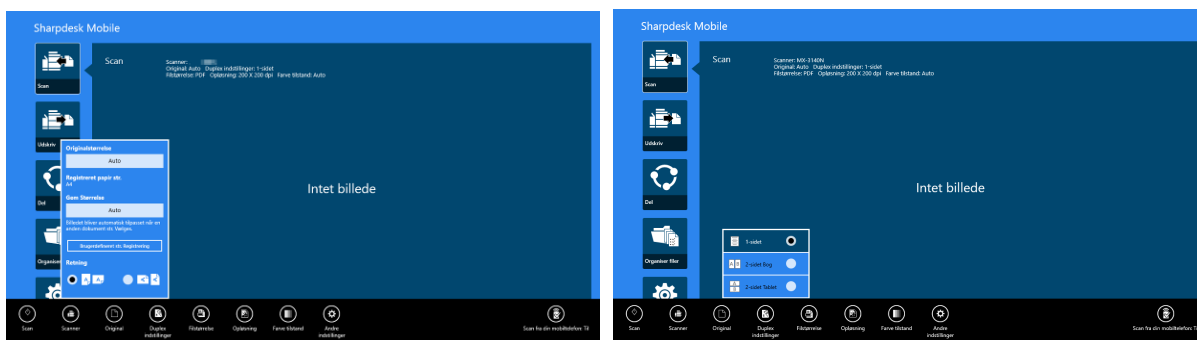
- I. Indstillingsmenuer og de aktuelle scanningsindstillinger vises, hvis du vælger den scanner, der understøtter funktionen Scan fra din mobilenhed.



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.

Element	Underelement	Beskrivelse
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 målscrianeren, 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".
Duplex indstillinger		Vælg 1-sidet eller 2-sidet original.  Det er muligt at vælge mellem Enkeltsidet, 1-sidet og 2-sidet Tablet. Standardværdien er "Enkeltsidet".
Filformat	Farve	Det er muligt at vælge formattilstand for scanning (Farve/gråtone eller Sort/hvid).
	Filtype	Det er muligt at vælge scanningsfiltype.  Når "Farve/gråtone" vælges i "Farve", er de tilgængelige filtyper PDF, PDF/A-1b* <sup>1</sup> , TIFF og JPEG* <sup>2</sup> .  Når "Sort/hvid" vælges i "Farve", er de tilgængelige filtyper PDF, PDF/A-1b* <sup>1</sup> og TIFF* <sup>2</sup> .
	Kompakt PDF	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"* <sup>3</sup> vælges i "Filtype".  Bemærk: Kompakt PDF er kun tilgængelig, hvis scannerudvidelsessættet er installeret på scanneren.
	Kompressionsforhold	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, "PDF" eller "PDF/A-1b"* <sup>3</sup> angives som "Filtype".



Element	Underelement	Beskrivelse
	Komprimeringstilstand	Kan vælges, hvis "Sort/hvid" vælges i "Farve". Det er muligt at vælge Ingen, MH(G3) eller MMR(G4) for scanning i Mono2-billede.
	Angivet antal sider pr. fil	Kan vælges, hvis du vælger "PDF", "PDF/A-1b"* <sup>3</sup> 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).
	Kryptering	Kryptering af PDF bliver tilgængelig, når filtypen "PDF" vælges. Hvis funktionen er valgt, tildeles der en "Adgangskode" for åbning af den krypterede PDF-fil.
	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>100x100 dpi, 150x150 dpi, 200x200 dpi, 300x300 dpi, 400x400 dpi og 600x600 dpi</p> <p>Bemærk: Det er kun muligt at vælge 150x150 dpi på skannere, der understøtter denne opløsning.</p> <p>Bemærk: Kun 300x300 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, Udskrevet 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".

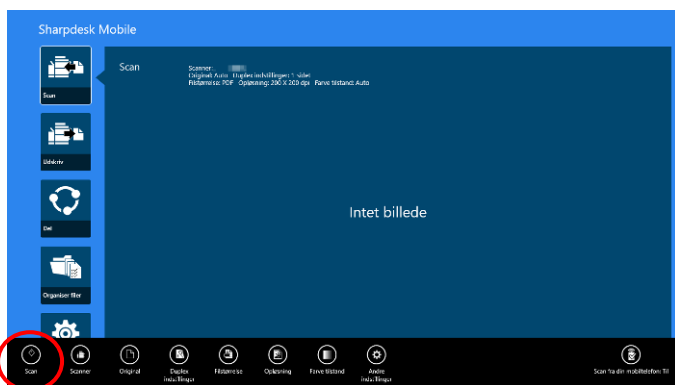
Element	Underelement	Beskrivelse
	Spring tomme sider over	Hvis funktionen indstilles til andet end "Fra", og originalen indeholder tomme sider eller skygger, registrerer scanneren dem automatisk og springer dem over under scanningen. De mulige indstillinger er "Fra", "Spring tomme sider over" og "Spring tomme sider og skygger over".

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

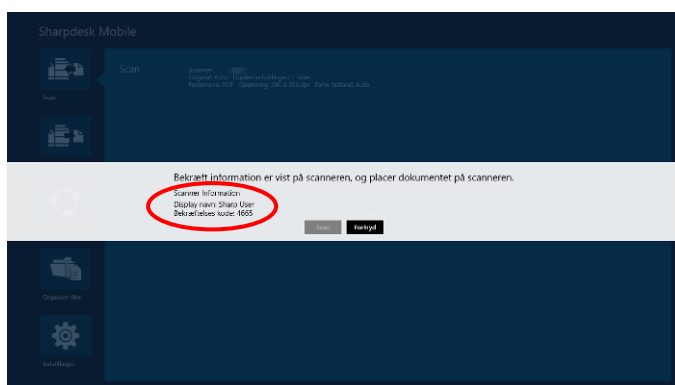
\*2 Ved nogle modeller kan der også vælges DOCX, XLSX og PPTX.

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

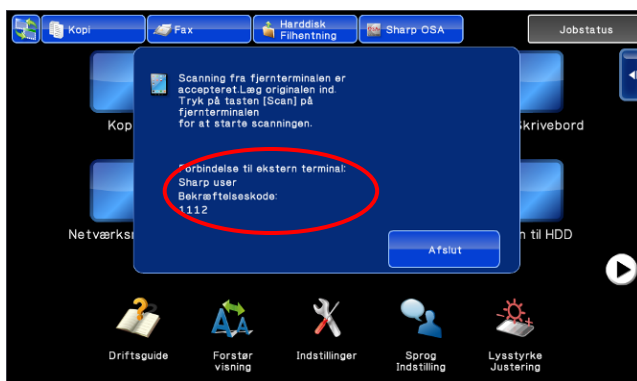
II. Når du har angivet de nødvendige indstillinger, skal du trykke på "Scan".



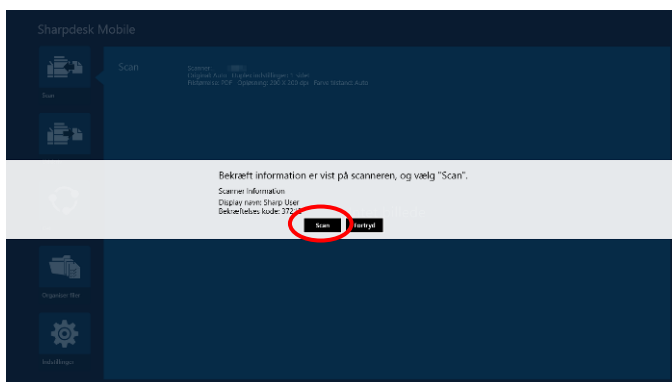
III. Efter tryk på knappen "Scan" vises oplysningerne om målscanneren ("Vist navn" og "Bekræftelseskode") på scannerens betjeningspanel, og status skifter til en ventetilstand (klar til scanning).



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.



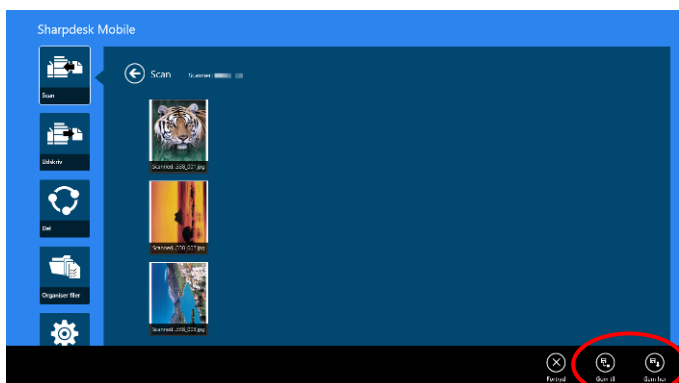
VI. Scanningsdata sendes til programmet.

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

VII. Tryk på "Gem som" på app-linjen for at vælge den mappe, dataene skal gemmes i, og tryk derefter på "Gem her".



Der vises en liste over modtagne data, hvis der modtages mange data fra scanneren. Tryk på "Gem her" eller "Gem som", og udfør derefter trin VII for at gemme filerne i den valgte mappe på mobilenheden.



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.

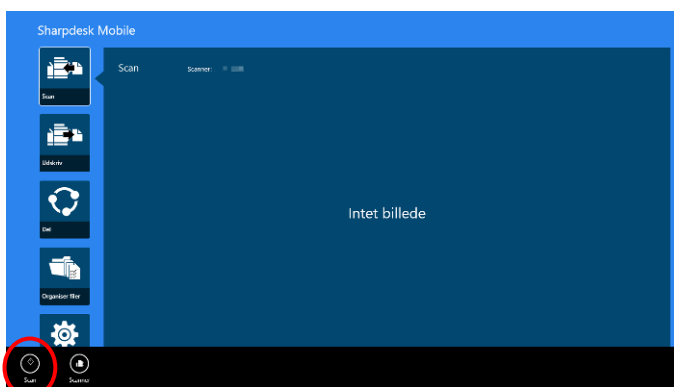
## 8.2 Scan fra scannerens betjeningspanel

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.

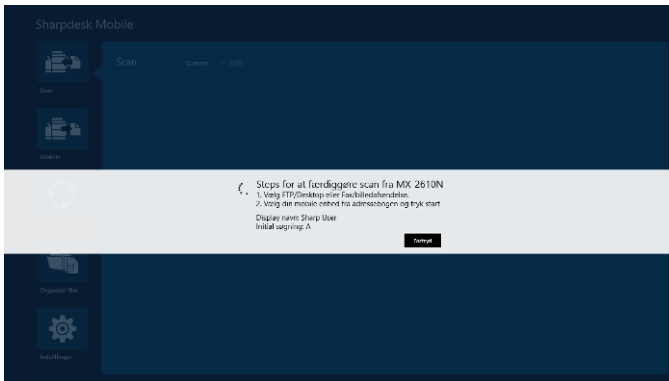
Bemærk: Husk at sikre, at adressekartoteket ikke vises på scannerens betjeningspanel. Handlingen vil ikke virke, hvis adressekartoteket er vist.

### 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.



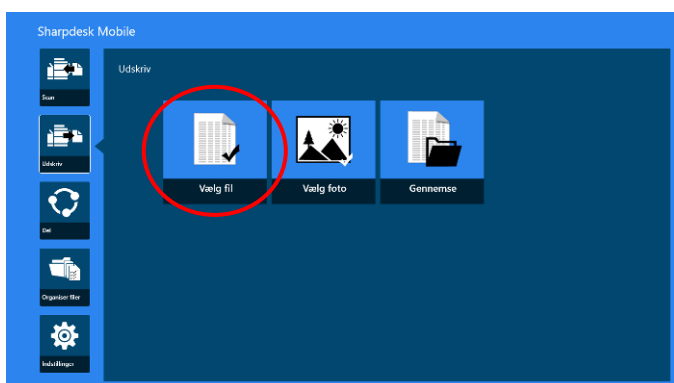
### 9.1 Udskrive et dokument, der er gemt i programmet

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

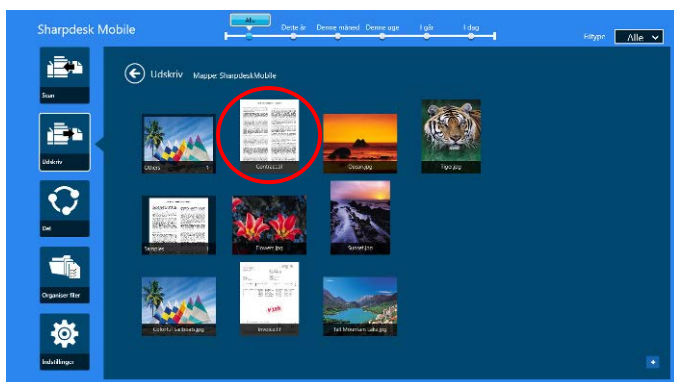
De understøttede filformater er JPEG, TIFF, PNG, PDF (herunder kompakt PDF og krypteret PDF) og OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX).

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

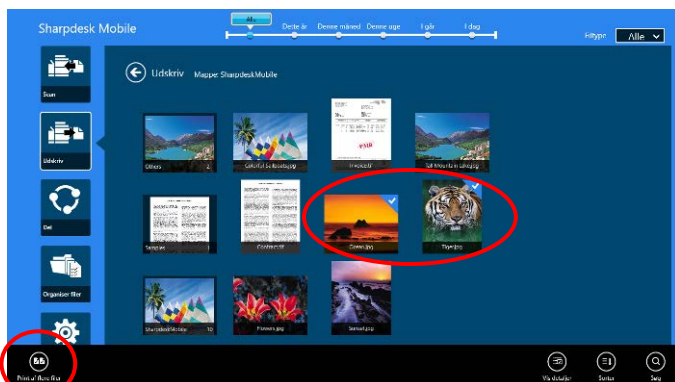
I. Tryk på "Vælg fil".



- II. De filer og mapper, der er gemt i SharpdeskMobile-mappen, 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 vil have vist et eksempel på med udskrivningsindstillingerne.

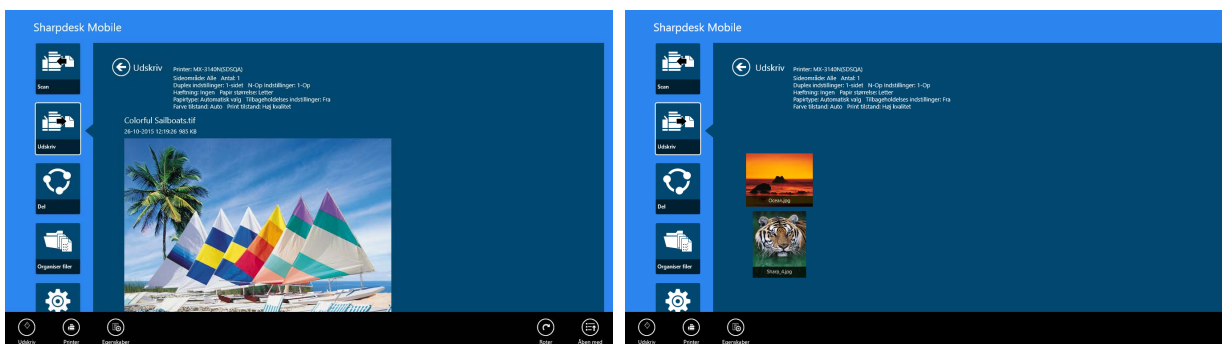


- Når der skal udskrives flere filer på én gang, skal filerne viftes lodret så de er markeret med et ✓ med henblik på udskrivning, og tryk så på "Print Multiple Files".



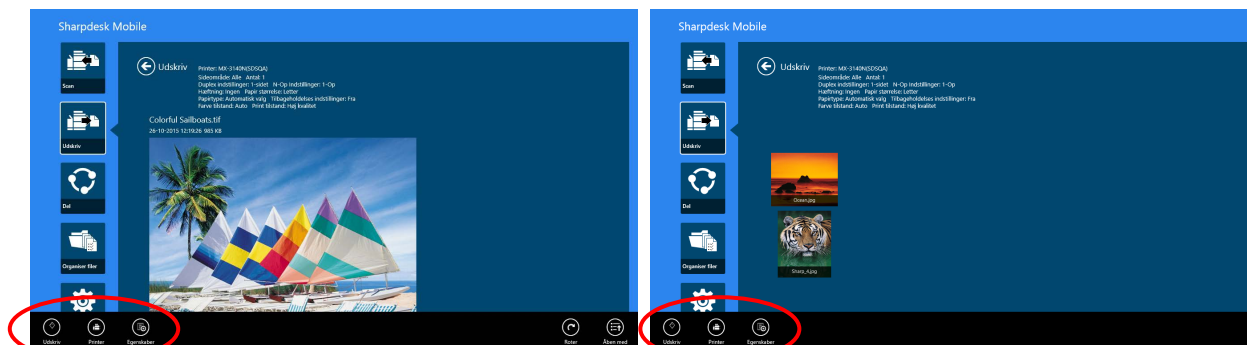
Bemærk: Hvis du udskriver flere filer, udskrives de i den rækkefølge, de er valgt i. Hvis der opstår en fejl, mens der udskrives flere filer (job-transmission), vil kun de filer, der blev sendt, inden fejlen opstod, blive udskrevet.

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



(Gælder flere filer)

IV. Følgende udskrivningsindstillinger er tilgængelige:



(Gælder flere filer)

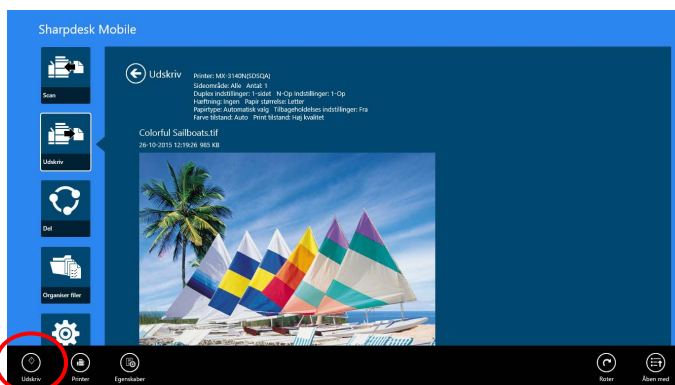
Elementer	Beskrivelse
Printer	Vælg en printer for at udskrive og konfigurere udskrivningsindstillinger. På trin II i afsnit 4.1.1 identificerer den fremhævede firkant den printer, der er angivet som standardprinter.
Egenskaber: Indstiller de forskellige udskrivningsmuligheder.	
Elementer	Beskrivelse
Generelt	
Sideområde	Angiv det udskriftsområde, der skal udskrives. Du kan kun specificere Sideområde for TIFF-filer eller PDF-filer, der er skannet af Sharp-skannere (inkl. Scan Accessory Kit).  Alle: Udskriv alle sider. Aktuelle side: Udskriv den side, der aktuelt vises. Sider: Indtast sidetallene og/eller sideintervallerne. Brug bindestreger i sideintervaller. Du kan adskille de enkelte sider eller intervaller med kommaer.
Udskriv hvad	Kan indstilles, hvis XLSX vælges fra OOXML-filer (DOCX, XLSX, PPTX) med henblik på udskrivning.  Du kan vælge enten "Valgt ark" eller "Hele projektmappe" med henblik på udskrivning.
Antal	Tryk for at angive antal udskriftskopier, hvis det er nødvendigt. Antallet kan være mellem 1 og 99 sæt.
Dupleksindstillinger	Tryk for at angive Enkelt-sidedt udskrift eller 2-sidedt udskrift, hvis det er nødvendigt. Det gælder for 2-sidedt udskrift, at det kan angives sammen med indbindingsretningen Tablet og Bog.  Bemærk: For JPEG og PNG kan der ikke vælges dobbeltsidet/enkelt-sidedt udskrivning. Der kan ikke angives PDF eller TIFF til filer på 1 side.



Elementer	Beskrivelse
N-Op Indstillinger	<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>
Indbindingsside	<p>Når funktionen Hæftning bruges, kan Venstre, Højre eller Toppen vælges.</p> <p>Bemærk: Hvis funktionen Hæftning ikke er installeret i den valgte printer, vises denne indstilling ikke.</p>
Hæftning	<p>Når funktionen Hæftning bruges, kan Ingen, 1 hæfteklamme eller 2 hæfteklammer vælges.</p> <p>Bemærk: Hvis funktionen Hæftning ikke er installeret i den valgte printer, vises denne indstilling ikke.</p>
<b>Papir</b>	
Papirstørrelse	<p>Tryk for at angive den papirstørrelse, der skal udskrives. Du kan vælge mellem følgende størrelser:</p> <p>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</p> <p>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.</p>
Papirtype	<p>Indstiller papirtypen, der skal bruges ved udskrivningen. Der kan vælges følgende muligheder.</p> <p>Automatisk valg/Almindeligt/Brevpapir/Fortrykt/Forhullet/Genbrugspapir/Farve/Etiket/Tykt papir/Overhead</p> <p>Bemærk: Hvis papirstørrelsen er indstillet på "Japansk postkort" skifter indstillingen automatisk til "Japansk P/C".</p>

Elementer	Beskrivelse
<b>Jobhåndtering</b>	
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. 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 printerens harddisk, og filen kan ikke udskrives, medmindre den korrekte PIN-kode indlæses på printerens betjeningspanel.</p> <p>Bemærk: Du kan ikke angive tilbageholdelse for krypterede PDF-filer, medmindre de vises i eksempelvisningstilstand. 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>
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 maskinens udskrivningsfunktioner, når funktionen Frigiv udskrift bruges.</p>
<b>Farve</b>	
Farvetilstand	Tryk for at angive farvetilstand. Det er muligt at vælge mellem Auto, Farve og Gråtone.

## V. Tryk på “Udskriv”.



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

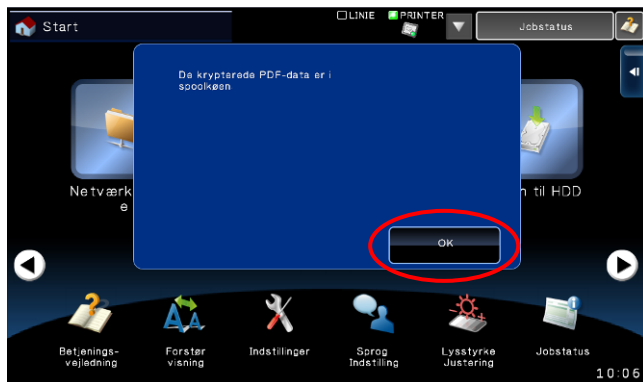
Bemærk: Der vises en fejlmeddelelse, hvis den valgte printer ikke har de relevante indstillinger til udskrivning af filen. Vælg venligst en anden printer.

### 9.1.1 Udskrive en krypteret PDF-fil

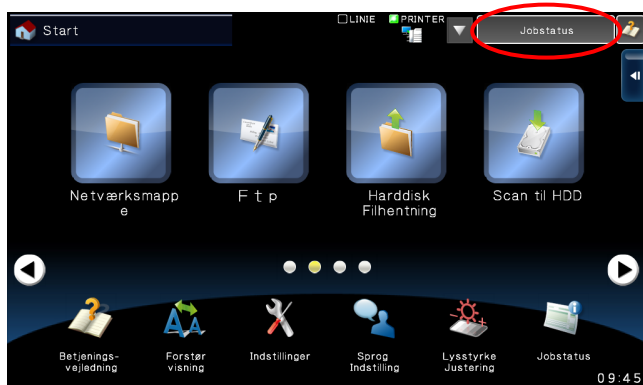
Gør følgende for at udskrive krypterede PDF-filer:

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

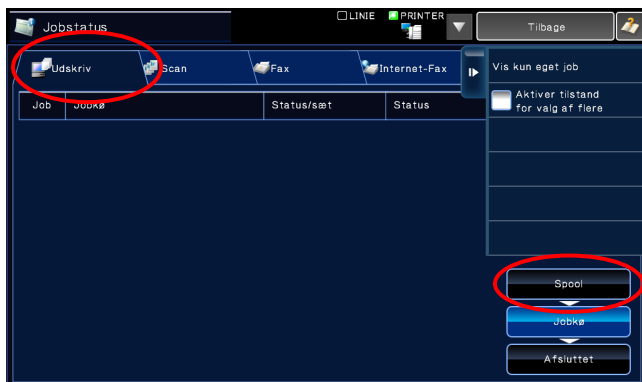
I. Dialogboksen “De krypterede PDF-data er i spoolkøen” åbner. Tryk på “OK”.



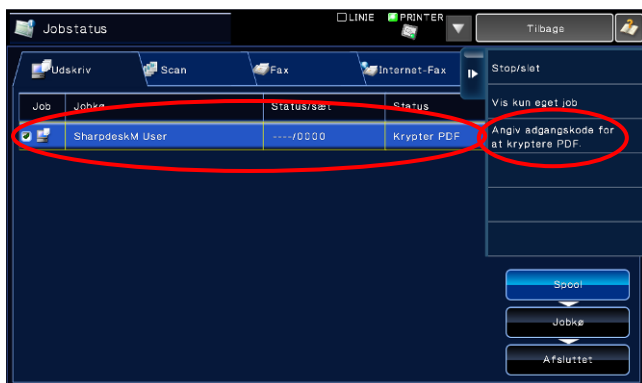
II. Tryk på “Jobstatus”.



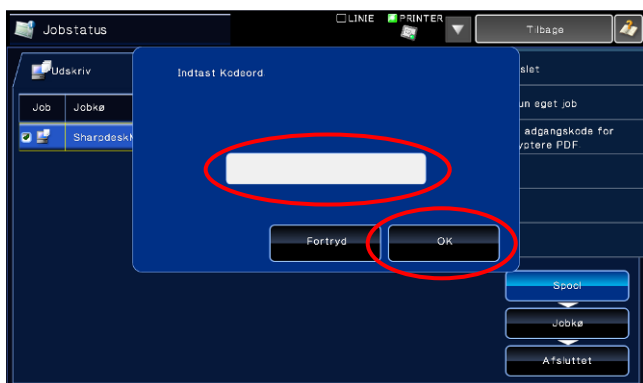
III. Vælg fanen “Udskriv”, og tryk derefter på “Spool”.



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.

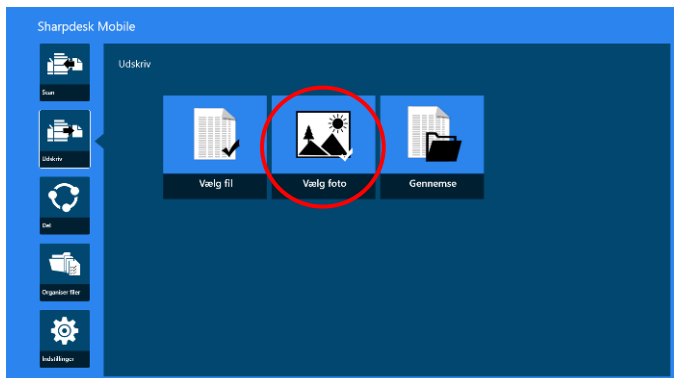


## 9.2 Udskrive et fotografi

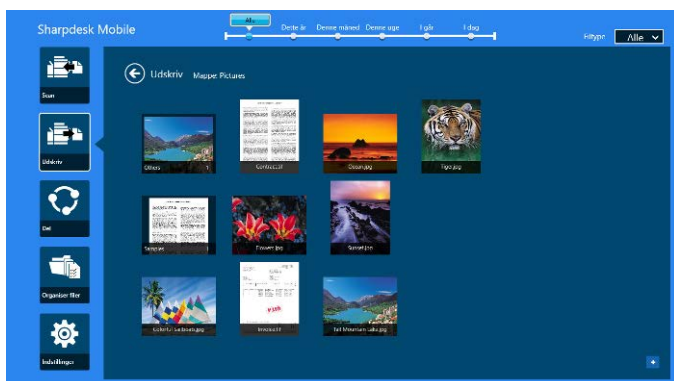
Billederne, der er gemt i mappen "Fotos" på din mobile enhed, kan udskrives.

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

I. Tryk på "Vælg foto".



II. Fotografier, der gemt på mobilenheden, vises. Tryk på en miniature for at se et eksempel på billedet.



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

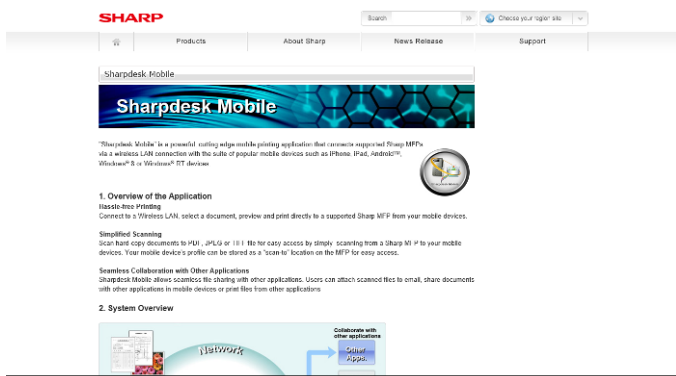
III. Gå til trin IV i afsnit 9.1 for at se de efterfølgende trin.

### 9.3 Udskrive websider

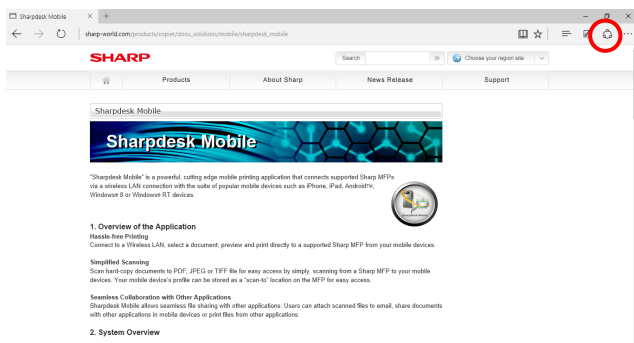
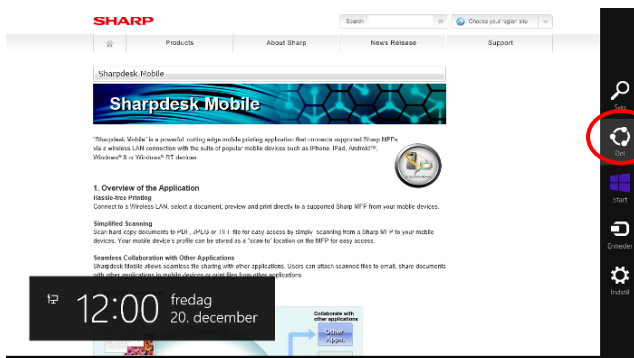
Websider, der er fundet på Internet Explorer i Windows 8 UI (prik eller klik på ikonet [Internet Explorer]), eller på ikonet Microsoft Edge i Windows 10 UI (prik eller klik på ikonet [Microsoft Edge]), kan udskrives. Du kan kun udskrive én webside ad gangen.

Bemærk: Du kan ikke udskrive en webside med Sharpdesk Mobil-programmet ved hjælp af Internet Explorer, hvis det er åbnet i skrivebordstilstand.

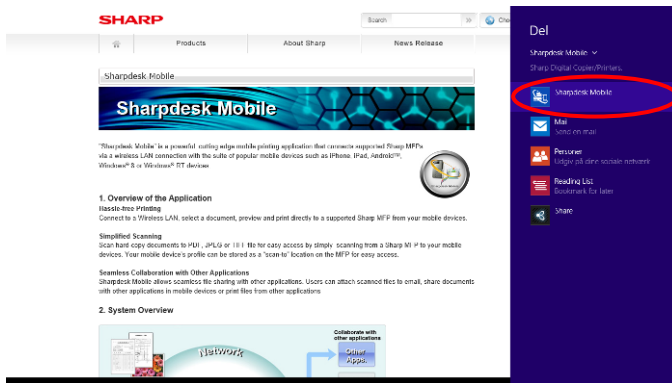
- I. Indlæs en URL for websiden i Internet Explorer (eller Microsoft-ikonet) for at åbne websiden.



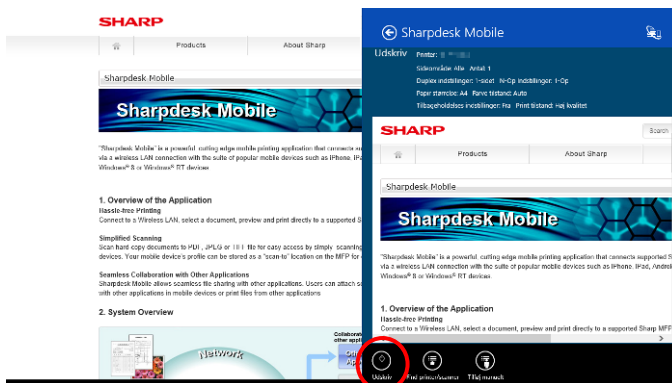
- II. Stryg skærmen fra den højre kant for at få vist amuletten, og tryk derefter på "Del". Tryk på ikonet "Share" (del) i Microsoft til højre i adressebjælken.



III. De mulige programmer vises i amuletten Del. Vælg "Sharpdesk Mobil".



IV. Sharpdesk Mobil-programmet åbner i amuletten Del. Tryk på "Udskriv" på app-linjen.



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

## 9.4 Udskrive mail

Mail, der er modtaget i standardprogrammet til e-mail, kan udskrives.

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

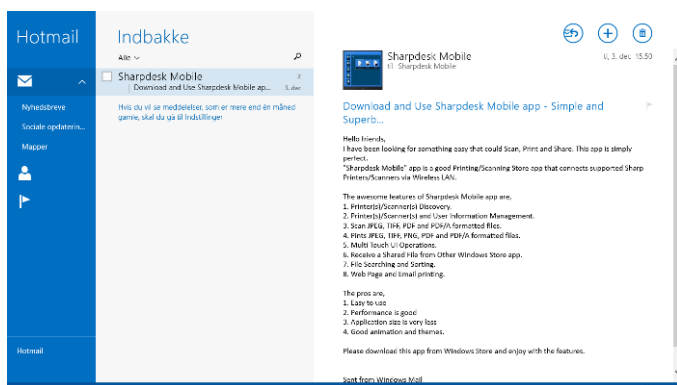
Bemærk: Du kan ikke sende mail fra programmet.

Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig i Windows 10.

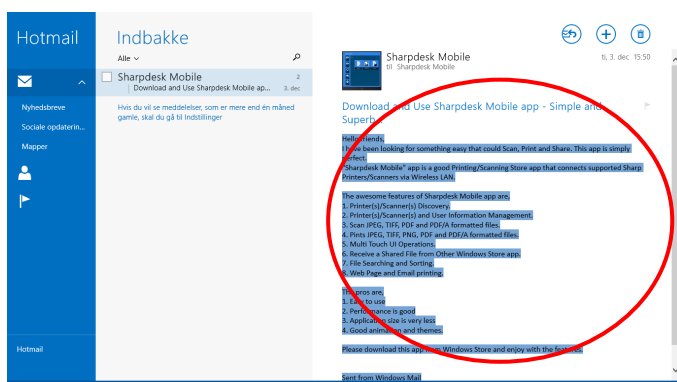
Det er kun muligt at udskrive én mail ad gangen.

Trin I til IV er handlinger, som foretages i mailprogrammet.

- I. Se efter mail i mailprogrammet (tryk eller klik på flisen [Mail] på startskærmen).

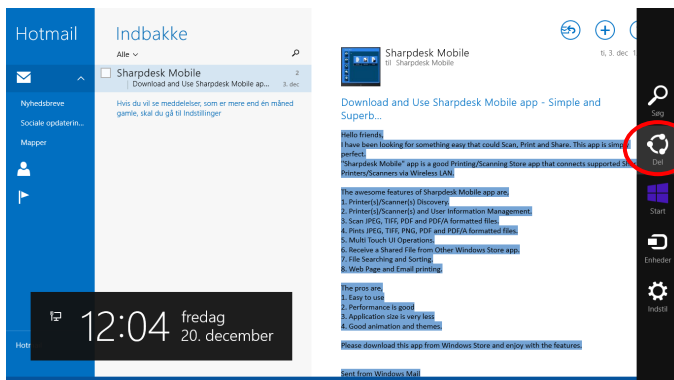


- II. Træk ved at trykke eller bruge musen til at vælge det område af mailen, der skal udskrives.

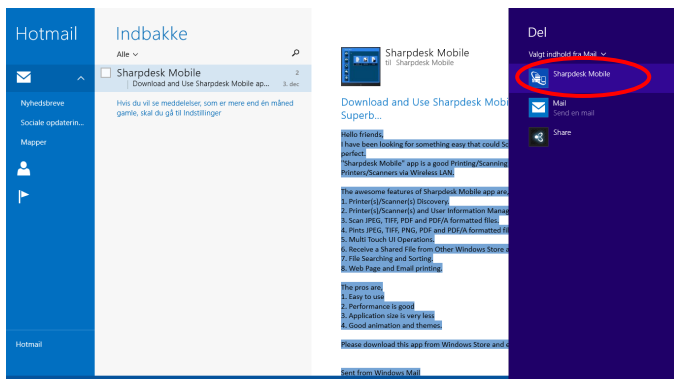




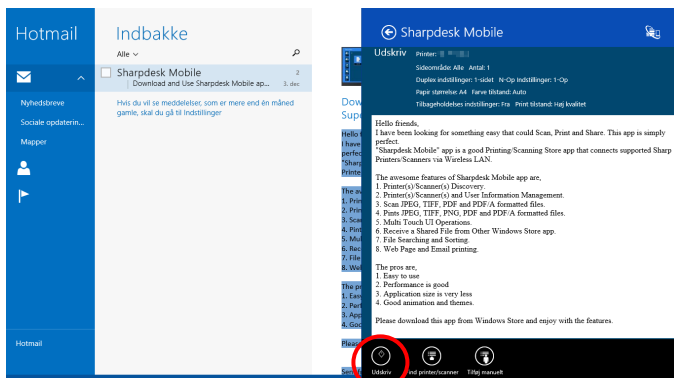
III. Stryg skærmen fra den højre kant for at få vist amulettet, og tryk derefter på "Del".



IV. De mulige programmer vises i amulettet Del. Vælg "Sharpdesk Mobil".



V. Sharpdesk Mobil-programmet åbner i amulettet Del. Tryk på "Udskriv" på app-linjen.



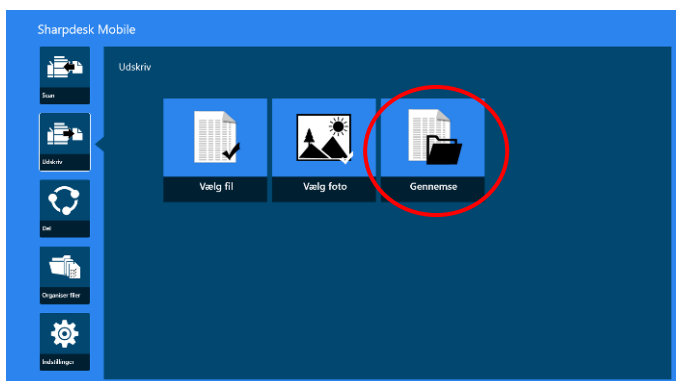
VI. Gå til trin IV i afsnit 9.1 for at se de efterfølgende trin.

## 9.5 Udskrive dokumenter, der er gemt i andre mapper

Det er muligt at udskrive dokumenter, der er gemt i andre mapper end SharpdeskMobile-mappen på enheden.

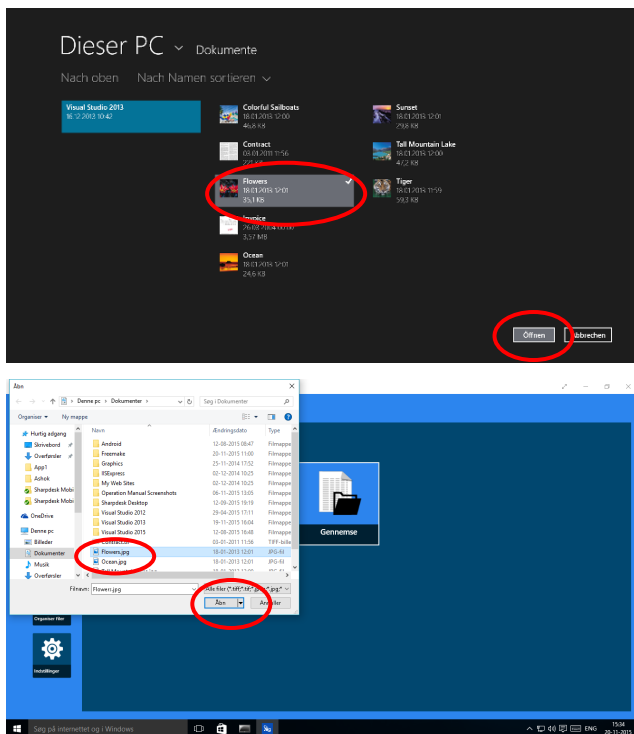
De understøttede filformater er JPEG, TIFF, PNG, PDF (herunder kompakt PDF og krypteret PDF) og OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX).

### I. Tryk på "Gennemse".

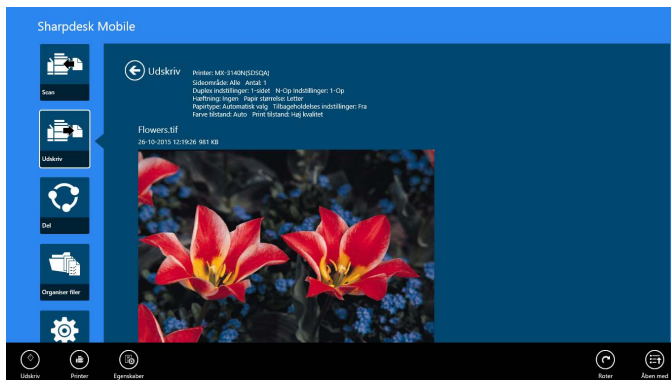


### II. Filer og mapper, der er gemt under Dokumenter (SharpdeskMobile-mappe på Windows 10) vises. På Windows 10 vises dialogen Åbn fil, så en fil kan vælges.

Det er muligt at gennemse alle mapper på enheden, som du har adgangsrettigheder til, men kun filer i de understøttede filformater vises.



- III. Tryk for at vælge en fil, og tryk på "Åbn". Der vises et eksempel på den valgte fil. Gå til afsnit 12.3 for at se mere om eksempelvisning.



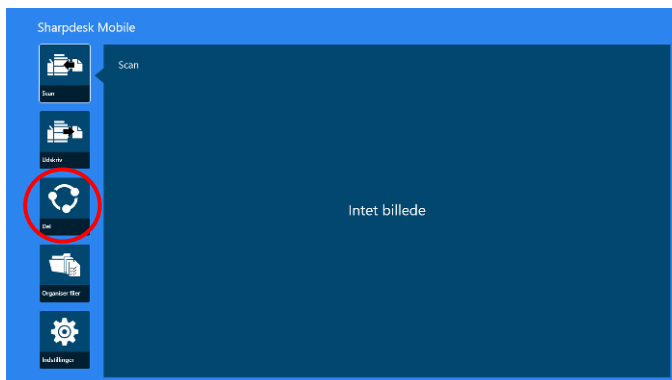
- IV. Gå til trin IV i afsnit 9.1 for at se de efterfølgende trin.

## 10 Vedhæfte en fil til en mail

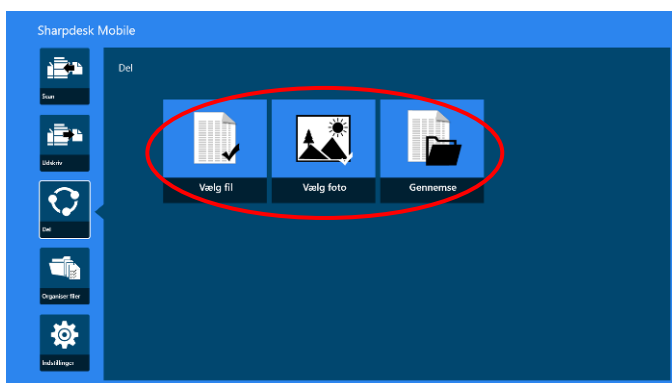
Det er muligt at vedhæfte dokumenter, der er gemt i programmet, til mail.

Bemærk: Mailappen skal være konfigureret på forhånd.

- I. Tryk på "Del" i hovedskærbilledet.

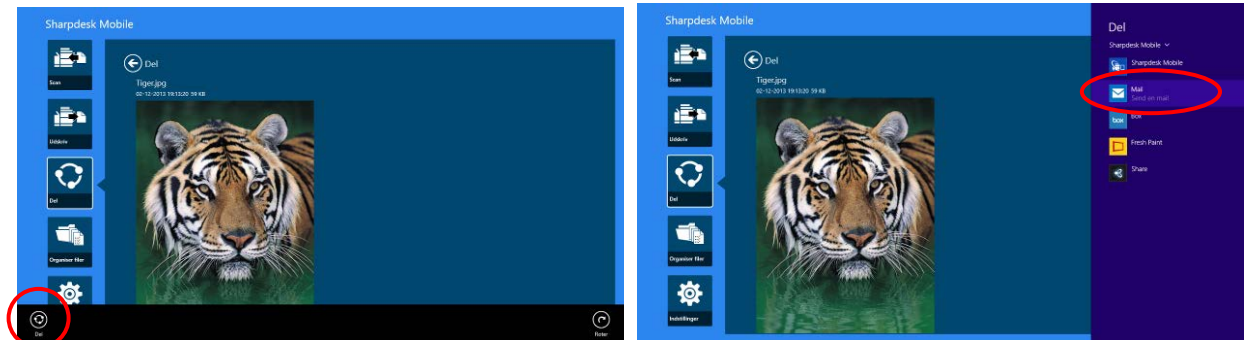


- II. Tryk på "Vælg fil" for at vælge en fil fra mappen SharpdeskMobile, tryk på "Vælg foto" for at vælge et billede fra mappen "Billeder", eller tryk på "Browse" for at vælge en fil fra en vilkårlig mappe (Dokumenter som standard) på din enhed.



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

- III. Hvis du trykker på "Del" på app-linjen, vises de tilgængelige programmer i højre side af skærbilledet. Hvis du trykker på et mailprogram på listen, åbnes det valgte mailprogram, og der vises en mail med den vedhæftede fil i amuletten Del. Send mailen, når du har skrevet den.

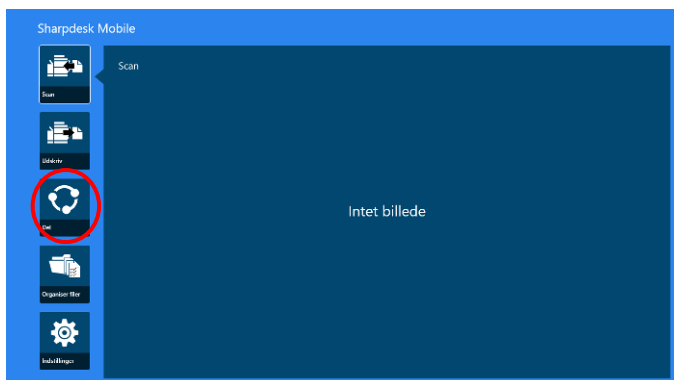


Bemærk: Programmet kan kun dele dokumenter med apps fra Windows® Store.

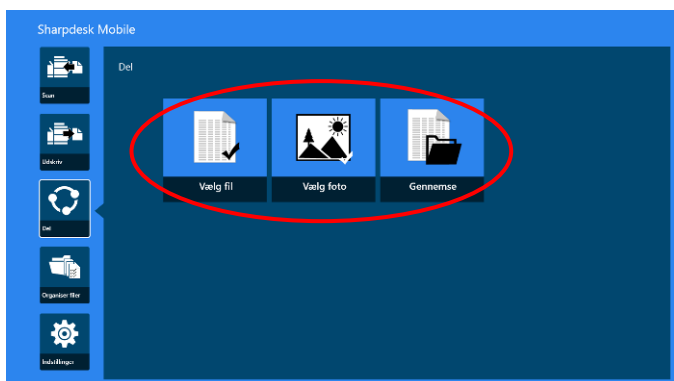
## 11 Sende til program

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

- I. Tryk på "Del" i hovedskærbilledet.

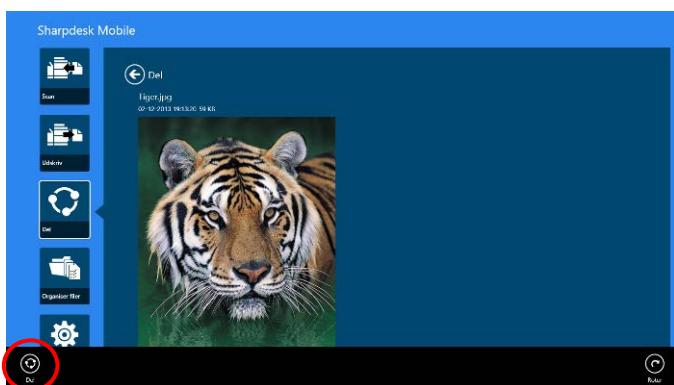


- II. Tryk på "Vælg fil" for at vælge en fil fra mappen SharpdeskMobile, tryk på "Vælg foto" for at vælge et billede fra mappen "Billeder", eller tryk på "Browse" for at vælge en fil fra en vilkårlig mappe (Dokumenter som standard) på din enhed.



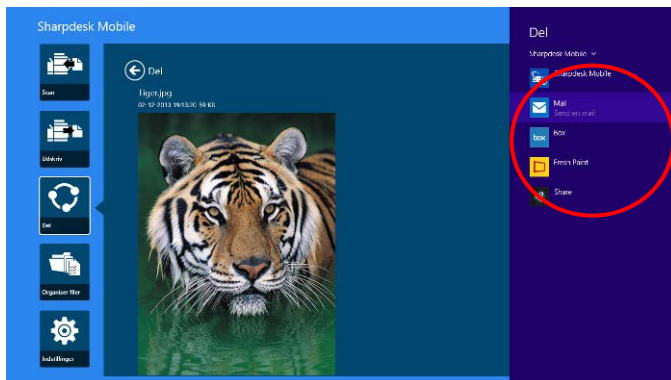
Eksempelvisning af den valgte fil. Gå til afsnit 12.3 for at se mere om eksempelvisning.

- III. Tryk på "Del" på app-linjen.



IV. De mulige programmer vises.

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

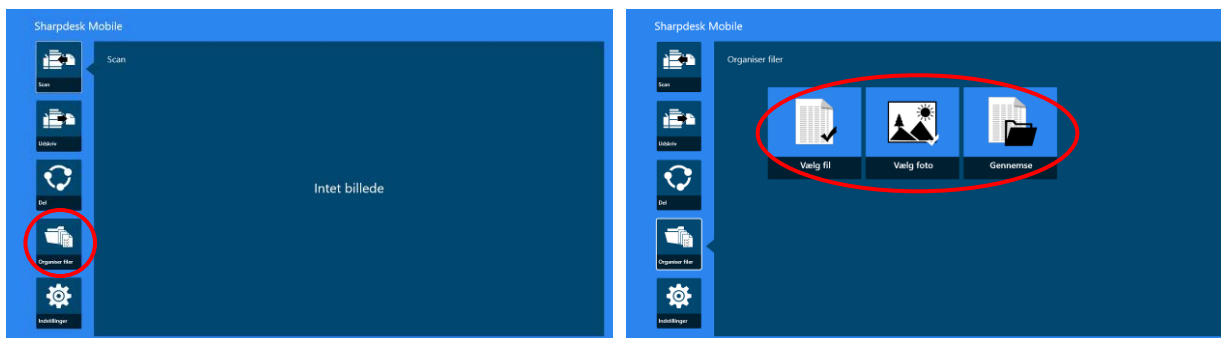


## 12 Administration af filer

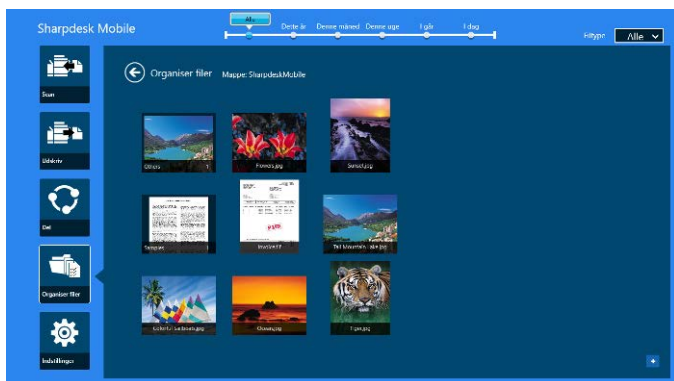
Det er muligt at administrere filer og mapper, der er gemt i programmet. Du kan bla. få vist en liste over filer og mapper, der er gemt i programmet, søge efter filer og mapper, åbne eksempelvisning for filer, omdøbe filer og mapper samt flytte, slette og oprette mapper.

Tryk på "Administrer filer" på hovedskærmen.

Prik på "Vælg fil" for at finde filer i mappen SharpdeskMobile. "Vælg foto" for at finde billeder i mappen "Billeder". "Browse" for at finde mapper på din enhed (Dokumenter som standard).



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





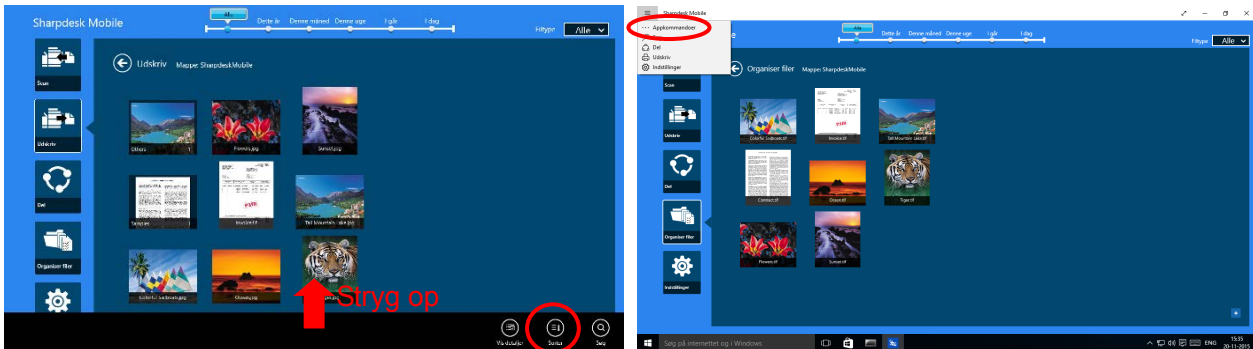
## 12.1 Ændre fil-mappelisten

Du kan søge efter filer og mapper, sortere fil- og mappelister og skifte visninger.

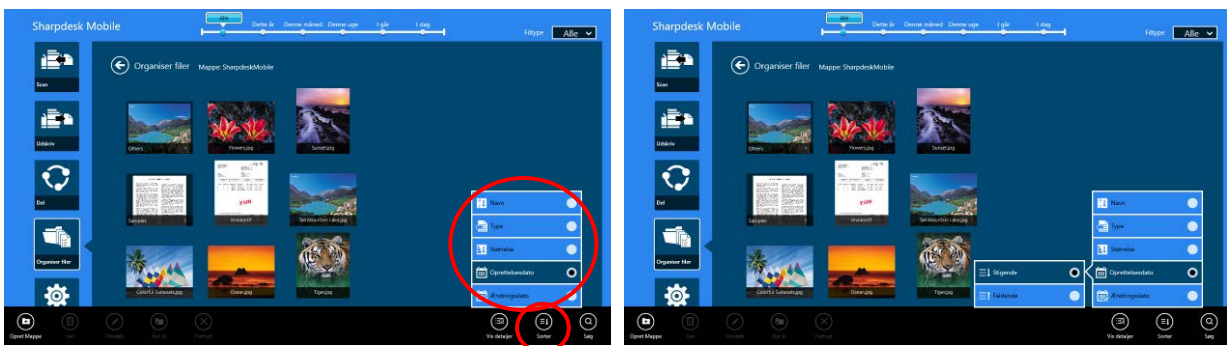
Bemærk: Gå til afsnit 12.2 for at søge efter filer og mapper.

Bemærk: Det er ikke muligt at skifte visning for at søge efter filer/mapper.

For at sortere fil-/mappelisten skal du stryge op fra skærmens nederste kant for at få vist app-linjen.

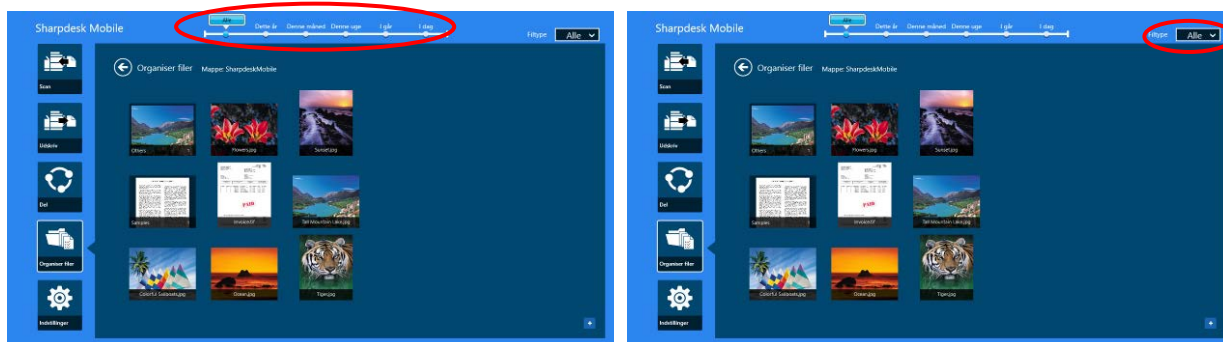


Vift opad fra bunden af skærmen for at sortere i listen over filer/mapper, eller højreklik på musen for at vise AppBar. (På Windows 10 kan AppBar vises ved at prikke foroven til venstre i titelbjælken, og derefter prikke på menuen "App kommandoer".)



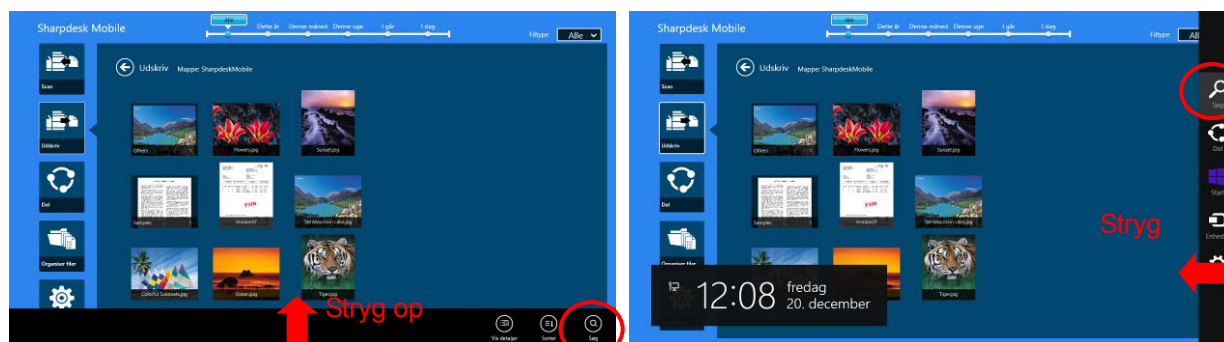
Der er to måder, hvorpå du kan filtrere fil-/mappelisten:

- Ved at trykke på tidslinjefilteret i den øverste del af skærmen kan du filtrere listen efter det tidspunkt, hvor filerne eller mapperne blev oprettet.  
Du kan vælge "Normal visning", "Trævisning": "Alle", "Dette år", "Denne måned", "Denne uge", "I går" og "I dag" ("I dag" er standard).  
Du kan vælge "Kalendervisning" og "Cirkelvisning": "År", "Måned", "Uge" og "Dag" ("Dag" er standard).
- Du kan filtrere listen efter filtype ved at trykke på filtypefilteret i øverste højre hjørne på skærmen.  
Du kan vælge "PDF", "JPEG", "TIFF", "PNG", "DOCX, XLSX, PPTX og "ALLE" (ALLE" er standard).

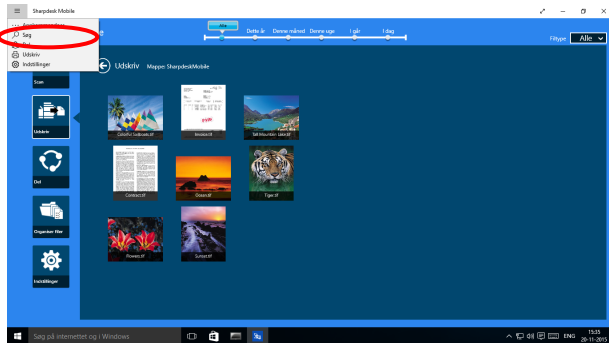


## 12.2 Søge efter filer og mapper

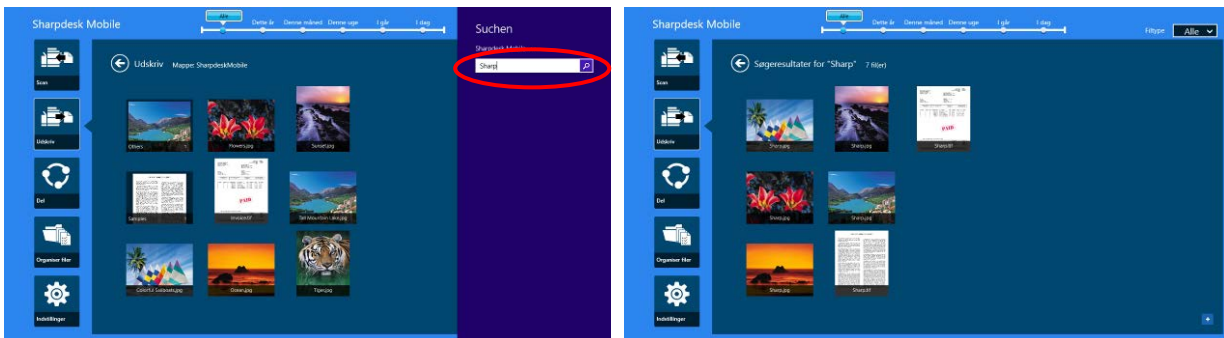
Vift opad fra bunden af skærmen, eller højreklik på musen for at vise AppBar, og prik derefter på "Søg". Denne fremgangsmåde bruges i Windows 8.1, men i Windows 10 skal du prikke eller klikke til venstre på titelbjælken for at vise menuen og derefter vælge "Søg" for at vise Søg-charmen.



Prik i venstre side af titelbjælken i Windows 10 for at vise menuen, og prik på "Søg" for at vise Søg-charmen.

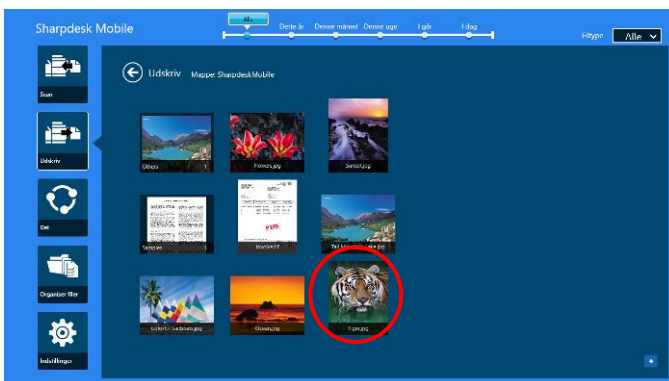


Filsøgnings-charmen vil blive vist. Indlæs et helt filnavn, eller en del af det navn, som du søger efter. Der søges efter filer, der indeholder det indlæste ord i mappen og dens undermapper og vises derefter som en liste. Resultatet kan filtreres ved hjælp af tidslinje-filtret eller filtype-filtret.



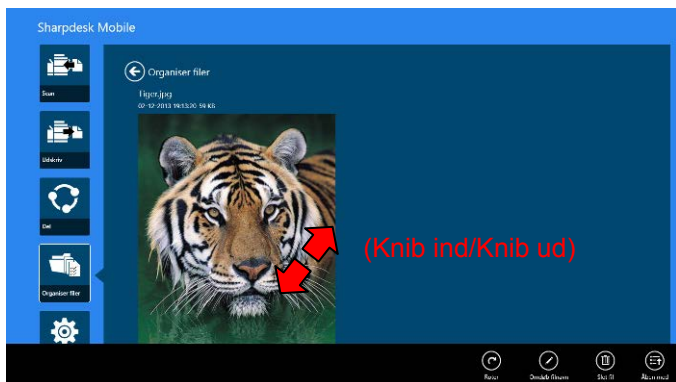
### 12.3 Eksempelvisse en fil

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

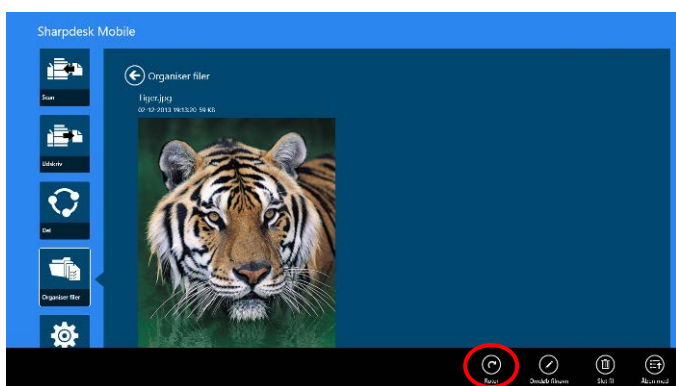


Bemærk: Der vises ikke et eksempel, hvis der ikke er nok ledig hukommelse på mobilenheden.

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

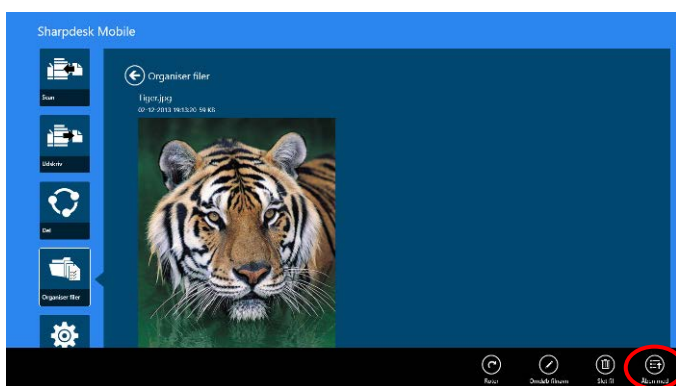


Tryk på "roter" for at rotere det viste eksempel 90 grader med uret.



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

Tryk på "Åbn med" for at vælge et egnet program til eksempelvisning af filen.

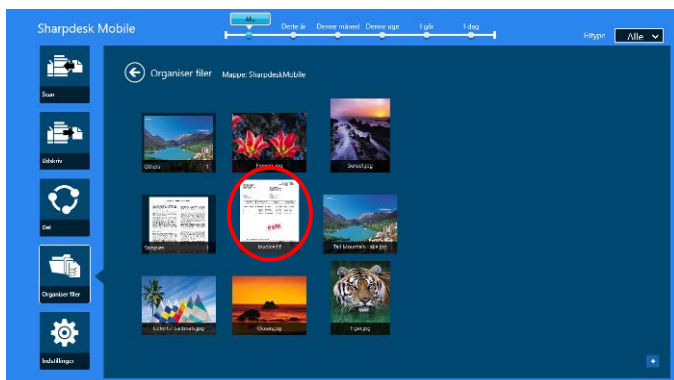


## 12.4 Omdøb en fil eller mappe

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.

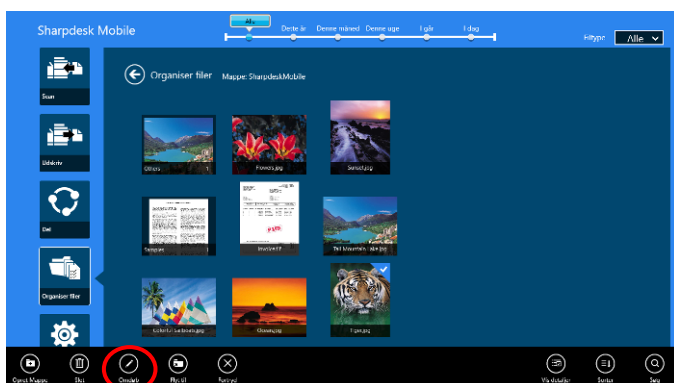
- I. Vift filen eller mappen, som du ønsker at omdøbe, lodret.

Bemærk: "Omdøb" vil ikke blive vist ved markering af mere end én fil/mappe.

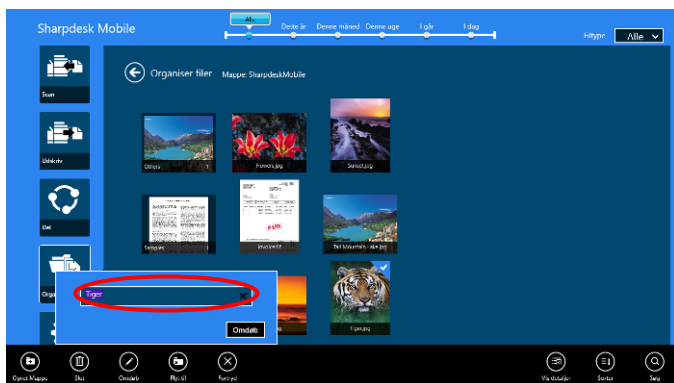


Bemærk: Hvis du valgte "Gennemse", skal du trykke på filikonet og derefter på "Åbn".

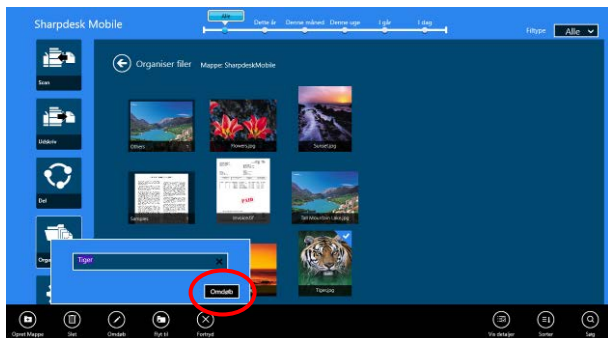
- II. Tryk på "Omdøb" på app-linjen ("Omdøb fil", hvis filen åbnes fra "Gennemse").



- III. Dialogboksen "Skift filnavn (mappenavn)" åbnes. Indlæs et nyt navn.

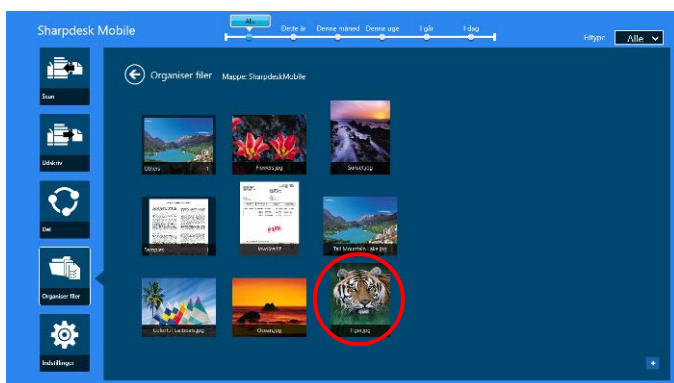


IV. Tryk på "Omdøb" for at omdøbe.

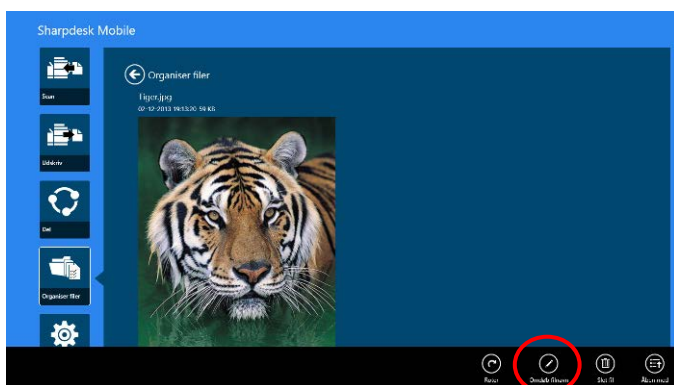


Det er også muligt at omdøbe filer ved at følge nedenstående trin:

Tryk på den fil, der skal omdøbes i trin I.

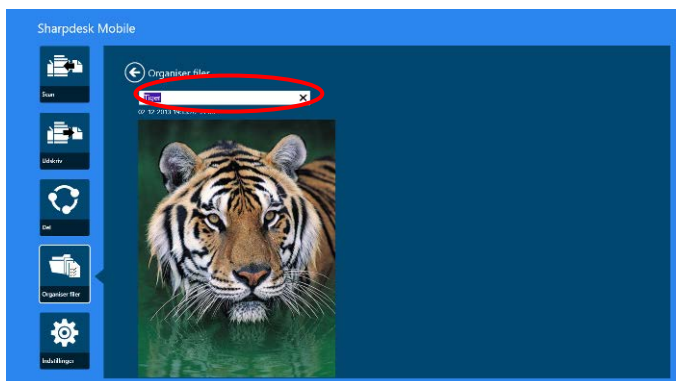


Eksempelbilledet og app-linjen åbner. Tryk på "Omdøb fil" på app-linjen.





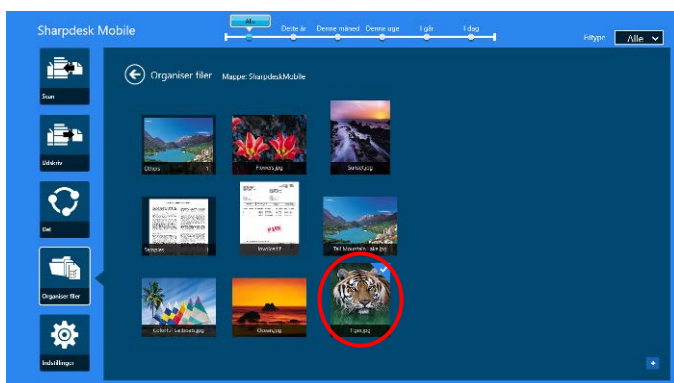
Der vises et tekstfelt over eksempelbilledet. Indtast et nyt filnavn.



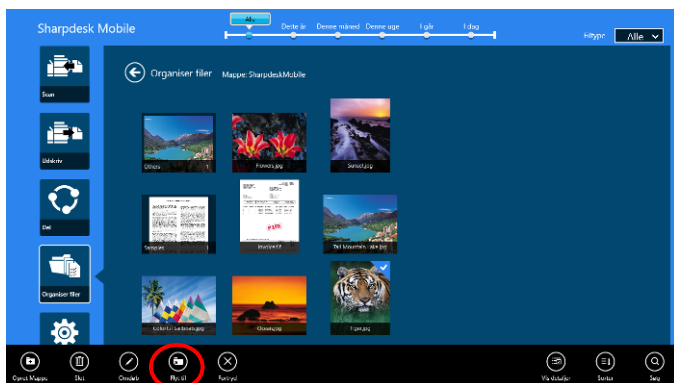
Bemærk: Det er ikke muligt at ændre en fils filtypenavn.

## 12.5 Flytte filer/mapper

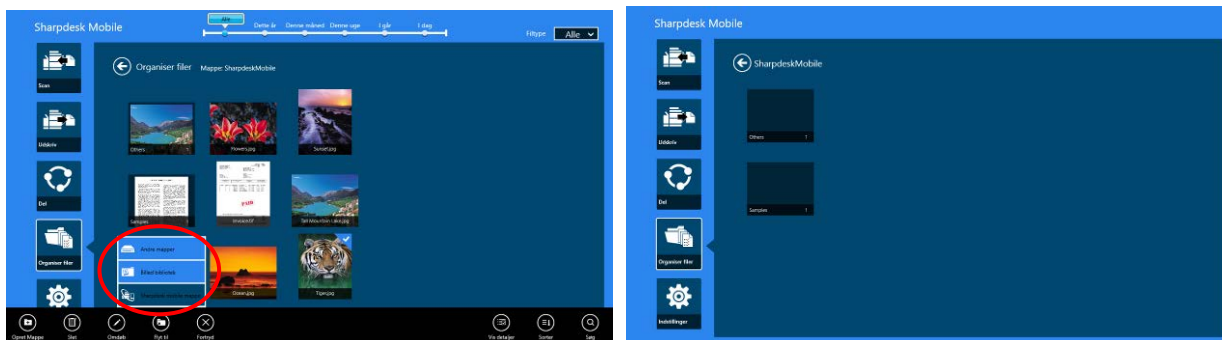
I. Stryg den fil eller mappe, der skal flyttes. Det er muligt at vælge flere filer/mapper.



II. Tryk på "Flyt til" på app-linjen.

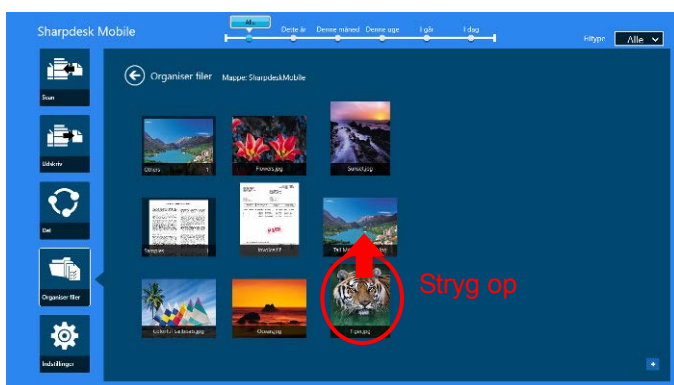


- III. Vælg en destination. Hvis "SharpdeskMobile-mappen" vælges, vises filerne og mapperne i SharpdeskMobile-mappen. Hvis "Billedbibliotek" vælges, vises billederne i billedbiblioteket. Hvis "Andre mapper" vælges, vises filerne og mapperne i mappen "Mine dokumenter". Flyt filen/mappen til målmappen, og tryk derefter på "Flyt hertil" for at flytte filen/mappen.

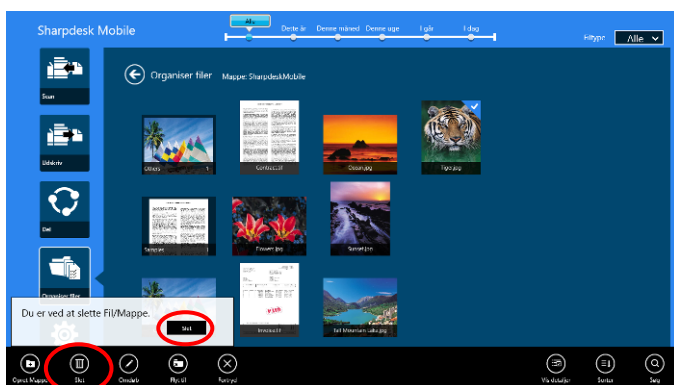


## 12.6 Slette filer/mapper

- I. Stryg de filer/mapper, der skal slettes, opad. Det er muligt at vælge flere filer/mapper.



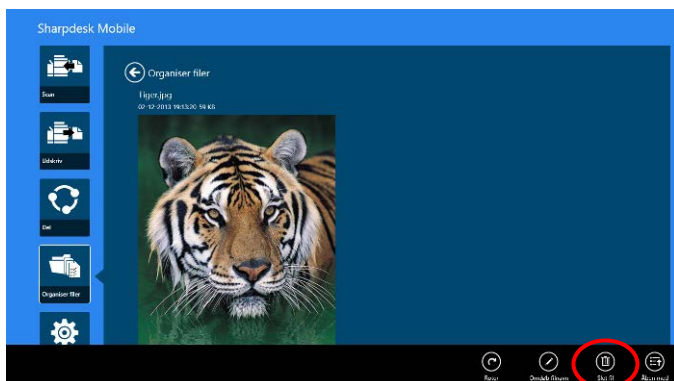
- II. Tryk på "Slet" på app-linjen. Dialogboksen "Du er ved at slette en fil/mappe" åbner. Tryk på "Slet" for at slette de valgte filer/mapper.





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

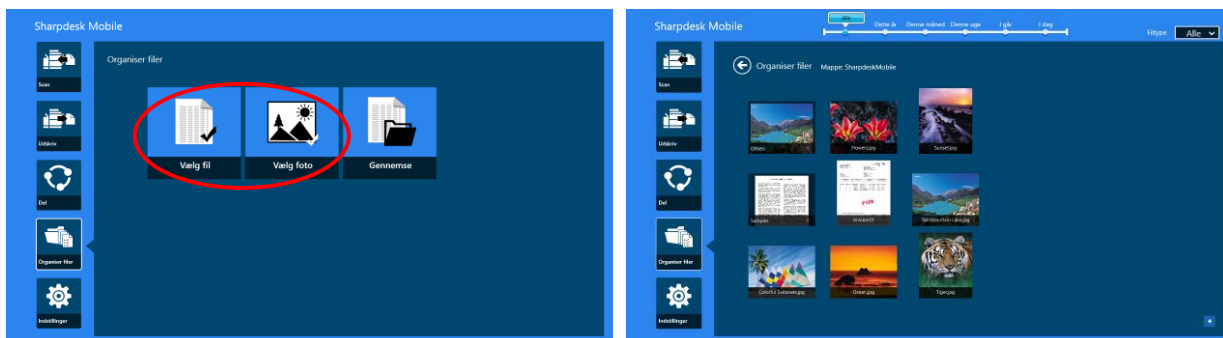
Tryk på "Slet fil" i eksempelvisningen (se afsnit 12.3).



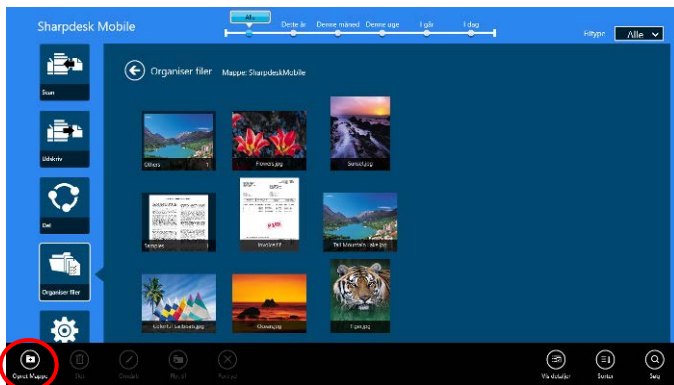
## 12.7 Oprette en mappe

- I. Prik på "Vælg fil" for at finde filer i mappen SharpdeskMobile eller "Vælg foto" for at blade i billeder i mappen "Billeder". Gå hen til den mappe, hvor du vil oprette en ny mappe.

Bemærk: Hvis der vælges "Browse" i Windows 8.1, kan der ikke oprettes en mappe. Dialogen Åbn fil vises, og en mappen kan oprettes i dialogen i Windows 10.



- II. Tryk på "Opret mappe" på app-linjen.

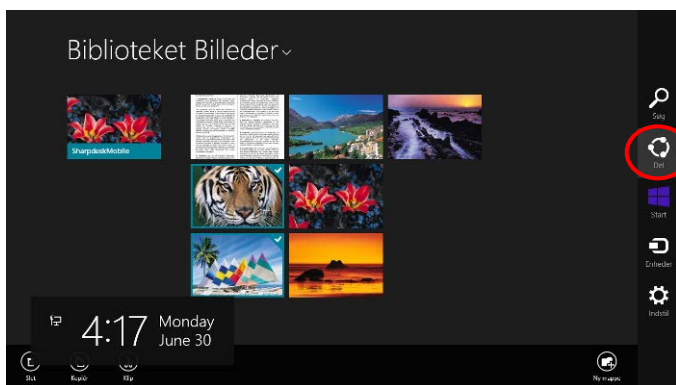




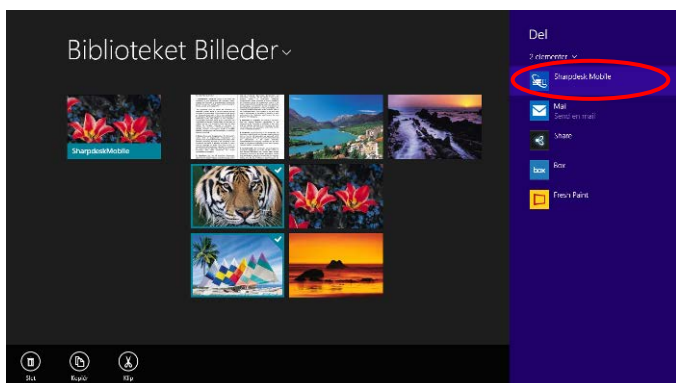
## 13 Udskrive fra et eksternt program

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

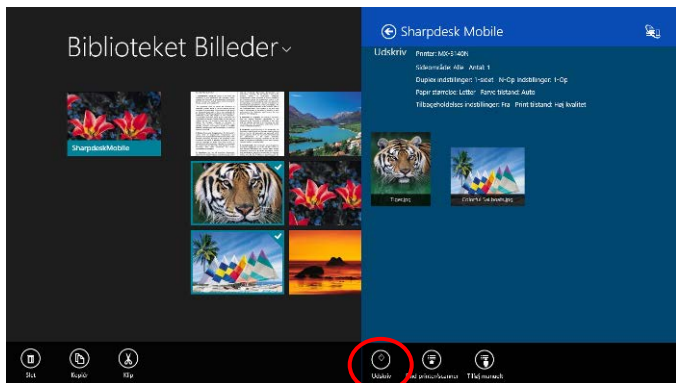
- I. Åbn den fil, der skal udskrives (JPEG, TIFF, PNG, PDF, DOCX, XLSX eller PPTX) i et andet program.
- II. Udfør trinnene for at dele fil(er). ("Billedbibliotek" bruges som et eksempel i Windows 8.1)



- III. De mulige programmer vises i amuletten Del. Vælg "Sharpdesk Mobil".



- IV. Dette program vises i amuletten Del. Tryk på "Udskriv" på app-linjen.



- V. Se trin IV eller senere i afsnit 9.1 angående de næste trin.

Microsoft, Windows and Internet Explorer are registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States 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.

WN0220DA-001