

# Sharpdesk Mobile V2.2 brukermanual

## For Windows

SHARP CORPORATION

## Innholdsfortegnelse

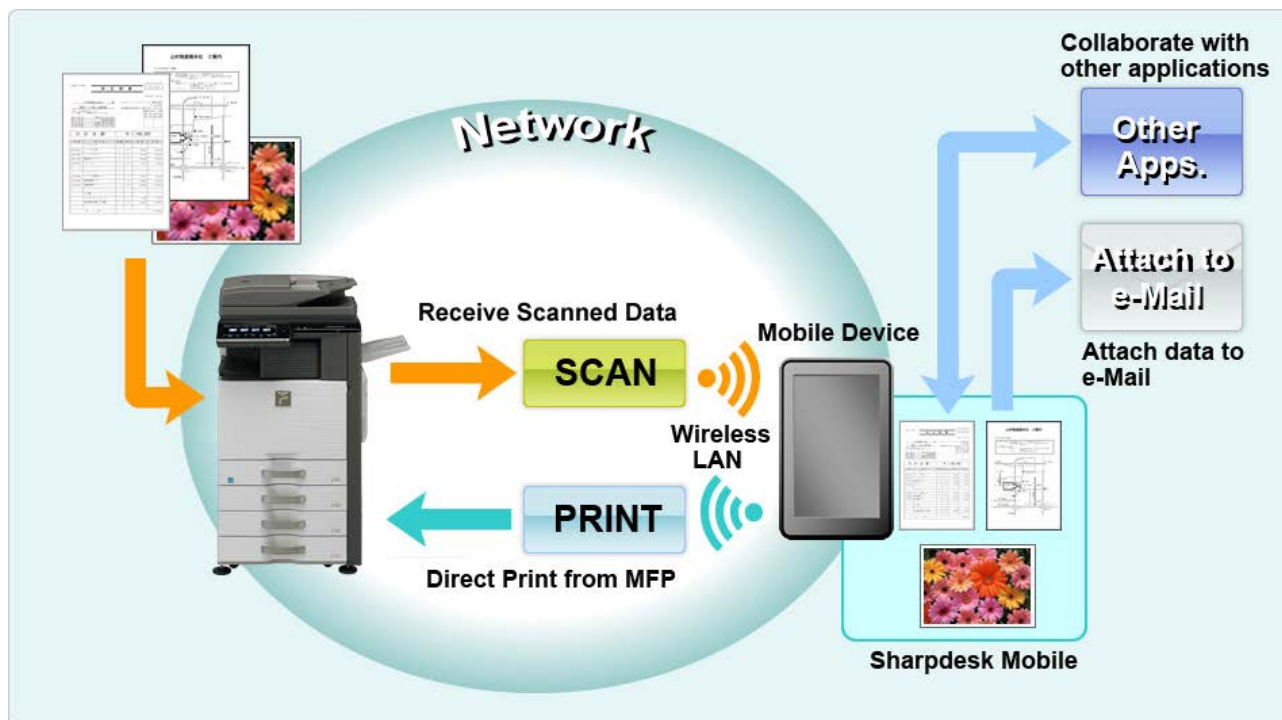
1	Oversikt.....	4
2	Merknader om bruk.....	5
3	Installering og oppstart.....	6
4	Innstillinger for skriverer/skannere.....	8
4.1	Registrere skrivere/skannere i dette programmet.....	8
4.1.1	Finn skrivere/skannere.....	8
4.1.2	Legg til skrivere/skannere manuelt.....	9
4.2	Se og rediger skriver-/skannerinformasjon.....	11
4.3	Flytt eller slett skrivere/skannere på listen.....	13
4.3.1	Omorganiser listen over skrivere/skannere.....	14
4.3.2	Slett skrivere/skannere.....	15
5	Brukerinnstillinger.....	16
6	Programinnstillinger.....	18
7	Preferanser.....	20
8	Skanne.....	22
8.1	Skann fra mobil enhet.....	23
8.2	Skann fra skannerens betjeningspanel.....	28
9	Utskrift.....	30
9.1	Skriv ut et lagret dokument i dette programmet.....	30
9.1.1	Skriv ut kryptert PDF-fil.....	35
9.2	Skriv ut et fotografi.....	37
9.3	Skriv ut nettsider.....	38
9.4	Skriv ut e-poster.....	40
9.5	Skriv ut dokumenter lagret i andre mapper.....	42
10	E-postvedlegg.....	44
11	Send til program.....	46
12	Administrering av filer.....	48
12.1	Endre fil-/mappeliste.....	49
12.2	Søk i filer/mapper.....	50
12.3	Forhåndsvisning av fil.....	51
12.4	Endre navn på en fil/mappe.....	53
12.5	Flytt filer/mapper.....	55

<b>12.6</b>	<b>Slett filer/mapper</b> .....	<b>56</b>
<b>12.7</b>	<b>Opprett en mappe</b> .....	<b>57</b>
<b>13</b>	<b>Skriv ut fra eksternt program</b> .....	<b>59</b>

# 1 Oversikt

Dette produktet er et program som

- mottar, forhåndsviser og lagrer skannede dokumenter fra skanneren på din mobile enhet
- skriver ut dokumenter, bilder, e-poster og nettsider fra din mobile enhet og til skriveren.
- legger skannede dokumenter til e-poster eller sender dokumentene til andre programmer installert på din mobile enhet.



## 2 Merknader om bruk

- Design og spesifikasjoner kan endres uten varsel.
- Se følgende nettside for den nyeste informasjonen vedrørende dette programmet.  
[http://sharp-world.com/products/copier/docu\\_solutions/mobile/sharpdesk\\_mobile/](http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/)
- Den mobile enheten må være tilkoblet et trådløst nettverk.
- Programmet fungerer med følgende filformater:
  - JPEG, TIFF, PNG, PDF (inklusive kompakt PDF og kryptert PDF) og Office Open XML-filer (OOXML-filer: DOCX, XLSX og PPTX)  
Merk: Dette er begrenset til maskiner som kan skrive ut og skanne OOXML (DOCX, XSLX og PPTX) filer.
  - Den maksimale lengden for navn på filer i disse filformatene, som støttes av dette programmet, er; 150 tegn.
  - Forhåndsvisning og miniatyrbilde er ikke tilgjengelig for alle filformatene.

Filformat	Kan vises og roteres
Kryptert PDF	Ja*
Ikke-kryptert PDF	Ja
TIFF	Ja
JPEG	Ja
PNG	Ja
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)	Nei

\* Miniatyrbilde kan ikke vises.

- Instruksjonene er konfigurert for å brukes med liggende skjermbilde i Windows 8.1 Pro.
- Hvis du ønsker å fjerne SD-kortet fra den mobile enheten, må du sørge for at det er trygt å gjøre dette. Ellers kan det forekomme tap eller ødeleggelse av lagret data.
- Dette programmet bruker SNMP, FTP, HTTP og Raw for å lokalisere skannere og skrivere på nettverket, motta skannede data fra skannere og for utskrift.

### 3 Installering og oppstart

Installer Sharpdesk Mobile-programmet på din mobile enhet.

I. Installer programmet fra Windows Store.

Sharpdesk Mobile-programmet finner du under «Produktivitet» Eller skriv «Sharpdesk Mobile» i en søkeboks for å lokalisere programmet.

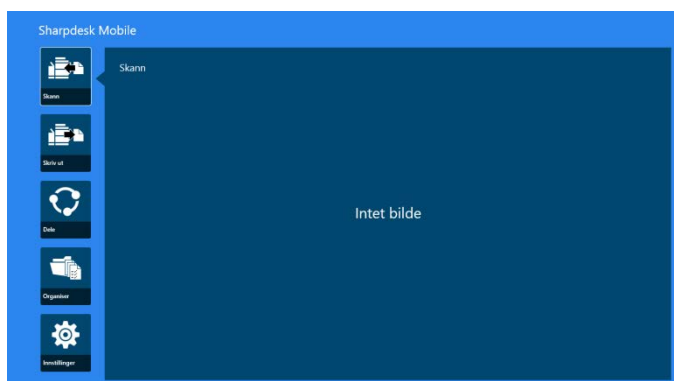
II. Etter installering av programmet, trykk på ikonet til «Sharpdesk Mobile» for å begynne.

Lisensavtalen for sluttbruker vises for første gang. Hvis du godtar vilkårene i avtalen trykker du på «Godta».

Merk: Dersom du ikke godtar dem kan du ikke bruke dette programmet, selv ikke for prøveformål.

Når du har godtatt lisensavtalen for sluttbruker vil den ikke lenger vises.

III. Hovedskjermen vises.



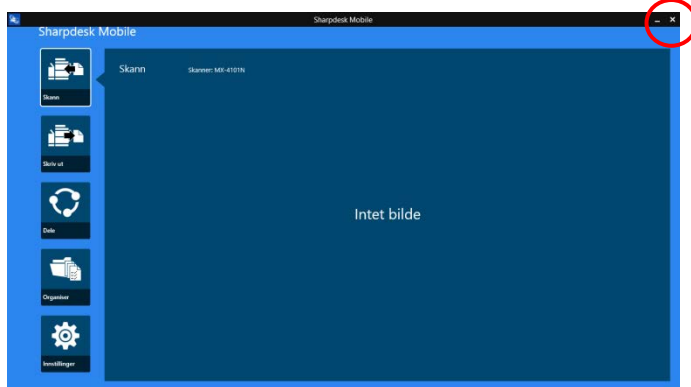
Merk: Dersom det ikke er registrert noen skannere, vil en dialog for å automatisk finne skrivere/skannere vises. Denne informasjonen vil ellers kun være synlig når du velger «Skann» eller «Skriv ut».

Hvordan lukke programmet:

- Trykk og dra programmet til bunnen av skjermen.
- Hvis du bruker mus, klikk og hold toppen av programmet og dra det til bunnen av skjermen.



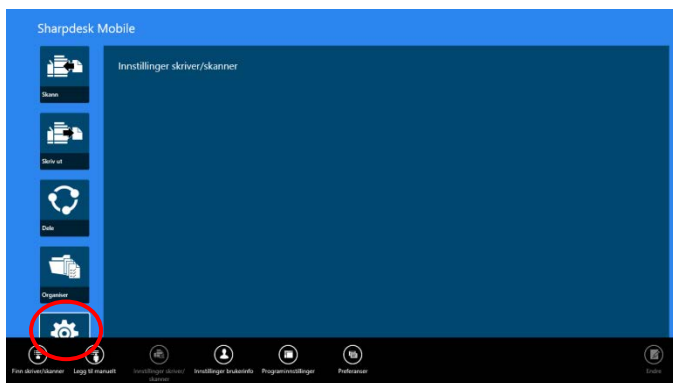
- Tittellinjen vises i applikasjonen fra Windows 8.1 oppdatering 1 eller senere, trykk på [x] i øverste høyre hjørne av vinduet.



## 4 Innstillinger for skriver/skanner

Installer skrivere for utskrift og skannere for å sende data til programmet.

I hovedvinduet, trykk på «Innstillinger» for å vise Innstillinger for skriver/skanner og AppBar nederst på skjermen.



### 4.1 Registrere skrivere/skannere i dette programmet

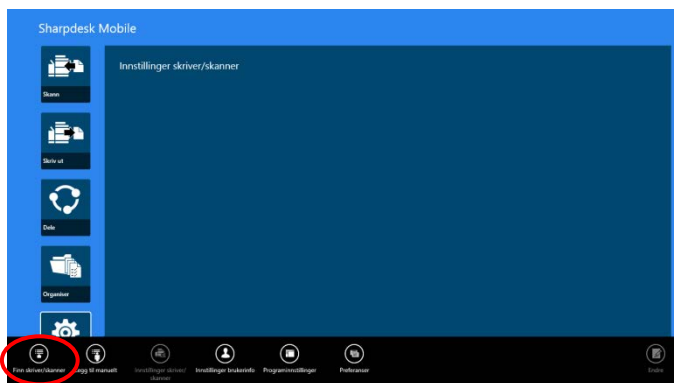
Skrivere og skannere må registreres for å brukes til utskrift og skanning av dokumenter til programmet.

Når skrivere/skannere er koblet til et lokalt nettverk, kan du automatisk oppdage skrivere/skannere og registrere dem.

Når skrivere/skannere ikke er koblet til et lokalt nettverk eller ikke automatisk oppdages, kan du registrere dem manuelt.

#### 4.1.1 Finn skrivere/skannere

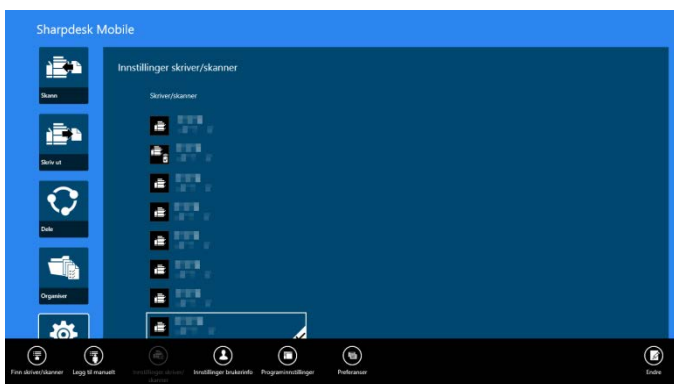
1. Trykk på «Finn skrivere/skannere». Skrivere og skannere som befinner seg i nettverket oppdages automatisk.



Merk: Skrivere/skannere må befinne seg på samme nettverkssegment som din mobile enhet er tilkoblet. Ønsker du å bruke en skriver/skanner på et annet nettverkssegment, kan du legge til en skriver/skanner manuelt. Gå til «Legg til skriver/skanner manuelt» (del 4.1.2) for ytterligere instruksjoner.



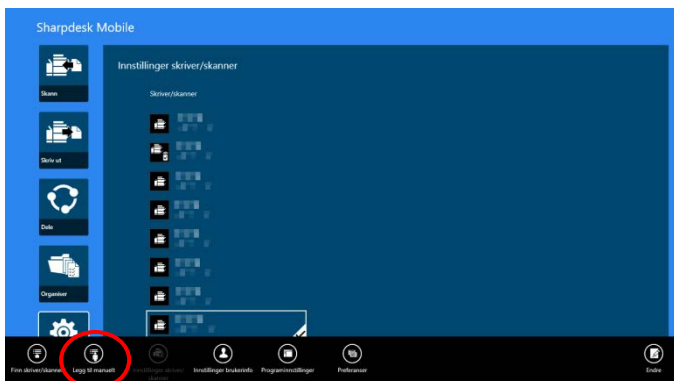
- II. En liste viser skrivere og skannere som er oppdaget.  
Informasjon om «Produktnavn» og «Plassering» hentet fra en skriver/skanner vises.  
(«Produktnavn(Plassering)» eller «Produktnavn(IP-adresse)» vises over «IP-adressen»).



Merk: Listens visningsformat («Produktnavn(Plassering)» eller «Produktnavn(IP-adresse)») kan konfigureres i «Programinnstillinger» (se kapittel 6). «SHARP», som er en del av «Produktnavnet» hentet fra skriveren/skanneren, vises ikke.

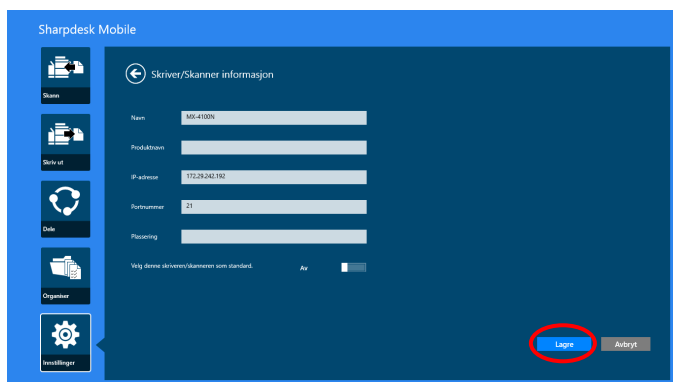
#### 4.1.2 Legg til skrivere/skannere manuelt

- I. Trykk på «Legg til manuelt».



## II. Følgende elementer kan stilles inn.

Trykk på «Lagre» for å lagre innstillingene. Hvis du vil avbryte, trykk på «Avbryt» for å gå tilbake til den forrige skjermen.



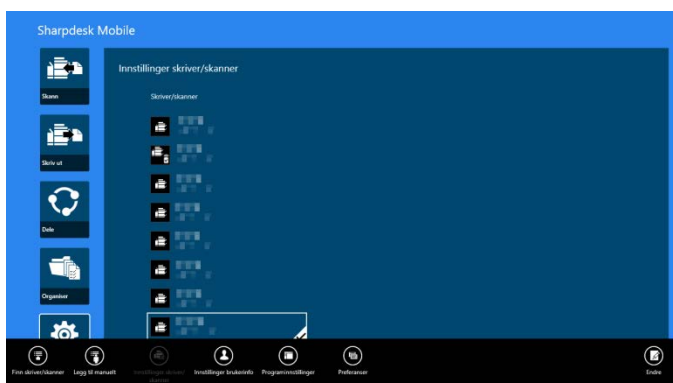
Element	Beskrivelse	
Navn	Angi navnet på skriveren/skanneren du ønsker å legge til. Merk: Hvis Navn ikke er angitt vil IP-adressen brukes som navn. Hvis adressen som ble lagt inn for "IP-adresse" kan kobles til, vil "Produkt navn" og "Plassering"-innstillinger for skriveren/skanneren bli benyttet, og navnet vil bli satt iht. "Navnemetode" i "Programinnstillinger".	
Produkt navn	Legg inn Produktnavnet for skriveren/skanneren som skal registreres. Merk: Hvis du ikke legger inn et Produkt navn, og hvis adressen som ble lagt inn i "IP-adresse" kan kobles til, blir det gjort forsøk på å hente "Produkt navn"-innstillingen for skriveren/skanneren.	
IP-adresse	Angi skriverens/skannerens IP-adresse. Dette er et obligatorisk felt. Merk: IP-adressen som allerede er lagt til manuelt kan ikke angis.	
Portnummer	Angi portnummer for skriveren/skanneren. Dette er et obligatorisk felt. Portnummer er nødvendig for å bruke programmet til utskrift. Angi samme portnummer som konfigurert på skriveren. Programmet kan ikke brukes til utskrift hvis et annet portnummer er angitt.  For å sjekke skriverens portnummer, se skriverens/skannerens nettsted.	
	Hvis «Bruk Raw-utskrift» i «Programinnstillinger» er «Av»	[Innstillinger for utskrift fra PC-en] på skriverens nettsted. Standard portnummer for både skriver og dette programmet er 21.
	Hvis «Bruk Raw-utskrift» i «Programinnstillinger» er «På»	Se fanen [Nettverksinnstillinger]-[Innstillinger for skriverport]-[RAW] på skriverens nettsted. Standardnummeret er 9100.





Element	Beskrivelse
Plassering	Legg inn Plassering for skriveren/skanneren som skal registreres. Merk: Hvis du ikke legger inn en Plassering, og hvis adressen som ble lagt inn i "IP-adresse" kan kobles til, blir det gjort forsøk på å hente "Plassering"-innstillingen for skriveren/skanneren.
Velg som standard skriver/skanner	Når «På» velges, vil valgt skriver/skanner brukes som standard skriver/skanner for «Skriv ut» eller «Skann». Merk: «Velg som standard skriver/skanner» kan ikke konfigureres hvis «Automatisk valg av skriver/skanner» er satt til «På» i «Programinnstillinger» (se kapittel 6).

## 4.2 Se og rediger skriver-/skannerinformasjon

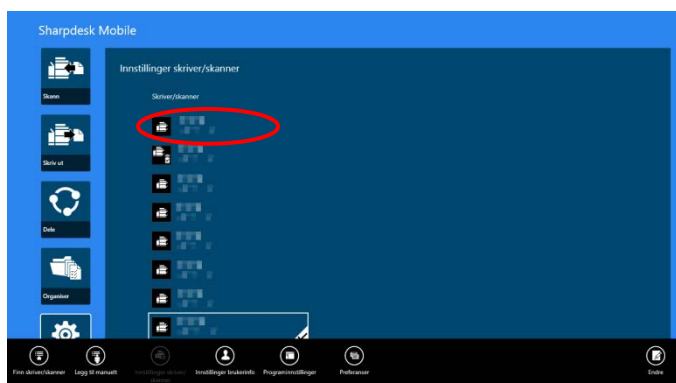
Du kan se og redigere skriver-/skannerinformasjonen registrert i dette programmet.

En liste over registrerte skrivere/skannere ved å trykke på «Innstillinger».



Ikonet  indikerer skrivere/skannere som er automatisk lagt til. Ikonet  indikerer skrivere/skannere som er lagt til manuelt. Ikonet  eller  indikerer skrivere/skannere som støtter dokument for skanning fra en mobil enhet (se del 8.1).

I. Velg en skriver/skanner for å se skriverens/skannerens informasjon.



- II. Informasjonen til valg skriver/skanner vises. Elementene som vises her er tilgjengelig i «Legg til skrivere/skannere manuelt» (Del 4.1.2).

Sharpdesk Mobile

Skriver/Skanner informasjon

Navn

Produktnavn

IP-adresse

Portnummer

Passord

Velg denne skriveren/skanneren som standard.  Av

Lagre Avbryt

Merk: IP-adressen til skrivere/skannere som er lagt til automatisk kan ikke endres.

Når funksjonen «Skann fra mobil enhet» er tilgjengelig, vises følgende informasjon og alternativer.

Sharpdesk Mobile

Skriver/Skanner informasjon

Navn

Produktnavn

IP-adresse

Portnummer

Passord

Velg denne skriveren/skanneren som standard.  Av

**Skannerinstillinger**

Skann fra mobil enhet  På

Namn på enhet Sharp User

Generer verifiseringskoder automatisk  På

Verifiseringskode

Skannerinstillingen vil gjelde alle skannere som støtter funksjonen «Skann fra mobil enhet»

Nullstill innstillinger

Lagre Avbryt

Følgende tilleggsinnstillinger er tilgjengelig i «Driftsinnstillinger».

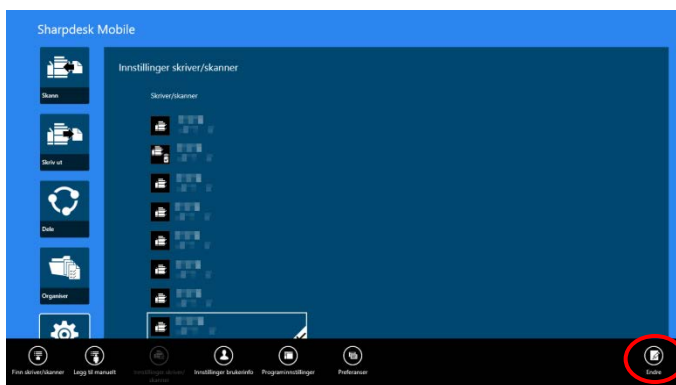
Trykk på «Lagre» for å lagre innstillingene.

Element	Beskrivelse
Skann fra mobil enhet	Hvis «På» er valgt, konfigurerer innstillinger for skanning og skann fra din mobile enhet (se del 8.1).
Visningsnavn	Visningsnavn vises sammen med en verifiseringskode på både skannerens operasjonspanel og din mobile enhet, for å sikre riktig skanner.
Automatisk generering av verifiseringskode	Hvis «På» er valgt, vil en verifiseringskode genereres automatisk. Hvis «AV» er valgt, må du angi en kode i feltet «Verifiseringskode».
Verifiseringskode	Verifiseringskode vises sammen med Visningsnavn på både skannerens operasjonspanel og din mobile enhet, for å sikre riktig skanner.
Tilbakestilling av skanneparametre	Trykk på dette hvis du ønsker å tilbakestille skanneparametre konfigurert ved siste skanning.

### 4.3 Flytt eller slett skrivere/skannere på listen

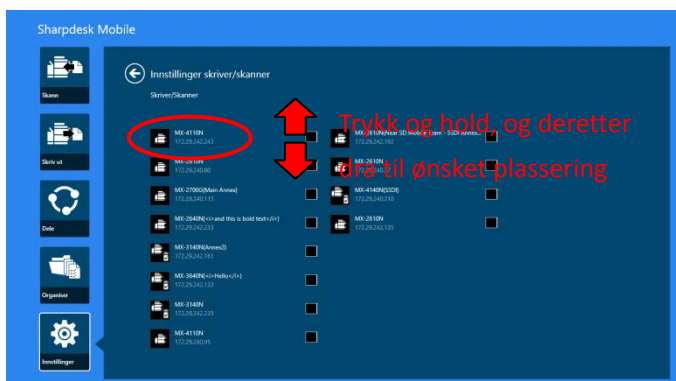
I listen over skrivere/skannere kan du omorganisere skrivere/skannere og fjerne valgte skrivere/skannere.

Trykk på «Rediger» for å administrere listen over skrivere/skannere.

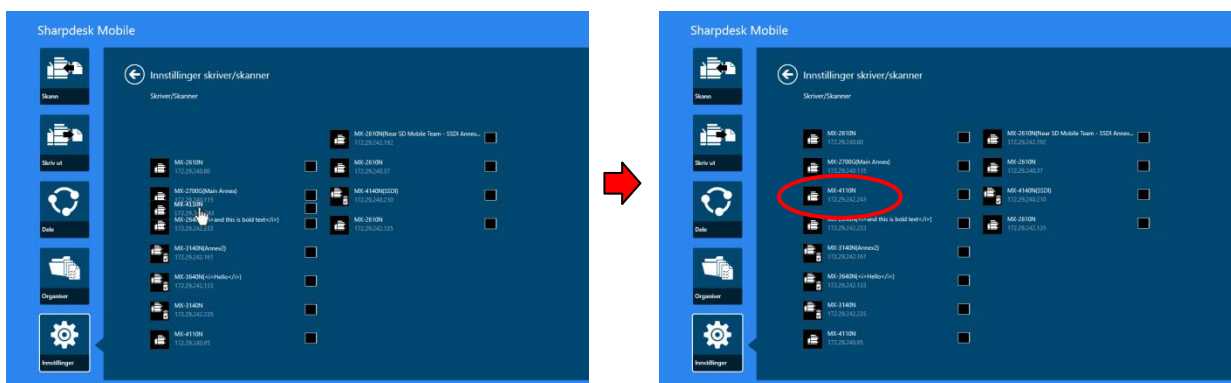


### 4.3.1 Omorganiser listen over skrivere/skannere

Trykk og hold valgt skriver/skanner som du ønsker å flytte.

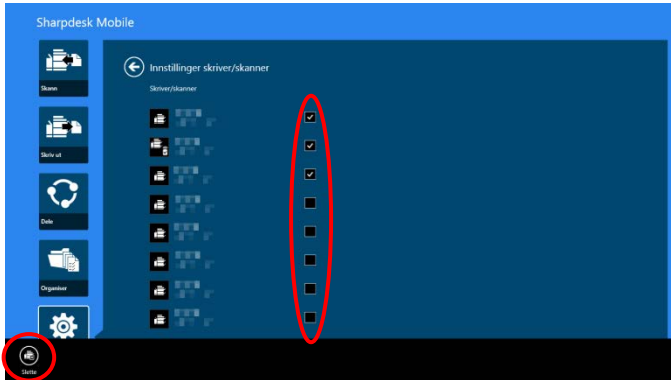


Skrivere/skannere kan flyttes mens den holdes, slik at du kan bytte plass for den ved å flytte opp eller ned mens holder fingeren din på den.



### 4.3.2 Slett skrivere/skannere

En avkrysningsboks vises ved siden av hver skriver/skanner. Velg avkrysningsboksen(e) for å velge skrivere/skannere (du kan velge flere skrivere/skannere). Trykk på «Slett» og dialogen «Valgte skrivere/skannere vil slettes» vises. Klikk «Slette» for å slette valgte skrivere/skannere.

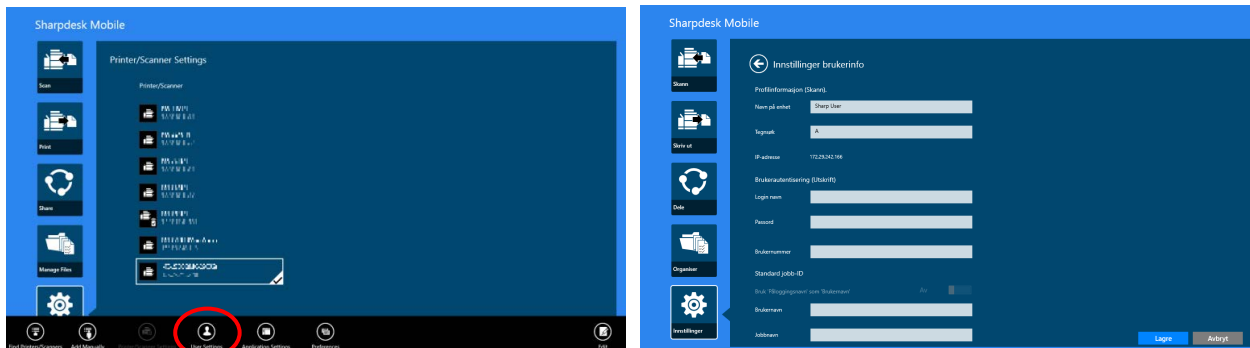


Slettede skrivere/skannere kan legges til på nytt. Gå til «Finn skrivere/skannere» eller «Legg til skrivere/skannere manuelt» (Del 4.1).

## 5 Brukerinnstillinger

Still inn brukerinformasjon for dette programmet.

Trykk på «Innstillinger» i hovedskjermen og trykk deretter på «Brukerinnstillinger».



Følgende innstillinger er tilgjengelig:

Trykk på «Lagre» for å lagre innstillingene.

Profilinformasjon: obligatoriske innstillinger for å registrere en skanner for skanning.		
Element	Beskrivelse	
Visningsnavn	Visningsnavn vil vises i skannerens adressebok som en destinasjon for skanning. Standard visningsnavn er navnet som allerede er tildelt datamaskinen eller enheten.	
Initial	Initial brukes som sorteringstast for å vise «Visningsnavn» i skannerens adressebok.	
Brukerautentisering: obligatoriske innstillinger når brukerautentisering er aktivert for skriveren.		
Element	Beskrivelse	
Bruk Påloggingsnavn for autentisering	Velg dette når Påloggingsnavn brukes som brukerautentisering for skriverne. Skriv inn «Påloggingsnavn» og «Passord».	
	Påloggingsnavn	Angi påloggingsnavnet ditt som brukerautentisering for skriverne.
	Passord	Angi passordet ditt for brukerautentisering for skriverne.
Bruk Brukernummer for autentisering	Velg dette når Brukernummer brukes som brukerautentisering for skriverne. Skriv inn «Brukernummer»	
	Brukernummer	Oppgi brukernummeret ditt som brukerautentisering for skriverne.

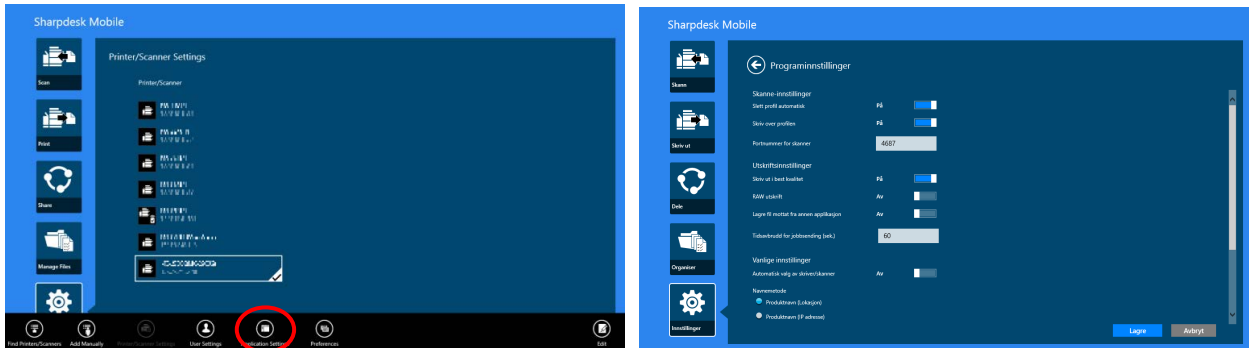


Standard jobb-ID: Skrivere bruker verdiene angitt her for å vise «Brukernavn» og «Jobbnavn» på betjeningspanelet.	
Element	Beskrivelse
Bruk 'Påloggingsnavn' som 'Brukernavn'	Når denne innstillingen stilles på «ON», vil innstillingen for «Påloggingsnavn» som du valgte i brukerautentiseringsinnstillingene beskrevet ovenfor vises som brukernavnet på skriverens betjeningspanel.
Brukernavn	Angi et brukernavn som vil vises på skriverens betjeningspanel. Hvis dette ikke er angitt bruker skriveren «SharpdeskM bruker» Merk: Hvis "Bruk 'Påloggingsnavn' som 'Brukernavn' " er satt til "PÅ", kan ikke Brukernavn legges inn.
Jobbnavn	Angi et jobbnavn som vil vises på skriverens betjeningspanel. Hvis dette ikke er angitt bruker skriveren navnet på filen som skal skrives ut.

## 6 Programinnstillinger

Still inn betjeningsinnstillinger for programmet.

Trykk på «Innstillinger» i hovedskjermen og trykk deretter på «Programinnstillinger».



Følgende innstillinger er tilgjengelig:

Trykk på «Lagre» for å lagre innstillingene.

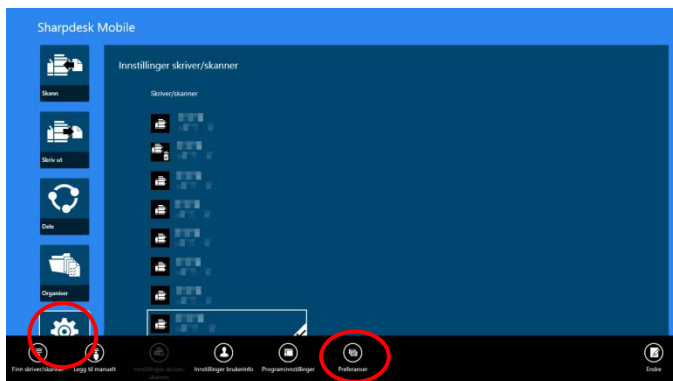
Skanne-innstillinger:	
Element	Beskrivelse
Automatisk sletting av profil	Hvis «På» er valgt, kan du slette profilen for din mobile enhet fra adresseboken til skanneren etter fullført skanning.
Automatisk profiloppdatering	Når satt til «På», kan du automatisk overskrive destinasjonen (profilen) som ble brukt ved siste skanning.
Portnummer for skanner	Portnummeret brukes til å motta skannet data fra skanneren. Standardnummeret er 4687. Når dette nummeret brukes av et annet program, må det tildeles et annet portnummer.
Utskriftsinnstillinger:	
Element	Beskrivelse
Utskrift med høy kvalitet	Sett til «På» for utskrift med høyere kvalitet.
Bruk Raw-utskrift	Når «På» er valgt, kan du bruke Raw-port (standardnummer er 9100) i stedet for FTP-port (standardnummer er 21) til utskrift.
Lagre importerte filer	Når satt til «På», kan du beholde filer mottatt fra andre programmer til utskrift.
Tidsavbrudd for jobbsending (sek.)	Dette setter tidsavbruddsperioden når utskriftsjobber er sendt til skriveren. Den kan settes til en verdi fra 60 sekunder til maks. 300 sekunder. Standardinnstillingen er 60 sekunder.

Vanlige innstillinger:	
Element	Beskrivelse
Automatisk valg av skriver/skanner	Når satt til «På», kan du automatisk velge en standard skriver/skanner for det tilkoblede trådløse nettverket (SSID).
Navnemetode	Dette setter navnet som vises i skriver/skanner-listen. "Produktnavn (Lokasjon)" eller "Produktnavn (IP adresse)" kan velges.
SNMP-innstillinger: hvis du behøver hjelp spør nettverksadministratoren din.	
Element	Beskrivelse
Offentlig GET-gruppe	Sett denne til «Av» når nettverket ikke bruker standard SNMP GET Community string.
Angi Community String(s)	Angi string(s) som brukes i nettverket i «Angi Community String(s)» hvis «Offentlig Get Community» er satt til «Av». Inntil 10 «strings» kan angis.

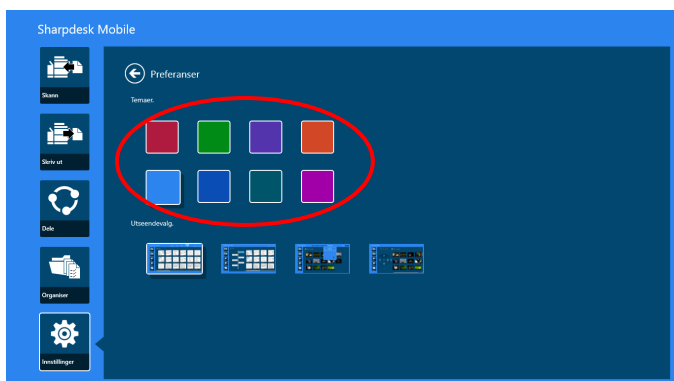
## 7 Preferanser

Her kan du stille inn programpreferansene dine.

Trykk på «Innstillinger» i hovedskjermen og trykk deretter på «Preferanser».



Velg farger i «Temaer.» for å endre farge i programmets brukergrensesnitt.



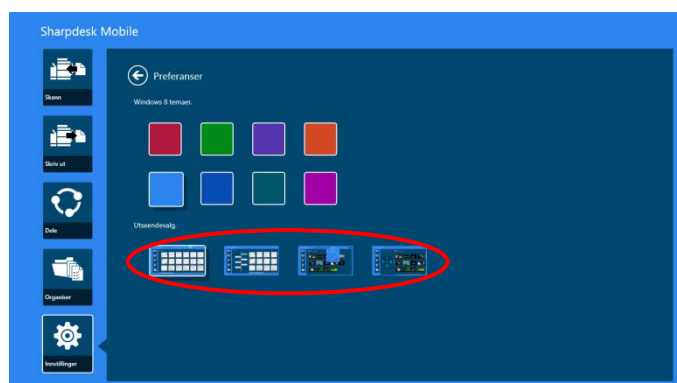
«Visningsvalg» lar deg bestemme hvordan filer og mapper vises i programmet.

Klikk på ikonet lengst til venstre for å velge «Normal visning». Tidslinje og filtypefilter vises på skjermbildet med lister.

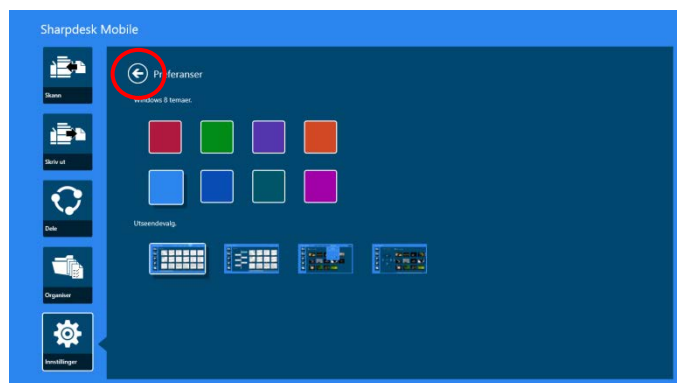
Trykk på det andre ikonet fra venstre for å velge «Trevisning». Tidslinje og filtypefilter vises på venstre side av skjermbildet med lister.

Trykk på det tredje ikonet fra venstre for å velge «Calendar View». Kalendertidslinjen vil vises øverst i skjermbildet med lister.

Trykk på det lengst til høyre for å velge «Circle View». Kalendertidslinjen vil vises til venstre i skjermbildet med lister.



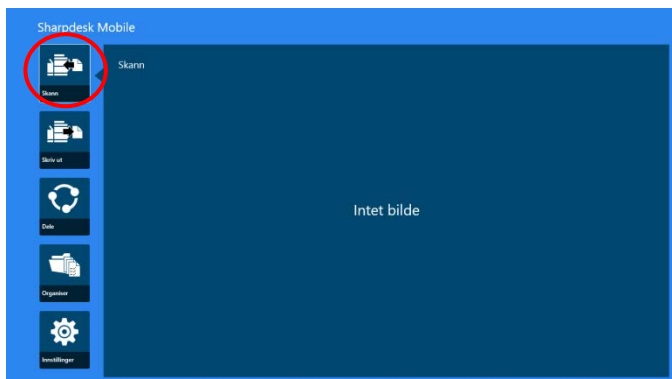
Disse innstillingene lagres automatisk. Trykk på pilknappen for å gå tilbake til menyen.



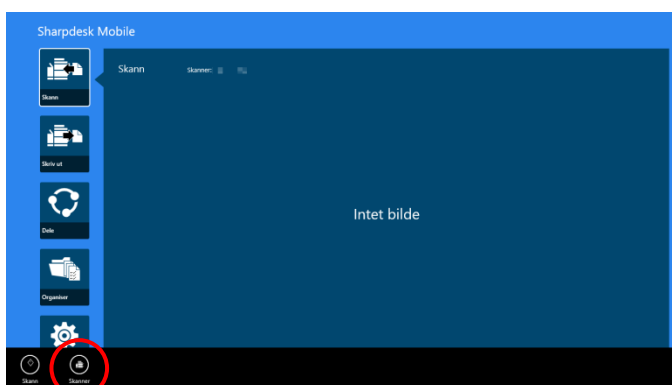
## 8 Skanne

Denne funksjonen mottar og lagrer skannede dokumenter.

Trykk på «Skann» i hovedskjermen.



Trykk på «Skanner» for å velge skanner.



I listen over skrivere/skannere (se trinn 1 i del 4.1), er standard skanner uthevet med et rektangel.

Funksjoner kan variere avhengig av skanner.

Gå til «Skann fra mobil enhet» (Del 8.1) for å lære hvordan du skanner fra mobil enhet. Hvis alternativet skanneinnstillinger ikke er tilgjengelig på den mobile enheten, gå til «Skann fra Skannerens betjeningspanel» (Del 8.2)

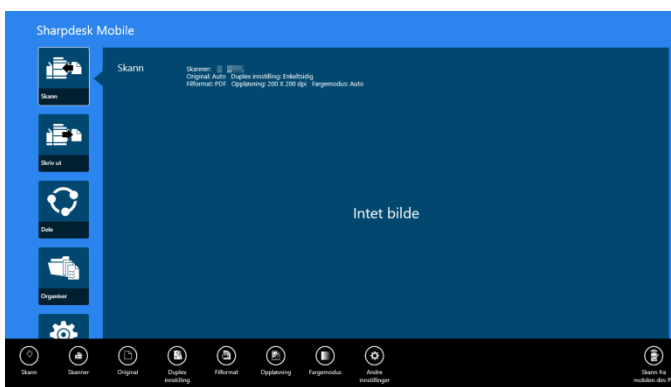
## 8.1 Skann fra mobil enhet

Utfør de følgende trinnene for å konfigurere skanneinnstillinger på din mobile enhet. Gå til ditt lokale Sharp-nettsted for en liste over skannere som støttes.

Alle operasjoner med unntak av «plassere et dokument på skanneren» kan utføres i programmet.

Merk: Bekreft at skannerens startskjerm eller skjerm for brukerautentisering vises på skanneren. Når ekstern autentisering er aktivert vises skjermen for brukerautentisering. Når autentisering er gjennomført vises skannerens startskjerm.

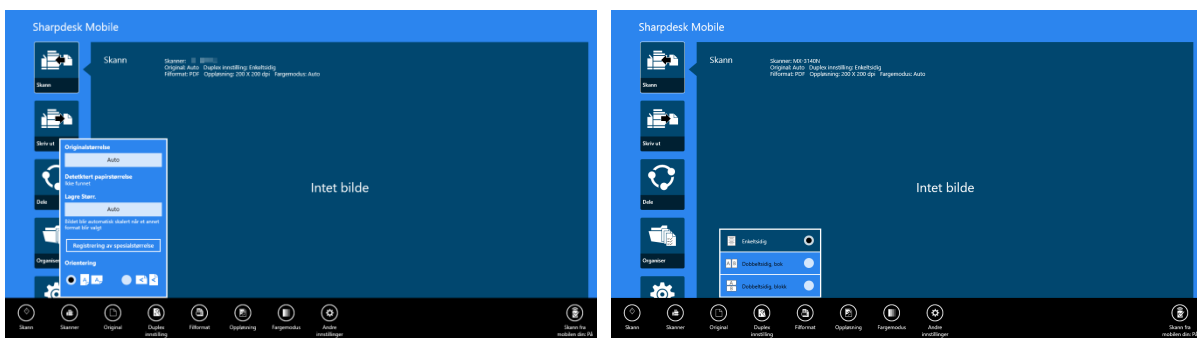
- I. Hvis du velger skanneren som støtter funksjonen Skann fra mobil enhet, vises innstillingsmenyer og gjeldende skanneinnstillinger.



Merk: Når du deaktiverer denne funksjonen kan du skanne fra skanner. Gå til «Skann fra skannerens betjeningspanel» (Del 8.2) for ytterligere instruksjoner.

Følgende innstillinger er tilgjengelig:

Innstillingene lagres automatisk.



Element	Underelement	Beskrivelse
Fargemodus		Innstillinger for å skanne fargeoriginaler (Auto/Full Color/Grayscale/Mono2). Standardinnstilling er «AUTO». Merk: Når «Lang størrelse» velges for «Original størrelse» under «Original» er kun «Mono2» tilgjengelig.

Element	Underelement	Beskrivelse
Original	Original størrelse	Når «Auto» er valgt som standard kan ikke ikke-standard original papirstørrelse oppdages av skanneren. Du må da manuelt endre original størrelsesinnstilling.
	Oppdaget papirstørrelse (kun visning)	Når du plasserer et dokument på skanneren oppdages den originale papirstørrelsen automatisk og vises på din mobile enhet.
	Lagingsstørrelse	Størrelsen på det skannede bildet kan stilles inn manuelt. Hvis denne størrelsen er en annen enn oppdaget papirstørrelse vil bildet automatisk justeres for å passe siden. Standardinnstilling er «AUTO».  Merk: Du kan kun velge «Auto» når en av de følgende originale papirstørrelsene er valgt: Long Size/Japanese Postcard/Business Card/L. Size/2L. Size/Card/Custom Size.
	Registrering av egendefinert størrelse	Egendefinerte originale papirstørrelser kan registreres. Inntil 5 egendefinerte størrelser kan registreres.
	Bildeorientering	Velg bildets orientering. Du kan velge enten «Rotasjon av» eller «Roter 90 grader». Standardinnstilling er «Rotasjon av».
Duplex innstilling		Velg Enkeltstående eller Dobbelstående original.  Enkeltstående, Dobbelstående, bok eller Dobbelstående, blokk kan velges. Standardinnstilling er «Enkeltstående».
Filformat	Farge	Formatmodus for skanning (Farge/gråtone eller B/W) kan velges.
	Filtype	Du kan velge skannefiltype.  Når «Farge/gråtone» er valgt i «Farge» er filtypene PDF, PDF/A-1b* <sup>1</sup> , TIFF, og JPEG tilgjengelig* <sup>2</sup> .  Når «B/W» er valgt i «Farge» er filtypene PDF, PDF/A-1b* <sup>1</sup> og TIFF tilgjengelig* <sup>2</sup> .
	Kompakt PDF	Typen kompakt PDF (ingen, kompakt eller kompakt ultra fin kan velges når «Farge/gråtone» er valgt i «Farger» og «PDF» eller «PDF/A-1b»* <sup>3</sup> er valgt i «Filtype».  Merk: Kompakt PDF er kun tilgjengelig hvis skannerens utvidelsessett er installert.
	Komp. forhold	Komprimeringsforhold (lav, middels, høy) kan velges når «Farge/gråtoner» er valgt under «Farge». I tillegg kan «Uthevede Bk-bokstaver» velges hvis skanneren støtter PDF med uthevede Bk-bokstaver og hvis «PDF» eller «PDF/A-1b»* <sup>3</sup> er valgt som «Filtype».



Element	Underelement	Beskrivelse
	Komprimeringsmodus	Dette kan velges når «B/W» er valgt under «Farge» Hverken MH(G3) eller MMR(G4) kan velges for skanning i Mono2-bilde.
	Spesifiserte sider per fil	Dette kan velges hvis du velger «PDF», «PDF/A-1b» <sup>*3</sup> eller «TIFF» under «Filtype». Når dette er valgt splittes det skannede dokumentet i filer etter spesifisert antall sider. (F.eks. når 2 sider er spesifisert, grupperes det skannede dokumentet etter 2 sider for å opprette flere filer.)
	Kryptering	Når «PDF» er valgt som filtype er PDF-kryptering tilgjengelig. Når dette er valgt skal et «Passord» tildeles for å åpne den krypterte PDF-en.
	OCR	<p>OCR...Denne kan settes til "PÅ" eller "AV". Når stilt til "PÅ", kan du deretter stille "Språkinnstilling", "Skrift", "Detekter bilderetning" og "Filnavn Autoekstraksjon".</p> <p>Språkinnstilling...Denne stiller inn språket når OCR brukes.</p> <p>Skrift...Denne stiller inn utskrifts-skrifttypen.</p> <p>Detekter bilderetning...Denne velger om retningen til originale skal detekteres eller ikke.</p> <p>Filnavn Autoekstraksjon...Denne velger om filnavnet er ekstrahert eller ikke.</p> <p>Merk: Besøk ditt lokale support-nettsted for mer informasjon om hvilke skannere som er kompatible med OCR.</p>
	Oppløsning	<p>Skanneoppløsning kan stilles inn. Følgende oppløsningsalternativer er tilgjengelig:</p> <p>100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi</p> <p>Merk: 150x150dpi kan kun velges for skannere som støtter oppløsningen.</p> <p>Merk: Kun 300x300dpi er tilgjengelig når du velger «Kompakt» eller «Kompakt ultra fin» under «Kompakt PDF».</p>
Andre innstillinger	Eksponeering	Eksponeering (auto, tegn, tekst/trykt bilde, utskrevet bilde, tekst/bilde, bilde, kart) for skanning kan velges.
	Eksponeeringsnivå	Eksponeeringsnivå (1 til 5) for skanning kan velges. Dette kan stilles inn hvis «Auto» er valgt for «Eksponeering».

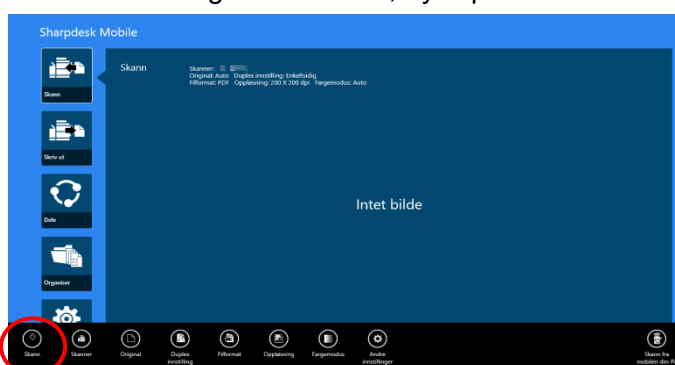
Element	Underelement	Beskrivelse
	Hoppe over blanke sider	Alle innstillinger unntatt «Av», hvis originalen inneholder blanke sider eller bakskygger, gjør at skanneren automatisk oppdager dem og hopper over dem under skanning. Alternativene er «Av», «Hopp over blanke sider» og «Hopp over blanke sider og bakskygger».

\*<sup>1</sup> For enkelte modeller vil det være PDF/A-1a eller PDF/A-1b.

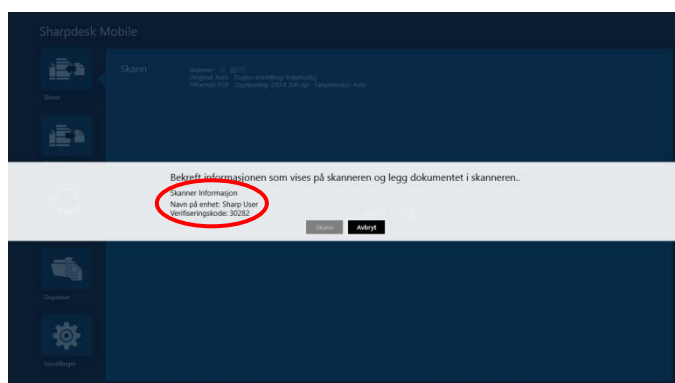
\*<sup>2</sup> For enkelte modeller kan også DOCX, XLSX og PPTX velges.

\*<sup>3</sup> For enkelte modeller er innstilling også mulig hvis PDF/A-1a eller PDF/A-1b er valgt.

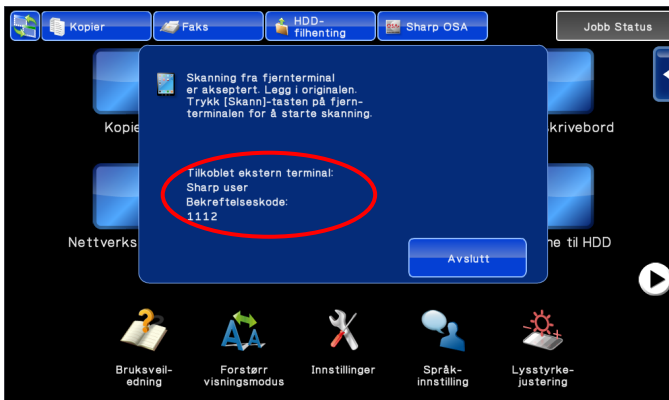
II. Når alle innstillingene er fullført, trykk på «Skann».



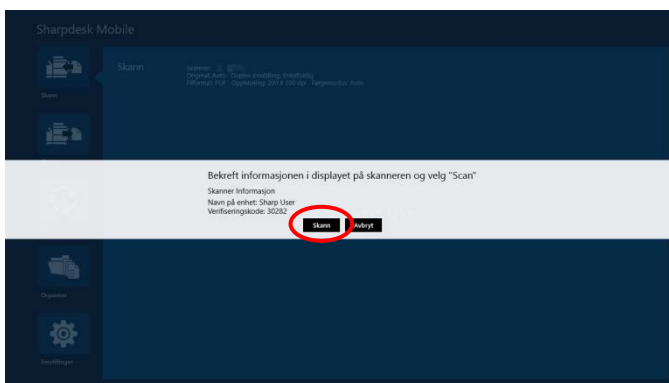
III. Etter å ha trykket på «Skann»-knappen vil informasjonen til skanneren («Visningsnavn» og «Verifiseringskode») vises på skannerens betjeningspanel og flytte til nivået venter (skanning klart)



- IV. Bekreft hvis valgt skanner viser informasjonen til din mobile enhet, deretter plasser et dokument på skanneren.



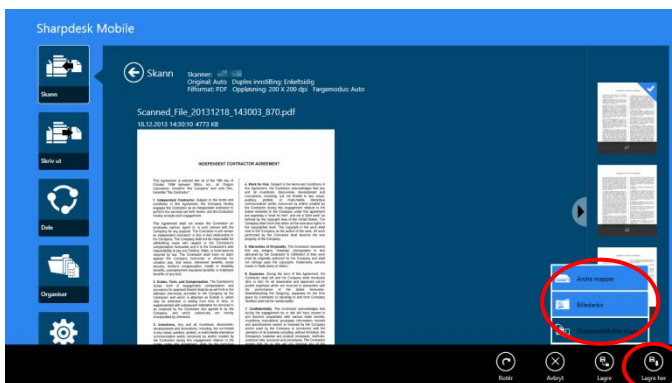
- V. Velg «Skann» i dialogen som vises for å fortsette.



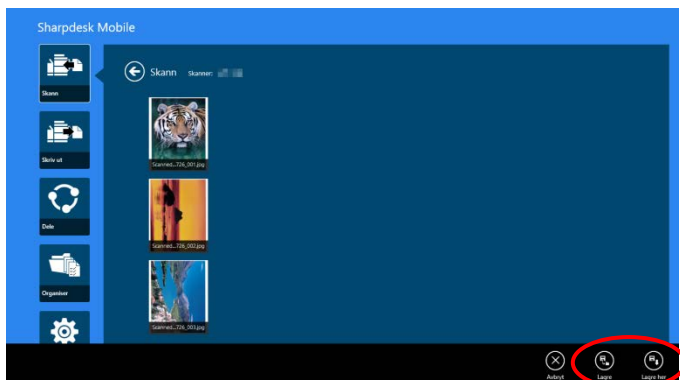
- VI. Skannet data sendes til programmet.

Hvis enkelt data mottas vises forhåndsvisningen av data. For forhåndsvisning, gå til del 12.3.

- VII. Trykk på «Lagre i» i AppBar for å velge mappen hvor du ønsker å lagre dataene, deretter trykk på «Lagre her».



Hvis flere skannede data er mottatt vises en liste over mottatt data. Trykk «Lagre her» eller «Lagre i» og fullfør trinn VII for å lagre filene i valgt mappe på din mobile enhet.



Merk: Du kan trykke på alle data i listen for forhåndsvisning. Men, dataene kan kun lagres sammen med resten av mottatt data.

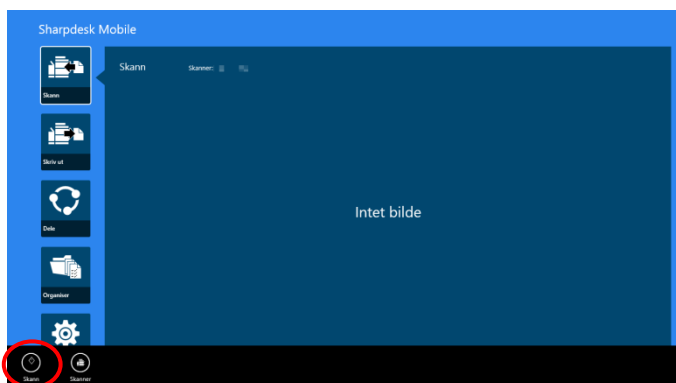
## 8.2 Skann fra skannerens betjeningspanel

Hvis «Skann fra mobil enhet» ikke er tilgjengelig på skanneren, utfør følgende trinn for å skanne fra skannerens betjeningspanel.

Oppløsning, filformat og andre skanneinnstillinger må konfigureres i betjeningspanelet til MFP ved skanning.

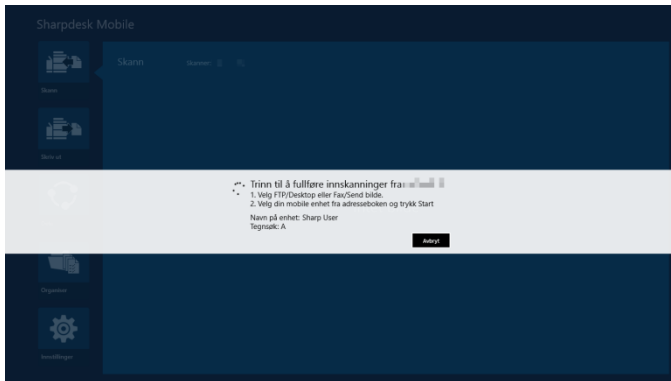
Merk: Sørg for at adresseboken ikke vises på skannerens betjeningspanel. Hvis den vises vil ikke funksjonen fungere.

I. Trykk på «Skann».



- II. Trykk på «OK» når dialogboksen «Trinn for å fullføre skanning fra MFP:» vises. Plasser et dokument på skanneren, og følg trinnene på skannerens betjeningspanel for å fullføre skanningen. Se skannerens brukermanual for detaljer.

Merknad: Hvis «Visningsnavn» og «Initial» vises i dialogboksen, må du sørge for at de samme verdiene vises på skannerens betjeningspanel.

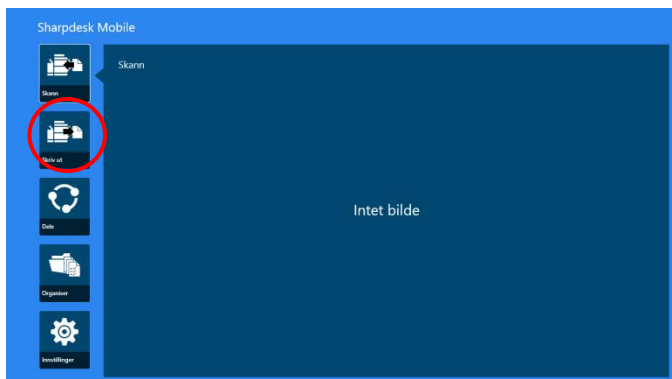


- III. Start på trinn VI i del 8.1 for å fullføre prosessen.

## 9 Utskrift

Dokumenter lagret i programmet, fotografier, nettsider og e-poster kan skrives ut.

Trykk på «Skriv ut» i hovedskjermen.



### 9.1 Skriv ut et lagret dokument i dette programmet.

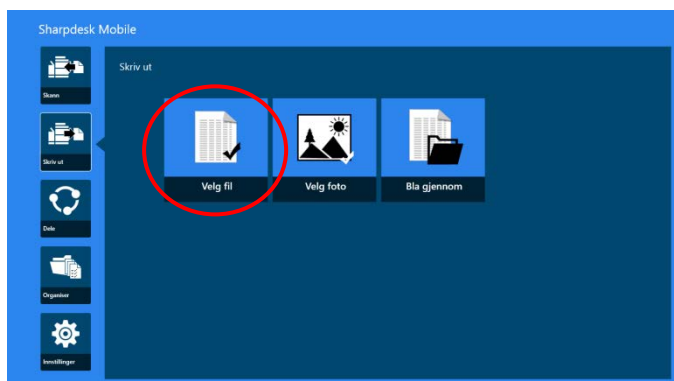
Dokumentene som er lagret i programmet kan skrives ut.

Filformater som støttes er JPEG, TIFF, PNG og PDF (inkludert kompakt PDF og kryptert PDF).

Filformater som støttes er JPEG, TIFF, PNG, PDF (inkludert kompakt PDF og kryptert PDF) og OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX).

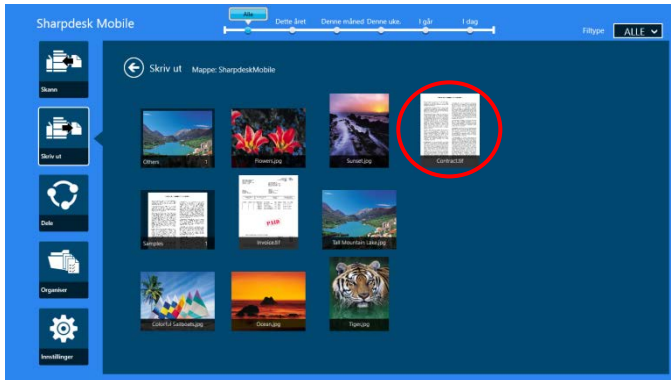
Merk: Besøk nettstedet for å få mer informasjon om hvilke skrivere som kan skrive ut DOCX-, XLSX- og PPTX-filer.

I. Trykk på «Velg fil».

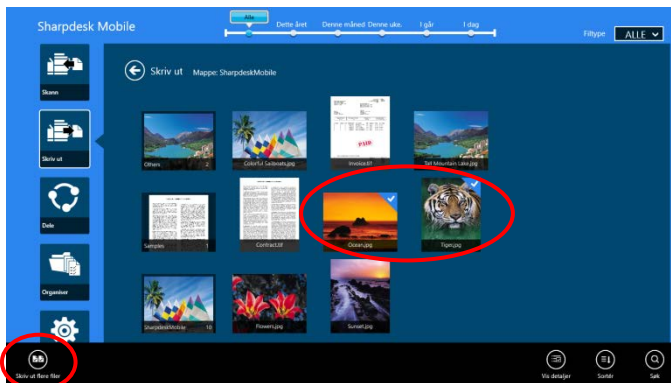


## II. Filer og mapper som er lagret i SharpdeskMobile-mappen vises i programmet.

Se del 12.1 for å endre listen over filer/mapper eller del 12.2 for å søke i filer/mapper. Velg en fil for å se en forhåndsvisning med utskriftsinnstillinger.

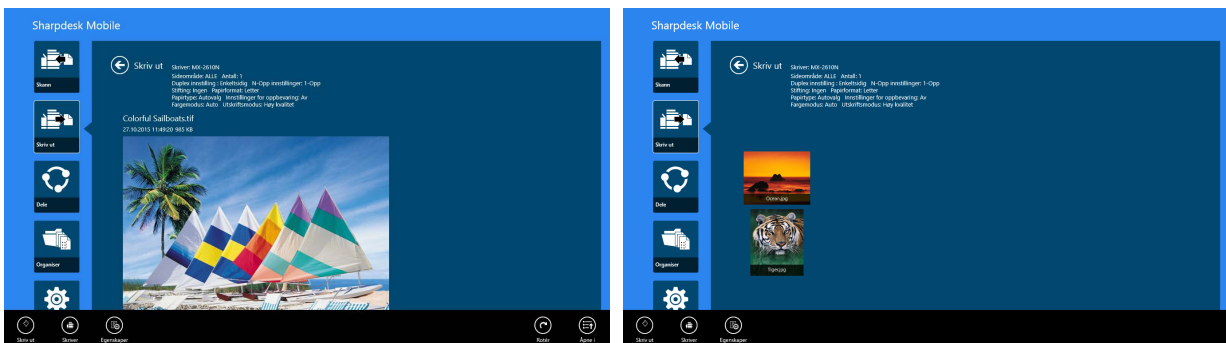


- For å skrive ut flere filer samtidig drar du vertikalt filene som skal skrives ut, slik at de viser et ✓-merke, deretter trykker du på "Skriv ut flere filer".



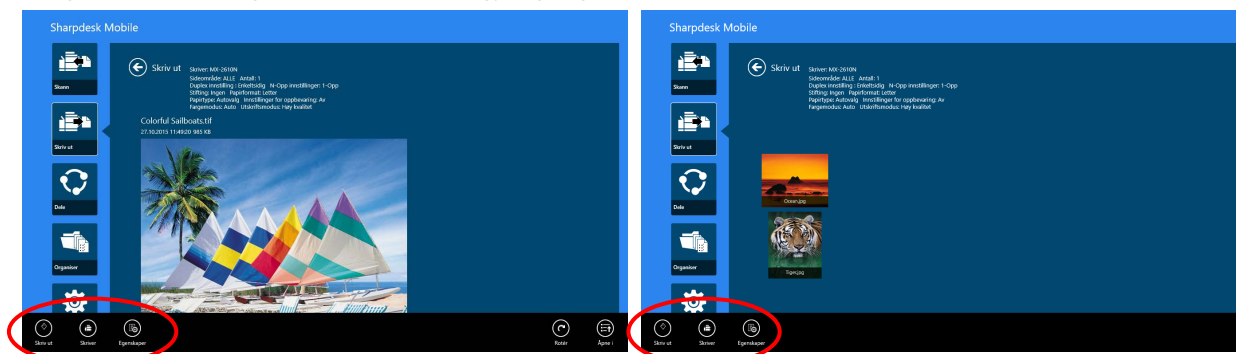
Merk: Når du skriver ut flere filer, vil de skrives ut i den rekkefølgen de er valgt. Hvis det oppstår en feil under utskriften av flere filer (overføring av jobb), er det kun filene som er oversendt før feilen oppstod som vil bli skrevet ut.

## III. For forhåndsvisning, gå til del 12.3.



(For utskrift av flere filer)

IV. Følgende innstillinger for utskrift er tilgjengelig:



(For utskrift av flere filer)

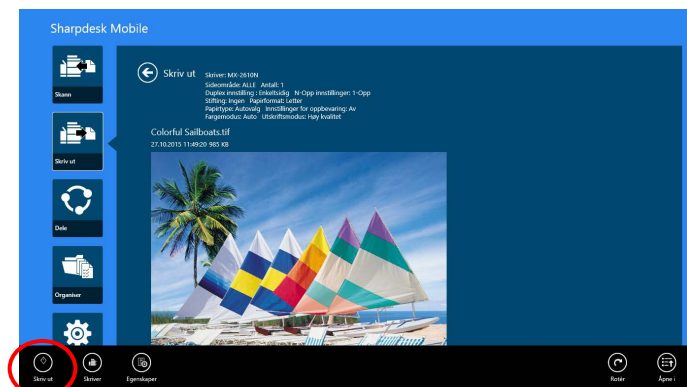
Elementer	Beskrivelse
Skriver	Velg en skriver for å skrive ut og konfigurere skriverinnstillinger. I trinn II av del 4.1.1, identifiserer en markert rektangel skriveren som er angitt som standard skriver.
Egenskaper: Stiller inn de ulike utskriftsinnstillingene.	
Elementer	Beskrivelse
Hoved	
Sideområde	Konfigurer utskriftsområde for å skrive ut. Du kan angi Sideområde kun for TIFF-filer eller PDF-filene som er skannet med Sharp-skannere (inklusive Scan Accessory Kit).  Alle: Skriv ut alle sider. Gjeldende side: Skriv ut siden som forhåndsvises. Sider: Angi sidetall og/eller sideområde. Bruk bindestrek for sideområder. Du kan skille hver side eller hvert sideområde med komma.
Skriv ut hva	Dette kan stilles inn når XLSX er valgt fra OOXML-filer (DOCX, XLSX, PPTX) for utskrift.  Du kan enten velge "Valgt ark" eller "Hele arbeidsboken" for å ta utskrift.
Kvantitet	Trykk for å konfigurere utskriftskvantitet ved behov. Kvantitet kan være mellom 1 og 99.
Dupleksinnstillinger	Trykk for å konfigurere 1-sidet utskrift eller 2-sidet utskrift ved behov. 2-sidet utskrift kan konfigureres sammen med innbindingsretningen til nettbrettet eller Book.  Merk: For JPEG og PNG, kan ikke dobbeltsidig/enkeltsidig utskrift velges. For filer med bare 1 side er det ikke mulig å spesifisere PDF eller TIFF.



Elementer		Beskrivelse
	N-Opp innstillinger	<p>Trykk for å minimere bildestørrelse og plassere flere sider på en enkelt side. Du kan angi N-Opp kun for PDF-filene som er skannet med Sharp-skannere (inklusive Scan Accessory Kit).</p> <p>Du kan velge samle 1 side (1 side på et ark), samle 2 sider (2 sider på et ark) eller samle 4 sider (4 sider på et ark).</p> <p>Rekkefølge: For å samle 2 sider velg «Venstre mot høyre» eller «Høyre mot venstre». For å samle 4 sider velg «Høyre og ned», «Ned og høyre», «Venstre og ned» eller «Ned og venstre».</p>
	Innbindingskant	<p>Når du bruker Stifting-funksjonen, kan Venstre, Høyre eller Øverst velges.</p> <p>Merk: Hvis ferdiggjøringsfunksjonen Stifting ikke er installert i den valgte skriveren, vil ikke denne innstillingen bli vist.</p>
	Stifting	<p>Når du bruker Stifting-funksjonen, kan du velge Ingen, 1 stift eller 2 stifter.</p> <p>Merk: Hvis ferdiggjøringsfunksjonen Stifting ikke er installert i den valgte skriveren, vil ikke denne innstillingen bli vist.</p>
<b>Papír</b>		
	Papirstørrelse	<p>Trykk for å konfigurere papirstørrelse for utskrift. Følgende størrelser kan konfigureres:</p> <p>A3 Wide, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter, Legal, Executive, Invoice, Foolscap, 8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japanese Postcard, 240 x 332, Choukei 3, Japanese You #2, Japanese You #4</p> <p>Merk: Hvis "Japanese Postcard" er valgt, vil skriveren velge "Japanese Postcard" som papirstørrelse ved utskrift. Hvis "DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" eller "Japanese You #4" velges, vil printerens velge "Envelope". Legg egnet papir i skriveren. Legger du i annen papirtype kan det hende at utskriften blir feil eller at papiret kjører seg fast.</p>
	Papirtype	<p>Dettevelger papirtypen som skal brukes til utskriften. Følgende alternativer kan velges.</p> <p>Autovalg/Vanlig/Brevhode/Fortrykk/Forstansing/Resirkulert/Farge/Etikett/Tykt papir/Transparent</p> <p>Merk: Hvis papirstørrelsen er satt på "Japansk postkort", vil innstillingen automatisk skifte til "Japansk postkort".</p>

Elementer	Beskrivelse
Jobbhåndtering	
Oppbevaring	<p>Trykk på «Oppbevaring» for å oppbevare en utskriftsjobb som en fil på skriverens harddisk. Da kan den skrives ut fra skriverens betjeningspanel ved behov. Bytt fra «Vent» til «PÅ» for å aktivere funksjonen. Hovedmappen er spesifisert som plassering for filen på vent.</p> <p>Hvis "Spesifiser PIN-kode" er krysset av, lar PIN-kode (et nummer fra 5 til 8 siffer) en konfidensiell jobb bli lagret på utskriftsenheten, og filen kan ikke skrives ut med mindre korrekt PIN-kode er lagt inn på utskriftsenhetens betjeningspanel.</p> <p>Merk: Du kan ikke spesifisere oppbevaring for kryptert PDF hvis de ikke vises i forhåndsvisningen. Den kan skrives ut ved å gjennomføre operasjonene i del 9.1.1.</p> <p>Merk: Når dette punktet er valgt, deaktiveres innstillingen Frigi utskrift.</p>
Utskriftsfrigjøring	<p>Denne innstillingen aktiveres kun når en skriver som støtter Frigi utskrift er valgt.</p> <p>Merk: Besøk nettstedet for å få mer informasjon om hvilke skrivere som støtter Frigi utskrift.</p> <p>Denne angir om funksjonen Frigi utskrift skal brukes i stedet for direkte utskrift til den spesifiserte skriveren. Når dette punktet er valgt, deaktiveres innstillingene for Oppbevaring.</p> <p>Se betjeningshåndboken for maskinen for å få mer informasjon om maskinens utskriftsoperasjoner når du bruker funksjonen Frigi utskrift.</p>
Farge	
Fargemodus	<p>Trykk for å konfigurere fargemodus. Du kan velge enten Auto, Farge eller Gråtone.</p>

## V. Trykk på «Skriv ut».



Dialogen «Vil du skrive ut?» vises. Trykk på «OK» for å skrive ut.

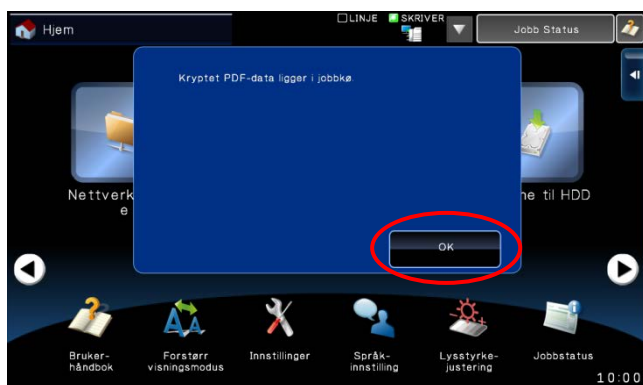
Merk: Hvis valgt skriver ikke har riktige alternativer for utskrift av en fil vises en feilmelding. Velg en annen skriver.

### 9.1.1 Skriv ut kryptert PDF-fil

For å skrive ut krypterte PDF-filer fullfør følgende trinn:

Merk: Følgende er et eksempel med bruk av MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N. Trinn for utskrift kan variere i henhold til skrivermodell.

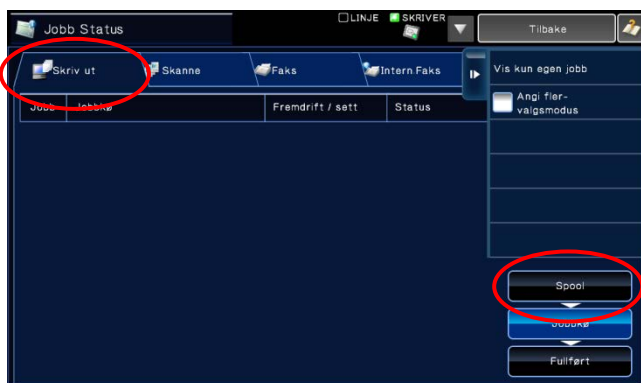
I. Dialogen «Kryptert PDF-data er i utskriftskø» vises. Trykk på «OK».



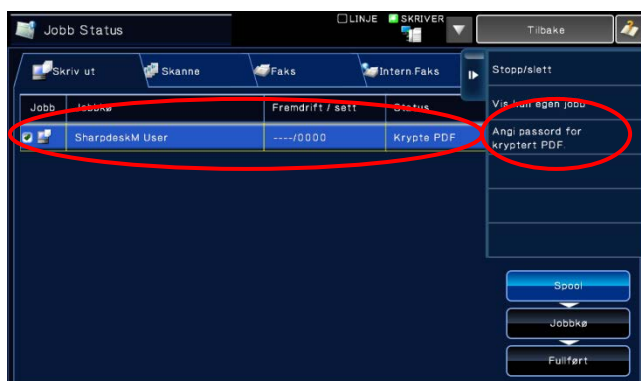
## II. Trykk på «Jobbstatus».



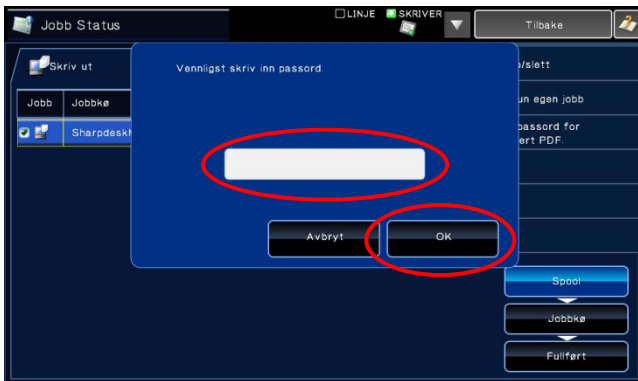
## III. Velg fanen «Utskrift» og deretter trykk på «Utskriftskø».



## IV. Utskriftsjobbene sendt fra dette programmet oppgis. Velg jobben og deretter trykk på «Oppgi passord for kryptert PDF» i handlingspanelet.



V. Dialogen «Oppgi passord» vies. Trykk på «OK» for å skrive ut.

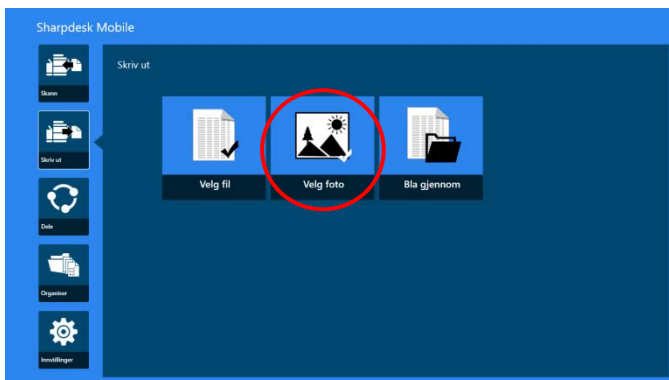


## 9.2 Skriv ut et fotografi

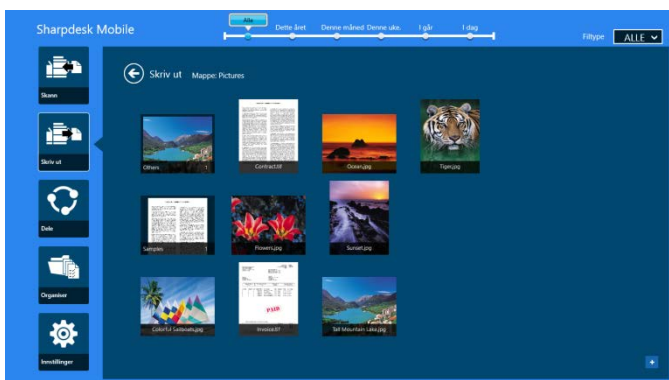
Fotoene som er lagret i "Bilde"-mappen på den mobile enheten din, kan skrives ut.

Merk: JPEG, TIFF og PNG kan skrives ut.

I. Trykk på «Velg bilde».



II. Fotografier lagret på din mobile enhet oppgis. Trykk på miniatyrbilde for forhåndsvisning.



Merk: Forhåndsvisning er ikke tilgjengelig hvis det ikke er tilstrekkelig lagringsplass på den mobile enheten.

III. Gå til trinn IV i del 9.1 for påfølgende trinn.

## 9.3 Skriv ut nettsider

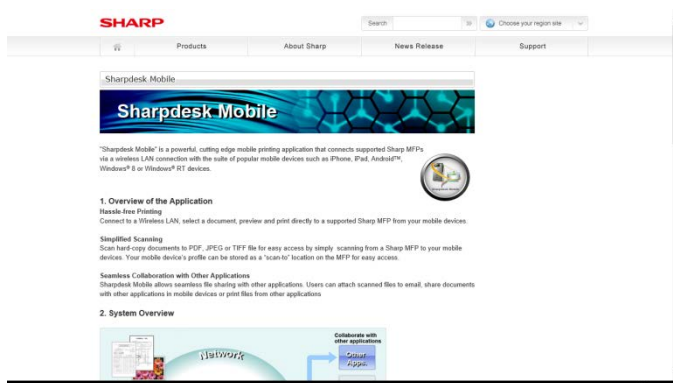
Nettsider åpnet i Internet Explorer med dette programmet kan skrives ut.

Merk: Din mobile enhet må være koblet til Internett for å se nettsider.

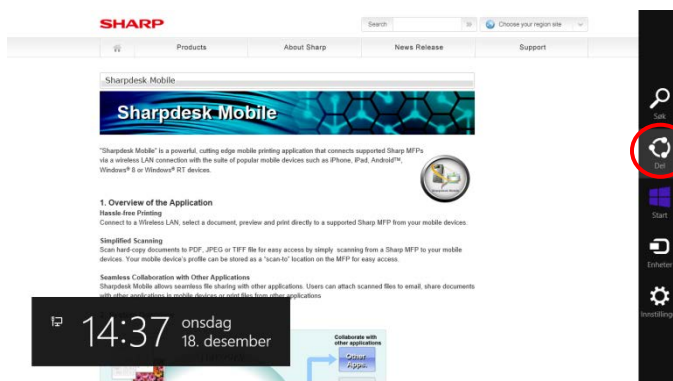
Nettsider som leses i Internet Explorer i Windows 8 UI (trykk eller klikk [Internet Explorer]-flisen), eller Microsoft Edge i Windows 10 UI (trykk eller klikk [Microsoft Edge]-flisen) kan skrives ut. Du kan skrive ut én nettside samtidig.

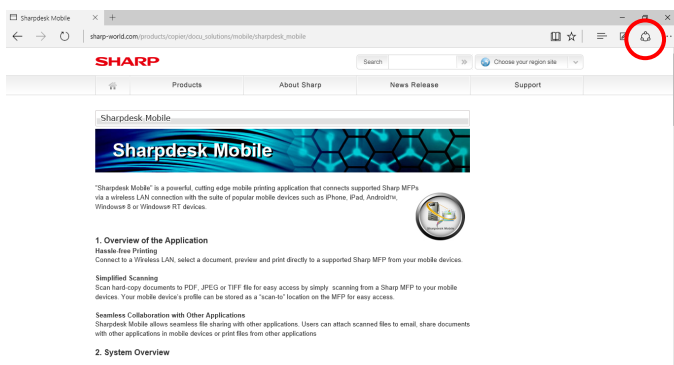
Merk: Du kan ikke skrive ut en nettside med Sharpdesk Mobile-programmet med Internet Explorer åpnet i skrivebordsmodus.

I. Skriv inn en URL-adresse til nettsiden i Internet Explorer (eller Microsoft Edge) for å åpne nettsiden.

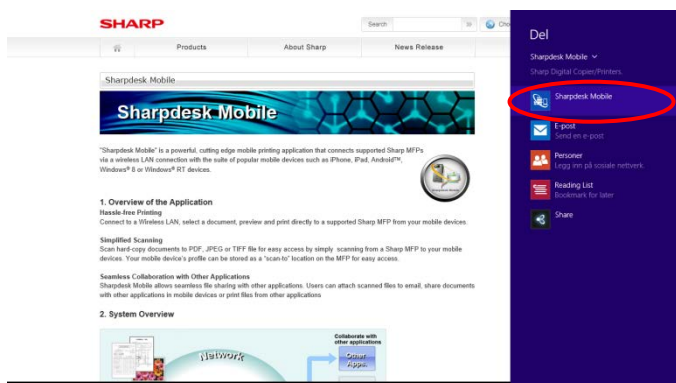


II. Dra skjermen fra høyre side for å vise Symbolet, og deretter trykk på «Del». I Microsoft Edge klikker du på "Del"-ikonet i høyre kant på adresselinjen.

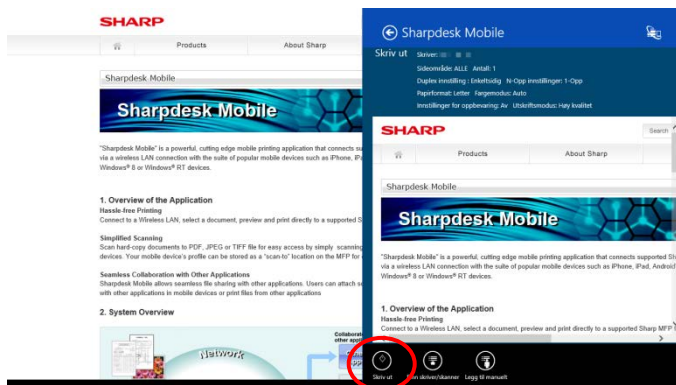




III. Tilgjengelige programmer oppgis i Delingsymboliet. Velg «Sharpdesk Mobile».



IV. Programmet Sharpdesk Mobile åpnes i Delingsymboliet. Trykk på «Skriv ut» i Applinjen.



V. Gå til trinn IV i del 9.1 for påfølgende trinn.

## 9.4 Skriv ut e-poster

E-poster mottatt i standard e-postapp kan skrives ut.

Merk: Din mobile enhet må være koblet til Internett for å motta e-poster.

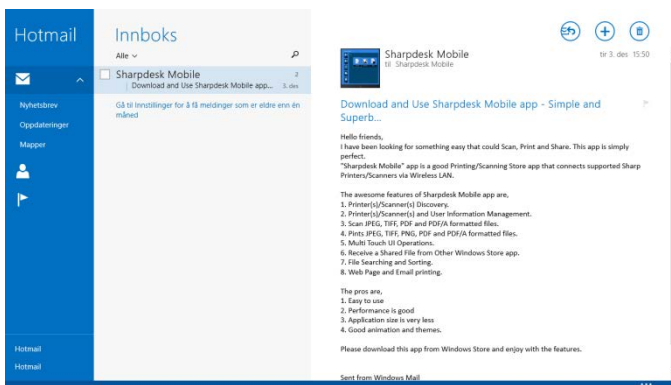
Merk: Du kan ikke sende e-poster fra dette programmet.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i Windows 10.

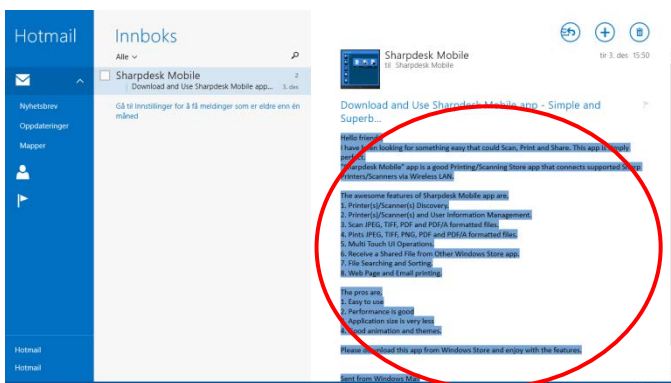
Du kan kun skrive ut en e-post av gangen.

Trinn I til og med IV er operasjoner i e-postappen.

I. Bla gjennom e-poster i e-postappen (trykk på [Post] på startskjermen).

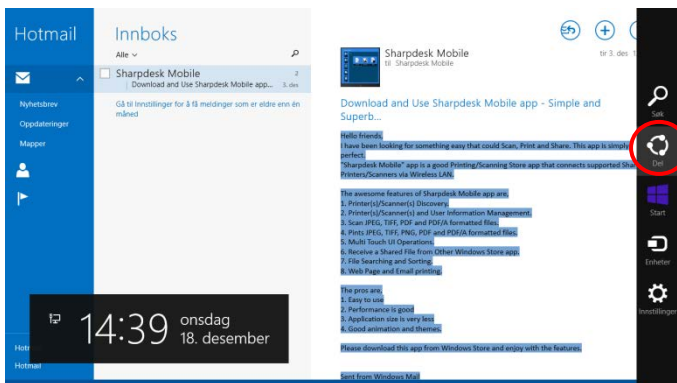


II. Bruk musen eller berøring og dra for å velge det området av e-posten du ønsker å skrive ut.

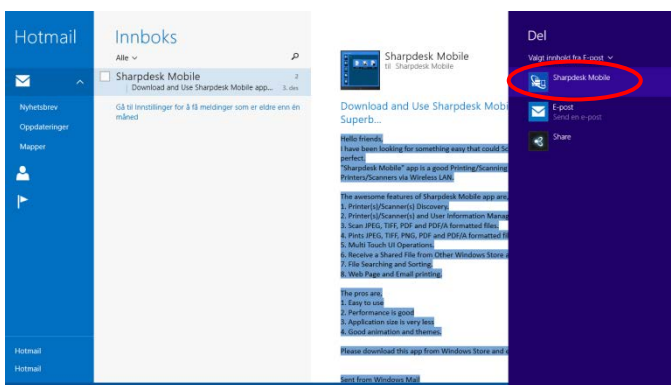




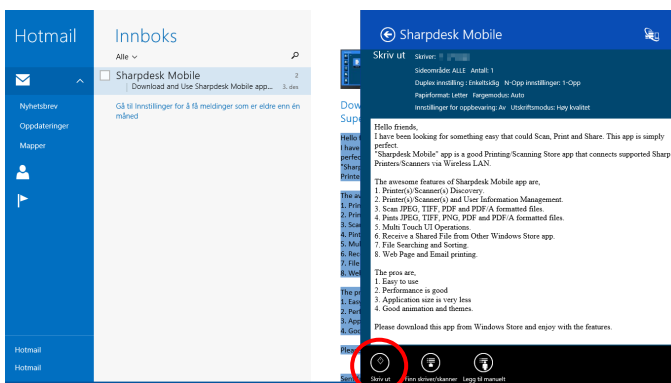
III. Dra skjermen fra høyre side for å vise Symbolet, og deretter trykk på «Del».



IV. Tilgjengelige programmer oppgis i Delingssymbolet. Velg «Sharpdesk Mobile».



V. Programmet Sharpdesk Mobile åpnes i Delingssymbolet. Trykk på «Skriv ut» i Applinjen.



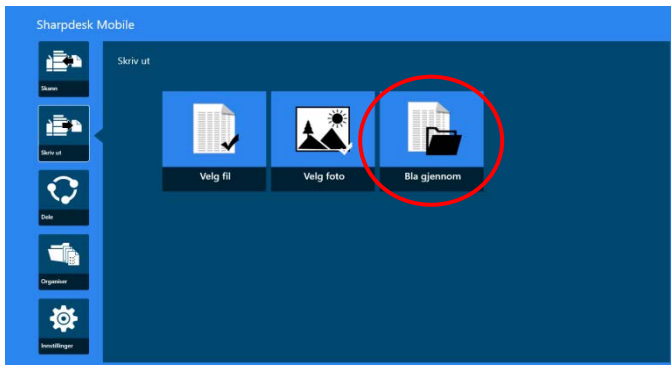
VI. Gå til trinn IV i del 9.1 for påfølgende trinn.

## 9.5 Skriv ut dokumenter lagret i andre mapper

Du kan skrive ut dokumenter som er lagret i andre mapper på den mobile enheten enn SharpdeskMobile-mappen.

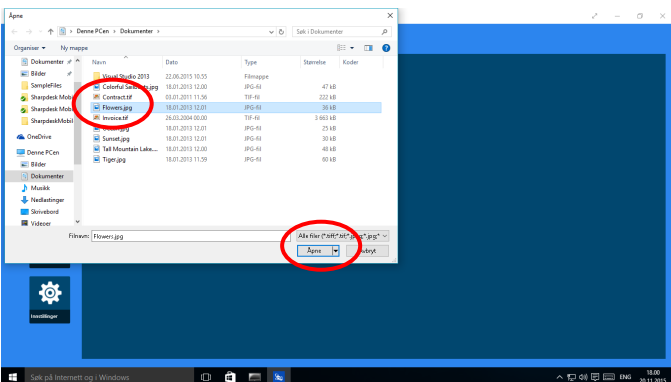
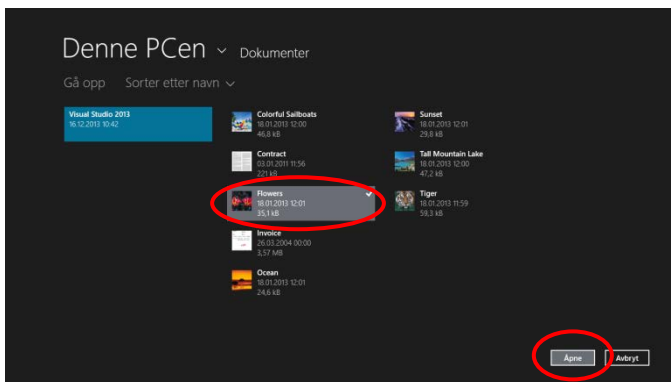
Filformater som støttes er JPEG, TIFF, PNG, PDF (inkludert kompakt PDF og kryptert PDF) og OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX).

### I. Trykk på «Bla gjennom».

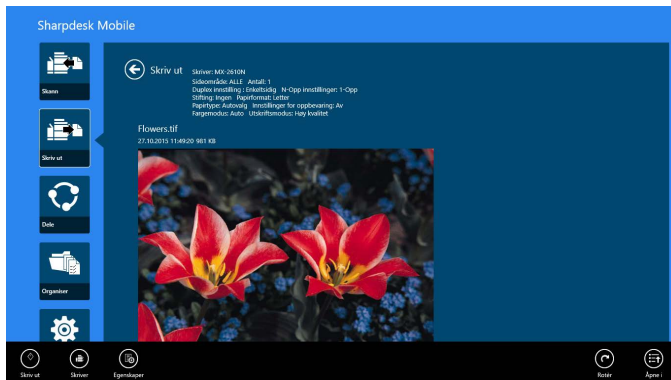


### II. Filer og mapper som er lagret i mappen Dokumenter (SharpdeskMobile-mappe i Windows 10) er listet opp. I Windows 10 vises dialogboksen Åpne fil for å velge en fil.

Du kan bla gjennom alle mapper på enheten som du har tilgang til, og kun filer med støttet filformat er oppgitt.



- III. Trykk for å velge en fil og trykk på «Åpne». En forhåndsvisning av valgt fil vises.  
For forhåndsvisning, gå til del 12.3.



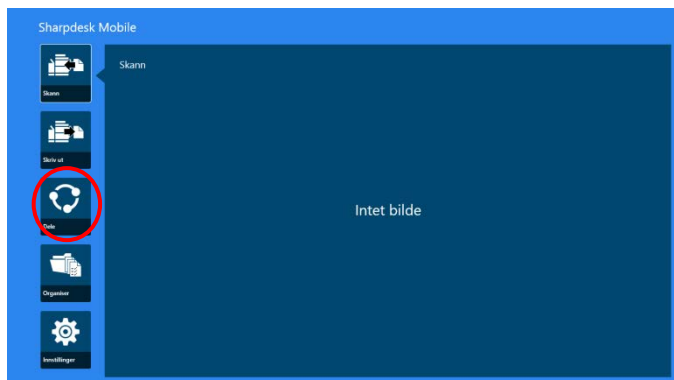
- IV. Gå til trinn IV i del 9.1 for påfølgende trinn.

## 10 E-postvedlegg

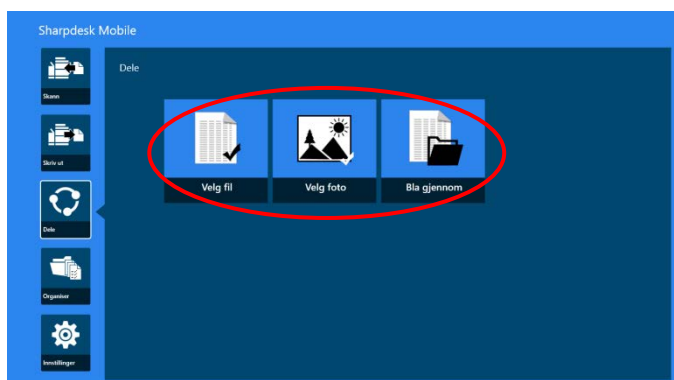
Dokumentene som er lagret i dette programmet kan legges til en e-post.

Merk: E-postprogrammet må konfigureres på forhånd.

- I. Trykk på «Del» på hovedskjermen.

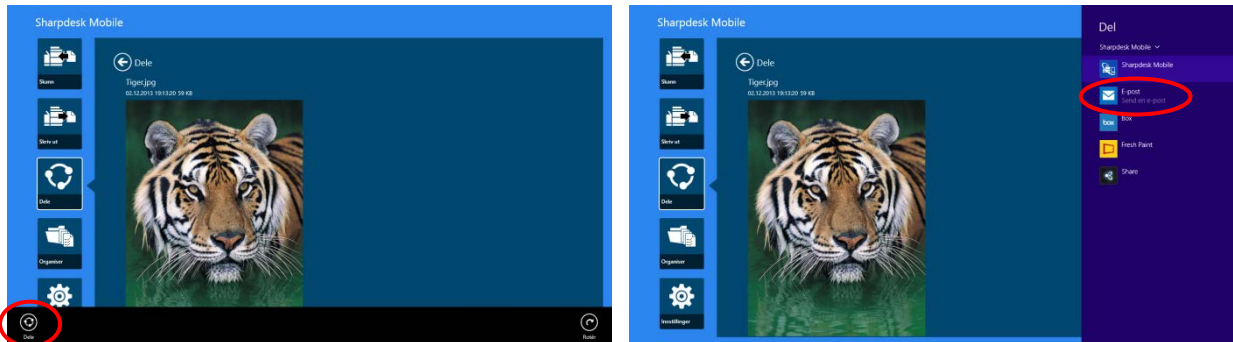


- II. Trykk "Velg fil" for å velge en fil fra SharpdeskMobile-mappen, trykk "Velg foto" for å velge et foto fra mappen "Bilder", eller trykk "Bla" for å velge en fil fra en vilkårlig mappe (Dokumenter er standard) på enheten din.



En forhåndsvisning av valgt fil vises. For forhåndsvisning, gå til del 12.3.

- III. Trykk på «Del» i AppBar. Tilgjengelige programmer vises på høyre side av skjermen. Trykk på hvilket som helst e-postprogram i listen. Valgt e-postprogram aktiveres og en e-postmelding med vedlagt fil vises i Delingssymbolet. Send e-posten etter å ha utarbeidet den.

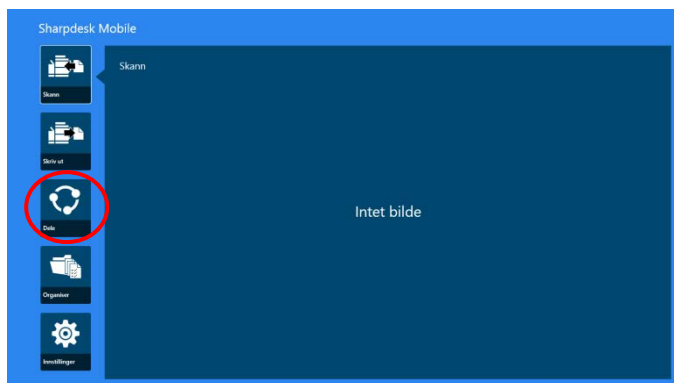


Merk: Dette programmet kan kun dele dokumenter med apper fra Windows® Store.

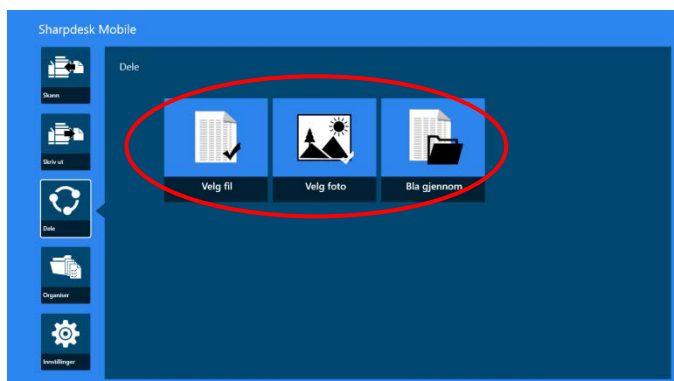
## 11 Send til program

Dokumentene som er lagret i dette programmet kan sendes til andre programmer.

### I. Trykk på «Del».

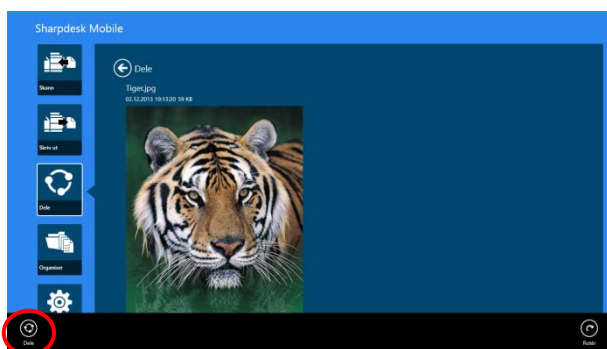


### II. Trykk "Velg fil" for å velge en fil fra SharpdeskMobile-mappen, trykk "Velg foto" for å velge et foto fra mappen "Bilder", eller trykk "Bla gjennom" for å velge en fil fra en vilkårlig mappe (Dokumenter er standard) på enheten din.



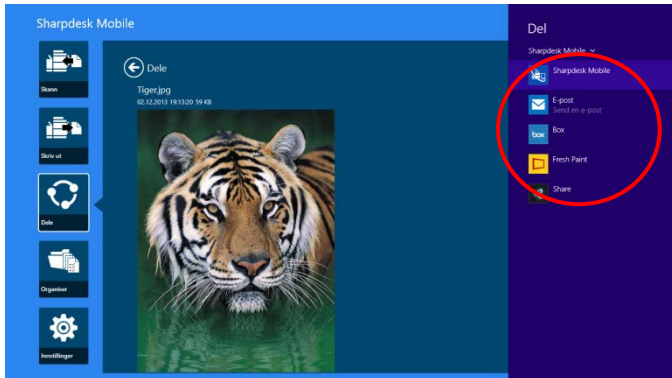
En forhåndsvisning av valgt fil vises. For forhåndsvisning, gå til del 12.3.

### III. Trykk på «Del» i AppBar.



IV. Tilgjengelige programmer oppgis.

For å sende filen til et annet program, velg programmet fra listen.

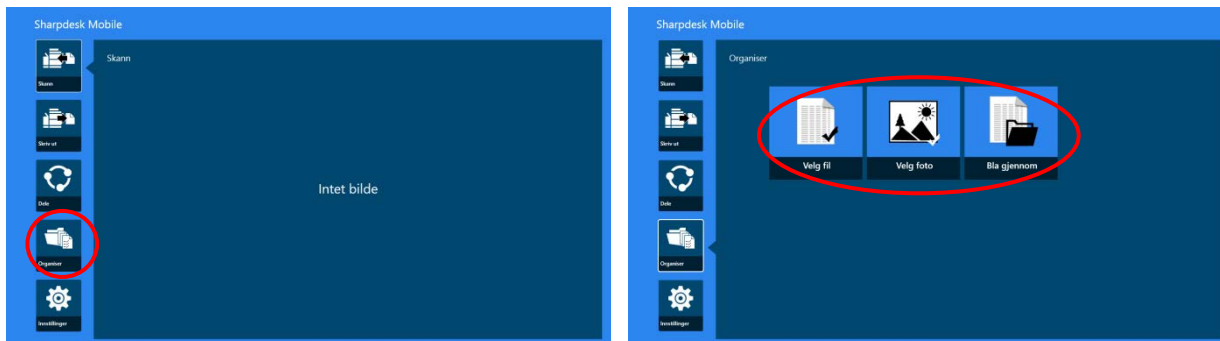


## 12 Administrering av filer

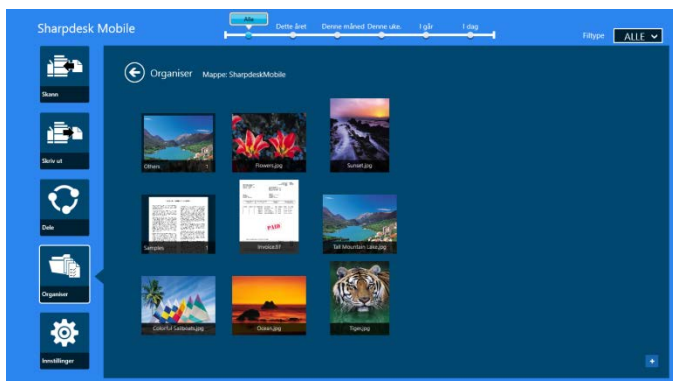
Filer og mapper lagret i programmet kan administreres. Tilgjengelige handlinger inkluderer oppføring av filer og mapper lagret i programmet, søking etter filer og mapper, forhåndsvisning av filer, endring av filnavn/mappenavn, flytte, slette eller endre en mappe.

Trykk på «Administrere mapper» i hovedskjermen.

Trykk "Velg fil" for å bla gjennom filene i SharpdeskMobile-mappen. "Velg foto" for å bla gjennom bildene i mappen "Bilder". "Bla" for å bla gjennom mappene på enheten din (Dokumenter er standard).



Filer og mapper lagret i programmet oppgis.





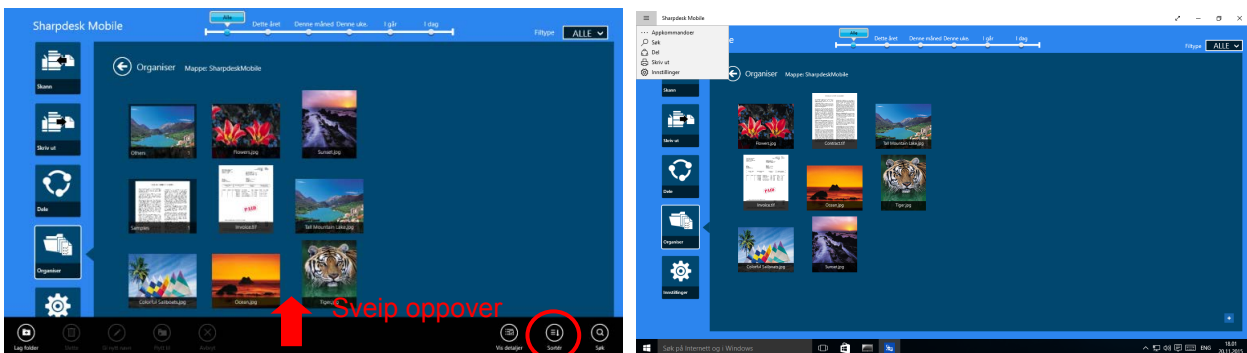
## 12.1 Endre fil-/mappeliste

Du kan søke i filer og mapper, sortere fil- og mappelister eller bytte visning.

Merk: For å søke i filer og mapper gå til del 12.2.

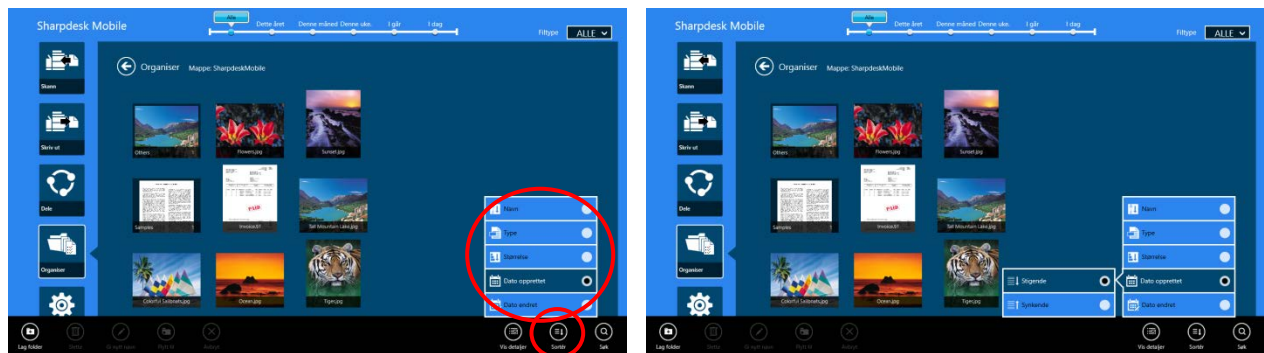
Merk: Bytting for å bla gjennom filer/mapper er ikke mulig.

For å sortere fil-/mappelisten drar du opp fra den nederste kanten på skjermen eller høyreklikker på musen for å vise AppBar. (I Windows 10 kan du vise AppBar ved å klikke i øverste venstre hjørne av tittellinjen og deretter trykke "App kommandoer"-menyen.)



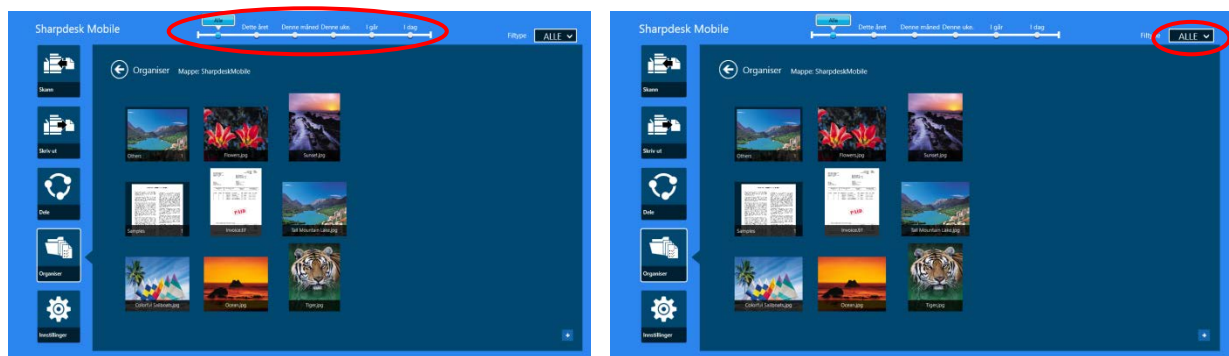
Trykk på «Sorter filer». «Navn», «Type», «Størrelse», «Dato opprettet» eller «Dato endret» er alternativer for sortering, og «Stigende» eller «Synkende» kan velges som sorteringsrekkefølge.

Merk: «Type» kan kun velges når «Alle» er valgt i filtypefilteret.



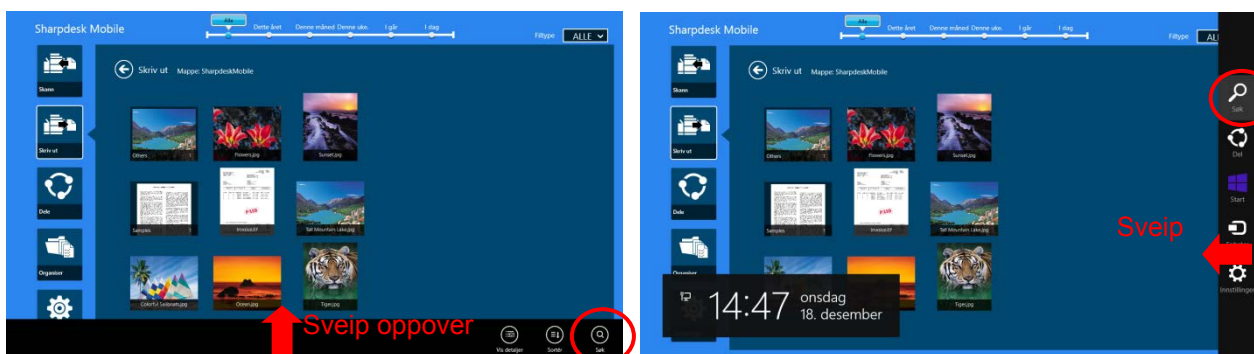
Det er to måter å filtrere fil-/mappelisten:

- Ved å trykke på tidslinjefilteret øverst i skjermen kan du filtrere listen etter når filene eller mappene ble opprettet.  
 "Normal View" og "Tree View": «Alle», «Dette året», «Denne måneden», «Denne uken», «I går» og «I dag» er valgalternativer («I dag» er standardinnstillingen).  
 "Calendar View" and "Circle View": «Dette året», «Denne måneden», «Denne uken» og «I dag» er valgalternativer («I dag» er standardinnstillingen).
- Ved å trykke på filtypefilteret øverst til høyre på skjermen kan du filtrere listen etter filtyper. «PDF», «JPEG», «TIFF», «PNG», «DOCX», «XLSX», «PPTX» og «ALLE» er valgalternativer («ALLE» er standardinnstillingen).

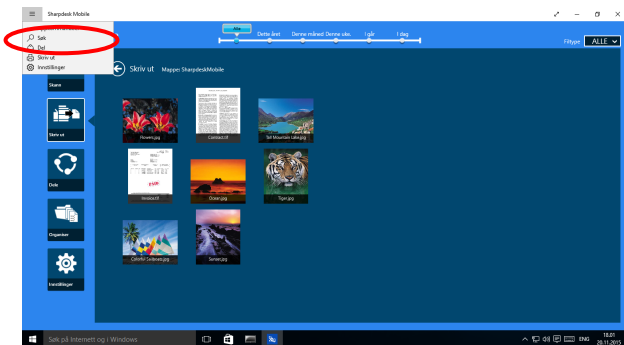


## 12.2 Søk i filer/mapper

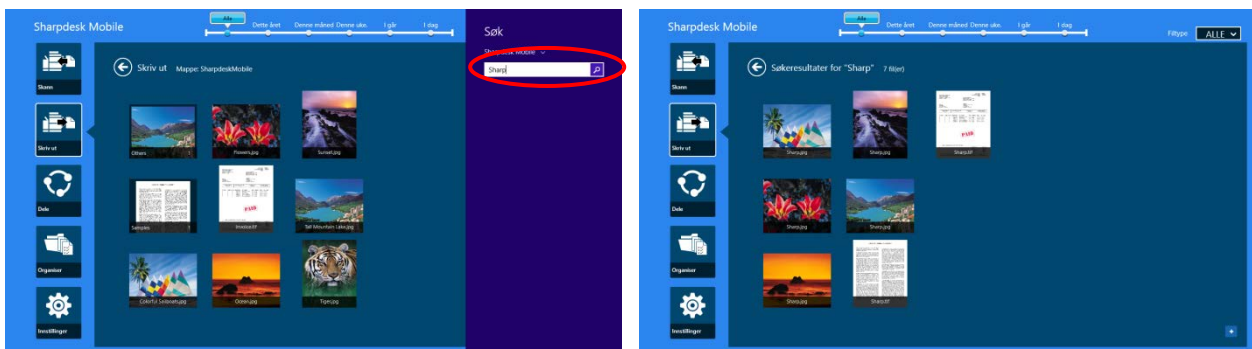
Dra opp fra den nederste kanten på skjermen eller høyreklikk på musen for å vise AppBar, og trykk deretter "Søk". Denne metoden brukes i Windows 8.1, men i Windows 10 trykker eller klikker du i venstre hjørne av tittellinjen for å vise menyen, og velg deretter "Søk" for å vise Søk-perlen.



I Windows 10 klikker du i venstre hjørne av tittellinjen for å vise menyen, og trykk "Søk" for å vise Søk-perlen.

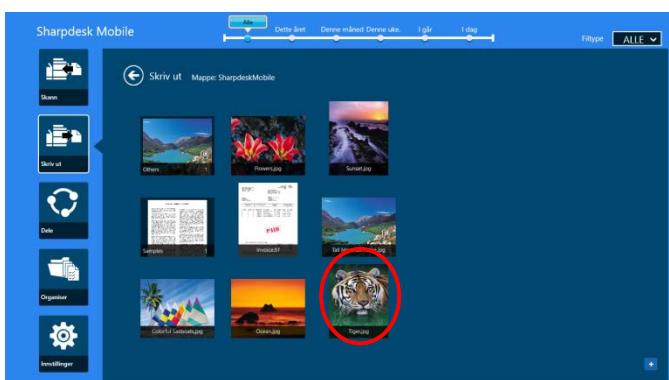


File Søk-perlen vises. Legg inn fullt filnavn, eller en del av navnet som du er på utkikk etter. Filer som inneholder ordet som er lagt inn, blir søkt etter fra den aktuelle mappen og dennes undermapper og vises deretter som en liste. Resultatene kan filtreres ved å bruke filteret for tidslinje eller filtype.



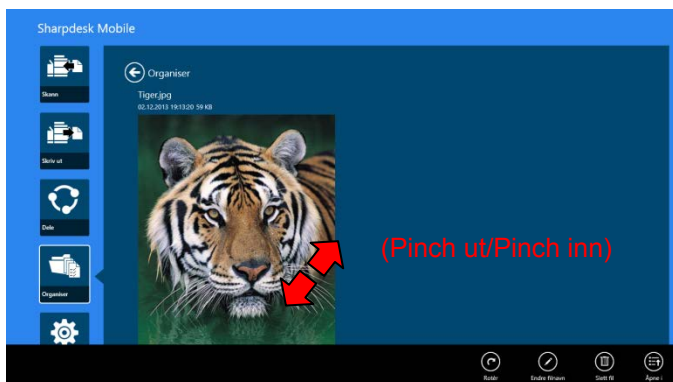
## 12.3 Forhåndsvisning av fil

Du kan forhåndsvisne en fil i fil-/mappelisten.

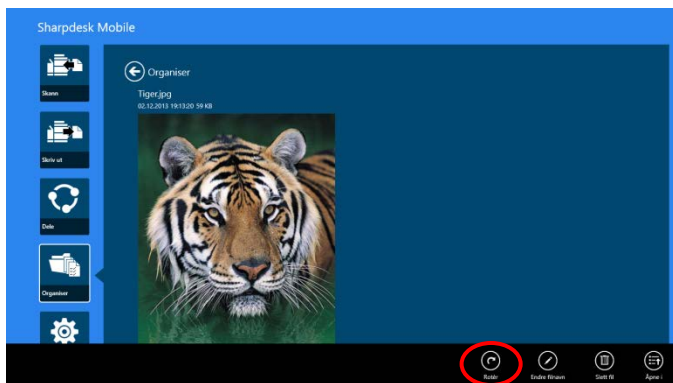


Merk: Forhåndsvisning er ikke tilgjengelig hvis det ikke er tilstrekkelig lagringsplass på den mobile enheten.

Bruk to fingre for å zoome forhåndsvist bilde inn/ut (Pinch ut/Pinch inn)

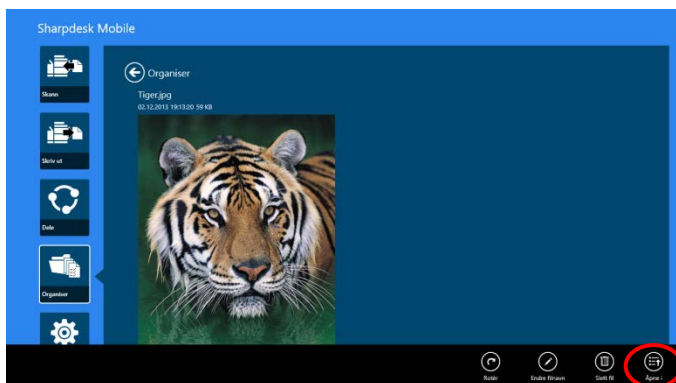


Trykk «roter» for å rotere forhåndsvist bilde 90 grader med klokken.



Merk: Original størrelse og/eller bilderetning beholdes selv om en annen handling utføres etter forhåndsvisningen ble rotert og/eller zoomet.

Du kan trykke på «Åpne med» for å velge passende program for å forhåndsvisse filen.

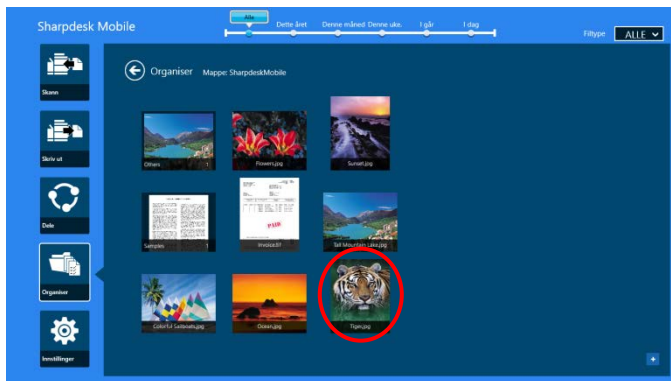


## 12.4 Endre navn på en fil/mappe

Merk: Du kan kun endre navn på 1 fil/mappe per operasjon. Du kan ikke endre navn på flere filer/mapper samtidig.

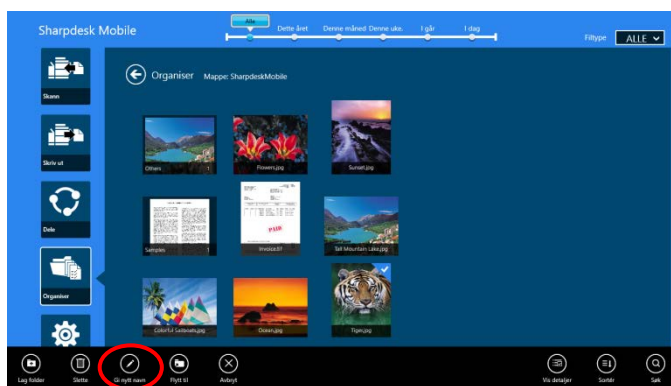
- I. Sveip filen eller mappen som du ønsker å gi nytt navn vertikalt.

Merk: Når flere filer/mapper velges, er ikke «Endre navn» tilgjengelig.

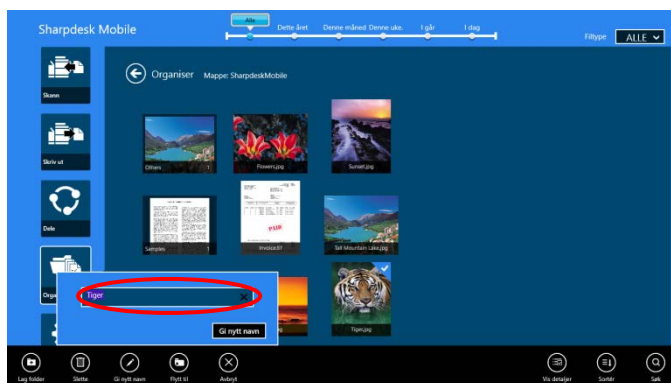


Merk: Hvis du velger «Bla gjennom», trykk på fil-ikonet og trykk på «Åpne».

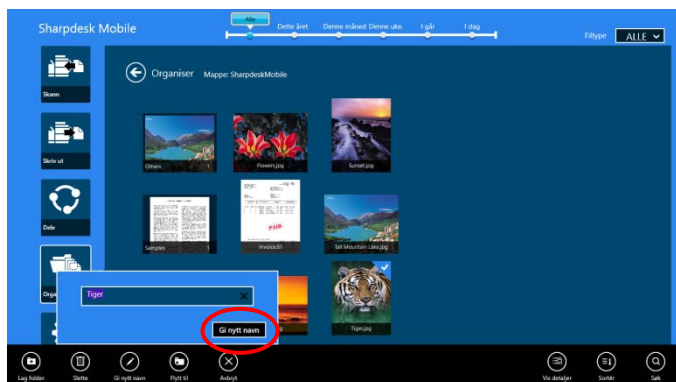
- II. Trykk på «Endre navn» i AppBar («Endre filnavn» når du åpner en fil fra «Bla gjennom»).



- III. Dialogen «Endre filnavn(mappenavn)» vises. Legg inn et nytt navn.

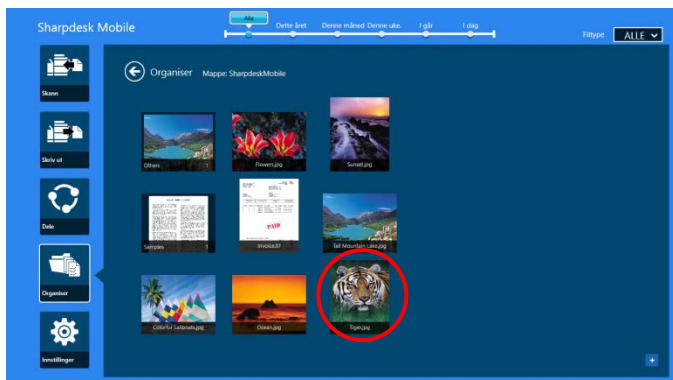


## IV. Trykk på «Endre navn» for å endre navn.

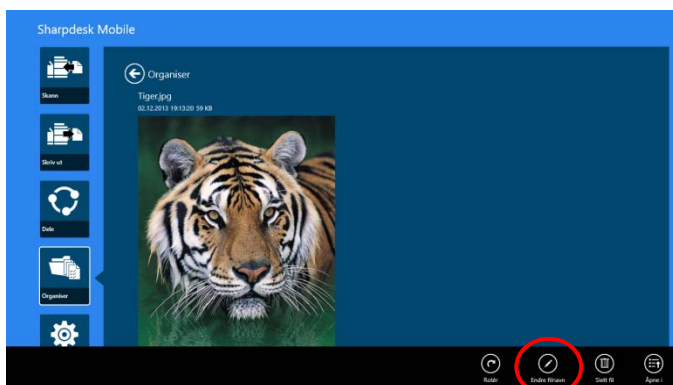


Du kan også endre navn på filer ved å følge trinnene nedenfor:

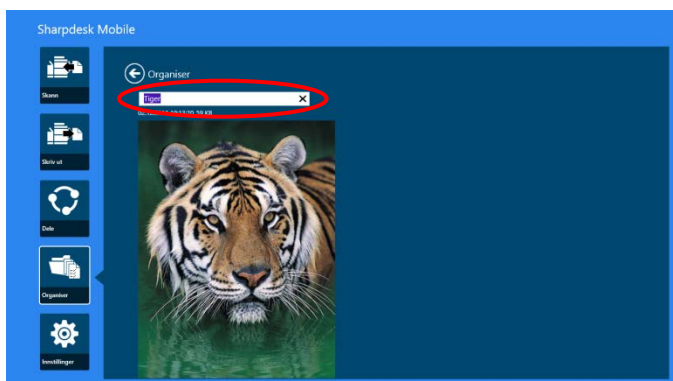
Trykk på filen hvis navn du ønsker å endre i trinn I.



Forhåndsvist bilde og AppBar vises. Trykk på «Endre navn» i AppBar.



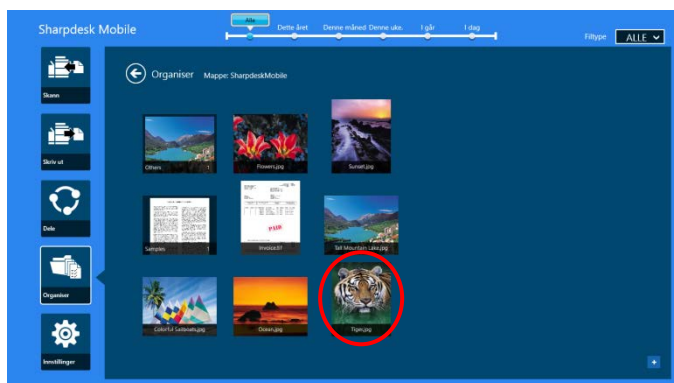
En tekstboks vises ovenfor det forhåndsviste bildet. Angi et nytt filnavn.



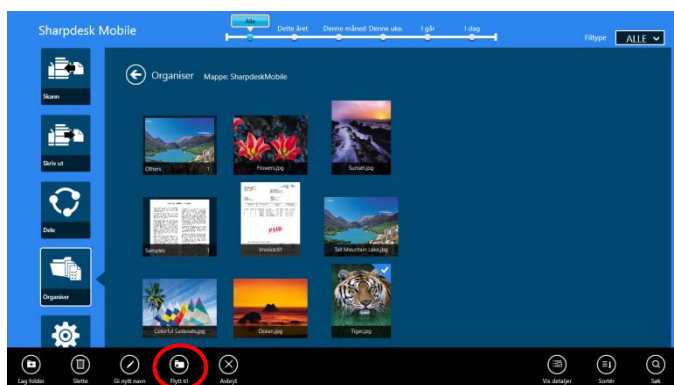
Merk: Filens utvidelsesnavn kan ikke endres.

## 12.5 Flytt filer/mapper

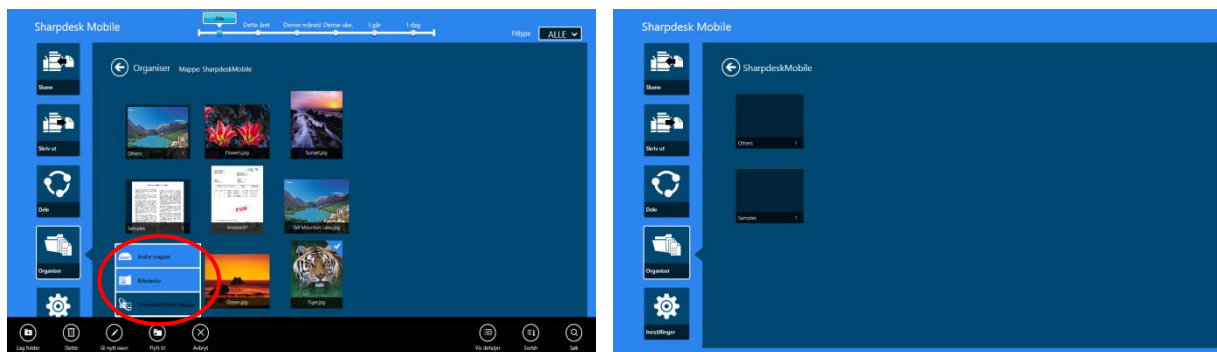
I. Dra fingeren over filen eller mappen du ønsker å flytte. Du kan velge flere filer/mapper.



II. Trykk på «Flytt til» i AppBar.

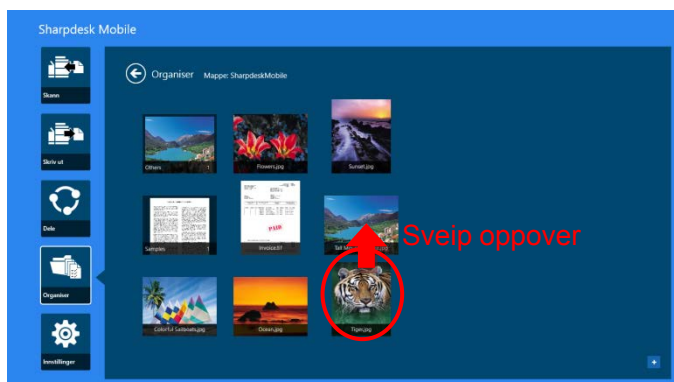


- III. Velg en plassering. Når mappen «SharpdeskMobile» velges, vil filer og mapper i mappen SharpdeskMobile vises. Når «Bildebibliotek» velges, vil bilder i mappen bildebibliotek vises. Når «Andre mapper» velges vil filer og mapper i mappen «Mine dokumenter» vises. Flytt til ønsket mappe, og deretter trykk på «Flytt hit» for å flytte filer/mapper.

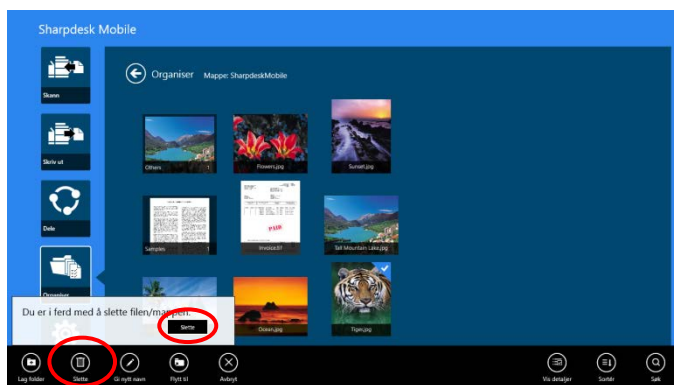


## 12.6 Slett filer/mapper

- I. Dra opp filene/mappene du ønsker å slette. Du kan velge flere filer/mapper.



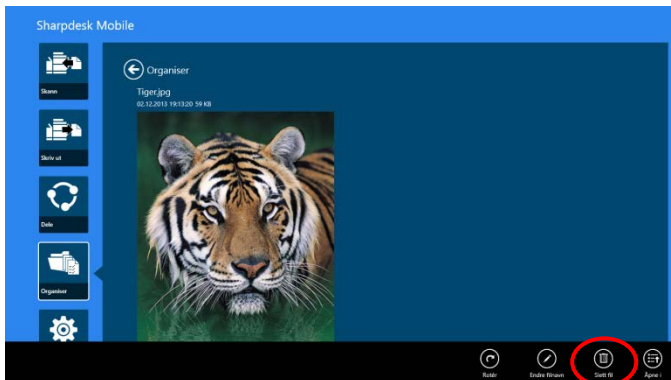
- II. Trykk på «Slett» i AppBar. Dialogen «Du er i ferd med å slette filen/mappen» vises, deretter trykk på «Slett» for å slette valgte filer/mapper.





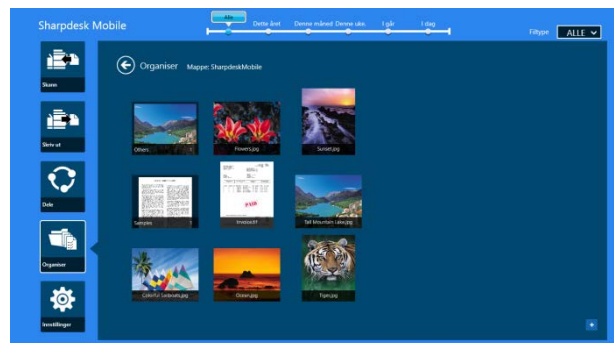
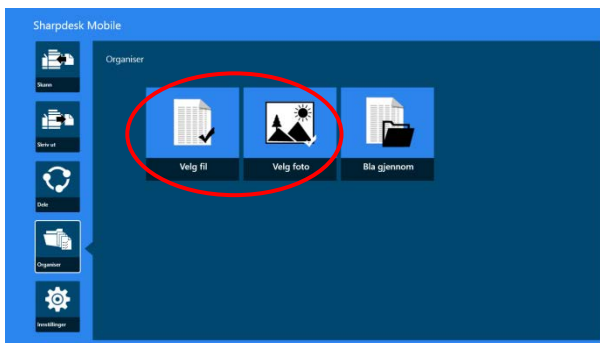
Du kan forhåndsvisne en fil før du sletter den:

Trykk på «Slett fil» i forhåndsvisningsskjermen (se del 12.3).

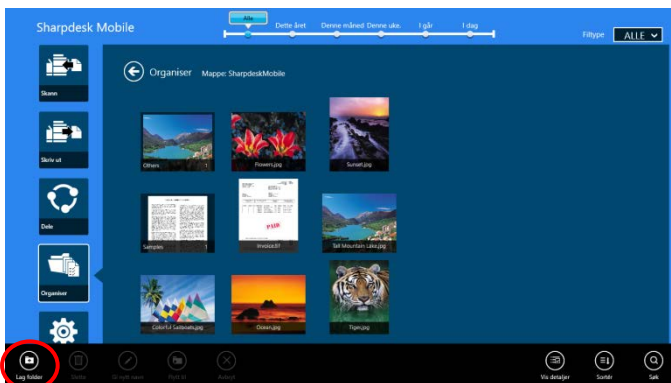


## 12.7 Opprett en mappe.

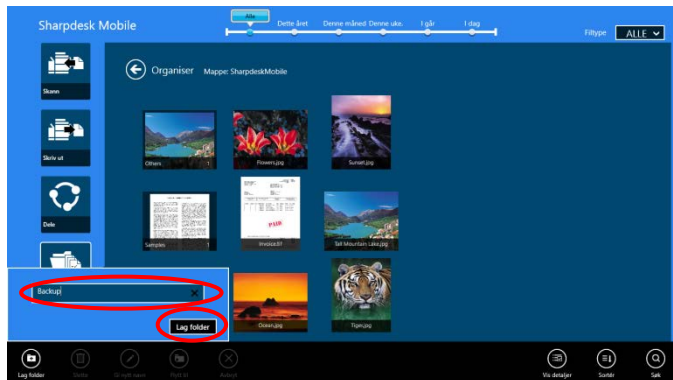
- I. Trykk "Velg fil" for å bla gjennom filene i SharpdeskMobile-mappen eller "Velg foto" for å bla gjennom bildene i mappen "Bilder". Flytt til mappen som du ønsker å opprette en ny mappe under. Merk: Hvis "Bla gjennom" er valgt i Windows 8.1, kan det ikke opprettes noen mappe. I Windows 10 vises dialogboksen Åpne fil, og det kan opprettes en mappe i dialogboksen.



- II. Trykk på «Opprett mappe» i AppBar.



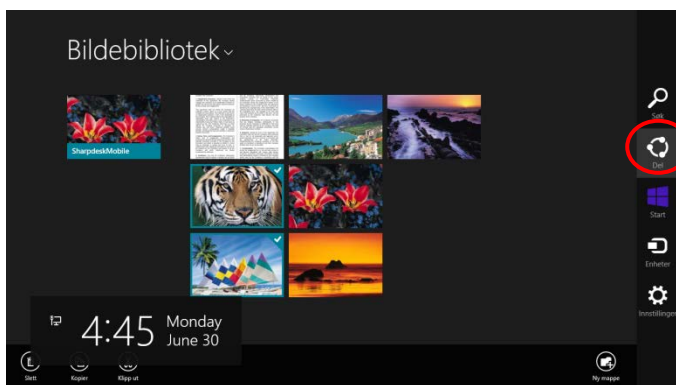
III. Dialogen «Opprett mappe» vises. Angi et nytt mappenavn, og deretter trykk på «Opprett mappe» for å opprette mappen.



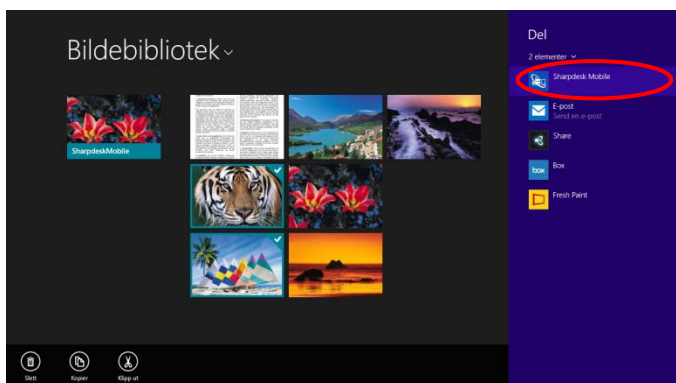
## 13 Skriv ut fra eksternt program

Data sendt fra andre programmer på din mobile enhet kan skrives ut fra dette programmet.

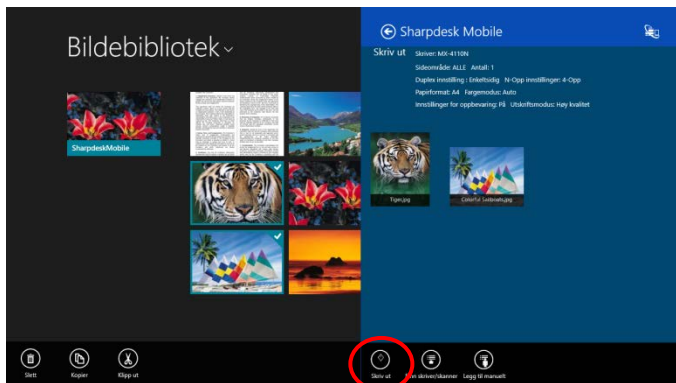
- I. Åpne filen du ønsker å skrive ut (JPEG, TIFF, PNG eller PDF) i annet program.
- II. Gjennomfør trinnene for å dele filen(e). ("Bildebibliotek" i Windows 8.1 er brukt som et eksempel.)



- III. Tilgjengelige programmer oppgis i Delingssymbolet. Velg «Sharpdesk Mobile».



- IV. Dette programmet vises i Delingssymbolet. Trykk på «Skriv ut» i AppBar.



- V. Se trinn IV eller slutten av del 9.1 for påfølgende trinn.

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.

WN0220NB-001