

# Sharpdesk Mobile V2.2 användarhandbok

## För Windows

SHARP CORPORATION

## Innehållsförteckning

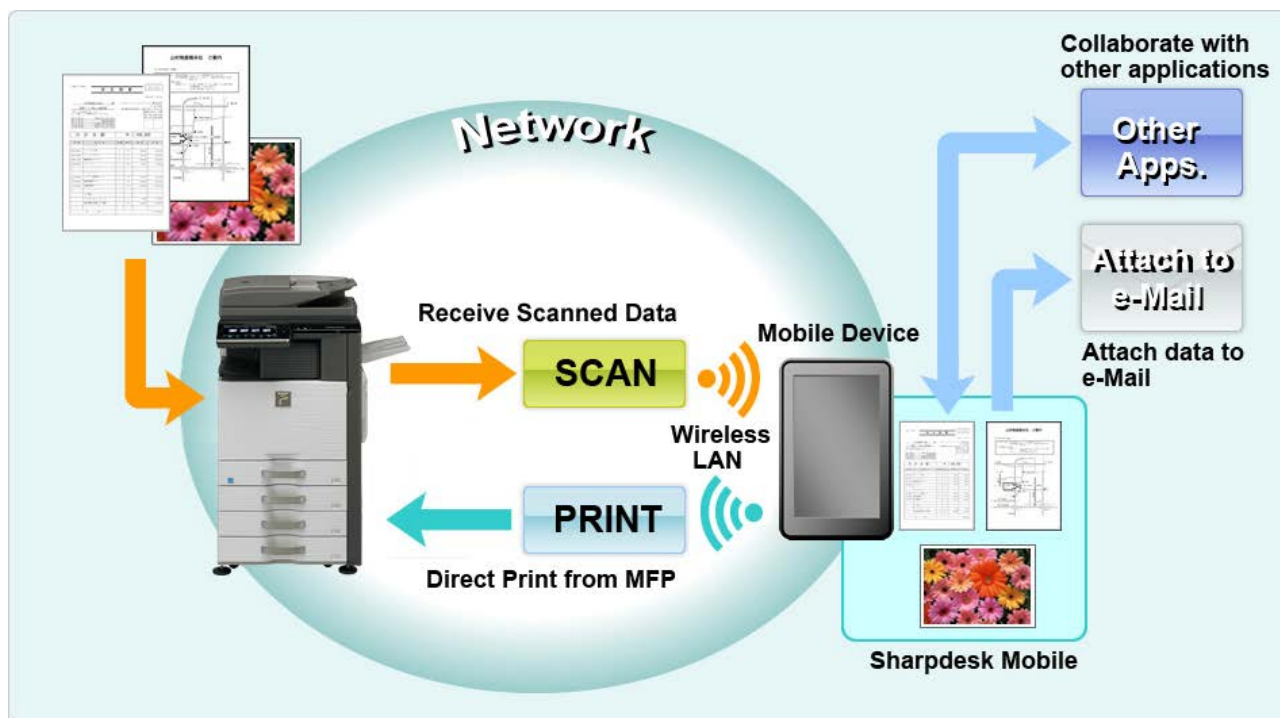
1	Översikt.....	4
2	Att tänka på vid användning .....	5
3	Installera och starta .....	6
4	Inställningar för skrivare/scanner.....	8
4.1	Registrera skrivare/scannrar i detta program .....	8
4.1.1	Hitta skrivare/scannrar .....	8
4.1.2	Lägg till skrivare/scannrar manuellt.....	9
4.2	Visa och redigera information om skrivare/scanner.....	11
4.3	Flytta eller ta bort skrivare/scanner i listan .....	13
4.3.1	Ändra ordningen i listan med skrivare/scannrar.....	13
4.3.2	Ta bort skrivare/scannrar .....	14
5	Användarinställningar .....	15
6	Programinställningar .....	17
7	Preferenser .....	19
8	Scanna .....	21
8.1	Scanna från din mobil.....	22
8.2	Scanna från scannerns manöverpanel .....	28
9	Skriv ut.....	29
9.1	Skriv ut ett sparat dokument i det här programmet .....	29
9.1.1	Skriv ut en krypterad PDF-fil.....	34
9.2	Skriv ut en fotobild.....	35
9.3	Skriv ut webbsidor .....	36
9.4	Skriv ut e-post .....	38
9.5	Skriv ut dokument som lagras i andra mappar .....	40
10	Bifoga till e-post.....	42
11	Skicka till program.....	44
12	Hantera filer.....	46
12.1	Ändra fil-/mapplistan .....	47
12.2	Söka i filer/mappar .....	48
12.3	Förhandsgranska en fil.....	49
12.4	Byta namn på en fil/mapp.....	51
12.5	Flytta filer/mappar .....	53

<b>12.6</b>	<b>Ta bort filer/mappar</b> .....	<b>54</b>
<b>12.7</b>	<b>Skapa en mapp</b> .....	<b>55</b>
<b>13</b>	<b>Skriv ut från ett externt program</b> .....	<b>57</b>

# 1 Översikt

Denna produkt är ett program som

- tar emot, förhandsvisar och lagrar scannade dokument från din scanner till din mobila enhet
- skriver ut dokument och foton som finns lagrade i den mobila enheten, e-post som tagits emot i mobiltelefonen och webbsidor som skickats från din mobila enhet till din skrivare
- bifogar de scannade dokumenten till e-post, eller skickar dokumenten till andra program som är installerade på din mobila enhet



## 2 Att tänka på vid användning

- Design och specifikationer kan ändras utan föregående meddelande.
- Se följande supportwebbplats för den senaste informationen om detta program.  
[http://sharp-world.com/products/copier/docu\\_solutions/mobile/sharpdesk\\_mobile/](http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/)
- Den mobila enheten måste vara ansluten till det trådlösa nätverket.
- Detta program kan hantera följande filformat:
  - Filer i format JPEG, TIFF, PNG, PDF (inklusive kompakt PDF och krypterad PDF) samt Office Open XML (OOXML-filer: DOCX, XLSX och PPTX)  
Obs! Detta gäller endast maskiner som kan skriva ut och skanna filer i format OOXML (DOCX, XSLX och PPTX).
  - Maximal längd på filnamn av dessa filformat som detta program kan hantera är 150 tecken.
  - Förhandsgranska och miniatyrbild är inte tillgängligt för vissa av filformaten.

Filformat	Visningsbar och roterbar
Krypterad PDF	Ja*
Okrypterad PDF	Ja
TIFF	Ja
JPEG	Ja
PNG	Ja
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)	Nej

\* Miniatur är ej visningsbar.

- Instruktionerna är inställda för att användas i liggande läge på Windows 8.1 Pro.
- Om du vill ta bort SD-kortet från din mobila enhet, ska du se till att det är säkert att göra detta. Annars kan förlust eller korrupktion av lagrade data förekomma.
- Detta program använder SNMP, FTP, HTTP och Raw för att upptäcka scannrar och skrivare i nätverket, få scannade data från scannrar, och skriva ut på skrivare.

### 3 Installera och starta

Installera programmet Sharpdesk Mobile på din mobila enhet.

I. Installera programmet från Windows Store.

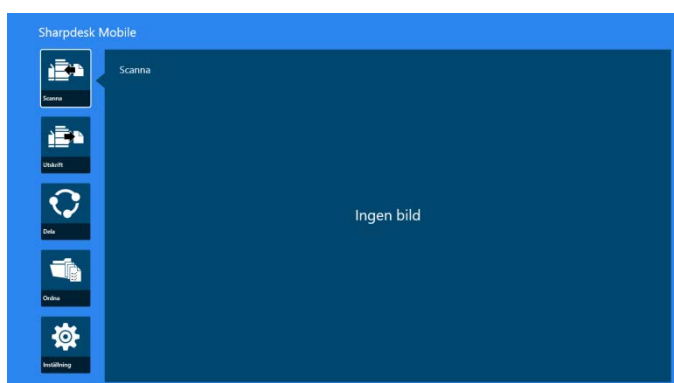
Du hittar programmet Sharpdesk Mobile under "Produktivitet." Eller ange "Sharpdesk Mobile" som sökord i en sökruta för att hitta programmet.

II. När du har installerat det här programmet, pekar du på ikonen "Sharpdesk Mobile" för att starta.

Licensavtal för slutanvändare visas för första gången. Om du godkänner villkoren i avtalet, tryck på "Godkänn".

Obs! Om du inte godkänner avtalet, kan du inte använda detta program inte ens en testversion. När det väl godkänts, visas inte längre licensavtalet för slutanvändare.

III. Startskärmen visas.



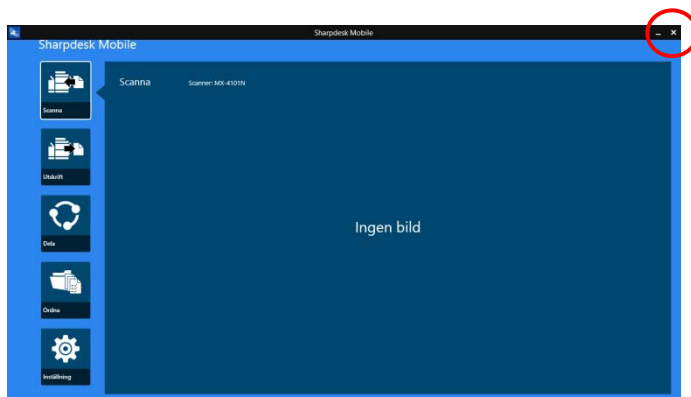
Obs! Om inga scannrar är registrerade kommer en dialogruta för att automatiskt hitta skrivare/scannrar att visas för första gången. Annars kommer den här dialogrutan visas endast när du väljer "Scanna" eller "Skriv ut".

Hur du stänger programmet:

- Med pekfunktion, dra programmet till skärmens nedra kant.
- Om du använder en mus, klicka och håll i programmet längst upp och dra programmet till skärmens nedra kant.



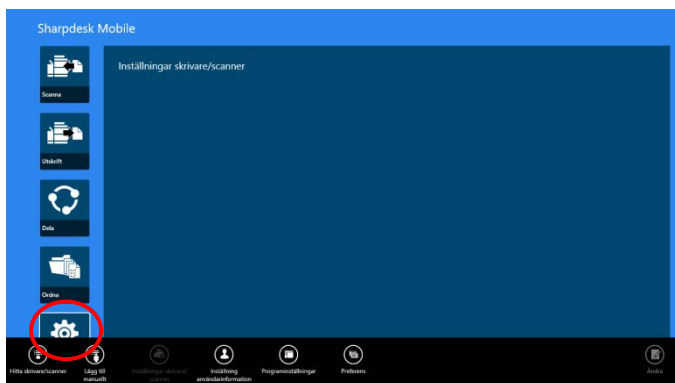
- Titellisten visas i applikationen i Windows 8.1 Update 1 eller senare, så tryck på [x] i fönstrets övre högra hörn.



## 4 Inställningar för skrivare/scanner

Ställ in skrivare som du vill skriva ut från och scannrar som du vill skicka data till detta program från.

På huvudskärmen trycker du på "Inställningar" för att visa inställningar för skrivare/scanner och appfältet längs ned på skärmen.



### 4.1 Registrera skrivare/scannrar i detta program

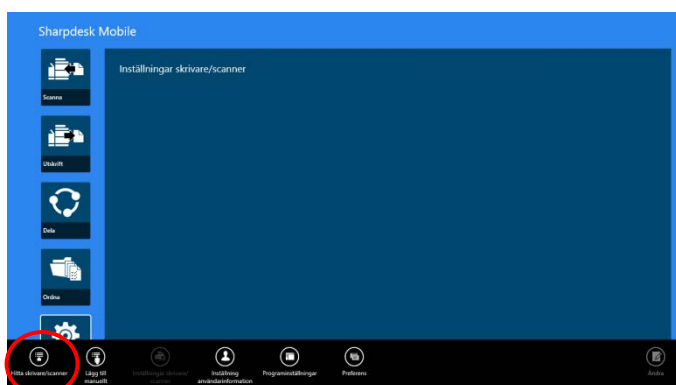
Skrivare och scannrar måste vara registrerade för att skriva ut från och scanna dokument till detta program.

När skrivare/scannrar är anslutna till ett lokalt nätverk kan du automatiskt upptäcka skrivare/scannrar och registrera dem.

När skrivare/scannrar inte är anslutna till ett lokalt nätverk eller inte kan upptäckas automatiskt, kan du manuellt registrera dem.

#### 4.1.1 Hitta skrivare/scannrar

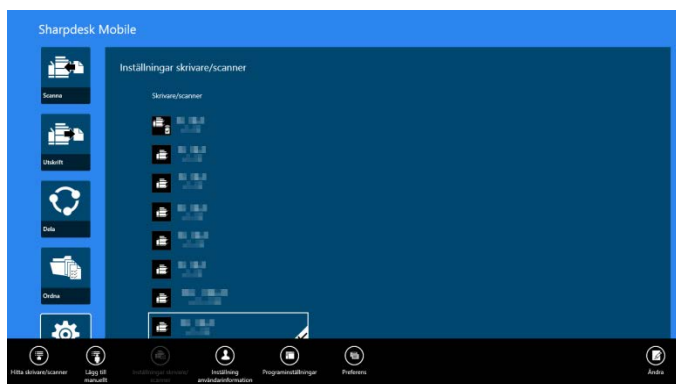
- I. Tryck på "Hitta skrivare/scannrar". Skrivare och scannrar i nätverket upptäcks automatiskt.



Obs! Skrivare/scannrar måste finnas på samma nätverkssegment där den mobila enheten är ansluten. Om du vill använda en skrivare/scanner på ett annat nätverkssegment, kan du manuellt lägga till en skrivare/scanner. Gå till "Lägg till skrivare/scannrar manuellt" (Avsnitt 4.1.2) för vidare instruktioner.



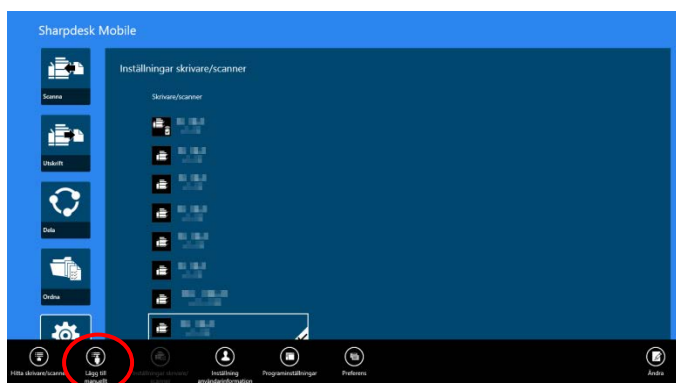
- II. Upptäckta skrivare och scannrar visas i en lista.  
Information om "Produktnamn" och "Plats" som hämtats från en skrivare/scanner visas.  
("Produktnamn (Plats)" eller "Produktnamn (IP-adress)" visas ovanför "IP-adress").



Obs! Visningsformatet ("Produktnamn (Plats)" eller "Produktnamn (IP-adress)") i listan kan konfigureras i "Programinställningar" (Se kapitel 6). "SHARP", vilket ingår i det "Produktnamn" som hämtas från skrivaren/scannern, visas inte.

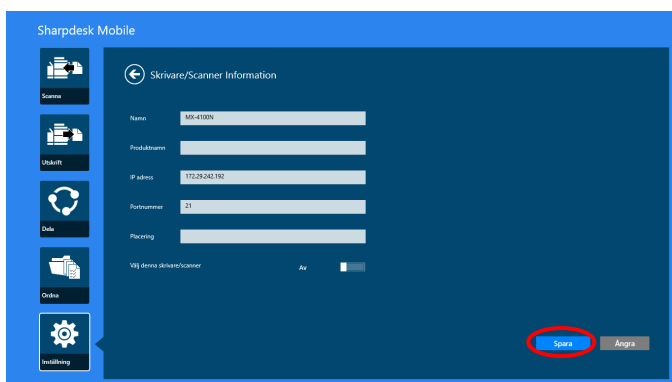
#### 4.1.2 Lägg till skrivare/scannrar manuellt

- I. Tryck "Lägg till manuellt".



## II. Följande objekt kan ställas in.

Tryck "Spara" för att spara inställningarna. Om du vill avbryta, trycker du på "Avbryt" (utanför skärmen) för att gå tillbaka till föregående skärm.



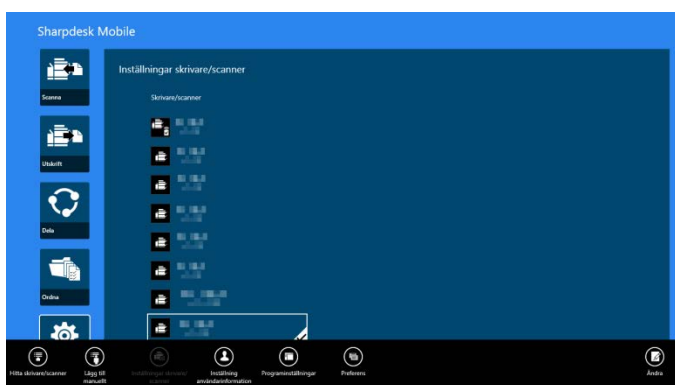
Objekt	Beskrivning	
Namn	Ange namn på den skrivare/scanner som du vill lägga till. Obs! Om namn inte anges, ställs IP-adressen in som namnet. Om den adress som angetts för "IP adress" kan anslutas till "Produktnamn" och "Placering" kommer inställningar för skrivaren/skannern att förvärfvas och namnet att ställas in enligt "Namngivningsmetod" i "Programinställningar".	
Produktnamn	Ange Produktnamn för den skrivare/scanner som ska registreras. Obs! Om du inte anger ett Produktnamn och om det går att ansluta till den adress som angetts i "IP adress" så kommer ett försök att göras att förvärva inställningen "Produktnamn" för skrivaren/skannern.	
IP-adress	Ange IP-adress för skrivare/scanner. Det här fältet är obligatoriskt. Obs! Den IP-adress som redan har lagts till manuellt kan inte anges.	
Portnummer	Ange ett portnummer för skrivaren/scannern. Det här fältet är obligatoriskt. Portnummer är nödvändigt för att kunna skriva ut från det här programmet. Ange samma portnummer som det som har konfigurerats på skrivaren. Om ett annat portnummer skrivs in, kan detta program inte skriva ut till skrivaren.  För att kontrollera portnumret i skrivaren, se webbsidan för skrivaren/scannern.	
	Om "Använd direktutskrift" i "Programinställningar" är "Off (Av)"	[Inställning för utskrift från PC:n] på skrivaren webbsida. Standardportnummer för både skrivare och detta program är 21.
	Om "Använd direktutskrift" i "Programinställningar" är "On (På)"	Se fliken [Nätverksinställningar] - [Utskriftsportinställningar] - [RAW] på skrivarens webbsida. Standardportnumret är 9100.





Placering	Ange Placering för den skrivare/scanner som ska registreras. Obs! Om du inte anger en Placering och om det går att ansluta till den adress som angetts i "IP adress" så kommer ett försök att göras att förvärva inställningen "Placering" för skrivaren/scannern.
Ställ in standardskrivare/-scanner	När "On (På)" är markerad är den valda skrivaren/scanner inställd som standardskrivare/-scanner för "Skriv ut" eller "Scanna". Obs! "Använd som standardskrivare/-scanner" kan inte konfigureras om alternativet "Autoval av skrivare/scanner" är inställt på "On (På)" under "Programinställningar" (se kapitel 6).

## 4.2 Visa och redigera information om skrivare/scanner

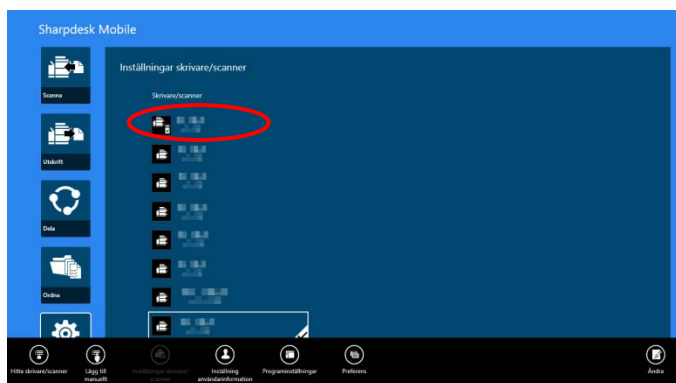
Du kan visa och redigera information för den skrivare/scanner som är registrerad i detta program.

En lista över registrerade skrivare/scannrar visas genom att trycka "Inställningar" på huvudskärmen.

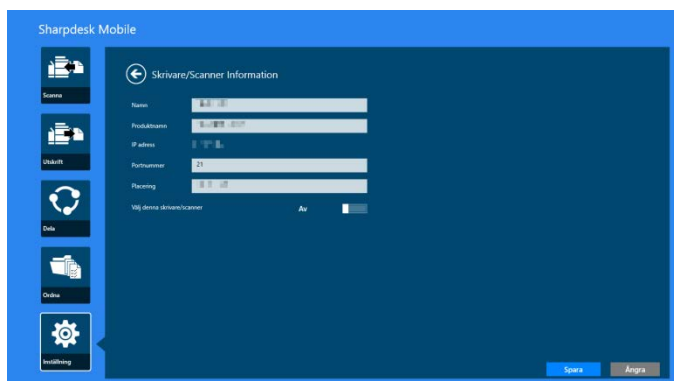


Ikonen  visar de skrivare/scannrar som lagts till automatiskt. Ikonen  visar de skrivare/scannrar som lagts till manuellt. Ikonen  eller  visar stödscannade dokument för skrivare/scannrar från en mobil enhet (se avsnitt 8.1).

- I. Välj en skrivare/scanner för att visa information om den.

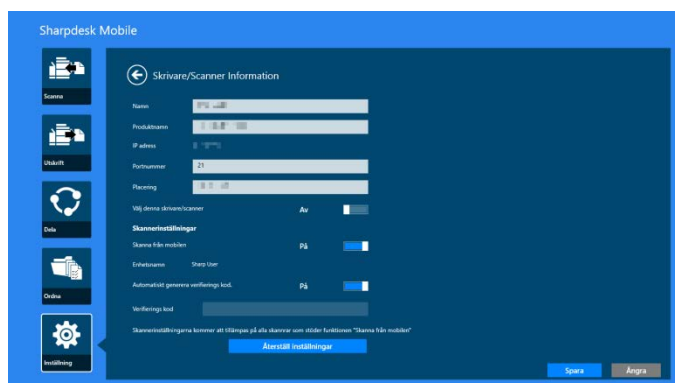


- II. Informationen om den valda skrivaren/scannern visas. De objekt som visas här finns tillgängliga i “Lägg till skrivare/scannrar manuellt” (Avsnitt 4.1.2).



Obs! För skrivare/scannrar som lagts till automatiskt, kan IP-adressen ej redigeras.

Om funktionen “Scanna från din mobil” är tillgänglig, visas följande information och alternativ.



Följande ytterligare inställningar finns under “Användarinställningar”.

Tryck “Spara” för att spara inställningarna.

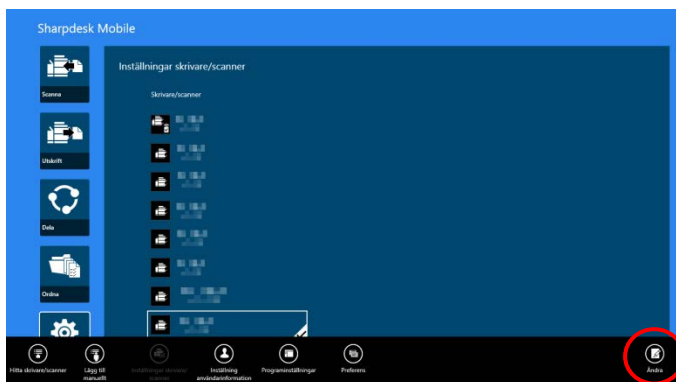
Objekt	Beskrivning
Scanna från din mobil	Om du har valt “On (På)” ska du konfigurera scanninställningarna och scanna från din mobila enhet (se avsnitt 8.1).
Visningsnamn	Visningsnamn visas tillsammans med en verifieringskod på både scannerns manöverpanel och den mobila enheten för att säkra din målscanner.
Automatiskt generera verifieringskoder	Om du har valt “On (På)” genereras automatiskt en verifieringskod. Om du har valt “Off (Av)” behöver du ange en kod i fältet “Verifieringskod”.
Verifieringskod	Verifieringskod visas tillsammans med visningsnamn på både scannerns manöverpanel och den mobila enheten för att säkerställa din målscanner.

Objekt	Beskrivning
Återställ skanningsparametrar	Tryck på det här om du vill återställa de skanningsparametrar som konfigurerades vid den senaste skanningen.

### 4.3 Flytta eller ta bort skrivare/scanner i listan

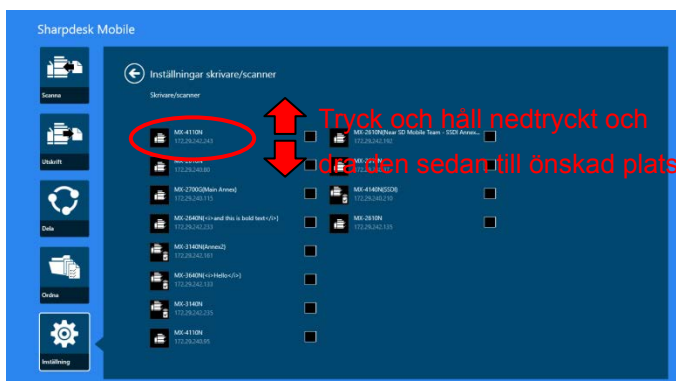
I listan med skrivare/scanner, kan listan på skrivare/scanner omordnas och utvalda skrivare/scannrar kan tas bort från listan.

Tryck "Redigera" för att hantera listan med skrivare/scannrar.

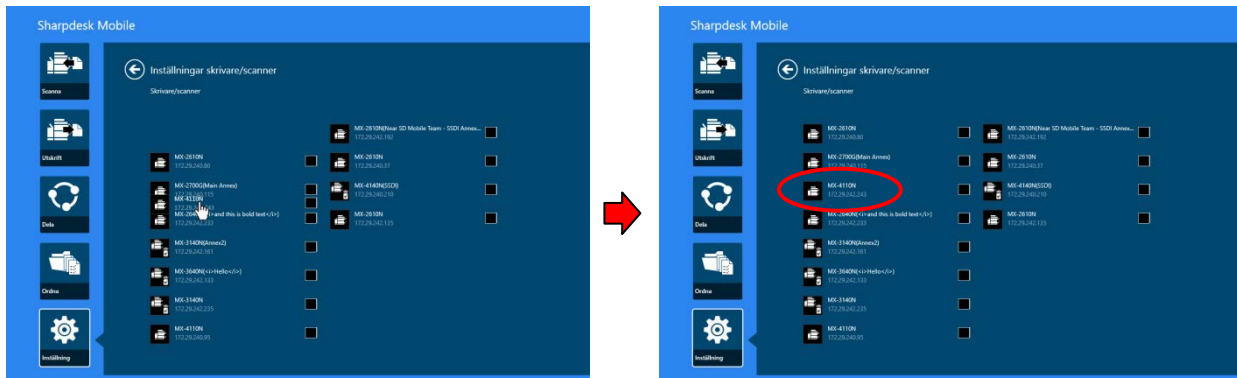


#### 4.3.1 Ändra ordningen i listan med skrivare/scannrar

Tryck och håll ned den valda skrivaren/scannern du vill ändra ordning för.

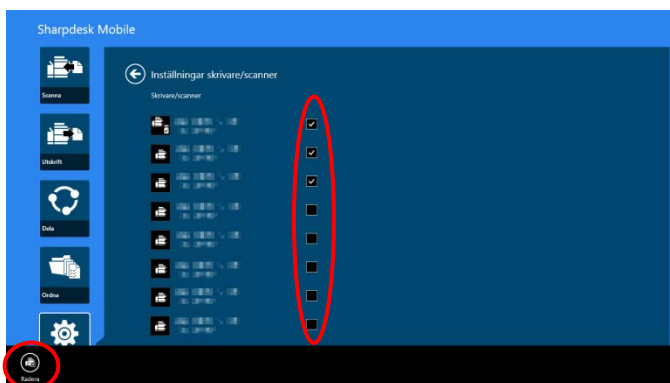


Skrivaren/scannern kan flyttas när den hålls in, så du kan ändra ordning genom att dra den uppåt eller nedåt samtidigt som du håller fingret nedtryckt.



### 4.3.2 Ta bort skrivare/scannrar

En kryssruta visas bredvid varje skrivare/scanner. Markera kryssrutorna (kryssrutorna) för att välja skrivare/scannrar (flera skrivare/scannrar kan väljas). Tryck "Ta bort" och en dialogrutan visas, "Valda skrivare/scannrar kommer att tas bort.". Peka på "Radera" för att ta bort de valda skrivarna/scannrarna.

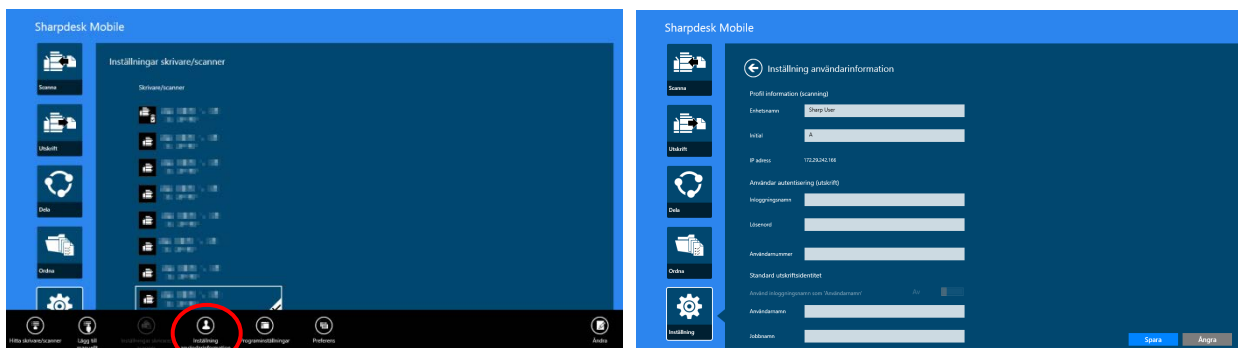


Borttagna skrivare/scannrar kan läggas till igen. Gå till "Hitta skrivare/scannrar" eller "Lägg till skrivare/scannrar manuellt" (Avsnitt 4.1).

## 5 Användarinställningar

Ställ in användarinformation för detta program.

Tryck på "Inställningar" på startskärmen, och tryck sedan på "Användarinställningar".



Följande inställningar finns tillgängliga:

Tryck "Spara" för att spara inställningarna.

Profilinformation: De är obligatoriska inställningar för att registrera en scanner för skanning		
Objekt	Beskrivning	
Visningsnamn	Visningsnamnet kommer att visas i scannerns adressbok som en skanningsdestination. Standardvisningsnamnet är samma namn som tilldelats datorn eller enheten.	
Initial	Initialen används som en sorteringsnyckel för att visa "Visningsnamnet" i scannerns adressbok.	
Användarautentisering: De är obligatoriska inställningar när användarautentisering är aktiverad på skrivaren		
Objekt	Beskrivning	
Använd inloggningsnamn för autentisering	Välj detta när inloggningsnamnet används för användarautentisering på skrivarna. Ange "Inloggningsnamn" och "Lösenord".	
	Inloggningsnamn	Skriv in ditt inloggningsnamn som används för användarautentisering på skrivarna.
	Lösenordet	Skriv in ditt lösenord som används för användarautentisering på skrivarna.
Använd användarnummer för autentisering	Välj detta när användarnummer används för användarautentisering på skrivarna. Ange "Användarnummer".	
	Användarnummer	Ange ditt användarnummer som används för användarautentisering på skrivarna.

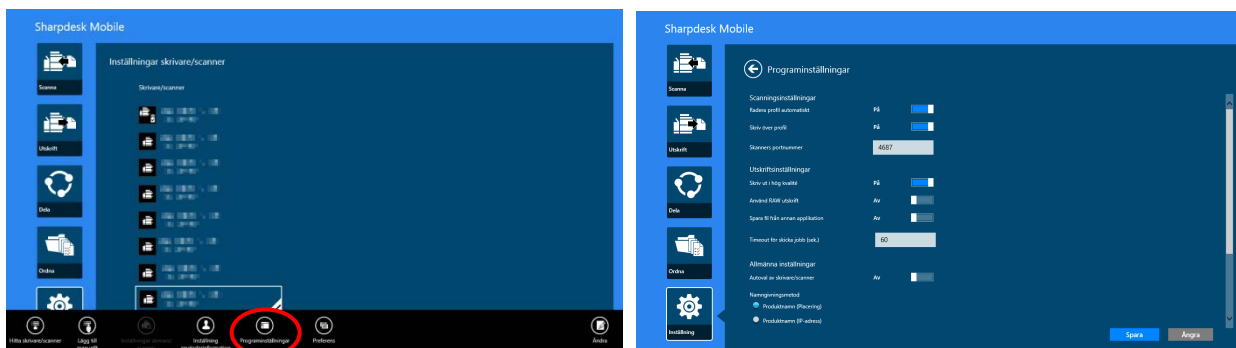
Standard utskrifts-ID: Skrivare använder de värden som anges här för att visa "Användarnamn" och "Utskriftsnamn" på manöverpanelen.	
Objekt	Beskrivning
Använd inloggningsnamn som 'Användarnamn'	Om denna inställning är inställd på "ON" (på) låses användarnamnet på skrivarens manöverpanel till "Inloggningsnamn"-inställningen i Användarautentisering-inställningarna som beskrivs ovan.
Inloggn.Namn	Skriv in ett användarnamn som visas på skrivarens manöverpanel. Om detta inte är inställd, använder skrivaren värdet, "SharpdeskM Användare".  Obs! Om "Använd inloggningsnamn som 'Användarnamn' " ställs på "På" kan ett Användarnamn inte anges.
Utskriftsnamn	Ange ett utskriftsnamn som kommer att visas på skrivarens manöverpanel. Om detta inte är inställd, använder skrivaren namnet på den fil som ska skrivas ut.



## 6 Programinställningar

Ställ in användarinställningar för programmet.

Tryck på "Inställningar" på startskärmen, och tryck sedan "Programinställningar."



Följande inställningar är tillgängliga:

Tryck "Spara" för att spara inställningarna.

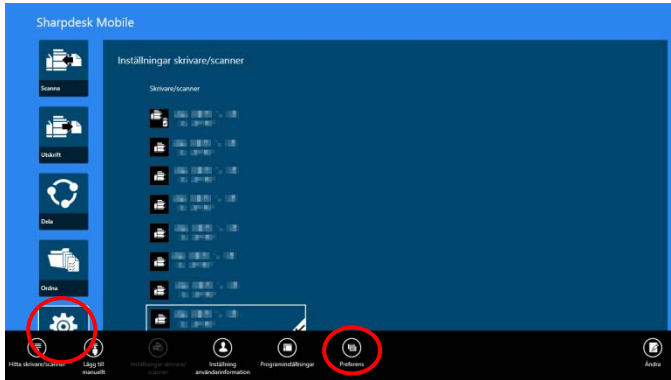
Scanningsinställningar:	
Objekt	Beskrivning
Profil automatisk borttagning	När du väljer "On (På)" ska du radera den mobila enhetsprofilen från adressboken på scannern efter att scanningen är slutförd.
Automatisk profiluppdatering	När den är inställd på "On (På)" skriver den automatiskt över destinationen (profil) som registrerades vid föregående skanning.
Scanners portnummer	Portnumret används för att ta emot scannade data från scannern. Standardportnumret är 4687. När detta portnummer används av ett annat program, måste ett annat portnummer tilldelas.
Utskriftsinställningar:	
Objekt	Beskrivning
Utskrift med hög kvalitet	Ställ in den på "On (På)" för högre utskriftskvalitet.
Använd direktutskrift	När den är inställd på "On (På)" använder du direktport (standardportnummer är 9100) istället för FTP-port (standardportnummer är 21) för utskrift.
Spara importerade filer	När den är inställd på "On (På)" behåller den en fil från andra program för utskrift.
Timeout för skicka jobb (sek.)	Detta ställer in timeoutperioden när utskriftsjobb skickas till skrivaren. Den kan ställas in på ett värde från 60 sekunder upp till maximalt 300 sekunder. Standardinställningen är 60 sekunder.

Allmänna inställningar:	
Objekt	Beskrivning
Autoval av skrivare/scanner	När den är inställd på "On (På)" ställer den automatiskt in en standardskrivare/-scanner i det anslutna trådlösa nätverket (SSID).
Namngivningsmetod	Detta ställer in det namn som visas i skrivar-/skannerlistan. "Produktnamn (Placering)" eller "Produktnamn (IP-adress)" kan väljas.
SNMP-inställningar: Om du behöver hjälp, fråga din nätverksadministratör.	
Objekt	Beskrivning
Offentligt Hämta Community	Ställ in den på "Off (Av)" när nätverket använder annat än SNMP GET Community-standardsträng.
Ange Community-sträng(ar)	Ange den/de sträng(ar) som används i nätverket i "Ange Community-sträng(ar)" om "Offentligt Hämta Community" är inställd på "Av". Upp till 10 strängar kan ställas in.

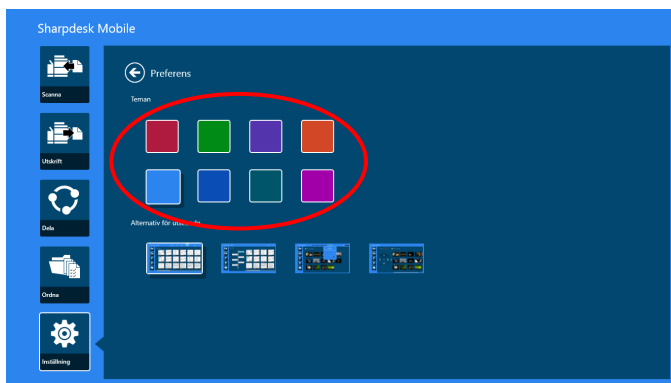
## 7 Preferenser

Här kan du ställa in dina programpreferenser.

Tryck "Inställningar" på startskärmen, och tryck sedan "Preferenser" i appfältet.



Tryck på en färg i "Teman" för att ändra färg på programmets användargränssnitt.

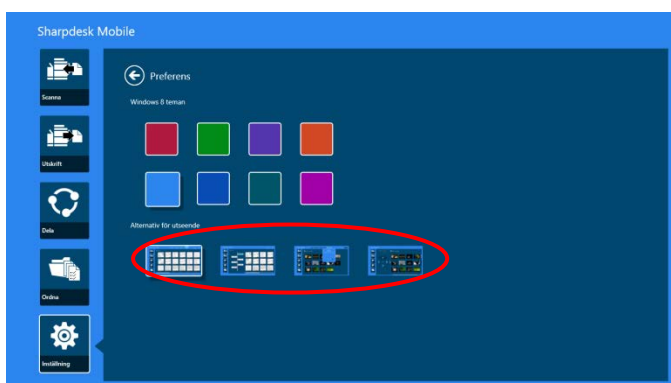


"Layoutalternativ" gör det möjligt att definiera hur filer och mappar ska visas i det här programmet. Peka på ikonen längst till vänster för att välja "Normal vy". En tidslinje och ett filttypsfilter visas på listskärmen.

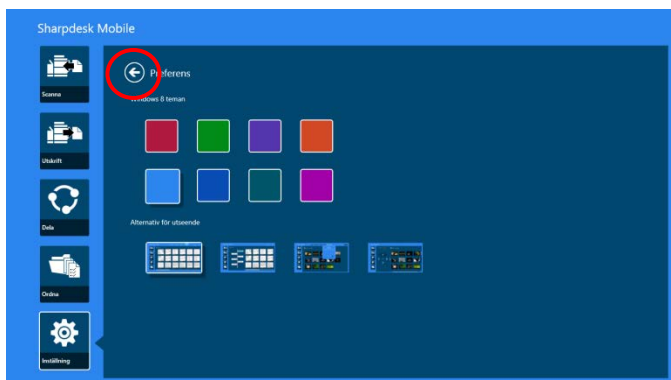
Peka på ikonen nästs längst till vänster för att välja "Trädvy". En tidslinje och ett filttypsfilter visas till vänster på listskärmen.

Tryck på tredje ikonen från vänster för att välja "Kalendervy". Kalendern och tidslinjefältet visas längst upp på listskärmen.

Tryck på ikonen från längst till höger för att välja "Cirkelvvy". Kalendern och tidslinjefältet visas till vänster på listskärmen.



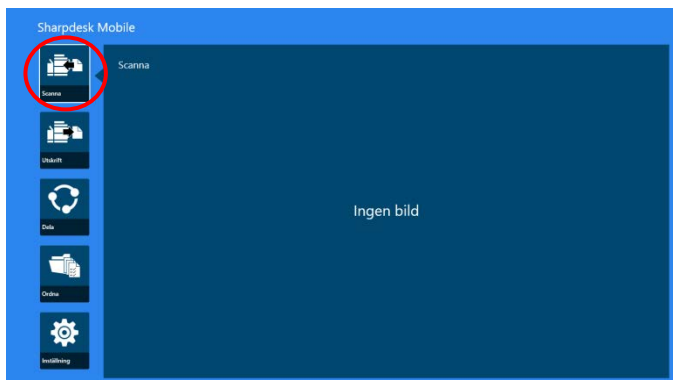
Dessa inställningar sparas automatiskt. Tryck på pilen för att återgå till menyn.



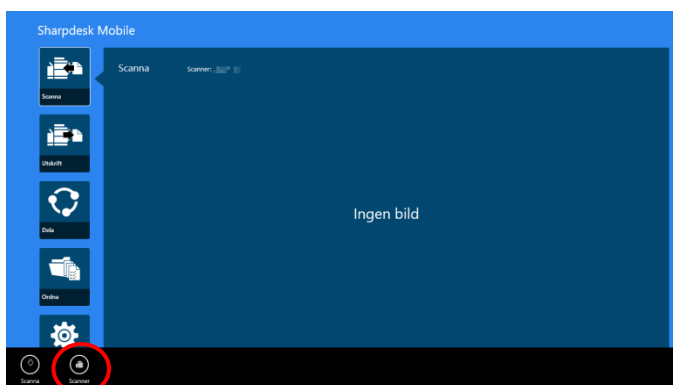
## 8 Scanna

Denna funktion tar emot och lagrar scannade dokument.

Tryck på "Scanna" på startskärmen.



Tryck på "Scanner" för att välja målscannern.



I listan över skrivare/scannrar (se steg li avsnitt 4.1), markeras standardscannern med en rektangel.

Åtgärderna kan variera beroende på scannern.

Gå till "Scanna från din mobil" (Avsnitt 8.1) för att lära dig hur du scannar från din mobila enhet. Om skanningsinställningsalternativet inte är tillgängligt på den mobila enheten, gå till "Scanna från scannerns manöverpanel" (Avsnitt 8.2).

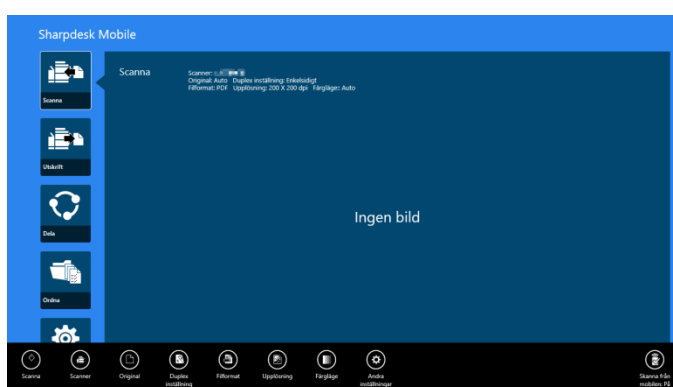
## 8.1 Scanna från din mobil

Gå igenom följande steg för att konfigurera skanningsinställningarna på din mobila enhet. Gå till din lokala Sharp-webbplats för att få en lista över understödda scannrar.

Alla åtgärder utom "ställa in ett dokument på scannern" kan slutföras inom programmet.

Obs! Bekräfta scannerns startskärm eller användarautentiserings-skärm på scannern. När extern autentisering är aktiverad, visas användarautentiserings-skärmen. När autentiseringen genomförts, visas scannerns startskärm.

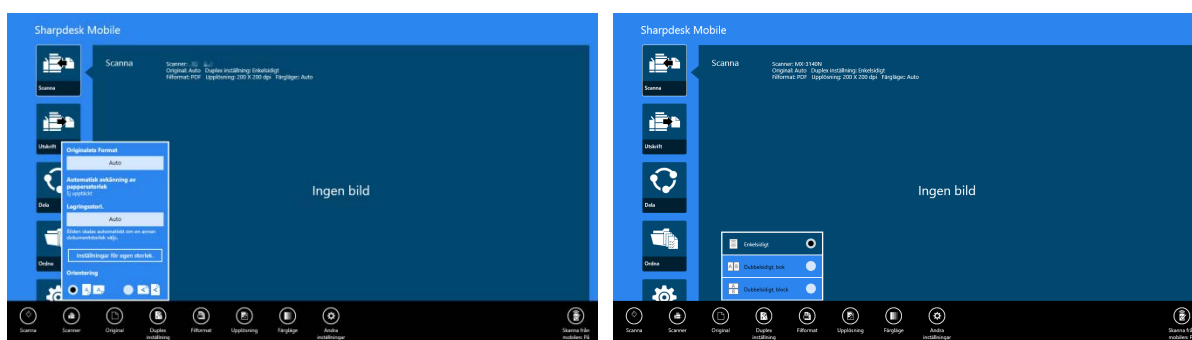
- I. Om du väljer en scanner som stödjer funktionen Scanna från din mobil, visas inställningsmenyerna och aktuella skanningsinställningar.



Obs! När du inaktiverar den här funktionen kan du starta skanningen från scannern. Gå till "Scanna från scannerns manöverpanel" (Avsnitt 8.2) för vidare instruktioner.

Följande inställningar finns tillgängliga:

Inställningarna sparas automatiskt.



Objekt	Underobjekt	Beskrivning
Färgläge		<p>Inställningar för att scanna färgoriginal (Auto/Full färg/Gråskala/Mono2). Standardvärdet är "Auto".</p> <p>Obs! När "Avlångt format" har valts för "Originalformat" under "Original", är bara "Mono2" tillgängligt.</p>

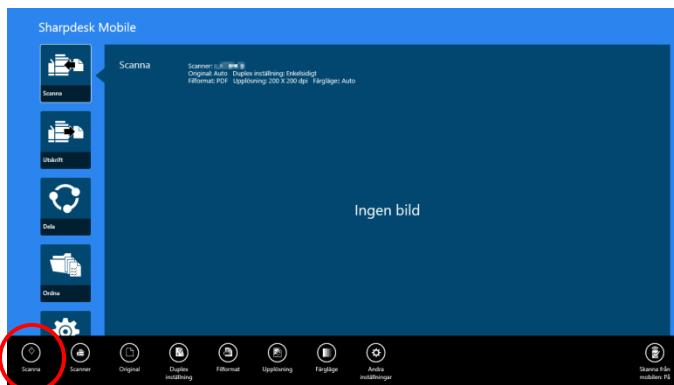
Objekt	Underobjekt	Beskrivning
Original	Originalformat	Medan "Auto" är satt som standard, kan icke-standardiserade originalpappersformat inte upptäckas av scannern. Du behöver ändra originalstorleken manuellt.
	Upptäckta pappersformat (endast visning)	När du ställer in ett dokument på målskannern, kommer det ursprungliga pappersformatet att identifieras automatiskt och visas på din mobila enhet.
	Lagringsstorlek	Storleken på den scannade bilden kan ställas in manuellt. Om denna storlek är annorlunda än den detekterade pappersstorleken, kommer bilden att automatiskt justeras för att passa på sidan. Standardvärdet är "Auto".  Obs! Du kan bara välja "Auto" när någon av följande originalpappersformat har valts: Avlångt format/Japanskt vykort/Visitkort/L-format/2L-format Kort/Anpassat format.
	Registrering av anpassat format	Anpassade originalpappersformat kan registreras. Upp till fem anpassade format kan registreras.
	Bildorientering	Välj orientering för bilden. Du kan antingen välja "Rotering av" eller "Rotering 90 grader". Standardvärdet är "Rotering av".
Duplex inställning		Välj Enkelsidigt eller Dubbelsidigt original.  Enkelsidigt, Dubbelsidigt, bok eller Dubbelsidigt, block kan väljas. Standardvärdet är "Enkelsidig".
Filformat	Färg	Formatläge för skanning (Färg/gråskala, eller s/v) kan väljas.
	Filtyp	Skanningsfiltyp kan väljas.  När "Färg/gråskala" har valts i "Färg", finns filtyperna PDF, PDF/A-1b* <sup>1</sup> , TIFF och JPEG tillgängliga* <sup>2</sup> .  När "s/v" har valts i "Färg", finns filtyperna PDF, PDF/A-1b* <sup>1</sup> , och TIFF tillgängliga* <sup>2</sup> .
	Kompakt PDF	Den typ av Kompakt PDF (Ingen, Kompakt, eller Kompakt ultrafin) kan väljas när "Färg/gråskala" har valts i "Färg" och "PDF" eller "PDF/A-1b"* <sup>3</sup> har valts i "Filtyp".  Obs! Kompakt PDF är endast tillgänglig om scannerns expansionssats är installerad i scannern.
	Kompr. Förh.	Kompressionsförhållande (låg, mellan, hög) kan väljas när "Färg/gråskala" har valts i "Färg". Dessutom kan "Bk brev betoning" väljas om scannern stödjer Bk brev betoning PDF och "PDF" eller "PDF/A-1b"* <sup>3</sup> är inställd som "Filtyp".

Objekt	Underobjekt	Beskrivning
	Komprimeringsläge	Detta kan väljas när "s/v" har valts i "Färg". Inga, MH (G3) eller MMR (G4) kan väljas för skanning i Mono2-bild.
	Angivna sidor per fil	Detta kan väljas om du väljer "PDF", "PDF/A-1b" <sup>3</sup> eller "TIFF" i "Filty". När det har valts, delas det scannade dokumentet upp i filer med angivet antal sidor. (T.ex. när 2 sidor anges, grupperas det scannade dokumentet efter 2 sidor för att skapa flera filer.)
	Kryptering	När "PDF" fil är vald, finns PDF-kryptering tillgänglig. Om markerad, bör ett "lösenord" tilldelas för att öppna den krypterade PDF.
	OCR	<p>OCR...Detta kan ställas på "TILL" eller "FRÅN". Om det är ställt på "TILL" kan man ställa in "Språkinställning", "Font", "Ta bort Bildriktning" och "Filnamn Auto-extraktion".</p> <p>Språkinställning...Detta ställer in språket då OCR används.</p> <p>Font...Detta ställer in utmatningsfonten.</p> <p>Ta bort Bildriktning...Detta ställer in om originalets riktning detekteras eller ej.</p> <p>Filnamn Auto-extraktion...Detta ställer in om filnamnet extraheras eller ej.</p> <p>Obs! Se webbplatsen för din lokala support för uppgifter om vilka skannrar som är kompatibla med OCR.</p>
	Upplösning	<p>Skanningsupplösning kan ställas in. Följande upplösningalternativ finns:</p> <p>100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi</p> <p>Obs! 150x150dpi kan endast väljas på skannrar som stödjer upplösningen.</p> <p>Obs! Endast 300x300 dpi är tillgängligt när du väljer "Kompakt" eller "Kompakt ultrafin" under "Kompakt PDF".</p>
Andra inställningar	Exponering	Exponering ( Auto, Tecken, Text/Prtd.foto, Utskrivet foto, Text/foto, Foto, Karta) för skanning kan väljas.
	Exponeringsnivå	Exponeringsnivå (1 till 5) för skanning kan väljas. Detta kan ställas in om "Auto" är valt för "Exponering".
	Hoppa över tom sida	Om satt till något annat än "Av", om originalet innehåller tomma sidor eller bakre skugga, kommer scannern att automatiskt upptäcka dem och hoppa över dem när du scannar. Inställningsalternativ är "Av", "Hoppa över tom sida", och "Hoppa över tom sida och bakre skugga".

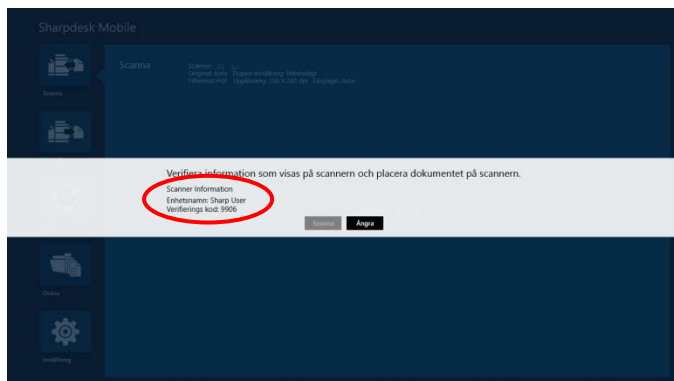


- \*<sup>1</sup> För vissa modeller kommer det att vara PDF/A-1a eller PDF/A-1b..
- \*<sup>2</sup> För vissa modeller kan även DOCX, XLSX och PPTX väljas.
- \*<sup>3</sup> För vissa modeller är inställning även möjlig om PDF/A-1a eller PDF/A-1b väljs.

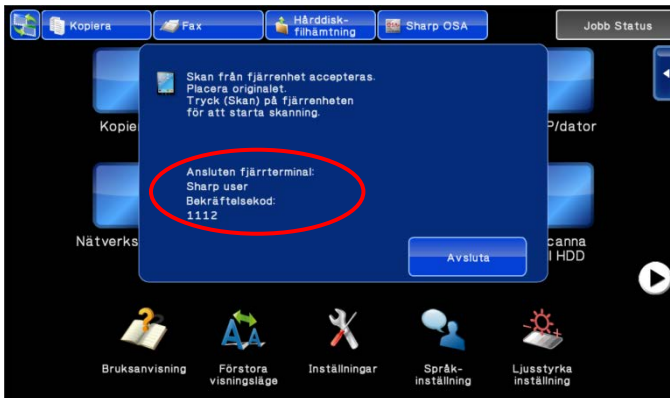
II. När du är klar med alla inställningar trycker du på "Scanna".



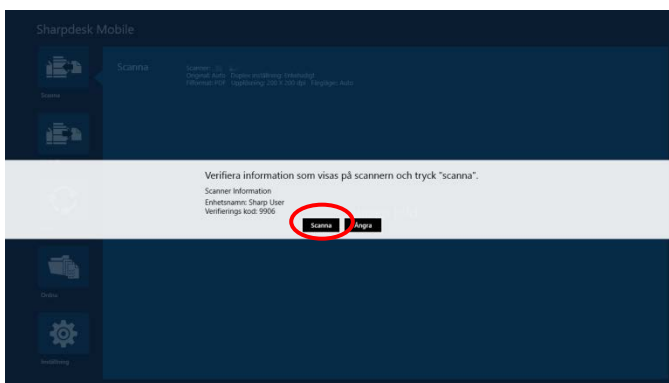
III. Efter att ha tryckt på "Scanna"-knappen, kommer informationen om målscannern ("Visningsnamn" och "Verifieringskod") visas på scannerns manöverpanel och flytta till en väntningsfas (skanning klar).



- IV. Bekräfta att den valda scannern visar information om din mobila enhet, ställ sedan in ett dokument på scannern.



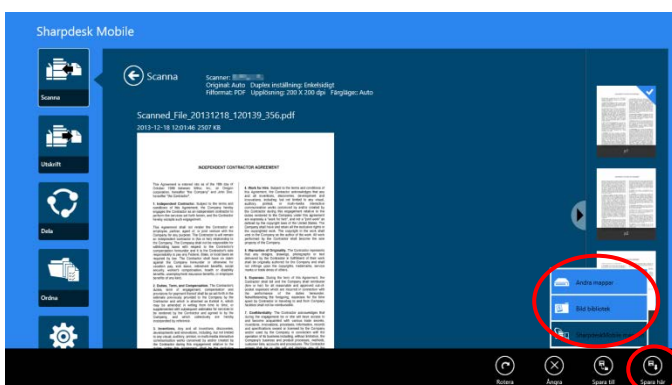
- V. Välj "Scanna" i pop-up dialogrutan för att fortsätta.



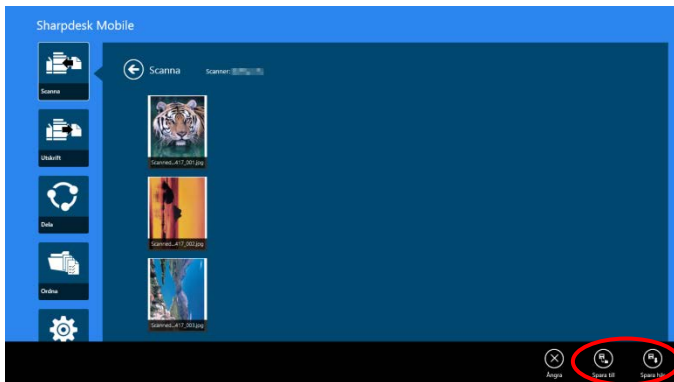
- VI. Scannade data skickas till det här programmet.

Om en enskild data tas emot, visas förhandsgranskningen av uppgifterna. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 12.3.

- VII. Trycker du på "Spara i" i appfältet att välja den mapp som du vill spara data i, och sedan på "Spara här".



Om flera scannade data tas emot, visas en lista med mottagna data. Tryck på "Spara här" eller "Spara i" och slutför sedan steg VII för att spara filer i den valda mappen på din mobila enhet.



Obs! Du kan trycka på alla data i listan för att förhandsgranska. Emellertid kan dessa data endast lagras tillsammans med resten av den mottagna datan.

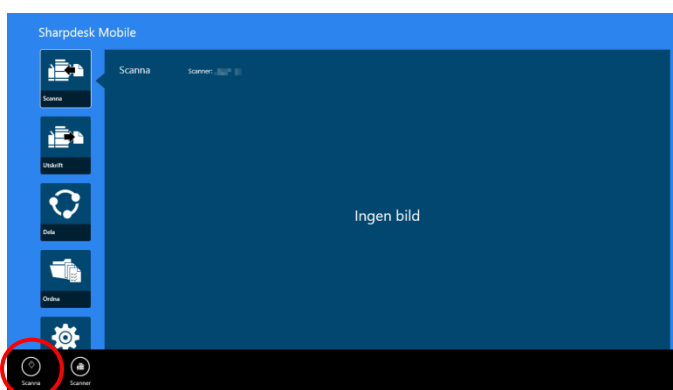
## 8.2 Scanna från scannerns manöverpanel

Om "Scanna från din mobil" inte är tillgänglig på scannern, använd följande steg för att scanna från scannerns manöverpanel.

Upplösning, filformat och andra skanningsinställningar måste konfigureras på MFP-manöverpanelen vid skanning.

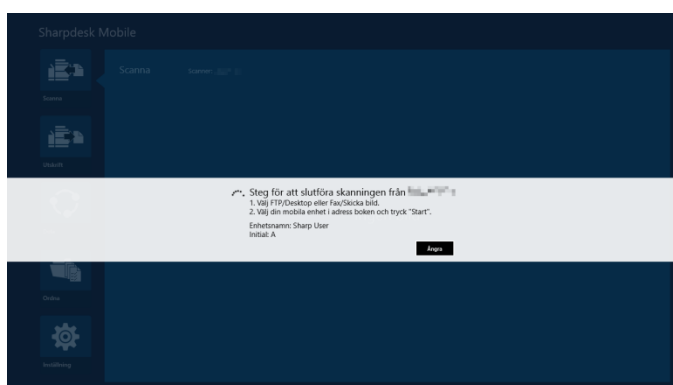
Obs! Se till att adressboken inte visas på scannerns manöverpanel. Om adressboken visas, kommer denna funktion inte att fungera.

### I. Tryck "Scanna".



### II. Tryck på "OK" när dialogen "Så här skannar du via multifunktionsenheten:" visas. Lägg i ett dokument i skannern och följ stegen som visas på driftpanelen för att slutföra skanningen. För mer information, se skannerns driftguide.

Obs! Om "Visningsnamn" och "Initial" visas i dialogen, se till att samma värden även visas på skannerns driftpanel.

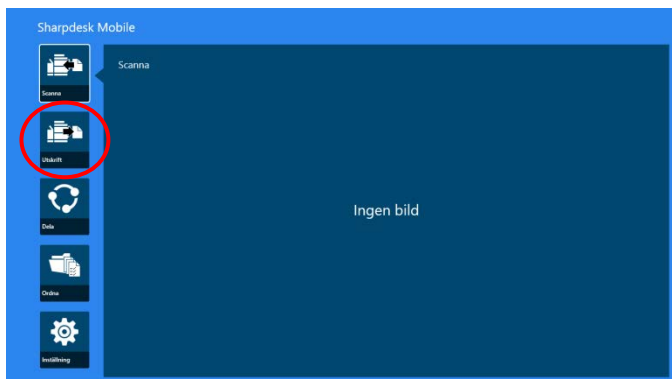


### III. Börja med steg VI i avsnitt 8.1 för att fullfölja processen.

## 9 Skriv ut

De dokument som lagras i detta program, fotobilder, webbsidor och e-post, kan skrivas ut.

Tryck "Skriv ut" på startskärmen.



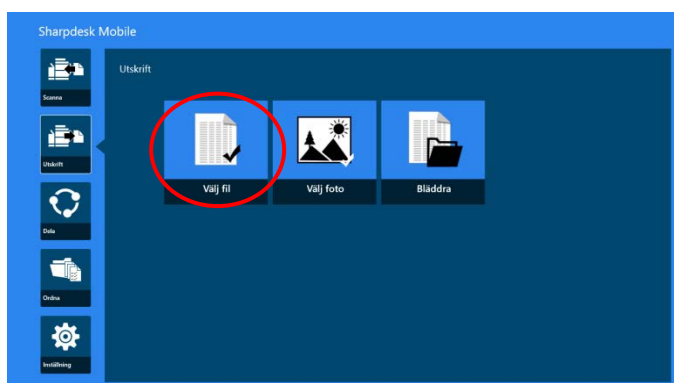
### 9.1 Skriv ut ett sparad dokument i det här programmet

Dokument som sparats i det här programmet kan skrivas ut.

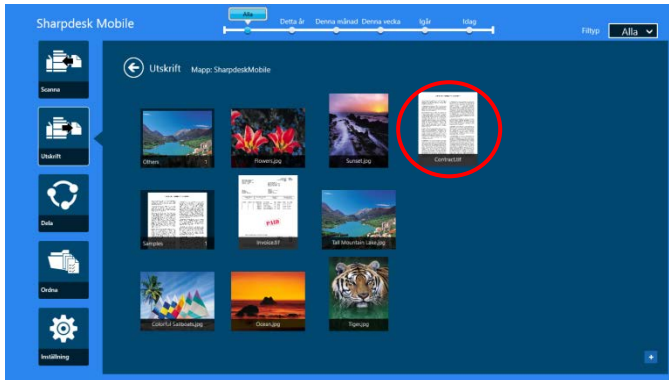
Understödda filformat är JPEG, TIFF, PNG, PDF (inklusive kompakt PDF och krypterad PDF) och OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX).

Obs: Se webbplatsen för uppgifter om vilka skrivare som kan skriva ut filtyperna DOCX, XLSX and PPTX.

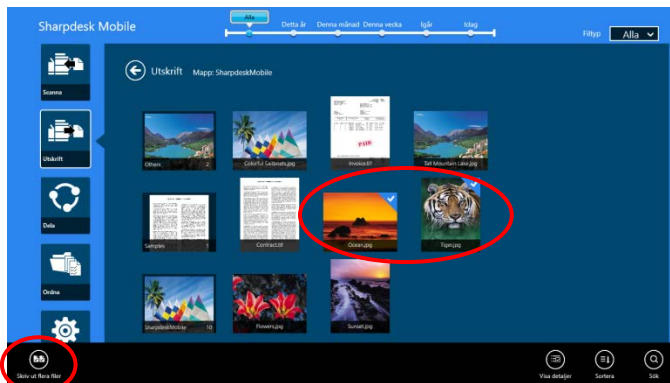
- I. Peka på "Välj fil".



II. Filer och mappar som sparats i mappen SharpdeskMobile listas. Se avsnitt 12.1 för att ändra listan med filer/mappar eller avsnitt 12.2 för att söka efter filer/mappar. Välj att visa en förhandsgranskning av en fil med utskriftsinställningar.

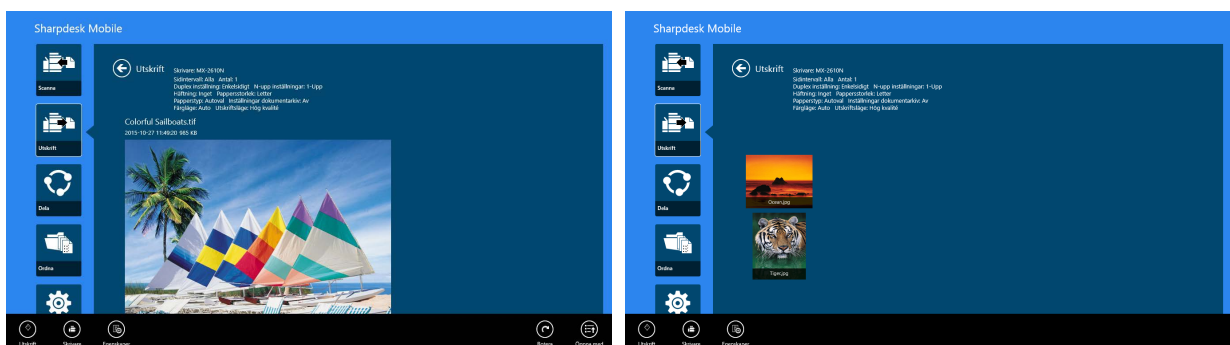


- För att skriva ut flera filer på en gång sveper du de filer som ska skrivas ut så att de får markeringen ✓ och trycker sedan på "Skriv ut flera filer".



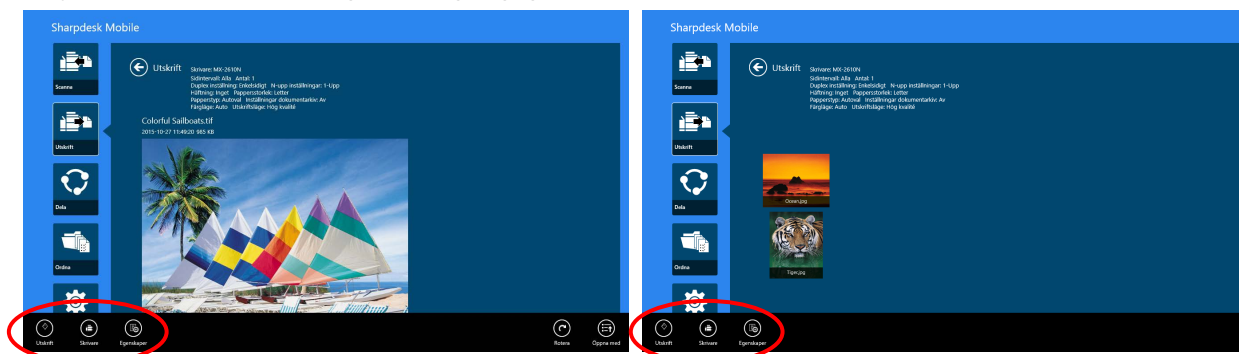
Obs! Flera filer skrivs ut i den ordning de väljs. Om det uppstår ett fel när flera filer skrivs ut (jobsändning) skrivs bara filerna ut som skickades innan felet uppstod.

III. För att förhandsgranska, gå till avsnitt 12.3.



(För flera filer)

## IV. Följande utskriftsinställningar är tillgängliga:



(För flera filer)

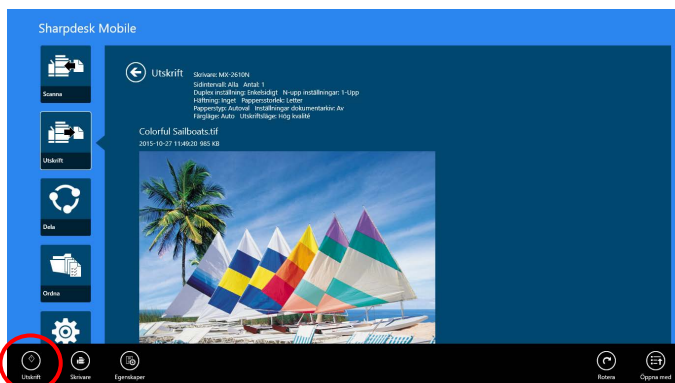
Objekt	Beskrivning
Skrivare	Välj en skrivare för att skriva ut och konfigurera utskriftsinställningar. I steg II i avsnitt 4.1.1 identifierar rektangeln skrivaren som tilldelats som standardskrivare.
Egenskaper: Gör de olika utskriftsinställningarna.	
Objekt	Beskrivning
Allmänna	
Sidintervall	Konfigurera det utskriftsområde som skall skrivas ut. Man kan bara ange Sidintervall för TIFF-filer eller för PDF-filer som skannats av Sharp-skannrar (inbegripet skanningstillbehörssats).  Alla: Skriv ut alla sidor. Aktuell sida: Skriv ut den sidan som förhandsgranskas just nu. Sidor: Ange sidnummer och/eller sidintervall. För sidintervall, använd ett bindestreck. Du kan separera varje sida eller intervall med ett komma.
Skriv ut vad	Detta kan bara ställas in om XLSX har valts för utskrift bland OOXML-filer (DOCX, XLSX, PPTX).  Du kan välja antingen "Valt blad" eller "Hela arbetsboken" för utskrift.
Kvantitet	Tryck för att konfigurera utskriftskvantitet vid behov. Kvantitet kan konfigureras från 1 till 99 uppsättningar.
Dubbla inställningar	Tryck för att konfigurera enkelsidig utskrift eller dubbelsidig utskrift vid behov. Angående dubbelsidig utskrift, kan den konfigureras tillsammans med bindningsriktningen för block och bok.  Obs! För JPEG och PNG, går det inte att välja utskrift. För 1-sidiga filer kan inte PDF och TIFF specificeras.

Objekt	Beskrivning
N-upp inställningar	<p>Tryck för att minska bildstorleken och passa in flera sidor på en enkelsida. Man kan bara ange N-upp för PDF-filer som skannats av Sharp-skannrar (inbegripet skanningstillbehörssats).</p> <p>1-upp (1 sida per enskilt ark), 2-upp (2 sidor per enskilt ark) eller 4-upp (4 sidor per enskilt ark) kan väljas.</p>
Bindningssida	<p>När funktionen Häftning används kan Vänster, Höger eller Övre väljas.</p> <p>Obs: Om avslutarfunktionen Häftning inte har installerats i den valda skrivaren kommer den inställningen inte att visas.</p>
Häftning	<p>När funktionen Häftning används kan Inget, 1Häft. eller 2Häft. väljas.</p> <p>Obs: Om avslutarfunktionen Häftning inte har installerats i den valda skrivaren kommer den inställningen inte att visas.</p>
<b>Papel</b>	
Pappersformat	<p>Tryck för att konfigurera pappersformatet för utskriften. Följande format kan konfigureras:</p> <p>A3 bred, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Brev, Legal, Executive, Faktura, Foolscap, 8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japanska vykort, 240 x 332, Choukei 3, Japansk You # 2, Japansk You # 4</p> <p>Obs: Vid val av "Japanese Postcard" väljer skrivaren "Japanese Postcard" som pappersstorlek under utskriften. Om "DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" eller "Japanese You #4" kväljs väljer skrivaren "Envelope". Ange önskat papper i skrivaren. Om något annat papper anges kanske utskriften inte blir korrekt, eller också kan det uppstå stopp i skrivaren.</p>
Papperstyp	<p>Detta ställer in den typ av papper som ska användas för utskrift. Följande alternativ kan väljas.</p> <p>Autoval/Vanligt/Brevhuvud/Förtryckt/Hålat/Återvunnet/Färg/Etiketter/Tjockt papper/OH-film</p> <p>Obs: Om pappersstorleken ställs in på "Jap. Vykort", kommer inställningen genast att växla till "Jap. Vykort".</p>



Objekt	Beskrivning
Jobbhantering	
Inställningar dokumentarkiv	<p>Tryck på "Behålla utskrift" för att behålla utskriften som en fil på skrivarens hårddisk, vilket gör att jobbet kan skrivas ut från skrivarens manöverpanel vid behov. Ställ in "Endast behålla" till "PÅ" för att aktivera den här funktionen. Huvudmappen har angivits som plats för den behållna filen.</p> <p>Om "Ange pin-kod" har markerats medger PIN-kod (tal med 5 till 8 siffror) ett konfidentiellt jobb att lagras på utskriftsenheten och filen kan inte skrivas ut om inte den korrekta PIN-kod anges på utskriftsenhetens manöverpanel.</p> <p>Obs! Det går inte att behålla krypterade PDF-filer om de inte visas i förhandsgranskningsläge. Den kan skrivas ut säkert genom att fullfölja i de åtgärder som beskrivs i avsnitt 9.1.1.</p> <p>Obs! När denna punkt har ställts in är inställningen Släpp utskrift avaktiverad.</p>
Färg	
Färgläge	Tryck för att konfigurera färgläge. Antingen Auto, Färg eller Gråskala kan väljas.

## V. Tryck "Skriv ut".



Dialogrutan "Vill du skriva ut?" visas. Tryck "OK" för att skriva ut bilden.

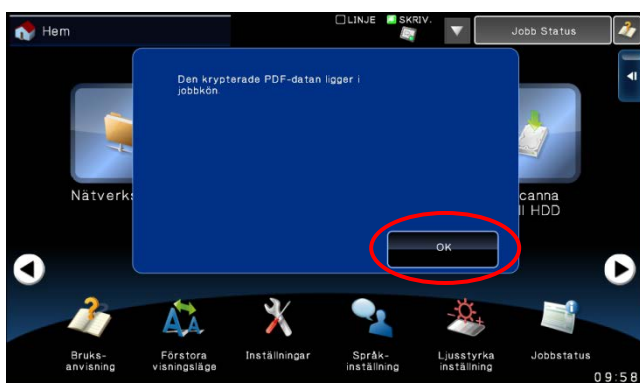
Obs! Om den valda skrivaren inte har lämpliga alternativ för att skriva ut filen, visas ett felmeddelande. Välj en annan skrivare.

### 9.1.1 Skriv ut en krypterad PDF-fil

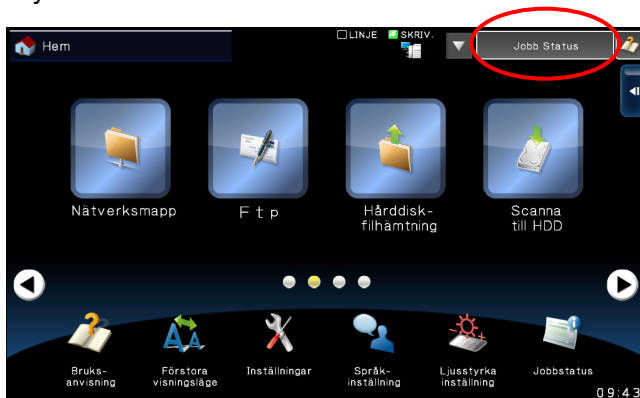
För att skriva ut krypterade PDF-filer, fullfölj följande steg:

Obs! Följande moment är ett exempel där man använder MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N. Utskriftsstegen kan variera beroende på skrivarmodell.

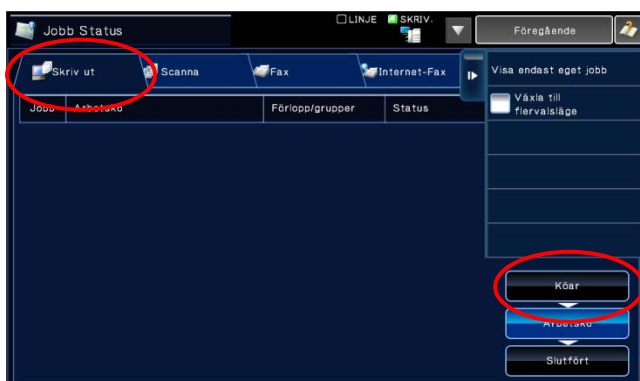
- I. Dialogrutan “Den krypterade PDF-datan befinner sig i spolkön.” visas. Tryck “OK”.



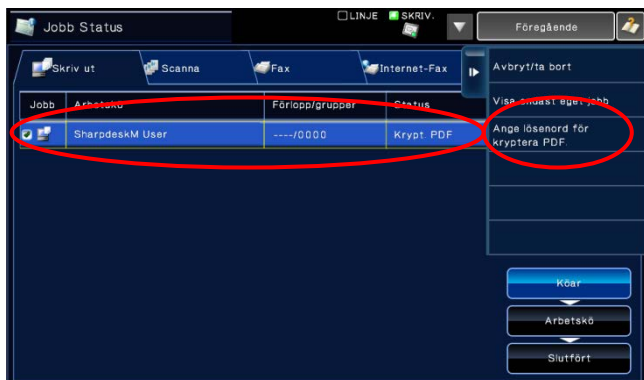
- II. Tryck “Utskriftsstatus”.



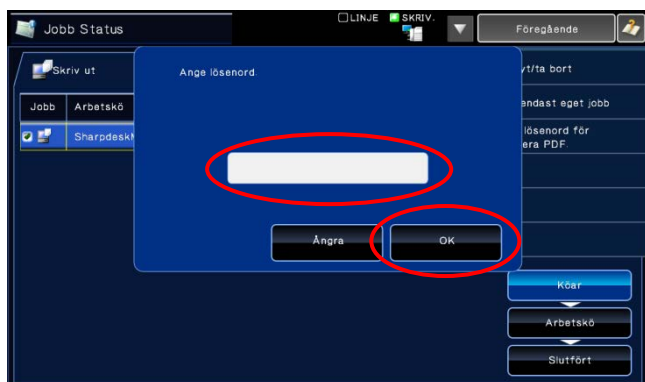
- III. Välj fliken “Skriv ut”, och tryck sedan “Spole”.



IV. De utskrifter som har skickats från det här programmet listas. Välj utskriften, och tryck sedan “Ange lösenord för krypterad PDF” i åtgärdspanelen.



V. Dialogrutan “Ange lösenord.” visas. Tryck “OK” för att starta utskriften.

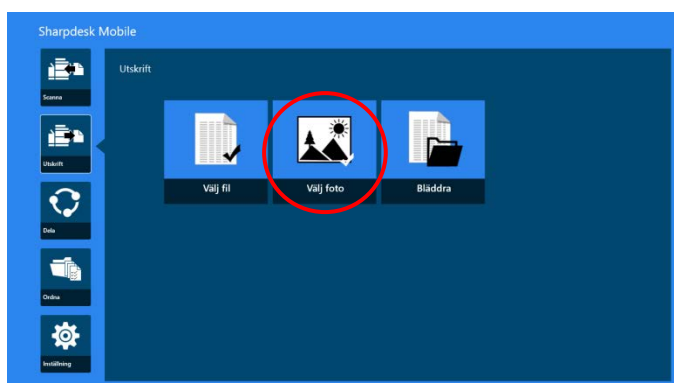


## 9.2 Skriv ut en fotobild

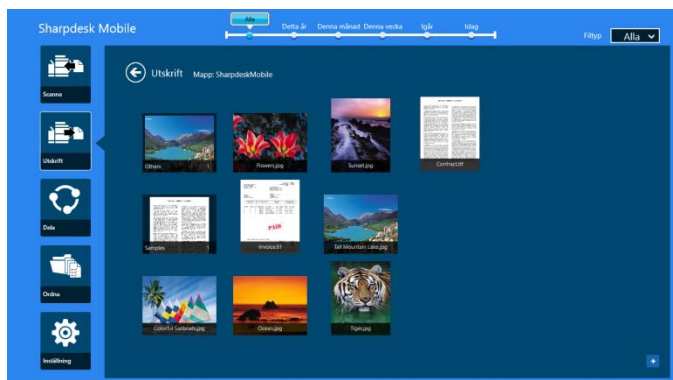
De foton som lagts i mappen ”Bilder” i din mobila enhet kan skrivas ut.

Obs! JPEG, TIFF och PNG kan skrivas ut.

I. Tryck på “Välj foto”.



II. Fotobilder som lagras på din mobila enhet listas. Tryck på en miniatyr för att förhandsgranska bilden.



Obs! Förhandsgranskning visas inte om det lediga utrymmet på den mobila enheten inte är tillräckligt.

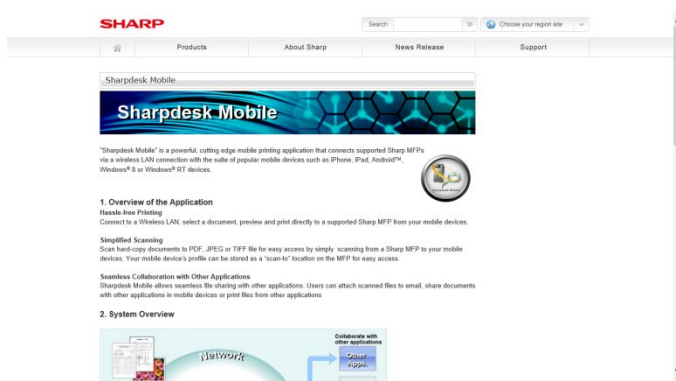
III. Gå till steg IV i avsnitt 9.1 för de efterföljande stegen.

### 9.3 Skriv ut webbsidor

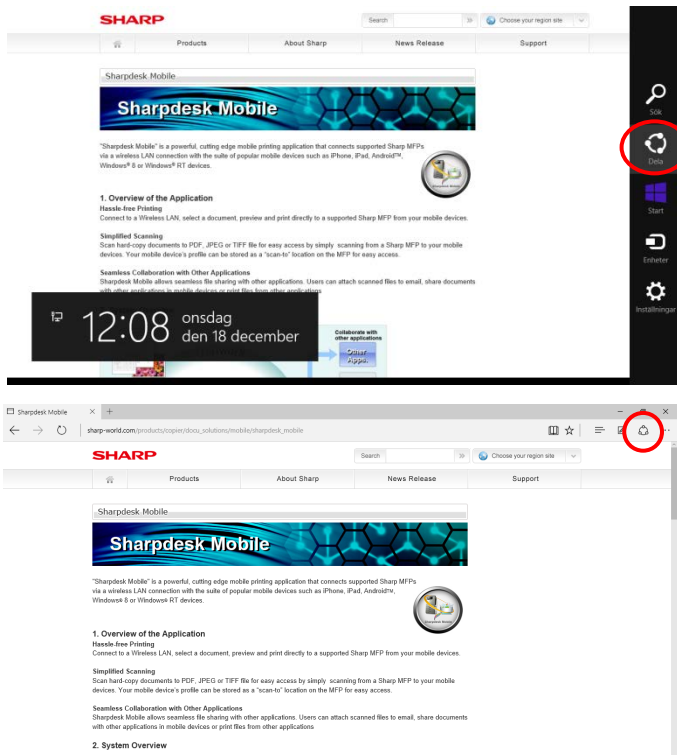
Webbsidor som bläddrats fram i Internet Explorer i Windows 8 UI (tryck eller klicka på ikonen [Internet Explorer]) eller Microsoft Edge i Windows 10 UI (tryck eller klicka på ikonen [Microsoft Edge]) kan skrivas ut. Man kan bara skriva ut en sida i taget.

Obs! Du kan inte skriva ut en webbsida med Sharpdesk Mobile om du har Internet Explorer öppet i skrivbordsläge.

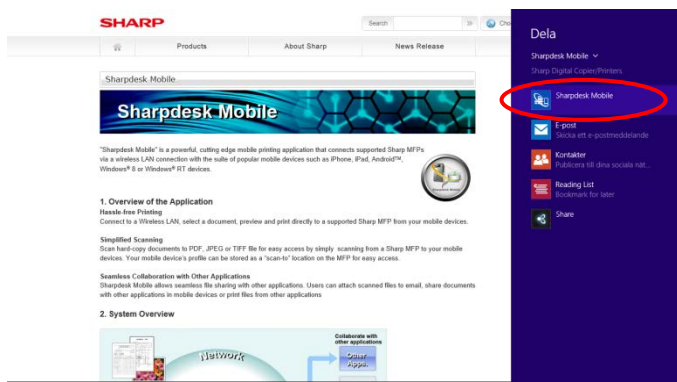
I. Skriv in webbsidans webbadress i Internet Explorer (eller Microsoft Edge) för att öppna sidan.



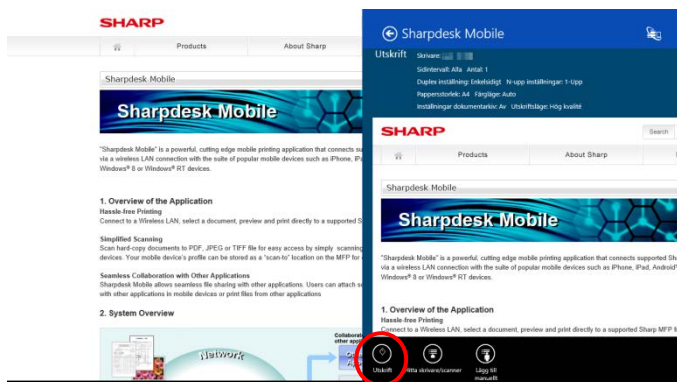
- II. Dra markören över skärmen från högra hörnet för att visa amuletten, och peka sedan på "Dela". I Microsoft Edge trycker du på ikonen "Dela" i adressradens högerkant.



- III. Tillgängliga program listas i Dela. Välj "Sharpdesk Mobile".



## IV. Sharpdesk Mobile-programmet öppnas i Dela. Tryck "Skriv ut" i appfältet.



## V. Gå till steg IV i avsnitt 9.1 för de efterföljande stegen.

## 9.4 Skriv ut e-post

E-postmeddelanden som tas emot i standard-e-postprogram kan skrivas ut.

Obs! Din mobila enhet kräver en Internet-anslutning för att ta emot e-post.

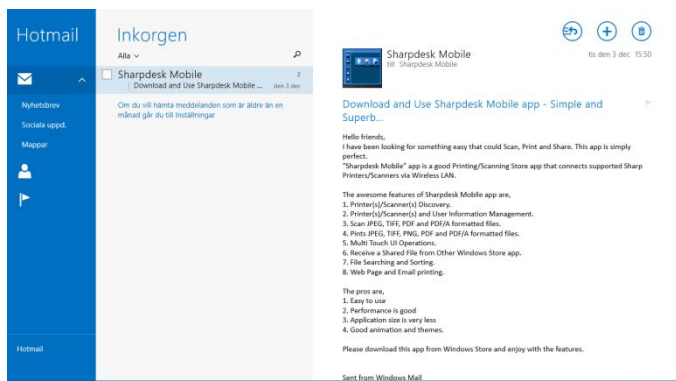
Obs! Du kan inte skicka e-post från det här programmet.

Obs! Denna funktion är inte tillgänglig i Windows 10.

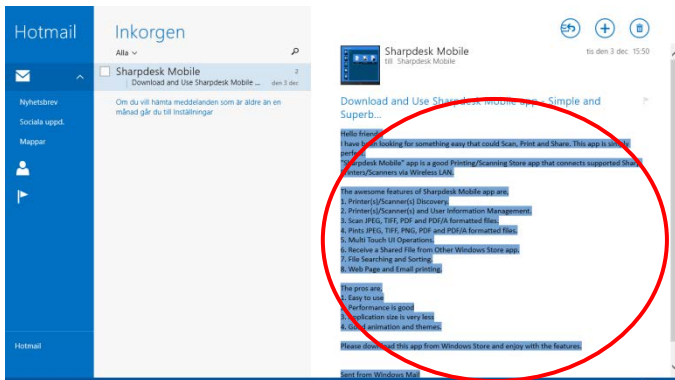
Du kan bara skriva ut ett e-postmeddelande i taget.

Steg I till IV är åtgärder inom e-postappen.

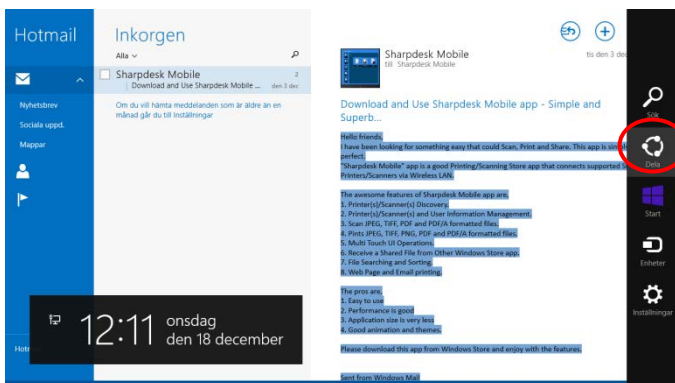
### I. Bläddra bland e-postmeddelanden i e-postprogrammet (peka eller klicka [Mail] på rutan på Start-skärmen).



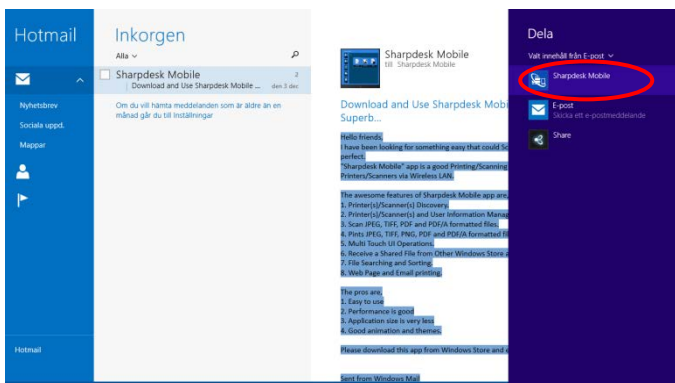
II. Genom att peka eller röra musen, kan du dra för att välja den del av e-postmeddelandet som du vill skriva ut.



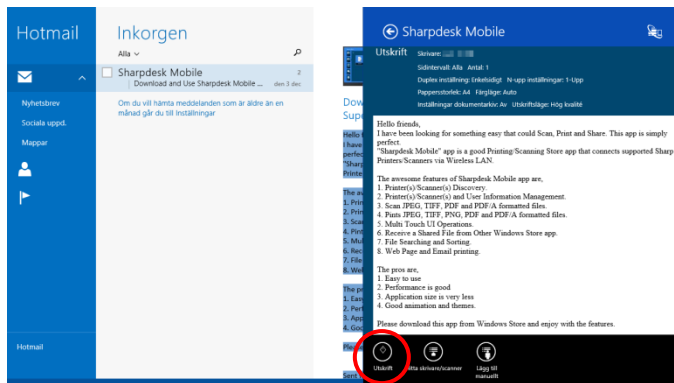
III. Dra markören över skärmen från högra hörnet för att visa amuletten, och peka sedan på "Dela".



IV. Tillgängliga program listas i Dela. Välj "Sharpdesk Mobile".



V. Sharpdesk Mobile-programmet öppnas i Dela. Tryck "Skriv ut" i appfältet.



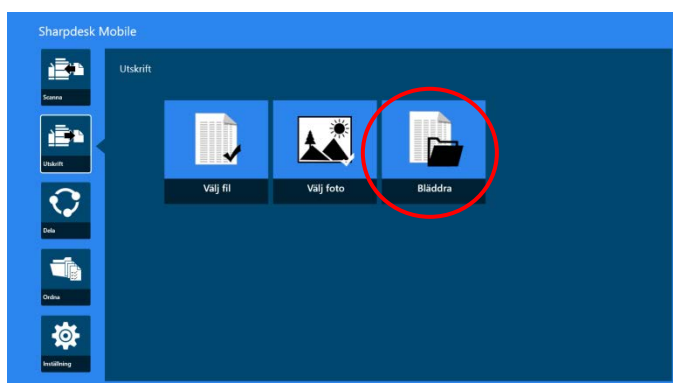
VI. Gå till steg IV i avsnitt 9.1 för de efterföljande stegen.

## 9.5 Skriv ut dokument som lagras i andra mappar

De dokument som lagras i andra mappar än SharpdeskMobile-mappen på din mobil kan skrivas ut. Understödda filformat är JPEG, TIFF, PNG, PDF (inklusive kompakt PDF och krypterad PDF) och OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX).

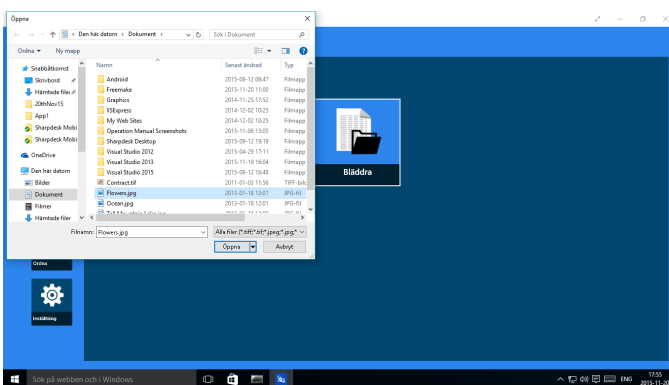
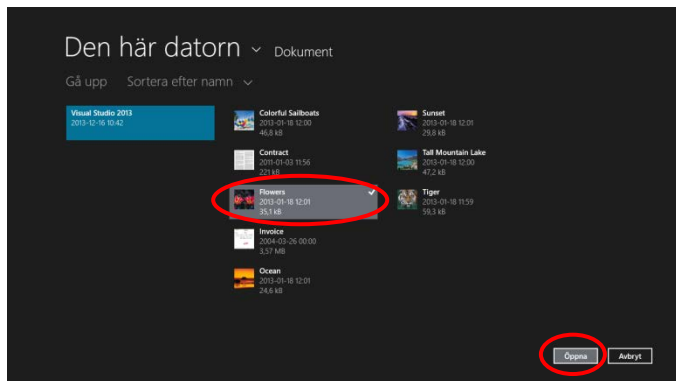
Obs: Se webbplatsen för uppgifter om vilka skrivare som kan skriva ut filtyperna DOCX, XLSX and PPTX.

I. Tryck "Bläddra".

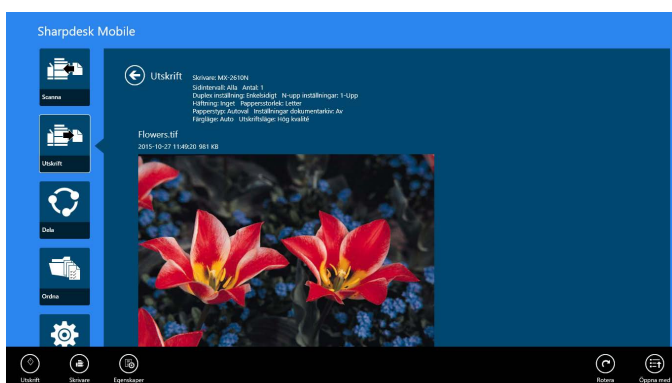




- II. Filer och mappar som lagts i dokumentmappen (mappen SharpdeskMobile i Windows 10) är listade. I Windows 10 öppnas dialogen Öppna fil för val av fil. Alla mappar i den enhet som du har rätt att få tillgång till kan visas, och bara de filer i filformat som stöds kan listas.



- III. Peka på en fil och peka på "Öppna". En förhandsgranskning av den valda filen visas. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 12.3.



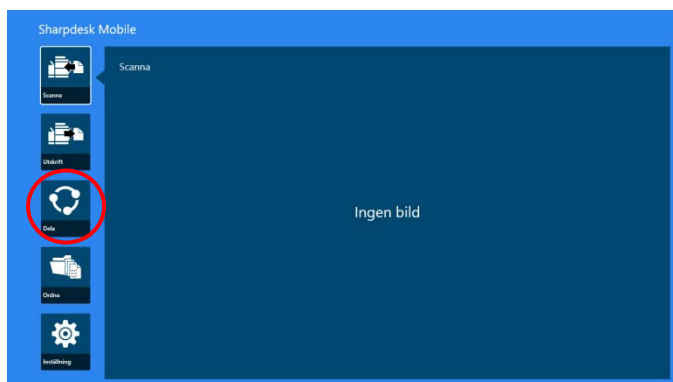
- IV. Gå till steg IV i avsnitt 9.1 för de efterföljande stegen.

## 10 Bifoga till e-post

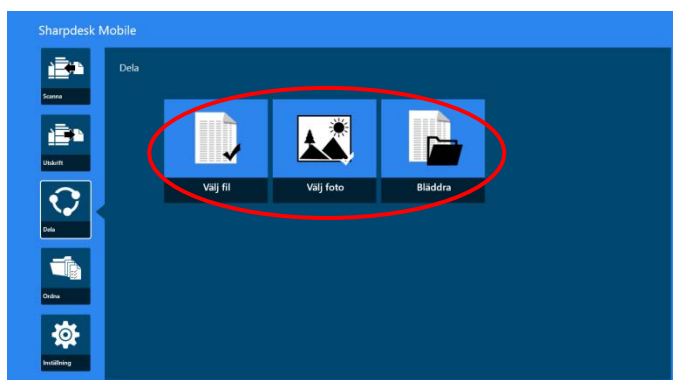
Dokumentet som lagras i detta program kan bifogas till ett e-postmeddelande.

Obs! E-postprogrammet måste konfigureras i förväg.

- I. På huvudskärmen trycker du på "Dela".

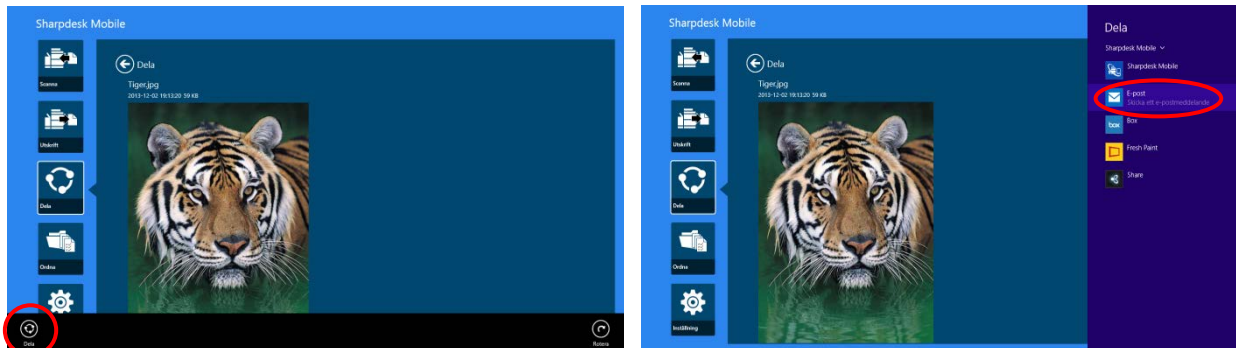


- II. Tryck på "Välj fil" för att välja en fil från mappen SharpdeskMobile, tryck på "Välj foto" för att välja ett foto från mappen "Bilder" eller tryck på "Bläddra" för att välja en fil från vilken mapp som helst (Dokument som standard) i din enhet.



Förhandsgranskning av den valda filen visas. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 12.3.

- III. När du trycker på “Dela” i appfältet visas alla tillgängliga program på höger sida av skärmen. När du sedan trycker på ett e-postprogram i listan visas det valda e-postprogrammet och ett e-postmeddelande med bifogad fil visas i Dela. Skicka e-post när du har skrivit ett meddelande.

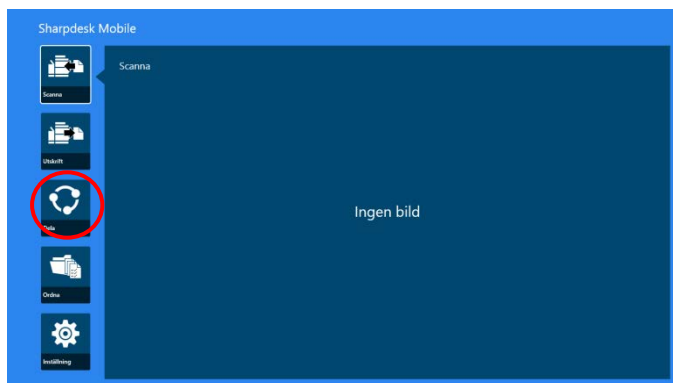


Obs! Detta program kan dela dokument endast med appar i Windows® Store.

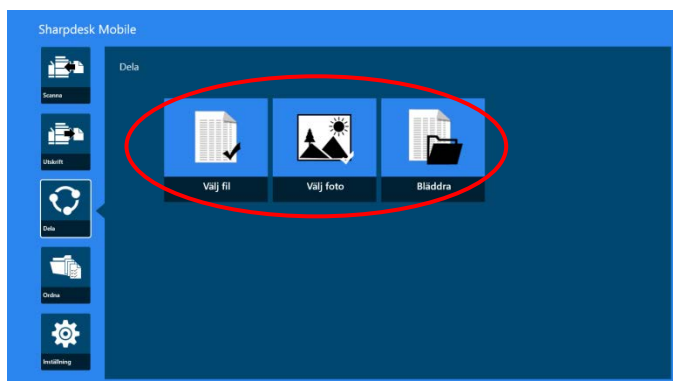
## 11 Skicka till program

De dokument som lagras i detta program kan skickas till andra program.

- I. På huvudskärmen trycker du på "Dela".

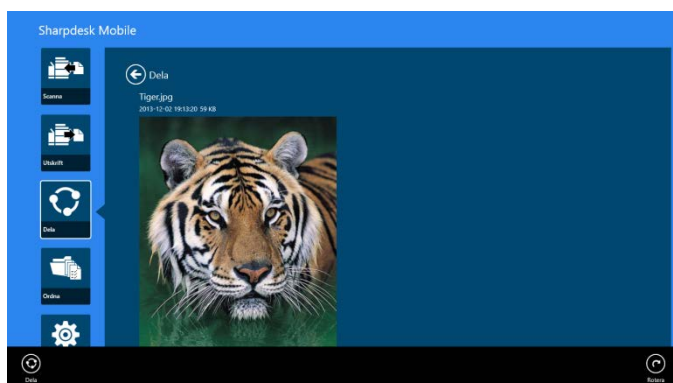


- II. Tryck på "Välj fil" för att välja en fil från mappen SharpdeskMobile, tryck på "Välj foto" för att välja ett foto från mappen "Bilder" eller tryck på "Bläddra" för att välja en fil från vilken mapp som helst (Dokument som standard) i din enhet.



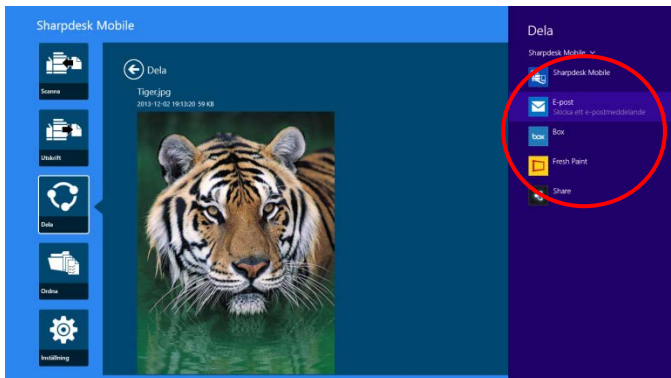
Förhandsgranskning av den valda filen visas. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 12.3.

- III. Tryck på "Dela" i appfältet.



## IV. Tillgängliga program är listade.

Om du vill skicka filen till ett annat program, välj programmet i listan.

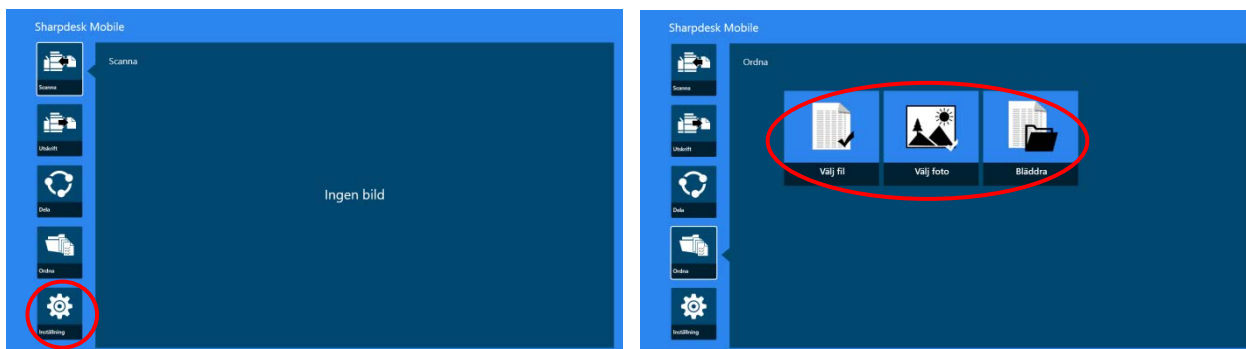


## 12 Hantera filer

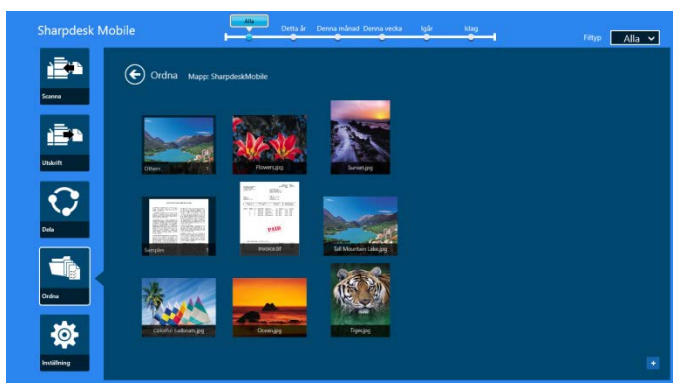
Filer och mappar som lagras i programmet kan hanteras. Tillgängliga åtgärder inkluderar lista filer och mappar som lagras i programmet, söka efter filer och mappar, förhandsgranska filer, ändra ett fil-/mappnamn, flytta, ta bort eller skapa en mapp.

Tryck "Hantera filer" på startskärmen.

Tryck på "Välj fil" för att bläddra bland filer i mappen SharpdeskMobile. "Välj foto" för att bläddra bland bilder i mappen "Bilder". "Bläddra" för att bläddra bland mappar i din enhet (Dokument som standard).



Filer och mappar som lagras i detta program listas.



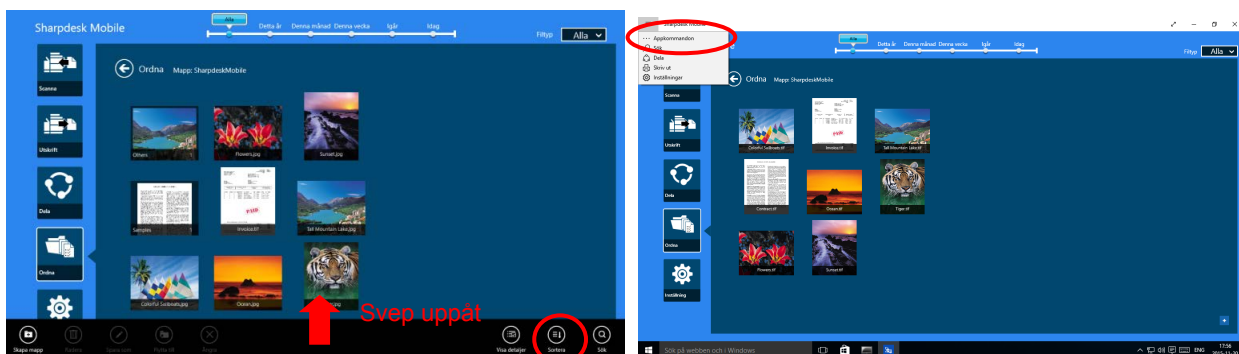
## 12.1 Ändra fil-/mapplistan

Du kan söka efter filer och mappar, sortera fil- och mapplistan eller växla vyer.

Obs! För att söka i filer och mappar, gå till avsnitt 12.2.

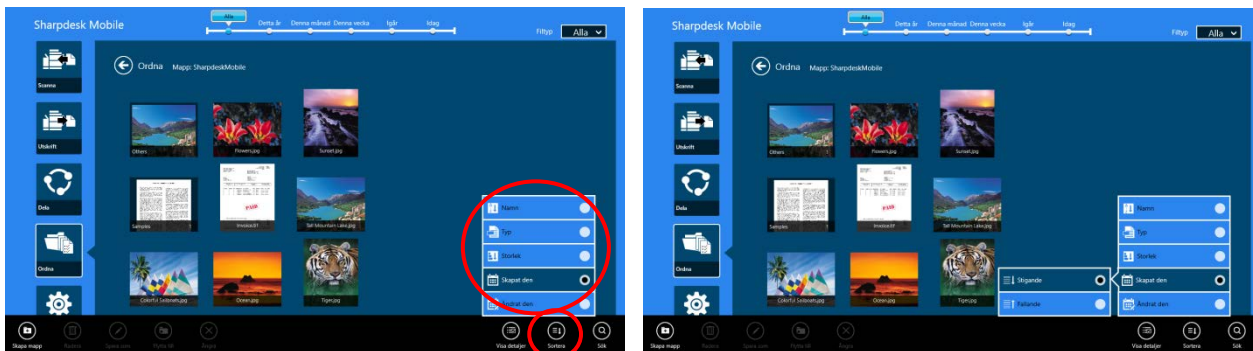
Obs! Växla till visa lagringsutrymme för filer/mappar och växla vyer av listan inte användas.

För att sortera listan över filer/mappar sveper du uppåt från skärmens underkant eller högerklickar på musen för att visa AppBar. (På Windows 10, kan AppBar visas genom att man trycker i titellistens övre vänstra hörn och sedan på menyen "App-kommandon".)



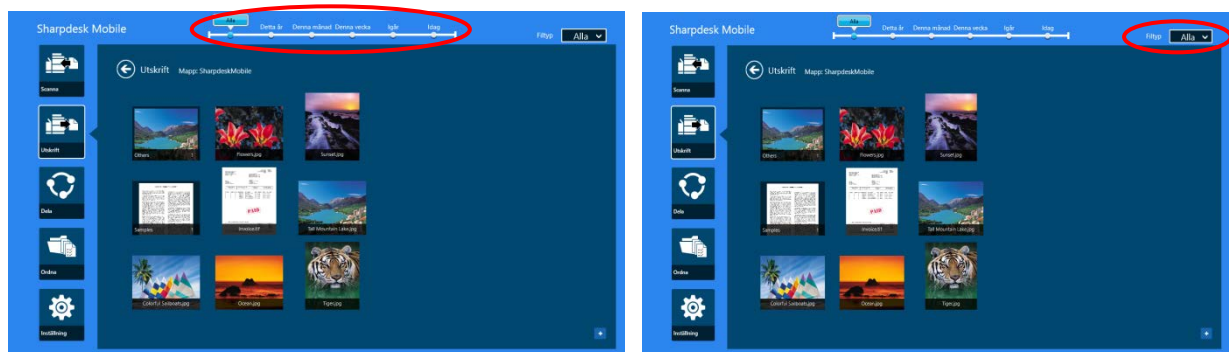
Peka på "Sortera filer". "Namn", "Typ", "Storlek", "Skapat den" eller "Ändrat den" kan väljas som sorteringsurval, och "Stigande" eller "Fallande" kan väljas som sorteringsordning.

Obs! "Typ" kan bara väljas när "Allt" har valts i filtypsfiltret.



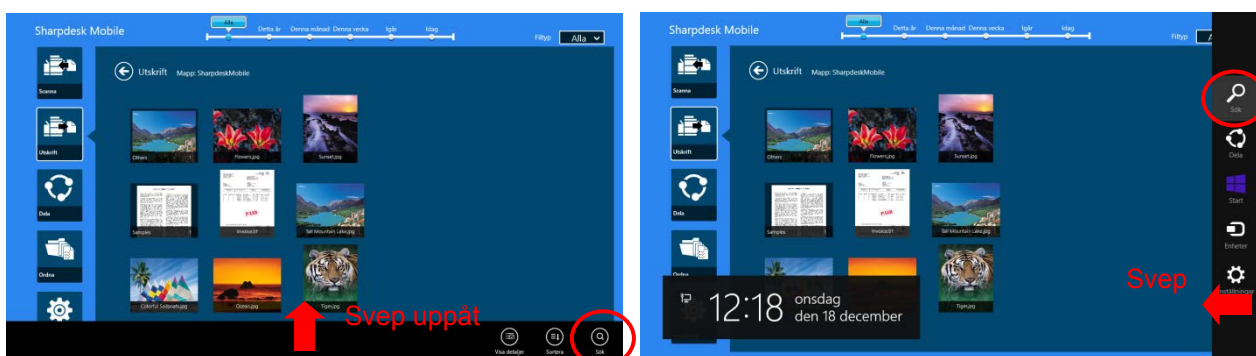
Det finns två sätt att filtrera fil-/mapplistan:

- Genom att peka på tidslinjefiltret längst upp på skärmen, kan du filtrera listan på tid när filerna eller mapparna skapades.  
"Normal vy" och "Trädvy": "Allt", "1 år", "Den här månaden", "Den här veckan", "Igår" och "Idag" kan väljas ("Idag" är standard).  
"Kalendervy" och "Cirkelvvy": "År", "Månad", "Vecka" och "Dag" kan väljas ("Dag" är standard).
- Genom att trycka på filtypsfiltret i den övre högra sidan på skärmen, kan du välja listan med filtyper.  
"PDF", "JPEG", "TIFF", "PNG", "DOCX", "XLSX", "PPTX" och "ALL" kan väljas ("ALLT" är standard).



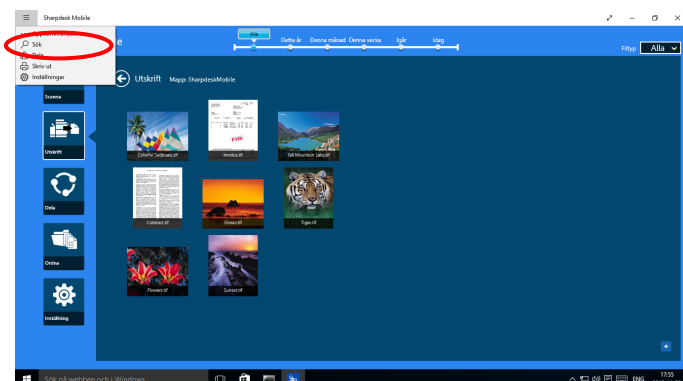
## 12.2 Söka i filer/mappar

Svep uppåt från skärmens underkant eller högerklicka på musen för att visa AppBar, tryck sedan på "Sök". Den här metoden används i Windows 8.1, men i Windows 10 ska du trycka eller klicka på titellistans vänstra hörn för att visa meny och sedan välja "Sök" för att visa söksnabbknappen.

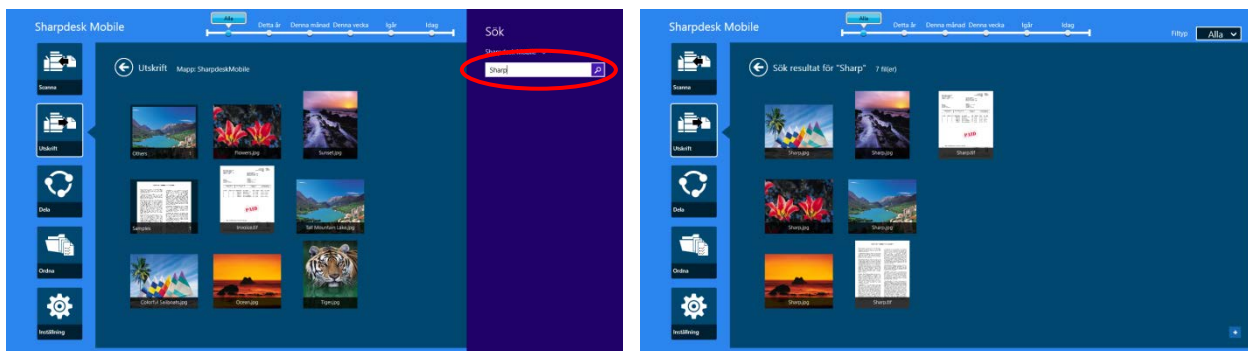




I Windows 10 ska du trycka eller klicka på titellistens vänstra hörn för att visa menyn och trycka på "Sök" för att visa söksnabbknappen.

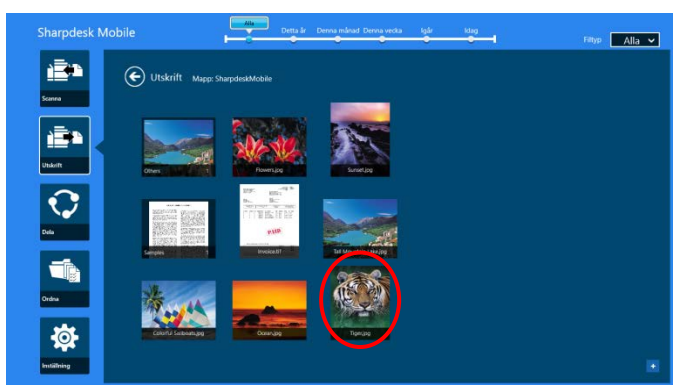


Filen söksnabbknapp visas. Ange ett fullständigt filnamn eller en del av det namn du söker. Filer som innehåller det inmatade ordet kommer att genomsökas från den aktuella mappen och dess undermappar och sedan visas i en lista. Resultaten kan filtreras med hjälp av tidslinjen eller filttypsfilter.



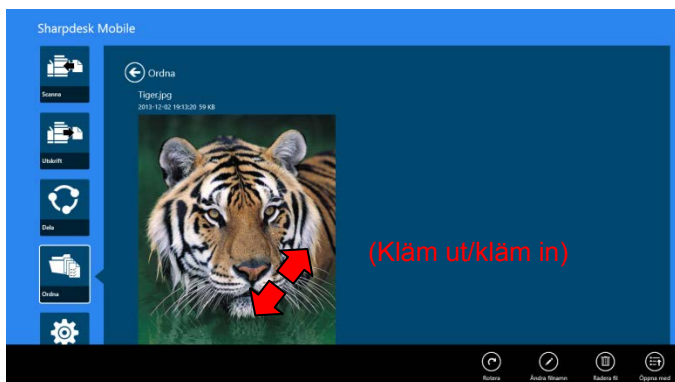
## 12.3 Förhandsgranska en fil

Du kan förhandsgranska en fil i listan över filer/mappar.

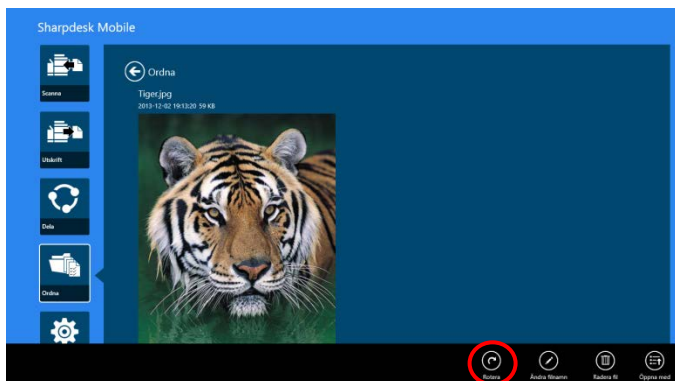


Obs! Förhandsgranskningen visas inte om det lediga utrymmet i din mobila enhet inte är tillräckligt.

Använd två fingrar för att zooma in/ut förhandsgranskningen. (Kläm ut/kläm in)

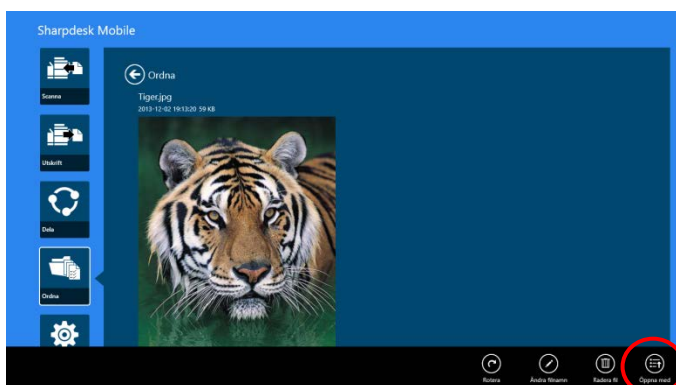


Tryck på "Roter" för att rotera förhandsgranskningen 90 grader medurs.



Obs! Originalformat och/eller orientering av bilden bibehålls även om en annan åtgärd utförs efter att förhandsgranskningen roterades och/eller zoomades.

Du kan trycka på "Öppna med" för att välja ett lämpligt program för att förhandsgranska filen.

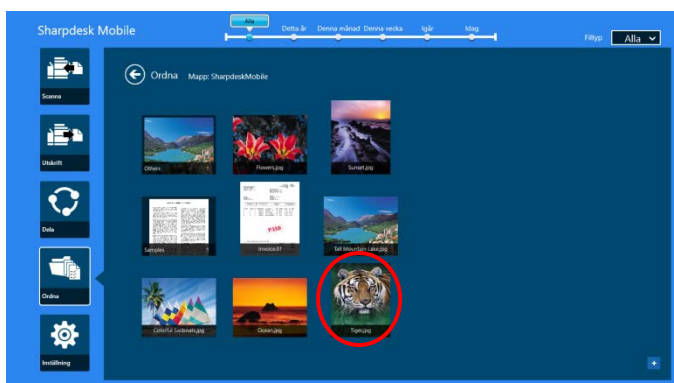


## 12.4 Byta namn på en fil/mapp

Obs! Du kan endast byta namn bara en fil/mapp på en gång. Du kan inte byta namn på flera filer/mappar på en gång.

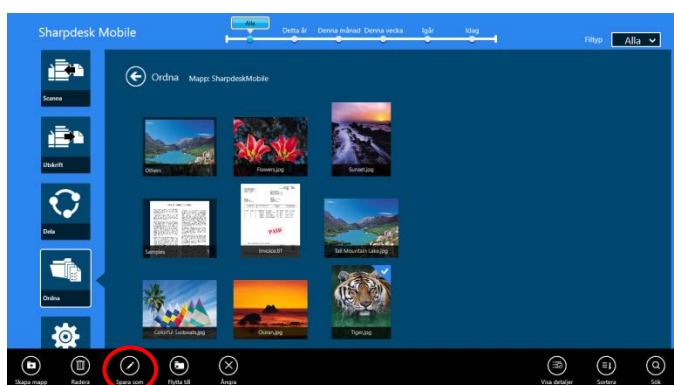
- I. Svep lodrätt den fil eller mapp som du vill byta namn på.

Obs! När flera filer/mappar väljs, kan inte "Byta namn" användas.

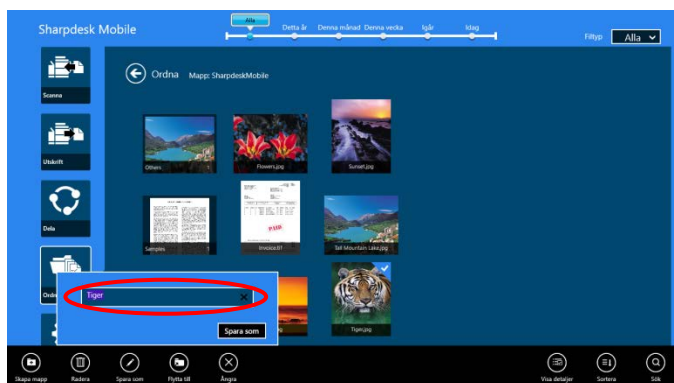


Obs! Om du har valt "Bläddra", tryck på filikonen, och tryck "Öppna".

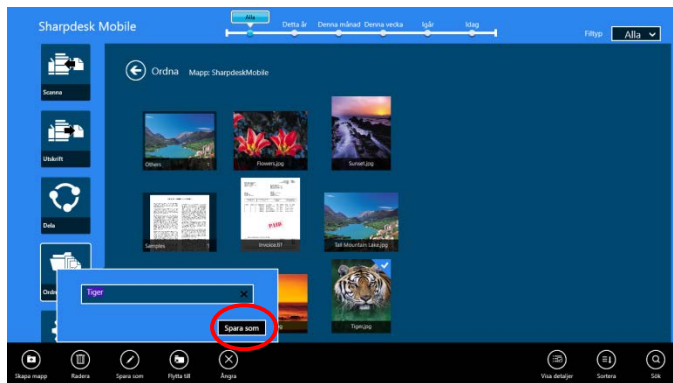
- II. Tryck på "Byt namn" i appfältet ("Byt filnamn" när du öppnar filen i "Bläddra").



- III. Dialogrutan "Byt fil(mapp)namn" visas. Skriv in ett nytt namn.

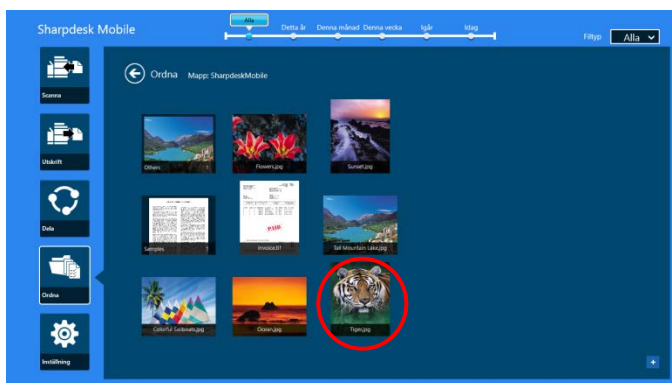


## IV. Tryck på "Byt namn" för att byta namn.

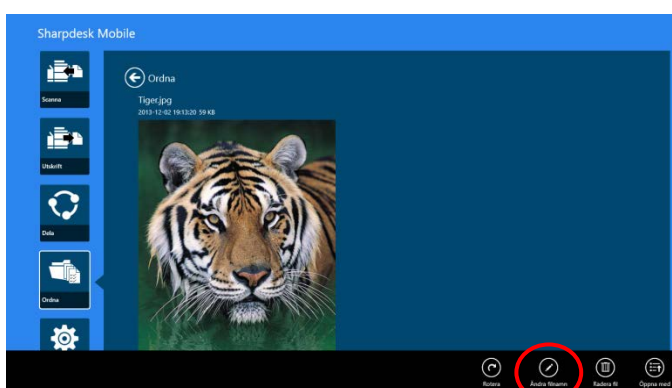


Du kan också byta namn på filer genom att följa stegen nedan:

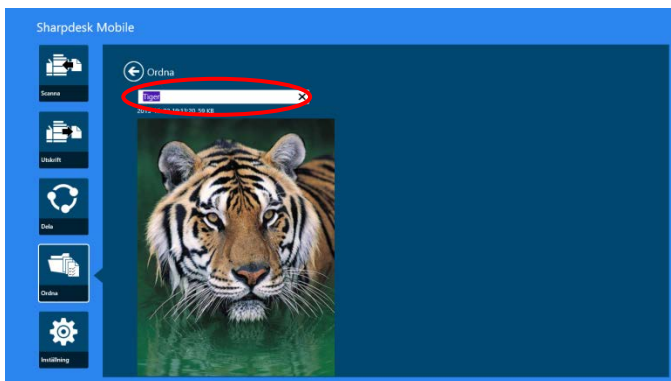
Tryck på filen som du vill byta namn på i steg I.



Förhandsgranskningsskärmbilden och appfältet visas. Tryck "Byt namn på filen" i appfältet.



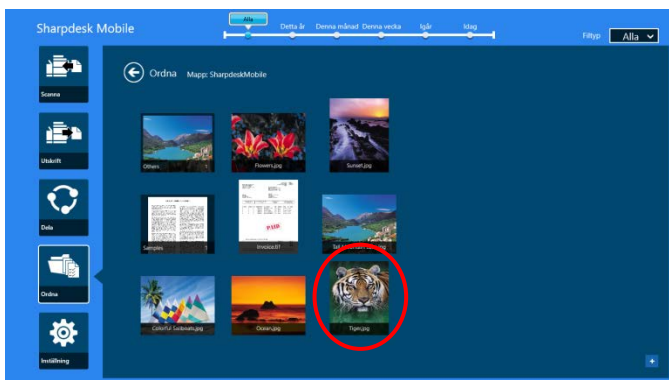
En textruta visas ovanför förhandsgranskningens bilden. Ange ett nytt filnamn.



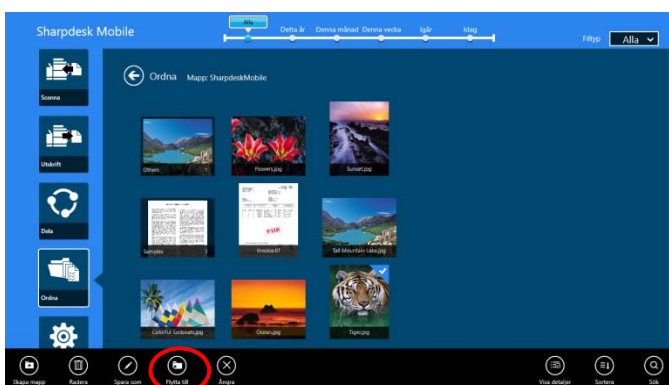
Obs! Filnamnstillägget kan inte ändras.

## 12.5 Flytta filer/mappar

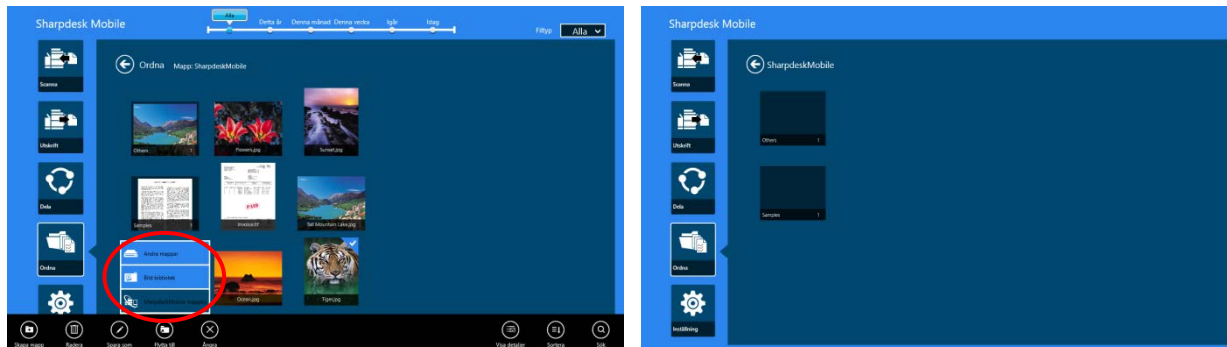
I. Svep över de filer/mappar du vill flytta. Flera filer/mappar kan väljas.



II. Tryck på "Flytta till" i appfältet.

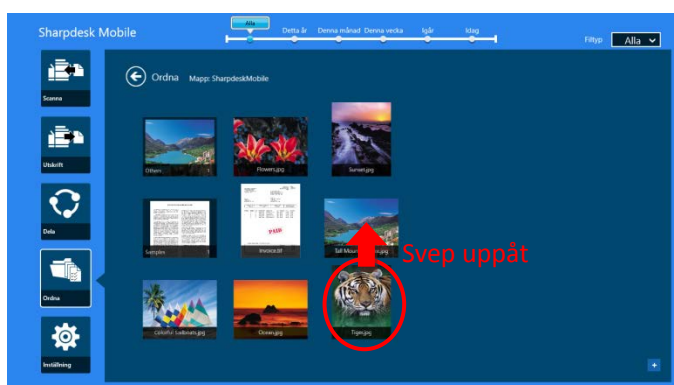


- III. Välj en destination. När "SharpdeskMobile-mappen" är vald, kommer filer och mappar i mappen SharpdeskMobile att visas. När "Bildbiblioteket" är valt, kommer filer och mappar i mappen Bildbibliotek att visas. När "Övriga mappar" är valt, kommer filer och mappar i "Mina dokument" att visas. Flytta till målmappen, och tryck sedan på "Flytta hit" för att flytta målfilerna/mapparna.

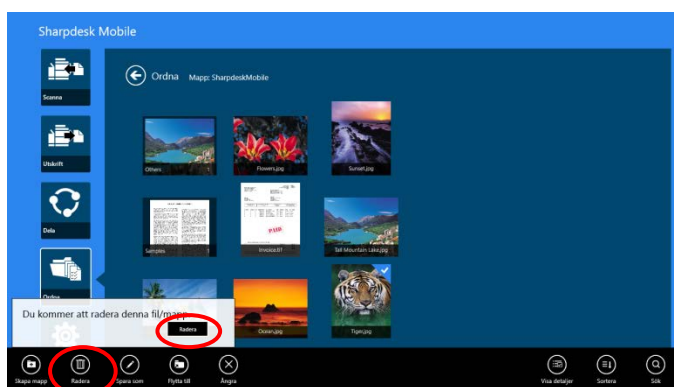


## 12.6 Ta bort filer/mappar

- I. Svep över de filer/mappar du vill ta bort. Flera filer/mappar kan väljas.



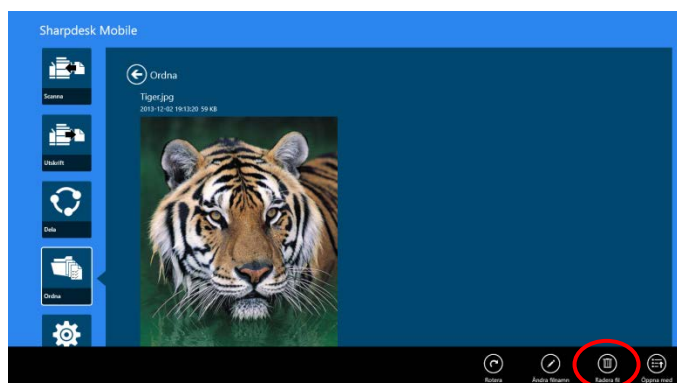
- II. Tryck på "Ta bort" i appfältet. Dialogrutan "Du håller på att radera filen/mappen" visas, tryck sedan på "Ta bort" för att radera de valda filerna/mapparna.





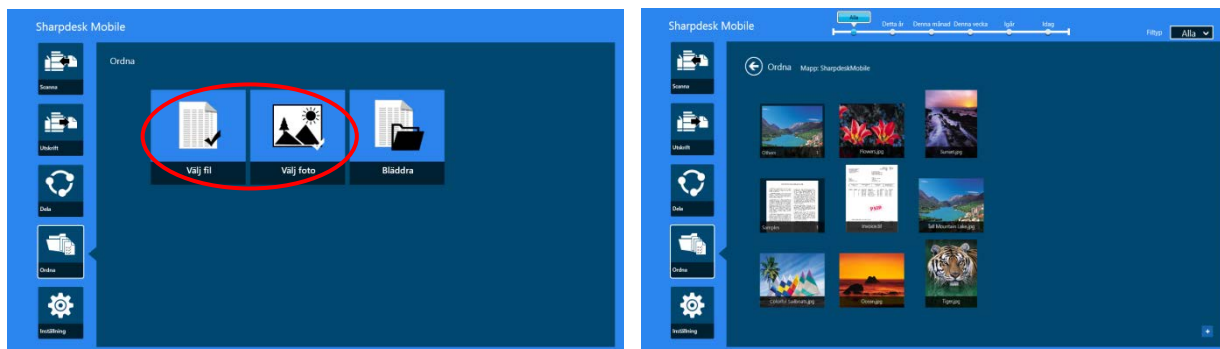
Du har möjlighet att förhandsgranska filen innan du tar bort den:

Tryck på "Radera den här filen" i förhandsgranskningskärmen (se avsnitt 12.3).

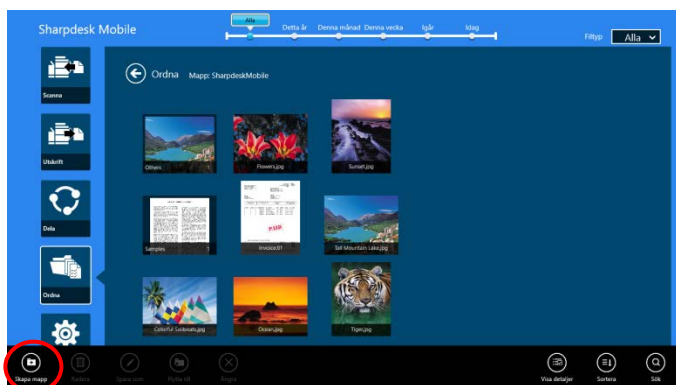


## 12.7 Skapa en mapp

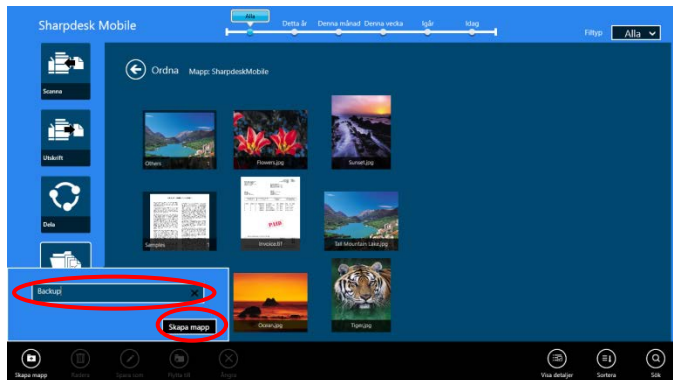
- I. Tryck på "Välj fil" för att bläddra bland filer i mappen SharpdeskMobile eller på "Välj foto" för att bläddra bland bilder i mappen "Bilder". Flytta till mappen som du vill skapa en ny mapp under. Obs! Om "Bläddra" har valts i Windows 8.1 kan ingen mapp skapas. I Windows 10 öppnas dialogen Öppna fil och en mapp kan skapas i dialogen.



- II. Tryck på "Skapa mapp" i appfältet.



III. Dialogrutan "Skapa mapp" visas. Ange ett nytt mappnamn och tryck sedan på "Skapa" för att skapa mappen.

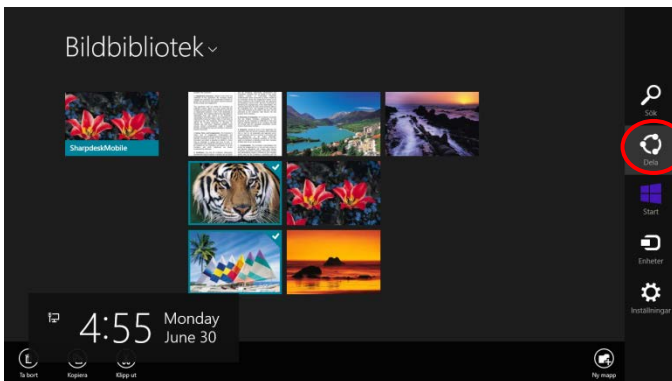




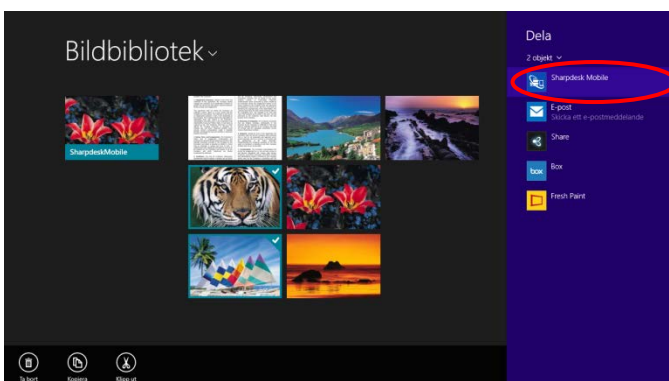
## 13 Skriv ut från ett externt program

Data som skickats från ett annat program i din mobila enhet kan skrivas ut från det här programmet.

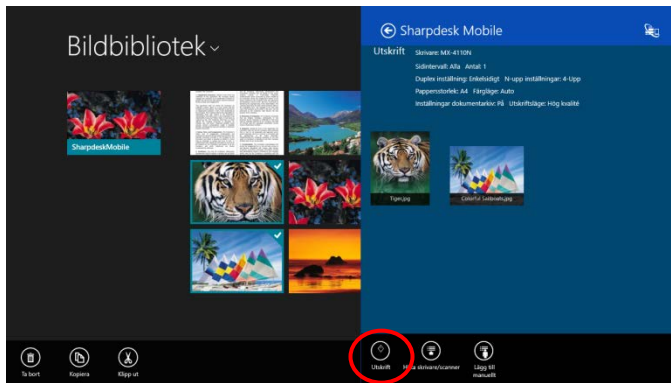
- I. Öppna den fil som du vill skriva ut (JPEG, TIFF, PNG, PDF, DOCX, XLSX eller PPTX) i det andra programmet.
- II. Utför stegen för att dela filen/filerna. ("Bildbibliotek" i Windows 8.1 används som exempel.)



- III. Tillgängliga program listas i Dela. Välj "Sharpdesk Mobile".



IV. Detta program visas i Dela. Tryck "Skriv ut" i appfältet.



V. Se steg IV eller senare i avsnitt 9.1 för efterföljande steg.

Android, Android logo, Google, Google logo, Google Play and Google Play logo are trademarks or registered trademarks of Google Inc.

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.

WN0220SV-001