



Sharpdesk Mobile V2.5 användarhandbok
För iOS

Innehållsförteckning

1	Översikt	3
2	Att tänka på vid användning	4
3	Installera och starta	5
4	Inställningar	6
4.1	Inställningar för skrivare/scanner.....	6
4.1.1	Hitta skrivare/scannrar.....	6
4.1.2	Lägg till skrivare/scannrar manuellt.....	7
4.1.3	Ordnalistan för skrivare/scanners	8
4.2	Användarinställningar	9
4.3	Programinställningar	10
4.4	E-postinställningar	12
5	Scanna	13
5.1	Scanna från din mobil	13
5.2	Scanna från scannerns manöverpanel.....	17
6	Skriv ut.....	18
6.1	Skriv ut en krypterad PDF-fil.....	23
7	Bifoga till e-post.....	24
8	Skicka till program	25
9	Hantera filer	26
9.1	Ändra ordning i fil-/mapplistan	26
9.2	Söka i filer/mappar	26
9.3	Förhandsgranska en fil	27
9.4	Byt namn på/Flytta/Radera filer/mappar.....	27
9.5	Skapa en mapp.....	28
10	Lägg till Wi-Fi-inställningar	29
11	Skriv ut från ett externt program.....	30

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.
https://global.sharp/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 200 tecken.
 - Förhandsgranska och miniatyrbild är inte tillgängligt för vissa av filformaten.

Filformat		Visningsbar och roterbar
Krypterad PDF		Nej
Okrypterad PDF	PDF skannad av SHARP-skanner (inklusive Scan Accesory Kit)	Ja*1
	Övrigt	Ja*2
TIFF		Ja
JPEG		Ja
PNG		Ja
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)		Nej

*1: Kompakta PDF- och Bk-textutökade PDF-filer som är större än A4/Letter kan inte roteras i förhandsgranskningsläget.

*2: Förhandsgranskad bild är ej roterbar. Miniatur är ej visningsbar.

- Detta dokument förklarar operationer på liggande skärm på iPad.
- Detta program använder Bonjour, 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 App Store.

Sharpdesk Mobile-applikationen kan hittas under "Verktyg". 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.

Observera: Om inga skanners registreras så kommer pop-up-meddelandet "Det finns ingen scanner tillgänglig" att visas när applikationen startar på din iPad.

Obs! Se bruksanvisningen för din mobila enhet om du vill avinstallera denna app.

4 Inställningar

Du kan konfigurera olika inställningar genom att trycka på "Inställningar" på huvudskärmen.

4.1 Inställningar för skrivare/scanner

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

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.

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 avsnitt 4.3). "SHARP", vilket ingår i det "Produktnamn" som hämtas från skrivaren/scannern, visas inte.

4.1.2 Lägg till skrivare/scannrar manuellt



Tryck "Lägg till manuellt". Följande objekt kan ställas in.

Tryck "Spara" för att spara inställningarna. Om du vill avbryta, tryck "Bakåt" 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 förvärfas 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. Standard skrivarportnummer är 9100.
Placering	Ange Placering för den skrivare/skanner 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/skannern.
Ställ in standardskrivare/-scanner	När "I (ON)" är markerad ställs den valda skrivaren/scanner in 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 "I(ON)" under "Programinställningar" (se avsnitt 4.3).

4.1.3 Ordnanlistan för skrivare/scanners

Du kan ordna listan för skrivare/scanners och visa samt ändra information för skrivare/scanners som är registrerade i denna applikation.

Ikonen  visar de skrivare/scannrar som lagts till automatiskt. Ikonen  visar de skrivare/scannrar som lagts till manuellt.

Visa och redigera information om skrivare/scanner


- 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. För skrivare/scannrar som lagts till manuellt, kan produktnamn och plats ej redigeras. Fälten Produktnamn och Plats fylls i automatiskt när programmet etablerar en första kontakt med skrivaren/scannern.

När funktionen "Scanna från din mobila enhet" är tillgänglig så är följande ytterligare inställningar tillgängliga under "Driftsinställningar".

Tryck "Spara" för att spara inställningarna.


Objekt	Beskrivning
Scanna från din mobil	Vid inställning på "I (ON)" konfigurerar du scanningsinställningarna och scannar från din mobiltelefon (se avsnitt 5.1).
Visningsnamn	Visningsnamn visas tillsammans med en verifieringskod på både scannerns manöverpanel och den mobila enheten för att säkra din målscanner.
Automatiskt generera verifieringskoder	Vid inställning på "I (ON)" genererar den automatiskt en verifikationskod. När den är inställd på "O (OFF)" måste 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.
Återställ skanningsparametrar	Tryck på det här om du vill återställa de skanningsparametrar som konfigurerades vid den senaste skanningen.

Ändra ordningen i listan med skrivare/scannrar

Klicka på "Ändra" för att hantera listan för skrivare/scannrar. Tryck på och håll  nedtryckt till höger om listan över skrivare/scannrar för att ändra ordningen, dra den sedan till önskad plats.

När den hålls ned kan skrivaren/scannern flyttas, så flytta den uppåt eller nedåt samtidigt som du håller ned fingret för att ändra ordning för den.

Ta bort skrivare/scannrar

Klicka på "Ändra" för att hantera listan för skrivare/scannrar. Tryck på , tryck därefter "Ta bort" för att ta bort en skrivare/scanner från listan.

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

4.2 Användarinställningar

Ställ in användarinformation för detta program.

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. Standardvisningsnamnen är: "Namn" konfigurerat i "Allmänt"- "Om" i inställningarna på din mobila enhet.	
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.

4.3 Programinställningar

Ställ in användarinställningar för programmet.

Följande inställningar är tillgängliga: Tryck "Spara" för att spara inställningarna.

Scanningsinställningar:	
Objekt	Beskrivning
Profil automatisk borttagning	När "I(ON)" är aktiverad, tar den bort din mobila enhetsprofil från adressboken på scannern när skanningen är klar.
Automatisk profiluppdatering	När "I(ON)" är aktiverad, skriver den automatiskt över destinationen (profil) som registrerades vid föregående skanning.
Utskriftsinställningar:	
Objekt	Beskrivning
Utskrift med hög kvalitet	Välj alternativet "I(ON)" för utskrift med högre bildkvalitet.
Spara importerade filer	När "I(ON)" är aktiverad, 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.

Inställningar dokumentarkiv	<p>Tryck på "Behålla utskrift" för att behålla utskriften som en fil på skrivarens, vilket gör att jobbet kan skrivas ut från skrivarens manöverpanel vid behov. Ställ in "Endast behålla" till "PÅ" för att aktivera den här funktionen. Se bruksanvisningen för skrivaren för att skriva ut filen.</p> <p>Om "Ange pin-kod" ställs på "TILL" medger PIN-kod (ett 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>Denna inställning specificerar standardvärdet för "Skriv ut"-inställningen (se kapitel 6).</p> <p>Obs! Det går inte att ange behålla utskrift för en kryperad PDF. Den kan skrivas ut säkert genom att fullfölja i de åtgärder som beskrivs i avsnitt 6.1.</p> <p>Obs! För vissa skrivarmodeller kan man inte ange dokumentarkiv.</p>
Allmänna inställningar:	
Objekt	Beskrivning
Autoval av skrivare/scanner	När "I(ON)" är aktiverad, ställer den automatiskt in en standardskrivare/-scanner i det anslutna trådlösa nätverket (SSID).
Namngivningsmetod	Detta ställer in det namn som visas i skrivare-/skannerlistan. "Produktnamn (Placering)" eller "Produktnamn (IP-adress)" kan väljas.
SNMP-inställningar: Om du behöver hjälp, fråga din nätverksadministratör.	
Objekt	Beskrivning
Offentligt Hämta Community	Inaktivera "O(OFF)" när nätverket använder annat än standard SNMP Hämta Community-sträng.
Ange Community-sträng(ar)	Ange sträng(ar) som används i nätverket i "Ange Community-sträng(ar)". Upp till 10 strängar kan ställas in.

4.4 E-postinställningar


Ställ in din information om e-postkonto för att skriva ut e-post (se kapitel 6) från detta program.

Följande inställningar finns tillgängliga: Tryck "Spara" för att spara inställningarna.

Inställningar för e-postkonto	
Objekt	Beskrivning
Kontonamn	Fyll i användarnamn för att logga in på ditt e-postkonto. Detta fält är obligatoriskt när lösenord har angivits.
Lösenordet	Fyll i lösenord för att logga in på ditt e-postkonto.
Inställningar för e-postserver: Kontakta din e-postadministratör för serverinformation. Obs! E-postservern måste stödja IMAP4.	
Objekt	Beskrivning
Värddamn	Ange e-postserverns värddamn.
Portnummer	Ange e-postserverns portnummer. Det här fältet är obligatoriskt. Standard är 143 om "SSL" är inställd på "O (OFF)" på iOS), eller 993 om den är inställd på "I (ON)".
SSL	Välj "I (ON)" på iOS om SSL krävs för att ansluta din mobiltelefon med din e-postserver.
Anslutningstest	Ovanstående inställning gör att du kan genomföra ett Anslutningstest till epostservern. Testresultaten visas i en dialogruta.
Förvärvsnummer	
Objekt	Beskrivning
10/30/50/100	Välj numret för förvärvade e-postmeddelanden som ska visas på skärmen för e-postvisning.
Filtreringsinställningar	
Objekt	Beskrivning
Alla/Endast oläst/Dagens e-post/E-post inom 30 dagar	Det här alternativet ställer in filtrering av meddelanden som visas på skärmen för e-postvisning.

5 Scanna

Denna funktion tar emot och lagrar scannade dokument.

Klicka på knappen under "Scanner" ("Scanner: (namn på scanner)" på iPhone) för att välja målskaner. I listan över skrivare/scannrar (se avsnitt 4.1), identifierar denna ikon  den scanner som tilldelats som standardscanner.

Åtgärderna kan variera beroende på scannern.

Gå till "Scanna från din mobil" (Avsnitt 5.1) 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 5.2).

5.1 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 användarautentiseringskärm på scannern. När extern autentisering är aktiverad, visas användarautentiseringskärmen. 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 5.2) för vidare instruktioner.

Följande inställningar är tillgängliga: Klicka på "Spara" för att spara inställningarna på iPhone. På iPad så sparas inställningarna automatiskt.

Objekt	Underobjekt	Beskrivning
Färgläge		Inställningar för att scanna färgoriginal (Auto/Full färg/Gråskala/Mono2). Standardvärdet är "Auto". Obs! När "Avlångt format" har valts för "Originalformat" under "Original", är bara "Mono2" tillgängligt.
Original	Originalformat	Medan "Auto" är satt som standard, kan icke-standardiserade originalpappersformat inte upptäckas av scannern. Du behöver ändra originalstorleken manuellt.

Objekt	Underobjekt	Beskrivning
	Upptäckta pappersformat (endast visning)	När du ställer in ett dokument på målscannern, 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".
Dubbsidig kopia		Välj enkelsidigt eller dubbelsidigt original. Enkelsidig, dubbelsidig (bok) eller dubbelsidigt (block) kan väljas. Standardvärdet är "Enkelsidig".
Filformat	Färg	Menyn har inget namn, det är bara att välja antingen "Färg/gråskala" eller "s/v" (svartvitt). 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*1, TIFF och JPEG tillgängliga*2. När "s/v" har valts i "Färg", finns filtyperna PDF, PDF/A-1b*1, och TIFF tillgängliga*2.
	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"*3 har valts i "Filtyp". Obs! Kompakt PDF är endast tillgänglig om scannerns expansionssett 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"*3 är inställd som "Filtyp".
	Komprimeringsläge	Detta kan väljas när "s/v" har valts i "Färg". Inga, MH (G3) eller MMR (G4) kan väljas för skanning i Mono2-bild.

Objekt	Underobjekt	Beskrivning
	Angivna sidor per fil	Detta kan väljas om du väljer "PDF", "PDF/A-1b"*3 eller "TIFF" i "Filtyp". 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 in till "PÅ" eller "AV". När den är ställd till "PÅ" kan du ställa in "Språkinställning", "Font", "Identifiering av originalriktning", "Automatisk extraktion av filnamn" och "OCR-noggrannhet".</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>OCR-noggrannhet: Detta ställer in huruvida man vill förbättra OCR-noggrannheten eller inte. Du kan ställa in "Auto" eller "Textbetoning".</p> <p>Obs! Se din lokala återförsäljares webbplats angående information om vilka scannrar som är kompatibla med OCR.</p>
Upplösning		<p>Skanningsupplösning kan ställas in. Följande upplösningalternativ finns:</p> <p>100dpi, 150dpi, 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi</p> <p>Obs! 150dpi kan endast väljas på scannrar som stödjer upplösningen.</p> <p>Obs! Endast 300dpi är tillgängligt när du väljer "Kompakt" eller "Kompakt ultrafin" under "Kompakt PDF".</p> <p>Observera: Om OCR är inställt så kommer originalet att skannas med 300dpi eller 400dpi, beroende på inställningsvärdet för detta objekt.</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".

Objekt	Underobjekt	Beskrivning
	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".
	Multicrop	Detta beskär varje bild från flera dokument som läggs på dokumentrutan utan till PDF-filer. Observera: Detta kan inte ställas in på en scanner som inte stöder funktionen.

*1 För vissa modeller kommer det att vara PDF/A-1a eller PDF/A-1b.

*2 För vissa modeller kan även DOCX, XLSX och PPTX väljas.

*3 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 målsannern ("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.

Observera: Om du ställer in "Multicrop", så ska dokumenten läggas på dokumentrutan och den automatiska dokumentmataren ska hållas öppen under scanningen.

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. Om datan innehåller flera sidor så visas den första sidan. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 9.3.

Tryck på "Spara den här bilden".

VII. Scannade data, som redan namngivits på scannern, kan döpas om i detta skede.

Om du önskar, ange ett nytt filnamn och tryck sedan på "Spara".

VIII. Välj destinationsmappen och tryck "Spara här" för att lagra data som en fil i mappen på din mobila enhet.

Om flera scannade data tas emot, visas en lista med mottagna data. Tryck på "Spara" och fullfölj stegen VII och VIII för att lagra filerna i den valda mappen på din mobil. (Ett löpnummer läggs till i slutet av det filnamn som anges i steg VII.)

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.

5.2 Scanna från skannerns manöverpanel

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

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

Obs! Se till att adressboken inte visas på skannerns 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 5.1 för att fullfölja processen.

6 Skriv ut

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

Tryck "Skriv ut" på startskärmen.



Välj lagrade dokument i denna applikation

De dokument som lagras i denna applikation kan väljas med följande åtgärd.

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 och PPTX.

Filer och mappar som sparats i det här programmet listas. Se åtgärd 9.1 för att ändra listan med filer/mappar eller avsnitt 9.2 för att söka efter filer/mappar. Välj att visa en förhandsgranskning av en fil med utskriftsinställningar.

- Tryck på  för att skriva ut flera filer gemensamt. Välj filerna som ska skrivas ut och tryck sedan på .

Observera: Flera filer kommer att skrivas ut i den ordning de visas i förhandsgranskningen. Om ett fel inträffar när flera filer skrivs ut (jobböverföring), så kommer endast de filer som skickades innan felet uppstod att skrivas ut.

Välj fotobilder

Bilderna som lagras i "Foto" eller "Fotoalbum" kan väljas.

Obs! JPEG, TIFF och PNG kan skrivas ut.

Obs! Åtkomst till "Foton" ska beviljas. Tryck [Inställningar]-[Sekretess]-[Foton] för att visa programlistan, hitta sedan "Sharpdesk Mobile" och ställ in den på "PÅ".

Bilder som finns lagrade på din mobila enhet listas. Tryck på en eller flera bilder för att markera dem för utskrift och tryck sedan på "Klart".

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

Skriv ut webbsidor

Webbsidor som visas i detta program kan skrivas ut.

Obs! Din mobila enhet kräver en internetanslutning för att visa webbsidor.

Webbläsaren kommer att öppnas i programmet. Ange webbadressen för webbsidan för att visa och klicka sedan på "Välj".


Skriv ut e-post

E-postmeddelanden som tas emot i detta program 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.

E-postmeddelanden som tas emot från den angivna e-postservern listas. Välj ett e-postmeddelanden som du vill öppna och visa.


- Tryck på  för att ställa in antal förvärvade e-postmeddelanden som ska visas på skärmen för e-postvisning och filtrering av dessa meddelanden.

Innehållet i det valda e-postmeddelandet visas.



Bilder som bifogats det valda e-postmeddelandet visas inte som standard. Tryck  för att visa bifogade bilder.

Klicka på  för att skriva ut valda e-postmeddelanden.

Skriva ut filbilagor


Tryck på  på e-postskärmen.

På skärmen "Skriv ut bifogad fil" väljer du filerna som ska skrivas ut och trycker sedan på "Skriv ut".

- För att välja flera filer i listan följer du proceduren nedan.
 - 1) Tryck på  längst ned till vänster.
 - 2) Kryssrutorna visas till vänster i listan. Markera kryssrutorna intill filerna som ska väljas och tryck sedan på  längst ned till höger.

Obs! Flera filer skrivs ut i den ordning de väljs. Om det uppstår ett fel när flera filer skrivs ut (jobsändning) skickas endast filerna innan det fel som har uppstått skrivs ut.


Menyn för utskriftsinställningar med en förhandsgranskning av den valda filen (foto, webbsida, e-post eller e-postbilaga) visas. För att förhandsgranska, gå till avsnitt 9.3.

- Du kan trycka på  för att välja flera filer.

Obs! Flera filer skrivs ut i den ordning de väljs. Om det uppstår ett fel när flera filer skrivs ut (jobsändning) skickas endast filerna innan det fel som har uppstått skrivs ut.

Observera: Ytterligare webbsidor skrivs ut efter de webbsidor som redan valts ut. Till exempel, om en redan vald webbsida har ett udda antal sidor och dubbelsidig utskrift väljs, så kommer den ytterligare webbsidan att skrivas ut med början från baksidan av den sista sidan av den redan valda webbsidan.

Följande utskriftsinställningar är tillgängliga:

Objekt	Beskrivning
Skrivare	Välj en skrivare för att skriva ut och konfigurera utskriftsinställningar. I avsnitt 4.1 identifierar denna ikon  den skrivare som tilldelats som standardskrivare.
Kvantitet	Tryck för att konfigurera utskriftskvantitet vid behov. Kvantitet kan konfigureras från 1 till 99 uppsättningar. Obs! Vissa skrivarmodeller stöder inte flera kvantiteter. Besök din lokala återförsäljares webbplats för mer information.
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.
Färgläge	Tryck för att konfigurera färgläge. Antingen Auto, Färg eller Gråskala kan väljas.
Pappersformat	Tryck för att konfigurera pappersformatet för utskriften. Följande format kan konfigureras: 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 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.
Papperstyp	Detta ställer in den typ av papper som ska användas för utskrift. Följande alternativ kan väljas. Autoval/Vanligt/Brevhuvud/Förtryckt/Hålat/Återvunnet/Färg/Etiketter/Tjockt papper/OH-film Obs! Om pappersstorleken ställs in på "Jap. Vykort", kommer inställningen genast att växla till "Jap. Vykort".

Objekt	Beskrivning
Efterbehandling	<p>Detta gör att du kan använda funktionerna Häftning och Hålslagning.</p> <p>Vid häftning kan bindningssidan ställas in till Vänster/Höger/Överst och häftningen kan ställas in till Inget/1häft/2häft/Ingen häft.</p> <p>Obs! Om avslutarfunktionen Häftning inte har installerats i den valda skrivaren kommer den inställningen inte att visas. Om funktionen Häftning utan klamrar inte är installerad på den valda skrivaren, så kommer "Ingen häftning" inte att väljas.</p> <p>Vid Hålslagning så kan stansen ställas in till Inget/2 hål/3 hål/4 hål/4 hål (bred), beroende på vilken funktion som är installerad.</p> <p>Observera: Om Hålslagningfunktionen inte är installerad på den valda skrivaren, så kommer denna inställning inte att visas.</p>
N-upp	<p>Tryck för att minska bildstorleken och passa in flera sidor på en enkelsida.</p> <p>Observera: 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> <p>Ordning: För 2-upputskrift, välj "Vänster till höger" eller "Höger till vänster". För 4-upputskrift, välj "Höger, och ned", "Ned, och höger", "Vänster, och ned" eller "Ned, och vänster".</p>
Utskriftsområde	<p>Konfigurera det utskriftsområde som skall skrivas ut.</p> <p>Observera: Man kan bara ange Utskriftsområde för TIFF-filer eller för PDF-filer som skannats av Sharp-skannrar (inbegripet skanningstillbehörssats).</p> <p>Alla sidor: Skriv ut alla sidor.</p> <p>Skriv ut sidor: Ange sidnumret för den första och sista sidan som du vill skriva ut.</p> <p>Direkt inmatning: Ange sidnummer och/eller sidintervall. För sidintervall, använd ett bindestreck. Du kan separera varje sida eller intervall med ett komma.</p>
Skriv ut vad	<p>Detta kan bara ställas in om XLSX har valts för utskrift bland OOXML-filer (DOCX, XLSX, PPTX).</p> <p>Du kan välja antingen "Valt blad" eller "Hela arbetsboken" för utskrift.</p>

Objekt	Beskrivning
Behålla utskrift	<p>Tryck på "Behålla utskrift" för att behålla utskriften som en fil på skrivarens, vilket gör att jobbet kan skrivas ut från skrivarens manöverpanel vid behov. Ställ in "Endast behålla" till "PÅ" för att aktivera den här funktionen. Se bruksanvisningen för skrivaren för att skriva ut 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>Standardvärdet specificeras med "Behålla utskrift"-inställningen i Programinställningar (se kapitel 4.3). Här kan "Behålla utskrift"-inställningen specificeras separat för varje utskriftsjobb.</p> <p>Obs! Det går inte att ange behålla utskrift för en krypterad PDF. Den kan skrivas ut säkert genom att fullfölja i de åtgärder som beskrivs i avsnitt 6.1.</p> <p>Obs! När denna punkt har ställts in är inställningen Släpp utskrift avaktiverad.</p>
Släpp utskrift	<p>Denna inställning är bara aktiverad när en skrivare som stöder Släpp utskrift har valts.</p> <p>Obs! Se webbplatsen för uppgifter om vilka skrivare som stöder Släpp utskrift.</p> <p>Detta anger om man ska använda funktionen Släpp utskrift snarare än att skriva ut direkt från den angivna skrivaren. När denna punkt har ställts in är inställningen Dokumentarkiv avaktiverad.</p> <p>Se maskinens bruksanvisning angående uppgifter om maskinens utmatningar vid användande av funktionen Släpp utskrift.</p>

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.

6.1 Skriv ut en krypterad PDF-fil

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

Obs! Utskriftsstegen kan variera beroende på skrivarmodell. Se bruksanvisningen för den modell du använder för mer information.

- 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.

7 Bifoga till e-post

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

Obs! E-postprogrammet måste konfigureras i förväg.

- I. Filer och mappar som lagras i detta program listas. Tryck på en fil för att bifoga den till ett e-postmeddelande. Gå till avsnitt 9.1 för att ändra filer / mappar listan eller 9.2 för att söka filer / mappar.

Förhandsgranskning av den valda filen visas. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 9.3.

Klicka på "Ändra" i övre högra hörnet av listan för att välja flera filer och markera sedan kryssrutan som visas till vänster om listan (förhandsgranskning visas inte).

- II. Tryck på "Bifoga" ("Bifoga till e-post" på iPhone) i menyn om du vill bifoga en enda fil. E-postprogrammet aktiveras och e-postmeddelandet som filen bifogas till visas. Om du bifogar flera filer ska du klicka på funktionsknappen i menyn. Du kan välja ett e-postprogram från de angivna program från vilka filerna kan skickas. Skicka e-post när du har skrivit ett meddelande.

8 Skicka till program

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

- I. Filer och mappar som lagras i detta program listas. Tryck på en fil för att förhandsgranska. Gå till avsnitt 9.1 för att ändra filer / mappar listan eller 9.2 för att söka filer / mappar.
Förhandsgranskning av den valda filen visas. För förhandsgranskning, gå till avsnitt 9.3.
Klicka på "Ändra" i övre högra hörnet av listan för att välja flera filer och markera sedan kryssrutan som visas till vänster om listan (förhandsgranskning visas inte).
- II. Klicka på "Skicka" ("Skicka till program" på iPhone; Åtgärdsknappen om flera filer väljs) i menyn.
- III. Tillgängliga program är listade.
Om du vill skicka filen till ett annat program, välj programmet i listan.

9 Hantera filer









Filer och mappar som lagras i programmet kan hanteras. Tillgängliga åtgärder inkluderar följande:



- Listar filer och mappar som lagras i applikationen
- Söker efter filer och mappar
- Förhandsgranska en fil
- Ändra namnet på en fil/mapp eller flytta eller radera filer/mappar
- Skapa en mapp.

9.1 Ändra ordning i fil-/mapplistan

Sorteringsknappen visasi det övre högra hörnet på listan för filerna/mapparna.

En av följande ikoner som uttrycker aktuellt sorteringsvillkor och -ordning visas i sorteringsknappen.

	Stigande ordning för tidsstämpel		Stigande ordning för filstorlek
	Fallande ordning för tidsstämpel		Fallande ordning för filstorlek
	Stigande ordning för filnamn		Stigande ordning för filformat
	Fallande ordning för filnamn		Fallande ordning för filformat

Tryck på sorteringsknappen för att sortera. Sorteringsvillkor och -ordning kan ändras. Sorteringsvillkor inkluderar tidsstämpel, filnamn, filstorlek och filformat. Tryck  för stigande ordning och  för fallande ordning.

9.2 Söka i filer/mappar

Söknappen visasi listan för filerna/mapparna. Skriv in hela namnet på filen/mappen, eller en del av fil-/mappnamnet som du vill hitta. En lista över filer som innehåller de sökta tecknen visas.

Ytterligare sökning från sökresultatet kan genomföras med att trycka  till höger om sökfältet.

Filtrera sökobjekten ytterligare.

Objekt	Beskrivning
Inkludera undermappar	Inkludera undermappar i sökning.
Mapp	Inkludera mappar i sökning.
PDF	Inkludera PDF-filer i sökning.
TIFF	Inkludera TIFF-filer i sökning.

Objekt	Beskrivning
Bildfiler(JPEG, PNG)	Inkludera JPEG- och PNG-filer i sökning.
OOXML-fil (DOCX, XLSX, PPTX)	Inkludera DOCX-, XLSX- och PPTX-filer i sökning.

Du kan arrangera ordningen på sökresultatet. Se avsnitt 9.1

9.3 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  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.

Observera: Vissa filformat (se kapitel 2) kan inte förhandsgranskas eller roteras.

För den fil som innehåller flera sidor så kan man förhandsgranska varje sida genom att rulla upp och ned.

Tryck på "Kontrollera med annat program" för att välja ett lämpligt program att förhandsgranska filen i.

9.4 Byt namn på/Flytta/Radera filer/mappar

Att klicka på "Ändra"-knappen i övre högra hörnet av listan för filer/mappar möjliggör namnbyte på/flyttning av/borttagning av filerna/mapparna.

Kryssrutor visas till vänster om listan och menyen kommer att visas nederst. Markera kryssrutorna för de filer/mappar som du vill byta namn på/flytta/radera.

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.

Obs! Fil tillägget kan inte ändras för filen.

Tryck på  i menyfältet.

Dialogrutan "Byt fil(mapp)namn" visas. Ange ett nytt namn och tryck på "Spara".

Flytta filer/mappar

Tryck på  i menyfältet.

Dialogen "Flytta" (Skärmen "Flytta" på iPhone) visas. Välj en målmapp och tryck på "Flytta hit."

Data som sparas i din mobila enhet med denna app kommer att raderas om du avinstallerar denna app. Utför säkerhetskopiering efter behov. Se supportsidan för din mobila enhet för mer information.


Ta bort filer/mappar

Klicka på  menyraden.

Du kan också radera en fil genom följande åtgärder:

- Dra filen eller mappen till vänster utan att trycka knappen "Ändra"-knappen. Knappen "Ta bort" visas. Tryck på knappen för att ta bort.
- Förhandsgranska filen.
Tryck "Radera den här filen" i förhandsgranskningskärmen (se avsnitt 9.3).

9.5 Skapa en mapp

- I. Gå till den mapp i vilken du vill skapa en ny mapp.
- II. Tryck på "Redigera" för att visa menyraden och tryck sedan på .
- III. Dialogrutan "Skapa mapp" visas. Ange ett nytt mappnamn och tryck sedan på "Spara" för att skapa mappen.

10 Lägg till Wi-Fi-inställningar

Du läser av QR-koden som visas på skrivarens/scannerns kontrollpanel för att hämta inställningsinformationen för det trådlösa nätverket (Wi-Fi), skapar en Wi-Fi-konfigurationsprofil och installerar sedan profilen på din mobila enhet.

Obs! Skrivarens/scannerns inbyggda programvara kan behöva uppdateras innan du kan visa QR-koder på skrivarens/scannerns kontrollpanel. Se skrivarens/scannerns bruksanvisning för anvisningar om hur man visar en QR-kod. QR-koder som visas på annat sätt kan inte läsas.

Obs! När du använder den här funktionen öppnas kameran. Du måste ge programmet åtkomst till kameran.

När du trycker på "Lägg till Wi-Fi konfiguration" från huvudskärmens meny öppnas kameran.

Visa en QR-kod på skrivarens/scannerns kontrollpanel och läs av QR-koden med kameran.

Efter avläsningen visas SSID och säkerhet (krypteringsstandard) för det trådlösa nätverket som ett resultat av avläsningen. Genom att trycka på "Skapa Wi-Fi-profil" skapas en Wi-Fi-konfigurationsprofil baserat på anslutningsinformationen för det trådlösa nätverket som har sparats i QR-koden.

Installera profilen från menyn "Inställningar" på din mobila enhet när Wi-Fi-konfigurationsprofilen har skapats. Tryck två gånger på hemknappen på din mobila enhet för att fortsätta använda Sharpdesk Mobile och tryck sedan på skärmen Sharpdesk Mobile.

Den tillagda Wi-Fi-konfigurationsprofilen kan kontrolleras från menyn "Inställningar"-"Allmänt"-"Profil- och enhetshantering" (kan skilja sig beroende på OS-version) -"Konfigurationsprofil" på din mobila enhet. Tryck på en konfigurationsprofil och tryck sedan på "Ta bort profil" för att ta bort den.

11 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. Klicka på åtgärdsknappen för att visa menyn och klicka sedan på "Öppna in".
- III. "Sharpdesk Mobile" är listad som ett av de program som kan ta emot filen. Tryck därefter på "Sharpdesk Mobile".
- IV. Se steget där menyn för utskriftsinställningar med en förhandsgranskning av filen visas i kapitel 6 för efterföljande steg.

App Store is a service mark of Apple Inc.

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

IOS is a trademark or registered trademark of Cisco Systems, Inc. in the U.S. and other countries and is used under license by Apple 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.

QR Code is a trademark of DENSO WAVE INCORPORATED.

This software includes the following modules.

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

PA0252SV-001