

Sharpdesk Mobile V2.2 käyttöohje

Windows

SHARP CORPORATION

Sisällysluettelo

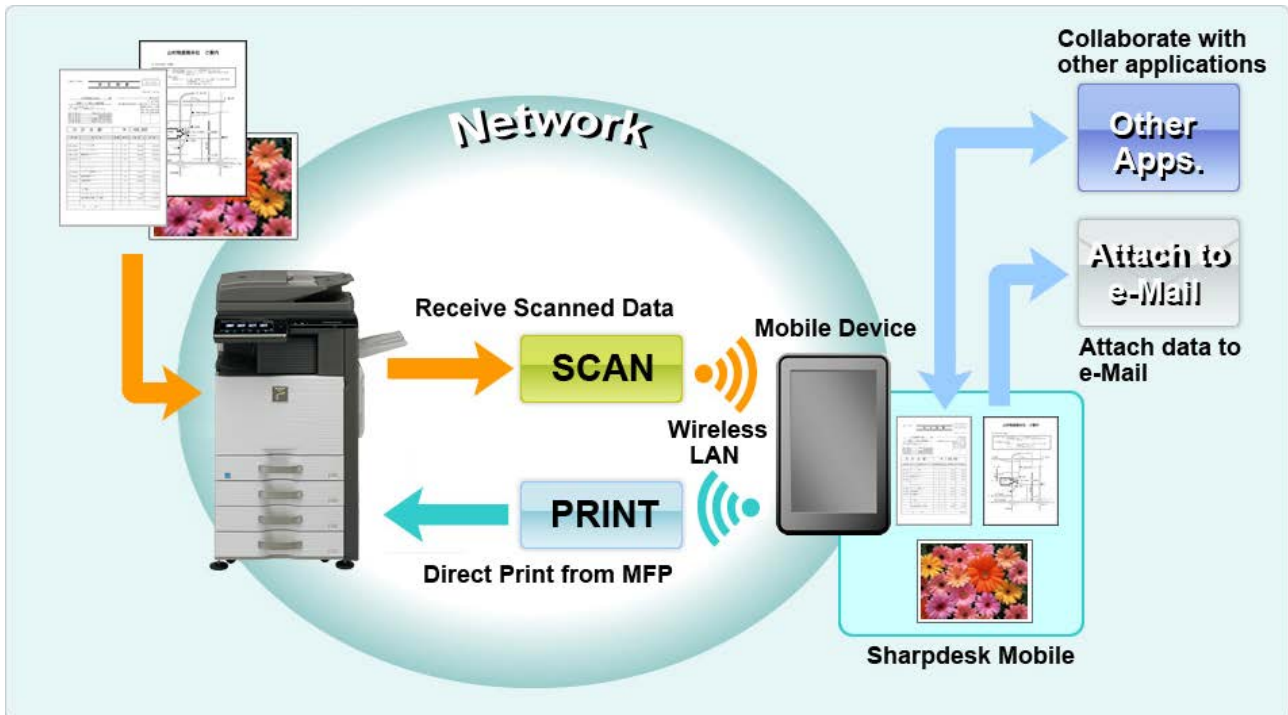
1	Yleiskuvaus	4
2	Käyttö	5
3	Asennus ja käynnistys	6
4	Tulostimen/skannerin asetukset	8
4.1	Tulostimien/skannereiden rekisteröinti tälle sovellukselle	8
4.1.1	Tulostimien/skannereiden haku	8
4.1.2	Tulostimien/skannereiden lisääminen manuaalisesti	9
4.2	Tulostin-/skanneritietojen katselu ja muokkaus	11
4.3	Tulostimen/skannerin siirto tai poisto luettelosta	13
4.3.1	Tulostin-/skannausluettelon uudelleen järjestäminen	14
4.3.2	Tulostimien/skannereiden poistaminen	15
5	Käyttäjäasetukset	16
6	Sovelluksen asetukset	18
7	Määritykset	20
8	Skannaus	22
8.1	Skannaus mobiililaitteestasi	23
8.2	Skannaus skannerin käyttöpaneelistä	28
9	Tulostus	30
9.1	Tallennetun asiakirjan tulostus tässä sovelluksessa	30
9.1.1	Salatun PDF-tiedoston tulostus	35
9.2	Valokuvakuvan tulostus	37
9.3	Verkkosivujen tulostus	37
9.4	Sähköpostien tulostus	40
9.5	Muihin kansioihin tallennettujen asiakirjojen tulostaminen	42
10	Sähköpostiliite	44
11	Sovellukseen lähettäminen	46
12	Tiedostojen hallinta	48
12.1	Tiedosto-/kansioluettelon muokkaus	49
12.2	Tiedostojen/kansioiden haku	50
12.3	Tiedoston esikatselu	51
12.4	Tiedoston/kansion uudelleen nimeäminen	53
12.5	Tiedostojen/kansioiden siirtäminen	55

12.6	Tiedostojen/kansioiden poistaminen	56
12.7	Kansion luominen	57
13	Tulostus ulkoisesta sovelluksesta	59

1 Yleiskuvaus

Tämä tuote on sovellus, joka

- vastaanottaa, esikatsellee ja tallentaa skannatut asiakirjat mobiililaitteellesi
- tulostaa mobiililaitteellesi tallennetut asiakirjat ja valokuvat, mobiililaitteella vastaanotetut sähköpostit ja mobiililaitteella selatut verkkosivut
- liittää skannatut asiakirjat lähetettäväksi sähköpostiin tai lähettää asiakirjat käytettäväksi muissa mobiililaitteellesi asennetuissa sovelluksissa.



2 Käyttö

- Oikeudet tehdä muutoksia muotoiluun ja määrittäisiin pidetään ilman ennakoilmoitusta.
- Tarkista uusimmat sovellusta koskevat tiedot tukisivustosta osoitteessa:
http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/
- Mobiililaitteesi on oltava yhdistetty langattomaan verkkoon.
- Tämä sovellus voi käsitellä seuraavia tiedostomuotoja:
 - JPEG, TIFF, PNG, PDF (myös Compact PDF ja salattu PDF) ja Office Open XML -tiedostot (OOXML-tiedostot: DOCX, XLSX ja PPTX)
Huomautus: Koskee vain koneita, joilla voi tulostaa ja skannata OOXML (DOCX, XLSX ja PPTX) -tiedostoja.
 - Tämä sovellus voi käsitellä tiedostonimiä, joiden pituus on korkeintaan 150 merkkiä.
 - Esikatselu- ja pienoiskuvia ei ole käytettävissä joissakin tiedostomuodoissa.

Tiedostomuoto	Voidaan näyttää ja kiertää
Salattu PDF	Kyllä*
Salaamaton PDF	Kyllä
TIFF	Kyllä
JPEG	Kyllä
PNG	Kyllä
OOXML-tiedosto (DOCX, XLSX, PPTX)	Ei

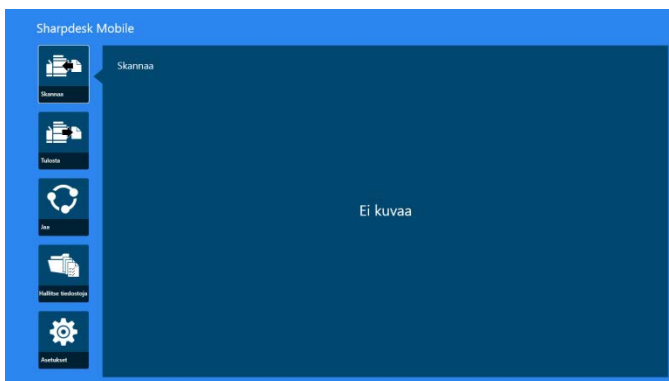
* Pienoiskuva ei ole näytettävissä.

- Ohjeissa kuvataan käyttöä Windows 8.1 Pron vaakatilassa.
- Jos haluat poistaa SD-kortin mobiililaitteestasi, poista SD-kortti turvallisesti. Muussa tapauksessa tallennetut tiedot voivat hävitä tai vioittua.
- Tämä sovellus käyttää SNMP:tä, FTP:tä, HTTP:tä ja Raw-protokollaa skannereiden ja tulostimien etsimiseen verkosta, skannattujen tietojen vastaanottamiseen skannereista ja tulostimiin tulostamiseen.

3 Asennus ja käynnistys

Asenna Sharpdesk-mobiilisovellus mobiililaitteeseesi.

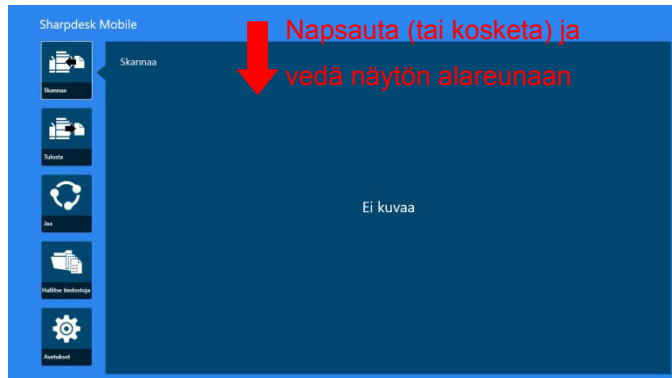
- I. Asenna sovellus Windows Store -sovelluskaupasta.
Sharpdesk-mobiilisovellus löytyy kohdasta ”Tuottavuus”. Voit hakea sovelluksen myös näppäilemällä ”Sharpdesk Mobile” avainsanahakuruutuun.
- II. Kun olet asentanut sovelluksen, käynnistä se napauttamalla kuvaketta ”Sharpdesk Mobile”.
Näytöllä näytetään ensimmäisen kerran loppukäyttäjän lisenssisopimus. Jos hyväksyt sopimusehdot, paina ”Hyväksyn”.
Huomautus: Jos et hyväksy ehtoja, et voi käyttää tätä sovellusta edes kokeilutarkoituksessa. Kun olet hyväksynyt ehdot, loppukäyttäjän lisenssisopimusta ei enää näytetä.
- III. Päänäyttö avautuu.



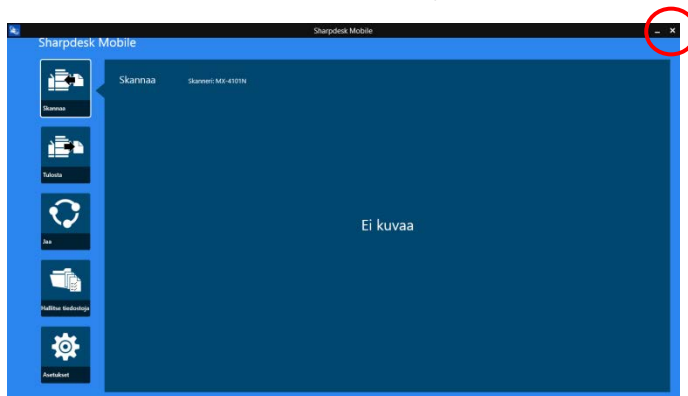
Huomautus: Jos yhtään skanneria ei ole rekisteröity, näyttöön tulee ensimmäisen kerran valintaikkuna, jossa voidaan valita tulostimien/skannereiden automaattihaku. Muussa tapauksessa tämä valintaikkuna ilmestyy vain, kun valitset ”Skannaa” tai ”Tulosta”.

Sovelluksen sulkeminen:

- Kosketa ja vedä sovellus näytön alareunaan.
- Jos käytät hiirtä, napsauta sovelluksen yläreunaa, pidä hiiren painike alhaalla ja vedä näytön alareunaan.



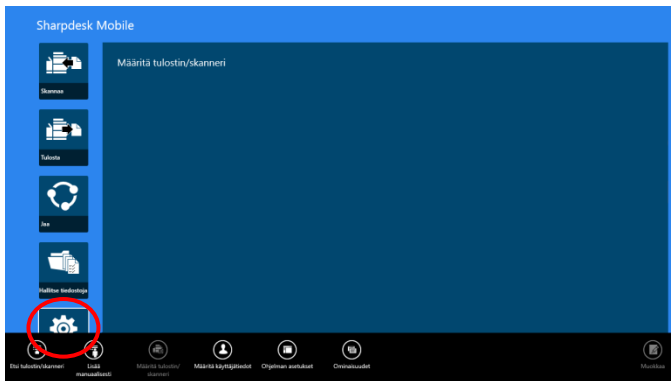
- Otsikkorivi näkyy sovelluksessa, kun käyttöjärjestelmä on Windows 8.1:n päivitysversio 1 tai uudempi. Paina ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa [x]-merkkiä.



4 Tulostimen/skannerin asetukset

Aseta tulostimet tulostamaan sovelluksesta ja skannerit lähettämään tietoja sovellukseen.

Napsauta päänäytöllä ”Asetukset”, ja näyttöön avautuvat tulostimen/skannerin asetukset ja näytön alareunaan aukeaa sovelluspalkki.



4.1 Tulostimien/skannereiden rekisteröinti tälle sovellukselle

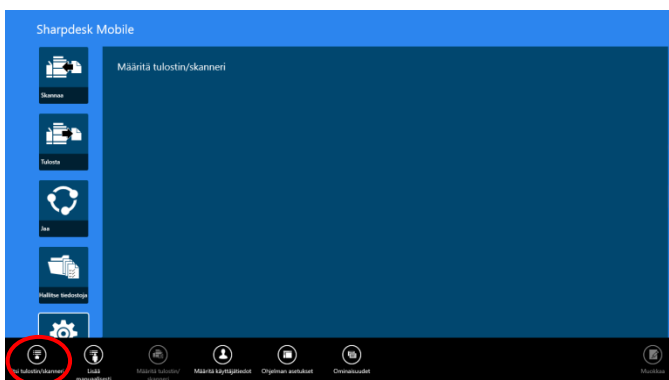
Tulostimet ja skannerit pitää rekisteröidä tulostamaan asiakirja tästä sovelluksesta ja skannaamaan tähän sovellukseen.

Jos tulostimet/skannerit on liitetty paikalliseen verkkoon, voit automaattisesti etsiä niitä ja rekisteröidä ne.

Jos tulostimia/skannereita ei ole liitetty paikalliseen verkkoon eikä niitä voi etsiä automaattisesti, voit rekisteröidä ne manuaalisesti.

4.1.1 Tulostimien/skannereiden haku

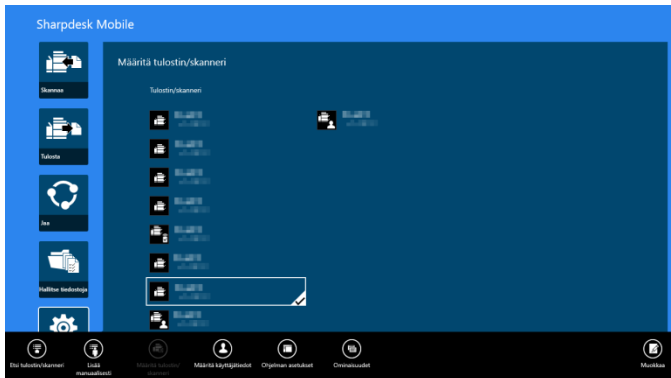
- I. Napsauta ”Etsi tulostimet/skannerit”. Voit hakea verkossa olevat tulostimet ja skannerit automaattisesti.



Huomautus: Tulostimien/skannereiden on oltava samassa verkkosegmentissä kuin mihin mobiililaitteesi on liitetty. Jos haluat käyttää tulostinta/skanneria eri verkkosegmentissä, voit lisätä tulostimen/skannerin manuaalisesti. Lisätietoja löytyy kappaleesta 4.1.2 ”Tulostimien/skannereiden lisääminen manuaalisesti”.

II. Löydetyt tulostimet ja skannerit näytetään luettelossa.

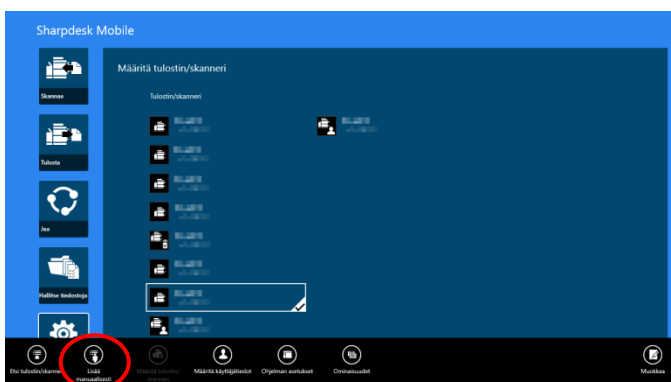
Näytöllä näytetään tulostimesta/skannerista haetut tiedot ”Tuotteen nimi” ja ”Sijainti”. (”Tuotteen nimi [Sijainti]” tai ”Tuotteen nimi [IP-osoite]” näkyy ”IP-osoitteen” yläpuolella.)



Huomautus: Näyttömuoto (”Tuotteen nimi [Sijainti]” tai ”Tuotteen nimi [IP-osoite]”) luettelossa voidaan määrittää sovelluksen asetuksissa (katso luku 6). Tulostimesta/skannerista haetun ”Tuotteen nimeen” sisällytetty ”SHARP” ei näy näytöllä.

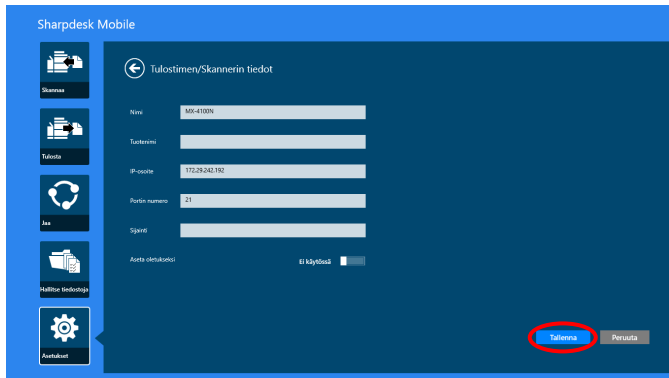
4.1.2 Tulostimien/skannereiden lisääminen manuaalisesti

I. Napsauta ”Lisää manuaalisesti”.



II. Seuraavat kohdat voidaan asettaa:

Tallenna asetukset napsauttamalla ”Tallenna”. Jos haluat peruuttaa ja palata edelliseen näyttöön, napsauta ”Peruuta” (sijaitsee näytön ulkopuolella).



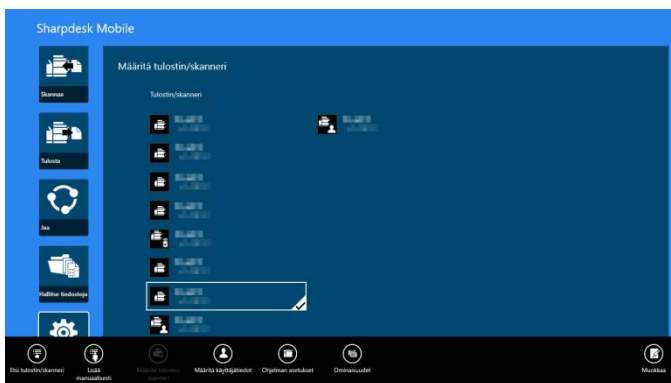
Kohde	Kuvaus
Nimi	Syötä sen tulostimen/skannerin nimi, jonka haluat lisätä. Huomautus: Jos nimeä ei syötetä, nimeksi asetetaan IP-osoite. Jos ”IP-osoite”-kohtaan kirjoitettuun osoitteeseen saadaan yhteys, kohtien ”Tuotenimi”- ja ”Sijainti” asetukset haetaan tulostimelle/skannerille ja nimi asetetaan ”Nimeämismenetelmä”-kohdan ”Ohjelman asetukset” asetuksilla.
Tuotenimi	Kirjoita rekisteröitävän tulostimen/skannerin Tuotenimi. Huomautus: Jos et täytä Tuotenimi-kohtaa, kohdassa ”IP-osoite” antamaasi osoitteeseen muodostetaan yhteys, ja tulostimen/skannerin ”Tuotenimi”-asetus haetaan sen kautta.
IP-osoite	Syötä tulostimen/skannerin IP-osoite. Tämä on pakollinen kenttä. Huomautus: Et voi antaa ennestään manuaalisesti lisättyä IP-osoitetta.
Portin numero	Anna tulostin-/skanneriportin numero. Tämä on pakollinen kenttä. Portin numero tarvitaan, jotta voidaan tulostaa tästä sovelluksesta. Syötä sama portin numero kuin on määritetty tulostimelle. Jos annat eri portin numeron, tämä sovellus ei voi tulostaa tulostimeen. Voit tarkistaa tulostinportin numeron tulostimen/skannerin valmistajan verkkosivustosta.
	Jos ”Käytä Raw-tulostusta” ei ole valittu kohdassa ”Sovellusasetukset” (Tulostusasetus tietokoneesta) tulostimen verkkosivustossa. Portin oletusnumero sekä tulostimelle että tälle sovellukselle on 21.





	Jos ”Käytä Raw-tulostusta” on valittu kohdassa ”Sovellusasetukset”	Katso välilehti [Verkoasetukset] - [Tulostusportin asetukset] - [RAW] tulostimen verkkosivustosta. Portin oletusnumero on 9100.
Sijainti	Kirjoita rekisteröitävän tulostimen/skannerin Sijainti. Huomautus: Jos et täytä ”Sijainti”-kohtaa, kohdassa ”IP-osoite” antamaasi osoitteeseen muodostetaan yhteys, ja tulostimen/skannerin ”Sijainti”-asetus haetaan sen kautta.	
Aseta oletustulostimeksi/-skanneriksi	Kun toiminto on valittu, valittu tulostin/skanneri asetetaan oletustulostimeksi/-skanneriksi toiminnolle ”Tulosta” tai ”Skanna”. Huomautus: ”Aseta oletustulostimeksi/-skanneriksi” -asetusta ei voi muuttaa, jos ”Sovellusasetukset”-kohdassa on valittu ”Tulostimen/Skannerin automaattinen valinta” (katso lisää luvusta 6).	

4.2 Tulostin-/skanneritietojen katselu ja muokkaus

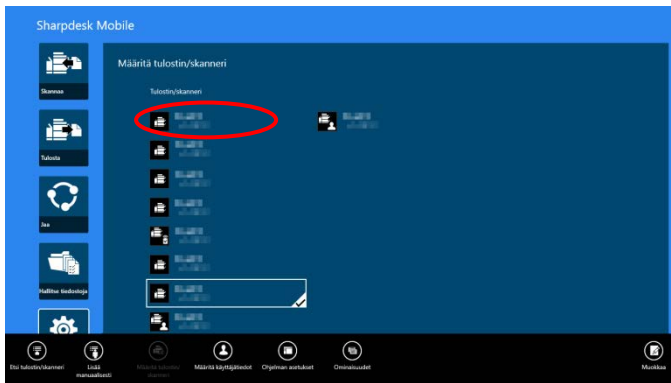
Voit katsella ja muokata tähän sovellukseen rekisteröidyn tulostimen/skannerin tietoja.

Rekisteröityjen tulostimien/skannereiden luettelo tulee näkyviin painamalla päänäytöllä ”Asetukset”.

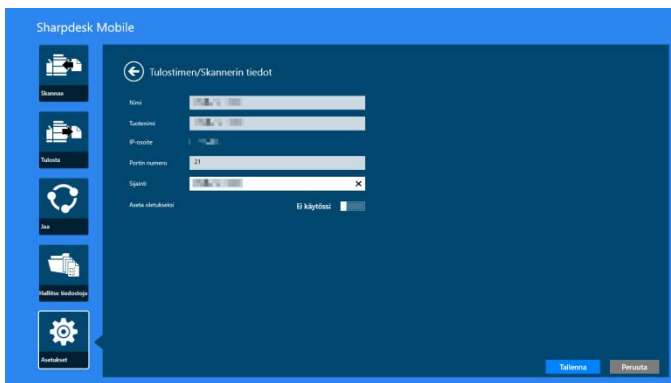


Kuvake  ilmoittaa automaattisesti lisätyt tulostimet/skannerit. Kuvake  ilmoittaa manuaalisesti lisätyt tulostimet/skannerit. Kuvake  tai  ilmoittaa tulostimien/skannereiden tukevan skannausta mobiililaitteesta (katso kappaletta 8.1).

I. Katsele tietoja valitsemalla tulostin/skanneri.

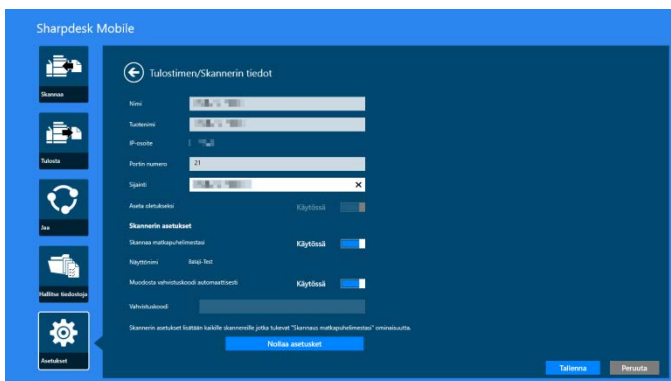


II. Näytölle tulevat valitun tulostimen/skannerin tiedot. Tässä näytetyt tiedot löytyvät kohdasta "Tulostimien/skannereiden lisääminen manuaalisesti" (kappale 4.1.2).



Huomautus: Automaattisesti lisättyjen tulostimien/skannereiden IP-osoite ei ole muokattavissa.

Jos toiminto "Skannaus mobiililaitteestasi" on käytettävissä, näytölle tulevat näkyviin seuraavat tiedot ja valintamahdollisuudet.



Seuraavat lisäasetukset ovat käytävissä kohdassa ”Käyttöasetukset”.

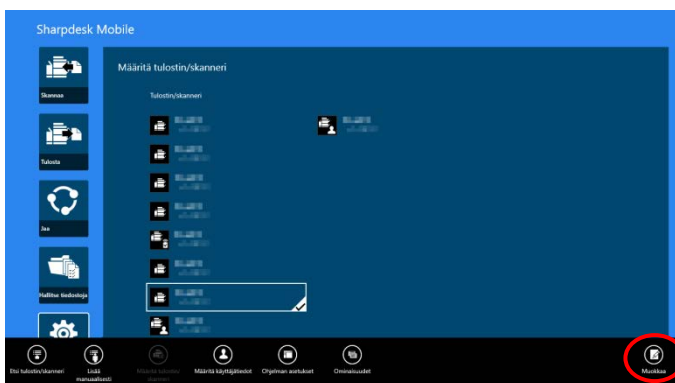
Tallenna asetukset napsauttamalla ”Tallenna”.

Kohde	Kuvaus
Skannaus mobiililaitteestasi	Kun toiminto on käytössä, määritä skannausasetukset ja skannaa mobiililaitteestasi (katso kappale 8.1).
Näyttönimi	Näyttönimi näytetään yhdessä vahvistuskoodin kanssa sekä skannerin käyttöpaneelissa että mobiililaitteessasi kohdeskannerin varmistamiseksi.
Automaattisesti luodut vahvistuskoodit	Kun toiminto on käytössä, se luo automaattisesti vahvistuskoodin. Kun toiminto on pois käytöstä, syötä koodi kenttään ”Vahvistuskoodi”.
Vahvistuskoodi	Vahvistuskoodi näytetään yhdessä näyttönimen kanssa sekä skannerin käyttöpaneelissa että mobiililaitteessasi kohdeskannerin varmistamiseksi.
Skannausparametrien nollaus	Napsauta tätä, jos haluat nollata viimeisessä skannaustoiminnossa määritetyt skannausparametrit.

4.3 Tulostimen/skannerin siirto tai poisto luettelosta

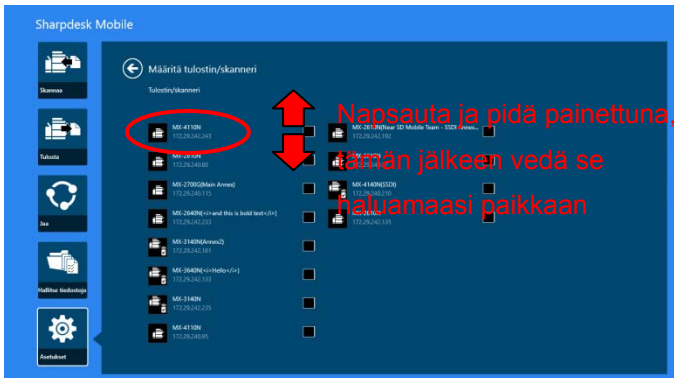
Tulostin-/skanneriluettelossa voidaan tulostin-/skanneriluettelo järjestää uudelleen ja poistaa valittuja tulostimia/skannereita luettelosta.

Napsauta ”Muokkaa” voidaksesi käsitellä tulostin-/skanneriluettelo.

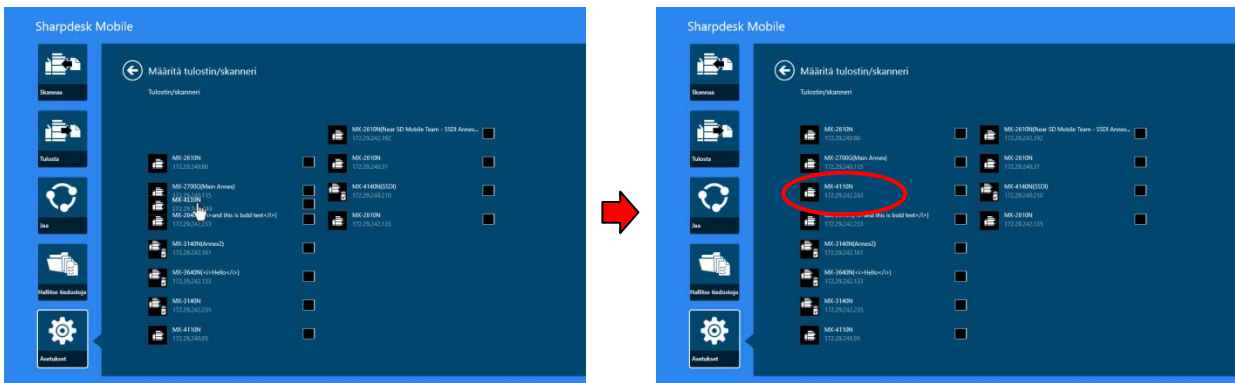


4.3.1 Tulostin-/skannausluettelon uudelleen järjestäminen

Jos haluat järjestää tulostin-/skannausluettelon, napsauta ja pidä painettuna valittu tulostin/skanneri.

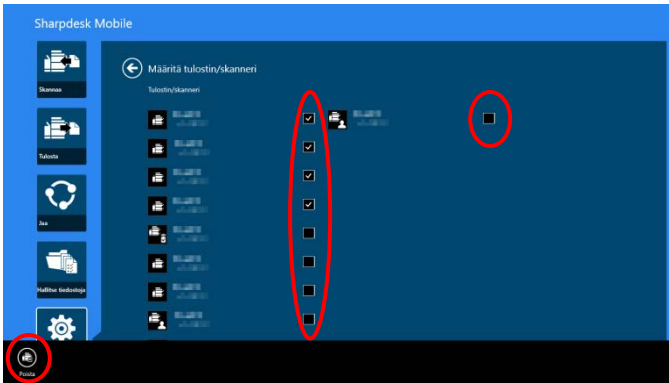


Siirrä tulostin/skanneri painamalla sen nimeä ja vetämällä sitä samalla ylös tai alas.



4.3.2 Tulostimien/skannereiden poistaminen

Kunakin tulostimen/skannerin viereen avautuu valintaruutu. Valitse tulostimet/skannerit napsauttamalla valintaruutua (voit valita useita tulostimia/skannereita). Napsauta ”Poista”, jolloin näyttöön ilmestyy valintaikkuna ”Valitut tulostimet/skannerit poistetaan”. Napsauta Poista poistaaksesi valitut tulostimet/skannerit.



Poistetut tulostimet/skannerit voidaan lisätä uudelleen. Lisätietoja löytyy kappaleesta

4.1 ”Tulostimien/skannereiden haku” tai ”Tulostimien/skannereiden lisääminen manuaalisesti”.

5 Käyttäjäasetukset

Aseta tämän sovelluksen käyttäjätiedot.

Napsauta ”Asetukset” päänäytössä ja paina ”Käyttäjäasetukset”.



Seuraavat asetukset ovat käytettävissä:

Tallenna asetukset napsauttamalla ”Tallenna”.

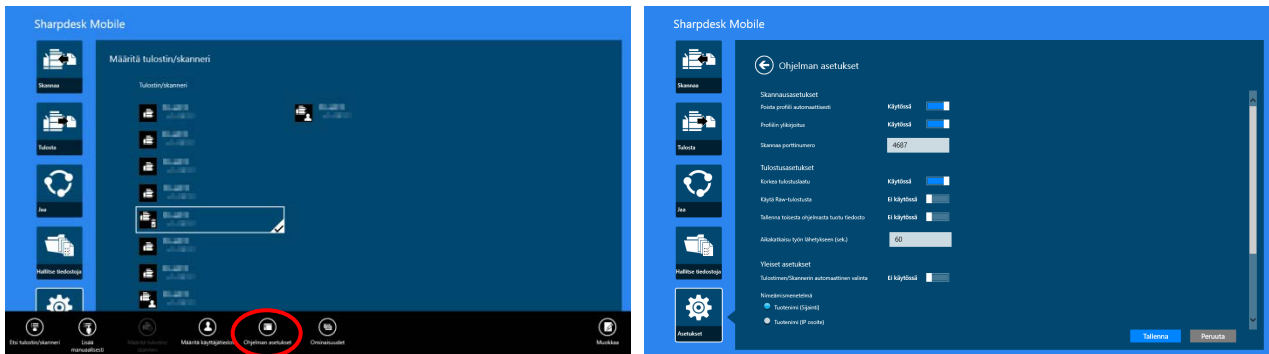
Profiliitiedot: Nämä ovat skannerin rekisteröimiseen tarvittavia asetuksia skannaustoimintoja varten		
Kohde	Kuvaus	
Näyttönimi	Näyttönimi näkyy skannerin osoitteistossa skannauskohteena. Näytön oletusnimenä käytetään tietokoneesi tai laitteesi asetuksissa määritettyä nimeä.	
Alkukirjain	Alkukirjainta käytetään lajitteluavaimena näyttönimen näyttämiseksi skannerin osoitteistossa.	
Käyttäjän todennus: Nämä ovat tarvittavia asetuksia, kun käyttäjän todennus on aktivoitu tulostimessa		
Kohde	Kuvaus	
Käytä kirjautumisnimeä käyttäjän todentamiseksi	Valitse tämä, kun käytät kirjautumisnimeä käyttäjän todentamiseen tulostimissa. Kirjoita ”Kirjautumisnimi” ja ”Salasana”.	
	Kirjautumisnimi	Anna kirjautumisnimesi käyttäjän todentamiseksi tulostimissa.
	Salasana	Syötä salasanasi käyttäjän todentamiseksi tulostimissa.
Käytä käyttäjänumeroa käyttäjän todentamiseksi	Valitse tämä, kun käytät käyttäjänumeroa käyttäjän todentamiseen tulostimissa. Kirjoita ”Käyttäjänumero”.	
	Käyttäjänumero	Syötä käyttäjänumerosi käyttäjän todentamiseksi tulostimissa.

Työn oletustunnus: Tulostimet käyttävät tässä syötettyjä arvoja näyttääkseen ”Käyttäjänimen” ja ”Työn nimen” käyttöpaneelissa.	
Kohde	Kuvaus
Kirjoita 'Käyttäjätunnus' kohtaan 'Käyttäjänimi'	Jos tämä asetus on ”PÄÄLLÄ”, tulostimen käyttöpaneelissa näkyvänä käyttäjänimenä käytetään yllä kuvattujen käyttäjän todennusasetusten ”Kirjautumisnimi”-asetusta.
Käyttäjänimi	Syötä käyttäjänimi, joka näytetään tulostimen käyttöpaneelissa. Jos nimeä ei ole asetettu, tulostin käyttää arvoa ”SharpdeskM User”. Huomautus: Jos ”Kirjoita 'Käyttäjätunnus' kohtaan 'Käyttäjänimi’”-kohdan asetus on ”Päällä”, käyttäjänimeä ei voida kirjoittaa.
Työn nimi	Syötä työn nimi, joka näytetään tulostimen käyttöpaneelissa. Jos nimeä ei ole asetettu, tulostin käyttää tulostettavan tiedoston nimeä.

6 Sovelluksen asetukset

Aseta sovelluksen käyttöasetukset.

Napsauta ”Asetukset” päänäytössä ja paina ”Käyttöasetukset”.



Seuraavat asetukset ovat käytettävissä:

Tallenna asetukset napsauttamalla ”Tallenna”.

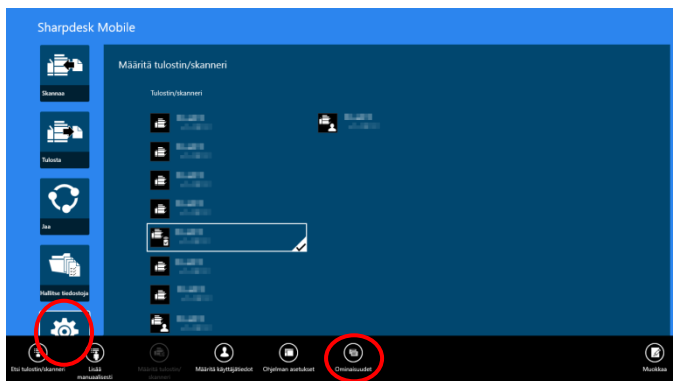
Skannausasetukset:	
Kohde	Kuvaus
Profiilin automaattinen poisto	Kun toiminto on käytössä, poista mobiililaitteesi profiili skannerin osoitteistosta skannauksen päätyttyä.
Profiilin automaattinen päivitys	Kun toiminto on käytössä, viimeisessä skannauksessa rekisteröity kohde (profiili) korvataan automaattisesti.
Skannauksen portin numero	Tätä portin numeroa käytetään skannatun tiedon vastaanottamiseksi skannerilta. Portin oletusnumero on 4687. Jos jokin muu sovellus käyttää tätä portin numeroa, portille on varattava toinen numero.
Tulostusasetukset:	
Kohde	Kuvaus
Korkealaatuinen tulostus	Ota tämä toiminto käyttöön, kun haluat korkealaatuisemman tulostuksen.
Käytä Raw-tulostusta	Kun toiminto on käytössä, käytä tulostamiseen Raw-porttia (portin oletusnumero on 9100) FTP-portin sijaan (portin oletusnumero on 21).
Tallenna tuodut tiedostot	Kun toiminto on käytössä, se säilyttää muista sovelluksista saadun tiedoston tulostamista varten.
Aikakatkaus työn lähetykseen (sek.)	Aikakatkaisun asetus tulostustöiden lähettämiseen tulostimelle. Arvoksi voi asettaa 60–300 sekuntia. Oletusasetus on 60 sekuntia.

Yleiset asetukset:	
Kohde	Kuvaus
Tulostimen/Skannerin automaattinen valinta	Kun toiminto on käytössä, oletustulostin/skanneri asettuu liitettyyn langattomaan verkkoon (SSID) automaattisesti.
Nimeämismenetelmä	Asetuksella määritetään tulostimen/skannerin laiteluettelossa näkyvä laitteen nimi. Valitse "Tuotenimi (Sijainti)" tai "Tuotenimi (IP osoite)".
SNMP-asetukset: Jos tarvitset apua, kysy verkonvalvojalta.	
Kohde	Kuvaus
Julkinen Get-yhteisö (lukeminen)	Ota tämä toiminto pois käytöstä, jos verkko käyttää muuta kuin SNMP GET -yhteisöoletusmerkkijonoa.
Syötä yhteisömerkkijono(t)	Syötä verkossa käytettävät merkkijonot kohtaan "Syötä yhteisömerkkijono(t)", jos "Julkinen Get-yhteisö" on valittu pois käytöstä. Voit asettaa korkeintaan 10 merkkijonoa.

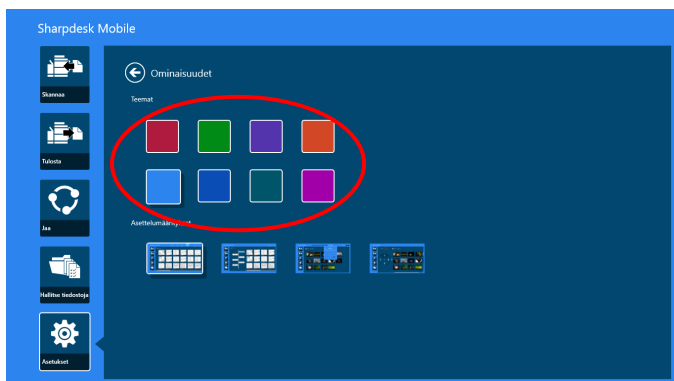
7 Määrittelyt

Tässä voit asettaa käyttömäärittelyksesi.

Napsauta ”Asetukset” päänäytössä ja sitten ”Määrittelyt” sovelluspalkissa.



Voit muuttaa sovelluksen käyttöliittymän värin napsauttamalla mitä tahansa väriä teemat.

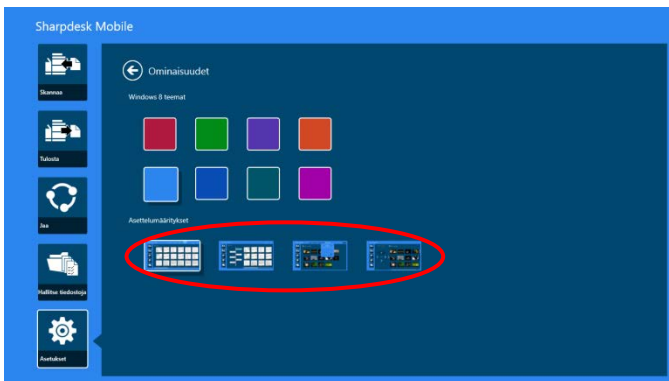


Kohdassa ”Asettelyvaihtoehdot” voit määrittää, miten tiedostot ja kansiot näytetään tässä sovelluksessa. Valitse ”Normaali näkymä” napsauttamalla ulommaisena vasemmalla olevaa kuvaketta. Aikajana ja tiedostotyyppisuodatin näkyvät listanäytössä.

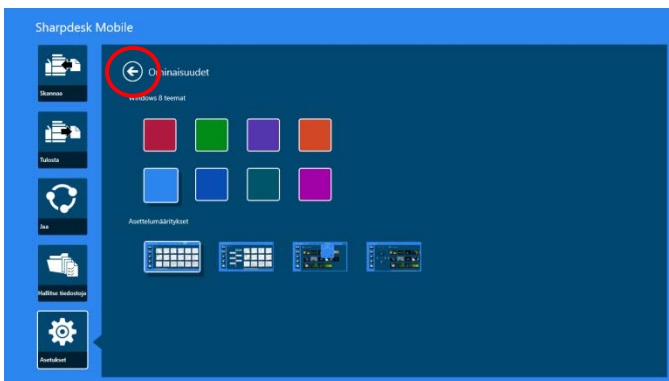
Valitse ”Puunäkymä” napsauttamalla vasemmalta katsottuna toisena olevaa kuvaketta. Aikajana ja tiedostotyyppisuodatin näkyvät listanäytön vasemmalla puolella.

Valitse ”Kalenterinäkymä” napsauttamalla vasemmalta katsottuna kolmantena olevaa kuvaketta. Kalenteri ja aikajana näkyvät listanäytön yläpuolella.

Valitse ”Kehänäkymä” napsauttamalla ulommaisena oikealla olevaa kuvaketta. Kalenteri ja aikajana näkyvät listanäytön vasemmalla puolella.



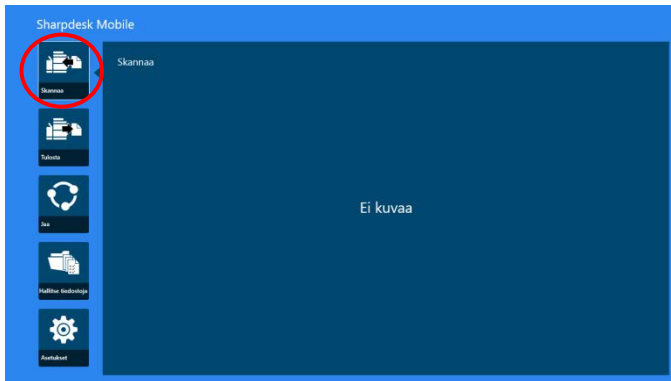
Nämä asetukset tallentuvat automaattisesti. Palaa valikkoon napsauttamalla nuolipainiketta.



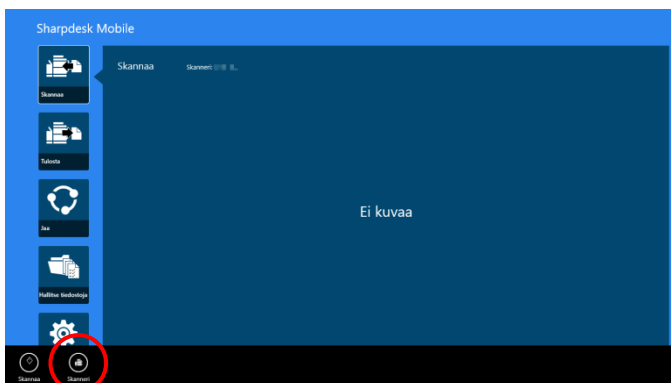
8 Skannaus

Tämä toiminto vastaanottaa ja tallentaa skannatut asiakirjat.

Napsauta ”Skannaa” päänäytössä.



Valitse kohdeskanneri napsauttamalla ”Skanneri”.



Tulostin-/skanneriluettelossa (katso kappaleen 4.1 kohta I) oletusskannerin kohdalla on musta neliö.

Toiminnot saattavat vaihdella riippuen skannerista.

Kappaleen 8.1 kohdasta ”Skannaus mobiililaitteestasi” löydät tietoja, miten suoritat skannauksen mobiililaitteestasi. Jos mobiililaitteessasi ei ole skannauksen asetusmahdollisuutta, katso tietoja kappaleen 8.2 kohdasta ”Skannaus skannerin käyttöpaneelista”).

8.1 Skannaus mobiililaitteestasi

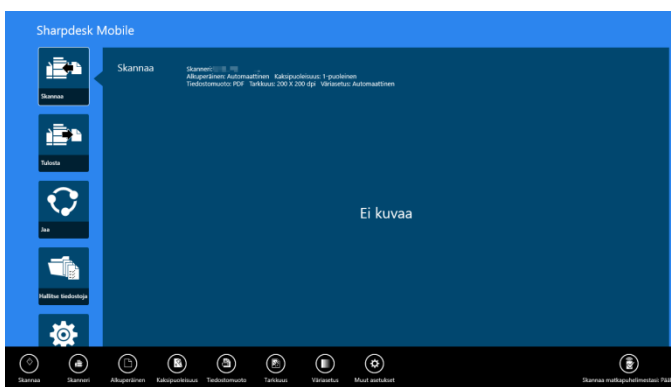
Määritä mobiililaitteesi skannausasetukset seuraavalla tavalla: Siirry paikalliselle Sharpin verkkosivulle, josta löydät listan tuetuista skannereista.

Kaikki toiminnot paitsi ”Asiakirjan asetus skanneriin” voidaan suorittaa sovelluksessa.

Huomautus: Varmista, että skannerin kotiruutu tai käyttäjän todennusnäyttö näkyy skannerissa.

Käyttäjän todennusnäyttö näytetään, kun ulkopuolinen todennus on otettu käyttöön. Kun todennus on onnistunut, näyttöön ilmestyy skannerin kotiruutu.

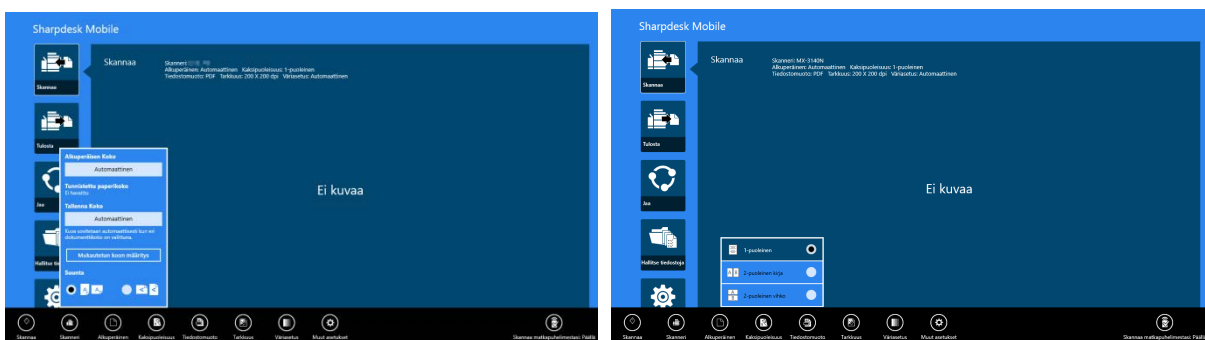
- I. Jos valitset skannerin, joka tukee skannausta mobiililaitteestasi, asetusvalikot ja voimassa olevat skannausasetukset tulevat näyttöön.



Huomautus: Kun otat tämän ominaisuuden pois käytöstä, voit käynnistää skannauksen skannerista. Katso lisäohjeita kappaleen 8.2 kohdasta ”Skannaus skannerin käyttöpaneelista”.

Seuraavat asetukset ovat käytettävissä:

Asetukset tallentuvat automaattisesti.



Kohde	Subitem	Kuvaus
Väritila		Asetukset, jotka mahdollistavat värillisten alkuperäisten skannauksen (automaattinen/täysväri/harmaasävy/Mono2). Asetusarvo on "automaattinen". Huomautus: Kun alkuperäiseksi kooksi valitaan "Pitkä paperi" kohdassa "Alkuperäinen", vain Mono2 on käytettävissä.
Alkuperäinen	Alkuperäinen koko	Jos oletukseksi on asetettu "automaattinen", skanneri ei voi tunnistaa standardista poikkeavan alkuperäisen paperin kokoa. Alkuperäinen kokoasetus on muutettava manuaalisesti.
	Tunnistettu paperin koko (vain näyttö)	Kun asetat asiakirjan kohdeskanneriin, alkuperäinen paperikoko tunnistetaan automaattisesti ja näytetään mobiililaitteessasi.
	Tallennuskoko	Skannatun kuvan koko voidaan asettaa manuaalisesti. Jos koko eroaa tunnistetusta paperin koosta, kuva säätyy automaattisesti sopimaan sivulle. Oletusarvo on "automaattinen". Huomautus: Voit valita "automaattinen" vain, kun jokin seuraavista alkuperäisistä paperiko'ista on valittu: pitkä paperi/Japanese Postcard/käyntikortti/L-koko/2L-koko/kortti/mukautettu koko.
	Mukautetun koon rekisteröinti	Mukautetut alkuperäiset paperikoot voidaan rekisteröidä. Enintään 5 mukautettua kokoa voidaan rekisteröidä.
	Kuvan suunta	Valitse kuvan suuntaus. Voit valita joko "Kierto pois päältä" tai "Kierto 90 astetta". Oletusarvo on "Kierto pois päältä".
Kaksipuoleisuus		Valitse 1-puoleinen tai 2-puolinen alkuperäinen. Voidaan valita 1-puoleinen, 2-puoleinen kirja tai 2-puoleinen vihko. Oletusarvo on "1-puoleinen".
Tiedostomuoto	Väri	Voidaan valita skannauksen muototila (väri/harmaasävy tai MV).
	Tiedostotyyppi	Skannaustiedoston tyyppi voidaan valita. Kun kohdassa "Väri" on valittu "Väri/harmaasävy", tiedostotyypit PDF, PDF/A-1b* ¹ , TIFF ja JPEG ovat käytettävissä* ² . Kun kohdassa "Väri" on valittu "MV", tiedostotyypit PDF, PDF/A-1b* ¹ ja TIFF ovat käytettävissä* ² .
	Pakattu PDF	Pakatun PDF:n tyyppi (Ei mitään, pakattu tai pakattu ultrahieno) voidaan valita, kun kohdassa "Väri" on valittu "Väri/harmaasävy" ja "Tiedostotyyppistä" on valittu PDF tai PDF/A-1b* ³ . Huomautus: Pakattu PDF on käytettävissä vain, jos skanneriin on asennettu skannerin laajennussarja.

Kohde	Subitem	Kuvaus
	Pakkaussuhde	Pakkaussuhde (matala, keski, korkea) voidaan valita, kun kohdassa "Väri" on valittu "Väri/harmaasävy". Lisäksi voidaan valita "Bk Letter Emphasis", jos skanneri tukee Bk Letter Emphasis -PDF:ää ja tiedostotyyppi on asetettu PDF tai PDF/A-1b* ³ .
	Pakkaustapa	Tämä voidaan valita, kun kohdassa "Väri" on valittu "MV". Väritilassa Mono2 skannausta varten voidaan valita Ei mitään, MH(G3) tai MMR(G4).
	Määritetyt sivut tiedostoa kohti	Tämä voidaan valita, jos valitset PDF, PDF/A-1b* ³ tai TIFF kohdassa "Tiedostotyyppi". Kun tämä on valittuna, skannattu asiakirja jaetaan tiedostoiksi määritetyllä sivumäärällä. (Esim. jos 2 sivua on määritetty, skannattu asiakirja ryhmitellään 2 sivun osiin useiden tiedostojen luomista varten.)
	Salaus	PDF-tiedoston salaus on käytettävissä, kun tiedostotyyppi PDF on valittu. Kun toiminto on valittuna, on määritettävä salasana, jotta salattu PDF voidaan avata.
	OCR	<p>OCR...Asetukseksi voi määrittää "Päällä" tai "Pois". Kun asetukseksi on määritetty "Päällä", voit tehdä myös asetukset "Kieliasetus", "Fontti", "Kuva-suunnan tunnistus" ja "Tiedostonimen Automaattinen poiminta".</p> <p>Kieliasetus...OCR-toiminnon kieliasetus.</p> <p>Fontti...Tulostusfontin asetus.</p> <p>Kuva-suunnan tunnistus...Kuva-suunnan tunnistus päälle tai pois päältä.</p> <p>Tiedostonimen Automaattinen poiminta...Tiedostonimen toiminta päälle tai pois päältä.</p> <p>Huomautus: Oman alueesi tukisivustolla on luettelo skannereista, jotka tukevat OCR-toimintoa.</p>
Resoluutio		<p>Skannausresoluutio voidaan asettaa. Käytettävissä on seuraavat resoluutiot:</p> <p>100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi</p> <p>Huomautus: 150 x 150 dpi voidaan valita vain skannereissa, jotka tukevat ko. resoluutiota.</p> <p>Huomautus: Kun valitset "Pakattu" tai "Pakattu ultrahieno" kohdassa "Pakattu PDF", käytettävissä on vain 300 x 300 dpi.</p>

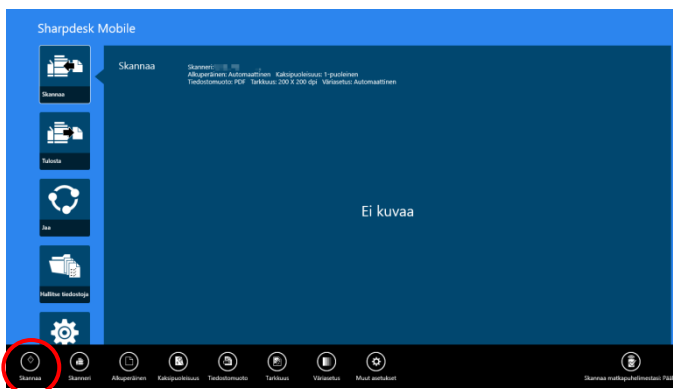
Kohde	Subitem	Kuvaus
Muut asetukset	Valotus	Skannauksen valotus (autom., merkit, teksti/painettuvalokuva, painettu kuva, teksti/kuva, valokuva, kartta) voidaan valita.
	Valotustaso	Skannauksen valotustaso (1–5) voidaan valita. Tämä voidaan asettaa, jos Valotus-kohdassa ei ole valittu ”Autom.”.
	Tyhjän sivun ohitus	Jos tämä on asetettu muuhun kohtaan kuin ”Off” ja alkuperäinen asiakirja sisältää tyhjiä sivuja tai taustavaroja, skanneri tunnistaa ne automaattisesti ja ohittaa ne skannatessa. Asetusvaihtoehdot ovat ”Off”, ”Ohita tyhjä sivu” ja ”Ohita tyhjä sivu ja taustavarjo”.

*¹ Jossakin malleissa vaihtoehdot ovat PDF/A-1a tai PDF/A-1b.

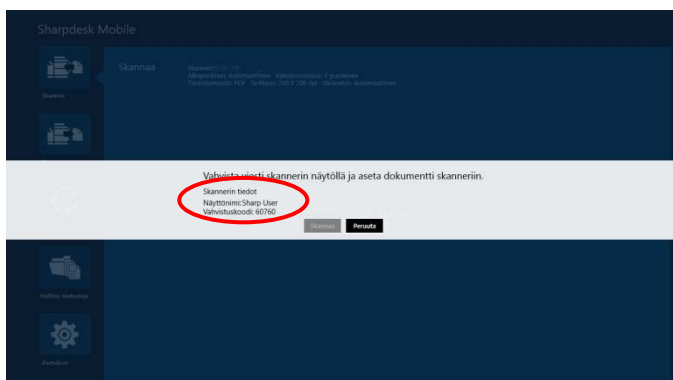
*² Jossakin malleissa vaihtoehtoja ovat myös DOCX, XLSX ja PPTX.

*³ Jossakin malleissa asetus on mahdollinen myös, kun PDF/A-1a tai PDF/A-1b on valittu.

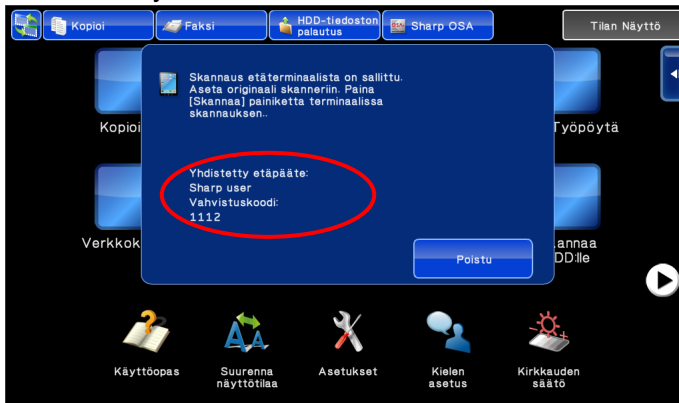
II. Kun olet tehnyt kaikki tarpeelliset asetukset, napsauta ”Skannaa”.



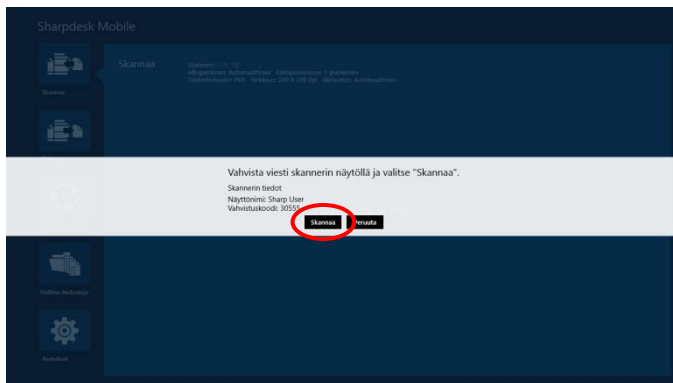
III. ”Skannaus”-painikkeen napsauttamisen jälkeen ilmestyy skannerin käyttöpaneeliin kohdeskannerin tiedot (”Näyttönimi” ja ”Vahvistuskoodi”) ja skanneri siirtyy odotustilaan (skannaus valmis).



IV. Tarkista, näyttääkö valittu skanneri mobiililaitteesi tiedot, ja aseta sen jälkeen asiakirja skanneriin.



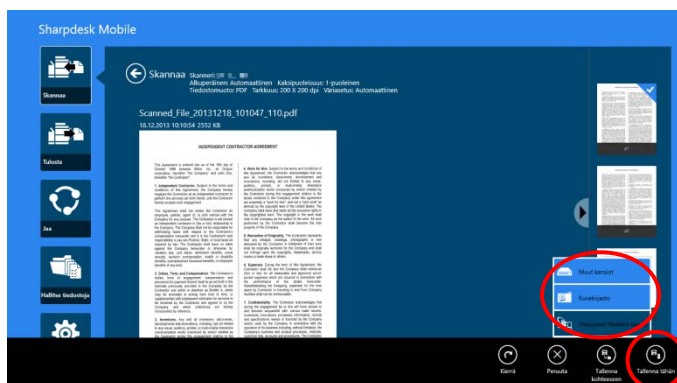
V. Jatka valitsemalla "Skanna" ponnahdusikkunasta.



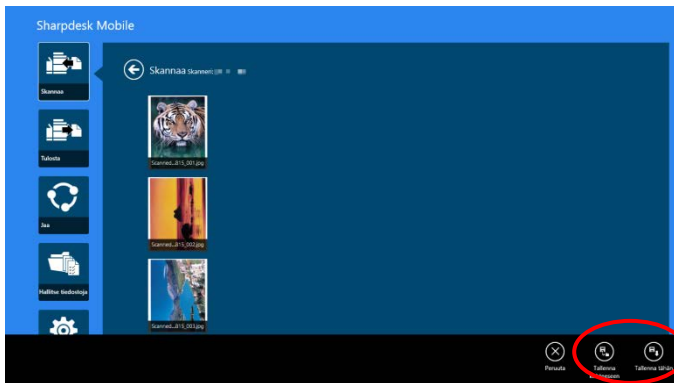
VI. Skannatut tiedot lähetetään tähän sovellukseen.

Jos on vastaanotettu yksittäinen tieto, näytölle tulee näkyviin tiedon esikatselu. Esikatselutoimintoa on kuvattu tarkemmin kappaleessa 12.3.

VII. Napsauta sovelluspalkissa "Tallenna kohteeseen" ja valitse kansio, johon haluat tallentaa nämä tiedot, ja napsauta "Tallenna tähän".



Jos useita skannattuja tietoja on vastaanotettu, näytölle avautuu luettelo vastaanotetuista tiedoista. Napsauta ”Tallenna tähän” tai ”Tallenna kohteeseen” ja tallenna tiedostot valittuun kansioon mobiililaitteessasi suorittamalla kohta VII.



Huomautus: Voit esikatsella napsauttamalla mitä tahansa luettelossa olevaa tietoa. Tämä tieto voidaan kuitenkin tallentaa vain yhdessä muiden vastaanotettujen tietojen kanssa.

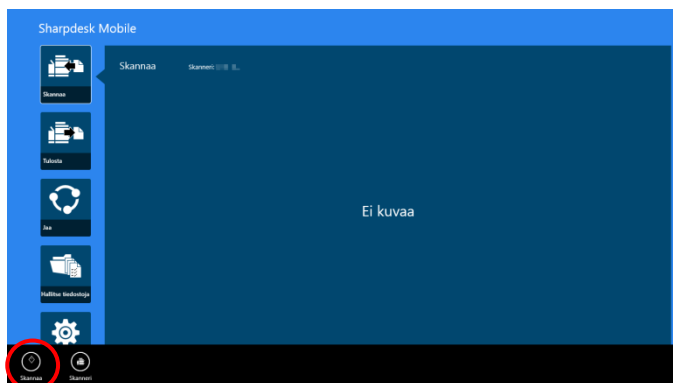
8.2 Skannaus skannerin käyttöpaneelista

Jos skannerissa ei ole valintaa ”Skannaa mobiililaitteestasi”, skannaa skannerin käyttöpaneelista seuraavien ohjeiden mukaan.

Resoluutio, tiedostomuoto ja muut skannausasetukset on määritettävä MFP-käyttöpaneelissa.

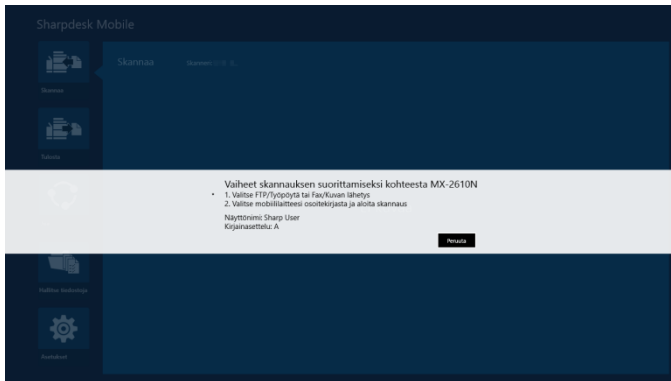
Huomautus: Varmista, että osoitteistoa ei näytetä skannerin käyttöpaneelissa. Jos se näytetään, tämä toiminto ei toimi.

I. Napsauta ”Skannaa”.



- II. Napsauta "OK", kun näyttöön tulee valintaikkuna "Vaiheet skannauksen loppuun saattamiseksi MFP:stä:". Aseta asiakirja skanneriin ja seuraa ohjeita skannerin käyttöpaneelissa suorittaaksesi skannauksen. Katso lisätietoja skannerin käyttöohjeista.

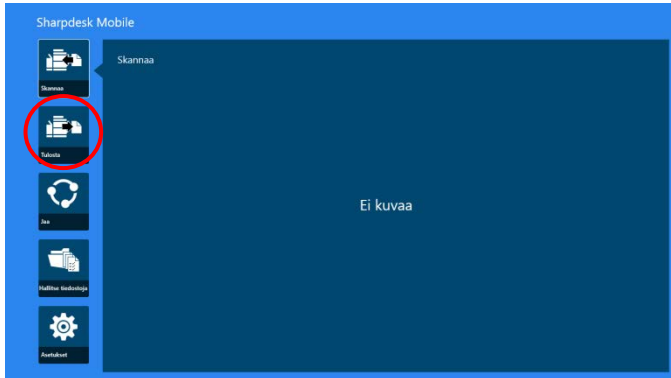
Huomautus: Jos "Näyttönimi" ja "Alkukirjain" näkyvät valintaikkunassa, varmista, että samat arvot näytetään skannerin käyttöpaneelissa.



- III. Suorita prosessi loppuun aloittamalla kappaleen 8.1 kohdasta VI.

9 Tulostus

Voit tulostaa tähän sovellukseen tallennettuja asiakirjoja, valokuvakuvia, verkkosivuja ja sähköposteja. Napsauta ”Tulosta” päänäytössä.



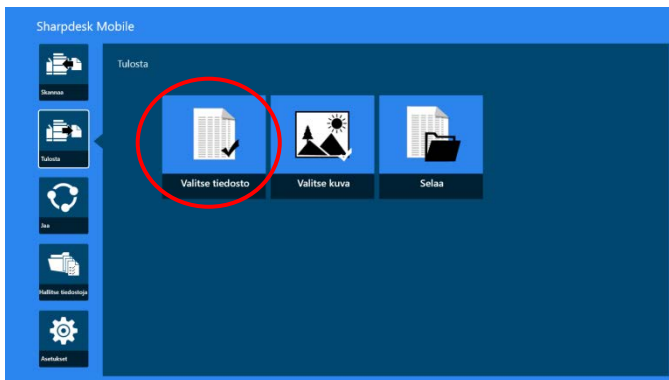
9.1 Tallennetun asiakirjan tulostus tässä sovelluksessa

Tähän sovellukseen tallennetut asiakirjat voidaan tulostaa.

Tuetut tiedostomuodot ovat JPEG, TIFF, PDF (mukaan lukien pakattu PDF ja salattu PDF) ja OOXML-tiedosto (DOCX, XLSX, PPTX).

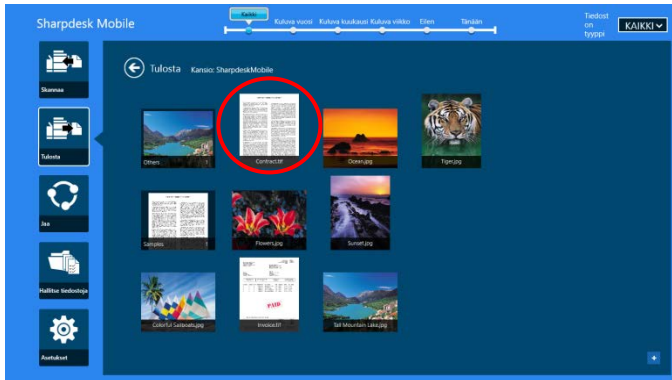
Huomautus: Sivustolla on tiedot tulostimisesta, jotka tulostavat DOCX-, XLSX- ja PPTX-tiedostoja.

I. Napsauta ”Valitse tiedosto”.

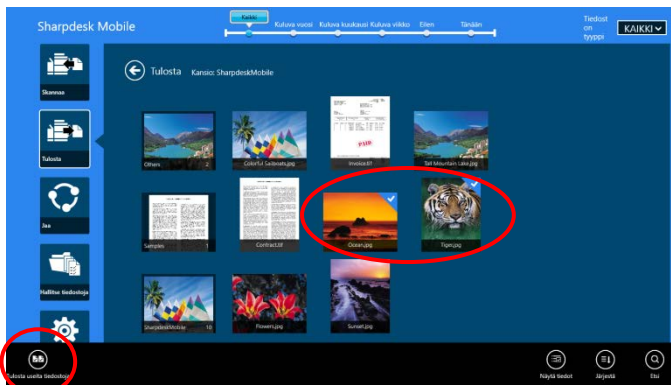


II. SharpdeskMobile-kansioon tallennetut tiedostot ja kansiot on luetteloitu.

Tiedosto-/kansioluettelon muokkaaminen esitellään kappaleessa 12.1 ja tiedostojen/kansioiden haku kappaleessa 12.2. Valitse kansio ja avaa esikatselu, jossa näet tulostusasetukset.

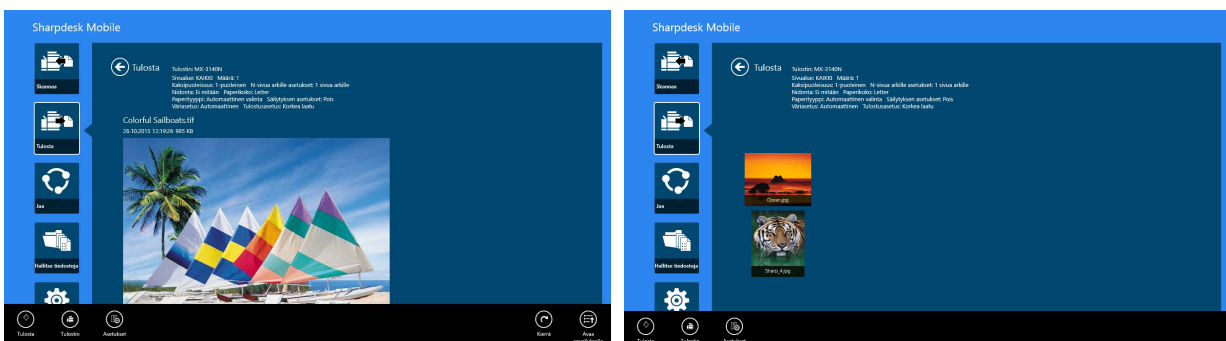


- Jos haluat tulostaa useita tiedostoja peräkkäin, pyyhkäise tiedostojen yli ylhäältä alaspäin niin, että niiden kohdalla näkyy ✓ ja paina ”Tulosta useita tiedostoja”.



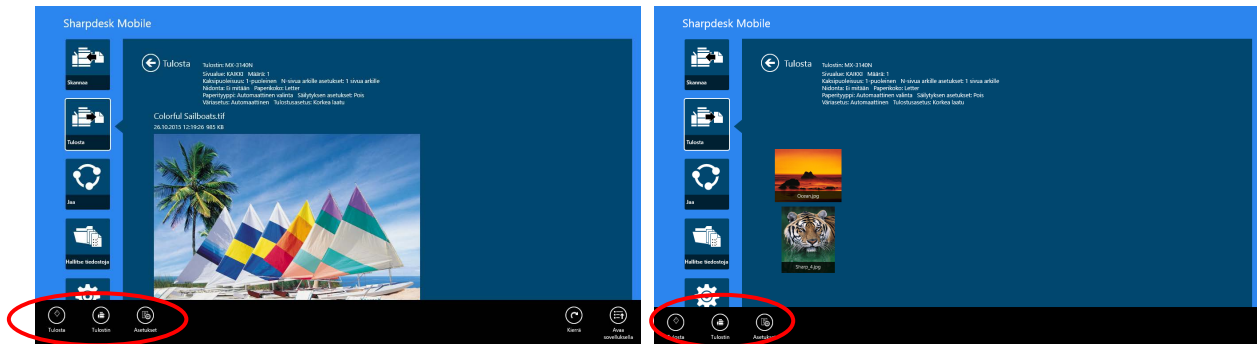
Huomautus: Tiedostot tulostuvat valintajärjestyksessä. Jos usean tiedoston tulostuksen aikana tapahtuu virhe (työn lähetyksessä), vain ennen virhettä lähetetyt tiedostot tulostetaan.

III. Esikatselutoimintoa on kuvattu tarkemmin kappaleessa 12.3.



(Koskee useita tiedostoja)

IV. Seuraavat tulostusasetukset ovat käytettävissä:



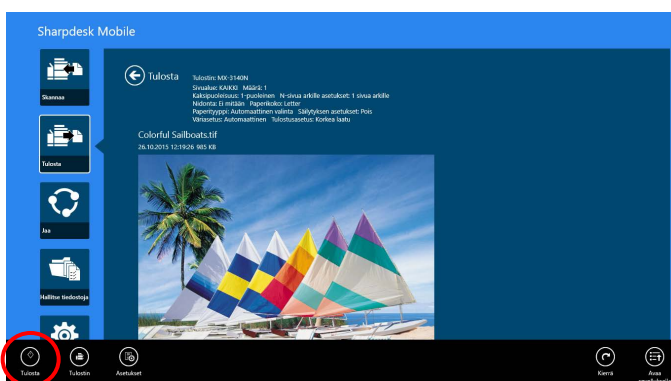
(Koskee useita tiedostoja)

Kohteet	Kuvaus
Tulostin	Valitse tulostin, jolla haluat tulostaa ja jolle määritetään tulostusasetukset. Kappaleen 4.1.1 kohdassa II tämä musta neliö on oletustulostimeksi määritetyn tulostimen kohdalla.
Asetukset: Ominaisuudet: Erialaisten tulostusasetusten määrittäminen.	
Kohteet	Kuvaus
Pääasetukset	
Sivualue	Määritä tulostusalue tulostusta varten. Vain (skannauksen lisävarustesarjan sisältävien) Sharp-skannereiden skannaamisissa TIFF-tiedostoissa tai PDF-tiedostoissa voi tehdä valinnan Sivualue. Kaikki: tulostaa kaikki sivut. Nykyinen sivu: tulostaa esikatseluikkunassa olevan sivun. Sivut: Syötä sivunumerot ja/tai sivualueet. Käytä tavuviivaa erottimena sivualueella. Voit erottaa jokaisen sivun tai alueen pilkulla.
Tulosta mitä	Asetuksen voi tehdä, kun XLSX on valittu tulostettavaksi kohdassa OOXML-tiedosto (DOCX, XLSX, PPTX). Voit valita tulostusasetukseksi joko "Valittu arkki" tai "Koko työkirja".
Määrä	Tätä napsauttamalla voit määrittää tulostusmäärän. Määräksi voi asettaa 1–99.
Kaksipuolisen tulostuksen asetukset	Tätä napsauttamalla voit määrittää 1-puolisen tai 2-puolisen tulostuksen. 2-puolinen tulostus voidaan määrittää yhdessä lehtiön tai kirjan sidontasuunnan kanssa. Huomautus: Kaksi- tai yksipuolista tulostusta ei voi valita JPEG- ja PNG-tiedostoille. Yhden sivun tiedostoille ei voi valita PDF- ja TIFF-tiedostomuotoa.

Kohteet	Kuvaus
N-sivua arkille asetukset	<p>Napsauta tätä, kun haluat pienentää kuvan kokoa ja tulostaa useita sivuja yhdelle sivulle. Vain (skannauksen lisävarustesarjan sisältävien) Sharp-skannereiden skannaamissa PDF-tiedostoissa voi tehdä valinnan N-sivua arkille.</p> <p>Valittavana on 1 otos (1 sivu arkkia kohti), 2 otosta (2 sivua arkkia kohti) tai 4 otosta (4 sivua arkkia kohti).</p> <p>Järjestys: Valitse 2-otoksiselle tulostukselle "Vasemmalta oikealle" tai "Oikealta vasemmalle". Valitse 4-otoksiselle tulostukselle "Oikealle ja alas", "Alas ja oikealle", "Vasemmalle ja alas" tai "Alas ja vasemmalle".</p>
Sidontareuna	<p>Nidonta-toimintoa käytettäessä asetusvaihtoehdot ovat Vasen, Oikea tai Yläreuna.</p> <p>Huom.: Jos valittuun tulostimeen ei ole asennettu Nidonta-toimintoa, asetus ei avaudu näkyviin.</p>
Nidonta	<p>Nidonta-toimintoa käytettäessä asetusvaihtoehdot ovat Ei mitään, 1 niitti tai 2 niittiä.</p> <p>Huom.: Jos valittuun tulostimeen ei ole asennettu Nidonta-toimintoa, asetus ei avaudu näkyviin.</p>
Paperi	
Paperin koko	<p>Määritä tulostettavan paperin koko tätä napsauttamalla. Määritettävissä olevat paperikoot ovat seuraavat:</p> <p>A3 Wide, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter, Legal, Executive, Invoice, Foolscap, 8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japanese Postcard, 240 x 332, Choukei 3, Japanese You #2, Japanese You #4</p> <p>Huomautus: Jos valittuna on "Japanilainen postikortti", tulostin valitsee tulostuksen paperikooksi "Japanilainen postikortti". Jos valittuna on "DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" tai "Japanese You #4", tulostin valitsee asetuksen "Kirjekuori". Aseta tulostimeen oikeanlaista paperia. Muunlainen paperi ei välttämättä tulostu oikein tai saattaa tukkia tulostimen.</p>
Paperityyppi	<p>Tulostuspaperin tyyppin valinta. Vaihtoehdot on lueteltu seuraavassa.</p> <p>Automaattinen valinta/Tavallinen/Letter Head/Esitulostettu/Esirei'itetty/Kierrätetty/Väriasetus/Tarrat/Paksu paperi/Kalvo</p> <p>Huomautus: Jos paperikoon asetus on "Japanilainen postikortti", asetukseksi vaihtuu automaattisesti "Japanilainen postikortti".</p>

Kohteet	Kuvaus
Työn hallinta	
Säilytys	<p>Napsauttamalla ”Säilytys” tulostustyö voidaan tallentaa tiedostona tulostimen kiintolevyille. Työ voidaan tulostaa tarvittaessa tulostimen käyttöpaneelista. Ota tämä toiminto käyttöön asettamalla ”Vain pito” kohtaan ”ON”. Pääkansio on määritelty pidossa olevan kansion sijaintipaikaksi.</p> <p>Jos ”Määritä salasana” on asetettu kohtaan ”ON”, työ voidaan tallentaa luottamuksellisesti tulostuslaitteeseen salasanalla (5–8-numeroinen luku). Tiedostoa ei voi tulostaa syöttämättä oikeaa salasanaa tulostuslaitteen käyttöpaneelissa.</p> <p>Huomautus: Et voi määrittää säilytystä salatuille PDF-tiedostoille, jos ne eivät näy esikatselutilassa. Se voidaan tulostaa turvallisesti, kun kappaleessa 9.1.1 selitetyt toiminnot on suoritettu.</p> <p>Huomautus: Kun tämä asetus on valittuna, Tulost. vap. -asetus on pois käytöstä.</p>
Tulostuksen vapautus	<p>Tämän asetuksen voi valita vain, kun valittu tulostin tukee Tulost. vap. -toimintoa.</p> <p>Huomautus: Sivustolla on tiedot tulostimista, jotka tukevat Tulost. vap. -toimintoa. Asetuksella määritetään käytetäänkö Tulost. vap. -toimintoa vai suoraa tulostusta valittuun tulostimeen. Kun tämä asetus on valittuna, säilytys-asetus on pois käytöstä.</p> <p>Koneen käyttöohjeessa on lisätietoja koneen tulostustoiminnoista Tulost. vap. -toiminnon yhteydessä.</p>
Väriasetus	
Väritila	Määritä väritila tätä napsauttamalla. Asetukseksi voidaan valita Autom., Väri tai Harmaasävy.

V. Napsauta ”Tulosta”.



Valintaikkuna ”Haluatko tulostaa?” avautuu. Tulosta kuva napsauttamalla ”OK”.

Huomautus: Jos valitussa tulostimessa ei ole vastaavia tiedoston tulostusasetuksia, näyttöön tulee virheilmoitus. Valitse toinen tulostin.

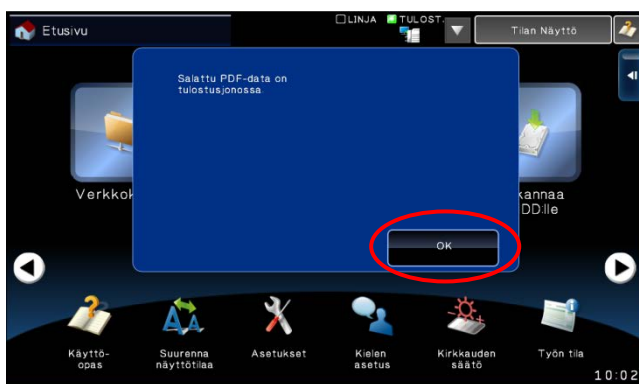
9.1.1 Salatun PDF-tiedoston tulostus

Suorita seuraavat vaiheet, jotta voit tulostaa salattuja PDF-tiedostoja.

Huomautus: Seuraava toiminto on esimerkki (malleissa MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N).

Tulostusvaiheet saattavat vaihdella tulostinmallin mukaan.

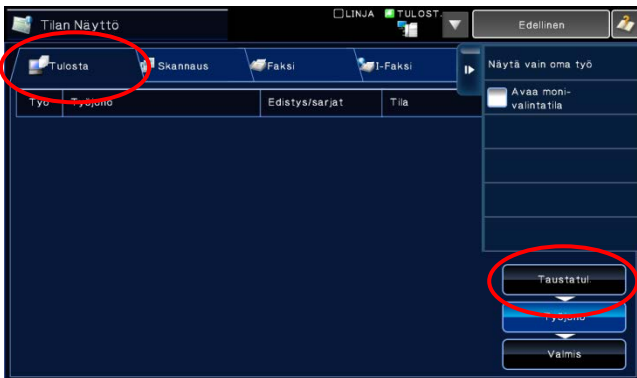
I. Valintaikkuna ”Salatut PDF-tiedot ovat taustatulostusjonossa” avautuu. Napsauta ”OK”.



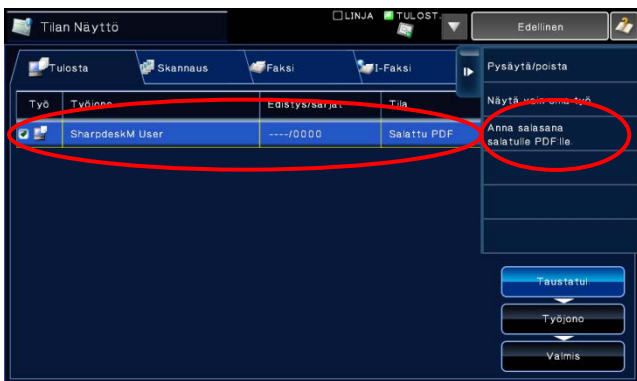
II. Napsauta ”Työn tila”.



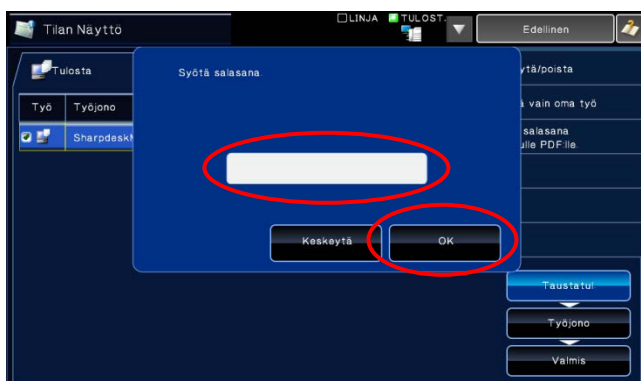
III. Valitse välilehti "Tulosta" ja napsauta "Taustatulostus".



IV. Tästä sovelluksesta lähetetyt tulostustyöt on luetteloitu. Valitse työ ja napsauta toimintopaneelissa "Syötä salatun PDF:n salasana".



V. Valintaikkuna "Syötä salasana" avautuu. Käynnistä tulostus napsauttamalla "OK".

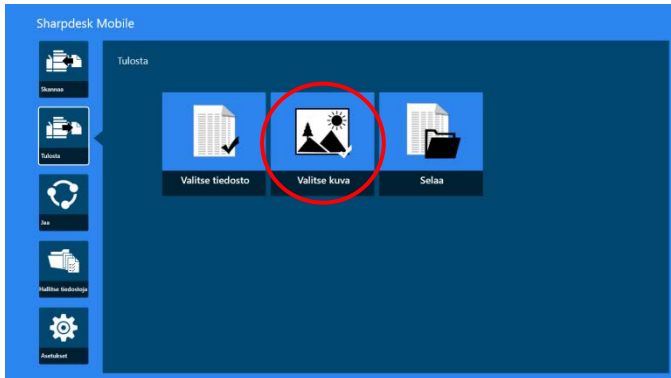


9.2 Valokuvakuvan tulostus

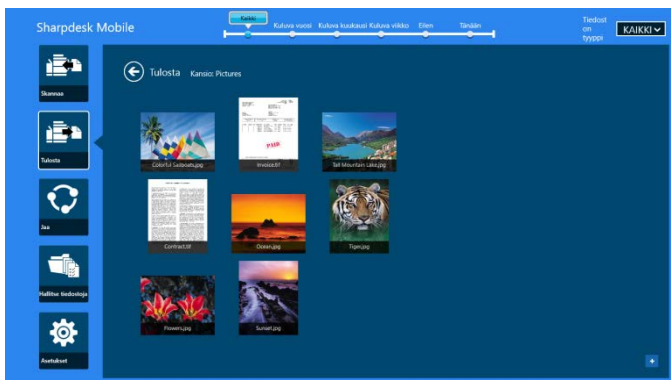
Voit tulostaa mobiililaitteesi kuvakansioon tallennetut valokuvat.

Huomautus: Tulostaa voi JPEG-, TIFF- ja PNG-kuvatiedostoja.

I. Napsauta ”Valitse valokuva”.



II. Mobiililaitteeseesi tallennetut valokuvakuvat on luetteloitu. Esikatselua kuvaa napsauttamalla pienoiskuvaa.



Huomautus: Esikatselua ei näy, jos mobiililaitteessasi ei ole tarpeeksi vapaata muistia.

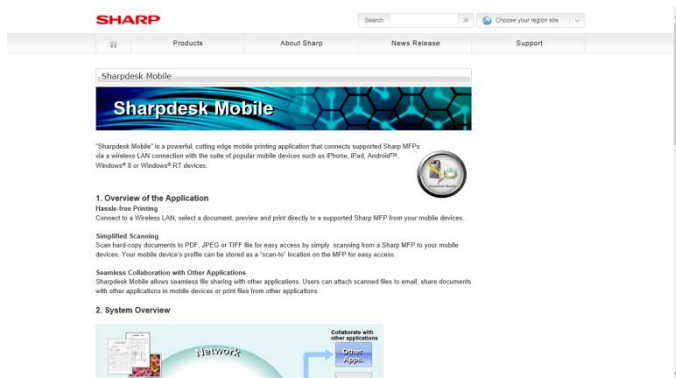
III. Seuraavat vaiheet selitetään kappaleen 0 kohdassa IV.

9.3 Verkkosivujen tulostus

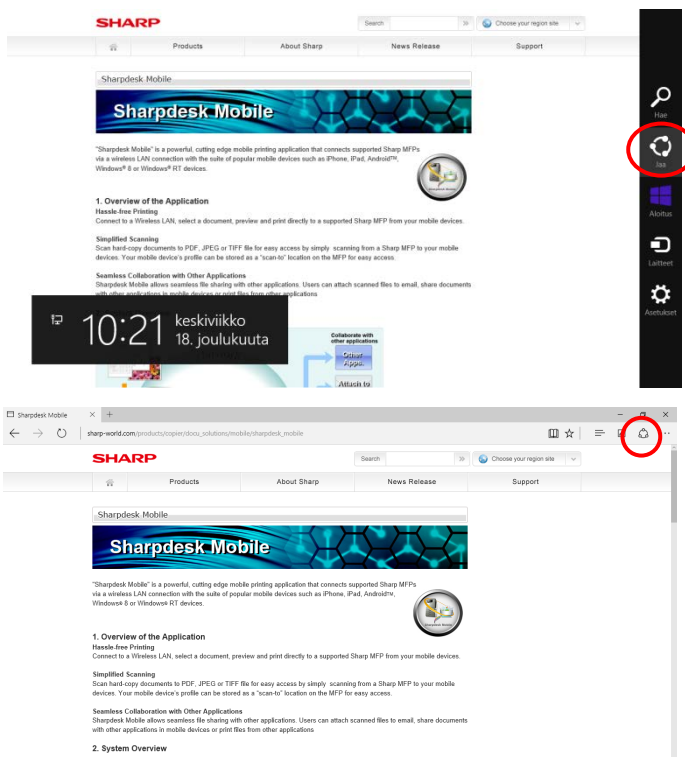
Voit tulostaa verkkosivuja, jotka olet avannut Windows 8:n Internet Explorer -selaimella (paina tai napsauta [Internet Explorer] -ruutua tai Windows 10:n Microsoft Edge -selaimella (paina tai napsauta [Microsoft Edge] -ruutua). Voit tulostaa yhden verkkosivun kerrallaan.

Huomautus: Et voi tulostaa verkkosivua Sharpdesk Mobile -sovelluksella, jos käytät työpöytätilassa avattua Internet Exploreria.

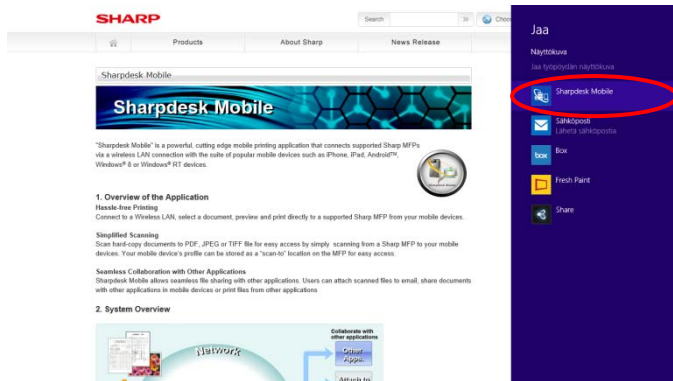
- I. Avaa verkkosivu kirjoittamalla sen URL-osoite Internet Explorer -selaimen (tai Microsoft Edge -selaimen).



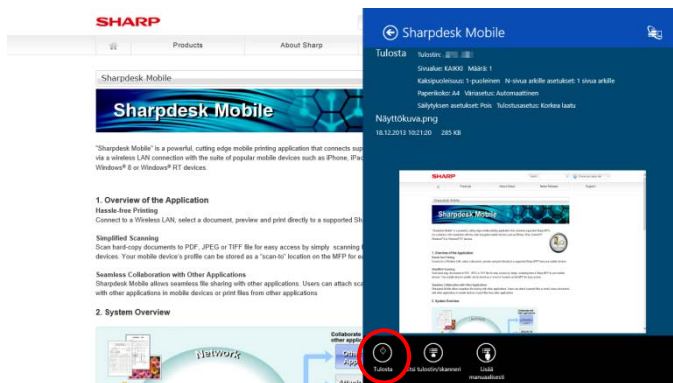
- II. Avaa oikopolku sipaisemalla näyttöä oikeasta reunasta ja napsauta ”Jaa”. Microsoft Edgessä voit painaa osoiterivin oikeassa reunassa olevaa ”Jaa”-kuvaketta.



III. Käytettävissä olevat sovellukset on lueteltu Jaa-oikopolussa. Valitse ”Sharpdesk Mobile”.



IV. Sharpdesk Mobile -sovellus avautuu Jaa-oikopolussa. Napsauta ”Tulosta” sovelluspalkissa.



V. Seuraavat vaiheet selitetään kappaleen 9.1 kohdassa IV.

9.4 Sähköpostien tulostus

Tavallisessa sähköpostisovelluksessa vastaanotetut sähköpostit voidaan tulostaa.

Huomautus: Mobiililaitteesi tarvitsee sähköpostien vastaanottamiseen Internet-yhteyden.

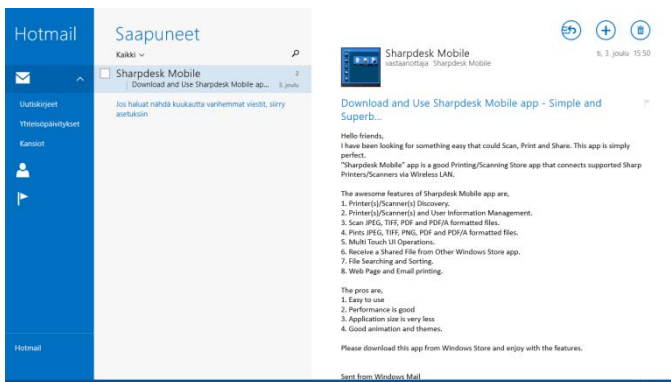
Huomautus: Et voi lähettää sähköposteja tästä sovelluksesta.

Huom.: Tämä ominaisuus ei ole käytettävissä Windows 10:ssä.

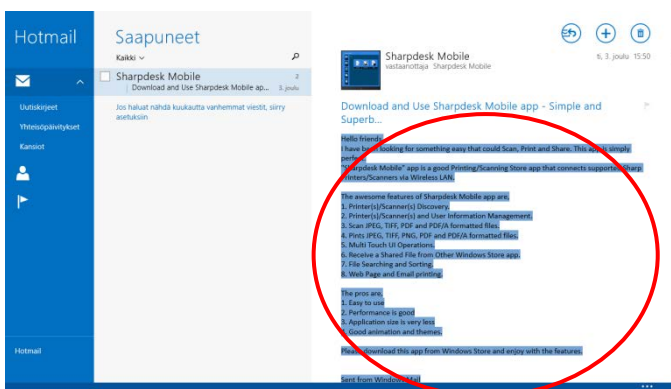
Voit tulostaa vain yhden sähköpostin kerrallaan.

Kohdat I–IV koskevat sähköpostisovelluksessa suoritettavia toimintoja.

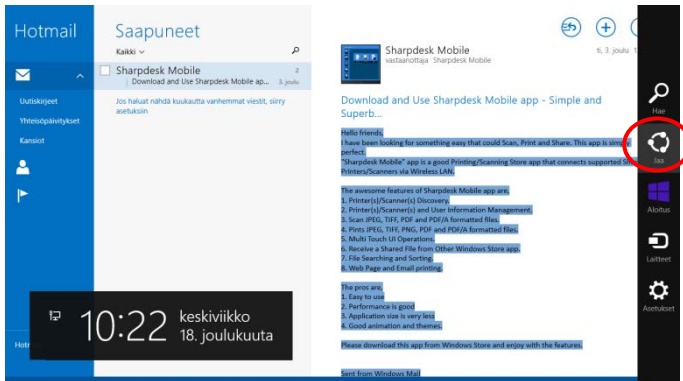
I. Selaa sähköposteja sähköpostisovelluksessa (napsauta ruutua [Sähköposti] aloitusnäytössä).



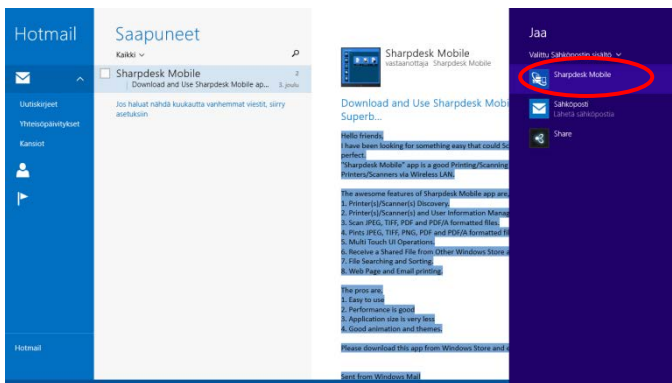
II. Valitse joko koskettamalla tai hiirellä vetämällä se sähköpostin alue, jonka haluat tulostaa.



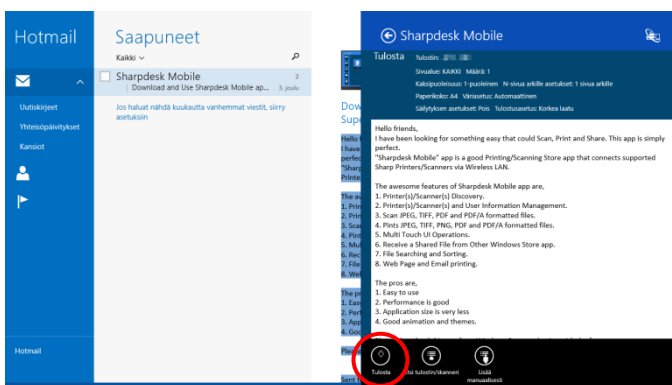
III. Avaa oikopolku sipaisemalla näyttöä oikeasta reunasta ja napsauta ”Jaa”.



IV. Käytettävissä olevat sovellukset on lueteltu Jaa-oikopolussa. Valitse ”Sharpdesk Mobile”.



V. Sharpdesk Mobile -sovellus avautuu Jaa-oikopolussa. Napsauta ”Tulosta” sovelluspalkissa.

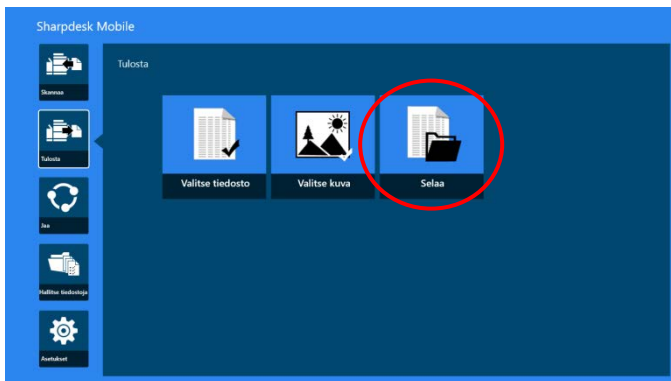


VI. Seuraavat vaiheet selitetään kappaleen 9.1 kohdassa IV.

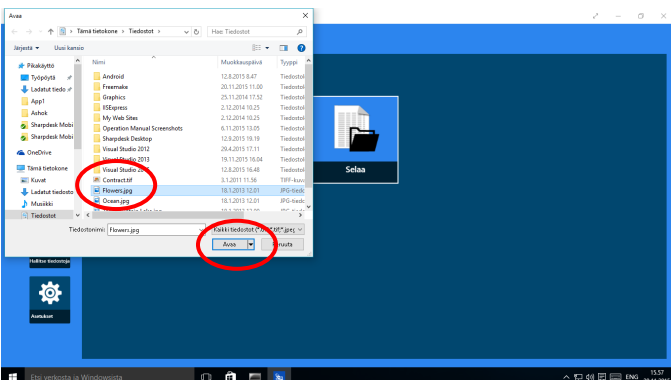
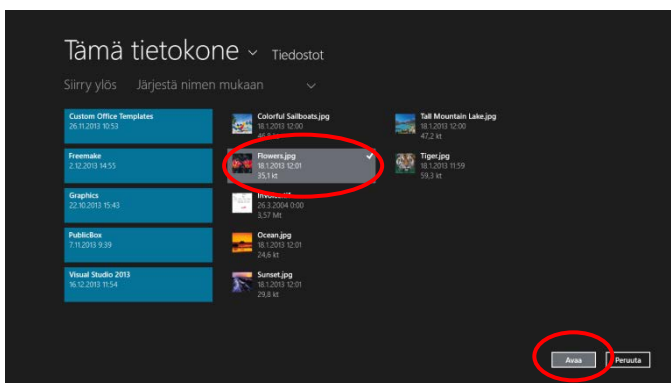
9.5 Muihin kansioihin tallennettujen asiakirjojen tulostaminen

Voit tulostaa asiakirjoja, jotka on tallennettu muuhun kun laitteellasi olevaan SharpdeskMobile-kansioon. Tuetut tiedostomuodot ovat JPEG, TIFF, PNG, PDF (mukaan lukien pakattu PDF ja salattu PDF) ja OOXML-tiedosto (DOCX, XLSX, PPTX).

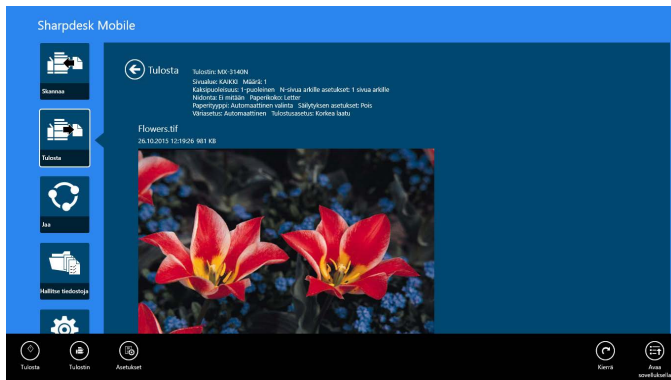
I. Napsauta ”Selaa”.



- II. Luettelo sisältää kaikki Tiedostot-kansioon tallennetut tiedostot ja kansiot (SharpdeskMobile-kansio Windows 10:ssä). Windows 10:ssä aukeaa Avaa tiedosto -ikkuna. Valitse tiedosto. Voit selata kaikkia kansioita laitteessa, johon sinulla on käyttöoikeus. Vain tuetun tiedostomuodon tiedostot on luetteloitu.



- III. Valitse tiedosto napsauttamalla ja napsauta ”Avaa”. Näyttöön avautuu valitun tiedoston esikatselu. Esikatselutoimintoa on kuvattu tarkemmin kappaleessa 12.3.



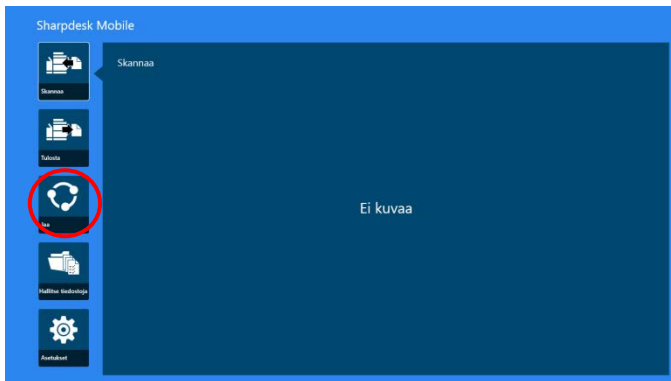
- IV. Seuraavat vaiheet selitetään kappaleen 9.1 kohdassa IV.

10 Sähköpostiliite

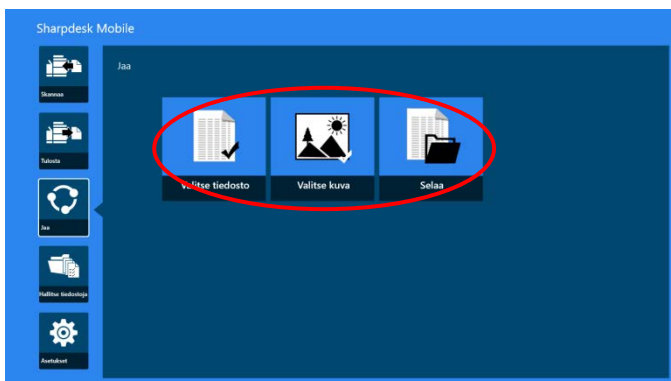
Tähän sovellukseen tallennettu asiakirja voidaan liittää sähköpostiin.

Huomautus: Sähköpostisovellus on määritettävä etukäteen.

I. Napsauta päänäytöllä ”Jaa”.

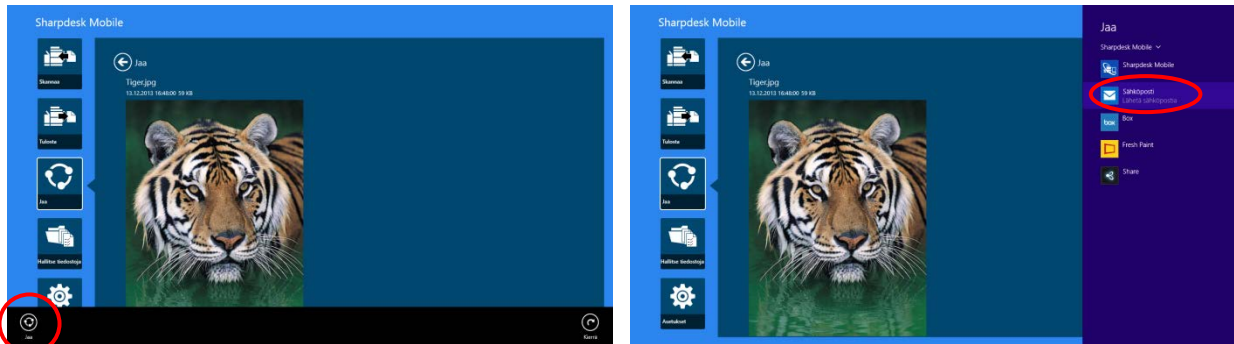


II. Valitse tiedosto SharpdeskMobile-kansiosta painamalla ”Valitse tiedosto” tai valitse kuva ”Kuvat”-kansiosta painamalla ”Valitse kuva”. Voit valita tiedoston laitteellasi olevasta kansista (oletuksena Tiedostot-kansio) painamalla ”Selaa”.



Näyttöön avautuu valitun tiedoston esikatselu. Esikatselutoimintoa on kuvattu tarkemmin kappaleessa 12.3.

- III. Napsauta ”Jaa” sovelluspalkissa, ja kaikki käytettävissä olevat sovellukset näkyvät näytön oikealla puolella olevassa luettelossa. Kun napsautat jotakin sähköpostisovellusta luettelosta, se käynnistyy ja sähköpostiviesti liitetiedostoineen näkyy Jaa-oikopolussa. Lähetä kirjoittamasi sähköposti.

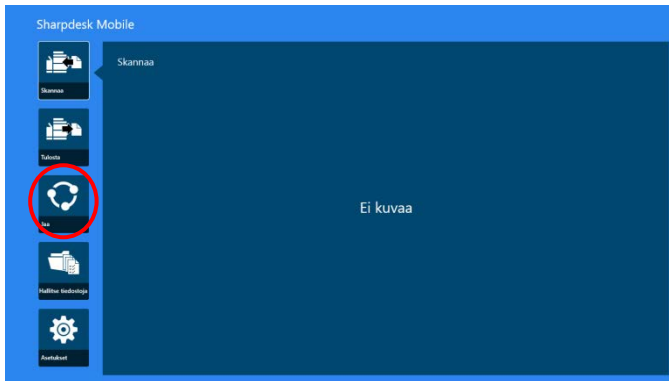


Huomautus: Tämä sovellus voi jakaa asiakirjoja vain Windows®-kaupan sovelluksilla.

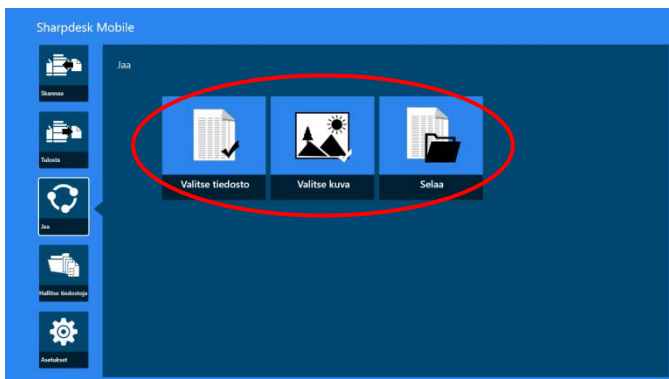
11 Sovellukseen lähettäminen

Tähän sovellukseen tallennettuja asiakirjoja voidaan lähettää toiseen sovellukseen.

I. Napsauta päänäytöllä ”Jaa”.

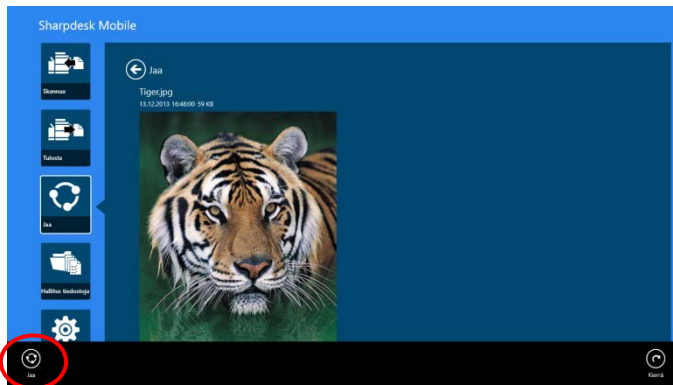


II. Valitse tiedosto SharpdeskMobile-kansiosta painamalla ”Valitse tiedosto” tai valitse kuva ”Kuvat”-kansiosta painamalla ”Valitse kuva”. Voit valita tiedoston laitteellasi olevasta kansioista (oletuksena Tiedostot-kansio) painamalla ”Selaa”.



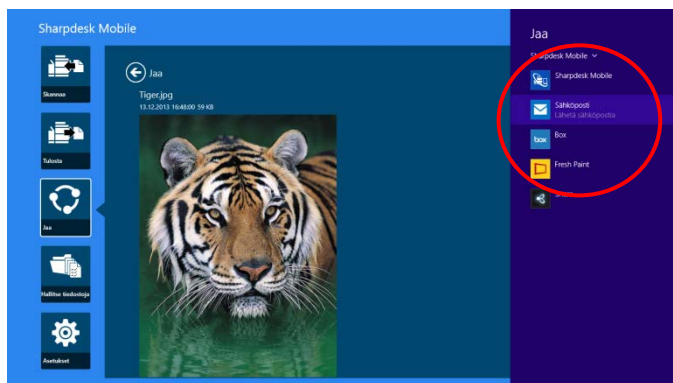
Näyttöön avautuu valitun tiedoston esikatselu. Esikatselutoimintoa on kuvattu tarkemmin kappaleessa 12.3.

III. Napsauta ”Jaa” sovelluspalkissa.



IV. Käytettävissä olevat sovellukset on luetteloitu.

Jos haluat lähettää tiedoston toiseen sovellukseen, valitse sovellus luettelosta.



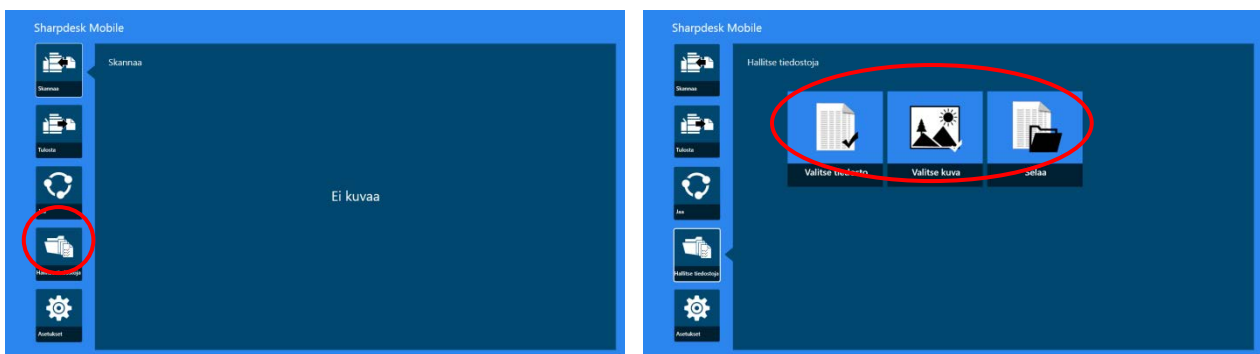
12 Tiedostojen hallinta

Voit hallita sovellukseen tallennettuja tiedostoja tai kansioita. Käytettävissä olevat toiminnot ovat sovellukseen tallennettujen tiedostojen ja kansioiden luettelointi, tiedostojen ja kansioiden haku, tiedostojen esikatselu, tiedoston/kansion nimen muuttaminen, kansion siirtäminen, poistaminen tai luominen.

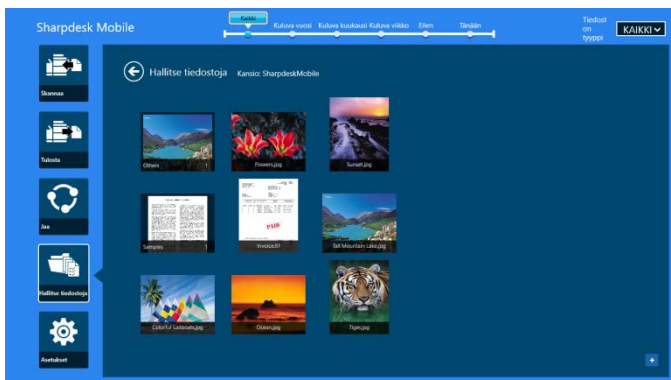
Napsauta ”Hallitse tiedostoja” päänäytössä.

Selaa SharpdeskMobile-kansiossa olevia tiedostoja painamalla ”Valitse tiedosto”.

Selaa ”Kuvat”-kansiossa olevia kuvia painamalla ”Valitse kuva”. Selaa laitteellasi olevia kansiota (oletuksena Tiedostot-kansio) painamalla ”Selaa”.



Tähän sovellukseen tallennetut tiedostot ja kansiot on luetteloitu.



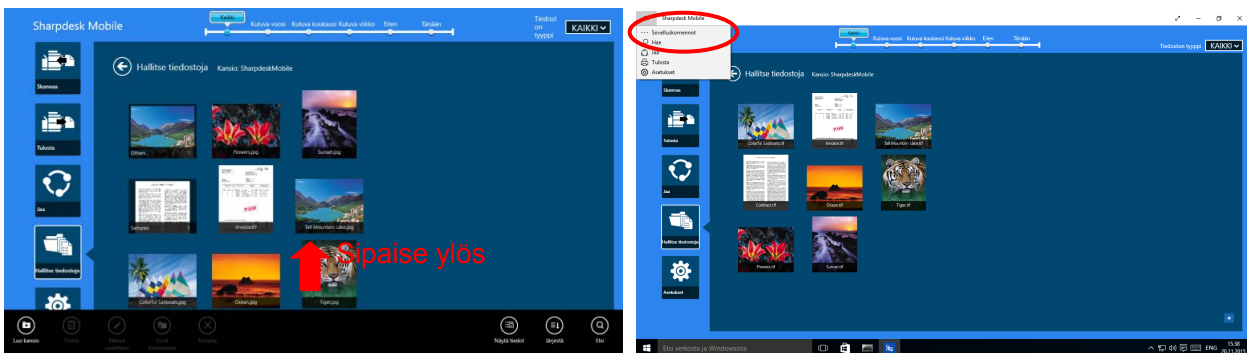
12.1 Tiedosto-/kansioluettelon muokkaus

Voit hakea tiedostoja ja kansioita, lajitella tiedosto- ja kansioluetteloja tai vaihtaa näkymää.

Huomautus: Tiedostojen ja kansioiden hakua käsitellään kappaleessa 12.2.

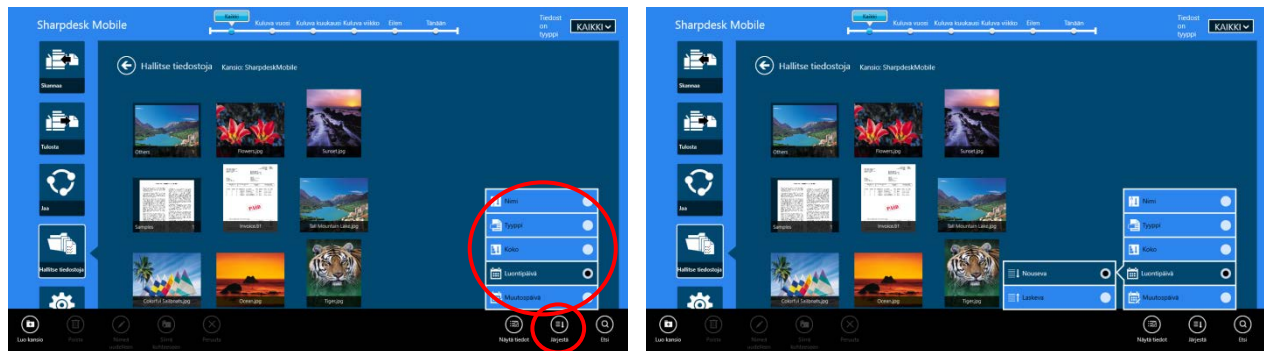
Huomautus: Vaihto tiedostojen/kansioiden tallennustilan selaamiseen ei ole käytössä.

Vaihda tiedostojen/kansioiden luettelon järjestystä pyyhkäisemällä näytön alareunasta ylöspäin tai avaa sovelluspalkki napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella. (Windows 10:ssä sovelluspalkki saadaan näkyviin painamalla otsikkorivin vasenta yläkulmaa ja sen jälkeen ”Sovelluskomennot”-valikkoa.)



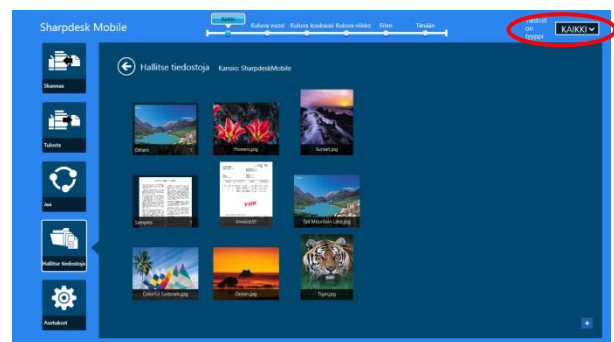
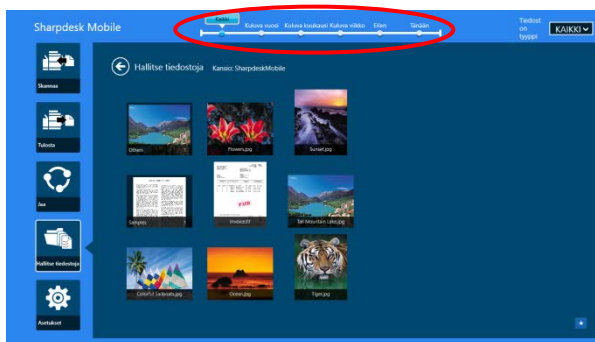
Napsauta ”Lajittele tiedostot”. Lajittelu ehdoksi voit valita seuraavat: ”Nimi”, ”Tyyppi”, ”Koko”, ”Luontipäivämäärä” tai ”Muokkauspäivämäärä” ja lajittelujärjestyksesi ”Nouseva” tai ”Laskeva”.

Huomautus: ”Tyyppi” voidaan valita vain, kun tiedostotyyppisuodattimessa on valittu ”Kaikki”.



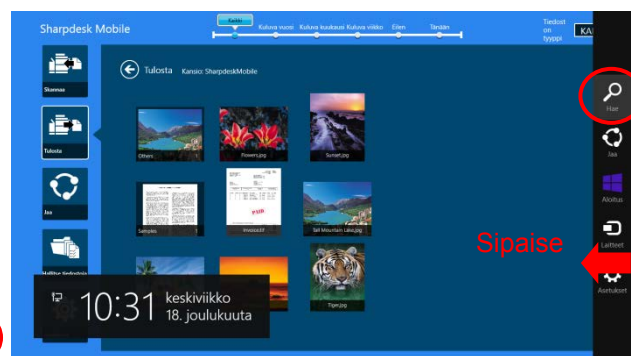
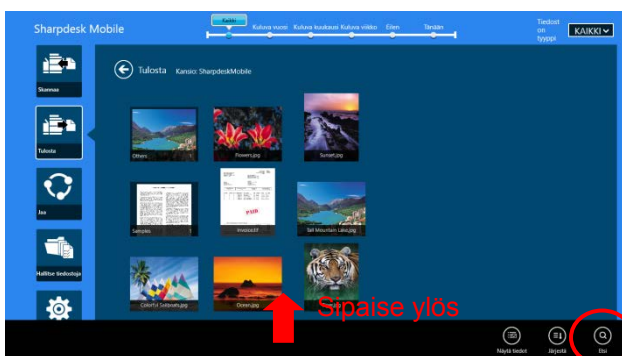
Tiedosto-/kansioluettelo voidaan suodattaa kahdella tapaa:

- Napsauttamalla ylänäytössä olevaa aikajanasuodatinta voit suodattaa luettelon tiedostojen tai kansioden luontiajan mukaan.
"Normaali näkymä" ja "Puunäkymä": Valintavaihtoehtoina "Kaikki", "Tänä vuonna", "Tässä kuussa", "Tällä viikolla", "Eilen" ja "Tänään" ("Tänään" on oletusasetus).
"Kalenterinäkymä" ja "Kehänäkymä": Valintavaihtoehtoina "Vuosi", "Kuukausi", "Viikko" ja "Päivä" ("Päivä" on oletusasetus).
- Napsauttamalla näytön oikeassa yläkulmassa olevaa tiedostotyyppisuodatinta voit suodattaa tiedostotyyppien mukaan. Voit valita seuraavat: "PDF", "JPEG", "TIFF", "PNG", "DOCX", "XLSX", "PPTX" ja "KAIKKI" ("KAIKKI" on oletusasetus).

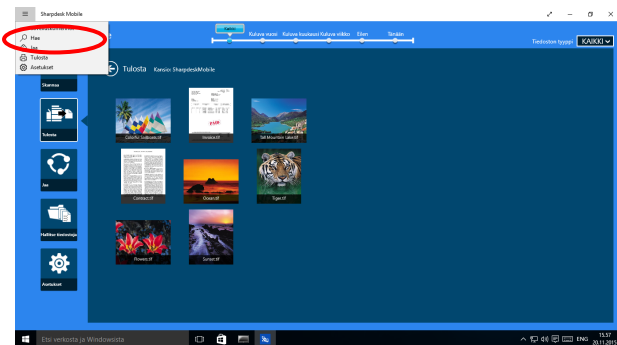


12.2 Tiedostojen/kansioiden haku

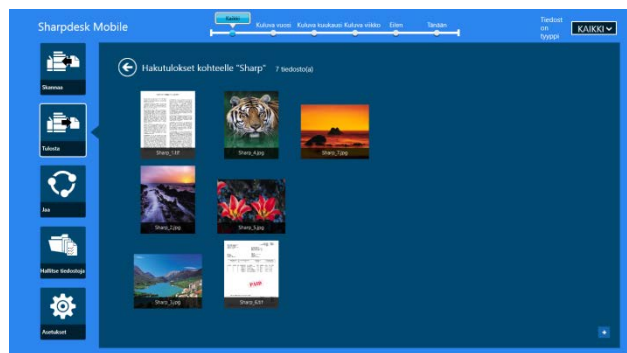
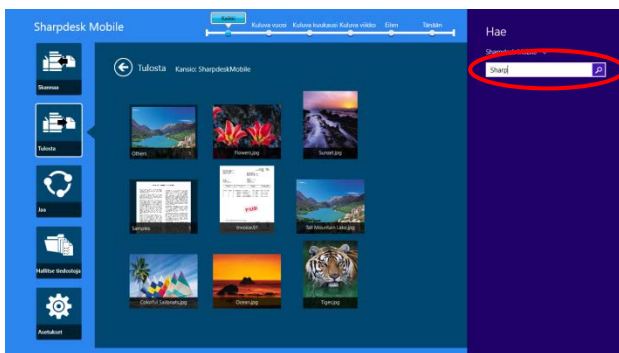
Avaa sovelluspalkki pyyhkäisemällä näytön alareunasta ylöspäin tai napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella. Paina sitten "Etsi". Tämä ohje koskee Windows 8.1 -versiota. Jos käytössäsi on Windows 10, avaa valikko painamalla tai napsauttamalla otsikkorivin vasenta yläkulmaa ja avaa oikopolku valitsemalla "Etsi".



Jos käytössäsi on Windows 10, avaa valikko painamalla tai napsauttamalla otsikkorivin vasenta yläkulmaa ja avaa oikopolku painamalla "Etsi".

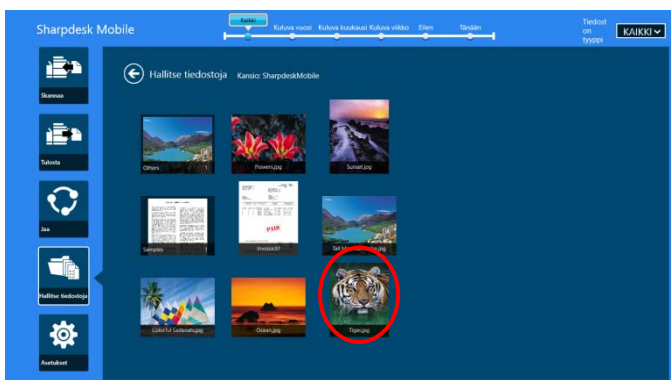


Tiedoston hakutoiminnon oikopolku avautuu näytölle. Kirjoita koko tiedostonimi tai osa etsimäsi tiedoston nimestä. Toiminto hakee ne avatusta kansioista ja sen alakansioista ne tiedostot, joiden nimessä on hakusana. Hakutulokset näkyvät luettelona. Tulokset voidaan suodattaa käyttämällä aikajana- tai tiedostotyyppisuodatinta.



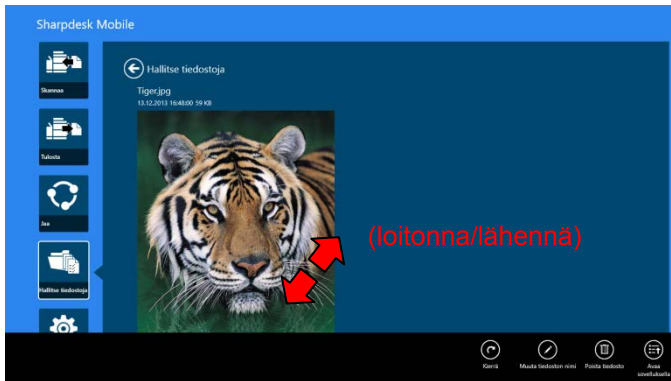
12.3 Tiedoston esikatselu

Voit esikatsella tiedostoa tiedosto-/kansioluettelossa.

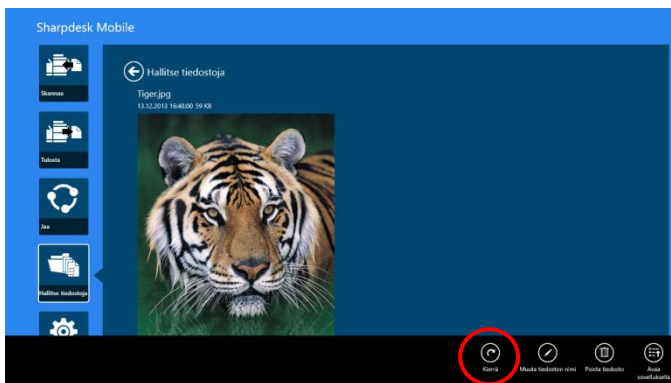


Huomautus: Esikatselua ei näytetä, jos mobiililaitteessasi ei ole tarpeeksi vapaata muistia.

Lähennä tai loitonna esikatselukuvaa käyttämällä kahta sormea. (loitonna/lähennä)

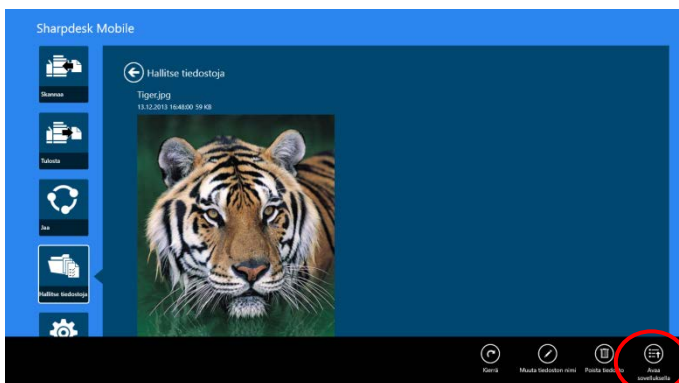


Käännä esikatselukuvaa 90 astetta myötäpäivään napsauttamalla "Kierrä".



Huomautus: Kuvan alkuperäinen koko ja/tai suunta säilyy, vaikka esikatselun kääntämisen ja/tai zoomauksen jälkeen tehdään muita toimintoja.

Valitse sopiva sovellus tiedoston esikatselua varten napsauttamalla "Avaa sovelluksessa".

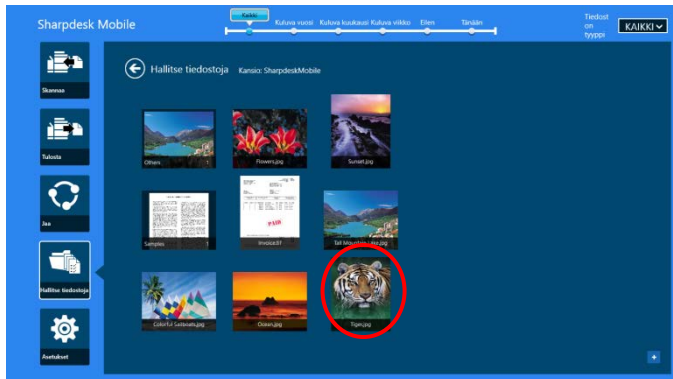


12.4 Tiedoston/kansion uudelleen nimeäminen

Huomautus: Voit nimetä uudelleen vain yhden tiedoston/kansion yhdellä toiminnolla. Et voi nimetä uudelleen useita tiedostoja/kansioita yhdellä kertaa.

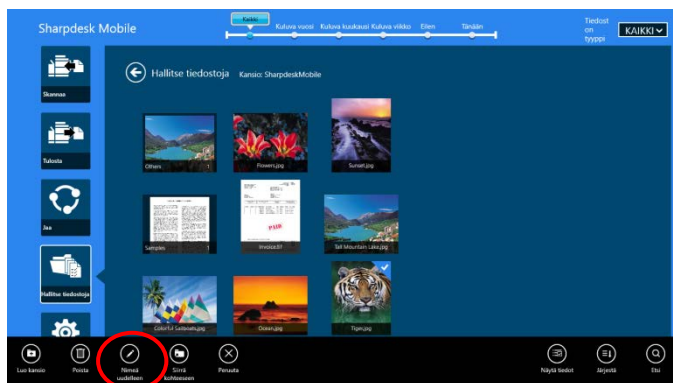
- I. Jos haluat nimetä tiedoston tai kansion uudelleen, pyyhkäise sitä ylhäältä alaspäin.

Huomautus: Jos olet valinnut useita tiedostoja/kansioita, toiminto ”Nimeä uudelleen” ei ole käytettävissä.

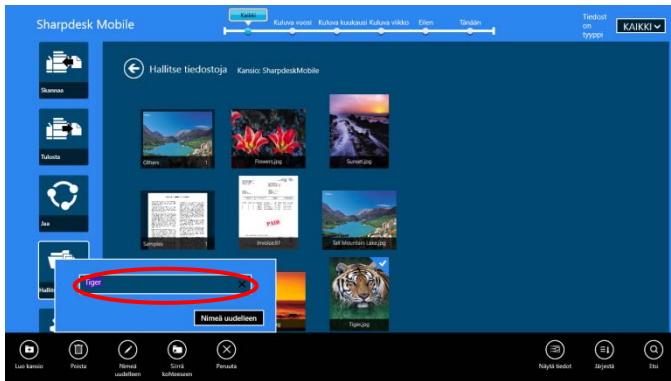


Huomautus: Jos olet valinnut ”Selaa”, napsauta tiedoston kuvaketta ja ”Avaa”.

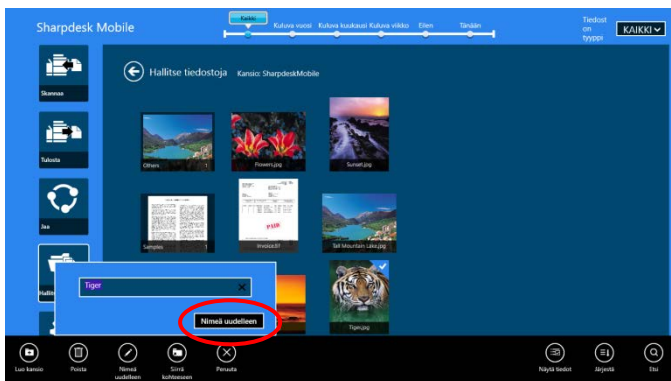
- II. Napsauta ”Nimeä uudelleen” sovelluspalkissa (”Nimeä tiedosto uudelleen” avattaessa tiedosto ”Selaa”-kohdasta).



III. Valintaikkuna ”Vaihda tiedoston (kansion) nimi” avautuu. Kirjoita uusi nimi.

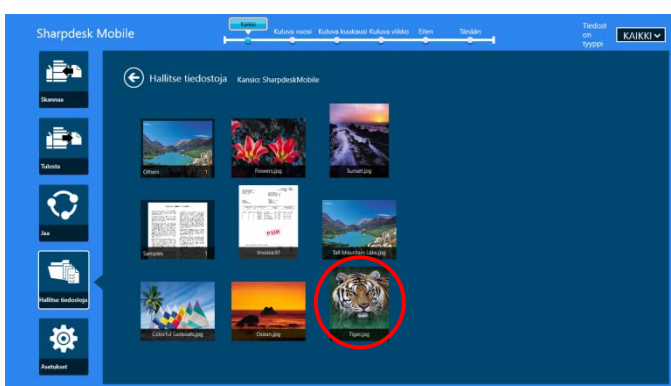


IV. Nimeä uudelleen napsauttamalla ”Nimeä uudelleen”.

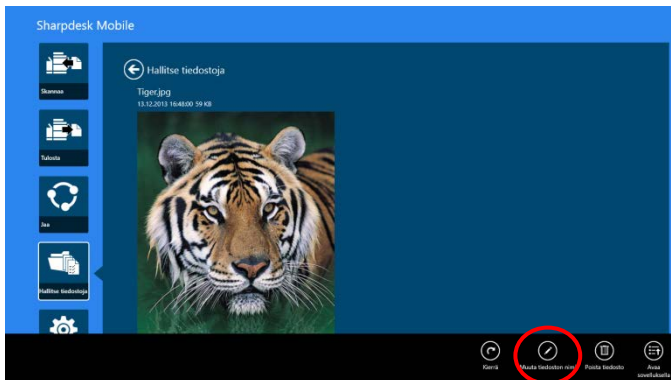


Voit nimetä tiedostot uudelleen tekemällä seuraavat toimenpiteet:

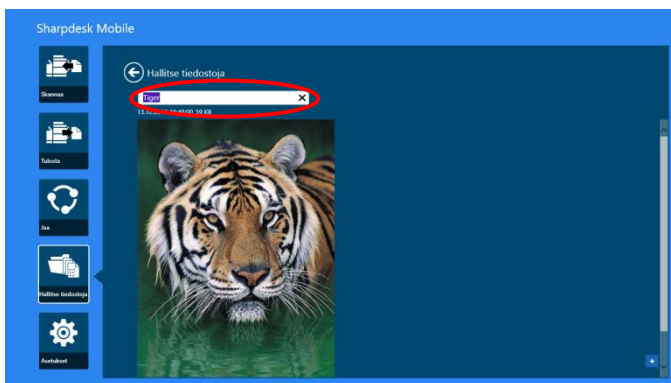
Napsauta kohdassa I tiedostoa, jonka haluat nimetä uudelleen.



Näytölle tulevat näkyviin esikatselukuva ja sovelluspalkki. Napsauta ”Nimeä tiedosto uudelleen” sovelluspalkissa.



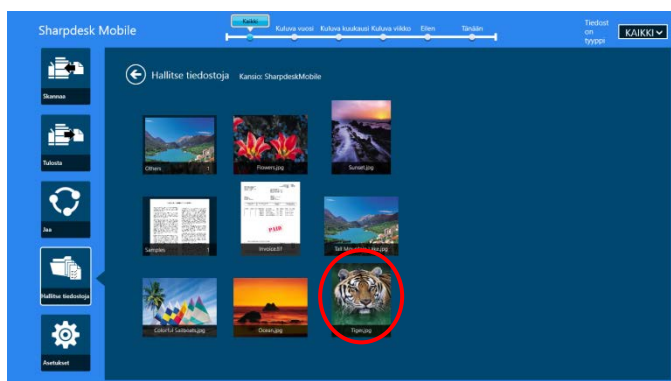
Esikatselukuvan yläpuolelle ilmestyy tekstiruutu. Kirjoita tiedostolle uusi nimi.



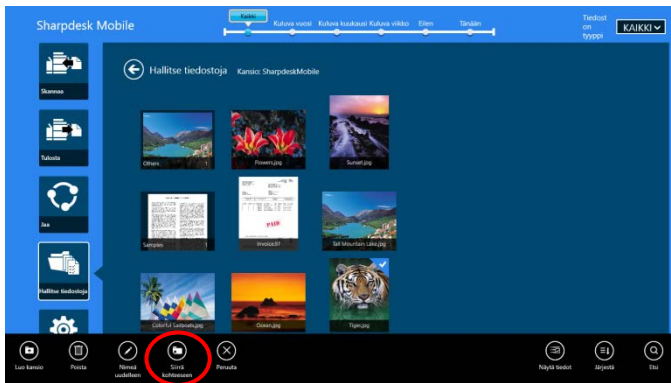
Huomautus: Tiedoston laajennuksen nimeä ei voi vaihtaa.

12.5 Tiedostojen/kansioiden siirtäminen

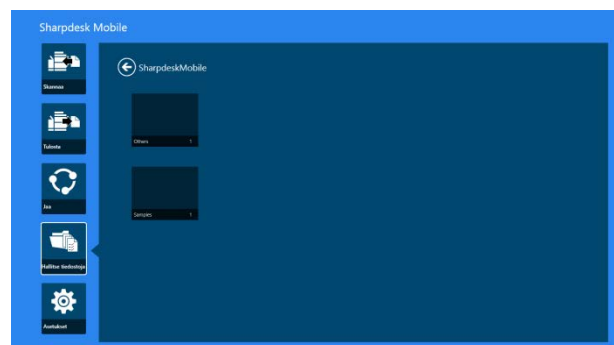
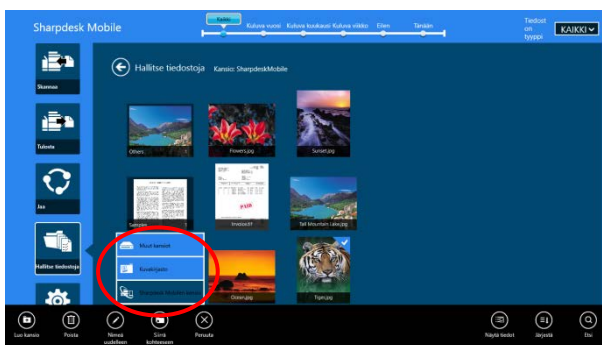
I. Sipaise tiedostoa tai kansiota, jonka haluat siirtää. Voit valita useita tiedostoja/kansioita.



II. Napsauta ”Siirrä kohteeseen” sovelluspalkissa.

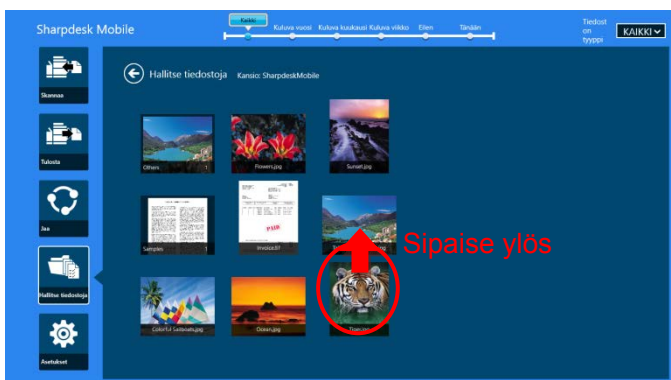


III. Valitse kohde. Jos olet valinnut ”SharpdeskMobile-kansio”, näytetään tässä kansiossa olevat tiedostot ja kansiot. Jos olet valinnut ”Kuvakirjasto”, näytetään siinä kansiossa olevat kuvat. Jos olet valinnut ”Muut kansiot”, näytetään kansiossa ”Omat tiedostot” olevat tiedostot ja kansiot. Siirrä kohdekansioon ja napsauta ”Siirrä tähän” ja siirrä kohdetiedostot/-kansiot.

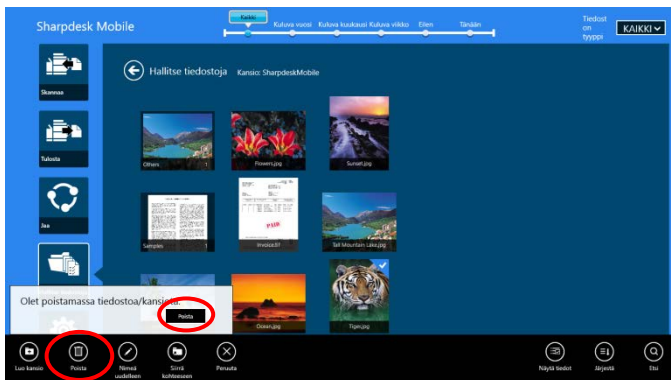


12.6 Tiedostojen/kansioiden poistaminen

I. Valitse sipaisemalla ylöspäin tiedostot/kansiot, jotka haluat poistaa. Voit valita useita tiedostoja/kansioita.

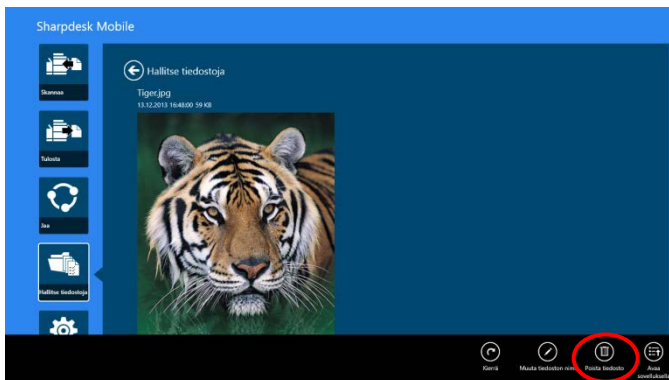


- II. Napsauta ”Poista” sovelluspalkissa. Valintaikkuna ”Olet poistamassa tiedoston/kansion” avautuu. Poista valitsemasi tiedostot/kansiot napsauttamalla ”Poista”.



Sinulla on mahdollisuus esikatsella tiedostoa ennen sen poistamista.

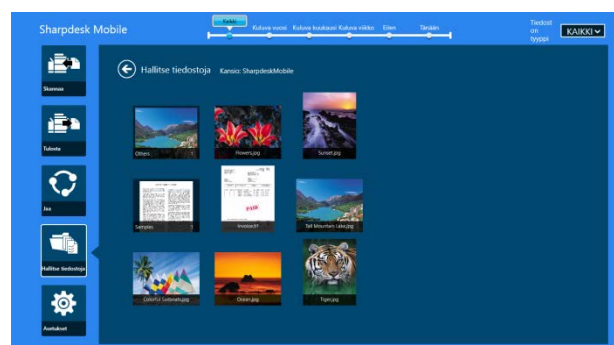
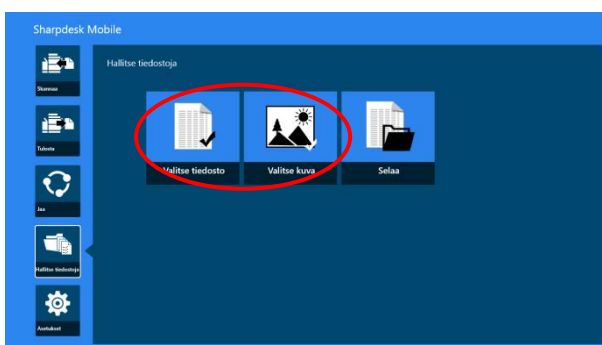
Napsauta ”Poista tiedosto” esikatseluruudussa (katso kappale 12.3).



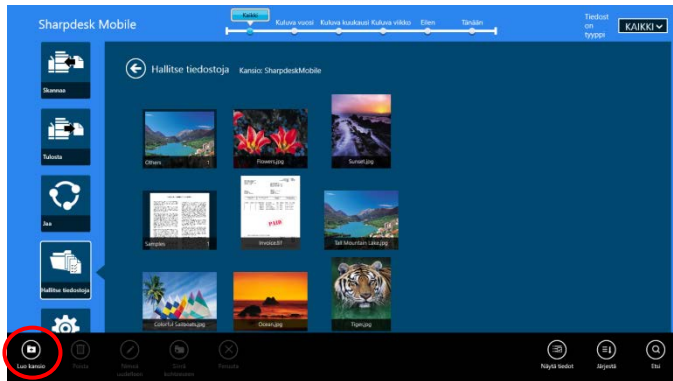
12.7 Kansion luominen

- I. Valitse tiedostoja SharpdeskMobile-kansiosta painamalla ”Valitse tiedosto” tai valitse kuvia ”Kuvat”-kansioista painamalla ”Valitse kuva”. Siirry kansioon, johon haluat luoda uuden kansion.

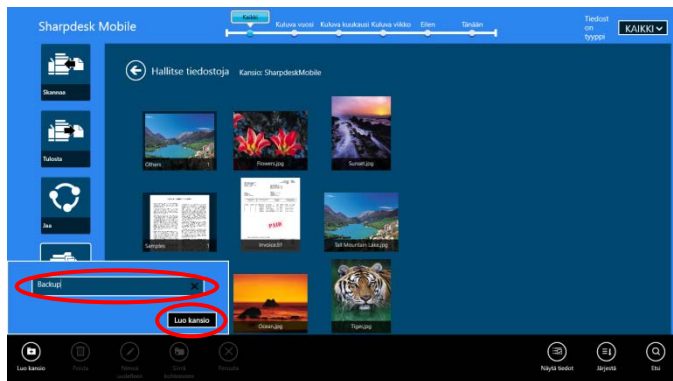
Huom.: Kansiota ei voi luoda, jos ”Selaa” on valittu Windows 8.1:ssä. Windows 10:ssä aukeaa Avaa tiedosto -ikkuna, ja voit luoda kansion ikkunanassa.



II. Napsauta ”Luo kansio” sovelluspalkissa.



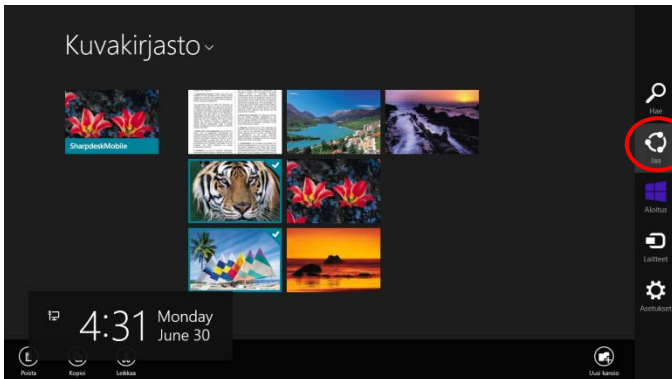
III. ”Luo kansio” -valintaikkuna avautuu. Syötä uuden kansion nimi, ja luo uusi kansio napsauttamalla ”Luo kansio”.



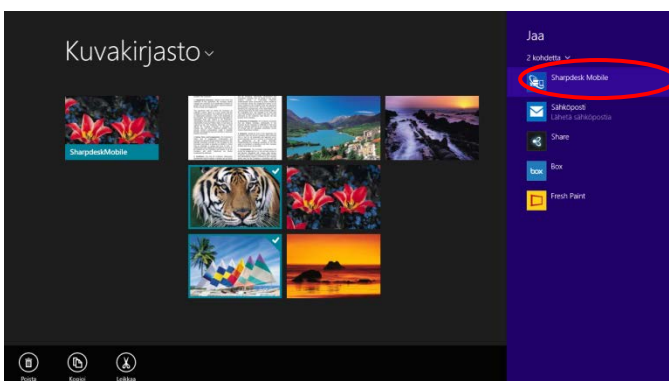
13 Tulostus ulkoisesta sovelluksesta

Voit tulostaa tästä sovelluksesta tietoja, jotka on lähetetty muista sovelluksista mobiililaitteeseesi.

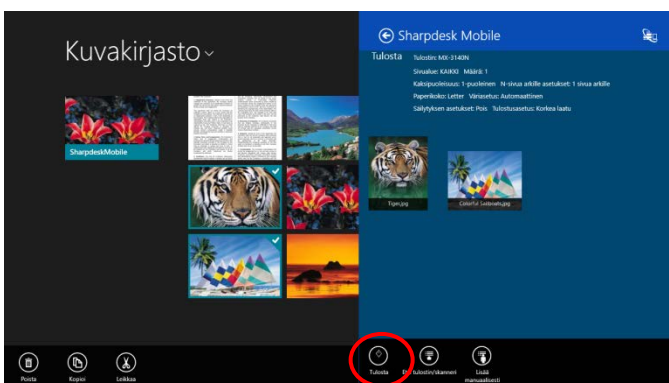
- I. Avaa tiedosto, jonka haluat tulostaa (JPEG, TIFF, PNG, PDF, DOCX, XLSX tai PPTX) toisessa sovelluksessa.
- II. Jaa tiedosto(t) suorittamalla työvaiheet. (Esimerkkinä on Windows 8.1:n ”Kuvakirjasto”).



- III. Käytettävissä olevat sovellukset on lueteltu Jaa-oikopolussa. Valitse ”Sharpdesk Mobile”.



- IV. Tämä sovellus tulee esiin Jaa-oikopolussa. Napsauta ”Tulosta” sovelluspalkissa.



- V. Seuraavat vaiheet selitetään kohdassa IV tai myöhemmin kappaleessa 9.1.

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

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

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

WN0220FI-001