brother

Brother Image Viewerbrugsanvisning til Android™



Definitioner af bemærkninger

Vi bruger følgende ikoner i hele brugsanvisningen:

BEMÆRKBemærkninger fortæller, hvordan du skal reagere i en given situation, eller
giver tip til, hvordan funktionen virker sammen med andre faciliteter.

Varemærker

Brother-logoet er et registreret varemærke tilhørende Brother Industries, Ltd.

Android er et varemærke tilhørende Google Inc.

Virksomhederne, hvis software er nævnt ved navn i denne vejledning, har hver især en softwarelicensaftale, der gælder for deres egne programmer.

Alle varebetegnelser og produktnavne fra virksomheder, der vises på Brother-produkter, relaterede dokumenter og andet materiale, er alle varemærker eller registrerede varemærker tilhørende de respektive selskaber.

©2012 Brother Industries, Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	1
	Oversigt	1
	Understøttede operativsystemer	2
	Installering af Brother Image Viewer fra Google Play (Android™ Market)	2
	Scanning til din mobile enhed	2
	Understøttede filformater	3
2	Visning og redigering af dokumenter ved hjælp af Brother Image Viewer	4
	Liste over dokumenter	4
	Åbning af listen over dokumenter	4
	Redigering af dokumenter	5
	Omdøbning af dokumenter	5
	Sletning af dokumenter	5
	Rotering af dokumenter	5
	Kombinering af dokumenter	5
	Deling af dokumenter med andre programmer	7
	Visning af sider i dokumenter	7
	Åbning af et dokument for at få vist hver side	7
	Ændring af sidevisningsindstillingerne	8
	Redigering af sider i dokumenter	8
	Opdeling af et dokument	9
	Sletning af en side	9
	Rotering af en side	9
	Deling af en side med andre programmer	10
Α	Fejlfinding	11
	Fejlmeddelelser	11

Oversigt

Med Brother Image Viewer kan du på din Android™ mobile enhed se og redigere dokumenter, der er scannet ved hjælp af en Brother-maskine.

Brother Image Viewer understøtter følgende funktioner:

- Kategorisering og organisering af dokumenter.
- Redigering af dokumenter og sider.

Understøttede operativsystemer

Brother Image Viewer er kompatibel med mobile enheder, der bruger Android™ 2.1 eller nyere.

Installering af Brother Image Viewer fra Google Play (Android™ Market)

Du kan downloade og installere Brother Image Viewer fra Google Play (Android™ Market). Kontrollér, at du har den nyeste version for at få glæde af alle de funktioner, Brother Image Viewer understøtter.

Se i brugsanvisningen til din mobile enhed, hvordan du downloader, installerer eller afinstallerer Brother Image Viewer.

Scanning til din mobile enhed

Du kan bruge Brother Image Viewer til at vise og redigere dokumenter, der er scannet på følgende måder:

Ved hjælp af Brother iPrint&Scan-programmet

Brother iPrint&Scan er et program til Android™ mobile enheder. Du kan bruge dette program til at gemme dokumenter, der er scannet ved hjælp af en Brother-maskine direkte til din mobile enhed.

Flere oplysninger om Brother iPrint&Scan findes på Brother-webstedet på <u>http://www.brother.com/apps/android/</u>.



- 1 Mobil enhed
- 2 Trådløst access point/router
- 3 Fast forbundet eller trådløs netværksforbindelse
- 4 Netværksmaskine (din Brother-maskine)
- Direkte tilslutning af din Android[™] mobile enhed til en Brother-maskine til scanning

Hvis din Brother-maskine kan gemme scannede dokumenter direkte til et USB-flash-hukommelsesdrev, kan du tilslutte den mobile enhed til maskinen og gemme dokumenterne direkte til enheden.

Indledning

Denne funktion kan bruges med mobile enheder, der bruger USB-masselagertilstand som standard.



- 1 Mobil enhed
- 2 USB-kabel
- 3 Brother-maskinen

Understøttede filformater

Brother Image Viewer understøtter følgende filformater:

- JPEG
- PDF¹
- ¹ Sikre PDF-filer, underskrevne PDF-filer og PDF/A-filformatet understøttes ikke.

Liste over dokumenter

Åbning af listen over dokumenter

Du kan let åbne de ønskede dokumenter fra dokumentlisten. Fra denne liste kan du også gå ind i redigeringsmenuen.

1 Åbn Kvikstart på din mobile enhed.



BEMÆRK

Når skærmen med licensaftalen vises, skal du læse aftalen grundigt og acceptere vilkårene.

Listen over dokumenter vises.



- 1 Dokumentets kategori
- 2 Dokumentets titel
- 3 Knapper til valg af Seneste sortér / Titel sortér

Tryk på Seneste eller Titel for at vælge den ønskede sorteringsmetode.

4 Redigeringsmenu-ikon (Se Redigering af dokumenter ➤➤ side 5.)

BEMÆRK

- JPEG-filer, som blev scannet ved at tilslutte din mobile Android[™]-enhed til en Brother-maskine, grupperes og vises som et enkelt dokument for hver scanningsdato.
- Du kan opdatere listen over dokumenter ved at trykke på Menu-tasten og derefter trykke på Opdater.

Redigering af dokumenter

Du kan gå ind i følgende redigeringsmenu fra dokumentlisten.

Omdøbning af dokumenter

Du kan ændre titlen og kategorien.

- 1 Tryk på 🕤 for det dokument, du vil redigere, når listen over dokumenter vises.
- 2 Tryk på Rediger dataprofil.
- Indtast det ønskede navn.
- 4 Tryk på **OK**.

Sletning af dokumenter

- 1) Tryk på 🕤 for det dokument, du vil slette, når listen over dokumenter vises.
- 2 Tryk på Slet.
- 3 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Rotering af dokumenter

- 1) Tryk på 🕤 for det dokument, du vil rotere, når listen over dokumenter vises.
- 2 Tryk på Roter "H" 90 grader. eller Roter "V" 90 grader. Alle sider i dokumentet roteres, og derefter gemmes dokumentet.

Kombinering af dokumenter

Du kan kombinere flere dokumenter i ét enkelt dokument.



Tryk på Menu-tasten, når listen over dokumenter vises.

Tryk på Kombiner.

Vælg de dokumenter, du vil kombinere. Dokumenterne kombineres i den rækkefølge, som de blev valgt.





BEMÆRK

Titlen og kategorien for det dokument, der blev valgt først, bruges til det kombinerede dokument. Hvis ingen information er indtastet for et bestemt felt, bruges feltet fra det næste dokument, der indeholder denne information.

Deling af dokumenter med andre programmer

Dokumenter kan åbnes med andre programmer.

- 1 Tryk på 🕤 for det dokument, du vil dele med et andet program, når listen over dokumenter vises.
- 2 Tryk på Del.
- 3 Vælg det filformat (JPEG eller PDF), som programmet, der vil dele dokumentet, bruger.
- 4 En liste over programmer, der kan dele filen, vises. Tryk på det ønskede program. I brugsanvisningen til programmet kan du læse, hvordan programmet bruges.

Visning af sider i dokumenter

Åbning af et dokument for at få vist hver side

Tryk på det dokument, du vil se, når listen over dokumenter vises.

2 Der vises miniaturebilleder af siderne. Vælg den side, du vil se, fra de viste miniaturebilleder.

BEMÆRK

Du kan slette sider, når miniaturebilleder vises. Tryk på Menu-tasten, tryk på **Rediger billede**, vælg derefter de sider, du vil slette. Tryk på **Slet**, og tryk derefter på **OK** for at bekræfte.

3 Siden vises.



BEMÆRK

- Du kan se forskellige sider i et dokument med flere sider ved at bladre til venstre eller højre.
- Du kan hoppe til en anden side. Tryk, og hold på den viste side, indtil skærmen til sidehop vises. Skub bjælken for at vælge den side, du vil se, og tryk derefter på **OK**.

Ændring af sidevisningsindstillingerne

Skærmorienteringsindstilling

Du kan fastlåse skærmen i portræt- eller landskabsorientering.

- Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på Avanc. indstillinger.
- 3 Tryk på Skærmorientering.
- 4 Tryk på Låst til portræt, Låst til landskab eller Afhængig af enhed.

Sideskaleringsindstilling

Du kan ændre størrelsen på den viste side til at passe til skærmen.

- Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på Avanc. indstillinger.
- 3 Tryk på Skala.
- 4 Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For at tilpasse sidens størrelse til skærmens bredde, tryk på Tilpas til bredde.
 - For at tilpasse sidens størrelse til skærmens højde, tryk på Tilpas til højde.

Indstilling af siderækkefølge

Du kan ændre siderækkefølgen, når du bladrer til venstre eller højre.

- Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på Avanc. indstillinger.
- 3 Tryk på Svip-retning.
- 4 Tryk på Næste venstre-svip eller Næste højre-svip.

Redigering af sider i dokumenter

Du kan gå ind i følgende redigeringsmenu fra sidevisningsskærmen.

Opdeling af et dokument

Du kan opdele dokumentet i to dokumenter på siden efter den viste side.

- 1 Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på Rediger billede.
- 3 Tryk på 🞵
- 4 Tryk på Split.
- 5 Titlerne på de nye dokumenter, der oprettes, når det aktuelle dokument opdeles, vises. Tryk på **OK**. Dokumentet slettes, når det er opdelt, og kun de nye dokumenter bliver tilbage.

Sletning af en side

Du kan slette en side i dokumentet.

- Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på **Rediger billede**.
- 3 Tryk på 👘

4 Tryk på **OK** for at bekræfte.

Rotering af en side

Du kan rotere den viste side.

- Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på Rediger billede.



Den viste side roteres 90°, og derefter gemmes dokumentet.

Deling af en side med andre programmer

Den viste side kan åbnes med andre programmer.

- 1 Tryk på Menu-tasten, når siden vises.
- 2 Tryk på Del.
- 3 En liste over programmer, der kan dele filen, vises. Tryk på det ønskede program. Filen deles i JPEGfilformatet.

I brugsanvisningen til programmet kan du læse, hvordan programmet bruges.



Fejlmeddelelser

Der kan, som med ethvert sofistikeret kontorprodukt, opstå fejl. Hvis der opstår en fejl, vil programmet vise en fejlmeddelelse. De mest almindelige fejlmeddelelser vises nedenfor. Du kan selv rette de fleste fejl.

Fejlmeddelelse	Årsag	Handling
Kan ikke rotere billedet.	Der er ikke nok ledig hukommelse.	Slet unødvendig data for at forøge mængden af ledig hukommelse.
PDF-filens format understøttes ikke.	Sikre PDF-filer, underskrevne PDF-filer og PDF/A-filformatet understøttes ikke.	PDF-filen kan ikke åbnes.
"XXX" er blevet slettet. Tryk på "Opdater"-knappen.	Data kan være slettet ved hjælp af et andet program end Brother Image Viewer.	Tryk på Menu-tasten, og tryk på Opdater for at opdatere listen over dokumenter for at få vist de p.t. tilgængelige dokumenter.



Besøg os på internettet http://www.brother.com/



www.brotherearth.com