

Sharpdesk Mobile V2.2 Bedienungsanleitung

Für Windows

SHARP CORPORATION

Inhaltsverzeichnis

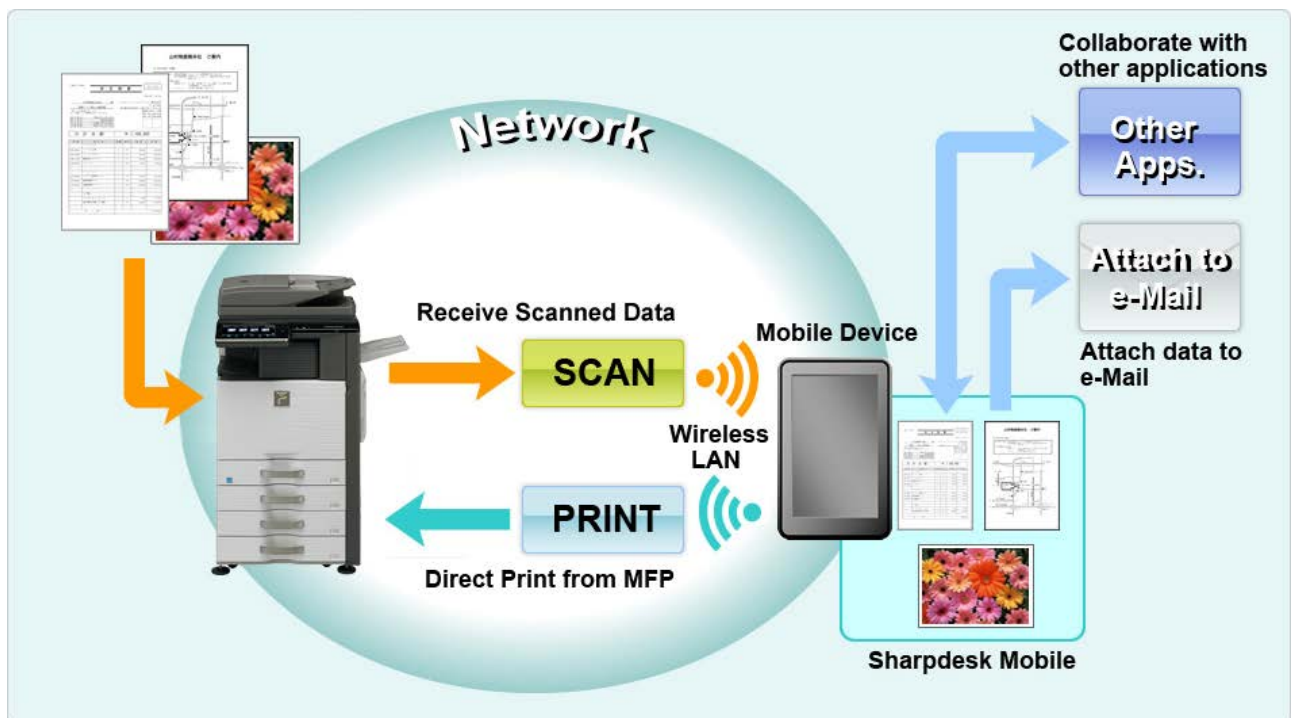
1	Übersicht.....	4
2	Nutzungshinweise.....	5
3	Installieren und Starten.....	6
4	Einstellungen für Drucker/Scanner	8
4.1	Drucker/Scanner auf dieser Anwendung registrieren.....	8
4.1.1	Drucker/Scanner finden.....	8
4.1.2	Drucker/Scanner manuell hinzufügen.....	9
4.2	Drucker-/Scannerinformationen ansehen und bearbeiten	11
4.3	Drucker/Scanner in der Liste verschieben oder löschen	13
4.3.1	Drucker-/Scannerliste neu sortieren	14
4.3.2	Drucker/Scanner löschen.....	15
5	Benutzereinstellungen.....	16
6	Anwendungseinstellungen.....	18
7	Voreinstellungen	20
8	Scannen	22
8.1	Von Ihrem mobilen Gerät scannen	22
8.2	Vom Scanner-Bedienfeld scannen	28
9	Drucken.....	30
9.1	Ein gespeichertes Dokument in dieser Anwendung drucken	30
9.1.1	Eine verschlüsselte PDF-Datei drucken.....	36
9.2	Ein Foto drucken.....	38
9.3	Webseiten drucken	38
9.4	E-Mails drucken.....	40
9.5	Dokumente drucken, die in anderen Ordnern gespeichert sind	43
10	An E-Mail anhängen	45
11	An Anwendung senden	47
12	Dateien verwalten	49
12.1	Datei-/Ordnerliste ändern	50
12.2	Nach Dateien/Ordnern suchen.....	51
12.3	Eine Datei in der Vorschau ansehen	52
12.4	Eine Datei/Einen Ordner umbenennen	54
12.5	Dateien/Ordner verschieben	56

12.6	Dateien/Ordner löschen	57
12.7	Einen Ordner erstellen	58
13	Von einer externen Anwendung aus drucken	60

1 Übersicht

Dieses Produkt ist eine Anwendung, mit der Sie

- gescannte Dokumente von Ihrem Scanner auf Ihrem mobilen Gerät empfangen, sich vorab anschauen und speichern können,
- Dokumente und Fotos, die auf Ihrem mobilen Gerät gespeichert sind, E-Mails, die Sie auf Ihrem mobilen Gerät erhielten und Webseiten, die Sie mit Ihrem mobilen Gerät durchsuchten, auf Ihrem Drucker drucken können,
- gescannte Dokumente an eine E-Mail anhängen oder Dokumente an andere Anwendungen, die auf Ihrem mobilen Gerät installiert sind, senden können.



2 Nutzungshinweise

- Das Design und die Spezifikationen können ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden.
- Für die neuesten Informationen bzgl. dieser Anwendung, siehe folgende Support-Webseite:
http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/
- Ihr mobiles Gerät muss mit einem drahtlosen Netzwerk verbunden sein.
- Diese Anwendung kann mit den folgenden Dateiformaten arbeiten:
 - JPEG, TIFF, PNG, PDF (einschließlich kompakte und verschlüsselte PDF-Dateien) und Office Open XML-Dateien (OOXML-Dateien: DOCX, XLSX und PPTX)
Hinweis: Dies ist beschränkt auf Geräte, die OOXML-Dateien (DOCX, XSLX und PPTX) drucken und scannen können.
 - Die maximale Länge von Dateinamen dieser Dateiformate, mit der diese Anwendung arbeiten kann, beträgt 150 Zeichen.
 - Für einige Dateiformate gibt es keine Vorschau und keine Miniaturansicht.

Dateiformat	Anschaubar und drehbar
Verschlüsselte PDF	Ja*
Unverschlüsselte PDF	Ja
TIFF	Ja
JPEG	Ja
PNG	Ja
OOXML-Datei (DOCX, XLSX, PPTX)	Nein

* Miniaturansicht ist nicht anschaubar.

- Diese Anleitung bezieht sich auf den Querformat-Modus von Windows 8.1 Pro.
- Wenn Sie die SD-Karte aus Ihrem mobilen Gerät entfernen möchten, müssen Sie kontrollieren, ob eine sichere Entfernung möglich ist. Ansonsten können die gespeicherten Daten verloren gehen oder beschädigt werden.
- Diese Anwendung benutzt SNMP, FTP, HTTP und Rohdaten, um Scanner und Drucker auf dem Netzwerk zu finden, um gescannte Daten von Scannern zu erhalten und um auf Druckern zu drucken.

3 Installieren und Starten

Installieren Sie die Sharpdesk Mobile-Anwendung auf Ihrem mobilen Gerät.

I. Installieren Sie die Anwendung von Windows Store.

Sie finden die Sharpdesk Mobile-Anwendung unter "Produktivität". Oder tippen Sie "Sharpdesk Mobile" in ein Stichwort-Suchfeld ein, um die Anwendung zu finden.

II. Nachdem Sie diese Anwendung installiert haben, tippen Sie das "Sharpdesk Mobile"-Symbol an, um zu starten.

Zum ersten Mal wird die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung angezeigt. Wenn Sie den Bedingungen dieser Vereinbarung zustimmen, tippen Sie "Ich stimme zu" an.

Hinweis: Wenn Sie nicht zustimmen, können Sie diese Anwendung nicht benutzen; noch nicht einmal in einer Versuchsversion. Sobald Sie zustimmten, wird die Endbenutzer-Vereinbarung nicht mehr angezeigt.

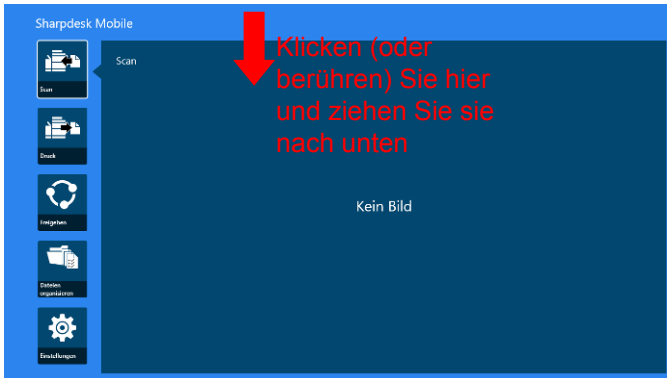
III. Es wird der Hauptbildschirm angezeigt.



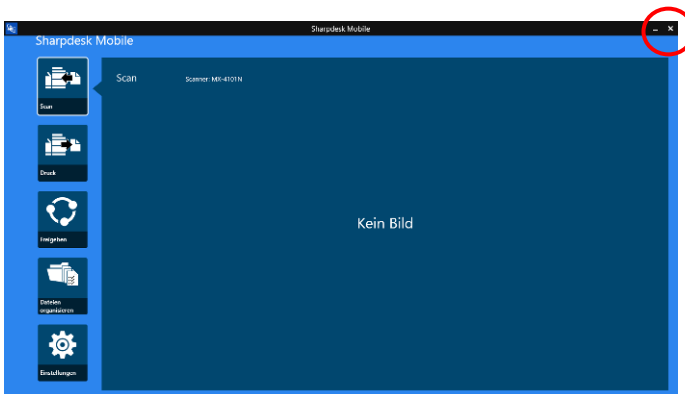
Hinweis: Ist kein Scanner registriert, wird zum ersten Mal ein Dialog angezeigt, um Drucker/Scanner automatisch zu finden. Der Dialog wird sonst nur angezeigt, wenn Sie "Scannen" oder "Drucken" auswählen.

Schließen der Anwendung:

- Ziehen Sie die Anwendung mit dem Finger nach unten auf dem Bildschirm.
- Wenn Sie eine Maus benutzen, klicken Sie oben auf die Anwendung, halten Sie sie fest und ziehen Sie sie nach unten am Bildschirm.



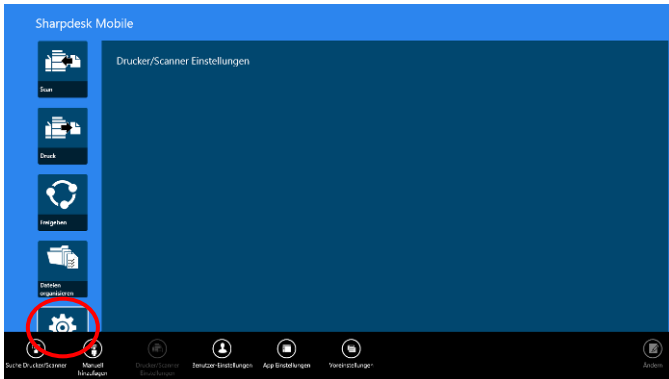
- Die Titelleiste erscheint in der Anwendung von Windows 8.1 Update oder später, tippen sie auf [x] in der oberen rechten Ecke des Fensters.



4 Einstellungen für Drucker/Scanner

Drucker, von denen gedruckt werden soll und Scanner, an die Daten von dieser Anwendung gesendet werden sollen, einstellen.

Tippen Sie im Hauptbildschirm auf "Einstellungen", um die Einstellungen für Drucker/Scanner sowie die AppBar unten am Bildschirm anzuzeigen.



4.1 Drucker/Scanner auf dieser Anwendung registrieren

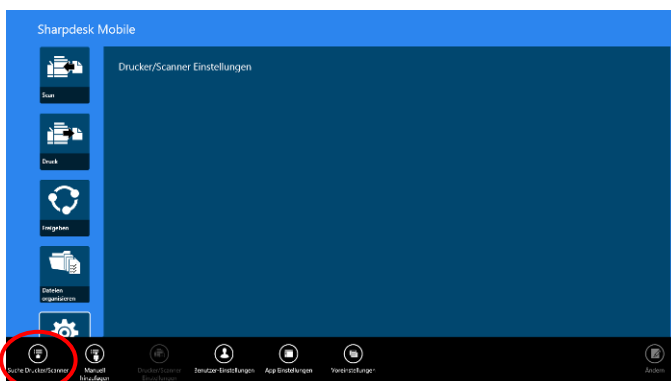
Drucker und Scanner müssen registriert sein, um von dieser Anwendung zu drucken und an diese Anwendung zu scannen.

Sind Drucker/Scanner mit einem lokalen Netzwerk verbunden, können Sie automatisch Drucker/Scanner finden und diese registrieren.

Sind Drucker/Scanner nicht mit einem lokalen Netzwerk verbunden oder können sie nicht automatisch gefunden werden, können Sie sie manuell registrieren.

4.1.1 Drucker/Scanner finden

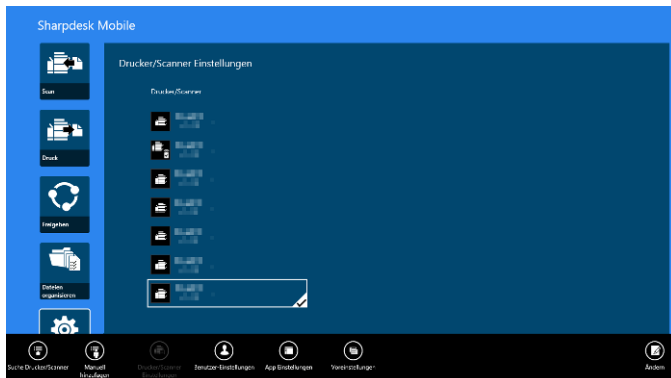
1. Tippen Sie "Drucker/Scanner finden" an. Drucker und Scanner auf dem Netzwerk werden automatisch gefunden.



Hinweis: Drucker/Scanner müssen auf demselben Netzwerksegment sein, auf dem Ihr mobiles Gerät verbunden ist. Wenn Sie einen Drucker/Scanner auf einem anderen Netzwerksegment

benutzen möchten, können Sie manuell einen Drucker/Scanner hinzufügen. Gehen Sie zu "Drucker/Scanner manuell hinzufügen" (Abschnitt 4.1.2) für weitere Anleitungen.

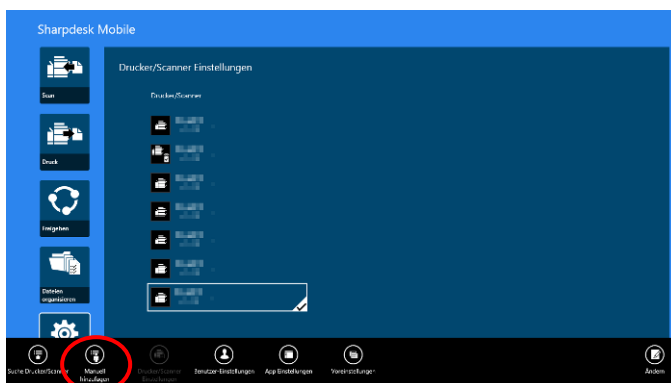
- II. Die ermittelten Drucker und Scanner werden in einer Liste angezeigt. Die Informationen zum "Produktname" und "Speicherort", die von einem Drucker/Scanner abgerufen wurden, werden angezeigt. ("Produktname(Speicherort)" oder "Produktname(IP-Adresse)" werden über der "IP-Adresse" angezeigt).



Hinweis: Das Anzeigeformat ("Produktname(Speicherort)" oder "Produktname(IP-Adresse)") in der Liste kann unter "Anwendungseinstellungen" konfiguriert werden (vgl. Kapitel 6). "SHARP", das Teil des "Produktname" ist, der von den Druckern/Scannern abgerufen wird, wird nicht angezeigt.

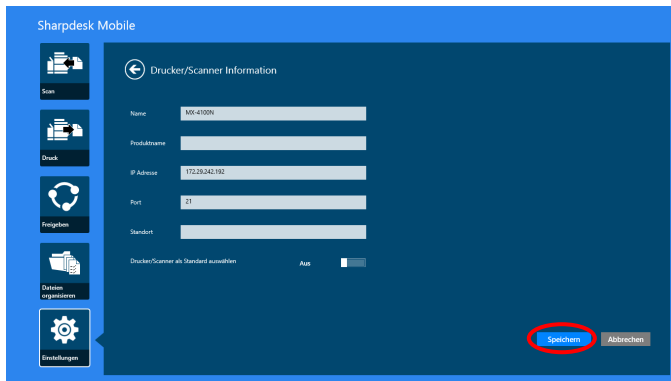
4.1.2 Drucker/Scanner manuell hinzufügen

- I. Tippen Sie "Manuell hinzufügen" an.



II. Die folgenden Elemente können eingestellt werden.

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern. Wenn Sie abbrechen möchten, tippen Sie auf "Abbrechen" (außerhalb des Bildschirms), um auf den vorherigen Bildschirm zu gelangen.



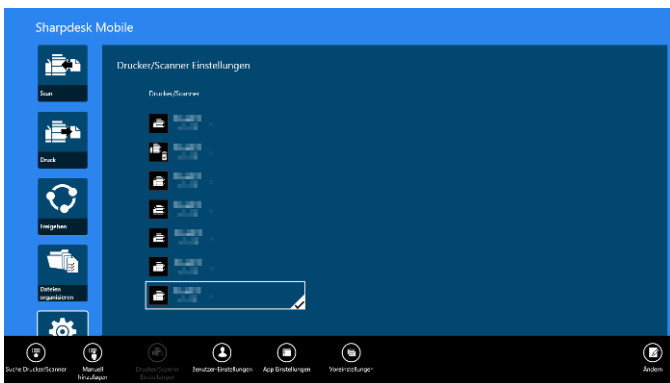
Element	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Druckers/Scanners ein, den Sie hinzufügen möchten. Falls die eingegebene Adresse für "IP Adresse" mit dem "Produktname" und "Standort" verbunden ist, werden die Einstellungen für den Drucker/Scanner erfasst und der Name ansprechend "Benennungsmethode" in "App Einstellungen" eingestellt. Hinweis: Wird kein Name eingegeben, wird als Name die IP-Adresse eingestellt.
Produktname	Geben Sie Produktname für den zu registrierenden Drucker/Scanner ein. Hinweis: Falls kein Produktname eingegeben wird, dann kann eine Verbindung mit der in "IP Adresse" eingegebenen Adresse hergestellt werden und es wird versucht die Einstellung "Produktname" für den Drucker/Scanner zu erfassen.
IP-Adresse	Geben Sie die IP-Adresse des Druckers/Scanners ein. Diese Eingabe ist nötig. Hinweis: Eine IP-Adresse, die bereits manuell hinzugefügt wurde, kann nicht eingegeben werden.
Portnummer	Geben Sie eine Portnummer für den Drucker/Scanner ein. Diese Eingabe ist nötig. Die Portnummer ist nötig, um von dieser Anwendung aus zu drucken. Geben Sie dieselbe Portnummer ein, wie sie auf dem Drucker konfiguriert wurde. Wird eine andere Portnummer eingegeben, kann diese Anwendung den Druckauftrag nicht an den Drucker weitergeben. Um die Portnummer im Drucker zu prüfen, siehe die Webseite des Druckers/Scanners.





Element	Beschreibung	
	Falls "Rohdatendruck benutzen" in "Anwendungseinstellungen" auf "Aus" gestellt ist.	[Einstellungen, um von PC zu drucken] auf der Webseite des Druckers. Die Standard-Portnummer für den Drucker und diese Anwendung ist 21.
	Falls "Rohdatendruck benutzen" in "Anwendungseinstellungen" auf "An" gestellt ist.	Siehe die Registerkarte [Netzwerkeinstellungen]-[Porteinstellungen drucken]-[RAW] auf der Webseite des Druckers. Die Standard-Portnummer ist 9100.
Standort	Geben Sie Standort für den zu registrierenden Drucker/Scanner ein. Hinweis: Falls kein Standort eingegeben wird, dann kann eine Verbindung mit der in "IP Adresse" eingegebenen Adresse hergestellt werden und es wird versucht die Einstellung "Standort" für den Drucker/Scanner zu erfassen.	
Als Standarddrucker/-scanner einstellen	Wenn "An" gewählt ist, wird der ausgewählte Drucker/Scanner als Standarddrucker/-scanner für "Drucken" oder "Scannen" eingestellt. Hinweis: "Als Standarddrucker/-scanner" kann nicht konfiguriert werden, wenn "Automatische Auswahl des Druckers/Scanners" unter "Anwendungseinstellungen" auf "An" eingestellt ist (vgl. Kapitel 6).	

4.2 Drucker-/Scannerinformationen ansehen und bearbeiten

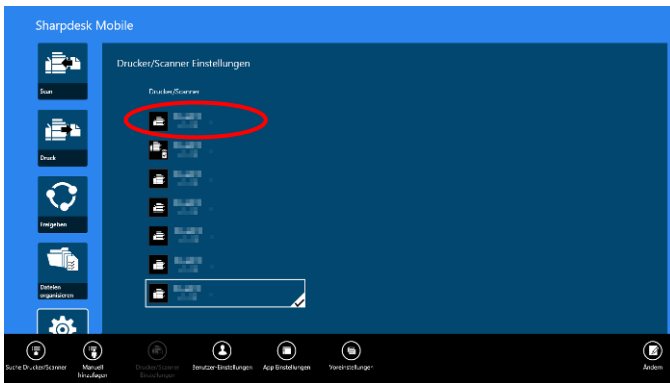
Sie können die Informationen zu dem Drucker/Scanner, der in dieser Anwendung registriert ist, ansehen und bearbeiten.

Auf dem Hauptbildschirm wird beim Antippen von "Einstellungen" eine Liste der registrierten Drucker/Scanner angezeigt.

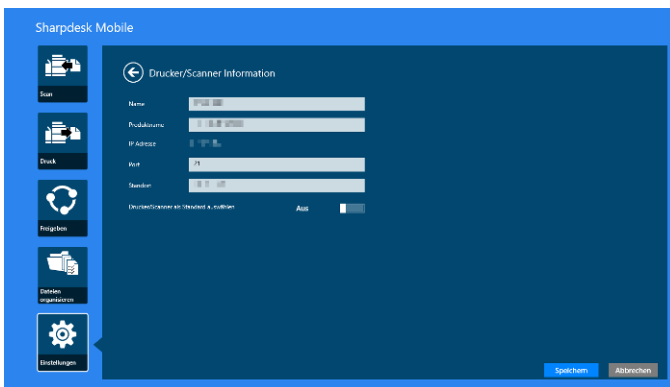


Das Symbol  zeigt die automatisch hinzugefügte Drucker/Scanner an. Das Symbol  zeigt die manuell hinzugefügte Drucker/Scanner an. Die Symbole  oder  zeigen die Drucker/Scanner an, die das Scannen von Dokumenten von einem mobilen Gerät aus unterstützen (siehe Abschnitt 8.1).

I. Wählen Sie einen Drucker/Scanner aus, um sich dessen Informationen anzusehen.

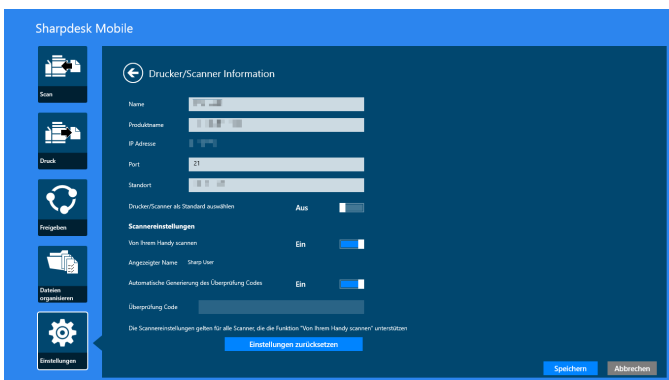


II. Die Informationen über den ausgewählten Drucker/Scanner werden angezeigt. Die Elemente, die hier angezeigt werden, sind in "Drucker/Scanner manuell hinzufügen" verfügbar (Abschnitt 4.1.2).



Hinweis: Bei automatisch hinzugefügten Druckern/Scannern kann die IP-Adresse nicht bearbeitet werden.

Ist die Funktion "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" verfügbar, werden die folgenden Informationen und Optionen angezeigt.



Die folgenden zusätzlichen Einstellungen sind unter "Bedieneinstellungen" verfügbar.

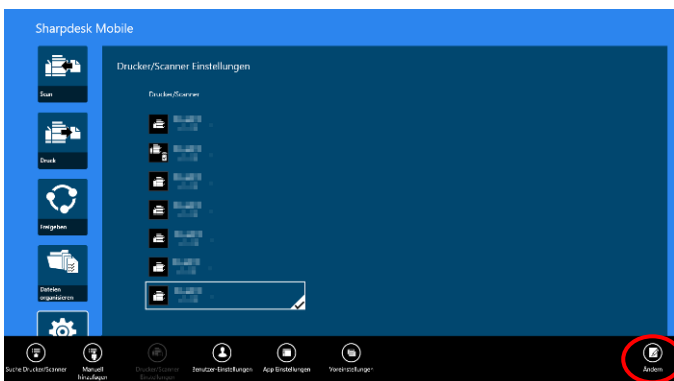
Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

Element	Beschreibung
Von Ihrem mobilen Gerät scannen	Wenn "An" gewählt ist, konfigurieren Sie die Scanneinstellungen und scannen Sie von Ihrem mobilen Gerät (siehe Abschnitt 8.1).
Anzeigename	Der Anzeigename wird zusammen mit einem Bestätigungscode sowohl auf dem Scanner-Bedienbereich als auch auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt, um Ihren Zielscanner sicherzustellen.
Bestätigungscode automatisch erstellen	Wenn "An" gewählt ist, wird automatisch ein Bestätigungscode erstellt. Wenn "Aus" gewählt wird, müssen Sie einen Code in das Feld "Bestätigungscode" eingeben.
Bestätigungscode	Der Bestätigungscode wird zusammen mit einem Anzeigename sowohl auf dem Scanner-Bedienbereich als auch auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt, um Ihren Zielscanner sicherzustellen.
Die Scannparameter zurücksetzen	Tippen Sie hier an, wenn Sie die Scannparameter, die Sie für den letzten Scannvorgang konfigurierten, zurücksetzen möchten.

4.3 Drucker/Scanner in der Liste verschieben oder löschen

In der Liste der Drucker/Scanner kann die Liste der Drucker/Scanner neu sortiert und können ausgewählte Drucker/Scanner aus der Liste entfernt werden.

Tippen Sie "Bearbeiten" an, um die Drucker-/Scannerliste zu verwalten.

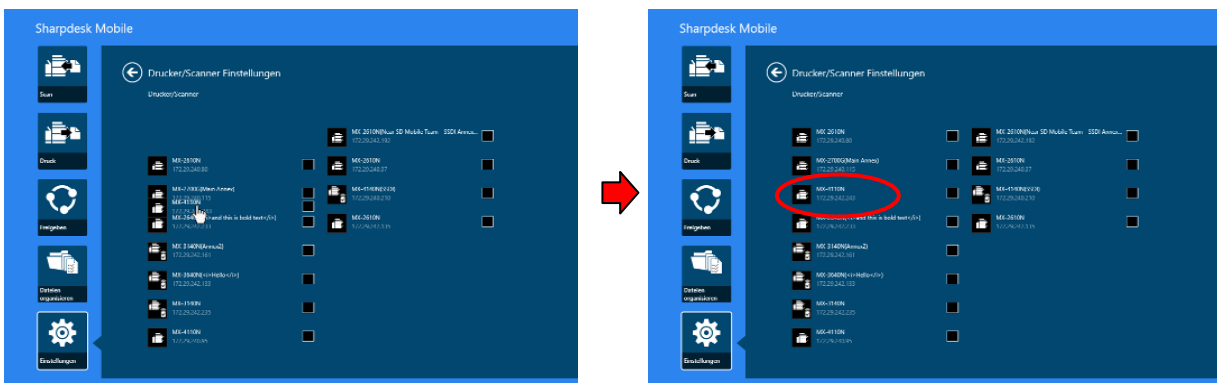


4.3.1 Drucker-/Scannerliste neu sortieren

Zum neu sortieren tippen und halten Sie den ausgewählten Drucker/Scanner.

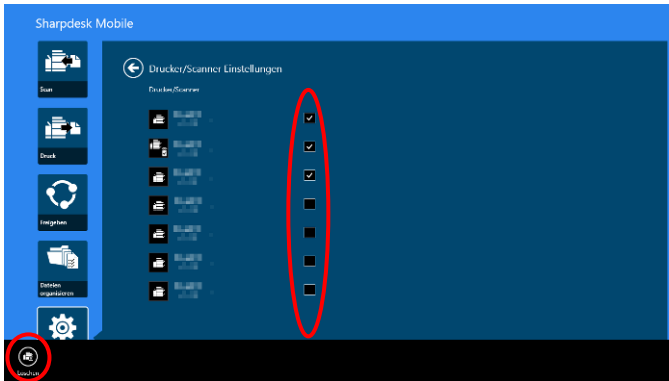


Der Drucker/Scanner kann im gehaltenen Zustand verschoben werden, bei gedrückt gehaltenem Finger kann durch Verschieben nach oben oder unten eine Neusortierung vorgenommen werden.



4.3.2 Drucker/Scanner löschen

Ein Kontrollkästchen erscheint neben jedem Drucker/Scanner. Tippen Sie das/die Kontrollkästchen an, um Drucker/Scanner auszuwählen (es können mehrere Drucker/Scanner ausgewählt werden). Tippen Sie "Löschen" an und es erscheint der Dialog "Ausgewählte Drucker/Scanner werden gelöscht". Tippen Sie "Löschen" an, um die ausgewählten Drucker/Scanner zu löschen.

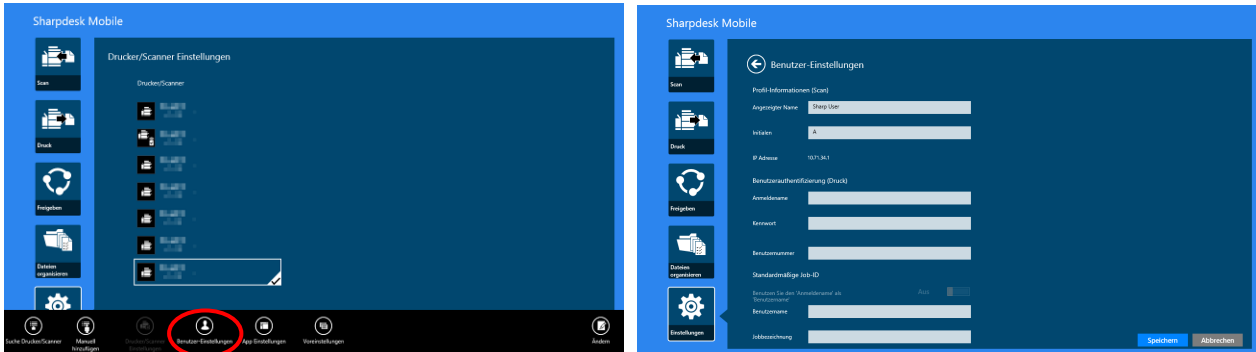


Gelöschte Drucker/Scanner können wieder hinzugefügt werden. Gehen Sie zu "Drucker/Scanner finden" oder "Drucker/Scanner manuell hinzufügen" (Abschnitt 4.1).

5 Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen für diese Anwendung einstellen.

Tippen Sie "Einstellungen" auf dem Hauptbildschirm an, dann "Benutzereinstellungen".



Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

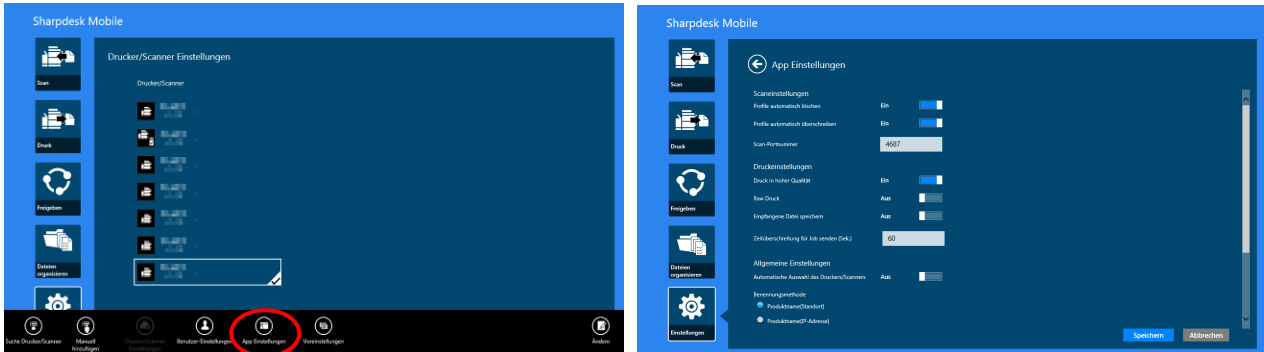
Profilinformationen: Sie sind nötig, um einen Scanner für einen Scannvorgang zu registrieren.	
Element	Beschreibung
Anzeigename	Anzeigename wird im Scanner-Adressbuch als ein Scannziel angezeigt. Der Standard-Anzeigename ist der bereits dem Computer oder Gerät zugewiesene Name.
Anfangsbuchstabe	Als Sortierkriterium wird bei der Anzeige des "Anzeigenamens" im Adressbuchs des Scanners ein Anfangsbuchstabe benutzt.
Benutzerauthentifizierung: Dies sind nötige Einstellungen, wenn die Benutzerauthentifizierung auf dem Drucker aktiviert ist.	
Element	Beschreibung
Benutzen Sie den Login-Namen für die Authentifizierung	Wählen Sie dies, wenn der Login-Name als Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird. Geben Sie den "Login-Namen" und das "Passwort" ein.
Login-Name	Geben Sie Ihren Login-Namen ein, der für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird.
Passwort	Geben Sie Ihr Passwort ein, das für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird.
Benutzen Sie die Benutzernummer für die Authentifizierung	Wählen Sie dies, wenn die Benutzernummer für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird Geben Sie die "Benutzernummer" ein.
Benutzernummer	Geben Sie Ihre Benutzernummer ein, die für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird.

Standard-Auftrags-ID: Der Drucker benutzt die Werte, die hier eingegeben wurden, um den "Benutzernamen" und den "Auftragsnamen" auf dem Bedienfeld anzuzeigen.	
Element	Beschreibung
Benutzen Sie den 'Anmeldename' als 'Benutzername'	Wird diese Einstellung auf "ON" (EIN) gesetzt, so wird der auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigte Benutzername auf die Einstellung von "Login-Name" in den oben beschriebenen Benutzerauthentifizierungseinstellungen fixiert.
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen ein, der auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Ist dies nicht eingestellt, benutzt der Drucker den Wert "Sharpdesk Mobile-Benutzer". Hinweis: Falls "Benutzen Sie den 'Anmeldename' als 'Benutzername'" auf "Ein" gestellt ist, kann der Benutzername nicht eingegeben werden.
Auftragsname	Geben Sie einen Auftragsnamen ein, der auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Ist dies nicht eingestellt, benutzt der Drucker den Namen der Datei, die gedruckt werden soll.

6 Anwendungseinstellungen

Die Bedieneinstellungen für diese Anwendung einstellen.

Tippen Sie "Einstellungen" auf dem Hauptbildschirm an, dann "Anwendungseinstellungen".



Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

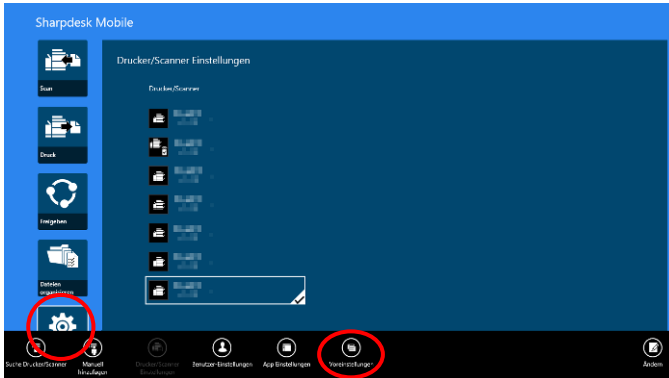
Scaneinstellungen:	
Element	Beschreibung
Profil automatisch löschen	Wenn "An" gewählt ist, wird Ihr Profil des mobilen Geräts aus dem Adressbuch des Scanners gelöscht, nachdem das Scannen abgeschlossen ist.
Profil automatisch aktualisieren	Wenn "An" gewählt ist, wird das Ziel (Profil), das beim letzten Scannvorgang registriert wurde, automatisch überschrieben.
Scann-Portnummer	Die Portnummer wird benutzt, um gescannte Daten von einem Scanner zu erhalten. Die Standard-Portnummer ist 4687. Wird diese Portnummer von einer anderen Anwendung benutzt, muss eine andere Portnummer zugewiesen werden.
Druckeinstellungen:	
Element	Beschreibung
Hochwertiger Druck	Wählen Sie "An" für eine bessere Druckqualität.
Rohdatendruck benutzen	Wenn aktiviert, wird zum Drucken der RAW-Port (Standard-Portnummer ist 9100) anstelle des FTP-Port (Standard-Portnummer ist 21) benutzt.
Importierte Dateien speichern	Wenn "An" gewählt ist, wird eine Datei, die von einer anderen Anwendung für das Drucken empfangen wurde, nicht gelöscht.
Zeitüberschreitung für Job senden (Sek.)	Damit wird die Timeout-Zeit festgelegt, wenn Druckaufträge an den Drucker gesendet werden. Es kann ein Wert von 60 bis maximal 300 Sekunden eingestellt werden. Die Standardeinstellung ist 60 Sekunden.

Allgemeine Einstellungen:	
Element	Beschreibung
Automatische Auswahl des Druckers/Scanners	Wenn "An" gewählt ist, wird automatisch ein Standarddrucker/-scanner im angeschlossenen drahtlosen Netzwerk (SSID) eingestellt.
Benennungsmethode	Das Anzeigeformat kann für Drucker/Scanner, die automatisch hinzugefügt werden, eingestellt werden. "Produktname(Speicherort)" oder "Produktname(IP-Adresse)" kann ausgewählt werden.
SNMP-Einstellungen: Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator, wenn Sie Hilfe benötigen.	
Element	Beschreibung
Öffentliche GET-Community	Wählen Sie "Aus", wenn das Netzwerk andere Zeichenfolgen benutzt als die Standard-SNMP-GET-Community.
Community-Zeichenfolge(n) eingeben	Geben Sie die Zeichenfolge(n) ein, die im Netzwerk "Community-Zeichenfolge(n) eingeben" benutzt werden, wenn "Öffentliche GET-Community" auf "Aus" eingestellt ist. Es können bis zu 10 Zeichenfolgen eingestellt werden.

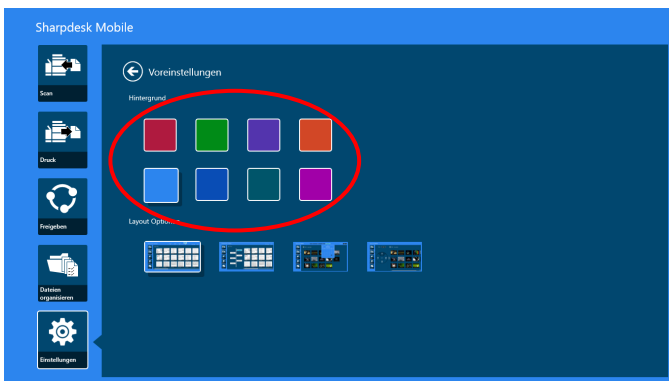
7 Voreinstellungen

Hier können Sie Ihre Voreinstellungen für die Anwendung einstellen.

Tippen Sie "Einstellungen" auf dem Hauptbildschirm an, dann "Voreinstellungen" in der AppBar.



Tippen Sie irgendeine Farbe in "Hintergrund" an, um die Farbe der Benutzeroberfläche der Anwendung zu ändern.



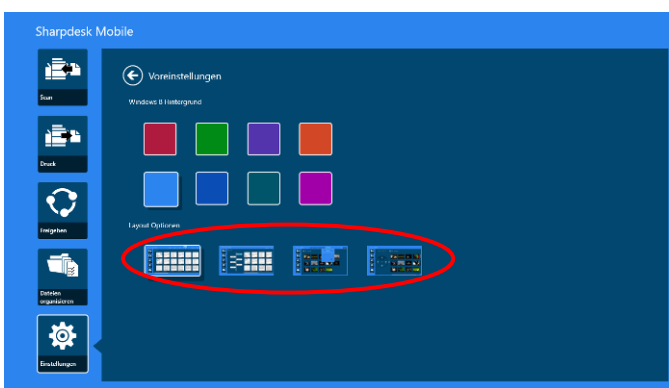
Über "Layoutoptionen" können Sie festlegen, wie Dateien und Ordner in dieser Anwendung angezeigt werden.

Tippen Sie das äußerste Symbol von links an, um "Normalansicht" auszuwählen. Eine Zeitachse und ein Dateitypfilter werden in der Liste auf dem Bildschirm angezeigt.

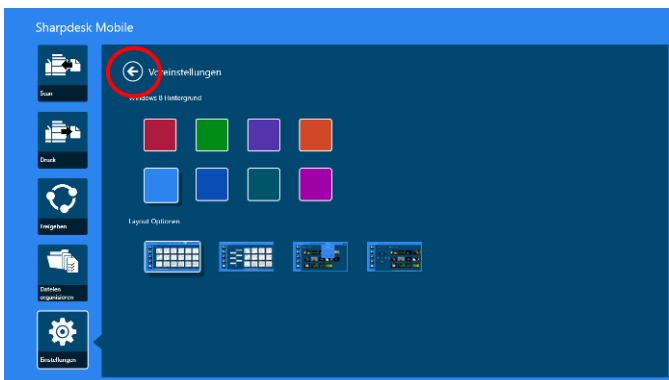
Tippen Sie das zweitäußerste Symbol von links an, um "Baumansicht" auszuwählen. Eine Zeitachse und ein Dateitypfilter werden auf der linken Seite in der Liste auf dem Bildschirm angezeigt.

Tippen Sie das drittäußerste Symbol von links an, um "Kalenderansicht" auszuwählen. Der Kalender und eine Zeitachsenleiste werden oben auf der Liste auf dem Bildschirm angezeigt.

Tippen Sie das äußerste Symbol von rechts an, um "Kreisansicht" auszuwählen. Eine Kalenderzeitachse wird auf der linken Seite in der Liste auf dem Bildschirm angezeigt.



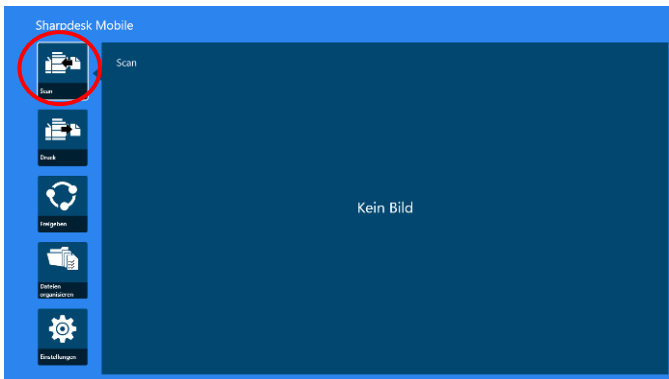
Diese Einstellungen werden automatisch gespeichert. Tippen Sie den Pfeil an, um zum Menü zurückzukehren.



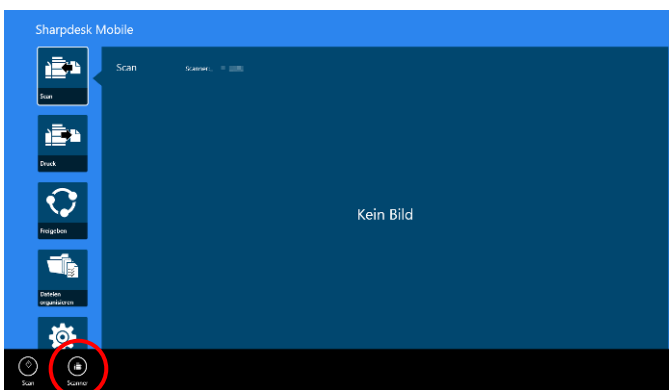
8 Scannen

Mit dieser Funktion werden gescannte Dokumente erhalten und gespeichert.

Tippen Sie "Scannen" auf dem Hauptbildschirm an.



Tippen Sie "Scanner" an, um den Zielscanner auszuwählen.



In der Drucker-/Scannerliste (vgl. Schritt 1 in Abschnitt 4.1) wird der Standardscanner mit einem Rechteck hervorgehoben.

Vorgang kann von Scanner zu Scanner unterschiedlich sein.

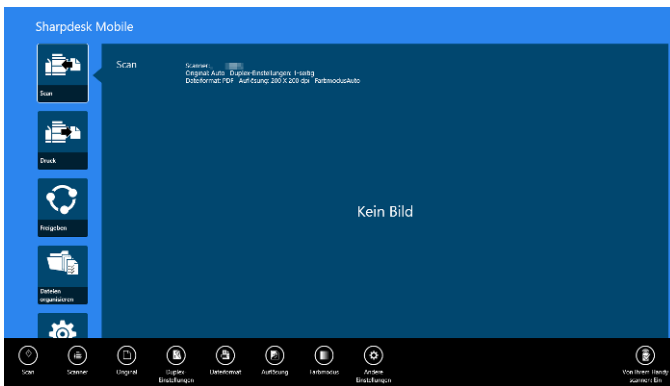
Gehen Sie zu "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" (Abschnitt 8.1), um zu erfahren, wie Sie von Ihrem mobilen Gerät scannen können. Ist eine Einstellungsoption auf Ihrem mobilen Gerät nicht verfügbar, gehen Sie zu "Vom Scanner-Bedienfeld scannen" (Abschnitt 8.2).

8.1 Von Ihrem mobilen Gerät scannen

Gehen Sie nach den folgenden Schritten vor, um die Scanneinstellungen auf Ihrem mobilen Gerät zu konfigurieren. Gehen Sie für eine Liste der unterstützten Scanner zu Ihrer lokalen SHARP-Webseite. Bis auf den Bedienvorgang "Ein Dokument auf dem Scanner einstellen", können alle Bedienvorgänge innerhalb der Anwendung beendet werden.

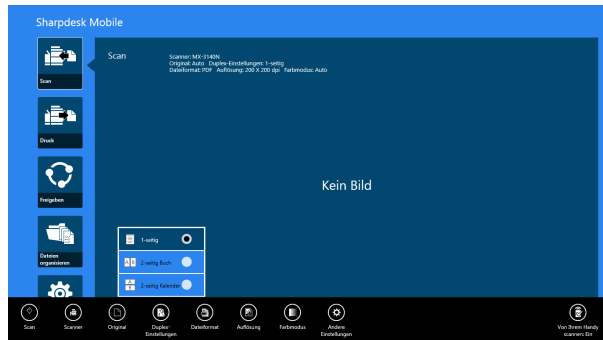
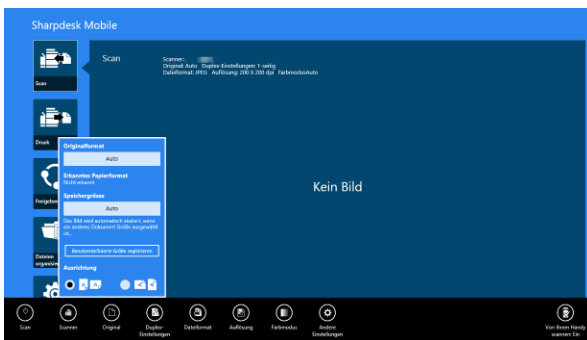
Hinweis: Bestätigen Sie die Scanner-Startseite oder die Benutzerauthentifizierungsseite, die auf dem Scanner angezeigt wird. Ist eine externe Authentifizierung aktiviert, wird die Benutzerauthentifizierungsseite angezeigt. Nach der erfolgreichen Authentifizierung wird die Scanner-Startseite angezeigt.

- I. Wenn Sie den Scanner auswählen, der die Funktion "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" unterstützt, werden die Einstellungsmenüs und die aktuellen Scanneinstellungen angezeigt.



Hinweis: Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, können Sie das Scannen vom Scanner aus starten. Gehen Sie zu "Vom Scanner-Bedienfeld scannen" (Abschnitt 8.2) für weitere Anleitungen.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:
Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.



Element	Unterlement	Beschreibung
Farbmodus		Einstellungen, um die Farboriginale zu scannen (Autom./Ganze Farbe/Graustufe/Mono2). Der Standardwert ist "Auto". Hinweis: Wurde "Lange Größe" für "Originalgröße" unter "Original" ausgewählt, ist nur "Mono2" verfügbar.
Original	Originalgröße	Ist "Autom." als Standard eingestellt, kann der Scanner die original Papiergröße, die nicht Standard ist, nicht ermitteln. Sie müssen die Einstellungen für die Originalgröße manuell ändern.

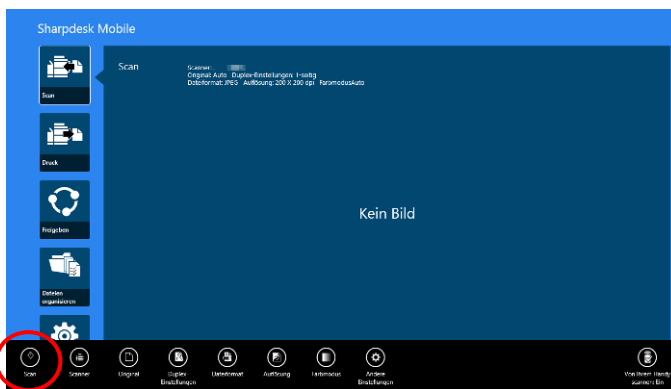
Element	Unterlement	Beschreibung
	Ermittelte Papiergröße (nur anzeigen)	Wenn Sie ein Dokument auf dem Zielscanner einstellen, wird die original Papiergröße automatisch erkannt und auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt.
	Speichergröße	Die Größe des gescannten Bildes kann manuell eingestellt werden. Unterscheidet sich diese Größe von der erkannten Papiergröße, wird das Bild automatisch angepasst, damit es auf die Seite passt. Der Standardwert ist "Auto". Hinweis: Sie können nur dann "Autom." auswählen, wenn die folgenden original Papiergrößen ausgewählt wurden: Lange Größe/Japanische Postkarte/Visitenkarte/L-Größe/2L-Größe/Karte/Benutzerdefinierte Größe.
	Benutzerdefinierte Größe registrieren	Es können benutzerdefinierte original Papiergrößen registriert werden. Es können bis zu 5 benutzerdefinierte Größen registriert werden.
	Bildausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Bildes aus. Sie können "Drehung aus" wählen oder "Drehung um 90 Grad". Der Standardwert ist "Drehung aus".
Duplex-Einstellungen:		Wählen Sie 1-seitig oder 2-seitig original. 1-seitig, 2-seitig Buch oder 2-seitig Kalender kann ausgewählt werden. Der Standardwert ist "1-seitig".
Dateiformat	Farbe	Formatmodus für das Scannen (Farbe/Graustufe oder S/W) kann ausgewählt werden.
	Dateityp	Scann-Dateityp kann ausgewählt werden. Wurde "Farbe/Graustufe" in "Farbe" ausgewählt, sind PDF-, PDF/A-1b-* ¹ , TIFF- und JPEG-Dateitypen verfügbar* ² . Wurde "S/W (Monochrome)" in "Farbe" ausgewählt, sind PDF-, PDF/A-1b-* ¹ und TIFF-Dateitypen verfügbar* ² .
	Kompakte PDF	Der Typ von "Kompakte PDF" (Keine, Kompakt oder Kompakt ultrafein) kann ausgewählt werden, wenn "Farbe/Graustufe" in "Farbe" und im "Dateityp" "PDF" oder "PDF/A-1b"* ³ ausgewählt wurde. Hinweis: Kompakte PDF ist nur verfügbar, wenn das Scanner-Erweiterungsset auf dem Scanner installiert ist.
	Komprimier.-Verhältnis	Komprimierungsverhältnis (niedrig, mittel, hoch) kann ausgewählt werden, wenn "Farbe/Graustufe" in "Farbe" ausgewählt wurde. Zusätzlich kann "Schwarze Buchstabenbetonung" ausgewählt werden, wenn der Scanner Schwarze Buchstabenbetonung PDF unterstützt und "PDF" oder "PDF/A-1b"* ³ als "Dateityp" eingestellt wurde.

Element	Unterlement	Beschreibung
	Komprimierungsmodus	Das kann ausgewählt werden, wenn in "Farbe" "S/W" ausgewählt wurde. Für einen Scannvorgang in Mono2-Bild kann Kein, MH(G3) oder MMR(G4) ausgewählt werden.
	Angegebene Seiten pro Datei	Das kann ausgewählt werden, wenn Sie "PDF", "PDF/A-1b"* ³ oder "TIFF" in "Dateityp" auswählen. Wenn ausgewählt, wird das gescannte Dokument in Dateien geteilt, die durch eine bestimmte Seitenzahl festgelegt sind. (Werden z.B. 2 Seiten festgelegt, wird das gescannte Dokument in jeweils 2 Seiten gruppiert, um mehrere Dateien zu erstellen.)
	Verschlüsselung	Wurde "PDF" als Dateityp ausgewählt, ist eine PDF-Verschlüsselung verfügbar. Wenn markiert, sollte ein "Passwort" zugewiesen werden, damit die verschlüsselte PDF-Datei geöffnet werden kann.
	OCR	<p>OCR...Dies kann auf "Ein" oder "Aus" gestellt werden. Wenn auf "Ein" gestellt, lässt sich "Spracheinstellung", "Schrift", "Bildrichtung erkennen" und "Dateiname-Auto-Extraktion" einstellen.</p> <p>Spracheinstellung...Spracheinstellung bei Verwendung von OCR.</p> <p>Schrift...Einstellung der Ausgabeschrift.</p> <p>Bildrichtung erkennen...Einstellung, ob die Originalrichtung erkannt werden soll oder nicht.</p> <p>Dateiname Auto-Extraktion...Einstellung, ob Name extrahiert werden soll oder nicht.</p> <p>Hinweis: Für Einzelheiten über Scanner, die mit OCR kompatibel sind, wird auf die lokale Support-Webseite verwiesen.</p>
Auflösung		<p>Scannauflösung kann eingestellt werden. Die folgenden Auflösungsoptionen sind verfügbar:</p> <p>100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi</p> <p>Hinweis: 150x150dpi kann nur ausgewählt werden, wenn der Scanner diese Auflösung unterstützt.</p> <p>Hinweis: 300x300dpi ist nur dann verfügbar, wenn Sie "Kompakt" oder "Kompakt ultrafein" bei "Kompakte PDF" auswählen.</p>
Andere Einstellungen	Belichtung	Belichtung (Autom., Zeichen, Text/Gedr. Foto, Gedrucktes Foto, Text/Foto, Foto, Karte) kann für das Scannen ausgewählt werden.
	Belichtungsgrad	Der Belichtungsgrad (1 bis 5) kann für das Scannen ausgewählt werden. Das kann eingestellt werden, wenn "Autom." für die "Belichtung" eingestellt ist.

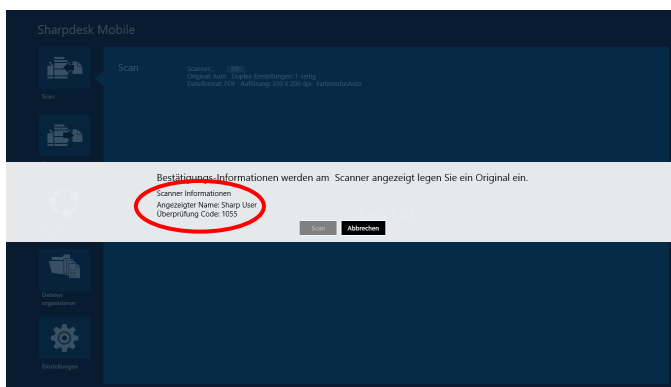
Element	Unterlement	Beschreibung
	Leere Seite überspringen	Wurde etwas Anderes als "Aus" eingestellt und hat das Original leere Seiten oder Hintergrundschatten, erkennt der Scanner diese automatisch und überspringt sie beim Scannen. Einstellungsoptionen sind "Aus", "Leere Seite überspringen" und "Leere Seite und Hintergrundschatten überspringen".

- *¹ Bei gewissen Modellen ist es PDF/A-1a oder PDF/A-1b.
- *² Bei gewissen Modellen kann auch DOCX, XLSX oder PPTX eingestellt werden.
- *³ Bei gewissen Modellen ist eine Einstellung auch möglich, wenn PDF/A-1a oder PDF/A-1b einstellt ist.

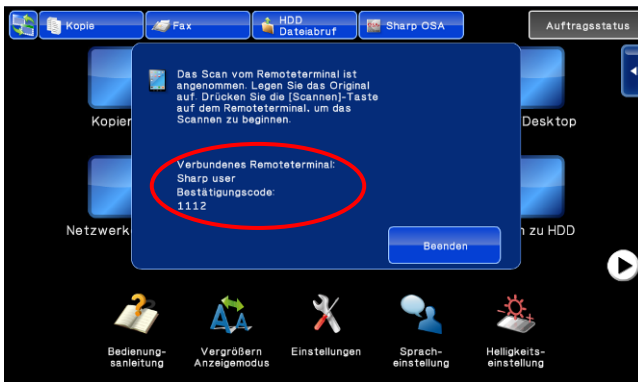
II. Wenn Sie alle Einstellungen festgelegt haben, tippen Sie auf "Scannen".



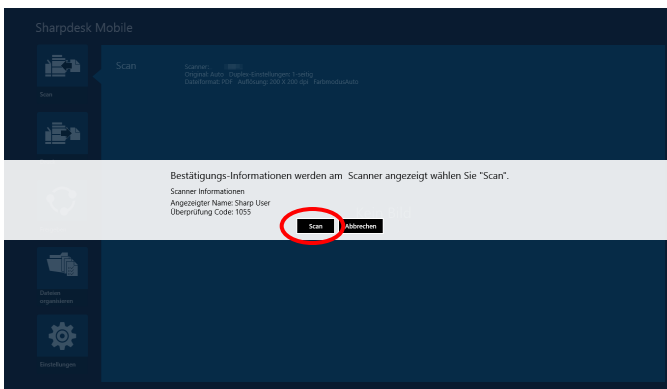
III. Wenn Sie die "Scannen"-Schaltfläche antippen, wird die Information des Zielscanners ("Anzeigename" und "Bestätigungscode") auf dem Scanner-Bedienfeld angezeigt und in einen Wartezustand (Scanner bereit) verschoben.



IV. Prüfen Sie, ob der ausgewählte Scanner die Informationen Ihres mobilen Geräts anzeigt. Stellen Sie dann ein Dokument am Scanner ein.



V. Wählen Sie "Scannen" im Pop-up-Fenster aus, um fortzufahren.

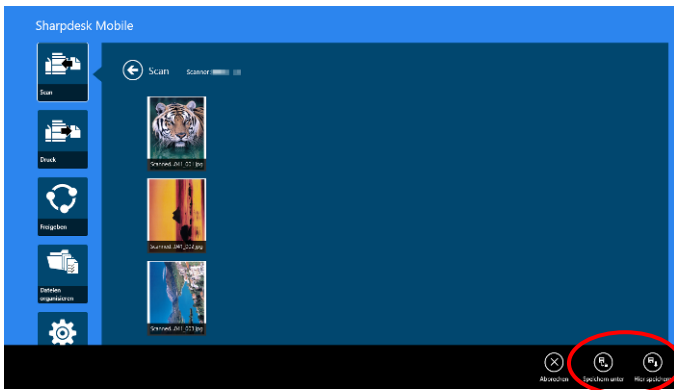


VI. Die gescannten Daten werden an diese Anwendung geschickt. Wurden einzelne Daten empfangen, wird eine Vorschau der Daten angezeigt. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.

VII. Tippen Sie "Speichern in" in der AppBar an, um den Ordner auszuwählen, in dem Sie diese Daten speichern möchten und tippen Sie danach auf "Hier speichern".



Wurden mehrere gescannte Daten empfangen, wird eine Liste empfangener Daten angezeigt. Tippen Sie auf "Hier speichern" oder "Speichern in" und beenden Sie dann den Schritt VII, um die Dateien im ausgewählten Ordner auf Ihrem mobilen Gerät zu speichern.



Hinweis: Sie können alle Daten in der Liste für eine Vorschau antippen. Diese Daten können aber nur zusammen mit den restlichen empfangenen Daten gespeichert werden.

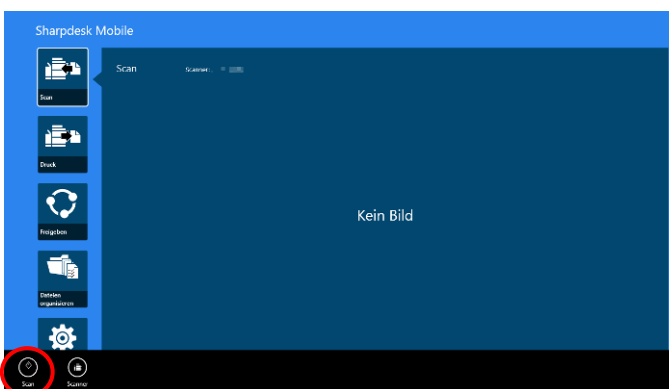
8.2 Vom Scanner-Bedienfeld scannen

Wenn "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" auf dem Scanner nicht verfügbar ist, gehen Sie folgendermaßen vor, um vom Scanner-Bedienfeld zu scannen.

Auflösung, Dateiformat und andere Scanneinstellungen müssen auf dem MFP-Bedienfeld beim Scannen konfiguriert werden.

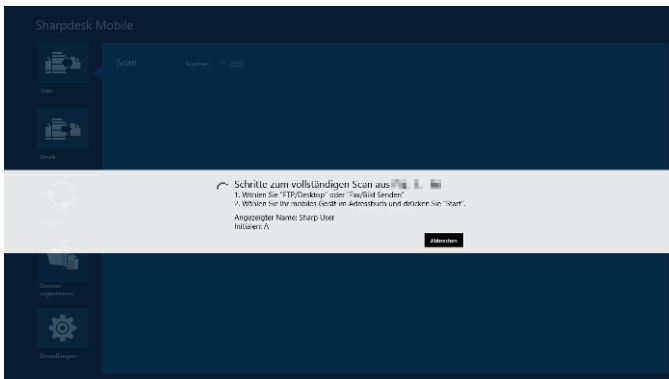
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Adressbuch nicht auf dem Scanner-Bedienfeld angezeigt wird. Wird das Adressbuch angezeigt, funktioniert dieser Vorgang nicht.

I. Tippen Sie "Scannen" an.



- II. Tippen Sie auf "OK", wenn das Dialogfeld "Schritte zum Ausführen eines Scans über einen MFP:" angezeigt wird. Legen Sie ein Dokument in den Scanner ein, und folgen Sie den Schritten auf dem Bedienfeld des Scanners, um den Scan durchzuführen. Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung des Scanners.

Hinweis: Wenn "Name anzeigen" und "Anfangsbuchstabe" im Dialogfeld angezeigt wird, achten Sie darauf, dass dieselben Werte auf dem Bedienfeld des Scanners angezeigt werden.

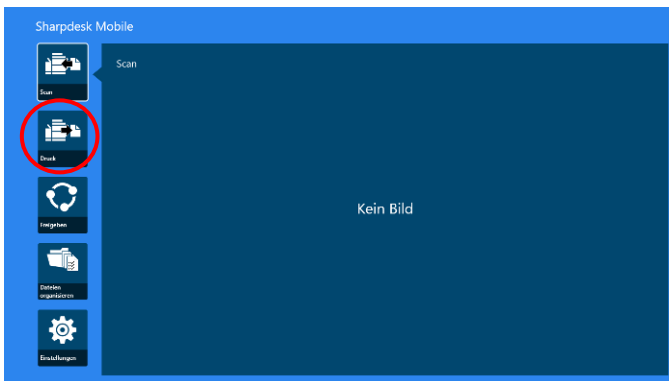


- III. Beginnen sie bei Schritt V in Abschnitt 8.1, um den Vorgang zu beenden.

9 Drucken

Die Dokumente, die in dieser Anwendung gespeichert wurden, sowie Bilder, Webseiten und E-Mails können gedruckt werden.

Tippen Sie "Drucken" auf dem Hauptbildschirm an.



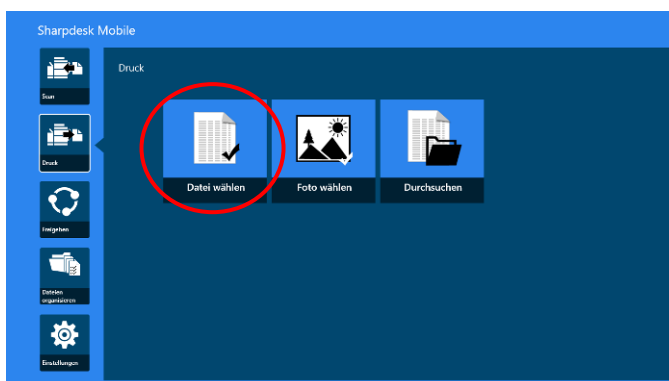
9.1 Ein gespeichertes Dokument in dieser Anwendung drucken

Dokumente, die in dieser Anwendung gespeichert sind, können gedruckt werden.

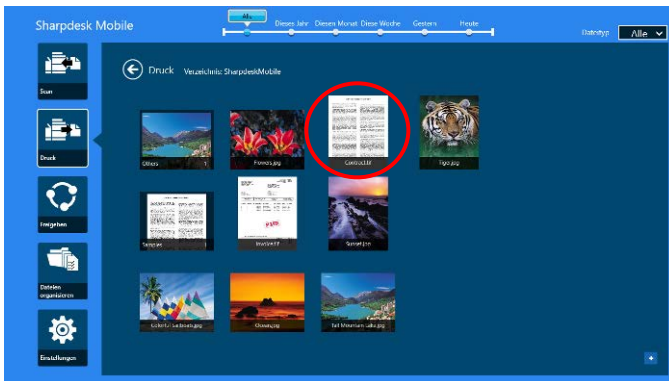
Unterstützte Dateiformate sind JPEG, TIFF, PNG, PDF (einschl. Kompakte PDF und Verschlüsselte PDF) und OOXML-Datei (DOCX, XLSX, PPTX).

Hinweis: Für Einzelheiten über Drucker für den Ausdruck von DOCX, XLSX und PPTX Dateien wird auf die Website verwiesen.

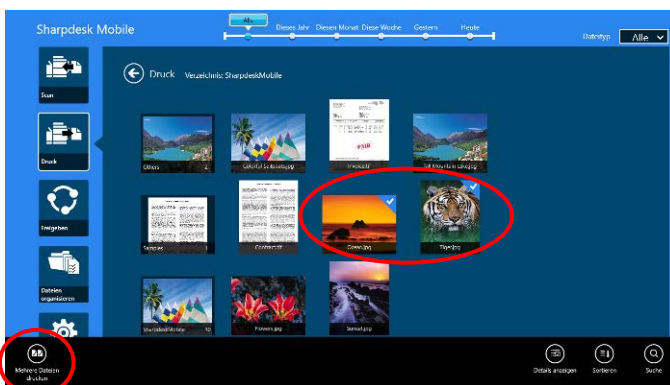
I. Tippen Sie "Datei auswählen" an.



II. Dateien und Ordner, die in Sharpdesk Mobile-Ordner gespeichert sind, werden aufgelistet. Siehe Abschnitt 12.1, um die Liste der Dateien/Ordner zu ändern oder Abschnitt 12.2, um nach Dateien/Ordnern zu suchen. Wählen Sie eine Datei aus, um eine Vorschau der Druckeinstellungen anzuzeigen.

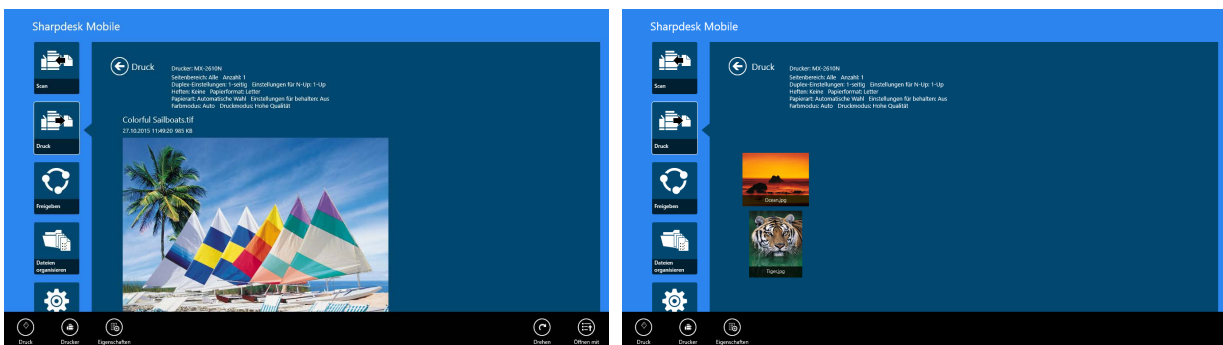


- Für den Ausdruck mehrerer Dateien miteinander, wischen Sie die zu druckenden Dateien in Vertikalrichtung, so dass das Zeichen ✓ erscheint und tippen Sie auf "Drucken von mehreren Dateien".



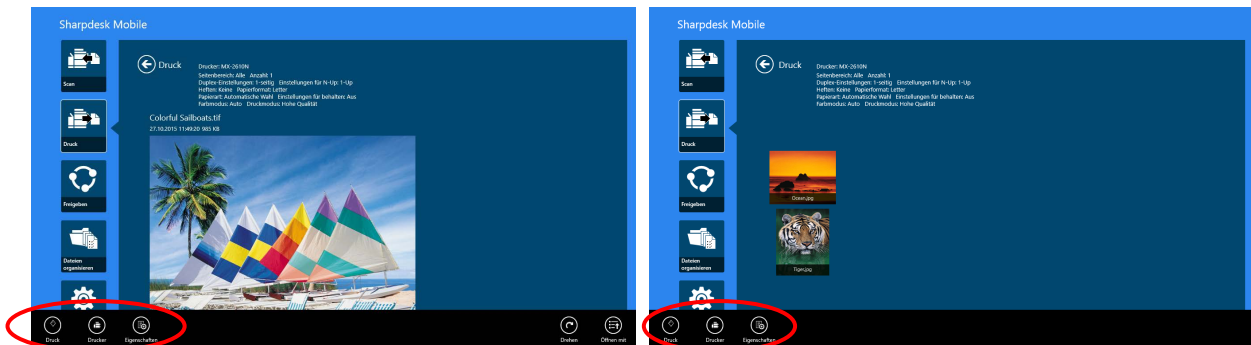
Hinweis: Mehrere Dateien werden in der gewählten Reihenfolge gedruckt. Falls beim Drucken ein Fehler auftritt (Auftragsübertragung), werden nur die Dateien vor dem Auftreten des Fehlers ausgedruckt.

III. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.



(Für mehrere Dateien)

IV. Die folgenden Druckeinstellungen sind verfügbar:



(Für mehrere Dateien)

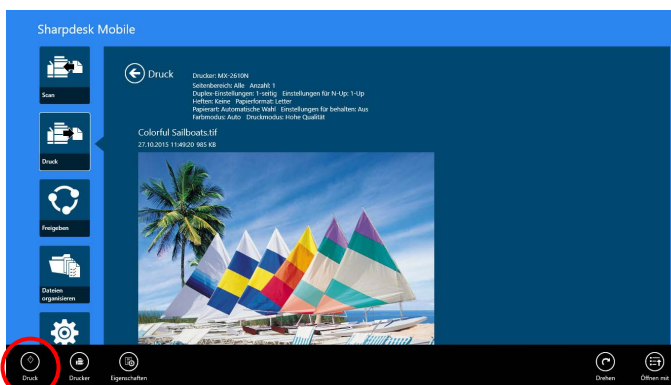
Elemente	Beschreibung
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Drucken aus und konfigurieren Sie die Druckeinstellungen. Im Schritt II des Abschnitts 4.1.1 wird der als Standarddrucker eingestellte Drucker mit einem Rechteck identifiziert.
Eigenschaften: Einstellung von verschiedenen Druckeinstellungen.	
Elemente	Beschreibung
Allgemein	
Seitenbereich	Druckbereich zum Drucken konfigurieren. Seitenbereich lässt sich nur für TIFF-Dateien oder PDF-Dateien, die mit einem Sharp-Scanner gescannt wurden, einstellen (einschließlich Scan-Zubehörsatz). Alle: Alle Seiten drucken. Aktuelle Seite: Die aktuelle, in der Vorschau gezeigten Seite drucken. Seiten: Geben Sie die Seitenzahlen und/oder die Druckbereiche ein. Benutzen Sie für die Druckbereiche einen Bindestrich. Sie können jede Seite oder jeden Bereich durch ein Komma trennen.
Was drucken	Das kann eingestellt werden, wenn XLSX von OOXML-Dateien (DOCX, XLSX, PPTX) für den Ausdruck eingestellt wird. Für den Ausdruck kann entweder "Ausgewähltes Blatt" oder "Ganze Arbeitsmappe" eingestellt werden.
Menge	Tippen Sie hier an, um die Druckmenge notfalls zu konfigurieren. Die Menge kann von 1 bis 99 Sets konfiguriert werden.

Elemente	Beschreibung
Duplex-Einstellungen	<p>Tippen Sie hier an, um nötigenfalls einen 1-seitigen oder einen 2-seitigen Druck zu konfigurieren. Bezüglich einem 2-seitigen Druck: Das kann zusammen mit der Binderichtung eines Blockes oder Buches konfiguriert werden.</p> <p>Hinweis: Für JPEG und PNG lässt sich doppelseitiger/einseitiger Ausdruck nicht einstellen. Für Einseitendateien kann PDF und TIFF nicht eingestellt werden.</p>
Einstellungen für N-Up	<p>Tippen Sie hier, um die Bildgröße zu reduzieren und mehrere Seiten auf eine einzige Seite anzupassen. N-Up lässt sich nur für PDF-Dateien, die mit einem Sharp-Scanner gescannt wurden, spezifizieren (einschließlich Scan-Zubehörsatz).</p> <p>1-Up (1 Seite pro einzeltem Blatt), 2-Up (2 Seiten pro einzeltem Blatt) oder 4-Up (4 Seiten pro einem einzelnen Blatt) kann ausgewählt werden.</p> <p>Reihenfolge: Um 2-Up zu drucken, wählen Sie "Von Links nach Rechts" oder "Von Rechts nach Links" aus. Um 4-Up zu drucken, wählen Sie "Rechts und runter", "Runter und rechts", Links und runter" oder "Runter und links" aus.</p>
Bindungsseite	<p>Bei Verwendung der Funktion Heften kann Links, Rechts oder Oben gewählt werden.</p> <p>Hinweis: Falls die Funktion Heften im gewählten Drucker nicht installiert ist, wird die Einstellung nicht angezeigt.</p>
Heften	<p>Bei Verwendung der Funktion Heften kann Keine, 1 Heftklammer oder 2 Heftklammern gewählt werden.</p> <p>Hinweis: Falls die Funktion Heften im gewählten Drucker nicht installiert ist, wird die Einstellung nicht angezeigt.</p>

Elemente	Beschreibung
Papier	
Papiergröße	<p>Tippen Sie hier an, um die Papiergröße, in der gedruckt werden soll, zu konfigurieren. Die folgenden Größen können konfiguriert werden:</p> <p>A3 Breit, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Brief, Legal, Executive, Rechnung, Foolscap, 8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japanische Postkarte, 240 x 332, Choukei 3, Japanisch Du #2, Japanisch Du #4</p> <p>Hinweis: Falls "Japanische Postkarte" gewählt wird, wählt der Drucker zum Drucken das Papierformat "Japanische Postkarte". Falls "DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" oder "Japanese You #4" gewählt wird, wählt der Drucker das Format "Umschlag". Legen Sie das richtige Papierformat in den Drucker ein. Falls andere Papierformate eingestellt werden, können Druckfehler oder eine Blockierung des Druckers auftreten.</p>
Papierart	<p>Einstellung der Papierart für den Ausdruck. Die folgenden Optionen sind verfügbar.</p> <p>Automatische Wahl/Einfach/Briefkopf/Vorgedruckt/Gelocht/Recycled/Farbe/Etiketten/Schweres Papier/Folie</p> <p>Hinweis: Falls das Papierformat "Japanische Postkarte" eingestellt ist, wird die Einstellung automatisch auf "Japanische Postkarte" umgeschaltet.</p>
Job-Handling	
Einstellungen für behalten	<p>Tippen Sie "Aufbewahren" an, um einen Druckauftrag als Datei auf der Festplatte des Druckers zu speichern, der Druckauftrag lässt sich danach vom Drucker-Bedienfeld aus bei Bedarf ausführen. Stellen Sie "Nur halten" auf "AN", um diese Funktion zu aktivieren. Der Hauptordner ist als Speicherort für die gespeicherte Datei festgelegt.</p> <p>Falls "Spezifizierter PIN-Code" abgehakt ist, kann PIN-Code (eine 5- bis 8-stellige Nummer) ein vertraulicher Auftrag im Druckgerät gespeichert werden und ein Ausdruck ist nur möglich, wenn der richtige PIN-Code auf dem Bedienfeld des Druckgerätes eingegeben wird.</p> <p>Hinweis: Sie können keine Speicherung für verschlüsselte PDF-Dateien festlegen, falls diese nicht auf der Vorschau angezeigt werden können. Wird den in Abschnitt 9.1.1 dargestellten Bedienvorgängen gefolgt, kann sicher gedruckt werden.</p> <p>Hinweis: Bei Einstellung dieses Gegenstands wird die Einstellung Abrufdruck deaktiviert.</p>

Elemente	Beschreibung
<p>Abrufdruck</p>	<p>Diese Einstellung ist nur bei der Wahl eines Druckers aktiviert, der Abrufdruck unterstützt.</p> <p>Hinweis: Für Einzelheiten über Drucker, die Abrufdruck unterstützen wird auf die Website verwiesen.</p> <p>Hier wird festgelegt, ob die Funktion Abrufdruck anstelle eines Direktausdrucks zu einem spezifizierten Drucker verwendet werden soll. Mit dieser Einstellung wird die Einstellung Behalten deaktiviert.</p> <p>Für Einzelheiten über den Geräteausgang bei Verwendung der Funktion Abrufdruck wird auf die Bedienungsanleitung des Gerätes verwiesen.</p>
Farbe	
<p>Farbmodus</p>	<p>Tippen Sie hier an, um den Farbmodus einzustellen. Es kann entweder Autom., Farbe oder Graustufe ausgewählt werden.</p>

V. Tippen Sie "Druck" an.



Der Dialog "Möchten Sie drucken?" wird angezeigt. Tippen Sie "OK" an, um das Bild zu drucken.
Hinweis: Hat der ausgewählte Drucker nicht die passenden Optionen, um die Datei zu drucken, erscheint eine Fehlermeldung. Wählen Sie einen anderen Drucker aus.

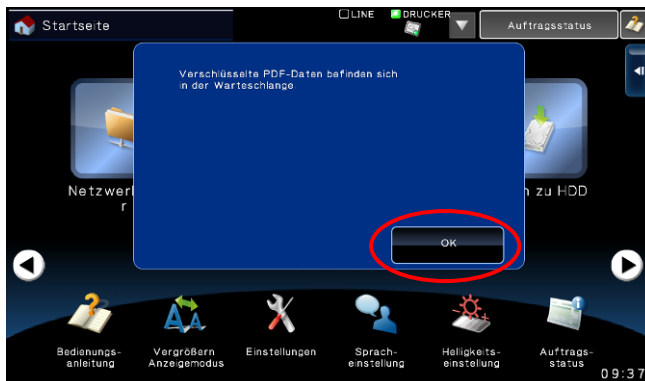
9.1.1 Eine verschlüsselte PDF-Datei drucken

Um verschlüsselte PDF-Dateien zu drucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

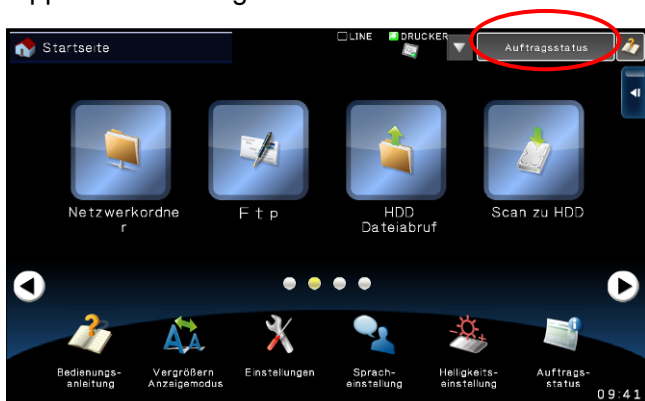
Hinweis: Der folgende Vorgang ist ein Beispiel unter Nutzung von MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N.

Das Drucken kann von Druckermodell zu Druckermodell unterschiedlich sein.

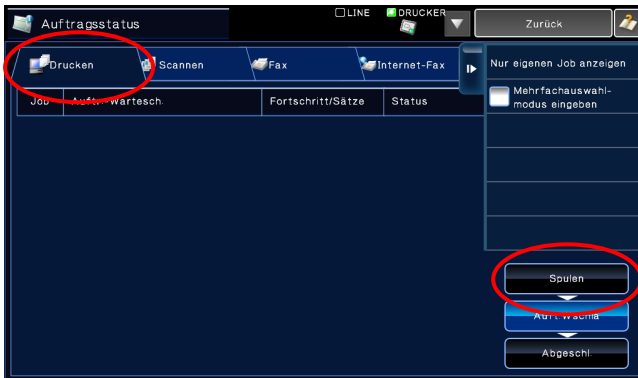
- I. Der Dialog "Die verschlüsselten PDF-Daten sind in der Warteschlange" wird angezeigt. Tippen Sie "OK" an.



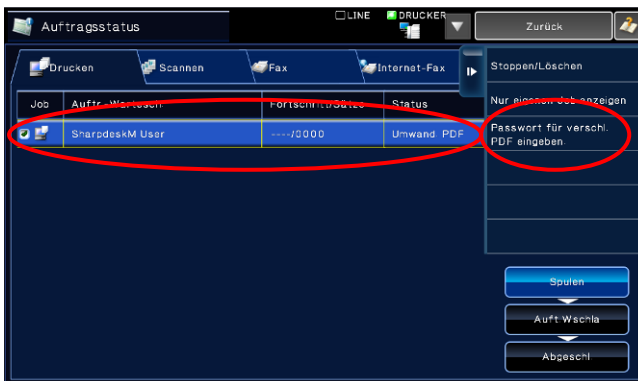
- II. Tippen Sie "Auftragsstatus" an.



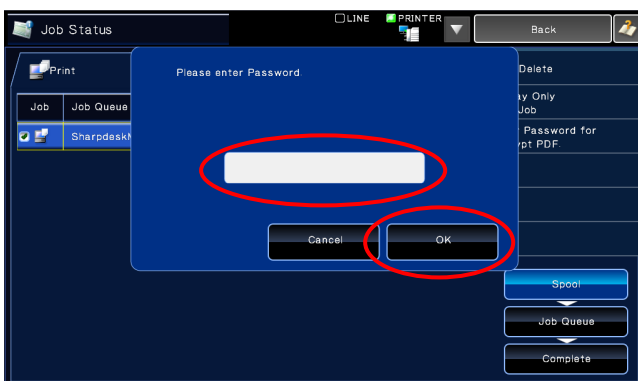
III. Wählen Sie die Registerkarte "Drucken", tippen Sie dann "Warteschlange" an.



IV. Die Druckaufträge, die von dieser Anwendung gesendet werden, werden aufgelistet. Wählen Sie den Auftrag aus, tippen Sie dann "Passwort für verschlüsselte PDF" im Aktionsbereich an.



V. Der Dialog "Passwort eingeben" wird angezeigt. Tippen Sie "OK" an, um das Drucken zu starten.

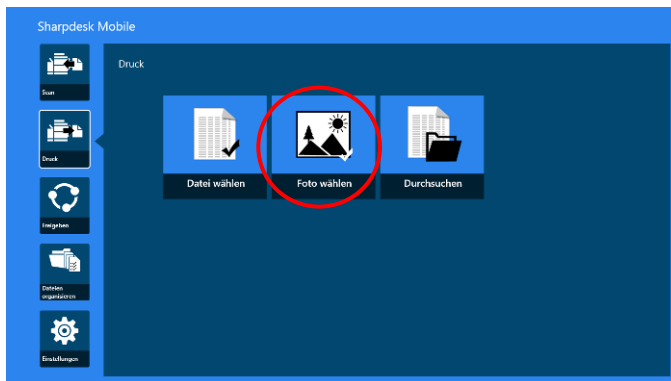


9.2 Ein Foto drucken

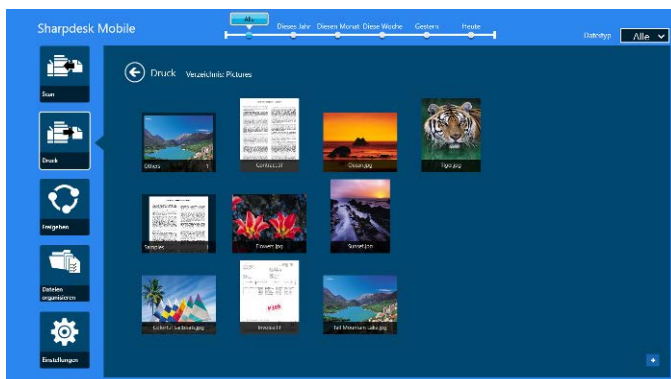
Die Fotos im Ordner "Bilder" des Mobiltelefons lassen sich ausdrucken.

Hinweis: Es können JPEG, TIFF und PNG gedruckt werden.

I. Tippen Sie auf "Foto auswählen".



II. Es werden die Fotos, die auf Ihrem mobilen Gerät gespeichert sind, aufgelistet. Tippen Sie eine Miniaturansicht für eine Vorschau des Bildes an.



Hinweis: Es wird keine Vorschau angezeigt, wenn der freie Speicherplatz auf Ihrem mobilen Gerät nicht ausreicht.

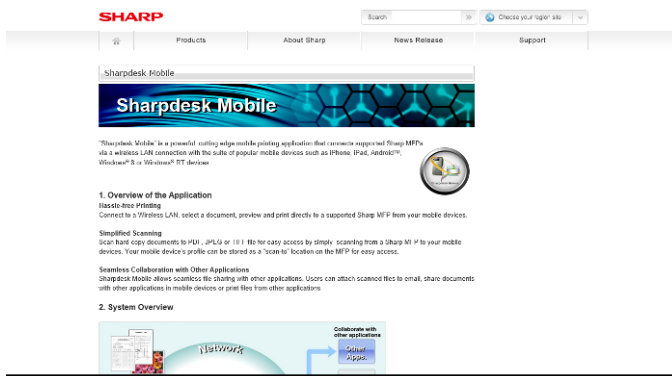
III. Gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

9.3 Webseiten drucken

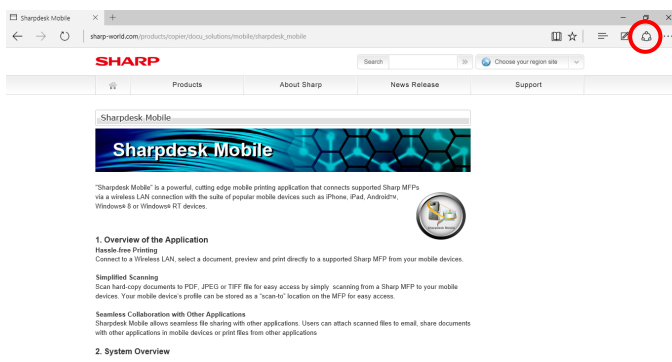
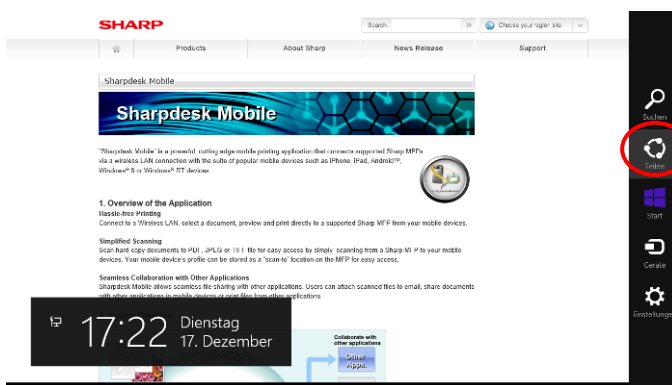
Die im Internet Browser durchsuchten Webseiten in Windows 8 UI (Antippen oder Anklicken der Kachel [Internet Browser]) oder in Microsoft Edge in Windows 10 UI (Antippen oder Anklicken der Kachel [Microsoft Edge]) können ausgedruckt werden. Es kann jeweils nur eine Webseite ausgedruckt werden.

Hinweis: Sie können keine Webseite mit der Sharpdesk Mobile-Anwendung drucken, wenn der Internet Explorer im Desktopmodus geöffnet ist.

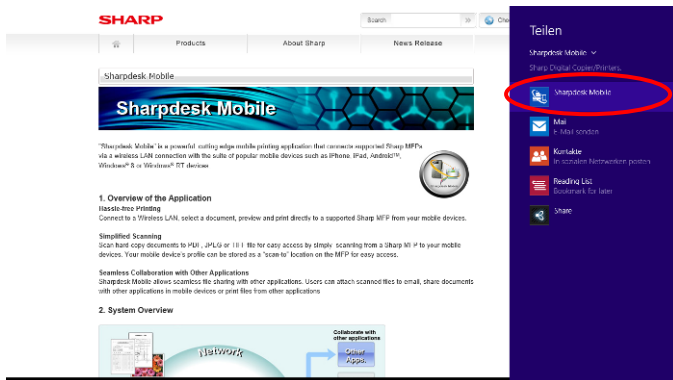
- I. Geben Sie die URL der Webseite im Internet Explorer (oder Microsoft Edge) ein, um die Webseite zu öffnen.



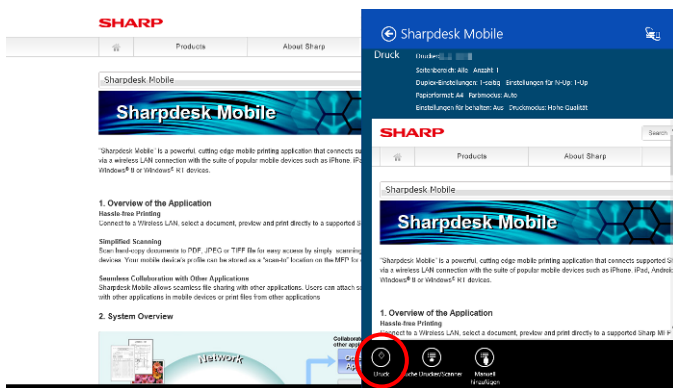
- II. Streifen Sie über den Bildschirm von der rechten Ecke, um die Kategorie anzuzeigen, tippen Sie dann "Gemeinsam benutzen" an. Tippen Sie in Microsoft Edge auf das Symbol "Freigeben" auf der rechten Kante der Adressleiste.



III. Verfügbare Anwendungen werden in der "Gemeinsam benutzen"-Kategorie aufgelistet. Wählen Sie "Sharpdesk Mobile" aus.



IV. Die Sharpdesk Mobile-Anwendung öffnet in der "Gemeinsam benutzen"-Kategorie. Tippen Sie "Drucken" in der AppBar an.



V. Gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

9.4 E-Mails drucken

E-Mails, die Sie mit der Standard-Mail-Anwendung empfangen wurden, können gedruckt werden.

Hinweis: Ihr mobiles Gerät benötigt eine Internetverbindung, um E-Mails zu empfangen.

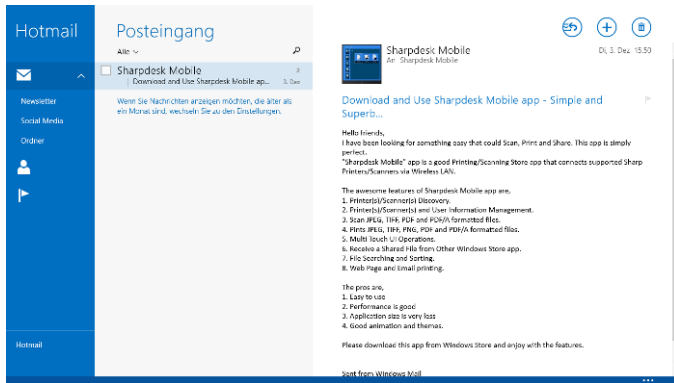
Hinweis: Sie können von dieser Anwendung aus keine E-Mails senden.

Hinweis: Für Windows 10 ist diese Funktion nicht verfügbar.

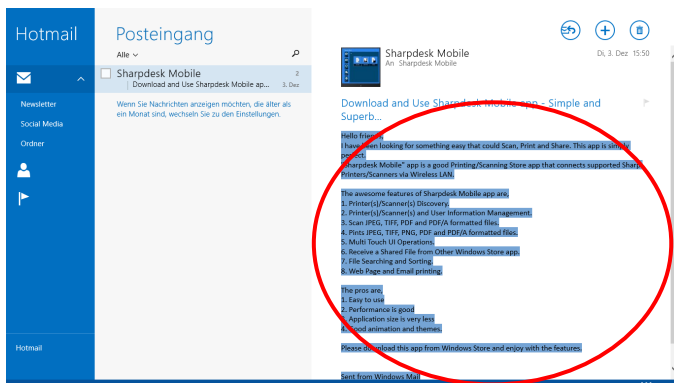
Sie können nur eine E-Mail auf einmal drucken.

Schritte I bis IV sind Bedienvorgänge innerhalb der E-Mail-App.

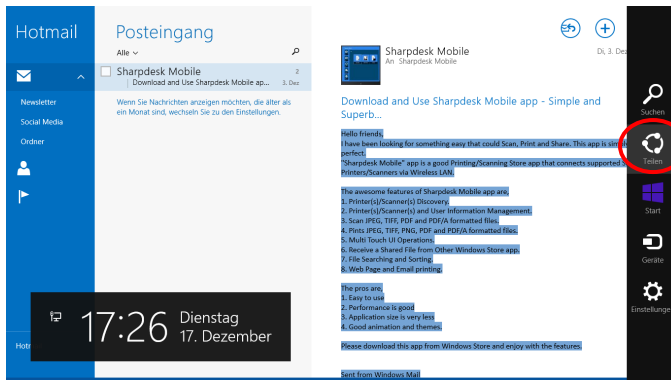
I. Durchsuchen Sie E-Mails in der E-Mail-App (tippen oder klicken Sie die [Mail]-Kachel auf der Startseite an).



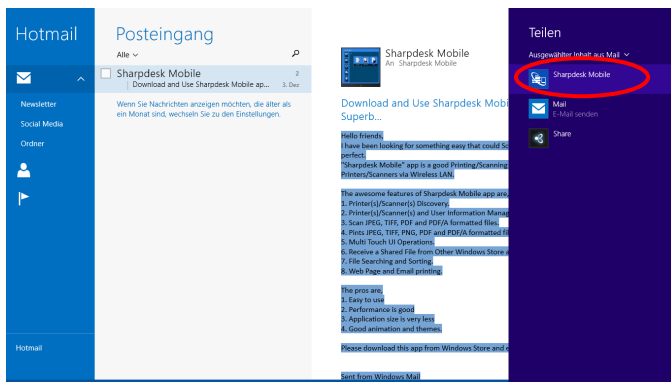
II. Ziehen Sie sie durch Berührung oder mit der Maus in den Bereich der E-Mail, die Sie drucken möchten.



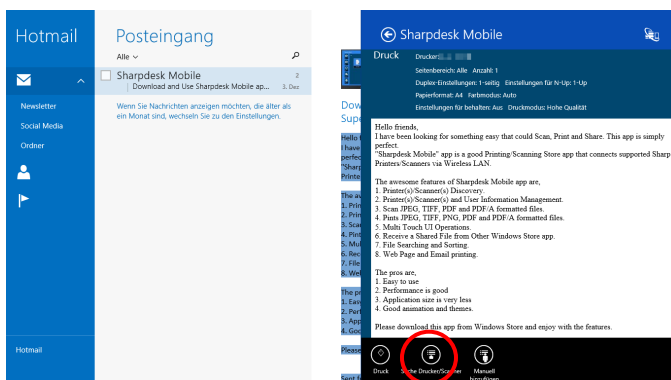
III. Streifen Sie über den Bildschirm von der rechten Ecke, um die Kategorie anzuzeigen, tippen Sie dann "Gemeinsam benutzen" an.



IV. Verfügbare Anwendungen werden in der "Gemeinsam benutzen"-Kategorie aufgelistet. Wählen Sie "Sharpdesk Mobile" aus.



V. Die Sharpdesk Mobile-Anwendung öffnet in der "Gemeinsam benutzen"-Kategorie. Tippen Sie "Drucken" in der AppBar an.



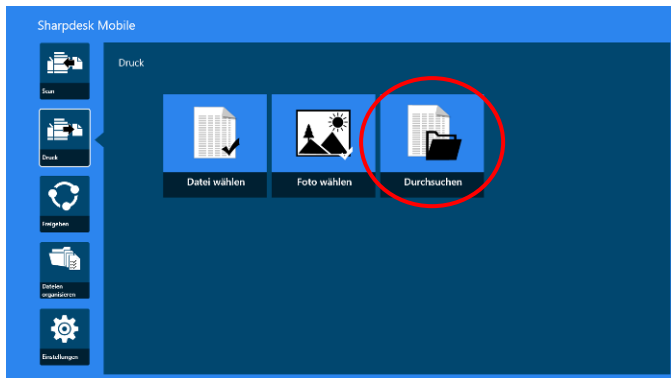
VI. Gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

9.5 Dokumente drucken, die in anderen Ordnern gespeichert sind

Die Dokumente, die in einem anderen Ordner als dem Sharpdesk Mobile-Ordner auf Ihrem Gerät gespeichert sind, können gedruckt werden.

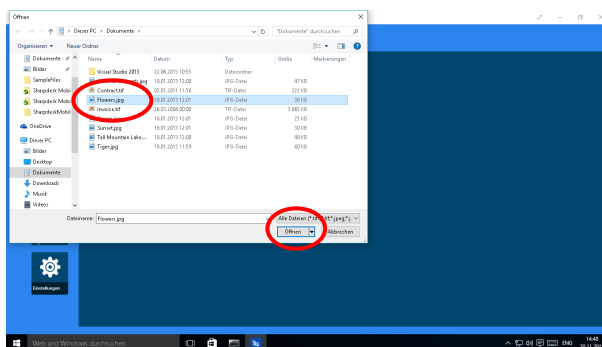
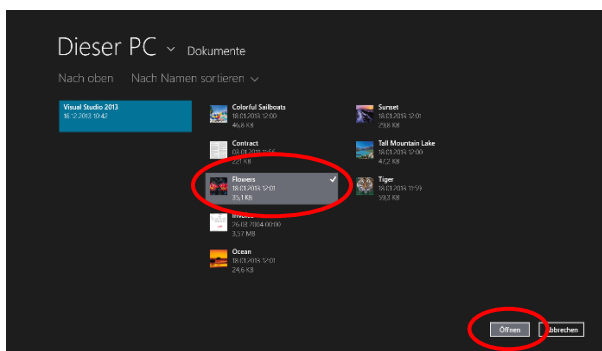
Unterstützte Dateiformate sind JPEG, TIFF, PNG, PDF (einschl. Kompakte PDF und Verschlüsselte PDF) und OOXML-Datei (DOCX, XLSX, PPTX).

- I. Tippen Sie "Durchsuchen" an.



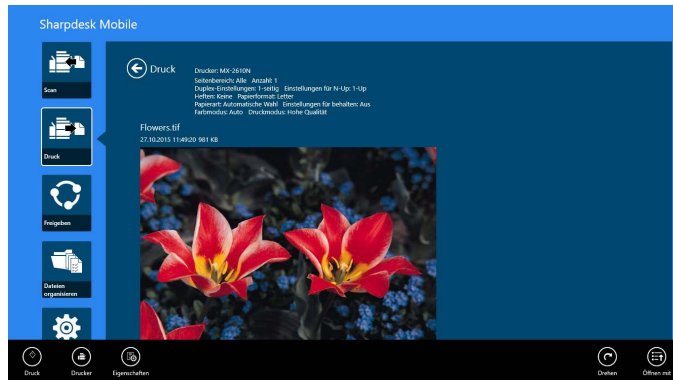
- II. Die im Dokumentenordner (Sharpdesk Mobile von Windows 10) gespeicherten Dateien und Ordner werden aufgelistet. In Windows 10 wird für die Wahl einer Datei im Dialogfeld "Datei öffnen" angezeigt.

Jeder Ordner auf dem Gerät, auf den Sie zugreifen dürfen, kann durchsucht werden. Es werden nur die Dateien mit dem unterstützten Dateiformat aufgelistet.



III. Tippen Sie hier an, um eine Datei auszuwählen, tippen Sie dann "Öffnen" an. Eine Vorschau der ausgewählten Datei wird angezeigt.

Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.



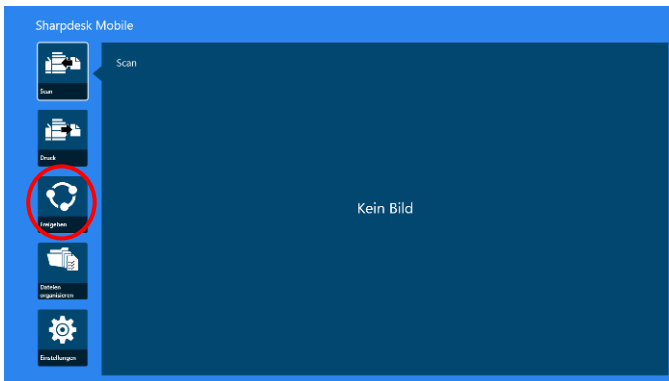
IV. Gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

10 An E-Mail anhängen

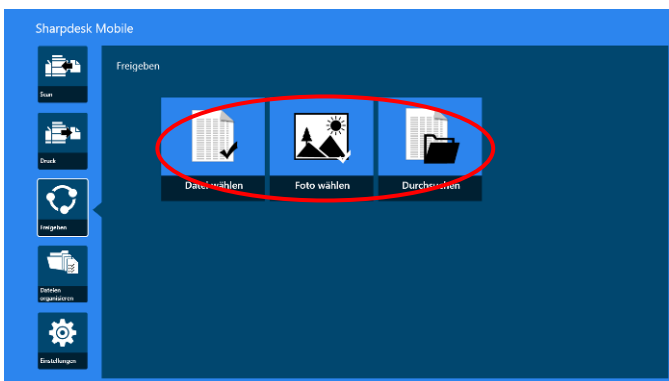
Das Dokument, das in dieser Anwendung gespeichert ist, kann an eine E-Mail angehängt werden.

Hinweis: Die E-Mail-Anwendung muss vorher konfiguriert werden.

- I. Tippen Sie im Hauptbildschirm auf "Gemeinsam benutzen".

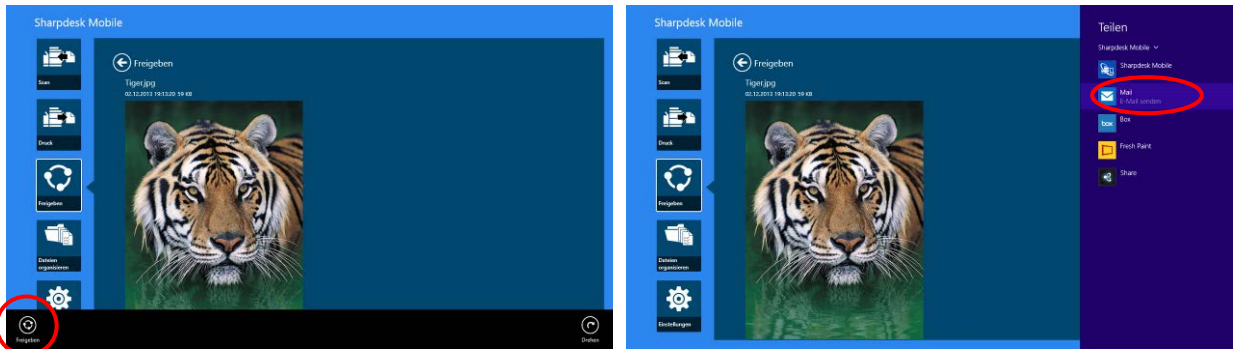


- II. Tippen Sie auf "Datei wählen", um aus dem Ordner "Sharpdesk Mobile" eine Datei zu wählen, tippen Sie auf "Foto wählen", um ein Foto aus dem Ordner "Bilder" zu wählen oder tippen Sie auf "Browse", um nach einer Datei aus einem beliebigen Ordner (Standardeinstellung) zu suchen.



Eine Vorschau der ausgewählten Datei wird angezeigt. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.

- III. Tippen Sie "Gemeinsam benutzen" in der AppBar an. Verfügbare Anwendungen werden rechts auf dem Bildschirm angezeigt. Beim Antippen irgendeiner E-Mail-Anwendung in der Liste wird die ausgewählte E-Mail-Anwendung aufgerufen und eine E-Mail-Meldung mit der angefügten Datei wird in der Share charm angezeigt. Senden Sie die E-Mail, nach dem Erstellen der Mail.

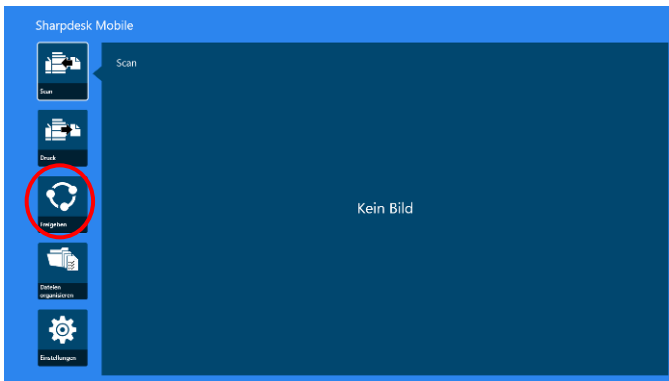


Hinweis: Diese Anwendung kann Dokumente nur mit Windows® Store Apps gemeinsam benutzen.

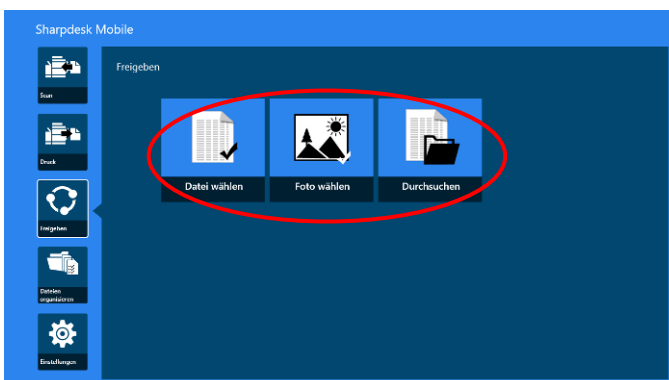
11 An Anwendung senden

Die Dokumente die in der Anwendung gespeichert sind, können an eine andere Anwendung gesendet werden.

- I. Tippen Sie im Hauptbildschirm auf "Gemeinsam benutzen".

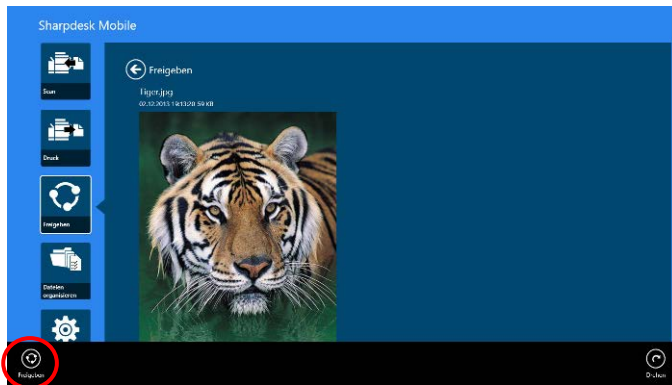


- II. Tippen Sie auf "Datei wählen", um aus dem Ordner "Sharpdesk Mobile" eine Datei zu wählen, tippen Sie auf "Foto wählen", um ein Foto aus dem Ordner "Bilder" zu wählen oder tippen Sie auf "Browse", um nach einer Datei aus einem beliebigen Ordner (Standardeinstellung) zu suchen.



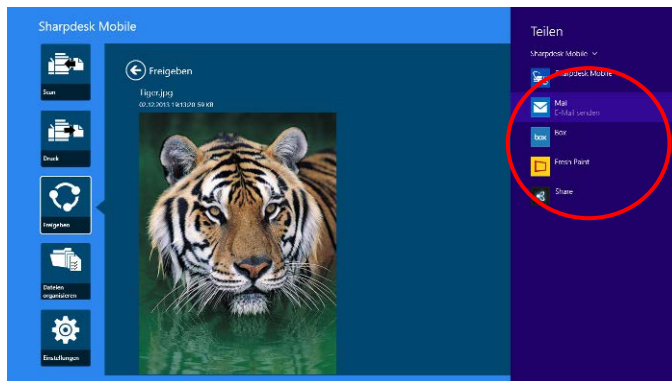
Eine Vorschau der ausgewählten Datei wird angezeigt. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.

III. Tippen Sie "Gemeinsam benutzen" in der AppBar an.



IV. Verfügbare Anwendungen werden aufgelistet.

Um die Datei an eine andere Anwendung zu senden, wählen Sie die Anwendung aus der Liste aus.

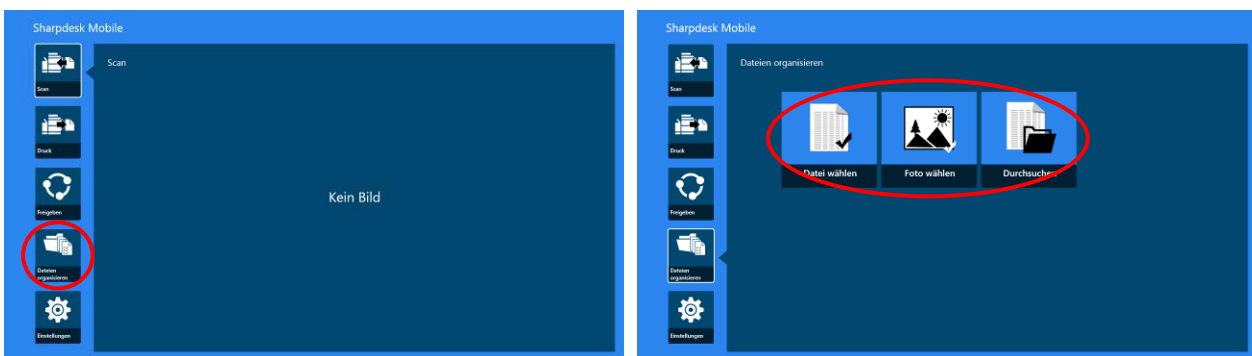


12 Dateien verwalten

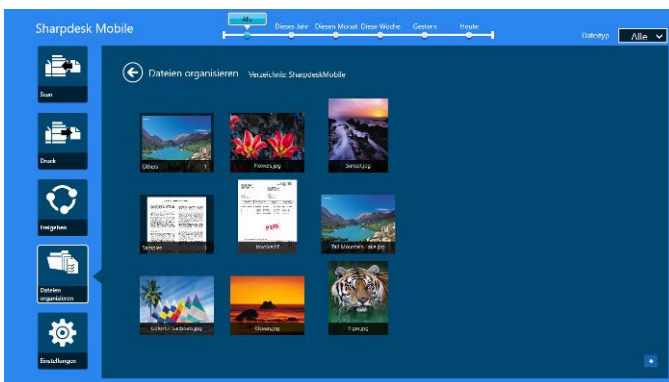
Dateien oder Ordner, die in der Anwendung gespeichert werden, können verwaltet werden. Verfügbare Aktionen beinhalten das Auflisten von Dateien und Ordnern, die in der Anwendung gespeichert sind, die Suche nach Dateien und Ordnern, eine Vorschau von Dateien, das Ändern des Datei-/Ordernamens, das Verschieben, Löschen oder Erstellen eines Ordners.

Tippen Sie "Dateien verwalten" auf dem Hauptbildschirm an.

Tippen Sie auf "Datei wählen", um Dateien im Ordner "Sharpdesk Mobile" zu browsen. Wählen Sie "Foto wählen", um nach Bildern im Ordner "Bilder" zu suchen. "Browse", um Ordner in Ihrem Gerät (Standardeinstellung) zu durchzusuchen.



Dateien und Ordner, die in dieser Anwendung gespeichert sind, werden aufgelistet.



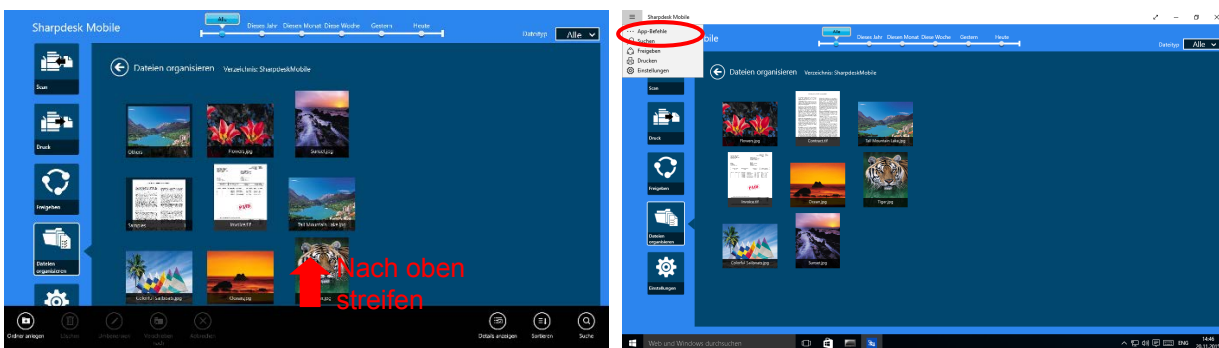
12.1 Datei-/Ordnerliste ändern

Sie können nach Dateien und Ordnern suchen, sowie Datei- und Ordnerlisten sortieren oder die Ansichten umschalten.

Hinweis: Um nach Dateien und Ordnern zu suchen, siehe Abschnitt 12.2.

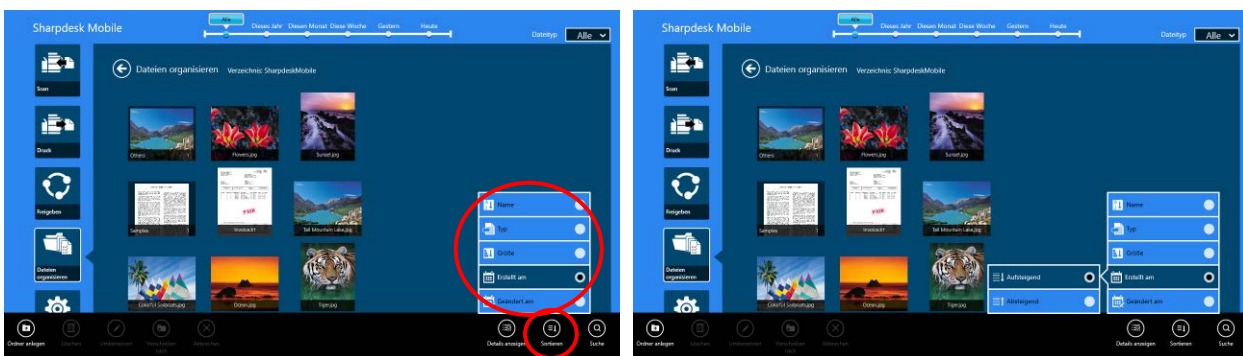
Hinweis: Eine Umschaltung zum Durchsuchen des Speichers nach Dateien/Ordner ist nicht verfügbar.

Um die Datei/Ordner-Liste zu sortieren, wischen Sie von der unteren Bildschirmkante nach oben oder klicken Sie mit der rechten Maustaste, um die App-Leiste anzuzeigen. (Bei Windows 10 kann die App-Leiste durch Antippen der oberen linken Ecke der Titelleiste und Antippen des Menüs "App-Befehle" angezeigt werden.)



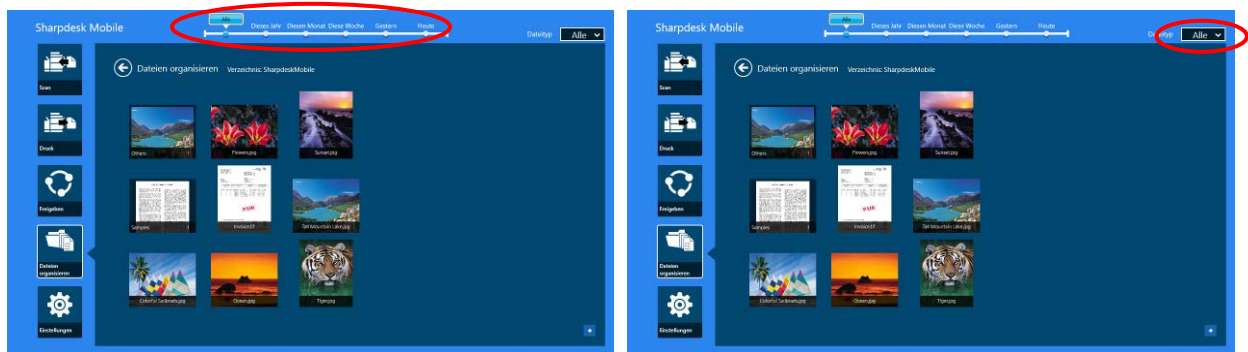
Tippen Sie "Dateien sortieren" an. "Name", "Typ", "Größe", "Erstellt am" oder "Geändert am" können als Sortierbedingungen ausgewählt werden; "Aufsteigend" oder "Absteigend" kann für die Sortierreihenfolge ausgewählt werden.

Hinweis: "Typ" kann nur ausgewählt werden, wenn "Alle" im Dateitypfilter ausgewählt wurde.



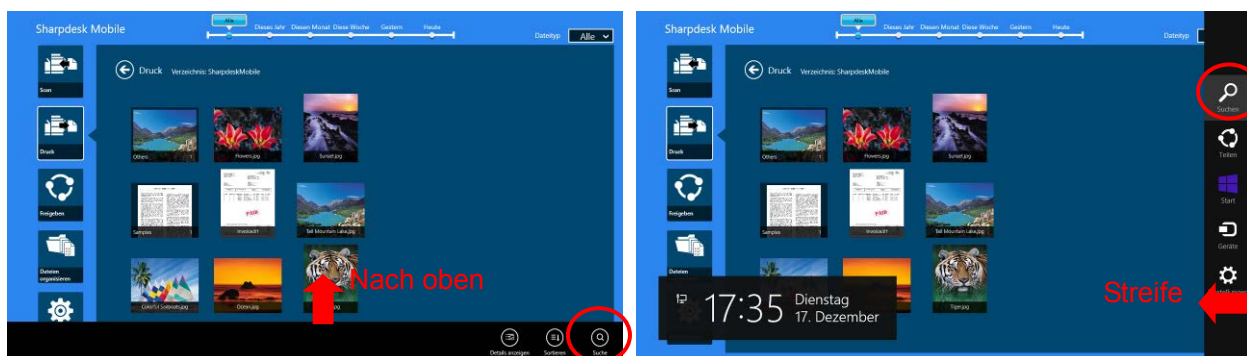
Die Datei-/Ordnerliste kann auf zwei Wegen gefiltert werden:

- Wenn Sie den Zeitachsen-Filter oben im Bildschirm antippen, können Sie die Liste basierend auf der Zeit, als die Dateien oder Ordner erstellt wurden, filtern.
"Normalansicht" und "Baumansicht": "Alle", "Dieses Jahr", "Diesen Monat", "Diese Woche", "Gestern" und "Heute" kann ausgewählt werden ("Heute" ist die Standardeinstellung).
"Kalenderansicht" und "Kreisansicht": "Jahr", "Monat", "Woche" und "Tag" kann ausgewählt werden ("Tag" ist die Standardeinstellung).
- Wenn Sie den Dateitypfilter rechts oben auf dem Bildschirm antippen, können Sie die Liste nach Dateitypen filtern. "PDF", "JPEG", "TIFF", "PNG", "DOCX", "XLSX", "PPTX" und "ALLE" kann ausgewählt werden ("ALLE" ist die Standardeinstellung).

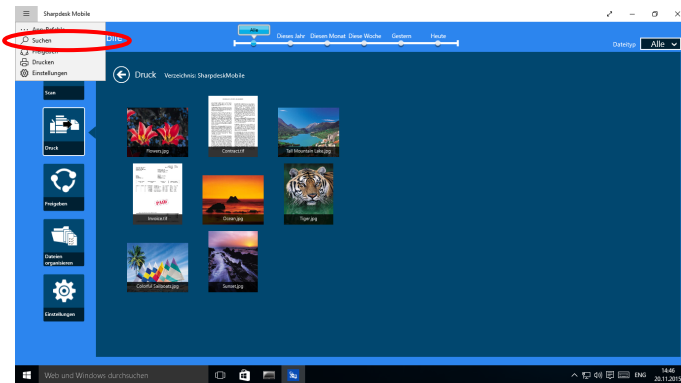


12.2 Nach Dateien/Ordnern suchen

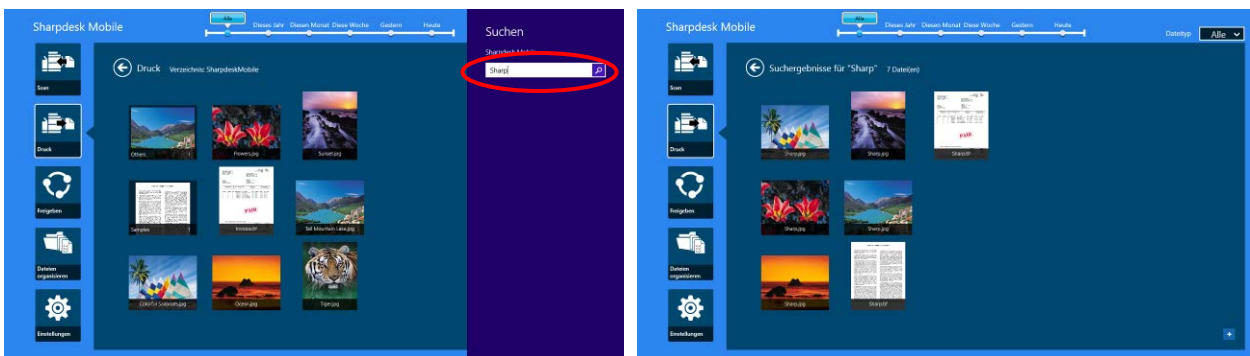
Wischen Sie von der unteren Bildschirmkante nach oben klicken Sie mit der rechten Maustaste, um die App-Leiste anzuzeigen und tippen Sie danach auf "Suche". Diese Methode ist für Windows 8.1, für Windows 10 muss die linke Ecke der Titelleiste für die Anzeige des Menüs angetippt oder angeklickt werden, und wählen Sie danach "Suche", um das Charm "Suche" anzuzeigen.



Für Windows 10 muss die linke Ecke der Titelleiste angetippt werden, um das Menü anzuzeigen, tippen Sie danach auf "Suchen" für die Anzeige des Charms "Suchen".

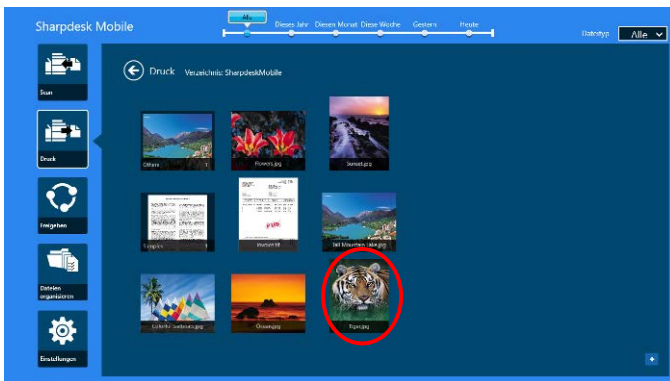


Das Charm für die Dateisuche wird angezeigt. Geben Sie den den vollen Namen oder einen Teil des Namens für die Suche ein, um nach Dateien des gegenwärtigen Ordners einschließlich der Unterordner zu suchen, die das eingegebene Wort enthalten und diese Dateien in einer Liste anzuzeigen. Die Ergebnisse können mithilfe der Zeitachse oder des Dateitypenfilters gefiltert werden.



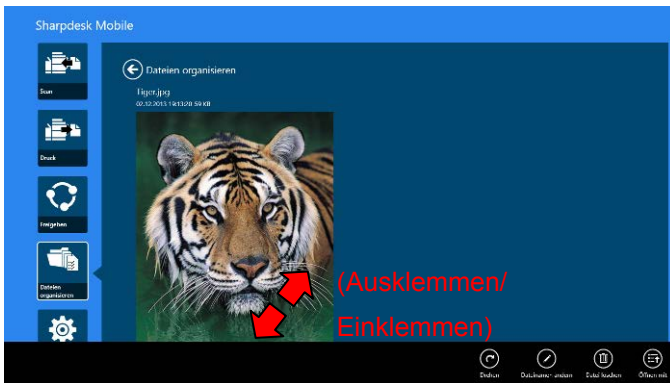
12.3 Eine Datei in der Vorschau ansehen

Sie können sich eine Datei in der Datei-/Ordnerliste vorab anschauen.

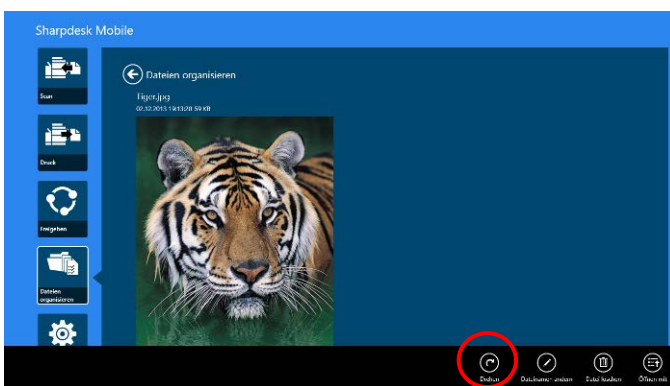


Hinweis: Es wird keine Vorschau angezeigt, wenn der freie Speicherplatz auf Ihrem mobilen Gerät nicht ausreicht.

Vergrößern/Verkleinern Sie das Vorschaubild mit zwei Fingern. (Ausklemmen/Einklemmen)

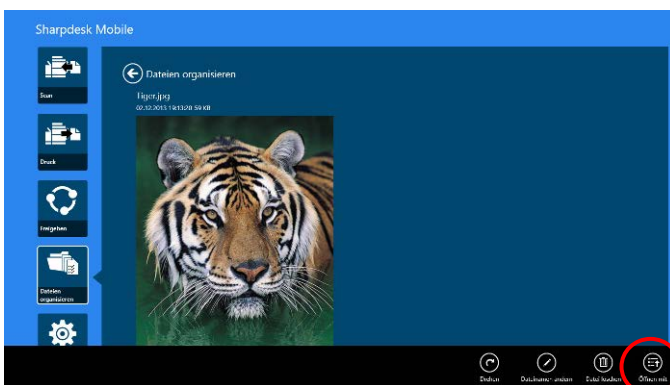


Tippen Sie auf "Drehen", um die Vorschau um 90° im Uhrzeigersinn zu drehen.



Hinweis: Die Originalgröße und/oder -richtung des Bildes werden gerade angezeigt, wenn eine andere Bedienung vorgenommen wird, nachdem die Vorschau gedreht und/oder vergrößert wurde.

Sie können "Öffnen mit" antippen, um eine passende Anwendung für die Vorschau der Datei auszuwählen.

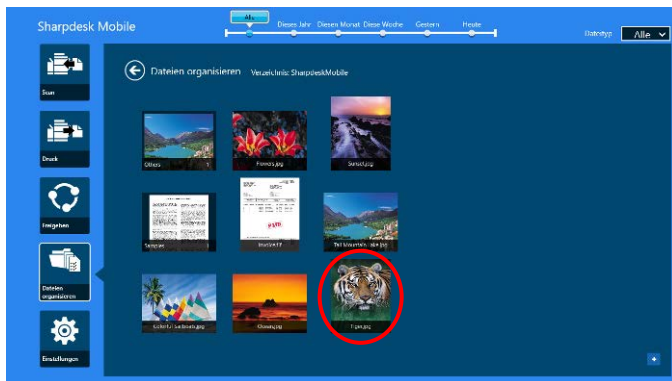


12.4 Eine Datei/Einen Ordner umbenennen

Hinweis: Pro Bedienung können Sie nur 1 Datei/Ordner umbenennen. Mehrere Dateien/Ordner können nicht auf einmal umbenannt werden.

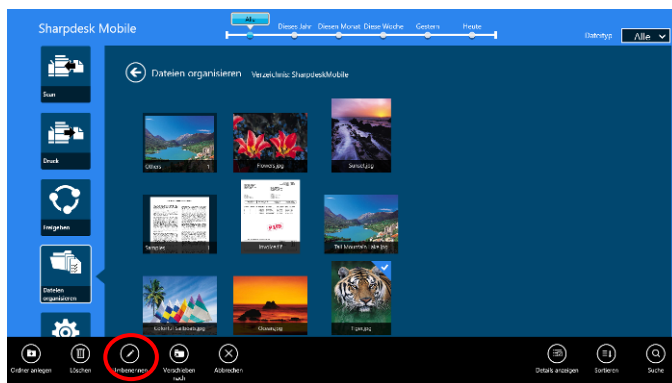
- I. Wischen Sie die Datei bzw. den Ordner in Vertikalrichtung für das Umbenennen.

Hinweis: Werden verschiedene Dateien/Ordner ausgewählt, ist "Umbenennen" nicht verfügbar.

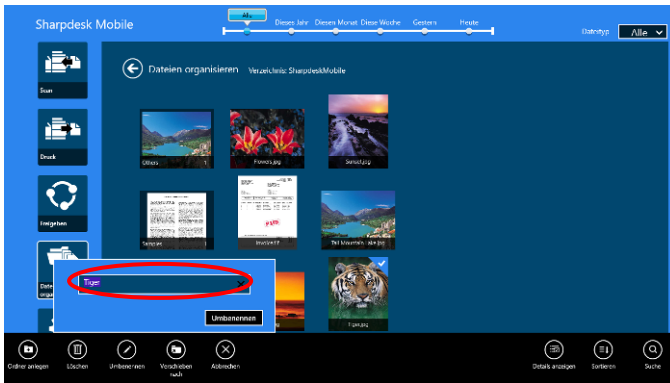


Hinweis: Wenn Sie "Durchsuchen" ausgewählt, tippen Sie das Datei-Symbol an, dann "Öffnen".

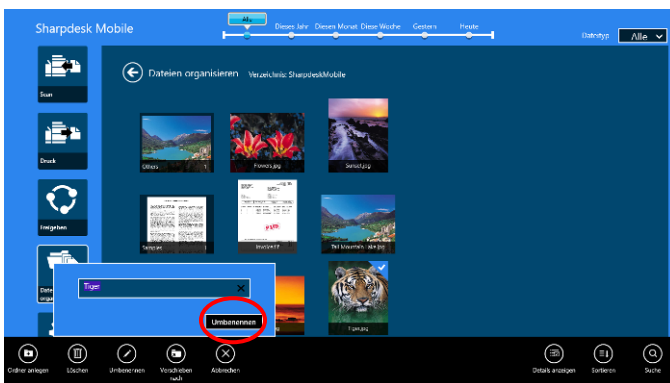
- II. Tippen Sie "Umbenennen" in der AppBar an ("Datei umbenennen", wenn die Datei von "Durchsuchen" geöffnet wird).



III. Es erscheint der Dialog "Datei (Ordner) name ändern". Geben Sie den neuen Namen ein.

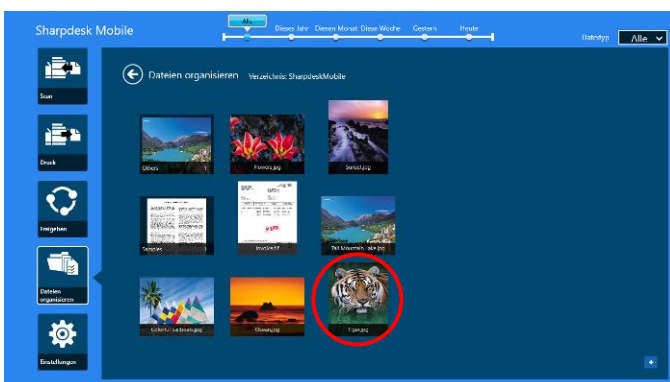


IV. Tippen Sie "Umbenennen" an, um umzubenennen.

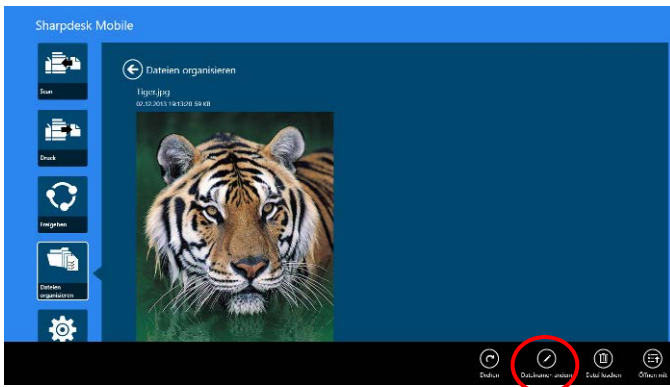


Sie können Dateien auch mit den folgenden, unten dargestellten Schritten umbenennen:

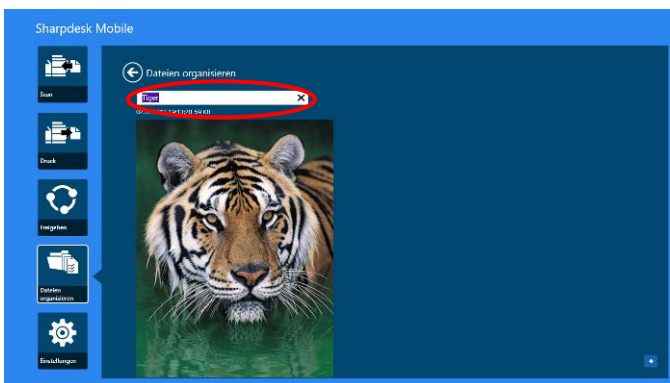
Tippen Sie in Schritt I die Datei an, die Sie umbenennen möchten.



Das Vorschaubild und die AppBar werden angezeigt. Tippen Sie "Datei umbenennen" in der AppBar an.



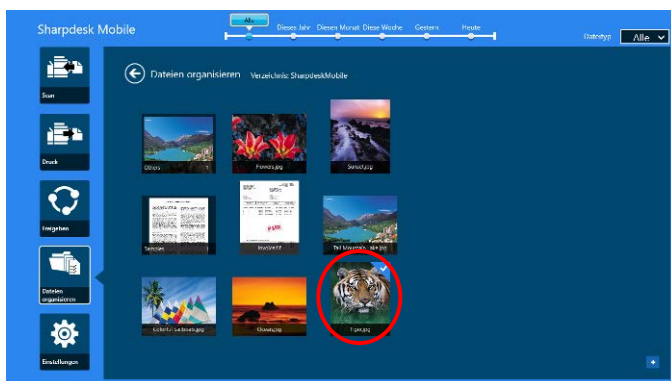
Über dem Vorschaubild erscheint ein Textfeld. Geben Sie einen neuen Dateinamen ein.



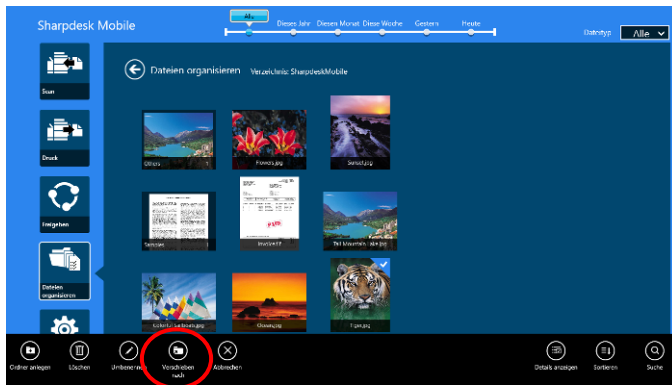
Hinweis: Der Erweiterungsname der Datei kann nicht geändert werden.

12.5 Dateien/Ordner verschieben

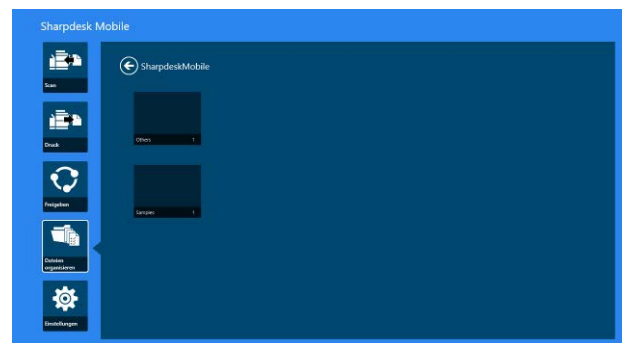
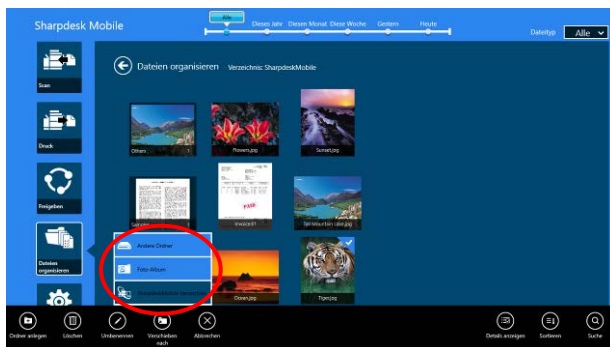
- I. Wischen Sie über die Dateien/Ordner, die Sie verschieben möchten. Es können mehrere Dateien/Ordner ausgewählt werden.



II. Tippen Sie "Verschieben in" in der AppBar an.

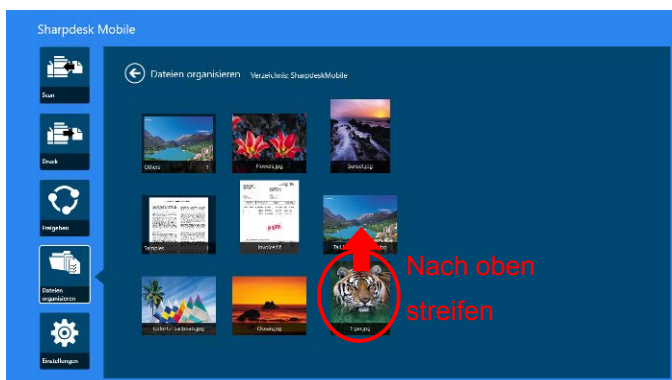


III. Wählen Sie ein Ziel aus. Wird der "Sharpdesk Mobile-Ordner" ausgewählt, werden die Dateien und Ordner im Sharpdesk Mobile-Ordner angezeigt. Wird "Bildbibliothek" ausgewählt, werden die Bilder im Bildbibliotheksordner angezeigt. Wird "Andere Ordner" ausgewählt, werden Dateien und Ordner im "Meine Dokumente"-Ordner angezeigt. Gehen Sie zum Zielordner und tippen Sie dann "Hierher verschieben" an, um die Zieldateien/-ordner zu verschieben.

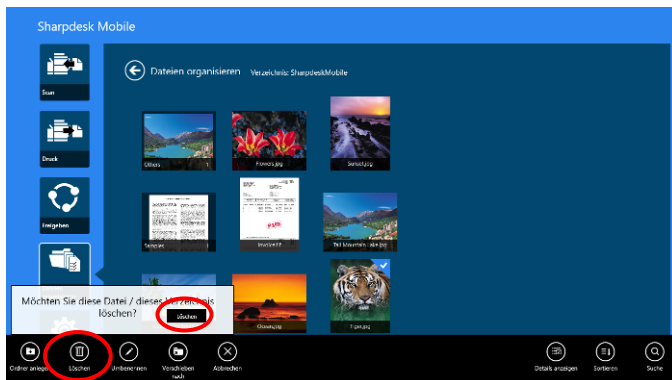


12.6 Dateien/Ordner löschen

I. Wischen Sie über die Dateien/Ordner, die Sie löschen möchten. Es können mehrere Dateien/Ordner ausgewählt werden.

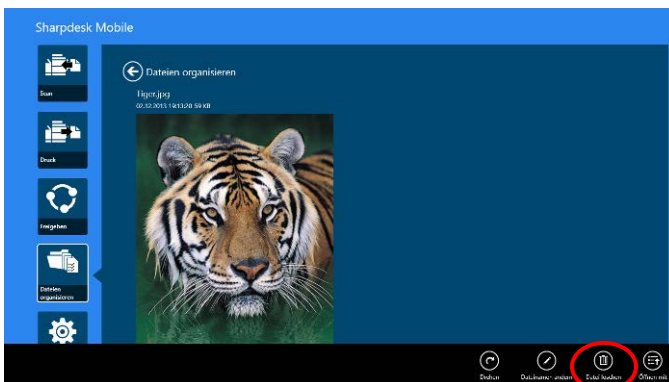


- II. Tippen Sie "Löschen" in der AppBar an. Der Dialog "Sie löschen nun die Datei/den Ordner" wird angezeigt. Tippen Sie dann "Löschen" an, um die ausgewählten Dateien/Ordner zu löschen.



Sie haben die Möglichkeit, sich eine Vorschau einer Datei anzusehen, bevor Sie sie löschen:

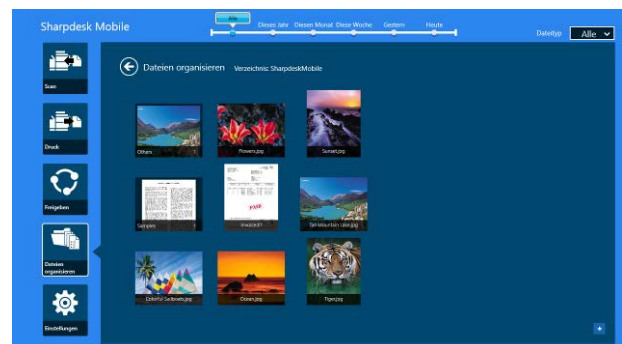
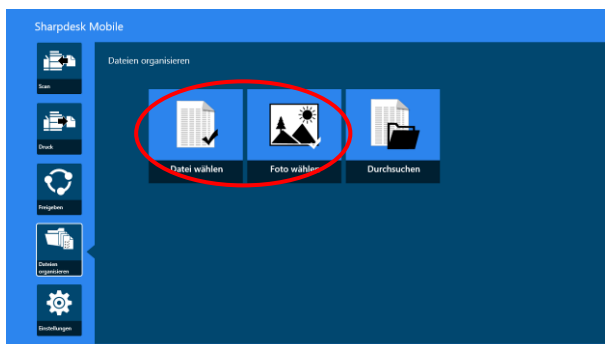
Tippen Sie "Diese Datei löschen" im Vorschaubildschirm an (siehe Abschnitt 12.3).



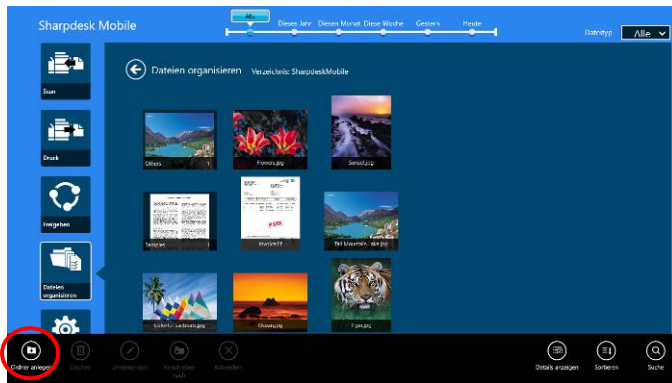
12.7 Einen Ordner erstellen

- I. Tippen Sie auf "Datei wählen", um die Dateien im Sharpdesk Mobile-Ordner bzw. "Foto wählen" um die Dateien im Ordner "Bilder" zu browsen. Zum Ordner verschieben, wenn Sie einen neuen Ordner anlegen wollen.

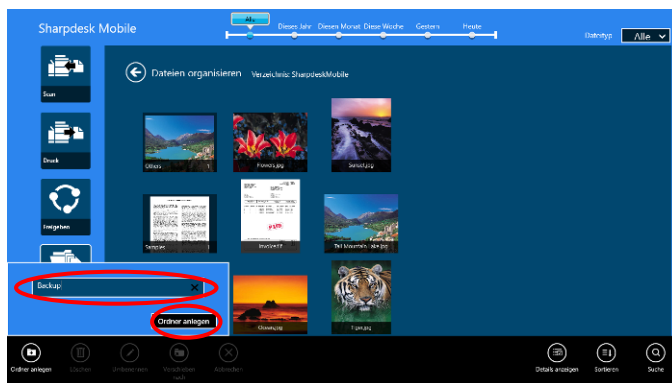
Hinweis: Falls in Windows 8.1 "Browse" eingestellt ist, kann kein Ordner angelegt werden. In Windows 10 wird das Dialogfeld "Datei öffnen" angezeigt und der Ordner kann im Dialogfeld angelegt werden.



II. Tippen Sie "Ordner erstellen" in der AppBar an.



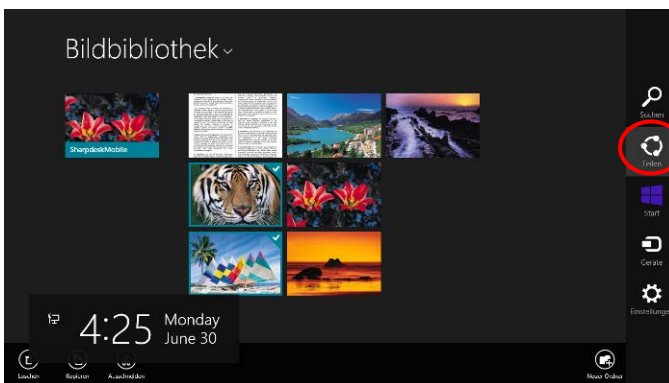
III. Es erscheint der Dialog "Ordner erstellen". Geben Sie einen neuen Ordnernamen ein, tippen Sie dann "Ordner erstellen" an, um den Ordner zu erstellen.



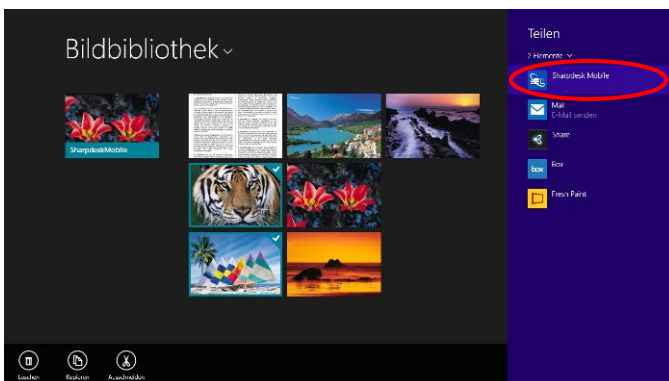
13 Von einer externen Anwendung aus drucken

Daten, die von einer anderen Anwendung Ihres mobilen Geräts gesendet werden, können von dieser Anwendung gedruckt werden.

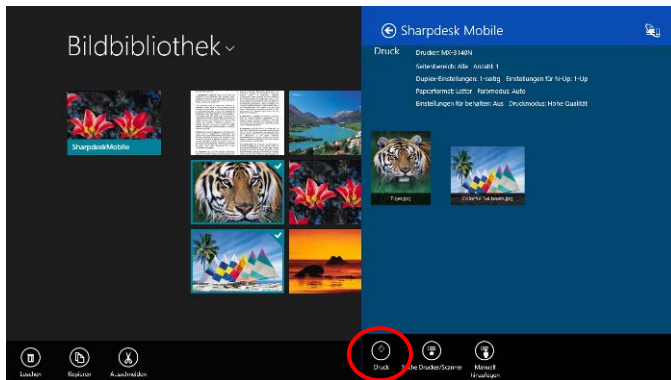
- I. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten (JPEG, TIFF, PNG, PDF, DOCX, XLSX oder PPTX) in einer anderen Anwendung.
- II. Führen Sie die Schritte zum Freigeben von Datei(en) aus. (In Windows 8.1 wird "Bildbibliothek" als Beispiel verwendet.)



- III. Verfügbare Anwendungen werden in der "Gemeinsam benutzen"-Kategorie aufgelistet. Wählen Sie "Sharpdesk Mobile" aus.



IV. Diese Anwendung erscheint in der "Gemeinsam benutzen"-Kategorie. Tippen Sie "Drucken" in der AppBar an.



V. Siehe Schritt IV oder nachfolgende Schritte im Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

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.

WN0220DE-001