

Sharpdesk Mobile V2.2 Kullanım Kılavuzu

Windows için

SHARP CORPORATION

İçindekiler

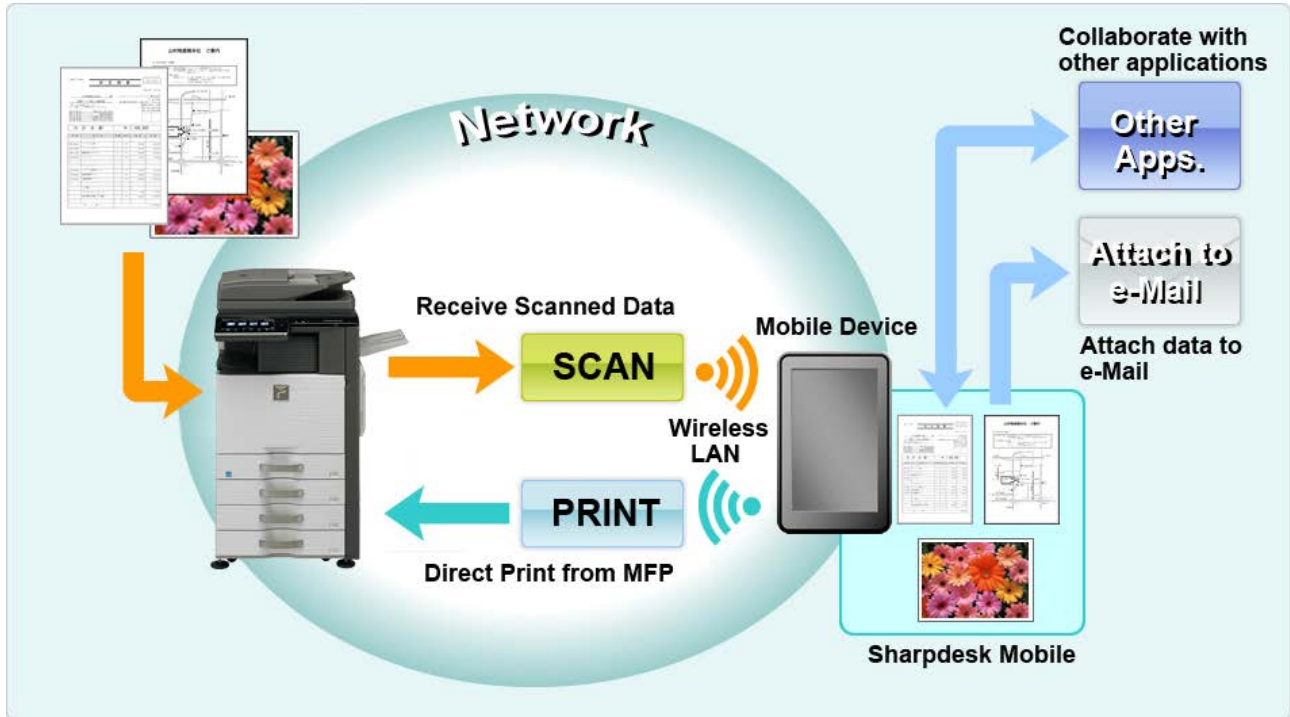
1	Genel bakış	4
2	Kullanım Notları	5
3	Kurma ve Başlatma	6
4	Yazıcı/Tarayıcı Ayarları	8
4.1	Bu Uygulamada Yazıcıları/Tarayıcıları Kaydetme	8
4.1.1	Yazıcıları/Tarayıcıları Bulma	8
4.1.2	Manüel Olarak Yazıcı/Tarayıcı Ekleme	9
4.2	Yazıcı/Tarayıcı Bilgilerini Görüntüleme ve Düzenleme	11
4.3	Listedeki Yazıcıyı/Tarayıcıyı Taşıma veya Silme	13
4.3.1	Yazıcı/Tarayıcı Listesini Yeniden Sıralama	13
4.3.2	Yazıcıları/Tarayıcıları Silme	14
5	Kullanıcı Ayarları	15
6	Uygulama Ayarları	17
7	Tercihler	19
8	Tarama	21
8.1	Mobil Cihazınızdan Tarama	22
8.2	Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama	27
9	Yazdırma	29
9.1	Bu Uygulamada Kayıtlı bir Belgeyi Yazdırma	29
9.1.1	Şifrelenmiş PDF Dosyası Yazdırma	34
9.2	Fotoğraf Görüntüsünü Yazdırma	36
9.3	Web Sayfalarını Yazdırma	37
9.4	E-postaları Yazdırma	39
9.5	Diğer Klasörlerde Kayıtlı Belgeleri Yazdırma	41
10	E-postaya Ekleme	43
11	Uygulamaya Gönderme	45
12	Dosyaları Yönetme	47
12.1	Dosya/Klasör Listesini Değiştirme	48
12.2	Dosya/Klasörlerde Arama Yapma	49
12.3	Dosya Önizlemesi	50
12.4	Dosya/Klasör Adını Değiştirme	52
12.5	Dosya/Klasörleri Taşıma	54

12.6	Dosya/Klasörleri Silme	55
12.7	Klasör Oluşturma	57
13	Harici Uygulamadan Yazdırma	58

1 Genel bakış

Bu ürün, aşağıdaki işlemleri gerçekleştiren bir uygulamadır:

- Tarayıcınızdan taranan belgeleri mobil cihazınıza alır, kaydeder ve cihazınızda önizlemesini görüntüler.
- Mobil cihazınızda kayıtlı belgeleri ve fotoğrafları, mobil cihazınıza gelen e-postaları ve mobil cihazınızla gezindiğiniz web sayfalarını yazıcınızdan yazdırır.
- Taranan belgeleri e-postaya ekler veya belgeleri mobil cihazınızda yüklü diğer uygulamalara gönderir.



2 Kullanım Notları

- Bildirimde bulunmaksızın tasarım ve özelliklerde değişiklik yapılabilir.
- Bu uygulamayla ilgili en güncel bilgiler için lütfen aşağıdaki destek web sitesini ziyaret edin.
http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/
- Mobil cihazınız kablosuz ağına bağlı olmalıdır.
- Bu uygulama aşağıdaki dosya biçimlerini desteklemektedir:
 - JPEG, TIFF, PNG, PDF (kompakt PDF ve şifreli PDF dahil) ve Office Open XML dosyaları (OOXML dosyaları: DOCX, XLSX ve PPTX)
Not: OOXML (DOCX, XSLX ve PPTX) dosyaları basabilen ve tarayabilen makinelerle sınırlıdır.
 - Bu uygulamanın desteklediği bu dosya biçimlerinin dosya adı uzunluğu maksimum 150 karakter olabilir.
 - Dosya biçimlerinin bazıları için önizleme ve küçük resim görüntüsü kullanılamaz.

Dosya biçimi	Görüntülenebilir ve Döndürülebilir
Şifrelenmiş PDF	Evet*
Şifrelenmemiş PDF	Evet
TIFF	Evet
JPEG	Evet
PNG	Evet
OOXML Dosyası (DOCX, XLSX, PPTX)	Hayır

* Küçük resim görüntülenemez.

- Talimatlar, Windows 8.1 Pro'nun yatay modunda kullanılacak ayarlardır.
- SD kartı mobil cihazınızdan çıkarmak isterseniz, çıkarmadan önce güvenli olduğundan emin olun. Aksi halde kayıtlı verilerde kayıp veya bozulma görülebilir.
- Bu uygulama, ağ üzerindeki tarayıcıları ve yazıcıları bulmak, tarayıcılardan tarama verilerini almak ve yazıcılara yazdırma yapmak için SNMP, FTP, HTTP ve Raw kullanmaktadır.

3 Kurma ve Başlatma

Sharpdesk Mobile uygulamasını mobil cihazınıza yükleyin.

I. Uygulamayı Windows Store'dan yükleyin.

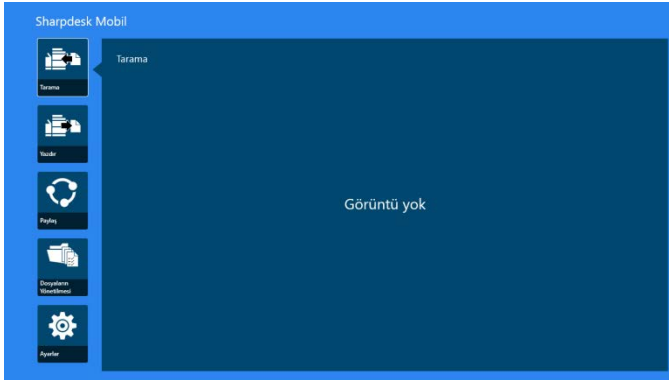
Sharpdesk Mobile uygulaması "Verimlilik" kategorisinde bulunabilir. Veya uygulamayı bulmak için anahtar kelime arama kutusuna "Sharpdesk Mobile" yazın.

II. Uygulamayı yükledikten sonra, başlatmak için "Sharpdesk Mobile" simgesine basın.

İlk seferde Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi görüntülenir. Sözleşme koşullarını kabul ediyorsanız, "Kabul" düğmesine basın.

Not: Kabul etmezseniz, bu uygulamayı deneme amacıyla bile kullanamazsınız. Kabul edildikten sonra Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi artık görüntülenmez.

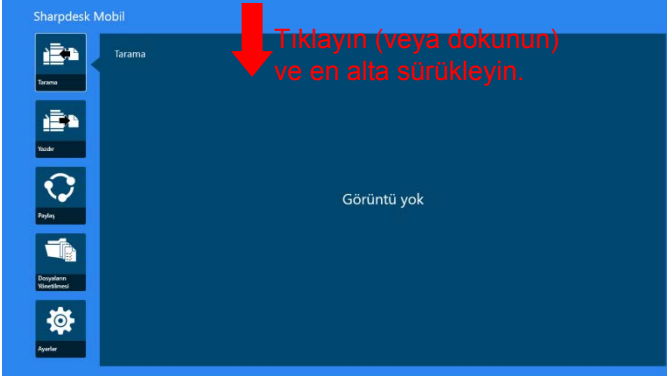
III. Ana ekran görüntülenir.



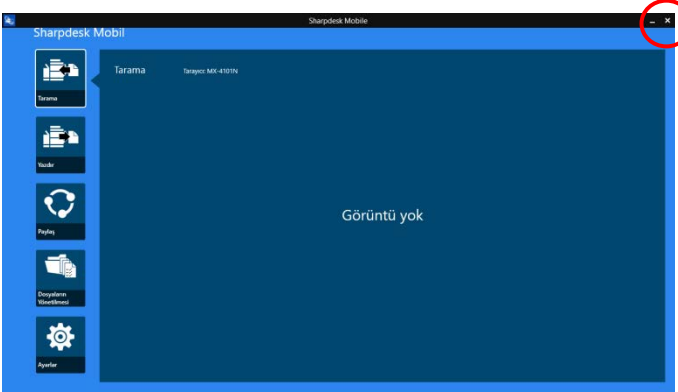
Not: Kayıtlı tarayıcı yoksa, yazıcıları/tarayıcıları otomatik olarak bulmak için bir iletişim kutusu ilk kez görüntülenir. Aksi halde bu iletişim kutusu sadece "Tara" veya "Yazdır"ı seçtiğinizde görüntülenir.

Uygulama nasıl kapatılır:

- Dokunma kullanımıyla, uygulamayı ekranın en altına sürükleyin.
- Bir fare kullanıyorsanız, uygulamanın en üst kısmına basılı tutun ve ekranın en alt kısmına sürükleyin.



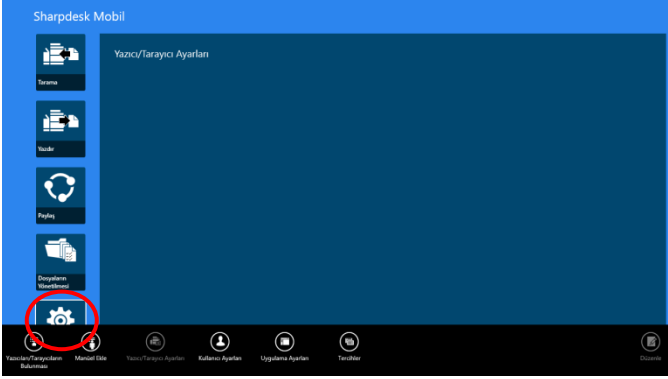
- Başlık çubuğu uygulamada Windows 8.1 Update 1 veya sonrasındaki sürümlerden görünmektedir, dolayısıyla pencerenin sağ üst köşesinde bulunan [x]'e dokununuz.



4 Yazıcı/Tarayıcı Ayarları

Yazdırma yapılacak yazıcıları ve verilerinin bu uygulamaya gönderileceği tarayıcıları kurun.

Ana ekranda, Yazıcı/Tarayıcı Ayarlarını ve ekranın altında AppBar'ı görüntülemek için "Ayarlar"a basın.



4.1 Bu Uygulamada Yazıcıları/Tarayıcıları Kaydetme

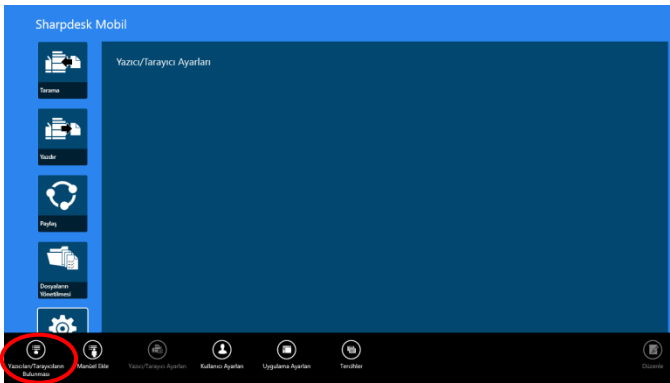
Yazdırma yapmak ve belgeyi bu uygulamaya taramak için yazıcılar ve tarayıcılar kaydedilmelidir.

Yazıcılar/tarayıcılar bir yerel ağa bağlı olduğunda, yazıcılar/tarayıcıları otomatik olarak bulabilir ve kaydedebilirsiniz.

Yazıcılar/tarayıcılar yerel bir ağa bağlı olmadığında veya otomatik olarak bulunamadığında, bunları manüel olarak kaydedebilirsiniz.

4.1.1 Yazıcıları/Tarayıcıları Bulma

1. "Yazıcıların/Tarayıcıların Bulunması"na basın. Ağ üzerindeki yazıcılar ve tarayıcılar otomatik olarak bulunur.



Not: Yazıcılar/tarayıcılar, mobil cihazınızın bağlı olduğu aynı ağ kesiminde olmalıdır. Bir yazıcı/tarayıcıyı farklı bir ağ kesiminde kullanmak isterseniz, bir yazıcı/tarayıcıyı manüel olarak ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için "Yazıcıları/Tarayıcıları Manüel Olarak Ekleme" (Bölüm 4.1.2) kısmına bakınız.

II. Aşağıdaki öğeler ayarlanabilir.

Ayarları kaydetmek için “Kaydet” düğmesine basın. İptal etmek isterseniz, önceki ekrana dönmek için “İptal” düğmesine (ekranın dışında bulunur) basın.

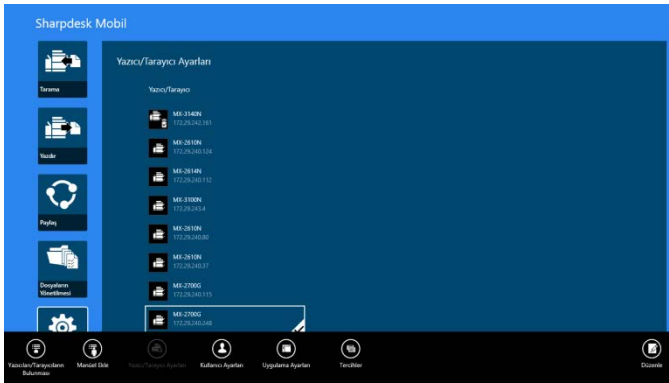
Öge	Açıklama	
Ad	Eklemek istediğiniz yazıcının/tarayıcının adını girin. Not: Ad girilmezse, IP adresi ad olarak belirlenir. "IP Adresi" için girilen adrese bağlanılabiliirse, yazıcı/tarayıcı için "Ürün Adı" ve "Konum" ayarları alınır ve "Uygulama Ayarları"nda yer alan "Adlandırma Yöntemi" uyarınca isim ayarlanır.	
Ürün Adı	Kayıt yaptırılacak yazıcı/tarayıcının Ürün Adını girin. Not: Bir Ürün Adı girmezseniz, bu durumda "IP Adresi" olarak girilen adrese bağlanılabiliirse, yazıcı/tarayıcı için "Ürün Adı" ayarlarını edinmek için girişimde bulunulacaktır.	
IP Adresi	Yazıcı/tarayıcı IP adresini girin. Bu zorunlu bir alandır. Not: Zaten manüel olarak eklenmiş IP adresi girilemez.	
Bağlantı Noktası Numarası	Yazıcı/tarayıcı için bir bağlantı noktası numarası girin. Bu zorunlu bir alandır. Bağlantı Noktası Numarası, bu uygulamadan yazdırma yapmak için gereklidir. Yazıcıda yapılandırılanla aynı bağlantı noktası numarasını girin. Farklı bağlantı noktası numarası girilirse, bu uygulama yazıcıya yazdırma yapamaz. Yazıcıdaki bağlantı noktası numarasını kontrol etmek için, yazıcı/tarayıcının web sayfasına bakınız.	
	“Uygulama Ayarları”nda “Raw Yazdırma Kullan”, “Kapalı” ise	Yazıcının web sayfasında [PC'den Yazdırma Ayarı]. Hem yazıcı hem bu uygulama için varsayılan bağlantı noktası numarası 21'dir.
	“Uygulama Ayarları”nda “Raw Yazdırma Kullan”, “Açık” ise	Yazıcının web sayfasında [Ağ Ayarları] - [Yazdırma Bağlantı Noktası Ayarları] - [RAW] sekmesine bakınız. Varsayılan bağlantı noktası numarası 9100'dir.





Öge	Açıklama
Konum	Kayıt yaptırılacak yazıcı/tarayıcının Konumunu girin. Not: Bir Konum girmezseniz, bu durumda "IP Adresi" olarak girilen adrese bağlanılabirirse, yazıcı/tarayıcı için "Konum" ayarlarını edinmek için girişimde bulunulacaktır.
Varsayılan Yazıcı/ Tarayıcı Olarak Ayarlama	"Açık" seçildiğinde, seçilen yazıcı/tarayıcı "Yazdırma" veya "Tarama" için varsayılan yazıcı/tarayıcı olarak belirlenir. Not: "Uygulama Ayarları" bölümünde "Yazıcı/Tarayıcının Otomatik Seçimi", "Açık" olarak ayarlanmışsa, "Varsayılan Yazıcı/Tarayıcı Olarak Ayarlama" seçilemez (bkz. bölüm 6).

4.2 Yazıcı/Tarayıcı Bilgilerini Görüntüleme ve Düzenleme

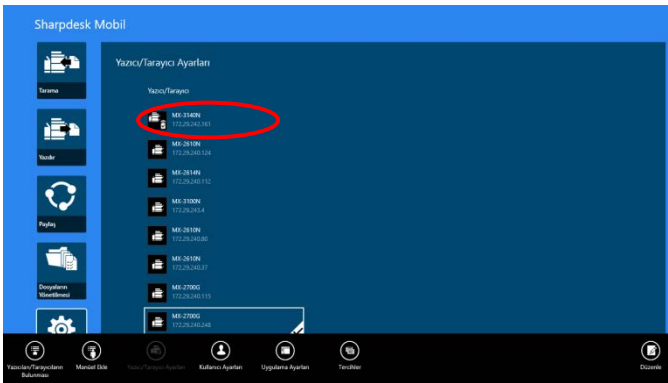
Bu uygulamada kayıtlı yazıcı/tarayıcı bilgilerini görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Ana ekranda "Ayarlar"a basarak kayıtlı yazıcı/tarayıcıların listesi görüntülenir.

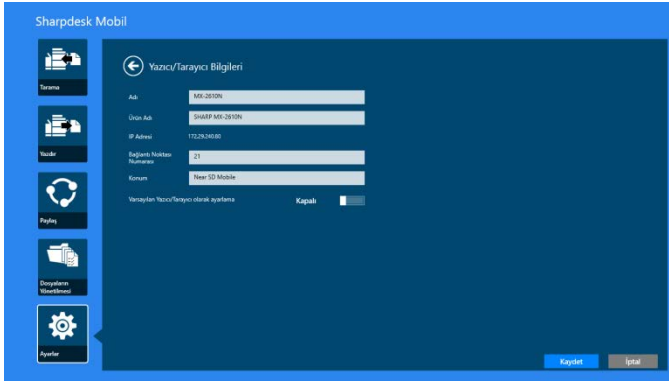


 simgesi otomatik olarak eklenen yazıcılar/tarayıcıları belirtir.  simgesi manüel olarak eklenen yazıcılar/tarayıcıları belirtir.  veya  simgesi, yazıcılar/tarayıcıların bir mobil cihazdan taramayı desteklediğini belirtir (bkz. bölüm 8.1).

I. Bilgilerini görüntülemek için bir yazıcı/tarayıcı seçin.

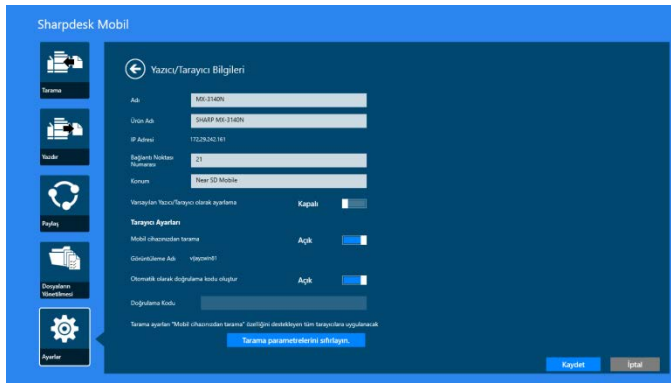


II. Seçilen yazıcı/tarayıcıyla ilgili bilgiler görüntülenir. Burada görüntülenen öğelere “Manüel Olarak Yazıcı/Tarayıcı Ekleme” bölümünden ulaşılabilir (Bölüm 4.1.2).



Not: Otomatik olarak eklenen yazıcılar/tarayıcılar için IP adresi düzenlenemez.

“Mobil cihazınızdan tarama” özelliği kullanılabilir olduğunda, aşağıdaki bilgi ve seçenekler görüntülenir.



Aşağıdaki ek ayarlara “İşletim Ayarları” bölümünden ulaşılabilir.

Ayarları kaydetmek için “Kaydet” düğmesine basın.

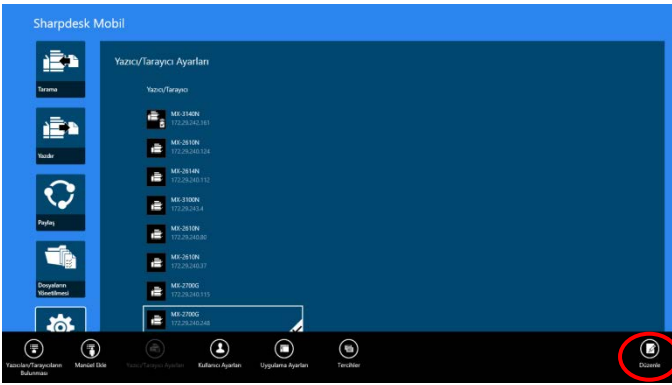
Öğe	Açıklama
Mobil cihazınızdan tarama	“Açık” seçildiğinde, tarama ayarlarını ve taramayı mobil cihazınızdan yapılandırabilirsiniz (bkz. bölüm 8.1).
Görüntüleme Adı	Görüntüleme Adı, hedef tarayıcınızdan emin olmak amacıyla hem tarayıcı kullanım panelinde hem mobil cihazınızda bir Doğrulama Kodu ile birlikte görüntülenir.
Otomatik olarak oluşturulan doğrulama kodları	“Açık” seçilirse, otomatik olarak bir Doğrulama Kodu üretir. "Kapalı" seçildiğinde, “Doğrulama Kodu” alanına bir kod girmeniz gerekir.

Öge	Açıklama
Doğrulama Kodu	Doğrulama Kodu, hedef tarayıcınızdan emin olmak amacıyla hem tarayıcı kullanım panelinde hem mobil cihazınızda Görüntüleme Adı ile birlikte görüntülenir.
Tarama parametrelerini sıfırlayın	Son tarama işleminde yapılandırılan tarama parametrelerini sıfırlamak isterseniz bu düğmeye basın.

4.3 Listedeki Yazıcıyı/Tarayıcıyı Taşıma veya Silme

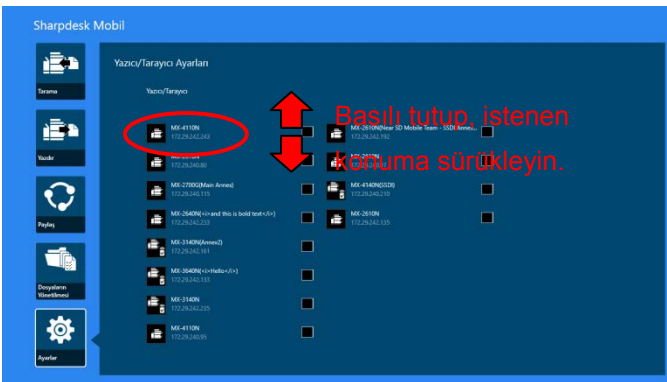
Yazıcı/tarayıcı listesinde, yazıcı/tarayıcı listesinin sırası değiştirilebilir ve seçilen yazıcılar/tarayıcılar listeden kaldırılabilir.

Yazıcı/tarayıcı listesini yönetmek için “Düzenle” düğmesine basın.

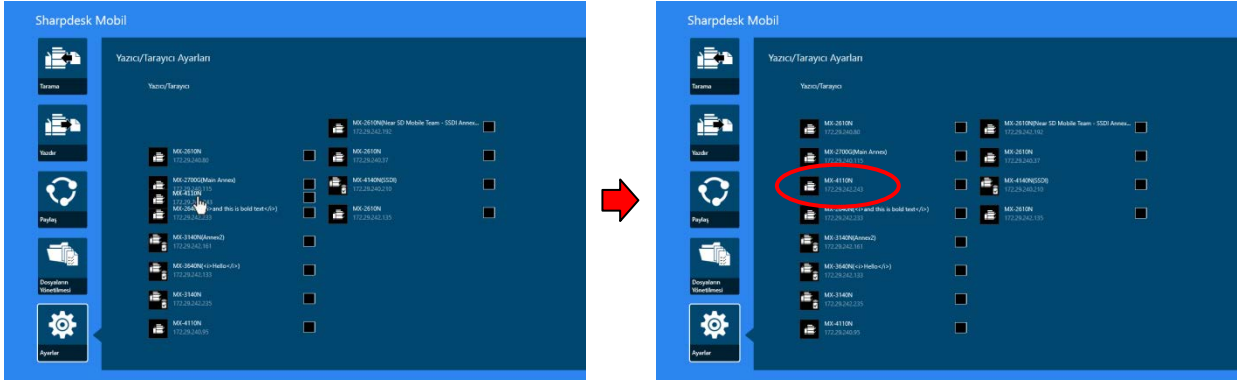


4.3.1 Yazıcı/Tarayıcı Listesini Yeniden Sıralama

Yeniden sıralamak istediğiniz seçili yazıcı/tarayıcıya basılı tutun.

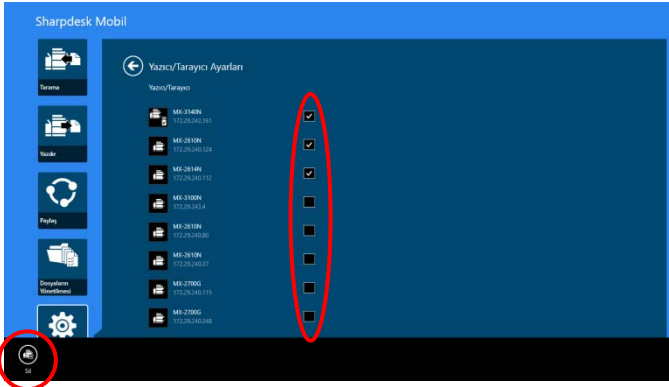


Yazıcı/tarayıcı tutulmuş haldeyken taşınabilir; böylece parmağınızı basılı tutarak yukarı veya aşağı sıraya getirebilirsiniz.



4.3.2 Yazıcıları/Tarayıcıları Silme

Her bir yazıcı/tarayıcının karşısında bir onay kutusu görülür. Yazıcı/tarayıcıları seçmek için onay kutusuna/onay kutularına basın (birden fazla yazıcı/tarayıcı seçilebilir). “Sil” düğmesine bastığınızda, “Seçilen yazıcılar/tarayıcılar silinecek.” mesajı görüntülenir. Seçilen yazıcılar/tarayıcıları silmek için “Sil” düğmesine basın.

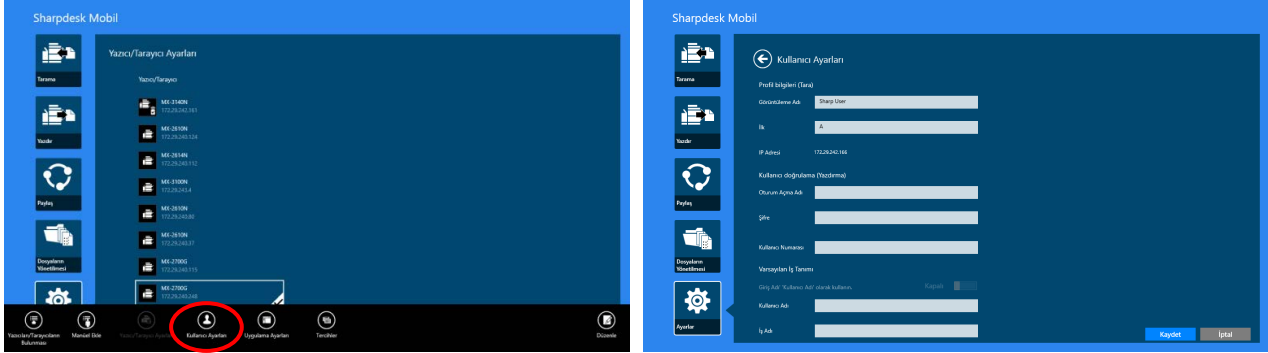


Silinen yazıcılar/tarayıcılar tekrar eklenebilir. “Yazıcıları/Tarayıcıları Bulma” veya “Manüel Olarak Yazıcı/Tarayıcı Ekleme”ye bakınız (Bölüm 4.1).

5 Kullanıcı Ayarları

Bu uygulama için kullanıcı bilgilerini ayarlar.

Ana ekranda “Ayarlar”a basın ve ardından “Kullanıcı Ayarları”na basın.



Aşağıdaki ayarlar yapılabilir:

Ayarları kaydetmek için “Kaydet” düğmesine basın.

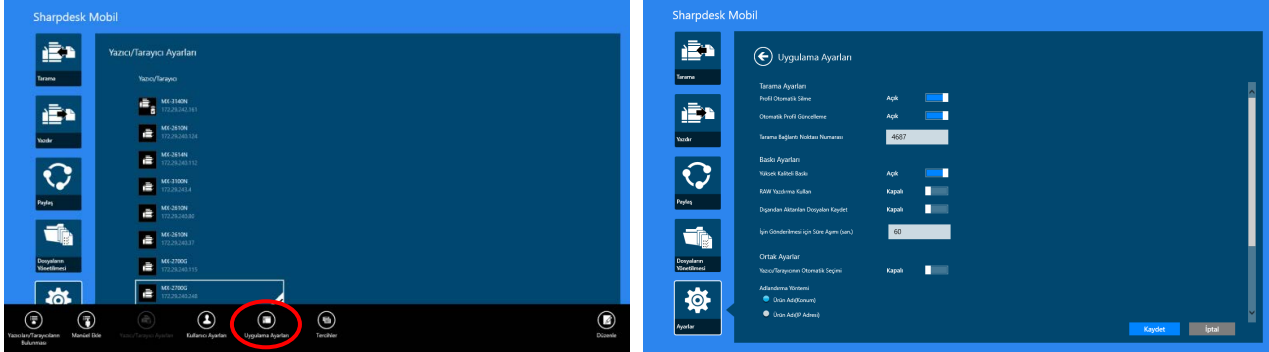
Profil Bilgileri: Bunlar, tarama işlemleri için bir tarayıcıyı kaydetmek için gerekli ayarlardır.	
Öğe	Açıklama
Görüntüleme Adı	Görüntüleme Adı, tarayıcı adres defterinde bir tarama hedefi olarak görüntülenir. Varsayılan görüntüleme adı, bilgisayar veya cihaza zaten atanan addir.
Başlangıç	Başlangıç, tarayıcı adres defterinde “Görüntüleme Adı”nı görüntülemek için kısa anahtar olarak kullanılır.
Kullanıcı Doğrulaması: Yazıcıda kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde bunlar zorunlu ayarlardır.	
Öğe	Açıklama
Doğrulama için Oturum Açma Adını kullanın	Yazıcılarda kullanıcı kimlik doğrulaması için Oturum Açma Adı kullanıldığında bu seçeneği seçin. “Oturum Açma Adı” ve “Şifre”yi yazın.
Oturum Açma Adı	Yazıcılarda kullanıcı kimlik doğrulaması için kullanılan oturum açma adınızı girin.
Şifre	Yazıcılarda kullanıcı kimlik doğrulaması için kullanılan şifrenizi girin.
Kullanıcı Numarasını doğrulama için kullanın	Yazıcılarda kullanıcı kimlik doğrulaması için Kullanıcı Numarası kullanıldığında bu seçeneği seçin. “Kullanıcı Numarası”nı yazın.
Kullanıcı Numarası	Yazıcılarda kullanıcı kimlik doğrulaması için kullanılan kullanıcı numaranızı girin.

Varsayılan İş Tanımı: Yazıcılar, kullanım panelinde “Kullanıcı Adı” ve “İş Adı”nı görüntülemek için buraya girilen değerleri kullanır.	
Öge	Açıklama
Giriş Adı' 'Kullanıcı Adı' olarak kullanın.	Bu ayar “AÇIK” olarak ayarlanırsa, yazıcı kullanım panelinde görüntülenen Kullanıcı Adı, yukarıda açıklanan Kullanıcı Doğrulama Ayarlarındaki “Oturum Açma Adı” ayarına sabitlenir.
Kullanıcı Adı	Yazıcı kullanım panelinde görüntülenecek bir kullanıcı adı girin. Bu ayarlanmazsa, yazıcı “SharpdeskM Kullanıcısı” değerini kullanır. Not: "'Giriş' Adı 'Kullanıcı Adı' olarak kullanın" "AÇIK" olarak ayarlıysa, Kullanıcı Adı girilemez.
İş Adı	Yazıcı kullanım panelinde görüntülenecek bir iş adı girin. Bu ayarlanmazsa, yazıcı yazdırılacak dosyanın adını kullanır.

6 Uygulama Ayarları

Uygulama için işletim ayarlarını ayarlayın.

Ana ekranda "Ayarlar"a basın ve ardından "Uygulama Ayarları"na basın.



Aşağıdaki ayarlar yapılabilir:

Ayarları kaydetmek için "Kaydet" düğmesine basın.

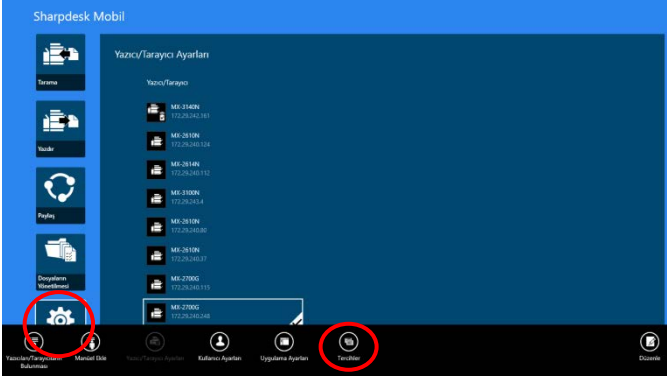
Tarama Ayarları:	
Öğe	Açıklama
Profili Otomatik Silme	"Açık" seçildiğinde, tarama tamamlandıktan sonra tarayıcıdaki adres defterinden mobil cihaz profiliniz silinir.
Otomatik Profil Güncelleme	"Açık" olarak ayarlandığında, son taramada kaydedilen hedef konum (profil) üzerine otomatik olarak yazılır.
Tarama Bağlantı Noktası Numarası	Bağlantı noktası numarası, taranan verileri tarayıcıdan almak için kullanılır. Varsayılan bağlantı noktası numarası 4687'dir. Bu bağlantı noktası numarası başka bir uygulama tarafından kullanıldığında, farklı bir bağlantı noktası numarası atanması gerekir.
Baskı Ayarları:	
Öğe	Açıklama
Yüksek Kaliteli Baskı	Daha yüksek kaliteli yazdırma için bu ayarı "Açık" olarak ayarlayın.
Raw Yazdırma Kullan	"Açık" seçildiğinde, yazdırma için FTP bağlantı noktası (varsayılan bağlantı noktası numarası 21'dir) yerine Raw bağlantı noktasını (varsayılan bağlantı noktası numarası 9100'dür) kullanın.
Dışarıdan Aktarılan Dosyaları Kaydet	"Açık" olarak ayarlandığında, yazdırma için diğer uygulama/uygulamalardan alınan bir dosya tutulur.
İşin Gönderilmesi için Süre Aşımı (san.)	Bu ayar yazıcıya gönderilen basın işlerinin zaman aşım süresini ayarlar. 60 saniye ile en fazla 300 saniye arasında bir değer olarak ayarlanabilir. Varsayılan ayar 60 saniyedir.

Ortak Ayarlar:	
Öge	Açıklama
Yazıcı/Tarayıcının Otomatik Seçimi	"Açık" olarak ayarlandığında, bağlı kablosuz ağında (SSID) otomatik olarak bir varsayılan yazıcı/tarayıcı belirlenir.
Adlandırma Yöntemi	Bu ayar yazıcı/tarayıcı listesinde gösterilen adı ayarlar. "Ürün Adı(Konum)" veya "Ürün Adı(IP Adresi)" seçilebilir.
SNMP Ayarları: Yardıma ihtiyaç duyarsanız, ağ yöneticinize sorun.	
Öge	Açıklama
Public Get Topluluğu	Ağ, SNMP GET Topluluk dizini dışında bir dizin kullandığında bunu "Kapalı" olarak ayarlayın.
Topluluk Dizini/Dizinlerini girin	"Public Get Topluluğu", "Kapalı" olarak ayarlandıysa, ağda kullanılan dizin/dizinlerin "Topluluk Dizini/Dizinlerini girin" bölümüne girildiğinden emin olun. En fazla 10 dizin belirlenebilir.

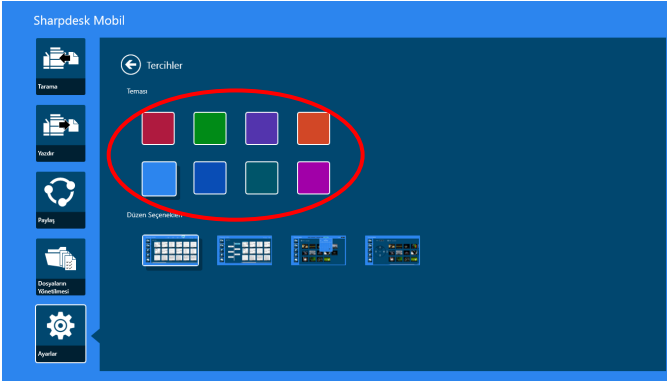
7 Tercihler

Buradan uygulama tercihlerinizi belirleyebilirsiniz.

Ana ekranda "Ayarlar"a basın ve ardından AppBar'da "Tercihler"e basın.



Uygulama kullanıcı arayüzü rengini değiştirmek için "Teması"ndaki renklere basın.



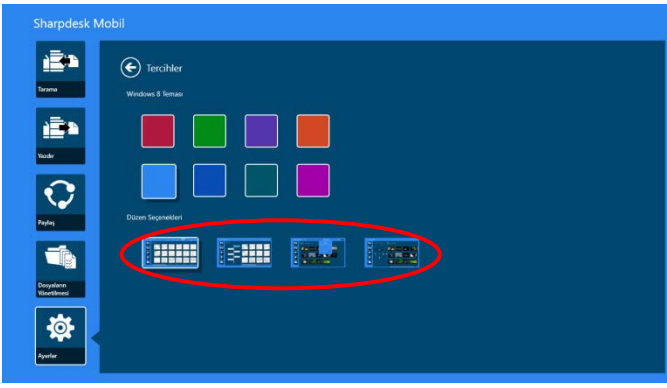
"Düzen Seçenekleri", dosyaların ve klasörlerin bu uygulamada nasıl görüntülediğini tanımlamanızı sağlar.

"Normal Görünüm"ü seçmek için en soldaki simgeye basın. Liste ekranında bir zaman çizgisi ve dosya türü filtresi görüntülenir.

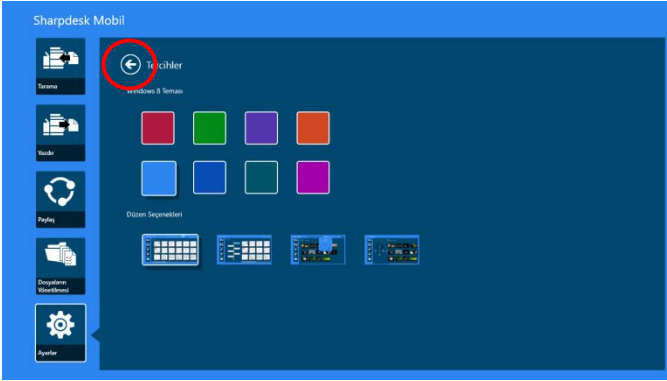
"Ağaç Görünümü"nü seçmek için soldan ikinci simgeye basın. Liste ekranının solunda zaman çizgisi ve bir dosya türü filtresi görüntülenir.

"Takvim Görünümü"nü seçmek için soldan üçüncü simgeye basın. Takvim ve zaman çizgisi çubuğu, liste ekranının en üst kısmında görüntülenir.

"Daire Görünümü"nü seçmek için en sağdaki simgeye basın. Takvim zaman çizgisi, liste ekranının solunda görüntülenir.



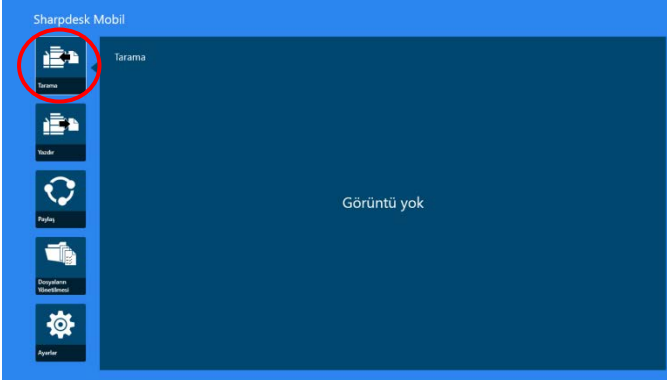
Bu ayarlar otomatik olarak kaydedilir. Menüye dönmek için ok düğmesine basın.



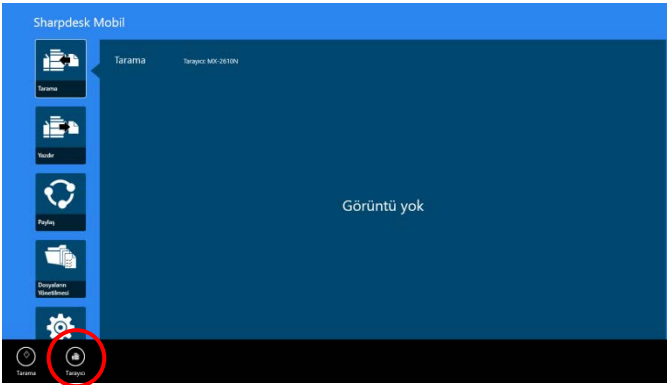
8 Tarama

Bu fonksiyon, taranan belgeleri alır ve kaydeder.

Ana ekranda “Tara” seçeneğine basın.



Hedef tarayıcıyı seçmek için “Tarayıcı”ya basın.



Yazıcılar/tarayıcılar listesinde (bölüm I, adım 4.1'e bakınız), varsayılan tarayıcı bir dikdörtgenle vurgulanır.

İşlemler tarayıcıya bağlı olarak değişebilir.

Mobil cihazınızdan nasıl tarama yapacağınızı öğrenmek için “Mobil Cihazınızdan Tarama”ya (Bölüm 8.1) gidin. Mobil cihazınızda tarama ayarı seçeneği bulunmuyorsa, “Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama”ya girin (Bölüm 8.2).

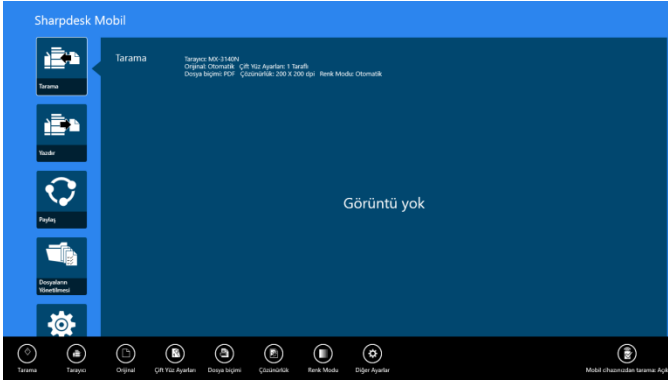
8.1 Mobil Cihazınızdan Tarama

Mobil cihazınızda tarama ayarlarını yapılandırmak için lütfen aşağıdaki adımları gerçekleştirin. Desteklenen tarayıcıların listesi için yerel Sharp web sitesine girin.

“Tarayıcıda belge ayarlama” dışındaki tüm işlemler uygulama içinde gerçekleştirilebilir.

Not: Tarayıcı ana ekranının veya kullanıcı kimlik doğrulama ekranının tarayıcıda görüntülendiğini doğrulayın. Harici kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, kullanıcı kimlik doğrulama ekranı görüntülenir. Başarılı kimlik doğrulamanın ardından tarayıcı ana ekranı görüntülenir.

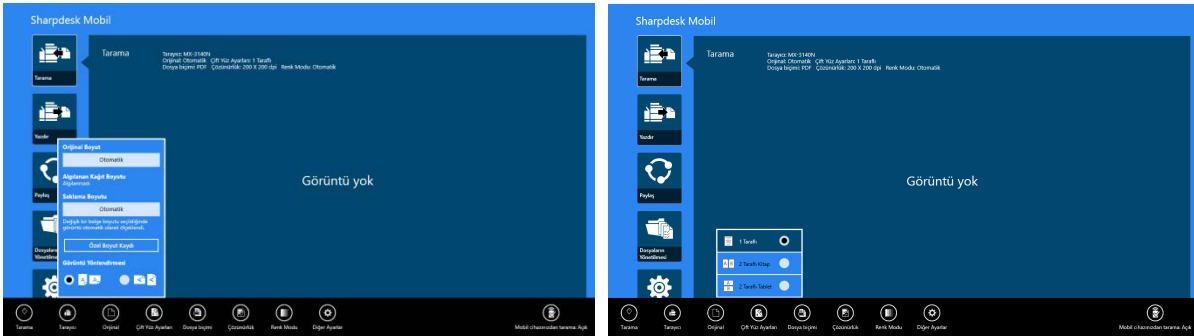
- Mobil Cihazınızdan Tarama özelliğini destekleyen tarayıcıyı seçerseniz, ayar menüleri ve mevcut tarama ayarları görüntülenir.



Not: Bu özelliği devre dışı bıraktığınızda, tarayıcıdan tarama başlatabilirsiniz. Diğer talimatlar için “Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama”ya gidin (Bölüm 8.2).

Aşağıdaki ayarlar yapılabilir:

Ayarlar otomatik olarak kaydedilir.



Öge	Alt öge	Açıklama
Renk Modu		Renkli orijinalleri tarama ayarları (Otomatik/Tam Renk/Gri Tonalama/Mono2). Varsayılan değer “Otomatik”tir. Not: “Orijinal” altında “Orijinal Boyut” için “Uzun Boyut” seçildiğinde, sadece “Mono2” kullanılabilir.

Öge	Alt öge	Açıklama
Orijinal	Orijinal Boyut	“Otomatik” varsayılan olarak seçildiğinde, standart olmayan orijinal kağıt boyutu tarayıcı tarafından algılanamaz. Orijinal boyut ayarını manüel olarak değiştirmeniz gerekir.
	Algılanan kağıt boyutu (sadece görüntüleme)	Hedef tarayıcıda bir belge ayarladığınızda, orijinal kağıt boyutu otomatik olarak tespit edilir ve mobil cihazınızda görüntülenir.
	Saklama Boyutu	Taranan görüntünün boyutu manüel olarak ayarlanabilir. Bu boyut algılanan kağıt boyutundan farklıysa, görüntü sayfaya uyacak şekilde otomatik olarak ayarlanır. Varsayılan değer “Otomatik”tir. Not: Sadece aşağıdaki orijinal kağıt boyutlarından biri seçildiğinde “Otomatik” seçeneğini seçebilirsiniz: Uzun Boyut/Japon Kartpostal/Kartvizit/L Boyut/2L Boyut/Kart/Özel Boyut.
	Özel Boyut Kaydı	Özel orijinal kağıt boyutları kaydedilemez. En fazla 5 özel boyut kaydedilebilir.
	Görüntü Yönlendirmesi	Görüntü yönünü seçin. “Döndürme Kapalı” veya “90 Derece Döndürme” seçeneğini seçebilirsiniz. Varsayılan değer “Döndürme Kapalı”dır.
Çift Yüz Ayarları		1-tarafli veya 2-tarafli orijinali seçin. 1-Tarafli, 2-Tarafli(Kitap) veya 2-Tarafli(Tablet) seçilebilir. Varsayılan değer “1-Tarafli”dir.
Dosya Biçimi	Renk	Tarama için biçim modu (Renk/Gri Tonlama veya Siyah/Beyaz) seçilebilir.
	Dosya Biçimi	Tarama dosya türü seçilebilir. “Renk” olarak “Renkli/Gri Tonlamalı” seçildiğinde, PDF, PDF/A-1b* ¹ , TIFF ve JPEG dosya türleri seçilebilir.* ² “Renk” olarak “Siyah/Beyaz” seçildiğinde, PDF, PDF/A-1b* ¹ ve TIFF dosya türleri seçilebilir* ² .
	Kompakt PDF	“Renk”te “Renkli/Gri Tonlamalı” ve “Dosya Biçimi”nde “PDF” veya PDF/A-1b* ³ seçildiğinde, Kompakt PDF (Yok, Kompakt veya Kompakt Ultra Hassas) seçilebilir. Not: Kompakt PDF veya “PDF/A-1b”* ³ sadece tarayıcıda Tarayıcı Genişletme Kiti yüklü ise kullanılabilir.
	Sıkıştırma Oranı	“Renk” kısmında “Renkli/Gri Tonlamalı” seçildiğinde Sıkıştırma Oranı (düşük, orta, yüksek) seçilebilir. Ayrıca, tarayıcı Bk harf vurgulu PDF’i destekliyorsa ve “Dosya Biçimi” olarak “PDF” veya “PDF/A-1b”* ³ seçildiyse, “Bk Harf Vurgulama” seçilebilir.
	Sıkıştırma Modu	“Renk”, “Siyah/Beyaz” olarak seçildiğinde bu seçenek kullanılabilir. Mono2 görüntüde tarama için Yok, MH(G3) veya MMR(G4) seçilebilir.

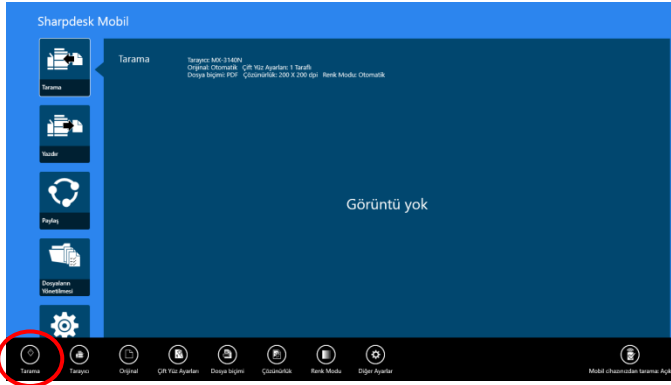
Öge	Alt öge	Açıklama
	Dosya Başına Belirtilen Sayfa Sayısı	Bu seçenek, "Dosya Biçimi"nde "PDF", "PDF/A-1b" ^{*3} veya "TIFF"i seçerseniz kullanılabilir. Bu seçenek seçildiğinde, taranan belge belirtilen sayfa sayısı kadar dosyaya bölünür. (Örneğin 2 sayfa belirtildiğinde, çok sayıda dosya oluşturmak için taranan belge 2 sayfa ile gruplanır.)
	Şifreleme	"PDF" dosya türü seçildiğinde, PDF şifreleme kullanılabilir. İşaretlendiğinde, şifrelenen PDF'i açmak için bir "Şifre" belirlenmelidir.
	OCR	OCR...Bu ayar "AÇIK" veya "KAPALI" olarak ayarlanabilir. "AÇIK" olarak ayarlandığında "Dil Ayarı"nı, "Yazı Tipi"ni, "Görüntü Yönünü Algıla"i ve "Dosya Adı Otomatik Çıkartma"yı ayarlayabilirsiniz. Dil Ayarı...Bu ayar OCR kullanırken dili ayarlar. Yazı Tipi...Bu ayar çıktı yazı tipini ayarlar. Görüntü Yönünü Algıla...Bu ayar orijinalin yönünün algılanıp algılanmadığını ayarlar. Dosya Adı Otomatik Çıkartma...Bu ayar dosya adının alınıp alınmayacağını belirtir. Not: Hangi tarayıcıların OCR ile uyumlu olduğu konusunda bilgi almak için yerel destek web sitelerine bakınız.
Çözünürlük		Tarama çözünürlüğü ayarlanabilir. Aşağıdaki çözünürlük seçenekleri seçilebilir: 100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi Not: 150x150dpi sadece bu çözünürlüğü destekleyen tarayıcılarda seçilebilir. Not: "Kompakt PDF" altında "Kompakt" veya "Kompakt Ultra Hassas"ı seçtiğinizde sadece 300x300dpi kullanılabilir.
Diğer Ayarlar	Pozlama	Tarama için pozlama (Otomatik, Karakterler, Metin/Basılı Fotoğraf, Basılı Fotoğraf, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf, Harita) seçilebilir.
	Pozlama Seviyesi	Tarama için pozlama seviyesi (1 - 5) seçilebilir. "Pozlama" için "Otomatik" seçilirse kullanılabilir.
	Boş Sayfayı Atla	"Kapalı" dışında bir ayara ayarlanırsa, orijinal boş sayfalar veya arka gölge içerirse, tarayıcı bunları otomatik olarak algılar ve tarama sırasında atlar. Ayar seçenekleri "Kapalı", "Boş Sayfa Atla" ve "Boş Sayfa ve Arka Gölge Atla"dır.

*1 Bazı modeller için PDF/A-1a veya PDF/A-1b olacaktır.

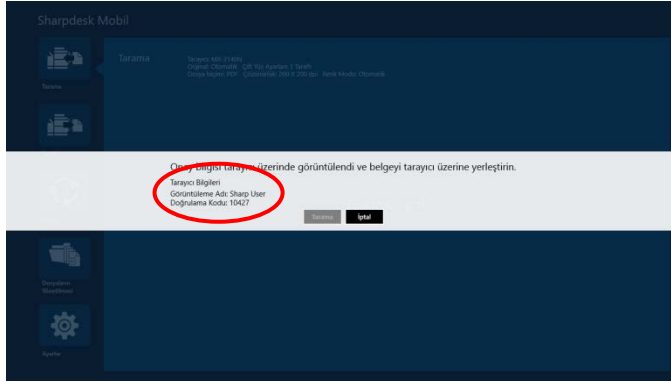
*2 Bazı modellerde DOCX, XLSX ve PPTX de seçilebilmektedir.

*3 Bazı modellerde PDF/A-1a veya PDF/A-1b seçildiyse ayar yapmak da mümkündür.

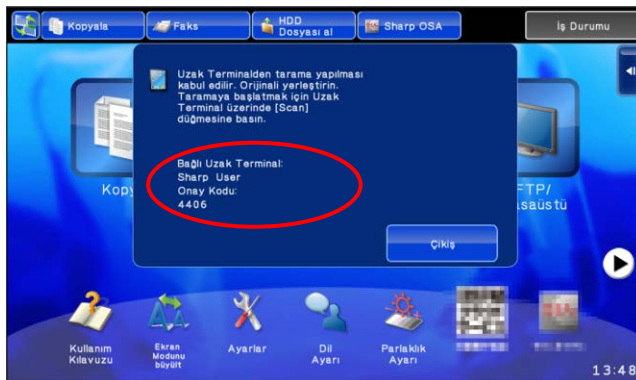
II. Tüm ayarları tamamladığınızda, “Tara” düğmesine basın.



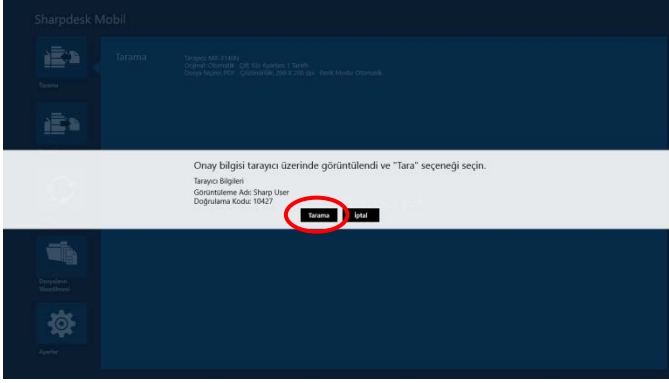
III. “Tara” düğmesine bastıktan sonra hedef tarayıcı bilgileri (“Görüntüleme Adı” ve “Doğrulama Kodu”) tarayıcı kullanım panelinde görüntülenir ve bekleme (tarama hazır) aşamasına geçer.



IV. Seçilen tarayıcının mobil cihazınızın bilgilerini görüntüleyip görüntülemediğini onaylayın ve ardından tarayıcıda bir belge ayarlayın.



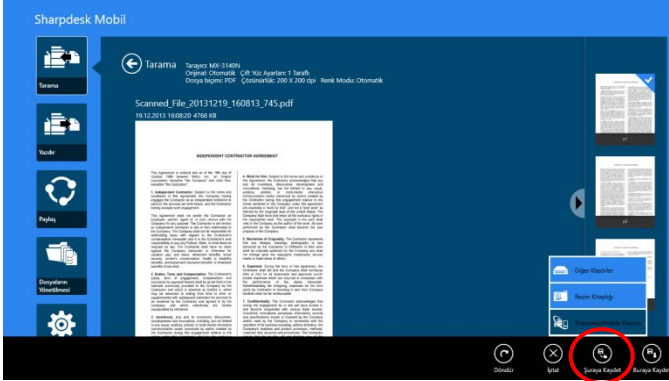
V. Devam etmek için açılır iletişim kutusundan "Tara" düğmesine basın.



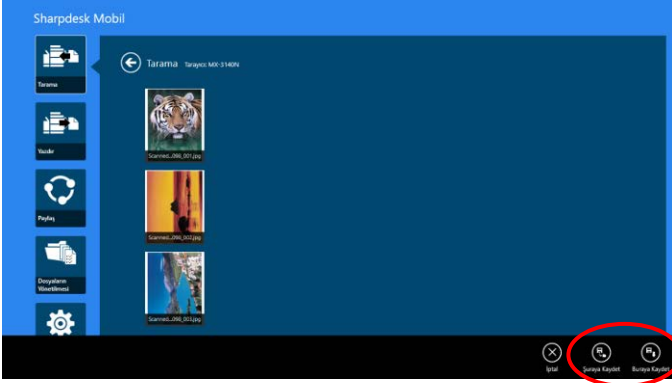
VI. Taranan veriler bu uygulamaya gönderilir.

Tek bir veri alınırsa, veri önizlemesi görüntülenir. Önizleme işlemi için bkz. bölüm 12.3.

VII. Bu verileri kaydetmek istediğini klasörü seçmek için AppBar'da "Şuraya Kaydet"e basın ve ardından "Buraya Kaydet"e basın.



Çok sayıda taranan veri alınırsa, alınan verilerin bir listesi görüntülenir. "Buraya Kaydet" veya "Şuraya Kaydet"e basın ve ardından dosyaları mobil cihazınızda seçilen klasöre kaydetmek için VII adımını uygulayın.



Not: Özileme için listedeki herhangi bir veriye basabilirsiniz. Ancak bu veriler sadece alınan verilerin kalan kısmıyla birlikte saklanabilir.

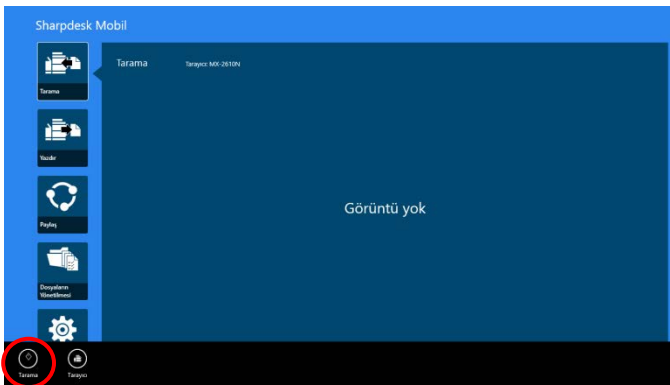
8.2 Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama

Tarayıcıda "Mobil Cihazınızdan Tarama" kullanılmıyorsa, tarayıcı kullanım panelinden tarama yapmak için aşağıdaki adımları uygulayın.

Çözünürlük, dosya biçimi ve diğer tarama ayarları, tarama sırasında MFP kullanım panelinde yapılandırılabilir.

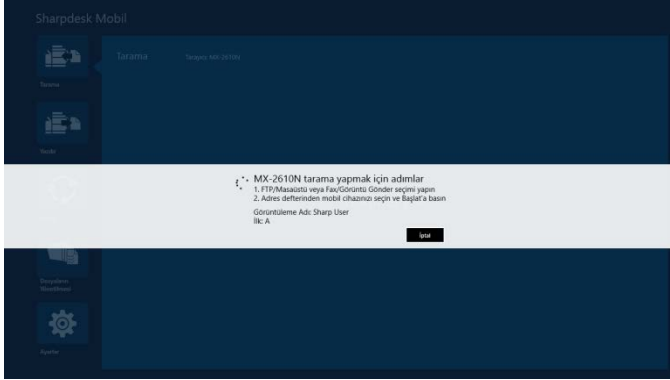
Not: Lütfen adres defterinin tarayıcı kullanım panelinde görüntülenmediğinden emin olun. Adres defteri görüntülenirse, bu işlem çalışmaz.

I. "Tara"ya basın.



II. "MFP ile taramayı tamamlama adımları:" iletişimi görüntülediğinde "OK" ögesine hafifçe dokunun. Tarayıcıya bir belge koyun ve taramayı tamamlamak için tarayıcının çalışma panelindeki aşamaları takip edin. Detaylar için tarayıcının çalışma talimatına bakın.

Not: Eğer iletişimde "Ekran Adı" ve "İlk Harfler" görüntülenirse, tarayıcının çalışma panelinde aynı değerlerin görüntülediğinden emin olun.

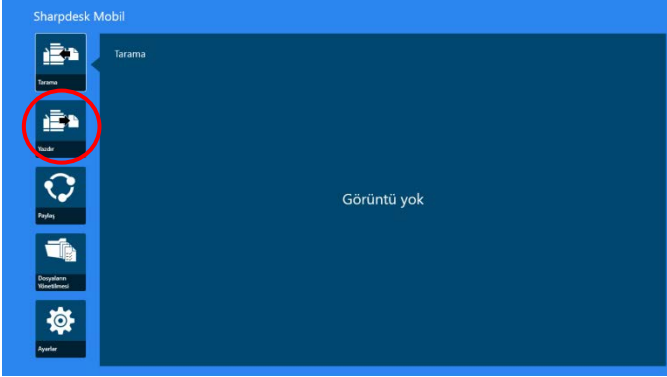


III. İşlemi tamamlamak için bölüm VI, adım 8.1 ile başlayın.

9 Yazdırma

Bu uygulamada kaydedilen belgeler, fotoğraf görüntüleri, web sayfaları ve e-postalar yazdırılabilir.

Ana ekranda “Yazdır” seçeneğine basın.



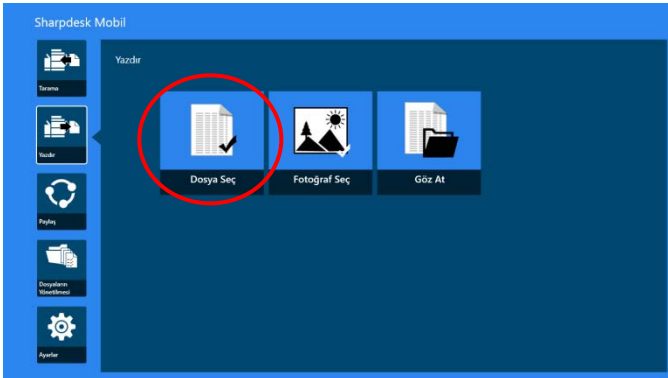
9.1 Bu Uygulamada Kayıtlı bir Belgeyi Yazdırma

Bu uygulamada kayıtlı belgeler yazdırılabilir.

Desteklenen dosya biçimleri JPEG, TIFF, PNG, PDF'tir (kompakt PDF ve şifrelenmiş PDF dahil) ve OOXML Dosyası (DOCX, XLSX, PPTX).

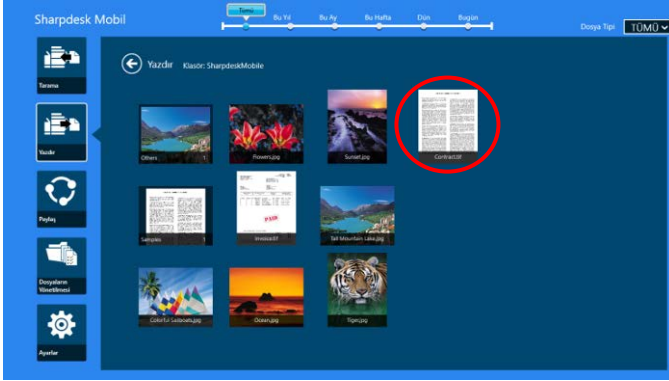
Not: Hangi yazıcıların DOCX, XLSX ve PPTX dosyalarını basabildiği konusunda bilgi edinmek için web sitesine bakınız.

I. “Dosya Seç”e basın.

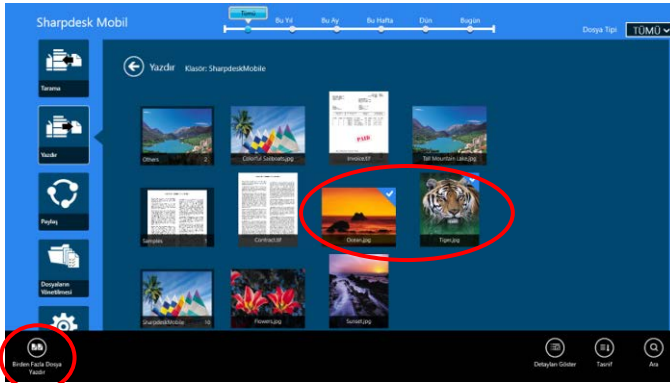


II. SharpdeskMobile klasöründeki dosyalar ve klasörler listelenir.

Dosyalar/klasörler listesini değiştirmek için bölüm 12.1'e veya dosya/klasörleri aramak için bölüm 12.2'ye bakınız. Yazdırma ayarlarının bulunduğu önizlemeyi görüntülemek için bir dosya seçin.



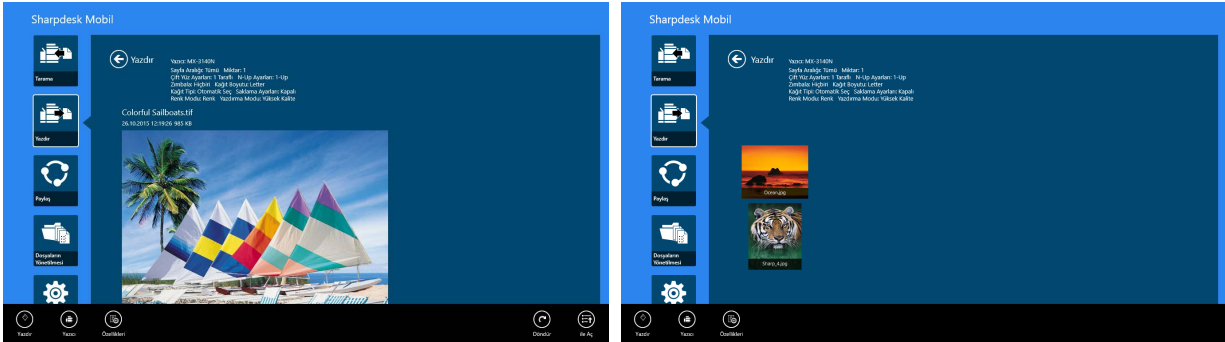
- Tek seferde birden fazla dosya yazdırmak için, dikey dosyaları ✓ işareti görünecek şekilde dikey olarak kaydırın ve "Birden Fazla Dosya Yazdır"a dokunun.



Not: Çok sayıda dosya, alındığı sırayla yazdırılır. Çok sayıda dosya yazdırılırken (iş iletimi) bir hata oluşursa, sadece hata gerçekleşmeden önce gönderilen dosyalar yazdırılır.

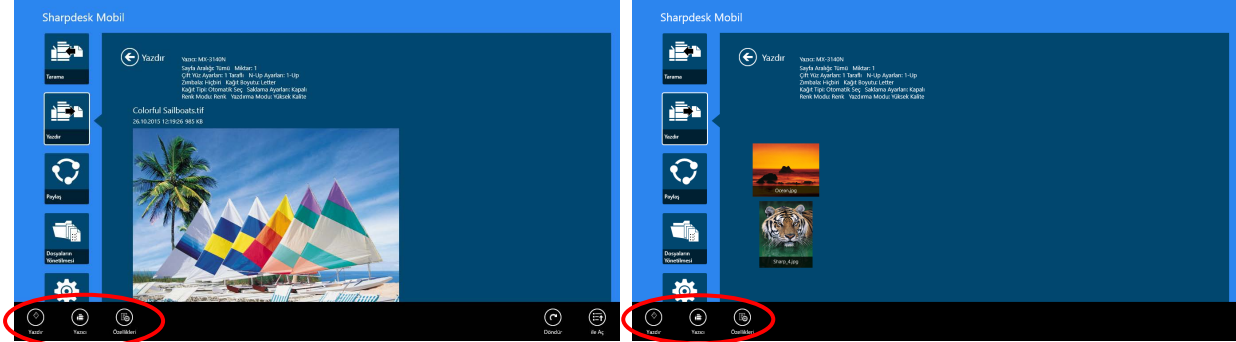
III. Dosya Önizleme ve Yazdırma Ayarları menüsü görüntülenir.

Önizleme işlemi için bölüm 12.3'e bakınız.



(Çok sayıda dosya için)

IV. Aşağıdaki yazdırma ayarları yapılabilir:



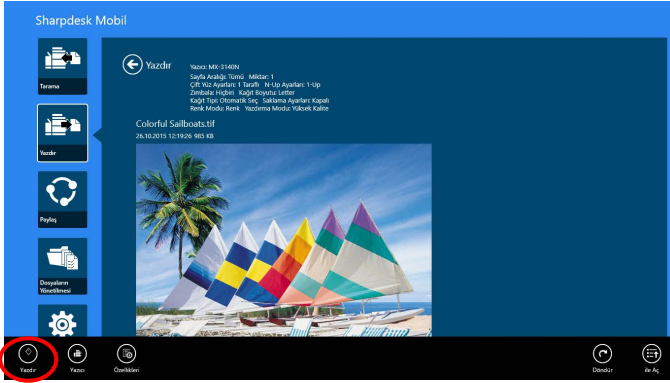
(Çok sayıda dosya için)

Öğeler	Açıklama
Yazıcı	Yazdırma ayarlarını yazdırmak ve yazdırma ayarlarını yapılandırmak için bir yazıcı seçin. Bölüm II, 4.1.1 adımda, vurgulanan dikdörtgen varsayılan yazıcı olarak atanan yazıcıyı tanımlar.
Özellikleri: Çeşitli yazdırma ayarlarını ayarlar.	
Öğeler	Açıklama
Ana	
Sayfa Aralığı	Yazdırılacak yazdırma aralığını yapılandırın. Sayfa Aralığı ayarını yalnızca Sharp tarayıcılar (Tarama Aksesuar Kiti dahil) tarafından taranan TIFF dosyaları veya PDF dosyaları için ayarlayabilirsiniz. Tümü: Tüm sayfaları yazdırır. Mevcut Sayfa: Önizlemesi görüntülenen sayfayı yazdırır. Sayfalar: Sayfa numaralarını ve/veya sayfa aralıklarını girin. Sayfa aralıkları için tire kullanın. Her bir sayfayı veya sayfa aralığını virgülle ayırabilirsiniz.
Ne Basılacak	Bu ayar, yazdırma için OOXML dosyaları (DOCX, XLSX, PPTX) arasından XLSX seçildiğinde ayarlanabilir. Yazdırma için "Seçili Sayfa" veya "Çalışma Kitabının Tamamı"nı seçebilirsiniz.
Miktar	Gerekirse yazdırma miktarını yapılandırmak için basın. Miktar, 1 set ile 99 set arasında ayarlanabilir.
Çift Yüz Ayarları	1 taraflı yazdırma veya gerekirse 2 taraflı yazdırmayı yapılandırmak için basın. 2 taraflı yazdırma için, Tablet veya Kitap ciltleme yönünde yapılandırılabilir. Not: JPEG ve PNG için, çift taraflı/tek taraflı yazdırma seçilemez. 1 sayfa dosyalar için, PDF ve TIFF belirtilemez.

Öğeler	Açıklama
N Yukarı	<p>Görüntü boyutunu küçültmek ve tek bir sayfaya birden fazla sayfa sığdırmak için basın. N-Up ayarını yalnızca Sharp tarayıcılar (Tarama Aksesuar Kiti dahil) tarafından taranan PDF dosyaları için ayarlayabilirsiniz.</p> <p>1 Yukarı (tek bir yaprakta 1 sayfa), 2 Yukarı (tek bir yaprakta 2 sayfa) veya 4 Yukarı (tek bir yaprakta 4 sayfa) seçilebilir.</p> <p>Sıra: 2 Yukarı yazdırma için "Soldan Sağa" veya "Sağdan Sola" seçeneğini seçin. 4 Yukarı yazdırma için "Sağ ve Aşağı", "Aşağı ve Sağ", "Sol ve Aşağı" veya "Aşağı ve Sol"u seçin.</p>
Cilt Kenarı	<p>Zimbala fonksiyonu kullanılırken Sol, Sağ veya Üst seçilebilir.</p> <p>Not: Zimbala sonlandırma fonksiyonu seçilen yazıcıda yoksa bu ayar gösterilmez.</p>
Zimbala	<p>Zimbala fonksiyonu kullanılırken Hiçbiri, 1 Zimba veya 2 Zimba seçilebilir.</p> <p>Not: Zimbala sonlandırma fonksiyonu seçilen yazıcıda yoksa bu ayar gösterilmez.</p>
Kağıt	
Kağıt Boyutu	<p>Yazdırılacak kağıt boyutunu yapılandırmak için basın. Aşağıdaki boyutlar yapılandırılabilir:</p> <p>A3 Geniş, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter, Legal, Executive, Fatura, Foolscap, 8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japon Kartpostalı, 240 x 332, Choukei 3, Japanese You #2, Japanese You #4</p> <p>Not: " Japon Kartpostalı" seçilirse, yazdırma sırasında kağıt boyutu olarak yazıcı " Japon Kartpostalı"nı seçer.</p> <p>"DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" veya "Japanese You #4" seçilirse, yazıcı "Zarf"ı seçer. Yazıcıya gereken kağıdı yerleştirin. Başka bir kağıt yerleştirilirse, doğru yazdıramayabilir veya yazıcı tıkanıklıkları görülebilir.</p>
Kağıt Tipi	<p>Bu ayar yazım için kullanılacak kağıt türünü ayarlar. Aşağıdaki seçenekler seçilebilir.</p> <p>Otomatik Seç/Düz/Mektup Başlığı/Antetli/Önceden Delinmiş/Geri Dönüştürülmüş/ Renk/ Etiket/Ağır Kağıt/Asetat</p> <p>Not: Kağıt boyutu "Japon Kartpostalı" olarak seçildiyse, bu ayar otomatik olarak "Japon Kartpostalı" olarak ayarlanır.</p>

Öğeler	Açıklama
İşin İdaresi	
Saklama	<p>Bir yazdırma işini yazıcının sabit diskinde dosya olarak tutup, iş dosyasının gerektiğinde yazıcı kullanım panelinden yazdırılabilmesini sağlamak için "Saklama"ya basın. Bu özelliği etkinleştirmek için "Sadece Saklama"yı "Açık" olarak ayarlayın. Saklanan dosya konumu olarak Ana Klasör belirtilir.</p> <p>"Özel PIN Kodu" işaretliyse, PIN Kodu (5 - 8 hane arasında bir sayı), yazdırma cihazında bir gizli işin depolanmasını sağlar ve yazdırma cihazının operasyon panelinden doğru PIN Kodu girilmeden dosya yazdırılmaz.</p> <p>Not: Önizleme modunda görüntülenmiyorsa şifrelenmiş PDF'ler için saklamayı belirtmezsiniz.Bölüm 9.1.1'de açıklanan işlemleri gerçekleştirerek güvenli bir şekilde yazdırılabilir.</p> <p>Not: Bu öge ayarlandığında yazdırma serbest ayarı devre dışı bırakılır.</p>
Yazdırma Serbest	<p>Bu ayar yalnızca yazdırma serbest fonksiyonunu destekleyen bir yazıcı seçildiğinde etkinleştirilir.</p> <p>Not:Yazdırma serbest fonksiyonunu destekleyen yazıcılar hakkında bilgi için web sitesine bakınız.</p> <p>Bu ayar, belirtilen yazıcıya doğrudan yazdırmak yerine yazdırma serbest fonksiyonunun kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Bu öge ayarlandığında saklama ayarı devre dışı bırakılır.</p> <p>Yazdırma serbest fonksiyonunu kullanırken, cihazın çıktı işlemleri hakkında bilgi edinmek için cihazın kullanım kılavuzuna bakınız.</p>
Renk	
Renk Modu	Renk modunu yapılandırmak için basın. Otomatik, Renkli veya Gri Tonlamalı seçilebilir.

V. “Yazdır”a basın.



“Yazdırmak istiyor musunuz?” iletişim kutusu görüntülenir. Görüntüyü yazdırmak için “TAMAM” düğmesine basın.

Not: Seçilen yazıcıda dosyayı yazdırmak için uygun seçenekler bulunmuyorsa, bir hata mesajı görüntülenir. Lütfen başka bir yazıcı seçin.

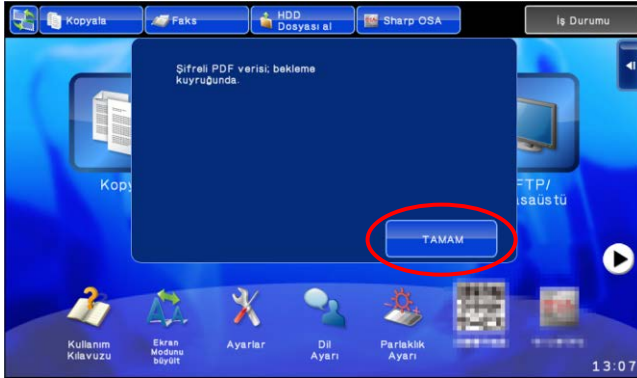
9.1.1 Şifrelenmiş PDF Dosyası Yazdırma

Şifrelenmiş PDF dosyalarını yazdırmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

Not: Aşağıdaki işlemde MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N'nin kullanıldığı bir örnek görülmektedir.

Yazdırma işlemleri, yazıcı modeline göre farklılık gösterebilir.

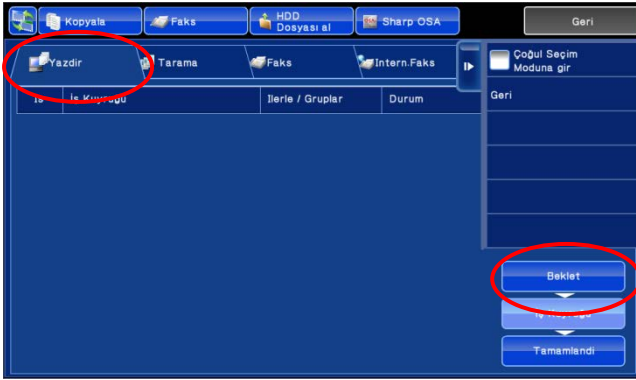
I. “Şifreli PDF verisi bekleme kuyruğunda.” iletişim kutusu görüntülenir. “TAMAM”a basın.



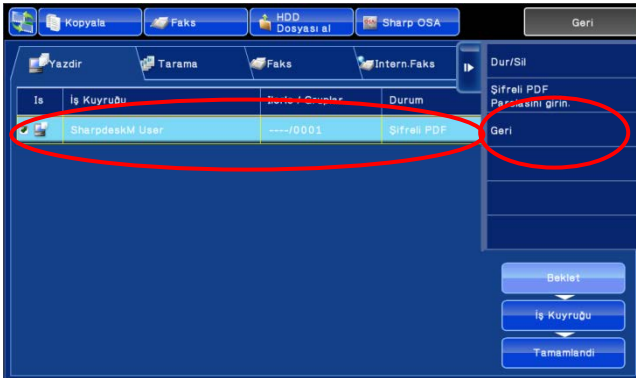
II. "İş Durumu"na basın.



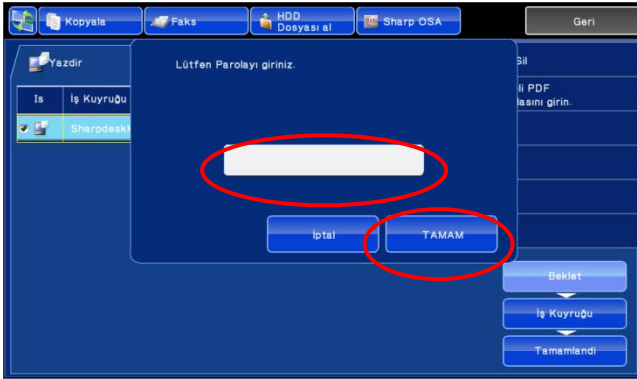
III. "Yazdır" sekmesini seçin ve ardından "Beklet"e basın.



IV. Bu uygulamadan gönderilen yazdırma işleri listelenir. İşi seçin ve ardından Eylem Panelinde "Şifreli PDF Parolasını girin"e basın.



- V. "Lütfen Parolayı Giriniz." iletişim kutusu görüntülenir. Yazdırmayı başlatmak için "TAMAM" düğmesine basın.

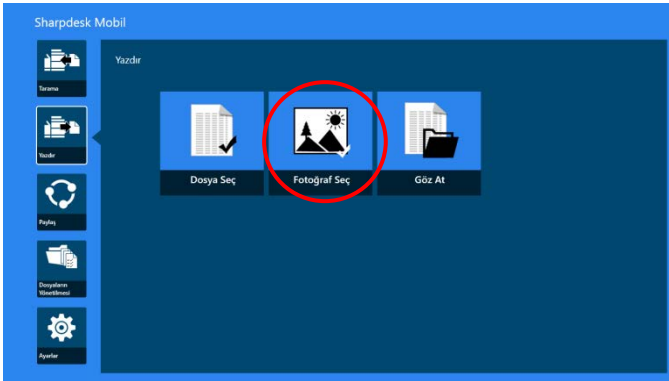


9.2 Fotoğraf Görüntüsünü Yazdırma

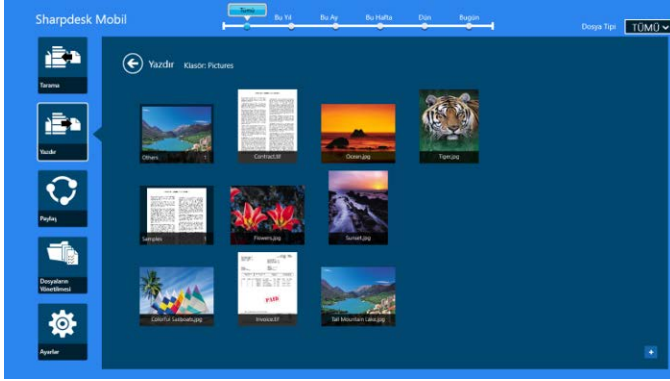
Mobil cihazınızda "Resim" klasöründe depolanan fotoğraflar yazdırılabilir.

Not: JPEG, TIFF ve PNG yazdırılabilir.

- I. "Fotoğraf Seç"e basın.



II. Mobil cihazınızda kayıtlı fotoğraf görüntüleri listelenir. Görüntü önizlemesi için bir küçük resme basın.



Not: Mobil cihazınızdaki serbest bellek yeterli değilse önizleme görüntülenmez.

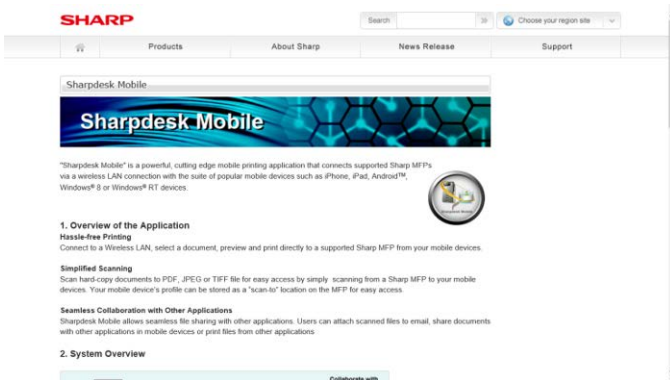
III. Sonraki adımlar için bölüm IV, adım 9.1'e bakınız.

9.3 Web Sayfalarını Yazdırma

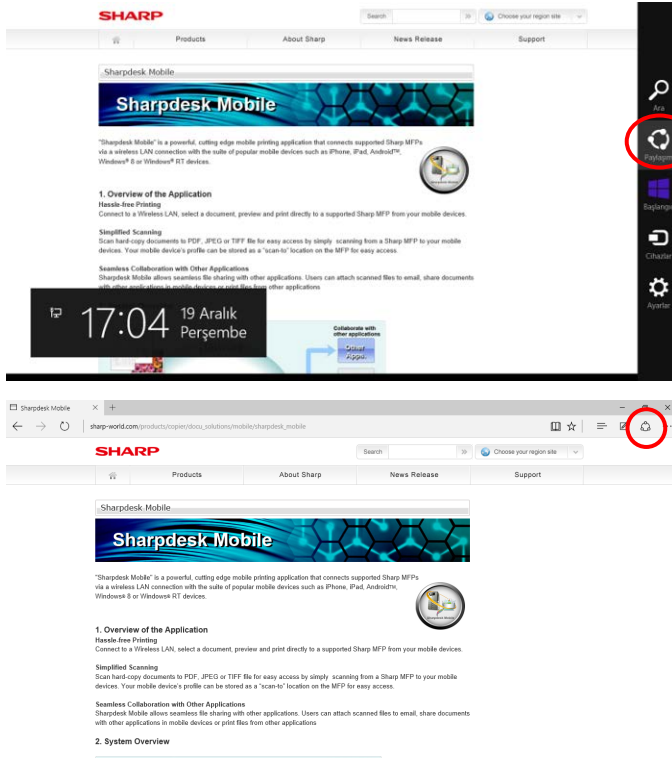
Windows 8 kullanıcı ara yüzünde Internet Explorer ile ([Internet Explorer] simgesine dokununuz veya tıklayınız) veya Windows 10 kullanıcı ara yüzünde Microsoft Edge ile ([Microsoft Edge] simgesine dokununuz veya tıklayınız) taranan web sayfaları yazdırılabilir. Bir seferde yalnızca bir web sayfası yazdırabilirsiniz.

Not: Internet Explorer masaüstü modunda açılmış haldeyken Sharpdesk Mobile uygulamasından bir web sayfasını yazdıramazsınız.

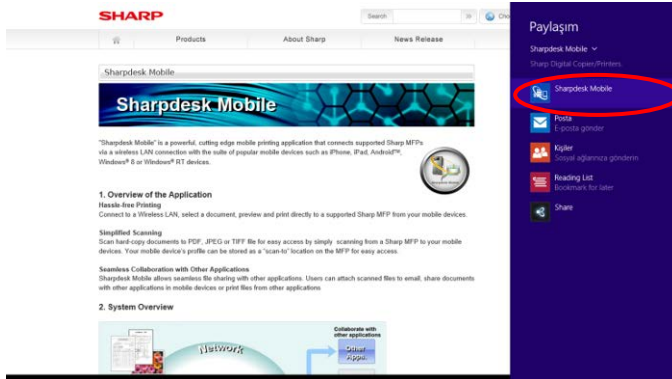
I. Web sayfasını açmak için web sayfasının URL'sini Internet Explorer'da (veya Microsoft Edge'de) yazın.



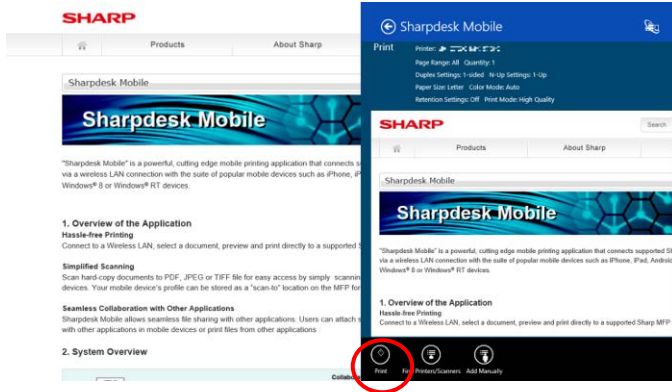
- II. Paylaşım düğmesini görüntülemek için sağ kenardan elinizi ekranda kaydırın ve ardından "Paylaş" a basın. Microsoft Edge'de adres çubuğunun sağ kenarında yer alan "Paylaş" simgesine dokununuz.



- III. Kullanılabilir uygulamalar, Paylaşım düğmesinde listelenir. "Sharpdesk Mobile"ı seçin.



IV. Sharpdesk Mobile uygulaması, Paylaşım düğmesine açılır. AppBar'da "Yazdır"a basın.



V. Sonraki adımlar için bölüm IV, adım 9.1'e bakınız.

9.4 E-postaları Yazdırma

Standart Posta uygulamasında alınan e-postalar yazdırılabilir.

Not: E-postaları almak için mobil cihazınız bir internet bağlantısına ihtiyaç duyar.

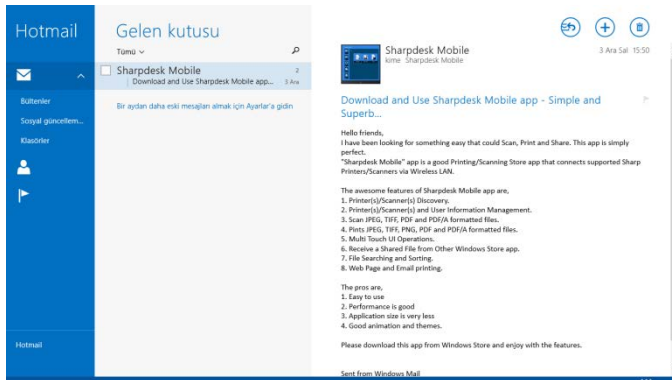
Not: E-postaları bu uygulamadan gönderemezsiniz.

Not: Bu özellik Windows 10'da bulunmamaktadır.

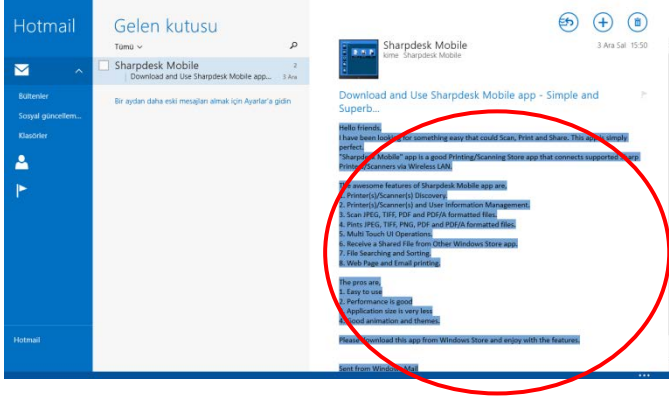
Bir seferde sadece bir e-posta yazdırabilirsiniz.

I'den IV'e kadar olan adımlar, Posta uygulamasındaki işlemlerdir.

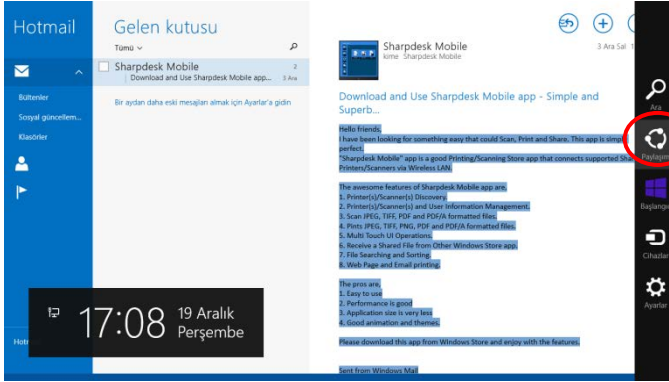
I. Posta uygulamasında e-postalara gözatın (Başlat ekranında [Posta] başlığına tıklayın veya dokunun).



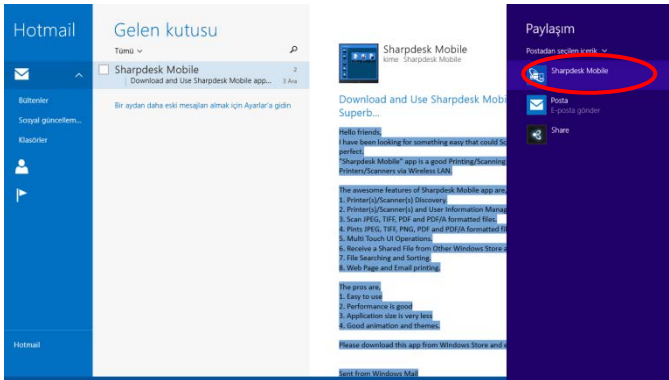
II. Dokunarak veya fareyi kullanarak, yazdırmak istediğiniz e-posta alanını seçmek için sürükleyin.



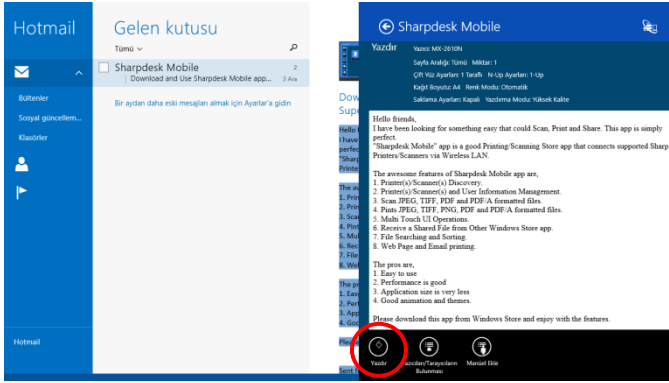
III. Paylaşım düğmesini görüntülemek için sağ kenardan elinizi ekranda kaydırın ve ardından "Paylaş" a basın.



IV. Kullanılabilir uygulamalar, Paylaşım düğmesinde listelenir. "Sharpdesk Mobile"ı seçin.



V. Sharpdesk Mobile uygulaması, Paylaşım düğmesine açılır. AppBar'da "Yazdır"a basın.



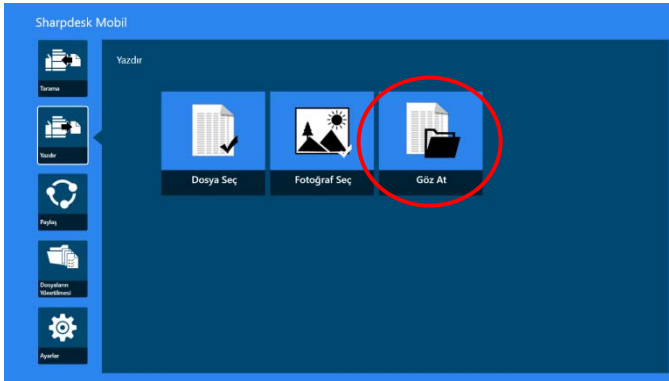
VI. Sonraki adımlar için bölüm IV, adım 9.1'e bakınız.

9.5 Diğer Klasörlerde Kayıtlı Belgeleri Yazdırma

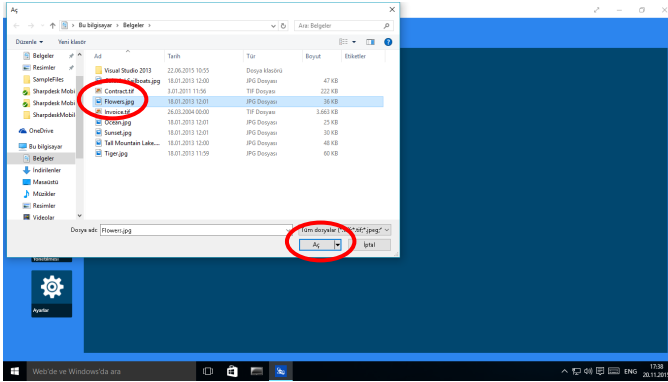
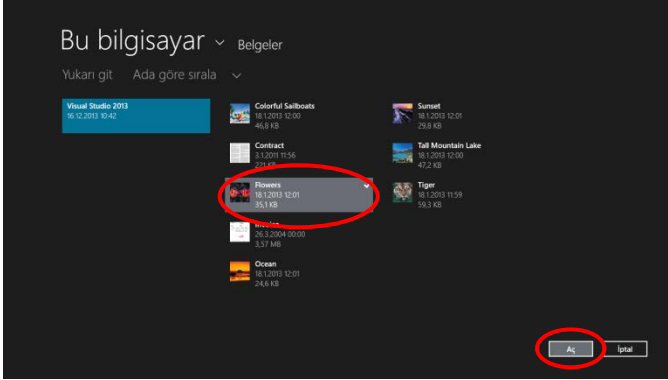
Cihazınızda SharpdeskMobile klasörü dışındaki klasörde kayıtlı belgeler yazdırılabilir.

Desteklenen dosya biçimleri JPEG, TIFF, PNG, PDF'tir (kompakt PDF ve şifrelenmiş PDF dahil) ve OOXML Dosyası (DOCX, XLSX, PPTX).

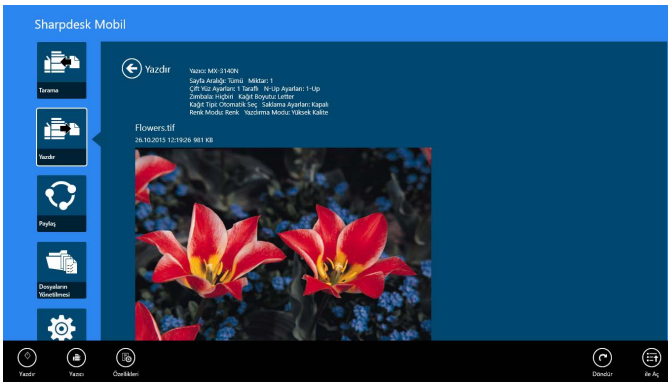
I. "Gözet"a basın.



- II. Belgeler klasöründe depolanan dosyalar ve klasörler (Windows 10'da SharpdeskMobile klasörü) listelenmiştir. Dosya seçimi için Windows 10'da Dosya Aç iletişim kutusu görüntülenecektir. Erişiminize izin verilen cihazdaki tüm klasörlere gözetilabilir ve sadece desteklenen dosya biçimindeki dosyalar listelenir.



- III. Bir dosya seçmek için "Aç" a basın. Seçilen dosyanın önizlemesi görüntülenir. Önizleme işlemi için bkz. bölüm 12.3.



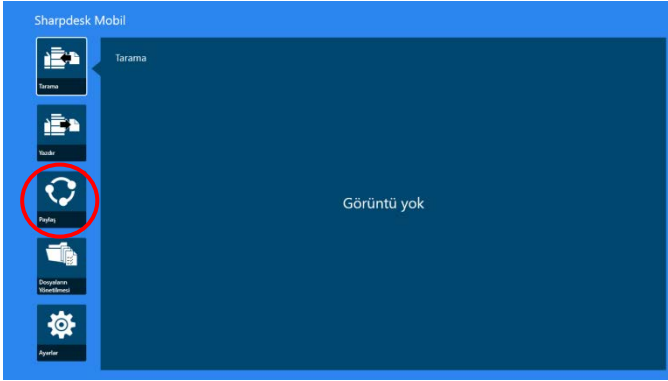
- IV. Sonraki adımlar için bölüm IV, adım 9.1'e bakınız.

10 E-postaya Ekleme

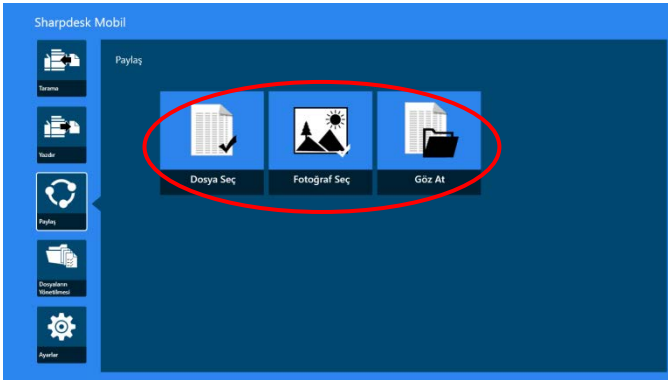
Bu uygulamada kaydedilen belge e-postaya eklenebilir.

Not: E-posta uygulamasının önceden yapılandırılması gerekir.

I. Ana ekranda, "Paylaş"a basın.

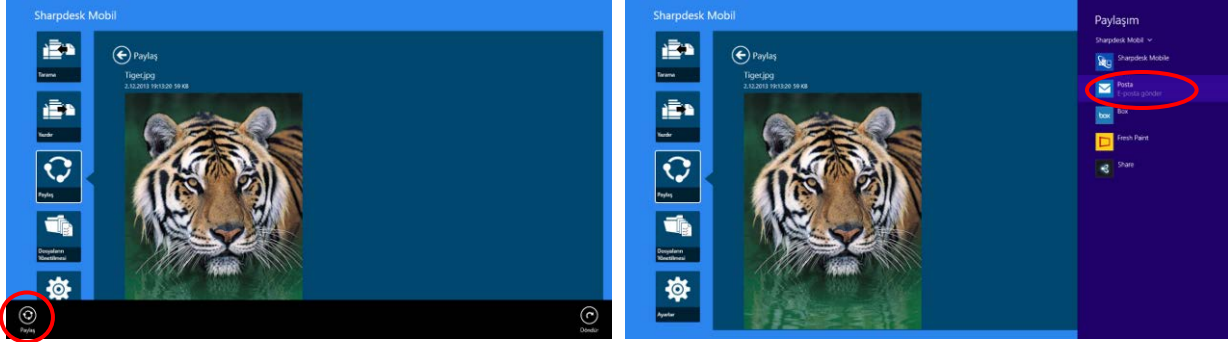


II. Cihazınızda SharpdeskMobile klasöründen bir dosya seçmek için "Dosya Seç"e dokunun, "Resimler" klasöründen bir fotoğraf seçmek için "Fotoğraf Seç"e dokunun veya herhangi bir klasörden (varsayılan olarak Belgeler) bir dosya seçmek için "Göz At"a dokununuz.



Seçilen dosyanın önizlemesi görüntülenir. Önizleme işlemi için bölüm 12.3'e bakınız.

- III. AppBar'da "Paylaş" a bastığınızda, kullanılabilir tüm uygulamalar ekranın sağ kısmında listelenir. Listedeki herhangi bir E-posta uygulamasına bastığınızda, seçilen E-posta uygulaması başlatılır ve ekli dosyanın bulunduğu E-posta iletisi Paylaşım düğmesinde görüntülenir. E-postayı oluşturduktan sonra gönderin.

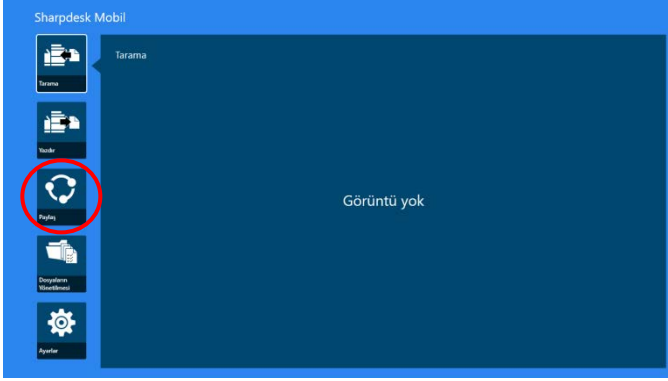


Not: Bu uygulama sadece Windows® Store uygulamalarıyla belgeleri paylaşabilir.

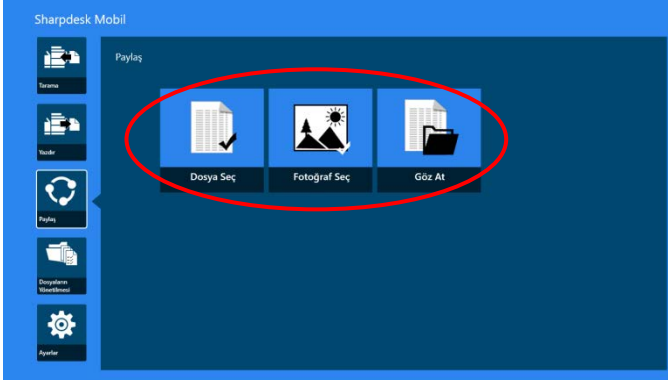
11 Uygulamaya Gönderme

Bu uygulamada kaydedilen belgeler diğer uygulamalara gönderilebilir.

I. Ana ekranda, "Paylaş"a basın.

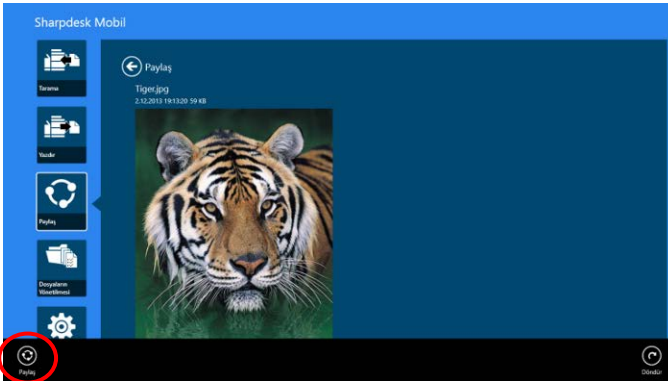


II. Cihazınızda SharpdeskMobile klasöründen bir dosya seçmek için "Dosya Seç"e dokunun, "Resimler" klasöründen bir fotoğraf seçmek için "Fotoğraf Seç"e dokunun veya herhangi bir klasörden (varsayılan olarak Belgeler) bir dosya seçmek için "Göz At"a dokununuz.



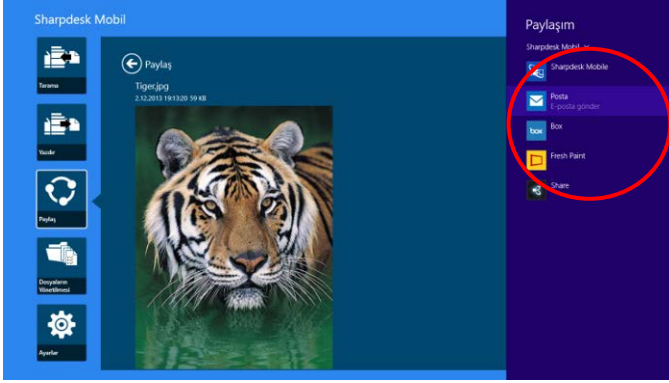
Seçilen dosyanın önizlemesi görüntülenir. Önizleme işlemi için bölüm 12.3'e bakınız.

III. AppBar'da "Paylaş"a basın.



IV. Mevcut uygulamalar listelenir.

Dosyayı başka bir uygulamaya gndermek iin, listeden uygulamayı sein.

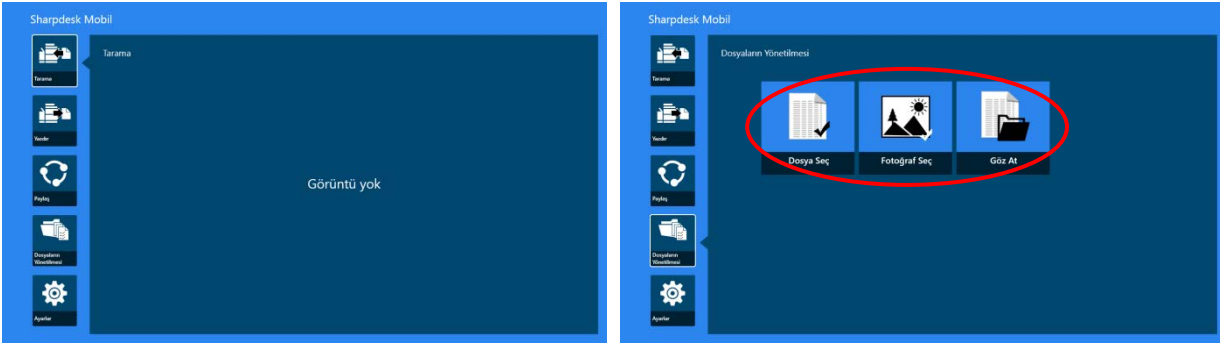


12 Dosyaları Yönetme

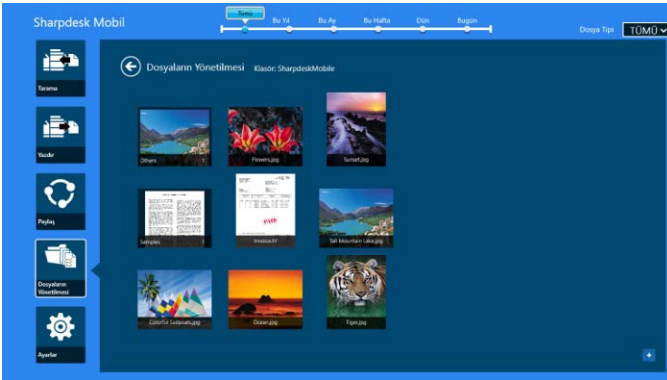
Uygulamada kayıtlı dosyalar veya klasörler yönetilebilir. Uygulanabilecek işlemler uygulamada kayıtlı dosya ve klasörleri listeleme, dosya ve klasörleri arama, dosyaların önizlemesini görüntüleme, bir dosya/klasör adını değiştirme, bir klasörü taşıma, silme veya oluşturmaktır.

Ana ekranda "Dosyaların Yönetilmesi" seçeneğine basın.

SharpdeskMobile klasöründe bulunan dosyaları görmek için "Dosya Seç"e tıklayın. "Resimler" klasöründe bulunan resimleri görmek için "Fotoğraf Seç"e dokunun. Cihazınızda bulunan klasörleri (varsayılan olarak Belgeler) görmek için "Göz At"a dokunun.



Bu uygulamadaki dosyalar ve klasörler listelenir.



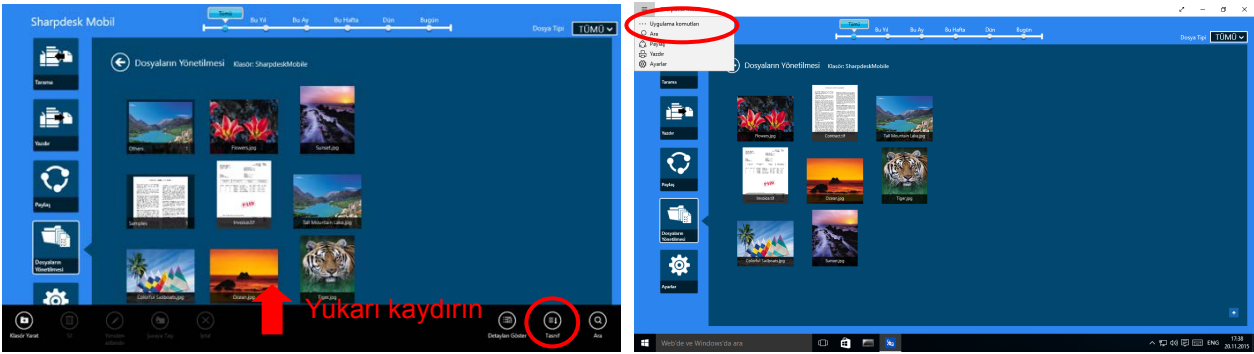
12.1 Dosya/Klasör Listesini Değiştirme

Dosya ve klasörleri arayabilir, dosya ve klasör listelerini sınıflandırabilir veya görünümleri değiştirebilirsiniz.

Not: Dosya ve klasörleri aramak için bölüm 12.2'ye bakınız.

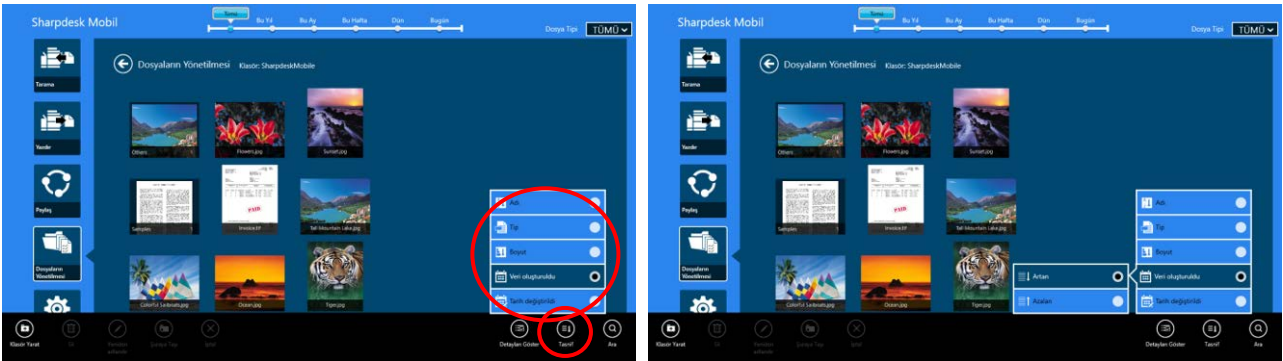
Not: Dosyalar/klasörler için depolamaya gözetmek için geçiş mümkün değildir.

Dosya/klasör listesini sıralamak için ekranın alt kenarından yukarı doğru kaydırın veya Uygulama Çubuğunu görüntülemek için mouse ile sağ tıklayın. (Windows 10'da Uygulama Çubuğu başlık çubuğunun sol üst köşesine dokunarak ve sonra "Uygulama Komutları" menüsüne dokunarak açılabilir.)



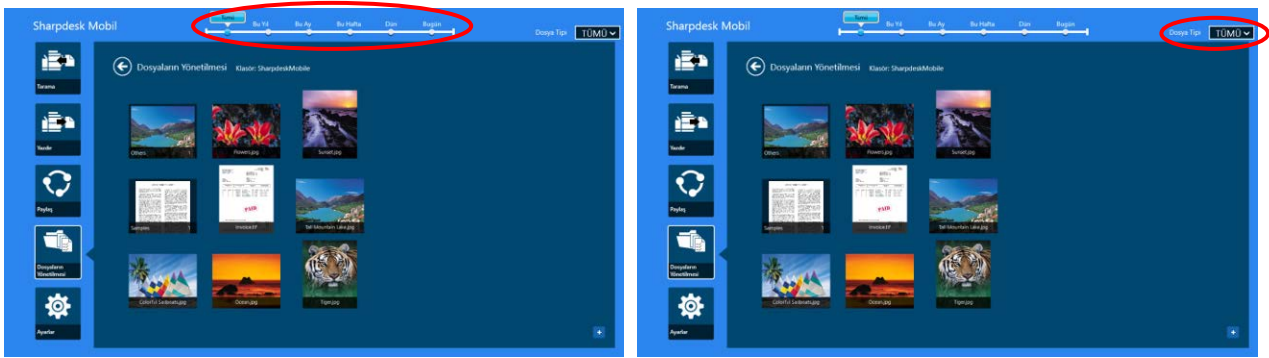
"Tasnif"e basın. Tasnif koşulu olarak "Adı", "Tip", "Boyut", "Oluşturma tarihi" veya "Değiştirme tarihi" seçilebilir ve tasnif sırası için "Artan" veya "Azalan" seçilebilir.

Not: "Tip" sadece dosya tipi filtresinde "Tümü" seçildiğinde seçilebilir.



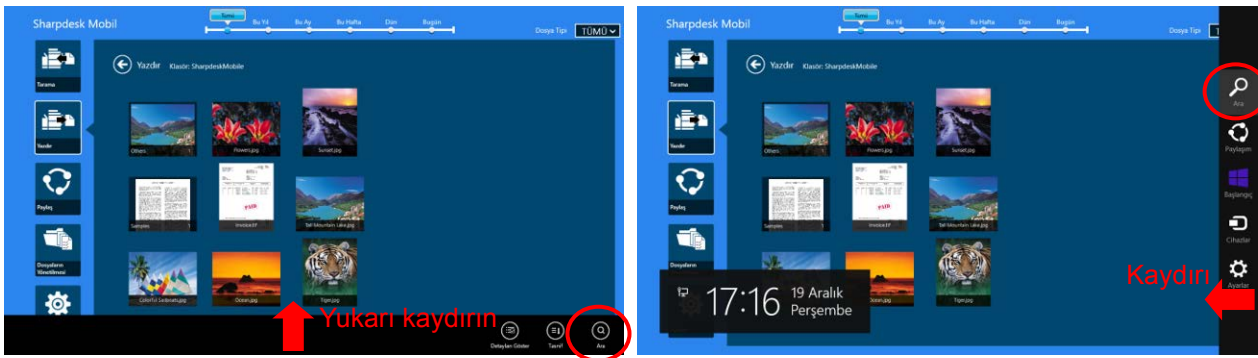
Dosya/klasör listesini filtrelemenin iki yolu bulunmaktadır:

- Üst ekrandaki zaman çizgisi filtresine basarak, dosyaların veya klasörlerin oluşturulma tarihine göre listeyi filtreleyebilirsiniz.
"Normal Görünüm" ve "Ağaç Görünümü": "Tümü", "Bu Yıl", "Bu Ay", "Bu Hafta", "Dün" ve "Bugün" seçilebilir ("Bugün" varsayılan ayardır).
"Takvim Görünümü" ve "Daire Görünümü": "Yıl", "Ay", "Hafta" ve "Gün" seçilebilir ("Gün" varsayılan ayardır).
- Ekranda sağ üst kenardaki dosya tipi filtresine basarak, dosya tiplerine göre listeyi filtreleyebilirsiniz. "PDF", "JPEG", "TIFF", "PNG", "DOCX", "XLSX", "PPTX" ve "TÜMÜ" seçilebilir ("TÜMÜ" varsayılan ayardır).

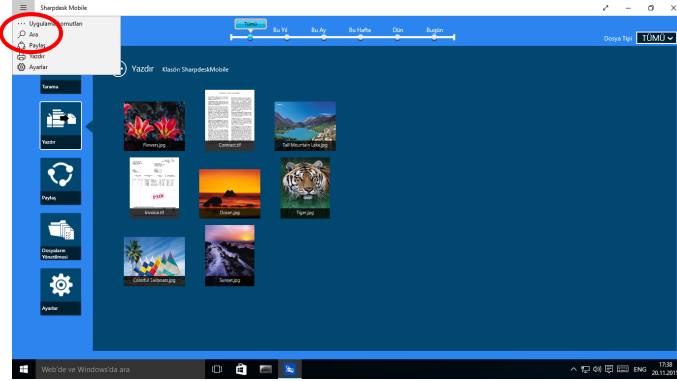


12.2 Dosya/Klasörlerde Arama Yapma

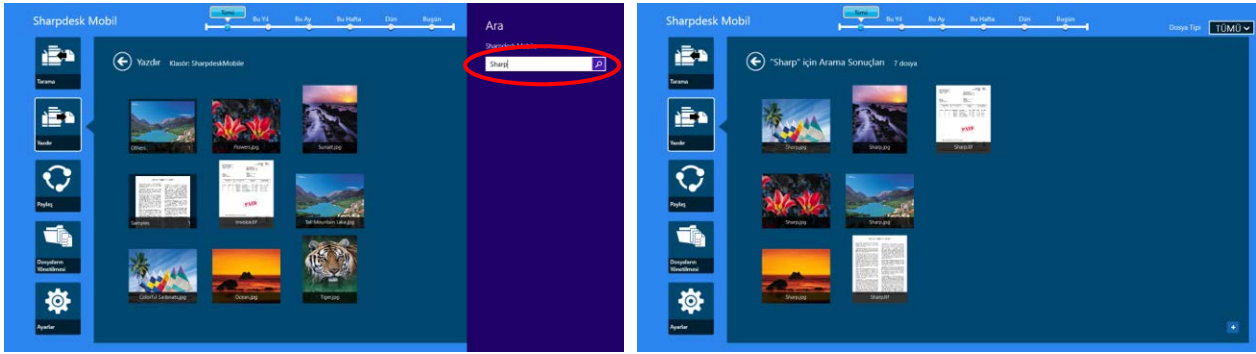
Uygulama Çubuğunu açmak için ekranın alt köşesinden yukarı doğru kaydırın veya mouse ile sağ tıklayın ve sonra "Ara"ya dokununuz. Bu yöntem Windows 8.1'de kullanılmaktadır ancak Windows 10'da Ara bağlantısını görüntülemek için başlık çubuğunun sol köşesine dokunarak veya tıklayarak menüyü açın ve ardından "Ara"yı seçin.



Windows 10'da Ara bağlantısını görüntülemek için başlık çubuğunun sol köşesine dokunarak menüyü açın ve ardından "Ara"ya dokunun.

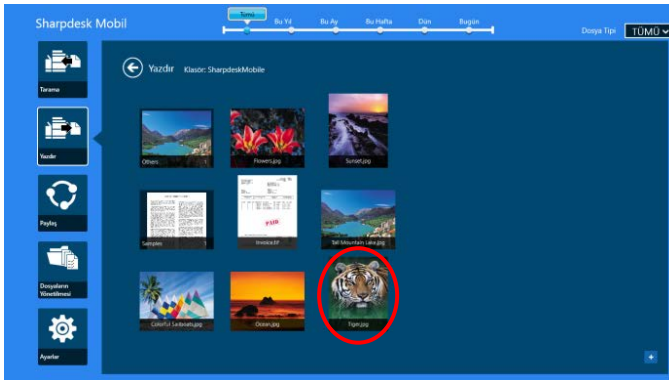


Dosya arama bağlantısı görüntülenecektir. Aradığınız ismin tam dosya adını veya bir bölümünü girin, mevcut klasör ve alt klasörde girilen kelimeyi içeren dosyalar liste şeklinde görüntülenecektir. Sonuçlar, zaman çizgisi veya dosya tipi filtresini kullanarak filtrelenebilir.



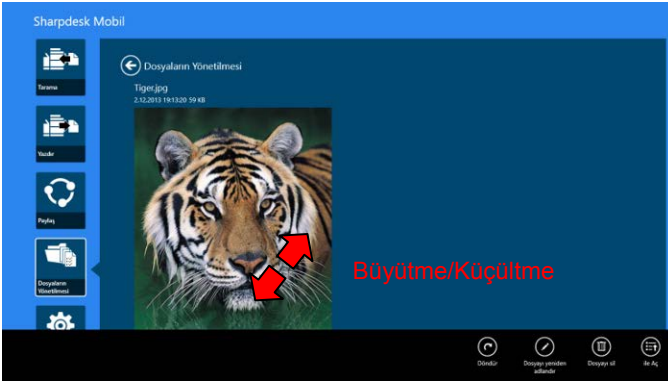
12.3 Dosya Önizlemesi

Dosyalar/klasörler listesindeki bir dosyanın önizlemesini görüntüleyebilirsiniz.

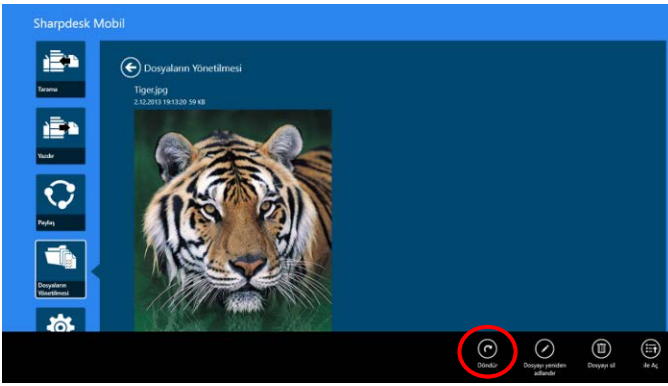


Not: Mobil cihazınızdaki serbest bellek yeterli değilse önizleme görüntülenmez.

Özikleme görüntüsünü yakınlaştırmak/uzaklaştırmak için iki parmağınızı kullanın. (Büyütme/Küçültme)

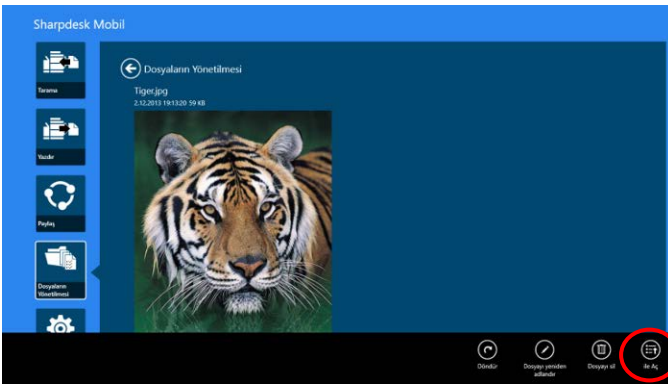


Özikleme saat yönünde 90 derece döndürmek için "döndür" düğmesine basın.



Not: Özikleme döndürüldükten ve/veya yakınlaştırıldıktan sonra başka bir işlem gerçekleştirilirse, görüntünün orijinal boyutu ve/veya yönü korunur.

Dosya özikleme görüntülemek amacıyla uygun bir uygulama seçmek için "İle Aç"a basın.

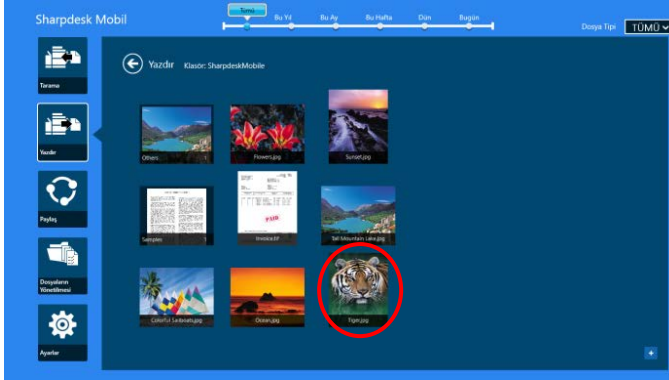


12.4 Dosya/Klasör Adını Değiştirme

Not: Bir seferde sadece 1 dosya/klasör adını değiştirebilirsiniz. Çok sayıda dosya/klasörün adını aynı anda değiştiremezsiniz.

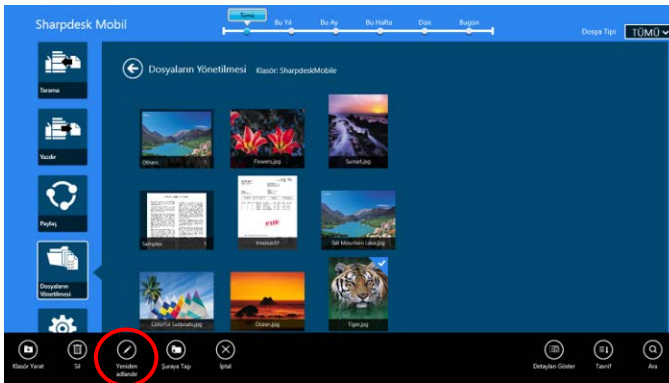
- I. Yeniden adlandırmak istediğiniz dosya veya klasörü dikey olarak kaydırın.

Not: Çok sayıda dosya/klasör seçildiğinde, "Yeniden adlandır" kullanılamaz.

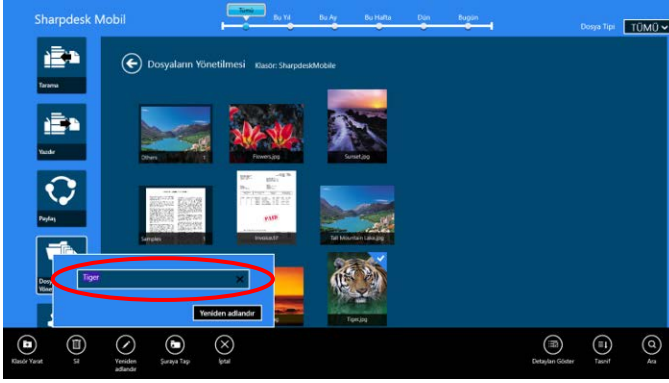


Not: "Gözet"i seçtiyseniz, dosya simgesine basın ve "Aç"a basın.

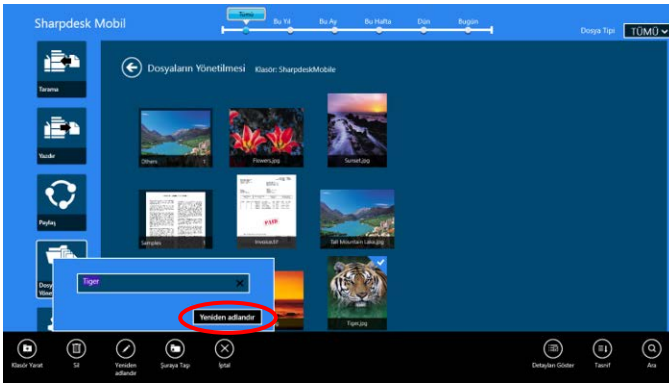
- II. AppBar'da "Yeniden Adlandır"a basın (Dosyayı "Gözet"tan açarken "Dosyayı Yeniden Adlandır").



III. “Dosya(Klasör) Adını Değiştir” iletişim kutusu görüntülenir. Yeni bir ad girin.

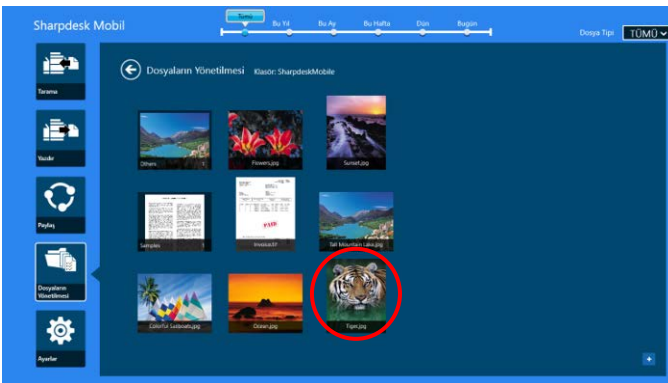


IV. Adı değiştirmek için “Yeniden Adlandır”a basın.

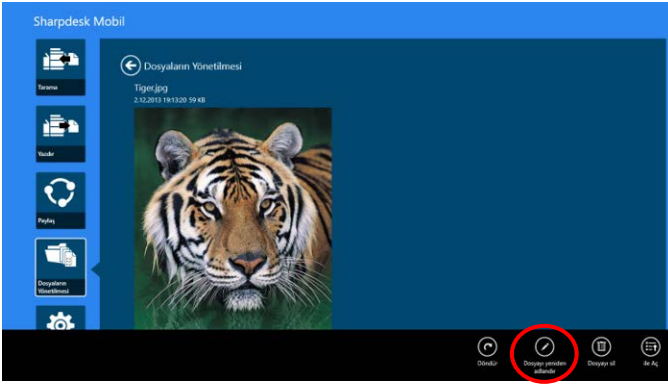


Aşağıdaki adımları uygulayarak dosyaların adlarını değiştirebilirsiniz:

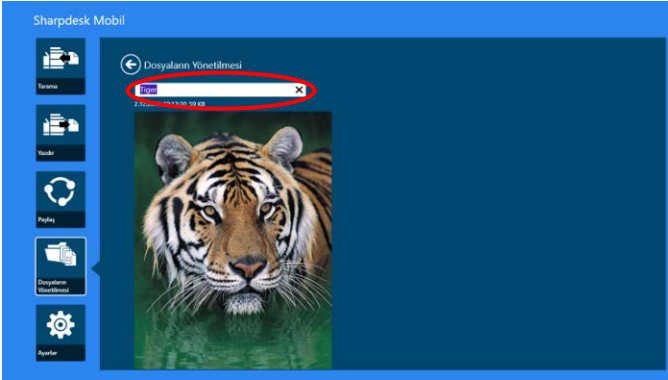
Adını değiştirmek istediğiniz dosyaya I adımda basın.



Özileme görüntüsü ve AppBar görüntülenir. AppBar'da "Dosyayı Yeniden Adlandır"a basın.



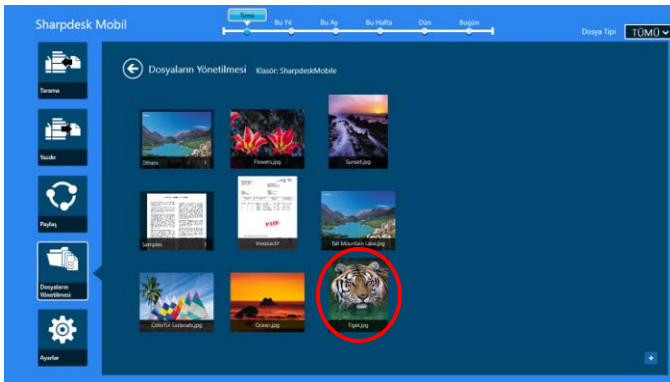
Özileme görüntüsü üzerinde bir metin kutusu görüntülenir. Yeni bir dosya adı girin.



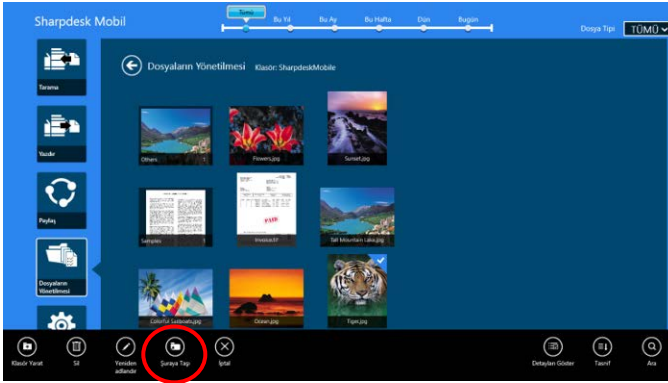
Not: Dosya adı uzantısı değiştirilemez.

12.5 Dosya/Klasörleri Taşıma

I. Taşımak istediğiniz dosyalar/klasörleri elinizle kaydırın. Çok sayıda dosya/klasör seçilebilir.



II. AppBar'da "Şuraya Taşı"ya basın.

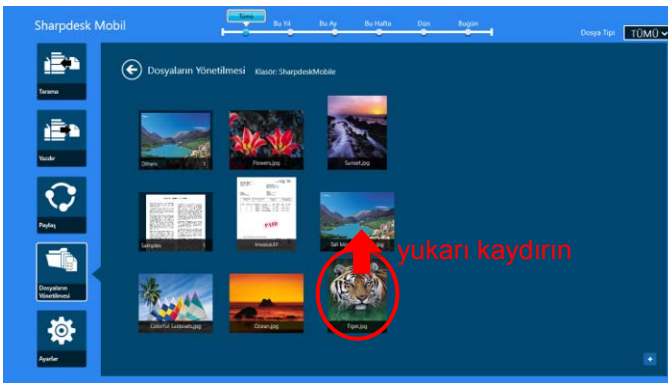


III. Bir hedef konum seçin. "SharpdeskMobile Klasörü" seçildiğinde, SharpdeskMobile klasöründeki dosyalar ve klasörler görüntülenir. "Resimler Kitaplığı" seçildiğinde, Resimler Kitaplığı klasöründeki resimler görüntülenir. "Diğer Klasörler" seçildiğinde, "Belgeler" klasöründeki dosyalar ve klasörler görüntülenir. Hedef klasöre taşıyın ve ardından hedef dosyalar/klasörleri taşımak için "Buraya Taşı"ya basın.

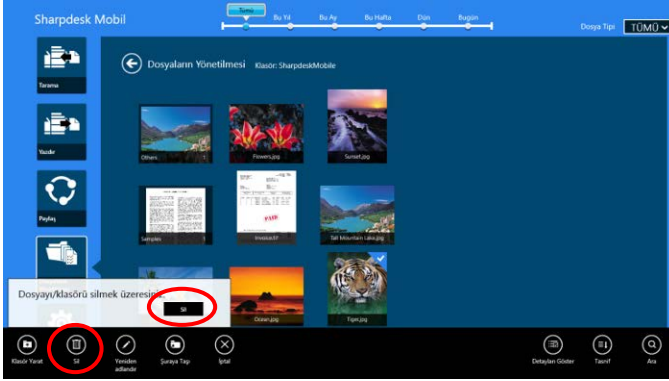


12.6 Dosya/Klasörleri Silme

I. Silmek istediğiniz dosyalar/klasörleri elinizle yukarı kaydırın. Çok sayıda dosya/klasör seçilebilir.

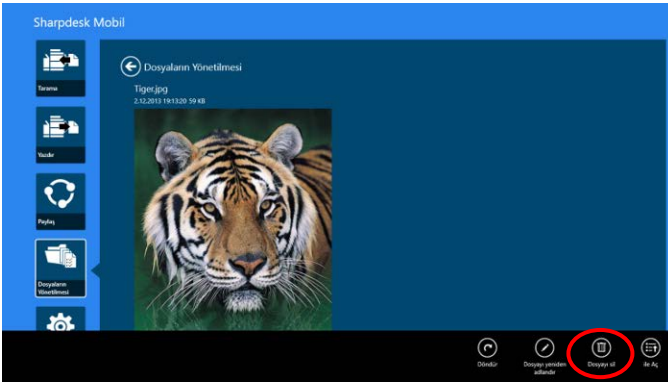


- II. AppBar'da "Sil"e basın. "Dosyayı/klasörü silmek üzeresiniz" iletişim kutusu görüntülenir, ardından seçilen dosya/klasörleri silmek için "Sil"e basın.



Silmeden önce dosyanın önizlemesini görüntüleme seçeneğine sahipsiniz:

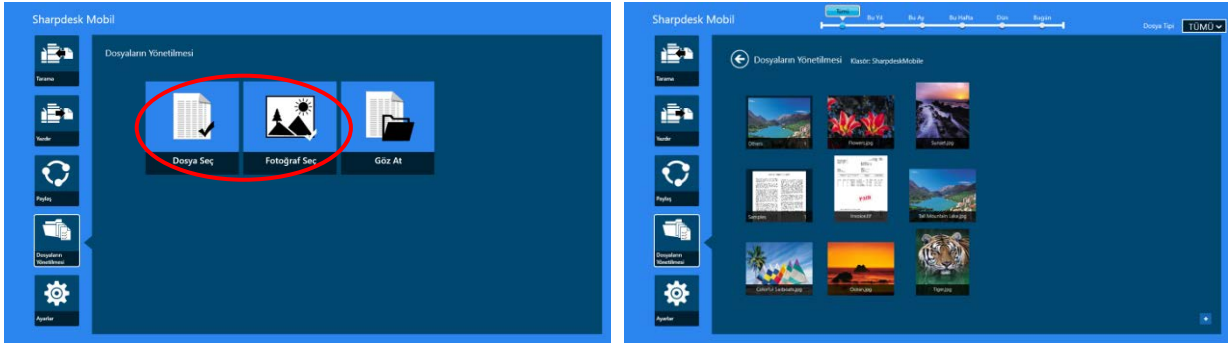
Önizleme ekranında "Dosyayı Sil"e basın (bkz. bölüm 12.3).



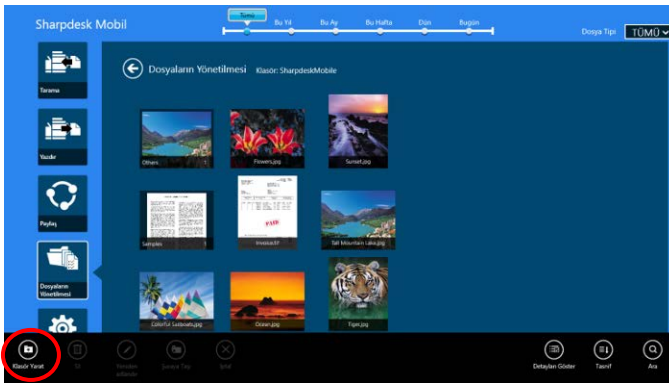
12.7 Klasör Oluşturma

- I. SharpdeskMobile klasöründe bulunan dosyaları görmek için "Dosya Seç"e dokunun veya "Resimler" klasöründe bulunan resimleri görmek için "Fotoğraf Seç"e dokunun. İçinde yeni bir klasör yaratmak istediğiniz klasöre geçin.

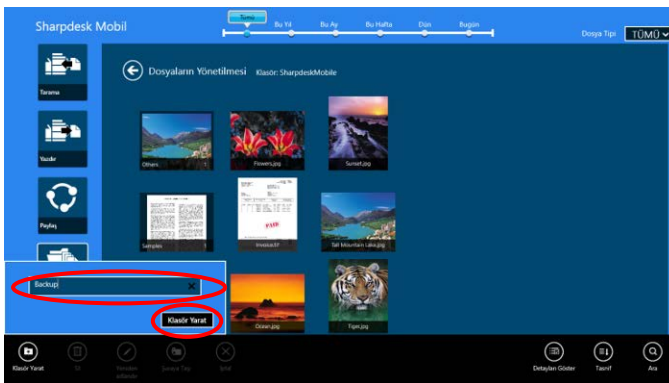
Not: Windows 8.1'de "Göz At" seçildiyse bir klasör yaratılamaz. Windows 10'da Dosya Aç iletişim kutusu görüntülenecektir ve açılan kutuda bir dosya yaratılabilecektir.



- II. AppBar'da "Klasör Yarat"a basın.



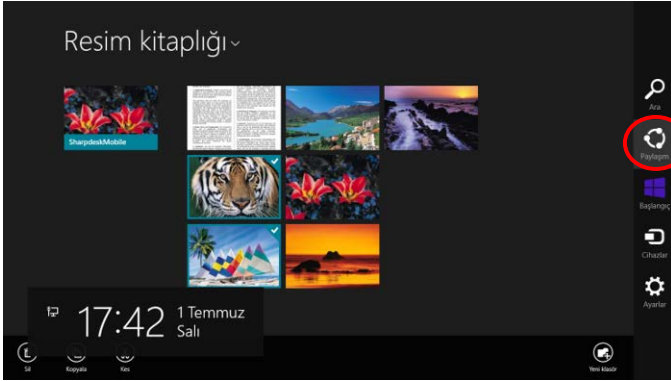
- III. "Klasör Oluştur" iletişim kutusu görüntülenir. Yeni bir klasör adı girin ve ardından klasörü oluşturmak için "Klasör Yarat"a basın.



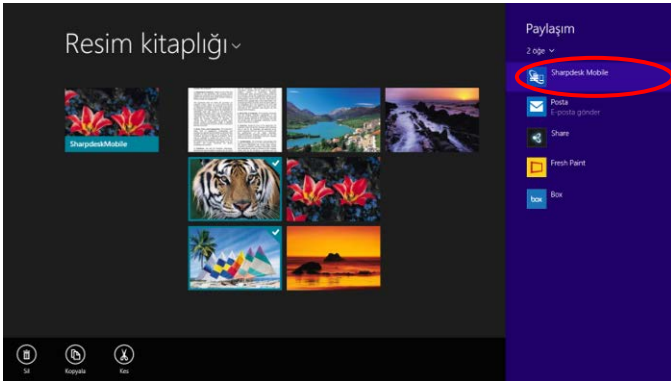
13 Harici Uygulamadan Yazdırma

Mobil cihazınızda başka uygulamalardan gönderilen veriler bu uygulamadan yazdırılabilir.

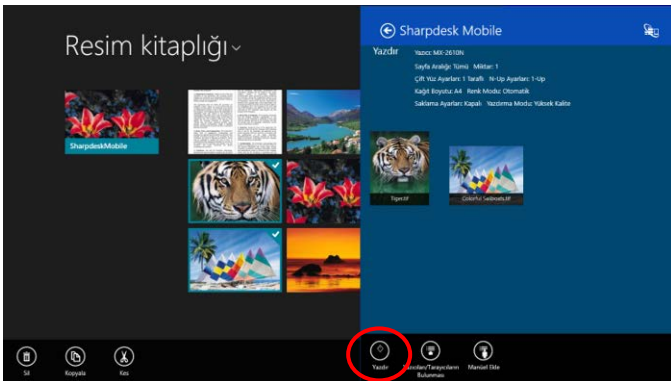
- I. Yazdırmak istediğiniz dosyayı (JPEG, TIFF, PNG, PDF, DOCX, XLSX veya PPTX) başka bir uygulamada açın.
- II. Dosyayı/dosyaları paylaşmak için adımları takip edin. (Windows 8.1'de bulunan "Resim Kütüphanesi" örnek olarak kullanılmıştır.)



- III. Kullanılabilir uygulamalar, Paylaşım düğmesinde listelenir. "Sharpdesk Mobile"ı seçin.



- IV. Bu uygulama Paylaşım düğmesinde görülür. AppBar'da "Yazdır" a basın.



- V. Sonraki adımlar için bölüm IV'de adım 9.1 veya sonrasına bakınız.

Microsoft, Windows ve Internet Explorer, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

Sharpdesk, Sharp Corporation'ın ABD ve diğer ülkelerde ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

Burada kullanılan tüm diğer şirket adları, ürünleri, hizmetleri ve logoları ilgili sahiplerinin ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

WN0220TR-001