



Sharpdesk Mobile V2.5 Kullanım Kılavuzu

iOS için

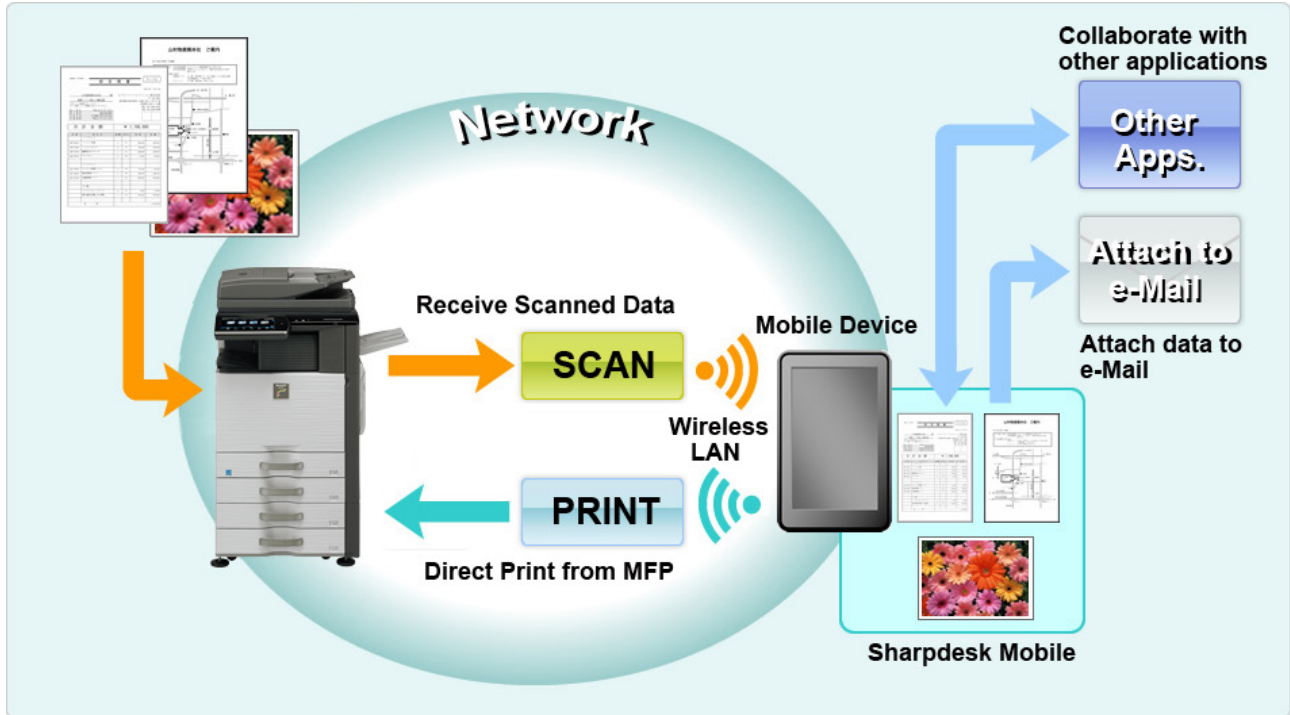
İçindekiler

1	Genel bakış	3
2	Kullanım Notları.....	4
3	Kurma ve Başlatma.....	5
4	Ayarlar	6
4.1	Yazıcı/Tarayıcı Ayarları	6
4.1.1	Yazıcıları/Tarayıcıları Bulma.....	6
4.1.2	Manüel Olarak Yazıcı/Tarayıcı Ekleme.....	7
4.1.3	Yazıcı/Tarayıcı Listesini Düzenleme.....	8
4.2	Kullanıcı Ayarları	10
4.3	Uygulama Ayarları.....	11
4.4	E-posta Ayarları	13
5	Tarama	14
5.1	Mobil Cihazınızdan Tarama	15
5.2	Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama.....	19
6	Yazdırma	20
6.1	Şifrelenmiş PDF Dosyası Yazdırma	25
7	E-postaya Ekleme	26
8	Uygulamaya Gönderme	27
9	Dosyaları Yönetme.....	28
9.1	Dosya/Klasörleri Yeniden Sıralama	28
9.2	Dosya/Klasörlerde Arama Yapma.....	29
9.3	Dosya Önizlemesi.....	29
9.4	Belgeleri ve Klasörleri Yeniden Adlandırma/Taşıma/Silme.....	30
9.5	Klasör Oluşturma	30
10	Wi-Fi Ayarı Ekle.....	31
11	Harici Uygulamadan Yazdırma	32

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.
https://global.sharp/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, XLSX ve PPTX) dosyaları basabilen ve tarayabilen makinelerle sınırlıdır.
 - Bu uygulamanın desteklediği bu dosya biçimlerinin dosya adı uzunluğu maksimum 200 karakter olabilir.
 - Dosya biçimlerinin bazıları için önizleme ve küçük resim görüntüsü kullanılamaz.

Dosya biçimi		Görüntülenebilir ve Döndürülebilir
Şifrelenmiş PDF		Hayır
Şifrelenmemiş PDF	SHARP tarayıcı tarafından taranan PDF (Tarama Aksesuar Kiti dahil)	Evet*1
	Diğer	Evet*2
TIFF		Evet
JPEG		Evet
PNG		Evet
OOXML Dosyası (DOCX, XLSX, PPTX)		Hayır

*1 : A4/letter boyutundan daha büyük olan Kompakt PDF ve Bk metin geliştirilmiş PDF dosyaları, önizleme modunda döndürülemez.

*2 : Önizleme görüntüsü döndürülemez. Küçük resim görüntülenemez.

- Bu belge, iPad yatay ekranındaki işlemleri açıklamaktadır. Bu belge iPad'in manzara ekranındaki işlemleri açıklar. Cihazınızdaki ayarların adları işletim sistemi sürümüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.
- Bu uygulama, ağ üzerindeki tarayıcıları ve yazıcıları bulmak, tarayıcılardan tarama verilerini almak ve yazıcılara yazdırma yapmak için Bonjour, SNMP, FTP, HTTP ve Raw kullanmaktadır.

3 Kurma ve Başlatma

Sharpdesk Mobile uygulamasını mobil cihazınıza yükleyin.

I. Uygulamayı App Store'dan yükleyin.

Sharpdesk Mobil uygulaması "Yardımcı Programlar" altında 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 herhangi bir tarayıcı yoksa, uygulamayı iPad'de başlatırken "Kullanılabilir bir tarayıcı yok" açılır iletisi görüntülenir.

Not: Bu uygulamayı kaldırmak için mobil cihazınızın Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

4 Ayarlar

Ana ekrandaki "Ayarlar" seçeneğine dokunarak çeşitli ayarları yapılandırabilirsiniz.

4.1 Yazıcı/Tarayıcı Ayarları

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

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

Not: Yazıcılar/tarayıcılar, mobil cihazınızın bağlandığı 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.

Bulunan yazıcılar ve tarayıcılar bir liste halinde görüntülenir.

Yazıcı/tarayıcıdan alınan "Ürün Adı" ve "Konum" bilgisi görüntülenir. ("Ürün Adı(Konum)" veya "Ürün Adı(IP Adresi)", "IP adresi" üzerinde görüntülenir).

Not: Listede ("Ürün Adı(Konum)" veya "Ürün Adı(IP Adresi)") görüntüleme biçimi "Uygulama Ayarları" bölümünden yapılandırılabilir (bkz. bölüm 4.3). Yazıcı/tarayıcıdan alınan "Ürün Adı"nın bir parçası olan "SHARP" görüntülenmez.

4.1.2 Manüel Olarak Yazıcı/Tarayıcı Ekleme



“Manüel Ekle” düğmesine basın. Aşağıdaki öğeler ayarlanabilir.

Ayarları kaydetmek için “Kaydet” düğmesine basın. İptal etmek isterseniz, önceki ekrana dönmek için “Geri” düğmesine basın.

Öğe	Açıklama
Ad	Ekleme 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 varsayılan bağlantı noktası numarası 9100'dür.
Konum	Kayıt yaptırılacak yazıcı/tarayıcının Konumunu girin. Not: Bir Konum girmezseniz, bu durumda "IP Adresi" olarak girilen adrese bağlanılabiliirse, yazıcı/tarayıcı için "Konum" ayarlarını edinmek için girişimde bulunulacaktır.
Varsayılan Yazıcı/Tarayıcı Olarak Ayarlama	"I(AÇIK)" seçildiğinde, seçilen yazıcı/tarayıcı "Yazdırma" veya "Tarama" için varsayılan yazıcı/tarayıcı olarak belirlenir. Not: "Uygulama Ayarları" bölümünde "Yazıcı/Tarayıcının Otomatik Seçimi", "I(AÇIK)" olarak ayarlanmışsa, "Otomatik Yazıcı/Tarayıcı Seçimi" seçilemez (bkz. bölüm 4.3).

4.1.3 Yazıcı/Tarayıcı Listesini Düzenleme

Yazıcı/tarayıcı listesini düzenleyebilir ve bu uygulamada kayıtlı olan yazıcı/tarayıcı bilgilerini görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.

 simgesi otomatik olarak eklenen yazıcılar/tarayıcıları belirtir.  simgesi manüel olarak eklenen yazıcılar/tarayıcıları belirtir.

Yazıcı/Tarayıcı Bilgilerini Görüntüleme ve Düzenleme


- 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. Manüel olarak eklenen yazıcılar/tarayıcılar için Ürün Adı ve Konum düzenlenemez. Uygulama yazıcı/tarayıcı ile ilk iletişim kurduğunda Ürün Adı ve Konum alanları otomatik olarak doldurulur.

"Mobil cihazınızdan tarama" özelliği kullanılabilir durumdaysa, aşağıdaki ek ayarlara "İşletim Ayarları" bölümünden erişebilirsiniz.


Ayarları kaydetmek için "Kaydet" düğmesine basın.

Öğe	Açıklama
Mobil cihazınızdan tarama	"I(AÇIK)" olarak ayarlandığında, tarama ayarlarını ve taramayı mobil cihazınızdan yapılandırabilirsiniz (bkz. bölüm 5.1).
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	"I(AÇIK)" olarak ayarlandığında, otomatik olarak bir Doğrulama Kodu oluşturur. "O(KAPALI)" olarak ayarlandığında, "Doğrulama Kodu" alanına bir kod girmeniz gerekir.
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.

Yazıcı/Tarayıcı Listesini Yeniden Sıralama

Yazıcı/tarayıcı listesini yönetmek için "Düzenle" seçeneğine dokunun. Yeniden sıralamak için yazıcı/tarayıcı listesinin sağında  simgesine basılı tutun ve ardından istenen konuma sürükleyin. Basılı tutulduğunda, yazıcı/tarayıcı taşınabilir, bu nedenle yeniden sıralamak için parmağınızı basılı tutarak yukarı veya aşağı taşıyın.

Yazıcıları/Tarayıcıları Silme

Yazıcı/tarayıcı listesini yönetmek için "Düzenle" seçeneğine dokunun. Listedeki yazıcı/tarayıcıyı silmek için  simgesine ve ardından "Sil" düğmesine basın.

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

4.2 Kullanıcı Ayarları

Bu uygulama için kullanıcı bilgilerini ayarlar.

Aşağıdaki ayarlar yapılabilir: Ayarları kaydetmek için “Kaydet” düğmesine basın.

Profil Bilgileri: Bunlar, tarama işlemleri için bir tarayıcıyı kaydetmek için gerekli ayarlardır.		
Öge	Açıklama	
Görüntüleme Adı	Görüntüleme Adı, tarayıcı adres defterinde bir tarama hedefi olarak görüntülenir. Varsayılan görüntüleme adı "Ad", mobil cihaz ayarlarınızda "Genel" - "Hakkında" bölümünden ayarlanır.	
Başlangıç	Başlangıç, tarayıcı adres defterinde “Görüntüleme Adı”nı görüntülemek için kısa anahtar olarak kullanılır.	
Kullanıcı Doğrulaması: Yazıcıda kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde bunlar zorunlu ayarlardır.		
Öge	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 görüntülenecek 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.	

4.3 Uygulama Ayarları

Uygulama için işletim ayarlarını ayarlayın.

Aşağıdaki ayarlar yapılabilir: Ayarları kaydetmek için “Kaydet” düğmesine basın.

İşletim Ayarları	
Öge	Açıklama
Profili Otomatik Silme	"I(AÇIK)" seçildiğinde, tarama tamamlandıktan sonra tarayıcıdaki adres defterinden mobil cihaz profiliniz silinir.
Otomatik Profil Güncelleme	"I(AÇIK)" olarak ayarlandığında, son taramada kaydedilen hedef konum (profil) üzerine otomatik olarak yazılır.
İşletim Ayarları	
Öge	Açıklama
Yüksek Kaliteli Baskı	Daha yüksek görüntü kaliteli baskı için bunu "I(AÇIK)" olarak ayarlayın.
Dışarıdan Aktarılan Dosyaları Kaydet	"I(AÇIK)" olarak ayarlandığında, yazdırma için diğer uygulama/uygulamalardan alınan bir dosya tutar.
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.
Saklama Ayarları	<p>Bir baskı işini yazıcıda bir dosya olarak tutmak için “Saklama” ögesine dokunun, böylece iş gerektiğinde yazıcı kullanım panelinden yazdırılabilir. Bu özelliği etkinleştirmek için “Sadece Saklama”yı seçin. Tutulan dosyayı yazdırmak için yazıcının kullanım kılavuzuna başvurun.</p> <p>“Özel PIN Kodu” “AÇIK” olarak ayarlıysa, 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>Bu ayar “Yazdır” ayarı için varsayılan değeri belirtir (bkz. Bölüm 6).</p> <p>Not: Şifrelenmiş PDF için saklama belirtemezsiniz. Bölüm 6.1'de açıklanan işlemleri gerçekleştirerek güvenli bir şekilde yazdırılabilir.</p> <p>Not: Bazı yazıcı modellerinde saklama belirtemezsiniz.</p>

İşletim Ayarları	
Öğe	Açıklama
Otomatik Yazıcı/Tarayıcı Seçimi	"I(AÇIK)" olarak ayarlandığında, bağlı kablosuz ağında (SSID) otomatik olarak bir varsayılan yazıcı/tarayıcı belirler.
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.	
Öğe	Açıklama
Public Get Topluluğu	Ağ, SNMP GET Topluluk dizini dışında bir dizin kullandığında bunu "Kapalı" olarak ayarlayın.
Topluluk Dizini/Dizinlerini girin	"Topluluk Dizini/Dizinlerini Girin" bölümünde ağda kullanılan dizini/dizinleri girin. 10 dizine kadar ayarlanabilir.

4.4 E-posta Ayarları

Bu uygulamadan e-postaları yazdırmak için e-posta hesabı bilgilerini ayarlayın (bkz. bölüm 6).


Aşağıdaki ayarlar yapılabilir: Ayarları kaydetmek için "Kaydet" düğmesine basın.

E-posta Hesabı Ayarları	
Öge	Açıklama
Hesap Adı	E-posta hesabınızda oturum açmak için kullanıcı adınızı girin. Şifre belirlendiğinde bu alan zorunludur.
Şifre	E-posta hesabınızda oturum açmak için şifrenizi girin.
E-posta Sunucusu Ayarları: Sunucu bilgileri için e-posta yöneticinizle iletişim kurun. Not: E-posta sunucusu, IMAP4'ü desteklemelidir.	
Öge	Açıklama
Sunucu Adı	E-posta sunucusunun adını girin.
Bağlantı Noktası Numarası	E-posta sunucusunun bağlantı noktası numarasını girin. Bu zorunlu bir alandır. Varsayılan ayar, "SSL", "O(KAPALI)" olarak ayarlandıysa 143 veya "I(AÇIK)" olarak ayarlandıysa 993'tür.
SSL	Mobil cihazınızı e-posta sunucunuza bağlamak için SSL gerekiyorsa "I(AÇIK)" seçeneğini seçin.
Bağlantı Testi	Yukarıdaki ayar, mail sunucusuna bir Bağlantı Testi yapmanızı sağlar. Sonuçlar bir iletişim kutusunda görüntülenir.
Alma numarası	
Öge	Açıklama
10/30/50/100	Posta Görüntüleme ekranında görüntülenecek alınan e-posta iletileri sayısını seçin.
Filtre Ayarları	
Öge	Açıklama
Tümü/Sadece Okunmamış/ Bugünün Postası/ Son 30 Gün	Posta Görüntüleme ekranında görüntülenen iletilerin filtresini ayarlar.

5 Tarama

Bu fonksiyon, taranan belgeleri alır ve kaydeder.

Hedef tarayıcıyı seçmek için "Tarayıcı" (iPhone'da "Tarayıcı: (tarayıcı adı)") altındaki düğmeye dokununuz.

Yazıcılar/tarayıcılar listesinde (bkz. bölüm 4.1), bu  simgesi varsayılan tarayıcı olarak seçilen tarayıcıyı belirtir.

İşlemler tarayıcıya bağlı olarak değişebilir.

Mobil cihazınızdan nasıl tarama yapacağınızı öğrenmek için "Mobil Cihazınızdan Tarama"ya (Bölüm 5.1) gidin. Mobil cihazınızda tarama ayarı seçeneği bulunmuyorsa, "Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama"ya girin (Bölüm 5.2).

5.1 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.

I. 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 5.2).

Aşağıdaki ayarları kullanabilirsiniz: Ayarları kaydetmek için iPhone'da "Kaydet" seçeneğine dokununuz. iPad'de, ayarlar otomatik olarak kaydedilir.

Öğe	Alt öğe	Açıklama
Renk Modu		Renkli orijinaleri tarama ayarları (Otomatik/Tam Renk/Gri Tonlama/Mono2). Varsayılan değer “Otomatik”tir. Not: “Orijinal” altında “Orijinal Boyut” için “Uzun Boyut” seçildiğinde, sadece “Mono2” kullanılabilir.
Orijinal	Orijinal Boyut	“Otomatik” varsayılan olarak seçildiğinde, standart olmayan orijinal kağıt boyutu tarayıcı tarafından algılanamaz. Orijinal boyut ayarını manuel 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 manuel 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.

Öge	Alt öge	Açıklama
2 Taraflı Kopyalama		1-taraflı veya 2-taraflı orijinali seçin. 1-Taraflı, 2-Taraflı(Kitap) veya 2-Taraflı(Tablet) seçilebilir. Varsayılan değer "1-Taraflı"dır.
Dosya Biçimi	Renk	Bu menünün adı yoktur, sadece "Renkli/Gri Tonlama" veya "Siyah/Beyaz" (monokrom) seçeneğini seçin. 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 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.
	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.

Öge	Alt öge	Açıklama
	OCR	<p>OCR: "AÇIK" veya "KAPALI" olarak ayarlayabilirsiniz. "AÇIK" olarak ayarlarsanız, "Dil Ayarı", "Yazı Tipi", "Orijinal Yönü Algıla", "Dosya Adı Otomatik Çıkartma" ve "OCR Doğruluğu" seçimini yapabilirsiniz.</p> <p>Dil Ayarı: Bu ayar OCR kullanırken dili ayarlar.</p> <p>Yazı Tipi: Bu ayar çıktı yazı tipini ayarlar.</p> <p>Görüntü Yönünü Algıla: Bu ayar orijinalin yönünün algılanıp algılanmadığını ayarlar.</p> <p>Dosya Adı Otomatik Çıkartma: Bu ayar dosya adının alınıp alınmayacağını belirtir.</p> <p>OCR Doğruluğu: OCR doğruluğunun iyileştirilip iyileştirilmeyeceğini belirler. "Otomatik" veya "Metin Vurgula" seçimini yapabilirsiniz.</p> <p>Not: Hangi tarayıcıların OCR ile uyumlu olduğuna dair ayrıntılar için yerel satış temsilcinizin web sitesine başvurun.</p>
Çözünürlük		<p>Tarama çözünürlüğü ayarlanabilir. Aşağıdaki çözünürlük seçenekleri seçilebilir:</p> <p>100dpi, 150dpi, 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi</p> <p>Not: 150dpi sadece bu çözünürlüğü destekleyen tarayıcılarda seçilebilir.</p> <p>Not: "Kompakt PDF" altında "Kompakt" veya "Kompakt Ultra Hassas"ı seçtiğinizde sadece 300dpi kullanılabilir.</p> <p>Not: OCR seçimi yapıldıysa, ögenin ayar değerlerine bağlı olarak orijinal metin 300 dpi veya 400 dpi çözünürlükte taranır.</p>
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.
	Çoklu Kırpma	Bu özellik, belge camına yerleştirilen birden fazla belgedeki tüm görselleri kırparak PDF dosyasına dönüştürür. Not: Özelliğin desteklenmediği tarayıcılarda bu seçim yazılamaz.

*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 seçildiysen 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.
Not: "Çoklu Kırpma" özelliğini seçerseniz, belgeler cama yerleştirilecek ve tarama devam ederken otomatik belge besleyici açık kalacaktır.
- V. Devam etmek için açılır iletişim kutusundan "Tara" düğmesine basın.
- VI. Taranan veriler bu uygulamaya gönderilir.
Tek bir veri alınırsa, veri önizlemesi görüntülenir. Birden fazla sayfanın verisi varsa, ilk sayfa görüntülenir. Önizleme işlemi için bkz. bölüm 9.3.
"Bu Görüntüyü Kaydet" seçeneğine basın.
- VII. Tarayıcıda zaten adlandırılan taranmış verilerin bu aşamada adı değiştirilebilir.
İsterseniz yeni bir dosya adı girin ve ardından "Kaydet"e basın.
- VIII. Hedef klasörü seçin ve "Buraya Kaydet" düğmesine basarak verileri dosya olarak mobil cihazınızdaki klasöre kaydedin.

Çok sayıda taranan veri alınırsa, alınan verilerin bir listesi görüntülenir. "Kaydet"e basın ve dosyaları mobil cihazınızda seçilen klasöre kaydetmek için VII ve VIII. adımları uygulayın. (VII adımında girilen dosya adının sonuna bir sıra numarası eklenir.)

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

5.2 Tarayıcı Kullanım Panelinden Tarama

Tarayıcıda “Mobil Cihazınızdan Tarama” kullanılamıyorsa, 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 görüntülendiğinde “OK” ögesine hafifçe dokunun. Tarayıcıya bir belge koyun ve taramayı tamamlamak için tarayıcının çalıştırma panelindeki aşamaları takip edin. Detaylar için tarayıcının çalıştırma talimatına bakın.
Not: Eğer iletişimde “Ekran Adı” ve “İlk Harfler” görüntülenirse, tarayıcının çalıştırma panelinde aynı değerlerin görüntülendiğinden emin olun.
- III. İşlemi tamamlamak için bölüm VI, adım 5.1 ile başlayın.

6 Yazdırma

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

Ana ekranda "Yazdır" seçeneğine basın.


Bu Uygulamada Saklanan Belgeleri Seçin


Bu uygulamada saklanan belgeler, aşağıdaki işlem ile seçilebilir.

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.

Bu uygulamadaki dosyalar ve klasörler listelenir. Dosyalar/klasörler listesini değiştirmek için bölüm 9.1'e veya dosya/klasörleri aramak için bölüm 9.2'ye bakınız. Yazdırma ayarlarının bulunduğu önizlemeyi görüntülemek için bir dosya seçin.

- Çok sayıda dosyayı birlikte yazdırmak için,  simgesine basın.

Yazdırılacak dosyaları seçin ve ardından  simgesine basın.

Not: Önizlemede görüntülendikleri sırayla birden fazla belge yazdırılır. Birden fazla belge yazdırılırken bir hata meydana gelirse (iş aktarımı), yalnızca hata meydana gelmeden önce gönderilen belgeler yazdırılır.

Fotoğrafları Seçme

"Fotoğraf" veya "Foto Albümü" klasörlerinde saklanan fotoğrafları seçebilirsiniz.

Not: JPEG, TIFF ve PNG yazdırılabilir.

Not: Bu uygulamadan "Fotoğraflar"a erişim verilecektir. Uygulama listesini görüntülemek için [Ayarlar]-[Gizlilik]-[Fotoğraflar]'a basın ve ardından "Sharpdesk Mobile"ı bulup "AÇIK" olarak ayarlayın.

Mobil cihazınızda kayıtlı fotoğraf görüntüleri listelenir. Yazdırmak üzere seçmek için bir veya daha fazla görüntüye basın ve ardından "Tamam"a basın.

Not: Mobil cihazınızdaki serbest bellek yeterli değilse önizleme görüntülenmez.

Web Sayfalarını Yazdırma

Bu uygulamada gözetilen web sayfaları yazdırılmaz.

Not: Web sayfalarına gözetmek için mobil cihazınız bir internet bağlantısına ihtiyaç duyar.

Web tarayıcısı uygulamada açılır. Görüntülenecek web sayfasının URL'sini girin ve ardından "Seç" seçeneğine dokunun.


E-postaları Yazdırma

Bu uygulamada alınan e-postalar yazdırılabilir.


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


Not: E-postaları bu uygulamadan gönderemezsiniz.

Belirtilen e-posta sunucusundan alınan e-postalar yazdırılır. Açmak ve görüntülemek için bir e-posta seçin.


- Posta Görüntüleme ekranında görüntülenecek alınan e-posta iletileri sayısını ve bu iletilerin filtresini belirtmek için  simgesine basın.

Seçilen e-postanın içeriği görüntülenir.



Varsayılan ayar olarak seçilen e-postaya eklenen görüntüler görüntülenmez. Ekli görüntüleri görüntülemek için  simgesine basın.

Seçilen e-postaları yazdırmak için  seçeneğine dokunun.

Dosya eklerini yazdırma


Posta görüntü ekranında  simgesine dokunun.

"Ekli Dosyayı Yazdır" ekranında, yazdırılacak dosyaları seçin ve ardından "Yazdır"a basın.

- Listedeki çok sayıda dosya seçmek için, aşağıdaki prosedürü uygulayın.
 - 1) Sol alttaki  simgesine basın.
 - 2) Listenin sol kısmında onay kutuları görülür. Seçilecek dosyaların karşısındaki kutuları işaretleyin ve ardından sağ alttaki  simgesine basın.

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


Seçilen belgenin (fotoğraf, web sayfası, e-posta veya e-posta eklentisi) baskı önizlemesiyle birlikte yazdırma ayarı menüsü görüntülenir. Önizleme işlemi için bölüm 9.3'e bakınız.

- Çok sayıda dosya seçmek için  simgesine basabilirsiniz.

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

Not: Zaten seçili olan web sayfalarının ardından diğer web sayfaları yazdırılır. Örneğin, zaten seçili olan web sayfasının tek numaralı sayfası varsa ve çift taraflı baskı seçilmişse, seçili olan web sayfasının son sayfasının ardından başlayarak diğer web sayfası yazdırılır.

Aşağıdaki yazdırma ayarları yapılabilir:

Öğeler	Açıklama
Yazıcı	Yazdırma ayarlarını yazdırmak ve yazdırma ayarlarını yapılandırmak için bir yazıcı seçin. 4.1 numaralı kısımda  simgesi, varsayılan yazıcı olarak atanan yazıcıyı tanımlar.
Miktar	Gerekirse yazdırma miktarını yapılandırmak için basın. Miktar, 1 set ile 99 set arasında ayarlanabilir. Not: Bazı yazıcı modelleri birden fazla miktarı desteklemez. Ayrıntılar için yerel satış temsilcinizin web sitesine başvurun.
Çift Yüz Ayarları	1 taraflı yazdırma veya gerekirse 2 taraflı yazdırmayı yapılandırmak için basın. 2 taraflı yazdırma için, Tablet veya Kitap ciltleme yönünde yapılandırılabilir.
Renk Modu	Renk modunu yapılandırmak için basın. Otomatik, Renkli veya Gri Tonlamalı seçilebilir.
Kağıt Boyutu	Yazdırılacak kağıt boyutunu yapılandırmak için basın. Aşağıdaki boyutlar yapılandırılabilir: 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 Not: "Japon Kartpostalı" seçilirse, yazdırma sırasında kağıt boyutu olarak yazıcı "Japon Kartpostalı"nı seçer. "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.
Kağıt Tipi	Bu ayar yazım için kullanılacak kağıt türünü ayarlar. Aşağıdaki seçenekler seçilebilir. Otomatik Seç/Düz/Mektup Başlığı/Antetli/Önceden Delinmiş/Geri Dönüştürülmüş/ Renk/Etiket/Ağır Kağıt/Asetat Not: Kağıt boyutu "Japon Kartpostalı" olarak seçildiyse, bu ayar otomatik olarak "Japon Kartpostalı" olarak ayarlanır.

Öğeler	Açıklama
Cilt	<p>Bu şekilde, Zımbala ve Delme sonlandırıcı işlevlerini kullanabilirsiniz.</p> <p>Zımbalarken, Cilt Kenarını Sol/Sağ/Üst olarak ayarlayabilir ve Zımbalama seçeneğini Yok/1 Zımbala/2 Zımbalı belirleyebilirsiniz.</p> <p>Not: Zımbala sonlandırma fonksiyonu seçilen yazıcıda yoksa bu ayar gösterilmez.</p> <p>Delerken, takılı sonlandırıcıya bağlı olarak Delme seçimi Yok/2 Delik/3 Delik/4 Delik/4 Delik (geniş) olarak yapılabilir.</p> <p>Not: Seçilen yazıcıda Delme sonlandırıcı işlevi yüklü değilse, bu ayar görüntülenmez.</p>
N-Up	<p>Görüntü boyutunu küçültmek ve tek bir sayfaya birden fazla sayfa sığdırmak için basın.</p> <p>Not: N-Up ayarını yalnızca Sharp tarayıcılar (Tarama Aksesuar Kiti dahil) tarafından taranan PDF dosyaları için ayarlayabilirsiniz. Bazı yazıcılarda, diğer PDF dosyaları için N-up seçeneğini yalnızca Kağıt Boyutu A3, B4, A4, Ledger, Letter veya Legal olarak ayarlanmışsa belirtebilirsiniz.</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>
Yazdırma alanı	<p>Yazdırılacak yazdırma aralığını yapılandırın.</p> <p>Not: Yazdırma alanı ayarını yalnızca Sharp tarayıcılar (Tarama Aksesuar Kiti dahil) tarafından taranan TIFF dosyaları veya PDF dosyaları için ayarlayabilirsiniz.</p> <p>Tüm Sayfalar: Tüm sayfaları yazdırır.</p> <p>Yazdırılacak Sayfalar: Yazdırmak istediğiniz ilk ve son sayfa numarasını belirtin.</p> <p>Doğrudan Giriş: Sayfa numaralarını ve/veya sayfa aralıklarını girin. Sayfa aralıkları için tire kullanın. Her bir sayfayı veya sayfa aralığını virgülle ayırabilirsiniz.</p>
Ne Basılacak	<p>Bu ayar, yazdırma için OOXML dosyaları (DOCX, XLSX, PPTX) arasından XLSX seçildiğinde ayarlanabilir.</p> <p>Yazdırma için "Seçili Sayfa" veya "Çalışma Kitabının Tamamı"nı seçebilirsiniz.</p>

Öğeler	Açıklama
Saklama	<p>Bir baskı işini yazıcıda bir dosya olarak tutmak için "Saklama" öğesine dokunun, böylece iş gerektiğinde yazıcı kullanım panelinden yazdırılabilir. Bu özelliği etkinleştirmek için "Sadece Saklama"yı "Açık" olarak ayarlayın. Tutulan dosyayı yazdırmak için yazıcının kullanım kılavuzuna başvurun.</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>Varsayılan değer, Uygulama Ayarlarındaki "Saklama" ayarı kullanılarak belirtilir (bkz. Bölüm 4.3). Burada "Saklama" ayarı her yazdırma işi için ayrı ayrı belirtilebilir.</p> <p>Not: Şifrelenmiş PDF için saklama belirtemezsiniz. Bölüm 6.1'de açıklanan işlemleri gerçekleştirerek güvenli bir şekilde yazdırılabilir.</p> <p>Not: Bu öğe 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 öğe ayarlandığında saklama ayarı devre dışı bırakılır.</p> <p>Yazdırma serbest fonksiyonunu kullanırken, cihazın çıktı işlemleri hakkında bilgi edinmek için cihazın kullanım kılavuzuna bakınız.</p>

"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.

6.1 Şifrelenmiş PDF Dosyası Yazdırma

Şifrelenmiş PDF dosyalarını yazdırmak için aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

Not: Yazdırma işlemleri, yazıcı modeline göre farklılık gösterebilir. Ayrıntılar için kullanmakta olduğunuz her bir modelin Kullanıcı Kılavuzu'na başvurun.

- 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. İş seçin ve ardından Eylem Panelinde "Şifreli PDF Parolasını girin"e basın.
- V. "Lütfen Parolayı Giriniz." iletişim kutusu görüntülenir. Yazdırmayı başlatmak için "TAMAM" düğmesine basın.

7 E-postaya Ekleme

Bu uygulamada kaydedilen belge e-postaya eklenebilir.

Not: E-posta uygulamasının önceden yapılandırılması gerekir.

- I. Bu uygulamadaki dosyalar ve klasörler listelenir. E-postaya eklenecek dosyaya basın. Dosyalar/klasörler listesini değiştirmek için bölüm 9.1'e veya dosya/klasörleri aramak için bölüm 9.2'ye bakınız. Seçilen dosyanın önizlemesi görüntülenir. Önizleme işlemi için bölüm 9.3'e bakınız. Birden fazla belge seçmek için listenin sağ üst kısmındaki "Düzenle" seçeneğine dokununuz ve ardından listenin solunda görüntülenen onay kutusunu seçin (önizleme gösterilmeyecektir).
- II. Tek bir dosya eklerseniz, menüdeki "Ekle" (iPhone'da E-postaya Ekle") seçeneğine dokununuz. E-posta uygulaması başlatılır ve belgenin eklendiği e-posta görüntülenir. Birden fazla belge eklerseniz, menüdeki Eylem düğmesine dokununuz. Belgeleri gönderebileceğiniz listedeki uygulamalardan bir e-posta uygulaması seçebilirsiniz. E-postayı oluşturduktan sonra gönderin.

8 Uygulamaya Gönderme

Bu uygulamada kaydedilen belgeler diğer uygulamalara gönderilebilir.

- I. Bu uygulamadaki dosyalar ve klasörler listelenir. Önizleme için herhangi bir dosyaya basın. Dosyalar/klasörler listesini değiştirmek için bölüm 9.1'e veya dosya/klasörleri aramak için bölüm 9.2'ye bakınız.
Seçilen dosyanın nizlemesi görüntülenir. Önizleme işlemi için bölüm 9.3'e bakınız.
Birden fazla belge seçmek için listenin sağ üst kısmındaki "Düzenle" seçeneğine dokunun ve ardından listenin solunda görüntülenen onay kutusunu seçin (nizleme gösterilmeyecektir)
- II. Menüdeki "Gnder" (iPhone'da "Uygulamaya Gnder"; birden fazla dosya seçiliyse Eylem düğmesi) seçeneğine dokunun.
- III. Mevcut uygulamalar listelenir.
Dosyayı başka bir uygulamaya göndermek için, listeden uygulamayı seçin.

9 Dosyaları Yönetme







Uygulamada kayıtlı dosyalar veya klasörler yönetilebilir. Gerçekleştirebileceğiniz eylemler arasından şunlar yer alır:



- Uygulamada saklanan belgeleri ve klasörleri listeleme
- Belge ve klasör arama
- Bir belgeyi önizleme
- Bir belgenin/klasörün adını değiştirme veya belgeleri/klasörleri taşıma ya da silme
- Bir klasör oluşturma.

9.1 Dosya/Klasörleri Yeniden Sıralama

Sırala düğmesi, belge/klasör listesinin sağ üst kısmında görüntülenir.


Mevcut tasnif koşulunu belirten aşağıdaki simgelerden biri ve sıra, Tasnif düğmesinde belirtilir.

	Saat damgası artan sırası		Dosya boyutu artan sırası
	Saat damgası azalan sırası		Dosya boyutu azalan sırası
	Dosya adı artan sırası		Dosya biçimi artan sırası
	Dosya adı azalan sırası		Dosya biçimi azalan sırası

Sınıflamak için tasnif düğmesine basın. Tasnif koşulu ve sıra değiştirilebilir. Tasnif koşulları arasında saat damgası, dosya adı, dosya boyutu ve dosya biçimi bulunur. Artan sıra için  simgesin ve azalan sıra için  simgesine basın.

9.2 Dosya/Klasörlerde Arama Yapma

Arama çubuğu, belge/klasör listesinde görüntülenir. Bulmak istediğiniz dosya adı/klasör adının tamamını veya bir kısmını girin. Aranacak karakterleri içeren dosyaların bir listesi görüntülenir.

Arama sonucundan yapılacak daha ileri arama, arama çubuğunun sağındaki  simgesine basarak gerçekleştirilebilir.

Arama öğelerini daha fazla filtreleyin.

Öğe	Açıklama
Alt klasörleri dahil et	Aramaya alt klasörleri dahil eder.
Klasör	Aramaya klasörleri dahil eder.
PDF	Aramaya PDF dosyalarını dahil eder.
TIFF	Aramaya TIFF dosyalarını dahil eder.
Görüntü Dosyası (JPEG, PNG)	Aramaya JPEG ve PNG dosyalarını dahil eder.
OOXML Dosyası (DOCX, XLSX, PPTX)	Aramaya DOCX, XLSX ve PPTX dosyalarını dahil eder.


Arama sonucu sırasını düzenleyebilirsiniz. Bölüm 9.1'e bakınız.

9.3 Dosya Önizlemesi

Dosyalar/klasörler listesindeki bir dosyanın önizlemesini görüntüleyebilirsiniz.

Not: Mobil cihazınızdaki serbest bellek yeterli değilse önizleme görüntülenmez.

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

Önizlemeyi saat yönünde 90 derece döndürmek için  simgesine basın.

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

Not: Bazı belge formatları (bkz. Bölüm 2) önizlenemez veya döndürülemez.

Birden fazla sayfanın bulunduğu bir belgede, aşağı veya yukarı kaydırarak bir sayfayı önizleyebilirsiniz.

Dosya önizlemesini görüntülemek amacıyla uygun bir uygulama seçmek için "Diğer uygulama ile kontrol edin" düğmesine basın.

9.4 Belgeleri ve Klasörleri Yeniden Adlandırma/Taşıma/Silme

Belge/klasör listesinin sağ üst kısmındaki "Düzenle" düğmesine dokunduğunuzda, belgeleri/klasörleri yeniden adlandırma/taşıma/silme etkin duruma gelir.

Listenin sol tarafında onay kutuları, alt kısımda ise menü görüntülenir. Yeniden adlandırmak/taşımak/silmek istediğiniz belgelerin/klasörlerin onay kutularına dokununuz.

Dosya/Klasör Adını Değiştirme

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

Not: Dosya adı uzantısı değiştirilemez.

Menü çubuğunda  simgesine basın.

"Dosya(Klasör) Adını Değiştir" iletişim kutusu görüntülenir. Yeni bir ad girin ve "Kaydet"e basın.

Dosya/Klasörleri Taşıma

Menü çubuğunda  simgesine basın.

"Taşı" iletişim kutusu (iPhone'da "Taşı" ekranı) görüntülenir. Bir hedef klasör seçin ve "Buraya Taşı"ya basın.

Bu uygulamayı kullanarak mobil cihazınıza kaydedilen veriler, bu uygulamayı kaldırmamız halinde cihazdan silinecektir. Verileri gerektiğinde yedekleyin. Ayrıntılar için mobil cihazınızın destek sitesine bakın.

Dosya/Klasörleri Silme


Menü çubuğunda  seçeneğine dokununuz.

Aşağıdaki işlemlerle de bir belgeyi silebilirsiniz:

- "Düzenle" düğmesine basmadan belgeyi veya klasörü sola kaydırın.
"Sil" düğmesi görüntülenir. Silmek için düğmeye basın.
- Belgeyi önizleme.
Önizleme ekranında "Bu Dosyayı Sil"e basın (bkz. bölüm 9.3).

9.5 Klasör Oluşturma

I. Altında yeni bir klasör oluşturmak istediğiniz klasöre girin.

II. Menü çubuğunu görüntülemek için "Düzenle" düğmesine ve ardından  simgesine basın.

III. "Klasör Oluştur" iletişim kutusu görüntülenir. Yeni bir klasör adı girin ve ardından klasörü oluşturmak için "Kaydet"e basın.

10 Wi-Fi Ayarı Ekle

Kablosuz ağ (Wi-Fi) ayar bilgilerini almak ve Wi-Fi yapılandırma profilini oluşturmak için yazıcı/tarayıcı işletim panelinde görüntülenen Kare kodunu okuyun ve sonrasında profili mobil cihazınıza yükleyin.

Not: Yazıcı/tarayıcı işletim panelinde Kare kodları görüntüleyebilmek için önce yazıcı/tarayıcı donanım yazılımının güncellenmesi gerekebilir. Bir QR kodunu görüntüleme talimatları için yazıcı/tarayıcı kullanım kılavuzuna bakın. Diğer yollarla görüntülenen QR kodu okunamaz.

Not: Bu işlevi kullanırken, kamera açılır. Bu uygulamanın kameraya erişmesine izin vermelisiniz.

Ana ekran menüsünden “Wi-Fi Yapılandırması ekle” seçeneğine dokunulduğunda kamera açılır.

Yazıcı/Tarayıcı işletim panelinde bir Kare kodu görüntüleyin ve Kare kodunu kamerayla okuyun.

Başarılı bir okuma işleminden sonra kablosuz ağın SSID ve güvenliği (şifreleme standardı) okumanın bir sonucu olarak görünür. “Wi-Fi Profili oluştur” ögesine dokunulması, Kare kodu içinde saklanan kablosuz ağ bağlantı bilgilerine dayanarak bir Wi-Fi yapılandırma profili oluşturur.

Wi-Fi yapılandırma profili başarıyla oluşturulduktan sonra mobil cihazınızın “Ayarlar” menüsünden profili yükleyin. Sharpdesk Mobile’ı kullanmaya devam etmek istiyorsanız “Ayarlar” menüsünden çıkın ve ardından Sharpdesk Mobile ekranına dokunun.

Eklenen Wi-Fi yapılandırma profili mobil cihazınızdaki “Ayarlar”-“Genel”-“Profiller ve Cihaz Yönetimi” (İşletim Sistemi sürümüne bağlı olarak farklılık gösterebilir) -“Yapılandırma profili” menüsünden kontrol edilebilir. Bir yapılandırma profilini kaldırmak için profile dokunun ve sonrasında “Profili Sil” ögesine dokunun.

11 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. Menüü görüntülemek için eylem düğmesine ve ardından "Başka Bir Uygulamada Aç" seçeneğine dokununuz.
- III. "Sharpdesk Mobile", bu dosyayı kabul edebilecek uygulamalardan biri olarak listelenir. Ardından "Sharpdesk Mobile"e basın.
- IV. Sonraki adımlar için belgenin baskı önizlemesiyle birlikte baskı ayarı menüsünün 6 bölümünde gösterildiği adıma bakın.

App Store is a service mark of Apple Inc.

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

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

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

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

QR Code is a trademark of DENSO WAVE INCORPORATED.

This software includes the following modules.

SNMP++ / MailCore 2 / LibEtPan / iOS Ports SDK / Cyrus SASL /

ELCImagePickerController / MiniZip / CocoaHTTPServer / CocoaLumberjack / KissXML

PA0254TR-001