

# E-posta Kılavuzu

## Notlar:

- Otomatik belge besleyicisini kullanırken (ADF) özgün belgeyi ön yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Birden çok sayfalı veya çift taraflı belgeler için ADF kullanın.
- Tek sayfalık belgeler, kitap sayfaları, küçük kağıtlar, fotoğraf kağıdı veya ince kağıtlar (dergi küpürleri) için tarayıcı camını kullanın.

## E-posta gönderme

### Kontrol panelini kullanarak

- 1 Özgün bir belgeyi ADF'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda, **E-posta** öğesine dokununuz ve ardından gerekli bilgileri girin.  
**Not:** Adres defterini veya kısayol numarasını kullanarak alıcı ekleyebilirsiniz.
- 3 Gerekliyse çıkış dosyası türü ayarlarını yapılandırın.
- 4 E-postayı gönderin.

### Kısayol numarasının kullanımı

- 1 Kontrol panelinde **#** öğesine basın ve tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
- 2 E-postayı gönderin.