

E-posta Kılavuzu

Yazıcı kontrol panelini kullanarak e-posta gönderme

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.


- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

Not: Görüntünün kırılmasını önlemek için, özgün belgenin boyutu ile fotokopi kağıdınızın boyutunun aynı olduğundan emin olun.


- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:

E-posta >Alıcılar

- 4 E-posta adresini yazın veya # düğmesine basın ve sonra kısayol numarasını girin.

Başka alıcılar girmek için,  öğesine dokunun ve eklemek istediğiniz e-posta adresini ya da kısayol numarasını girin.

Not: Ayrıca adres defterini kullanarak da bir e-posta girebilirsiniz.

- 5  >E-postala öğesine dokunun.


Kısayol numarası kullanarak e-posta gönderme


- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.

- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

- 3 # düğmesine basıp, tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin ve sonra  öğesine dokunun.

Başka alıcılar girmek için,  öğesine dokunun ve eklemek istediğiniz e-posta adresini ya da kısayol numarasını girin.

- 4  >E-postala öğesine dokunun.

Adres defterini kullanarak e-posta gönderme



- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF tepsisine veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.

2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

3 Ana ekrandan, şuraya gidin:

E-posta > **Alicıları** >  > alıcının adını yazın > 

4 Alıcının adına dokunun.

Başka alıcılar aramak için **Yeni Arama** öğesine dokunun ve ardından sonraki alıcının adını yazın.

5  > **E-postala** öğesine dokunun.

E-posta seçeneklerini anlama

Alıcı(lar)

Bu seçenek, e-postanızın alıcısını girmenizi sağlar. Birden fazla e-posta adresi girebilirsiniz.

Konu

Bu seçenek, e-postanız için bir konu satırını yazmanızı sağlar.

Mesaj

Bu seçenek, taranmış ekinizle birlikte gönderilecek bir mesaj yazmanızı sağlar.

Dosya Adı

Bu seçenek, ek dosya adını özelleştirmenizi sağlar.

Kısayol Olarak Kaydet

Bu seçenek, geçerli ayarları bir numara atayarak kısayol olarak kaydetmenizi sağlar.

Özgün Boyut

Bu seçenek, e-postayla göndereceğiniz belgelerin kağıt boyutunu ayarlamanızı sağlar. Özgün Boyut, Karma Boyut olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını (letter- ve legal-boyutlu kağıtlar) içeren bir özgün belgeyi tarayabilirsiniz.

Koyuluk

Bu seçenek, taranmış belgelerinizin özgün belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlamanızı sağlar.

Çözünürlük

Bu seçenek, e-postanızın çıktı kalitesini ayarlamanızı sağlar. Resim çözünürlüğünün artırılması, e-postanın dosya boyutunu ve özgün belgenin taranması için gerekli süreyi de artırır. Görüntü kalitesini azaltmak, dosya boyutunu da azaltır.

Gönderme Biçimi

Bu seçenek, taranan görüntünün çıktı türünü ayarlamanızı sağlar.

Aşağıdakilerden birini tıklayın:

- **PDF**—Birden çok sayfa içeren tek bir dosya oluşturmak için kullanın. Bu dosya, güvenli veya sıkıştırılmış bir dosya olarak gönderilebilir.
- **TIFF**—Birden çok dosya veya tek bir dosya oluşturmak için kullanın. Yerleşik Web Sunucusu'nun Ayarlar menüsünde Çok Sayfalı TIFF devre dışı bırakılmışsa TIFF her dosyaya bir sayfa kaydeder. Dosya boyutu genellikle JPEG biçimine göre daha büyüktür.
- **JPEG**—Özgün belgenizin her sayfası için ayrı bir dosya oluşturmak ve eklemek için kullanın.
- **XPS**—Birden çok sayfa içeren tek bir XPS dosyası oluşturmak için kullanın.

İçerik

Bu seçenek özgün belge türünü ve boyutunu ayarlamanızı sağlar.

Aşağıdaki içerik türleri arasından seçiminizi yapın:

- **Grafik**—Özgün belge çoğunlukla pasta grafik, çubuk grafik veya canlandırmalar gibi işle ilgili grafikler içerir.
- **Fotoğraf**—Özgün belge çoğunlukla fotoğraf veya resimden oluşur.
- **Metin**—Özgün belge çoğunlukla metin veya çizgi grafikten oluşur.
- **Metin/Fotoğraf**—Özgün belgede metin, grafik ve fotoğraf bir arada yer alır.

Aşağıdaki içerik kaynakları arasından seçiminizi yapın:

- **Siyah/Beyaz Lazer**—Özgün belge tek renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırılmıştır.
- **Renkli Lazer**—Özgün belge renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırılmıştır.
- **Mürekkep Püskürtmeli**—Özgün belge mürekkep püskürtmeli yazıcı kullanılarak yazdırılmıştır.
- **Dergi**—Özgün belge bir dergiden alınmıştır.
- **Gazete**—Özgün belge bir gazeteden alınmıştır.
- **Diğer**—Özgün belge başka veya bilinmeyen bir yazıcı kullanılarak yazdırılmıştır.
- **Fotoğraf/Film**—Özgün belge bir filminden alınmış bir fotoğraftır.
- **Matbaa**—Özgün belge bir matbaa makinesi kullanılarak yazdırılmıştır.

Sayfa Ayarları

Bu seçenek aşağıdaki ayarları değiştirmenizi sağlar:

- **Taraflar (Önlü Arkalı)**—Özgün belgenin, kağıdın yalnızca bir tarafına veya her iki tarafına da yazdırılacağını belirtir. Bu ayrıca e-postaya eklenmesi için taranması gerekenleri de tanımlar.
- **Yönlendirme**—Özgün belgenin yönlendirmesini belirtir ve sonra Taraflar (Önlü Arkalı) ve Ciltleme ayarlarını yönlendirmeye eşleşmesi için değiştirir.
- **Ciltleme**—Bu, özgün belgenin uzun kenar tarafından mı yoksa kısa kenar tarafından mı ciltleneceğini belirtir.

Özel İş

Bu seçenek, birden fazla tarama işinin tek bir iş olarak yazdırmanızı sağlar ve yalnızca sabit disk takılı olarak çalıştırıldığında görünür.

Tarama Önizleme

Bu seçenek, e-postaya eklenmeden önce görüntünün birinci sayfasını görüntülemenizi sağlar. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.

Not: Bu seçenek yalnızca çalışır durumda bir yazıcı sabit diski takıldığında kullanılabilir.

Aktarım Günlüğü

Bu seçenek, iletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırmanızı sağlar.

Kenar Silme

Bu seçenek, belgenin etrafındaki lekeleri veya tüm izleri yok etmenize izin verir. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı kaldırabilir veya belirli bir kenarı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi kaldırarak taramanın o bölümünde hiçbir şey bırakmaz.

Gelişmiş Görüntüleme

Bu seçenek, belgeyi e-posta ile göndermeden önce Arka Plan Kaldırma, Renk Dengesi, Renk Çıkarma, Kontrast, JPEG Kalitesi, Ayna Görüntüsü, Negatif Görüntü, Kenardan Kenara Tara, Gölge Ayrıntısı ve Keskinlik değerlerini ayarlamanızı sağlar.

ADF Eğim Ayarı

Bu seçenek, ADF'den çıktığında hafif çarpık olan taranmış görüntüleri düzeltmenizi sağlar.