

# E-posta Kılavuzu


## Kontrol panelini kullanarak e-posta gönderme

- 1 Orijinal belgeyi yüzü aşağı dönük olarak ADF tepsisine veya tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 Ana ekranda, **E-posta** öğesine dokunun ve ardından gerekli bilgileri girin.
- 3 Yapılandırın ve çıktı dosyası türü ayarlarını kaydedin.
- 4 **Gönder**'e dokunun.

## Kısayol numarası kullanarak e-posta gönderme

- 1 Orijinal belgeyi yüzü aşağı dönük olarak ADF tepsisine veya tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 # düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
- 3 **Gönder**'e dokunun.

## Adres defterini kullanarak e-posta gönderme

- 1 Orijinal belgeyi yüzü aşağı dönük olarak ADF tepsisine veya tarayıcı camına yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan şuraya gidin:  
**E-posta** > **Alıcı(lar)** >  > alıcının adını yazın > **Ara**
- 3 Alıcının adını seçin ve ardından **Bitti** 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 satırı yazmanızı sağlar.

### Mesaj

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

### Dosya Adı

Bu seçenek, ek dosya adını özelleştirmenizi 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.

## 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.

## İçerik

Bu seçenek özgün belgenin içerik türünü ve kaynağını belirtmenizi sağlar.

## Kısayol Olarak Kaydet

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

**Not:** Bu seçenek belirlendiğinde, kullanılabilir olan bir sonraki kısayol numarası otomatik olarak atanır.

## Koyuluk

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

## 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.

## 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 yönlendirmeyle eşleşmesi için değiştirir.
- **Ciltleme**—Bu, özgün belgenin uzun kenar tarafından mı yoksa kısa kenar tarafından mı ciltleneceğini belirtir.

## 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 disk takıldığında kullanılabilir.

## Gelişmiş seçenekleri kullanma

Aşağıdaki ayarlar arasından seçiminizi yapın:

- **Gelişmiş Görüntüleme**— 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, Keskinlik ve Sıcaklık değerlerini ayarlar.
- **Özel İş**—Birden fazla tarama işini tek bir işte birleştirir.

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

- **Kenar Silme**—Belgenin etrafındaki lekeleri veya işaretleri kaldırır. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek taramanın o bölümünde hiçbir şey bırakmaz.
- **İletim Günlüğü**—İletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırır.