


## E-posta kılavuzu



Taranmış belgeleri bir veya birkaç alıcıya e-postayla göndermek için yazıcı kullanılabilir.

E-posta adresini yazarak, bir kısayol numarası kullanarak veya adres defterini kullanarak yazıcıdan e-posta gönderebilirsiniz.

### Yazıcı kontrol panelini kullanarak e-posta gönderme

- Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.  
**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.  
**Not:** Özgün belgenizin boyutu ile fotokopi kağıdınızın boyutunun aynı olduğundan emin olun. Doğru boyutun kullanılmaması resmin kırılmasına neden olabilir.
- Ana ekrandan, şuraya gidin:  
**E-posta > Alıcı**
- E-posta adresini girin veya  öğesine basın ve sonra kısayol numarasını girin.  
Başka alıcılar girmek için, **Sonraki Adres** öğesine dokununuz ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.  
**Not:** Ayrıca adres defterini kullanarak da bir e-posta girebilirsiniz.
- Bitti > Gönder**'e dokununuz.


### Kısayol numarası kullanarak e-posta gönderme

- Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.  
**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
-  düğmesine basın, tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin ve sonra  öğesine dokununuz.  
Başka alıcılar girmek için, **Sonraki adres**'e dokununuz ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.
- Gönder**'e dokununuz.

### Adres defterini kullanarak e-posta gönderme

- Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.  
**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

3 Ana ekrandan, Şuraya gidin:

E-posta >Alıcılar >  > alıcının adını girin > **Kısayollara Gözet**

4 Alıcının adına dokunun.

Başka alıcılar girmek için, **Sonraki Adres** öĝesine dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin veya adres defterini arayın.

5 **Bitti** öĝesine dokunun.

## E-posta seçeneklerini anlama

### Alıcılar

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

### Konu

Bu seçenek, e-postanız için bir konu satırı girmenizi sağlar.

### Mesaj

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

### Dosya Adı

Bu seçenek, ek dosya adını özelleştirmenizi sağlar.

### Özgün Boyut

Bu seçenek, e-posta olarak göndereceđiniz belgelerin boyutunu seçebileceđiniz bir ekranı açar.

- O boyutu Özgün Boyut ayarı olarak seçmek için, kağıt boyutu düğmesine dokunun. E-posta ekranı yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Özgün Boyut", Karma Boyut olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir özgün belgeyi tarayabilirsiniz.

### Çözünürlük

E-postanızın çıkış kalitesini ayarlar. Resim çözünürlüğünün artırılması, e-posta dosyasının boyutunu ve orijinal belgenin taranması için gerekli süreyi de artırır. E-posta dosya boyutunu azaltmak için resim çözünürlüğü azaltılabilir.

### Renk

Bu seçenek, taranmış resmin çıktığı rengini ayarlar. Rengi etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için dokunun.

### İçerik

Bu seçenek özgün belgenin içerik türünü ve kaynağını belirtmenizi sağlar.

Metin, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf veya Grafik seçeneklerin arasından içerik türünü seçin.

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

İçerik kaynağını Renkli Lazer, Siyah Beyaz Lazer, Mürekkep Püskürtme, Fotoğraf/Film, Dergi, Gazete, Matbaa veya Diğer arasından seçin.

- **Renkli Lazer**—Özgün belge renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Siyah/Beyaz Lazer**—Özgün belge tek renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Mürekkep Püskürtmeli**—Özgün belge mürekkep püskürtmeli yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Fotoğraf/Film**—Özgün belge çoğunlukla bir filmde alınmış bir fotoğrfsa kullanın.
- **Dergi**—Özgün belge bir dergiden alınmışsa kullanın.
- **Gazete**—Özgün belge bir gazeteden alınmışsa kullanın.
- **Matbaa**—Özgün belge bir matbaa makinesi kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Diğer**—Özgün belge başka veya bilinmeyen bir yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.

## Koyuluk

Bu seçenek, taranmış belgelerinizin orijinal belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlar.

## Gönderme Biçimi

Bu seçenek, taranmış resmin çıktısını (PDF, TIFF, JPEG veya XPS) ayarlar.

- **PDF**-Adobe Reader ile görüntülenebilen birden çok sayfalı tek bir dosya oluşturur. Adobe Reader, Adobe tarafından [www.adobe.com](http://www.adobe.com) adresinde ücretsiz sağlanır.
- **Güvenli PDF**-Dosya içeriklerini yetkisiz erişimden koruyan şifrelenmiş bir PDF dosyası oluşturur
- **TIFF**-Birden çok dosya veya tek bir dosya oluşturur. Çok Sayfalı TIFF, YerleşikWeb Sunucusu'nun Ayarlar menüsünde devre dışı bırakılmışsa, TIFF her dosyaya bir sayfa kaydeder. Dosya boyutu genellikle JPEG biçimine göre daha büyüktür.
- **JPEG**-Orijinal belgenizin her bir sayfası için, çoğu Web tarayıcısı ve grafik programı tarafından görüntülenebilen, ayrı bir dosya oluşturur ve ekler.
- **XPS**-Internet Explorer tarafından barındırılan bir görüntüleyici ve .NET Framework kullanılarak ya da üçüncü taraf tek başına bir görüntüleyici karşidan yüklenerek görüntülenebilen, birden çok sayfa içeren tek bir XPS dosyası oluşturur.

## Sayfa Ayarları

Bu seçenek Yüzler (Önlü arkalı), Yönlendirme ve Ciltleme ayarlarını değiştirmenizi sağlar.

- **Taraflar (Önlü Arkalı)**—Özgün belgenin yalnızca bir tarafa veya her iki tarafa da yazdırılacağını belirler. Bu, neyin e-postaya eklenmesi için taranması gerektiğini de tanımlar.
- **Yönlendirme**—Özgün belgenin yönlendirmesini belirler ve sonra Taraflar ve Ciltleme ayarlarını yönlendirmeye 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 resmin birinci sayfasını görüntüler. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.

## Gelişmiş Seçenekler

Bu düğmeye dokunulduğunda, şu ayarları değiştirebileceğiniz bir ekran açılır:

- **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, Keskinlik ve Sıcaklık değerlerini ayarlamanızı sağlar.
- **Özel İş**—Birden fazla tarama işini tek bir işte birleştirmek için kullanılır.
- **Kenar Silme**—Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri kaldırmak için kullanılır. 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 şeyi bırakmaz.
- **Aktarım Günlüğü**—Yazdırma günlüğünü veya aktarım hata günlüğünü kullanın.