


# 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.


## Dokunmatik ekranı kullanarak e-posta gönderme

- 1 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.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, **E-posta** > **Alıcı** öğesine dokunun.
- 4 E-posta adresini girin veya  öğesine basın ve sonra kısayol numarasını girin.  
Başka alıcılar girmek için, **Sonraki Adres** öğesine dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.  
**Not:** Ayrıca adres defterini kullanarak da bir e-posta girebilirsiniz.
- 5 **Bitti** > **E-postala** öğelerine dokunun.

## Kısayol numarası kullanarak e-posta gönderme

- 1 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.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3  düğmesine basın, tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin ve sonra  öğesine dokunun.  
Başka alıcılar girmek için, **Sonraki adres** öğesine dokunun ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını girin.
- 4 **E-posta gönder** öğesine basın.

## Adres defterini kullanma

- 1 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.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:  
**E-posta** > **Alıcılar** >  > alıcının adını girin > **Kısayollara Gözet**

4 Alıcının adına dokununuz.

Başka alıcılar girmek için, **Sonraki Adres** öğesine dokununuz ve eklemek istediğiniz adresi ya da kısayol numarasını giriniz veya adres defterini arayınız.

5 **Bitti** öğesine dokununuz.

## 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 göndereceğiniz belgelerin boyutunu seçebileceğiniz bir ekranı açar.

- O boyutu Özgün Boyut ayarı olarak seçmek için, kağıt boyutu düğmesine dokununuz. E-posta ekranı yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Özgün Boyut", Karma Boyut olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir özgün belgeyi tarayabilirsiniz.
- "Özgün Boyut" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak özgün belgenin boyutunu belirler.

### 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 dokununuz.

### İçerik

Bu seçenek, yazıcıya özgün belge türünü ve kaynağını bildirir.

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

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

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

- **Renkli Lazer**—Özgün belge renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Siyah Beyaz**—Özgün belge siyah beyaz lazer yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Mürekkep Püskürtmeli**—Özgün belge inkjet yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Fotoğraf/Film**—Özgün belge çoğunlukla fotoğraf veya görüntüden alınmışsa kullanın.
- **Dergi**—Özgün belge dergiden alınmışsa kullanın.
- **Gazete**—Özgün belge gazeteden alınmışsa kullanın.
- **Matbaa**—Özgün belge matbaa 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 karşıdan yüklenerek görüntülenebilen, birden çok sayfa içeren tek bir XPS dosyası oluşturur.

## Sayfa Ayarları

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

- **Sides (Duplex)**—(Taraflar (Önlü Arkalı)) Özgün belgenin tek yüzlü (bir sayfaya yazdırılan) veya önlü arkalı (her iki tarafa da yazdırılan) olduğunu belirler. Bu, neyin e-postaya eklenmesi için taranması gerektiğini de tanımlar.
- **Orientation**—(Yönlendirme) Özgün belgenin yönlendirmesini belirler ve sonra **Sides** (Taraflar) ve **Binding** (Ciltleme) ayarlarını yönlendirmeye eşleşmesi için değiştirir.
- **Binding**—(Ciltleme) 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 basıldığında, ADF Kıvrıklık Onarma, Gelişmiş Görüntüleme, Özel İş, Kenar Silme ve İletim Günlüğü ayarlarını değiştirebildiğiniz bir ekran açılır.

- **ADF Kıvrıklık Onarma**—Taranan görüntüdeki küçük kıvrıklıkları düzeltmenizi sağlar.
- **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 (İş Oluşturma)**—Birden fazla tarama işini tek bir işte birleştirmenizi sağlar
- **Kenar Silme**—Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok etmenizi sağlar. 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.
- **İletim Günlüğü**—İletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırır