

이메일 설명서


단축 번호를 사용하여 이메일 전송

1 원본 문서 면을 위로 가게 하여 짧은 가장자리가 먼저 ADF 용지함에 들어가도록 넣거나, 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 올려 놓습니다.

참고:

- 우편 엽서, 사진, 작은 것, 투명 용지, 사진 용지를 비롯하여 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 ADF 용지함에 넣지 마십시오. 이러한 것은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 용지를 올바르게 넣으면 ADF 표시등이 켜집니다.

2 문서를 ADF 용지함에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.

3 #을 누르고 키패드를 사용하여 단축 번호를 입력한 다음 를 누릅니다.

4 을 누릅니다.


프린터 제어판을 사용하여 이메일 전송




1 원본 문서 면을 위로 가게 하여 짧은 가장자리가 먼저 ADF 트레이에 들어가도록 넣거나, 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 올려 놓습니다.

참고:

- 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등은 ADF 트레이에 넣지 마십시오. 이러한 것은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 용지를 올바르게 넣으면 ADF 표시등이 켜집니다.

2 문서를 ADF 트레이에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 프린터 제어판에서 위쪽 또는 아래쪽 화살표 버튼을 눌러 단축번호로 스크롤하고 을 누릅니다.

4 이메일 단축번호 >>를 누르고 수신인 > 또는 을 선택합니다.

참고: 단축번호는 내장 웹 서버에서만 변경할 수 있습니다.