

팩스 설명서

참고:

- 자동 급지 장치(ADF) 사용 시에는 인쇄면을 위로 하여 원본 문서를 넣습니다.
- 여러 페이지 또는 양면 문서의 경우 ADF를 사용하십시오.
- 한 페이지 문서, 서적 페이지, 크기가 작은 항목, 사진 용지 또는 얇은 매체(예: 잡지 스크랩)를 스캔할 때는 스캐너 유리를 사용하십시오.
- 팩스 번호 내에 2초간 다이얼 일시 중지를 포함하려면 **111**를 누릅니다. 외선 번호를 먼저 입력해야 하는 경우 이 버튼을 사용하십시오.

팩스 보내기

제어판 사용

- 1 원본 문서를 ADF 용지함에 넣거나 스캐너 유리에 놓습니다.
- 2 기본 화면에서 **팩스**를 누른 다음 필요한 정보를 입력합니다.
- 3 필요한 경우, 기타 팩스 설정을 구성합니다.
- 4 팩스 작업을 전송합니다.

컴퓨터 사용

Windows 사용자의 경우

- 1 문서를 열고 **파일 > 인쇄**를 클릭합니다.
- 2 프린터를 선택한 다음 **속성, 기본 설정, 옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.
- 3 **팩스 > 팩스 사용**을 클릭한 다음 수신인 번호를 입력합니다.
- 4 필요한 경우, 기타 팩스 설정을 구성합니다.
- 5 팩스 작업을 전송합니다.

Macintosh 사용자의 경우

- 1 문서를 열고 **파일 > 인쇄**를 선택합니다.
- 2 프린터를 선택하고 수신인 번호를 입력합니다.
- 3 필요한 경우, 기타 팩스 설정을 구성합니다.
- 4 팩스 작업을 전송합니다.

팩스 예약

- 1 원본 문서를 ADF 용지함에 넣거나 스캐너 유리에 놓습니다.
- 2 기본 화면에서 다음으로 이동합니다.
팩스 > 팩스 번호 입력 > 전송 시간
- 3 팩스를 전송할 날짜와 시간을 지정합니다.

- 4 필요한 경우, 기타 팩스 설정을 구성합니다.
- 5 팩스 작업을 전송합니다.