

## 팩스 설명서

### 프린터 제어판을 사용하여 팩스 보내기

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 시작 화면에서 **팩스(Fax)**를 터치합니다.

4 프린터 제어판에서 팩스 번호를 입력하거나 단축 번호를 입력합니다.

**참고:** 수신인을 추가하려면 를 터치한 다음 수신인의 전화 번호 또는 단축 번호를 입력하거나 주소록을 검색합니다.

5 팩스 전송을 누릅니다.

### 컴퓨터를 사용하여 팩스 전송

#### 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 수신자 팩스 번호 또는 번호를 입력합니다.
- 4 필요한 경우, 기타 팩스 설정을 구성합니다.
- 5 변경 사항을 적용하고 팩스 작업을 전송합니다.

**참고:**

- 팩스 옵션은 PostScript 드라이버 또는 Universal Fax Driver 에서만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 <http://support.lexmark.com> 을 방문하십시오.
- PostScript 드라이버에서 팩스 옵션을 사용하려면, 구성 탭에서 팩스 옵션을 설치하고 활성화해야 합니다.

#### Macintosh 사용자의 경우

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

## 단축 번호를 사용하여 팩스 전송

팩스 단축번호는 전화기 또는 팩스의 단축 다이얼 번호와 비슷합니다. 단축번호(1-999)에는 단일 수신인 또는 여러 수신인을 포함할 수 있습니다.

- 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 항목은 스캐너 유리 위에 놓으십시오.
- 용지를 올바르게 넣으면 **ADF** 표시등이 켜집니다.

- 2 문서를 **ADF** 트레이에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.
- 3 프린터 제어판에서 **#**을 누른 후 키패드를 사용하여 단축 번호를 입력합니다.
- 4 팩스 전송을 누릅니다.

## 주소록을 사용하여 팩스 전송

주소록 기능을 사용하면 즐겨찾기 및 네트워크 디렉토리 서버를 검색할 수 있습니다.



**참고:** 주소록 기능이 활성화되어 있지 않으면 시스템 지원 관리자에게 문의하십시오.

- 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 기본 화면에서 다음으로 이동합니다.

팩스 >  > 받는 사람 이름 입력 > 

**참고:** 한 번에 하나의 이름만 검색할 수 있습니다.

- 4 받는 사람의 이름을 터치한 후 **팩스**를 터치합니다.

## 팩스 옵션 이해

### 내용

이 옵션을 사용하여 원본 문서의 종류 및 소스를 지정할 수 있습니다.

다음 문서 종류 옵션 중에서 선택하십시오.

- **그래픽**- 원본 문서가 대부분 파이 차트, 막대 차트 및 애니메이션과 같은 업무용 그래픽입니다.
- **사진**- 원본 문서가 대부분 사진 또는 이미지입니다.
- **텍스트**- 원본 문서 내용이 대부분 텍스트 또는 라인 아트로만 되어 있습니다.
- **텍스트/사진**- 원본 문서에 텍스트, 그래픽 및 사진이 혼합되어 있습니다.

다음 내용 소스 옵션 중에서 선택하십시오.

- **흑백 레이저**- 원본 문서가 흑백 레이저 프린터를 사용하여 인쇄된 경우입니다.
- **컬러 레이저**- 원본 문서가 컬러 레이저 프린터를 사용하여 인쇄된 경우입니다.
- **잉크젯**- 원본 문서가 잉크젯 프린터를 사용하여 인쇄된 경우입니다.
- **잡지**- 원본 문서가 잡지에서 가져온 문서인 경우입니다.
- **신문**- 원본 문서가 신문에서 가져온 문서인 경우입니다.
- **기타**- 원본 문서가 다른 장치 또는 알 수 없는 프린터를 사용하여 인쇄된 경우입니다.
- **사진/필름**- 원본 문서가 필름에서 출력한 사진인 경우입니다.
- **프레스**- 원본 문서가 인쇄 프레스를 사용하여 인쇄된 경우입니다.

## 해상도

이 옵션을 사용하면 팩스의 출력 품질을 조정할 수 있습니다. 이미지 해상도를 높이면 파일의 크기가 커지고 원본 문서 스캔 시간이 더 많이 소요됩니다. 이미지 해상도를 낮추면 파일의 크기가 작아집니다.

다음 값 중에서 선택하십시오.

- **표준**—대부분의 팩스 문서에 사용합니다.
- **세밀함(200 dpi)**—작은 문자가 있는 팩스 문서에 사용합니다.
- **아주 세밀함(300 dpi)**—미세한 세부 묘사가 있는 팩스 문서에 사용합니다.

## 농도

이 옵션을 사용하면 원본 문서를 기준으로 팩스 문서의 밝기 또는 어둡기 정도를 조정할 수 있습니다.

## 컬러

이 옵션을 사용하면 스캔한 이미지 출력을 컬러 또는 흑백으로 설정할 수 있습니다.

## 페이지 설정

이 옵션을 사용하면 다음 설정을 변경할 수 있습니다.

- **인쇄면(양면)** - 원본 문서를 용지의 한 면에 인쇄하는지 아니면 양면에 인쇄(양면 인쇄)하는지를 지정합니다 이 옵션은 팩스를 보내기 위해 스캔해야 할 항목도 인식합니다.
- **방향** - 원본 문서의 방향을 지정한 다음 지정한 방향에 맞도록 인쇄면(양면) 및 바인딩 설정을 변경합니다.
- **제본** - 원본 문서의 제본 위치가 긴 쪽인지 아니면 짧은 쪽인지를 지정합니다.

## 사용자 정의 작업

이 옵션을 사용하면 여러 스캔 작업을 단일 작업으로 조합할 수 있습니다. 이 옵션은 작동되는 프린터 하드 디스크를 설치한 경우에만 표시됩니다.

## 스캔 미리보기

이 옵션을 사용하면 이미지를 팩스에 포함시키기 전에 이미지의 첫 페이지를 볼 수 있습니다. 첫 페이지가 스캔되면 스캔 작업이 잠시 중단되고 미리보기 이미지가 표시됩니다.

**참고:** 이 옵션은 작동하는 프린터 하드 디스크가 설치된 경우에만 나타납니다.

## 지연 전송

이 옵션을 사용하면 팩스를 몇 시간 후 또는 며칠 후에 전송할 수 있습니다.

## 고급 이미지 처리

이 옵션을 사용하면 문서를 팩스로 보내기 전에 배경 제거, 색 밸런스, 색상 제거, 대비, 대칭 이미지, 네거티브 이미지, 가장자리를 연결하여 스캔, 어두운 부분 세밀도, 선명도 및 온도와 같은 설정을 변경하거나 조정할 수 있습니다.

## 가장자리 제거

이 옵션을 사용하면 문서 가장자리의 얼룩짐이나 기타 표시를 제거할 수 있습니다. 네 가장자리에 대해 동일한 영역을 제거하거나, 특정 가장자리를 선택할 수 있습니다. 이 기능을 선택하면 선택된 영역 내에 포함된 모든 항목이 제거되고 스캔 시 해당 부분에 아무 것도 인쇄되지 않습니다.

## 전송 로그

이 옵션을 사용하면 전송 로그 또는 전송 오류 로그를 인쇄할 수 있습니다.

## ADF 기울기 조정

이 옵션을 사용하면 ADF 용지함에서 입력되었을 때 약간 기울어진 스캔 이미지를 똑바르게 조정할 수 있습니다.