

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.