

# 빠른 참조

## 복사

### 복사본 만들기

#### 신속 복사

1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 문서 급지대(ADF)에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 아래를 향하도록 하여 스캐너 유리에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지는 자동 문서 급지대(ADF)에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

2 문서를 자동 문서 급지대(ADF)에 넣는 경우 용지 고정을 조정합니다.

3 프린터 제어판에서  (홈)을 누릅니다.

4 문서를 스캐너 유리 위에 올려 놓은 경우 복사할 추가 페이지가 있으면 다음 페이지를 스캐너 유리에 놓은 후 키패드의 1을 누릅니다. 그렇지 않으면 키패드의 2를 누릅니다.

5 을 누르면 준비 상태로 돌아갑니다.

#### 자동 급지대를 사용하여 복사

1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 들어가도록 넣습니다.

**참고:** 우편엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지는 자동 문서 급지대(ADF)에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

2 용지 가이드를 조정합니다.

3 프린터 제어판에서 **복사** 버튼을 누르거나 키패드를 사용하여 인쇄 매수를 입력합니다.

4 필요한 경우 복사 설정을 변경합니다.

5 프린터 제어판에서  (홈)을 누릅니다.

6 을 누르면 준비 상태로 돌아갑니다.

#### 스캐너 유리를 사용하여 복사

1 원본 문서를 왼쪽 상단 모서리에 맞춰 스캐너 유리에 뒤집어 놓습니다.

2 프린터 제어판에서 **복사** 버튼을 누르거나 키패드를 사용하여 인쇄 매수를 입력합니다.

3 필요한 경우 복사 설정을 변경합니다.

4 프린터 제어판에서  (홈)을 누릅니다.

5 다음 문서를 스캐너 유리에 올려 놓은 다음 키패드의 1을 누릅니다. 그렇지 않으면 키패드의 2를 누릅니다.

6 을 누르면 준비 상태로 돌아갑니다.

#### 복사 작업 취소

문서가 ADF 또는 스캐너 유리에 있거나 문서를 인쇄 중일 때는 복사 작업을 취소할 수 있습니다. 복사 작업을 취소하려면:

1 프린터 제어판에서  (취소)을 누릅니다.

중지 메시지가 나타난 후 **작업 취소**가 나타납니다.

2 을 눌러 작업을 취소합니다.

취소가 나타납니다.

자동 문서 급지대 또는 프린터에서 모든 용지가 빠져 나온 다음 복사 작업이 취소됩니다.

## 이메일로 보내기

### 이메일로 보내기 준비

#### 이메일 기능 설정

이메일 기능을 사용하려면 이 기능이 프린터 구성에서 활성화되어 있고 유효한 IP 주소 또는 게이트웨이 주소가 있어야 합니다. 이메일 기능을 설정하려면 다음과 같이 하십시오.

1 프린터 IP 주소를 웹 브라우저의 주소 필드에 입력합니다.

**참고:** 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 네트워크 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾으십시오.

2 **설정**을 클릭합니다.

3 기본 설정에서 **이메일/FTP 설정**을 클릭합니다.

4 **이메일 설정**을 클릭합니다.

5 **이메일 서버 설정**을 클릭합니다.

6 필드에 해당 정보를 입력합니다.

7 **추가**를 클릭합니다.

#### 주소록 설정

1 프린터 IP 주소를 웹 브라우저의 주소 필드에 입력합니다.

**참고:** 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 네트워크 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 주소를 찾으십시오.

2 **설정**을 클릭합니다.

3 **이메일/FTP 설정**을 클릭합니다.

4 **이메일 단축키 관리**를 클릭합니다.

5 필요한 경우 이메일 설정을 변경합니다.

6 **제출**을 클릭합니다.

## EWS(내장 웹 서버)로 이메일 단축번호 만들기

- 1 프린터 IP 주소를 웹 브라우저의 주소 필드에 입력합니다.  
**참고:** 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 네트워크 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾으십시오.
- 2 설정을 클릭합니다.
- 3 기타 설정에서 단축번호 관리를 클릭합니다.
- 4 이메일 단축번호 설정을 클릭합니다.
- 5 고유한 수신인 이름을 입력하고 이메일 주소를 입력합니다.  
**참고:** 여러 개의 주소를 입력하는 경우 각 주소를 쉼표(,)로 구분하십시오.
- 6 스캔 설정(형식, 내용, 컬러 및 해상도)을 선택합니다.
- 7 단축 번호를 입력하고 추가를 클릭합니다.  
이미 사용 중인 번호를 입력하는 경우 다른 번호를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

## 이메일 취소

문서가 자동 문서 급지대 또는 스캐너 유리에 있는 경우 이메일을 취소할 수 있습니다. 이메일을 취소하려면:

- 1 프린터 제어판에서 **X** (를) 누릅니다.  
중지 메시지가 나타난 후 **작업 취소**가 나타납니다.
- 2 **X** 을 눌러 작업을 취소합니다.  
**참고:** 작업을 계속 진행하려면 **→** 을 눌러 이메일 스캔을 재개합니다.  
취소가 나타납니다.

자동 문서 급지대에 있는 모든 용지가 빠져 나온 다음 작업이 취소됩니다. 작업이 취소되면 복사 화면이 나타납니다.

## 팩스 보내기

### 팩스 전송

#### 프린터 제어판을 사용하여 팩스 전송

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 문서 급지대(ADF)에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 아래를 향하도록 하여 스캐너 유리에 올려 놓습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지는 자동 문서 급지대(ADF)에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 문서를 자동 문서 급지대(ADF)에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.
- 3 프린터 제어판에서 **팩스** 버튼을 누릅니다.
- 4 팩스 번호를 입력한 다음 **✓** 을 누릅니다.

#### 참고:

- **1/2** **±** **1/2** **Á** **Á** 버튼을 누르면 팩스 번호에 2-3초의 일시 중지가 발생합니다. 다이얼 일시 중지가 "팩스 수신인" 상자에 쉼표로 나타납니다. 외선 번호를 먼저 입력해야 하는 경우 이 기능을 사용하십시오.
  - **→** 을 눌러 커서를 왼쪽으로 이동시키고 숫자를 삭제합니다.
  - 팩스 단축을 사용하려면 **→** 을 누른 다음 원하는 팩스 단축이 나타날 때까지 화살표 버튼을 누릅니다. **✓** 을 (를) 누릅니다.
- 5 **1** 을 눌러 다른 팩스 번호를 입력하거나 **2** 를 눌러 팩스 번호 입력을 종료합니다.
  - 6 **→** 을 (를) 누릅니다.

### 컴퓨터를 사용하여 팩스 전송

컴퓨터를 사용하여 팩스를 전송하면 책상에 앉아서도 전자 문서를 전송할 수 있습니다. 이를 통해 소프트웨어 프로그램을 사용하여 문서를 직접 팩스로 전송할 수 있습니다.

#### Windows 사용자의 경우

- 1 파일을 열고 **파일** → **인쇄**를 클릭합니다.
- 2 **속성**, **기본 설정**, **옵션** 또는 **설정**을 클릭합니다.
- 3 기타 **옵션** 탭을 클릭한 후 **팩스**를 클릭합니다.
- 4 팩스 화면에서 팩스 수신인의 이름 및 번호를 입력합니다.
- 5 **확인**을 클릭한 후 **확인**을 다시 클릭합니다.
- 6 **전송**을 클릭합니다.

#### Mac OS X 버전 10.5 사용자의 경우

컴퓨터에서 팩스를 전송하는 단계는 운영 체제마다 다릅니다. 기타 Macintosh OS 버전을 사용하는 특정 지시사항은 해당 Mac OS 도움말을 참조하십시오.

- 1 문서를 열고 **파일** > **인쇄**를 선택합니다.
- 2 프린터 팝업 메뉴에서 프린터를 선택합니다.  
**참고:** 인쇄 대화상자에 팩스 옵션을 표시하려면 해당 프린터의 팩스 드라이버를 사용해야 합니다. 팩스 드라이버를 설치하려면 **프린터 추가**를 선택한 다음 드라이버의 팩스 버전을 선택하여 프린터를 다른 이름으로 다시 설치하십시오.
- 3 팩스 정보(예: 팩스 수령인의 이름 및 번호)를 입력합니다.
- 4 **팩스**를 클릭합니다.

## 단축번호 만들기

### EWS(내장 웹 서버)로 팩스 대상 단축번호 만들기

영구 팩스 수신지를 만들고 여기에 단축번호를 지정하면 팩스를 보낼 때마다 프린터 제어판에서 팩스 수신인의 전화 번호 전체를 입력하지 않아도 됩니다. 단축번호는 단일 팩스 번호 또는 여러 팩스 번호에 대해 만들 수 있습니다.

#### 1 프린터 IP 주소를 웹 브라우저의 주소 필드에 입력합니다.

**참고:** 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 네트워크 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾으십시오.

#### 2 설정을 클릭합니다.

#### 3 단축번호 관리를 클릭합니다.

**참고:** 비밀번호가 필요할 수도 있습니다. ID와 비밀번호를 모르면 시스템 지원 담당자에게 문의하십시오.

#### 4 팩스 단축번호 설정을 클릭합니다.

#### 5 고유한 단축번호 이름을 입력하고 팩스 번호를 입력합니다.

여러 번호에 대한 단축번호를 만들려면 그룹에 해당하는 팩스 번호를 입력합니다.

**참고:** 해당 그룹 내 팩스 번호는 각각 세미콜론(;)으로 구분합니다.

#### 6 단축번호를 지정합니다.

이미 사용 중인 번호를 입력하는 경우 다른 번호를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

#### 7 추가를 클릭합니다.

### 프린터 제어판을 사용하여 팩스 대상 단축번호 만들기

#### 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 문서 급지대(ADF)에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 아래를 향하도록 하여 스캐너 유리에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지는 자동 문서 급지대(ADF)에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

#### 2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

#### 3 프린터 제어판에서 팩스 버튼을 누릅니다.

첫 번째 줄에 수신인:이 나타나고 두 번째 줄에 시간과 날짜가 나타납니다.

#### 4 을 누릅니다.

주소록 검색이 나타납니다.

#### 5 추가가 나타날 때까지 화살표 버튼을 누른 다음 을 누릅니다.

#### 6 팩스 번호 입력이 나타날 때까지 화살표 버튼을 누른 다음 을 누릅니다.

#### 7 팩스 번호를 입력한 다음 을 누릅니다.

#### 8 1을 눌러 다른 팩스 번호를 입력하거나 2를 눌러 팩스 번호 입력을 종료합니다.

#### 9 2=아니오를 선택하면 이름 입력이 나타납니다.

**a** 원하는 글자에 해당하는 키패드의 버튼을 누릅니다. 처음 버튼을 누르면 해당 버튼의 숫자가 나타납니다. 다시 버튼을 누르면 해당 버튼에 할당된 글자 중 하나가 나타납니다.

**b** 오른쪽 화살표 버튼을 눌러 다음 공간으로 이동하거나, 몇 초 기다리면 커서가 다음 공간으로 이동합니다.

**c** 팩스 이름이 입력되면 을 누릅니다. 단축번호로 저장이 나타납니다.

**d** 단축번호를 입력한 후 을 누릅니다.

## 보내는 팩스 취소

문서가 ADF에 있거나 스캐너 유리 위에 있는 경우에는 팩스를 취소할 수 있습니다. 팩스를 취소하려면:

#### 1 프린터 제어판에서 을(를) 누릅니다.

중지 메시지가 나타난 후 작업 취소가 나타납니다.

#### 2 을 눌러 작업을 취소합니다.

**참고:** 작업을 계속 진행하려면 을 눌러 팩스 스캔을 재개합니다.

취소가 나타납니다.

자동 문서 급지대에 있는 모든 용지가 빠져 나온 다음 작업이 취소됩니다.

## 컴퓨터 또는 플래시 드라이브로 스캔

### 컴퓨터로 스캔

#### 1 프린터 IP 주소를 웹 브라우저의 주소 필드에 입력합니다.

**참고:** 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 네트워크 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 주소를 찾으십시오.

#### 2 스캔 프로파일을 클릭합니다.

#### 3 생성을 클릭합니다.

#### 4 사용자의 스캔 설정을 선택하고 다음을 클릭합니다.

#### 5 스캔한 결과 파일을 저장할 사용자 컴퓨터의 위치를 선택합니다.

#### 6 프로파일 이름을 입력합니다.

프로파일 이름은 디스플레이의 스캔 프로파일 목록에 나타나는 이름입니다.

#### 7 저장을 클릭합니다.

#### 8 문서를 스캔합니다.

저장을 누를 때 단축번호가 자동으로 지정되었습니다. 이 단축번호를 기억했다가 문서를 스캔할 준비가 되면 사용하십시오.

**a** 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 문서 급지대(ADF)에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 아래를 향하도록 하여 스캐너 유리에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지는 자동 문서 급지대(ADF)에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

**b** 문서를 자동 문서 급지대(ADF)에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

**c** 스캔/이메일 버튼을 누릅니다.

**d** 프로파일 이름이 나타날 때까지 화살표 버튼을 누른 다음 을 누릅니다.

e  을 누릅니다.

f  을 누릅니다.

9 컴퓨터로 돌아와서 파일을 열어 봅니다.

결과 파일이 지정 위치에 저장되거나, 지정 프로그램에서 열립니다.

## 플래시 드라이브로 스캔

**참고:** 선택한 프린터 모델에서 USB 포트를 사용할 수 없습니다.

1 플래시 드라이브를 전면 USB 포트에 삽입합니다.

USB 액세스가 나타납니다.

**참고:** 프린터에 플래시 드라이브를 넣으면 프린터는 플래시 드라이브로 스캔하거나 플래시 드라이브로부터 파일을 인쇄하는 작업만 할 수 있습니다. 프린터의 다른 기능은 사용할 수 없습니다.

2 키패드의 1 을 누릅니다.

3 USB 로 스캔이 나타날 때까지 화살표 버튼을 누른 다음  를 누릅니다.

시작하려면 시작 누름이 나타납니다.

4 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 문서 금지대(ADF)에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 아래를 향하도록 하여 스캐너 유리에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지는 자동 문서 금지대(ADF)에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

5 문서를 자동 문서 금지대(ADF)에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

6  을 누릅니다.