

# 정보 설명서

## 도움말 메뉴

도움말 메뉴는 복합기(MFP)에 PDF로 저장된 일련의 도움말 페이지로 구성되어 있습니다. 프린터를 사용하고 복사, 스캔 및 팩스 전송을 포함한 다양한 작업 수행에 대한 정보가 포함됩니다.

영어, 프랑스어, 독일어 및 스페인어 번역문이 프린터에 저장되어 있습니다. 기타 언어의 번역은 **소프트웨어 및 설명서 CD**에서 제공됩니다.

메뉴 항목	설명
모든 설명서 인쇄	모든 설명서를 인쇄합니다.
복사 설명서	복사 및 설정 변경에 대한 정보를 제공합니다.
이메일 설명서	주소, 단축번호 또는 주소록을 사용하여 이메일을 전송하는 방법과 설정을 변경하는 것에 대한 정보를 제공합니다.
팩스 설명서	팩스 번호, 단축번호 또는 주소록을 사용하여 팩스를 전송하는 방법과 설정을 변경하는 것에 대한 정보를 제공합니다.
FTP 설명서	FTP 주소, 단축번호 또는 주소록을 사용하여 FTP 서버로 바로 문서를 스캔하는 방법과 설정을 변경하는 것에 대한 정보를 제공합니다.
정보 설명서(이 페이지)	추가 정보 검색에 대한 도움말 제공
인쇄 결함 설명서	복사물이나 인쇄물에서 계속해서 발생하는 결함을 해결하는 방법에 대한 도움말을 제공합니다.
소모품 설명서	소모품 주문을 위한 부품 번호 제공

## 설치 안내서

프린터와 함께 제공되는 **설치** 안내서에는 프린터 설정과 관련된 정보가 들어 있습니다.

## 소프트웨어 및 설명서 CD

이 프린터와 함께 제공된 **소프트웨어 및 설명서 CD**에는 **사용 설명서**가 포함되어 있습니다. **사용 설명서**에서 용지 넣기, 인쇄, 소모품 주문, 문제 해결, 용지 걸림 해결 및 프린터 유지 관리에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

## 추가 언어 지원

**사용 설명서**, **설치** 안내서 및 도움말 페이지를 **소프트웨어 및 설명서 CD**의 기타 언어에서 추가 언어로 제공합니다.

# 복사 설명서

## 신속 복사

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 문서를 자동 급지대에 넣은 경우 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 프린터 제어판에서 을(를) 누릅니다.
- 4 문서를 스캐너 유리에 올려 놓은 경우 **작업 마침**을 눌러 기본 화면으로 돌아갑니다.

## 자동 급지대를 사용하여 복사

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 들어가도록 넣습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 기본 화면에서 **복사**를 누르거나 키패드를 사용하여 복사 매수를 입력합니다.  
복사 화면이 나타납니다.
- 4 필요한 경우 복사 설정을 변경합니다.
- 5 **복사**를 누릅니다.

## 스캐너 유리를 사용하여 복사

- 1 원본 문서를 왼쪽 상단 모서리에 맞춰 스캐너 유리에 뒤집어 놓습니다.
- 2 기본 화면에서 **복사**를 누르거나 키패드를 사용하여 복사 매수를 입력합니다.  
복사 화면이 나타납니다.
- 3 필요한 경우 복사 설정을 변경합니다.
- 4 **복사**를 누릅니다.
- 5 스캔할 페이지가 더 있으면 다음 문서를 스캐너 유리에 놓은 다음 **다음 페이지 스캔**을 누릅니다.
- 6 **작업 마침**을 누르면 기본 화면으로 돌아갑니다.

## 작업 중단

작업 중단은 현재 인쇄 작업을 일시 중지하고 사본을 인쇄할 수 있도록 합니다.

**참고:** 이 기능이 작동하려면 작업 중단 설정이 켜짐이어야 합니다.

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지대에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 금지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 금지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 프린터 제어판에서 을(를) 누릅니다.
- 4 문서를 스캐너 유리에 올려 놓은 경우 **작업 마침**을 눌러 기본 화면으로 돌아갑니다.

## 복사 화면 및 옵션 이해

### 복사 원본

이 옵션은 복사하려는 문서의 크기를 입력할 수 있는 화면을 엽니다.

- 원하는 용지 크기 버튼을 눌러 "복사 원본"으로 선택합니다. 복사 화면에 새 설정이 반영되어 나타납니다.
- "복사 원본"이 Letter/Legal 혼합 크기로 설정되어 있는 경우 혼합 용지 크기의 원본 문서를 복사할 수 있습니다.
- "복사 원본"이 자동 크기 감지로 설정되어 있는 경우 스캐너가 원본 문서의 크기를 자동으로 결정합니다.

### 복사대상

이 옵션을 선택하면 인쇄될 용지의 크기 및 유형을 입력할 수 있는 화면이 열립니다.

- 용지 크기 버튼을 눌러 원하는 용지 크기를 "복사대상"으로 선택합니다. 복사 화면에 새 설정이 반영되어 나타납니다.
- "복사원본"과 "복사대상"의 크기 설정이 다른 경우, 프린터에서 자동으로 크기 차이에 맞춰 배율 설정을 조정합니다.
- 복사하려는 유형이나 크기의 용지가 금지대에 들어 있지 않은 경우, **수동 금지대**를 누르고 다용도 금지대를 통해 용지를 수동으로 금지하십시오.
- "복사대상"이 자동 크기 맞춤으로 설정된 경우, 각 복사는 원본 문서의 크기와 일치합니다. 일치하는 크기의 용지가 금지대에 들어 있지 않은 경우, 프린터에서 들어 있는 용지에 맞도록 각 복사의 배율을 조정합니다.

### 배율

이 옵션을 사용하면 25%에서 400% 사이의 배율로 정비례하게 크기가 변환된 이미지를 사본에서 만들 수 있습니다. 배율은 자동으로 설정할 수도 있습니다.

- Legal 크기를 Letter 크기 용지로 변환하는 경우처럼 한 용지 크기를 다른 크기로 복사하려 할 때 "복사 원본" 및 "복사 대상" 용지 크기를 설정하면 사본의 모든 원본 문서 정보가 유지되도록 배율이 자동으로 바뀝니다.
- 왼쪽 화살표를 누르면 1%씩 배율이 감소하고 오른쪽 화살표를 누르면 1%씩 증가합니다.
- 화살표를 누르고 있으면 배율이 계속 증가합니다.
- 화살표를 2초 동안 눌러 변경 속도가 가속되도록 합니다.

### 농도

이 옵션은 원본 문서와 비교하여 복사가 얼마나 밝거나 어둡게 표시될지 조정합니다.

## 품질

이 옵션은 프린터에 원본 문서 형식을 알립니다. 문자, 문자/사진, 사진 또는 인쇄된 이미지 중에서 선택합니다.

- **문자**-아무 것도 없는 흰색 배경에 선명하며 높은 해상도의 검정색 문자를 강조
- **문자/사진**-원본 문서에 문자와 그래픽 또는 사진이 혼합되어 있는 경우
- **사진**-그래픽 및 사진을 더 정교하게 처리하도록 설정 이 설정은 스캔 시간이 더 오래 걸리는 반면 원본 문서의 이미지에 최대한 가깝게 처리합니다.
- **인쇄된 이미지**-레이저 프린터에서 인쇄한 문서와 같이 하프톤 사진이나, 주로 그래픽으로 이루어진 잡지나 신문의 페이지를 복사할 경우

## 면(양면 인쇄)

이 옵션을 사용하여 양면 인쇄 설정을 선택합니다. 사본을 단면 또는 양면에 인쇄하거나, 양면 원본 문서의 양면 사본(양면 인쇄)을 만들거나, 단면 원본 문서로 양면 사본을 만들거나, 양면 원본 문서로 단면 사본(단면 인쇄)을 만들 수 있습니다.

## 한 부씩 인쇄

이 옵션은 여러 부를 인쇄할 경우 페이지가 순서대로 쌓이도록 분류합니다. 한 부씩 인쇄의 공장 출하시 기본 설정은 켜짐인데, 복사 출력 페이지가 (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3)과 같은 순서로 인쇄됩니다. 각 페이지별로 쌓이게 하려면 한 부씩 인쇄를 끕니다. 그러면 (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3)과 같은 순서로 인쇄됩니다.

## 옵션

옵션 버튼을 누르면 한 장에 여러 페이지 인쇄, 고급 이미지 처리, 사용자 정의 작업, 간지, 여백 전환, 가장자리 제거, 머리글/바닥글, 오버레이, 내용, 고급 양면 인쇄, 단축번호로 저장을 변경하는 화면이 나타납니다.

## 한 장에 여러 페이지 인쇄

이 옵션을 사용하면 원본 문서 두 장 이상이 한 페이지에 함께 인쇄됩니다. 한 장에 여러 페이지 인쇄는 **N-up** 인쇄라고도 합니다. **N**은 숫자를 나타냅니다. 예를 들어 **2-up**은 문서 두 페이지를 한 페이지에 인쇄하고, **4-up**은 문서 4페이지를 한 페이지에 인쇄합니다. 테두리 인쇄를 누르면 출력 페이지에서 원본 문서 페이지를 둘러싸는 외곽 테두리를 추가하거나 제거합니다.

## 고급 이미지 처리

이 옵션을 사용하면 문서를 복사하기 전에 배경 제거, 대비, 그림자 세부 설정, 가장자리에서 가장자리로 스캔, 컬러 균형 및 미러 이미지를 조정할 수 있습니다.

## 사용자 정의 작업

이 옵션을 사용하면 여러 스캔 작업을 단일 작업으로 통합합니다.

## 간지

이 옵션을 사용하면 사본, 페이지 및 인쇄 작업 사이에 빈 페이지를 삽입합니다. 간지는 사본을 인쇄하는 용지와는 종류 또는 색상이 다른 용지가 들어 있는 금지대에서 자동으로 가져올 수 있습니다.

## 여백 전환

이 옵션을 사용하면 여백의 크기가 지정된 거리로 증가됩니다. 이 기능은 사본을 바인딩하거나 홀 펀치하기 위해 공간을 만들 때 유용합니다. 늘이기 또는 줄이기 화살표를 사용하여 원하는 여백의 크기를 설정합니다. 여백을 너무 많이 만들면 복사될 때 내용이 잘릴 수 있습니다.

## 가장자리 제거

이 옵션을 사용하면 문서 가장자리의 얼룩짐이나 기타 내용을 제거합니다. 네 가장자리에 대해 동일한 영역을 제거하거나, 한 가장자리에 대해서만 제거할 수도 있습니다. 가장자리 제거는 선택한 영역 내의 모든 것을 지워서, 인쇄할 때 용지의 해당 영역에 아무 것도 나타나지 않습니다.

## 머리글/바닥글

이 옵션을 사용하면 날짜/시간, 페이지 번호, **Bates** 번호 또는 사용자 정의 텍스트가 켜지고 지정된 머리글 또는 바닥글 위치에 해당 사항이 인쇄됩니다.

## 오버레이

이 옵션을 사용하면 사본의 내용을 오버레이하는 배경무늬(또는 메시지)가 만들어집니다. 긴급, 기밀, 사본 및 초안 중에서 선택할 수 있고 또는 "사용자 정의 텍스트 입력" 필드에 사용자 정의 메시지를 입력할 수 있습니다. 선택한 단어가 각 페이지에 크고 희미하게 나타납니다.

**참고:** 사용자 정의 오버레이는 시스템 지원 담당자가 만들 수도 있습니다. 사용자 정의 오버레이가 만들어지면 해당 오버레이의 아이콘이 있는 버튼을 사용할 수 있습니다.

## 품질

이 옵션을 사용하면 사본의 품질이 향상됩니다. 문자, 문자/사진, 사진 또는 인쇄된 이미지 중에서 선택합니다.

- **문자**-대부분이 문자 또는 라인아트로만 되어 있는 원본 문서를 복사할 때 이 설정을 사용합니다.
- **문자/사진**-문자와 그래픽 또는 사진이 혼합되어 있는 원본 문서를 복사할 때 이 설정을 사용합니다.
- **사진**-고화질 사진이거나 고품질 잉크젯으로 인쇄된 원본을 복사할 때 이 설정을 사용합니다.
- **인쇄된 이미지**-하프톤 사진이나, 레이저 프린터에서 인쇄한 문서, 잡지나 신문의 페이지를 복사할 때 이 설정을 사용합니다.

## 고급 양면 인쇄

이 옵션을 사용하면 문서가 단면인지 양면인지 여부, 원본 문서의 방향 및 문서를 바인딩하는 방법을 제어할 수 있습니다.

**참고:** 일부 고급 양면 인쇄 옵션은 모든 프린터 모델에서 사용할 수 없습니다.

## 단축번호로 저장

이 옵션을 사용하면 현재 설정이 단축번호로 저장됩니다.

## 이메일 설명서

프린터를 사용하여 한 명 이상의 수신인에게 스캔한 문서를 이메일로 보낼 수 있습니다.

이메일 주소를 입력하거나 단축번호 또는 주소록을 사용하여 프린터에서 이메일을 보낼 수 있습니다.

### 터치 스크린을 사용하여 이메일 보내기

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지대에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 금지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 금지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 기본 화면에서 **이메일**을 누릅니다.
- 4 이메일 주소 또는 단축번호를 입력합니다.  
수신자를 추가하려면 **다음 주소**를 누르고 추가할 주소 또는 단축번호를 입력합니다.
- 5 **이메일 전송**을 누릅니다.

### 단축번호를 사용하여 이메일 전송

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지대에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 금지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 금지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 **#**을(를) 누른 다음 키패드를 사용하여 단축번호를 입력합니다.  
수신인을 추가하려면 **다음 주소**를 누르고 추가할 주소 또는 단축번호를 입력합니다.
- 4 **이메일 전송**을 누릅니다.

### 주소록을 사용하여 이메일 전송

- 1 원본 문서 면을 위로 가게 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지대에 들어가도록 넣거나, 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 것, 투명 용지, 사진 용지를 비롯하여 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 것을 자동 금지대에 넣지 마십시오. 이러한 것은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 금지대로 넣을 때 용지 가이드를 조정하십시오.
- 3 기본 화면에서 **이메일**을 누릅니다.
- 4 **주소록 검색**을 누릅니다.
- 5 검색하려는 이름 또는 이름의 일부를 입력하고 **검색**을 누릅니다.
- 6 수신자: 상자에 추가하려는 이름을 누릅니다.  
수신자를 추가하려면 **다음 주소**를 누르고 추가할 주소 또는 단축번호를 입력하거나 주소록을 검색합니다.
- 7 **이메일 전송**을 누릅니다.

## 이메일 옵션 이해

### 원본 크기

이 옵션은 이메일로 보내려는 문서의 크기를 선택할 수 있는 화면을 엽니다.

- 용지 크기 버튼을 눌러 용지 크기를 "원본 크기"로 선택합니다. 이메일 화면에 새 설정이 반영되어 나타납니다.
- "원본 크기"가 Letter/Legal 혼합으로 설정되어 있는 경우 혼합 용지 크기를 포함하는 원본 문서를 스캔할 수 있습니다.
- "원본 크기"가 자동 크기 감지로 설정되어 있는 경우 스캐너가 원본 문서의 크기를 자동으로 결정합니다.

### 면(양면 인쇄)

이 옵션은 원본 문서가 단면(한쪽 면만 인쇄)인지 양면(양쪽 면에 인쇄)인지를 프린터에 알려줍니다. 이를 통해 스캐너가 스캔해야 할 이메일의 내용을 인식합니다.

### 방향

이 옵션을 사용하면 원본 문서의 방향이 세로인지 또는 가로인지를 프린터에 알려준 다음 면 및 바인딩 설정을 변경하여 원본 문서의 방향을 맞출 수 있습니다.

### 바인딩

원본 문서의 바인딩 위치가 긴 가장자리인지 또는 짧은 가장자리인지를 프린터에 알립니다.

### 이메일 제목

이 옵션을 사용하여 이메일의 제목줄을 입력할 수 있습니다. 최대 255자까지 입력할 수 있습니다.

### 파일 이름 이메일 전송

이 옵션을 사용하면 첨부 파일 이름을 사용자 정의할 수 있습니다.

### 이메일 메시지

이 옵션을 사용하여 스캔한 첨부 파일과 함께 전송될 메시지를 입력할 수 있습니다.

### 해상도

이메일 출력 품질을 조정합니다. 이미지 해상도를 높이면 이메일 파일의 크기가 커지고 원본 문서 스캔 시간이 더 많이 소요됩니다. 해상도를 낮추면 이메일 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

### 다음 파일 형식으로 전송

이 옵션은 스캔한 이미지의 출력 형식(PDF, TIFF, JPEG 또는 XPS)을 설정합니다.

- **PDF**-여러 페이지로 구성된 단일 파일을 생성하며 Adobe Reader 로 볼 수 있습니다. Adobe Reader 는 Adobe 의 [www.adobe.com](http://www.adobe.com) 웹 사이트에서 무료로 제공됩니다.
- **암호화된 PDF**-파일 콘텐츠에 대해 무단 액세스를 방지하는 암호화된 PDF 파일을 생성합니다.
- **TIFF**-여러 파일 또는 한 파일이 만들어집니다. 내장 웹 서버의 설정 메뉴에서 Multi-page TIFF(여러 페이지 TIFF) 를 해제한 경우 TIFF 는 각 파일에 한 페이지를 저장합니다. 파일 크기는 같은 내용의 JPEG 파일보다 일반적으로 더 큽니다.
- **JPEG**-원본 문서의 페이지를 각각 별도의 파일로 만들어 첨부합니다. 대부분의 웹 브라우저와 그래픽 프로그램으로 읽을 수 있습니다.
- **XPS**-여러 페이지로 구성된 단일 XPS 파일을 만듭니다. Internet Explorer 호스트 뷰어와 .NET Framework 를 사용하여 타사 독립형 뷰어를 다운로드하여 읽을 수 있습니다.

## 콘텐츠

이 옵션은 프린터에 원본 문서 형식을 알립니다. 문자, 문자/사진 또는 사진 중에서 선택합니다. 어떤 콘텐츠를 선택 하든지에 관계없이 컬러 옵션을 켜거나 끌 수 있습니다. 콘텐츠는 이메일의 품질 및 크기에 영향을 줍니다.

- **문자**—아무 것도 없는 흰색 배경에 선명하며 높은 해상도의 검정색 문자를 강조
- **문자/사진**—원본 문서에 문자와 그래픽 또는 사진이 혼합되어 있는 경우
- **사진**—그래픽 및 사진을 더 정교하게 처리하도록 설정합니다. 이 설정은 스캔 시간이 더 오래 걸리는 반면 원본 문서의 이미지에 최대한 가깝게 처리합니다. 이에 따라 저장되는 정보량이 증가됩니다.
- **컬러**—스캔 유형 및 이메일에 첨부할 출력 형식을 설정합니다. 컬러 문서를 스캔하고 이메일 주소로 전송할 수 있습니다.

## 고급 옵션

이 버튼을 누르면 고급 이미지 처리, 사용자 정의 작업, 전송 로그, 스캔 미리보기, 가장자리 제거 및 농도 설정을 변경하는 화면이 나타납니다.

- **고급 이미지 처리**—문서를 복사하기 전에 배경 제거, 대비, 가장자리에서 가장자리로 스캔, 그림자 세부 설정, 미러 이미지를 조정합니다.
- **사용자 정의 작업(작업 구성)**—여러 스캔 작업을 단일 작업으로 통합
- **전송 로그**—전송 로그 또는 전송 오류 로그 인쇄
- **스캔 미리 보기**—이미지를 이메일에 첨부하기 전에 첫 번째 페이지를 볼 수 있습니다. 첫 페이지가 스캔되면 스캔 작업이 잠시 중단되고 미리보기 이미지가 표시됩니다.
- **가장자리 제거**—문서 가장자리의 얼룩짐이나 기타 내용을 제거합니다. 네 가장자리에 대해 동일한 영역을 제거하거나, 한 가장자리에 대해서만 제거할 수도 있습니다. 가장자리 삭제를 선택하면 선택된 영역 내에 부분은 모두 지워지고 스캔의 해당 부분에는 아무 것도 인쇄되지 않습니다.
- **명암**—이메일로 보낼 스캔의 밝은 또는 어두운 정도를 조정합니다.

## 팩스 설명서

팩스 기능을 사용하여 문서를 스캔하고 한 명 이상의 수신인에게 팩스를 보낼 수 있습니다. 팩스 번호를 입력하거나 단축번호 또는 주소록을 사용하여 프린터에서 팩스를 보낼 수 있습니다.

**참고:** 팩스 번호 내에 1초간 다이얼 일시 중지를 포함하려면 **[ ]**을(를) 누릅니다.

다이얼 일시 중지가 "팩스 수신인" 상자에 쉼표로 나타납니다. 외선 번호를 먼저 입력해야 하는 경우 이 기능을 사용하지 않습니다.

### 프린터 제어판을 사용하여 팩스 전송

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 들어가도록 놓거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 급지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.

- 3 기본 화면에서 **팩스**를 누릅니다.

- 4 터치 스크린이나 키패드를 사용하여 팩스 번호 또는 단축번호를 입력합니다.

수신자를 추가하려면 **다음**을 누른 다음 수신자의 전화 번호 또는 단축 번호를 입력하거나 주소록을 검색합니다.

**참고:** 팩스 번호 내에 다이얼 일시 중지를 포함하려면 **[ ]**을(를) 누릅니다. 다이얼 일시 중지가 "팩스 수신인" 상자에 쉼표로 나타납니다. 외선 번호를 먼저 입력해야 하는 경우 이 기능을 사용하지 않습니다.

- 5 **팩스 전송**을 누릅니다.

### 팩스 단축번호 사용

팩스 단축번호는 전화기 또는 팩스의 단축 다이얼 번호와 비슷합니다. 단축번호는 영구 팩스 대상을 만들 때 지정할 수 있습니다. 영구 팩스 대상 또는 단축 다이얼 번호는 내장 웹 서버의 설정 아래 있는 단축번호 관리 링크에서 생성됩니다. 단축번호(1-99999)에는 단일 수신인 또는 여러 수신인을 포함할 수 있습니다. 단축번호로 그룹 팩스 단축번호를 만들어 정보를 그룹 전체에 빠르고 편리하게 팩스로 브로드캐스트할 수 있습니다.

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 들어가도록 놓거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 것, 투명 용지, 사진 용지를 비롯하여 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 급지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.

- 3 **[#]**을(를) 누른 다음 키패드로 단축 번호를 입력합니다.

### 주소록 사용

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

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 들어가도록 놓거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 급지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.

- 3 기본 화면에서 **팩스**를 누릅니다.
- 4 **주소록 검색**을 누릅니다.
- 5 가상 키보드를 사용하여 찾으려는 팩스 번호의 주인 이름 전체 또는 일부를 입력합니다 (여러 이름을 동시에 검색하려 하지 마십시오).
- 6 **검색**을 누릅니다.
- 7 이름을 눌러 "팩스 수신인" 목록에 추가합니다.
- 8 4단계부터 7단계까지 반복하여 추가 주소를 입력합니다.
- 9 **팩스 전송**을 누릅니다.

## 팩스 옵션 이해

### 원본 크기

이 옵션은 팩스로 보내려는 문서의 크기를 선택할 수 있는 화면을 엽니다.

- 용지 크기 버튼을 눌러 용지 크기를 "원본 크기"로 선택합니다. 팩스 화면에 새 설정이 반영되어 나타납니다.
- 원본 크기가 **Letter/Legal** 혼합 크기로 설정되어 있는 경우 혼합 용지 크기를 포함하는 원본 문서를 스캔할 수 있습니다.
- "원본 크기"가 자동 크기 감지로 설정되어 있는 경우 스캐너가 원본 문서의 크기를 자동으로 결정합니다.

### 품질

이 옵션은 프린터에 원본 문서 형식을 알립니다. 문자, 문자/사진 또는 사진 중에서 선택합니다. 어떤 콘텐츠를 선택하든지에 관계없이 컬러 옵션을 켜거나 끌 수 있습니다. 콘텐츠는 스캔의 품질 및 크기에 영향을 줍니다.

- **문자**-아무 것도 없는 흰색 배경에 선명하며 높은 해상도의 검정색 문자를 강조
- **문자/사진**-원본 문서에 문자와 그래픽 또는 사진이 혼합되어 있는 경우
- **사진**-그래픽 및 사진을 더 정교하게 처리하도록 설정합니다. 이 설정은 스캔 시간이 더 오래 걸리는 반면 원본 문서의 이미지에 최대한 가깝게 처리합니다. 이에 따라 저장되는 정보량이 증가됩니다.
- **컬러**-팩스의 스캔 유형과 출력을 설정합니다. 컬러 문서를 스캔하고 팩스 대상으로 전송할 수 있습니다.

### 면(양면 인쇄)

이 옵션은 원본 문서가 단면(한쪽 면만 인쇄)인지 양면(양쪽 면에 인쇄)인지를 프린터에 알려줍니다. 이를 통해 스캐너가 스캔해야 할 팩스의 내용을 인식합니다.

### 해상도

이 옵션을 사용하면 스캐너가 팩스로 보낼 문서를 스캔하는 정밀도를 증가시킬 수 있습니다. 사진, 미세 선이 있는 도면 또는 매우 작은 문자가 있는 문서를 팩스로 보낼 때에는 해상도 설정을 증가시킵니다. 이렇게 하면 스캔 시간이 늘어나고 팩스 출력 품질이 높아집니다.

- **기본**-대부분의 문서에 적합합니다.
- **세밀하게**-작은 문자가 있는 문서에 적합합니다.
- **아주 세밀함**-미세한 세부 묘사가 있는 원본 문서에 적합합니다.
- **가장 세밀함**-그림 또는 사진이 있는 문서에 적합합니다.

### 농도

이 옵션은 원본 문서와 비교하여 팩스 문서가 얼마나 밝거나 어둡게 표시될지 조정합니다.

## 고급 옵션

이 버튼을 누르면 지연 전송, 고급 이미지 처리, 사용자 정의 작업, 전송 로그, 스캔 미리보기, 가장자리 제거 및 고급 양면 인쇄 설정을 변경하는 화면이 나타납니다.

- **지연 전송**-이 기능을 사용해 팩스를 몇 시간 후 또는 며칠 후에 전송할 수 있습니다. 팩스를 보낼 준비를 한 다음 **지연 전송**을 누르고 팩스를 전송할 날짜와 시간을 입력한 다음 **완료**를 누릅니다. 이 설정은 팩스를 보낼 때 특정 시간대에 전송할 수 없거나 더 저렴하게 이용할 수 있는 시간대가 있는 경우 매우 유용합니다.

**참고:** 지연된 팩스를 전송하기로 예약된 때에 프린터가 꺼져 있으면 프린터가 켜져 있는 그 다음 예약 시간에 전송됩니다.

- **고급 이미지 처리**-문서를 팩스로 전송하기 전에 배경 제거, 대비, 가장자리에서 가장자리로 스캔, 그림자 세부 설정, 미러 이미지를 조정합니다.
- **사용자 정의 작업(작업 구성)**-여러 스캔 작업을 단일 작업으로 통합
- **전송 로그**-전송 로그 또는 전송 오류 로그 인쇄
- **스캔 미리 보기**-팩스로 보내기 전에 이미지로 표시합니다. 첫 페이지가 스캔되면 스캔 작업이 잠시 중단되고 미리보기 이미지가 표시됩니다.
- **가장자리 제거**-문서 가장자리의 얼룩짐이나 기타 내용을 제거합니다. 네 가장자리에 대해 동일한 영역을 제거하거나, 한 가장자리에 대해서만 제거할 수도 있습니다. 가장자리 삭제를 선택하면 선택된 영역 내에 부분은 모두 지워지고 스캔의 해당 부분에는 아무 것도 인쇄되지 않습니다.
- **고급 양면 인쇄**-원본 문서의 면 수, 문서 방향 및 바인딩 위치(긴 가장자리 또는 짧은 가장자리)를 설정합니다.

**참고:** 일부 양면 인쇄 옵션은 모든 프린터 모델에서 사용할 수 없습니다.

## FTP 설명서

스캐너를 사용하여 문서를 스캔하여 FTP 서버로 바로 전송할 수 있습니다. 문서를 스캔하여 한 번에 하나의 FTP 주소로만 전송할 수 있습니다.

### 키패드를 사용하여 FTP 주소로 스캔

- 1 원본 문서 면을 위로 가게 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지대에 들어가도록 넣거나, 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 스캐너에 올려 놓습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 용지, 투명 용지, 사진 용지를 비롯하여 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 용지를 자동 금지대에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 문서를 자동 금지대로 넣을 때 용지 가이드를 조정하십시오.
- 3 기본 화면에서 **FTP** 를 누릅니다.
- 4 FTP 주소를 입력합니다.
- 5 전송을 누릅니다.

### 단축번호로 FTP 주소에 스캔

- 1 원본 문서 면이 위를 향하도록 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지대에 들어가도록 넣거나 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 하여 스캐너에 올려 놓습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 항목, 투명 용지, 사진 용지 또는 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 금지대에 넣지 마십시오. 이러한 항목은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 문서를 자동 금지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 #를 누르고 FTP 단축 번호를 입력합니다.
- 4 전송을 누릅니다.

### 주소록을 사용하여 FTP 주소로 스캔

- 1 원본 문서 면을 위로 가게 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 금지 장치에 들어가도록 넣거나, 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 스캐너에 올려 놓습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 작은 것, 투명 용지, 사진 용지를 비롯하여 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체를 자동 금지 장치에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 문서를 자동 금지 장치로 넣을 때 용지 가이드를 조정하십시오.
- 3 홈 화면에서 **FTP** 를 누릅니다.
- 4 주소록 검색을 누릅니다.
- 5 검색하려는 이름 또는 이름의 일부를 입력하고 검색을 누릅니다.
- 6 수신자: 필드에 추가하려는 이름을 누릅니다.
- 7 전송을 누릅니다.

## FTP 옵션 이해

### 원본 크기

이 옵션은 복사하려는 문서의 크기를 선택할 수 있는 화면을 엽니다.

- 용지 크기 버튼을 눌러 용지 크기를 "원본 크기"로 선택합니다. FTP 화면에 새 설정이 반영되어 나타납니다.
- "원본 크기"가 Letter/Legal 혼합 크기로 설정되어 있는 경우 혼합 용지 크기의 원본 문서를 스캔할 수 있습니다.
- "원본 크기"가 자동 크기 감지로 설정되어 있는 경우 스캐너가 원본 문서의 크기를 자동으로 결정합니다.

### 면(양면 인쇄)

이 옵션은 원본 문서가 단면(한쪽 면만 인쇄)인지 양면(양쪽 면에 인쇄)인지를 프린터에 알려줍니다. 이를 통해 스캐너가 스캔해야 할 문서의 내용을 인식합니다.

### 방향

이 옵션은 원본 문서의 방향이 세로인지 또는 가로인지를 프린터에 알려준 다음, 면 및 바인딩 설정이 원본 문서 방향과 일치하도록 변경합니다.

### 바인딩

원본 문서의 바인딩 위치가 긴 가장자리인지 또는 짧은 가장자리인지를 프린터에 알립니다.

### 해상도

이 옵션은 파일의 인쇄 품질을 조정합니다. 이미지 해상도를 높이면 파일의 크기가 커지고 원본 문서 스캔 시간이 더 많이 소요됩니다. 해상도를 낮추면 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

### 다음 파일 형식으로 전송

이 옵션은 스캔한 이미지의 출력 형식(PDF, TIFF, JPEG 또는 XPS)을 설정합니다.

- **PDF**-여러 페이지로 구성된 단일 파일을 생성하며 Adobe Reader 로 볼 수 있습니다. Adobe Reader 는 Adobe 의 [www.adobe.com](http://www.adobe.com) 웹 사이트에서 무료로 제공됩니다.
- **암호화된 PDF**-파일 콘텐츠에 대해 무단 액세스를 방지하는 암호화된 PDF 파일을 생성합니다.
- **TIFF**-여러 파일 또는 한 파일이 만들어집니다. 내장 웹 서버의 설정 메뉴에서 여러 페이지 TIFF 를 해제한 경우 TIFF 는 각 파일에 한 페이지를 저장합니다. 파일 크기는 같은 내용의 JPEG 파일보다 일반적으로 더 큽니다.
- **JPEG**-원본 문서의 페이지를 각각 별도의 파일로 만들어 첨부합니다. 대부분의 웹 브라우저와 그래픽 프로그램으로 읽을 수 있습니다.
- **XPS**-여러 페이지로 구성된 단일 XPS 파일을 만듭니다. Internet Explorer 호스트 뷰어와 .NET Framework 를 사용하거나 타사 독립형 뷰어를 다운로드하여 읽을 수 있습니다.

### 콘텐츠

이 옵션은 프린터에 원본 문서 형식을 알립니다. 문자, 문자/사진 또는 사진 중에서 선택합니다. 어떤 콘텐츠를 선택 하든지에 관계없이 컬러 옵션을 켜거나 끌 수 있습니다. 콘텐츠는 FTP 파일의 품질 및 크기에 영향을 줍니다.

- **문자**-아무 것도 없는 흰색 배경에 선명하며 높은 해상도의 검정색 문자를 강조
- **문자/사진**-원본 문서에 문자와 그래픽 또는 사진이 혼합되어 있는 경우
- **사진**-그래픽 및 사진을 더 정교하게 처리하도록 설정합니다. 이 설정은 스캔 시간이 더 오래 걸리는 반면 원본 문서의 이미지에 최대한 가깝게 처리합니다. 이에 따라 저장되는 정보량이 증가됩니다.
- **컬러**-FTP 파일의 스캔 유형 및 출력 형식을 설정합니다. 컬러 문서는 스캔되어 FTP 사이트, 컴퓨터, 이메일 주소 또는 프린터로 전송될 수 있습니다.

## 고급 옵션

이 버튼을 누르면 고급 이미지 처리, 사용자 정의 작업, 전송 로그, 스캔 미리보기, 가장자리 제거 및 농도 설정을 변경하는 화면이 나타납니다.

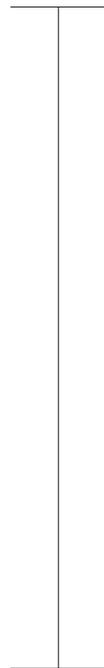
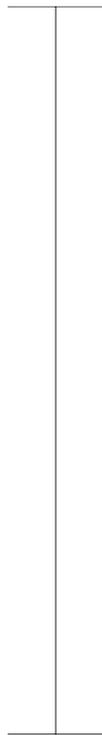
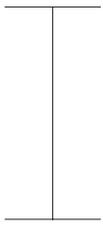
- **고급 이미지 처리**-문서를 스캔하기 전에 배경 제거, 대비, 그림자 세부 설정 및 미러 이미지를 조정합니다.
- **사용자 정의 작업(작업 구성)**-여러 스캔 작업을 단일 작업으로 통합
- **전송 로그**-전송 로그 또는 전송 오류 로그 인쇄
- **스캔 미리보기-FTP** 파일로 추가하기 전에 이미지의 첫 페이지를 표시합니다. 첫 페이지가 스캔되면 스캔 작업이 잠시 중단되고 미리보기 이미지가 표시됩니다.
- **가장자리 제거**-문서 가장자리의 얼룩짐이나 기타 내용을 제거합니다. 네 가장자리에 대해 동일한 영역을 제거하거나, 한 가장자리에 대해서만 제거할 수도 있습니다. 가장자리 제거를 선택하면 선택된 영역 내에 부분은 모두 지워지고 스캔의 해당 부분에는 아무 것도 인쇄되지 않습니다.
- **농도**-밝거나 어둡게 스캔하도록 조정합니다.

# 인쇄 결함 설명서

## 반복적인 결함 측정

인쇄 작업의 반복적인 결함을 세로줄 중 하나의 표시와 일치시킵니다. 인쇄 작업의 결함과 가장 일치하는 줄은 결함이 발생하는 특정 부품을 나타냅니다.

차지 롤 교체	전송 롤러 교체	토너 카트리지가 교환	퓨저 교체
28.3 mm (1.11 in.)	51.7 mm (2.04 in.)	47.8 mm 또는 96.8 mm (1.88 in.) (3.81 in.)	88.0 mm 또는 95.2 mm (3.46 in.) (3.75 in.)



## 소모품 설명서

카트리지가 부족 메시지가 나타나면 새 토너 카트리지를 주문해야 합니다.

메시지가 처음 표시된 이후 어느 정도 더 인쇄할 수 있습니다. 그러나 현재 카트리지가 다 달을 경우를 대비해 새 카트리지를 준비하는 것이 좋습니다.

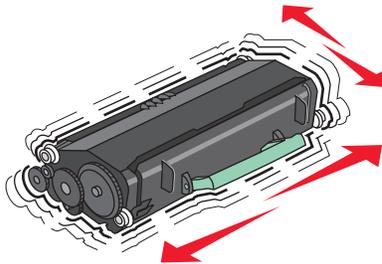
**참고:** 프린터에 새 토너 카트리지를 설치하기 전에 출력을 극대화하기 위해 카트리지를 흔들어 줍니다.

다음 표에는 소모품 주문 시 필요한 부품 번호가 나와 있습니다.

### 인쇄 카트리지 주문

88 카트리지가 부족이 나타나거나 흐리게 인쇄되는 경우 다음과 같이 하여 토너 카트리지의 수명을 늘릴 수 있습니다.

- 1 토너 카트리지를 제거합니다.
- 2 카트리지를 좌우, 앞뒤로 여러 번 힘차게 흔들어 토너가 골고루 분포되게 합니다.



- 3 섞어준 카트리지를 다시 설치한 후 인쇄를 계속합니다.

**참고:** 이 방법을 여러 번 더 사용할 수 있으며, 계속 흐리게 나올 때에는 카트리지를 교체하십시오.

### 권장 토너 카트리지 및 부품 번호

부품 이름	Lexmark 반환 프로그램 카트리지	일반 카트리지
<b>미국 및 캐나다용</b>		
토너 카트리지	X651A11A	X651A21A
고효율 토너 카트리지	X651H11A	X651H21A
초고효율 토너 카트리지	X654X11A	X654X21A
라벨용 고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X651H04A	해당되지 않음
라벨용 초고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X654X04A	해당되지 않음
<b>유럽, 중동 및 아프리카의 경우</b>		
토너 카트리지	X651A21E	X651A11E
고효율 토너 카트리지	X651H21E	X651H11E
초고효율 토너 카트리지	X654X21E	X654X11E
라벨용 고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X651H04E	해당되지 않음
라벨용 초고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X654X04E	해당되지 않음
<b>아시아 태평양 지역(호주 및 뉴질랜드 포함)의 경우</b>		
토너 카트리지	X651A21P	X651A11P

부품 이름	Lexmark 반환 프로그램 카트리지	일반 카트리지
고효율 토너 카트리지	X651H21P	X651H11P
초고효율 토너 카트리지	X654X21P	X654X11P
라벨용 고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X651H04P	해당되지 않음
라벨용 초고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X654X04P	해당되지 않음
<b>라틴 아메리카의 경우</b>		
토너 카트리지	X651A21L	X651A11L
고효율 토너 카트리지	X651H21L	X651H11L
초고효율 토너 카트리지	X654X21L	X654X11L
라벨용 고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X651H04L	해당되지 않음
라벨용 초고효율 반환 프로그램 토너 카트리지	X654X04L	해당되지 않음

## 유지보수 키트 주문

80 일반 유지보수 필요가 나타나면 유지보수 키트를 주문하십시오. 관리 키트에는 픽 롤러, 차지 롤(charge roll), 전송 롤러 및 퓨저를 교체하는 데 필요한 모든 품목이 있습니다.

### 참고:

- 사용하는 용지 유형에 따라 관리 키트 교체 횟수가 증가될 수 있습니다. 차지 롤, 퓨저, 픽 롤러 및 전송 롤러는 별도로 주문하고 필요에 따라 교체할 수도 있습니다.
- 프린터에 설치된 퓨저 유형(T1 또는 T2)을 확인하려면 토너 카트리지를 제거하고 퓨저에 부착된 라벨을 확인합니다.

부품 이름	부품 번호
유지 보수 키트	40X4723 (100 V T1 퓨저)
	40X4724 (110 V T1 퓨저)
	40X4765 (220 V T1 퓨저)
	40X4766 (100 V T2 퓨저)
	40X4767 (110 V T2 퓨저)
	40X4768 (220 V T2 퓨저)

## 자동 급지대 관리 키트 주문

자동 급지대 관리 키트에는 자동 급지대 선택 장치 및 자동 급지대 분리 롤러를 교체하는 데 필요한 모든 품목이 있습니다.

해당 프린터에 맞는 관리 키트 부품 번호는 다음 표를 참조하십시오.

부품 이름	부품 번호
자동 급지대 관리 키트	40X4769

## 스태플 카트리지 주문

스태플 부족 또는 스태플 없음이 나타나면 지정된 스태플 카트리지를 주문하십시오.

자세한 내용은 스태플러 덮개 내부의 그림을 참조하십시오.

부품 이름	부품 번호
스태플 카트리지 3팩	25A0013