

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

이 옵션은 원본 문서의 바인딩 위치가 긴 가장자리인지 짧은 가장자리인지 프린터에 알려줍니다.

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 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 큼니다.
- **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 선택하든지에 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 다음 설정을 변경할 수 있는 화면이 열립니다.

- **고급 이미지 처리**—문서를 복사하기 전에 배경 제거, 대비, 가장자리에서 가장자리로 스캔, 그림자 세부 설정, 여러 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.
- **고급 양면 인쇄**—이 옵션을 사용하면 양면 인쇄 여부, 원본 문서의 방향 및 문서를 바인딩하는 방법을 제어할 수 있습니다.