

# 빠른 참조서

## 복사

### 복사하기

#### 빠르게 복사

- 1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.
- 2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.
- 3 프린터 제어판에서 **복사(Copy It)**를 터치합니다.

#### ADF를 사용하여 복사

- 1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣습니다.  
**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.
- 2 용지 고정대를 조정합니다.
- 3 홈 화면에서 다음으로 이동합니다.  
**복사(Copy) > 복사 설정 변경 > 복사(Copy It)**

#### 스캐너 유리를 사용하여 복사

- 1 원본 문서를 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 왼쪽 상단 모서리에 놓습니다.
- 2 홈 화면에서 다음으로 이동합니다.  
**복사(Copy) > 복사 설정 변경 > 복사(Copy It)**
- 3 스캔할 페이지가 더 있으면 다음 문서를 스캐너 유리 위에 놓은 후 **다음 페이지 스캔(Scan the Next Page)**을 터치합니다.
- 4 **작업 마침(Finish the Job)**을 터치하여 홈 화면으로 돌아갑니다.

### 복사 작업 취소하기

#### 문서가 자동 급지대에 있는 동안 복사 작업 취소


자동 급지대가 문서 처리를 시작하면 스캔 화면이 나타납니다. 복사 작업을 취소하려면 터치 스크린에서 **작업 취소**를 누릅니다. “스캔 작업 취소” 화면이 나타납니다. 자동 급지대에 걸려 있는 용지가 모두 빠져 나오고 복사 작업이 취소됩니다.

#### 스캐너 유리에서 복사 중인 페이지의 복사 작업 취소

터치 스크린에서 **작업 취소**를 누릅니다.

“스캔 작업 취소” 화면이 나타납니다. 작업이 취소되면 복사 화면이 나타납니다.

#### 페이지 인쇄 중 복사 작업 취소

- 1 홈 스크린에서 **작업 취소(Cancel Job)**를 터치하거나 키패드에서 를 누릅니다.
- 2 취소할 작업을 누릅니다.
- 3 **선택작업 삭제**를 누릅니다.

## 이메일 보내기

### 이메일로 보내기 준비

#### 이메일 기능 설정

- 1 웹 브라우저의 주소 필드에 프린터 IP 주소를 입력합니다. 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 다음과 같이 확인할 수 있습니다.
  - 프린터 제어판에서 네트워크/포트(Networks/Ports) 메뉴의 TCP/IP 섹션에 있는 IP 주소를 확인합니다.
  - 네트워크 설정 페이지 또는 메뉴 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾습니다.
- 2 **설정(Settings)**을 누릅니다.
- 3 기본 설정에서 **이메일/FTP 설정**을 클릭합니다.

- 4 **이메일 설정(E-mail Settings) > 이메일 서버 설정(Setup E-mail Server)**을 누릅니다.
- 5 필드에 해당 정보를 입력합니다.
- 6 **제출(Submit)**을 누릅니다.

#### 이메일 설정 구성

- 1 웹 브라우저의 주소 필드에 프린터 IP 주소를 입력합니다. 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 다음과 같이 확인할 수 있습니다.
  - 프린터 제어판에서 네트워크/포트(Networks/Ports) 메뉴의 TCP/IP 섹션에 있는 IP 주소를 확인합니다.
  - 네트워크 설정 페이지 또는 메뉴 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾습니다.
- 2 **설정(Settings) > 이메일/FTP 설정(E-mail/FTP Settings) > 이메일 설정(E-mail Settings)**을 누릅니다.
- 3 필드에 해당 정보를 입력합니다.
- 4 **제출(Submit)**을 누릅니다.

### 이메일 단축번호 만들기

#### EWS(Embedded Web Server)로 이메일 단축번호 만들기


- 1 웹 브라우저의 주소 필드에 프린터 IP 주소를 입력합니다. 프린터의 IP 주소를 모르는 경우 다음과 같이 확인할 수 있습니다.
  - 프린터 제어판에서 네트워크/포트(Networks/Ports) 메뉴의 TCP/IP 섹션에 있는 IP 주소를 확인합니다.
  - 네트워크 설정 페이지 또는 메뉴 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾습니다.
- 2 **설정(Settings)**을 누릅니다.
- 3 기타 설정(Other Settings)에서 **단축번호 관리(Manage Shortcuts) > 이메일 단축번호 설정(E-mail Shortcut Setup)**을 누릅니다.
- 4 고유한 수신인 이름을 입력하고 이메일 주소를 입력합니다.  
**참고:** 여러 개의 주소를 입력하는 경우 각 주소를 쉼표(,)로 구분하십시오.
- 5 스캔 설정(형식, 내용, 컬러 및 해상도)을 선택합니다.
- 6 단축번호를 입력하고 **추가**를 클릭합니다.

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

## 터치 스크린으로 이메일 단축번호 만들기

1 홈 화면에서 다음으로 이동합니다.

**이메일(E-mail) > 수신자(Recipient) > 이메일 주소 입력**  
수신인 그룹을 만들려면 **다음 주소**를 누르고 다음 수신인의 이메일 주소를 입력합니다.

2 를 터치합니다.

3 단축번호의 고유 이름을 입력하고 **완료(Done)**를 터치합니다.

4 단축번호 이름과 번호가 올바른지 확인한 후 **확인(OK)**을 터치합니다.

이름 또는 번호가 잘못된 경우 **취소(Cancel)**를 누르고 정보를 다시 입력합니다.

## 이메일 취소

- 자동 급지장치를 사용하는 경우 **스캔 중...**이 표시되는 동안 **작업 취소**를 누릅니다.
- 스캐너 유리를 사용하는 경우 **스캔 중...** 또는 **다음 페이지 스캔 / 작업 마침**이 표시되는 동안 **작업 취소**를 누릅니다.

## 팩스 보내기

### 팩스 보내기

#### 터치 스크린을 사용하여 팩스 전송

1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.


**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 시작 화면에서 **팩스(Fax)**를 터치합니다.

4 터치 스크린이나 키패드를 사용하여 팩스 번호 또는 단축 번호를 입력합니다.

수신인을 추가하려면 **다음 번호(Next Number)**를 터치한 다음 수신인의 전화 번호 또는 단축 번호를 입력하거나 주소록을 검색합니다.

**참고:** 팩스 번호 내에 다이얼 일시 중지를 포함하려면 를 누릅니다. 다이얼 일시 중지가 팩스 수신인 상자에 쉼표로 나타납니다. 외부 회선을 먼저 입력해야 하는 경우 이 기능을 사용합니다.

5 **팩스 전송**을 누릅니다.

#### 컴퓨터를 사용하여 팩스 보내기

컴퓨터에서 팩스를 전송하면 책상을 떠나지 않고 전자 문서를 보낼 수 있습니다. 이 기능을 통해 소프트웨어 프로그램에서 문서를 직접 팩스로 자유롭게 전송할 수 있습니다.

**참고:** 컴퓨터에서 이 기능을 수행하려면 프린터에 PostScript 프린터 드라이버를 사용해야 합니다.

1 해당 소프트웨어 프로그램에서 **파일(File) > 인쇄(Print)**를 누릅니다.

2 인쇄 창에서 프린터를 선택한 다음 **속성 > 기타 옵션(Other Options) > 팩스(Fax) > 확인(OK) > 확인(OK)**을 누릅니다.

3 팩스 화면에서 팩스 수신인의 이름과 번호를 입력합니다.

4 **보내기(Send)**를 누릅니다.

#### 단축번호 만들기

#### EWS(Embedded Web Server)로 팩스 대상 단축번호 만들기

영구 팩스 수신자를 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 웹 브라우저의 주소 필드에 프린터 IP 주소를 입력합니다.

프린터의 IP 주소를 모르는 경우 다음과 같이 확인할 수 있습니다.

- 프린터 제어판에서 네트워크/포트(Networks/Ports) 메뉴의 TCP/IP 섹션에 있는 IP 주소를 확인합니다.
- 네트워크 설정 페이지 또는 메뉴 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾습니다.

2 **설정(Settings) > 단축번호 관리(Manage Shortcuts) > 팩스 단축번호 설정(Fax Shortcut Setup)**을 누릅니다.

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

3 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.

4 단축번호를 지정합니다.

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

5 **추가(Add)**를 누릅니다.

#### 터치 스크린을 사용하여 팩스 대상 단축번호 만들기

1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.


2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 홈 화면에서 다음으로 이동합니다.

**팩스(Fax) > 팩스 번호 입력**

팩스 번호 그룹을 만들려면 **다음 번호**를 누른 후 다음 팩스 번호를 입력합니다.

4 다음으로 이동합니다.

 > 단축번호 이름 입력 > **완료(Done) > 확인(OK) > 팩스 전송(Fax It)**

## FTP 주소로 스캔

### FTP 주소로 스캔

#### 터치 스크린을 사용하여 FTP 주소로 스캔

1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 홈 화면에서 다음으로 이동합니다.

FTP > FTP > FTP 주소 입력 > 전송(Send It)

#### 단축 번호로 FTP 주소에 스캔(Scanning to an FTP address using a shortcut number)

1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 **#**를 누른 다음 FTP 단축 번호를 입력합니다.

4 전송을 누릅니다.


#### 주소록을 사용하여 FTP 주소로 스캔

1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

2 문서를 ADF에 넣을 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 시작 화면에서 다음으로 이동합니다.

FTP > FTP >  > 수신인 이름 입력 > 단축 번호 찾아보기 (Browse shortcuts) > 수신인 이름 > 완료(Done)

## 컴퓨터 또는 플래시 드라이브로 스캔

### 컴퓨터로 스캔하기

1 웹 브라우저의 주소 필드에 프린터 IP 주소를 입력합니다.

프린터의 IP 주소를 모르는 경우 다음과 같이 확인할 수 있습니다.

- 프린터 제어판에서 네트워크/포트(Networks/Ports) 메뉴의 TCP/IP 섹션에 있는 IP 주소를 확인합니다.
- 네트워크 설정 페이지 또는 메뉴 설정 페이지를 인쇄하고 TCP/IP 섹션에서 IP 주소를 찾습니다.

2 스캔 프로파일(Scan Profile) > 생성(Create)을 누릅니다.

3 사용자의 스캔 설정을 선택하고 다음을 클릭합니다.

4 스캔한 출력 파일을 저장할 컴퓨터 상의 위치를 선택합니다.

5 스캔 이름을 입력합니다.

스캔 이름은 디스플레이의 스캔 프로파일 목록에 나타나는 이름입니다.

6 제출(Submit)을 누릅니다.

7 스캔 프로파일 화면에서 지침을 검토하십시오.

제출(Submit)을 클릭하면 바로 가기 번호가 자동으로 지정됩니다. 이 단축 번호를 사용해 문서를 스캔할 수 있습니다.

a 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

b 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

c **#**를 누른 후 키패드를 사용하여 단축번호를 입력하거나 홈 스크린에서 보류 작업(Held Jobs)을 누른 후 프로파일(Profiles)을 누릅니다.

d 단축번호를 입력한 후 스캐너가 스캔하여 결과를 지정된 디렉터리나 프로그램으로 전송합니다. 기본 화면에서 프로파일(Profiles)을 누른 경우, 목록에서 사용자의 단축번호를 찾습니다.

8 컴퓨터로 돌아가서 파일을 봅니다.

출력 파일이 위치에 저장되거나 지정한 프로그램에서 실행됩니다.

### 플래시 드라이브로 스캔하기

1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 ADF에 넣거나 인쇄면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.

**참고:** 우편 엽서, 사진, 크기가 작은 문서, 투명 용지, 인화지, 얇은 용지(예: 잡지 스크랩) 등을 ADF에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

2 문서를 ADF에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.

3 프린터 전면에 있는 USB 포트에 플래시 드라이브를 삽입합니다.

USB 드라이브 홈 스크린이 나타납니다.

4 대상 폴더를 선택한 후 USB 드라이브로 스캔(Scan to USB drive)을 터치합니다.

5 스캔 설정을 조정합니다.

6 스캔하기(Scan It)를 터치합니다.