

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.

키패드를 사용하여 이메일 전송

- 1 원본 문서 면을 위로 가게 하여 짧은 가장자리가 먼저 자동 급지대에 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 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 급지대로 넣을 때 용지 가이드를 조정하십시오.

- 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

단축번호 만들기에 대한 내용은 이 장의 단축번호 만들기 섹션을 참조하십시오.

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

참고: 우편 엽서, 사진, 작은 것, 투명 용지, 사진 용지를 비롯하여 잡지 클리핑처럼 얇은 것을 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 것은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 급지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.

- 3 **#**를 누르고 수신인의 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 급지대에 들어가도록 넣거나, 원본 문서 면이 스캐너 유리를 향하도록 스캐너에 올려 놓습니다.

참고: 우편 엽서, 사진, 작은 것, 투명 용지, 사진을 비롯하여 잡지 클리핑처럼 얇은 것을 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 것은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.

- 2 문서를 자동 급지대로 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 주소를 누르고 추가할 주소 또는 단축번호를 입력하거나 주소록을 검색합니다.

7 이메일 전송을 누릅니다.

이메일 옵션 이해

원본크기

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 혼합 크기로 설정되어 있는 경우 혼합 용지 크기(Letter 및 Legal 크기 페이지)의 원본 문서를 스캔할 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 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.

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 옵션을 사용하면 스캔한 이미지의 출력 형식(PDF, TIFF 또는 JPEG)을 설정할 수 있습니다.

- **PDF**—단일 파일로 출력합니다.
- **TIFF**—단일 파일로 출력합니다. 구성 메뉴에 여러 페이지의 TIFF가 꺼져 있으면 일련의 단일 페이지 파일이 출력됩니다.
- **JPEG**—각 출력 페이지가 별도의 단일 페이지 파일에 저장됩니다. 여러 페이지가 스캔된 경우, 일련의 단일 페이지 파일이 출력됩니다.
- **암호화된 PDF**—파일 콘텐츠에 대해 무단 액세스를 방지하는 암호화된 PDF 파일을 생성합니다.

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 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, 여러 이미지를 조정합니다.**
- **사용자 정의 작업(작업 구성)—여러 스캔 작업을 단일 작업으로 통합**
- **전송 로그—전송 로그 또는 전송 오류 로그 인쇄**
- **스캔 미리보기—이메일에 첨부하기 전에 이미지의 첫 페이지를 표시합니다.** 첫 페이지가 스캔되면 스캔 작업이 잠시 중단되고 미리보기 이미지가 표시됩니다.
- **가장자리 제거—문서 가장자리의 얼룩집이나 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.
- **농도—밝거나 어둡게 스캔하도록 조정합니다.**