

팩스 설명서

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

참고: 용지를 가로방향이나 세로방향으로 넣을 수 있습니다. 자세한 내용은 *사용 설명서*에 있는 "지원되는 용지 크기, 유형 및 무게" 섹션을 참조하십시오.

터치 스크린을 사용하여 팩스 전송

- 1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 **ADF**에 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 **ADF**에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.

- 2 문서를 **ADF**에 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 심표로 나타납니다. 외부 회선을 먼저 입력해야 하는 경우 이 기능을 사용합니다.

- 5 **팩스 전송**을 누릅니다.

컴퓨터를 사용하여 팩스 전송

프린터 드라이버의 팩스 옵션을 사용하면 "팩스로 인쇄"할 수 있으며, 이 경우 프린터는 대기 문서를 인쇄하지 않고 팩스로 보냅니다. 팩스 옵션은 일반 팩스와 같이 작동하지만, 프린터 제어판에서 제어되지 않고 프린터 드라이브를 통해 제어됩니다.

- 1 문서를 연 상태에서 **파일 > 인쇄**를 누릅니다.

- 2 프린터를 선택한 다음 이동합니다.

속성 > 팩스 탭 > 팩스 활성화

- 3 "팩스 번호" 필드에 수신자 팩스 번호를 입력합니다.

팩스 번호는 수동으로 직접 입력하거나 전화번호부 기능을 사용하여 입력할 수 있습니다.

- 4 필요한 경우 전화 국번 필드에 국번을 입력합니다.

- 5 적절한 용지 크기와 용지 방향을 선택합니다.

- 6 팩스에 표지 페이지를 넣으려면 **팩스 표지 페이지 포함**을 선택하고 적절한 정보를 입력합니다.

- 7 **확인**을 클릭합니다.

참고:

- 팩스 옵션은 **PostScript** 드라이버 또는 **Universal Fax Driver** 에서만 사용할 수 있습니다. 이러한 드라이버 설치에 대한 자세한 내용은 **소프트웨어 및 설명서 CD** 를 참조하십시오.
- 팩스 옵션을 사용하려면 먼저 **PostScript** 드라이버에서 팩스 옵션을 설치하고 활성화해야 합니다.
- **팩스 전송 전에 항상 설정 표시** 확인란을 선택한 경우 팩스가 전송되기 전에 수신자 정보를 확인할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. 이 확인란을 선택하지 않은 경우 팩스 탭에서 **확인**을 누르면 대기 문서가 팩스로 자동으로 전송됩니다.

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 **Embedded Web Server** 의 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 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 잡지에서 오려낸 종이처럼 얇은 매체는 자동 급지대에 넣지 마십시오. 이러한 것은 스캐너 유리에 올려 놓으십시오.
- 2 문서를 자동 급지대에 넣는 경우 용지 가이드를 조정합니다.
- 3 **#**을(를) 누른 다음 키패드로 단축 번호를 입력합니다.
- 4 **팩스 전송**을 누릅니다.

주소록 사용

주소록을 사용하면 책갈피 및 네트워크 디렉토리 서버를 검색할 수 있습니다.

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

- 1 원본 문서를 인쇄면이 위로 향하게 하여 짧은 가장자리부터 **ADF** 에 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 **ADF** 에 넣지 마십시오. 이러한 용지는 스캐너 유리 위에 놓으십시오.
- 2 문서를 **ADF** 에 넣는 경우 용지 고정대를 조정합니다.
- 3 홈 화면에서 다음으로 이동합니다.
팩스(Fax) >  > 단축 번호 찾아보기(Browse shortcuts)
- 4 가상 키보드를 사용하여 팩스 번호를 찾으려는 사람의 전체 이름을 입력하거나 이름의 일부를 입력합니다.
참고: 동시에 여러 이름을 검색하지 마십시오.
- 5 **완료(Done) > 팩스 전송(Fax It)**을 터치합니다.

팩스 옵션 이해

콘텐츠

이 옵션을 사용하여 원본 문서의 내용 유형 및 소스를 지정할 수 있습니다.

텍스트, 텍스트/사진, 사진 또는 그래픽 중에서 내용 유형을 선택합니다.

- **텍스트**- 원본 문서 내용이 대부분 텍스트 또는 라인 아트로만 되어 있는 경우에 사용합니다.
- **그래픽**- 원본 문서가 대부분 파이 차트, 막대 차트 및 애니메이션과 같은 업무용 그래픽인 경우에 사용합니다.
- **텍스트/사진**- 원본 문서에 텍스트, 그래픽 및 사진이 혼합되어 있는 경우에 사용합니다.
- **사진**- 원본 문서가 대부분 사진 또는 이미지로만 되어 있는 경우에 사용합니다.

컬러 레이저, 흑백 레이저, 잉크젯, 사진/필름, 잡지, 신문, 프레스 또는 기타 소스 중에서 가져온 내용의 소스를 선택합니다.

- **컬러 레이저**- 원본 문서가 컬러 레이저 프린터를 사용하여 인쇄된 경우에 사용합니다.
- **흑백 레이저**- 원본 문서가 흑백 레이저 프린터를 사용하여 인쇄된 경우에 사용합니다.
- **잉크젯**- 원본 문서가 잉크젯 프린터를 사용하여 인쇄된 경우에 사용합니다.
- **사진/필름**- 원본 문서가 필름에서 출력한 사진인 경우에 사용합니다.
- **잡지**- 원본 문서가 잡지에서 가져온 문서인 경우에 사용합니다.
- **신문**- 원본 문서가 신문에서 가져온 문서인 경우에 사용합니다.
- **프레스**- 원본 문서가 인쇄 프레스를 사용하여 인쇄된 경우에 사용합니다.
- **기타**- 원본 문서가 다른 장치 또는 알 수 없는 프린터를 사용하여 인쇄된 경우에 사용합니다.

해상도(Resolution)

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 해상도를 높게 설정합니다. 이렇게 하면 스캔 시간이 늘어나고 팩스 출력 품질이 높아집니다.

- **기본(Standard)** - 대부분의 문서에 적합합니다.
- **세밀함 200 dpi(Fine 200 dpi)** - 작은 문자가 있는 문서에 적합합니다.
- **아주 세밀함 300 dpi(Super fine 300 dpi)** - 미세한 세부 묘사가 있는 원본 문서에 적합합니다.
- **가장 세밀함 600 dpi(Ultra fine 600 dpi)** - 그림 또는 사진이 있는 문서에 적합합니다.

참고: 세밀함 200 dpi(Fine 200 dpi) 및 아주 세밀함 300 dpi(Super fine 300 dpi)은 컬러 인쇄를 선택했을 때 표시됩니다.

농도

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

컬러(Color)

이 옵션을 사용하면 팩스를 전송할 때 컬러를 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.

페이지 설정

이 옵션을 사용하면 면(양면 인쇄), 방향 및 바인딩 설정을 변경할 수 있습니다.

- **면(양면 인쇄)**- 원본 문서가 단면(한 페이지에만 인쇄)인지 아니면 양면(양쪽 면에 인쇄)인지를 지정합니다. 이 옵션은 팩스를 보내기 위해 스캔해야 할 항목도 인식합니다.
- **방향**- 원본 문서의 방향을 지정한 다음 면 및 바인딩이 해당 방향과 일치하도록 변경합니다.
- **바인딩**- 원본 문서의 바인딩 위치가 긴 가장자리인지 아니면 짧은 가장자리인지를 지정합니다.

스캔 미리 보기

이 옵션은 이미지를 팩스에 포함시키기 전에 이미지의 첫 페이지를 표시합니다. 첫 페이지가 스캔되면 스캔 작업이 일시 중지되고 미리 보기 이미지가 표시됩니다.

지연 전송

이 기능을 사용해 팩스를 몇 시간 후 또는 며칠 후에 전송할 수 있습니다.

1 팩스를 설정합니다.

2 홈 스크린에서 다음으로 이동합니다.

지연 전송 > 팩스를 전송할 날짜와 시간 입력 > 완료

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

이 설정은 팩스를 보낼 때 특정 시간대에 전송할 수 없거나 더 저렴하게 이용할 수 있는 시간대가 있는 경우 매우 유용합니다.

고급 옵션

고급 옵션 단추를 터치하면 다음 설정을 변경할 수 있는 화면이 열립니다.

- **고급 이미지 처리**—문서를 팩스로 보내기 전에 배경 제거, 대비, 색 밸런스, 네거티브 이미지, 거울 이미지, 가장자리를 연결하여 스캔, 어두운 부분 세밀도, 선명도 및 온도와 같은 설정을 조정할 수 있습니다.
- **사용자 정의 작업**—여러 스캔 작업을 단일 작업으로 통합할 수 있습니다.
- **가장자리 제거**—문서 가장자리의 얼룩이나 정보를 제거할 수 있습니다. 네 가장자리에 대해 동일한 영역을 제거하거나, 한 가장자리에 대해서만 제거할 수도 있습니다. 이 기능을 선택하면 선택된 영역 내에 포함된 모든 항목이 지워지고 스캔 시 해당 부분에 아무 것도 인쇄되지 않습니다.
- **전송 로그**—전송 로그 또는 전송 오류 로그를 인쇄할 수 있습니다.