

D400 Series 간편 사용설명서



본 설명서에서 설명하는 순서대로 정확하게 절차를 따라 주십시오.
순서대로 절차를 진행하지 않을 경우 이미지에 문제가 생길 수 있습니다.

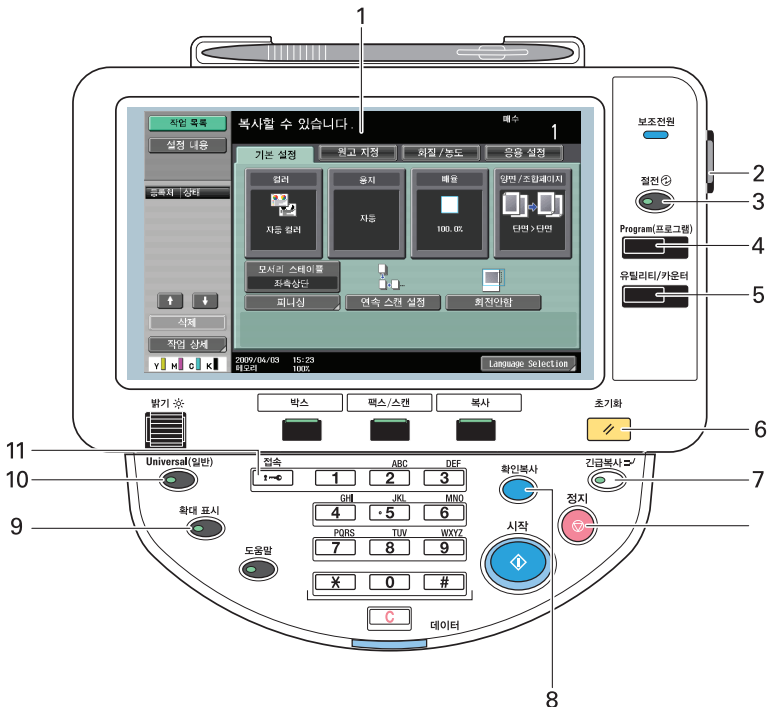
목 차

1. 각 부분의 명칭과 위치 -----	1
● 조작부 -----	1
● 본체 외관 -----	2
● 본체 내부 -----	3
2. 복사 기능 사용법 -----	4
● 비정형 용지 사용 복사 -----	4
● 카드 복사 -----	7
● 변배 복사(확대 및 축소 복사) -----	10
● 회전 분류 복사 -----	12
3. 팩스 기능 사용법 -----	14
● 발신자 정보 등록 -----	14
● 팩스 수신물 출력용 급지대 설정 -----	15
● 온 혹은 음량 조정 -----	16
● Fax Forwarding 송신 -----	17
● 일반 전화기를 FAX에 연결 사용시 -----	18
4. 스캐너 기능 사용법 -----	21
● 스캔 투 폴더[스캔 문서를 지정된 폴더로 보내는 방식] -----	21
● 스캔 투 박스[스캔 문서를 지정된 박스로 보내는 방식] -----	23
5. 프린터 기능 사용법 -----	25
● 드라이버 설치 -----	25
6. 용지 걸림 제거 -----	26
● 걸린 용지 제거 -----	26
7. 토너 카트리지 교체 -----	32
● 토너 카트리지 교체 -----	34

제품보증서

1. 각 부분의 명칭과 위치

● 조작부

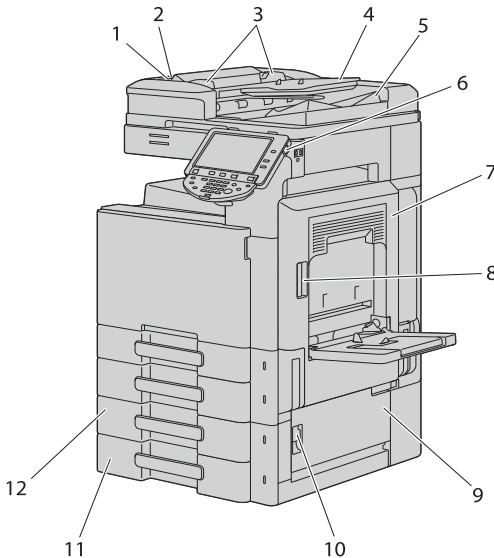


조작부 주요 버튼 및 표시등

번호	버튼	기능
1	터치 패널	8.5인치 컬러 LCD 터치 패널이 채용되었고 한글 자판 지원되어 해당 기능 메뉴를 손쉽게 터치하여 이용 가능합니다.
2	보조 전원 스위치	전원 off시 OP 전원이 차단되며, 즉시 절전 모드로 진입됩니다.
3	절전 스위치	기계가 절전 모드로 진입시 녹색 LED가 점등됩니다. 이 버튼을 눌러 절전 모드를 강제로 on/off할 수도 있습니다.
4	프로그램 버튼	자주 사용하시는 복사 설정을 이 버튼을 눌러 기계에 미리 저장해 놓으실 수 있습니다.

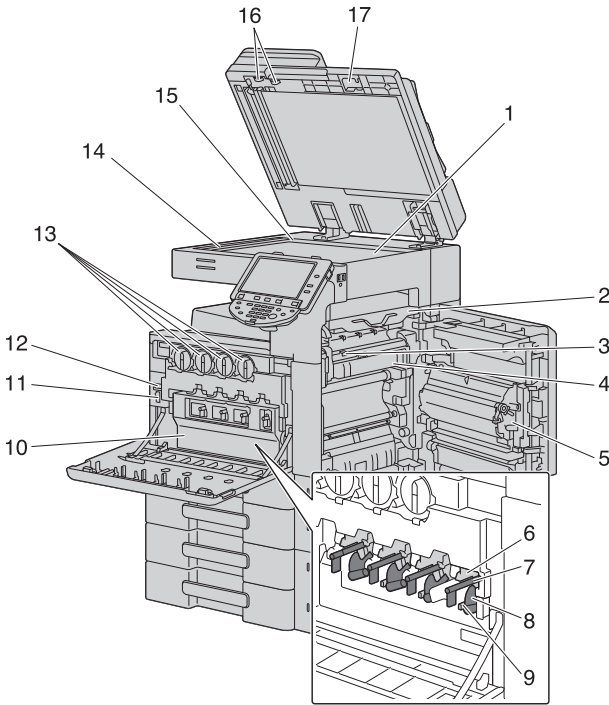
5	유틸리티/ 카운터 버튼	기계 설정 메뉴로 전환 또는 각종 미터 카운터를 LCD에 표시합니다.
6	초기화 버튼	OP/터치 패널에서 입력된 모든 설정일 리셋됩니다. (프로그램 등록 저장된 설정은 리셋되지 않습니다)
7	긴급 복사	현재 처리 중인 작업을 보류하고 다른 복사 설정으로 새 복사 작업을 긴급히 하고자 할 때 사용됩니다.
8	확인 복사	대량 복사, 피니싱 복사 등의 경우, 출력 작업 전 미리 보기 또는 샘플 출력으로 복사 결과물을 확인하고자 할 때 사용됩니다.
9	확대 표시 버튼	화면을 크게 표시합니다. 이 때 일부 기능은 LCD에 표시가 되지 않으므로 이용이 불가합니다.
10	Universal (일반) 버튼	사용자 접근 메뉴를 표시 및 설정시 사용됩니다.
11	접속	사용자 인증 또는 부문 관리 설정 사용시 사용자 명과 암호, 또는 계정명과 암호 입력 후 이 키를 눌러야 기계 이용이 가능합니다.

● 본체 외관



번호	명칭
1	왼쪽 덮개 해제 레버
2	왼쪽 덮개
3	측면 가이드
4	원고 트레이
5	원고 출력 트레이
6	보조 전원 스위치
7	상단 오른쪽 도어
8	상단 오른쪽 도어 해제 레버
9	하단 오른쪽 도어
10	하단 오른쪽 도어 해제 레버
11,12	급지대 4, 급지대 3

● 본체 내부



번호	명칭
1	원고 글라스
2	정착 유니트 상단 덮개
3	정착 유니트 덮개 레버
4	정착 유니트
5	자동 양면 유니트
6	드럼 유니트
7	차저 클리너
8	잠금 해제 탭
9	프린터 헤드 클리너
10	페토너 박스
11	주전원 스위치
12	토털 카운터
13	토너 카트리지
15	원고 눈금
16	용지 걸림 제거 다이얼
17	슬릿 글라스 클리너

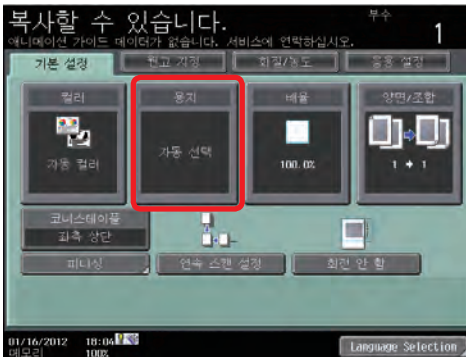
2. 복사 기능 사용법

● 비정형 용지 사용 복사

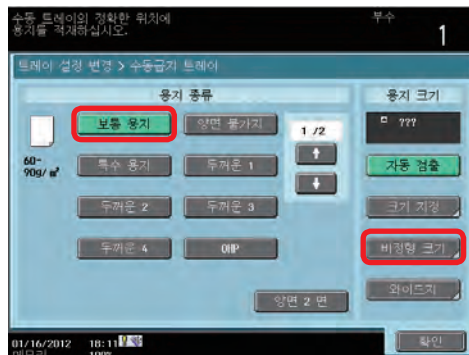
⚠ 주의

- 1~4단 급지대는 비정형 용지를 사용하지할 수 없습니다.
- 비규격 용지는 “수동 급지대”에서만 이용 가능합니다.

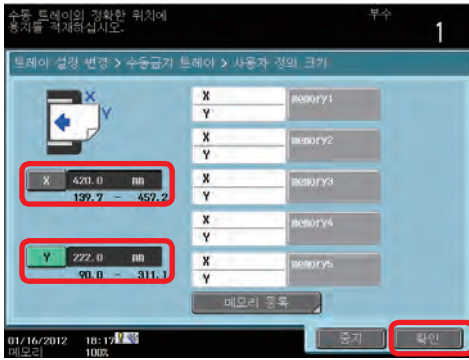
- 1 수동 급지대가 닫혀 있다면 수동 급지대를 열고 사용하고자 하는 용지를 수동 급지대 위에 세트한 후, 복사 대기 화면에서 용지 ▶ 수동 트레이 선택 ▶ 선택 트레이의 설정 변경을 누릅니다.



- 2 좌측 화면에서 용지 종류를 선택하고(예: 보통용지), 우측 화면에서 용지 크기 ▶ 비정형 크기를 선택합니다.

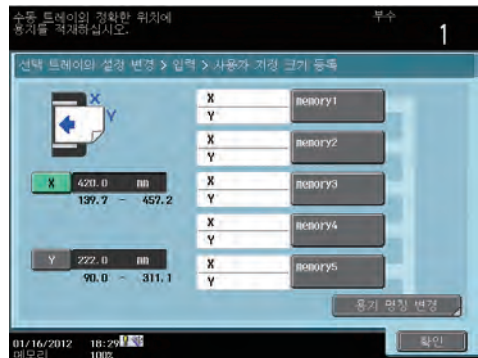
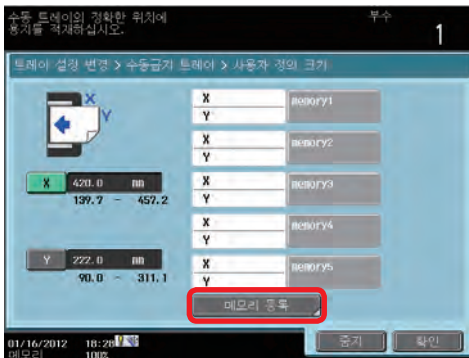


- 3** X,Y에 이용하고자 하는 비정형 용지의 크기를 10키로 입력한 후 화면 우측 아래의 “확인”을 3번 누릅니다.(입력된 크기 삭제시 조작 패널의 “C”키를 눌러 삭제합니다) 우측 화면과 같이 “용지” 메뉴에 입력된 비정형 용지의 크기가 표시되는 것을 확인 하신 후 원고를 원고대에 세트하고 “시작”키를 눌러 복사합니다.

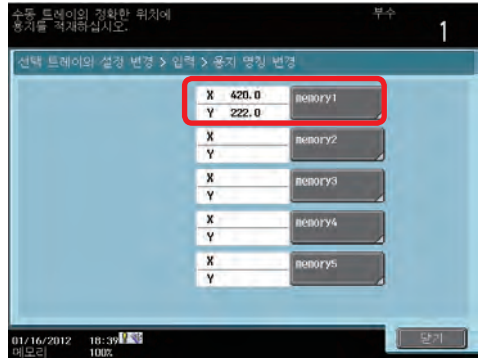
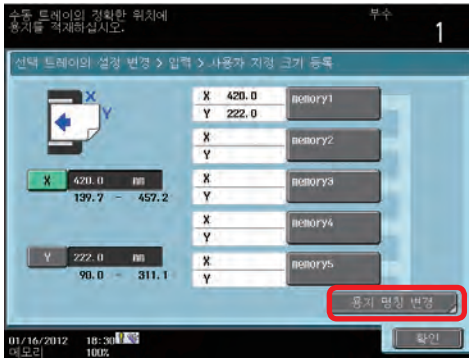


자주 사용하는 비정형 용지를 기계에 저장, 사용시

- 1** 비정형 용지 사용 복사의 단계 **1** ~ **2** 까지 진행합니다.
- 2** X, Y에 각각 숫자로 등록하고자 하는 비정형 용지의 크기를 입력한 후 “메모리 등록” 버튼을 누릅니다.



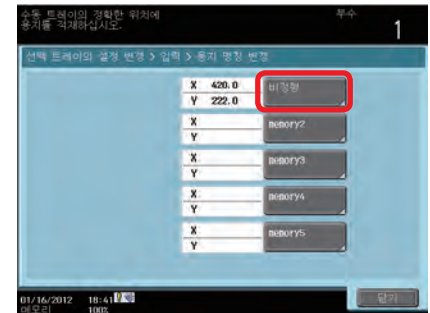
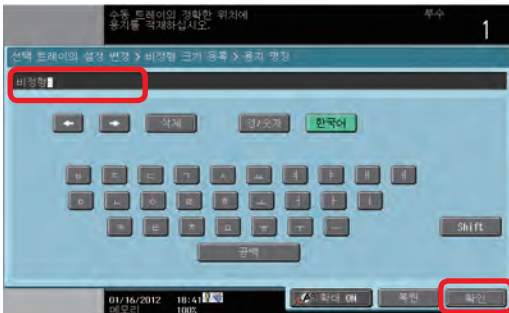
- 3** “memory1”을 누르게 되면, X, Y에 입력된 비정형 용지의 크기가 memory1에 입력됩니다. 등록 하고자 하는 비정형 용지의 이름을 저장하기 위하여 화면 우측 아래의 “용지 명칭 변경”을 누르고 다시 memory1의 버튼을 누릅니다.



4 삭제 버튼을 이용하여 memory1을 삭제하고 원하는 용지 명칭을 OP에 나타난 문자키들을 이용하여 입력한 후 “확인”을 누릅니다.

(한국어 버튼을 누르면 한글 입력이 가능합니다)

우측 화면과 같이 memory1이 입력한 용지 명칭으로 변경됩니다.(예: 비정형)



5 “닫기”를 누르고 “확인” 버튼을 4회 눌러 복사 대기 화면으로 복귀하면 비정형 용지가 등록 완료 됩니다. 이렇게 되면 매번 비정형 용지를 사용할 경우 일일이 용지 크기를 입력할 필요없이 등록된 용지 크기를 눌러(예: 비정형) 한 번에 용지 크기를 설정하실 수 있습니다.

△ 주의

- 메모리에 용지 크기를 등록하시면 이 등록된 용지 크기를 삭제하기 위해서는 서비스 모드에서만 가능하며, 삭제시 기계에 등록된 각종 프로그램 및 설정값 또한 삭제되므로 주의하시기 바랍니다.
- 서비스 모드 진입 방법은 서비스 지정점으로 문의하시기 바랍니다.

● 카드 복사

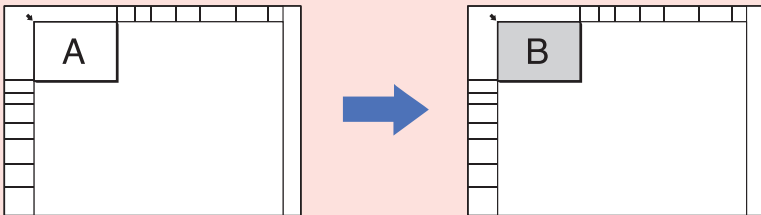
참고

- 보험증, 운전 면허증, 주민 등록증, 명함과 같은 카드의 앞면과 뒷면을 각각 따로 스캔 후 한 장에 복사하실 수 있습니다.
- 등배 크기 뿐만 아니라, 용지에 맞추어 확대 복사 또한 가능합니다.

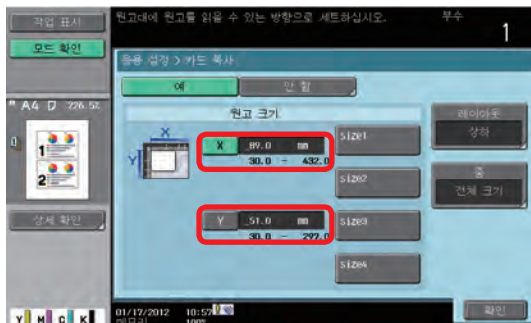
1 복사하고자 하는 카드를 자동 원고 이송장치(ADF)를 열고 원고 글라스 위에 아래 그림과 같이 놓습니다.

주의

- 반드시 아래 그림과 같이 원고 글라스의 좌측 상단부분에 맞추어 놓으셔야 합니다.
- 카드의 뒷면(B) 복사시에도 앞면(A) 복사시와 동일한 위치에 카드를 놓으셔야 합니다.



2 복사 대기 화면에서 “응용설정” ▶ “카드 복사”를 누릅니다.



3 “원고 크기”에서 X와 Y를 각각 눌러 숫자 키를 이용하여 복사하고자 하는 카드의 크기를 입력합니다.

4 화면 우측의 “레이아웃”에서 카드 복사시 복사 용지에서의 앞면과 뒷면의 배열 상태를 지정할 수 있습니다.

- 상하 : 카드의 앞, 뒷면을 복사 용지의 상, 하로 배열하여 복사합니다.
- 좌우(상반분) : 카드의 앞, 뒷면을 복사 용지의 좌, 우 상단부분에 복사합니다.
- 좌우 : 카드의 앞, 뒷면을 복사 용지의 좌, 우로 배열하여 복사합니다.

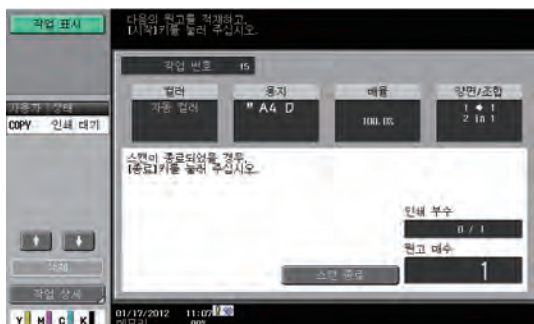


5 화면 우측의 “줌”을 이용하여 복사된 카드의 이미지 크기를 지정할 수 있습니다.

- 전체 크기 : 복사된 카드 이미지를 용지 크기에 맞추어 확대 복사합니다.
- 등배 : 카드 원래의 크기와 동일한 크기로 복사합니다.

6 설정이 완료되었으면 화면 우측 하단의 “확인”을 누른 후, “시작” 버튼을 누릅니다.

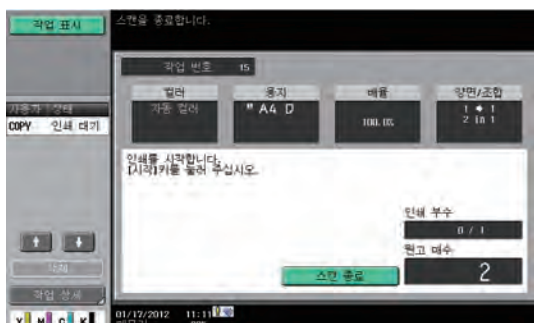
7 카드의 앞면이 스캔 완료된 후 아래 화면이 나타나게 되면, 카드를 뒤집어 뒷면을 앞면을 놓았던 위치에 동일하게 놓습니다.



- 8 “시작” 버튼을 눌러 뒷면을 스캔합니다. 스캔 완료 후 다음 화면이 나타나게 됩니다.

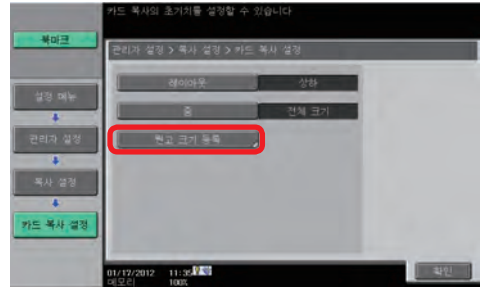
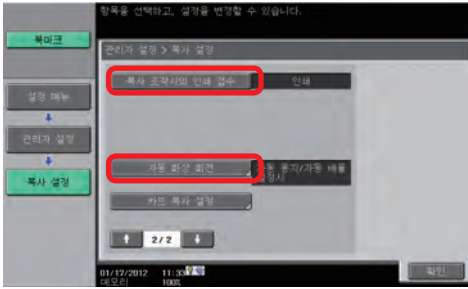


- 9 “스캔 종료” 버튼을 누릅니다. 아래 화면이 표시된 후 “시작”키를 누르면 복사된 카드 이미지가 출력됩니다.



자주 사용하는 카드 크기 및 복사 설정을 기계에 저장, 사용시

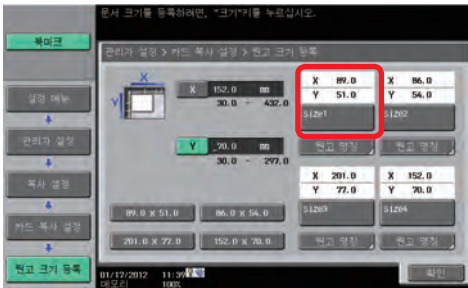
- 1 “유틸리티/카운터”키를 누르고 “관리자 설정”으로 진입한 후 “복사 설정”을 누릅니다.(관리자 설정 진입 모드시 초기값 패스워드는 12345678입니다)
- 2 “카드 복사 설정”을 누릅니다.
우측 화면이 나타나면 “레이아웃”, “Zoom”키를 눌러 자주 사용하시는 카드 복사시의 배율 및 레이아웃 설정을 초기값으로 설정하실 수 있습니다.



3 “원고 크기 등록” 버튼을 눌러 자주 복사하시는 카드의 크기를 등록합니다.
 X, Y를 각각 눌러 등록하고자 하는 카드의 크기를 숫자키로 입력한 후,
 size1~size4 중 등록하고자 하는 곳을 선택하여 누르면 우측 화면에 등록되게
 됩니다.

등록하신 카드에 대한 명칭을 입력하시려면 등록하신 곳의 “size (X)” 버튼을
 누릅니다.

아래 그림과 같이 명칭을 입력할 수 있는 화면이 나타나게 되고 이 때 문자키를 눌러
 입력하신 후 “확인” 버튼을 눌러 입력을 종료합니다.



이렇게 되면 카드 복사시 일일이 카드 크기를 입력할 필요없이 등록된 크기를 눌러
 (예: 카드) 초기값을 설정된 복사 설정으로 한 번에 카드 복사하실 수 있습니다.

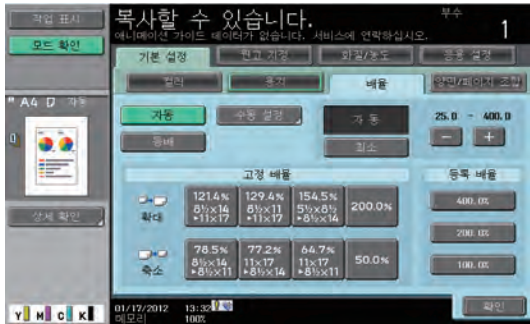
● 변배 복사(확대 및 축소 복사)

⚠ 주의

- 자동 배율 설정과 자동 용지 설정(자동 급지대 선택)은 함께 사용하실 수
 없습니다.

- 자동 배율 설정시 원고보다 큰 용지에 확대 복사하시려면 용지와 같은 방향으로 원고를 올려 놓아야 합니다.

- 1 원고를 원고 자동 이송 장치 혹은 원고 글라스 위에 올린 후 복사 대기 화면에서 “배율”을 누릅니다.



- 2 원고와 동일한 크기로 복사하시려면 “등배” 버튼을 눌러 선택하신 후 조작부의 시작 버튼을 눌러 복사합니다.
- 3 “자동”을 선택하시면 사용된 원고의 크기와 지정된 용지 크기(급지대)를 기준으로 가장 적당한 변배(zoom) 비율이 자동으로 선택되어 복사됩니다.
- 4 “수동 설정” 버튼을 눌러 수동으로 확대 및 축소 배율을 지정하실 수도 있습니다. 화면 중앙부는 25 ~ 400%까지 숫자키로 원하시는 배율을 1% 단위로 수동 입력하실 수 있습니다. “독립 줌”에서는 X 및 Y 방향을 각각 다른 변배율로 입력하여 설정하실 수 있습니다. 설정 완료 후 화면 우측 하단의 “확인”을 누르고 조작 버튼의 “시작” 버튼을 누르면 설정된 배율에 따라 수동 변배 복사가 됩니다.



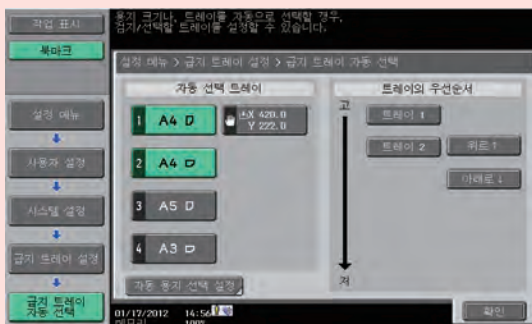
참고

- 최소 : 원고 크기나 지정된 용지 크기보다 약간 작게 원고 이미지를 복사하며 원고 이미지는 잘린 부분없이 용지 중앙에 위치됩니다.
사용된 용지 안에 원고 전체를 복사하고자 할 때 이 설정을 사용합니다.
- 고정 배율 : 사용된 원고 크기와 용지 크기에 따라 기계에 미리 지정되어 있는 배율을 선택하여 복사합니다.
- 등록 배율 : “수동 설정” ▶ “배율 등록”에서 사전에 1% 단위로 배율을 등록해 둘 수 있습니다.

회전 분류 복사

중요

- 회전분류는 복사기에 피니셔 D400SOT, 피니셔 D400ISOT, 작업 분리대 D4001BT가 설치되어 있지 않아야 가능합니다.
- 크기와 종류가 같은 용지가 한 용지 급지대에는 □ 방향으로 다른 급지대에서는 □ 방향으로 세트되어 있어야 합니다.
- “유틸리티/카운터” ▶ “사용자 설정” ▶ “시스템 설정” ▶ “급지 트레이 설정” ▶ “급지 트레이 자동 선택”에서 □ 방향과 □ 방향으로 세트된 급지대가 선택되어 있어야 합니다.



- “기본 설정” 화면에서 “용지”는 “자동 선택”으로 되어야 합니다.
- 회전 분류가 가능한 용지는 A4, A5 및 8-½ × 11 크기의 용지입니다.

- 1 원고를 원고 자동 이송 장치(ADF)에 세트합니다.
- 2 복사 대기 화면에서 “피니싱”을 누릅니다.
- 3 “분류(1부 마다)”와 오프셋을 “예”로 선택한 후 “확인”을 누릅니다.



- 4 조작부의 “시작”키를 누르면 1부씩 90도 회전 분류되어 출력됩니다.

참고

- 분류(1부 마다) : 복사 후 분류가 1부씩 실시됩니다.
예를 들어 4장의 원고를 4부 복사시 오른쪽 그림과 같이 1~4페이지 1부씩 회전되어 분류됩니다.
- 그룹(Page 마다) : 복사 후 분류가 페이지로 실시됩니다. 예를 들어 4장의 원고를 4부 복사시 1페이지 4부, 2페이지 4부, 3페이지 4부, 4페이지 4부 회전되어 분류됩니다.



3. 팩스 기능 사용법

⚠ 주의

- 팩스 기능을 사용하려면 기계에 팩스 키트(D400FKT)와 마운트 키트(D400FKTM)를 추가로 장착하셔야 합니다.

● 발신자 정보 등록

- 1 “유틸리티/키운터” ▶ “관리자 설정”으로 진입합니다.
(초기 패스워드 값은 12345678 입니다.)
- 2 “팩스 설정” ▶ “발신자/팩스 ID 등록”을 선택한 후 “발신처”를 누릅니다.
- 3 LCD 화면에 나타난 0~20번 list 중 등록되지 않은 빈 번호를 선택하신 후 “신규 등록”을 누릅니다.



- 4 LCD 화면에 나타난 자판을 이용하여 발신자 이름을 등록하신 후 “확인”을 누릅니다.



5 LCD 화면에 나타난 리스트에 입력한 발신자 이름이 등록되었는지 확인합니다. 본 기기는 20개의 발신자 명칭이 등록 가능한데, 이 중 하나의 발신자 명칭을 팩스 발송시 초기값으로 지정하여 송신되게 하려면 발신자 명칭을 선택하신 후 “초기치 설정”을 누릅니다. (선택된 발신자 명칭 오른쪽에 “초기치”라 표시됩니다.)

6 입력이 완료되었으면 “닫기”를 누릅니다.



7 “팩스 ID”를 누르고 숫자 키를 이용하여 팩스 번호를 입력한 후 “확인”을 눌러 종료합니다.

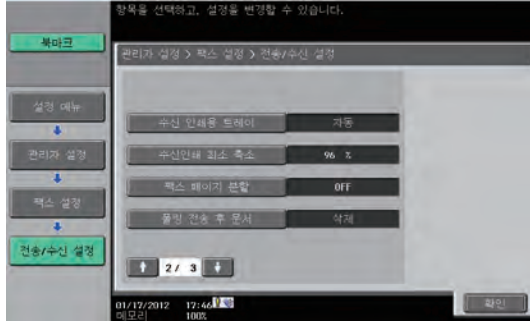


● 팩스 수신물 출력용 금지대 설정

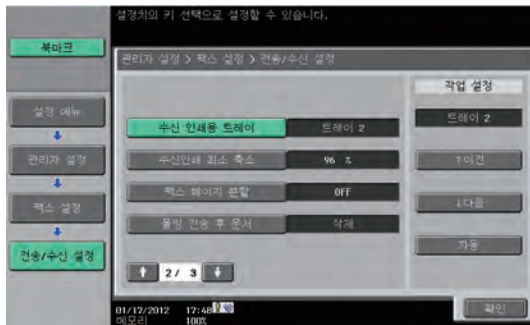
수신된 팩스물을 출력시 기기의 특정 금지대에서 용지가 급지될 수 있도록 설정하실 수 있습니다.

1 “유틸리티/카운터” ▶ “관리자 설정” ▶ “팩스 설정”에 진입합니다.

- 2 “송수신 설정”을 누른 후 “↓” 화살표 키를 눌러 “수신 인쇄용 트레이”를 찾아 진입합니다.



- 3 화면 오른쪽의 “작업 설정”에서 “↑이전” 또는 “↓다음” 버튼을 눌러 원하는 트레이를 선택합니다. 선택이 완료된 후 화면 우측 하단의 “확인”을 누르면 종료됩니다. (본 설정은 트레이 2에서 팩스 수신물 출력시 금지됩니다.)



● 온 후 음량 조정

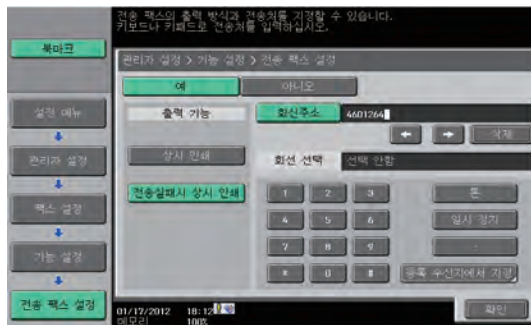
- 1 “유틸리티/카운터” ▶ “관리자 설정” ▶ “팩스 설정”에 진입합니다.
- 2 “회선 파라미터 설정”을 누릅니다.
- 3 화면 좌측 하단의 화살표를 눌러 3/3화면으로 전환한 후 “회선 모니터링 레벨”을 누릅니다.
- 4 우측 그림과 같은 화면이 나타나면 원하는 음량으로 “낮게” 또는 “높게” 버튼을 이용하여 조정합니다.



● Fax Forwarding 송신

기계에서 수신된 팩스물을 제 3의 팩스로 재전송하여 수신하고자 하는 경우 사용할 수 있습니다. 본 기능을 설정하시게 되면, 기계에 수신된 모든 팩스물은 설정된 제 3의 팩스로 전송되게 됩니다.

- 1 “유틸리티/카운터” ▶▶ “관리자 설정” ▶▶ “팩스 설정”에 진입합니다.
- 2 “기능 설정” ▶▶ “회신 설정”을 누릅니다.
- 3 화면 좌측 상단의 “예” 버튼을 눌러 Forwarding 기능을 활성화 합니다.
- 4 “회신 주소”에 Forwarding 하고자 하는 제 3의 팩스 번호를 숫자 키를 이용하여 입력합니다.



- 5 “확인”을 눌러 설정을 종료합니다.

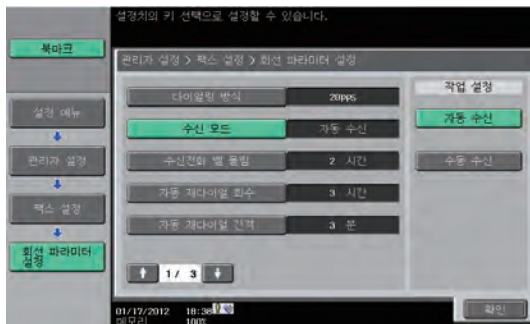
참고

- 화면 좌측의 “상시 인쇄”를 누르면 기계에 수신된 팩스물이 Forwarding 뿐만 아니라 기계에서도 항상 출력됩니다.
- “전송 실패시 상시 인쇄”를 누르면 Forwarding 전송 실패시에만 기계에서 수신물이 출력됩니다.
- “등록 수신지에서 지정” 버튼을 이용하여 Forwarding 송신처 지정시 기계의 주소록에 등록되어 있는 원터치 거래처를 검색하신 후 지정하실 수도 있습니다.

● 일반 전화기를 FAX에 연결 사용시

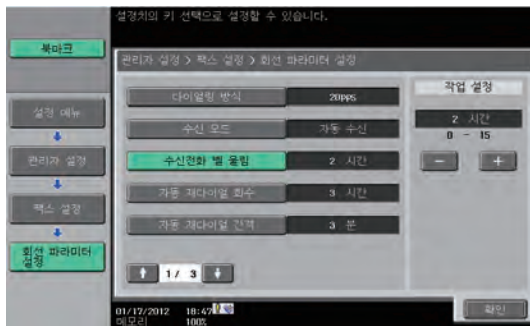
기계에 일반 전화기를 “TEL” 단자에 연결하여 전화 통화 및 FAX를 수동으로 수신할 수 있습니다. 전화기를 연결하여 사용시의 수신 모드는 “자동 수신”과 “수동 수신”이 있습니다.

- 1 “유틸리티/카운터” ▶▶ “관리자 설정” ▶▶ “팩스 설정” ▶▶ “회선 파라미터 설정”으로 진입합니다.
- 2 “수신 모드”를 누르고 화면 우측의 작업 설정에서 “자동 수신” 또는 “수동 수신”을 선택합니다.



참고

- 자동 수신 : 지정된 벨 울림 횟수 이전에 기계에 연결된 일반 전화기의 수화기를 들면 전화 통화가 가능합니다. 만일 지정된 벨 울림 횟수가 초과될 때까지 수화기를 들지 않으면, 자동으로 기계는 “팩스 수신” 모드로 변경되어 팩스 수신을 시도합니다.
- 수동 수신 : 일반 전화와 동일하게 동작합니다. 즉, 상대 송신측이 전화든 팩스든 수신측에서 기계에 연결된 전화기의 수화기를 들지 않는 한 벨 울림 횟수 지정값과 관계 없이 계속 벨이 울립니다. 이 모드는 수화기를 들었을 경우 전화인 경우는 일반 통화가 가능하지만 팩스일 경우는 아래와 같이 수동으로 팩스 수신 모드 전환이 필요합니다.



- 3** “회선 파라미터 설정”에서 “수신 전화 벨 울림”을 선택하신 후 “+/-” 버튼으로 원하는 벨 횟수를 조정하신 후 “확인”을 눌러 설정을 종료합니다.

수동 수신 모드일 때 수신 방법

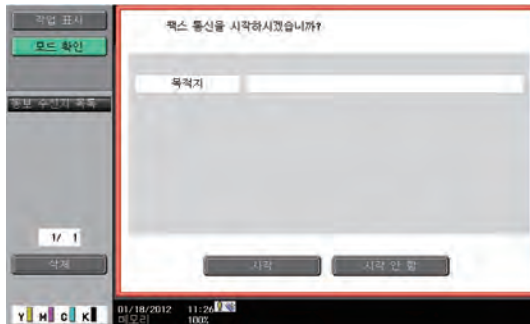
- 1 벨이 울리면 기계에 연결된 일반 전화기의 수화기를 듭니다.
팩스 대기 화면일 경우는 아래와 같이 화면이 변경됩니다.



⚠ 주의

- 복사 등 타 메뉴 화면일 경우에는 조작부의 “팩스/스캔” 버튼을 눌러 화면을 전환시킵니다.

- 2 수화기를 들었을 때 걸려온 것이 전화일 경우는 통화합니다.
만일 “삐-” 하는 팩스 프로토콜 음이 들린다면 화면 우측 아래의 “실행” 버튼을 누릅니다. 아래 화면으로 화면이 전환됩니다.



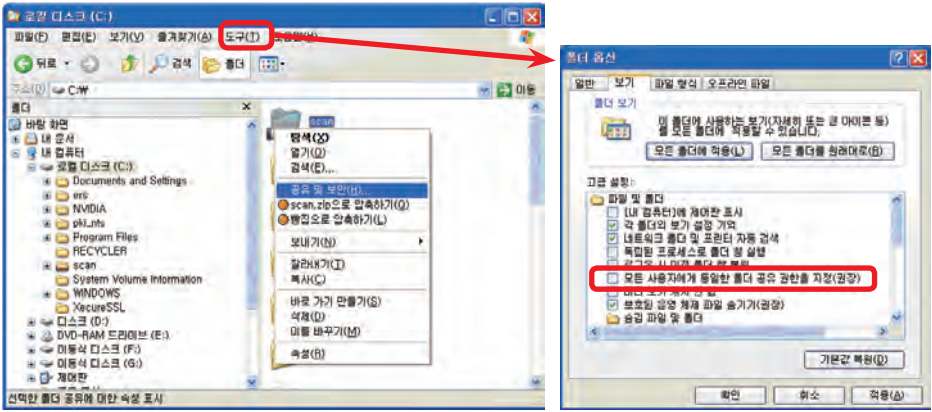
- 3 위 화면으로 전환되었으면 “시작” 버튼을 누른 후 수화기를 내려 놓습니다.
팩스는 수신 모드로 전환되어 팩스 수신을 개시하게 됩니다.

4. 스캐너 기능 사용법

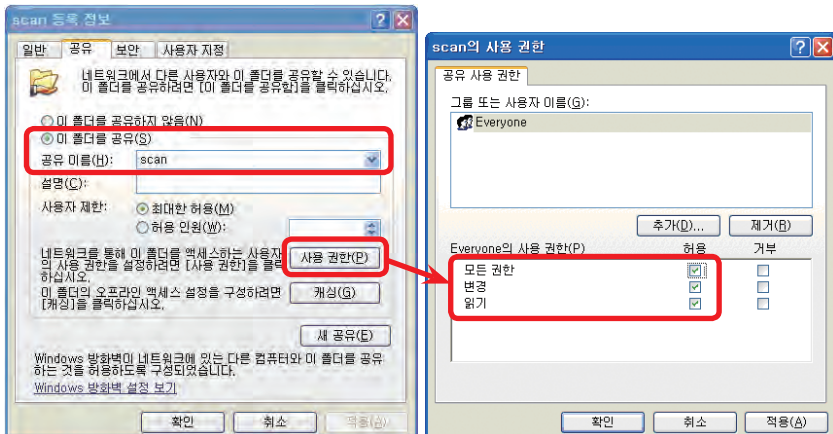
● 스캔 투 폴더[스캔 문서를 지정된 폴더로 보내는 방식]

PC 공유 폴더 설정

- 1 원하는 경로에 스캔받고자 하는 폴더를 생성합니다.
- 2 공유 및 보안을 클릭합니다.
(항목이 보이지 않을 경우 도구 -> 폴더옵션에 들어가 체크를 해제합니다.)



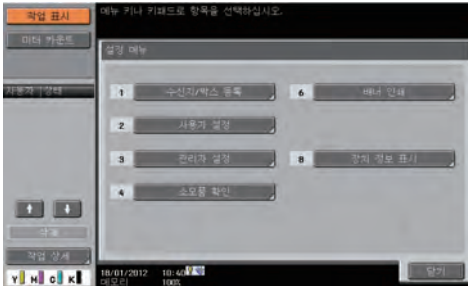
- 3 등록정보에서 위와 같이 체크 후 확인 합니다. (공유 및 읽기 변경 권한 설정)
PC에서 스캔 받을 문서설정이 완료됩니다. [everyone 모든 권한을 허용으로 설정]



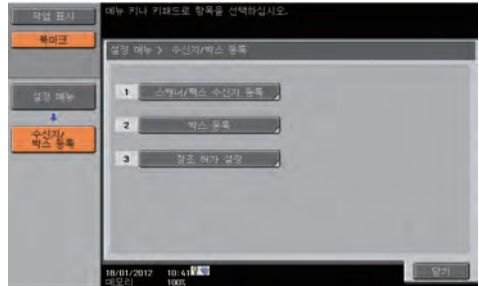
기계 설정

1 UTILITY를 클릭합니다.

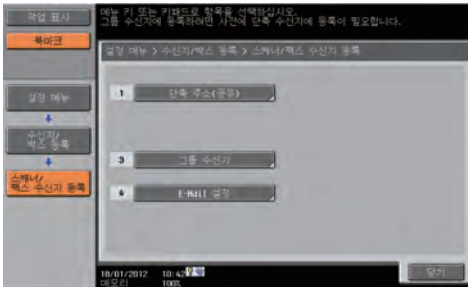
수신지박스등록으로 들어갑니다.



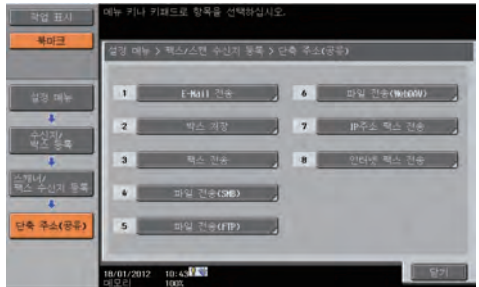
2 스캐너/팩스 수신지 등록을 클릭합니다



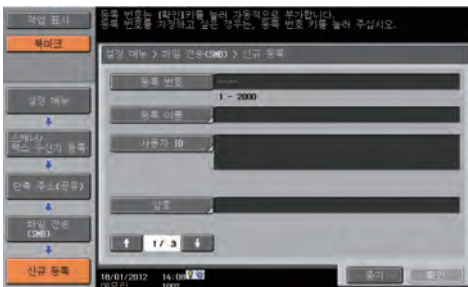
3 단축 주소 공유로 들어갑니다.



4 파일 전송(SMB)로 들어갑니다.



5 신규등록을 통해 등록해 준다.



6 호스트 주소 : 컴퓨터 IP,
파일경로 : 공용폴더명을 넣어 준다.

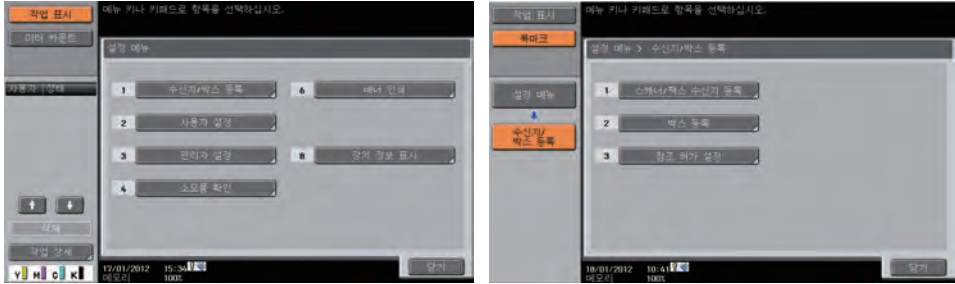


- 등록 이름 : OP 패널에 표시되는 이름.
- 사용자 ID : 컴퓨터 ADMIN계정[보통 PC 부팅시 로그인 계정]
- 암호 : PC 계정에 대한 패스워드[보통 PC 부팅시 넣는 패스워드]

● 스캔 투 박스[스캔 문서를 지정된 박스로 보내는 방식]

공유 박스 등록방법

1 수신지/박스 등록으로 들어가서 박스 등록을 클릭합니다.



2 공유/개인박스로 들어갑니다.

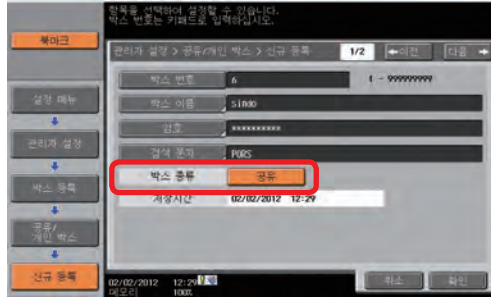
3 신규등록을 클릭합니다.



4 [박스이름]과 [암호] 입력 후 [확인] (해당 암호는 스캔data를 전송할 때 제한을 두는 암호가 아니라 스캔문서를 확인할 때 필요한 BOX에 대한 암호임)



5 박스등록 화면으로 나오면 [검색문자] 설정 후 확인, [닫기] 버튼 누른다.

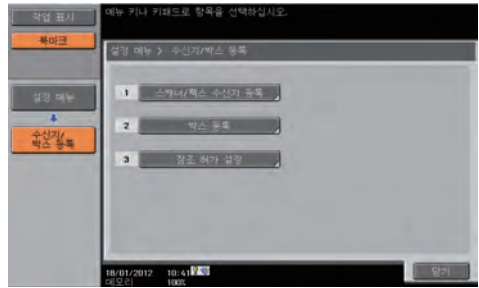


참고

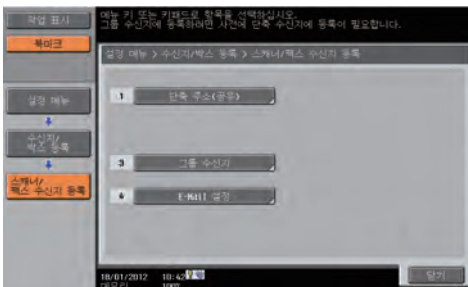
- 박스종류에는 개인, 공유, 그룹 세가지가 있으나 초기에 아무런 셋팅이 없을 경우 “공용”만 표시됨. 사용자인증을 할 경우 “개인”이 표시되고, 부문인증을 할 경우 “그룹”이 표시됨.

스캔 투 박스 설정방법

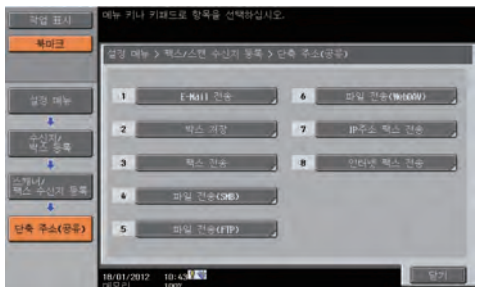
1 수신지/박스 등록으로 들어가서 스캐너/팩스 수신지 등록을 클릭합니다.



2 단축 주소 공유로 들어갑니다.

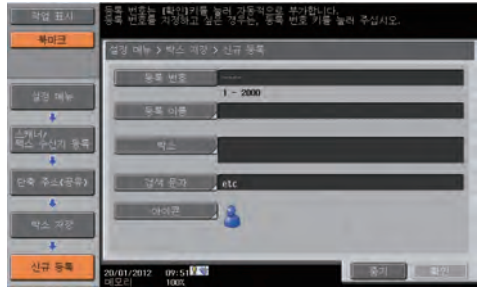


3 파일 전송(SMB)로 들어갑니다.





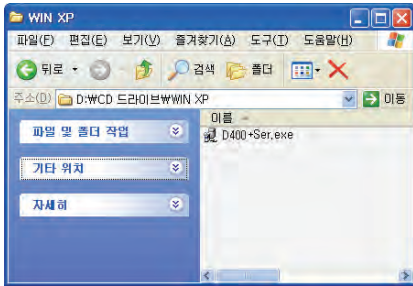
4 신규 등록을 들어갑니다.



5 등록이름, 박스명을 입력하여 개인 박스를 만듭니다.

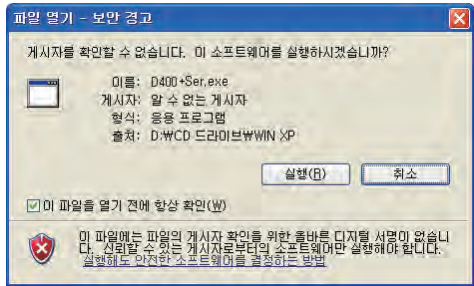
5. 프린터 기능 사용법

● 드라이버 설치

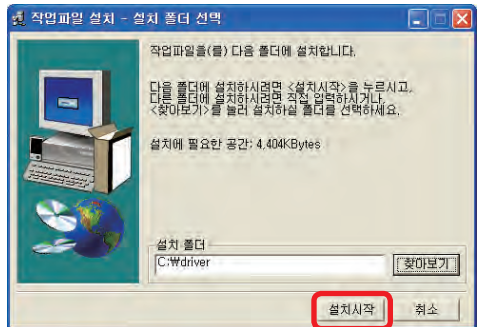
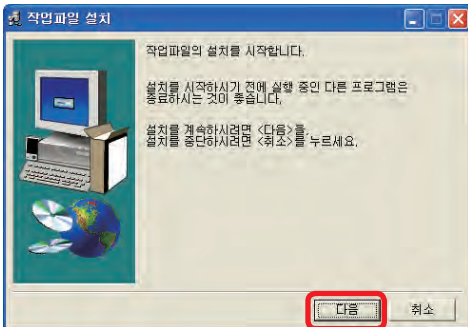


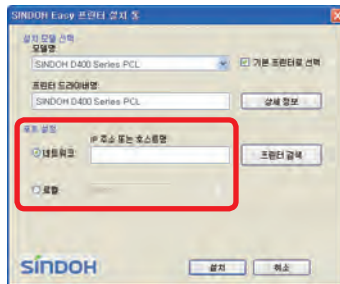
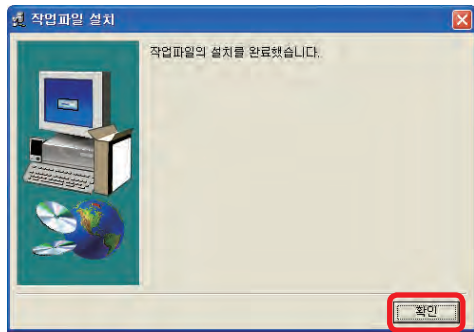
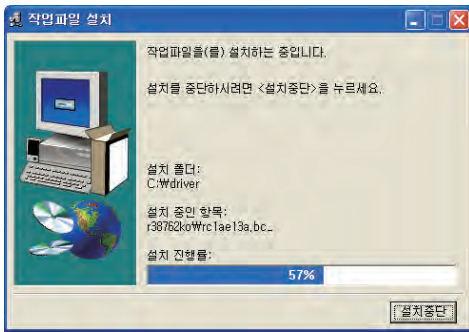
1 빠른 설치 드라이버를 홈페이지에 다운받습니다.

[<http://www.sindoh.com>]



2 받은 파일을 더블 클릭합니다. [설치 시작]





- 3** 기기가 네트워크 방식일 때는 네트워크에 복합기 IP를 넣어주고, 로컬 방식 [패러럴, USB]은 아래에 있는 로컬을 클릭하여 해당 방식을 연결해 주면 됩니다. (프린터 검색은 거래처 환경에 따라 안될 수가 있음)

6. 용지 걸림 제거

● 걸린 용지 제거

중요

- 걸린 용지에는 토너가 묻어 있을 수도 있습니다. 손이나 옷에 토너가 묻지 않도록 유의해 주십시오.
- 걸린 용지를 제거한 직후에는 토너가 용지에 충분히 흡착되지 않을 수도 있으며 그 결과 번짐 현상이 발생할 수 있습니다. 이럴 경우는 번짐 현상이 사라질 때까지 시험 인쇄를 해 주십시오.
- 걸린 용지를 제거하기 위하여 무리한 힘을 가하면 찢어질 수도 있습니다. 찢어진 조각이 기계 내부에 남게 되면 계속적으로 용지 걸림 현상이 발생되거나 기계가 손상될 수도 있습니다.

참고

- 본 기계는 용지 걸림 발생시 LCD에 아래 화면과 같이 걸린 용지 제거에 대한 안내를 간단 동영상으로 제공합니다.
- 용지 걸림이 발생된 경우 아래 화면으로 전환됩니다. 이 때 “안내 시작”을 누르게 되면 걸린 용지 제거에 대한 방법이 순차적으로 표시되므로 안내에 따라 용지를 제거하시기 바랍니다.
- 걸린 용지를 제거한 후에도 용지 걸림 발생 메시지가 제거되지 않는다면 용지 조각 등이 남아 있는지 확인해 보신 후 기계의 주전원 및 보조 전원을 껐다 다시 켜 보시기 바랍니다.

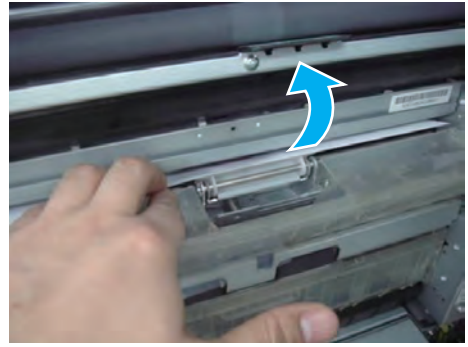
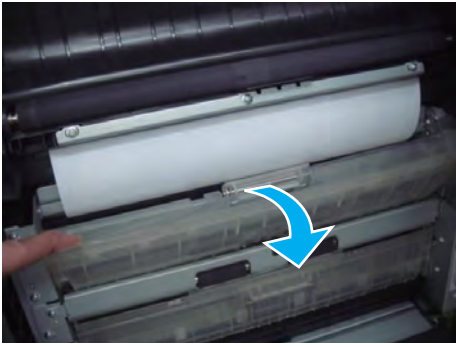


기계 본체 내부에서 용지 걸림이 발생된 경우

- 1 기계의 오른쪽 도어를 열고 걸린 용지를 확인합니다.



- 2 기계의 아래 부분에 그림과 같이 용지가 걸린 경우 투명 플라스틱 가이드를 그림과 같이 젖혀 여신 후 걸린 종이 상단부를 잡아 천천히 위로 당겨 제거해 주십시오.



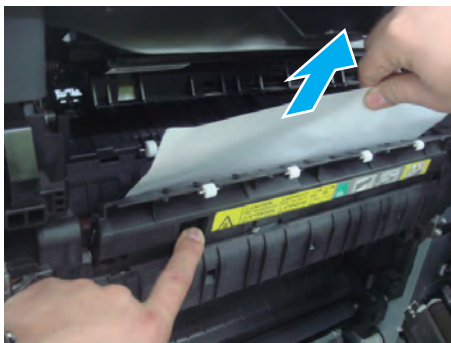
- 3** 기계의 중앙 부분에 그림과 같이 용지가 걸린 경우 걸린 용지 상단부를 잡아 천천히 위로 당겨 제거합니다.



- 4** 기계의 정착부 부분에 그림과 같이 용지가 걸린 경우는 먼저 정착 유니트 상부 커버를 위로 들어 올립니다.



- 5 정착부의 고온에 주의하면서 정착 커버 레버를 이용하여 젓혀 언 다음 걸린 용지를 잡고 천천히 당겨 제거합니다.



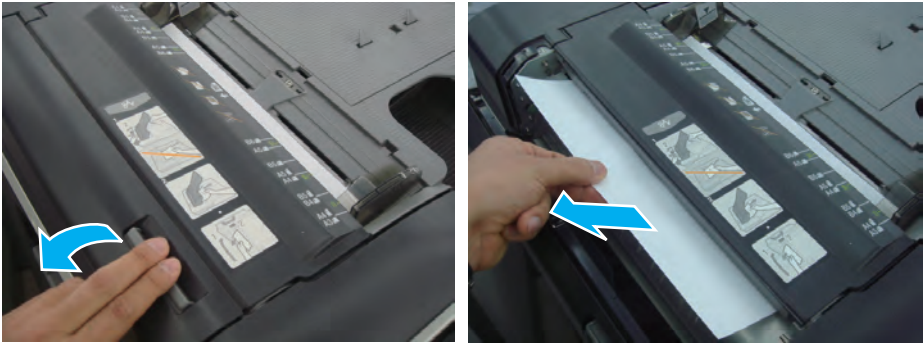
만일 용지 하단부가 그림과 같이 많이 보이는 경우라면 걸린 용지 하단부를 잡고 천천히 아래로 당겨 제거하실 수도 있습니다.



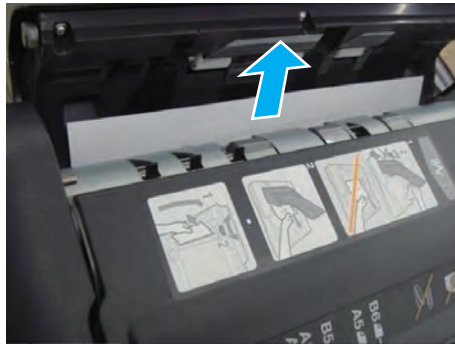
원고 자동 이송 장치 (ADF) 에서 용지 걸림이 발생된 경우

- 1 원고 자동 이송 장치에 그림과 같이 원고가 걸렸을 경우 이송 장치의 상단 덮개를 먼저 그림과 같이 열고 걸린 용지의 선단부가 덮개가 열린 내부에서 보이는지 확인합니다.

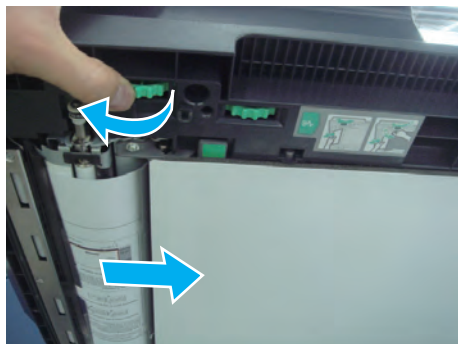
걸린 용지가 그림처럼 보이는 경우 선단부를 천천히 잡아 당겨 제거합니다.



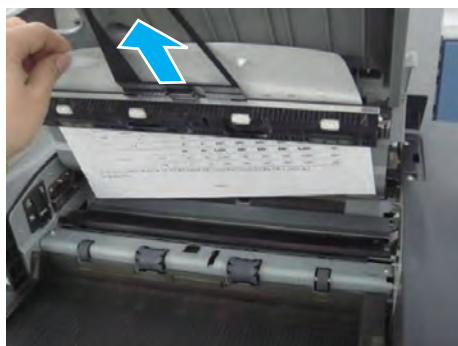
만일 후단부가 보인다면 후단부를 잡아 천천히 위로 잡아 당겨 제거합니다.



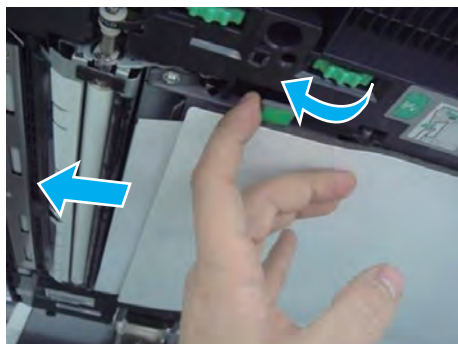
- 2 원고 자동 이송 장치의 상단 덮개 내부에서 걸린 용지가 보이지 않는다면 덮개가 열린 상태로 이송 장치를 들어 올려 연 후 걸린 용지가 그림처럼 보이는지 확인합니다. 이런 경우 그림처럼 걸린 용지 제거 다이얼을 돌려 용지 선단부가 빠져 나오게 한 후 빠져 나온 용지 선단부를 천천히 잡아 당겨 제거합니다.



- 3** 양면 복사시 아래 그림과 같이 원고 트레이 하단부에서 스캔되는 원고가 걸리는 경우도 있습니다. 이러한 경우는 원고 트레이를 위로 열고 걸린 원고를 제거합니다.



- 4** 양면 복사시 그림과 같이 원고가 걸린 경우는 원고 자동 이송 장치를 위로 들어 연 백판 시트를 그림과 같이 젖혀 연 상태에서 걸린 원고 제거 레버를 돌려 걸린 원고의 후단부가 보이도록 합니다. 후단부가 보이게 되면 천천히 후단부를 잡아 당겨 제거합니다.



7. 토너 카트리리지 교체

⚠ 경고

- 사용한 토너 또는 새 토너가 들어있는 용기를 태우지 마십시오.
- 토너, 사용한 토너 또는 토너 용기는 화염 가까이 보관하지 마십시오.
토너에 불이 붙어서 화상을 입으실 수도 있습니다.

⚠ 주의

- 토너 카트리지를 교체할 때 옷이나 피부에 토너가 묻지 않도록 주의해 주십시오.
만일 토너가 피부에 묻은 경우에는 비눗물로 말끔히 씻어내 주십시오.
- 토너가 옷에 묻으면 찬물로 씻어내 주십시오. 따뜻한 물은 토너가 흡착되게 하여 얼룩이 남을 수도 있습니다.
- 토너가 눈에 들어간 경우에는 즉시 다량의 물로 씻어내 주십시오.
혹시 필요하시다면 의사와 상담해 주십시오.
- 토너를 삼킨 경우에는 다량의 물을 마셔서 희석시켜 주십시오.
혹시 필요하시다면 의사와 상담해 주십시오.
- 토너를 입으로 흡입한 경우에는 다량의 물로 입 안을 헹군 후 공기가 신선한 장소로 이동해 주십시오. 혹시 필요하시다면 의사와 상담해 주십시오.

⚙ 중요

- 토너와 토너 용기는 어린이의 손에 닿지 않는 곳에 보관해 주십시오.
- 토너 카트리지는 서늘하고 어두운 장소에 보관해 주십시오.
- 실제 인쇄된 페이지 수는 화상 이미지 크기와 농도, 한 번에 인쇄한 수량, 용지 종류와 크기, 온도와 습도 등의 환경 조건에 따라 달라집니다.
토너의 품질은 시간이 흐를수록 떨어집니다..
- 인쇄 품질을 좋게 하기 위해서는 반드시 정품 토너 카트리지만을 사용해 주십시오.
- 제품과 함께 공급되는 정품 부품 이외의 부품을 사용함으로써 발생할 수 있는 어떠한 손실이나 비용에 대해서도 제품 공급업체는 책임을 지지 않습니다.
- 컬러 토너가 다 소진되게 되면 모든 출력 문서는 흑백으로 강제 출력될 수 있습니다.

참고

- 토너 카트리지가 교체 시기에 이르게 되면 미리 경고 메시지가 화면 상단에 나타납니다.
- 아래 첫번째 화면과 같은 메시지가 발생되면 토너 교체 시기가 다가오고 있음을 나타냅니다. 새 토너 카트리지를 준비해 두시기를 권장합니다.
- 아래 두번째 화면과 같은 메시지가 발생되면 해당 토너를 교체하셔야 합니다.

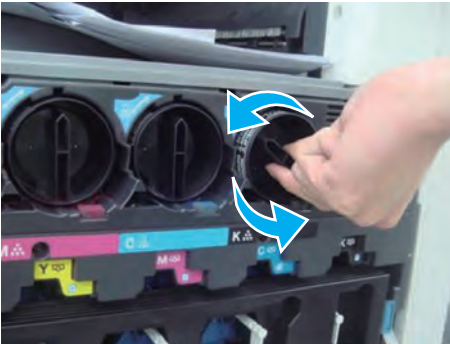


● 토너 카트리지 교체

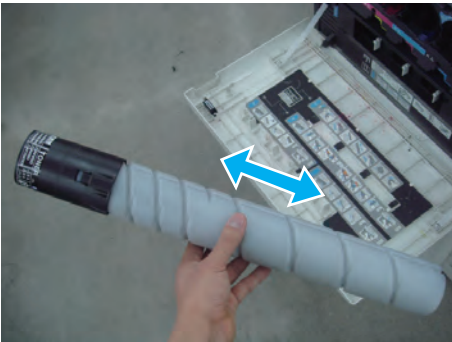
⚠ 주의

- 기계에 토너 카트리지를 교체시에는 바닥에 토너가 떨어지지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 해당 색상별 토너 세트구에 알맞은 토너 카트리지를 세트하시기 바랍니다. 무리하게 장착하면 고장의 원인이 됩니다.

- 1 토너 카트리지 교체를 위하여 전면 도어를 엽니다.
- 2 교체하고자 하는 토너 카트리지를 우측 그림과 같이 반시계 방향으로 돌려 기계에서 빼냅니다.

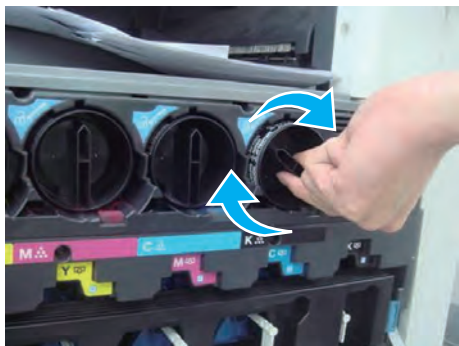


- 3 새 토너를 좌우로 약 5~10회 흔든 후 기계에 세트합니다.



4 세트한 토너를 시계 방향으로 돌려 세트를 종료합니다.

5 토너 카트리지를 교환한 경우는 반드시 교환한 색에 맞는 대전 차저 와이어를 청소하십시오. 차저 청소구를 앞쪽과 안쪽의 멈추는 위치까지 천천히 넣었다 뺐다 합니다. (3회정도 실시)



제품보증서

제 품 명		구입일	
SERIAL No.		구입처	

신도리코에서는 품목별 소비자 피해 보상규정에 의거하여 아래와 같이 제품에 대한 보증을 실시합니다. 일부 제품은 서비스센터를 방문하여 서비스를 받거나 또는 택배를 이용하여 서비스를 받아야 하며 자세한 내용은 **사용설명서 CD(제품보증규정)**를 참고해 주시기 바랍니다.

◆ 보증기간

- 본 제품 보증기간과 보증매수는 **제품보증규정**을 기준으로 합니다.
- 소모품, 소모성 부품, 일반부품은 **제품보증규정**을 기준으로 합니다.
- 제품보증규정은 **사용설명서 CD**를 참고해 주십시오.

◆ 부품

- 소모성 부품은 제품의 보증기간 이내라도 교환이 필요한 경우 고객께서 구입하여 사용하셔야 합니다.
- 지정된 소모성 부품 및 일반부품을 사용하지 않을 경우 기계 고장의 원인이 되므로 반드시 구입처나 **고객지원센터(☎ 1588-5850)**로 문의하시기 바랍니다.

◆ 무상 서비스

구입 후, 보증기간 내에 제품이 고장난 경우에만 무상 서비스를 받을 수 있습니다.

소비자 피해 유형		보 상 내 용	
		보증기간 이내	보증기간 이후
구입 후, 10일 이내 정상적인 사용상태에서 발생한 성능, 기능상의 하자로 중요한 수리를 요할 때		제품 교환 또는 환불	
구입 후, 1개월 이내 정상적인 사용상태에서 발생한 성능, 기능상의 하자로 중요한 수리를 요할 때		제품 교환 또는 무상수리	
수리 가능	동일하자로 2회까지 수리하였으나 고장이 재발 (3회째)	제품 교환 또는 환불	유상 수리
	여러 부위의 고장으로 총 4회 수리 받았으나 고장이 재발(5회째)	제품 교환 또는 환불	유상 수리
수리 불가능	수리용 부품은 있으나 수리 불가능시 (부품보유기간 이내)	제품 교환 또는 환불	정액 감가상각 후 교환
	수리용 부품이 없어 수리 불가능시 (부품보유기간 이내)	제품 교환 또는 환불	정액 감가상각 금액에 5% 가산하여 환불
기타		※ 유상으로 수리한 경우 그 유상으로 수리한 날부터 2개월 이내에 소비자가 정상적으로 제품을 사용하는 과정에서 그 수리한 부분이나 기능에 종전과 동일한 고장이 재발한 때에는 무상수리가 가능합니다. ※ 제품 교환이나 환불 시 소모품에 대한 금액은 고객께서 부담하셔야 합니다. (단, 제품 품질상 하자의 경우는 제외)	

* 고장이 아닌 경우 서비스를 요청하면 **요금이 청구** 되므로 반드시 **사용설명서**를 읽어 주십시오.

◆ 유상 서비스

아래의 경우는 보증기간 이내라도 당사가 규정한 서비스 요금을 청구합니다.

사용자의 고의나 사용상 과실에 의한 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사용자의 운반이나 사용 중 제품이 파손된 경우 ▶ 제품 내부에 물이나 음료 등이 스며든 경우(부분 침수) ▶ 클립이나 압정, 스테이플 등이 들어가 문제가 발생한 경우
당사 및 지정점 외 제3자에 의해 문제가 발생한 경우	▶ 당사 및 서비스 지정점의 기술자(엔지니어)가 아닌 사람이 제품을 분해, 수리, 개조하여 문제가 발생한 경우
정품 소모품, 부품 외의 사용으로 문제가 발생한 경우	▶ 당사가 지정한 소모품 외에 재생, 리필 및 타사의 토너 및 부품을 사용하여 문제가 발생한 경우
소모품이나 소모성 부품 수명이 다한 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 토너 카트리지의 보증기간은 구입일로부터 1년(미 개봉)이며, 개봉 후에는 중량 기준으로 판정 됩니다. 당사에서 정한 “클레임(불만) 처리규정”에 의거하여 그 기준에 해당되지 않으면 유상 서비스로 처리됩니다. ▶ 소모성 부품을 보증매수/시간을 초과 사용하였을 경우, 무상 보증기간 이내라도 유상으로 교환해야 합니다. ▶ 소모품은 반드시 당사 정품을 사용해 주십시오. 순정품 토너를 사용하지 않아 발생된 손상은 당사에서 책임지지 않습니다.
제품의 고장이 아닌 경우	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 제품 초기 설치시나 재 설치시 ▶ 제품 내부의 먼지제거 등 청소시 ▶ PC의 시스템 및 프로그램 문제인 경우 ▶ 공유기나 자체 네트워크 상의 문제인 경우
천재지변에 의한 경우	▶ 화재, 수해, 낙뢰, 지진 등 기타 예기치 못한 사고에 의한 경우

◆ 부가 보증 항목

고객께서 구입하신 제품을 다음과 같이 보증해 드립니다.

사용 수명	보증기간 이내라도 제품 보증 규정의 제품 최대 사용량을 초과하거나, 최대 사용 시간을 초과 사용하여 발생하는 고장시 유상 청구됩니다.
소모 부품	주기적인 청소와 교환이 필요합니다. 보증기간 내라도 청소와 교환은 유상 처리 됩니다.
A/S 및 일반 부품	본사는 제품의 서비스를 위해 부품을 제품 단종 후 프린터는 4년, 복합기 및 팩스는 5년간 보유하고 있습니다. 만약 제품 단종 후, 부품 보유기간 경과 후에 발생한 소모품, 부품 결함으로 인한 수리 불가 시 당사는 “소비자 보호법”에 의거하여 책임지지 않습니다.
기타 사항	본 제품 보증규정 이외의 사항은 당사의 “클레임(불만) 처리 규정”에 준하여 “소비자 보호법”과 “상관례”에 의거한 소비자 피해보상 기준에 따릅니다.



고객지원센터



<전국 공통>

1588-5850

고객상담실 : (080) 900-5850

기기에 부착되어 있는 Service Tag 번호 12자리를 누르면 더욱 빠르고 편리하게 서비스를 받으실 수 있습니다.