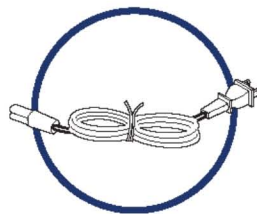
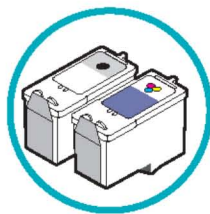
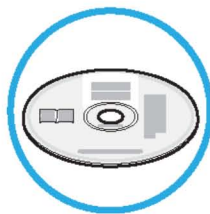
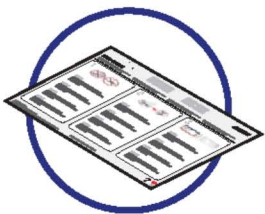
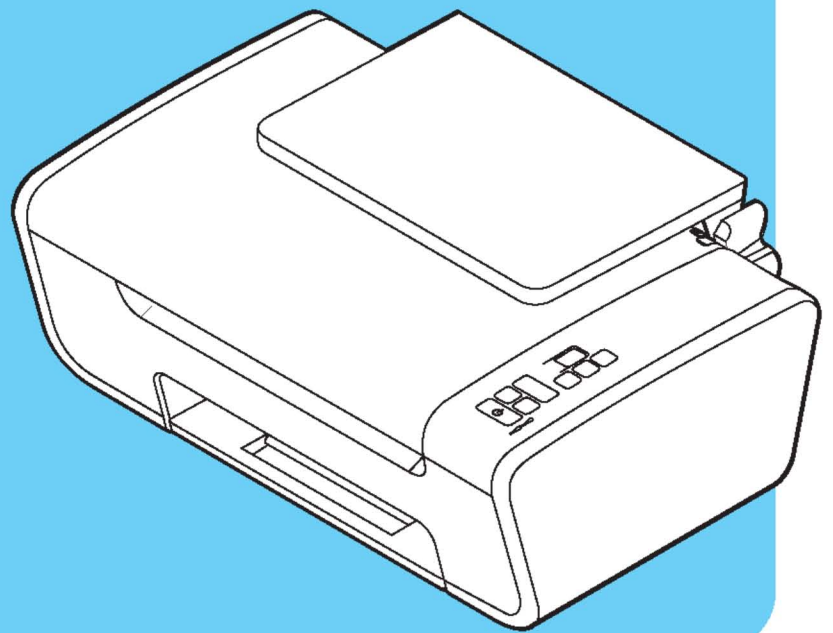




www.lgepc.co.kr

# LG Inkjet Printer 사용설명서

Model : LIP2610



LG Inkjet Printer LIP2610

# 목차

안전 정보.....	5
소개.....	6
프린터 관련 정보 찾기.....	6
프린터 설정.....	7
소프트웨어 설치 동안 보안 경고 무시.....	7
프린터를 복사기로만 설정.....	7
프린터 구성 부품 이해.....	13
프린터 제어판 사용.....	14
프린터 소프트웨어 이해.....	16
프린터 소프트웨어 설치.....	16
Windows 프린터 소프트웨어 사용.....	16
용지 및 원본 문서 공급.....	18
용지 공급.....	18
다양한 종류의 용지 공급.....	18
원본 문서를 스캐너 유리 위에 놓기.....	21
인쇄.....	23
기본 문서 인쇄.....	23
문서 인쇄.....	23
문서 여러 부 인쇄.....	23
한 부씩 인쇄.....	23
역순으로 페이지 인쇄.....	24
한 장에 여러 페이지 인쇄(한 장에 여러 페이지).....	24
인쇄 작업 일시 중지.....	24
인쇄 작업 취소.....	25
특수 문서 인쇄.....	25
적절한 특수 용지 종류 선택.....	25
프린터 소프트웨어를 사용하여 사진 인쇄.....	25
봉투 인쇄.....	26
라벨 인쇄.....	26
사용자 정의 크기 용지 인쇄.....	27
기타 특수 문서 인쇄.....	27
인쇄 설정 저장 및 삭제.....	27


<b>복사</b> .....	<b>29</b>
복사하기.....	29
복사 4 x 6 사진.....	29
<b>스캔</b> .....	<b>30</b>
원본 문서 스캔.....	30
스캔 작업 취소.....	30
<b>팩스</b> .....	<b>31</b>
팩스 보내기.....	31
자동으로 팩스 받기.....	31
<b>프린터 유지 관리</b> .....	<b>33</b>
잉크 카트리지 유지 관리.....	33
잉크 카트리지 설치 .....	33
사용한 잉크 카트리지 제거 .....	34
잉크 카트리지 리필 .....	35
프린터 카트리지 노즐 청소 .....	35
프린터 카트리지 노즐과 접촉부 닦기 .....	36
잉크 카트리지 보관 .....	36
스캐너 유리 청소.....	37
프린터 외부 청소.....	37
소모품 주문.....	37
잉크 카트리지 주문 .....	37
<b>문제 해결</b> .....	<b>38</b>
프린터 문제 해결 소프트웨어 사용(Windows 만 해당).....	38
설정 문제 해결.....	38
전원 단추 켜지지 않음 .....	38
소프트웨어가 설치되지 않았음 .....	39
페이지가 인쇄되지 않음 .....	40
소프트웨어 제거 및 재설치 .....	41
Windows 환경에서의 USB 포트 활성화.....	41
프린터 전원 문제 해결 .....	42
<b>공지</b> .....	<b>43</b>
제품 정보.....	43
발행 공지.....	43

전력 소비량.....	44
색인.....	<b>50</b>

# 안전 정보


이 제품과 함께 제공된 전원 공급 장치와 전원 공급 코드 또는 제조자가 승인한 교체용 전원 공급 장치와 전원 공급 코드만 사용하십시오.


제품에 가깝고 접근하기 쉬운 전기 콘센트에 전원 코드를 연결하십시오.

 **주의—부상 위험:** 전원 코드를 꼬거나, 구부리거나, 밟거나, 위에 무거운 물건을 올리지 마십시오. 전원 코드가 벗겨지거나 과부하가 걸리지 않도록 주의하십시오. 전원 코드가 가구나 벽 등의 물건 틈에 끼지 않도록 하십시오. 전원 코드를 잘못 사용하면 화재나 감전이 발생할 수 있습니다. 전원 코드를 주기적으로 점검하십시오. 검사할 때는 먼저 전기 콘센트에서 전원 코드를 뽑습니다.

사용 설명서에 없는 문제는 전문 서비스 담당자에게 서비스나 수리를 문의하십시오.

이 제품은 엄격한 국제 안전 표준을 만족하기 위해 지정된 구성품을 사용하여 설계, 테스트 및 승인되었습니다. 일부 부품의 안전 기능은 명확하지 않을 수 있습니다. 해당 제조업체는 다른 교체 부품의 사용에 대해 책임을 지지 않습니다.

 **주의—감전 위험:** 천둥 번개가 칠 때 이 제품을 설치하거나 전원 공급 코드 또는 전화선 등을 연결하지 마십시오.



 **주의—감전 위험:** 프린터 외부를 청소할 때는 감전의 위험을 방지하기 위해 벽면 콘센트에서 전원 코드를 뽑고 프린터에 연결된 모든 케이블을 뽑은 후 진행하십시오.

본 지침을 안전하게 보관하십시오.

# 소개

## 프린터 관련 정보 찾기

### 간행물

소프트웨어 설치 CD 에 있는	용도
빠른 설정 안내서	초기 설정 지침.
인쇄판 네트워크 설명서   팩스 설명서	추가 설정 지침. <b>참고:</b> 프린터 구입 시 위 간행물이 함께 제공되지 않을 수 있습니다.
전자 사용 설명서	프린터 사용에 대한 완전한 지침. 프린터 소프트웨어를 설치하면 전자 버전은 자동으로 설치됩니다. 업데이트는 웹 사이트( <a href="http://www.lgepc.co.kr">www.lgepc.co.kr</a> )에서 확인할 수 있습니다.
Windows 도움말	Windows 운영 체제에서의 프린터 소프트웨어 사용에 대한 추가 지침. 이 도움말은 프로그램과 함께 자동으로 설치됩니다. <b>1</b> 다음 중 하나를 수행합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• Windows Vista 에서 를 누릅니다.</li><li>• Windows XP 및 이전 버전에서는 <b>시작</b>을 누릅니다.</li></ul> <b>2</b> 모든 프로그램 또는 프로그램을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다. <b>3</b> 프로그램에서 <b>도움말</b> 을 눌러 도움말 기본 페이지를 봅니다.  를 눌러 컨텍스트별 내용을 봅니다.

### 고객 지원

- 프린터를 설정하는 동안 문제가 발생하면 프린터와 함께 제공된 설정 문서를 참조합니다. 설정 문제 해결 정보는 *사용 설명서*에 나와있습니다.
- 기술 지원은 **LG 지원 웹 사이트**를 방문하십시오.
- 문제가 발생하면 프린터 구입 매장에 문의하십시오.

# 프린터 설정

## 소프트웨어 설치 동안 보안 경고 무시

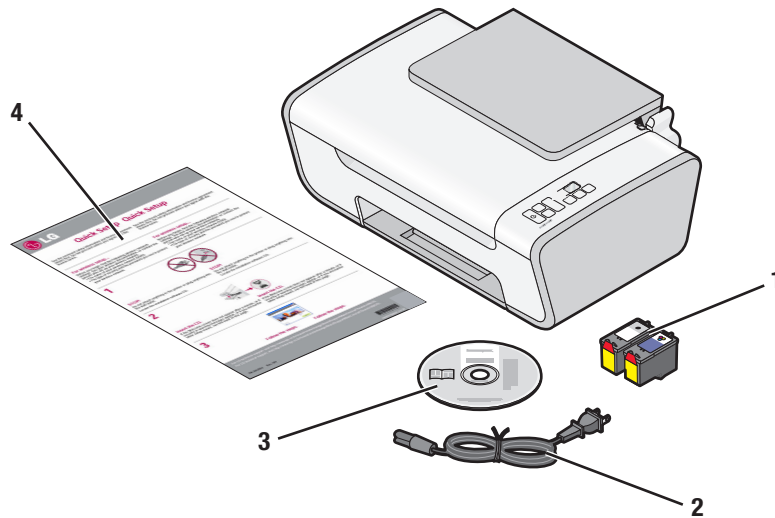
안티 바이러스, 보안 방화벽 프로그램 같은 타사 응용 프로그램에서 설치되어 있는 프린터 소프트웨어에 대해 경고 메시지가 나타날 수 있습니다. 프린터를 제대로 작동시키려면 프린터 소프트웨어를 컴퓨터에 설치하십시오.

## 프린터를 복사기로만 설정

프린터를 컴퓨터에 연결하지 않으려면 다음 지침에 따릅니다.

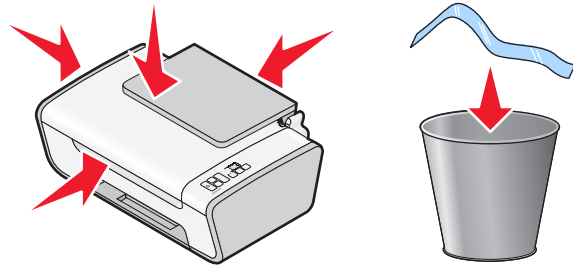
**참고:** 프린터를 컴퓨터에 연결하려면 프린터와 함께 제공된 설정 설명서와 프린터 소프트웨어 CD를 사용합니다.

**1** 프린터 포장을 풉니다.



<b>1</b>	잉크 카트리지 <b>참고:</b> 잉크 카트리지 개수 등 내용물은 다를 수 있습니다.
<b>2</b>	전원 코드
<b>3</b>	프린터 소프트웨어 CD
<b>4</b>	<i>빠른 설정</i> 안내서

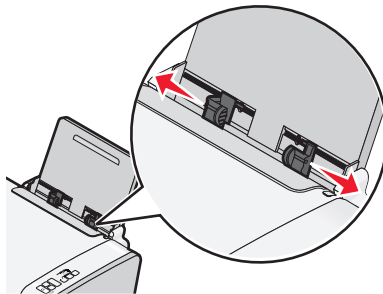
2 프린터에서 모든 테이프 및 포장재를 제거합니다.



3 용지 출력함을 확장한 다음 용지 받침대를 올립니다.



4 용지 고정대를 조정합니다.



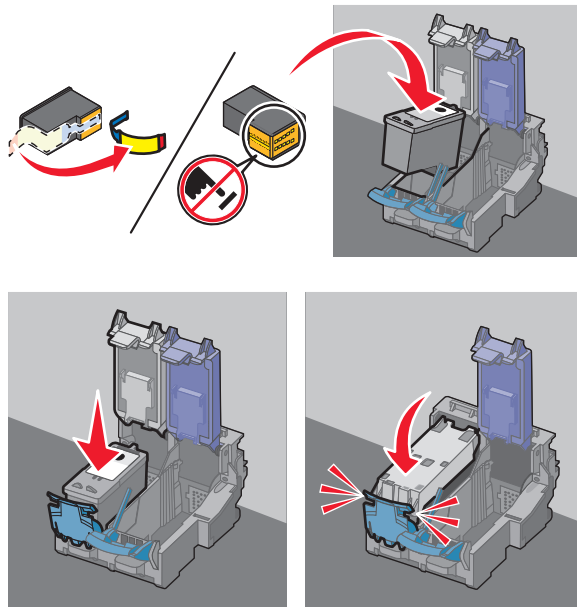
5 전원 코드를 연결한 다음 전원이 켜져 있는지 확인합니다.



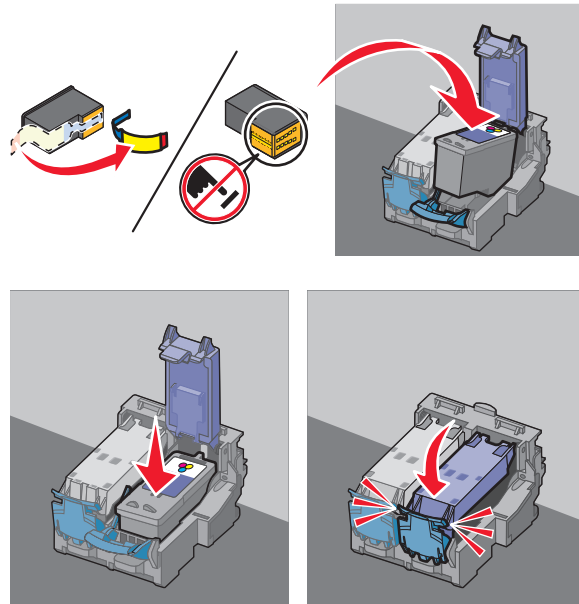
6 프린터를 연 다음 레버를 아래로 누릅니다.



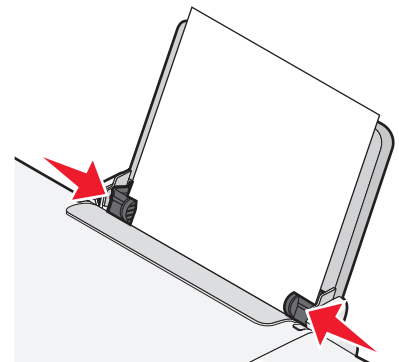
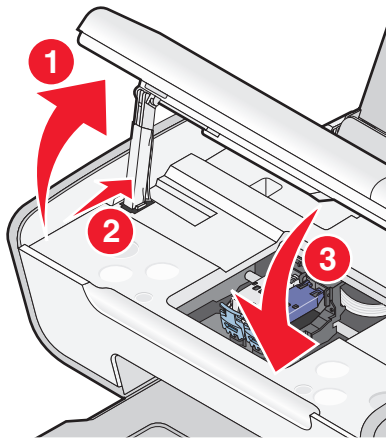
7 테이프를 제거한 검정 카트리지를 왼쪽 운반 장치에 넣은 다음 검정 카트리지 운반 장치 덮개를 닫습니다.




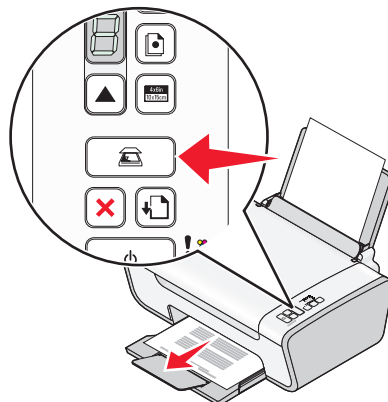
8 테이프를 제거한 컬러 카트리지를 오른쪽 운반 장치에 넣은 다음 컬러 카트리지 운반 장치 덮개를 닫습니다.



9 프린터를 닫은 다음 용지를 넣습니다.



10 버튼을  3초간 누르고 있습니다.



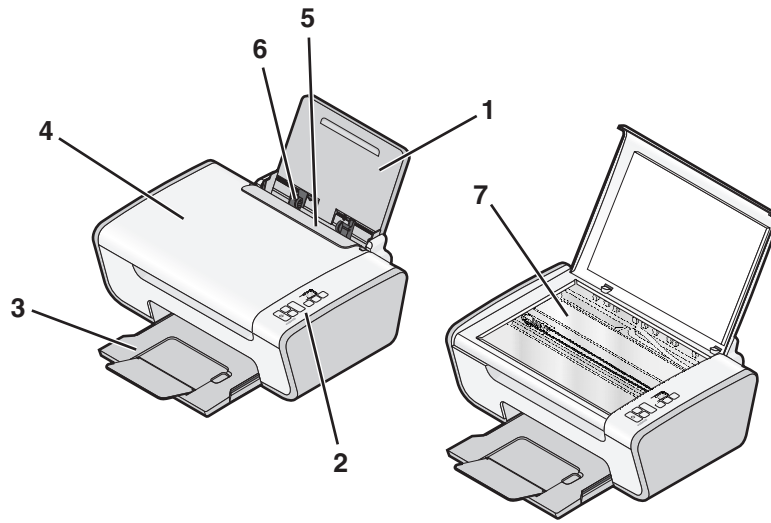
프린터 설정



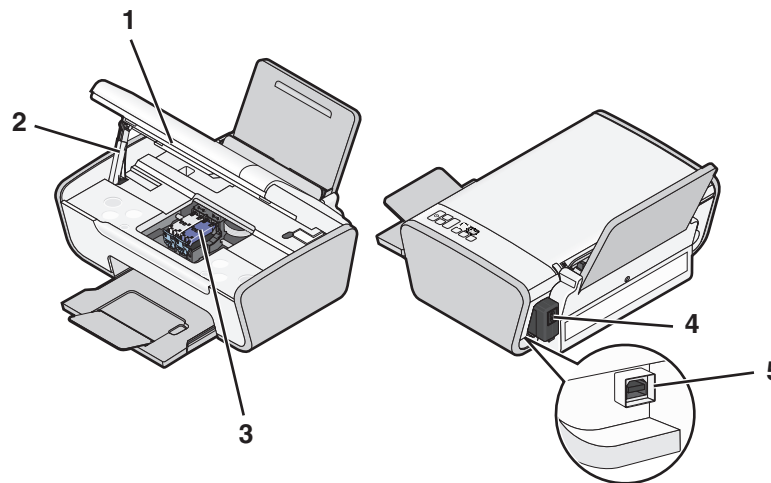
**참고:**

- 정렬 페이지는 그림과 다를 수 있습니다.
- 정렬 페이지의 줄무늬는 정상이며 문제를 나타내는 것이 아닙니다.

# 프린터 구성 부품 이해



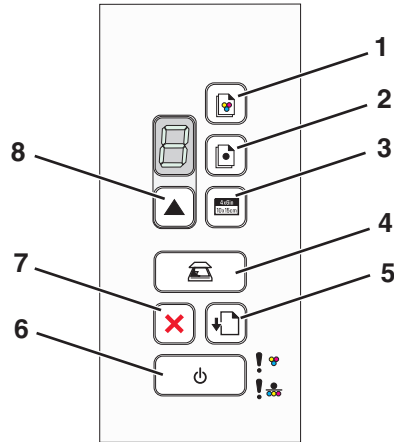
사용 구성 부분	수행할 기능
1	용지 받침대 용지를 공급합니다.
2	프린터 제어판 프린터를 작동합니다.
3	용지 출력 트레이 출력되는 용지를 받습니다.
4	상단 덮개 스캐너 유리에 닿는 부분입니다.
5	급지 보호대 작은 이물질이 프린터 내부에 들어가지 않도록 보호합니다.
6	용지 고정대 용지가 바르게 급지되도록 합니다.
7	스캐너 유리 항목을 복사, 스캔, 팩스, 제거합니다.




사용 구성 부분	수행할 기능
1	스캐너 장치 잉크 카트리지에 달습니다.
2	스캐너 지지대 스캐너 장치를 떠받칩니다.

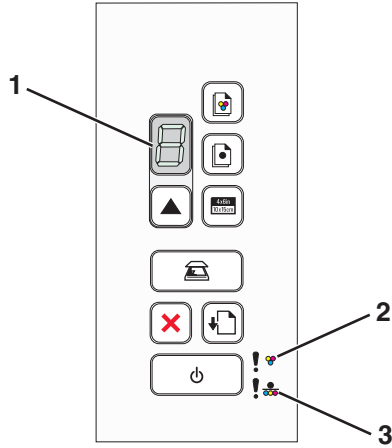
	사용 구성 부분	수행할 기능
3	잉크 카트리지 운반 장치	잉크 카트리지를 설치, 교체 또는 제거합니다.
4	포트가 있는 전원 공급 장치	프린터를 전원에 연결합니다.
5	USB 포트	USB 케이블을 사용하여 프린터를 컴퓨터에 연결합니다. 경고—손상 위험: USB 케이블을 꽂거나 뽑을 때 외에는 USB 포트를 만지지 마십시오.



## 프린터 제어판 사용



	단추	수행할 기능
1		문서 또는 사진의 컬러 복사를 시작합니다.
2		문서 또는 사진의 흑백 복사를 시작합니다.
3		4 x 6 인치 컬러 사진 복사를 시작합니다.
4		문서 또는 사진을 컴퓨터로 스캔합니다.
5		용지를 공급하거나 배출합니다.
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>프린터의 전원을 켜거나 끕니다.</li> <li>진행 중인 인쇄, 복사, 스캔 작업을 취소합니다.</li> <li>프린터를 재설정합니다.</li> </ul>
7		진행 중인 인쇄, 복사, 스캔 작업을 취소합니다.

	단추	수행할 기능
8		인쇄 매수를 설정합니다.



	확인	수행할 기능
1	디스플레이	인쇄할 매수를 정합니다.
2	 표시등	<ul style="list-style-type: none"> <li>컬러 잉크 카트리지를 교체해야 하는지 결정합니다.</li> <li>컬러 잉크 카트리지가 없는지 또는 유효하지 않은지 결정합니다.</li> </ul>
3	 표시등	<ul style="list-style-type: none"> <li>검정 또는 사진 잉크 카트리지를 교체해야 하는지 결정합니다.</li> <li>검정 또는 사진 잉크 카트리지가 없는지 또는 유효하지 않은지 결정합니다.</li> </ul>

# 프린터 소프트웨어 이해

## 프린터 소프트웨어 설치

### Windows 사용자

- 1 열려 있는 소프트웨어 프로그램을 모두 닫습니다.
- 2 프린터 소프트웨어 CD 를 넣습니다.
- 3 기본 설치 화면에서 **설치**를 누릅니다.
- 4 화면에 표시되는 지침을 따릅니다.

### 인터넷 사용

업데이트된 프린터 소프트웨어는 웹사이트에서 사용 가능합니다.

## Windows 프린터 소프트웨어 사용

설치 소프트웨어 CD 를 사용하여 프린터를 설정하기 전에, 필요한 모든 소프트웨어가 설치되어 있어야 합니다. 사용자가 일부 프로그램을 추가로 설치하였을 수도 있습니다. 다음 표는 다양한 소프트웨어 프로그램의 개요를 제시하고 각각의 기능을 설명합니다.

초기 설치 중에 이러한 추가 프로그램을 설치하지 않은 경우 설치 소프트웨어 CD 를 다시 넣고 설치 소프트웨어를 실행한 다음 소프트웨어가 이미 설치된 화면에서 **추가 소프트웨어 설치**를 선택합니다.

**참고:** 구입한 프린터의 기능에 따라 해당 프린터에 일부 프로그램 또는 기능이 제공되지 않을 수 있습니다.

장치	수행 기능
LG Productivity Studio 또는 LG FastPics	<ul style="list-style-type: none"><li>• 사진이나 문서를 스캔, 복사, 팩스, 전자우편 발송 또는 인쇄합니다.</li><li>• 사진을 전송합니다.</li><li>• 인사말 카드를 만듭니다.</li><li>• 프린터 설정을 조정합니다.</li></ul>
LG 팩스 솔루션 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"><li>• 팩스를 보냅니다.</li><li>• 팩스를 받습니다.</li><li>• 포함된 전화번호부의 연락처들을 추가, 편집 또는 삭제합니다.</li><li>• LG 팩스 설정 유틸리티에 액세스합니다. LG 팩스 설정 유틸리티를 사용하여 단축 다이얼 및 그룹 다이얼 번호, 벨울림 및 응답을 설정하고 팩스 기록 및 상태 보고서를 인쇄합니다.</li></ul>

장치	수행 기능
인쇄 환경설정	<p>문서가 열린 상태에서 <b>파일 → 인쇄</b>를 열면 인쇄 환경설정 대화 상자가 표시됩니다. 대화 상자에서 다음과 같은 인쇄 작업의 옵션들을 선택할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인쇄할 매수를 선택합니다.</li> <li>• 양면 인쇄를 합니다.</li> <li>• 용지 종류를 선택합니다.</li> <li>• 워터마크를 추가합니다.</li> <li>• 이미지의 화질을 높입니다.</li> <li>• 설정을 저장합니다.</li> </ul>

# 용지 및 원본 문서 공급

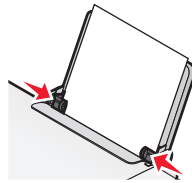
## 용지 공급

### 1 확인 사항

- 잉크젯 프린터용 용지를 사용하였는가?
- 인화지, 광택 용지 또는 고중량 무광지를 사용하는 경우, 광택면 또는 인쇄면이 앞으로 오도록 공급하였는가?(어느 쪽이 인쇄면인지 확실하지 않은 경우, 용지의 지침을 참조)
- 사용한 용지가거나 손상되지 않았는가?
- 특수 용지를 사용하는 경우, 용지의 사용 지침에 따랐는가?
- 용지를 프린터에 억지로 밀어넣지 않았는가?

2 용지를 처음 공급하기 전에, 용지 고정대를 용지 받침대 가장자리까지 밀니다.

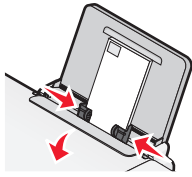
3 용지를 용지 받침대 중앙에 수직으로 넣은 다음 용지 고정대를 용지의 가장자리에 맞춰 조정합니다.



참고: 용지 걸림을 방지하려면 용지 고정대를 조정할 때 용지가 휘지 않도록 주의하십시오.

## 다양한 종류의 용지 공급

최대 용지 공급량	다음을 확인하십시오.
일반 용지 100매	<ul style="list-style-type: none"><li>• 잉크젯 프린터용 용지를 사용합니다.</li><li>• 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li><li>• 용지 고정대가 용지 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li></ul>
고중량 무광지 25매 인화지 25매 광택 용지 25매	<ul style="list-style-type: none"><li>• 용지의 광택면이나 인쇄면이 앞으로 오게 합니다. (어느 쪽이 인쇄면인지 확실하지 않으면 용지와 함께 제공되는 지침을 참조하십시오.)</li><li>• 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li><li>• 용지 고정대가 용지 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li></ul> <p>참고: 사진의 경우 잉크가 마르려면 시간이 오래 걸립니다. 잉크 얼룩을 방지하기 위해 사진이 출력될 때마다 즉시 꺼내 말리십시오.</p>

최대 용지 공급량	다음을 확인하십시오.
봉투 10매	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 봉투의 인쇄면이 앞으로 오게 합니다.</li> <li>• 우표 위치가 왼쪽 위 모서리에 있는지 확인합니다.</li> <li>• 잉크젯 프린터용 봉투를 사용합니다.</li> <li>• 봉투를 용지 받침대의 중앙에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 봉투 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul> <p><b>경고—손상 위험:</b> 금속 걸쇠, 끈 매듭, 접는 금속 막대가 있는 봉투는 사용하지 마십시오.</p> <p><b>참고:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구멍, 절취선, 잘라낸 부분 등이 있거나 요철이 심한 엠보싱 무늬의 봉투는 넣지 마십시오.</li> <li>- 접착제가 노출된 봉투는 사용하지 마십시오.</li> <li>- 봉투의 경우 잉크가 마르려면 시간이 오래 걸립니다. 잉크 얼룩을 방지하기 위해 봉투가 출력될 때마다 즉시 꺼내 말리십시오.</li> </ul> 
라벨 용지 25매	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 라벨 용지의 인쇄면이 앞으로 오게 합니다.</li> <li>• 라벨 용지의 위쪽부터 프린터에 넣습니다.</li> <li>• 라벨의 접착제가 1 라벨 용지 가장자리로부터 <b>1mm</b> 범위를 벗어나지 않아야 합니다.</li> <li>• 라벨 용지 전체를 사용합니다. 라벨이 떨어져 노출된 부분이 있는 용지를 사용하면 인쇄 중에 라벨이 벗겨져 용지 걸림이 발생할 수 있습니다.</li> <li>• 라벨 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 라벨 용지의 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul> <p><b>참고:</b> 라벨의 경우 잉크가 마르려면 시간이 오래 걸립니다. 잉크 얼룩을 방지하기 위해 라벨이 출력될 때마다 즉시 꺼내 말리십시오.</p>
투명 필름 50매	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 투명 용지의 거친 면이 앞으로 오게 합니다.</li> <li>• 띠가 붙어 있는 투명 용지는 띠가 사용자의 반대편을 향하면서 프린터 쪽을 내려다 보도록 합니다.</li> <li>• 투명 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 투명 필름 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul> <p><b>참고:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 용지 덮개 시트가 있는 투명 용지는 권장하지 않습니다.</li> <li>• 투명 용지의 경우 잉크가 마르려면 시간이 오래 걸립니다. 잉크 얼룩을 방지하기 위해 투명 용지가 출력될 때마다 즉시 꺼내 말리십시오.</li> </ul>
열전사 용지 10매	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 열전사 용지와 함께 제공된 공급 지침을 따릅니다.</li> <li>• 열전사 용지의 인쇄면이 앞으로 오게 합니다.</li> <li>• 열전사 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 열전사 용지 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul> <p><b>참고:</b> 최상의 결과를 얻으려면 열전사 용지를 한 번에 한 장씩 넣으십시오.</p>

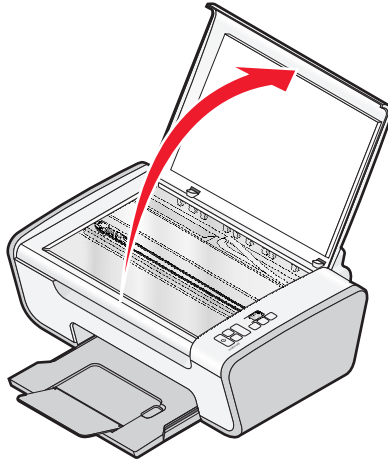
최대 용지 공급량	다음을 확인하십시오.
인사말 카드 25매 색인 카드 25매 사진 카드 25매 우편엽서 25매	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드의 인쇄면이 앞으로 오게 합니다.</li> <li>• 카드를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 카드 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul> <div data-bbox="862 344 1052 512" data-label="Image"> </div> <p><b>참고:</b> 사진 카드의 경우 잉크가 마르려면 시간이 오래 걸립니다. 잉크 얼룩을 방지하기 위해 사진 카드가 출력될 때마다 즉시 꺼내 말리십시오.</p>
사용자 정의 크기 용지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 용지의 인쇄면이 앞으로 오게 합니다.</li> <li>• 용지 크기는 다음 규격에 맞아야 합니다. 너비: - 76.2-215.9 mm - 3.0-8.5 인치 길이: - 127.0-355.6 mm - 5.0-17.0 인치</li> <li>• 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 용지 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul>
배너 용지	<div data-bbox="760 1045 1144 1325" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 배너 용지를 넣기 전에 용지 받침대에서 용지를 모두 꺼냅니다.</li> <li>• 배너 인쇄에 필요한 수의 페이지만 떼어 냅니다.</li> <li>• 필요한 배너 용지를 프린터 뒤에 놓은 다음 첫 장을 넣습니다.</li> <li>• 배너 용지의 선단부터 프린터에 넣습니다.</li> <li>• 용지를 용지 받침대의 가운데에 넣습니다.</li> <li>• 용지 고정대가 용지 가장자리에 닿도록 조정합니다.</li> </ul>

## 원본 문서를 스캐너 유리 위에 놓기

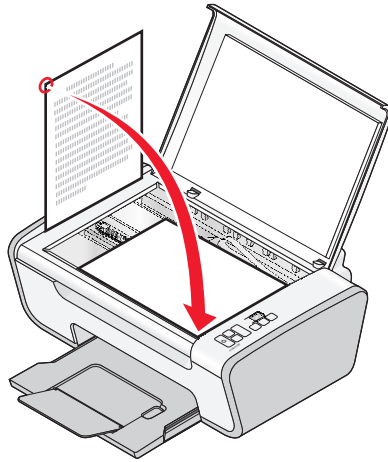
사진, 텍스트 문서, 잡지 기사, 신문 및 기타 게시물을 스캔한 후 인쇄할 수 있습니다. 문서를 스캔한 후 팩스로 보낼 수 있습니다.

**참고:** 스캐너 유리의 최대 스캔 영역은 216 x 297mm(8.5 x 11.7 인치)입니다.

**1** 상단 덮개를 엽니다.

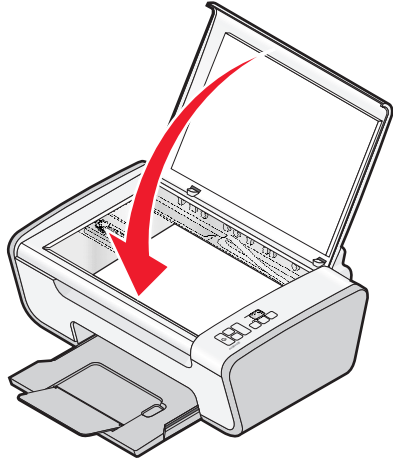


**2** 원본 문서나 항목을 인쇄면이 밑으로 가도록 하여 스캐너 유리 오른쪽 하단 모서리 위에 놓습니다.



**참고:** 사진은 위와 같이 놓아야 합니다.

**3** 스캔 이미지의 가장자리가 어두워지지 않도록 상단 덮개를 닫습니다.



# 인쇄

## 기본 문서 인쇄

### 문서 인쇄

- 1 프린터에 용지를 넣습니다.
- 2 인쇄 작업 전송
  - a 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
  - b 등록정보, 환경설정, 옵션 또는 설정을 누릅니다.
  - c 인쇄 품질, 인쇄 매수, 용지 종류 및 인쇄 방법을 선택합니다.
  - d 확인을 눌러 프린터 소프트웨어 대화 상자를 모두 닫습니다.
  - e 확인 또는 인쇄를 누릅니다.

### 문서 여러 부 인쇄

- 1 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
- 2 속성, 환경설정, 옵션 또는 설정을 누릅니다.
- 3 인쇄 설정 탭의 인쇄 매수 섹션에서 원하는 인쇄 매수를 입력합니다.
- 4 확인을 눌러 모든 프린터 소프트웨어 대화 상자를 닫습니다.
- 5 확인 또는 인쇄를 누릅니다.

### 한 부씩 인쇄

문서를 여러 부 인쇄하는 경우, 복사본을 한 세트씩 인쇄하는 방법(한 부씩 인쇄)과 페이지 묶음으로 인쇄하는 방법(한 부씩 인쇄 안 함) 중 한 가지를 선택할 수 있습니다.

#### 한 부씩 인쇄



#### 한 부씩 인쇄 안 함



#### 참고:

- 한 부씩 인쇄 옵션은 여러 부 인쇄할 경우에만 사용 가능합니다.
- 사진을 인쇄할 때 얼룩이 생기지 않도록 하기 위해, 각 사진이 출력되면 프린터에서 바로 꺼내어 완전히 말려야 합니다.

- 1 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
- 2 등록정보, 환경설정, 옵션 또는 설정을 누릅니다.
- 3 인쇄 설정 탭의 인쇄 매수 섹션에서 원하는 인쇄 매수를 입력한 다음 **한 부씩 인쇄**를 선택합니다.

4 **확인**을 눌러 프린터 소프트웨어 대화 상자를 모두 닫습니다.

5 **확인** 또는 **인쇄**를 누릅니다.

## 역순으로 페이지 인쇄

기본적으로 첫번째 페이지가 먼저 인쇄됩니다. 문서를 구성하는 페이지의 인쇄 순서를 역순으로 하여 출력 후 첫 페이지부터 순서대로 읽을 수 있도록 하는 방법은 다음과 같습니다.

1 문서를 연 상태에서 **파일** → **인쇄**를 누릅니다.

2 **등록 정보**, **환경 설정**, **옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.

3 인쇄 설정 탭의 매수 섹션에서 페이지 순서를 선택합니다.

- 마지막 페이지부터 인쇄하려면 **마지막 페이지부터 먼저 인쇄**를 선택합니다.
- 첫 페이지를 먼저 인쇄하려면 **마지막 페이지부터 먼저 인쇄** 확인란을 해제합니다.

**참고:** 양면 인쇄가 활성화되었다면 마지막 페이지를 먼저 인쇄할 수 없습니다. 인쇄 순서를 변경하려면 먼저 양면 인쇄를 비활성화해야 합니다.

4 **확인**을 눌러 프린터 소프트웨어 대화 상자를 모두 닫습니다.

5 **확인** 또는 **인쇄**를 누릅니다.

## 한 장에 여러 페이지 인쇄(한 장에 여러 페이지)

1 문서를 연 상태에서 **파일** → **인쇄**를 누릅니다.

2 **속성**, **환경설정**, **옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.

3 **고급** 탭의 레이아웃 드롭다운 메뉴에서 **모아찍기**를 선택합니다.


4 각 페이지에 인쇄할 이미지의 수를 선택합니다.

각 페이지 이미지에 경계선을 표시하려면 **페이지 경계선 인쇄**를 선택합니다.

5 **확인**을 눌러 모든 프린터 소프트웨어 대화 상자를 닫습니다.

6 **확인** 또는 **인쇄**를 누릅니다.

## 인쇄 작업 일시 중지

1 를 누르거나 **시작**을 누른 다음 **실행**을 누릅니다.

2 검색 시작 또는 실행 상자에 **프린터 제어**를 입력합니다.


3 **Enter** 키를 누르거나 **확인**을 누릅니다.


프린터 폴더가 열립니다.

4 프린터를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **열기**를 선택합니다.

5 인쇄 작업을 일시 중지합니다.

## 인쇄 작업 취소

프린터 제어판에서 인쇄 작업을 취소하려면 를 누릅니다. 컴퓨터에서 인쇄 작업을 취소하려면 다음과 같이 하십시오.


- 1 를 누르거나 **시작**을 누른 다음 **실행**을 누릅니다.
- 2 검색 시작 또는 실행 상자에 **프린터 제어**를 입력합니다.
- 3 **Enter** 키를 누르거나 **확인**을 누릅니다.  
프린터 폴더가 열립니다.
- 4 프린터를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **열기**를 선택합니다.
- 5 다음과 같이 인쇄 작업을 취소합니다.
  - 특정 인쇄 작업만 취소하려면 문서 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **취소**를 선택합니다.
  - 대기열의 모든 인쇄 작업을 취소하려면 **프린터 → 모든 문서 취소**를 누릅니다.

## 특수 문서 인쇄

### 적절한 특수 용지 종류 선택

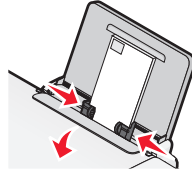
- **고중량 무광지**—고품질 그래픽을 인쇄할 때 사용하는 매트 처리한 인화지입니다.
- **인화지/광택지**—특수 코팅된 인화지입니다. 사진을 생생하고 선명한 이미지로 인쇄할 때 특수하게 사용하는 인화지입니다.
- **투명 용지**—주로 오버헤드 프로젝터에 사용하는 투명한 플라스틱 필름입니다.
- **카드 용지**—인사말 카드 등을 인쇄할 때 사용하는 두꺼운 용지입니다.
- **열전사 용지**—이미지를 좌우로 뒤집어 인쇄한 후 직물 위에 놓고 다림질하여 찍어낼 수 있는 용지입니다.

### 프린터 소프트웨어를 사용하여 사진 인쇄

- 1 인화지의 광택면 또는 인쇄면이 앞으로 오도록 하여 넣습니다 (어느 쪽이 인쇄 면인지 확실하지 않으면 용지와 함께 제공되는 지침 참조).
- 2 사진을 인쇄합니다.
  - a  또는 **시작**을 누릅니다.
  - b **모든 프로그램** 또는 **프로그램**을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다.
  - c **LG Productivity Studio**를 선택합니다.  
**참고:** 설치 중 프린터 소프트웨어와 함께 설치를 선택했는지 여부에 따라 사용자 프린터 프로그램 폴더에 이 프로그램이 나타나지 않을 수 있습니다.
  - d 인쇄하려는 사진을 엽니다.
  - e 사진을 편집하고 인쇄하려면 컴퓨터 화면의 지시를 따릅니다. 또한 프로그램 관련 도움말을 보셔도 됩니다.

## 봉투 인쇄

1 프린터에 봉투를 넣습니다.



2 인쇄 작업 전송:

- a 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
- b **등록정보, 환경 설정, 옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.
- c 인쇄 설정 탭의 용지 종류 목록에서 **일반**을 선택합니다.
- d 용지 크기 목록에서 봉투 크기를 선택합니다.

**참고:** 사용자 정의 크기 봉투를 인쇄하려면 **사용자 정의 크기**를 선택한 다음 봉투의 높이 및 너비를 지정합니다.

- e **세로** 또는 **가로** 방향을 선택합니다.
- f **확인**을 눌러 프린터 소프트웨어 대화 상자를 모두 닫습니다.
- g **확인** 또는 **인쇄**를 누릅니다.

참고:

- 대부분의 봉투는 가로 방향을 사용합니다.
- 소프트웨어 응용 프로그램에서도 같은 방향을 선택했는지 확인합니다.

## 라벨 인쇄

1 프린터에 라벨 용지를 넣습니다.

2 인쇄 작업은 전송합니다.

- a 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
- b **속성, 환경설정, 옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.
- c 인쇄 설정 탭의 용지 크기 드롭다운 메뉴에서 라벨 용지 크기에 맞는 용지 크기를 선택합니다. 라벨 용지 크기에 맞는 용지 크기가 없는 경우 사용자 정의 크기를 설정합니다.  
필요한 경우 매체 종류 드롭다운 메뉴에서 적합한 용지 종류를 선택합니다.
- d **확인**을 눌러 모든 프린터 소프트웨어 대화 상자를 닫습니다.
- e **확인** 또는 **인쇄**를 누릅니다.

### 라벨 용지 공급에 대한 도움말

- 라벨 용지의 위쪽부터 프린터에 넣는지 확인합니다.
- 라벨의 접착제가 라벨 용지 가장자리로부터 **1mm** 범위를 벗어나지 않아야 합니다.

- 용지 고정대가 라벨 용지의 가장자리에 닿는지 확인합니다.
- 전체 라벨 용지를 사용합니다. 라벨이 떨어져 노출된 부분이 있는 용지를 사용하면 인쇄 중에 라벨이 벗겨져 용지 걸림이 발생할 수 있습니다.

**참고:** 라벨의 경우 잉크가 마르려면 시간이 오래 걸립니다. 잉크 얼룩을 방지하기 위해 라벨 용지가 출력될 때마다 즉시 꺼내 말리십시오.


## 사용자 정의 크기 용지 인쇄

이 지침을 따르기 전에 프린터에 사용자 정의 용지를 넣습니다. 자세한 것은 "용지 공급"장을 참조하십시오.

- 1 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
- 2 **속성, 환경설정, 옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.  
인쇄 설정 탭이 표시됩니다.
- 3 용지 옵션 섹션의 "사용자 정의 크기" 목록에서 **사용자 정의 크기**를 선택합니다.  
사용자 정의 용지 크기 지정 대화 상자가 나타납니다.
- 4 용지 크기를 설정합니다.
- 5 사용할 측정 단위(인치 또는 밀리미터)를 선택합니다.
- 6 **확인**을 눌러 열려 있는 프린터 소프트웨어 대화 상자를 모두 닫습니다.
- 7 문서를 인쇄합니다.

## 기타 특수 문서 인쇄

프린터 드라이버를 설치했을 때 프린터 소프트웨어가 설치되어 소책자, 포스터, 열전사 용지, 투명 용지 및 배너와 같은 특수 문서 인쇄를 돕습니다. 이러한 문서들의 인쇄에 관한 정보는 사용하려는 프로그램 또는 응용 프로그램과 함께 설치된 도움말을 참조하십시오.

- 1  또는 **시작**을 누릅니다.
- 2 **모든 프로그램** 또는 **프로그램**을 누릅니다.
- 3 사용하려는 프로그램을 누릅니다.

## 인쇄 설정 저장 및 삭제



- 1 문서를 연 상태에서 **파일 → 인쇄**를 누릅니다.
- 2 **속성, 환경설정, 옵션** 또는 **설정**을 누릅니다.
- 3 설정을 조정합니다.
- 4 **프로파일을 누른 후, 현재 설정 저장**을 누릅니다.
- 5 해당 설정에 대해 빈 위치를 선택한 다음 이름을 할당합니다.  
**참고:** 첫 번째 위치에 있는 공장 출하시 기본값은 변경 또는 삭제할 수 없습니다.
- 6 **저장**을 누릅니다.
- 7 열려 있는 소프트웨어 대화 상자를 모두 닫습니다.

**참고:**


- 해당 인쇄 설정을 검색하려면 **프로파일 → 프로파일 복원**을 누른 다음 사용하려는 프로파일의 이름을 선택합니다.
- 설정을 삭제하려면 **프로파일 → 프로파일 삭제**를 누릅니다. 삭제할 설정을 선택한 다음 **삭제**를 누릅니다.

# 복사

## 복사하기

- 1 용지를 공급합니다.
- 2 원본 문서의 인쇄 면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.
- 3 한 장 이상을 인쇄하려면 ▲ 을 원하는 인쇄 매수가 디스플레이에 나타날 때까지 누릅니다.
- 4  을 눌러 컬러 복사를 시작하거나  흑백 복사를 시작합니다.

## 복사 4 x 6 사진

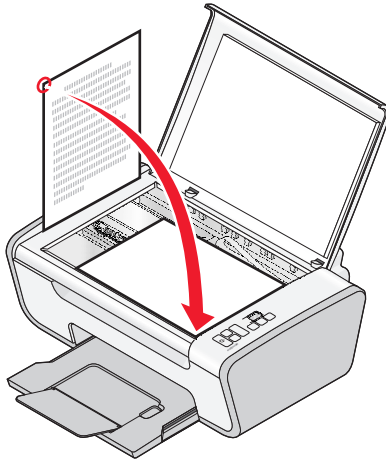
- 1 4 x 6 인치(10 x 15 cm) 사진 카드를 인쇄지의 광택면 또는 인쇄면이 앞으로 오도록 하여 놓습니다. (어느 쪽이 인쇄면인지 확실하지 않으면 용지와 함께 제공되는 지침을 참조하십시오.)
- 2 사진을 복사할 면이 밑으로 가도록 하여 스캐너 유리 오른쪽 하단 모서리에 놓습니다.
- 3 한 장 이상을 인쇄하려면 ▲ 을 원하는 인쇄 매수가 디스플레이에 나타날 때까지 누릅니다.
- 4  .

# 스캔

## 원본 문서 스캔


사진, 텍스트 문서, 잡지 기사, 신문 및 기타 게시물을 스캔한 후 인쇄할 수 있습니다. 문서를 스캔하여 팩스로 보낼 수도 있습니다.

**1** 상단 덮개를 연 다음 원본 문서의 인쇄 면이 아래로 향하게 하여 스캐너 유리 위에 놓습니다.



**2** 스캔 이미지의 가장자리가 어두워지지 않도록 상단 덮개를 닫습니다.

**3** 프린터가 컴퓨터에 연결되어 있고 프린터와 컴퓨터 전원이 모두 켜져 있는지 확인합니다.

**4** 프린터 제어판에서 를 누릅니다.


**5** 그 다음 소프트웨어 응용 프로그램에서 스캔된 이미지를 저장하려면 **파일 → 다른 이름으로 저장**을 누릅니다.

**6** 파일 이름, 형식, 스캔한 이미지를 저장할 위치를 입력합니다.

**7** 저장을 누릅니다.

## 스캔 작업 취소

### 프린터 제어판 사용

스캐너 유리 위에서 스캔 중인 작업을 취소하려면 제어판으로 간 다음 를 누릅니다.

### Windows 사용자

LG Productivity Studio 또는 LG FastPics 에서 시작된 스캔 작업을 취소하려면 소프트웨어를 연 다음 화면 지시에 따릅니다.


# 팩스

이 장은 **Windows 사용자**만 해당됩니다.


팩스를 보내기 전에 다음을 확인합니다.

- 프린터가 사용 가능한 팩스 모뎀으로 컴퓨터에 연결되어 있고 팩스를 보낼 수 있도록 구성되어 있고 전 화선이 컴퓨터에 연결되어 있으며 프린터와 컴퓨터 모두 켜져 있습니다.
- **LG Fax Solutions** 및 **LG Productivity Studio** 소프트웨어가 컴퓨터에 설치되어 있습니다. 이 프로그램들의 설치는 옵션입니다. 초기 설치 중에 이러한 추가 프로그램을 설치하지 않은 경우 설치 소프트웨어 **CD**를 다시 넣고, 설치 소프트웨어를 실행한 다음 이미 설치됨 화면에서 **추가 소프트웨어 설치**를 선택합니다.

## 팩스 보내기

- 1 원본 문서의 인쇄면이 아래를 향하도록 스캐너 유리 위에 놓습니다.
- 2  또는 시작을 누릅니다.
- 3 모든 프로그램 또는 프로그램을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다.
- 4 **LG Productivity Studio** 를 누릅니다.
- 5 시작 화면에서, **팩스**를 누릅니다.
- 6 문서 옵션을 선택합니다.
- 7 시작을 누릅니다.
- 8 수신인 정보를 입력한 다음 **다음**을 누릅니다.  
**참고:** 팩스 번호는 최대 64자리 숫자, 쉼표, 마침표, 여백 및/또는 다음의 기호들로 구성될 수 있습니다.  
\* # + - ( ).
- 9 표지 정보를 입력한 다음 **다음**을 누릅니다.
- 10 팩스와 함께 보낼 추가 문서가 있으면 지금 추가한 다음 **다음**을 누릅니다.
- 11 팩스를 보내려면 다음과 같이 하십시오.
  - 즉시 전송- **지금 보내기** 옵션을 선택합니다.
  - 예약:
    - a **예약 보내기** 옵션을 선택합니다.
    - b 시간과 날짜를 설정합니다.
- 12 팩스의 용지 사본을 원하는 경우 **팩스 사본 인쇄**를 선택합니다.
- 13 보내기를 누릅니다.

## 자동으로 팩스 받기

- 1  또는 시작을 누릅니다.
- 2 모든 프로그램 또는 프로그램을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다.
- 3 **LG Productivity Studio** 를 누릅니다.

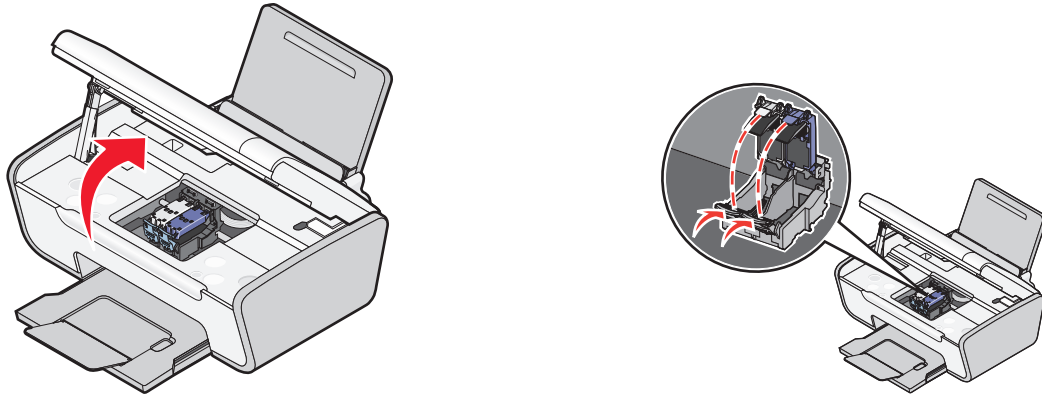
- 4 시작 화면의 왼쪽 창에 있는 설정 영역에서 **팩스 설정 및 관리**를 누릅니다.
- 5 "수행할 작업" 메뉴에서 **단축 다이얼 목록 및 기타 팩스 설정 조정**을 누릅니다.
- 6 **벨울림 및 응답** 탭을 누릅니다.
- 7 "수신 통화를 팩스로 자동 응답" 영역의 자동 응답 드롭다운 목록에서 **켜짐**을 선택합니다.
- 8 예약된 시간에 자동 응답 기능을 켜거나 끄려면 드롭다운 목록에서 원하는 설정을 선택합니다.
- 9 프린터가 자동으로 팩스를 받기까지의 벨소리 횟수를 설정하려면 "전화 회선 유형에 따른 응답" 영역의 "다음에서 받기" 드롭다운 목록에서 설정을 선택합니다.
- 10 **확인**을 눌러 설정을 저장합니다.

# 프린터 유지 관리

## 잉크 카트리지 유지 관리

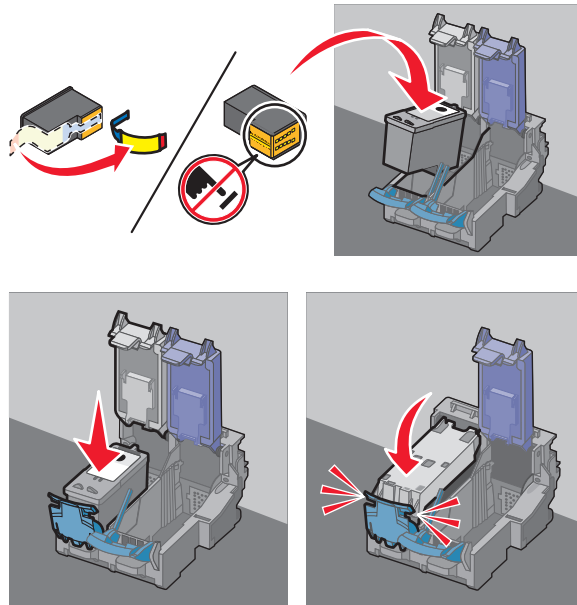
### 잉크 카트리지 설치

1 프린터를 연 다음 카트리지 운반 장치 레버를 아래로 누릅니다.



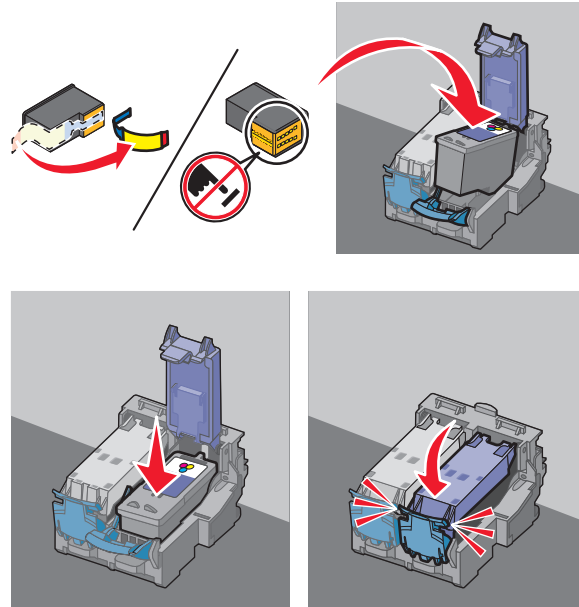
2 다 쓴 잉크 카트리지를 꺼냅니다.

3 새 잉크 카트리지를 설치할 때는 검정 카트리지의 뒷면과 밑면에서 테이프를 떼어내고 카트리지를 왼쪽 운반 장치에 넣은 다음 검정 카트리지 운반 장치 덮개를 닫습니다.



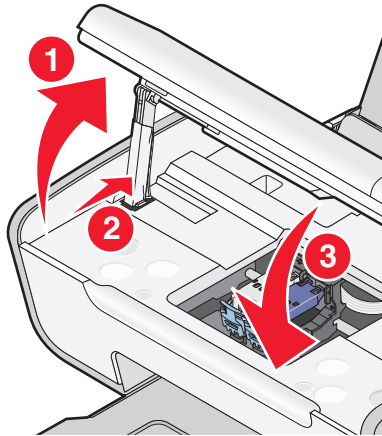
**경고—손상 위험:** 카트리지 뒷면의 금색 접촉면이나 밑면의 금속 노즐을 만지지 *마십시오*.

4 컬러 잉크 카트리지의 뒷면과 밑면에서 테이프를 제거하고 카트리지를 오른쪽 운반 장치에 넣은 다음 컬러 카트리지 운반 장치 덮개를 닫습니다.



**경고—손상 위험:** 카트리지 뒷면의 금색 접촉면이나 밑면의 금속 노즐을 만지지 *마십시오*.

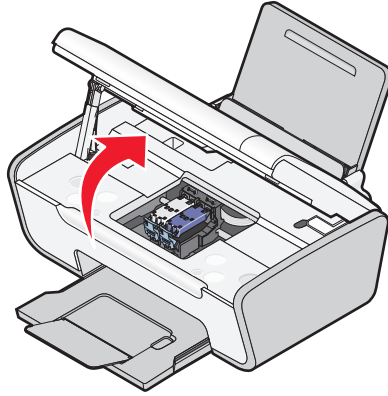
5 프린터를 닫을 때 스캐너 장치 밑으로 손이 들어 가지 않도록 주의하십시오.



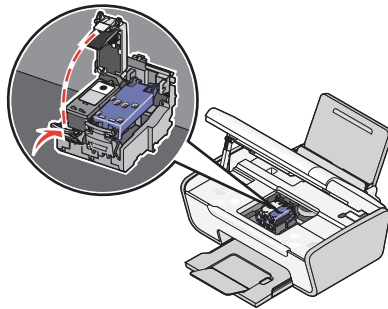
## 사용한 잉크 카트리지 제거

- 1 프린터 전원이 켜져 있는지 확인합니다.
- 2 스캐너 장치를 들어올립니다.

프린터가 사용 중이 아니면 잉크 카트리지 운반 장치가 움직이다가 공급 위치에서 멈춥니다.



**3** 카트리지 운반 장치 걸쇠를 아래로 눌러 카트리지 운반 장치 덮개를 올립니다.



**4** 다 쓴 잉크 카트리지를 꺼냅니다.

**참고:** 카트리지 두 개를 모두 꺼내는 경우 두 번째 카트리지에서 3단계와 4단계를 반복하십시오.

## 잉크 카트리지 리필

리필 카트리지로 인한 고장이나 손상의 수리 시에는 품질 보증이 적용되지 않습니다. 리필 카트리지는 사용하지 않는 것이 좋습니다. 카트리지를 리필하면 인쇄 품질이 낮아지거나 프린터가 손상될 수 있습니다.

## 프린터 카트리지 노즐 청소

**1** 일반 용지를 넣습니다.

**2**  또는 시작을 누릅니다.

**3** 모든 프로그램 또는 프로그램을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다.

**4** 프린터 폴더에서 유지관리 → 카트리지 청소를 누릅니다.

**5** 인쇄를 누릅니다.

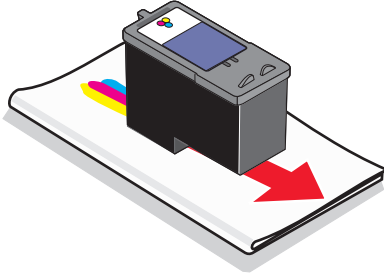
페이지가 인쇄되면서 잉크 카트리지 노즐에 잉크를 강제 주입하여 노즐을 청소합니다.

**6** 문서를 다시 인쇄하여 인쇄 품질이 향상되었는지 확인합니다.

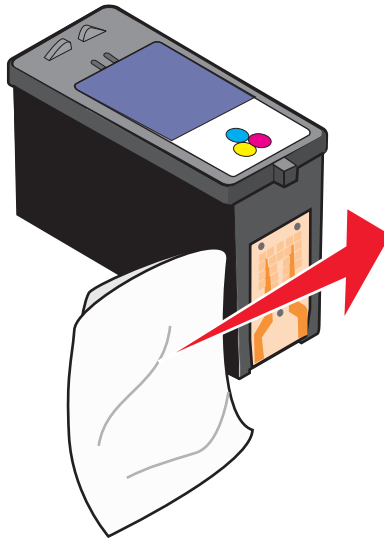
인쇄 품질이 향상되지 않았으면 노즐 청소를 최대 두 번까지 반복하거나 잉크 카트리지 노즐 및 접촉부를 닦아냅니다.

## 프린터 카트리지 노즐과 접촉부 닦기

- 1 잉크 카트리지를 꺼냅니다.
- 2 보풀 없는 깨끗한 천을 물에 적신 다음 평평한 표면에 놓습니다.
- 3 노즐을 천에 가볍게 대고 3초 동안 기다린 후 표시된 방향으로 닦아냅니다.



- 4 천 반대쪽의 깨끗한 면으로 접촉부를 살짝 감싸 쥐고 3초 동안 있다가 표시된 방향으로 닦습니다.



- 5 천의 다른 깨끗한 부분으로 단계 3과 4를 반복한 다음 노즐과 접촉면을 완전히 건조시킵니다.
- 6 프린터 카트리지를 다시 넣은 다음 문서를 다시 인쇄합니다.
- 7 인쇄 품질이 개선되지 않으면 프린트 노즐을 닦은 다음 문서를 다시 인쇄합니다.
- 8 7단계를 최대 두 번까지 반복합니다.
- 9 인쇄 품질이 여전히 만족스럽지 않으면 잉크 카트리지를 교체합니다.

## 잉크 카트리지 보관

- 새 카트리지에는 설치하기 직전에 포장을 뜯으십시오.
- 카트리지를 교체하거나 청소할 경우가 아니면 카트리지를 프린터에서 빼내지 마십시오. 빼낸 카트리지 는 밀폐 용기에 보관하십시오. 오랜 시간 외부에 노출되었던 카트리지 는 제대로 인쇄되지 않습니다.

## 스캐너 유리 청소

- 1 보풀 없는 깨끗한 천을 물에 적십니다.
- 2 스캐너 유리를 부드럽게 닦아냅니다.

참고: 문서를 스캐너 유리 위에 놓기 전에 문서의 잉크나 수정액이 완전히 말랐는지 확인합니다.

## 프린터 외부 청소

- 1 프린터가 꺼져 있고 벽면 콘센트에서 플러그가 뽑아져 있는지 확인하십시오.



**주의—감전 위험:** 프린터 외부를 청소 시에 감전을 피하기 위해, 청소하기 전에 벽면 콘센트에서 전원 코드를 뽑고 프린터에 연결된 모든 케이블을 분리하십시오.

- 2 용지 받침대와 용지 출력함에서 용지를 제거하십시오.
- 3 보풀 없는 깨끗한 천을 물에 적십니다.

**경고—손상 위험:** 가정용 세제는 프린터 표면에 손상을 입힐 수 있으므로 사용하지 마십시오.

- 4 용지 출력함에 묻어 있는 잉크 잔여물을 확실하게 제거하면서 프린터의 외부만 닦아냅니다.

**경고—손상 위험:** 젖은 천으로 프린터 내부를 청소하면 프린터에 손상을 입힐 수 있습니다.

- 5 청소 후 다시 프린터를 사용하기 전에 용지 받침대와 용지 출력함이 건조한지 확인하십시오.

## 소모품 주문

### 잉크 카트리지 주문

최상의 결과를 얻으려면 공인된 잉크 카트리지를 사용하십시오.

항목	부품 번호
표준 용량 검정 카트리지	LIP2610S2K.A
표준 용량 컬러 카트리지	LIP2610S2P.A

# 문제 해결

## 프린터 문제 해결 소프트웨어 사용(Windows 만 해당)

LG 서비스 센터에서 단계별 문제 해결 도움말을 제공하며 프린터 보수 유지 작업 및 고객 지원 링크를 포함합니다.

LG 서비스 센터를 열려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.


방법 1	방법 2
오류 메시지 대화 상자가 표시되는 경우 <b>추가적인 도움이 필요하면 LG 서비스 센터를 이용하십시오</b> 링크를 누릅니다.	<b>1</b>  또는 <b>시작</b> 을 누릅니다. <b>2</b> <b>모든 프로그램</b> 또는 <b>프로그램</b> 을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다. <b>3</b> <b>LG 서비스 센터</b> 를 선택합니다.

## 설정 문제 해결



### 전원 단추 켜지지 않음

가능한 해결책은 다음과 같습니다. 다음 중 한 가지 이상을 시도합니다.

### 전원 단추 누름

프린터가 켜져 있는지는 을 눌러 확인합니다.

### 전원 코드를 뽑다가 다시 연결

- 1** 을 눌러 프린터를 끕니다.
- 2** 콘센트에서 전원 코드를 뽑 후 프린터에서도 뽑니다.
- 3** 코드를 프린터의 전원 공급 장치에 끝까지 밀어 넣습니다.
- 4** 다른 전기 장치에서 사용하고 있던 전기 콘센트에 코드를 연결합니다.
- 5** 을 눌러 프린터를 켵니다.

## 소프트웨어가 설치되지 않았음

프린터를 설치하는 동안 문제가 있거나 인쇄할 작업을 보낼 때 프린터가 프린터 폴더의 목록에 나타나지 않거나 프린터 옵션으로 나타나지 않을 경우, 소프트웨어를 설치 제거한 후 재설치 할 수 있습니다.


가능한 해결책은 다음과 같습니다. 다음 중 한 가지 이상을 시도해 보십시오.

## 해당 운영 시스템이 지원되는지 확인



지원되는 운영 체제는 다음과 같습니다. Windows 7, Windows Vista, Windows XP, 서비스 팩 3 이상이 설치된 Windows 2000.

## 해당 컴퓨터가 프린터 상자에 표시된 최소 시스템 요구 사항을 만족하는지 확인


### USB 연결 확인

- 1 USB 케이블에 손상된 곳이 없는지 확인합니다. 케이블이 손상된 경우 새 케이블을 사용합니다.
- 2 USB 케이블의 정사각형 끝부분을 프린터 뒷면에 단단히 연결합니다.
- 3 USB 케이블의 직사각형 끝부분을 컴퓨터의 **USB** 포트에 단단히 연결합니다.  
USB 포트에는  USB 기호가 표시되어 있습니다.

### 전원 공급 장치 재연결

- 1 를 눌러 프린터를 끕니다.
- 2 벽면 콘센트에서 전원 코드를 뽑습니다.
- 3 프린터에서 전원 공급 장치를 부드럽게 빼냅니다.
- 4 전원 공급 장치를 프린터에 다시 연결합니다.
- 5 전원 코드를 벽면 콘센트에 꽂습니다.
- 6 를 눌렀다가 떼면 프린터가 켜집니다.

### 소프트웨어 설치 이전 **Windows** 보안 프로그램의 일시적 비활성화

- 1 열려 있는 프로그램을 모두 닫습니다.
- 2 모든 보안 프로그램을 종료합니다.
- 3  또는 시작을 누릅니다.
- 4 컴퓨터 또는 내 컴퓨터를 누릅니다.
- 5 CD 또는 DVD 드라이브 아이콘을 두 번 누릅니다.
- 6 필요한 경우 **setup.exe** 를 두 번 누릅니다.
- 7 컴퓨터 화면에 표시되는 지침에 따라 소프트웨어를 설치합니다.
- 8 설치가 완료되면 보안 소프트웨어를 다시 활성화합니다.

## 페이지가 인쇄되지 않음

가능한 해결책은 다음과 같습니다. 다음 중 한 가지 이상을 시도해 보십시오.

### 메시지 확인

오류 메시지가 나타나면 오류를 해결한 후 다시 인쇄하십시오.

### 전원 점검

⏻ 표시등이 켜져 있지 않은 경우 전원 코드가 프린터에 제대로 연결되고 다른 전기 장치가 사용해오고 있는 것으로 알려진 작동 중인 전기 콘센트에 꽂혀 있는지 확인합니다.

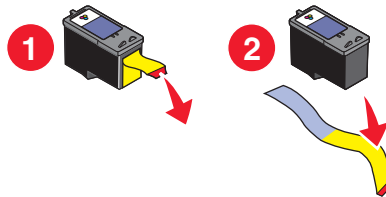
### 용지를 꺼냈다가 다시 넣기

### 잉크 확인

잉크 잔량을 확인하고, 필요한 경우 새 잉크 카트리지를 설치합니다.


### 카트리지를 확인

- 1 프린터 카트리지를 꺼냅니다.
- 2 스티커와 테이프를 제거했는지 확인합니다.



- 3 카트리지를 다시 넣습니다.

### 프린터 기본 설정 및 일시 중지 설정 확인


- 1 를 누르거나 **시작**을 누른 다음 **실행**을 누릅니다.
- 2 검색 시작 또는 실행 상자에 **프린터 제어**를 입력합니다.
- 3 **Enter** 키를 누르거나 **확인**을 누릅니다.

프린터 폴더가 열립니다. 체크 표시가 해당 프린터 옆에 나타나지 않는 경우에는 인쇄할 각 파일에 대해 프린터를 선택해야 합니다.

- 4 프린터를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **열기**를 선택합니다.  
프린터가 일시중지되지 않았는지 확인합니다.

### 전원 공급장치 연결 해제 및 재연결

- 1 ⏻를 눌러 프린터를 끕니다.
- 2 벽면 콘센트에서 전원 코드를 뽑습니다.
- 3 프린터에서 전원 공급 장치를 빼냅니다.



- 4 전원 공급 장치를 프린터에 다시 연결합니다.
- 5 전원 코드를 벽면 콘센트에 꽂습니다.
- 6 를 눌러 프린터를 켭니다.

## 소프트웨어 제거 및 재설치

프린터를 설치하는 동안 문제가 있거나 인쇄할 작업을 보낼 때 프린터가 프린터 폴더에 나타나지 않거나 프린터 옵션으로 나타나지 않을 경우, 소프트웨어를 설치 제거한 후 재설치합니다.


## 소프트웨어 제거 및 재설치

프린터가 제대로 작동하지 않거나 프린터를 사용하려 할 때 통신 오류 메시지가 나타나면 프린터 소프트웨어를 제거하고 다시 설치해야 할 수 있습니다.

- 1  또는 **시작**을 누릅니다.
- 2 **모든 프로그램** 또는 **프로그램**을 누른 후, 목록에서 프린터 프로그램 폴더를 선택합니다.
- 3 **설치 제거**를 선택합니다.
- 4 컴퓨터 화면에 나타나는 지침에 따라 프린터 소프트웨어를 제거합니다.
- 5 프린터 소프트웨어를 다시 설치하기 전에 컴퓨터를 재시작합니다.
- 6 모든 새 하드웨어 발견 화면에서 **취소**를 누릅니다.
- 7 설치 **CD**를 넣고 컴퓨터 화면의 지시에 따라 소프트웨어를 다시 설치합니다.  
컴퓨터를 재시작한 후에 소프트웨어 설치 화면이 자동으로 나타나지 않으면 다음과 같이 **CD**를 수동으로 실행합니다.
  - a 를 누르거나 **시작**을 누른 다음 **실행**을 누릅니다.
  - b 검색 시작 또는 실행 상자에 **D:\setup.exe**를 입력합니다. 여기서 **D**는 **CD** 또는 **DVD** 드라이브를 가리킵니다.
  - c **Enter** 키를 누르거나 **확인**을 누릅니다.

## Windows 환경에서의 USB 포트 활성화

컴퓨터에서 USB 포트가 활성화되었는지 확인하려면 다음과 같이 하십시오.

- 1 를 누르거나 **시작**을 누른 다음 **실행**을 누릅니다.
- 2 검색 시작 또는 실행 상자에 **devmgmt.msc**를 입력합니다.
- 3 **USB 컨트롤러** 항목 옆에 있는 더하기(+) 기호를 누릅니다.  
**USB 호스트 컨트롤러** 및 **USB 루트 허브**가 목록에 있으면 **USB** 포트가 활성화됩니다.

자세한 내용은 컴퓨터 설명서를 참조하십시오.

## 프린터 전원 문제 해결

프린터와 컴퓨터가 데이터를 교환하지 못합니다.

가능한 해결책은 다음과 같습니다. 다음 중 한 가지 이상을 시도합니다.

### 프린터 전원 공급 장치가 바르게 연결되었는지 확인

- 1 ㄱ를 눌러 프린터를 끕니다.
- 2 벽면 콘센트에서 전원 코드를 뽑습니다.
- 3 프린터에서 전원 공급 장치를 빼냅니다.
- 4 전원 공급 장치를 프린터에 다시 연결합니다.
- 5 전원 코드를 벽면 콘센트에 꽂습니다.
- 6 ㄱ를 눌러 프린터를 켭니다.

### 프린터가 수면 모드가 아닌지 확인

전원 표시등이 느리게 점멸하면 프린터는 수면 모드입니다. ㄱ를 눌러 프린터를 켭니다.

# 공지

## 제품 정보

제품 이름

LG LIP2610

장치 유형

4433

모델

LG1

## 발행 공지

2009년 9월

다음 내용은 이러한 조항이 현지법과 상충하는 국가에서는 적용되지 않습니다. 출판물은 상업성 또는 특정 목적의 적합성에 대한 묵시적 보증을 포함하여 어떠한 종류의 명시적 또는 묵시적 보증도 없이 "있는 그대로" 제공됩니다. 특정 거래에 대한 명시적 또는 묵시적 보증의 면책을 허용하지 않는 국가에서는 이러한 조항이 적용되지 않을 수 있습니다.

이 출판물에는 기술적으로 부정확한 내용이나 오자가 있을 수 있습니다. 이 설명서의 정보는 정기적으로 변경되며 변경 사항은 이후 개정판에 통합됩니다. 제품 또는 프로그램의 개선이나 변경은 언제든지 수행될 수 있습니다.

이 설명서에서 참조된 특정 제품, 프로그램, 서비스는 일부 지역에 제공되지 않을 수 있습니다. 특정 제품, 프로그램, 서비스에 대한 언급이 해당 제품, 프로그램, 서비스만을 사용해야 한다는 의미는 아닙니다. 기능상 동급의 제품, 프로그램 또는 서비스로서 기존의 저작권을 위반하지 않는다면 대신 사용해도 무방합니다. 제조자가 명시적으로 지정하지 않은 다른 제품, 프로그램 또는 서비스와 함께 사용할 때의 평가 또는 검증은 사용자의 책임입니다.

© 2009 LG Electronics Co., Ltd.

All rights reserved.

## 라이선스 관련 공지

설치 소프트웨어 CD 에서 다음 문서를 볼 수 있습니다.

디렉토리	파일
\Pubs	FW_License.12.08.pdf mDNS.tar.gz
\Install\Licenses	Expat.txt Inst_lib.txt Instgui.txt Instgui.zip

## 소음 방출 수준

다음 수치는 ISO 7779 에 따라 측정되었으며 ISO 9296 에 적합한 것으로 보고되었습니다.

**참고:** 구입하신 제품에는 없는 모드도 있습니다.

1미터 평균 음압(dBA)	
인쇄 시	50
스캔 시	34
복사 시	44
준비	들리지 않음

## 온도 정보

주변 온도	15-32° C(60-90° F)
운반 온도	-40-60° C(-40-140° F)
저장 온도	1-60° C(34-140° F)

## 제품 폐기

프린터 및 소모품을 일반 가정용품을 폐기하는 방식으로 폐기하지 마십시오. 폐기 또는 재활용과 관련된 사항은 관할 당국에 문의하십시오.

## 배터리 관련 공지

이 제품에는 과염소산염 물질이 포함되어 있습니다. 특별 취급 지침이 적용될 수 있습니다. 자세한 내용은 <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>를 참조하십시오.

## 전력 소비량

### 제품 전력 소비량

다음 표에 제품의 전력 소비량 특성이 나와 있습니다.

**참고:** 구입하신 제품에는 없는 모드도 있습니다.

모드	설명	전력 소비량(W)
인쇄	전자 입력 데이터에서 종이 문서 출력 생성하는 중입니다.	13.04
복사	종이 문서 원본에서 종이 문서 출력을 생성하는 중입니다.	11.84
스캔	종이 문서를 스캔하는 중입니다.	6.58
준비	인쇄 작업을 기다리는 중입니다.	3.87
절전 모드	에너지 절약 모드에 있습니다.	2.21

모드	설명	전력 소비량(W)
꺼짐	플러그가 콘센트에 꽂혀 있지만 스위치는 꺼져 있습니다.	0.21

위의 표에 표시된 전력 소비량은 시간에 따른 평균 측정치입니다. 순간 전력 소비량은 평균보다 상당히 높을 수 있습니다.

## 절전기

이 제품은 전원 절약이라고 불리는 에너지 절약으로 설계되었습니다. 전원 절약 모드는 수면 모드에 해당합니다. 전원 절약 모드는 장시간 프린터를 사용하지 않으면 전원 소비량을 줄여서 에너지를 절약합니다. 전원 절약 모드는 전원 절약 제한 시간이라고 하는 지정된 시간 동안 프린터를 사용하지 않으면 자동으로 실행됩니다.

공장 출하 시 기본 전원 절약 제한시간(분): 해당사항 없음

구성 메뉴를 사용하여 전원 절약 제한 시간을 1분~240분으로 수정할 수 있습니다. 전원 절약 제한 시간을 낮게 설정하면 에너지 소비량이 줄어들지만 프린터의 응답 시간이 길어질 수 있습니다. 전원 절약 제한 시간을 높게 설정하면 응답 시간은 빠르지만 많은 에너지를 사용합니다.

## 비활성 모드

비활성 모드가 있는 제품의 경우, 비활성 모드에서도 소량의 전력이 소모되므로 전력 소비를 완전히 중단시키려면 전기 콘센트에서 전원 공급 코드를 뽑으십시오.

## 총 에너지 사용량

제품의 총 에너지 사용량을 계산해 두면 유용할 수 있습니다. 전기 사용료는 와트 단위로 청구되므로, 에너지 사용량을 계산하려면 제품이 각 모드에서 소비한 시간을 전력 소비량에 곱해야 합니다. 총 에너지 사용량은 각 모드의 에너지 사용량을 모두 합한 것입니다.

## 한국어 KCC 공지

제품에 이 기호가 있는 경우 다음 문구가 적용됩니다.

**B급 기기 (가정용 정보통신기기)**



이 기기는 가정용으로 전자파적합등록을 한 기기로서 주거지역에서는 물론 모든 지역에서 사용할 수 있습니다.

## 무선 제품에 대한 규제 관련 공지

이 섹션에서는 무선 네트워크 카드 또는 근접 카드 판독기 등의 다양한 송수신기를 포함하는 무선 제품에 대한 다음과 같은 규제 관련 정보를 제공합니다.

## 무선 주파수 방사선 노출

이 장치의 방사선 출력 전력은 FCC 및 기타 규제 기관의 무선 주파수 노출 한도보다 훨씬 낮습니다. 이 장치가 FCC 및 기타 규제 기관의 RF 노출 요구사항을 준수하기 위해서는 안테나와 사용자 사이에 최소한 20 cm (8 인치) 이상의 간격을 유지해야 합니다.

## 소프트웨어 제한 보증 및 사용권 계약서

본 제품을 사용하기 전에 주의 깊게 읽어 주십시오. 사용자는 본 제품을 사용함으로써 본 소프트웨어 사용권 계약서의 모든 조항을 이행할 것을 동의합니다. 소프트웨어 제한 보증 및 사용권 계약서의 조항에 동의하지 않는 경우, 사용하지 않은 제품을 즉시 반송하시고 지불한 금액에 대한 환불을 요청하십시오. 본 제품이 다른 당사자의 사용을 목적으로 설치된 경우 제품을 사용하는 행위가 본 계약서 조항의 준수에 대한 동의를 의미한다는 점을 해당 사용자에게 고지해야 합니다.

### 카트리지 사용권 계약서

본 인쇄 장치와 함께 제공된 특허받은 잉크 카트리지는 다음 사용권 계약서에 따라 판매됨을 동의합니다. 제품에 포함된 특허받은 잉크 카트리지는 1회용으로 사용권이 부여되었으므로 1회 사용 후에는 잉크 카트리지 사용에 대한 사용권이 만료되므로 재활용, 재충전 및 제작을 위해 사용한 카트리지를 제조사에만 반납해야 합니다. 본 1회용 사용권 계약서의 조항에 동의하지 않는 경우에는 구매처에 본 제품을 원래의 포장 상태로 반품하십시오. 이러한 약관 없이 판매되는 교체형 잉크젯 카트리지도 사용할 수 있습니다. 이러한 일반 잉크젯 카트리지의 사용 가능성에 대한 자세한 정보는 당사 또는 구매처로 문의하시기 바랍니다. 본 1회용 사용권 특허 등록이 적용되어 판매되는 카트리지가 아닌 일반 잉크젯 카트리지는 사용이 허가된 프린터에 사용할 수 있는 대체용 카트리지로 사용할 경우에만 사용자 또는 제3자가 리필할 수 있습니다.

### 소프트웨어 사용권 계약서

본 소프트웨어 사용권 계약서(이하 "소프트웨어 사용권 계약서")는 사용자(개인 또는 한 단체)와 사용자가 구입한 인쇄 장치의 개발자(이하 "사용권 인가자") 사이에 체결한 합법적인 계약서로서 사용자와 사용권 인가자 또는 그 공급자 사이에 체결된 서면 소프트웨어 사용권 계약서에서 언급되지 않은 모든 범위의 인쇄 제품이나 소프트웨어 프로그램에 적용되며 인쇄 제품과 연계하여 사용하기 위해 사용권 인가자가 제공하거나 설치한 모든 소프트웨어 프로그램 사용에 관한 사항을 규정합니다. "소프트웨어 프로그램"에는 인쇄 제품에 통합되거나 함께 배포 또는 사용되는 컴퓨터 인식 가능 명령, 오디오/비주얼 콘텐츠(예: 이미지, 정보 등), 관련 매체, 인쇄 자료, 전자 설명서 등이 포함됩니다.

- 1 소프트웨어 제한 보증.** 사용권 인가자는 소프트웨어 프로그램(있는 경우)이 제공되는 매체(예: 디스크, 컴팩트 디스크 등)가 보증 기간 동안 정상적인 사용 조건 하에서 그 자재 및 제조 공정상의 결함이 없음을 보증합니다. 보증 기간은 소프트웨어 프로그램이 최종 사용자에게 전달된 날로부터 구십(90)일입니다. 본 제한 보증은 사용권 인가자에게 직접 구입하거나 사용권 인가자 공인 리셀러 또는 대리점에서 구입한 신제품 소프트웨어 프로그램 매체에만 적용됩니다. 사용권 인가자는 해당 매체가 본 제한 조건을 준수하지 않는 것으로 확인되면 소프트웨어 프로그램을 교체합니다.
- 2 보증 면책조항 및 제한조항.** 본 사용권 계약서에 규정된 경우와 해당 법률에서 허용하는 최대 한도를 제외하고 사용권 인가자 및 사용권 인가자의 공급업체는 소프트웨어 프로그램을 "있는 그대로" 제공하며, 소유권, 비침해, 상품성 및 특정 목적에의 적합성에 대한 보증과 조건을 포함하나 이에 국한되지 않는 명시적이거나 묵시적인 기타 모든 보증 및 조건을 부인합니다. 구성요소의 특정 목적을 위한 상품성 또는 적합성에 대한 묵시적 보증을 법적으로 면책받을 수 없는 경우, 사용권 인가자는 이러한 보증 기간 90일을 명시 소프트웨어 제한 보증 기간으로 한정합니다. 본 계약서는 수시로 시행되어 제외되거나 수정될 수 없는 보증이나 조건을 나타내거나 사용권 인가자에 의무를 부과하는 법률 조항과 함께 읽어야 합니다. 이렇게 적용되는 조항이 있는 경우에는 사용권 인가자가 가능한 범위 내에서 해

당 조항의 위반에 대한 책임을 소프트웨어 프로그램의 대체 복사물 제공 또는 소프트웨어 프로그램을 구입하기 위해 지불한 금액의 변제 중 하나로 제한합니다.

본 소프트웨어 프로그램은 다른 소프트웨어 응용 프로그램으로의 인터넷 링크 및 사용권 인가자와 연계되지 않은 제3자가 호스팅하여 운영하는 인터넷 웹 페이지를 포함할 수 있습니다. 이러한 응용 프로그램 및 인터넷 웹 페이지의 호스팅, 성능, 작동, 유지관리, 내용에 대해 사용권 인가자는 어떠한 책임도 없음을 인정하고 동의합니다.

- 3 배상 제한.** 해당 법률에서 허용하는 최대 한도 내에서 본 소프트웨어 사용권 계약 하에서 사용권 인가자의 모든 책임은 명시적으로 소프트웨어 프로그램을 위해 지불한 가격과 5 US 달러(또는 이에 해당하는 금액) 중 큰 금액으로 한정됩니다. 본 소프트웨어 사용권에 의거한 모든 분쟁에 대한 배상은 위 금액 중 하나의 수령이며 이의 지불과 동시에 사용권 인가자는 추가 책임 및 의무에서 해방 및 면책됩니다.

어떠한 경우에도 사용권 인가자 및 그 제공자, 자회사, 또는 리셀러는 모든 특수적, 부수적, 간접적, 징계적, 형벌적 또는 결과적 손해(소프트웨어의 사용이나 사용 불가능, 또는 본 사용권 계약서의 어떤 약관과 관련되는 모든 방법에 의해 발생하는 이익, 또는 수익의 손실, 자산 손실, 사용의 중단이나 비정확성에 의한 어떤 손실, 또는 데이터나 레코드 손실, 제3자에 의한 클레임, 또는 실질적, 혹은 잠재적인 자산 피해, 프라이버시의 침해)에 대해 클레임의 사유에 상관없이 책임을 지지 않습니다. 여기에는 보증 또는 계약 위반, 불법행위(과실 또는 허위진술 포함), 사용권 인가자, 공급자, 자회사 또는 리셀러가 이러한 손해 가능성에 대해 미리 통지받은 경우 및 제3자 클레임에 의한 클레임도 포함되며 이에 국한되지 않습니다. 단, 피해의 배제 범위가 법률적으로 규정된 경우에는 예외입니다. 전술한 제한 조항은 위에서 명시한 배상이 본질적 목적을 달성하지 못하는 경우에도 적용됩니다.

- 4 사용권 부여.** 사용권 인가자는 사용자가 본 소프트웨어 사용권 계약서의 모든 약관을 준수하는 경우 다음 권리를 부여합니다.
- a 사용.** 사용자는 한 개의 소프트웨어 프로그램을 사용할 수 있습니다. 여기서 "사용"이란 소프트웨어 프로그램을 저장, 로드, 설치, 실행 또는 표시하는 것을 의미합니다. 사용권 인가자가 소프트웨어 프로그램을 동시에 사용할 수 있는 사용권을 사용자에게 부여한 경우, 사용이 승인된 사용자의 수를 사용권 인가자와의 계약서에 지정된 수로 한정해야 합니다. 사용자는 두 대 이상의 컴퓨터에서 사용하기 위해 소프트웨어 프로그램의 구성 요소를 분리할 수 없습니다. 사용자는 소프트웨어에 의해 정상적으로 생성되거나 또는 그 결과로서 컴퓨터의 디스플레이 화면에 나타나는 상표, 상호, 상징 또는 지적 재산권의 시각적 표시를 덮어쓰기, 수정, 제거, 숨김, 변경, 강조 해제하는 방식으로 소프트웨어의 전체 혹은 일부를 사용할 수 없습니다.
  - b 복사.** 사용자는 백업, 보관 또는 설치의 목적으로만 소프트웨어 프로그램을 한 부 복사할 수 있습니다. 다만, 복사본에는 원본 소프트웨어 프로그램의 독점 공지사항이 모두 포함되어 있어야 합니다. 사용자는 공개 네트워크나 분산형 네트워크에 소프트웨어 프로그램을 복사할 수 없습니다.
  - c 권리 보유.** 모든 글꼴을 포함하는 소프트웨어 프로그램은 저작권법의 보호를 받으며 사용권 인가자 및/또는 그 공급자의 소유입니다. 본 소프트웨어 사용권 계약서에서 명시적으로 부여하지 않는 모든 권리는 사용권 인가자가 보유합니다.
  - d 프리웨어.** 본 소프트웨어 사용권 계약서의 조항에도 불구하고 공개 사용권에 따라 타사에서 제공된 소프트웨어("프리웨어")에 해당되는 소프트웨어 프로그램의 전체 혹은 일부는 해당 프리웨어와 함께 제공되는 소프트웨어 사용권 계약서의 조항에 따라 사용자에게 사용권이 부여됩니다. 여기서 프리웨어의 사용권 계약서는 별도 계약서나 쉬링크-랩 사용권(Shrink-wrap license: 일정 범위 내에서의 사용권만을 인정하는 가장 일반적인 계약서 형태) 또는 다운로드 또는 설치와 동시에 체결되는 온라인 사용권 조항의 형태입니다. 사용자의 프리웨어 사용은 전적으로 해당 사용권 약관의 적용을 받습니다.
- 5 양도.** 사용자는 소프트웨어 프로그램을 또 다른 최종 사용자에게 양도할 수 있습니다. 양도 시에는 항상 모든 소프트웨어 구성 요소, 매체, 인쇄물 및 본 소프트웨어 사용권 계약서가 포함되어야 하며, 소프트웨어 프로그램의 사본이나 구성요소를 남겨두어서는 안 됩니다. 위탁과 같은 간접 양도의 형태는 금지됩니다. 양도에 앞서, 해당 소프트웨어 프로그램을 양도받는 최종 사용자는 이러한 소프트웨어 사용권 계약서의 모든 약관에 동의해야 합니다. 소프트웨어 프로그램이 양도되면 사용자의 사용

권은 자동적으로 종료됩니다. 사용자는 본 소프트웨어 사용권 계약서에 규정된 경우를 제외하고 소프트웨어 프로그램을 임대, 이전 또는 재사용권 허가를 할 수 없습니다.

- 6 업그레이드.** 업그레이드용으로 확인된 소프트웨어 프로그램을 사용하려면 먼저 사용자는 사용권 인가자가 업그레이드할 수 있는 것으로 식별한 원본 소프트웨어 프로그램에 대한 사용권을 부여받아야 합니다. 업그레이드를 수행한 후에는 업그레이드 적합성을 확인하는 기준이 되었던 원본 소프트웨어 프로그램은 더 이상 사용할 수 없습니다.
- 7 리버스 엔지니어링에 대한 제한.** 사용자는 소프트웨어 프로그램을 변경, 해독, 리버스 엔지니어, 리버스 어셈블, 리버스 컴파일 또는 번역하거나 다른 이가 이를 수행하도록 할 수 없습니다. 단, 상호 운용성, 오류 수정 및 보안 테스트의 목적을 위해 관련 법률에서 명시적으로 허용하는 경우는 예외로 합니다. 그러한 법적 권리가 있는 사용자는 해당 리버스 엔지니어링, 리버스 어셈블리 또는 리버스 컴파일에 대한 내용을 사용권 인가자에 서면으로 통지해야 합니다. 소프트웨어 프로그램의 합법적 사용을 위해 필요한 경우를 제외하고는 소프트웨어 프로그램을 해독해서는 안 됩니다.
- 8 추가 소프트웨어.** 본 소프트웨어 사용권 계약서는 사용권 인가자에 의해 제공된 원본 소프트웨어 프로그램에 대한 업데이트 또는 추가에 대해서도 이러한 업데이트 및 추가에 따르는 별도의 조항이 제공되지 않는 한 그대로 적용됩니다.
- 9 조건.** 본 소프트웨어 사용권 계약서는 종료되거나 거부되지 않는 한 효력을 유지합니다. 사용자는 언제든지 소프트웨어 프로그램의 복사본과 모든 수정, 문서, 그리고 모든 방식의 통합된 부분, 또는 여기에 기술된 기타사항을 폐기함으로써 본 계약을 거부하거나 해지할 수 있습니다. 사용권 인가자는 사용자가 본 소프트웨어 사용권 계약서의 조건을 준수하지 않을 경우 사용권을 종료할 수 있습니다. 이러한 종료 시 사용자는 소프트웨어의 수정, 문서 및 모든 형태의 통합된 부분과 함께 소프트웨어 프로그램 복사본을 폐기해야 합니다.
- 10 세금.** 사용자는 본 소프트웨어 사용권 계약서 또는 소프트웨어 프로그램의 사용으로 인해 발생하는 모든 제품, 서비스 및 개인 재산세를 포함하나 이에 국한되지 않는 일체의 제세금에 대한 지불 의무가 있음을 동의합니다.
- 11 소송에 대한 제한.** 관련 법률에서 규정된 경우를 제외하고 양 당사자는 형태를 막론하고 본 계약서에 의해 기인되는 모든 소송을 소송 원인 발생 2년 내에 제기해야 합니다.
- 12 관련 법률.** 본 계약서는 미국 켄터키 주법의 적용을 받습니다. 어떠한 관할 지역의 법률 규정도 적용되지 않습니다. 국제물품매매계약에 관한 UN 협약은 적용되지 않습니다.
- 13 데이터 사용에 동의.** 사용자는 사용권 인가자, 자회사 및 대리인이 소프트웨어 프로그램과 관련하여 사용자의 요청에 의해 수행된 지원 서비스와 관련하여 사용자의 정보를 수집하고 사용하는 것에 동의합니다. 사용권 인가자는 개인적으로 사용자를 식별하는 양식 상의 정보를 이러한 서비스의 제공에 필요한 경우를 제외하고는 사용하지 않을 것에 동의합니다.
- 14 수출 제한.** 사용자는 (a) 해당 수출 관련 법률을 위반하여 소프트웨어 프로그램 또는 그에 따른 모든 직접 생산품을 직간접으로 입수, 선적, 양도 또는 재수출할 수 없으며, (b) 그러한 핵무기, 화학무기 또는 생물학적 무기의 확산 등 수출 관련 법률에서 금지하고 있는 목적으로 소프트웨어 프로그램을 사용할 수 없습니다.
- 15 전자적 계약에 대한 동의.** 사용자와 사용권 인가자는 본 소프트웨어 사용권 계약서를 전자적으로 작성할 것에 동의합니다. 즉, 사용자는 본 페이지에서 "동의합니다" 또는 "예" 단추를 누르거나 제품을 사용함으로써 본 소프트웨어 사용권 계약서의 조항을 동의하며 사용권 인가자와의 계약서에 "서명"할 의도가 있는 것으로 간주합니다.
- 16 계약에 대한 법적 자격 및 권한.** 사용자는 본 소프트웨어 사용권 계약서에 서명한 장소에서 법적으로 성인으로 인정되는 나이이며, 해당되는 경우 사용자의 고용인에 의해 정당하게 권리를 위임 받았거나 본 계약을 시행할 수 있는 주체임을 나타냅니다.
- 17 전체 계약.** 본 소프트웨어 사용권 계약서(본 소프트웨어 사용권 계약서에 대한 부록 또는 수정안 포함)는 소프트웨어 프로그램과 관련하여 사용자와 사용권 인가자 간에 체결한 전체 계약서입니다. 본 사용권 계약서에 규정된 경우를 제외하고 본 조항은 본 소프트웨어 사용권 계약서에서 다루는 소프트웨어 프로그램이나 기타 모든 주제와 관련하여 기존 또는 현재의 모든 구두 또는 서면 의사소통, 제안 및 의사 표명을 우선합니다. 다만, 이러한 관련 없는 조항이 본 사용권 계약서 및 소프트웨어 프로그램의 사용과 관련하여 사용자 및 사용권 인가자가 서명한 기타 모든 사용권 계약서의 조항과 충돌

하지 않는 경우는 제외합니다. 지원 서비스를 위한 사용권 인가자의 모든 정책이나 프로그램이 본 소프트웨어 사용권 계약서의 조항과 충돌하는 경우 본 소프트웨어 사용권 계약서의 조항이 우선합니다.

# 색인

## 숫자

4 x 6 컬러 복사 단추 29

## F

FCC 공지 46

## U

USB 포트 14

활성화 41

## W

Windows 소프트웨어

FastPics 16

Productivity Studio 16

인쇄 환경설정 17

팩스 설정 유틸리티 16

팩스 솔루션 소프트웨어 16

## ㄱ

간행물, 찾기 6

고중량 무광지, 공급 18

공급

고중량 무광지 18

광택 용지 18

라벨 용지 19

배너 용지 20

봉투 19, 26

사용자 정의 크기 용지 20, 27

사진 카드 20

스캐너 유리 위에 문서 21, 30

스캐너 유리 위에 사진 21

열전사 용지 19

용지 18

우편엽서 20

인덱스 카드 20

인사 카드 20

인화지 18

투명 용지 19

공지 44, 45, 46

광택 용지, 공급 18

구성 부품

USB 포트 14

상단 덮개 13

스캐너 유리 13

스캐너 장치 13

스캐너 지지대 13

용지 고정대 13

용지 받침대 13

용지 출력함 13

잉크 카트리지 운반 장치 14

전원 공급 포트 14

프린터 제어판 13

## ㄷ

단추, 제어판

4 x 6 컬러 복사 29

단추, 프린터 제어판

4 x 6 복사 14

스캔 14

용지 공급 14

위쪽 화살표 15

전원 14

취소 14

컬러 복사 14

흑백 복사 14

## ㄹ

라벨, 공급 19

라벨, 인쇄 26

## ㅇ

모뎀

팩스 31

문서

스캐너 유리 위에 놓기 30, 21

여러 부 인쇄 23

인쇄 23

프린터 제어판을 사용하여 스

캔 30

문제 해결

서비스 센터 38

프린터 통신 문제 42

문제 해결, 설정

소프트웨어가 설치되지 않았

음 39

전원 단추에 불이 들어오지 않

음 38

페이지가 인쇄되지 않음 40

## ㅂ

방출 공지 44, 45, 46

배너 용지, 공급 20

보안 정보 7

복사 29

4 x 6 사진 29

봉투

공급 19, 26

인쇄 26

## ㅅ

사용자 정의 크기 용지, 급

지 20, 27

사용자 정의 크기 용지, 인쇄 27

사진

4 x 6 사진 복사 29

FastPics 또는 Productivity

Studio 를 사용하여 사진 인

쇄 25

스캐너 유리 위에 놓기 21

사진 카드, 공급 20

상단 덮개 13

서비스 센터 38

설정 문제 해결

소프트웨어가 설치되지 않았

음 39

전원 단추에 불이 들어오지 않

음 38

페이지가 인쇄되지 않음 40

설정, 프린터 7

설치

잉크 카트리지 33

프린터 소프트웨어 16, 41

소음 방출 수준 44

소프트웨어

서비스 센터 38

제거 및 재설치 41

소프트웨어가 설치되지 않았

음 39

스캐너 유리 13

문서 넣기 21, 30

청소 37

스캐너 장치 13

스캐너 지지대 13

스캔

스캔 취소 30

프린터 제어판 사용 30

신문, 스캐너 유리 위에 놓기 21

## ㅇ

안전 정보 5

여러 부, 인쇄 23

- 열전사 용지, 공급 19
- 용지
  - 특수 선택 25
- 용지 고정대 13
- 용지 받침대 13
- 용지 출력함 13
- 용지, 공급 18
- 우편엽서
  - 공급 20
- 웹사이트
  - 찾기 6
- 인덱스 카드
  - 공급 20
- 인사 카드
  - 공급 20
- 인쇄
  - FastPics 또는 Productivity Studio** 를 사용하는 사진 25
  - 라벨 용지 26
  - 마지막 페이지부터 24
  - 문서 23
  - 봉투 26
  - 사용자 정의 크기 용지 27
  - 여러 장 23
  - 특수 문서 27
  - 페이지 역순으로 24
  - 한 부씩 인쇄 23
  - 한 장에 여러 페이지 24
- 인쇄 설정
  - 저장 및 삭제 27
- 인쇄 설정 저장 및 삭제 27
- 인쇄 작업
  - 일시 중지 24
  - 취소 25
- 인화지, 공급 18
- 일시 중지
  - 인쇄 작업 24
- 잉크 카트리지
  - 닦기 36
  - 리필 35
  - 보관 36
  - 설치 33
  - 제거 34
  - 주문 37
  - 청소 35
- 잉크 카트리지 노즐 청소 35
- 잉크 카트리지 노즐, 청소 35
- 잉크 카트리지 리필 35
- 잉크 카트리지 운반 장치 14
- 잉크 카트리지 제거 34

## ㅈ

- 잡지 기사, 스캐너 유리 위에 놓기 21
- 전원 공급 포트 14
- 전원 단추에 불이 들어오지 않음 38
- 정보, 찾기 6

## ㅊ

- 찾기
  - 간행물 6
  - 웹사이트 6
  - 정보 6
- 취소
  - 스캔 작업 30
  - 인쇄 작업 25

## ㅋ

- 카드
  - 공급 20
- 카트리지, 인쇄
  - 닦기 36
  - 보관 36
  - 설치 33
  - 제거 34
  - 주문 37
  - 청소 35

## ㅌ

- 투명 용지
  - 공급 19
- 특수 문서 인쇄 27

## ㅍ

- 팩스
  - 모뎀 31
  - 수신 31
- 팩스 받기 31
- 페이지 역순으로 24
- 페이지가 인쇄되지 않음 40
- 프린터
  - 컴퓨터 없이 설정 7
- 프린터 소프트웨어
  - 설치 16
  - 재설치 41
  - 제거 41
- 프린터 외부
  - 청소 37
- 프린터 외부 청소 37

- 프린터 제어판 13
- 사용 14
- 프린터 통신 문제 해결 42

## ㅎ

- 한 장에 여러 페이지 기능 24

## 서비스에 대하여

### ◆고객의 권리

고객께서는 제품 사용 중에 고장이 발생한 경우, 구입일로 부터 1년 동안 무상서비스를 받으실 수 있는 소중한 권리가 있습니다.

단, 고객과실 및 천재지변에 의해 고장이 발생한 경우에는 무상기간 내라도 유상 처리됨을 알려드립니다.

### ◆유상 서비스 (고객의 비용 부담)에 대한 책임

서비스 신청 시 다음과 같은 경우에는 무상 서비스 기간 내라도 유상처리 됩니다.

1. 기구세척, 조정, 사용설명 등은 제품고장 이 아닙니다. (수리가 불가능한 경우 별도 기준에 준함)
  - 패널 버튼 조작에 의한 간단한 조치나 사용설명 등 분해하지 않고 간단한 조정하는 경우
  - 설치 Network 관련 사용 설명의 경우
  - 급지부 및 배출부 용지 걸림 제거
  - 사용자 미숙에 의해 서비스 요구 시
2. 소비자 과실로 고장 난 경우
  - 소비자의 취급 부주의 및 잘못된 수리로 고장 발생시
  - 전기 용량을 틀리게 사용하여 고장이 발생한 경우
  - 설치 후 이동시 떨어뜨림 등에 의한 고장, 손상 발생시
  - 고객이 사용하는 주위 환경으로 인해 발생하는 고장(먼지나 이물질로 인한 손상)
  - 당사에서 미지정된 소모품(비정품 잉크 또는 재생 잉크, 재생현상기 등), 옵션품 사용으로 고장 발생시
  - 규격 외 용지 사용에 대한 고장(명함, 습자지, 주민증, 선단접착용지등)
  - LG전자 서비스센터의 수리기사가 아닌 사람이 제품을 수리 또는 개조하여 고장 발생시
3. 그 밖의 경우
  - 천재지변(화재, 염해, 수해 등)에 의한 고장 발생시
  - 소모성 부품의 수명이 다한 경우

### 프린터 소모품에 대한 무상서비스 기준

최초 구매 시 장착된 소모품	보증기간 내 무상 교체된 소모품	유상 교체 또는 단품 구매한 소모품
제품 구입 후 6개월까지 단, 사용량이 새제품 대비 70%이내 남았을 경우	제품 보증기간 만료 시점까지 단, 사용량이 새제품 대비 70%이내 남았을 경우	소모품 구입 후 6개월까지 (구입 증빙자료 첨부시) 단, 사용량이 새제품 대비 70%이내 남았을 경우

## 고객카드

제 품 명 : \_\_\_\_\_

모 델 명 : \_\_\_\_\_

판 매 일 :            년            월            일

고 객 성 명 :            전화:            주소: \_\_\_\_\_

대리점 상호 :        전화:            주소: \_\_\_\_\_



1. 제품 판매시에 기재사항을 반드시 고객에게 전달하여 주십시오.
2. 고객카드는 대리점에서 고객 관리용으로 활용해 주십시오.

### ● 특기사항

### ● 기념일 정보 및 제품 보유 현황

생년월일	양 . 음	결혼기념일	양 . 음
제품명	PC	모니터	프린터 FAX
사용기간	년	년	년
제조회사			

\* 상기 내용은 보다 나은 고객 서비스를 위해 활용됩니다.

## 제품보증서

제 품 명 : \_\_\_\_\_

구 입 일 :            년            월            일

고 객 성 명 :            전화:            주소: \_\_\_\_\_

대리점 상호 :        전화:            주소: \_\_\_\_\_



- 수리를 의뢰할 때는 구입일자가 기재된 본 보증서를 제시해야 충분한 서비스를 받으실 수 있으므로 잘 보관하시기 바랍니다.

1. 본 제품에 대한 품질보증은 보증서에 기재된 내용으로 보증 혜택을 받습니다.
2. 무상 보증 기간은 구입일로부터 산정되므로 구입일자를 기재 받으시기 바랍니다. (제품 구입일자 확인이 곤란할 경우 제조년월일 또는 수입 통관일로부터 3개월이 경과한 날로부터 품질보증기간을 기산한다.)
3. 가정용 제품을 영업용도(영업활동, 비정상적인 사용환경 등)로 사용하거나, 산업용 제품인 경우에는 무상보증 기간을 6개월로 적용합니다. (핵심부품 포함)
4. 이 보증서는 재발행되지 않습니다.
5. 별도계약에 의한 공급(조달, HOST, 단일용품 등)일 경우에는 주계약에 따라 보증 내용을 적용합니다.

### 주요부품 보증기간

- 냉장고, TV, 전축, 전자레인지, 에어컨, 진공청소기, 가습기, 제습기, 냉온풍기, 정수기 등 ..... 7년
  - VTR, DVD플레이어, 전기(가스)오븐, 가스레인지, 전화기, 홈씨어터, ..... 5년
  - 바이오메카, 안마의자, 전기압력밥솥 등 ..... 5년
  - 세탁기, 네비게이션, 팬 로터리허터, 온풍기, 공기청정기, 선풍기 등 ..... 5년
  - PC 및 주변기기, 프린터, 노트북, MP3, 카세트, CD플레이어 등 ..... 4년
  - 휴대폰 등 ..... 3년
- \*스마트 분장 해결 기준 규정에 명시되지 않은 기타 제품은 품질보증기간을 1년 부품 보증기간은 5년으로 규정합니다.

### 핵심부품 보증기간

- 에어컨의 컴프레서 ..... 4년
  - 냉장고의 컴프레서, TV의 CPT, 모니터의 CDT, 세탁기의 모터, 전자레인지의 미그네트론, VTR의 헤드드럼, 팬헤터/로터리허터의 버너 ..... 3년
  - PC의 Mother Board, LCD TV/PDP TV/LCD모니터의 패널(단 노트북 모니터는 제외) ..... 2년
- \*단, 모니터의 CPT는 핵심부품보증기간에 사용시간(10,000시간 이하) 병행 적용

## 소비자 분쟁 해결 기준 안내

소비자 피해 유형		보상 내역		
		보증기간 이내	보증기간 경과 후	
정상적인 사용상태에서 자연 발생한 성능, 기능상의 고장발생 시	구입 10일 이내에 중요한 수리를 요하는 경우	제품교환 또는 구입가 환불	유상수리	
	구입 1개월 이내에 중요 부품에 수리를 요하는 경우	제품교환 또는 무상수리		
	교환된 제품이 1개월 이내에 중요한 수리를 요하는 경우	구입가 환불		
	교환불가능시			
	수리가능	하자 발생시	무상수리	유상수리
		동일 하자에 대하여 수리하였으나 고장이 재발된 경우 (3회째)	제품교환, 또는 구입가 환불	
		여러 부위의 고장으로 총4회 수리받았으나 고장이 재발된 경우 (5회째)		
수리불가능시			정액값이상당한 금액에 10%를 가산하여 환불	
수리용 부품을 보유하고 있지 않아 수리가 불가능한 경우				
소비자가 수리 의뢰한 제품을 사업자가 분실한 경우				
소비자의 고의, 과실에 의한 성능, 기능상의 고장	제품구입시 운송과정 및 제품 설치 중 발생한 피해	제품교환		
	수리가 가능한 경우	유상수리	유상수리	
수리가 불가능한 경우		유상수리에 해당하는 금액 징수 후 제품교환	별도 정하는 당사 기준에 준함	
		유상수리	유상수리	

- 천재지변(화재, 염해, 가스, 지진, 풍수해 등)에 의해 고장이 발생하였을 경우
- 사용전원의 이상 및 접속기기의 불량으로 인하여 고장이 발생하였을 경우
- LG전자(주) 대리점이나 서비스센터의 수리기술자가 아닌 사람이 수리 또는 개조하여 고장이 발생하였을 경우

- 사용자 정상 마모되는 소모성 부품을 교환하는 경우
- 기타제품 자체의 하자가 아닌 외부 원인으로 인한 경우

- 명시되지 않은 사항은 「소비자 분쟁 해결 기준」에 따릅니다.
- 상기 보상 규정은 소비자 보호법 제 21조 2항 규정에 의거합니다.

○ 기구세척, 조정, 사용설명 등은 고장이 아닙니다.

● 고객센터(수신자 부담) : 1544-7777  
1588-7777

**LG전자 서비스센터**  
**1544-7777 / 1588-7777**



**LG전자 서비스센터**

사용불편 및 고장 접수 : 1544-7777, 1588-7777

인터넷 서비스 신청 : [www.lgservice.co.kr](http://www.lgservice.co.kr)

**고객상담실**

불편사항 및 제안 : 080-023-7777