

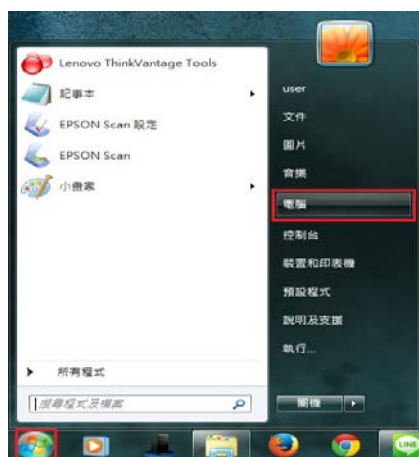
TO：EPSON 愛用者

FROM：EPSON 客服中心

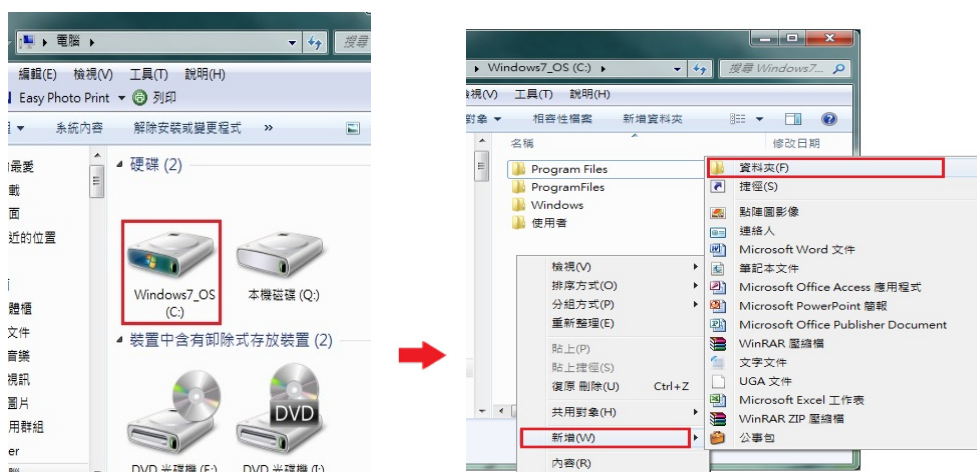
主題敘述：Epson AcuLaser MX21DNF掃描到指定電腦共用資料夾設定方式及操作（從雷射複合機控制面板，透過網路直接掃描到指定電腦的 SMB 共用資料夾 的設定方式）

方法 一、在指定電腦上建立共用資料夾（以 WINDOWS 7 為例）：

步驟 1、點選【開始】，選擇【電腦】。

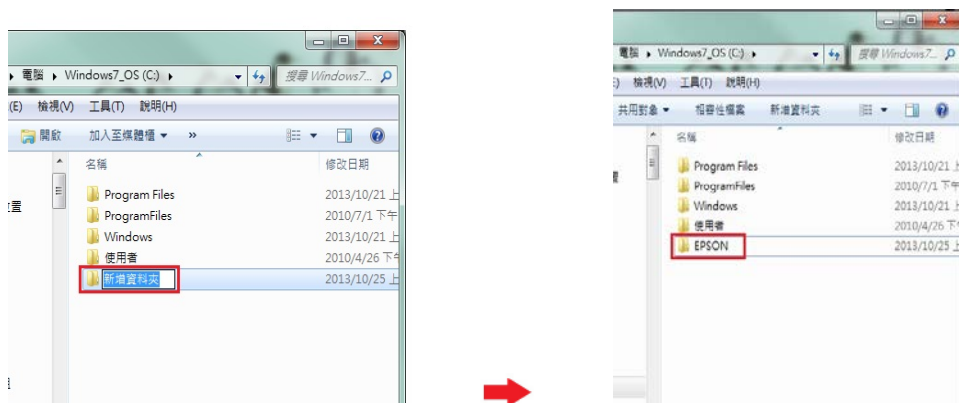


步驟 2、點選【C 磁碟機】，在 C 磁碟機的目錄下按滑鼠右鍵，在快捷選單中點選【新增(W)】裡的【資料夾(F)】，新增一個資料夾。

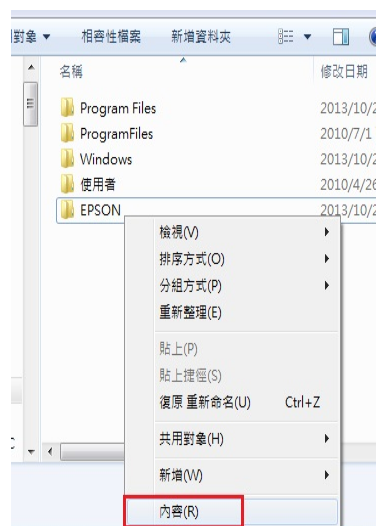


步驟 3、將【新增資料夾】名稱，改為所需要的名稱。（檔名為 EPSON 為例）

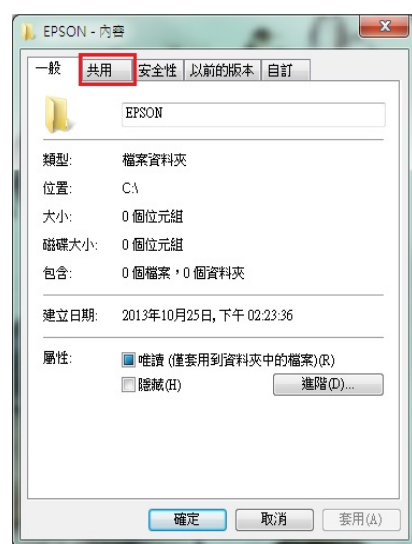
* 資料夾名稱，需輸入英文，MX21DNF 不支援中文資料夾。



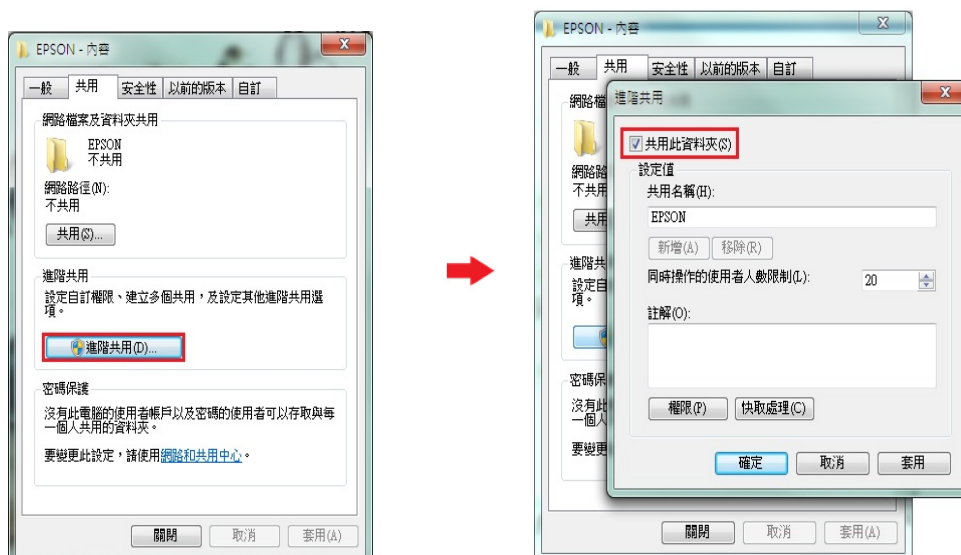
步驟 4、在 EPSON 的資料夾上按滑鼠右鍵，選擇【內容】。



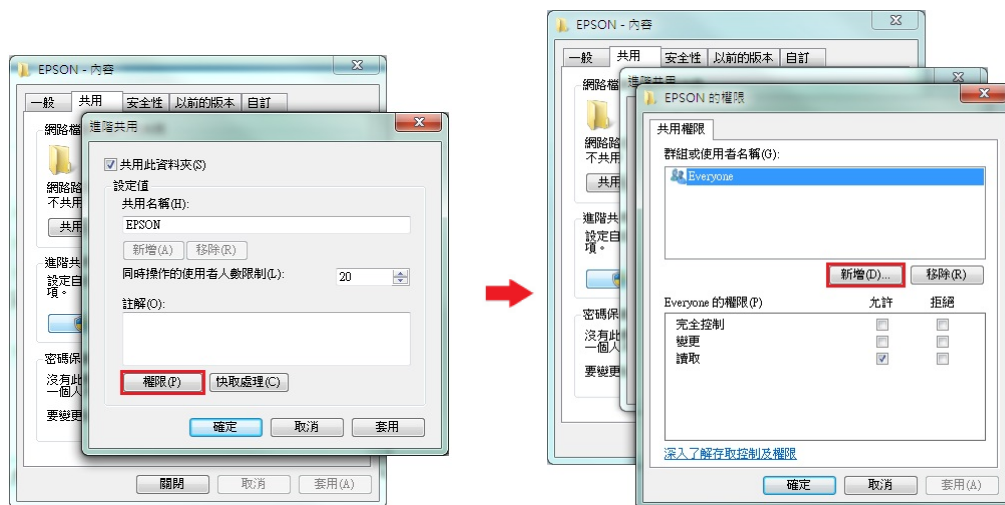
步驟 5、出現【內容】對話框，選擇【共用】欄位。



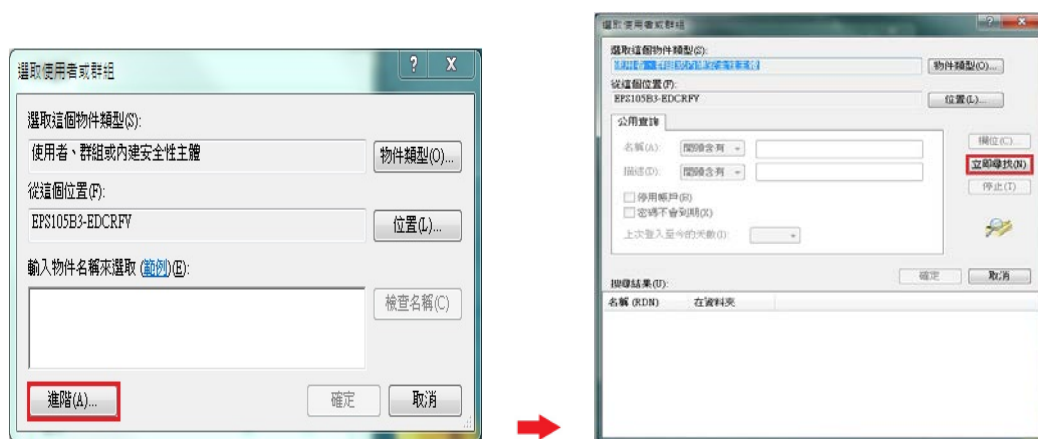
步驟 6、點選【進階共用(D)】後，在進階共用對話框，將【共用此資料夾(S)】打勾。



步驟 7、點選進階共用對話框下的【權限(P)】按鍵，然後在共用權限對話框中點選【新增(D)】功能。



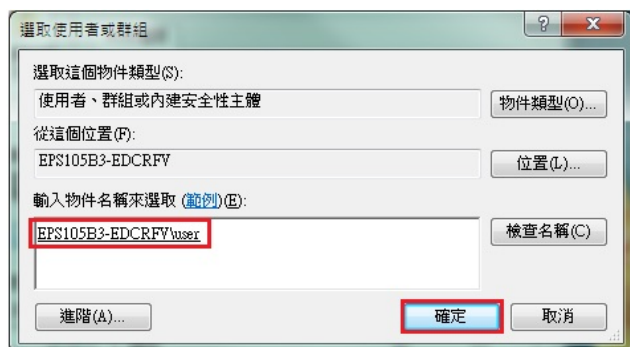
步驟 8、選取使用者或組群中對話框中，選擇【進階(A)】按鍵，然後在出現的查詢對話框中，按【立即尋找(N)】按鍵。



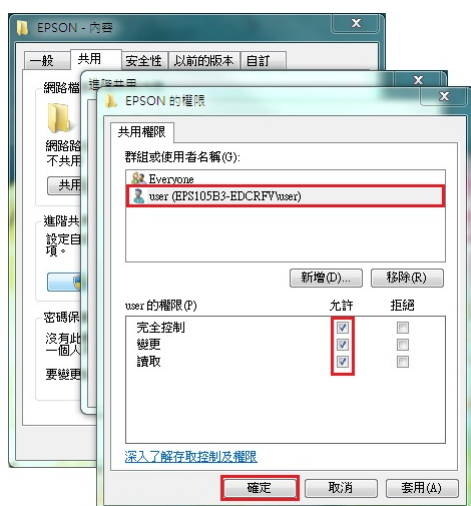
步驟 9、下方搜尋結果會列出電腦中所有的群組及使用者帳號，請選取欲設定的使用者名稱，電腦登錄名稱為 USER，故選擇【USER】，然後按【確定】按鍵。



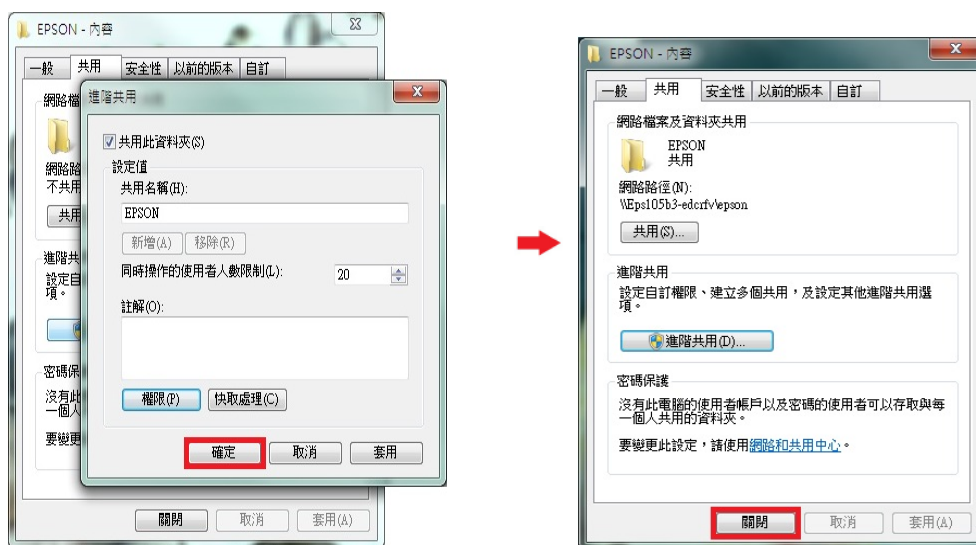
步驟 10、在選取使用者或組群對話框中，確認所選擇的使用者已在下方的欄位中，然後按【確定】按鍵。



步驟 11、此時 EPSON 資料夾的【群組或使用者名稱(G)】欄位下，會多一個使用者 USER 的名稱，將下方欄位，【USER 的權限(P)】，【完全控制】允許下的勾選位置打勾，然後按【確定】按鍵，如下圖。



步驟 12、回到進階共用對話框，按【確定】按鍵，然後回到【內容】對話框，按【關閉】按鍵，完成電腦共用資料夾(SMB)設定。

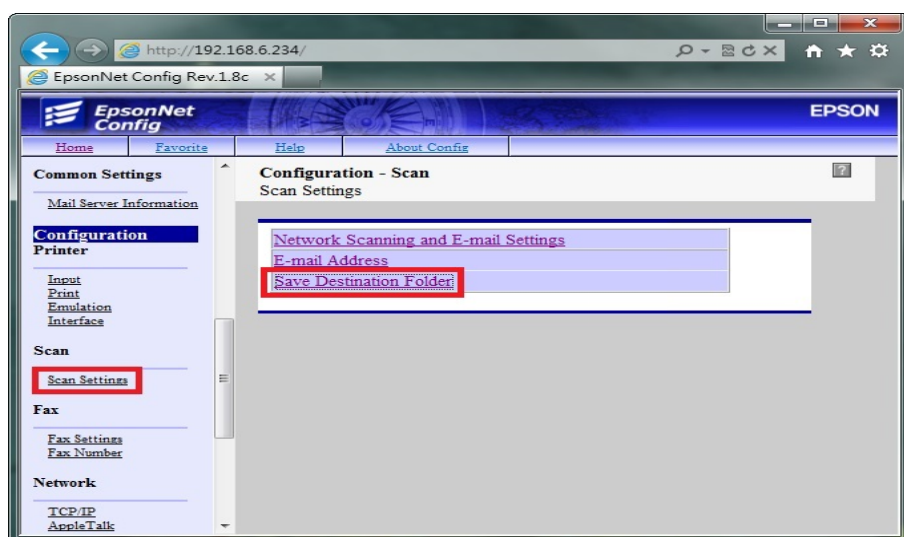


方法 二、透過 WEB 選單，設定掃描至電腦

步驟 1、開啟瀏覽器(以 Internet Explorer 為例)，在網址列輸入印表機 IP 位址。



步驟 2、瀏覽器 (Internet Explorer) 會開啟印表機 EpsonNet Config 的 WEB 設定畫面，點選 Configuration，Scan 選單的【Scan Settings (掃描設定)】，點選【Save Destination Folder (儲存目標資料夾)】選項。



步驟 3、點選欄位 01，輸入以下資料：

【Name(名稱)】：輸入英文或數字符號。

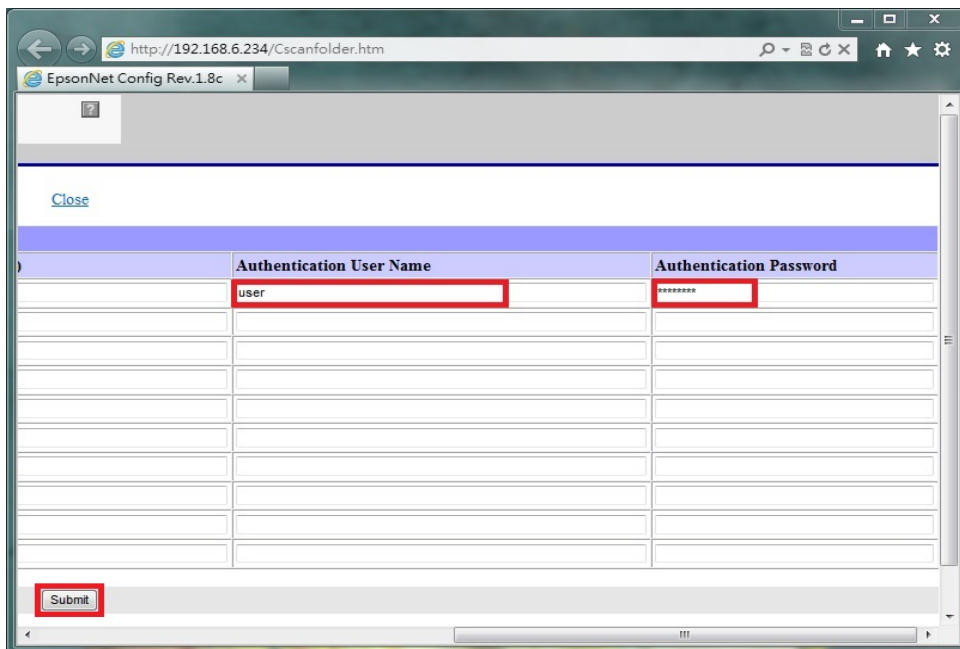
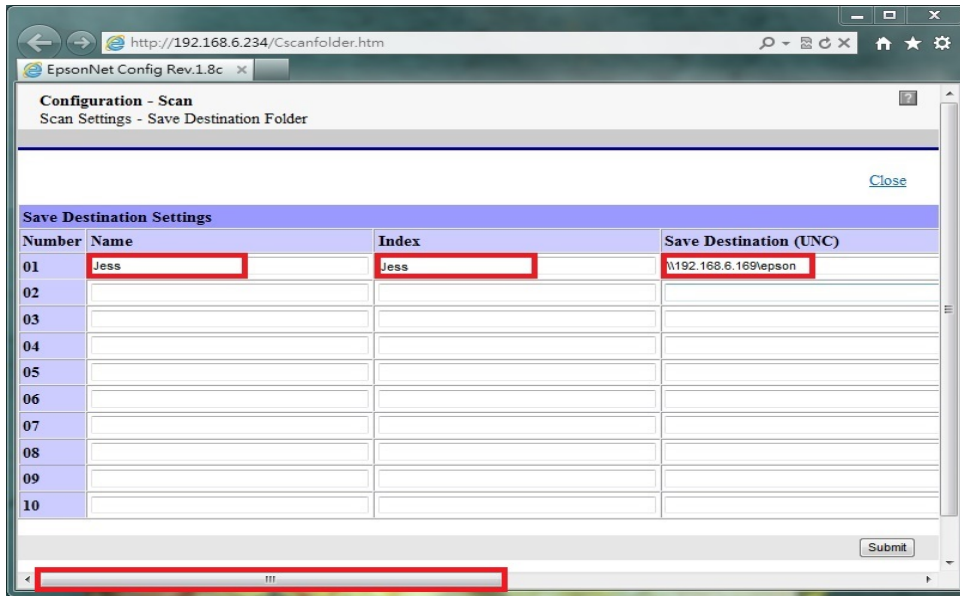
【Index(索引)】：面板上搜尋的位置，可與名稱相同也可不輸入。

【Save Destination (儲存位址)】：\\電腦名稱或 IP 位址\分享資料夾名稱。

【Authentication Method(驗證使用者名稱)】：登入電腦名稱（以 user 為例）

【Authentication Password(驗證密碼)】：此處必需輸入密碼，不然會出現資料寫入錯誤，若您的電腦沒有設定密碼，請到電腦的控制台的使用者帳戶中建立。

點選【Sumit(提交)】，完成設定。



方法 三、雷射複合機 Epson AcuLaser MX21DNF 操作面板執行掃描工作

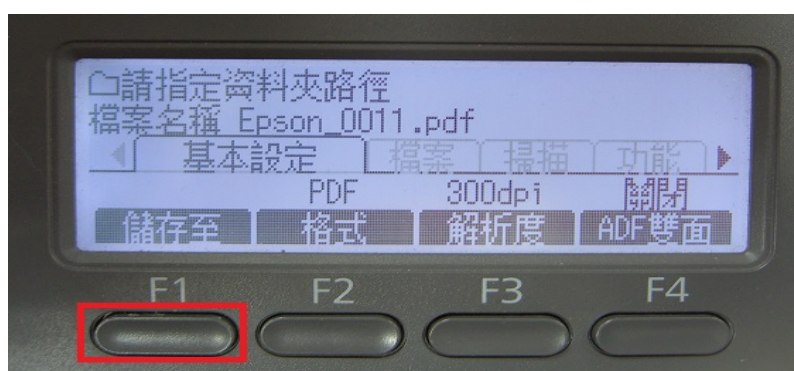
步驟 1、將掃描稿件置於雷射複合機上方自動進紙器上，掃描面朝上。
（如果要透過機器掃描玻璃平台掃描，掃描面朝下）



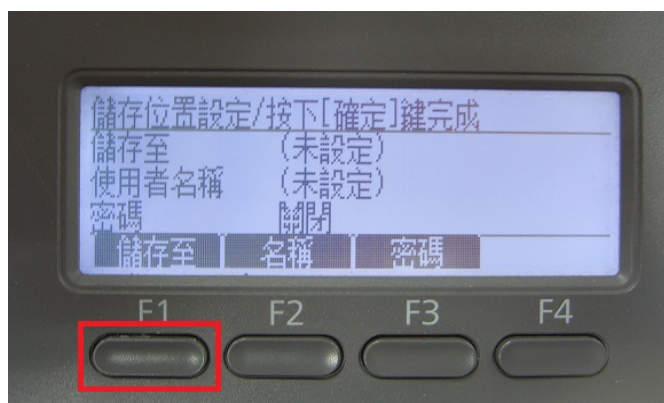
步驟 2、點選【掃描】，此時【掃描】功能燈會亮起，液晶面板出現：指定掃描位址，按下方【F2】按鍵，選擇【PC 資料夾】。



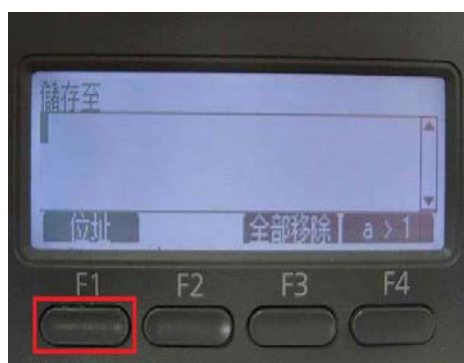
步驟 3、按 F2~F4 按鍵可更改檔案格式、解析度及是否雙面掃描，若不更改，請按【F1】按鍵，選擇【儲存至】。



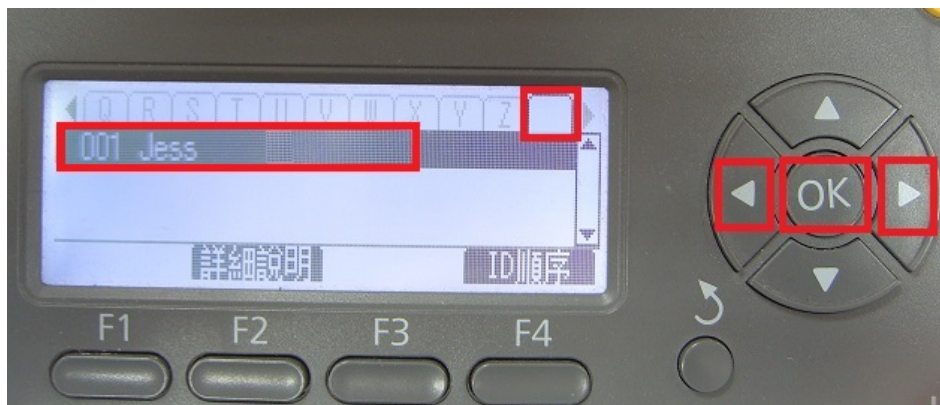
步驟 4、按【F1】按鍵，選擇【儲存至】。



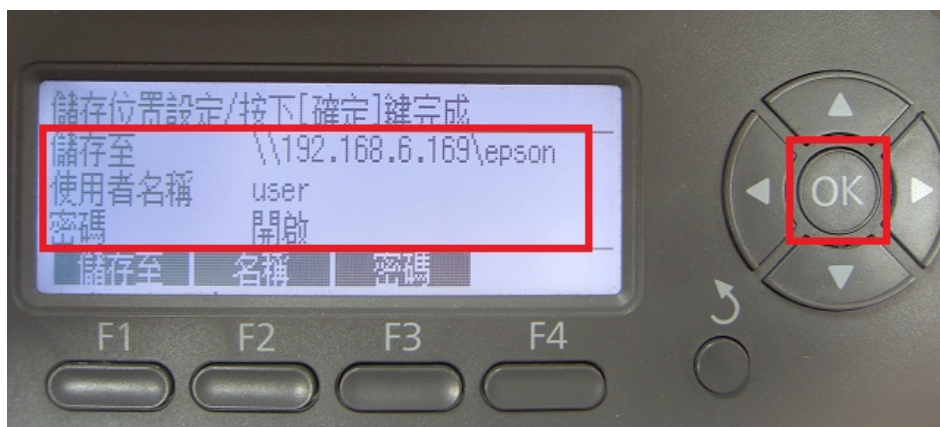
步驟 5、若要面板直接輸入，控制面板左邊的數字文字鍵，輸入：\\電腦名稱或 IP 位址\分享資料夾名稱，若要使用【通訊錄】，請按【F1】選擇【位址】。



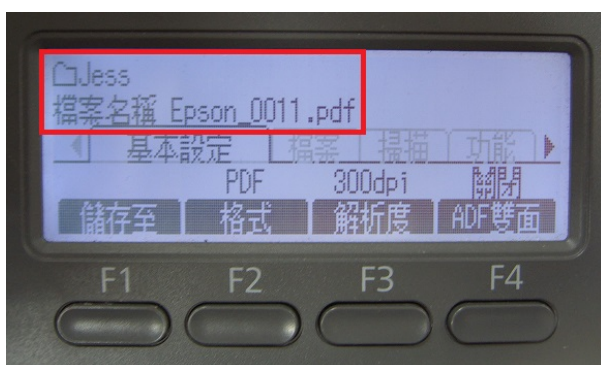
步驟 6、【通訊錄】會出現從 A~Z 排序的標籤，使用◀或▶鍵，尋找先前的設定帳號，帳號會依照【Index(索引)】設定排列，若【Index(索引)】沒有輸入，帳號會在空白標籤欄位下，按【OK】確認。



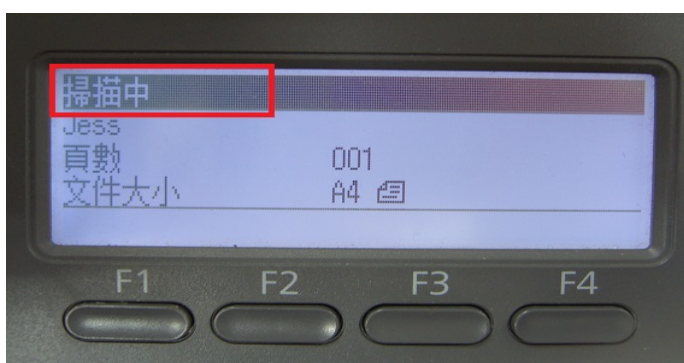
步驟 7、顯示儲存的位置，使用者名稱及密碼，可用 F1~F3 按鍵選擇欄位更改資料。若不更改按【OK】鍵。



步驟 8、按【開始】鍵。(從印表機掃描僅能掃描黑白檔案)

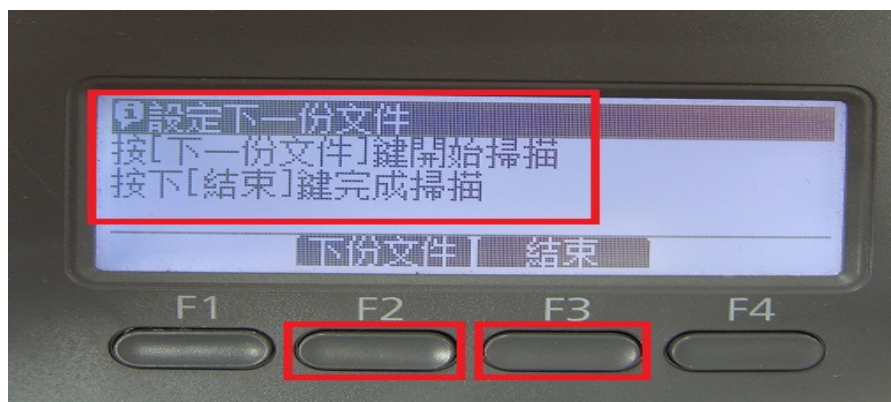


步驟 9、液晶螢幕出現 [掃描中] 開始掃描工作。



*若掃描稿件放置上方送紙器，會掃描直接傳送。

*若是放至掃描玻璃平台上，則會出現下圖畫面，【！設定下一份文件】詢問是否有下一頁?若有下一頁，將掃描玻璃平台上的稿件更換後，按【F2】鍵，選擇【下份文件】，若沒有下一頁，按【F3】選擇【結束】，開始傳送。



步驟 10、當液晶面板回到掃描選單，沒有出現錯誤訊息，即傳送完成。



步驟 11、電腦檔案總管點選【共用資料夾】，確認掃描圖檔已在【共用資料夾】中。

