

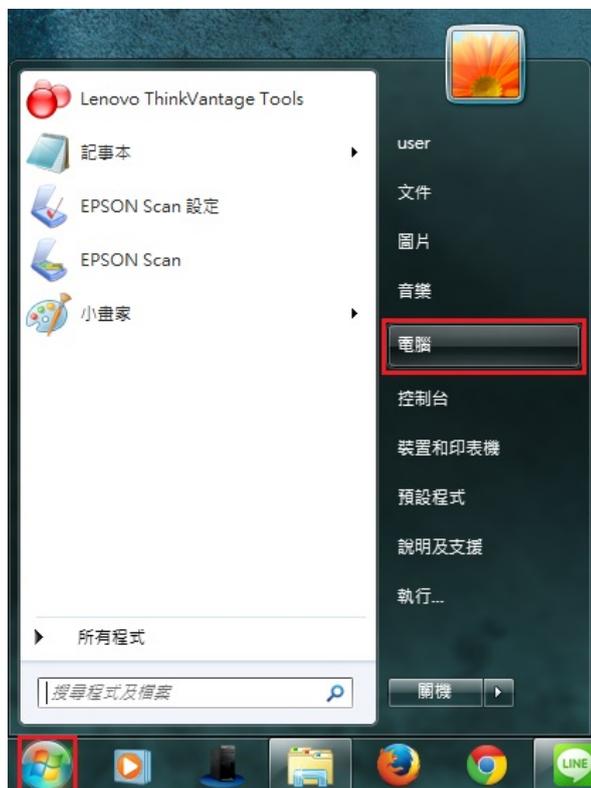
TO：EPSON 愛用者

FROM：EPSON 客服中心

主題敘述：雷射複合機 Epson WorkForce AL-MX300DNF 使用電腦接收傳真，傳送到指定資料夾設定方式 (※此功能，印表機必須有連接乙太網路)

步驟 1、在指定電腦上建立共用資料夾(以 WINDOWS 7 為例)：

1-1：點選電腦左下角「開始」，滑鼠點選「電腦」。

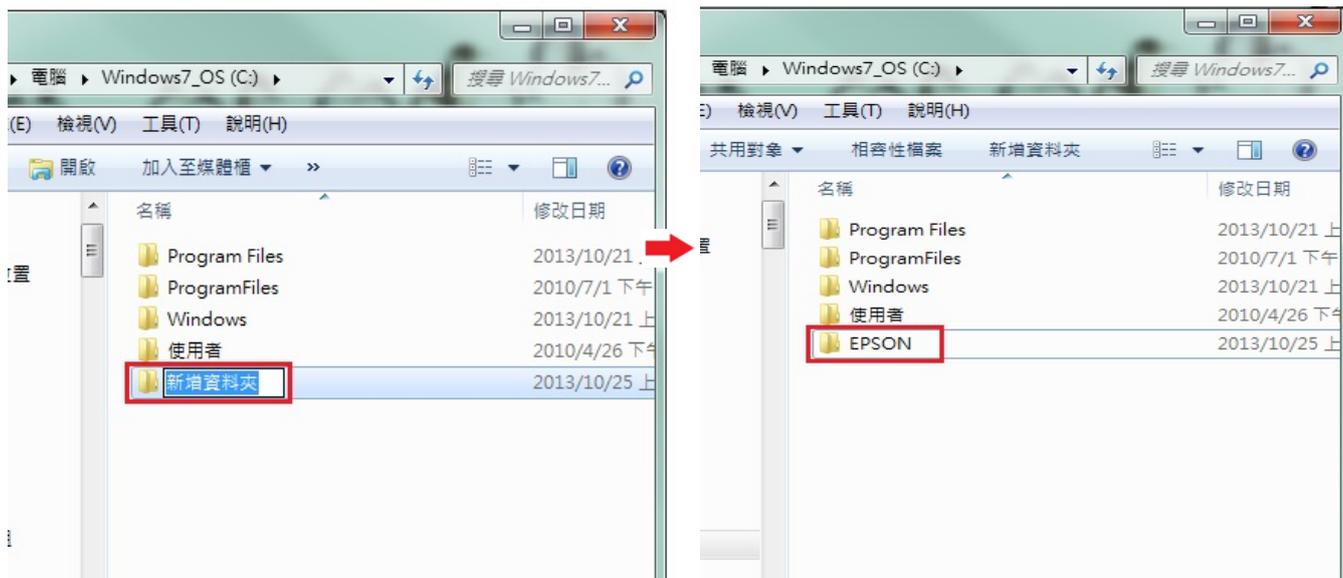


1-2：滑鼠點選「C 碟機」，在 C 磁碟機的目錄下按滑鼠右鍵，在快捷選單中點選「新增(W)」裡的「資料夾(F)」，新增一個資料夾。

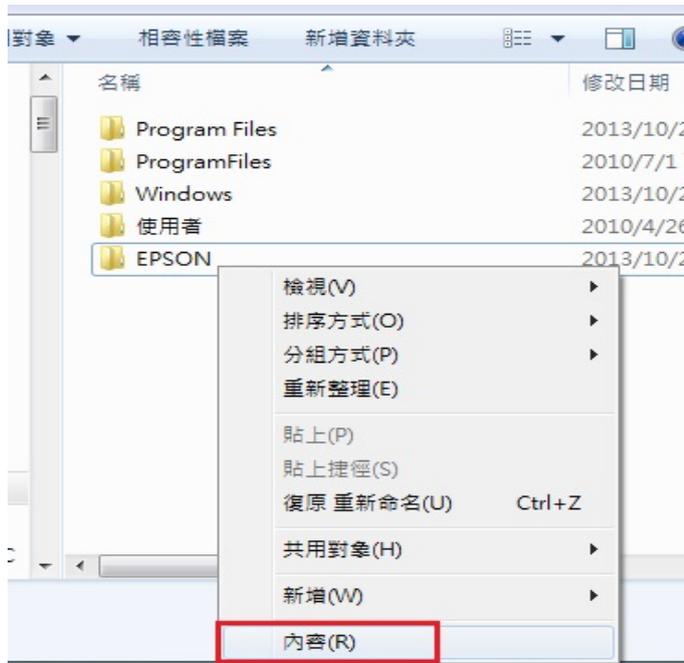


1-3：將「新增資料夾」名稱，更改為所需要的名稱。

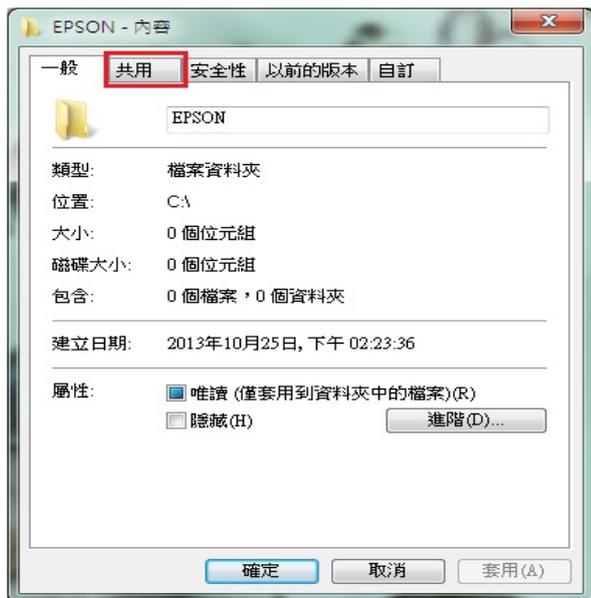
※建議直接命名為英文，此處更改為 EPSON 為例。



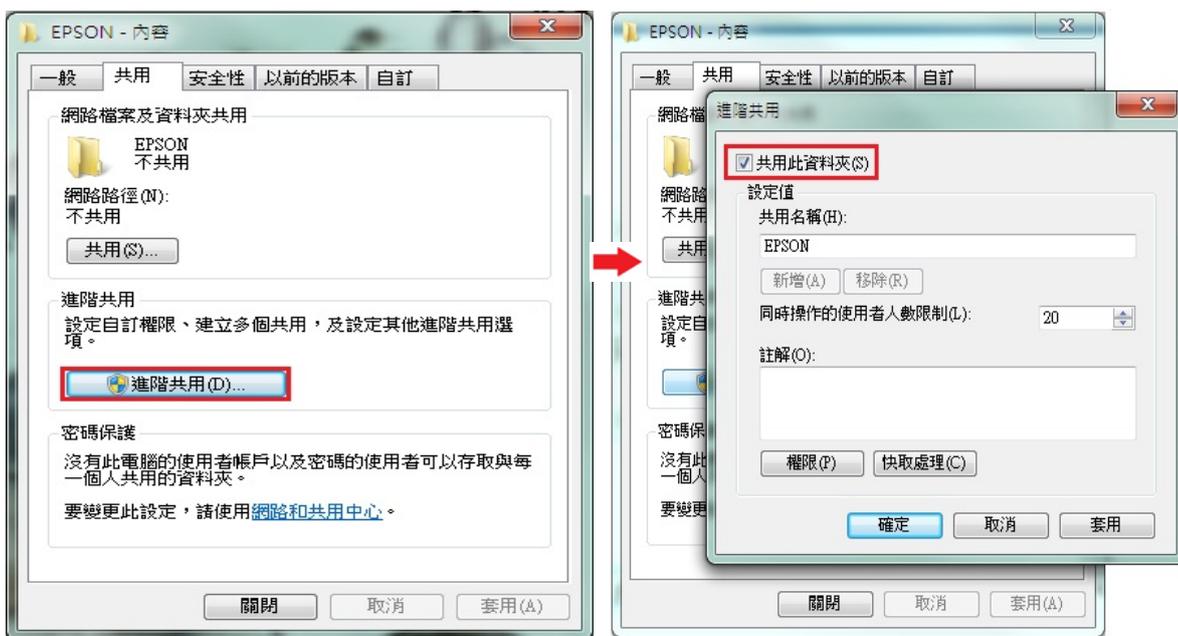
1-4：在 EPSON 的資料夾上按滑鼠右鍵，選擇「內容」。



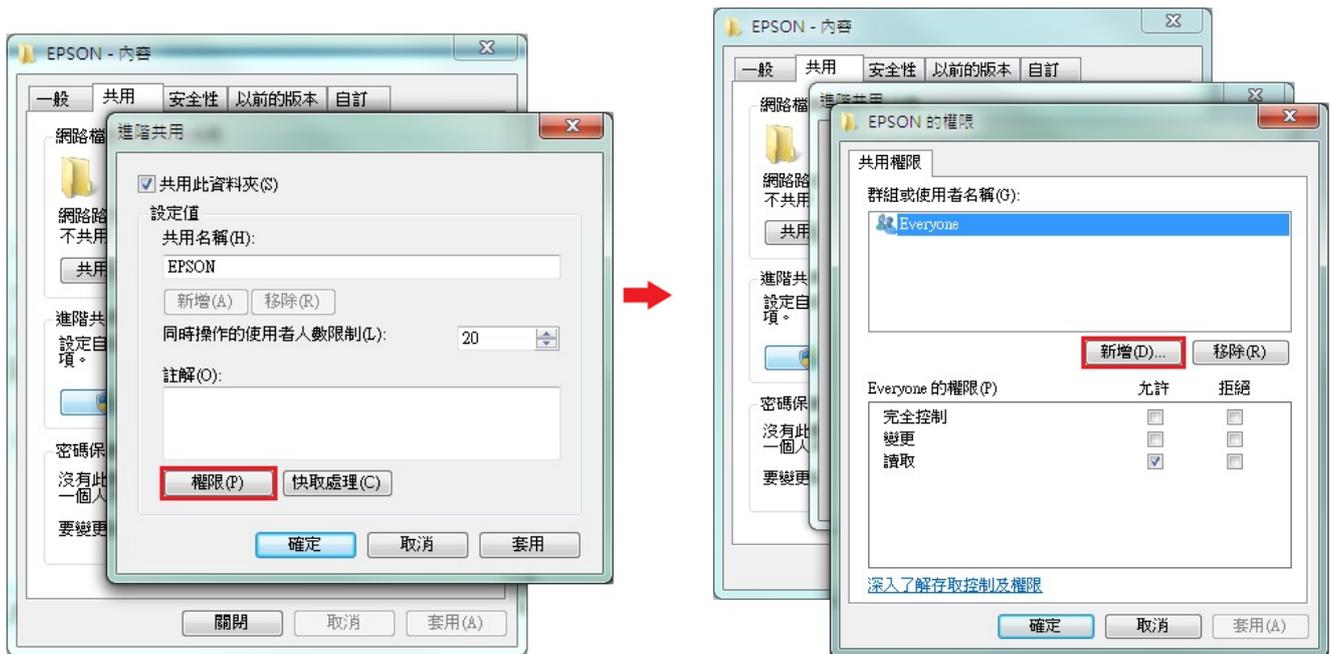
1-5：出現「內容」對話框，選擇標籤頁「共用」。



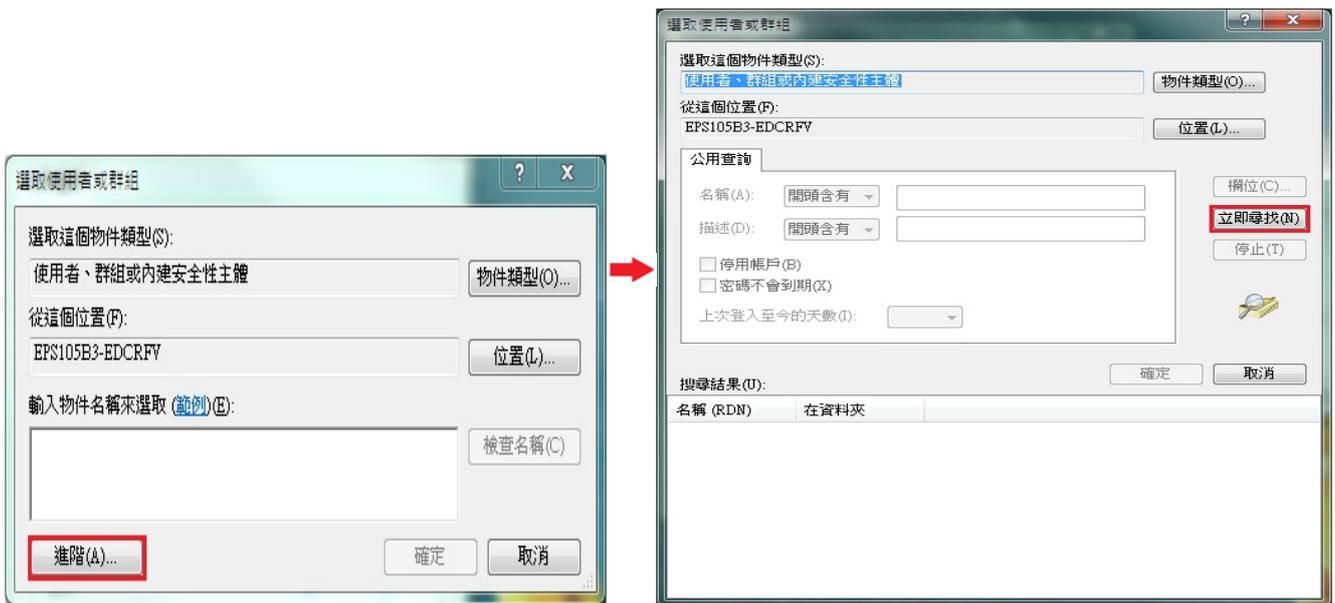
1-6：滑鼠點選「進階共用(D)」後，在進階共用對話框中，將「共用此資料夾(S)」打勾後，再選擇「權限」。



1-7：進入「權限」對話框後，在「共用權限」對話框中點選「新增(D)」功能。



1-8：在「新增」對話框中，跳出「選取使用者或群組」對話框，選擇「進階(A)」，之後在出現的對話框中，選擇「立即尋找(N)」按鈕。



1-9：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，按下「確定」按鍵。

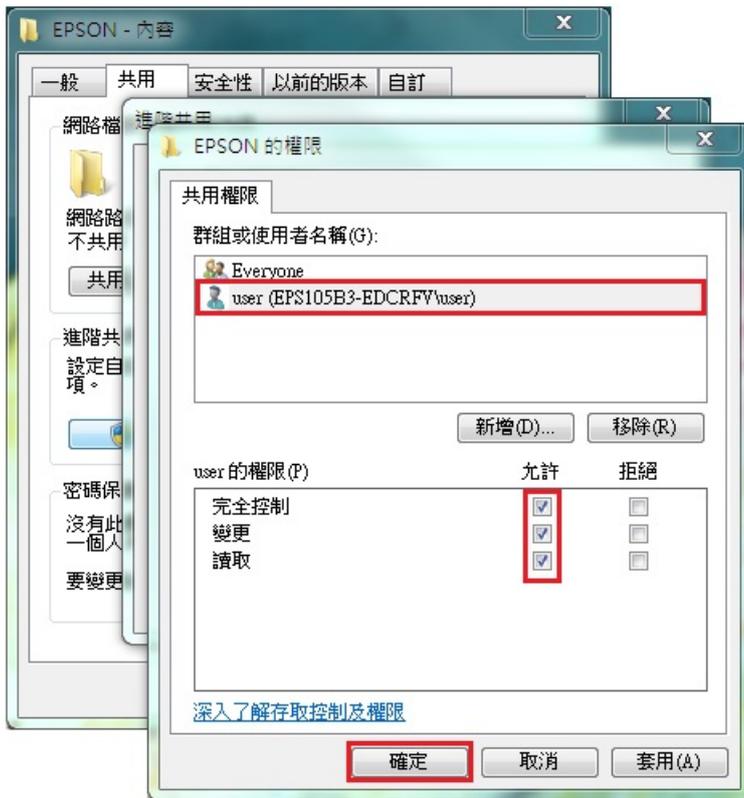
\* 如電腦登錄名為 USER，故選擇「USER」。



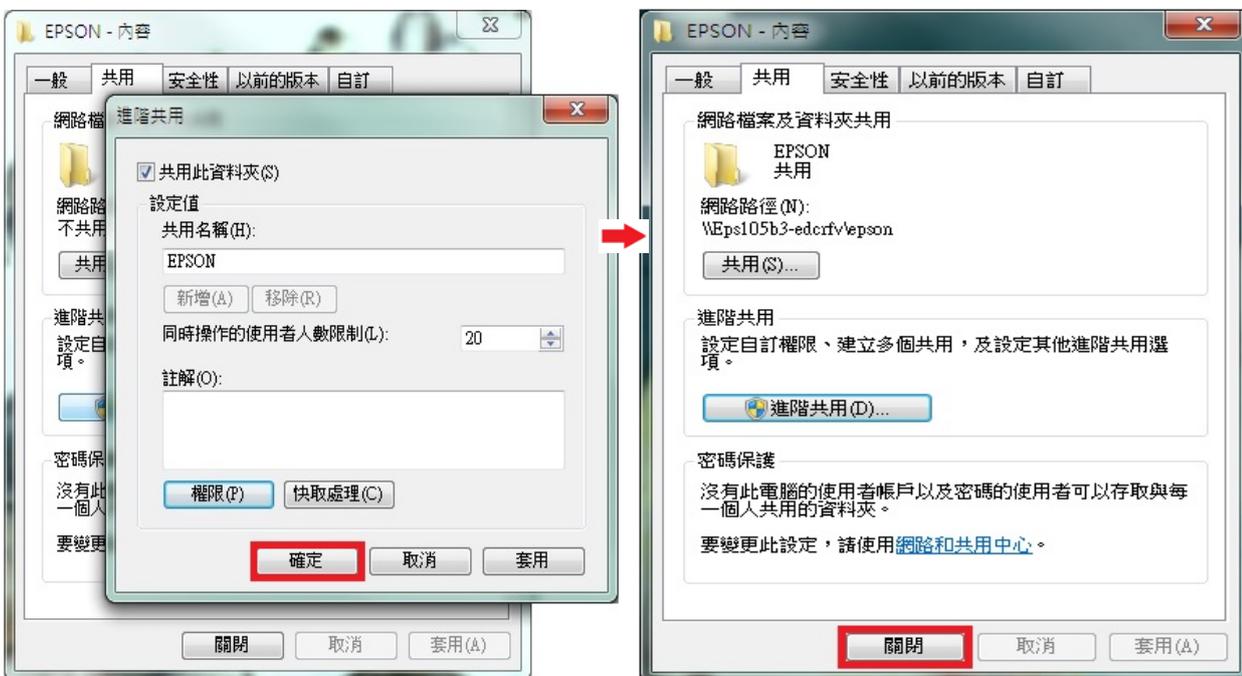
1-10：在「選取使用者或組群」對話框中，確認所選擇的使用者已在下方的欄位中，之後按下「確定」按鍵。



1-11：此時 EPSON 資料夾的「權限」設定中，「群組或使用者名稱(G)」欄位下會多一個使用者 USER 的名稱，並將下方欄位「USER 的權限(P)」中，「完全控制」的允許勾選位置打勾，然後按「確定」按鍵。



1-12：回到「進階共用」對話框中，按下「確定」按鍵，然後回到「共用」對話框，按下「關閉」按鍵，完成電腦共用資料夾(SMB)設定。

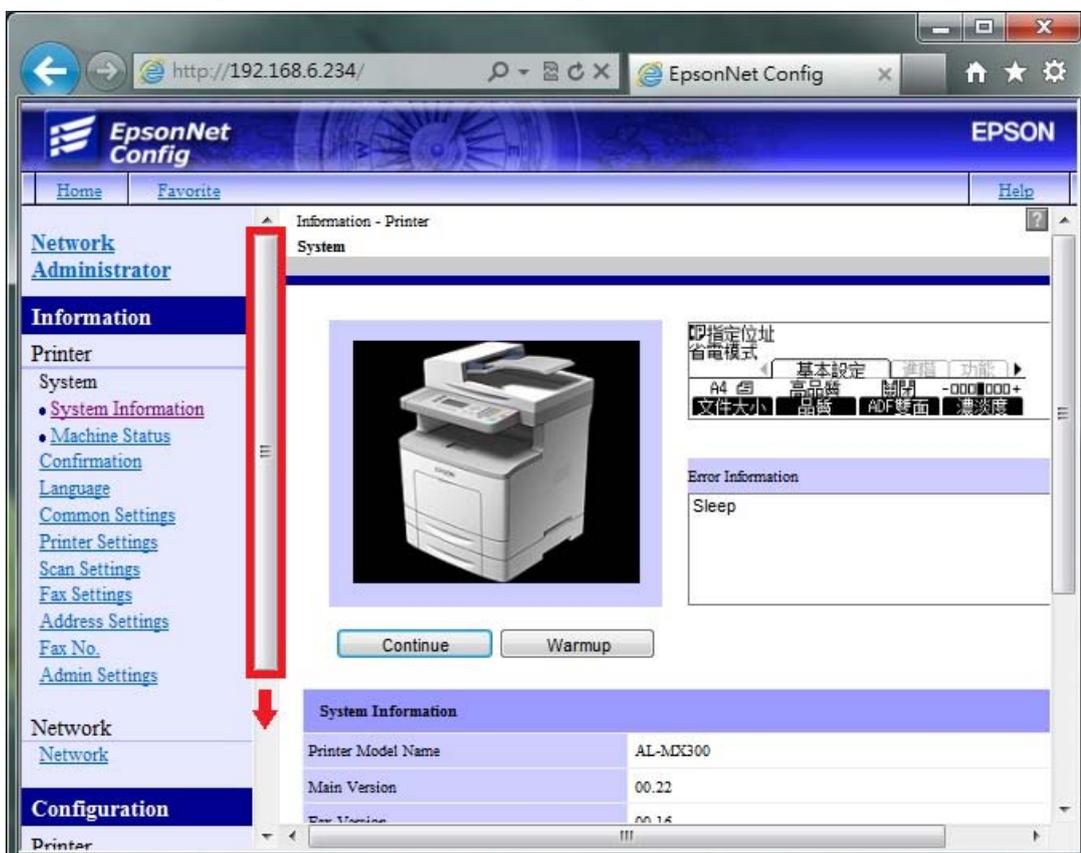


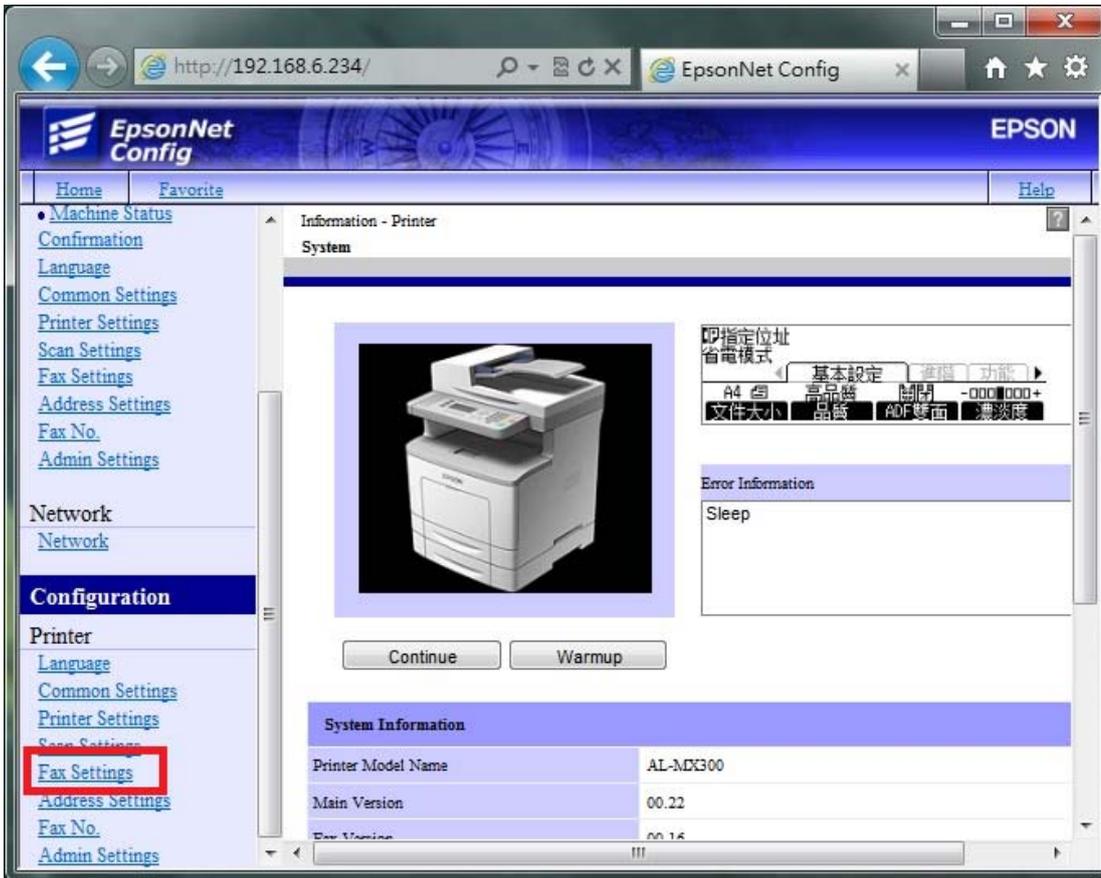
步驟 2、從 WEB 介面設定指定傳送的共用資料夾

2-1：請開啟瀏覽器(以 Internet Explorer 為例)，在網址列輸入印表機 IP 位址。

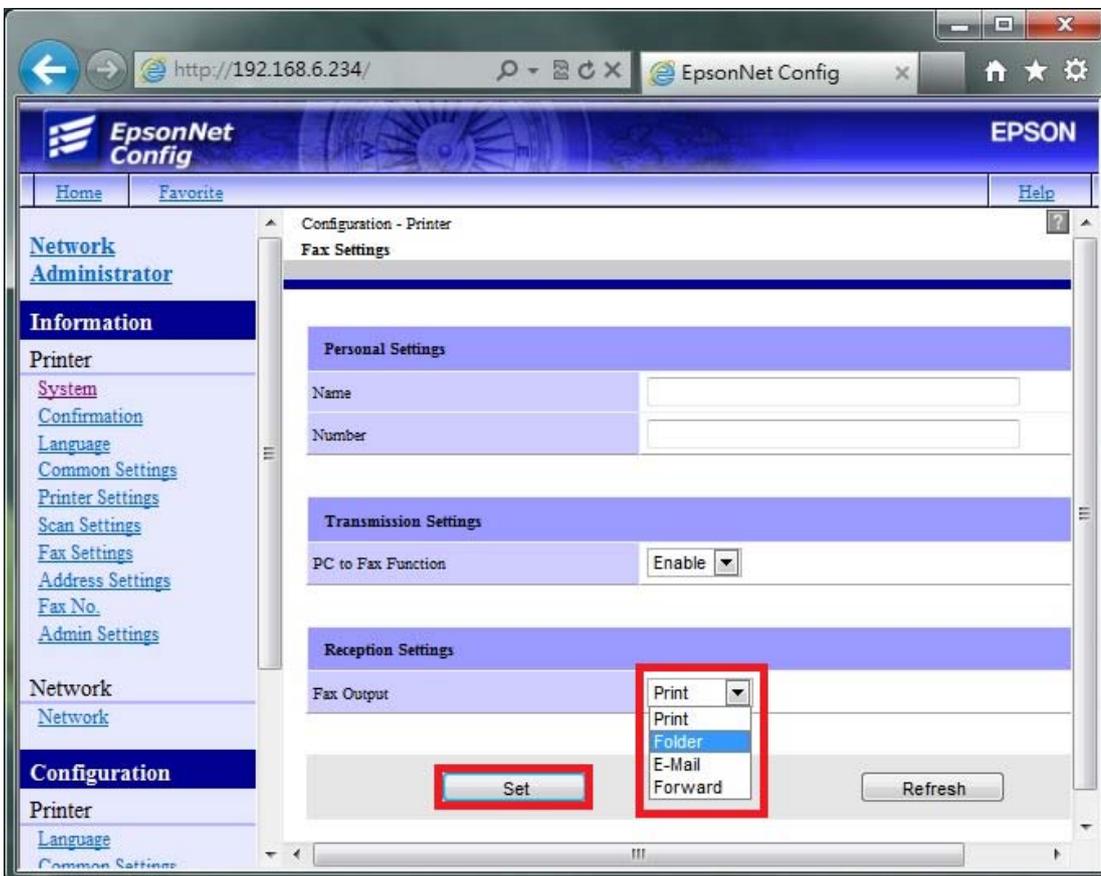


2-2：此時瀏覽器會開啟印表機的 EpsonNet Config 的 WEB 介面畫面，將滑鼠移到畫面下方，選擇「Configuration」(組態)下的「Fax Settings」(傳真設定)功能。

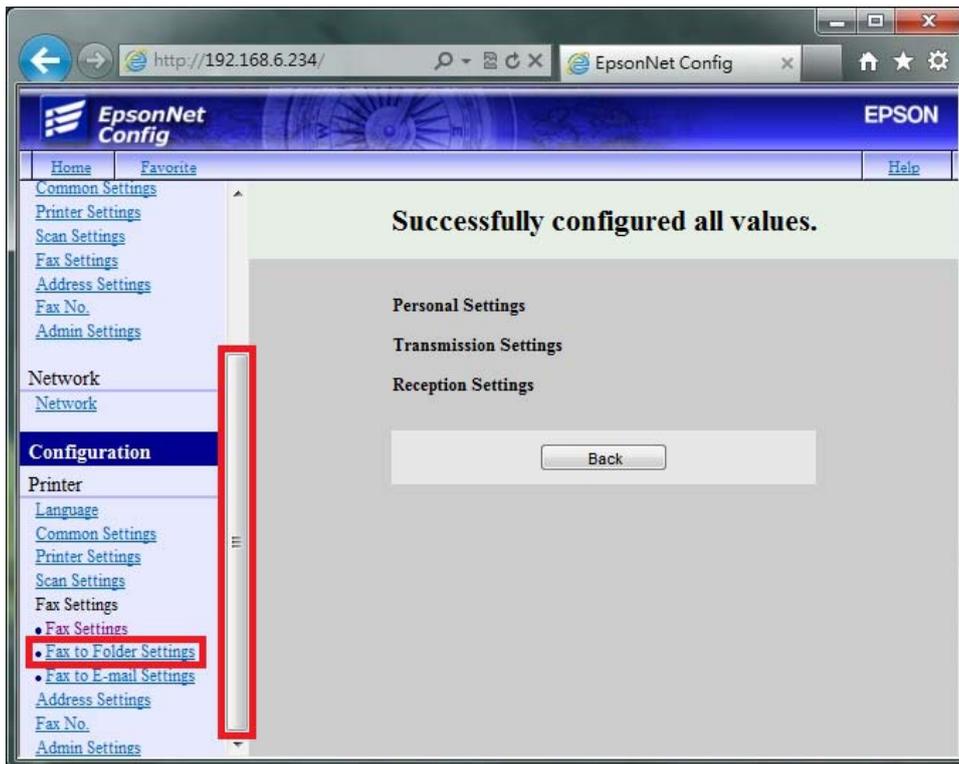




2-3：在「Fax Settings」(傳真設定)選單中，將滑鼠移到「Reception Settings」(傳真接收)選項中，選擇「Fax Output」(傳真輸出)，設定值改為「Folder」(資料夾)後，點選「Set」(設定)完成。



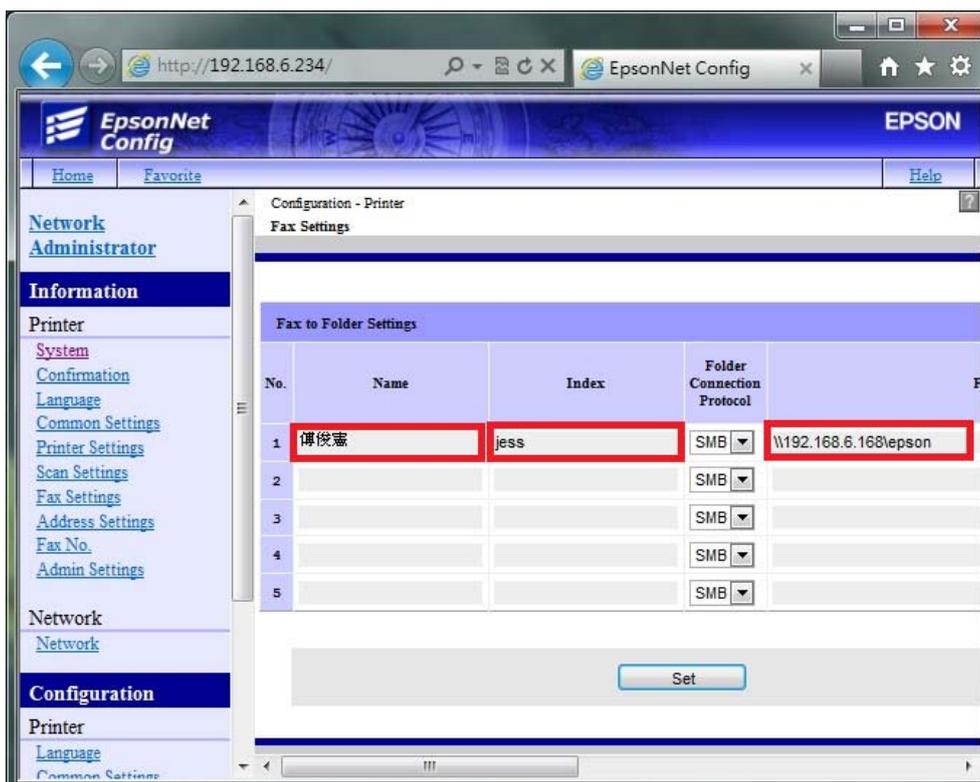
2-5：將滑鼠再次移到左邊選單捲動桿，選擇「Fax to Folder Settings」(傳真至資料夾設定)。

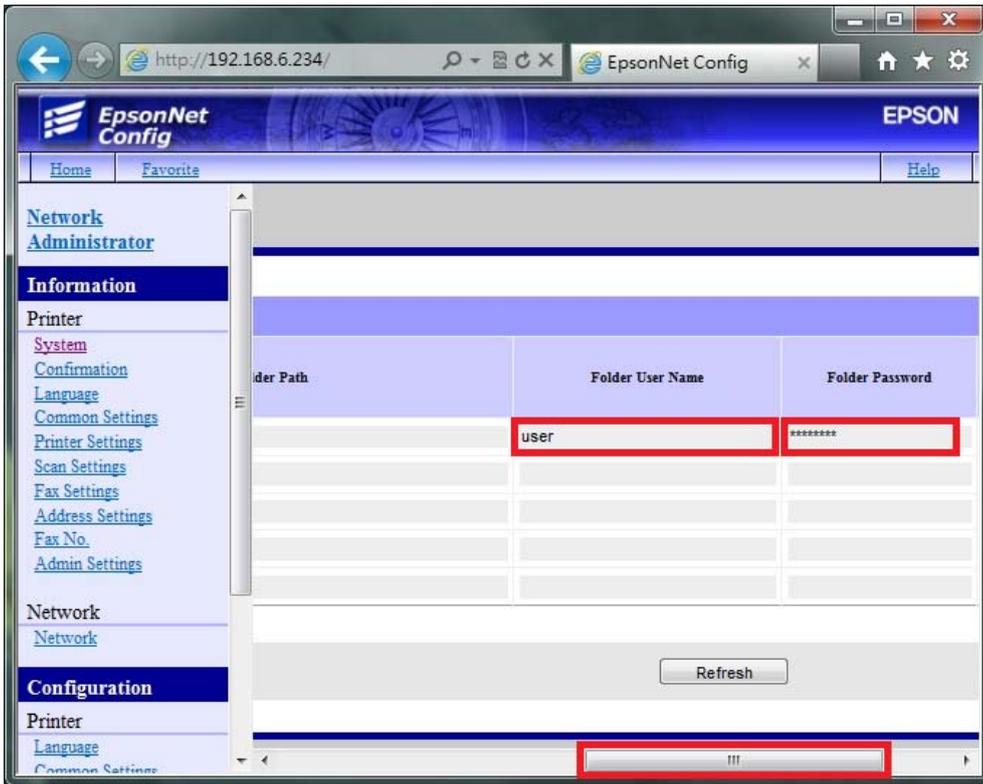


2-6：選擇右邊「Fax to Folder Settings」(傳真至資料夾設定)設定資料。

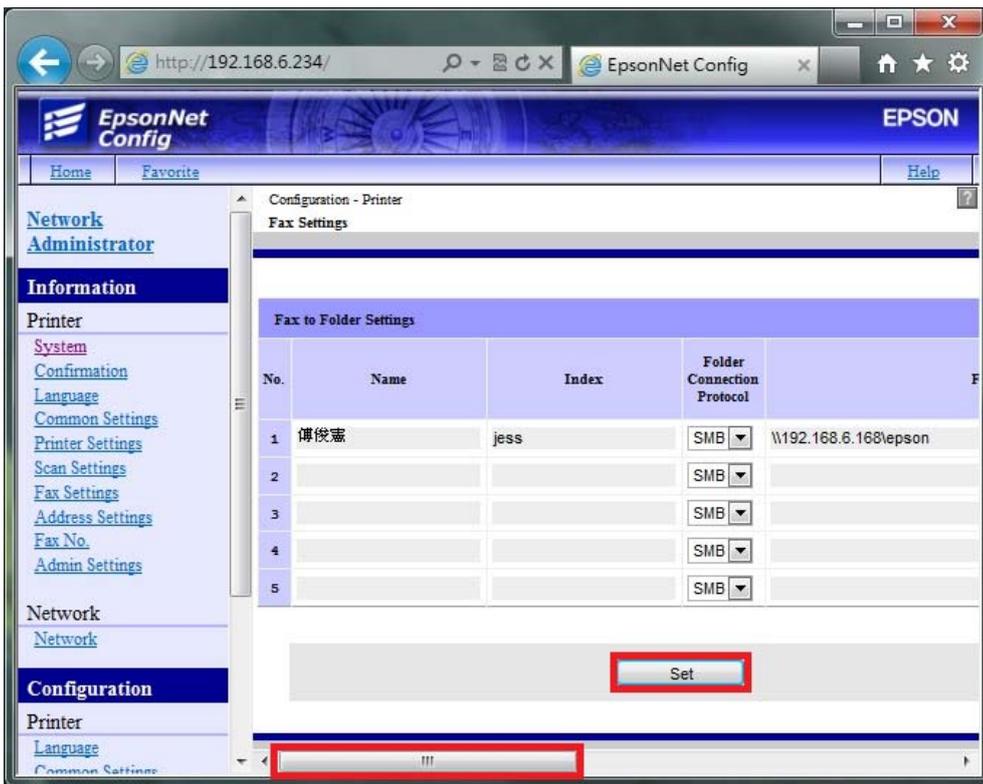
- \* 「Name」(名稱)：輸入中/英文或數字符號
- \* 「Index」(索引)：機器面板上搜尋的名稱位置，建議輸入英文方便搜尋，也可不輸入。
- \* 「Folder Path」(資料夾路徑)：\\電腦名稱或 IP 位址\分享資料夾名稱。
- \* 「Folder User Name」(資料夾使用者名稱)：輸入登入電腦名稱，此處以 user 為例。
- \* 「Folder Password」(資料夾密碼)：此處必需輸入密碼，若沒有密碼請空白。

如果掃描會出現資料寫入錯誤，建議您到電腦的控制台的使用者帳戶中建立密碼。共可建立五個帳號。





2-7：所有資料輸入完畢後，將畫面下方捲動桿拉到最左邊，點選「set」(設定)鍵，完成設定。



2-8：當網頁視窗出現「Successfully Configured all values.」(成功設定所有設定值)，即完成所有設定。

