

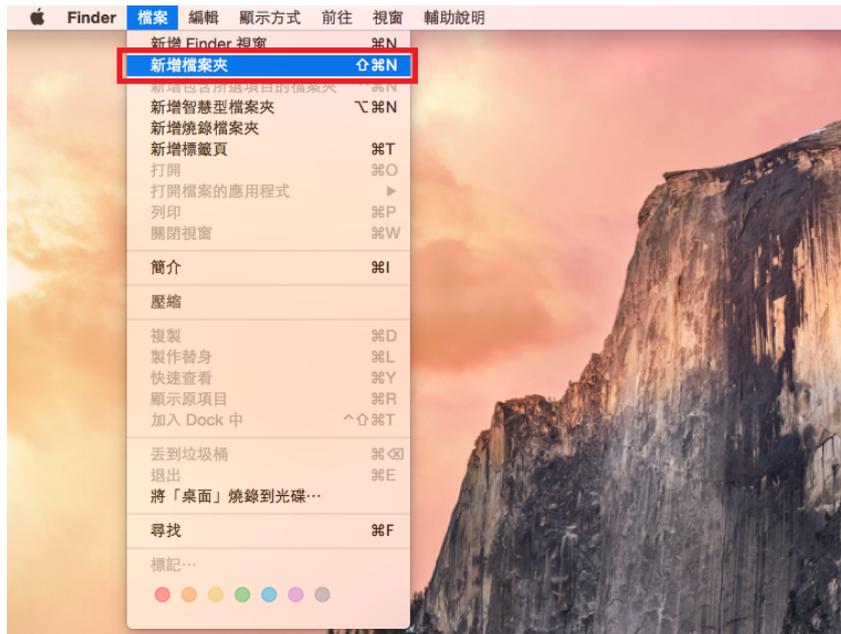
TO：EPSON 愛用者

FROM：EPSON 客服中心

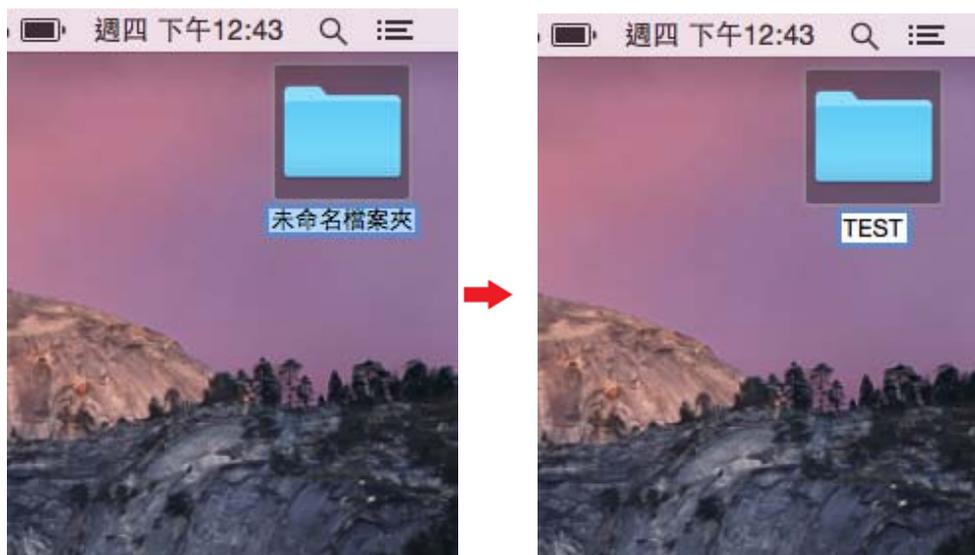
主題敘述：雷射複合機 Epson WorkForce AL-MX300DNF 在 MAC 系統掃描到指定電腦共享檔案夾設定方式及操作

步驟 1、在指定電腦上建立共享資料夾(以 MAC OS X Yosemite 版本 10.10 為例)

1-1：選擇桌面上方的「Finder」，選擇「檔案」選單中的「新增檔案夾」。



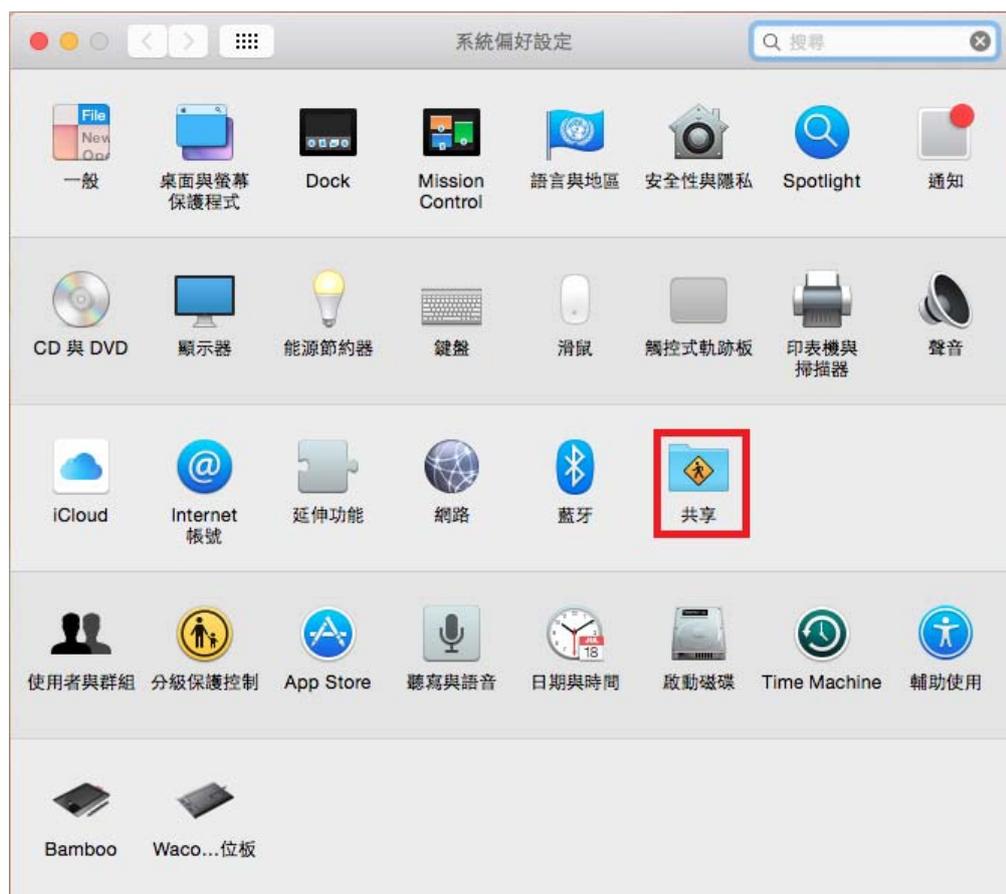
1-2：桌面會顯示「未命名檔案夾」，滑鼠雙擊後直接更改檔案夾名稱，可使用中/英文，此處以「TEST」為例。



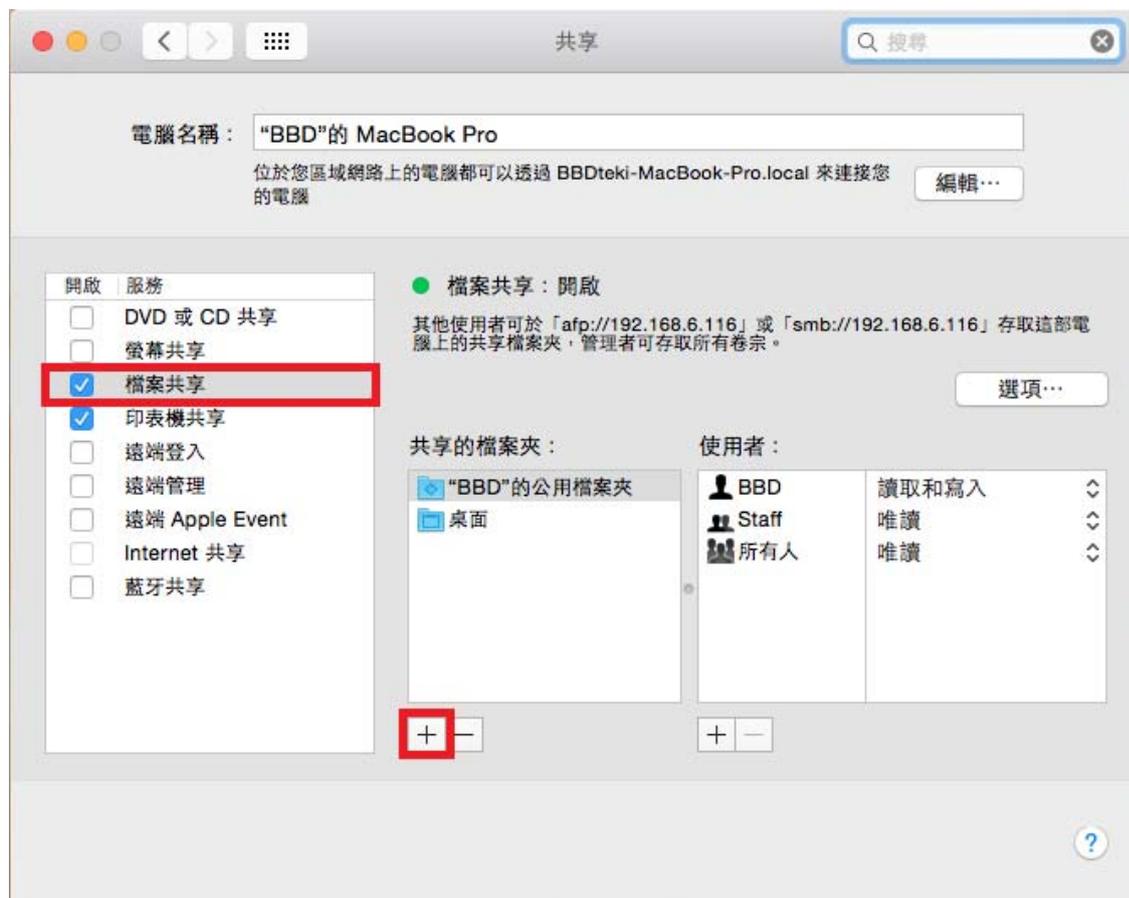
1-3：點選桌面上左上角的「蘋果」圖示，選擇「系統偏好設定」。



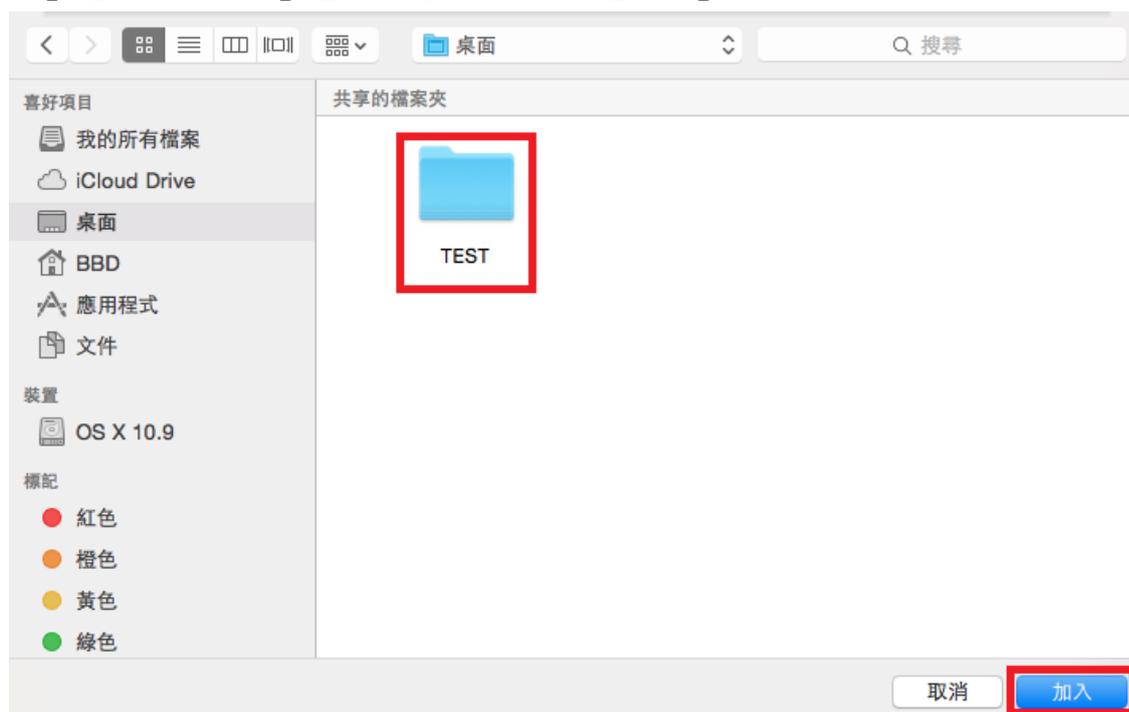
1-4：在「系統偏好設定」選單內，滑鼠點選「共享」圖示。



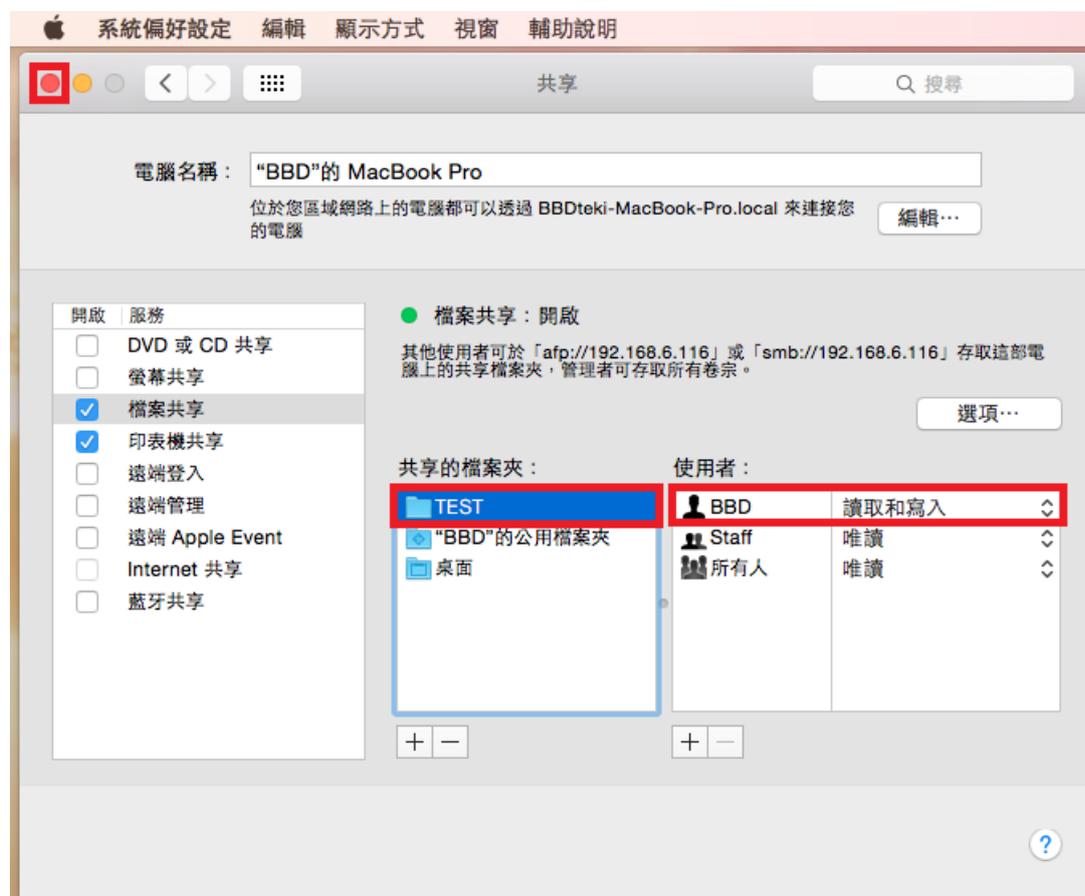
1-5：在「共享」功能選單中，滑鼠選擇左側「檔案共享」，確認有勾選開啟功能，接著查看右邊功能欄，會顯示「共享的檔案夾」，滑鼠移到下方的「+」號點選新增「共享的檔案夾」。



1-6：在選取「共享的檔案夾」點選桌面建立的「TEST」檔案夾，然後點選右下方的「加入」鍵，將「TEST」檔案夾加入「共享的檔案夾」中。

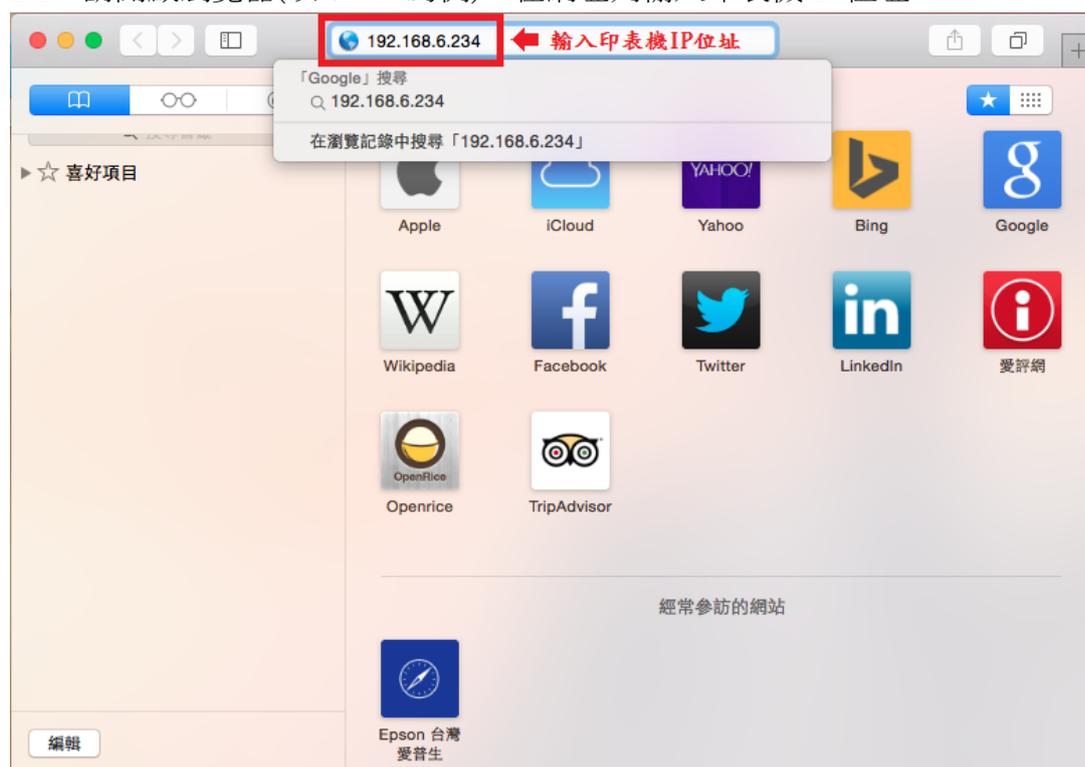


1-7：在「共享」功能選單裡的「共享檔案夾」下方新增的「TEST」檔案夾，確認右邊使用者權限為「讀取和寫入」，然後點選左上角關閉視窗的紅色圓點關閉，完成「共享檔案夾」設定。

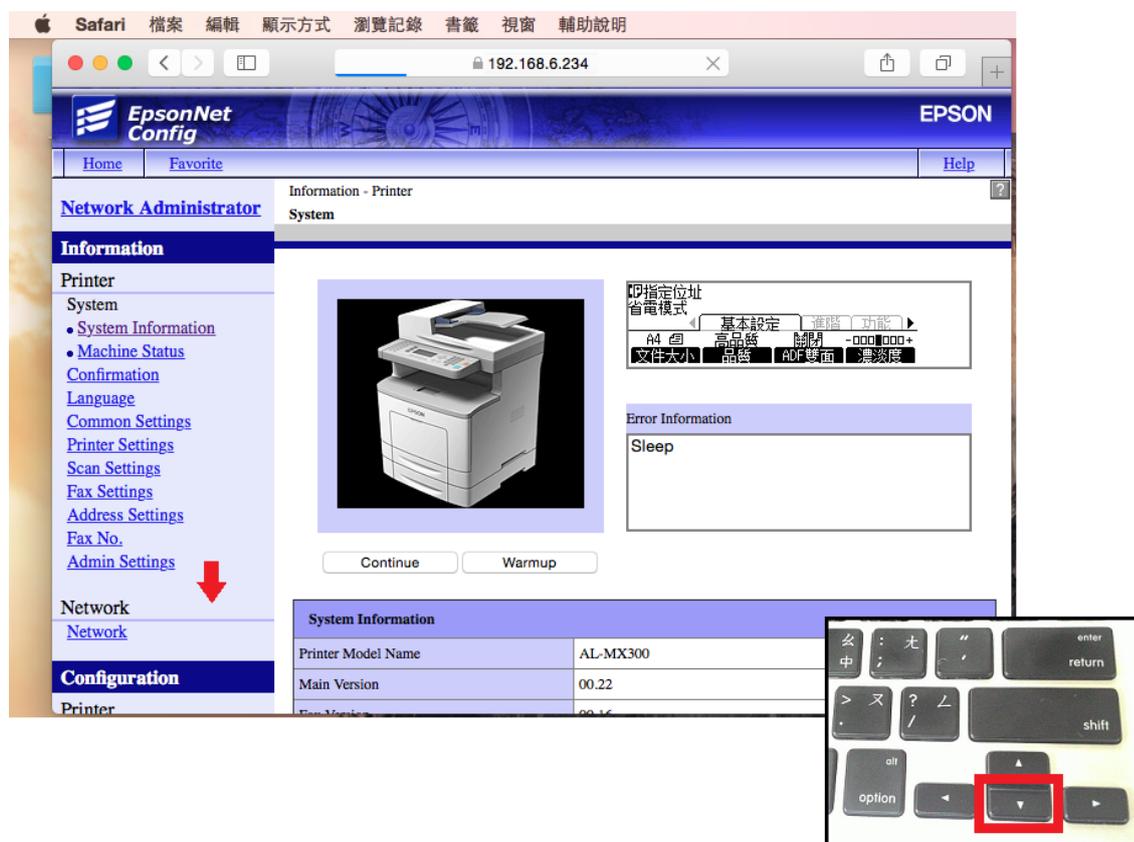


步驟 2、印表機部份透過 WEB 介面設定掃描帳號

2-1：請開啟瀏覽器(以 Safari 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，將滑鼠移到畫面左側功能欄(OS X 10.10 Safari 沒有出現捲動桿，若 10.9 之前版本，請拉動捲動桿)，按住實體鍵盤的向下鍵，將左邊功能畫面捲動到最下面位置。



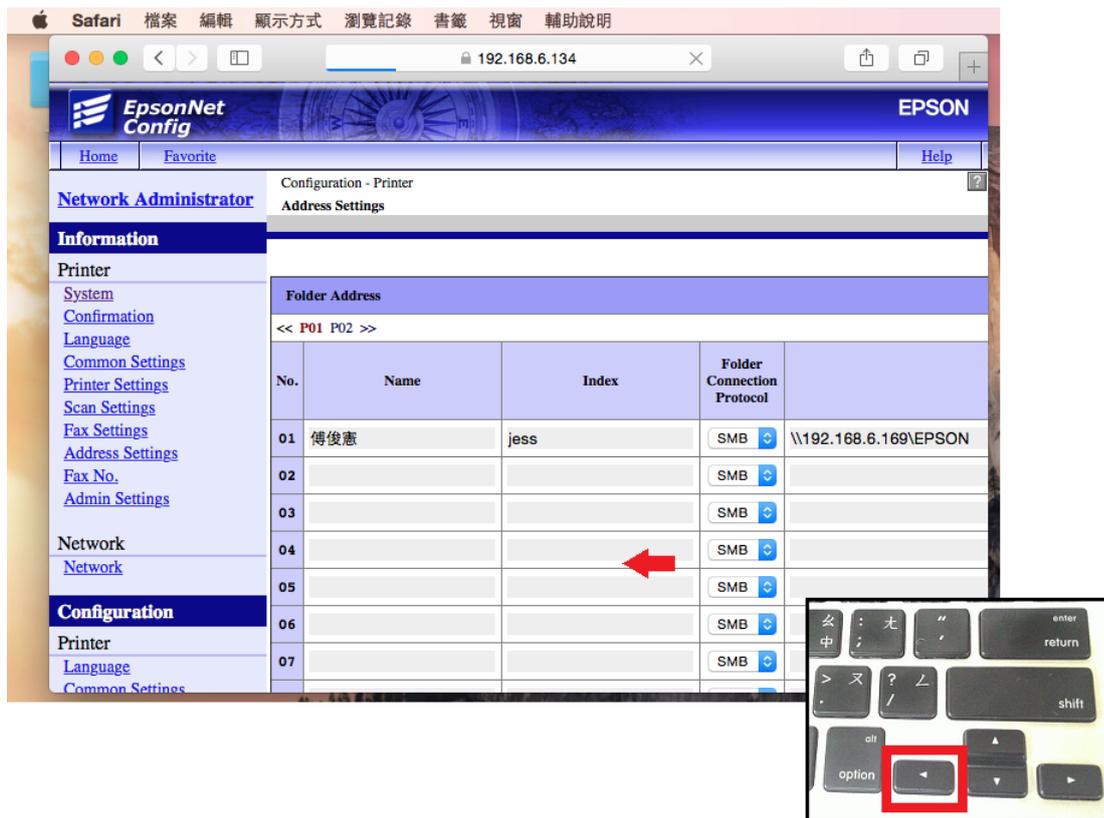
2-3：選擇「Configuration」(組態)下 Printer 下的「Address Settings」(位址設定)功能，展開後再選擇「Folder Address」(檔案夾位址)。



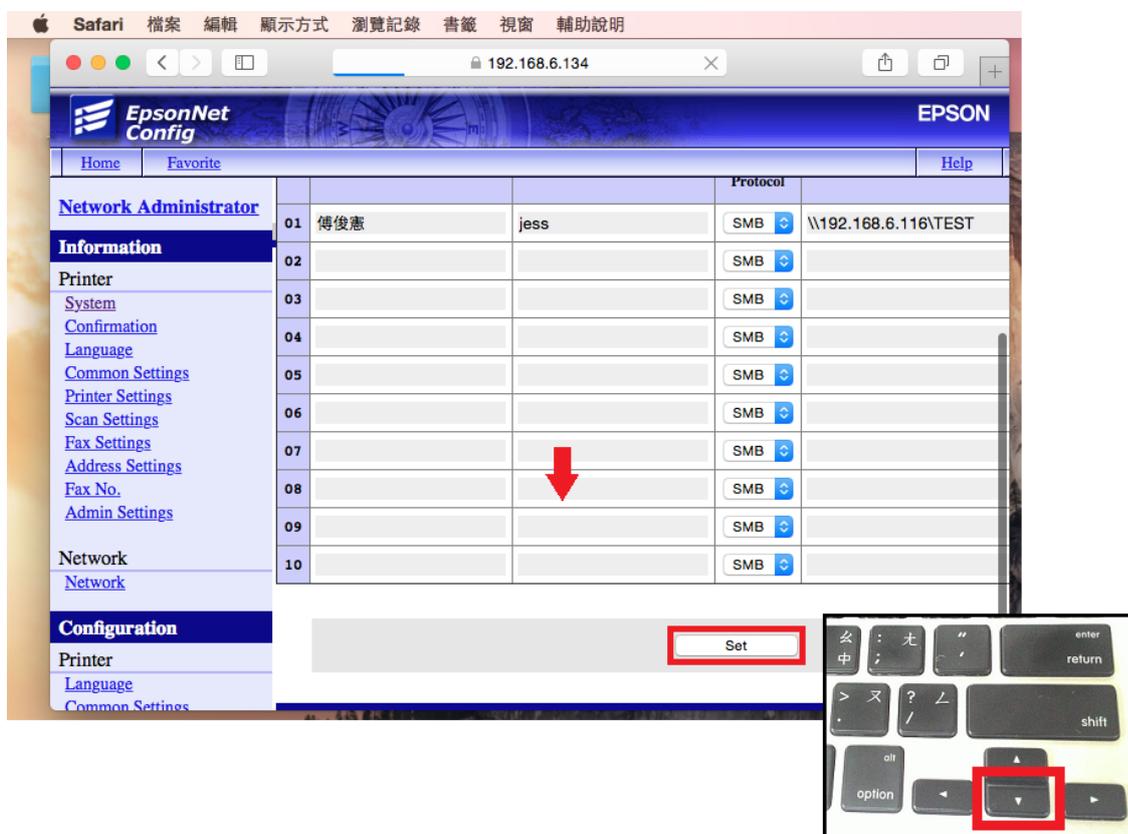
2-4：選擇右邊「Folder Address」(檔案夾位址)設定資料。

- \* 「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」(檔案夾路徑)：\\電腦名稱或 IP 位址\共享檔案夾名稱。
  - \* 「Authentication User Name」(驗證使用者名稱)：輸入登入電腦名稱，此處以 BBD 為例。
  - \* 「Authentication Password」(驗證密碼)：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。





2-5：所有資料輸入完畢後，將畫面捲動到下面位置，點選「Set」(設定)鍵，完成設定。



2-6：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。



步驟 3、由雷射複合機面板操作執行掃描工作

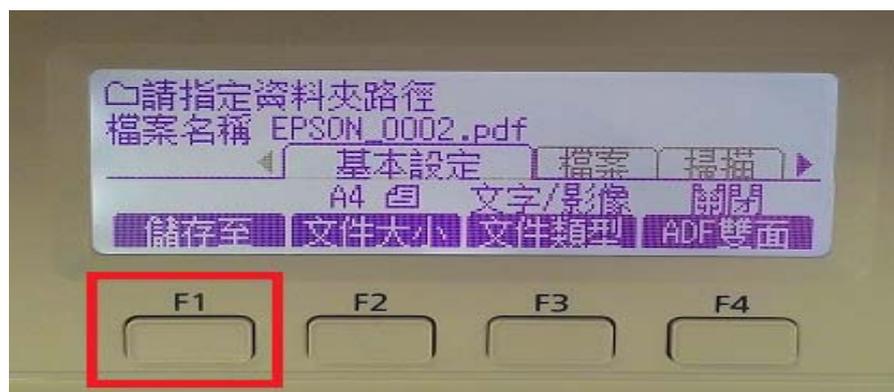
3-1：將掃描原稿放置於雷射複合機上方自動進紙器上，文字面朝上。



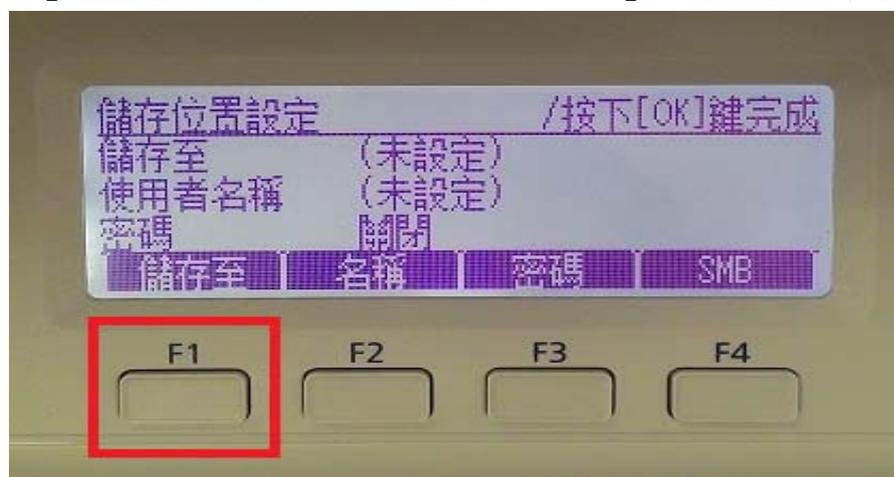
3-2：在液晶面板的左側，按下「掃描」功能鍵，此時「掃描」功能燈會亮起，液晶面板顯示：指定掃描位址時，按下方「F2」鍵，選擇「資料夾」。



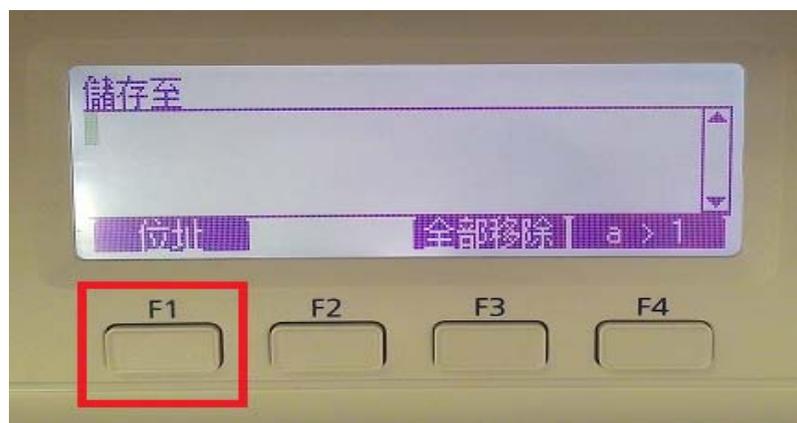
3-3：時液晶面板會顯示：「請指定資料夾路徑」時，選擇「F2、F3、F4」按鍵可更改檔案格式、解析度及是否雙面掃描，若不更改，請按「F1」按鍵，選擇「儲存至」。



3-4：液晶面板之後會顯示：「儲存位置設定/按下[OK]鍵完成」提示時，可透過「F1、F2、F3」按鍵選擇要輸入的欄位，此處請按「F1」按鍵，選擇「儲存至」。

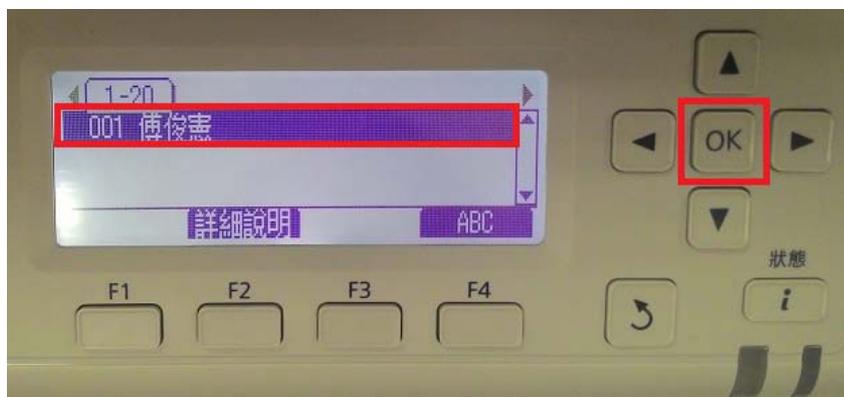


3-5：之後液晶面板會顯示：「儲存至」提示時，若要由面板直接輸入，請按「F2」按鍵選擇「直接」，之後再透過面板左邊的數字鍵輸入：\\電腦名稱或 IP 位址\分享資料夾名稱，若要使用「位址」，請按「F1」按鍵選擇「位址」。此處按「F1」按鍵，使用「位址」進入通訊簿輸入。



3-6：液晶面板進入「通訊錄」後，會從第一筆依照建檔的順序向下排列，若要使用索引搜尋，請按「F4」按鍵選擇「ABC」，資料將從 A~Z 排序的標籤顯示，再透過「▲」或「▼」鍵，尋找先前的設定帳號。

※此處選擇之前設定 001 帳號，按「OK」按鍵確認。



3-7：此時液晶面板回到「儲存位置設定/按下[OK]鍵完成」畫面，清單下會顯示要儲存的位置、使用者名稱及密碼，另外可透過「F1、F2、F3」鍵選擇欄位更改資料。若不更改，直接按下「OK」 鍵確認完成設定。

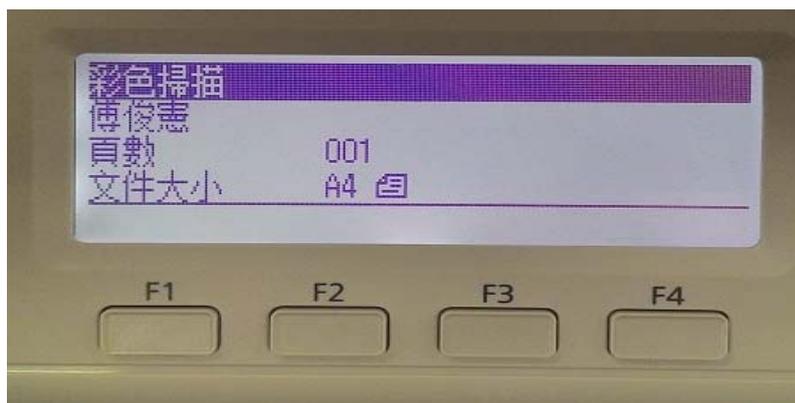


3-8：完成後，液晶面板上方出現：傳送帳號及檔案名稱，確認無誤後直接按「開始」鍵進行掃描。

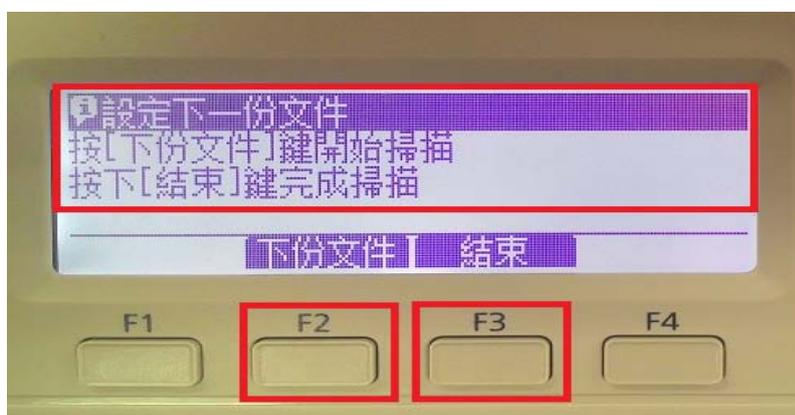
※預設值為彩色掃描，若要掃描黑白檔案，請按「▶」鍵，選擇「檔案設定」，然後按「F4」按鍵，更改色彩模式即可開始掃描。



3-9：出現「訊息畫面」後開始掃描工作。



3-10：若掃描原稿放置上方送紙器，會掃描直接傳送，若是放置於掃描玻璃平台上，則會出現下圖畫面，「！設定下一份文件」詢問是否有下一頁？如果還有下一頁，將掃描玻璃平台上的原稿更換後，再按「F2」按鍵選擇「下份文件」繼續掃描，若沒有下一頁，請按「F3」按鍵選擇「結束」按鍵，機器即會開始傳送。



3-11：當液晶面板回到掃描選單時，如沒有出現錯誤訊息，即傳送完成。



3-12：回到電腦端點選剛設定好的「共享檔案夾」，確認掃描圖檔已在「共用資料夾」中表示完成。

