

TO：EPSON 愛用者

FROM：EPSON 客服中心

主題敘述：商用傳真複合機 WF-C5790 - 掃描至電腦

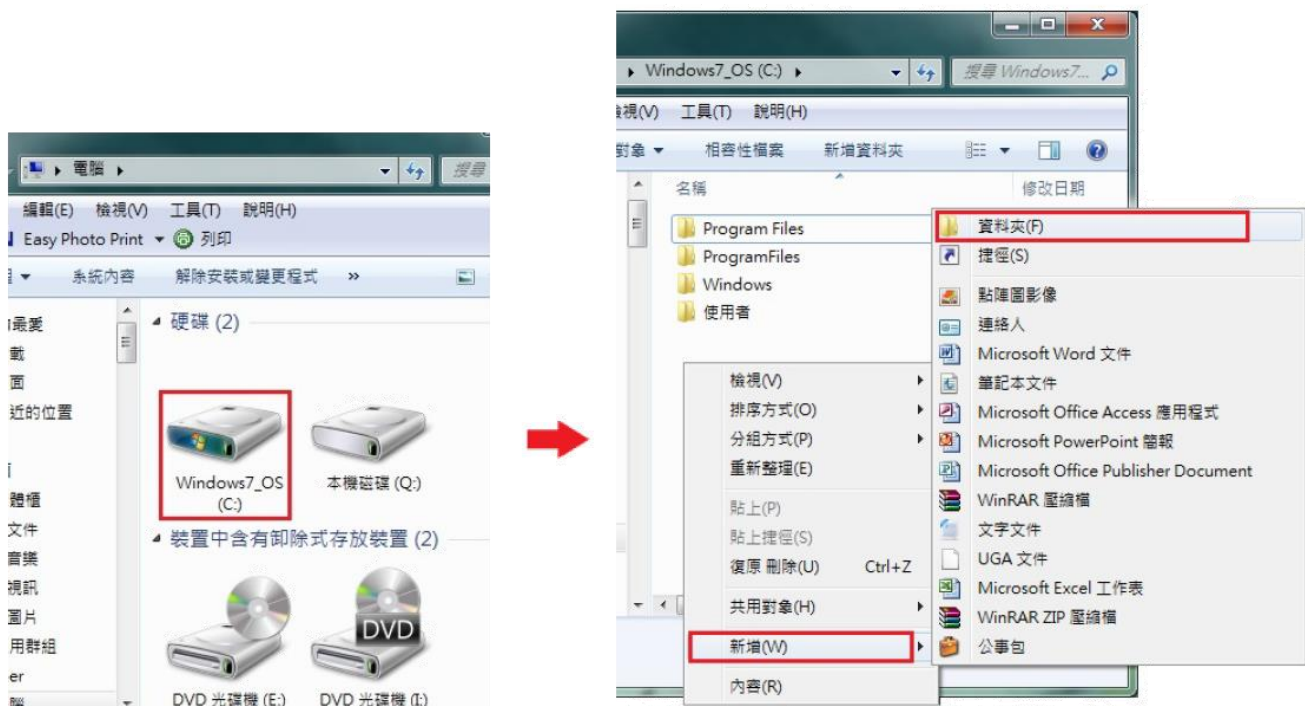
適用機型：商用傳真複合機

(以商用傳真複合機 WF-C5790，以 WINDOWS 7 為為例)

步驟 1、點選「開始 → 電腦」

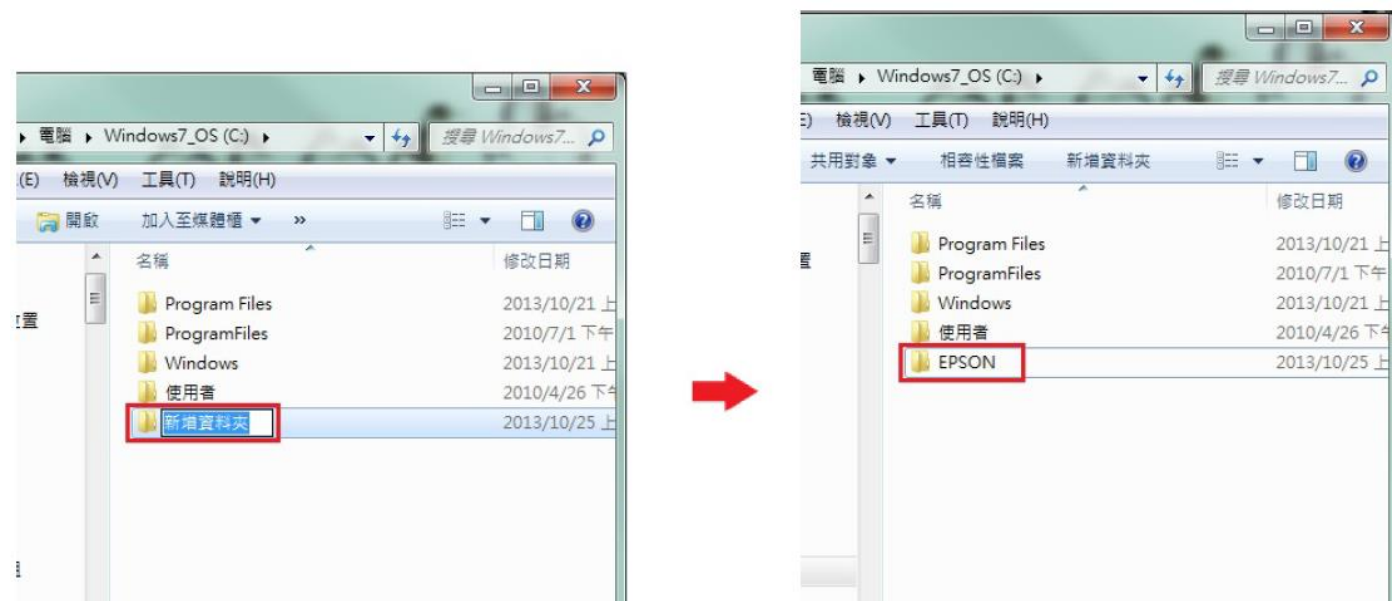


步驟 2、選擇 C 磁碟機，按滑鼠右鍵，
在快捷選單中點選「新增(W)」裡的「資料夾(F)」，新增一個資料夾。

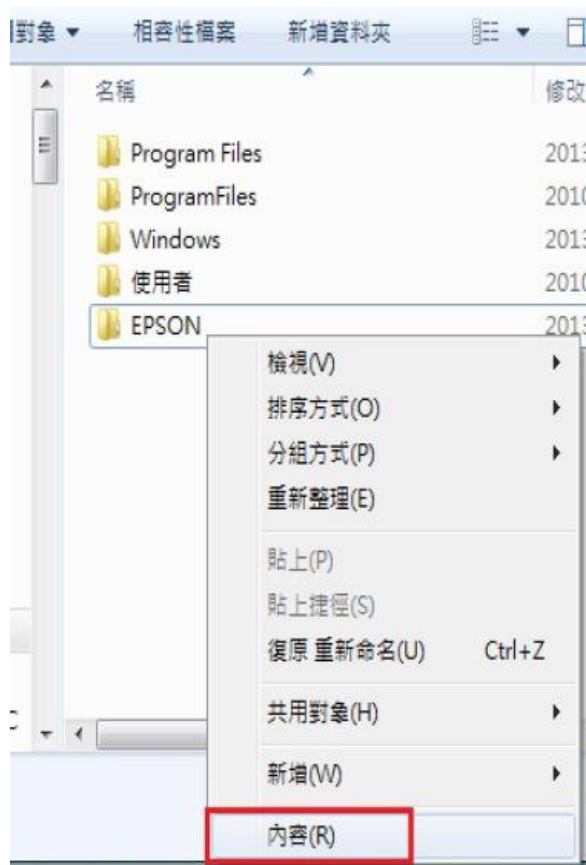


步驟 3、將「新增資料夾」名稱，改為所需要的名稱。(檔名為 EPSON 為例)

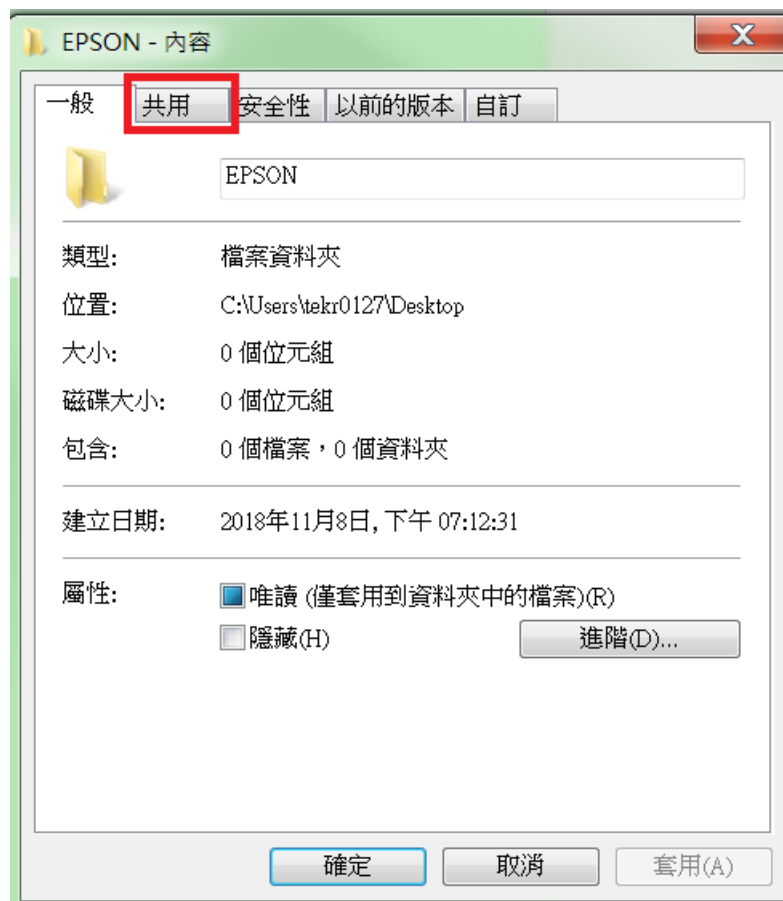
註：資料夾名稱，需輸入英文



步驟 4、在 EPSON 的資料夾上按滑鼠右鍵，選擇「內容」。



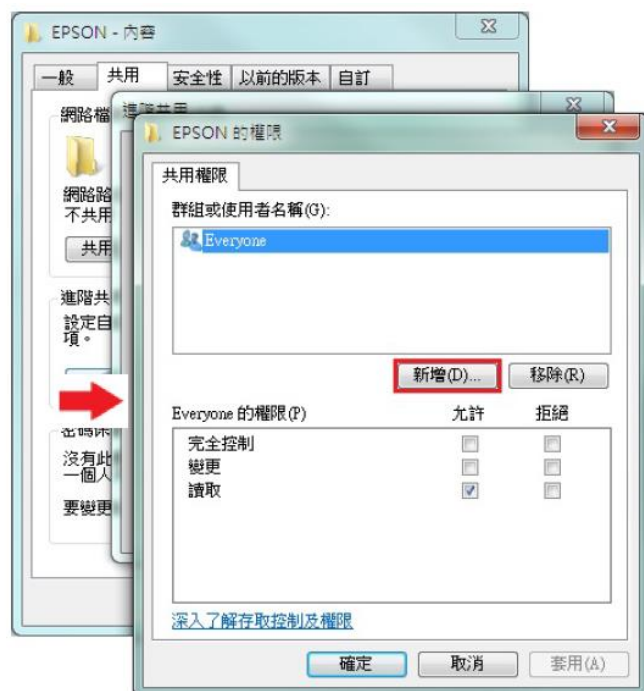
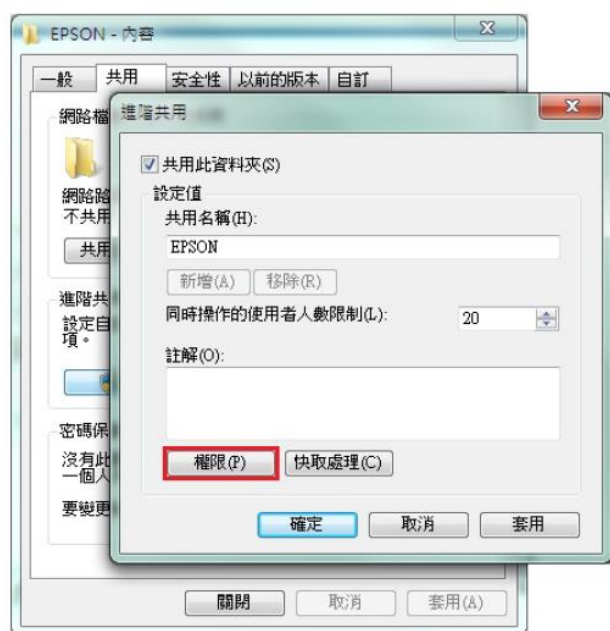
步驟 5、出現「內容」對話框，選擇「共用」欄位。



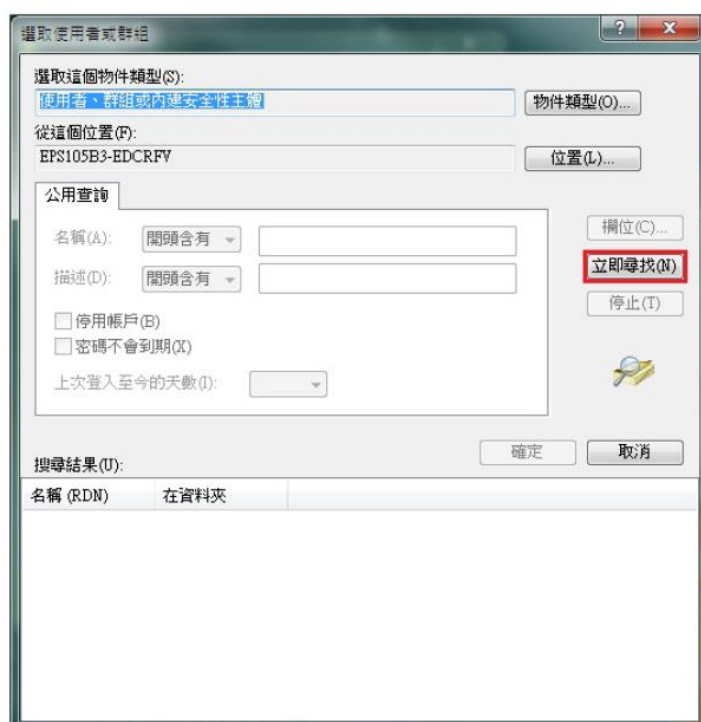
步驟 6、點選「進階共用(D)」後，在進階共用對話框，將「共用此資料夾(S)」打勾。



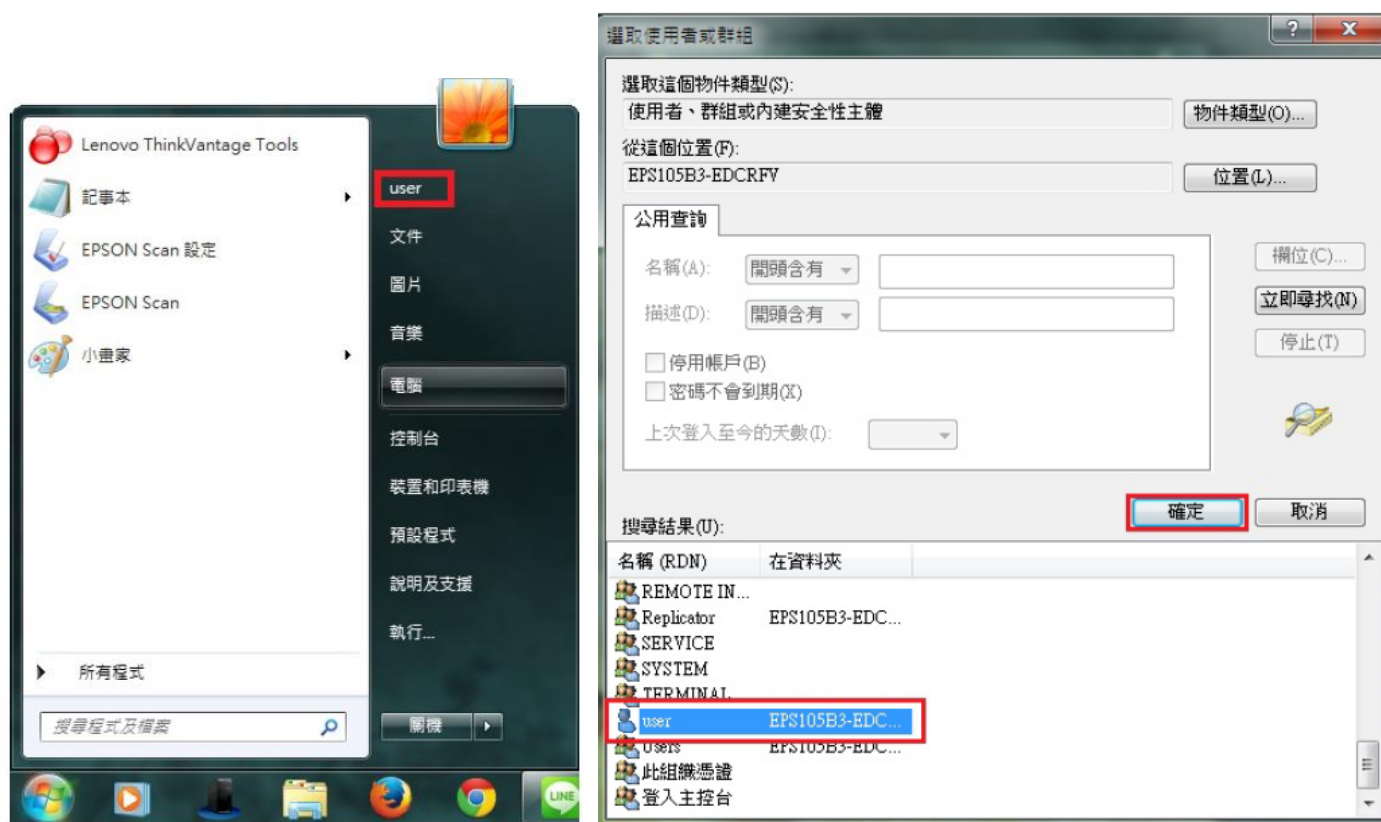
步驟 7、點選進階共用對話框下的「權限(P)」按鍵，
然後在共用權限對話框中點選「新增(D)」功能。



步驟 8、選取使用者或組群中對話框中，
選擇「進階(A)」→ 按「立即尋找(N)」。



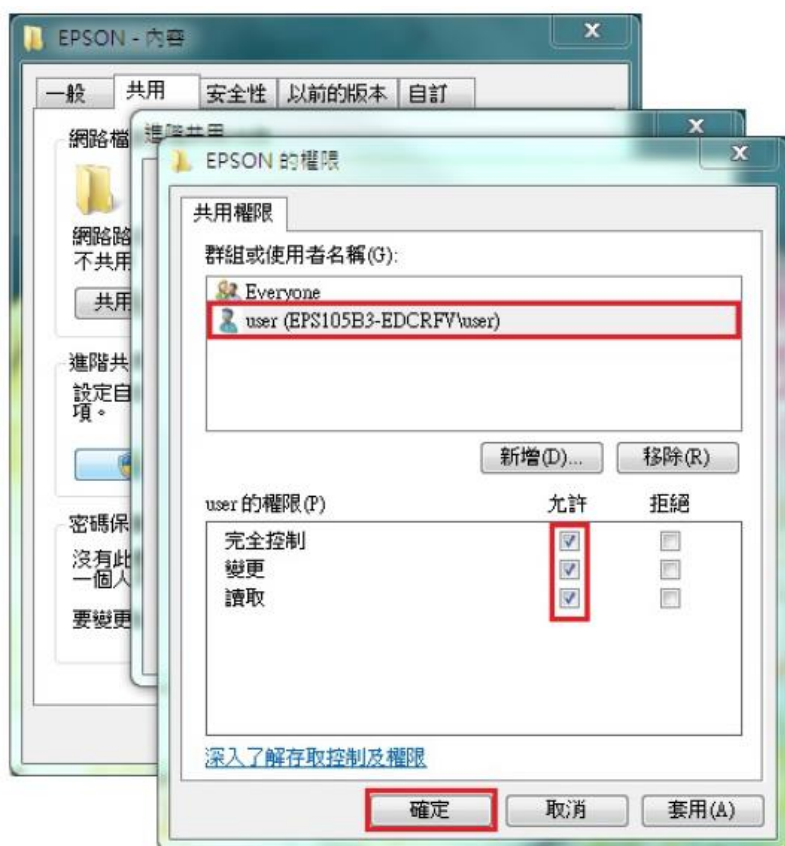
步驟 9、下方搜尋結果會列出電腦中所有的群組及使用者帳號，請選取欲設定的使用者名稱，電腦登錄名稱為 USER，故選擇「USER」，然後按「確定」按鍵。



步驟 10、確認所選擇的使用者已在下方的欄位中，按「確定」。



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」。



步驟 12、回到進階共用對話框，按「確定」按鈕，「內容」對話框，按「關閉」按鈕，完成電腦共用資料夾(SMB)設定。

