

TASKalfa 5500i 스캐너 설정 및 사용 방법

1. 본체에 문서 박스 만들기

1. Windows 창에 TASKalfa 5500의 IP 주소를 입력하면 하기와 같은 창에 접속됩니다.

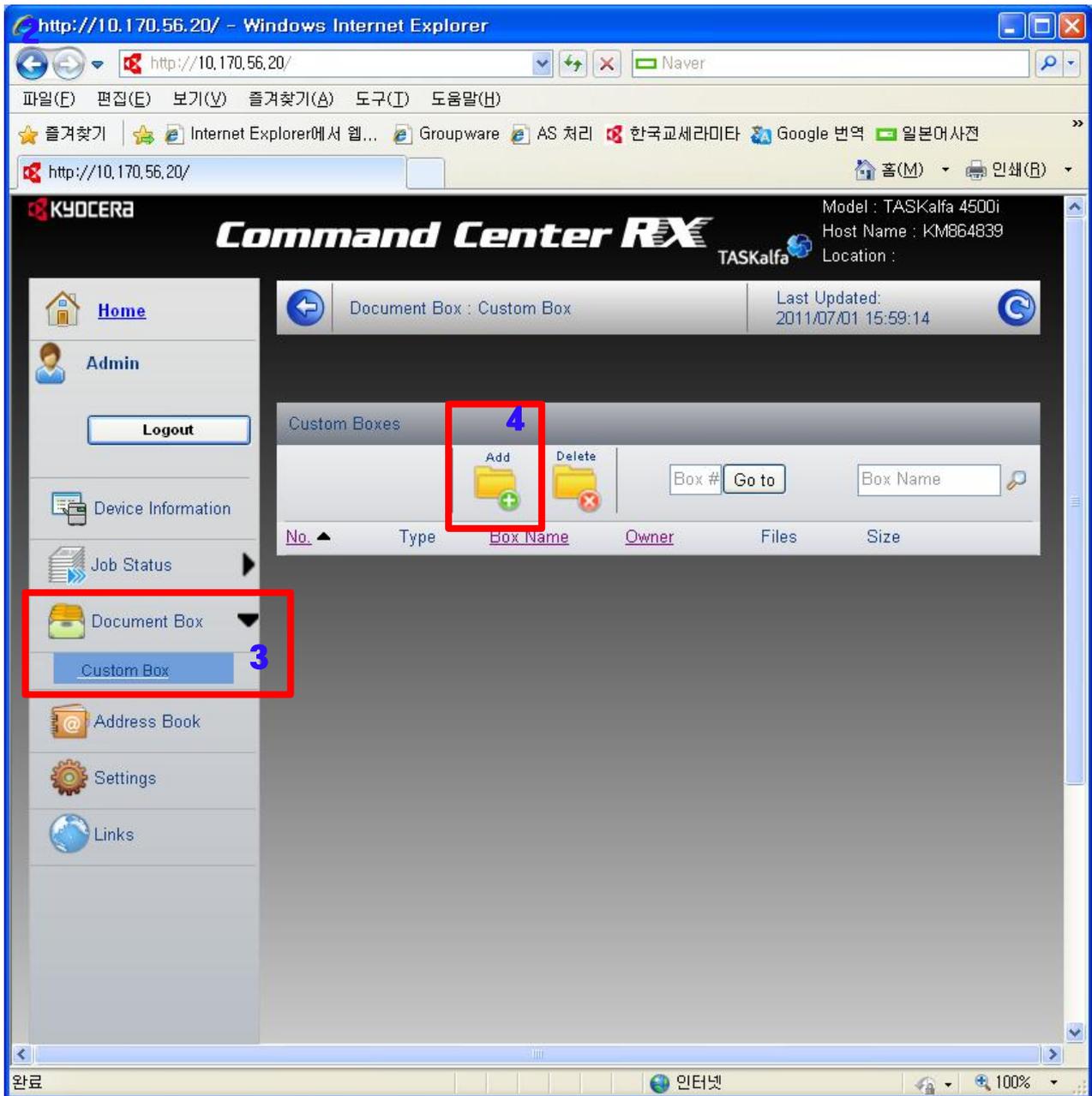


2. Admin Login 입력합니다.

User Name: Admin (A는 대문자)

Password: Admin (A는 대문자)

<Login 상태 화면>



3. Document Box 클릭 후 → Custom Box를 클릭합니다
4. Add를 클릭합니다.

<Add 클릭 후 화면>

Document Box : Custom Box

New Box - Property

Number : 0003 **5** (0001 - 1000)

Name : **6**

Owner Type : No Owner

Permission : Private Shared

Password : **7**

Confirm Password : **8**

Usage Restriction : 200 **9** M (1 - 30000)

Auto File Deletion : On Off

Storage Period : **7** day(s) (1 - 31) **10**

Overwrite Setting : On Off

Delete after Print : On Off

Back **11** Submit Reset

5.Number은 자동으로 기입됩니다.(수동 입력 불필요)

6.박스 표시 이름을 입력합니다(한글 가능)

7.패스워드 입력.입력하면 본체에서 스캔 보존할 때 패스워드 확인합니다.

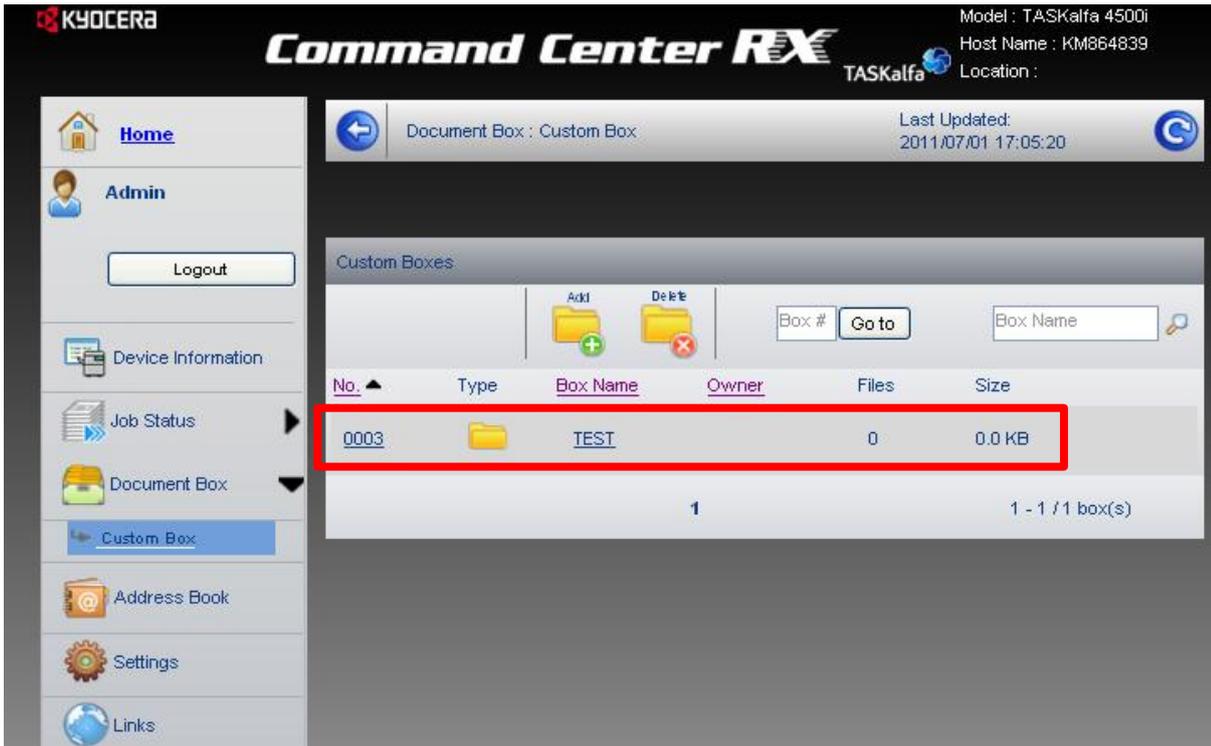
8.패스워드 확인용 재입력.

9.저장 박스의 용량 입력. 기본은 200MB입니다

10.기본 7일 보관 후 자동 삭제. 변경은 본체에서 가능합니다.

11.Submit를 눌러 저장합니다.

<저장 후 Custom Box 생성 화면>

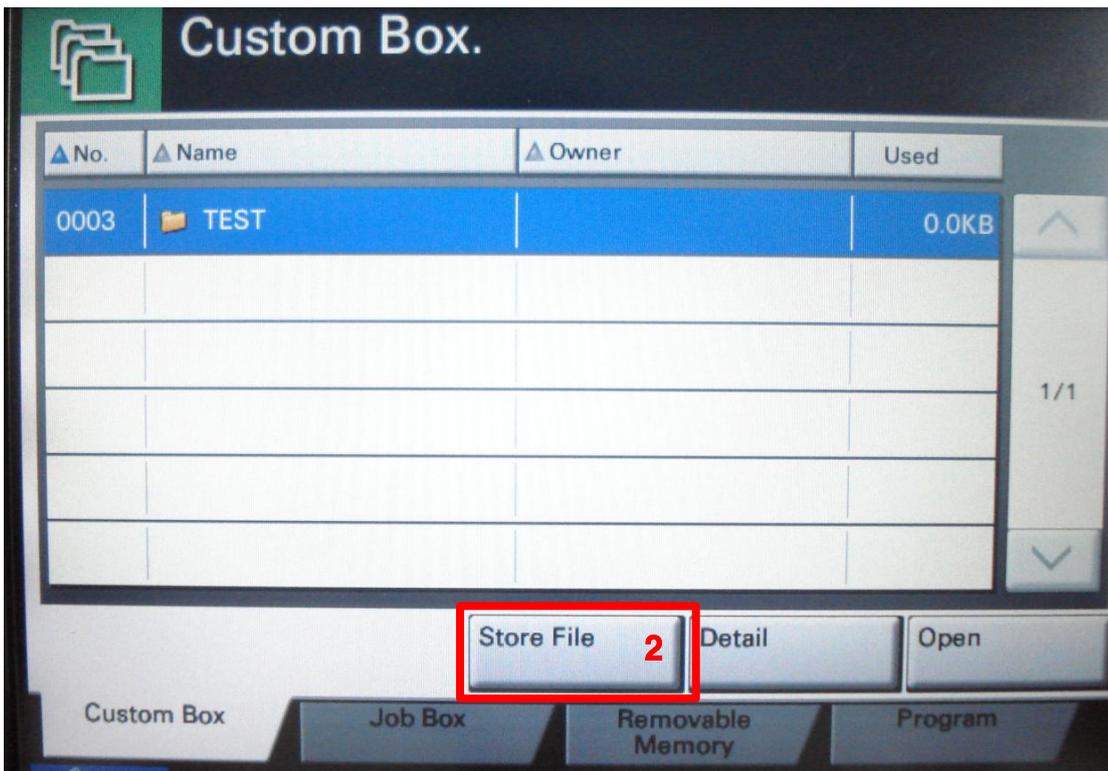


2.본체에 스캔 한 문서박스에 저장하기

1.패널에서 문서박스 버튼을 클릭합니다.

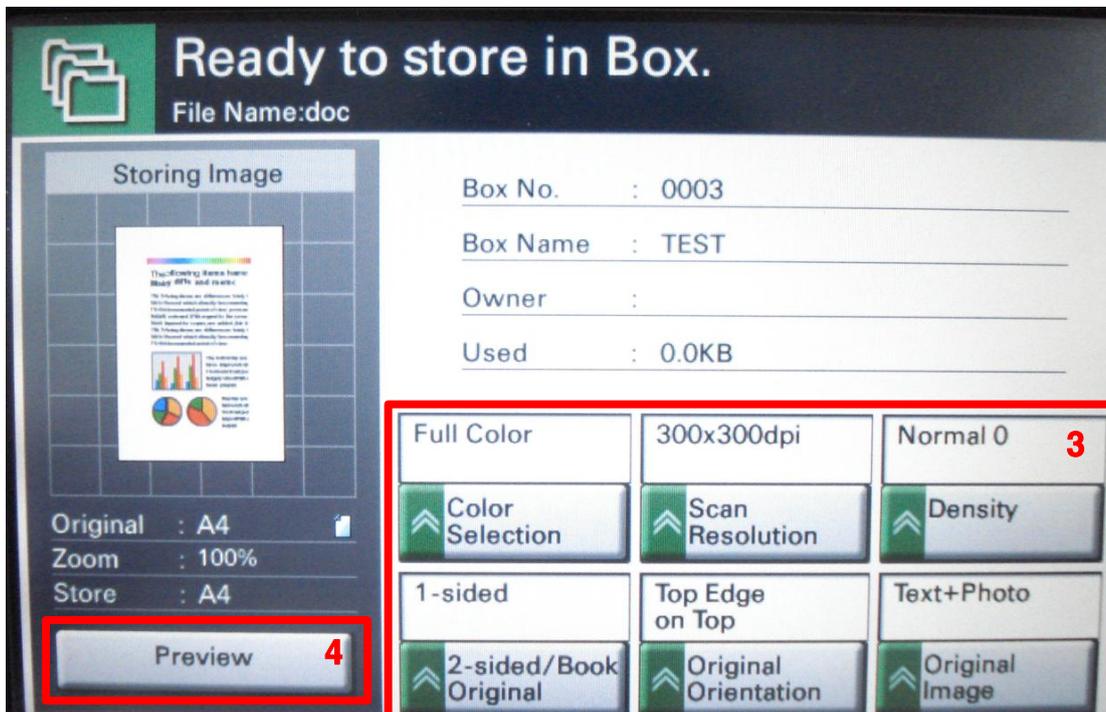


2.저장된 문서 박스를 클릭하고(여러 개일 경우) Store File를 클릭합니다.



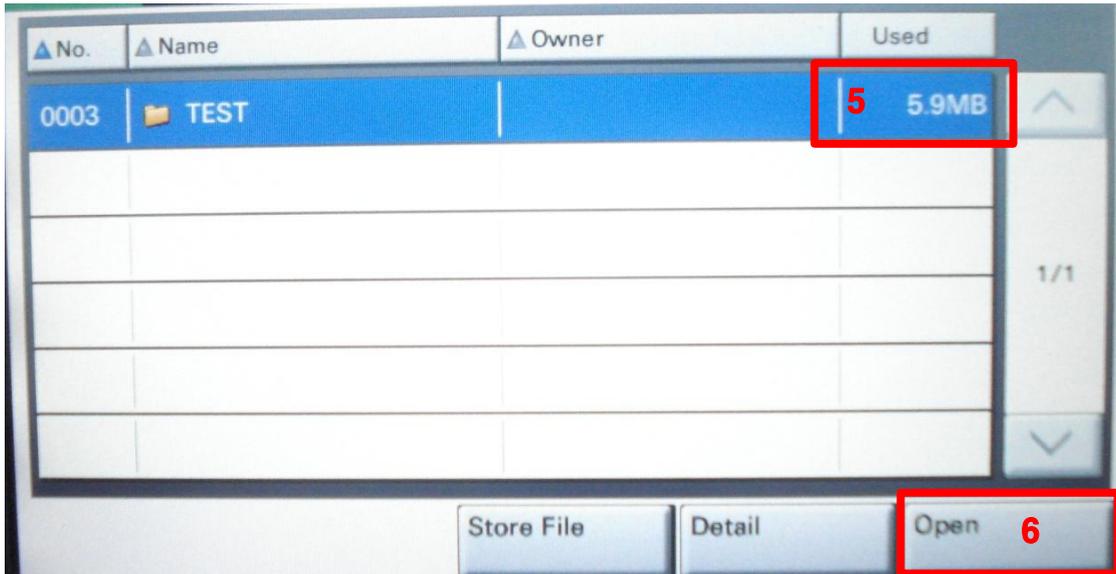
3. 변경된 화면에서 필요에 따라 설정을 변경합니다.

예) 컬러 선택 → 모노 , 300X300dpi → 600X600dpi 등으로 변경합니다.

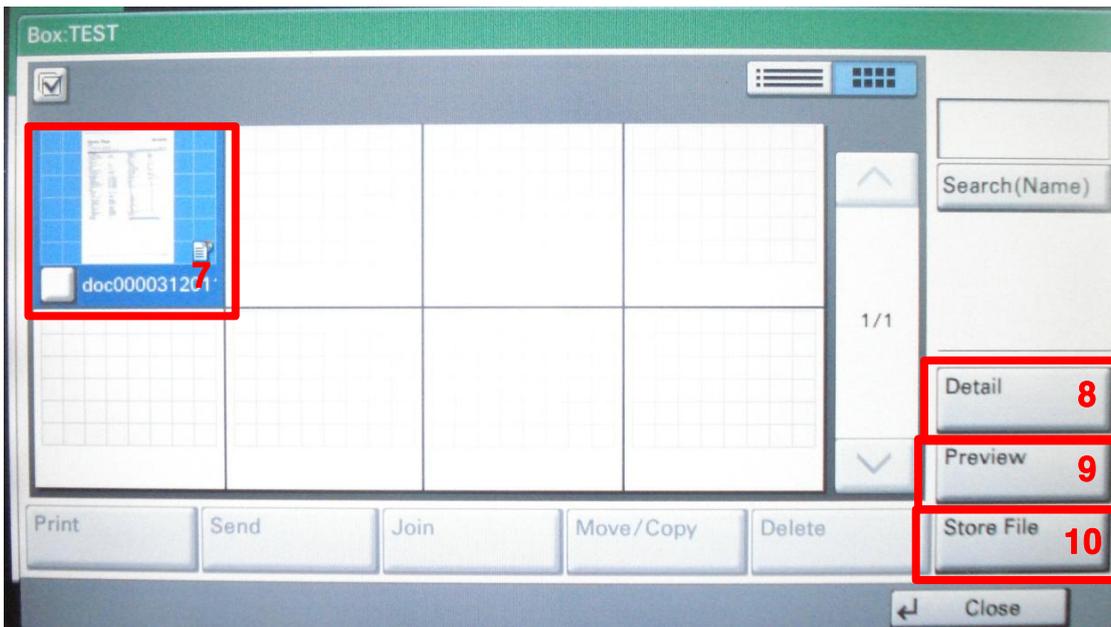


4.Preview를 누르면 스캔된 화상이 저장되기 전에 미리 볼 수 있습니다.

5.저장 완료 후 저장된 파일 용량이 표시됩니다.



6.Open을 클릭하면 하기와 같이 화면이 변경됩니다.



7.원하는 화상을 클릭하고 우측의 기능을 클릭하면 파일에 대한 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

8.파일에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

9.Preview 저장된 파일을 확대하여 확인 가능합니다.

10.파일을 USB등에 저장할 수 있습니다.

3. PC 스캔한 문서 변경(이동,프린터 결합 등)하기

1. 문서박스에 저장되어 있는 파일 확인



2. 선택한 파일 삭제.
3. 선택한 파일을 다른 문서 박스로 이동.
4. 선택한 파일을 복사(추가 생성).
5. 복수의 파일을 하나의 파일로 결합.
6. PC로 파일을 다운로드.
7. 파일 송신. E-mail이나 공유 폴더 또는 주소장의 Fax로 송신.
8. 파일 출력.

기타 사용 문의 사항은

Callcenter ☎1544-0075로 문의해 주시기 바랍니다.