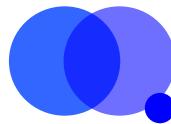


신도 오픽스 (OffiX) 사용자 매뉴얼

2024.11.07

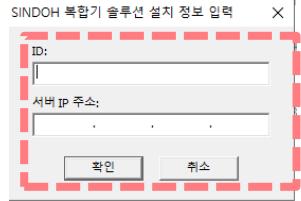
Solution 사업부





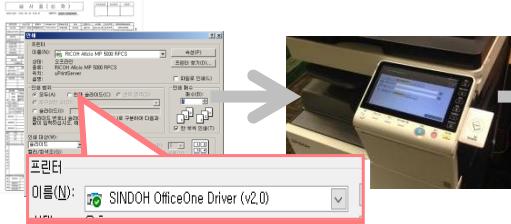
복합기 사용방법 요약

복합기 드라이버 설치파일 및 매뉴얼 다운로드



1. 드라이버 및 매뉴얼 다운로드 경로 : <http://서버아이피:8081/info>
2. 복합기 드라이버 다운로드 및 설치
3. 팝업창에 [ID], [서버IP] 입력 후 확인

프린트 방법



1. 설치한 드라이버를 통해 문서 출력
2. 원하는 위치의 복합기로 이동 후 사원증 인증
3. 인쇄물 출력

복사 · 팩스전송 · 스캔 방법



복
사
팩
스
스
캔



1. 사원증 인증 진행
2. 복합기 패널에서 복사/팩스/스캔 작업 진행(상세 매뉴얼 참고)
3. 작업 완료 후 [접속] 을 눌러 로그아웃 (자동 로그아웃 20초)

개인 스캔 문서 확인 / 다운로드 방법



1. My Info 웹 접속 ► <http://서버아이피:8081/info>
2. ID / PW 로그인후 스캔 메뉴 클릭 (Laptop 계정 및 패스워드)
3. 개인 [스캔함]에서 확인 및 다운로드

목차

1. 복합기 기본 사용방법

1-1. 사원증 인증 및 로그아웃

1-2. ID/PW인증 및 로그아웃

2. 프린트

2-1. 복합기 드라이버 설치

2-2. 프린트 방법(인증 후 리스트 출력)

2-2. 프린트 방법(인증 후 리스트 출력)

3. 복사

3. 복사 사용법

4. 스캔

4-1. 스캔 사용법

4-2. 스캔문서 확인 / 다운로드 / 공유

5. 팩스

5-1. 팩스 보내기

5-2. 팩스 전송결과 확인

5.3. 팩스수신문서 확인 /다운로드

6. 워터마크(옵션)

6. 작업별 워터마크 출력 여부 설정

1. 복합기 기본 사용방법

● 1-1. 사원증 인증 및 로그아웃



① 사원증 인증

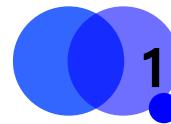
※ **사원증 인증 후 복사화면이 바뀌지 않는 경우**
임시출입증 사용자 등 사원증 정보가 등록되지
않은 경우 이므로 사원증을 등록 후 복합기를
사용하시기 바랍니다.



② 로그아웃

모든 작업 후에는 반드시 [접속] 버튼을 눌러
로그아웃을 수행합니다.

※ 미 시행 시 20초 후 자동 로그아웃 됩니다.



1. 복합기 기본 사용방법

● 1-2. 패널 인증 및 로그아웃 (카드 미지참 시 수동 로그인)

1



① 패널 인증

- 키패드 또는 복합기의 숫자버튼을 통해 개인 ID와 암호를 차례로 입력 후 [확인]을 클릭합니다.
- 입력한 인증 정보를 확인 후 [로그인] 버튼을 클릭합니다.



② 로그아웃

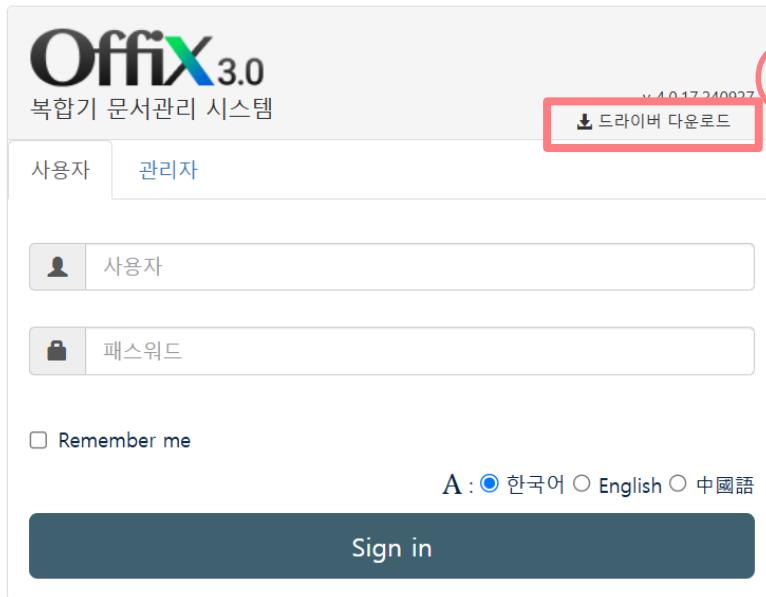
모든 작업 후에는 반드시 [접속] 버튼을 눌러 로그아웃을 수행합니다.
※ 미 시행 시 20초 후 자동 로그아웃 됩니다.



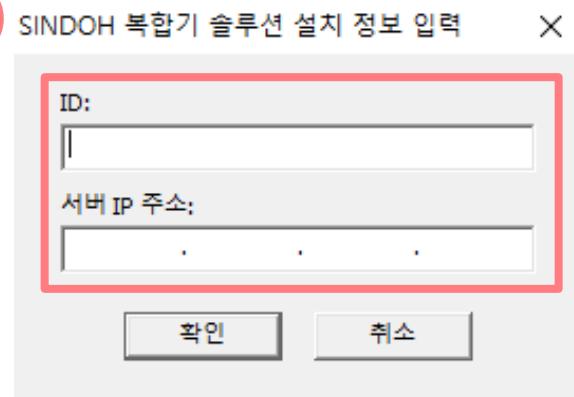
2. 프린트

● 2-1. 복합기 드라이버 설치파일 다운로드 및 설치

1



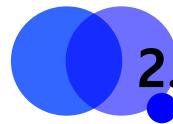
2 3



1. 드라이버 및 매뉴얼 다운로드 경로 - <http://서버아이피:8081/info>

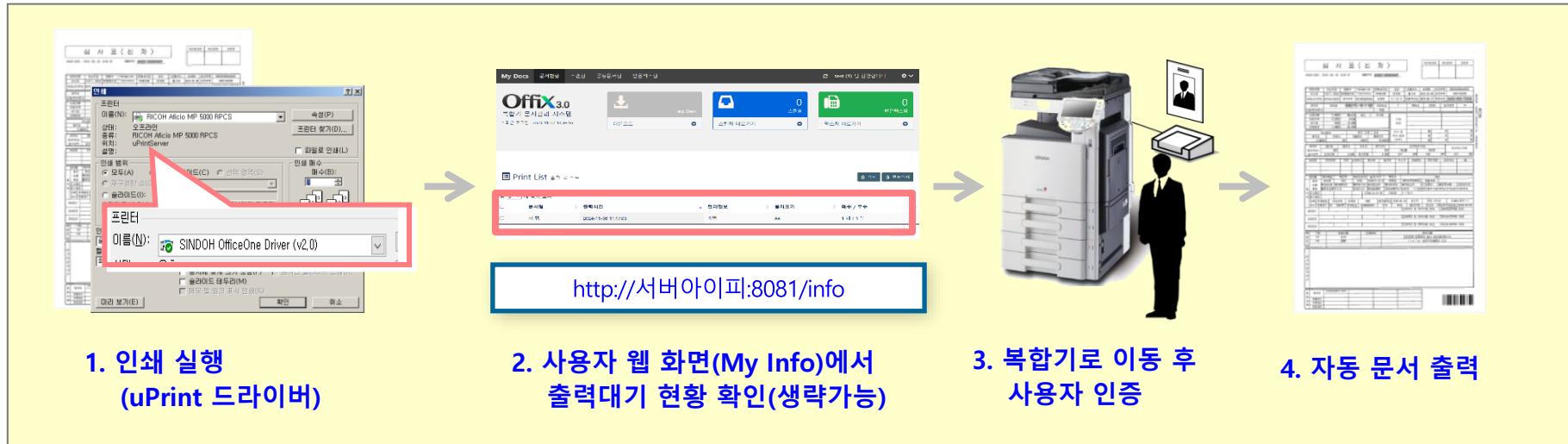
2. 복합기 드라이버 다운로드 및 설치

3. 팝업창에 [ID], [서버IP] 입력 후 확인

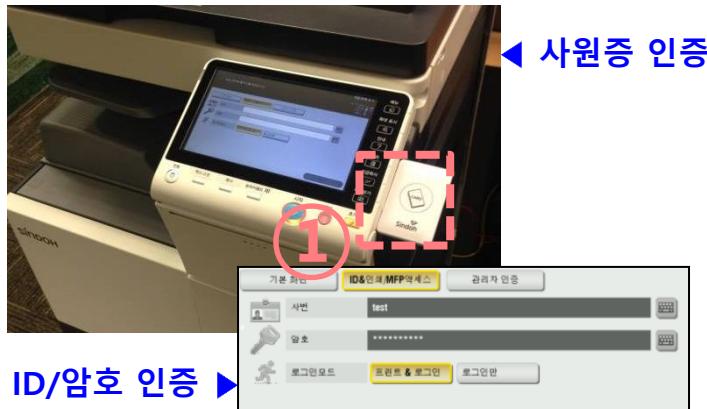


2. 프린트

● 2-2. 프린트 방법 (인증 후 일괄 출력)



① 사원증 인증 또는 ID/PW인증을 수행합니다.



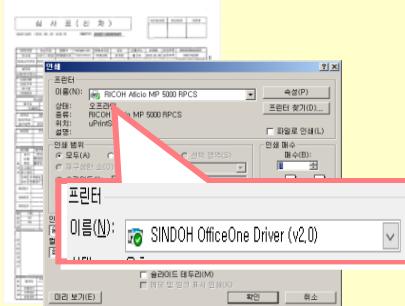
② 문서가 출력됩니다. 출력 후 로그아웃(접속) 합니다.



※ 이전 사용자가 로그아웃 하지 않은 상태이면 사원증 인증 후에도 출력되지 않습니다. 이전 사용자의 로그아웃 상태를 확인 하십시오.

2. 프린트

● 2-2. 프린트 방법 (인증 후 리스트 출력)

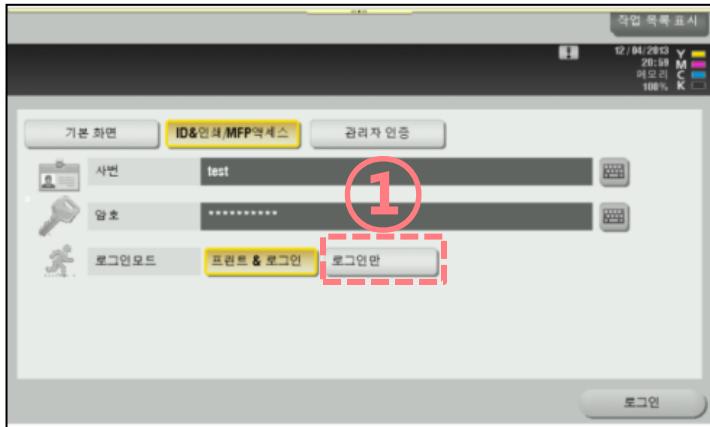


1. 인쇄 실행
(uPrint 드라이버)

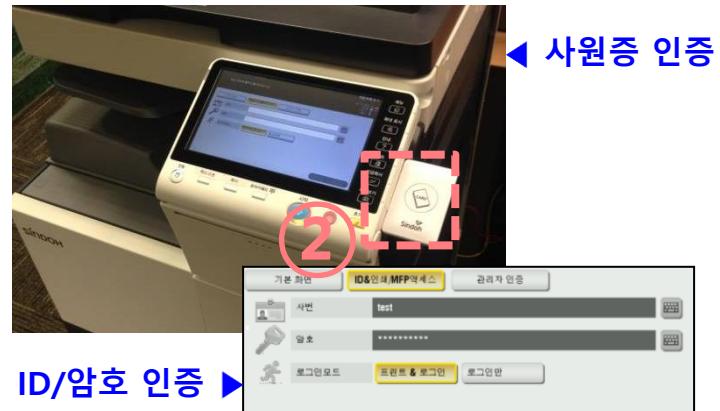


3. 출력리스트 선택 후 출력

① 복합기 패널에서 [로그인만] 을 선택합니다.



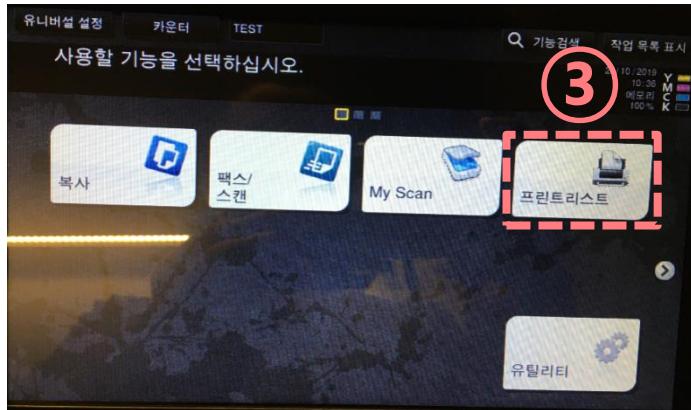
② 사원증 인증 또는 IP/PW인증을 수행합니다.



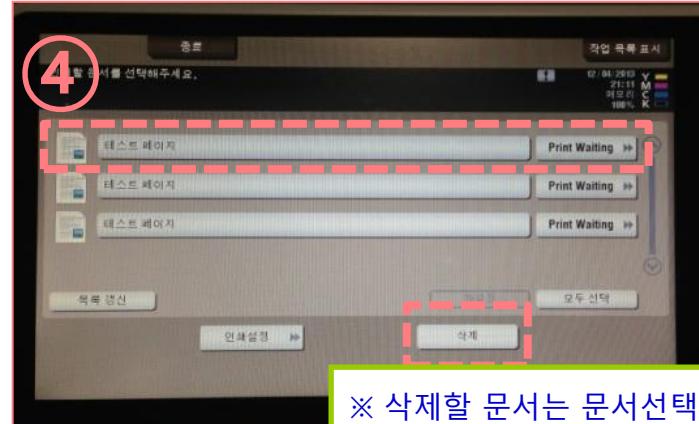
2. 프린트

● 2-2. 프린트 방법 (인증 후 리스트 출력)

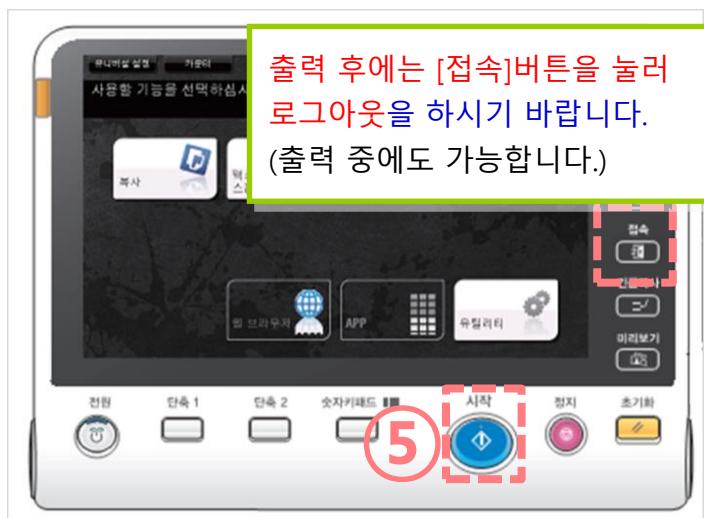
③ [출력리스트] 메뉴를 선택합니다.



④ 출력을 원하는 문서를 선택합니다.



⑤ [시작] 버튼을 눌러 인쇄를 시작합니다.



※ 이전 사용자가 로그아웃 하지 않은 상태이면 사원증 인증 후에도 출력되지 않습니다. 이전 사용자의 로그아웃 상태를 확인 하십시오.

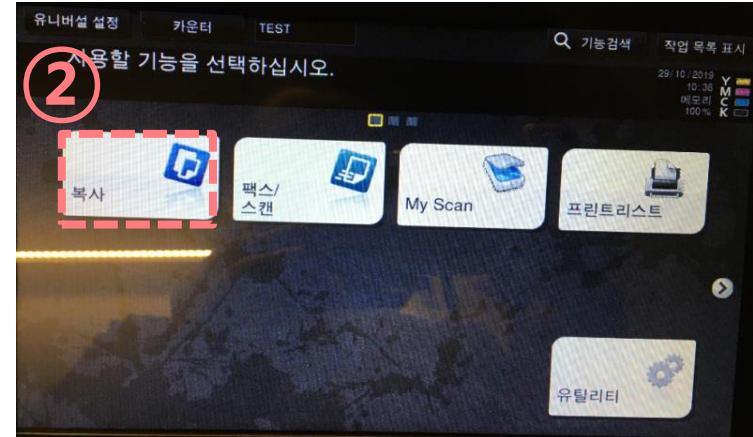
3. 복사

● 3. 복사 사용법

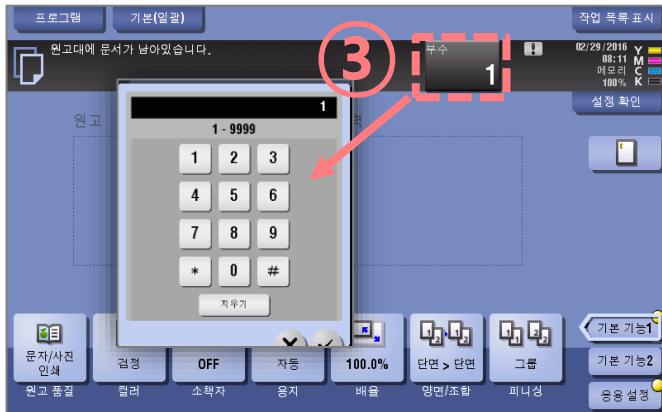
① 복합기 리더기에 사원증을 인증합니다.



② [복사]를 선택합니다.



③ 복사할 부수를 [숫자키패드]로 입력합니다.



④ [시작] 버튼을 눌러 복사를 진행합니다.



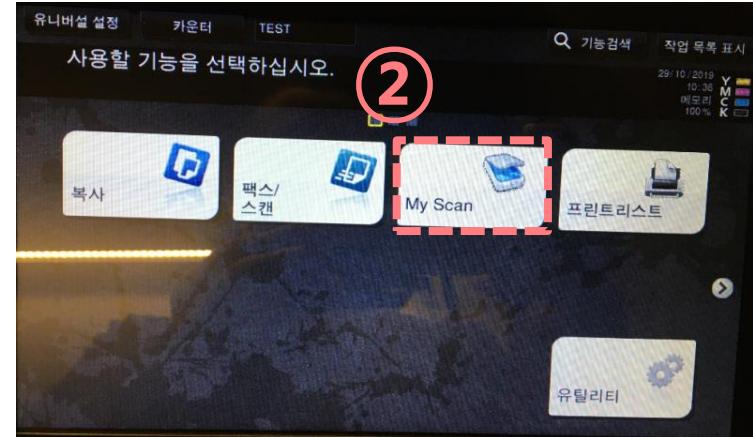
4. 스캔

● 4-1. 스캔 사용법

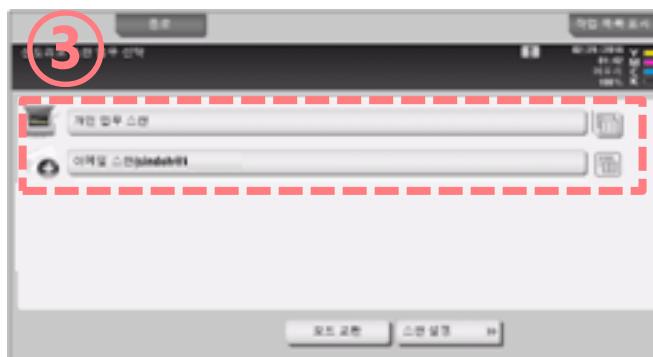
① 복합기 리더기에 사원증을 인증합니다.



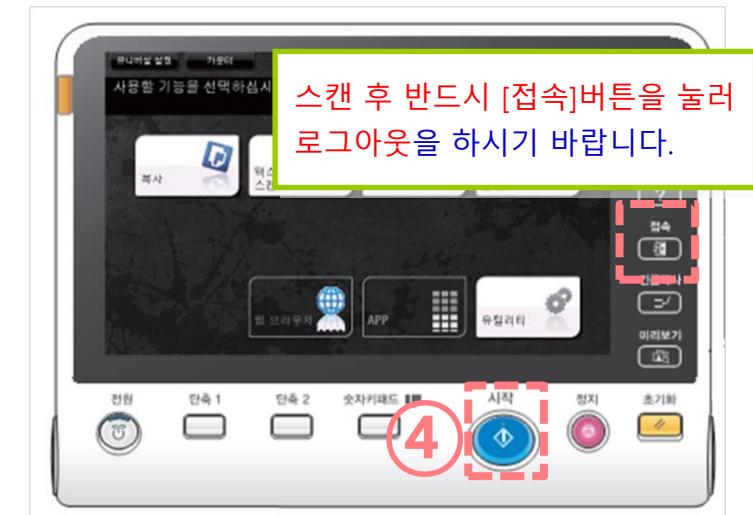
② [My Scan]을 선택합니다.



③ [개인업무스캔] 또는 [이메일스캔]을 선택합니다.



④ [시작] 버튼을 눌러 스캔을 진행합니다.



** 개인업무스캔 : 출력물 관리 페이지 [스캔함]에서 수신
** 이메일 스캔 : 본인 이메일에서 확인

4. 스캔

● 4-2. 스캔문서 확인 / 다운로드

▶ My Info에 접속하여 [스캔함]을 클릭합니다.

<http://서버아이피:8081/info>

The screenshot shows the ScanBox application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: My Docs, 문서현황, 스캔함 (highlighted in red), 공유문서함, and 받은팩스함. On the right, it shows a user profile: test (1) 님 환영합니다. with a gear icon for settings. Below the navigation bar, there is a search bar with date range filters: 2024-10-28 to 2024-10-29, a search icon, and a checkbox for 전체선택 (Select All). The main content area displays two scanned documents. Each document card includes a preview image, a timestamp, a document name, a description, and page count. At the bottom of each card are download and delete buttons, both of which are highlighted with red boxes. A context menu is open over the second document, showing options: 공유정보 (Share Information), 문서명 입력 (Enter Document Name), and 설명 입력 (Enter Description). The bottom of the page has a note about the scan box being a personal document check system and a 1-day retention period.

My Docs 문서현황 스캔함 공유문서함 받은팩스함

test (1) 님 환영합니다. ⚙

ScanBox 스캔함

2024-10-28 2024-10-29

□ 전체선택

2024-10-29 - 2 건

2024-10-29 16:08:55 문서명: 20241029162246_... 설명: - 1 pages / 506 KB

2024-10-29 14:24:26 문서명: 20241029143817_... 설명: - 1 pages / 207 KB

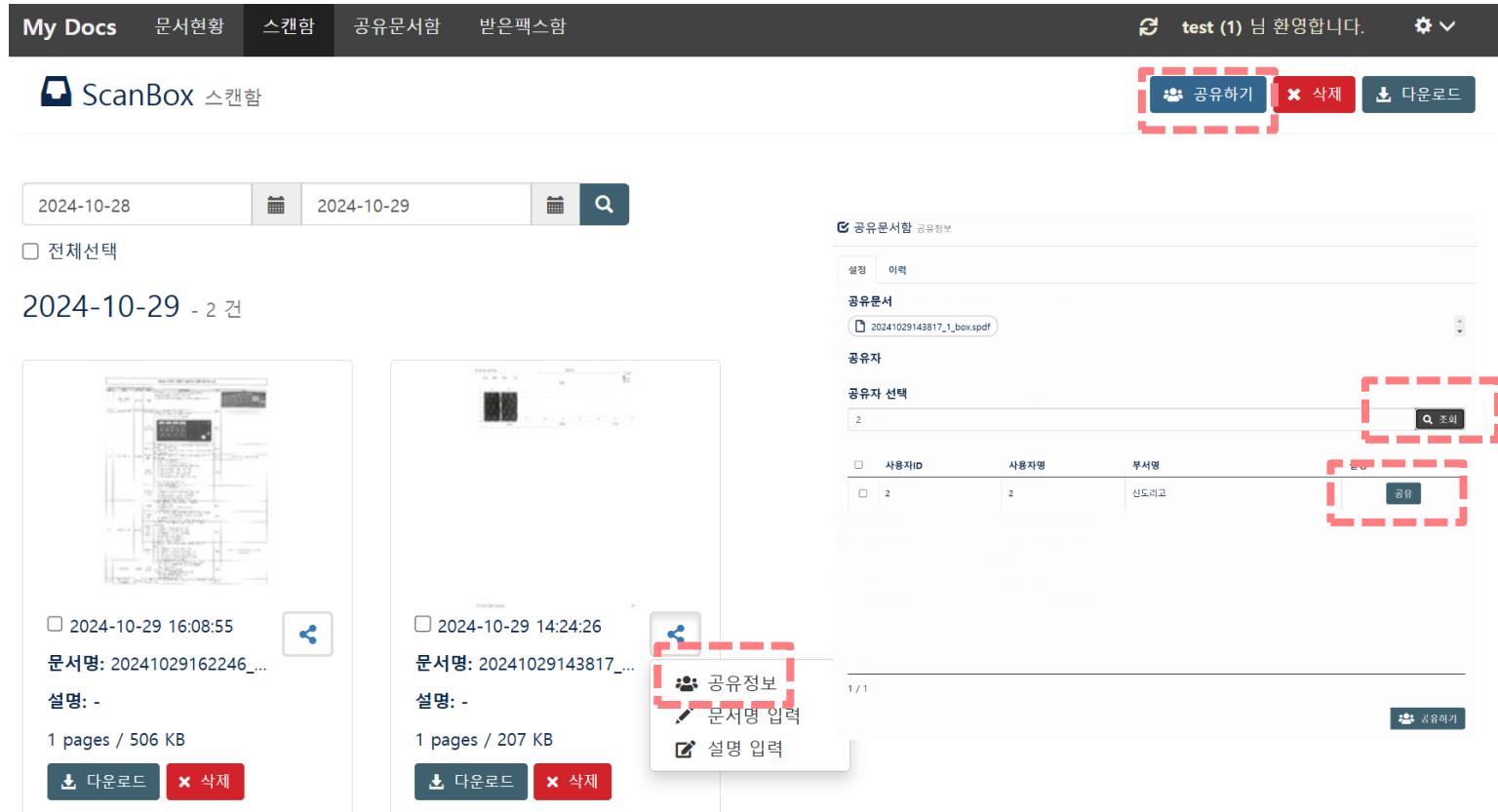
▶ 개인이 스캔한 문서에 대하여 썸네일 확인 기능 및 다운로드 기능을 제공합니다.

※ 스캔함은 사용자 개인의 스캔 문서만 확인 가능한 시스템입니다.

※ 스캔함 보관주기는 1일입니다.

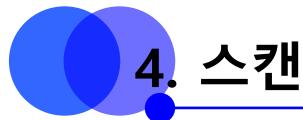
4. 스캔

● 4-2. 스캔문서 공유



※ 개별 문서의 공유정보 또는 공유할 문서 선택 후 공유하기 클릭

※ 공유자를 조회하여 선택 후 공유 또는 공유하기



4. 스캔

4-2. 스캔문서 공유

My Docs 문서현황 스캔함 공유문서함 받은팩스함

2 (2) 님 환영합니다. ⚙️

공유문서함 내게 공유된 문서

2024-11-04 2024-11-04

전체선택

2024-11-04 - 1 건

2024-11-04 13:56:52

문서명: 20241029143817_...

설명: -

공유자: test (1)

1 pages / 207

[다운로드](#)

※ 공유문서함에서 공유받은 문서 확인 및 다운로드
※ 공유 해제 필요시 문서 선택 후 공유해제 버튼 클릭

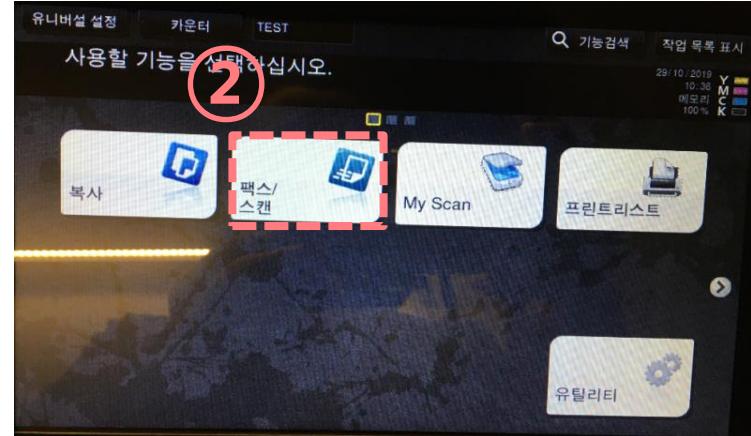
5. 팩스

● 5-1. 팩스 보내기

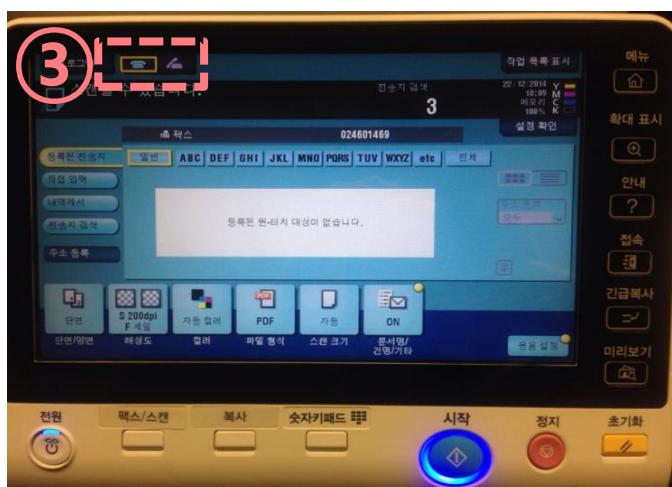
① 복합기 리더기에 사원증을 인증합니다.



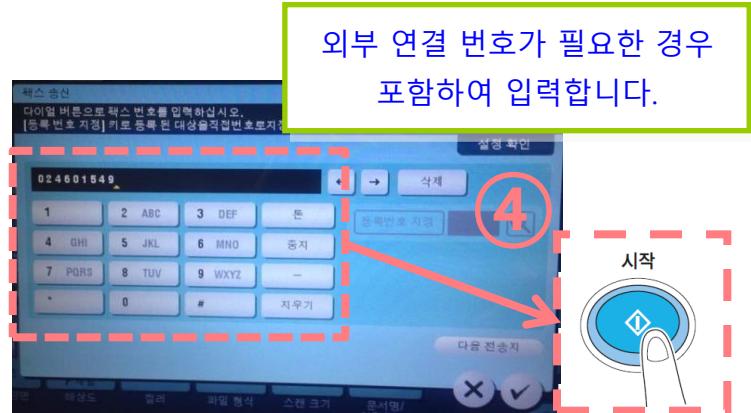
② [팩스/스캔]을 선택합니다.



③ 좌측상단에 [다이얼 아이콘]을 선택합니다.



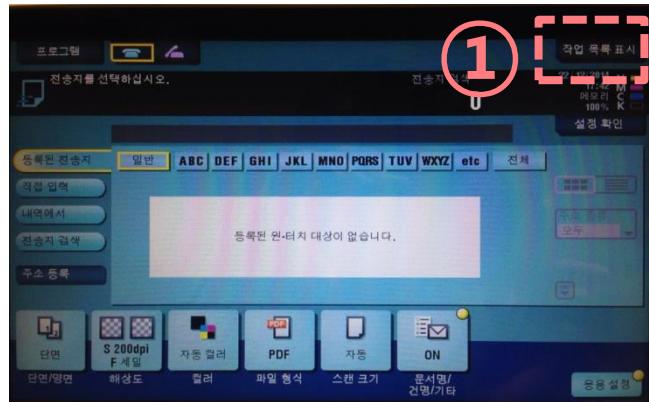
④ 숫자패드로 팩스번호 입력 후 [시작]을 눌러 팩스를 전송합니다.



5. 팩스

● 5-2. 팩스 전송결과 확인

① [작업 목록표시] 를 선택합니다.



② [전송] →[실행중 목록]은 진행 중인 현황입니다.

No.	통신처	작성일	작성시간	페이지 수	실행 결과
0001	Fax6040	16/12	--:--	1	OK
0002	Fax6040	16/12	--:--	1	OK
0003	ext.memory	19/12	--:--	5	OK
0004	Fax6040	19/12	--:--	1	OK
0005	Fax6040	19/12	--:--	1	OK
0006	Fax6040	19/12	--:--	1	OK

5. 팩스

5-3. 팩스수신문서 확인 / 다운로드 보내기

▶ My Info에 접속하여 [받은팩스함]을 클릭합니다.

<http://서버아이피:8081/info>

수신팩스 문서 검색

수신팩스 문서 다운로드

수신된 팩스문서를 일자별로 검색 할 수 있습니다.

개인이 스캔한 문서에 대하여 썸네일 확인 기능 및 다운로드 기능을 제공합니다.

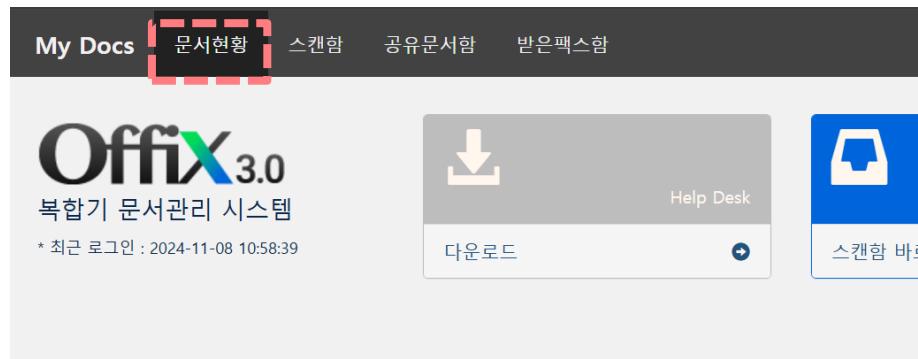
※ 팩스회선별 수신함이므로 같은 번호를 사용하는 동일부서 사용자도 파일을 다운 받을 수 있습니다.

※ 다른 사용자의 팩스문서를 삭제하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

※ 고객사 환경에 따라 해당 기능을 사용하지 않을 시에는 종이로 된 팩스 문서가 수신 즉시 출력됩니다.

6. 워터마크(옵션)

● 6. 워터마크예외 기간설정



▣ 워터마크예외 기간설정

예외기간 기본값은 당일부터 1일 입니다.

설정안함

예외기간

2024-11-08 ~ 2024-11-08 1일

1

저장

닫기



▣ Print List 출력 리스트

총 5 개 항목 표시			
문서명	출력시간	컬러정보	용지
새 템	2024-11-08 11:17:03	흑백	A4 1 매 / 1 부

Showing 1 to 1 of 1 entries

< 1 >

워터마크 예외 기간

※ 관리자 설정에 따라서 해당 기능은 비활성화 될 수 있습니다.

그러한 경우에 워터마크 없이 출력해야 할 시에는 관리자에게 요청하시기 바랍니다.