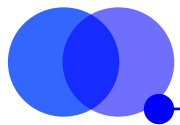


# 신도 오피스 (OffiX) 사용자 매뉴얼

2024.11.07

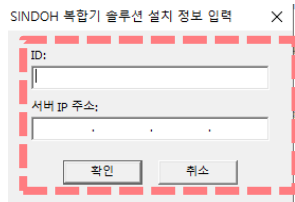
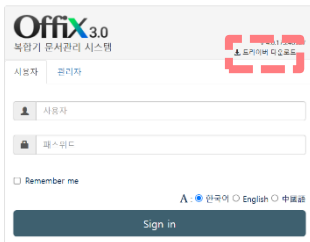
Solution 사업부





# 복합기 사용방법 요약

## 복합기 드라이버 설치파일 및 매뉴얼 다운로드



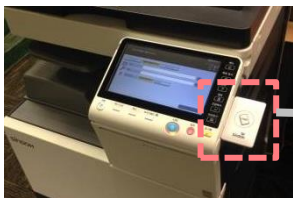
1. 드라이버 및 매뉴얼 다운로드 경로 : <http://서버아이피:8081/info>
2. 복합기 드라이버 다운로드 및 설치
3. 팝업창에 **[ID]**, **[서버IP]** 입력 후 확인

## 프린트 방법

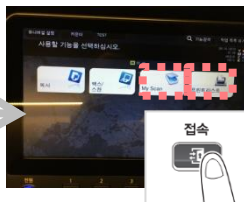


1. 설치한 드라이버를 통해 문서 출력
2. 원하는 위치의 복합기로 이동 후 사원증 인증
3. 인쇄물 출력

## 복사 · 팩스전송 · 스캔 방법

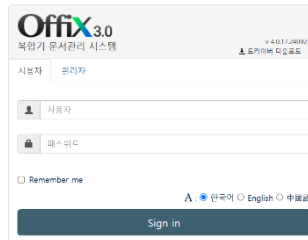


복  
사  
팩  
스  
스  
캔



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 로그인
- 1-2. ID/PW인증 및 로그인

## 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 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

Offix 3.0  
복합기 문서관리 시스템

↓ 드라이버 다운로드

사용자 관리자

사용자

패스워드

☐ Remember me

A : ☒ 한국어 ☐ English ☐ 中國語

Sign in

② ③

SINDOH 복합기 솔루션 설치 정보 입력

ID:

서버 IP 주소:

확인 취소

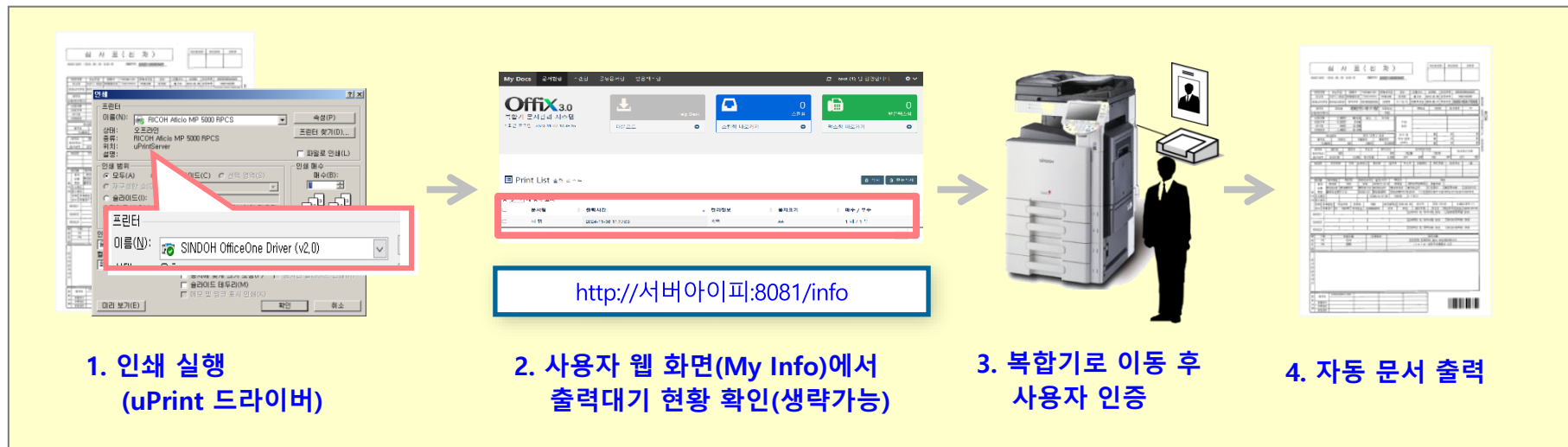
1. 드라이버 및 매뉴얼 다운로드 경로 - <http://서버아이피:8081/info>

2. 복합기 드라이버 다운로드 및 설치

3. 팝업창에 [ID], [서버IP] 입력 후 확인

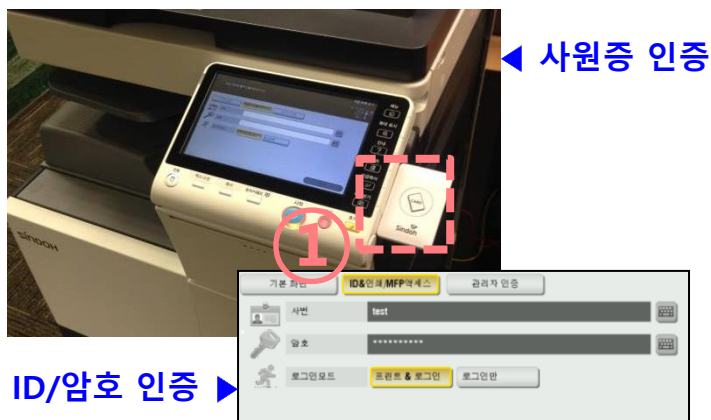
## 2. 프린트

### 2-2. 프린트 방법 (인증 후 일괄 출력)



① **사원증 인증** 또는 **ID/PW인증**을 수행합니다.

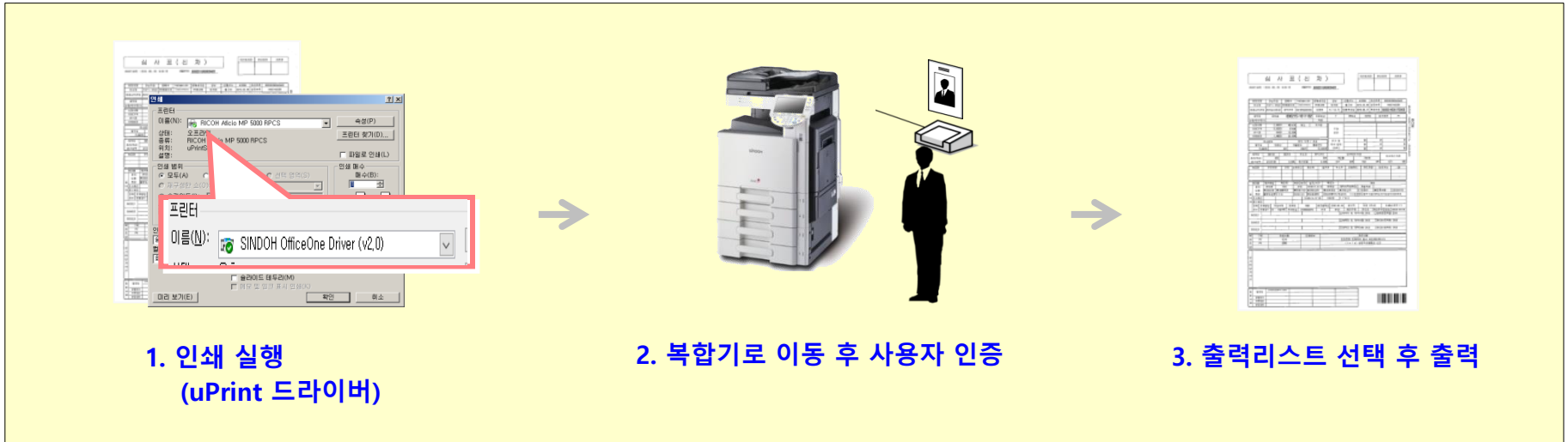
② 문서가 출력됩니다. 출력 후 **로그아웃(접속)** 합니다.



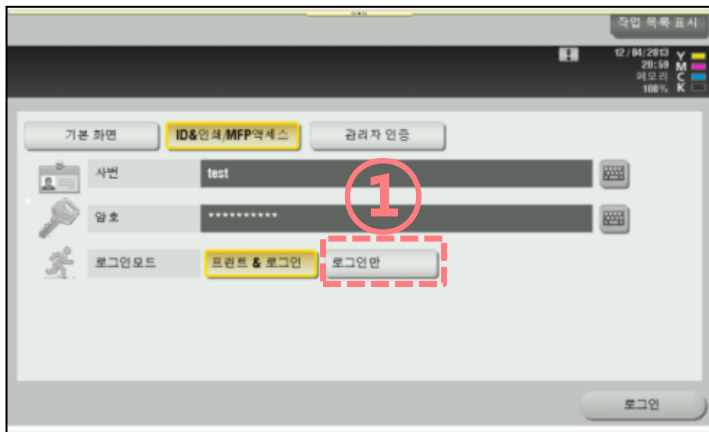
※ 이전 사용자가 로그아웃 하지 않은 상태이면 사원증 인증 후에도 출력되지 않습니다. 이전 사용자의 로그아웃 상태를 확인 하십시오.

## 2. 프린트

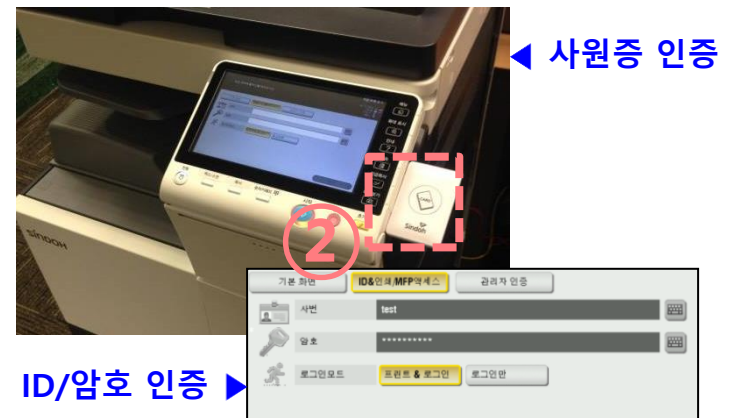
### ● 2-2. 프린트 방법 (인증 후 리스트 출력)



① 복합기 패널에서 [로그인만] 을 선택합니다.



② 사원증 인증 또는 IP/PW인증을 수행합니다.

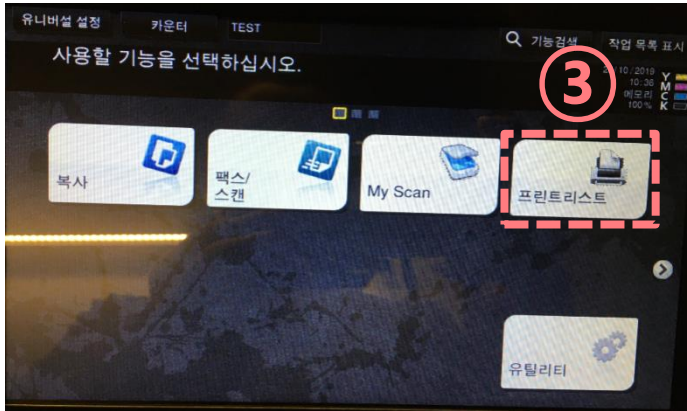




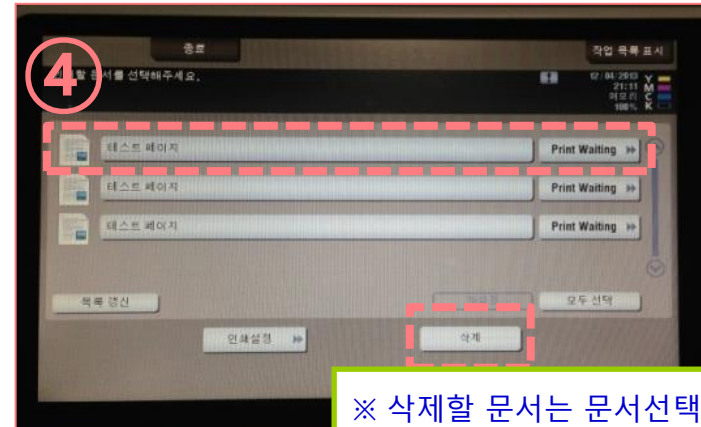
## 2. 프린트

### 2-2. 프린트 방법 (인증 후 리스트 출력)

③ [출력리스트] 메뉴를 선택합니다.

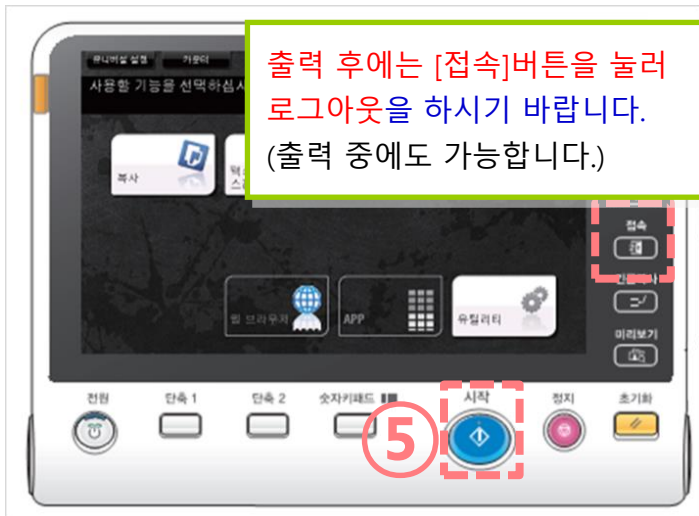


④ 출력을 원하는 문서를 선택합니다.



※ 삭제할 문서는 문서선택 후 [삭제]를 누르십시오.

⑤ [시작] 버튼을 눌러 인쇄를 시작합니다.



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

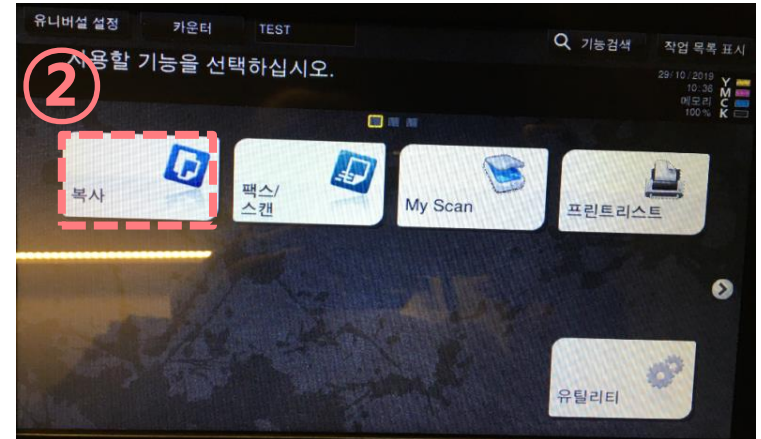
# 3. 복사

## 3. 복사 사용법

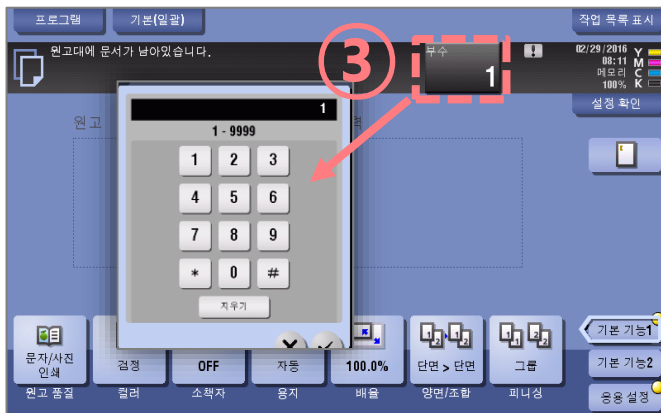
① 복합기 리더기에 사원증을 인증합니다.



② [복사]를 선택합니다.



③ 복사할 부수를 [숫자키패드]로 입력합니다.



④ [시작] 버튼을 눌러 복사를 진행합니다.



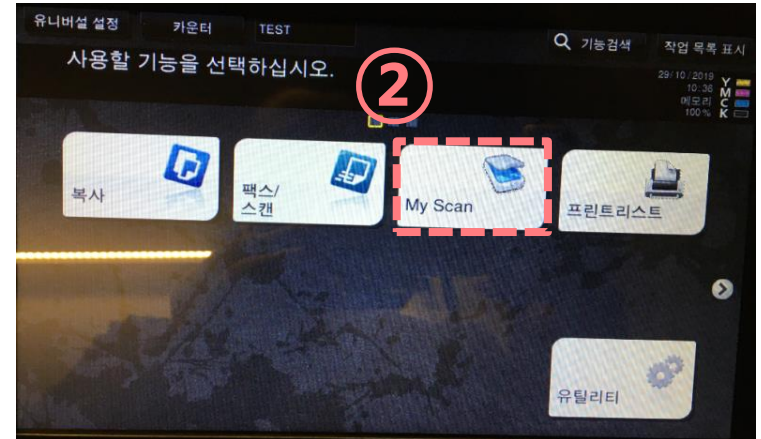
## 4. 스캔

### 4-1. 스캔 사용법

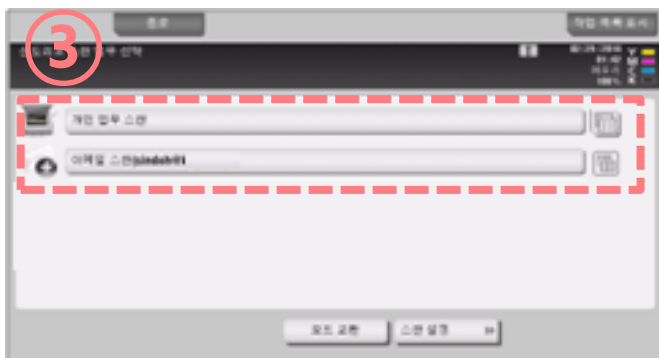
① 복합기 리더기에 사원증을 인증합니다.



② [My Scan]을 선택합니다.



③ [개인업무스캔] 또는 [이메일스캔]을 선택합니다.



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

④ [시작] 버튼을 눌러 스캔을 진행합니다.



## 4. 스캔

### 4-2. 스캔문서 확인 / 다운로드

▶ My Info에 접속하여 [스캔함]을 클릭합니다.

<http://서버아이피:8081/info>

My Docs 문서현황 스캔함 공유문서함 받은팩스함

test (1) 님 환영합니다.

공유하기 삭제 다운로드

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  
다운로드 삭제

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

공유정보  
문서명 입력  
설명 입력

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

※ 스캔함은 사용자 **개인의 스캔 문서만 확인** 가능한 시스템 입니다.

※ 스캔함 보관주기는 **1일** 입니다.

## 4. 스캔

### 4-2. 스캔문서 공유

My Docs 문서현황 스캔함 공유문서함 받은팩스함

test (1) 님 환영합니다.

공유하기 삭제 다운로드

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  
다운로드 삭제

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

공유정보  
문서명 입력  
설명 입력

공유문서함 공유정보

설정 이력

공유문서  
20241029143817\_1\_box.spdf

공유자  
공유자 선택  
2  
조회

사용자ID	사용자명	부서명	공유
2	2	신도리고	공유

1 / 1 공유하기

※ 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 × 공유해제 다운로드

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



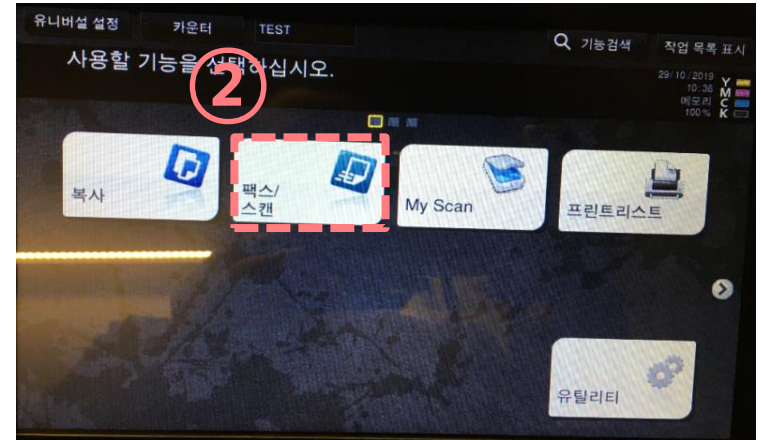
## 5. 팩스

### 5-1. 팩스 보내기

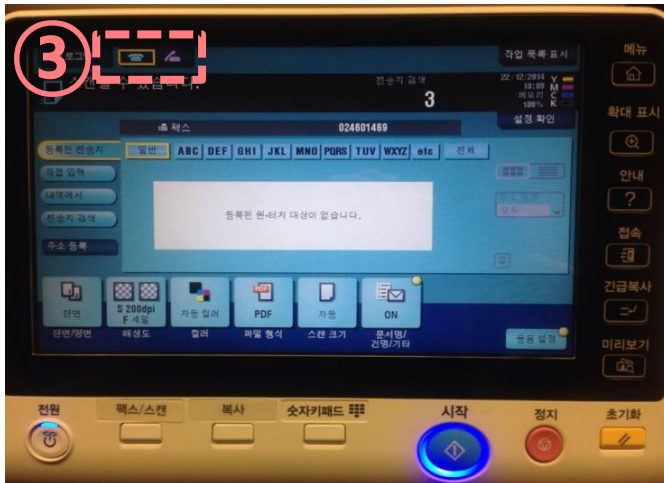
① 복합기 리더기에 사원증을 인증합니다.



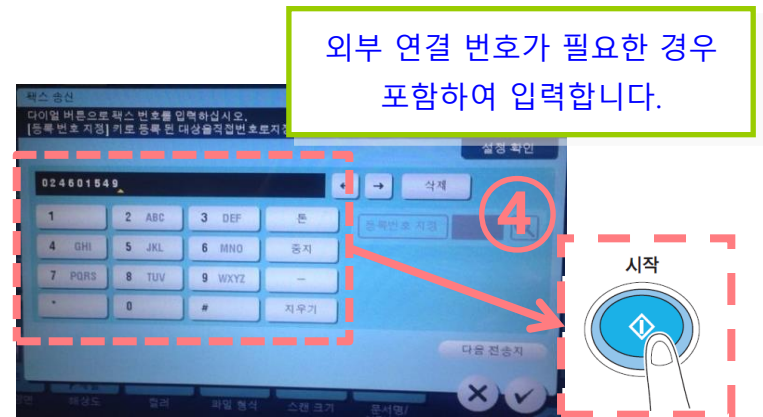
② [팩스/스캔]을 선택합니다.



③ 좌측상단에 [다이얼 아이콘]을 선택합니다.



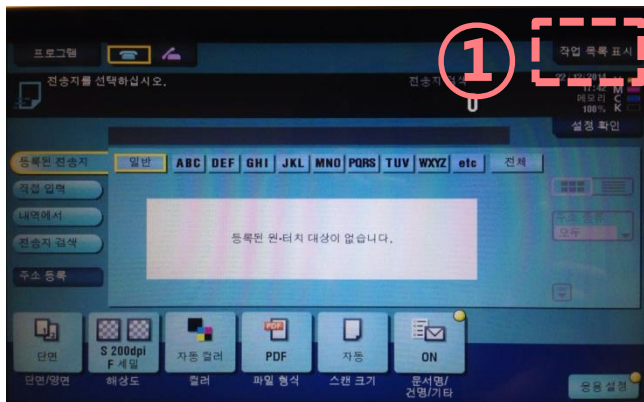
④ 숫자패드로 팩스번호 입력 후 [시작]을 눌러 팩스를 전송합니다.



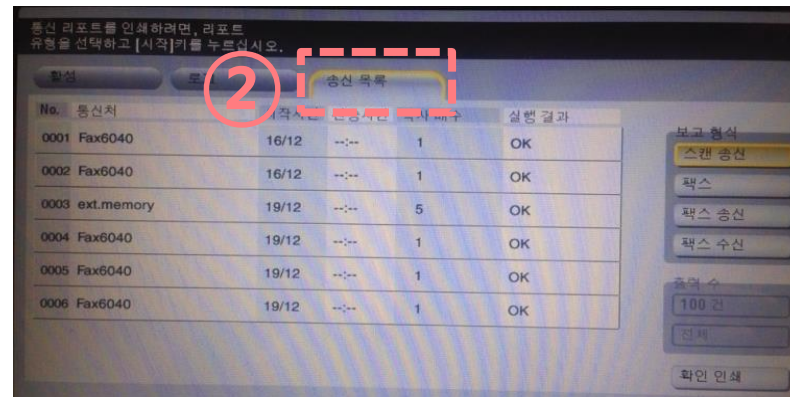
## 5. 팩스

### 5-2. 팩스 전송결과 확인

① [작업 목록표시] 를 선택합니다.



② [전송] → [실행중 목록]은 진행 중인 현황입니다.





## 5. 팩스

### 5-3. 팩스수신문서 확인 / 다운로드 보내기

▶ My Info에 접속하여 **[받은팩스함]**을 클릭합니다.

<http://서버아이피:8081/info>

My Docs 문서현황 스캔함 공유문서함 받은팩스함

Received Fax 받은팩스함

2016-11-25 2016-11-29

신제선택

수신팩스 문서 검색

2016-11-29 - 2 건

2016-11-29 14:23:40  
1 pages / 125 KB  
다운로드

2016-11-29 14:23:39  
2 pages / 244 KB  
다운로드

수신팩스 문서 다운로드

2016-11-25 - 3 건

2016-11-25 19:44:05  
1 pages / 132 KB  
다운로드

2016-11-25 19:42:05  
1 pages / 590 KB  
다운로드

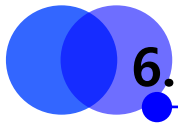
수신된 팩스문서를 일자별로 검색 할 수 있습니다.

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

※ **팩스회선별 수신함**이므로 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

My Docs 문서현황 스캔함 공유문서함 받은팩스함

Offix 3.0  
복합기 문서관리 시스템  
\* 최근 로그인 : 2024-11-08 10:58:39

다운로드

스캔함 바로

워터마크예외 기간설정

예외기간 기본값은 당일부터 1일 입니다.

☐ 설정안함

☒ 예외기간

2024-11-08 ~ 2024-11-08 1일

저장 닫기

Print List 출력 리스트

총 5 개 항목 표시

문서명

출력시간

컬러정보

용지

새 탭	2024-11-08 11:17:03	흑백	A4	1 매 / 1 부
-----	---------------------	----	----	-----------

Showing 1 to 1 of 1 entries

워터마크 예외 기간

※ 관리자 설정에 따라서 해당 기능은 비활성화 될 수 있습니다.

그러한 경우에 워터마크 없이 출력해야 할 시에는 관리자에게 요청하시기 바랍니다.