

雲端目錄同步服務指南

當與雲端目錄服務同步時，例如 Microsoft 365 或 Google Workspace，您需要將掃描資料儲存到雲端內的共用資料夾中，並透過與雲端內的聯絡人清單同步來搜尋聯絡人。

若要新增此功能，您需要更新印表機到最新韌體。

從印表機的面板中，選取 [設定] > [一般設定] > [系統管理] > [韌體更新] > [更新]，然後按照面板上的說明進行操作。

對於管理員

以下內容說明印表機管理員與雲目錄服務同步時的必要步驟。

將印表機與 Microsoft 365 同步

當您將印表機與 365 同步時，以下功能可用。

若要使用這些功能，印表機必須連接到網際網路，並且您需要將用於在雲儲存器內儲存資料的共用資料夾登錄到印表機的聯絡人內。

掃描和儲存到雲儲存器

您可以將掃描資料直接儲存到 Microsoft Teams、SharePoint Online 或 OneDrive for Business 內的工作或學校共用資料夾內。

您需要使用 Microsoft 365 工作或學校帳戶從印表機登入。

與傳真機同步 (僅適用於支援傳真功能的機型)

您可以在 Microsoft Teams、SharePoint Online 或 OneDrive for Business 設定工作或學校共用資料夾，作為以下功能的儲存或轉寄目標。

- 轉寄傳真
- 從傳真儲存器轉寄文件
- 傳送傳真備份
- 輸出傳真報告

傳送儲存器內的資料到雲儲存器 (僅適用於支援儲存功能的機型)

您可以將掃描資料直接儲存到 Microsoft Teams、SharePoint Online 或 OneDrive for Business 內的工作或學校共用資料夾內。

若要傳送資料，請在印表機控制面板上選擇[儲存裝置]，並開啟包含資料的儲存器。選擇您要傳送的資料，選擇 [傳送/儲存]，然後指定雲服務為目標。

從 Microsoft 聯絡人搜尋掃描和傳真接收人

您可以從同步的 Microsoft 工作或學校聯絡人中選擇掃描或傳真接收人。

若要使用 Microsoft 工作或學校聯絡人，您需要為聯絡人設定搜尋屬性。

登入 Microsoft 以驗證您的印表機

若要與 Microsoft 365 同步，使用 Web Config 用您的 Microsoft 工作或學校帳戶登入。

1. 輸入印表機 IP 位址到瀏覽器以存取 Web Config。
透過與印表機連接至同一網路的電腦輸入印表機的 IP 位址。
您可以從以下功能表檢查印表機 IP 位址。
[設定] > [一般設定] > [網路設定] > ([標準]) > [網路狀態] > [有線區域網路/Wi-Fi狀態]
2. 輸入管理員密碼以作為管理員登入。
3. 依下列順序選取。
[網路] > [Microsoft 365] > [登入]
4. 按下 [使用 Microsoft 登入]。
5. 複製畫面上顯示的驗證碼，然後按下顯示的網路位址以開啟驗證畫面。
6. 在驗證碼輸入畫面上，輸入您在步驟 5 中輸入複製的代碼，然後按下 [下一步]。
7. 在 Microsoft 登入畫面內，輸入您的工作或學校帳戶詳細資訊，然後按下 [下一步]。
輸入擁有全局管理員權限的帳戶名稱。
驗證完成後，以下畫面隨即顯示。



登錄雲端儲存裝置到聯絡人

將用於儲存掃描資料的雲端儲存裝置共用資料夾（Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Business）登錄到聯絡人。

1. 輸入印表機 IP 位址到瀏覽器以存取 Web Config。
透過與印表機連接至同一網路的電腦輸入印表機的 IP 位址。
您可以從以下功能表檢查印表機 IP 位址。
[設定] > [一般設定] > [網路設定] > ([標準]) > [網路狀態] > [有線區域網路/Wi-Fi狀態]
2. 輸入管理員密碼以作為管理員登入。
3. 依下列順序選取。
[掃描/複印] > [聯絡人]

4. 選取您要登錄的聯絡人編號，然後選取 [編輯]。
5. 選取要登錄的雲端儲存裝置 [類型]。
6. 存取要儲存掃描資料的共用資料夾。
7. 複製共用的資料夾連結。
8. 返回到 Web Config，然後在 [儲存至] 中輸入在步驟 7 中複製的地址。
9. 輸入其他資訊，然後按下 [套用]。

設定工作或學校聯絡人的搜尋屬性

設定工作或學校聯絡人的搜尋屬性，可讓您使用登錄到雲服務的使用者電子郵件地址、傳真號碼及其他詳細資訊進行搜尋。

1. 輸入印表機 IP 位址到瀏覽器以存取 Web Config。
透過與印表機連接至同一網路的電腦輸入印表機的 IP 位址。
您可以從以下功能表檢查印表機 IP 位址。
[設定] > [一般設定] > [網路設定] > ([標準]) > [網路狀態] > [有線區域網路/Wi-Fi狀態]
2. 輸入管理員密碼以作為管理員登入。
3. 依下列順序選取。
[網路] > [Microsoft 365] > [Microsoft Entra ID 的搜尋設定 (聯絡人)]
4. 設定每個項目。
5. 按下 [確定]。

您的組織聯絡人的搜尋設定項目

項目	設定與說明
搜尋項目數量	指定搜尋項目的數量，範圍介於 5 至 500。指定的搜尋項目數量會暫時儲存並顯示。即使搜尋項目的數量超過指定數量且出現錯誤訊息，仍可完成搜尋。
使用者名稱屬性	指定搜尋使用者名稱時要使用的屬性名稱。使用 A—Z、a—z、0—9、連字符 (-) 及分號 (;) 輸入 1 至 255 個字元。第一個字元必須是 a—z 或 A—Z。 範例：userPrincipalName
使用者名稱顯示屬性	指定搜尋使用者顯示名稱時要使用的屬性名稱。使用 A—Z、a—z、0—9、連字符 (-) 及分號 (;) 輸入 0 至 255 個字元。第一個字元必須是 a—z 或 A—Z。 範例：displayName
電子郵件屬性	指定搜尋電子郵件地址時要使用的屬性名稱。使用 A—Z、a—z、0—9、連字符 (-) 及分號 (;) 輸入 1 至 255 個字元。第一個字元必須是 a—z 或 A—Z。 範例：mail

項目	設定與說明
傳真號碼屬性	指定搜尋傳真號碼時要使用的屬性名稱。使用 A—Z、a—z、0—9、連字符 (-) 及分號 (;) 輸入 1 至 255 個字元。第一個字元必須是 a—z 或 A—Z。 範例：faxNumber

與 Google WorkSpace 同步您的印表機

當您同步印表機到 Google WorkSpace 時，以下功能可用。

若要使用這些功能，印表機必須連接到網際網路，並且您需要將用於在雲儲存器內儲存資料的共用資料夾登錄到印表機的聯絡人內。

掃描和儲存到雲儲存器

您可以將掃描資料直接儲存到 Google Drive。

您需要使用 Google 商業帳戶從印表機登入。

與傳真機同步 (僅適用於支援傳真功能的機型)

您可以將 Google Drive 共用資料夾設定為以下功能的儲存或轉寄目標資料夾。

- 轉寄傳真
- 從傳真儲存器轉寄文件
- 傳送傳真備份
- 輸出傳真報告

傳送儲存器內的資料到雲儲存器 (僅適用於支援儲存功能的機型)

您可以將掃描資料直接儲存到 Google Drive。

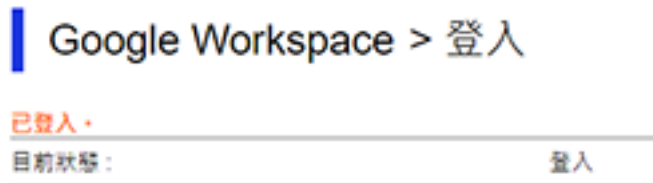
若要傳送資料，請在印表機控制面板上選擇[儲存裝置]，並開啟包含資料的儲存器。選擇您要傳送的資料，選擇 [傳送/儲存]，然後指定 Google Drive 為目標。

登入以驗證您的印表機

若要與 Google WorkSpace 同步，使用 Web Config 用您的 Google Business 帳戶登入。

1. 輸入印表機 IP 位址到瀏覽器以存取 Web Config。
 - 透過與印表機連接至同一網路的電腦輸入印表機的 IP 位址。
 - 您可以從以下功能表檢查印表機 IP 位址。
[設定] > [一般設定] > [網路設定] > ([標準]) > [網路狀態] > [有線區域網路/Wi-Fi狀態]
2. 輸入管理員密碼以作為管理員登入。
3. 依下列順序選取。
[網路] > [Google Workspace] > [登入]
4. 按下 [登入]。

5. 複製此畫面上顯示的驗證碼，然後按下顯示的網路位址以開啟驗證畫面。
6. 在驗證碼輸入畫面上，輸入您在步驟 5 中輸入複製的代碼，然後按下 [下一步]。
7. 在 Google 登入畫面內，輸入您的 Google Business 帳戶詳細資訊，然後按下 [下一步]。
驗證完成後，以下畫面隨即顯示。



登錄雲端儲存裝置到聯絡人

將用於儲存掃描資料的雲端儲存裝置共用資料夾登錄到聯絡人。

1. 輸入印表機 IP 位址到瀏覽器以存取 Web Config。
透過與印表機連接至同一網路的電腦輸入印表機的 IP 位址。
您可以從以下功能表檢查印表機 IP 位址。
[設定] > [一般設定] > [網路設定] > ([標準]) > [網路狀態] > [有線區域網路/Wi-Fi狀態]
2. 輸入管理員密碼以作為管理員登入。
3. 依下列順序選取。
[掃描/複印] > [聯絡人]
4. 選取您要登錄的聯絡人編號，然後選取 [編輯]。
5. 選取要登錄的雲端儲存裝置 [類型]。
6. 存取要儲存掃描資料的共用資料夾。
7. 複製共用的資料夾連結。
8. 返回到 Web Config，然後在 [儲存至] 中輸入在步驟 7 中複製的地址。
9. 輸入其他資訊，然後按下 [套用]。

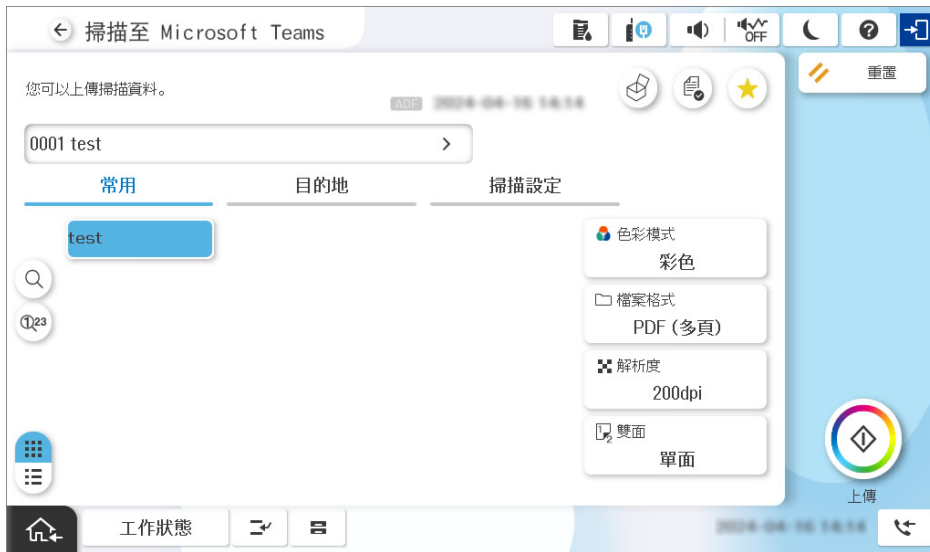
對於使用者

以下步驟面向標準使用者，涉及可在與雲目錄服務同步時使用的功能。


掃描和儲存到雲儲存器

若要儲存到雲儲存器，確保您要儲存到其中的雲儲存器共用資料夾已登錄到聯絡人。

1. 裝入文件。
查閱進階使用指南內的「裝入文件」以瞭解關於裝入文件的詳細內容。
2. 在控制面板上選取 [雲端儲存]。
3. 選擇您要儲存到其中的雲儲存器。
4. 輸入儲存位置。



若需更多有關可用雲儲存器提供商和共用資料夾的資訊，請聯絡系統管理員。

5. 進行掃描設定。
查閱進階使用指南內的「掃描設定功能表說明」以瞭解掃描設定說明。
6. 點選 。

解決問題

找不到新增到 Microsoft 組織聯絡人的接收人

■ 使用者在新增至聯絡人後未立刻顯示

解決方法

新增使用者到聯絡人需要一些時間；等待片刻並再試一次。

找不到雲端儲存圖示

■ 由於印表機的存取控制設定，掃描功能已停用。

解決方法

在 Web Config 中，前往 [產品安全性] > [存取控制設定]，然後選取 [掃描] 和 [雲端儲存 (上傳)]，以允許使用功能。

商標

- Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Entra, Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint are trademarks of the Microsoft group of companies.
- Google Drive, Google Workspace is trademarks of Google LLC.