

Кіраўніцтва па сінхранізацыі службаў воблачнага каталога

Пры сінхранізацыі з воблачным сэрвісам каталогаў, такім як Microsoft 365 або Google Workspace, вы можаце захоўваць адсканіраваныя даныя ў агульнай папцы ў воблаку і шукаць кантакты шляхам іх сінхранізацыі са спісам кантактаў у воблаку.

Каб дадаць гэту функцыю, трэба абнавіць убудаванае ПЗ прынтара да апошняй версіі.

На панэлі прынтара выберыце **Настройкі > Агульныя налады > Адміністраванне сістэмы > Абнаўленне ўбудаваных праграм > Абнаўляць** і выконвайце інструкцыі на панэлі.

Для адміністратараў

Ніжэй тлумачыцца працэдура, неабходная адміністратарам прынтараў для сінхранізацыі з воблачнымі сэрвісамі каталогаў.

Сінхранізацыя прынтара з Microsoft 365

Наступныя функцыі даступны пры сінхранізацыі вашага прынтара з Microsoft 365.

Для выкарыстання гэтых функцый прынтар павінен быць падключаны да інтэрнэту, а таксама неабходна зарэгістраваць агульную папку для захавання даных у воблачным сховішчы ў кантактах прынтара.

Сканіраванне і захаванне ў воблачным сховішчы

Вы можаце захаваць адсканіраваныя даныя непасрэдна ў агульную папку на працы ці ў навучальнай установе ў Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business.

Вам трэба ўвайсці ў сістэму з дапамогай працоўнага або вучэбнага ўліковага запісу Microsoft 365 з прынтара.

Сінхранізацыя з факсімільнымі апаратамі (толькі для мадэлей, якія падтрымліваюць функцыю факса)

Вы можаце наладзіць агульную папку на працы ці ў навучальнай установе ў Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business у якасці мэтавай для захавання або пераадрасацыі для наступных функцый.

- Пераадрасацыя факсаў
- Пераадрасацыя дакументаў са сховішча факса
- Адпраўка рэзервовых копіяў факсаў
- Вывад справаздач факсаў

Адпраўка даных са сховішча ў воблачнае сховішча (толькі для мадэлей, якія падтрымліваюць функцыю захоўвання)

Вы можаце захаваць адсканіраваныя даныя непасрэдна ў агульную папку на працы ці ў навучальнай установе ў Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business.

Каб адправіць даныя, выберыце **Сховішча** на панэлі кіравання прынтарам і адкрыць сховішча з данымі. Выберыце даныя, якія хочаце адправіць, выберыце **Адправіць/Захаваць**, а потым вызначыце воблачнае сховішча ў якасці мэтавага месца прызначэння.

Пошук атрымальнікаў вынікаў сканіравання і факсаў з кантактаў Microsoft

Вы можаце абраць атрымальнікаў вынікаў сканіравання або факсаў з сінхранізаваных працоўных або вучэбных кантактаў Microsoft.

Каб выкарыстоўваць працоўныя або вучэбныя кантакты Microsoft, вам неабходна задаць атрыбуты пошуку для кантактаў.

Уваход у сістэму Microsoft для праверкі сапраўднасці вашага прынтара

Для сінхранізацыі з Microsoft 365 увайдзіце ў сістэму з дапамогай працоўнага або вучэбнага ўліковага запісу Microsoft праз Web Config.

1. Увядзіце IP-адрас прынтара ў браўзер, каб атрымаць доступ да Web Config.

Увядзіце IP-адрас прынтара з камп'ютара, падключанага да той жа сеткі, што і прынтар.

Вы можаце праверыць IP-адрас прынтара з наступнага меню.

Настройкі > Агульныя налады > Сеткавыя налады > (Стандартнае) > Стан сеткі > Стан падключэння да LAN/Wi-Fi

2. Увядзіце пароль адміністратара, каб увайсці ў сістэму як адміністратар.

3. Выберыце ў наступным парадку.

Network > Microsoft 365 > Sign In

4. Націсніце **Sign in with Microsoft**.

5. Скапіруйце код праверкі сапраўднасці, які адлюстроўваецца на экране, а затым націсніце на паказаны URL-адрас, каб адкрыць экран праверкі сапраўднасці.

6. На экране ўводу кода праверкі сапраўднасці ўвядзіце код, які вы скапіравалі на кроку 5, а потым націсніце **Next**.

7. На экране ўваходу ў Microsoft увайдзіце звесткі свайго працоўнага або вучэбнага ўліковага запісу, а потым націсніце **Next**.

Увядзіце імя ўліковага запісу, які мае глабальныя правы адміністратара.

Па завяршэнні праверкі сапраўднасці будзе адлюстраваны наступны экран.



Рэгістрацыя воблачнага сховішча ў кантактах

Зарэгіструйце агульную папку воблачнага сховішча (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business), дзе адсканіраваныя даныя будуць захоўвацца ў кантактах.

1. Увядзіце IP-адрас прынтара ў браўзер, каб атрымаць доступ да Web Config.
Увядзіце IP-адрас прынтара з камп'ютара, падключанага да той жа сеткі, што і прынтар.
Вы можаце праверыць IP-адрас прынтара з наступнага меню.
Настройкі > Агульныя налады > Сеткавыя налады > (Стандартнае) > Стан сеткі > Стан падключэння да LAN/Wi-Fi
2. Увядзіце пароль адміністратара, каб увайсці ў сістэму як адміністратар.
3. Выберыце ў наступным парадку.
Scan/Copy > Contacts
4. Выберыце нумар кантакта, які хочаце зарэгістраваць, а потым выберыце **Edit**.
5. Выберыце **Type** воблачнага сховішча, якое вы хочаце зарэгістраваць.
6. Увайдзіце ў агульную папку, у якой хочаце захоўваць адсканіраваныя даныя.
7. Скапуйце спасылку на агульную папку.
8. Вярніцеся да Web Config і ўвядзіце адрас, скапіраваны на кроку 7, у **Save to**.
9. Увядзіце іншую інфармацыю і націсніце **Apply**.

Наладжванне атрыбутаў пошуку для працоўных або вучэбных кантактаў

Наладжванне атрыбутаў пошуку для вашых працоўных або вучэбных кантактаў дазваляе выконваць пошук па адрасах электроннай пошты, нумарах факсаў і іншых даных карыстальнікаў, зарэгістраваных у сінхранізаваным воблачным сэрвісе.

1. Увядзіце IP-адрас прынтара ў браўзер, каб атрымаць доступ да Web Config.
Увядзіце IP-адрас прынтара з камп'ютара, падключанага да той жа сеткі, што і прынтар.
Вы можаце праверыць IP-адрас прынтара з наступнага меню.
Настройкі > Агульныя налады > Сеткавыя налады > (Стандартнае) > Стан сеткі > Стан падключэння да LAN/Wi-Fi
2. Увядзіце пароль адміністратара, каб увайсці ў сістэму як адміністратар.
3. Выберыце ў наступным парадку.
Network > Microsoft 365 > Search Settings for Microsoft Entra ID (Contacts)
4. Наладзьце кожны элемент.
5. Націсніце **OK**.

Элементы налад пошуку для кантактаў вашай арганізацыі

Элемент	Налады і тлумачэнні
Number of search entries	Вызначыце колькасць пошукавых запісаў — ад 5 да 500. Вызначаная колькасць пошукавых запісаў захоўвецца і паказваецца часова. Нават калі колькасць пошукавых запісаў перавышае вызначаную колькасць і з'яўляецца паведамленне аб памылцы, пошук можа быць выкананы.
User name Attribute	Вызначыце імя атрыбута для выкарыстання пры пошуку імянаў карыстальнікаў. Увядзіце камбінацыю ад 1 да 255 сімвалаў з дапамогай A–Z, a–z, 0–9, злучкоў (-) і кропак з коскай (;). Першы сімвал павінен быць a–z або A–Z. Прыклад: userPrincipalName
User name Display Attribute	Вызначыце імя атрыбута для выкарыстання пры пошуку адлюстраванага імені карыстальніка. Увядзіце камбінацыю ад 0 да 255 сімвалаў з дапамогай A–Z, a–z, 0–9, злучкоў (-) і кропак з коскай (;). Першы сімвал павінен быць a–z або A–Z. Прыклад: displayName
Email Address Attribute	Вызначыце імя атрыбута для выкарыстання пры пошуку адраса электроннай пошты. Увядзіце камбінацыю ад 1 да 255 сімвалаў з дапамогай A–Z, a–z, 0–9, злучкоў (-) і кропак з коскай (;). Першы сімвал павінен быць a–z або A–Z. Прыклад: mail
Fax Number Attribute	Вызначыце імя атрыбута для выкарыстання пры пошуку нумароў факса. Увядзіце камбінацыю ад 1 да 255 сімвалаў з дапамогай A–Z, a–z, 0–9, злучкоў (-) і кропак з коскай (;). Першы сімвал павінен быць a–z або A–Z. Прыклад: faxNumber

Сінхранізацыя прынтара з Google Workspace

Наступныя функцыі даступны пры сінхранізацыі вашага прынтара з Google Workspace.

Для выкарыстання гэтых функцый прынтар павінен быць падключаны да інтэрнэту, а таксама неабходна зарэгістраваць агульную папку для захавання даных у воблачным сховішчы ў кантактах прынтара.

Сканіраванне і захаванне ў воблачным сховішчы

Вы можаце захоўваць адсканіраваныя даныя непасрэдна ў агульную папку ў Google Drive.

Вам трэба ўвайсці ў сістэму з дапамогай уліковага запісу Google для бізнесу з прынтара.

Сінхранізацыя з факсімільнымі апаратамі (толькі для мадэлей, якія падтрымліваюць функцыю факса)

Вы можаце задаць агульную папку Google Drive у якасці мэтавай папкі для захоўвання або пераадрасацыі для наступных функцый.

- Пераадрасацыя факсаў
- Пераадрасацыя дакументаў са сховішча факса
- Адпраўка рэзервовых копіяў факсаў

Вывад справаздач факсаў

Адпраўка даных са сховішча ў воблачнае сховішча (толькі для мадэлей, якія падтрымліваюць функцыю захоўвання)

Вы можаце захоўваць адсканіраваныя даныя непасрэдна ў агульную папку ў Google Drive.

Каб адправіць даныя, выберыце **Сховішча** на панэлі кіравання прынтарам і адкрыйце сховішча з данымі. Выберыце даныя, якія хочаце адправіць, выберыце **Адправіць/Захаваць**, а потым вызначыце Google Drive у якасці мэтавага месца прызначэння.

Уваход у сістэму для праверкі сапраўднасці вашага прынтара

Для сінхранізацыі з Google Workspace увайдзіце ў сістэму з дапамогай ўліковага запісу Google Business праз Web Config.

1. Увядзіце IP-адрас прынтара ў браўзер, каб атрымаць доступ да Web Config.

Увядзіце IP-адрас прынтара з камп'ютара, падключанага да той жа сеткі, што і прынтар.

Вы можаце праверыць IP-адрас прынтара з наступнага меню.

Настройкі > Агульныя налады > Сеткавыя налады > (Стандартнае) > Стан сеткі > Стан падключэння да LAN/Wi-Fi

2. Увядзіце пароль адміністратара, каб увайсці ў сістэму як адміністратар.

3. Выберыце ў наступным парадку.

Network > Google Workspace > Sign In

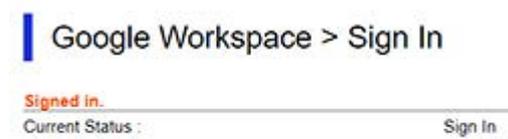
4. Націсніце **Sign In**.

5. Скапіруйце код праверкі сапраўднасці, які адлюстроўваецца на гэтым экране, а затым націсніце на паказаны URL-адрас, каб адкрыць экран праверкі сапраўднасці.

6. На экране ўводу кода праверкі сапраўднасці ўвядзіце код, які вы скапіравалі на кроку 5, а потым націсніце **Next**.

7. На экране ўваходу ў Google увядзіце звесткі свайго ўліковага запісу Google Business, а потым націсніце **Next**.

Па завяршэнні праверкі сапраўднасці будзе адлюстраваны наступны экран.



Рэгістрацыя воблачнага сховішча ў кантактах

Зарэгіструйце агульную папку воблачнага сховішча, дзе адсканіраваныя даныя будуць захоўвацца ў кантактах.

1. Увядзіце IP-адрас прынтара ў браўзер, каб атрымаць доступ да Web Config.
Увядзіце IP-адрас прынтара з камп'ютара, падключанага да той жа сеткі, што і прынтар.
Вы можаце праверыць IP-адрас прынтара з наступнага меню.
Настройкі > Агульныя налады > Сеткавыя налады > (Стандартнае) > Стан сеткі > Стан падключэння да LAN/Wi-Fi
2. Увядзіце пароль адміністратара, каб увайсці ў сістэму як адміністратар.
3. Выберыце ў наступным парадку.
Scan/Copy > Contacts
4. Выберыце нумар кантакта, які хочаце зарэгістраваць, а потым выберыце **Edit**.
5. Выберыце **Type** воблачнага сховішча, якое вы хочаце зарэгістраваць.
6. Увайдзіце ў агульную папку, у якой хочаце захоўваць адсканіраваныя даныя.
7. Скапуйце спасылку на агульную папку.
8. Вярніцеся да Web Config і ўвядзіце адрас, скапіраваны на кроку 7, у **Save to**.
9. Увядзіце іншую інфармацыю і націсніце **Apply**.

Для карыстальнікаў

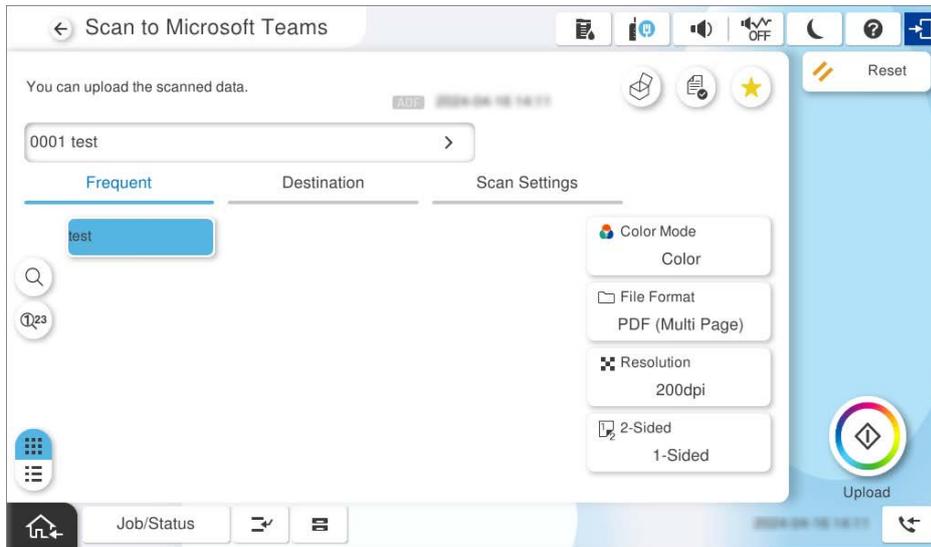
Наступныя працэдуры прызначаны для звычайных карыстальнікаў і датычацца функцый, якія можна выкарыстоўваць пры сінхранізацыі з воблачнымі сэрвісамі каталогаў.

Сканіраванне і захаванне ў воблачным сховішчы

Для захавання даных у воблачным сховішчы пераканайцеся, што агульная папка воблачнага сховішча, у якую вы хочаце захаваць даныя, зарэгістравана ў кантактах.

1. Загрузіце дакумент.
Азнаёмцеся з раздзелам «Загрузка дакументаў» у Кіраўніцтве карыстальніка для атрымання інфармацыі па загрузцы дакументаў.
2. Выберыце **Воблачнае сховішча** на панэлі кіравання.
3. Выберыце воблачнае сховішча, у якім вы хочаце захаваць даныя.

4. Увядзіце месцазнаходжанне для захавання.



Для атрымання дадатковай інфармацыі пра даступных пастаўшчыкоў воблачных сховішчаў і агульныя папкі звярніцеся да свайго сістэмнага адміністратара.

5. Наладзьце параметры сканіравання.

Азнаёмцеся з раздзелам Кіраўніцтвам карыстальніка «Апісанні меню налад сканіравання» для атрымання апісання налад сканіравання.

6. Націсніце .

Вырашэнне праблем

Немагчыма знайсці атрымальнікаў, дададзеных да кантактаў арганізацыі ў Microsoft

■ Карыстальнікі не адлюстроўваюцца адразу пасля дадання іх у кантакты

Рашэнні

Дадаванне карыстальнікаў у кантакты патрабуе часу; крыху пачакайце і паўтарыце спробу.

Немагчыма знайсці значок Воблачнае сховішча

■ Функцыя сканіравання адключана з-за налад кіравання доступам да прынтара.

Рашэнні

У раздзеле Web Config перайдзіце ў меню **Product Security > Access Control Settings** і выберыце **Scan** і **Cloud Storage (Upload)**, каб дазволіць выкарыстанне функцый.

Гандлёвыя маркі

- 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.