

Guía de sincronización de servicios de directorio en la nube

Cuando se sincroniza con un servicio de directorio en la nube como Microsoft 365 o Google Workspace, puede almacenar los datos escaneados en una carpeta compartida en la nube y buscar contactos sincronizándolos con una lista de contactos en la nube.

Para añadir esta función, debe actualizar la impresora al firmware más reciente.

En el panel de la impresora, seleccione **Configuración > Ajustes generales > Admin. del sistema > Actualización de firmware > Actualizar**, y siga las instrucciones que se indican en el panel.

Para los administradores

A continuación se explica el procedimiento necesario para que los administradores de impresoras puedan sincronizarse con los servicios de directorio en la nube.

Sincronización de la impresora con Microsoft 365

Las siguientes funciones están disponibles cuando sincroniza su impresora con Microsoft 365.

Para utilizar estas funciones, la impresora debe estar conectada a Internet y es necesario registrar en los Contactos de la impresora una carpeta compartida para guardar datos en el almacenamiento en la nube.

Escanear y guardar en la nube

Puede guardar los datos escaneados directamente en una carpeta compartida de trabajo o de colegio en Microsoft Teams, SharePoint Online o OneDrive for Business.

Debe iniciar sesión con su cuenta de trabajo o de colegio en Microsoft 365 desde la impresora.

Sincronización con máquinas de fax (solo para modelos compatibles con la función de fax)

Puede configurar una carpeta compartida de trabajo o de colegio en Microsoft Teams, SharePoint Online o OneDrive for Business como destino de guardado o reenvío para las siguientes funciones.

- Reenvío de faxes
- Reenvío de documentos desde el almacenamiento de faxes
- Envío de copias de seguridad de faxes
- Emisión de informes de fax

Envío de datos almacenados al almacenamiento en la nube (solo para modelos compatibles con la función de almacenamiento)

Puede guardar los datos escaneados directamente en una carpeta compartida de trabajo o de colegio en Microsoft Teams, SharePoint Online o OneDrive for Business.

Para enviar datos, seleccione **Almacenamiento** en el panel de control de la impresora y abra el almacenamiento que contiene los datos. Seleccione los datos que desea enviar, seleccione **Enviar/Guardar** y, a continuación, especifique el servicio en la nube como destino.

Búsqueda de destinatarios de escaneo y fax desde Contactos para Microsoft

Puede seleccionar destinatarios para escanear o enviar faxes de entre sus contactos de trabajo o de colegio en Microsoft sincronizados.

Para utilizar los contactos de trabajo o de colegio en Microsoft, debe configurar los atributos de búsqueda de los contactos.

Iniciar sesión en Microsoft para autenticar su impresora

Para sincronizar con Microsoft 365, inicie sesión con su cuenta de trabajo o de colegio de Microsoft utilizando Web Config.

1. Escriba la dirección IP de la impresora en un navegador para acceder a Web Config.
Introduzca la dirección IP de la impresora desde un ordenador conectado a la misma red que la impresora. Puede comprobar la dirección IP de la impresora desde el siguiente menú.
Configuración > Ajustes generales > Configuración de red >(Estándar) > Estado de la red > Estado de LAN cabl./Wi-Fi
2. Introduzca la contraseña de administrador para iniciar sesión como administrador.
3. Seleccione en el orden siguiente.
Red > Microsoft 365 > Iniciar sesión
4. Haga clic en **Inicio de sesión en Microsoft**.
5. Copie el código de autenticación que aparece en la pantalla y, a continuación, haga clic en la URL que aparece para abrir la pantalla de autenticación.
6. En la pantalla de introducción del código de autenticación, introduzca el código copiado en el paso 5 y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla de inicio de sesión de Google, introduzca los datos de su cuenta de trabajo o de colegio y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
Introduzca el nombre de una cuenta que tenga privilegios de administrador global.
Una vez completada la autenticación, aparecerá la siguiente pantalla.



Registro del almacenamiento en la nube a Contactos

Registre la carpeta compartida de almacenamiento en la nube (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business) en la que los datos escaneados se almacenarán a los contactos.

1. Escriba la dirección IP de la impresora en un navegador para acceder a Web Config.
Introduzca la dirección IP de la impresora desde un ordenador conectado a la misma red que la impresora.
Puede comprobar la dirección IP de la impresora desde el siguiente menú.
Configuración > Ajustes generales > Configuración de red >(Estándar) > Estado de la red > Estado de LAN cabl./Wi-Fi
2. Introduzca la contraseña de administrador para iniciar sesión como administrador.
3. Seleccione en el orden siguiente.
Digitalizar/Copiar > Contactos
4. Seleccione el número de contactos que desea registrar y, a continuación, seleccione **Editar**.
5. Seleccione el **Tipo** de almacenamiento en la nube que desea registrar.
6. Acceda a la carpeta compartida en la que desea guardar los datos escaneados.
7. Copie el enlace de la carpeta compartida.
8. Vuelva a Web Config e introduzca la dirección que copió en el paso 7 en **Guardar en**.
9. Introduzca el resto de la información y pulse en **Aplicar**.

Configuración de los atributos de búsqueda para los contactos de trabajo o de colegio

La configuración de los atributos de búsqueda para sus contactos trabajo o de colegio le permite buscar utilizando las direcciones de correo electrónico, los números de fax y otros detalles de los usuarios registrados en el servicio sincronizado en la nube.

1. Escriba la dirección IP de la impresora en un navegador para acceder a Web Config.
Introduzca la dirección IP de la impresora desde un ordenador conectado a la misma red que la impresora.
Puede comprobar la dirección IP de la impresora desde el siguiente menú.
Configuración > Ajustes generales > Configuración de red >(Estándar) > Estado de la red > Estado de LAN cabl./Wi-Fi
2. Introduzca la contraseña de administrador para iniciar sesión como administrador.
3. Seleccione en el orden siguiente.
Red > Microsoft 365 > Configuración de búsqueda para Microsoft Entra ID (Contactos)
4. Configure cada elemento.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Buscar elementos de configuración para los Contactos de su organización

Elemento	Ajustes y explicación
Nº de entradas de búsqueda	Especifique el número de entradas de búsqueda, entre 5 y 500. El número de entradas establecido se guarda y muestra temporalmente. La búsqueda se podrá realizar aunque aparezca un error indicando que el número de entradas de búsqueda supera el número especificado.
Atributo nombre de usuario	Especifique el nombre del atributo que se utilizará al buscar un nombre de usuario. Escriba una combinación entre 1 y 255 caracteres utilizando A-Z, a-z, 0-9, guiones (-) y punto y coma (;). El primer carácter debería ser a-z o A-Z. Ejemplo: userPrincipalName
Atributo visual. nombre de usuario	Especifique el nombre del atributo que se utilizará al buscar el nombre a mostrar de un usuario. Escriba una combinación entre 0 y 255 caracteres utilizando A-Z, a-z, 0-9, guiones (-) y punto y coma (;). El primer carácter debería ser a-z o A-Z. Ejemplo: displayName
Atributo dirección de correo electrónico	Especifique el nombre del atributo que se utilizará al buscar una dirección de correo electrónico. Escriba una combinación entre 1 y 255 caracteres utilizando A-Z, a-z, 0-9, guiones (-) y punto y coma (;). El primer carácter debería ser a-z o A-Z. Ejemplo: correo
Atributo núm. fax	Especifique el nombre del atributo que se utilizará al buscar un número de fax. Escriba una combinación entre 1 y 255 caracteres utilizando A-Z, a-z, 0-9, guiones (-) y punto y coma (;). El primer carácter debería ser a-z o A-Z. Ejemplo: faxNumber

Sincronización de la impresora con Google WorkSpace

Las siguientes funciones están disponibles cuando sincroniza su impresora con Google WorkSpace.

Para utilizar estas funciones, la impresora debe estar conectada a Internet y es necesario registrar en los Contactos de la impresora una carpeta compartida para guardar datos en el almacenamiento en la nube.

Escanear y guardar en la nube

Puede guardar los datos escaneados directamente en una carpeta compartida de Google Drive.

Debe iniciar sesión con su cuenta de Google Business desde la impresora.

Sincronización con máquinas de fax (solo para modelos compatibles con la función de fax)

Puede establecer una carpeta compartida de Google Drive como carpeta de destino de guardado o reenvío para las siguientes funciones.

- Reenvío de faxes
- Reenvío de documentos desde el almacenamiento de faxes
- Envío de copias de seguridad de faxes
- Emisión de informes de fax

Envío de datos almacenados al almacenamiento en la nube (solo para modelos compatibles con la función de almacenamiento)

Puede guardar los datos escaneados directamente en una carpeta compartida de Google Drive.

Para enviar datos, seleccione **Almacenamiento** en el panel de control de la impresora y abra el almacenamiento que contiene los datos. Seleccione los datos que desea enviar, seleccione **Enviar/Guardar** y, a continuación, especifique Google Drive como destino.

Iniciar sesión para autenticar su impresora

Para sincronizar con Google WorkSpace, inicie sesión con su cuenta de Google Business utilizando Web Config.

1. Escriba la dirección IP de la impresora en un navegador para acceder a Web Config.

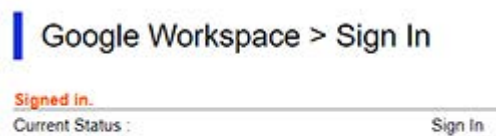
Introduzca la dirección IP de la impresora desde un ordenador conectado a la misma red que la impresora.

Puede comprobar la dirección IP de la impresora desde el siguiente menú.

Configuración > Ajustes generales > Configuración de red > (Estándar) > Estado de la red > Estado de LAN cabl./Wi-Fi

2. Introduzca la contraseña de administrador para iniciar sesión como administrador.
3. Seleccione en el orden siguiente.
Red > Google Workspace > Iniciar sesión
4. Haga clic en **Iniciar sesión**.
5. Copie el código de autenticación que aparece en esta pantalla y, a continuación, haga clic en la URL que aparece para abrir la pantalla de autenticación.
6. En la pantalla de introducción del código de autenticación, introduzca el código copiado en el paso 5 y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla de inicio de sesión de Google, introduzca los datos de su cuenta de Google Business y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

Una vez completada la autenticación, aparecerá la siguiente pantalla.



Registro del almacenamiento en la nube a Contactos

Registre la carpeta de almacenamiento compartido en la nube donde se almacenarán los datos escaneados a los contactos.

1. Escriba la dirección IP de la impresora en un navegador para acceder a Web Config.

Introduzca la dirección IP de la impresora desde un ordenador conectado a la misma red que la impresora.

Puede comprobar la dirección IP de la impresora desde el siguiente menú.

Configuración > Ajustes generales > Configuración de red >(Estándar) > Estado de la red > Estado de LAN cabl./Wi-Fi

2. Introduzca la contraseña de administrador para iniciar sesión como administrador.
3. Seleccione en el orden siguiente.
Digitalizar/Copiar > Contactos
4. Seleccione el número de contactos que desea registrar y, a continuación, seleccione **Editar**.
5. Seleccione el **Tipo** de almacenamiento en la nube que desea registrar.
6. Acceda a la carpeta compartida en la que desea guardar los datos escaneados.
7. Copie el enlace de la carpeta compartida.
8. Vuelva a Web Config e introduzca la dirección que copió en el paso 7 en **Guardar en**.
9. Introduzca el resto de la información y pulse en **Aplicar**.

Para los usuarios

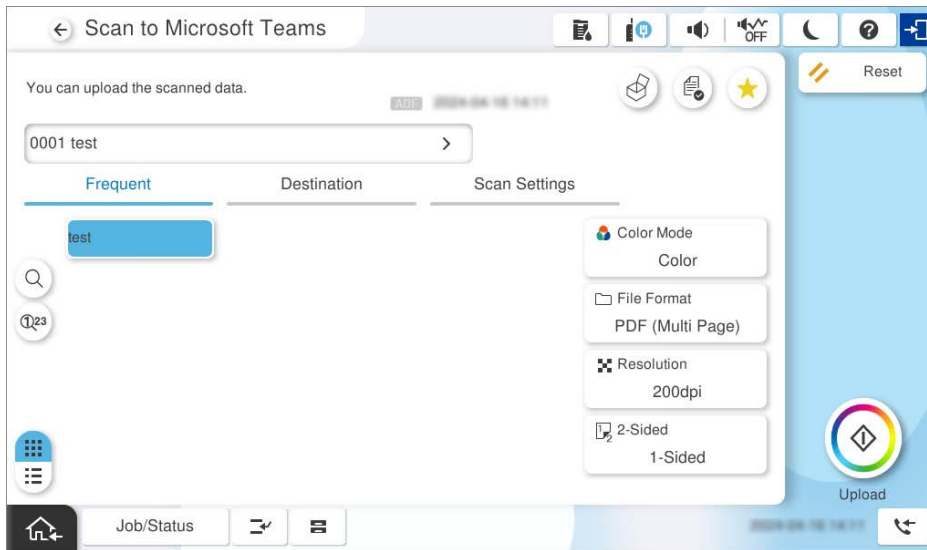
Los siguientes procedimientos son para usuarios estándar en relación con las funciones que se pueden utilizar mediante la sincronización con los servicios de directorio en la nube.

Escanear y guardar en la nube

Para guardar en el almacenamiento en la nube, asegúrese de que la carpeta compartida de almacenamiento en la nube en la que desea guardar esté registrada en Contactos.

1. Cargue el documento.
Consulte «Carga de documentos» en la Guía de usuario para obtener más información sobre la carga de documentos.
2. Seleccione **Almacenamiento en la nube** en el panel de control.
3. Seleccione el almacenamiento en la nube en el que desea guardar.

4. Introduzca la ubicación de almacenamiento.



Para obtener más información sobre los proveedores de almacenamiento en la nube y las carpetas compartidas disponibles, póngase en contacto con el administrador del sistema.

5. Realice las configuraciones para el escaneado.

Consulte la Guía de usuario, «Descripciones del menú Configuración de escaneado» para obtener una descripción de los ajustes de escaneado.

6. Pulse .

Solución de problemas

No se pueden encontrar los destinatarios añadidos a los contactos de la organización Microsoft

Los usuarios no se muestran inmediatamente después de añadirlos a los contactos

Soluciones

Añadir usuarios a los contactos lleva su tiempo; espere un poco y vuelva a intentarlo.

No se puede encontrar el icono Almacenamiento en la nube

La función de escaneado está deshabilitada debido a la configuración de control de acceso de la impresora.

Soluciones

En Web Config, vaya a **Seguridad del producto > Configuración del control de acceso** y seleccione **Digitalizar** y **Almacenamiento en la nube (Cargar)** para permitir el uso de las funciones.

Marcas comerciales

- 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.