

Synkronisera guiden för molnkatalogtjänster

Vid synkronisering med en molnkatalogtjänster, såsom Microsoft 365 eller Google Workspace, och du kan lagra skannade data i en delad mapp i molnet och söka efter kontakter från att synkronisera med en kontaktlista i molnet.

För att lägga till den här funktionen behöver du uppdatera skrivaren till senaste firmware.

Från skrivarens panel välj **Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Uppdatering av fast programvara > Uppdatera**, och följ instruktionerna på panelen.

För administratörer

Följande avsnitt beskriver proceduren som krävs för skrivaradministratörer för synkronisering med molnkatalogtjänster.

Synkronisera skrivaren med Microsoft 365

Följande funktioner är tillgängliga när du synkroniserar din skrivare med Microsoft 365.

För att använda dessa funktioner måste skrivaren anslutas till Internet och du behöver registrera en delad mapp för att spara data i molnlagringen för skrivarens kontakter.

Skanna ett original och spara det till molnlagring

Du kan spara skannade data direkt i en delad mapp på jobbet eller i skolan i Microsoft Teams, SharePoint Online, eller OneDrive for Business.

Du behöver logga in med ditt Microsoft 365-konto från skrivaren.

Synkronisera med fax (endast för modeller som stöder faxfunktionen)

Du kan konfigurera en delad mapp på jobbet eller i skolan i Microsoft Teams, SharePoint Online, eller OneDrive for Business som mål för att spara eller vidarebefordra för följande funktioner.

- Vidarebefordra fax
- Vidarebefordra dokument från faxlagring
- Skicka faxesäkerhetskopior
- Mata ut faxrapporter

Skicka data i lagring till molnlagring (endast för modeller som stöder lagringsfunktionen)

Du kan spara skannade data direkt i en delad mapp på jobbet eller i skolan i Microsoft Teams, SharePoint Online, eller OneDrive for Business.

För att skicka data, väljer du **Förvaring** på skrivarens kontrollpanel och öppnar lagringen med data. Välj de data du vill skicka, välj **Skicka/spara**, och specificera sedan molntjänsten som mål.

Söka efter skanning- och faxmottagare från kontakter för Microsoft

Du kan välja mottagare för skanning eller faxning från ditt synkroniserade arbete för Microsoft eller dina skolkontakter.

För att använda Microsofts kontakter i jobb eller skola, behöver du konfigurera sökattributen för kontakterna.

Logga in på Microsoft för att autentisera din skrivare

För att synkronisera med Microsoft 365, logga in med ditt Microsoft-konto med Web Config.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.
Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > (Standard) > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.
Nätverk > Microsoft 365 > Logga in
4. Klicka på **Logga in med Microsoft**.
5. Kopiera behörighetskoden som visas på den här skärmen, och klicka sedan på den URL som visas för att öppna autentiseringsskärmen.
6. På skärmen för autentiseringskodinmatning, anger du koden du kopierat i steg 5 och klickar sedan på **Nästa**.
7. På inloggningsskärmen för Microsoft sign anger du dina uppgifter för arbete eller skolkonto och klickar sedan på **Nästa**.
Ange namnet på kontot som har globala administratörsbehörigheter.
När autentiseringen är klar visas följande skärm.



Registrera molnlagring för kontakter

Registrera molnlagringsdelad mapp (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business) där skannade data lagras för kontakter.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > (Standard) > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.
Skanna/Kopiera > Kontakter
4. Välj ofta kontaktnumren du vill registrera och välj sedan **Redigera**.
5. Val **Typ** av molnlagring som du vill registrera.
6. Kom åt delade mappav där du vill spara skannande data.
7. Kopiera den delade mappens länk.
8. Återgå till Web Config och ange adressen som du kopierade i steg 7 i **Spara till**.
9. Ange den andra informationen och klicka på **Tillämpa**.

Konfigurera sökattribut för jobb- eller skolkontakter

Genom att konfigurera sökattribut för dina jobb- eller skolkontakter, kan du söka med e-postadresser, faxnummer och andra uppgifter för användare som är registrerade för att synkroniseras med molntjänsten.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > (Standard) > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.
Nätverk > Microsoft 365 > Sökinställningar för Microsoft Entra ID (Kontakter)
4. Ställ in varje objekt.
5. Klicka på **OK**.

Söka inställningsobjekt för dina organisationskontakter

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Antal sökposter	Specificera antalet sökposter mellan 5 och 500. Det specificerade antalet sökposter har sparats och visas temporärt. Även om antalet sökposter överskrider det specificerade antalet och ett felmeddelande visas, kan sökningen slutföras.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Användarattribut	Specificera attributnamnet som skall användas när du söker efter ett användarnamn. Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A–Z, a–z, 0–9, bindestreck (-) och semikolon (;). Det första tecknet skall vara a–z eller A–Z. Exempel: userPrincipalName
Visning av användarattribut	Specificera attributnamnet som skall användas när du söker efter användarvisningsnamn. Ange en kombination mellan 0 och 255 tecken med A–Z, a–z, 0–9, bindestreck (-) och semikolon (;). Det första tecknet skall vara a–z eller A–Z. Exempel: visningsNamn
E-postadressattribut	Specificera attributnamnet som skall användas när du söker efter en e-postadress. Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A–Z, a–z, 0–9, bindestreck (-) och semikolon (;). Det första tecknet skall vara a–z eller A–Z. Exempel: mail
Faxnummerattribut	Specificera attributnamnet som skall användas när du söker efter faxnummer. Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A–Z, a–z, 0–9, bindestreck (-) och semikolon (;). Det första tecknet skall vara a–z eller A–Z. Exempel: faxNumber

Synka din skrivare med Google WorkSpace

Följande funktioner är tillgängliga när du synkroniserar din skrivare med Google WorkSpace.

För att använda dessa funktioner måste skrivaren anslutas till Internet och du behöver registrera en delad mapp för att spara data i molnlagringen för skrivarens kontakter.

Skanna och spara till molnlagring

Du kan spara skannade data direkt till en delad mapp på Google Drive.

Du behöver logga in med ditt Google business-konto från skrivaren.

Synkronisera med fax (endast för modeller som stöder faxfunktionen)

Du kan konfigurera en Google Drive-delad mapp som målmapp för att spara eller vidarebefordra för följande funktioner

- Vidarebefordra fax
- Vidarebefordra dokument från faxlagring
- Skicka faxesäkerhetskopior
- Mata ut faxrapporter

Skicka data i lagring till molnlagring (endast för modeller som stöder lagringsfunktionen)

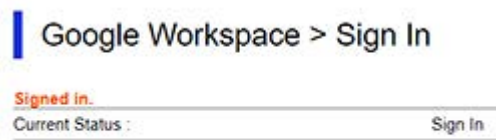
Du kan spara skannade data direkt till en delad mapp på Google Drive.

För att skicka data, väljer du **Förvaring** på skrivarens kontrollpanel och öppnar lagringen med data. Välj de data du vill skicka, välj **Skicka/spara**, och specificera sedan Google Drive som mål.

Logga in för att autentisera din skrivare

För att synkronisera med Google WorkSpace, logga in med ditt Google Business-konto med Web Config.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.
Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > (Standard) > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.
Nätverk > Google Workspace > Logga in
4. Klicka på **Logga in**.
5. Kopiera behörighetskoden som visas på den här skärmen, och klicka sedan på den URL som visas för att öppna autentiseringskärmen.
6. På skärmen för autentiseringskodinmatning, anger du koden du kopierat i steg 5 och klickar sedan på **Nästa**.
7. På inloggningsskärmen för Google anger du ditt Google Business-kontodetaljer och klickar sedan på **Nästa**.
När autentiseringen är klar visas följande skärm.



Registrera molnlagring för kontakter

Registrera molnlagringsdelad mapp där skannade data lagras för kontakter.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.
Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > (Standard) > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.
Skanna/Kopiera > Kontakter
4. Välj ofta kontaktnumren du vill registrera och välj sedan **Redigera**.

5. Val **Typ** av molmlagring som du vill registrera.
6. Kom åt delade mappen där du vill spara skannande data.
7. Kopiera den delade mappens länk.
8. Återgå till Web Config och ange adressen som du kopierade i steg 7 i **Spara till**.
9. Ange den andra informationen och klicka på **Tillämpa**.

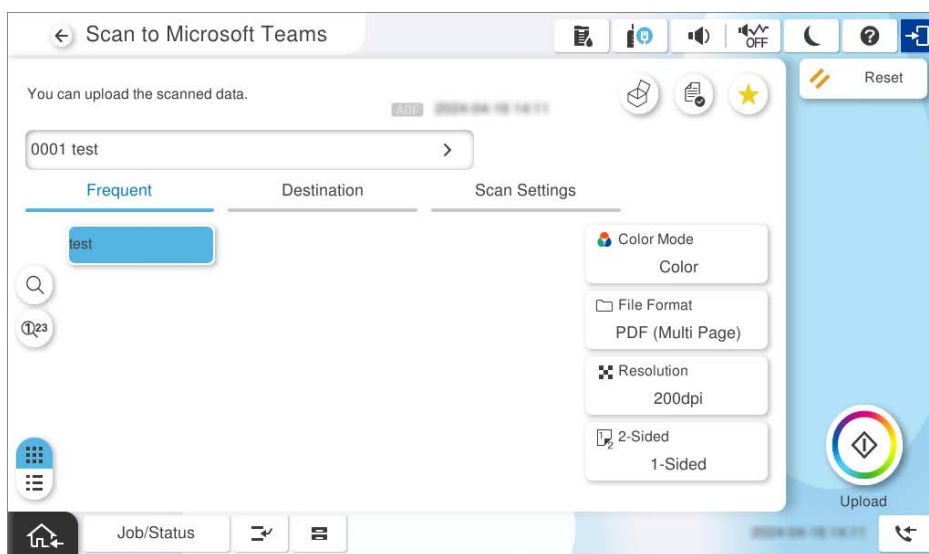
För användare

Följande procedurer är för standardanvändare gällande funktioner som kan användas genom synkronisering med molnkatalogtjänster.

Skanna och spara till molnlagring

För att spara till molnlagringen ska du kontrollera den delade molnlagringsmappen du vill spara till dess registrerade kontakter.

1. Mata in dokumentet.
Se ”Fylla på dokument” i Bruksanvisningen för detaljer kring hur du fyller på dokument.
2. Välj **Molnlagring** på kontrollpanelen.
3. Välj molnlagringen du vill spara till.
4. Ange plats för att spara.



För mer information om tillgängliga molnlagringsleverantörer och delade mappar, kan du kontakta systemadministratören.

5. Gör inställningar för skanning.

Se Bruksanvisningen, ”Beskrivningar av menyn för skanninginställningar” för en beskrivning av skanninginställningarna.

6. Tryck på .

Lösa problem

Kan inte hitta mottagare som lagts till Microsoft Organization-kontakter

■ Användare visas inte omedelbart efter att de lagts till som kontakter

Lösningar

Att lägga till användare till kontakter tar tid, vänta lite och försök sedan igen.

Kan inte hitta ikonen Molnlagring

■ Skannin gsfunktiomnen är avaktiverad på grund av skrivarens åtkomst till kontrollinställningar.

Lösningar

I Web Config, gå till **Produktsäkerhet > Inställningar för åtkomstkontroll** och välj **Skanna** och **Molnlagring (Ladda upp)** för att tillåta att funktionerna används.

Varumärken

- 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.