

คู่มือการซิงโครไนซ์บริการไคลเอนต์คลาวด์

เมื่อซิงโครไนซ์กับบริการไคลเอนต์คลาวด์ เช่น Microsoft 365 หรือ Google Workspace คุณสามารถจัดเก็บข้อมูลที่สแกนไว้ในโฟลเดอร์ที่แชร์บนคลาวด์ และค้นหาผู้ติดต่อโดยการซิงโครไนซ์กับรายชื่อผู้ติดต่อในระบบคลาวด์

หากต้องการเพิ่มฟังก์ชันนี้ คุณจะต้องอัปเดตเฟิร์มแวร์เครื่องพิมพ์เป็นเวอร์ชันล่าสุด

จากแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์ เลือก การตั้งค่า > การตั้งค่าทั่วไป > การดูแลระบบ > อัปเดตเฟิร์มแวร์ > อัปเดต และปฏิบัติตามคำแนะนำบนแผงควบคุม

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนต่อไปนี้จะอธิบายขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับผู้ดูแลระบบเครื่องพิมพ์ในการซิงโครไนซ์กับบริการไคลเอนต์คลาวด์

การซิงโครไนซ์เครื่องพิมพ์กับ Microsoft 365

ฟังก์ชันต่อไปนี้จะใช้งานได้เมื่อคุณซิงโครไนซ์เครื่องพิมพ์กับ Microsoft 365

เมื่อต้องการใช้ฟังก์ชันเหล่านี้ เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และคุณต้องลงทะเบียนโฟลเดอร์ที่แชร์เพื่อบันทึกข้อมูลในที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อของเครื่องพิมพ์

การสแกนและบันทึกไปยังที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์

คุณสามารถบันทึกข้อมูลที่สแกนไปยังโฟลเดอร์ที่แชร์ในบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียนใน Microsoft Teams, SharePoint Online หรือ OneDrive for Business ได้โดยตรง

คุณต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียน Microsoft 365 ของคุณจากเครื่องพิมพ์

การซิงโครไนซ์กับเครื่องแฟกซ์ (สำหรับรุ่นที่รองรับฟังก์ชันแฟกซ์เท่านั้น)

คุณสามารถตั้งค่าโฟลเดอร์ที่แชร์ในบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียนใน Microsoft Teams, SharePoint Online หรือ OneDrive for Business เป็นเป้าหมายการบันทึกหรือส่งต่อสำหรับฟังก์ชันต่อไปนี

- การส่งต่อแฟกซ์
- การส่งต่อเอกสารจากที่เก็บข้อมูลแฟกซ์
- การส่งข้อมูลสำรองของแฟกซ์
- การส่งออกรายงานแฟกซ์

การส่งข้อมูลในที่เก็บข้อมูลไปยังที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (เฉพาะรุ่นที่รองรับฟังก์ชันที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

คุณสามารถบันทึกข้อมูลที่สแกนไปยังโฟลเดอร์ที่แชร์ในบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียนใน Microsoft Teams, SharePoint Online หรือ OneDrive for Business ได้โดยตรง

เมื่อต้องการส่งข้อมูล เลือก ที่เก็บข้อมูล บนแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์และเปิดที่เก็บข้อมูลที่มีข้อมูลอยู่ เลือก ข้อมูลที่คุณต้องการส่ง เลือก ส่ง/บันทึก จากนั้นระบบบริการคลาวด์เป็นเป้าหมาย

การค้นหาผู้รับการสแกนและแฟกซ์จากรายชื่อผู้ติดต่อสำหรับ Microsoft

คุณสามารถเลือกผู้รับสำหรับการสแกนหรือส่งแฟกซ์จากรายชื่อผู้ติดต่อที่ทำงานหรือโรงเรียนของ Microsoft ที่ซึ่งใครในชื่อได้

เมื่อต้องการใช้รายชื่อผู้ติดต่อของที่ทำงานหรือโรงเรียนของ Microsoft คุณต้องตั้งค่าตัวแปรคุณสมบัติในการค้นหาสำหรับผู้ติดต่อ

การเข้าสู่ระบบบัญชี Microsoft เพื่อรับรองความถูกต้องเครื่องพิมพ์ของคุณ

เมื่อต้องการซิงโครไนซ์กับ Microsoft 365 ให้เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft ที่ทำงานหรือโรงเรียนของคุณโดยใช้ Web Config

1. ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์เข้าไปในเบราว์เซอร์เพื่อเข้าถึง Web Config
ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายเดียวกับเครื่องพิมพ์
คุณสามารถตรวจสอบที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากเมนูต่อไปนี้
การตั้งค่า > การตั้งค่าทั่วไป > การตั้งค่าเครือข่าย > (มาตรฐาน) > สถานะเครือข่าย > สถานะ LAN/Wi-Fi แบบผ่านสาย
2. ป้อนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ
3. เลือกในลำดับต่อไปนี้
Network > Microsoft 365 > Sign In
4. คลิกที่ **Sign in with Microsoft**
5. คัดลอกรหัสการรับรองความถูกต้องที่แสดงบนหน้าจอ จากนั้นคลิก URL ที่แสดงขึ้นเพื่อเปิดหน้าจอการรับรองความถูกต้อง
6. บนหน้าจอป้อนรหัสการรับรองความถูกต้อง ให้ป้อนรหัสที่คุณคัดลอกไว้ในขั้นตอนที่ 5 จากนั้นคลิก **Next**
7. ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ Microsoft ให้ป้อนรายละเอียดบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียนของคุณ จากนั้นคลิก **Next**
ป้อนชื่อบัญชีที่มีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบส่วนกลาง
เมื่อการรับรองความถูกต้องเสร็จสมบูรณ์ หน้าจอต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น



การลงทะเบียนที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อ

ลงทะเบียนโฟลเดอร์แชร์บนที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business) ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลที่สแกนไว้ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อ

1. ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์เข้าไปในเบราว์เซอร์เพื่อเข้าถึง Web Config
ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายเดียวกับเครื่องพิมพ์

คุณสามารถตรวจสอบที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากเมนูต่อไปนี้

การตั้งค่า > การตั้งค่าทั่วไป > การตั้งค่าเครือข่าย > (มาตรฐาน) > สถานะเครือข่าย > สถานะ LAN/Wi-Fi แบบผ่านสาย

2. ป้อนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ
3. เลือกในลำดับต่อไปนี้
Scan/Copy > Contacts
4. เลือกหมายเลขผู้ติดต่อที่ใช้งานบ่อยที่คุณต้องการลงทะเบียน จากนั้นเลือก **Edit**
5. เลือก **Type** ของที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่คุณต้องการที่จะลงทะเบียน
6. เข้าไปในโพลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันที่คุณต้องการบันทึกข้อมูลที่สแกน
7. คัดลอกลิงก์โพลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
8. กลับไปที่ Web Config แล้วป้อนที่อยู่ที่คุณคัดลอกไว้ในขั้นตอนที่ 7 **Save to**
9. ป้อนข้อมูลอื่นๆ แล้วคลิก **Apply**

การตั้งค่าคุณสมบัติการค้นหาสำหรับผู้ติดต่อที่ทำงานหรือโรงเรียน

การตั้งค่าคุณสมบัติการค้นหาสำหรับผู้ติดต่อที่ทำงานหรือโรงเรียนช่วยให้คุณค้นหาโดยใช้ที่อยู่อีเมล หมายเลขแฟกซ์ และรายละเอียดอื่นๆ ของผู้ใช้ที่ลงทะเบียนกับบริการคลาวด์ที่ซิงโครไนซ์ได้

1. ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์เข้าไปในเบราว์เซอร์เพื่อเข้าถึง Web Config
ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายเดียวกับเครื่องพิมพ์
คุณสามารถตรวจสอบที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากเมนูต่อไปนี้
การตั้งค่า > การตั้งค่าทั่วไป > การตั้งค่าเครือข่าย > (มาตรฐาน) > สถานะเครือข่าย > สถานะ LAN/Wi-Fi แบบผ่านสาย
2. ป้อนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ
3. เลือกในลำดับต่อไปนี้
Network > Microsoft 365 > Search Settings for Microsoft Entra ID (Contacts)
4. ตั้งค่าแต่ละรายการ
5. คลิกที่ **OK**

การค้นหารายการการตั้งค่าสำหรับผู้ติดต่อขององค์กรของคุณ

รายการ	การตั้งค่าและคำอธิบาย
Number of search entries	ระบุจำนวนของรายการการค้นหาระหว่าง 5 และ 500 จำนวนที่ระบุของรายการการค้นหากลับบันทึกไว้และแสดงขึ้นมาชั่วคราว แม้ว่าจำนวนของรายการการค้นหามากกว่าจำนวนที่ระบุไว้ และมีข้อความแจ้งข้อผิดพลาดปรากฏขึ้นก็ตาม แต่การค้นหายังสามารถเสร็จสมบูรณ์ได้

รายการ	การตั้งค่าและคำอธิบาย
User name Attribute	ระบุชื่อตัวแปรคุณสมบัติที่จะใช้เมื่อทำการค้นหาชื่อผู้ใช้ ป้อนการผสมกันระหว่าง 1 และ 255 ตัวอักษรโดยใช้ A-Z, a-z, 0-9, ยัติภังค์ (-) และอัฒภาค (;) อักขระตัวแรกจะต้องเป็น a-z หรือ A-Z ตัวอย่าง: userPrincipalName
User name Display Attribute	ระบุชื่อตัวแปรคุณสมบัติที่จะใช้เมื่อทำการค้นหาชื่อที่แสดงของผู้ใช้ ป้อนการผสมกันระหว่าง 0 และ 255 ตัวอักษรโดยใช้ A-Z, a-z, 0-9, ยัติภังค์ (-) และอัฒภาค (;) อักขระตัวแรกจะต้องเป็น a-z หรือ A-Z ตัวอย่าง: displayName
Email Address Attribute	ระบุชื่อตัวแปรคุณสมบัติที่จะใช้เมื่อทำการค้นหาที่อยู่อีเมล ป้อนการผสมกันระหว่าง 1 และ 255 ตัวอักษรโดยใช้ A-Z, a-z, 0-9, ยัติภังค์ (-) และอัฒภาค (;) อักขระตัวแรกจะต้องเป็น a-z หรือ A-Z ตัวอย่างเช่น: mail
Fax Number Attribute	ระบุชื่อตัวแปรคุณสมบัติที่จะใช้เมื่อทำการค้นหาหมายเลขแฟกซ์ ป้อนการผสมกันระหว่าง 1 และ 255 ตัวอักษรโดยใช้ A-Z, a-z, 0-9, ยัติภังค์ (-) และอัฒภาค (;) อักขระตัวแรกจะต้องเป็น a-z หรือ A-Z ตัวอย่าง: faxNumber

การซิงโครไนซ์เครื่องพิมพ์ของคุณกับ Google Workspace

ฟังก์ชันต่อไปนี้จะใช้งานได้เมื่อคุณซิงโครไนซ์เครื่องพิมพ์กับ Google Workspace

เมื่อต้องการใช้ฟังก์ชันเหล่านี้ เครื่องพิมพ์ต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และคุณต้องลงทะเบียนโพลเดอร์ที่แชร์เพื่อบันทึกข้อมูลในที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อของเครื่องพิมพ์

การสแกนและบันทึกไปยังที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์

คุณสามารถบันทึกข้อมูลที่สแกนไปยังโพลเดอร์ที่แชร์บน Google Drive ได้โดยตรง

คุณต้องเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีธุรกิจ Google ของคุณจากเครื่องพิมพ์

การซิงโครไนซ์กับเครื่องแฟกซ์ (สำหรับรุ่นที่รองรับฟังก์ชันแฟกซ์เท่านั้น)

คุณสามารถตั้งค่าโพลเดอร์แชร์ของ Google Drive เป็นโพลเดอร์เป้าหมายการบันทึกหรือส่งต่อสำหรับฟังก์ชันต่อไป

- การส่งต่อแฟกซ์
- การส่งต่อเอกสารจากที่เก็บข้อมูลแฟกซ์
- การส่งข้อมูลสำรองของแฟกซ์
- การส่งออกรายงานแฟกซ์

การส่งข้อมูลในที่เก็บข้อมูลไปยังที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (เฉพาะรุ่นที่รองรับฟังก์ชันที่เก็บข้อมูลเท่านั้น)

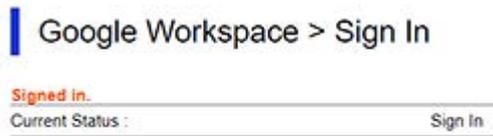
คุณสามารถบันทึกข้อมูลที่สแกนไปยังโพลเดอร์ที่แชร์บน Google Drive ได้โดยตรง

เมื่อต้องการส่งข้อมูล เลือก **ที่เก็บข้อมูล** บนแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์และเปิดที่เก็บข้อมูลที่มีข้อมูลอยู่ เลือกข้อมูลที่คุณต้องการส่ง เลือก **ส่ง/บันทึก** จากนั้นระบุ Google Drive เป็นเป้าหมาย

การเข้าสู่ระบบเพื่อรับรองความถูกต้องเครื่องพิมพ์ของคุณ

เมื่อต้องการซิงโครไนซ์กับ Google Workspace ให้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google Business ของคุณโดยใช้ Web Config

1. ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์เข้าไปในเบราว์เซอร์เพื่อเข้าถึง Web Config
ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายเดียวกับเครื่องพิมพ์
คุณสามารถตรวจสอบที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากเมนูต่อไปนี้
การตั้งค่า > การตั้งค่าทั่วไป > การตั้งค่าเครือข่าย > (มาตรฐาน) > สถานะเครือข่าย > สถานะ LAN/Wi-Fi แบบผ่านสาย
2. ป้อนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ
3. เลือกในลำดับต่อไปนี้
Network > Google Workspace > Sign In
4. คลิกที่ **Sign In**
5. คัดลอกรหัสการรับรองความถูกต้องที่แสดงบนหน้าจอนี้ จากนั้นคลิก URL ที่แสดงขึ้นเพื่อเปิดหน้าจอการรับรองความถูกต้อง
6. บนหน้าจอป้อนรหัสการรับรองความถูกต้อง ให้ป้อนรหัสที่คุณคัดลอกไว้ในขั้นตอนที่ 5 จากนั้นคลิก **Next**
7. ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ Google ให้ป้อนรายละเอียดบัญชี Google Business ของคุณ จากนั้นคลิก **Next** เมื่อการรับรองความถูกต้องเสร็จสมบูรณ์ หน้าจอต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น



การลงทะเบียนที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อ

ลงทะเบียนโฟลเดอร์แชรบนที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลที่สแกนไว้ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อ

1. ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์เข้าไปในเบราว์เซอร์เพื่อเข้าถึง Web Config
ป้อนที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายเดียวกับเครื่องพิมพ์
คุณสามารถตรวจสอบที่อยู่ IP ของเครื่องพิมพ์จากเมนูต่อไปนี้
การตั้งค่า > การตั้งค่าทั่วไป > การตั้งค่าเครือข่าย > (มาตรฐาน) > สถานะเครือข่าย > สถานะ LAN/Wi-Fi แบบผ่านสาย
2. ป้อนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ
3. เลือกในลำดับต่อไปนี้
Scan/Copy > Contacts

4. เลือกหมายเลขผู้ติดต่อที่ใช้งานบ่อยที่คุณต้องการลงทะเบียน จากนั้นเลือก **Edit**
5. เลือก **Type** ของที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่คุณต้องการที่จะลงทะเบียน
6. เข้าไปในโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันที่คุณต้องการบันทึกข้อมูลที่สแกน
7. คัดลอกลิงก์โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน
8. กลับไปที่ Web Config แล้วป้อนที่อยู่ที่คุณคัดลอกไว้ในขั้นตอนที่ 7 **Save to**
9. ป้อนข้อมูลอื่นๆ แล้วคลิก **Apply**

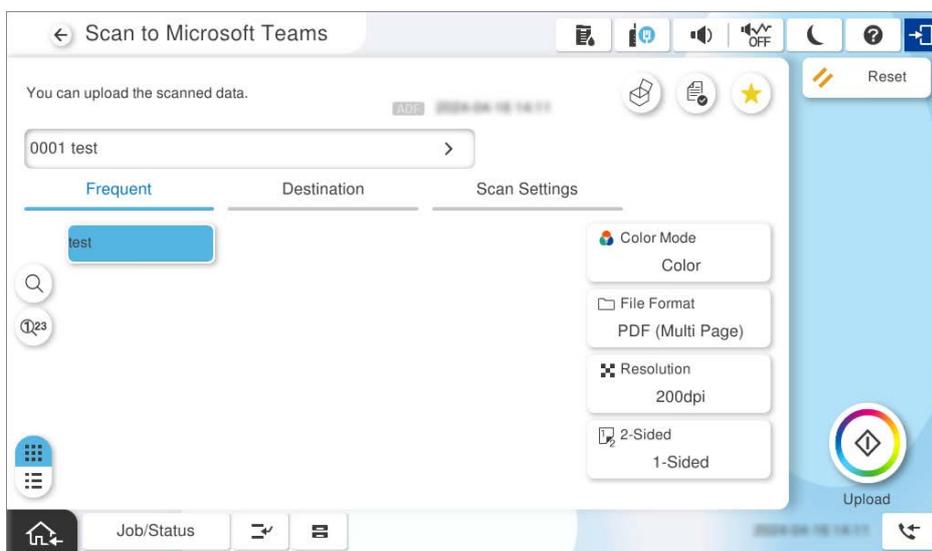
สำหรับผู้ใช้

ขั้นตอนต่อไปนี้มีไว้สำหรับผู้ใช้มาตรฐานเกี่ยวกับฟังก์ชันที่สามารถใช้งานได้โดยการซิงโครไนซ์กับบริการไดเรกทอรีคลาวด์

การสแกนและบันทึกไปยังที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์

เมื่อต้องการบันทึกไปยังที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโฟลเดอร์แชร์ในที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่คุณต้องการบันทึกนั้นได้ลงทะเบียนไปยังรายชื่อผู้ติดต่อแล้ว

1. โหลดเอกสาร
ดูหัวข้อ “การโหลดเอกสาร” ในคู่มือผู้ใช้สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการโหลดเอกสาร
2. เลือกที่ พื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์ จากแผงควบคุม
3. เลือกที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่คุณต้องการบันทึกข้อมูลไปไว้
4. ป้อนตำแหน่งการบันทึก



สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ให้บริการที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์และโฟลเดอร์ที่แชร์ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ

5. ทำการตั้งค่าสำหรับการสแกน
ดูคู่มือผู้ใช้ หัวข้อ “คำอธิบายของเมนูการตั้งค่าการสแกน” สำหรับคำอธิบายของการตั้งค่าการสแกน
6. และที่ 

การแก้ไขปัญหา

ไม่พบผู้รับที่เพิ่มไปยังรายชื่อผู้ติดต่อขององค์กร Microsoft

■ ผู้ใช้ไม่แสดงขึ้นทันทีหลังจากเพิ่มไปยังรายชื่อผู้ติดต่อ

วิธีการแก้ไข

การเพิ่มผู้ใช้ไปยังรายชื่อผู้ติดต่อต้องใช้เวลา รอสักครู่จากนั้นลองอีกครั้ง

ไม่พบไอคอน พื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์

■ ฟังก์ชันสแกนถูกปิดใช้งานเนื่องจากการตั้งค่าการควบคุมการเข้าถึงของเครื่องพิมพ์

วิธีการแก้ไข

ใน Web Config ไปที่ **Product Security > Access Control Settings** แล้วเลือก **Scan** และ **Cloud Storage (Upload)** เพื่อให้สามารถใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้

เครื่องหมายการค้า

- 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.