

Průvodce synchronizací cloudových adresářových služeb

Při synchronizaci s cloudovou adresářovou službou, jako je Microsoft 365 nebo Google Workspace, můžete naskenovaná data ukládat do sdílené složky v cloudu a vyhledávat kontakty synchronizací se seznamem kontaktů v cloudu.

Chcete-li přidat tuto funkci, musíte aktualizovat firmware tiskárny na nejnovější verzi.

Na panelu tiskárny vyberte **Nast. > Obecná nastavení > Správa systému > Aktualizovat firmware > Aktualizovat** a pak postupujte podle pokynů uvedených na panelu.

Pro administrátory (správce)

Následující text vysvětluje postup nezbytný pro administrátory tiskárny k synchronizaci s cloudovými adresářovými službami.

Synchronizace tiskárny s Microsoft 365

Při synchronizaci tiskárny s Microsoft 365 jsou k dispozici následující funkce.

Chcete-li tyto funkce používat, musí být tiskárna připojena k internetu a ke kontaktům tiskárny je třeba zaregistrovat sdílenou složku pro ukládání dat v cloudovém úložišti.

Skenování a ukládání do cloudového úložiště

Naskenovaná data můžete uložit přímo do sdílené složky v práci nebo ve škole v Microsoft Teams, SharePoint Online nebo OneDrive pro firmy.

Z tiskárny se musíte přihlásit pomocí svého pracovního nebo školního účtu Microsoft 365.

Synchronizace s faxovými přístroji (pouze pro modely, které podporují funkci faxu)

Sdílenou složku v práci nebo ve škole můžete nastavit v Microsoft Teams, SharePoint Online nebo OneDrive pro firmy jako cíl uložení nebo předání pro následující funkce.

- ☐ Přeposílání faxů
- ☐ Přeposílání dokumentů z faxového úložiště
- ☐ Odesílání záloh faxů
- ☐ Výstup faxových zpráv

Odesílání dat z úložiště do cloudového úložiště (pouze pro modely, které podporují funkci úložiště)

Naskenovaná data můžete uložit přímo do sdílené složky v práci nebo ve škole v Microsoft Teams, SharePoint Online nebo OneDrive pro firmy.

Pro odesílání dat vyberte **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny a otevřete úložiště obsahující data. Vyberte data, která chcete odeslat, vyberte **Odeslat/uložit** a poté jako cíl zadejte cloudovou službu.

Vyhledávání příjemců skenování a faxu z Kontaktů pro Microsoft

Příjemce pro skenování nebo faxování můžete vybrat ze synchronizovaných pracovních nebo školních kontaktů Microsoft.

Chcete-li používat pracovní nebo školní kontakty Microsoft, musíte pro kontakty nastavit atributy vyhledávání.

Přihlášení k Microsoftu za účelem ověření vaší tiskárny

Chcete-li provést synchronizaci s Microsoft 365, přihlaste se pomocí svého pracovního nebo školního účtu Microsoft přes Web Config.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

Nast. > Obecná nastavení > Nastavení sítě > (Standardní) > Stav sítě > Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.

3. Vyberte v následujícím pořadí.

Síť > Microsoft 365 > Přihlásit se

4. Klikněte na možnost **Přihlásit se účtem Microsoft**.

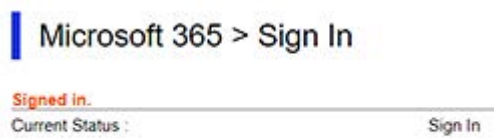
5. Zkopírujte ověřovací kód zobrazený na obrazovce a poté kliknutím na zobrazenou adresu URL otevřete ověřovací obrazovku.

6. Na obrazovce pro zadávání ověřovacího kódu zadejte kód, který jste zkopírovali v kroku 5, a klepněte na tlačítko **Další**.

7. Na přihlašovací obrazovce Microsoft zadejte podrobnosti o svém pracovním nebo školním účtu a klikněte na **Další**.

Zadejte název účtu, který má oprávnění globálního správce.

Po dokončení ověřování se zobrazí následující obrazovka.



Registrace cloudového úložiště pro kontakty

Zaregistrujte sdílenou složku cloudového úložiště (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive pro firmy), kam budou naskenovaná data uložena ke kontaktům.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.

Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.

IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.

Nast. > Obecná nastavení > Nastavení sítě > (Standardní) > Stav sítě > Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi

2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
Sken/Kopírovat > Kontakty
4. Vyberte číslo kontaktu, které chcete zaregistrovat, a poté vyberte **Upravit**.
5. Vyberte **Typ** cloudového úložiště, které chcete registrovat.
6. Otevřete sdílenou složku, do které chcete uložit naskenovaná data.
7. Zkopírujte odkaz na sdílenou složku.
8. Vraťte se do Web Config a zadejte adresu, kterou jste zkopírovali v kroku 7 v **Uložit do**.
9. Zadejte další informace a klikněte na **Použít**.

Nastavení vyhledávacích atributů pro pracovní nebo školní kontakty

Nastavení vyhledávacích atributů pro vaše pracovní nebo školní kontakty vám umožní vyhledávat pomocí e-mailových adres, faxových čísel a dalších podrobností uživatelů registrovaných v synchronizované cloudové službě.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.
Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.
IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.
Nast. > Obecná nastavení > Nastavení sítě > (Standardní) > Stav sítě > Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
Síť > Microsoft 365 > Nastavení hledání pro Microsoft Entra ID (Kontakty)
4. Nastavte každou položku.
5. Klikněte na možnost **OK**.

Vyhledávání položek nastavení pro kontakty vaší organizace

Položka	Nastavení a vysvětlení
Počet hledaných položek	Zadejte počet položek vyhledávání. Zadat můžete 5 až 500 položek. Zadaný počet položek vyhledávání je uložen a dočasně zobrazen. I když počet položek vyhledávání přesáhne určený limit a zobrazí se chybové hlášení, vyhledávání bude možné dokončit.

Položka	Nastavení a vysvětlení
Atribut uživatelského jména	Zadejte název atributu, který se má použít při hledání uživatelského jména. Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků pomocí A–Z, a–z, 0–9, pomlček (-) a středníků (;). Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: userPrincipalName
Atribut zobrazení uživatelského jména	Zadejte název atributu, který se má použít při hledání zobrazovaného jména uživatele. Zadejte kombinaci 0 až 255 znaků pomocí A–Z, a–z, 0–9, pomlček (-) a středníků (;). Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: displayName
Atribut e-mailové adresy	Zadejte název atributu, který se má použít při hledání e-mailové adresy. Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků pomocí A–Z, a–z, 0–9, pomlček (-) a středníků (;). Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: e-mail
Atribut faxového čísla	Zadejte název atributu, který se má použít při hledání faxového čísla. Zadejte kombinaci 1 až 255 znaků pomocí A–Z, a–z, 0–9, pomlček (-) a středníků (;). Prvním znakem musí být některé z písmen a–z nebo A–Z. Příklad: faxNumber

Synchronizace vaší tiskárny s Google WorkSpace

Při synchronizaci tiskárny se službou Google WorkSpace jsou k dispozici následující funkce.

Chcete-li tyto funkce používat, musí být tiskárna připojena k internetu a ke kontaktům tiskárny je třeba zaregistrovat sdílenou složku pro ukládání dat v cloudovém úložišti.

Skenování a ukládání do cloudového úložiště

Naskenovaná data můžete uložit přímo do sdílené složky na Disku Google.

Z tiskárny se musíte přihlásit pomocí svého firemního účtu Google.

Synchronizace s faxovými přístroji (pouze pro modely, které podporují funkci faxu)

Sdílenou složku Disku Google můžete nastavit jako cílovou složku pro ukládání nebo předávání pro následující funkce.

- ☐ Přeposílání faxů
- ☐ Přeposílání dokumentů z faxového úložiště
- ☐ Odesílání záloh faxů
- ☐ Výstup faxových zpráv

Odesílání dat z úložiště do cloudového úložiště (pouze pro modely, které podporují funkci úložiště)

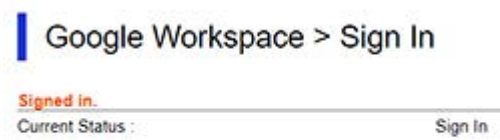
Naskenovaná data můžete uložit přímo do sdílené složky na Disku Google.

Pro odesílání dat vyberte **Úložiště** na ovládacím panelu tiskárny a otevřete úložiště obsahující data. Vyberte data, která chcete odeslat, vyberte **Odeslat/uložit** a poté jako cíl zadejte Disk Google.

Přihlášení k Ověření vaší tiskárny

Chcete-li provést synchronizaci s Google WorkSpace, přihlaste se pomocí svého účtu Google Business přes Web Config.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.
Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.
IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.
Nast. > Obecná nastavení > Nastavení sítě > (Standardní) > Stav sítě > Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
Sít > Google Workspace > Přihlásit se
4. Klikněte na možnost **Přihlásit se**.
5. Zkopírujte ověřovací kód zobrazený na této obrazovce a poté kliknutím na zobrazenou adresu URL otevřete ověřovací obrazovku.
6. Na obrazovce pro zadávání ověřovacího kódu zadejte kód, který jste zkopírovali v kroku 5, a klepněte na tlačítko **Další**.
7. Na přihlašovací obrazovce Google zadejte podrobnosti o svém účtu Google Business a klikněte na **Další**.
Po dokončení ověřování se zobrazí následující obrazovka.



Registrace cloudového úložiště pro kontakty

Zaregistrujte sdílenou složku cloudového úložiště na místo, kam budou naskenovaná data uložena ke kontaktům.

1. Zadejte IP adresu tiskárny do prohlížeče a otevřete nástroj Web Config.
Zadejte IP adresu tiskárny z počítače, který je připojen ke stejné síti jako tiskárna.
IP adresu tiskárny můžete zkontrolovat v následující nabídce.
Nast. > Obecná nastavení > Nastavení sítě > (Standardní) > Stav sítě > Stav kabelové sítě LAN/Wi-Fi
2. Zadejte heslo správce k přihlášení jako administrátor.
3. Vyberte v následujícím pořadí.
Sken/Kopírovat > Kontakty
4. Vyberte číslo kontaktu, které chcete zaregistrovat, a poté vyberte **Upravit**.

5. Vyberte **Typ** cloudového úložiště, které chcete registrovat.
6. Otevřete sdílenou složku, do které chcete uložit naskenovaná data.
7. Zkopírujte odkaz na sdílenou složku.
8. Vraťte se do Web Config a zadejte adresu, kterou jste zkopírovali v kroku 7 v **Uložit do**.
9. Zadejte další informace a klikněte na **Použít**.

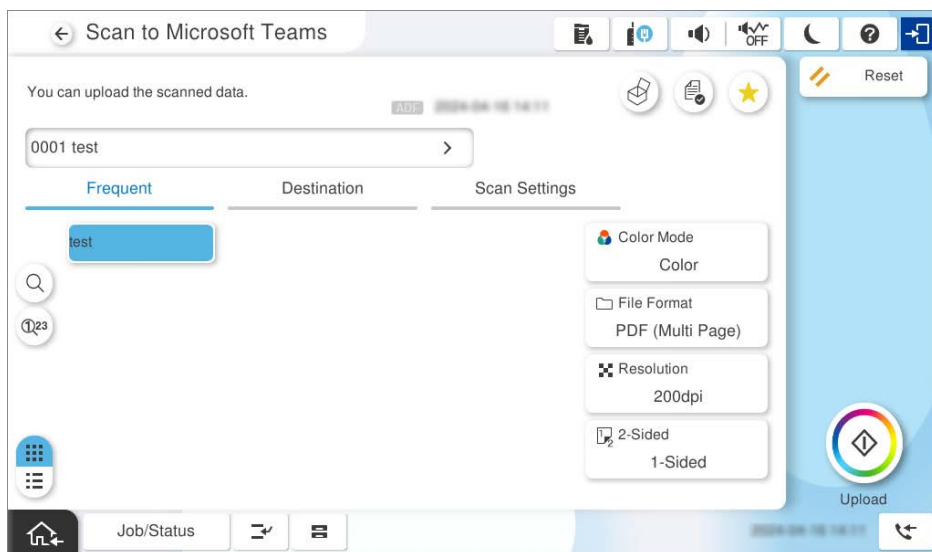
Pro uživatele

Následující postupy jsou určeny pro standardní uživatele a týkají se funkcí, které lze použít při synchronizaci s cloudovými adresářovými službami.

Skenování a ukládání do cloudového úložiště

Chcete-li ukládat do cloudového úložiště, ujistěte se, že sdílená složka cloudového úložiště, do které chcete ukládat, je registrována v kontaktech.

1. Vložte dokument.
Podrobnosti o vkládání dokumentů, viz „Vkládání dokumentů“ v Uživatelské příručce.
2. Na ovládacím panelu vyberte **Cloudové úložiště**.
3. Vyberte cloudové úložiště, do kterého chcete ukládat.
4. Zadejte místo uložení.



Další informace o dostupných poskytovatelích cloudového úložiště a sdílených složkách vám poskytne správce systému.

5. Provedte nastavení pro skenování.

Popis nastavení skenování naleznete v Uživatelské příručce, viz „Popisy nabídky Nastavení skenování“.

6. Poklepejte na .

Řešení potíží

Nelze najít příjemce přidané do kontaktů organizace Microsoft

■ Uživatelé se nezobrazují ihned po přidání do kontaktů

Řešení

Přidávání uživatelů do kontaktů vyžaduje čas; chvíli počkejte a zkuste to znovu.

Nelze najít ikonu Cloudové úložiště

■ Funkce skenování byla deaktivována kvůli nastavení kontroly přístupu u tiskárny.

Řešení

V Web Config přejděte na **Zabezpečení produktu > Nastavení ovládání přístupu** a vyberte **Sken a Cloudové úložiště (Nahrát)**; tím umožníte používání funkcí.

Ochranné známky

- ☐ 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.