

Guida alla sincronizzazione dei servizi di directory sul cloud

Quando si è sincronizzati con un servizio directory su cloud quale Microsoft 365 o Google Workspace, è possibile salvare i dati scansionati in una cartella condivisa in cloud e cercare i contatti sincronizzandosi con un elenco dei contatti in cloud.

Per aggiungere questa funzione, aggiornare il firmware della stampante alla versione più recente.

Sul pannello di controllo della stampante, selezionare **Impostazioni** > **Impostazioni generali** > **Amministrazione sistema** > **Aggiornamento firmware** > **Aggiorna**, quindi seguire le istruzioni sul pannello.

Per gli amministratori

Quanto segue illustra la procedura necessaria per gli amministratori di stampanti quando si sincronizzano con i servizi directory su cloud.

Sincronizzazione della stampante con Microsoft 365

Quando si sincronizza la propria stampante con Microsoft 365, sono disponibili le seguenti funzioni.

Per poter utilizzare queste funzioni, la stampante deve essere connessa a Internet, ed è necessario aver registrato una cartella condivisa per il salvataggio dei dati nell'archivio cloud ai contatti della stampante.

Scansione e salvataggio in un archivio cloud

È possibile salvare i dati scansionati direttamente in una cartella condivisa, al lavoro o a scuola, in Microsoft Teams, SharePoint Online o OneDrive for Business.

È necessario accedere dalla stampante con il proprio account Microsoft 365 di lavoro o di scuola.

Sincronizzazione con apparecchi fax (solo per i modelli che supportano la funzione fax)

È possibile impostare una cartella condivisa al lavoro o a scuola in Microsoft Teams, SharePoint Online o OneDrive for Business come destinazione di salvataggio o di inoltro per le seguenti funzioni.

- ☐ Inoltro di fax
- ☐ Inoltro di documenti da un archivio fax
- ☐ Invio di backup di fax
- ☐ Emissione di report fax

Invio di dati in archivio a un archivio cloud (solo per i modelli che supportano la funzione archivio)

È possibile salvare i dati scansionati direttamente in una cartella condivisa, al lavoro o a scuola, in Microsoft Teams, SharePoint Online o OneDrive for Business.

Per inviare i dati, selezionare **Archiviazione** sul pannello di controllo della stampante e aprire l'archivio che contiene i dati desiderati. Scegliere i dati che si desidera inviare, selezionare **Invia/Salva** quindi specificare il servizio cloud come destinazione.

Ricerca di destinatari di scansione o di fax nei contatti Microsoft

È possibile selezionare i destinatari delle scansioni o dei fax dai propri contatti Microsoft sincronizzati di lavoro o di scuola.

Per utilizzare i contatti Microsoft di lavoro o di scuola, è necessario impostare gli attributi di ricerca dei contatti.

Accesso a Microsoft per l'autenticazione della propria stampante

Per sincronizzarsi con Microsoft 365, accedere con il proprio account Microsoft di lavoro o scuola utilizzando Web Config.

1. Immettere l'indirizzo IP della stampante in un browser per accedere a Web Config.

Immettere l'indirizzo IP della stampante da un computer connesso alla stessa rete della stampante.

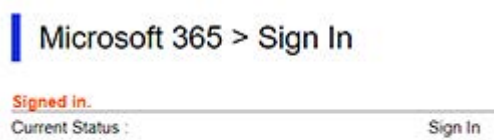
È possibile verificare l'indirizzo IP della stampante dal seguente menu.

Impostazioni > Impostazioni generali > Impostazioni di rete > (Standard) > Stato rete > Stato LAN cablata/Wi-Fi

2. Immettere la password di amministratore per effettuare l'accesso come amministratore.
3. Selezionare nel seguente ordine.
Rete > Microsoft 365 > Accedi
4. Fare clic su **Accedi con Microsoft**.
5. Copiare il codice di autenticazione visualizzato sullo schermo e fare clic sull'URL visualizzato allo scopo di aprire la schermata di autenticazione.
6. Nella schermata di inserimento del codice di autenticazione, inserire il codice copiato precedentemente al passaggio 5 e fare clic su **Avanti**.
7. Nella schermata di accesso a Microsoft, inserire i dati del proprio account di lavoro o scuola e fare clic su **Avanti**.

Inserire il nome di un account che abbia i privilegi di amministratore globale.

Al termine dell'autenticazione viene visualizzata la seguente schermata.



Registrazione dell'archivio cloud nei contatti

Registrare la cartella condivisa di archiviazione cloud (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business) in cui i dati scansionati verranno memorizzati per i contatti.

1. Immettere l'indirizzo IP della stampante in un browser per accedere a Web Config.
Immettere l'indirizzo IP della stampante da un computer connesso alla stessa rete della stampante.
È possibile verificare l'indirizzo IP della stampante dal seguente menu.
Impostazioni > Impostazioni generali > Impostazioni di rete > (Standard) > Stato rete > Stato LAN cablata/Wi-Fi
2. Immettere la password di amministratore per effettuare l'accesso come amministratore.
3. Selezionare nel seguente ordine.
Scansione/Copia > Contatti
4. Selezionare il numero di contatti che si desidera registrare e quindi selezionare **Modifica**.
5. Selezionare il **Tipo** di archivio cloud da registrare.
6. Accedere alla cartella condivisa in cui si desidera salvare i dati scansionati.
7. Copiare il link alla cartella condivisa.
8. Tornare a Web Config e inserire l'indirizzo copiato al punto 7 in **Salva con nome**.
9. Immettere le altre informazioni e fare clic su **Applica**.

Impostazione di attributi di ricerca per contatti di lavoro o di scuola

L'impostazione di attributi di ricerca per i propri contatti di lavoro o di scuola consente di ricercarli tramite i loro indirizzi e-mail, numero di fax e altri dettagli di utenti registrati al servizio cloud sincronizzato.

1. Immettere l'indirizzo IP della stampante in un browser per accedere a Web Config.
Immettere l'indirizzo IP della stampante da un computer connesso alla stessa rete della stampante.
È possibile verificare l'indirizzo IP della stampante dal seguente menu.
Impostazioni > Impostazioni generali > Impostazioni di rete > (Standard) > Stato rete > Stato LAN cablata/Wi-Fi
2. Immettere la password di amministratore per effettuare l'accesso come amministratore.
3. Selezionare nel seguente ordine.
Rete > Microsoft 365 > Impostazioni di ricerca per ID Microsoft Entra (Contatti)
4. Impostare ogni voce.
5. Fare clic su **OK**.

Voci di impostazione di ricerca per i contatti della propria organizzazione

Voce	Impostazioni e descrizione
Numero di voci di ricerca	Specificare il numero di voci di ricerca tra 5 e 500. Il numero specificato di voci di ricerca viene salvato e visualizzato temporaneamente. Anche se il numero di voci di ricerca è superiore a quello specificato e appare un messaggio di errore, è possibile completare la ricerca.
Attributo nome utente	Specificare il nome di attributo da utilizzare quando si ricerca per nome utente. Immettere una combinazione tra 1 e 255 caratteri utilizzando A-Z, a-z, 0-9, trattini (-) e punti e virgola (;). Il primo carattere dovrebbe essere a-z o A-Z. Esempio: userPrincipalName
Attributo visualizzazione nome utente	Specificare il nome di attributo da utilizzare quando si ricerca per nome utente visualizzato. Immettere una combinazione tra 0 e 255 caratteri utilizzando A-Z, a-z, 0-9, trattini (-) e punti e virgola (;). Il primo carattere dovrebbe essere a-z o A-Z. Esempio: displayName
Attributo indirizzo e-mail	Specificare il nome di attributo da utilizzare quando si ricerca per indirizzo e-mail. Immettere una combinazione tra 1 e 255 caratteri utilizzando A-Z, a-z, 0-9, trattini (-) e punti e virgola (;). Il primo carattere dovrebbe essere a-z o A-Z. Esempio: e-mail
Attributo numero fax	Specificare il nome di attributo da utilizzare quando si ricerca per numero di fax. Immettere una combinazione tra 1 e 255 caratteri utilizzando A-Z, a-z, 0-9, trattini (-) e punti e virgola (;). Il primo carattere dovrebbe essere a-z o A-Z. Esempio: faxNumber

Sincronizzazione della propria stampante con Google Workspace

Quando si sincronizza la propria stampante con Google Workspace, sono disponibili le seguenti funzioni.

Per poter utilizzare queste funzioni, la stampante deve essere connessa a Internet, ed è necessario aver registrato una cartella condivisa per il salvataggio dei dati nell'archivio cloud ai contatti della stampante.

Scansione e salvataggio in un archivio cloud

È possibile salvare i dati scansionati direttamente in una cartella condivisa su Google Drive.

È necessario accedere dalla stampante con il proprio account Google aziendale.

Sincronizzazione con apparecchi fax (solo per i modelli che supportano la funzione fax)

È possibile impostare una cartella condivisa su Google Drive come cartella di destinazione di salvataggio o di inoltro per le seguenti funzioni.

- ☐ Inoltro di fax
- ☐ Inoltro di documenti da un archivio fax
- ☐ Invio di backup di fax
- ☐ Emissione di report fax

Invio di dati in archivio a un archivio cloud (solo per i modelli che supportano la funzione archivio)

È possibile salvare i dati scansionati direttamente in una cartella condivisa su Google Drive.

Per inviare i dati, selezionare **Archiviazione** sul pannello di controllo della stampante e aprire l'archivio che contiene i dati desiderati. Scegliere i dati che si desidera inviare, selezionare **Invia/Salva** quindi specificare Google Drive come destinazione.

Accesso per l'autenticazione della propria stampante

Per sincronizzarsi con Google WorkSpace, accedere con il proprio account Google aziendale utilizzando Web Config.

1. Immettere l'indirizzo IP della stampante in un browser per accedere a Web Config.

Immettere l'indirizzo IP della stampante da un computer connesso alla stessa rete della stampante.

È possibile verificare l'indirizzo IP della stampante dal seguente menu.

Impostazioni > Impostazioni generali > Impostazioni di rete > (Standard) > Stato rete > Stato LAN cablata/Wi-Fi

2. Immettere la password di amministratore per effettuare l'accesso come amministratore.

3. Selezionare nel seguente ordine.

Rete > Google Workspace > Accedi

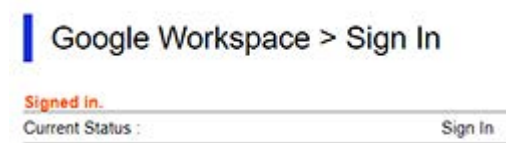
4. Fare clic su **Accedi**.

5. Copiare il codice di autenticazione visualizzato su questa schermata e fare clic sull'URL visualizzato allo scopo di aprire la schermata di autenticazione.

6. Nella schermata di inserimento del codice di autenticazione, inserire il codice copiato precedentemente al passaggio 5 e fare clic su **Avanti**.

7. Nella schermata di accesso a Google, inserire i dati del proprio account Google aziendale e fare clic su **Avanti**.

Al termine dell'autenticazione viene visualizzata la seguente schermata.



Registrazione dell'archivio cloud nei contatti

Registrare la cartella condivisa di archiviazione cloud in cui i dati scansionati verranno memorizzati per i contatti.

1. Immettere l'indirizzo IP della stampante in un browser per accedere a Web Config.

Immettere l'indirizzo IP della stampante da un computer connesso alla stessa rete della stampante.

È possibile verificare l'indirizzo IP della stampante dal seguente menu.

Impostazioni > Impostazioni generali > Impostazioni di rete > (Standard) > Stato rete > Stato LAN cablata/Wi-Fi

2. Immettere la password di amministratore per effettuare l'accesso come amministratore.
3. Selezionare nel seguente ordine.
Scansione/Copia > Contatti
4. Selezionare il numero di contatti che si desidera registrare e quindi selezionare **Modifica**.
5. Selezionare il **Tipo** di archivio cloud da registrare.
6. Accedere alla cartella condivisa in cui si desidera salvare i dati scansionati.
7. Copiare il link alla cartella condivisa.
8. Tornare a Web Config e inserire l'indirizzo copiato al punto 7 in **Salva con nome**.
9. Immettere le altre informazioni e fare clic su **Applica**.

Per gli utenti

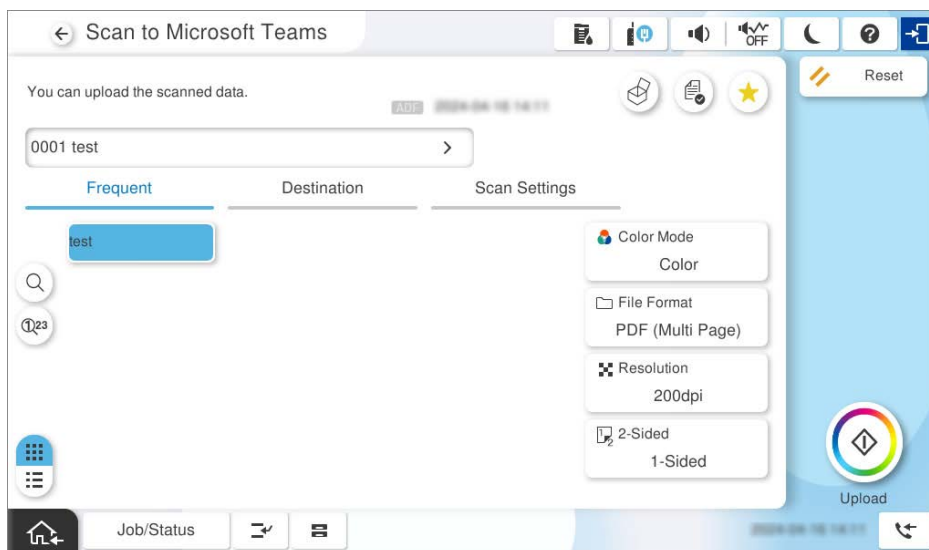
Le seguenti procedure sono destinate agli utenti standard per funzioni che è possibile utilizzare sincronizzandosi con i servizi directory su cloud.

Scansione e salvataggio in un archivio cloud

Per salvare in un archivio cloud, accertarsi che la cartella condivisa dell'archivio cloud in cui si desidera salvare sia registrata ai contatti.

1. Caricare il documento.
Consultare "Caricamento di documenti" nella Guida utente per ulteriori informazioni sul caricamento di documenti.
2. Selezionare **Cloud Storage** sul pannello di controllo.
3. Selezionare l'archivio cloud in cui si desidera salvare.

4. Inserire la posizione di salvataggio.



Per ulteriori informazioni sui fornitori di archivio cloud e sulle cartelle condivise disponibili, contattare il proprio amministratore di sistema.

5. Eseguire le impostazioni per la scansione.

Consultare "Descrizione del menu Impostazioni di scansione" nella Guida utente per una descrizione di tali impostazioni.

6. Toccare .

Risoluzione dei problemi

Impossibile trovare destinatari aggiunti ai contatti Microsoft dell'organizzazione

- **Dopo l'aggiunta di utenti ai contatti, questi non vengono visualizzati immediatamente**

Soluzioni

L'aggiunta di utenti ai contatti necessita di tempo; attendere alcuni minuti e riprovare.

Impossibile trovare l'icona Cloud Storage

- **La funzione di scansione è disattivata a causa delle impostazioni di controllo accesso della stampante.**

Soluzioni

In Web Config, andare su **Sicurezza prodotto > Imp. di controllo accesso** e selezionare **Scansione e Cloud Storage (Carica)** per consentire l'utilizzo delle funzioni.

Marchi

- ☐ 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.