

Vodnik za sinhronizacijo storitev imenika v oblaku

Če imate vzpostavljeno sinhronizacijo z imeniško storitvijo v oblaku, kot je Microsoft 365 ali Google Workspace, lahko optično prebrane podatke shranite v mapo v skupni rabi v oblaku in poiščete stike s pomočjo sinhronizacije seznama stikov v oblaku.

Če želite dodati to funkcijo, posodobite na najnovejšo vdelano programsko opremo tiskalnika.

Na nadzorni plošči tiskalnika izberite **Nastavitve > Splošne nastavitve > Skrbništvo sistema > Posodobitev vdelane programske opreme > Posodobi** in upoštevajte navodila na nadzorni plošči.

Za skrbnike

V nadaljevanju boste izvedeli postopek, zahtevan za skrbnike tiskalnika za sinhronizacijo z imeniškimi storitvami v oblaku.

Sinhronizacija tiskalnika z okoljem Microsoft 365

Te funkcije so na voljo za sinhronizacijo tiskalnika z okoljem Microsoft 365.

Če želite uporabiti te funkcije, mora biti tiskalnik povezan z internetom in registrirati morate mapo v skupni rabi za shranjevanje podatkov v shrambi v oblaku za stike tiskalnika.

Optično branje in shranjevanje v shrambo v oblaku

Optično prebrane podatke lahko shranite neposredno v mapo v skupni rabi v službi ali šoli v aplikaciji Microsoft Teams in storitvah SharePoint Online ali OneDrive for Business.

Na tiskalniku se vpišite s službenim ali šolskim računom za Microsoft 365.

Sinhroniziranje s faksi (velja le za modele, ki podpirajo funkcijo faksa)

Mapo v skupni rabi lahko nastavite v službenem ali šolskem računu v aplikaciji Microsoft Teams ter storitvah SharePoint Online ali OneDrive for Business kot cilj za shranjevanje ali posredovanje za te funkcije.

- ☐ Posredovanje faksov
- ☐ Posredovanje dokumentov iz shrambe faksa
- ☐ Pošiljanje varnostnih kopij faksa
- ☐ Izvoz poročil faksa

Pošiljanje podatkov v shrambo v oblaku (velja samo za modele, ki podpirajo funkcijo shranjevanja)

Optično prebrane podatke lahko shranite neposredno v mapo v skupni rabi v službi ali šoli v aplikaciji Microsoft Teams in storitvah SharePoint Online ali OneDrive for Business.

Če želite poslati podatke, na nadzorni plošči tiskalnika izberite **Pomnilnik** in odprite shrambo, ki vsebuje podatke. Izberite podatke, ki jih želite poslati, izberite **Pošlji/shrani** in nato navedite za cilj navedite storitev v oblaku.

Iskanje prejemnikov optičnega branja in faksa iz stikov za Microsoft

Prejemnike za optično branje ali pošiljanje faksa lahko izberete iz sinhroniziranih Microsoftovih službenih ali šolskih stikov.

Če želite uporabiti Microsoftove službene ali šolske stike, nastavite attribute iskanja za te stike.

Vpis v Microsoft za preverjanje pristnosti tiskalnika

Če želite omogočiti sinhronizacijo z okoljem Microsoft 365, se vpišite z Microsoftovim službenim ali šolskim računom v orodje Web Config.

1. V brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika, da odprete Web Config.

Vnesite naslov IP tiskalnika v računalniku, ki ima vzpostavljeno povezavo z istim omrežjem kot tiskalnik.

Naslov IP tiskalnika si lahko ogledate v naslednjem meniju.

Nastavitve > Splošne nastavitve > Nastavitve omrežja > (Standardno) > Stanje omrežja > Stanje ožičene LAN/Wi-Fi povezave

2. Vnesite skrbniško geslo, da se prijavite kot skrbnik.

3. Izberite v naslednjem vrstnem redu.

Network > Microsoft 365 > Sign In

4. Kliknite **Sign in with Microsoft**.

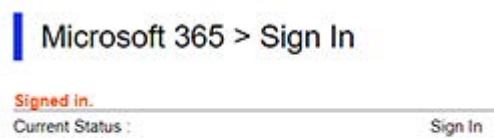
5. Kopirajte kodo za preverjanje pristnosti, prikazano na zaslonu, in nato kliknite prikazan URL, da odprete zaslon za preverjanje pristnosti.

6. Na zaslonu za vnos kode za preverjanje pristnosti vnesite kodo, kopirano v 5. koraku, in kliknite **Next**.

7. Na zaslonu za vpis v Microsoft, vnesite poverilnice za službeni ali šolski račun in kliknite **Next**.

Vnesite ime računa s pravicami globalnega skrbnika.

Ko je preverjanje pristnosti končano, se prikaže ta zaslon.



Registriranje shrambe v oblaku za stike

Registrirajte mapo v skupni rabi v shrambi v oblaku (Microsoft Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business), v kateri boste shranjevali optično prebrane podatke za stike.

1. V brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika, da odprete Web Config.

Vnesite naslov IP tiskalnika v računalniku, ki ima vzpostavljeno povezavo z istim omrežjem kot tiskalnik.

Naslov IP tiskalnika si lahko ogledate v naslednjem meniju.

Nastavitve > Splošne nastavitve > Nastavitve omrežja > (Standardno) > Stanje omrežja > Stanje ožičene LAN/Wi-Fi povezave

2. Vnesite skrbniško geslo, da se prijavite kot skrbnik.
3. Izberite v naslednjem vrstnem redu.
Scan/Copy > Contacts
4. Izberite stike, ki jih želite registrirati, in nato izberite **Edit**.
5. Izberite **Type** shrambe v oblaku, ki jo želite registrirati.
6. Odprite mapo v skupni rabi, v katero želite shraniti optično prebrane podatke.
7. Kopirajte povezavo do mape v skupni rabi.
8. Vrnite se v aplikacijo Web Config in vnesite naslov, ki ste ga kopirali v 7. koraku, v polje **Save to**.
9. Vnesite druge podatke in kliknite **Apply**.

Nastavitev atributov za iskanje za službene ali šolske stike

Če nastavite attribute iskanja za službene ali šolske stike, lahko iščete po e-poštnih naslovih, številkah faksa in drugih podrobnostih uporabnikov, registriranih s sinhronizirano storitvijo v oblaku.

1. V brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika, da odprete Web Config.
Vnesite naslov IP tiskalnika v računalniku, ki ima vzpostavljeno povezavo z istim omrežjem kot tiskalnik.
Naslov IP tiskalnika si lahko ogledate v naslednjem meniju.
Nastavitve > Splošne nastavitve > Nastavitve omrežja > (Standardno) > Stanje omrežja > Stanje ožičene LAN/Wi-Fi povezave
2. Vnesite skrbniško geslo, da se prijavite kot skrbnik.
3. Izberite v naslednjem vrstnem redu.
Network > Microsoft 365 > Search Settings for Microsoft Entra ID (Contacts)
4. Nastavite posamezen element.
5. Kliknite **OK**.

Iskanje nastavitvenih elementov iz stikov vaše organizacije

Element	Nastavitve in razlaga
Number of search entries	Navedite število vnosov za iskanje od 5 do 500. Navedeno število vnosov za iskanje je shranjen in se začasno prikaže. Iskanje lahko izvedete tudi, če je število vnosov za iskanje večje od navedenega števila in se prikaže sporočilo o napaki.

Element	Nastavitve in razlaga
User name Attribute	Določite ime atributa, ki ga želite uporabiti za iskanje uporabniškega imena. Vnesite kombinacijo od 1 do 255 znakov (uporabite A–Z, a–z, 0–9, vezaje (-) in podpičja (,)). Prvi znak mora biti a–z ali A–Z. Primer: userPrincipalName
User name Display Attribute	Določite ime atributa, ki ga želite uporabiti za iskanje uporabniškega prikazanega imena. Vnesite kombinacijo od 0 do 255 znakov (uporabite A–Z, a–z, 0–9, vezaje (-) in podpičja (,)). Prvi znak mora biti a–z ali A–Z. Primer: displayName
Email Address Attribute	Določite ime atributa, ki ga želite uporabiti za iskanje e-poštnega naslova. Vnesite kombinacijo od 1 do 255 znakov (uporabite A–Z, a–z, 0–9, vezaje (-) in podpičja (,)). Prvi znak mora biti a–z ali A–Z. Primer: mail
Fax Number Attribute	Določite ime atributa, ki ga želite uporabiti za iskanje številke faksa. Vnesite kombinacijo od 1 do 255 znakov (uporabite A–Z, a–z, 0–9, vezaje (-) in podpičja (,)). Prvi znak mora biti a–z ali A–Z. Primer: faxNumber

Sinhroniziranje tiskalnika s storitvijo Google Workspace

Te funkcije so na voljo za sinhronizacijo tiskalnika s storitvijo Google Workspace.

Če želite uporabiti te funkcije, mora biti tiskalnik povezan z internetom in registrirati morate mapo v skupni rabi za shranjevanje podatkov v shrambi v oblaku za stike tiskalnika.

Optično branje in shranjevanje v shrambo v oblaku

Optično prebrane podatke lahko shranite neposredno v mapo v skupni rabi v storitvi Google Drive.

Prijavite se morate s svojim računom Google Business prek tiskalnika.

Sinhroniziranje s faksi (velja le za modele, ki podpirajo funkcijo faksa)

Za te funkcije lahko nastavite mapo v skupni rabi v storitvi Google Drive kot ciljno mapo za shranjevanje ali posredovanje.

- ☐ Posredovanje faksov
- ☐ Posredovanje dokumentov iz shrambe faksa
- ☐ Pošiljanje varnostnih kopij faksa
- ☐ Izvoz poročil faksa

Pošiljanje podatkov v shrambo v oblaku (velja samo za modele, ki podpirajo funkcijo shranjevanja)

Optično prebrane podatke lahko shranite neposredno v mapo v skupni rabi v storitvi Google Drive.

Če želite poslati podatke, na nadzorni plošči tiskalnika izberite **Pomnilnik** in odprite shrambo, ki vsebuje podatke. Izberite podatke, ki jih želite poslati, izberite **Pošlji/shrani** in nato navedite Google Drive kot cilj.

Vpis za preverjanje pristnosti tiskalnika

Če želite omogočiti sinhronizacijo s storitvijo Google WorkSpace, se vpišite z računom Google Business v orodje Web Config.

1. V brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika, da odprete Web Config.

Vnesite naslov IP tiskalnika v računalniku, ki ima vzpostavljeno povezavo z istim omrežjem kot tiskalnik.

Naslov IP tiskalnika si lahko ogledate v naslednjem meniju.

Nastavitve > Splošne nastavitve > Nastavitve omrežja > (Standardno) > Stanje omrežja > Stanje ožičene LAN/Wi-Fi povezave

2. Vnesite skrbniško geslo, da se prijavite kot skrbnik.

3. Izberite v naslednjem vrstnem redu.

Network > Google Workspace > Sign In

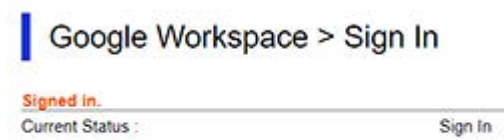
4. Kliknite **Sign In**.

5. Kopirajte kodo za preverjanje pristnosti, prikazano na tem zaslonu, in nato kliknite prikazan URL, da odprete zaslon za preverjanje pristnosti.

6. Na zaslonu za vnos kode za preverjanje pristnosti vnesite kodo, kopirano v 5. koraku, in kliknite **Next**.

7. Na zaslonu za vpis v Google, vnesite poverilnice za račun Google Business in kliknite **Next**.

Ko je preverjanje pristnosti končano, se prikaže ta zaslon.



Registriranje shrambe v oblaku za stike

Registrirajte mapo v skupni rabi v shrambi v oblaku, v kateri boste shranjevali optično prebrane podatke za stike.

1. V brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika, da odprete Web Config.

Vnesite naslov IP tiskalnika v računalniku, ki ima vzpostavljeno povezavo z istim omrežjem kot tiskalnik.

Naslov IP tiskalnika si lahko ogledate v naslednjem meniju.

Nastavitve > Splošne nastavitve > Nastavitve omrežja > (Standardno) > Stanje omrežja > Stanje ožičene LAN/Wi-Fi povezave

2. Vnesite skrbniško geslo, da se prijavite kot skrbnik.

3. Izberite v naslednjem vrstnem redu.

Scan/Copy > Contacts

4. Izberite stike, ki jih želite registrirati, in nato izberite **Edit**.
5. Izberite **Type** shrambe v oblaku, ki jo želite registrirati.
6. Odprite mapo v skupni rabi, v katero želite shraniti optično prebrane podatke.
7. Kopirajte povezavo do mape v skupni rabi.
8. Vrnite se v aplikacijo Web Config in vnesite naslov, ki ste ga kopirali v 7. koraku, v polje **Save to**.
9. Vnesite druge podatke in kliknite **Apply**.

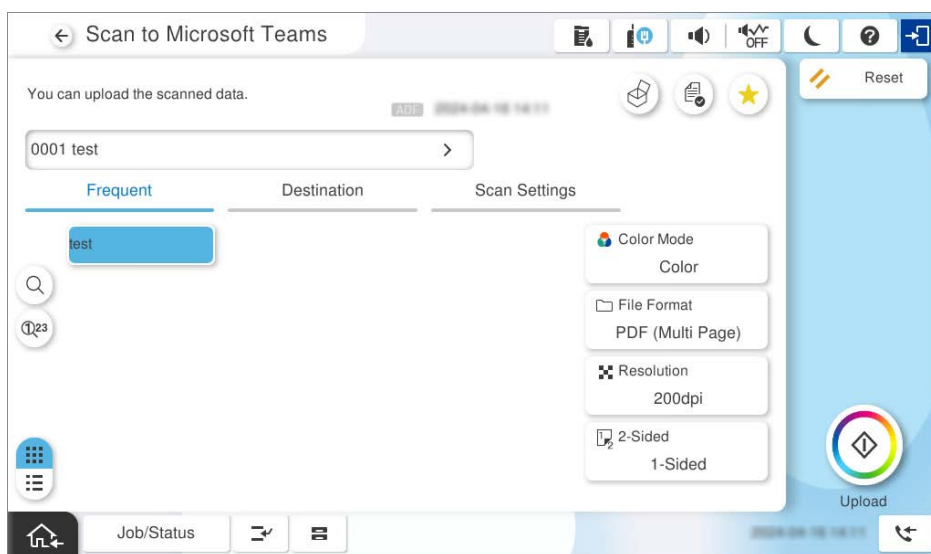
Za uporabnike

Ti postopki so namenjeni standardnim uporabnikom v zvezi s funkcijami, ki jih je mogoče uporabiti za sinhronizacijo z imeniškimi storitvami v oblaku.

Optično branje in shranjevanje v shrambo v oblaku

Če želite shraniti v shrambo v oblaku, se prepričajte, da je mapa v skupni rabi v shrambi v oblaku, ki jo želite uporabiti za shranjevanje, registrirana s stiki.

1. Naložite dokument.
Če želite več podrobnosti o nalaganju dokumentov, preberite poglavje »Nalaganje dokumentov« v uporabniškem priročniku.
2. Na nadzorni plošči izberite **Shramba v oblaku**.
3. Izberite shrambo v oblaku, v katero želite shraniti.
4. Vnesite lokacijo shranjevanja.



Če želite več informacij o razpoložljivih ponudnikih shrambe v oblaku in mapah v skupni rabi, se obrnite na skrbnika sistema.

5. Konfigurirajte nastavitve za optično branje.

Če želite opis nastavitve optičnega branja, preberite poglavje »Opisi menija z nastavitvami optičnega branja« uporabniškega priročnika.

6. Tapnite .

Odpravljanje težav

Ni mogoče najti prejemnikov, dodanih v Microsoftove stike organizacije

■ Uporabniki niso prikazani takoj po tem, ko jih dodate v stike

Rešitve

Dodajanje uporabnikov v stike traja dlje časa; počakajte in nato poskusite znova.

Ikone za Shramba v oblaku ni mogoče najti

■ Funkcija optičnega branja je onemogočena zaradi nastavitve nadzora dostopa v tiskalniku.

Rešitve

V aplikaciji Web Config izberite **Product Security > Access Control Settings** ter nato izberite **Scan in Cloud Storage (Upload)**, da dovolite uporabo funkcije.

Blagovne znamke

- ☐ 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.