EPSON

# Посібник із синхронізації хмарних служб каталогів

**Вирішення проблем**

NPD7474-03 UK

# Зміст

## Вступ

## Для адміністраторів

Синхронізація принтера з Microsoft 365. . . . . 4
Вхід до Microsoft 365 для автентифікації принтера. . . . . 4
Реєстрація хмарного сховища Microsoft 365 в контактах принтера. . . . . 5
Установлення атрибутів пошуку для робочих або навчальних контактів Microsoft 365. . . . . 6
Параметри пошуку контактів вашої організації. . . . . 6
Синхронізація вашого принтера з Google Workspace. . . . . 7
Вхід до Google Workspace для автентифікації принтера. . . . . 8
Реєстрація Google Drive в контактах принтера. . . . . 8

## Для користувачів

Сканування та зберігання в хмарне сховище. . . .10

## Вирішення проблем

Не вдається знайти одержувачів, доданих до контактів організації Microsoft. . . . . 11
Користувачі не відображаються одразу після додавання їх до контактів. . . . . 11
Не вдається знайти піктограму Хмарне сховище. . . . . 11
Функцію сканування вимкнено через налаштування контролю доступу на принтері.. . . . . 11

## Торгові марки

# Вступ

Коли принтер синхронізовано зі службою хмарного каталогу, наприклад Microsoft 365 або Google Workspace, можна зберігати відскановані дані або отримані факси в спільній папці в хмарі або здійснювати пошук за списком контактів у хмарі.

Інформацію про процедури оновлення мікропрограми див. в «Посібнику користувача» для вашої моделі.

# Для адміністраторів

Далі пояснюється процедура, необхідна адміністраторам принтерів для синхронізації з хмарними службами каталогів.

## Синхронізація принтера з Microsoft 365

Вказані нижче функції доступні, якщо принтер підключено до Інтернету й синхронізовано з Microsoft 365.

#### Сканування та зберігання в хмарне сховище

Ви можете безпосередньо зберігати відскановані дані до спільної папки на роботі або в навчальному закладі в Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business.

Потрібно увійти з принтера за допомогою свого робочого або навчального облікового запису Microsoft 365.

#### Синхронізація з факсимільними апаратами (лише для моделей, що підтримують функцію факсу)

Ви можете налаштувати спільну папку на роботі або в навчальному закладі в Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business як цільове місце збереження або пересилання для таких функцій.

- ❏ Пересилання факсів
- ❏ Пересилання документів із факс вікно
- ❏ Надсилання резервних копій факсів
- ❏ Виведення звітів про факси

#### Надсилання даних зі «Сховища» до хмарного сховища (лише для моделей, що підтримують функцію «Сховище»)

Ви можете безпосередньо зберігати відскановані дані до спільної папки на роботі або в навчальному закладі в Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business.

Щоб надіслати дані, виберіть **Сховище** на панелі керування принтера та відкрийте папку з даними. Виберіть дані, які потрібно надіслати, виберіть **Відправити/Зберегти**, після чого вкажіть хмарну службу як місце призначення.

#### Пошук отримувачів сканувань і факсів у контактах Microsoft 365

Ви можете вибирати одержувачів для сканування або надсилання факсів із синхронізованих робочих або навчальних контактів Microsoft 365.

Щоб використовувати контакти Microsoft 365, виберіть атрибути пошуку для контактів.

## Вхід до Microsoft 365 для автентифікації принтера

Щоб виконати синхронізацію з Microsoft 365, увійдіть у свій обліковий запис Microsoft 365 за допомогою Web Config.

1. Введіть IP-адресу принтера у браузер, щоб отримати доступ до Web Config.

   Введіть IP-адресу принтера з комп'ютера, підключеного до тієї ж мережі, що й принтер.

У наведеному нижче меню можна перевірити IP-адресу принтера.

**Налаш.** > **Загальні налаштування** > **Налаштування мережі** > **Стан мережі** > **Стан підкл. до LAN/Wi-Fi**

2. Введіть пароль адміністратора, щоб увійти як адміністратор.
3. Виберіть наведене нижче меню.

   **Мережа** > **Microsoft 365** > **Увійти**
4. Клацніть **Sign in with Microsoft**.
5. Скопіюйте код автентифікації, відображений на екрані, а потім натисніть вказану URL-адресу, щоб відкрити вікно автентифікації.
6. На екрані автентифікації введіть код, який ви скопіювали на кроці 5, і натисніть **Далі**.
7. На екрані входу Microsoft введіть дані свого облікового запису, а потім натисніть **Далі**.

   Під час першого входу в систему потрібен дозвіл користувача, який входить у систему, на реєстрацію корпоративної програми в Entra ID.

   Для входу в систему використовуйте обліковий запис із роллюcloud application administrator або вищою.

   Після завершення автентифікації відобразиться зазначений нижче екран.

## Реєстрація хмарного сховища Microsoft 365 в контактах принтера

Зареєструйте спільну папку у вашому хмарному сховищі (Microsoft Teams, SharePoint Online або OneDrive for Business) у списку контактів принтера як місце збереження.

1. Введіть IP-адресу принтера у браузер, щоб отримати доступ до Web Config.

   Введіть IP-адресу принтера з комп'ютера, підключеного до тієї ж мережі, що й принтер.

   У наведеному нижче меню можна перевірити IP-адресу принтера.

   **Налаш.** > **Загальні налаштування** > **Налаштування мережі** > **Стан мережі** > **Стан підкл. до LAN/Wi-Fi**
2. Введіть пароль адміністратора, щоб увійти як адміністратор.
3. Виберіть наведене нижче меню.

   **Скан./Копія** > **Контакти**
4. Виберіть номер контактів, які потрібно зареєструвати, після чого натисніть **Редагувати**.

5. Виберіть тип хмарного сховища, яке ви хочете зареєструвати, в полі **Тип**.
6. Відкрийте спільну папку, у якій потрібно зберегти дані.
7. Скопіюйте посилання на спільну папку.
8. Поверніться до Web Config та введіть адресу, яку ви скопіювали на кроці 7, у поле **Зберегти в**.
9. Введіть іншу інформацію та натисніть кнопку **Застосувати**.

## Установлення атрибутів пошуку для робочих або навчальних контактів Microsoft 365

Установлення атрибутів пошуку для ваших робочих або навчальних контактів дає змогу виконувати пошук за адресами електронної пошти, номерами факсу та іншими даними користувачів, зареєстрованих у синхронізованому хмарному сервісі.

1. Введіть IP-адресу принтера у браузер, щоб отримати доступ до Web Config.

   Введіть IP-адресу принтера з комп'ютера, підключеного до тієї ж мережі, що й принтер.

   У наведеному нижче меню можна перевірити IP-адресу принтера.

   **Налаш.** > **Загальні налаштування** > **Налаштування мережі** > **Стан мережі** > **Стан підкл. до LAN/Wi-Fi**
2. Введіть пароль адміністратора, щоб увійти як адміністратор.
3. Виберіть наведене нижче меню.

   **Мережа** > **Microsoft 365** > **Налаштування пошуку для Microsoft Entra ID (Контакти)**
4. Виберіть необхідні налаштування.
5. Клацніть **OK**.

## Параметри пошуку контактів вашої організації

| Налаштування | Налаштування та пояснення |
|---|---|
| Кількість пошукових записів | Укажіть кількість записів пошуку в межах від 5 до 500. Указану кількість записів пошуку буде тимчасово збережено й відображено. Навіть якщо кількість записів пошуку перевищить указану кількість і з'явиться повідомлення з помилкою, пошук може бути завершено. |
| Ім'я користувача Атрибут | Укажіть ім'я атрибута, який буде використовуватися під час пошуку імені користувача. Введіть комбінацію символів довжиною від 1 до 255 символів, використовуючи символи A–Z, a–z, 0–9, дефіс (-) і крапку з комою (;). Перший символ повинен бути a – z або A – Z.<br>Приклад: userPrincipalName |

| Налаштування | Налаштування та пояснення |
|---|---|
| Ім'я користувача Показати атрибут | Укажіть ім'я атрибута, який буде використовуватися під час пошуку імені користувача для відображення. Введіть комбінацію символів довжиною від 0 до 255 символів, використовуючи символи A–Z, a–z, 0–9, дефіс (-) і крапку з комою (;). Перший символ повинен бути a – z або A – Z.<br>Приклад: displayName |
| Адреса ел. пошти атрибут | Укажіть ім'я атрибута, який буде використовуватися під час пошуку адреси електронної пошти. Введіть комбінацію символів довжиною від 1 до 255 символів, використовуючи символи A–Z, a–z, 0–9, дефіс (-) і крапку з комою (;). Перший символ повинен бути a – z або A – Z.<br>Приклад: mail |
| Номер факсу Атрибут | Укажіть ім'я атрибута, який буде використовуватися під час пошуку номера факсу. Введіть комбінацію символів довжиною від 1 до 255 символів, використовуючи символи A–Z, a–z, 0–9, дефіс (-) і крапку з комою (;). Перший символ повинен бути a – z або A – Z.<br>Приклад: faxNumber |

# Синхронізація вашого принтера з Google Workspace

Вказані нижче функції доступні, якщо принтер підключено до Інтернету й синхронізовано з Google Workspace.

### Сканування та зберігання в хмарне сховище

Відскановані дані можна зберігати безпосередньо в спільній папці на Google Drive.

Для цього увійдіть у Google Workspace з принтера за допомогою свого бізнес-облікового запису.

### Збереження даних факсу до хмарного сховища (лише для моделей, що підтримують функцію факсу)

Ви можете призначити спільну папку Google Drive як цільову папку для збереження або пересилання для таких функцій.

- ❏ Пересилання факсів
- ❏ Пересилання документів із факс вікно
- ❏ Надсилання резервних копій факсів
- ❏ Виведення звітів про факси

### Надсилання даних зі «Сховища» до хмарного сховища (лише для моделей, що підтримують функцію «Сховище»)

Ви можете надсилати дані зі сховища принтера до спільної папки на Google Drive.

Щоб надіслати дані, виберіть **Сховище** на панелі керування принтера та відкрийте сховище, у якому містяться дані. Виберіть дані, які потрібно надіслати, виберіть **Відправити/Зберегти**, а потім укажіть Google Drive як цільове місце призначення.

## Вхід до Google Workspace для автентифікації принтера

Щоб виконати синхронізацію з Google Workspace, увійдіть у свій обліковий запис Google Workspace за допомогою Web Config.

1. Введіть IP-адресу принтера у браузер, щоб отримати доступ до Web Config.

   Введіть IP-адресу принтера з комп'ютера, підключеного до тієї ж мережі, що й принтер.

   У наведеному нижче меню можна перевірити IP-адресу принтера.

   **Налаш.** > **Загальні налаштування** > **Налаштування мережі** > **Стан мережі** > **Стан підкл. до LAN/Wi-Fi**

2. Введіть пароль адміністратора, щоб увійти як адміністратор.

3. Виберіть наведене нижче меню.

   **Мережа** > **Google Workspace** > **Увійти**

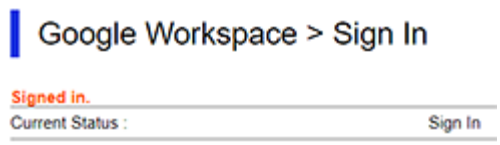
4. Клацніть **Увійти**.

5. Скопіюйте код автентифікації, відображений на цьому екрані, а потім натисніть вказану URL-адресу, щоб відкрити вікно автентифікації.

6. На екрані автентифікації введіть код, який ви скопіювали на кроці 5, і натисніть **Далі**.

7. На екрані входу Google введіть дані свого облікового запису Google Workspace, а потім натисніть **Далі**.

   Після завершення автентифікації відобразиться зазначений нижче екран.




## Реєстрація Google Drive в контактах принтера

Зареєструйте спільну папку Google Drive у списку контактів принтера як місце призначення для збережених даних.

1. Введіть IP-адресу принтера у браузер, щоб отримати доступ до Web Config.

   Введіть IP-адресу принтера з комп'ютера, підключеного до тієї ж мережі, що й принтер.

   У наведеному нижче меню можна перевірити IP-адресу принтера.

   **Налаш.** > **Загальні налаштування** > **Налаштування мережі** > **Стан мережі** > **Стан підкл. до LAN/Wi-Fi**

2. Введіть пароль адміністратора, щоб увійти як адміністратор.

3. Виберіть наведене нижче меню.

   **Скан./Копія** > **Контакти**

4. Виберіть номер контактів, які потрібно зареєструвати, після чого натисніть **Редагувати**.
5. Виберіть **Google Drive** в полі **Тип**.
6. Відкрийте спільну папку, у якій потрібно зберегти дані.
7. Скопіюйте посилання на спільну папку.
8. Поверніться до Web Config та введіть адресу, яку ви скопіювали на кроці 7, у поле **Зберегти в**.
9. За потреби виберіть інші налаштування, а тоді **Застосувати**.

# Для користувачів

Наведені нижче процедури призначені для звичайних користувачів і стосуються функцій, які можна використовувати під час синхронізації з хмарними службами каталогів.

## Сканування та зберігання в хмарне сховище

Для збереження в хмарному сховищі переконайтеся, що спільна папка хмарного сховища, в якому ви хочете зберігати дані, зареєстрована в контактах.

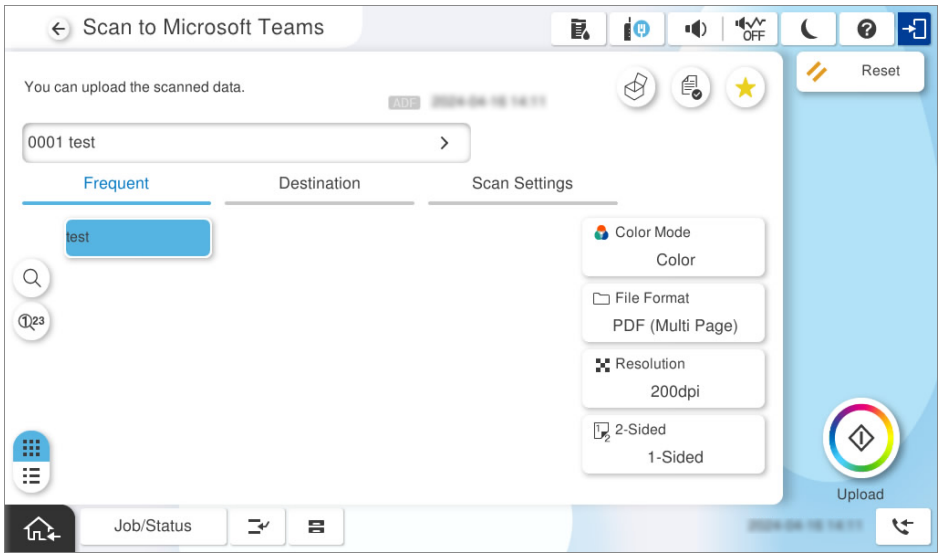
1. Завантажте документ.

   Докладні відомості про завантаження документів див. в розділі «Завантаження документів» у «Посібнику користувача».

2. Виберіть на панелі керування **Хмарне сховище**.

3. Виберіть хмарне сховище, в якому ви хочете зберігати дані.

4. Введіть місце збереження.




***Примітка.***
*Знімки екрана, використані в цьому посібнику, наведено лише як приклади. Деякі пункти меню на РК-екрані відрізняються залежно від моделі та налаштувань.*

Для детальнішої інформації про доступних постачальників хмарних сховищ та спільні папки зверніться до системного адміністратора.

5. Установіть параметри сканування.

   Опис параметрів сканування див. в розділі «Опис меню параметрів сканування» у «Посібнику користувача».

6. Торкніться ◇.

# Вирішення проблем

## Не вдається знайти одержувачів, доданих до контактів організації Microsoft

### Користувачі не відображаються одразу після додавання їх до контактів

**Solutions**

Додавання користувачів до контактів потребує часу; зачекайте деякий час і спробуйте знову.

## Не вдається знайти піктограму Хмарне сховище

### Функцію сканування вимкнено через налаштування контролю доступу на принтері.

**Solutions**

Щоб дозволити використання функцій, в інструменті Web Config перейдіть до **Безпека продукту** > **Налаштування керування доступом** і виберіть **Скан.** і **Хмарне сховище (Завантажити)**.

# Торгові марки

- ❏ Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Entra, Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint — це торгові марки групи компаній Microsoft.
- ❏ Google, Google Drive, Google Workspace — це торгові марки Google LLC.
- ❏ Wi-Fi® — це зареєстровані торгові марки Wi-Fi Alliance®.
- ❏ General Notice: All other trademarks are the property of their respective owners and used for identification purposes only.

© 2024-2026 Seiko Epson Corporation