



KONICA MINOLTA

bizhub Evolution ADMINISTRATOR

**BEDIENUNGSANLEITUNG
VERSION 2.0**



bizhub Evolution
smart services from Konica Minolta

Giving Shape to Ideas

Inhaltsverzeichnis

Über bizhub Evolution	1
Technische Voraussetzungen.....	1
Datensicherheit.....	2
Rolle des Administrators	2
Registrieren auf der bizhub Evolution Plattform.....	2
Anmelden/Abmelden auf der bizhub Evolution Plattform	3
Anmelden.....	3
Abmelden.....	3
Erste Schritte	4
Startseite	5
Status-Übersicht eigene Services und Jobs.....	5
My Print.....	5
Quicklinks	5
Store	6
Cloud Services für Ihr Unternehmen buchen.....	6
MFP-Setup Pakete buchen (nur für Direktkunden)	7
Verwaltung	8
Übersicht.....	8
Services	8
- Services zuweisen (Provisionierung).....	8
- Services entziehen (De-Provisionierung)	9
- Abonnements	10
- Bericht (Reporting).....	11
Jobs (aller Nutzer)	12
- Jobs-Übersicht	12
- Druckjobs-Übersicht	14

Nutzerverwaltung	15
- Einzelnen Nutzer anlegen	15
- Nutzerliste importieren	16
- Nutzer löschen	16
- Nutzer suchen	17
- Nutzer-Informationen anzeigen lassen	17
- Nutzer-Informationen ergänzen/ändern	17
- ID-Karte ausgeben	17
- ID-Karte deaktivieren	18
- Passwort zurücksetzen	18
Geräte-Management	19
MFP auf bizhub Evolution registrieren	19
MFP löschen	20
MFP suchen	20
MFP-Informationen anzeigen lassen	20
MFP-Informationen ergänzen	20
Events zu einem MFP anzeigen lassen	21
Security Cubes (Datensicherheit)	21
Security-Cube (Cloud)	21
Security Cube (selbst gehostet)	21
Support	22
Tickets Übersicht	22
Events Übersicht	23
Problem melden/Incident erstellen	23
- Allgemeine Probleme melden	23
- Problem zu einem Job melden	24
- Problem zu einem Event melden	24
NUTZER Bedienungsanleitung zu den Services	25

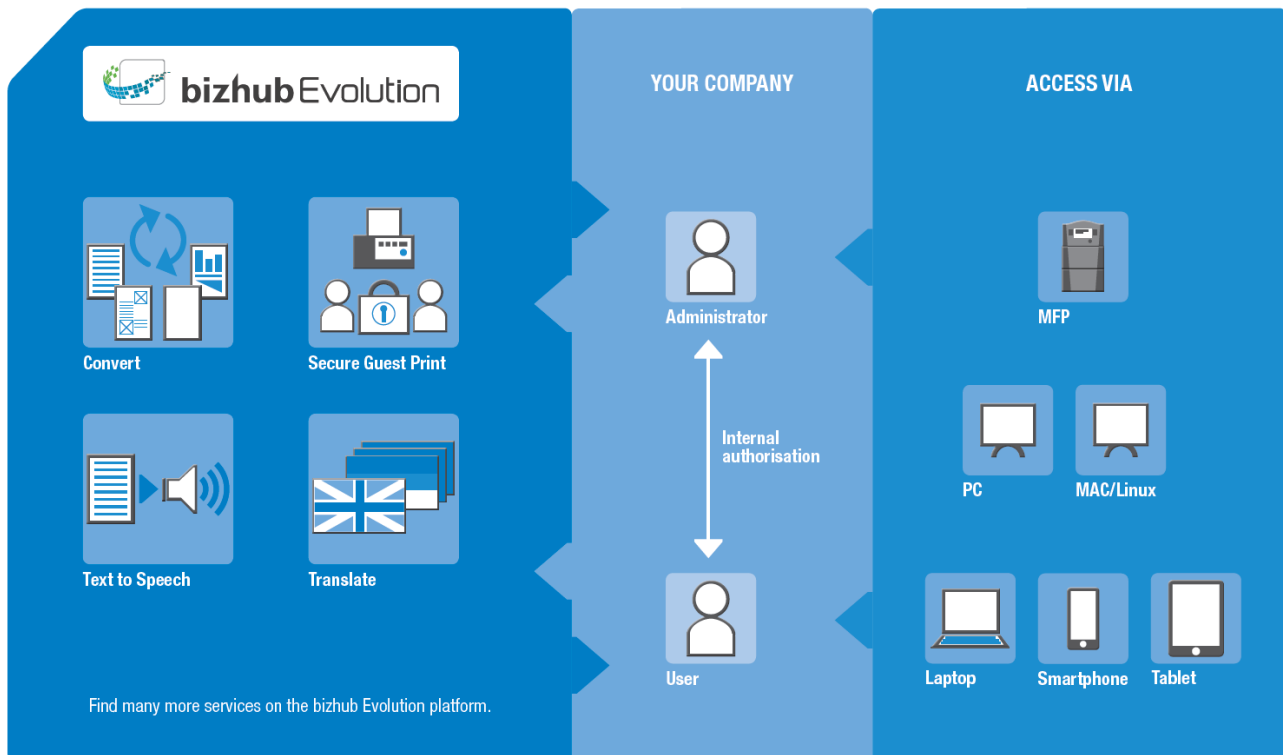
Support Informationen (Fragezeichen).....	25
Einstellungen	26
Allgemeine Einstellungen.....	26
- Kontaktdaten/Ansprechpartner Ihrer Firma ändern	26
- Empfänger für Quota-Warnungen festlegen	26
- Empfänger für Verbrauchsberichte festlegen.....	27
- Automatisch provisionierte Services festlegen.....	27
Sicherheitseinstellungen.....	27
- Druckjob-Favoriten aktivieren	28
- Zeit der Warteschlange für Druckjobs festlegen.....	28
- Speicherdauer für Job-Anhänge festlegen.....	28
- Passwortänderungsintervall festlegen.....	28
- Inaktivitätsdauer bis zum Löschen externer Cloud-Konten festlegen.....	29
- Dauerhafte Anmeldung im Evolution Print Client einstellen	29
- Automatischen Logout am MFP festlegen	29
- Externe Authentifizierung auf dem MFP erlauben	30
- Einrichten von Nutzern auf dem MFP erlauben.....	30
- PIN-Versand zur Registrierung einer ID-Karte einstellen	31
- Authentifizierungsmethoden am MFP einstellen	31
Identity Provider Einstellungen.....	32
Fax Einstellungen	32
- Externe Faxnummern zuordnen	32
- Zuordnung externer Faxnummern aufheben.....	33
- Nutzern Faxnummern zuweisen	33
- MFPs Faxnummern zuweisen	34
- Sendeberichte und Fax-Journal einrichten	35
- Fax-Journal verwalten (optional)	36
- Faxjob-Details anzeigen lassen	37

IV

- Fax-Journal exportieren	37
- Fax-Journal löschen.....	37
Secure Guest Print Einstellungen.....	37
Cloud Print Einstellungen.....	38
SFTP Connector Einstellungen	39
- Neue SFTP-Verbindung einrichten	39
- SFTP-Verbindung löschen	39
Eigene Services und Jobs	40
Meine Services	40
- Übersicht.....	40
- Kontakte.....	40
- Connector Setup/Cloud-Speicher verbinden	44
Meine Jobs	45
- Jobdetails anzeigen lassen	45
- Jobs und Druckjobs nach Zeitraum filtern	45
- Jobs und Druckjobs nach Status filtern	46
- Jobs und Druckjobs nach Zielwort durchsuchen	46
Allgemeine Bedienung/Einstellungen	47
Schnellzugriffleiste	47
Anzeigesprache ändern.....	47
Kontodaten ändern	47
Benachrichtigungen einstellen.....	47
Benachrichtigungen anzeigen (Glocke).....	48
Quicklinks nutzen	48
Haben Sie noch Fragen?	48

Über bizhub Evolution

Konica Minoltas Service-Plattform bizhub Evolution funktioniert ähnlich wie ein App-Store. Nutzer wählen aus einer breiten Palette die gewünschten Cloud-Services aus. Der Administrator nimmt die Buchung vor, weist jedem Nutzer seine Anwendungen zu und ermöglicht den Zugriff von jedem Gerät oder Standort aus. Registrierte Personen können über ihr bizhub System, Smartphone, Tablet und ihren Computer auf die bizhub Evolution-Plattform zugreifen.



Technische Voraussetzungen

Unterstützte Webbrowser	Alle gängigen Browser (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari) in der jeweils aktuellen Version.
Internetverbindung	Es wird eine Internetverbindung mit 6 Mbit/s downstream und 1 Mbit/s upstream benötigt. Zu empfehlen sind mindestens 16 Mbit/s downstream und 4 Mbit/s upstream.
Multifunktionssystem	Das Multifunktionssystem muss für den Internetzugang optimiert und der Webbrowser aktiviert sein. Zudem muss die "bizhub Evolution IWS App" installiert sein.
	Die IP kann statisch oder dynamisch eingestellt werden.
	Wenn das System über einen Proxy verbunden ist, wird die Standardauthentifizierung unterstützt.
Unterstützte Mobilgeräte	Das Mobilgerät muss für den Internetzugang optimiert sein und über einen Browser verfügen.

Weitergehende Informationen zu den technischen Voraussetzungen sowie zu den unterstützten Systemen finden Sie unter <https://evolution.konicaminolta.de/de/support/specifications>.

Datensicherheit

Die bizhub Evolution-Plattform befindet sich in unserem Datacenter in Deutschland, das gemäß ISO 27001 zertifiziert ist. Für eine hohe Sicherheit des Systems sorgen die in bizhub Evolution implementierten Datenschutz- und Sicherheitskonzepte. Persönliche Benutzerdaten werden nach neuesten Sicherheitsstandards verschlüsselt und pseudonymisiert. Ihre Daten können aber auch in Ihrem lokalen Netzwerk verschlüsselt und gespeichert werden, um sicherzustellen, dass keine Benutzerdaten nach außen gelangen.

Weitere Informationen über die Sicherheitseinstellungen finden Sie im Kapitel „Security Cubes (Datensicherheit)“.

Rolle des Administrators

Als Administrator können Sie:

- Cloud Services für ihr Unternehmen buchen und verwalten
- Nutzer anlegen und ihnen diese Services zuweisen
- MFPs hinzufügen und verwalten
- Jobs aller Nutzer verwalten
- Bei Bedarf Probleme melden
- Sicherheitseinstellungen vornehmen (Security Cubes)

HINWEISE

Als Administrator können Sie sich selbst Services zuweisen und diese anwenden, ohne sich zusätzlich als Nutzer registrieren zu müssen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „

Eigene Services und Jobs“.

Registrieren auf der bizhub Evolution Plattform

Rufen Sie die Startseite der bizhub Evolution Plattform unter Ihrer landesspezifischen URL auf (wie z.B. für Deutschland: <https://evolution.konicaminolta.de/>). Klicken Sie dort auf [Registrieren].

Das Registrierungsformular wird geöffnet.

1. Geben Sie die Kontaktdaten Ihrer Firma, ihrer Organisation oder Ihres Vereins ein.
2. Wählen Sie unter „Kundenstatus“ aus, ob Sie sich als Neukunde registrieren oder bereits Kunde oder Partner von Konica Minolta sind:
 - **Bereits Konica Minolta-Kunde:** Geben Sie Ihre Kundennummer ein
 - **Bereits Kunde eines Konica Minolta-Fachhändlers:** Geben Sie die ersten Buchstaben des Fachhändlers ein und wählen Sie ihn aus der angezeigten Liste aus.
 - **Ich bin Konica Minolta Handelspartner:** Geben Sie Ihre Handelspartner-Nummer ein.
3. Geben sie bei „Administrator“ Ihre Daten ein um die Administratorrechte zu erhalten und geben Sie an wer der allgemeine Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen sein soll. Wenn Sie als Administrator auch als allgemeiner Ansprechpartner fungieren sollen, kreuzen Sie „Administrator als allgemeinen Ansprechpartner übernehmen“ an.
4. Vergeben Sie einen Namen für ihre bizhub Evolution Domain.

HINWEISE

Der Domain-Name wird als Präfix bei der Anmeldung Ihrer Nutzer verwendet, um diese Ihrem Unternehmen eindeutig zuordnen zu können. In der Regel geben Sie also einfach den Namen Ihres Unternehmens ein.

→ Verwenden Sie keine Großbuchstaben, Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen.

5. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen und kreuzen Sie an, dass Sie diese verstanden haben und akzeptieren.
6. Klicken Sie auf [bizhub Evolution beitreten] und bestätigen die Meldung mit [OK].

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie als Administrator eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Passwort. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um sich auf der bizhub Evolution Plattform anzumelden und ein eigenes Passwort zu vergeben.

HINWEIS

Der bei der Registrierung angegebene Administrator wird als (alleiniger) „Superadministrator“ geführt. Es ist jedoch möglich, mehreren Nutzern die Rolle eines („normalen“) Administrators zuzuweisen. Dies kann im Rahmen der Anlage eines neuen Nutzers erfolgen bzw. kann bestehenden Nutzern auch noch später die Rolle eines Administrators zugewiesen werden. Außer beim Superadministrator kann der Administrator-Status eines Nutzers auch wieder entzogen werden.

Anmelden/Abmelden auf der bizhub Evolution Plattform

Anmelden

Rufen Sie die Startseite der bizhub Evolution Plattform unter Ihrer landesspezifischen URL auf, wie z.B. für Deutschland: <https://evolution.konicaminolta.de/>

Geben Sie dort zunächst Ihre bizhub Evolution Domain ein.

Geben Sie dann ihren Nutzernamen und das Passwort ein und klicken auf [Anmelden].

oder

Melden Sie sich über ein externes Konto an. Klicken Sie zum Beispiel auf [Über Google anmelden], um sich über ihr Google-Konto anzumelden. Damit Ihnen diese Anmeldeoption zur Verfügung steht müssen Sie bizhub Evolution jedoch zunächst mit Ihrem Cloud Identity Provider (IdP) verbinden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "Identity Provider".

HINWEIS

Passwort vergessen? Klicken Sie auf den Link und geben Ihren Nutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein, um ein neues Passwort per E-Mail zu erhalten.

Abmelden

Klicken Sie in der Schnellzugriffleiste auf das Zahnrad und dann auf [Abmeldung], um sich auszuloggen.

Erste Schritte

Nach der ersten Anmeldung auf der bizhub Evolution Plattform, führen Sie die ersten Schritte wie angezeigt durch.

The screenshot shows the bizhub Evolution user interface. At the top, there is a navigation bar with 'KONICA MINOLTA' on the left and 'bizhub Evolution smart services from Konica Minolta' on the right. Below the navigation bar, there is a 'Welcome' section with the text 'Thank you for joining bizhub Evolution!' and 'You are just a few steps away from unleashing the full potential of your bizhub solution:'. The main content area is divided into three columns, each representing a step in the onboarding process:

- 1. Users:** Features a plus sign and a person icon. Below it, the text reads 'There are no users configured on the Security Cube yet'. A blue button labeled 'Add User' is at the bottom.
- 2. Services:** Features a grid of squares icon. Below it, the text reads 'Choose the services that you want to use on bizhub Evolution'. A blue button labeled 'Get services' is at the bottom.
- 3. Provision:** Features a double-headed arrow icon. Below it, the text reads 'Enable access to your services for individual users and devices'. A grey button labeled 'Assign services' is at the bottom.

On the right side, there is a 'Quicklinks' section with a list of links: 'Security Cubes', 'Events', and 'Services'.

1. Klicken Sie auf [Nutzer hinzufügen] ([Add User]), um ein neues Nutzerprofil zu erstellen. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Nutzerverwaltung“.
2. Klicken Sie auf [Services auswählen] ([Get services]), um die gewünschten Services zu buchen. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Cloud Services für Ihr Unternehmen buchen“.

3. Klicken Sie auf [Services zuweisen] ([Assign services]), um Ihren Nutzern die abonnierten Services zur Verfügung zu stellen.

Details hierzu finden Sie im Kapitel „Services zuweisen (Provisionierung)“.

Startseite

Status-Übersicht eigene Services und Jobs

Sobald Sie die ersten Schritte abgeschlossen haben, wird auf der Startseite eine Status-Übersicht angezeigt.

Hier sehen Sie auf einen Blick, welche Services Sie persönlich (als Nutzer) zuletzt genutzt haben. Darunter werden Ihnen ggf. Ihre ausstehenden Druckjobs sowie sonstige abgeschlossene Jobs angezeigt.

Sie können Ihre eigenen Services von hier aus starten, sich Details zu Ihren persönlichen Jobs ansehen und nach Jobs suchen.

The screenshot displays the 'bizhub Evolution' administrator interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, STORE, MY JOBS, MY SERVICES, and MAINTENANCE. The main content area is divided into several sections:

- Your services:** Four service icons are shown: Text to Speech, dokoni SYNC & SHARE, Fax, and Translate.
- Pending printjobs:** A table listing jobs that are currently in a queue. The table has columns for ID, Service, Filename, MFP, Created, State, Last change, and Progress. Five entries are visible, all in a 'Queued' state.
- Finished jobs:** A table listing completed jobs. The table has columns for Service, Created, State, Last change, Files, and Progress. Five entries are visible, all in a 'Finished' state.
- Cloud Print:** A section for uploading files to the cloud. It includes a text prompt 'Drop files here to upload, or browse', a list of eligible file types (doc, docm, docx, dot, dotm, docb, jpe, jpeg, jpg, pcl, pdf, pot, ppt, pptx, ps, rtf, rtf, ttf, ttf, xls, xlsx, xps), and a 'Print' button.
- Quick links:** A section with links to 'Security Cubes', 'Events', and 'Services'.

At the bottom of the page, there are links for 'Imprint', 'Cookies Statement', 'Data Privacy', and 'General Terms and Conditions', along with social media sharing options and the slogan 'Giving Shape to Ideas'.

Detaillierte Informationen zu einem Job erhalten Sie, wenn Sie auf den Pfeil klicken, der vor jeder Zeile angezeigt wird.

Klicken Sie auf die Ergebnisdatei, um diese zu öffnen oder abzuspeichern.

Konnte ein Job nicht abgearbeitet werden, haben Sie hier die Möglichkeit, ihn abzubrechen und ggf. neu zu starten.

My Print

Informationen über die Cloud Print Option My Print finden Sie im Kapitel „Cloud Print“ sowie in der bizhub Evolution Bedienungsanleitung für Nutzer, in der alle bizhub Evolution Services beschrieben werden. Sie kann hier abgerufen werden:

Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen].

Quicklinks

Informationen über die Quicklinks finden Sie im Kapitel „Quicklinks nutzen“.

Store

Cloud Services für Ihr Unternehmen buchen

Auf der Registerkarte [Store] finden Sie alle bizhub Evolution Services, die in Ihrem Land verfügbar sind. Nutzer können den Store ebenfalls sehen, kostenpflichtige Services aber nur über Sie als Administrator buchen.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass die Auswahl der verfügbaren Services in Ihrem Land abweichen kann.

Hat ein Nutzer einen Service über den Store angefordert, werden Sie darüber per E-Mail benachrichtigt. Sie können dem Nutzer den gewünschten Service dann zuweisen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Services zuweisen (Provisionierung)“.

Wenn Sie sich für einen Service interessieren, klicken Sie darauf, um weitere Informationen zu erhalten oder den Service kostenpflichtig für Ihr Unternehmen zu buchen.

The screenshot shows the 'STORE' page of the bizhub Evolution interface. The header includes the Konica Minolta logo and navigation tabs for HOME, STORE, MY JOBS, MY SERVICES, and MAINTENANCE. The main content area displays a grid of service tiles:

Convert to Word	Secure Guest Print	Convert to PDF	Convert to Excel
Announcements	Connector Dropbox	Connector Google Drive	Connector Microsoft OneDrive
Translate	My Print	Markomi	Advoware
Smart Convert	Text to speech	Connector SharePoint Online	

At the bottom of the interface, there are links for 'Imprint', 'Cookies Statement', and 'Data Privacy', social media sharing options (Facebook, LinkedIn, Twitter), and the slogan 'Giving Shape to Ideas'.

So buchen Sie einen Service:

1. Klicken Sie auf den Service, den Sie benötigen, z.B. „Convert to Word“.
2. Klicken Sie auf [Abonnieren].
3. Lesen Sie sich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen durch.
Bestätigen Sie diese mit einem Häkchen.
4. Klicken Sie auf [Kostenpflichtig bestellen].
Der Bestellvorgang wird ausgelöst.
5. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

Sie werden per E-Mail informiert, sobald das Konica Minolta-Team die Überprüfung Ihrer Bestellung abgeschlossen hat und das Produkt zur Verfügung steht. Kostenlose Probe-Abos (Trial-Versionen) können sofort genutzt werden.

HINWEISE

Wenn Sie Erstkunde sind, muss Ihr Kundenkonto ggf. noch zur Buchung zahlungspflichtiger Angebote freigeschaltet werden. Nach erfolgreicher Freischaltung werden Ihre vorbestellten Produkte unverzüglich versendet bzw. Services zeitgleich aktiviert.

Vor der Nutzung mancher Services, müssen Sie ggf. vorbereitende Schritte durchführen. Um einen Connector nutzen zu können, muss z. B. das Connector Setup durchlaufen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Connector Setup/Cloud-Speicher verbinden“.

MFP-Setup Pakete buchen (nur für Direktkunden)

Unter [Store] → [Setup] finden Direktkunden Angebote zur Einrichtung von MFPs für die Nutzung von bizhub Evolution. Kontaktieren Sie Ihren zuständigen Konica Minolta Vertriebs-Mitarbeiter, um Setup-Pakete zu erwerben.

KONICA MINOLTA bizhub Evolution
smart services from Konica Minolta

HOME STORE MY JOBS MY SERVICES MAINTENANCE EN

› Store › Setup

Setup

[Lehnen Sie sich zurück...](#)

We make your multifunctional systems ready for bizhub evolution

We are happy to support you in expanding your multifunctional systems with bizhub Evolution. No matter whether you want a memory expansion or the installation of bizhub Evolution. Simply contact your local Konica Minolta representative and get our service.

Offer 1	Offer 2
<p>Installation bizhub Evolution including memory expansion, per system</p> <p>You will receive the following services:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2GB memory expansion (i-Option UK-204) • Webbrowser (i-Option LK-101 v3) • Installation memory expansion • Activation Webbrowser • Enabling IWS functionalities on MFP • Installation of bizhub Evolution App • Visit Konica Minolta service technician <p>450 Euro (list price)</p>	<p>Installation bizhub Evolution, per system</p> <p>You will receive the following services:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activation Webbrowser • Enabling IWS functionalities on MFP • Installation of bizhub Evolution App • Visit Konica Minolta service technician <p>187,50 Euro (list price)</p>

HINWEIS

MFP-Setup Pakete werden nicht in allen Ländern angeboten.

Verwaltung

Übersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht über fehlgeschlagene und aktuell laufende Jobs aller Nutzer.

Services

Services zuweisen (Provisionierung)

Damit ein Service genutzt werden kann, muss dieser einem Nutzer oder einem MFP zugewiesen werden.

HINWEIS

Unter [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Allgemein] können Sie vorab Services auswählen, die jedem neuen Nutzer automatisch zugewiesen werden sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Automatisch provisionierte Services festlegen.“

Über die Suchfenster haben Sie die Möglichkeit, vorher Nutzer oder Geräte zu filtern und so gezielt Services zuzuordnen.

Eine weitere Filtermöglichkeit steht Ihnen im oberen Seitenbereich zur Verfügung. Dort lassen sich die Systeme und Personen nach Abteilungen filtern. Diese Funktion ist aber nur dann verfügbar, wenn Sie die Abteilungsinformation in den Nutzerdaten und den MFP-Daten gepflegt haben.

Klicken Sie auf einen Nutzer bzw. ein MFP, um die Services anzuzeigen, die diesem Nutzer oder MFP bereits zugewiesen wurden.

So weisen Sie einen Service zu:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Services] und dann [Provisionierung] ([Maintenance] → [Services] → [Provisioning]).
2. Wählen Sie auf der linken Seite den Service aus, den Sie zuweisen möchten.

3. Ziehen Sie den Service per Drag&Drop auf die gewünschte Person/das MFP bzw. auf [Alle] ([All]), um ihn allen Personen/MFPs in der Liste zuzuordnen.

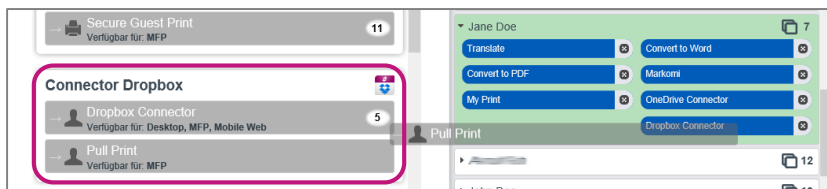
oder

Klicken Sie auf [Kopiere von Nutzer...]/[Kopiere von Gerät...] und wählen Sie aus dem Pulldown-Menü einen Nutzer/ein MFP aus, dem dieselben Services bereits zugewiesen wurden. Mit einem Klick können Sie einer Person/einem MFP damit alle benötigten Services zuweisen (nur möglich wenn dem Nutzer/MFP noch keine Services zugewiesen wurden bzw. wenn alle bereits zugewiesenen Services eines Nutzers/MFPs zunächst gelöscht werden).

HINWEISE

Personen/MFPs, denen ein Service zugeordnet werden kann, werden beim Drag&Drop-Vorgang hervorgehoben.

Mit einem Connector (z. B. Dropbox), müssen Sie dem Nutzer zusätzlich den Service „Pull Print“ zuweisen.



4. Markieren Sie das Kästchen „Benachrichtige Nutzer über neue Services“, wenn der Nutzer über die Zuweisung benachrichtigt werden soll.
5. Klicken Sie auf [Speichern] ([Save]).

Der Service ist zugeordnet und kann vom Nutzer verwendet werden.

Services entziehen (De-Provisionierung)

So entziehen Sie einem Nutzer oder MFP einen Service:

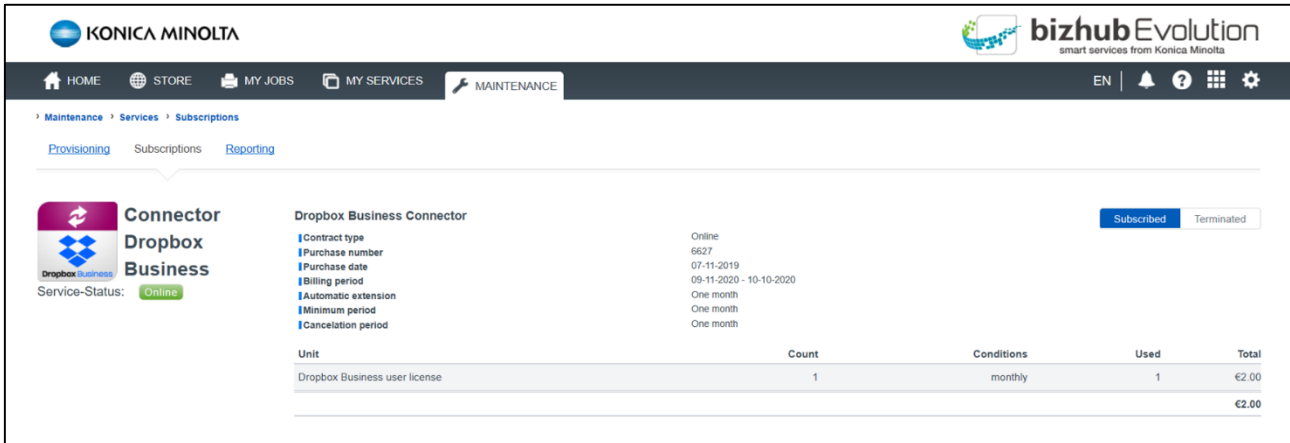
1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Services] und dann [Provisionierung].
2. Klicken Sie auf den gewünschten Nutzer bzw. das MFP.
3. Klicken Sie auf das Kreuz rechts, um dem Nutzer/MFP den jeweiligen Service zu entziehen.
4. Klicken Sie auf [Speichern].

Abonnements

(1) Übersicht der abonnierten Services

Die Übersicht aller abonnierten Services finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Services] → [Abonnements] ([Maintenance] → [Services] → [Subscriptions]).



The screenshot shows the 'bizhub Evolution' interface with the 'MAINTENANCE' menu selected. The breadcrumb trail is 'Maintenance > Services > Subscriptions'. The main content area displays details for the 'Dropbox Business Connector' service, which is currently 'Online'. A table below lists the subscription details:

Unit	Count	Conditions	Used	Total
Dropbox Business user license	1	monthly	1	€2.00
				€2.00

In dieser Ansicht wird gezeigt, welche Services Sie für Ihr Unternehmen abonniert haben und über wie viele Lizenzen Sie verfügen.

Sie können Details wie Vertragstyp, Bestellnummer, Bestelldatum, Abrechnungszeitraum, Automatische Verlängerung, Mindestlaufzeit und Kündigungsfrist einsehen, sowie ein Abonnement kündigen bzw. eine Kündigung rückgängig machen.

(2) Abonnement kündigen

Wenn Sie ein Abonnement kündigen möchten, klicken Sie auf [Gekündigt] ([Terminated]).

Das Datum wird angezeigt, an dem die Kündigung wirksam wird.

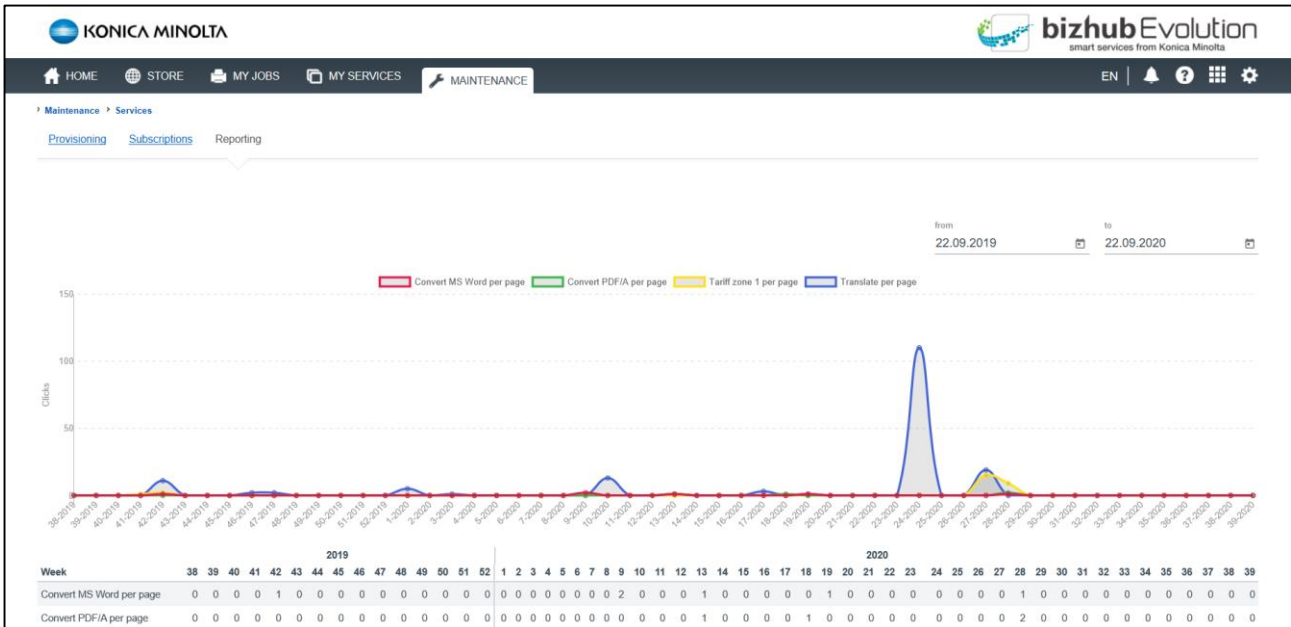
HINWEIS

Wenn Sie die Kündigung zurückziehen wollen, klicken Sie wieder auf [Abonniert] ([Subscribed]).

Bericht (Reporting)

Den Bericht der verbrauchten Seiten der Services finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Services] → [Bericht] ([Maintenance] → [Services] → [Reporting]).



In dieser Ansicht können Sie sich in einem Kurvendiagramm/einer Tabelle anzeigen lassen, wie viele Seiten über einen definierten Zeitraum mit einem Service verarbeitet wurden (nicht enthalten sind Druckjobs). Dabei können Sie nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum
- Service
- Tarifzone
- Markomi Credit

So stellen Sie das Kurvendiagramm nach ihren Bedürfnissen ein:

1. Geben Sie das Start- und Enddatum in den Feldern [von] ([from]) und [bis] ([to]) ein.
oder
Klicken Sie jeweils auf das Kalender-Symbol und wählen das Datum aus.
2. Klicken Sie in der Legende über der Grafik auf Services, Tarifzonen (Fax-Service) oder Credits (Service Markomi), um die Anzeige dafür aus- bzw. einzublenden. Zum Beispiel können Sie sich nur die verbrauchten Markomi Credits für den definierten Zeitraum anzeigen lassen.
3. Halten Sie den Cursor auf einen Kurvenpunkt, um sich Details für den entsprechenden Tag anzeigen zu lassen.

Die Tabelle unter dem Kurvendiagramm zeigt die Anzahl der verarbeiteten Seiten nach Kalenderwoche. Bewegen Sie den Scrollbalken, um sich den gewünschten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Jobs (aller Nutzer)

Bei bizhub Evolution findet eine grundsätzliche Unterscheidung in „Druckjobs“ und sonstige „Jobs“ statt.

Jobs-Übersicht

Eine übersichtliche Liste der bizhub Evolution-Jobs (ausgenommen der „Druckjobs“) aller Nutzer finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Jobs] ([Maintenance] → [Jobs]).

ID	Service	User	Files	Created	State	Last change	Progress
214453	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-02-2020 11:22	Finished	07-02-2020 11:29	100.00%
214450	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-02-2020 11:15	Finished	07-02-2020 11:17	100.00%
214358	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-01-2020 17:24	Finished	07-01-2020 17:27	100.00%
214351	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-01-2020 16:30	Finished	07-01-2020 16:32	100.00%
214350	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-01-2020 16:22	Finished	07-01-2020 16:25	100.00%
213812	Translate	thespiag@demo.bizhubevolution.eu	1	06-29-2020 15:27	Finished	06-29-2020 15:27	100.00%
211355	Convert to PDF	crimicr@demo.bizhubevolution.eu	1	06-11-2020 22:30	Finished	06-11-2020 22:53	100.00%
211354	Convert to PDF	crimicr@demo.bizhubevolution.eu	1	06-11-2020 22:16	Finished	06-11-2020 22:54	100.00%
211353	Convert to PDF	crimicr@demo.bizhubevolution.eu	1	06-11-2020 22:09	Finished	06-11-2020 22:55	100.00%
211352	Convert to PDF	houbeaso@demo.bizhubevolution.eu	3	06-11-2020 21:59	Finished	06-11-2020 22:56	100.00%
211336	Secure Guest Print	evolution.gmbh@demo.bizhubevolution.eu	1	06-11-2020 21:30	Finished	06-11-2020 21:30	100.00%
211310	Secure Guest Print	evolution.gmbh@demo.bizhubevolution.eu	5	06-11-2020 21:03	Finished	06-11-2020 21:03	100.00%
211309	Translate	wrosrola@demo.bizhubevolution.eu	1	06-11-2020 20:55	Finished	06-11-2020 20:55	100.00%
211101	Secure Guest Print	evolution.gmbh@demo.bizhubevolution.eu	2	06-10-2020 12:47	Finished	06-10-2020 12:48	100.00%
209857	Translate	wrosrola@demo.bizhubevolution.eu	1	06-02-2020 14:01	Finished	06-02-2020 14:02	100.00%
209855	Translate	wrosrola@demo.bizhubevolution.eu	1	06-02-2020 13:58	Finished	06-02-2020 14:01	100.00%
209874	Translate	crimicr@demo.bizhubevolution.eu	1	05-31-2020 20:02	Finished	05-31-2020 20:02	100.00%
209673	Translate	crimicr@demo.bizhubevolution.eu	1	05-31-2020 13:09	Finished	05-31-2020 13:09	100.00%
209672	Translate	crimicr@demo.bizhubevolution.eu	1	05-31-2020 12:15	Finished	05-31-2020 12:15	100.00%
209290	Translate	thespiag@demo.bizhubevolution.eu	1	05-28-2020 09:40	Finished	05-28-2020 09:40	100.00%

Die letzten 20 Jobs werden Ihnen zuerst angezeigt. Nutzen Sie die Seitenanzeige am unteren Ende der Jobliste, um sich Jobs anzusehen, die zeitlich weiter zurückliegen.

Vor einigen Spaltennamen, wie z.B. bei „Erstellt“ („Created“), sehen Sie kleine Pfeile. Darüber können Sie die Sortierrichtung umkehren, z.B. von dem zeitlich letzten Eintrag zum aktuellsten Eintrag.

Im oberen Bereich der Jobliste stehen Ihnen zusätzlich Filter und eine Zielwortsuche zur Verfügung.

Sie können die Jobliste nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum (Start-/Enddatum)
- Status
- Zielwortsuche

HINWEIS

Die Filter und die Zielwortsuche können Sie miteinander kombinieren.

(1) Alle Jobs eines Nutzers anzeigen lassen

Wenn Sie in der Jobliste auf den Namen eines Nutzers klicken, werden Ihnen alle Jobs angezeigt, die dieser Nutzer ausgelöst hat.

Um einen bestimmten Job zu finden, lassen sich die Jobs nach einem Zeitraum oder dem Status filtern. Die Zielwortsuche ist ebenfalls hilfreich, um gezielt einen Job zu finden.

HINWEIS

Wenn Ihnen ein Nutzer ein Problem mit einem bestimmten Job berichtet, fragen Sie ihn nach der Job-ID und suchen danach in der Zielwortsuche.

(2) Jobdetails anzeigen lassen

Benötigen Sie weitere Informationen zu einem Job, klicken Sie in der Jobliste auf die ID.

Die Details des Jobs werden Ihnen in übersichtlicher Form angezeigt. Um auf die Eingangs- oder Ausgangsdatei zugreifen zu können, müssen Sie eine Freigabe von Ihrem Nutzer anfordern. Details dazu, siehe Kapitel „Freigabeanfrage senden“.

Wenn Sie ein Problem zu dem Job melden wollen, klicken Sie auf [Problem melden] oder [Incident erstellen]. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Support“.

(3) Freigabeanfrage senden

Aus datenschutzrechtlichen Gründen haben auch Administratoren generell keinen Zugriff auf die Dateien der Nutzer. Sollte es dennoch einmal notwendig sein, die Eingangs- und Ausgangsdateien zu analysieren, können Sie einen Nutzer um die Freigabe seiner Daten bitten.

So fordern Sie eine Datenfreigabe an:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Jobs] ([Maintenance] → [Jobs]).
2. Klicken Sie auf die ID des Jobs, zu dem Sie eine Datenfreigabe benötigen.
Die Jobdetails werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf [Freigabeanfrage senden].
Der Nutzer wird über Ihre Freigabeanfrage informiert.

Der Nutzer erhält automatisch eine Freigabeanfrage per E-Mail. Zusätzlich wird ihm die Freigabeanfrage auch auf der bizhub Evolution-Startseite angezeigt. Sobald der Nutzer die Freigabe erteilt bzw. ablehnt, werden Sie ebenfalls per E-Mail informiert.

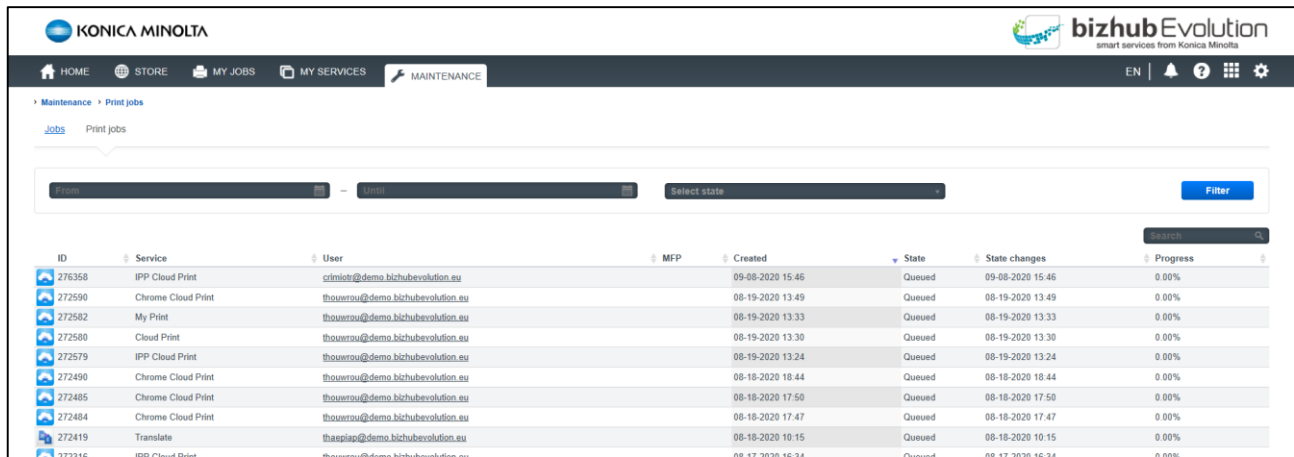
HINWEIS

Das Support-Team von Konica Minolta hat ebenfalls die Möglichkeit, Freigabeanfragen an Nutzer zu schicken, um so die Analyse und Lösung eines Problems zu unterstützen.

Druckjobs-Übersicht

Eine übersichtliche Liste der bizhub Evolution-Druckjobs aller Nutzer finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Jobs] → [Druckjobs] ([Maintenance] → [Jobs] → [Print jobs]).



ID	Service	User	MFP	Created	State	State changes	Progress
276358	IPP Cloud Print	crimistr@demo.bizhubevolution.eu		09-08-2020 15:46	Queued	09-08-2020 15:46	0.00%
272590	Chrome Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-19-2020 13:49	Queued	08-19-2020 13:49	0.00%
272582	My Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-19-2020 13:33	Queued	08-19-2020 13:33	0.00%
272580	Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-19-2020 13:30	Queued	08-19-2020 13:30	0.00%
272579	IPP Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-19-2020 13:24	Queued	08-19-2020 13:24	0.00%
272490	Chrome Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-18-2020 18:44	Queued	08-18-2020 18:44	0.00%
272485	Chrome Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-18-2020 17:50	Queued	08-18-2020 17:50	0.00%
272484	Chrome Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-18-2020 17:47	Queued	08-18-2020 17:47	0.00%
272419	Translate	thaspap@demo.bizhubevolution.eu		08-18-2020 10:15	Queued	08-18-2020 10:15	0.00%
272316	IPP Cloud Print	thoustrou@demo.bizhubevolution.eu		08-17-2020 16:34	Queued	08-17-2020 16:34	0.00%

Die letzten 20 Druckjobs werden Ihnen zuerst angezeigt. Nutzen Sie die Seitenanzeige am unteren Ende der Jobliste, um sich Jobs anzusehen, die zeitlich weiter zurückliegen.

Vor einigen Spaltennamen, wie z.B. bei „Erstellt“ („Created“), sehen Sie kleine Pfeile. Darüber können Sie die Sortierrichtung umkehren, z.B. von dem zeitlich letzten Eintrag zum aktuellsten Eintrag.

Im oberen Bereich der Jobliste stehen Ihnen zusätzlich Filter und eine Zielwortsuche zur Verfügung.

Sie können die Druckjobliste nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum (Start-/Enddatum)
- Status
- Zielwortsuche

(1) Alle Druckjobs eines Nutzers anzeigen lassen

Wenn Sie in der Druckjobliste auf den Namen eines Nutzers klicken, werden Ihnen alle Druckjobs angezeigt, die dieser Nutzer ausgelöst hat.

Um einen bestimmten Druckjob zu finden, lassen sich die Jobs nach einem Zeitraum oder dem Status filtern. Die Zielwortsuche ist ebenfalls hilfreich, um gezielt einen Job zu finden.

HINWEIS

Wenn Ihnen ein Nutzer ein Problem mit einem bestimmten Druckjob berichtet, fragen Sie ihn nach der Job-ID und suchen danach in der Zielwortsuche.

Nutzerverwaltung

In der Nutzerverwaltung erhalten Sie eine Übersicht über alle Nutzer und können Einstellungen zu diesen vornehmen:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Nutzerverwaltung]

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, einen oder mehrere Nutzer anzulegen:

- Einzelnen Nutzer manuell anlegen
- Nutzer aus vorhandener Liste (z.B. Excel) importieren

HINWEISE

Sie können bizhub Evolution auch mit einem ggf. vorhandenen Cloud Identity Provider (IdP) – Google (G Suite), Azure oder Okta – verbinden und somit die Nutzerverwaltung und –authentifizierung vereinfachen. Nutzer können sich so z.B. mit ihrem bestehenden IdP-Account in bizhub Evolution anmelden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Identity Provider Einstellungen“.

bizhub Evolution ermöglicht auch eine Authentifizierung über ein (selbst gehostetes) Active Directory (AD). AD-Nutzer können in Evolution importiert werden und es erfolgt eine Synchronisierung mit dem AD. Für die Anbindung eines eigenen ADs ist die Verwendung eines sog. „selbst gehosteten Security Cube“ erforderlich. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Security Cube (selbst gehostet)“.

bizhub Evolution ist außerdem kompatibel zu einer ggf. bereits auf Ihrem Multifunktionsgerät (MFP) genutzten externen Authentifizierungslösung (z.B. YSoft, SafeQ, Pcounter, PageScope Suite, etc.). Nutzer können sich in diesem Fall direkt am MFP per automatisierter Authentifizierung bei bizhub Evolution anmelden. Dies gleicht einem Single Sign-on. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Externe Authentifizierung auf dem MFP erlauben“.

Falls Sie beispielsweise ein Active Directory oder einen Cloud Identity Provider angebunden haben, sind die zugehörigen Nutzer in der Nutzer-Übersicht anhand der Markierung „Wird extern verwaltet“ zu erkennen.

Einzelnen Nutzer anlegen

Für einen neuen Nutzer müssen Sie ein Nutzerprofil erstellen.

So legen Sie einen neuen Nutzer an:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Klicken Sie auf [Nutzer hinzufügen].
Ein Dialogfeld zur Eingabe der Nutzerdaten wird angezeigt.
3. Geben Sie die Nutzerdaten ein.

HINWEISE

Die mit einem () Sternchen gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben. Diese Angaben müssen Sie immer tätigen, um einen systemkonformen Eintrag zu erzeugen.*

Wenn sich der Nutzer über eine externe Authentifizierungslösung (z.B. YSoft SafeQ, Pcounter, PageScope Suite) am MFP in bizhub Evolution einloggen können soll (Single Sign-on), muss der

Benutzername in bizhub Evolution identisch mit dem der externen Authentifizierungslösung sein (siehe auch „Externe Authentifizierung auf dem MFP erlauben“).

4. Markieren Sie das Kästchen, wenn der Nutzer als Administrator fungieren soll.
5. Klicken Sie auf [Erstellen].
Der Nutzer wird angelegt.
6. Bestätigen Sie den Vorgang mit [OK].
Der Nutzer erhält automatisch eine E-Mail mit dem Passwort, um sich an bizhub Evolution anmelden zu können.

HINWEIS

Der Nutzer hat nach der ersten Anmeldung die Möglichkeit, über die Kontodaten das generierte Passwort durch ein eigenes Passwort zu ersetzen.

Nutzerliste importieren

Bestehende Nutzerinformationen können Sie aus den folgenden Dateiformaten in bizhub Evolution importieren:

- Einfache CSV-Datei
- MS Excel-Datei

HINWEIS

Klicken Sie auf das Info-Symbol, um Vorlagen für den Nutzerimport herunterzuladen. Bereiten Sie Ihre Nutzerliste nach dieser Vorlage vor, so dass Ihre Daten im richtigen Format für das System vorliegen.

So importieren Sie Ihre Nutzerliste:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Klicken Sie [Benutzer importieren].
3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus Ihrem Dateisystem aus.
4. Kreuzen Sie an, ob die Nutzer ein Passwort zur Erstanmeldung sowie eine PIN zur Registrierung einer ID-Karte erhalten sollen.
5. Klicken Sie [Importieren].
Ihre Nutzer werden importiert.

Nutzer löschen

Wenn ein Nutzer nicht mehr mit dem System arbeitet, können Sie ihn dauerhaft löschen.

So löschen Sie einen Nutzer.

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Suchen Sie den gewünschten Nutzer aus der Liste heraus.
3. Klicken Sie auf die ID oder auf die E-Mail-Adresse des Nutzers.
Sie gelangen in die Nutzer-Informationen.
4. Klicken Sie unter den Nutzerangaben auf [Löschen].

5. Bestätigen Sie den Vorgang mit [OK].
Der Nutzer wird aus dem System gelöscht.

Nutzer suchen

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, Ihre Nutzerliste zu durchsuchen.

Geben Sie z.B. den Nachnamen eines Nutzers in das Suchfenster ein, um sich die Daten dieser Person anzeigen zu lassen.

HINWEIS

Unter der Liste der Suchergebnisse wird die Anzahl der gefilterten Nutzer angezeigt

Nutzer-Informationen anzeigen lassen

Die Nutzerinformationen lassen sich direkt über die Nutzerliste aufrufen.

Klicken Sie auf die ID oder auf E-Mail-Adresse, um sich die Nutzerinformationen einer Person anzeigen zu lassen.

HINWEIS

Die Klardaten des Nutzers können nur vom Administrator und dem Nutzer selbst gesehen werden. Externe Nutzer, z.B. bizhub Evolution Service-Mitarbeiter, sehen nur die pseudonymisierte E-Mail-Adresse (Nutzer-ID). Die Zuordnung der pseudonymisierten E-Mail-Adressen zu den Klarnamen der Nutzer können Sie als Administrator in der Nutzerverwaltung sehen (Menüleiste → [Verwaltung] → [Nutzerverwaltung]).

Nutzer-Informationen ergänzen/ändern

Nachträglich können Sie die Benutzerdaten ergänzen oder falls notwendig ändern. Die mit einem (*) Sternchen gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben. Diese Angaben müssen Sie immer tätigen, um einen systemkonformen Eintrag zu erzeugen.

So ergänzen/ändern Sie Nutzer-Informationen.

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Suchen Sie den gewünschten Nutzer aus der Liste heraus
3. Klicken Sie auf die ID oder auf die E-Mail-Adresse des Nutzers.
Sie gelangen in die Nutzer-Informationen.
4. Ändern Sie die Nutzerangaben.
5. Klicken Sie unter den Nutzerangaben auf [Speichern].
Die geänderten Daten sind gesichert.

ID-Karte ausgeben

Nutzer erhalten über die ID-Karte Zugriff auf die MFPs.

So geben Sie eine ID-Karte aus:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Suchen Sie den gewünschten Nutzer aus der Liste heraus.

3. Klicken Sie auf die ID oder auf die E-Mail-Adresse des Nutzers.
Sie gelangen in die Nutzer-Informationen.
4. Klicken Sie unter „ID-Karte“ auf [ID-Karte ausgeben].
5. Geben Sie ggf. einen Kommentar und die E-Mail-Adresse ein, an welche die Karten-PIN verschickt werden soll. Standardmäßig ist die E-Mail-Adresse des ausgewählten Nutzers voreingestellt.

HINWEIS

Fügen Sie über [Hinzufügen] ggf. eine weitere ID-Karte hinzu.

6. Klicken Sie auf [Speichern].
Die Karten-PIN wird erzeugt.

HINWEIS

Bewegen Sie den Cursor über das Auge-Symbol, um sich die PIN anzeigen zu lassen.

Der Nutzer erhält automatisch eine E-Mail mit seiner persönlichen Karten-PIN.
Sobald dem Nutzer eine ID-Karte ausgehändigt wurde, kann er diese mit der Karten-PIN am MFP aktivieren.

HINWEIS

Sie können die automatische Benachrichtigung der Karten-PIN ausschalten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „PIN-Versand zur Registrierung einer ID-Karte einstellen“.

ID-Karte deaktivieren

Die ID-Karte können Sie deaktivieren, so dass der Nutzer sich nicht mehr am MFP anmelden kann.

So deaktivieren Sie eine ID-Karte:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Suchen Sie den gewünschten Nutzer aus der Liste heraus.
3. Klicken Sie auf die ID oder auf die E-Mail-Adresse des Nutzers.
Sie gelangen in die Nutzer-Informationen.
4. Klicken Sie unter „ID-Karte“ auf das Papierkorb-Symbol.
Die ID-Karte ist gelöscht.

Passwort zurücksetzen

Hat ein Nutzer sein Passwort vergessen, haben Sie die Möglichkeit, das Passwort des Nutzers zurückzusetzen.
Der Nutzer bekommt dann automatisch eine E-Mail mit einem neuen Passwort zugeschickt.

So setzen Sie das Passwort eines Nutzers zurück:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Nutzerverwaltung].
2. Suchen Sie den gewünschten Nutzer aus der Liste heraus.
3. Klicken Sie auf die ID oder auf die E-Mail-Adresse des Nutzers.
Sie gelangen in die Nutzer-Informationen.
4. Klicken Sie unter „Passwort zurücksetzen“ auf [Passwort zurücksetzen].

- Bestätigen Sie den Vorgang mit [OK].

Das Passwort ist zurückgesetzt und die E-Mail mit dem neuen Passwort wird automatisch an den Nutzer versendet.

HINWEIS

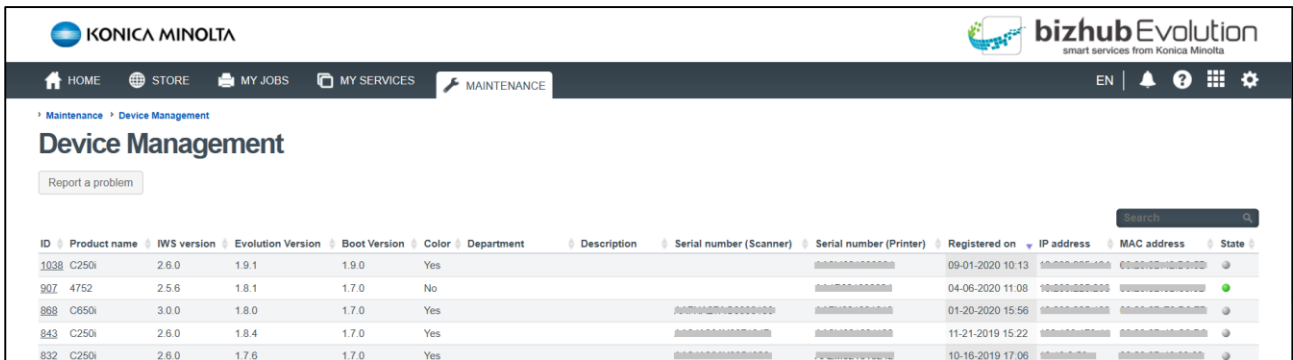
Der Nutzer hat nach der ersten Anmeldung die Möglichkeit, über die Kontodaten das generierte Passwort durch ein eigenes Passwort zu ersetzen.

Geräte-Management

Die Übersicht aller MFPs finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Geräte-Management] ([Maintenance] → [Device-Management]).

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen zu Ihren MFPs vor. Am Ende jeder Zeile wird Ihnen der Systemstatus angezeigt. Ist die Statusanzeige grün, ist das System betriebsbereit.



ID	Product name	IWS version	Evolution Version	Boot Version	Color	Department	Description	Serial number (Scanner)	Serial number (Printer)	Registered on	IP address	MAC address	State
1038	C250i	2.6.0	1.9.1	1.9.0	Yes					09-01-2020 10:13			
907	4752	2.5.6	1.8.1	1.7.0	No					04-06-2020 11:08			
888	C850i	3.0.0	1.8.0	1.7.0	Yes					01-20-2020 15:56			
843	C250i	2.6.0	1.8.4	1.7.0	Yes					11-21-2019 15:22			
832	C250i	2.6.0	1.7.6	1.7.0	Yes					10-16-2019 17:06			

MFP auf bizhub Evolution registrieren

Um ein MFP zu registrieren, müssen Sie verschiedene Schritte durchführen (siehe hierzu auch die Erläuterungen in der Rubrik „MFPs hinzufügen“ unterhalb Ihrer Geräteliste; dort können Sie auch die erwähnten Dateien (IWS-Installationstool, bizhub Evolution App und bizhub Evolution Cloud Print) herunterladen sowie die Funktion „MFP registrieren“ nutzen):

- IWS-Installationstool herunterladen und installieren
- bizhub Evolution-App herunterladen und installieren
- bizhub Evolution Cloud Print herunterladen und installieren (wird benötigt, falls Sie den „Cloud Print“ Service oder den „Fax“ Service nutzen wollen; eine Installation wird immer empfohlen, für den Fall, dass einer der genannten Services später noch genutzt werden soll)
- Registrierungs-PIN generieren / MFP registrieren

Details hierzu finden Sie in der separaten bizhub Evolution Installationsanleitung.

HINWEIS

Die Installationsanleitung können Sie hier abrufen:

Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen]

MFP löschen

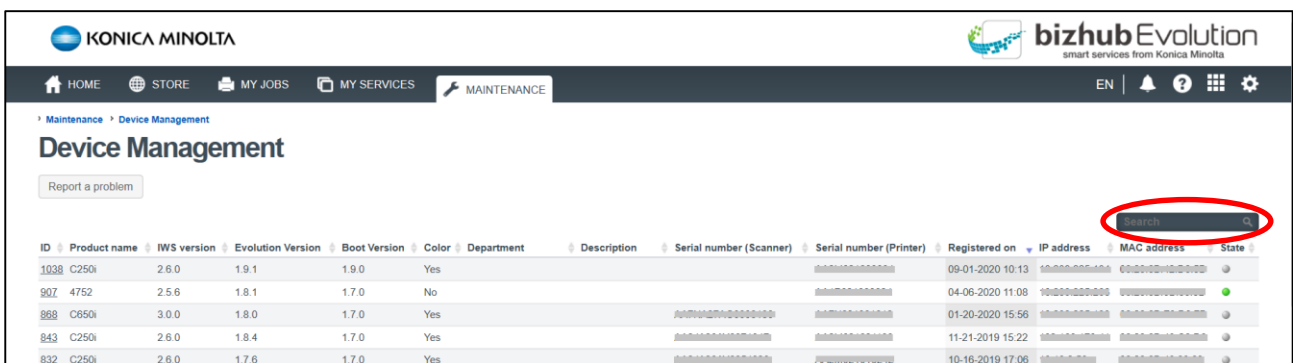
Ist ein MFP dauerhaft nicht mehr verfügbar, können Sie es aus der Liste der MFPs löschen.

So löschen Sie ein MFP:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Geräte-Management].
2. Suchen Sie das gewünschte MFP aus der Liste heraus.
3. Klicken Sie auf ID, um sich die Details anzusehen.
Sie gelangen in die MFP-Details.
4. Klicken Sie auf [Löschen].
5. Bestätigen Sie den Vorgang mit [OK].
Das MFP wird dauerhaft gelöscht.

MFP suchen

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, Ihre MFP-Liste zu durchsuchen.



The screenshot shows the 'Device Management' page in the bizhub Evolution administrator interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'STORE', 'MY JOBS', 'MY SERVICES', and 'MAINTENANCE'. Below this, the 'Device Management' section is active, with a 'Report a problem' button. A search bar is located at the top right of the table, highlighted with a red circle. Below the search bar is a table with the following columns: ID, Product name, IWS version, Evolution Version, Boot Version, Color, Department, Description, Serial number (Scanner), Serial number (Printer), Registered on, IP address, MAC address, and State. The table contains five rows of device information.

ID	Product name	IWS version	Evolution Version	Boot Version	Color	Department	Description	Serial number (Scanner)	Serial number (Printer)	Registered on	IP address	MAC address	State
1038	C250i	2.6.0	1.9.1	1.9.0	Yes					09-01-2020 10:13			
507	4752	2.5.6	1.8.1	1.7.0	No					04-06-2020 11:08			
888	C850i	3.0.0	1.8.0	1.7.0	Yes					01-20-2020 15:58			
843	C250i	2.6.0	1.8.4	1.7.0	Yes					11-21-2019 15:22			
832	C250i	2.6.0	1.7.6	1.7.0	Yes					10-16-2019 17:06			

Geben Sie z.B. die Bezeichnung eines MFPs in das Suchfenster ein, um sich das gewünschte System anzeigen zu lassen.

HINWEIS

Unter der Liste der Suchergebnisse wird die Anzahl der gefilterten MFPs angezeigt.

MFP-Informationen anzeigen lassen

Die MFP-Informationen lassen sich direkt über die MFP-Liste aufrufen.

Klicken Sie auf die ID eines MFPs, um sich die Informationen zu einem MFP anzeigen zu lassen.

MFP-Informationen ergänzen

Die MFP-Informationen können Sie ergänzen, z.B. mit einer Abteilungskennzeichnung oder einer kurzen Beschreibung. So lassen sich die Systeme besser einem Standort zuordnen.

So ergänzen Sie MFP-Informationen:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Geräte-Management].
2. Suchen Sie das gewünschte MFP aus der Liste heraus.

3. Klicken Sie auf ID, um sich die Details anzusehen.
Sie gelangen in die MFP-Details.
4. Ergänzen Sie die Daten.
5. Klicken Sie auf [Speichern].
Die Daten sind gesichert.

Events zu einem MFP anzeigen lassen

Wurden zu einem MFP Events registriert, können Sie sich diese anzeigen lassen.

So lassen Sie sich Events zu einem MFP anzeigen:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] und dann [Geräte-Management].
2. Suchen Sie das gewünschte MFP aus der Liste heraus.
3. Klicken Sie auf die ID, um sich die Details anzusehen.
Sie gelangen in die MFP-Details. Im unteren Bereich der Seite befinden sich die Events zu einem MFP.
4. Klicken Sie auf die ID, um sich Details zu dem Event anzusehen.

HINWEIS

*Eine Liste aller bizhub Evolution-Events finden Sie unter [Verwaltung] → [Support] → [Events].
Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel „Events Übersicht“.*

Security Cubes (Datensicherheit)

Security Cubes dienen zur Pseudonymisierung von Benutzer-Stammdaten (Namen und E-Mail-Adressen).

Standardmäßig werden Ihre Daten auf der bizhub Evolution Plattform gespeichert und dort nach neuesten Sicherheitsstandards verschlüsselt und pseudonymisiert (Cloud Version). Wenn Sie aber möchten, dass Ihre Daten in Ihrem lokalen Netzwerk gespeichert werden, können Sie sich einen selbst gehosteten Security Cube einrichten.

Nehmen Sie in diesem Bereich Einstellungen zu den Security Cubes vor:
Menüleiste → [Verwaltung] → [Security Cubes].

Security-Cube (Cloud)

Die persönlichen Benutzerdaten werden auf der bizhub Evolution-Plattform verschlüsselt und pseudonymisiert gespeichert. Der Cloud Security Cube wird als Standard-Variante verwendet, sofern Sie keinen selbst gehosteten Security Cube einrichten.

Security Cube (selbst gehostet)

Wenn Ihre Nutzer-Daten in Ihrem lokalen Netzwerk verschlüsselt und gespeichert werden sollen, fügen Sie einen selbst gehosteten Security Cube hinzu.

Um einen Security Cube hinzuzufügen, müssen Sie verschiedene Schritte durchführen:

- HyperV-Image herunterladen und installieren
- Security Cube erstellen

Dafür haben wir eine eigene Installationsanleitung erstellt.

HINWEIS

Mithilfe eines selbst gehosteten Security Cube kann eine Authentifizierung über ein Active Directory (AD) ermöglicht werden. AD-Nutzer können in Evolution importiert und die Evolution Nutzer gegen das AD synchronisiert werden.

Die Installationsanleitung für einen selbst gehosteten Security Cube – inklusive der Beschreibung, wie eine AD-Authentifizierung eingerichtet werden kann – können Sie hier abrufen:

Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen].

Support

Die bizhub Evolution Plattform bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, das Support-Team von Konica Minolta zu kontaktieren. Sie können sich alle Ereignisse (Events) zu Jobs und MFPs anzeigen lassen und eventuelle Probleme mit der bizhub Evolution Plattform oder zu einem bestimmten Job melden. Zu jedem gemeldeten Problem wird ein Ticket erstellt, das vom Support-Team bearbeitet wird. Mitarbeiter des Support-Teams setzen sich bei Rückfragen per E-Mail mit Ihnen in Verbindung.

Tickets Übersicht

In diesem Bereich sehen Sie die Tickets, die unter [Incident erstellen] bzw. [Problem melden] erstellt wurden:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Tickets]

Detailliertere Informationen zu einem Ticket erhalten Sie, wenn Sie auf den Pfeil klicken, der vor jeder Zeile angezeigt wird. Alle vorhandenen Informationen zu einem Ticket werden angezeigt, wenn Sie auf die Ticket-ID („INC...“) klicken.

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, die Ticketliste zu durchsuchen.

Geben Sie z.B. die ID in das Suchfenster ein, um sich das Ticket anzeigen zu lassen.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit eine Rückmeldungsmittteilung zu einem Ticket zu senden.

1. Klicken Sie im Feld „Ticket-ID“ das gewünschte Ticket an.
Alle Informationen zu einem Ticket werden angezeigt.
2. Geben Sie die Rückmeldungsmittteilung ein.
3. Klicken Sie auf [Antworten].
4. Bestätigen Sie die Abfrage mit [OK].

HINWEIS

Mitarbeiter des bizhub Evolution-Service-Teams kontaktieren Sie bei Rückfragen ggf. per Email. Sie können dann direkt auf diese E-Mail antworten oder wieder eine Rückmeldungsmittteilung direkt in bizhub Evolution erstellen.

Events Übersicht

In diesem Bereich sehen Sie eine Liste der Ereignisse, die stattgefunden haben:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Events].

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, die Eventliste zu durchsuchen.

Geben Sie z.B. die ID oder den Fehlercode in das Suchfenster ein, um sich das Event anzeigen zu lassen.

Sie können in der Liste der Events nach dem Typ eines Events filtern:

Wählen Sie den Typ des gesuchten Events aus der Liste aus und klicken Sie auf [Filtern].

Eine Liste der Events des ausgewählten Typs wird angezeigt.

Klicken Sie auf die ID des Events, um sich die Event-Details anzeigen zu lassen.

HINWEIS

Events zu einem MFP können Sie sich auch im Bereich [Geräte-Management] anzeigen lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Events zu einem MFP anzeigen lassen“.

Problem melden/Incident erstellen

Sie können allgemeine Probleme zur bizhub Evolution Plattform an das bizhub Evolution-Team melden, aber auch Probleme zu einem konkreten Job oder Event.

Allgemeine Probleme melden

Allgemeine Probleme mit der bizhub Evolution Plattform melden Sie in diesem Bereich:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Problem melden].

HINWEIS

Wenn Sie ein Problem zu einem Job oder Event melden möchten, rufen Sie bitte erst den Job/das Event auf und klicken dort auf [Problem melden] / [Incident erstellen]. Damit wird Ihre Problembeschreibung dem Job oder Event direkt zugeordnet. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Problem zu einem Job melden“ und „Problem zu einem Event melden“.

So melden Sie ein allgemeines Problem beim bizhub Evolution-Service-Team:

1. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein. Bitte beschreiben Sie Ihr Problem möglichst ausführlich und stellen Sie alle Informationen zur Verfügung, die bei der Fehleranalyse und Problemlösung helfen können (z.B. Angaben zum verwendeten Browser und Betriebssystem oder Screenshots).
2. Fügen Sie ggf. Dateien an, die für die Analyse und Lösung des Problems hilfreich sein können (z.B. Screenshots).
3. Klicken Sie auf [Abschicken].
4. Bestätigen Sie die Abfrage mit [OK].
5. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

Das Ticket wird jetzt im folgenden Bereich angezeigt:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Tickets].

HINWEIS

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Tickets Übersicht“.

Problem zu einem Job melden

Probleme zu einem Job melden Sie in diesem Bereich:
Menüleiste → [Verwaltung] → [Jobs].

So melden Sie ein Problem zu einem Job beim bizhub Evolution-Service-Team:

1. Klicken Sie auf die ID des Jobs, zu dem Sie ein Problem melden möchten.
Die Jobdetails werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf [Problem melden] oder [Incident erstellen].
Ein Formular öffnet sich.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Fügen Sie ggf. Dateien an, die für die Analyse und Lösung des Problems hilfreich sein können (z.B. Screenshots).
5. Klicken Sie auf [Abschicken].
6. Bestätigen Sie die Abfrage mit [OK].
7. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].
Das Ticket wird jetzt im folgenden Bereich angezeigt:
Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Tickets].

HINWEIS

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Tickets Übersicht“.

Problem zu einem Event melden

Probleme zu einem Event melden Sie in diesem Bereich:
Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Events].

So melden Sie ein Problem zu einem Event beim bizhub Evolution-Service-Team:

1. Klicken Sie auf die ID des Events, zu dem Sie ein Problem melden möchten.
Die Event-Details werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf [Incident erstellen].
Ein Formular öffnet sich.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Fügen Sie ggf. Dateien an, die für die Analyse und Lösung des Problems hilfreich sein können (z.B. Screenshots).
5. Klicken Sie auf [Abschicken].
6. Bestätigen Sie die Abfrage mit [OK].
7. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].
Das Ticket wird jetzt im folgenden Bereich angezeigt:
Menüleiste → [Verwaltung] → [Support] → [Tickets].

HINWEIS

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Tickets Übersicht“.

NUTZER Bedienungsanleitung zu den Services

Für die bizhub Evolution–Nutzer–Oberfläche und die Services ist eine weitere Bedienungsanleitung verfügbar. Darin ist u. A. beschrieben, wie Sie die Services richtig nutzen können.

HINWEIS

Die NUTZER Bedienungsanleitung können Sie hier abrufen:

Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen].

Support Informationen (Fragezeichen)

Hinter dem Fragezeichen finden Sie eine Sammlung wichtiger Support–Informationen.

Dazu gehören:

- Über bizhub Evolution
Aktuelle Version von bizhub Evolution und kurzer Infotext.
- Support–Informationen
 - Hilfe bei Problemen mit bizhub Evolution
 - Installations– und Bedienungsanleitungen
 - Spezifikationen/Technische Voraussetzungen
- Problem melden

HINWEIS

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Allgemeine Probleme melden“.

Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

In diesem Bereich können Sie die Kontaktdaten Ihrer Firma, ihrer Organisation oder Ihres Vereins ändern sowie Einstellungen vornehmen, die übergreifend für alle Nutzer gelten.

Kontakt-/Ansprechpartner Ihrer Firma ändern

Ändern Sie die Kontaktdaten in diesem Bereich:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Allgemein] ([Maintenance] → [Settings] → [General]).

1. Im Abschnitt „Vertragspartner“ tragen Sie die Kontaktdaten Ihrer Firma, Ihres Vereins oder Ihrer Organisation ein.
2. Im Abschnitt „Ansprechpartner“ tragen Sie die Kontaktdaten des offiziellen Ansprechpartners Ihrer Firma, Ihres Vereins oder Ihrer Organisation ein.

Empfänger für Quota-Warnungen festlegen

Wenn das Seitenkontingent Ihres Abonnements zu 80% aufgebraucht ist, erhalten Sie darüber eine Mitteilung, eine so genannte Quota-Warnung.

Legen Sie die Empfänger für Quota-Warnungen in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Allgemein].

Im Abschnitt „Benachrichtigung für Service-Berichte“ legen Sie die Empfänger wie folgt fest:

1. Klicken Sie neben „Empfänger für Quota Warnungen (80%)“ in das Feld „E-Mail-Adresse“.
2. Geben Sie die gewünschte Person ein und wählen sie den Empfänger anschließend aus der Ergebnisliste.

HINWEIS

Klicken Sie auf einen Empfänger, um ihn aus der Liste zu entfernen.

Empfänger für Verbrauchsberichte festlegen

Am Anfang jedes Monats können Sie Verbrauchsberichte an einen oder mehrere Empfänger versenden lassen.

Legen Sie die Empfänger für Verbrauchsberichte in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Allgemein].

Im Abschnitt „Benachrichtigung für Service-Berichte“ legen Sie die Empfänger wie folgt fest:

1. Klicken Sie neben „Empfänger für Verbrauchsberichte (Anfang des Monats)“ in das Feld „E-Mail-Adresse“.
2. Geben Sie die gewünschte Person ein und wählen sie den Empfänger anschließend aus der Ergebnisliste.

HINWEIS

Klicken Sie auf einen Empfänger, um ihn aus der Liste zu entfernen.

Automatisch provisionierte Services festlegen

Legen Sie in diesem Bereich fest, welche Services jedem neuen Nutzer automatisch zugewiesen werden sollen:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Allgemein].

1. Im Abschnitt „Automatisch provisionierte Services“ kreuzen Sie die gewünschten Services an.
2. Klicken Sie [Abschicken].
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

Sicherheitseinstellungen

In diesem Bereich können Sie Einstellungen zu Jobs (Job settings), zum Thema Datenschutz und Sicherheit (Privacy and security), zur MFP Sicherheit (MFP security settings) sowie zu Authentifizierungsmethoden am MFP (Authentication settings on MFP) vornehmen. Sie finden ihn hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

The screenshot displays the 'Security settings' page in the bizhub Evolution Administrator. The page is organized into three main sections:

- Job settings:** Includes options for 'Enable printjob favorites' (checkbox), 'Time in queue for print jobs' (7 Days), 'Save period for job attachments' (5 Days), and 'Save period for job attachments on failed jobs' (7 Days).
- Privacy and security:** Includes 'Time until password expires' (1 month), 'Inactivity period until cloud accounts will be removed' (Never), and 'Allow users to stay logged in the Evolution Print Client' (checkbox).
- MFP security settings:** Includes 'Automatic logout on MFP' (checkbox), 'Seconds until logout' (dropdown), 'Allow external authentication on MFP' (checkbox), 'User creation on MFP allowed' (checkbox), and 'Send PIN to register an ID card' (checkbox). A note states: 'Creating users via the MFP is not recommended. This method is less secure than user creation via the Web interface.'

The top navigation bar shows 'KONICA MINOLTA' and 'bizhub Evolution smart services from Konica Minolta'. The right side of the page displays the user's name 'Administrator' and their contact information (IName, IPhone, IE-mail address).

Druckjob-Favoriten aktivieren

Hiermit ermöglichen Sie es den Nutzern, Druckjobs auf dem MFP als Favoriten zu markieren. Dies hat zur Folge, dass der entsprechende Druckjob nach seiner Ausführung nicht wie sonst üblich gelöscht wird. Er bleibt dauerhaft in der Liste der Druckjobs verfügbar und kann vom Nutzer immer wieder ausgewählt werden. Hiermit können beispielsweise regelmäßig benötigte Formulare einfach auf dem MFP verfügbar gemacht werden.

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Möglichkeit, Druckjobs auf dem MFP als Favoriten zu markieren, um sie dauerhaft verfügbar zu machen, hier im Abschnitt „Job-Einstellungen“:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

Zeit der Warteschlange für Druckjobs festlegen

Wenn Druckjobs nicht vom Nutzer am MFP abgerufen werden, werden diese nach einer vordefinierten Zeitspanne gelöscht. Legen Sie die Dauer der Warteschlange für Druckjobs in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

Im Abschnitt „Job-Einstellungen“ („Job settings“) wählen Sie die gewünschte Zeit der Warteschlange für Druckjobs aus dem Pull-down-Menü.

Speicherdauer für Job-Anhänge festlegen

Die Dateien, die zu einem Job hochgeladen werden bzw. über einen Scanprozess erzeugt werden sowie die Ergebnisdateien (z.B. ein übersetztes Dokument) bleiben für eine vordefinierte Zeitspanne über die bizhub Evolution-Plattform abrufbar.

Legen Sie die Speicherdauer der Job-Anhänge und der Job-Anhänge bei fehlgeschlagenen Jobs in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

Im Abschnitt „Job-Einstellungen“ („Job settings“) wählen Sie die gewünschte Speicherdauer der Job Anhänge aus dem Pull-down-Menü.

HINWEISE

Wählen Sie 0 Minuten, wenn Sie die Job-Anhänge grundsätzlich nicht speichern möchten.

Bitte beachten Sie aber, dass dies bei eventuell auftretenden Problemen mit einem Job dazu führen kann, dass eine spätere Analyse und Lösung durch das Konica Minolta Service-Team erschwert wird, weil die verarbeiteten Dateien nicht mehr verfügbar sind.

Eine verlängerte Speicherdauer insbesondere für fehlgeschlagene Jobs erleichtert entsprechend eine ggf. notwendige Fehleranalyse durch das Service-Team, insbesondere wenn sich der Prozess zur Freigabe einer Datei durch den Nutzer eventuell verzögert (siehe hierzu auch das Kapitel „Freigabeanfrage senden“).

Passwortänderungsintervall festlegen

Um ihr bizhub Evolution Nutzer-Konto zu schützen, werden alle Nutzer in regelmäßigen Abständen aufgefordert, ihr Passwort zu ändern.

Legen Sie das Passwortänderungsintervall Ihrer Nutzer in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

Im Abschnitt „Datenschutz und Sicherheit“ wählen Sie das gewünschte Intervall der Passwortänderung aus dem Pull-down-Menü.

Inaktivitätsdauer bis zum Löschen externer Cloud-Konten festlegen

Wenn Sie bizhub Evolution mit einem Cloud Identity Provider (IdP) verbunden haben, wird für einen Nutzer in dem Moment, wo er sich zum ersten Mal über den IdP bei bizhub Evolution anmeldet, ein Nutzerprofil erstellt (in der Nutzerverwaltung zu erkennen an der Markierung „Wird extern verwaltet“– siehe Kapitel „

Jobs (aller Nutzer)

Bei bizhub Evolution findet eine grundsätzliche Unterscheidung in „Druckjobs“ und sonstige „Jobs“ statt.

Jobs-Übersicht

Eine übersichtliche Liste der bizhub Evolution-Jobs (ausgenommen der „Druckjobs“) aller Nutzer finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Jobs] ([Maintenance] → [Jobs]).

ID	Service	User	Files	Created	State	Last change	Progress
214453	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-02-2020 11:22	Finished	07-02-2020 11:29	100.00%
214450	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-02-2020 11:15	Finished	07-02-2020 11:17	100.00%
214358	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-01-2020 17:24	Finished	07-01-2020 17:27	100.00%
214351	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-01-2020 16:30	Finished	07-01-2020 16:32	100.00%
214350	Fax	chaekine@demo.bizhubevolution.eu	1	07-01-2020 16:22	Finished	07-01-2020 16:25	100.00%
213812	Translate	thespiag@demo.bizhubevolution.eu	1	06-29-2020 15:27	Finished	06-29-2020 15:27	100.00%
211355	Convert to PDF	crimiot@demo.bizhubevolution.eu	1	05-11-2020 22:30	Finished	05-11-2020 22:53	100.00%
211354	Convert to PDF	crimiot@demo.bizhubevolution.eu	1	05-11-2020 22:16	Finished	05-11-2020 22:54	100.00%
211353	Convert to PDF	crimiot@demo.bizhubevolution.eu	1	05-11-2020 22:09	Finished	05-11-2020 22:55	100.00%
211352	Convert to PDF	houbeaso@demo.bizhubevolution.eu	3	05-11-2020 21:59	Finished	05-11-2020 22:56	100.00%
211336	Secure Guest Print	evolution.gmbh@demo.bizhubevolution.eu	1	05-11-2020 21:30	Finished	05-11-2020 21:30	100.00%
211310	Secure Guest Print	evolution.gmbh@demo.bizhubevolution.eu	5	05-11-2020 21:03	Finished	05-11-2020 21:03	100.00%
211309	Translate	wrosyrola@demo.bizhubevolution.eu	1	05-11-2020 20:55	Finished	05-11-2020 20:55	100.00%
211101	Secure Guest Print	evolution.gmbh@demo.bizhubevolution.eu	2	05-10-2020 12:47	Finished	05-10-2020 12:48	100.00%
209857	Translate	wrosyrola@demo.bizhubevolution.eu	1	05-02-2020 14:01	Finished	05-02-2020 14:02	100.00%
209855	Translate	wrosyrola@demo.bizhubevolution.eu	1	05-02-2020 13:58	Finished	05-02-2020 14:01	100.00%
209874	Translate	crimiot@demo.bizhubevolution.eu	1	05-31-2020 20:02	Finished	05-31-2020 20:02	100.00%
209673	Translate	crimiot@demo.bizhubevolution.eu	1	05-31-2020 13:09	Finished	05-31-2020 13:09	100.00%
209672	Translate	crimiot@demo.bizhubevolution.eu	1	05-31-2020 12:15	Finished	05-31-2020 12:15	100.00%
209290	Translate	thespiag@demo.bizhubevolution.eu	1	05-28-2020 09:40	Finished	05-28-2020 09:40	100.00%

Die letzten 20 Jobs werden Ihnen zuerst angezeigt. Nutzen Sie die Seitenanzeige am unteren Ende der Jobliste, um sich Jobs anzusehen, die zeitlich weiter zurückliegen.

Vor einigen Spaltennamen, wie z.B. bei „Erstellt“ („Created“), sehen Sie kleine Pfeile. Darüber können Sie die Sortierrichtung umkehren, z.B. von dem zeitlich letzten Eintrag zum aktuellsten Eintrag.

Im oberen Bereich der Jobliste stehen Ihnen zusätzlich Filter und eine Zielwortsuche zur Verfügung.

Sie können die Jobliste nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum (Start-/Enddatum)
- Status
- Zielwortsuche

HINWEIS

Die Filter und die Zielwortsuche können Sie miteinander kombinieren.

(2) Alle Jobs eines Nutzers anzeigen lassen

Wenn Sie in der Jobliste auf den Namen eines Nutzers klicken, werden Ihnen alle Jobs angezeigt, die dieser Nutzer ausgelöst hat.

Um einen bestimmten Job zu finden, lassen sich die Jobs nach einem Zeitraum oder dem Status filtern. Die Zielwortsuche ist ebenfalls hilfreich, um gezielt einen Job zu finden.

HINWEIS

Wenn Ihnen ein Nutzer ein Problem mit einem bestimmten Job berichtet, fragen Sie ihn nach der Job-ID und suchen danach in der Zielwortsuche.

(3) Jobdetails anzeigen lassen

Benötigen Sie weitere Informationen zu einem Job, klicken Sie in der Jobliste auf die ID.

Die Details des Jobs werden Ihnen in übersichtlicher Form angezeigt. Um auf die Eingangs- oder Ausgangsdatei zugreifen zu können, müssen Sie eine Freigabe von Ihrem Nutzer anfordern. Details dazu, siehe Kapitel „Freigabeanfrage senden“.

Wenn Sie ein Problem zu dem Job melden wollen, klicken Sie auf [Problem melden] oder [Incident erstellen]. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Support“.

(4) Freigabeanfrage senden

Aus datenschutzrechtlichen Gründen haben auch Administratoren generell keinen Zugriff auf die Dateien der Nutzer. Sollte es dennoch einmal notwendig sein, die Eingangs- und Ausgangsdateien zu analysieren, können Sie einen Nutzer um die Freigabe seiner Daten bitten.

So fordern Sie eine Datenfreigabe an:

4. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Jobs] ([Maintenance] → [Jobs]).
5. Klicken Sie auf die ID des Jobs, zu dem Sie eine Datenfreigabe benötigen.
Die Jobdetails werden angezeigt.
6. Klicken Sie auf [Freigabeanfrage senden].
Der Nutzer wird über Ihre Freigabeanfrage informiert.

Der Nutzer erhält automatisch eine Freigabeanfrage per E-Mail. Zusätzlich wird ihm die Freigabeanfrage auch auf der bizhub Evolution-Startseite angezeigt. Sobald der Nutzer die Freigabe erteilt bzw. ablehnt, werden Sie ebenfalls per E-Mail informiert.

HINWEIS

Das Support-Team von Konica Minolta hat ebenfalls die Möglichkeit, Freigabeanfragen an Nutzer zu schicken, um so die Analyse und Lösung eines Problems zu unterstützen.

Druckjobs-Übersicht

Eine übersichtliche Liste der bizhub Evolution-Druckjobs aller Nutzer finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Jobs] → [Druckjobs] ([Maintenance] → [Jobs] → [Print jobs]).

Die letzten 20 Druckjobs werden Ihnen zuerst angezeigt. Nutzen Sie die Seitenanzeige am unteren Ende der Jobliste, um sich Jobs anzusehen, die zeitlich weiter zurückliegen.

Vor einigen Spaltennamen, wie z.B. bei „Erstellt“ („Created“), sehen Sie kleine Pfeile. Darüber können Sie die Sortierrichtung umkehren, z.B. von dem zeitlich letzten Eintrag zum aktuellsten Eintrag.

Im oberen Bereich der Jobliste stehen Ihnen zusätzlich Filter und eine Zielwortsuche zur Verfügung.

Sie können die Druckjobliste nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum (Start-/Enddatum)
- Status
- Zielwortsuche

(5) Alle Druckjobs eines Nutzers anzeigen lassen

Wenn Sie in der Druckjobliste auf den Namen eines Nutzers klicken, werden Ihnen alle Druckjobs angezeigt, die dieser Nutzer ausgelöst hat.

Um einen bestimmten Druckjob zu finden, lassen sich die Jobs nach einem Zeitraum oder dem Status filtern. Die Zielwortsuche ist ebenfalls hilfreich, um gezielt einen Job zu finden.

HINWEIS

Wenn Ihnen ein Nutzer ein Problem mit einem bestimmten Druckjob berichtet, fragen Sie ihn nach der Job-ID und suchen danach in der Zielwortsuche.

Nutzerverwaltung“).

Sie können festlegen, nach welcher Zeitspanne der Inaktivität (d.h. es erfolgte keine Anmeldung bei bizhub Evolution und es wurden keine Services genutzt) das Profil eines Nutzers in bizhub Evolution wieder gelöscht werden soll.

Inaktive Nutzer zu löschen bietet den Vorteil, ungenutzte Lizenzen von Services, die diesen Nutzern zugewiesen waren, wieder „frei“ zu machen und einen besseren Überblick über die tatsächlich aktiven Nutzer zu erhalten.

Legen Sie die Inaktivitätsdauer bis zum Löschen externer Cloud-Konten in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

Im Abschnitt „Datenschutz und Sicherheit“ wählen Sie die gewünschte Dauer aus dem Pulldown-Menü.

HINWEIS

Wenn Sie einen Nutzer in bizhub Evolution aufgrund von Inaktivität automatisch nach der festgelegten Zeitspanne löschen lassen, werden auch alle Daten dieses Nutzers gelöscht. Dies bezieht auch Daten ein, die ggf. in dokoni Sync&Share (Cloud Speicher) gespeichert sind.

Dauerhafte Anmeldung im Evolution Print Client einstellen

Diese Einstellung ist nur im Zusammenhang mit dem Cloud Print Service relevant. Der Evolution Print Client ermöglicht es, von einem Computer aus über den Service Cloud Print zu drucken. Wenn Sie die dauerhafte Anmeldung im Print Client erlauben, bleiben Nutzer z.B. nach einem Neustart ihres Computers im Print Client angemeldet und können so weiterhin über den Cloud Print Service drucken.

Automatischen Logout am MFP festlegen

Stellen Sie ein, ob und nach wie vielen Sekunden ein automatischer Logout am MFP durchgeführt wird, wenn in dieser Zeit keine Aktivität festzustellen ist.

Legen Sie den automatischen Logout am MFP in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

1. Im Abschnitt „MFP-Sicherheitseinstellungen“ („MFP security settings“) kreuzen Sie „Automatischer Logout am MFP“ („Automatic logout on MFP“) an.
2. Geben Sie in „Sekunden bis Logout“ („Seconds until logout“) die gewünschte Zeit in Sekunden an.
3. Klicken Sie [Abschicken].
4. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

Externe Authentifizierung auf dem MFP erlauben

Aktivieren Sie die Funktion „Externe Authentifizierung auf dem MFP erlauben“, wenn Sie bereits eine externe Authentifizierungslösung verwenden (z.B. YSoft, SafeQ, Pcounter, PageScope Suite, etc.). Ihre Nutzer können sich dann direkt über das MFP per automatisierter Authentifizierung bei bizhub Evolution anmelden. Dies gleicht einem Single Sign-on.

Legen Sie die externe Authentifizierung auf dem MFP in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

1. Im Abschnitt „MFP-Sicherheitseinstellungen“ („MFP security settings“) kreuzen Sie „Externe Authentifizierung auf dem MFP erlauben“ („Allow external authentication on MFP“) an.
2. Klicken Sie [Abschicken].
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

HINWEISE

Der Benutzername der externen Authentifizierungslösung muss identisch mit dem Benutzernamen in bizhub Evolution sein, z.B. SAM-Account-Name.

Benötigen Sie Unterstützung zum Thema externe Authentifizierung in Verbindung mit bizhub Evolution, kontaktieren Sie Ihren zuständigen Konica Minolta Vertriebs-Mitarbeiter.

Einrichten von Nutzern auf dem MFP erlauben

Aktivieren Sie zusätzlich die Funktion „Einrichten von Nutzern auf dem MFP erlauben“ (User creation on MFP allowed“), wenn Sie eine externe Authentifizierung verwenden und erlauben wollen, dass sich Nutzer direkt über das MFP bei bizhub Evolution registrieren können (nicht in Verbindung mit einem selbst gehosteten Security Cube).

Erlauben Sie das Einrichten von Nutzern auf dem MFP in diesem Bereich:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

1. Im Abschnitt „MFP-Sicherheitseinstellungen“ („MFP security settings“) kreuzen Sie „Einrichten von Nutzern auf dem MFP erlauben“ („User creation on MFP allowed“) an.
2. Klicken Sie [Abschicken].
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

So registriert sich der Nutzer am MFP:

1. Der Nutzer meldet sich am MFP bzw. der Authentifizierungslösung an.
2. Der Nutzer öffnet die bizhub Evolution Anwendung.
Das System überprüft, ob dieser Nutzer bereits in bizhub Evolution angelegt ist. Ist das nicht der Fall, wird auf dem MFP ein Registrierungsdialog angezeigt.

Der Nutzernamen aus Ihrer Authentifizierungslösung wird automatisch übernommen.

3. Der Nutzer ergänzt die Angaben im Registrierungsdialog und drückt den Button [Registrieren].
Die Registrierung ist abgeschlossen.

HINWEISE

Nutzern, die sich direkt über das MFP registriert haben, muss der Administrator noch die gebuchten Services zuweisen, damit sie ihm auf dem MFP und der bizhub Evolution Plattform zur Verfügung stehen.

Der Nutzer erhält automatisch eine E-Mail mit einem Passwort für die bizhub Evolution Plattform, damit die Services auch über einen Webbrowser genutzt werden können.

Nach der ersten Anmeldung kann der Nutzer sein Passwort in bizhub Evolution ändern.

PIN-Versand zur Registrierung einer ID-Karte einstellen

Wenn Sie an einen Nutzer eine ID-Karte ausgeben (siehe Kapitel „ID-Karte ausgeben“), wird dem Nutzer standardmäßig eine E-Mail mit seiner persönlichen Karten-PIN zugesendet. In diesem Bereich können Sie die automatische Benachrichtigung ein-/ausschalten:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

Im Abschnitt „MFP-Sicherheitseinstellungen“ („MFP security settings“) entfernen Sie das Häkchen bei „Versende PIN zur Registrierung eine ID-Karte“ („Send PIN to register an ID card“), wenn Sie die automatische Benachrichtigung ausschalten wollen.

Authentifizierungsmethoden am MFP einstellen

Stellen Sie ein, ob und auf welche Art sich Ihre Nutzer am MFP anmelden müssen.

The screenshot shows a configuration window titled "Authentication settings on MFP". It contains three rows of settings:

- Authentication with user name and password:** This option is checked with a small square icon.
- Authentication with user select:** This is a dropdown menu currently showing "Select user and enter PIN".
- Authentication with card:** This is a dropdown menu currently showing "Card authentication deactivated".

Legen Sie die externe Authentifizierung auf dem MFP in diesem Bereich fest:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Sicherheitseinstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Security settings]).

So stellen Sie die Authentifizierung am MFP ein:

1. Im Abschnitt „Authentifizierungsmethoden am MFP“ („Authentication settings on MFP“) kreuzen Sie „Authentifizierung über Nutzernamen und Passwort“ („Authentication with user name and password“) an.
2. Wählen Sie die Art oder die Deaktivierung der „Authentifizierung über Nutzerauswahl“ („Authentication with user select“) aus dem Pull-down-Menü.
3. Wählen Sie die Art oder die Deaktivierung der „Authentifizierung mit Karte“ („Authentication with card“) aus dem Pull-down-Menü.
4. Klicken Sie auf [Abschicken].
5. Bestätigen Sie die Einstellungen mit [OK].

Identity Provider Einstellungen

In diesem Bereich verbinden Sie bizhub Evolution mit einem ggf. bestehenden Cloud Identity Provider (IdP). Damit vereinfachen Sie die Benutzerverwaltung und -authentifizierung. Sie können Ihr Nutzerverzeichnis von Google (G Suite), Azure oder Okta in bizhub Evolution integrieren, so dass diese Nutzer nicht mehr separat in bizhub Evolution verwaltet werden müssen. Dazu gehört auch die Möglichkeit, dass sich Nutzer mit Ihrem IdP-Account in bizhub Evolution anmelden können.

HINWEIS

Parallel können Benutzer weiterhin in bizhub Evolution angelegt und verwaltet werden.

Den Bereich „Identity Provider“ finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Identity Provider].

So verbinden Sie Ihren Cloud Identity Provider:

Wählen Sie Ihren IdP (zum Beispiel Google G Suite) aus der Liste und folgen Sie den Anweisungen.

Fax Einstellungen

Wenn Sie den Service „Fax“ gebucht haben, müssen Sie dazu gesonderte Einstellungen vornehmen.

Diese Einstellungen finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax].

Externe Faxnummern zuordnen

Ordnen Sie Ihren eigenen Faxnummern externe Nummern zu, die von Konica Minolta für Ihr Unternehmen bereitgestellt wurden.

HINWEIS

Ihre eigenen Faxnummern werden vom bizhub Evolution Service Team bei Ihnen abgefragt und vor der Zuweisung des Fax-Services in das System integriert. Das Versenden von Faxen ist damit bereits möglich, zum Empfangen von Faxen ist die Umleitung Ihrer eigenen Faxnummer auf die von Konica Minolta bereitgestellte externe Nummer in der Telefonanlage notwendig.

So ordnen Sie eine externe Nummer zu:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] und dann [Rufnummern].
2. Wählen Sie eine externe Nummer (External number) aus, die Sie der eigenen Nummer (Own number) zuordnen wollen.

Own number		External number	Recipient
+49511100098	→		
+49511100099	→	+498912345678900	
+498912504023705	→	+498912345678901	User: John Doe

Zuordnung externer Faxnummern aufheben

BITTE BEACHTEN SIE

Wenn Sie die Zuordnung aufheben, werden alle Einstellungen gelöscht, die der Administrator und der Nutzer für die eigene Nummer vorgenommen haben!

Die Zuordnung einer externen Nummer sollten Sie deshalb nur dann aufheben, wenn die eigene Nummer noch keinem Nutzer/MFP zugewiesen wurde oder ein zugewiesener Nutzer noch keine Einstellungen für diese Nummer vorgenommen hat.

So heben Sie die Zuordnung einer externen Nummer wieder auf:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] und dann [Rufnummern].
 2. Klicken Sie auf das rote Kreuz hinter der externen Nummer, deren Zuordnung Sie aufheben wollen.
 3. Bestätigen Sie den Vorgang mit [OK].
- Die Zuordnung wird aufgehoben und alle Einstellungen zu dieser Rufnummer werden gelöscht.

Nutzern Faxnummern zuweisen

Weisen Sie Ihren Nutzern die eingehenden Faxnummern und ausgehenden Faxnummern zu. Sie können einem Nutzer mehrere eingehenden Nummern zuweisen. Die ausgehende Nummer wird als Absenderkennung in der Fax-Kopfzeile ausgegeben. Für jede eingehende Nummer können Sie einrichten, wohin eingehende Faxe zugestellt werden können. Sie können mehrere Ziele einstellen, zum Beispiel die Zustellung per Email und zusätzlich als Ausdruck auf einem MFP.

The screenshot shows the 'Fax numbers' configuration page in the bizhub Evolution Administrator. The page is divided into sections for 'Inbound numbers' and 'Outbound numbers'. Each section lists the assigned numbers for three users: 'User', 'Andy Admin', and 'John Doe'. The 'John Doe' user is highlighted, showing his assigned numbers and a 'Select fax number...' button. The page also includes a search bar, a department filter, and a 'Show all' button.

Im oberen Bereich der Liste können Sie vorab nach Abteilung filtern oder nach einem Nutzer suchen und so gezielt Faxnummern zuweisen.

So weisen Sie Ihren Nutzern Faxnummern zu:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] und dann [Nutzer] ([Maintenance] → [Settings] → [Fax] → [Users]).
2. Wählen Sie die eingehenden Nummern aus, die Sie dem Nutzer zuweisen wollen.
3. Richten Sie dafür ggf. die Ziele ein:

HINWEIS

Die Ziele für eingehende Faxe können Ihre Nutzer auch selbst einrichten bzw. die Administratoreinstellungen später auf ihre Bedürfnisse anpassen.

- **Als PDF per E-Mail:** Klicken Sie auf das @-Symbol und tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, an die eingehende Faxe zugestellt werden sollen.
- **Als Ausdruck:** Klicken Sie auf das Drucker-Symbol und wählen Sie das MFP aus, auf dem eingehende Faxe ausgedruckt werden sollen.
- **Als Ausdruck über das Serverless Pull Printing:** Klicken Sie auf das Drucker-Symbol und wählen Sie [Pull Print] aus.

HINWEIS

Das Serverless Pull Printing ist eine Funktion, mit der Druckaufträge auf jedem MFP in Ihrer bizhub Evolution Umgebung ausgeführt werden können. Die Freigabe von Druckaufträgen erfordert die Authentifizierung durch den Nutzer am MFP.

4. Wählen Sie die ausgehende Nummer aus.

HINWEIS

Klicken Sie auf das Fax-Symbol/das Kreuz vor einer Nummer, wenn Sie die Zuordnung wieder aufheben wollen.

MFPs Faxnummern zuweisen

Weisen Sie Ihren MFPs die eingehenden und ausgehenden Faxnummern zu. Sie können einem MFP mehrere eingehenden Nummern zuweisen. Die ausgehende Nummer wird als Absenderkennung in der Fax-Kopfzeile ausgegeben.

HINWEIS

Eingehende Faxe werden immer direkt auf dem MFP ausgedruckt. Dafür muss „bizhub Evolution Cloud Print“ installiert sein. Details dazu siehe Kapitel „MFP auf bizhub Evolution registrieren“.

Im oberen Bereich der Liste können Sie vorab nach Abteilung filtern oder nach einem MFP suchen und so gezielt Faxnummern zuweisen.

So weisen Sie Ihren MFPs Faxnummern zu:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] und dann [MFPs] ([Maintenance] → [Settings] → [Fax] → [MFPs]).
2. Wählen Sie die eingehenden Nummern aus, die Sie dem MFP zuweisen wollen.
3. Wählen Sie die ausgehende Nummer aus.

HINWEIS

Klicken Sie auf das Fax-Symbol/das Kreuz vor einer Nummer, wenn Sie die Zuordnung wieder aufheben wollen.

Sendebereiche und Fax-Journal einrichten

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] und dann [Einstellungen] ([Maintenance] → [Settings] → [Fax] → [Settings]).

2. Legen Sie die E-Mail-Adresse fest, an welche die Übertragungsberichte standardmäßig gesendet werden sollen (Default email for transmission report).
3. Kreuzen Sie "Fax Journal speichern" („Saving the fax journal“) an, wenn die Faxaufträge im Fax-Journal gespeichert werden sollen.
4. Legen Sie fest, wie lange die Faxaufträge im Fax-Journal gespeichert werden sollen (Storage Interval).

Fax-Journal verwalten (optional)

Das Faxjournal listet Informationen über die zuletzt empfangenen und gesendeten Faxaufträge auf. Sie können z.B. Datum, Uhrzeit, Empfänger oder Absender Faxnummer sehen und ob die Übertragung erfolgreich war.

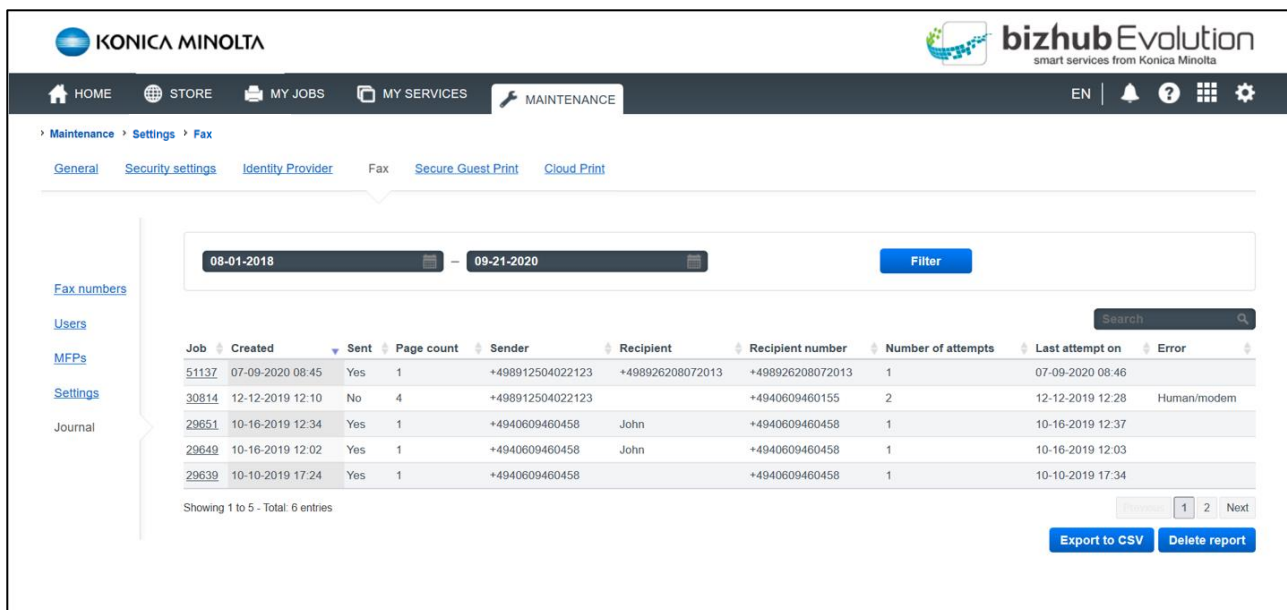
Das Fax-Journal finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] → [Journal] ([Maintenance] → [Settings] → [Fax] → [Journal]).

HINWEIS

Wie lange die Faxaufträge im Journal gespeichert werden, hängt von dem eingestellten

Aufbewahrungsintervall ab. Weitere Informationen dazu finden sie im Kapitel "Sendeberichte und Fax-Journal einrichten".



The screenshot shows the 'Maintenance' > 'Settings' > 'Fax' > 'Journal' page. At the top, there are navigation tabs: HOME, STORE, MY JOBS, MY SERVICES, and MAINTENANCE. Below the navigation, there are sub-tabs: General, Security settings, Identity Provider, Fax, Secure Guest Print, and Cloud Print. The main content area features a date range filter (08-01-2018 to 09-21-2020) and a 'Filter' button. Below this is a search bar. The main part of the page is a table with the following columns: Job, Created, Sent, Page count, Sender, Recipient, Recipient number, Number of attempts, Last attempt on, and Error. The table contains 6 entries, with the first 5 visible. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 - Total: 6 entries'. There are also buttons for 'Export to CSV' and 'Delete report'.

Job	Created	Sent	Page count	Sender	Recipient	Recipient number	Number of attempts	Last attempt on	Error
51137	07-09-2020 08:45	Yes	1	+498912504022123	+498926208072013	+498926208072013	1	07-09-2020 08:46	
30814	12-12-2019 12:10	No	4	+498912504022123		+4940609460155	2	12-12-2019 12:28	Human/modem
29651	10-16-2019 12:34	Yes	1	+4940609460458	John	+4940609460458	1	10-16-2019 12:37	
29649	10-16-2019 12:02	Yes	1	+4940609460458	John	+4940609460458	1	10-16-2019 12:03	
29639	10-10-2019 17:24	Yes	1	+4940609460458		+4940609460458	1	10-10-2019 17:34	

Im oberen Bereich des Journals stehen Ihnen Filter und eine Zielwortsuche zur Verfügung.

Sie können das Journal nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum (Start-/Enddatum)
- Zielwortsuche

HINWEISE

Die Filter und die Zielwortsuche können Sie miteinander kombinieren.

Wenn Ihnen ein Nutzer ein Problem mit einem bestimmten Job berichtet, fragen Sie ihn nach der Job-ID und suchen danach in der Zielwortsuche.

Faxjob-Details anzeigen lassen

Klicken Sie auf die ID eines Faxjobs, um sich Details anzeigen zu lassen.

Die Details des Jobs werden Ihnen in übersichtlicher Form angezeigt. Um auf die Eingangs- oder Ausgangsdatei zugreifen zu können, müssen Sie eine Freigabe von Ihrem Nutzer anfordern. Details dazu finden Sie im Kapitel „Freigabeanfrage senden“.

Wenn Sie ein Problem zu dem Job melden wollen, klicken Sie auf [Problem melden] oder [Incident erstellen]. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Support“.

Fax-Journal exportieren

Sie können das Fax-Journal als CSV-Datei exportieren, um es offline nutzen zu können.

So exportieren Sie das Fax-Journal:

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] → [Journal] ([Maintenance] → [Settings] → [Fax] → [Journal]).
2. Filtern Sie die Faxjobs nach Ihren Bedürfnissen.
3. Klicken Sie [CSV Export] ([Export to CSV]).
4. Öffnen oder speichern Sie die CSV-Datei.

Fax-Journal löschen

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Fax] → [Journal] ([Maintenance] → [Settings] → [Fax] → [Journal]).
2. Klicken Sie [Journal löschen] ([Delete report]) und bestätigen Sie die Meldung mit [OK]. Das Fax-Journal wurde gelöscht.

Secure Guest Print Einstellungen

Wenn Sie den Service „Secure Guest Print“ gebucht haben, müssen Sie dazu gesonderte Einstellungen vornehmen.

Diese Einstellungen finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Secure Guest Print].

Richten Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Gäste später ihre Druckjobs schicken können. Erscheint Ihnen diese E-Mail-Adresse zu lang, können Sie eine alternative E-Mail-Adresse einrichten, die Alias-E-Mail.

HINWEISE

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine entsprechende Weiterleitung auf die tatsächliche Secure-Guest-Print-E-Mail-Adresse eingerichtet haben.

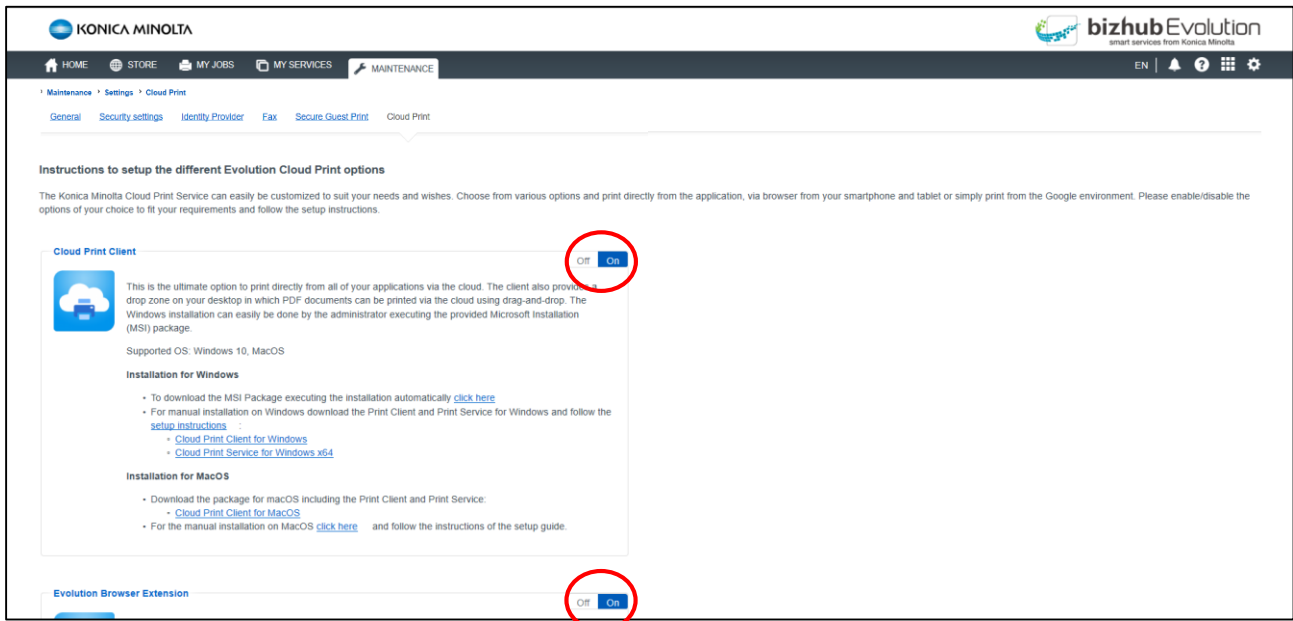
Zusätzlich müssen Sie den Service einem oder mehreren MFPs zuweisen, auf denen Ihre Gäste dann den Druck auslösen können. Informationen zur Provisionierung von Services finden Sie im Kapitel „Services zuweisen (Provisionierung)“.

Cloud Print Einstellungen

Wenn Sie den Service „Cloud Print gebucht haben, müssen Sie dazu gesonderte Einstellungen vornehmen.

Diese Einstellungen finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Cloud Print] ([Maintenance] → [Settings] → [Cloud Print]).



Hier haben Sie die Möglichkeit eine oder mehrere Cloud Print Optionen zu aktivieren/deaktivieren.

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [Cloud Print] ([Maintenance] → [Settings] → [Cloud Print]).
2. Klicken Sie im jeweiligen Abschnitt der Cloud Print Option auf [Aus] ([Off]) oder [An] ([On]), um die Option zu deaktivieren oder zu aktivieren.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].
4. Folgen Sie den Anweisungen der Anleitung zur Einrichtung der jeweiligen Cloud Print Option

HINWEIS

Wenn Sie eine Cloud Print Option aktivieren/deaktivieren werden ggf. E-Mails an alle Benutzer, denen Cloud Print zugewiesen ist, versendet.

SFTP Connector Einstellungen

Wenn Sie den Service „SFTP Connector“ gebucht haben, müssen Sie dazu gesonderte Einstellungen vornehmen.

Diese Einstellungen finden Sie hier:

Menüleiste → [Verwaltung] → [Einstellungen] → [SFTP] ([Maintenance] → [Settings] → [SFTP]).

The screenshot shows the 'SFTP' configuration page in the bizhub Evolution Administrator. The page title is 'SFTP' and it is part of the 'Settings' section under 'Maintenance'. The configuration form includes the following fields:

- Display name*: SFTP Connector
- Host*: sftp.test.eu
- Port: 22
- User name*: sftpuser
- Password*: [Redacted]
- Root directory: [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Test' (circled in red) and 'Save'.

Neue SFTP-Verbindung einrichten

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [SFTP] ([Maintenance] → [Settings] → [SFTP]).
2. Tragen Sie die erforderlichen Informationen ein (Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet).
3. Klicken Sie [Testen] ([Test]), um den Verbindungsaufbau zu testen.
4. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].
5. Klicken Sie [Speichern] ([Save]).

SFTP-Verbindung löschen

1. Gehen Sie auf [Verwaltung] → [Einstellungen] → [SFTP] ([Maintenance] → [Settings] → [SFTP]).
2. Klicken Sie [Löschen]
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].

Eigene Services und Jobs

Wenn Sie als Administrator selbst Services nutzen möchten, müssen Sie sich nicht zusätzlich als Nutzer registrieren. Weisen Sie sich die gewünschten Services einfach in der **Nutzerverwaltung zu** (siehe Kapitel „Verwaltung Übersicht“).

Hier erhalten Sie eine Übersicht über fehlgeschlagene und aktuell laufende Jobs aller Nutzer.

Services

Services zuweisen (Provisionierung“).

Meine Services

Übersicht

In dieser Ansicht finden Sie eine Übersicht Ihrer für Sie persönlich gebuchten Services.

Klicken Sie auf ein Icon, um den entsprechenden Service aufzurufen. Die Cloud Print Option „My Print“ kann direkt von hier aus genutzt werden.

HINWEIS

Sie können Ihre Services auch über die Schnellzugriffleiste aufrufen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Schnellzugriffleiste“.

Kontakte

In diesem Bereich verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie können Kontaktlisten und Empfängerlisten erstellen oder importieren, neue Kontakte anlegen, Kontakte ändern sowie nach Kontakten suchen.

The screenshot shows the 'My Services' section of the bizhub Evolution Administrator interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'STORE', 'MY JOBS', 'MY SERVICES', and 'MAINTENANCE'. The main content area is titled 'Evolution GmbH intern' and features a search bar. Below the search bar, there is a list of contact lists: 'Evolution GmbH intern (4)' with sub-items 'Worksheet (1)', 'Kundenliste (250)' with 'Anschreiben Angebot (250)', and 'My Contacts (55)' with 'Worksheet (19)'. An 'Add contact List' button is visible. The main area displays three contact cards: 'JD', 'Doe, John', and 'Snow, John'. Each card shows the contact's name, company, position, email, phone, and fax details.

Auf der linken Seite sehen Sie die Kontaktlisten und daneben die Anzahl der darin gespeicherten Kontakte. Unter einer Kontaktliste befinden sich ggf. Empfängerlisten, die nur bestimmte Kontakte aus der übergeordneten Kontaktliste enthalten. Es gibt private und öffentliche Kontaktlisten:



Private Kontaktlisten: Die darin gespeicherten Kontakte sind nur für Sie sichtbar.



Öffentliche Kontaktlisten: Die darin gespeicherten Kontakte sind für alle Nutzer sichtbar. Nur Sie als Administrator können öffentliche Kontaktlisten erstellen.

Klicken Sie auf die gewünschte Kontakt- oder Empfängerliste, um die darin enthaltenen Kontakte anzuzeigen. Pro Seite werden Ihnen 30 Kontakte in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie vor- und zurückblättern.



Klicken Sie auf das Listen- bzw. Kachel-Symbol, um die Kontakte als Kacheln oder Liste anzuzeigen.



Das Suchfeld ermöglicht Ihnen, Ihre Kontakte zu durchsuchen. Geben Sie beispielsweise den Nachnamen einer Person ein, um die Daten zu dieser Person anzuzeigen.

(1) Neue Kontaktliste anlegen

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte] ([MY SERVICES] → [Contacts]).
2. Klicken Sie [Kontaktlisten hinzufügen] ([Add contact list]).
3. Geben Sie den Namen der Kontaktliste ein.
4. Wählen Sie [Ja], wenn Sie eine öffentliche Kontaktliste erstellen wollen. Wählen Sie [Nein], wenn Sie eine private Kontaktliste erstellen wollen.
5. Klicken Sie [Speichern].
Die neue Kontaktliste ist angelegt.

HINWEIS

Eine neue Empfängerliste können Sie nur beim Import von Kontakten erzeugen (siehe Kapitel „Kontakte importieren“).

(2) Name der Kontaktliste ändern

So ändern Sie den Namen einer Kontaktliste:

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Klicken Sie auf die Kontaktliste, die sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“.



4. Ändern Sie den Namen der Kontaktliste.
5. Klicken Sie [Speichern]
Der Name wurde geändert.

(3) Kontakte importieren

Bestehende Kontakte können Sie aus den folgenden Dateiformaten in bizhub Evolution importieren:

- Einfache CSV-Datei
- MS Excel-Datei
- MS Excel Datei mit mehreren Arbeitsblättern

HINWEIS

Klicken Sie auf das Info-Symbol, um Vorlagen für den Kontaktimport herunterzuladen. Bereiten Sie Ihre Kontaktliste nach dieser Vorlage vor, so dass Ihre Daten im richtigen Format für das System vorliegen.



So importieren Sie Ihre Kontakte:

1. Klicken Sie [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Legen Sie ggf. eine neue Kontaktliste an.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Importieren“.



4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus Ihrem Dateisystem aus.
5. Wählen Sie die Kontaktliste aus, in die Sie Ihre Kontakte importieren wollen.
6. Geben Sie ggf. den Namen der Empfängerliste ein. „Worksheet“ wird standardmäßig verwendet. Löschen Sie „Worksheet“ wenn Sie keine neue Empfängerliste erstellen wollen!

HINWEIS

Wenn Sie eine MS Excel-Datei mit mehreren Arbeitsblättern auswählen, wird jedes Arbeitsblatt automatisch als separate Empfängerliste importiert. Dabei benennt das System die Empfängerliste nach dem Blattnamen aus der Excel-Datei.

7. Klicken Sie [Importieren].
Ihre Kontakte werden importiert.

(4) Neuen Kontakt anlegen

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Klicken Sie auf die Kontaktliste oder Empfängerliste, zu der Sie den Kontakt zuordnen wollen.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Kontakt hinzufügen“.



4. Ein neues Kontaktformular wird geöffnet.
5. Geben Sie die Kontaktdaten ein und klicken Sie [Speichern].
Der neue Kontakt ist angelegt.

(5) Kontakt ändern

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Zeigen Sie den zu löschenden Kontakt über die Suche an.
oder
Blättern Sie mit den Pfeiltasten durch die Kontaktliste, um den zu ändernden Kontakt zu finden.
3. Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie ändern möchten.
Das Kontaktformular wird geöffnet.
4. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken [Speichern].
Der Kontakt wurde geändert.

(6) Kontakte löschen

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Klicken Sie auf die Kontaktliste oder Empfängerliste, aus der Sie einen oder mehrere Kontakt(e) löschen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Kontakt löschen“.



4. Zeigen Sie den zu löschenden Kontakt über die Suche an.
oder
Blättern Sie mit den Pfeiltasten durch die Kontaktliste, um zu löschende Kontakte zu finden.
5. Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte.
Oben rechts erscheint das Mülleimer-Symbol, welches die Anzahl der markierten Kontakte zeigt.



6. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol und bestätigen Sie die Meldung mit [OK].
Die Kontakte wurden gelöscht.

(7) Kontaktliste MFPs zuordnen

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Klicken Sie auf die Kontaktliste, der Sie MFPs zuordnen möchten.
3. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü „MFPs zuordnen“ („Assign MFPs“) die gewünschten MFPs, die Sie der Kontaktliste zuordnen möchten, aus.



(8) Kontaktliste oder Empfängerliste löschen

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] und dann [Kontakte].
2. Klicken Sie auf die Kontaktliste oder Empfängerliste, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.



4. Bestätigen Sie mit [OK].
Die Liste wurde gelöscht.

HINWEIS

Wenn Sie eine Kontaktliste löschen, werden alle darin enthaltenen Kontakte und Empfängerlisten ebenfalls gelöscht!

Wenn Sie eine Empfängerliste löschen, bleiben die Kontakte in der übergeordneten Kontaktliste bestehen.

Connector Setup/Cloud-Speicher verbinden

Auf dieser Seite verbinden Sie Ihren Online-Speicherplatz mit bizhub Evolution zur Nutzung im Browser und auf ihrem MFP.

HINWEIS

Um Ihren Online Speicherplatz, wie Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive, in Ihre Dokumentenprozesse einbinden zu können, müssen Sie zuvor den entsprechenden bizhub Evolution Connector abonnieren.

Ein kleines Häkchen am Cloud-Speicher-Icon zeigt, dass bizhub Evolution aktuell mit dem Cloud-Speicher verbunden ist.

So verbinden Sie einen Connector mit Ihrem Cloud-Speicher:

1. Klicken Sie auf das Icon des Cloud-Speichers, den Sie mit bizhub Evolution verbinden möchten, z.B. [Dropbox].
2. Melden Sie sich bei Ihrem Cloud-Speicher an, um eine Verknüpfung mit bizhub Evolution herzustellen.

Meine Jobs

Eine übersichtliche Liste Ihrer persönlichen bizhub Evolution-Jobs bzw. Druckjobs finden Sie in dieser Ansicht. Sie haben die Möglichkeit zwischen dem Bereich Jobs und dem Bereich Druckjobs zu wählen.

Die zuletzt bearbeiteten 20 Jobs bzw. Druckjobs werden Ihnen zuerst angezeigt. Nutzen Sie die Seitenanzeige am unteren Ende der Jobliste, um sich Jobs bzw. Druckjobs anzusehen, die zeitlich weiter zurückliegen.

Vor einigen Spaltennamen, wie z.B. bei „Erstellt“, sehen Sie kleine Pfeile. Darüber können Sie die Sortierrichtung umkehren, z.B. von dem zeitlich letzten Eintrag zum aktuellsten Eintrag.

Im oberen Bereich der Jobliste stehen Ihnen zusätzlich Filter und eine Zielwortsuche zur Verfügung.

Sie können die Jobliste nach folgenden Kriterien filtern:

- Zeitraum (Start-/Enddatum)
- Status
- Zielwortsuche

HINWEIS

Die Filter und die Zielwortsuche können Sie miteinander kombinieren.

Jobdetails anzeigen lassen

Detaillierte Informationen zu einem Job bzw. Druckjob erhalten Sie, wenn Sie auf den Pfeil klicken, der vor jeder Zeile angezeigt wird.

Die Details des Jobs bzw. Druckjobs werden Ihnen in übersichtlicher Form angezeigt. Um auf die Ausgangsdateien (und ggf. auch die Ergebnisdateien) zugreifen zu können, klicken Sie auf „Anzeigen...“.

HINWEIS

In Abhängigkeit der von Ihnen als Administrator festgelegten Speicherdauer für Dokumente (siehe Kapitel „Speicherdauer für Job-Anhänge festlegen“) ist es möglich, dass die Ausgangs- und Ergebnisdateien bereits gelöscht wurden. In diesem Fall sehen Sie den Hinweis „Dokument XY wurde entfernt“.

Jobs und Druckjobs nach Zeitraum filtern

Wenn Sie einen Job suchen, den Sie in einem bestimmten Zeitraum mit einem bizhub Evolution-Service erstellt haben, dann können Sie die Jobliste nach einem Zeitraum filtern.

So filtern Sie Jobs bzw. Druckjobs nach einem Zeitraum:

1. Klicken Sie im Filterbereich auf „Von“.
2. Wählen Sie das Startdatum aus dem Kalender aus.

oder

Geben Sie das Startdatum direkt in der Form „TT.MM.YYYY“ ein.

3. Klicken Sie im Filterbereich auf „Bis“.
4. Wählen Sie das Enddatum aus dem Kalender aus.
oder
Geben Sie das Enddatum direkt in der Form „TT.MM.YYYY“ ein.
5. Klicken Sie auf [Filtern].
Die gefilterten Datensätze werden in der Liste angezeigt.

Jobs und Druckjobs nach Status filtern

Wenn Sie einen Job bzw. Druckjob suchen, der z.B. abgeschlossen ist oder sich gerade in der Verarbeitung befindet, dann können Sie die Jobliste nach dem Jobstatus filtern.

So filtern Sie Jobs bzw. Druckjob nach dem Status:

1. Klicken Sie im Filterbereich auf „Alle ausgewählt“.
2. Markieren Sie die gewünschte Einstellung, z.B. „Abgeschlossen“.
3. Klicken Sie auf [Filtern].
Die gefilterten Datensätze werden in der Liste angezeigt.

Jobs und Druckjobs nach Zielwort durchsuchen

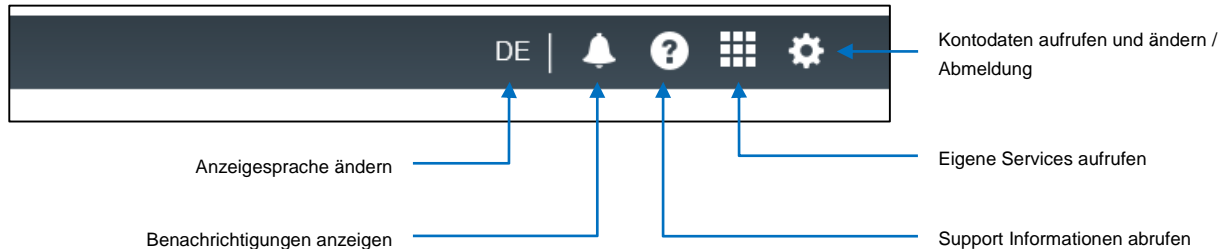
Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, in Ihrer Jobliste nach der verwendeten Applikation zu suchen und diese anzuzeigen.

Geben Sie z.B. „Word“ in das Suchfenster ein, um sich alle Jobs bzw. Druckjobs anzeigen zu lassen, die mit „Convert to Word“ verarbeitet wurden.

Allgemeine Bedienung/Einstellungen

Schnellzugriffleiste

Die Schnellzugriffleiste ist jederzeit verfügbar. Darüber können Sie weitere Dienste in Anspruch nehmen.



Anzeigesprache ändern

Die Anzeigesprache können Sie über die Spracheinstellung umstellen.

So ändern Sie die Anzeigesprache für die aktuelle bizhub Evolution–Session:

1. Klicken Sie in der Schnellzugriffleiste auf das Sprachkürzel.
2. Wählen Sie eine andere Anzeigesprache aus.
Die Anzeigesprache wechselt.

Kontodaten ändern

Klicken Sie in der Schnellzugriffleiste auf das Zahnrad und dann auf [Mein Konto], um sich Ihre aktuellen Kontoeinstellungen anzusehen.

Hier können Sie z.B. folgende Änderungen vornehmen:

- Passwort ändern

HINWEIS

Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie sich über ein externes Konto angemeldet haben.

- Kontaktdaten ändern
- Benachrichtigungen einstellen

Benachrichtigungen einstellen

Legen Sie in diesem Bereich fest, ob und in welchem Intervall Sie als Administrator über Events benachrichtigt werden möchten:

Menüleiste → [Zahnrad] → [Mein Konto].

1. Legen Sie fest, ob Sie über Events benachrichtigt werden möchten. Klicken Sie dazu die Checkbox an.

2. Legen Sie fest, in welchen regelmäßigen Zeitabständen Ihnen Benachrichtigungen zugestellt werden sollen.
3. Klicken Sie auf [Abschicken].
4. Bestätigen Sie mit [OK].

HINWEIS

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie als Super Administrator angemeldet sind.

Benachrichtigungen anzeigen (Glocke)

Wenn eine Nachricht für Sie verfügbar ist, sehen Sie dies an dem Icon „Glocke“. Klicken Sie auf das Icon, um die Nachricht anzuzeigen.

Möchten Sie sich alle bereits empfangenen Nachrichten anzeigen lassen, klicken Sie auf [Alle Nachrichten anzeigen].

Sie können in der Nachrichtenliste nach einem Zeitraum und/oder Nachrichtentyp filtern.

Wählen Sie einen Zeitraum und/oder Nachrichtentyp aus und klicken Sie auf [Filtern].

Quicklinks nutzen

Die Seiten, die am häufigsten aufgerufen werden, finden Sie unter den Quicklinks. Mit Hilfe dieser Quicklinks springen Sie direkt auf eine der angebotenen Seiten.

Haben Sie noch Fragen?

Bei Fragen zur Bedienung von bizhub Evolution oder zu den einzelnen Services, lesen Sie sich bitte die entsprechenden Bedienungsanleitungen durch. Treten bei Ihnen Probleme auf, wenden Sie sich an das bizhub Evolution Service-Team (siehe Kapitel „Support“).

HINWEIS

Die Bedienungsanleitungen zu den Services können Sie hier abrufen:

Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen].



KONICA MINOLTA