



KONICA MINOLTA

# **bizhub Evolution**

## **NUTZER**

### **BEDIENUNGSANLEITUNG**

### **VERSION 2.0**



**bizhub Evolution**  
smart services from Konica Minolta

Giving Shape to Ideas



## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Was ist bizhub Evolution?.....	1
Technische Voraussetzungen.....	1
Thema Datensicherheit.....	1
Anmelden auf der bizhub Evolution Plattform.....	2
Die Schnellzugriffleiste .....	2
Anzeigesprache ändern (Sprachkürzel).....	2
Benachrichtigungen anzeigen (Glocke).....	3
Support-Informationen abrufen (Fragezeichen).....	3
Services direkt aufrufen (Würfel).....	3
Kontodaten ändern (Zahnrad) .....	4
Abmelden/Ausloggen (Zahnrad).....	4
Das Dashboard (Startseite).....	5
Ihre Services starten .....	5
Abgeschlossene/Fehlgeschlagene Jobs prüfen.....	5
Fehlgeschlagenen Job neu starten/abbrechen.....	6
Ausstehende/Fehlgeschlagene Druckjobs prüfen .....	6
Datenfreigabe erteilen.....	7
Cloud Print Option „My Print“ nutzen (optional) .....	7
Der Store.....	8
Services anfragen/buchen .....	8
Meine Jobs.....	9
Jobs/Druckjobs nach Zeitraum filtern.....	10
Jobs/Druckjobs nach Status filtern .....	10
Jobs/Druckjobs nach Zielwort suchen .....	10

Jobdetails anzeigen lassen .....	11
Fehlgeschlagenen Job neu starten/abbrechen .....	11
Meine Services.....	12
Übersicht.....	12
Kontakte.....	12
- Neue Kontaktliste anlegen .....	13
- Kontaktliste ändern.....	13
- Kontakte importieren .....	14
- Neuen Kontakt anlegen .....	14
- Kontakt ändern .....	15
- Kontakte löschen .....	15
- Kontaktliste oder Empfängerliste löschen .....	16
Connector Setup/Cloud-Speicher verbinden .....	16
- Connectoren-Zugriff einrichten .....	16
- Connectoren-Zugriff aufheben .....	17
Service “Announcements” .....	18
Voraussetzungen.....	18
Mitteilung erstellen.....	18
Mitteilung ändern .....	18
Mitteilung löschen .....	19
Mitteilung an Multifunktionssysteme verteilen .....	19
Service „Convert to Excel“ .....	20
Spezifikationen.....	20
Voraussetzungen.....	20
Digitale Dateien konvertieren .....	20
Papierdokumente konvertieren.....	21
Service „Convert to PDF“ .....	22
Spezifikationen.....	22

---

Voraussetzungen.....	22
Digitale Dateien konvertieren.....	22
Papierdokumente konvertieren.....	23
Service „Convert to Word“ .....	24
Spezifikationen.....	24
Voraussetzungen.....	24
Digitale Dateien konvertieren.....	24
Papierdokumente konvertieren.....	25
Service „Fax“ .....	26
Spezifikationen.....	26
Voraussetzungen.....	26
Ziele für den Faxempfang einrichten .....	26
Digitale Dateien faxen.....	28
- Fax-Jobs prüfen.....	29
- Fax-Job abbrechen .....	29
- Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten/abbrechen .....	29
Papierdokumente faxen.....	30
- Fax-Jobs prüfen.....	30
- Fax-Job abbrechen .....	31
- Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten .....	31
Service „Cloud Print“ .....	32
Cloud Print Client .....	32
- Spezifikationen.....	32
- Voraussetzungen .....	32
- Datei in Desktop Anwendung zum Ausdruck hochladen .....	33
- Datei am Multifunktionssystem ausdrucken .....	33
IPP Cloud Print .....	33
- Spezifikationen.....	33

- Voraussetzungen .....	33
- Datei in Desktop Anwendung zum Ausdruck hochladen .....	34
- Datei am Multifunktionssystem ausdrucken .....	34
<b>My Print.....</b>	<b>34</b>
- Spezifikationen.....	34
- Voraussetzungen .....	35
- Datei in bizhub Evolution zum Ausdruck hochladen.....	35
- Datei am Multifunktionssystem ausdrucken .....	35
<b>Evolution Browser Extension .....</b>	<b>36</b>
- Spezifikationen.....	36
- Voraussetzungen .....	36
- Datei im Browser zum Ausdruck hochladen .....	36
- Datei am Multifunktionssystem ausdrucken .....	36
<b>Service „Secure Guest Print“ .....</b>	<b>37</b>
Spezifikationen.....	37
Voraussetzungen.....	37
Datei per E-Mail ans MFP versenden.....	37
Datei am Multifunktionssystem ausdrucken .....	37
<b>Service „Smart Copy“ .....</b>	<b>38</b>
Voraussetzungen.....	38
So nutzen Sie den Service „Smart Copy“ .....	38
<b>Service „Smart Scan“ .....</b>	<b>39</b>
Voraussetzungen.....	39
So nutzen Sie den Service „Smart Scan“ .....	39
<b>Service „Smart Convert“ .....</b>	<b>41</b>
<b>Service „Text to Speech“ .....</b>	<b>42</b>
Spezifikationen.....	42
Voraussetzungen.....	42

---

Digitale Datei in ein Audiofile umwandeln .....	42
Papierdokumente in ein Audiofile umwandeln .....	43
Service „Translate“ .....	44
Spezifikationen.....	44
Voraussetzungen.....	45
Digitale Dateien übersetzen lassen.....	45
Papierdokumente übersetzen lassen.....	46
Connectoren .....	47
Voraussetzungen.....	47
Verbindung zu einem Cloud-Speicher/SFTP-Server herstellen.....	47
Zugriff auf einen Cloud-Speicher/SFTP-Server sperren .....	48
Aus einem Cloud-Speicher/SFTP-Server drucken (Pull Print) .....	48
Einen Cloud-Speicher/SFTP-Server als Ablageziel auswählen .....	48
Service dokoni SYNC & SHARE.....	50
Service Markomi.....	50
Haben Sie noch Fragen? .....	51





## Einleitung

### Was ist bizhub Evolution?

Konica Minoltas smarte Service-Plattform bizhub Evolution funktioniert fast genauso wie der App-Store Ihres Smartphones. Sie bietet Ihnen den direkten Zugriff auf eine große Auswahl an Services, die Ihren Arbeitsalltag einfacher machen. Dabei zahlen Sie nur für die Services, die Sie wirklich nutzen.

### Technische Voraussetzungen

Damit Sie bizhub Evolution in vollem Umfang nutzen können, sollten die folgenden technischen Voraussetzungen dafür gegeben sein:

<b>Unterstützte Webbrowser</b>	Alle gängigen Browser (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari) in der jeweils aktuellen Version.
<b>Internetverbindung</b>	6 Mbit/s Downstream und 1 Mbit/s Upstream
<b>Multifunktionssystem</b>	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.
<b>Unterstützte Mobilgeräte</b>	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>.

#### **HINWEIS**

*Sprechen Sie ggf. mit Ihrem bizhub Evolution-Administrator bzw. IT-Administrator, um die bei Ihnen vorhandenen technischen Voraussetzungen abzuklären.*

### Thema Datensicherheit

Hohe Sicherheit, Verschlüsselung und die Pseudonymisierung persönlicher Benutzerdaten sind die Basis des Systems und geben Ihnen die Sicherheit, dass Sie auf dem neuesten Sicherheitsstandard arbeiten. Die bizhub Evolution Plattform und alle Services werden in unserem Datacenter in Deutschland betrieben, das gemäß ISO 27001 zertifiziert ist.

Daten können auch in Ihrem lokalen Netzwerk verschlüsselt werden, um sicherzustellen, dass keine Benutzerdaten nach außen gelangen.

## Anmelden 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/>).

Geben Sie dort zunächst Ihre bizhub Evolution Domain ein.

Geben Sie dann ihren Nutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie 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, muss Ihr Administrator entsprechende Einstellungen vorgenommen haben (bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu ggf. an Ihren Administrator).

### 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.*

## Die Schnellzugriffleiste

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



## Anzeigesprache ändern (Sprachkürzel)

Die Anzeigesprache können Sie über die Spracheinstellung umstellen.



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

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

## Benachrichtigungen anzeigen (Glocke)

Ihr Administrator kann Ihnen über bizhub Evolution Nachrichten schicken. 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].

## Support-Informationen abrufen (Fragezeichen)

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

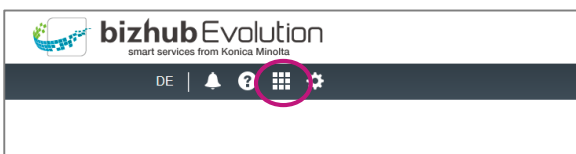


Dazu gehören:

- Über bizhub Evolution  
Aktuelle Version von bizhub Evolution und kurzer Infotext.
- Support-Informationen
  - Hilfe bei Problemen mit bizhub Evolution
  - Technische Voraussetzungen
  - Installationsanleitungen
  - Bedienungsanleitungen
- Kontakt Administrator  
Name und Kontaktdaten Ihres zuständigen Administrators

## Services direkt aufrufen (Würfel)

Klicken Sie auf den Würfel, um einen Service auszuwählen.



## Kontodaten ändern (Zahnrad)

Klicken Sie auf [Mein Konto], um sich Ihre aktuellen Kontoeinstellungen anzusehen.



Hier haben Sie z.B. die Möglichkeit folgende Dinge zu tun:

- Passwort ändern

### **HINWEIS**

*Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie sich über ein externes Konto (z.B. Google) angemeldet haben.*

- PIN ändern

### **HINWEIS**

*Je nachdem, welche Authentifizierungsoption Ihr Administrator für die Anmeldung an einem Multifunktionsgerät (MFP) festgelegt hat, benötigen Sie ggf. eine PIN, um sich an einem MFP anzumelden. Hier können Sie diese PIN ändern bzw. festlegen.*

- Kontaktdaten des Administrators abrufen bzw. Administrator kontaktieren

## Abmelden/Ausloggen (Zahnrad)

Wenn Sie die bizhub Evolution-Plattform verlassen möchten, sollten Sie sich ausloggen. Klicken Sie auf [Abmeldung], um sich auszuloggen.



## Das Dashboard (Startseite)

Ob zuletzt genutzte Services, abgeschlossene oder fehlgeschlagene Jobs und ggf. Printjobs – mit dem Dashboard sind Sie immer auf dem neuesten Stand! In kompakter Form werden Ihnen hier die aktuellsten Informationen zu Ihrem bizhub Evolution angezeigt.

The screenshot shows the bizhub Evolution dashboard with the following sections:

- Latest services:** Announcements, Translate, Markomi, Convert to Word.
- Finished jobs:** A table listing completed jobs with columns for Service, Created, State, Last change, Files, and Progress.
- Failed jobs:** A table listing failed jobs with the same columns as the finished jobs table.
- My Print:** A section for uploading files to print, with a list of eligible file types and a 'Print' button.

Service	Created	State	Last change	Files	Progress
Convert to Word	08-10-2017 09:26	Finished	08-10-2017 09:38	1	100.00%
Convert to Excel	08-10-2017 09:24	Finished	08-10-2017 09:29	1	100.00%
Translate	08-10-2017 09:23	Finished	08-10-2017 09:24	1	100.00%
Convert to PDF	08-10-2017 09:23	Finished	08-10-2017 09:28	1	100.00%
Convert to Word	08-10-2017 09:23	Finished	08-10-2017 09:23	1	100.00%

Service	Created	State	Last change	Files	Progress
Convert to Excel	08-10-2017 09:25	Error	08-10-2017 09:36	1	0.00%
Convert to Excel	08-10-2017 09:25	Error	08-10-2017 09:33	1	0.00%
Convert to Excel	08-10-2017 09:25	Error	08-10-2017 09:29	1	0.00%
Convert to PDF	08-10-2017 09:23	Error	08-10-2017 09:24	1	0.00%
Convert to Word	08-10-2017 09:23	Error	08-10-2017 09:23	1	0.00%

### Ihre Services starten

Im Dashboard sehen Sie Ihre vier zuletzt genutzten Services. Sie können diese schnell und unkompliziert direkt von hier starten.

### Abgeschlossene/Fehlgeschlagene Jobs prüfen

Die Verwendung eines Services, wie z.B. „Convert to Word“ oder „Translate“ erzeugt immer einen Job. Stellen Sie auf einen Blick fest, ob Ihre letzten Jobs erfolgreich abgearbeitet wurden.

Die letzten fünf abgeschlossenen bzw. fehlgeschlagenen Jobs werden Ihnen im Dashboard direkt angezeigt. Wenn Sie sich weitere Jobs ansehen möchten, die zeitlich weiter zurückliegen, klicken Sie sich über die Seitenanzeige rückwärts durch die Liste.

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, Ihre Jobs nach den verwendeten Services zu filtern. Geben Sie z.B. „Word“ in das Suchfenster ein, um sich alle abgeschlossenen bzw. fehlgeschlagenen Jobs anzeigen zu lassen, die mit „Convert to Word“ verarbeitet wurden.

#### **HINWEIS**

Eine vollständige Jobliste mit weiteren Such- und Filtermöglichkeiten finden Sie hier:

Menüleiste → [MEINE JOBS] ([MY JOBS]).

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

Sie sehen z.B. die Bezeichnungen der Datei, die Sie zur Verarbeitung hochgeladen haben sowie die Ergebnisdatei, die Ihnen abschließend zugestellt wurde. Die Jobanhänge können Sie aus dieser Ansicht heraus mit einem Klick öffnen oder herunterladen.

#### **HINWEIS**

*Ihr Administrator legt die Speicherdauer für die Jobanhänge fest. Sind die Jobanhänge gelöscht, können Sie sie nicht mehr über die Jobdetails öffnen oder herunterladen. Fragen Sie bei Bedarf bei Ihrem Administrator nach, wie lange die Jobanhänge gespeichert werden.*

## **Fehlgeschlagenen Job neu starten/abbrechen**

Eine schlechte Internetverbindung kann z.B. dazu führen, dass ein Job nicht ordnungsgemäß abgearbeitet werden konnte. Dieser Job wird dann in der Liste der fehlgeschlagenen Jobs aufgeführt. Von dieser Liste aus haben Sie die Möglichkeit, den Job erneut zu starten oder abzubrechen.

So starten Sie einen Job neu bzw. brechen die Bearbeitung ab:

1. Klicken Sie auf den Pfeil vor der Jobzeile, um die Jobdetails aufzuklappen.
2. Klicken Sie auf [Job abbrechen], um den Job endgültig zu beenden.  
*oder*  
Klicken Sie auf [Job neu starten], um die Bearbeitung erneut auszulösen.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [OK].  
Der Vorgang wird ausgeführt.

#### **HINWEIS**

*Sollte die Bearbeitung Ihres Jobs erneut fehlschlagen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.*

*Die Kontaktdaten Ihres Administrators finden Sie hier:*

*Schnellzugriffleiste → [?] → [Kontakt Administrator].*

## **Ausstehende/Fehlgeschlagene Druckjobs prüfen**

Die Verwendung der Services „Cloud Print“ erzeugt immer einen Druckjob. Auch bei anderen Services können Sie festlegen, ob die Ergebnisdateien gedruckt werden sollen (z.B. können Sie ein mit dem Service „Translate“ übersetztes Dokument zusätzlich ausdrucken lassen, wenn der Übersetzungsprozess beendet ist).

Die letzten fünf ausstehenden bzw. fehlgeschlagenen Druckjobs werden Ihnen im Dashboard direkt angezeigt. Wenn Sie sich weitere Druckjobs ansehen möchten, die zeitlich weiter zurückliegen, klicken Sie sich über die Seitenanzeige rückwärts durch die Liste.

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, Ihre Druckjobs nach den verwendeten Services zu filtern. Geben Sie z.B. „Translate“ in das Suchfenster ein, um sich alle ausstehenden bzw. fehlgeschlagenen Druckjobs anzeigen zu lassen, die mit „Translate“ verarbeitet wurden.

#### **HINWEIS**

*Eine vollständige Druckjobliste mit weiteren Such- und Filtermöglichkeiten finden Sie hier:*

*Menüleiste → [MEINE JOBS] → [Druckjobs].*

## Datenfreigabe erteilen

Benötigt Ihr Administrator oder ein Service-Mitarbeiter von Konica Minolta zur Klärung eines Problems Zugriff auf die Daten eines Ihrer (Print)-Jobs, kann er Sie um eine Datenfreigabe bitten. Die entsprechende Anfrage wird dann direkt in Ihrem Dashboard dargestellt (zusätzlich erhalten Sie die Anfrage zur Datenfreigabe per E-Mail).

So erteilen Sie die Freigabe bzw. verweigern Sie den Zugriff:

- Klicken Sie [Freigabe erteilen], um den Zugriff zu ermöglichen.  
*oder*
- Klicken Sie [Zugriff verweigern], wenn Sie nicht wollen, dass Ihr Administrator oder der Konica Minolta Service Mitarbeiter auf Ihre Daten zugreift.

## Cloud Print Option „My Print“ nutzen (optional)

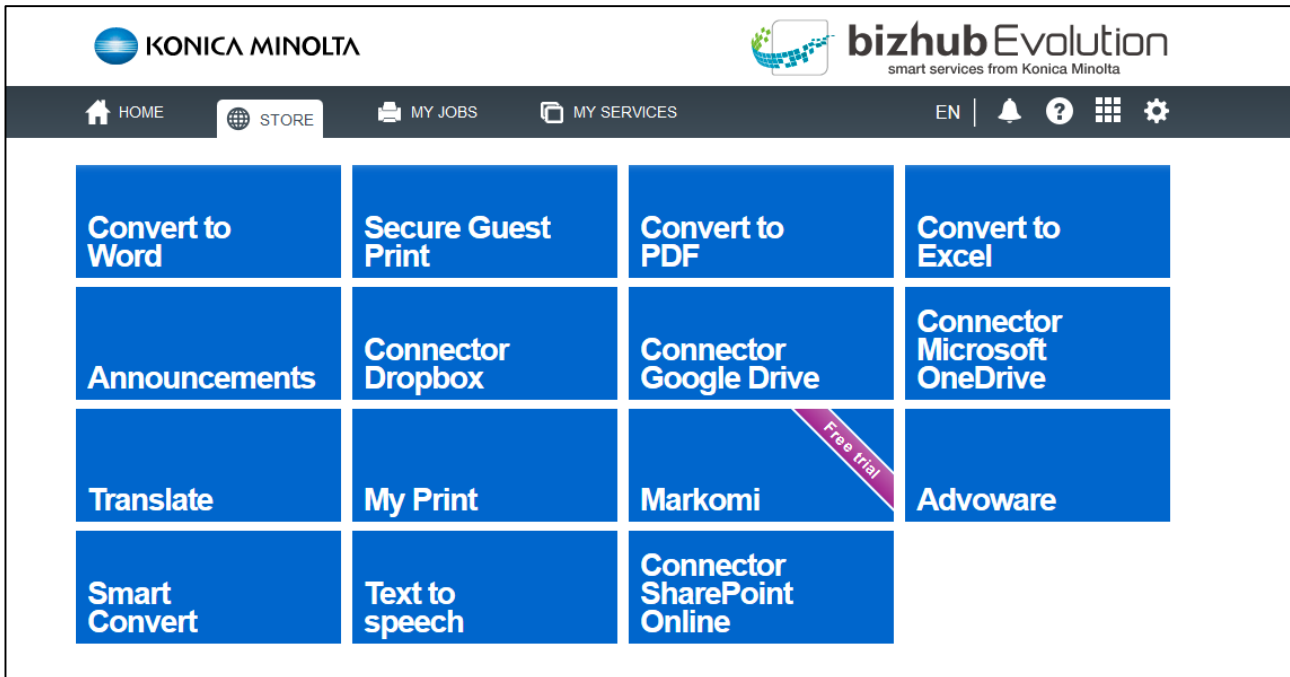
„My Print“ ist der einzige Service, der auch über das Dashboard gestartet werden kann. Das Dialogfenster dazu wird nur angezeigt, wenn Ihnen dieser Service von Ihrem Administrator zugewiesen wurde.

### **HINWEIS**

*Detaillierte Informationen zur Nutzung dieses Services finden Sie im Kapitel „My Print“.*

## Der Store

Entdecken Sie im Store die Vielfalt der Services, jeder dazu gemacht, Ihnen den Arbeitsalltag zu erleichtern. Klicken Sie auf einen Service, um weitere Informationen dazu zu erhalten und ihn bei Ihrem Administrator anzufragen bzw. zu buchen.



### Services anfragen/buchen

Wenn Sie einen Service nutzen möchten, müssen Sie die Buchung bei Ihrem bizhub Evolution-Administrator anfragen. Ihr Administrator hat dann die Möglichkeit, den Service zu buchen und Ihnen zuzuweisen.

So fragen Sie die Buchung eines Services bei Ihrem Administrator an:

1. Klicken Sie auf den Service, den Sie benötigen, z.B. „Convert to Word“.
2. Klicken Sie [Service anfragen].
3. Fügen Sie Ihrer Anfrage eine Notiz hinzu, z.B. warum Sie diesen Service benötigen.

#### **HINWEIS**

*Mit [Abbrechen] können Sie den Vorgang beenden ohne eine Buchungsanfrage zu versenden.*

4. Klicken Sie [OK].  
Sie erhalten eine kurze Bestätigung, dass Sie den Service bei Ihrem Administrator angefragt haben.
5. Klicken Sie [OK], um den Vorgang abzuschließen.  
Akzeptiert Ihr Administrator Ihre Anfrage und bucht den Service, kann er Ihnen den Service zuweisen, sowie er zur Verfügung steht.



## Meine Jobs

Bei bizhub Evolution findet eine grundsätzliche Unterscheidung in „Druckjobs“ und sonstige „Jobs“ statt. Eine übersichtliche Liste aller Ihrer Jobs bzw. Druckjobs (Print jobs) finden Sie in der folgenden Ansicht.

Service	Created	State	Last change	Files	Progress
Translate	03-26-2020 13:41	Finished	03-26-2020 13:42	1	100.00%
Convert to Word	03-26-2020 13:40	Finished	03-26-2020 13:40	1	100.00%
Convert to PDF	03-26-2020 13:39	Finished	03-26-2020 13:40	1	100.00%
Fax	04-04-2019 14:41	Finished	04-04-2019 14:41	1	100.00%
Translate	01-31-2019 10:24	Finished	01-31-2019 10:29	39	100.00%
Translate	01-24-2019 13:06	Finished	01-24-2019 13:06	1	100.00%
Translate	01-24-2019 13:02	Finished	01-24-2019 13:02	1	100.00%
Convert to Word	01-24-2019 12:35	Finished	01-24-2019 12:35	1	100.00%
Fax	01-24-2019 12:34	Finished	01-24-2019 12:34	1	100.00%
Fax	01-24-2019 12:29	Finished	01-24-2019 12:41	2	100.00%
Convert to Word	01-24-2019 12:24	Finished	01-24-2019 12:25	1	100.00%
Convert to Word	01-24-2019 11:58	Finished	01-24-2019 11:59	1	100.00%
Fax	01-24-2019 11:57	Finished	01-24-2019 11:57	1	100.00%
Fax	01-24-2019 11:54	Finished	01-24-2019 12:05	2	100.00%
Fax	01-24-2019 10:51	Finished	01-24-2019 10:51	1	100.00%
Fax	01-24-2019 10:48	Finished	01-24-2019 11:00	2	100.00%
Convert to Word	01-24-2019 10:42	Finished	01-24-2019 10:42	1	100.00%
Fax	01-24-2019 09:46	Finished	01-24-2019 09:46	1	100.00%
Fax	01-24-2019 09:37	Finished	01-24-2019 09:37	1	100.00%
Fax	01-24-2019 09:34	Finished	01-24-2019 09:45	2	100.00%

Wählen Sie zunächst den Bereich „Jobs“ oder „Druckjobs“ („Print jobs“) aus. 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“ („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 für Services

### HINWEIS

Die Filter und die Zielwortsuche können Sie miteinander kombinieren.

## Jobs/Druckjobs nach Zeitraum filtern

Suchen Sie einen Job/Druckjob, den Sie in einem bestimmten Zeitraum mit einem bizhub Evolution-Service bearbeitet haben?

Dann finden Sie Ihren Job/Druckjob am schnellsten, wenn Sie die Jobliste nach einem Zeitraum filtern.

So filtern Sie Jobs/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/Druckjobs nach Status filtern

Suchen Sie einen Job oder Druckjob, der z.B. abgeschlossen ist oder sich gerade in der Verarbeitung befindet? Dann finden Sie Ihren Job bzw. Druckjob am schnellsten, wenn Sie die Jobliste nach dem Jobstatus filtern.

So filtern Sie Jobs/Druckjobs nach dem Status:

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

### **HINWEISE**

*Unter der Liste wird die Anzahl der gefilterten Jobs/Druckjobs angezeigt.*

*Die Filter und die Zielwortsuche lassen sich miteinander kombinieren.*

## Jobs/Druckjobs nach Zielwort suchen

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, Ihre Liste nach dem verwendeten Service zu durchsuchen und anzuzeigen.

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

## Jobdetails anzeigen lassen

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

Sie sehen z.B. die Bezeichnungen der Datei, die Sie zur Verarbeitung hochgeladen haben sowie die Ergebnisdatei, die Ihnen abschließend zugestellt wurde. Die Jobanhänge können Sie aus dieser Ansicht heraus mit einem Klick öffnen oder herunterladen.

### **HINWEIS**

*Ihr Administrator legt die Speicherdauer für die Jobanhänge fest. Sind die Jobanhänge gelöscht, können Sie sie nicht mehr über die Jobdetails öffnen oder herunterladen. Fragen Sie bei Bedarf bei Ihrem Administrator nach, wie lange die Jobanhänge gespeichert werden.*

## Fehlgeschlagenen Job neu starten/abbrechen

Eine schlechte Internetverbindung kann z.B. dazu führen, dass ein Job nicht ordnungsgemäß abgearbeitet werden konnte. Dieser Job würde dann in der Liste der fehlgeschlagenen Jobs aufgeführt werden. Von dieser Liste aus haben Sie die Möglichkeit, den Job erneut zu starten oder die Bearbeitung abzubrechen.

So starten Sie einen Job neu bzw. brechen die Bearbeitung ab:

1. Klicken Sie auf den Pfeil vor der Jobzeile, um die Jobdetails aufzuklappen.
2. Klicken Sie auf [Job abbrechen], um den Job endgültig zu beenden.  
**oder**  
Klicken Sie auf [Job neu starten], um die Bearbeitung erneut auszulösen.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [OK].  
Der Vorgang wird ausgeführt.

### **HINWEIS**

*Sollte die Bearbeitung Ihres Jobs erneut fehlschlagen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.*

*Die Kontaktdaten Ihres Administrators finden Sie hier:*

*Schnellzugriffleiste → [?] → [Kontakt Administrator].*

## Meine Services

### Übersicht

In diesem Bereich sehen Sie die Services, die Ihnen von Ihrem Administrator zugewiesen wurden.

Diese Services stehen Ihnen zur Nutzung zur Verfügung.

Klicken Sie auf einen Service, um ihn zu starten.

#### HINWEISE

*Einige Services, wie z.B. „Secure Guest Print“ werden nicht Personen sondern den Konica Minolta Multifunktionssystemen zugeordnet. Diese Services werden in dieser Übersicht nicht angezeigt.*

*Die Connectoren werden nur im Connector-Setup angezeigt (siehe [Meine Services] → [Connector-Setup]).*

### 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 displays the 'My contacts' section of the bizhub Evolution user interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'STORE', 'MY JOBS', and 'MY SERVICES' (the active tab). The 'MY SERVICES' tab is expanded to show 'My services > Contacts'. On the left side, there is a search bar and a list of contact lists: 'Evolution GmbH intern (4)' with a sub-item 'Worksheet (1)', 'Kundenliste (250)' with a sub-item 'Adressliste\_xls (250)', and 'My contacts (30)' with sub-items 'Newsletter (11)' and 'Worksheet (19)'. Below this list is an 'Add contact List' button. The main area is titled 'My contacts' and features three contact cards. Each card shows the initials 'JD', the name 'Doe, John', company 'Does company', position 'Does position', email 'john@example.com', phone '246913578', fax '123456789', and 'Does street'. Above the cards are icons for deleting, adding, and editing contacts.

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:

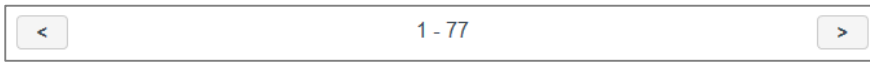


Private Kontaktlisten können Sie selbst erstellen, bearbeiten und löschen. Die darin gespeicherten Kontakte sind nur für Sie sichtbar.



Öffentliche Kontaktlisten werden von Ihrem Administrator erstellt. Sie können Kontakte hinzufügen und löschen. Die darin gespeicherten Kontakte sind für alle Nutzer sichtbar.

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.

### Neue Kontaktliste anlegen

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] ([MY SERVICES]) und dann [Kontakte] ([Contacts]).
  2. Klicken Sie [Kontaktlisten hinzufügen].
  3. Geben Sie den Namen der Kontaktliste ein.
  4. Klicken Sie [Speichern]
- Die neue Kontaktliste ist angelegt.

#### **HINWEIS**

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

### Kontaktliste ändern

So ändern Sie den Namen einer privaten Kontaktliste:

1. Klicken Sie auf [MEINE SERVICES] ([MY SERVICES]) und dann [Kontakte] ([Contacts]).
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.

## 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.

## 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“.



Ein neues Kontaktformular wird geöffnet.

4. Geben Sie die Kontaktdaten ein und klicken Sie [Speichern].  
Der neue Kontakt ist angelegt.

## 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.

## 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.

## Kontaktliste oder Empfängerliste löschen

### 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.

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.

## Connector Setup/Cloud-Speicher verbinden

### Connectoren-Zugriff einrichten

Mit Hilfe der Connectoren können Sie z.B. Ergebnisdateien direkt auf Ihrem Cloud-Speicher ablegen lassen. Dazu müssen Sie den Cloud-Speicher mit bizhub Evolution verbinden. Connectoren, die Ihnen zugewiesen wurden, werden hier angezeigt.

**KONICA MINOLTA** **bizhub Evolution**  
smart services from Konica Minolta

HOME STORE MY JOBS MY SERVICES EN ? ? ? ?

[Account](#) [Connector Setup](#) [Fax setup](#)

This page allows to hook up to your favorite cloud provider with your MFP. You should only need to do this once.

**Register bizhub Evolution with your online storage provider. Just click any of the buttons below to commence the authorization process.**

**Head over to your MFP and login again with your ID card.**

**Start scanning your documents straight to the storage cloud of your choice.**

Google Drive OneDrive OneDrive for Business SharePoint Dropbox Dropbox Business



Die Cloud-Speicher-Icons sind erst sichtbar, wenn Ihr Administrator den entsprechenden Connector zugewiesen hat.

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 den gewünschten Cloud-Speicher, den Sie mit bizhub Evolution verbinden möchten, z.B. [Dropbox].
2. Melden Sie sich an Ihrem Cloud-Speicher an.  
Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].  
Der Cloud-Speicher ist mit bizhub Evolution verbunden.

**HINWEIS**

*Je nach Cloud-Speicher kann sich die Vorgehensweise leicht unterscheiden.*

**Connectoren-Zugriff aufheben**

Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Cloud-Speicher-Verbindung aufzuheben.

So heben Sie die Verbindung eines Connectors mit Ihrem Cloud-Speicher wieder auf:

1. Klicken Sie auf den gewünschten Cloud-Speicher, z.B. [OneDrive].
2. Klicken Sie [OK], um die Verbindung aufzuheben.  
Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit [OK].  
Die Verbindung mit dem Cloud-Speicher ist aufgehoben.

**HINWEIS**

*Je nach Cloud-Speicher kann sich die Vorgehensweise leicht unterscheiden.*

## Service “Announcements”

Nutzen Sie Ihre Konica Minolta Multifunktionssysteme mit Hilfe von bizhub Evolution als Infoboards!

Mit „Announcements“ informieren Sie Ihre Kollegen zielsicher anhand kurzer Mitteilungen, die Sie zentral auf die bizhub Evolution–Oberfläche Ihrer Konica Minolta Multifunktionssysteme verteilen.

### Voraussetzungen

Damit Sie „Announcements“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution–Umgebung zur Verfügung steht.
- dass Ihnen der Service „Announcements“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

### Mitteilung erstellen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Announcements“.
4. Klicken Sie [Announcement erstellen].
5. Geben Sie den Text für Ihre Mitteilung ein.

#### **HINWEIS**

*Für eine kurze Mitteilung empfehlen wir, nicht mehr als zwei Zeilen Text zu verwenden.*

6. Klicken Sie auf das Diskettensymbol, um Ihre Mitteilung zu speichern.  
Die Mitteilung ist erstellt.

### Mitteilung ändern

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Announcements“.
4. Klicken Sie bei der gewünschten Mitteilung auf das Stiftsymbol.  
Die Mitteilung kann jetzt bearbeitet werden.
5. Ändern Sie den Text Ihrer Mitteilung.
6. Klicken Sie abschließend auf das Diskettensymbol, um Ihre Änderung zu speichern.  
Die Mitteilung ist geändert.

## Mitteilung löschen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Announcements“.
4. Klicken Sie bei der gewünschten Mitteilung auf das Kreuzsymbol.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [OK].  
Die Mitteilung ist gelöscht.

## Mitteilung an Multifunktionssysteme verteilen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Announcements“.
4. Erstellen Sie ggf. eine neue Mitteilung.
5. Ziehen Sie per Drag & Drop Ihre Mitteilung auf die gewünschten Konica Minolta Multifunktionssysteme, die in der Liste angezeigt werden.

### **oder**

Ziehen Sie Ihre Mitteilung auf [Alle], um Ihre Mitteilung allen Konica Minolta Multifunktionssystemen zuzuweisen, die in der Liste angezeigt werden.

### **HINWEIS**

*In der Liste werden die Systeme angezeigt, die aktuell in bizhub Evolution-Umgebung eingebunden sind. Sollte einem System bereits eine Mitteilung von einer anderen Person zugewiesen worden sein, wird Ihnen diese Mitteilung ebenfalls hier angezeigt.*

6. Klicken Sie abschließend [Speichern].  
Die Mitteilung wird in der bizhub Evolution-Oberfläche auf den entsprechenden Konica Minolta Multifunktionssystemen angezeigt.

## Service „Convert to Excel“

Überführen Sie digitale und papiergebundene Dokumente in eine Excel-Datei!

Mit „Convert to Excel“ erstellen Sie aus Ihren digitalen Dokumenten und Papierdokumenten bearbeitbare Excel-Dateien. Die Seitengestaltung bleibt dabei überwiegend erhalten, so dass Sie direkt weiterarbeiten können.

### Spezifikationen

Diese Dateiformate lassen sich mit „Convert to Excel“ in eine Excel-Datei umwandeln:

- PDF
- TIFF
- PCX
- BMP
- JPG/JPE/JPEG/JPEG2000
- JBIG2
- PNG
- GIF
- XPS

### Voraussetzungen

Damit Sie „Convert to Excel“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, z.B. um Papierdokumente zu konvertieren.
- dass Ihnen der Service „Convert to Excel“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

### Digitale Dateien konvertieren

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Convert to Excel“.
4. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.

Die Datei wird hochgeladen.

*oder*

Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.

Die Datei wird hochgeladen.

5. Klicken Sie auf das Fenster [Ziel wählen].
6. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen lassen.*

7. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

**oder**

Wählen Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste.

8. Klicken Sie [Konvertiere zu Excel].
9. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Die Konvertierung startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder an die gewählte E-Mail-Adresse geschickt.

## Papierdokumente konvertieren

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Convert to Excel“.
3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.

**oder**

Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

**BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug. In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung.*

4. Passen Sie ggf. die Scaneinstellung an.
5. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen lassen.*

6. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

**oder**

Wählen Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste.

7. Drücken Sie [Scannen].  
Der Scanvorgang startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder an die gewählte E-Mail-Adresse geschickt.

## Service „Convert to PDF“

Überführen Sie digitale und papiergebundene Dokumente in eine PDF-Datei!

Mit „Convert to PDF“ erstellen Sie aus Ihren digitalen Dokumenten und Papiervorlagen durchsuchbare Dateien im Format PDF/A-1b, die sich besonders für eine digitale Archivierung eignen.

### Spezifikationen

Diese Dateiformate lassen sich mit „Convert to PDF“ in eine PDF-Datei umwandeln:

- TIFF
- PCX
- BMP
- JPG/JPE/JPEG/JPEG2000
- JBIG2
- PNG
- GIF
- XPS

### Voraussetzungen

Damit Sie „Convert to PDF“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, z.B. um Papierdokumente zu konvertieren.
- dass Ihnen der Service „Convert to PDF“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

### Digitale Dateien konvertieren

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Convert to PDF“.
4. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.

Die Datei wird hochgeladen.

*oder*

Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.

Die Datei wird hochgeladen.

5. Klicken Sie auf das Fenster „Ziel wählen“.
6. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.*

7. Klicken Sie [Konvertiere zu PDF].
8. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Die Konvertierung startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## Papierdokumente konvertieren

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Convert to PDF“.
3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.

**oder**

Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

**BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug. In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung.*

4. Passen Sie ggf. die Scaneinstellung an.
5. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.*

6. Drücken Sie [Scannen].  
Der Scanvorgang startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## Service „Convert to Word“

Überführen Sie digitale und papiergebundene Dokumente in eine Word-Datei!

Mit „Convert to Word“ erstellen Sie aus Ihren digitalen Dokumenten und Papierdokumenten bearbeitbare Word-Dateien. Die Seitengestaltung bleibt dabei überwiegend erhalten, so dass Sie direkt weiterarbeiten können.

### Spezifikationen

Diese Dateiformate lassen sich mit „Convert to Word“ in eine Word-Datei umwandeln:

- PDF
- TIFF
- PCX
- BMP
- JPG/JPE/JPEG/JPEG2000
- JBIG2
- PNG
- GIF
- XPS

### Voraussetzungen

Damit Sie „Convert to Word“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, z.B. um Papierdokumente zu konvertieren.
- dass Ihnen der Service „Convert to Word“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

### Digitale Dateien konvertieren

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Convert to Word“.
4. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.  
Die Datei wird hochgeladen.

*oder*



Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.  
Die Datei wird hochgeladen.

5. Klicken Sie auf das Fenster [Ziel wählen].
6. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.*

7. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.  
**oder**  
Wählen Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste.
8. Klicken Sie [Konvertiere zu Word].
9. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Die Konvertierung startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder an die gewählte E-Mail-Adresse geschickt.

## Papierdokumente konvertieren

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Convert to Word“.
3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.

**oder**

Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

**BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug. In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung.*

4. Passen Sie ggf. die Scaneinstellung an.
5. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.*

6. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.  
**oder**  
Wählen Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste.
7. Drücken Sie [Scannen].  
Der Scanvorgang startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder an die gewählte E-Mail-Adresse geschickt.

## Service „Fax“

Versenden und empfangen Sie Faxe über ein Konica Minolta Multifunktionssystem (MFP) in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung, über Ihren Webbrowser oder mobile Endgeräte. Dafür benötigen sie weder eine Fax-Option noch einen Telefonanschluss am MFP.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Mobile, standortunabhängige Nutzung
- Digitale Zustellung von eingehenden Faxen als E-Mail (PDF) oder direkte Ablage in dokoni Sync&Share oder anderen mit bizhub Evolution verbundenen Cloud-Speichern (z.B. Dropbox)
- Eingabe von mehreren Empfängernummern
- Erstellen eines Faxes aus mehreren PDF Dateien (z.B. Deckblatt + weiteres Dokument)
- Seitenvorschau
- Zustellung von Sendeprotokollen per E-Mail oder direkte Ablage in einem Cloud-Speicher (Dropbox, OneDrive, etc.), sowie optionaler Ausdruck des Sendeprotokolls
- Nutzung eines zentralen Adressbuchs von allen Endgeräten.

## Spezifikationen

Diese Dateiformate können mit dem Service „Fax“ verarbeitet werden:

- PDF

Faxe werden automatisch so verkleinert dass sie inklusive der Absenderkennung auf das Empfangspapier passen.

## Voraussetzungen

Damit Sie den Service „Fax“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, z.B. um Faxe zu empfangen, Sendeberichte auszudrucken oder Papierdokumente zu faxen.
- dass Ihnen der Service „Fax“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

## Ziele für den Faxempfang einrichten

Richten Sie ein, wohin eingehende Faxe zugestellt werden sollen. Sie können mehrere Ziele einstellen, zum Beispiel die Zustellung per Email und zusätzlich als Ausdruck auf einem MFP.

**HINWEISE**

Ihr Administrator kann die Ziele ebenfalls vorab für Sie einrichten.

Wenn für Sie keine Ziele definiert wurden, wird für den Faxempfang Ihre E-Mail-Adresse verwendet.

So können Sie die Ziele für den Faxempfang selbst einrichten:

1. Rufen Sie bizhub Evolution in Ihrem Webbrowser auf, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] ([MY SERVICES]) und dann [Übersicht] ([Overview]).
3. Starten Sie den Service „Fax“.
4. Klicken Sie [Fax Einstellungen] ([Fax setup]).
5. Klicken Sie auf das +-Symbol oder ein bereits definiertes Ziel und richten Sie die Ziele ein, an die die Faxe zugestellt werden sollen:
  - **Als PDF per E-Mail:** Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol und tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Faxe zugestellt werden sollen.
  - **Auf dokoniSYNC&SHARE oder andere an bizhub Evolution angebundene Onlinespeicher:** Klicken Sie auf das entsprechende Onlinespeicher-Symbol und wählen Sie einen Ordner aus, in den Ihre Faxe abgelegt werden sollen.

6. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol und wählen Sie ob und wie Ihre Faxe ausgedruckt werden:

- **Als Ausdruck:** Wählen Sie das MFP aus, auf dem Ihre Faxe ausgedruckt werden sollen.
- **Als Ausdruck über das Serverless Pull Printing:** 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.*

## Digitale Dateien faxen

1. Rufen Sie bizhub Evolution in Ihrem Webbrowser auf, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Fax“.
4. Geben Sie die Empfängernummern oder die Namen der Empfänger ein. Dabei zeigt Ihnen das System automatisch Vorschläge aus Ihren Kontakten an.

5. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.

Die Datei wird hochgeladen.

#### **oder**

Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.

Die Datei wird hochgeladen.

#### **HINWEIS**

*Sie können mehrere Dateien hochladen, die dann zu einem Fax zusammengefasst werden. Klicken Sie auf die Pfeile vor den Dokumenten, um die Reihenfolge zu ändern.*

6. Legen Sie das Ziel für das Sendeprotokoll fest, z.B. [E-Mail].

#### **HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Sendeprotokolle, z.B. auf dokoniSYNC&SHARE, Microsoft OneDrive, Dropbox oder Google Drive ablegen lassen.*

7. Legen Sie fest, ob das Sendeprotokoll ausgedruckt werden soll.

#### **HINWEIS**

*In diesem Fall wird ein Pull Print-Job erzeugt, den Sie nach Ihrer Authentifizierung an ein MFP in Ihrer bizhub Evolution Umgebung abrufen können.*

8. Klicken Sie [Fax senden].
9. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Das Fax wird gesendet. Der Sendebericht wird abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt, Ihnen per E-Mail zugeschickt oder als Pull Print Job an ein MFP gesendet.

### Fax-Jobs prüfen

Sobald Sie ein Fax abgesendet haben, wird ein Fax-Job erzeugt und in der Auftragsliste angezeigt. Detaillierte Informationen zu einem Job erhalten Sie, wenn Sie auf den Pfeil klicken, der vor jeder Zeile angezeigt wird.

Sie sehen z.B. den Status des Fax-Jobs, die Bezeichnungen der Dateien, die Sie zur Verarbeitung hochgeladen haben sowie die Ergebnisdatei, die Ihnen abschließend zugestellt wurde. Die Jobanhänge können Sie aus dieser Ansicht heraus mit einem Klick öffnen oder herunterladen.

#### **HINWEIS**

*Ihr Administrator legt die Speicherdauer für die Jobanhänge fest. Sind die Jobanhänge gelöscht, können Sie sie nicht mehr über die Jobdetails öffnen oder herunterladen. Fragen Sie bei Bedarf bei Ihrem Administrator nach, wie lange die Jobanhänge gespeichert werden.*

Das Suchfenster ermöglicht Ihnen, Ihre Fax-Jobs zu filtern. Geben Sie zum Beispiel eine Empfängernummer in das Suchfenster ein, um sich alle abgeschlossenen bzw. fehlgeschlagenen Jobs anzeigen zu lassen, die an diese Nummer gesendet wurden.

Vor den Spaltennamen sehen Sie kleine Pfeile. Darüber können Sie die Sortierrichtung der Jobliste umkehren, z.B. von dem zeitlich letzten Eintrag zum aktuellsten Eintrag.

### Fax-Job abbrechen

Sie können einen Fax-Job abbrechen, solange er sich im Verarbeitungs- bzw. Sendestatus befindet.

So brechen Sie einen Fax-Job ab:

1. Klicken Sie auf den Pfeil vor der Jobzeile, um die Jobdetails aufzuklappen.
2. Klicken Sie auf [Job abbrechen].
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [OK].  
Der Vorgang wird ausgeführt.

### Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten/abbrechen

Kann ein Fax nach drei Versuchen nicht zugestellt werden, wird der Job automatisch abgebrochen. Einen fehlgeschlagenen Fax-Job können Sie neu starten, solange die Job-Anhänge nicht gelöscht wurden.

So starten Sie einen Fax-Job neu bzw. brechen die Bearbeitung ab:

1. Klicken Sie auf den Pfeil vor der Jobzeile, um die Jobdetails aufzuklappen.
2. Klicken Sie auf [Job neu starten], um die Bearbeitung erneut auszulösen.  
*oder*  
Klicken Sie auf [Job abbrechen], um den Job endgültig zu beenden.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [OK].  
Der Vorgang wird ausgeführt.

## Papierdokumente faxen

Den Service "Fax" können Sie auf dem MFP entweder im Public-Modus (ohne Authentifizierung) oder im Benutzer-Modus (mit Authentifizierung) aufrufen. Im Public-Modus wird die Absenderkennung verwendet, die für das MFP konfiguriert ist. Haben Sie sich als Benutzer angemeldet, wird Ihre persönliche Absenderkennung verwendet.

So versenden Sie ein Fax auf Ihrem MFP:

1. Authentifizieren Sie sich ggf. am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Fax“.
3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.

**oder**

Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

### **BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug. In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anleitungen in der Bedienungsanleitung.*

4. Geben Sie die Empfängernummer oder den Namen des Empfängers ein. Dabei zeigt Ihnen das System automatisch Vorschläge aus Ihren Kontakten an.
5. Passen Sie ggf. die Scaneinstellung an (Simplex oder Duplex).
6. Legen Sie das Ziel für das Sendeprotokoll fest, z.B. [E-Mail].

### **HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Sendeprotokolle, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen lassen. Diese Ziele können Sie jedoch nur auswählen, wenn Sie auf Ihrem MFP als Benutzer eingeloggt sind und die Connectoren gebucht haben.*

7. Legen Sie fest, ob das Sendeprotokoll ausgedruckt werden soll.
8. Drücken Sie [Fax senden].  
Das Fax wird gesendet. Der Sendebereich wird abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt, Ihnen per E-Mail zugeschickt oder ausgedruckt.

## Fax-Jobs prüfen

Sobald Sie ein Fax abgesendet haben, wird ein Fax-Job erzeugt und in der Auftragsliste angezeigt.

### **HINWEIS**

*Der Reiter „Auftragsliste“ wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie auf Ihrem MFP als Benutzer eingeloggt sind.*

Sie sehen z.B. den Status des Fax-Jobs und wie weit die Verarbeitung fortgeschritten ist.

### **Fax-Job abbrechen**

Sie können einen Fax-Job abbrechen, solange er sich im Verarbeitungs- bzw. Sendestatus befindet oder wenn er fehlgeschlagen ist.

#### **HINWEIS**

*Dafür müssen Sie auf Ihrem MFP als Benutzer eingeloggt sein.*

So brechen Sie einen Fax-Job ab:

1. Drücken Sie [Auftragsliste]
2. Drücken Sie [•••]
3. Drücken Sie [Abbrechen]
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [OK].  
Der Vorgang wird ausgeführt.

### **Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten**

Einen fehlgeschlagenen Fax-Job können Sie ggf. über die Browserversion von bizhub Evolution neu starten. Details dazu finden Sie im Kapitel „Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten/abbrechen“.

## Service „Cloud Print“

Flexibles Drucken jederzeit und überall!

Mit Konica Minolta Cloud Print entscheiden Sie sich für die einfache und komfortable Art des Druckens. Wählen Sie aus verschiedenen Optionen und drucken Sie direkt aus der Anwendung, über den Browser von Ihrem Smartphone und Tablet oder drucken Sie einfach aus der Google-Umgebung. Druckaufträge werden an die bizhub Evolution-Plattform gesendet und können über eine sichere Follow-me-Authentifizierung auf jedem Multifunktionssystem (MFP), das mit bizhub Evolution verbunden ist, freigegeben werden. Die Druckoptionen, wie z.B. Duplex- oder Farbdruck, können auch noch am MFP individuell angepasst werden. Aktivieren Sie einfach eine oder mehrere der folgenden Cloud Print-Optionen Ihrer Wahl:

- Cloud Print Client
- IPP Cloud Print
- My Print
- Evolution Browser Extension

### **HINWEIS**

*Welche der im Folgenden aufgeführten Cloud Print-Optionen für Sie zur Verfügung stehen hängt davon ab, welche Services Ihr Administrator gebucht und konfiguriert hat. Fragen Sie hierzu ggf. bei Ihrem Administrator nach.*

## Cloud Print Client

Die Option „Cloud Print Client“ ermöglicht Ihnen die Nutzung der Cloud Print Funktionalität von bizhub Evolution aus jeglichen Desktop Anwendungen. Der Client ermöglicht Ihnen zudem PDF-Dokumente über eine Drop-Zone auf Ihrem Desktop per Drag-and-Drop zu drucken.

### Spezifikationen

Diese Betriebssysteme werden unterstützt:

- Windows 10
- MacOS

### Voraussetzungen

Damit Sie die Option „Cloud Print Client“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, um z.B. den Druckauftrag zu drucken.
- dass Ihnen die Option „Cloud Print Client“ zugewiesen ist.
- dass die Installation des „Cloud Print Client“ ausgeführt wurde.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.



### Datei in Desktop Anwendung zum Ausdruck hochladen

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste Ihrer Anwendung (z.B. MS Word) auf die Registerkarte „Datei“.
2. Klicken Sie „Drucken“
3. Wählen Sie unter „Drucker“ im Pulldown-Menü den Drucker Treiber des „Cloud Print Client“ aus
4. Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an
5. Klicken Sie „Drucken“

### PDF-Datei über Drop Zone auf Ihrem Desktop zum Ausdruck hochladen

Ziehen Sie Ihre PDF-Datei per Drag&Drop auf das Drop-Zone-Fenster.

Die Datei wird hochgeladen.

*oder*

Klicken Sie auf das Drop-Zone-Fenster und wählen Sie Ihre PDF-Datei über die Dateiauswahl aus.

Die Datei wird hochgeladen.

### Datei am Multifunktionssystem ausdrucken

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag aus der Dateiliste aus.
3. Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an.
4. Starten Sie die Druckausgabe mit [Drucken].  
Die Datei wird ausgedruckt.

## IPP Cloud Print

Die Option „IPP Cloud Print“ ermöglicht Ihnen die Cloud-Print Funktionalität von bizhub Evolution über das Internet Printing Protocol (IPP) unter Verwendung des Universal Printer Drivers von Konica Minolta zu nutzen.

### Spezifikationen

Diese Betriebssysteme werden unterstützt:

- Windows 10
- MacOS
- Linux

### Voraussetzungen

Damit Sie die Option „IPP Cloud Print“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, um z.B. den Druckauftrag zu drucken.
- dass Ihnen die Option „IPP Cloud Print“ zugewiesen ist.

- dass die Installation des „IPP Cloud Print“ ausgeführt wurde.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

#### **Datei in Desktop Anwendung zum Ausdruck hochladen**

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste Ihrer Anwendung (z.B. MS Word) auf die Registerkarte „Datei“.
2. Klicken Sie „Drucken“
3. Wählen Sie unter „Drucker“ im Pull-down-Menü den Drucker Treiber des „IPP Cloud Print“ aus
4. Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an
5. Klicken Sie „Drucken“

#### **Datei am Multifunktionssystem ausdrucken**

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag aus der Dateiliste aus.
3. Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an.
4. Starten Sie die Druckausgabe mit [Drucken].  
Die Datei wird ausgedruckt.

### **My Print**

Drucken Sie jederzeit und von überall – ohne Druckertreiber!

Mit „My Print“ senden Sie Druckaufträge, z. B. von einem Smartphone, Tablet oder PC, über eine Internetverbindung an bizhub Evolution. Ihre Druckaufträge lassen sich dann ganz bequem von allen Konica Minolta Multifunktionssystemen in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung abrufen.

#### **Spezifikationen**

Diese Dateiformate lassen sich mit „My Print“ in einen Druckauftrag umwandeln:

- DOCX
- PPTX
- XLSX
- XPS
- PDF
- JPG/JPE/JPEG/JPEG2000
- TIF/TIFF

## Voraussetzungen

Damit Sie „My Print“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, um z.B. den Druckauftrag zu drucken.
- dass Ihnen der Service „My Print“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

## Datei in bizhub Evolution zum Ausdruck hochladen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [STARTSEITE]
3. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das „MyPrint“-Fenster.  
Die Datei wird hochgeladen.  
*oder*  
Klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.  
Die Datei wird hochgeladen.
4. Klicken Sie [Drucken].
5. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Der Druckauftrag steht Ihnen an jedem Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zum Ausdruck bereit.

## Datei am Multifunktionssystem ausdrucken

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag aus der Dateiliste aus.
3. Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an.
4. Starten Sie die Druckausgabe mit [Drucken].  
Die Datei wird ausgedruckt.

## Evolution Browser Extension

Mit der Option „Evolution Browser Extension“ nutzen Sie den Cloud Print von bizhub Evolution direkt aus Ihrem Browser heraus. Sie benötigen eine aktuelle Version des Google Chrome oder Microsoft Edge Browsers und die Rechte zur Installation einer Erweiterung auf dem System.

### Spezifikationen

Diese Browser werden unterstützt:

- Google Chrome (aktuelle Version)
- Microsoft Edge (aktuelle Version)

### Voraussetzungen

Damit Sie die Option „Evolution Browser Extension“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, um z.B. den Druckauftrag zu drucken.
- dass Ihnen die Option „Evolution Browser Extension“ zugewiesen ist.
- dass die Installation der Option „Evolution Browser Extension“ ausgeführt wurde.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

### Datei im Browser zum Ausdruck hochladen

1. Klicken Sie auf die Menüschaftfläche Ihres Browsers und wählen Sie „Drucken“
2. In der sich öffnenden Druckvorschau passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an
3. Klicken Sie „OK“, um den Ausdruck hochzuladen.

### Datei am Multifunktionssystem ausdrucken

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag aus der Dateiliste aus.
3. Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an.
4. Starten Sie die Druckausgabe mit [Drucken].

## Service „Secure Guest Print“

Bieten Sie Ihren Gästen einen bequemen und sicheren Druckservice!

Mit „Secure Guest Print“ erhalten Sie eine öffentliche E-Mail-Adresse, an die Ihre Gäste Ihre Druckjobs als E-Mail-Anhang schicken können. Ihre Gäste erhalten automatisch einen Freigabecode mit dem Sie ihre Ausdrücke an diejenigen Konica Minolta Multifunktionssystemen abrufen können, denen der Service „Secure Guest Print“ von Ihrem Administrator zugewiesen wurde. Druckoptionen, wie z.B. Duplexdruck und Farbdruck können individuell am MFP gewählt werden.

### Spezifikationen

Diese Dateiformate lassen sich mit „Secure Guest Print“ in einen Druckjob umwandeln:

- PDF

### Voraussetzungen

Damit Ihre Gäste „Secure Guest Print“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Ihre Gäste mit dem Internet verbunden sind.
- dass sie die „Secure Guest Print“ E-Mail-Adresse kennen.
- dass sie Zugriff auf ein Konica Minolta Multifunktionssystem haben, dem der Service „Secure Guest Print“ zugeordnet ist.

### Datei per E-Mail ans MFP versenden

1. Eine E-Mail erstellen.
2. Der E-Mail die gewünschten Druckjobs als Dateianhang hinzufügen.
3. Die E-Mail an die „Secure Guest Print“ E-Mail-Adresse senden.

#### **HINWEIS**

*Die „Secure Guest Print“ E-Mail-Adresse ist unternehmensspezifisch. Bitte erfragen Sie die E-Mail-Adresse von Ihrem Administrator.*

4. Ihr Gast erhält automatisch per E-Mail die benötigte PIN zum Ausdruck der Druckjobs.

### Datei am Multifunktionssystem ausdrucken

1. Den Service „Secure Guest Print“ am Multifunktionsgerät starten.
2. Die von „Secure Guest Print“ per E-Mail erhaltene PIN eingeben.
3. [Drucken] auswählen.
4. Ggf. die Druckeinstellungen ändern.
5. Den Ausdruck mit [Drucken] starten.

## Service „Smart Copy“

Erstellen Sie einfache Kopien auf einem Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution Umgebung.

### Voraussetzungen

Damit Sie den Service „Smart Copy“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht.
- dass der Service „Smart Copy“ einem Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zugewiesen ist.

### So nutzen Sie den Service „Smart Copy“

1. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Smart Copy“.
2. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.

**oder**

Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

**BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug. In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung.*

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:
  - Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
  - Stellen Sie ein, ob Ihr Dokument einseitig oder beidseitig gescannt werden soll.
  - Stellen Sie ein, ob Ihr Dokument einseitig oder beidseitig gedruckt werden soll.
  - Stellen Sie ein, ob ihr Dokument farbig oder schwarzweiß kopiert werden soll.
4. Drücken Sie [Kopieren].  
Der Kopiervorgang wird ausgeführt.

## Service „Smart Scan“

Scannen Sie Papierdokumente auf einem Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution Umgebung und senden Sie die Datei an eine E-Mail-Adresse, oder legen Sie die Datei z.B. auf Dropbox, Microsoft OneDrive oder Dokoni Sync&Share ab.

### Voraussetzungen

Damit Sie den Service „Smart Scan“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht.
- dass der Service „Smart Scan“ einem Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zugewiesen ist.

### So nutzen Sie den Service „Smart Scan“

Den Service „Smart Scan“ können Sie auf dem MFP entweder im Public-Modus (ohne Authentifizierung) oder im Benutzer-Modus (mit Authentifizierung) aufrufen.

Haben Sie sich als Benutzer eingeloggt, ist Ihre E-Mail-Adresse als Empfänger voreingestellt. Alternativ können Sie die von Ihnen gebuchten Ablageziele, z.B. Dropbox, Microsoft OneDrive oder Dokoni Sync&Share, einstellen.

So scannen Sie Dokumente mit Smart Scan:

1. Authentifizieren Sie sich ggf. am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Smart Scan“.
3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.

*oder*

Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

#### **BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug.*

*In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung.*

4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor:

- Stellen Sie ein, ob Ihr Dokument einseitig (Simplex) oder beidseitig (Duplex) gescannt werden soll.
- Stellen Sie die Scan-Auflösung ein: 200 x 200 bis 600 x 600.
- Stellen Sie den Dateityp ein: PDF, Compact PDF, JPEG, TIFF, XPS, Compact XPS.
- Geben Sie einen Dateinamen ein.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an welche die Datei gesendet werden soll.

*oder*

Tippen Sie [Abbrechen] und wählen Sie ein von Ihnen gebuchtes Ablageziel, z.B. Dropbox, Microsoft OneDrive oder Dokoni Sync&Share.

5. Drücken Sie [Scannen].

Ihr Dokument wird gescannt und an die gewünschte E-Mail-Adresse gesendet oder am gewünschten Ablageziel abgelegt.



## Service „Smart Convert“

Mit „Smart Convert“ erhalten Sie gleich drei Services in einem Paket:

- Convert to Word,
- Convert to Excel und
- Convert to PDF.

Erstellen Sie aus Ihren digitalen Dokumenten und Papiervorlagen bearbeitbare Dateien im Office-Format oder durchsuchbare Dateien im Format PDF/A-1b, die sich besonders für eine digitale Archivierung eignen.

Laden Sie Dokumente auf die bizhub Evolution-Plattform oder scannen Sie sie über ein verbundenes Multifunktionssystem. Wählen Sie das Zielformat aus, z. B. DOCX, XLSX oder durchsuchbares PDF/A-1b. Die finalen Dateien werden abschließend an die gewählte E-Mailadresse geschickt.

Mehr Flexibilität erreichen Sie durch die optional buchbaren Connectoren, die es Ihnen ermöglichen, die finalen Dateien direkt auf einem Ihrer Cloud-Speicher abzulegen.

### **HINWEIS**

Weitere Informationen zur Nutzung der Convert Services finden Sie in den Kapiteln:

*Service „Convert to Word“*

*Service „Convert to PDF“*

*Service „Convert to Excel“*

## Service „Text to Speech“

Lassen Sie sich Ihre Dokumente vorlesen, wenn Sie unterwegs sind!

Mit „Text to Speech“ erstellen Sie aus Ihren digitalen Dokumenten und Papiervorlagen Audiodateien im mp3-Format.

### Spezifikationen

Diese Dateiformate lassen sich mit „Text to Speech“ in eine Sprachdatei umwandeln:

- DOC
- DOCX
- DOT
- PDF

Diese Sprachmodulationen werden von „Text to Speech“ unterstützt:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Spanisch

### Voraussetzungen

Damit Sie „Text to Speech“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht.
- dass Ihnen der Service „Text to Speech“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

### Digitale Datei in ein Audiofile umwandeln

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Text to Speech“.
4. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.  
Die Datei wird hochgeladen.

*oder*

Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.  
Die Datei wird hochgeladen.

5. Wählen Sie die Sprachmodulation aus, mit der Ihr Dokument vorgelesen werden soll.
6. Klicken Sie auf das Fenster [Ziel wählen].
7. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen lassen.*

8. Klicken Sie [Text to Speech].
9. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Die Konvertierung startet. Das Audiofile wird abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## Papierdokumente in ein Audiofile umwandeln

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Text to Speech“.
3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.  
*oder*  
Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

**BITTE BEACHTEN SIE**

*Nicht alle Papierdokumente eignen sich für die Verarbeitung mit dem Dokumenteneinzug. In der Bedienungsanleitung zu Ihrem Multifunktionssystem finden Sie detaillierte Angaben darüber, welche Dokumente für den Dokumenteneinzug geeignet sind und welche Dokumente Sie auf dem Vorlagenglas anlegen müssen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen in der Bedienungsanleitung.*

4. Wählen Sie die Sprachmodulation aus, mit der Ihr Dokument vorgelesen werden soll.
5. Legen Sie fest, ob es sich bei Ihrem Dokument um eine 1-seitige (Simplex) oder 2-seitig (Duplex) ist.
6. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

**HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen lassen.*

7. Drücken Sie [Scannen].  
Der Scanvorgang startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## Service „Translate“

Erstellen Sie sekundenschnell eine Übersetzung von einem Dokument!

Mit Translate erhalten Sie innerhalb von Sekunden eine maschinell erzeugte Übersetzung eines Dokumentes. So können Sie sich ganz leicht auch Inhalte fremdsprachiger Dokumente erschließen.

Die Seitengestaltung bleibt beim Übersetzungsprozess überwiegend erhalten, z.B. Tabellen, Absätze oder Bilder. Da Textpassagen in ein bearbeitbares Format umgesetzt werden, können Sie direkt in die Übersetzung eingreifen und sie sprachlich verfeinern.

Wählen Sie die Zielsprache. Laden Sie Ihr Dokument auf die bizhub Evolution-Plattform oder scannen Sie es über ein verbundenes Multifunktionssystem. Mehr Flexibilität erreichen Sie durch die optional buchbaren Connectoren, die es Ihnen ermöglichen, die finalen Dateien direkt auf einem Ihrer Cloud-Speicher abzulegen.

### Spezifikationen

Diese Dateiformate lassen sich mit „Translate“ übersetzen:

- DOC/DOCX
- PDF
- JPG/JPEG
- TIFF

Diese Sprachen werden von „Translate“ unterstützt:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Niederländisch
- Polnisch
- Portugiesisch
- Russisch
- Spanisch

## Voraussetzungen

Damit Sie „Translate“ nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, z.B. um Papierdokumente zu konvertieren.
- dass Ihnen der Service „Translate“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

## Digitale Dateien übersetzen lassen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Translate“.
4. Wählen Sie bei „Ausgangssprache“ die Sprache, in der Ihr Dokument vorliegt.
5. Wählen Sie bei „Zielsprache“ die Sprache, in der das Dokument übersetzt werden soll.
6. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.  
Die Datei wird hochgeladen.

### **oder**

Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.  
Die Datei wird hochgeladen.

7. Klicken Sie auf das Fenster [Ziel wählen].
8. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

### **HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.*

9. Legen Sie fest, ob das Dokument nach dem Übersetzungsprozess gedruckt werden soll.
10. Klicken Sie [Dokument(e) übersetzen].
11. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Der Übersetzungsprozess startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## Papierdokumente übersetzen lassen

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Translate“.
3. Wählen Sie bei „Ausgangssprache“ die Sprache, in der Ihr Dokument vorliegt.
4. Wählen Sie bei „Zielsprache“ die Sprache, in der das Dokument übersetzt werden soll.
5. Klicken Sie [Next].
6. Legen Sie fest, ob Sie Ihr Dokument 1-seitig oder 2-seitig scannen möchten.
7. Wählen Sie das Ablageziel aus.

### **HINWEIS**

*Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.*

8. Legen Sie fest, ob Sie das Ergebnis direkt nach dem Übersetzungsvorgang ausdrucken lassen möchten.
9. Drücken Sie [Scannen], um den Scanvorgang zu starten.

### **HINWEIS**

*Wenn das Übersetzungsergebnis gedruckt werden soll, müssen Sie den Druck am System freigeben. Bestätigen Sie dazu die Abfrage mit [OK]. Wählen Sie die Druckeinstellungen und starten Sie den Ausdruck mit [Drucken].*

## Connectoren

Mit den Connectoren erweitern Sie Ihr lokales Dokumenten- und Ablagesystem:

- Drucken Sie Dokumente direkt aus Ihrem Cloud-Speicher oder SFTP-Server (Pull Print).
- Laden Sie auf Ihren Cloud-Speicher/SFTP-Server z.B. Ihre fertigen Dateien hoch, die mit einem bizhub Evolution-Service bearbeitet wurden.

Folgende optional buchbaren Connectoren können Sie in Ihre Dokumentenprozesse einbinden:

- Connector Dropbox
- Connector Dropbox Business
- Connector Google Drive
- Connector Microsoft OneDrive
- Connector Microsoft OneDrive for Business
- Connector SharePoint Online
- Connector SFTP

## Voraussetzungen

Damit Sie einen Connector nutzen können, stellen Sie bitte sicher, ...

- dass Sie Zugang zu bizhub Evolution haben.
- dass Sie auf bizhub Evolution registriert sind.
- dass Ihnen ein Konica Minolta Multifunktionssystem in Ihrer bizhub Evolution-Umgebung zur Verfügung steht, um z.B. aus einem Cloud-Speicher zu drucken.
- dass Ihnen der Connector und „Pull Print“ zugewiesen sind.
- dass Ihnen ein weiterer Service, wie z.B. „Convert to Word“ zugewiesen ist, der mit dem Connector verbunden werden kann.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
- dass Sie über ein entsprechendes Konto des Cloud-Dienstleisters verfügen.

## Verbindung zu einem Cloud-Speicher/SFTP-Server herstellen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Connector Setup].
3. Klicken Sie auf den Connector.
4. Melden Sie sich auf Ihrem Cloud-Speicher/SFTP-Server an.
5. Bestätigen Sie Ihre Freigabe.



## Zugriff auf einen Cloud-Speicher/SFTP-Server sperren

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Connector Setup].
3. Klicken Sie auf den Connector.  
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie [OK].  
Die Bestätigung wird angezeigt, dass Sie den Zugriff auf den Cloud-Speicher/SFTP-Server gesperrt haben.
5. Klicken Sie [OK].  
Der Zugriff auf den Cloud-Speicher/SFTP-Server ist gesperrt.

## Aus einem Cloud-Speicher/SFTP-Server drucken (Pull Print)

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Pull Print“.
3. Wählen Sie Ihren Cloud-Speicher/SFTP-Server aus.
4. Wählen Sie die Datei aus, die Sie drucken möchten.
5. Starten Sie den Druck.  
Die Datei wird ausgedruckt.

## Einen Cloud-Speicher/SFTP-Server als Ablageziel auswählen

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.  
**HINWEIS**  
*Auf einem MFP können Sie Ihren Cloud-Speicher in bestimmten bizhub Evolution Services als Ablageziel auswählen. Dafür müssen Sie sich auf dem MFP als Benutzer authentifiziert haben*
2. Starten Sie z.B. den Service „Convert to Word“.
3. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.  
Die Datei wird hochgeladen.  
**oder**  
Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.  
Die Datei wird hochgeladen.
4. Klicken Sie auf das Fenster „Ziel wählen“.
5. Legen Sie als Ablageziel ihren Cloud-Speicher/SFTP-Server fest.
6. Klicken Sie [Konvertiere zu Word].

7. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].

Die Konvertierung startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder an die gewählte E-Mail-Adresse geschickt.

## Service dokoni SYNC & SHARE

Eine gesonderte Bedienungsanleitung zum Service „dokoni SYNC & SHARE“ finden Sie hier:

<https://manuals.konicaminolta.eu/>

Wählen Sie im Pulldown-Menü „Choose a system“ den Eintrag „dokoni SYNC & SHARE“ und im Pulldown-Menü „Choose a language“ die gewünschte Sprache. Klicken Sie anschließend [Open Manual].

## Service Markomi

Eine gesonderte Bedienungsanleitung zum Service „Markomi“ finden Sie hier in bizhub Evolution:

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

## Haben Sie noch Fragen?

Haben Sie Fragen zur Bedienung dieses Services oder treten bei Ihnen Probleme auf, dann wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator in Ihrem Haus. Kann Ihr Systemadministrator Ihre Fragen nicht beantworten bzw. Ihre Problem nicht beheben, hat er die Möglichkeit sich an den Konica Minolta Support zu wenden, um weitere Unterstützung anzufordern.



KONICA MINOLTA