



KONICA MINOLTA

bizhub Evolution **ADMINISTRATEUR**

▮ Guide de l'utilisateur

▮ Version : 1.2



Table des matières

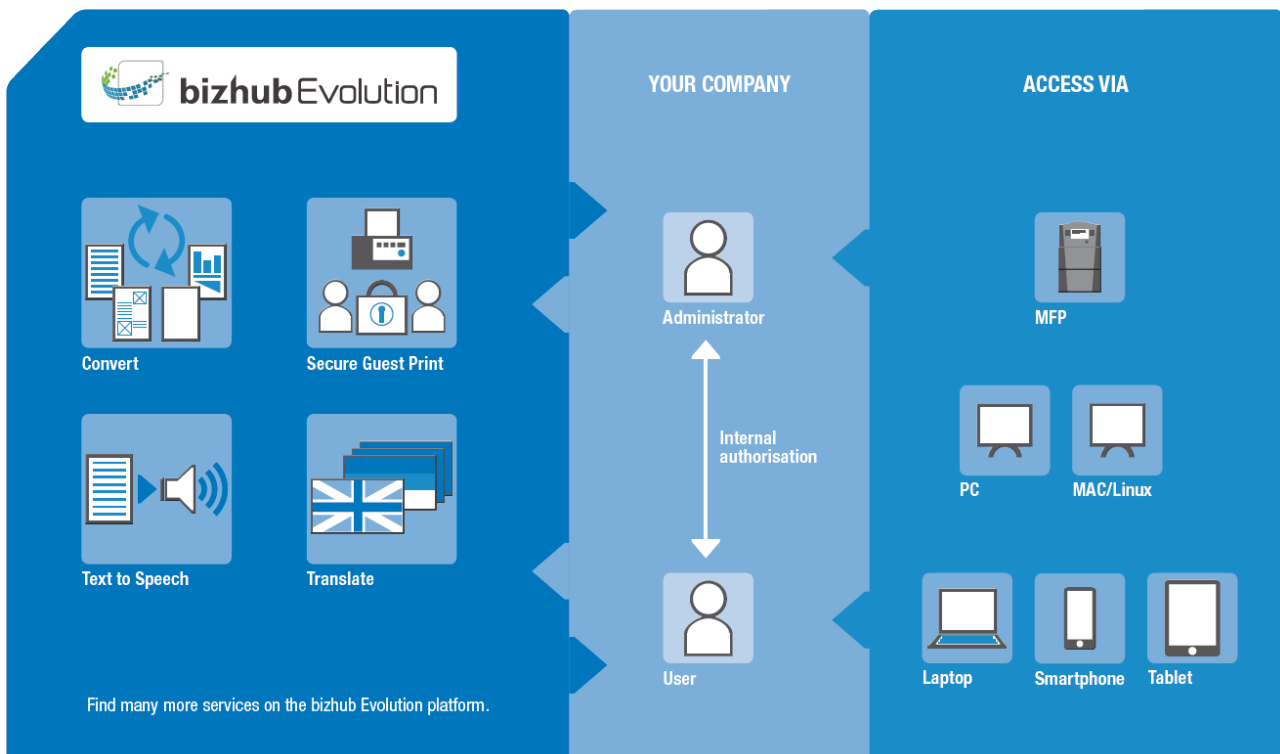
• À propos de bizhub Evolution	1
Exigences techniques	1
Sécurité des données	2
• Rôle de l'administrateur	2
• Enregistrement sur la plate-forme bizhub Evolution	3
• Connexion/Déconnexion à/de la plate-forme bizhub Evolution	4
Connexion.....	4
Déconnexion.....	4
• Premières étapes.....	5
• Présentation du statut (page d'accueil)	7
• Réservation et gestion des services de cloud.....	8
Réservation de services pour votre entreprise (magasin)	8
- Réservation des packages de configuration des MFP (pour les clients directs uniquement)	9
Affectation de services (approvisionnement)	10
- Suppression de services (dé-approvisionnement)	11
Configuration du service « Fax » (en option)	12
- Affectation de numéros de fax externes.....	12
- Annulation de l'affectation de numéros de fax externes.....	13
- Affectation de numéros de fax à des utilisateurs.....	13
- Affectation de numéros de fax à des MFP	14
Configuration du service « E-POST » (en option)	15
- Définition de la boîte par défaut pour l'envoi d'E-POST à partir des MFP	15
- Activation des utilisateurs sur le portail E-POST de Deutsche Post.....	16
Configuration du service « Secure Guest Print » (en option).....	16
Accès à la présentation de tous les services abonnés.....	17

- Annulation d'un abonnement	17
• Administration des utilisateurs	18
Création d'utilisateurs	18
Suppression d'un utilisateur	19
Recherche d'un utilisateur	19
Affichage des informations de l'utilisateur	20
Ajout/Changement des informations de l'utilisateur	20
Distribution d'une carte d'identification	20
Désactivation d'une carte d'identification	21
Réinitialisation du mot de passe	21
Activation de l'authentification externe d'un utilisateur	22
- Activation de la création d'un utilisateur sur le MFP	23
Configuration de l'authentification du MFP	24
• Gestion des tâches des utilisateurs	25
Visualisation de toutes les tâches d'un utilisateur	26
Visualisation des détails d'une tâche	26
Envoi d'une demande d'autorisation	27
• Administration des MFP	28
Enregistrement d'un MFP sur bizhub Evolution	28
Suppression d'un MFP	29
Recherche d'un MFP	30
Visualisation des informations d'un MFP	30
Ajout d'informations sur un MFP	31
Visualisation des événements d'un MFP	32
• Security Cubes (sécurité des données)	33
Security Cube (cloud)	33
Security Cube (auto-hébergé)	33

- Support..... 34
 - Événements..... 34
 - Signalement d'un problème/Création d'un incident..... 34
 - Signalement de problèmes généraux..... 34
 - Signalement d'un problème avec une tâche..... 36
 - Signalement d'un problème avec un événement 37
 - Tickets..... 38
 - Accès aux guides de l'utilisateur des services 38
 - Accès aux informations de support (point d'interrogation)..... 39
- Vos propres services et tâches 40
 - Mes services 40
 - Présentation..... 40
 - Configuration du connecteur/Connexion du stockage en ligne..... 40
 - Mes tâches 41
 - Visualisation des détails d'une tâche 42
 - Filtrage de tâches par période 43
 - Filtrage de tâches par état 44
 - Recherche de tâches par mot-clé..... 44
- Utilisation/Réglages généraux..... 45
 - Barre d'outils d'accès rapide 45
 - Changer la langue d'affichage 45
 - Changement des détails du compte..... 45
 - Réglages du service 46
 - Visualisation des messages (cloche)..... 46
 - Spécification de la période de stockage pour les fichiers joints d'une tâche 47
 - Utilisation des liens rapides..... 47
- Avez-vous des questions ? 47

À propos de bizhub Evolution

bizhub Evolution, la plate-forme de service de Konica Minolta, fonctionne de manière similaire à un magasin d'applications. Les utilisateurs peuvent choisir parmi une vaste plage de services de cloud. L'administrateur effectue la réservation, affecte à chaque utilisateur ses applications et autorise l'accès depuis chaque périphérique ou chaque emplacement. Les personnes enregistrées peuvent accéder à la plate-forme bizhub Evolution via leur système bizhub, leur smartphone, leur tablette ou leur ordinateur.



Exigences techniques

Navigateurs Web compatibles	Tous les principaux navigateurs (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari) dans leurs dernières versions.
Connexion Internet	Requiert une connexion Internet avec un flux en aval de 6 Mbit/s et un flux en amont de 1 Mbit/s. Nous recommandons au moins un flux en aval de 16 Mbit/s et un flux en amont de 4 Mbit/s.
Système multifonction	Le système multifonction doit être optimisé pour l'accès Internet et le navigateur Web doit être activé.
	L'adresse IP peut être définie comme statique ou dynamique.
	Si le système est connecté par proxy, l'authentification de base est prise en charge.
Périphériques mobiles compatibles	Le périphérique mobile doit être optimisé pour l'accès Internet et doit comporter un navigateur.

Pour de plus amples informations sur les exigences techniques et les systèmes compatibles, veuillez visiter le site Web <https://evolution.konicaminolta.de/en/support/specifications>.

Sécurité des données

La plate-forme bizhub Evolution se situe dans notre centre de données en Allemagne qui est certifié ISO 27001. Les concepts de protection et de sécurité des données mis en œuvre dans bizhub Evolution offrent un niveau élevé de sécurité du système. Les données utilisateur personnelles sont cryptées et rendues anonymes selon les dernières normes de sécurité. Vos données peuvent également être cryptées et stockées dans votre réseau local afin d'empêcher tout accès non autorisé aux données utilisateur.

Pour de plus amples informations sur les réglages de sécurité, veuillez vous reporter au chapitre « Security Cubes (sécurité des données) » à la page 33.

Rôle de l'administrateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez effectuer ce qui suit :

- Réserver des services de cloud pour votre entreprise
- Créer des utilisateurs et leur affecter ces services
- Ajouter et gérer des MFP
- Gérer les tâches de tous les utilisateurs
- Signaler les problèmes, le cas échéant
- Configurer les réglages de sécurité (Security Cubes)

REMARQUE

En tant qu'administrateur, vous pouvez également vous affecter des services et les utiliser sans devoir vous enregistrer en tant qu'utilisateur. Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter au chapitre « Vos propres services et tâches » à la page 40.

Enregistrement sur la plate-forme bizhub Evolution

Accédez à la page d'accueil de la plate-forme bizhub Evolution à l'URL suivante : <https://evolution.konicaminolta.de/en/>. Lorsque vous y êtes, cliquez sur [S'inscrire].

Le formulaire d'enregistrement s'ouvre.

The screenshot shows the registration page for a new client on the bizhub Evolution platform. The page features the Konica Minolta logo and the bizhub Evolution logo with the tagline 'smart services from Konica Minolta'. The navigation bar includes 'ACCUEIL' and 'MAGASIN' links, along with language selection (FR), help, and settings icons. The main heading is 'Nouveau client'. The form is divided into two sections: 'Partie contractante' and 'Statut du client'. The 'Partie contractante' section includes fields for 'Nom de société / Association / Société*', 'Modification de l'adresse' (with a 'facultatif (c.-à-d. c/o)' label), 'Rue*', 'Code postal*', 'Ville*', and 'Pays' (set to 'Allemagne'). There is also a checkbox for 'adresse de facturation différente'. The 'Statut du client' section has four radio button options: 'Nouveau client' (selected), 'Client existant de Konica Minolta', 'Client existant d'un partenaire distributeur de Konica Minolta', and 'Partenaire distributeur existant de Konica Minolta'.

1. Saisissez les coordonnées de votre entreprise, de votre société ou de votre association.
2. Sous « Statut du client », sélectionnez si vous vous enregistrez en tant que nouveau client ou si vous êtes un client ou un partenaire existant de Konica Minolta:

Client existant de Konica Minolta : Saisissez votre numéro de client.

Client existant d'un partenaire distributeur de Konica Minolta : Saisissez les premières lettres du partenaire distributeur, puis sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche.

Partenaire distributeur existant de Konica Minolta : Saisissez votre numéro de partenaire distributeur.

3. Déterminez la personne qui recevra des droits d'administrateur et qui sera le contact général dans votre entreprise. Si l'administrateur sert également de contact général, cochez la case « Indiquer l'administrateur comme interlocuteur ».

4. Nommez votre domaine de bizhub Evolution.

REMARQUES

Le nom de domaine est utilisé en tant que préfixe lorsque vos utilisateurs se connectent afin qu'ils puissent être affectés de façon explicite à votre entreprise. En règle générale, vous devez donc simplement saisir le nom de votre entreprise.

→ N'utilisez pas de lettres majuscules, d'espaces, de trémas ni de caractères spéciaux.

5. Cochez la case pour confirmer que vous avez lu, compris et accepté les conditions d'utilisation.
6. Cliquez sur [Entrer dans bizhub Evolution] et confirmez le message à l'aide de [OK].

Une fois que vous vous serez enregistré avec succès, vous recevrez un e-mail contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur le lien figurant dans l'e-mail pour vous connecter à la plate-forme bizhub Evolution et choisissez votre propre mot de passe.

Connexion/Déconnexion à/de la plate-forme bizhub Evolution

Connexion

Accédez à la page d'accueil de la plate-forme bizhub Evolution à l'URL suivante : <https://evolution.konicaminolta.de/en/>.

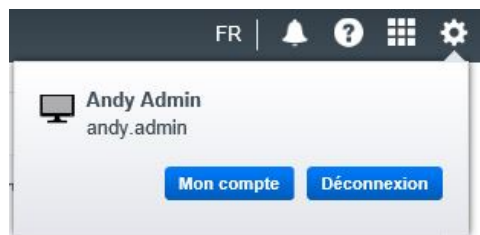
Sur cette page, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, et cliquez sur [Connexion].

REMARQUE

Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez sur le lien, saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail et nous vous enverrons un nouveau mot de passe par e-mail.

Déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur la roue dentée, puis sur [Déconnexion].



Premières étapes

Après votre première connexion à la plate-forme bizhub Evolution, effectuez les premières étapes comme illustré.

The screenshot shows the bizhub Evolution administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the Konica Minolta logo, the bizhub Evolution logo, and a menu with items: ACCUEIL, MAGASIN, MES TÂCHES, MES SERVICES, and ENTRETIEN. There are also utility icons for language (FR), notifications, help, and settings. The main content area is titled 'Bienvenue' and contains a welcome message: 'Merci d'avoir rejoint bizhub Evolution! Vous êtes sur le point d'exploiter tout le potentiel de votre solution bizhub :'. Below this, there are three main action cards: 1. 'Utilisateurs' (Users) with a plus sign and person icon, stating 'Aucun utilisateur n'est encore configuré dans le Security Cube.' and a blue button 'Ajouter un utilisateur'. 2. 'Services' with a grid icon, stating 'Choisissez les services que vous souhaitez utiliser sur bizhub.' and a blue button 'Acquérir des services'. 3. 'Provision' with a double-headed arrow icon, stating 'Activez l'accès à vos services pour des utilisateurs et périphériques individuels.' and a grey button 'Affecter des services'. To the right, there is a 'Liens rapides' (Quick Links) section with links for 'Security Cubes', 'Événements', and 'Services'.




1. Cliquez sur [Ajouter un utilisateur] pour créer un nouveau profil utilisateur. Pour de plus amples détails à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Création d'utilisateurs » à la page 18.

This image is a close-up of the 'Utilisateurs' step from the previous screenshot. It shows the '1. Utilisateurs' header, the plus sign and person icon, the text 'Aucun utilisateur n'est encore configuré dans le Security Cube.', and the blue button 'Ajouter un utilisateur'.

2. Cliquez sur [Acquérir des services] pour réserver les services dont vous avez besoin. Pour de plus amples détails à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Réservation de services pour votre entreprise (magasin) » à la page 8.

This image is a close-up of the 'Services' step from the previous screenshot. It shows the '2. Services' header, the grid icon, the text 'Choisissez les services que vous souhaitez utiliser sur bizhub.', and the blue button 'Acquérir des services'.

3. Cliquez sur [Affecter des services] pour mettre les services abonnés à la disposition de vos utilisateurs. Pour de plus amples détails à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Affectation de services (approvisionnement) » à la page 10.

<p>1. Utilisateurs ✓</p>  <p>Vous pouvez créer des utilisateurs supplémentaires via le menu : « Entretien » → « Security Cubes ». De là, vous pouvez naviguer vers « Administration des utilisateurs » où vous trouverez votre lien appelé « Ajouter un utilisateur ».</p>	<p>2. Services ✓</p>  <p>Choisissez les services que vous souhaitez utiliser sur bizhub.</p>	<p>3. Provision</p>  <p>Activez l'accès à vos services pour des utilisateurs et périphériques individuels.</p> <p>Affecter des services</p>
--	--	--

Présentation du statut (page d'accueil)

Lorsque vous avez terminé les premières étapes, une présentation du statut d'affiche sur la page d'accueil.

Vous pouvez y voir une présentation des derniers services auxquels vous vous êtes abonné. Vos tâches actuelles, terminées récemment et inabouties sont affichées en dessous.

De là, vous pouvez démarrer vos propres services, visualiser des détails sur vos propres tâches personnelles et rechercher des tâches.

The screenshot shows the 'bizhub Evolution' administrator interface. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, MAGASIN, MES TÂCHES, MES SERVICES, and ENTRETIEN. Below this, there are four service tiles: 'dokoni SYNC & SHARE', 'Announcements', 'Convert to Excel', and 'Convert to PDF'. To the right is a 'My Print' section with a file upload area and a list of supported file types. Below the tiles are two tables: 'Tâches terminées' (Completed tasks) and 'Tâches inabouties' (Failed tasks). The 'Completed' table shows tasks like 'Convert to Excel' and 'Fax' with columns for Service, Créé, État, Dernier changement, Fichiers, and Progression. The 'Failed' table shows 'Translate' and 'Fax' tasks that have failed. At the bottom, there are social media links and a footer with legal notices.

Si vous avez besoin de plus amples informations sur une tâche, cliquez sur la flèche dans la liste de tâches. Cliquez sur le fichier de résultats pour l'ouvrir ou l'enregistrer.

This is a close-up of the 'Tâches terminées' table. A red circle highlights a dropdown arrow next to the 'Convert to PDF' task. Below the task row, there is a detailed view showing the ID (91148), the output file name ('your-logo.pdf'), and the input files. Other tasks like 'Convert to Excel' and 'Fax' are also visible in the table below.

Si une tâche n'a pas pu être traitée, vous pouvez la démarrer à nouveau ici.

The screenshot shows the 'Failed jobs' section. It contains a table with columns: Service, Created, State, Last change, Files, and Progress. A 'Translate' task is listed with a state of 'Error' and a progress of 0.00%. Below the task row, there is an 'Information' field stating 'Could not read Word document, please try as PDF' and an 'Input files' field with a 'Show...' link. A 'Restart job' button is located at the bottom left of the task details.

Pour des informations sur les liens rapides, consultez la page 47.

➤ Réservation et gestion des services de cloud

Vous trouverez tous les services bizhub Evolution dans l'onglet [Magasin]. Les utilisateurs peuvent également voir le magasin, mais ils peuvent uniquement réserver des services payés par votre intermédiaire en tant qu'administrateur.

REMARQUE

Si un utilisateur a demandé un service via le magasin, vous en serez informé par e-mail. Vous pourrez ensuite affecter le service souhaité à l'utilisateur (consultez « Affectation de services (approvisionnement) » à la page 10).

Réservation de services pour votre entreprise (magasin)

Si vous êtes intéressé par un service en particulier, cliquez dessus pour obtenir de plus amples informations ou pour réserver le service (moyennant des frais).

The screenshot displays the 'bizhub Evolution' user interface for administrators. At the top, there is a navigation bar with the 'MAGASIN' (Store) tab selected. Below the navigation bar, a grid of service tiles is presented. Each tile represents a different service available for reservation. The tiles include: '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', 'Fax', 'dokoni SYNC & SHARE', and 'Smart Scan'. A red banner with the text 'Essai gratuit' (Free trial) is overlaid on the 'Markomi' tile. At the bottom of the page, there are links for 'Mentions légales', 'Déclaration d'utilisation des cookies', 'Confidentialité des données', and 'General Terms and Conditions', along with social media sharing options for Facebook, LinkedIn, and Twitter, and the slogan 'Giving Shape to Ideas'.

Comment réserver un service :

1. Cliquez sur le service dont vous avez besoin, par exemple « Convert to Word ».
2. Cliquez sur [S'abonner].
3. Lisez les termes et les conditions.
Cliquez pour confirmer votre acceptation.
4. Cliquez sur [Confirm order] (Confirmer la commande).
Le processus de commande est déclenché.
5. Confirmez le message à l'aide de [OK].

Vous serez informé par e-mail une fois que l'équipe Konica Minolta aura vérifié votre commande et que le produit sera prêt. Les abonnements en essai gratuit peuvent être utilisés immédiatement.

REMARQUES

Si vous êtes un nouveau client, il faudra peut-être encore activer votre compte client afin de réserver des produits et des services payés. Une fois que votre compte aura été activé avec succès, vos produits pré-commandés seront envoyés et les services seront activés immédiatement.

Il peut être nécessaire d'effectuer certaines étapes préparatoires avant d'utiliser certains services. Afin d'utiliser un connecteur, par exemple, vous devez exécuter la procédure de configuration du connecteur (consultez « Configuration du connecteur/Connexion du stockage en ligne » à la page 40).

Réservation des packages de configuration des MFP (pour les clients directs uniquement)

Sous [Magasin] → [Paramétrage], les clients directs trouveront des packages de configuration des MFP à l'usage de bizhub Evolution. Contactez votre représentant commercial Konica Minolta pour acheter des packages de configuration.

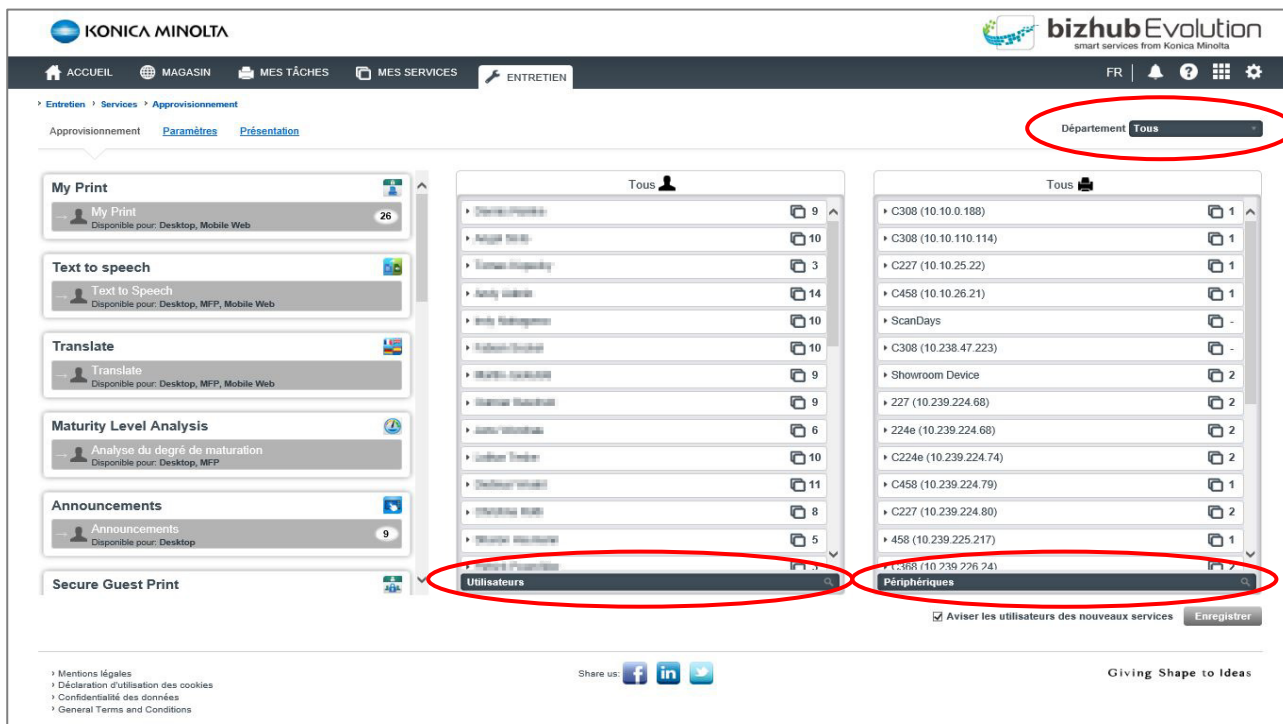
The screenshot displays the 'Setup' page of the Konica Minolta bizhub Evolution portal. The page features a navigation bar with 'HOME', 'STORE', 'MY JOBS', 'MY SERVICES', and 'MAINTENANCE'. The main content area is titled 'Setup' and includes a sub-header 'Lehnen Sie sich zurück...'. Below this, a message states: '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.'

Two offers are presented in a grid:

- Offer 1:** Installation bizhub Evolution including memory expansion, per system. Price: 450 Euro (list price). Services include: 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, and Visit Konica Minolta service technician.
- Offer 2:** Installation bizhub Evolution, per system. Price: 187,50 Euro (list price). Services include: Activation Webbrowser, Enabling IWS functionalities on MFP, Installation of bizhub Evolution App, and Visit Konica Minolta service technician.

Affectation de services (approvisionnement)

Pour qu'un service soit utilisé, il doit être affecté à un utilisateur ou à un MFP.



Vous pouvez utiliser les champs de recherche pour filtrer les utilisateurs ou les périphériques au préalable afin de pouvoir affecter des services spécifiques à des utilisateurs spécifiques.

Vous trouverez en haut de la page une autre option de filtre qui vous permet de filtrer les systèmes et les personnes par département. Cependant, cette fonction n'est disponible que si vous avez conservé les informations du département dans les données utilisateur et dans les données du MFP.

Comment affecter un service :

1. Accédez à [Entretien] → [Services], puis [Approvisionnement].
2. Sur la page de gauche, sélectionnez le service que vous souhaitez affecter.
3. Glissez-déplacez le service sur la personne/le MFP souhaité(e) ou sur [Tous] pour l'affecter à toutes les personnes/tous les MFP de la liste.

ou

Cliquez sur [Copier depuis l'utilisateur ...]/[Copier depuis le périphérique...] et sélectionnez un utilisateur/MFP dans le menu déroulant auquel les mêmes services ont déjà été affectés. Ceci vous permet d'affecter tous les services requis à une personne/un MFP en un seul clic. (Uniquement possible avec l'affectation initiale)

REMARQUES

Si un service doit être affecté à une personne, les MFP sont grisés lorsque vous glissez-déplacez le service.
Si un service doit être affecté à un MFP, les personnes sont grisées lorsque vous glissez-déplacez le service.
Avec un connecteur (par exemple, Dropbox), vous devez également affecter le service « Impression FollowMe ».



4. Cochez la case « Aviser les utilisateurs des nouveaux services » si l'utilisateur doit être informé de l'affectation.
5. Cliquez sur [Enregistrer].
Le service a été affecté et peut être utilisé par l'utilisateur.

Suppression de services (dé-approvisionnement)

Comment supprimer un utilisateur ou un MFP d'un service :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Services].
2. Cliquez sur l'utilisateur ou le MFP souhaité.
3. Cliquez sur la croix à droite pour supprimer l'utilisateur/le MFP du service respectif.



4. Cliquez sur [Enregistrer].

Configuration du service « Fax » (en option)

Si vous avez réservé le service « Fax », vous devez appliquer des réglages spéciaux.

Vous trouverez ces réglages ici :

Barre des menus → [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [Fax].

Affectation de numéros de fax externes

Affectez des numéros externes fournis par Konica Minolta à vos propres numéros de fax.

REMARQUE

Vos propres numéros de fax sont demandés par l'équipe du service bizhub Evolution et intégrés au système avant que le service Fax ne soit affecté.

Propre numéro	Numéro externe	Destinataire
+49511100098	→ [Masked]	
+49511100099	→ [Masked]	
+498912504023705	→ +498912504023705 ✘	Utilisateur: John Doe

Comment affecter un numéro externe :

1. Accédez à [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [Fax], puis à [Numéros de fax].
2. Sélectionnez un numéro externe que vous voulez affecter à votre propre numéro.

Propre numéro	Numéro externe	Destinataire
+49511100098	→ [Masked]	
+49511100099	→ +498912345678900	
+498912504023705	→ +498912345678901	Utilisateur: John Doe

Annulation de l'affectation de numéros de fax externes

REMARQUE

Si vous annulez l'affectation, tous les réglages effectués par l'administrateur et par l'utilisateur pour leur propre numéro sont supprimés ! Vous devez par conséquent annuler l'affectation d'un numéro externe uniquement si le propre numéro n'a pas encore été affecté à un utilisateur/MFP ou si un utilisateur affecté n'a pas encore effectué de réglages pour ce numéro.

Propre numéro	Numéro externe	Destinataire
+49511100098	+498912345678900 ✖	Utilisateur: Andy Admin
+49511100099	+498912345678901 ✖	MFP: C308
+498912504023705	+498912504023705 ✖	Utilisateur: John Doe

Comment annuler l'affectation d'un numéro externe :

- Accédez à [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [Fax], puis à [Numéros de fax].
- Cliquez sur la croix rouge derrière le numéro externe dont vous voulez annuler l'affectation.
- Confirmez le processus à l'aide de [OK].
L'affectation est annulée et tous les réglages pour ce numéro sont supprimés.

Affectation de numéros de fax à des utilisateurs

Affectez des numéros de fax entrants et des numéros de fax sortants à vos utilisateurs. Vous pouvez affecter des numéros entrants multiples à un utilisateur. Le numéro sortant sera affiché en tant qu'ID expéditeur dans l'en-tête du fax. Pour chaque numéro entrant, vous pouvez configurer l'emplacement de remise des fax. Vous pouvez définir des destinations multiples comme la remise par e-mail et, en outre, l'impression sur un MFP.

Utilisateur	Numéros entrants	Numéros sortants
John Doe (john.doe@int.bizhubevolution.eu)	+498912504022123	+498912504022123
Andy Admin (andy.admin@int.bizhubevolution.eu)	Sélectionner numéro de fax...	+498912504022123
Tomasz Kowalski (tomasz.kowalski@konicaminolta.eu)	Sélectionner numéro de fax...	+498912504022123
Judy Frenia Talona (judy.talona@konicaminolta.eu)	Sélectionner numéro de fax...	Sélectionner numéro de fax...

Dans la partie supérieure de la liste, vous pouvez filtrer par département ou rechercher un utilisateur afin d'affecter des numéros de fax spécifiques.

Comment affecter des numéros de fax à des utilisateurs :

1. Accédez à [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [Fax], puis à [Utilisateurs].
2. Sélectionnez le numéro entrant que vous voulez affecter à l'utilisateur.
3. Le cas échéant, configurez les destinations correspondantes :

REMARQUE

Vos utilisateurs peuvent également configurer les destinations pour les fax entrants eux-mêmes ou ajuster les réglages administrateur ultérieurement selon leurs besoins.

- **En tant que PDF par e-mail** : Cliquez sur le symbole @ et saisissez l'adresse e-mail à laquelle les fax entrants doivent être remis.
- **En tant qu'impression** : Cliquez sur l'icône de l'imprimante et sélectionnez le MFP sur lequel les fax entrants doivent être imprimés.
- **En tant qu'impression via Serverless Pull Printing** : Cliquez sur l'icône de l'imprimante et sélectionnez [Impression FollowMe].

REMARQUE

Serverless Pull Printing est une fonction qui vous permet d'exécuter des tâches d'impression sur un MFP dans votre environnement bizhub Evolution. La mise en production des tâches d'impression requiert l'authentification par l'utilisateur sur le MFP.

4. Sélectionnez le numéro sortant.

REMARQUE

Cliquez sur l'icône de fax/la croix devant un numéro si vous voulez annuler l'affectation.

Affectation de numéros de fax à des MFP

Affectez des numéros de fax entrants et des numéros de fax sortants à vos MFP. Vous pouvez affecter des numéros entrants multiples à un MFP. Le numéro sortant sera affiché en tant qu'ID expéditeur dans l'en-tête du fax.

REMARQUE

Les fax entrants sont toujours imprimés directement sur le MFP. Ceci nécessite l'installation de « bizhub Evolution Cloud Print ». Pour des détails, consultez le chapitre « Enregistrement d'un MFP sur bizhub Evolution » à la page 28.

The screenshot shows the 'Fax' configuration page in the bizhub Evolution administrator interface. The page is titled 'Entretien > Services > Paramètres > Fax'. It features a navigation menu with options like 'General', 'Account', 'Secure Guest Print', 'E-POST', 'Fax', and 'SFTP'. The main content area is divided into sections for each MFP, showing the assigned fax number and options to select incoming and outgoing numbers. The first MFP (C308) has an incoming number 'C308 (non configuré)' and an outgoing number '+489912504022123'. The second MFP (367) and the third MFP (C287) have incoming numbers '367 (non configuré)' and 'C287 (non configuré)' respectively, but their outgoing numbers are not yet selected. The interface also includes a search bar, a 'Département' dropdown, and an 'Afficher tout' button. At the bottom, there are social media sharing options and a 'Giving Shape to Ideas' logo.

Dans la partie supérieure de la liste, vous pouvez filtrer par département ou rechercher un MFP afin d'affecter des numéros de fax spécifiques.

Comment affecter des numéros de fax à des MFP :

1. Accédez à [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [Fax], puis à [MFP].
2. Sélectionnez le numéro entrant que vous voulez affecter au MFP.
3. Sélectionnez le numéro sortant.

REMARQUE

Cliquez sur l'icône de fax/la croix devant un numéro si vous voulez annuler l'affectation.

Configuration du service « E-POST » (en option)

REMARQUE

Le service E-Post est disponible uniquement en Allemagne.

Si vous avez réservé le service « E-POST », vous devez appliquer des réglages spéciaux à cet effet dans bizhub Evolution et sur le portail E-POST de Deutsche Post.

Définition de la boîte par défaut pour l'envoi d'E-POST à partir des MFP

4. Accédez à [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [E-POST] :
5. Sélectionnez l'adresse E-POST que vous voulez utiliser comme adresse par défaut pour l'envoi d'E-POST à partir des MFP dans votre environnement bizhub Evolution et cliquez sur [Enregistrer].

REMARQUE

Cette adresse est visible par le destinataire en tant qu'adresse de l'expéditeur si le service E-POST est utilisé sur un MFP en mode public (sans authentification).

The screenshot shows the 'bizhub Evolution' administrator 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 this is a menu with 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The main content area is titled 'Entretien > Services > Paramètres > E-POST'. Underneath, there are tabs for 'General', 'Account', 'Secure Guest Print', 'E-POST', 'Fax', and 'SFTP'. The 'E-POST' tab is active, showing a section for 'Boîte par défaut' with a dropdown menu containing 'Andy Admin (andy.admin@anonymous328.epost-gka.de)'. Below this, there is a text prompt: 'Sélectionnez un compte E-POST qui sera utilisé par les MFP comme compte par défaut pour l'envoi de messages.' and an 'Enregistrer' button. At the bottom of the page, there are social media links for Facebook, LinkedIn, and Twitter, and the text 'Giving Shape to Ideas'.

Activation des utilisateurs sur le portail E-POST de Deutsche Post

Lorsqu'un utilisateur stocke un nouveau compte E-POST, bizhub Evolution génère un « périphérique virtuel » qui est affecté à l'utilisateur. Ce périphérique est enregistré dans le compte E-POST de votre entreprise et doit y être activé dans la gestion des périphériques E-POST.

- Si vous gérez le compte d'entreprise E-POST chez Deutsche Post en tant qu'administrateur, connectez-vous à la gestion des périphériques E-POST et activez le périphérique qui est affecté à l'utilisateur.

REMARQUE

Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le « Guide de l'utilisateur de la gestion des périphériques » (« Nutzerleitfaden Geräteverwaltung ») auprès de Deutsche Post AG.

- Si vous n'êtes pas l'administrateur du compte d'entreprise E-POST, contactez la personne concernée.

Configuration du service « Secure Guest Print » (en option)

Si vous avez réservé le service « Secure Guest Print », vous devez appliquer des réglages spéciaux.

Vous trouverez ces réglages ici :

Barre des menus → [Entretien] → [Services] → [Réglages] → [Secure Guest Print].

KONICA MINOLTA

bizhub Evolution
smart services from Konica Minolta

ACCUEIL MAGASIN MES TÂCHES MES SERVICES ENTRETIEN FR

Entretien > Services > Paramètres > Secure Guest Print

General Account Secure Guest Print E-POST Fax SFTP

Les e-mails avec des documents en pièces jointes envoyés à cette adresse e-mail génèrent une tâche d'impression. L'expéditeur de l'e-mail reçoit un code PIN permettant l'impression des documents sur le MFP depuis le service Secure Guest Print.

Adresse e-mail: evolution-gmbh@int.bizhubevolution.eu

À la place de l'adresse précitée, vous pouvez spécifier une adresse e-mail qui peut être transmise à vos employés pour l'impression. Il doit être établi s'il y a lieu de configurer le transfert vers l'adresse e-mail du service d'impression « invité ».

Alias d'e-mail: print@bizhubevolution.eu

Enregistrer

Mentions légales
Déclaration d'utilisation des cookies
Déclaration de confidentialité des données
General Terms and Conditions

Share us: f in t

Giving Shape to Ideas

Configurez l'adresse e-mail à laquelle vos hôtes seront ultérieurement en mesure d'envoyer leurs tâches d'impression. Si vous estimez que cette adresse e-mail est trop longue, vous pouvez configurer une adresse e-mail alternative, à savoir l'alias d'e-mail.

REMARQUE

Veuillez vous assurer d'avoir configuré le service de transfert approprié sur l'adresse e-mail Secure Guest Print réelle.

Accès à la présentation de tous les services abonnés

Vous trouverez la présentation de tous les services abonnés ici :
Barre des menus → [Entretien] → [Services] → [Présentation].

Cette présentation vous indique les services auxquels vous avez abonné votre entreprise et le nombre de licences dont vous disposez.

Advoware
Service-Status: En ligne

Basic Résilie

Contract type: En ligne
 Numéro d'achat: 4329
 Date d'achat: 08-ji-AMAM
 Période de facturation: 12-ji-AMAM - 01-ji-AMAM
 Période minimale: Un mois
 Résiliation en vigueur le: 01-ji-AMAM

Unité	Nombre	Conditions	Utilisé	Total
Redevance de configuration	1	tous les mois	1	0,00 €
				0,00 €

Basic Abonné

Contract type: En ligne
 Numéro d'achat: 4357
 Date d'achat: 09-ji-AMAM
 Période de facturation: 12-ji-AMAM - 01-ji-AMAM
 Période minimale: Un mois
 Période d'annulation: 2 semaines

Unité	Nombre	Conditions	Utilisé	Total
Redevance de configuration	1	tous les mois	1	0,00 €
				0,00 €

Elle vous permet de consulter des détails tels que le numéro de commande, la période de facturation, la période minimale et la période d'annulation ainsi que d'annuler des abonnements ou de révoquer une annulation.

Annulation d'un abonnement

Si vous souhaitez annuler un abonnement, commutez le bouton sur [Résilie].

Advoware
Service-Status: En ligne

Basic Résilie

Contract type: En ligne
 Numéro d'achat: 4329
 Date d'achat: 08-ji-AMAM
 Période de facturation: 12-ji-AMAM - 01-ji-AMAM
 Période minimale: Un mois
 Résiliation en vigueur le: 01-ji-AMAM

Unité	Nombre	Conditions	Utilisé	Total
Redevance de configuration	1	tous les mois	1	0,00 €
				0,00 €

La date à laquelle la résiliation est effective est affichée.

REMARQUE

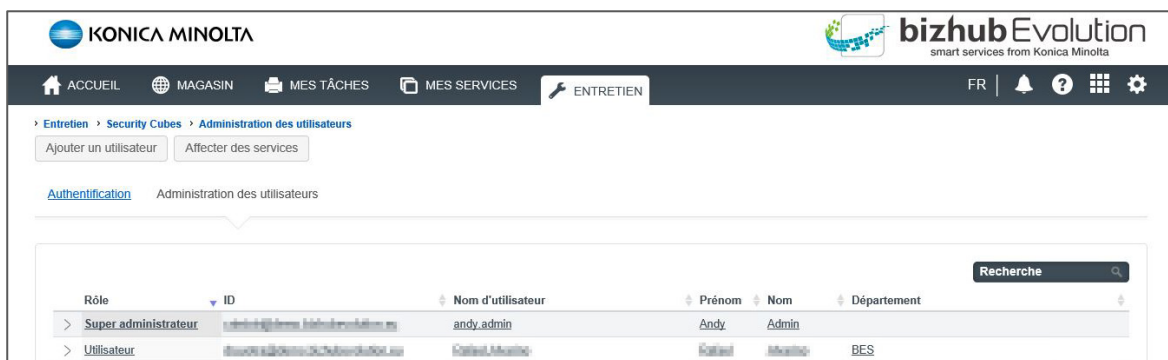
Si vous souhaitez révoquer l'annulation, ramenez le bouton sur [Abonné].

Administration des utilisateurs

Vous pouvez utiliser [Administration des utilisateurs] pour configurer les réglages liés à vos utilisateurs :
Barre des menus → [Entretien] → [Administration des utilisateurs].

Création d'utilisateurs

Pour un nouvel utilisateur, vous devez créer un profil utilisateur.



Comment créer un nouvel utilisateur :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Cliquez sur [Ajouter un utilisateur].
Une boîte de dialogue permettant la saisie des données utilisateur apparaît.
3. Saisissez les données utilisateur.

REMARQUES

Tous les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires. Ces détails doivent toujours être saisis afin de créer un enregistrement compatible avec le système.

Si l'utilisateur doit être en mesure d'utiliser des solutions d'authentification externe (par exemple, YSoft SafeQ, Pcounter, PageScope Suite) pour se connecter à bizhub Evolution sur le MFP (authentification unique), le nom d'utilisateur dans bizhub Evolution doit être identique à celui utilisé pour la solution d'authentification externe (consultez également « Activation de l'authentification externe d'un utilisateur » à la page 22).

4. Cochez la case si vous souhaitez que l'utilisateur agisse en tant qu'administrateur.
5. Cliquez sur [Créer].
L'utilisateur est créé.
6. Confirmez le processus à l'aide de [OK].
L'utilisateur reçoit automatiquement un e-mail contenant son mot de passe pour se connecter à bizhub Evolution

REMARQUE

Après la première connexion, l'utilisateur peut changer le mot de passe généré par un mot de passe de son choix dans les réglages du compte.

Suppression d'un utilisateur

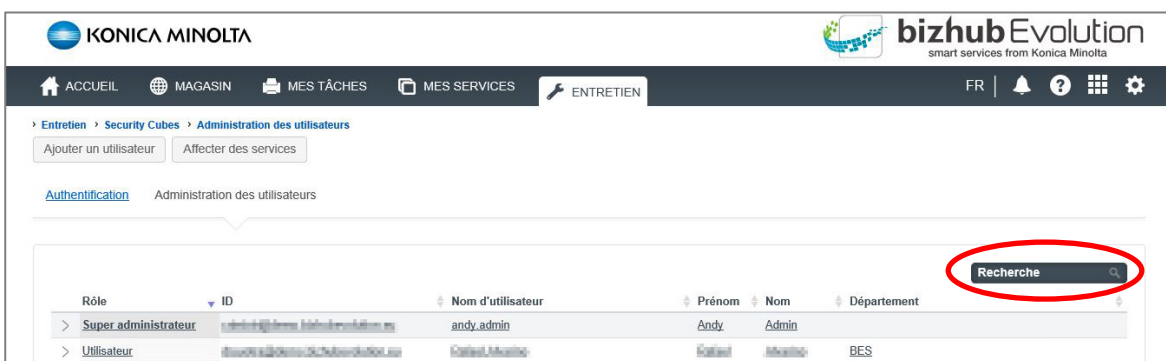
Si un utilisateur n'utilise plus le système, vous pouvez le supprimer définitivement.

Comment supprimer un utilisateur :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Sélectionnez l'utilisateur souhaité dans la liste.
3. Cliquez sur l'ID ou l'adresse e-mail de l'utilisateur.
Vous accédez ainsi aux informations de l'utilisateur.
4. Cliquez sur [Supprimer] sous les détails de l'utilisateur.
5. Confirmez le processus à l'aide de [OK].
L'utilisateur est supprimé du système.

Recherche d'un utilisateur

Le champ de recherche vous permet d'effectuer une recherche dans votre liste d'utilisateurs.



The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' page in the bizhub Evolution interface. At the top, there is a navigation bar with 'ENTRETIEN' selected. Below it, there are buttons for 'Ajouter un utilisateur' and 'Affecter des services'. A search bar labeled 'Recherche' is highlighted with a red circle. Below the search bar is a table of users with columns for 'Rôle', 'ID', 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', 'Nom', and 'Département'. The table contains two rows: 'Super administrateur' and 'Utilisateur'.

Rôle	ID	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département
> Super administrateur	admin@bizhub.konica-minolta.fr	andy.admin	Andy	Admin	
> Utilisateur	andy@bizhub.konica-minolta.fr	Andy Admin	Andy	Admin	BES

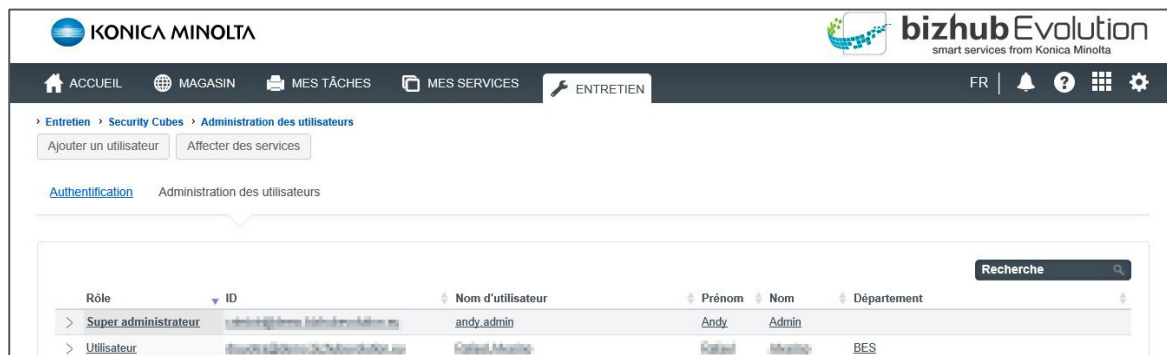
Par exemple, saisissez le nom d'un utilisateur dans le champ de recherche pour afficher les données relatives à cette personne.

REMARQUE

Le nombre d'utilisateurs filtrés s'affiche sous les résultats de la recherche.

Affichage des informations de l'utilisateur

Les informations de l'utilisateur sont accessibles directement via la liste des utilisateurs.



Cliquez sur l'ID ou l'adresse e-mail pour visualiser les informations d'une personne en particulier.

REMARQUE

Les données personnelles de l'utilisateur sont consultables uniquement par l'administrateur et l'utilisateur. Les utilisateurs externes, par exemple le personnel du service bizhub Evolution, voient uniquement l'adresse e-mail sous forme de pseudonyme (ID utilisateur).

Ajout/Changement des informations de l'utilisateur

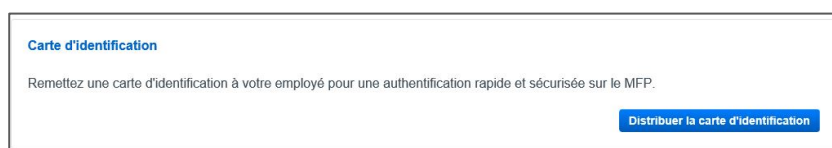
Vous pouvez ajouter ou changer les données utilisateur ultérieurement, le cas échéant. Tous les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires. Ces détails doivent toujours être saisis afin de créer un enregistrement compatible avec le système.

Comment ajouter/changer les informations de l'utilisateur :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Sélectionnez l'utilisateur souhaité dans la liste.
3. Cliquez sur l'ID ou l'adresse e-mail de l'utilisateur.
Vous accédez ainsi aux informations de l'utilisateur.
4. Changez les détails de l'utilisateur.
5. Sous les détails de l'utilisateur, cliquez sur [Enregistrer].
Les changements apportés aux données sont enregistrés.

Distribution d'une carte d'identification

Une carte d'identification donne aux utilisateurs l'accès aux MFP.



Comment émettre une carte d'identification :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Sélectionnez l'utilisateur souhaité dans la liste.

3. Cliquez sur l'ID ou l'adresse e-mail de l'utilisateur.
Vous accédez ainsi aux informations de l'utilisateur.
4. Sous « Carte d'identification », cliquez sur [Distribuer la carte d'identification].
5. Confirmez le processus à l'aide de [OK].
Le PIN de la carte s'affiche.

L'utilisateur reçoit automatiquement un e-mail contenant son PIN personnel de la carte.
Une fois que la carte d'identification a été émise, l'utilisateur peut utiliser le PIN de la carte pour activer la carte sur le MFP.

Désactivation d'une carte d'identification

Vous pouvez désactiver une carte d'identification afin que l'utilisateur ne puisse plus se connecter au MFP.

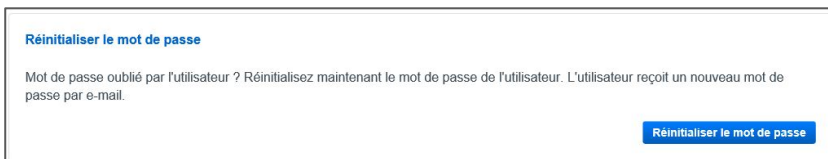


Comment désactiver une carte d'identification :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Sélectionnez l'utilisateur souhaité dans la liste.
3. Cliquez sur l'ID ou l'adresse e-mail de l'utilisateur.
Vous accédez ainsi aux informations de l'utilisateur.
4. Sous « Carte d'identification », cliquez sur [Désactiver].
5. Confirmez le processus à l'aide de [OK].
La carte d'identification est désactivée.

Réinitialisation du mot de passe

Si un utilisateur a oublié son mot de passe, vous pouvez le réinitialiser. L'utilisateur reçoit ensuite automatiquement un e-mail contenant un nouveau mot de passe.



Comment réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Sélectionnez l'utilisateur souhaité dans la liste.
3. Cliquez sur l'ID ou l'adresse e-mail de l'utilisateur.
Vous accédez ainsi aux informations de l'utilisateur.
4. Sous « Réinitialiser le mot de passe », cliquez sur [Réinitialiser le mot de passe].
5. Confirmez le processus à l'aide de [OK].
Le mot de passe est réinitialisé et l'e-mail contenant le nouveau mot de passe est automatiquement envoyé à l'utilisateur.

REMARQUE

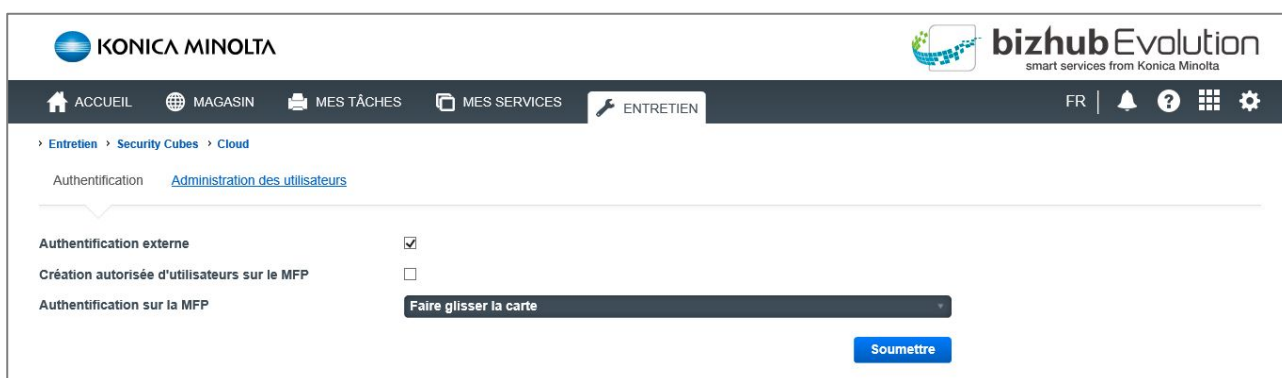
Après la première connexion, l'utilisateur peut changer le mot de passe généré par un mot de passe de son choix dans les réglages du compte.

Activation de l'authentification externe d'un utilisateur

Activez la fonction [Authentification externe] si vous utilisez déjà une solution d'authentification externe (par exemple, YSoft, SafeQ, Pcounter, PageScope Suite, etc.). Ceci permet à vos utilisateurs de se connecter à bizhub Evolution via le MFP par le biais de l'authentification automatique comme avec « l'authentification unique ».

REMARQUE

Il n'est généralement pas possible de disposer d'une connexion à un centre de coûts interne sur le MFP avec bizhub Evolution.



The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' page in the bizhub Evolution interface. The page has a dark header with the Konica Minolta logo and navigation icons. The main content area is white and contains the following settings:

- Authentification externe:** Checked (checkbox).
- Création autorisée d'utilisateurs sur le MFP:** Unchecked (checkbox).
- Authentification sur la MFP:** A dropdown menu with the option 'Faire glisser la carte' selected.
- Soumettre:** A blue button at the bottom right.

Comment activer l'authentification externe d'un utilisateur :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
2. Cliquez sur [Authentification].
3. Cochez la case si vous souhaitez activer l'authentification externe.
4. Cochez la case si vous souhaitez autoriser la création d'un utilisateur sur le MFP. (Consultez « Activation de la création d'un utilisateur sur le MFP ».)
5. Cliquez sur [Soumettre].
6. Confirmez les réglages à l'aide de [OK].

REMARQUES

- Le nom d'utilisateur pour la solution d'authentification externe doit être identique au nom d'utilisateur dans bizhub Evolution, par exemple SAM-Compte-Nom. Il n'est pas strictement nécessaire que la plate-forme bizhub Evolution soit connectée à votre service d'annuaire, mais il est conseillé qu'elle soit connectée à un service d'authentification externe/existant. Ceci simplifie l'administration des utilisateurs (consultez également « Security Cubes (sécurité des données) » à la page 33).
- L'authentification externe via votre Active Directory n'est possible que si vous avez installé un Security Cube auto-hébergé (consultez « Security Cubes (sécurité des données) » à la page 33).
- Si vous avez besoin d'aide concernant l'authentification externe pour bizhub Evolution, veuillez contacter votre représentant commercial Konica Minolta.

Activation de la création d'un utilisateur sur le MFP

Activez la fonction [Création autorisée d'utilisateurs sur le MFP] si vous souhaitez utiliser l'authentification externe et autoriser les utilisateurs à s'enregistrer sur bizhub Evolution directement via le MFP (et non en connexion avec un Security Cube auto-hébergé).

The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' page in the bizhub Evolution administrator interface. The page has a dark header with the Konica Minolta logo and navigation tabs: ACCUEIL, MAGASIN, MES TÂCHES, MES SERVICES, and ENTRETIEN. The breadcrumb trail is 'Entretien > Security Cubes > Cloud'. Below the breadcrumb, there are two sub-sections: 'Authentification' and 'Administration des utilisateurs'. Under 'Administration des utilisateurs', there are three settings:

- 'Authentification externe' with a checked checkbox.
- 'Création autorisée d'utilisateurs sur le MFP' with a checked checkbox.
- 'Authentification sur la MFP' with a dropdown menu containing the text 'Faire glisser la carte'.

A blue 'Soumettre' button is located at the bottom right of the settings area.

Comment s'enregistrer en tant qu'utilisateur sur le MFP :

1. L'utilisateur se connecte au MFP ou à la solution d'authentification.
2. L'utilisateur ouvre l'application bizhub Evolution.
Le système vérifie si cet utilisateur a déjà été créé dans bizhub Evolution. Dans le cas contraire, une fenêtre de dialogue d'enregistrement apparaît sur le MFP.

The screenshot shows a registration dialog box within the bizhub Evolution interface. The dialog has a 'BACK' button at the top left. It contains four input fields: 'Username' (pre-filled with 'John'), 'E-mail', 'First name', and 'Last name'. Below these fields is a large 'Register' button. The dialog is set against a light blue background with a vertical scrollbar on the right. At the bottom of the dialog, the text 'Giving Shape to Ideas 1.3.4' is visible.

Le nom d'utilisateur de votre solution d'authentification est appliqué automatiquement.

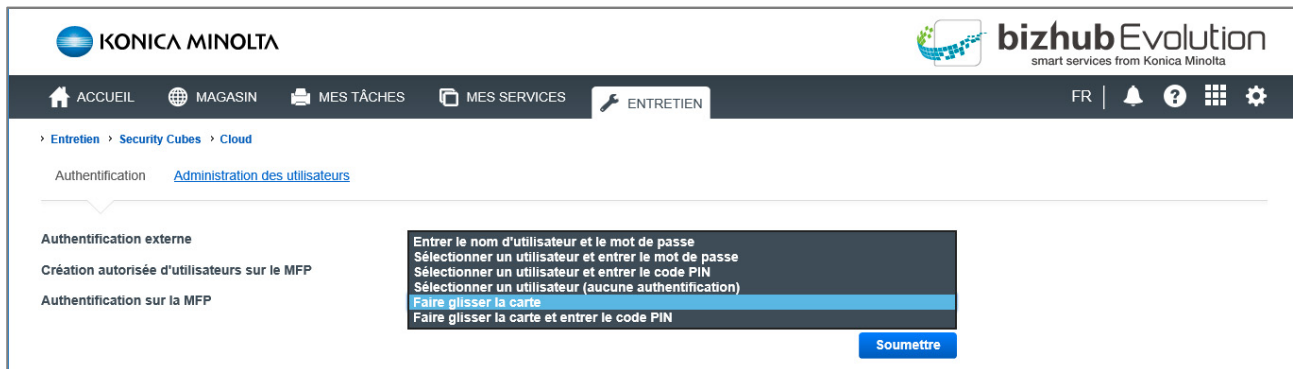
3. L'utilisateur renseigne les détails dans la fenêtre de dialogue d'enregistrement et appuie sur le bouton [Enregistrer].
L'enregistrement est terminé.

REMARQUES

- L'administrateur doit affecter des services réservés aux utilisateurs qui se sont enregistrés directement via le MFP afin qu'ils puissent accéder aux services sur le MFP et la plate-forme bizhub Evolution.
- L'utilisateur reçoit automatiquement un e-mail contenant un mot de passe pour la plate-forme bizhub Evolution afin de pouvoir également utiliser les services via un navigateur Web.
Après sa première connexion, l'utilisateur peut changer son mot de passe dans bizhub Evolution.

Configuration de l'authentification du MFP

Définissez si et de quelle manière vos utilisateurs doivent se connecter au MFP.



The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' page in the bizhub Evolution interface. The page is titled 'Authentification' and has a sub-link for 'Administration des utilisateurs'. A dropdown menu is open, showing four authentication options: 'Authentification externe', 'Création autorisée d'utilisateurs sur le MFP', 'Authentification sur la MFP', and 'Faire glisser la carte'. The 'Faire glisser la carte' option is currently selected and highlighted in blue. A 'Soumettre' button is visible at the bottom right of the form area.

Comment configurer l'authentification sur le MFP :

4. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des utilisateurs].
5. Cliquez sur [Authentification].
6. Sélectionnez le mode d'authentification dans le menu déroulant.
7. Cliquez sur [Soumettre].
8. Confirmez les réglages à l'aide de [OK].

Gestion des tâches des utilisateurs

Une liste précise des tâches bizhub Evolution de tous les utilisateurs se trouve ici :

Barre des menus → [Entretien] → [Tâches].

ID	Service	Utilisateur	Fichiers	Créé	État	Dernier changement	Progression
91170	Text to Speech	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 11:29	Annulé	01-8-AM 11:31	50.00%
91187	Text to Speech	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 11:24	Terminé	01-8-AM 11:28	100.00%
91184	Text to Speech	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 11:18	Terminé	01-8-AM 11:18	100.00%
91158	Text to Speech	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 11:11	Terminé	01-8-AM 11:12	100.00%
91153	Convert to Excel	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 11:00	Terminé	01-8-AM 11:00	100.00%
91152	Translate	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 10:57	Terminé	01-8-AM 10:57	100.00%
91151	Translate	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 10:55	Terminé	01-8-AM 10:55	100.00%
91148	Convert to PDF	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	01-8-AM 10:48	Terminé	01-8-AM 10:48	100.00%
87185	Convert to Excel	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	12-12-PM 12:55	Terminé	12-12-PM 12:55	100.00%
86695	Translate	toupaevi@demo.bizhubevolution.eu	1	12-10-PM 13:10	Terminé	12-10-PM 13:10	100.00%
84234	Translate	thaeplap@demo.bizhubevolution.eu	1	11-28-PM 16:49	Terminé	11-28-PM 16:49	100.00%
84233	Fax	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	11-28-PM 16:46	Terminé	11-28-PM 16:46	100.00%
84232	Fax	thaeplap@demo.bizhubevolution.eu	2	11-28-PM 16:44	Terminé	11-28-PM 16:46	100.00%
83634	Translate	thaeplap@demo.bizhubevolution.eu	1	11-27-PM 16:30	Terminé	11-27-PM 16:30	100.00%
83359	Fax	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	11-26-PM 16:34	Terminé	11-26-PM 16:34	100.00%
83357	Fax	thaeplap@demo.bizhubevolution.eu	1	11-26-PM 16:31	Terminé	11-26-PM 16:34	100.00%
82842	Translate	thaeplap@demo.bizhubevolution.eu	1	11-22-PM 16:20	Terminé	11-22-PM 16:20	100.00%
81623	Translate	toupaevi@demo.bizhubevolution.eu	1	11-20-PM 13:13	Terminé	11-20-PM 13:14	100.00%
81315	Fax	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	11-19-PM 13:28	Terminé	11-19-PM 13:29	100.00%
81314	Fax	crimiotr@demo.bizhubevolution.eu	1	11-19-PM 13:28	Terminé	11-19-PM 13:29	100.00%

Les 20 tâches les plus récentes sont affichées en premier. Utilisez l'indicateur de page au bas de la liste de tâches pour visualiser les tâches plus anciennes.

Certains des noms des colonnes, comme « Créé », comportent de petites flèches devant eux. Vous pouvez les utiliser pour changer l'ordre de tri, par exemple de l'entrée la plus ancienne à la plus récente.

Vous trouverez également, en haut de la liste de tâches, des filtres et une fonction de recherche par mot-clé.

Vous pouvez filtrer la liste de tâches selon les critères suivants :

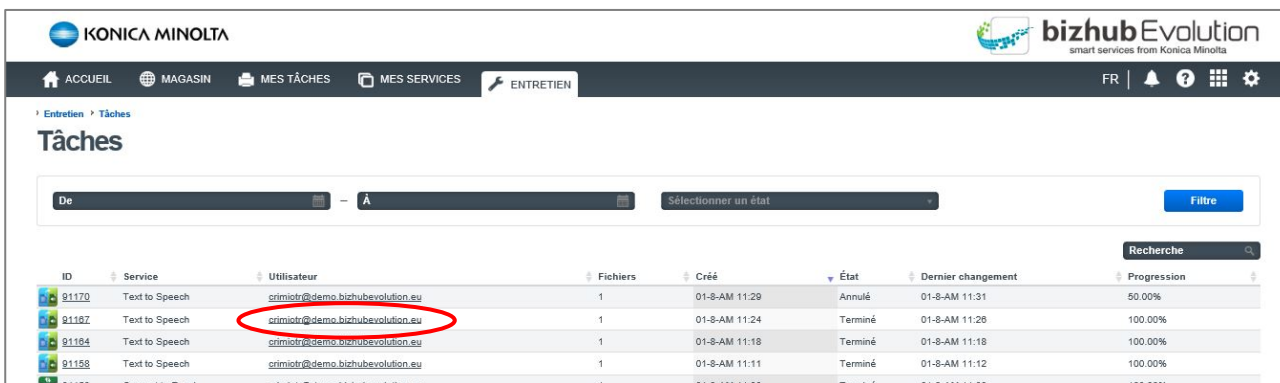
- Période (date de début/date de fin)
- État
- Recherche par mot-clé

REMARQUE

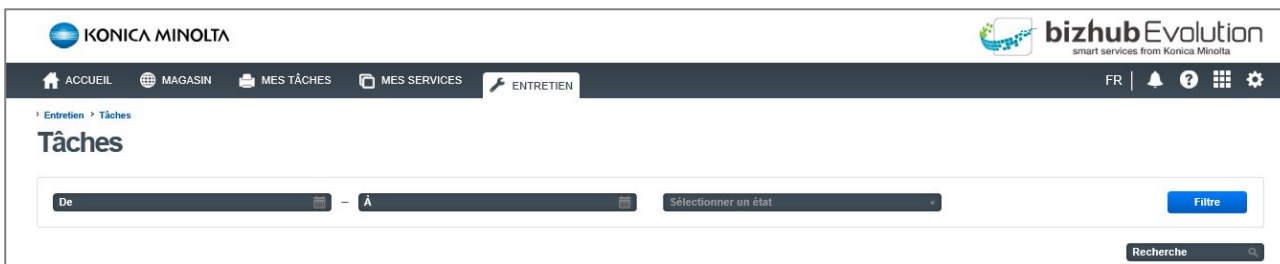
Les filtres et la recherche par mot-clé peuvent être combinés :

Visualisation de toutes les tâches d'un utilisateur

Un clic sur le nom d'un utilisateur dans la liste de tâches affiche toutes les tâches que cet utilisateur a configurées.



Pour trouver une tâche spécifique, les tâches peuvent être filtrées par période ou par état. La recherche par mot-clé est également utile pour rechercher des tâches spécifiques.

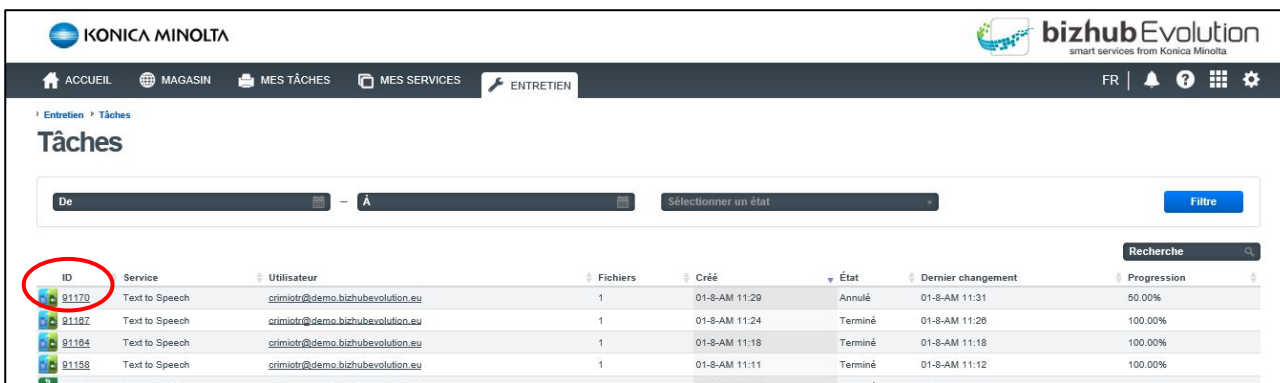


REMARQUE

Si un utilisateur signale un problème avec une tâche en particulier, demandez l'ID tâche et recherchez-le dans la recherche par mot-clé.

Visualisation des détails d'une tâche

Si vous avez besoin de plus amples informations sur une tâche, cliquez sur l'ID dans la liste de tâches.



Un résumé des détails de la tâche s'affiche distinctement. Pour accéder au fichier d'entrée ou de sortie, vous devez demander l'autorisation à votre utilisateur. Pour de plus amples détails à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Envoi d'une demande d'autorisation » à la page 27.

The screenshot shows the 'Tâche92381' page in the bizhub Evolution administrator interface. The page includes a navigation bar with 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The main content area displays task details for 'Tâche92381', including a 'Signaler un problème' button (circled in red), a table of task metadata, and a 'Fichiers d'entrée' section with a 'Demande d'autorisation d'envoi' button. A 'Créer un incident' button is also circled in red at the bottom of the page.

Si vous souhaitez signaler un problème avec la tâche, cliquez sur [Signaler un problème] ou sur [Créer un incident]. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Support » à la page 34.

Envoi d'une demande d'autorisation

Pour des raisons de protection des données, même les administrateurs n'ont pas accès aux fichiers des utilisateurs. S'il s'avère nécessaire d'analyser les fichiers d'entrée et de sortie, vous pouvez toutefois demander à un utilisateur de diffuser leurs données.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Tâche92381' page. In this view, the 'Demande d'autorisation d'envoi' button in the 'Fichiers d'entrée' section is circled in red, indicating the next step in the process of requesting data access.

Comment demander la diffusion des données :

1. Accédez à [Entretien] → [Tâches].
2. Cliquez sur l'ID de la tâche dont vous avez besoin que les données soient diffusées. Les détails de la tâche s'affichent.
3. Cliquez sur [Demande d'autorisation d'envoi]. L'utilisateur est informé de votre demande d'autorisation.

L'utilisateur reçoit automatiquement une demande d'autorisation par e-mail. La demande d'autorisation s'affiche également sur la page d'accueil bizhub Evolution de l'utilisateur. Vous serez informé par e-mail une fois que l'utilisateur aura accordé ou refusé l'autorisation.

Administration des MFP

Vous trouverez la présentation de tous les MFP ici :
Barre des menus → [Entretien] → [Administration des MFP].

Vous pouvez configurer les réglages relatifs à vos MFP ici. L'extrémité de chaque ligne indique l'état du système. Si l'indicateur d'état est vert, le système est prêt à l'emploi.

ID	Nom du produit	Version IWS	Version Evolution	Version du programme d'amorçage	Couleur	Département	Description	Numéro de série (scanner)	Numéro de série (imprimante)	Enregistré le	Adresse IP	État
>	585 C458	2.5.5	1.0.0	1.0.2	Oui					10-25-PM 13:33		●
>	580 458	2.5.5	1.0.0	1.0.2	Non					10-9-PM 13:56		●
>	214 C224e	2.0.4	1.0.0	1.0.2	Oui					05-28-PM 13:32		●
>	503 C458	2.5.5	1.5.2	1.0.2	Oui					04-23-PM 15:16		●
>	342 C308	2.5.4	1.5.2	1.0.2	Oui	Marketing				02-15-PM 12:05		●
>	423 C458	2.5.5	1.3.4	1.0.2	Oui					10-18-PM 13:44		●
>	422 C227	2.5.5	1.3.4	1.0.0	Oui					10-18-PM 13:42		●
>	339 C458	2.5.4	1.3.4	1.0.2	Oui					06-19-PM 18:06		●
>	306 C308	2.5.0	1.2.1	1.0.1	Oui					04-6-AM 10:01		●
>	275 C308	2.5.4	1.1.3	1.0.0	Oui					01-31-PM 15:10		●
>	270 C308	2.5.2	1.1.3	1.0.0	Oui					01-17-AM 10:25		●
>	205 C558	2.5.4	1.1.3	1.0.0	Oui					01-13-AM 09:29		●
>	233 C258	2.5.4	1.1.1	1.0.0	Oui					11-7-PM 16:15		●
>	248 C558	2.5.4	1.1.1	1.0.0	Oui					11-1-AM 11:52		●
>	242 C454e	2.0.4	1.1.0	1.0.0	Oui					10-19-AM 10:25		●
>	238 C308	2.5.4	1.1.3	1.0.0	Oui					10-17-PM 13:44		●
>	206 C224e	2.0.4	1.0.0	1.0.0	Non					09-8-PM 14:18		●
>	200 C224e	2.0.4	1.1.0	1.0.0	Oui					09-8-PM 13:12		●
>	201 C227	2.5.2	1.0.0+rc.8	1.0.0	Oui					09-6-AM 10:21		●
>	199 227	2.5.2	1.0.0	1.0.0	Non					09-6-AM 10:05		●
>	202 C658	2.5.4	1.0.0+rc.8	1.0.0	Oui					09-5-PM 17:56		●

Enregistrement d'un MFP sur bizhub Evolution

Pour enregistrer un MFP, vous devez effectuer diverses étapes :

ID	Nom du produit	Version IWS	Version Evolution	Version du programme d'amorçage	Couleur	Département	Description	Numéro de série (scanner)	Numéro de série (imprimante)	Enregistré le	Adresse IP	État
>	202 C308	2.5.4	1.0.0+rc.8	1.0.0	Oui					09-5-PM 17:51		●
>	199 C227	2.5.2	1.0.0	1.0.0	Oui					09-31-PM 12:00		●
>	421 C308	2.5.1	1.0.0+rc.8	1.0.0	Oui					08-2-AM 09:52		●

Affichés 1 à 24 - Total : 24 entrées

Ajouter des MFP

Commencez par télécharger l'outil d'installation IWS. Démarrez ce programme et suivez les instructions. Ajoutez ensuite l'application bizhub Evolution en l'installant sur l'ensemble des machines destinées à exécuter bizhub Evolution.

- Télécharger l'outil d'installation IWS
- Télécharger l'application bizhub Evolution
- Télécharger bizhub Evolution Cloud Print
- Enregistrer le MFP

- Télécharger et installer l'outil d'installation IWS
- Télécharger et installer l'application bizhub Evolution
- Télécharger et installer bizhub Evolution Cloud Print (pour le service « Fax » uniquement)

- Générer le code d'enregistrement
- Enregistrer le MFP

Pour de plus amples détails à ce sujet, veuillez vous reporter au manuel d'installation de bizhub Evolution distinct.

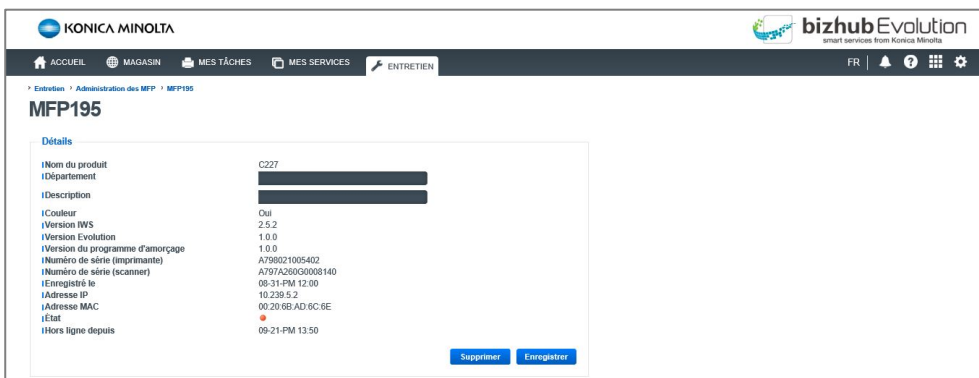
REMARQUE

Vous pouvez accéder au manuel d'installation ici :

Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support] → [Manuels].

Suppression d'un MFP

Si un MFP n'est plus disponible, vous pouvez le supprimer de la liste des MFP.



Détails	
Nom du produit	C227
ID Département	[REDACTED]
Description	[REDACTED]
Couleur	Oui
Version IWS	2.5.2
Version Evolution	1.0.0
Version du programme d'amorçage	1.0.0
Numéro de série (imprimante)	A798021005402
Numéro de série (scanneur)	A797A2600008140
Enregistré le	08-31-PM 12:00
Adresse IP	10.239.5.2
Adresse MAC	00:20:9B:AD:6C:6E
État	[REDACTED]
Hors ligne depuis	09-21-PM 13:50

Buttons: Supprimer, Enregistrer

Comment supprimer un MFP :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des MFP].
2. Sélectionnez le MFP souhaité dans la liste.
3. Pour visualiser les détails, cliquez sur l'ID. Vous accédez ainsi aux détails du MFP.
4. Cliquez sur [Supprimer].
5. Confirmez le processus à l'aide de [OK]. Le MFP est supprimé définitivement.

Recherche d'un MFP

Le champ de recherche vous permet d'effectuer une recherche dans votre liste de MFP.

The screenshot shows the 'Administration des MFP' page. At the top right, there is a search bar labeled 'Recherche' which is circled in red. Below the search bar is a table with the following columns: ID, Nom du produit, Version IWS, Version Evolution, Version du programme d'amorçage, Couleur, Département, Description, Numéro de série (scanner), Numéro de série (imprimante), Enregistré le, Adresse IP, and État.

ID	Nom du produit	Version IWS	Version Evolution	Version du programme d'amorçage	Couleur	Département	Description	Numéro de série (scanner)	Numéro de série (imprimante)	Enregistré le	Adresse IP	État
> 585	C458	2.5.5	1.6.0	1.0.2	Oui					10-25-PM 13:33		●
> 580	458	2.5.5	1.6.0	1.0.2	Non					10-8-PM 13:56		●
> 214	C224e	2.0.4	1.6.0	1.0.2	Oui					05-28-PM 13:32		●
> 503	C458	2.5.5	1.5.2	1.0.2	Oui					04-23-PM 15:16		●
> 342	C308	2.5.4	1.5.2	1.0.2	Oui					02-15-PM 12:05		●
> 423	C458	2.5.5	1.3.4	1.0.2	Oui					10-18-PM 13:44		●
> 422	C227	2.5.5	1.3.4	1.0.0	Oui					10-18-PM 13:42		●
> 339	C458	2.5.4	1.3.4	1.0.2	Oui					06-19-PM 16:06		●

Par exemple, saisissez la désignation d'un MFP dans le champ de recherche pour afficher le système dont vous avez besoin.

REMARQUE

Le nombre de MFP filtrés s'affiche sous les résultats de la recherche.

Visualisation des informations d'un MFP

Les informations d'un MFP sont accessibles directement depuis la liste de MFP.

The screenshot shows the same 'Administration des MFP' page. In this view, the ID '585' in the first row of the table is circled in red. The search bar is empty.

ID	Nom du produit	Version IWS	Version Evolution	Version du programme d'amorçage	Couleur	Département	Description	Numéro de série (scanner)	Numéro de série (imprimante)	Enregistré le	Adresse IP	État
> 585	C308	2.5.5	1.6.0	1.0.2	Oui					10-25-PM 13:33		●
> 580	458	2.5.5	1.6.0	1.0.2	Non					10-8-PM 13:56		●
> 214	C224e	2.0.4	1.6.0	1.0.2	Oui					05-28-PM 13:32		●
> 503	C458	2.5.5	1.5.2	1.0.2	Oui					04-23-PM 15:16		●
> 342	C308	2.5.4	1.5.2	1.0.2	Oui					02-15-PM 12:05		●
> 423	C458	2.5.5	1.3.4	1.0.2	Oui					10-18-PM 13:44		●
> 422	C227	2.5.5	1.3.4	1.0.0	Oui					10-18-PM 13:42		●
> 339	C458	2.5.4	1.3.4	1.0.2	Oui					06-19-PM 16:06		●

Cliquez sur l'ID d'un MFP pour visualiser les informations concernant ce MFP.

Ajout d'informations sur un MFP

Vous pouvez ajouter des informations sur un MFP, par exemple le marquage ID du département ou une brève description. Ceci facilite l'affectation des systèmes à un emplacement.

Détails	
Nom du produit	C227
IDépartement	[REDACTED]
IDescription	[REDACTED]
ICouleur	Oui
IVersion IWS	2.5.2
IVersion Evolution	1.0.0
IVersion du programme d'amorçage	1.0.0
INuméro de série (imprimante)	A798021005402
INuméro de série (scanner)	A797A260G0008140
IEnregistré le	08-31-PM 12:00
IAdresse IP	10.239.5.2
IAdresse MAC	00:20:6B:AD:6C:6E
IEtat	[REDACTED]
IHors ligne depuis	09-21-PM 13:50

Comment ajouter des informations sur un MFP :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des MFP].
2. Sélectionnez le MFP souhaité dans la liste.
3. Pour visualiser les détails, cliquez sur l'ID.
Vous accédez ainsi aux détails du MFP.
4. Ajoutez les détails.
5. Cliquez sur [Enregistrer].
Les données sont enregistrées.

Visualisation des événements d'un MFP

Vous pouvez visualiser les événements qui ont été enregistrés sur un MFP.

Événements					Recherche
ID	Ticket	Survenu	Code erreur	Message	
1983589		10-19-AM 11:05	10000	Fatal error	
1984348		10-19-PM 10:51	10020	Permission denied to access this resource	
1988049		10-20-AM 11:50	10000	Fatal error	

Affichés 1 à 3 - Total : 3 entrées

Comment visualiser des événements concernant un MFP :

1. Accédez à [Entretien], puis à [Administration des MFP].
2. Sélectionnez le MFP souhaité dans la liste.
3. Cliquez sur l'ID pour visualiser les détails.
Vous accédez ainsi aux détails du MFP. Les événements concernant un MFP sont affichés au bas de la page.
4. Cliquez sur l'ID pour visualiser les détails de l'événement.

REMARQUE

Vous trouverez une liste de tous les événements bizhub Evolution sous [Entretien] → [Support] → [Événements]. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Événements » à la page 34.

Security Cubes (sécurité des données)

Les Security Cubes rendent les données principales de l'utilisateur anonymes (noms et adresses e-mail).

Par défaut, vos données sont stockées sur la plate-forme bizhub Evolution où elles sont cryptées et rendues anonymes (version cloud). Si vous souhaitez que vos données soient stockées dans votre réseau local, vous pouvez toutefois configurer un Security Cube auto-hébergé.

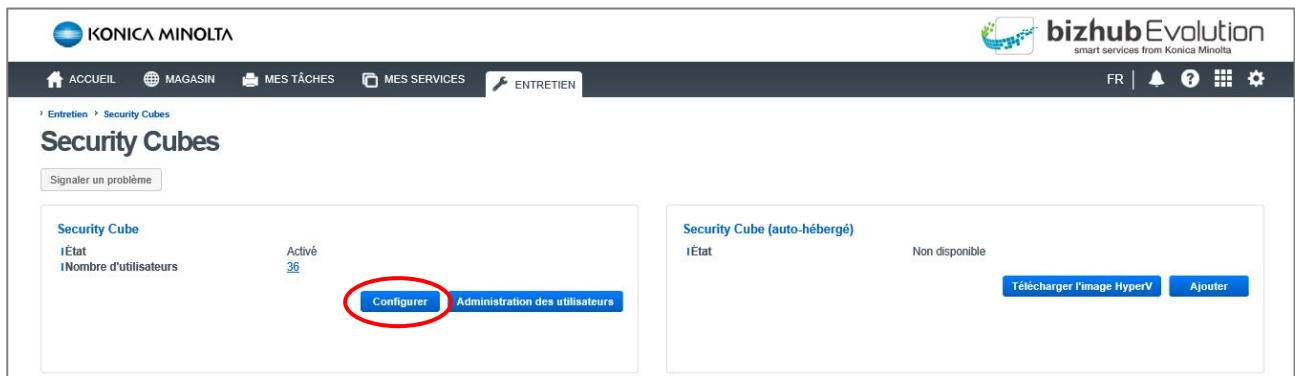
REMARQUE

Les deux types de Security Cube permettent d'intégrer des solutions d'authentification externe telles que YSoft SafeQ, Pcounter, PageScope Suite, etc.

Vous pouvez configurer les réglages pour vos Security Cubes ici :
Barre des menus → [Entretien] → [Security Cubes].

Security Cube (cloud)

Vos données utilisateur personnelles sont stockées sur la plate-forme bizhub Evolution, cryptées et rendues anonymes.



Vous pouvez configurer les réglages de l'authentification externe de l'utilisateur sous [Configurer].

Pour de plus amples détails à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Activation de l'authentification externe d'un utilisateur » à la page 22 et au chapitre « Configuration de l'authentification du MFP » à la page 24.

Security Cube (auto-hébergé)

Si vous souhaitez que vos données utilisateur soient stockées et cryptées dans votre réseau local, ajoutez un Security Cube auto-hébergé.

Pour ajouter un Security Cube, vous devez effectuer diverses étapes :

- Télécharger et installer HyperV Image
- Configurer un Security Cube

Nous avons créé un manuel d'installation distinct à cet effet.

REMARQUE

Vous pouvez accéder au manuel d'installation ici :

Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support] → [Manuels].

Support

La plate-forme bizhub Evolution vous offre diverses méthodes pour contacter l'équipe de support Konica Minolta. Vous pouvez visualiser tous les événements liés aux tâches et aux MFP, et signaler les problèmes relatifs à un événement. Vous pouvez signaler des problèmes généraux concernant la plate-forme bizhub Evolution ou des problèmes portant sur une tâche spécifique. Pour chaque problème signalé, un ticket est créé et traité par l'équipe de support. En cas de requêtes, le personnel de l'équipe de support vous contactera par e-mail.

Événements

Une liste des événements qui se sont produits est accessible ici :

Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Événements].

ID	Ticket	Survenu	Type	Code erreur	Message	Demandes
2614430		01-8-AM 11:28	Client	30002	File type is not allowed.	0
2614422		01-8-AM 10:48	Client	30002	File type is not allowed.	0
2590861		11-27-PM 16:34	Exception	10020	CSRF CHECK FAILED	0

Le champ de recherche vous permet d'effectuer une recherche dans votre liste d'événements.

Par exemple, saisissez l'ID ou le code de panne dans le champ de recherche pour afficher l'événement.

Vous pouvez filtrer la liste d'événements par type d'événement :

Sélectionnez le type d'événement que vous recherchez dans la liste déroulante et cliquez sur [Filtre].

Une liste de tous les événements du type sélectionné s'affiche.

Cliquez sur l'ID de l'événement pour visualiser ses détails.

REMARQUE

Vous pouvez également visualiser des événements liés à un MFP dans la section [Administration des MFP]. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Visualisation des événements d'un MFP » à la page 32.

Signalement d'un problème/Création d'un incident

Vous pouvez signaler non seulement des problèmes généraux concernant la plate-forme bizhub Evolution à l'équipe bizhub Evolution, mais également des problèmes portant sur une tâche ou un événement spécifique.

Signalement de problèmes généraux

Pour signaler des problèmes généraux concernant la plate-forme bizhub Evolution, accédez à :

Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Signaler un problème].

REMARQUE

Si vous souhaitez signaler un problème avec une tâche ou un événement, accédez à la tâche/l'événement, puis cliquez sur [Signaler un problème]/[Créer un incident]. La description de votre problème sera ensuite affectée directement à la tâche ou à l'événement. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter aux pages 36 et 37.

The screenshot shows the 'Signaler un problème' (Report a problem) form in the bizhub Evolution administrator interface. The page header includes the Konica Minolta logo and the 'bizhub Evolution' logo with the tagline 'smart services from Konica Minolta'. The navigation bar contains 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The breadcrumb trail is 'Entretien > Support > Signaler un problème'. The form itself has a title 'Signaler le problème' and a sub-header 'Tickets Événements Signaler un problème'. The form fields include 'Objet*', 'Description*', and 'Fichiers'. A note on the right says 'Utilisez le formulaire à gauche pour indiquer votre problème ou votre demande.' Below the 'Fichiers' field, there is a list of 'Types de fichiers admissibles' and a 'Soumettre' button.

Objet*

Description*

Fichiers

Déposer ici les fichiers à charger en amont ou [parcourir](#)

Types de fichiers admissibles: .bmp, .css, .csv, .dat, .doc, .docm, .docx, .dot, .dotm, .dotx, .gif, .ico, .lws, .jb2, .jbig2, .jp2, .jpe, .jpeg, .jpg, .jpg2, .js, .json, .mp3, .pcx, .pdf, .png, .pot, .pps, .ppt, .pptm, .ppbx, .rar, .rtf, .rtx, .tar, .tif, .tiff, .txt, .vcf, .xla, .xlc, .xlm, .xls, .xslm, .xlsx, .xlt, .xlw, .xml, .xps, .zip

Le cas échéant, téléchargez en amont les fichiers (par ex. captures d'écran) qui peuvent aider à décrire le problème plus en détail.

Soumettre

Utilisez le formulaire à gauche pour indiquer votre problème ou votre demande.

Comment signaler un problème général à l'équipe du service bizhub Evolution :

1. Saisissez les informations requises. Veuillez décrire votre problème avec autant de détails que possible et fournissez toute information susceptible de faciliter l'analyse et la résolution des défaillances (par exemple, détails du navigateur et du système d'exploitation utilisés ou captures d'écran).
2. Cliquez sur [Soumettre].
3. Confirmez l'invite à l'aide de [OK].
4. Confirmez le message à l'aide de [OK].
Le ticket s'affiche maintenant dans la zone suivante :

Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Tickets].

REMARQUE

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Tickets » à la page 38.

Signalement d'un problème avec une tâche

Pour signaler des problèmes avec une tâche, accédez à :
Barre des menus → [Entretien] → [Tâches].

The screenshot shows the 'bizhub Evolution' web interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The main content area displays 'Tâche92381' with a 'Signaler un problème' link circled in red. Below this, there is a table of task details and a 'Fichiers d'entrée' section. At the bottom, a 'Créer un incident' button is also circled in red.

Service	convert_to_docx
Créé	01-14-PM 13:33
État	Terminé
Modifié le	01-14-PM 13:34
Progression	100%
Message	- Aucun message disponible -
Fichiers	Testfile.pdf

Nom de fichier
Testfile.pdf

Comment signaler un problème avec une tâche à l'équipe du service bizhub Evolution :

1. Cliquez sur l'ID de la tâche qui comporte un problème que vous souhaitez signaler.
Les détails de la tâche s'affichent.
2. Cliquez sur [Signaler un problème] ou sur [Créer un incident].
Un formulaire s'ouvre alors.
3. Saisissez les informations requises.
4. Cliquez sur [Soumettre].
5. Confirmez l'invite à l'aide de [OK].
6. Confirmez le message à l'aide de [OK].
Le ticket s'affiche maintenant dans la zone suivante :

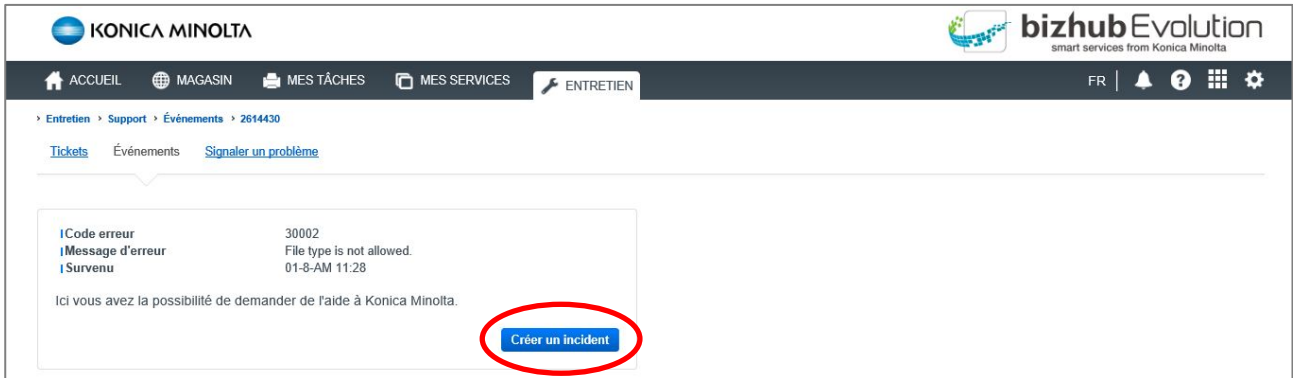
Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Tickets].

REMARQUE

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Tickets » à la page 38.

Signalement d'un problème avec un événement

Pour signaler des problèmes avec un événement, accédez à :
Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Événements].



The screenshot shows the 'bizhub Evolution' administrator interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The breadcrumb trail is 'Entretien > Support > Événements > 2614430'. Below the breadcrumb, there are links for 'Tickets', 'Événements', and 'Signaler un problème'. A table displays error details:

Code erreur	30002
Message d'erreur	File type is not allowed.
Survenu	01-8-AM 11:28

Below the table, it says 'Ici vous avez la possibilité de demander de l'aide à Konica Minolta.' and a blue button labeled 'Créer un incident' is circled in red.

Comment signaler un problème avec un événement à l'équipe du service bizhub Evolution :

1. Cliquez sur l'ID de l'événement qui comporte un problème que vous souhaitez signaler.
Les détails de l'événement s'affichent.
2. Cliquez sur [Créer un incident].
Un formulaire s'ouvre alors.
3. Saisissez les informations requises.
4. Cliquez sur [Soumettre].
5. Confirmez l'invite à l'aide de [OK].
6. Confirmez le message à l'aide de [OK].
Le ticket s'affiche maintenant dans la zone suivante :

Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Tickets].

REMARQUE

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Tickets » à la page 38.

Tickets

Pour voir les tickets créés sous [Créer un incident] et sous [Signaler un problème], accédez à :

Barre des menus → [Entretien] → [Support] → [Tickets].

Le champ de recherche vous permet d'effectuer une recherche dans votre liste de tickets.

ID ticket	Créé
> INC000004931993	11-16-PM 13:47
> INC000004931993	11-15-AM 11:47
> INC000004866833	10-18-AM 09:05
> INC000004840224	10-9-AM 11:47
> INC000004838666	10-8-AM 08:34

Par exemple, saisissez l'ID ou la date de création dans le champ de recherche pour afficher le ticket.

Vous pouvez également envoyer un message de retour avec un ticket.

1. Cliquez sur le ticket approprié dans la colonne « ID ticket ». Les détails du ticket s'affichent.
2. Saisissez votre message de retour.
3. Cliquez sur [Réponse].
4. Confirmez l'invite à l'aide de [OK].

REMARQUE

En cas de requêtes, le personnel de l'équipe du service bizhub Evolution vous contactera par e-mail. Vous pourrez alors répondre directement à cet e-mail.

Accès aux guides de l'utilisateur des services

Il existe un guide de l'utilisateur pour chaque service. Il décrit comment utiliser correctement les services.

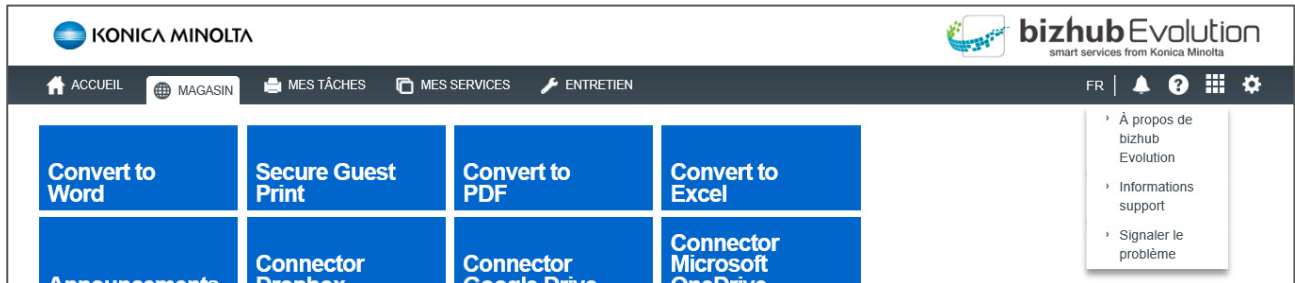
REMARQUE

Vous pouvez accéder au guide de l'utilisateur des services ici :

Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support] → [Manuels].

Accès aux informations de support (point d'interrogation)

Derrière le point d'interrogation se trouve tout un éventail d'informations de support importantes.



Notamment :

- *À propos de bizhub Evolution*
Version actuelle de bizhub Evolution et court texte informatif.
- *Informations support*
 - Aide concernant des problèmes liés à bizhub Evolution.
 - Manuels d'installation et guides de l'utilisateur.
 - Spécifications/Exigences techniques
- *Signaler le problème*
Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Signalement de problèmes généraux » à la page 34.

Vos propres services et tâches

Si, en tant qu'administrateur, vous souhaitez utiliser des services, vous n'avez pas besoin de vous enregistrer de nouveau en tant qu'utilisateur. Il vous suffit de vous affecter les services dont vous avez besoin dans « Administration des utilisateurs » (consultez le chapitre « Affectation de services (approvisionnement) » à la page 10).

Mes services

Présentation

Cet écran vous présente les services qui vous ont été réservés personnellement.

The screenshot displays the 'Mes services' page in the bizhub Evolution interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The main content area features eight service icons: 'Announcements', 'Convert to Excel', 'Convert to PDF', 'Convert to Word', 'dokoni SYNC & SHARE', 'Markomi', 'Text to Speech', and 'Translate'. On the right, the 'My Print' section allows users to upload files for printing, listing supported file types such as .doc, .docm, .docx, .dot, .dotm, .dotx, .jpe, .jpeg, .jpg, .pdf, .pot, .pps, .ppt, .ppbc, .rtf, .rtx, .tif, .tiff, .xlsx, and .xps. The bottom of the page contains legal notices, social media sharing options, and the slogan 'Giving Shape to Ideas'.

Cliquez sur une icône pour accéder au service correspondant. Le service « My Print » peut être utilisé directement à partir d'ici.

REMARQUE

Vous pouvez également accéder à vos services via la barre d'outils d'accès rapide.

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez vous reporter au chapitre « Barre d'outils d'accès rapide » à la page 45.

Configuration du connecteur/Connexion du stockage en ligne

Cette page vous permet de connecter votre service de stockage en ligne avec bizhub Evolution afin de l'utiliser dans le navigateur et dans votre MFP.

REMARQUE

Pour lier votre service de stockage en ligne, tel que Dropbox, Google Drive ou Microsoft OneDrive, à votre processus de documentation, vous devez d'abord vous abonner au connecteur bizhub Evolution respectif.

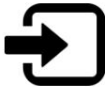
KONICA MINOLTA **bizhub Evolution**
smart services from Konica Minolta

ACCUEIL MAGASIN MES TÂCHES **MES SERVICES** ENTRETIEN FR ? [Grid] [Settings]


Mes services > Configuration du connecteur

Se connecter à un stockage cloud externe


Cette page vous permet d'associer votre fournisseur de cloud attiré à votre MFP. Vous n'avez généralement pas besoin de répéter cette procédure.




Enregistrez bizhub Evolution auprès de votre fournisseur de stockage en ligne. Appuyez sur un des boutons ci-dessous pour commencer le processus d'autorisation.





Allez sur votre MFP et reconnectez-vous avec votre carte d'identification.




Lancez la numérisation de vos documents directement dans l'espace de stockage cloud de votre choix.









> Mentions légales
 > Déclaration d'utilisation des cookies
 > Confidentialité des données
 > General Terms and Conditions

Share us: [f](#) [in](#) [t](#)

Giving Shape to Ideas

Comment connecter votre Dropbox (par exemple) à votre MFP :

1. Cliquez sur l'icône Dropbox.
2. Connectez-vous à votre Dropbox pour établir un lien avec bizhub Evolution.

Mes tâches

Cet écran vous montre une liste précise de vos tâches bizhub Evolution personnelles.

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Convert to Word	01-14-PM 13:33	Terminé	01-14-PM 13:34	1	100.00%
Text to Speech	01-8-AM 11:29	Annulé	01-8-AM 11:31	1	50.00%
Text to Speech	01-8-AM 11:24	Terminé	01-8-AM 11:26	1	100.00%
Text to Speech	01-8-AM 11:18	Terminé	01-8-AM 11:18	1	100.00%
Text to Speech	01-8-AM 11:11	Terminé	01-8-AM 11:12	1	100.00%
Convert to Excel	01-8-AM 11:00	Terminé	01-8-AM 11:00	1	100.00%
Translate	01-8-AM 10:57	Terminé	01-8-AM 10:57	1	100.00%
Translate	01-8-AM 10:55	Terminé	01-8-AM 10:55	1	100.00%
Convert to PDF	01-8-AM 10:48	Terminé	01-8-AM 10:48	1	100.00%
Convert to Excel	12-12-PM 12:55	Terminé	12-12-PM 12:55	1	100.00%
Fax	11-28-PM 16:46	Terminé	11-28-PM 16:46	1	100.00%
Fax	11-26-PM 16:34	Terminé	11-26-PM 16:34	1	100.00%
Fax	11-19-PM 13:28	Terminé	11-19-PM 13:29	1	100.00%
Fax	11-19-PM 13:28	Terminé	11-19-PM 13:29	1	100.00%
Fax	11-19-PM 12:59	Terminé	11-19-PM 13:00	1	100.00%
Fax	11-19-PM 12:59	Terminé	11-19-PM 13:01	1	100.00%
Fax	11-16-PM 12:24	Terminé	11-16-PM 12:30	1	100.00%
Fax	11-16-PM 12:24	Terminé	11-16-PM 12:30	1	100.00%
Convert to PDF	11-7-AM 11:29	Terminé	11-7-AM 11:30	1	100.00%
Text to Speech	10-23-AM 10:32	Terminé	10-23-AM 10:32	1	100.00%

Affichées 1 à 20 - Total : 174 entrées

Recherche []

Précédent 1 2 3 4 5 ... 9 Suivant

Les 20 tâches les plus récemment traitées sont affichées en premier. Utilisez l'indicateur de page au bas de la liste de tâches pour visualiser les tâches plus anciennes.

Certains des noms des colonnes, comme « Créé », comportent de petites flèches devant eux. Vous pouvez les utiliser pour changer l'ordre de tri, par exemple de l'entrée la plus ancienne à la plus récente.

Service	Créé	État
> Convert to Word	01-14-PM 13:33	Terminé
> Text to Speech	01-8-AM 11:29	Annulé
> Text to Speech	01-8-AM 11:24	Terminé

Vous trouverez également, en haut de la liste de tâches, des filtres et une fonction de recherche par mot-clé.



Vous pouvez filtrer la liste de tâches selon les critères suivants :

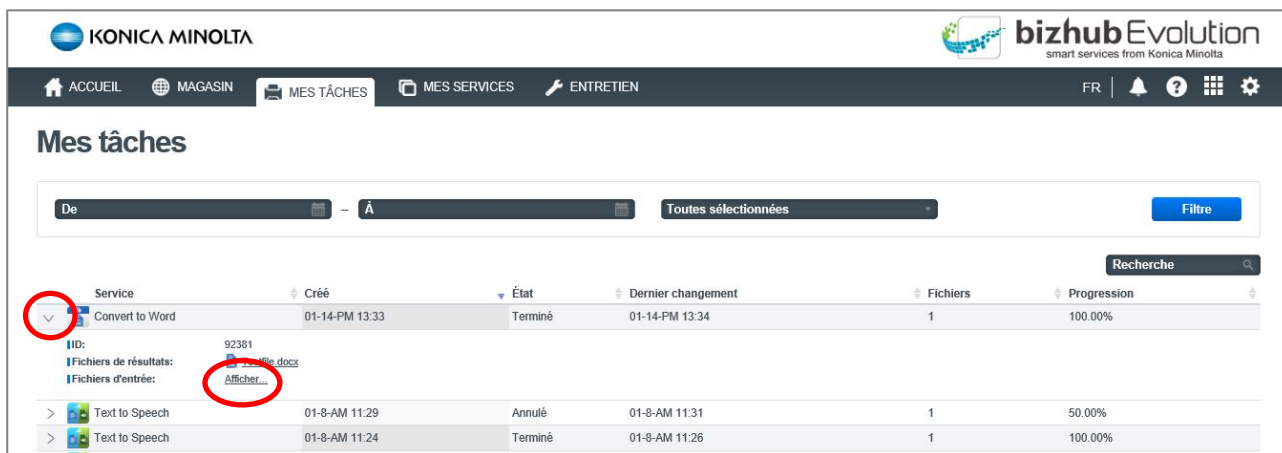
- Période (date de début/date de fin)
- État
- Recherche par mot-clé

REMARQUE

Vous pouvez combiner les filtres et la recherche par mot-clé.

Visualisation des détails d'une tâche

Si vous avez besoin de plus amples informations sur une tâche, cliquez sur la flèche dans la liste de tâches.



Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Convert to Word	01-14-PM 13:33	Terminé	01-14-PM 13:34	1	100.00%
> Text to Speech	01-8-AM 11:29	Annulé	01-8-AM 11:31	1	50.00%
> Text to Speech	01-8-AM 11:24	Terminé	01-8-AM 11:26	1	100.00%

Un résumé des détails de la tâche s'affiche distinctement. Pour accéder aux fichiers d'entrée (et, le cas échéant, aux fichiers de résultats), cliquez sur « Afficher... ».

REMARQUE

Selon la période de stockage de documents que vous, en tant qu'administrateur, avez définie (consultez « Spécification de la période de stockage pour les fichiers joints d'une tâche » à la page 47), les fichiers d'entrée et de résultats peuvent déjà avoir été supprimés. Si tel est le cas, vous verrez la note « Document XY a été supprimé ».

Filtrage de tâches par période

Si vous recherchez une tâche que vous avez créée avec le service bizhub Evolution au cours d'une période spécifique, vous pouvez filtrer la liste de tâches par période.

The screenshot shows the 'Mes tâches' (My tasks) page in the bizhub Evolution administrator interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', 'MES SERVICES', and 'ENTRETIEN'. The 'MES TÂCHES' tab is active. Below the navigation bar, the page title 'Mes tâches' is displayed. A filter section includes a 'De' (From) field, a calendar for January 2019, a 'Toutes sélectionnées' (All selected) dropdown, and a 'Filtre' (Filter) button. A search bar labeled 'Recherche' is also present. The main content area displays a table of tasks with columns for 'Service', 'Créé' (Created), 'Dernier changement' (Last change), 'Fichiers' (Files), and 'Progression' (Progress).

Service	Créé	Dernier changement	Fichiers	Progression
Convert to Word	01-14-PM	01-14-PM 13:34	1	100.00%
Text to Speech	01-8-AM 1	01-8-AM 11:31	1	50.00%
Text to Speech	01-8-AM 1	01-8-AM 11:26	1	100.00%
Text to Speech	01-8-AM 1	01-8-AM 11:18	1	100.00%
Text to Speech	01-8-AM 11:11	01-8-AM 11:12	1	100.00%
Convert to Excel	01-8-AM 11:00	01-8-AM 11:00	1	100.00%
Translate	01-8-AM 10:57	01-8-AM 10:57	1	100.00%

Comment filtrer des tâches par période :

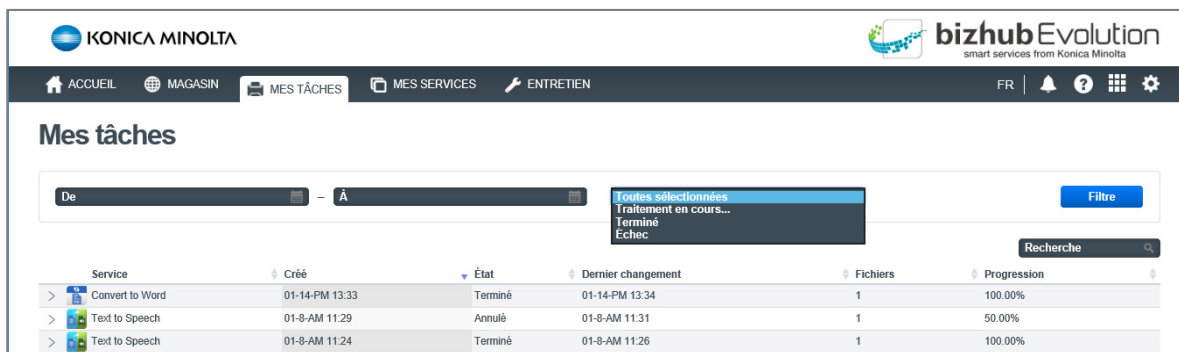
1. Dans le champ de filtre, cliquez sur « De ».
2. Sélectionnez la date de début sur le calendrier.
ou
 Saisissez la date de début directement au format « JJ.MM.AAAA ».
3. Dans le champ de filtre, cliquez sur « À ».
4. Sélectionnez la date de fin sur le calendrier.
ou
 Saisissez la date de fin directement au format « JJ.MM.AAAA ».
5. Cliquez sur [Filtre].
 Les enregistrements filtrés sont affichés dans la liste.

REMARQUES

- Le nombre de tâches filtrées s'affiche sous la liste de tâches.
- Les filtres et la recherche par mot-clé peuvent être combinés.

Filtrage de tâches par état

Si vous recherchez une tâche qui a été effectuée ou qui est en cours de traitement, par exemple, vous pouvez filtrer la liste de tâches par état.



Comment filtrer des tâches par état :

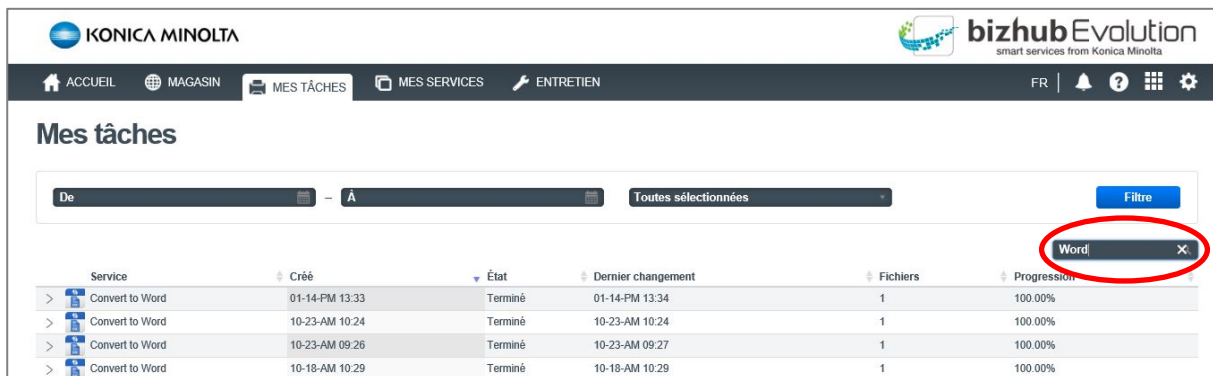
1. Dans le champ de filtre, cliquez sur « Toutes sélectionnées ».
2. Marquez le réglage requis, par exemple « Terminé ».
3. Cliquez sur [Filtre].
Les enregistrements filtrés sont affichés dans la liste.

REMARQUES

- Le nombre de tâches filtrées s'affiche sous la liste de tâches.
- Les filtres et la recherche par mot-clé peuvent être combinés.

Recherche de tâches par mot-clé

Le champ de recherche vous permet de rechercher dans votre liste de tâches l'application utilisée qui sera ensuite affichée.



Par exemple, saisissez « Word » dans le champ de recherche pour afficher toutes les tâches traitées avec « Convert to Word ».

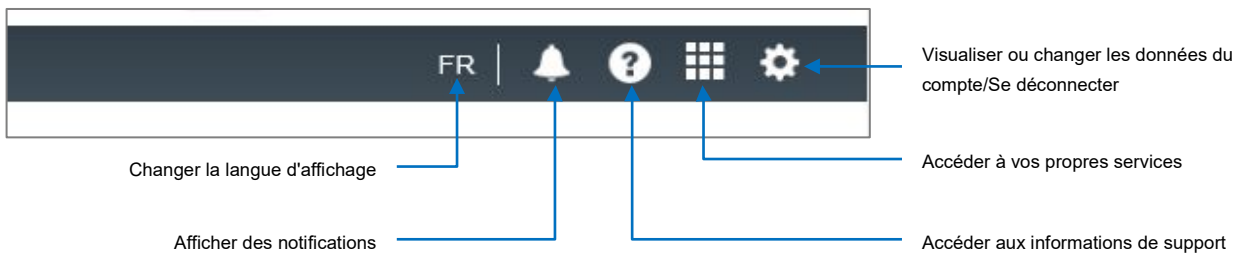
REMARQUES

- Le nombre de tâches filtrées s'affiche sous la liste de tâches.
- Les filtres et la recherche par mot-clé peuvent être combinés.

Utilisation/Réglages généraux

Barre d'outils d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide est disponible en permanence. Elle vous permet d'utiliser des services complémentaires.



Changer la langue d'affichage

Vous pouvez changer la langue d'affichage à l'aide du réglage Langue.

Comment changer la langue d'affichage pour la session bizhub Evolution actuelle :

1. Dans la barre d'outils d'accès rapide, cliquez sur le code de la langue.
2. Sélectionnez une langue d'affichage différente.
La langue d'affichage change.

REMARQUE

Vous pouvez changer la langue d'affichage définitivement. En d'autres termes, une fois que vous êtes connecté, bizhub Evolution s'affiche automatiquement dans la langue souhaitée.

Pour configurer ce réglage, accédez à :

Barre d'outils d'accès rapide → [Roue dentée] → [Mon compte].

Changement des détails du compte

Dans la barre d'outils d'accès rapide, cliquez sur la roue dentée, puis sur [Mon compte] pour visualiser les réglages actuels de votre compte.

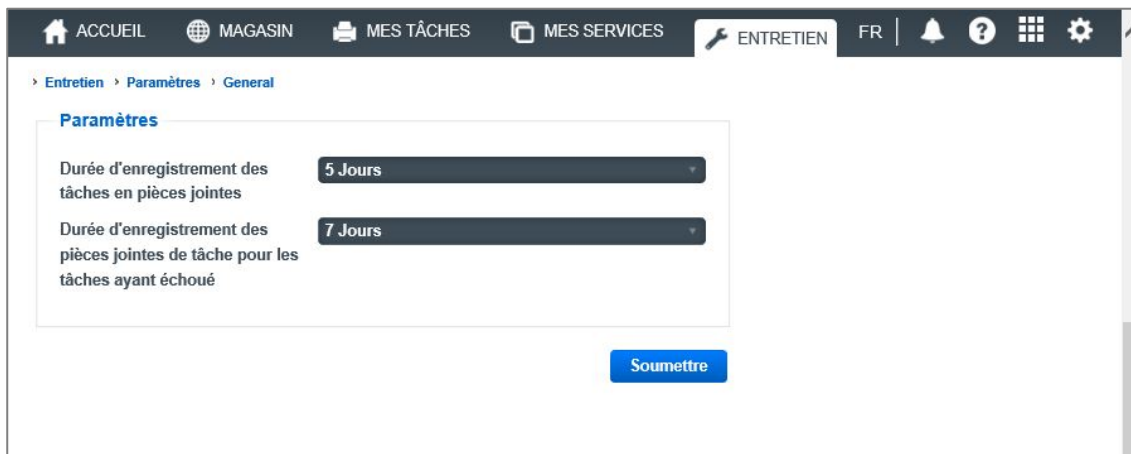
De là, vous pouvez effectuer les changements suivants :

- Changer le réglage Langue
- Changer le mot de passe
- Changer les coordonnées

Réglages du service

Pour spécifier si et à quels intervalles vous souhaitez être informé des événements, accédez à :

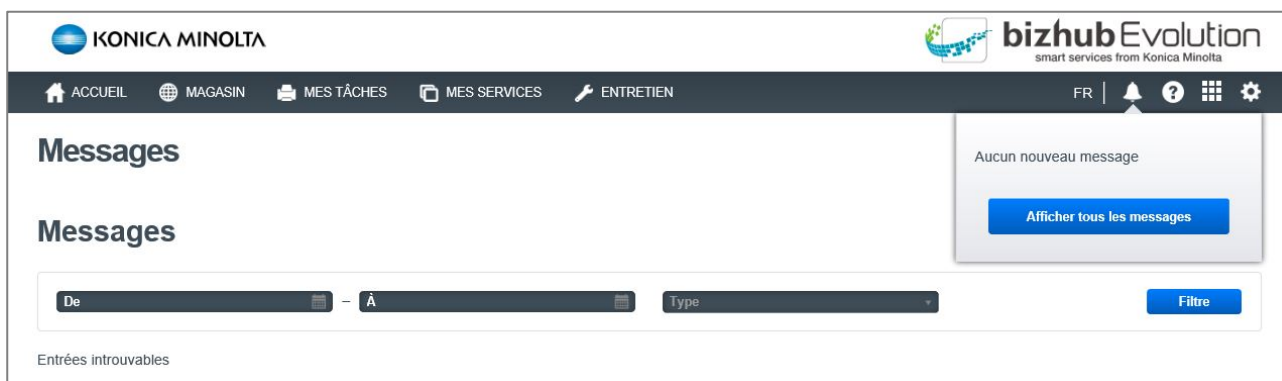
Barre des menus → [Entretien] → [Réglages].



1. Spécifiez si vous souhaitez être informé des événements. Cochez la case pour ce faire.
2. Spécifiez à quels intervalles réguliers vous souhaitez recevoir des notifications.
3. Cliquez sur [Soumettre].
4. Confirmez à l'aide de [OK].

Visualisation des messages (cloche)

Si vous avez un message, l'icône « cloche » s'affiche. Cliquez sur l'icône pour visualiser le message.



Si vous souhaitez visualiser tous les messages que vous avez déjà reçus, cliquez sur [Afficher tous les messages]. Vous pouvez filtrer la liste de messages par période et/ou par type de message.

Sélectionnez une période et/ou un type de message et cliquez sur [Filtre].

Spécification de la période de stockage pour les fichiers joints d'une tâche

Les fichiers de résultats et les fichiers qui sont téléchargés en amont/numérisés dans une tâche et joints à une tâche sont accessibles pendant un certain temps via la plate-forme bizhub Evolution.

Pour spécifier la période de stockage pour les fichiers joints d'une tâche, accédez à :

Barre des menus → [Entretien] → [Réglages].

Paramètres

Durée d'enregistrement des tâches en pièces jointes: 1 Jour

Durée d'enregistrement des pièces jointes de tâche pour les tâches ayant échoué: 7 Jours

Soumettre

Sélectionnez la période de stockage souhaitée dans le menu déroulant.

REMARQUE

Si vous ne souhaitez pas stocker les fichiers joints d'une tâche, sélectionnez 0 minute.

Utilisation des liens rapides

Les pages auxquelles vous accédez le plus souvent se trouvent sous « Liens rapides ». Vous pouvez utiliser les liens rapides pour passer directement à l'une des pages à l'affiche.

11:26	1	100.00%
11:18	1	100.00%
11:12	1	100.00%
11:00	1	100.00%

1 2 3 4 5 ... 31 Suivant

Liens rapides

- [Security Cubes](#)
- [Événements](#)
- [Services](#)

Avez-vous des questions ?

Si vous avez des questions concernant l'utilisation de bizhub Evolution ou concernant les services individuels, veuillez lire les guides de l'utilisateur respectifs. En cas de problèmes, veuillez contacter l'équipe du service bizhub Evolution (consultez le chapitre « Support » à la page 34).

REMARQUE

Vous pouvez accéder au guide de l'utilisateur des services ici :

Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support] → [Manuels].



KONICA MINOLTA

Konica Minolta
Business Solutions Europe GmbH
Europaallee 17
30855 Langenhagen 🇩🇪 Germany
Tel.: +49 (0) 511 74 04-0
Fax: +49 (0) 511 74 10 50
www.konicaminolta.eu