



KONICA MINOLTA

bizhub Evolution FAX

▮ Guide de l'utilisateur

▮ Version : 1.1



Table des matières

• Le service « Fax » vous vient en aide	3
• Spécifications	3
• Exigences.....	3
• Comment utiliser le service « Fax »	4
Configuration des destinations pour la réception de fax	4
Envoi de fichiers numériques par fax.....	5
- Vérification des tâches de fax.....	6
- Annulation d'une tâche de fax.....	7
- Redémarrage/Annulation d'une tâche de fax inaboutie	7
Envoi d'originaux papier par fax	8
- Vérification des tâches de fax.....	11
- Annulation d'une tâche de fax.....	11
- Redémarrage d'une tâche de fax inaboutie	11
• Avez-vous des questions ?	12

Le service « Fax » vous vient en aide

Envoyez et recevez des fax via un système multifonction (MFP) Konica Minolta dans votre environnement bizhub Evolution via votre navigateur Web ou vos périphériques mobiles. Vous n'avez pas besoin d'option fax ni de connexion téléphonique sur le MFP.

Les fonctions suivantes sont disponibles :

- Service mobile indépendant du lieu
- Remise numérique des fax entrants sous forme d'e-mail (PDF) ou stockage direct dans Dokoni Sync&Share
- Possibilité de saisir de multiples numéros de destinataire
- Création de fax à partir de multiples fichiers PDF (par exemple, couverture + document supplémentaire)
- Aperçu des pages
- Remise de rapports de transmission par e-mail ou stockage direct dans une mémoire de cloud (Dropbox, OneDrive, etc.) et impression en option du rapport de transmission
- Utilisation d'un carnet d'adresses central à partir de tous les périphériques terminaux

Spécifications

Les formats de fichier suivants peuvent être traités à l'aide du service « Fax » :

- PDF

Les fax sont automatiquement réduits afin de tenir sur le papier de réception, y compris l'ID expéditeur.

Exigences

Pour utiliser le service « Fax », vous devez veiller aux points suivants :

- Vous avez accès à bizhub Evolution.
- Vous êtes enregistré sur bizhub Evolution.
- Vous disposez d'une imprimante multifonction Konica Minolta dans votre environnement bizhub Evolution de manière à pouvoir recevoir des fax, imprimer des rapports de transmission ou faxer des originaux papier, par exemple.
- Le service « Fax » vous a été affecté.
- Vous êtes connecté à Internet.

Comment utiliser le service « Fax »

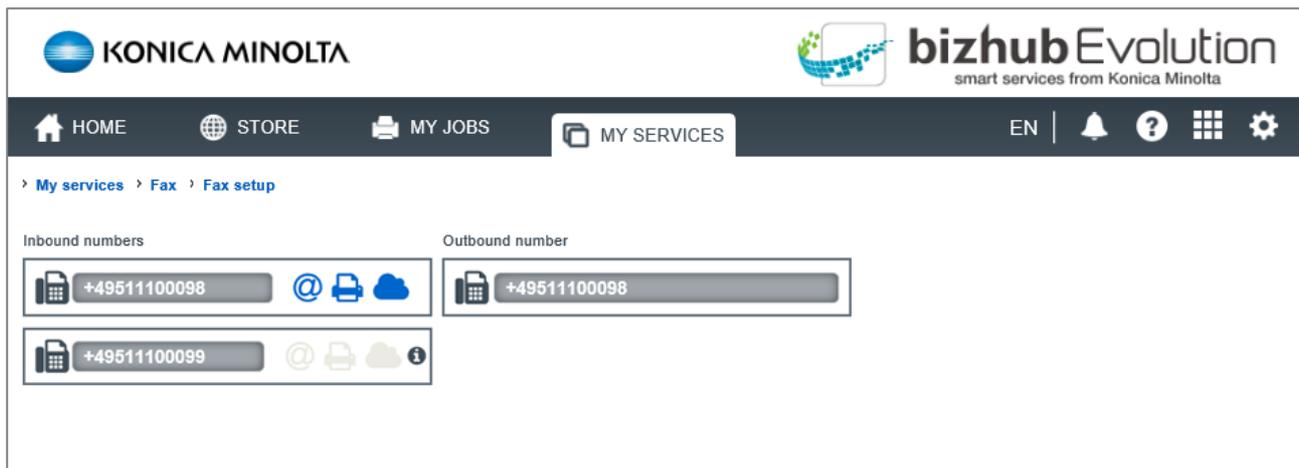
Configuration des destinations pour la réception de fax

Configurez l'emplacement de remise des fax entrants. Vous pouvez définir des destinations multiples, par exemple la remise par e-mail et, en outre, l'impression sur un MFP.

REMARQUES

Votre administrateur peut configurer les destinations à votre place au préalable.

Si vous n'avez pas défini de destinations, votre adresse e-mail servira à recevoir des fax.



Comment configurer :

1. Accédez à bizhub Evolution dans votre navigateur Web et connectez-vous.
2. Dans la barre des menus, sélectionnez [MES SERVICES], puis [Présentation].
3. Démarrez le service « Fax ».
4. Cliquez sur [Configuration des fax].
5. Configurez les destinations :
 - **En tant que PDF par e-mail** : Cliquez sur le symbole @ et saisissez l'adresse e-mail à laquelle vos fax doivent être remis.
 - **En tant qu'impression** : Cliquez sur l'icône de l'imprimante et sélectionnez le MFP sur lequel vos fax 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.

- **Dans dokoniSYNC&SHARE** : Cliquez sur l'icône du cloud et sélectionnez le dossier dans lequel vos fax doivent être stockés.

Envoi de fichiers numériques par fax

1. Accédez à bizhub Evolution dans votre navigateur Web et connectez-vous.
2. Dans la barre des menus, sélectionnez [MES SERVICES], puis [Présentation].
3. Démarrez le service « Fax ».

Fax numbers	Created	State	Last change	Progress
>	02-22-2018 17:51	Error	02-22-2018 17:56	88.00%
>	02-22-2018 15:05	Canceled	02-22-2018 15:35	83.00%
>	02-22-2018 10:29	Finished	02-22-2018 10:29	100.00%
>	02-22-2018 10:28	Finished	02-22-2018 10:30	100.00%
>	02-21-2018 19:51	Finished	02-21-2018 19:51	100.00%

4. Saisissez les numéros des destinataires ou les noms des destinataires. Le système affiche automatiquement des propositions à partir de vos contacts.

Vous trouverez des informations sur la configuration et la maintenance de la liste de contacts dans le manuel de l'utilisateur bizhub Evolution distinct.

REMARQUE

Vous pouvez accéder au guide de l'utilisateur de bizhub Evolution ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support] → [Manuels].

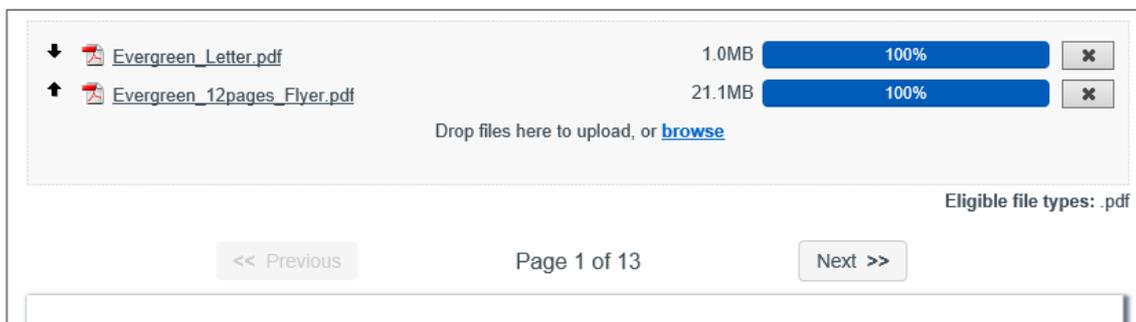
5. Glissez-déplacez votre fichier dans la fenêtre « Fichiers ».
Le fichier est téléchargé en amont.

ou

Cliquez sur [parcourir] et sélectionnez votre fichier via la fenêtre de sélection de fichier.
Le fichier est téléchargé en amont.

REMARQUE

Vous pouvez télécharger en amont de multiples fichiers qui sont ensuite combinés en un fax unique. Cliquez sur les flèches devant les documents pour changer l'ordre.



6. Spécifiez la destination du rapport de transmission, par exemple [E-mail].

REMARQUE

L'utilisation des connecteurs disponibles en option vous permet d'enregistrer vos rapports de transmission dans dokoniSYNC&SHARE, Microsoft OneDrive, Dropbox ou Google Drive, par exemple.

7. Spécifiez si le rapport de transmission doit être imprimé.

REMARQUE

Dans ce cas, une tâche d'impression FollowMe est générée, que vous pouvez récupérer après vous être authentifié sur un MFP dans votre environnement bizhub Evolution.

8. Cliquez sur [Envoyer un fax].
9. Confirmez le message de statut à l'aide de [OK].
Le fax est envoyé. Le rapport de transmission est alors stocké dans la destination de stockage souhaitée, il vous est envoyé par e-mail ou il est envoyé à un MFP en tant que tâche d'impression FollowMe.

Vérification des tâches de fax

Une fois que vous avez envoyé un fax, une tâche de fax est créée et affichée dans la liste de tâches. Vous pouvez accéder à des informations détaillées sur une tâche en cliquant sur la flèche située à gauche de chaque ligne.

	Rufnummern	Erstellt	Status	Letzte Änderung	Fortschritt
▼	05110000000000	12.03.2018 14:03	Abgeschlossen	12.03.2018 14:04	100,00%
ID:		36961			
Information:		Fax from +49511100098 to +495110000000000 successfully transmitted			
Ergebnisdateien:		faxreport_20180312_140602_+49511100098_to_+495110000000000.pdf			
Eingangsdateien:		Anzeigen...			

Ceci, par exemple, vous montrera le statut de la tâche de fax, les noms des fichiers que vous avez téléchargés en amont à des fins de traitement ainsi que le fichier de résultats qui vous a alors été fourni. Depuis cette vue, vous pouvez ouvrir ou télécharger les fichiers joints d'une tâche en un seul clic.

REMARQUE

Votre administrateur définit le temps de stockage pour les fichiers joints d'une tâche. Une fois que les fichiers joints d'une tâche ont été supprimés, ils ne peuvent plus être ouverts ni téléchargés via les détails de la tâche. Le cas échéant, demandez à votre administrateur la durée de stockage des fichiers joints de votre tâche.

La fenêtre de recherche vous permet de filtrer vos tâches de fax. Par exemple, saisissez un numéro de destinataire dans la fenêtre de recherche pour visualiser toutes les tâches terminées ou inabouties envoyées à ce numéro.

Vous verrez de petites flèches devant les en-têtes des colonnes. Vous pouvez les utiliser pour inverser l'ordre d'affichage des tâches, par exemple de l'entrée la plus récente à l'entrée la plus ancienne.

Annulation d'une tâche de fax

Vous pouvez annuler une tâche de fax tant qu'elle est en cours de traitement ou de transmission.

Vous pouvez annuler une tâche de fax comme suit :

1. Cliquez sur la flèche au début de la ligne pour afficher les détails de la tâche.
2. Cliquez sur [Annuler la tâche].
3. Confirmez l'invite de sécurité à l'aide de [OK].
Le processus sera exécuté.

Redémarrage/Annulation d'une tâche de fax inaboutie

Si un fax ne peut pas être remis après trois tentatives, la tâche est automatiquement annulée. Vous pouvez redémarrer une tâche de fax inaboutie tant que les fichiers joints de la tâche n'ont pas été supprimés.

Vous pouvez redémarrer ou annuler une tâche de fax comme suit :

1. Cliquez sur la flèche au début de la ligne pour afficher les détails de la tâche.
2. Cliquez sur [Redémarrer la tâche] pour déclencher le redémarrage de la tâche du début.
ou
Cliquez sur [Annuler la tâche] pour mettre définitivement fin à la tâche.
3. Confirmez l'invite de sécurité à l'aide de [OK].
Le processus sera exécuté.

Envoi d'originaux papier par fax

Vous pouvez accéder au service « Fax » sur le MFP en mode public (sans authentification) ou en mode utilisateur (avec authentification). En mode public, l'ID expéditeur configuré pour le MFP est utilisé. Si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur, votre ID expéditeur personnel sera utilisé.

Comment envoyer un fax depuis votre MFP :

1. Authentifiez-vous sur l'imprimante multifonction, le cas échéant.
2. Démarrez le service bizhub Evolution « Fax ».

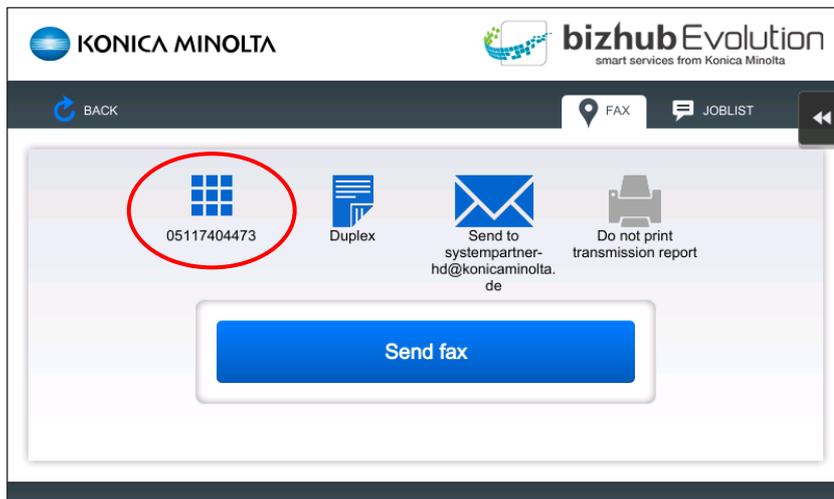


3. Placez votre original papier dans le chargeur de documents.
ou
Placez votre original papier sur la vitre de lecture de documents.

REMARQUE

Les documents papier ne peuvent pas tous être traités avec le chargeur de documents. Pour des informations détaillées sur les documents pouvant être introduits dans le chargeur de documents et ceux devant être placés sur la vitre de lecture de documents, consultez le guide de l'utilisateur de votre imprimante multifonction. Veuillez suivre les instructions contenues dans le guide de l'utilisateur.

4. Saisissez les numéros des destinataires ou les noms des destinataires. Le système affiche automatiquement des propositions à partir de vos contacts.

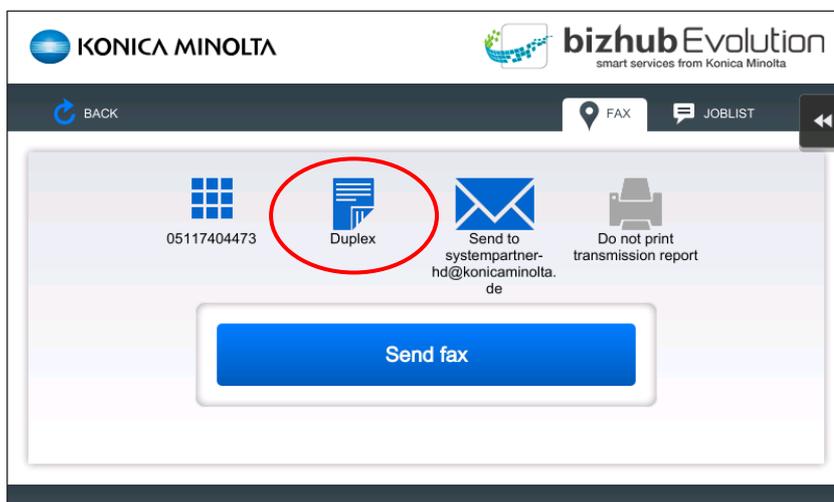


Vous trouverez des informations sur la configuration et la maintenance de la liste de contacts dans le manuel de l'utilisateur bizhub Evolution distinct.

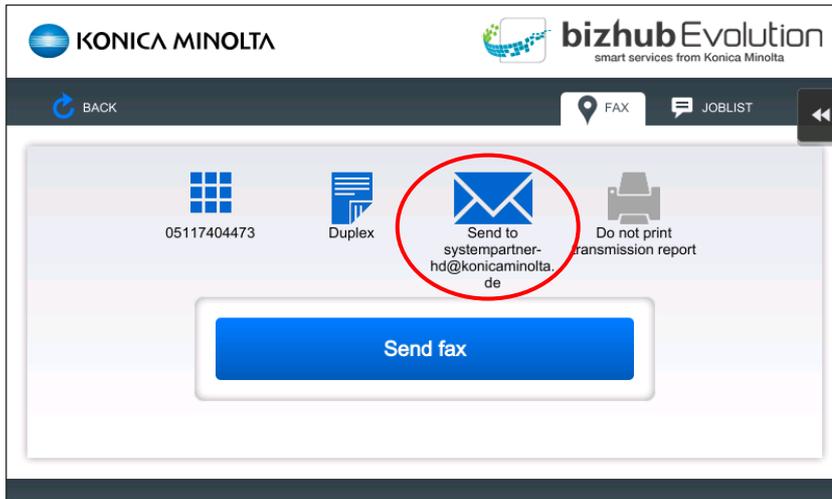
REMARQUE

Vous pouvez accéder au guide de l'utilisateur de bizhub Evolution ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support] → [Manuels].

5. Ajustez les réglages de numérisation, si nécessaire (Impression recto ou Impression recto-verso).



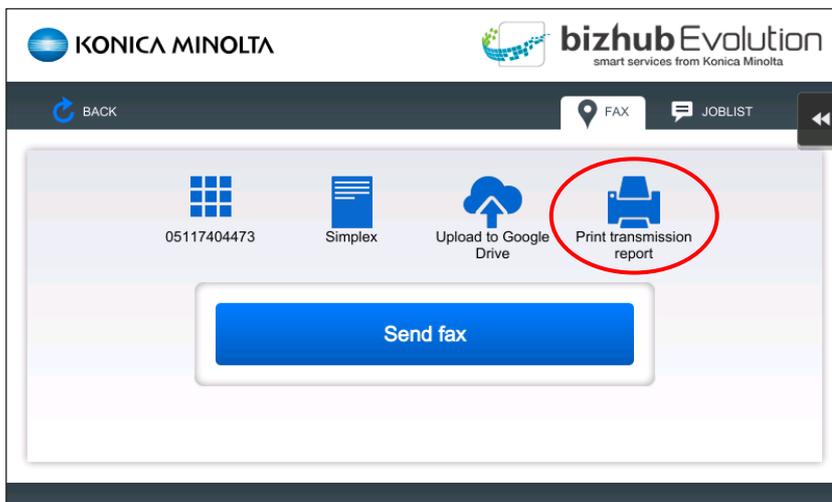
6. Spécifiez la destination du rapport de transmission, par exemple [E-mail].



REMARQUE

L'utilisation des connecteurs disponibles en option vous permet d'enregistrer vos rapports de transmission dans Dropbox, Google Drive ou Microsoft OneDrive, par exemple. Cependant, vous ne pouvez sélectionner ces destinations que si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur sur votre MFP et que vous avez réservé les connecteurs.

7. Spécifiez si le rapport de transmission doit être imprimé.



8. Appuyez sur [Envoyer un fax].
Le fax est envoyé. Le rapport de transmission est alors stocké dans la destination de stockage souhaitée, il vous est envoyé par e-mail ou il est envoyé à un MFP en tant que tâche d'impression FollowMe.

Vérification des tâches de fax

Une fois que vous avez envoyé un fax, une tâche de fax est créée et affichée dans la liste de tâches.

REMARQUE

L'onglet « Liste des tâches » ne s'affiche que si vous êtes connecté en tant qu'utilisateur sur votre MFP.



Type	Local	Server	Service	Status	%	
Scan	888	38941	Fax	This action cannot be performed in this state (Error Code: 10032)	25%	...
Scan		34792	Fax	Error	33%	...
Scan		34791	Fax	Error	33%	...
Scan	63	17861	Fax	Error	33%	...

Vous pouvez voir le statut de la tâche de fax et la progression du traitement, par exemple.

Annulation d'une tâche de fax

Vous pouvez annuler une tâche de fax tant qu'elle est en cours de traitement ou de transmission ou lorsqu'elle est inaboutie.

REMARQUE

Vous devez être connecté en tant qu'utilisateur sur votre MFP.

Vous pouvez annuler une tâche de fax comme suit :

1. Appuyez sur [Liste des tâches].
2. Appuyez sur [...].
3. Appuyez sur [Annuler].
4. Confirmez l'invite de sécurité à l'aide de [OK].
Le processus sera exécuté.

Redémarrage d'une tâche de fax inaboutie

Vous pouvez redémarrer une tâche de fax inaboutie via la version navigateur de bizhub Evolution, le cas échéant. Pour des détails, reportez-vous au chapitre « Redémarrage/Annulation d'une tâche de fax inaboutie » à la page 7.

Avez-vous des questions ?

Si vous avez des questions concernant l'utilisation de ce service ou si vous rencontrez des problèmes, veuillez contacter l'administrateur système de votre entreprise. Si votre administrateur système n'est pas en mesure de répondre à vos questions ni de résoudre votre problème, il peut contacter le support Konica Minolta pour une assistance complémentaire.



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