



KONICA MINOLTA

bizhub Evolution **UTILISATEUR**

✍ Guide de l'utilisateur
✍ Version : 1.3



bizhub Evolution

Table des matières

• Introduction	4
– Qu'est-ce que bizhub Evolution ?	4
– Exigences techniques	4
– Sécurité des données	4
• Le tableau de bord (accueil).....	5
– Démarrage de vos nouvelles applications.....	5
– Vérification des tâches terminées/inabouties	6
– Redémarrage/Annulation d'une tâche inaboutie	7
– Octroi de l'accès aux données	7
– Utilisation du service My Print (en option).....	8
• Le magasin	9
– Demande/Réservation de services	9
– Accès aux guides de l'utilisateur des services	10
• Mes tâches.....	11
– Filtrage de tâches par période	12
– Filtrage de tâches par état	13
– Filtrage de tâches par mot-clé.....	14
– Affichage des détails d'une tâche.....	14
– Redémarrage/Annulation d'une tâche inaboutie	15
• Mes services	16
– Présentation.....	16
– Configuration de l'accès à un connecteur	17
– Annulation de l'accès à un connecteur.....	18
– Contacts (services « Fax » et « E-POST »)	18

- La barre d'outils d'accès rapide.....20
 - Changement de la langue d'affichage (code de langue).....20
 - Affichage des notifications (cloche).....21
 - Informations de support (point d'interrogation).....21
 - Accès direct aux services (grille).....22
 - Changement des réglages de votre compte (roue dentée).....22
 - Déconnexion (roue dentée).....23
- Avez-vous des questions ?23

Introduction

Qu'est-ce que bizhub Evolution ?

La plate-forme de service intelligente bizhub Evolution de Konica Minolta fonctionne quasiment de la même manière que le magasin d'applications de votre smartphone. Elle vous offre un accès direct à une vaste gamme de services conçus pour faciliter votre travail quotidien tout en ne payant que les services que vous utilisez réellement.

Exigences techniques

Afin d'exploiter pleinement bizhub Evolution, les exigences techniques suivantes doivent être satisfaites :

Navigateurs Web pris en charge	Internet Explorer 11 ou supérieur, Google Chrome, Firefox (La prise en charge de JavaScript doit être activée dans Safari.)
Connexion Internet	Vitesse de téléchargement de 6 Mbit/s et de téléchargement en amont de 1 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.
Périphériques mobiles pris en charge	Lorsque le système est connecté via un proxy, l'authentification standard est prise en charge. Le périphérique mobile doit être connecté à Internet et vous devez disposer d'un navigateur.

Vous trouverez des informations complémentaires sur les exigences techniques et les systèmes pris en charge sur le site Web <https://evolution.konicaminolta.de/support>.

REMARQUE

Le cas échéant, discutez avec votre administrateur Evolution ou votre administrateur informatique pour clarifier les exigences techniques.

Sécurité des données

La sécurité élevée, le cryptage et l'anonymisation des données utilisateur personnelles constituent le fondement de notre système et vous pouvez être assuré de travailler conformément à la dernière norme de sécurité. La plate-forme bizhub Evolution et tous les services sont stockés dans notre centre de données en Allemagne qui est certifié conforme à la norme ISO 27001.

Les données peuvent également être cryptées dans votre réseau local afin de garantir que des tiers ne pourront pas accéder à vos données utilisateur.

Le tableau de bord (accueil)

Que vous veniez de réserver un service, de terminer une tâche ou de manquer l'aboutissement d'une tâche, le tableau de bord vous tiendra toujours informé ! Il vous présentera les dernières informations concernant votre bizhub Evolution dans un format compact.

Derniers services

Tâches terminées

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Translate	11-28-PM 16:49	Terminé	11-28-PM 16:49	1	100.00%
Fax	11-28-PM 16:44	Terminé	11-28-PM 16:46	2	100.00%
Translate	11-27-PM 16:30	Terminé	11-27-PM 16:30	1	100.00%
Fax	11-26-PM 16:31	Terminé	11-26-PM 16:34	1	100.00%
Translate	11-22-PM 16:20	Terminé	11-22-PM 16:20	1	100.00%

Affichées 1 à 5 - Total : 914 entrées

Tâches inabouties

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Translate	08-21-AM 09:20	Erreur	08-21-AM 09:20	1	0.00%

Affichées 1 à 1 - Total : 1 entrées

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

Types de fichiers admissibles: doc, docm, .docx, dot, dotm, dotx, jpe, jpeg, jpg, pdf, .pot, pps, ppt, pptx, rtf, rtx, .tif, .tiff, .xlsx, .xps

Impression

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

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

Giving Shape to Ideas

Démarrage de vos nouvelles applications

Démarrez vos quatre nouveaux services rapidement et aisément via le tableau de bord.

Le tableau de bord affiche les quatre services que votre administrateur vous a affectés le plus récemment. Si votre administrateur vous affecte un autre service, il apparaîtra à l'extrême gauche tandis que le dernier service à droite disparaîtra.



REMARQUE

Vous pouvez voir ici une présentation de tous les services qui vous sont affectés :
Barre des menus → [MES SERVICES] → [Présentation].

Vérification des tâches terminées/inabouties

L'utilisation d'un service, par exemple « Convert to Word » ou « Translate », crée systématiquement une nouvelle tâche. Vérifiez si vos tâches les plus récentes se sont terminées avec succès en un coup d'œil.

Tâches terminées						
Recherche						
Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression	
>	Translate	11-28-PM 16:49	Terminé	11-28-PM 16:49	1	100.00%
>	Fax	11-28-PM 16:44	Terminé	11-28-PM 16:46	2	100.00%
>	Translate	11-27-PM 16:30	Terminé	11-27-PM 16:30	1	100.00%
>	Fax	11-26-PM 16:31	Terminé	11-26-PM 16:34	1	100.00%
>	Translate	11-22-PM 16:20	Terminé	11-22-PM 16:20	1	100.00%

Affichées 1 à 5 - Total : 914 entrées

Tâches inabouties						
Recherche						
Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression	
>	Translate	08-21-AM 09:20	Erreur	08-21-AM 09:20	1	0.00%

Affichées 1 à 1 - Total : 1 entrées

Les cinq tâches les plus récemment terminées ou inabouties s'afficheront directement sur le tableau de bord. Si vous souhaitez examiner des tâches plus anciennes, remontez dans la liste en cliquant sur les numéros de page.

La fenêtre de recherche vous permet de filtrer vos tâches en fonction des services qu'elles ont utilisés. Si, par exemple, vous inscrivez « Word » dans la fenêtre de recherche, vous obtiendrez toutes les tâches terminées et/ou inabouties qui ont été traitées avec « Convert to Word ».

Tâches terminées						
Word						
Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression	
>	Convert to Word	09-19-PM 14:16	Terminé	09-19-PM 14:16	1	100.00%
>	Convert to Word	06-27-AM 09:44	Terminé	06-27-AM 09:44	1	100.00%
>	Convert to Word	06-27-AM 09:41	Terminé	06-27-AM 09:41	1	100.00%
>	Convert to Word	06-7-AM 11:08	Terminé	06-7-AM 11:09	1	100.00%
>	Convert to Word	05-22-AM 08:18	Terminé	05-22-AM 08:18	1	100.00%

Affichées 1 à 5 - Total : 148 entrées (sans filtre: 914)

REMARQUE

Une liste complète des tâches avec des options de recherche et de filtre complémentaires se trouve ici :
Barre des menus → [TÂCHES].

Vous pouvez accéder à des informations détaillées sur une tâche en cliquant sur la flèche située à gauche de chaque ligne.

Tâches terminées						
Recherche						
Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression	
>	Translate	11-28-PM 16:49	Terminé	11-28-PM 16:49	1	100.00%
>	Fax	11-28-PM 16:44	Terminé	11-28-PM 16:46	2	100.00%
∨	Translate	11-27-PM 16:30	Terminé	11-27-PM 16:30	1	100.00%
IID: 83634 Fichiers de résultats: Harry_Potter_Leseprobe_Feuerkelch_de_short_de.docx a été supprimé. Harry_Potter_Leseprobe_Feuerkelch_de_short_es.docx a été supprimé. Fichiers d'entrée: Attacher...						
>	Fax	11-26-PM 16:31	Terminé	11-26-PM 16:34	1	100.00%
>	Translate	11-22-PM 16:20	Terminé	11-22-PM 16:20	1	100.00%

Affichées 1 à 5 - Total : 914 entrées

Ceci, par exemple, vous montrera 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.

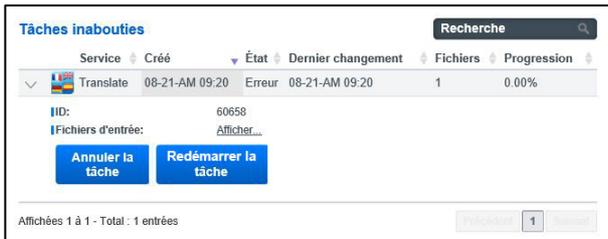
REMARQUE

La durée de stockage de vos données est définie par votre administrateur. Elle peut être comprise entre zéro minute et cinq jours. Une fois que les fichiers joints d'une tâche sont 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.

Redémarrage/Annulation d'une tâche inaboutie

Une mauvaise connexion Internet, par exemple, pourrait empêcher le traitement correct d'une tâche. Cette tâche serait alors affichée dans la liste des tâches inabouties. Cette liste vous offre la possibilité de redémarrer la tâche ou de l'annuler.

Vous pouvez redémarrer ou annuler une tâche 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] pour mettre définitivement fin à la tâche.
OU
Cliquez sur [Redémarrer la tâche] pour déclencher le redémarrage de la tâche depuis le début.
3. Confirmez l'invite de sécurité à l'aide de [OK].
Le processus sera exécuté.

REMARQUE

Si la tâche devait de nouveau être inaboutie, veuillez contacter votre administrateur pour des conseils.
Les coordonnées de votre administrateur se trouvent ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Contact administrateur].

Octroi de l'accès aux données

Si l'administrateur nécessite un accès aux données dans l'une de vos tâches afin de corriger un problème, il pourrait vous demander de lui accorder l'accès. La demande de l'administrateur apparaîtra directement sur votre tableau de bord.

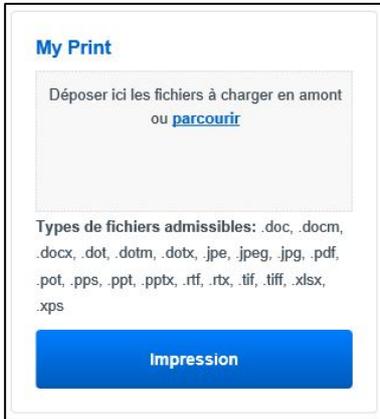


Pour autoriser/refuser l'accès :

- Cliquez sur [Accorder l'accès] pour autoriser l'accès à votre administrateur.
OU
Cliquez sur [Refuser l'accès] si vous ne voulez pas que l'administrateur accède à vos données.

Utilisation du service My Print (en option)

Le service « My Print » est le seul service qui peut être démarré directement via le tableau de bord. La boîte de dialogue correspondante apparaît uniquement si votre administrateur vous a déjà affecté ce service.



Vous trouverez des informations détaillées sur l'utilisation de ce service dans le guide de l'utilisateur de « My Print ».

REMARQUE

Vous trouverez les guides de l'utilisateur pour tous les services ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support].

Le magasin

Le magasin comprend notre vaste gamme de services, chacun d'eux étant conçu pour faciliter votre travail quotidien. Cliquez sur un service pour en savoir plus à son sujet et pour le demander ou le réserver par le biais de votre administrateur.

KONICA MINOLTA

bizhub Evolution
smart services from Konica Minolta

ACCUEIL MAGASIN MES TÂCHES MES SERVICES FR

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	Smart Scan		

Equal gratis

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

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

Giving Shape to Ideas

Demande/Réservation de services

Lorsque vous voulez utiliser un service, vous devez demander à le réserver auprès de votre administrateur bizhub Evolution. Votre administrateur sera alors en mesure de réserver le service et de vous l'affecter.

Demandez une réservation de service à votre administrateur comme suit :

- Cliquez sur le service voulu, par exemple « Convert to Word ».
- Cliquez sur [Demander un service].
- Ajoutez une note à votre demande, par exemple pour indiquer la raison pour laquelle vous avez besoin du service.

REMARQUE

En cliquant sur [Annuler], vous pouvez terminer le processus sans envoyer de demande de réservation.

- Cliquez sur [OK].
Vous recevrez une brève confirmation attestant que vous avez demandé un service à votre administrateur.
- Cliquez sur [OK] pour terminer le processus.
Si votre administrateur accepte votre demande et réserve votre service, il peut vous affecter le service dès qu'il est disponible.

Accès aux guides de l'utilisateur des services

Un guide de l'utilisateur est disponible pour chaque service. Il décrit l'utilisation de chaque service.

REMARQUE

*Vous trouverez les guides de l'utilisateur pour tous les services ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support].*

Mes tâches

Dans cette vue, vous trouverez une liste claire de vos tâches bizhub Evolution.

The screenshot shows the 'Mes tâches' page with a navigation bar at the top containing 'ACCUEIL', 'MAGASIN', 'MES TÂCHES', and 'MES SERVICES'. Below the navigation bar, there are filter options for 'De', 'À', and 'Toutes sélectionnées', along with a 'Filtre' button. A search bar labeled 'Recherche' is positioned above the table. The table lists tasks with the following columns: Service, Créé, État, Dernier changement, Fichiers, and Progression. The tasks are sorted by 'Créé' in descending order. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Affichées 1 à 20 - Total : 977 entrées' and a 'Rechercher' button.

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Translate	01-16-PM 12:16	En file d'attente	01-16-PM 12:16	1	0.00%
Translate	01-16-AM 11:36	Terminé	01-16-AM 11:43	1	100.00%
Convert to Excel	01-16-AM 11:29	Annulé	01-16-AM 11:49	1	40.00%
Convert to Excel	01-16-AM 11:24	Traitement en cours...	01-16-AM 11:24	1	60.00%
Convert to Word	01-16-AM 11:21	Terminé	01-16-AM 11:23	1	100.00%
Convert to Word	01-16-AM 11:17	Terminé	01-16-AM 11:17	1	100.00%
Translate	11-28-PM 16:49	Terminé	11-28-PM 16:49	1	100.00%
Fax	11-28-PM 16:44	Terminé	11-28-PM 16:46	2	100.00%
Translate	11-27-PM 16:30	Terminé	11-27-PM 16:30	1	100.00%
Fax	11-26-PM 16:31	Terminé	11-26-PM 16:34	1	100.00%
Translate	11-22-PM 16:20	Terminé	11-22-PM 16:20	1	100.00%
Fax	11-6-PM 14:31	Terminé	11-6-PM 14:31	1	100.00%
Fax	11-6-PM 14:29	Terminé	11-6-PM 14:32	1	100.00%
Text to Speech	09-24-PM 12:24	Terminé	09-24-PM 12:24	1	100.00%
Fax	09-19-PM 14:52	Terminé	09-19-PM 14:52	1	100.00%
Fax	09-19-PM 14:43	Terminé	09-19-PM 14:52	2	100.00%
Translate	09-19-PM 14:24	Terminé	09-19-PM 14:24	1	100.00%
Convert to Word	09-19-PM 14:16	Terminé	09-19-PM 14:16	1	100.00%
Translate	08-21-AM 09:20	Erreur	08-21-AM 09:20	1	0.00%
Translate	08-10-PM 13:29	Terminé	08-10-PM 13:29	1	100.00%

Les 20 tâches sur lesquelles vous avez le plus récemment travaillé figureront en haut de la liste. Utilisez les numéros de page au bas de la liste de tâches pour voir les tâches plus anciennes.

Devant certains en-têtes de colonne, par exemple « Créé », vous verrez de petites flèches. 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.

This close-up shows the table header with columns: Service, Créé, État, Dernier changement, Fichiers, and Progression. The 'Créé' column has a small downward arrow next to it, indicating it is sorted in descending order. The first three rows of the table are visible, showing tasks with their respective dates, states, and progress percentages.

En haut de la liste de tâches se trouvent des options de filtre et de recherche par mot-clé supplémentaires.

This screenshot shows the filter and search options at the top of the 'Mes tâches' page. It includes a 'De' field, an 'À' field, a dropdown menu for 'Toutes sélectionnées', and a 'Filtre' button. Below these is a search bar labeled 'Recherche'.

Vous pouvez filtrer les tâches selon les critères suivants :

- Période (date de début/de fin)
- Statut

- Recherche de services par mot-clé

REMARQUE

Vous pouvez également combiner le filtre et la recherche par mot-clé.

Filtrage de tâches par période

Vous recherchez une tâche sur laquelle vous avez travaillé avec un service bizhub Evolution à un moment en particulier ?

La méthode la plus rapide pour trouver la tâche consiste à filtrer la liste par période.

The screenshot shows the 'Mes tâches' (My tasks) interface. At the top, there is a filter section with a 'De' (From) field, a calendar for 'nov. 2018', and a 'Filtre' (Filter) button. Below the filter, there is a table of tasks. The table has columns for 'Service', 'Créé' (Created), 'Dernier changement' (Last change), 'Fichiers' (Files), and 'Progression' (Progress). The tasks listed are:

Service	Créé	Dernier changement	Fichiers	Progression
Translate	01-16-P	01-16-PM 12:16	1	0.00%
Translate	01-16-A	01-16-AM 11:43	1	100.00%
Convert to Excel	01-16-A	01-16-AM 11:49	1	40.00%
Convert to Excel	01-16-A	01-16-AM 11:24	1	60.00%
Convert to Word	01-16-AM 11:21	01-16-AM 11:23	1	100.00%
Convert to Word	01-16-AM 11:17	01-16-AM 11:17	1	100.00%

Filtrez des tâches par période comme suit :

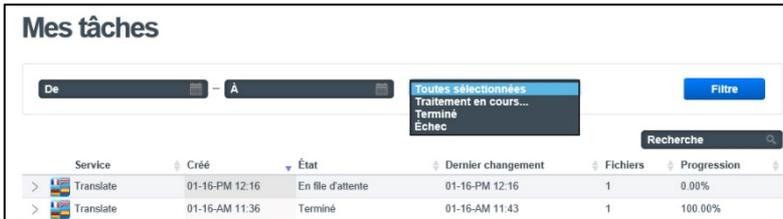
1. Dans la section de filtre, cliquez sur « De ».
2. Sélectionnez la date de début à l'aide du calendrier.
OU
Saisissez la date de début directement au format « MM.JJ.AAAA ».
3. Dans la section de filtre, cliquez sur « À ».
4. Sélectionnez la date de fin à l'aide du calendrier.
OU
Saisissez la date de fin directement au format « MM.JJ.AAAA ».
5. Cliquez sur [Filtre].
Les entrées filtrées s'afficheront dans la liste.

REMARQUES

- Le nombre de tâches filtrées s'affichera sous la liste de tâches.
- Vous pouvez également combiner le filtre et la recherche par mot-clé.

Filtrage de tâches par état

Vous recherchez une tâche qui est, par exemple, terminée ou en cours de traitement ? La méthode la plus rapide pour trouver la tâche consiste à filtrer la liste de tâches par état de la tâche.



The screenshot shows the 'Mes tâches' (My tasks) interface. At the top, there is a search bar with 'De' and 'A' fields, a 'Filtre' button, and a 'Recherche' field. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Toutes sélectionnées', 'Traitement en cours...', 'Terminé', and 'Echec'. Below the menu, a table displays task details.

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
> Translate	01-16-PM 12:16	En file d'attente	01-16-PM 12:16	1	0.00%
> Translate	01-16-AM 11:36	Terminé	01-16-AM 11:43	1	100.00%

Filtrez les tâches par état comme suit :

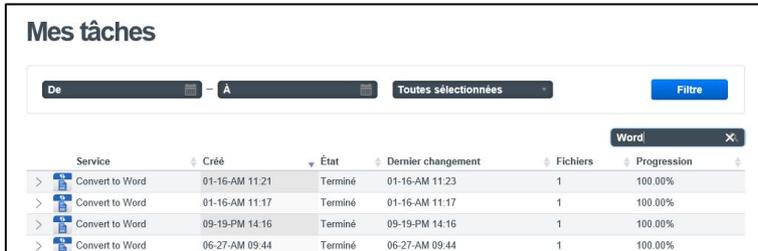
1. Dans la section de filtre, cliquez sur « Toutes sélectionnées ».
2. Sélectionnez l'option souhaitée, par exemple « Terminé ».
3. Cliquez sur [Filtre].
Les entrées filtrées s'afficheront dans la liste.

REMARQUES

- Le nombre de tâches filtrées s'affichera sous la liste de tâches.
- Vous pouvez également combiner le filtre et la recherche par mot-clé.

Filtrage de tâches par mot-clé

La fenêtre de recherche vous permet de rechercher et d'afficher vos tâches en fonction des services qu'elles ont utilisés.



The screenshot shows the 'Mes tâches' interface. At the top, there is a search bar with 'De' and 'À' dropdowns, a 'Toutes sélectionnées' dropdown, and a 'Filtre' button. Below this, a search filter 'Word' is applied. The main table lists tasks with columns for Service, Créé, État, Dernier changement, Fichiers, and Progression.

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Convert to Word	01-16-AM 11:21	Terminé	01-16-AM 11:23	1	100.00%
Convert to Word	01-16-AM 11:17	Terminé	01-16-AM 11:17	1	100.00%
Convert to Word	09-19-PM 14:16	Terminé	09-19-PM 14:16	1	100.00%
Convert to Word	06-27-AM 09:44	Terminé	06-27-AM 09:44	1	100.00%

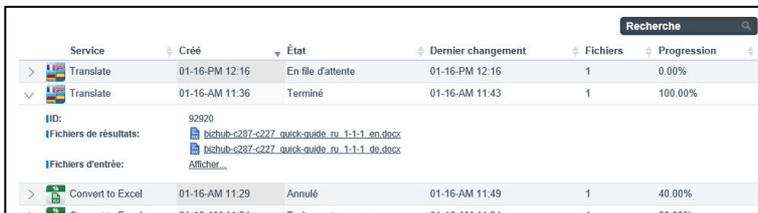
Si, par exemple, vous inscrivez « Word » dans la fenêtre de recherche, vous obtiendrez toutes les tâches qui ont été traitées avec « Convert to Word ».

REMARQUES

- Le nombre de tâches filtrées s'affichera sous la liste de tâches.
- Vous pouvez également combiner le filtre et la recherche par mot-clé.

Affichage des détails d'une tâche

Vous pouvez accéder à des informations détaillées sur une tâche en cliquant sur la flèche située à gauche de chaque ligne.



The screenshot shows the details of a 'Translate' task. It includes a search bar, a table with columns for Service, Créé, État, Dernier changement, Fichiers, and Progression. The selected task is expanded to show its ID (92920), input files, and output files.

Service	Créé	État	Dernier changement	Fichiers	Progression
Translate	01-16-PM 12:16	En file d'attente	01-16-PM 12:16	1	0.00%
Translate	01-16-AM 11:36	Terminé	01-16-AM 11:43	1	100.00%
Convert to Excel	01-16-AM 11:29	Annulé	01-16-AM 11:49	1	40.00%

Task ID: 92920
Fichiers de résultats: [bizhub-c287-c27_quick-guide_ru_1-1-1_en.docx](#), [bizhub-c287-c27_quick-guide_ru_1-1-1_de.docx](#)
Fichiers d'entrée: [Afficher...](#)

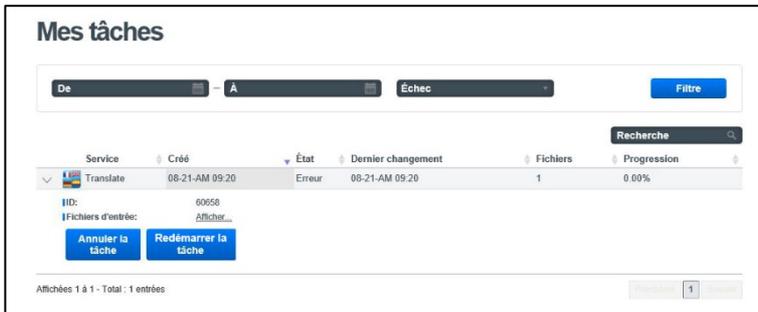
Ceci, par exemple, vous montrera les noms des fichiers que vous avez téléchargés en amont à des fins de traitement ainsi que le fichier de résultats qui vous a alors été fourni. Depuis cette vue, vous pouvez ouvrir ou télécharger les fichiers joints d'une tâche en un seul clic.

REMARQUE

La durée de stockage de vos données est définie par votre administrateur. Elle peut être comprise entre zéro minute et cinq jours. Une fois que les fichiers joints d'une tâche sont 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.

Redémarrage/Annulation d'une tâche inaboutie

Une mauvaise connexion Internet, par exemple, pourrait empêcher le traitement correct d'une tâche. Cette tâche serait alors affichée dans la liste des tâches inabouties. Cette liste vous offre la possibilité de redémarrer la tâche ou de l'annuler.



Vous pouvez redémarrer ou annuler une tâche 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] pour mettre définitivement fin à la tâche.
ou
Cliquez sur [Redémarrer la tâche] pour déclencher le redémarrage de la tâche depuis le début.
3. Confirmez l'invite de sécurité à l'aide de [OK].
Le processus sera exécuté.

REMARQUE

Si la tâche devait de nouveau être inaboutie, veuillez contacter votre administrateur pour des conseils.

Les coordonnées de votre administrateur se trouvent ici :

Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Contact administrateur].

Mes services

Présentation

Vous verrez ici les services que votre administrateur vous a affectés.
Ce sont les services qui sont à votre disposition.

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

ACCUEIL MAGASIN MES TÂCHES MES SERVICES FR

Mes services

Convert to Excel **Convert to Word** **dokoni SYNC & SHARE** **Markomi**

Text to Speech **Translate**

My Print

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

Types de fichiers admissibles: .doc, .docm, .docx, .dot, .dotm, .dotx, .jpe, .jpeg, .jpg, .pdf, .pot, .pps, .ppt, .pptx, .rtf, .rtx, .tif, .tiff, .xlsx, .xps

Impression

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

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

Giving Shape to Ideas

Cliquez sur un service pour le démarrer.

REMARQUES

- Certains services tels que, par exemple, « Secure Guest Print », ne sont pas affectés à des personnes, mais au système multifonction de Konica Minolta. Ces services ne sont pas affichés dans cette présentation.
- Les connecteurs sont affichés uniquement sous Configuration du connecteur.
- Vous trouverez les guides de l'utilisateur pour tous les services ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [?] → [Informations support].

Configuration de l'accès à un connecteur

Les connecteurs vous aident à enregistrer les fichiers terminés directement dans votre stockage du cloud. Pour ce faire, vous devez connecter votre stockage du cloud à bizhub Evolution. Si un ou plusieurs connecteurs vous ont été affectés, ils y seront affichés.



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

ACCUEIL MAGASIN MES TÂCHES MES SERVICES FR

Mes services > Configuration du connecteur

Se connecter à un stockage cloud externe

Cette page vous permet d'associer votre fournisseur de cloud 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.

OneDrive Dropbox

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

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

Giving Shape to Ideas

Les icônes de stockage du cloud seront visibles uniquement lorsque votre administrateur vous aura affecté le connecteur approprié.

Une petite coche en regard de l'icône de stockage du cloud indique que bizhub Evolution est actuellement connecté à votre stockage du cloud.



Connectez un connecteur à votre stockage du cloud comme suit :

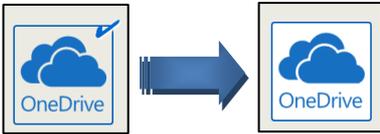
1. Cliquez sur le service de stockage du cloud que vous voulez connecter à bizhub Evolution, par exemple [Dropbox].
2. Connectez-vous à votre service de stockage du cloud.
Vous recevrez un message de confirmation.
3. Confirmez l'invite en cliquant sur [OK].
Le service de stockage du cloud est maintenant connecté à bizhub Evolution.

REMARQUE

Le processus peut varier légèrement en fonction du service de stockage du cloud.

Annulation de l'accès à un connecteur

Vous avez la possibilité de déconnecter la connexion du stockage du cloud à tout moment.



Déconnectez le connecteur et votre stockage du cloud comme suit :

1. Cliquez sur le service de stockage du cloud que vous voulez déconnecter, par exemple [OneDrive].
2. Cliquez sur [OK] pour annuler la connexion.
Vous recevrez un message de confirmation.
3. Confirmez l'invite en cliquant sur [OK].
Le service de stockage du cloud n'est maintenant plus connecté à bizhub Evolution.

REMARQUE

Le processus peut varier légèrement en fonction du service de stockage du cloud.

Contacts (services « Fax » et « E-POST »)

Cette zone comprend vos contacts qui sont accessibles lors de l'envoi de fax ou d'E-POST. Vous pouvez créer de nouveaux contacts, changer des contacts et rechercher ou filtrer des contacts.

Nom d'affichage	Nom	Adresse e-mail	Fax
> Philipps Office	Philipps Office		+33(0)4 70 00 1 10 0 4
> Admin, Andy	Admin, Andy	andy.admin@bizhub.koniaminolta.com	+33(0)4 70 00 1 10 0 4
> Doe, John	Doe, John	john.doe@bizhub.koniaminolta.com	+33(0)4 70 00 1 10 0 4

Ajouter

La fonction de filtre vous permet d'afficher tous les contacts, les contacts partagés ou vos propres contacts.

Pour des informations détaillées sur un contact, cliquez sur la flèche qui est affichée devant chaque ligne.

Création d'un nouveau contact

1. Cliquez sur [MES SERVICES], puis sur [Contacts].
2. Cliquez sur [Ajouter].
Un formulaire de nouveau contact s'ouvre.

The screenshot shows the 'Mes services > Contacts' page. At the top, there is a navigation bar with icons for ACCUEIL, MAGASIN, MES TÂCHES, and MES SERVICES. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Mes services > Contacts'. A dropdown menu is open, showing 'Liste de contacts' with 'Liste de contacts globale' selected. The form contains several input fields: 'Nom donné', 'Nom de famille', 'Nom d'affichage', 'Nom de société', 'Position', 'Jour de naissance', 'Adresse e-mail', 'Adresse E-POST', 'Téléphone', 'Téléphone privé', 'Mobile', 'Fax', 'Rue', 'Ville', 'Région', 'Code postal', and 'Pays'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Supprimer' and 'Enregistrer'.

3. Spécifiez si le contact doit être visible dans la liste de contacts globale ou uniquement dans votre liste de contacts personnelle.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Liste de contacts'. The menu is open, showing two options: 'Liste de contacts globale' (highlighted in blue) and 'Liste de contacts personnelle'. Below the dropdown, there is a label 'Nom donné' followed by a text input field.

4. Saisissez les données de contact et cliquez sur [Enregistrer].
5. Confirmez l'invite en cliquant sur [OK].
Le nouveau contact est créé.

Changement/Suppression d'un contact

1. Cliquez sur [MES SERVICES], puis sur [Contacts].

2. Cliquez sur la flèche devant le contact pour déployer les détails.
3. Saisissez les changements souhaités et cliquez sur [Enregistrer].
OU
Cliquez sur [Supprimer] si vous voulez supprimer le contact.
4. Confirmez l'invite en cliquant sur [OK].

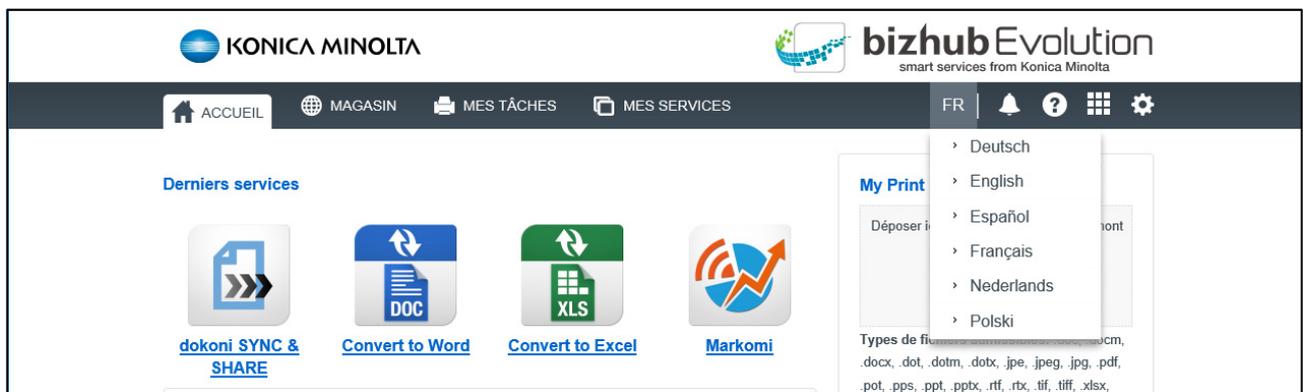
La barre d'outils d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide est accessible à tout moment. Utilisez-la pour accéder à des services complémentaires.



Changement de la langue d'affichage (code de langue)

Vous pouvez changer la langue d'affichage via les réglages de la langue.



Procédez comme suit pour changer la langue de toutes les sessions bizhub Evolution actuellement actives :

1. Cliquez sur le code de la langue.
2. Choisissez une langue différente.
La langue d'affichage change.

REMARQUE

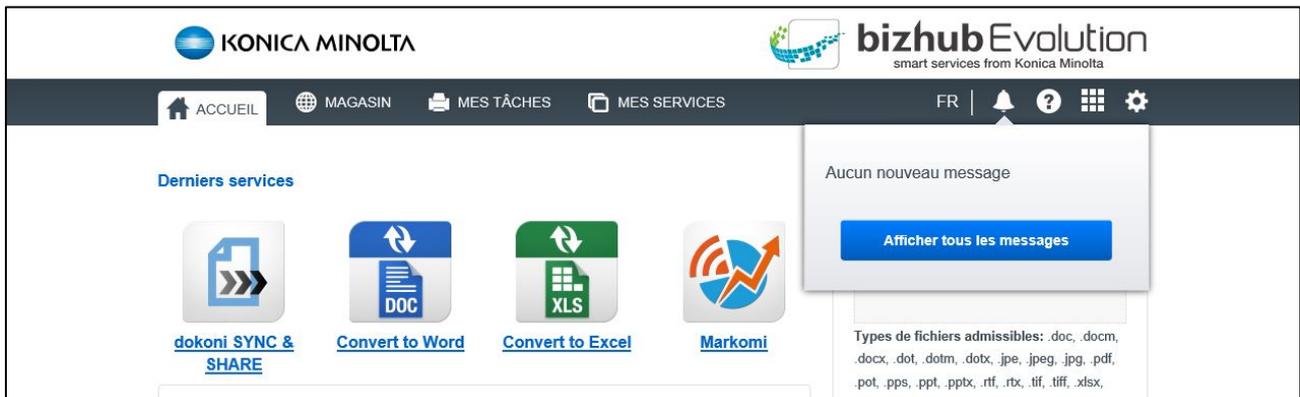
Vous pouvez également changer les réglages de la langue dans les détails de votre compte.

Vous trouverez les réglages ici :

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

Affichage des notifications (cloche)

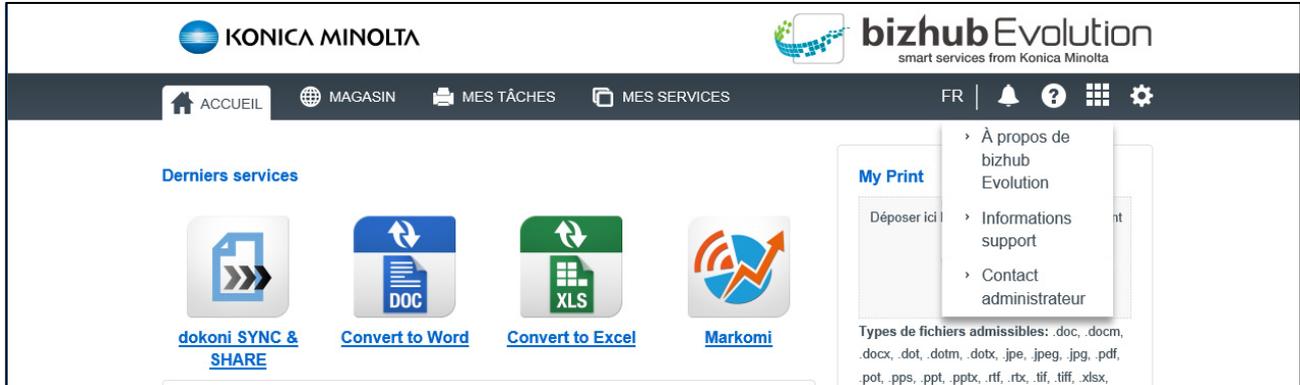
Votre administrateur peut vous envoyer des messages via bizhub Evolution. Vous pouvez voir si vous avez reçu un message grâce à l'icône « cloche » sur la barre d'outils d'accès rapide. Cliquez sur l'icône pour afficher le message.



Si vous voulez voir tous les messages reçus, cliquez sur [Afficher tous les messages].

Informations de support (point d'interrogation)

Vous trouverez un ensemble d'informations de support importantes sous le point d'interrogation.

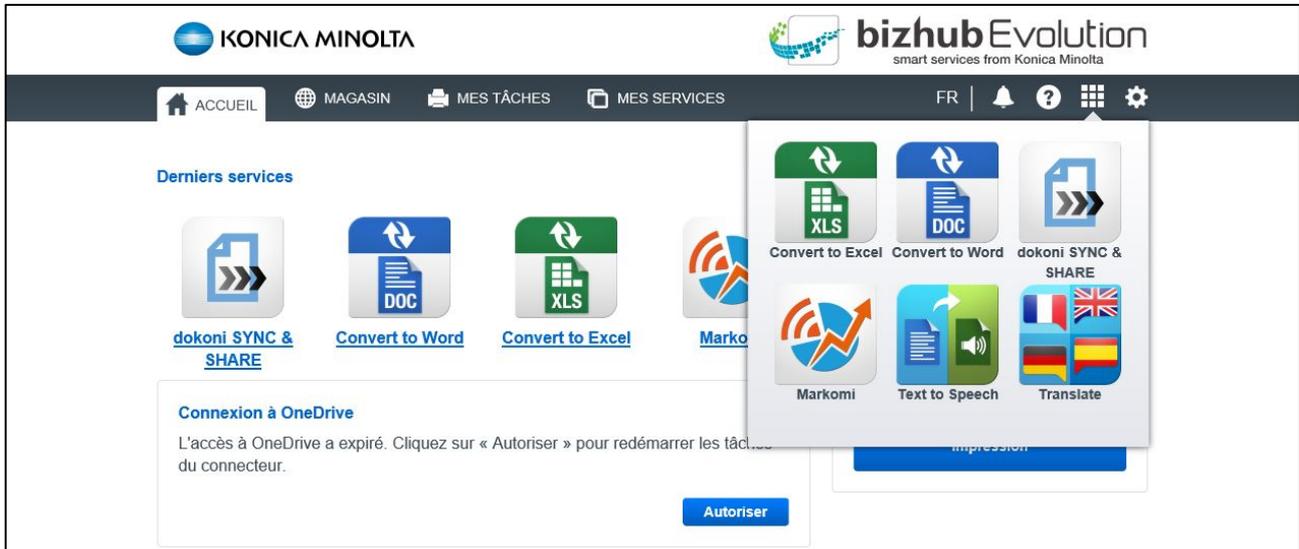


Notamment :

- *À propos de bizhub Evolution*
Version actuelle de bizhub Evolution et une brève explication
- *Informations support*
 - Aide concernant des problèmes liés à bizhub Evolution
 - Exigences techniques
 - Guide d'installation
 - Guides de l'utilisateur
- *Contact administrateur*
Nom et coordonnées de votre administrateur actuel

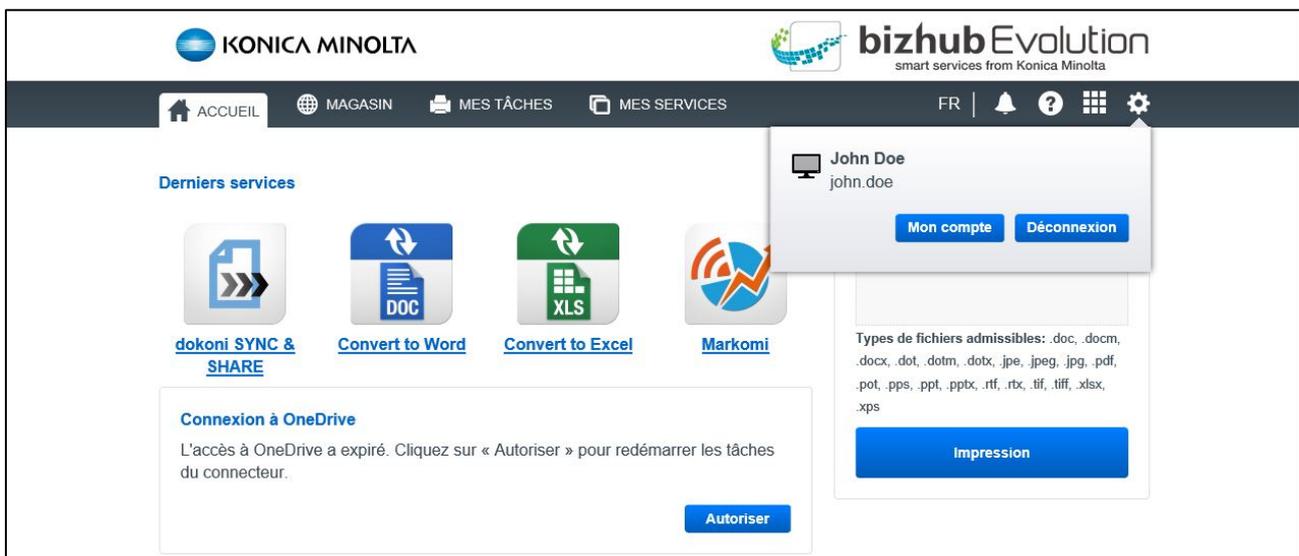
Accès direct aux services (grille)

Cliquez sur la grille pour choisir un service.



Changement des réglages de votre compte (roue dentée)

Cliquez sur [Mon compte] pour voir les réglages actuels de votre compte.



Vous aurez ici les possibilités suivantes, par exemple :

- Changer vos réglages de langue
- Changer votre mot de passe
- Accéder aux coordonnées de votre administrateur/Contacter votre administrateur

Déconnexion (roue dentée)

Lorsque vous voulez quitter la plate-forme bizhub Evolution, vous devez vous déconnecter.
Vous trouverez le bouton pour ce faire ici :
Barre d'outils d'accès rapide → [Roue dentée] → [Mon compte] → [Déconnexion].

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