



KONICA MINOLTA

bizhub Evolution FAX

▮ Bedienungsanleitung

▮ Version: 1.1



bizhub Evolution
smart services from Konica Minolta

Inhaltsverzeichnis

• Dabei unterstützt Sie der Service „Fax“	3
• Spezifikationen.....	3
• Voraussetzungen.....	3
• So nutzen Sie den Service „Fax“.....	4
Ziele für den Faxempfang einrichten	4
Digitale Dateien faxen.....	5
- Fax-Jobs prüfen	6
- Fax-Job abrechnen.....	7
- Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten/abrechnen	7
Papierdokumente faxen.....	8
- Fax-Jobs prüfen	11
- Fax-Job abrechnen.....	11
- Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten.....	11
• Haben Sie noch Fragen?.....	12

Dabei unterstützt Sie der Service „Fax“

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

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

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

Spezifikationen

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

- PDF

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

Voraussetzungen

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

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

So nutzen Sie den Service „Fax“

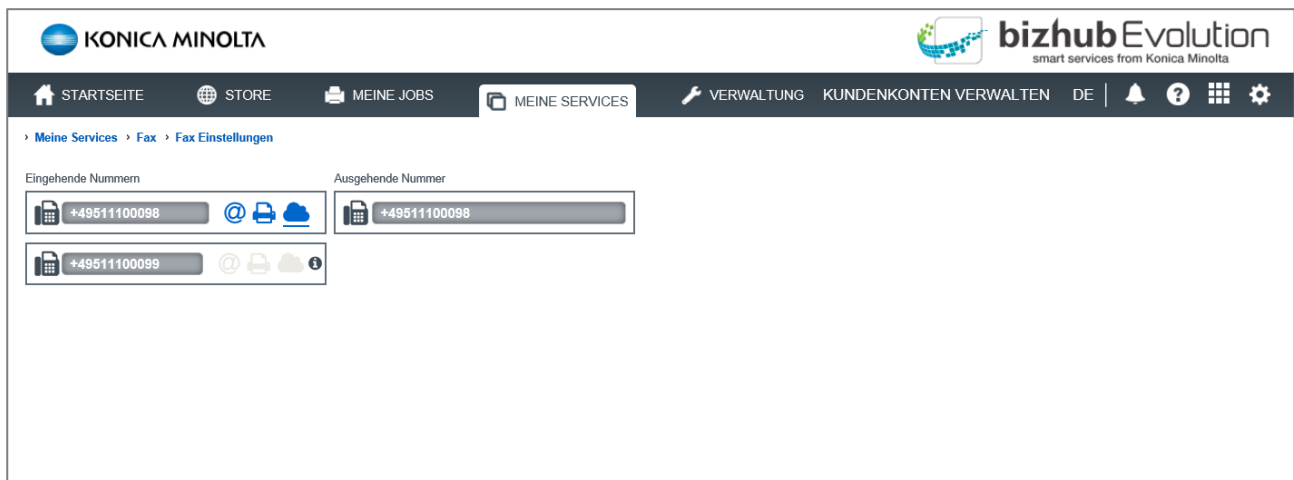
Ziele für den Faxempfang einrichten

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

HINWEISE

Ihr Administrator kann die Ziele vorab für Sie einrichten.

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



So richten Sie die Ziele für den Faxempfang ein:

1. Rufen Sie bizhub Evolution in Ihrem Webbrowser auf, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Fax“.
4. Klicken Sie [Fax Einstellungen].
5. Richten Sie die Ziele ein:
 - **Als PDF per E-Mail:** Klicken Sie auf das @-Symbol und tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Faxe zugestellt werden sollen.
 - **Als Ausdruck:** Klicken Sie auf das Drucker-Symbol und wählen Sie das MFP aus, auf dem Ihre Faxe ausgedruckt werden sollen.
 - **Als Ausdruck über das Serverless Pull Printing:** Klicken Sie auf das Drucker-Symbol und wählen Sie [Pull Print] aus.

HINWEIS

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

- **Auf dokoniSYNC&SHARE:** Klicken Sie auf das Wolken-Symbol und wählen Sie einen Ordner aus, in den Ihre Faxe abgelegt werden sollen.

Digitale Dateien faxen

1. Rufen Sie bizhub Evolution in Ihrem Webbrowser auf, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Fax“.

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

STARTSEITE STORE MEINE JOBS MEINE SERVICES DE ? [Grid Icon] [Settings Icon]

> Meine Services > Fax

Fax

Fax Einstellungen

Absendernummer: +498912504023705

Empfängernummern*: Fax-Nr. oder Namen der Kontakte eingeben
Für Nummern ohne Landesvorwahl wird automatisch +49 vorangestellt

Dateien*: Dateien zum Hochladen hierher ziehen, oder [durchsuchen](#)
Zugelassene Dateitypen: .pdf

Ziel für Sendeprotokoll: Kein Ziel ausgewählt Nicht drucken

Fax senden

Suche

Rufnummern	Erstellt	Status	Letzte Änderung	Fortschritt
> [Fax Icon]	22.02.2018 17:51	Fehler	22.02.2018 17:56	88,00%
> [Fax Icon]	22.02.2018 15:05	Abgebrochen	22.02.2018 15:35	83,00%
> [Fax Icon]	22.02.2018 10:29	Abgeschlossen	22.02.2018 10:29	100,00%
> [Fax Icon]	22.02.2018 10:28	Abgeschlossen	22.02.2018 10:30	100,00%
> [Fax Icon]	21.02.2018 19:51	Abgeschlossen	21.02.2018 19:51	100,00%

4. Geben Sie die Empfängernummern oder die Namen der Empfänger ein. Dabei zeigt Ihnen das System automatisch Vorschläge aus Ihren Kontakten an.

Informationen zu Aufbau und Pflege der Kontaktliste finden Sie im separaten bizhub Evolution Benutzerhandbuch.

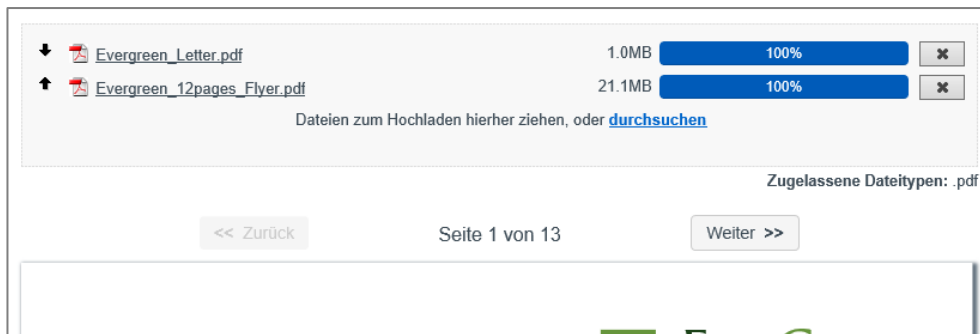
HINWEIS

Das bizhub Evolution Benutzerhandbuch können Sie hier abrufen:
Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen]

5. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&Drop auf das Fenster „Dateien“.
Die Datei wird hochgeladen.
oder
Klicken Sie auf [durchsuchen] und wählen Sie Ihre Datei über die Dateiauswahl aus.
Die Datei wird hochgeladen.

HINWEIS

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



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

HINWEIS

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

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

HINWEIS

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

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

Fax-Jobs prüfen

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

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

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

HINWEIS

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

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

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

Fax-Job abbrechen

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

So brechen Sie einen Fax-Job ab:

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

Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten/abbrechen

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

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

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

Papierdokumente faxen

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

So versenden Sie ein Fax auf Ihrem MFP:

1. Authentifizieren Sie sich ggf. am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Fax“.



3. Legen Sie Ihr Papierdokument am Dokumenteneinzug an.
oder
Legen Sie Ihr Papierdokument auf dem Vorlagenglas an.

BITTE BEACHTEN SIE

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

- Geben Sie die Empfängernummer oder den Namen des Empfängers ein. Dabei zeigt Ihnen das System automatisch Vorschläge aus Ihren Kontakten an.



Informationen zu Aufbau und Pflege der Kontaktliste finden Sie im separaten bizhub Evolution Benutzerhandbuch.

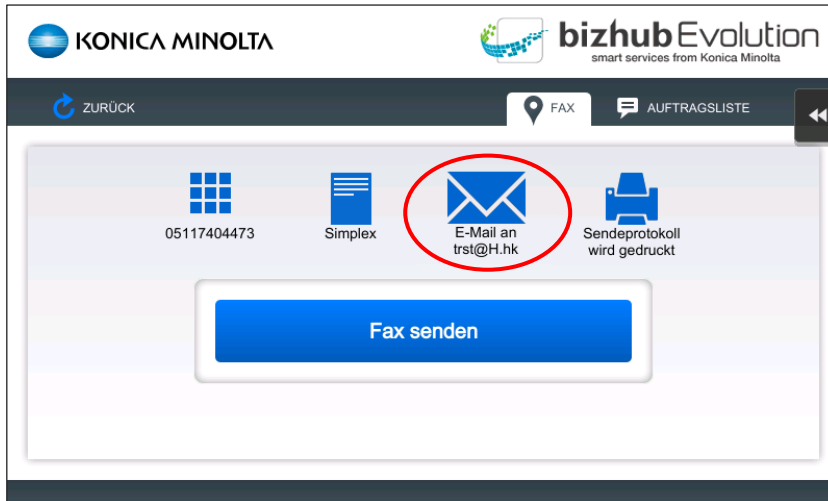
HINWEIS

Das bizhub Evolution Benutzerhandbuch können Sie hier abrufen:
Schnellzugriffleiste → [?] → [Support Informationen] → [Anleitungen]

- Passen Sie ggf. die Scaneinstellung an (Simplex oder Duplex).



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



HINWEIS

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

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



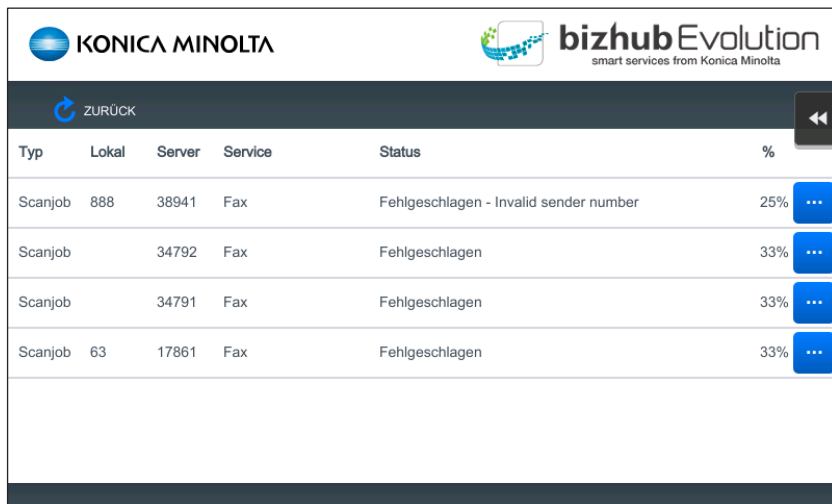
8. Drücken Sie [Fax senden].
Das Fax wird gesendet. Der Sendebereich wird abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt, Ihnen per E-Mail zugeschickt oder ausgedruckt.

Fax-Jobs prüfen

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

HINWEIS

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



Typ	Lokal	Server	Service	Status	%
Scanjob	888	38941	Fax	Fehlgeschlagen - Invalid sender number	25%
Scanjob		34792	Fax	Fehlgeschlagen	33%
Scanjob		34791	Fax	Fehlgeschlagen	33%
Scanjob	63	17861	Fax	Fehlgeschlagen	33%

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

Fax-Job abbrechen

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

HINWEIS

Dafür müssen Sie auf Ihrem MFP als Benutzer eingeloggt sein.

So brechen Sie einen Fax-Job ab:

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

Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten

Einen fehlgeschlagenen Fax-Job können Sie ggf. über die Browserversion von bizhub Evolution neu starten. Details dazu finden Sie im Kapitel „Fehlgeschlagenen Fax-Job neu starten/abbrechen“ auf Seite 7.

Haben Sie noch Fragen?

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



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