



KONICA MINOLTA

# Workplace Hub

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

▮ Applications







# Table des matières

## 1 Applications Web Workplace Hub

	Noms et notations.....	1-3
<b>1.1</b>	<b>Configuration du système .....</b>	<b>1-3</b>
<b>1.2</b>	<b>Interface réseau .....</b>	<b>1-4</b>
<b>1.3</b>	<b>Comment accéder aux applications Web.....</b>	<b>1-5</b>
<b>1.4</b>	<b>Présentation des fonctions .....</b>	<b>1-5</b>
<b>1.5</b>	<b>Fonctions sur l'écran .....</b>	<b>1-5</b>
<b>1.6</b>	<b>Tableaux de bord .....</b>	<b>1-6</b>
1.6.1	Fonction Dashboard (Tableau de bord).....	1-6
1.6.2	Comment créer le tableau de bord.....	1-6
<b>1.7</b>	<b>Gestion utilisateurs .....</b>	<b>1-6</b>
1.7.1	Présentation de User management (Gestion des utilisateurs).....	1-6
1.7.2	Introduction aux types d'utilisateur (y compris le compte de prise en charge intégré KM) et aux licences.....	1-6
	Comment créer/supprimer des utilisateurs .....	1-7
	Comment enregistrer les informations de la carte IC pour l'authentification du panneau .....	1-7
	Informations détaillées sur les paramètres et les fonctions.....	1-8
	Comment attribuer les rôles.....	1-8
	Comment réinitialiser le mot de passe (en utilisant l'adresse e-mail).....	1-8
	Comment réinitialiser le mot de passe (dans la liste Users (Utilisateurs) sous User management (Gestion des utilisateurs)).....	1-8
1.7.3	Cas où Active Directory sert de serveur d'authentification. ....	1-8
<b>1.8</b>	<b>Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi).....</b>	<b>1-9</b>
1.8.1	Présentation de Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi).....	1-9
1.8.2	Comment créer la configuration d'un nouveau point d'accès.....	1-9
1.8.3	Informations détaillées sur les paramètres de configuration du point d'accès .....	1-9
1.8.4	Comment créer un point d'accès Guest (Invité) .....	1-10
1.8.5	Comment créer et gérer un nouveau compte invité .....	1-10
<b>1.9</b>	<b>Asset management (Gestion des ressources) .....</b>	<b>1-11</b>
1.9.1	Présentation d'Asset management (Gestion des ressources).....	1-11
1.9.2	Comment créer/maintenir les enregistrements des ressources matérielles.....	1-11
1.9.3	Comment créer/maintenir les enregistrements des ressources logicielles .....	1-11
1.9.4	Comment créer/maintenir les enregistrements des abonnements aux services.....	1-12
<b>1.10</b>	<b>Konica Minolta MarketPlace (App Manager).....</b>	<b>1-13</b>
1.10.1	Présentation de MarketPlace (App Manager) .....	1-13
1.10.2	Comment attribuer des informations d'identification d'utilisateur.....	1-13
1.10.3	Comment acheter les applications .....	1-13
1.10.4	Mettre les applications installées à jour.....	1-13
<b>1.11</b>	<b>Global settings (Paramètres globaux).....</b>	<b>1-14</b>
<b>1.12</b>	<b>Contacts.....</b>	<b>1-15</b>
1.12.1	Présentation de Contacts .....	1-15
1.12.2	Comment ouvrir la fenêtre Contacts.....	1-15
1.12.3	Comment créer de nouveaux contacts.....	1-15
1.12.4	Company Contacts (Contacts de la société) .....	1-15
1.12.5	Shared Contacts (Contacts partagés) .....	1-15
1.12.6	My Contacts (Mes contacts) .....	1-15
<b>1.13</b>	<b>Filesharing (Partage de fichiers).....</b>	<b>1-16</b>
1.13.1	Présentation de Filesharing (Partage de fichiers) .....	1-16
1.13.2	Comment ouvrir la fenêtre Filesharing (Partage de fichiers) .....	1-16
1.13.3	My Files (Mes fichiers).....	1-16
1.13.4	Shared (Partagé) .....	1-16
1.13.5	Format d'impression du menu Print the file (Imprimer le fichier).....	1-17

---

1.13.6	Dossier Corbeille.....	1-17
1.13.7	Espace de stockage cible de numérisation dans l'assistant numérisation .....	1-17
1.13.8	Impression multifonction.....	1-17
<b>1.14</b>	<b>Impression depuis un PC .....</b>	<b>1-18</b>
1.14.1	Installation du pilote d'imprimante basé sur Windows .....	1-18
1.14.2	Installation du pilote d'imprimante basé sur Mac .....	1-18
1.14.3	Comment sortir les données d'impression du périphérique Workplace Hub (ID & Print (ID & Imprimer)) .....	1-19
<b>1.15</b>	<b>Fonctions de numérisation depuis l'écran 13 pouces du MFP.....</b>	<b>1-20</b>
1.15.1	Présentation de la numérisation et du routage des données .....	1-20
1.15.2	Comment exécuter la numérisation (plan) .....	1-20
1.15.3	Numériser vers Filesharing (Partage de fichiers) (Save to Workplace Hub (Enregistrer dans Workplace Hub)) .....	1-20
1.15.4	Scan vers E-mail .....	1-21
<b>1.16</b>	<b>Comment envoyer un fax .....</b>	<b>1-22</b>



**Applications Web Workplace  
Hub**

---



# 1 Applications Web Workplace Hub

## Noms et notations

Ce manuel utilise une notation pour le nom de chaque application, comme indiqué ci-dessous.

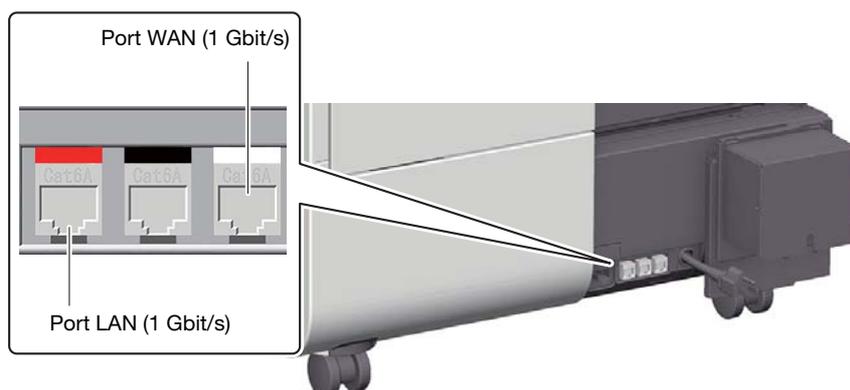
Nom	Notations utilisées dans ce manuel
Workplace Hub et Workplace Hub EDGE	Workplace Hub
Workplace Hub	Modèle de MFP
Workplace Hub EDGE	EDGE

## 1.1 Configuration du système

- Affichage : 1024×768
- Navigateur : Chrome

## 1.2 Interface réseau

### Modèle de MFP



#### Connexion câblée

- Port WAN (étiquette blanche) : 1 Gbits/s
- Port LAN (étiquette rouge) : 1 Gbits/s
- Adresses IP pour le port LAN
- Rechercher une adresse IP : utiliser la réponse pour la détection auto par l'assistant pilote d'imprimante
- Adresse IP de communication (unicast) : utiliser les communications d'impression/de numérisation/SNMP

#### Connexion sans fil

- IEEE802.11n/g/b

#### **REMARQUE**

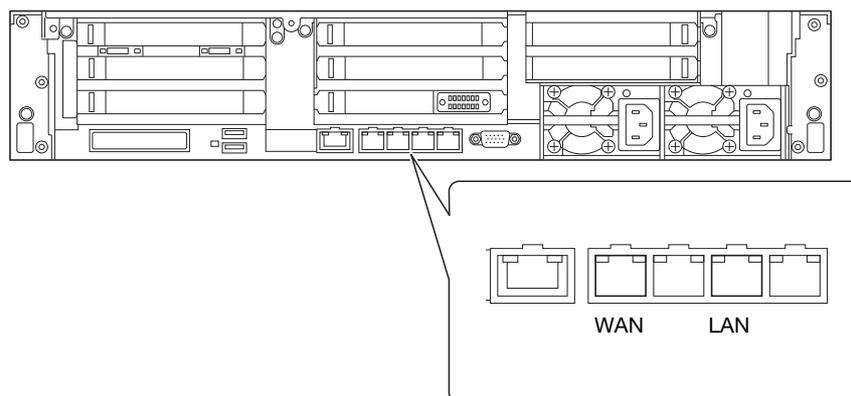
L'adresse IP de communication peut être confirmée dans [WORKPLACE HUB IP ADDRESS] (Adresse IP de Workplace Hub) de [Global settings] (Paramètres globaux) - [Networks] (Réseaux) - [General] (Général).



#### **Pour info**

Pour des détails sur "Rechercher une adresse IP", voir page 1-18.

#### **EDGE**



#### Connexion câblée

- Port WAN : 1 Gbit/s
- Port LAN : 1 Gbit/s

#### **REMARQUE**

L'adresse IP peut être confirmée dans [WORKPLACE HUB IP ADDRESS] (Adresse IP de Workplace Hub) de [Global settings] (Paramètres globaux) - [Networks] (Réseaux) - [General] (Général).

## 1.3 Comment accéder aux applications Web

Les étapes suivantes permettent d'utiliser les applications Web.

- 1 Lancez le navigateur sur un PC client.
- 2 Entrez l'adresse IP de la machine (l'adresse IP est configurée pendant la configuration initiale) dans le champ URL et appuyez sur [Enter] (Entrée).
- 3 Entrez les informations requises (consultez Gestion utilisateurs) comme le nom d'utilisateur et connectez-vous aux applications Web.

## 1.4 Présentation des fonctions

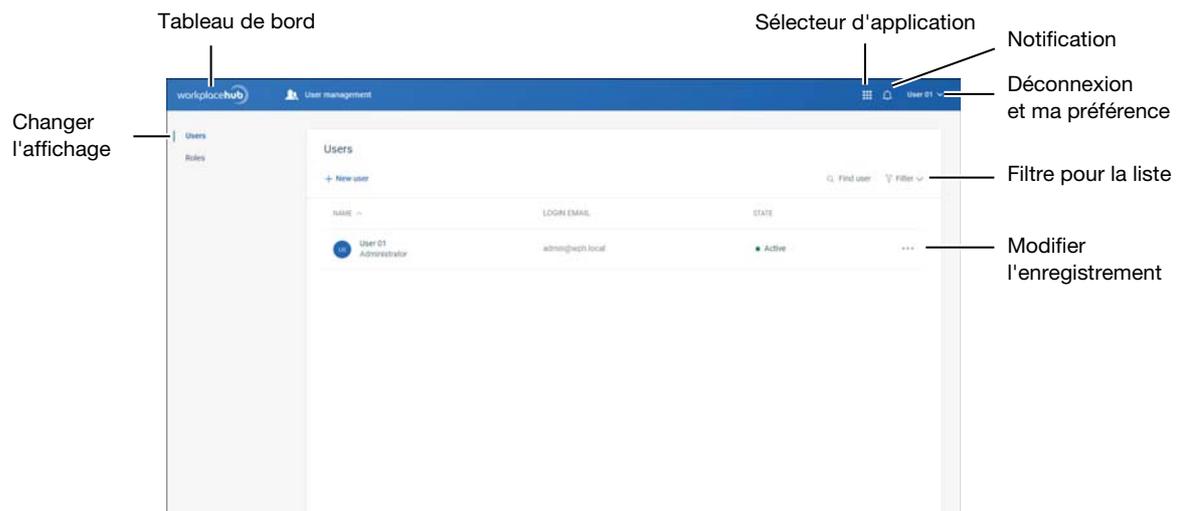
Workplace Hub propose des fonctions d'administration informatique pratiques. Les fonctionnalités suivantes sont fournies par Workplace Hub :

- Dashboard (Tableau de bord) inclut des widgets qui permettent aux utilisateurs d'afficher les activités dans Workplace Hub dans un seul endroit.
- User management (Gestion des utilisateurs) contrôle l'autorisation d'accès au système et aux applications Workplace Hub.
- Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi) fournit une fonction de point d'accès Wi-Fi et invite vos invités à utiliser le réseau Wi-Fi séparé.
- Filesharing (Partage de fichiers) attribue un dossier avec des capacités de structure hiérarchique pour chaque utilisateur et le contrôle de l'autorisation afin de partager les fichiers via Filesharing UI (IU partage de fichiers) ou un lien URL avec protection par mot de passe et une fonction d'expiration du lien.
- Asset management (Gestion des ressources) permet d'enregistrer les éléments liés à l'informatique comme le matériel, les logiciels et les services.
- Contacts permet à chaque utilisateur d'ajouter un numéro de téléphone ou une adresse e-mail comme contact.

### REMARQUE

La fonction Wi-Fi peut être utilisée uniquement avec le **Modèle de MFP**.

## 1.5 Fonctions sur l'écran



## 1.6 Tableaux de bord

### 1.6.1 Fonction Dashboard (Tableau de bord)

Chaque compte utilisateur peut avoir jusqu'à cinq tableaux de bord et les utilisateurs autorisés pourront placer des widgets sur chaque tableau de bord. Les widgets disponibles diffèrent en fonction des autorisations de l'administrateur ou de l'utilisateur.

### 1.6.2 Comment créer le tableau de bord

Les étapes suivantes permettent de créer un tableau de bord :

- 1 Accédez à Dashboard (Tableau de bord) à l'aide du logo Workplace situé en haut à gauche.
- 2 S'il s'agit du premier tableau de bord, suivez les instructions de l'assistant à l'écran. S'il s'agit du deuxième tableau de bord ou d'un tableau de bord ultérieur, appuyez sur le bouton [+] dans la zone en haut à gauche.
- 3 Suivez les instructions de l'assistant.
- 4 Ajoutez les widgets depuis l'assistant à l'écran ou poussez le bouton [+ Add widget] (Ajouter un widget) dans la zone en haut à droite.

## 1.7 Gestion utilisateurs

### 1.7.1 Présentation de User management (Gestion des utilisateurs)

Workplace Hub dispose de sa propre base de données de gestion des utilisateurs et contrôle les autorisations d'accès au système et aux applications. Cette fonction User management (Gestion des utilisateurs) contrôle l'autorisation de connexion sur le navigateur Web et le panneau du MFP. Une licence d'utilisateur activé est requise pour se connecter à Workplace Hub en tant qu'administrateur ou avec des autorisations d'utilisateur normal.

#### **REMARQUE**

L'écran du MFP peut être utilisé uniquement avec le **modèle de MFP**.

### 1.7.2 Introduction aux types d'utilisateur (y compris le compte de prise en charge intégré KM) et aux licences

Tableau des types d'utilisateur, des licences et des fonctions accessibles

Type d'utilisateur	License requise	Partage de fichiers	Impression/Copie/Numérisation	Créer/Supprimer un utilisateur	Changer un profil utilisateur
Administrateur	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Utilisateur normal	Oui	Oui	Oui	Non	Oui (en partie)
Utilisateur public	Non	Non	L'administrateur peut autoriser	Non	Non



#### **Conseils**

- L'administrateur peut installer de nouvelles applications en utilisant Marketplace sur Workplace Hub.
- Les utilisateurs publics ne sont pas tenus de se connecter. Les utilisateurs publics peuvent être activés dans Application Settings (Paramètres d'application) de Global settings (Paramètres globaux).
- Seuls les utilisateurs ayant l'état "activé" peuvent se connecter à Workplace Hub.

Tableau des utilisateurs intégrés pour l'exécution de la prise en charge à distance par Konica Minolta

Type d'utilisateur	License requise	Plate-forme (Sophos, VM)	Partage de fichiers	Impression/Copie/Numérisation
Super administrateur KM	Non	Oui	Non	Non

## Comment créer/supprimer des utilisateurs

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour créer un nouvel utilisateur :

- 1 Accédez à User management (Gestion des utilisateurs) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (👤).
- 2 Sélectionnez [Users] (Utilisateurs) dans le volet gauche.
- 3 Vérifiez que la licence Workplace Hub est disponible pour les nouveaux utilisateurs. (Une licence Workplace Hub est requise.)
- 4 Appuyez sur [+ New user] (Nouvel utilisateur).
- 5 Attribuez la licence Workplace Hub et sélectionnez Active (Actif) pour les nouveaux utilisateurs.
- 6 Renseignez le formulaire requis comportant le symbole "\*\*\*".
- 7 Renseignez les formulaires d'options et téléchargez la photo, le cas échéant.
- 8 Appuyez sur [Create user] (Créer utilisateur).



### Conseils

- Les utilisateurs nécessitant des autorisations normales seront créés au cours de cette procédure. Pour attribuer l'autorisation de l'administrateur des applications Workplace Hub, appliquez les autorisations à l'onglet Permissions (Autorisations).
- Les utilisateurs peuvent être supprimés de la liste Users (Utilisateurs) par l'administrateur.

## Comment enregistrer les informations de la carte IC pour l'authentification du panneau

Si les informations de la carte IC sont associées aux utilisateurs enregistrés dans Workplace Hub, chaque utilisateur peut se connecter au périphérique Workplace Hub en tenant sa carte IC au-dessus du périphérique.

Pour utiliser la carte IC, vous devez :

- monter une unité d'authentification en option (type d'authentification par carte IC) sur le périphérique Workplace Hub et
- spécifier le type de carte IC souhaité dans User Authentication Setting (Réglages authentification utilisateur) de Settings (Réglages).

Exécutez les étapes ci-dessous pour enregistrer les informations de la carte IC.

- 1 Tenez une carte IC non enregistrée au-dessus de l'unité d'authentification.
- 2 Tapez sur [Register card] (Enregistrer carte) sur l'écran Login (Connexion) de l'écran tactile.
- 3 Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe pour vous identifier.
- 4 Un écran permettant d'entrer des informations d'authentification supplémentaires peut s'afficher en fonction de l'environnement d'exploitation.

### REMARQUE

Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.

## Informations détaillées sur les paramètres et les fonctions

Tableau des fonctions

Fonction	Description
Affichage de la liste des utilisateurs	Affichez tous les noms des utilisateurs enregistrés, les états de licence et d'autres informations. La fonction permettant de créer de nouveaux utilisateurs et de modifier des informations détaillées est disponible.
Affichage de la liste des rôles	Affichez tous les rôles enregistrés (autorisation) et la liste d'attribution des membres. Vous pouvez attribuer un utilisateur à chaque rôle, le cas échéant.
Détails utilisateur	Informations détaillées sur l'utilisateur.
Change Password (Changer mot de passe)	La règle des mots de passe dans Global settings (Paramètres globaux) créée par l'administrateur permet aux utilisateurs de changer le mot de passe pour se connecter au système Workplace Hub à l'aide de l'assistant [Lost Password?] (Mot de passe oublié ?) dans l'écran Login (Connexion).
Permissions (Autorisations)	Permet de contrôler les autorisations d'accès au système et aux applications Workplace Hub en tant qu'utilisateur ou administrateur.
Assets (Ressources)	Attribuez le matériel, les logiciels et les services des périphériques informatiques enregistrés dans Asset management (Gestion des ressources).

### Comment attribuer les rôles

- Pour créer un nouvel utilisateur ou modifier les données d'un utilisateur, sélectionnez [Permissions] (Autorisations) pour attribuer un rôle spécifique à un utilisateur spécifique.



#### Conseils

Si aucun rôle spécifique n'est attribué, l'utilisateur peut uniquement utiliser la fonction Contact (Contact) après s'être connecté.

### Comment réinitialiser le mot de passe (en utilisant l'adresse e-mail)

- Sur l'écran Login (Connexion), cliquez sur le bouton [Lost password?] (Mot de passe oublié ?) et suivez les instructions de l'assistant.

### Comment réinitialiser le mot de passe (dans la liste Users (Utilisateurs) sous User management (Gestion des utilisateurs))

- Connectez-vous en tant qu'administrateur, double-cliquez sur l'utilisateur et sélectionnez [Change Password] (Changer mot de passe). Sélectionnez [Change Password Manually] (Changer mot de passe manuellement), changez le mot de passe, puis informez l'utilisateur du nouveau mot de passe.

### 1.7.3 Cas où Active Directory sert de serveur d'authentification.

Lorsque Workplace Hub est associé au serveur Active Directory, les utilisateurs enregistrés sur le serveur sont importés dans Workplace Hub.

L'utilisateur peut se connecter à Workplace Hub à l'aide de l'adresse e-mail et le mot de passe enregistrés dans Active Directory.

#### REMARQUE

Si les informations utilisateur sont modifiées dans la gestion utilisateurs de Workplace Hub, les modifications sont répercutées dans les informations utilisateurs de Active Directory.

## 1.8 Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi)

### 1.8.1 Présentation de Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi)

La fonction Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi) contrôle la configuration du point d'accès Wi-Fi sur Workplace Hub. Elle prend en charge IEEE802.11n/g/b. Deux types de point d'accès peuvent être configurés : l'un est le réseau privé de l'organisation et l'autre s'applique à l'accès d'un invité temporaire. Si Workplace Hub peut accéder à Internet, l'invité peut également accéder à Internet via le point d'accès Guest (Invité). Le matériel de point d'accès Sophos en option peut en outre être configuré.

#### REMARQUE

- Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.

- L'opération du réseau Wi-Fi varie selon que [Router] (Routeur) ou [Client] est sélectionné dans [Global Setting] (Paramètres globaux) - [Networks] (Réseaux) - [Workplace Hub network role] (Rôle du réseau Workplace Hub). Pour plus de détails, contactez votre technicien SAV.

### 1.8.2 Comment créer la configuration d'un nouveau point d'accès

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour créer un nouveau point d'accès :

- 1 Accédez à Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (📶).
- 2 Sélectionnez [Networks] (Réseaux) dans le volet gauche.
- 3 Sélectionnez la cible, [Guest] (Invité) ou [Private] (Privé).
- 4 Changez le curseur de gauche à droite sur "Active" (Actif).
- 5 Appuyez sur [Settings] (Réglages) et entrez les informations requises comportant le symbole "\*\*\*".
- 6 Enregistrez la configuration du point d'accès.



#### Conseils

- Le réseau privé ([Private]) et le réseau invité ([Guest]) sont contrôlés en tant que réseau divisé.

### 1.8.3 Informations détaillées sur les paramètres de configuration du point d'accès

#### Tableau des fonctions

Fonction	Description
Active (Actif)	Commande permettant d'activer/de désactiver le point d'accès.
SSID	Configurez le SSID du point d'accès et masquez le SSID.
Redirected URL (URL de redirection)	Une fois que l'invité a accédé au point d'accès Guest (Invité), il est redirigé vers l'URL spécifique à des fins d'authentification.
Security Mode (Mode de sécurité)	Sélectionnez la méthode d'authentification pour connecter le point d'accès.
Encryption (Cryptage)	Configurez le mode de cryptage par phrase-code.
Passphrase/PSK (Phrase-code / clé prépartagée)	Phrase-code pour la connexion au point d'accès.
Security restrictions (Restrictions de sécurité)	Configurez le pare-feu selon le niveau de sécurité sélectionné.
IP	Adresse de passerelle IP fournie pour le point d'accès Guest (Invité). Cet élément est affiché uniquement quand [Guest] (Invité) est sélectionné.

### 1.8.4 Comment créer un point d'accès Guest (Invité)

Consultez page 1-9.

### 1.8.5 Comment créer et gérer un nouveau compte invité

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour créer un nouveau compte invité pour le point d'accès Guest (Invité) :

- 1 Accédez à Wi-Fi management (Gestion Wi-Fi) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite.
- 2 Sélectionnez [Guest Access] (Accès invité).
- 3 Appuyez sur [+ New guest access] (Accès nouvel invité).
- 4 Entrez les informations requises comportant le symbole "\*".
- 5 Le cas échéant, imprimez les informations de connexion.
- 6 Appuyez sur [Create guest access] (Créer Accès invité) pour enregistrer les informations sur le compte invité.



#### Conseils

- L'accès invité prend fin lorsque la date d'expiration arrive à échéance.
- Les informations sur l'invité ne sont pas supprimées automatiquement à l'expiration de l'autorisation d'accès invité.
- Veillez à noter ou à imprimer le nom d'utilisateur et le mot de passe figurant en bas pour votre invité.

## 1.9 Asset management (Gestion des ressources)

### 1.9.1 Présentation d'Asset management (Gestion des ressources)

Asset management (Gestion des ressources) permet de créer manuellement des listes de catégories de ressources liées à l'informatique comme le matériel, les logiciels et les services. Si des produits liés à l'informatique sont achetés auprès de Konica Minolta MarketPlace, ils sont enregistrés automatiquement. Une fois que les ressources enregistrées sont attribuées à des utilisateurs, il est possible d'identifier plus facilement les ressources non attribuées et de contrôler efficacement les ressources liées à l'informatique.

Cette fonction informe l'administrateur qu'il doit procéder à l'entretien des ressources informatiques avant l'expiration du contrat d'abonnement au service ou de la garantie du matériel.

### 1.9.2 Comment créer/maintenir les enregistrements des ressources matérielles

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour créer un nouvel enregistrement de ressource matérielle :

- 1 Accédez à Asset management (Gestion des ressources) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (  ).
- 2 Sélectionnez [Hardware] (Matériel) dans le volet gauche.
- 3 Appuyez sur [New hardware] (Nouveau matériel).
- 4 Entrez les informations requises comportant le symbole "\*" .
- 5 Enregistrez les informations sur la ressource matérielle.



#### Conseils

- Plusieurs matériels peuvent être enregistrés sous la forme d'un seul enregistrement en ajoutant les éléments dans un seul enregistrement.
- Les informations sur l'expiration de la garantie joueront un rôle déterminant pour la notification envoyée à l'administrateur.
- La méthode et le seuil de notification de l'expiration peuvent être configurés dans [Global settings] (Paramètres globaux) - [Application settings] (Paramètres d'application) - [Asset Management] (Gestion des ressources).

### 1.9.3 Comment créer/maintenir les enregistrements des ressources logicielles

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour créer un nouvel enregistrement de ressource logicielle :

- 1 Accédez à Asset management (Gestion des ressources) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite.
- 2 Sélectionnez [Software] (Logiciel) dans le volet gauche.
- 3 Appuyez sur [New software] (Nouveau logiciel).
- 4 Entrez les informations requises comportant le symbole "\*" .
- 5 Enregistrez les informations sur la ressource logicielle.



#### Conseils

- La clé de produit à licences multiples peut être classée par catégories en sélectionnant [Multiple license key] (Clé de licences multiples) lors de la sélection des licences.
- Les informations sur l'expiration de la licence joueront un rôle déterminant pour la notification envoyée à l'administrateur.
- La méthode et le seuil de notification de l'expiration peuvent être configurés dans [Global settings] (Paramètres globaux) - [Application settings] (Paramètres d'application) - [Asset Management] (Gestion des ressources).

### 1.9.4 Comment créer/maintenir les enregistrements des abonnements aux services

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour créer un nouvel enregistrement de ressource de service :

- 1 Accédez à Asset management (Gestion des ressources) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite.
- 2 Sélectionnez [Services] (Services) dans le volet gauche.
- 3 Appuyez sur [Add new service] (Ajouter un nouveau service).
- 4 Entrez les informations requises comportant le symbole "\*".
- 5 Enregistrez les informations sur la ressource de service.
- 6 Sélectionnez l'enregistrement de service créé dans le volet central gauche.
- 7 Appuyez sur [+ Add items] (Ajouter articles), puis renseignez les informations requises comportant le symbole "\*".
- 8 Lorsque [Assignable to individual users] (Attribuable à des utilisateurs individuels) est sélectionné à l'étape 4, vous pouvez ajouter/supprimer des utilisateurs dans le volet central inférieur.



#### Conseils

- Plusieurs utilisateurs peuvent être enregistrés sous la forme d'un seul enregistrement.
- Les informations sur l'expiration de l'abonnement au service joueront un rôle déterminant pour la notification envoyée à l'administrateur.
- Les enregistrements des éléments enregistrés peuvent être renouvelés, résiliés ou modifiés en tant qu'enregistrement de l'application Asset management (Gestion des ressources). Ces changements ne seront pas reflétés sur le contrat réel conclu avec les prestataires de services.
- La méthode et le seuil de notification de l'expiration peuvent être configurés dans [Global settings] (Paramètres globaux) - [Application settings] (Paramètres d'application) - [Asset Management] (Gestion des ressources).

## 1.10 Konica Minolta MarketPlace (App Manager)

### 1.10.1 Présentation de MarketPlace (App Manager)

Workplace Hub se connecte à Konica Minolta MarketPlace. Konica Minolta MarketPlace est un site de commerce électronique. Des applications et des licences additionnelles peuvent être achetées auprès de Workplace Hub via Konica Minolta MarketPlace. Cette fonction MarketPlace (Marketplace) fournit une liste des applications Workplace Hub installées ainsi que des informations enregistrées et mises à jour des applications Workplace Hub installées.

### 1.10.2 Comment attribuer des informations d'identification d'utilisateur

Les étapes suivantes permettent de configurer un compte.

- 1 Accédez à MarketPlace (Marketplace) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (🗂️).
- 2 Sélectionnez [Store] (Magasin) dans le volet gauche.
- 3 Appuyez sur [Add account] (Ajouter un compte) sur l'écran et suivez les instructions de l'assistant.

### 1.10.3 Comment acheter les applications

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour effectuer un achat :

- 1 Accédez à MarketPlace (Marketplace) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (🗂️).
- 2 Sélectionnez [Store] (Magasin) dans le volet gauche.
- 3 Appuyez sur [Go to Konica Minolta Marketplace] (Accéder à Konica Minolta Marketplace).
- 4 Entrez les informations requises.
- 5 Suivez les instructions de l'assistant.



#### Conseils

- L'application installée sera enregistrée automatiquement dans Asset management (Gestion des ressources).

### 1.10.4 Mettre les applications installées à jour

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par l'administrateur pour effectuer une mise à jour :

- 1 Accédez à MarketPlace (Marketplace) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite.
- 2 Sélectionnez [Installed applications] (Applications installées) dans le volet gauche.
- 3 Appuyez sur [Update] (Mettre à jour).
- 4 Suivez les instructions de l'assistant.

## 1.11 Global settings (Paramètres globaux)

La configuration par défaut peut être définie depuis Global settings (Paramètres globaux) (⚙️).

### Tableau des System settings (Configuration système)

Article	Paramètres et description
Localization (Localisation)	La langue, le format de date et le format de nombre par défaut peuvent être configurés.
Date and Time (Date et heure)	Définissez la configuration du fuseau horaire et du serveur NTP.
Networks (Réseaux)	<p>General (Général) : définissez le [Workplace Hub name] (Nom du Workplace Hub), les paramètres WAN et les paramètres LAN. (Lorsque [Router] (Routeur) est sélectionné dans [Workplace Hub network role] (Rôle du réseau Workplace Hub), [WAN settings] (Paramètres WAN) et [LAN settings] (Paramètres LAN) sont affichés. Lorsque [Client] est sélectionné dans [Workplace Hub network role] (Rôle du réseau Workplace Hub), seuls les [LAN settings] (Paramètres LAN) sont affichés.)</p> <p>Proxy server (Serveur Proxy) : définissez les configurations du serveur proxy.</p> <p>SMTP server (Serveur SMTP) : définissez les configurations du client de messagerie.</p> <p>Security (Sécurité) : définissez les restrictions de sécurité du réseau Wi-Fi privé et du réseau local LAN.</p> <p>Advanced (Avancé): configurez les réglages avancés.</p> <p>Certains éléments sont affichés uniquement dans le <b>modèle de MFP</b>.</p>
Security (Sécurité)	Configurez le niveau de sécurité du mot de passe.
Certificates (Certificats)	Enregistre et gère les certificats.

### Tableau des Application settings (Paramètres d'application)

Article	Paramètres et description
Asset management (Gestion des ressources)	Définissez le seuil et la méthode de notification de l'expiration.
Filesharing (Partage de fichiers)	Configurez l'emplacement, la taille de fichier et le volume d'espace disque par défaut.
MFP	Pour des détails, reportez-vous au Guide de l'utilisateur HTML du MFP. Cet élément est affiché uniquement dans le <b>modèle de MFP</b> .

## 1.12 Contacts

### 1.12.1 Présentation de Contacts

Chaque utilisateur peut enregistrer des contacts. Vous pouvez enregistrer des numéros de téléphone et des adresses e-mail dans Contacts.



#### Conseils

- Lorsque Workplace Hub est associé au serveur Active Directory, les utilisateurs enregistrés sur le serveur sont importés dans Contacts.

### 1.12.2 Comment ouvrir la fenêtre Contacts

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par chaque utilisateur pour ouvrir ses propres contacts :

- 1 Accédez à Contacts à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (  ).
- 2 Sélectionnez l'affichage dans le volet gauche.

### 1.12.3 Comment créer de nouveaux contacts

Cette section décrit comment les utilisateurs peuvent ajouter des contacts.

- 1 Accédez à Contacts à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (  ).
- 2 Cliquez sur [New Contact] (Nouveau contact) ou sur [Import Contacts] (Importer contacts).
- 3 Suivez les instructions à l'écran pour ajouter des contacts.



#### Conseils

- Vous pouvez importer un fichier CSV file ou un fichier vCard de [Import Contacts] (Importer contacts). Pour utiliser un fichier CSV, cliquez sur [CSV template] (Modèle CSV) et utilisez le fichier CSV téléchargé.

### 1.12.4 Company Contacts (Contacts de la société)

Tous les contacts enregistrés dans Workplace Hub sont affichés.

### 1.12.5 Shared Contacts (Contacts partagés)

Les contacts partagés créés par d'autres utilisateurs sont affichés.

### 1.12.6 My Contacts (Mes contacts)

Vos propres contacts sont affichés.

## 1.13 Filesharing (Partage de fichiers)

### 1.13.1 Présentation de Filesharing (Partage de fichiers)

Chaque compte dispose de son propre espace de stockage pour le partage de fichiers ainsi que de la capacité d'afficher et de contrôler les fichiers concernés sur Workplace Hub via l'application Filesharing (Partage de fichiers). Le système de partage de fichiers Workplace Hub (système d'enregistrement de fichiers) offre aux utilisateurs deux types d'affichage : [My Files] (Mes fichiers) et [Shared] (Partagé). Sous [My Files] (Mes fichiers) sont affichés les fichiers et les dossiers détenus par l'utilisateur. Sous [Shared] (Partagé) sont affichés les fichiers et les dossiers détenus par d'autres comptes utilisateur et qui sont partagés avec l'utilisateur connecté. Ceci facilite la localisation des utilisateurs qui détiennent des fichiers particuliers. Une structure de dossier hiérarchique peut être créée dans cet affichage. L'autorisation d'accès aux fichiers par défaut sera héritée du dossier parent. Selon les menus de fonctionnement disponibles tels que Share (Partager), Download (Télécharger), Move (Déplacer), Copy (Copier), Rename (Renommer), Remove (Supprimer) et Print (Imprimer) qui s'affichent lorsque vous appuyez sur l'icône Details (Détails) (...) du fichier ou du dossier, les fichiers ou les dossiers peuvent être contrôlés.

### 1.13.2 Comment ouvrir la fenêtre Filesharing (Partage de fichiers)

Les étapes suivantes peuvent être utilisées par chaque utilisateur pour ouvrir son propre dossier racine :

- 1 Accédez à Filesharing (Partage de fichiers) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (📁).
- 2 Sélectionnez l'affichage dans le volet gauche.

### 1.13.3 My Files (Mes fichiers)

Un fichier téléchargé depuis un PC client ou créé via Filesharing (Partage de fichiers) est affiché dans l'affichage [My Files] (Mes fichiers). L'affichage [My Files] (Mes fichiers) permet à un utilisateur de partager des fichiers spécifiques avec d'autres utilisateurs. Une fois partagé, le fichier apparaît sous [Shared] (Partagé) dans l'affichage de l'utilisateur attribué. Lorsqu'un fichier ou un dossier est partagé avec d'autres utilisateurs, un point bleu est affiché dans le coin supérieur droit de l'icône du fichier ou dossier partagé (🔵).

La procédure suivante permet à chaque utilisateur de créer ou charger en amont un fichier ou dossier et de le partager.

- 1 Accédez à Filesharing (Partage de fichiers) à l'aide de l'icône de vignette en haut à droite (📁).
- 2 Cliquez sur [New file] (Nouveau fichier) ou sur [New folder] (Nouveau dossier) et sélectionnez [File upload] (Envoi de fichier) ou [Create a file] (Créer un fichier).
- 3 Suivez les instructions à l'écran pour créer ou charger en amont un fichier ou dossier.
- 4 Tapez sur l'icône détails (...) en regard du fichier ou dossier partagé et sélectionnez [Share] (Partager).



#### Conseils

Quand un utilisateur d'un fichier ou dossier partagé se connecte, Notification (🔔) en haut à droite de l'écran informe l'utilisateur qu'il a été partagé.

### 1.13.4 Shared (Partagé)

Il s'agit de fichiers partagés par d'autres détenteurs de fichiers. En fonction de l'autorisation d'accès aux fichiers attribués, le fichier peut être modifiable, téléchargeable ou uniquement lisible via l'affichage [Shared] (Partagé). S'il est modifiable, les résultats de la modification sont reflétés sur le fichier original. Étant donné que le fichier demeure dans le dossier du détenteur, l'exécution de "Remove from Shared Files" (Retirer des fichiers partagés) pour le fichier dans l'affichage "Shared" (Partagé) n'a aucune incidence sur le contenu du fichier du détenteur.



#### Conseils

Lorsque le fichier est partagé en tant que "modifiable", seuls les fichiers "\*.txt" peuvent être modifiés par les comptes "partagés". D'autres types de fichier sont renommés, téléchargés ou copiés par les comptes "partagés".

### 1.13.5 Format d'impression du menu Print the file (Imprimer le fichier)

Le menu Print (Impression) appelle la fonction Preview (Aperçu). Pour ce faire, configurez les propriétés d'impression, puis imprimez. Les types de fichier pris en charge sont PDF, JPEG.

**REMARQUE**

*Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.*

### 1.13.6 Dossier Corbeille

Les fichiers et les dossiers supprimés sont temporairement enregistrés dans le dossier corbeille. Pour les supprimer, sélectionnez l'option [delete] (supprimer).

### 1.13.7 Espace de stockage cible de numérisation dans l'assistant numérisation

Lors de la numérisation de documents dans le panneau du MFP, la zone de stockage de l'utilisateur connecté est affichée en tant que zone de stockage des données cible dans l'assistant. Une fois qu'elle est sélectionnée, les données sont enregistrées dans la zone [My Files] (Mes fichiers) de l'utilisateur connecté.

**REMARQUE**

*Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.*

### 1.13.8 Impression multifonction

Consultez page 1-17.

**REMARQUE**

*Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.*

## 1.14 Impression depuis un PC

### REMARQUE

Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.



### Pour info

Pour des détails sur la manière d'installer et d'utiliser le pilote d'imprimante, consultez le guide de l'utilisateur de Workplace Hub.

### 1.14.1 Installation du pilote d'imprimante basé sur Windows

- Télécharger le pilote d'imprimante basé sur Windows pour Workplace Hub depuis le site Web de Konica Minolta et
- Spécifiez l'adresse IP affichée dans "WORKPLACE HUB IP ADDRESS" (Adresse IP de Workplace Hub) de [Global settings] (Paramètres globaux) - [Networks] (Réseaux) - [General] (Général).

Exécutez les étapes ci-dessous pour installer le pilote d'imprimante sur votre PC.

- 1 Ouvrez la fenêtre [Périphériques et imprimantes] dans le Panneau de configuration de Windows.
- 2 Cliquez sur [Ajouter une imprimante].
- 3 Cliquez sur [L'imprimante voulue n'est pas dans la liste] et ajoutez l'imprimante en configurant manuellement les paramètres.
- 4 Créez un nouveau port et sélectionnez [Port TCP/IP standard].
- 5 Sélectionnez [Périphérique TCP/IP] et spécifiez l'adresse IP utilisée pour communiquer avec le périphérique Workplace Hub (unicast).
- 6 Sélectionnez le pilote d'imprimante Workplace Hub comme pilote pour l'imprimante.

### REMARQUE

- Si l'adresse IP de recherche est définie sur cette machine, le pilote ou l'application peut rechercher cette machine. Pour activer cette fonction, spécifiez l'adresse IP de recherche sur cette machine avant d'installer le pilote.

- Sélectionnez [Global settings] (Paramètres globaux) - [Networks] (Réseaux) - [Advanced] (Avancé), et définissez les valeurs appropriées comme indiqué ci-dessous.

[Device visibility in network] (Visibilité du périphérique sur le réseau) : [Visible]

[AUTOMATICALLY ASSIGN IP] (Attribution automatique de l'adresse IP) : si vous souhaitez obtenir l'adresse IP automatiquement, sélectionnez [Enabled] (Activé). Si vous souhaitez obtenir l'adresse IP manuellement, sélectionnez [Disabled] (Désactivé).

### 1.14.2 Installation du pilote d'imprimante basé sur Mac

Pour installer le pilote d'imprimante, vous devez :

- télécharger le pilote d'imprimante basé sur Mac pour Workplace Hub depuis le site Web de Konica Minolta.

Exécutez les étapes ci-dessous pour installer le pilote d'imprimante sur votre PC.

- 1 Démarrez le programme d'installation du pilote d'imprimante pour installer le pilote d'imprimante.
- 2 Ouvrez [Printers & Scanners] dans System Preferences du Mac.
- 3 Cliquez sur [+] de [IP Printer] et ajoutez l'imprimante.
- 4 Sélectionnez IPP comme protocole.
- 5 Pour l'adresse IP, spécifiez l'adresse IP utilisée pour communiquer avec le périphérique Workplace Hub (unicast).

- 6 Pour le nom de la file d'attente, spécifiez "printers/print".
- 7 Sélectionnez le pilote d'imprimante Workplace Hub comme pilote pour l'imprimante.

### 1.14.3 Comment sortir les données d'impression du périphérique Workplace Hub (ID & Print (ID & Imprimer))

ID & Print (ID & Imprimer) est une fonction qui spoole les données d'impression dans le périphérique Workplace Hub après avoir ajouté les informations d'authentification de l'utilisateur aux données. Cette fonction sort un document une fois que l'utilisateur authentifié s'est connecté au périphérique Workplace Hub, ce qui garantit la confidentialité des documents et accélère les opérations de sortie.

Exécutez les étapes ci-dessous pour appliquer ID & Print (ID & Imprimer).

- 1 Ouvrez la fenêtre de configuration du pilote d'imprimante Workplace Hub depuis la fenêtre d'impression de l'ordinateur.
- 2 Saisissez l'ID utilisateur et le mot de passe enregistrés dans Workplace Hub en tant qu'informations d'authentification.
- 3 Sélectionnez [ID & Print] (ID & Imprimer) comme méthode de sortie et envoyez une tâche d'impression.
- 4 Connectez-vous sur l'écran tactile du périphérique Workplace Hub.
- 5 Tapez sur [Print] (Imprimer) sur l'écran d'accueil.
- 6 Tapez sur [Ready to my print] (Prêt à exécuter impression personnelle).
- 7 Tapez sur l'icône d'impression du fichier cible.



#### Conseils

- Si vous tapez sur [Print all] (Tout imprimer) sur l'écran d'accueil, vous pouvez sortir toutes les tâches ID & Print (ID & Imprimer) spoolées.

## 1.15 Fonctions de numérisation depuis l'écran 13 pouces du MFP

### REMARQUE

Cette fonction est utilisable uniquement avec le **modèle de MFP**.



### Pour info

Pour des détails sur la manière d'installer et d'utiliser la fonction de numérisation ou la fonction Fax, consultez le guide de l'utilisateur de Workplace Hub.

### 1.15.1 Présentation de la numérisation et du routage des données

Les fonctions de numérisation démarrent en exécutant une numérisation. Ensuite, en fonction des informations de connexion, les cibles de routage des fichiers sont affichées. (Par exemple, si un utilisateur se connecte comme user2 (utilisateur 2), l'espace de stockage lié à user2 (utilisateur 2) est affiché.)

### 1.15.2 Comment exécuter la numérisation (plan)

Les étapes courantes suivantes permettent d'effectuer une numérisation :

- 1 Connectez-vous en tant qu'utilisateur spécifique sur l'écran du MFP.
- 2 Procédez à la numérisation.
- 3 Sélectionnez les options et l'emplacement d'enregistrement des données.
- 4 Enregistrez les données dans l'emplacement sélectionné.



### Conseils

- Des informations détaillées sur les emplacements cibles sont fournies dans les sections suivantes et ultérieures.

### 1.15.3 Numériser vers Filesharing (Partage de fichiers) (Save to Workplace Hub (Enregistrer dans Workplace Hub))

Numérisez l'original sur le périphérique Workplace Hub et enregistrez les données numérisées dans le dossier Filesharing (Partage de fichiers).

- 1 Numérisez l'original sur le périphérique Workplace Hub.
- 2 Tapez sur [Save to Workplace Hub] (Enregistrer dans Workplace Hub).
- 3 Sélectionnez le dossier d'enregistrement des données.
- 4 Spécifiez les options d'enregistrement, le cas échéant. Vous pouvez spécifier le nom de fichier, le type de fichier et d'autres options.
- 5 Démarrez la procédure d'enregistrement.

### 1.15.4 Scan vers E-mail

Numérisez l'original sur le périphérique Workplace Hub et envoyez les données numérisées sous la forme d'un fichier joint.

- 1 Numérisez l'original sur le périphérique Workplace Hub.
- 2 Tapez sur [Email] (E-mail).
- 3 Spécifiez la destination.
- 4 Spécifiez les options d'envoi, le cas échéant. Vous pouvez spécifier le nom de fichier, le type de fichier, l'objet de l'e-mail, le texte du message et d'autres options.
- 5 Démarrez la procédure d'envoi.

## 1.16 Comment envoyer un fax

Vous pouvez numériser l'original sur le périphérique Workplace Hub et envoyer un fax.

Pour utiliser la fonction Fax, vous devez :

- installer le kit fax en option sur le périphérique Workplace Hub,
- spécifier le type de ligne téléphonique dans Fax Settings (Réglage fax) de Classic Style (Style classique) et
- spécifier les informations de l'expéditeur dans Application Settings (Paramètres d'application) de Global settings (Paramètres globaux).

Exécutez les étapes ci-dessous pour envoyer un fax.

- 1** Tapez sur [Fax] (Fax) sur l'écran d'accueil de l'écran tactile.
- 2** Chargez l'original sur le scanner.
- 3** Spécifiez le numéro de fax du destinataire. Vous pouvez également sélectionner un destinataire parmi ceux enregistrés dans Contacts (Contacts).
- 4** Spécifiez les options de numérisation, le cas échéant. Vous pouvez spécifier le format de l'original, la ou les faces à numériser et d'autres options.
- 5** Démarrez la procédure d'envoi.