

eBiz2 Manual

Konica Minolta

- Fecha: 07.2020

- Versión: V2

Indice

1	INTRODUCCIÓN	4
2	SU ACCESO A KONICA MINOLTA EBIZ V2 V2	5
3	INGRESA EN	5
3.1	AUTO-REGISTRO DEL USUARIO	6
3.2	CREACIÓN DEL USUARIO POR EL USUARIO ADMINISTRADOR	7
4	PÁGINA DE INICIO DE SESIÓN	9
4.1	OLVIDÓ LA CONTRASEÑA	9
5	DISEÑO DEL PORTAL	10
6	DASHBOARD	13
6.1	BOTONES	16
6.2	LISTAS	16
7	MI CUENTA	17
8	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS	18
8.1	CREACIÓN DE GRUPOS DE EQUIPOS	19
9	GESTIÓN DE USUARIOS	20
9.1	AUTO-REGISTRO RESTRINGIDO	21
9.2	CREAR UN NUEVO USUARIO	22
9.3	EDITAR LOS USUARIOS	23
9.4	RESTABLECER LA CONTRASEÑA	24
9.5	SUPLANTAR A SU EMPRESA	25
10	MÁQUINAS	26
10.1	LISTA DE MÁQUINAS	26

10.2	DETA	ALLES DEL EQUIPO	28
10.	2.1	DATOS MAESTROS	29
10.	2.2	ACCIONES	29
	10.2.2.	1 CREAR PEDIDO	30
	10.2.2.2	2 CREAR LLAMADA DE SERVICIO	32
	10.2.2.3	3 AÑADIR LA LECTURA DE CONTADOR	32
	10.2.2.4	4 ASIGNACIÓN DE EQUIPO	33
	10.2.2.5	5 EDITAR LOS HORARIOS DE APERTURA	34
	10.2.2.6	5 CAMBIAR LA DIRECCIÓN	34
	10.2.2.7	7 AJUSTES	35
	10.2.2.8	3 TRASLADAR EL EQUIPO	35
10.	2.3	CATEGORÍAS FUNCIONALES	40
	10.2.3.1	1 SOLUCIONES	40
	10.2.3.2	2 ACCESORIOS	40
	10.2.3.3	3 CONTACTOS	41
	10.2.3.4	LISTADO DE SOLICITUDES DE ESTE EQUIPO	41
	10.2.3.5	5 HISTORIAL DE SERVICIOS	42
	10.2.3.6	5 CONTADORES	42
	10.2.3.7	7 ACTIVAR INFORMES	42
	10.2.3.8	B EL STOCK DEL EQUIPO	43
	10.2.3.9	ANEXOS	43
11 11.1		ORTACIÓN DE LECTURAS	
11.2	LECT	URA DE UN SOLO EQUIPO	45
12	SER	RVICIO	46
12.1	LOS	PEDIDOS DE CONSUMIBLES	46
12.	1.1	DETALLE DEL PEDIDO DE CONSUMIBLES	47
12.2	PEDI	DOS	47
12.	2.1	DETALLE DEL PEDIDO	48
		MADAS DE SERVICIO	
12.	3.1	DETALLE DE LA LLAMADA DE SERVICIO	49
13	INF	ORMES	50
11	EAC	CTURAS	Fo
14	rac	.1 UKA3	52
15	FAC	?	53
16	NE	NS	54

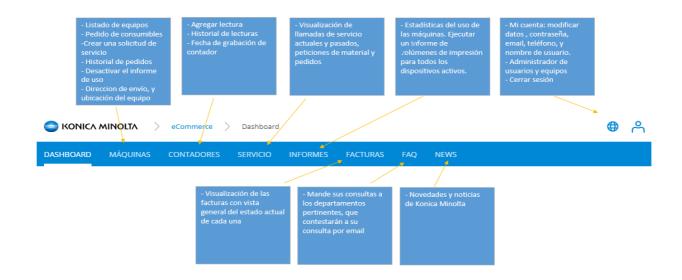
1 Introducción

Estimado cliente de Konica Minolta,

Este manual tiene como objetivo darle una visión general de las funcionalidades y posibilidades que ofrece la nueva plataforma eBiz v2. También encontrará instrucciones sobre cómo funcionan los diferentes módulos y cómo operar.

El nuevo portal sustituye a eCON, eBIZv1 y a la solución local de la web portal para los clientes de Konica Minolta. Las funciones en uso de los portales actuales están integradas en la nueva solución.

Por favor, primero compruebe la configuración de su cuenta y sus claves de usuario. La visibilidad y la funcionalidad de los diversos módulos dependen de estos ajustes.



Este documento está destinado a los "Administradores de la cuenta" de una organización, así como a los "Usuarios" que utilizan el portal a diario.

#Versión V2# página **4** de **56**

2 Su acceso a Konica Minolta eBiz v2 V2



eBiz v2 La v2 es totalmente accesible para todos los clientes de Konica Minolta. Esto se hace con una identificación de usuario de una sola vez, el login es accesible únicamente a la dirección del usuario y no es posible registrar una segunda cuenta en esta dirección de correo electrónico.

Tan pronto como su cuenta de usuario se active o ya se haya registrado con los datos correctos, podrá ingresar a eBiz v2 en:

https://ecommerce.konicaminolta.es

3 Ingresa en

El Login es una identificación de usuario única, lo que significa que este login sólo está disponible para esta dirección de correo electrónico, por lo que no es posible registrar un segundo usuario con la misma dirección de correo electrónico. Dentro de eBiz v2 hay dos formas de crear una cuenta. Puede registrarse por sí mismo usando el proceso de auto-registro o su cuenta puede ser creada por el usuario administrador de su empresa.

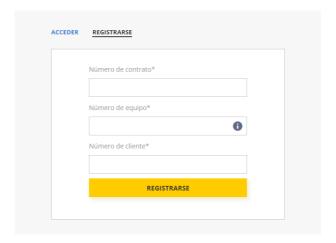
#Versión V2# página **5** de **56**

3.1 Auto-registro del usuario

Para crear una cuenta de usuario, necesita su número de contrato, número de equipo, y número de cliente.

La información sobre el **contrato**, **el equipo** y el **número de cliente** son campos obligatorios y deben serlo en cualquier caso para poder crear una cuenta de usuario.

El código postal es un campo opcional, pero si lo rellena, su cuenta se crea inmediatamente. Si no, el correo electrónico será enviado a Konica Minolta. Nos pondremos en contacto con usted y comprobaremos si los datos son correctos. Este paso es necesario para ayudarle a proteger sus datos de un posible mal uso. De esta manera, podemos asegurarnos de que sólo las personas autorizadas puedan registrarse en eBiz v2.



Una vez que haya creado una cuenta de usuario, ésta estará inicialmente inactiva y recibirá un correo electrónico de Konica Minolta con un enlace de activación.



Tan pronto como haya activado su cuenta a través del enlace puede entrar en eBiz v2 con sus credenciales elegidas. (ver 3. Página de inicio de sesión)

#Versión V2# página **6** de **56**

3.2 Creación del usuario por el usuario administrador

Dentro de su organización se puede asignar una persona con la responsabilidad de mantener a los usuarios del portal. Existe un derecho especial que permite el acceso a la gestión de usuarios (véase 7. Administración de usuarios).

Una vez que un administrador de usuario crea una cuenta para usted, la invitación se envía a su dirección de correo electrónico.

Para la activación de la cuenta, siga las instrucciones del correo electrónico. Después de hacer clic en el enlace de activación y de establecer la contraseña, puede iniciar sesión en la página de inicio de sesión. (ver capítulo 3. Página de inicio de sesión)

- Ejemplo de correo electrónico de invitación y activación



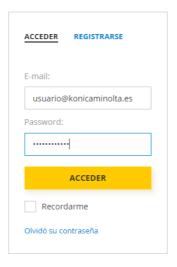
Al presionar "Active su cuenta" se abre la siguiente pantalla:

#Versión V2# página **7** de **56**



Configurando la contraseña inicial

Tan pronto como haya configurado su cuenta puede entrar en eBiz v2con sus credenciales elegidas. (ver 3. Página de inicio de sesión)



#Versión V2# página 8 de 56

4 Página de sesión



El sistema eBiz v2 sólo es accesible a los clientes de Konica Minolta. Por lo tanto, es necesario autenticarse en la página de inicio de sesión. Por favor, introduzca su dirección de correo electrónico.

Puede guardar sus datos de acceso en su navegador marcando la casilla "Recordarme" debajo del botón de acceso. El eBiz v2 puede visualizarse en todos los navegadores de Internet más populares.

Por favor, utilice esta función sólo en un entorno de trabajo seguro, ya que esto puede presentar un riesgo de seguridad en redes dudosas.

En la página de inicio de sesión, también le proporcionaremos información sobre el propio portal y los eventuales eventos de mantenimiento.

4.1 Olvidó la contraseña

Si olvidó su contraseña, la función "Contraseña olvidada" está disponible.

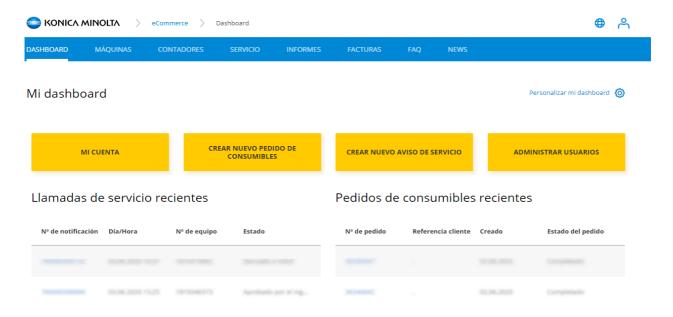
Para solicitar una nueva contraseña, por favor haga clic en el enlace "Olvidó su contraseña" debajo del botón de acceso. Le remitirá a una página en la que debe introducir su dirección de correo electrónico.

#Versión V2# página **9** de **56**

Poco después, se le enviará un correo electrónico con un enlace que le permitirá crear una nueva contraseña. El enlace que recibirá tiene un límite de tiempo de 24 horas. Una vez transcurrido este tiempo, debe ejecutar la función de nuevo para restaurar su contraseña.



5 Diseño del portal



La página de bienvenida es la primera página a la que serás redirigido después de una entrada exitosa. En esta página también encontrará la navegación. Se hace una distinción entre los grupos de usuarios "Usuario administrador" y "Usuario".

#Versión V2# página 10 de 56

En este manual, el usuario que aparece en la pantalla tiene la función de "Usuario administrador". Para las cuentas de usuario ciertas áreas no serán visibles. Estas autorizaciones se controlan en la administración de usuarios (véase 7. Administración de usuarios).

La navegación tiene dos elementos principales:

- 1. Menú de usuario (encabezamiento del sitio web), Aquí puede encontrar su información de acceso, así como los enlaces a su administración de usuarios, y administración de equipos. También encontrará el "botón de desconexión". Al lado está la posibilidad de cambiar el idioma.
- **2. Menú principal** Con los módulos activados, dependiendo de la configuración de los derechos:
 - Dashboard Aquí puede encontrar noticias e información actualizada sobre sus productos.
 - Máguinas Haga un seguimiento de sus equipos.
 - Contadores Los contadores se pueden manejar fácilmente de forma individual o colectiva en esta página.
 - Informes Obtener un informe de las estadísticas de uso de sus equipos.
 - Servicio Aquí hay una lista de sus llamadas de servicio, así como los pedidos de consumibles y servicios. También puede rastrear su estado.
 - Facturas Lleve un registro de sus facturas. Aquí tiene un resumen detallado de todas las facturas.
 - FAQ Página de información sobre Konica Minolta EBiz v2. Busque consejos sobre cómo usar el sistema, aprenda sobre las nuevas funciones y conozca los datos de su contacto en Konica Minolta.
 - News- Conozca las últimas noticias y novedades de Konica Minolta.

Otros elementos de la página:

1. Pie de página – (bajo la línea al final de la página web):

#Versión V2# página 11 de 56

- Pie de imprenta Aquí puede encontrar los datos de contacto de Konica Minolta.
- Formulario de contacto ¿Tiene alguna pregunta sobre un área en particular del sistema? Por favor, póngase en contacto con nosotros a través del formulario de contacto.
- Mapa del sitio Todos los enlaces mostrados en este sitio web se pueden ver en el mapa del sitio.
- Declaración de privacidad: una declaración legal que especifica qué hace el propietario de la empresa con los datos personales recopilados de los usuarios, junto con cómo se procesan los datos y con qué fines.
- Cookies: explicación del uso de cookies en el sitio web
- Términos y condiciones: los acuerdos legales entre un proveedor de servicios y una persona que desea utilizar ese servicio.

2. Funciones de la tabla – (debajo de cada tabla, a la derecha):

- Personalice el espacio de la tabla Puede ajustar el número de dispositivos, facturas, notificaciones de servicio y pedidos de consumibles a mostrar.
 Puede elegir entre 10, 20, 50 y 100.
- Hill Adaptar los encabezamientos de las tablas Seleccionando y deseleccionando los encabezados de la tabla, puede personalizar la pantalla de EBiz v2 para que se ajuste a sus necesidades (accesible a través del botón)

#Versión V2# página 12 de 56



- Descargar datos como XLSX Descargar tabla las tablas como lista de máquinas, lista de pedidos, lista de pedidos de consumibles, lista de llamadas de servicio pueden ser descargadas como archivo XLSX (accesible a través del botón)
- Opción de filtrado mediante los filtros se puede ajustar el contenido de una tabla para un manejo de datos más rápido y cómodo.

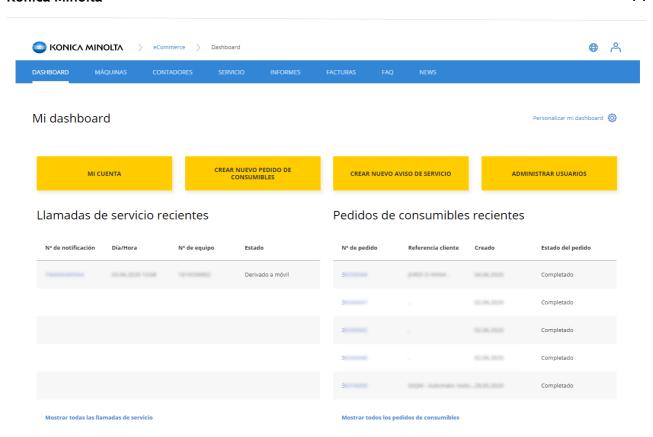
Mis máquinas



6 Dashboard

Esta página es la primera que ve después de iniciar sesión en el portal eBiz v2. Aquí puede personalizar los botones de widgets y la lista de widgets que desea tener inmediatamente después de iniciar sesión.

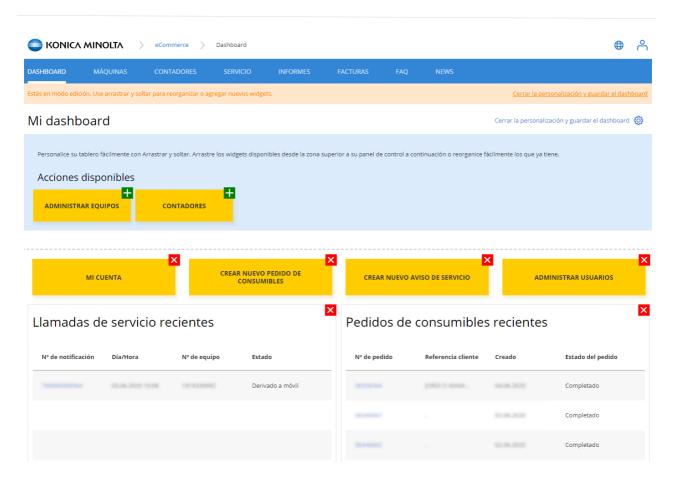
#Versión V2# página 13 de 56



Puede personalizar fácilmente el Dashboard haciendo clic en "Personalizar dashboard" en la esquina superior derecha de su tablero. Después de seleccionar la opción, se activa el modo de personalización y los widgets disponibles para la selección se muestran en la nueva sección emergente.

Una vez que haya terminado con la personalización del tablero, confirme los cambios haciendo clic en el botón "Cerrar personalización y guardar dashboard".

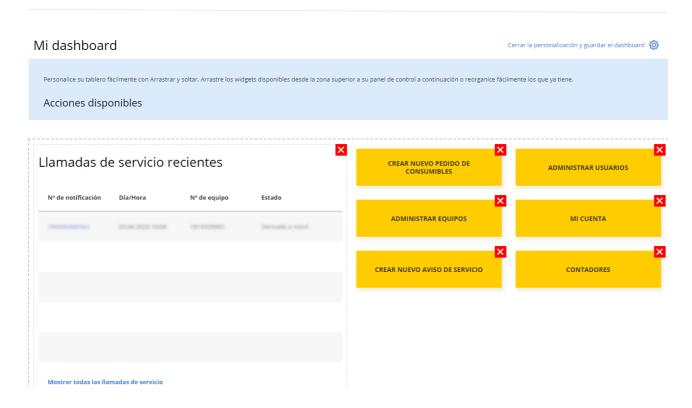
#Versión V2# página 14 de 56



- Agregar widget: para agregar un widget desde el menú de selección de widgets a su tablero, debe hacer clic en el botón verde más o arrastrar el widget al área del tablero.
- Eliminar widget: si desea eliminar el widget de su tablero, haga clic en el botón de la cruz roja. El widget se mueve al menú de selección de widget superior inmediatamente.

Puede personalizar su panel de control de acuerdo a su gusto mediante la funcionalidad de arrastrar y soltar. No hay limitaciones en la forma de organizar su dashboard.

#Versión V2# página 15 de 56



6.1 Botones

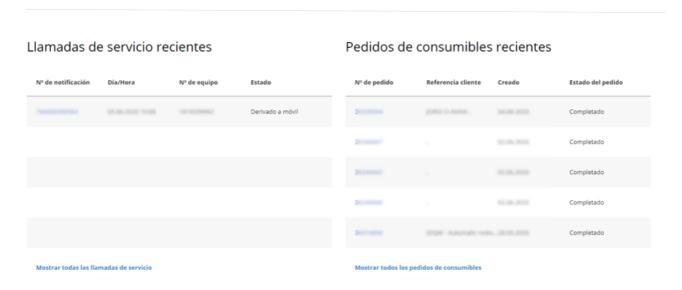
Los botones en el panel de control le permiten realizar una acción inmediatamente (crear pedido, crear llamada de servicio) o cambiarlo rápidamente a otra parte del portal (Administración de usuarios, Mi cuenta)



6.2 Listas

Las listas en el Dashboard ofrecen la posibilidad de obtener una visión general rápida de sus solicitudes recientes o guardadas.

#Versión V2# página 16 de 56



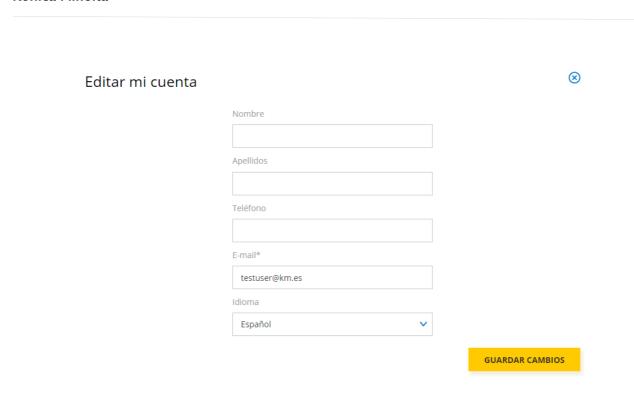
7 Mi cuenta 🖰

En esta página tiene la posibilidad de editar su perfil de usuario y cambiar la contraseña.



Introduzca su contraseña actual en el campo previsto para ello. Después, puede asignar una nueva contraseña en el campo de texto que aparece a continuación, que debe confirmar introduciendo de nuevo. Haga clic en "Cambiar la contraseña" para completar el cambio. Si estos dos campos coinciden, el cambio de contraseña se realizará inmediatamente.

#Versión V2# página 17 de 56

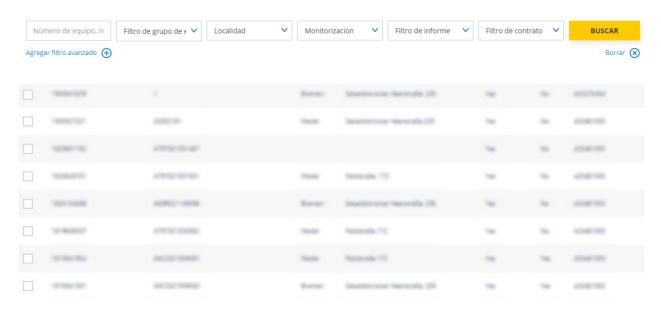


Al hacer clic en el botón "Editar perfil", se abre una ventana en la que puede modificar los datos de su cuenta, como el nombre, el número de teléfono o el idioma del contenido preferido.

Administración de equipos



Administrar Equipos



#Versión V2# página 18 de 56



En la administración de equipos, tiene la opción de cambiar la información de uno o más equipos como usuario administrador:

- Creación de grupos
- Agregar y/o quitar un equipo a los grupos
- Definir la visibilidad de un equipo para los usuarios individuales
- Definir las personas de contacto (estaciones de conteo y/o toda la máquina)
- Cambiar la dirección de la ubicación
- Activar / desactivar el uso report

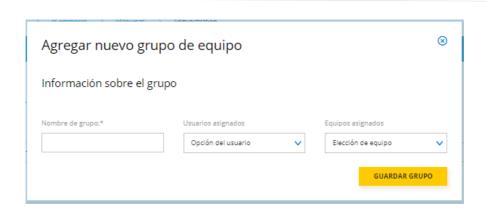
8.1 Creación de grupos de equipos



El grupo de máquinas se puede agregar haciendo clic en el botón "Agregar grupo" en la parte inferior de la página de administración de máquinas.

Para cada grupo se puede especificar cualquier número de usuarios y máquinas. Definir grupo se crea haciendo clic en "Guardar grupo".

#Versión V2# página 19 de 56



Un grupo creado se muestra en la lista de Mis grupos y se puede editar haciendo clic en "Mostrar configuración". Confirme los cambios con el botón "Guardar grupo".

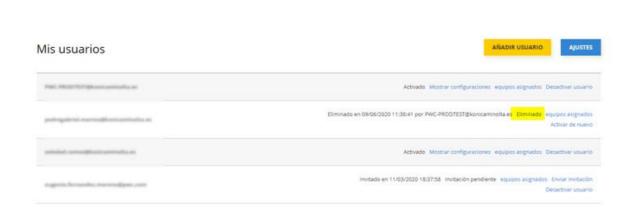
Para eliminar el grupo, haga clic en el botón "Eliminar grupo".



En la administración de usuarios, se pueden añadir nuevos usuarios o editar y eliminar usuarios existentes como usuarios clave.

La pantalla muestra todos los usuarios de su empresa. Esta zona del sistema sólo es accesible para el usuario administrador y para las cuentas de usuario con derechos de gestión habilitados.

#Versión V2# página **20** de **56**



También puede desactivar y reactivar a otros usuarios como "usuario administrador". Un acceso desactivado sigue siendo visible en la lista de usuarios durante un mes y desaparecerá después de este plazo. En la parte inferior de la página, debajo de todas las cuentas de usuario, se encuentra un resumen de los usuarios borrados o desactivados.

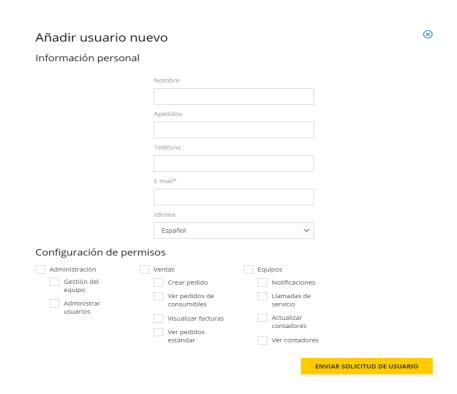
9.1 Auto-Registro restringido

Al hacer clic en "Configuración" podrá determinar si el auto registro será posible para otros usuarios de su empresa que tengan la información necesaria para el auto registro



#Versión V2# página 21 de 56

9.2 Crear un nuevo usuario



Si desea crear una nueva "Cuenta de Usuario", por favor haga clic en el botón "Añadir usuario".

Se abrirá un cuadro emergente para crear una nueva cuenta de usuario.

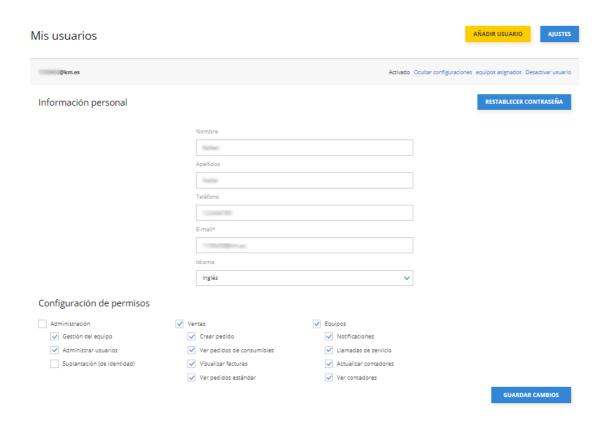
Por favor, complete todos los campos relevantes (marcados con un "*").

Una vez hecho esto, debe asignar los derechos necesarios a la cuenta. Esto permite al usuario de la cuenta utilizar diferentes áreas del sistema. Puede combinar diferentes derechos según sea necesario.

Tan pronto como haga clic en "Enviar invitación", se enviará automáticamente un enlace de invitación a la dirección de correo electrónico especificada. El nuevo usuario podrá crear una contraseña y usar eBiz v2.

#Versión V2# página 22 de 56

9.3 Editar los usuarios



Si desea realizar cambios en las cuentas de usuario existentes, debe utilizar el enlace "Mostrar configuración".

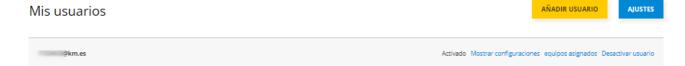
Si la información personal (por ejemplo, nombre y apellido) se modifica, ésta debe ser notificada al usuario afectado. El usuario recibe una notificación por correo electrónico del cambio. Esta contiene un enlace, a través del cual la modificación puede tener lugar. Sin embargo, en el caso de cambios en la estructura legal, no es necesaria ninguna confirmación.

También puede asignar un usuario a un equipo o grupo de equipos. Para el mantenimiento de los grupos de máquinas véase el capítulo 6 anterior. Administración de la máquina

#Versión V2# página 23 de 56

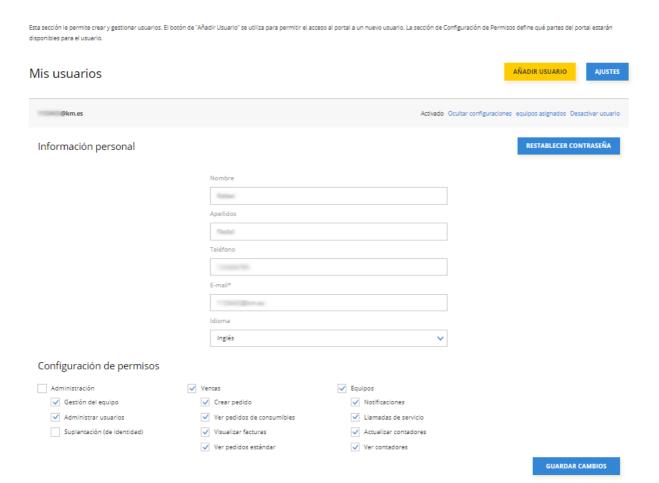
Administración de Usuarios

Esta sección le permite crear y gestionar usuarios. El botón de "Añadir Usuario" se utiliza para permitir el acceso al portal a un nuevo usuario. La sección de Configuración de Permisos define qué partes del portal estarán disponibles para el usuario.



9.4 Restablecer la contraseña

Administración de Usuarios



Si es necesario, también puede restablecer las contraseñas de los usuarios como usuario administrador. Para ello, se hace clic en **Restablecer Contraseña**, con lo que se envía al usuario un enlace con el que puede crear una nueva contraseña.

#Versión V2# página **24** de **56**

Administración de Usuarios Esta sección le permite crear y gestionar usuarios. El botón de "Añadir Usuario" se utilitza para permitir el acceso al portal a un nuevo usuario. La sección de Configuración de Permisos define qué partes del portal estarán disponibles para el usuario. Mis usuarios Añadir Usuario Añadir Usuario Añadir usuario Activado Ocultar configuraciones equipos asignados Desactivar usuario El e-mail se envió a @km.es Información personal

9.5 Suplantar a su empresa

En caso de que forme parte de una empresa más grande con una jerarquía establecida de empresas más pequeñas, puede suplantar a una empresa que está en un nivel inferior en la jerarquía de su empresa.

Para ello, debe tener un derecho especial – Cambiar cliente –, asignado a su usuario en la sección Administración de usuarios. El administrador de su empresa puede agregarle este derecho.



Después de eso, la nueva sección aparece en la parte superior de la página para informarle en qué empresa está actualmente conectado.

Para acceder a una empresa secundaria, haga clic en "Seleccionar otro cliente", y podrá buscar a todos los clientes de su jerarquía mediante la búsqueda de texto completo.

#Versión V2# página **25** de **56**

Después de eso, haga clic en "Cambiar cliente" e inmediatamente cambiará a otra empresa. Aquí puede realizar todas las acciones como miembro de una empresa suplantada.

Para seleccionar otra compañía en su jerarquía, haga clic en "Seleccionar otro cliente".

Para volver a su empresa principal, haga clic en "Volver a mi cuenta".



10 Máquinas

La sección de máquinas permite al usuario gestionar los equipos de la cuenta a la que está conectado. Para cada equipo se pueden crear solicitudes de consumibles, solicitudes de servicio, añadir la lectura de los contadores y llevar a cabo otras acciones. Esta sección también proporciona mucha información relacionada con la máquina.

10.1 Lista de máquinas

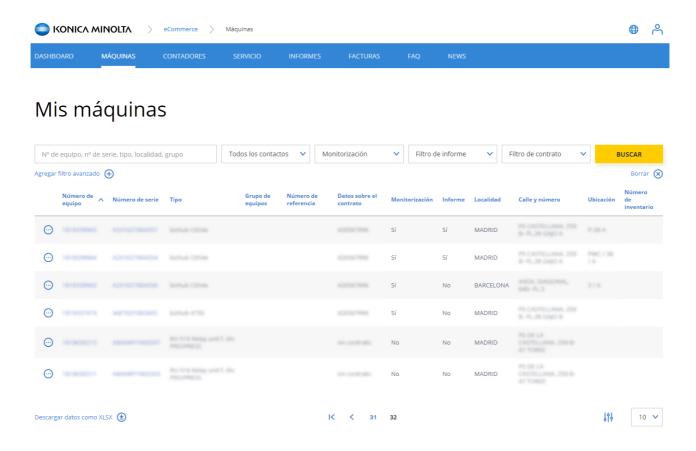
En la pestaña de máquinas encontrará todos los equipos disponibles. Puede buscar todos los dispositivos escribiendo el número de equipo, el número de serie o el tipo. También puede filtrar la lista, si las máquinas se le asignan a usted (persona de contacto), si el informe de uso se activa / desactiva, o si aparece en la Gestión de la flota. Si hace clic en el número de equipo o en el número de serie, será redirigido a la página de detalles de la máquina.

También hay una "abreviatura" para las siguientes acciones:

#Versión V2# página **26** de **56**

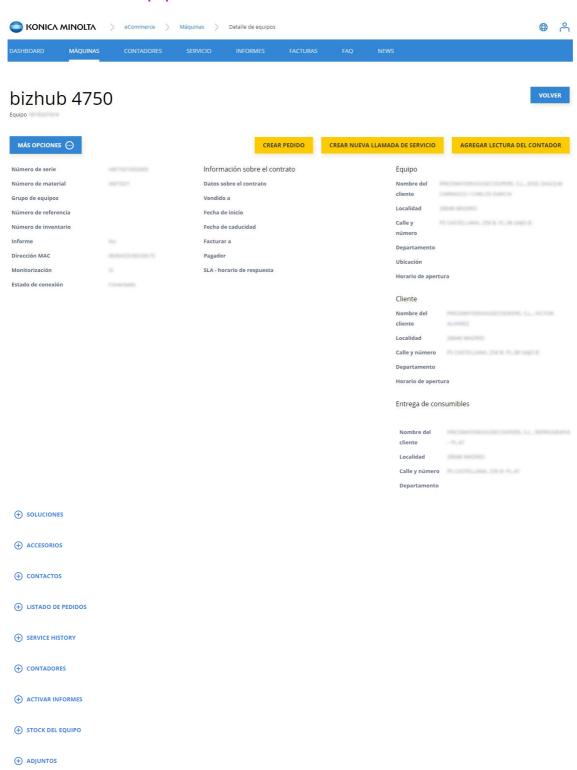
- Más detalles
- Crear un aviso de servicio
- Solicitar consumibles
- Reportar la lectura del medidor

Para ello, debe mover el ratón sobre el cuadro azul con el punto blanco, para que se abra el menú y pueda seleccionar su acción.



#Versión V2# página 27 de 56

10.2 Detalles del equipo



La vista detallada se divide en tres elementos principales:

#Versión V2# página 28 de 56

- Datos maestros
- Acciones
- Categorías funcionales

10.2.1 Datos maestros

La sección de datos maestros muestra información detallada sobre el equipo, el contrato, el cliente y también la persona que se encarga de la entrega de los consumibles y el servicio técnico. Los datos del equipo se utilizan generalmente para la identificación de la máquina. Por lo demás, también hay otros datos, por ejemplo, las direcciones, los horarios de apertura y la identificación clave de cada función.

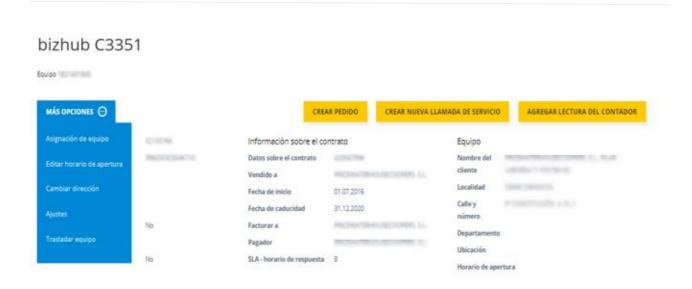
10.2.2 Acciones

Esta sección contiene un conjunto de botones de acción que permitirán realizar operaciones de la máquina.

Lista de acciones:

- Crear pedido
- Crear llamada de servicio
- Agregar lectura de Contador
- Asignación de equipo
- Editar los horarios de apertura
- Cambiar dirección
- Ajustes
- Trasladar el equipo

#Versión V2# página **29** de **56**

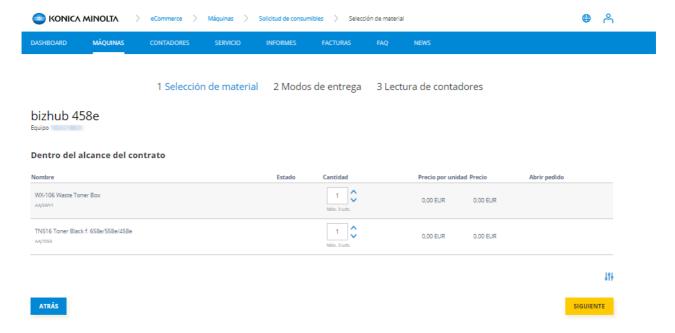


10.2.2.1 Crear pedido

Con esta función, puede pedir fácilmente los consumibles para el equipo.

Después de hacer el pedido debe guardar la lectura del Contador, y enviar el pedido. En la parte superior de la página puede ver los datos maestros como el detalle del equipo y abajo encontrará una tabla con los materiales que se pueden pedir.

El primer paso es hacer el pedido, poniendo la cantidad que queremos de cada material, y presionando el botón "siguiente".

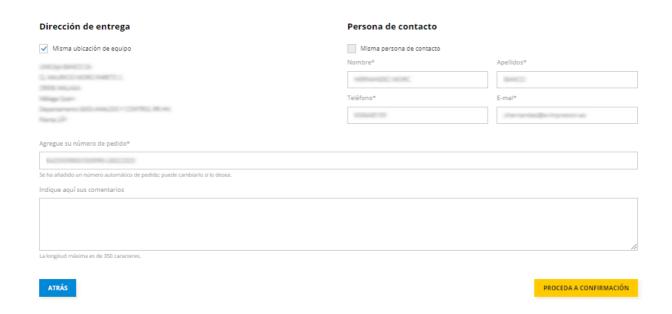


#Versión V2# página **30** de **56**

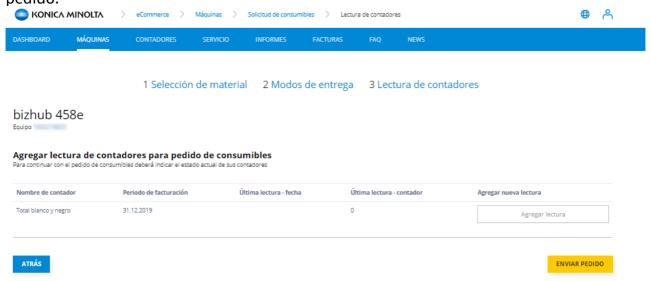
En el segundo paso puede ajustar la dirección de entrega y la persona de contacto para el pedido de consumibles. Simplemente desmarque la casilla de verificación e introduzca la dirección de entrega única o la persona de contacto.

Estos datos sólo se almacenan para este pedido y no se aplican a todos los pedidos posteriores.

También tiene la posibilidad de añadir un comentario o un número de pedido.



En el tercer paso hay que indicar las lecturas del Contador, antes de proceder a enviar el pedido.



#Versión V2# página **31** de **56**

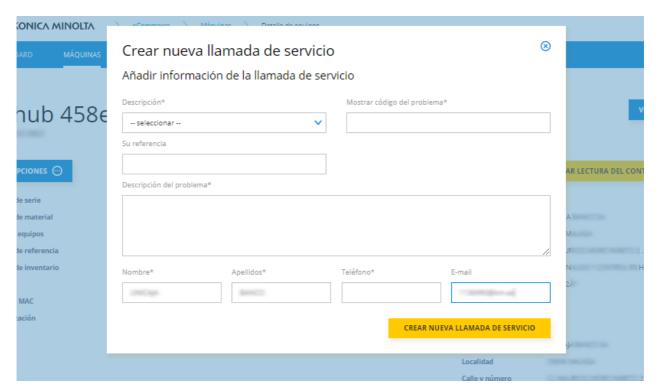
Si hace clic en el botón "Enviar pedido", el pedido será enviado y recibirá el número de pedido.

10.2.2.2 Crear llamada de servicio

Si su equipo está funcionando mal, puede crear una llamada de servicio para informarnos del problema y así poder arreglarlo rápidamente.

En caso de que ya haya una notificación de servicio para esta máquina, recibirá una notificación en la parte superior de la ventana de mensaje de servicio adicional.

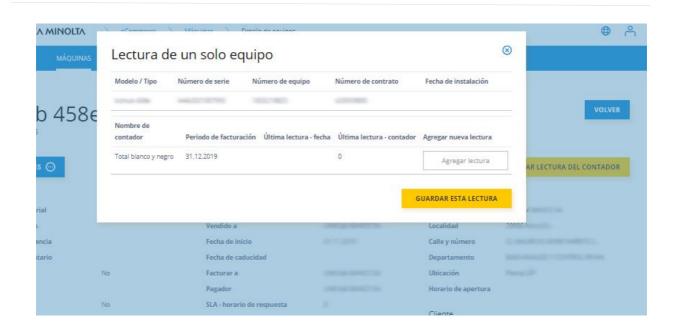
Por favor, asegúrese de proporcionarnos toda la información necesaria sobre el mensaje para garantizar un funcionamiento sin problemas.



10.2.2.3 Añadir la lectura de contador

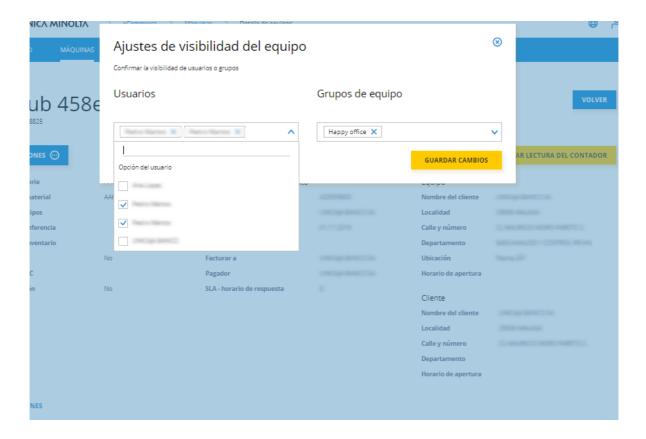
Con esta función, puede mantener siempre actualizados las lecturas de contadores, de modo que también puede ver y rastrear los datos en el informe de uso de los equipos.

#Versión V2# página **32** de **56**



10.2.2.4 Asignación de equipo

Con esta función, si representa a su empresa como usuario administrador, puede asignar el dispositivo al nivel de usuario y al nivel de grupo de equipos.



#Versión V2# página **33** de **56**

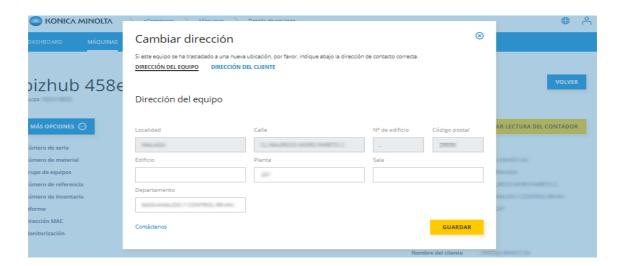
10.2.2.5 Editar los horarios de apertura

Con esta función, siempre puede mantenernos al día con los horarios actuales de los equipos y los clientes.



10.2.2.6 Cambiar la dirección

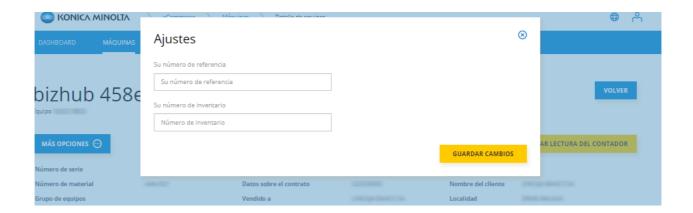
Esta función le permite informarnos cuando ha cambiado la ubicación de la máquina o el equipo dentro de su edificio.



#Versión V2# página **34** de **56**

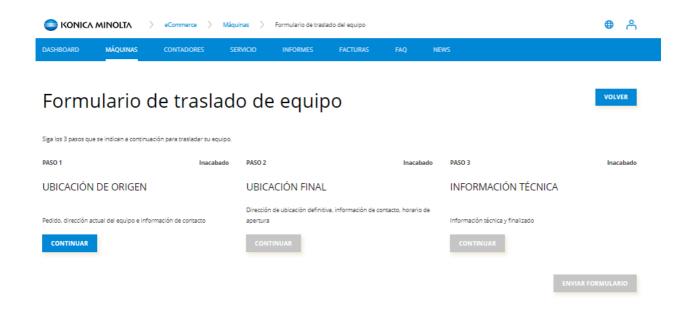
10.2.2.7 Ajustes

Si desea asignar su propio número de referencia a su sistema, puede hacerlo fácilmente utilizando esta función. También tiene la posibilidad de añadir o cambiar su número de inventario.



10.2.2.8 Trasladar el equipo

Con esta función, se puede solicitar mover un equipo a otra ubicación.



#Versión V2# página 35 de 56

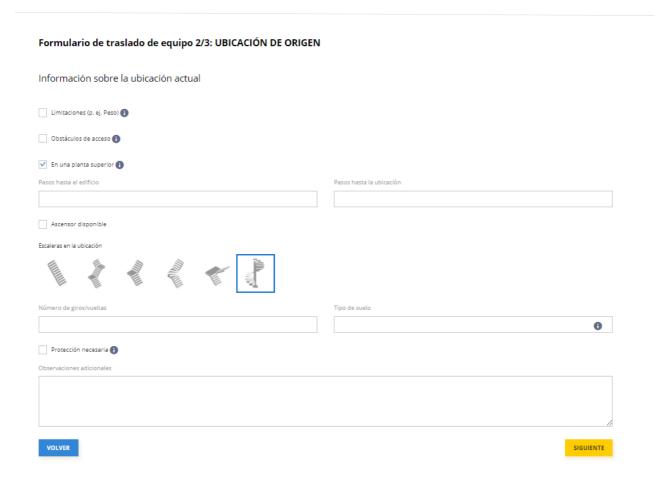
En el primer paso debe rellenar los datos de la ubicación actual.



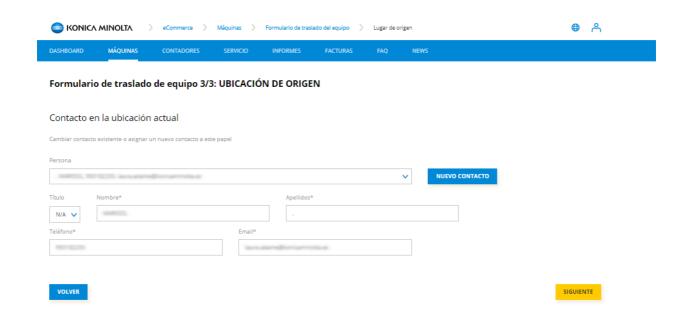
En el segundo paso debe rellenar los campos referentes a los obstáculos, planta en que se halla, tipo de escaleras u otras características de la ubicación actual del equipo.



#Versión V2# página **36** de **56**

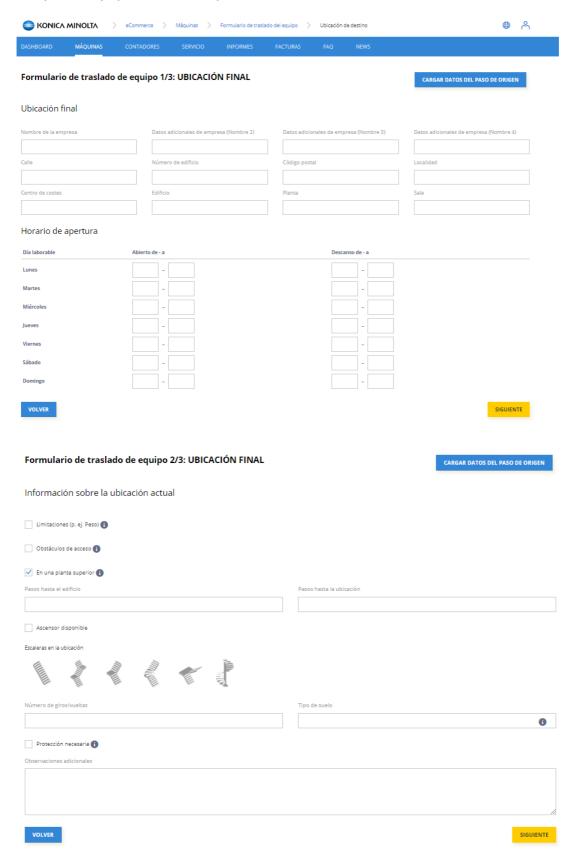


En el tercer paso debe escribir el contacto de la ubicación actual,

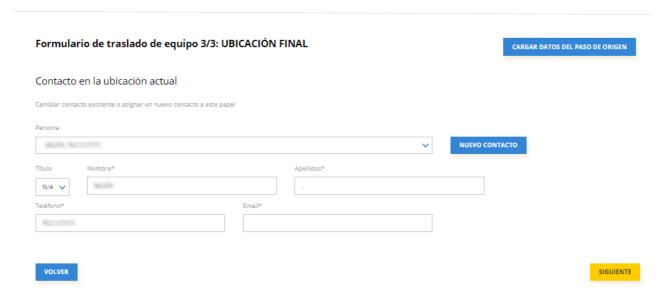


#Versión V2# página 37 de 56

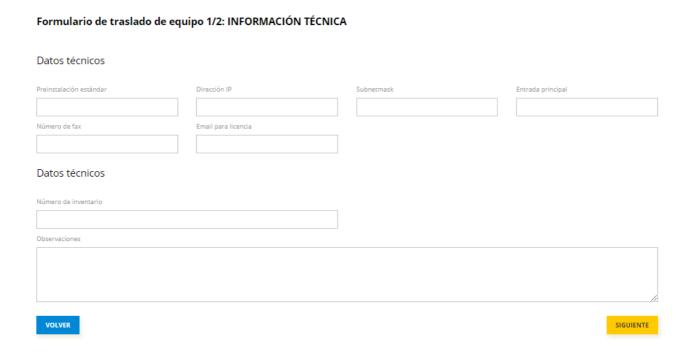
Después hay que continuar y rellenar los datos de la ubicación final.



#Versión V2# página 38 de 56



Por último hay que rellenar los campos relativos a la información técnica, y lectura de contadores



#Versión V2# página **39** de **56**



10.2.3 Categorías funcionales

10.2.3.1 Soluciones

En esta categoría, puede ver rápida y claramente las soluciones de software que están en uso para su sistema.



10.2.3.2 Accesorios

En esta categoría encontrará todos accesorios que los se utilizan para este sistema.

#Versión V2# página **40** de **56**



10.2.3.3 Contactos

En esta categoría, tiene la opción de registrarse como el contacto principal para las lecturas del contador.

Si se le registra como persona de contacto, recibirá un correo electrónico si el sistema requiere una lectura de contador actual para el período de facturación.



10.2.3.4 Listado de solicitudes de este equipo

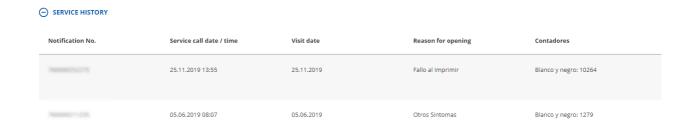
Consultas sobre este equipo – esta categoría muestra los pedidos de consumibles abiertos y los avisos de servicio creados para esta máquina.



#Versión V2# página **41** de **56**

10.2.3.5 Historial de Servicios

Esta categoría muestra el historial de notificaciones de servicio para esta máquina específica.



10.2.3.6 Contadores

En la categoría "Contadores", tiene la posibilidad de enviar nuevas lecturas de contadores del equipo.

También puede ver el historial de contadores.



10.2.3.7 Activar Informes

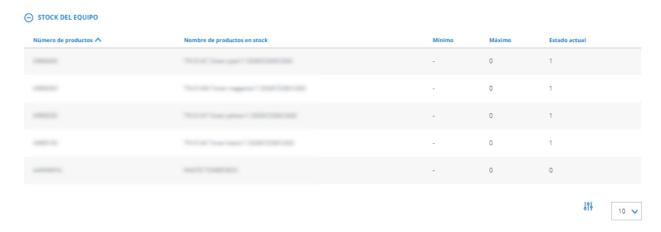
Se puede activar la presentación de informes, presionando el botón "Ajustar informes". Esto le permite rastrear el uso con los volúmenes de impresión especificados por Konica Minolta, o definir sus propios valores.

#Versión V2# página **42** de **56**



10.2.3.8 El stock del equipo

En esta pestaña encontrará información sobre las existencias de tóner disponibles.



10.2.3.9 Anexos

Puede encontrar información útil sobre esta máquina en los archivos adjuntos.



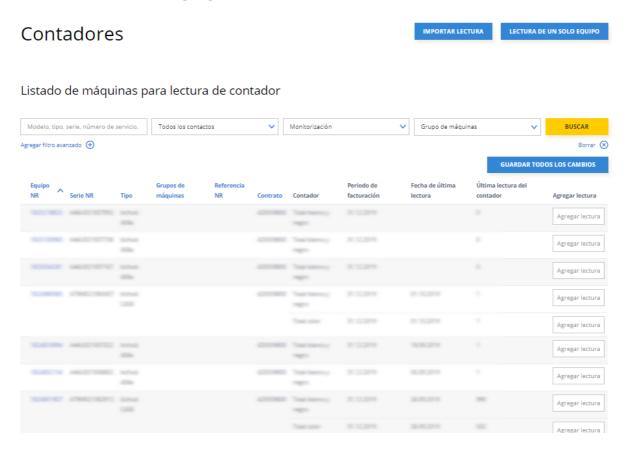
11 Contadores

A través de esta pestaña, usted mismo puede introducir las últimas lecturas de contadores que se transmitirán automáticamente a nuestro equipo de cuentas de Konica Minolta.

Después de hacer clic en la sección "Contadores" en el menú principal, aparecerá una visión general del equipo con la información correspondiente. Se puede ver información básica como el número de equipo, el contador (color, b/n), el final del

#Versión V2# página **43** de **56**

período de facturación, la fecha de la última lectura y el contador de la última lectura. Puede añadir un nuevo contador para cada equipo rellenando el campo de la última columna, "Agregar lectura".



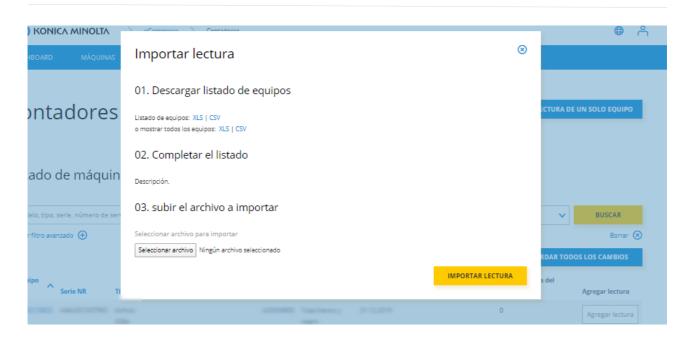
11.1 Importación de lecturas

La importación de lecturas de contadores con un archivo XLS y CSV es adecuada sobre todo para transmitir un mayor número de lecturas de contadores para muchos dispositivos a la vez.

Puede descargar fácilmente el archivo XLS / CSV (paso 01), que ya está provisto de toda la información necesaria, sólo tiene que introducir las lecturas actuales del contador y la fecha de la lectura (paso 02).

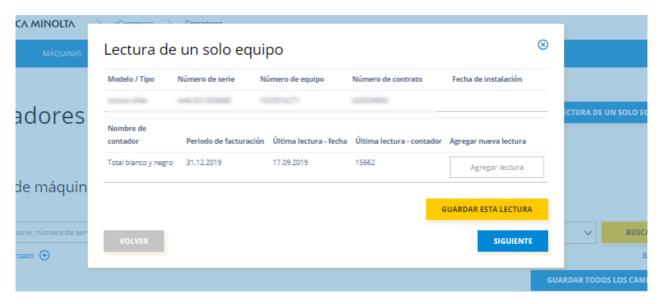
Después de haber introducido todas las lecturas de sus equipos, puede cargar el documento (paso 03) y se le informará si todos los nuevos contadores fueron transmitidos con éxito, o si los datos eran incorrectos y tiene que comprobarlos de nuevo.

#Versión V2# página **44** de **56**



11.2 Lectura de un solo equipo

La última forma de entrar en la lectura del contador es la funcionalidad de lectura de un solo equipo. Esta funcionalidad sólo muestra los equipos que están cubiertos en el período de facturación actual y para los que no se han introducido valores de contador. Utilizando esta funcionalidad se puede introducir la lectura de contador una por una. Cada vez que quiera guardar la nueva lectura del contador para un equipo específico tiene que hacer clic en el botón "Guardar esta lectura". En caso de que no quiera introducir la lectura del contador para un equipo específico, haga clic en el botón "Siguiente" / "Volver" para ver la lectura del contador del equipo siguiente / anterior.



#Versión V2# página **45** de **56**

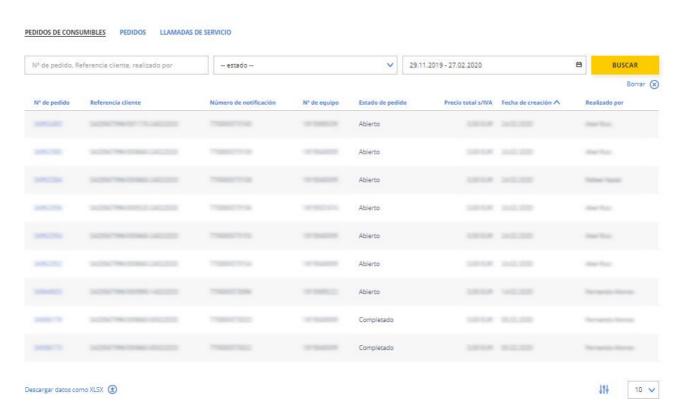
12 Servicio

En la sección de Servicio puede encontrar información relacionada con los pedidos creados o las llamadas de servicio, esta sección contiene otras 3 subsecciones – Pedidos de consumibles, Pedidos y Resumen de llamadas de servicio.

12.1 Los pedidos de consumibles

La sección de pedidos de consumibles muestra todos los pedidos de consumibles que se registran para sus dispositivos. Puede buscar en los resultados un número de pedido de consumibles y filtrar la lista según el estado o el período de tiempo. Cuando se selecciona un número de pedido, se abre la vista de detalles.

Servicio



#Versión V2# página **46** de **56**

12.1.1 Detalle del pedido de consumibles

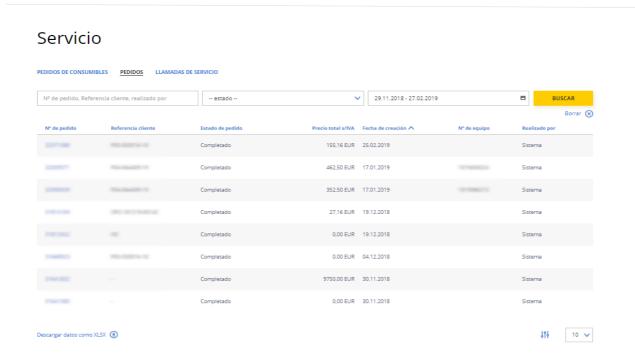
La página de detalles de los pedidos de consumibles muestra toda la información sobre un pedido de consumibles en particular. Aquí tiene la oportunidad de cancelar los pedidos abiertos o de imprimir el detalle del pedido para sus registros



12.2 Pedidos

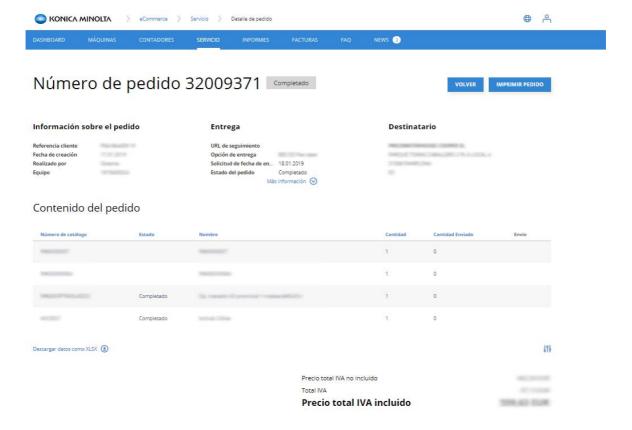
La sección de pedidos muestra todos los pedidos que se registran para sus dispositivos. En esta pestaña puede encontrar pedidos como software, formación, etc. Puede buscar en los resultados un número de pedido y filtrar la lista según el estado del trabajo o el período de tiempo. Cuando se selecciona un número de pedido, se abre la vista de detalles.

#Versión V2# página **47** de **56**



12.2.1 Detalle del pedido

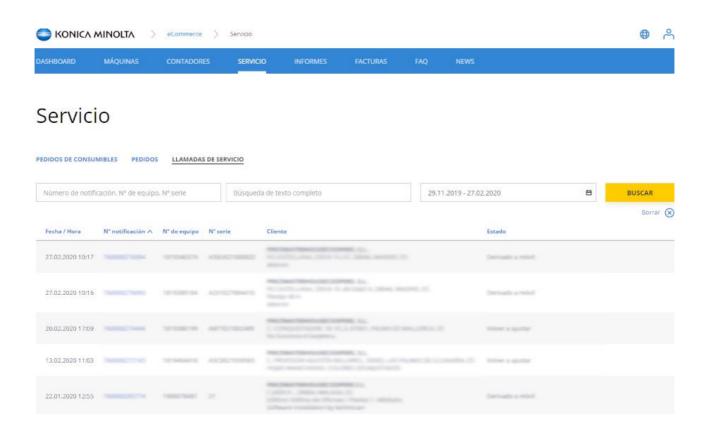
La página de detalles del pedido muestra toda la información sobre un pedido en particular. Aquí tiene la oportunidad de cancelar los pedidos abiertos o de imprimir el detalle del pedido para sus registros.



#Versión V2# página **48** de **56**

12.3 Llamadas de servicio

La sección de llamadas de servicio muestra todas las llamadas de servicio que se han grabado para sus dispositivos. Puede buscar los resultados de las llamadas de servicio y filtrar la lista según el estado del trabajo o el período de tiempo. Al seleccionar el número de llamada de servicio, se abre la vista detallada.



12.3.1 Detalle de la llamada de servicio

La página de detalles de la llamada de servicio muestra toda la información sobre una solicitud en particular. Aquí puede encontrar información como el número de equipo, la descripción del problema, la persona de contacto, etc.

#Versión V2# página **49** de **56**

Llamada de servicio 760000276094



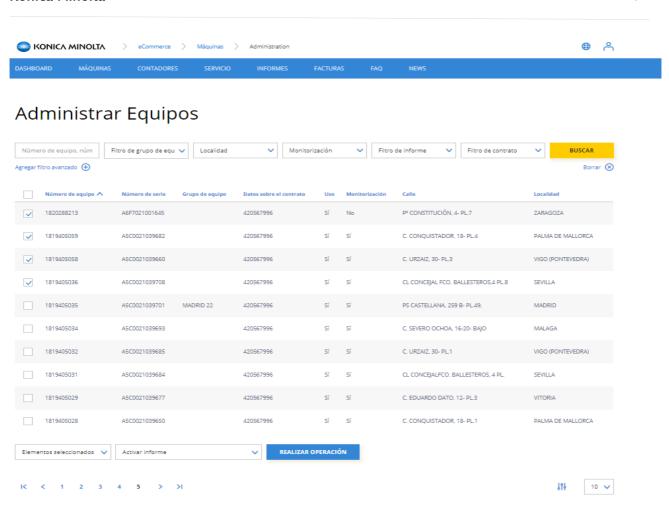
Información sobre notificación		Cliente		
	Nº notificación Nº d equipo Nº de serie	760000276094 1019340274 450040270000027	PROCESSOR (1990)	
	Material Descripción del error	bizhub PRESS C1070 atascos	Persona responsable	
	Número de compra de cliente Estado	Derivado a móvil	Tiempo de respuesta	
	Contrato			

13 Informes

En la pestaña "Informes" encontrará los informes de estadística del uso de sus equipos. Esta opción debe estar activada para sus dispositivos para funcionar correctamente.

Para activarlo vaya a "Administrar equipos ", marque los equipos de los que desea el informe, y seleccione "Activar informe", "Realizar operación". Tenga en cuenta que el informe aparecerá con los datos de manera consolidada, no de manera individual por equipo.

#Versión V2# página **50** de **56**

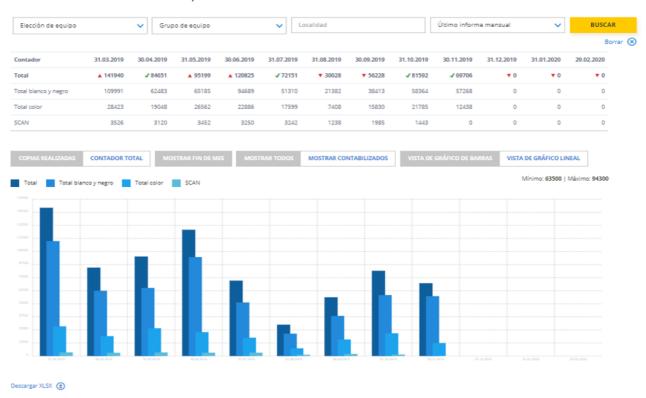


Después de activarlo podrá ver en "Informes" la información de estadística de uso de los equipos seleccionados.

#Versión V2# página 51 de 56

Informes

Estadísticas de uso de las máquinas



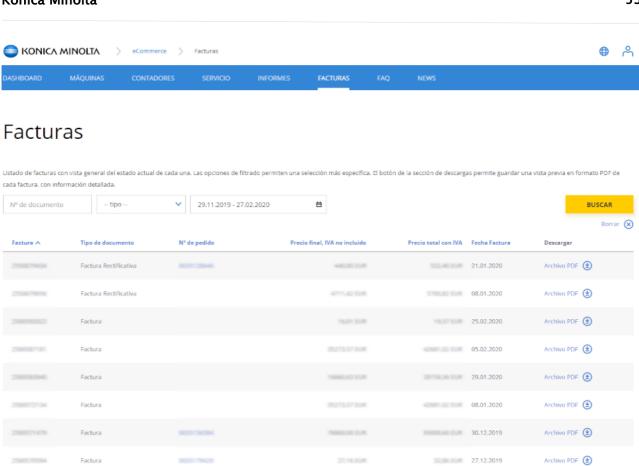
14 Facturas

En la pestaña "Facturas" encontrará todas sus facturas, así como otra información relevante.

Puede descargar estos documentos a su PC en formato PDF.

También puede filtrar y buscar por diferentes períodos de tiempo o el estado actual. Puede ordenar los contenidos que se muestran como ascendentes o descendentes haciendo clic en los encabezados.

#Versión V2# página **52** de **56**

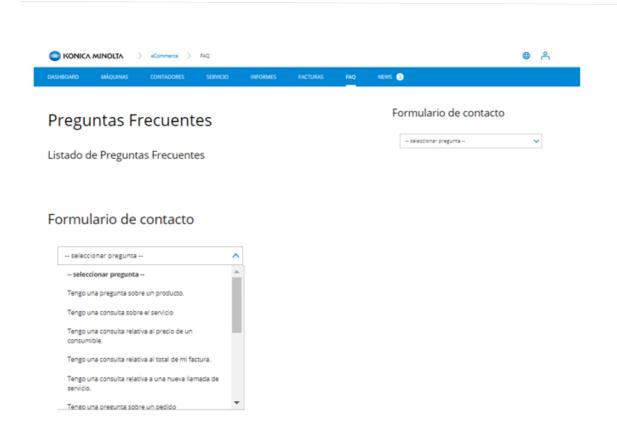


15 FAQ

En la pestaña "FAQ" encontrará una lista de preguntas frecuentes junto con sus respuestas, así como un formulario de contacto.

En caso de cualquier duda puede elegir una de todas las preguntas que hay en el formulario de contacto. Después de rellenar el formulario de contacto, se envía un correo electrónico a una dirección de correo electrónico elegida que está definida en el backend de eBIZv2. Los artículos de las FAQ se mantienen a través del backend eBIZv2, el administrador NOC es responsable del contenido de la sección de FAQ.

#Versión V2# página **53** de **56**



16 News

En la pestaña "News" encontrará las últimas novedades y noticias de Konica Minolta.



COMPRE AHORA Y PAGUE EN 2021

Konica Minolta pone a su disposición todo su portfolio de productos de hardware, software y soluciones de IT, sujeto a esta promoción.



Ahora que volvemos a ponernos en marcha con más fuerza que nunca, Konica Minolta le ayuda con todo lo que su empresa necesita para ser más competitiva y para que sus empleados sean más productivos, haciéndose cargo de las 6 primeras cuotas de cualquier producto de hardware o de software que compres en Konica Minolta.

Hable con nosotros y le ayudamos a realizar su Transformación Digital. Puede actualizar toda su Infraestructura de IT: equipos de impresión, cámaras con inteligencia artificial, ordenadores, servidores, portátiles, tablets, teléfonos, centralitas, monitores, programas informáticos y cualquier producto que pueda necesitar o desee renovar, y no empezará a pagar hasta 2021.

MÁS INFORMACIÓN

#Versión V2# página **54** de **56**

