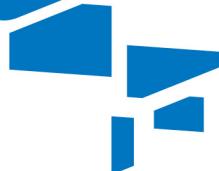




KONICA MINOLTA

# bizhub Evolution CONVERT TO WORD

- ◊ Bedienungsanleitung
- ◊ Version: 1.2



**bizhub Evolution**  
smart services from Konica Minolta

## Inhaltsverzeichnis

• Dabei unterstützt Sie „Convert to Word“ .....	3
• Spezifikationen.....	3
• Voraussetzungen .....	3
• So nutzen Sie „Convert to Word“ .....	4
– Digitale Dateien konvertieren .....	4
– Papierdokumente konvertieren .....	5
• Haben Sie noch Fragen? .....	6

## ■ **Dabei unterstützt Sie „Convert to Word“**

Überführen Sie digitale und papiergebundene Dokumente in eine Word-Datei!

Mit „Convert to Word“ erstellen Sie aus Ihren digitalen Dokumenten und Papierdokumenten bearbeitbare Word-Dateien. Die Seitengestaltung bleibt dabei überwiegend erhalten, so dass Sie direkt weiterarbeiten können.

## ■ **Spezifikationen**

Diese Dateiformate lassen sich mit „Convert to Word“ in eine Word-Datei umwandeln:

- PDF
- TIFF
- PCX
- BMP
- JPG/JPE/JPEG/JPEG2000
- JBIG2
- PNG
- GIF
- XPS

## ■ **Voraussetzungen**

Damit Sie „Convert to Word“ 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 Papierdokumente zu konvertieren.
- dass Ihnen der Service „Convert to Word“ zugewiesen ist.
- dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

## So nutzen Sie „Convert to Word“

### Digitale Dateien konvertieren

1. Starten Sie Ihr bizhub Evolution, z.B. auf Ihrem PC.
2. Wählen Sie in der Menüleiste [MEINE SERVICES] und dann [Übersicht].
3. Starten Sie den Service „Convert to Word“.
4. 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.
5. Klicken Sie auf das Fenster [Ziel wählen].
6. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

#### HINWEIS

Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.

7. Klicken Sie [Konvertiere zu Word].
8. Bestätigen Sie die Statusmeldung mit [OK].  
Die Konvertierung startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## Papierdokumente konvertieren

1. Authentifizieren Sie sich am Multifunktionssystem.
2. Starten Sie den bizhub Evolution-Service „Convert to Word“.
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.

4. Passen Sie ggf. die Scaneinstellung an.
5. Legen Sie das Ablageziel fest, z.B. [E-Mail].

### **HINWEIS**

Mit Hilfe der optional buchbaren Connectoren können Sie Ihre Dateien, z.B. auf Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive ablegen.

6. Drücken Sie [Scannen].  
Der Scanvorgang startet. Die Dateien werden abschließend am gewünschten Ablageziel abgelegt oder Ihnen per E-Mail zugeschickt.

## ☛ **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 Problem 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](http://www.konicaminolta.eu)