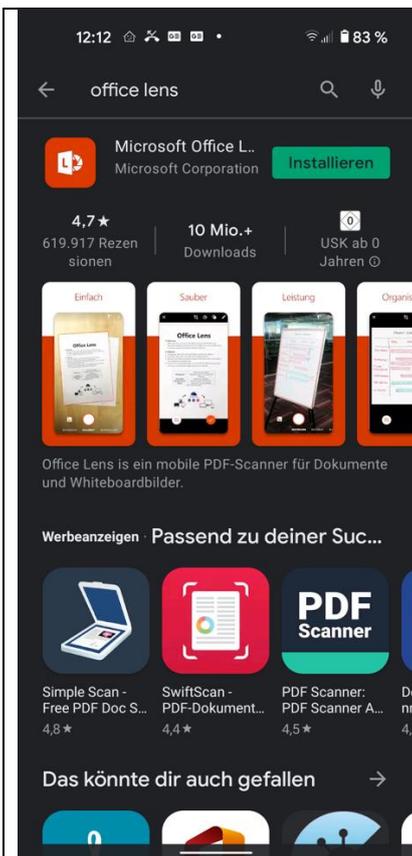


Handreichung für die Bedienung von Office Lens Android

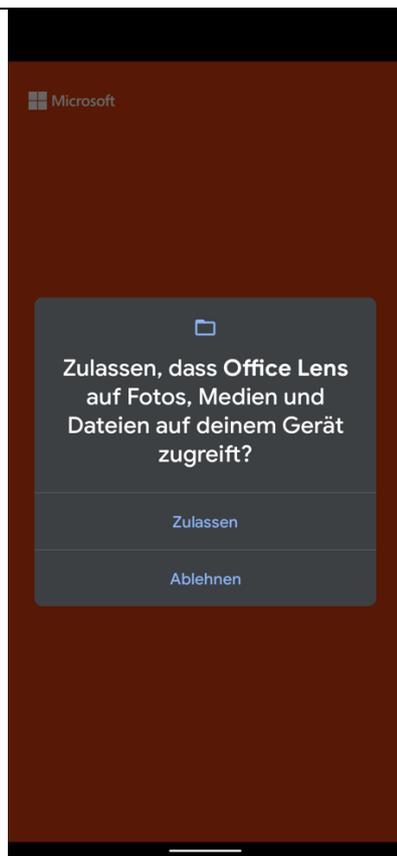
Installieren Sie „Microsoft Office Lens“ (kostenlos zu finden im Play Store)



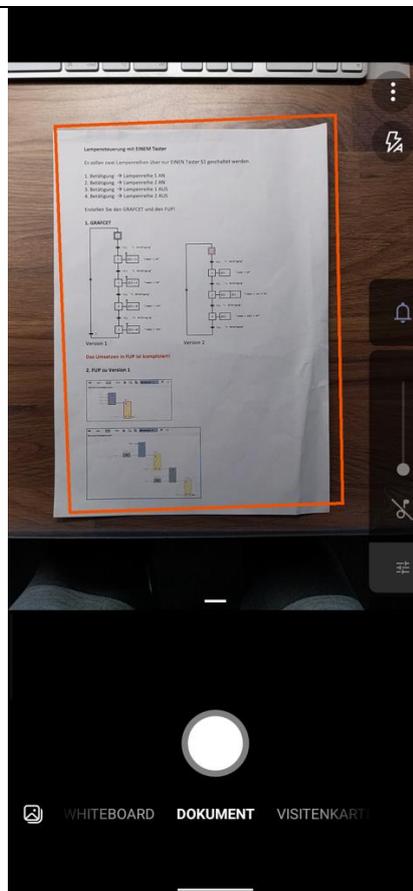
Nach Installation Office Lens starten



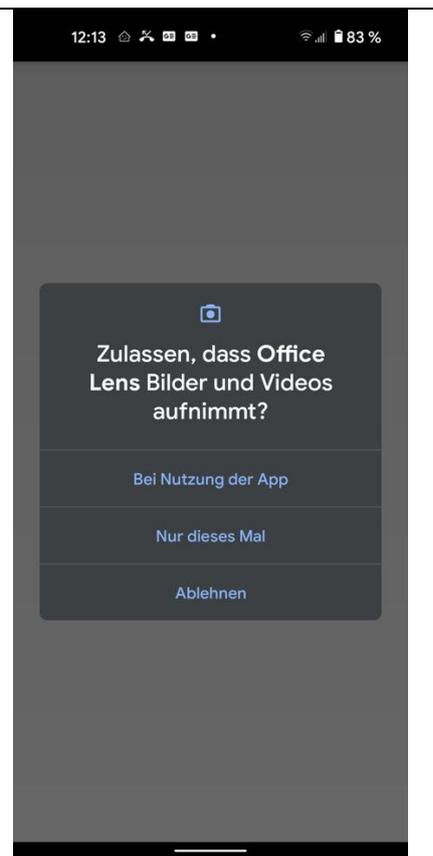
Klicken Sie auf „KEINE optionalen Daten senden“, gehen Sie dann kurz die Einführung durch



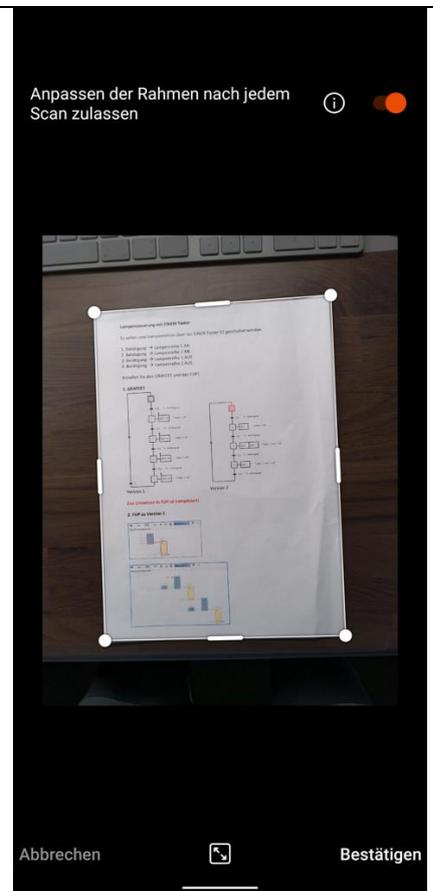
Klicken Sie auf „Zulassen“



Richten Sie die Kamera auf Ihr Blatt aus, der orangefarbene Rahmen sollte das Blatt umschließen – Klicken Sie dann auf den „weißen Button“



Klicken Sie auf „Bei Nutzung der App“



Mit Hilfe der Anfasspunkte können Sie den Rahmen für das Blatt nachjustieren – klicken Sie dann auf „Bestätigen“

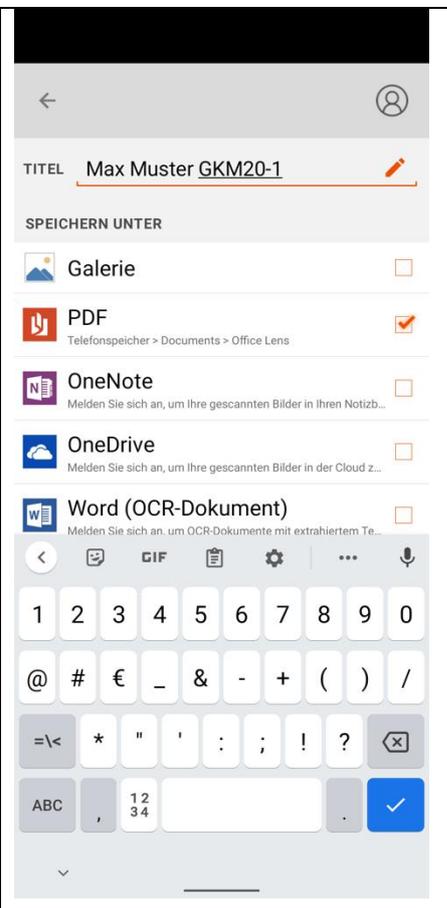
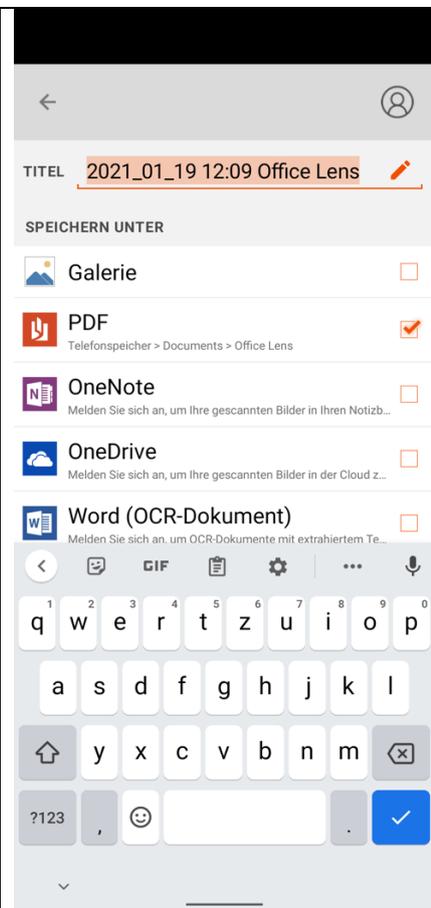


Im Anschluss wird Ihnen das Blatt nochmals angezeigt und Sie haben eine Auswahl:

Hinzu...gen = Hinzufügen können Sie ein weiteres Blatt/ eine weitere Seite scannen

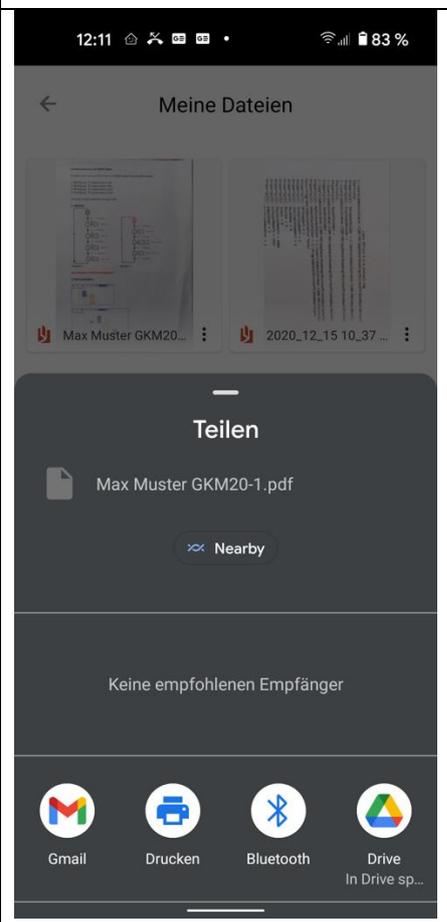
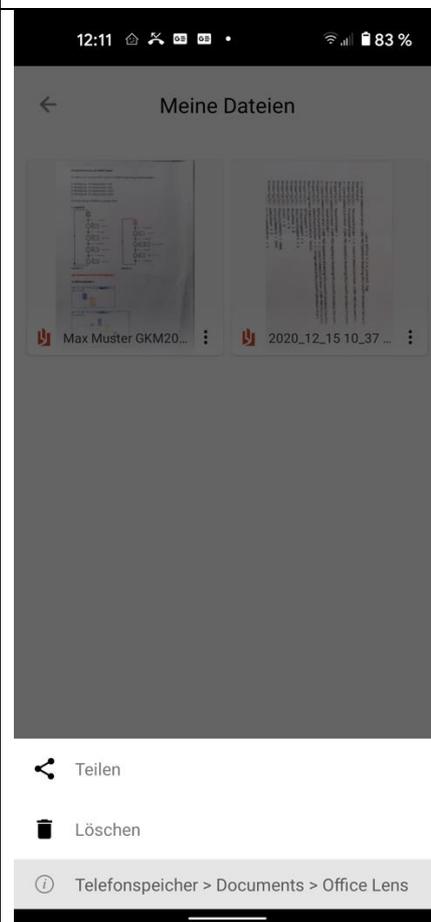
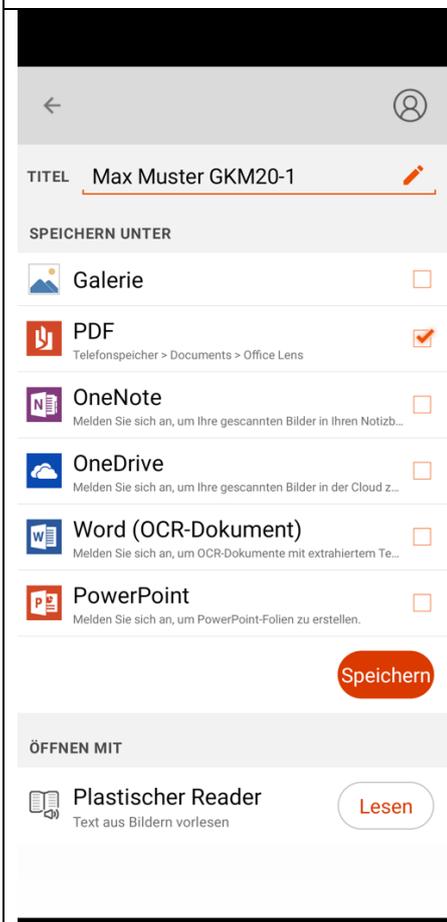
→ Wiederholen Sie dann die letzten beiden Schritte.

Fertig > = das Dokument kann nun gespeichert werden



- Aktivieren Sie das Häkchen bei PDF.
- Vergeben Sie STETS einen NEUEN Dateinamen in der Form:
IHR NAME KLASSE

Beispiel für einen Namen. **Verwenden Sie natürlich IHREN Namen und IHRE Klasse!!!**



Klicken Sie auf Speichern – ACHTEN Sie darauf, dass Sie die Datei auf IHREM Gerät UND NICHT in der Cloud o.ä. speichern!!!

Sie erhalten die Ansicht Ihrer Dateien. Klicken Sie auf die  an der Datei und klicken unten auf „Teilen“

Wählen Sie zum Versand dann z.B. Gmail oder ein anderes E-Mail-Programm, welches eingerichtet sein muss!!!

Die PDF Datei wird an die E-Mail gehängt.

Geben Sie noch die Empfänger E-MAIL-Adresse ein.

Tragen Sie bitte bei „Betreff“ z.B. „Lösung der Aufgabe“ ein (oder ähnliches).

Teilen Sie der Lehrkraft ggf. noch etwas in der E-Mail im Textbereich mit und senden die E-Mail ab.

Ersteller: T. Kard

Korrekturlesung: K. Sanow

Stand: 2021-01-22