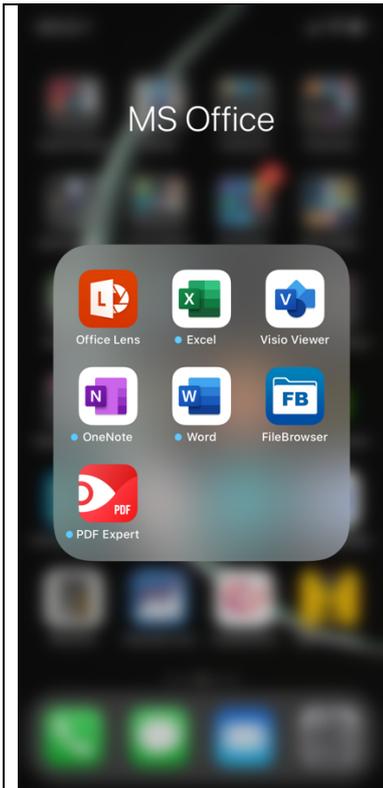
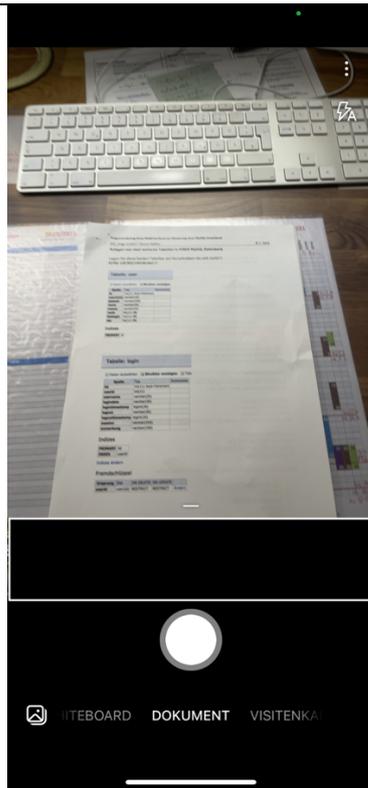


## Handreichung für die Bedienung von Office Lens am iPhone

1. Office Lens aus dem App Store herunterladen und installieren
2. Wischen Sie durch die Einführung
3. auf letzter Seite anklicken: „Allow Access“ > Next > Decline > OK



Lens starten



unten „Dokument“ auswählen

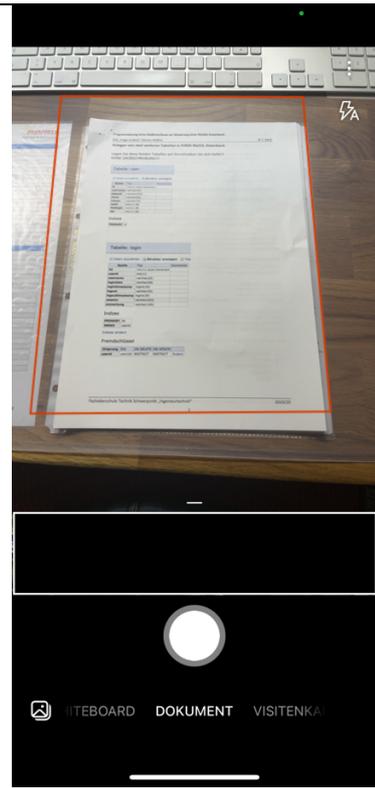
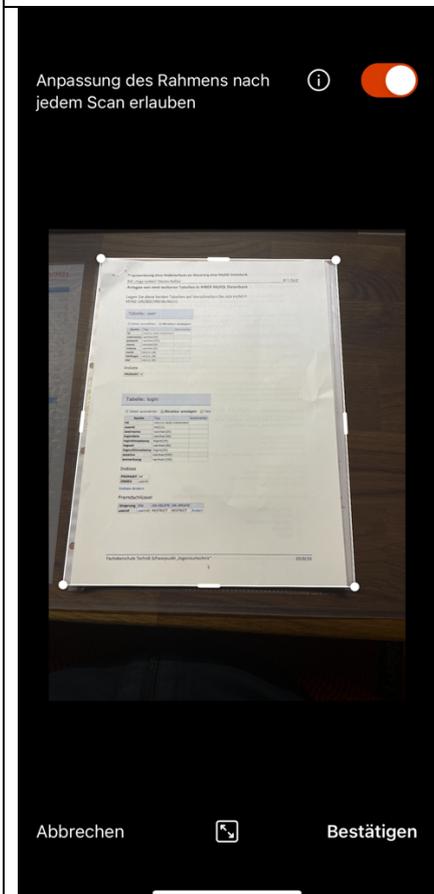
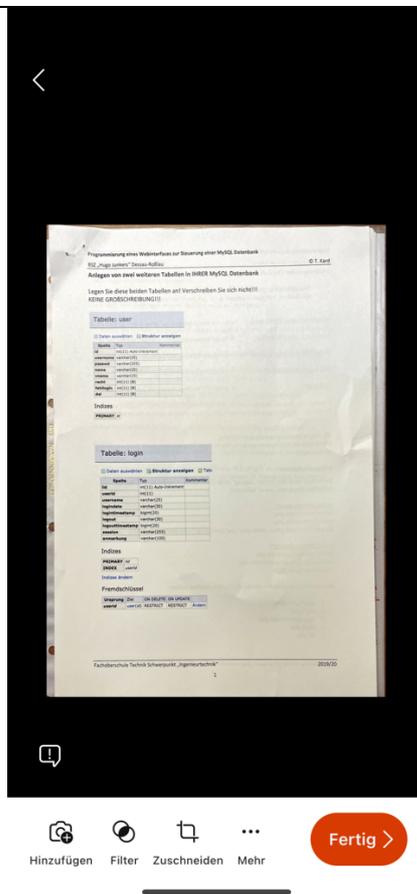


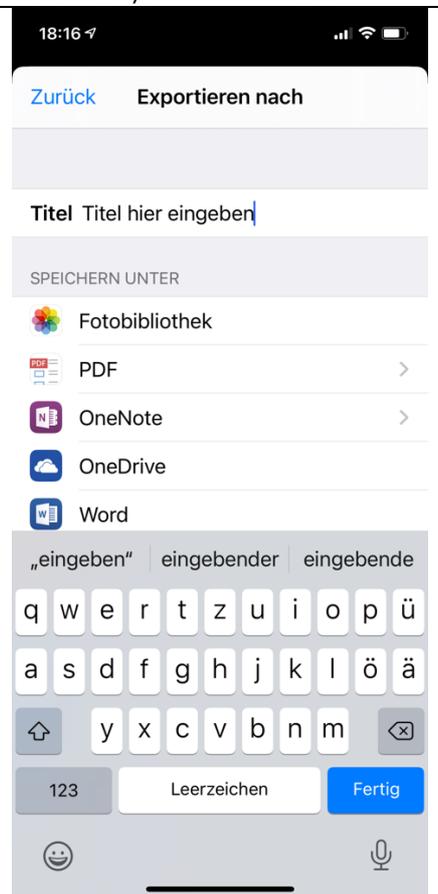
Bild fokussieren, abwarten bis orangener Rahmen und Blatt positioniert ist (dunkler Untergrund von Vorteil) und Bild auslösen



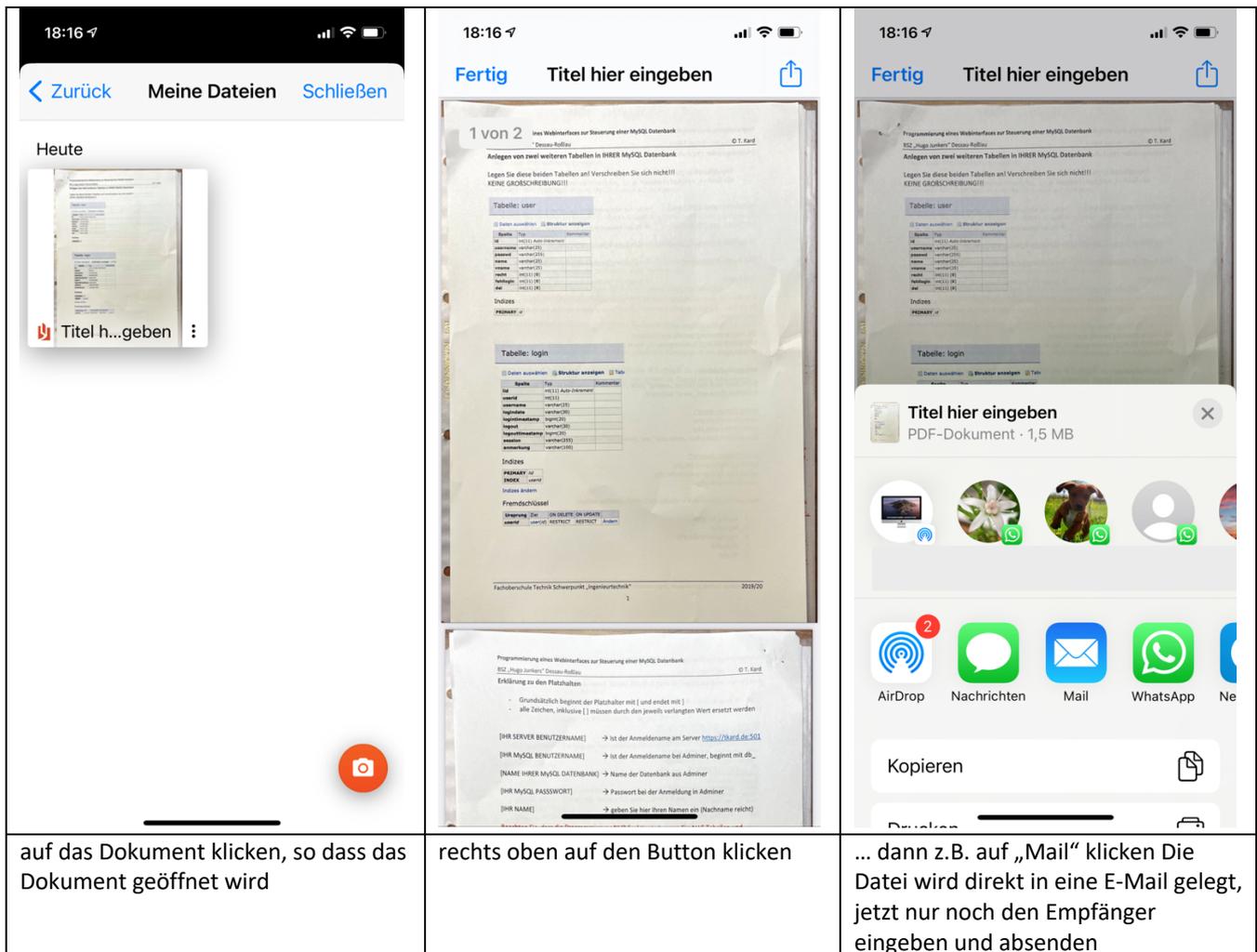
Sie können den weißen Rahmen noch anpassen > dann Bestätigen



„Hinzufügen“ für die nächste Seite ODER „Fertig“ anklicken



Titel der Datei eingeben und „PDF“ anklicken, dann „Telefonspeicher“ wählen



Natürlich kann die PDF-Datei auch an andere Dienste gesendet werden, die angezeigt/auswählbar sind.

Soll man die Datei in Moodle abgeben, dann:

1. scrollen Sie im letzten Bild weiter runter und wählen „In Dateien sichern“
2. wählen Sie „Auf meinem iPhone“ und klicken Sie rechts oben auf „Sichern“
3. klicken Sie dann rechts oben auf „Fertig“
4. schließen Sie „Office Lens“
5. starten Sie die Moodle-App
6. klicken Sie unten links auf das „Haus“
7. gehen Sie zum Dashboard
8. suchen Sie Ihren Kurs und klicken Sie ihn an
9. suchen Sie die Abgabe
10. klicken Sie auf den Button „Abgabe hinzufügen“
11. Ist die Eigenständigkeitserklärung zu aktivieren, so müssen Sie das Häkchen setzen
12. klicken Sie auf „Datei hinzufügen“ > „Datei“
13. klicken Sie links oben auf „zurück“
14. wählen Sie unter „Speicherort“ → „Auf meinem iPhone“
15. wählen Sie die Datei aus (ggf. geben Sie in das Feld „Suchen“ den Titel Ihrer Datei ein - einige Zeichen sollten reichen)
16. die Datei ist nun bereit – klicken Sie nun noch oben rechts auf „Sichern“
17. bestätigen Sie ggf. ein aufgehendes Fenster mit OK

Die Datei wurde zur Abgabe hochgeladen. Über „Zurück“ (links oben) kommen Sie zum Kurs zurück.