

Office Lens (von Microsoft) die kostenlose **Scanner App**

für Smartphone/Tablet (Android) und iPhone/iPad (Apple)

Das Scannen (Einlesen) von Dokumenten u. a. m. ist oft kompliziert und benötigt entsprechende Scanner bzw. All-in-One Drucker.

Da heutzutage jeder ein Smartphone oder iPhone nutzt, gibt es hierzu eine Vielzahl von Apps, meistens kostenpflichtig. Auf einigen Geräten jedoch wird schon eine Scanner-App mitgeliefert.

Hier nun wird die App Office Lens von Microsoft vorgestellt.

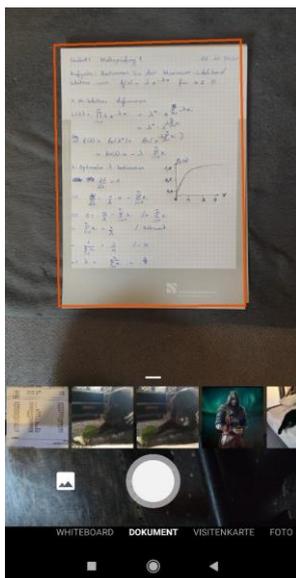
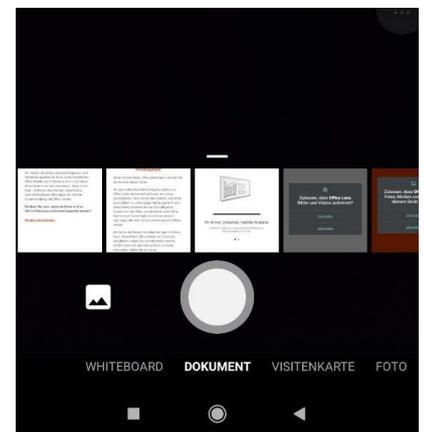
Heruntergeladen und installiert wird diese App wie andere auch je nach genutztem Gerät im Playstore (Android) oder Apple-Store (iOS).

Kurzanleitung:

Öffnen der App Office Lens. Schließlich erscheint der Standardbildschirm. Office Lens ermöglicht nun ohne weitere Navigation das Scannen eines Dokuments. Dieser Bildschirm ist stark an den normalen Fotomodus angelehnt.

Starten Sie Office Lens und stellen Sie sicher, dass Sie sich im Startbildschirm befinden.

Zum Scannen eines Dokuments wählen Sie im unteren Menü-Slider bitte „Dokument“.



Platzieren Sie nun das zu scannende Dokument auf einer ebenen Oberfläche. Hierbei gilt: Je mehr sich der Hintergrund vom Dokument unterscheidet, desto einfacher fällt es Office Lens, das zu scannende Dokument automatisch für Sie auszuschneiden.

Achten Sie beim Scannen bitte auf eine gleichmäßige und ausgeglichene Beleuchtung.

Der beigefügte Screenshot zeigt das automatische Zuschneiden des Fotoausschnittes. Sind Sie damit zufrieden, betätigen Sie dies bitte über den Foto-Button.

Im nächsten Fenster erhalten Sie noch einmal die Möglichkeit, den Fotoausschnitt manuell anzupassen.

Nutzen Sie hierzu bitte die Touch-Funktion Ihres Smartphones, um die einzelnen Kreise entsprechend auszurichten.

Sind Sie mit der Ausrichtung zufrieden, bestätigen Sie dies über den gleichbedeutenden Schriftzug unten.

Ihnen wird nun die finale Ansicht Ihres Scans angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Ergänzungen wie Filter (Farben hervorheben, Graustufen, usw.) oder Transformationen auf dem Scan durchzuführen. Diesen Schritt können Sie überspringen. Sorgen Sie lediglich für eine gute Lesbarkeit des Scans.

Sollten Sie dem Scan weitere Seiten hinzufügen wollen, klicken Sie bitte unten Links auf „+ Neu“.

Andernfalls können Sie den Scan über einen Klick auf „Fertig >“ abschließen.

Sobald Sie mehr als einen Scan durchgeführt haben, wird Ihnen der Reiter „+ Neu“ nicht mehr angezeigt. In diesem Fall können Sie einfach über den Foto-Button neue Scans der aktuellen Scan-Sammlung hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf den „>“ unten rechts neben dem Foto-Button, um den Scan zu finalisieren. Auf diese Weise lassen sich mehrere Seiten in einem PDF zusammenfügen.

Abgespeichert werden die Dateien zum Beispiel in der Galerie oder als PDF-Datei im Verzeichnis Documents > Office Lens.

Ein Video-Tutorial hierzu zeigt nähere Details

Office Lens



in 90 Sekunden

[>>>> hier klicken <<<<](#)

Im Anschluss daran kann das Dokumente direkt an den Drucker gesandt, per Email weitergeleitet oder mittels andere Apps geteilt werden.