

Anleitung für die Scan-App „MS Office Lens“

1 Kurzbeschreibung

Office Lens ist eine von Microsoft entwickelte App zum Scannen von Bildern, Dokumenten und Whiteboards, die am 26.05.2015 im Google Play Store veröffentlicht wurde. Mit 155 MB Speicher ist sie umfangreicher als die anderen Produkte, produziert aber beim Scannen in der Regel kleinere Dateien mit besserer Qualität.

Sie können **Office Lens** entweder für Ihr Android-Gerät ab Android 6.0 oder für Ihr iOS-Gerät ab iOS 12.0 nutzen. Zuletzt wurde **Office Lens** am 30.09.2020 aktualisiert. Die Zugriffsrechte beschränken sich auf die notwendigen Rechte, um Kameraaufnahmen zu tätigen und auf den Speicherbereich Ihres Smartphones zu zugreifen. Alle Scans bleiben dabei im lokalen Speicher Ihres Smartphones und werden erst durch Ihr Mitwirken an andere Anbieter weitergeleitet, wenn Sie die gescannten Dokumente beispielsweise teilen.

Zu Scan-Apps generell sei noch erwähnt, dass die Qualität des Scans selbstverständlich mit der Qualität Ihrer Smartphone-Kamera steigt. Wir empfehlen daher, die Scans im Vornherein auf Qualität zu prüfen und nach eigenem Ermessen zu entscheiden, ob die Qualität ausreichend ist.

Wir empfehlen Scan-Apps zur Einreichung von Bildern im Rahmen von Online-Klausurarbeiten, da hierbei einerseits der Speicherplatz reduziert wird, sowie Korrekturen wie Entspiegelung und Ausrichtung von diesen Apps automatisch durchgeführt werden.

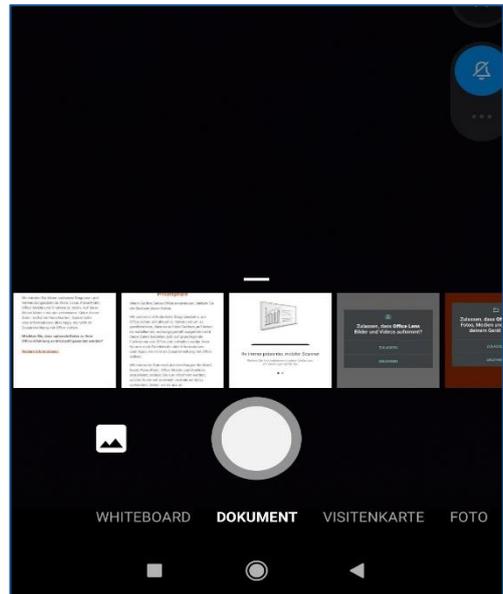
Hinweis: Diese Anleitung inklusiver aller Screenshots wurde mit Hilfe eines Mi 9T Pro für die Android-Version 10 QKQ1.190525.002 geschrieben. Aufgrund der Auflösung des verwendeten Mobilgeräts, wurden die Screenshots alle entlang der Höhe zurechtgeschnitten.

2 Vorbereitung

1. Downloaden Sie bitte zunächst die App im App-Store Ihres Smartphones. Hierbei kommen primär der Google Play Store oder der Apple Store in Frage.
2. Nachdem Sie **Office Lens** erfolgreich auf Ihrem Smartphone installiert und gestartet haben, werden Sie zunächst durch einen kurzen Dialog geführt.
3. **Office Lens** wird bei erstmaliger Ausführung folgende Rechte (für eine genaue Auflistung aller Rechte siehe <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officelens&hl=de&gl=US> unter „Berechtigungen“) von Ihnen zur Freigabe erfragen:
 - Zulassen, dass Office Lens auf Fotos, Medien und Dateien auf deinem Gerät zugreift?
 - Zulassen, dass Office Lens Bilder und Videos aufnimmt?

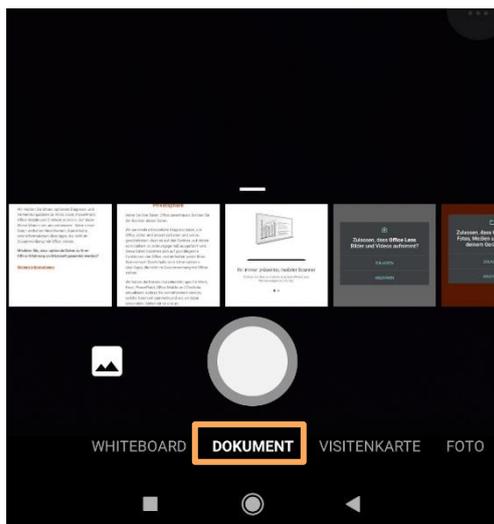
Bitte erteilen Sie beide Rechte, um die App nutzen zu können.

4. **Office Lens** wird Ihnen nun einige Informationen zukommen lassen. Folgen Sie daher den Anweisungen auf dem Bildschirm Ihres Smartphones. Zum Schluss werden Sie noch gefragt, ob Sie optionale Informationen an Microsoft übermitteln wollen. Diese Anfrage können Sie nach Belieben ablehnen.
5. Schließlich erscheint der Standardbildschirm. **Office Lens** ermöglicht Ihnen ohne weitere Navigation das Scannen eines Dokuments. Dieser Bildschirm ist stark an den normalen Fotomodus angelehnt.
6. Sie können **Office Lens** nun zum Scannen von Dokumenten verwenden.



3 Ein Dokument scannen

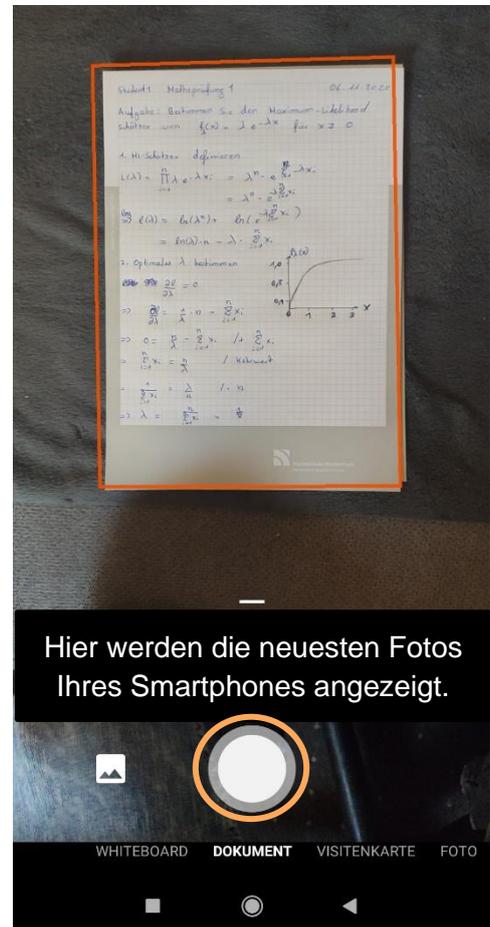
1. Starten Sie die Applikation und stellen Sie sicher, dass Sie sich im Startbildschirm befinden. Zum Scannen eines Dokuments wählen Sie im unteren Menü-Slider bitte „Dokument“.



- 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.

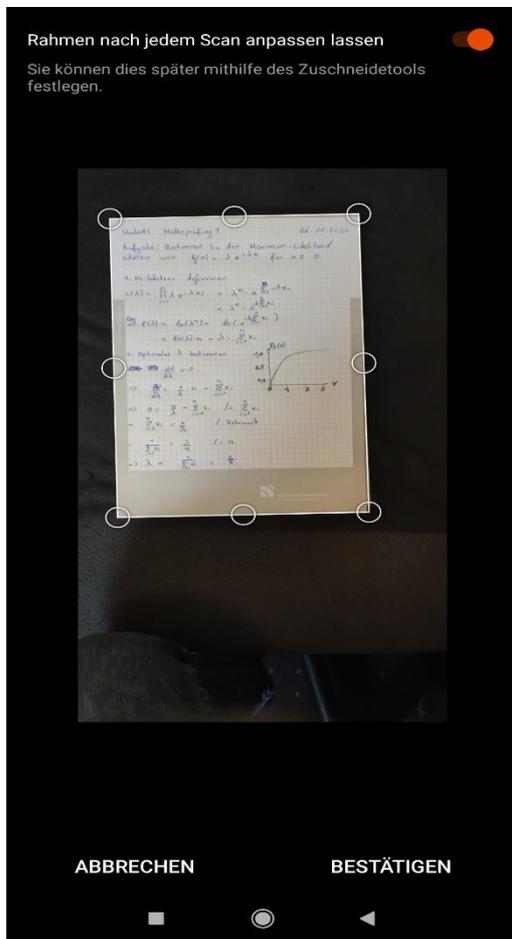
Achten Sie beim Scannen bitte auf eine gleichmäßige und ausgeglichene Beleuchtung. Um das Scan-Ergebnis weiter zu verbessern, nutzen Sie für die Bearbeitung Ihrer Aufgabe bitten einen dunkelblauen Kugelschreiber oder Füller. Sollten Sie Zeichnungen mit einem Bleistift anfertigen müssen, wählen Sie bitte keinen zu harten Bleistift. Ein gut sichtbarer HB oder B Bleistift sollte hierfür ausreichen. Bemühen Sie sich weiterhin, möglichst sichtbar und groß zu schreiben.

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

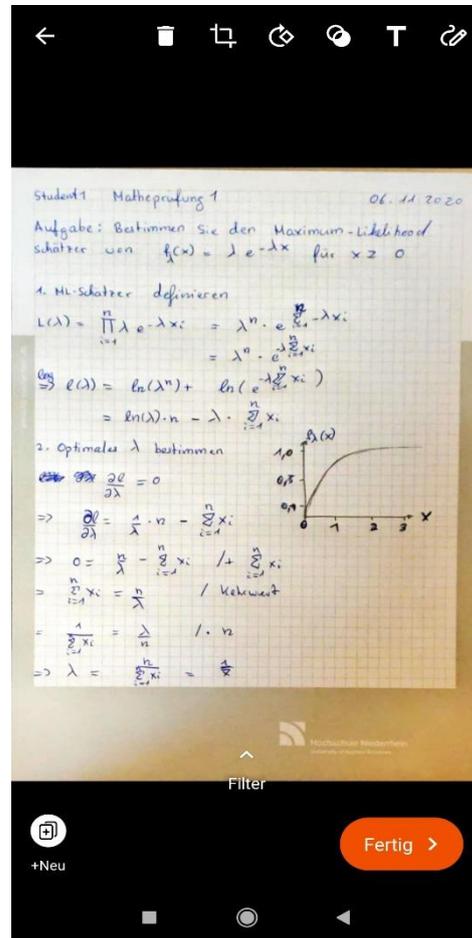


Im nächsten Fenster erhalten Sie noch einmal die Möglichkeit, den Fotoausschnitt manuell anzupassen. Nutzen Sie hierzu bitte die Touch-Funktion Ihres Smartphones, um die einzelnen Kreise entsprechend auszurichten. Sind Sie mit der Ausrichtung zufrieden, bestätigen Sie dies über den gleichbedeutenden 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.



Fotoausschnitt bearbeiten



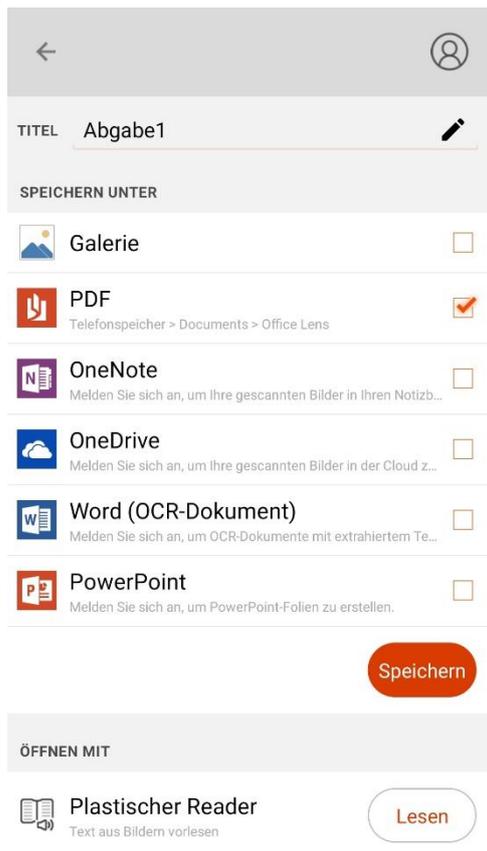
Finale Ansicht bearbeiten

- Im nächsten Fenster werden Sie nun darum gebeten, dem Scan einen Namen zu geben. Vergeben Sie hier bitte einen sinnvollen Namen, der es Ihnen ermöglicht, das Dokument schnell auf Ihrem Smartphone zu finden. Speichern Sie Ihr Dokument bitte als **PDF-File**. Der Haken dafür sollte bereits für Sie gesetzt sein.

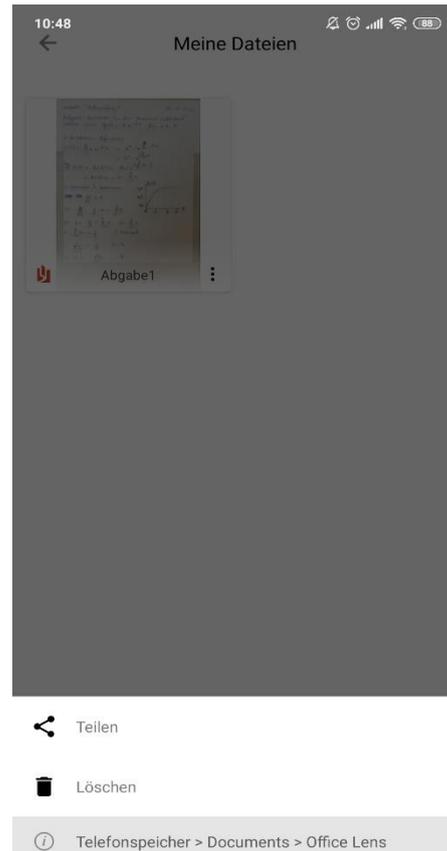
Sind alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie bitte auf „**Speichern**“. Das fertige PDF finden Sie unter „**Documents > Office Lens**“ in Ihrem Smartphone-Speicher.

- Abschließend leitet Sie **Office Lens** auf eine Übersichtsseite weiter. Hier werden Ihnen alle gescannten Dokumente angezeigt. Durch die Berührung der **drei Punkte** neben einer Datei können Sie ein gescanntes Dokument auch teilen und beispielsweise per E-Mail an Ihren Computer versenden. Alternativ finden Sie das Dokument auch in Ihrem Smartphone-Speicher.

Wir empfehlen, das Dokument zunächst auf den Prüfungsrechner zu übertragen und die Datei von dort aus direkt in den aktiven Prüfungs-Moodlekurs unter der entsprechenden Aktivität „Aufgabe“ hochzuladen. So verfügen Sie zudem über eine weitere Sicherheitskopie Ihrer eingereichten Lösung.



Scan benennen



Dateiübersicht und weitere Optionen

eLearning-Team

Campus Mönchengladbach, Richard-Wagner-Str. 88a

Gebäude Y1, Raum E02 und E09

Telefon (02161) 186 - 3554

elearning@hs-niederrhein.de

<http://www.hs-niederrhein.de/elearning/>

<https://moodle.hsnr.de>