

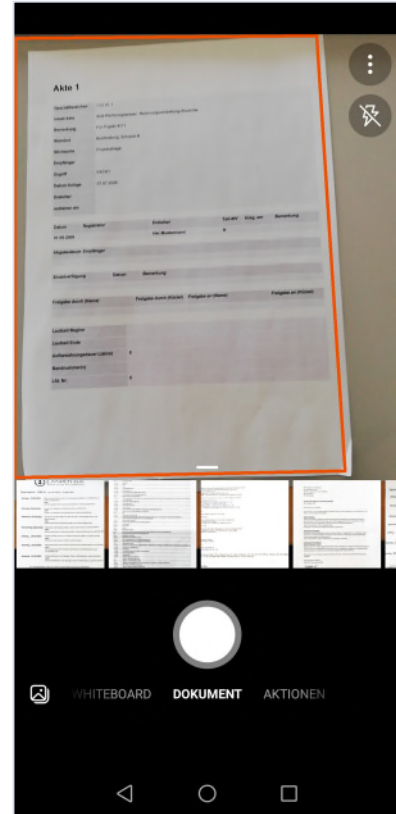
Microsoft Lens (Android) mit DoRIS Webclient

Um mit dem Smartphone handschriftliche oder auch ausgedruckte Dokument in DoRIS in guter Qualität einfach hinzuzufügen bietet sich die App „Microsoft Lens“ an.

1) Erstellen und Auswählen der Bilder

Um ein Dokument zu erstellen können entweder vorhandene Bilder verwendet werden oder neue Bilder erzeugt werden.

- a. Neues Bild
Erstellen eines neuen Bildes über die integrierte Kamera Funktion. Es findet eine automatische Erkennung des Dokumentenbereichs statt.
Modus: Dokument
- b. Bild/Bilder auswählen
Auswählen von Bildern aus der Slideshow, welche durch schon auf dem Smartphone bestehenden Fotos gefüllt werden.



2) Überprüfung und Bearbeiten des Bildes

Hier können Anpassungen am Bild durchgeführt werden und gegebenenfalls mehrere Bilder zu einem Dokument zusammengefasst werden. Folgende Bearbeitungstools stehen zur Verfügung:

- a. „Hinzufügen“ -> weitere Bilder zu der derzeitigen Auswahl hinzufügen.
- b. „Filter“ -> vordefinierte Filter, um die Lesbarkeit des Dokuments zu steigern.
- c. „Zusc...eiden“ -> Bild auf einen beliebigen viereckigen Bereich zuschneiden.
- d. „Drehen“ -> Bild um 90° Grad drehen.
- e. „Löschen“ -> ausgewähltes Bild aus der derzeitigen Auswahl löschen.
- f. „Freihand“ -> freihändige Linien in das Bild zeichnen.
- g. „Text“ -> Einfügen eines Textblocks in das Bild.
- h. „Neu s...ieren“ -> Die Reihenfolge der derzeitigen ausgewählten Bilder anpassen.

Nach der Bearbeitung auf „Fertig“ klicken.

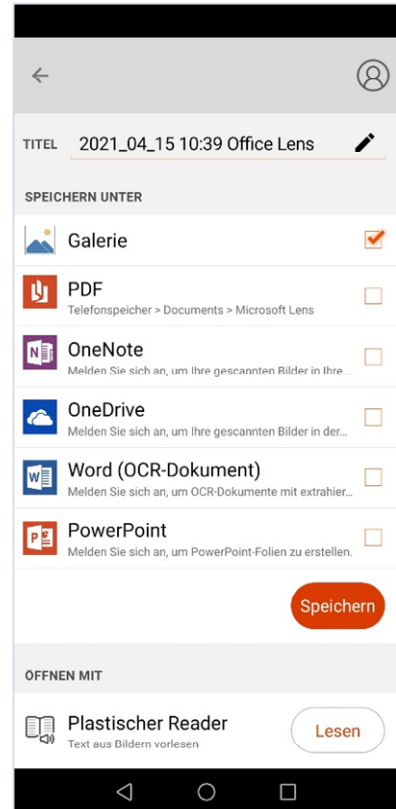


3) Speichern

Der Dateiname wird über das Feld Titel bestimmt. Der automatisch generierte Name besteht aus "Datum Uhrzeit Office Lens". Dieser kann auf einen beliebigen Namen angepasst werden.

Mehrere Speicherarten können simultan benutzt werden:

- a. interner Speicher:
als PDF abspeichern
- b. OneDrive:
Verbindung über eine Anmeldung mit einem vorhandenen Microsoft Konto
 - Speichern als PDF oder Word / PowerPoint Datei in OneDrive



4) Einfügen in DoRIS

Das Einfügen in den DoRIS Webclient findet im Webbrowser statt. Navigieren Sie zu dem DoRIS Schriftstück oder legen Sie dieses an. Dort können Sie mit den vorhandenen

Schaltfläche **Hinzufügen** oder **+** auswählen, welche der Datei(en) zu DoRIS hinzugefügt werden sollen. Die von Microsoft Lens erzeugten Dateien befinden sich:

- a. Interner Speicher:
PDF: Interner Speicher -> Dokumente
-> Office Lens
- b. OneDrive:
Die OneDrive App wird dazu benötigt!
PDF/Word: One Drive -> Dokumente
-> Office Lens

