



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Unterlagen

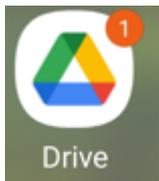
Scannen, als PDF abspeichern, versenden

Android oder IOS

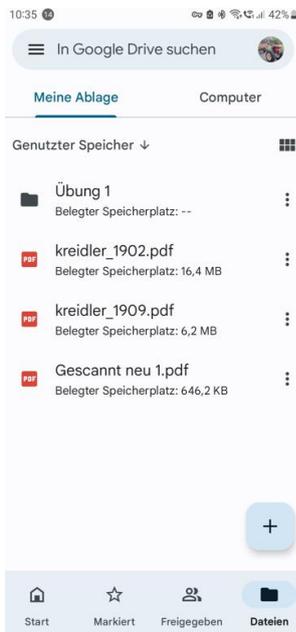


Digital Mobil Handy & Tablet Treff

Android (erstellt mit Galaxy S20 , Android 13)



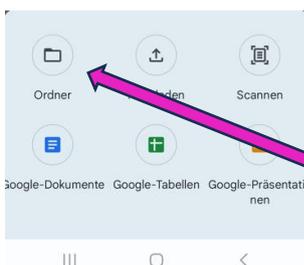
Google Drive durch antippen starten.



Anzeige der bereits existierenden Ordner oder Dokumente



Auf das + Zeichen tippen um eine neue Unterlage zu scannen.



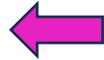
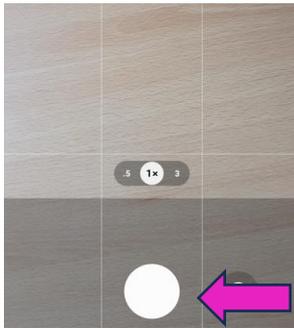
Auf Scannen tippen.

Hier optional tippen um weitere Ablage-Ordner zu erstellen falls notwendig oder gewünscht.

Für unser Beispiel kann dieser Vorgang erstmal übersprungen werden.

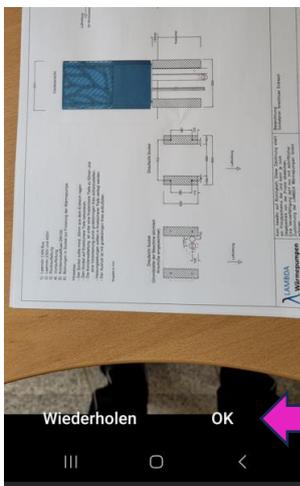


Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Die Kamera öffnet sich und das Dokument kann fotografiert werden. Das Dokument muss dabei vollständig im Display sichtbar sein, dann den Aufnahmebutton antippen.

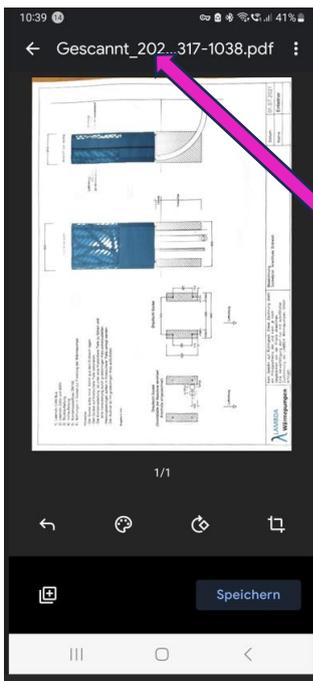
Aufnahme Button



Darstellung zeigt nur Teil der Aufnahme, das zu scannende Dokument muss vollständig erfasst sein.



Hier auf OK tippen.
Option Wiederholen tippen um das Dokument ganz zu erfassen.



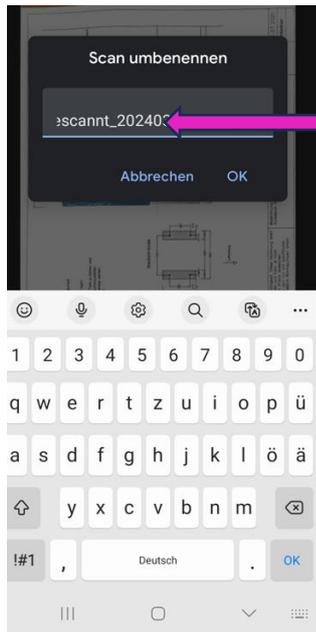
Das Dokument ist jetzt ins PDF Format umgewandelt.
Der Dokument-Name wird automatisch erstellt.

Falls gewünscht kann er jederzeit geändert werden.

Um anderen Dokument-Namen zu vergeben auf die Textzeile tippen.



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



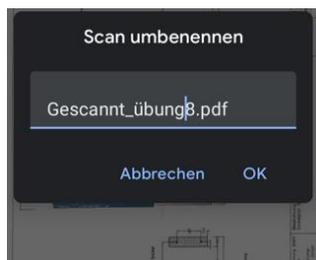
Dieses Fenster ‚Scan umbenennen‘ erscheint.



Tippen sie auf eine Stelle im Text um den Cursor zu setzen.



*Mittels Textblock eine neue Bezeichnung eintippen. Der bestehende Text kann abgeändert oder komplett ersetzt werden. **Die Endung .PDF nicht verändern.***



Zum Beispiel so wie hier dargestellt.



Nach der Änderung OK antippen.



Digital Mobil Handy & Tablet Treff

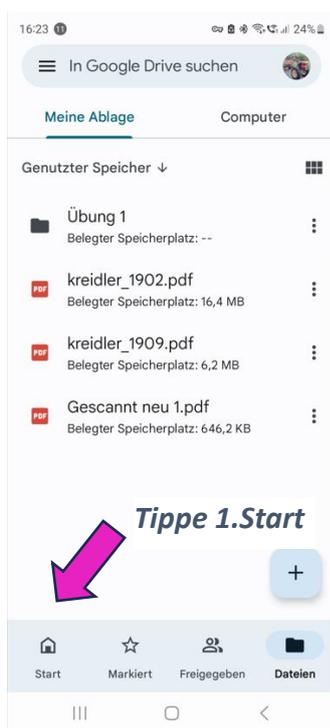
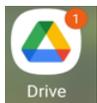


← *Speichern antippen.*

← *Und das erzeugte und hier angezeigte PDF wird an den hier angezeigten Standort **in Google Drive hochgeladen.***

← *Hier wird das verwendete Google Konto angezeigt. Hat man mehrere Google Konten das gewünschte Konto vor dem **abspeichern auswählen.***

Das PDF ist erstellt und abgelegt, um es z.B. per Email oder WhatsApp zu versenden, Google Drive starten. *Die Anzeige kann variieren.* Deshalb der Reihe nach wie unten dargestellt vorgehen. **Tippe 1.) Start**, dann **tippe 2.) Dateien** und **3.) tippe auf Ordner oder Datei.**



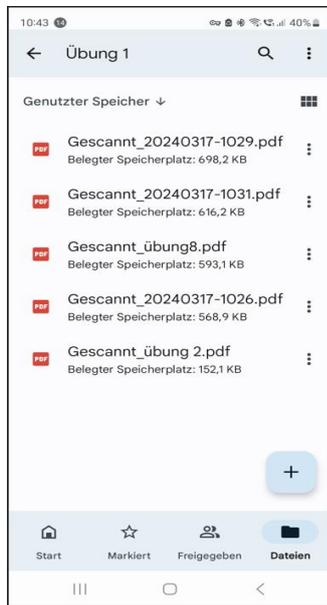
← ***Tippe 3. auf Ordner oder direkt auf ein PDF aus der angezeigten Liste.***

Tippe 1. Start

← **Tippe 2. Dateien**



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



← *Der ausgewählte Ordner öffnet sich.*

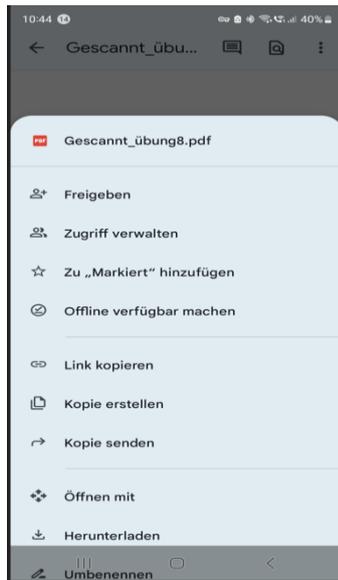
← *Angezeigt werden die im Ordner Übung 1 abgelegten Dateien. Tippe auf die zu versendende Datei und sie wird im nächsten Fenster angezeigt .*



← *Auf die 3 Punkte tippen.*



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



← *Kopie senden antippen.*



← *E-Mail oder WhatsApp auswählen durch antippen.*

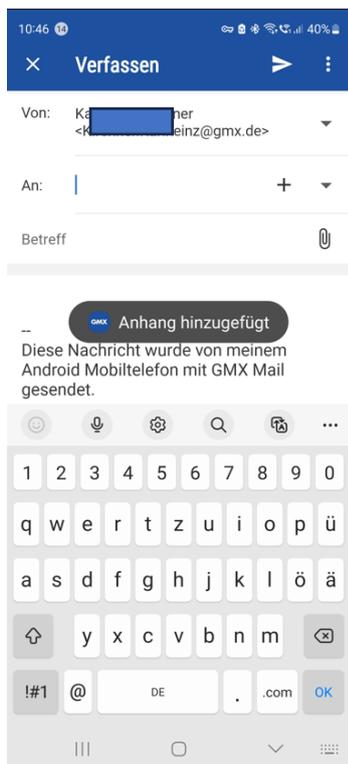


Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Als Mail versenden antippen.

Ein Fenster der ausgewählten Mail öffnet sich und ist wie gewohnt zu administrieren.



3. Absenden antippen nicht vergessen.

1. Ziel E-Mail Adresse eintragen.

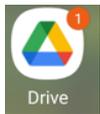
2. Betreff eintragen z.B. Scan Übung08 und weiteren Text im Textfeld darunter.

Anhang wird automatisch hinzugefügt.

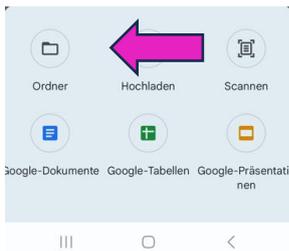


Digital Mobil Handy & Tablet Treff

Neuen Ordner in Google Drive anlegen, dazu Google Drive starten.



Auf das + Zeichen tippen.



Auf Ordner Symbole tippen.

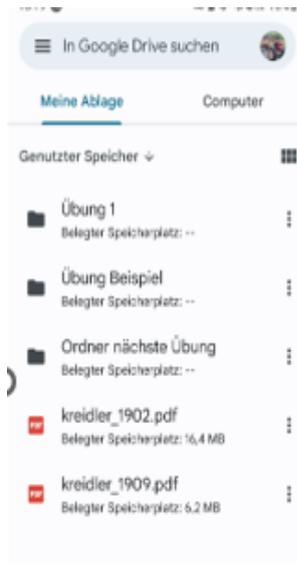


Neuen Namen eintippen.

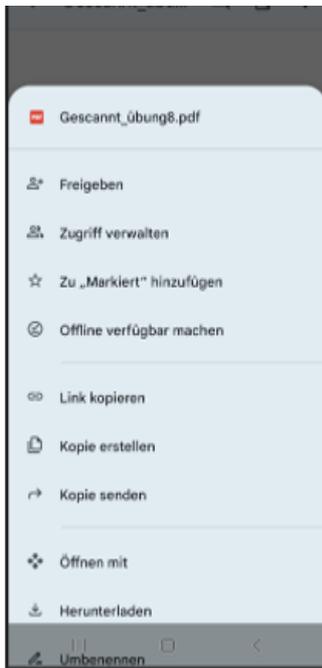
Erstellen antippen.



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Der neue Ordner ist im Verzeichnis angelegt und kann benutzt werden.



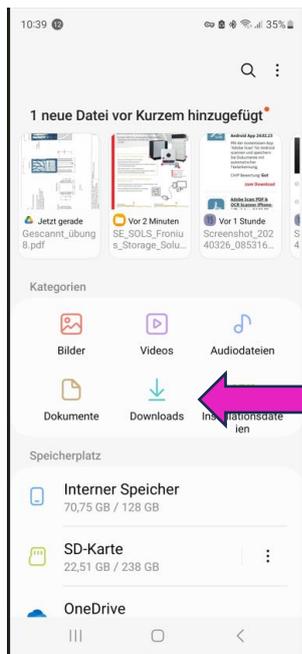
Der Speicherplatz in Google Drive ist limitiert. Durch antippen der Option ‚herunterladen‘ wird das PDF auf das Handy heruntergeladen und ist im Ordner Eigene Dateien / Downloads zu finden.



Ordner Eigene Dateien durch antippen öffnen.

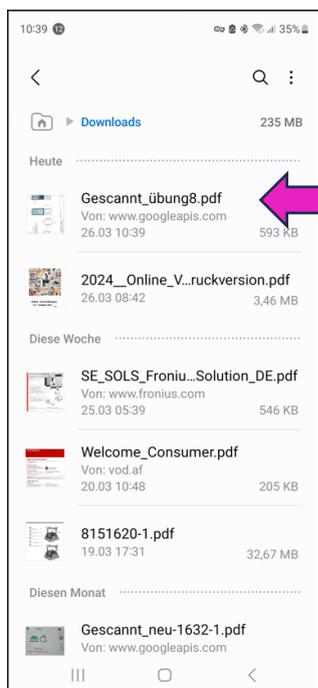


Digital Mobil Handy & Tablet Treff



← Hier werden die letzten heruntergeladenen Dateien angezeigt.

← Downloads antippen und es werden alle heruntergeladenen Dateien angezeigt. Tippe auf die Datei der Wahl, diese öffnet sich, kann gelesen, gedruckt oder versendet werden.



← Tippe auf die gesuchte Datei und diese öffnet sich. Diese Datei kann jetzt gelesen werden.
Wenn diese Datei gedruckt oder versendet werden soll, Datei öffnen und dann oben rechts die 3 übereinanderliegenden Punkte antippen.
Das Optionsmenü öffnet sich und den weiteren Anweisungen ist zu folgen.



Digital Mobil Handy & Tablet Treff

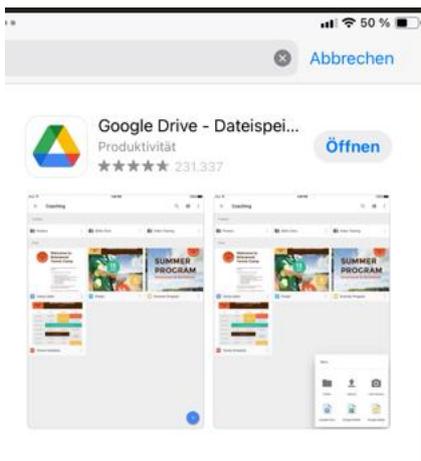
IOS (erstellt mit iPad Pro, iPadOS 17.4.1)



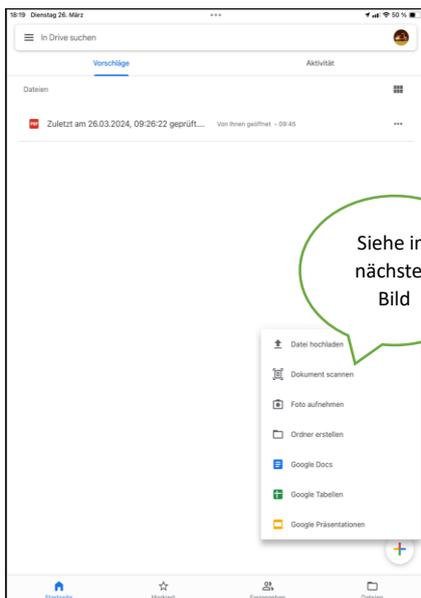
← Google Drive App antippen.



← Oder im App Store die Google Drive App herunterladen,
falls sie noch nicht installiert ist.



← Nachdem die App heruntergeladen und installiert ist auf
Öffnen tippen und Google Drive startet.
Jetzt muss einmalig das Google Konto eingetragen werden.

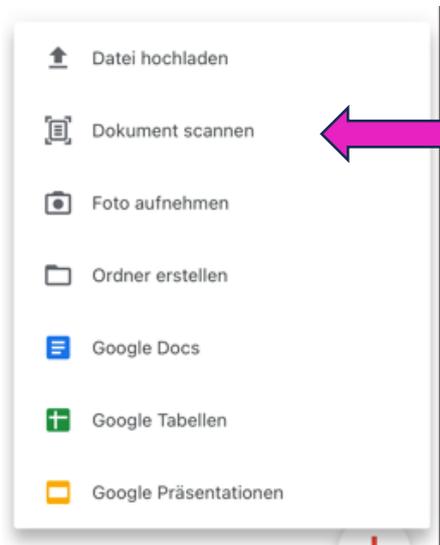


Siehe im
nächsten
Bild

← Auf das + Symbol tippen und es klappt sich ein Menü auf.
Wählen sie dort Dokument scannen durch antippen aus.



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Hier antippen. Es öffnet sich die Kamera, die über dem Dokument positioniert werden muss damit die Unterlage voll sichtbar ist. Eventuell den Abstand, Kamera zu Dokument, verringern oder vergrößern.



Hier gibt es verschiedene Optionen.

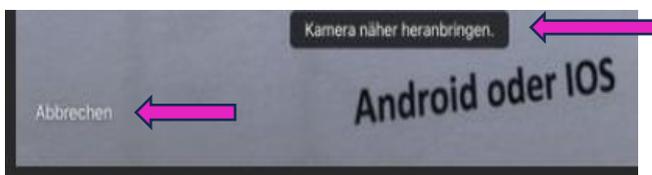
← Blitz ein - oder ausschalten.

← Verschiedene Graustufen oder Farbe einstellen.

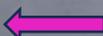
← Button löst Kamera per Finger-Tipp aus.

← Kamera ein paar Sekunden ruhig über das Dokument halten und es wird automatisch ausgelöst.

← Ist manuell markiert, dann die Kamera durch den weißen Button oben auslösen.



Kamera näher heranbringen zeigt die Aufnahmeautomatik wenn der Ausschnitt nicht passt.



Abbrechen ist jederzeit möglich und es kann neu gescannt werden. Je nach IOS Version werden noch weitere Steuerungskommandos angezeigt wie: Scan behalten, Sichern, Bereit für den nächsten Scan.

Falls sie mit dem Scan zufrieden sind Sichern antippen!



Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Es öffnet sich dieses Fenster mit den weitere Optionen.

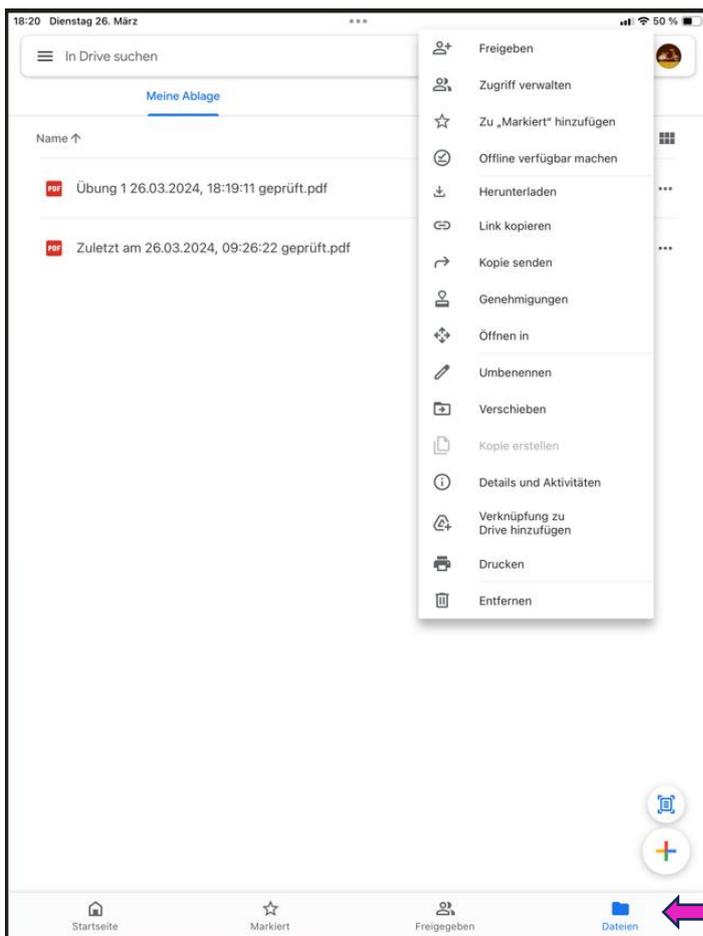
Name: kann beliebig geändert werden. Dazu den angezeigten Namen antippen und ändern.

Speicherort durch antippen wechseln.

Speichern: Doku wird mit dem unten angezeigten oder geänderten Namen an dem unten angezeigten Speicherort abgelegt.

Abbrechen, der Vorgang wird abgebrochen ohne zu speichern.

Das gescannte Dokument ist in Google Drive ‚Meine Ablage‘ gespeichert. Um das Dokument zu finden starte Google Drive und tippe unten rechts auf Dateien. Alle abgelegten Dateien werden angezeigt.



Dateien antippen.

Wähle die Datei, die weiter bearbeitet werden soll, durch antippen aus.



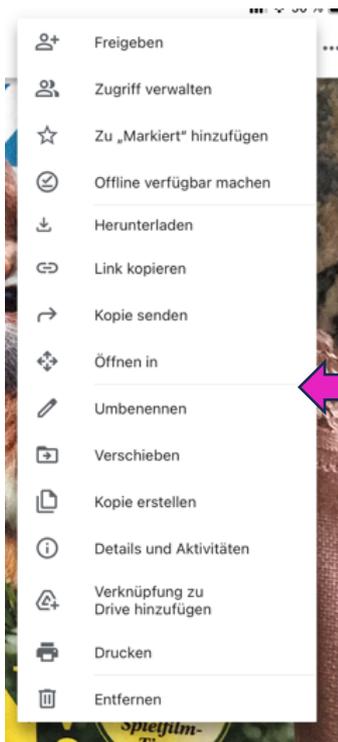


Digital Mobil Handy & Tablet Treff



Auf die 3 Punkte tippen und ein Steuerungsmenü klappt auf.

Siehe nächste Seite



Hier sind alle Optionen angezeigt, wie das Dokument weiter behandelt werden kann, z.B. drucken, versenden, herunterladen, entfernen usw.

Tippe auf die gewünschte Option und folge den weiteren Anweisungen.



Digital Mobil Handy & Tablet Treff
