

**STADT
ESSEN**

Anleitung zum Scan mehreseitiger Dokumente mit mobilen Endgeräten

Android

Scannen mehrseitiger Dokumente mit Android

Mit dieser Anleitung wird erklärt, wie man mit dem Smartphone mehrere Seiten einscannen und in einer Datei zusammenfassen kann. Das ist eine sehr praktische Alternative zum Hochladen mehrerer Fotos. Zum einen erhält der Empfänger nur eine Datei. Und zum anderen ist die am Ende erstellte PDF-Datei sehr viel kleiner als der Upload mehrerer Fotos. Denn oft gibt es in Online-Diensten und Formularen nur eine begrenzte Uploadmenge von wenigen Megabyte (MB).

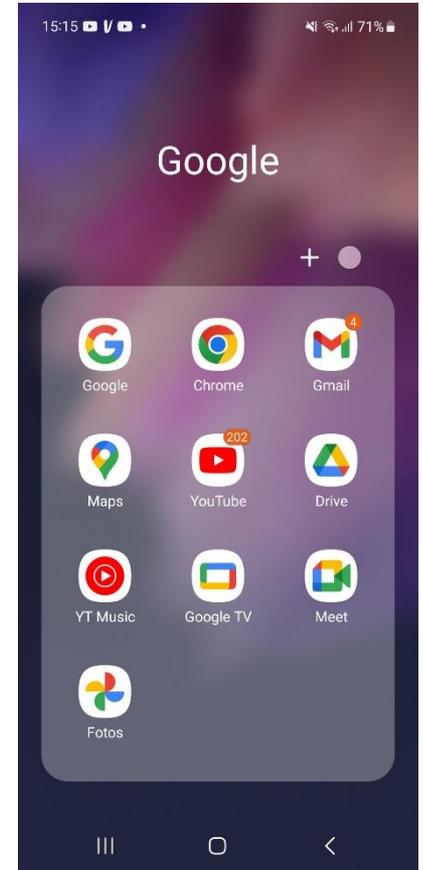
WICHTIGER HINWEIS!

Der Datenupload ist auf eine Datenmenge von 25 MB begrenzt.

Bitte erstellen Sie Ihre Dokumente/Fotos mit einer möglichst geringen Datenmenge. Dies erreichen Sie über die Einstellung der fotografischen Auflösung und/oder den Scan/die Fotografie in Graustufen bzw. schwarz/weiß.

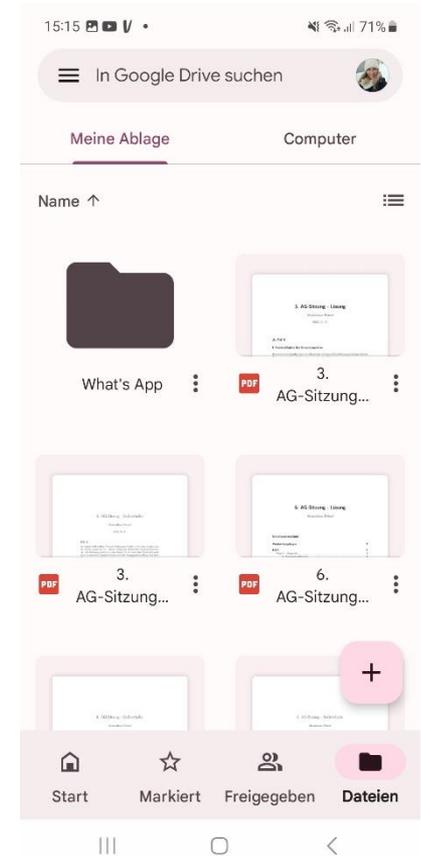
Schritt 1

Rufen Sie das Menü Ihres Smartphones auf und öffnen Sie die Google-Anwendung „Drive“.



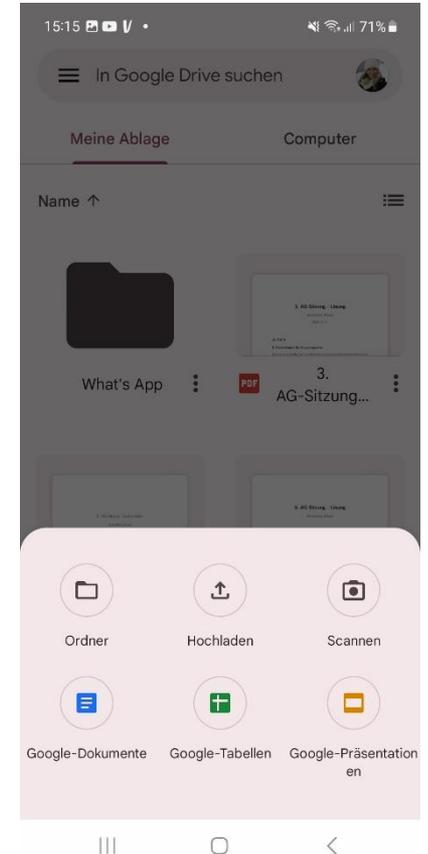
Schritt 2

Wählen Sie hier das unten rechts zu findende „+“-Symbol aus.



Schritt 3

- Es erscheint eine Auswahlmöglichkeit.
Wählen Sie „Scannen“.



Schritt 4

Nun erscheint eine Kameraansicht, in der Sie nun das gewünschte Dokument fotografieren können. Um ein Foto zu machen, wählen Sie den weißen Punkt am unteren Bildschirmrand.



Schritt 4

In der darauffolgenden Ansicht können Sie ihre Aufnahme nochmals prüfen. Wenn Ihnen die Aufnahme gefällt, wählen Sie „OK“, andernfalls wählen Sie „Wiederholen“, um die Aufnahme erneut durchzuführen.



Schritt 5

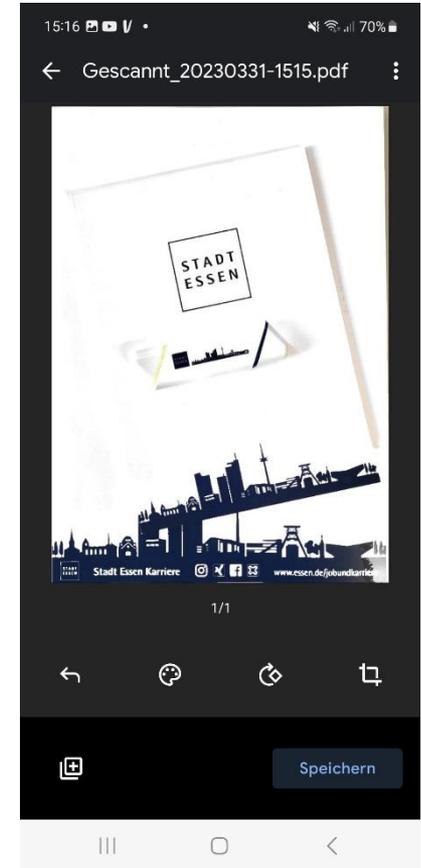
Wenn Sie die Kanten manuell ändern möchten, ziehen Sie die blauen Eckpunkte dahin, wo Sie hinhaben möchten. Anschließend wählen Sie „Fertig“ aus. Sie gelangen zur vorherigen Ansicht.



Schritt 6

Jetzt können Sie den finalen Scan nochmal bearbeiten. Um den Scan zu wiederholen, wählen Sie das Symbol ganz links. Wenn Sie den Scan drehen möchten, wählen Sie das 3. Symbol von links. Wenn das Programm die Kanten und Ecken nicht da gesetzt hat, wo sie hingehören, können Sie das leicht korrigieren: Wählen Sie dazu das Symbol ganz rechts.

Um mehrere Seiten scannen zu können, wählen Sie das Symbol mit dem „+“, unten links.



Schritt 7

Im letzten Schritt können Sie nun entscheiden, wie Ihr Scan gespeichert werden soll. Sie können den Namen verändern, das zugehörige Google-Konto auswählen und den Speicherort bestimmen. Wenn Sie mit allen Angaben zufrieden sind, wählen Sie „Speichern“.

15:17 [Icons] • [Signal] [Wi-Fi] [70%]

In Drive speichern

Dokumenttitel
Gescannt_20230331-1515.pdf

Konto
schindlerannkatrin@gmail.com

Ordner
Meine Ablage

Abbrechen Speichern

[Hamburger Menu] [Square] [Back Arrow]