



## MICROSOFT LENS

### Schritt 1: Die Microsoft Lens App herunterladen

1. Öffnen Sie den App Store (iPhone) oder den Google Play Store (Android) und laden Sie die App "Microsoft Lens" herunter.
2. Nach der Installation empfehlen wir Ihnen, zuerst einen Ordner (z. B. Steuererklärung 2024) für das Speichern der Unterlagen auf Ihrem Smartphone oder in Ihrer Cloud (iCloud, OneDrive, Google Cloud etc.) anzulegen.

### Schritt 2: Microsoft Lens öffnen und einrichten

1. Beim Öffnen der App werden Sie gefragt, ob der Zugriff auf Ihre Kamera gestattet werden darf. Tippen Sie hierfür auf «Erlauben».

### Schritt 3: Ein Dokument scannen (Foto machen)

1. Halten Sie das Handy über das Dokument, welches gescannt werden soll.
2. Microsoft Lens erkennt automatisch das Dokument und markiert es mit einem Rahmen.
3. Bewegen Sie Ihr Handy so, dass das Dokument im Rahmen ist, tippen Sie auf den weissen Knopf unten am Bildschirm, um das Dokument zu scannen.





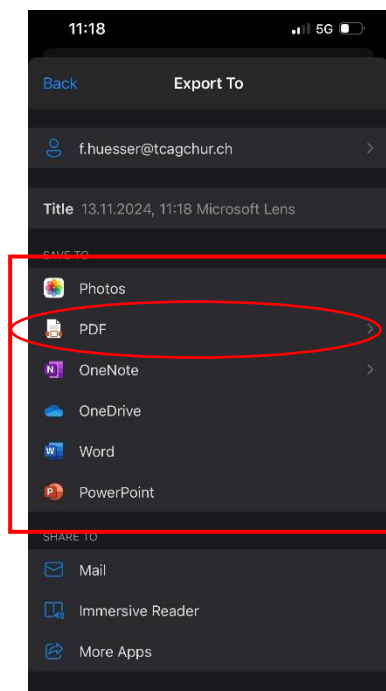
# TREUHAND CENTER CHUR

## Schritt 4: Bild zuschneiden und anpassen

1. Prüfen Sie den Scan: Microsoft Lens schneidet diesen automatisch zu, sodass nur das Dokument sichtbar ist.
2. Sie können das Dokument hier auch noch weiter bearbeiten.
3. Anschliessend kann das Dokument gespeichert werden.

## Schritt 5: Speichern und teilen

1. Das Dokument wird als PDF nun in Ihren bereits angelegten Ordner auf Ihrer Cloud oder Smartphone (Schritt 1.2) abspeichern.



## **EXTRA TIPP**

- Falls Sie mehrere Seiten scannen: Ein mehrseitiges Dokument kann nach jedem aufgenommenen Foto durch «Weiteres hinzufügen» erweitert werden. Zum Abschluss tippen Sie auf «Fertig».





## SWISSTRANSFER

### Schritt 1: SwissTransfer aufrufen

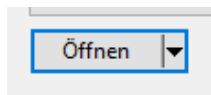
1. Öffnen Sie den Internetbrowser auf Ihrem Handy, Tablet oder Computer (z.B. Safari, Chrome, Firefox) die Internetseite: [swisstransfer.com](https://swisstransfer.com).

### Schritt 2: Datei zum Hochladen auswählen

1. Auf der SwissTransfer-Webseite erscheint ein grünes Symbol auf welchem Sie «Datei hinzufügen» können.



2. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Datei oder Dateien auswählen können, die Sie versenden möchten.
3. Bestätigen Sie die Auswahl über den «Öffnen»-Knopf



### Schritt 3: Link erstellen und versenden

1. Sobald alle Dateien ausgewählt sind, klicken Sie auf «Senden».



2. Kopieren Sie den Link um ihn als Nachricht an den Empfänger weiterzuleiten.
3. Fügen Sie den Link ein und senden Sie die Nachricht: Der Empfänger kann nun über den Link die Dateien herunterladen.





# TREUHAND CENTER CHUR

## EXTRA TIPP

4. Ablaufdatum: Der Link ist nur eine bestimmte Zeit gültig (z.B. 3 Tage), danach kann die Datei nicht mehr heruntergeladen werden – dies dient zur Sicherheit Ihrer Daten und Schützt Sie bei einem Angriff auf Ihren E-Mail Account.
5. Keine Anmeldung notwendig: Sie brauchen keinen Account, um SwissTransfer zu nutzen.

