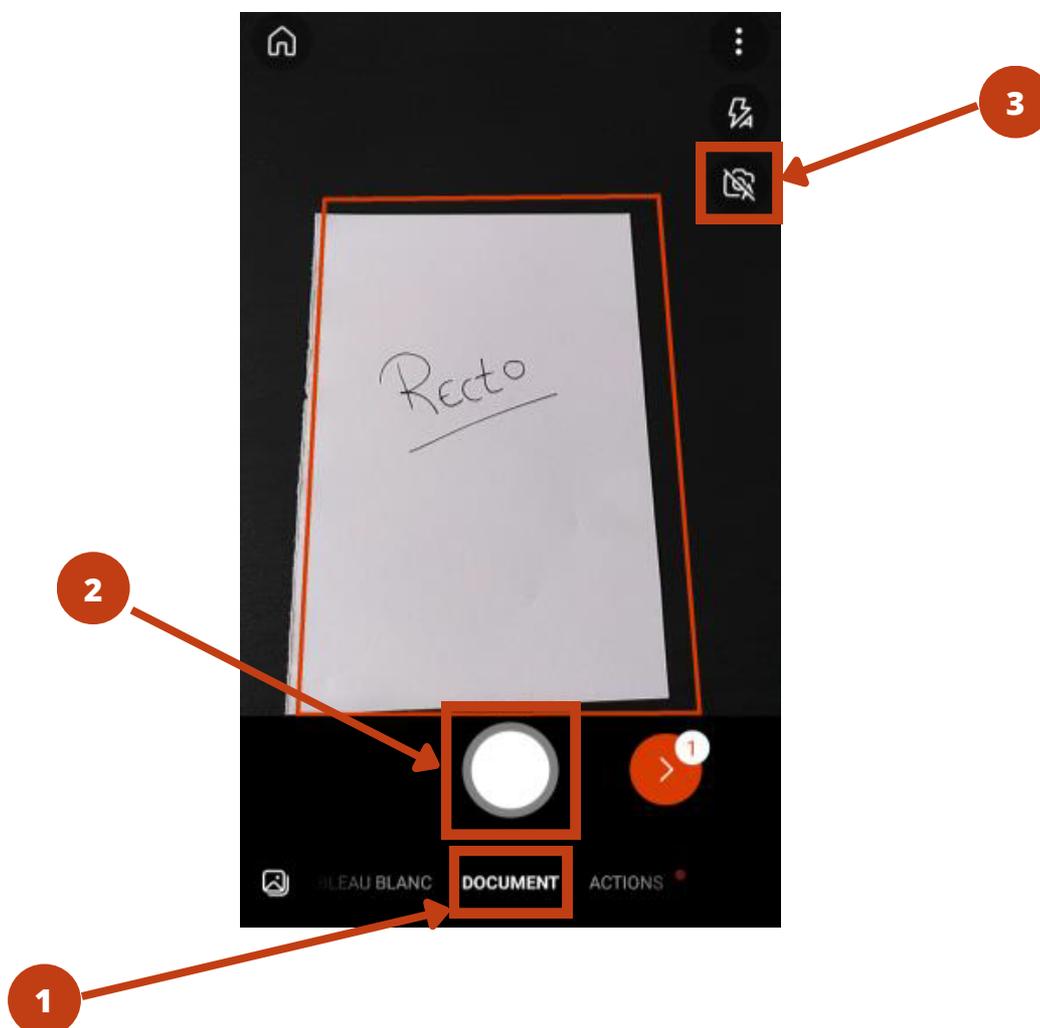


Scanner un document avec Microsoft Lens



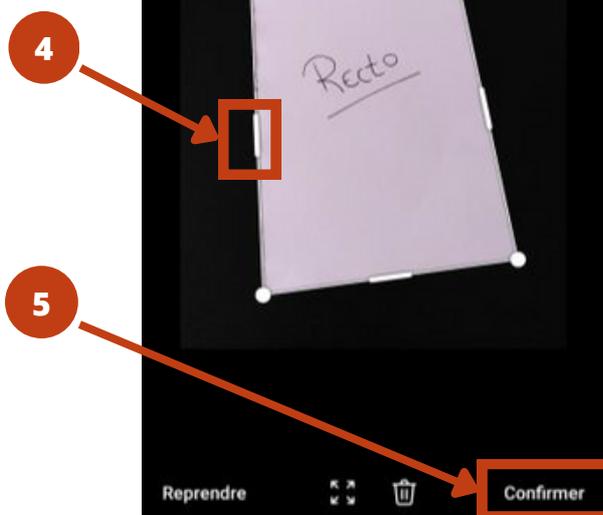
Etape 1 : Photographier un document

- Sélectionnez le mode **Document (1)**.
- Tenez votre smartphone au-dessus du document jusqu'à ce que les bords (cadre orange) soient automatiquement détectés et **photographiez (2)** la première page du document. L'application propose également une **option (3)** qui prend automatiquement une photo quand elle considère que le document est à bonne distance. Vous pouvez choisir d'activer ou de désactiver cette option.

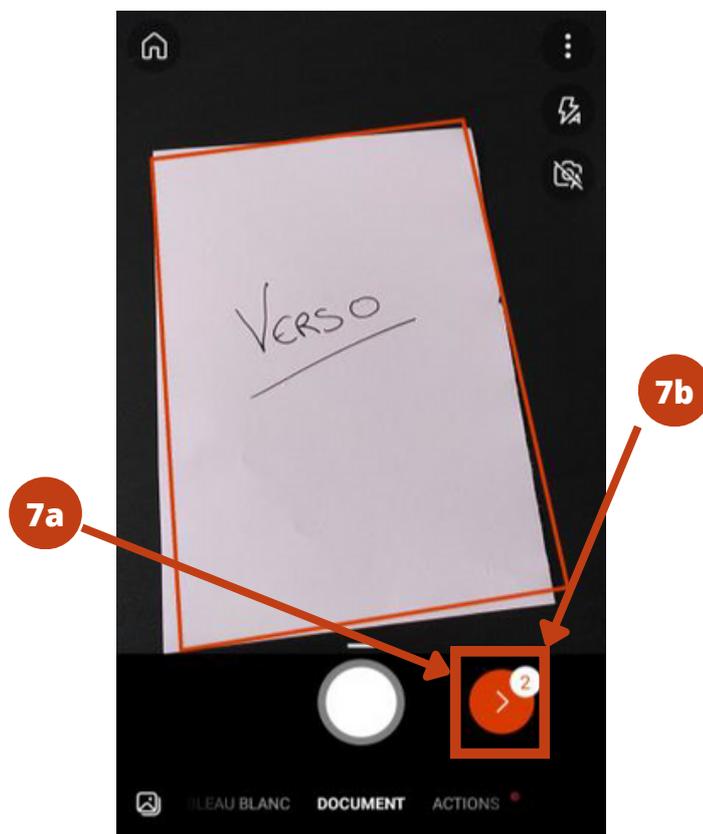


Etape 2 : Modifier avant d'enregistrer

- La photo s'affiche et vous avez la possibilité d'**ajuster les marges (4)** en les déplaçant à l'aide des marqueurs.
- Sélectionnez **Confirmer (5)** pour accepter la prise de vue.
- Appuyez sur le bouton **Ajouter (6)** pour ajouter d'éventuelles autres pages.



- Photographiez et confirmez les pages manquantes et **sélectionnez la flèche (7a)** dès que vous avez photographié toutes les pages.
- Le **numéro** qui s'affiche ici (**7b**) vous informe du nombre de pages déjà photographiées.



Etape 2 : Modifier avant d'enregistrer

- Vous voyez **un aperçu (8a)** de votre prise de vue. Si vous avez photographié plusieurs pages, vous pouvez ici les faire défiler d'un mouvement de balayage. Le **numéro de page (8b)** vous indique sur quelle page vous vous trouvez et combien de pages ont été photographiées au total.

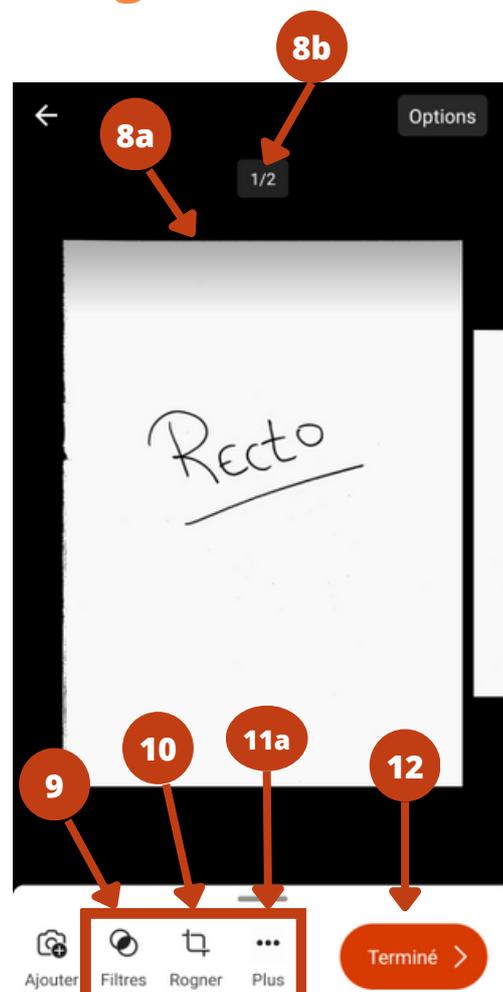
- Les **filtres (9)** vous permettent d'adapter la présentation optique de l'enregistrement.

- Veillez à ce que le document soit bien lisible.

- Avec la fonction **Rogner (10)**, vous avez la possibilité d'adapter les marges de chaque page.

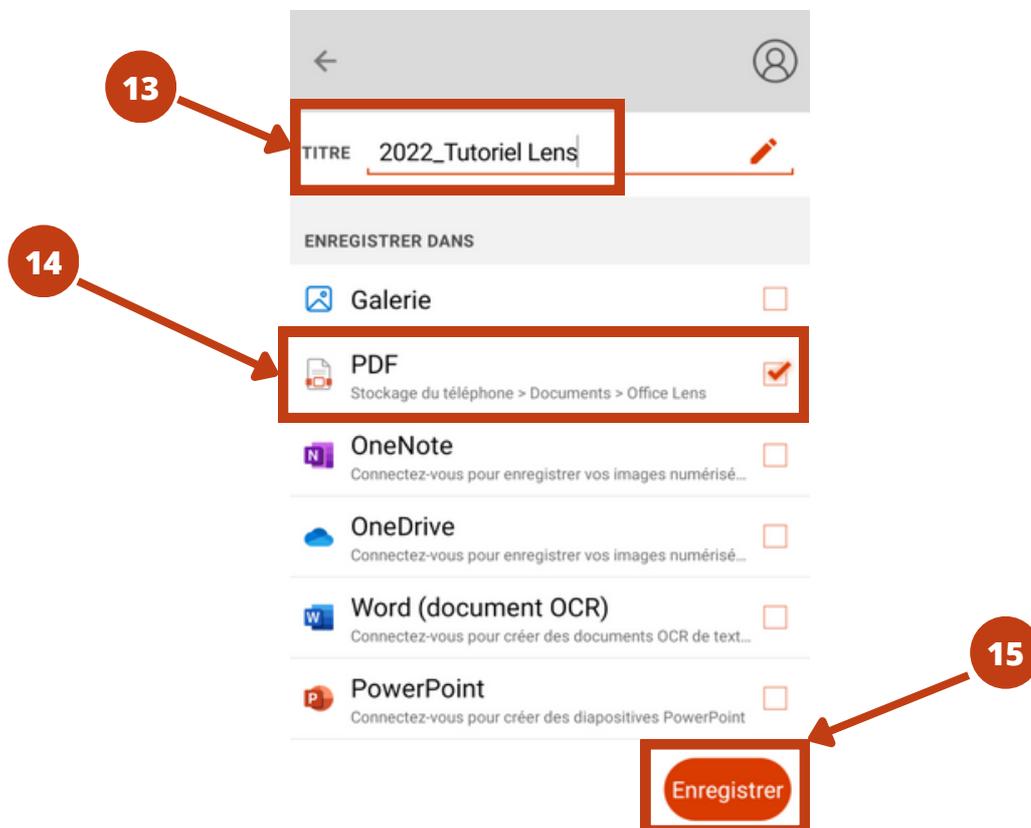
- Le bouton **Plus (11a)** vous offre d'autres possibilités de traitement : faire pivoter les prises de vue, les supprimer, y ajouter du texte ou une entrée manuscrite ou encore réorganiser les images **(11b)**.

- Une fois vos réglages terminés, sélectionner le bouton **Terminé (12)** afin de préparer le document pour l'envoi.



Etape 3 : Enregistrer au format PDF et envoyer

- **Modifiez le titre (13) du fichier et choisissez le format PDF (14) puis sélectionnez le bouton Enregistrer (15).**



- **Vous accédez maintenant à vos documents ("Mes analyses"). Cherchez le document que vous souhaitez envoyer et tapez sur les **trois points verticaux (16)** du fichier.**
- **Sélectionnez l'icône de partage (17) et enfin l'application de messagerie avec laquelle vous pouvez vous envoyer le document (Gmail, What's app...).**

