

E-Learning am Akademischen Gymnasium Wien

Dieser Leitfaden soll dazu dienen, SchülerInnen des Akademischen Gymnasiums Wien das E-Learning zu erleichtern.

Bei auftretenden Problemen wird den SchülerInnen empfohlen, sich bei der IT-Support-E-Mailadresse (support@akg-wien.at) zu melden.

Inhaltsverzeichnis

E-Learning am Akademischen Gymnasium Wien.....	1
1. Logins unserer Schule.....	2
1.1 (Erst)-Login in der Schule.....	2
1.2 Login in Office 365.....	2
1.3 Login in Moodle.....	3
1.4 Login in Webuntis.....	3
2. E-Mail empfangen und senden	4
3. OneDrive.....	5
4. Word/Excel/PowerPoint.....	6
5. Arbeiten in Microsoft Teams.....	8
5.1 Einstieg	8
5.2 Teams verwenden	9
5.2.1 Beiträge und Kanäle	10
5.3.1 Unterhaltungen	11
5.3.2 Besprechungen.....	11
5.4 Dateien	12
5.5 Kursnotizbuch.....	12
5.6 Aufgaben	13
5.7 Teams installieren	13
6. Microsoft „To Do“ + „Kalender“	14
7. Hilfreiche Tipps und Third-Party Programme.....	14
7.1 Am Computer	14
7.2 Am Smartphone.....	17

1. Logins unserer Schule

Das Akademische Gymnasium Wien hat ein großes digitales Angebot. In den folgenden Kapiteln sollen diese aufgelistet werden und aufgezeigt werden, wie man sich in den diversen Plattformen anmelden kann.

Sollte es einmal passieren, dass SchülerInnen das Kennwort zu einem ihrer Accounts vergessen haben, ist der IT-Support der Schule (support@akg-wien.at) zu kontaktieren. Ein eigenständiges Zurücksetzen der Passwörter ist derzeit nicht möglich.

1.1 (Erst)-Login in der Schule

Jede SchülerIn des Akademischen Gymnasium Wien bekommt einen schulinternen Login, um sich auf den Computern in den EDV-Räumen anmelden zu können. Dabei wird der Vorname durch einen Punkt mit dem Nachnamen verbunden und anschließend „@akg-wien.at“ angehängt.

Beim allerersten Login der SchülerInnen ist das Passwort ihr jeweiliges Geburtsdatum (dd.mm.yyyy). Bei diesem Login wird nicht nur das System eingerichtet, sondern auch die SchülerIn aufgefordert das Passwort auf eines zu ändern, welches den Richtlinien entspricht. **Ab diesem Zeitpunkt haben die SchülerInnen dann auch einen Office 365 Zugang.**

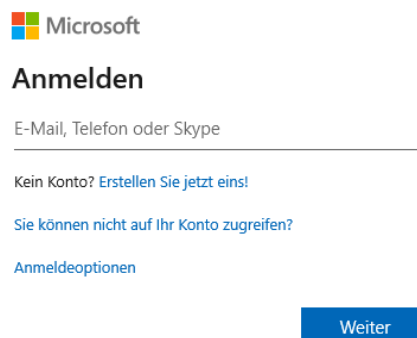
Beispiel:	Login:
Max Mustermann aus der 1A Geburtstag: 27. Februar 2000	max.mustermann@akg-wien.at Erstlogin-Passwort: 27.02.2000

Um den Account für Office 365 (und damit das Empfangen von E-Mails) freizuschalten, muss zuvor ein Login auf einem der Schulcomputer erfolgreich durchgeführt worden sein. Ist dies nicht möglich, ist der IT-Support per E-Mail zu kontaktieren (support@akg-wien.at).

1.2 Login in Office 365

Wie bereits im 1. Kapitel ausgeführt, ist der **Office 365 Account erst aktiviert, nachdem ein Erstlogin in der Schule erfolgt ist**. In diesem Fall kann nun auf der Website „portal.office.com/“ in den Account eingestiegen werden. **Ist ein Erstlogin in der Schule aus irgendeinem Grund nicht möglich, muss der IT-Support (support@akg-wien.at) kontaktiert werden.**

Im Anmeldescreen wird die Schulemailadresse und das dazugehörige Passwort abgefragt.



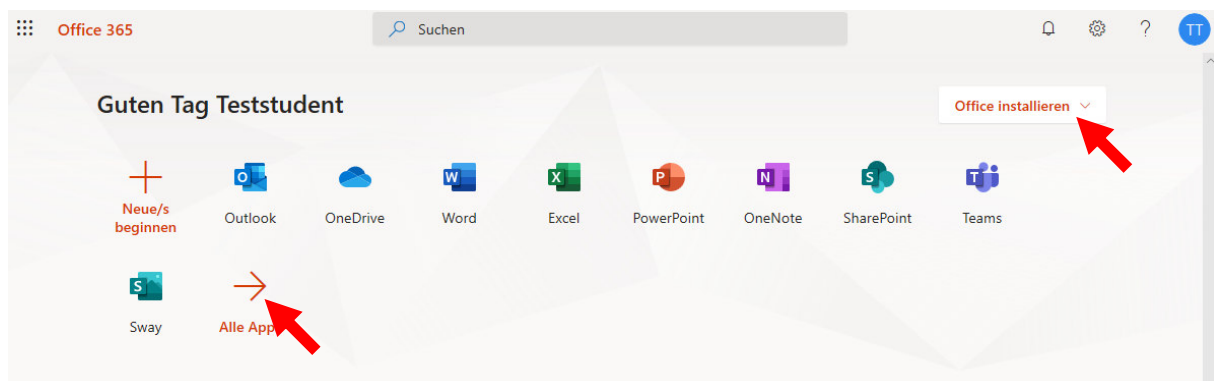
Nach einer erfolgreichen Anmeldung in „**Office 365**“ kann nun auf alle Microsoft-Anwendungen zugegriffen werden. Alternativ zum Onlinezugang können die Programme auch lokal auf dem Computer installiert werden. Dazu muss der Button „**Office-installieren**“ ausgewählt werden.

Die Browser-Anwendungen haben zum Teil nicht den vollen Funktionsumfang der offline-Versionen. Es ist daher empfehlenswert, die Programme lokal auf dem Computer zu installieren und zu verwenden. Des Weiteren können in einigen Web-Browser unvorhergesehene Fehler auftreten. Sollte eine der Microsoft Browser-Anwendungen nicht richtig funktionieren, ist es ratsam zunächst einen anderen Browser auszuprobieren (mögliche Browser: Internet Explorer, Microsoft Edge, Chrome,...).

Viele der Office 365 Anwendungen sind auch auf dem **Smartphone** verfügbar. Sie sind in den jeweiligen App-Stores auffindbar. (Outlook, Word, PowerPoint, ...)

Um auf „**portal.office.com**“ alle verfügbaren Anwendungen ansehen zu können, muss auf den Button „**Alle Apps**“ geklickt werden.

So können unter anderem die Programme „**To Do**“ und „**Kalender**“ gefunden werden.



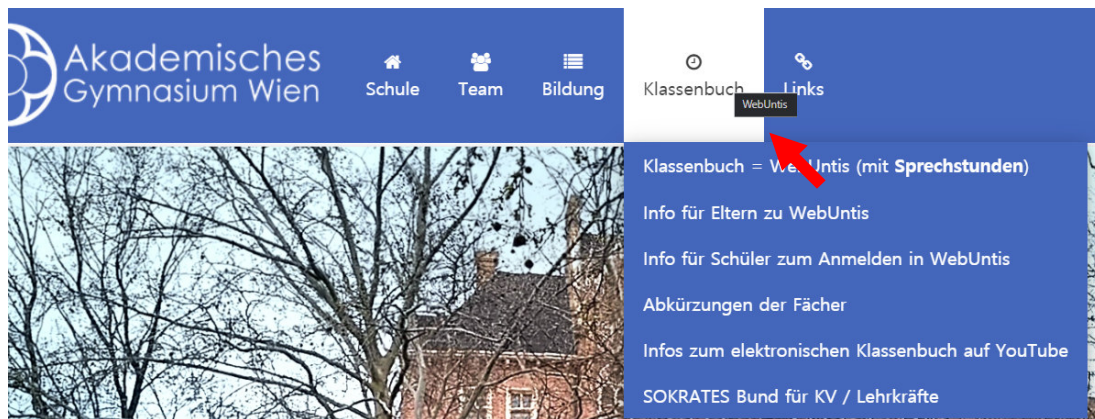
1.3 Login in Moodle

Unsere Schule hat auch eine Moodle-Lernplattform, welche unter <http://learn.bildungsserver.wien/> erreichbar ist. Wenn Moodle im Unterricht verwendet wird, werden die Login-Details von den Lehrpersonen im Unterricht ausgegeben.

1.4 Login in Webuntis

SchülerInnen und Eltern können sich auch in unserem elektronischen Klassenbuch anmelden und so Fehlstunden und Klassenbucheinträge verfolgen. Auch die Sprechstunden aller Lehrpersonen des Akademisches Gymnasium Wien werden darin verwaltet.

Alle Informationen zum Login in das elektronische Klassenbuch können direkt von unserer Schul-Homepage, unter dem Reiter „Klassenbuch“, entnommen werden.



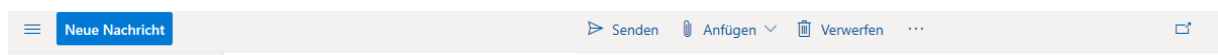
2. E-Mail empfangen und senden

Um E-Mails empfangen zu können, wird es empfohlen das Programm „**Outlook**“ zu verwenden. Dies kann entweder auf dem Computer oder dem Smartphone installiert werden. Es ist auch möglich das Programm nur über den Web-Browser zu verwenden. Dazu wird einfach die Website „**portal.office.com**“ aufgerufen und „**Outlook**“ ausgewählt.

Neue E-Mails werden im „Posteingang“ angezeigt. **Ist zu erwarten, dass viele E-Mails im Konto eintreffen, können selbsterstellte Ordner bei der Organisation helfen.** Über einen Rechtsklick auf das Wort „Ordner“ können neue Ordner erstellt und verwaltet werden.

Die E-Mailadresse sollte unbedingt regelmäßig abgerufen werden.

Über den Button „Neue Nachricht“ kann nun damit begonnen werden eine E-Mail zu verfassen.



An: *max.musermann@akg-wien.at*

Hier soll der Empfänger der E-Mail eingetragen werden. Dieser Textkörper ist mit der Maus anklickbar. Benötigt man die E-Mail-Adresse einer Person, welche das Akademische Gymnasium Wien besucht, kann man in der „**Default Global Address List**“ nach dieser Person suchen.

Cc: *maximiliane.musterfrau@akg-wien.at*

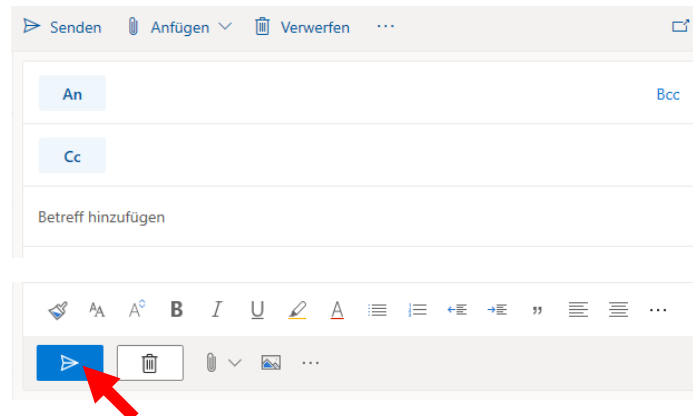
Hier können weitere E-Mail-Adressen eingetragen werden, falls andere Personen eine Kopie der E-Mail erhalten sollen.

Betreff: „Hausübung“

Ein Schlagwort als E-Mailbetreff.

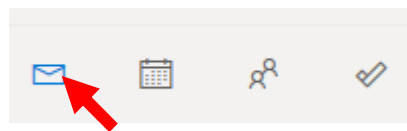
Text: Der E-Mail Textkörper.

Über den Textkörper „**Anfügen**“ bzw. die **Büroklammer** können Dokumente an die E-Mail angefügt werden. Bilder können auch einfach aus der Zwischenablage eingefügt werden (Strg + C zum Kopieren; Strg + V zum Einfügen).



Mithilfe des blauen Buttons (Papierflugzeug) können die fertigen E-Mails versendet werden.

Über Outlook können auch die Programme „**Kalender**“, „**Personen**“ und „**Aufgaben**“ gestartet werden. Die Buttons dafür befinden sich im linken unteren Eck der Anwendung. (Diese Programme sind auch über die Anwendungs-Ansicht in „**portal.office.com**“ erreichbar.)



3. OneDrive

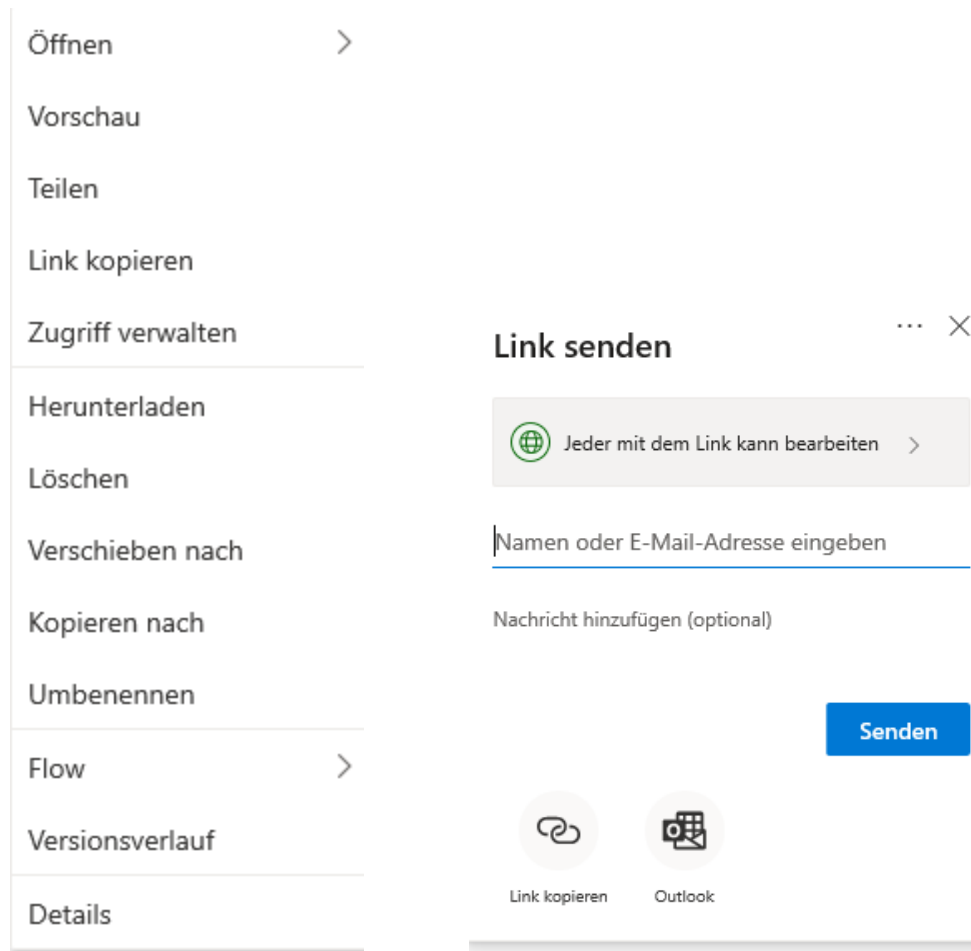
Zum Office 365 Zugang gehört auch ein Zugang zu „**OneDrive**“. In diesem Cloudspeicher können Dateien (online) sicher abgelegt werden. Wurde Office 365 lokal auf dem Computer installiert, werden festgelegte Ordner automatisch mit der Cloud synchronisiert. **Besonders beim Verfassen von wichtigen Dokumenten (Bsp. Vorwissenschaftliche Arbeiten), ist es vorteilhaft diese in einer Cloud-Plattform abzuspeichern, da lokaler Festplattenspeicher fehleranfälliger ist (Ransomware, kaputte Sektoren etc.).**

Auf die OneDrive Plattform kann auch von den schulinternen Computern einfach zugegriffen werden. **Es ist daher eine einfache Möglichkeit, Dateien zwischen eigenen, externen und schulinternen Geräten auszutauschen. Auch der in OneDrive integrierte Datei-Versionsverlauf kann nützlich sein, um Dokumentänderungen nachzuverfolgen.**

Dateien

	Name	Geändert	Geändert v...	Dateigröße	Freigabe	Aktivität
	Dokument.docx	Vor wenigen S...	Teststudent Test	10,8 KB	Privat	

In OneDrive können Dateien ganz einfach mit anderen SchülerInnen ausgetauscht und geteilt werden. Dazu wird die jeweilige Datei mit einem Rechtsklick ausgewählt und im darauffolgend erscheinenden Reiter „**Teilen**“ angeklickt.



Um Dokumente zu teilen, kann entweder ein Link erstellt und kopiert werden, oder direkt an eine E-Mail-Adresse versendet werden. Auch die Zugriffsrechte zum Dokument können verwaltet und eingestellt werden. **Standardmäßig darf jeder, mit dem der Link geteilt wird, auch das Dokument bearbeiten.** Dadurch kann gemeinsam an einer Datei gearbeitet werden. (Nützlich für das Bewältigen von Team-Aufgaben).

Dokumente können allerdings auch so geteilt werden, dass nur der Ersteller Bearbeitungsrechte hat und alle anderen sich das Dokument nur ansehen dürfen.

Über „Versionsverlauf“ können alte Versionen der Datei inspiziert und notfalls auch wiederhergestellt werden. Wurde beispielsweise aus Versehen eine wichtige Information aus einem Dokument entfernt, kann so die Veränderung rückgängig gemacht werden.

4. Word/Excel/PowerPoint

Wie man in den Programmen Word, Excel und PowerPoint arbeiten kann, soll in diesem Guide nicht näher erklärt werden, da es den Rahmen dieses Dokuments sprengen würde. Hilfestellungen können Online auf der Hilfe-Seite von Microsoft gefunden werden:

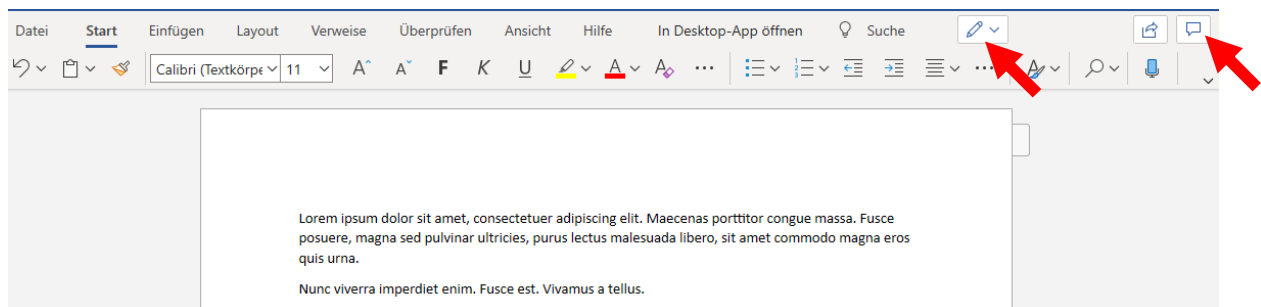
<https://support.office.com/de-at/office-training-center>

Grundsätzlich ist Word ein Programm, mithilfe dessen Texte erstellt werden können. Excel ist besonders für Tabellenkalkulationen geeignet (statistische Auswertungen, etc.). Mithilfe von PowerPoint können Referats-Präsentationen erstellt werden.

Einige wichtige, oft vernachlässigte, Funktionen sollen hier kurz erklärt werden.

Kommentarfunktion:

Office-Dokumente können von SchülerInnen und LehrerInnen mit Kommentaren versehen werden. Diese sind besonders dazu geeignet, um Verbesserungsvorschläge in einem Dokument anzugeben. Dokumente können mithilfe des „Sprechblasen-Symbols“ und des „Stift-Symbols“ auf verschiedene Weise kommentiert werden.



Neben der kommentierten Textstelle erscheint ein Sprechblasen-Symbol. Besagter Kommentar kann inspiziert werden, indem diese Sprechblase mit einem Doppelklick ausgewählt wird.

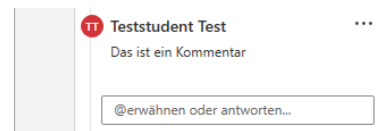
Möchte man Kommentare deutlicher im Dokument verankern, so kann dies über das Stift-Symbol durchgeführt werden. Wird hier die Option „**Überprüfen**“ ausgewählt, kann das Word-Dokument schnell und einfach korrigiert werden.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

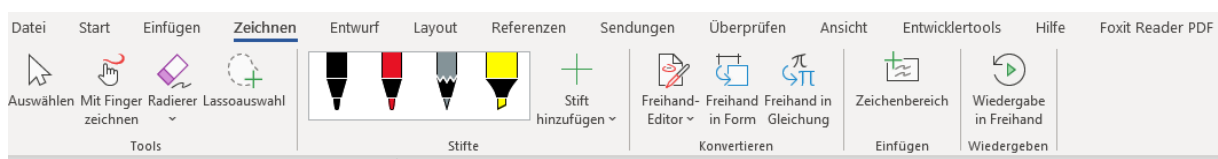
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros



Zeichnen:

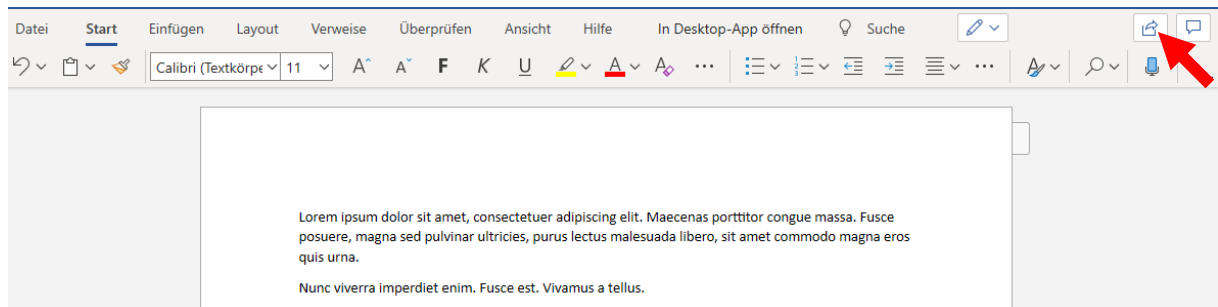
Verbesserungen und Kommentare können auch direkt in das Dokument mit einer digitalen Zeichenfunktion eingefügt werden. Dies ist allerdings nur in der **lokalen** Version von Word/Excel und PowerPoint möglich (nicht in der Browser-Anwendung).

Hierzu wird oben im Menüband der Reiter „**Zeichnen**“ ausgewählt und anschließend direkt mithilfe des digitalen Stifts in das Dokument gezeichnet.



Direktes Teilen von Dokumenten:

Dokumente können auch direkt in Word, Excel und PowerPoint geteilt werden. Dazu muss rechts oben im Menü der „Teilen-Pfeil“ ausgewählt werden.



Dokument als PDF speichern:

Im Reiter „Datei“ (linkes oberes Eck) kann unter der Option „Speichern unter“ ausgewählt werden, wie und wo das Dokument gespeichert werden soll.

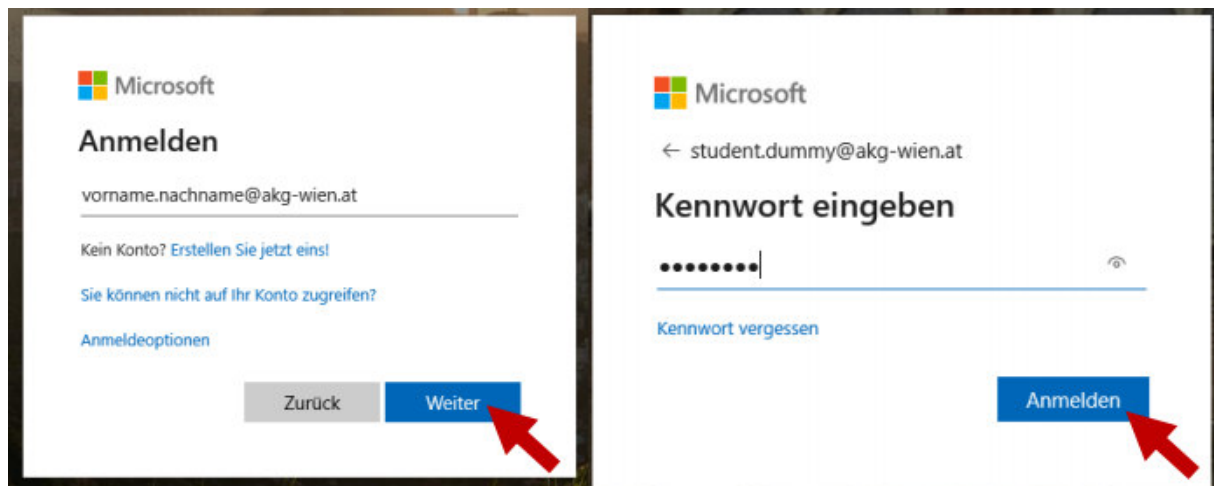


Möchte man Dokumente erstellen, welche nicht weiterbearbeitet werden können und auf jedem System gleich aussehen, so sollte man die Datei als PDF abspeichern.

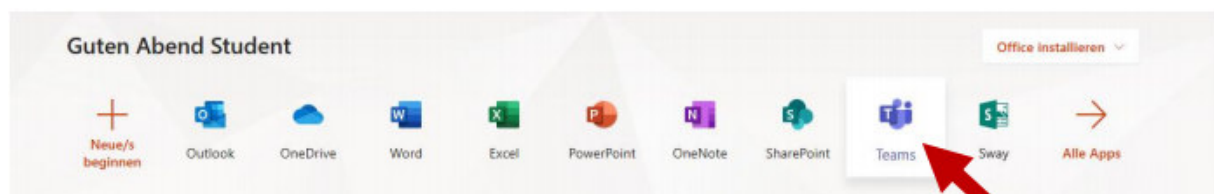
5. Arbeiten in Microsoft Teams

5.1 Einstieg

Am Computer wird der Web-Browser geöffnet und „portal.office.com“ eingegeben. Alternativ ist auch eine lokale Installation möglich (siehe auch Kapitel „Teams installieren“). Nun ist eine Anmeldung mit der Schul-Emailadresse notwendig:

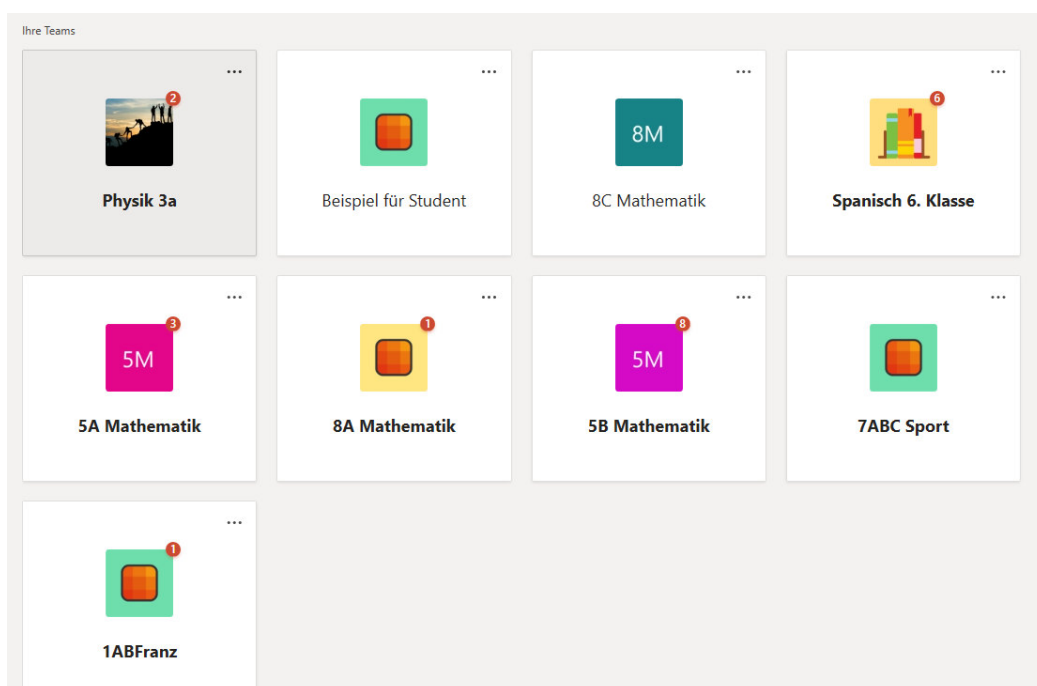


Es erscheint ein Begrüßungsbildschirm, in welchem die verfügbaren Office-Programme angezeigt werden. Ein Mausklick auf „Teams“ startet die gewünschte Umgebung.

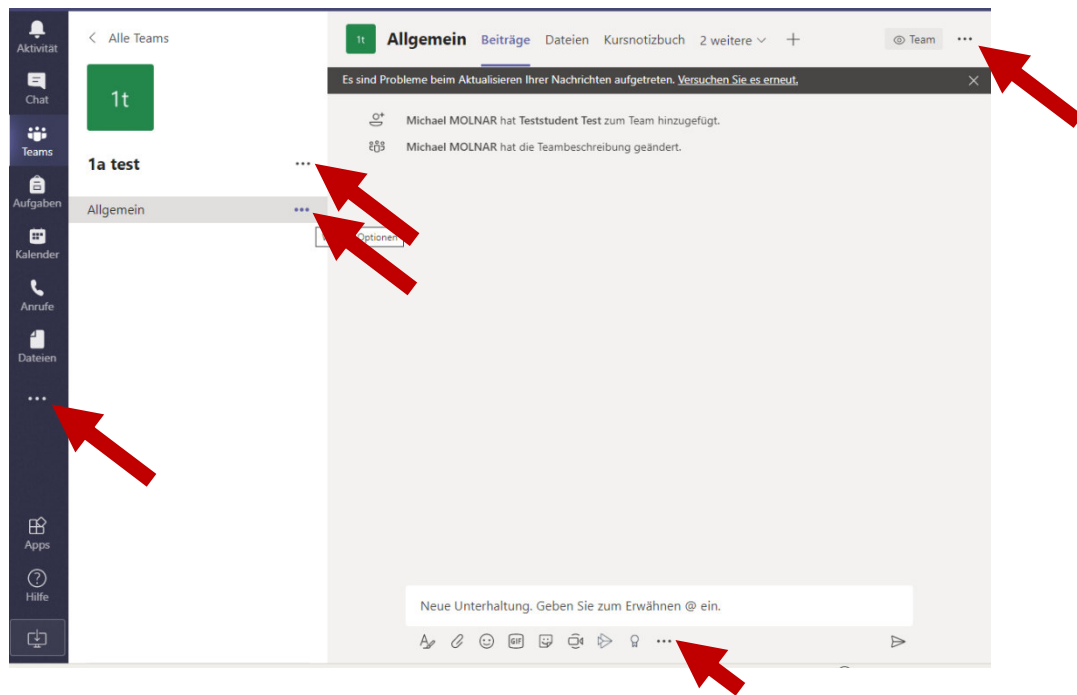


5.2 Teams verwenden

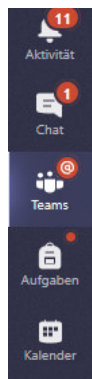
In der Teams Übersicht (Mausklick auf den Teams Button am linken Bildschirmrand) kann das gewünschte Team geöffnet werden. **Teams in denen neue Dinge gepostet wurden, sind in der Übersicht fett gedruckt und mit einer Zahl versehen, welche darauf hindeutet, wie viele Postings verpasst wurden.**



Klickt man auf ein Team (hier „1a test“), öffnet sich folgende Umgebung:



„**Weitere Optionen**“ werden in Teams oftmals in ... Buttons versteckt. Hier können viele zusätzliche Einstellungen aktiviert und gefunden werden.



Das Menü auf der linken Seite bietet zahlreiche wichtige Optionen. So werden zum Beispiel verpasste Aktivitäten und Chatnachrichten angezeigt.

Alle Buttons dieser Menüleiste sind anklickbar, wodurch weitere Hinweise angezeigt werden.

Offene Aufgaben können über „Aufgaben“ angezeigt werden. Leider ist in Microsoft Teams kein Aufgaben-Kalender integriert. Der „Teams-interne Kalender“ ist zurzeit als reiner Besprechungskalender in Office eingebaut. Daher sollten die SchülerInnen sich die Aufgabentermine, ähnlich wie Hausübungstermine in der Schule, selbst aufschreiben.

Dazu könnte zum Beispiel die Kalenderfunktion von Office oder Google verwendet werden. SchülerInnen einer Klasse können auch selbstständig einen Kalender für die gesamte Klasse erstellen (in der Office-Kalender-Anwendung). Aufgaben könnten darin von jedem Mitglied der Klasse eingetragen und angezeigt werden. Mehr dazu in Kapitel 6.

Möchte man einer Person eine Nachricht senden, kann dies durch den Button „**neuer Chat**“ gestartet werden.

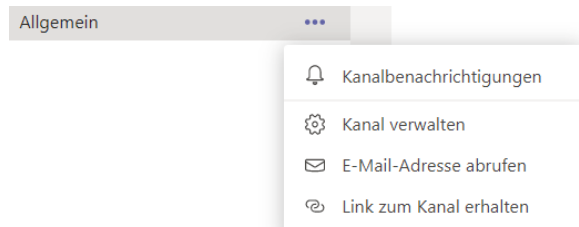


5.2.1 Beiträge und Kanäle

Ist ein Team ausgewählt, kann im obigen Reiter über die Option „**Beiträge**“ eine Art Pinnwand geöffnet werden.

Standardmäßig besitzt jedes Team nur einen Kanal: „**Allgemein**“. Hier werden neue Aufgabentermine veröffentlicht. LehrerInnen und SchülerInnen können sich hier miteinander austauschen. Was in „**Allgemein**“ gepostet wird, ist für **jeden sichtbar**.

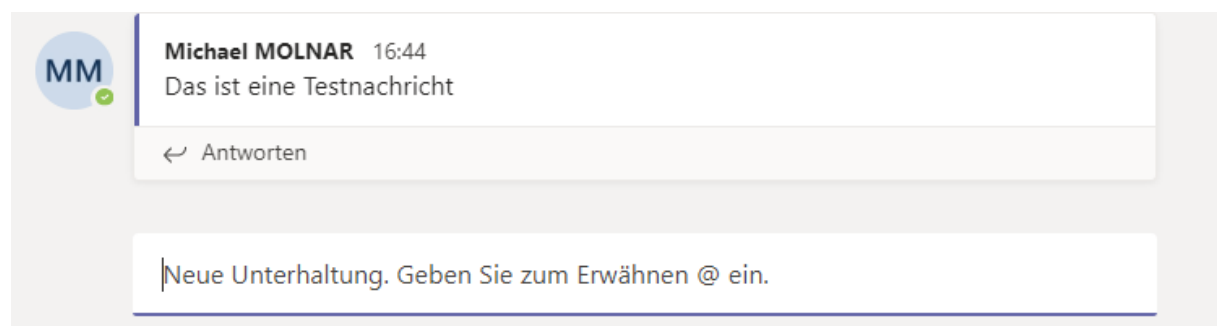
Um spezielle Optionen für einen Kanal zu setzen, kann die Maus auf dessen Namen bewegt werden. Es erscheinen drei Punkte ..., welche angeklickt werden können.



Kanalbenachrichtigungen: Möchte man selbst zusätzliche Benachrichtigungen (**per Mail**) erhalten, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird, kann dies hier eingestellt werden.

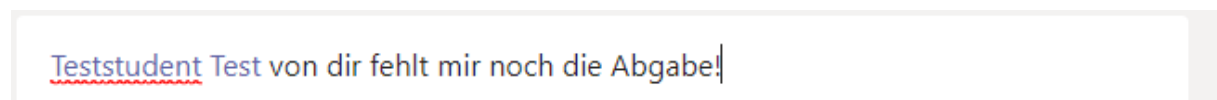
5.3.1 Unterhaltungen

Ist der gewünschte Kanal ausgewählt, so kann über „**Neue Unterhaltung**“ auf der Pinnwand des Kanals gepostet werden (abgesendet wird mit der Enter-Taste; Möchte man eine mehrzeilige Nachricht verfassen, muss man „**Shift + Enter**“ betätigen).



Möchte man eine Person im Speziellen ansprechen, kann man dies mit einem @ vollziehen.

Beispiel: „@teststudent“ eingeben und mit der Maus auswählen.



Die gewünschte Person erhält daraufhin eine Benachrichtigung (wenn am Computer inaktiv auch per E-Mail).

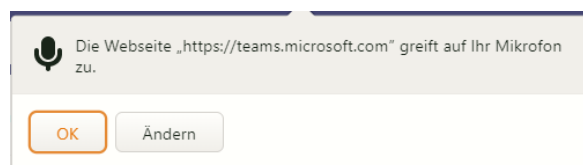
5.3.2 Besprechungen

Besprechungen sind eine Möglichkeit, um miteinander zu kommunizieren. Besprechungen sind Übertragungen von Ton und/oder Bild. Um diese durchzuführen, ist es empfehlenswert ein Gerät mit einem Mikrofon und/ oder einer Kamera zu verwenden. Laptops haben beispielsweise (fast) immer ein Mikrofon und eine Webcam eingebaut. Auf Computern ohne eingebautes Mikrofon, muss ein Headset oder anderes externes Mikrofon verwendet werden. Wenn die Teams-App auf dem Smartphone installiert wurde, kann eine Besprechung auch über das Smartphone durchgeführt werden. Auch hier sind immer eine Kamera und ein Mikrofon vorhanden.

Ein Mausklick auf das Symbol öffnet folgendes Fenster:

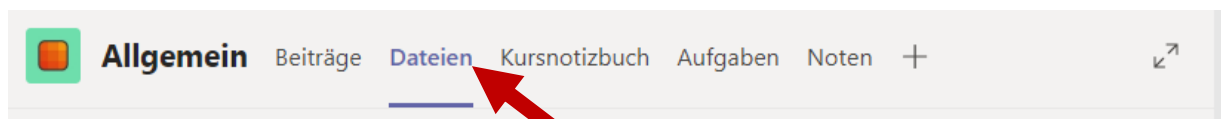


Über einen Mausklick auf den Button „**Jetzt besprechen**“ kann eine Live-Besprechung gestartet werden. Die meisten Browser werden eine Warnmeldung anzeigen, ob auch wirklich das Mikrofon und/oder die Kamera mit der Website geteilt werden soll. Diese muss bejaht werden, wenn sie auch verwendet werden soll.



Wird an einer Besprechung mit mehreren Personen teilgenommen, ist es empfehlenswert, das Mikrofon auszuschalten, wenn man nicht direkt von der Lehrperson direkt aufgerufen wird. Es wird sonst sehr schnell chaotisch und unübersichtlich für alle. (In der Teams-Besprechung gibt es dafür einen eigenen Button)

5.4 Dateien



Hier können Dateien hochgeladen werden und miteinander ausgetauscht werden. Office-Dateien (PowerPoint, Excel, Word,...) können direkt im Browser bearbeitet und betrachtet werden.

Achtung: Dieser Bereich ist nicht dafür gedacht Aufgabenabgaben zu sammeln. Abgaben zu Aufgaben sollten direkt bei den entsprechenden Aufgaben durchgeführt werden.

5.5 Kursnotizbuch

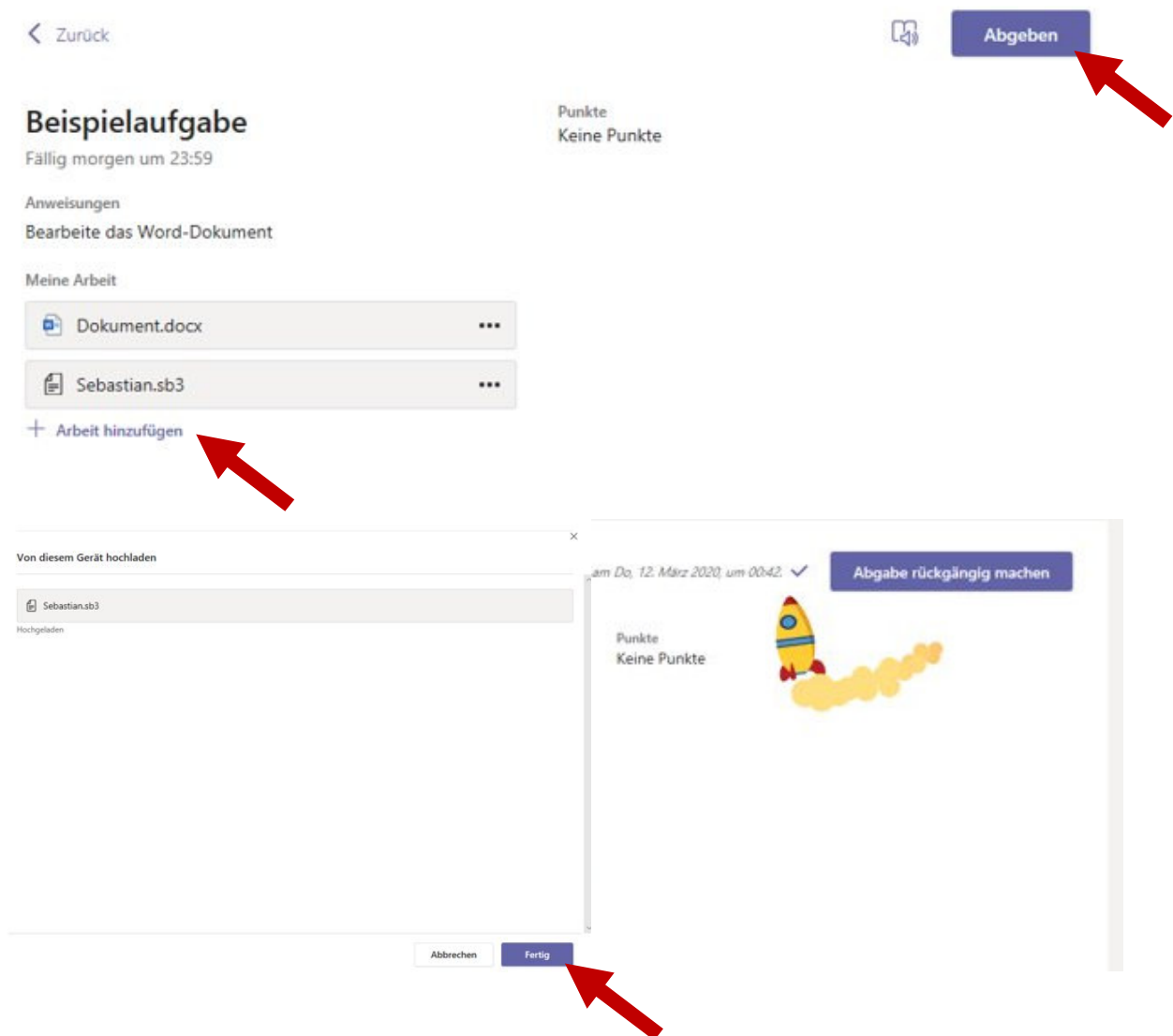
Wenn die Lehrperson möchte, kann in Microsoft Teams auch ein Kursnotizbuch verwendet werden. Sollte dies der Fall sein, werden die SchülerInnen von der Lehrperson darüber informiert, wie dieses zu verwenden ist.

5.6 Aufgaben

Möchten SchülerInnen eine Aufgabe erfüllen und eine Abgabe vollziehen, können sie entweder Dokumente (Aufgabenressourcen) direkt in Teams bearbeiten oder aber ein eigenes Dokument hochladen. Wird ein Dokument **direkt** bearbeitet, werden alle Änderungen **automatisch abgespeichert**. Jede SchülerIn bekommt hierbei ein eigenes Dokument bereitgestellt, an dem sie selbstständig arbeiten kann.

Damit SchülerInnen ein eigenes Dokument hochladen können, müssen sie den Button „**Arbeit hinzufügen**“ auswählen und anschließend die Datei „**von diesem Gerät**“ hochladen. Ist die Datei hochgeladen, klickt die SchülerIn auf „**Fertig**“ und kann dann die Abgabe vollziehen. Hat alles funktioniert erscheint bei der SchülerIn eine Animation.

Die SchülerIn muss also nach dem Hochladen noch aktiv auf „**Abgeben**“ klicken. „Nur“ hochgeladene Dateien, können zwar von der Lehrperson gesehen und korrigiert werden, sind aber keine fertig durchgeführten Abgaben.



5.7 Teams installieren

Um besser vernetzt zu sein, kann Microsoft Teams auch auf dem Smartphone installiert werden:

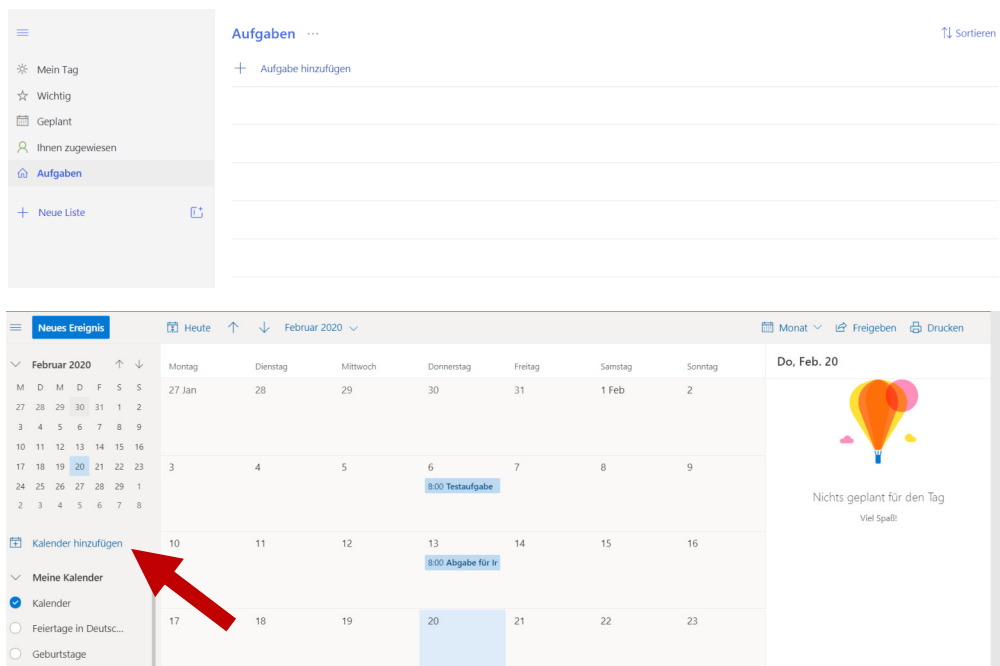
Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=de_AT

iOS: <https://apps.apple.com/de/app/microsoft-teams/id1113153706>

Alternativ können die Office-Programme auch lokal am Computer installiert werden und die Microsoft-Teams-Anwendung kann verwendet werden.

6. Microsoft „To Do“ + „Kalender“

In Office sind auch die Programme „**To Do**“ und „**Kalender**“ enthalten. Diese Programme können SchülerInnen dabei helfen sich selbst ihre Aufgaben aufzuschreiben und einzuteilen.



SchülerInnen können auch gemeinsame Kalender erstellen, wenn Termine (zum Beispiel Abgabetermine) miteinander geteilt werden sollen. So kann mit wenig Aufwand ein Kalender für eine gesamte Klasse erstellt werden.

Hierfür wird in der Kalender-Anwendung der Button „**Kalender hinzufügen**“ ausgewählt. Anschließend können alle Personen, welche Zugang zu dem neuen Kalender haben sollen, ausgewählt und hinzugefügt werden.

7. Hilfreiche Tipps und Third-Party Programme

7.1 Am Computer

Screenshots + Videoausschnitte:

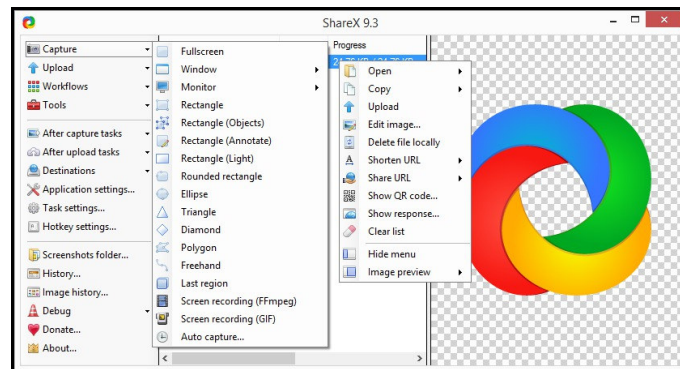
Um unter Windows Screenshots zu erstellen, verwendet man am besten das „**Windows Snipping Tool**“. Dieses findet man, indem man die Windows-Taste betätigt und anschließend „Snipping“ in der Suche eingibt.



Snipping Tool

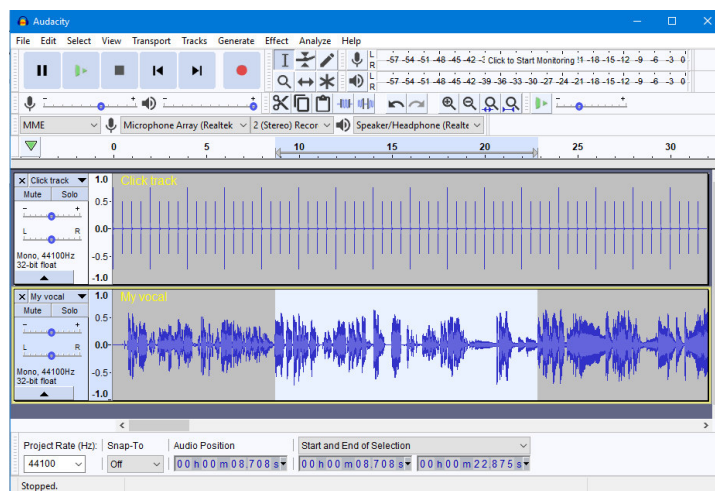
App

Noch mehr Möglichkeiten bietet das Freeware Programme „**ShareX**“. Mithilfe dessen können auch ganze Videoausschnitte vom PC aufgenommen werden.



Audioaufnahmen:

Um Audioaufnahmen zu erstellen oder Audiodateien zu bearbeiten, kann die Freeware „**Audacity**“ verwendet werden.



Fernwartung:

Möchte man auf einem anderen Computer einsteigen, um bei Problemlösungen zu helfen, so kann entweder der Bildschirm in Microsoft Teams geteilt werden (siehe Besprechung), oder aber das Programm „**TeamViewer**“ verwendet werden.



Dateien packen:

Hat man ein Projekt erstellt, welches aus mehreren Dateien besteht, kann es mühsam sein, wenn man diese Dateien alle austauschen möchte. In diesem Fall ist es sinnvoll, die Dateien vorher zu „packen“. Dafür kann das gratis Programm „7-zip“ herangezogen werden.



Schüler zu Schüler Kommunikation übers Internet:

Eine Kommunikation kann über Microsoft Teams erfolgen. Schülerinnen können eigene Channel erstellen und anschließend eine Besprechung starten.

Alternativ können die Programme „Skype“, „Discord“, oder „Jitsi“ verwendet werden.



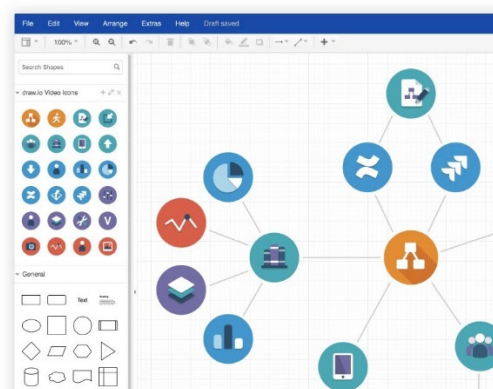
Erstellen von Grafiken am Computer:

Für das Erstellen von einfachen Grafiken kann das Freeware-Programm „Gimp“ verwendet werden.



Möchte man kein Programm am Computer installieren, ist auch die Website draw.io zu empfehlen.

<https://app.diagrams.net/>



Auf der Website <https://undraw.co/> können gratis vorgefertigte Grafiken, free-to-use, entnommen werden.



Lernzeit Effektiv einteilen:

Mithilfe eines „Pomodoro-Timers“ kann die Lernzeit effektiv eingeteilt werden.

<https://tomato-timer.com/>

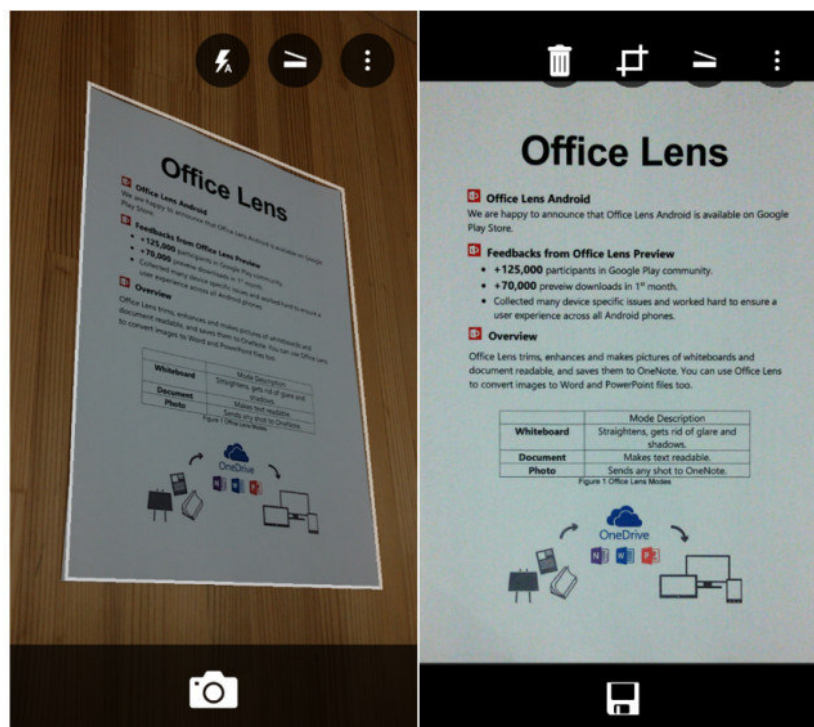
Möchte man genau tracken, wieviel Zeit man am Tag mit verschiedenen Dingen verbringt, so kann man dies mithilfe der Website „clockify“ tun.

<https://clockify.me/>

7.2 Am Smartphone

Scans erstellen:

Mithilfe der App „Office-Lens“ oder „Cam-Scanner“ können aus Fotos PDFs erstellt werden.



Hiermit lassen sich ganz einfach mehrere Fotos in ein einzelnes PDF zusammenfügen und schlussendlich auch abspeichern. Dies ist für eine bessere Übersicht und Organisation förderlich. Gleichzeitig werden die Bilder schön fokussiert, was sie besser lesbar macht.