

2. privater Bereich – Mailservice und Dateiablage

In der vorliegenden Anleitung geht es um die Oberfläche im privaten Bereich und um den Mailservice sowie die Dateiablage.

Prima!! Wenn die Schritte unter Anleitung 1 alle funktioniert haben, dann hast du jetzt folgende Oberfläche vor dir:

The screenshot shows the private interface of the LernSax system. At the top right, the user's name 'Max' and a 'Logout' button are visible. The main navigation bar includes 'LernSax', 'Privat' (highlighted in red), 'Institution', 'Netzwerk', and 'Medien'. Below this, there are dropdown menus for 'Meine Gruppen' and 'Meine Klassen'. On the left side, a sidebar menu is organized into sections: 'Privat' (with a red bar and the name 'Max'), 'Kommunizieren' (containing 'Mailservice', 'Adressbuch', and 'Organisieren'), 'Dateiablage' (containing 'Kalender', 'Aufgaben', and 'Stundenplan'), 'Lernen' (containing 'Lerntagebuch', 'Lernerfolgskontrolle', and 'Medien'), and 'Einstellungen' (containing 'Systemnachrichten' and 'Profil'). The main content area is titled 'Max - Übersicht' and features a 'Status' section with a link to 'Übersicht anpassen'. Below this, there are sections for 'Mailservice' (0 unread emails), 'Kalender' (listing events like Osterferien, Tag der Arbeit, and Christi Himmelfahrt), 'Institutionen' (listing Oberschule Ihmelsstraße), and 'Funktionen' (a grid of icons for Mailservice, Adressbuch, Lesezeichen, Medien, Stundenplan, Kalender, Aufgaben, Dateiablage, Profil, Lernerfolgskontrolle, Lerntagebuch, and Systemnachrichten).

Hier siehst du deinen privaten Bereich („Privat“). Dies ist auch gut an der roten Farbe und an deinem Profilnamen zu erkennen.

Unten und links am Bildschirmrand hast du einen Überblick über alle Funktionen die dir in deinem privaten Bereich zur Verfügung stehen.

Mittig siehst du in welchen Institutionen du Mitglied bist und erkennst ob du Nachrichten bekommen hast oder wann die nächsten Ferien sind 😊.

Oben kannst du zu deinen Gruppen und deiner Klasse, in der du Mitglied bist, wechseln. Dazu später mehr.

Zwei grundlegende Funktionen möchte ich dir in deinem privaten Bereich erklären.

1. Mailservice:

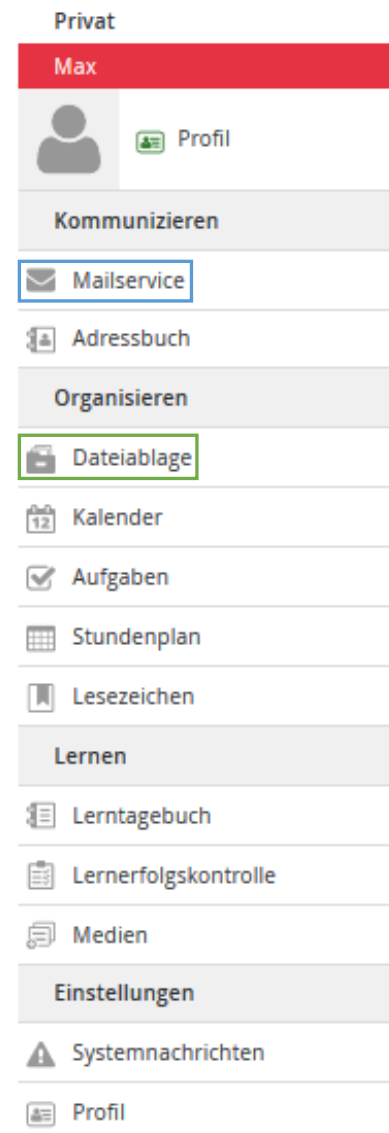
Über den Mailservice kannst du in Kontakt mit deinen Mitschülern treten. Zudem kannst du Fragen an deinen Fach- oder Klassenlehrer stellen, sowie Dokumente verschicken (z.B. erledigte Hausaufgaben in digitaler Form).

2. Dateiablage:


Hier kannst du wichtige Dateien (z.B. Hausaufgaben in digitaler Form, Informationen für deine Eltern etc.) Speichern oder hochladen. Ebenso kannst du Dateien selber anlegen.

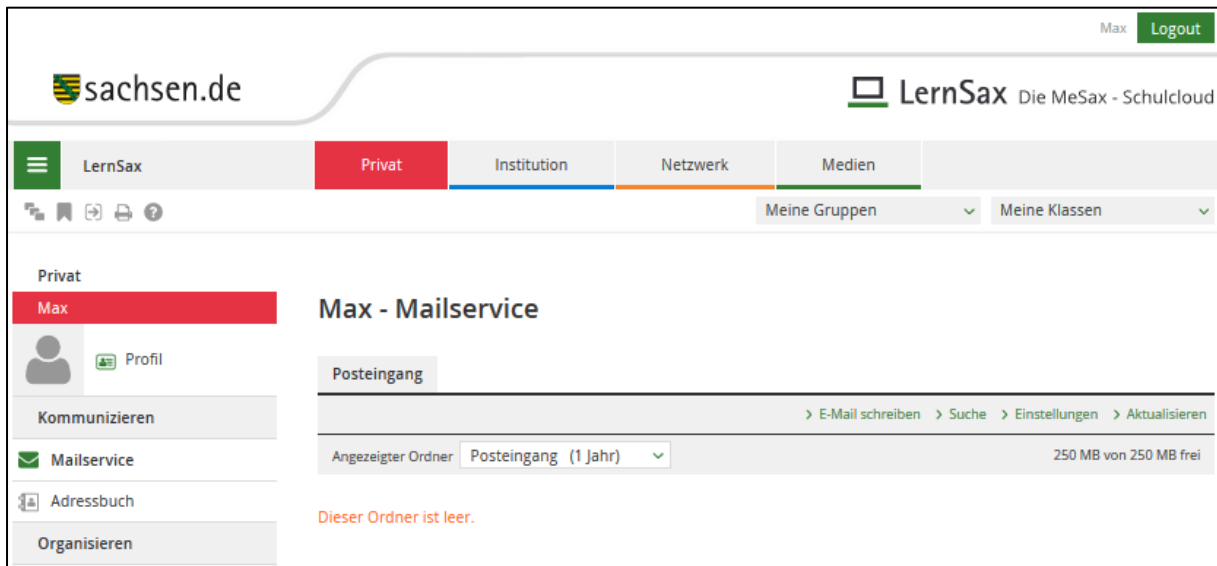
Das Tolle dabei:

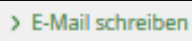
Sind die Dateien erst einmal in deiner Ablage, können sie nicht verloren gehen. Jedem ist bestimmt schon mal ein Arbeitsblatt oder der USB-Stick auf, dem die Hausaufgabe war, verloren gegangen. Mit der Dateiablage kann dir das nicht mehr passieren.

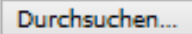
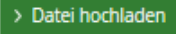



2.1 Mailservice

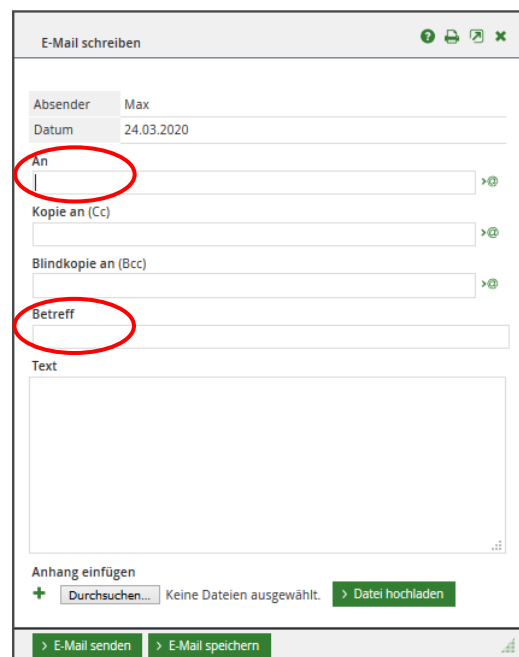
Mit einem Klick auf  ändert sich die Ansicht und dein Bildschirm müsste folgendes darstellen:




Über den Button  öffnet sich das Fenster zum Schreiben einer E-Mail. Um eine E-Mail zu versenden musst du einen Adressaten und einen Betreff angeben.

Du kannst hier aber nicht nur einen Text verschicken. Es ist dir auch möglich eine oder mehrere Dateien an deine E-Mail anzuhängen. Dazu klickst du auf  und wählst deine Datei aus. Nun drückst du mit dem Mauszeiger anschließend auf .

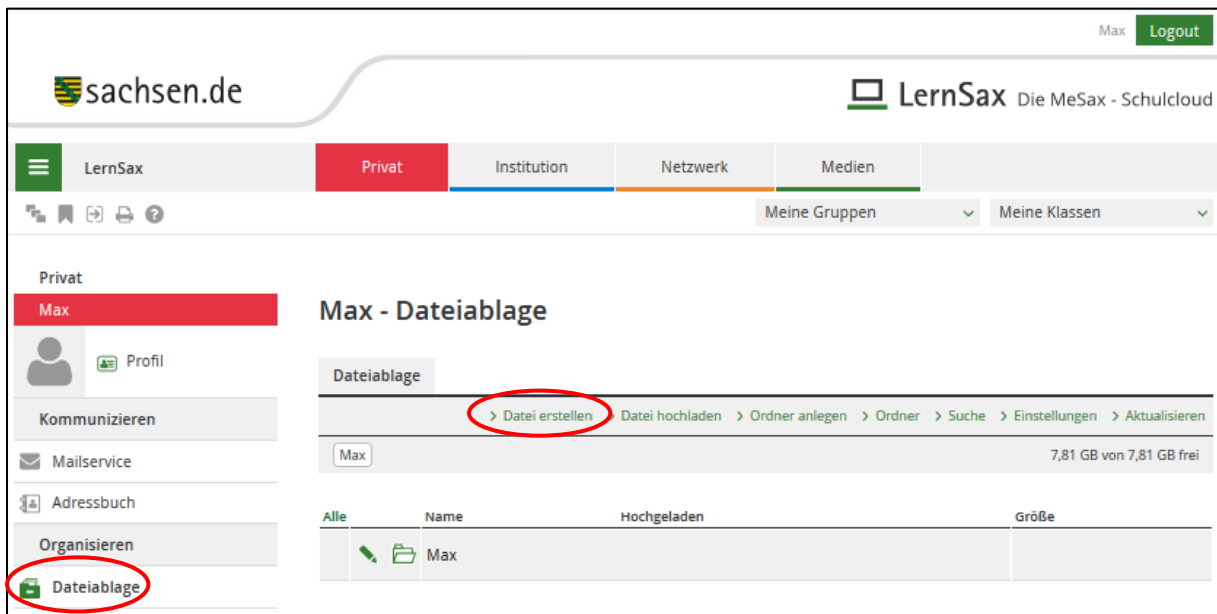
Hast du alles eingetragen kannst du deine E-Mail mit dem Klick auf  versenden.




2.2 Dateiablage



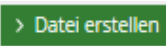
In der  **Dateiablage** kannst du wichtige Dateien (z.B. digitale Aufgabenblätter, Hausaufgaben und Dokumente) speichern oder hochladen.

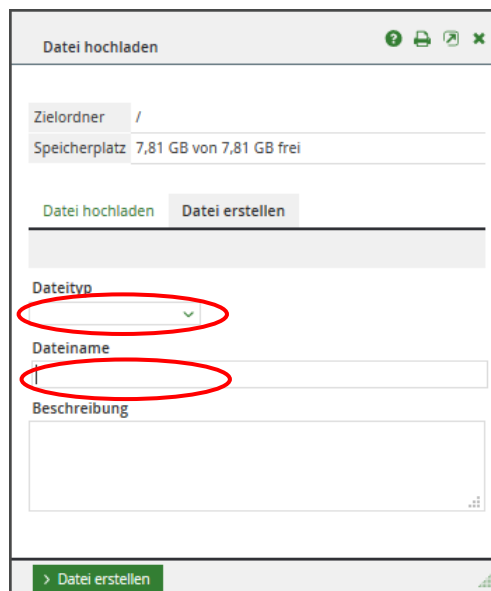
Hast du zu Hause auf deinem Computer kein Schreibprogramm? Kein Problem! Im LernSax kannst du ein Schreibprogramm nutzen und eine entsprechende Datei erstellen.



The screenshot shows the 'Dateiablage' (File Storage) interface for user 'Max'. The top navigation bar includes 'LernSax', 'Privat', 'Institution', 'Netzwerk', and 'Medien'. The 'Privat' section is active, showing 'Max - Dateiablage'. The interface includes a sidebar with 'Dateiablage' highlighted, a main content area with a 'Dateiablage' header, and a table of files. The 'Dateiablage' header has a red circle around the '> Datei erstellen' button. The table below shows a single file named 'Max' with a size of 7,81 GB.

Alle	Name	Hochgeladen	Größe
	Max		

Klicke dazu auf  **Dateiablage** und im Anschluss auf  **> Datei erstellen**. Über den „Dateityp“ wählst du die Art der Datei aus. Jetzt noch einen Namen vergeben und mit dem Klick auf  **> Datei erstellen** die Datei anlegen. Die erstellte Datei erscheint nun in deiner Dateiablage.




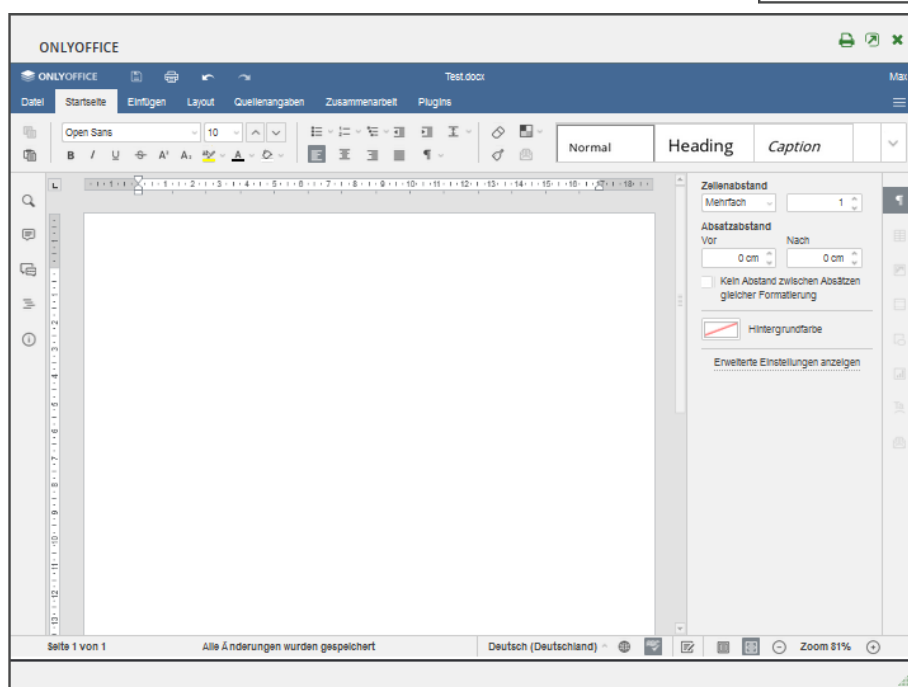
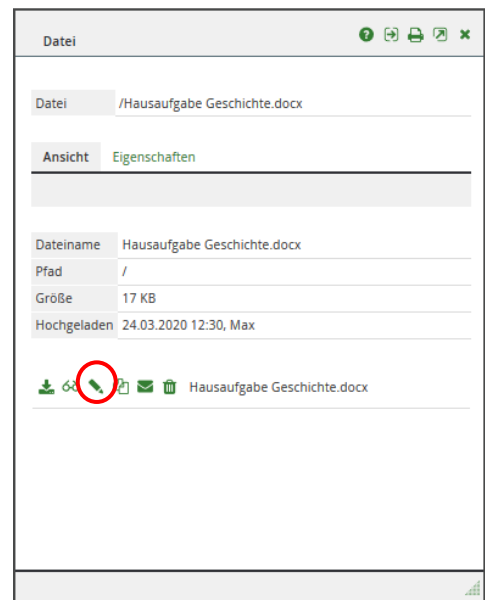
The screenshot shows the 'Datei erstellen' (Create File) dialog box. It includes fields for 'Zielordner' (Target folder) set to '/', 'Speicherplatz' (Storage space) showing 7,81 GB of 7,81 GB free, and a 'Dateityp' (File type) dropdown menu. The 'Dateiname' (Filename) field is empty and highlighted with a red circle. The 'Beschreibung' (Description) field is also empty. The 'Datei erstellen' button is highlighted with a red circle.


Die erstellte Datei erscheint nun in deiner Dateiablage.



Mit einem Klick auf diese, öffnet sie sich.

Wenn du den „Stift“  betätigst, öffnet sich ein Onlineschreibprogramm.



Wenn du fertig bist, brauchst du das Programm nur über das  zu schließen. LernSax speichert die Datei automatisch für dich.

Hat man bereits viele Dateien erstellt oder hochgeladen, kann es schnell unübersichtlich werden.














Um den Überblick in deiner Ablage zu behalten bietet es sich an eigene Ordner zu erstellen. Zum Beispiel kannst du diese nach Fächern unterteilen.

Max - Dateiablage

Dateiablage

[> Datei erstellen](#) [> Datei hochladen](#) [> Ordner anlegen](#) [> Ordner](#) [> Suche](#) [> Papierkorb](#) [> Einstellungen](#) [> Aktualisieren](#)

Max 7,81 GB von 7,81 GB frei

Alle	Name	Hochgeladen	Größe
	 Max		
 	 Englisch	24.03.2020 12:55	
	 Geschichte	24.03.2020 12:53	
 	 Mathematik	24.03.2020 12:53	
 	 Physik	24.03.2020 12:55	

Um einen Ordner zu erstellen, klickst du einfach auf [> Ordner anlegen](#) , gibst ihm einen Namen und bestätigst mit [> Ordner erstellen](#)

Hinweis:

Hast du mal eine Datei versehentlich gelöscht. Kein Problem!!

Schau mal in den [> Papierkorb](#) . Hier wird sie sich vielleicht befinden und du kannst sie wieder herstellen.