

Anleitung: Mailservice im LernSax

Jede Lehrer*in und jede Schüler*in unseres Gymnasiums besitzt eine persönliche E-Mail-Adresse, die sich alle aus Benutzernamen und der Domainbezeichnung rsg.lernsax.de zusammensetzt (z. B. robert.test@rsg.lernsax.de).

Mit dem Mailservice können wir alle E-Mails empfangen, versenden und verwalten. Im Posteingang werden die E-Mails mit Absender, Betreff, Größe und Empfangsdatum der E-Mail aufgelistet.

Zur übersichtlichen Verwaltung können thematische Ordner angelegt und E-Mails in diese Ordner sortiert werden. Der Mailservice ist mit dem Adressbuch verknüpft.

Beim Schreiben einer E-Mail haben alle Schüler*innen auch alle Lehrer*innen Zugriff auf ihre persönlichen Adressbücher, aber auch auf das vollständige Adressbuch unserer ganzen Schule.

Du findest das vollständige Adressbuch unserer ganzen Schule auf folgendem Weg, nachdem du dich mit deinen Zugangsdaten angemeldet hast:

- 1) Privaten Bereich wählen
- 2) Mailservice wählen
- 3) E-Mail schreiben wählen

The screenshot shows the LernSax web interface. At the top right, the user is logged in as 'robert.test' with a 'Logout' button. The main navigation bar includes 'LernSax', 'Privat' (highlighted with a red bar and a large black arrow labeled '1.'), 'Institution', 'Netzwerk', and 'Medien'. Below this, there are tabs for 'Meine Gruppen' and 'Meine Klassen'. On the left sidebar, under the 'Privat' section for user 'robert.test', the 'Mailservice' option is highlighted with a yellow bar and a large black arrow labeled '2.'. The main content area shows the 'robert.test - Mailservice' interface with a 'Posteingang' tab. A large black arrow labeled '3.' points to the 'E-Mail schreiben' link in the top right of the mailbox view. Below the mailbox view, a message says 'Dieser Ordner ist leer.' and a modal window titled 'E-Mail schreiben' is open, showing fields for 'Absender' (robert.test), 'Datum' (13.03.2020), 'An', 'Kopie an (Cc)', 'Blindkopie an (Bcc)', and 'Betreff'.

- 4) @ -Zeichen auswählen
- 5) als Quelle das Robert-Schumann-Schule – Adressbuch auswählen
- 6) eine Rolle einstellen (z. B. „Lehrer“)
- 7) Adresse aus der Liste auswählen

The image shows two screenshots of an email composition interface. The top screenshot is titled "E-Mail schreiben" and shows the "Absender" (Sender) field set to "robert.test" and the "Datum" (Date) set to "13.03.2020". The "An" (To) field is highlighted with a yellow circle and a large black arrow pointing to it, with the number "4." next to it. The "Kopie an (Cc)" field is also visible. The bottom screenshot is titled "E-Mail schreiben: An" and shows the "Quelle" (Source) dropdown menu set to "Robert-Schumann-Schule - Gymnasium der Stadt Leipzig", highlighted with a yellow background and a large black arrow pointing to it, with the number "5." next to it. Below this is the "Mitgliederliste" (Member list) section, which includes a "Rolle" (Role) dropdown menu set to "Lehrer", highlighted with a yellow background and a large black arrow pointing to it, with the number "6." next to it. Below the role dropdown is a table with columns "Alle", "Mitglied", and "Login". The table contains three rows of members, with the second row, "Jörg Erbsmehl", highlighted with a yellow background and a large black arrow pointing to it, with the number "7." next to it.

E-Mail schreiben

Absender robert.test

Datum 13.03.2020

An

Kopie an (Cc)

E-Mail schreiben: An

Quelle Robert-Schumann-Schule - Gymnasium der Stadt Leipzig

Mitgliederliste

> Filter nach Buchstabe

Rolle Lehrer

Alle	Mitglied	Login
<input type="checkbox"/>	>@ administrator	administrator@rsg.lernsax.de
<input checked="" type="checkbox"/>	>@ Jörg Erbsmehl	j.erbsmehl@rsg.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	>@ robert.test	robert.test@rsg.lernsax.de