

Hochladen und Verschicken von Dateien per E-Mail

1. **Scanne die Dateien** ein bzw. **speichere die Datei**, die du versenden möchtest an einem Ort, den du schnell wiederfindest (z. B. Desktop). Du kannst dir auch einen Ordner „Schule“ einrichten, damit du alle Unterlagen findest.
2. **Benenne die Datei wie folgt: Fach_Klasse_Nachname** (z.B. Ge_6a_Mustermann).
3. Öffne nun deinen Internetbrowser und logge dich bei LernSax ein.
4. **Gehe auf „Email“** in der linken Spalte. Folgendes Bild erscheint:



5. Klicke auf „**E-Mail schreiben**“. Diese Bild erscheint:

Privat, damit dein Absender erscheint

Empfänger: E-Mail Adresse des Fachlehrers
(an der Schule einheitlich:
lehrer.Name des Lehrers@osk.lernsax.de)

Betreff: „Hausaufgaben“ etc.

Textfeld:

Achtung:

Nutze eine höfliche Anrede und sage, was du verschickst.

Dateien anhängen

E-Mail senden

Privat Institution Netzwerk

E-Mail schreiben

Absender 10a Mustermann

Datum 21.04.2021

An

Kopie an (Cc)

Blindkopie an (Bcc)

Betreff

Text

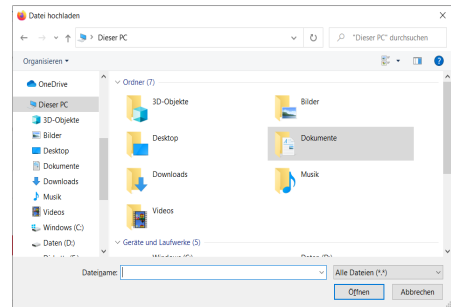
Anhang einfügen

Durchsuchen... Keine Datei...ausgewählt.

E-Mail senden E-Mail speichern

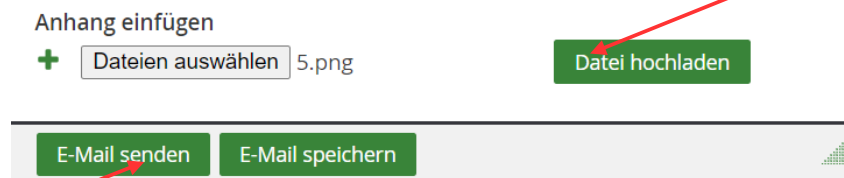
6. Nachdem du alle Informationen eingeben hast, klicke auf **„Durchsuchen“**.

7. Folgendes Fenster erscheint:



8. Wähle die Datei aus und gehe auf **„öffnen“**.

9. Nun steht die Datei im Anhang deiner Email. Gehe jetzt auf den **Button „Datei hochladen“**:



10. Nun kannst du die E-Mail versenden.