

PRIVATE BISCHÖFLICHE
FÜRSTENBERG-REALSCHULE RECKE



TIPPS UND TRICKS FÜR DAS DISTANZLERNEN!



Wie kann ich... meinem Lehrer eine Mail schicken?

1. Schritt: Melde dich im Schulbistum mit deinem Account an.

2. Schritt: Klicke auf den Ort „Mailservice“ in der linken Spalte.

3. Schritt: Klicke auf „E-Mail schreiben“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

4. Schritt: Nun kannst du in dem Feld „An“ eine E-Mail-Adresse eintippen. Im Feld „Betreff“ kannst du deiner Mail eine Überschrift geben. Im Feld „Text“ kannst du deine E-Mail ausformulieren.

5. Schritt: Deine **Hausaufgaben** fügst du am besten als Anhang bei. Dafür klickst du unter „Anhang einfügen“ auf „Dateien auswählen“. Hier kannst du nun ein Foto oder eine PDF Datei als Anhang von deinem Computer/Laptop/Tablet/Smartphone auswählen.

Hier ist Platz für deine Zugangsdaten

Login:

Passwort:



Wichtige Informationen zu deinen Hausaufgaben:

Damit dein Lehrer deine Hausaufgaben genau zuordnen kann, notiere unbedingt deinen Namen, deine Klasse und dein Fach auf deinen Hausaufgaben. Wenn du die Aufgabe digital bearbeitet hast, benenne deine Datei mit deinem Namen, deiner Klasse und deinem Fach. So kann dein Lehrer deine Hausaufgabe abhaken und dir besser eine Rückmeldung zurückschicken. Denke daran, im Falle des Distanzlernens darf dein Lehrer deine Hausaufgaben benoten, also bearbeite sie gewissenhaft!

6. Schritt: Wenn du fertig bist und deine Mail abschicken möchtest, klickst du auf das blaue Feld „E-Mail senden“

The screenshot shows the 'katharina.lehmann - Mailservice' web application. The interface includes a top navigation bar with tabs: START, MEIN SCHREIBTISCH (active), MEINE SCHULE, BGV, and MEDIEN. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Kommunizieren', 'Mailservice', 'Adressbuch', 'Messenger', 'Organisieren', 'Dateiablage', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Notizen', 'Systemnachrichten', 'Einstellungen', 'Lernen', 'Medien', 'Lernerfolgskontrolle', 'Präsentieren', and 'Profil'. The main area displays the 'Posteingang' (Inbox) with a list of emails. A 'E-Mail schreiben' (Compose) window is open, showing fields for 'Absender' (katharina.lehmann), 'Datum' (08.09.2020), 'An' (To), 'Kopie an (Cc)', 'Blindkopie an (Bcc)', 'Betreff' (Subject), and 'Text' (Body). At the bottom of the compose window, there is an 'Anhang einfügen' (Attach) section with a button 'Dateien auswählen' (Select files) and a status 'Keine Dateien ausgewählt' (No files selected). The bottom of the screen shows two buttons: 'E-Mail senden' (Send email) and 'E-Mail speichern' (Save email). Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'Mailservice' link in the sidebar; 2 points to the 'E-Mail schreiben' button in the top right of the compose window; 3 points to the 'An' field; 4 points to the 'Text' field; 5 points to the 'Dateien auswählen' button; and 6 points to the 'E-Mail senden' button.