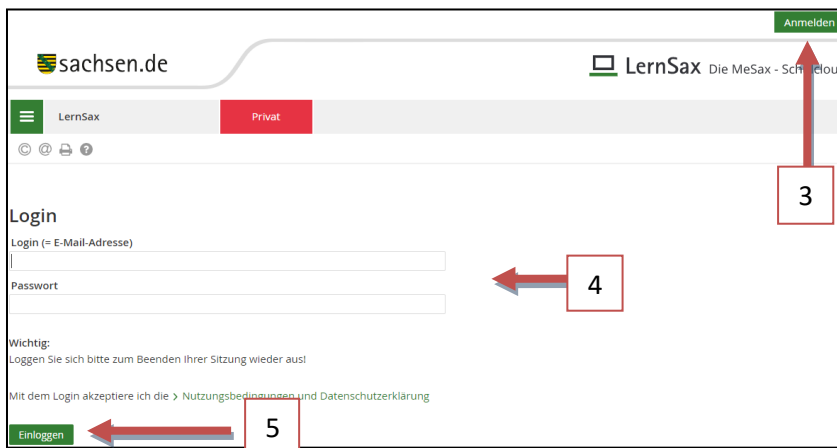
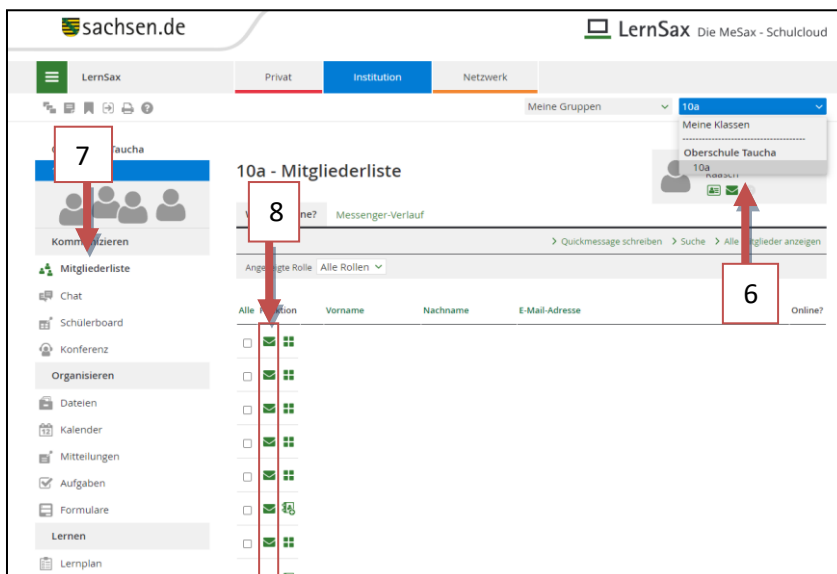


Eine E-Mail über LernSax schreiben

1. Browser (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, iOS Safari, Google Chrome, Opera ...) öffnen
2. in Adresszeile www.lernsax.de eingeben
3. oben rechts auf Button Anmelden klicken
4. Login und Passwort eingeben
5. unten links auf Button Einloggen klicken



6. Klasse auswählen
7. Mitgliederliste anklicken und alle Mitglieder anzeigen lassen (siehe rechts)
8. bei gewünschtem Mitglied das E-Mail-Symbol anklicken



9. Betreff eintragen und Inhalt der E-Mail schreiben

10. Wenn nötig weitere Empfänger hinzufügen

11. E-Mail senden

The image shows a screenshot of an email composition window titled "E-Mail schreiben". The window contains several fields and buttons, with red arrows and boxes highlighting specific areas:

- Absender**: A field for the sender's name.
- Datum**: A field containing the date "09.10.2020".
- An**: A field containing the email address "beispiel@ostaucha.lernsax.de".
- Kopie an (Cc)**: A field with a red arrow pointing to it from a box containing the number "10".
- Blindkopie an (Bcc)**: An empty field.
- Betreff**: A field containing "Thema der E-Mail" with a red arrow pointing to it from a box containing the number "9".
- Text**: A large text area with "Inhalt" at the top and a red arrow pointing to it from a box containing the number "9".
- Anhang einfügen**: A section with a "+" icon, a "Dateien auswählen" button, and the text "Keine Datei ausgewählt".
- E-Mail senden**: A green button at the bottom left with a red arrow pointing to it from a box containing the number "11".