

## Martin-Schule Leipzig

## LernSax – Anleitung Erstlogin

### Inhalt

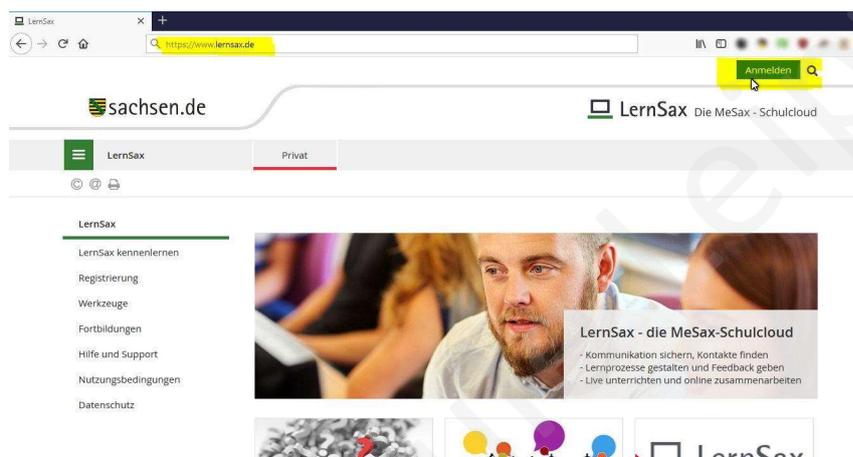
1. Erstlogin	2
2. Arbeitsbereiche	4
3. Systembenachrichtigungen einstellen	4
4. Einrichten der E-Mail – Weiterleitung	6
5. Gruppen und Klassen	7
6. Dateien	8
7. Sonstiges / Allgemeines	9
8. Profil	9

## Erstlogin

Beim ersten Login auf der Lernsax-Plattform benötigen Sie folgende Dinge:

1. eine **eigene Mailadresse** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ ermöglicht das Zusenden eines neuen Kennwortes bei „Passwort vergessen“ ermöglicht die Benachrichtigung bei neuen Ereignissen (neuer Mail)
2. ein **neues Passwort**, was Sie später nutzen wollen \_\_\_\_\_ (mind. 8 Zeichen, Groß/Kleinbuchstaben+Zahlen+Sonderzeichen)

Melden Sie sich auf **www.lernsax.de** über die Login-Schaltfläche oben rechts mit dem übermittelten Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort an.



### Anmelden mit LernSax-Zugangsdaten

Benutzerkennung (= E-Mail-Adresse)

martin.schueler.e1@martin-schule.lernsax.de

Passwort

••••••••

Hinweis

Antworten zu oft gestellten Fragen rund um den Anmelde-Vorgang finden Sie in unseren FAQ: Benutzername, Login, Passwort!

Mit der Anmeldung akzeptiere ich die > Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung von LernSax.

Einloggen

Sie sehen dann:

### Herzlich willkommen bei LernSax

Sie haben von Ihrem Schul-Administrator persönliche Zugangsdaten für „LernSax“ erhalten. Um die Plattform nutzen zu können, müssen Sie den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung zustimmen sowie in einem Folgeschritt ein eigenes Passwort vergeben. Anschließend sollten Sie im Bereich "Privat" unter "Externe Dienste" eine externe E-Mail-Adresse angeben. Die externe E-Mail-Adresse wird benötigt, falls Sie Ihr Passwort einmal vergessen. Zusätzlich können Sie sich über diese E-Mail-Adresse zu Aktivitäten in Ihrer LernSax-Umgebung benachrichtigen lassen. Ihre E-Mail-Adresse wird ausschließlich zu den vorgenannten Zwecken verwendet und nicht an Dritte weiter gegeben.

Die AGB habe ich gelesen und akzeptiert.  
> AGB anzeigen

Die Datenschutzerklärung habe ich gelesen und willige ein.  
> Datenschutzerklärung anzeigen

Ich stimme zu  Ich stimme nicht zu

Stimmen Sie den AGB sowie der Datenschutzerklärung über die Schaltfläche „> Ich stimme zu“ zu und Sie werden zu Angaben über Ihre Person befragt.

## Daten zur Person

Bitte vervollständigen Sie die Angaben und klicken Sie auf "Daten speichern".

### Mein Profil

Angezeigter Name \*

Max Mustermann

Anrede/Titel

Vorname \*

Max

Name \*

Mustermann

Profil freigeben

Ja

Nein

Nach Freigabe des Profils sind folgende Daten für andere Nutzer sichtbar: Angezeigter Name, Anrede/Titel, Vorname, Nachname. Diese Informationen können Sie jederzeit im Profil ändern oder ergänzen.

### Passwort rücksetzen / Benachrichtigungen

E-Mail-Adresse

maxi@andereMailanbieter.de

E-Mail-Adresse (Wiederholung)

maxi@andereMailanbieter.de

Für Passwortrücksetzung und Benachrichtigungen. Speicherung unter Privat -> Einstellungen > Externe Dienste

Daten speichern

**Wichtig:** Vorname, Name und die private Mailadresse sind einzutragen!!!  
Ohne diese Mailadresse können Sie das Passwort nicht zurücksetzen und keine Systembenachrichtigungen außerhalb von LernSax empfangen. Sie können diese externe Mailadresse im Arbeitsbereich „**Privat**“ unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Externe Dienste“ bei Bedarf ändern.

Mit Klick auf die Schaltfläche „> Daten speichern“ sind Sie eingeloggt und landen im Arbeitsbereich „**Privat**“, welcher in der oberen Leiste **rot** gekennzeichnet ist. Sie sehen Ihre persönliche Übersicht.

Wir empfehlen nach einem kurzen Blick auf die Arbeitsbereiche das Vornehmen von zwei grundlegenden Einstellungen (Systembenachrichtigungen/Gruppenbenachrichtigungen und Mailweiterleitung) für eine bequeme Nutzung von LernSax.

## Arbeitsbereiche

Über die obere Leiste wählen Sie durch Anklicken Ihren Arbeitsbereich aus.

Im Arbeitsbereich **Privat** stehen Ihnen über das linke Menü persönliche Funktionen zur Verfügung, z.B. Mailservice, Adressbuch, persönliche Dateiablage usw.

Im Arbeitsbereich „**Institution**“ (in der oberen Leiste blau gekennzeichnet) sehen Sie die Institutionsübersicht mit den Funktionen, die von der Schule für Ihre Rolle als Eltern oder Schüler freigeschaltet sind. Auch das linke Menü ändert sich entsprechend. Hier gelangen Sie z.B. zur Dateiablage der Schule, in der Sie bereitgestellte Dokumente sehen können.

Entsprechend werden Sie über die Auswahl von „Gruppe“ oder „Klasse“ in den jeweiligen Bereich geleitet und sehen damit die angepassten Übersichten bzw. Menüs.

The screenshot shows the LernSax interface with the 'Privat' workspace selected. The top navigation bar has three tabs: 'LernSax' (green), 'Privat' (red), and 'Institution' (blue). A red arrow points to the 'Privat' tab. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Meine Gruppen' and 'Meine Klassen'. The 'Privat' workspace has a sidebar menu with the following items: 'Max Mustermann' (red), 'Profil', 'Kommunizieren', 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Lernen', 'Lernerfolgskontrolle', 'Einstellungen', 'Einstellungen', and 'Systemnachrichten'. The main content area shows 'Max Mustermann - Systemnachrichten' and a button 'Benachrichtigungen festlegen'.

*Arbeitsbereich „Privat“ (oben; rot) und Arbeitsbereich „Institution“ (unten, blau)*

## Systembenachrichtigungen einstellen

Damit Sie sich nicht immer einloggen müssen, um nach Neuigkeiten zu schauen, können Sie sich bei verschiedenen Ereignissen vom LernSax-System automatisch benachrichtigen lassen. Wir empfehlen dazu das Eingeben einer externen Mailadresse (Einstellungen – Externe Dienste), das Vornehmen der Einstellungen „Systembenachrichtigungen“, Benachrichtigungen in den Gruppen und die „E-Mail-Weiterleitung“:

Klicken Sie im Arbeitsbereich „**Privat**“ im linken Menü unten auf  **Systemnachrichten** und wählen Sie nun „Benachrichtigungen festlegen“ und Sie erhalten die folgende Übersicht, in der Sie die gewünschte Benachrichtigung für die Ereignisse festlegen können. Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern und damit an Ihre Wünsche weiter anpassen.

Wir empfehlen zu Beginn eine E-Mail (E-Mail sofort od. täglich geht an Ihre eingegebene externe Mailadresse innerhalb des Systems) für die zunächst wichtigsten Ereignisse:

- Mailservice: Neue Mail
- Dateiablage: Neue Datei
- Neu zugewiesene Aufgabe
- Kalender: Neuer Termin

Mit Klick auf „Änderungen speichern“ werden Ihre vorgenommenen Einstellungen wirksam.

**Nehmen Sie diese Einstellungen bitte auch in Ihren Gruppen (Elterngruppe, Klasse des Schülers) vor. Sie finden diese auf der jeweiligen Übersichtsseite oben rechts bei „Benachrichtigungen“.**

**Hinweis** Die drei E-Mail-Spalten im folgenden Fenster sehen Sie nur, wenn Sie unter „Einstellungen“ – „Externe Dienste“ eine eigene externe Mailadresse eingegeben haben. Das kann bei Schüler und Elternteil auch die gleiche Elternmailadresse sein. Bei aktiver LernSax-App auf dem Smartphone sehen Sie eine weitere Spalte im Benachrichtigen-Fenster und können sich direkt auf das Smartphone über Ereignisse informieren lassen.

Nachricht	Online	Quick-message	E-Mail sofort	E-Mail täglich	E-Mail wöchentlich
Allgemein: Änderung des Passworts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemein: Neue Vertrauensbeziehung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben: Neu zugewiesene Aufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog: Kommentar zu Ihrem Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog: Neuer Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courselets: Neue Korrektur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiablage: Datei - Heruntergeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiablage: Neue Datei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiablage: Ordner - Neue Datei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare: Neue Einsendung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum: Kommentar zu Ihrem Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum: Neuer Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Erinnerung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Neuer Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Änderungen speichern

Fenster zum Festlegen der gewünschten Benachrichtigungen

In diesem Fenster sind weniger Spalten? Bitte geben Sie dann im Arbeitsbereich „Privat“ unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Externe Dienste“ eine Mailadresse ein, an die die Nachrichten gehen sollen. Normalerweise sehen Sie dort die beim Erstlogin eingetragene Mailadresse.

### Einrichten der E-Mail – Weiterleitung

Wählen Sie dazu im Arbeitsbereich „Privat“ im linken Menü den Punkt  **E-Mail** und dort den Punkt „Einstellungen“.

Im sich dadurch öffnenden Fenster klicken Sie auf „Weiterleitung“.



*Mailservice Einstellungen (oben) Weiterleitung (unten)*



Tragen Sie im sich nun öffnenden Fenster Ihre private Mailadresse ein, an die die Benachrichtigungen verschickt werden sollen. Mit Klick auf „Änderungen speichern“ haben Sie die grundlegenden Einstellungen erledigt. Mails an Ihre LernSax -Mailadresse werden nun aus LernSax heraus an Ihre private Mailadresse weitergeleitet.



E-Mail Weiterleitung einrichten

Externe E-Mail-Adresse

Keine zusätzliche lokale Zustellung.

Änderungen sofort aktivieren

Wenn Sie an eine größere Menge von Konten weiterleiten möchten, verwenden Sie bitte die Funktion "Mailinglisten".

> Änderungen speichern

## Gruppen und Klassen

Unter den Arbeitsbereichen „Privat“ und „Institution“ gibt es noch „Gruppen“ und „Klassen“. Damit lässt sich die Schulorganisation besser abbilden und es lassen sich unterschiedliche Berechtigungen für die unterschiedlichen Benutzer einstellen.

Die Nutzer haben die Rollen Lehrer – Schüler – Eltern und werden verschiedenen Gruppen bzw. Klassen zugeordnet. Diese Zuordnung ist besonders für die verschiedenen Funktionen (Kommunikation, Dateien etc.) von Bedeutung. Für die Kommunikation lässt sich diese Einteilung effektiv nutzen.

Sie sollten stets darauf achten, wo Sie sich gerade befinden. Die Farbbalken (rot = „Privat“ / blau = „Institution“) helfen bei der Orientierung. Dies ist besonders für die Dateiablage wichtig.

## Dateien

Ihnen steht eine private Dateien - Ablage als persönliche Cloud in LernSax zur Verfügung. Diese erreichen Sie über den Bereich **Privat** und im linken Menü mit Klick auf **Dateien** sehen Sie nun Ihre persönlichen Dateien und Ordner:

The screenshot shows the 'Dateien' interface in LernSax. The left sidebar is titled 'Privat' and contains a menu with 'Dateien' highlighted. The main area displays a file list with columns for 'Alle Funktion', 'Name', 'Hochgeladen', and 'Größe'. Two files are listed: one with a size of 91,4 KB and another with 11,9 KB. A green arrow points to the 'Kopieren', 'Verschieben', 'Mailen', and 'Löschen' buttons at the bottom of the file list.

Das Erstellen von neuen Ordnern sowie das Hochladen von Dateien ist selbsterklärend. In der Abbildung sehen Sie die vier Schaltflächen, die für die mit „Häkchen“ ausgewählten Dateien gelten.

Empfehlung: Speichern Sie alle Dateien zunächst in Ihrer privaten Dateien. Kopieren Sie, wenn erforderlich, einzelne Dateien in die Ablage der Gruppe bzw. Klasse und behalten Sie das Original bei sich im persönlichen Bereich.

Begründung: Das Löschen einer Gruppe löscht auch die dortigen Dateien.

## Sonstiges / Allgemeines

Zur reibungslosen und bequemen Benutzung von LernSax empfehlen wir neben der anfänglichen Lektüre einiger weniger Punkte auf der Startseite auch die Hilfe (Menüpunkt „Hilfe und Support“) sowie einen Blick auf die unscheinbaren kleinen Schaltflächen.

The screenshot shows the top navigation bar of the LernSax platform. It includes a green menu icon, the 'LernSax' logo, and three tabs: 'Privat', 'Institution', and 'Netzwerk'. Below the navigation bar, there are icons for home, messages, bookmarks, help, and print. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various options: 'LernSax', 'LernSax kennenlernen', 'Registrierung', 'Werkzeuge', 'Fortbildungen', 'Hilfe und Support' (highlighted in yellow), 'Handbücher und Anleitungen', 'Schritt für Schritt', 'Erklärvideos' (highlighted in yellow with a mouse cursor), and 'Oft gestellte Fragen'. The main panel is titled 'Hilfe und Support' and contains a text box with instructions on how to use the help system, followed by a section titled 'Hilfe' and another titled 'Arbeitsbereiche und Funktionen in LernSax'.

Zum Verständnis der Plattform LernSax lohnt sich ein Blick auf „Arbeitsbereiche und Funktionen in LernSax“ und in die Erklärvideos.

Oben links sehen Sie kleine Schaltflächen. Besonders im eingeloggt Zustand sind diese interessant,



u.a. für Notizen, Lesezeichen sowie Hilfe. Die Hilfe passt sich immer der angezeigten Seite an.

In den Auswahlboxen und sich öffnenden Fenstern gibt es oben rechts auch kleine Schaltflächen.



Diese erklären sich selbst. Besonders sei hier wieder auf die nützliche Hilfe verwiesen.

## Profil

Im persönlichen Profil können Sie weitere persönliche Eintragungen vornehmen und bei Bedarf auch ein Profilbild hochladen sowie über die Profilsichtbarkeit entscheiden.

Foto (Max. 200 x 200 Pixel)