

# Lo-net

Hilfe für Schüler



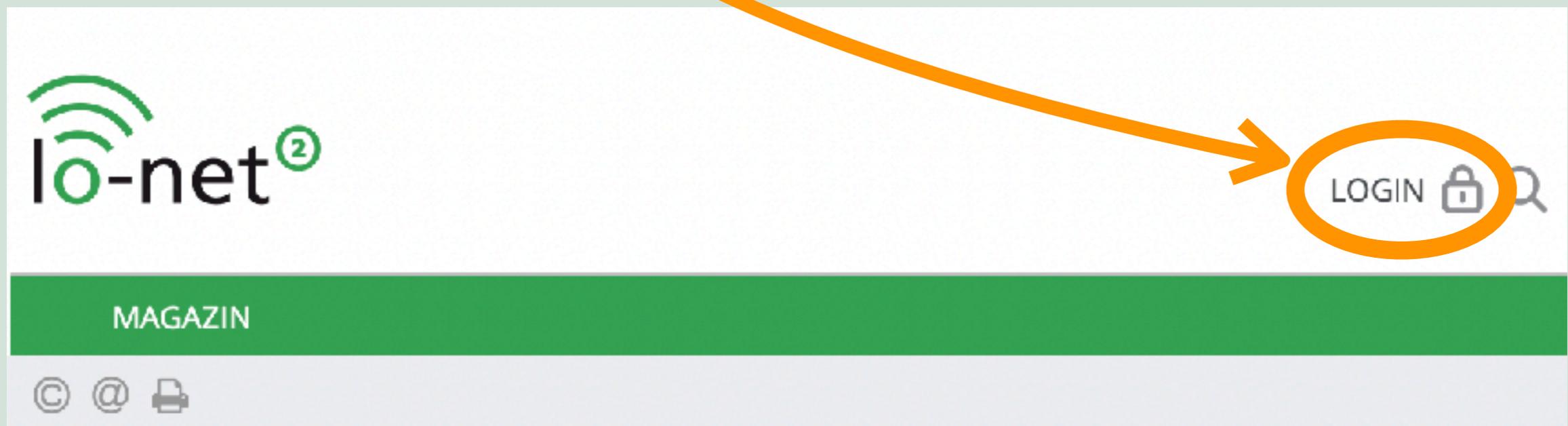
# Inhalt

1. Anmelden
2. Der Bereich „PRIVAT“
3. Eine E-Mail schreiben
4. Mitteilungen in der Klasse/im Kurs
5. Eine Datei herunterladen

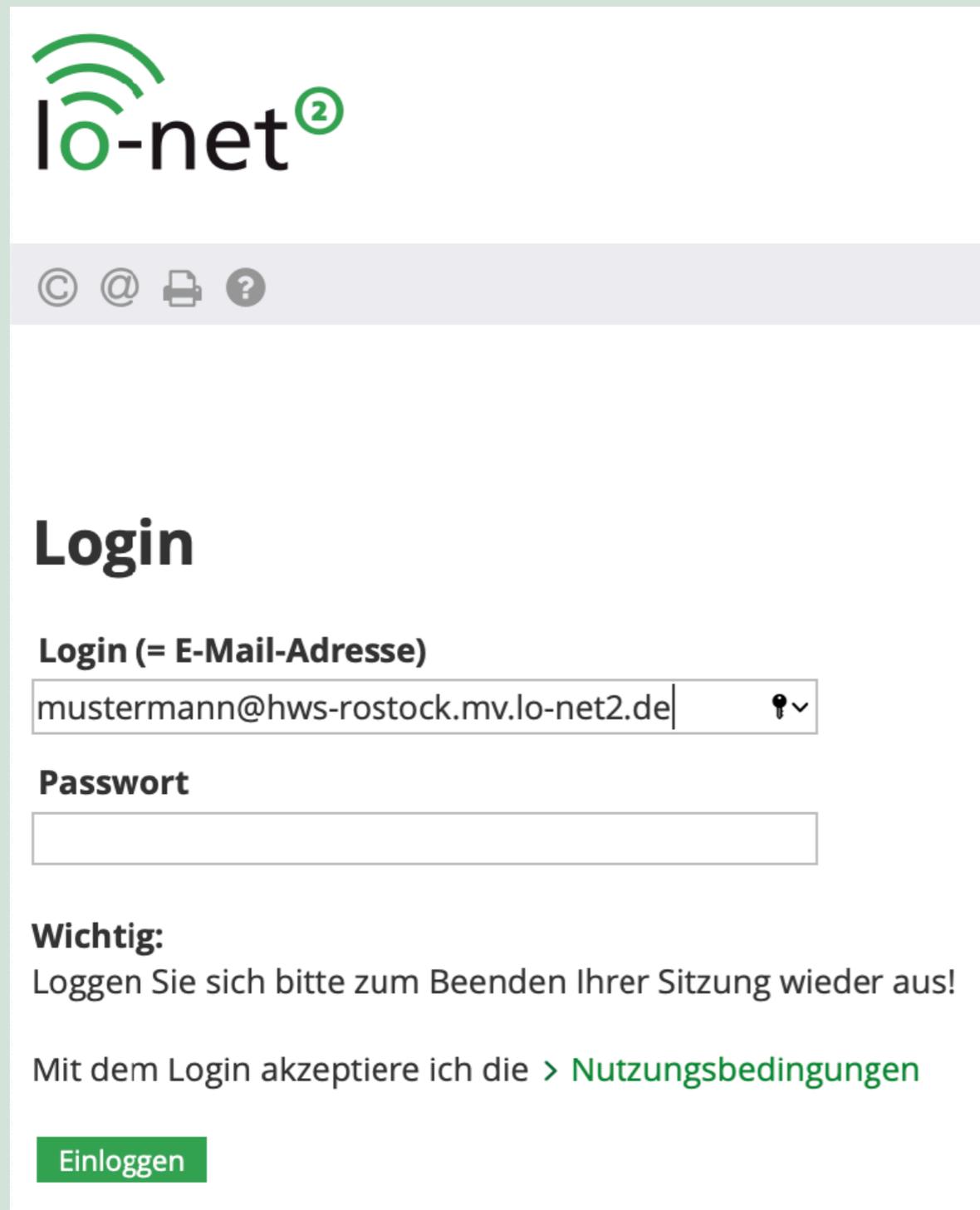


# Anmelden I

- Internet-Browser öffnen (Firefox, Safari, Chrome, ...)
- Seite [www.lo-net2.de](http://www.lo-net2.de) aufrufen
- Oben rechts auf LOGIN klicken



# Anmelden II



The screenshot shows the login interface for lo-net. At the top left is the logo 'lo-net' with a Wi-Fi symbol and a circled '2'. Below the logo is a navigation bar with icons for copyright, email, printer, and help. The main heading is 'Login'. Below it, there is a label 'Login (= E-Mail-Adresse)' and a text input field containing 'mustermann@hws-rostock.mv.lo-net2.de'. To the right of the input field is a key icon and a dropdown arrow. Below the email field is a label 'Passwort' and an empty password input field. Underneath is a 'Wichtig:' section with the text 'Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer Sitzung wieder aus!' and a link '> Nutzungsbedingungen'. At the bottom left is a green 'Einloggen' button.

- Login und Passwort eingeben
- Auf **Einloggen** klicken



# Der Bereich „PRIVAT“

Nach dem Anmelden wirst du auf deine private Seite in Lo-net weitergeleitet. Nur du kannst auf die Informationen und Funktionen in diesem Bereich zugreifen.

Status	
Mailservice	> 0 ungelesene E-Mail(s)
Messenger	> 0 Mitglied(er) online
Klassen	> 10 G II (bollow)
	> 5 IV (bollow)

Dein Status



# Dein Status

## test-schueler - Übersicht

Status

Mailservice > 0 ungelesene E-Mail(s)

Messenger > 0 Mitglied(er) online

Klassen > 10 G II (bollow)  
> 5 IV (bollow)

Link zu deinen E-Mails

Links zu deinen Klassen  
und Kursen



# E-Mail

## test-schueler - Mailservice

Posteingang

[> E-Mail schreiben](#) > [Suche](#) > [Einstellungen](#) > [Aktualisieren](#)

Angezeigter Ordner

5 MB von 5 MB frei

Dieser Ordner ist leer.



# E-Mail – das Fenster

Empfänger

Thema der E-Mail

Inhalt der E-Mail

Anhang: Eine Datei, die  
du versenden willst.

The screenshot shows an email composition window with the following fields and content:

- Absender:** test-schueler
- Datum:** 19.12.2020
- An:** (empty text box)
- Kopie an (Cc):** (empty text box)
- Blindkopie an (Bcc):** (empty text box)
- Betreff:** Aufgaben vom 04.01.2021
- Text:** Sehr geehrter Herr Mustermann,  
anbei erhalten Sie meine Lösungen zu den aktuellen Aufgaben.  
Mit freundlichen Grüßen  
Test Schueler
- Anhang einfügen:** + Dateien auswählen Keine Dateien ausgewählt

At the bottom of the window are two buttons: "E-Mail senden" and "E-Mail speichern".



# E-Mail – der Empfänger

E-Mail schreiben

Absender test-schueler

Datum 19.12.2020

**An**

bollow@hws-rostock.mv.lo-net2.de >@

**Kopie an (Cc)**

>@

E-Mail schreiben: An

Quelle test-schueler@hws-rostock.mv

**Adressbuch** Kontakte

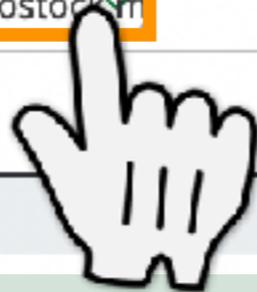
> Filter nach Rolle

Gib die Adresse  
per Hand ein

oder

klicke auf >@, um  
zum Adressbuch zu  
gelangen.

Wähle bei Quelle  
die Klasse oder  
den Kurs aus.



# E-Mail – der Empfänger

Mitgliederliste

> Filter nach Rolle

A B C E F G H J K L M N P R S > T W Alle

Alle	Mitglied	Login
<input checked="" type="checkbox"/>	>@ test-schueler	test-schueler@hws-rostock.mv.lo-net2.de
<input checked="" type="checkbox"/>	>@ testlehrer	testlehrer@hws-rostock.mv.lo-net2.de

Auswahl hinzufügen

Fertig



Suche den/die gewünschte(n) Empfänger und klicke das Kästchen davor an, um ein Häkchen zu setzen.

Klicke auf **Fertig** .



# E-Mail – der Anhang

**E-Mail schreiben**

Absender test-schueler  
Datum 19.12.2020

**An**

**Kopie an (Cc)**

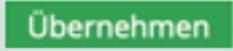
**Blindkopie an (Bcc)**

**Betreff**  
Aufgaben vom 04.01.2021

**Text**  
Sehr geehrter Herr Mustermann,  
anbei erhalten Sie meine Lösungen zu  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Test Schueler

**Anhang einfügen**  
  Keine Dateien au

Entweder 

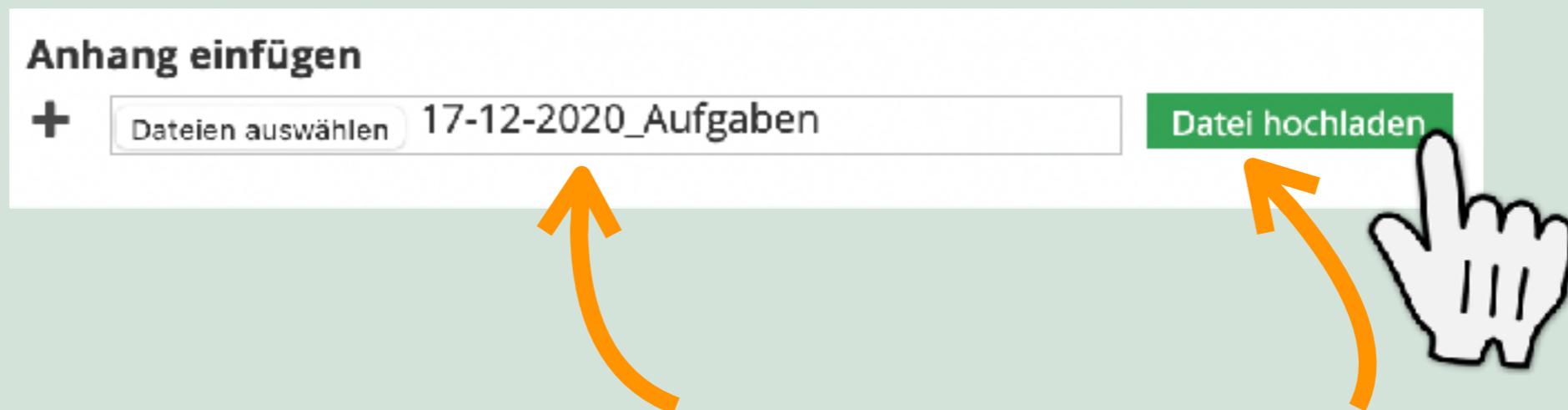
Wähle eine Datei aus deiner Lo-net-Dateiablage aus und klicke auf .

Oder

Wähle eine Datei von deinem Computer aus und klicke auf .



# E-Mail – der Anhang



Nun kannst du die **ausgewählte Datei** **hochladen**.



# E-Mail versenden

E-Mail schreiben

Absender test-schueler

Datum 19.12.2020

An  
testlehrer@hws-rostock.mv.lo-net2.de

Kopie an (Cc)

Blindkopie an (Bcc)

Betreff  
Aufgaben vom 04.01.2021

Text  
Sehr geehrter Herr Mustermann,  
anbei erhalten Sie meine Lösungen zu den aktuellen  
Aufgaben.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Test Schueler

Anhang einfügen  
+ Dateien auswählen 17-12-20...Aufgaben Datei hochladen

E-Mail senden E-Mail speichern

Wenn deine E-Mail nun einen Empfänger, Betreff, Inhalt und eventuell einen Anhang hat, versende sie mit Klick auf **E-Mail senden**.



# Mitteilungen

Mit Klick auf die Mitteilungen kannst du sehen, was deine Lehrer deiner Klasse mitteilen möchten.

The screenshot shows a Moodle course page for '5 IV' under the category 'HUNDERTWASSER-GESAMTSCH'. The left sidebar contains navigation options: 'Kommunizieren', 'Mitgliederliste', 'Forum', 'Chat', 'Organisieren', 'Dateiablage', 'Mitteilungen' (highlighted with an orange box), and 'Kalender'. The main content area is titled '5 IV - Übersicht' and includes a 'Status' section with a 'Benachrichtigungen' link. Below this is a 'Mitgliederliste' showing '7 Mitglied(er) online' and a 'Kalender' section listing 'Zeugnisse', 'Winterferien', and 'Osterferien'. The 'Mitteilungen' section at the bottom is also highlighted with an orange box and contains two messages: 'Frohes neues Jahr (03.01.2021 16:30, gundlach)' and 'Kontakt Böger (29.12.2020 11:37, boeger)'. A 'Moderation follow' button is visible in the top right corner.



# Die Dateiablage

HUNDERTWASSER-GESAMTSCH

5 IV

Kommunizieren

Mitgliederliste

Forum

Chat

Organisieren

**Dateiablage**

Mitteilungen

Kalender

Aufgaben

## 5 IV - Übersicht

Moderation  
follow

Status

> Benachrichtigungen

Mitgliederliste > 7 Mitglied(er) online

Kalender

- > Zeugnisse (05.02.2021 00:00 - 05.02.2021 23:59)
- > Winterferien (08.02.2021 00:00 - 19.02.2021 23:59)
- > Osterferien (29.03.2021 00:00 - 07.04.2021 23:59)

### Mitteilungen

- > Frohes neues Jahr (03.01.2021 16:30, gundlach)
- > Kontakt Böger (29.12.2020 11:37, boeger)



# Die Dateiablage

Mit Klick auf das Symbol wird die entsprechende Datei auf deinen PC heruntergeladen. Sie landet vermutlich im Downloads-Ordner.

## 5 IV - Dateiablage

Moderation  
bollow

Dateiablage

> Neue Datei ablegen > Ordner anlegen > Ordner > Suche > Aktualisieren

< 5 IV Informatik Aufgaben\_Distanz 190 MB von 200 MB frei

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
		Aufgaben_Distanz	17.12.2020 09:40 klemm	1,33 MB
<input type="checkbox"/>		04-01-2021_Aufgaben_5_IV.pdf	03.01.2021 21:58 klemm	202 KB
<input type="checkbox"/>		17-12-2020_Aufgaben_5_IV.pdf	17.12.2020 09:42 klemm	1,09 MB

