



Upload von Dateien via E-Mail

Upload von Dateien via E-Mail

CommSy bietet die Möglichkeit, bequem von unterwegs Dateien in Ihren persönlichen Bereich zu laden. Die hochgeladenen Dateien finden Sie dann in der „CommSy-Leiste“ unter dem Icon „Meine Ablage“.

So können Sie bequem über Ihr Smartphone oder Tablet Dateien in Ihren persönlichen Bereich laden und diese dann verwalten.

So treffen Sie die Vorbereitungen in CommSy:

1. Klicken Sie in der CommSy-Leiste auf Ihr Profil („Willkommen, Ihr Name“)
 ✓ Das Fenster „Profil bearbeiten“ erscheint.

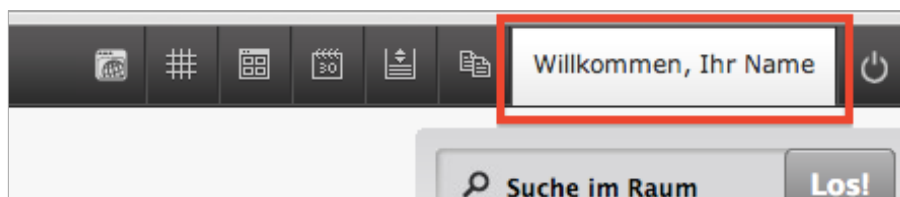


Abb. 1: Button „Profil“

2. Rufen Sie den Reiter Profileinstellungen auf.
3. Setzen Sie bei „E-Mail Upload“ ein Häkchen.
4. Geben Sie in das Eingabefeld Ihr gewünschtes Upload-Kennwort ein.
5. Klicken Sie auf den Button „Einstellungen speichern“.
 ✓ Die Einstellungen und Ihr Upload-Passwort sind gespeichert

So laden Sie Dateien via E-Mail hoch:



- Das Upload-Kennwort wird zu Ihrer Identifizierung verwendet. Mit diesem Kennwort wird sichergestellt, dass die E-Mail auch wirklich von Ihnen kommt.
- Der Upload kann einige Minuten dauern. Sobald der Upload erfolgt ist, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

1. Erstellen Sie eine gewöhnliche E-Mail.
2. Geben Sie als Empfängeradresse upload@schulcommsy.de ein.
3. Geben Sie den Titel des Materials in die Betreffzeile ein.
4. Geben Sie „Upload-Kennwort: IHR KENNWORT“ ein.

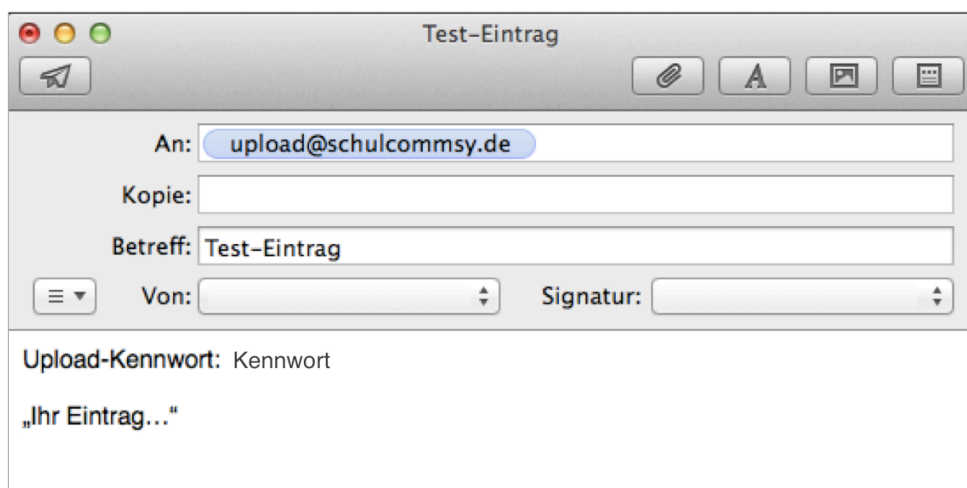


Abb. 2: Beispielhafte E-Mail

5. Fügen Sie der E-Mail Ihren gewünschten Anhang hinzu.
6. Versenden Sie die E-Mail.



Die hochgeladene Datei finden Sie nun in der „CommSy-Leiste“ unter dem Icon „Meine Ablage“.