

# IServ



Die IServ Bedienungsanleitung

## IT-Lösungen

Diese Anleitung wurde erstellt von Niclas Lüchau und Daniel Scherer

### Inhalt

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| <b>Erste Anmeldung</b> .....                        |    |
| Schritt 1: Anmeldung.....                           | 2  |
| Schritt 2: Passwort setzen.....                     | 3  |
| Schritt 3: Nachträgliches Ändern des Passworts..... | 4  |
| <b>Schreiben von Emails in IServ</b> .....          |    |
| Anhängen von Dateien.....                           | 6  |
| Einfügen von Adressen aus dem Adressbuch.....       | 6  |
| Schreiben an Gruppen.....                           | 6  |
| Aufbau der persönlichen E-Mail-Adresse.....         | 6  |
| Senden und Speichern.....                           | 6  |
| Löschen.....                                        | 6  |
| Verschieben.....                                    | 7  |
| Mailumleitung.....                                  | 7  |
| Ordner anlegen.....                                 | 8  |
| <b>Foren bei IServ</b> .....                        |    |
| Was ist ein Forum? .....                            | 9  |
| <b>Datei-Upload</b> .....                           | 12 |

## Schritt 1: Anmeldung

Die Anmeldung ist der erste Schritt, um mit IServ arbeiten zu können. Die Anmeldung gewährt Ihnen Zugang zu Ihren E-Mails, Ihren privaten Dateien, Ihren Gruppen- Dateien und Ihren, vom Administrator zugewiesenen Sonderrechten. So haben z.B. Lehrer umfangreichere Rechte als Schüler.

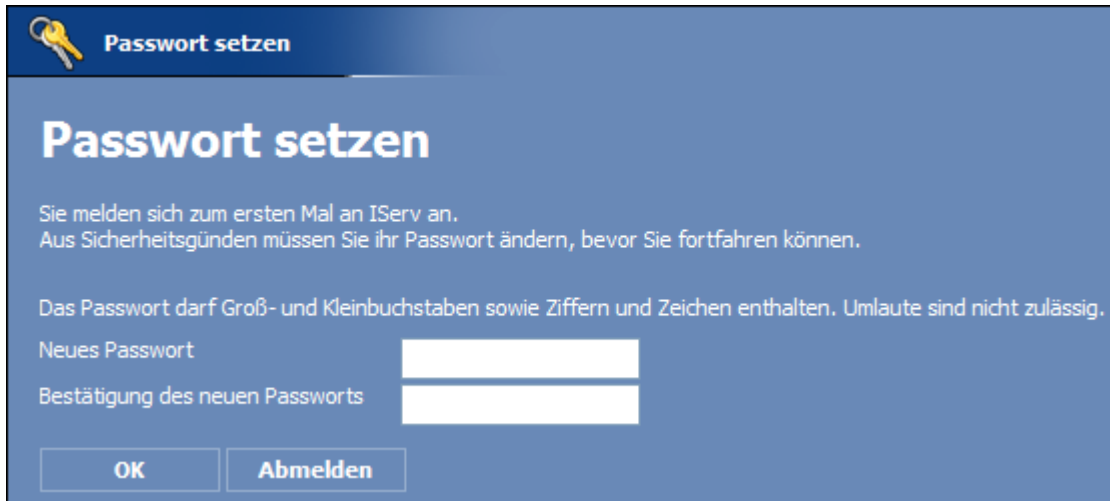



In das Eingabefeld *Account* müssen Sie Ihren Benutzernamen eintragen, der sich normalerweise aus Ihrem Vornamen und Ihrem Nachnamen zusammensetzt. Leerzeichen werden durch Punkte ersetzt. Der Benutzername enthält nur Kleinbuchstaben und keine Umlaute (z.B. max.mustermann).

Es ist erforderlich, dass Sie in das Eingabefeld *Passwort* Ihr persönliches Passwort eintragen.

Um den Anmeldevorgang abzuschließen, klicken Sie auf *Anmelden*.

## Schritt 2: Passwort setzen



 **Passwort setzen**

### Passwort setzen

Sie melden sich zum ersten Mal an IServ an.  
Aus Sicherheitsgründen müssen Sie ihr Passwort ändern, bevor Sie fortfahren können.

Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht zulässig.

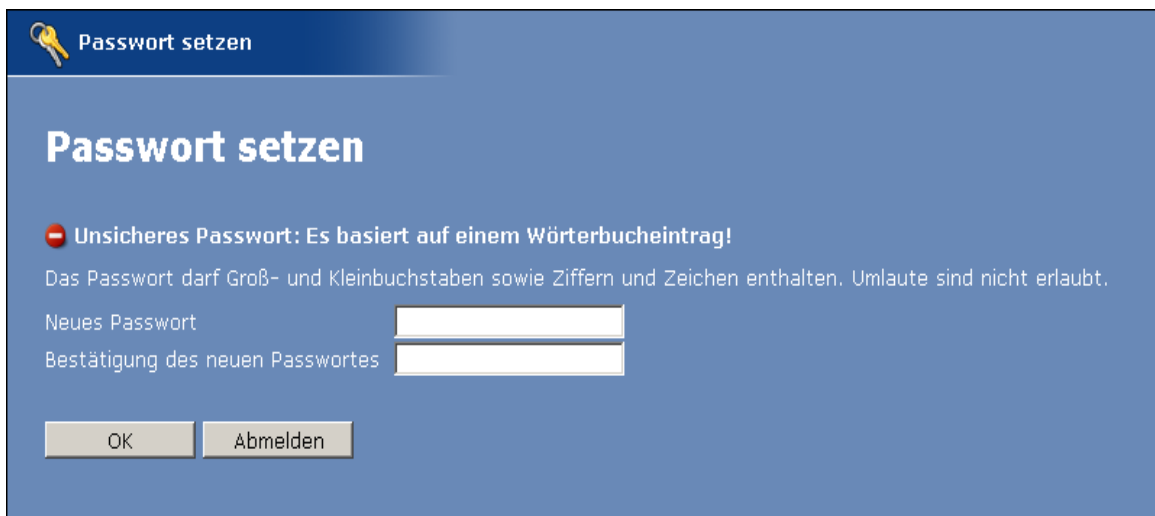
Neues Passwort


Bestätigung des neuen Passworts

Bei der ersten Anmeldung stimmen Ihr Benutzername und Ihr Passwort überein. Aus Sicherheitsgründen werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern.


Geben Sie in die Eingabefelder *Neues Passwort* und *Bestätigung des Passworts* beide Male dasselbe Passwort ein und bestätigen Sie die Wahl Ihres neuen Passwortes mit *OK*. Sie können dabei nicht das Passwort wählen, das Sie soeben zum Anmelden verwendet haben. Bei der nächsten Nutzung von IServ melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort an.

Man kann den IServ so konfigurieren, dass sichere Passwörter erzwungen werden. Sichere Passwörter sind solche, die nicht aus persönlichen Daten abgeleitet sind, nicht aus existierenden Wörtern bestehen und möglichst viele Kombinationen aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen besitzen. Beim Passwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.



 **Passwort setzen**

### Passwort setzen

 **Unsicheres Passwort: Es basiert auf einem Wörterbucheintrag!**

Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht erlaubt.

Neues Passwort

Bestätigung des neuen Passwortes

## Schritt 3: Nachträgliches Ändern des Passworts

Das Passwort kann nachträglich noch geändert werden. Dazu klickt man links auf „Verwaltung“ (1) und im großen Feld rechts dann auf „Passwort – Ihr eigenes Passwort setzen“ (2)

The screenshot shows a user interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains various icons and labels: E-Mail, Posteingang (1), Entwürfe, Unerwünscht, Gesendet, Gelöscht, Foren, Dateien, Aufgaben, Adressbuch, Kalender, Internet, Drucken, Umfragen, Fehler melden, Informationen, Verwaltung (1), and Abmelden. The main content area is titled 'Wichtige Einstellungen' and includes a 'Passwort' section with a key icon and the text 'Ihr eigenes Passwort ändern' (2), and a 'Sprache' section with a German flag icon, a dropdown menu set to 'Deutsch', and a 'Setzen' button. Below this is the 'Erweiterte Funktionen' section with four links: 'Automatische Anmeldung', 'Zeitraster', 'iservcfg', and 'iservchk', each with a right-pointing arrow.

Es erscheint ein neues Fenster, in welches man gemäß der Hinweise unter Schritt 1 zuerst sein altes und zwei Mal das neue Passwort eingibt:

The dialog box is titled 'Passwort ändern' and features a key icon. It contains the following text: 'Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht erlaubt.' and 'Tipp: je komplexer Ihr Passwort ist, desto kürzer darf es sein.' Below this are three input fields labeled 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort wiederholen'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

## Schreiben von E-Mails in IServ

In folgender Beschreibung werden wir Ihnen erklären, wie man eine E-Mail verfasst, Dateien anhängt, einen Betreff angibt und Adressen aus dem Adressbuch hinzufügt.

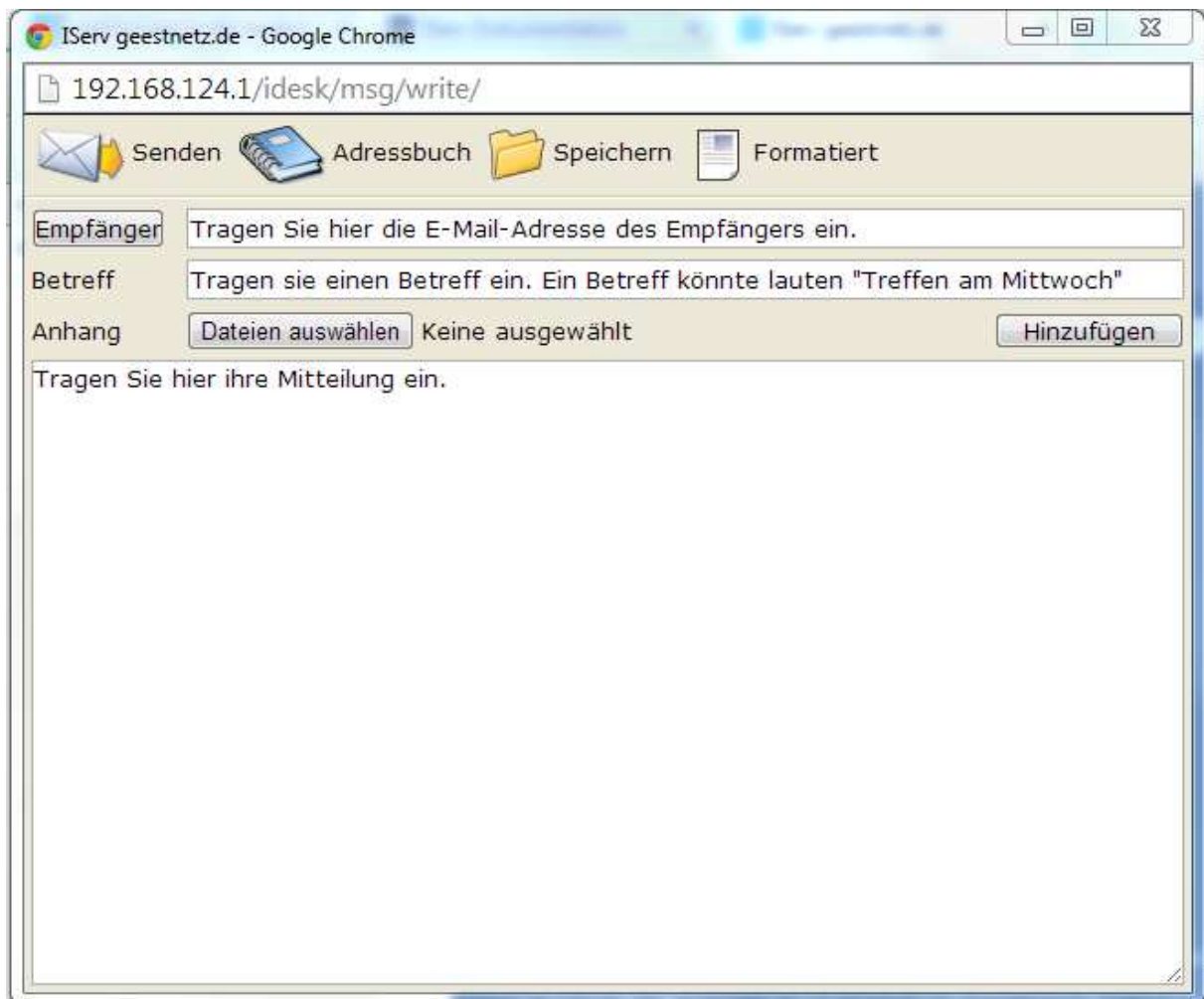
Zu Beginn klicken Sie am linken Rand mit der Überschrift „Navigation“ E-Mail an.

Sie müssten jetzt die unten abgebildete Befehlsoberfläche sehen.



Wir gehen jetzt weiter auf das Verfassen einer Mail ein.

Wählen Sie wie oben beschrieben „Senden“ aus –es öffnet sich dieses Fenster:



## Anhängen von Dateien

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ – ein Feld öffnet sich: Dort suchen Sie den Ordner, in dem sich die Datei befindet, und klicken ihn doppelt an. Wenn sie dann bei „Anhang“ erscheint, können Sie auf „Hinzufügen“ drücken.

## Einfügen von Adressen aus dem Adressbuch

Klicken Sie auf „Adressbuch“ – es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Adressanten. Sie können auch auf mehrere Namen klicken.

## Schreiben an Gruppen

Wenn Sie einer Gruppe schreiben wollen, geben Sie den Namen der Gruppe wie folgt an: [gruppe@geistnetz.de](mailto:gruppe@geistnetz.de) (alles klein, keine Leerzeichen)

Beispiel: [lehrer@geistnetz.de](mailto:lehrer@geistnetz.de)

## Aufbau der persönlichen E-Mail Adresse

Alle persönlichen E-Mail-Adressen an der Schule bestehen aus folgenden Teilen:

[Vorname.nachname@geistnetz.de](mailto:Vorname.nachname@geistnetz.de) (alles klein, keine Leerzeichen)

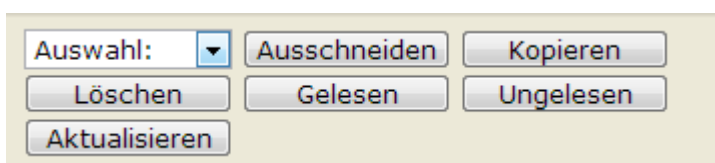
## Senden und Speichern

Mit den Befehl „Speichern“ können Sie ihre E-Mail sichern; sie landet dann im Ordner „Entwürfe“

Mit den Befehl „Senden“ wird ihre E-Mail abgeschickt.

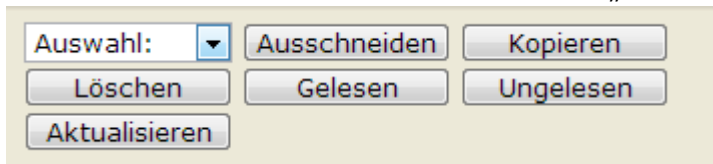
## Löschen

Gehen Sie auf den Posteingang. Suchen Sie ihre zu löschende Mail. Klicken Sie sie an Scrollen Sie runter. Klicken Sie auf „Löschen“.

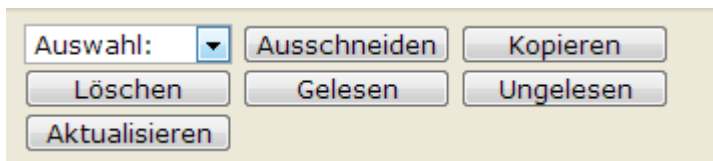


## Verschieben

Geben Sie auf den Posteingang. Suchen Sie ihre zu verschiebende Mail. Klicken Sie sie an. Scrollen Sie runter. Klicken Sie auf „Ausschneiden“.

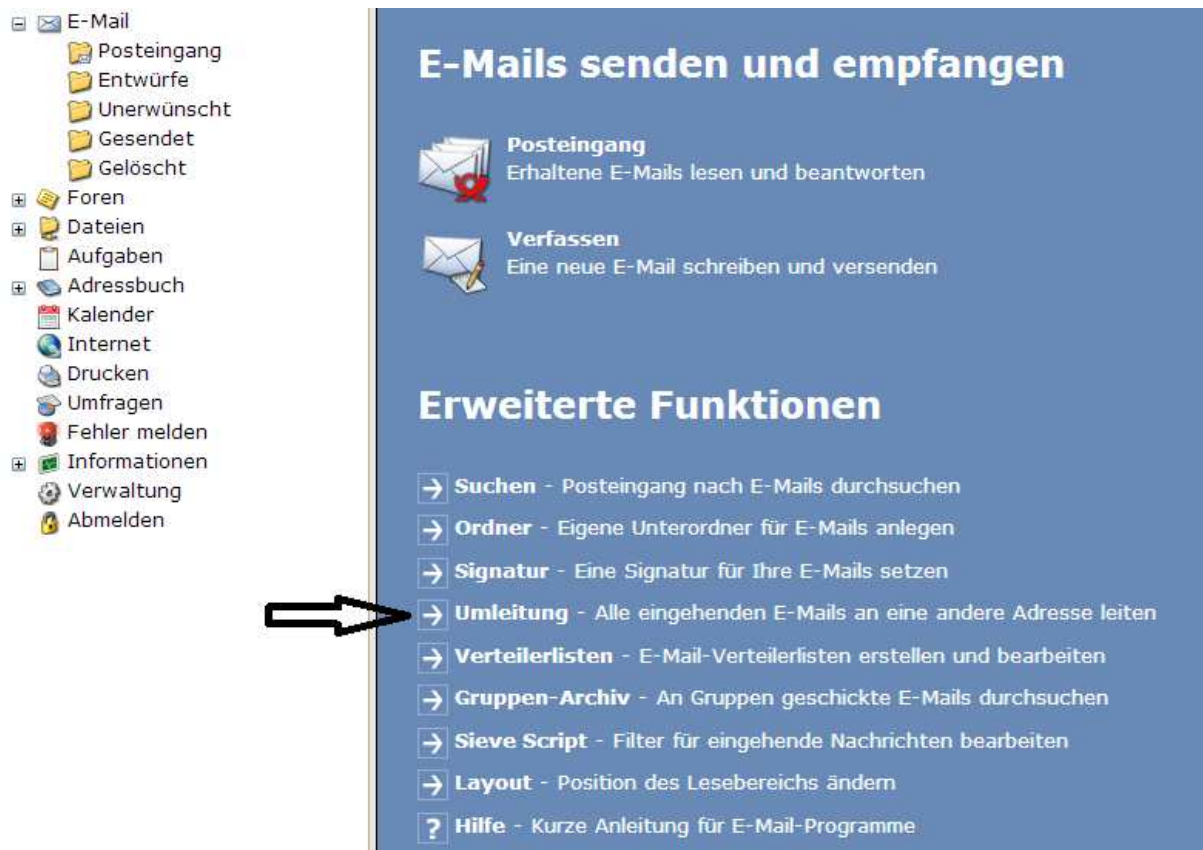


Rufen Sie jetzt den Ordner auf, in den Sie die Mail verschieben möchte. Klicken Sie auf „Einfügen“.



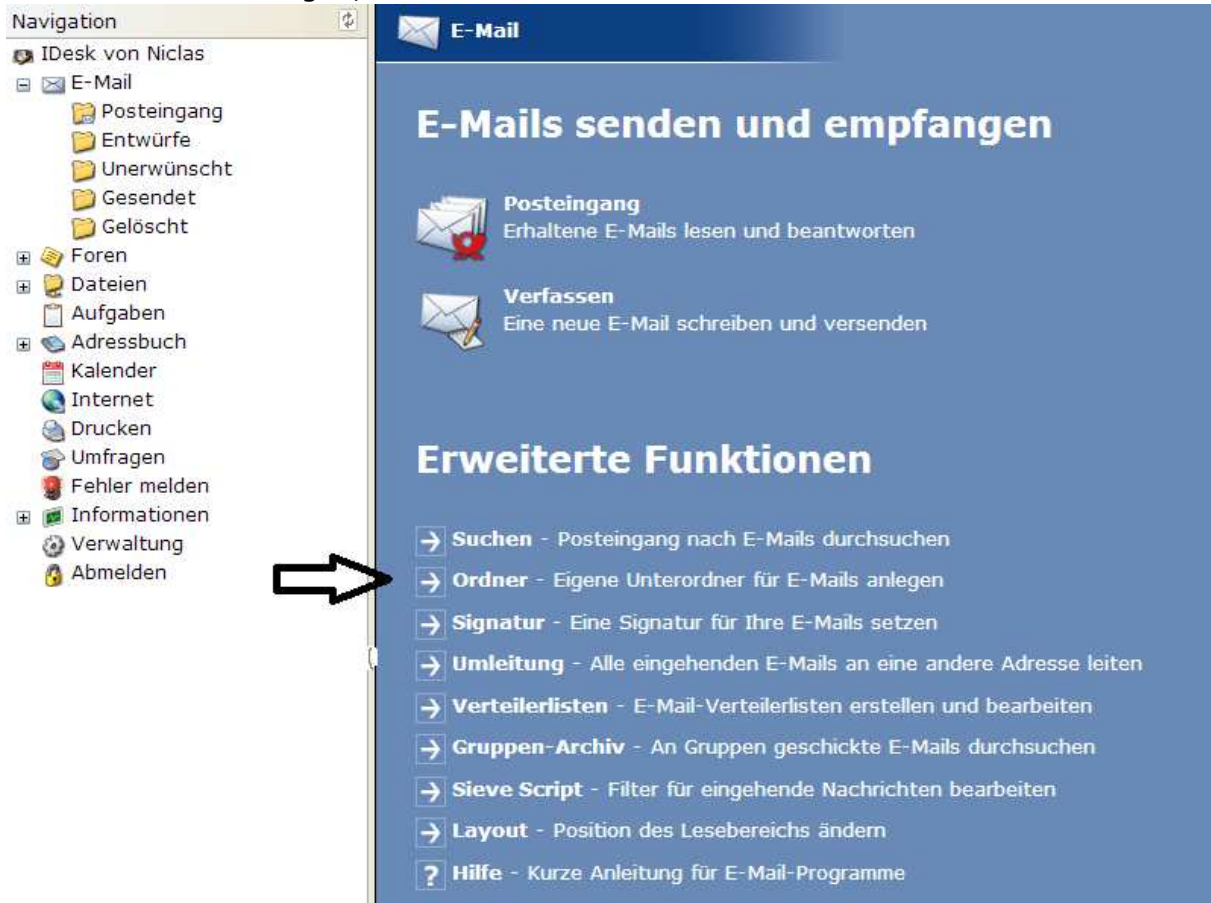
## Mailumleitung

Um Ihre Mails, die auf dem IServ eingehen, umzuleiten an eine E-Mail-Adresse Ihrer Wahl, klicken Sie auf "Umleitung". In dem Fenster, was sich dann öffnet, geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse an, an die Ihre Mails gesendet werden sollen. Danach klicken Sie auf „Ok“.



## Ordner anlegen

Ordner können Ihnen bei der Ordnung Ihrem E-Mail Fach sehr helfen. Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf „Ordner“



Ganz oben steht „Neuen E-Mail Ordner erstellen“:

### Neuen E-Mail-Ordner erstellen



# Foren bei Iserv

## Was ist ein Forum?

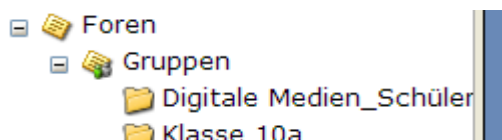
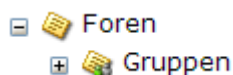
Das IServ-Forum dient wie eine „Pinnwand“ dazu, Beiträge (=engl. „postings“) zu lesen und zu schreiben (=engl. „posten“). Schüler und Lehrer diskutieren dort z.B. über wichtige Ergebnisse, Themen oder Fragen. Das Forum kann von jedem Schüler und Lehrer eingesehen werden, aber nur das Forum, für das man jeweils angemeldet ist. Beispielsweise kann die 10H nur das klasseneigene Forum 10H einsehen. Schüler aus einer anderen Klasse können es nicht einsehen. Für schulformübergreifende Themen gibt es eine allgemeine Schulform.

## Schritt 1

Wenn man IServ startet, sieht es so aus wie auf der Abbildung rechts. In der Leiste „Navigation“ sieht man den Eintrag „Foren“. Diesen klickt man an.

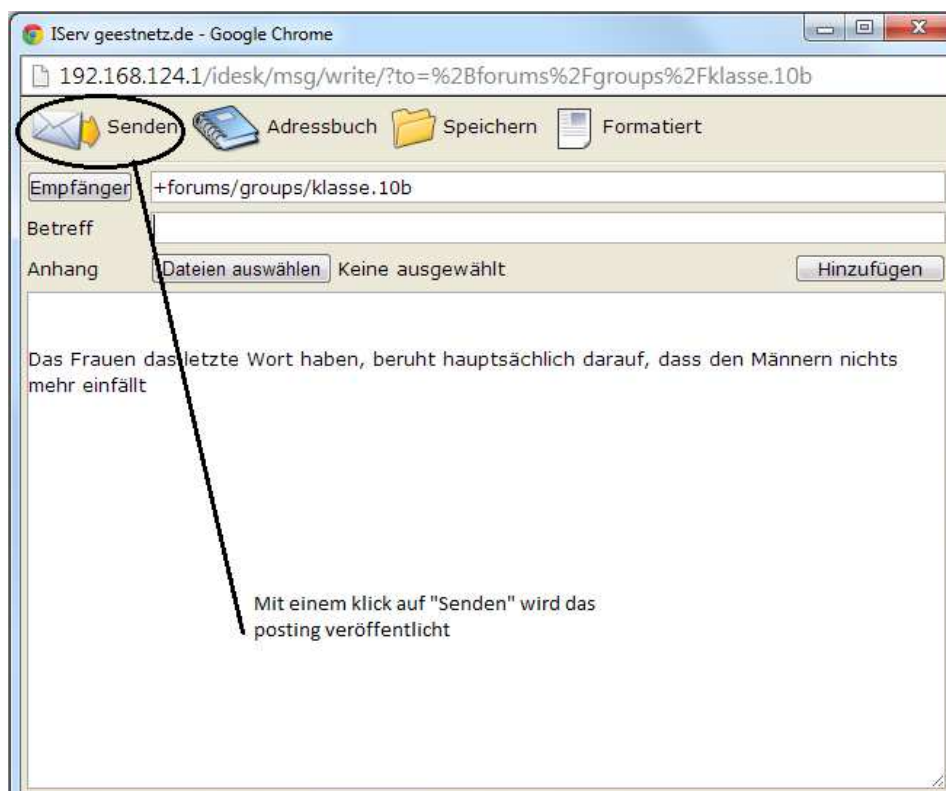
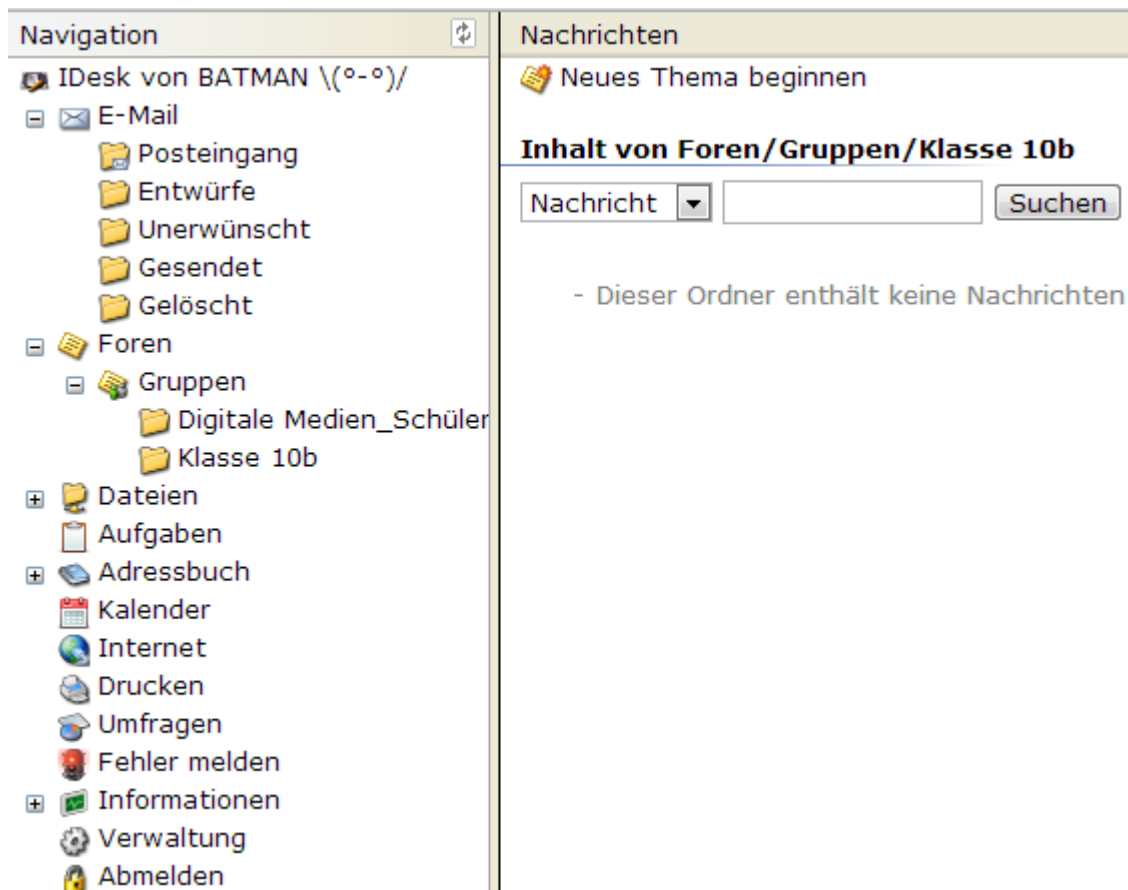


Jetzt erscheint „Foren“ der Eintrag „Gruppen“

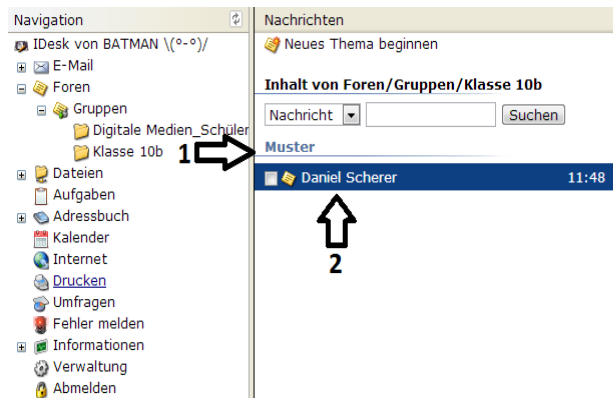


Wenn man jetzt auf „Gruppen“ klickt, erscheint der Name der Foren, für die man Rechte besitzt. In unserem Fall ist es das Forum der 10H. Mit einem Klick darauf öffnet sich dieses.

Jetzt könnte man z.B. einen neuen Themenstrang (=engl. „string“) beginnen. Wir klicken dazu über dem Forumsinhalt auf „Neues Thema beginnen“. Das sich öffnende Fenster sieht aus wie ein E-Mail und wird auch entsprechend ausgefüllt: Der Betreff ergibt den Thementitel und im Textkörper findet sich der Text für das posting. Ggf. kann auch noch ein Anhang wie z.B. eine Grafik oder ein Dokument hinzugefügt werden.



Wenn das Thema erstellt ist, erscheint es im Forum und das müsste dann ungefähr so wie auf der Folgeseite aussehen. (Achtung! Schüler können Beiträge zwar erstellen, aber nicht löschen!)



Von: Daniel Scherer  
Mo, 21.10.2013 11:48

### Muster

Das Frauen das letzte Wort haben, beruht hauptsächlich darauf, dass den Männern nichts mehr einfällt

In Blau werden die Überschriften der Themenstränge (1) angezeigt. Um ein Posting aufzurufen und zu lesen, klickt man auf den Verfasser (2) des betreffenden Postings. Rechts steht dann die Information (3), die im Forum übermittelt werden soll.

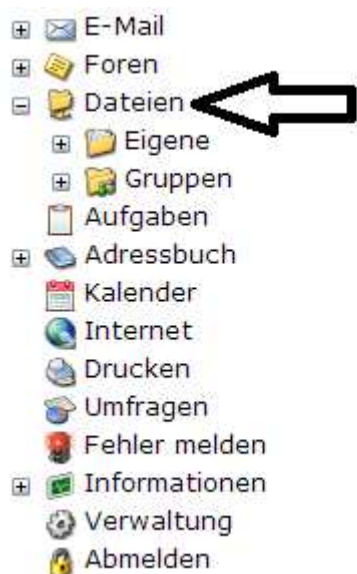


Wenn Sie den Ordner „Foren“ (1) anklicken, erscheinen die „Erweiterten Funktionen“.

Mit der Suche (2) haben Sie die Möglichkeit mit Stichwörtern gezielt nach Forenbeiträgen zu suchen. Mit „Layout“ (3) verändern Sie die Benutzeroberflächen so, dass sie Ihren Lesegewohnheiten entgegenkommt. Ein Forum kann recht verwirrend werden, wenn man sich nicht an die Regeln zum Zitieren anderer Beiträge hält. Diese werden hier (3) erklärt.

## Datei-Upload

Der Dateien ist dazu da, Dateien hochzuladen und zu speichern. Es wird unterschieden zwischen Gruppendateien und eigenen Dateien. Die Gruppendateien sind dazu da, dass alle Nutzer einer Klasse/Gruppe auf die Datei zugreifen und sie verwenden können. Auf die eine Datei kann nur der angemeldete Nutzer zugreifen. Das geht auch von zu Hause aus, so dass ein Dateitransport mit dem USB-Stick nicht mehr nötig ist.

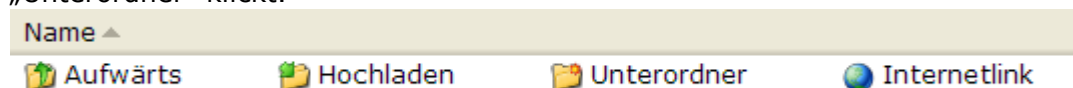


Als erstes klickt man an der linken Seite auf „Dateien“.



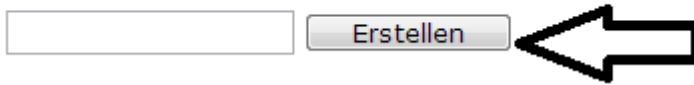
Dann werden zwei verschiedene Ordner angezeigt, einmal die Eigenen Dateien und einmal die Gruppen-Dateien. Jetzt kann man auswählen, in welchen Ordner man etwas hochladen möchte.

Als nächstes kann man sich bei den „Eigenen Dateien“ Ordner anlegen, indem man auf „Unterordner“ klickt.



Es erscheint ein Feld, in welches man den Namen des Ordners schreibt und dann auf „Erstellen“ klickt.

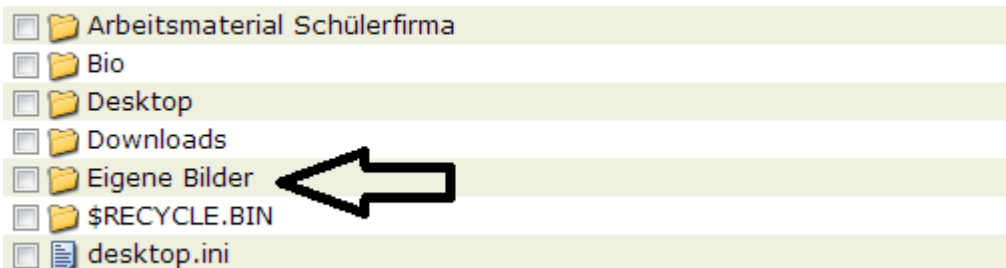
### **Neuen Unterordner anlegen**



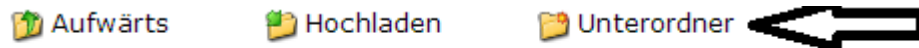
Es erscheint ein Feld, in welches man den Namen des Ordners schreibt und dann auf „Erstellen“ klickt.

Nun wählt man mit einem Klick den Ordner, in den man eine Datei hochladen will.

### **Inhalt von Dateien/Eigene (7)**

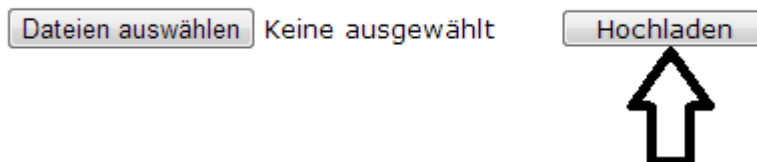


Danach muss man auf Hochladen klicken.

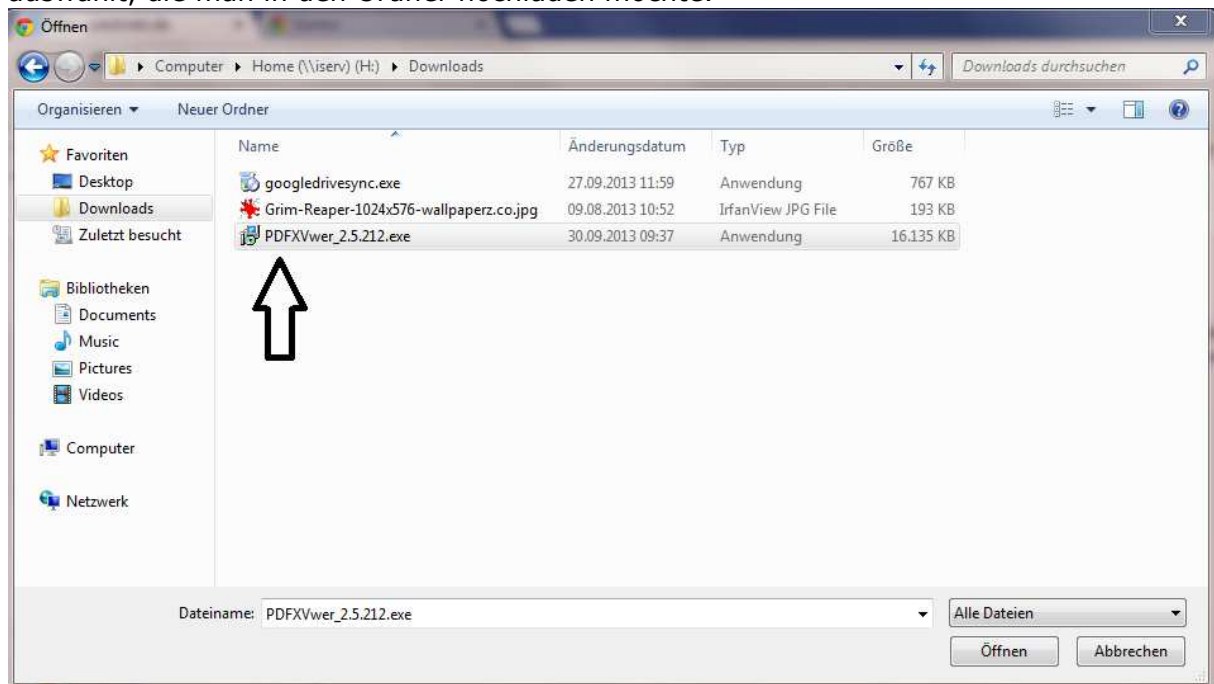


Dann erscheint ein neues Feld, wo man auf „Durchsuchen“ klicken muss.

### **Datei hochladen**

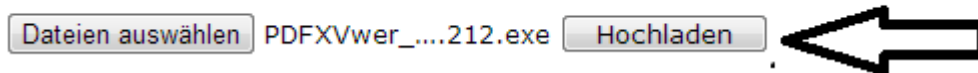


Nachdem man auf „Durchsuchen“ geklickt hat, erscheint ein Fenster, wo man die Datei auswählt, die man in den Ordner hochladen möchte.



Hier wählt man durch einen Klick eine Datei aus und klickt dann auf „Öffnen“.

### **Datei hochladen**



Wenn man nun noch auf „Hochladen“ klickt, erscheint die Datei auf der Seite und ist hochgeladen und man kann sie jeder Zeit verwenden.