

IServ



Die IServ Bedienungsanleitung

IT-Lösungen

Diese Anleitung wurde erstellt von Niclas Lüchau und Daniel Scherer

Inhalt

Erste Anmeldung	
Schritt 1: Anmeldung.....	2
Schritt 2: Passwort setzen.....	3
Schritt 3: Nachträgliches Ändern des Passworts.....	4
Schreiben von Emails in IServ	
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
Foren bei IServ	
Was ist ein Forum?	9
Datei-Upload	12

Schritt 1: Anmeldung

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

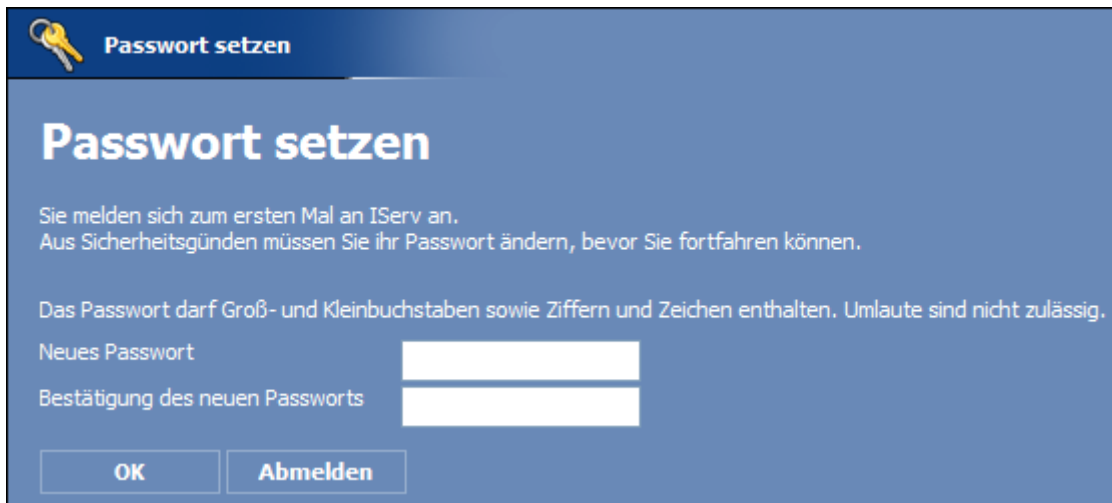


In das Eingabefeld *Account* musst du deinen Benutzernamen eintragen, der sich normalerweise aus deinem Vornamen und deinem Nachnamen zusammensetzt. Leerzeichen werden durch Punkte ersetzt. Der Benutzername enthält nur Kleinbuchstaben und keine Umlaute (z.B. max.mustermann).

Es ist erforderlich, dass du in das Eingabefeld *Passwort* dein persönliches Passwort eintragen.

Um den Anmeldevorgang abzuschließen, klicke auf *Anmelden*.

Schritt 2: 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.

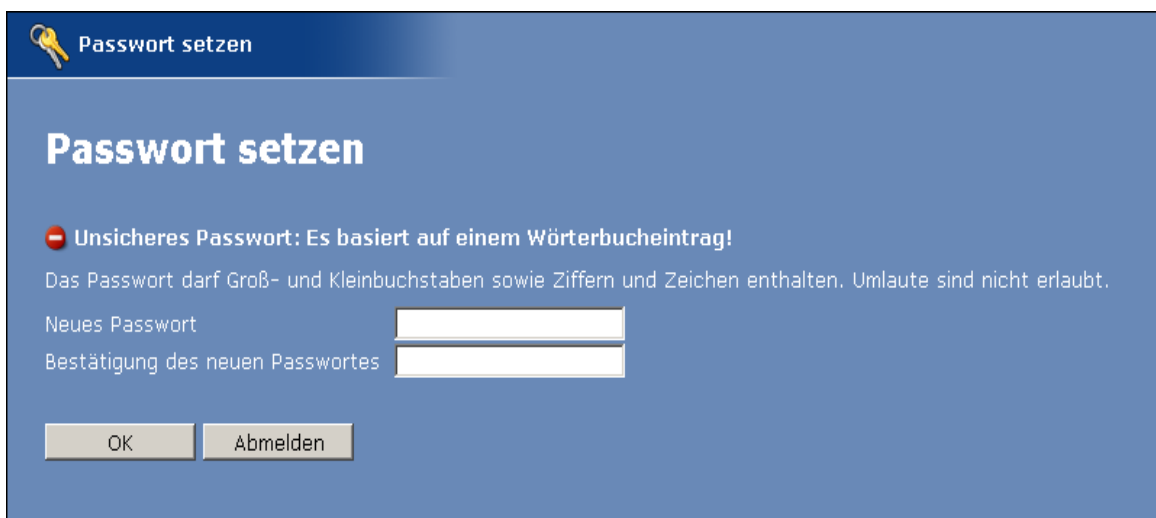
Neues Passwort

Bestätigung des neuen Passworts


Bei der ersten Anmeldung stimmen dein Benutzername und Ihr Passwort überein. Aus Sicherheitsgründen wirst du aufgefordert dein Passwort zu ändern.

Geben in die Eingabefelder *Neues Passwort* und *Bestätigung des Passworts* beide Male dasselbe Passwort ein und bestätige die Wahl deines neuen Passwortes mit *OK*. Du kannst dabei nicht das Passwort wählen, das du soeben zum Anmelden verwendet hast. Bei der nächsten Nutzung von IServ meldest du dich mit deinem 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

 **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 a list of items: E-Mail, Posteingang (1), Entwürfe, Unerwünscht, Gesendet, Gelöscht, Foren, Dateien, Aufgaben, Adressbuch, Kalender, Internet, Drucken, Umfragen, Fehler melden, Informationen, Verwaltung (indicated by arrow 1), and Abmelden. The main content area is titled 'Wichtige Einstellungen' and contains a 'Passwort' section with a key icon and the text 'Ihr eigenes Passwort ändern' (indicated by arrow 2), a 'Sprache' section with a dropdown menu set to 'Deutsch' and a 'Setzen' button, and an 'Erweiterte Funktionen' section with four links: 'Automatische Anmeldung', 'Zeitraster', 'iservcfg', and 'iservchk'.

Es erscheint ein neues Fenster, in welches du gemäß der Hinweise unter Schritt 1 zuerst dein altes und zwei Mal das neue Passwort eingibst:

The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern' with a key icon. The main heading is 'Passwort ändern'. Below it, there is text: 'Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht erlaubt.' and a tip: 'Tipp: je komplexer Ihr Passwort ist, desto kürzer darf es sein.' There are three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort wiederholen'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Schreiben von E-Mails in IServ

In folgender Beschreibung wird dir erklärt, wie man eine E-Mail verfasst, Dateien anhängt, einen Betreff angibt und Adressen aus dem Adressbuch hinzufügt.

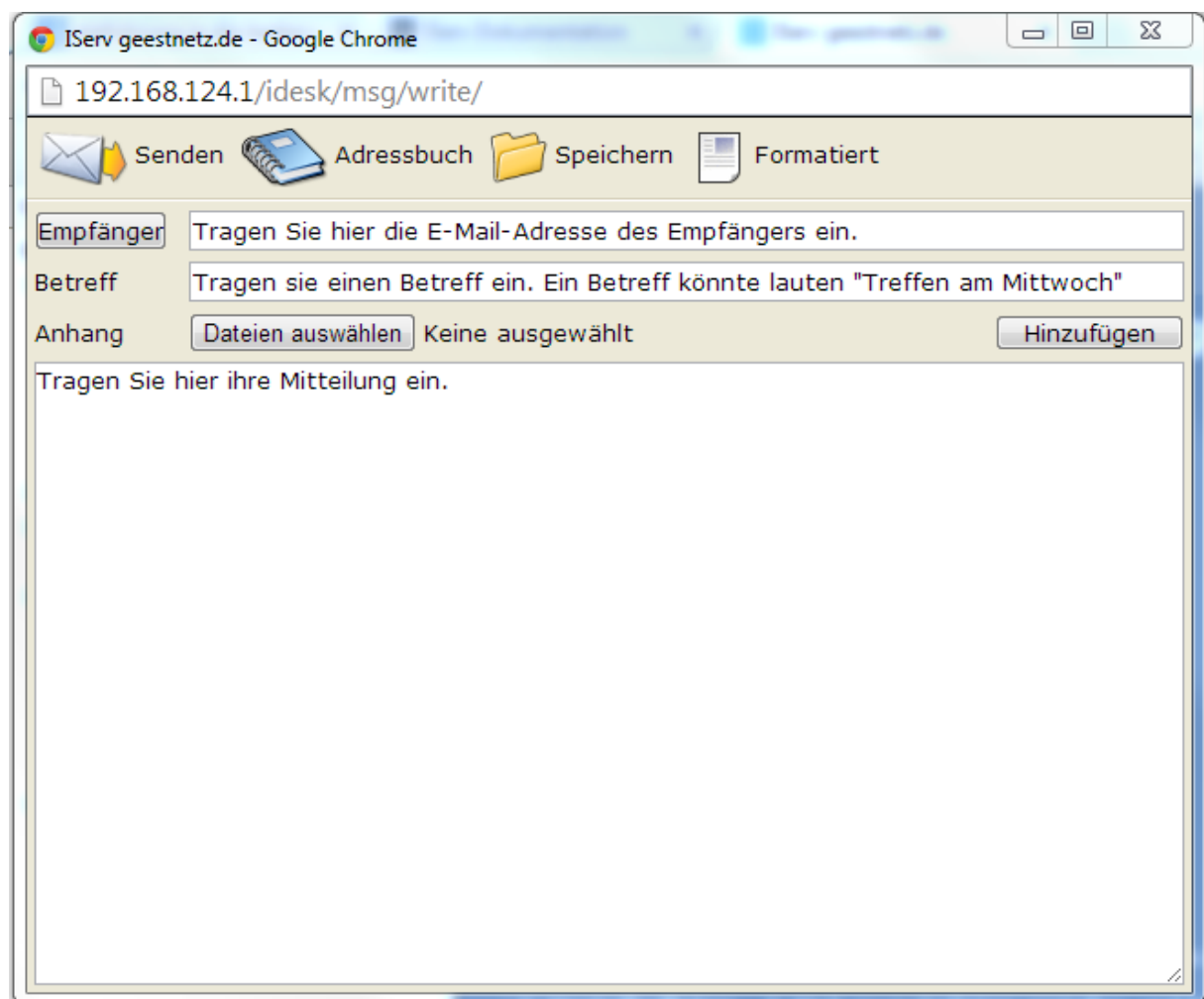
Zu Beginn klicke am linken Rand mit der Überschrift „Navigation“ E-Mail an.

Du müsstest jetzt die unten abgebildete Befehlsoberfläche sehen.



Wir gehen jetzt weiter auf das Verfassen einer Mail ein.

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



Anhängen von Dateien

Klicke auf „Durchsuchen“ – ein Feld öffnet sich: Dort suchst du den Ordner, in dem sich die Datei befindet, und klicke ihn doppelt an. Wenn sie dann bei „Anhang“ erscheint, kannst du auf „Hinzufügen“ drücken.

Einfügen von Adressen aus dem Adressbuch

Klicke auf „Adressbuch“ – es öffnet sich ein Fenster. Klicke auf den Namen des gewünschten Adressanten. Du kannst auch auf mehrere Namen klicken.

Schreiben an Gruppen

Wenn du einer Gruppe schreiben möchtest, gibst du den Namen der Gruppe wie folgt an: gruppe@geistnetz.de (alles klein, keine Leerzeichen)

Beispiel: 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 (alles klein, keine Leerzeichen)

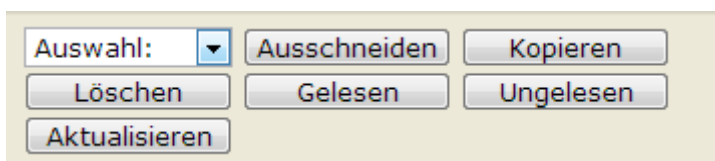
Senden und Speichern

Mit dem Befehl „Speichern“ kannst du deine E-Mail sichern; sie landet dann im Ordner „Entwürfe“

Mit dem Befehl „Senden“ wird deine E-Mail abgeschickt.

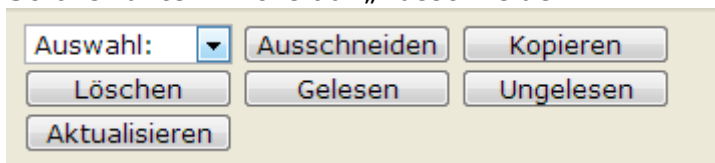
Löschen

Gehe auf den Posteingang. Suchen die zu löschende Mail. Klicke die E-Mail an und Scrolle runter. Klicke danach auf „Löschen“.

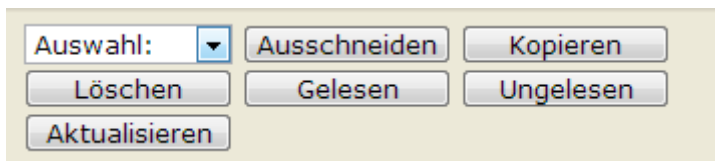


Verschieben

Gehe auf den Posteingang. Suche deine zu verschiebende Mail. Klicken sie an. Scrolle runter. Klicke auf „Ausschneiden“.

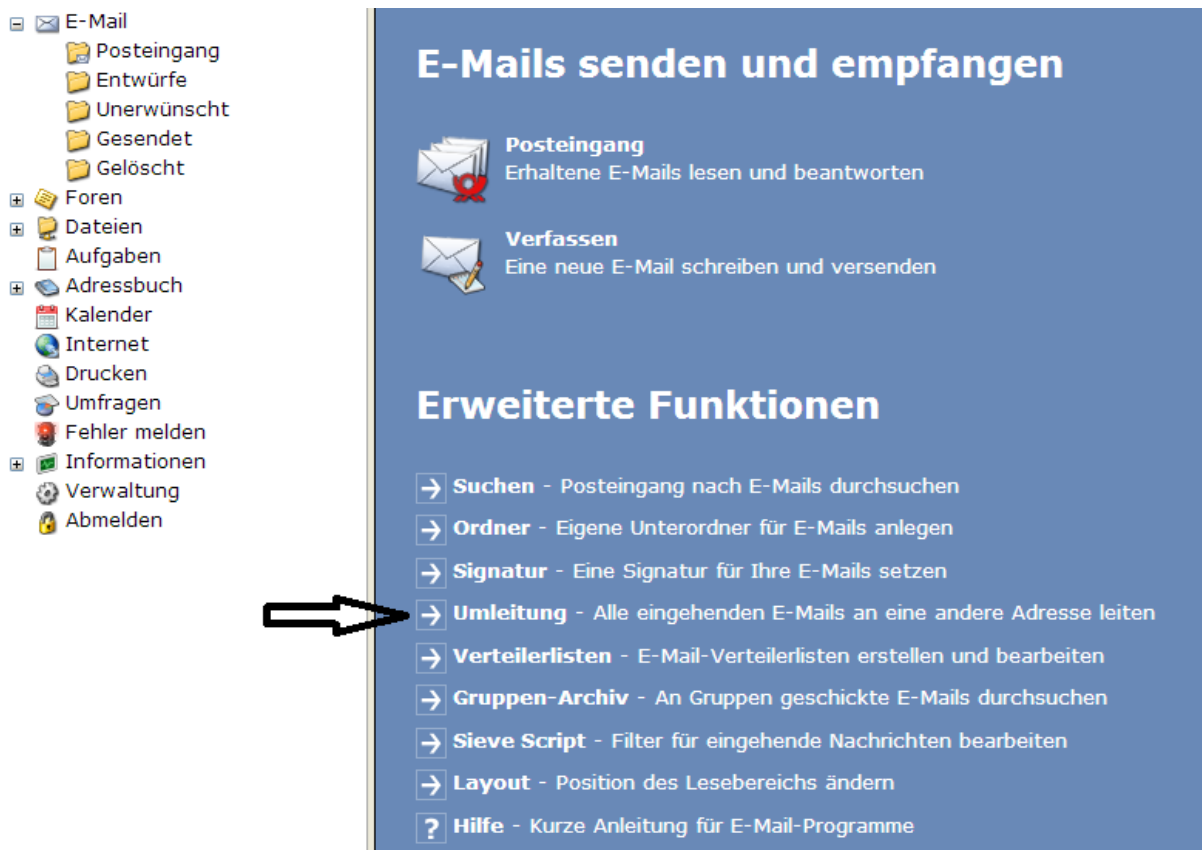


Rufe jetzt den Ordner auf, in den du die Mail verschieben möchtest. Klicke auf „Einfügen“.



Mailumleitung

Um deine Mails, die auf dem IServ eingehen, umzuleiten an eine E-Mail-Adresse deiner Wahl, klicke auf "Umleitung". In dem Fenster, was sich dann öffnet, gibst du die gewünschte E-Mail-Adresse an, an die deine Mails gesendet werden sollen. Danach klickst du auf „Ok“.



E-Mails senden und empfangen

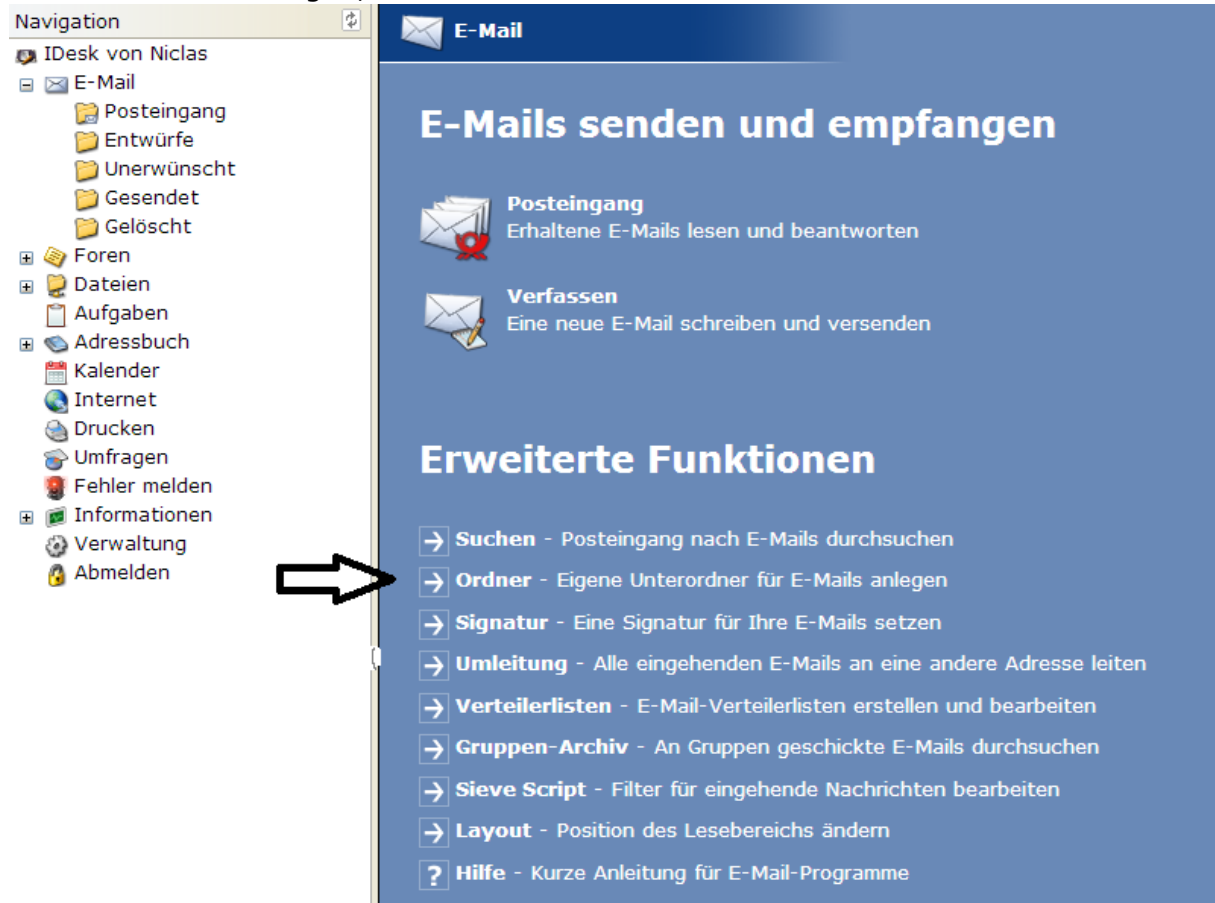
- Posteingang**
Erhaltene E-Mails lesen und beantworten
- Verfassen**
Eine neue E-Mail schreiben und versenden

Erweiterte Funktionen

- **Suchen** - Posteingang nach E-Mails durchsuchen
- **Ordner** - Eigene Unterordner für E-Mails anlegen
- **Signatur** - Eine Signatur für Ihre E-Mails setzen
- **Umleitung** - Alle eingehenden E-Mails an eine andere Adresse leiten
- **Verteilerlisten** - E-Mail-Verteilerlisten erstellen und bearbeiten
- **Gruppen-Archiv** - An Gruppen geschickte E-Mails durchsuchen
- **Sieve Script** - Filter für eingehende Nachrichten bearbeiten
- **Layout** - Position des Lesebereichs ändern
- ? **Hilfe** - Kurze Anleitung für E-Mail-Programme

Ordner anlegen

Ordner können dir bei der Ordnung von deinem E-Mail Fach sehr helfen. Um einen neuen Ordner anzulegen, klicke auf „Ordner“



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

Neuen E-Mail-Ordner erstellen

Foren bei Iserv

Was ist ein Forum?

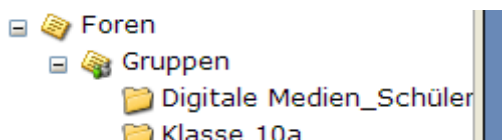
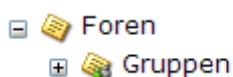
Das IServ-Forum dient wie eine „Pinnwand“ dazu, Beiträge (=engl. „postings“) zu lesen und zu schreiben (=engl. „posten“). Schüler und Lehrer diskutieren dort z.B. über wichtige Ergebnisse, Themen oder Fragen. Das Forum kann von jedem Schüler und Lehrer eingesehen werden, aber nur das Forum, für das man 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 klickst du an.



Jetzt erscheint „Foren“ der Eintrag „Gruppen“



Wenn du jetzt auf „Gruppen“ klickst, erscheint der Name der Foren, für die du 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.

Navigation

- IDesk von BATMAN \(\^o-\^o\/
- [-] E-Mail
 - Posteingang
 - Entwürfe
 - Unerwünscht
 - Gesendet
 - Gelöscht
- [-] Foren
 - [-] Gruppen
 - Digitale Medien_Schüler
 - Klasse 10b
- [+] Dateien
- Aufgaben
- [+] Adressbuch
- Kalender
- Internet
- Drucken
- Umfragen
- Fehler melden
- [+] Informationen
- Verwaltung
- Abmelden

Nachrichten

Neues Thema beginnen

Inhalt von Foren/Gruppen/Klasse 10b

Nachricht

- Dieser Ordner enthält keine Nachrichten -

I Serv geestnetz.de - Google Chrome

192.168.124.1/idesk/msg/write/?to=%2Bforums%2Fgroups%2Fklasse.10b

Senden Adressbuch Speichern Formatiert

Empfänger: +forums/groups/klasse.10b

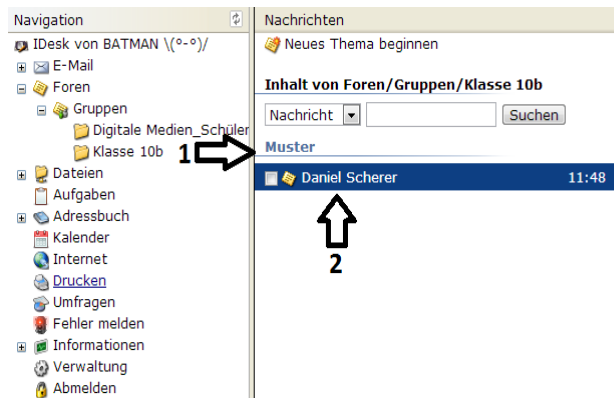
Betreff:

Anhang: Keine ausgewählt

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

Mit einem klick auf "Senden" wird das posting veröffentlicht

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.

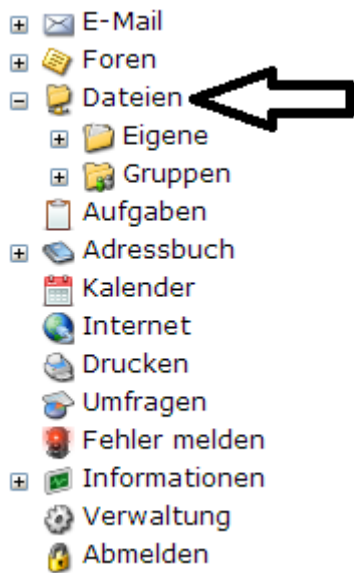


Wenn du den Ordner „Foren“ (1) anklickst, erscheinen die „Erweiterten Funktionen“.

Mit der Suche (2) hast du die Möglichkeit mit Stichwörtern gezielt nach Forenbeiträgen zu suchen. Mit „Layout“ (3) veränderst du die Benutzeroberflächen so, dass die deinen Lesegewohnheiten entgegenkommen. 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 Ordner Dateien ist dazu da, Dateien hochzuladen und zu speichern. Es wird unterschieden zwischen Gruppdateien und eigenen Dateien. Die Gruppdateien 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. Dass geht auch von zu Hause aus, so dass ein Dateitransport mit dem USB-Stick nicht mehr nötig ist.

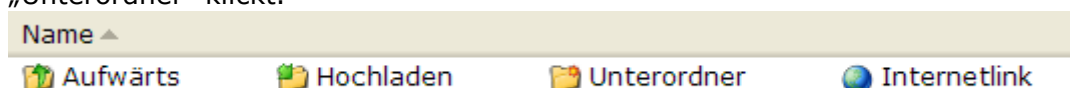


Als erstes klickt man an der linken Seite auf „Dateien“.



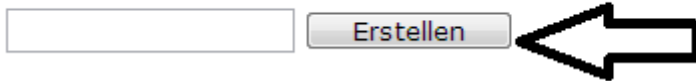
Dann werden zwei verschiedene Ordner angezeigt, einmal die Eigenen Dateien und einmal die Gruppen-Dateien. Jetzt kann man auswählen, in welchen Ordner man etwas hochladen möchte.

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.

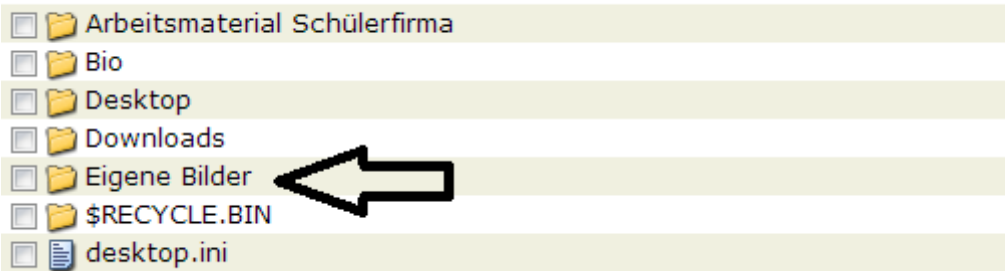
Neuen Unterordner anlegen



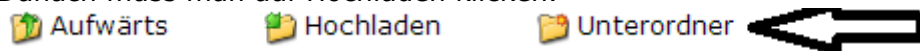
Es erscheint ein Feld, in welches man den Namen des Ordners schreibt und dann auf „Erstellen“ klickt.

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

Inhalt von Dateien/Eigene (7)

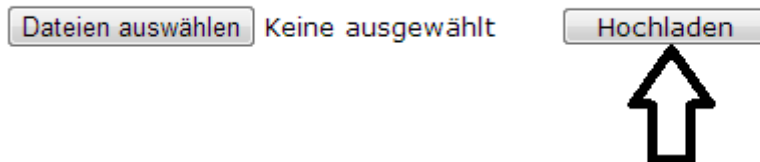


Danach muss man auf Hochladen klicken.

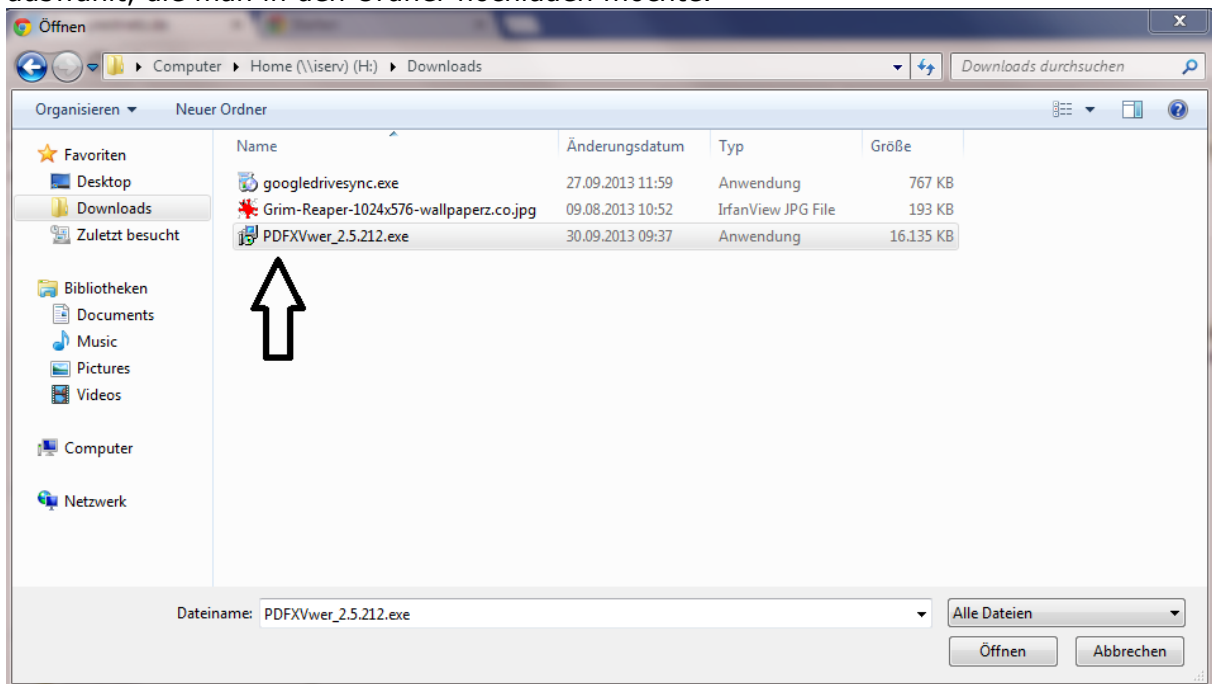


Dann erscheint ein neues Feld, wo man auf „Durchsuchen“ klicken muss.

Datei hochladen

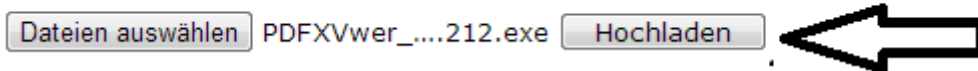


Nachdem man auf „Durchsuchen“ geklickt hat, erscheint ein Fenster, wo man die Datei auswählt, die man in den Ordner hochladen möchte.



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.