

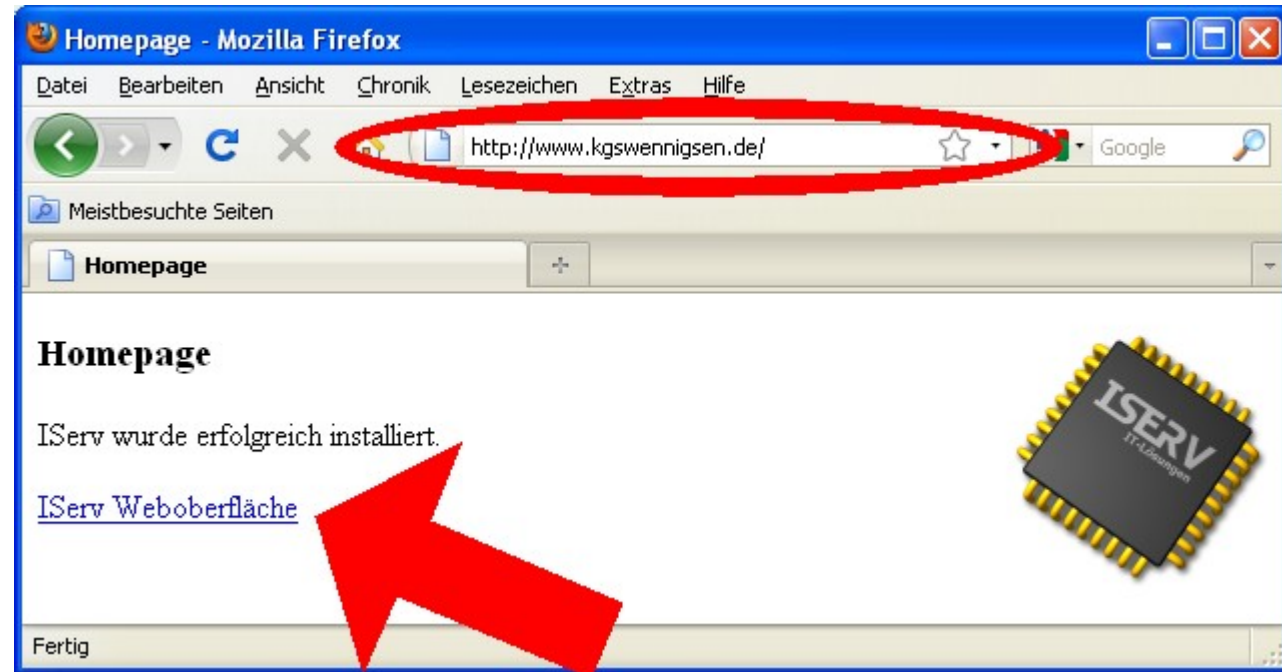
IServ-Anleitung

von LEI 24.03.2010

0.
Anmeldung am
Computer (nur in der
Schule)

Nach dem Hochfahren musst du dich mit deinem **Benutzernamen**¹ und deinem **Kennwort**² anmelden. Dann kannst du über das Internet wie unten gezeigt mit IServ arbeiten oder sogar direkt über **Arbeitsplatz** die beiden Laufwerke H und G anwählen. **H** sind deine **Eigenen Dateien** (das *H* soll für *Home* stehen oder *Heim* oder *Heimlich*), **G** sind die **Gruppen-Dateien** (das *G* soll für *Groups* stehen oder für *Gruppen* oder für *Gemeinsam*).

1.
Im Internet
kgswennigsen.de
aufrufen, z.B. mit
Mozilla oder
Internetexplorer



2.
Auf den (*meistens
blauen*) **Link** klicken.

- 1 Der Benutzername ist immer vorname.nachname, wobei alle Vornamen genannt werden. Kommt ein Bindestrich dazwischen, ist er auch im Benutzernamen, ist kein Bindestrich dazwischen, hat der Benutzername hier einen Punkt. Umlaute ä, ü, ö, ß werden zu ae, ue, oe, ss, alle Buchstaben klein.
Beispiel: Anna Lena Müller: anna.lena.mueller *oder* Karl-Heinz Meyer-Schulze: karl-heinz.meyer-schulze
- 2 Das Passwort ist beim ersten Mal identisch mit deinem Benutzernamen. Wenn du dich das erste Mal über das Internet anmeldest, wirst du automatisch aufgefordert, dir ein neues Kennwort zu wählen. Dieses sollte aus mindestens sechs Buchstaben oder Zahlen bestehen und nicht in einem Lexikon stehen, auch nicht rückwärts, sonst wird es nicht akzeptiert.

3.

Benutzername (Account) und Kennwort (Passwort) eingeben



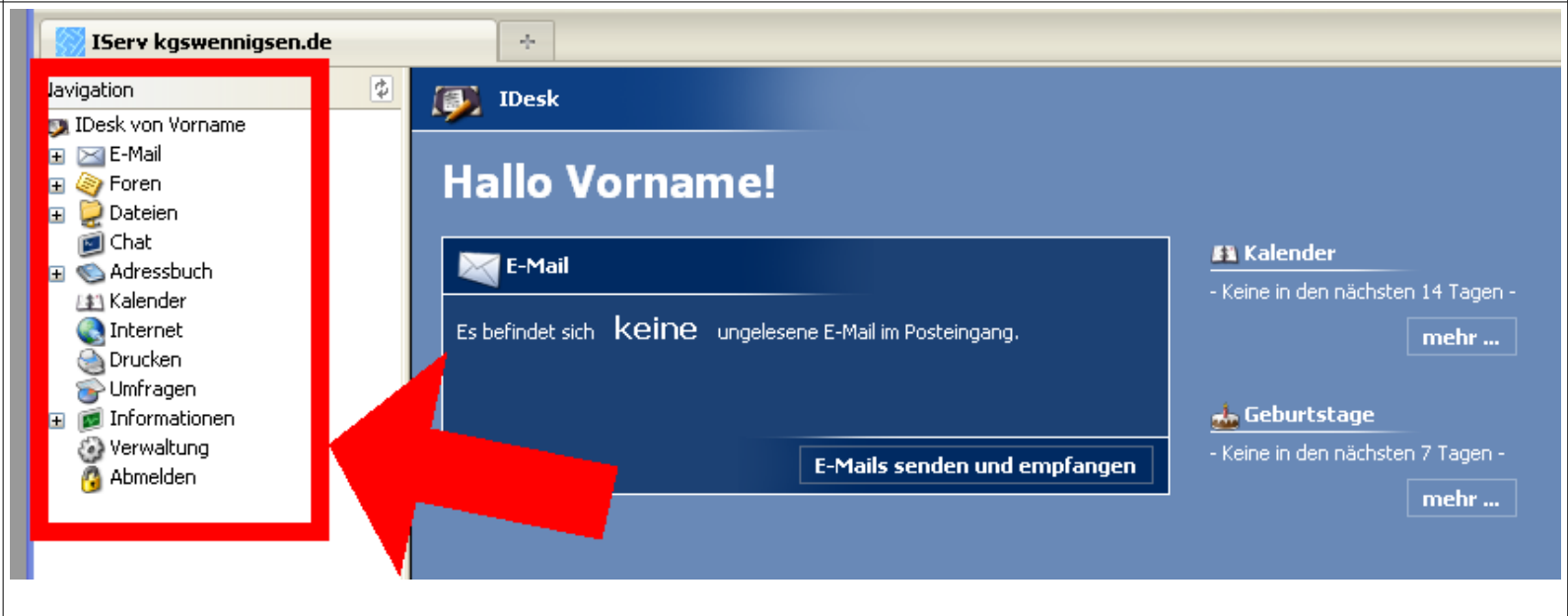
The image shows a login form titled "IServ-Anmeldung". It features a blue background with a large graphic of a microchip on the right side that says "ISERV IT-Lösungen". On the left, there are two input fields: "Account:" with the placeholder text "vorname.nachname" and "Passwort:" with a masked password of ten dots. A "Anmelden" button is located at the bottom right of the form.

4.

Auswählen, was du tun willst.

In der markierten Stelle kannst du durch Anklicken aussuchen, was du machen willst.

Wir arbeiten das in der angegebenen Reihenfolge ab:



The image shows a screenshot of a web-based desktop environment. The browser address bar shows "IServ kgswennigsen.de". On the left, a "Navigation" sidebar is visible, containing a list of icons and labels: IDesk von Vorname, E-Mail, Foren, Dateien, Chat, Adressbuch, Kalender, Internet, Drucken, Umfragen, Informationen, Verwaltung, and Abmelden. A red rectangular box highlights this sidebar, and a large red arrow points from it towards the main content area. The main content area is titled "IDesk" and says "Hallo Vorname!". Below this, there is an "E-Mail" section with a message: "Es befindet sich keine ungelesene E-Mail im Posteingang." and a button that says "E-Mails senden und empfangen". On the right side, there are two widget sections: "Kalender" with the text "- Keine in den nächsten 14 Tagen -" and "mehr ...", and "Geburtstage" with the text "- Keine in den nächsten 7 Tagen -" and "mehr ...".

4.1

Mails lesen und schreiben

Posteingang:

Hier kannst du deine empfangenen Mails lesen. Deine eigene Mailadresse ist vorname.nachname@kgswe nnigsen.de

Senden:

Hier kannst du Mails schreiben.

Umleitung:

Hier kannst du Mails umleiten.

The screenshot shows the webmail interface for IServ kgswe nnigsen.de. The browser window title is "IServ kgswe nnigsen.de - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "http://www.kgswe nnigsen.de/idesk/". The navigation sidebar on the left includes the following items:

- IDesk von Vorname
- E-Mail
 - Posteingang
 - Entwürfe
 - Unerwünscht
 - Gesendet
 - Gelöscht
- Foren
- Dateien
- Chat
- Adressbuch
- Kalender
- Internet
- Drucken
- Umfragen
- Informationen
- Verwaltung
- Abmelden

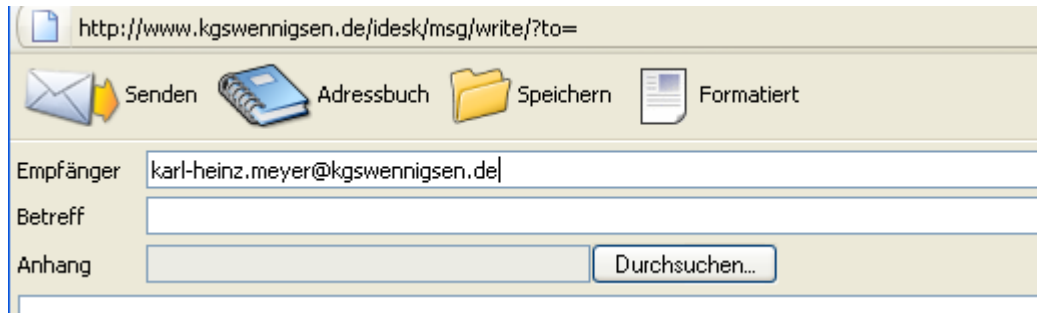
The main content area is titled "E-Mail" and features the following sections:

- E-Mails senden und empfangen**
 - Posteingang**: Erhaltene E-Mails lesen und beantworten
 - Senden**: Eine neue E-Mail verfassen und versenden
- Erweiterte Funktionen**
 - Suchen**: Posteingang nach E-Mails durchsuchen
 - Ordner**: Eigene Unterordner für E-Mails anlegen
 - Umleitung**: Alle eingehenden E-Mails an eine andere Mailadresse umleiten
 - Sieve Script**: Filter für eingehende Nachrichten bearbeiten
 - Layout**: Position des Lesebereichs ändern
 - Hilfe**: Kurze Anleitung für Outlook / Outlook Express

Three large red arrows point to the "Posteingang", "Senden", and "Umleitung" sections.

Senden:

Hier kannst du Mails schreiben.



Man trägt einfach die Empfängeradresse wie oben gezeigt ein. Ist der Empfänger auch von unserer Schule,

Empfänger karl-heinz.meyer|

Empfänger anna.lena.mueller@gmx.de|

dann kann man das „@kgswennigsen.de“ weglassen. Es funktionieren aber alle Adressen.

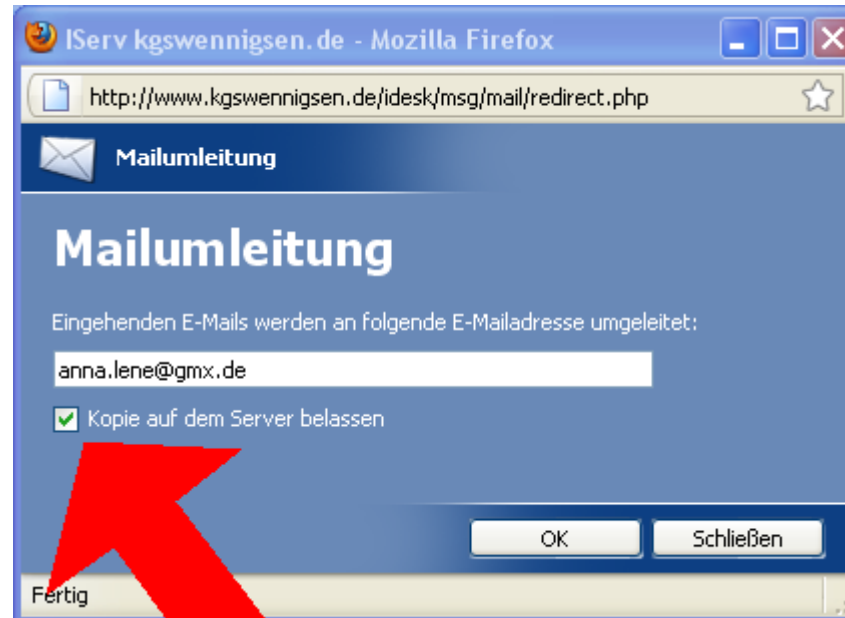
Empfänger k05-7a|

Empfänger schuelerzeitung|

Auch an die ganze Klasse (hier 7a) kann man mailen. Oder an andere Gruppen.

Umleitung:

Du kannst deine Schulmails auf eine andere Adresse umleiten, am besten lässt du sie aber auf dem Schulserver.



4.2

Foren/Chat

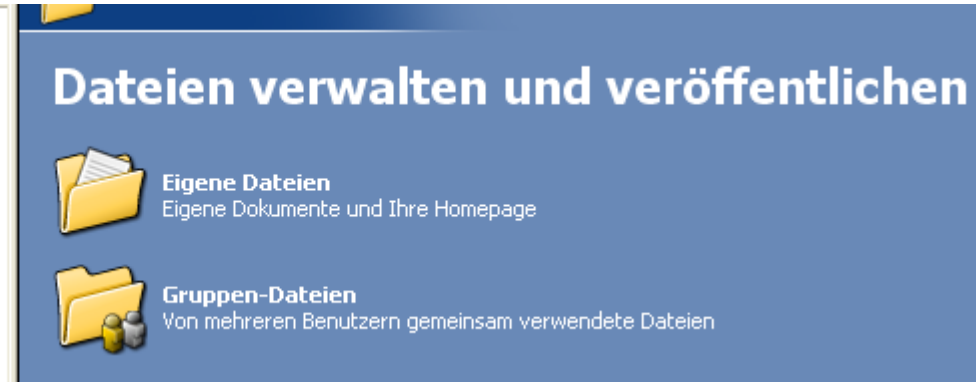
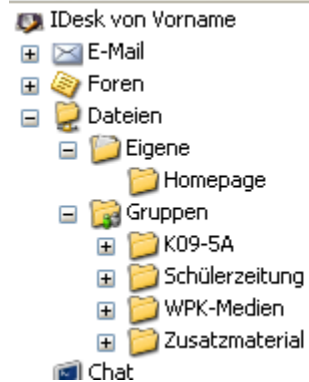
Kein Eintrag bisher, du darfst aber beides nach Belieben nutzen, solange es für schulische Zwecke ist.

Bedenke: Ein Eintrag im Forum bleibt auf immer und ewig darin stehen, also gehe damit sorgsam um.

4.3

Dateien verwalten und veröffentlichen

Du kannst wählen zwischen **Eigene Dateien** und **Gruppen-Dateien**.



Im Ordner **Eigene Dateien** ist noch (fast) nichts. Der Ordner **Homepage** lässt sich leider nicht löschen, darf aber von dir nicht benutzt werden. An diesen Ordner **Eigene Dateien** kommt niemand heran, der nicht dein Passwort kennt, also nur du allein. Bist du in der Schule, kannst du über **Arbeitsplatz** direkt darauf zugreifen, denn er ist identisch mit dem Ordner **Eigene Dateien**, also Laufwerk **H** (siehe oben).

Im **Gruppen-Dateien**-Ordner sind die Ordner deiner Gruppen, also deiner Klasse (im Beispiel die 5a³), deiner Kurse, AGs und Zusatzmaterial für alle. Wenn ihr für einen Kurs oder sonst eine Gruppe einen weiteren Gruppenordner benötigt, dann spricht mich einfach an. Aus allen Ordnern kannst du Dateien herunterladen und in alle Ordner kannst du Dateien hochladen. Wie das geht, steht weiter unten.

Der Ordner **Zusatzmaterial** ist nur zum Herunterladen gedacht, hier findest du Anleitungen, Schulordnung, diese Anleitung etc. Es versteht sich von selbst, dass man aus Gruppenordnern **keine Dateien löscht**.

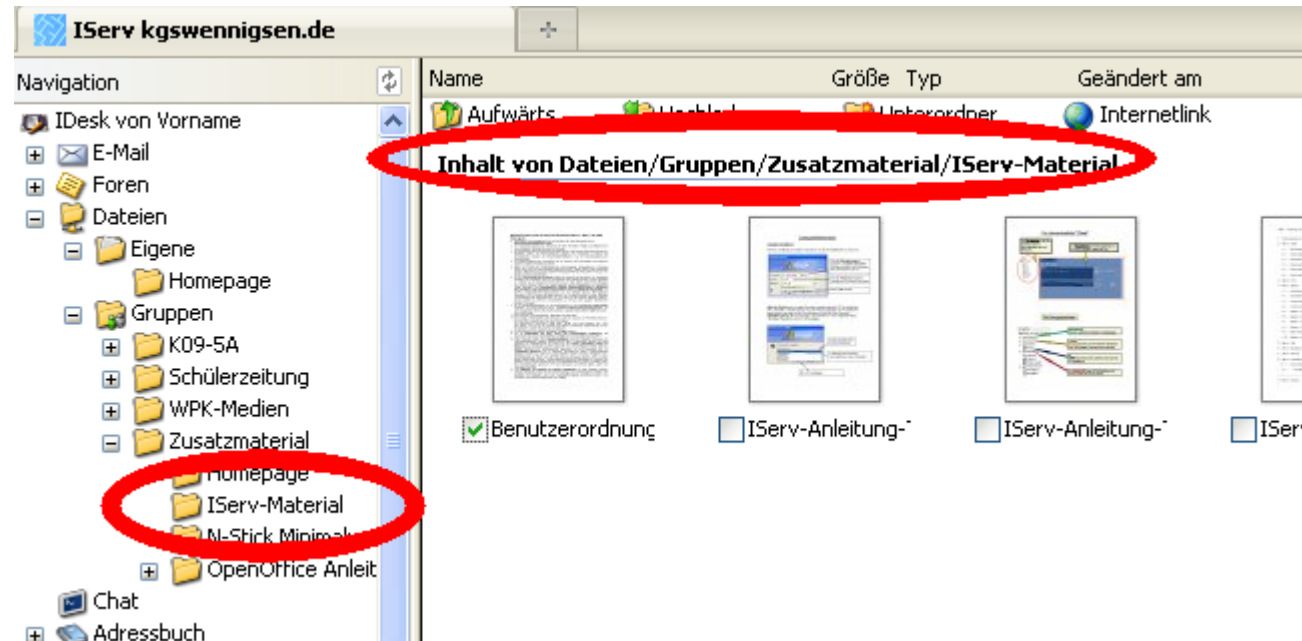
WICHTIG: Wer in einem Gruppenordner etwas speichert, z.B. ein Referat, einen Artikel für die Schülerzeitung, Fotos vom Klassenausflug oder Arbeitsergebnisse, sollte auf jeden Fall die Dateien auch woanders speichern, z.B. in **Eigene Dateien**, da es immer wieder „nette“ Mitschüler(innen) gibt, die einfach fremde Dateien löschen.

3 Das k09 vor der Klasse kommt daher, dass die Namen immer mit einem Buchstaben beginnen müssen, K wie Klasse, und das 09 deutet auf das Jahr 2009 hin, in dem diese Klasse an die Sophie Scholl Gesamtschule gekommen ist.

4.3.1

Dateien herunterladen

Um eine Datei (Beispiel: *Benutzerordnung von IServ*) herunter zu laden, wählt man den Ordner und die Datei aus und klickt sie an. Dann öffnet sich die Datei oder du wirst gefragt, wohin du sie speichern möchtest. Wie bei jeder anderen Datei auch, die du aus dem Internet herunterlädst.



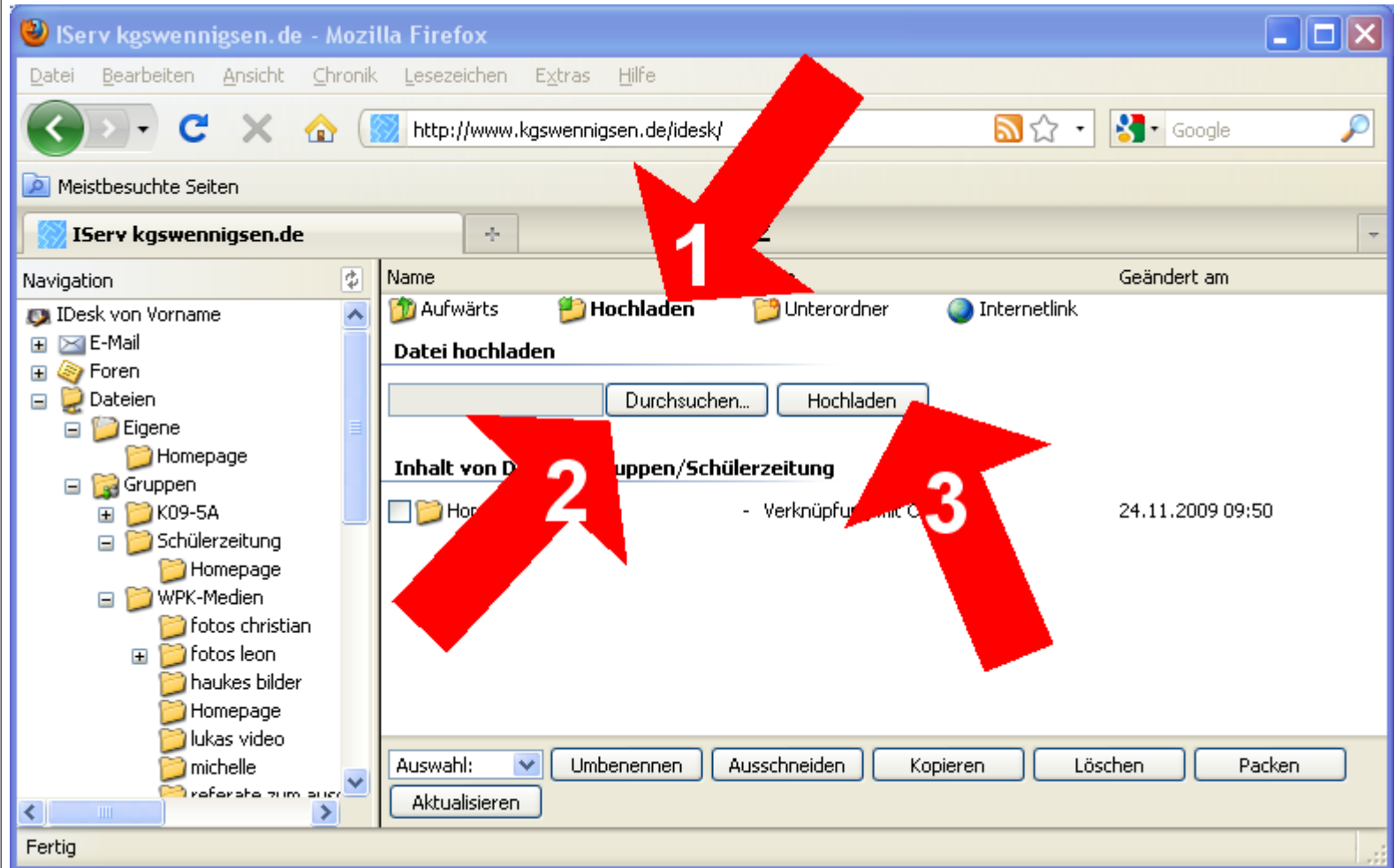
Die meisten Dateien müssten von deinen Programmen zu Hause geöffnet werden können. Manchmal kann es sein, dass eine Datei als „*Schreibgeschützt*“ angezeigt wird, das bedeutet, dass sie nicht gespeichert ist, sondern nur im sogenannten Cache des Computers ist, also eine temporäre Datei. Die löscht sich beim Neustart selbst wieder. Wenn du sie bearbeiten willst, musst du sie auf deinem Computer speichern, z.B. auf dem Desktop oder in einem sinnvollen Ordner, sodass du sie wiederfindest.

Wenn ihr euch vorher in der Gruppe geeinigt habt, welche Dateitypen ihr wählt, und sich jeder daran hält, können auch alle Nutzer alle Dateien lesen. Ich empfehle OpenOffice-Nutzern und MicrosoftWord-Nutzern im Format *.doc zu speichern (also nicht *.docx oder so).

4.3.2

Dateien hochladen

Um eine Datei hochzuladen, z.B. einen Artikel für die Schülerzeitung, wählst du zuerst den Ordner aus, in dem die Datei landen soll, und klickst auf **Hochladen** (1), wählst dann mit **Durchsuchen** (2) die Datei auf deinem Computer aus und klickst anschließend auf **Hochladen** (3). Fertig.



5.

Sonstiges

Unter **Verwaltung** kannst du dein Passwort ändern, unter **Abmelden** kannst du dich abmelden. Bitte am Ende einer Sitzung immer abmelden – aus Sicherheitsgründen. Unter **Informationen** kannst du erfahren, wer alles in deinen Gruppen ist. Das **Adressbuch** darfst du aus Datenschutzgründen nicht benutzen.