



BENUTZERHANDBUCH

Die Nutzung Schritt für Schritt erklärt



von Norbert Simon



IServ



Benutzerhandbuch

Die Nutzung Schritt für Schritt erklärt

geschrieben von Norbert Simon

Zum Inhalt

Die IServ-Weboberfläche ist in Kombination mit IServ eine kompakte Schul-Lösung für die typischen Aufgaben im Internet. Statt vieler einzelner Komponenten unterschiedlicher Anbieter werden verschiedene Dienste an einem Ort gebündelt. Diese sind besonders geschützt und bieten einen im Schulumfeld klar abgegrenzten Rahmen. Für den Schuleinsatz finden sich neben den gängigen Aufgaben wie E-Mail, Datenspeicher und Adressbuch, spezialisierte Lösungen, wie Jahresplan, Klausurplan und Weiteres.



Diese Einsteiger-Anleitung greift Funktionen des Systems heraus und erläutert Methoden und Strategien für die Benutzung. Sie stellt keine detaillierte und vollumfängliche Funktionsbeschreibung dar.

Impressum

Herausgeber: IServ GmbH, Bültenweg 73, 38106 Braunschweig
Jörg Ludwig, Benjamin Heindl, Martin Hüppe

Redaktion, Gestaltung und Text: Norbert Simon
1. Auflage, 2/2019

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Wiedergabe auf jegliche Weise, auch in Auszügen, nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung.

IServ ist eine geschützte Marke der IServ GmbH.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	7	4. Die Oberfläche	25
2. Grundlagen	9	4.1. Der Navigationsbereich	27
2.1. Anrede der Leserinnen	9	4.1.1. Abschnitte des Navigationsbereichs	27
2.2. Anrede der Leser allgemein	10	4.1.2. Den Schnellzugriff anpassen	28
2.3. Status dieses Dokuments	11	4.2. Die Krümelnavigation	28
2.4. Voraussetzungen	12	4.3. Der Ansichts- und Informationsbereich	29
2.5. Kurze Übersicht	13	4.4. Der browserabhängige Teil	29
2.6. Deine Umgebung	14	4.5. Fenstergrößenabhängige Anzeige	30
3. Komm herein!	15	5. Dein Profil	33
3.1. Ein neues Passwort wählen	16	5.1. System-Mitteilungen	34
3.2. Sicherheit	19	5.2. Persönliche Daten – Infos über dich	35
3.3. Ich schenke dir 1.000 €!	21	5.3. Gruppen – Mitmachen	35
3.4. Schütze dich, deine Freunde und Mitschüler	22	5.4. Anmeldungen – Dein Login-Verlauf	36
3.5. Alle Sinne nutzen!	23	5.5. Zugangsdaten	39
		5.6. Anpassungen	40

6. Kommunikation	41	7.5. Infobildschirm	95
6.1. Was für was?	42	7.6. Umfragen	97
6.2. E-Mail verfassen	42	7.7. Pläne	101
6.2.1. Die Feinheiten der Mail-Adressierung	45	7.8. Stundenplan	103
6.2.2. Worum geht es – der Betreff	47	7.9. Kurswahlen	103
6.2.3. Mehr Infos mit Dateianhängen	48	7.10. Weitere Organisationsmodule	106
6.2.4. Einfach oder schick - die Qual der Wahl	51	8. Unterricht	107
6.3. Die E-Mail-Postfächer	52	8.1. Aufgaben	108
6.4. Spezielle Ordner	54	8.1.1. Hinweise für Schüler	108
6.5. E-Mail-Konfiguration	56	8.1.2. Hinweise für Lehrer	110
6.5.1. Datenschutz	58	8.1.3. Aufgaben stellen und verwalten	113
6.5.2. Ordner verwalten	61	8.1.4. Aufgaben bearbeiten	114
6.5.3. Sieve-Script	62	8.1.5. Aufgaben archivieren	116
6.5.4. E-Mail-Programme einrichten	63	8.2. Online-Medien	117
6.6. Adressbuch	63	8.3. Texte	117
6.6.1. Das eigene Adressbuch	65	9. Netzwerk	121
6.6.2. Das gemeinsame Adressbuch	66	9.1. Drucken	122
6.6.3. Verteilerlisten	67	9.2. Störungsmeldung	124
6.7. Foren	67	9.3. Geräte	124
6.7.1. Abonnieren	70	10. Zum Schluss	127
6.7.2. Moderieren	71	A. Browser-Tipps	129
6.8. Messenger	71	A.1. Browserparade	130
6.9. News	73	A.2. Was du von Browsern wissen solltest	131
7. Organisation	75	A.3. Browser anpassen	132
7.1. Dateien	76	B. Die Welt jenseits Google	135
7.1.1. Datei-Schalter	81	C. „Gute“ E-Mails schreiben	139
7.1.2. Wichtiges WebDAV-Wissen	83	D. Gute Fehlermeldungen schreiben	143
7.1.3. Archive	84	D.1. Was eine gute Fehlermeldung ausmacht	144
7.1.4. Bilder konvertieren	85		
7.2. Buchungen	86		
7.3. Kalender	89		
7.4. Klausurplan	94		

D.2. Bilder machen	146	E.2. Bild-Dateien	151
E. Datei-Formate	149	F. Hinweise & Tipps	153
E.1. Archive	149	Index	161

KAPITEL 1

Vorwort

Schon als Schüler der Braunschweiger Hoffmann-von-Fallersleben-Schule interessierte ich mich für Computer und das Internet. Das steckte noch in seinen Kinderschuhen und ich hätte mir nicht vorstellen können, was sich einmal daraus entwickelt.

Zusammen mit anderen computerinteressierten Schülern und Ehemaligen der Schule arbeiteten wir als "Netzwerk-Team HvF" an einer Kommunikationsplattform.

Wunsch war es, ein System zu schaffen, das Schüler aller Jahrgänge, Lehrer, Ehemalige und Eltern mit Hilfe des Internets miteinander verbindet. Eine große Herausforderung - es gab weder Produkte, an

**Vom Schulprojekt
zur führenden IT-Firma
im Bereich Schule**

denen man sich orientieren konnte, noch war das Medium Internet so etabliert wie heute.

2001 wurde aus dem Wunsch Wirklichkeit.

IServ war geboren und entwickelt sich bis heute stetig weiter.

Inzwischen sind das Bedienkonzept sowie die einzelnen Module selbsterklärend und von der Grundschule bis hin zur Berufsschule sofort einsetzbar. IServ ist damit der perfekte Schulserver, der eine neue, flexiblere und individuellere Art des Lehrens und Lernens ermöglicht — und dies unabhängig von den örtlichen Gegebenheiten. Durch die intensive und erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen engagierten Lehrern und unseren Softwarespezialisten erreichen wir ein Optimum an Funktionalität und Bedienbarkeit der einzelnen Module.

Dabei sind wir immer einen Schritt voraus. Gemäß dem Leitspruch der Firma „bieten wir Lösungen für Probleme, die vielerorts noch nicht einmal als solche erkannt wurden“.

Damit Sie in Zukunft noch besser IServ für Ihre Bedürfnisse nutzen können, haben wir ein Handbuch verfasst. Es soll Ihnen als Unterstützung dienen und bietet zusätzlich noch Informationen unter anderem zu den Themen Sicherheit, Browser und Fehlermeldungen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Lesen.

Mit freundlichen Grüßen

Jörg Ludwig

Entwickler und Geschäftsführer

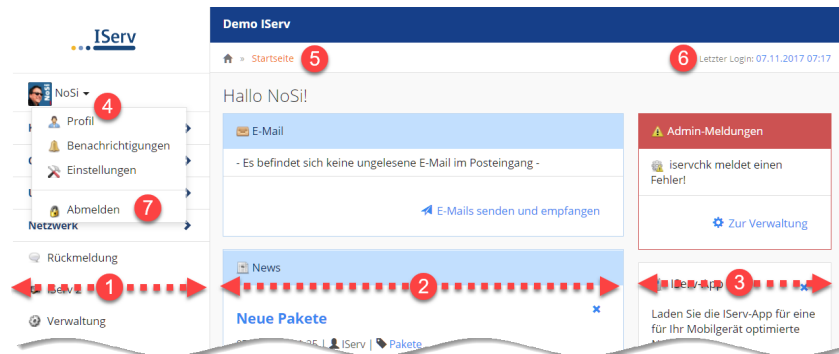
KAPITEL 4

Die Oberfläche

Die Grundstruktur der Oberfläche ist immer gleich, egal in welchem Bereich du gerade bist. Deshalb musst du nur einmal verstanden haben, wie du dich bewegen kannst. Das klappt dann überall.

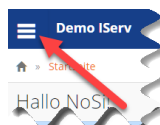
Die Ansicht teilt sich in drei Hauptbereiche, die wiederum in Teilbereiche aufgeteilt sind. Einige Elemente wollen wir uns vorweg etwas genauer ansehen, weil sie eine besondere Funktion haben oder wichtig sind.

- ① Navigationsbereich
- ② Ansichtsbereich
- ③ Informationsbereich
- ④ Deine Daten
- ⑤ Krümelnavigation
- ⑥ letzter Login
- ⑦ Abmeldung



Nach dem Anmelden solltest du prüfen, ob der angezeigte letzte Login ⑥ zu deiner Erinnerung passt oder zwischenzeitlich jemand anders in deinem Account war (siehe Sicherheitsregeln für Passwörter Seite 18).

Im Ansichtsbereich ② siehst du aktuelle Mails und Neuigkeiten. Der Informationsbereich ③ enthält zum jeweiligen Bereich passende ergänzende Hinweise. Die Krümelnavigation ⑤ zeigt dir, wo du dich gerade befindest. In deinem Profil ④ findest du wichtige Informationen zu deinem Account.



Abhängig von der Bildschirm- oder Fenstergröße kann sich die Anordnung der Hauptbereiche ① - ③ verändern.

Wenn die Breite nicht mehr ausreicht, werden sie untereinander angeordnet (z. B. auf dem Smartphone). Außerdem faltet sich die Navigation in ein „Hamburger-Menü“ zusammen. Das sind drei Balken übereinander, die das Menü symbolisieren. Wenn du das Symbol anklickst, rollt das Menü herein.

4.1. Der Navigationsbereich

Der Navigationsbereich ① enthält alle Module, auf die du zugreifen kannst. Abhängig von deinen Rechten hast du mehr oder weniger davon und mehr oder weniger Funktionen darin. Es ist dein *Menü*, aus dem du wählen kannst.

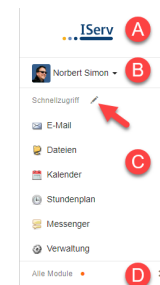
Neuigkeiten in einem Modul werden entweder mit einem Punkt oder einer Zahl angezeigt. Hier solltest du nachschauen, was sich geändert hat.



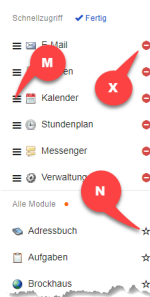
4.1.1. Abschnitte des Navigationsbereichs

Der Navigationsbereich teilt sich bei genauerem Hinsehen in vier Abschnitte:

1. Auf die Startseite gelangst du jederzeit per Klick auf das IServ-Logo ① ganz oben. Dort findest du alle aktuell wichtigen Meldungen und Ereignisse.
2. Darunter steht dein Name ②, über den du deine Profildaten bearbeiten kannst. Mehr dazu steht im Kapitel 5.
3. Den **Schnellzugriff** ③ kannst du dir mit dem „Bearbeiten“-Stift (Pfeil) einstellen. Wenn du IServ das erste Mal öffnest, findest du dort eine voreingestellte Auswahl, die du anpassen kannst. Dazu gleich mehr.
4. Im Bereich **Alle Module** ④ kannst du per Klick auf > alle verfügbaren Module auflisten, die du in deinem Schnellzugriff ablegen kannst.



4.1.2. Den Schnellzugriff anpassen



Wenn du auf den „Bearbeiten“-Stift im Schnellzugriff klickst, klappen automatisch alle verfügbaren Module auf und die Einträge werden mit Symbolen ergänzt. An den drei übereinanderliegenden Strichen (M) kannst du einen Schnellzugriff festhalten und verschieben. Ein Klick auf das „Minus-Icon“ (X) entfernt einen Eintrag aus dem Schnellzugriff, während ein Klick auf einen „hohlen Stern“ (N) das Modul in den Schnellzugriff holt. Ist der Stern gefüllt, ist dieses Modul bereits in der Schnellauswahl. Ein Klick darauf entfernt das Modul ebenfalls aus der Schnellauswahl.

Ist alles nach deinen Wünschen eingestellt, klickst du auf „Fertig“, damit diese Anpassung dauerhaft für dich gespeichert wird.

Mit dem Schnellzugriff bist du schnell, wenn er übersichtlich ist. Es gibt keine Mengenbegrenzung, doch er nützt dir am Meisten, wenn du dort deine fünf bis sechs wichtigsten Module bereithältst. An die anderen kommst du jederzeit per Klick auf „Alle Module“ (D).

4.2. Die Krümelnavigation

🏠 » E-Mail » Posteingang

Die kleine unscheinbare Zeile am oberen Bildschirmrand (5) ist einerseits eine Orientierungshilfe, andererseits kannst du damit navigieren.

Ein Klick auf das Haus am Anfang führt auf die Startseite von IServ. Je nach aktuell gewähltem Modul reiht sich hier auf, in welcher Ebene des Moduls du dich gerade befindest. Die aktuelle Position ist der letzte Eintrag in der Liste. Wenn du dich im Modul bewegen willst, kannst du das hier per Anklicken der Einträge in der Liste tun.

KAPITEL 8

Unterricht

Diese Modulgruppe unterstützt Lehrer und Schüler bei der Zusammenarbeit und der Organisation von Hausaufgaben.

8.1. Aufgaben

Als Lehrer kannst du in diesem Modul für Schüler Aufgaben erstellen und verwalten. Du legst den Zeitraum fest, in dem die Aufgabe bearbeitet werden kann. Du bestimmst die Form. Es kann wahlweise eine direkte Eingabe in IServ oder das Hochladen von Dateien eingestellt werden. Eine gestellte Aufgabe wird den Teilnehmern zugeordnet, die diese Aufgabe dann in Ihrer IServ-Umgebung angezeigt bekommen und dort bearbeiten können.

Als Schüler kannst du bis zur eingestellten Abgabefrist den Text bearbeiten oder Dateien mit der Bearbeitung hochladen, abhängig davon, welche Form gefordert ist.

8.1.1. Hinweise für Schüler



Bei der Online-Bearbeitung werden keine Sicherungen erstellt. Änderungen bei der Textbearbeitung können nicht wieder zurückgenommen oder ältere Versionen wiederhergestellt werden. Deshalb ist es zweckmäßig, eine Aufgabe, die als Text abgegeben werden soll, mit einem geeigneten Editor (s. [PSPAD, SynWrite, Notepad++]) vorzubereiten. Dort kann die Datei gespeichert werden, es stehen Funktionen für die Wiederherstellung zur Verfügung oder du kannst dir Versionen deiner Arbeit speichern und die beste davon als Text in das Eingabefeld kopieren.



Nach Ablauf des Abgabetermins können zwar noch Dateien hochgeladen oder ein Text bearbeitet werden. Allerdings werden diese Änderungen als „zu spät“ markiert. Wenn ein verbindlicher Termin

betont wurde, könnte der Lehrer die Annahme verweigern – die Aufgabe wäre dann „unbearbeitet“.

Es ist grundsätzlich sinnvoll, wenn du für die Abgabe einen Zeitpuffer vorsiehst. Wenn der Upload länger dauert als erwartet oder dabei ein Fehler auftritt, schont das bei einem verbindlichen Abgabetermin deine Nerven.

Falls du eine bereits hochgeladene Dateien geändert hast, solltest du die geänderte Version kenntlich machen, beispielsweise, indem du an den Dateinamen ein „V2“ für „Version 2“ anhängst. Den Vorgänger löschst du natürlich. In die „V2“ schreibst du am besten noch an den Anfang, dass damit die ältere Datei ersetzt wird. Wenn du mehrmals Änderungen durchführst, zähle am Besten die „V“-Version hoch. Die mit der höchsten Zahl ist dann die letzte, gültige.

Die Dateien sind ein digitaler Ersatz für das Schulheft. Ein Schulheft hat vorn deinen Namen und deine Klasse drauf, und jede Aufgabe beginnt mit dem Titel und einem Datum.

- Name, Klasse und Datum solltest du immer an den Anfang deiner Dokumente schreiben, unabhängig davon ob eine Abgabe per Online-Editor oder Datei gefordert ist. Dann kann ein Text oder ein Dokument ausgedruckt und trotzdem dir zugeordnet werden.
- Wenn du Dokumente mit einer Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation erstellst, kannst du deinen Namen und Daten der Aufgabe in die Kopf- und Fußzeile jeder Seite einfügen. Wie das geht, steht in der Hilfe der jeweiligen Programme.



Falls der Lehrer einen Zwischenstand heruntergeladen hat, kann er an einer Versionsnummer sofort erkennen, dass es eine aktuellere Datei gibt.



8.1.2. Hinweise für Lehrer

- Vom Lehrer bereitgestellte Daten können heruntergeladen und – je nach Dokument – womöglich sogar bearbeitet werden. Eine Änderung der bereitgestellten Daten durch Schüler ist jedoch ausgeschlossen.
- Lösungen kann ausschließlich der Lehrer sehen. Das gilt für den Inhalt des Editors ebenso wie für hochgeladene Dateien.
- Lehrer können den aktuellen Bearbeitungsstand jederzeit einsehen, also *virtuell durch die Klasse gehen und über die Schulter schauen*. Sie können Schüler per Mail direkt auf den aktuellen Stand ansprechen.

Aufgaben können mit **Texte herunterladen** gesammelt als ZIP-Datei vollständig auf den lokalen Rechner kopiert werden. Die ZIP-Datei wird mit dem Titel der Aufgabe benannt und enthält alle Dateien der Schüler, die zum Zeitpunkt des Herunterladens verfügbar waren. Die Liste **Benutzer ohne Abgabe** ist daher beachtenswert. Per Klick auf den Namen kann eine E-Mail verfasst werden, wenn z. B. aufgrund von Erkrankung eine Fristverlängerung angeboten werden soll.

Sollte die Lösung als Textdatei erfolgen, enthält die ZIP-Datei die mit dem Namen der Schülers benannten Texte. Wenn die Lösung im Dateiformat erfolgen sollte, werden die Daten in namentliche Verzeichnisse gesammelt.

**Ende der Leseprobe für das Benutzerhandbuch.
Jetzt die Vollversion erwerben.**

Schreiben Sie uns eine E-Mail an vertrieb@iserv.eu.

Mehr Informationen unter:
www.iserv.eu/price/userguide