

IServ – Kurzanleitung (für Schüler)

In dieser Anleitung werden die wesentlichen Funktionen von IServ erklärt. Für weitere, ausführliche Informationen und Erklärungen kann man in IServ jederzeit die Hilfe aufrufen.

Diese Schaltfläche findet sich auf fast allen Seiten des IDesks (s. 2)

Ansprechpartner an der HvK: Marcel Winkler

Nutzungsbedingungen:
Für die Verwendung von IServ gilt die Benutzerordnung der HvK Papenburg. Die aktuelle Version ist auf der Homepage (<http://www.heinrich-von-kleist-schule.de/>) herunterzuladen.

Inhalt:

1. Anmeldung an die Benutzeroberfläche
2. Der IDesk
3. Benutzerdaten
4. eMail
5. Dateien
6. Information und Verwaltung
7. Abmelden

1. Anmeldung an der Benutzeroberfläche

Der Zugang über die Benutzeroberfläche erfolgt über die Adresse <https://www.hvk-papenburg.de>



Der Benutzername

(Account) setzt sich aus *vorname.nachname* (klein geschrieben) zusammen.

Doppelnamen evtl. mit einem *.,* (PUNKT) oder *,-* (BINDESTRICH) verbinden
z.B. *vorname1-vorname2.nachname* oder
vorname1.vorname2.nachname

Das **Passwort für die erste Anmeldung** ist gleich dem Benutzernamen und muss sofort nach der Anmeldung durch ein **neues Passwort** ersetzt werden.

Ist dieses Passwort zu unsicher (Name oder Wörterbucheintrag), muss man ein neues, sicheres Passwort wählen.

Es ist keine gute Idee, Passwörter wie “Werder”, “Reiten”, “Schnuckihasi”, “TanteInge” oder das eigene Geburtsdatum zu wählen.

Wichtige Hinweise zum Benutzernamen:

In der **App** ist als Benutzername die Emailadresse [*vorname.nachname@hvk-papenburg*](mailto:vorname.nachname@hvk-papenburg) einzugeben.

Beim **Login über die Internetseite** www.hvk-papenburg.de ist nur *vorname.nachname* einzugeben.

2. Der IDesk

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man auf seinen persönlichen **IDesk**. Auf der rechten **Hauptseite** werden eingegangene Emails und weitere Informationen angezeigt.

Über die **Navigationsleiste** auf der linken Seite erhält man Zugriff auf die weiteren IServ-Module.

The screenshot shows the IServ IDesk interface for Gymnasium Brake. The interface is divided into several sections:

- Navigation (left sidebar):** A vertical menu with categories: Kommunikation, Organisation, Unterricht, Netzwerk, Rückmeldung, IServ 2, and Verwaltung.
- Header:** Gymnasium Brake, Startseite, and a login field.
- Main Content Area:**
 - E-Mail:** A section showing "Halo [Name]!" and "Es befindet sich keine ungelesene E-Mail im Posteingang -". A button "E-Mails senden und empfangen" is visible.
 - News:** A section with a "News" header and a "News verwalten" button.
 - Ihre Klausuren:** A section showing "Keine Klausur in den nächsten 21 Tagen -" and a "Klausuren verwalten" button.
 - Kalender:** A section with a "Kalender" header and a "Termine anzeigen" button.
- Bottom Right:** A "Geburtstage" section.

Red boxes in the image highlight the "Navigation" sidebar and the "Hauptseite/Inhalte" main content area.

Eine erste Übersicht – welche Module wir nutzen werden, steht noch nicht abschließend fest und wird sich im Laufe der Jahre ändern:

- **Kommunikation:** Email, Adressbuch, Foren, Chats, News: Jeder Nutzer erhält eine Emailadresse im Format vorname.nachname@hvk-papenburg.de
- **Organisation:** Dateiablage, Kalender, Stundenplan, Klausurplan: Eine Dateiablage für eigenen Dateien und für Dateien in den Gruppen, in denen du Mitglied bist, kann hier verwaltet werden (z.B. Klassenordner) für eigene Dateien und Dateien, die in Gruppen geteilt werden können.

3. Benutzerdaten

Auf den *eigenen Namen* oben links klicken – *Profil* auswählen und unter „*Persönliche Daten*“ die Klasse korrekt eingeben.

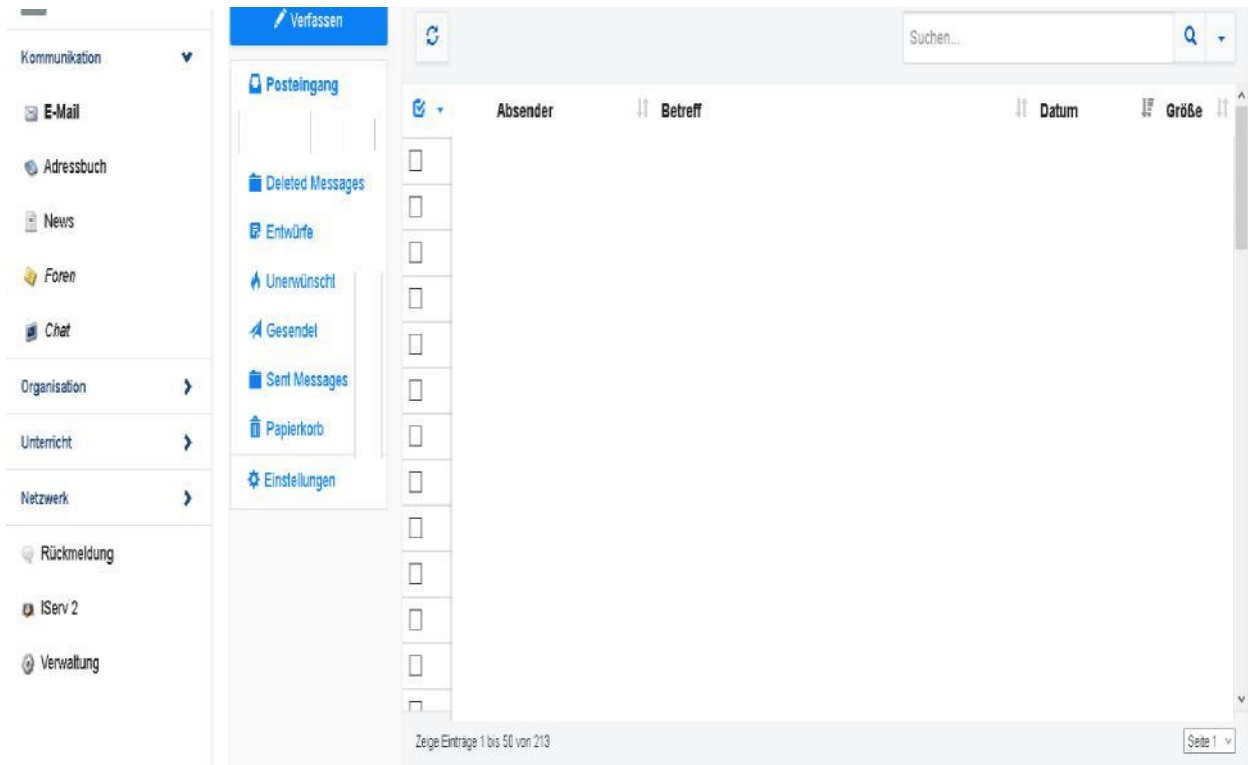
Weitere persönliche Information sollten aus Datenschutzgründen nicht eingetragen werden, da diese allen unseren Nutzern zur Verfügung stehen.

The screenshot shows a web interface for editing personal data. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a breadcrumb trail '» Profil » Persönliche Daten » Bearbeiten', and a menu with 'Übersicht', 'Benachrichtigungen', 'Persönliche Daten' (highlighted), 'Gruppen', and 'Anmeldungen'. Below the navigation is a warning box with an exclamation mark icon and the text: 'Folgende Daten werden im gemeinsamen Adressbuch veröffentlicht und sind damit allen Benutzern die Informationen an, die Sie nicht mit anderen teilen möchten.' Below the warning is a tabbed interface with tabs for 'Daten', 'Adresse', 'Kontakt', 'Instant-Messenger', 'Notiz', 'Foto', and 'Privatsphäre'. The 'Daten' tab is active, showing a form with the following fields: 'Titel', 'Firma', 'Geburtstag', 'Nickname', and 'Klasse'. Each field has a corresponding text input box. A red box with the text 'Klasse eintragen!' is overlaid on the 'Klasse' field. At the bottom of the form is a green button with a checkmark icon and the text 'Speichern'.

4. E-Mail

Jeder Schüler/Jede Schülerin hat von uns eine persönliche Emailadresse bekommen:

vorname.nachname@hvk-papenburg.de



Verfassen: Eine neue Email verfassen. Man kann an jeden IServ-Nutzer (Schüler, Lehrer) Emails schicken. Zudem ist es ebenso möglich, Emails an Gruppen zu schicken. Bedenkt dabei, dass alle in der Gruppe die entsprechende eMail bekommen, also auch die Lehrkräfte, die in der Klassengruppe sein könnten!

Beispiel: Klasse7a@hvk-papenburg.de

Möchtet ihr auf eine Mail antworten, dann klickt einfach auf **Antworten (nur an den Autoren)** bzw. **Allen Antworten** (alle in der Email genannten Adressen bekommen diese Email) .

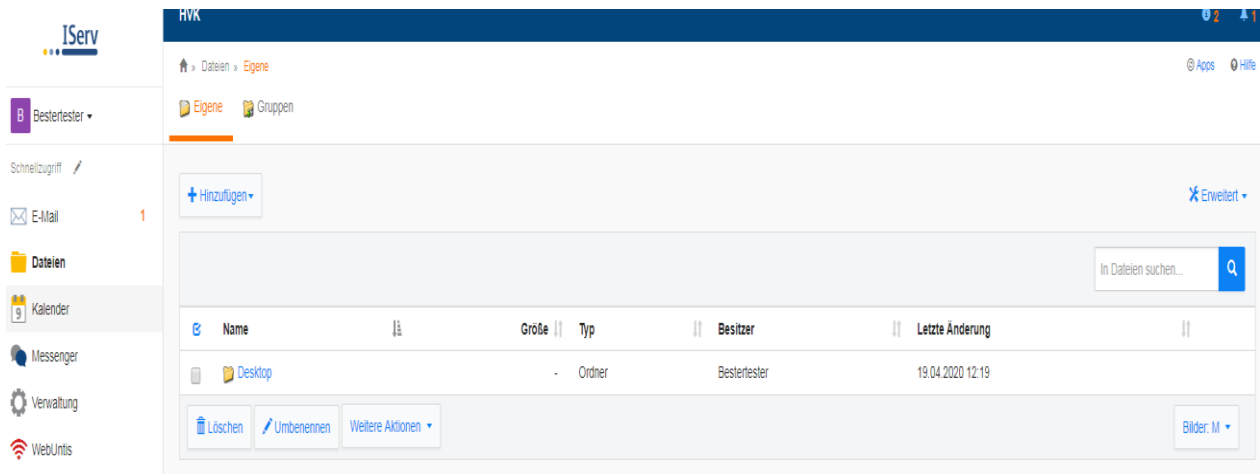
Wer regelmäßig mit einem anderen Emailprogramm arbeitet, kann unter **Einstellungen - „Umleitung“** seine private Emailadresse eintragen. Hier bitte beachten, dass über diese Programme keine eMail über den IServ-Account geschrieben werden können, dazu muss man sich weiterhin einloggen.

Position des Lesebereichs: Hier kann eingestellt werden, wo man den Inhalt der Emails selbst dargestellt bekommen möchte. Rechte Seite, linke Seite oder unterhalb der Email.

5. Dateien

Im Verzeichnis „**Eigene**“ hat man einen eigenen, ganz persönlichen Dateibereich. Auf diesen hat nur der Schüler Zugriff.

Im Verzeichnis „**Gruppen**“ gibt es für jede Gruppe, der man angehört, ein eigenes Gruppenverzeichnis. Alle Mitglieder der Gruppen haben hier Zugriff.



z.B. Klasse 6a

Dateien hochladen: Auf *Hochladen* klicken, dann *Datei auswählen* betätigen und die entsprechende Datei auswählen. Mit *Hochladen* bestätigen.

Datei herunterladen: Um eine Datei von IServ auf den lokalen Rechner herunterzuladen, öffnet man diese entweder per Doppelklick oder wählt über die rechte Maustaste den Eintrag „Ziel speichern unter“ aus.

Unterordner: Hier können Unterordner angelegt werden. Praktisch, um Ordnung zu halten.

6. Informationen und Verwaltung

Im Bereich Verwaltung kann man sein eigenes Passwort ändern.

7. Abmelden

Ganz wichtig, insbesondere an den Schulrechnern, ist das Abmelden nach erledigter Arbeit.

Die Schaltfläche dazu findet sich oben links: *auf den eigenen Namen* klicken und *Abmelden* wählen.