


IServ – Kurzanleitung und erste Schritte

In dieser Anleitung werden die die wesentlichen Funktionen von IServ erklärt.

Für weitere, ausführliche Informationen und Erklärungen kann man in IServ jederzeit auf  drücken. Diese Schaltfläche findet sich auf fast allen Seiten des IDesks.

Anmeldung an der Benutzeroberfläche

Der Zugang über die Benutzeroberfläche erfolgt über die Adresse

<https://kgw-duisburg.de> (gesichert) oder <http://kgw-duisburg.de> (ungesichert).

Ggf. muss zuerst ein Zertifikat heruntergeladen und bestätigt werden. Dieses kann man auch dauerhaft speichern.



Der Benutzername (Account) setzt sich i.d.R. aus vorname.nachname (klein geschrieben) zusammen. Das Passwort ist für die erste Anmeldung 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. Dies wird aber bei der Passwortauswahl

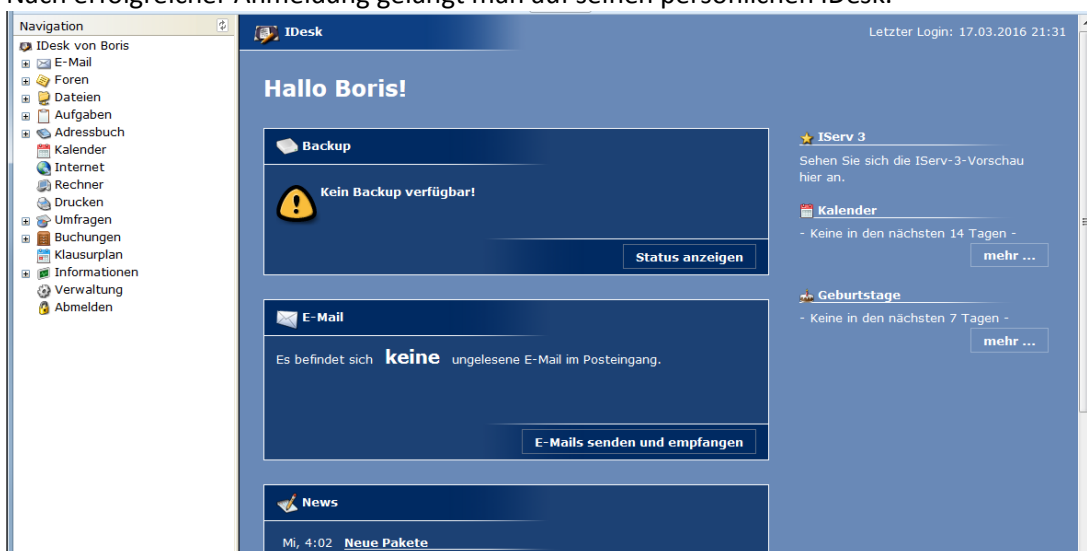
angezeigt. Wird das Passwort einmal vergessen, kann man es vom Lehrer zurücksetzen lassen.

Hinweis:

Besondere Namen, wie z.B. Doppelnamen oder „Susi Petra Susenhausen“ werden durch einen „.“ (Punkt) getrennt. Im Beispiel: „susi.petra.mustermann“. Es kann vorkommen, dass die zulässige Zeichenzahl von 20 Zeichen für einen Namen überschritten wird. In diesem Fall sollte man sich direkt an Herrn Loske oder einen Administrator wenden (z.B. La). **Jeder Account ist einer Person zugeordnet und es dürfen keine Anmeldedaten (Passwörter) weitergegeben werden. Passwort- und Accountmissbrauch hat eine sofortige Sperre zur Folge!**

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.

E-Mail und Benutzerdaten

- Im Adressbuch muss unter „Persönliche Daten“ die Klasse korrekt eingegeben werden. Weitere persönliche Information sollten aus Datenschutzgründen nicht eingetragen werden, da diese Informationen allen unseren IServ-Nutzern zur Verfügung stehen.
- Jeder Nutzer hat eine persönliche Emailadresse der Form benutzername@kgw-duisburg.de.



Zunächst sollten folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Layout: Wählt man als Lesebereich „unten“ aus, erhält man die aus Outlook oder Thunderbird bekannte Sicht.
- Wer regelmäßig mit einem anderen Emailprogramm arbeitet, sollte unter „Umleitung“ seine private Emailadresse eintragen. Dennoch muss das IServ-Email-Konto regelmäßig, d.h. einmal wöchentlich „gewartet“ werden.
- Beim Verfassen von Emails kann auf das Adressbuch aller Nutzer zugegriffen werden. Man kann somit jedem IServ-Nutzer (Schüler, Lehrer) Emails schicken. Zudem ist es ebenso möglich, Emails an Gruppen zu schicken.

Foren

Für einige Gruppen (eine einzelne Klasse, Kurs, ...) existiert ein Forum, in dem miteinander diskutiert werden kann.

Zudem existiert ein Schulforum, in dem sich alle in IServ registrierten Personen des KGW austauschen können.



Wählt man auf der linken Seite seine Gruppe aus, kann man auf bestehende Beiträge zugreifen oder neue erstellen.

Dateien



- Im Verzeichnis „Eigene“ hat man Zugriff auf seine persönlichen Dateien. Bei Schulrechnern werden diese Dateien unter H:\ angezeigt.
- Im Verzeichnis „Gruppen“ gibt es für jede Gruppe, der man angehört, ein eigenes Gruppenverzeichnis. Alle Mitglieder der Gruppen haben hier Zugriff. Für die Anmeldung mit einem Schulrechner werden diese Gruppen unter G:\ angezeigt.
- 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. Umgekehrt kann man Dateien auf IServ hochladen, in dem man mit „Durchsuchen“ in den gewünschten Ordner navigiert und über „Hochladen“ die Datei auswählt.



- Wesentlich komfortabler funktioniert der Dateiaustausch mit WebDAV (nächster Punkt).
- In „Eigene“ kann man durch Klick auf „Unterordner“ beliebige Unterordner (z.B. für Fächer und Themenbereiche) anlegen.
- Jeder Nutzer kann zudem eine eigene Homepage erstellen. Diese ist nur im IServ-System verfügbar. Zudem besteht die Möglichkeit für eine gemeinsame Gruppenhomepage.

WebDAV - Laufwerksverknüpfungen auch zu Hause

WebDAV ist ein offener Standard zum Bereitstellen von Daten im Internet. Es ist eine komfortable Methode auf seine Daten wie auf einer Online-Festplatte zuzugreifen. Anders als über den IDesk kann man sich auch am Heim-PC die Laufwerksbuchstaben H:\ und G:\ einrichten und so auch mehrere Dateien und Ordner bequem bearbeiten.

Dazu müssen lediglich Laufwerksverknüpfungen mit dem Ziel <https://kgw-duisburg.de/webdav/Groups/> und <https://kgw-duisburg.de/webdav/Files/> hergestellt werden.

Im Einzelnen ist das Vorgehen für Windows 7 beschrieben. Bei anderen Betriebssystemen ist das Vorgehen ähnlich.

- Wähle unter „Computer“ in der Kopf leiste der Befehl „Netzlaufwerk verbinden“ aus.
- Wähle dann als Laufwerksbuchstaben z.B. „H:“ und als Ordner <https://kgw-duisburg.de/webdav/Files>.
- Um diese Verknüpfung dauerhaft zu speichern, aktiviere die Option „Verbindung bei Anmeldung wieder herstellen“.
- Nun wird man nach Zugangsdaten gefragt. Hier gibt man seinen IServ-Benutzernamen und sein Kennwort ein.
- Diesen Vorgang wiederholt man mit dem Laufwerksbuchstaben „G:“ und dem Ordner <https://kgw-duisburg.de/webdav/Groups>.

Und schon sollten die aus dem Schulnetz gewohnten Laufwerke H:\ und G:\ vorhanden sein. Wählt man nun einen der Ordner aus, so wird man ggf. noch nach den eigenen IServ-Benutzerdaten gefragt (s.o.). Zu dem empfiehlt es sich, folgenden Registry-Patch auszuführen, um auch mit größeren Dateien arbeiten zu können: <http://wiki.iserv.eu/wiki-images/6/6a/Webdav.reg>

Sollte der Netzwerkzugriff sehr langsam sein, so hilft häufig folgende Einstellung:

- Den Internet Explorer starten
- Im Menü „Extras“ auf „Internetoptionen“ gehen
- Im Reiter „Verbindungen“ die LAN-Einstellungen anklicken
- Das Häkchen bei „Automatische Suche der Einstellungen“ entfernen

Sollte man mit dieser Anleitung nicht zum gewünschten Erfolg kommen, kann man auch auf externe Software zurückgreifen.

Ein gutes und für Privatanwender kostenloses Programm ist z.B. „[NetDrive](#)“.

Der Kalender

Der Kalender bietet die Möglichkeit private, gruppenbezogene oder schulöffentliche Termine zu verwalten. Die schulöffentlichen Termine werden den Benutzern bei der Anmeldung.

Jeder Nutzer hat standardmäßig Schreibrechte für seinen privaten und Leserechte für alle seine Gruppenkalender. Ein Termin existiert einzig immer nur in einem Kalender und wird nicht direkt geteilt. Wenn ein Termin für mehrere Gruppen gesetzt werden soll, muss er separat kopiert oder via Einladung geteilt werden. Er wird dann mehrfach im Kalender angezeigt.

Die Hauptansicht zeigt alle Termine des aktuellen Monats an. Mit den Pfeil-Buttons links oben kann zum vorherigen bzw. nächsten Monat gewechselt werden. "Tag, Woche, Monat" wechseln entsprechend die Ansicht. "Heute" springt in der aktiven Ansicht zum aktuellen Datum.

Terminverwaltung

Das Interface bietet eine Reihe von schnellen Möglichkeiten zum Anlegen und Verwalten von Terminen:

Monatsansicht: Ein neuer Termin kann durch Anklicken eines Tages oder durch Markieren mehrerer Tage angelegt werden. Ein bestehender Termin kann per Maus auf einen anderen Tag verschoben werden.

Wochen-/Tagesansicht: Ein neuer Termin kann durch Anklicken eines Zeitblocks oder durch Markieren eines größeren Zeitfensters angelegt werden. Ein bestehender Termin kann per Maus verschoben oder verlängert werden. Im oberen Bereich können ganztägige Termine per Klick erstellt werden.

Beim Anlegen öffnet sich ein kleines Popup, indem Start- und Endzeit schon vorgelegt sind. Nun reicht es einen Betreff anzugeben und ggf. den Zielkalender auszuwählen. Mit einem Klick auf "Mehr anzeigen" kommt man zur Vollansicht des Termins. Möchte man einen existierenden Termin in einen anderen Kalender verschieben, geht dies nur über die Vollansicht.

Beim Editieren von wiederkehrenden Terminen wird man gefragt, ob man die gesamte Serie oder nur den einzelnen Termin bearbeiten möchte.

Informationen und Verwaltung

- Unter „Informationen“ erhält man Zugriff auf sein bereits verbrauchtes Speicherkontingent.
- Im Bereich „Verwaltung“ kann man sein eigenes Passwort ändern.

Abmelden

Ganz wichtig, insbesondere an Schulrechnern, ist das Abmelden nach vollbrachter Arbeit. Die Schaltfläche befindet sich unten links in der Navigationsleiste.

Nutzungsbedingungen

Für die Verwendung von IServ gilt die Benutzerordnung:
<http://www.kgw-web.de/iserv>

Duisburg, 17.3.2016

B.Loske