



# 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

<b>1. Vorwort</b> . . . . .	7	<b>4. Die Oberfläche</b> . . . . .	25
<b>2. Grundlagen</b> . . . . .	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
<b>3. Komm herein!</b> . . . . .	15	<b>5. Dein Profil</b> . . . . .	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

<b>6. Kommunikation</b> . . . . .	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	<b>8. Unterricht</b> . . . . .	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	<b>9. Netzwerk</b> . . . . .	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	<b>10. Zum Schluss</b> . . . . .	127
6.7.2. Moderieren . . . . .	71	<b>A. Browser-Tipps</b> . . . . .	129
6.8. Messenger . . . . .	71	A.1. Browserparade . . . . .	130
6.9. News . . . . .	73	A.2. Was du von Browsern wissen solltest . . . . .	131
<b>7. Organisation</b> . . . . .	75	A.3. Browser anpassen . . . . .	132
7.1. Dateien . . . . .	76	<b>B. Die Welt jenseits Google</b> . . . . .	135
7.1.1. Datei-Schalter . . . . .	81	<b>C. „Gute“ E-Mails schreiben</b> . . . . .	139
7.1.2. Wichtiges WebDAV-Wissen . . . . .	83	<b>D. Gute Fehlermeldungen schreiben</b> . . . . .	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
<b>E. Datei-Formate . . . . .</b>	<b>149</b>	<b>F. Hinweise &amp; Tipps . . . . .</b>	<b>153</b>
E.1. Archive . . . . .	149	<b>Index . . . . .</b>	<b>161</b>



# 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 2

## Grundlagen

### 2.1. Anrede der Leserinnen

Im Text wird zur Vereinfachung – soweit erforderlich – bei geschlechtsspezifischen Ansprachen die männliche Form verwendet. Das vermeidet Konstrukte der Art *BenutzerIN* bzw. *Benutzer(in)* bzw. *Benutzerin und Benutzer* – neben den notwendigen grammatikalischen Verrenkungen im Satzbau. Das ist keine Ignoranz gegenüber Lehrerinnen, Schülerinnen, Sekretärinnen, Direktorinnen und anderen Leserinnen, sondern soll die Lesbarkeit verbessern.





Ich, mir, mich ...  
steht in diesem Buch immer  
für Norbert Simon, den Autor.



Frauen sind toleranter und entspannter als Männer, die mit *Benutzerin* angesprochen werden. Das mache ich mir zunutze und möchte mich für diesen schon häufig erfahrenen Pragmatismus bei allen Leserinnen des Buches bedanken.

## 2.2. Anrede der Leser allgemein

Dieses Buch soll ein guter Freund sein, der die Nutzung von IServ ganz persönlich erklärt. Deshalb habe ich als Anrede das „du“ gewählt. Das schafft eine heimelige und persönliche Atmosphäre, die dir das Lernen erleichtern soll.

Das Buch hat einen breiten Rand, damit für Hinweis-Symbole und Anmerkungen genug Platz ist. Dieser Platz ist gleichzeitig eine Einladung für eigene Anmerkungen und Notizen. Denn mit diesem Buch soll *gearbeitet* werden und diese Arbeit kann und soll ruhig *Spuren hinterlassen*.

Dieses Buch habe ich zum *Durchlesen* geschrieben. Für das sichere Arbeiten mit IServ ist es hilfreich, wenn dir das Zusammenspiel der einzelnen Komponenten klar ist. Die Beschreibungsreihenfolge folgt der Programmstruktur, die *wahrscheinlich* für die meisten Anwender die passende Reihenfolge in Bezug auf das tägliche Arbeiten hat.

Das Ziel ist natürlich, dass du später „kreuz und quer“ durch die Anwendungen springen kannst. Wenn du dann nach Rat suchst, kannst du mit Inhaltsverzeichnis und Index Gesuchtes schneller finden.

## 2.3. Status dieses Dokuments

Ich schreibe dieses Buch in der Umbruchphase von IServ 2 zu IServ 3. Deshalb werden manche Bilder im Buch anders aussehen als in der von dir benutzten Version.

Bilder machen das Auffinden und die Wiedererkennung einfacher. Allerdings solltest du hier keine „Bildergeschichten“ erwarten. Wer lesen kann und will, ist klar im Vorteil! Denn dann sind Abweichungen bei den Bildern unkritisch. Du wirst die Funktion trotzdem verstehen.

Natürlich wird sich IServ stetig weiterentwickeln, dieses Dokument kann damit aus verschiedenen Gründen nicht mithalten. Der wesentliche: Schreiben und Drucken eines neuen Buches bei jeder kleinen Änderung wäre viel zu aufwändig. Das vor dir liegende gibt dir das Rüstzeug, mit dem du Neuerungen verstehen und meistern kannst.

Am Rand findest du Symbole. Damit hebe ich Hinweise hervor. Das Symbol stellt dabei eine Wertung dar. Gib Ihnen selbst eine Bedeutung für dich. Du kannst sie nach und nach in der nachfolgenden Liste eintragen:



.....



.....



.....



.....



.....



.....



.....



.....



.....

## 2.4. Voraussetzungen

Du hast dieses Buch sicher nicht zufällig in die Hand genommen oder auf dem Bildschirm geöffnet. Du willst/sollst/musst mit IServ arbeiten. Dazu solltest du einige Kompetenzen mitbringen, die Voraussetzung für die erfolgreiche Nutzung von IServ darstellen:



Schätze deine Fähigkeiten *ehrlich* ein!

**Wenn du ein *Nerd* bist**, also jemand, der mit jedem irgendwie prozessorgestützten Gerät sofort klarkommt, ist dieses Buch ein nettes Accessoire für's Bücherregal. Denn IServ macht es Anwendern so einfach wie möglich. Für dich sind das alles *Peanuts*.

**Wenn du mit dem PC einigermaßen klarkommst**, vielleicht einen Account bei [Facebook], [Google+], [XING] oder [LinkedIn] hast und [Twitter] kein Schreibfehler eines Wetterphänomens für dich ist, wird dir dieses Buch den Einstieg in IServ erleichtern, das Grundwissen bringst du auf jeden Fall mit.

[Eingeklammerte Begriffe] führen über den Anhang „Hinweise & Tipps“ zu weiterführenden Informationen.

**Wenn du bisher ohne Computer klargekommen bist**, wirst du noch etwas Vorarbeit investieren müssen. Denn die Erläuterung von Grundfertigkeiten für die Nutzung eines Computers würde den Rahmen dieses Büchleins sprengen.



Minimal-Voraussetzung:  
im System anmelden, Mausbedienung,  
Browser starten

Du bist an einer Schule. Da gibt es viele Menschen, die eine sehr hohe Affinität zu den „neuen Medien“ haben. Nutze diese Gelegenheit! Einfacher als von Personen aus deiner direkten Umgebung kannst du Grundwissen nicht erlangen.

## 2.5. Kurze Übersicht

IServ ist ein modulares Software-Paket für Schulen, das mit einem Internet-Browser von einem beliebigen Computer geöffnet werden kann. *Computer* bedeutet in diesem Fall, *alles, was einen Internet-Browser hat*. Du hast sogar mit einem Smartphone Zugriff darauf. Für Android und iPhone gibt es in den jeweiligen App-Stores eine IServ-App.

Die IServ-Apps sehen weitestgehend so aus wie im Browser. Statt mit der Maus werden sie mit dem Finger bedient. Daher sind die Beschreibungen hier im Buch praktisch 1:1 auf die *Apps* übertragbar.

Abhängig von den für dich bereitgestellten Funktionen kannst du Informationen austauschen, bereitstellen und verwalten, mit anderen in der Schule und außerhalb kommunizieren, Software installieren, Termine planen und abstimmen, aktuelle Änderungen sehen, Klausuren schreiben, Räume reservieren, Umfragen veranstalten ...

Das Besondere bei IServ ist, dass es alles in einer Anwendung und in einer von deiner Schule bereitgestellten, geschützten Umgebung stattfindet:

- Deine Daten sind in IServ besser aufgehoben als bei [Dropbox] & Co. Die Identitäten der IServ-Teilnehmer sind echt.
- Unterhaltungen innerhalb von IServ sind vertraulicher, weil sie auf dem Server bleiben.
- Du kannst in einer auf deine Anforderungen zugeschnittenen Umgebung arbeiten.



Beim Zugriff mit dem Smartphone solltest du einen günstigen Datentarif haben oder einen WLAN-Zugang nutzen.



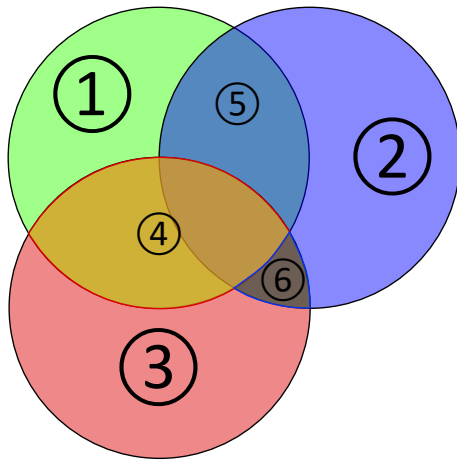
App oder Browser?  
Die Bedienung ist praktisch identisch.



Weil die IServ-Hardware deiner Schule in Deutschland steht, gilt der deutsche Datenschutz.

## 2.6. Deine Umgebung

IServ wurde speziell für Schulen entwickelt. Es gibt ...



- Funktionen, die jeder hat, die *Inhalte* sind jedoch individuell. Du kannst beispielsweise ein persönliches Adressbuch anlegen. Da kann außer dir niemand hineinschauen. ①
- Funktionen, die für Gruppen gelten. Wenn du Gruppenmitglied bist, kannst du dort Informationen anbieten, die alle Gruppenmitglieder sehen können. Du siehst umgekehrt alles, was andere Gruppenmitglieder anbieten. ②
- Funktionen, die alle mit Zugang zu IServ nutzen können. Du kannst beispielsweise bei frei zugänglichen Foren Kommentare lesen oder schreiben. ③

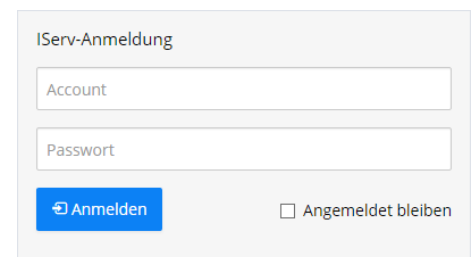
Die Nutzungs- und Zugriffsmöglichkeiten überschneiden sich: Einiges von dir ist für alle ④, anderes nur Mitglieder deiner Gruppen sichtbar ⑤. Du kannst dafür einiges von anderen sehen, wenn du Mitglied von Gruppen bist ⑥.

# KAPITEL 3

## Komm herein!

Die Anmeldung ist der erste Schritt, damit du mit IServ arbeiten kannst. Dafür steht eine Webanwendung bereit. Wenn dir die Adresse der Anwendung und deine Zugangsdaten übergeben wurden, kannst du IServ aufrufen und öffnen.

In das Feld **Account** wird der Benutzername eingetragen. Der ist üblicherweise nicht änderbar. Er wird nach für die ganze Schule geltenden Regeln gebildet. Das Feld **Passwort** ist genau dafür gedacht, mit dem Schalter **Anmelden** öffnet sich die Tür.



The image shows a screenshot of a web application titled "IServ-Anmeldung". It features two input fields: "Account" and "Passwort". Below the "Account" field is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Anmelden". To the right of the "Passwort" field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben".





Es gibt **Gedankenlose**, die schreiben ihr Passwort auf einen *Post-it* Zettel und kleben den an den Monitor.



IServ erzwingt „sichere“ Passwörter. Wenn dein Passwort nicht akzeptiert wird, ist es unsicher.



Worte aus Fremdsprachen sind keine echte Alternative.

## 3.1. Ein neues Passwort wählen

Nach dem ersten Anmelden erwartet IServ aus Sicherheitsgründen sofort ein neues Passwort. Damit Tippfehler ausgeschlossen werden, muss es zweimal absolut identisch eingetippt werden. Es muss sich vom aktuellen Passwort unterscheiden.

Da der Zugangsname allgemeinen Regeln folgt, hat das Passwort eine sehr große Bedeutung. Wenn es leicht erraten werden kann, sind alle deine Daten für Dritte leicht einsehbar. Auch könnte dann das Passwort geändert werden und du wärst „ausgesperrt“. Daher solltest du bei der Wahl des Passwortes große Sorgfalt walten lassen und es sicher und geheim verwahren.

### Was du bei deinem Passwort beachten solltest

- Die Sicherheit des Passworts wächst mit seiner Länge. Je länger es ist, desto schwieriger wird das Erraten. Im Gegenzug kannst du dich leichter vertippen, es lässt sich schwieriger merken und leichter vergessen.
- Ein gutes Passwort hat nichts mit dir persönlich zu tun. Es ist nicht der Name deiner Katze, des Partners/Freundes, etc. Idealerweise ist es ein Phantasie-Wort, das in keinem Wörterbuch vorkommt.
- Bei Passwörtern wird zwischen großen und kleinen Buchstaben unterschieden. Das erhöht die Sicherheit, erschwert allerdings das Merken, wann was wo groß oder klein war.

- Vermeide Wortmuster mit gleichen Buchstaben oder einer geometrischen Form auf der Tastatur.
- Ein Passwort kann mit Zahlen und Zeichen angereichert werden, was es ebenfalls kniffliger macht. Abhängig von der Konfiguration des Systems können sogar Umlaute verwendet werden.

Bei IServ-Passwörtern sind die deutschen Umlaute („äöü?“) unzulässig. Wenn du sie verwendest, kann es sein, dass du dich „ausperrst“, weil dein Passwort ungültig ist.



- Bedenke, dass im Urlaubshotel eine andere Tastatur vor dem Rechner liegen kann, auf der Zeichen an einer anderen Stelle liegen, mit einem anderen Zeichen auf der Taste angezeigt werden oder sogar fehlen können.
- Bedenke bei der Zeichenwahl, dass im Gegensatz zur bequemen Eingabe auf der Computer-Tastatur die Eingabe mit der *Mäusetastatur* von Tablet und Smartphone womöglich nur sehr umständlich erledigt werden kann.

### Wie du ein gutes Passwort für dich findest

Eine Regel für ein gutes Passwort biete ich hier natürlich nicht an. Die kennt dann jeder und deins zu erraten wäre leichter für andere. Nur ein paar Tipps, die das Finden eines guten persönlichen Passworts erleichtern können:



Ein gutes Passwort ist idealerweise kompliziert, lässt sich aber trotzdem *flüssig* und *blind* eintippen.

- Bilde aus ungewöhnlichen kurzen Worten ein langes Phantasiewort, in dem du ein paar Buchstaben durch Sonderzeichen und Zahlen ersetzt.
- Verändere in einem für dich gut merkbaren Rhythmus die Groß- und Kleinschreibung. Sie sollte in jedem Fall von der üblichen Schreibweise abweichen. *Nur groß* oder *nur klein* ist sehr viel leichter knackbar!
- Achte darauf, dass die Buchstaben nicht direkt nebeneinander auf der Tastatur liegen. Wer „qwertz“ oder „asdfg“ als Passwort verwendet, ist grob fahrlässig. „AsDfG“ oder „QwErTz“ machen es nicht besser.

#### Sicherheitsregeln für Passwörter



**Jede Frage nach deinem Passwort muss dich misstrauisch machen.** Außer dir gibt es *niemanden*, den dein Passwort etwas angeht oder der es für irgendetwas braucht. Das gilt generell für alle deine Passwörter.

- **Übe das Schreiben deines Passworts**, damit du es ohne Hinsehen blind eintippen kannst.
- Niemand sollte dir auf die Finger sehen können, während du dein Passwort eingibst.
- **Speichere niemals Passwörter im Browser.**
- Achte strenger auf deine Passwörter als auf deine Haustürschlüssel. Denn Passwörter sind wie Schlüssel für eine Tür: Wer einen hat, kann sie aufmachen:

- Ein verratenes Passwort ist ein Zweitschlüssel, den du nicht zurückverlangen kannst.
- Ein gefundenes oder verratenes Passwort kann unbemerkt deine *IServ-Tür* öffnen.
- Verwende **verschiedene Passwörter**, damit ein geknacktes nicht alle Türen öffnet.
- **Angemeldet bleiben** (s. dazu „Anmeldungen – Dein Login-Verlauf“ auf Seite 36) **niemals** auf fremden Geräten verwenden! **Auch nicht beim besten Freund!**
- Klicke **niemals** auf Links in Mails, die *angeblich* zu deiner Login-Seite gehen.

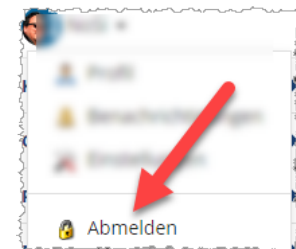
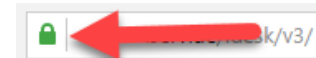
Wenn du Schwierigkeiten mit dem Merken vieler Passwörter hast, schau dir mal [KeePass] an. Da reicht eins — das natürlich ganz besonders sicher sein sollte — damit du dir viele andere merken kannst.



## 3.2. Sicherheit

Weil in IServ sensible Daten von dir und anderen liegen, gibt es einige Sicherheitsmerkmale, die du kennen und beachten solltest:

- Achte auf das Schloss in der Adresszeile, denn nur dann ist die Verbindung verschlüsselt.
- Wenn du von einem fremden oder für andere zugänglichen Rechner auf IServ zugreifst, solltest du dich am Ende **auf jeden Fall ordentlich abmelden** (siehe Anhang A auf Seite 129).
  - Achte darauf, dass der Browser keine Passwörter gespeichert hat.



- Lösche den Browser-Cache *vollständig*, damit niemand deine Daten oder die von dir besuchten Seiten dort auslesen kann.
- Überlege dir, welche Daten du in IServ ablegst und *wie* du sie ablegst: nur für dich, für eine Gruppe, für alle?

Browserdaten löschen

Lösche Daten für den Zeitraum: Letzte Stunde ▾

Alle

Browserverlauf

Downloads

Cookies und andere Website-Daten

Cache

Passwörter

AutoFill-Formular Daten

Anwendungsspeicher

Browserdaten löschen    Abbrechen

Die meisten Browser unterstützen den Tastenbefehl

STRG SHIFT ENT  
(gleichzeitig drücken).

Damit öffnet sich ein Dialog zum Löschen der vom Browser gespeicherten Daten. Wenn du einen „öffentlichen Rechner“ (Hotel, Campingplatz ...) benutzt hast, **lösche immer alles!**

- Musst du immer von überall auf alles zugreifen können?
- Müssen andere darauf unbedingt Zugriff haben?



Spätestens wenn Informationen, die du *eigentlich* nur guten Freunden erzählen wolltest, bei Youtube oder Facebook für jeden zugänglich sind, wird dir klar werden, dass du sie *nie mehr* einfangen kannst. **Du hast keine zweite Chance.**

### 3.3. Ich schenke dir 1.000 €!

Du hast die Überschrift gelesen und wurdest neugierig? Dann habe ich dich erfolgreich geködert. Im Internet werden ständig Köder ausgelegt, auf die Leichtgläubige und Unvorsichtige hereinfliegen. Vielleicht hast du eine reiche und spendierfreudige Oma. Würde die das per Mail schreiben? *Niemand* verschenkt was per Mail.

Die Idee ist sehr alt. Einfach mal nach „Trojanisches Pferd“ bingen, *qwanten* oder *googeln* (s. Anhang B ab Seite 136).

#### Benutze deinen Verstand!

- Wenn du Dokumente bekommst, die du *unbedingt sofort* lesen sollst, sei misstrauisch!
- Egal wie schmeichelhaft etwas geschrieben ist: Frag dich, warum ausgerechnet du *der Auserwählte* sein sollst!
- Ignoriere Sachen, die *vermeintlich fälschlicherweise* bei dir gelandet sind!
- Öffne keine Dateien von Unbekannten, folge nicht deren Links in Mails!

#### Vorsicht ist besser als Nachsicht

Es kann ärgerlich, teuer, verletzend oder alles zusammen werden, wenn eine Unachtsamkeit von böartigen Menschen ausgenutzt wird. **Angloses Vertrauen macht dich angreifbar.**



Warum das Thema „Sicherheit“ so wichtig ist und du das ernst nehmen solltest.



### 3.4. Schütze dich, deine Freunde und Mitschüler

IServ verfügt über diverse Mechanismen, die dich beschützen, ohne dass du es bemerkst. Denn du sollst dich so angenehm und sicher *wie möglich* in deiner IServ-Umgebung bewegen können.

Idealerweise werden alle gefährlichen Mails ausgefiltert und sonstige Angriffe abgewehrt. Du darfst daher durchaus dein Vertrauen in IServ setzen. Aber du weißt selbst: wenn du etwas perfekt machen willst, geht trotzdem mal was schief. Hier ist IServ keine Ausnahme.

Hilf mit, dass IServ für dich und alle anderen ein sicherer und angenehmer Ort ist:

- Wenn dir etwas komisch vorkommt, teile das deinem Administrator mit. Er kann dich entweder beruhigen oder eine Maßnahme ergreifen, die dich und alle anderen im IServ-Universum schützen hilft.
- Sprich mit deinen Freunden darüber, ob sie dazu vielleicht etwas sagen können. Sorgt gemeinsam dafür, dass niemand zu Schaden kommt.



#### **Sei intolerant bei Intoleranz.**

Dulde nicht, wenn andere verunglimpft oder herabgewürdigt werden. Auch du kannst jederzeit Opfer von Hohn und Spott werden. Dann wirst du für jede Unterstützung dankbar sein.

*Sei ein Held.*

### 3.5. Alle Sinne nutzen!

Eine Mail, die angeblich von einem Freund stammt, aber „irgendwie komisch“ ist, kannst du am einfachsten prüfen, indem du nachfragst!

Solche klärenden Nachfragen erledigst du am besten weder per Mail, [WhatsApp] noch sonst wie „elektronisch“, sondern **Auge in Auge**.

Das „irgendwie komisch“ lag vielleicht an schlechter Laune beim Schreiben oder Lesen, einer Ablenkung, einer unglücklichen Formulierung oder irgendetwas Anderem. So können Missverständnisse entstehen, von denen am Ende keiner mehr weiß, woher sie kamen. Bei Mail & Co. fehlen wichtige Hinweise, die du sonst mit den Augen und Ohren unbewusst registrierst. Das geschriebene „Du Blödmann!“ wirst du völlig anders verstehen, wenn du dabei gleichzeitig mit einem freundlichen Lachen sanft an der Schulter geschubst wirst.

So schön die Möglichkeiten von IServ & Co sind: *richtige* Freunde sind mehr als ein Eintrag in der Kontaktliste oder ein „Like“. So *können* Freundschaften entstehen; was sie wert sind, erkennst du, wenn ihr *ohne Smartphone* etwas zu erzählen oder gemeinsame Interessen habt. Oder jemand einfach kommt, wenn du darum bittest, ohne zu fragen, warum oder was es dafür gibt.







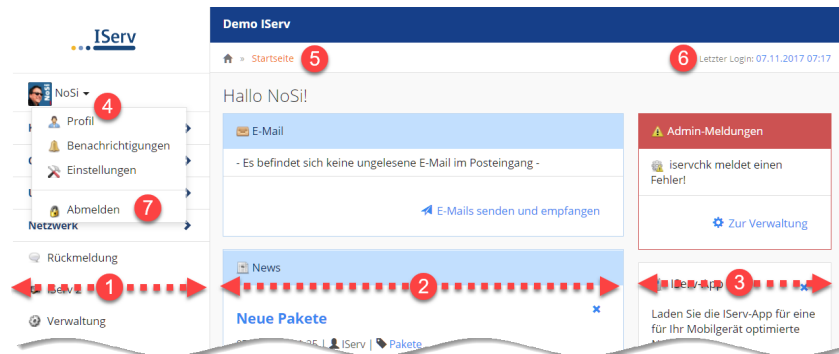
# KAPITEL 4

## 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.

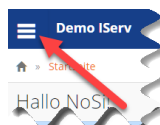
Die Ansicht teilt sich in drei Hauptbereiche, die wiederum in Teilbereiche aufgeteilt sind. Einige Elemente wollen wir uns vorweg etwas genauer ansehen, weil sie eine besondere Funktion haben oder wichtig sind.

- 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.



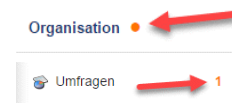
Abhängig von der Bildschirm- oder Fenstergröße kann sich die Anordnung der Hauptbereiche ① - ③ verändern.

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.

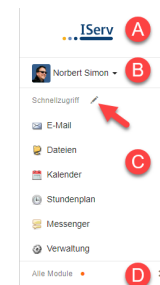
Neuigkeiten in einem Modul werden entweder mit einem Punkt oder einer Zahl angezeigt. Hier solltest du nachschauen, was sich geändert hat.



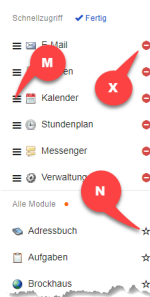
### 4.1.1. Abschnitte des Navigationsbereichs

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.

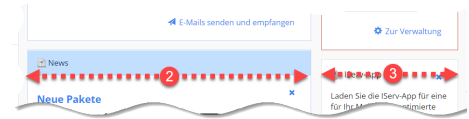
Ein Klick auf das Haus am Anfang führt auf die Startseite von IServ. Je nach aktuell gewähltem Modul reiht sich hier auf, in welcher Ebene des Moduls du dich gerade befindest. Die aktuelle Position ist der letzte Eintrag in der Liste. Wenn du dich im Modul bewegen willst, kannst du das hier per Anklicken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

### 4.3. Der Ansichts- und Informationsbereich

Die Zweiteilung des Bereichs unterhalb der Krümelnavigation (② & ③) gibt es nur auf dem Startbildschirm und in einigen weiteren Modulen. Bei den meisten sind diese Bereiche zusammengefasst und enthalten für die jeweilige Anforderung passenden Elemente. Das können Auswahlfelder, Tabellen, Schalter und weitere Objekte sein.

Die Struktur orientiert sich immer an der Aufgabe. Soweit möglich, ähnelt sich der Aufbau der Module, denn das vereinfacht die Bedienung. Wenn du weißt, wie die Tabelle im **Adressbuch** funktioniert, kannst du sie bei den **Dateien** oder den **Texten** ebenfalls bedienen.

In den bearbeitbaren Listen werden neben den Spaltentiteln zwei Pfeile  angezeigt. Per Anklicken kannst du damit diese Spalte sortieren. Wenn du nochmals darauf klickst, verändert sich die Sortierrichtung. Welche gerade gilt, zeigt ein Pfeil und eine symbolische Liste an.



### 4.4. Der browserabhängige Teil

Ein wichtiges Element der Oberfläche ist außerhalb der Kontrolle von IServ. Weil es in einem „Internet-Browser“ angezeigt wird, stehen dir alle Browser-Funktionen innerhalb der Anzeige zur Verfügung. Diese können sich leider je nach verwendetem Browser erheblich unterscheiden:

- Bei einigen gibt es Tastenbefehle oder Mausbewegungen, mit denen du dich auf der Seite bewegen oder Aktionen auslösen kannst.



Ein paar allgemeine Tipps zu Browsern findest du im Anhang A.

- Tastenbefehle und Mausbewegungen können, müssen aber nicht gleich sein. Oder es gibt sie gar nicht.
- Der Hauptbenutzer des Rechners hat sich die Einstellungen für seine Anforderungen angepasst, die beliebig vom Standardverhalten abweichen können.
- Der Browser *xy* kann sich ziemlich unterschiedlich verhalten, abhängig davon, ob er auf dem PC, dem Tablet, dem Handy oder einem anderen Betriebssystem verwendet wird. Bereits unterschiedliche Programmversionen können Verhaltensunterschiede aufweisen.
- Es gibt Zubehör – „Plugins“ – die das Standardverhalten eines Browsers verändern.
- Plugins können, müssen allerdings nicht für mehrere Browser verfügbar sein. Es kann sogar sein, dass es eine Erweiterung nur für ein bestimmtes Betriebssystem oder sogar nur eine bestimmte Version des Browsers auf einem bestimmten Betriebssystem gibt.

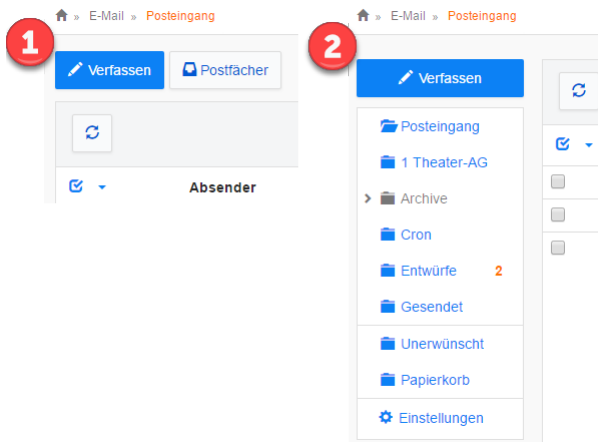
Wenn du Unterstützung bei der Benutzung von IServ benötigst, solltest du immer dein Betriebssystem, den Browser und seine Versionsnummer angeben. Das kann die Hilfe für dich erheblich einfacher machen.

## 4.5. Fenstergrößenabhängige Anzeige

Innerhalb jedes Browsers gibt es noch einen Effekt, der von der verfügbaren Fenstergröße abhängt. Ist viel Platz verfügbar, werden Elemente großzügig und direkt benutzbar von IServ angeboten.

Wird der Platz knapp, werden Elemente zusammengefasst und müssen mit einem zusätzlichen Klick zugänglich gemacht werden.

Ein Beispiel dafür sind die Postfächer aus dem Kommunikationsmenü. Ist wenig Platz ①, werden sie in einem Schalter **Postfächer** zusammengefasst. Ist genug Platz ②, werden sie sofort angezeigt:







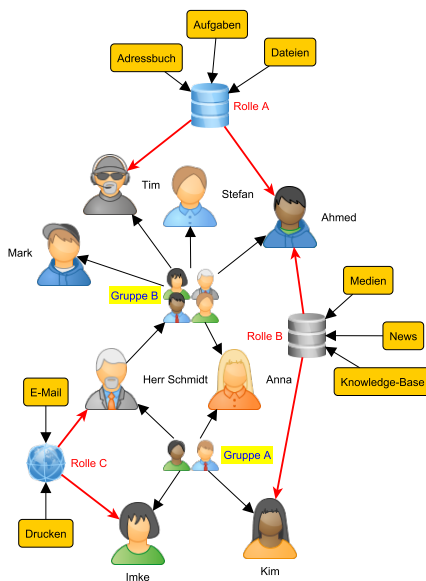
# KAPITEL 5

## Dein Profil

Im Navigationsbereich ① steht an erster Stelle dein Name ④. Wenn du ihn anklickst, klappt ein Menü auf und du kannst dein **Profil** auswählen. Dort findest du eine **Übersicht** deiner Rechte, Rollen und Gruppenzugehörigkeiten.

 Übersicht

---



**Gruppen** fassen Benutzer zusammen, die Zugriff auf gemeinsame Daten oder bestimmte Funktionen haben. Wenn du mehreren Gruppen angehörst, kannst du auf alle Bereiche und Daten dieser Gruppen zugreifen. IServ kennt Schüler, Lehrer und Administratoren. Bedarfsweise können weitere Gruppen eingerichtet werden.

**Rollen** sind zusätzliche Rechte für einzelne Benutzer. Falls es besondere Anforderungen in der Schule gibt, lässt sich dafür eine Rolle einrichten. In einer Rolle werden Rechte zusammengefasst, die Benutzern zugewiesen werden können.

**Rechte** erlauben den Zugriff auf Kategorien, Funktionen in Kategorien und Datenbereiche.

Normalerweise sind deine Rechte in IServ automatisch passend eingestellt. Du wirst direkt wenigstens einer Gruppe zugeordnet, die deine Zugriffsrechte regelt.

## 5.1. System-Mitteilungen

Der Reiter **Benachrichtigungen** enthält an dich geschickte Nachrichten aus Programmteilen. Du kannst dir wahlweise nur die noch nicht gelesenen oder alle bisherigen anzeigen lassen. Alte Nachrichten werden automatisch gelöscht.

Hier findest du beispielsweise eine Mitteilung, wenn in einem von dir abonnierten Forum etwas passiert ist, sich dein Stundenplan geändert hat oder eine neue E-Mail im Postfach liegt.

Benachrichtigungen



## 5.2. Persönliche Daten – Infos über dich

Persönliche Daten kannst du in sechs Gruppen hinterlegen:

**Daten** enthalten die wesentlichen „Eckinfos“ zu deiner Person.

**Adresse** ist deine Brief- oder „Navi-Adresse“.

**Kontakt** enthält deine Daten für die klassische Kommunikation.

**Instant-Messenger** bietet dir an, deine elektronischen Kontaktwege anzuzeigen.

**Notiz** gibt dir die Möglichkeit, ein bisschen über dich zu erzählen.

**Foto** kann eins von dir sein, genauso gut geht natürlich ein [Avatar].

**Privatsphäre** ermöglicht dir das Ausblenden deiner Daten im gemeinsamen Adressbuch von IServ (Kapitel 6.6, Adressbuch, ab Seite 63). Du wirst dann nicht gefunden. Nur wer z. B. deine E-Mail-Adresse kennt und richtig eingibt, kann dir eine Mail schicken.

## 5.3. Gruppen – Mitmachen

Mit dem Reiter **Gruppen** (auf der vorherigen Seite) werden dir die Mitglieder der Gruppen angezeigt, denen du angehörst. Mit einem Klick auf ein Gruppenmitglied kannst du dir dessen Profil-Daten anzeigen lassen.

Hier wird nur angezeigt, was das Mitglied in seinem Profil eingetragen hat. Wird die nebenstehende Meldung angezeigt, hat das Mitglied die *Privatsphäre* (auf dieser Seite) aktiviert.

 Persönliche Daten

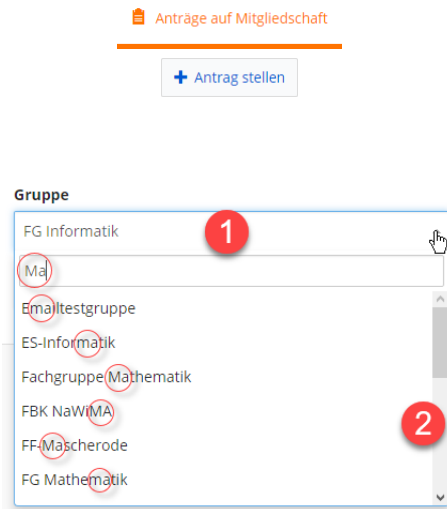


Wenn du im System gefunden werden möchtest, aber nur enge Freunde z. B. deine private Adresse kennen sollen, lass diese Daten einfach weg.

 Gruppen



**Nicht gefunden!** Das angefragte Objekt konnte nicht gefunden werden! Wenn Sie einem Link gefolgt sind, wurde das Objekt vielleicht inzwischen gelöscht.



Mit dem Reiter **Anträge auf Mitgliedschaft** kannst du dich bei weiteren Gruppen bewerben. Dafür klickst du auf **Antrag stellen** und kannst aus einer Liste wählen. Dafür klickst du auf den angezeigten Eintrag ① und tippst in das Eingabefeld. Dir werden dann alle Gruppen angezeigt, die das bisher Getippte enthalten (groß/klein ist egal). Zusätzlich kannst du mit dem Rollbalken ② die Liste bewegen. Das ist nützlich, wenn du beispielsweise nicht ganz sicher bist, wie die Gruppe genau heißt. Je mehr du in die Eingabe tippst, desto weniger Gruppen werden angezeigt. Wenn der Rollbalken verschwindet, weißt du: es werden jetzt alle Gruppen angezeigt, auf die deine Eingabe passt.

Nur wenn du **Speichern** anklickst,  
wird der Antrag abgeschickt!

In der Liste unter dem Antrags-Schalter kannst du sehen, für welche Gruppe du dich beworben hast und wann das war. Du erhältst per E-Mail eine Mitteilung, ob dein Antrag angenommen oder abgelehnt wurde. Der Antrag wird nach dieser Rückmeldung aus der Liste entfernt.

## 5.4. Anmeldungen – Dein Login-Verlauf

Unter **Anmeldungen** kannst du nachsehen, wann und von wo du auf deinen Account zugegriffen hast. Außerdem kannst du sehen, wo du dauerhafte Anmeldungen angelegt hast. Das erfolgt mit dem unscheinbaren Häkchen **Angemeldet bleiben** im Login-Dialog (s. „Komm herein!“, Seite 15).

Das ist eine ziemlich bequeme Sache. Wenn du dir ein Lesezeichen für IServ in deinen Browser legst, kannst du damit immer *durchstarten*. Allerdings kann das jeder mit Zugang zu diesem Browser. Und zwar mit *deinen* Zugangsdaten. Deshalb:

Unter **Gespeicherte Anmeldungen** sollten nur Browser stehen, auf die *ausschließlich du* zugreifen kannst. *Jeder*, der diesen Browser öffnet, kann damit auf deinen IServ-Account zugreifen und z. B. deine E-Mails lesen!

Wenn du unsicher bist, bei welchen Geräten du Anmeldungen gespeichert hast, solltest du sie alle löschen und Schritt für Schritt wieder anlegen. Gelegentlich wirst du das wahrscheinlich sogar machen müssen, *obwohl* du eine Anmeldung gespeichert hast. Dann konnte IServ den Rechner und den Browser nicht zweifelsfrei identifizieren. Das ist kein Grund zur Sorge, das ist ein Sicherheitsmerkmal.

### Besonderheit der IServ-App

Wenn du mit deinem Smartphone die IServ-App verwendest, wird sie hier natürlich ebenfalls aufgeführt. Dabei musst du beachten, dass Nachrichten nur dann an die App übermittelt werden, wenn du damit angemeldet bist.

Im Ausland können Datenverbindungen sehr teuer sein. Informiere dich daher *vor* dem Urlaub oder der Klassenfahrt, ob du dort deine günstige Datenflat nutzen kannst oder besser nur das kostenlose WLAN im Hotel für den Abruf von Mails und anderen Daten verwenden wirst.

IServ-Anmeldung

Account

Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben



Weil das Einfluss auf deine Erreichbarkeit mit IServ hat, solltest du das eventuell Freunden und Bekannten vorab mitteilen.



Die nebenstehende Erklärung ist stark vereinfacht!

Dann öffnest du die IServ-App nur, wenn du diese Verbindung nutzen kannst. Bei langsamen oder instabilen Datenverbindungen kann eine geöffnete IServ-App eventuell andere Anwendungen verlangsamen, wenn diese Netzzugriff benötigen. Das Schließen der App kann ein kleine Verbesserung bringen.

Viele Geräte haben eine Option zum Abschalten der Datenverbindung, wenn kein WLAN vorhanden ist. Wenn du in „teuren Datengenden“ unterwegs bist, solltest du diesen Schalter unbedingt nutzen. Das bewahrt dich vor hohen Rechnungen, die deine Erinnerungen an eine sonst eigentlich tolle Zeit verschlechtern können.

Schon deine Kontaktliste ist schützenswert. Deshalb solltest du deine Geräte (Telefon, Tablet, Laptop) *immer* mit einer Schutzfunktion (Passwortanmeldung, Fingerabdrucksensor, Iris-Scan, Gesichtserkennung ...) versehen. Das Öffnen kostet zwar jedes Mal ein wenig Zeit, dafür ist dein Gerät zumindest *mit Bordmitteln* gegen Missbrauch geschützt.

Du musst selbst entscheiden, ob dir das ausreicht.

### Die IP-Adresse

Bei den „Logins in den letzten sieben Tagen“ steht neben Tag und Uhrzeit in einer Spalte „IP“ eine Zahl aus vier Gruppen. Das ist die *aktuelle Hausnummer* deines Rechners im Netzwerk. Es kann durchaus sein, dass sich diese *Hausnummer* sogar zwischen zwei Zugriffen in kurzem Abstand ändert. Weil im Computer-Netzwerk ständig Geräte an- und abmeldet werden, bekommen sie die *nächstbeste freie Hausnummer* zugewiesen. Weil bei jeder Anfrage ins Internet

die aktuelle Nummer mitgeschickt wird, ist das kein Problem. Denn die Antwort wird einfach an die Adresse geschickt, die an der Frage dran stand.

Es kann ebenso passieren, dass du mit zwei verschiedenen Geräten – z. B. deinem Mobiltelefon und deinem Laptop, oder vom gleichen Rechner mit zwei Browsern – auf IServ zugreifst und beide erhalten die gleiche IP. Das verdeutlicht, dass es genauer betrachtet *etwas* komplizierter ist. Und es macht die Erkennung von *deinen Geräten* schwieriger. Du kannst in der Liste jedoch erkennen, ob Termine oder viele *Login fehlgeschlagen*-Einträge drin stehen, an die du dich nicht erinnern kannst. Das sollte dich misstrauisch machen. Ebenso eine Länderflagge, von der du sicher sagen kannst, dass du da weder bist noch warst.

## 5.5. Zugangsdaten

Im Reiter **Passwort** kannst du ein neues Passwort einrichten. Hierzu wurde bereits im Abschnitt „Ein neues Passwort wählen“ ab Seite 16 alles Wissenswerte erzählt. Wenn du ein kompliziertes Passwort hast, musst du das nicht unbedingt dauernd ändern. Das ist nur notwendig, wenn du das Gefühl hast, dass es jemand kennt. Unter den Feldern für altes und neues Passwort gibt es eine Liste, wann es Passwort-Änderungen gab und von wem.

Du musst die Änderung mit OK abschließen,  
sonst gilt das alte Passwort weiter!



 Passwort





 Einstellungen

---

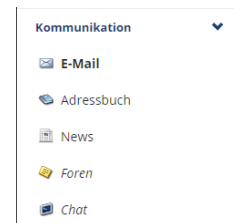
## 5.6. Anpassungen

Hier können allgemeine Einstellungen der Weboberfläche verändert werden. Aktuell lässt sich die **Sprache** der Oberfläche und die Anzeige der Links zu den IServ-Apps für iOS und Android auf der Startseite wählen. Deine Entscheidungen gelten dauerhaft, bist du sie wieder änderst.

# KAPITEL 6

## Kommunikation

In dieser Kategorie sind alle Module zusammengefasst, die mit *informieren und informiert werden* zu tun haben. Das **Adressbuch** (s. Kapitel 6.6, Adressbuch, ab Seite 63) fällt dabei vermeintlich etwas aus dem Rahmen. Allerdings sind es die *Kontakte*, die wesentlich für den Informationsfluss verantwortlich sind. Weil sie für die Kommunikation per E-Mail, im Chat oder in Foren benötigt werden, gehören sie hierhin.





Einige Funktion, die in verbreiteten *Messengern* angeboten werden, bietet IServ ebenfalls, jedoch in anderer Form. Bilder können z. B. sehr bequem über einen gemeinsamen Ordner getauscht werden (s. Kapitel 7.1, Dateien, ab Seite 76).



## 6.1. Was für was?

IServ bietet dir als Kommunikationsplattformen neben E-Mail noch „News“, „Foren“ und „Chat“ an. Letzteres ist der Vorläufer von Programmen wie „[WhatsApp]“, „[Threema]“ oder „[Telegram]“, mit denen [Instant Messaging] ermöglicht wird.

Die genannten Programme mögen zwar moderner wirken und einige Zusatzfunktionen bieten. Ich gebe jedoch zu Bedenken, dass die Rechenzentren der Anbieter oft außerhalb Deutschlands oder der EU liegen. Selbst für Anbieter innerhalb Deutschlands oder der EU bezahlst du für einen vermeintlich kostenlosen Service einen Preis. Du erlaubst ihnen mit Bestätigung der Geschäftsbedingungen die Beobachtung deines Verhaltens und Vorlieben, die Speicherung dieser und deiner persönlichen Daten sowie den Handel damit.

Weil die Alternativen ohne Datensammlung Geld kosten, sind sie weniger beliebt und deshalb kaum verbreitet. „Sicherer“ macht keinen Spaß, wenn sonst niemand da ist, den man kennt. Hier bietet dir IServ die perfekte Lösung: dort sind deine Mitschüler *und* es respektiert dein Recht auf Schutz der persönlichen Daten.

Mit den Angeboten aus IServ – die du mit der IServ-App auf dein Android- und iOS-Telefon/Tablet holen kannst – bist du sofort und sicher in deiner Schule vernetzt.

## 6.2. E-Mail verfassen

Da E-Mails im Internet über mehrere, sogar ausländische Stationen laufen können bis sie bei dir oder dem Empfänger ankommen, könnte jeder an diesen Stationen – wie der Briefträger – die Nachricht



Auch wenn du schon E-Mails verwendest, lohnt das Lesen wegen der Feinheiten, die IServ bietet.

lesen. Angehängte Dateien sind wie ein „offenes Päckchen“, denn die Anhänge könnte jeder auf dem Weg – wie der Empfänger – ansehen und sogar kopieren, ohne dass du oder der Empfänger es merkt.

Die E-Mail-Kommunikation innerhalb deiner Schule mit IServ ist davon ausgenommen. Hier gibt es keine „Staffetten“, die Daten sind sicher verwahrt. Weil ein wesentliches Element von E-Mail natürlich die Kommunikation mit Adressen außerhalb des eigenen Systems ist, beispielsweise mit Schülern einer befreundeten Schule, musst du dir *vor dem Versand* einer E-Mail an Adressen außerhalb deiner Schule einige Dinge klar machen:

- Die Um- oder Weiterleitung von E-Mails mit schulinternen Informationen kann das Fernmeldegeheimnis, den Datenschutz und Persönlichkeitsrechte von Beteiligten verletzen.

Faustregel zur einfachen Einhaltung aller Regeln:

Keine Umleitung oder Weiterleitung von schulinterner Post an Adressen außerhalb der Schule.

**Dazu gehört natürlich auch dein Postfach bei GMX, GMail, Web.de, „alles-außer-meiner-IServ-Adresse“!**

- Mails „nach draußen“ sind entweder Antworten auf Mails von dort oder *neu erstellte Nachrichten*.

Schulinterne Dateien oder Texte aus schulinternen Dokumenten und E-Mails werden **keinesfalls** für externe E-Mails verwendet. Das gilt natürlich auch für Auszüge daraus.



- Für den externen Versand sensibler Informationen per E-Mail solltest du Daten und Texte mit ein paar Werkzeugen gegen „Mitlesen“, „heimlich anschauen“ und „heimlich verändern“ schützen. Die Fachbegriffe dafür heißen „verschlüsseln“ und „signieren“.



Selbst mit verschlüsselten Daten kannst du gegen Datenschutz-Auflagen, Persönlichkeits- und Urheberrechte verstoßen. Beim geringsten Verdacht darauf: lass es einfach.

Wenn dich das Thema „geschützter Datenaustausch per E-Mail“ interessiert, suche nach [GnuPG]. Das ist eine kostenlose und gute Lösung. Dort findest du außerdem Links zu weiterführenden Informationen.

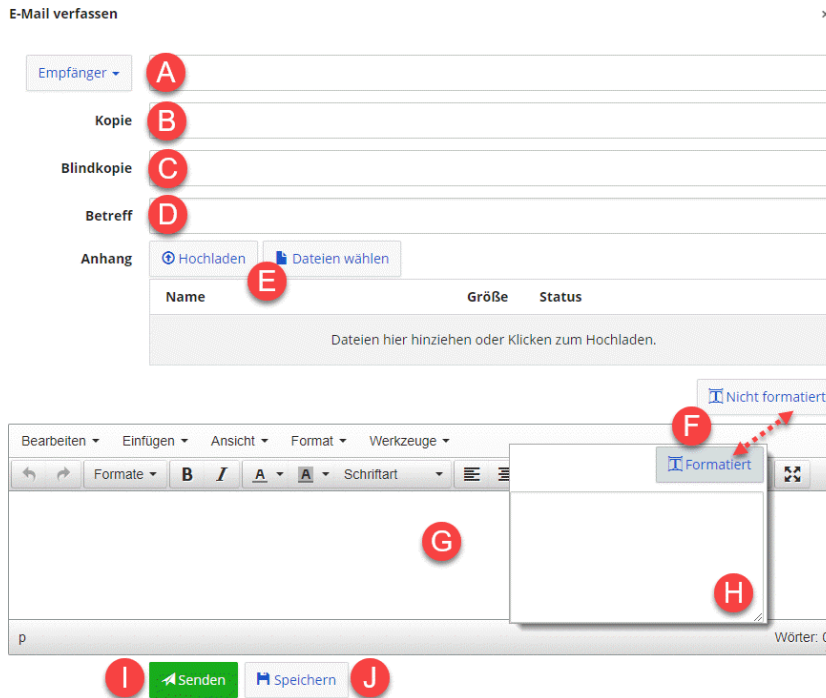
Etwas unsicherer, dafür jedoch sehr viel einfacher ist das Verschicken von Informationen in einer [ZIP]- oder [7z]-Datei, die mit einem Passwort geschützt ist. Das verabreden die Beteiligten persönlich oder am Telefon und können dann mit eingepackten Dokumenten geschützte(r) Informationen per E-Mail austauschen.

Allgemeine Informationen zum Thema Datenschutz und Persönlichkeitsrechte findest du mit der Abkürzung „DSGVO“ (in lang: „Datenschutzgrundverordnung“) und einer Suche im Internet.

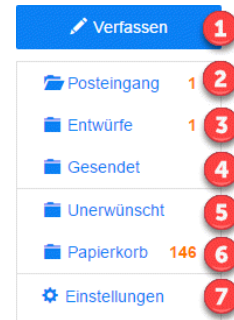
Der Bereich **E-Mail** besteht aus sieben Bereichen, absteigend geordnet nach Wichtigkeit. Mit ① **Verfassen** werden E-Mails angelegt. Damit fangen wir an.

### 6.2.1. Die Feinheiten der Mail-Adressierung

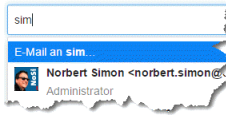
Wenn du eine E-Mail schreiben möchtest, klickst du auf ① **Verfassen** und öffnest damit ein Fenster:



In den meisten Fällen wirst du eine E-Mail nur an einen ① **Empfänger** schicken. Sobald du einen Namen eingibst, wird dein Adressbuch



Im Kapitel 6.5, E-Mail-Konfiguration, ab Seite 56 werden die Einstellungen ⑦ beschrieben, die Einfluss auf jede ein- und ausgehende E-Mail haben.



nach passenden Adressen durchsucht, die IServ dir vorschlägt. Wie du im nebenstehenden Bild sehen kannst, ist es unerheblich, ob du mit dem Vor- oder Nachnamen beginnst und groß oder klein schreibst. Je mehr du eingibst, desto näher kommst du an die gewünschte Adresse – vorausgesetzt, es gibt sie im Adressbuch.

Wenn eine Adresse im Adressbuch fehlt, ist das unproblematisch. Dann wird eben keine dort gefunden. Eingeben kannst du sie natürlich trotzdem.

Du kannst auch mehrere Empfänger in das Feld einfügen. Dabei musst du dir jedoch im Klaren sein, dass ...



- ... alle Empfänger eine absolut identische Nachricht erhalten
- ... alle Empfänger wissen, wem du – außer ihnen – die Nachricht geschickt hast
- ... alle Empfänger die Adressen aller anderen Empfänger bekommen



„Kopie“ zeigt allen  
Empfängern alle Empfänger!

Das ist bei einem Freundeskreis kein Problem. Bei einer förmlichen Einladung womöglich schon. Ein weit verbreiteter Irrtum ist, dass es sich mit dem Verschicken einer **ⓑ Kopie** (Bild Seite 45) an „alle anderen“ lösen lässt. *Das ist falsch!* Denn *jeder*, der die Mail bekommt, kann sehen, wer eine Kopie davon bekommen hat und ob die Mail direkt an ihn („Empfänger“) oder als Information („Kopie“) geschickt wurde. Im Geschäftsleben weiß das Sekretariat beispielsweise, dass alles, was als „Kopie“ dort ankommt, ausgedruckt und in den Kundenordner abgeheftet oder in den „digitalen Kundenordner“ kopiert werden muss.

Wenn du eine Nachricht an mehrere schicken willst, die nicht wissen sollen, wer sie sonst noch so bekommen hat, musst du *alle* Empfänger in die © **Blindkopie** (Bild Seite 45) eintragen. Wer dort eingetragen ist, kann trotzdem alle Adressen sehen, die du in **Empfänger** und in **Kopie** eingetragen hast.

**Blindkopie** solltest du keinesfalls mit **Empfänger** und **Kopie** kombinieren, wenn du unsicher bist, ob der Empfänger der **Blindkopie** sich über die Konsequenzen völlig im Klaren ist. Falls er auf „an alle antworten“ in seinem Mailprogramm klickt, wissen alle, dass du jemanden heimlich mitlesen lässt. Dann wird aus heimlich ziemlich peinlich ...



### 6.2.2. Worum geht es – der Betreff

Die Zeile ① **Betreff** (Bild Seite 45) hat mehrere Funktionen. Sie informiert zusammenfassend über den Inhalt der Mail. In Mailprogrammen wird sie deshalb typischerweise sofort angezeigt, weil sie schnell informiert. Zusätzlich schreiben Mailprogramme häufig automatisch Anmerkungen hinein, wenn eine Mail z. B. beantwortet (meistens „Re.“ für „reply“ – Antwort), oder weitergeleitet (meistens „Fwd.“ für „forwarded“ – weitergeleitet) wird. Weil diverse Mailprogramme dabei nicht sonderlich intelligent sind, steht in einer Nachricht, die ein paar Mal hin und her gegangen ist, womöglich so viel „Re.:Re.:Re.:Re.:Re.:...“ drin, dass der eigentliche Betreff aus der Ansicht herausrutscht. In solchen Fällen solltest du die Betreffzeile aufräumen, damit sie den wichtigsten Zweck beim Empfänger (schnell informieren) wieder erfüllen kann.



FWD: ?  
Re: Re: Re: ?





Es gehört zur [Netiquette], dass Mails einen Betreff enthalten. Das Weglassen des Betreffs ist nicht nur unhöflich; es kann dazu führen, dass deine Nachricht von entsprechend eingestellten Filtern als „unerwünscht“ aussortiert wird und den Empfänger nie erreicht.



Bei der Definition von „potenziell gefährlich“ hat jedes Virenprogramm eine eigene Meinung. Eine entfernte Datei kann ungefährlich, eine durchgelassene ein cleverer Trojaner sein (Kapitel 3.3, Ich schenke dir 1.000 €, ab Seite 21).

### 6.2.3. Mehr Infos mit Dateianhängen

Grundsätzlich kannst du an eine Mail alle Dateien anhängen, die du auf deinem Rechner auftreiben kannst. Allerdings werden viele davon nicht beim Empfänger ausgeliefert. Denn Dateien können „böse“ sein. Deshalb werden von vielen Mailprogrammen oder Abwehrprogrammen („Virenscanner“) potenziell gefährliche Anhänge erst gar nicht geladen, sondern gleich *in die Tonne gehauen*.

Bei IServ gehört ein Virenscanner zur Grundausstattung. Er prüft und filtert eingehende E-Mails samt Anhängen nach bestem Wissen auf Spam und Viren.

Als Absender erfährst du davon nur, wenn der Empfänger fragt, wo denn *das Programm im Anhang* ist.



**Achte bei Dateianhängen sehr genau auf die Dateinamen.** Was vorne unverfänglich „PutzigeKatze.jpg“ heißt, kann hinter dem „jpg“ viele Leerzeichen und – für dich in der Liste der Anhänge nicht erkennbar – noch „.exe“ dran haben. Wenn du das als Bild getarnte Programm startest, gibt es statt putziger Katze eine leergeputzte Festplatte, weil du ein schädliches Programm gestartet hast.

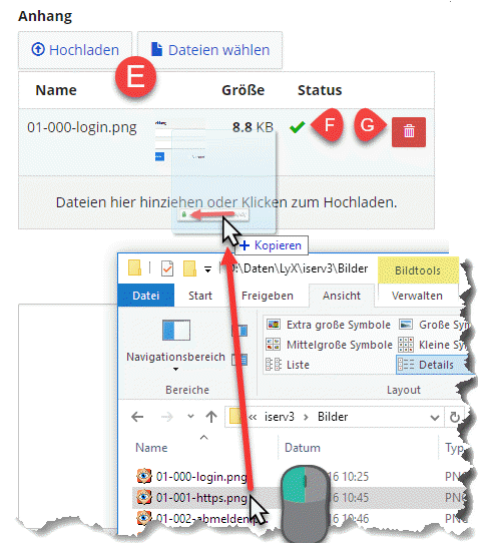
Es gibt noch einige weitere Gemeinheiten und jeden Tag kommt leider eine neue dazu. Die wesentlichen Sicherheitsregeln:

- Vorsicht mit Anhängen von Leuten, die du nicht kennst. Beherrsche deine Neugier und lösche die Mail samt Anhängen lieber, wenn sie dir komisch vorkommt (s. dazu Ich schenke dir 1.000 €! auf Seite 21).
- Vorsicht bei *vermeintlich* ungefährlichen Dokumenten. „Word“- und „Excel“-Dokumente können Programme enthalten, die beim Öffnen gestartet werden und dir gründlich den Tag versauen können.



Willst du Dateien verschicken, kannst du lokale Dateien auf deinem Gerät mit zwei Methoden an deine Nachricht anhängen. Du kannst eine oder auch gleichzeitig mehrere Dateien auswählen und per Maus auf das graue Feld unter **Anhang** ziehen. Wenn du auf das graue Feld klickst, passiert genau das Gleiche wie bei einem Klick auf den Schalter **Hochladen**: Es öffnet sich eine Auswahlbox deines Betriebssystems, mit dem du Dateien auswählen kannst. Die Dateien werden sofort hochgeladen, bei größeren zeigt ein *Ladebalken* an, wie viel davon bereits erledigt ist. Ein grüner Haken (F) hinter der angezeigten Dateigröße zeigt, dass die Datei komplett angehängt ist. Wenn du es dir anders überlegt hast, kannst du sie mit dem „Mülleimer“ (G) entfernen.

Mit dem Schalter **Dateien wählen** kannst du Dateien anhängen, die du in deine IServ-Dateien hochgeladen hast (s. Dateien auf Seite 76).





Vor dem Anhängen an eine E-Mail lohnt sich das Einpacken einzelner großen, aber insbesondere mehrere Dateien in ein [ZIP]- oder [7z]-Archiv. Das Datenvolumen und die Anzahl der Dateien wird reduziert, was dir und dem Empfänger beim Hoch- und Herunterladen Zeit, bei Volumentarifen von Funkverbindungen zusätzlich Datenvolumen spart.

**In IServ sind Kompressionsverfahren für Archive integriert** (s. Kapitel 7.1.3, Archive, ab Seite 84).

⚠ Je nach Telefon und Betriebssystem musst du dir zum Auspacken dafür noch eine „Kompressions-App“ installieren.



Du solltest auf deinem Geräten **unbedingt** einen Virenschanner installiert haben und wissen, wie er funktioniert!

Hast du weitere Postfächer außerhalb der Schule, die du direkt mit dem Webbrowser oder einem Mailprogramm ohne integrierter Schutzfunktion abrufst? Spätestens dann solltest du dich mit einen *guten* Virenschanner schützen.

Er wird bereits beim Abrufen die E-Mail und Anhänge prüfen oder sie sogar schon im Webbrowser blockieren. Bei Archiven (z. B. ZIP-Dateien) solltest du nach dem Download von Webseiten die Datei vom Virenschanner prüfen lassen. Denn selbst auf renommierten und gut gepflegten Webseiten gelingt es Angreifern mit schlechten Absichten, bösartige Programme in eigentlich gutartige Programm-Paketen einzuschleusen.

### 6.2.4. Einfach oder schick - die Qual der Wahl

Mit dem Schalter **F** **Formatiert** (Bild Seite 45) kannst du auf eine erweiterte Stil-Palette umschalten, die das Formatieren deiner Texte im **C** **Textfeld** ermöglicht (**fett**, *kursiv*, etc.). Allerdings „kostet“ das: **Formatiert** Nachrichten sind deutlich umfangreicher als **nicht formatiert**, selbst wenn sie scheinbar gleich aussehen (also ohne fett, etc.), weil sie neben dem sichtbaren Text zusätzliche Steuerzeichen enthalten. Einen Teil davon kannst du dir ansehen, wenn du auf **Werkzeuge** → **<>Quelltext** im **Formatiert**-Menü klickst.

Lass dich nicht täuschen: Wenn im Schalter **Formatiert** steht, ist der Text „nicht formatiert“ und umgekehrt!

Verwende formatierte E-Mails zurückhaltend. Schon bei der Schrift kannst es sein, dass der Empfänger eine andere sieht. Farben, Listen, Hintergrundbilder und alles Weitere können *in etwa* oder auch *ganz anders* aussehen als bei dir. Bei bestimmten E-Mail-Programmen werden solche *Auszeichnungen* völlig ignoriert und bleiben unsichtbar. Schlimmstenfalls sieht deine mühsam erstellte Nachricht beim Empfänger deshalb richtig hässlich aus.

Falls du mal mehr als „bis gleich“ schreiben willst und der Platz knapp wird, kannst du die **H** „Lasche“ anklicken, festhalten und mit Ziehen das Feld vergrößern.



Was die Formatleiste alles kann, solltest du einfach mal ausprobieren – das bringt dich weiter als eine langatmige Funktionsbeschreibung.





Mit ① **Senden** wird die Nachricht auf den Weg gebracht, mit ② **Speichern** kannst du das Schreiben unterbrechen und die Nachricht später fertig schreiben. Oder erst abschicken, wenn du sie vorher nochmal in aller Ruhe durchlesen willst.

Verschickte Nachrichten werden im Ordner **Gesendet** gespeichert. Mit **Speichern** werden sie im Ordner **Entwürfe** abgelegt, damit sie später fertig geschrieben und verschickt werden können.

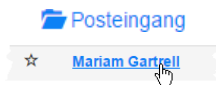


Wenn du willst, dass deine E-Mails gern gelesen und gut verstanden werden, kannst du sie mit einem einfachen „Trick“ verbessern. Mehr dazu steht im Abschnitt Anhang C.

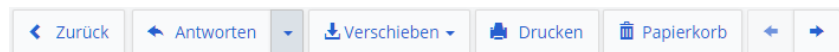
## 6.3. Die E-Mail-Postfächer



Die im E-Mail-Menü (Bild Seite 45) dargestellten Ordner ② bis ⑥ werden je nach verfügbarem Platz erst nach einem Klick auf den Schalter **Postfach** sichtbar. Wobei das nicht ganz korrekt ist: den *Inhalt* des Postfachs ② **Posteingang** siehst du sofort, wenn du im Menü auf **E-Mail** klickst.



Der **Posteingang** enthält die E-Mails von anderen an dich. Wenn du den Absender anklickst, kannst du den aktuellen Inhalt ansehen und bekommst eine Funktionsleiste angezeigt:



**Zurück** zeigt dir wieder die Liste im Postfach an.

**Antworten** schickt eine Rückmeldung an den Absender. Mit dem abgesetzten Pfeil daneben kann mit **Allen antworten** *zusätzlich* allen Empfängern ① und Kopie-Empfängern ②, an die der Absender die Nachricht geschickt hat, eine Reaktion übermittelt werden. Oder du kannst die Nachricht an jemand anderes **Weiterleiten**. Dafür öffnet sich in allen Fällen das bereits beschriebene **Verfassen**-Fenster (Kapitel 6.2, E-Mail verfassen, ab Seite 42).

Absender → E-Mail verfassen

Empfänger ▾	Ⓐ
Kopie	Ⓑ
Blindkopie	Ⓒ

Prüfe wenn du **Allen antworten** wählst, ob dein E-Mail-Adresse als sichtbarer Empfänger aufgelistet ist. Wenn der Absender dich als **Blindkopie** ③ in der Liste hatte, verrätst du dich als „heimlicher Mitleser“ und bringst den Absender womöglich in Schwierigkeiten.



**Verschieben** macht genau das: die Nachricht wird in den Ordner verschoben, den du im herunterklappenden Menü auswählst.

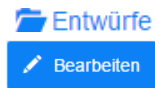
**Drucken** bringt die E-Mail zuerst in ein neues Browser-Fenster und startet dann die Browser-Druckfunktion. Falls kein Drucker an deinem Rechner verfügbar ist, kannst du den Druckvorgang abbrechen und alternativ die Webseite als Datei speichern. Dafür bieten fast alle Browser eine Funktion an (z. B. Rechtsklick auf die Seite → „Speichern unter...“ oder Menü Datei → „Seite speichern unter...“ oder ähnlich).

Abhängig vom Betriebssystem, dem Gerät oder dem Browser auf dem du die E-Mails betrachtest, kannst du eine Seite eventuell als PDF-Dokument „drucken“ oder speichern.

**Der Papierkorb** ist genau das: da fliegt die Mail per Klick hinein.

Die **Pfeil-Knöpfe** ermöglichen dir das Blättern in den Nachrichten, ohne dass du dafür jedes Mal wieder in die Liste **Zurück** springen musst.

## 6.4. Spezielle Ordner



**Entwürfe** enthält die Nachrichten, die du gespeichert aber noch nicht abgeschickt hast (siehe Seite 52). Du hast nach der Auswahl eines Entwurfs die gleichen Funktionen wie im **Posteingang**. Zusätzlich gibt es noch den Schalter **Bearbeiten**. Der öffnet die Nachricht in dem Fenster, aus dem heraus du sie gespeichert hast.

Du kannst Entwürfe beliebig oft bearbeiten und speichern.

Entwürfe werden automatisch aus dem Ordner entfernt, wenn du sie verschickst (oder verschiebst oder löschst).



Nach dem Versand wird die Nachricht in den Ordner **Gesendet** verschoben. Das ist ein großer Vorteil gegenüber einem Papier-Brief: du hast immer automatisch eine Kopie davon und kannst nachschauen, was du wann wem geschickt hast.



IServ verfügt über einen zentralen [Spam-Filter]. Der untersucht alle eingehenden Nachrichten und sortiert mutmaßlich gefährliche oder unerwünschte Post („Spam“) automatisch in den Ordner **Unerwünscht**. Dieser Automat ist zwar gut, kann sich aber dennoch gelegentlich irren. Deshalb werden diese Nachrichten zwar aussortiert, doch falls etwas versehentlich dort landet, kannst du diese Post in einen anderen Ordner verschieben.

Den **Unerwünscht**-Ordner musst du nicht aufräumen. Alle Nachrichten, die du nach 30 Tagen noch nicht aus dem Ordner verschoben oder kopiert hast, werden automatisch gelöscht.

Damit nichts verloren geht, was du womöglich doch haben willst, solltest du regelmäßig in den **Unerwünscht**-Ordner hineinschauen. Insbesondere dann, wenn du auf eine Nachricht wartest, die nicht im Posteingang ankommt.

Der Papierkorb funktioniert bis auf ein kleines, aber wichtiges Detail wie die anderen Ordner: Was du hier löschst, ist wirklich weg! Damit es keine unerwarteten Verluste gibt, warnt dich IServ deshalb, bevor eine Nachricht endgültig geschreddert wird.

Der Papierkorb wird zusätzlich automatisch geleert. Wenn Nachrichten länger als sieben Tage im Papierkorb liegen, werden sie vom System gelöscht. Das hat den gleichen Effekt als wenn du es selbst machst: sie sind *definitiv weg*.

Anfangs hast du noch kein **Archive**-Verzeichnis. Dafür musst du eine Nachricht in das Archiv verschieben, dass dir im Schalter **Verschieben** angeboten wird. IServ legt dann automatisch das **Archive**-Verzeichnis an. Dort wird ein Unterverzeichnis angelegt, dessen Namen das Jahr ist, aus dem die Nachricht stammt. Wenn du weitere Nachrichten aus diesem Jahr archivierst, werden sie ebenfalls in dieses Jahres-Verzeichnis archiviert.



 Papierkorb

Sind Sie sicher, dass Sie die Nachrichten löschen möchten? Die Nachrichten werden dauerhaft gelöscht.

Ja

Abbruch




>  Archive



Beim Verschieben eines Dokuments in ein Archiv ist es egal, aus welchem Ordner das Dokument kommt. Du willst es aufheben – das ist ausschlaggebend. Es wird nach Datum sortiert im Archiv abgelegt.

## 6.5. E-Mail-Konfiguration

 Einstellungen

Position des Lesebereichs  
Dynamisch

Anzahl der angezeigten Nachrichten pro Seite

10...1000



Die Einstellungen stehen im Bereich **E-Mail** zwar am Ende der Liste, dennoch ist es wichtig. Direkt nach dem Anklicken kannst du einige Basiseinstellungen festlegen.

Die **Position des Lesebereichs** bestimmt, wo der Inhalt von Mails angezeigt wird. Probiere die angebotenen Varianten und suche dir die für dich angenehmste aus.

Wenn du wenig Platz auf dem Schirm hast, ist **Dynamisch** eine gute Wahl, deshalb ist das voreingestellt.

Die **Anzahl der angezeigten Nachrichten pro Seite** ist die Länge der Tabelle, in der die E-Mails angezeigt werden.

Je mehr E-Mails du anzeigen lässt, desto länger musst du auf die Anzeige der Liste warten. Daher solltest du die Anzahl der aufgelisteten Nachrichten so einstellen, dass sie die übliche Anzahl deiner täglich neuen Nachrichten direkt anzeigt. Wenn du sehr viel Post bekommst, kann es günstiger sein, wenn du die Liste auf mehrere Seiten verteilst. Fast jeder Browser bietet dir die Möglichkeit, eine Verknüpfung in ein neues Fenster oder einen neuen Reiter zu öffnen. Damit kannst du die Liste abarbeiten und ersparst dir damit die erneute Erstellung der Liste nach dem Anschauen jeder Mail.

Diese Methode spart neben Zeit auch Datenvolumen, was gut ist, wenn du nur ein begrenztes Freivolumen auf deinem Mobiltelefon hast. Du musst dir dafür lediglich merken, welche Nachrichten du bereits geöffnet hattest, weil der Browser dir so lange die Liste ohne Statusänderungen anzeigt, bist du sie neu lädst.

Lass den Eintrag anfangs leer und ermittle, wie viele aktuelle Nachrichten du sehen willst. Sobald du eine längere Liste hast, kannst du eine für dich gute Einstellung finden. Wenn du doch mal „was weiter hinten“ brauchst, kannst du die Liste weiterblättern.

Die **Informationen auf der Startseite anzeigen** ist ebenfalls eine Möglichkeit zur Beeinflussung der Datenmenge. Auf dem Mobiltelefon reicht es erst einmal, wenn du weißt, dass du Post hast. Da reicht die Anzahl. Bei einer Daten-Flat ist der Betreff nützlich, weil du dann schon eine Idee bekommst, wer dir schreibt.

Die **Signatur** wird automatisch am Ende aller Nachrichten eingefügt, die du erzeugst. Hier kannst du nicht nur deinen Namen hinschreiben, sondern vielleicht noch deine Mobilnummer oder was du für nützlich hältst. Wenn du willst, kannst du nicht nur einen Text „am Ende“ einfügen, sondern einen kompletten Textbaustein. Löschen geht schneller als schreiben ...

Die **Abwesenheitsnotiz** ist praktisch, wenn du auf die Malediven fliegst und dort kein Internet ist. Oder wenn du einfach mal nur deine Ruhe haben willst. Den automatischen Antwort-Text merkt IServ sich, du kannst also die automatische Antwort damit einfach ein- und ausschalten.

**Informationen auf der Startseite anzeigen**

Zeige Betreffzeilen der letzten 5 Nachrichten

**Signatur**

Hallo!

Mit freundlichen Grüßen

Norbert Simon

**Abwesenheitsnotiz**

Ich bin derzeit abwesend.

**Automatisch mit der folgenden Nachricht auf eingehende E-Mails antworten:**

Bin gerade auf dem Weg zum Mount Everest, da gibts kein Internet. Ich melde mich, wenn ich wieder da bin.

Die **E-Mail-Umleitung** kannst du benutzen, wenn eingehende Nachrichten beispielsweise an ein anderes E-Mail-Postfach geschickt werden sollen.

Lies dir bitte unbedingt die Hinweise in den Einstellungen genau durch und überlege dir, ob du das wirklich willst.

Die Umleitung erfolgt normalerweise direkt und die Nachricht fehlt in deiner Empfangsliste. Wenn du die umgeleiteten Mails in IServ behalten willst, musst du den Schalter **Eine Kopie auf dem Server behalten** aktivieren.

### 6.5.1. Datenschutz



Datenschutz beachten!



Trotz der weiter vorne angeführten Tatsache, dass E-Mails so geheim sind wie die Grüße auf einer Postkarte, unterliegen sie dem Briefgeheimnis. Daher kann das Weiterleiten von E-Mails eine problematische Sache sein.

Es wäre dir sicher unangenehm, wenn du einen vertraulichen Brief an Herrn Müller schickst, in dem du dich über Herrn Maier beschwerst und Herr Müller steckt diesen Brief dann in den Briefkasten von eben diesem Herrn Maier.



Weil es deine persönlichen Rechte und Interessen verletzt, darf Herr Müller deinen Brief deshalb ohne deine Einwilligung keinesfalls bei Herrn Maier einwerfen. Denn daraus könnten dir Nachteile entstehen oder Herr Maier könnte dich unter Druck setzen.

Das ist ein sehr vereinfachtes und plakatives Beispiel als Beschreibung des Grundgedankens: niemand will, dass *irgendwer* seine Daten bekommt.

**Du haftest für Schäden**, die bei Verletzung des Datenschutzes durch dich verursacht werden.

Die Europäischen Union hat eine „Datenschutzgrundverordnung“, die „das Recht auf Information, Auskunft und Widerspruch, Berichtigung und Löschung und Einschränkung sowie Datenübertragbarkeit“ ausführlich regelt. Details würden hier den Rahmen sprengen. Kurz und sehr stark vereinfacht das Wesentliche für den Schulalltag:

- **Ohne Einwilligung darfst du die Daten anderer keinesfalls weitergeben. Darunter fällt bereits die Weitergabe der E-Mail-Adresse!**
- **Du musst grundsätzlich davon ausgehen, dass du keine Einwilligung zur Weiterleitung hast.**
- Auch die Weiterleitung aus *deinem* Google & Co-Postfach zu *deinem* IServ-Postfach *kann* problematisch sein.

Eine Datenschutz-Problematik kann manchmal erst bei genauerem Hinsehen deutlich werden. Ein paar Beispiele:

- ✗ Wenn du eine E-Mail an einen Lehrer schickst, mit der du dich über einen Mitschüler beschwerst, darf der Lehrer diese Mail keinesfalls an den Mitschüler weiterleiten. Umgekehrt gilt das genauso!
- ✓ Wenn ein Lehrer dir und mehreren Mitschülern (als *Empfänger* oder *Kopie*, s. Kapitel 6.2.1, Die Feinheiten der Mail-Adressierung, ab



Wenn du Schüler bist, betrifft dich die **DatenSchutzGrundVerOrdnung** wahrscheinlich selten bis nie. Als Lehrer bist du davon direkt betroffen.



Seite 45) eine Nachricht schickt, kannst du *allen aus der Liste* antworten, da sie für diese Mitteilung adressiert sind.

**Einfache Faustregel:**  
Wenn du unsicher bist, *frage*  
→ vor dem Weiterleiten,  
→ vor dem Einfügen einer Adresse,  
**ob du das darfst.**

*Theoretisch* ist das knifflig, denn genau genommen kennst du nun zwar die Namen aller anderen, du hast jedoch sicher keinen um Erlaubnis gefragt, ob du seine Adresse an Mitschüler weitergeben darfst. Weil auch der Lehrer unmöglich jeden Schüler vorab um Erlaubnis fragen kann, ist das in etwa so, als ob ihr mit *Arbeitskollegen aus einer anderen Abteilung* Informationen austauscht. Dafür ist keine Vereinbarung erforderlich.

- ✓ Wenn du dein IServ-Postfach in deinem Mailprogramm zu Hause als Konto eingerichtet hast und so die Post aus der Schule von anderen E-Mail-Konten getrennt verwaltest, ist das o.k.
- ✗ Wenn du deine IServ-Post per Weiterleitung an dein privates Postfach schickst, kann das die persönlichen Rechte anderer verletzen — ein Datenschutzverstoß.
- ✓ Eine Geburtstags Einladung per Blindkopie verteilt die Information an alle, ohne dass du damit eine Adressliste weitergibst.
- ✗ / ✓ Die Antwort auf eine persönliche Nachricht per Blindkopie zusätzlich an Dritte weiterleiten kann die Rechte Dritter sowohl verletzen als auch schützen. Das hängt Fallweise vom Inhalt der Nachricht ab.

### 6.5.2. Ordner verwalten

Die Ordner **Posteingang**, **Entwürfe**, **Unerwünscht**, **Gesendet** und **Papierkorb** hast du auf jeden Fall und das kannst du auch nicht ändern. Im Reiter **Ordner verwalten** kannst du dir jedoch eigene Ordner anlegen, damit du Post beispielsweise nach Freunden, Mitschülern und Lehrerpost sortieren kannst.

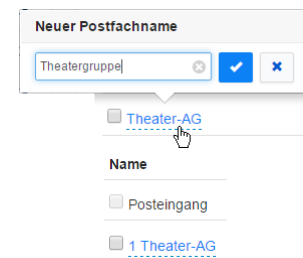
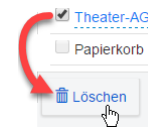
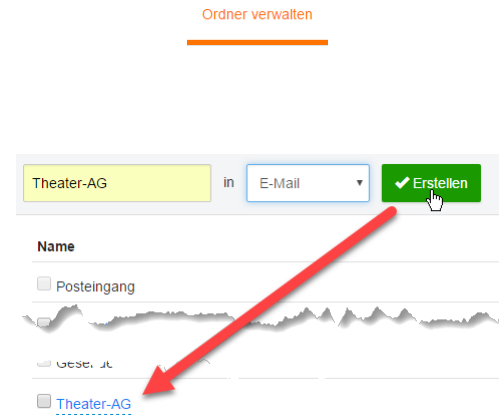
Neue Postfächer kannst du mit den Feldern über der Liste anlegen. Gib einen Namen für das Postfach ein, lege fest, wo du es haben willst und klicke auf **Erstellen**. Wenn du **E-Mail** unverändert lässt, wird das neue Postfach neben die Standardfächer gelegt. Du kannst *Unterpостfächer* anlegen, indem du eines der angebotenen Fächer im Feld **E-Mail** auswählst, bevor du **Erstellen** anklickst. Das kann auch ein Fach sein, dass du selbst angelegt hast.

Selbst angelegte Fächer lassen sich wieder entfernen, indem du die Checkbox vor dem Fachnamen anklickst und anschließend **Löschen**.

#### Vorsicht!

Es kommt zwar noch eine Warnung. Wenn du die bestätigst, ist der Ordner (bzw. alle, die du ausgewählt hast) *unwiederbringlich* gelöscht. Inklusiv Inhalt. Die Daten werden nicht – wie beim Löschen von E-Mails – in den Papierkorb verschoben!

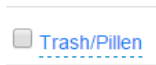
Angelegte Postfächer kannst du umbenennen. Sie werden alphabetisch einsortiert. Wenn du eine andere Reihenfolge haben willst, kannst du die Ordner vorweg nummerieren. Die „1 Theater AG“ wird dann direkt nach dem Posteingang gelistet.



### 6.5.3. Sieve-Script

Nachdem du dir deine eigenen Ordner angelegt hast, kannst du Post hinein verschieben. Natürlich wäre es ziemlich praktisch, wenn sie automatisch dort hinein sortiert werden könnte. Dafür kannst du dir mit Sieve-Scripten Regeln erstellen, die das für dich erledigen.

Die Namen der Standard-Fächer im Sieve-Script lauten anders als in deiner Übersicht. Das liegt an dem internationalen Unterbau, auf dem IServ seine Funktionen aufsetzt. Für den Anwender werden die Begriffe komfortabel übersetzt, im Hintergrund bleiben sie jedoch international.



Wenn du herausfinden möchtest, wie ein Fach für das Sieve-Script heißen muss, gibt es einen sehr einfachen „Trick“: lege im entsprechenden Fach ein Unterfach an, dann steht der interne Name vor dem neu angelegten Fach. Wenn du es nicht verwenden willst, kannst du es ja problemlos wieder löschen.



**Sehr wichtig!**

Sieve-Scripte können eine große Hilfe sein, aber auch große Probleme verursachen. Ein falsch eingerichtetes Script kann dir deinen Posteingang gründlich durcheinanderwirbeln, inklusive Löschen deiner Post. Weil du dein Script nicht ausprobieren kannst, merkst du das nicht sofort – bis dahin können viele Nachrichten an dich verloren gehen.



Falls die Adressen ungültig geworden sind,  
hilft dir eine Suchmaschine weiter

Die Einführung in Sieve-Scripting würde hier den Rahmen sprengen. Eine kompakte Beschreibung mit Beispielen für Sieve-Script findest auf der Seite [https://tty1.net/blog/2011/sieve-tutorial\\_en.html](https://tty1.net/blog/2011/sieve-tutorial_en.html) – leider nur auf Englisch. Bei Wikipedia gibt es eine eher oberflächliche Erklärung ( <https://de.wikipedia.org/wiki/Sieve>).

### 6.5.4. E-Mail-Programme einrichten

Wenn du ein E-Mail-Programm hast, mit dem du die E-Mails aus IServ abrufen möchtest, findest du in der Liste der **Apps** oben rechts die erforderlichen Daten für die Konfiguration verbreiteter E-Mail-Programme. Sollte dein Programm nicht dabei sein, findest du im Eintrag **Allgemeine E-Mail-Konfiguration** alle Daten, die du benötigst.

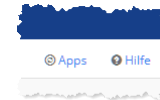
Falls es damit nicht klappt, frage herum: es wird in deiner Umgebung sicher jemanden geben, der dich bei der Einrichtung unterstützen kann.

Bei der Einrichtung deines Mailprogramms kann es passieren, dass Fehlermeldungen erscheinen, die du nicht beeinflussen kannst. Falls du sicher bist, dass du alles richtig eingestellt hast und es trotzdem nicht klappen will, solltest du einen Administrator fragen. Damit dir schnell geholfen werden kann, solltest du eine gute Fehlermeldung schreiben (s. Anhang D, ab Seite 143).

## 6.6. Adressbuch

Mit dem Adressbuch kannst du Kontakte speichern und übersichtlich verwalten sowie die Kontaktdaten anderer Schüler und Lehrer in Erfahrung bringen. Selbstverständlich bestimmt jeder Nutzer selbst, welche Daten er mit anderen teilen möchte.

Das Adressbuch teilt sich in drei funktionale und einen informellen Bereich auf:





**Eigenes Adressbuch** ist für die Aufnahme deiner privaten Adressen gedacht, z. B. der Mailadresse von deinen Eltern oder der Oma. Die gehen niemanden außer dich in der Schule was an.

**Gemeinsames Adressbuch** ist das „Schultelefonbuch“: hier stehen die Daten aller Schüler und Lehrer drin – vorausgesetzt, sie wurden dafür freigegeben (Kapitel 5.2, Persönliche Daten – Infos über dich, ab Seite 35).

**Verteilerlisten** sind selbst erstellte Adresslisten, die du wie eine E-Mail-Adresse verwenden kannst. Alle in der Liste bekommen die gleiche Nachricht von dir.



IServ verwendet Verteilerlisten als „Platzhalter“ für die dort hinterlegten Adressen. Sie werden für den Versand in das jeweilige Feld eingetragen.

Wenn du möchtest, dass jeder Empfänger alle anderen Empfänger mit **Allen Antworten** eine Nachricht schicken kann, musst du die Verteilerliste in das Feld **Empfänger** oder **Kopie** einfügen. Soll jeder Empfänger nur seinen eigenen Namen sehen und nur dir antworten können, musst du die Verteilerliste in das Feld **Blindkopie** einfügen (s. Kapitel 6.2.1, Die Feinheiten der Mail-Adressierung, ab Seite 45 ).



Die Statistiken sind eine Systemfunktion ohne Anpassungs- oder Erweiterungsmöglichkeit

**Statistiken** werten die Daten des gemeinsamen Adressbuchs aus. So kannst du schnell erkennen, welche Daten überwiegend freigegeben wurden, wie sich die Geburtstage über das Jahr verteilen oder Namenshäufigkeiten.

Die erzeugten Grafiken sind *interaktiv*, d. h. wenn du mit der Maus darüber fährst, erhältst du Detailinformationen zum jeweiligen Element.

### 6.6.1. Das eigene Adressbuch

In deinem *eigenen* Adressbuch werden dir die erfassten Einträge mit einem Buchstabenregister angezeigt. Hinter jedem Buchstaben gibt eine Zahl in Klammern an, wie viele Einträge der Buchstabe hat. Per Klick auf den Namen kannst du dir die von dir notierten Informationen anzeigen lassen. Wenn du auf die E-Mail-Adresse klickst, wird direkt die Maske geöffnet, mit der du eine E-Mail an den Kontakt verfassen kannst.

Der Schalter **Kategorie** zeigt alle von dir vergebenen Kategorien an. Du kannst eine davon wählen und mit **Filtern** nur die Adressen dieser Gruppe anzeigen. Zusätzlich oder stattdessen kannst du im Feld **Suchen** einen beliebigen Adressteil eingeben und danach suchen.

Zuerst wird nach der Kategorie, dann nach dem Adressteil gesucht. Gibt es den Adressteil in der eingestellten Kategorie nicht, wird nichts gefunden.

Mit **Hinzufügen** oder **vCard importieren** kannst du einen neuen Eintrag anlegen.

**Hinzufügen** funktioniert genauso wie das Anlegen der persönlichen Daten (Kapitel 5.2, Persönliche Daten – Infos über dich, ab Seite 35), du hast lediglich keinen Reiter Privatsphäre. Der ist überflüssig, denn außer dir kann niemand die hier angelegten Adressen sehen.

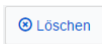
**[vCard] importieren** nimmt dir die Tipparbeit ab – wenn du eine vCard vom neuen Kontakt bekommen hast. Dafür musst du die Datei hochladen. Im Anschluss kannst du sie nach deinen Anforderungen bearbeiten.

Eigenes Adressbuch

---

+ Hinzufügen

vCard importieren



Mit einem Haken vor dem Namen und einem Klick auf **Löschen** kannst du Adressen aus deinem Adressbuch entfernen.

Gemeinsames Adressbuch

---

### 6.6.2. Das gemeinsame Adressbuch

Das *gemeinsame* Adressbuch ist automatisch mit allen Nutzern der Schule gefüllt. Weil das eine sehr lange Liste wäre, ist sie nach dem Anwählen leer. Du musst mit der Suchfunktion zuerst die gewünschte Adresse suchen. Wenn du sie nicht genau kennst, reicht auch hier ein Adressteil. Damit werden alle Adressen gefunden, die den Teil enthalten und du kannst dir die gewünschte herausuchen.



Im gemeinsamen Adressbuch kannst du nichts ändern oder Einträge löschen. Wenn du zusätzliche Notizen für eine Adresse speichern willst, kannst du sie in dein eigenes Adressbuch **Transferieren**. Das geht mit mehreren Adressen gleichzeitig, wenn du mehrere vorn mit einem Haken versiehst. Einzeln angeklickte Adressen kannst du als vCard herunterladen.

Mit dem Schalter **Persönliche Daten bearbeiten** kannst du deinen Eintrag im Profil öffnen.



Sind deine Daten im gemeinsamen Adressbuch sichtbar, verwendet IServ sie im Navigationsbereich und zeigt **A** Nickname und Foto an. Natürlich nur, wenn du einen Nicknamen eingegeben und ein Bild hochgeladen hast. Sind deine Daten verborgen, wird ein **B** Symbolbild und dein Name angezeigt.

### 6.6.3. Verteilerlisten

In einer Verteilerliste kannst du E-Mail-Adressen zusammenfassen, die sich dann beim Verfassen einer E-Mail wie eine einzelne Adresse auswählen lässt. Alle Mitglieder der Liste bekommen dann deine Nachricht so, als ob du jedem einzeln geschrieben hättest.

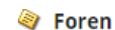
Verteilerlisten müssen sorgfältig zusammengestellt sein, deshalb musst du jede Adresse einzeln angeben. Wenn du eine umfangreiche Liste neu anlegst, erscheint dir das womöglich etwas mühsam. Da das nur einmal gemacht werden muss und du diese Liste wahrscheinlich regelmäßig verwenden wirst, ist der Mehraufwand zugunsten der besseren Kontrolle jedoch sinnvoll.

Weil du bei der Wahl einer Verteilerliste keine Anzeige der enthaltenen Adressen erfolgt, musst du dir sicher sein, dass die Mitglieder dieser Liste diese Nachricht tatsächlich erhalten sollen.



## 6.7. Foren

Foren sind ein Treffpunkt für Leute mit gemeinsamen Interessen oder gemeinsamen Eigenschaften. In IServ gibt es zwei Varianten:



Foren

**Öffentliche Foren** sind für alle an der Schule frei zugänglich. Jeder kann lesen, jeder kann schreiben.

**Gruppenforen** sind nur für definierte Benutzerkreise zugänglich. Das kann ein Forum nur für die Klasse 7a sein, ein Forum für die Video AG oder die Poetry-Slammer oder ...

Wenn du in deine Foren-Liste schaust, wirst du dort direkt einige Foren finden, die du besuchen kannst. Für weitere Foren kannst du eventuell einen Antrag stellen (s. Kapitel 5.3, Gruppen – Mitmachen, ab Seite 35).



Du kannst zwar in deinen Profil-Einstellungen unter **Gruppen** sehen, wer außer dir Teilnehmer deiner Foren ist. Dennoch solltest du stets im Hinterkopf haben, dass du aus dieser Liste manche besser, manche gar nicht kennst. Achte deshalb auf Ausdruck, Stil und Tonfall deiner Nachrichten. Foren sind wie ein orientalischer Markt. Wer unangenehm auffällt, wird von den Anderen rigoros zurechtgewiesen oder sogar rausgeworfen. Mit deutlichen Worten die eigene Meinung äußern ist durchaus erwünscht, jedoch immer mit Respekt gegenüber den anderen und deren Meinung. Argumentiere in der Sache, vermeide persönliche Angriffe.

**Statt** „dein Vorschlag ist total bescheuert“ **besser** „diesen Ansatz finde ich völlig ungeeignet“ oder – **noch besser konstruktiv** – „wenn wir [dies und das] berücksichtigen, wäre es womöglich [eleganter|klüger|effektiver|...] ...“



Als neues Mitglied solltest du dich über bereits diskutierten Themen informieren und nach bereits vorhandenen Lösungen suchen, bevor du nach etwas fragst.

In einem Forum kannst du alle bisherigen Beiträge ansehen. Ungelesene Beiträge werden in den Listen hervorgehoben. Wenn du neu in einem Forum bist, sind deshalb alle Beiträge hervorgehoben. Du solltest als Erstes alle bereits geschriebenen Beiträge **Als gelesen markieren**. So siehst du schnell, in welchen Forenbereichen Aktivität ist und wo die Diskussion eingeschlafen ist. Wenn du etwas suchst, kannst du die für dich interessanten Beiträge später trotzdem noch lesen.

Die Anzeige der Beiträge erfolgt in Thread-Form. Das kommt aus dem Englischen und bedeutet „Faden“, „Strang“. Einer fängt ein Thema an, dem kann jeder etwas hinzufügen, wodurch ein „Strang“ entsteht, an dem weitere Stränge angeknüpft werden können. Klingt kompliziert, ist jedoch – wenn du es ausprobierst – bestechend einfach, weil jeder *Strang* eine „Treppenstruktur“ hat:

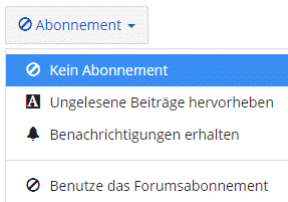
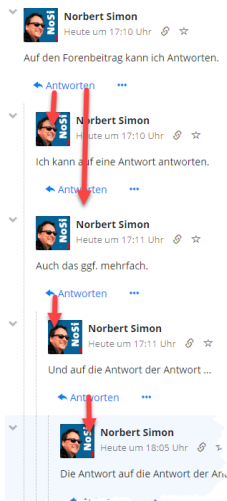
- Liste der Foren
  - Liste der Themen im Forum
    - ◇ Liste der Beiträge zum Thema
      - Liste der Beiträge zum Beitrag
      - ... (das beliebig oft)



In IServ siehst du in der *Krümelnavigation* ①, in welchem Thema des Forums du dich befindest. Von dort kannst du ② **Zurück**, ein **Abonnement** für das Forum abschließen oder – wenn du dazu autorisiert wurdest – dieses Forum **Moderieren**. Dazu später mehr. Das (Haupt)Thema steht oben ③ und enthält einige Zusatzinformationen: Wer hat wann geschrieben ④, die direkte Adresse eines Beitrags („Permalink“) für Verweise darauf ⑤ und eine Markierung ⑥, damit du interessante Beiträge schneller findest. Du kannst darauf direkt **Antworten** ⑦ oder – wenn es ein Beitrag von dir ist – mit den drei Punkten ... bearbeiten und löschen.

Unter dem Thema findest du die Beiträge dazu ④, die weitere Beiträge enthalten können. Sind sie (wie im Bild) „eingeklappt“, steht hinter dem Veröffentlichungstermin des Beitrags die Anzahl der Folgebeiträge, wobei der eigentliche Beitrag mitgezählt wird, weshalb immer mindestens „(1)“ dort steht. *Antworten auf Antworten* werden im *ausgeklappten Zustand* (durch Klicken auf das





> Zeichen links) eingerückt. Weil das bei hitzigen Diskussionen eventuell etwas unübersichtlich werden kann, hat jede Antwort auf der rechten Seite einen Pfeil, mit dem du auf den Beitrag springen kannst, der damit beantwortet wurde. Dann wirst du auch schätzen lernen, dass *Unterstränge* mit dem ∨ Symbol eingeklappt werden können.

### 6.7.1. Abonnieren

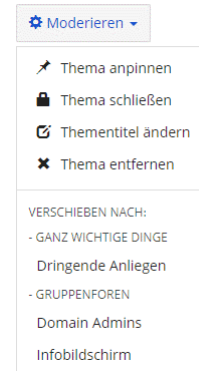
Damit du interessante Foren oder einzelne Themen leichter verfolgen kannst, besteht die Möglichkeit, ein **Abonnement** dafür einzustellen. Wahlweise kannst du **ungelesene Beiträge hervorheben** oder per Mail eine **Benachrichtigung erhalten**. Wenn du die generelle Einstellung verwenden willst, die du in der Foren-Konfiguration getroffen hast (Foren → Einstellungen), wählst du **Benutze das Forumsabonnement**. Diese letzte Option ist pfiffig, denn du kannst damit an einer Stelle das Verhalten für alle Foren und Themen festlegen. So kannst du leicht alle Benachrichtigungen deaktivieren oder dir Neues nur hervorheben lassen.

Der Schalter in den Foren-Einstellungen kann individuell deaktiviert werden, wenn du bei einem Thema **Kein Abonnement** auswählst. Die anderen Optionen direkt an einem Thema oder Forum überschreiben die Standardeinstellung.

### 6.7.2. Moderieren

Moderatoren sind die „Ordner“ des Forums. Sie können *allmächtig* sein, also überall eingreifen, oder nur in bestimmte Bereichen und Themen. Moderator kannst du werden, wenn du beispielsweise bei einem Thema eine ausgewiesene Kompetenz hast oder eine hohe Vertrauensstellung genießt. Denn als Moderator hast du erweiterte Rechte, die du mit Bedacht und Sorgfalt einsetzen musst.

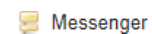
Du kannst beispielsweise einen Beitrag verschieben, wenn du der Meinung bist, dass er in einen anderen Themenbereich gehört. Die möglichen Ziele werden dir im unteren Bereich des Moderatoren-Menüs angeboten. Unangemessene Beiträge kannst du entfernen, ungeeignete Titel ändern oder ein Thema schließen. Dann können dazu keine weiteren Beiträge erzeugt werden. Interessante oder wichtige Themen kannst du *anpinnen*, sie bleiben so immer ganz oben in der Liste.



## 6.8. Messenger

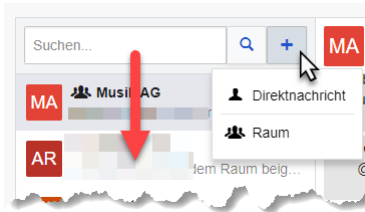
Natürlich gibt es in IServ einen **Messenger** für die Kommunikation. Im Gegensatz zu dem von Facebook betriebenen WhatsApp oder dem von einem russischen Milliardär angebotenen Telegram, gibt es beim IServ-Messenger einige Vorteile für dich:

- In IServ kann dich niemand mit falschem Namen oder Vorspiegelung falscher Tatsachen täuschen. Es gibt ausschließlich „echte“ Kontakte.
- Deine Kommunikation ist sicher auf dem Schulserver in Deutschland abgelegt.



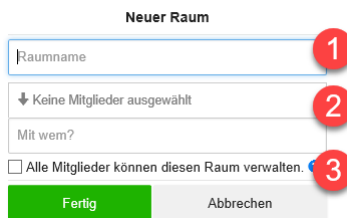


- Deine Daten werden weder für Werbezwecke genutzt noch an Dritte weitergegeben.



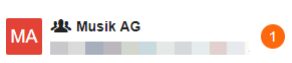
Die Kontaktaufnahme mit einzelnen Freunden ist einfach. Über Das +-Symbol kannst du wahlweise eine **Direktnachricht** oder einen **Raum** einrichten. Die so angelegten Kontakte werden als Liste unter **Suchen** angelegt, mit dem du deine bestehenden Kontakte durchsuchen kannst.

Eine **Direktnachricht** findet ausschließlich zwischen dir und einer weiteren Person statt. Da kann zu keiner Zeit jemand dazukommen, nur der jeweils andere bekommt deine Nachricht. Solange beide mit dieser Kommunikation vertraulich umgehen und keine Kopien davon verteilt.



In einen **Raum** kannst du mehrere Personen einladen, die alle miteinander kommunizieren können. Für Räume kannst du als **Besitzer** festlegen, wie der Raum heißt ①, wer ihn betreten darf ② und ob andere sowohl den Raumnahmen ändern, also auch weitere Mitglieder einladen oder „rauswerfen“ dürfen ③.

Das darf normalerweise nur der Besitzer oder ein vom Besitzer ernannter **Moderator**.



Zwischen den einzelnen Kommunikationen kannst du beliebig hin und her springen. Neue Nachrichten werden dir mit einem Zähler angezeigt.



Als Besitzer oder Moderator kannst du die Einstellungen einer geöffneten Kommunikation ändern, wenn du oberhalb der Diskussion rechts auf das Info-Symbol klickst.

Die Liste der Funktionen ① variiert abhängig davon, ob du Besitzer, Moderator oder Teilnehmer in einem Raum bist. Was da im Einzelnen geht, ist selbsterklärend – einfach anklicken, anschauen, ausprobieren.

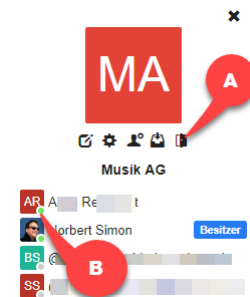
Vorsicht mit dem Schalter „Verlassen“: Damit geht eine Kommunikation vollständig verloren – unabhängig davon, ob sie archiviert wurde!

Wer Mitglied im Raum ist, zeigt die Liste ②, in der ein grüner Punkt im Teilnehmer-Symbol anzeigt, ob der Teilnehmer gerade online ist. Bitte bedenke, dass diese Liste lediglich der „jetzt“-Status ist. Zwischenzeitlich kann jemand den Raum verlassen haben und weiß, was bis dahin diskutiert wurde. Oder es ist jemand später dazu gekommen, der den Anfang verpasst hat. Im Gegensatz zu einem Forum (s. Kapitel 6.7, Foren, ab Seite 67) hat ein neues Mitglied im Raum keine Möglichkeit, sich *ranzulesen*.

## 6.9. News

Auf der Startseite angezeigte Neuigkeiten kannst du *wegklicken*, hier im News-Bereich werden sie immer angezeigt. Hier findest du auch Meldungen, die aufgrund des beschränkten Platzangebots auf der Startseite dort nicht mehr angezeigt werden.

Die Nachrichten können von den Erstellern gezielt adressiert werden. Wenn du Schüler anderer Klassen über eine Meldung reden hörst die bei dir fehlt, kann es daran liegen, dass diese Meldung nur für diese Schülergruppe eingestellt worden ist.



Auf der Startseite von ISev werden die zehn aktuellsten News angezeigt.



**Titel**

**Beschreibung**

**Auf der Startseite angezeigt**

 ①
 

**Im Internet verfügbar machen**

 ②
 

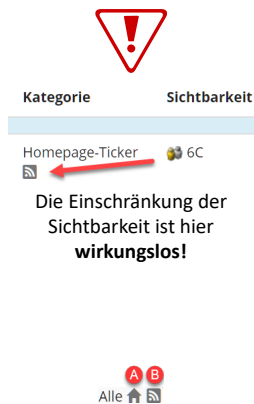
**Zugriffsschlüssel**

 ③
 

Ein geheimer Schlüssel, um den Zugriff auf den RSS-Feed zu schützen (Passwort).

### Kategorie und Gruppen richtig anwenden

Etwas weiter oben wurde den Kategorien lediglich eine Ordnungsfunktion gegeben. Allerdings sind sie zusätzlich *Schalter*, die darüber entscheiden, ob eine Nachricht auf der Startseite ① oder im Internet ② bereitgestellt wird. Das erfolgt als [RSS-Feed]. Der Zugriffsschlüssel ③ kann die freie Nutzung der Information einschränken. Dennoch ist die Information zugänglich für alle, die diesen Schlüssel kennen.



Wenn eine Kategorie die Anzeige auf der Startseite ausschließt, kann sie trotzdem im Internet angezeigt werden. Eine Einschränkung auf Gruppen ist dann wirkungslos.

Das ist durchaus zweckmäßig, weil sich so sehr einfach „allgemeine“ von „schulinterner“ Information trennen lässt. Allerdings ist der Umstand, dass die Nachricht auf der Startseite fehlt dann problematisch, wenn nur eine Gruppe adressiert werden sollte. Denn die Nachricht ist öffentlich, auf der Startseite der Gruppe fehlt sie jedoch. Das kann abhängig vom Inhalt der Nachricht unangenehm bis peinlich sein. Daher solltest du grundsätzlich nach dem **Hinzufügen** einer Nachricht in der News-Verwaltung prüfen, ob sie auf der Startseite ① und/oder dem Internet ② sichtbar ist.

# KAPITEL 7

## Organisation

Dieser Abschnitt enthält einige Funktionen, die bei anderen Anbietern als Teil einer *Cloud* angeboten werden, sowie einige Funktionen, die speziell auf den Schulbetrieb zugeschnitten sind.

„Cloud“ ist das *neudeutsche* Wort für „Dienstleistungen aus dem Internet“. Neben Speicherplatz kann das die Bereitstellung von Anwendungssoftware oder spezieller Leistungen sein. IServ bietet gleich mehrere Möglichkeiten davon an.



## 7.1. Dateien



Dieser Abschnitt beschreibt die Nutzung von IServ als Cloud-Speicher über den Webbrowser. Wie jede moderne Cloud kann der Dateibereich von IServ mit dem WebDAV-Protokoll direkt in aktuelle Betriebssysteme integriert werden. Die Anleitung dafür wird rechts mit dem Menüpunkt **Apps** angeboten.



Eine WebDAV-Verbindung solltest du nur auf Geräten einrichten, die *ausschließlich von dir* benutzt werden. Je nach Betriebssystem kann eine WebDAV-Verbindung jedem Nutzer des Rechners offen stehen, womit der Zugriff auf deine persönlichen Daten in IServ möglich ist.



Alles was hier zu „Cloud“ erklärt und beschrieben wird, gilt *ausschließlich* für die Daten und deren Handhabung in IServ.

„Cloud“ ist der *neudeutsche* und weniger sperrige Name für „Festplattenplatz auf einem externen Datenspeicher“. Häufig werben Anbieter von kostenlosen Diensten mit Cloud-Speicher für Bilder und andere Daten. In den englischsprachigen Geschäftsbedingungen ganz hinten steht drin, dass du das Durchsuchen deiner Daten erlaubst. Hier ist IServ entscheidend anders: **deine Privatsphäre wird ohne wenn und aber respektiert.**

Du kannst beliebige Dateien in deine „IServ-Cloud“ hochladen, damit du von überall per Internet darauf zugreifen kannst. Für Bilder werden rechts unter der Liste verschiedene Größen zur Anzeige angeboten. Wie bei Kleidung ist **XS ziemlich klein**, **XXL ziemlich groß**. Die Größe der Vorschaubilder hat Einfluss auf die Datenmenge und damit die Anzeigegeschwindigkeit.

Wenn du per Mobiltelefon und (evtl. teurem) Datentarif auf deinen Dateibereich gehst, solltest du **Keine Vorschau** für die Bildanzeige wählen. Damit schonst du dein Datenpaket und die Anzeige der Datei-Liste ist selbst bei langsameren Verbindungen einigermaßen schnell.

Kleine Vorschau-Bilder sind ausreichend, wenn du aus dir bekannten Bildern schnell ein paar herausuchen willst, die du an einen Freund schicken möchtest. Wenn du dir neue Bilder genauer anschauen möchtest, sind größere Vorschau-Bilder besser, denn dort kannst du die Details besser sehen.



Je nach Dateityp verhalten sich Dateien unterschiedlich:

- Wenn du auf eine Datei klickst, deren Format im Browser dargestellt werden kann, wird sie in einem neuen Browser-Fenster angezeigt.
- Wenn du eine Datei herunterladen willst, die der Browser anzeigen kann, brauchst du *Bordmittel* des Browsers: meistens kannst du per *Rechtsklick* auf den Dateinamen eine Funktion zum Speichern finden (z. B. „Link speichern unter...“).
- Wenn du den Namen einer Datei anklickst, die der Browser *nicht* anzeigen kann, wird sie direkt heruntergeladen oder zum Speichern angeboten (abhängig von den Einstellungen des Browsers).

„Was der Browser anzeigen kann“ hängt von einigen Faktoren *außerhalb* von IServ ab. HTML-Dateien können natürlich alle, *Internet-Bilder* (png, jpg, gif) ebenso. Manche zeigen weitere Bildformate an. Mittlerweile können viele PDF-Dateien direkt anzeigen. Mit *Browser-Erweiterungen* lassen sich Word, Excel, Powerpoint und andere



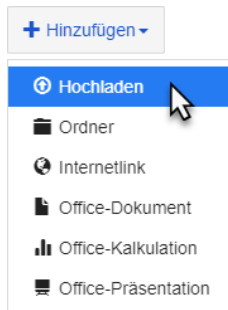
Dateitypen anzeigen, ohne dass dafür das entsprechende Programm installiert sein muss.



IServ kann sich *an einem anderen Rechner* oder *mit einem anderen Browser* anders verhalten, als du es von deiner gewohnten Umgebung kennst, weil dem Betriebssystem oder dem Browser eine Funktion fehlt. Das solltest du bedenken, wenn du z. B. an einem anderen Rechner deine Mails abrufen oder Dokumente bearbeiten willst.



Hier kannst du keinen Ordner anlegen.



Innerhalb des Bereichs **Eigene** kannst du per Klick auf den Schalter **Hinzufügen - Unterordner** beliebig Ordner anlegen, in denen du deine Daten organisieren kannst. Der neue Ordner wird immer dort erzeugt, wo du gerade bist. In Gruppenübersichten kann die Funktion gesperrt sein, der Cursor zeigt das an. Im Ordner funktioniert das meistens. Gleiches gilt für das **Hochladen** von Dateien. Dafür kannst du mit **Hinzufügen** gleich mehrere Dateien im Systemdialog auswählen (wenn das Betriebssystem und der Browser das unterstützen). Das Hochladen beginnt kurz nachdem du den Systemdialog schließt. Für jede Datei wird das Hochladen grafisch angezeigt. Wenn es das Betriebssystem und der Browser unterstützen, kannst du alternativ Dateien mit der Maus direkt auf die Seite ziehen. Dann wird sofort mit dem Hochladen begonnen.

Der Schalter **Hinzufügen - Internetlink** kann verschiedene Aufgaben erfüllen. Du kannst dir damit *Lesezeichen* für interessante Webseiten anlegen oder die Download-Adresse von Dateien irgendwo im Internet merken. Das ist speziell für **Gruppen** interessant, in denen beispielsweise Informationen für bestimmte Anwender-Foren oder Programm-Dokumentationen hinterlegt werden sollen.

Die Verknüpfung zu einem Dokument – beispielsweise die PDF-Version eines Handbuchs beim Hersteller – hat den Vorteil, dass es immer das aktuelle ist, statt einer heruntergeladenen und im Programmverzeichnis abgelegten Datei, die veraltet oder von Hand auf aktuellem Stand gehalten werden muss.

Für eine flotte Navigation ist die *Krümelnavigation* am oberen Bildschirmrand ziemlich nützlich, weil du damit *zurück* kannst und nicht jedes Mal *von oben* wieder in den Unterordner von **Eigene** oder **Gruppen** navigieren musst.

Da *nur du* im Abschnitt **Eigene** Zugriff auf die dort hinterlegten Dateien hast, sind sie dort vor fremden Augen sicher.

Wenn du Dateien *teilen* möchtest, kannst du sie mit **Weitere Aktionen** aus deinem Bereich in die passenden **Gruppen** kopieren, denen du sie bereitstellen möchtest. Oder du lädst sie dort direkt hoch.

Es gilt bereits Gesagtes (s. Kapitel 6.7, Foren, ab Seite 67): überlege dir, ob du *jedem in der Gruppe* das Dokument anbieten möchtest.

Achte darauf, dass aus deiner Cloud kein „Müllplatz“ wird. In einer aufgeräumten Cloud findest du Gesuchtes schneller. „Vergessene“ Dateien kosten nur unnötig Speicherplatz und erhöhen die Gefahr von Verwechslungen bei ähnlichen Dateinamen.





In deiner Schule kann es weitere Verzeichnisse mit speziellen Funktionen geben (s. nächstes Kapitel). Einige Ordner gibt es womöglich, damit alle Benutzer gleiche Strukturen haben, was die Verständigung vereinfacht, wo etwas sein oder hinein soll.



Vor dem Hochladen von Dateien in eine Cloud (alles *aufser* IServ) solltest du dich fragen, ...

- ob sensiblen Daten dort liegen müssen. Was dort nicht ist, kann dort niemand finden.
- ob du Daten, z. B. mit [GnuPG] oder [7z] und einem Passwort verschlüsselst, bevor du sie hochlädst.
- ob du die Datei, die du hochladen möchtest, wirklich in der Cloud benötigst. Sei „datensparsam“. *Vielleicht* reicht bereits, damit sie bis auf Weiteres dort *nicht* hin muss.



Große öffentliche Datenspeicher sind für dunkle Gestalten besonders interessant. Dort lohnt sich wegen der Größe ein Einbruch. IServ ist ein auf deine Schule beschränktes System, gut gesichert und für Schulfremde praktisch unzugänglich. Außerdem kostet es kein Geld und alle deine Schulkameraden sind dort. Da dürfte die Wahl des für dich besten Systems leicht fallen.

### 7.1.1. Datei-Schalter

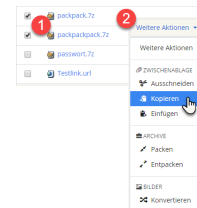
Unter den Datei-Listen findest du weitere Schalter: **Löschen**, **Umbenennen** sind selbsterklärend. Sie werden wie **Weitere Aktionen** auf alle Dateien angewandt, die du vorher mit einem Häkchen in der Box davor markiert (angeklickt) hast.

Ein gelöschter Ordner mit speziellen Funktionen lässt sich *nicht* reparieren, indem du wieder einen mit gleichem Namen anlegst.

Beim **Hochladen**, **Löschen** und **Umbenennen** in **Gruppen-Verzeichnissen** sei bitte besonders sorgfältig und umsichtig. Veränderungen sollten dort nur in Absprache erfolgen oder ausschließlich Dokumente betreffen, die *du* dort hinein gelegt hast.

Das **Dropdown Weitere Aktionen** stellt dir eine Zwischenablage für Dateien zur Verfügung. Damit kannst du Dateien und Ordner verschieben oder duplizieren, ohne sie vorher herunter- und anschließend wieder hochzuladen. Das spart viel Zeit und – wichtig auf mobilen Geräten – Datenvolumen.

Die Aktionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** kennst du womöglich schon von deinem Computer. Dort bekommst du im *Eigenschaften-Dropdown* per Rechtsklick auf eine Datei im Dateimanager (Windows) ein ähnliches Menü angeboten. In IServ musst du zuerst die Dateien markieren ① die du kopieren oder ausschneiden möchtest. Wenn du dann auf **Weitere Aktionen** ② klickst, kannst du die angebotenen Funktionen nutzen.





Die Nutzung der Zwischenablage von IServ ist zwar vergleichbar mit der Methode auf dem Computer. Allerdings bleibt bei IServ die Datei auf dem Server, bei deinem Computer auf dem Computer. Sie heißen zwar gleich, allerdings wissen die Zwischenablagen nichts voneinander.



Arbeite immer *vorausschauend* mit der Zwischenablage:

- Die Zwischenablage behält die dorthin kopierten oder ausgeschnittenen Daten so lange, bist du sie mit anderen Dateien überschreibst.
- Wenn du dich von IServ abmeldest oder aus irgendeinem Grund getrennt wirst, geht der Inhalt der Zwischenablage verloren.
- Die Zwischenablage kann immer nur ein Element aufnehmen. Eine neue Kopie oder ein weiteres Ausschneiden überschreibt den bisherigen Inhalt ohne Rückfrage oder Warnung.



Dateioperationen mit der Zwischenablage sind immer nur „vorgemerkt“. Kopieren oder Ausschneiden wird als Aktion gespeichert und erst mit dem Einfügen ausgeführt. „Ausschneiden“ hat den Vorteil, dass du doppelte Dateien vermeidest, die an verschiedenen Stellen abgelegt sind.

### 7.1.2. Wichtiges WebDAV-Wissen

Wie am Anfang dieses Abschnitts erwähnt (auf Seite 76), kannst du den Zugriff auf die Dateien in der „IServ-Cloud“ nahtlos in die Umgebung deiner Geräte integrieren. Das ist extrem praktisch, dir sollte allerdings klar sein, was da genau passiert:

#### **Du arbeitest mit Daten im Verzeichnis von IServ.**

Andere können das ebenfalls tun. Abhängig vom verwendeten Programm können geöffnete Dateien für andere Nutzer für die Bearbeitung gesperrt sein.

Damit es keine gegenseitige Behinderung gibt, ist eine Absprache bei Teamarbeit sinnvoll, wer mit welcher Datei arbeitet.

Ein einfaches Organisationsmittel sind Ordner für jedes Teammitglied. Dorthin werden die Dateien verschoben, bevor sie geöffnet werden. Sobald die Bearbeitung erledigt ist, wird die Datei wieder in das Projektverzeichnis verschoben.



WebDAV ist das bevorzugte Verfahren für die Arbeit mit Dateien in deinem IServ-Verzeichnis. Es ist einfacher, es ist bequemer und – wegen der Dateiverwaltung beim Bearbeiten – sicherer. Die Weboberfläche bietet dir grundsätzlich die Möglichkeit, deine Dateien hoch- oder herunterzuladen. Sie ist jedoch eher als Behelf gedacht, wenn z. B. Daten auf einen Rechner geholt oder von dort hochgeladen werden sollen, auf dem du keine WebDAV-Verbindung einrichten möchtest oder kannst.

### 7.1.3. Archive

Mit Archiven kannst du Speicherplatz, Datenvolumen und Zeit sparen, wenn du Dateien in dein Dateienverzeichnis hoch- oder herunterlädst.



Selbst wenn das Archiv eingepackter Dateien genauso groß wird wie die Summe der einzelnen Dateien, gibt es einen *spürbaren* Vorteil bei der Nutzung von Archiven: statt mehrerer Dateien muss nur *eine* Datei bewegt werden. Weil für jede Datei ein Bearbeitungsprotokoll zwischen den Rechnern ausgehandelt wird, summiert sich das bei vielen Dateien und schlägt sich entsprechend in der Aktionsdauer nieder.

In der Web-Oberfläche werden dir verschiedene Archiv-Formate angeboten, die du ein- oder auspacken kannst. Das gebräuchlichste ist „ZIP“. Das kann im Grunde jeder „aufmachen“, weshalb es das bevorzugte Format im Datenaustausch ist. Die anderen Formate sind weniger verbreitet. Je nach Anwendungsfall kann ein anderes Format als ZIP jedoch zweckmäßig oder erforderlich sein. Die von IServ unterstützten Formate werden im Anhang Kapitel E.1, Archive, ab Seite 149 beschrieben.



Wenn in Archiven Dateien und/oder Verzeichnisse mit gleichem Namen wie im Zielordner enthalten sind, werden die Daten im Zielordner typischerweise ohne Rückfrage überschrieben. Das ist praktisch, wenn etwas aktualisiert werden soll, es ist fatal, wenn damit die *richtigen* Daten verloren gehen.

### 7.1.4. Bilder konvertieren

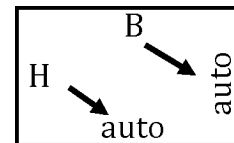
Bereits weiter vorne war die Rede von verschiedenen Bildformaten, die der Browser unterstützt (oder nicht). Es gibt verschiedene Formate, weil es unterschiedliche Anforderungen gibt, die von den unterschiedlichen Formaten mal besser, mal schlechter erfüllt werden. Im Anhang Kapitel E.2, Bild-Dateien, ab Seite 151 kannst du die Feinheiten der unterstützten Formate nachschlagen. Der integrierte Bildkonverter kann neben der Formatumwandlung die Bildgröße verändern:

**Pixel(max)** nimmt die Angaben in den Feldern **Breite** und/oder **Höhe** und verändert das Bild *proportional* abhängig von der längeren Seite innerhalb der Vorgabe.

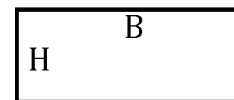
**Pixel** ist eine klare Vorgabe. So breit, so hoch. Das Bild wird in diese Vorgabe *hineingepresst*. Weichen die Werte sehr stark von den Originalproportionen ab, ist das Ergebnis entsprechend verzerrt.

**Prozent** nimmt die Originalgröße als Bezugswert. Damit eine proportionale Größenänderung erfolgt, müssen in **Breite** und **Höhe** die gleichen Werte eingetragen werden.

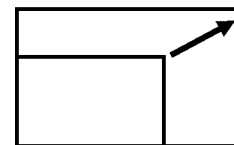
Der Bildkonverter in IServ ist kein *Profitool*. Du kannst damit „auf die Schnelle“ Bilder konvertieren, allerdings hast du nur wenig bis keine Einflussmöglichkeiten auf das Ergebnis. Da du keinen Dateinamen vergeben und aktuell nur in das aktuelle Verzeichnis konvertieren kannst, sind die Möglichkeiten ziemlich eingeschränkt. Mein „Schweizer Messer“ für Grafikbearbeitung ist [Photoline].



Pixel (max)



Pixel



Prozent



Weitere Grafikprogramme im Anhang bei der Erläuterung von [Photoline]

## 7.2. Buchungen

Dieser Bereich stellt – wenn vorhanden – *Ressourcen* bereit, die reserviert werden können. Das kann ein Laptop, ein Beamer, ein ganzer Raum oder der Arbeitsplatz im PC-Raum sein.

Der Buchungsvorgang orientiert sich an den registrierten Ressourcen. Es gibt *Objekte* und *Räume*, für die jeweils ein Stundenplan vorhanden ist, der vom Administrator vorgegeben wurde. In dieses Raster können Reservierungen eingetragen werden.

Was du bei Buchungen beachten solltest:



- Kläre, wie die Zeiten für „holen und bringen“ in den Kalender eingepflegt werden. Wenn du den Beamer erst in der vierten Stunde benötigst, aber in der ersten abholen möchtest, weil du da Zeit hast, ist eine Buchung von anderen in der zweiten und dritten Stunde unmöglich. Oder jemand anders hat ihn für die erste Stunde reserviert, weshalb deine Planung gefährdet sein könnte, wenn der das Gerät erst nach der zweiten Stunde zurückbringen kann.
- Wenn vor oder nach dir bereits jemand im Kalender steht, solltest du dich abstimmen, damit eine reibungslose Übergabe stattfinden kann.
- Falls du eine **Wiederkehrende Buchung** vornimmst, prüfe bei *jedem* Termin, ob jemand vor/nach dir eingetragen ist.
- Wenn du zwanzig Laptops für die 10a reservierst, willst du die nicht alleine aus dem Medienraum quer durch das Gebäude ins Klassenzimmer schleppen. Du brauchst Verstärkung, die du ebenfalls einplanen solltest.

- Sei vorbereitet, wenn ein Gerät nicht wie erwartet verfügbar ist, weil z. B. im Beamer die Lampe in der Stunde davor kaputt gegangen und kein Ersatz verfügbar ist.
- Bei wichtigen Terminen (z. B. Abiturprüfung) Sorge dafür, dass *in jedem Fall* Ersatz da ist (z. B. zwei Beamer reservieren).
- Buche *frühzeitig*. Morgens für die zweite Stunde kann, muss aber nicht klappen.

Das Buchungsmodul ist sehr intuitiv bedienbar:



1. Gerät oder Raum aussuchen
2. Im Stundenplan den Termin (oder die Termine) prüfen
3. Mit der Maus im Zeitraster auf das *aufleuchtende Buchen* klicken
4. Die Art der Buchung wählen (wiederkehrend oder nicht)
5. Wenn es mehrere Termine sein sollen, die Anzahl der Termine oder das letzte Datum eintragen
6. Wenn es mehrere Geräte gibt, die gewünschte Anzahl festlegen
7. Den Geräte-/Raum-Benutzer festlegen
8. Den Buchungsgrund angeben

The screenshot shows a booking interface for 'B100 Notebooks'. At the top, there is a navigation bar with 'B100 Notebooks' (1), a left arrow, '27. KW' (2), and 'Aktuelle Woche'. Below this is a grid showing a weekly schedule from Monday (03.07.2017) to Friday (04.07.2017). The grid has five rows labeled '1. Stunde' to '5. Stunde' with their respective time slots. A blue 'Buchen' button (3) is visible in the 4th row on Monday. Below the grid, there are several form fields: 'Ressource' (B100 Notebooks), 'Datum' (03.07.2017), 'Start' (4. Stunde (10:45)), 'Ende' (4. Stunde (11:30)), 'Wiederkehrende Buchung' (wöchentlich (4)), 'Ende der Wiederholung' (Anzahl (5)), 'Anzahl der Wiederholungen' (2), 'Anzahl' (4 (6) von 16), 'Benutzer' (Norbert Simon (7)), and 'Grund' (DOOM spielen (8)).



Bei Raumbuchungen kannst du die **Übersicht** wählen, die alle Raumbuchungen gleichzeitig im Kalender anzeigt. So kannst du leicht sehen, ob dein gewünschter Raum schon belegt oder ein geeigneter Ausweichraum frei ist.

### Buchungen ändern oder löschen


Wenn sich deine Planung geändert hat, solltest du überzählige Ressourcen freigeben, damit sie anderen zur Verfügung stehen. Zusätzlich erforderliche Ressourcen müssen ebenfalls nachgetragen werden.



IServ kann bei der Organisation nur helfen, wenn alle Beteiligten sich diszipliniert an die Buchführung halten. Wer spontan einen Laptop mehr mitnimmt als eingetragen, sorgt damit für eine Fehlinformation im System. Im schlimmsten Fall führt das dazu, dass niemand mehr bucht, „weil es eh nie stimmt“, was dort angezeigt wird. Das bedeutet für alle erheblichen Mehraufwand.



Hinzubuchen eines weiteren Objekts

IServ kann nur beim Öffnen einer Buchung prüfen, welche Stückzahlen noch verfügbar sind. Deshalb musst du zusätzlich erforderliche Ressourcen *zusätzlich Buchen*. In einer bestehenden Buchung kannst du per Anklicken im Kalender den Buchungsgrund ändern oder die Ressource per Klick auf  freigeben.

Bedenke beim Anlegen und Ändern von Buchungen mögliche Abhängigkeiten. Ist für einen Beamer ein Raum mit Leinwand erforderlich, muss geklärt sein, ob er Bestandteil der Buchung ist oder zusätzlich gebucht (bzw. freigegeben) werden muss.



Wenn es eine Kopplung von Geräten an einen Raum gibt (z. B. Beamer üblicherweise im Medienraum aufgebaut), sollte der Beamer kein einzeln buchbares Objekt sein. Sonst könnte die Raumbuchung *wegen des Beamers* zu einer Buchungskollision führen, weil jemand anders *den Beamer* gebucht hat.

Weise den Administrator im Interesse aller Nutzer bitte darauf hin, wenn dir eine solche Ungereimtheit auffällt.

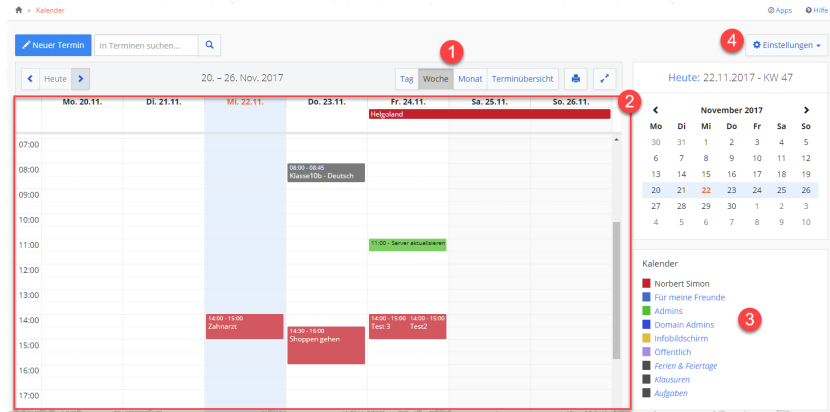
### 7.3. Kalender

IServ bietet neben der Kommunikation die Organisation von Terminen für Benutzer, Gruppen oder allgemeiner Art an. Da [CalDAV] unterstützt wird, lassen sich wichtige Kalender auch auf dem Mobiltelefon anzeigen und nutzen.

CalDAV wird von aktuellen iPhones direkt unterstützt, Windows 10 (Mobile) kann das Format ebenfalls von Haus aus nutzen. Lediglich bei Android-Telefonen ist – ausstattungsabhängig – eine integrierte Nutzung erst über zusätzliche, kostenpflichtige Apps möglich.



Auf schmalen Bildschirmen werden die hier rechts neben dem Kalender angezeigten Elemente darunter angezeigt.



Termin ×

Betreff

Kalender

Beginn  📅


Ende  📅

Ganztägig

Beschreibung  Feiertag

[✕ Abbrechen](#)

IServ zeigt mit Symbolen und eingeschränkten Funktionen, wenn ein Kalender nur gelesen werden kann.

Mit den Schaltern über dem Kalender ① kann die Ansicht eingestellt werden. Die **Terminübersicht** zeigt die vorhandenen Termine in Listenform, **Monat-**, **Woche-** und **Tag-**Ansicht zeigen eine passende kalendarische Ansicht im (mit einer Umrahmung hervorgehobenen) Anzeigebereich ②. Mit dem „Zoom“-Schalter  kann dieser Bereich vergrößert und wieder verkleinert werden. Im Anzeigebereich können die verfügbaren Kalender ③ per Klick auf den Kalendernamen ein- und ausgeblendet werden.

Außer in der Terminübersicht, die lediglich der Anzeige dient, kann in allen kalendarischen Ansichten per Klick wahlweise der angeählte Termin bearbeitet oder ein neuer Termin angelegt werden. Einige Kalender können nur gelesen werden, daher lassen sich dort Termine weder anlegen noch bearbeiten.

Die „kleine“ Terminansicht kann mit **mehr anzeigen** über dem Button **Abbrechen** erweitert werden. Damit lassen sich zusätzliche Termin-Informationen erfassen. In beiden Ansichten wird für einen neuen Termin automatisch der eigene Kalender als Eintragungsort vorgeschlagen. Alternativ lässt sich ein anderer Kalender wählen.

Einträge in Gruppenkalender solltest du mit Bedacht vornehmen. Achte auf deine Worte und halte dich an die Regeln, die für den Gruppenkalender vereinbart wurden, beispielsweise, dass nur eigene Einträge verändert oder gelöscht werden sollten.

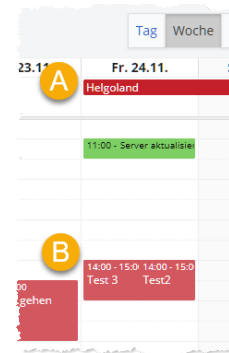
Termine in Kalendern unterscheiden sich grob in zwei Gruppen:

- Termine ohne konkreten Zeitbedarf ①, beispielsweise Geburtstagstermine, Feiertage, Urlaub.
- Zeitanforderungen ②, beispielsweise ein Zahnarzt-Termin, eine Klausur, eine Teambesprechung.

Es gibt Termine, die können *sowohl als auch* sein: *Urlaub* kann lediglich ein Vermerk im Kalender, aber eventuell auch eine Zeitanforderung sein. Wenn er in deinen privaten Kalender eingetragen ist, bedeutet das *wahrscheinlich*, dass du für andere Termine keine Zeit hast. Dein Kalender *blockiert* andere Termine. Wenn du deinen Urlaub in einen Gruppenkalender einträgst, ist es eine *Information* für alle anderen Gruppenmitglieder, die in der gleichen Zeit womöglich ein Meeting haben und nun wissen, dass du nicht kommen wirst.

Der Unterschied zwischen *Termin* und *Zeitanforderung* ist von Bedeutung, wenn mehrere Personen Termine vereinbaren wollen. Dein Geburtstag ermöglicht dir trotzdem die Teilnahme an einem Meeting, die Verabredung mit einer Strandliege auf den Malediven macht die Teilnahme am Meeting wahrscheinlich unmöglich.

Die Unterscheidung zwischen Termin und Zeitanforderung wird mit den Schaltern **Frei** oder **Beschäftigt** im Bereich **Mich anzeigen als** festgelegt. Im *kleinen* Dialog fehlen diese Schalter, ein Termin



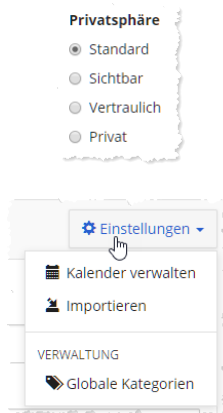
Mich anzeigen als

- Frei
- Beschäftigt

wird hier grundsätzlich mit **beschäftigt** erzeugt. Wenn du **ganztägig** beschäftigt bist, wird das im Kalender mit einem Balken in den Ansichten angezeigt. Sobald du konkrete Zeiten angibst, wie „von 14 - 15 Uhr“, belegt ein entsprechend großes Feld das Zeitraster in der Tages- und Wochenansicht.

Die wiederkehrenden Termine sind darüber hinaus das Werkzeug, wenn du z. B. dein wöchentliches Handballtraining in den Kalender eintragen willst. Dafür kannst du sogar einstellen, dass das Training jede Woche dienstags und freitags stattfindet.

Weil das Erklären aller Möglichkeiten beim Anlegen eines Termins viele Seiten lang aber ziemlich langweilig wäre, solltest du stattdessen in deinem Kalender verschiedene Termine eintragen und ausprobieren, ob dabei das herauskommt, was du *vorher* erwartet hast.



### Termine mit, von und für Andere

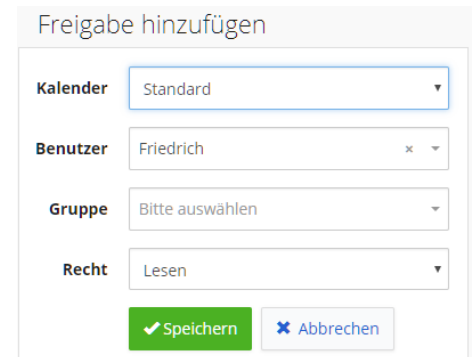
Wie schon weiter oben erwähnt, kannst du mehrere Kalender sehen und dort auch Termine eintragen. Wenn du in einem Gruppenkalender einen Termin einträgst, willst du eventuell deine **Privatsphäre** schützen. Ist ein Termin **vertraulich**, wird er zwar im Kalender angezeigt, alle – außer dir – können jedoch keine Details sehen (Betreff, Beschreibung ...). Ist ein Termin **privat**, ist er für alle anderen unsichtbar. Diese Optionen sind ebenfalls interessant, falls du jemandem das Recht einräumst, deinen Kalender zu lesen. Dieser Person willst du vielleicht verheimlichen, mit wem du dich am Dienstagabend im „Kuschel-Kino“ verabredet hast.

Über den Schalter ④ (Bild auf Seite 90) **Einstellungen** → **Kalender verwalten** und dort im Tab **Freigaben** kannst du deine Kalender anderen bereitstellen. Der Kalender **Standard** ist deiner. Den kannst du **Benutzern** oder **Gruppen** zugänglich machen. Wichtig ist dabei, dass du einer Freigabe nur ganz ausnahmsweise das **Recht** „Schreiben“ gibst. Das bedeutet nämlich, dass dieser Benutzer oder alle Mitglieder einer Gruppe in deinem Kalender nach beliebigen Terminen einfügen, aber auch löschen können.

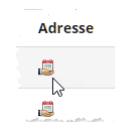
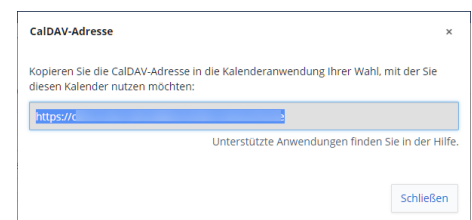
Deshalb kannst du im Tab **Eigene Kalender** der Kalendereinstellungen zusätzliche Kalender für dich anlegen. Es ist organisatorisch schlauer, neben deinem Standard-Kalender – in dem du gefahrlos deine *heimlichen* Termine eintragen kannst – einen Kalender, z. B. „für meine Freunde“ anzulegen. Dort trägst du deine Termine ein, die andere sehen dürfen und lässt sie in diesem Kalender *lesen*. Vertrauliches oder Privates notierst du in deinem Standard-Kalender, den außer dir niemand sehen kann, weil du ihn nicht freigibst. Der zusätzliche Kalender macht leicht erkennbar, welche Termine andere sehen – und welche nicht – wenn du ihm in der Kalender-Verwaltung eine andere Farbe zuweist.

Im Tab **Abonnement** kannst du Kalender einsehen, für die dir eine Adresse gegeben wurde. Solche Adressen findest du ebenfalls im Tab **Verwalten**. Damit kannst du dir die in IServ angezeigten Kalender ebenfalls auf dem Mobiltelefon anzeigen lassen, wenn es eine App für das [CalDAV]-Protokoll hat. Dafür musst du den Link aus der Box kopieren, die sich nach dem Anklicken öffnet.

Wenn du diese Adresse in einer anderen Anwendung verwendest, musst du eine Möglichkeit haben, deinen Benutzernamen und dein Passwort mit anzugeben. Andernfalls wird dir IServ den Zugriff




Per Klick kann die Kalenderfarbe geändert werden.



Liste der Klausuren vom 01.08.2017

Titel	Datum
2017 - Woche 34 (2)	
Englisch-Test	Do, 24.8.
Mathe-Test	Fr, 25.8.
2017 - Woche 37 (1)	
eNGLISCH-TEST	Do, 14.9.
2017 - Woche 41 (1)	
Klausur	Mi, 11.10.
2017 - Woche 42 (2)	
Deutsch Klausur	Di, 17.10.
Italienisch Klausur	Do, 19.10.

verweigern. Darüber hinaus müssen die Protokolle bei den Kalenderanwendungen über [SSL] abgewickelt werden. Je nach gewählter Plattform ist dafür zusätzliche, zum Teil kostenpflichtige Software erforderlich.

Unter Windows 10 gibt es einen Trick für die Einbindung von IServ-Kalendern.

Dort kann ein [iCloud]-Konto eingerichtet werden. Eigentlich gedacht für den Online-Dienst von Apple, lässt sich dieses Kontoformat für die Integration von IServ-Kalendern nutzen, denn es stellt das CalDAV-Protokoll zur Verfügung. Dafür ist kein echtes iCloud-Konto erforderlich und gilt sowohl für Windows 10 Desktop als auch Windows 10 Mobile. Wie das eingerichtet wird, erklären diverse Anleitungen im Internet.

## 7.4. Klausurplan

Eine korrekte Konfiguration vorausgesetzt, bietet der Klausurplan Lehrern eine intuitive und einfache Lösung des komplexen Problems der Terminplanung für Klausuren.

Schüler sehen Klausurtermine auf ihrer Startseite und im Kalender.

IServ unterstützt die Terminfindung und stellt mit hinterlegten Regeln sicher, dass beispielsweise kein Mitglied der Prüfungsgruppe mehr als eine Klausur pro Tag und mehr als drei pro Woche schreiben muss. Die Regeln können vom Administrator festgelegt und verändert werden. Wird eine Regel durch einen neuen Termineintrag verletzt, gibt IServ eine Warnung aus (s. Rand).



Gruppenmitglieder haben schon eine Klausur an diesem Tag!  
Gruppenmitglieder haben schon 2 Klausuren in dieser Woche!


Dazu wird die Möglichkeit zur Wahl eines neuen Termins angeboten. Falls es erforderlich ist, die Regeln für eine Klausur außer Kraft zu setzen, ist das ebenfalls möglich, mit einer Ausnahme: es können „Klausursperren“ eingetragen werden. An gesperrten Tagen ist das Eintragen von Klausuren unmöglich, umgekehrt kann ein Tag nur gesperrt werden, wenn noch keine Klausur eingetragen ist. Mit dieser Funktion kann beispielsweise ein Wandertag oder eine Klassenfahrt für Klausuren blockiert werden.

Mit der Filteroption **Alle Gruppen** kannst du die Ansicht auf dich betreffende Gruppen beschränken und mit **zeige zusätzliche Klausuren der Gruppenmitglieder** auf diese erweitern. So lässt sich sehr einfach ein freier Klausurtermin finden.

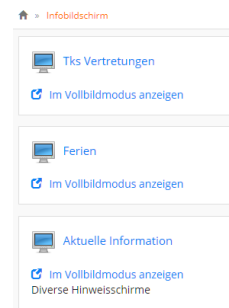
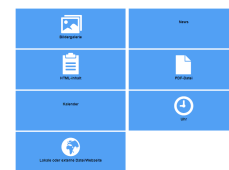
## 7.5. Infobildschirm

Mit dem Infobildschirm können auf öffentlich zugänglichen Monitoren oder über „geheime Links“ Veranstaltungshinweise, die Tageskarte der Cafeteria, Vertretungspläne oder andere Informationen bequem und automatisiert angezeigt werden. Neben einigen vordefinierten Elementen wie eine Uhr oder einen Kalender können individuelle PDF- und HTML-Dokumente, Bildergalerien, Neuigkeiten oder sogar externe Webseiten und Dateien angezeigt werden. Für die Gestaltung und Bereitstellung eines Infobildschirms sind besondere Rechte erforderlich.

Die für dich zugänglichen Infobildschirme werden dir in einer Liste angezeigt. Du kannst sie wahlweise im IServ oder als Vollbildschirm in einem zusätzlichen Tab des Browsers anzeigen lassen. Infobildschirme können darüber hinaus über „geheime Adressen“, für Gruppen oder öffentlich bereitgestellt werden.

Datum  

Ihr gewünschtes Datum ist gesperrt: Wandertag





Infoschirme können in weiten Grenzen gestaltet werden. Das ist *eine* Möglichkeit von vielen. Wenn in der Schule geeignete Präsentationsschirme vorhanden sind und du eine Idee dafür hast, wende dich damit bitte an den zuständigen Administrator.

The screenshot shows a digital information screen titled 'NEWSTRAL'. The top left has a search bar with 'Braunschweig' and a magnifying glass icon. Below the search bar are tabs for 'Artikel', 'Quellen', 'Personen', 'Orte', and 'Organisationen'. The main content area is titled 'Artikel zu "Braunschweig"' and features a list of news items with dates and brief descriptions. To the right of the list is a large clock face showing the time '10:37:24'. Below the clock is a menu section titled 'Heute in der Cafeteria' with a table of food items and prices. The table lists items like 'Zwei Wiener mit Brötchen und Senf' for 1,20 € and 'Riesenportion Pommes Rot-Weiß' for 2,00 €. A note at the bottom states 'Ohne Schulausweis kosten die Angebote das Doppelte!'.

„Geheime Infobildschirme“ sind nur über eine kryptische Internetadresse erreichbar, die sich nahezu unmöglich erraten lässt. Damit du diese Infoseite anschauen kannst, muss dir jemand diese Adresse mitteilen. Du solltest sie dir als Lesezeichen im Browser speichern, damit du diesen Schirm bequem aufrufen kannst.

Bei einigen Inhalten kann es nach dem Start des Infobildschirms einen Moment dauern, bis dir alles angezeigt wird. Bei der Anzeige von PDF-Dateien wird nach einer kurzen Wartezeit durch das gesamte Dokument gerollt.

Vertretungspläne und andere wichtige Informationen werden von den Erstellern häufig zusätzlich im Modul „Pläne“ (Kapitel 7.7, Pläne, ab Seite 101) hinterlegt, damit du sie problemlos und mit deinem Tempo ansehen kannst.

Infobildschirme bestehen aus zwei Teilen:

**Die Daten** enthalten den Titel, die Verfügbarkeit und eine Beschreibung.

**Das Layout** besteht aus der Aufteilung des Bildschirms in Bereiche, die mit **Widgets** gefüllt werden.

Die Aufteilung und die Inhalte lassen sich intuitiv über die angebotenen Schalter verwalten. Aufgrund der vielen Möglichkeiten erfolgt hier keine langatmige Erklärung. Es ist einfach, durch ein paar Versuche herauszufinden, wie es funktioniert.



## 7.6. Umfragen

Weil es auf eine Frage immer mindestens zwei, oft sogar weit mehr Antworten gibt, die am Ende alle unter einen Hut gebracht werden müssen, bietet IServ mit dem Umfragemodul Unterstützung an. Vorab eine Begriffsbestimmung:

**Fragenkataloge** enthalten Fragegruppen, für jede Frage werden mögliche Antworten bereitgestellt.

**Umfragen** haben einen Titel, dem ein Fragenkatalog zugeordnet wird. Sie legen fest, wer verantwortlich ist, in welchem Zeitraum wer befragt wird, wie das Ergebnis aussieht und wer es sehen darf.

**Abstimmungen** sind bereitgestellte Umfragen für den festgelegten Teilnehmerkreis.

**Auswertungen** zeigen die Ergebnisse abgeschlossener Abstimmungen an.

Durch diese Aufteilung kann die gleiche Umfrage in verschiedenen Gruppen abgestimmt werden oder mit neuen Schülern, Kursteilnehmern etc. erneut durchgeführt werden.

### Klug fragen ist schwieriger als klug antworten

Beispiele für dieses persische Sprichwort:

<p>Frage</p> <hr/> <p>1. Hat es Ihnen geschmeckt?</p> <p> <input type="radio"/> Ja  <input checked="" type="radio"/> Nein         </p>	<p>Gab es Salat oder Fleisch? Fleischesser oder Vegetarier? Diese Frage gibt dir keine Hinweise, wenn du etwas verbessern/verändern willst.</p>
--	---



Die Beispiele veranschaulichen die IServ-Funktionalität.

Inhaltlich sind sie plakativ und schlicht gehalten.

Weil der Befragte nur den **1. Antwortsatz** angeboten bekommt, muss er eine **Einfachantwort** geben. Sie beinhaltet eine klare Entscheidung, ohne dass damit der Grund seiner Bewertung erkennbar wird.

<p>Frage</p> <hr/> <p>1. Hat es Ihnen geschmeckt?</p> <p> <input type="radio"/> Ja  <input checked="" type="radio"/> Nein         </p>	<p>Neben der Antwort kannst du zusätzlich einen Grund anbieten.</p>
--	---

Im **2. Antwortsatz** kannst du dem Befragten eine Begründung anbieten. So bekommst du klare Entscheidungen und kannst diese Ursachen zuordnen. Weil nur ein Grund angegeben werden kann – für diesen Antwortsatz gilt ebenfalls die **Einfachantwort** – wird dir der ausschlaggebende Auslöser mitgeteilt.

Damit alle Befragten wissen, was du sie fragst, bietet dir IServ einige Gestaltungsmöglichkeiten bei der Fragestellung. Die gleiche Frage

lässt sich mit geringem Mehraufwand schicker gestalten und wird damit für die Befragten verständlicher:

The image shows a survey form with several fields and a table of options. Red arrows indicate the mapping between labels on the left and the form elements on the right.

Titel der 1. Antworten	Titel der 2. Antworten	Frage	Hat 's geschmeckt?	Warum?
Hat 's geschmeckt?	Warum?	1. Deine Meinung zum Mittagessen im Ausflugsrestaurant	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> viel Fleisch <input type="radio"/> wenig Fleisch <input type="radio"/> viel Salat <input type="radio"/> wenig Salat
1. Antwortensatz	2. Antwortensatz	Typ		
Ja Nein	wenig Fleisch viel Salat wenig Salat	Einfachauswahl		

Wenn du den Befragten eine **Mehrfachauswahl** anbietest, können dir die Antworten Hinweise geben und du hast damit eventuell eine Idee, welche Schokoriegel für die Klassenfahrt gekauft werden sollten. Weil mehrere Antworten auf eine Frage möglich sind, ist das Ergebnis spezifischer; es kann daraus eine Vorliebe oder Abneigung ermittelt werden.



Eine *fehlende* Frage kann die Umfrage genauso verfälschen wie die Art der Fragestellung. „Mögen“, „hassen“, „lieben“ sind Worte, die das Ergebnis beeinflussen.

<p>1. Wie muss ein Schokoriegel sein?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ich mag harte Schokoriegel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ich hasse Kokosraspel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ich liebe Karamellcreme</li> <li><input type="checkbox"/> Ich mag weiche Schokoriegel</li> </ul>	<p>Damit lässt sich ermitteln, ob mehr <i>Bounty</i> oder mehr <i>Mars</i> gebraucht wird.</p>
--	--

Bei dieser Umfrage ist eine Abneigung des Fragenden erkennbar: *Es gibt Leute, die Kokosraspel lieben? Unvorstellbar!* Ja/Nein-Fragen, die

als „geschlossene Fragen“ bezeichnet werden, schaffen da Klarheit. Noten von 1 - 6 bieten Alternativen und ergeben ein differenziertes Bild. Dafür musst du jedoch Anhaltspunkte liefern, auf was es bei der Benotung ankommt.

Weil das am einfachsten durch *zerlegen in Teile* geht, kannst du genau das für eine Umfrage tun, bei der das Ziel eine Note sein soll:

Frage	Punkte
1. Wie hat er Wortmeldungen berücksichtigt	<input type="radio"/> 0 (schlecht) <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 (gut)
2. Wie hat er die Team-Bildung unterstützt	<input type="radio"/> 0 (schlecht) <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 (gut)
3. Wie gut ist seine praktische Kompetenz	<input type="radio"/> 0 (schlecht) <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 (gut)
4. Wie gut ist sein theoretisches Wissen	<input type="radio"/> 0 (schlecht) <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 (gut)
5. Wie gut waren seine Angebote zur Teilnahme	<input type="radio"/> 0 (schlecht) <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 (gut)



<b>Titel</b>	Bewertung des Gastdozenten
<b>Besitzer</b>	Admins
<b>Titel der 1. Antworten</b>	Punkte
<b>Titel der 2. Antworten</b>	
<b>Fragen</b>	Wie hat er Wortmeldungen berücksichtigt Wie hat er die Team-Bildung unterstützt Wie gut ist seine praktische Kompetenz Wie gut ist sein theoretisches Wissen Wie gut waren seine Angebote zur Teilnahme
<b>1. Antwortensatz</b>	<input type="radio"/> 0 (schlecht) <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 (gut)
<b>2. Antwortensatz</b>	
<b>Typ</b>	Einfachauswahl

Dieses Muster bietet fünf Bereiche an, die mit jeweils 0 - 3 Punkten bewertet werden können. Wenn du die zusammenzählst, bekommst du eine Schulnote. Die maximale Punktzahl sind 15 Punkte, eine „1+“. Mit 11 Punkten („2“) war der Dozent ganz ordentlich.

Bei Umfragen immer an die Geduld der Befragten denken. Je länger eine Umfrage ist, desto größer ist die Gefahr, dass die späteren Fragen eilig oder schlimmstenfalls gar nicht mehr beantwortet werden.

In der Auswertung wird dir für jede Frage automatisch der Durchschnitt aller Antworten als „Pegelstand“ angezeigt:

Frage	Punkte
1. Wie hat er Wortmeldungen berücksichtigt	0 (schlecht): <input type="checkbox"/> 0% 1: <input checked="" type="checkbox"/> 100% 2: <input type="checkbox"/> 0% 3 (gut): <input type="checkbox"/> 0%

Der gibt dir eine grobe Einschätzung der Stimmenverteilung. Wenn du es ganz genau wissen willst, musst du den Button **Exportieren** bemühen. Die Daten werden im **CSV-Format** bereitgestellt und können mit einer Tabellenkalkulation eingelesen und ausgewertet werden.

Wenn du keine vorgefassten Antworten anbieten willst, kannst du als Antwort-Typ **Freie Texteingabe** wählen. Die Befragten können mit eigenen Worten ihre Eindrücke niederschreiben. Allerdings kannst du diese Umfrage dann nicht von IServ auswerten lassen.

Eine Umfrage kann nur Fragen des gleichen Typs enthalten. Das Mischen von **Einfachantwort**, **Mehrfachauswahl** und **Texteingabe** ist nicht möglich.

## 7.7. Pläne

Dieses Modul ist eine einfache Möglichkeit zur Veröffentlichung von Vertretungsplänen und anderer Dokumente. Die Liste ist *schlau*, denn dir werden nur die Dokumente angezeigt, die aktuell für dich interessant sind.

Ersteller von Plänen können festlegen, ob das Dokument dauerhaft, nur in einer bestimmten Woche oder nur für einen bestimmten Tag mit einem Tag Vorlauf angeboten werden.



Wenn du Fragetypen miteinander mischen willst, kannst du mehrere Fragenkataloge erstellen, die du zeitgleich anbietest. So kannst du auch komplexe Umfragen realisieren.



Für Stunden- und Vertretungspläne gibt es optional das Modul „Stundenplan“ (s. Kapitel 7.8, Stundenplan, ab Seite 103)

Hier lassen sich neben Vertretungsplänen ebenso der Mensa-Plan für die aktuelle Woche, tägliche Angebote der Cafeteria oder Veranstaltungshinweise anzeigen.

Häufig findest du hier auch die Dokumente des Infobildschirms (s. Kapitel 7.5, Infobildschirm, ab Seite 95). So kannst du bequem von zu Hause nachsehen, ob morgen Englisch ausfällt oder du dir Brote mitnehmen solltest, weil die Cafeteria wieder nur Karottensuppe anbietet, von der du langsam genug hast.



Wenn deine Schule das Modul „Pläne“ für aktuelle Informationen nutzt und kein Infobildschirm dafür vorhanden ist, solltest du als eine der ersten Aktionen nach dem einloggen dort hineinschauen.

Wenn du überwiegend mit dem Browser auf IServ zugreifst, kannst du dir ein Lesezeichen (neudeutsch: *Bookmark* ) in deiner Lesezeichen-Leiste anlegen. Aktuelle Informationen sind dann immer mit einem Klick erreichbar (Kapitel A.3, Browser anpassen, ab Seite 132).

## 7.8. Stundenplan

Der Name dieses Moduls sagt im Grunde schon alles. Hier findest du deinen Stundenplan. Darin werden mögliche Änderungen angezeigt. Das kann eine Vertretung, eine Änderung im Raumplan oder ein Unterrichtsausfall sein.

Wenn das darunterliegende Modul für die Stundenplan-Erstellung korrekt konfiguriert ist, erhältst du bei Änderungen eine Benachrichtigung, außerdem werden Änderungen *in Echtzeit* für den aktuellen Tag angezeigt. Soweit bekannt, werden Änderungen für den nächsten Tag am frühen Abend (ab ca. 18:00 Uhr) von den Systemen eingestellt. Weil immer „dein Plan“ und „deine Änderungen“ angezeigt werden, ist das sehr bequem.

Als Lehrer kannst du über eine Filterleiste über dem angezeigten Stundenplan die Ansicht nach verschiedenen Kriterien filtern. So kannst du beispielsweise herausfinden, wann welcher Kollege wo angetroffen werden kann.

IServ merkt sich deine letzte Einstellung. Falls du die Filterfunktion hast, kannst du deine bevorzugte Einstellung festlegen, die dann direkt verwendet wird.

## 7.9. Kurswahlen

In diesem Bereich lassen sich sehr bequem Wahlfächer anbieten und auswählen. Die Konfiguration erlaubt sehr detaillierte Vorgaben, beispielsweise können mehrere Wünsche mit Rang vorgegeben werden. Sogar ein Erlaubnis-Vordruck für Erziehungsberechtigte kann automatisiert erzeugt werden.



Aktuelle Änderungen findest du am schnellsten im Reiter **Änderungen**.



Die Einrichtung und Konfiguration der Kurswahlen würde hier den Rahmen sprengen. Online steht eine detaillierte Hilfe zur Verfügung. Sollte dort etwas unklar bleiben, gibt es in der **Hilfe** den Menüeintrag **Kontakt**.

Die Auswahl von Kursen ist „geführt“ und passt zu den jeweiligen Anforderungen:

**Mehrfachwünsche** erlauben die Wahl mehrerer Angebote mit Rang, der bei der Platzvergabe berücksichtigt wird.

**Mehrfachwünsche in Gruppen** erlaubt von Bedingungen abhängige Varianten, z. B. für das erste/zweite Halbjahr, die Kurse für Donnerstag/Freitag etc.

**Sofortige Wahl** eignet sich besonders für AG-Wahlen, die frei wählbar sind und entweder völlig offen oder nur durch eine Höchstzahl Teilnehmer beschränkt sind.

Mit den Kombinationsmöglichkeiten zwischen Pflicht- und Wahlfächern sowie Terminen lassen sich sehr komplexe Angebote abbilden. Über hinterlegte Regeln wird sichergestellt, dass die erforderlichen Bedingungen von dir bei deiner Wahl eingehalten werden.

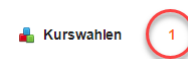
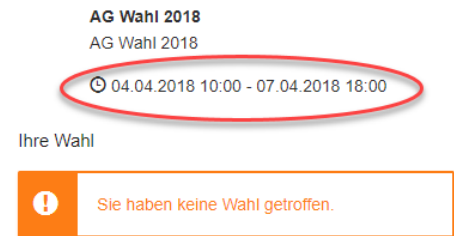


Bei der Kurswahl **unbedingt alle Texte aufmerksam durchlesen**. *Wie bei Wahlen üblich*, gibt es keinen zweiten Versuch; **die erste** abgeschickte **Entscheidung gilt**. Sollte etwas **unklar** sein, solltest du den **Wahlvorgang abbrechen** und **vorher fragen, welche Konsequenzen** ein für dich unklarer Hinweis hat.

Beachte bei Kurswahlen den Wahlzeitraum, in dem das Angebot gilt. *Wie bei Wahlen üblich* gibt es nach dem „Schließen des Wahllokals“ (normalerweise) keine zweite Option. In begründeten Ausnahmen (z. B. Krankheit) wird nachträglich wahrscheinlich zumindest noch eine *Minimalwahl* möglich sein (*Reste-Rampe*: was übrig ist).

Weil „verpennt“ eine sehr schlechte Begründung ist, solltest du darauf achten, ob im Navigationsbereich hinter dem Eintrag **Kurswahlen** eine Zahl angezeigt wird. Das ist ein untrügliches Zeichen dafür, dass es für dich etwas zu wählen gibt.

Bei manchen Wahlen kann „wer zuerst kommt ...“ Einfluss auf dein Angebot haben. Deshalb solltest du speziell vor Anfang und gegen Ende des Schuljahres herausfinden, *ab wann* eine Kurswahl möglich ist. Ein schlichten Erinnerungstermin im Kalender (siehe Kapitel 7.3, Kalender, ab Seite 89) kann deine Chancen auf die perfekte Erfüllung deiner Wünsche deutlich verbessern.



## 7.10. Weitere Organisationsmodule

Nachfolgend werden einige Module kurz vorgestellt, da sie entweder nur optional vorhanden sind, nur von einem eingeschränkten Benutzerkreis verwendet werden können oder zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Handbuchs in Vorbereitung oder kurz vor der Bereitstellung standen:

**Knowledge-Base** ist eine interne Wissensdatenbank, die üblicherweise von den Administratoren der IServ-Installation gepflegt wird. Sie ist als Informationssystem für die internen Belange von IServ gedacht.

**Schulbücher** organisiert die Ausleihe und Rückgabe der Schulbücher.

**Brockhaus** – Das wissenschaftlich geprüfte Nachschlagewerk.

**Office** integriert Funktionen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationen in die IServ-Oberfläche.

Das Modulangebot von IServ wird kontinuierlich erweitert und aktualisiert. Daher erhebt diese Liste keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Aktuelle Informationen rund um IServ werden auf der Homepage <https://iserv.eu> veröffentlicht.

# 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.

Zwar versteht IServ die heruntergeladenen ZIP-Dateien mit einem Zeitstempel am Ende (Datum und Uhrzeit). So lassen sich die Archive *äußerlich* einfach unterscheiden. Die gepackten Daten haben allerdings immer die gleiche Struktur, die Dokumente den gleichen Namen.

Wenn ein Thema mehrfach als ZIP-Datei lokal gespeichert und ausgepackt wird, musst du darauf achten, dass dabei mögliche Änderungen (z. B. Korrekturvermerke) in gleichnamigen Dateien überschrieben werden können.

→ Je nach Packprogramm erfolgen **keine Hinweise oder Warnungen** beim Überschreiben bestehender Dateien!

→ Je nach Packprogramm muss explizit eingestellt werden, dass die Ordnerstruktur der ZIP-Datei erhalten bleiben soll!



Bei der Erstellung von Aufgaben muss das gewünschte Ergebnis in die Überlegungen einbezogen werden. Das klingt selbstverständlich, es gibt jedoch Fußangeln. Für einen Aufsatz ist die Lösungsform **Texteingabe** ausreichend. Für die Zeichnung eines Versuchsaufbaus oder bei mathematischen Formeln sollte die Abgabeform **Dateien** vorgesehen sein. Außerdem muss vorab sichergestellt werden, dass alle über geeignete Mittel und Fähigkeiten für die Bereitstellung sowie spätere Ansicht oder – soweit erforderlich – Bearbeitung verfügen.

Eine Gefahr steckt in dem Umstand, dass die Suche und das Erlernen eines Werkzeugs für die Bearbeitung der Aufgabe die Lösung oder Erfüllung der Aufgabe gefährden kann. Wenigstens ein geeignetes



Werkzeug sollte im Unterricht vorher vorgestellt worden sein. Idealerweise ist es ein kostenfrei nutzbares Produkt, das jeder wahlweise innerhalb von IServ oder von einer in der Aufgabenstellung benannten Seite im Internet herunterladen kann.



Soweit die Lösung kein spezielles Abgabeformat für die Weiterverarbeitung in einem bestimmten Programm erfordert, sollten Lösungen bevorzugt als PDF-Dokument angefordert werden. Dieses Format lässt sich entweder direkt oder über einen „PDF-Drucker“ erzeugen. Es hat den Vorteil, dass für die Erstellung ein Werkzeug nach Wahl verwendet werden kann. Außerdem ist ausgeschlossen, dass versehentlich Inhalte verändert werden. Für die Rückmeldung zur Lösung können PDF-Dateien mit Kommentaren versehen werden, womit die ursprüngliche Arbeit zweifelsfrei von den Ergänzungen unterschieden werden kann.



Die Kommentarfunktion für PDF-Dateien steht in unterschiedlichen, kostenfreien PDF-Betrachtern zur Verfügung. Allerdings ist Handhabung und Anzeige der Ergänzungen unterschiedlich. Die Anzeige von Kommentaren wird von einfachen PDF-Betrachtern eventuell nur sehr eingeschränkt oder gar nicht unterstützt.

### 8.1.3. Aufgaben stellen und verwalten

Mit den entsprechenden Rechten wird der Schalter **Aufgaben stellen und verwalten** angezeigt. Per Klick gelangst du in die Übersicht der von dir gestellten Aufgaben. Diese Liste füllst du mit dem Schalter **Hinzufügen** oben links. Er öffnet die „Aufgaben-Konfiguration“.

Mit dem **A Titel** erscheint sie in der Liste, der **B Starttermin** legt fest, ab wann sie für die **E Teilnehmer** sichtbar wird. So kann eine Aufgabe vorbereitet werden, die dann zum eingestellten Termin zur Bearbeitung freigegeben ist. Ist der **C Abgabetermin** erreicht, startet ein 72-stündige Frist, in der noch Abgaben möglich sind. Sie werden allerdings in der Detailansicht rot markiert dargestellt. Nach Ablauf der Frist ist keine Abgabe der Lösung mehr möglich, die in einer vorgegebenen **D Abgabe**-Form erfolgen muss.

Die **F Beschreibung** ist die Erklärung der Aufgabe. Für umfangreichere Arbeiten können nach Erstellung oder Bearbeitung der Kopfdaten **Dateien** angehängt werden. Falls keine umgehende und direkte Bearbeitung in IServ vorgesehen ist, sollte die Beschreibung zusätzlich als ausdrucksbares Dokument angehängt sein.

Mit der Festlegungen für **G Verwaltende Gruppe** und **H Verwaltende Benutzer** wird diesen ein Zugriff auf die Aufgabe ermöglicht. Sie können die Bearbeitung der Aufgabe unterstützend oder als Vertretung fungieren.

The screenshot shows the 'Aufgabe hinzufügen' (Add Task) form in the 'Demo IServ' interface. The form is titled 'Aufgabe hinzufügen' and contains the following fields and sections:

- A Titel:** A text input field for the task title.
- B Starttermin:** A date selection field with a calendar icon.
- C Abgabetermin:** A date selection field with a calendar icon.
- D Abgabe:** A dropdown menu currently showing 'Dateien'.
- E Teilnehmer:** A text input field with the placeholder 'Bitte hier klicken oder... begriff eingeben...'.
- F Beschreibung:** A large text area for the task description.
- G Verwaltende Gruppen:** A text input field with the placeholder 'Bitte hier klicken oder... begriff eingeben...'.
- H Verwaltende Benutzer:** A text input field with the placeholder 'Bitte hier klicken oder... begriff eingeben...'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button.

## 8.1.4. Aufgaben bearbeiten

The screenshot shows a task management interface. The breadcrumb trail is 'Aufgaben > Verwalten > Warum heißen die Sternsinger so?'. The page title is 'Details zu Warum heißen die Sternsinger so?'. There are navigation buttons: 'Zurück zur Liste', 'Bearbeiten', 'Dateien', 'Besitzer ändern', and 'Löschen'. The task details are as follows:

- Titel:** Warum heißen die Sternsinger so?
- Besitzer:** Norbert Simon
- Starttermin:** 11.01.2018 00:00
- Abgabetermin:** 31.01.2018 00:00
- Erstellt am:** 11.01.2018 14:56
- Text:** Sie singen zwar, Sterne kommen in den Liedern jedoch eher selten bis gar nicht vor. Daher muss es andere Gründe für die Bezeichnung der Sangestrupe geben, die zum Jahresanfang um die Häuser zieht und Türen mit kryptischen Botschaften beschriftet.
- Teilnehmer:** Klasse10b
- Verwaltende Gruppen:** (keine)
- Verwaltende Benutzer:** Norbert Simon

Annotations:

- A:** Points to the task details section.
- B:** Points to the 'Abgaben' (Submissions) table.
- C:** Points to the 'Benutzer ohne Abgabe' (Users without submission) list.

The 'Abgaben' table has columns: Benutzer, Abgabe, Dateien. It contains two entries:

Benutzer	Abgabe	Dateien
Bjarne Schmidt	11.01.2018 15:16	Sternsinger.txt (69 Bytes)
Rainer Müller	12.01.2018 08:23	Sternsinger.txt (69 Bytes)

The 'Benutzer ohne Abgabe' list contains the following names:

- Christiano Ronaldo
- Jan Böhmermann
- Joko Winterscheidt
- Max Meier
- Nils Glanz
- Steve Jobs
- Super Mario

At the bottom, there is a 'Dateien' section with one file: 'Sternsinger.txt (69 Bytes)'.

Im Verwaltungsbereich der Aufgaben werden diese auch bearbeitet. Per Klick auf den angezeigten Titel gelangst du auf eine Seite mit der oben gezeigten Aufteilung. Links **A** werden dir die Eigenschaften der Aufgabe angezeigt. Die nummerierten Bereiche werden mit den korrespondierenden Schaltern bearbeitet. Rechts werden oben **B** alle Teilnehmer angezeigt, die eine Arbeit abgegeben haben. Ist ein Abgabetermin rot eingefärbt, wurden die Daten nach Ende der Frist eingereicht. Es liegt in deinem Ermessen, wie du diese Verspätung bewertest.

Der untere Bereich **C** sollte nach Fristablauf keine Namen mehr enthalten. Falls doch, musst du prüfen, wer von den aufgeführten Schülern womöglich verhindert war, z. B. wegen Krankheit.

Weil du jedem Teilnehmer jederzeit mittels Anklicken des Namens eine Nachricht schicken kannst, wäre es möglich, diese Schüler zum Nachreichen der Aufgabe aufzufordern. In deiner Nachricht kannst du von Schülern abgegebene Zwischenstände kommentieren und Daten anfügen. Die Benachrichtigungen sind genau genommen *vorausgefüllte* E-Mails (s. Kapitel 6.2, E-Mail verfassen, ab Seite 42), womit deine Bearbeitung vereinfacht wird.

Wie im Bild bei ③ gezeigt, ist es wahrscheinlich, dass Aufgaben mit gleichlautenden Dateinamen von den Teilnehmern hochgeladen werden. Daher ist eine sehr gute Organisation der Daten zwingend. IServ unterstützt dich dabei, indem Aufgaben mit dem Abgabeformat „Text“ per Klick auf **Texte herunterladen** in eine [ZIP]-Datei gepackt werden. Jeder Text wird dabei automatisch mit dem Namen des Teilnehmers versehen.

Das gilt gleichermaßen für das **Herunterladen** von Dateien. Während bei reinen Textaufgaben in einem Zug alle vorhandenen Texte heruntergeladen werden, musst du bei Dateien die gewünschten Teilnehmer vorher auswählen. Diese werden dann jeweils in einem Ordner mit dem Namen in einer ZIP-Datei heruntergeladen. Beim Auspacken entsteht dann automatisch die gezeigte Struktur im Ordner der Aufgabe.

**Vorsicht!** Wenn du Dokumente von Teilnehmern heruntergeladen hattest und dort Kommentare oder Korrekturen enthalten sind, werden diese Dokumente bei gleichlautenden Namen womöglich überschrieben. Das hängt von den Einstellungen des verwendeten Packprogramms ab. Sichere von dir bearbeitete Dateien mit einer Erweiterung des Dateititels, z. B. mit einer Zahl als Versionierung.



### 8.1.5. Aufgaben archivieren

IServ hat kein Archiv-System für Aufgaben. Für die dauerhafte Aufbewahrung müssen Aufgaben, Lösungen und Bewertungen als lokale Kopien gesichert werden.



Innerhalb von IServ können Aufgaben gelöscht werden, womit alle darin enthaltenen Dokumente und Notizen verloren gehen!

Bei der Aufbewahrung von Aufgaben bitte an die Persönlichkeits- und Urheberrechte, sowie den Datenschutz denken:

- Als Schüler darfst du dir deine Lösung einer Aufgabe aufheben so lange du willst. Die Schule wird Aufgaben des Vorjahres in einem festgelegten Intervall, wahrscheinlich einige Wochen nach Beginn des neuen, löschen. Daher solltest du alle deine Aufgaben vor den Sommerferien lokal oder in deinen Dateien (Kapitel 7.1, Dateien, ab Seite 76) als Dokument speichern.
- Als Lehrer betrachte die Aufgaben wie ein Schulheft. Du gibst es zurück und behältst keine Kopien. Wenn du eine besondere Leistung archivieren willst, geschieht das nur in Rücksprache mit dem Schüler.

## 8.2. Online-Medien

Bundesland-abhängig werden hier Medien speziell für die schulische Anforderung angeboten. Das Angebot überstreicht dabei unterschiedlichste Medientypen. Nachdem ein Suchbegriff eingegeben wurde, erscheint eine Liste der verfügbaren Medien. Jeder Eintrag wird mit einer kurzen Erklärung vorgestellt. Per Mausklick auf den angebotenen Link kann das Angebot abgerufen werden.

In der Liste werden auch Medien angezeigt, für die eine erforderliche Nutzungslizenz fehlt. Je nach Medienquelle wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Es können nur Medien genutzt werden, für die eine Nutzungslizenz vorliegt.

## 8.3. Texte

In diesem Bereich können mehrere Personen gleichzeitig an Dokumenten arbeiten. Die Benutzung ist sehr einfach:

Du legst einen neuen Text an ① und lädst alle ein, die dich beim Schreiben des Textes unterstützen sollen oder du wirst von anderen eingeladen. Dann kannst du direkt loslegen ②. Jeder Autor bekommt eine eigene Farbe und sieht in Echtzeit die Änderungen anderer Teilnehmer. Bei den Teilnehmern gibt es drei Gruppen:



**Autorenfarben zurücksetzen**  
sollte nur nach Rücksprache mit allen erfolgen. Die Autorenfarben werden wie Textformatierung behandelt und gehen dauerhaft für den bestehenden Text verloren.

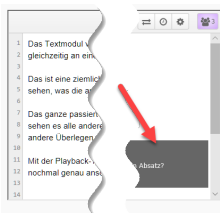
**Verwaltungsberechtigung** hat der Besitzer des Textes, der grundsätzlich „alles darf“. Er kann Teilnehmer einladen, ihre Berechtigungen ändern und sie wieder löschen. Diese Berechtigung kann weiteren Mitgliedern des *Schreibteams* gegeben werden. Sie haben dann *fast* die gleichen Rechte wie der Besitzer des Textes. Allerdings kann nur der Besitzer Teilnehmer löschen, während der Besitzer „unantastbar“ ist.

**Schreibberechtigung** sollten alle Autoren haben, die sich aktiv an der Textentwicklung beteiligen sollen. Dein Schreibrecht erkennst du an der **Formatleiste** **A**: hast du sie, kannst du schreiben. Die angebotenen Funktionen sind selbsterklärend.

**Leseberechtigung** können weitere Teilnehmer haben, die als „stille Beisitzer“ dem Treiben folgen oder sich die Textentwicklung anschauen können.



Im umgekehrten Fall (Schreiben → Lesen) erfordert es eine Aktion des Teilnehmers, die dann von IServ mit „Sie haben keine Berechtigung, um auf dieses Pad zuzugreifen“ beantwortet wird.



Eine kurz aufblitzende Chat-Notiz kann von Teilnehmern, die nur Leseberechtigung haben, auf einem großen Monitor übersehen werden.

Über dem Text werden die Teilnehmer und mit selbsterklärenden Symbolen ihre Rechte angezeigt. Wenn du während einer Sitzung die Rechte eines Teilnehmers änderst, kann das eigenwillige Effekte nach sich ziehen. Wenn du beispielsweise einen Teilnehmer mit *Leseberechtigung* während einer Sitzung *Schreibberechtigung* erteilst, bleibt das für ihn ohne Effekt. Du solltest ihm per Chat (nächster Absatz) sagen, dass er die Seite im Browser neu laden muss (meistens die Taste F5), damit er seine neuen Rechte nutzen kann. Allerdings kann es auch passieren, dass die Rechte nur über den Umweg mit dem Schalter **zurück zur Liste** und Neuladen des Textes im Browser verfügbar werden.

Dank eingebauter Chat-Funktion **B** kannst du mit allen gerade aktiven Autoren diskutieren. Das geht wahlweise in einer kleinen Box oder als „Sidebar“, die neben dem Text aufgeklappt werden kann. Autoren können den Chatverlauf sehen. Wer Leseberechtigung hat,

bekommt eine aktuelle Chatnachricht nur kurz unten rechts im Textfenster angezeigt.

Einige sehr interessante Funktionalität stecken in den Verwaltungswerkzeugen ©. Mit dem *Pfeile-Button* © ① kannst du den aktuell angezeigten Text in verschiedene Formate exportieren oder einen vorhandenen Text importieren. Der Export in das gewählte Format erfolgt immer *unmittelbar*. Die Datei bekommt einen zufällig erzeugten Dateinamen und wird direkt ins Download-Verzeichnis des verwendeten Browsers heruntergeladen. Falls die Datei erst später gebraucht wird, solltest du ihr sofort einen sinnvollen Namen geben. Denn die *automatischen* Dateinamen lassen keinen Rückschluss auf den Inhalt oder die Version zu.

Der Import einer Datei überschreibt grundsätzlich den aktuellen Inhalt des aktuellen Textpads. Der Import ist primär dafür gedacht, *am Anfang* einen Text für die Bearbeitung in ein Pad zu laden. Wenn bereits ein Text teilweise erstellt wurde, solltest du einen Text über die Zwischenablage einfügen und vorher den Text – wenn er komplett gelöscht werden soll – komplett markieren und ausschneiden. Den Text kannst du dafür in ein anderes Pad laden und dir dann von dort die Teile holen, die für den aktuell bearbeiteten interessant sind.

Mit dem *Historie-Button* kannst du die Entwicklung des Textes wie ein Film abspielen © ②. Damit lässt sich ganz genau nachvollziehen, wie der Text entstanden ist. Zusätzlich lässt sich *jeder Entwicklungsstand* mit der Exportfunktion aus dieser Historie sichern<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Bei der Erstellung dieses Textes hat das spätere Laden eines Textes die Historie des Pads unwiederbringlich zerstört. *Deshalb* besser die Zwischenablage verwenden.





Dafür wird die Positionsanzeige mit der Maus oder der *Play*-Taste und den Positionsknöpfen an die gewünschte Stelle gebracht. Was du siehst, wird in das gewählte Format exportiert. Wenn du nur Leseberechtigung hast, kannst du zwar den „Rekorder“ bedienen, die Exportfunktion ist jedoch gesperrt.

Die Leseberechtigung blockiert zwar den Export, allerdings kann im Browser natürlich das Angezeigte markiert und kopiert werden. Das solltest du bedenken, wenn du Teilnehmern nur eine Leseberechtigung gibst.

Damit du in der Historie bestimmte Zwischenstände leichter wiederfinden kannst, klickst du auf © ③ (Randbild auf der vorherigen Seite). Die aktuelle Ansicht bekommt in der Positionsanzeige der Historie eine Marke, die du per Anklicken präzise ansteuern kannst. Mit dem *Zahnrad-Button* © ④ kannst du *deine* Ansicht des Textpads einstellen. Das probierst du einfach mal aus. Deine Schreibfarbe kannst du mit einem Farbrad einstellen, wenn du auf den *Teilnehmer-Button* © ⑤ und anschließend auf dein Farbfeld klickst. Die Farbe der anderen kannst du dort nur sehen, ändern kann die Farbe nur der jeweilige Autor selbst.

Wenn du einen Autor aufgrund einer ungünstigen Farbkombination schlecht lesen kannst, aber die Farben zur Unterscheidung aktiv lassen willst, kannst du dir anhand der Farbe seinen Namen herausuchen und per Chat darum bitten, dass er seine Farbe wechselt.

# KAPITEL 9

## Netzwerk

Unter diesem Sammelbegriff sind alle Funktionen zusammengefasst, die der Steuerung von Geräten im IServ-Netz dienen. Abhängig von installierten Modulen integrieren sich in diesem Abschnitt neue Menü-Einträge oder Funktionen in vorhandene Grundfunktionen.



Die Guthaben-Verwaltung hängt von Rahmenbedingungen ab, die du ggf. im Sekretariat erfragen kannst.

**Bei einem Seitenpreis „0,00 €“ kannst du diesen Drucker jederzeit kostenfrei nutzen.**

<p>Druckaufträge</p> <p>Hochladen Neu laden</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> iserv-beginner</p> <p>Löschen</p>	<p>Druckguthaben</p> <p>Ihr aktuelles Guthaben beträgt: 6,00 €</p> <p>Code</p> <p>Einlösen</p>
--	--

## 9.1. Drucken

Die nachfolgende Beschreibung ist nur zutreffend, wenn du dich im IServ-Netzwerk befindest. Von zu Hause kannst du lediglich PDF-Dokumente hochladen, die dann (später) gedruckt werden können.

Dieses Modul ermöglicht die Ausgabe von Dokumenten auf verfügbare Drucker. Dafür ist ein Druckguthaben erforderlich, das z. B. beim Lehrer oder dem Hausmeister erworben oder beantragt werden kann. Das Druckguthaben wird mit einer Gutschein-Nummer verwaltet, daher sollte diese Nummer schnellstmöglich auf das eigene Guthaben gebucht werden. Bis dahin ist der Gutschein „Bargeld“, das jeder ausgeben kann, der die Nummer seinem Konto gutschreibt.

Wenn du dich im IServ-Netzwerk befindest, kannst du meistens bei allen Anwendungen den IServ-Drucker für die Ausgabe wählen. Der Druck wird vorbereitet und als Auftrag in deinem Benutzer-Account abgelegt. Von zu Hause oder über die Browser-Oberfläche kannst du eine PDF-Datei hochladen und diese oder die mit dem IServ-Drucker erzeugten Dokumente drucken. Dafür klickst du den Druckauftrag mit der Maus an und gelangst so in eine Übersicht der verfügbaren Drucker.

Dahinter werden dir die jeweiligen Kosten genannt, die der Druck des Dokuments inklusive der eingestellten Anzahl Kopien kosten würde. Wenn ein Preis rot hervorgehoben wird, ist dein Guthaben für diesen Drucker als Ziel zu klein. Falls genau das dein Wunschdrucker ist, kannst du im Menü zurückgehen und dein Druckguthaben erhöhen.

Informiere dich, wie viel das Drucken in deiner Schule kostet. Bei umfangreichen Manuskripten kann es womöglich erheblich günstiger sein, wenn du sie in einem Copy-Shop drucken lässt und du dafür einen individuellen Preis aushandelst.

Wenn du von zu Hause aus den Druck startest oder über deinen Laptop, der kein Mitglied des IServ-Netzwerks ist, werden dir nur Drucker angeboten, die öffentlich zugänglich sind. Du solltest in diesem Fall vorher mit einem Freund verabredet haben, dass er an diesem Drucker dein Dokument in Empfang nimmt oder selbst schon daneben stehen.

Druckaufträge bleiben in der Liste, bis sie von dir gelöscht werden. So kannst du ein erstelltes Dokument problemlos nacheinander auf verschiedenen Druckern ausgeben oder ein in der Schule erzeugtes Dokument ausdrucken und später zu Hause als PDF-Dokument herunterladen.

Wenn du ein Dokument aus der Auftragsliste entfernen willst, klickst du das Feld unter der Vorschau an und anschließend **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Dokument gelöscht.



Drucker Guthaben: 6,00 €

Kopien

1

Drucker	Kosten
<b>Bibliothek</b>	
<input checked="" type="radio"/> Farblaser	4,59 €
<input type="radio"/> Follendrucker in Farbe	44,86 €
<input type="radio"/> SW-Laser	2,63 €
<b>Computerraum</b>	
<input type="radio"/> Farblaser (weißes Papier)	3,92 €
<input type="radio"/> HP_SchwarzWeiss	0,00 €
<input type="radio"/> SW-Laser (beidseitig - weißes Papier)	3,06 €
<input type="radio"/> SW-Laser (Recyclingpapier - sparsam)	0,65 €

Sie benutzen eine externe IP. Nur Drucker ohne Raumbeschränkung sind verfügbar.

[Drucken](#)

PDF-Download

[Dokument als PDF herunterladen](#)

## 9.2. Störungsmeldung

„Wo viel gehobelt wird, fallen Späne“. Natürlich kann in einem IServ-Netzwerk eine Störung oder ein Fehler auftreten. Allerdings kann das so passieren, dass es nur an bestimmten Stellen auftritt. Wenn du einmal an so einer Stelle stehen solltest, nützt es wenig, wenn du dich darüber still in dich hinein ärgerst – du musst es weitersagen, damit das Problem beseitigt wird. Dafür gibt es die **Störungsmeldung**.

Das Formular dafür ist einfach gehalten, du kannst daher sehr frei beschreiben, was du melden willst. Im Anhang D findest du ein paar Tipps, was eine nützliche Fehlermeldung enthalten sollte.

## 9.3. Geräte

Diese Funktionsgruppen stehen (typischerweise) nur Lehrkräften zur Verfügung. Die Bedienung erschließt sich recht einfach, der grundsätzliche Zweck des Moduls lässt sich in einen Satz zusammen fassen:

Von einer Stelle aus lassen sich vorhandene Geräte kontrollieren.

The screenshot shows a web-based network management interface. At the top, there are buttons for 'Exportieren' and 'Anträge'. Below that is a search bar with a 'Filtern' button (marked with a red circle 1) and a 'Zurücksetzen' button. The main area is a table of devices with columns: Name, Benutzer, Typ, Raum, Internet, Zuletzt gesehen, Gesperrt durch, and Klausur-Titel. The table contains six entries, with checkboxes in the left margin (marked with a red circle 2). Below the table are buttons for 'Sperrern', 'Entsperrern', and 'Weitere Aktionen' (marked with a red circle 3). A dropdown menu for 'Weitere Aktionen' is open on the right (marked with a red circle 4), showing categories like 'STARTEN & HERUNTERFAHREN', 'INTERNET', 'KOMMUNIKATION', and 'KLAUSURMODUS'. A modal dialog is open at the bottom, titled 'Diese Aktion für die folgenden Einträge ausführen:', showing a table of selected devices (S169-PC20 and PC-SuS) and buttons for 'Entsperrern' and 'Abbrechen'.

Name	Benutzer	Typ	Raum	Internet	Zuletzt gesehen	Gesperrt durch	Klausur-Titel
C-02				Ja			
EDV-Raum				Klausurmodus			Nützliche Insekten
Lehrer-PC-1				Ja			
PC-SuS				Ja		norbert.simon	
S169-PC20				Ja		norbert.simon	
SPC110				Verboten			

Über den Filter ① wird eine Auswahl festgelegt, auf die Aktionen angewandt werden sollen. Aus den gefundenen Rechnern werden diejenigen ausgewählt ②, auf die eine Maßnahme ausgeführt werden soll. Die Aktionsschalter **Sperrern**, **Entsperrern** und **Weitere Aktionen** ③ wirken auf die *gerade ausgewählten* („mit Häkchen“) Geräte. Vor Ausführung einer Aktion werden die betroffenen Geräte aufgelistet, die Aktion kann bestätigt oder abgebrochen werden. Die in den **Weitere Aktionen** ④ angebotenen Maßnahmen können einen Rechner unbedienbar machen.

Die Aktionen werden ohne weitere Bestätigung ausgeführt. Maßnahmen aus dem Bereich „Starten & Herunterfahren“ können zum vollständigen Datenverlust für aktive Benutzer führen. Vorab erscheint ein Warnhinweis auf die Aktion und etwas Zeit zur Datensicherung. Danach wird die Aktion durchgeführt.



Der aktuelle Status jedes Rechners wird in der Rechner-Liste ⑤ angezeigt (Bild auf der vorherigen Seite). In der **Name**-Spalte zeigen kleine Icons den Rechnerstatus an, per Klick darauf werden Detailinformationen zum aktuellen Status aufgelistet.



Der PC im EDV-Raum (Bild auf der vorherigen Seite) ist gerade gesperrt und befindet sich im Klausurmodus für „Nützliche Insekten“. Diese Einstellung ist für alle Rechner einer Klasse zweckmäßig, wenn vorab noch Informationen gegeben werden und zu einem definierten Zeitpunkt angefangen („Entsperren“) und „der Stift weggelegt“ werden soll („Sperren“).

Der Klausurmodus blockiert für die Rechner die Netzwerk-Kommunikation. Es werden lediglich Verzeichnisse freigegeben, in denen Material für die Klausur bereitgestellt und von den Klausurteilnehmern Daten zurückgegeben werden können.

Da die Gerätesteuerung über den Server verteilt werden muss, kann es einen Augenblick dauern, bis die Anzeige den aktuellen Status der Rechner in der Ansicht aktualisiert. Abhängig von verschiedenen Faktoren kann es zusätzlich eine Verzögerung zwischen den angewählten Geräten geben, bis die gewünschte Maßnahme überall ausgeführt ist.

# KAPITEL 10

## Zum Schluss

Das Büchlein hat zu guter Letzt einen etwas größeren Umfang als ursprünglich erwartet. Trotzdem kann es nur Einblicke in den „IServ-Kosmos“ geben. Wer diese Anleitung bis hierhin durchgelesen hat, wird jedoch festgestellt haben, dass bei IServ sehr viel Wert auf eine durchgängige Bedienung gelegt wird. Bei den Übergängen von Versionen kann das gelegentlich ein wenig „klemmen“ – innerhalb der Versionen darf der Anwender jedoch davon ausgehen, dass etwas „immer ähnlich oder sogar gleich“ funktioniert.



Weil sich IServ in einem ständigen Entwicklungsprozess befindet, können „gedruckte“ Beschreibungen ungenau, im ungünstigsten Fall sogar falsch werden. Wenn es Unstimmigkeiten zwischen diesem Buch und der Anzeige auf dem Bildschirm gibt, lässt sich das einfach und schnell mit einem Besuch auf der Herstellerseite lösen:

<https://iserv.eu>

Die dort angebotene Dokumentation ist aktueller und damit zutreffend. Sie ist sachlicher gehalten als dieses „Lernbuch“. Weil du dich jedoch bereits auskennst, sollten die Informationen dort für dich nachvollziehbar und verständlich sein.

Weil IServ ein Programm *für dich* sein soll, sind wir, die wir es für dich entwickeln, natürlich an deiner Meinung und an Rückmeldungen interessiert. Unabhängig davon, ob du Fehler hier im Buch, in der Dokumentation oder im Programm entdeckst, eine Idee, einen Verbesserungsvorschlag oder Kritik hast: Lass es uns bitte wissen und schick uns eine Nachricht:

[info@iserv.eu](mailto:info@iserv.eu)

Vielen Dank für dein Interesse und deine Unterstützung.

# ANHANG A

## Browser-Tipps

Weil IServ im Browser läuft und es verschiedene gibt, nachfolgend von den gebräuchlichen einige Funktionen, die du kennen solltest.



## A.1. Browserparade

Es gibt verschiedene Browser auf verschiedenen Betriebssystemen. Die bekanntesten sind Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera, Vivaldi und Safari. Nicht alle sind überall verfügbar. Sie verhalten sich außerdem je nach Umgebung – PC, iMac, Tablet oder Mobiltelefon – unterschiedlich.



Die „kleinen Unterschiede“ können bei der Benutzung zu grundlegend unterschiedlichem Verhalten führen. Ein Browser ist ein Werkzeug. Üben und ausprobieren lohnt sich, weil du sicherer und schneller wirst.



Browser (PC)	Wo
Internet Explorer	... → Einstellungen
Firefox	Extras → Einstellungen
Chrome	☰ → Einstellungen
Opera	☰ → Einstellungen ( ALT P )

Schau dir bei einem für dich neuen Browser (oder falls du es bisher beim von dir verwendeten noch nicht gemacht hast) einmal die „Einstellungen“ an. Dort gibt es bei vielen eine Liste für Tastenbefehle. Damit kannst du dich schnell auf der offenen Seite bewegen oder zwischen Seiten („Reitern“) umschalten. Je nach Browser kannst du dir selbst deine Wunschtasten definieren.

Bedenke, dass „deine“ Befehle nur in „deinen“ Browsern eingestellt sind. Es ist zwar etwas mühsamer, aber wenn du die übliche Belegung bei den verschiedenen Browsern kennst, bist du auf jedem Rechner schnell unterwegs.



Benutze nicht nur ausschließlich deinen Lieblingsbrowser, sondern verwende immer mal wieder andere (sie kosten ja nichts!). Im Urlaub oder bei Freunden ist dein Favorit vielleicht nicht installiert. Da ist es sehr nützlich, wenn du auch mit anderen zurechtkommst.

### Betriebssystem-Varianten

Die Browser heißen zwar auf dem PC und einem Android-/iOS-/Windows-Mobiltelefon gleich. Das bedeutet nicht, dass du auf beiden Geräten damit gleich arbeiten kannst. Der PC hat Tasten, die flotten Tastenkürzel fallen auf dem Mobiltelefon weg. Umgekehrt kannst du mit *Wischgesten* auf dem Telefon schnell arbeiten, wofür du auf dem PC einen entsprechenden Monitor brauchst. Manche Browser verhalten sich sogar verschieden, wenn du Hoch- oder Querformat auf dem Telefon wählst oder ein Tablet benutzt.



## A.2. Was du von Browsern wissen solltest

1. Browser haben ein „Gedächtnis“ – den [Cache] (s. Seite 20). Weil dort die Daten deiner Browser-Sitzung abgelegt sind, ist es wichtig, dass du dich immer abmeldest (siehe Sicherheit auf Seite 19).  
Finde heraus, wie du den Cache verschiedener Browser löschen kannst. Das solltest du *blind* beherrschen, falls der Browser im Urlaubshotel nur eine Sprache spricht, der du nicht mächtig bist.
2. Browser bieten „Komfort-Funktionen“, beispielsweise die Synchronisation zwischen dem Telefon und dem PC. Dafür kannst du dir ein Konto einrichten. Sau-bequem, aber du gibst den Herstellern damit die Möglichkeit, deine Gewohnheiten auf einem Rechner (meistens in den USA) abzulegen und zu studieren. Sie kennen damit deine Vorlieben, deine Lieblingsseiten etc. – überlege dir, ob du das willst und ob es wirklich nötig ist, dass *alles überall gleich* sein muss.

3. Browser legen [Cookies] an. Das macht einiges bequemer, für einige Funktionen auf einer Webseite sind sie zwingend erforderlich. Es ist aber ein potenzielles Sicherheitsrisiko. Finde heraus, wie du Cookies in verschiedenen Browsern löschen kannst. Auch das solltest du idealerweise – wie beim Cache – *blind* finden können.
4. Finde heraus, wie man in den Einstellungen der bekannteren Browser nach etwas sucht. Das erleichtert das „blind finden“.

### Etwas „blind finden“

Natürlich musst du nicht mit verbundenen Augen üben. Merke dir „Schlüsselworte“, mit denen du das Gewünschte in den jeweiligen Browsern finden kannst. Meistens kann der Browser (zumindest in Hotels) auf „Englisch“ umgestellt werden. Da findest du die Begriffe (Cache, Cookie) leicht, wenn du weißt, wo du suchen musst. Schwieriger wird es mit Sprachen, die einen eigenen Zeichensatz verwenden (Μπισκότο, Печенье, الارتباطات عريفة ملف). Hier hilft eventuell eine Übersetzungsseite weiter ([www.bing.com/translator](http://www.bing.com/translator), [translate.google.de](http://translate.google.de), [deepl.com](http://deepl.com)). Deutsch rein, Fremdsprache raus, Ergebnis kopieren und in den Einstellungen danach suchen<sup>2</sup>.

## A.3. Browser anpassen

Sobald du deinen *Lieblingsbrowser* gefunden hast, solltest du dir anschauen, wie du ihn für deine Anforderungen anpassen kannst. Das geht am schnellsten, wenn du nach einem Menü „Einstellungen“

---

<sup>2</sup> So habe ich es für die Beispiele gemacht. Nur „andersrum“

oder „Konfiguration“ suchst. Dort werden dir Anpassungsmöglichkeiten vorgeschlagen. Nimm dir ein wenig Zeit und probiere sie aus! Dafür musst du zwar wahrscheinlich den Browser nach Änderungen in den Einstellungen eventuell neu starten um festzustellen, dass es dir vorher besser gefallen hat. Es kann jedoch ebenso gut eine Verbesserung sein, die deiner Arbeitsweise entgegenkommt.

Für „deinen Browser“ solltest du dir insbesondere folgende Themen genauer ansehen:

**Lesezeichen** sind sehr praktisch, wenn du etwas wiederfinden oder schnell öffnen willst. Du kannst sie in den gängigen Browsern in einer Lesezeichenleiste und einer Lesezeichen-Verwaltung, teilweise mit eigenen Schlagworten und Notizen, ablegen.

**Fenster & Tabs** scheinen gleich, sind jedoch in der Handhabung völlig unterschiedlich. Denn Tabs werden alle in *einem Fenster* dargestellt, du kannst jedoch üblicherweise nur immer eins gleichzeitig ansehen, während du Fenster nebeneinander anordnen kannst. Bei einigen Browsern kann aus einem Tab nachträglich ein Fenster gemacht werden oder Fenster können zu Tabs zusammengefasst werden.

**Downloads** werden typischerweise in ein bestimmtes Verzeichnis abgelegt. Das solltest du kennen, damit du heruntergeladene Dateien schnell mit anderen Programmen finden kannst. Außerdem lassen sich Downloads zwar aus der Anzeige im Browser löschen, auf der Festplatte bleiben sie jedoch liegen. Du solltest deshalb regelmäßig dein Download-Verzeichnis *richtig* aufräumen.

**Suchen** im Internet lässt sich mit verschiedenen Suchmaschinen erledigen (s. nächstes Kapitel), die du voreinstellen kannst.

Außerdem ist es hilfreich, wenn du weißt, wie du auf der aktuellen Seite nach etwas suchen kannst.

**Die Ansicht anpassen** ist manchmal nötig, wenn Internet-Seiten bei dir ungünstig dargestellt werden. Vergrößern und verkleinern geht auf dem Smartphone mit Gesten, am PC/Mac wahlweise per Tastenbefehl oder einer Taste kombiniert mit einer Mausektion.

## Die Welt jenseits Google

Mittlerweile steht es sogar im Duden: „googeln“ als Synonym für die Suche im Internet. Dabei gibt es noch andere Suchmaschinen, die womöglich viel bessere Ergebnisse für dich liefern. Denn Google bezieht bei seiner Suche, neben Informationen die über dich gesammelt wurden, weitere Aspekte in die Suche ein. So haben beispielsweise deine Nachbarn Einfluss darauf, was dir als Suchergebnis angezeigt wird. Denn Google unterstellt, dass dein geografisches Umfeld ähnliche Interessen hat wie du. Außerdem werden Fundstellen weiter vorne angezeigt, die bei ähnlichen Suchen häufig angeklickt wurden und mit Werbeanzeigen kombiniert werden können. Die *für*



Google verändert ständig die Parameter für die Suche. Wann, wo welche Faktoren in welchem Umfang gelten, ist ein Betriebsgeheimnis des Unternehmens.



*dich guten* Treffer können aufgrund dieser für dich unsichtbaren *zusätzlichen* Suchkriterien weit nach hinten rutschen.

Wie stark sich das auf die Suchergebnisse auswirkt, kannst du ausprobieren, indem du zu Hause nach etwas suchst und die gleiche Suche gleichzeitig von jemand anders etwas weiter weg (nicht im gleichen WLAN, nicht im Nachbarhaus) durchführen lässt. Was bei dir auf Platz 1 steht, hat dein Freund womöglich gar nicht auf der ersten Seite.

Bei Google lässt sich die Suche durch Schalter bequem einschränken. Mit *Operatoren* kann die Suche zusätzlich verfeinert werden. Hier kann es (s. o.) vorkommen, dass die Operatoren *mal mehr, mal weniger* angewandt werden. Diese Option gibt es bei anderen Suchmaschinen ebenfalls. Meine persönliche Erfahrung: bei anonymisierenden Suchmaschinen werden Operatoren verlässlicher angewandt, die gewünschte Filterfunktion greift besser.

Wenn dir eine andere Suchmaschine gefällt, kannst du sie dir (meistens) in deinem Browser als Standardsuche einrichten. Dann werden damit Eingaben in der Adressleiste gesucht, die keine Webseiten-Adresse sind.

### Vergleichen lohnt sich

Es gibt neben Google noch andere Suchmaschinen, die einen Versuch wert sind.

Die nachfolgende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, die jeweiligen Anmerkungen sind *von meinen persönlichen Eindrücken geprägt*.



**<https://www.unbubble.eu>** wird auf deutschen Servern betrieben und unterliegt dem deutschen Datenschutzgesetz. Anonymität wird ausdrücklich zugesichert, die Ergebnisse werden aus der Summe anderer Suchmaschinen gefiltert. Die Ergebnisse sind „reproduzierbar“, d. h. an verschiedenen Orten kommt das Gleiche heraus.

**<https://metager.de>** ähnlich wie unbubble, betrieben von deutschen Universitäten.

**<https://www.qwant.com>** ist ein Angebot aus Frankreich, an dem der deutsche Springer-Verlag beteiligt ist. Das Angebot ist nicht über Werbung finanziert, daher gibt es keine. Es werden keine persönlichen Daten gespeichert.

**<http://www.bing.com>** ist die Suchmaschine von Microsoft. Hier gibt es ebenfalls Werbung, allerdings deutlich weniger als bei Google. Die Anzeige der Treffer wird anders aufbereitet, die „Klickrate“ und Werbung von Anbietern hat bei den Fundstellen – *scheinbar* – weniger Einfluss auf das Suchergebnis.

**<https://duckduckgo.com>** speichert keine persönlichen Informationen und nervt nicht mit Werbung (Eigendarstellung), finanziert sich aber damit. Die Top-Treffer passen im Vergleich zu Google oft besser auf die eingegebenen Suchbegriffe. Weil die Suche anonym ist, sind die Suchergebnisse neutraler, weil eine „Filterblase“ verhindert wird.

**<https://www.ixquick.com>** leitet Anfragen anonymisiert an Google weiter. Wie anonym das wirklich ist, lässt sich schwer sagen. Die Suchergebnisse sind sehr ähnlich, was leise Zweifel aufkommen lässt.

<https://www.startpage.com/deu/?> nennt sich die „diskreteste Suchmaschine der Welt“, die durch Anonymisierung die Suchergebnisse bei Google verbessert, genauer: neutraler sucht. Betreiber ist eine holländische Firma, die sich mit „startmail.com“ (einen Mailservice inkl. PGP-Verschlüsselung, s. [GnuPG]) finanziert.

<https://info.ecosia.org> verwendet Bing als Suchmaschine. Die Einnahmen aus der angezeigten Werbung werden für Aufforschungsprojekte verwendet.

Es gibt diverse weitere Suchmaschinen, die Projekte mit den Werbeeinnahmen unterstützen. Diese kannst du dir in jedem Browser als Standardsuchmaschine eintragen.



Für das Finden für dich vorteilhafter Suchhelfer solltest du *die-selbe Frage* bei verschiedenen Suchseiten stellen. Dann kannst du die Fundlisten nebeneinander stellen, vergleichen und deine(n) Favoriten wählen. Je nach Suche wirst du mit dem so erworbenen Wissen womöglich verschiedene Suchmaschinen nutzen.

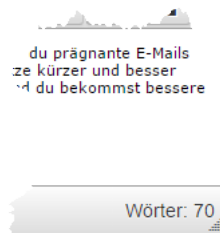
## „Gute“ E-Mails schreiben

Schreiber von E-Mails teilen sich grob in zwei Lager: Die „Telegramm-Schreiber“ und die „Roman-Schreiber“. Offensichtliches Merkmal zur Unterscheidung ist die Anzahl der verwendeten Worte. Hier bietet IServ bei E-Mails im Modus **Formatiert** eine nützliche Funktion an.

Im Telegramm-Stil:

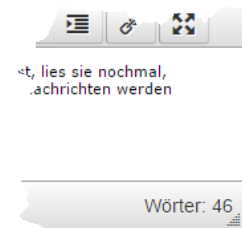
Wortzähler im Formatiert-Modus: supi!

Das ist *sinnlos kurz*. Die Reaktion auf so eine E-Mail wäre bei fast jedem Empfänger wahrscheinlich „hä?“ Damit es allgemein verständlich wird, ist etwas Hintergrund erforderlich, *einfach los geschrieben* kommt Variante 1 heraus, etwas daran gefeilt, lässt sich Variante 2 daraus machen:



#### Variante 1

Leider gibt es die Funktion nur im „Formatiert“-Modus: Die Zählung der geschriebenen Worte. Das ist ziemlich nützlich, wenn du prägnante E-Mails schicken willst. Wenn du eine Mail fertig hast, lies sie nochmal durch und prüfe, ob du Worte entfernen kannst oder die Sätze kürzer und besser lesbar werden, wenn du sie umstellst. Dieser Mehraufwand wird belohnt: solche Nachrichten werden bis zu Ende gelesen und du bekommst bessere Rückmeldungen darauf!



#### Variante 2

Nur im „Formatiert“-Modus: Anzeige der geschriebenen Worte. Sehr nützlich für prägnante E-Mails. Wenn die Mail fertig ist, lies sie nochmal, entferne überflüssige Worte, verkürze Sätze und mach sie durch Umstellen lesbarer. Der Mehraufwand lohnt sich: solche Nachrichten werden fertig gelesen und es gibt bessere Antworten!



#### Variante 1 vs. Variante 2

- Der erste Versuch ist schneller geschrieben, der zweite schneller gelesen, jedoch anspruchsvoller für das Verständnis
- Statt 70 braucht Variante 2 nur 46 Worte (s. Screenshot des Wortzählers)
- Durchschnittliche Leser benötigen für Variante 1 etwa 21, für Variante 2 etwa 13 Sekunden (ca. 40% Zeitersparnis)

## Tipps

- Je kürzer deine Nachricht ist, desto größer ist die Chance, dass sie komplett gelesen wird.
- Je kürzer ein Text wird, umso schwieriger wird es, alle erforderlichen Informationen für den Leser unterzubringen, die für das Verständnis erforderlich sind.
- Beim Verfassen einer E-Mail solltest du dich daher zwar *kurz halten*, dabei jedoch immer fragen, ob der Empfänger noch genug Informationen von dir erhält, damit er dich *trotzdem* richtig verstehen kann.
- Du solltest berücksichtigen, dass du über das Thema womöglich eine geraume Zeit nachgedacht hast, der Empfänger allerdings mit seinen Gedanken gerade ganz woanders ist und daher einen Einstieg benötigt, damit er dir folgen kann.
- Je mehr Menschen deine Nachricht lesen werden, desto wichtiger ist eine straffe und doch aussagestarke Formulierung. Dein Schreibaufwand wächst dabei umgekehrt proportional zur Textlänge. *Nimm dir dafür die erforderliche Zeit.*
- Kurz und treffend formulieren ist *Übungssache*. Wenn du das konsequent versuchst und es dir vornimmst, wirst du feststellen, dass viele Texte zwar weiter verkürzt werden könnten. Sie sind jedoch schon kurz genug und haben sowohl für die Leser als auch dich ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen.



**Einfache Faustformel:**  
In der Kürze liegt die Würze,  
zu viel Würze macht das  
Essen ungenießbar.





# ANHANG **D**

## Gute Fehlermeldungen schreiben

Wenn du einen Fehler oder ein Problem entdeckt hast, kannst du einen Administrator oder das IServ-Team um Hilfe bitten. Je besser du deine Beobachtungen beschreiben kannst, desto besser kann dir geholfen werden. Administratoren lieben es kurz, *zu kurz* ist jedoch wenig hilfreich, siehe das vorangegangene Kapitel.



## D.1. Was eine gute Fehlermeldung ausmacht

1. Wenn ein Fehler auftaucht prüfe, ob du den Fehler reproduzieren kannst. Wenn dir das gelingt, schreibe den Weg dahin Schritt für Schritt in deiner Fehlermeldung auf.
  - a) Eine Fehlermeldung muss reproduzierbar sein. Eine Meldung „da ist das und das passiert“ ist nur wenig wert, wenn unklar bleibt, wann bzw. bei welcher Aktion der Fehler auftritt. Dann ist eine Fehlerbehebung schwierig bis unmöglich.
  - b) Wenn ein Fehler auftritt, eine Wiederholung scheitert, er aber immer wieder auftaucht, beschreibe, wo du dich im System befindest und was du machst, wenn es passiert. Sei dabei ruhig etwas ausschweifender. Statt „ich klicke auf den Knopf xy ... und Tschüss!“ bitte „ich gehe in die Kategorie ..., dort in die Funktion ... und will dann ... machen. Wenn ich dann auf den Schalter .. klicke, ... “ – so in etwa.
  - c) Es kann wichtig sein, was du *kurz vorher* gemacht hast. Falls eine direkte Wiederholung des Fehlers scheitert, gehe ein paar Schritte weiter zurück und fang von da noch einmal an, das Problem nachzustellen.
2. Teile mit, auf welchem Betriebssystem in welcher Version der Fehler auftritt, welchen Browser du verwendest.
  - a) Unter Windows kannst du auf den „Start“-Schalter klicken und „Systeminformationen“ eintippen. Spannend ist der „Betriebssystemname“ und die „Version“.
  - b) Bei iPhone, iPad oder iPod steht die Version des Betriebssystems unter „Einstellungen → Allgemein → Info“.

- c) Bei Android-Geräten steht am Ende der „Einstellungen“ der Eintrag „Info zu Gerät“ oder „Telefoninfo“.
  - d) Die Browser-Version steht meistens im Menü „Hilfe → über ...“
3. Mache Bilder (s. nächster Abschnitt) von Fehlermeldungen oder „den komischen Sachen“, die dich irritieren.
  4. Schreibe bei mehreren Fehlern für jeden eine eigene Nachricht, damit sie einzeln abgearbeitet werden können. Dann bekommst du für jede Fehlermeldung schnellstmöglich eine Rückmeldung statt darauf warten zu müssen, bis auf alle Fragen eine Antwort vorliegt.
  5. Wie du hineinrufst, schallt es heraus: wenn du freundlich fragst und eine möglichst objektive Beschreibung lieferst, wirst du schnellstmöglich eine freundliche Antwort erhalten. Wenn du maulig oder aggressiv bist, wirst du länger auf eine Antwort warten und sie wird nur sehr knapp ausfallen.

Je besser deine sachliche und genaue Anleitung zum Auffinden des Fehlers ist, desto größer sind die Chancen, dass der Fehler oder das Problem schnell(er) beseitigt wird.

## D.2. Bilder machen

### Wenn du Windows benutzt

Die neueren Windows-Versionen sind mit dem Programm **Snipping Tool** ausgestattet, mit dem du das sehr bequem erledigen kannst. Wenn du das Programm nicht findest, suche die Taste **Druck**. Damit wird der Bildschirm in die Zwischenablage kopiert. Die kannst du mit dem Tastenbefehl **STRG-V** in z. B. Word, Open-/LibreOffice oder ein Grafikprogramm einfügen. Diese Datei speicherst du und schickst sie dem Administrator mit.

### Wenn du einen Mac benutzt

Der Mac hat keine **Druck-Taste**. Den ganzen Schirm kannst du mit **CMD CTRL SHIFT 3** in die Zwischenablage legen und in ein Programm (s. Windows) einfügen. Wenn du nur einen Bereich in die Zwischenablage kopieren willst, drückst du statt der **3** die Taste **4**. Wenn du die Taste **CTRL** weglässt, wird direkt das Bild auf dem Desktop abgelegt, dass du an deine Mail anhängen kannst.

### Wenn du ein Android-Tablet/Mobiltelefon benutzt

Auf den meisten Android-Geräten kannst du den aktuellen Bildschirm fotografieren, indem du gleichzeitig die „An“-Taste (Power on) und den „Home“-Knopf drückst. Ein „Kamera-Klick“-Geräusch oder eine Animation zeigt an, dass ein Bild aufgenommen wurde. Das Bild wird in der Galerie unter *Screenshots* abgelegt, je nach Android-Version kannst du es eventuell direkt „teilen“, also verschicken.

**Wenn du ein iPhone/iPad benutzt**

Das funktioniert wie bei Android: „An“(Power-On)-Taste und gleichzeitig den „Home“-Knopf drücken. Es klickt jedoch nicht, sondern der Bildschirm blitzt kurz auf, das Bild liegt im Foto-Ordner.

**Wenn du ein Windows Phone 8 oder Windows Mobile 10 Gerät benutzt**

Hier gibt es zwei Varianten. Windows Phone 8 will den „An“(Power-On)-Knopf und den Windows-Knopf in der Mitte gleichzeitig gedrückt haben. Bei Windows Phone 8.1 und Windows 10 Mobile drückst du stattdessen „An“(Power-On)-Knopf und gleichzeitig den „Lauter“-Knopf. Der Bildschirm blitzt kurz, das Bild liegt im Fotoalbum.

Wenn nicht alle Einstellungen auf einen Bildschirm passen, machst du einfach mehrere Bilder, die zusammengesetzt alles zeigen und schickst alle mit.

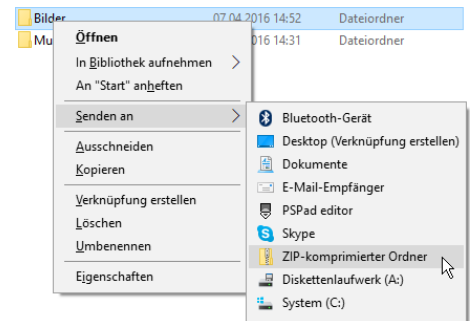




## Datei-Formate

### E.1. Archive

**zip** kann über Betriebssystemgrenzen hinweg benutzt werden. Die eingepackten Dateien werden *verlustfrei* komprimiert und können in Verzeichnisstrukturen abgelegt und wieder hergestellt werden. In neueren Windows-Installationen wird das „ZIP-Format“ vom Betriebssystem zum Packen von Dateien im Eigenschaften-Menü („Rechtsklick“) **Senden an** angeboten.





Für 7z-Archive mit Passwort benötigst du das Programm, weil in IServ die Passwort-Unterstützung fehlt!



**7z** ist das Archiv-Format von [7z]. Es basiert auf einem moderneren Kompressionsverfahren als „ZIP“, hat jedoch noch eine deutlich geringere Verbreitung. Kleinere Archive haben bei „7z“ einen Preis: das „kleiner Einpacken“ dauert länger. Je nach Archivgröße lohnt sich die höchste Kompressionsrate nur, wenn z. B. Ladezeiten und womöglich damit verbundene Kosten gespart werden können oder auf einem Speichermedium der Platz knapp wird.

Das Originalprogramm von 7z kann kostenlos heruntergeladen und benutzt werden und bietet einige interessante Zusatzoptionen. Es können beispielsweise ZIP-Archive mit besserer Kompressionsrate als mit den Windows-Vorgaben erzeugt werden. Oder du schützt ein Archiv mit einem Passwort, das vor dem Auspacken der Dateien eingegeben werden muss.

Für das in IServ angebotene 7z-Archiv ist die Kompressionsrate fest vorgegeben. „7z-ten“ dauert spürbar länger als „zippen“. Speziell Bilder lassen sich allerdings oft in ein 7z-Archiv einpacken, das gerade einmal halb so groß wie das ZIP-Archiv ist. Weil das Packen von IServ übernommen wird, kannst du Datenvolumen und Download-Zeit sparen, wenn du beide Formate einpackst und dann das kleinere Archiv herunterlädst.

**tar.gz** wurde ursprünglich für das Archivieren auf *Bandlaufwerke* (vor USB-Stick, DVD, CD – „ganz früher“) entwickelt. Neben einer schwächeren Kompression als bei ZIP und 7z werden die Dateien *strukturell zusammengefasst*. Weil dabei die kompletten Strukturen der Dateien gespeichert werden, ist dieses Format unter Linux/Unix sehr gebräuchlich, wenn Programme an eine bestimmte Stelle installiert werden sollen. Denn

zusätzlich werden die Eigenschaften von Dateien (wer darf lesen, schreiben, anschauen ...) transportiert. Für Windows ist dieses Format weniger geeignet.

**tar.bz2** hat den gleichen Ursprung wie tar.gz, mit einer etwas besseren Kompression. Das klappt nicht ganz so gut wie mit 7z, ist jedoch häufig besser als ZIP.

Es gibt noch diverse weitere Archivformate. Diverse Archiv-Werkzeuge, z. B. 7-Zip, können sie öffnen und verarbeiten, allerdings keine Archive in diesem Format erzeugen. Das liegt häufig daran, dass für die Kompression in einem bestimmten Format eine Lizenz gekauft werden müsste, während *nur auspacken* lizenzkostenfrei möglich ist.

## E.2. Bild-Dateien

**JPEG (JPG)** ist ein sehr verbreitetes Format bei Fotos. Es kann verschiedene Farbräume (Grau, RGB, CMYK) verarbeiten, Transparenz („durchsichtig“) wird nicht unterstützt. Es ist beliebt, weil sich die Bilder gut komprimieren lassen. Allerdings geht dadurch Information dauerhaft verloren. Werden stark komprimierte JPG-Bilder vergrößert, sehen sie „matschig“ aus. Diesen Effekt kannst du vermeiden, wenn du eine „hohe Qualität“ wählst. Das bedeutet letztendlich „weniger Kompression“, was sich in einer entsprechenden Dateigröße bemerkbar macht.

**GIF** ist im Internet beliebt, weil es mehrere Ebenen enthalten kann, die als Animation ablaufen können. Allerdings werden nur bis zu 256 Farben dargestellt, eine davon kann auch „durchsichtig“ sein. Das Format komprimiert das Bild, jedoch ohne Verluste. Die Dateien werden nicht so klein wie JPG, dafür



werden sie beim Vergrößern zwar „pixelig“, behalten jedoch ihre Schärfe.

**PNG** ist als Ersatz für GIF angetreten, kann die Bilder erheblich besser und ohne Informationsverlust komprimieren, stufenlose Transparenz und mehr als 256 Farben. Weil es keine animierten Ebenen unterstützt, konnte es das GIF-Format nicht verdrängen. Für hochwertige Bilder im Netz ist es jedoch mittlerweile sehr beliebt.

**BMP** stammt aus den Anfängen von Windows. Transparenz gibt es ebenso wenig wie Kompression. Es ist jedoch das Standardformat für die Zwischenablage in Windows. Das ist der Grund, weshalb gelegentlich Bilder *anders* aussehen, wenn sie von einem Programm in ein anderes kopiert werden: sie werden vom Betriebssystem in BMP gewandelt, das einige Bildinformationen anders behandelt als das ursprüngliche Format.

**TIFF** wird überwiegend im Druckgewerbe verwendet. Es unterstützt verschiedene Farbräume, Transparenz und auch Farbprofile. Für den hochwertigen Austausch von Bildern ist es das geeignetste Format, die Dateigröße ist im Vergleich zu JPG oder GIF jedoch signifikant größer.

**TGA** war – aus technischer Sicht – der Vorläufer von PNG, weil es einen Alpha-Kanal unterstützt, mit dem Transparenz möglich wird. Weil es schlecht komprimiert und andere Nachteile hat, wird es zwar noch von vielen Grafikprogrammen unterstützt, jedoch kaum noch benutzt.



TGA und TIFF kann von Browsern  
typischerweise nicht angezeigt werden.

## Hinweise & Tipps

[7z] ist ein sehr leistungsfähiges und kostenloses Packprogramm. Es komprimiert und packt Dateien. Das Paket kann mit einem Passwort versehen werden. Das Kompressionsformat „7z“ kann nicht unbedingt jeder öffnen. Ist unklar, ob der Empfänger das kann, ist „ZIP“ das bessere Packformat. Es kann beispielsweise von „Windows 10“ direkt ausgepackt werden. Das kann auch direkt „ZIP“ einpacken, aber keine mit Passwort schützen oder passwortgeschützte ZIP-Pakete öffnen. Da kann 7z aushelfen. Homepage:  
<https://www.7-zip.de/>



Bei Computern ist die Aussprache „kæf“ üblich, im Duden steht „kaf“ – was dem Wortursprung aus Frankreich Rechnung trägt.

[Avatar] ist ein „Bildplatzhalter“, mit dem dich andere erkennen, obwohl du selbst gar nicht auf dem Bild bist. Damit kannst du dich gut erkennbar in IServ bewegen, ohne dass dich auf dem Schulhof jemand erkennt – außer denen, die wissen, dass du diesen Avatar verwendest.

[Cache] ist ein Datenspeicher auf der Festplatte des Rechners, in dem Inhalte der besuchten Seiten abgelegt werden. Er macht (stark vereinfacht) die Anzeige schneller. Der Speicherplatz und seine Nutzung wird automatisch verwaltet, typischerweise kann man nur die Größe einstellen und den Speicher komplett löschen.

[CalDAV] ist ein weit verbreitetes Format (genauer: Netzwerkprotokoll), mit dem Kalenderdateien über Gerätegrenzen hinweg ausgetauscht werden können. Es kann sowohl vom Computer als auch via Tablet oder Mobiltelefon genutzt werden, wobei manche Geräte das von sich aus können, während andere zusätzliche Software dafür benötigen.

[Cookies] sind kleine Dateien mit persönlichen Informationen über dich. Damit funktioniert beispielsweise **Angemeldet bleiben** (siehe Seite 19). Wenn du wieder auf eine Webseite kommst, kennt sie dich bereits und kann Informationen über dich aktualisieren und sammeln.

[Dropbox] nennt sich der Speicherservice der Firma „Dropbox International Unlimited Company“, mit dem Daten auf einer „externen Festplatte“ abgelegt und mit anderen geteilt werden können. Diese Daten werden auf verschiedenen Systemen gespeichert, die typischerweise nicht dem deutschen Datenschutzgesetz entsprechen. Homepage:  
<https://www.dropbox.com/>

[Facebook] ist ein „soziales“ Netzwerk des gleichnamigen US-Unternehmens. Homepage:  
<https://www.facebook.com>

[GnuPG] ist ein freies Kryptographiesystem. Eine handliche Komplettlösung für Windows ist „pgp4win“. Die ist auf Deutsch dokumentiert und bringt alles für eine sichere Verschlüsselung von Text und Dateien mit. Homepage:  
<https://www.gpg4win.de>

[Google+] ist – nach Selbstaussage des Betreibers Google – „eine soziale Schicht“ im vielfältigen Produktangebot des US-Unternehmens. Neben der „Netzwerkfunktion“ bietet es Zugriff auf diverse personalisierte Dienste der US-Firmen *Alphabet Inc* und *Google Inc*. Homepage:  
<https://plus.google.com/>

[iCloud] ist die Bezeichnung eines Online-Dienstes der Firma Apple. Dort können Daten gespeichert und synchronisiert werden, z. B. Kalender und Kontaktlisten oder Dateien.

[Instant Messaging] ist eine textbasierte Unterhaltung, ähnlich SMS, wobei Nachrichten sofort an den oder die Teilnehmer einer Kommunikationsrunde verteilt werden. Gegenüber der SMS hat das Verfahren einige Vorteile. So ist beispielsweise mit Symbolen erkennbar, ob Gesprächspartner verfügbar sind. Je nach Dienst (hinter dem Programm wie z. B. ICQ, WhatsApp, etc.) gibt es weitere Leistungsmerkmale.

[KeePass] ist ein sehr funktionaler und gut ausgestatteter „Passwort-Manager“. Das Programm kann kostenlos heruntergeladen werden. Die Seite ist englischsprachig, das

Programm „kann Deutsch“. Dafür muss ggf. eine Sprachdatei heruntergeladen werden. Die Benutzung ist weitestgehend selbsterklärend. Das Besondere: es muss nichts installiert werden. Einfach starten, das funktioniert auch vom USB-Stick. Den sollte man dann natürlich nicht verlieren und immer mindestens eine Sicherheitskopie davon haben. Homepage:  
<https://www.keepass.info>

[LinkedIn] ist ein internationales Netzwerk mit Fokus auf Geschäftskontakte und gehört zu Microsoft. Homepage:  
<https://www.linkedin.com>

[Netiquette] bezeichnet – vereinfacht – den gewünschten respektvollen und freundlichen Umgang aller in den „elektronischen Medien“. Dahinter steckt mehr; bei Wikipedia gibt es eine ausführliche Erklärung:  
<https://de.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

[Notepad++] ist ein *freier* Quelltext-Editor nach GPL-Lizenz. Er wird gut gepflegt und ist sehr leistungsfähig. Er basiert auf einer ebenfalls freien Editor-Komponente (*Scintilla*), die von diversen weiteren Editoren genutzt wird. Englischsprachige Homepage:  
<https://notepad-plus-plus.org/>

[PSPAD] ist *der ultimative Editor für Softwareentwickler* (Eigenwerbung), der tatsächlich eine ganze Menge kann, kostenlos ist (Spenden sind willkommen) und kontinuierlich gepflegt wird. Deutschsprachige Homepage:  
<https://www.pspad.com/de/>

[Photoline] ist ein sehr leistungsfähiges Programm aus Deutschland für Bild-/Grafik- und (einfache) DTP-Bearbeitung. Das

Programm ist für Windows und Mac verfügbar, kann mehr als die teuren *Platzhirsche* und ist trotzdem sehr preiswert. Es kann kostenlos ausprobiert werden, es gibt auch Klassenraum-Lizenzen. Homepage:  
<https://www.pl32.de/>

[RSS-Feed] stellt eine strukturierte Information bereit, die in Webseiten angezeigt werden kann. Weil er nur die Information enthält, kann er auf der Webseite über Formatierungsbefehle sehr harmonisch in das Gesamtbild eingefügt werden. Diese Technik wird z. B. für „News-Ticker“ verwendet.

[Spam-Filter] sollen unerwünschte oder gefährliche Nachrichten aus den erhaltenen E-Mails herausfiltern. Dafür wird die Nachricht nach bestimmten Merkmalen untersucht. Treffen diese zu, wird die Mail markiert und lässt sich anhand der Markierung behandeln (beispielsweise in den Ordner **Unerwünscht** verschieben). Das Filtern von Post nach Spam ist sehr komplex. Daher kann es bei aller Bemühung dennoch immer passieren, dass Unerwünschtes „durchrutscht“ oder Erwünschtes fälschlicherweise als Spam eingestuft wird. Weitere Informationen liefert Wikipedia:  
<https://de.wikipedia.org/wiki/Spam>

[SSL] ist die Abkürzung für *Secure Sockets Layer*, die Vorgängerbezeichnung für *Transport Layer Security* (TLS). Es handelt sich dabei um ein Verschlüsselungsprotokoll zur sicheren Datenübertragung im Internet.

[SynWrite] ist ein frei nutzbarer Quelltext-Editor, der nützliche Funktionen verschiedener Programme kombiniert. Die Entwicklung ist etwas *unstetig*, da der Entwickler noch einen weiteren Editor pflegt (*CudaText*) und sich augenscheinlich nicht



Gute **kostenlose Alternativen zu Photoline** jedoch anderem Funktionsumfang sind z. B. **GIMP** (<https://www.gimp.org/>), **Inkscape** (<https://inkscape.org/de/>) oder **Paint.Net** (<https://www.getpaint.net/>). Diese Programme haben *nach der Installation* eine deutsche Oberfläche.

so richtig entscheiden kann, worauf er sich konzentrieren will.

Englischsprachige Homepage:

<http://www.uvviewsoft.com/synwrite/>

[Telegram] ist ein Cloud-basierter Instant-Messaging-Dienst für Smartphones, Tablets und PCs. Telegram unterstützt die meisten Betriebssystem-Plattformen und bietet ebenfalls eine Verschlüsselung. Homepage:

<https://telegram.org/>

[Threema] ist ein Instant-Messaging-Dienst, der auf Android, iOS, Windows und Windows 10 Mobile verfügbar ist. Er gilt aufgrund einer integrierten starken Verschlüsselung als sehr sicher. Homepage:

<https://threema.ch/de/>

[Twitter] ist ein „Kurznachrichtendienst“, mit dem Mitteilungen in einer Länge von maximal 280 Zeichen veröffentlicht werden können, die – überwiegend – frei zugänglich lesbar sind. Homepage:

<https://twitter.com>

[vCard] Anfang der 1990er wurde von einigen Firmen, die sich im „Versit Consortium“ zusammengeschlossen hatten, ein gemeinsames Format für den Austausch von Adressdaten entwickelt. Dieses Datenmodell einer „elektronischen Visitenkarte“ hat sich bis heute mehr oder minder erhalten. Es wird systemübergreifend verstanden und ist ein mehrfach überarbeiteter Quasi-Standard.

[WhatsApp] ist ein Nachrichtendienst von Facebook, der mit seiner dazugehörigen Anwendung für unterschiedliche Geräte eine

schnelle Kommunikation ermöglicht, vergleichbar mit Telefon-SMS. Es werden zwar keine Kosten verursacht, es gibt jedoch regelmäßig Kritik bezüglich der Sicherheit und dem Datenschutz (s. <https://de.wikipedia.org/wiki/WhatsApp>)

[XING] ist ein soziales Netzwerk mit Fokus auf geschäftliche Kontakte im deutschsprachigen Raum. Mit einem persönlichen Profil bietet es die Möglichkeit, sich (potenziell neuen) Arbeitgebern vorzustellen. Homepage:  
<https://www.xing.com>

[ZIP] ist eine Dateiendung für ein sehr verbreitetes Kompressionsformat. Eine komprimierte Datei kann eine oder mehrere Dateien enthalten, die deutlich weniger Platz belegen. Für den Versand von Dokumenten per E-Mail ist es günstig, wenn sie in eine ZIP-Datei eingepackt werden. Kleinere Dateien werden schneller transportiert. Außerdem gibt es bei anderen Formaten (z. B. Word-Dateien) regelmäßig Probleme, wenn Schutzfilter diese Dateien aus Mails entfernen. Zusätzlich kann eine ZIP-Datei mit einem Passwort geschützt werden.





# Index

## Zahlen / Zeichen

7z..... 150, 153

## A

Abgabeform..... 111  
Abgabefrist..... 108, 113  
Abgabetermin..... 108  
abmelden..... 19  
Abmeldung..... 26  
Abonnement..... 70  
Abstimmungen..... 97  
Abwesenheitsnotiz..... 57  
Account..... 26  
Adressbuch..... 63 f.  
    gemeinsames..... 66  
Angemeldet bleiben..... 36  
Anhang..... 48  
Anmelden..... 26  
Anmeldung..... 15  
anpinnen..... 71  
Anrede..... 9

Ansicht  
    kalendarisch..... 90  
Ansichtsbereich..... 26  
Antrag..... 36  
    Gruppe..... 36  
Anwortsatz..... 98  
Archive..... 84  
archivieren..... 55  
Aufgaben..... 108  
Ausschneiden..... 81  
Auswertungen..... 97

## B

Benachrichtigungen..... 34  
Benotung..... 100  
BenutzerIN..... 9  
Benutzername..... 15  
Besitzer..... 72  
Betreff..... 47  
Bildergeschichten..... 11  
Bildformate..... 85  
Bildgröße..... 85

Bildschirmfoto..... 146  
bingen..... 21  
Blindkopie..... 47  
BMP..... 152  
Briefgeheimnis..... 58  
Browser  
    Cache..... 20, 131  
    Dateitypen..... 78  
Buchungen..... 86

## C

Cache..... 154  
CalDAV..... 89, 154  
Chat..... 118  
Chrome..... 130  
Cloud..... 75  
    externe..... 80  
    Sicherheit..... 80  
Community..... 67  
Computer..... 13  
CSV-Format..... 101

## D

### Dateien

anhängen .....	48
packen .....	84
Dateigröße .....	49
Datenschutz .....	13, 116
Datenschutzgrundverordnung .....	59
Datenschutzverstoß .....	60
Diskussion .....	68
Download	
Zeit sparen .....	150
DropBox .....	13
Drucken .....	53
DSGVO .....	44
du .....	10

## E

E-Mail .....	42, 53, 115
Adressierung .....	45
Anhang .....	48
formatiert .....	51
gute schreiben .....	139
umleiten .....	58
E-Mail-Programme .....	63
Einfachantwort .....	98
Einfügen .....	81
Einrichten	
E-Mail-Programm .....	63
Einstellungen .....	40
Empfänger .....	46
Entwürfe .....	54
Exportfunktion .....	119

## F

Farben .....	51
Fehlermeldung	
gute schreiben .....	143
Feiertage .....	91
Fenstergröße .....	30

Firefox .....	130
Formateiste .....	118
Forum .....	67
Fragen	
geschlossene .....	100
Fragenkataloge .....	97
Freunde	
echte .....	23
schützen .....	22
Fwd .....	47

## G

### Gerät

reservieren .....	87
Geräte .....	124
GIF .....	151
googeln .....	21
Grundstruktur .....	25
Gruppen .....	34, 74
Teilnahmeantrag .....	36
Gruppen .....	35

## H

Haftung .....	59
Hamburger-Menü .....	26
Hintergrundbilder .....	51
Historie .....	119
Hochladen .....	78
hä? .....	140

## I

Identität .....	13
Import	
vCard .....	65
Infobildschirm	
geheim .....	96
Informationsbereich .....	26, 29
Internet Explorer .....	130
Intoleranz .....	22

IP-Adresse .....	38
IServ-Apps .....	13

## J

JPG .....	151
-----------	-----

## K

Kalender .....	89
Ressourcen .....	86
Kategorie .....	65
Kategorien .....	74
Keepass .....	19
Klausurplan .....	94
Kokosraspel .....	99
Kompetenzen .....	12
Kompressionsverfahren .....	50
Konfiguration	
E-Mail-Programm .....	63
Kontakte .....	41
konvertieren	
Bilder .....	85
Kopieren .....	81
Krümelnavigation .....	26, 28
<i>Krümelnavigation</i> .....	79

## L

Laune .....	23
Leichtgläubige .....	21
Leseberechtigung .....	118
Lesezeichen .....	37
Login	
letzter .....	26

## M

Marke .....	2
Mausbewegungen .....	29
Medien .....	117
Mehrfachauswahl .....	99

Menü ..... 27  
 Messenger ..... 42, 71  
 Minimal-Voraussetzung ..... 12  
 Missverständnisse ..... 23  
 Mitschüler schützen ..... 22  
 Moderator ..... 71 f.

## N

Navigationsbereich ..... 26 f.  
 Nerd ..... 12  
 Neuerungen ..... 11  
 News ..... 73  
 Nickname ..... 66  
 Noten ..... 100  
 Notizen ..... 10

## O

Oberfläche ..... 25, 29  
 Opera ..... 130  
 Ordnung ..... 80  
 Organisationsmodule ..... 106

## P

Passwort ..... 16  
   Regeln ..... 17  
   Sicherheit ..... 16, 18  
   speichern ..... 18  
   ändern ..... 39  
 PDF-Dokument ..... 112  
 peinlich ..... 47  
 Permalink ..... 69  
 Persönliche Daten ..... 66  
 Planung  
   Ressourcen ..... 88  
 Plugins ..... 30  
 PNG ..... 152  
 Post ..... 56  
 Postfach ..... 52  
 Postfächer ..... 61

  sortieren ..... 61  
 privat ..... 92  
 Privatsphäre ..... 35, 92  
 Profil ..... 26, 33  
   persönliches ..... 26

## Q

qwanten ..... 21

## R

Raum  
   reservieren ..... 87  
 Re.: ..... 47  
 Rechte ..... 34, 58  
 Ressourcen  
   freigeben ..... 88  
   reservieren ..... 86  
 Rollen ..... 34

## S

Safari ..... 130  
 Schnellzugriff ..... 27  
 Schreibberechtigung ..... 118  
 Schrift ..... 51  
 Screenshot ..... 146  
 Sicherheit  
   Merkmale ..... 19  
 Sicherheitsrisiko ..... 132  
 Sieve-Script ..... 62  
 signieren ..... 44  
 Spam ..... 54  
 Sperren  
   Rechner ..... 125  
 Standardverhalten ..... 30  
 Startseite ..... 27  
 Statistik ..... 64  
 Stundenplan ..... 103  
 Störungsmeldung ..... 124  
 Symbole

  Rand ..... 10  
 System  
   Mitteilungen ..... 34

## T

targz ..... 150  
 Tastatur ..... 17  
 Tastenbefehle ..... 30  
 Telegram ..... 71  
 Termin ..... 91  
 Termine ..... 92  
 Texte  
   gemeinsam bearbeiten ..... 117  
 Textlänge ..... 141  
 TGA ..... 152  
 Thema  
   abonnieren ..... 70  
   moderieren ..... 71  
 Thread ..... 69  
 TIFF ..... 152  
 Trojanisches Pferd ..... 21

## U

Umfragen ..... 97  
 Umlaute ..... 17  
 Unachtsamkeit ..... 21  
 Unterhaltungen ..... 13  
 Unterordner ..... 78  
 Unterricht ..... 107  
 Unvorsichtige ..... 21

## V

vCard ..... 65  
 Veranstaltungshinweise ..... 95  
 verschlüsseln ..... 44  
 Verteilerliste ..... 67  
 Verteilerlisten ..... 64  
 vertraulich ..... 92  
 Vertraulichkeit ..... 13

Vertretungsplan ..... 95  
Verwaltungsberechtigung ..... 118  
Virens scanner ..... 48, 50  
Vivaldi ..... 130  
Voraussetzung ..... 12

## **W**

Wahlen ..... 105  
Wahlfächer ..... 103

WebDAV ..... 76, 83  
Werkzeug ..... 112  
WhatsApp ..... 71  
Wischgesten ..... 131  
Worte ..... 140  
Wortzähler ..... 140

## **Z**

Zeitanforderung ..... 91

Zeitersparnis ..... 140  
Zeitstempel ..... 111  
ZIP ..... 149, 159  
Zugangsdaten ..... 15, 37  
Zugangsname ..... 16  
Zugriff  
    Daten ..... 20  
Zwischenablage ..... 81 f.  
Zählung ..... 140