

Anleitung für IServ

1. Anmelden

Melde dich bei **IServ** an. Öffne dazu folgende Internetseite:

<https://lwl-fsz-olpe.de/iserv/>

Dein Benutzername lautet in **der Schule**:

vorname.nachname

Passwort: **schule**

Oder dein individuell gewähltes Passwort.

Zu Hause gibst du ein:

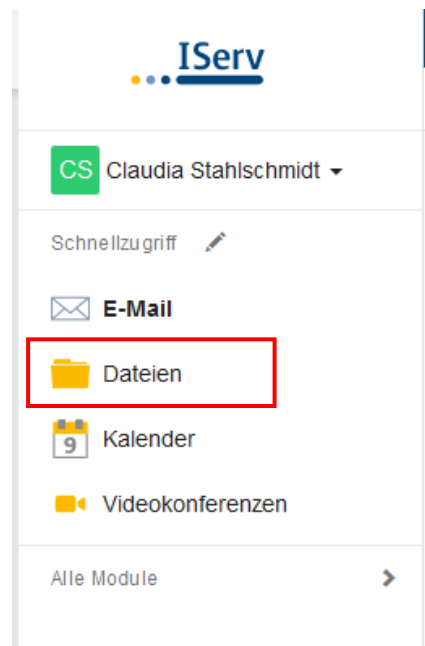
.\schule

fsolpe

2. Dateien

2.1 Dateien runterladen

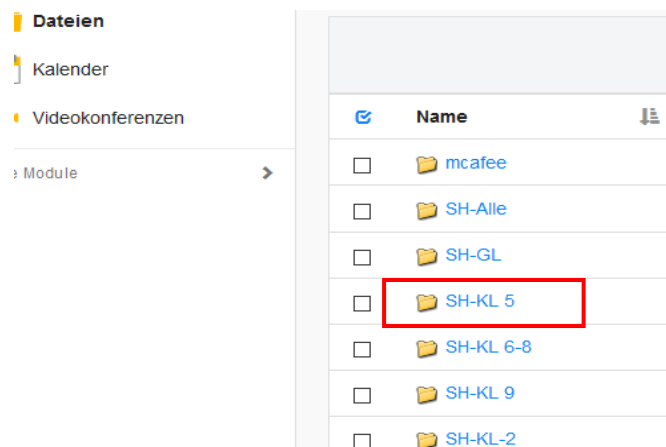
Wähle ganz links, unterhalb
deines Namens, den Bereich
„**Dateien**“ aus.



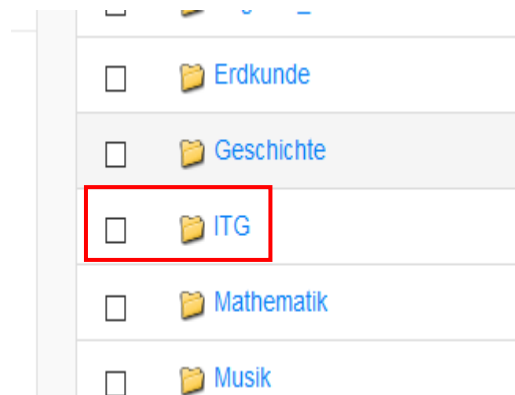
Wähle im mittleren Bereich oben „**Gruppen**“ aus.



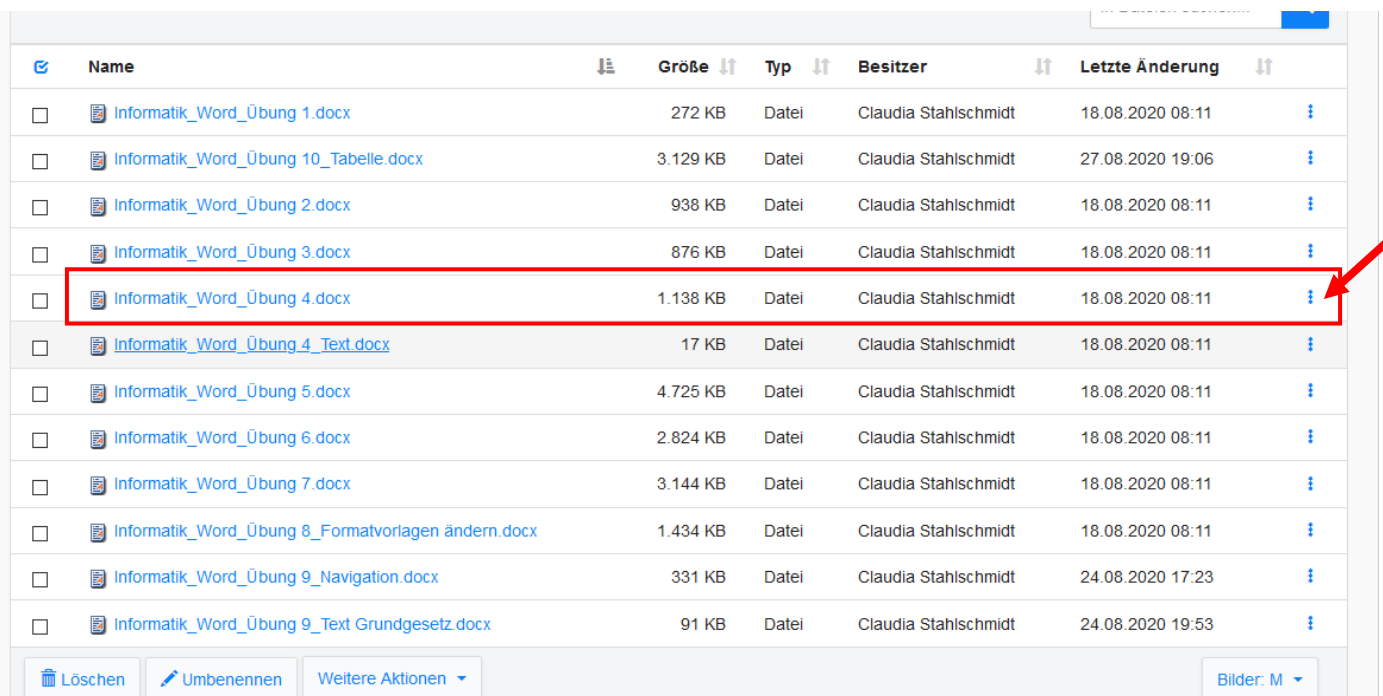
Im mittleren Bereich, unter Gruppen, findest du deinen
Klassenordner.



Für die einzelnen Fächer gibt es ebenfalls Ordner. Darin findest du die Dateien. Hier das Beispiel für ITG:

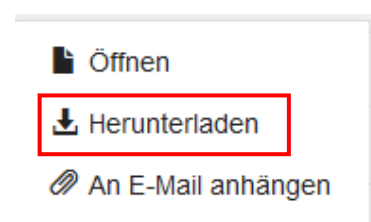


Zum Herunterladen einer Datei klicke auf die drei Punkte ganz rechts neben der Datei.



Name	Größe	Typ	Besitzer	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 1.docx	272 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 10_Tabelle.docx	3.129 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	27.08.2020 19:06
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 2.docx	938 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 3.docx	876 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 4.docx	1.138 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 4_Text.docx	17 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 5.docx	4.725 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 6.docx	2.824 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 7.docx	3.144 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 8_Formatvorlagen_ändern.docx	1.434 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	18.08.2020 08:11
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 9_Navigation.docx	331 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	24.08.2020 17:23
<input type="checkbox"/> Informatik_Word_Übung 9_Text Grundgesetz.docx	91 KB	Datei	Claudia Stahlschmidt	24.08.2020 19:53

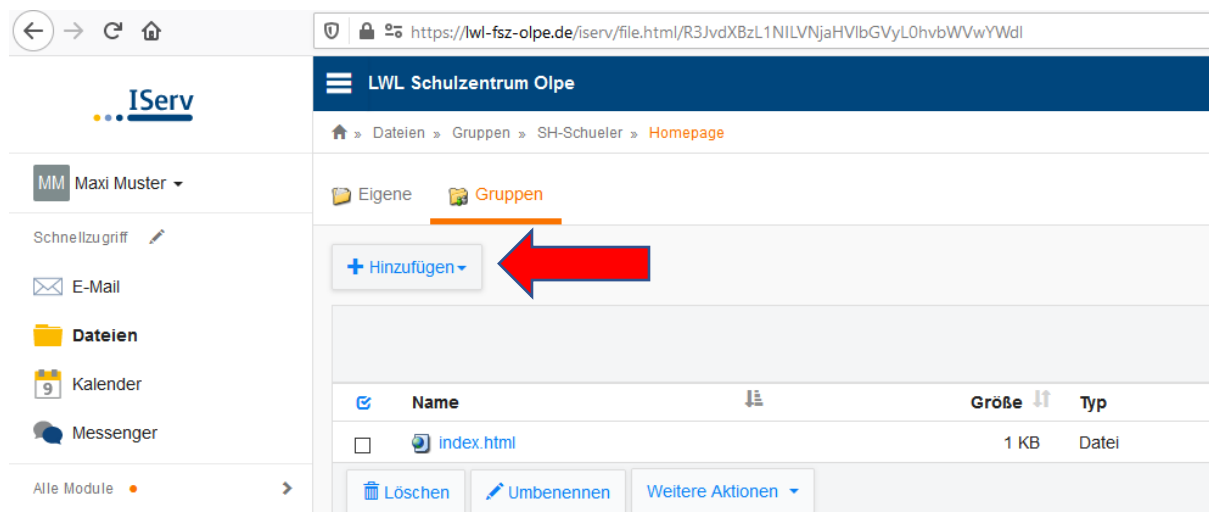
Es öffnet sich ein Dialogfenster. Hier musst du „Herunterladen“ auswählen.



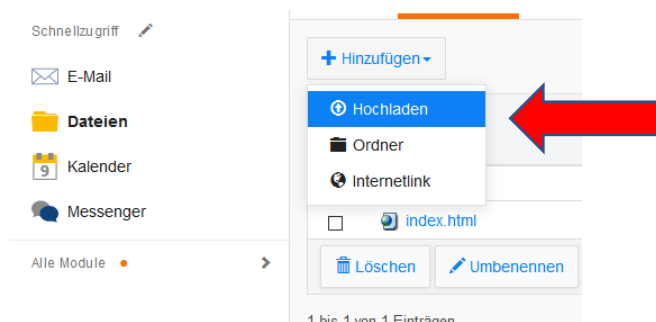
Bei den meisten Internetbrowsern öffnet sich nun das Fenster zum Speichern, welches du auch schon aus Word kennst. Hier kannst du z.B. links deinen Stick auswählen (Achtung, er muss auch im PC stecken!) und dann den entsprechenden Ordner.

2.2 Dateien hochladen

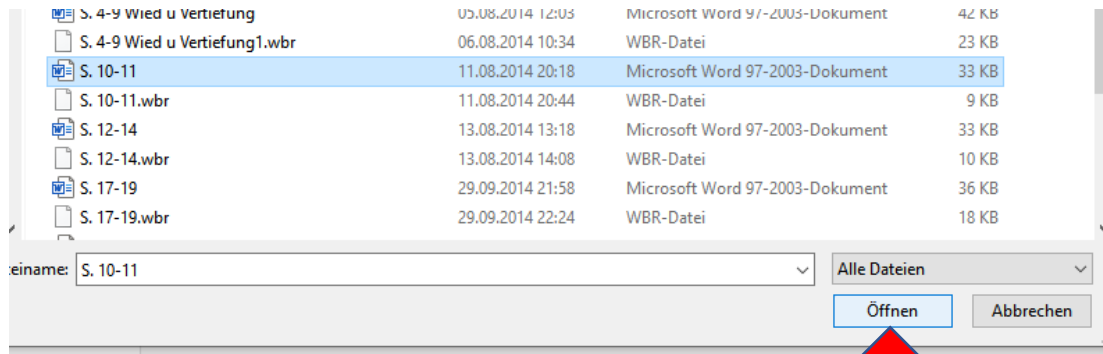
Öffne den Unterordner in IServ, in dem du die Datei speichern möchtest. Drücke auf „Hinzufügen“.



Es öffnet sich ein Menü. Wähle „Hochladen“, um eine Datei hochzuladen.

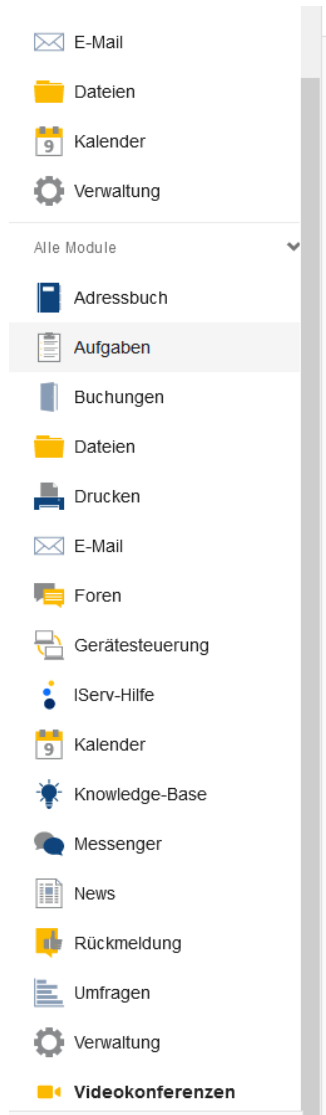


Der Dateimanager öffnet sich. Suche die Datei, die du hochladen möchtest. Mit Doppelklick auf die Datei oder „Öffnen“ lädts du sie in IServ hoch.

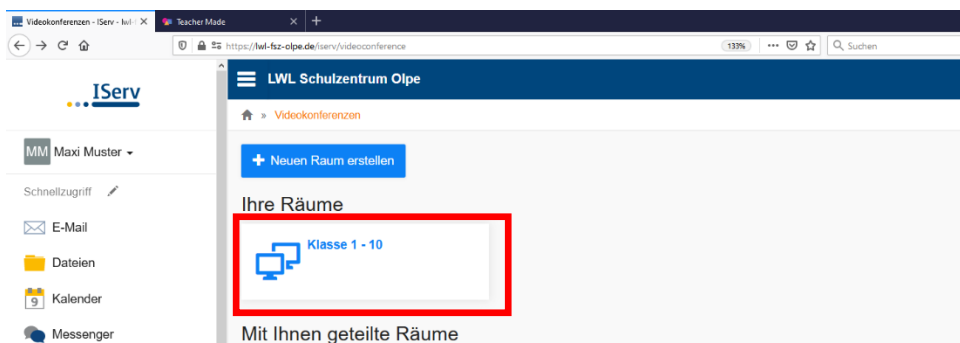


3. Videokonferenz

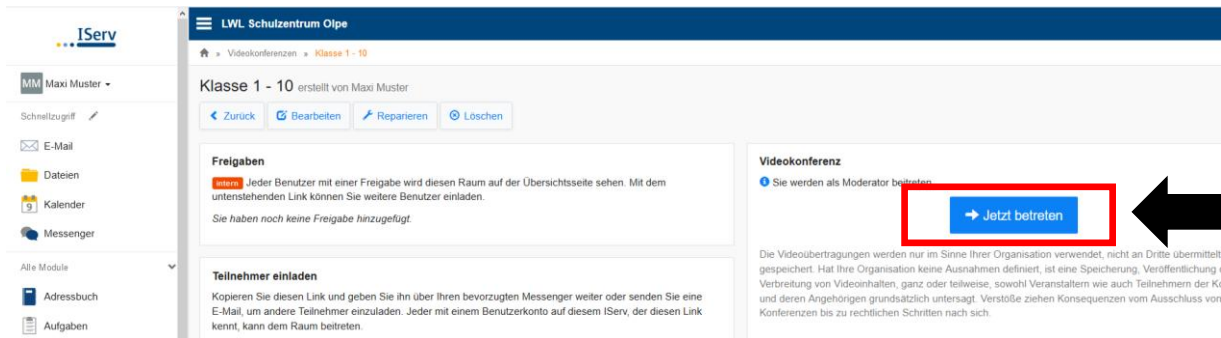
Den Link Videokonferenz
findest du in der linken
Menüleiste ganz unten.



Suche deinen Konferenzraum und öffne ihn.



Klicke darauf. Nun kannst du den Raum betreten.



×

Verbinde zum Echotest ...

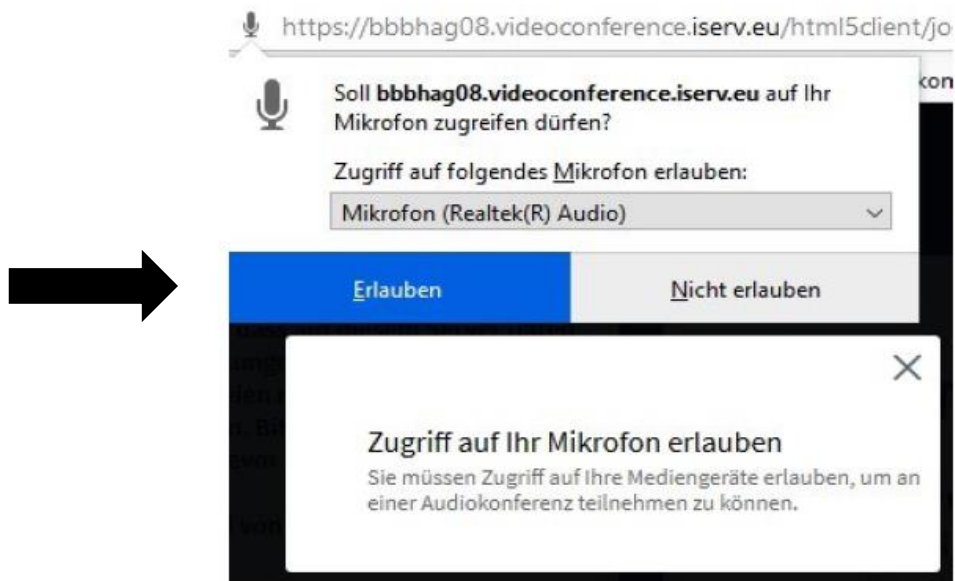
Bitte auswählen:

- Mit Mikrofon = sprechen und zuhören
- Nur zuhören = ohne sprechen

Für Gespräche bitte immer „Mit Mikrofon“ auswählen



Wenn eine Meldung kommt: Zugriff erlauben



Echotest

Nun wird das Mikrofon getestet.

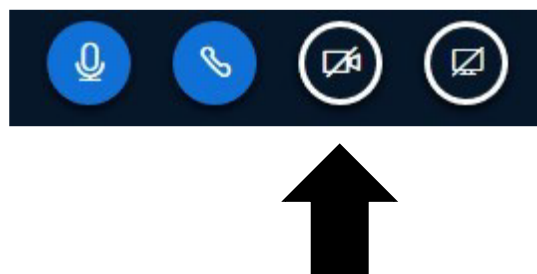
Wenn man sich hören kann: „Ja“ anklicken.

Wenn man sich nicht hören kann: „Nein“ anklicken.

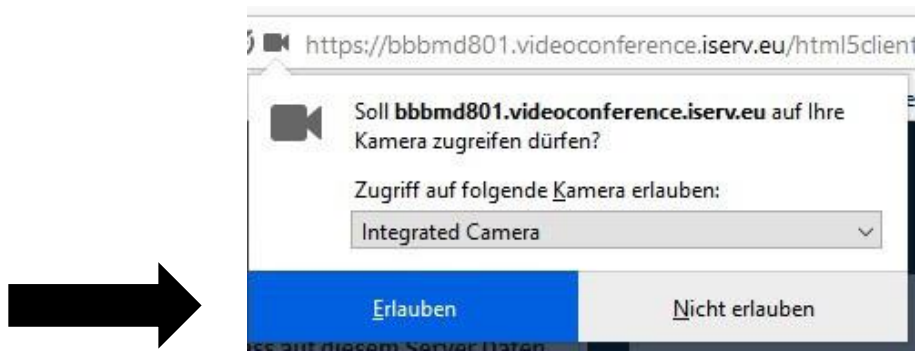


Ab jetzt wird jedes Wort übertragen.

Man kann nun auch die Kamera einschalten.



Wenn eine Meldung kommt: Zugriff erlauben



Bei Webcameinstellungen: Freigabe starten

Webcameinstellungen

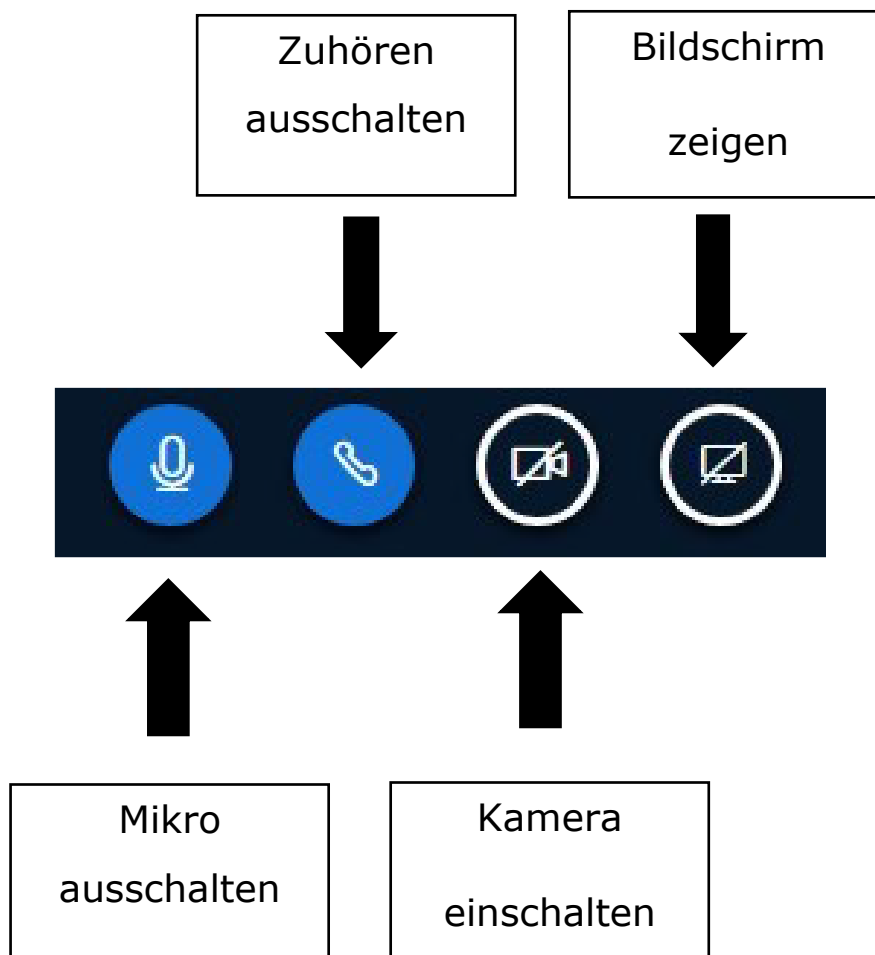


Hier klicken, dann werden die Kamerabilder größer.



Konferenz steuern

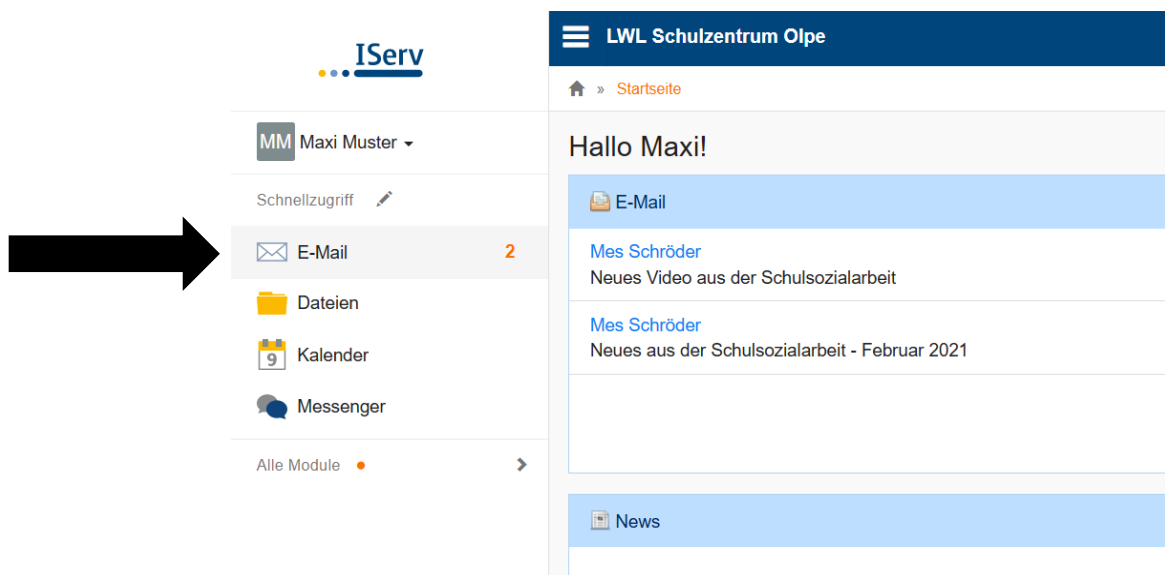
- **Stummschalten**: Das eigene Mikro wird ausgeschaltet.
Shortcut: strg + alt + m
- **Audio beenden**: Man kann nicht mehr zuhören.
- **Webcam freigeben**: Die eigene Kamera wird eingeschaltet.
- **Bildschirm freigeben**: Der eigene Bildschirm wird allen Teilnehmer*innen gezeigt.



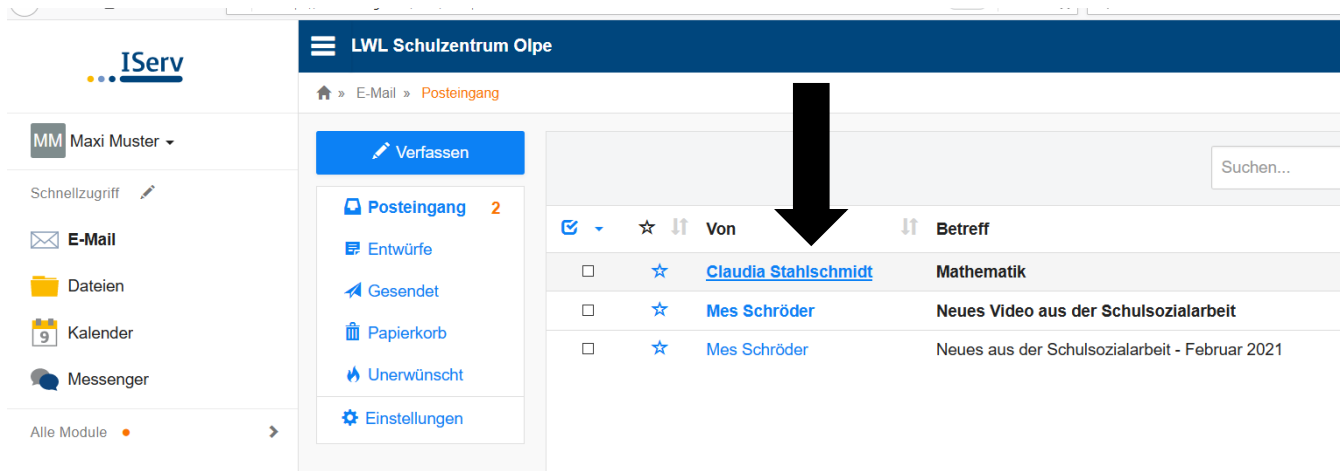
4. E-Mails

4.1 E-Mail lesen

Links oben kannst du den Bereich „E-Mails“ anklicken.

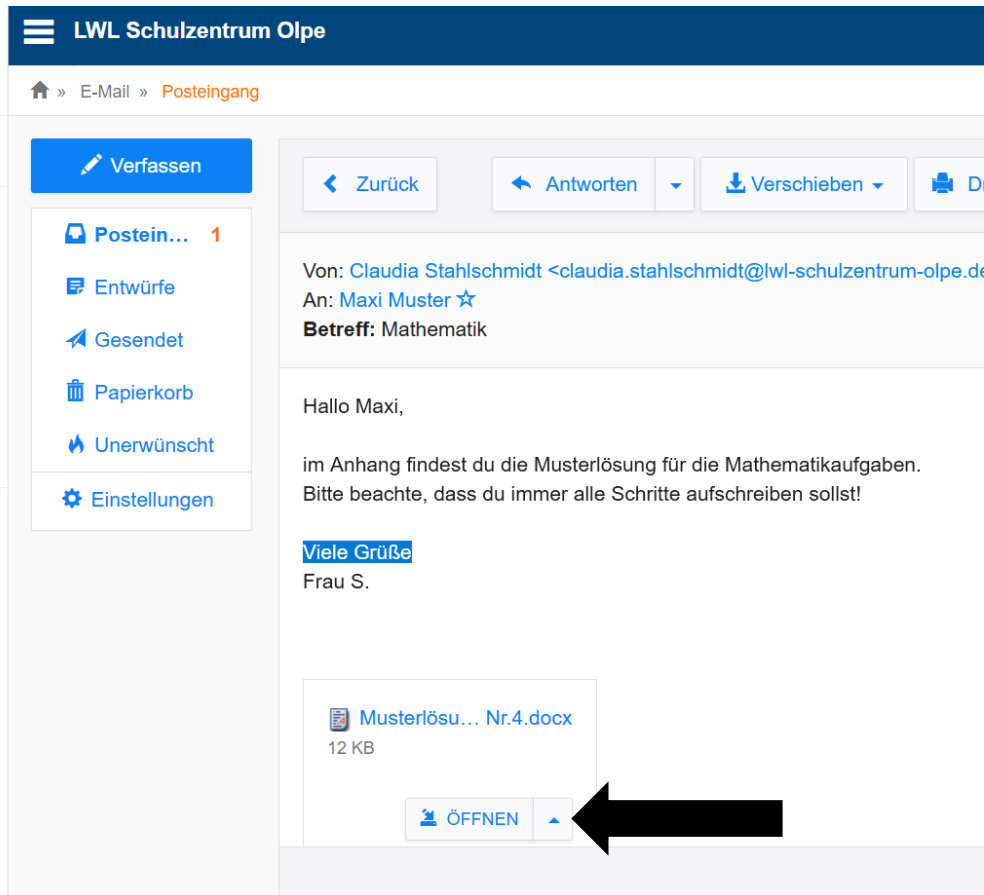


Hier werden alle ungelesenen Mails **fett** gezeigt, alle gelesenen sind in normaler Schrift.

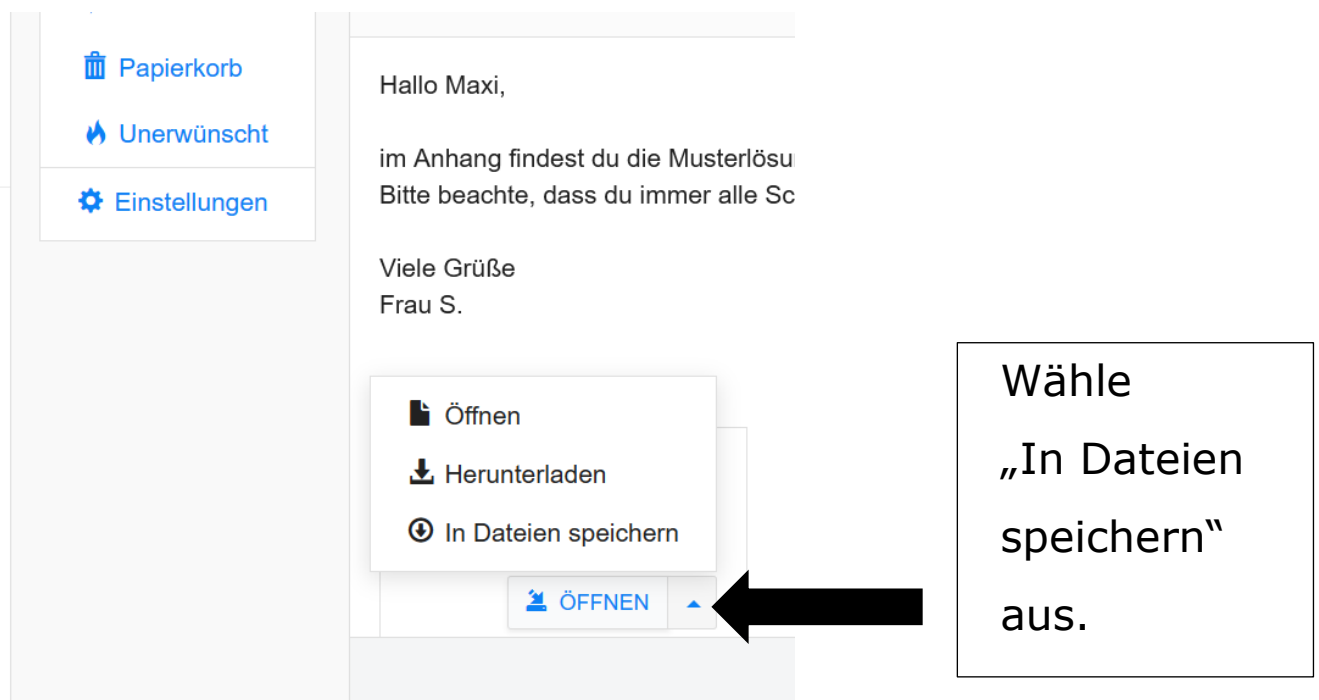


Wähle eine Mail aus, die du lesen möchtest.

Es öffnet sich die Mail, diese hier hat einen Anhang mit einer Aufgabe.

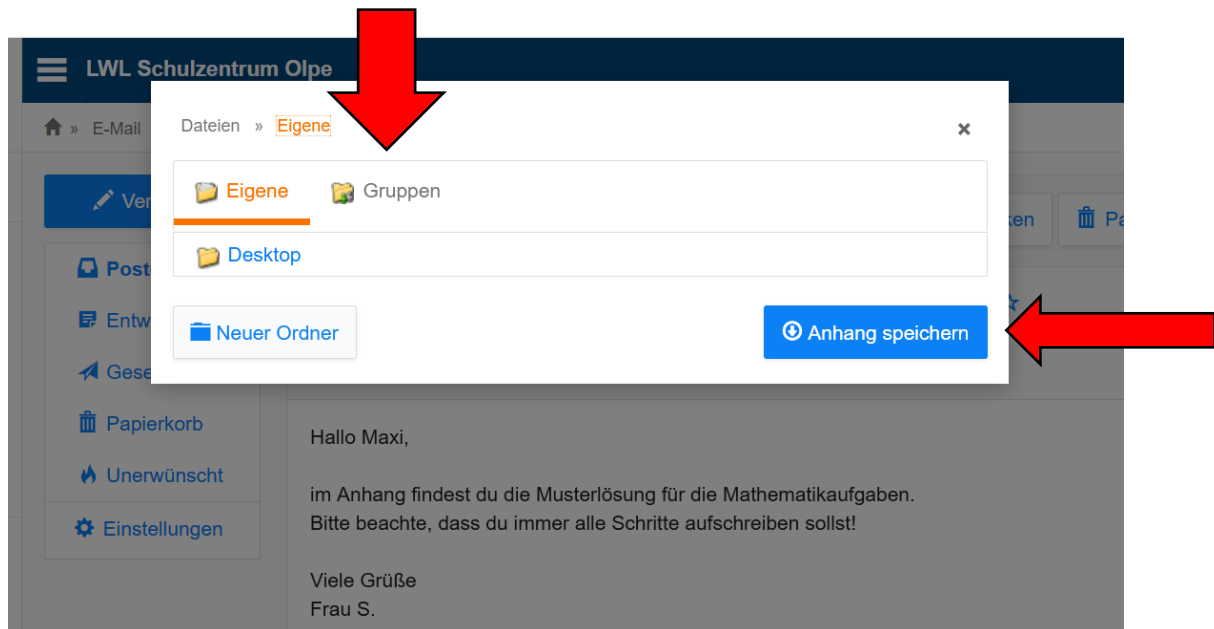


Klicke auf den Pfeil neben „ÖFFNEN“.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

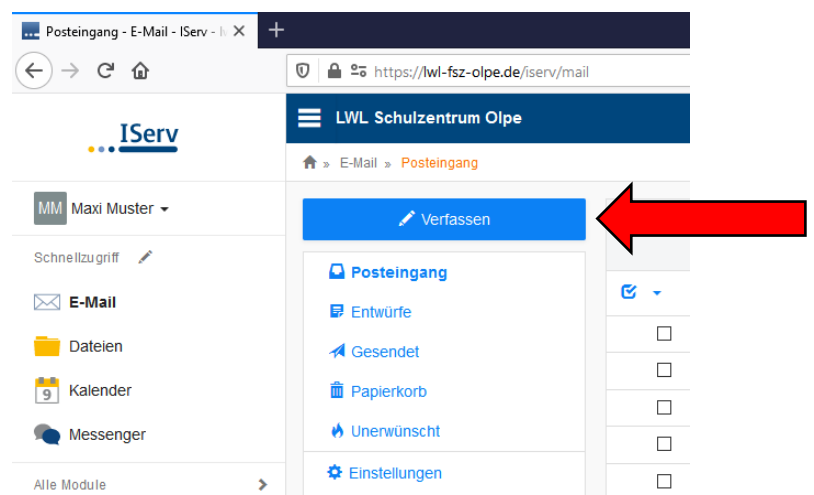
Wähle „**Gruppen**“, um die Datei in deinem Klassenordner zu speichern.



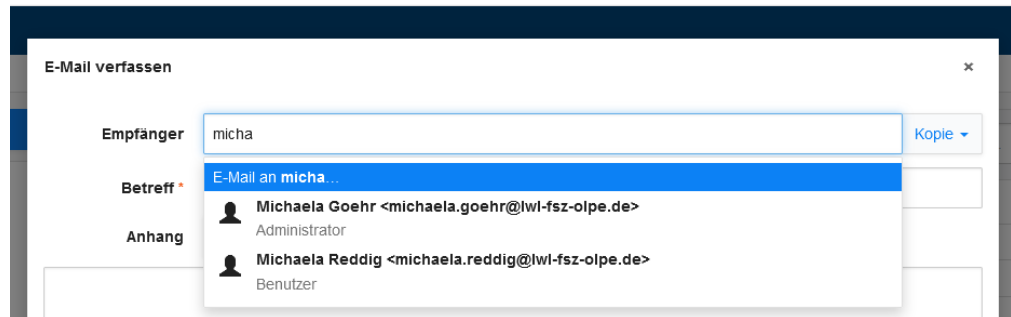
Wenn du den richtigen Ordner gefunden hast, klicke auf „Anhang speichern“ (blauer Button).

4.2 E-Mail schreiben

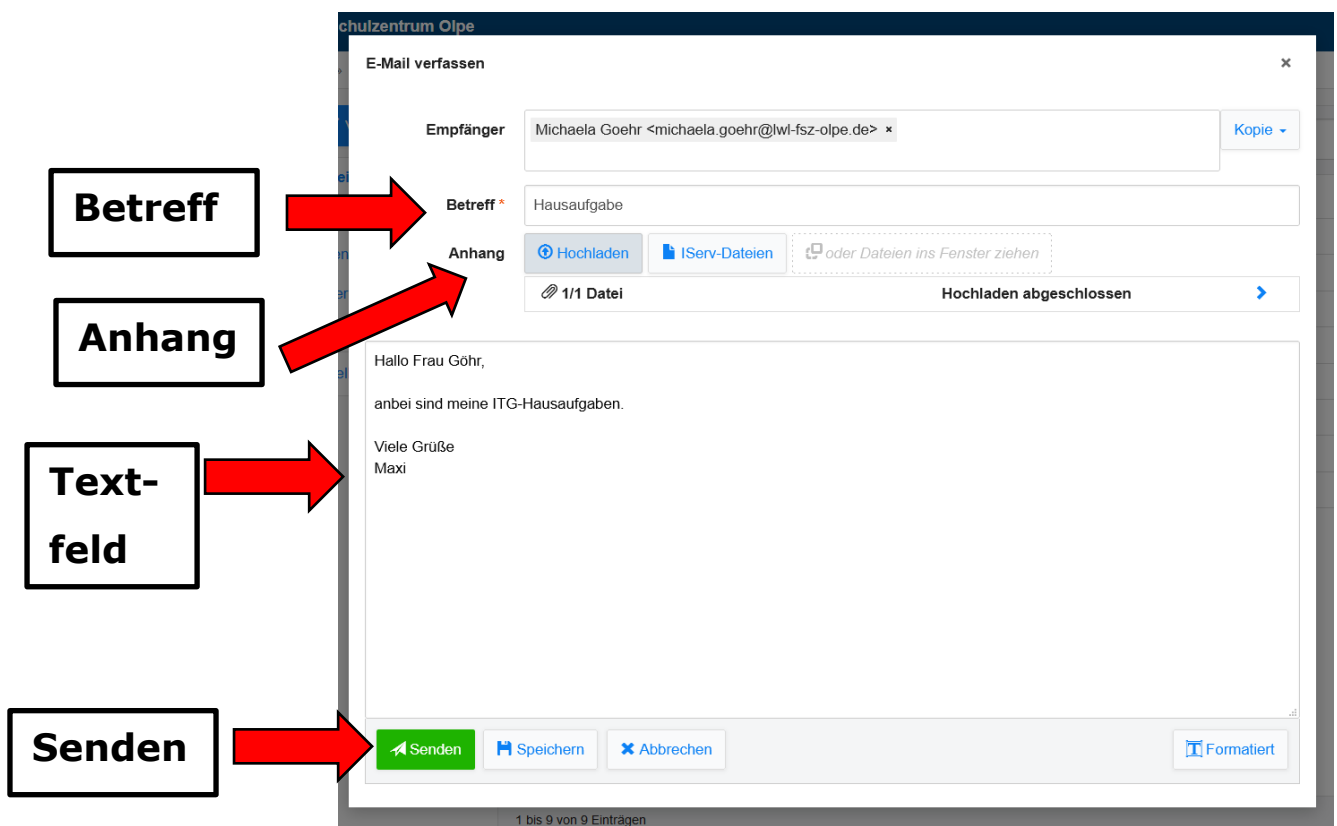
Klicke im Menüpunkt „E-Mail“ auf den blauen Button „Verfassen“.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Gib die ersten Buchstaben der IServ-Mailadresse des Empfängers ein. Du bekommst eine Auswahl angezeigt, die im Adressbuch gespeichert ist. Wähle den Empfänger deiner E-Mail aus.



Schreibe in das Feld darunter (Betreff), worum es in deiner Mail geht.



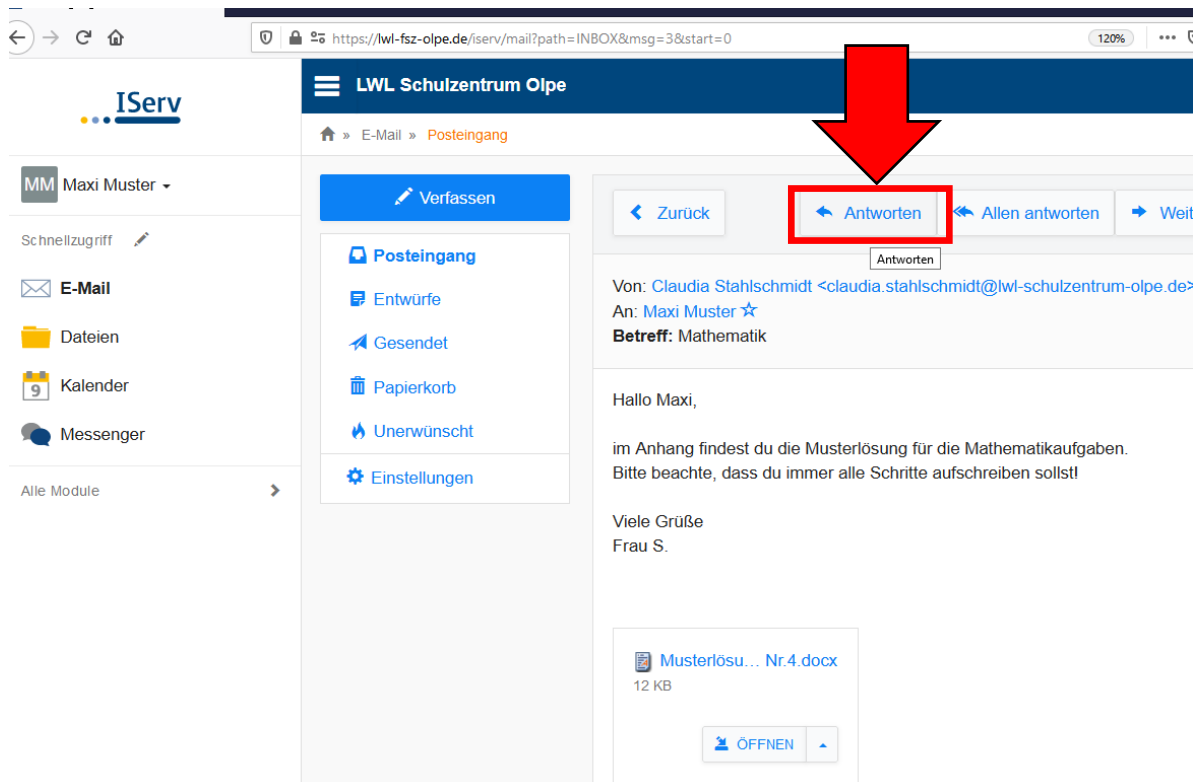
Unter Betreff gibt es zwei Buttons, um Anlagen hochzuladen. Wenn deine Datei bereits in einem IServ-Ordner gespeichert ist, wähle „IServ-Datei“, sonst „Hochladen“.

In das große Feld schreibst du deine Nachricht.

Mit „Senden“ (grüner Button unten links) schickst du sie ab.

4.3 E-Mail beantworten

Öffne die Mail, auf die du antworten möchtest. Über dem Text steht der Button „Antworten“.

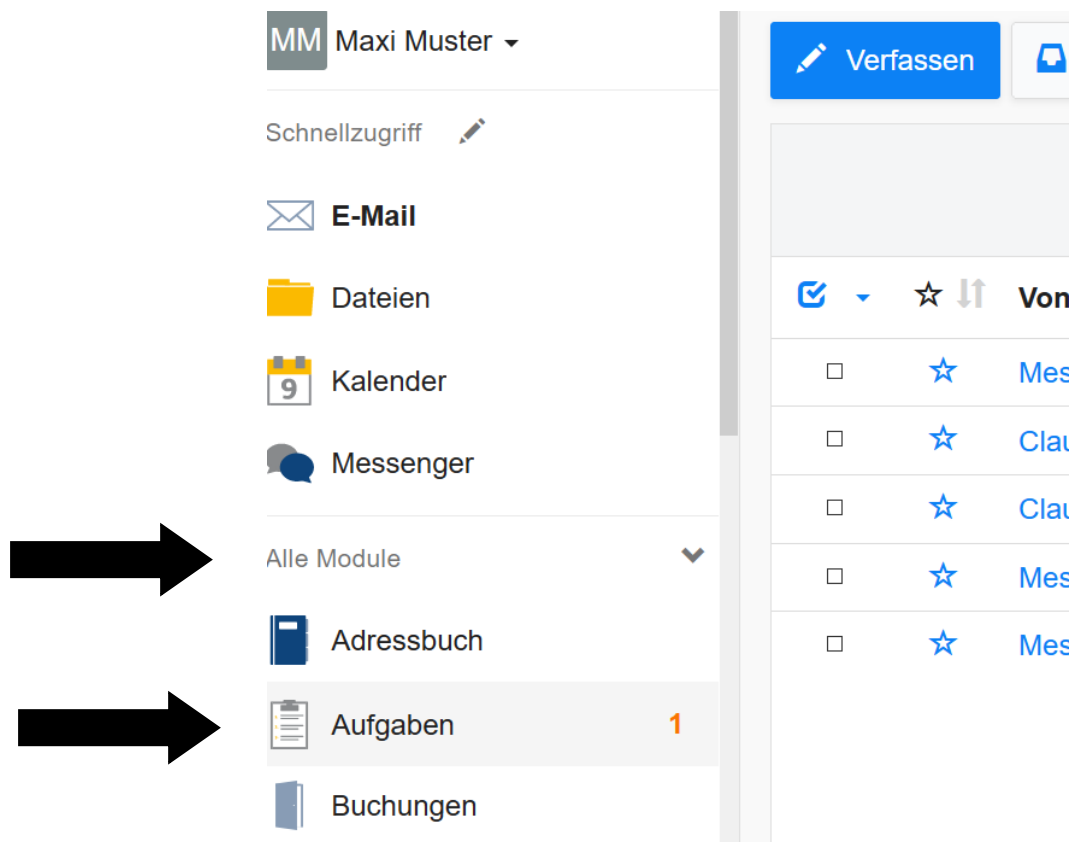


The screenshot shows the IServ webmail interface. The browser address bar displays the URL: <https://lwl-fsz-olpe.de/iserv/mail?path=INBOX&msg=3&start=0>. The page title is "LWL Schulzentrum Olpe". The navigation breadcrumb is "E-Mail » Posteingang". The left sidebar shows the user "MM Maxi Muster" and various modules like "E-Mail", "Dateien", "Kalender", and "Messenger". The main content area shows an email from Claudia Stahlschmidt with the subject "Mathematik". The email body contains a greeting and a reference to a document attachment. The "Antworten" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from above. The attachment "Musterlösu... Nr.4.docx" (12 KB) is visible at the bottom.

Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Schreiben einer Mail, nur, dass Empfänger und Betreff schon eingetragen sind. Schreibe deine Antwort und schicke sie mit „Senden“ ab.

5. Aufgaben

Im Modul „Aufgaben“ findest du Aufgaben, die du erledigen sollst. Klicke links in der Liste „alle Module“ an, um es sichtbar zu machen. Wenn du neue Aufgaben hast, wird es angezeigt.



Klicke „Aufgaben“ an, um sie zu sehen und zu bearbeiten. Neue Aufgaben sind fett markiert.

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Tags	Erledigt	Rückmel
Testaufgabe	28.02.2021	Gestern um 20:15 Uhr	Mathematik		

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück zur Liste

Aufgabendetails

Erstellt von: Claudia Stahlschmidt

Starttermin: 28.02.2021 08:15

Abgabetermin: 07.03.2021 20:15

Tags: Mathematik

Beschreibung:

Diese Woche sollst du in Mathematik deinen Wochenplan bearbeiten. Du findest ihn im Anhang der Aufgabe.

Die fertigen Aufgaben fotografiere bitte und lade sie hier hoch!

Bereitgestellte Dateien:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Größe
<input type="checkbox"/>	Wochenplan Mathematik_Maxi Muster.docx	11.87 KB

Herunterladen In Dateien speichern

Ausgewählte Anhänge in Dateien speichern.

Ergebnisse abgeben

Ihre abgegebenen Dateien

Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

Neue Datei hochladen

Hochladen IServ-Dateien

oder Dateien ins Fenster ziehen

Abgeben

Anhang

Herunterladen

Abgeben

Hochladen

Hier siehst du die Aufgabe. Wenn es einen **Anhang** gibt, kannst du ihn **herunterladen** oder in deinen Dateien speichern, um die Aufgaben darin zu bearbeiten.

Wenn du die Aufgaben gemacht hast, lädst du deine Ergebnisse mit **Hochladen** wieder auf IServ.

Wenn die Ergebnisse schon auf IServ in deinem Ordner gespeichert sind, kannst du den rechten Button „IServ-Dateien“ dazu verwenden.

Drücke auf **Abgeben**, wenn du fertig bist.

