

Wie funktioniert IServ?

A) Wo finde ich meine eigenen Dateien?

1. Ordner öffnen (z.B. in der Taskleiste) → Dieser PC / Computer → H-Laufwerk / homelaufwerk

B) Erstelle ein Word Dokument in dem Ordner → Wie geht das?

1. Den Ordner öffnen (siehe A)
2. 1x rechte Maustaste in das leere weiße Viereck → Neu → 1x linke Maustaste auf Microsoft Word-Dokument
3. Benenne das Dokument mit dem Fach / Thema / deinem Namen
Achtung: hinten muss .docx stehen bleiben!!
4. 2x linke Maustaste auf das Dokument → Dokument öffnet sich

C) Sende eine E-Mail mit Dokument im Anhang

1. Logge dich in IServ ein
2. Jetzt: Links auf den Brief mit Namen E-Mail klicken
3. Blaues Feld ‚Verfassen‘ klicken
4. Empfänger: Anfangsbuchstaben des Vor- oder Nachnamens eingeben
(Name wird vorgeschlagen → anklicken!)
5. Betreff: Das Fach / Thema oder ähnliches eintragen
6. Eigenen Text in das weiße große freie Feld schreiben
7. Wichtig: Datei anhängen → Wie geht das?
 - Viereck ‚Hochladen‘ anklicken
 - Dieser PC / H-Laufwerk auswählen
 - Deine Datei auswählen
 - Warten bis dort steht: Hochgeladen abgeschlossen
8. Grünes Viereck klicken = senden

D) Arbeitsaufträge finden

1. Im Chat der eigenen Klasse nachlesen
2. Im Forum nachlesen:
Links: Foren klicken
Falls nicht da: links ‚Alle Module‘ klicken → dann Foren anklicken

E) Wichtig: Im Messenger ‚Daumen hoch‘ / ‚grünen Haken‘ setzen, wenn alles geklappt hat. Falls nicht: Schreibe in das Forum unter den Arbeitsauftrag oder in den Chat und sage Bescheid!