

## **Kommunikation und Datenaustausch**

### **Das E-Mail-Konto**

- **Einrichtung einer Umleitung**

*E-Mail* → *Erweiterte Funktionen: Umleitung und Abwesenheitsnotiz* → *Eingehende E-Mails an die folgende E-Mail-Adresse umleiten* anklicken und E-Mail-Adresse eintragen

Falls du die Mail auch in deinem Iserv-Web-Konto abrufen möchtest, *Eine Kopie auf dem Server belassen* anklicken.

- **„Sammelmails“ an Gruppen schicken**

*E-Mail* → *Verfassen* → Im Feld *Betreff* den Namen der jeweiligen Gruppe (z. B. Lehrer, po3-11) eingeben → es erscheinen bei der Eingabe des Gruppennamens die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten, die mit der Maus angeklickt werden können.

### **Die Foren**

- **Lesen eines neuen Eintrags**

Beim Einloggen erkennst du das Vorhandensein eines neuen Foreneintrags daran, dass die Kategorie **Foren** dick gedruckt erscheint. Klicke auf *Foren* → *Gruppen*: es öffnet sich diejenige Gruppe, in der der Eintrag erschienen ist → Durch Anklicken des Beitrags kann dieser gelesen werden.

- **Antworten auf einen bestehenden Thread (Forumseintrag)**

*Foren* → den entsprechenden Forenbeitrag anklicken → im sich öffnenden Forumseintrag findet sich unten eine Leiste mit den verschiedenen Antwortoptionen, die angeklickt werden können

→ *Forum*: Durch diesen Klick antwortest du direkt ins Forum und alle Forumsmitglieder können deinen Beitrag lesen → *Senden*

→ *Autor*: Durch diesen Klick antwortest du nur dem Autor per Mail → *Senden*

→ *Allen*: Durch diesen Klick antwortest du allen Forumsmitgliedern per Mail → *Senden*

- **Neues Thema im Forum eröffnen**

*Foren* → Forum auswählen → *Neues Thema beginnen* → Betreff und Inhalt in die Maske einfügen → *Senden*

## **Datenaustausch/Dateiaustausch**

- **Unterscheidung: Eigene/Gruppen**

*Dateien* → *Eigene*: Diese Dateien können nur von dir gesehen und genutzt werden

*Dateien* → *Gruppen*: Diese Dateien können von allen Gruppenmitglieder gesehen und genutzt werden, z. B. → *Lehrer* → *01 Aktueller Pausenaufsichtsplan*: Hier können alle Lehrer den aktuellen Pausenaufsichtsplan einsehen und herunterladen.

- **Dateien-Upload**

- **in Forumsbeiträgen**

Zunächst Schritt 2.2 (Antworten auf einen bestehenden Thread) oder 2.3 (Neues Thema im Forum eröffnen) befolgen, aber noch nicht *Senden* → Soll an den Beitrag eine Datei, z. B. Namensliste angehängt werden, so muss in der Eingabemaske unter der Rubrik *Anhang* das Feld *Dateien auswählen* angeklickt werden → Auswahl der Datei durch Anklicken → *Auswählen* → in der Maske *Hinzufügen* klicken → *Senden*

- **in Eigene/Gruppen**

Ggf. vorher einen *Unterordner* durch Klicken eröffnen, entsprechend benennen und *Erstellen*.

*Dateien* → *Eigene* → *Hochladen* → *Dateien auswählen* → Auswahl der Datei durch Anklicken → *Auswählen* → *Hochladen*

- **Dateien-Download**

*Dateien* → *Gruppen*: Anklicken der Gruppe und des Unterordners aus dem die Datei heruntergeladen werden soll → Datei anklicken → Datei öffnet sich automatisch in einem weiteren Tab → in der Leiste am Fuß der Seite auf das *Speichersymbol* klicken → Speicherort (z. B. *Desktop*) auswählen → *Speichern*

- **Vergleich IServ-Web/Schul-PC**

An Schul-PCs kannst du auf alle Dateien, die sich bei IServ-Web in dem Ordner *Dateien* → *Eigene* befinden, direkt über *Start* → *Eigene Dateien* abrufen. Zu Hause stehen dir alle Dateien zur Verfügung, die du unter *Eigene Dateien* (auf IServ-Web) oder in den einzelnen Gruppen abgelegt hast.

Kleine Fingerübungen:

- Verfasse eine Sammelmail an die Übungsgruppe.
- a) Verfasse einen neuen Forenbeitrag in der Übungsgruppe.  
b) Antworte auf diesen Forenbeitrag.
- Erstelle eine Datei (Bild, Word-Dokument etc.) und lade sie in der Übungsgruppe hoch.
- Speichere eine andere Datei aus der Übungsgruppe auf deinem Desktop.