

IServ hilft Ordnung zu halten

Fritz berichtet:

Seitdem meine Freunde und ich wissen, wie das mit den E-Mails geht, schicken wir uns hin und wieder Nachrichten und auch meine Lehrer schicken uns welche.

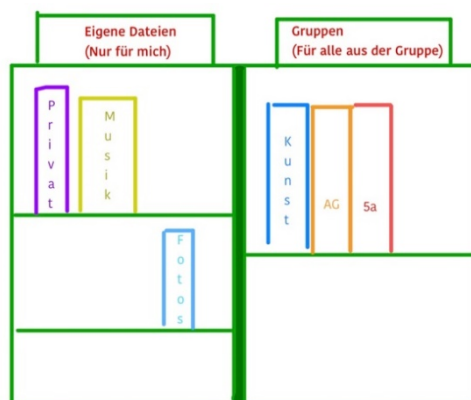
In den E-Mails der Lehrer steht manchmal nicht viel drin, oft so Sachen wie „Öffnet die angehängte Datei mit dem Arbeitsblatt!“ oder „Schaut mal in unseren Gruppenordner, dort findet Ihr das Bild, das Ihr für die Hausaufgabe braucht.“ Manchmal bitten sie uns auch z.B. ein Foto von unserem Haustier „in den Gruppenordner zu laden“. Was ist mit solchen Arbeitsaufträgen eigentlich gemeint?

Hier ist die Antwort:

So wie man mit WhatsApp oder anderen Apps auf dem Mobiltelefon Bilder oder Videos verschicken kann, kann man auch an E-Mails DATEIEN anhängen oder Dateien aus E-Mails für sich selbst abspeichern.

Was ist eine Datei? Alles, was du auf dem Computer schreibst oder bearbeitest, Bilder, die du aus dem Internet lädst oder Lieder auf deinem Telefon bzw. MP3-Player werden als DATEI auf den Geräten gespeichert. Damit man diese verschiedenen Dateien auf seinem Computer (oder Mobiltelefon) auch wiederfinden kann, hat bzw. bekommt so eine Datei **einen eigenen Namen**. Würden die Dateien aber auf dem Computer alle durcheinander gespeichert, würdest du auch nur schwer etwas wiederfinden.

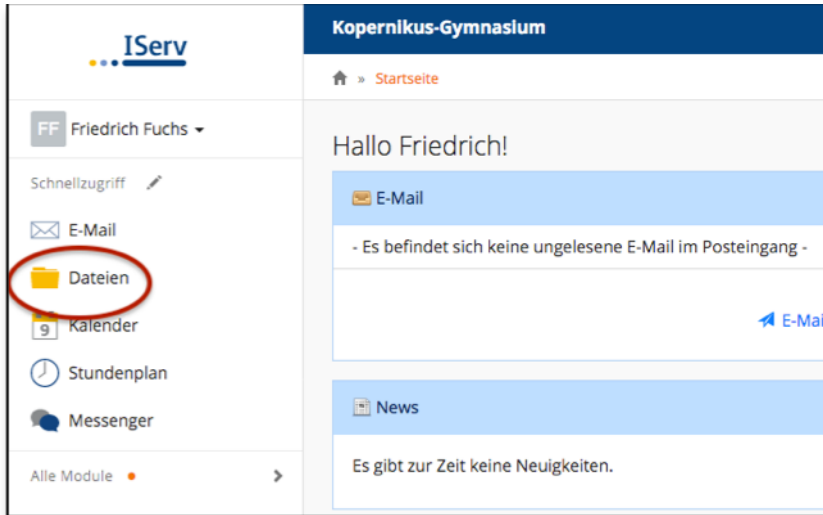
Deswegen hat jeder Computer eine Art Regalsystem, in dem in verschiedenen Abteilungen verschiedene ORDNER stehen. IServ hat auch so ein Regal mit zwei großen Abteilungen, in denen z.B. Ordner für *Bilder*, Ordner für *Texte*, Ordner für *Musik* usw. stehen. In diese Ordner kann man Dateien hineintun (z.B. ein Arbeitsblatt, das mein Lehrer mir geschickt hat, **speichern**) oder herausholen und z.B. selbst per E-Mail verschicken.



Wie sieht das in IServ aus und wo findest du dieses ‚Regal‘?

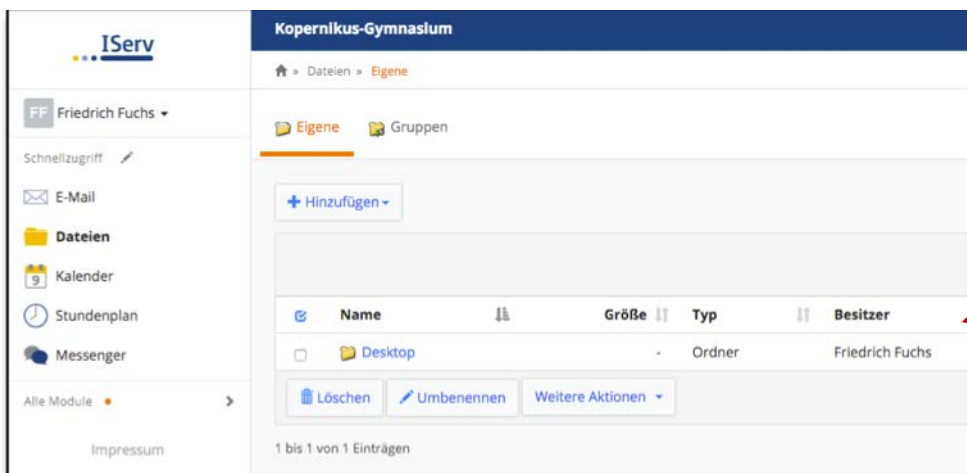
Schaue dir das mal bei Friedrich Fuchs (wir nennen ihn Fritz) an.

Wenn Fritz sich anmeldet, sieht seine Startseite so aus wie Deine. Das ‚Regal‘ findet sich links in der Leiste, es heißt dort **DATEIEN**.



Genaugenommen ist dieses **DATEIEN**-Regal selbst auch ein Ordner (was man schon am Symbol erkennt). Durch einen Klick darauf öffnet sich der Ordner und man sieht als erstes den Bereich ‚eigene Dateien‘. Dies erkennt man daran, dass oben auf der Seite der Reiter ‚Eigene‘ orange und unterstrichen ist. Daneben steht ‚Gruppen‘ in grau doch dazu später mehr.

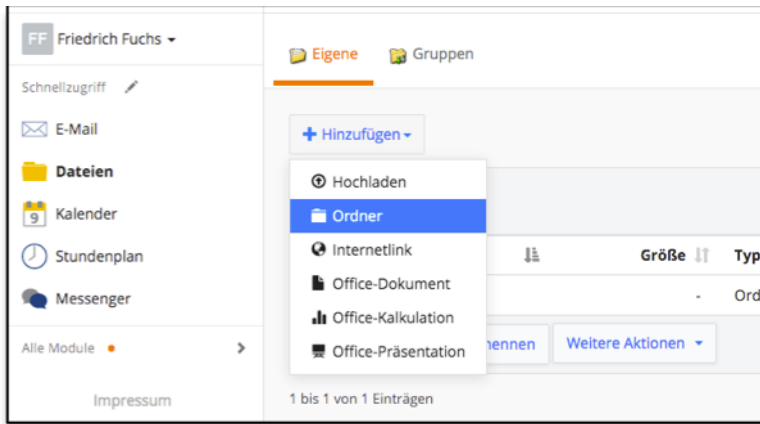
EIGENE (Dateien)



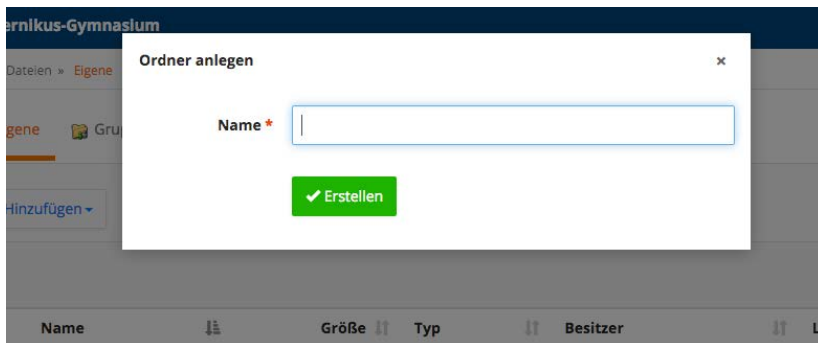
Übersicht, Fritz einziger Ordner hier ist DESKTOP.

Unten in der Übersicht befinden sich Ordner und Dateien, die nur Fritz sehen kann. Meldest du dich bei deinem Account an, dann siehst Du natürlich bei ‚Eigene‘ nur **deine** Ordner und Dateien. Das ist dein privater Bereich und du kannst hier Arbeitsergebnisse speichern, die kein anderer sehen soll. Du kannst dir hier auch eigene Ordner anlegen, z.B. wenn du für einen Vortrag verschiedene Materialien sammeln möchtest.

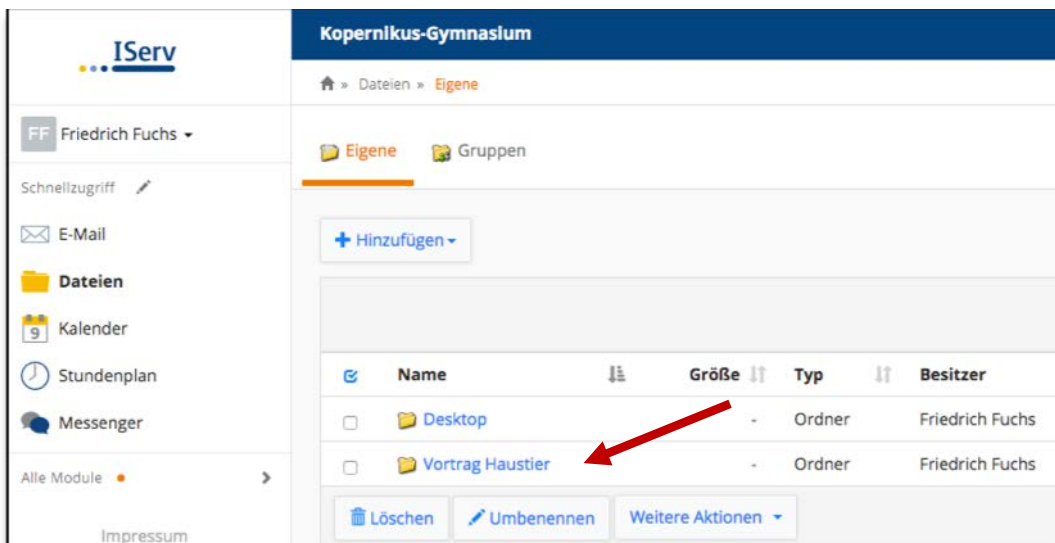
Fritz möchte einen Ordner für seinen Vortrag zu Haustieren anlegen. Dazu klickt er auf **HINZUFÜGEN** und wählt **ORDNER** aus:



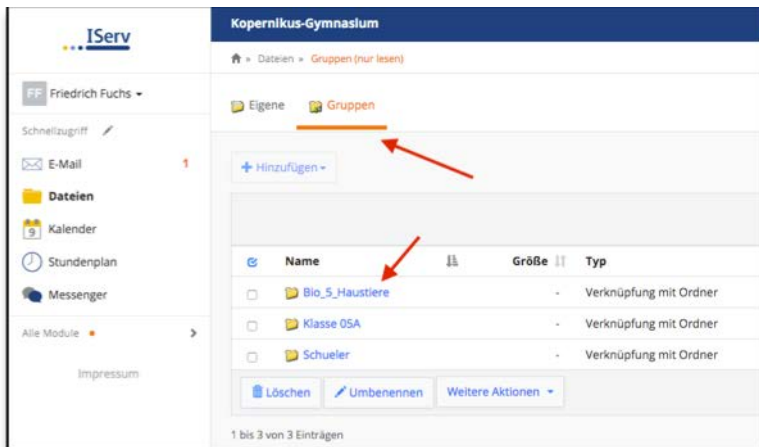
Nun muss er dem Ordner einen Namen geben:



Fritz wählt den Namen **Vortrag Haustier**. Hier kann er nun alles für seinen Vortrag sammeln.



GRUPPEN (Dateien)

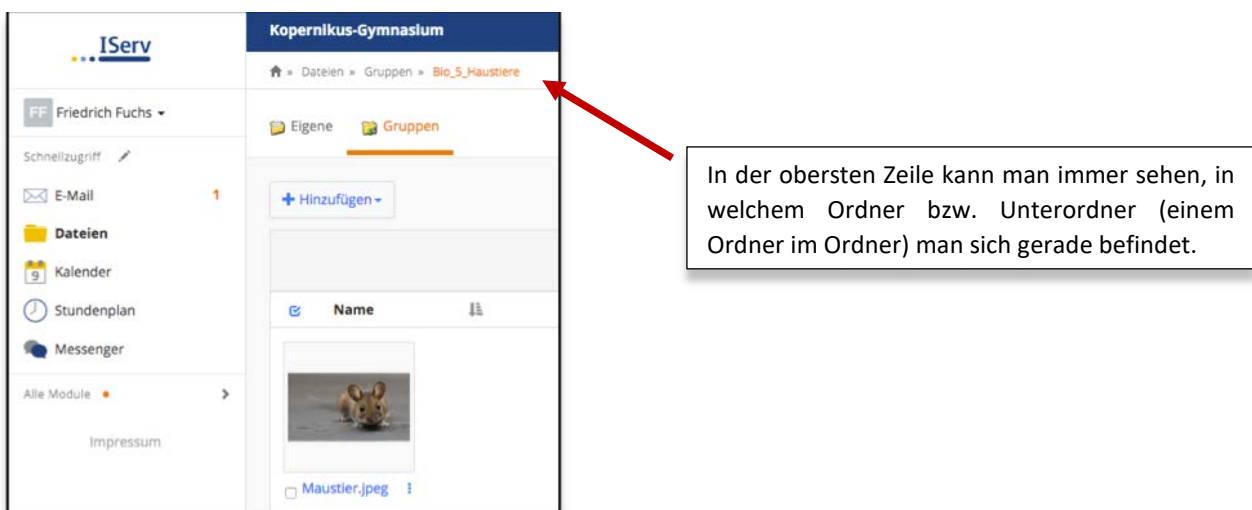


Klickst du oben auf Gruppen (wird dann orange und unterstrichen) siehst du die Ordner der Gruppen, in denen du Mitglied bist. Unser Beispielschüler Fritz ist z.B. Mitglied in den Gruppen **KLASSE 05A** sowie **Schueler** und **BIO_5_Haustiere**.

Es gibt einen Klassenordner und oft weitere Ordner, die die Fachlehrer angelegt haben. Alles was in so einem Ordner in GRUPPEN gespeichert ist, kann von allen gesehen und bearbeitet werden, die auch in der Gruppe sind. Deswegen legen z.B. die Klassenlehrer manchmal Dateien, die für die ganze Klasse sind, im Ordner der Klasse ab.

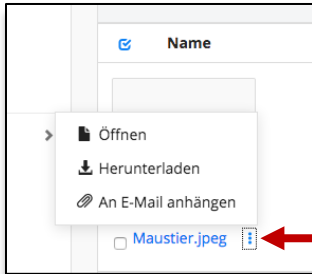
Im Bereich **GRUPPEN** solltest Du selbst keine Ordner anlegen, das überlässt du besser den Lehrern. Dateien kannst Du aber hochladen bzw. speichern.

Für Fritz und seine Klasse hat der Lehrer im Ordner GRUPPEN den Ordner **BIO_5_HAUSTIERE** angelegt. Darin befindet sich eine Bilddatei (**Maustier.jpeg**) für die Klasse.



Eine Datei verschicken

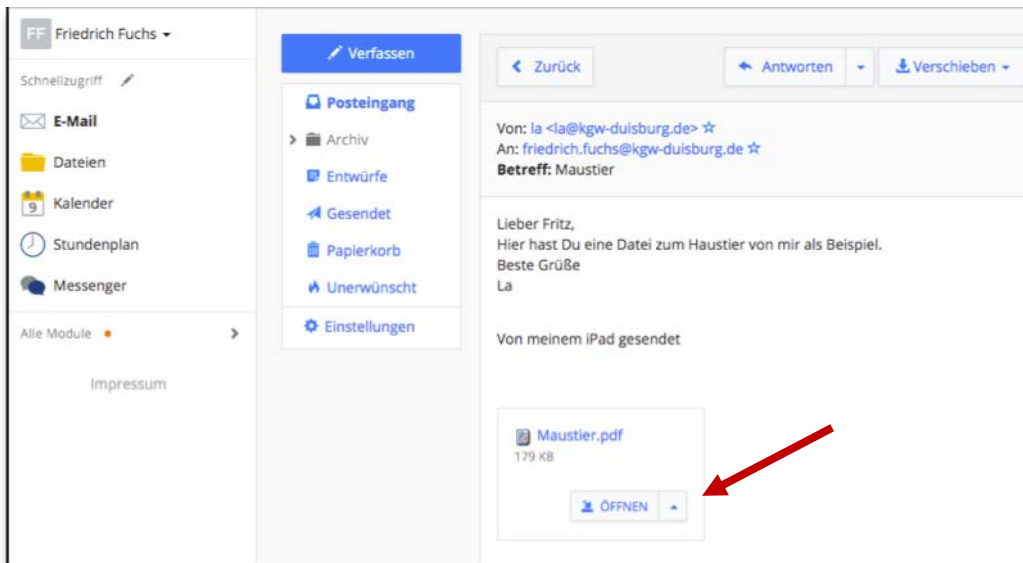
Möchtest Du so eine Bilddatei z.B. per E-Mail an einen Freund verschicken, so klicke auf die **drei blauen Punkte**, die sich **unter** dem Dateinamen befinden (manchmal sind diese Punkte auch **ganz rechts** neben dem Dateinamen). Es öffnet sich das kleine Fenster ‚Dateiaktionen‘ und du kannst wählen was passieren soll.



Wählst Du **‚An E-Mail anhängen‘**, dann öffnet sich ein E-Mail-Fenster und du kannst die E-Mail so bearbeiten, wie du es im letzten Modul gelernt hast.

Eine Datei aus einer E-Mail auf dem eigenen Computer abspeichern

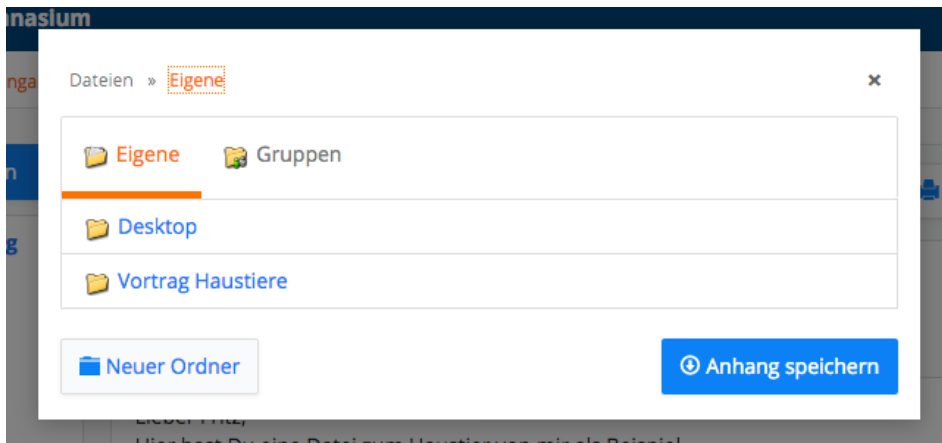
Fritz hat von seinem Lehrer eine E-Mail mit einem Dokument für seinen Vortrag bekommen, welches er nun in seinem Ordner ‚Vortrag Haustiere‘ abspeichern möchte.



Er klickt unten auf **‚ÖFFNEN‘** und dann auf **‚In Dateien speichern‘**:



Im folgenden Fenster wählt er den Ordner ‚Vortrag Haustiere‘ aus und klickt auf ‚Anhang speichern‘.



Wenn er nun über ‚Dateien‘ zu ‚Eigene‘ geht und dann in den Ordner ‚Vortrag Haustiere‘ schaut, liegt dort das Dokument ‚Maustier.pdf‘.

Toll, du hast nun eine ganze Menge über DATEIEN und ORDNER gelernt! Das sollte Dir helfen, in Zukunft den Überblick über Deine Dateien in IServ zu bekommen bzw. zu behalten.

Viel Spaß beim Üben!

P.S.: Hier findest du noch ein Video zu Dateien und Ordnern bei IServ:

(Youtube: <https://youtu.be/E5U5FE0MpXI>)

