

iserv



Eine Einführung

Übersicht

- ▶ Alle Inhalte auf dem iPad gezeigt
- ▶ Browser weicht kaum ab
- ▶ Grundsätzlich gilt <Vorname Nachname>
 - ▶ Als LehrerIn: vnachname
 - ▶ Als SchülerIn: v.nachame
- ▶ Inhalte
 - ▶ Erstanmeldung
 - ▶ Einrichten der App
 - ▶ Emails abrufen und verschicken
 - ▶ Emailweiterleitung von Nextcloud
 - ▶ Kalender
 - ▶ Dateiablage

The background features a series of overlapping, semi-transparent green geometric shapes, primarily triangles and quadrilaterals, that create a dynamic, layered effect. The colors range from a light, pale green to a vibrant, saturated lime green. The shapes are positioned primarily on the right side of the frame, extending towards the center.

Erstanmeldung



1. Rufe die
Seite
thgre.de in
Browser
auf

IServ-Anmeldung

v.nachname

•••••

 Anmelden

Angemeldet bleiben

2. Gib deine Anmeldedaten ein

Passwort setzen



Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort ändern, bevor Sie fortfahren können.

Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht erlaubt. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort niemals weitergeben und regelmäßig ändern.

Tipp: Je komplexer Ihr Passwort ist, desto kürzer darf es sein.

Neues Passwort

●●●●●●●●



Passwort wiederholen

●●●●●●●●|



✓ OK

Nicht v Nachname? [Abmelden](#)

3. Lege ein neues Passwort fest

Einrichten der App



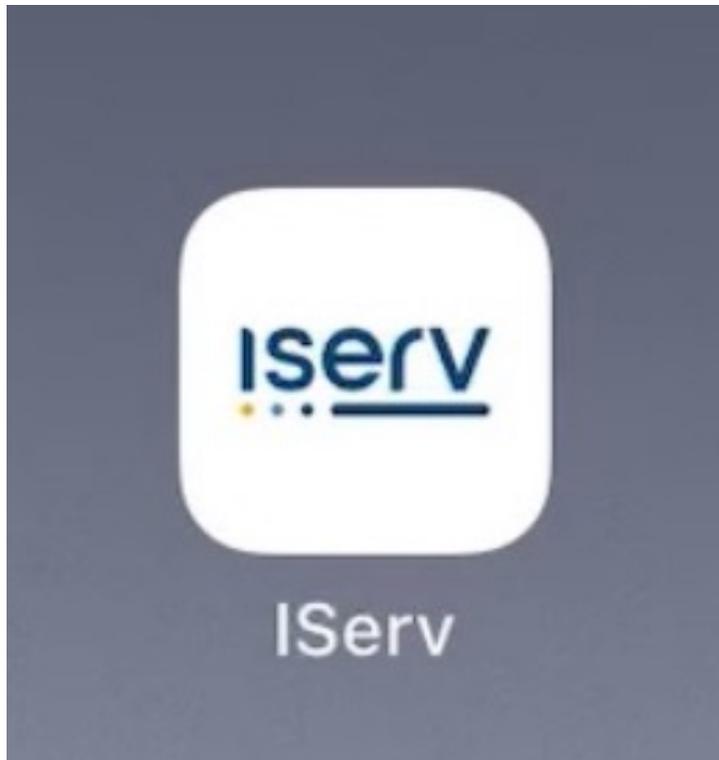
Die iServ-App



Apple



Android



1. Öffne die iServ-App

Geben Sie die Adresse des IServs ein:



Weiter

2. Gib die Domain thgre.de ein

Um sich am IServ anzumelden, geben Sie bitte Ihre Anmeldedaten ein.



Anmelden

3. Gib deine Daten mit dem neuen Passwort ein

thgre.de

Letzter Login: 09.08.2022 20:22

Hallo v!

E-Mail

- Es befindet sich keine ungelesene E-Mail im Posteingang -

[E-Mails senden und empfangen](#)

Kalender

- Keine in den nächsten 14 Tagen -

[Termine anzeigen](#)

News

Es gibt zurzeit keine Neuigkeiten.

Geburtstage

- Keine in den nächsten 7 Tagen -

Aktuelle Änderungen in ISev

Änderungen für Anwender(innen)

03.08.2022 10:00 | ISev | [Änderungen für Anwender\(innen\)](#)

Es hat sich einiges am ISev geändert. 2 Fehler wurden behoben, 3 Änderungen wurden durchgeführt und eine sonstige Anpassung wurde durchgeführt.

Eine vollständige Liste finden Sie unter [Aktuelle Änderungen](#).

Impressum

Fertig!

The image features three envelopes of different colors: white, green, and pink. They are arranged in a slightly overlapping manner on a background that is split into a light blue upper half and an orange lower half. The envelopes are positioned on the left side of the frame. The white envelope is at the top left, the green one is in the middle, and the pink one is at the bottom right of the group.

Emails verfassen und abrufen

1. Wähle den Punkt E-Mail

The screenshot displays the Iserv web interface for the domain 'thgre.de'. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'VN v Nachname', 'Schnellzugriff', 'E-Mail', 'Dateien', 'Kalender', 'Messenger', and 'IServ-Hilfe'. A large green arrow points to the 'E-Mail' option in this menu. The main content area shows a greeting 'Hallo v!' and a section for 'E-Mail' with the message 'Es gibt zurzeit keine ungelesene E-Mail im Posteingang -'. Below this, there is a 'News' section with the message 'Es gibt zurzeit keine Neuigkeiten.'. The interface also includes a top navigation bar with a home icon and 'Startseite', and a right sidebar with various icons and a footer area containing 'Än An', '03.0', 'Änd', and 'Es l'.



2. Wähle den Punkt
„Verfassen“

Empfänger Kopie / Blindkopie >

Betreff *

Anhang v Nachname <v.nachname@thgre.de>
Benutzer >

3. Gib die E-Mail-Adresse des Empfängers ein

- ▶ Das Programm schlägt Euch automatisch E-Mail-Adressen aus euren Gruppen vor
- ▶ Ihr könnt so über den Namen auch die E-Mail-Adresse suchen

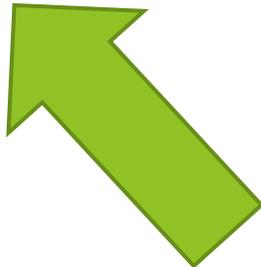
Empfänger v Nachname <v.nachname@thgre.de> ✕

Betreff * Test an Mich

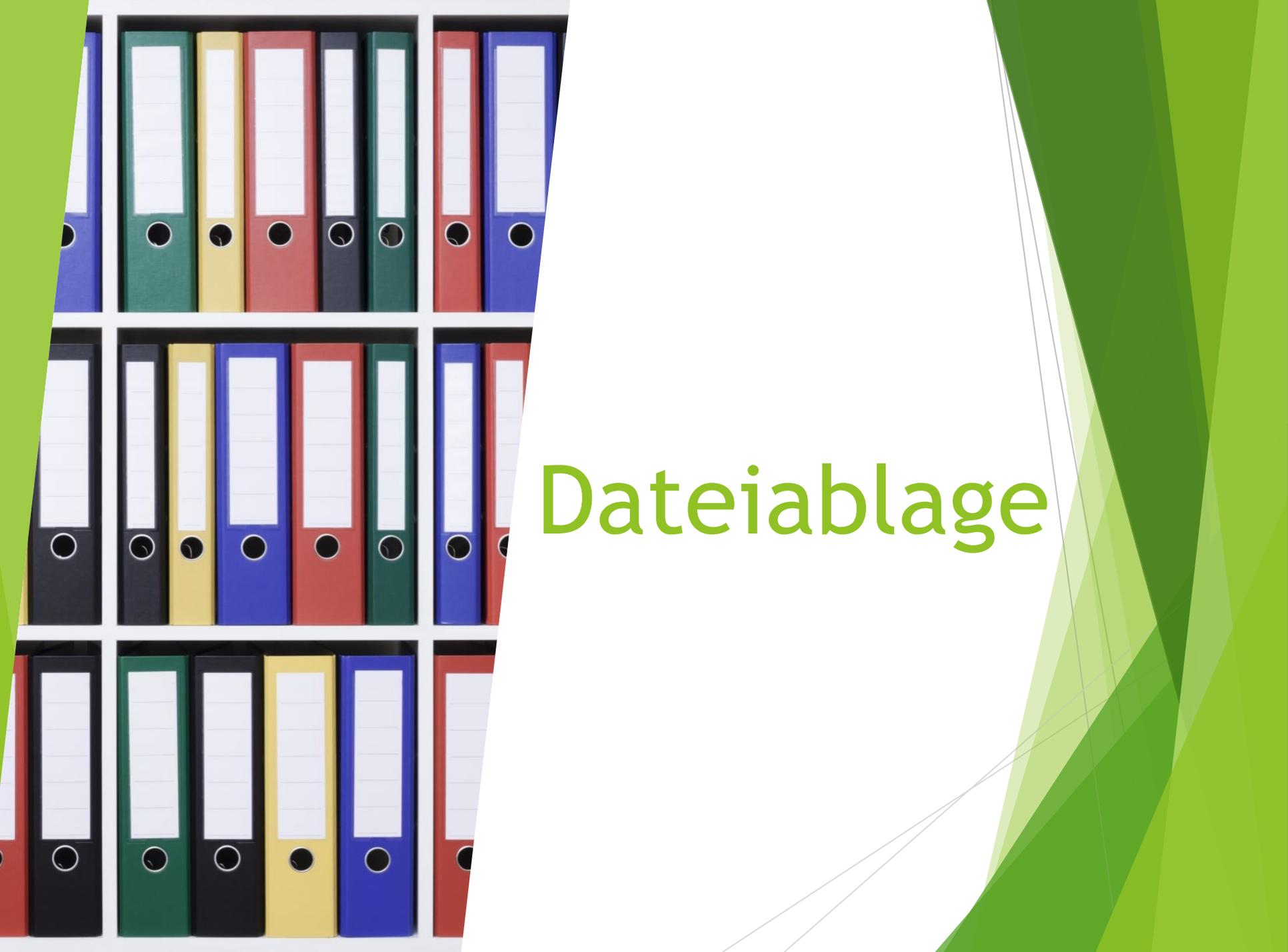
Anhang 📎 Anhänge

Test an Dich

📧 Senden 📁 Speichern ✕ Abbrechen



4. Nachricht verfassen und absenden



Dateiablage

 Kai Engling ▾

Schnellzugriff 

 E-Mail

 Dateien

 Kalender

 Stundenplan

 E-Mail

- Es befindet sich keine ungele

 News

1. Dateien anwählen

Wechsel zu geteiltem Bereich

+ Hinzufügen

In Dateien suchen..

	Name	Größe	Typ	Besitzer	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/>	Desktop	berechnen	Ordner	Kai Engling	30.05.2022 13:22

Löschen Umbenennen Weitere Aktionen Bilder: XXL

1 bis 1 von 1 Einträgen

- persönlicher Bereich
- „Desktop“ entspricht klassischem Desktop
 - (würde bei PC-Verwaltung durch iServ so angezeigt werden)

Eigene

Gruppen

+ Hinzufügen ▾

In Dateien suchen..



	Name	Größe	Typ	Besitzer	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/>	Admins	berechnen	Verknüpfung mit Ordner	root	10.05.2021 22:10
<input type="checkbox"/>	lehrer	berechnen	Verknüpfung mit Ordner	root	16.05.2022 21:58

- Jede Gruppe (bspw. Lehrer, Schüler, AGs , Fachschaft E, Fachschaft F ...) erhält einen gemeinsamen Ordner
- Grundsätzlich haben alle Gruppenmitglieder Schreibrechte