

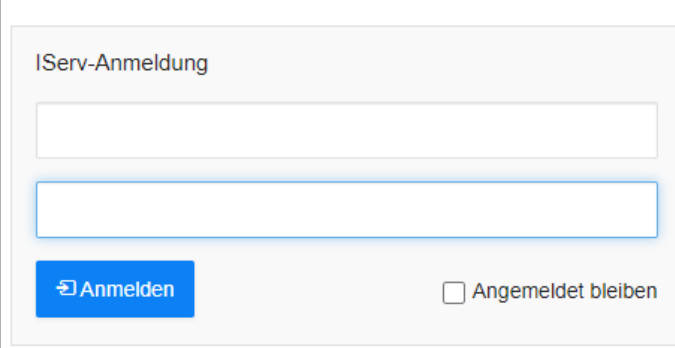
Einrichtung eines Eltern-IServ Accounts

Das Registrieren

- Um sich bei IServ zu registrieren, besuchen Sie die Homepage der Lieth Schule (www.lieth-schule.de) und klicken auf das IServ Symbol (Schaubild 1).



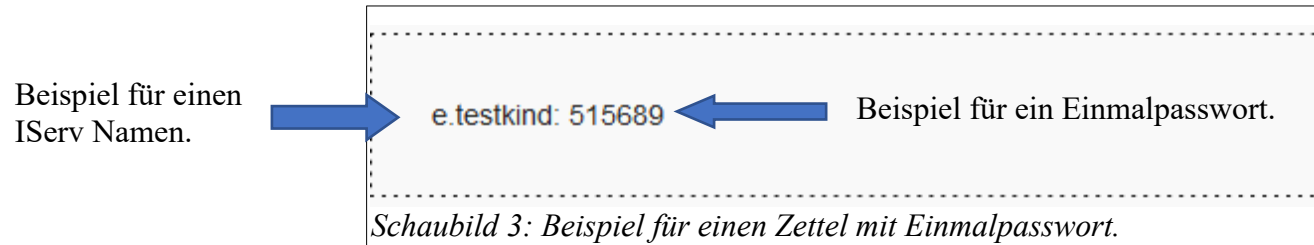
- Sie gelangen zum Login Bereich von IServ (Schaubild 2).



The screenshot shows the IServ login page. At the top, it says 'IServ-Anmeldung'. Below this are two input fields: a text field and a password field. Below the password field is a blue button with a white arrow icon and the text 'Anmelden'. To the right of this button is a checkbox with the text 'Angemeldet bleiben'.

Schaubild 2: Anmelde-Seite von IServ

- Hier müssen Sie Ihren IServ Namen und das Einmalpasswort eingeben. Von Ihrem Kind haben Sie dafür einen Zettel erhalten (Schaubild 3). Ihr IServ Name besteht dabei immer aus einem kleinen *e* als Vorname und dem vollständigen Namen Ihres Kindes als Nachname.



- Geben Sie Ihren IServ Namen genau so ein, wie er auf dem Zettel steht. Im zweiten Eingabefeld geben Sie das Passwort ein. Klicken Sie danach auf Anmelden.


Das Bild zeigt ein Webformular mit dem Titel "IServ-Anmeldung". Es besteht aus zwei Eingabefeldern. Das obere Feld enthält den Text "e.testkind". Das untere Feld enthält sechs Punkte und einen Cursor. Darunter befindet sich ein blauer Button mit der Aufschrift "Anmelden" und ein Kasten mit einem leeren Feld und der Aufschrift "Angemeldet bleiben".

Schaubild 4: Eingabe Ihres Namens und Einmalpasswortes

- Nun werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Geben Sie ein neues Passwort in beide Felder ein. Erst, wenn beide Felder grün erscheinen, ist Ihr Passwort sicher genug, dass IServ es akzeptiert. Sind beide Felder grün, klicken Sie auf OK. Nun ist Ihr neues Passwort gespeichert. Das Einmalpasswort ist ab jetzt nicht mehr gültig! Außerdem sind Sie nun erfolgreich bei IServ registriert.

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

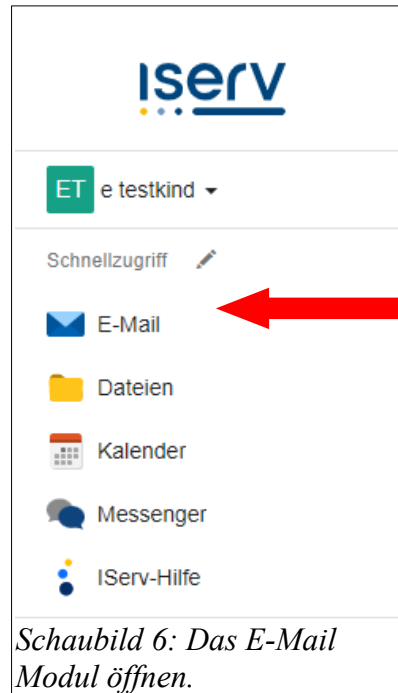


Angemeldet als e testkind. [Abmelden](#)

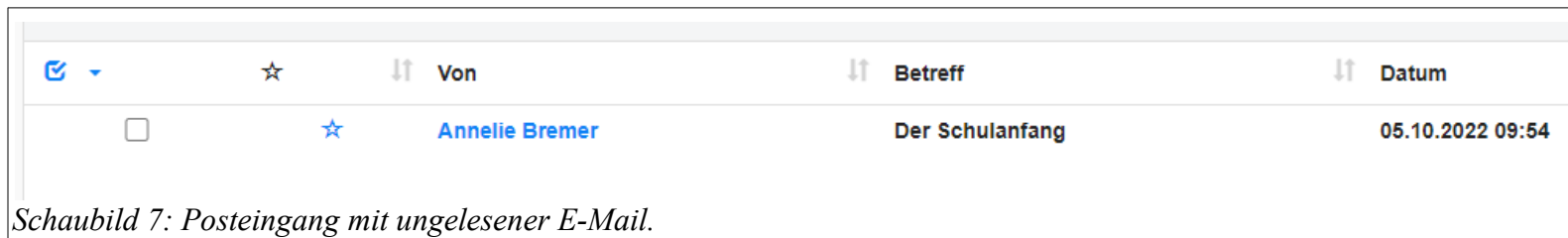
Schaubild 5: Eingabe eines neuen Passwortes.

2. Das E-Mail Modul

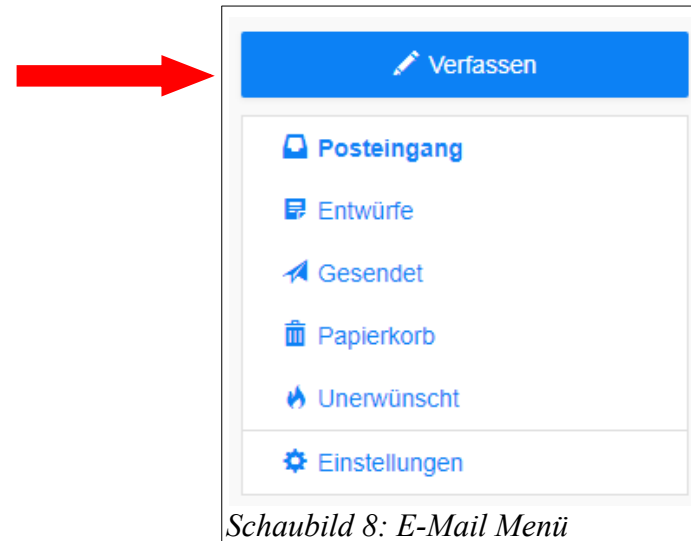
- Sobald Sie sich bei IServ eingeloggt haben, klicken Sie in der Modul-Leiste auf der linken Seite auf **E-Mail**.



- Sie sehen nun Ihren Posteingang mit allen E-Mails, die Ihnen geschickt wurden (Schaubild 7) und das E-Mail Menü (Schaubild 8).



- Um eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf **Verfassen** (Schaubild 8).



- Klicken Sie auf **Verfassen**, erscheint dieses Bild (Schaubild 9). Im Feld **Empfänger** können Sie die E-Mail-Adresse der Person eingeben, an die Sie eine Mail schreiben wollen. Die Adresse

Schaubild 9: Eine E-Mail versenden.

wird dabei in der Regel automatisch vervollständigt. Tippen Sie zum Beispiel den Namen *Rose* ein, wird automatisch *Tim Rose* als Adresse vorgeschlagen. Klicken Sie auf den Vorschlag, um *Tim Rose* als Empfänger auszuwählen (Schaubild 10).

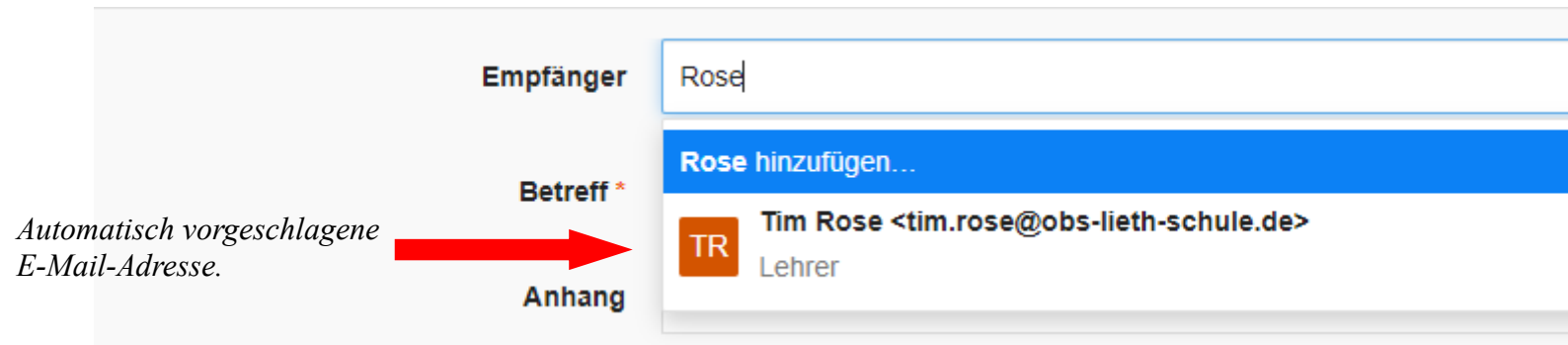


Schaubild 10: Automatische Vervollständigung einer E-Mail-Adresse.

- Es ist möglich, eine E-Mail an mehrere Personen oder Gruppen zu senden. Klicken Sie dafür erneut ins Feld Empfänger und geben Sie einen weiteren Gruppen und/oder Namen ein.

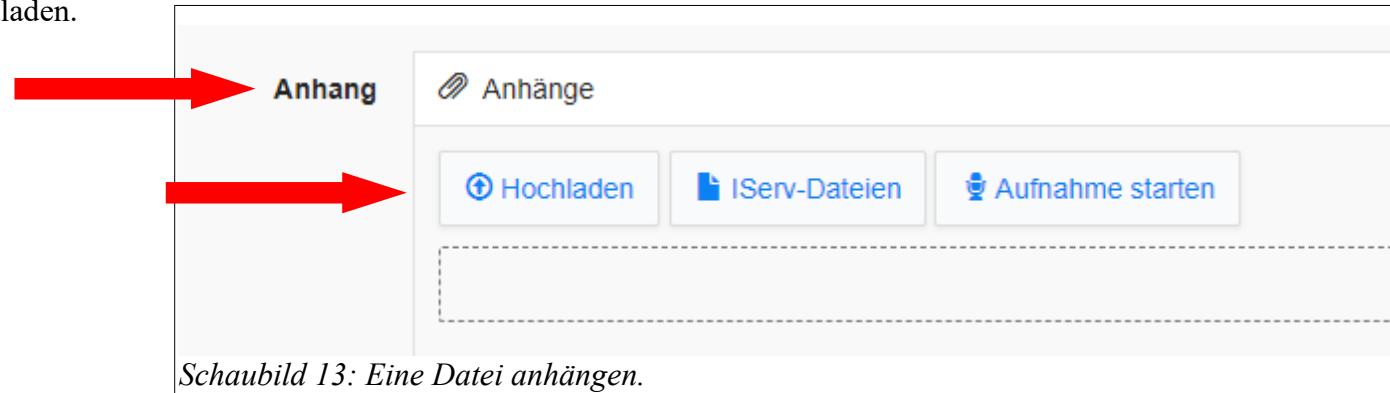


Schaubild 11: E-Mail an mehrere Personen.



Schaubild 12: E-Mail an eine Gruppe.

- Möchten Sie eine Datei an die E-Mail anhängen, geht dies über die Schaltfläche **Anhang**. Klicken Sie Auf **Anhang** und danach auf **Hinzufügen**, um eine Datei hochzuladen.



2. Eine Umleitung an eine andere E-Mail-Adresse einrichten

- Klicken Sie im E-Mail Menü auf **Einstellungen**. Nun scrollen Sie auf der Seite nach unten und gelangen zu dieser Einstellung (Schaubild 14). Hier können Sie in dem Kästchen neben »**Eingehende E-Mails zu folgender Adresse umleiten.**« ein Häkchen setzen und darunter eine E-Mail-Adresse eingeben, zu der alle E-Mails, die an Ihre IServ-Adresse geschickt werden, umgeleitet werden (**Bitte beachten Sie die beiden Hinweise!**). Zusätzlich können Sie ein Häkchen bei »**Eine Kopie auf dem Server behalten.**« setzen. Dies bedeutet, jede E-Mail erscheint bei IServ **und** auch in Ihrem privaten Postfach. Sollte Sie diese Funktion aktivieren, bitten wir Sie, regelmäßig nicht benötigte E-Mails in IServ zu löschen. Am Ende mit **Speichern** abschließen.

E-Mail-Umleitung *

Datenschutzhinweis: E-Mail-Umleitungen können Konversationen an externe Dienste weiterleiten, während Absender eine interne Kommunikation erwarten. Bitte beachten Sie die Benutzerordnung und Dienstanweisungen Ihrer Organisation.
Wichtiger Hinweis: Diese E-Mail-Adresse kann dem Absender angezeigt werden, wenn ein Fehler bei der Zustellung auftritt. Benutzen Sie keine Umleitungen, wenn Sie diese geheim halten wollen.

☐ Eingehende E-Mails zu folgender Adresse umleiten:

Empfänger

☐ Eine Kopie auf dem Server behalten.

Hier die E-Mail-Adresse eingeben, an die Ihre Mails umgeleitet werden sollen.

Schaubild 14: Eine Umleitung einrichten.