إعداد حساب **IServ** أصلي

تسجيل

للتسجيل في IServ ، تفضل بزيارة الصفحة الرئيسية لمدرسة ليث (www.lieth-schule.de) وانقر على أيقونة IServ (الشكل 1).

Schaubild 1: IServ Symbol auf der Homepage.

سيتم نقلك إلى منطقة تسجيل الدخول إلى IServ (الشكل 2).

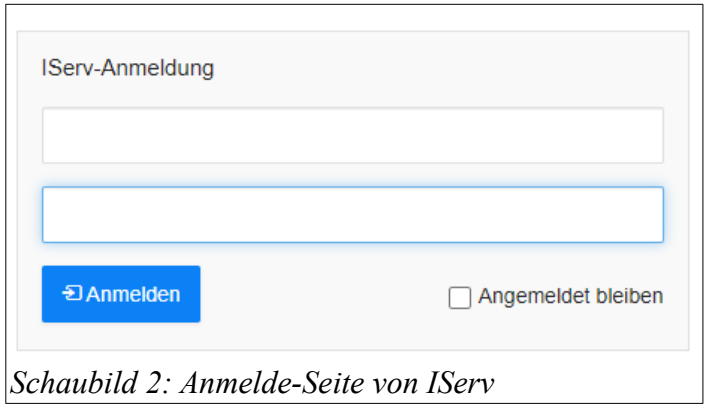

Schaubild 2: Anmelde-Seite von IServ

صغير كالاسم الأول والاسم e الخاص بك دائما من IServ وكلمة المرور لمرة واحدة. لقد تلقيت ملاحظة من طفلك (الشكل 3). يتكون اسم IServ هنا يجب عليك إدخال اسم الكامل لطفلك كاسم العائلة.

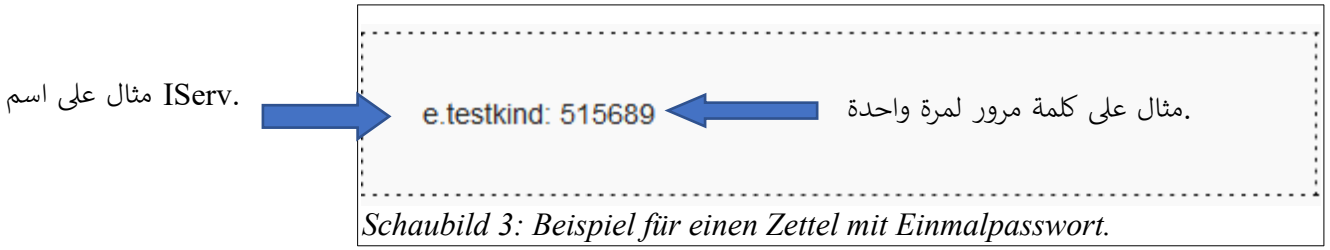

Schaubild 3: Beispiel für einen Zettel mit Einmalpasswort.

الخاص بك تماما كما يظهر في الملاحظة. في حقل الإدخال الثاني، أدخل كلمة المرور. ثم انقر على تسجيل الدخول IServ أدخل اسم

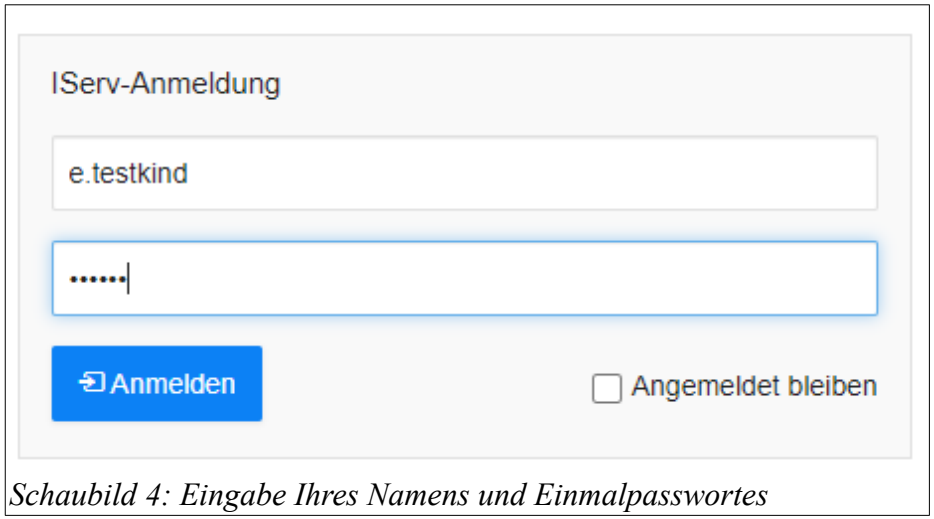

Schaubild 4: Eingabe Ihres Namens und Einmalpasswortes

IServ سيطلب منك الآن تغيير كلمة المرور الخاصة بك. أدخل كلمة مرور جديدة في كلا الحقلين. فقط عندما يظهر كلا الحقلين باللون الأخضر ، تكون كلمة المرور الخاصة بك آمنة بما يكفي ل لقبولها. إذا كان كلا الحقلين أخضر، فانقر فوق موافق. الآن يتم حفظ كلمة المرور الجديدة الخاصة بك. كلمة المرور لمرة واحدة لم تعد صالحة! بالإضافة إلى ذلك ، أنت الآن مسجل بنجاح في IServ.

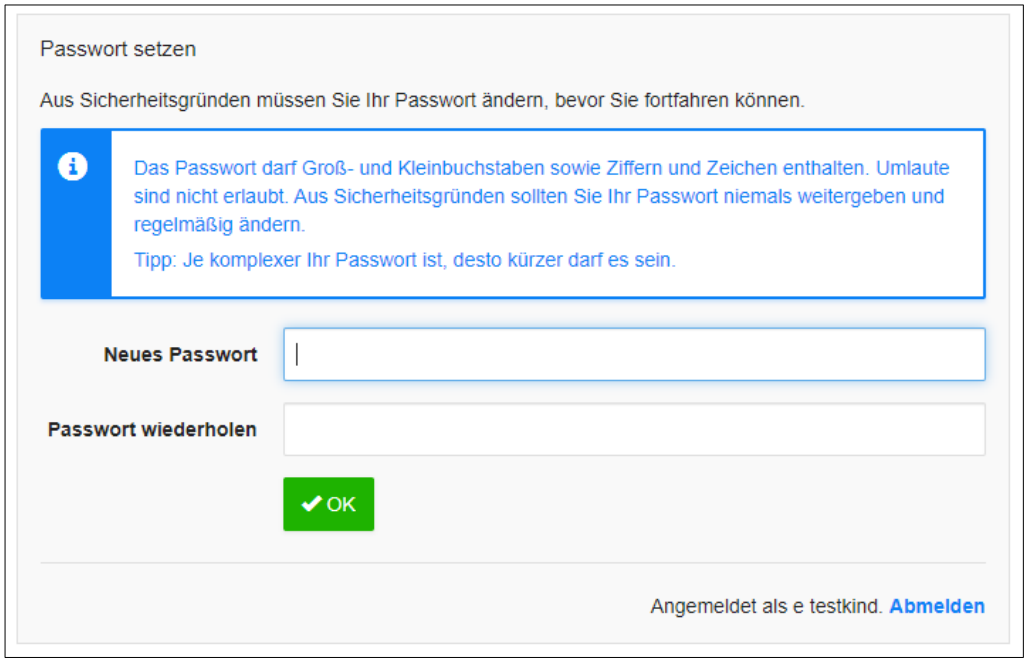

Schaubild 5: Eingabe eines neuen Passwortes.

2. وحدة البريد الإلكتروني

انقر فوق البريد الإلكتروني في شريط الوحدة النمطية على اليسار ، IServ بمجرد تسجيل الدخول إلى.

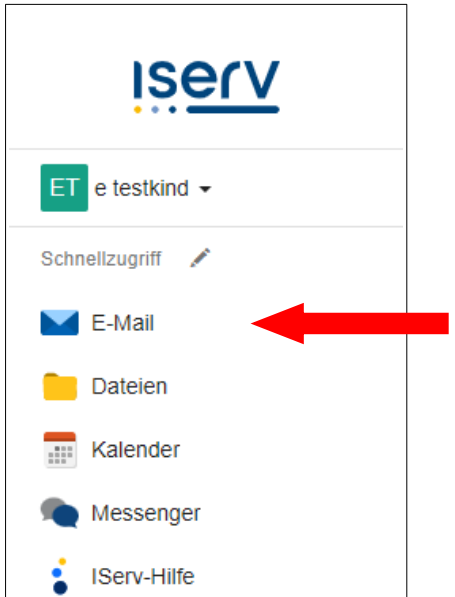

Schaubild 6: Das E-Mail Modul öffnen.

سترى الآن صندوق الوارد الخاص بك مع جميع رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إليك (الشكل 7) وقائمة البريد الإلكتروني (الشكل 8).

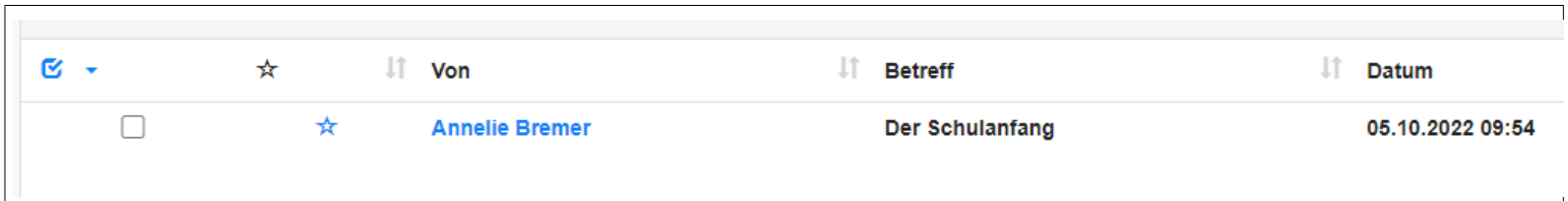

Schaubild 7: Posteingang mit ungelesener E-Mail.

لكتابة رسالة بريد إلكتروني، انقر فوق إنشاء (الشكل 8).

Schaubild 8: E-Mail Menü

إذا قمت بالنقر فوق إنشاء ، فستظهر هذه الصورة (الشكل 9). في الحقل "المستلم"، يمكنك إدخال عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد كتابة بريد إلكتروني إليه. عادة ما يتم إكمال العنوان تلقائيا. على سبيل المثال، إذا كتبت اسم Rose،

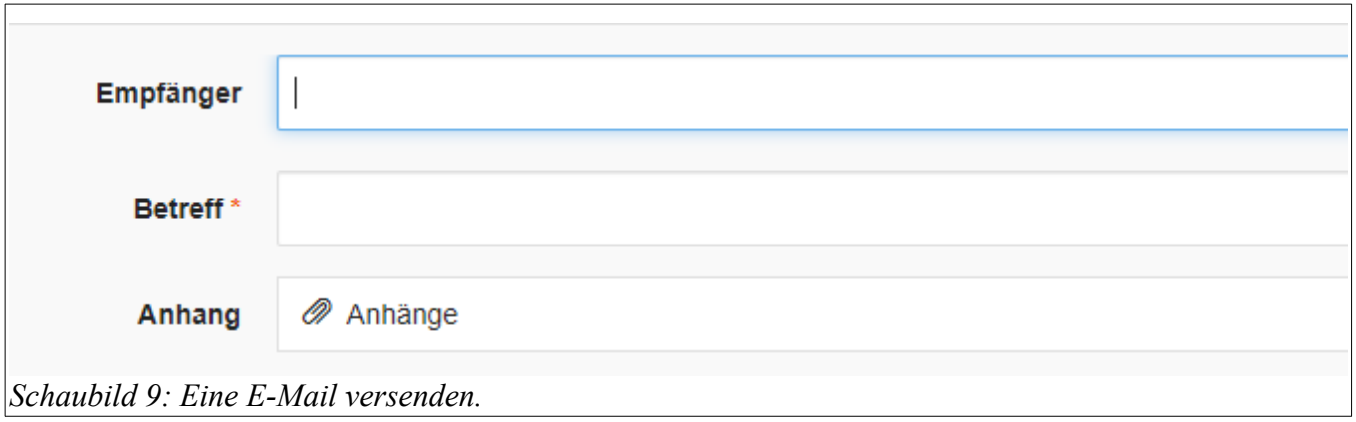

Schaubild 9: Eine E-Mail versenden.

اقتراح Tim Rose (الشكل 10) تلقائيا كعنوان. انقر على الاقتراح لتحديد تيم روز كمستلم.

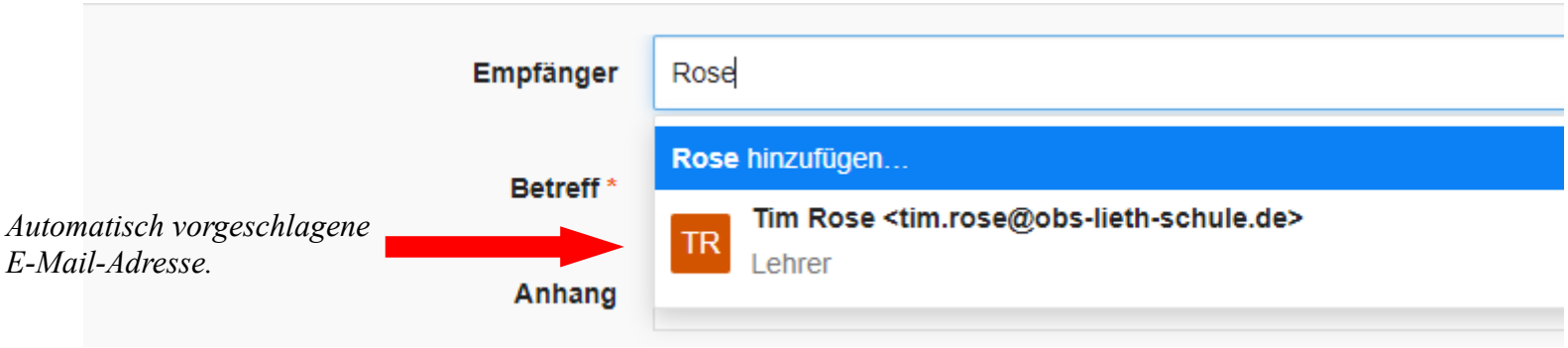

Schaubild 10: Automatische Vervollständigung einer E-Mail-Adresse.

من الممكن إرسال بريد إلكتروني إلى عدة أشخاص أو مجموعات. للقيام بذلك، انقر في حقل المستلمين مرة أخرى وأدخل اسما آخر و/أو اسم مجموعة.

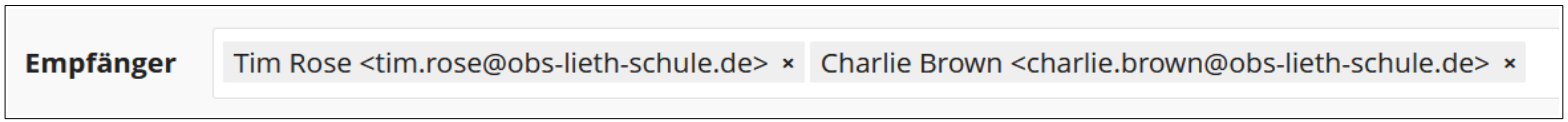

Schaubild 11: E-Mail an mehrere Personen.

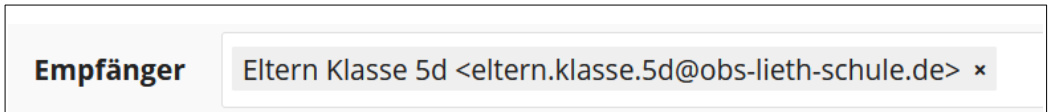

Schaubild 12: E-Mail an eine Gruppe.

إذا كنت ترغب في إرفاق ملف بالبريد الإلكتروني ، فيمكن القيام بذلك عبر الزر مرفق. لتحميل ملف، انقر فوق مرفق، ثم انقر فوق إضافة.

Schaubild 13: Eine Datei anhängen.

2. إعداد إعادة توجيه إلى عنوان بريد إلكتروني مختلف

في قائمة البريد الإلكتروني، انقر فوق إعدادات. الآن قم بالتمرير لأسفل الصفحة والوصول إلى هذا الإعداد (الشكل 14). هنا يمكنك إعادة التوجيه إلى العنوان التالي في المربع بجوار . الخاص بك (يرجى ملاحظة التعليمات!). IServ »رسائل البريد الإلكتروني الواردة.« وأدخل عنوان بريد إلكتروني أدناه سيتم إعادة توجيه جميع رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى عنوان وأيضا في صندوق البريد الخاص بك. إذا قمت IServ بالإضافة إلى ذلك ، يمكنك تحديد المربع »الاحتفاظ بنسخة على الخادم.« مجموعة. هذا يعني أن كل بريد إلكتروني يظهر على الانتهاء مع حفظ في النهاية .IServ بتنشيط هذه الوظيفة ، فإننا نطلب منك حذف رسائل البريد الإلكتروني غير الضرورية بانتظام في.

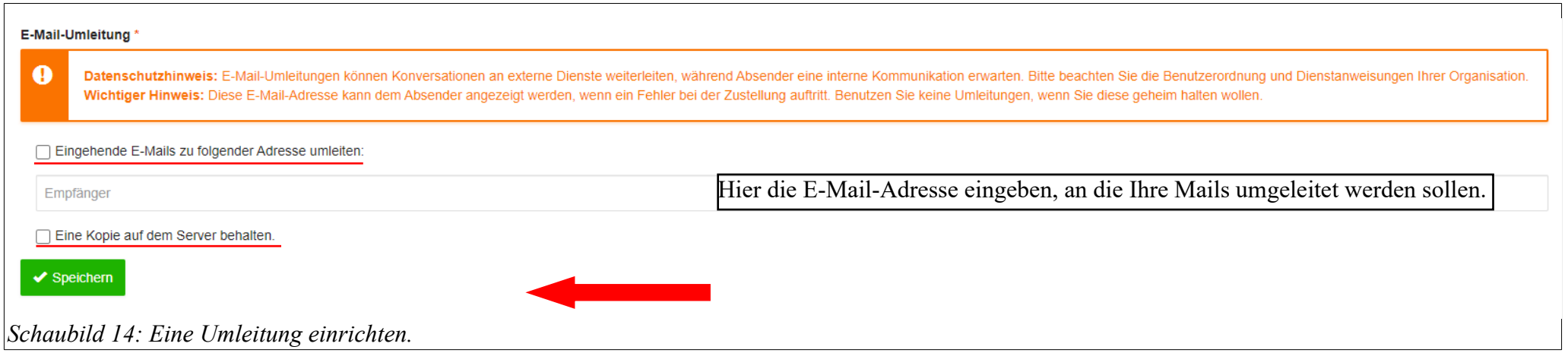

Schaubild 14: Eine Umleitung einrichten.