

IServ

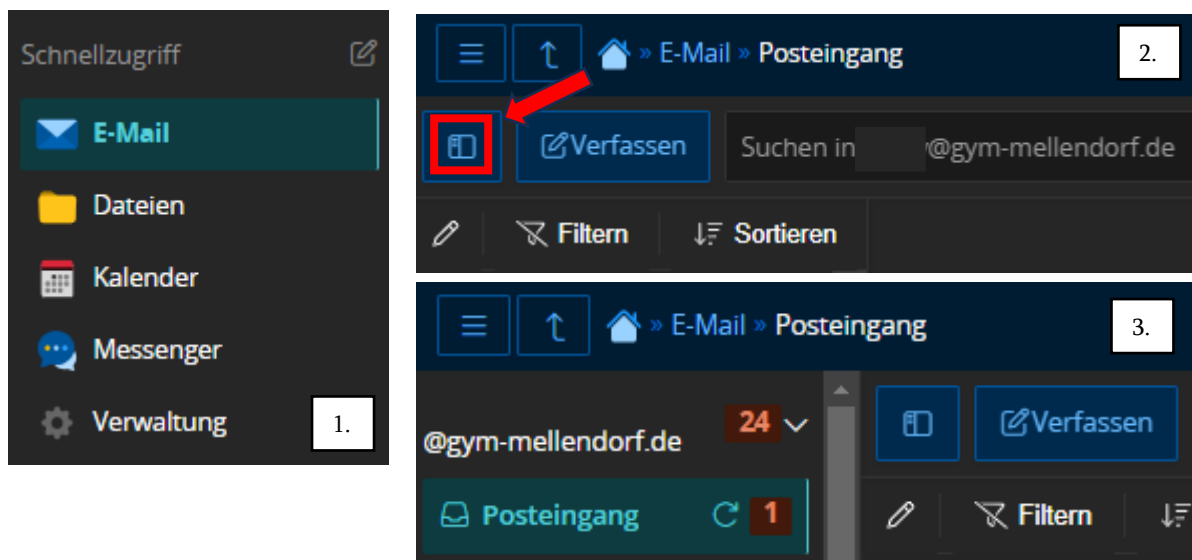
E-Mails und Einstellungen

Grundlegende Informationen:

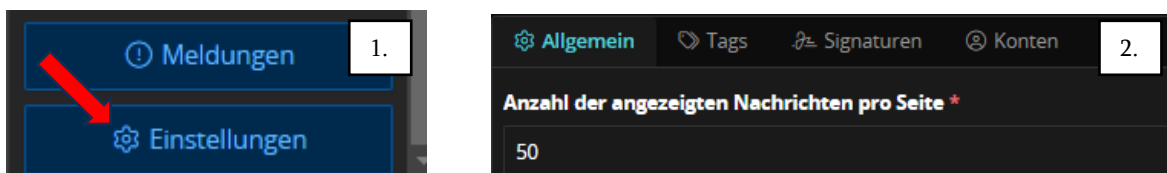
Den Zugang zum Modul „E-Mail“ und dessen Einstellungen findet man in der linken Menüleiste direkt unter „Schnellzugriff“, unterhalb des eigenen Namens.

Mail-Einstellungen:

Sämtliche Einstellungen für das Senden und Empfangen von E-Mails finden sich nach einem Klick auf „E-Mail“ im linken Schnellzugriff-Menü, wenn man die Seitenleiste mit einem weiteren Klick einblenden lässt.



Scrollen Sie anschließend ganz nach unten, bis sie ein blaues Feld mit Zahnrad und „Einstellungen“ finden. In der auftauchenden Übersicht lassen sich folgende Einstellungen regeln:



1. Allgemein – Anzahl der angezeigten Nachrichten pro Seite

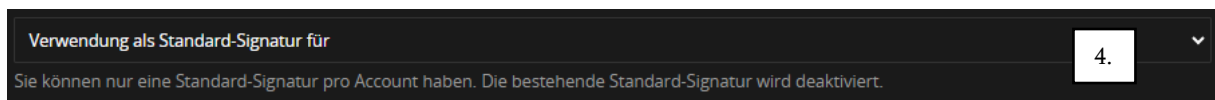
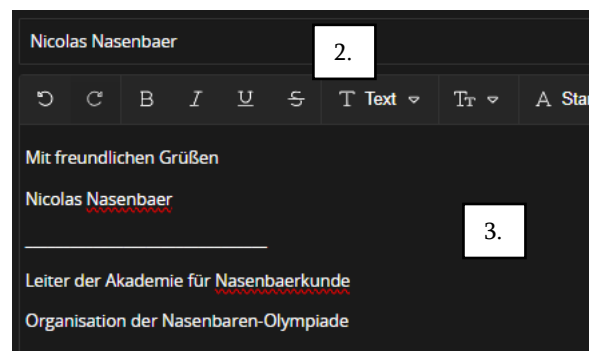
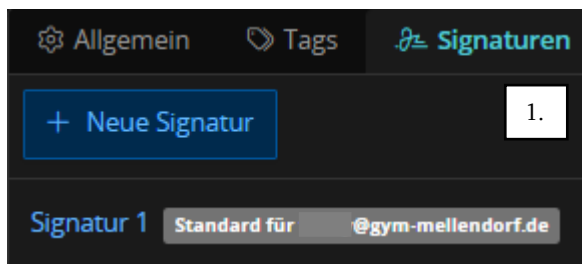
Hier lässt sich einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen, bis per Mausklick gewechselt werden muss. Auch kann man einstellen, welche Mail-Informationen auf der Startseite angezeigt werden sollen.

2. Tags

Auch nach zielgerichteter Recherche konnte ich bisher keinen Sinn der Tags feststellen. Vor allem durch die erst vor kurzem vollzogene Modernisierung des Mail-Programms gibt es weder Erklärvideos noch Anleitungen dazu. Ein Update erfolgt zu gegebener Zeit.

3. Signaturen

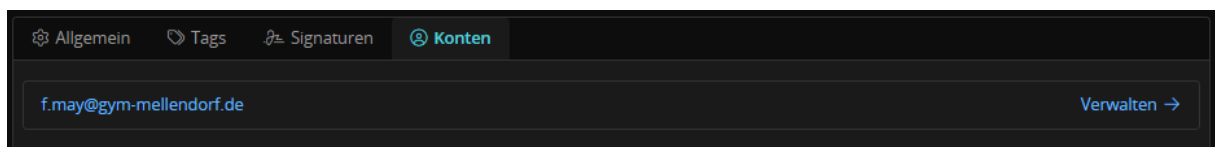
Über den Reiter „Signaturen“ lässt sich eine Abschlussformel für E-Mails erstellen. Das bietet sich vor allem für Kolleg*innen mit Zusatzfunktionen an, die diese dann hier hinterlegen können.



Klicken Sie auf „Neue Signatur“ (1) und benennen Sie die neue Signatur im nächsten Schritt (2). Geben Sie dann einen Signaturtext (wie im Beispiel, 3.) ein und vergessen Sie dann nicht, in der letzten Zeile auch die eigene Mailadresse auszuwählen (4.)

4. Konten

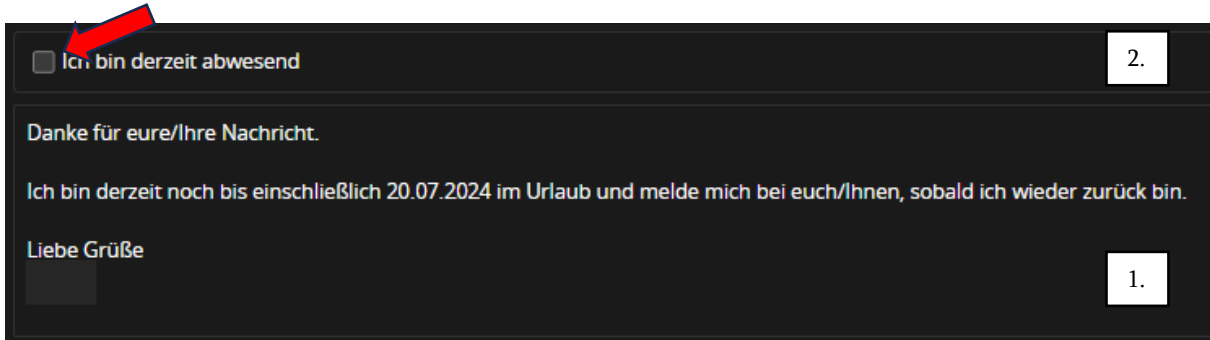
Durch einen Klick im Einstellungsbereich auf „Konten“ gelangt man in den Bereich „Verwalten“.



Hier ist es nun möglich, eine Mailumleitung sowie eine Abwesenheitsnotiz einzurichten. Auch die Ordnerverwaltung und Filtereinstellung kann modifiziert werden.

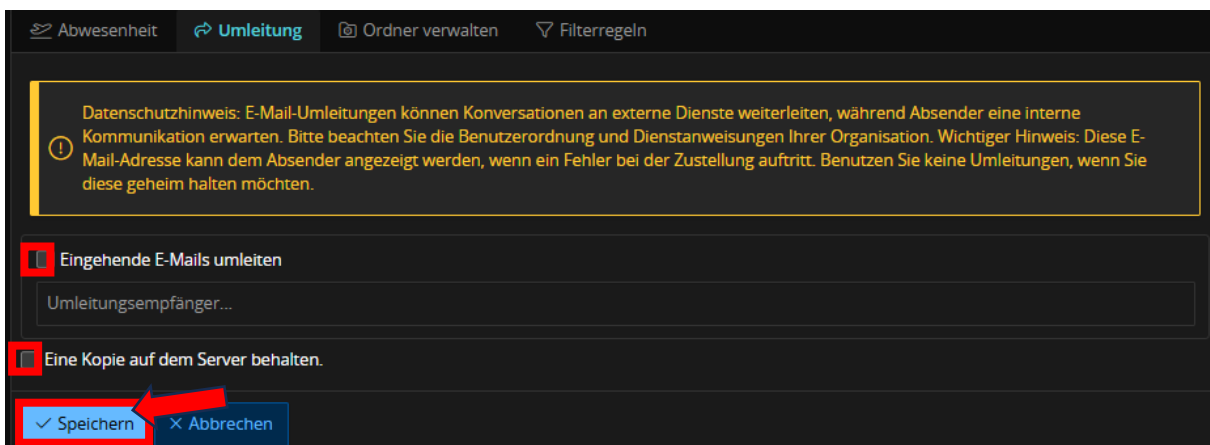
1. Abwesenheit

Im Fenster „Abwesenheit“ lässt sich eine Abwesenheitsnotiz eintragen, die Personen gesendet werden soll, die versuchen, Sie im Abwesenheitszeitraum zu erreichen (1.). Für eine Aktivierung der Notiz muss das Häkchen bei „Ich bin derzeit abwesend“ gesetzt werden (2.).



2. Umleitung

Möchten Sie die Dienst- und Schulmails auf einen privaten E-Mail-Account umleiten lassen, tragen Sie bitte die jeweilige Mailadresse in das Feld „Eingehende E-Mails umleiten“ ein und setzen Sie dort auch das Häkchen. Bei Bedarf kann auch das zweite Häkchen gesetzt werden, um eine Kopie der jeweiligen Mails auf dem Server zu behalten. Vergessen Sie nicht, den Vorgang zu speichern.



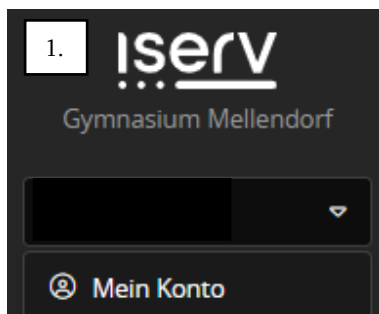
3. Ordner verwalten

In diesem Menüpunkt lassen sich Ordner erstellen und bearbeiten, in denen Sie ihre E-Mails sortiert ablegen können. So lässt sich leichter ein Überblick behalten. Löschen Sie unnötige E-Mails, um ausreichend Speicherplatz zu gewährleisten.

4. Filterregeln

Hier lassen sich mit etwas Erfahrung und Geschick und Regeln festlegen, die E-Mails von bestimmten Absendern oder mit bestimmtem Betreff direkt in die dafür vorgesehenen Ordner ablegen. Das funktioniert mithilfe des sogenannten **Sieve Scripts**. Weitere Informationen finden sich in der IServ-Hilfe oder unter <https://doku.iserv.de/cook-book/sieve/>. Diese Filterregeln können auch dabei helfen, unnötige Spammails direkt loszuwerden.

Mein Konto



Die Einstellungen für E-Mails lassen sich auch über das Menü „Mein Konto“ erreichen. Hierzu klickt man auf den kleinen Pfeil rechts neben dem eigenen Namen (1.) und wählt dann „Mein Konto“ aus (2.).

In der folgenden Übersicht erhält man Informationen zu Speicherplatz, Gruppen und Rechten. In der oberen Leiste finden sich die drei Reiter „Benachrichtigungen“, „Einstellungen“ und „Informationen“.

Benachrichtigungen

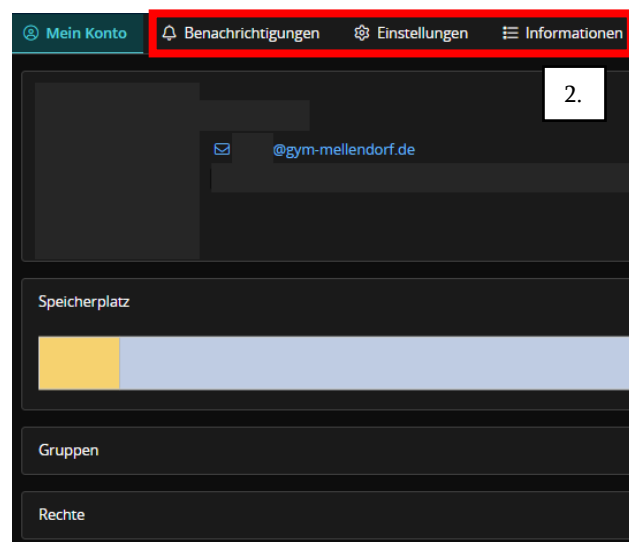
Hier finden Sie Informationen zu gelesenen und ungelesenen E-Mails sowie Hinweise und Aufforderungen aus dem gesamten IServ-Bereich.

Einstellungen

Hier stellen Sie Sprache, Reihenfolge von Vor- und Nachnamen, Farbschema und Menügestaltung ein.

Informationen

Hier können Sie nachvollziehen, über welche IP-Adressen sich Ihr IServ-Account zuletzt angemeldet hat und wann bzw. ob Ihr Passwort innerhalb des letzten Jahres geändert wurde.



Felix May (IServ-Administrator)

iservadministrator@gym-mellendorf.de