

IServ E-Mail-Weiterleitung

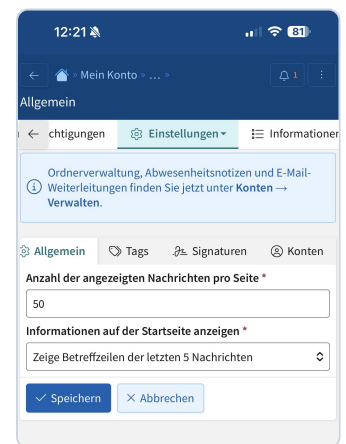
Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einrichtung einer privaten Weiterleitung

⚠ Wichtiger Sicherheitshinweis

Verwenden Sie die Weiterleitung nur, wenn dies nach den Regeln Ihrer Schule bzw. Organisation erlaubt ist. Beim Weiterleiten an externe Dienste können möglicherweise vertrauliche Inhalte offengelegt werden.

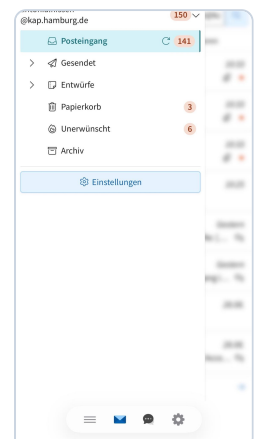
SCHRITT 1 Einstellungen öffnen

- Öffnen Sie in IServ Ihr E-Mail-Postfach.
- Tippen Sie oben links auf das **Menü-Symbol / Kästchen**.
- Wählen Sie im aufklappenden Menü den Punkt „**Einstellungen**“ aus.



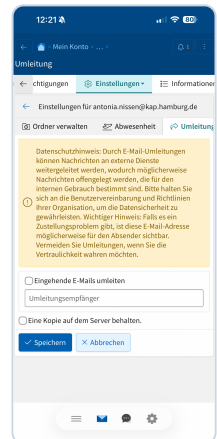
SCHRITT 2 Zum Bereich „Konten“ wechseln

- Wählen Sie in den Einstellungen die Rubrik „**Konten**“ aus.
- *Hinweis:* Hier finden Sie die Ordnerverwaltung, Abwesenheitsnotizen sowie E-Mail-Weiterleitungen.



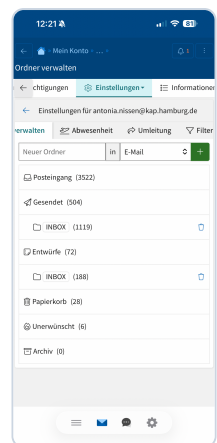
SCHRITT 3 Option „Verwalten“ öffnen

- Suchen Sie Ihren E-Mail-Account in der Liste.
- Klicken oder tippen Sie rechts neben Ihrer Adresse auf **„Verwalten“** → „.



SCHRITT 4 Reiter „Umleitung“ auswählen

- In der oberen Reiter-Leiste Ihrer Kontoeinstellungen stehen verschiedene Optionen zur Auswahl.
- Tippen Sie auf den Reiter **„Umleitung“**.



SCHRITT 5 Weiterleitung aktivieren & speichern

- Setzen Sie den Haken bei **„Eingehende E-Mails umleiten“**.
- Tragen Sie im Feld **„Umleitungsempfänger“** Ihre private E-Mail-Adresse ein.
- *Optional:* Aktivieren Sie **„Eine Kopie auf dem Server behalten“**, um Mails auch im IServ-Postfach zu sichern.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **„Speichern“**.

