



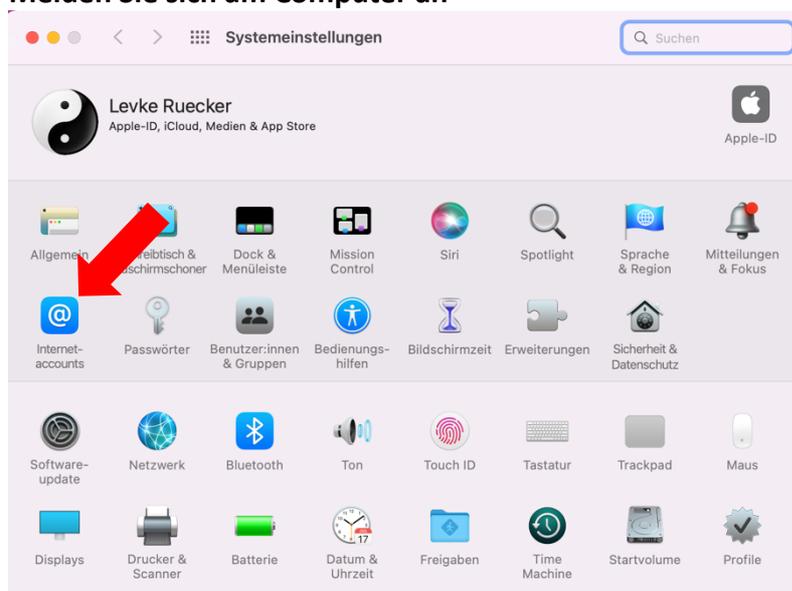
Schritt-für-Schritt-Anleitung

Sie möchten automatisch E-Mails auf Ihrem Apple Rechner empfangen und Ihr Postfach über selbiges verwalten? – Wir zeigen, wie Sie dies einfach selbst auf den gängigen Geräten tun können.

Voraussetzung für diese Anleitung:

1. Sie besitzen einen Apple Rechner
2. Sie sind im Besitz eines E-Mail-Postfachs der EUF.
3. Sie kennen Ihre Netzzugangsdaten

Melden Sie sich am Computer an

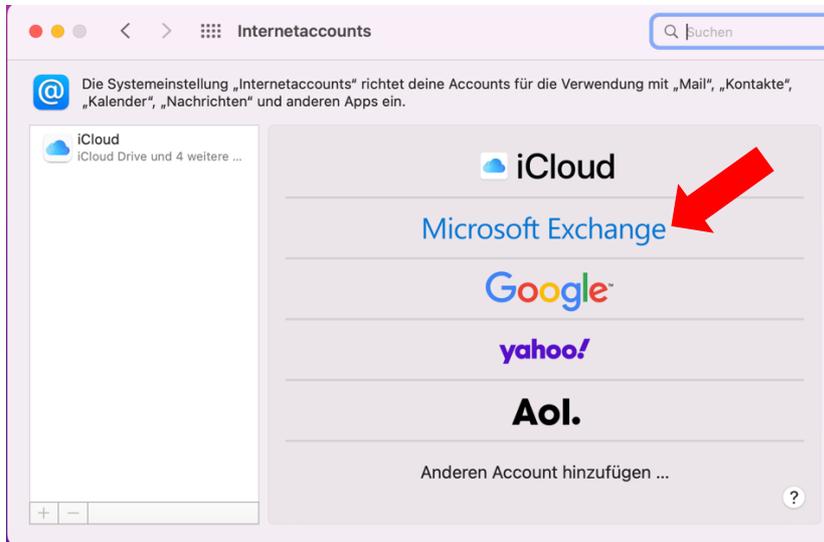


Melden Sie sich ganz regulär an Ihrem Computer an. Öffnen Sie nun die Systemeinstellungen.

Machen Sie nun das Icon mit der Beschriftung **Internetaccounts** ausfindig und öffnen Sie diesen.

Schritt 1: Einen Account hinzufügen

Klicken Sie auf **Exchange**.



Schritt 2: Den Mail-Account konfigurieren

Geben Sie in den entsprechenden Feldern Ihren Namen und E-Mailadresse ein.

Microsoft Exchange

Gib zunächst folgende Informationen ein:

Name:

E-Mail-Adresse:

Als alternativen Benutzernamen kann `doz1\doz.....` oder `ver1\ver.....`

Schritt 2.1: Manuelle Konfiguration

Wählen Sie den Punkt **Manuelle Konfiguration** aus.

Microsoft Exchange

Über Microsoft bei deinem Exchange-Account anmelden?

Deine E-Mail-Adresse wird an Microsoft gesendet, um deine Exchange-Accountinfos zu finden.

Geben Sie daraufhin im neuen Fenster Ihr **Passwort** ein und fahren Sie mit dem Klick auf **Anmelden** fort.

Microsoft Exchange

Gib zunächst folgende Informationen ein:

Name:

E-Mail-Adresse:

Passwort:



Schritt 2.2: Angeben der Netzwerkinformationen

Geben Sie bei der **Internen- und Externen URL** folgendes ein: **dmail.uni-flensburg.de**

Microsoft Exchange

E-Mail-Adresse:

Benutzername:

Passwort:

Interne URL:

Externe URL:

Accountname/Passwort konnte nicht überprüft werden.



Ignorieren Sie **die Meldung Accountname / Passwort konnte nicht überprüft werden**.
Fahren Sie mit dem Klicken auf **Anmelden** fort. Der Account ist nun angelegt.

Schritt 3: Zusätzliche Optionen festlegen

Nach dem Klick auf Anmelden, gibt es eine Abfrage, ob ausgewählte Programme verwendet werden möchten.

Dabei kann individuell die Haken gesetzt oder entfernt werden.

Fall Sie nur E-Mails wünschen, so deaktivieren Sie alle anderen Punkte bis auf **Mail**.

Klicken Sie danach auf **Fertig**.

Kontakt:

Sollten Sie trotz dieser Anleitung Unterstützung wünschen, können Sie sich gerne an den ZIMT-Servicedesk wenden: www.uni-flensburg.de/go/zimt-servicedesk