



Schritt-für-Schritt-Anleitung

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

Voraussetzungen für diese Anleitung:

1. Sie besitzen ein iDevice (iPhone, iPad, iPod).
 2. Sie sind im Besitz eines E-Mail-Postfachs der EUF.
 3. Sie kennen Ihre Netzzugangsdaten.
-



Öffnen Sie die Einstellungen

Entsperren Sie wie gewohnt Ihr Gerät.

Machen Sie nun das Icon mit der Beschriftung **Einstellungen** ausfindig.



Schritt 1.1: Rufen Sie den Menüpunkt **Mail** auf

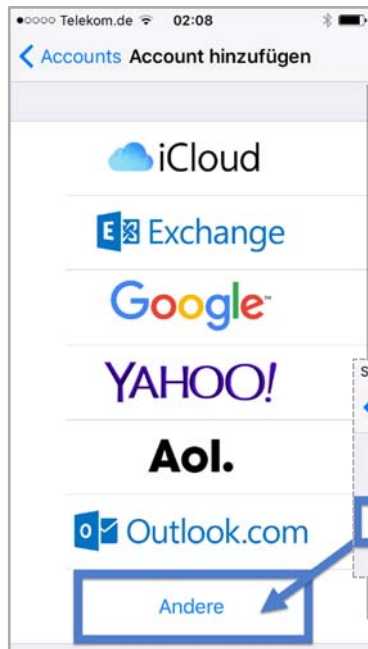
Navigieren Sie im Menü herunter bis Sie den Punkt **Mail** erreichen und öffnen Sie diesen.

Schritt 1.2: Einen Account hinzufügen

Drücken Sie auf **Accounts**.

Drücken Sie jetzt auf **Account hinzufügen**.





Schritt 2: Den Mail-Account konfigurieren

Wählen Sie als Student(in) der EUF **Andere** aus.

Drücken Sie im darauffolgenden Menü auf **Mail-Account hinzufügen**.



Schritt 2.1: Daten eingeben

Geben Sie in den entsprechenden Feldern Ihre vom Studierendenservice erhaltenen Anmeldedaten ein.

Die E-Mail-Adresse baut sich meist wie folgt auf:
vorname.nachname@studierende.uni-flensburg.de

In das Feld **Beschreibung** können Sie eine beliebige Beschreibung Ihres Postfachs eintragen.

Fahren Sie mit dem Drücken auf **Weiter** fort.

Account abfragen	
Name	UNI-Flensburg
E-Mail	Vorname.Nachname@studi...
Passwort	•••••••
Beschreibung	E-Mail Universität

Schritt 2.2: Angeben der Netzwerkinformationen

Wählen Sie im oberen Teil **IMAP** aus.

Tragen Sie nun bitte folgendes für **SERVER FÜR EINTREFFENDE** und **AUSGEHENDE E-MAILS** ein:

Hostname: smail-client.uni-flensburg.de

Benutzername:

vorname.nachname@studierende.uni.flensburg.de

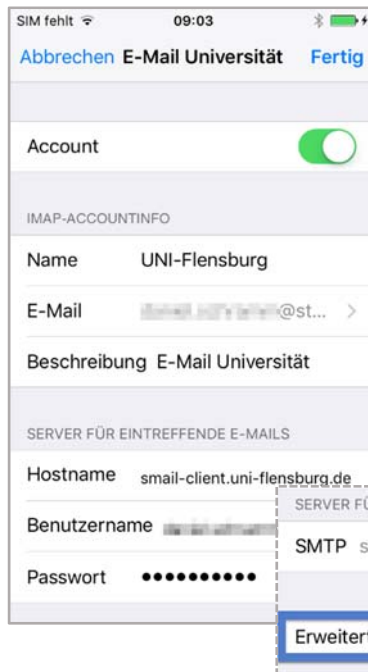
Fahren Sie mit Drücken auf **Sichern** fort.

Schritt 3: Volllaufen verhindern & Angaben kontrollieren

Nachdem Sie Ihr Postfach erstellt haben, können Sie dieses unter **Accounts** anwählen.

Mit Drücken auf den Mail-Account müssen nun weitere Einstellungen getätigt werden.





Schritt 3.1: Kontrollieren der Anmeldeinformationen

Kontrollieren Sie im Account-Menü Ihre Angaben für **Server für eintreffende E-Mails**. Die erforderlichen Angaben können Sie, falls nötig, aus **Schritt 2.2** entnehmen.

Navigieren Sie als nächstes im Menü nach unten und drücken Sie auf **Erweitert**.

Schritt 3.2: Volllaufen verhindern

Navigieren Sie im erweiterten Menü nach unten.

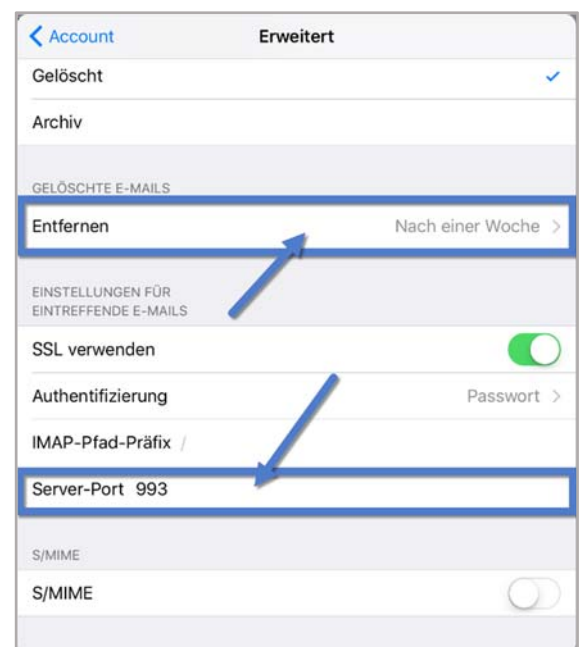
Kontrollieren Sie zunächst den Server-Port unter **Einstellungen für eintreffende E-Mails**.

Die **Portnummer** sollte **993** sein. Korrigieren Sie dies, falls nötig.

Drücken Sie anschließend unter **Gelöschte E-Mails** auf **Entfernen** und dann auf **Nach einer Woche**.

Durch diese Einstellung werden Mails, die Sie auf Ihrem Gerät löschen nach 7 Tagen auch in Ihrem **E-Mail-Postfach** der Universität **gelöscht**.

Navigieren Sie zurück zum Account-Menü Ihrer gerade eingerichteten Universitäts-E-Mail-Adresse.





Schritt 3.3: Kontrollieren des Servers für ausgehende E-Mails

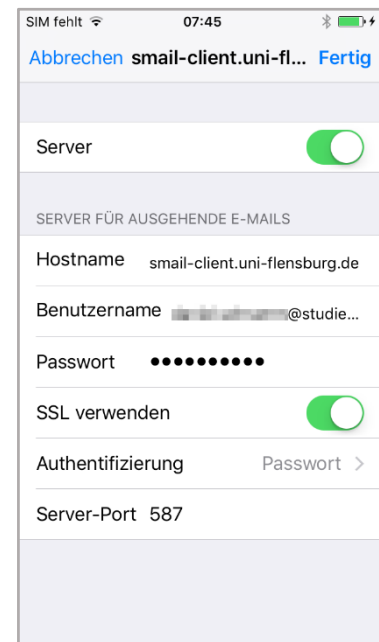
Navigieren Sie im Account-Menü nach unten und drücken Sie auf **SMTP**.

Wählen Sie im nächsten Menü unter **Primärer Server** den **smail-client...** aus.

Kontrollieren Sie nun die Angaben unter **Server für ausgehende E-Mails**. Angaben hierzu können Sie **Schritt 2.2** entnehmen.

Stellen Sie sicher, dass der **Server-Port 587** ist. Korrigieren Sie dies falls nötig.

Schließen Sie das Menü mit Druck auf **Fertig**, navigieren Sie zurück zu Ihrem **Universitäts-E-Mail-Account** und schließen Sie mit Drücken auf **Fertig** das Einrichten ab.



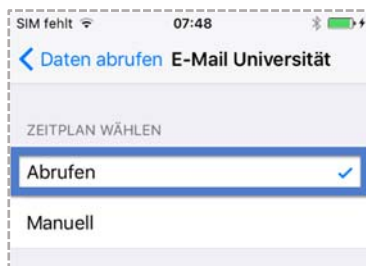


Schritt 4: Empfangsoptionen

Unter dem Punkt **Mail > Account > Datenabgleich** haben Sie nun die Möglichkeit, die Empfangsmethode auszuwählen.

Standardmäßig ist **Abrufen** aktiviert (empfohlen).

Durch das Drücken auf den entsprechenden Account können Sie die Empfangsmethode ändern.



Ihre Optionen sind **Abrufen**, mit der E-Mails in einem bestimmten Intervall abgerufen werden, den Sie **unten im Menü davor festlegen** können und

Manuell bei der E-Mails nur abgerufen werden, wenn Sie Ihre Mail-App öffnen.

Kontakt:

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