



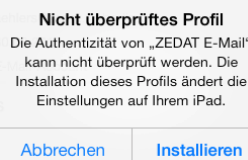
E-Mail mit iOS

Um Ihre E-Mails über den Mailserver der ZEDAT herunterzuladen oder zu versenden, können Sie das Mailprogramm von Ihrem iOS-Gerät (iPhone, iPad oder iPod touch) verwenden. Die folgende bebilderte Anleitung demonstriert Schritt für Schritt die Konfiguration sowie die Verwendung von Mail mit Ihrer ZEDAT-Mailbox.

1. Konfiguration



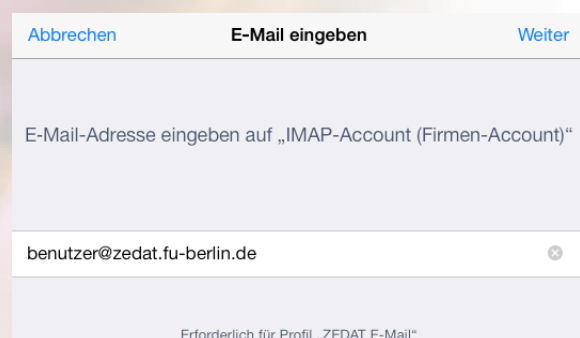
Verbinden Sie Ihr iOS-Gerät mit dem Internet. Rufen Sie <http://www.zedat.fu-berlin.de/Mail-iPhone> mit Safari auf und laden Sie per Klick das dort abgelegte iOS-Profil für Mail herunter. Beginnen Sie durch Klicken auf »Installieren« mit der Installation. Bestätigen Sie die Nachfrage mit »Installieren«.



a) Bei der Installation tragen Sie zunächst für „E-Mail-Account »ZEDAT E-Mail«“ Ihren Vor- und Zunamen ein und klicken danach auf »Weiter«.



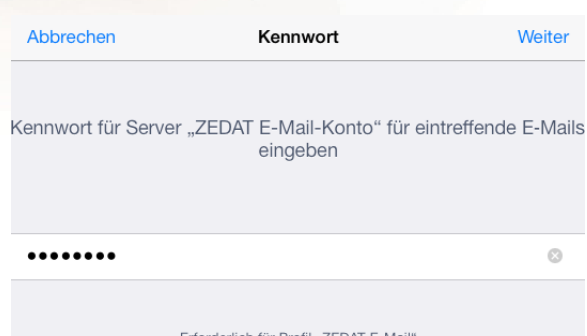
b) Bei »E-Mail-Adresse eingeben auf „IMAP-Account (ZEDAT E-Mail-Konto)“« tragen Sie Ihre ZEDAT-E-Mail-Adresse ein und klicken danach auf »Weiter«.



c) Tragen Sie dann Ihren ZEDAT-Benutzernamen für den Posteingangsserver ein und klicken danach auf »Weiter«.



d) Tragen Sie danach Ihr zugehöriges Kennwort ein und klicken auf »Weiter«.



e) Anschließend tragen Sie Ihren ZEDAT-Benutzernamen auch für den Postausgangsserver ein und klicken danach auf »Weiter«.

f) Tragen Sie danach Ihr zugehöriges Kennwort ein und klicken Sie auf »Weiter«.

g) Beenden Sie die Installation, indem Sie auf »Fertig« klicken. Unter »Einstellungen« ⇒ »Allgemein« ⇒ »Profile« sehen Sie nun Ihre installierten Profile. Sie können sie von dort auch wieder deinstallieren.

2. Erste Schritte

a) Erstellung einer E-Mail



Starten Sie Mail. Zur Erstellung einer E-Mail mit Mail klicken Sie auf den Button »Neue E-Mail« unten rechts (für iPhone und iPod touch) oder oben rechts (für iPad). Mail öffnet daraufhin ein Fenster für die zu schreibende E-Mail. Im oberen Teil befindet sich der Briefkopf Ihrer E-Mail. Tragen Sie in das »An:«-Feld die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wollen Sie mehrere Empfänger eintragen, klicken Sie bitte auf das Plus-Symbol. Wollen Sie keine Adresse aus dem Adressbuch verwenden, klicken Sie auf »Abbrechen« und tragen die E-Mail-Adresse von Hand ein.

Durch das Anklicken von »Kopie/Blindkopie« klappen zwei Zeilen auf und Sie können nun Kopie- bzw. Blindkopieempfänger Ihrer E-Mail angeben. Im Bereich unterhalb der Betreff-Zeile schreiben Sie den Text Ihrer E-Mail.

b) Versenden einer E-Mail

Nach einem Klick auf den Button »Senden« versucht Mail, den Mailserver der ZEDAT zu kontaktieren und die E-Mail über diesen zu versenden. Gesendete E-Mails liegen danach im Ordner »Gesendet«.

c) Empfangen von E-Mails

Das Abholen Ihrer E-Mails vom Mail-Server der ZEDAT erfolgt automatisch, wenn Sie Mail starten oder unter »Einstellungen« ⇒ »Mail, Kontakte, Kalender« ⇒ »Datenabgleich« ein Zeitintervall zum automatischen Datenabgleich definiert haben. Heruntergeladene E-Mails werden im Ordner »Eingang« abgelegt.

Weitere Tipps zum Erstellen von Nachrichten finden Sie im Tip4U #21 E-Mail-Konventionen http://www.zedat.fu-berlin.de/tip4u_21.pdf