



Benutzerhandbuch

.....

..... Inhaltsverzeichnis

Einführung 1

Hauptbildschirm 3

Hauptbildschirm	3
Symbolleiste	4
Statusbereich	5
Menü des Hauptbildschirms	5

E-Mail 7

E-Mail-Kopfzeilen	7
E-Mail verfassen	8
Menü „E-Mail“	9

E-Mail-Optionen 13

Kalender 17

Tages- und Wochenansicht	17
Monatsansicht	18
Terminplanungsansicht	19
Menü „Kalender“	19

Kalenderoptionen 21

Kontakte 23

Auswählen des Ordners „Kontakte“ für die Synchronisierung	23
Kopieren in das Telefonbuch	23
Aktualisieren von Kontakten	24
Synchronisieren zusätzlicher Kontaktfelder und -fotos	24
Menü „Kontakte“	25
Weitere Verknüpfungen in „Kontakte“	27

Aufgaben 29

Bildschirm „Aufgabe öffnen“	31
Bildschirm „Aufgabe erstellen/bearbeiten“	31

Notizen 33

Erweiterte Einstellungen 35

Frequenz der E-Mail-Überprüfung	35
Zu synchronisierende E-Mails	36
Zu synchronisierende Termine	37
ActiveSync-Gerätetypzeichenfolge	37
Stil des E-Mail-Texts	38
Optionen	39
Textgröße der E-Mail-Anzeige	42
E-Mail-Downloadgröße	43
Auf das Telefon kopieren als	43
Ausgewählte E-Mail-Ordner	43
Zusätzliche Optionen	44
Ordner aktualisieren	44
Ordner auswählen	45
E-Mail-Hinweise	45
Terminhinweise	46
Erinnerungen	46
Client-Zertifikate	47
Spitzenzeiten	47
Regeln verwalten	49
Remote löschen	51
Sicherheitsrichtlinien	53
Einstellungen sichern/wiederherstellen	53
Kategorien	54
Abwesend	55
S/MIME-Optionen	56
Signatur	58
Einstellungen exportieren	58
Benachrichtigungseinstellungen	59
Menü „Einstellungen“	61

Kapitel 1

Einführung



In diesem Dokument wird die Benutzerfunktionen von TouchDown, Ñ für Android-Geräte beschrieben. Es dient als Benutzerhandbuch für die unterschiedlichen Funktionen der Anwendung und soll Ihnen beim Ausführen von häufigen Aktionen innerhalb der Anwendung Hilfe bieten.

Die Installation und Konfiguration von TouchDown wird in einem separaten Dokument behandelt. Weitere Informationen finden Sie im Installations- und Konfigurationshandbuch.

HINWEIS: In diesem Dokument wird vorausgesetzt, dass TouchDown bereits installiert, konfiguriert und der vollständige Funktionsumfang aktiviert wurde.

Kapitel 2

Hauptbildschirm

.....

Sobald Sie das Programm installiert und Ihr Konto konfiguriert haben, können Sie TouchDown starten, indem Sie auf dem Startbildschirm des Geräts auf das TouchDown-Symbol tippen.

Hauptbildschirm

Beim Start von TouchDown wird der Hauptbildschirm angezeigt.

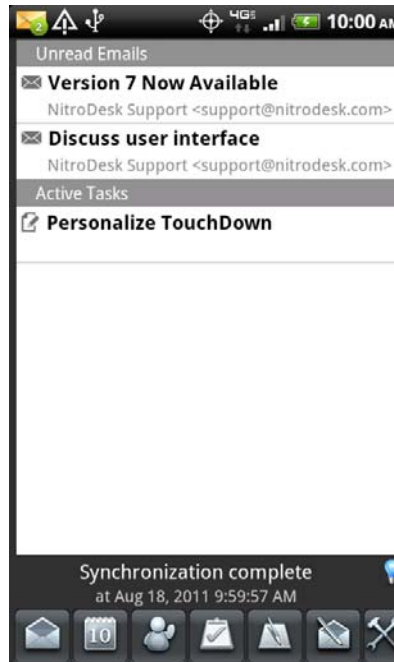


ABBILDUNG1. TouchDown-Hauptbildschirm

Wenn in Ihrer Installation von TouchDown E-Mails, Kalender und Aufgaben synchronisiert wurden, werden auf diesem Bildschirm folgende Elemente in der angegebenen Reihenfolge angezeigt:

- Die letzten fünf ungelesenen E-Mails der vergangenen 24 Stunden
- Ausstehende Termine am aktuellen Tag
- Nicht erledigte Aufgaben nach Fälligkeitsdatum, frühe Daten zuerst

Symbolleiste

Dies sind die Schaltflächen, die in der Leiste am unteren Rand des Hauptbildschirms angezeigt werden. Wenn Sie das Gerät hochkant halten und mehrere Profile verwenden, **werden einige Schaltflächen möglicherweise nicht angezeigt**.



E-Mail



Kalender



Kontakte



Aufgaben



Aktivierung. Wenn das Symbol des Einkaufswagens angezeigt wird, wurde Ihr Programm noch nicht aktiviert. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um Optionen für die Aktivierung anzuzeigen.



Neue E-Mail verfassen. Diese Schaltfläche steht nach Aktivierung der Anwendung zur Verfügung.



Einstellungen konfigurieren



Profile ändern. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Profile angelegt haben. Sie ermöglicht den schnellen Wechsel zu einem anderen Profil.



Notizen. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie eine Verbindung mit einem Microsoft-Exchange 2010-Server herstellen. Dies ist die erste Version von Exchange Server, die das Synchronisieren von Notizen mit Microsoft-Exchange ActiveSync unterstützt.

Statusbereich

Im Bereich links neben dem Glühbirnensymbol für den Status werden die verschiedenen Statusnachrichten angezeigt, die während der Verwendung von TouchDown, ÄöS erzeugt werden. Beispielsweise können Sie in diesem Bereich sehen, welche Elemente während einer Synchronisierung verarbeitet werden.



ABBILDUNG2. Statusnachricht

Auf der rechten Seite des Statusbereichs zeigt ein Glühbirnensymbol den Status von Push-E-Mail an. Die folgenden Farben der Glühbirne zeigen diese Status an:



Push-E-Mail ist nicht aktiviert, wurde vorübergehend aufgehoben oder wird von der Konfiguration nicht unterstützt.



Push-E-Mail prüft, ob Änderungen vorliegen.



Synchronisierung wird ausgeführt.

Menü des Hauptbildschirms

Tippen Sie auf dem Hauptbildschirm von TouchDown auf die Schaltfläche „Menü“, um auf folgende Optionen zuzugreifen.

SYNCHRONISIEREN synchronisiert alle Ordner (E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen).

PUSH DEAKTIVIEREN oder AKTIVIEREN aktiviert bzw. deaktiviert Push-E-Mail. Wenn Push deaktiviert ist, können Sie die Synchronisierung nur manuell ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter „Synchronisieren“.

PIN ÄNDERN setzt die PIN zurück. Wenn Ihr Exchange Server keine PIN-Eingabe für die Anmeldung bei TouchDown erfordert, ist diese Schaltfläche ausgegraut.

DIAGNOSE protokolliert die letzten Aktivitäten in TouchDown und ist ein hilfreiches Problembehandlungstool. Sie können das Protokoll per E-Mail an „support@nitrodesk.com“ senden, wenn Sie Unterstützung beim Beheben eines Anwendungsproblems benötigen.

EINSTELLUNGEN öffnet den Bildschirm „Einstellungen“.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ tippen, sind folgende Menüoptionen verfügbar.

INFO zeigt die auf Ihrem Gerät installierte Version und Informationen zur Gültigkeit der Lizenz an.

SUCHEN bietet eine Verknüpfung zu allen Daten, die derzeit mit dem Gerät synchronisiert sind. Sie können bereits während der Eingabe nach E-Mails, Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen suchen.

WARTESCHLANGE LEEREN ist hilfreich, wenn eine E-Mail nicht gesendet werden konnte. Wenn Elemente in der Warteschlange „festhängen“ und die Synchronisierung verhindern, können Sie versuchen, die Warteschlange zu leeren, um alle ausstehenden Synchronisierungsvorgänge zu löschen. Alle nicht gesendeten Elemente gehen verloren, außer Sie speichern diese als Entwurf.

AUSGEHEND zeigt eine Liste der E-Mails an, die nicht gesendet werden konnten. Wenn Sie E-Mails im Ordner „Gesendet“ nicht finden können, befinden sich diese möglicherweise immer noch in der Liste „Ausgehend“.

PROFILE ermöglicht das Erstellen oder Bearbeiten mehrerer Exchange Server-Profil für TouchDown. Sie können mit TouchDown so viele Profile synchronisieren, wie Ihr Gerät unterstützt. Allerdings kann nur jeweils ein Konto aktiv sein (Push oder Abfrage).

So erstellen Sie ein neues Profil:

- 1** Tippen Sie auf dem Hauptbildschirm auf „Menü Mehr Profile“.
- 2** Tippen Sie auf „Profil hinzufügen“ und geben Sie den Profilnamen ein. Tippen Sie auf „OK“.
- 3** Tippen und halten Sie ein beliebiges Profil, um die Optionen zu verwalten, z. B. um Profildaten auf die SD-Karte zu verschieben.

Sobald Sie ein neues Profil erstellt haben, wird die neue Schaltfläche auf dem Startbildschirm angezeigt, mit der Sie schnell zwischen den Profilen wechseln können.



Kapitel 3

E-Mail

• • • • •

Tippen Sie auf die Schaltfläche „E-Mail“ , um auf die Liste mit Ihren E-Mails zuzugreifen.

Ungelesene
E-Mails

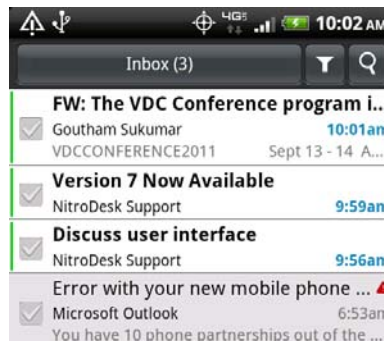


ABBILDUNG1. E-Mail-Liste

E-Mail-Kopfzeilen

Am Bildschirm „E-Mail“ (Abbildung 3) wird die Kopfzeile jeder E-Mail in einer Listenansicht angezeigt. Ein grüner Balken auf der linken Seite der E-Mail zeigt an, dass es sich um eine ungelesene E-Mail handelt. Der Betreff der E-Mail wird oben angezeigt, darunter folgt in grau der Name des Absenders und anschließend der Nachrichtentext. Auf der rechten Seite wird der Zeitstempel der E-Mail angezeigt. Ganz links befindet sich ein leeres Kontrollkästchen. Wenn Sie auf das Kontrollkästchen tippen, wird dieses grün hervorgehoben, und Sie können mehrere E-Mails gleichzeitig verschieben oder löschen. Sobald die entsprechenden Elemente ausgewählt sind, können Sie auf „Menü“ tippen und die gewünschte Aktion auswählen.

E-Mail verfassen

VERFASSEN ruft den Bildschirm „E-Mail verfassen“ auf, auf dem Sie eine neue E-Mail erstellen können.

Es werden vier Registerkarten angezeigt:

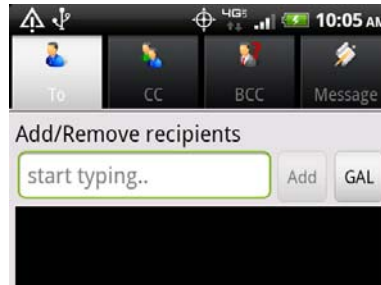


ABBILDUNG2. E-Mail-Registerkarten

Name der Registerkarte	Beschreibung und Tipps
An	Fügen Sie Empfänger mithilfe einer globalen Adressliste (GAL) hinzu. Suchen Sie einen Kontakt, indem Sie auf die Schaltfläche „GAL“ tippen, oder beginnen Sie mit der Eingabe des Empfängernamens in dem Suchfeld. Die TouchDown-Kontaktliste schlägt Ihnen einige Favoriten vor. Außerdem können Sie Empfänger hinzufügen, indem Sie die entsprechende E-Mail-Adresse eingeben. Wenn die E-Mail-Adresse im Feld angezeigt wird, tippen Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um den Empfänger zur E-Mail hinzuzufügen.
CC	Fügen Sie Empfänger für „Kopien“ Ihrer E-Mail hinzu.
BCC	Fügen Sie einen Empfänger hinzu, dessen E-Mail-Adresse nicht in der „Von/An“-Kopfzeile angezeigt wird.

Name der Registerkarte	Beschreibung und Tipps
Nachricht	<p>Geben Sie Ihre Nachricht ein. Auf dieser Registerkarte können Sie die Nachricht auch als Entwurf speichern und Ihre Signatur und/oder eine Anlage hinzufügen. Wenn Sie auf „Menü/Optionen“ tippen, können Sie eine Empfangs- oder Lesebestätigung anfordern.</p> <p>Wenn Sie das Sprachpaket in Ihrer Sprache installiert haben, können Sie Ihre Nachricht auch diktieren.</p>

Registerkarte „Nachricht“

ALS ENTWURF SPEICHERN speichert die aktuelle Nachricht auf dem Gerät im Ordner „Entwürfe“. Sie können die Nachricht fortsetzen, indem Sie zum Ordner „Entwürfe“ wechseln und auf den Nachrichtenentwurf tippen. Beachten Sie, dass Entwürfe nicht mit dem Server synchronisiert werden und nur auf dem Gerät verfügbar sind.

ANLAGEN ermöglicht das Hinzufügen oder Entfernen von Anlagen.

SIGNATUR ermöglicht das Hinzufügen oder Entfernen einer Signatur am Ende der E-Mail.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Menü“ tippen, sind folgende Menüoptionen verfügbar.

SENDEN sendet die Nachricht.

VERWERFEN bricht die aktuelle Nachricht ab und wechselt zurück zum vorhergehenden Bildschirm.

WICHTIGKEIT ermöglicht, die Wichtigkeit einer E-Mail als niedrig, normal oder hoch festzulegen.


Wenn Sie auf die Schaltfläche „Menü“ und dann auf „Optionen“ tippen, sind folgende Menüoptionen verfügbar.

ZUSTELLUNGSBESTÄTIGUNG ANFORDERN

LESEBESTÄTIGUNG ANFORDERN

NACHRICHT SIGNIEREN ermöglicht das Signieren der Nachricht mit einem digitalen Zertifikat, wenn S/MIME ordnungsgemäß konfiguriert ist.

NACHRICHT VERSCHLÜSSELN ermöglicht das Verschlüsseln der Nachricht, sodass die Nachricht nur von den Empfängern angezeigt werden kann. Beachten Sie, dass hierfür der öffentliche Schlüssel des Empfängers in der Anwendung verfügbar sein muss.

NACHRICHT DIKTIEREN  ermöglicht das Diktieren der Nachricht, statt diese einzutippen.

Menü „E-Mail“

LÖSCHEN löscht die E-Mail aus TouchDown. Sofern Sie nicht in den erweiterten Einstellungen das Kontrollkästchen „E-Mails nicht vom Server löschen“ aktiviert haben (siehe Page 40), wird die E-Mail auch vom Server gelöscht. Sie können den Ordner „Gelöschte Elemente“ synchronisieren, um diese Elemente nachzuverfolgen.

ALS GELESEN/UNGELESEN MARKIEREN ändert den Status der E-Mail zu „gelesen“, wenn sie ungelesen ist, oder zu „ungelesen“, wenn sie bereits gelesen wurde.

VERSCHIEBEN NACH öffnet eine Ordnerliste, in der Sie auswählen können, in welchen Ordner die Nachricht verschoben werden soll. Rechts neben verschiedenen Ordnern wird ein Pluszeichen angezeigt. Mit diesem Symbol wird der entsprechende Ordner erweitert.

HINWEIS: Wenn der gewünschte Ordner nicht aufgeführt ist, sollten Sie sicherstellen, dass in den E-Mail-Optionen die Option zum Verschieben in beliebige Ordner aktiviert ist (siehe Page 14).

SYNCHRONISIEREN ruft sofort mögliche Änderungen vom Server ab und übermittelt Änderungen, die Sie über das Gerät vorgenommen haben.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ tippen, sind folgende Menüoptionen verfügbar.

FILTER öffnet ein Popupfenster, in dem Sie Optionen zum Filtern der E-Mail-Liste auswählen können. Folgende Optionen sind verfügbar:

- Alle
- Ungelesen
- Markiert
- Mit Anlagen
- Konversationen
- Hohe Wichtigkeit
- Nicht markiert

Tippen Sie auf die gewünschte Option, um diese auszuwählen. Die aktive Option ist durch eine grüne Markierung auf der rechten Seite gekennzeichnet. Es kann nur jeweils ein Filter angewendet werden.

SORTIEREN ermöglicht, die E-Mails nach folgenden Kriterien zu sortieren:

- Datum (aufsteigend oder absteigend)
- Absender (aufsteigend oder absteigend)
- Betreff (aufsteigend oder absteigend)
- Größe (aufsteigend oder absteigend)

SUCHEN ermöglicht die Suche nach E-Mails, die mit dem Gerät synchronisiert wurden. Der Suchvorgang wird gestartet, sowie Sie mit der Eingabe des Suchbegriffs beginnen.

HINWEIS: Wenn in den Sicherheitsrichtlinien „Verschlüsselung erfordern“ aktiviert ist, steht diese Option nicht zur Verfügung.

SERVERSUCHE ermöglicht die Suche nach E-Mail-Elementen auf dem Server, gleichgültig, ob diese mit dem Gerät synchronisiert wurden.

HINWEIS: Diese Funktion steht ab Exchange Server 2007 mit ActiveSync zur Verfügung.

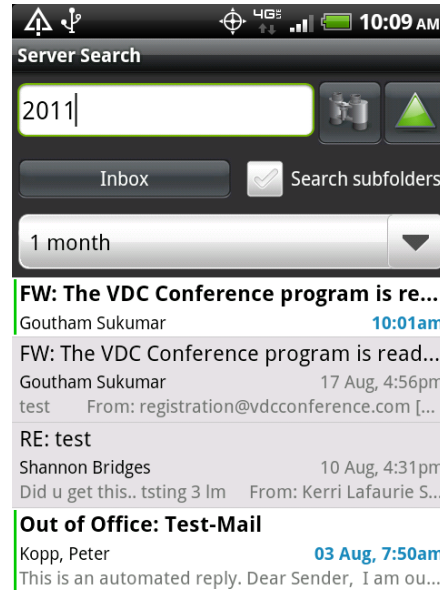


ABBILDUNG3. Serversuche

ALLE ALS GELESEN MARKIEREN markiert alle Elemente in der E-Mail-Liste als gelesen.

ALS UNGELESEN MARKIEREN markiert alle Elemente in der E-Mail-Liste als ungelesen.

ALLE AUSWÄHLEN/AUSWAHL AUFHEBEN wählt alle E-Mails in der Liste aus oder hebt die Auswahl auf.

ALLE ABRUFEN ermöglicht Ihnen, die Anzahl der zurückliegenden Tage einzugeben, aus denen E-Mails in Ihrer E-Mail-Liste angezeigt werden sollen.

OPTIONEN Weitere Informationen finden Sie in Chapter 4, „Email Options,“ on page 13.

ORDNER AUSWÄHLEN ermöglicht die Auswahl des zu synchronisierenden Ordners.


Kapitel 4

E-Mail-Optionen

.....

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die E-Mail-Optionen anpassen können.

So greifen Sie auf die E-Mail-Optionen zu:

- 1 Öffnen Sie in TouchDown die E-Mail-Liste. 
- 2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.
- 3 Wählen Sie „Mehr“ aus.
- 4 Tippen Sie auf „Optionen“.

Folgende E-Mail-Optionen sind verfügbar.

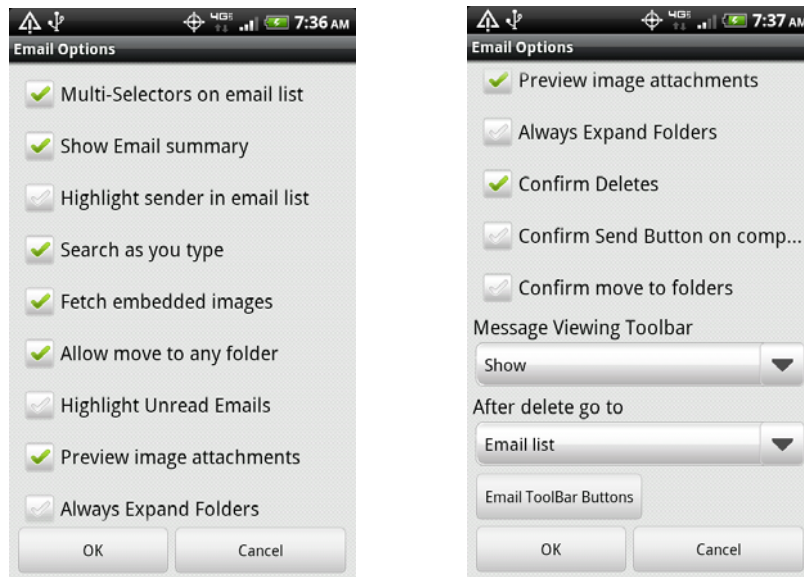


ABBILDUNG1. E-Mail-Optionen

MEHRFACHAUSWAHL IN E-MAIL-LISTE zeigt links neben jeder E-Mail in der E-Mail-Liste ein Kontrollkästchen an. Sie können eine Nachricht auswählen, indem Sie auf das Kontrollkästchen tippen. Sobald mindestens eine E-Mail ausgewählt wurde, können Sie Aktionen – z. B. Löschen, Als gelesen markieren, Als ungelesen markieren, In Ordner verschieben – auf alle ausgewählten Elemente anwenden. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche „Menü“, und wählen Sie die entsprechende Option aus dem angezeigten Menü aus.

E-MAIL-ZUSAMMENFASSUNG ANZEIGEN zeigt zusätzlich zu Betreff und Absender die erste Zeile des Nachrichtentexts an.

ABSENDER IN E-MAIL-LISTE HERVORHEBEN zeigt den Namen des Absenders im Vergleich zum Betreff bei allen E-Mails größer und fett an.

BEIM EINGEBEN SUCHEN sucht Nachrichten mithilfe der Option „Menü Suchen“ in der E-Mail-Listenansicht. Die Nachrichten werden während der Eingabe des Suchbegriffs entsprechend der Zeichenfolge gefiltert. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Sie auf den grünen Pfeil neben der Suchzeichenfolge tippen, um die Suche zu starten.

EINGEBETTETE BILDER ABRUFEN lädt in E-Mails eingebettete Bilder automatisch herunter und zeigt diese an. Für diese Option ist der Verbindungsmodus „Exchange ActiveSync“ erforderlich. Außerdem müssen HTML-E-Mails aktiviert sein.

VERSCHIEBEN IN BELIEBIGEN ORDNER ZULASSEN ermöglicht das Verschieben von Nachrichten in Ordner, die nicht zur Synchronisierung ausgewählt wurden. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Sie E-Mails nur in Ordner verschieben, die bereits für die Synchronisierung ausgewählt sind.

UNGELESENE E-MAILS HERVORHEBEN zeigt ungelesene Nachrichten fett an. Gelesene Elemente werden in der E-Mail-Liste grau dargestellt.

VORSCHAU VON BILDANLAGEN zeigt nach dem Herunterladen eine Miniaturansicht der Bildanlage an.

ORDNER IMMER ERWEITERN zeigt alle Ordner in der Ordnerliste an.

LÖSCHEN BESTÄTIGEN fordert Sie nach jedem Tippen auf „Löschen“ auf, die Aktion zu bestätigen.

SENDEN BESTÄTIGEN fordert Sie nach jedem Tippen auf „Senden“ auf, die Aktion zu bestätigen.

VERSCHIEBEN IN ORDNER BESTÄTIGEN fordert Sie nach jedem Tippen auf „Verschieben nach“ auf, die Aktion zu bestätigen.

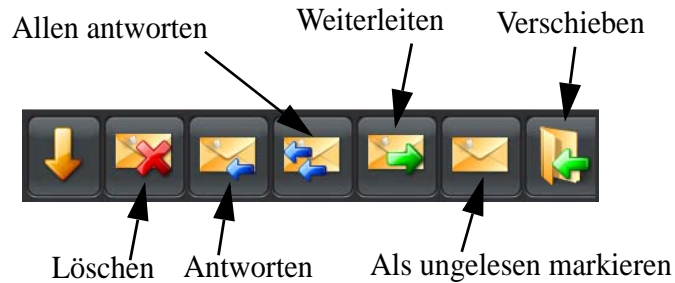
NACHRICHTENANZEIGE-SYMBOLLEISTE ermöglicht das Steuern der Anzeige der Symbolleiste beim Anzeigen einer E-Mail. Folgende Optionen sind verfügbar:

Option	Beschreibung
Anzeigen	Die Symbolleiste wird angezeigt.
Ausblenden	Die Symbolleiste wird nicht angezeigt.
Beim Bewegen umschalten	Die Symbolleiste wird ein- oder ausgeblendet, wenn Sie das Gerät beim Anzeigen einer Nachricht bewegen.

NACH DEM LÖSCHEN WECHSELN ZU ermöglicht das Festlegen einer Aktion, die nach dem Löschen einer E-Mail ausgeführt werden soll. Folgende Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar.

Option	Beschreibung
E-Mail-Liste	Wechselt zur E-Mail-Liste
Nächste E-Mail	Öffnet die nächste E-Mail in der Liste. Zurück zur E-Mail-Listenansicht, wenn keine weitere E-Mail vorhanden ist.
Vorherige E-Mail	Wechselt zur vorherigen E-Mail in der Liste. Zurück zur E-Mail-Listenansicht, wenn keine weitere E-Mail vorhanden ist.

SCHALTFLÄCHEN AUF DER E-MAIL-SYMBOLLEISTE ermöglicht die Auswahl der Schaltflächen, die am unteren Bildschirmrand angezeigt werden, wenn Sie eine E-Mail ansehen. Folgende Schaltflächen sind verfügbar.



- Löschen
- Antworten

Mithilfe der Schaltfläche „Antworten“ konnte in der E-Mail-Symbolleiste Platz gespart werden. Sie können die Schaltfläche „Antworten...“ durch die Schaltflächen „Antworten“, „Allen antworten“ und „Weiterleiten“ ersetzen.

- Antworten
- Allen antworten
- Weiterleiten
- Als ungelesen markieren
- Verschieben

Kapitel 5

Kalender

.....

In diesem Kapitel werden die verschiedenen verfügbaren Kalenderansichten beschrieben.

Tages- und Wochenansicht

In der Tages- und Wochenansicht können Sie durch Wischen nach links und rechts vergangene oder zukünftige Tage anzeigen.

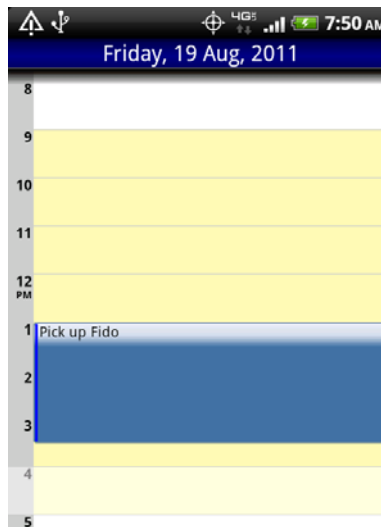


ABBILDUNG1. Tagesansicht

So erstellen Sie einen Termin:

- 1 Tippen und halten Sie den Bereich für Tag und Zeitpunkt des Ereignisses.**
- 2 Tippen Sie auf „Ereignis hinzufügen“.**
- 3 Füllen Sie die Termininformationen aus, und tippen Sie auf „Erstellen“.**

Monatsansicht

Die Monatsansicht ist eine Gesamtansicht für die Termine des ausgewählten Monats. Durch Wischen nach links oder rechts werden vergangene bzw. zukünftige Monate angezeigt. In der Standardeinstellung für TouchDown, Äôs werden Termine synchronisiert, die bis zu zwei Wochen zurückliegen. Informationen zum Ändern der Einstellung finden Sie unter ,Ä úAppointments to Synchronize,Ä on page 37. Durch Tippen auf einen Tag wird automatisch in die Tagesansicht gewechselt. Um zur Monatsansicht zurückzukehren, tippen Sie auf „Menü Monatsansicht“.



ABBILDUNG2. Monatsansicht

Terminplanungsansicht

Die Terminplanungsansicht zeigt eine Zusammenfassung anstehender Ereignisse und Aufgaben an. Mit einer Wischbewegung können Sie durch zukünftige Daten blättern. Der Titel des Ereignisses, Uhrzeit, Datum und Ort werden in einer dem Bildschirm „E-Mail“ vergleichbaren Liste angezeigt. Die meisten Elemente können durch Tippen bzw. Tippen und Halten des jeweiligen Ereignisses oder der Aufgabe zur Ansicht oder Bearbeitung aufgerufen werden. Sie haben die Möglichkeit, Aufgaben aus der Terminplanungsansicht zu entfernen und ausschließlich Termine anzuzeigen. Informationen zum Ändern der Einstellung finden Sie auf page 22.

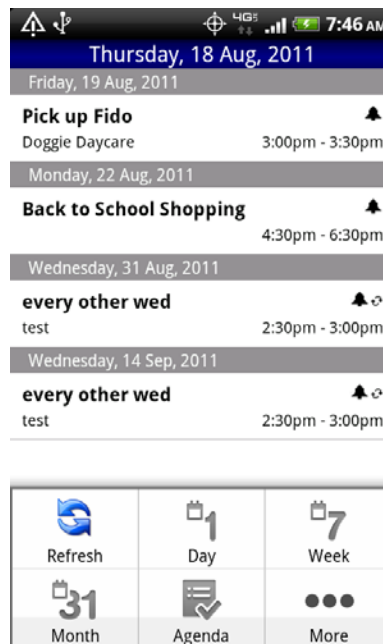


ABBILDUNG3. Terminplanungsansicht

Menü „Kalender“

Im Menü „Kalender“ werden die bereits vorgestellten Anzeigeoptionen sowie die folgenden zusätzlichen Optionen angezeigt:

AKTUALISIEREN entfernt alle Elemente aus dem TouchDown-Kalender und füllt die Liste mit den Elementen aus Ihrem Microsoft[®] Exchange Server. **Durch eine Aktualisierung werden Änderungen, die auf dem Gerät vorgenommen und noch nicht mit dem Server synchronisiert wurden, dauerhaft gelöscht und durch diejenigen Daten ersetzt, die auf dem Exchange Server verfügbar sind. Im Unterschied dazu wird bei dem Befehl „Synchronisieren“ der Server nach Änderungen durchsucht und ein Bericht über alle vom Gerät aus vorgenommenen Änderungen an den Server übermittelt.**

NEUES EREIGNIS öffnet den Bildschirm „Ereignis erstellen“. Wählen Sie diese Option, um ein Ereignis oder eine Besprechung zu erstellen. Auf diesem Bildschirm können Sie mithilfe der globalen Adressliste (GAL) Teilnehmer einladen. Sofern Ihr Exchange Server dies unterstützt, können Sie einen Teilnehmer auswählen und auf „Menü Verfügbarkeit“ tippen, um Informationen über Frei/Beschäftigt-Zeiten abzurufen.

The image displays two screenshots of a mobile application's 'New Event' screen. The left screenshot shows the main form with fields for Subject, Location, Description, Timing (Starts/Ends), Recurrence, and Reminder. The right screenshot shows the same form with the Participants section expanded, showing 'To' and 'CC' fields with a search bar and 'Add' and 'GAL' buttons.

ABBILDUNG4. Bildschirm „Neues Ereignis“

SUCHEN ermöglicht die Suche nach Ereignissen, die mit dem Gerät synchronisiert wurden.

HEUTE ruft das aktuelle Datum im Kalender auf.

DATUM ANZEIGEN ermöglicht Ihnen das Suchen eines bestimmten Datums im Kalender und öffnet die entsprechende Tagesansicht.

OPTIONEN Unter „Calendar Options“ on page 21 finden Sie eine Beschreibung der Kalenderoptionen.


Kapitel 6

Kalenderoptionen

.....

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Kalenderoptionen anpassen können.

So greifen Sie auf die **Kalenderoptionen zu:**

- 1 Öffnen Sie in TouchDown den Kalender. 
- 2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.
- 3 Wählen Sie „Mehr“ aus.
- 4 Tippen Sie auf „Optionen“.

Folgende Kalenderoptionen sind verfügbar.

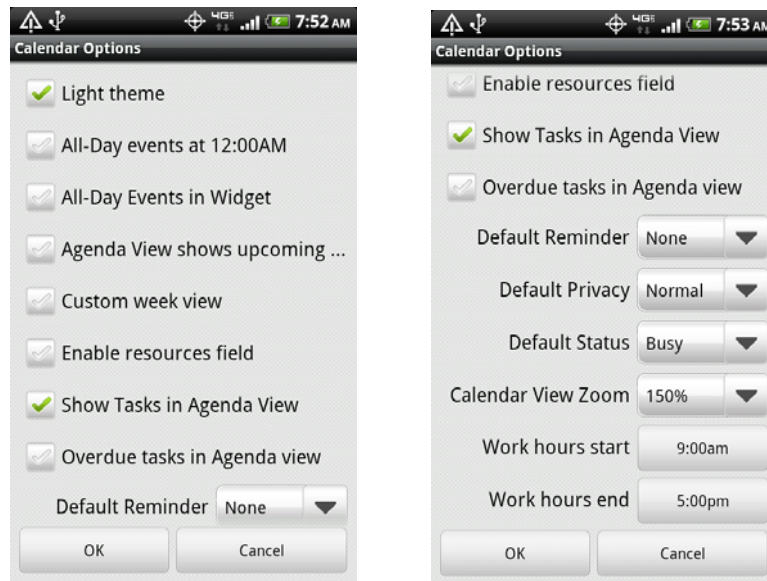


ABBILDUNG1. Kalenderoptionen

BELEUCHTUNGSDESIGN zeigt die Tages- und Wochenansicht in einem hellen Farbdesign an.

GANZTÄGIGE EREIGNISSE UM 12:00 ist eine veraltete Option und für die aktuelle Version von TouchDown nicht von Bedeutung.

GANZTÄGIGE EREIGNISSE IN WIDGET zeigt alle ganztägigen Ereignisse in den TouchDown-Kalenderwidgets an.

TERMINPLANUNGSANSICHT ZEIGT NUR KOMMENDE EREIGNISSE AN zeigt nur Termine des aktuellen Tages in der Terminplanungsansicht an, die noch nicht in der Vergangenheit liegen.

BENUTZERDEFINIERTER WOCHENANSICHT aktiviert zwei zusätzliche Optionen. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Optionen „Woche beginnt am“ und „Woche endet am“ ändern und Start- und Enddatum der Woche angeben. Durch Auswahl eines benutzerdefinierten Start- und Enddatums wird die Ansicht der Woche geändert.

RESSOURCENFELDER AKTIVIEREN ermöglicht die Angabe eines Ressourcenfelds, wenn Sie neue Termine erstellen. In diesem Ressourcenfeld können auch Informationen angegeben werden, die sich nicht auf die Teilnehmer beziehen, z. B. Konferenzräume oder Einrichtungsgegenstände, auf die mithilfe einer E-Mail-Adresse verwiesen werden kann.

AUFGABEN IN TERMINPLANUNGSANSICHT ANZEIGEN zeigt die Aufgaben in der Terminplanungsansicht an.

ÜBERFÄLLIGE AUFGABEN IN DER TERMINPLANUNGSANSICHT zeigt überfällige Aufgaben in der Terminplanungsansicht an.

STANDARDERINNERUNG legt automatisch dieselbe Erinnerungslänge für jedes neue Ereignis fest.

STANDARDDATENSCHUTZ legt automatisch denselben Datenschutzstatus für jedes neue Ereignis fest.

STANDARDSTATUS legt automatisch denselben Verfügbarkeitsstatus für jedes neue Ereignis fest.

KALENDERANSICHT ZOOMEN ermöglicht, die Tages- und Wochenansicht größer und mit größerem Schriftgrad darzustellen. Der empfohlene Zoomfaktor für Geräte mit hoher Auflösung beträgt 150 %.

ARBEITSZEITBEGINN UND -ENDE ermöglicht, den Beginn und das Ende des Arbeitstags anzugeben. Arbeitszeiten werden in der Tages- und Wochenansicht in einem anderen Farbton angezeigt.

Kapitel 7

Kontakte



In diesem Kapitel wird die Verwendung von Kontakten beschrieben.



Auswählen des Ordners „Kontakte“ für die Synchronisierung

Der Order „Kontakte“ wird normalerweise automatisch ausgewählt. Stellen Sie sicher, dass der Ordner „Kontakte“ ausgewählt ist, wenn Ihre Kontakte in TouchDown nicht auf dem Bildschirm „Kontakte“ angezeigt werden.

So wählen Sie den Ordner „Kontakte“ aus:

- 1** Öffnen Sie TouchDown. Der Hauptbildschirm wird angezeigt.
- 2** Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“, und wählen Sie „Einstellungen“ aus.
- 3** Tippen Sie auf die Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“.
- 4** Scrollen Sie nach unten, und tippen Sie auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“.
- 5** Tippen Sie auf den Ordner „Kontakte“.
- 6** Tippen Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.
- 7** Scrollen Sie nach unten, und tippen Sie auf „Speichern“.


Die Kontakte sollten nun automatisch geladen werden.

In TouchDown wird die Anzahl der Kontakte, die Sie synchronisieren können, nicht beschränkt. Bei sehr großen Kontaktlisten kann die erste Synchronisierung mehrere Stunden in Anspruch nehmen. Bei der erstmaligen Synchronisierung sollten Sie daher einen ausreichend langen Zeitraum einplanen.

Kopieren in das Telefonbuch

Android enthält eine integrierte Telefonbuch-Datenbank, die meist mit „Kontakte“ („Contacts“ oder „People“) bezeichnet ist. Diese Datenbank wird von Anwendungen, z. B. von Sprachwahl oder Anrufer-ID, für die Suche nach bekannten Kontakten verwendet. Standardmäßig werden die von TouchDown heruntergeladenen Kontakte in einer eigenen internen Datenbank gespeichert. Ihre Exchange Server-Kontakte werden daher in der Standardeinstellung möglicherweise nicht in der systemeigenen Anwendung „Kontakte“ Ihres Geräts angezeigt.

So gehen Sie vor, damit Ihre Kontakte auch in das Telefonbuch des Geräts eingetragen werden:

- 1 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Kontakte“ , um auf die Kontaktliste von TouchDown zuzugreifen.**
- 2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.**
- 3 Tippen Sie auf „Zum Telefon kopieren“.**
- 4 Tippen Sie auf „Ja“, um den Kopiervorgang zu starten.**

Durch diesen Vorgang wird jeder Kontakt zu einer besonderen Gruppe bzw. einem Konto mit der Bezeichnung „TouchDown-Exchange“ im Telefonbuch des Geräts hinzugefügt.

Wenn Sie in TouchDown oder Outlook Änderungen an einem Kontakt vornehmen, werden diese im Telefonbuch automatisch aktualisiert. Siehe „Aktualisieren von Kontakten“.

Aktualisieren von Kontakten

Nach dem Kopieren der Kontakte von TouchDown in das Telefonbuch können Sie die Einstellung „Kontaktänderungen im Telefon aktualisieren“ aktivieren, damit in Exchange Server geänderte Informationen automatisch in das Telefonbuch des Geräts übernommen werden. Hilfe zum Aktivieren dieser Option finden Sie in Chapter 10, „Advanced Settings“, on page 40. Nach Abschluss des Vorgangs werden alle Änderungen an den Microsoft® Outlook-Kontakten automatisch in das systemeigene Telefonbuch übernommen.

Synchronisieren zusätzlicher Kontaktfelder und -fotos

Zusätzliche Kontaktfelder, z. B. „Geburtstag“ oder „Ehepartner(in)“, werden nur unterstützt, wenn bei der Verbindung der ActiveSync-Modus aktiviert ist. Die Synchronisierung von Kontaktfotos ist ebenfalls vom ActiveSync-Verbindungsmodus abhängig.

Menü „Kontakte“

So greifen Sie auf die Kontaktoptionen zu:

- 1 Öffnen Sie in TouchDown „Kontakte“.** 
- 2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.**

Im TouchDown-Menü „Kontakte“ werden folgende Optionen angezeigt:

NEU öffnet den Bildschirm „Neuen Kontakt erstellen“.

The image displays four sequential screenshots of the 'Neuen Kontakt erstellen' (Create New Contact) screen in an iOS-style application. The top status bar shows the time and signal strength. The first screenshot (9:59 AM) shows the initial form with fields for First Name, Last Name, Middle Name, Organization/Company, Title, and WebSite. The second screenshot (10:00 AM) shows the WebSite field and the Phone Numbers section with fields for Work (W), Home (H), Cell (C), and Work2 (W2), each with a red 'X' icon. The third screenshot (10:00 AM) shows the Email section with three fields, each with a red 'X' icon, and the Address section with three fields, each with a red 'X' icon. The fourth screenshot (10:01 AM) shows the Address section with three fields, each with a red 'X' icon, the Note section with one field, and a bottom bar with 'Create', 'Categories...', and 'Cancel' buttons.

ABBILDUNG1. Bildschirm „Neuer Kontakt“

SUCHEN ermöglicht die Suche nach TouchDown-Kontakten.

FILTER ermöglicht das Filtern der Kontaktliste nach Kontaktordner oder Kategorie.

SORTIEREN ermöglicht das Sortieren der Kontakte in der Liste nach folgenden Kriterien:

- Sie können bis zu drei Optionen auswählen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ tippen, sind folgende Menüoptionen verfügbar.

Dieses Feature ist besonders hilfreich, wenn das Synchronisieren von Kontakten vor Abschluss unterbrochen wurde. Dies behebt häufig Fehler mit dem Feature „Automatisch ausfüllen“, die beim Verfassen von E-Mails auftreten.

Kontakte

ANRUFPROTOKOLLIMPORT ermöglicht, Kontakte einzeln aus dem Anrufprotokoll auszuwählen und zu den Exchange Server-Kontakten hinzuzufügen.

Weitere Verknüpfungen in „Kontakte“

Durch Tippen und Halten eines beliebigen TouchDown-Kontakts werden folgende Optionen angezeigt:

- Öffnen
- Bearbeiten
- Löschen
- Kategorisieren (Hierfür ist Microsoft[®] Exchange ActiveSync[™] erforderlich.)
- Anrufen
- SMS senden
- E-Mail senden
- Zum Telefon hinzufügen
- Besprechung erstellen
- E-Mails suchen
- Ereignisse suchen

Kapitel 8

Aufgaben

.....

In diesem Kapitel wird die Verwendung von Aufgaben beschrieben.

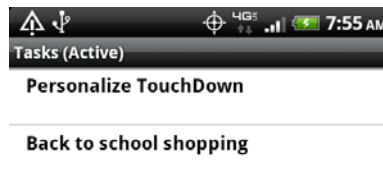


ABBILDUNG1. Bildschirm „Aktive Aufgaben“

So greifen Sie auf die Aufgabeoptionen zu:

- 1 Öffnen Sie in TouchDown „Aufgaben“. 
- 2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.

Folgende Aufgabenoptionen sind verfügbar.

SUCHEN führt eine Schlüsselwortsuche in der Aufgabenliste aus.

AKTUALISIEREN entfernt alle Aufgaben aus der TouchDown-Aufgabenliste und füllt die Liste mit den Aufgaben von Ihrem Microsoft Exchange Server. Durch eine Aktualisierung werden Änderungen, die auf dem Gerät vorgenommen und noch nicht mit dem Server synchronisiert wurden, dauerhaft gelöscht und durch diejenigen Daten ersetzt, die auf dem Exchange Server verfügbar sind. Im Unterschied dazu wird der Server beim Befehl „Synchronisieren“ auf Änderungen überprüft und auf dem Gerät vorgenommene Änderungen werden auf den Server übertragen.

FILTER hilft beim Organisieren der Aufgabenliste. Sie können nach Ordner, Kategorie oder folgenden Status filtern:

- Alle
- Abgeschlossen
- Ausstehend
- Überfällig
- Aktiv
- Heute fällig
- Nächste sieben Tage
- Ohne Fälligkeitsdatum
- Mit Fälligkeitsdatum
- Heute und überfällig

SORTIEREN ermöglicht das Sortieren der Aufgaben in der Liste nach folgenden Kriterien:

- Keine
- Kategorie (aufsteigend)
- Kategorie (absteigend)
- Betreff (aufsteigend)
- Betreff (absteigend)
- Startdatum (aufsteigend)
- Startdatum (absteigend)
- Fälligkeit (aufsteigend)
- Wichtigkeit (aufsteigend)
- Wichtigkeit (absteigend)

Sie können gleichzeitig bis zu drei Optionen auswählen.

NEU öffnet den Bildschirm „Neue Aufgabe erstellen“.

Bildschirm „Aufgabe öffnen“

Der Bildschirm „Aufgabe öffnen“ verfügt über ein eigenes Optionsmenü am oberen Seitenrand.

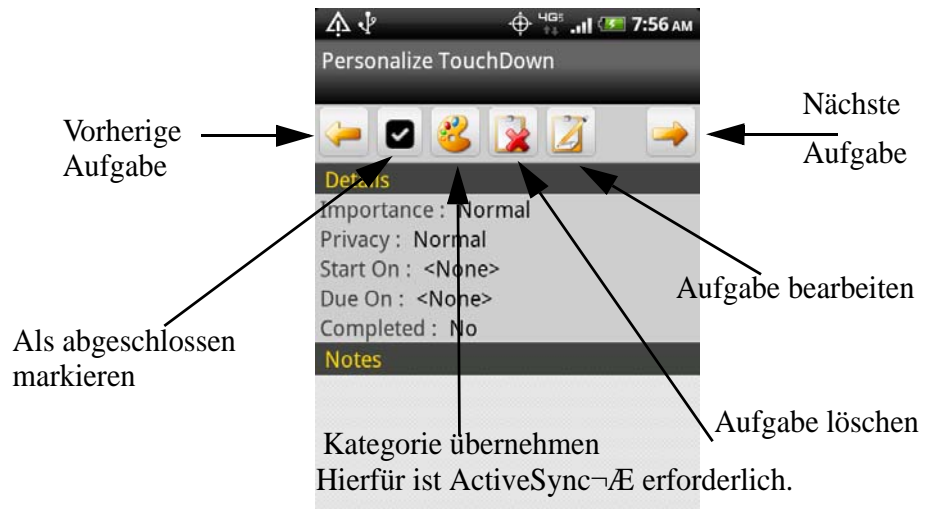


ABBILDUNG2. Bildschirm „Aufgabe öffnen“

Bildschirm „Aufgabe erstellen/bearbeiten“

Auf dem Bildschirm „Aufgabe erstellen/bearbeiten“ sind folgende Felder verfügbar:

- Betreff
- Beschreibung
- Kontrollkästchen „Beschränkt“ (wenn nicht aktiviert, verfügt die Aufgabe weder über ein Start- noch über ein Enddatum. Dies hat möglicherweise Auswirkungen auf das Sortieren und Filtern. Wenn aktiviert, muss immer ein Start- und Enddatum angegeben werden.)
- Erinnerung (wenn nicht aktiviert, wird keine Erinnerung für diese Aufgabe wiedergegeben. Wenn aktiviert, müssen Datum und Uhrzeit für jede Aufgabenerinnerung angegeben werden.)
- Wichtigkeit
- Vertraulichkeit

Subject

Description

☒ Bounded Starts On Mon, 31 Oct

Due On Mon, 31 Oct

☒ Reminder Tue, 01 Nov 8:00am

Importance

Normal

Sensitivity



Normal

Create Categories... Cancel

ABBILDUNG3. Bildschirm „Neue Aufgabe“




Am unteren Rand dieses Bildschirms können Sie bei einer neuen Aufgabe „Erstellen“ bzw. „Aktualisieren“ auswählen, wenn es sich um eine bestehende Aufgabe handelt. Außerdem können Sie Kategorien für die Aufgabe auswählen oder das Erstellen oder Bearbeiten der Aufgabe abbrechen.

● ● ● ● ● ●



4GB

9.4

7:58 AM

Notes

App installation notes

28 Sep, 4:40pm

Application purchase link

28 Sep, 4:40pm

CTIA Contact information

28 Jul, 3:29pm

CTIA Schedules

29 Mar, 2:32pm

Flight reservation Confirmation

24 Feb, 5:58pm

Hotel Confirmation Number

Blue Category

01 Jul, 4:03pm

This is a test note

Green Category, Blue Category

18 Aug, 10:25am

Website Notes

28 Jul, 3:50pm

ABBILDUNG1. Bildschirm „Notizen“

So greifen Sie auf die Notiz-Funktion zu:

- 1 Öffnen Sie in TouchDown Notizen.** 
- 2 Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.**

Das Menü „Notizen“ stellt vier Optionen bereit:

NEU öffnet den Bildschirm „Ereignis erstellen, bearbeiten“.

SUCHEN ermöglicht eine Schlüsselwortsuche in sämtlichen Notizlisten.

SORTIEREN ermöglicht ein Sortieren der Notizen in der Liste nach folgenden Kriterien:

- Keine
- Kategorie (aufsteigend)
- Kategorie (absteigend)
- Betreff (aufsteigend)
- Betreff (absteigend)
- Aktualisierungszeit (aufsteigend)
- Aktualisierungszeit (absteigend)

Sie können gleichzeitig bis zu drei Optionen auswählen.

AKTUALISIEREN entfernt alle Notizen aus der TouchDown-Notizliste und füllt die Liste mit den Notizen von Ihrem Microsoft-Exchange Server. Durch eine Aktualisierung werden Änderungen, die auf dem Gerät vorgenommen und noch nicht mit dem Server synchronisiert wurden, dauerhaft gelöscht und durch diejenigen Daten ersetzt, die auf dem Exchange Server verfügbar sind. Im Unterschied dazu wird der Server beim Befehl „Synchronisieren“ auf Änderungen überprüft und auf dem Gerät vorgenommene Änderungen werden auf den Server übertragen.

Kapitel 10

Erweiterte Einstellungen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die erweiterten Einstellungen konfigurieren können.

So greifen Sie auf die erweiterten Einstellungen zu:

- 1** Öffnen Sie TouchDown. Der Hauptbildschirm wird angezeigt.
- 2** Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“, und wählen Sie „Einstellungen“ aus.
- 3** Tippen Sie auf die Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“.

HINWEIS: Tippen Sie unten auf dem Bildschirm auf „Speichern“, um Änderungen zu übernehmen, die Sie im Menü „Erweiterte Einstellungen“ vorgenommen haben.

Frequenz der E-Mail-Überprüfung

Sie können die Häufigkeit festlegen, mit der neue E-Mails abgerufen werden.

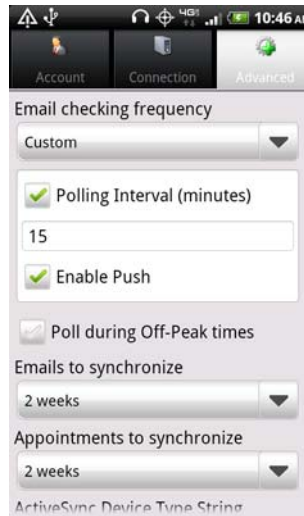


ABBILDUNG1. Frequenz der E-Mail-Überprüfung

BEIM EMPFANGEN (PUSH) ist verfügbar, wenn Sie eine Verbindung mit dem Server mithilfe des Modus „Microsoft Exchange ActiveSync“ herstellen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle neuen E-Mails bzw. Änderungen, die auf dem Server vorliegen, fast unmittelbar auf das Gerät heruntergeladen. So wird eine Benachrichtigung über neue E-Mails und andere Änderungen in Echtzeit ermöglicht.

ABRUFINTERVALL (MINUTEN und STUNDEN) gibt das Intervall an, in dem von TouchDown Änderungen in den ausgewählten Ordnern beim Server abgerufen werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar:

- Jede Minute
- Alle 5 Minuten
- Alle 10 Minuten
- Alle 15 Minuten
- Alle 30 Minuten
- Stündlich

- Alle 2 Stunden
- Alle 4 Stunden
- Benutzerdefiniert

HINWEIS: Wird die Häufigkeit zu hoch festgelegt, kann sich dies negativ auf die Akkulaufzeit auswirken. Es wird die Einstellung „15 Minuten“ empfohlen, was sich im Hinblick auf die Akkulaufzeit als guter Kompromiss erwiesen hat.

PUSH AKTIVIEREN stellt in regelmäßigen Abständen eine Verbindung zum Server her, um nach neuen E-Mails oder anderen Änderungen zu suchen. Wenn diese Option aktiviert ist, ist die Option *Abrufintervall (Minuten)* aktiviert. Sie müssen einen Wert für das Abrufintervall festlegen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird in regelmäßigen Abständen eine Verbindung zum Server hergestellt, und es werden alle verfügbaren Änderungen heruntergeladen, selbst wenn sich das Gerät im Ruhezustand befindet.

IN NEBENZEITEN HERUNTERLADEN ruft auch in Nebenzeiten regelmäßig Änderungen ab. Informationen zu den Einstellungen finden Sie in „Spitzenzeiten“ auf Seite 49.

Zu synchronisierende E-Mails

Mit diesem Eintrag wird die Anzahl an Tagen festgelegt, die TouchDown E-Mails auf dem Gerät beibehält. Die Standardeinstellung ist 3 Tage. Wird ein zu großer Wert festgelegt, sodass auf dem Gerät zahlreiche E-Mails gespeichert werden, wirkt sich dies möglicherweise negativ auf die Geräteleistung aus.

Folgende Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar:

- 1 Tag
- 3 Tage
- 1 Woche
- 2 Wochen
- 1 Monat
- Alle
- Benutzerdefiniert

Nur im Verbindungsmodus „ActiveSync“ werden E-Mails aus der Zeit vor der Initialisierung abgerufen. In anderen Modi werden E-Mails abgerufen, die nach der erstmaligen Konfiguration empfangen werden. Um Speicherplatz zu sparen, werden von TouchDown alle E-Mails gelöscht, die älter sind als der angegebene E-Mail-Verlauf.

Zu synchronisierende Termine

Mit diesem Eintrag wird die Anzahl an Tagen festgelegt, die TouchDown Termine auf dem Gerät beibehält. Die Standardeinstellung ist zwei Wochen. Zurückliegende Termine werden erst angezeigt, nachdem Sie mit dem Synchronisieren von Terminen mit TouchDown begonnen haben.

Folgende Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar:

- 2 Wochen
- 1 Monat
- 3 Monate
- 6 Monate
- Alle

Wenn für Termine die Option „Alle“ ausgewählt wird, führt dies, wie bei E-Mails, zur Vergrößerung Ihrer Datenbank, sodass Geschwindigkeit und Leistung von TouchDown beeinträchtigt werden kann.

ActiveSync-Gerätetypzeichenfolge

Führen Sie Änderungen vom Standardeintrag „Android“ nur durch, wenn Sie damit vertraut sind!

Stil des E-Mail-Texts

In diesem Feld können Sie verschiedene Schriftarten, Größen, Farben und Stile angeben, die beim Erstellen von neuen Nachrichten im HTML-Modus verwendet werden sollen.

Diese Zeichenfolge entspricht einer bestimmten Formatierungsregel, und Sie sollten sicherstellen, dass die von Ihnen vorgenommenen Änderungen nur für die unten beschriebenen Felder vorgenommen werden.

Standardeinstellung für diese Zeichenfolge:

`font-family:Arial, Helvetica, sans-serif;font-size:small`

Standardformat:

`font-family:<FONT_NAME>;font-size:<FONT_SIZE>`

<FONT_NAME> kann durch eine Folge von gültigen Schriftartnamen, getrennt durch Kommas, ersetzt werden.

<FONT_SIZE> kann durch einen Schriftgrad ersetzt werden. Folgende Werte sind gültig:

- small
- x-small
- xx-small
- large
- x-large
- xx-large
- NNpt, wobei NN ein Schriftgrad ist (z. B. 10pt).

Optionen

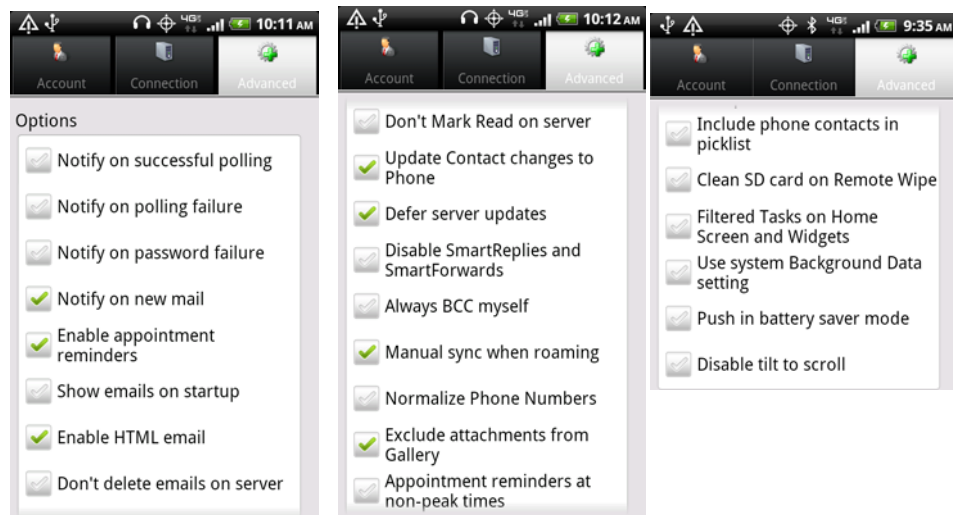


ABBILDUNG2. Erweiterte Optionen

BEI ERFOLGREICHEM ABRUFEN BENACHRICHTIGEN erstellt immer eine Benachrichtigung, wenn Daten von TouchDown erfolgreich mit dem Server synchronisiert werden.

BEI FEHLGESCHLAGENEM ABRUFEN BENACHRICHTIGEN erstellt eine Benachrichtigung, wenn das Aktualisieren von Daten fehlschlägt.

BEI KENNWORTFEHLER BENACHRICHTIGEN sendet eine Benachrichtigung, wenn ein ungültiges Kennwort eingegeben wird.

BEI NEUER E-MAIL BENACHRICHTIGEN erstellt eine Benachrichtigung, wenn von TouchDown mindestens eine neue Nachricht vom Server empfangen wird. Dies gilt sowohl für den Push- als auch für den Abrufmodus. Durch Deaktivieren dieser Option können alle E-Mail-Benachrichtigungen ausgeschaltet werden. Informationen zum Anpassen der Benachrichtigung finden Sie unter „E-Mail-Hinweise“ auf Seite 47.

TERMINERINNERUNGEN AKTIVIEREN erstellt Terminerinnerungen, um für Termine konfigurierte Benachrichtigungen anzuzeigen. Der genaue Benachrichtigungstyp kann durch Tippen auf die Schaltfläche „Terminhinweise“ angepasst werden. Siehe „Terminhinweise“ auf Seite 48.

E-MAILS BEIM START ANZEIGEN öffnet beim Start von TouchDown Ihre E-Mail-Liste.

HTML-E-MAIL AKTIVIEREN lädt E-Mails herunter und zeigt diese im HTML-Format an.

E-MAILS NICHT VOM SERVER LÖSCHEN ermöglicht Ihnen, E-Mails auf dem Gerät zu löschen, ohne diese vom Server zu entfernen.

AUF DEM SERVER NICHT ALS GELESEN MARKIEREN ermöglicht das Lesen bzw. Markieren von E-Mails auf dem Gerät als gelesen oder ungelesen, ohne dass sie auf dem Server als gelesen oder ungelesen markiert werden.

KONTAKTÄNDERUNGEN IM TELEFONBUCH AKTUALISIEREN erkennt Kontaktänderungen auf dem Server und übernimmt diese Änderungen im systemeigenen Telefonbuch des Geräts.

SERVERUPDATES SAMMELN (UND BEI GELEGENHEIT SENDEN) verzögert Updates bis zur nächsten geplanten Aktualisierung, bis der Server die nächste Änderung meldet oder bis Sie zum nächsten Ausführen dringender Vorgänge (z. B. das Senden einer E-Mail).

SMARTREPLIES und SMARTFORWARDS DEAKTIVIEREN sollte nur unter bestimmten Bedingungen aktiviert werden, in denen vom Server keine SmartReplies und SmartForwards zugelassen werden. Bei SmartReplies und SmartForwards handelt es sich um Befehle im Modus „Microsoft Exchange ActiveSync“, mit denen der Antworttext bzw. der weitergeleitete Text, den Sie eingeben und an die ursprüngliche Nachricht anfügen, vom Gerät gesendet werden kann.

IMMER BCC AN MICH fügt Ihre konfigurierte E-Mail-Adresse allen von Ihnen versendeten E-Mails der BCC-Zeile hinzu.

BEIM ROAMING MANUELL SYNCHRONISIEREN führt beim Roaming in einem Netzwerk keine automatische Synchronisierung durch. Sowohl Push als auch automatisches Abrufen werden unterdrückt.

TELEFONNUMMERN NORMIEREN nimmt bei Telefonnummern von Kontakten, die vom Server abgerufen wurden, folgende Ersetzungen vor:

- „X“, „x“ und „ext.“ werden durch „a“ ersetzt.
- „P“ und „p“ werden durch „a“ ersetzt.
- „W“ und „w“ werden durch „a“ ersetzt.

Dies ist dann hilfreich, wenn Telefonnummern Post-Dial-Sequenzen enthalten, die ordnungsgemäß erkannt werden müssen.

ANLAGEN VON GALERIE AUSSCHLIESSEN stellt sicher, dass durch TouchDown heruntergeladene Anlagen, z. B. Bilder und Musik, nicht durch die Galerieanwendung von Android erfasst werden, wenn die SD-Karte nach Mediendateien durchsucht wird.

TERMINERINNERUNGEN IN NEBENZEITEN erinnert Sie an einen Termin, selbst wenn dieser Termin während Ihrer „Freizeit“ stattfindet oder wenn die Erinnerung so eingestellt ist, dass sie nur während der „Freizeit“ ausgelöst wird.

TELEFONKONTAKTE IN AUSWAHLLISTE AUFNEHMEN bietet auch Kontakte aus dem Android-Telefonbuch als Kontaktoptionen für neue E-Mails oder SMS an.

SD-KARTE BEIM REMOTE-LÖSCHEN LÖSCHEN entfernt beim Remote-Löschen sämtliche Anlagen, die auf die SD-Karte heruntergeladen wurden.

HINWEIS: NitroDesk ist nicht dafür verantwortlich, wenn die durch TouchDown heruntergeladenen Anlagen mithilfe eines Attachment-Viewers (Programm zum Anzeigen von Anlagen) betrachtet und die heruntergeladene Datei nicht so gespeichert wurde, dass sie durch Remote-Löschen entfernt werden kann. Wenden Sie sich an den Anbieter Ihres Attachment-Viewers, wenn Sie weitere Fragen zu diesem Problem haben.

GEFILTERTE AUFGABEN AUF DEM STARTBILDSCHIRM UND WIDGETS zeigt Aufgaben im Fenster des Startbildschirms und auf dem Aufgaben-Widget so gefiltert an, wie diese auf dem TouchDown-Bildschirm „Aufgaben“ angezeigt werden.

TABLET-MODUS DEAKTIVIEREN (NUR FÜR TABLETS) deaktiviert das automatische Umschalten in den Tablet-Modus, selbst wenn erkannt wurde, dass TouchDown auf einem Tablet ausgeführt wird. Diese Option ist besonders für Tablet-Benutzer gedacht, die die klassische TouchDown-Ansicht bevorzugen.

SYSTEMEINSTELLUNG „HINTERGRUNDDATEN“ VERWENDEN beachtet Ihre Einstellungen im Android-Betriebssystem, wenn Sie „Hintergrunddaten“ in den Android-Geräteeinstellungen unter „Konten und Synchronisierung“ deaktiviert haben.

SMS-SYNCHRONISIERUNG AKTIVIEREN synchronisiert Kurznachrichten (SMS) als E-Mails. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine Verbindung mit einem Microsoft Exchange-2010-Server hergestellt wird. Wenn diese Option aktiviert ist, synchronisiert TouchDown SMS, die mit Microsoft-Exchange Outlook 2010 gesendet wurden, mit dem Exchange-Server. Wenn eine SMS durch den Exchange-Server an das Gerät gesendet wird, sendet TouchDown Kurznachrichten über die SMS-Anwendung des Geräts. Außerdem werden SMS, die vom Gerät empfangen wurden, von TouchDown in den Posteingang des Exchange-Kontos umgeleitet.

IN DEN ENERGIESPARMODUS VERSETZEN stellt selbst dann in regelmäßigen Abständen eine Verbindung zum Server her, um nach neuen E-Mails oder anderen Änderungen zu suchen, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Wenn diese Option aktiviert ist, versucht TouchDown, Push-Benachrichtigungen nur in großen Zeitabständen vom Server abzurufen. Dies führt möglicherweise zu einer Verlängerung der Akkulaufzeit, kann jedoch unter bestimmten Netzwerkbedingungen zu Verzögerungen beim Empfang von Nachrichten führen.

„ZUM SCROLLEN NEIGEN“ DEAKTIVIEREN deaktiviert das Scrollen, wenn Sie das Gerät neigen. Beim Anzeigen von E-Mails ist in TouchDown das Scrollen durch eine schnelle Neigung des Geräts nach vorne oder hinten standardmäßig aktiviert, sofern das Telefon mit einem Gyroskop ausgestattet ist. Durch Deaktivieren dieser Option wird das Feature „Zum Scrollen neigen“ in TouchDown deaktiviert.

Textgröße der E-Mail-Anzeige

Mit dieser Option können Sie die Textgröße für die Anzeige von E-Mail-Nachrichten auswählen. Es sind fünf verschiedene Stufen verfügbar:

- Am kleinsten
- Kleiner
- Normal
- Größer
- Am größten

E-Mail-Downloadgröße

Dieser Wert gibt die Größe der E-Mail-Nachrichten an, die während der Synchronisierung vom Server heruntergeladen werden. Benutzer von Zimbra sollten bei dieser Einstellung einen Wert von höchstens 10 Kilobyte festlegen. Wenn die heruntergeladene E-Mail größer als der hier angegebene Wert ist, wird beim Anzeigen der E-Mail eine neue Schaltfläche am Ende der E-Mail-Ansicht eingeblendet, mit der die verbleibenden Teile der Nachricht heruntergeladen werden können. Folgende Werte sind verfügbar:

- Kein Text

- 4 KB
- 5 KB
- 7 KB
- 10 KB
- 20 KB
- 50 KB
- 100 KB
- Vollständige E-Mails

Auf das Telefon kopieren als

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob Ihre TouchDown Exchange-Kontakte wie folgt auf das Telefon heruntergeladen werden:

- Vorname I 2. V Nachname
- Nachname Vorname I 2. V
- Speichern unter

Ausgewählte E-Mail-Ordner

Diese Liste zeigt die Ordner an, die zur Synchronisierung mit dem Server ausgewählt wurden. Diese Option dient lediglich der Anzeige dieser Ordner. Informationen zur Auswahl der Ordner finden Sie unter „Ordner auswählen“ auf Seite 47. Informationen, wie Sie die Ordnerliste vom Server aktualisieren können, finden Sie unter „Ordner aktualisieren“ auf Seite 46.

Zusätzliche Optionen

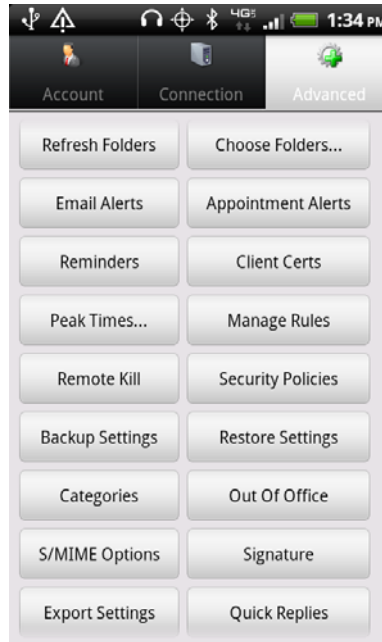


ABBILDUNG3. Erweiterte Optionen

Ordner aktualisieren

Wenn Sie auf diese Schaltfläche tippen, wird die Ordnerliste vom Server aktualisiert. Es werden alle Änderungen übernommen und im Dialogfeld zur Verfügung gestellt, die Sie an der Ordnerhierarchie vorgenommen haben.

Ordner auswählen

Bevor TouchDown Daten vom Server synchronisieren kann, müssen Sie die zu synchronisierenden Ordner auswählen. Sie können die einzelnen Ordner antippen, um den derzeit ausgewählten Status zu ändern. Wenn ein Ordner für die Synchronisierung ausgewählt ist, wird ein blaues Aktualisierungssymbol angezeigt.

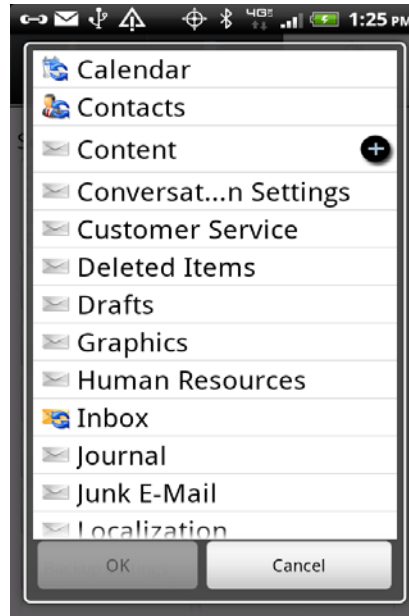


ABBILDUNG4. Ordner auswählen

HINWEIS: Die Synchronisierung des Ordners „Postausgang“ wird von TouchDown nicht unterstützt.

E-Mail-Hinweise

Wenn Sie auf diese Schaltfläche tippen, können Sie die Hinweise anpassen, die Sie beim Empfang einer neuen E-Mail-Nachricht erhalten. Weitere Informationen zur Konfiguration von Benachrichtigungen finden Sie unter „Benachrichtigungseinstellungen“ auf Seite 65.

Terminhinweise

Wenn Sie auf diese Schaltfläche tippen, können Sie die Hinweise anpassen, die Sie bei Fälligkeit eines Termins ausgelöst werden. Weitere Informationen zur Konfiguration von Benachrichtigungen finden Sie unter „Benachrichtigungseinstellungen“ auf Seite 65.

Erinnerungen

Diese Option öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie wiederholte Erinnerungen für Termine aktivieren oder deaktivieren können.

OHNE ERINNERUNGSWIEDERHOLUNG deaktiviert wiederholte Erinnerungen. Terminerinnerungen werden nicht wiederholt, nachdem sie geöffnet oder verworfen wurden.

ERINNERUNGEN WIEDERHOLEN wiederholt Erinnerungen, bis Sie diese im Fenster verworfen werden, das beim Öffnen des TouchDown-Kalenders oder beim Anzeigen der Erinnerung durch Herunterziehen der Benachrichtigungsleiste geöffnet wird.

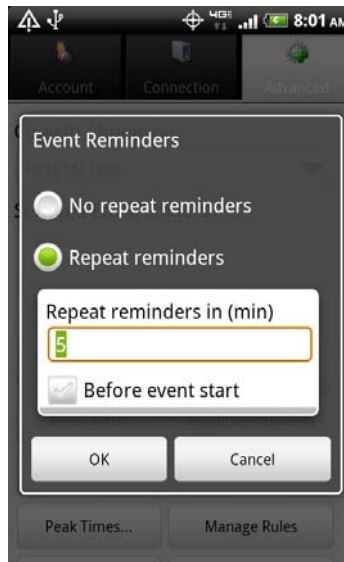


ABBILDUNG5. Ereigniserinnerungen

Clientzertifikate

Mit dieser Option können Sie ein Clientzertifikat auf das Gerät importieren, das von TouchDown zur Authentifizierung beim Server verwendet wird.

HINWEIS: Dies gilt nur für digitale Clientzertifikate und nicht für Serverzertifikate.

Spitzenzeiten

Mit diesem Feature können Sie die Zeiten angeben, in denen TouchDown den Server auf neue E-Mails oder andere Änderungen überprüft. Außerdem können Sie die Spitzenzeiten für jeden Wochentag angeben. Spitzenzeiten sind die Zeiträume, in denen TouchDown entweder regelmäßig E-Mails abrufen oder Push aktiviert ist. Außerhalb der Spitzenzeiten prüft TouchDown nur selten, ob neue Nachrichten oder Änderungen vorhanden sind. Es kommt dennoch vor, dass außerhalb der Spitzenzeiten auf Aktualisierungen geprüft wird, beispielsweise, wenn Sie eine Nachricht oder eine Antwort auf eine Nachricht verfassen. In diesen Situationen werden jedoch keine Benachrichtigungen wiedergegeben, wenn neue Nachrichten erkannt werden.

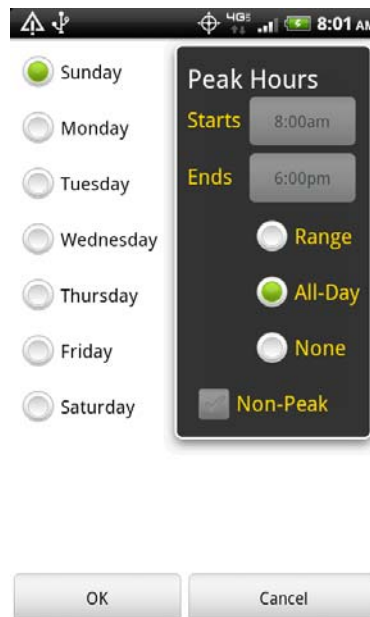


ABBILDUNG6. Einstellungen für Spitzenzeiten

Im oben dargestellten Bildschirm wird das dunkle Feld auf der rechten Seite bei Auswahl eines Wochentags aktualisiert. Hier können Sie die Spitzenzeiten für diesen Tag angeben. Die folgenden Felder können zur Angabe der Spitzenzeit geändert werden. Tippen Sie zum Abschluss am unteren Ende des Bildschirms auf die Schaltfläche „OK“, um die Einstellungen zu speichern, oder tippen Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“, um das Dialogfeld ohne zu speichern zu schließen.

BEREICH aktiviert die Schaltflächen „Beginnt“ und „Endet“, mit denen Sie einen Start- und einen Endzeitpunkt angeben können.

GANZTÄGIG sollte ausgewählt werden, wenn Sie möchten, dass die Einstellung den ganzen Tag aktiv ist.

KEINE ermöglicht, keinen Zeitraum für den ausgewählten Tag anzugeben.

NEBENZEITEN bedeutet, dass obige Angaben für Nebenzeiten gelten. Dies sind die Zeiten, in denen nicht auf Änderungen geprüft werden soll.

Es folgen einige Beispiele für das Festlegen von Spitzenzeiten:

BEISPIEL 1 Zwischen 9:00 und 21:00 Uhr auf Änderungen prüfen

Bereich: EIN

Beginnt: 9:00

Endet: 21:00

Nebenzeiten: AUS

BEISPIEL 2 Inaktiv von 9:00 bis 21:00 Uhr

Bereich: EIN

Beginnt: 9:00

Endet: 21:00

Nebenzeiten: EIN

BEISPIEL 3 Ganztägig inaktiv

Ganztägig: EIN

Nebenzeiten: AUS

Regeln verwalten

Regelbasierte Benachrichtigungen sind ein TouchDown-Feature, mit dem Sie Regeln für eingehende Nachrichten festlegen und unterschiedliche Benachrichtigungen auf Grundlage von Inhalt und Eigenschaften der eingehenden Nachrichten konfigurieren können. Tippen Sie auf die Schaltfläche „Regeln verwalten“, um Regeln für benutzerdefinierte Benachrichtigungen hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen.

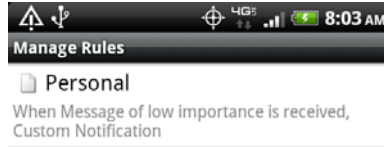


ABBILDUNG7. Regeln verwalten

Sie können auf dem Bildschirm „Regeln verwalten“ eine neue Regel erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche „Neue Regel“ tippen. Außerdem können Sie Regeln bearbeiten, löschen oder die Reihenfolge der Regeln verändern, indem Sie eine bereits erstellte Regel antippen und halten.

Wenn Sie eine neue Regel erstellen oder eine vorhandene Regel bearbeiten, wird der Editor „Regel erstellen/bearbeiten“ geöffnet, der in folgender Abbildung dargestellt ist.

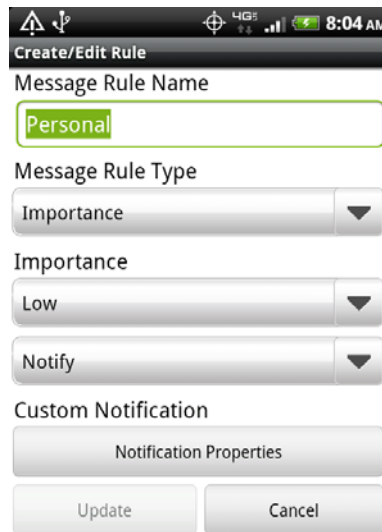


ABBILDUNG8. Regel erstellen oder bearbeiten

NACHRICHTENREGELNAME ist der Name für die Regel.

Sobald eine Regel festgelegt wurde, müssen Sie auch die Eigenschaften für die Benachrichtigung festlegen, die ausgelöst wird, wenn eine Nachricht mit der Regel übereinstimmt. Weitere Informationen zum Festlegen von Benachrichtigungseigenschaften finden Sie unter „Benachrichtigungseinstellungen“ auf Seite 65. Grundsätzlich gilt, dass beim Überprüfen eingehender Nachrichten auf zutreffende Regeln die Benachrichtigung der ersten Regel verwendet wird, deren Bedingungen auf die Nachricht zutreffen.

HINWEIS: Sobald eine Nachricht mit einer Regel übereinstimmt, werden die weiteren Regeln nicht mehr überprüft.

Für die Parameter von Nachrichtenregeltyp stehen folgende Optionen zur Verfügung:

EINGANG IM ORDNER wird ausgelöst, wenn die untersuchte Nachricht in einem bestimmten angegebenen Ordner abgelegt wird. Wenn dieser Regeltyp ausgewählt wird, müssen Sie zusätzlich auf die Schaltfläche „Ordner auswählen“ tippen, um den entsprechenden Ordner auszuwählen.

ENTHÄLT ZEICHENFOLGE/E-MAIL-ADRESSE ermöglicht, eine Zeichenfolge anzugeben, nach der in unterschiedlichen Feldern der Nachricht gesucht werden kann. Die Benachrichtigung wird dann von der Nachricht ausgelöst, wenn die angegebene Zeichenfolge in einem beliebigen der ausgewählten Felder gefunden wird. Zusätzlich sollten nun die zu überprüfenden Felder und die zu suchende Zeichenfolge eingegeben werden. Folgende Felder stehen zur Auswahl:

- Von
- An
- CC
- Betreff
- Text

Sie können jede beliebige Zeichenfolge eingeben, die nicht leer ist. Außerdem können Sie nach bestimmten Namen (z. B. john.smith@company.com) oder Domains (z. B. company.com) filtern.

Mithilfe der Zeichen „||“ zwischen jeder Formel können auch mehrere Suchzeichenfolgen verwendet werden.

WICHTIGKEIT lässt Sie Nachrichten nach deren Wichtigkeit filtern und verschiedene Hinweise ausgeben, wenn eine Nachricht mit der entsprechenden Wichtigkeit eintrifft.

Folgende Elemente sind im Dropdownfeld verfügbar:

BENACHRICHTIGEN Hilfe beim Konfigurieren des Abschnitts „Benutzerdefinierte Benachrichtigungen“ finden Sie unter „Benachrichtigungseinstellungen“ auf Seite 65.

FARBE FESTLEGEN legt die Farbe der E-Mail fest.

BEIDES sendet eine Benachrichtigung und legt die Farbe der E-Mail fest.

Remote löschen

TouchDown ermöglicht das Remote-Löschen, indem eine E-Mail gesendet wird, die einen benutzerdefinierten Löschcode in der Betreffzeile enthält. Sie können den Löschcode unter „Einstellungen“ festlegen. Sobald ein Löschcode festgelegt wurde und eine E-Mail mit dem Löschcode in der Betreffzeile eingeht, führt TouchDown einen Remote-Löschvorgang aus. Der Löschcode muss den Präfix „TDKILL:“ enthalten.



ABBILDUNG9. Bildschirm „Remote löschen“

REMOTE-LÖSCHCODE wird in der Betreffzeile angezeigt.

SMS ZUM BESTÄTIGEN DES LÖSCHENS ist die Telefonnummer, die zur Bestätigung des Löschens verwendet wird. Wenn Sie eine SMS-Nummer in dieses Feld eintragen, sendet TouchDown zur Remote-Löschung eine SMS an diese Nummer.

KENNWORT dient zur Bestätigung Ihres Kontokennworts.

HINWEIS: Wenn Sie die anderen Felder auf diesem Bildschirm ändern möchten, müssen Sie hier Ihr Exchange-Kennwort eingeben. Dies soll fremde Personen daran hindern, den Löschcode ohne Ihr Wissen festzulegen.

Sicherheitsrichtlinien

Mit diesem Feature können Sie die Sicherheitsrichtlinien anzeigen, die vom Administrator des Servers für Ihr Gerät festgelegt wurden. Diese Richtlinien können nicht mithilfe des Geräts geändert oder überschrieben werden.

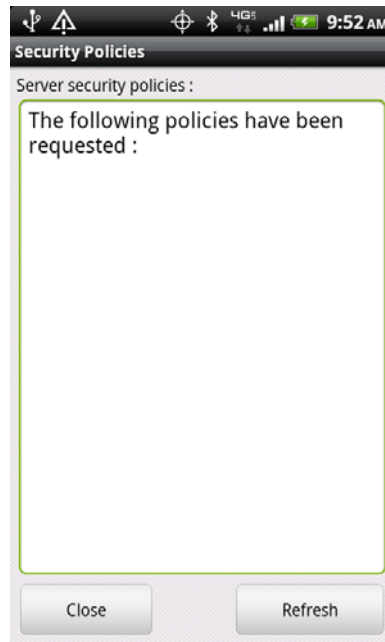


ABBILDUNG10. Sicherheitsrichtlinien

Einstellungen sichern/wiederherstellen

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen sichern“ tippen, können Sie eine Kopie Ihrer Einstellungen auf der SD-Karte sichern. Hierbei wird lediglich eine Sicherung der Einstellungen erstellt, die für die Verbindung mit dem Server verwendet werden. Wenn Sie TouchDown zu einem späteren Zeitpunkt erneut für denselben Server konfigurieren müssen, können Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen wiederherstellen“ tippen. Durch diese Aktion werden die Einstellungen wiederhergestellt und der Versuch gestartet, Ihre Daten erneut mit dem Gerät zu synchronisieren.

Kategorien

HINWEIS: Hierfür ist Microsoft[®] Exchange ActiveSync[™] erforderlich.

Mit dieser Option können Sie Farben für jede der Kategorien festlegen, die für Kontakte, Ereignisse und Aufgaben verfügbar sind. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Kategorien“ tippen, wird folgender Bildschirm geöffnet.

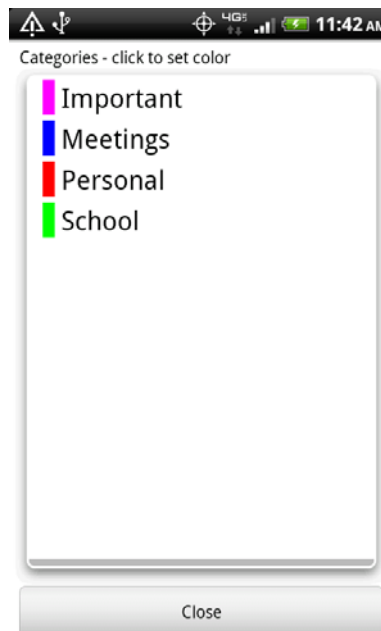


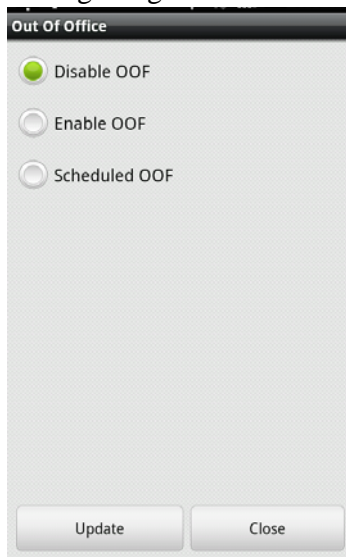
ABBILDUNG 11. Bildschirm „Kategorien“

Wenn Sie auf eine Kategorie tippen, können Sie die entsprechenden Farbgler für die Rot-, Grün- und Blau-Anteile bewegen und so jede gewünschte Farbe festlegen. Sobald Sie eine Farbe festgelegt haben, werden alle Elemente, die mit dieser Kategorie verbunden sind, mit der angegebenen Farbe markiert.

HINWEIS: TouchDown ruft die Kategorieinformationen aus Elementen ab, die diese Kategorien enthalten. Möglicherweise werden daher einige Kategorien nicht angezeigt, bevor nicht mindestens ein Element jeder Kategorie synchronisiert wurde. Außerdem stellt ActiveSync keine Farbinformationen für jede Kategorie bereit, d. h. Sie müssen die Farben hier manuell festlegen, damit diese mit Ihren Outlook-Inhalten übereinstimmen.

Abwesend

Wenn Sie einen Microsoft Exchange 2007-Server verwenden, können Sie mit dieser Option Abwesenheitsbenachrichtigungen für Ihr Konto festlegen und löschen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird folgendes Dialogfeld geöffnet.



Abwesend (deaktiviert)



Abwesend (aktiviert)

ABBILDUNG12. Bildschirm „Abwesend“

ABWESENHEIT DEAKTIVIEREN deaktiviert Abwesenheitsbenachrichtigungen.

ABWESENHEIT AKTIVIEREN aktiviert das Versenden von Abwesenheitsbenachrichtigungen. In dieser Ansicht können Sie unterschiedliche Nachrichten für Empfänger innerhalb Ihrer Organisation (Interne Abwesenheitsnachricht) und Empfänger außerhalb Ihrer Organisation (Externe Abwesenheitsnachricht) festlegen.

GEPLANTE ABWESENHEIT sendet Nachrichten gemäß eines angegebenen Zeitplans. Hier können Sie Datum und Uhrzeit für den Beginn bzw. das Ende von Abwesenheitsnachrichten angeben.

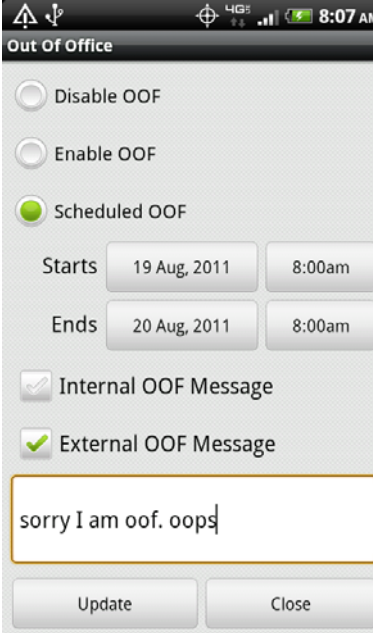


ABBILDUNG13. Bildschirm „Geplante Abwesenheit“

S/MIME-Optionen

S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions) ist ein Standard für die Verschlüsselung öffentlicher Schlüssel und das Signieren von MIME-Daten.

AUSGEHENDE NACHRICHTEN STANDARDMÄSSIG SIGNIEREN aktiviert die Signierung für alle ausgehenden E-Mails.

ZERTIFIKATS-RÜCKZIEHUNG ÜBERPRÜFEN überprüft, ob der Status des Zertifikats auf „gesperrt“ festgelegt wurde. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird beim Überprüfen von Zertifikaten signierter Nachrichten zusätzlich eine Anfrage an den Server gesendet, um zu prüfen, ob das Zertifikat gesperrt wurde.

VOR DER VERWENDUNG ZUR PIN-EINGABE AUFFORDERN fordert zur Eingabe des privaten Schlüssels auf, bevor das Zertifikat verwendet wird. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, erfordert TouchDown die Eingabe einer PIN, bevor das S/MIME-Zertifikat zum Signieren einer ausgehenden Nachricht oder zum Entschlüsseln einer verschlüsselten eingehenden Nachricht verwendet wird. Folgende Felder müssen ausgefüllt sein:

Option	Beschreibung
Aktuelle PIN	Geben Sie hier eine PIN aus numerischen Zeichen ein. (Diese PIN entspricht nicht der Geräte-PIN, die zum Zugriff auf die Anwendung verwendet wird.)
PIN bestätigen	Bestätigen Sie die PIN, indem Sie sie hier erneut eingeben.
PIN-Timeout	Geben Sie hier einen Timeout-Wert (in Minuten) ein. TouchDown speichert Ihre S/MIME-PIN nur über den angegebenen Zeitraum. Danach werden Sie erneut zur PIN-Eingabe aufgefordert, wenn Sie das Zertifikat verwenden möchten.

So fügen Sie Zertifikate hinzu:

- 1** Wechseln Sie in den TouchDown-Einstellungen zur Registerkarte „Erweitert“, und tippen Sie auf die Schaltfläche „S/MIME-Optionen“.
- 2** Wechseln Sie zur Registerkarte „Zertifikate“, und tippen Sie auf „Hinzufügen“.
- 3** Tippen und halten Sie das gewünschte Zertifikat, und wählen Sie es zum Signieren und zur Verschlüsselung aus.
- 4** Tippen Sie auf „OK“.

Wenn Sie jetzt eine verschlüsselte Nachricht öffnen, wird diese jedes Mal, wenn Sie darauf zugreifen, dynamisch mit dem ausgewählten Zertifikat abgerufen und entschlüsselt.

So versenden Sie verschlüsselte und/oder signierte Nachrichten:

- 1 Tippen Sie auf „Menü/Optionen“, während Sie eine E-Mail verfassen.**
- 2 Wählen Sie die Optionen „Nachricht signieren“ und „Nachricht verschlüsseln“ aus.**

Sie können dies für jede Nachricht einzeln ausführen oder innerhalb der Einstellungen die Option „Ausgehende Nachrichten standardmäßig signieren“ aktivieren.

Wenn Sie verschlüsselte Nachrichten versenden möchten, müssen Sie über das öffentliche Zertifikat jedes einzelnen Empfängers verfügen, an den Sie die Nachricht senden.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, um Zertifikate anderer Benutzer zu erhalten.

- Wenn Sie eine signierte Nachricht eines anderen Benutzers empfangen, können Sie auf den Schlüssel am oberen Ende der Nachricht tippen, um das Zertifikat zu überprüfen. Nach der Überprüfung wird dieser öffentliche Schlüssel in Verbindung mit der E-Mail-Adresse zwischengespeichert und automatisch zur Verschlüsselung verwendet.
- Wenn kein öffentliches Zertifikat gefunden wird, zeigt TouchDown beim Senden eine Fehlermeldung an. Es wird auch die Option zur Verfügung gestellt, den öffentlichen Schlüssel der Gegenseite abzurufen. TouchDown versucht dann, den öffentlichen Schlüssel des Empfängers aus der globalen Adressliste (GAL) abzurufen. Wird der Schlüssel in der GAL gefunden, können Sie auf „Erneut senden“ tippen, damit TouchDown die Nachricht sendet.

Signatur

In diesem Feld können Sie die Signatur ändern, die an alle ausgehenden E-Mail-Nachrichten, einschließlich Antworten und Weiterleitungen, angehängt wird.

HTML-SIGNATUR ermöglicht die Verwendung von Signaturen mit HTML-Code, mit dem unterschiedliche Schriftarten, Farben, Formatvorlagen usw. verwendet werden können.

TEXT-SIGNATUR fügt eine Nur-Text-Signatur hinzu.

HINWEIS: Die Standardsignatur kann nur bearbeitet werden, wenn Sie die TouchDown-Software gekauft und aktiviert haben.

Einstellungen exportieren

Mit dieser Option können Sie eine PCF-Datei exportieren, die alle Einstellungen für die Verbindung mit Ihrem Server, mit Ausnahme Ihrer Anmeldeinformationen (Benutzer-ID und Kennwort), enthält.

Benachrichtigungseinstellungen

Auf diesem Bildschirm werden die Einstellungen für Benachrichtigungen festgelegt. Möglicherweise wird er angezeigt, wenn Sie die Benachrichtigungseinstellungen für E-Mail-Hinweise oder Terminhinweise bearbeiten oder mithilfe der Option „Regeln verwalten“ benutzerdefinierte Benachrichtigungen festlegen.

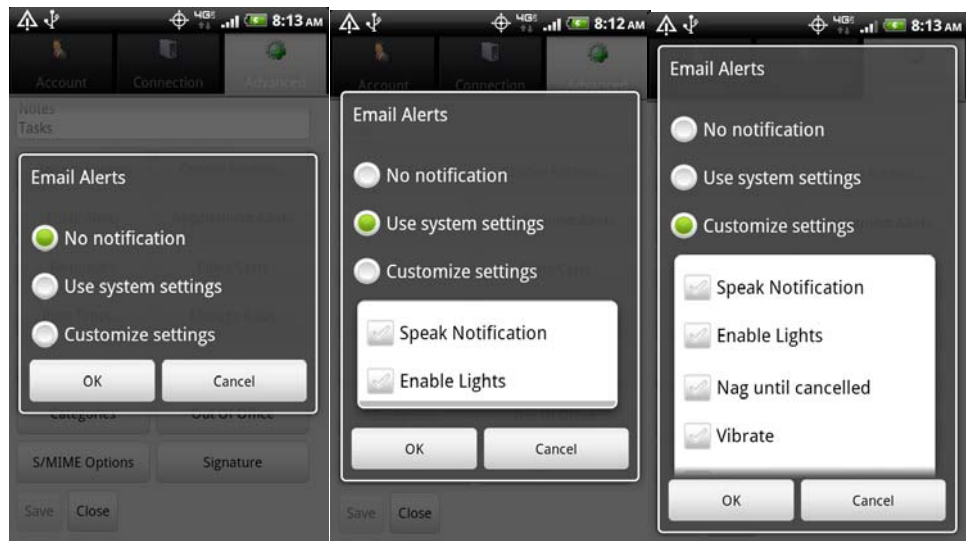


ABBILDUNG14. Optionen der Benachrichtigungseinstellungen

In diesem Popupfenster können Sie die folgenden Optionen für Benachrichtigungen festlegen:

OHNE BENACHRICHTIGUNG unterdrückt alle Benachrichtigungen für das entsprechende Ereignis.

SYSTEMEINSTELLUNGEN VERWENDEN verwendet die im System konfigurierten akustischen und optischen Optionen zur Benachrichtigung. Außerdem kann eine Vibration für das Gerät eingestellt werden.

EINSTELLUNGEN ANPASSEN ermöglicht die benutzerdefinierte Anpassung der Benachrichtigung mithilfe der folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Benachrichtigung sprechen <i>HINWEIS: Diese Option gilt nur für E-Mail-Hinweise und nicht für Terminhinweise.</i>	Durch Auswahl dieser Option wird ein zusätzliches Feld angezeigt, in dem eine benutzerdefinierte Nachricht eingegeben werden kann, die zum Zeitpunkt der Benachrichtigung akustisch wiedergegeben wird. Die benutzerdefinierte Standardnachricht lautet „Nachricht von %from%. %subject%“. Sie können diese Nachricht durch eine beliebige Zeichenfolge ersetzen. Dabei wird %from% durch den Namen des Absenders und %subject% durch den Betreff der empfangenen Nachricht ersetzt.
Beleuchtung aktivieren <i>HINWEIS: Sie müssen am unteren Bildschirmrand auf „OK“ tippen, um vorgenommene Änderungen zu übernehmen.</i>	Legt die Farbe der Benachrichtigungsbeleuchtung auf „Blinken“ fest. Beachten Sie, dass Beleuchtung und Farben möglicherweise nicht auf allen Geräten funktionieren.
Fortsetzen bis Abbruch	Der Klang wird abgespielt, bis Sie die Benachrichtigungsleiste am oberen Ende des Bildschirms nach unten ziehen.
Vibration	Aktiviert die Vibration.

Option	Beschreibung
Klang abspielen	Spielt den Systemklang oder einen benutzerdefinierten Klang für die Benachrichtigung ab.
Benutzerdefinierter Klang <i>HINWEIS: Benutzerdefinierte Klänge stehen nicht auf allen Geräten zur Verfügung.</i>	Hier können Sie den Klang für die Benachrichtigung festlegen. Standardmäßig sollten in der Dropdownliste neben der Option die verfügbaren Systemklänge angezeigt werden. Wenn auf Ihrer SD-Karte Audiodateien vorhanden sind, können Sie hier den Pfad zu den Dateien im entsprechenden Ordner angeben. Stellen Sie sicher, dass der Pfad über den Präfix „/sdcard/“ verfügt, z. B. „/sdcard/meinordner/meinunterordner“. Sobald der Pfad eingegeben wurde, werden die verfügbaren Klänge der Liste „Klang auswählen“ hinzugefügt.

Menü „Einstellungen“

So greifen Sie auf die Optionen „Erweiterte Einstellungen“ zu:

- 1** Öffnen Sie TouchDown. Der Hauptbildschirm wird angezeigt.
- 2** Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“, und wählen Sie „Einstellungen“ aus.
- 3** Tippen Sie auf die Registerkarte „Erweiterte Einstellungen“.
- 4** Tippen Sie auf die Schaltfläche „Menü“.

Folgende Optionen sind zur Verwaltung Ihres TouchDown-Kontos verfügbar:

SPEICHERN speichert alle im Menü „Einstellungen“ vorgenommenen Änderungen.

DATEN LÖSCHEN bietet zwei Optionen:

- „Löschen“ entfernt alle Informationen aus Ihrem TouchDown-Konto. Wenn mehrere Profile in TouchDown vorhanden sind, wird der Vorgang nur im aktuell aktiven Profil ausgeführt. Diese Option entfernt das TouchDown-Konto von Ihrem Android-Gerät und ruft den Willkommensbildschirm auf, auf dem Sie erste Konfigurationen vornehmen können.
- „Erneut synchronisieren“ bereinigt die Datenbank und verkleinert ihre Größe, bevor die Daten wie bei einer neuen Konfiguration erneut synchronisiert werden. Mit dieser Option wird Speicherplatz eingespart, die Konfigurationseinstellungen werden jedoch beibehalten.

DATENBANK SICHERN ermöglicht eine Sicherung der Datenbank auf der SD-Karte. Dies spart Zeit beim erneuten Konfigurieren des TouchDown-Kontos, da das Laden von Daten (z. B. der Kontaktliste) bei der erstmaligen Synchronisierung viel Zeit in Anspruch nehmen kann, insbesondere, wenn große Datenmengen synchronisiert werden. Die Daten sollten nur dann gesichert werden, wenn die Konfiguration konsistent und zuverlässig funktioniert. Eine Datenbank, die möglicherweise beschädigt ist, sollte nicht gesichert werden.

DATENBANK WIEDERHERSTELLEN ermöglicht die Wiederherstellung einer TouchDown-Datenbank aus einer erfolgreichen früheren Konfiguration.

DATENBANK KOMPRIMIEREN ermöglicht das Ausführen eines Komprimierungstools, mit dem „Lücken“ in der Datenbank verkleinert und so die Größe der Datenbankdatei verringert werden kann. Mit dieser Option können Sie Speicherplatz einsparen, ohne alle Daten neu synchronisieren zu müssen, wie dies bei der Option „Erneut synchronisieren“ unter „Daten löschen“ der Fall wäre.

Weitere Tipps zum Konfigurieren und Herunterladen von TouchDown oder zur Problembehandlung finden Sie auf unserer Supportseite unter:
www.nitrodesk.com/support.aspx

© 2011 NitroDesk Inc. Alle Rechte vorbehalten. Unberechtigte Vervielfältigung verboten.

TouchDown Version 7 – December 2011