

Gerd Gerhardus

david.zehn!



Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Autor dankbar.

Bitte senden Sie Ihre Anregungen an

Cyber Engineering
Gerd Gerhardus
Friedrichstrasse 2
42781 Haan /Germany
Mail@Cyber-Engineering.de

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fototechnischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Die Verwendung von Material aus diesem Produkt jeglicher Art sind nur mit schriftlicher Genehmigung des Autors oder Herausgebers gestattet.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Produkt erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

© Gerd Gerhardus

© 2009 Cyber Engineering Gerd Gerhardus, Friedrichstrasse 2, 42781 Haan / Germany

Alle Rechte vorbehalten

Printed in Germany

1.	Globale Einstellungen	4
1.1.	Benutzerprofil	4
1.2.	Ansicht	6
1.3.	Zugang	14
1.4.	Kalender	15
1.5.	Aufgaben	16
1.6.	Editor	17
1.7.	Rechtschreibung	19
1.8.	Vorlagen	22
1.9.	Mobil	22
1.10.	Sicherheit	22
1.11.	Multimedia	23
1.12.	Global	23
2.	Messaging (Nachrichten erstellen)	27
2.1.	Die Symbolleisten	28
2.2.	weitere Bedienelemente des Messagingfensters	34
2.3.	Textbausteine	39
2.4.	weitere interessante Themen rund um das Messaging	44
3.	Adreßbuch	46
3.1.	Adressen eingeben und bearbeiten	47
3.2.	Serienbrieffunktionen	51
3.3.	Verteiler	63
4.	Datensicherung und Datenspeicherung	64
4.1.	StrongBox	64
4.2.	TAS-Ablage	64

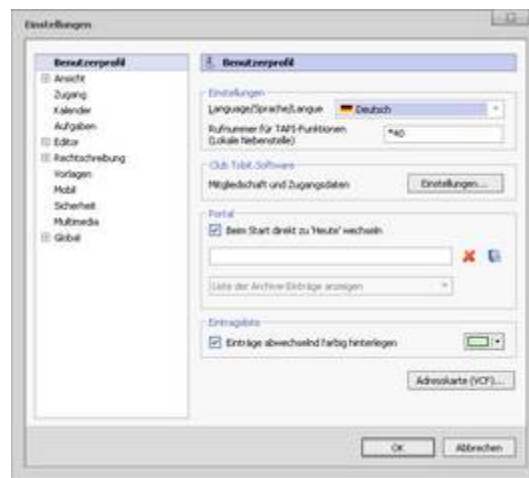
1. Globale Einstellungen

Menü Optionen → Einstellungen

In diesem Dialogfenster werden alle wichtigen Einstellungen für den David InfoCenter getroffen. Die Einträge gelten für den angemeldeten Benutzer an dem entsprechenden PC.

siehe auch: Das Praktische Arbeitsbuch zum David InfoCenter Seite 10 ff

1.1. Benutzerprofil



1.1.1. Einstellungen

Language/Sprache/Langue

Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Dialogsprache aus.

Rufnummer für TAPI-Funktionen (Lokale Nebenstelle)

In dieses Feld tragen Sie die Nummer Ihres Telefonanschlusses ein. Setzen Sie ein Sternchen (*) an die erste Stelle, wenn es sich um eine interne Nummer handelt, um eine Amtsholung zu verhindern. Die Informationen in diesem Feld werden benötigt, um z.B. direkt aus den Adreßbüchern des David.InfoCenter einen Gesprächsteilnehmer vom System wählen zu lassen.

1.1.2. Portal

Beim Start direkt zu 'Heute' wechseln

Setzen Sie diesen Schalter, wenn beim Start des David.InfoCenter das David.InfoCenter Portalseite angezeigt werden soll. Sie können bei Bedarf unterhalb dieses Schalters ein Archive bestimmen, das ebenfalls auf der Portalseite angezeigt werden soll, indem Sie das Aktenschrank-Symbol anklicken.

Ersten Archive-Eintrag öffnen

Nachdem Sie ein zusätzlich anzuzeigendes Archive festgelegt haben, können Sie mit dieser Funktion bestimmen, ob Sie den „Ersten Archive-Eintrag öffnen“ oder eine „Liste der Archive-Einträge anzeigen“ möchten. Wählen Sie dazu die gewünschte Option aus der Liste.

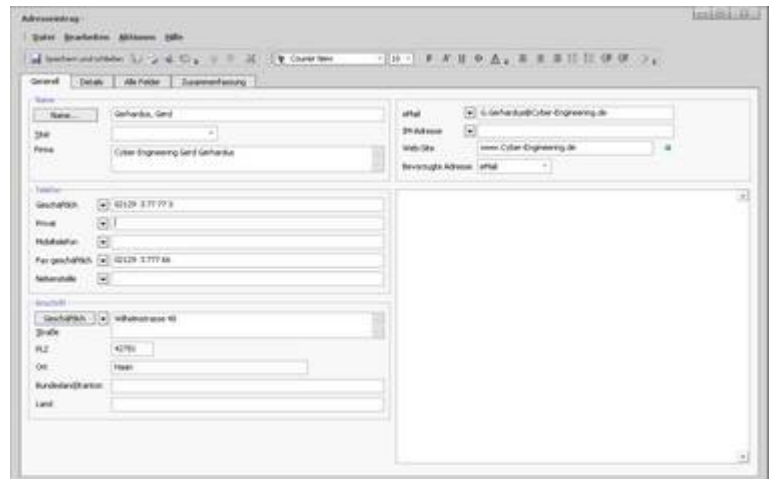
1.1.3. Eintragsliste

Einträge abwechselnd farbig hinterlegen

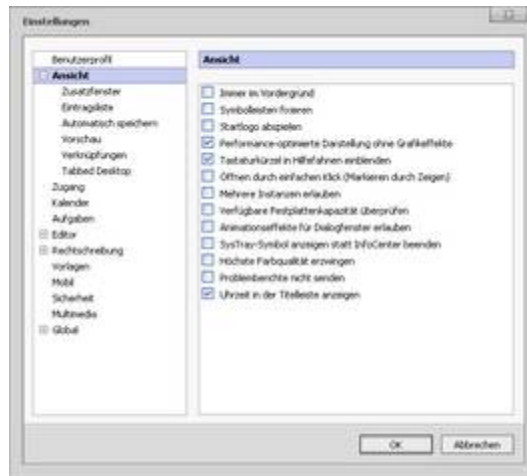
Setzen Sie diesen Schalter, wenn die Einträge der Eintragsliste abwechselnd mit weißem und farbigem Hintergrund hinterlegt werden sollen. Wählen Sie aus der nebenstehenden Liste die gewünschte Farbe aus, bzw. definieren Sie eine neue Farbe.

Schaltfläche „Adreßkarte (VCF)“

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, öffnet sich eine Adreßkarte, in die Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können. Diese Adreßkarte können Sie als Visitenkarte an eine eMail anhängen.



1.2. Ansicht



Diese Einstelloptionen betreffen die Darstellung und das Aussehen des David.InfoCenter. Folgende Punkte stehen zur Verfügung:

Immer im Vordergrund

Wird der Schalter aktiviert, so bleibt das geöffnete David.InfoCenter immer im Vordergrund, auch wenn Sie zu einem anderen Programm wechseln.

Symbolleisten fixieren

Der Schalter ermöglicht das Verschieben der Symbolleisten und Spalten mit der Maus.

Startlogo abspielen

Ist diese Option deaktiviert, erfolgt das Starten des David.InfoCenters ohne Anzeige des Intro-Videos.

Performance-optimierte Darstellung ohne Grafikeffekte

Nach Aktivierung dieses Schalters wird die 'Stainless'-Oberfläche des David.InfoCenters ausgeschaltet und statt dessen eine einheitlich grauer Hintergrund dargestellt.

Programmfenster mit Schatten darstellen

Wird dieser Schalter aktiviert, erhalten alle Fenster des David.InfoCenters einen leichten Hintergrundschatten, der sie dreidimensional erscheinen läßt. Beachten Sie, daß diese Funktion den Ressourcenverbrauch Ihres Rechners erhöht.

Tastaturkürzel in Hilfefahnen einblenden

Bei gesetztem Schalter finden Sie in den Hilfefahnen, die erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger auf einem Symbol 'ruhen' lassen, die zugehörigen Tastaturkürzel angezeigt (z.B. [Strg] + P für „Drucken“).

Öffnen durch einfachen Klick (Markieren durch Zeigen)

Nach Aktivierung dieses Schalters ändern sich die Anzeigeeigenschaften und das Verhalten eines Eintrags beim Anklicken. Wenn Sie den Mauszeiger in der Eintragsliste über den Betreff einer Nachricht führen, wird diese markiert. Gleichzeitig wechselt die Vorschau und zeigt den aktuellen Nachrichtentext, ohne daß Sie die Nachricht anklicken müssen. Um mehrere Einträge zu markieren, halten Sie die [Strg]- und/oder [Umschalt]-Taste gedrückt und führen den Mauszeiger über die gewünschten Einträge. Um eine Nachricht im Viewer zu öffnen, reicht ein einfacher Mausklick auf den Betreff der Nachricht.

Mehrere Instanzen erlauben

Erlaubt das gleichzeitige Öffnen mehrerer Instanzen des David.InfoCenters.

Verfügbare Festplattenkapazität überprüfen

Bei gesetztem Schalter überprüft das System im Hintergrund, wie viel Festplattenkapazität zur Verfügung steht. Unterschreitet der Speicherplatz fünf GByte, so wird in die Statusleiste eine Warnmeldung eingeblendet, die sich stetig aktualisiert. Wenn Sie zusätzlich den Schalter „Warnung bei geringer Festplattenkapazität“ setzen (s.u.), so wird beim Starten des David.InfoCenters ein entsprechendes Hinweisfenster eingeblendet.

Animationseffekte für Dialogfenster erlauben

Wird dieser Schalter gesetzt, so werden alle Dialogfenster im David.InfoCenter mit einem Einblende-Effekt geöffnet.

SysTray-Symbol anzeigen statt InfoCenter beenden

Setzen Sie diesen Schalter, so wird das David.InfoCenter beim Schließen nicht beendet, sondern als Symbol im Windows SysTray (neben der Windows-Uhr) abgelegt. Im Menü „Datei“ des David.InfoCenter Hauptfensters erscheint bei gesetztem Schalter statt „Beenden“ der Menüpunkt „Zu SysTray-Symbol“.

Höchste Farbqualität erzwingen

Wenn Sie diesen Schalter setzen, wird bei Verwendung der Windows-Remoteunterstützung im Remotefenster der 32-Bit-Farbmodus für das David.InfoCenter erzwungen.

Problembereiche nicht senden

Setzen Sie diesen Schalter, um zu verhindern, daß im Falle einer Schutzverletzung im David.InfoCenter automatisch ein Bericht zur Fehleranalyse an Tobit.Software gesendet wird. Dieser Bericht enthält wertvolle Hinweise für die Entwicklungsabteilung bei Tobit.Software, um eine Schutzverletzung in zukünftigen Software-Versionen zu vermeiden.

Uhrzeit in der Titelleiste anzeigen

Ist diese Option ausgewählt, wird rechts in der Titelleiste des David.InfoCenter die aktuelle Uhrzeit dauerhaft angezeigt.

1.2.1. Zusatzfenster

Kommentar einblenden

Sie können zu jeder empfangenen oder versendeten Nachricht einen Kommentar erstellen, der in einem separaten Fenster eingegeben und auch gelesen wird. Ist der Schalter aktiviert, öffnet sich beim Programmstart automatisch das Kommentar-Fenster. Wenn Sie nun in der Eintragsliste eine Nachricht auswählen, wird der Kommentar im Kommentarfenster angezeigt.

Um einen Kommentar zu schreiben, markieren Sie die entsprechende Nachricht in der Eintragsliste und klicken in der Funktionsleiste auf das nebenstehende Symbol oder klicken Sie die Nachricht mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Menü „Kommentar“. Geben Sie Ihren Text ein und bestätigen Sie mit „OK“.

InfoCenter Notifier starten

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird beim Programmstart des David.InfoCenter automatisch auch der InfoCenter Notifier gestartet.

1.2.2. Eintragsliste

Datumsformat absolut anzeigen

Ist dieser Schalter aktiviert, so wird das Datum in den Protokollen in absoluter Form (z.B. „20.11.2006“) und nicht in relativer Form (z.B. „heute“ oder „gestern“) dargestellt.

eMail-Adresse vollständig anzeigen

Dieser Schalter beeinflusst die Informationen der Felder „An“ und „Von“ in den Einträgen der Eintragsliste. Bei einer eMail-Adresse wird z.B. nur die Information vor dem @-Zeichen angezeigt, oder die vollständige Adresse.

Eintragsliste automatisch aktualisieren

Setzen Sie diesen Schalter, um die Anzeige der Eintragsliste des Versandbuchs in bestimmten Intervallen automatisch zu aktualisieren.

Bei Neueintrag in der Liste Sound abspielen

Es wird ein Sound abgespielt, wenn eine neue Nachricht in einem Archive eintrifft oder abgelegt wird.

Neue Nachricht hervorheben

Der Eintrag bewirkt, daß im Eingangsbuch der Betreff aller ungelesenen Einträge in Fettschrift dargestellt wird.

Eintragstitel per Mausclick editierbar

Setzen Sie diesen Schalter, wenn Sie in der Eintragsliste des David.InfoCenter den Betreff eines Eintrags durch einfaches Anklicken editieren möchten (Maustaste ca. eine Sekunde festhalten). Diese Funktion wird durch die Einstellung „Link-Darstellung“ unter „Optionen -> Einstellungen“ im Menüpunkt „Ansicht“ aufgehoben.

Tooltips in Eintragsliste anzeigen

Wenn Sie diesen Schalter setzen, so wird der Text eines Nachrichteneintrags (z.B. Betreff), wenn er wegen zu gering eingestellter Spaltenbreite nicht vollständig sichtbar ist, als Tooltip angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger über dem betreffenden Text ´schweben´ lassen.

1.2.3. Automatisch speichern

Kommentar automatisch speichern

Ist der Schalter aktiviert, so wird ein von Ihnen geschriebener Kommentar zu einer Nachricht oder einem Eintrag selbständig gespeichert, wenn Sie z.B. zu einem anderen Eintrag wechseln. Andernfalls erscheint ein Dialogfenster mit einer Sicherheitsabfrage.

Fensterpositionen merken

Bei aktiviertem Schalter werden Position und Größe des InfoCenter-Fensters gespeichert und erscheint genauso, wenn Sie es das nächste Mal aufrufen.

Archive-Baum beim Beenden speichern

Wenn der Schalter aktiviert ist, wird beim Beenden des InfoCenters die Anordnung des Verzeichnisbaumes gespeichert und beim nächsten Start wieder genauso hergestellt.

Letzte Archive-Ansicht speichern

Ist der Schalter aktiviert, so wird beim Verlassen des David.InfoCenter das zuletzt dargestellte Archive gespeichert. Beim nächsten Start wird dieses Archive automatisch wieder geöffnet und dessen Inhalt in der Eintragsliste dargestellt.

Eingabe-History einschalten

Bei aktivem Schalter werden beim Erstellen von Nachrichten im Nachrichten-Editor die Einträge der Felder „An“ und „Betreff“ gespeichert. Bei der nächsten Nachricht können die zuletzt eingegebenen Einträge mit den Cursor-Tasten abgerufen werden.

Internet Explorer Favoriten beim Start importieren

Setzen Sie diesen Schalter, um bei jedem Start des David.InfoCenter die Favoriten des Microsoft Internet Explorers zu importieren. Nach dem ersten Start werden natürlich nur noch neu hinzugekommene Favoriten berücksichtigt.

1.2.4. Vorschau

Sound während Vorschau abspielen

Erlaubt das Abspielen von an Nachrichten angehängte Sound-Dateien während der Vorschau.

Skripte während Vorschau ausführen

Erlaubt das Ausführen von Skriptdateien, die in eine Nachricht eingebunden sind, beim Anschauen der Nachricht in der Vorschau.

ActiveX während Vorschau ausführen

Unterbindet das Ausführen von ActiveX-Elementen, die in eine Nachricht eingebunden sind, beim Anschauen der Nachricht in der Vorschau.

Meldungen während Vorschau erlauben

Erlaubt die Ausgabe von Warnmeldungen, wenn in der Vorschau einige Elemente nicht angezeigt werden können, da zurzeit keine Internetverbindung besteht. Diese Option bezieht sich ausschließlich auf das Vorschaufenster.

Internet-Verbindungsaufbau während Vorschau erlauben

Erlaubt den automatischen Aufbau einer Internetverbindung über das DFÜ-Netzwerk von Microsoft Windows, wenn zum Anzeigen einer Nachricht in der Vorschau einige Elemente aus dem Internet geladen werden müßten. Diese Option bezieht sich ausschließlich auf das Vorschaufenster.

Java Applets während Vorschau ausführen

Java Applets werden standardmäßig in der Vorschau nicht ausgeführt. Setzen Sie diesen Schalter, um es zu erlauben. Diese Option bezieht sich ausschließlich auf das Vorschaufenster.

Grafiken und Videos in Vorschau anzeigen

Wenn eine Nachricht in der Eintragsliste ausgewählt ist, werden an diese Nachricht angehängte Media Elemente standardmäßig nicht ausgeführt. Setzen Sie den Schalter, um es zu erlauben. Diese Option bezieht sich ausschließlich auf das Vorschaufenster.

Das Ziel eines Web Links in der Vorschau anzeigen

Setzen Sie diesen Schalter, wenn für einen Web Link auch in der Vorschau die zugehörige Web-Seite angezeigt werden soll.

Nachrichten nach 5 Sekunden als gelesen markieren

Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten, wird deren Protokolleintrag in der Eintragsliste fett dargestellt. Ist der Schalter „Nach 5 Sekunden als gelesen markieren“ gesetzt, bekommt die Nachricht den Status „gelesen“, wenn sie fünf Sekunden lang markiert war. Die Darstellung wechselt von Fett- auf Normalschrift. Sollte der Absender für die Nachricht Message Tracking aktiviert haben, wird die entsprechende Rückmeldung erzeugt.

Nachricht nach Wechsel als gelesen markieren

Nach Empfang einer neuen Nachricht wird deren Eintrag in der Eintragsliste fett dargestellt. Aktivieren Sie diesen Schalter, so wird eine neue Nachricht in der Eintragsliste bereits dann als gelesen gekennzeichnet, wenn Sie mit der Taste „Pfeil nach oben/unten“ zur nächsten Nachricht wechseln. Hatte der Absender Message Tracking aktiviert, so wird die Nachricht in seinem Ausgangsbuch als gelesen gekennzeichnet.

HTML-eMail in der Vorschau darstellen

Bei Aktivierung dieses Schalters wird eine HTML-eMail bereits im Vorschaufenster entsprechend formatiert angezeigt.

Miniaturansicht von Faxen in der Vorschau anzeigen

Diese Option bewirkt, daß Faxnachrichten im Vorschaufenster statt in einer Miniaturansicht in der Originallansicht angezeigt werden.

1.2.5. Verknüpfungen

Mit den folgenden Schaltern können Sie festlegen, welche Archives im Verzeichnisbaum ein- bzw. ausgeblendet werden. Standardmäßig sind alle Archives eingblendet.

Unverteilt

In dieses Archive gelangen all die Nachrichten, die vom David System nicht an einen Benutzer verteilt werden konnten. Das „Unverteilt“-Archive wird in Ihrem David.InfoCenter nur dann angezeigt, wenn Sie als Administrator am System angemeldet sind.

Eingang

Im „Eingangsbuch“ finden Sie Ihre empfangenen Nachrichten.

Spam

Alle Nachrichten, die an Sie adressiert und von David als Spam eMails identifiziert wurden, werden in diesem Archive abgelegt.

Versand

Das Archive „Versand“ nimmt die Nachrichten auf, die fertig für den Versand und entweder noch nicht freigegeben oder auf Termin gesetzt sind.

Ausgang

Im „Ausgangsbuch“ sehen Sie die von Ihnen versendeten Nachrichten.

Entwürfe

In diesem Archive werden Nachrichten und Dokumente abgelegt, die noch nicht fertiggestellt sind.

Wiedervorlage

In der „Wiedervorlage“ werden anstehende Termine, Aufgaben und Nachrichten abgelegt, die zum Versand für einen späteren Zeitpunkt bestimmt sind. So können Sie sich z.B. empfangene Nachrichten, auf die Sie im Augenblick nicht antworten wollen oder können, zu einem späteren Zeitpunkt wieder in Erinnerung rufen. Sie landen zu den vorgegebenen Zeiten wieder als Nachrichten in Ihrem Posteingang und besitzen dann den Status „Wiedervorlage“.

Kalender

Der „Kalender“ übernimmt die Planung Ihrer gesamten Termine. Es stehen verschiedene Ansichten (Tag, Woche, Monat, Jahr) zur Verfügung, zwischen denen Sie beliebig umschalten können. Zur Erinnerung wird bei fälligen Terminen eine Nachricht in Ihren Posteingang gestellt.

Papierkorb

Alle von Ihnen gelöschten Nachrichten landen zunächst im „Papierkorb“. Dort können Sie noch solange darauf zugreifen, bis bei der nächsten Datenbereinigung des David Servers der Papierkorb endgültig gelöscht wird.

Web Links

Das Archive „Web Links“ enthält die von Ihnen angelegten oder vom System beim ersten Start des David.InfoCenter aus dem Internet Explorer importierten Web Links. Dabei handelt es sich um Lesezeichen für Internet-Seiten.

Programmübersicht

Ein Mausklick auf „Programmübersicht“ zeigt Ihnen die elektronische Fernsehzeitschrift des David.InfoCenter.

News

Öffnet die eingerichteten News Server und zeigt die abonnierten News Groups.

Aufgaben

Das Archive „Aufgaben“ steht Ihnen für die Planung und Organisation Ihrer zu erledigenden Tätigkeiten zur Verfügung.

Verknüpfungen

Dieses Archive enthält von Ihnen erstellte Verknüpfungen zu anderen Archives, auf die Sie schnell zugreifen wollen. Weiter unten ab Seite wird das Anlegen von Verknüpfungen genau beschrieben.

Archive

Unterhalb dieses Archives finden Sie alle Verzeichnisse des Tobit Archive System.

1.2.6. Tabbed Desktop

Tabs auch über Navigator öffnen

Bei gesetztem Schalter wird zu einem Archive, das bereits in einem Tab geöffnet ist, gewechselt, falls Sie dieses Archive über den Navigator (Symbolleiste) aufrufen.

Tabbed Desktop beim Beenden automatisch speichern

Setzen Sie diesen Schalter, wenn Sie die Tabbed-Desktop-Ansichten speichern möchten, so daß sie beim nächsten Start des David.InfoCenter wieder zur Verfügung stehen.

AutoTab erstellen für

Bei gesetztem Schalter erstellt diese Option jeweils einen neuen Tabbed Desktop für folgende Funktionen:



Feeds

Es wird eine neuer Tabbed Desktop erstellt, wenn Sie aus dem Feed Ticker einen Feed öffnen.



Navigationleiste

Bei aktivierter Option wird dann ein neuer Tabbed Desktop angelegt, wenn Sie über das Eingabefeld der Navigationsleiste eine Internet-Seite aufrufen.



Serverwechsel

Wenn dieser Schalter gesetzt ist, wird beim Wechsel zu einem anderen Server (Menüpunkt „Netzwerk“) ein neuer Tabbed Desktop erstellt.



Programmübersicht

Setzen Sie diesen Schalter, um beim Wechsel zur Programmübersicht einen neuen Tabbed Desktop zu öffnen.

1.3. Zugang

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Remote Access (Fernzugriff) auf alle Ihre Archives zu aktivieren um mit dem David.InfoCenter Phone, dem David.InfoCenter Web, dem David.InfoCenter WebPDA und dem David.InfoCenter WAP auf Ihre Daten zugreifen zu können.

1.4. Kalender

Arbeitswoche

Setzen Sie einen Haken vor die Wochentage, die Ihnen in der Arbeitswochenansicht angezeigt werden sollen. Standardmäßig sind die Wochenendtage ausgenommen.

Hintergrundfarbe

Wählen Sie aus der Liste eine Hintergrundfarbe, in welcher der unter „Arbeitszeit von“ eingestellte Zeitraum in der Tagesansicht dargestellt wird. Diese Farbe erhalten auch die Termine dieses Kalenders, wenn er in einen anderen Kalender verknüpft wurde.

Wenn Sie den Schalter „Verlauf benutzen“ setzen, werden die Einträge im Kalender mit einem Farbverlauf von dunkel nach hell hinterlegt. Andernfalls wird die Kalenderansicht einfarbig dargestellt.

Arbeitszeit von...

Stellen Sie hier einen Zeitraum ein, der in der Tagesansicht zur besseren Übersicht farblich gekennzeichnet wird.

Standard-Erinnerung

Legen Sie hier fest, welcher Wert Ihnen beim Erstellen eines neuen Termins als Vorgabe für die Erinnerungsfunktion vorgeschlagen werden soll.

Graufächen verwenden

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden die in der Wochen- und Monatsansicht dargestellten Graufächen zur besseren Übersicht mit ausgedruckt.

Monatsansicht im Querformat drucken

Mit Aktivierung dieses Schalters wird beim Ausdruck die Kalenderansicht im Querformat ausgegeben.

1.5. Aufgaben

Zeilenzellen bearbeiten

Ist dieser Schalter gesetzt, können Sie die Spalten in der Eintragsliste einer Aufgabe direkt bearbeiten, ohne die Aufgabe zuvor im Aufgaben-Viewer zu öffnen.

Zeile für neue Elemente anzeigen

Bei gesetztem Schalter können Sie in der ersten Zeile der Eintragsliste eines Aufgaben-Archives eine neue Aufgabe erstellen.

Vorschau anzeigen

Bei gesetztem Schalter werden der Text einer Aufgabe und einige Zusatzinformationen zum Aufgaben-Status im Vorschaubereich angezeigt.

Linienstil

Wählen Sie aus der Liste einen Linienstil für die Gitternetzlinien in der Eintragsliste eines Aufgaben-Archives.

Vorschau

Die Vorschau zeigt beispielhaft die unter „Linienstil“ ausgewählte Option.

Linienfarbe

Wählen Sie über diese Option eine Farbe für das Gitternetz in der Eintragsliste eines Aufgaben-Archives.

1.6. Editor

Mit den folgenden Einstellungen können Sie Aussehen und Funktionen des Nachrichten-Editors des David.InfoCenter anpassen. Diese Einstellungen gelten ebenfalls für den Editor beim Erstellen eines neuen Kalendereintrags.

Initialen [Strg] + [N]

Geben Sie Ihre Initialen ein, die Sie dann im Nachrichten-Editor mit der Tastenkombination [Strg] + [N] einfügen können. Alternativ können Sie eine Textbaustein-Datei auswählen, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken. Diese Textbaustein-Datei kann z.B. Ihren Namen und Ihre Adresse enthalten.

Zeichen pro Zeile (Nur Text)

Geben Sie hier die Anzahl der Zeichen ein, nach denen ein Zeilenumbruch erfolgen soll. Bei Fax-Nachrichten sollte die Zeilenlänge 70 Zeichen nicht überschreiten, da alle weiteren Zeichen der Zeile abgeschnitten werden, weil sie das DIN A4-Format überschreiten.

Als Linie anzeigen

Mit dem Schalter „Als Linie anzeigen“ können Sie für die eingestellte Textbreite eine Hilfslinie in den Nachrichten-Editor einblenden. Die Linie wird nicht mit der Nachrichten versendet, sondern dient lediglich Ihrer Orientierung.

Standard-Zeichensatz

Wählen Sie aus den Listenfeldern Schriftart bzw. Schriftgrad, die im Nachrichten-Editor standardmäßig verwendet werden sollen.

Standard-Codierung

Wählen Sie aus der Liste die Codierung, die als Standard-Codierung für neue Nachrichten verwendet werden soll. Beachten Sie, daß der Nachrichtempfänger, sofern er eine andere Codierung in seinem eMail-Programm eingestellt hat, u.U. nicht alle von Ihnen verwendeten Zeichen korrekt angezeigt bekommt. Wenn Sie Nachrichten z.B. in einen anderen Kulturkreis versenden, ist die Codierung „Unicode UTF-8“ eine mögliche Alternative.

Innerhalb des Nachrichten-Editors können Sie jederzeit die Codierung für die aktuelle Nachricht ändern. Unter „Format → Codierung“ erhalten Sie eine Liste der zur Verfügung stehenden Zeichensätze.

Entwurf speichern im Archive

Wählen Sie aus der Liste das Archive, in das Ihre Nachrichten-Entwürfe standardmäßig gespeichert werden sollen.

1.6.1. Erweitert

HTML bei eMails als Standard

Aktivieren Sie diesen Schalter, so wird eine neue eMail generell als HTML-Nachricht erstellt. Andernfalls erzeugen Sie eine reine Textdatei ohne Formatierungsmöglichkeiten.

HTML bei Antwort-eMail als Standard

Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie möchten, daß empfangene eMail-Nachrichten, die Sie beantworten (Symbol „Antworten“) oder weiterleiten (Symbol „Weiterleiten“), in jedem Fall als HTML-eMails versendet werden. So wandelt das System auch Nachrichten, die als reine Textdateien empfangen werden, beim Beantworten oder Weiterleiten in HTML-Nachrichten um. Dieser Schalter ist standardmäßig ausgeschaltet.

Ursprünglichen eMail-Text einrücken bei Antwort

Dieser Schalter bewirkt, daß eine eMail, auf die Sie antworten, in der neu erstellten eMail eingerückt erscheint.

Nachricht im Bearbeiten-Modus öffnen

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, so wird eine Nachricht, auf die Sie in der Eintragsliste doppelklicken, in einem Editor geöffnet und kann sofort bearbeitet werden. Andernfalls wird die Nachricht im Viewer angezeigt, der kein Bearbeiten zuläßt.

Cursor in Editor setzen beim Öffnen

Dieser Schalter bewirkt, daß der Cursor auch beim Weiterleiten einer Nachricht generell im Textfeld steht, statt im „An“-Feld.

Rücksende Prefix bei Antwort

Ist der Schalter gesetzt, so wird beim Zurücksenden von eMails über die Rücksendefunktion des David.InfoCenter automatisch ein „RE:“ (Reply) vor den ursprünglichen Betreff der eMail gesetzt um zu signalisieren, daß es sich um eine Antwort handelt.

Text ersetzen mit Emoticons

Wenn Sie diesen Schalter setzen, werden per Tastatur eingegebene Emoticons durch die entsprechenden Symbole ersetzt.

Anhänge vor Drag & Drop kopieren

Bei gesetztem Schalter werden Dateien, die Sie per Drag & Drop aus einem Dateianhangfenster in eine Anwendung außerhalb des David.InfoCenter kopieren, zuvor in einem David-Systemverzeichnis zwischengespeichert. Da Dateien systemintern andere Namen und Dateiendungen besitzen, als im David.InfoCenter bzw. Dateianhangfenster angezeigt, kann es beim direkten Kopieren (also ohne Zwischenspeicherung) in der Zielanwendung zu Problemen kommen. Beachten Sie, daß bei gesetztem Schalter das Kopieren aller Dateien den doppelten Festplattenspeicherplatz erfordert.

Zuletzt gewählten Speicherort vorschlagen

Setzen Sie diesen Schalter, um beim Abspeichern einer Datei im Archive-Auswahldialogfenster das beim letzten Speichern gewählte Archive erneut vorzuschlagen.

1.7. Rechtschreibung

Wie jedes Textverarbeitungsprogramm besitzt auch das David.InfoCenter eine Rechtschreibprüfung. Diese können Sie hier individuell konfigurieren.

Immer Rechtschreibprüfung vor Senden oder Speichern

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, wird beim Klick auf „Senden“ oder beim Speichern im Nachrichten-Editor die Rechtschreibprüfung gestartet.

Rechtschreibfehler markieren

Bei gesetztem Schalter werden alle als falsch erkannten Wörter während der Texteingabe mit einer wellenförmigen Unterstreichung gekennzeichnet. So können Sie gezielt diese Wörter auf richtige Schreibung kontrollieren.

Wörter in Großbuchstaben ignorieren

Bei gesetztem Schalter werden alle Wörter ignoriert, die vollständig in Großbuchstaben geschrieben sind.

Wörter ignorieren, die Zahlen enthalten

Wenn alle die Wörter nicht korrigiert werden sollen, die mit Zahlen kombiniert wurden, so setzen Sie diesen Schalter.

Wortzusammensetzungen (Komposita) erlauben

Der gesetzte Schalter bewirkt, daß Wörter, die aus mehreren Wörtern zusammengesetzt sind, als Ganzes von der Rechtschreibprüfung ausgenommen werden, z.B. das Wort „Bilderhaken“, das aus den Wörtern „Bilder“ und „Haken“ zusammengesetzt ist.

Wörter mit enthaltenen Großbuchstaben ignorieren

Wenn Wörter von der Rechtschreibprüfung ignoriert werden sollen, die - abgesehen vom ersten Buchstaben - gleichzeitig Groß- und Kleinbuchstaben enthalten (z.B. InfoCenter, eMail), so setzen Sie diesen Schalter.

Lokale Benutzernamen berücksichtigen

Bei gesetztem Schalter werden alle am David Server angemeldeten Benutzer mit Vor- und Nachnamen in ein temporäres Wörterbuch aufgenommen, so daß die betreffenden Namen der Rechtschreibprüfung bekannt sind. So wird vermieden, daß die Rechtschreibprüfung Benutzernamen in internen eMails als falsch kennzeichnet. Falsch geschriebenen Benutzernamen werden korrigiert bzw. markiert.

Rechtschreibfehler automatisch korrigieren

Setzen Sie diesen Schalter, wenn alle Rechtschreibfehler ohne Nachfrage automatisch korrigiert werden sollen.

Klang abspielen bei automatischer Korrektur

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird kurz ein Klang abgespielt, sobald die Rechtschreibprüfung eine Zeichenkette automatisch ersetzt.

Wort kurz hervorheben bei automatischer Korrektur

Sobald die Rechtschreibprüfung ein Wort automatisch ersetzt, wird dieses Wort durch einen Farbwechsel kurz hervorgehoben.

Zwei führende Großbuchstaben korrigieren

Setzen Sie diesen Schalter, wenn ein Wort, bei dem Sie neben dem ersten Buchstaben aus Versehen auch den zweiten Buchstaben groß geschrieben haben, automatisch korrigiert werden soll. In dem Fall wird z.B. „AUtomobil“ durch „Automobil“ ersetzt, sobald Sie nach dem Wort ein Leerzeichen oder Satzzeichen (Punkt, Komma, Rufzeichen, usw.) eingeben.

Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

Bei gesetztem Schalter wird das erste Wort eines Satzes immer dann korrigiert, wenn es versehentlich mit kleinem Anfangsbuchstaben geschrieben wurde.

Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren

Wenn dieser Schalter gesetzt ist, so werden Schreibfehler, durch die versehentlich aktivierte Feststelltaste Ihrer Tastatur verursacht, beim Eintippen im Nachrichten-Editor automatisch korrigiert.

Ersetzungsliste benutzen

Aktivieren Sie diese Option, um die auf der Registerkarte „Wörterbuch“ erstellte Liste mit Ersetzungen während der Texteingabe im Nachrichten-Editor zu verwenden.

1.7.1. Wörterbuch

Sprachauswahl

Wählen Sie unter „Primäre Sprache“ das Wörterbuch der Sprache aus, die Sie für die Rechtschreibprüfung verwendet möchten.

Des Weiteren können Sie „Zusätzliche Sprachen“ festlegen, deren Wörterbücher für die Rechtschreibprüfung herangezogen werden. Beachten Sie, daß jedes zusätzliche Wörterbuch den David Server, auf dem die Prüfung läuft, zusätzlich beansprucht. Wählen Sie deshalb nur die wirklich notwendigen Sprachen aus. Auch kann es bei mehreren ausgewählten Sprachen zu Konflikten kommen, wenn z.B. ein Wort in einer Sprache korrekt, in einer anderen falsch geschrieben wurde.

Persönliches Wörterbuch

Dieses Wörterbuch enthält die von Ihnen über die Rechtschreibprüfung aufgenommenen Wörter. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Liste der von Ihnen ins persönliche Wörterbuch aufgenommenen Begriffe zu bearbeiten.

Globales Wörterbuch

Dieses globale Wörterbuch enthält die Begriffe, die allen am David Server angemeldeten Benutzern gemeinsam zur Verfügung stehen. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um das globale Wörterbuch zu bearbeiten. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn für Sie im David.Administrator das Recht „David.Administrator“ gesetzt ist.

Ersetzungen

Über diese Schaltfläche können Sie eine Liste von Wörtern definieren, die bei der Texteingabe durch andere Wörter oder Redewendungen automatisch ersetzt werden sollen.

1.8. Vorlagen

Vorlagen sind Musterseiten, die Sie über den Hauptmenüpunkt „Optionen → Einstellungen → Vorlagen“ für verschiedene Arten von neuen Dokumenten vorgeben können. Jedes Mal, wenn Sie ein neues Dokument öffnen, wird die entsprechende, von Ihnen hier bestimmte Vorlage geöffnet. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Pluszeichen neben dem Eingabefeld, für das Sie die Vorlage festlegen möchten. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, aus dem Sie die gewünschte Vorlage auswählen und mit „Einfügen und schließen“ für den jeweiligen Dokumenttyp bestimmen können.

Vorlage für neue Nachrichten

Die hier festgelegte Vorlage wird bei jeder neuen Nachricht (eMail, Fax, SMS usw.) geladen. Nach einer Neuinstallation oder einem Update ist bereits eine einfache Standardvorlage eingestellt.

Vorlage für Weiterleiten/Antworten

Bestimmen Sie hier die Vorlage für neue Nachrichten, die Sie über die Funktionen Weiterleiten bzw. Antworten erstellen.

Vorlage für Zitieren

Legen Sie hier eine Vorlage fest, die für das Zitieren von Nachrichtenteilen verwendet wird. Nähere Informationen zum Zitieren finden Sie auf Seite .

Vorlage für Aufgaben

Die hier festgelegte Vorlage wird bei jeder neu erstellten Aufgabe geladen.

Vorlage für Termine

Hier können Sie eine Vorlage für neue Termine festlegen.

Vorlage für Adreßanmerkungen

In jedem Adreßeintrag finden Sie auf der Registerkarte „Generell“ ein freies Textfeld. Wählen Sie hier eine Vorlage für die Gestaltung dieses Textes.

1.9. Mobil

Hier werden Einstellungen für Notebooks vorgenommen.

1.10. Sicherheit

Mithilfe der Optionen auf dieses Menüpunkts haben Sie die Möglichkeit, eMails per S/MIME oder PGP digital zu signieren oder zu verschlüsseln.

1.11. Multimedia

...

1.12. Global

Tracking-Informationen übermitteln

Der Schalter bestimmt, ob Message Tracking-Informationen an einen Absender versendet werden, der diese anfordert. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie erlauben wollen, daß der Absender informiert wird. Voraussetzung für diese Funktion ist, daß das System des Empfängers das Message Tracking unterstützt und eingeschaltet hat.

Nachrichten grundsätzlich verfolgen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie wünschen, daß für alle ausgehenden Nachrichten die Message Tracking-Funktion genutzt werden soll. Der Schalter ist standardmäßig gesetzt. Voraussetzung für diese Funktion ist, daß das System des Empfängers das Message Tracking unterstützt und eingeschaltet hat.

Adreßkarte (VCF) mit David.InfoCenter verknüpfen

Das David.InfoCenter erstellt Einträge in der Windows Registry, die dafür sorgen, daß elektronische Adreßkarten (VCards mit der Dateiendung VCF) automatisch im Adreß-Dialogfenster des David.InfoCenter dargestellt werden.

Internet Kalender (ICS) mit David.InfoCenter verknüpfen

Aktiviert das David.InfoCenter als Standardprogramm für den Aufruf von Dateien mit der Endung ICS (Kalendereinträge).

eMail Dateien (EML) mit David.InfoCenter verknüpfen

Aktiviert das David.InfoCenter als Standardprogramm für den Aufruf von Dateien mit der Endung EML (eMails).

Lokale Zeit mit Server-Zeit abgleichen

Der Schalter synchronisiert die Uhrzeit auf Ihrem Rechner mit der Uhrzeit des David Servers.

1.12.1. Bestätigen

Bestimmte Benutzeraktionen müssen über ein zusätzliches Dialogfenster bestätigt werden, um Fehlaktionen möglichst auszuschließen. Fast alle diese Sicherheitsdialogfenster enthalten eine Option, um sie zu deaktivieren. Mit den folgenden Optionen können Sie ein zuvor deaktiviertes Sicherheitsdialogfenster reaktivieren.

Antwort auf Nachricht an mehrere Empfänger

Setzen Sie den Schalter wenn Sie wünschen, daß beim Antworten auf eine eMail, die außer an Sie auch an andere Empfänger versendet wurde, ein Bestätigungsdialogfenster geöffnet wird.

Wechsel des David Servers

Wenn Sie diesen Schalter setzen, wird ein Dialogfenster eingeblendet, wenn Sie das David.InfoCenter starten und der zuletzt verwendete David Server nicht erreichbar ist. Sie können dann in dem Dialogfenster aus einer Liste einen anderen Server auswählen.

De-/Aktivieren Offline Modus

Bei gesetztem Schalter wird beim Wechsel des David.InfoCenter in den Offline/Online-Modus („Netzwerk → Offline“) ein Dialogfenster eingeblendet. Klicken Sie dort auf „Ja“, wenn eine Synchronisation mit dem Host Server vorgenommen werden soll, oder auf „Nein“, wenn Sie keine Synchronisation wünschen.

Synchronisation des David.InfoCenter Mobile

Setzen Sie diesen Schalter, wenn bei jedem Start des David.InfoCenter die Abfrage nach Benutzername und Paßwort für die Synchronisation erneut erfolgen soll.

Öffnen von Dateianhängen

Bei gesetztem Schalter wird beim Öffnen von Dateianhängen direkt aus dem Dateianhangfenster ein Hinweis eingeblendet, daß Änderungen am Dokument nicht in die angehängte Datei zurückgespeichert werden können. Wenn Sie Änderungen im Dokument vornehmen möchten, speichern Sie es zunächst ab und hängen das geänderte Dokument später wieder an.

Konflikt bei der Speicherung von Dokumenten

Setzen Sie diesen Schalter um beim Öffnen eines verknüpften Dokuments ein Hinweisfenster zu erhalten, daß Änderungen nicht gespeichert werden können. Das ist z.B. der Fall, wenn eine andere Anwendung auf das außerhalb des TAS gespeicherte Dokument zugreift.

Zu geringe Farbtiefe

Bei gesetztem Schalter erscheint beim Start des David.InfoCenter ein Hinweis, wenn Windows mit einer Farbanzahl kleiner als 24 Bit betrieben wird. Klicken Sie auf „OK“, um das David.InfoCenter trotzdem zu starten und eventuell Darstellungsfehler zu akzeptieren oder „Abbrechen“, um den Startvorgang abzubrechen.

Konflikt mit Standard-eMail-Client

Ist dieser Schalter gesetzt, wird geprüft, ob das David.InfoCenter als Standard-eMail-Programm eingestellt ist. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Versand von Fax mit Anmerkung

Bei gesetztem Schalter erscheint ein Hinweisfenster, wenn Sie ein Fax weiterleiten, das zuvor mit Anmerkungen oder Zeichenobjekten bearbeitet wurde. Diese Anmerkungen und Zeichenobjekte können nur dann von der Empfängerseite empfangen werden, wenn diese ebenfalls einen David Server nutzt.

Optionen beim Löschen von externen Nachrichten

Wenn Sie diesen Schalter setzen, werden Ihnen beim Löschen einer oder mehrerer eMails, die von außerhalb des Firmen-Netzwerks empfangen werden, verschiedene Optionen zur Erstellung von automatischen Regeln angeboten. Ist der Schalter nicht gesetzt, wird die zu löschende eMail in den Papierkorb verschoben.

Warnung bei geringer Festplattenkapazität

Wenn Sie diesen Schalter setzen, wird beim Öffnen des David.InfoCenter ein Hinweisfenster eingeblendet, das Sie informiert, wenn auf dem System weniger als fünf GByte Speicherplatz verfügbar sind. Voraussetzung für diese Funktion ist, daß Sie oben den Schalter „Verfügbare Festplattenkapazität überprüfen“ ebenfalls gesetzt haben.

Warnung bei Versand mit fehlendem Betreff

Setzen Sie diesen Schalter, wenn beim Versenden einer eMail eine Warnmeldung angezeigt werden soll, falls kein Betreff in die Betreffzeile eingetragen wurde.

Import der Internet Favoriten beim Start bestätigen

Bei gesetztem Schalter werden Sie beim ersten Start des David.InfoCenter gefragt, ob bei jedem Start die Favoriten des Internet Explorers importiert werden sollen. Beantworten Sie die Frage mit „Ja“, so wird die Option „Internet Explorer Favoriten beim Start importieren“ weiter oben auf dieser Registerkarte aktiviert. Bei „Nein“ wird die Option entsprechend deaktiviert.

Warnung bei mehrfachem Öffnen derselben Nachricht

Wenn Sie diesen Schalter setzen, so erhalten Sie einen Warnhinweis, wenn Sie eine bereits geöffnete Nachricht (vielleicht versehentlich) erneut zum Öffnen doppelklicken.

Hinweis bei der Konfiguration von Ablage-Archives

Bei gesetztem Schalter erhalten Sie einen Hinweis, wenn Sie die Konfiguration von Ablage-Archives verändern.

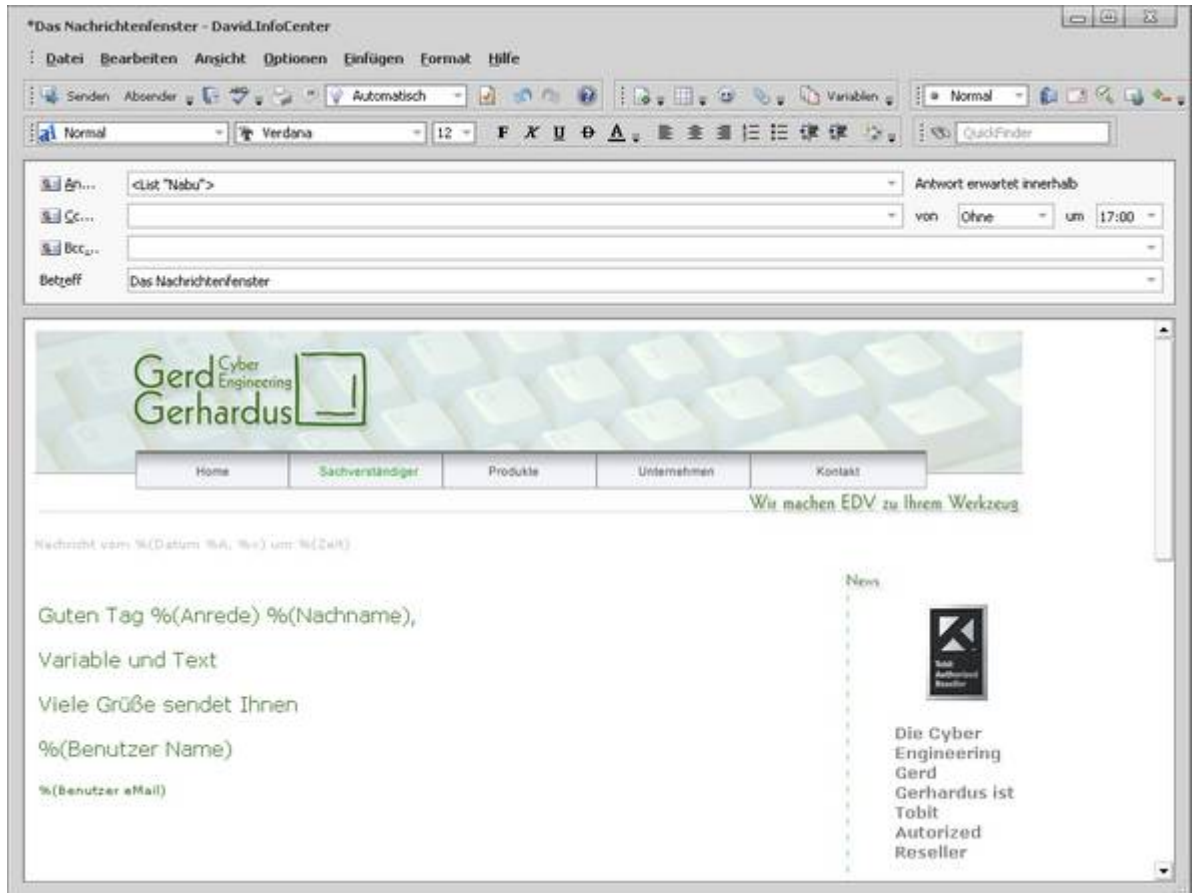
Abfrage bei Terminüberschneidungen

Ist diese Funktion aktiviert, erscheint generell ein Warnhinweis, wenn beim Erstellen von Terminen Zeitüberschneidungen mit bereits angelegten Terminen auftreten.

1.12.2. Scanner

Alle auf Ihrem Rechner eingerichteten Scanner können Sie nutzen, um direkt über das David.InfoCenter Dokumente einzuscannen und als Faxnachrichten zu versenden oder als Bilder abzuspeichern.

2. Messaging (Nachrichten erstellen)



Der Nachrichten-Editor ist eine der zentralen Komponenten des David.InfoCenter. Mit ihm erstellen Sie jede Art von Nachrichten und Dokumenten (z.B. eMail, Fax, SMS, usw.). Aufgerufen wird er durch einen Mausklick auf „Neu“.

Fast alle Funktionen des Nachrichten-Editors können mit den Icons in der Symbolleiste aufgerufen werden. Über „Ansicht → Symbolleisten“ aus der Menüleiste des Nachrichten-Editors können Sie bestimmen, welche Symbolleisten angezeigt bzw. ausgeblendet werden. Wählen Sie dort den Punkt „Anpassen“, so können Sie im folgenden Dialogfenster jedes einzelne Symbol ein- oder ausblenden. Zu Anfang ist es sinnvoll, alle Symbolleisten einzublenden.

2.1. Die Symbolleisten

Die nachfolgende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

2.1.1. Neue Nachricht



Senden

Versendet die aktuelle Nachricht und stellt sie ins Versandbuch.

Absender

Wenn für Sie mehrere eMail-Absendeadressen im David.Administrator eingetragen sind, dann können Sie über dieses Symbol die gewünschte Adresse auswählen.

Dokument speichern

Speichert das aktuelle Dokument in einem von Ihnen bestimmten Verzeichnis.

Rechtschreibprüfung

Öffnet die Rechtschreibprüfung und startet die Untersuchung des aktuellen Dokuments.

Dokumente drucken

Druckt das aktuelle Dokument auf einem angeschlossenen Drucker.

Markierung zitieren

Es öffnet sich im Nachrichten-Editor eine neue Nachricht, in die der aktuell markierte Text als Zitat eingefügt ist.

Sendeservice

Hier können Sie den Typ Ihrer Nachricht (eMail, Fax, TMail, SMS, Drucker, MSN Messenger) auswählen. Wenn das Symbol „(Auto)“ angezeigt wird, versucht das System automatisch zu bestimmen, welchen Nachrichtentyp Sie versenden möchten. Bei einer einfachen Telefonnummer z.B. wird automatisch ein Telefax erzeugt.

Nachrichtenoptionen

Bestimmen Sie verschiedene Optionen für den Versand, wie z.B. Versandzeitpunkt, Verschlüsselung usw. Details finden Sie unter 2.2.2 Nachrichtenoptionen

Rückgängig

Macht den letzten Schritt rückgängig, z.B. eine Formatierung oder das Löschen eines Textes.

Wiederholen

Wiederholt den letzten Schritt.

2.1.2. Einfügen



Textbaustein einfügen

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, vordefinierte (z.B. immer wiederkehrende) Textabschnitte in Ihren Text einzufügen.

Tabelle einfügen

Fügt an die Cursorposition eine Tabelle ein, die zuvor in einem Dialogfenster näher bestimmt werden kann.

Emoticon einfügen

Öffnet ein Auswahlfenster, aus dem Sie das gewünschte Emoticon auswählen können. Es wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Dateien anhängen

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, über das Sie Dateien auswählen können, die zusammen mit der aktuellen Nachricht an den Empfänger versendet werden.

Variablen

Über Ausklappmenüs können Sie eine Variable an der aktuellen Cursorposition einfügen. Diese werden beim Versand der Nachricht durch die entsprechenden Inhalte ersetzt. Variablen werden vor allem für Rundsendungen und Serienbriefe benötigt.

Hyperlink einfügen

Leider fehlt in dieser Symbolleiste das Icon für Hyperlink einfügen. Bitte gehen Sie den Weg über das Menü Einfügen → Hyperlink

2.1.3. Nachrichtenoptionen



Priorität

Hier können Sie Ihrer Nachricht eine von drei Prioritätsstufen (normal, niedrig, hoch) zuweisen, die dann in Ihrer Eintragsliste und auch beim Empfänger entsprechend farbig dargestellt wird, wenn das eMail-Programm des Empfängers diese Option unterstützt: rot für hohe Priorität, schwarz für normale Priorität, grau für niedrige Priorität.

Adreßkarte anlegen

Ein Mausklick auf dieses Symbol öffnet eine leere Adreßkarte, in die Sie Ihre persönlichen Daten eintragen können. Diese Adreßkarte kann anschließend als Visitenkarte an ausgehende eMails angehängt werden.

Haben Sie bereits eine Visitenkarte erstellt, wird diese angehängt; es öffnet sich kein Fenster.

Einschreiben

Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wird die Nachricht als Einschreiben (Lesebestätigung) versendet.

Einschreiben sind eMails, deren Nachrichteninhalte im David.InfoCenter des Empfängers zunächst nicht im Klartext angezeigt wird. Statt dessen erscheint im Vorschaubereich ein Briefumschlagsymbol. Vor dem Öffnen einer solchen Nachricht wird der Empfänger gefragt, ob er einverstanden ist, daß Sie als Absender darüber informiert werden. Nur wenn er die Frage bejaht, wird die Nachricht zum Lesen geöffnet. Dann erhält sie in Ihrem David.InfoCenter in den Tracking Informationen den Status „gelesen“. Sie finden die Tracking Informationen, indem Sie die versendete Nachricht im Ausgangsbuch mit der rechten Maustaste anklicken und „Tracking Informationen“ aus dem Kontextmenü auswählen. Der Betreff einer als Einschreiben versendeten eMail wird im Ausgangsbuch und im Eingangsbuch des Empfängers grün dargestellt.

Wird die Nachricht von einem anderen eMail-Programm als dem David.InfoCenter empfangen (z.B. Outlook, Mozilla Mail), so erhält der Empfänger beim Öffnen der eMail lediglich den Hinweis, daß Sie über das Öffnen der Nachricht informiert werden möchten. Die Information, daß es sich bei der eMail um ein Einschreiben handelt, geht bei allen eMail-Programmen außer beim David.InfoCenter verloren. D.h., ganz gleich, ob der Empfänger eine Bestätigungsmail zuläßt oder nicht, er kann die eMail auf jeden Fall lesen.

Bejaht er allerdings die Abfrage, so wird die Bestätigungsmail von Ihrem David Server beim Empfang herausgefiltert und der von Ihnen versendeten eMail zugeordnet, indem der Status in den Tracking Informationen auf „gelesen“ gesetzt wird. Diese Bestätigungsnachricht erscheint nicht in Ihrem Nachrichteneingang.

Message Tracking

Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wird für diese Nachricht das Message Tracking eingeschaltet, so daß der Abruf von Informationen über den Verbleib der Nachricht beim Empfänger möglich ist.

Funktion Message Tracking erlaubt es dem Absender von Nachrichten, verschiedene Informationen über den Empfang sowie über den Verbleib und die Verwendung der versendeten Dokumente beim Empfänger zu erhalten. Bei Nutzung des Message Tracking können Sie über einen zugehörigen Schalter im Ausgangsbuch oder über das Kontextmenü der betreffenden Nachricht deren Tracking Informationen aufrufen. Daraufhin erscheint ein neues Dialogfenster mit einer Liste, der Sie entnehmen können, ob und wann der Empfänger Ihre Nachricht erhaltenen, gelesen, verschoben, kopiert oder gelöscht hat. Diese Funktion entspricht in anderen eMail-Systemen u.a. dem Anfordern einer Empfangsbestätigung. Eine Nachricht, die Sie mit dem Attribut „Message Tracking“ versendet haben, erhält im Statusfeld der Eintragsliste ein kleines rotes Kreuz.

Das Message Tracking kann generell in der David.InfoCenter Konfiguration („Optionen → Einstellungen → Global“) eingestellt werden. Darüber hinaus ist es möglich, für jede einzelne Nachricht individuell zu bestimmen, ob das Message Tracking aktiviert werden soll, oder nicht. Hierzu steht in den Symbolleisten des Nachrichten Editors die Schaltfläche „Message Tracking“ zur Verfügung. Sollte dieses Symbol in Ihrem Nachrichten-Editor nicht angezeigt werden, so kann es sein, daß es im David.InfoCenter unter „Optionen → Symbolleisten → Nachrichtensymbolen“ ausgeblendet wurde oder daß Ihr Administrator diese Funktion deaktiviert hat.

Der vollständige Funktionsumfang des Message Tracking steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn es sich beim eMail-System des Empfängers ebenfalls um einen David Server handelt. Informationen werden auch nur dann zurückübermittelt, wenn der Empfänger in seinem David.InfoCenter unter „Optionen → Einstellungen“ im Menü „Global“ den Schalter „Tracking-Informationen übermitteln“ gesetzt hat. Eine Sonderform des Message Tracking ist der Versand einer eMail als Einschreiben.

Postlagernd

Setzen Sie die Option Postlagernd, so werden an die Nachricht angehängte Dateien nicht versendet, sondern als Kopie in das Archive „WWW/Postlagernd“ gelegt. Zusätzlich wird in die Nachricht eine URL (Internet-Adresse) mit einem Link zu dieser Datei eingefügt, so daß der Adressat die abgelegte Media-Datei nach dem Empfang der Nachricht über diesen Link herunterladen kann (download). Beachten Sie, daß die Zugriffsrechte für das Archive „Postlagernd“ gelockert werden, damit über das Internet darauf zugegriffen werden kann.

Wertung

Die Schaltfläche erlaubt die Bewertung der markierten Nachricht. Entsprechend des ausgewählten Wertes wird der Betreff der Nachricht in Ihrer Eintragsliste und beim Empfänger grün (gut), rot (schlecht) oder schwarz (normal) unterstrichen dargestellt. Diese Funktion zeigt nur dann Wirkung beim Empfänger, wenn dieser ebenfalls über das David.InfoCenter verfügt.

2.1.4. Nachrichtenformatierung



Stile

Wählen Sie aus dem Aufklappmenü den Stil mit dem der aktuelle Absatz formatiert werden soll (z.B. „Doppelter Zeilenabstand“, „Überschrift1“, usw.).

Die folgenden Formatierungen gelten jeweils für die zuvor markierte Textstelle bzw. ab der aktuellen Cursor-Position.

Schriftart

Wählen Sie aus der Liste die Schriftart (z.B. Courier), mit welcher der aktuell markierte Text formatiert werden soll.

Schriftgröße

Bestimmen Sie über die Liste, in welcher Schriftgröße der markierte Text formatiert werden soll.

Fett

Der markierte Text wird fett (bold) dargestellt.

Kursiv

Der markierte Text wird kursiv (italic), d.h. leicht nach rechts gekippt, dargestellt.

Unterstrichen

Der markierte Text wird unterstrichen.

Textfarbe

Wählen Sie aus der Farbpalette die Schriftfarbe für den aktuell markierten Text.

Die nun folgenden Gestaltungsoptionen beziehen sich jeweils auf den gesamten Absatz, in dem sich der Cursor befindet.

Linksbündig

Der aktuelle Absatz wird linksbündig formatiert, d.h., alle Zeilen dieses Absatzes werden am linken Rand mittels einer (virtuellen) vertikalen Linie bündig ausgerichtet. Der rechte Rand hingegen wird dadurch ungleichmäßig (Flattersatz).

Zentriert

Der aktuelle Absatz wird zentriert formatiert, d.h., jede Zeile wird horizontal zwischen den Seitenrändern zentriert.

Rechtsbündig

Der aktuelle Absatz wird rechtsbündig formatiert, d.h., alle Zeilen dieses Absatzes werden am rechten Rand mittels einer (virtuellen) vertikalen Linie ausgerichtet. Der linke Rand hingegen wird dadurch ungleichmäßig (Flattersatz).

Numerierung

Mit Anwahl dieser Funktion werden die markierten Absätze fortlaufend numeriert und entsprechend eingerückt. Drücken Sie am Absatzende die Taste [RETURN], wird der folgende Absatz mit der nächsten höheren Ziffer numeriert. Eine neue Zeile unterhalb des aktuellen Numerierungspunktes (´weiches´ Return) erhalten Sie, indem Sie am Absatzende [Shift] + [Return] drücken. Wenn Sie für einen Absatz die Numerierung wieder entfernen möchten, klicken Sie das Symbol erneut an.

Aufzählung

Bei Auswahl dieses Symbols bekommt der aktuelle Absatz einen Aufzählungspunkt und wird entsprechend eingerückt. Das Symbol wirkt als Ein-/Ausschalter, d.h., bei erneutem Anklicken wird die Aufzählungsformatierung wieder entfernt. Eine neue Zeile unterhalb des aktuellen Aufzählungspunktes (´weiches´ Return) erhalten Sie, indem Sie am Absatzende [Shift] + [Return] drücken. Ein normales [Return] erstellt einen weiteren Aufzählungspunkt.

Ausrücken

Rückt den aktuellen Absatz um eine Tabulatorposition nach rechts aus.

Einrücken

Rückt den aktuellen Absatz um eine Tabulatorposition nach links ein.

Hintergrundfarbe

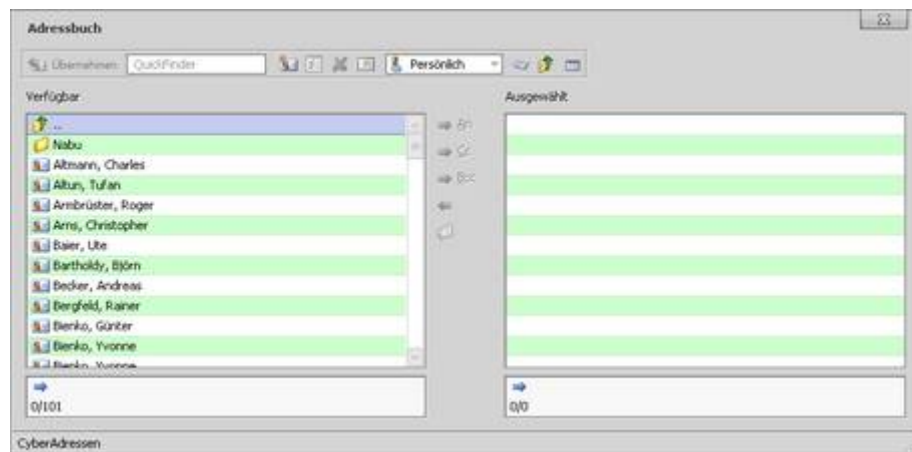
Legt die Hintergrundfarbe für die aktuelle Nachricht fest.

2.2. weitere Bedienelemente des Messagingfensters

2.2.1. Adreßbuchzugriff








Das David.InfoCenter bietet Ihnen den komfortablen Zugriff auf verschiedene Adreßbücher. Diese finden Sie für den schnellen Zugriff im Hauptfenster Ihres David.InfoCenter PC unter „Kontakte“ oder direkt im Nachrichten-Editor durch Anklicken der Schaltfläche „An“ im Adreßfeld. Falls eingerichtet existieren neben Ihrem persönlichen auch allgemeine Adreßbücher. Diese haben den Vorteil, daß sie zentral abgelegt und gepflegt werden können, so daß alle berechtigten Benutzer auf die gleichen Adressen Zugriff haben.

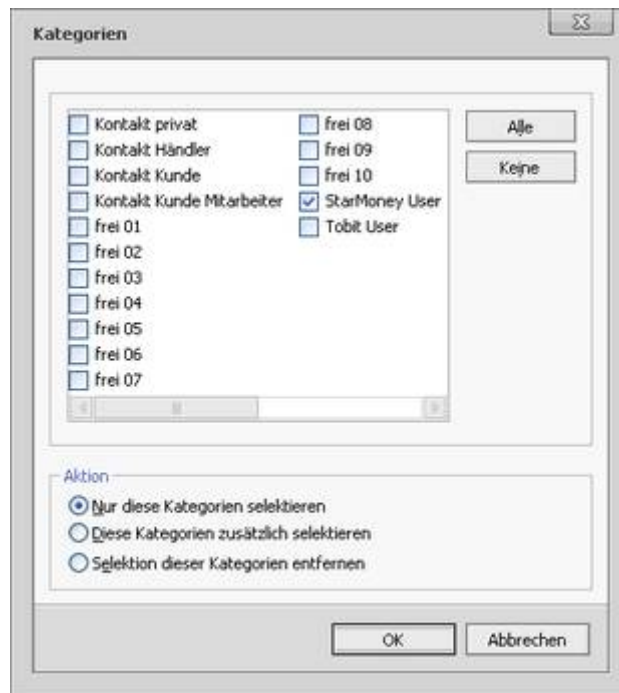


Adresse(n) auswählen

Um eine oder mehrere Adressen für den Versand einer Nachricht festzulegen, verfahren Sie wie folgt:

-  Wählen Sie zuerst aus der Symbolleiste das gewünschte Adreßbuch aus (Intern, Allgemein, Persönlich, Favoriten).
-  Aus der Liste im linken Bereich des Dialogfensters wählen Sie nun den Empfänger aus und klicken auf „An“, Cc oder Bcc, je nachdem, in welcher Form die Nachricht an welchen Empfänger versendet werden soll.
-  Um in einer langen Liste schnell den gewünschten Eintrag zu finden, geben Sie die ersten Buchstaben des Namens in den QuickFinder ein und beobachten Sie die Liste.
-  Wenn Sie mehrere Empfänger gleichzeitig aus der Liste auswählen möchten, halten Sie die Taste [Strg] auf Ihrer Tastatur und klicken die gewünschten Empfänger nacheinander an. Um einige direkt aufeinander folgende Einträge zu markieren, drücken und halten Sie die [Shift]-Taste und klicken Sie mit der linken Maustaste den ersten und anschließend den letzten zu markierenden Eintrag an.
-  Um einen Eintrag zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, übertragen Sie ihn in die „Ausgewählt“-Liste und klicken in der Symbolleiste auf „Zu Favoriten hinzufügen“.

Auswahl über Kategorien



Sie können jeden Adreßeintrag einer bestimmten Kategorie zuordnen. So können Sie z.B. bei der Adreßsuche nach Adressen einer bestimmten Kategorie suchen lassen.

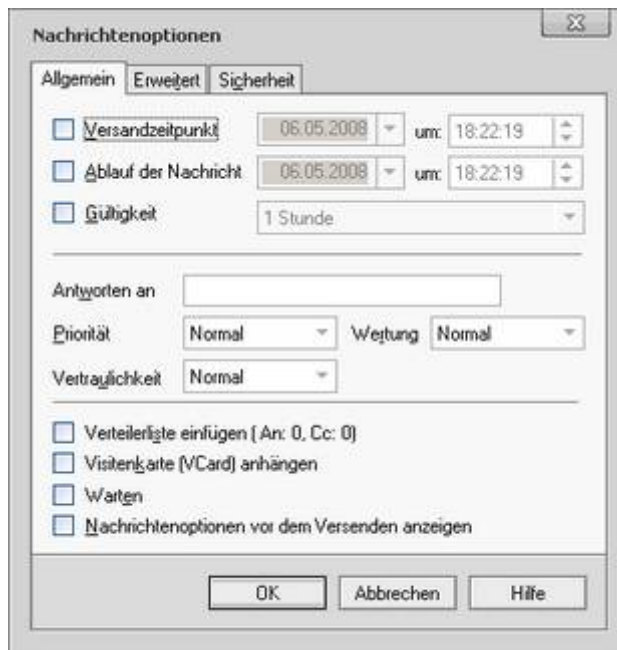
Kategorie(n) auswählen

Durch Setzen eines Häkchens vor die entsprechende Kategorie wird diese ausgewählt. Alternativ haben Sie mit den Schaltflächen „Alle“ bzw. „Keine“ die Möglichkeit, alle Kategorie mit einem Mausklick zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

2.2.2. Nachrichtenoptionen



In den Optionen des Nachrichten-Editors können Sie auf den Registerkarten „Allgemein“, „Erweitert“ und „Sicherheit“ verschiedene Versand Einstellungen festlegen, die neben der Versandzeit Nachverfolgungsmöglichkeiten und Sicherheitsoptionen bieten.



The screenshot shows the 'Nachrichtenoptionen' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. It contains the following elements:

- Buttons for 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Sicherheit'.
- Checkboxes for 'Versandzeitpunkt', 'Ablauf der Nachricht', and 'Gültigkeit'. The 'Versandzeitpunkt' and 'Ablauf der Nachricht' fields are set to '06.05.2008' and '18:22:19' respectively.
- A dropdown menu for 'Gültigkeit' set to '1 Stunde'.
- An 'Antworten an' text input field.
- 'Priorität' and 'Wartung' dropdown menus, both set to 'Normal'.
- A 'Verträglichkeit' dropdown menu set to 'Normal'.
- Checkboxes for 'Verteilung einfügen (An: 0, Cc: 0)', 'Visitenkarte (VCard) anhängen', 'Warten', and 'Nachrichtenoptionen vor dem Versenden anzeigen'.
- 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' buttons at the bottom.

Registerkarte „Allgemein“

Auf dieser Registerkarte finden Sie neben verschiedenen Versandoptionen die Möglichkeit, Ihre Nachricht z.B. zu werten oder automatisch Anhänge beizufügen.

Versandzeitpunkt

Geben Sie einen genauen Zeitpunkt für den Versand Ihrer Nachricht an. Aktivieren Sie den Schalter und Sie können in den zwei Eingabefeldern das Versanddatum und die Versandzeit bestimmen.

Ablauf der Nachricht

Bestimmen Sie hier ein Ablaufdatum für die aktuelle Nachricht, d.h., mit Erreichen dieses Ablaufdatums wird die Nachricht ungültig. Ist sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht versendet worden (z.B. weil es zu Störungen beim Versand kam), so wird sie automatisch aus dem Versandordner gelöscht. Wurde sie dem Empfänger bereits zugestellt, so wird sie aus dessen TAS entfernt, sofern dieser ebenfalls mit dem David.InfoCenter arbeitet. Das gilt auch, wenn die Nachricht nach dem Versand in ein anderes Archive kopiert, verschoben oder automatisch verteilt wurde.

Gültigkeit

Legen Sie mit dieser Option eine Gültigkeitsdauer für die aktuelle Nachricht fest, d.h. nach Überschreiten dieser Zeitspanne wird die Nachricht ungültig. Ist sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht versendet worden, so wird sie automatisch aus dem Versandordner gelöscht.

Wurde sie dem Empfänger bereits zugestellt, so wird sie aus dessen TAS entfernt, sofern dieser ebenfalls mit dem David.InfoCenter arbeitet. Das gilt auch, wenn die Nachricht nach dem Versand in ein anderes Archive kopiert, verschoben oder automatisch verteilt wurde. Haben Sie unter „Versandzeitpunkt“ (s.o.) einen Versandtermin eingestellt, so beginnt die eingestellte Gültigkeitsdauer erst ab diesem Zeitpunkt.

Antworten an (nur eMail)

In das Feld können Sie eine eMail-Adresse eintragen, an die eine Nachricht gesendet wird, wenn der Empfänger die „Antworten“-Funktion nutzt. Eine Antwort wird standardmäßig an Ihre Absender-Adresse geschickt, es sei denn, Sie geben in dieses Feld eine andere Adresse ein.

Priorität

Hier können Sie Ihrer Nachricht eine von drei Prioritätsstufen (normal, niedrig, hoch) zuweisen, die dann in Ihrer Eintragsliste und auch beim Empfänger entsprechend farbig dargestellt wird, wenn das eMail-Programm des Empfängers diese Option unterstützt: rot für hohe Priorität, schwarz für normale Priorität, grau für niedrige Priorität.

Wertung

Die Schaltfläche erlaubt die Bewertung der markierten Nachricht. Entsprechend des ausgewählten Wertes wird der Betreff der Nachricht in Ihrer Eintragsliste und beim Empfänger grün unterstrichen (gut), rot unterstrichen (schlecht) oder ohne Unterstreichung (normal) dargestellt. Diese Markierungen werden beim Empfänger nur dann angezeigt, wenn dieser ebenfalls das David.InfoCenter einsetzt.

Vertraulichkeit

Diese Option erlaubt es Ihnen, den Grad der Vertraulichkeit für die aktuelle eMail zu bestimmen (Normal, Persönlich, Privat, Vertraulich). Diese Einstufung wird dem Empfänger beim Öffnen mit einer entsprechenden Meldung im Nachrichten-Viewer angezeigt.

Verteilerliste anfügen (nur eMail)

Aktivieren Sie diesen Schalter, so wird eine Liste der Empfänger-Adressen, die Sie in die Felder „An“ und „Cc“ eingetragen haben, an den Nachrichtentext angehängt.

Visitenkarte (VCard) anhängen (nur eMail)

Aktivieren Sie den Schalter wenn Sie möchten, daß Ihre persönliche Visitenkarte an die Nachricht angehängt wird. Sie finden Ihre Visitenkarte im David.InfoCenter unter „Optionen → Einstellungen → Registerkarte "Benutzerprofil" → Schaltfläche "Adreßkarte (VCF)" „.

Warten

Mit Aktivieren dieses Schalters wird Ihre Nachricht im Archive „Versand“ solange zurückgehalten, bis sie manuell zum Versand freigegeben wurde.

Nachrichtenoptionen vor dem Versenden anzeigen



Mit Aktivieren des Schalters wird Ihnen dieses Fenster „Nachrichtenoptionen“ vor dem Versand jeder Nachricht angezeigt.

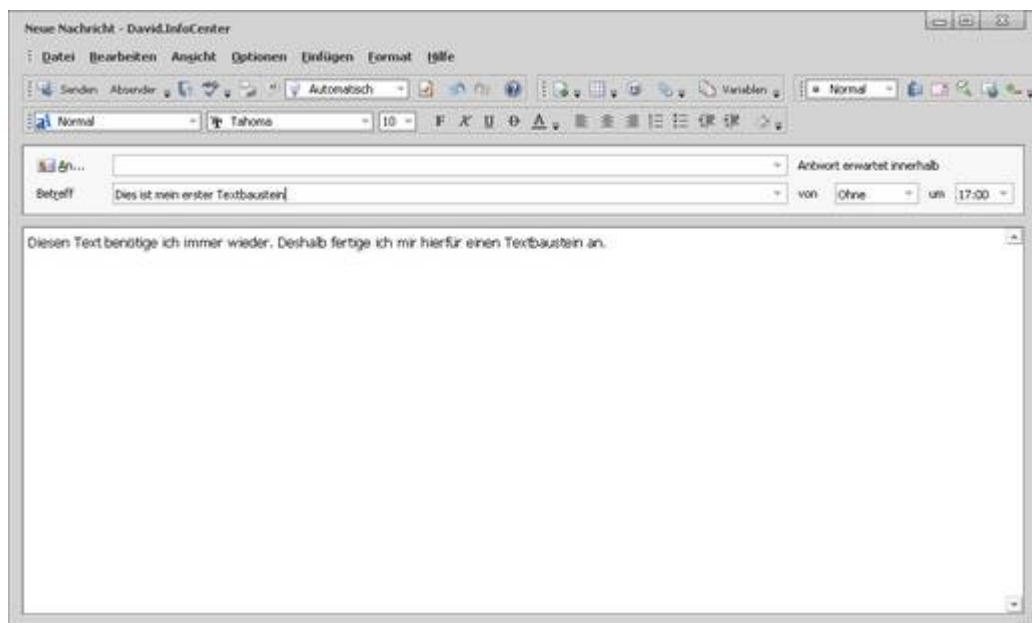
2.3. Textbausteine


Textbausteine sind Text-Fragmente oder -Floskeln, die man im Alltag immer mal wieder benötigt. Damit Sie diese nicht immer wieder neu schreiben müssen, legen Sie selbige an zentraler Stelle ab und fügen Sie bei Bedarf einfach ein bzw. lassen sie automatisch einfügen. Textbausteine werden hauptsächlich im Nachrichten-Editor verwendet, können aber z.B. auch beim Regelwerk Anwendung finden.

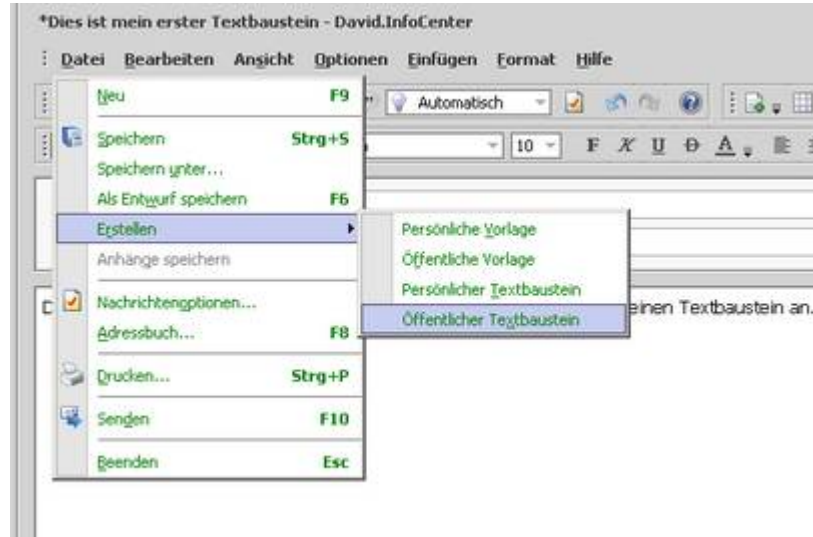
2.3.1. Textbaustein erstellen


Um einen neuen Textbaustein zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

-  Öffnen Sie mit einem Klick auf „Neu“ den Nachrichten-Editor und schreiben oder importieren Sie den Text, den Sie als Textbaustein ablegen wollen.
-  Geben Sie einen Betreff in das entsprechende Feld ein. Dieser erscheint als Titel für den Textbaustein in der Auswahlliste.



-  Klicken Sie in der Funktionsleiste auf „Datei → Erstellen“ und wählen Sie die Option „Persönlicher Textbaustein“ bzw. „Öffentlicher Textbaustein“, je nachdem, ob Sie den neuen Textbaustein nur für Ihre eigene Arbeit benötigen oder allen Benutzern im Netzwerk zur Verfügung stellen möchten.



-  Schließen Sie Ihre Eingaben mit „OK“ und ab sofort steht der neue Textbaustein zur Verfügung.

2.3.2. Textbaustein ändern

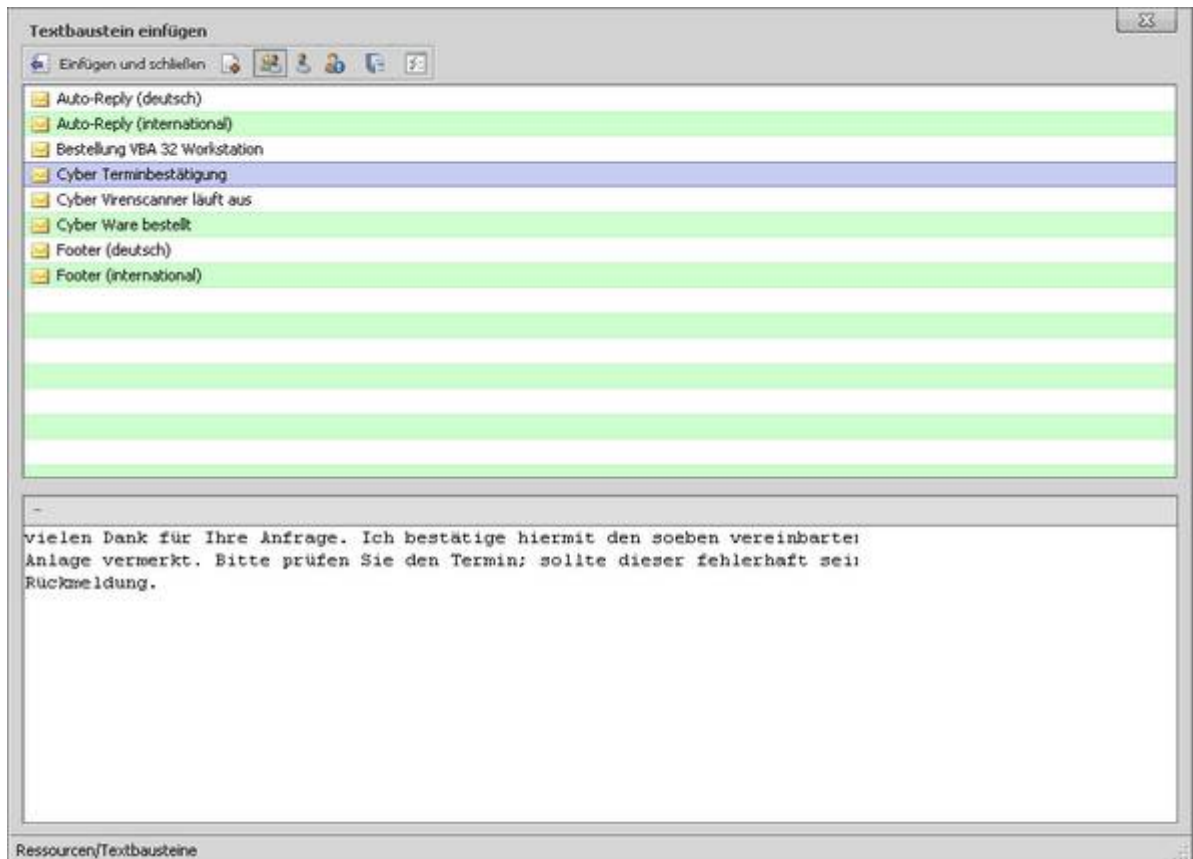
Zum Editieren klicken Sie den gewünschten Textbaustein in der Eintragsliste mit der rechten Maustaste an und wählen „Bearbeiten“.

Sie finden die von Ihnen angelegten Textbausteine im Archive-Baum unterhalb von „Persönlich - Textbausteine“. Globale Textbausteine werden z.B. im Ordner „Archive - Ressourcen - Textbausteine“ abgelegt. Beachten Sie, daß dort zum Editieren die entsprechenden Rechte erforderlich sind.

2.3.3. Textbaustein einfügen

Alle verfügbaren Textbausteine können im Nachrichten-Editor eingefügt werden.

Öffnen Sie den Nachrichten-Editor und wählen Sie das Symbol „Textbaustein einfügen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster, aus dem Sie bequem Ihren Textbaustein auswählen können. Im unteren Bereich des Auswahlfensters sehen Sie den gerade ausgewählten Textbaustein in einer Vorschau.



Klicken Sie anschließend auf das Symbol „Einfügen und schließen“, um das Fenster zu schließen oder auf das Symbol „Einfügen“, um noch weitere Textbausteine auszuwählen. Das Fenster bleibt dann weiterhin geöffnet.

Die Symbolleiste



Öffentliche Textbausteine



Es öffnet sich eine Liste von Textbausteinen, die für alle Benutzer des Netzwerks zugänglich ist.

Persönliche Textbausteine



Es öffnet sich die Liste der Textbausteine, die Sie selber angelegt haben.

Alternative Textbausteine



Es öffnet sich eine Liste von Textbausteinen, die in einem Archive abgelegt sind, das Sie selber auswählen können. Sie bestimmen das Archive, indem Sie nach Anklicken des Symbols „Alternative Textbausteine“ das Symbol „Archiveauswahl“ (direkt rechts daneben) auswählen. Es öffnet sich in einer Liste der Archive-Baum. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und bestätigen Sie mit „OK“. Wenn Sie das Symbol „Alternative Textbausteine“ das nächste mal anklicken, öffnet sich dieses Archive.

Archive Auswahl



Sie können in einem Dialogfenster wählen, aus welchem Archive Sie einen Textbaustein einfügen möchten.

Wenn der Nachrichten-Editor noch nicht geöffnet ist, können Sie ihn in einem Arbeitsschritt öffnen und gleichzeitig den gewünschten Textbaustein einfügen. Klicken Sie dazu in der Funktionsleiste auf den kleinen Pfeil neben „Neu“ und wählen Sie aus dem aufklappenden Menü „Textbausteine“ und anschließend den gewünschten Textbaustein aus. Es öffnet sich der Nachrichten-Editor mit dem eingefügten Textbaustein.

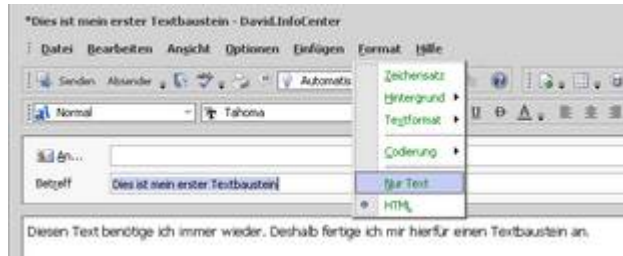
Vorschau




Ein Mausklick auf das Symbol „Vorschau“ blendet im unteren Bereich des Dialogfensters eine Vorschau des Textbausteins ein bzw. aus.

2.3.4. Anmerkungen zu Textbausteinen

 Erstellen Sie Textbausteine immer als „Nur Text“



 Persönliche Textbausteine liegen im Archive Persönlich → Textbausteine

 Öffentliche Textbausteine liegen im Archive Archive → Ressourcen → Textbausteine

2.4. weitere interessante Themen rund um das Messaging

Die folgenden Punkte sind für weit fortgeschrittene Benutzer mit vollen Administrationsrechten von hohem Interesse:

Variablen

In jeder Nachricht können Variablen genutzt werden. Insbesondere bei Rundsendungen finden Variable Anwendung.

HTML Formatierungen

Aktuelle Mails werden HTML formatiert versendet. Dies gibt die Möglichkeit, optisch ansprechende eMails zu erstellen. Da das Thema sehr komplex ist wird die Formatierung von Ihrem Administrator vorgenommen.

Vorlagenerstellung



 Signaturen

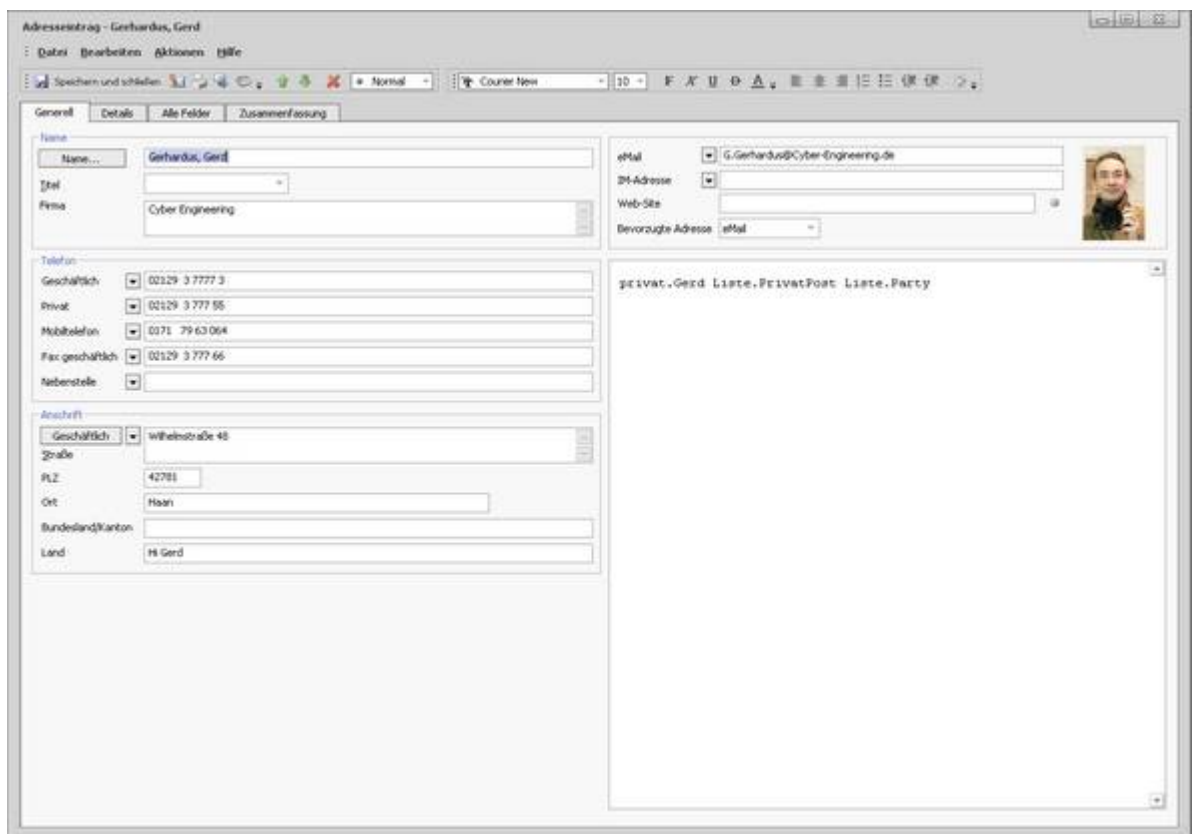
EMail Fußnoten werden im David.Administrator für den jeweiligen Benutzer hinterlegt. Erst beim Versenden baut der David.PostMan die Fußnote ein.

Aussehen und Erscheinung wird durch die Nachrichtenvorlage und die eMail Fußnote gesteuert.

3. Adreßbuch

Ein Adreßbucheintrag enthält die Zusammenfassung aller Daten eines Kontaktes. Auf den Registerkarten „Generell“, „Details“, und „Alle Felder“ haben Sie die Möglichkeit, die privaten und/oder geschäftlichen Informationen zu einer Person zusammenzustellen und zu bearbeiten. Die Karte „Information“ bietet eine Liste der Telefonkontaktdaten, über die per Mausclick unmittelbar eine telefonische Verbindung aufgebaut werden kann. Auch eine eMail oder SMS kann mit einem Klick erstellt werden.

Eine neue Adresse können Sie auf verschiedenen Wegen erstellen. Klicken Sie mit dem Mauszeiger in der Symbolleiste des David.InfoCenter auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche „Neu“ und wählen Sie aus dem Menü „Adresse“. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster „Kontakte“ unten links im David.InfoCenter Hauptfenster und wählen aus dem Menü „Neu“. Am schnellsten erstellen Sie eine neue Adresse über die Tastenkombination [Strg] + [Umschalt] + A. Es öffnet sich jeweils eine leere Adreßkarte.



3.1. Adressen eingeben und bearbeiten

3.1.1. Registerkarte „Generell“

Tragen Sie auf dieser Registerkarte die Kontaktdaten ein.

Name

Geben Sie in diesem Bereich die privaten und geschäftlichen Namensdaten des Kontaktes ein. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Name...“ klicken, können Sie in einem zusätzlichen Dialogfenster differenziertere Angaben machen. Wählen Sie bei Bedarf aus der Liste einen Titel und tragen bei „Firma“ die Geschäftsadresse ein.

Telefon

Tragen Sie in die verschiedenen Felder die Telefondaten des Kontaktes ein. Sie können die Beschriftung jeder Kategorie durch Anklicken des Pfeils neben dem Eingabefeld ändern.

Anschrift

Tragen Sie die Anschrift(en) Ihres Kontaktes in diesem Bereich ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Kategorie von standardmäßig „Geschäftlich“ auf „Privat“ oder „Weitere“ umzustellen. Zu jeder Kategorie können Sie einen vollständigen Datensatz eintragen.

Internet

Geben Sie hier die Internet-Kontaktdaten der Person ein. Wählen Sie außerdem die bevorzugte Adresse, die beim Erstellen einer neuen Nachricht in das Adreßfeld übernommen wird, falls Sie den Dokumententyp (eMail, Fax, usw.) nicht festlegen. Standardmäßig wird „eMail“ als bevorzugte Adresse eingestellt.

Textfeld

In das Textfeld können Sie beliebigen Text eingeben. Mithilfe der Formatierungssymbole aus der Symbolleiste (s.u.) haben Sie die Möglichkeit, den Text individuell zu gestalten.

Foto

Klicken Sie auf „Foto einfügen“ um ein Bild zu Ihrem Kontakt zu hinterlegen. Wollen Sie ein Bild löschen, so wählen Sie eine komplett leere Grafik-Datei aus. Näheres erfahren Sie von Ihrem Administrator.

3.1.1.1. Funktionen in der Symbolleiste



Speichern und schließen

Ein Mausklick auf diese Schaltfläche speichert den aktuellen Datensatz und schließt das Adreßfenster.

Speichern und neue Adresse

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den aktuellen Datensatz zu speichern und einen neuen Adreßbucheintrag zu erstellen.

Drucken

Diese Funktion druckt ein Übersicht zum aktuellen Adreßeintrag.



Als eMail versenden

Ein Mausklick auf dieses Symbol erstellt eine neue eMail und hängt den aktuellen Adreßdatensatz als Anhang an diese eMail an. Dieser Datensatz kann nur auf David.Servern aufgelöst werden.

Nummer wählen

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die primäre Telefonnummer des aktuellen Adreßeintrags zu wählen und das Gespräch an Ihr Telefon zu übergeben.

Vorhergehende / Nächste Adresse

Um zur vorherigen bzw. nächsten Adresse Ihres Adreßbuchs zu gelangen, klicken Sie auf diese beiden Symbole.

Löschen

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Adreßdatensatz aus Ihrem Adreß-Archive gelöscht.

Priorität

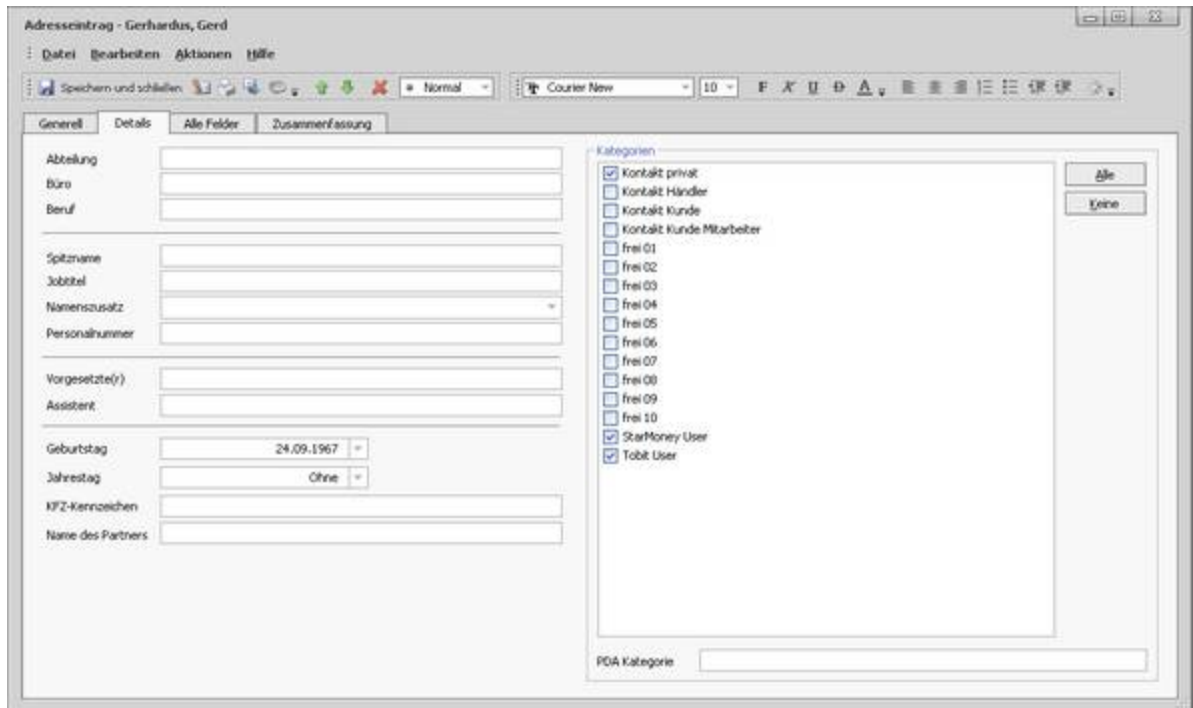
Geben Sie dem aktuellen Adreßdatensatz mit Hilfe dieses Auswahlfeldes eine Priorität.

Textformatierungen

Die übrigen Symbole (Schriftart, Schriftgröße usw.) erlauben Ihnen verschiedene Formatierungen des Textes, den Sie in das freie Textfeld auf der Registerkarte „Generell“ eingeben können.

3.1.2. Registerkarte „Details“

In diesem Dialogfenster können Sie weitere Details zum aktuellen Kontakt eintragen. Füllen Sie dazu die Felder im linken Bereich des Fensters mit den gewünschten Daten aus.



Kategorien

Im rechten Fensterbereich können Sie dem aktuellen Adreßeintrag beliebig viele Kategorien zuweisen. Setzen Sie dazu vor die gewünschte Kategorie einen Haken. Mit den Schaltflächen „Alle“ und „Keine“ können Sie gleichzeitig alle Kategorien aktivieren bzw. deaktivieren.

PDA Kategorie

In dieses Feld können Sie eine beliebige Kategorie eintragen, die mit dem PDA abgeglichen werden soll. Ist sie auf dem PDA noch nicht vorhanden, so wird sie für diesen Benutzer angelegt und auch aktiviert. Auch für alle anderen Benutzer steht diese Kategorie nun zur Verfügung. Sie können in das Feld mehrere Kategorien eintragen, die dann durch Komma und Leerzeichen voneinander getrennt werden müssen. Beispiel:

Mitarbeiter, Stammmummer, Besonderheiten



3.2. Serienbrieffunktionen

Das David.InfoCenter bietet prinzipiell alle Möglichkeiten zur Erstellung von Serienbriefen und Etiketten. Hierzu sind allerdings einige Vorbereitungen seitens des Administrators notwendig: Es müssen Vorlagen erstellt werden. Sprechen Sie hierzu Ihren Administrator an.

Die externen Funktionen zielen auf das Zusammenspiel David und Microsoft Office. Hier ist alles möglich, was Sie bereits aus Ihrer täglichen Arbeit mit Office kennen.

Mit den internen Funktionen werden Serienbriefmöglichkeiten innerhalb des David.InfoCenters abgedeckt.

Anmerkungen zu Adressen:


-  Für einen Kontakt wird nur die Geschäftliche Adresse exportiert
-  Über den Punkt „Bevorzugte Adresse“ wird die Adresse für die Nachrichtenverteilung eingestellt

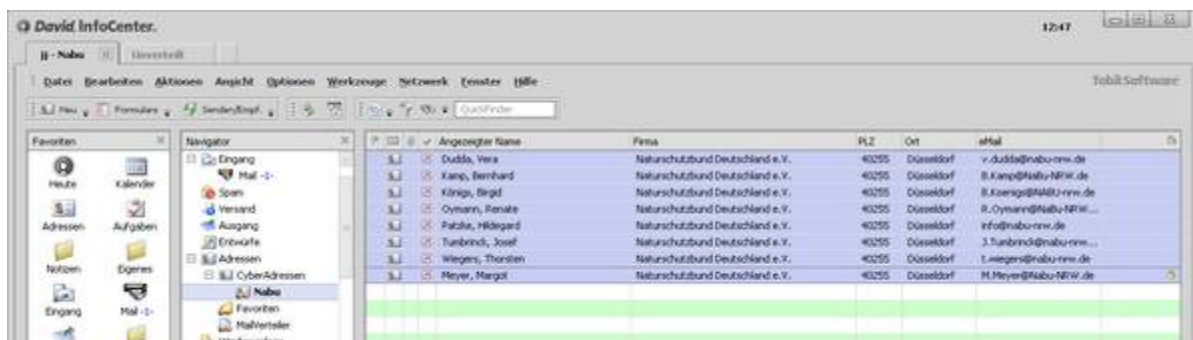
3.2.1. externe Funktionen

3.2.1.1. Datenexport

Über diese Funktion können Sie ausgesuchte Daten so aufbereitet exportieren, daß sie mit anderen Anwendungen (z.B. Microsoft Word und Excel) weiterverarbeitet werden können.

Um Daten zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

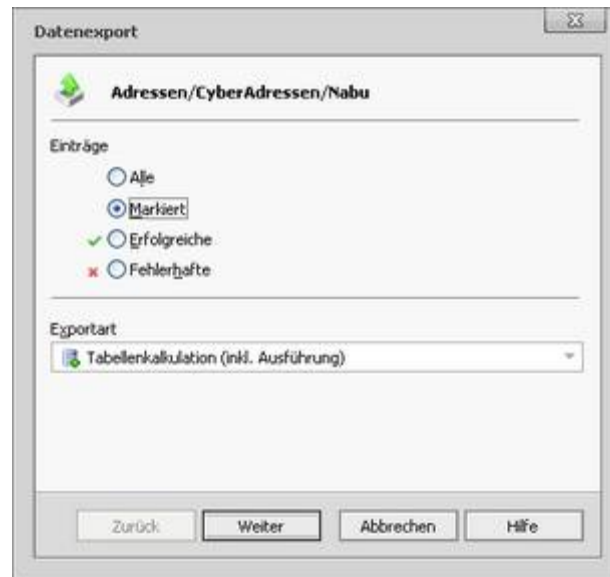
-  Markieren Sie die zu exportierenden Adressen



Hier im Beispiel den Verteiler NaBu: Im Navigator NaBu markieren, eine Adresse anwählen, [Strg] + A markiert alle Adressen






-  Wählen Sie im Menü Datei → Datenexport

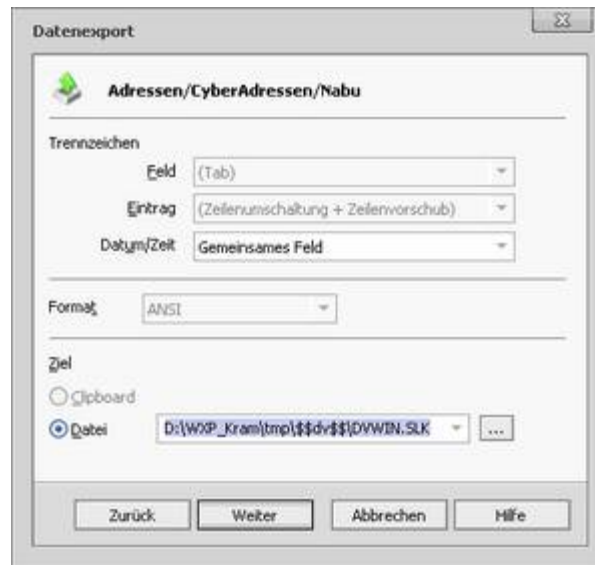
-  Wählen Sie unter „Einträge“ aus, welche Daten aus der Eintragsliste exportiert werden sollen. Aktivieren Sie dazu den gewünschten Schalter.
-  Unter „Exportart“ können Sie aus einer Liste das Format für den Export auswählen.



Die Exportart „Tabellenkalkulation“ bietet die komfortabelsten Einstellungsmöglichkeiten

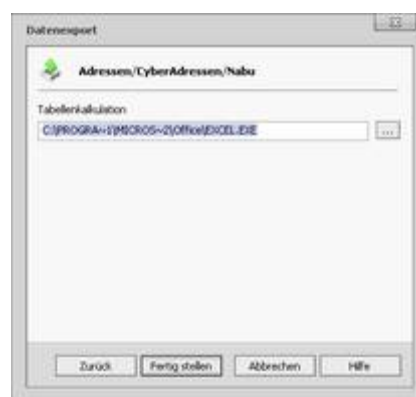
-  Klicken Sie auf „Weiter“, um Ihre Eingaben abzuschließen und mit dem nächsten Dialogfenster fortzufahren, das Einstellungen bzgl. der Exportoptionen erlaubt.

-  Bestimmen Sie aus der Liste neben „Feld“ ein Zeichen zur Trennung der einzelnen Datenfelder (z.B. Name, Vorname, Straße).
-  Aus der Liste neben „Eintrag“ können Sie ein Zeichen zur Trennung der einzelnen Datensätze festlegen.
-  Wählen Sie neben „Format“ aus der Liste den Zeichensatz für die Exportdatei aus.
-  Legen Sie fest, ob Sie die Angabe von Datum und Zeit in einem gemeinsamen Datenfeld wünschen, oder ob hierfür zwei separate Felder verwendet werden sollen.
-  Mit den Schaltern „Clipboard“ und „Datei“ kann ein Ziel für den Export festgelegt werden. Wenn Sie „Datei“ auswählen, können Sie in einem weiteren Feld den Dateinamen und Laufwerkspfad eingeben bzw. auswählen.



Die Einstellungen unverändert lassen

-  Klicken Sie auf Weiter



auch hier wird nichts geändert

-  Ein Mausklick auf „Fertigstellen“ exportiert die ausgewählten Daten gemäß Ihren Einstellungen.

Das Ergebnis in Excel:

A1	Anzeiger Name								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Anzeiger Name	Faz	Vorname	2. Vorname	Nachname	Anrede	Titel	Geburtsdatum	Firma
2	Dudda, Vera		Vera		Dudda	Frau			Naturschutzbund
3	Kamp, Bernhard	0211 15 92 51 15	Bernhard		Kamp	Herr			Naturschutzbund
4	Königs, Birgit	0211 15 92 51 15	Birgit		Königs	Frau			Naturschutzbund
5	Cymann, Renate	0211 15 92 51 15	Renate		Cymann	Frau			Naturschutzbund
6	Patzke, Hildegard	0211 15 92 51 15	Hildegard		Patzke	Frau			Naturschutzbund
7	Tumbinski, Josef		Josef		Tumbinski	Herr			Naturschutzbund
8	Wiegens, Thorsten	0211 15 92 51 15	Thorsten		Wiegens	Herr			Naturschutzbund
9	Meyer, Margot	0211 15 92 51 15	Margot		Meyer	Frau			Naturschutzbund
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

Achtung! Wollen Sie diese Datei öfters benutzen, müssen Sie in Excel Datei → speichern unter wählen, um die Datei dauerhaft zu speichern!



Wählen Sie bei „Dateityp“ „Microsoft Excel“ aus

3.2.1.2. Exkurs: Seriendruck in Word

Nachdem Sie die Excel Datei gespeichert haben, öffnen Sie Word und die entsprechende Dokumentvorlage. Hier im Beispiel einen Brief.




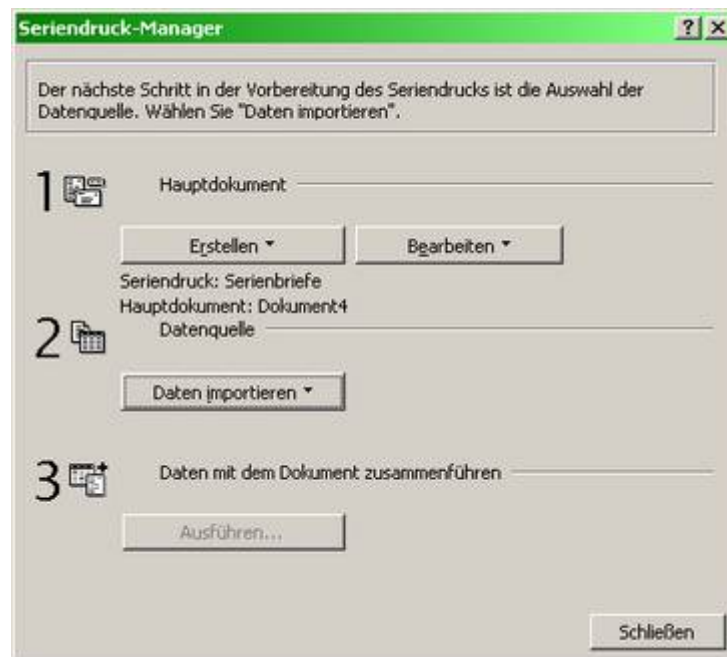
 Wählen Sie im Menü Extras → Seriendruck



 Klicken Sie auf „Erstellen“ und dann auf „Serienbriefe“

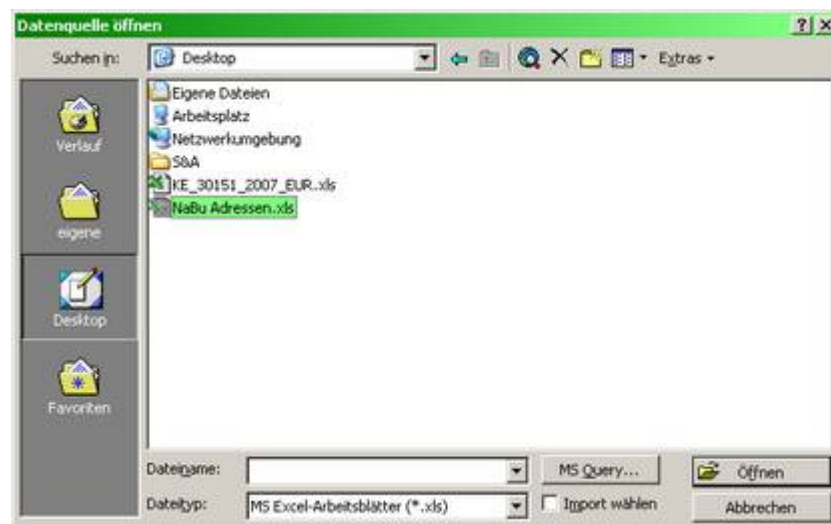


 Wählen Sie „Aktives Fenster“




 Klicken Sie auf „Daten importieren“



 In der folgenden Auswahl klicken Sie auf „Datenquelle öffnen“



Stellen Sie zunächst den Typ auf „MS Excel-Arbeitsblätter“

 Wählen Sie die entsprechende Datei (wenn die Datei nach dem Export nicht geschlossen wurde, erhalten Sie nun eine Fehlermeldung)



-  schließen Sie das Fenster mit „OK“
-  Im folgenden Fenster können Sie nur „Hauptdokument bearbeiten“ anwählen

3.2.1.2.1. Die Symbolleiste „Seriendruck“



Seriendruckfeld einfügen

Hierüber wird an der Cursorposition ein Feld eingefügt. Die Liste enthält sämtliche in der Datenquelle vorhandenen Felder

Bedingungsfeld einfügen

Word bietet einige mächtige Seriendruckfunktionen. Diese sind Inhalt eines gesonderten Seminars.

Seriendruckvorschau



Ist diese Funktion gewählt, erscheinen im Dokument nicht die Feldbezeichnungen, sondern der Inhalt eines Datensatzes.

Navigationstasten



Wenn die Seriendruckvorschau aktiviert ist, kann man mit Hilfe der Navigationstasten durch die Datensätze blättern.

Seriendruck-Manager



Öffnet den entsprechenden Manager

Fehlerprüfung

Word überprüft die Stimmigkeit der Daten für alle Datensätze.

Ausgabe in neues Dokument

Hiermit erstellen Sie die eigentlichen Briefe. Word generiert ein neues Dokument, daß sämtliche Briefe enthält. In diesem neuen Dokument können bei Bedarf Änderungen an den einzelnen Briefen vorgenommen werden.

Seriendruck an Drucker

Benutzern Sie diese Funktion bitte NIE, sondern wählen Sie „Ausgabe in neues Dokument“

3.2.1.2.2. Übung: Erstellung eines Seriendrucks

Sie haben die unter 3.2.1.2 Exkurs: Seriendruck in Word aufgeführten Punkte ausgeführt. Zu sehen ist folgender Bildschirm:



 Klicken Sie auf **Seriendruckfeld einfügen** ▾













Sie erhalten eine Liste aller von David exportierten Adreßfelder



 Klicken Sie auf **Firma**





Das Feld Firma wird eingefügt

-  Drücken Sie [ENTER]
-  Wählen Sie Seriendruckfeld einfügen → Anrede
-  Geben Sie ein Leerzeichen ein
-  Wählen Sie Seriendruckfeld einfügen → Anrede
-  Geben Sie ein Leerzeichen ein
-  Wählen Sie Seriendruckfeld einfügen → Nachname
-  Drücken Sie [ENTER]
-  Wählen Sie Seriendruckfeld einfügen → Straße
-  Drücken Sie [ENTER]
-  Wählen Sie Seriendruckfeld einfügen → PLZ
-  Geben Sie ein Leerzeichen ein
-  Wählen Sie Seriendruckfeld einfügen → Ort



-  Klicken Sie in der Symbolleiste „Serendruck“ auf „Serendruckvorschau“

 Naturschutzbund-Deutschland e.V.
 Frau Dudda
 Merowingerstrasse 88
 40255-Düsseldorf

-  Verfahren Sie für die Anrede analog.
-  Formatieren Sie dieses Dokument entsprechen Ihren Wünschen

Wenn Sie dieses Dokument so speichern und jeden weiteren Datenexport aus David heraus gleich abspeichern, enthält der Brief immer die aktuell exportieren Daten.

3.2.2. interne Funktionen

Auch wenn sich der Nachrichtenaustausch heute mehr und mehr auf den elektronischen Weg verlagert, hat doch ein Brief mit schwarzer Tinte auf weißem Papier gedruckt immer noch einen hohen Stellenwert und ist oft unverzichtbar. Denn z.B. wichtige Dokumente müssen nach wie vor als Briefpost an den Empfänger versendet werden. Dazu stellt das David.InfoCenter alle benötigten Funktionen bereit.




Grundlagen

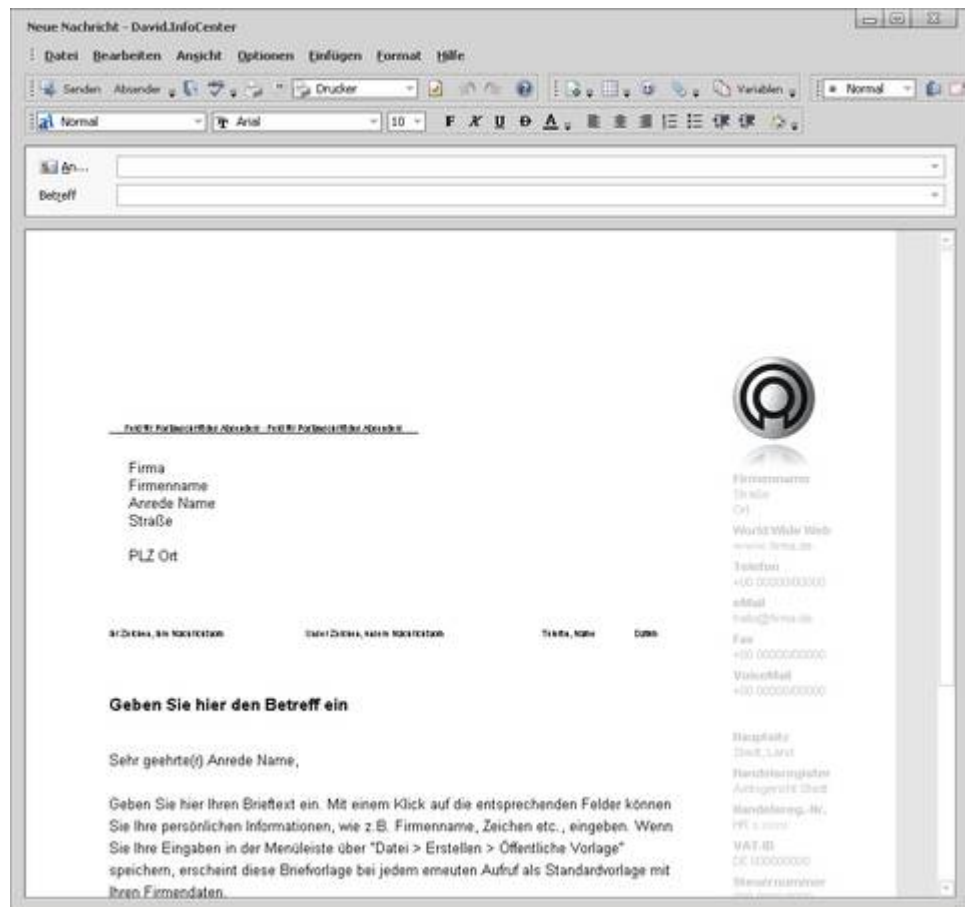
Grundlage für die Briefpost sind so genannte Formulare. Diese geben Ihren Dokumenten Form und Aussehen. Deshalb müssen Sie sich nicht mehr um Seitenränder, Einzüge und Zeilenabstände kümmern. Auch Briefkopf, Firmenlogo und Unterschrift werden auf Wunsch automatisch eingefügt. So erhalten alle ausgehenden Dokumente dasselbe Aussehen und dieselbe Form und das Corporate Design des Unternehmens bleibt gewahrt.







Hierfür muß eine Vorlage von Ihrem Administrator erstellt worden sein.

Brief schreiben

Um einen Brief zu schreiben, gehen Sie folgendermaßen vor:

-  Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Formulare“.  Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie links die Gruppe der Formulare (z.B. „Allgemein“ oder „Persönlich“) und davon abhängig im mittleren Bereich ein Formular auswählen können. Im rechten Fenster sehen Sie die zugehörige Vorschau.
-  Klicken Sie auf „OK“, um den Nachrichten-Editor mit dem ausgewählten Formular zu öffnen.



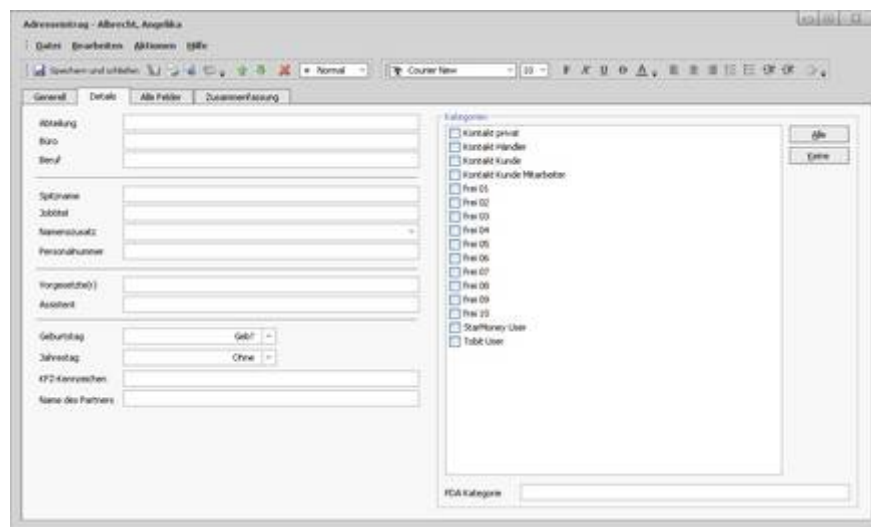
-  Stellen Sie in der Symbolleiste unter „Sendeservice“ den Nachrichtentyp „Drucker“ ein. Dieser wird im Normalfall bereits automatisch ausgewählt sein.
-  Tragen Sie unter „An“ den Namen des Briefadressaten ein. Dieser Eintrag hilft Ihnen, den Brief in Ihren Archives wiederzufinden. Falls Sie einen Serienbrief schreiben möchten, wählen Sie aus dem Adreßbuch die gewünschten Adressen aus. Nähere Informationen finden Sie unter „Serienbrief schreiben“.
-  Vergeben Sie einen Betreff für den Brief. Dieser wird nach dem Druck in der Eintragsliste des Ausgangsbuchs angezeigt und erleichtert das Wiederauffinden des Schreibens.
-  Schreiben Sie nun den gewünschten Text in das Formular. Zur Textauszeichnung und Gestaltung Ihres Schreibens können Sie alle über die Symbolleiste und das Menü „Format“ verfügbaren Funktionen verwenden.
-  Klicken Sie zum Abschluß und Ausdruck Ihres Briefes auf „Senden“. Es öffnet sich der Windows-Druckendialog.
-  Wählen Sie hier den gewünschten Drucker und bestätigen Sie mit „OK“. Das Dokument wird nun ausgedruckt.

Für einen Seriendruck richtet Ihr Administrator ein Dokument mit den entsprechenden Variablen ein. Bitte bedenken Sie, daß es sich um ein HTML formatierten Brief handelt, in dem u.U. nicht alle Formatierungswünsche erfüllt werden können, die Sie von Word gewohnt sind.

3.3. Verteiler

3.3.1. Kategorien

Verteiler können über die Kategorien eingestellt werden. Diese werden serverseitig von Ihrem Administrator eingestellt.



Die „Menge“ der Kontakte einer Kategorie nicht direkt ersichtlich.

3.3.2. Archives unterhalb der Adressen

Eine weitere Möglichkeit der Gruppierung besteht über Unterarchive. Bitte achten Sie darauf, daß die Adressen im Adreßarchive liegen und Sie Links (via [SHIFT] und MausZiehen) in die Unterarchive anlegen.



Die „Menge“ der Kontakte des Archives, in dem sich die Markierung befindet, sehen Sie in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand.



ganz links: „Dudda, Vera“ ist der erste von acht Kontakten im Archive „NaBu“

4. Datensicherung und Datenspeicherung

4.1. StrongBox

StrongBox ist ein spezieller Systemdienst, der direkt auf dem David Server läuft und automatisch in individuell konfigurierbaren Intervallen Datensicherungen (Backups) des Tobit Archive Systems erstellt. Dabei besteht ein solches Backup aus einer einzigen Datei, dem so genannten StrongBox Image, das die Datensicherung in komprimierter und verschlüsselter Form enthält. Das StrongBox Image kann auf einem beliebigen Ziellaufwerk abgelegt werden, z.B. auf einem entfernten Rechner oder auf einem Wechseldatenträger.

Dieser Dienst ist ein Zusatzprodukt und wird vom Administrator für Sie eingerichtet.

4.2. TAS-Ablage

Für Ihre Archive kann und sollte eine automatische Ablagefunktion und die so genannte Datenbereinigung eingestellt werden.

Bei der Datenbereinigung werden vom System die Einträge (Nachrichten, Dokumente, usw.) physikalisch von der Festplatte gelöscht, die entweder ein gewisses festgelegtes Alter überschritten haben oder zuvor von Hand gelöscht wurden. Letztere werden nämlich vom System intern nur als gelöscht gekennzeichnet, liegen also physikalisch nach wie vor auf der Festplatte.

4.2.1. Automatische Ablage

Die Ablage-Funktion ermöglicht die automatische Archivierung Ihrer Nachrichten, Dokumente, Dateien, usw. in regelmäßigen Abständen. Dies ist insbesondere für Windows-Rechner notwendig, da zum Anzeigen eines Archiv-Inhalts erst alle Einträge gelesen werden müssen. Ab ca. 500 Einträgen innerhalb eines Archives wird der Zugriff sehr langsam.



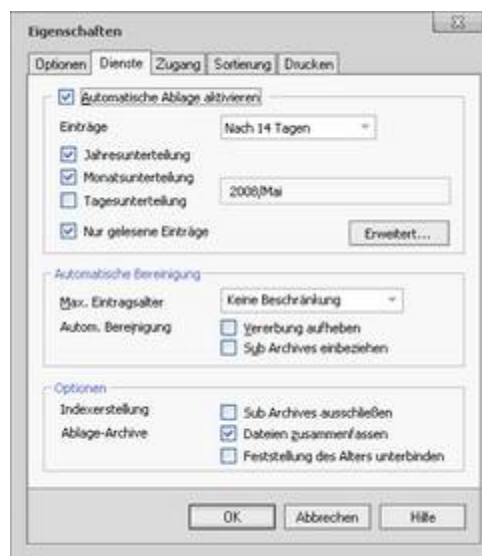
Je nach Auswahl und Kombination der Optionen „Jahresunterteilung“, „Monatsunterteilung“ und/oder „Tagesunterteilung“ legt das David System jeweils einen Jahresordner, 12 Monatsordner und/oder 365 Tagesordner an und verschiebt die Einträge, die das festgelegte Alter erreicht haben, in die entsprechenden Ordner. Auf Wunsch können Sie natürlich auch selbst einen Ordner für die zu archivierenden Einträge festlegen.

Einstelloptionen

Mit Administratorrechten zu erreichen über einen Rechtsklick auf das entsprechende Archive und dann den Punkt „Eigenschaften“



Hier ist das Register „Dienste“ auszuwählen



Automatische Ablage aktivieren

Setzen Sie diesen Schalter, um die Funktion „Automatische Ablage“ für das aktuelle Archive einzuschalten. Der Zeitraum unter „Einträge“ bestimmt, wie alt eine Nachricht sein muß, bevor sie archiviert wird. Wenn Sie z.B. „Nach 31 Tagen“ auswählen, werden bei der täglichen Bereinigung (s.u. „Automatische Bereinigung“) die Einträge archiviert, die mindestens 31 Tage alt sind.

Jahresunterteilung

Bei gesetztem Schalter werden die Einträge eines Jahrgangs in einem eigenen Ordner abgelegt. Zu dem Zweck wird das Archive „TAS-Ablage“ unterhalb des aktuellen Ordners angelegt und darunter wiederum die Jahresordner.

Monatsunterteilung

Wenn Sie diesen Schalter setzen, wird für jeden Monat des Jahres ein Archive angelegt, in das die betreffenden Einträge verschoben werden.

Tagesunterteilung

Setzen Sie diesen Schalter, um für jeden Tag des Jahres einen Unterordner anzulegen und die archivierten Einträge dorthin zu verschieben.

Nur gelesene Einträge

Bei Auswahl dieses Schalters werden für die Ablage nur die Einträge berücksichtigt, die als gelesen gekennzeichnet sind.

Schaltfläche „Erweitert“

Klicken Sie auf „Erweitert“, um selbst einen Ordner für die zu archivierenden Einträge zu bestimmen. Es öffnet sich das Dialogfenster „Automatische Ablage“, wo Sie den gewünschten Ordner auswählen können.

4.2.2. Automatische Bereinigung

In diesem Bereich legen Sie fest, wie alt ein Eintrag sein muß, bevor er von der Bereinigung aus dem Archive gelöscht wird. Dabei ist es unerheblich, wann der Eintrag in das Archive gelangt ist, entscheidend ist nur das Eintragsalter. So kann eine Nachricht gestern in ein Archive verschoben worden sein und schon heute von der automatischen Bereinigung entfernt werden, wenn die Datei das entsprechende Alter besitzt.



Einstelloptionen:

Max. Eintragsalter

Legen Sie hier das maximale Alter eines Eintrags fest, bevor er bei der nächsten Bereinigung aus dem Archive entfernt wird. Stellen Sie also z.B. „nach 2 Monaten“ ein, wenn Sie möchten, daß bei der nächsten Datenbereinigung alle Einträge entfernt werden, die älter als 2 Monate sind. Die Bereinigung der Archives erfolgt üblicherweise jede Nacht um 3.00 Uhr. Beachten Sie, daß nur das Alter des Eintrags berücksichtigt wird, nicht jedoch die Verweildauer im betreffenden Archive.

Sie können einen bestimmten Eintrag von der Bereinigung ausnehmen, indem Sie in dessen Eigenschaften auf der Registerkarte „Parameter“ den Schalter „Keine Bereinigung“ setzen.

Vererbung aufheben

Mit diesem Schalter wird die Regelung „Sub Archives einbeziehen“ (siehe unten) für das aktuelle Archive und alle darin enthaltenen Sub Archives aufgehoben.

Sub Archives einbeziehen

Der Schalter bewirkt, daß die eingetragenen Parameter der automatischen Datenbereinigung auch für alle Sub Archives gelten sollen.

4.2.3. Optionen

In diesem Bereich können Sie verschiedene Einstellungen zur Indexerstellung und zur Ablage-Archivierung vornehmen.



Indexerstellung: Sub Archives ausschließen

Aktivieren Sie den Schalter „Sub Archives ausschließen“, um den Inhalt des aktuellen Archives und aller enthaltenen Sub Archives für die Erstellung der Indexdatei unberücksichtigt zu lassen. Während der Datenbereinigung wird automatisch eine Indexdatei erstellt, die für die Archiv-übergreifende Suchfunktion benötigt wird. Diese Indexdatei enthält eine Auflistung sämtlicher Worte, die in den Betreffs und Texten aller Nachrichten enthalten sind.

Ablage-Archive: Dateien zusammenfassen

Setzen Sie diesen Schalter, um die Einträge des aktuellen Archives auf Betriebssystemebene bei der nächsten Datenbereinigung (s.o.) zu einer Datei zusammenzufassen (packen). Die Archiv-Anzeige im David.InfoCenter wird dadurch nicht beeinflusst. Auf Betriebssystemebene stellt sich das Archive übersichtlicher dar, da es nur noch wenige Dateien enthält und auch die Dateibereinigung des gesamten David Systems wird beschleunigt.

Die Funktionalität des betreffenden Archives wird insofern eingeschränkt, als daß Änderungen an Einträgen nicht möglich sind, ohne das Archive zuvor wieder zu entpacken. Das geschieht nach Deaktivieren des Schalters wiederum bei der nächsten Datenbereinigung.

Diese Funktion ist besonders für Archives geeignet, deren Inhalte nicht oder nur wenig verändert werden. Ein zusammengefaßtes (gepacktes) Archive wird im Archive-Baum in blauer Farbe dargestellt.

Ein gesetztes Häkchen aktiviert die Funktion für das aktuelle Archive, ein ausgefülltes Kästchen dagegen bewirkt, daß die Einstellung des darüber liegenden Archives vererbt wird. Wird also das darüber liegende Archive gepackt, so wird das aktuelle Archive ebenfalls gepackt.

Standardmäßig ist dieser Punkt deaktiviert. Um die Funktion „Dateien zusammenfassen“ nutzen zu können, muß im David.Administrator unter „Konfiguration → Benutzer“ für den gewünschten Benutzer auf der Registerkarte „Rechte“ der Schalter „Ablage-Archives konfigurieren“ aktiviert werden.

Ablage-Archive: Feststellung des Alters unterbinden

Setzen Sie diesen Schalter, um das aktuelle Archive von der automatischen Packfunktion (s.o. „Dateien zusammenfassen“) auszuschließen.

Die automatische Packfunktion können Sie im David.Administrator unterhalb von „Konfiguration → System“ auf der Registerkarte „Bereinigung“ einschalten. Über den Schalter „Ablage-Archives automatisch erkennen“ weisen Sie das David System an, Archives, deren Dateien eine vorgegebene Zeit lang nicht mehr verändert wurden, auf Dateiebene automatisch zu einer Datei zusammenzufassen, also zu packen. Bei gesetztem Schalter wird das aktuelle Archive also bei der Feststellung des Alters übergangen.

Standardmäßig ist dieser Punkt deaktiviert. Um die Funktion „Feststellen des Alters unterbinden“ nutzen zu können, muß im David.Administrator unter „Konfiguration → Benutzer“ für den gewünschten Benutzer auf der Registerkarte „Rechte“ der Schalter „Ablage-Archives konfigurieren“ aktiviert werden.

Gerd Gerhardus

Fachinformatiker für Systemintegration & Anwendungsentwicklung

geprüfter und zertifizierter Sachverständiger für EDV und Telekommunikation

Gerd Gerhardus studierte Elektrotechnik an der Bergischen Universität Wuppertal und gründete noch während der Studienzeit im Jahre 1994 die Cyber Engineering Gerd Gerhardus. Anfangs war das Unternehmen auf den Vertrieb von Hard- & Software ausgerichtet, entwickelte sich jedoch schnell zum Dienstleister für mittelständische Kunden, insbesondere Handwerksbetriebe und Steuerkanzleien. Bereits in den Anfängen der Firma legte Gerd Gerhardus höchsten Wert auf schnellen und kompetenten Service, bei dem mit dem Kunden „deutsch“ und kein Fachchinesisch gesprochen wird.

Heute gibt Gerd Gerhardus sein umfangreiches Fachwissen und seine Erfahrungen in Vorträgen und Vorlesungen weiter. Diese werden durch eine Reihe von Essays ergänzt. Eine Übersicht ist auf der Firmenhomepage www.Cyber-Engineering.de zu finden.

Durch ständige Erweiterung des Kundenkreises und damit des Unternehmens wuchs auch die Produkt- und Dienstleistungspalette. Die verschiedenen Warenwirtschaftssysteme der Kunden verlangen immer schnellere Server und zuverlässigere Netzwerke, Heimarbeitsplätze werden geschaffen und das Internet gehört zum Standard der Arbeitsumgebungen. Mit der Notwendigkeit, das lokale Netzwerk „an die Welt“ anzuschließen und es dabei sicher zu halten, werden auch die Telefonanlagen in das Sicherheitskonzept eingebunden und selbstverständlich von der Cyber Engineering Gerd Gerhardus geliefert, programmiert und gewartet.

Bald entstand die Nachfrage nach weiter reichenden Sicherheitskonzepten, womit – unterstützt durch den Novell - Fachmann, Elektriker und ausgebildeten Sicherheitstechniker – auch an Server und TK - Anlage angeschlossene Alarmanlagen von der Cyber Engineering Gerd Gerhardus installiert und gewartet wurden.

Durch die lange Berufserfahrung und die sich ständig erweiternden Beziehungen zu weiteren Fachunternehmen fungiert die Cyber Engineering Gerd Gerhardus mittlerweile auch als Übernehmer für Großprojekte.

Seit 2002 bildet Gerd Gerhardus auch aus!

Cyber Engineering
Gerd Gerhardus

Friedrichstrasse 2
D - 42 781 HAAN

fon 02129 3 77 77 3
fax 02129 3 777 66

www.Cyber-Engineering.de
Mail@Cyber-Engineering.de