

Nokia Mail for Exchange 2.9 Bedienungsanleitung

© 2009 Nokia. Alle Rechte vorbehalten.

Nokia und Nokia Connecting People sind Marken oder eingetragene Marken der Nokia Corporation. Andere in diesem Dokument genannte Namen von Produkten oder Unternehmen sind möglicherweise Marken oder Markennamen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch Nokia in keiner Form, weder ganz noch teilweise, vervielfältigt, weitergegeben, verbreitet oder gespeichert werden.

Nokia entwickelt seine Produkte ständig weiter. Nokia behält sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen und Verbesserungen an den in diesem Dokument beschriebenen Produkten vorzunehmen.

SOWEIT ES DAS GELTENDE RECHT ERLAUBT, ÜBERNIMMT WEDER NOKIA NOCH EINER SEINER LIZENZGEBER VERANTWORTUNG FÜR JEGLICHE DATEN- ODER EINKOMMENSVERLUSTE ODER JEGLICHE BESONDEREN, BEILÄUFIGEN, ALS FOLGE RESULTIERENDEN ODER INDIRECTEN SCHADENERSATZANSPRÜCHE, WIE IMMER DIE URSACHE DAFÜR AUCH SEIN MAG.

DER INHALT DIESES DOKUMENTS WIRD IN DER VORLIEGENDEN FORM BEREITGESTELLT. MIT AUSNAHME DER GEWÄHRLEISTUNGEN NACH DEM GELTENDEN RECHT WIRD JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG BEZÜGLICH DER MARKTFÄHIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, IN BEZUG AUF DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT ODER DEN INHALT DIESES DOKUMENTS ABGELEHNT. NOKIA BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, DIESES DOKUMENT JEDERZEIT OHNE VORHERIGE ANKÜNDIGUNG ZU ÜBERARBEITEN ODER ZURÜCKZUZIEHEN.

Die Verfügbarkeit bestimmter Produkte und Programme für diese Produkte kann je nach Region variieren. Nähere Informationen sowie Hinweise zur Verfügbarkeit von Sprachoptionen erhalten Sie bei Ihrem Nokia Händler.

Dieses Gerät kann Waren, Technologie oder Software enthalten, die Gesetzen und Bestimmungen der USA und anderer Länder unterliegen. Eine gesetzeswidrige Verbreitung ist untersagt.

Das Zurückentwickeln (Reverse Engineering) der Software im Nokia Gerät ist in dem durch das anwendbare Recht weitestgestatteten Umfang verboten. Soweit diese Bedienungsanleitung etwaige Einschränkungen in Bezug auf Zusagen, Garantien, Schadenersatz und Haftung enthält, erstrecken sich diese Einschränkungen auch auf Lizenzgeber von Nokia.

Die Nutzung von Mail for Exchange ist auf die Funksynchronisierung von PIM-Informationen zwischen dem Nokia Gerät und dem autorisierten Microsoft Exchange-Server beschränkt.

Inhalt

Vorteile und Nutzen von Mail for Exchange 5

- Was bedeutet Synchronisierung? 5
- Wie verwende ich Mail for Exchange? 5

Installieren von Mail for Exchange..... 7

- Installation auf Ihrem Gerät..... 7
- Installation über die Anwendung Laden!..... 7
- Installation aus dem Internet 7
- Installation von anderen Medien..... 7
- Upgrade für Mail for Exchange 8

Öffnen und Schließen von Mail for Exchange 9

- Öffnen von Mail for Exchange..... 9
- Schließen von Mail for Exchange 9

Arbeiten mit einem Profil 10

- Verbindungseinstellungen..... 10
- Einstellungen für Anmeldeinformationen 11
- Einstellungen für Synchronisierungszeitplan 11
- Kalendereinstellungen..... 12
- Kontakteinstellungen 12

- Aufgabeneinstellungen..... 13
- E-Mail-Einstellungen 13
- Abwesenheitseinstellungen..... 14
- Bearbeiten eines Profils..... 14
- Löschen eines Profils..... 14

Synchronisieren Ihres Kontos 15

- Erstmaliges Synchronisieren 15
- Anzeigen der Informationen über die letzte Synchronisierung..... 15

Arbeiten mit der E-Mail-Funktion 16

- Erstellen einer neuen E-Mail 17
- Arbeiten mit E-Mail-Anhängen 17
- Beantworten von Besprechungsanfragen 18
- Absagen von Besprechungen..... 18
- Suchen nach Informationen..... 19

Arbeiten mit Kalender, Kontakten und Aufgaben..... 20

- Arbeiten mit dem Kalender 20
- Arbeiten mit Kontakten..... 20
- Arbeiten mit Aufgaben 21

Zusätzliche Informationen22

Aufrufen der Hilfe22

Funktionen für die Gerätesicherheit.....22

Fehlerbehebung24

Fehlermeldungen..... 24

Erneutes Synchronisieren von Inhalten 25

Fehlersuchprotokolle..... 25

Vorteile und Nutzen von Mail for Exchange

Mit Mail for Exchange können Sie mit Ihrem mobilen Gerät auf die E-Mails, Kalendereinträge, Kontaktliste (Adressbuch) und Aufgaben Ihres Microsoft® Exchange-Kontos zugreifen. Außerdem können Sie die Einträge auf Ihrem mobilen Gerät mit den Einträgen Ihres Exchange-Kontos synchronisieren.

Für die Synchronisierung benötigen Sie ein Exchange E-Mail-Konto, das von Ihrem Server-Systemadministrator für die Synchronisierung aktiviert ist. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem Server-Systemadministrator oder vom Anbieter des E-Mail-Kontos.

Was bedeutet Synchronisierung?

Die Synchronisierung aktualisiert die Inhalte von E-Mail-, Kalender-, Kontakt- und Aufgabeneinträgen auf Ihrem mobilen Gerät mit den Inhalten Ihres Microsoft Exchange-Kontos. Sie können die Synchronisierung durch Einrichten eines Profils wie folgt an Ihre individuellen Anforderungen anpassen:

- Wählen Sie den Inhalt aus, der synchronisiert werden soll: E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben oder eine Kombination dieser vier Bereiche.

- Richten Sie einen automatischen Synchronisierungszeitplan ein. (Sie können die Synchronisierung auch jederzeit manuell durchführen.)
- Beheben Sie Inhaltskonflikte während der Synchronisierung, indem Sie festlegen, ob bei einem Konflikt die Inhalte Ihres Kontos auf dem Exchange-Server oder die Ihres mobilen Geräts Vorrang haben sollen.
- Verwenden Sie SSL zur Erhöhung der Sicherheit zwischen Ihrem mobilen Gerät und dem Exchange-Server.
- Legen Sie fest, wie Sie über den Eingang einer E-Mail benachrichtigt werden möchten.

Wie verwende ich Mail for Exchange?

Die grundlegenden Schritte bei der Verwendung von Mail for Exchange sind folgende:

- 1 Installieren und Öffnen von Mail for Exchange auf Ihrem mobilen Gerät.
- 2 Erstellen eines Synchronisationsprofils, das den Umfang und den Zeitpunkt der Synchronisierung festlegt.

- 3 Synchronisieren, um den gewünschten Inhalt vom Microsoft Exchange-Server auf Ihr mobiles Gerät zu kopieren.
- 4 Verwenden der Funktionen für E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben auf Ihrem mobilen Gerät.

Installieren von Mail for Exchange

Verwenden Sie nach der Installation und Benutzung von Mail for Exchange auf Ihrem Gerät keine andere Methode (z. B. Nokia PC Suite) zum Synchronisieren von Kontakten, Kalendereinträgen oder Aufgaben.

Die gleichzeitige Verwendung anderer Methoden kann dazu führen, dass Daten verloren gehen, doppelt vorhanden sind oder beschädigt werden.

Unter www.nokia.com/support oder auf den Nokia Internetseiten in Ihrer Sprache finden Sie die aktuellen Anleitungen, zusätzliche Informationen, Downloads und Dienste im Zusammenhang mit Ihrem Nokia Produkt.

Installation auf Ihrem Gerät

Nokia Geräte haben möglicherweise einen Installationsassistenten für E-Mail in der Startansicht. Um Mail for Exchange zu installieren, wählen Sie den Assistenten aus und wählen anschließend Mail for Exchange. Folgen Sie den Anleitungen. Informationen zur Installation erhalten Sie bei Ihrem Microsoft Exchange-Serveradministrator oder E-Mail-Diensteanbieter.

Installation über die Anwendung Laden!

Auf Ihrem Gerät ist möglicherweise bereits die Anwendung Laden! installiert, mit der sie nach Software suchen und diese auf Ihrem Gerät installieren können. Öffnen Sie die Anwendung Laden!, und suchen Sie nach Mail for Exchange, um das Programm zu installieren.

Installation aus dem Internet

Um die aktuelle Version von Mail for Exchange zu installieren, nehmen Sie die Installation aus dem Internet vor. Öffnen Sie den Internet-Browser auf Ihrem Gerät, und gehen Sie zu www.nokia.com/support.

Geben Sie die angeforderten Daten ein. Laden Sie die Datei für Mail for Exchange mit der Endung .sis herunter. Die Installation startet automatisch.

Installation von anderen Medien

Wenn Sie die Installationsdatei für Mail for Exchange auf einem anderen Weg erhalten haben, müssen Sie die Datei auf Ihr Gerät kopieren. Die Installationsdatei wird

MailForExchange_x.y.z.sisx genannt (wobei x.y.z die Versionsnummer ist, zum Beispiel 2.9.0). Um Mail for Exchange zu installieren, öffnen Sie die Installationsdatei auf Ihrem Gerät.

Upgrade für Mail for Exchange

Um einen Upgrade auf eine neuere Version von Mail for Exchange durchzuführen, installieren Sie eine neue Installationsdatei. Dabei wird Ihre derzeitige Installation von Mail for Exchange überschrieben, behält jedoch Ihre bestehenden Profile und persönlichen Daten bei.

Öffnen und Schließen von Mail for Exchange

Öffnen von Mail for Exchange

Um Mail for Exchange zu öffnen, navigieren Sie zu dem Installationsordner auf Ihrem mobilen Gerät und wählen Sie das Symbol für Mail for Exchange aus. Der Speicherort des Programms kann unterschiedlich sein.



Wenn Sie Mail for Exchange zum ersten Mal öffnen, werden Sie aufgefordert, ein Profil zu erstellen. Mit einem Profil können Sie die Funktionsweise von Mail for Exchange an Ihre Anforderungen anpassen. Wählen Sie Ja, um die erforderlichen Informationen im Profil einzugeben.

Sie können den Namen des Microsoft Exchange-Servers möglicherweise automatisch empfangen. Geben Sie nach Aufforderung Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Kennwort und den Zugangspunkt ein. Eine Verbindung zum Exchange-Server wird aufgebaut, und der richtige Servername wird automatisch abgerufen. Wenn das automatische Abrufen des Servernamens nicht erfolgreich ist, fahren Sie mit der Profilerstellung gemäß Anweisungen fort, da die E-Mail-Adresse, das Kennwort und der Zugangspunkt auf jeden Fall in Ihrem Profil gespeichert werden.

Um ein Profil zu erstellen, legen Sie Folgendes fest:

- **Verbindung** – Geben Sie die Internetadresse des Exchange-Servers für Ihr Konto ein.
- **Anmeldeinfo** – Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- **Sync-Zeitplan** – Legen Sie einen Zeitplan für die Synchronisation fest.
- **Kalender** – Legen Sie fest, wie Ihr Kalender synchronisiert werden soll.
- **Aufgaben** – Legen Sie fest, wie Ihre Aufgaben synchronisiert werden sollen.
- **Kontakte** – Legen Sie fest, wie Ihre Kontakte synchronisiert werden sollen.
- **E-Mail** – Legen Sie die E-Mail-Optionen fest.

Um später ein Profil zu erstellen, wählen Sie **Optionen > Profil erstellen**.

Schließen von Mail for Exchange

Um Mail for Exchange zu schließen, wählen Sie **Optionen > Schließen**. Die Synchronisierung wird im Hintergrund gemäß den in Ihrem Profil festgelegten Zeitvorgaben fortgesetzt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einstellungen für Synchronisierungszeitplan“ auf Seite 11.

Arbeiten mit einem Profil

Wählen Sie im Profilmenu eine Kategorie aus, um die zugehörigen Einstellungen anzuzeigen. Mail for Exchange stellt Standard-Profileinstellungen bereit. Einstellungen, die vorgenommen werden müssen, sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Verbindungseinstellungen

Auf der Registerkarte **Verbindung** geben Sie mindestens den Namen des Microsoft Exchange-Servers, den Ihr Konto verwendet, und den Internet-Zugangspunkt ein.

Den Namen des Exchange-Servers haben Sie möglicherweise bereits beim Erstellen des Profils automatisch empfangen. Möglicherweise ist auch der Zugangspunkt bereits in Ihrem Profil gespeichert.

Die Verbindungseinstellungen lauten wie folgt:

- **Exchange-Server*** – Der Exchange-Server, mit dem sich Ihr mobiles Gerät verbindet. Den Namen Ihres Exchange-Servers erfahren Sie von Ihrem Server-Systemadministrator oder E-Mail-Anbieter.
- **Sichere Verbindung** – Diese Einstellung muss mit der SSL-Einstellung für den Server übereinstimmen.
- **Zugriffspunkt*** – Geben Sie den Internet-Zugangspunkt an, über den Ihr mobiles Gerät die Verbindung

mit dem Exchange-Server herstellt. Informationen über Ihren Zugangspunkt erhalten Sie von Ihrem Mobilfunkanbieter.

Zugangspunkte können auf Ihrem Gerät von Ihrem Mobilfunkanbieter voreingestellt sein. Nützliche Informationen zu Zugangspunkten oder Zielen finden Sie auch in der Bedienungsanleitung Ihres mobilen Geräts.

- **Synchronis. bei Roaming** – Die Synchronisierung bei Roaming-Verbindungen kann teurer sein als sonst üblich. Um den Synchronisierungszeitplan bei Roaming zu verwalten, wählen Sie aus den folgenden Optionen:
 - **Nein** – Synchronisierung findet bei Roaming nicht statt, es sei denn, es wird manuell synchronisiert.
 - **Ja, nur bei Peak** – Die Synchronisierung findet nur während der Spitzenzeiten statt, die Sie in Ihrem Profil festgelegt haben.
 - **Ja, immer** – Dies ist die Standardeinstellung. Die automatische Synchronisierung findet auch bei Roaming gemäß Synchronisierungszeitplan statt. Auf Microsoft Exchange 2007 Servern kann der Server-Systemadministrator die Benutzereinstellungen außer Kraft setzen und im Roaming-Modus die manuelle Synchronisierung anfordern.

- **Standard-Port verw.** – Verwenden Sie den standardmäßigen Server-Port. Wenn Sie **Nein** auswählen, müssen Sie eine Port-Nummer in das zugehörige Feld eingeben. Die Port-Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Server-Systemadministrator oder E-Mail-Diensteanbieter.

Einstellungen für Anmeldeinformationen

Anmeldeinformationen dienen zu Ihrer Identifizierung beim Microsoft Exchange-Server und gewährleisten die Vertraulichkeit. Legen Sie Folgendes fest:

- **Benutzername*** – Ihren Benutzernamen erhalten Sie von Ihrem Server-Systemadministrator oder E-Mail-Diensteanbieter.
- **Kennwort** – Wenn Sie ein Kennwort eingeben, wird jeder Buchstabe als Sternchen (*) angezeigt. Falls Sie kein Kennwort eingeben, müssen Sie es bei der nächsten Synchronisierung eingeben.
- **Domäne*** – Ihren Domännennamen erhalten Sie von Ihrem Server-Systemadministrator oder E-Mail-Diensteanbieter. Diese Einstellung ist optional.

Einstellungen für Synchronisierungszeitplan

Mit Mail for Exchange können Sie zwei Synchronisierungszeitpläne einrichten: Spitzen- und Normalzeiten. Wenn Sie beispielsweise immer die neuesten Aktualisierungen während der Bürozeiten benötigen, können Sie die Synchronisierung häufig und automatisch während der Spitzenzeiten festlegen. Wenn Sie nicht jederzeit die neuesten Aktualisierungen benötigen (abends oder am Wochenende) können Sie seltener oder manuell synchronisieren.

Dieselben Einstellungen werden für Spitzen- und Normalzeiten festgelegt. Legen Sie Folgendes fest:

- **Manuell** – Synchronisierungen finden nur statt, wenn Sie **Optionen > Synchronisieren** auswählen.
- **Immer ein** – Synchronisiert Ihre Daten automatisch. Änderungen auf dem Exchange-Server und Ihrem Gerät werden automatisch synchronisiert.
- Die Intervalle reichen von 15 Minuten bis zu 12 Stunden.

Wenn Sie **Immer ein** oder eines der Intervalle zwischen 15 Minuten und 12 Stunden für Spitzen- und Normalzeiten auswählen, müssen Sie auch Folgendes festlegen:

- **Peak-Tage** – Welche Tage haben Spitzenzeiten.
- **Peak-Startzeit** – Zu welcher Tageszeit beginnt die Spitzenzeit.
- **Peak-Endezeit** – Zu welcher Tageszeit endet die Spitzenzeit.

- Bei **Konflikt** – Legen Sie fest, ob die Einträge auf Ihrem mobilen Gerät oder die Einträge auf dem Server Vorrang haben sollen, wenn während der Synchronisierung ein Konflikt auftritt. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn ein Element seit dem letztmaligen Synchronisieren sowohl auf dem mobilen Gerät als auch auf dem Exchange-Server geändert wurde. Falls ein Eintrag auf einer Seite (Server oder mobiles Gerät) gelöscht und auf der anderen geändert wurde, wird der Eintrag unabhängig von dieser Einstellung immer gelöscht.

Kalendereinstellungen

Um einzustellen, wie Sie Ihren Kalender synchronisieren möchten, legen Sie Folgendes fest:

- **Kalender synchronis.** – Synchronisierung von Kalendereinträgen aktivieren oder deaktivieren.
- **Kalender rücksynchr.** – Legen Sie fest, wie weit in die Vergangenheit Ihre Kalendereinträge synchronisiert werden sollen. Sie können einen Bereich von Wochen oder Monaten angeben. Sie können nicht weiter zurückgehen als vom Server-Systemadministrator voreingestellt wurde.
- **Erste Sync** – Legen Sie fest, ob bei der ersten Synchronisierung die auf dem Gerät vorhandenen Kalendereinträge erhalten bleiben oder gelöscht und durch die Einträge Ihres Kontos auf dem Exchange-Server überschrieben werden sollen.

Wenn Sie **Elemente auf Tel. behalten** auswählen, können doppelte Kalendereinträge auftreten, insbesondere, wenn zuvor eine andere Synchronisierungsmethode verwendet wurde. Dagegen kann das Aktivieren der Löschoption dazu führen, dass Kalendereinträge verloren gehen, die nur auf Ihrem Gerät gespeichert sind.

Kontakteinstellungen

Um einzustellen, wie Sie Ihre Kontakte synchronisieren möchten, legen Sie Folgendes fest:

- **Kontakte synchronis.** – Synchronisierung von Kontakten aktivieren oder deaktivieren.
- **Erste Sync** – Legen Sie fest, ob bei der ersten Synchronisierung die auf dem Gerät vorhandenen Kontakteinträge erhalten bleiben oder gelöscht und durch die Einträge Ihres Kontos auf dem Exchange-Server überschrieben werden sollen. Wenn Sie **Elemente auf Tel. behalten** auswählen, können doppelte Kontakteinträge auftreten, insbesondere, wenn zuvor eine andere Synchronisierungsmethode verwendet wurde. Dagegen kann das Aktivieren der Löschoption dazu führen, dass Kontakteinträge verloren gehen, die nur auf Ihrem Gerät gespeichert sind.

Aufgabeneinstellungen

Um einzustellen, wie Sie Ihre Aufgaben synchronisieren möchten, legen Sie Folgendes fest:

- **Aufgaben synchron.** – Synchronisierung von Aufgaben aktivieren oder deaktivieren.
- **Abgeschl. Aufg. synchr.** – Legen Sie fest, ob Sie Ihre abgeschlossenen Aufgaben synchronisieren möchten. Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, werden nur aktuelle Aufgaben synchronisiert.
- **Erste Sync** – Legen Sie fest, ob bei der ersten Synchronisierung die auf dem Gerät vorhandenen Aufgabeneinträge erhalten bleiben oder gelöscht und durch die Einträge Ihres Kontos auf dem Exchange-Server überschrieben werden sollen. Wenn Sie **Elemente auf Tel. behalten** auswählen, können doppelte Aufgabeneinträge auftreten, insbesondere, wenn zuvor eine andere Synchronisierungsmethode verwendet wurde. Dagegen kann das Aktivieren der Löschoption dazu führen, dass Aufgabeneinträge verloren gehen, die nur auf Ihrem Gerät gespeichert sind.

E-Mail-Einstellungen

Um festzulegen, wie Sie Ihre E-Mails synchronisieren möchten, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- **E-Mail synchronisieren** – Synchronisierung von E-Mails aktivieren oder deaktivieren.
- **E-Mail-Adresse** – Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, damit sie von Mail for Exchange von der Empfängerliste ausgenommen werden kann, wenn Sie **Antworten > Allen** wählen.
- **Popup bei neuer E-Mail** – Benachrichtigung bei neuen E-Mails aktivieren oder deaktivieren. Diese Einstellung wird möglicherweise durch andere Einstellungen des Geräts beeinflusst.
- **Signatur verwenden** – Signatur in den Textteil Ihrer Mitteilungen einfügen.
- **Signatur** – Text Ihrer Signatur eingeben.
- **Beim Senden von Mail** – Um E-Mail-Mitteilungen unabhängig vom Synchronisierungszeitplan sofort zu senden, wählen Sie **Sofort senden**. Um mit dem Senden bis zur nächsten Synchronisierung zu warten, wählen Sie **Erst b. nächst. Sync senden**.
- **Mitteilung. rücksynchr.** – Legen Sie fest, wie weit in die Vergangenheit Ihre E-Mail-Mitteilungen synchronisiert werden sollen. Bei einer sehr großen Anzahl von E-Mail-Mitteilungen kann die Leistung Ihres Geräts beeinträchtigt sein. Passen Sie diese Einstellung so an, dass die Leistung akzeptabel ist. Sie können nicht weiter zurückgehen als vom Server-Systemadministrator voreingestellt wurde.

Abwesenheitseinstellungen

Die Abwesenheitsfunktion wird nur von Microsoft Exchange 2007 Servern unterstützt.

Um den Abwesenheitsassistenten einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Abwesend** – Aktivieren oder deaktivieren Sie die Abwesenheitseinstellung. Nur verfügbar, wenn Mail for Exchange zum ersten Mal synchronisiert wurde. Diese Option kann nicht eingestellt werden, wenn Sie gerade eine E-Mail schreiben.
- **Mitteilung** – Geben Sie den Text für Ihre Abwesenheitsmitteilung ein.

Wenn Sie Ihre Abwesenheitsmitteilung auf Ihrem mobilen Gerät ändern, wirkt sich die Änderung auf vorhandene Mitteilungen aus und eine möglicherweise festgelegte Zeitplanung kommt nicht zum Tragen.

Bearbeiten eines Profils

Sie können die Einstellungen in einem Profil ändern, indem Sie **Optionen > Profil bearbeiten** auswählen.

Das Ändern einiger Einstellungen führt dazu, dass alle synchronisierten Daten vorübergehend vom Gerät gelöscht und vom Microsoft Exchange-Server kopiert werden. So führt beispielsweise das Ändern des Benutzernamens oder

der Domäne dazu, dass die synchronisierten Daten vorübergehend gelöscht werden.

Löschen eines Profils

Um ein Profil zu löschen, wählen Sie **Optionen > Profil löschen**.

Falls Sie kein anderes Profil erstellen, werden Sie beim nächsten Aufruf von Mail for Exchange aufgefordert, ein Profil zu erstellen.

Wenn Sie Ihr Profil löschen, bleiben Ihre Kontakte, Kalendereinträge und Aufgaben nach wie vor auf Ihrem Gerät. E-Mails werden gelöscht.

Synchronisieren Ihres Kontos

Die Synchronisierung erfolgt entsprechend dem Profil, das Sie erstellt haben. Es können jedoch auch Situationen auftreten, in denen Sie die Inhalte auf Ihrem mobilen Gerät manuell oder erneut synchronisieren möchten.

Erstmaliges Synchronisieren

Die Synchronisierung erfolgt entsprechend der **Sync-Zeitplan** Einstellung in den Profileinstellungen. Wenn Sie die Synchronisierung auf **Manuell** einstellen, wählen Sie **Optionen > Synchronisieren**, um Ihre Inhalte zum ersten Mal zu laden. Wenn Sie die Synchronisierung auf **Immer ein** oder auf ein bestimmtes Intervall eingestellt haben, erfolgt die Synchronisierung erstmalig beim Speichern des Profils.

Informationen über spezielle Einstellungen während der ersten Synchronisierung finden Sie unter „Kalendereinstellungen“ auf Seite 12, unter „Kontakteinstellungen“ auf Seite 12 und unter „Aufgabeneinstellungen“ auf Seite 13.

Wenn Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt synchronisieren möchten, wählen Sie **Optionen > Synchronisieren**.

Anzeigen der Informationen über die letzte Synchronisierung

Um ein Protokoll der letzten Synchronisierung anzuzeigen, wählen Sie **Optionen > Protokoll anzeigen** im Hauptmenü. Im Protokoll wird festgehalten, wann die letzte Synchronisierung erfolgte und ob sie erfolgreich war. Ferner enthält das Protokoll eine Zusammenfassung der synchronisierten Einträge.

Arbeiten mit der E-Mail-Funktion

Nachdem Sie Ihr Profil erstellt und die Einstellungen für die Synchronisierung Ihrer E-Mails festgelegt haben, erstellt Mail for Exchange automatisch einen Mail for Exchange-Unterdorder im Ordner „Mitteilungen“ auf Ihrem mobilen Gerät, der sich im Hauptmenü des Geräts befindet.

Um eine E-Mail im Ordner **Mail for Exchange** zu öffnen, wählen Sie die Mitteilung aus. Falls die Mitteilung sehr groß ist, wird nur ein Teil davon automatisch heruntergeladen. Um den restlichen Mitteilungstext herunterzuladen, wählen Sie **Optionen > Abrufen** oder navigieren Sie so lange an das Ende der Mitteilung, bis der restliche Text heruntergeladen wird.

Nachdem Sie eine Mitteilung geöffnet haben, wählen Sie **Optionen** und eine der folgenden Optionen:

- **Antworten** – Mitteilung beantworten.
- **Weiterleiten** – Mitteilung weiterleiten.
- **Löschen** – Mitteilung löschen.
- **Automat. Suche ein oder Automat. Suche aus** – Die Verwendung spezieller Elemente, wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern und Internetadressen, aktivieren oder deaktivieren.
- **Nachverfolg.-Kennz.** – Die Mitteilung zur Nachverfolgung oder als erledigt kennzeichnen, oder eine Markierung von der Mitteilung entfernen.

Falls Ihr mobiles Gerät eine QWERTY-Tastatur besitzt, können Sie nach dem Öffnen einer E-Mail die folgenden Tastenschnellzugriffe verwenden:

- **r: Antworten**
- **a: Antworten > Allen**
- **f: Weiterleiten**

Falls Ihr mobiles Gerät ein numerisches Tastenfeld besitzt, verwenden Sie stattdessen die folgenden Tastenschnellzugriffe:

- **1: Antworten**
- **2: Antworten > Allen**
- **4: Weiterleiten**

Die folgenden Tastenschnellzugriffe sind bei beiden Tastaturen verwendbar:

- Um eine Mitteilung zu senden, die gerade erstellt wird, drücken Sie die Anruftaste.
- Um eine Mitteilung zu löschen (während Sie die Mitteilungsliste anzeigen), drücken Sie die Löschtaste.

Erstellen einer neuen E-Mail

Je nach Gerät wählen Sie entweder **Optionen > Mitteilung erstellen > E-Mail** oder **Optionen > Mitteilung erstellen > Mail for Exchange**.

Wählen Sie **Optionen** und eine der folgenden Optionen:

- **Senden** – E-Mail-Mitteilung senden.
- **Zusätzliche Kopfzeilen** – Kopfzeilen ändern.
- **Sendeoptionen** – Einstellungen für die Zustellung der Mitteilung festlegen.
- **Einfügen** – Textvorlage oder Datei einfügen.

Um nach der E-Mail-Adresse eines Kontakts zu suchen, geben Sie die ersten Buchstaben des Kontaktnamens ein und wählen Sie **Optionen > Namen überprüfen**.

Wenn Sie eine Mitteilung verfassen, können Sie neben den Kontakten in der Liste auf Ihrem Gerät auch im Unternehmensadressbuch nach Empfängern suchen.

Verwenden Sie das Unternehmensadressbuch wie folgt:

Um einen Empfänger aus dem Unternehmensadressbuch einzufügen, gehen Sie zu einem Empfängerfeld in der Mitteilung und wählen Sie **Optionen > Unternehmensverz..** Geben Sie in das Suchfeld die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens des Kontakts ein und wählen Sie **OK**. Wenn der richtige Kontakt angezeigt wird, wählen Sie **Optionen > Empfänger hinzuf..** Der Kontakt wird als Empfänger in Ihre Mitteilung eingefügt.

Um Details zu einem ausgewählten Kontakt anzuzeigen, wählen Sie **Optionen > Details zeigen**.

Um einen ausgewählten Kontakt zu den Kontakten Ihres mobilen Geräts hinzuzufügen, wählen Sie **Optionen > Zu Kontakten hinzuf..** Der Kontakt und die zugehörigen Kontaktinformationen werden den Kontakten Ihres Geräts hinzugefügt.

Arbeiten mit E-Mail-Anhängen

Unter einem Anhang versteht man eine beliebige Datei, die mit einer E-Mail gesendet wird. Mail for Exchange lädt Anhänge nicht automatisch auf Ihr mobiles Gerät, wenn Sie eine entsprechende E-Mail öffnen. Sie können einen Anhang herunterladen, nachdem Sie die E-Mail geöffnet haben. Nach dem Herunterladen des Anhangs können Sie diesen auf Ihrem mobilen Gerät öffnen, falls das zugehörige Programm auf dem Gerät installiert ist.

Um einen Anhang abzurufen, öffnen Sie eine E-Mail mit einem Büroklammersymbol und wählen Sie **Optionen > Anhänge**. Eine Liste der Anhänge in der E-Mail wird angezeigt. Gehen Sie zu einem Anhang in der Liste und wählen Sie **Optionen > Abrufen**. Der Anhang wird heruntergeladen.

Um den Anhang zu öffnen, gehen Sie zu dem Anhang und wählen Sie **Optionen > Öffnen**. Falls Ihr Gerät über das mit dem Anhang verknüpfte Programm verfügt, wird dieser geöffnet.

Um einen Anhang zu speichern, gehen Sie zu dem Anhang und wählen Sie **Optionen > Speichern**. Legen Sie fest, wo der Anhang gespeichert werden soll.

Um einen Anhang zu löschen, gehen Sie zu dem Anhang und wählen Sie **Optionen > Entfernen**. Der Anhang wird von Ihrem mobilen Gerät, jedoch nicht vom Microsoft Exchange-Server gelöscht. Sie können den Anhang erneut herunterladen.

Um einen Anhang zu senden, während Sie eine Mitteilung erstellen, wählen Sie **Optionen > Einfügen**, den Speicherort der Datei und die Datei selbst.

Auf Microsoft Exchange 2007 Servern kann der Server-Systemadministrator per Remote-Zugriff die Größe der Anhänge begrenzen, die heruntergeladen werden können.

Beantworten von Besprechungsanfragen

Sie können Besprechungsanfragen anzeigen und beantworten, jedoch nicht initiieren. Um auf eine Besprechungsanfrage zu antworten, muss die Einstellung **Kalender synchronis.** aktiviert sein.

Um eine Besprechungsanfrage in der Mailbox von **Mail for Exchange** zu öffnen, wählen Sie die Besprechungsanfrage aus.

Wählen Sie **Optionen > Antwort > Akzeptieren, Vorbehalt oder Ablehnen**. Falls Kalendereinträge synchronisiert werden, wird die Besprechung Ihrem Kalender auf dem Gerät hinzugefügt, sofern Sie die Anfrage nicht ablehnen.

Falls eine Besprechungsanfrage mit einem anderen Kalendertermin kollidiert, wird eine Benachrichtigung angezeigt.

Absagen von Besprechungen

Sie können Besprechungsabsagen anzeigen, jedoch nicht auslösen.

Um eine Besprechung von Ihrem Kalender zu entfernen, muss die Einstellung **Kalender synchronis.** aktiviert sein.

- 1 Um eine Besprechungsabsage in der Mailbox von **Mail for Exchange** zu öffnen, wählen Sie die Besprechungsabsage aus.
- 2 Um den Kalendereintrag für die entsprechende Besprechungsabsage zu löschen, wählen Sie **Optionen > Aus Kalender entf.**. Der Kalendereintrag und die Besprechungsabsage werden gelöscht, und die Löschungen werden mit dem Microsoft Exchange-Server synchronisiert.

Suchen nach Informationen

Mit der Suchfunktion Ihres mobilen Geräts können Sie Informationen in Ihren Kontakten, Notizen, Kalendereinträgen, Aufgaben, E-Mails sowie Multimedia- und Kurzmitteilungen suchen. Sie können auch nach Dateien im Gerätespeicher bzw. auf einer Speicherkarte suchen.

Das Suchprogramm durchsucht Mitteilungen, die in den Ordnern „Posteingang“ und „Gesendete“ abgelegt sind. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres mobilen Geräts.

Die Suchfunktion von Mail for Exchange ist nur bei bestimmten Eseries Geräten möglich.

Arbeiten mit Kalender, Kontakten und Aufgaben

Arbeiten mit dem Kalender

Wenn Sie Mail for Exchange zum Synchronisieren Ihres Kalenders verwenden, können Sie den Kalender des mobilen Geräts wie in der zugehörigen Bedienungsanleitung beschrieben verwenden.

Arbeiten mit Kontakten

Wenn Sie Mail for Exchange zum Synchronisieren Ihrer Kontakte verwenden, können Sie die Kontakte Ihres mobilen Geräts wie in der zugehörigen Bedienungsanleitung beschrieben verwenden.

Sie können neben den Kontakten auf Ihrem Gerät auch Kontakte im Unternehmensadressbuch suchen. Das Unternehmensadressbuch kann mit oder ohne Mail for Exchange verwendet werden.

Kontakte bei Mail for Exchange

Beim Installieren von Mail for Exchange wird automatisch auch das Unternehmensadressbuch-Programm auf Ihrem Gerät installiert.

Um einen Kontakt aus dem Unternehmensadressbuch einzufügen, gehen Sie zum Ordner **Mail for Exchange** und wählen Sie **Firmenadr.**. Wählen Sie **Optionen > Suchen**. Geben Sie in das Suchfeld die ersten Buchstaben des Vor- oder Nachnamens des Kontakts ein und wählen Sie **OK**. Wenn der richtige Kontakt gefunden wird, wählen Sie **Optionen > Zu Kontakten hinzuf.**. Der Kontakt und die zugehörigen Kontaktinformationen werden zu den Kontakten Ihres Geräts hinzugefügt.

Um Details zu einem ausgewählten Kontakt anzuzeigen, wählen Sie **Optionen > Details zeigen**.

Um einen ausgewählten Kontakt anzurufen, wählen Sie **Optionen > Anrufen**. Wählen Sie eine Nummer aus der Liste der gezeigten Telefonnummern und anschließend **OK**.

Um eine Mitteilung an einen ausgewählten Kontakt zu senden, wählen Sie **Optionen > Mitteilung erstellen**. Wählen Sie aus der Liste der Mitteilungstypen den gewünschten Typ aus.

Arbeiten mit Aufgaben

Wenn Sie Mail for Exchange zum Synchronisieren Ihrer Aufgaben verwenden, können Sie die Aufgaben des mobilen Geräts wie in der zugehörigen Bedienungsanleitung beschrieben verwenden. Die Aufgaben können auf Ihrem mobilen Gerät auch als To-do-Elemente bezeichnet werden.

Wenn Sie auf dem Microsoft Exchange-Server eine Aufgabe ohne Fälligkeitsdatum erstellen, wird die Aufgabe auf dem Gerät mit dem Datum der Synchronisierung als Fälligkeitsdatum angezeigt. Wenn Sie eine Aufgabe ohne Fälligkeitsdatum erstellen, jedoch eine Erinnerung dafür festlegen, wird die Aufgabe auf dem Gerät mit dem Erinnerungstermin als Fälligkeitsdatum angezeigt.

Wenn Sie eine Aufgabe auf dem Exchange-Server erstellen und dafür eine Erinnerung oder einen Alarm festlegen, die/der nach dem Fälligkeitsdatum der Aufgabe liegt, wird die Aufgabe auf dem Gerät ohne Erinnerung angezeigt.

Zusätzliche Informationen

Aufrufen der Hilfe

Um die Hilfe auf Ihrem mobilen Gerät aufzurufen, wählen Sie **Optionen > Hilfe** in einem beliebigen Menü von Mail for Exchange.

Funktionen für die Gerätesicherheit

Nicht alle Nokia Geräte unterstützen diese Sicherheitsfunktionen. Unter Umständen lässt Ihr Server-Systemadministrator keine Verbindungen und Synchronisierungen mit Geräten zu, die diese Funktionen nicht unterstützen. Falls Sie Probleme beim Verbindungsaufbau haben, wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator oder E-Mail-Anbieter.

Der Server-Systemadministrator kann per Remote-Zugriff Sicherheitsfunktionen einrichten, die für alle Mobilgerätebenutzer des Servers gelten. Wenn Sie die Verbindung zu einem Microsoft Exchange-Server mit Mail for Exchange herstellen, lassen Sie diese Sicherheitseinstellungen auf Ihrem Gerät zu:

- **Gerätesperre.** Der Systemadministrator des Exchange-Servers kann die Verwendung eines Sperrcodes nach einer bestimmten Inaktivitätszeit des Geräts verlangen. Verwenden Sie die Sperrcodefunktion, um eine unberechtigte Benutzung zu verhindern. Wenn das Gerät zum ersten Mal gesperrt wird, werden Sie aufgefordert, den voreingestellten Sperrcode des Geräts einzugeben. Der voreingestellte Sperrcode lautet 12345. Ändern Sie den Sperrcode, und bewahren Sie den neuen Code an einem sicheren Ort getrennt von Ihrem Gerät auf. Wenn Sie den Sperrcode vergessen, wenden Sie sich an eine Nokia Care-Vertretung oder an Ihren Fachhändler. Informationen über den Sperrcode Ihres Geräts finden Sie auch in der Bedienungsanleitung Ihres mobilen Geräts. Wenn die Gerätesperre aktiviert ist, wird das Sperrsymbol angezeigt.
- **Löschen des Geräts (Device Wipe).** Der Server-Systemadministrator kann festlegen, dass nach einer maximalen Anzahl vergeblicher Eingabeversuche des Sperrcodes die Benutzerdaten im Gerät und auf der eingeleghen Speicherkarte gelöscht werden.



- Ferngesteuertes Löschen des Geräts (Remote Device Wipe). Falls Sie Ihr mobiles Gerät verlieren, verständigen Sie Ihren Server-Systemadministrator. Der Server-Systemadministrator kann unter Umständen per Remote-Zugriff die Daten vom mobilen Gerät und von der eingelegten Speicherkarte löschen. Diese Funktion kann helfen, vertrauliche Informationen zu schützen.
- Sperrcode-Parameter. Ihr Server-Systemadministrator definiert Kriterien für den Sperrcode und die Device-Wipe-Funktion (Code-Länge, Code-Stärke, Anzahl der Versuche vor dem Löschen).

Die folgenden Richtlinien erfordern Microsoft Exchange 2007 Service Pack 1 oder höher. Die Werte werden von Ihrem Exchange Server-Systemadministrator festgelegt.

- Anhänge aktiviert: Aktiviert oder deaktiviert das Herunterladen von Anhängen auf das mobile Gerät.
- Maximale Größe für Anhänge: Legt die maximale Größe von Anhängen fest, die automatisch auf das Gerät heruntergeladen werden.
- Manuelle Synchronisierung bei Roaming anfordern: Legt fest, ob das Gerät bei Roaming manuell synchronisiert werden muss. Automatische Synchronisierung bei Roaming kann Datenübertragungskosten nach sich ziehen.
- Filter für maximales Kalenderalter: Legt die maximale Anzahl von Kalendertagen fest, die auf dem Gerät synchronisiert werden können.

- Filter für maximales E-Mail-Alter: Legt die maximale Anzahl von Tagen fest, die E-Mails synchronisiert werden sollen.
- Kennworthistorie: Legt die Anzahl eindeutiger Kennwörter fest, die ein Benutzer verwenden muss, bevor er ein altes Kennwort erneut verwenden darf.
- Kennwortablauf: Ermöglicht dem Server-Systemadministrator, eine Zeitspanne zu konfigurieren, nach deren Ablauf das Gerätekenwort geändert werden muss.
- Einfach Kennwort zulassen: Aktiviert oder deaktiviert die Möglichkeit, ein einfaches Kennwort wie 1234 zu verwenden.
- Maximaler Kürzungsumfang für E-Mail-Text: Legt den maximalen Umfang fest, bis zu dem E-Mail-Texte gekürzt werden können, wenn sie auf dem Gerät synchronisiert werden.

Die Einstellungen für die Gerätesicherheit bleiben auch bestehen, wenn Sie Mail for Exchange entfernen. Es handelt sich dabei um Sicherheitseinstellungen des Geräts, nicht von Mail for Exchange. Anleitungen und Informationen zum Zurücksetzen der Sicherheitseinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres mobilen Geräts.

Fehlerbehebung

Fehlermeldungen

Bei der Verwendung von Mail for Exchange können Sie unter Umständen auf einige der folgenden Fehlermeldungen stoßen:

- **Benutzername oder Kennwort ungültig.** Öffnen Sie die Registerkarte „Anmeldeinformationen“ Ihres Profils, und korrigieren Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort.
 - **Nicht unterstützte Software in Exchange in Server.** Wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator, damit dieser die Version von Mail for Exchange auf dem Exchange-Server aktualisiert.
 - **Fehler bei der Kommunikation.** Versuchen Sie es später erneut.
 - **Synchronisieren mit Server nicht möglich.** Versuchen Sie es später erneut.
 - **Mail for Exchange-Client beschäftigt.** Versuchen Sie es später erneut.
 - **Fehler in Exchange-Server.** Versuchen Sie es später erneut.
 - **Exchange-Server antwortet nicht.** Versuchen Sie es später erneut.
 - **Systemfehler.** Versuchen Sie es später erneut.
- **Ungültige Hostadresse.** Korrigieren Sie die Angaben für den Exchange-Server auf der Registerkarte **Verbindung** Ihres Profils.
 - **Vorgang im Offline-Modus nicht möglich.** Versuchen Sie es erneut, wenn sich Ihr Gerät nicht im Offline-Profil befindet.
 - **Server unterstützt keine sichere Verbindung.** Ändern Sie die Einstellung **Sichere Verbindung** auf der Registerkarte **Verbindung** Ihres Profils in **Nein**.
 - **Benutzerkonto auf Exchange-Server ist voll.** Um den verfügbaren Speicher zu erweitern, löschen Sie Daten in Ihrem Konto auf dem Server.
 - **Synchronisierung vom Benutzer abgebrochen.** Sie haben eine Synchronisierung unterbrochen. Starten Sie die Synchronisierung zu einem späteren Zeitpunkt erneut.
 - **Erforderliche Serverrichtlinie fehlgeschlagen, Zugriff verweigert.** Wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator.
 - **Konto deaktiviert, Zugriff verweigert.** Wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator.
 - **Erforderliche Serverrichtlinie kann nicht implementiert werden, Zugriff verweigert.** Wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator.

- **Konto durch Server-Administrator deaktiviert, Zugriff verweigert.** Wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator.
- **Kein Profil vorhanden.** Erstellen Sie ein Profil.
- **Automatische Synchronisierung erfordert die Speicherung des Benutzernamens und Kennworts.** Öffnen Sie die Registerkarte „Anmeldeinformationen“ Ihres Profils, und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
- **Nicht unterstütztes Gerät.** Ihr Gerät wird von der aktuell auf Ihrem mobilen Gerät installierten Version von Mail for Exchange nicht unterstützt.
- **Datenträger voll. Synchronisierungsanforderung kann nicht verarbeitet werden.** Wenden Sie sich an Ihren Server-Systemadministrator.

Erneutes Synchronisieren von Inhalten

Bei einer vollständigen Neusynchronisierung werden die Inhalte, die Sie auf dem Gerät synchronisiert haben, gelöscht. Die vorhandenen Inhalte auf dem Gerät werden durch den aktuellen Inhalt Ihres Kontos auf dem Microsoft Exchange-Server ersetzt. Die Neusynchronisierung wird nur empfohlen, wenn Sie große Datenmengen auf Ihrem Gerät zurücksetzen müssen. Um eine vollständige

Neusynchronisierung durchzuführen, wählen Sie **Optionen > Vollst. Neusynchronis.**

Alle Daten, die Sie seit der letzten erfolgreichen Synchronisierung auf dem Gerät erstellt oder geändert haben, gehen verloren.

Wenn Sie Ihre Kalender- oder Kontakteinträge zur Synchronisierung im Profil ausgewählt haben und eine vollständige Neusynchronisierung durchführen, werden die anfänglichen Synchronisierungseinstellungen für diese Elemente auf **Elemente auf Tel.** löschen gesetzt.

Wenn Sie Ihre E-Mails zur Synchronisierung im Profil ausgewählt haben, werden durch die Neusynchronisierung die Mitteilungen auf den Zustand zurückgesetzt, in dem sie ursprünglich vom Server heruntergeladen wurden. Erweiterte Mitteilungen werden abgeschnitten und Anhänge, die Sie von E-Mails heruntergeladen, aber noch nicht gespeichert haben, werden von Ihrem mobilen Gerät gelöscht.

Fehlersuchprotokolle

Bei der Diagnose eines Problems mit Ihrem Konto möchte Ihr Server-Systemadministrator unter Umständen das administrative Protokoll von Mail for Exchange einsehen, in dem der Aktivitätsverlauf von Mail for Exchange der letzten Tage aufgezeichnet wird.

Um die Datei mit dem administrativen Protokoll (admin_logN.txt) zu öffnen, starten Sie den **Dateimanager** auf Ihrem Gerät. Die Datei ist im Verzeichnis Mail for Exchange gespeichert. Sie können die Datei mit jedem Textanzeigeprogramm ansehen, wie zum Beispiel mit dem Windows Editor.