

ISEC7 Mobile Exchange Delegate

Android Benutzer Dokumentation





1	Erstellen eines Kontos	4
2	Stellvertreterzugriff hinzufügen	6
3	Freigegebene Kalender hinzufügen	7
4	Synchronisation	8
5	Verwalten von Ordnern	9
5.1	Ordner	10
5.2	Ordner hinzufügen	11
6	Elemente verschieben	12
7	Elemente kategorisieren	13
8	Suche	14
9	Konfigurieren des Gesendete Elemente-Ordners	15
10	Microsoft Outlook Dokumentation	16
10.1	Stellvertreterberechtigungen	17
10.1.1	Outlook 2013 & 2016	18
10.1.2	Outlook 2003/2007/2010	19
10.2	Zusätzliche Ordner	20
10.3	Freigegebener Kalender	22
10.3.1	Freigeben eines Kalenders	22



Mindestanforderungen

ISEC7 Mobile Exchange Delegate erfordert Android OS 4.0.3 (ICS, API level 15) oder höher.

Installation

ISEC7 Mobile Exchange Delegate ist im Play Store verfügbar <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.isec7.android.med>.

ISEC7 Mobile Exchange Delegate for BlackBerry, ISEC7 Mobile Exchange Delegate for MobileIron and ISEC7 Mobile Exchange Delegate for AirWatch werden per Mobile Device Management ausgerollt.



1 Erstellen eines Kontos

Das Anlegen eines Kontos führt den Benutzer durch die notwendigen Schritte und wird automatisch gestartet wenn die Anwendung zum ersten Mal ausgeführt wird.

← Konto

Email
Beate.Musterfrau@isec7.com

Benutzername
bmusterfrau

Passwort
.....

WEITER

MANUELLE KONFIGURATION

- Geben Sie als erstes Ihre Mailadresse, Benutzername und Passwort ein.
- Wenn ein "Managed Profile" vorhanden ist, werden die E-Mail-Adresse und der Benutzername vorausgefüllt.
- Wenn ein "Managed Profile" vorhanden und Kerberos/SSO aktiviert ist, wird die E-Mail-Adresse vorausgefüllt und die Authentifizierung automatisch gestartet

Email ✓

Kalender ✓

Kontakte ✓

Alle

Ordner zum Hinzufügen auswählen.
Mehr Ordner und Öffentliche Ordner können später hinzugefügt werden.

SPEICHERN

- Das Programm führt jetzt eine automatische Konfiguration über den Autodiscover Dienst von Exchange oder Office 365 durch.
- Falls die automatische Konfiguration fehlschlägt geben Sie bitte die Serveradresse manuell ein.
- Das Konto wird jetzt validiert. Sie können die Standardordner auswählen falls sie diese zu MED hinzufügen wollen.



← Zusätzliche Konten

Diese Postfächer sind für den Stellvertreter-Zugriff voll verfügbar:

Sally Sample sally.sample@isec7.com	HINZUFÜGEN
Max Mustermann Max.Mustermann@isec7.com	HINZUFÜGEN
John Doe john.doe@isec7.com	HINZUFÜGEN

ABSCHLIESSEN

- Wenn die Konfiguration automatisch über AutoDiscover gelaufen ist werden alle Stellvertreter mit vollem Zugriff angeboten und können zu MED hinzugefügt werden.
- Andere Stellvertreter können später hinzugefügt werden.

Um Ihren eigenen Account zu editieren oder zu löschen wählen Sie ihn in den Einstellungen.



2 Stellvertreterzugriff hinzufügen




Nachdem ihr eigenes Konto angelegt wurde können Stellvertreter hinzugefügt werden.

← **Stellvertreterzugriff hinzufügen**

Konto
Name
Max Mustermann

Email
Max.Mustermann@isec7.com

Als gelesen markieren
Emails die Sie lesen werden automatisch als gelesen markiert

 Email	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
 Kalender	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
 Kontakte	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
		Alle <input checked="" type="checkbox"/>

Ordner zum Hinzufügen auswählen.
Mehr Ordner und Öffentliche Ordner können später hinzugefügt werden.

SPEICHERN

- Wählen Sie „+ Stellvertreterzugriff hinzufügen“ und geben Sie Namen und E-Mail-Adresse des Vertretenen ein.
- Falls ein Fehler während der Validierung auftritt prüfen Sie die Einstellungen und Berechtigungen des Kontos.



3 Freigegebene Kalender hinzufügen

ISEC7 Mobile Exchange Delegate ermöglicht den Zugriff auf freigegebene Kalender von anderen Benutzern.

← Konto wählen ×

beate.musterfrau@isec7.com
beate.musterfrau@isec7.com

Sally Sample
sally.sample@isec7.com

John Doe
john.doe@isec7.com

Freigegebenen Kalender hinzufügen
beate.musterfrau@isec7.com

- Öffnen Sie das Anwendungsmenü und wählen Sie "Ordner".
- Wählen Sie die +-Aktion, um einen Ordner hinzuzufügen.
- Den Zugriff auf freigegebene Kalender konfigurieren Sie, indem Sie auf „Freigegebenen Kalender hinzufügen“ drücken.

← Freigegebener Kalender

Please enter the data for the shared calendar

Name _____

Email _____

WEITER

- Wollen Sie den Zugriff auf einen freigegebenen Kalender einrichten, dann geben Sie nun bitte wiederum einen Namen ein, welcher den Zugriff identifiziert. Diesen Namen können Sie frei wählen.
- Außerdem geben Sie bitte die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, welcher Ihnen die Berechtigung zum Zugriff auf seinen Kalender eingerichtet hat.
- Im nächsten Schritt verifiziert ISEC7 Mobile Exchange Delegate Ihre Berechtigungen zum Zugriff auf den freigegebenen Kalender.
- Im Fehlerfall überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen und Ihre Berechtigungen zum Zugriff auf den freigegebenen Kalender.



4 Synchronisation

Es wird empfohlen, die erste Synchronisation von großen Ordnern, zum Beispiel einem Ordner mit über 1000 Einträgen, mit WiFi durchzuführen.

Bei der erneuten Synchronisierung, zum Beispiel durch den Hintergrundprozess oder die „Aktualisieren“-Aktion, werden nur die Änderungen zum letzten Stand übertragen (Delta-Synchronisierung).

Auf Exchange 2010 oder höher werden neue Elemente zuerst synchronisiert.

← Synchronisierung	
Hintergrundsynchronisierung Ordner werden automatisch im Hintergrund synchronisiert	<input checked="" type="checkbox"/>
Synchronisation nur über WiFi Die Hintergrundsynchronisierung nutzt alle Netzwerke	<input type="checkbox"/>
Synchronisation im Roaming Die Hintergrundsynchronisation ist im Roaming deaktiviert	<input type="checkbox"/>
Synchronisierungsfrequenz 30 Minuten	
Ignoriere Akku-Leistungsoptimierung Anwendung ist optimiert. Aktivieren Sie diese Checkbox, damit die App im Hintergrund verbunden bleibt. Dies erhöht möglicherweise die Akkunutzung.	<input type="checkbox"/>

- Die Synchronisierungseinstellungen können Sie über „Synchronisation“ in den Einstellungen erreichen.
- Dort können Sie das Intervall für die Hintergrundsynchronisierung einstellen oder diese ganz ausschalten.
- Darüber hinaus können Sie konfigurieren, ob nur im WiFi synchronisiert werden soll.
- Des Weiteren können Sie der Hintergrundsynchronisation erlauben Daten zu synchronisieren, wenn Sie sich im Roaming befinden.



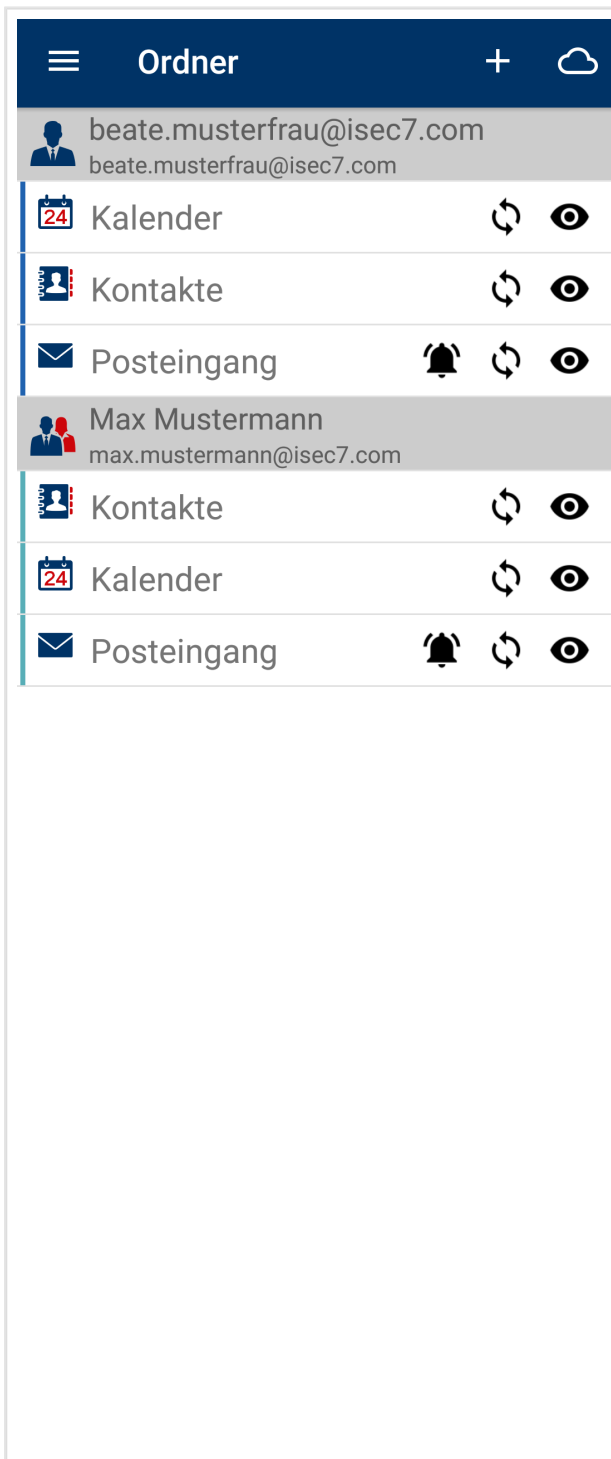
5 Verwalten von Ordnern






In den Sektionen (E-Mail, Kontakte, Kalender) werden die Ordner verschiedener Konten kombiniert dargestellt. Beispielsweise werden nur E-Mail-Ordner dargestellt, wenn Sie sich in der E-Mail-Sektion befinden.

Die Ordner können mit der Ordner-Aktion verwaltet werden. Es können Ordner hinzugefügt werden und entfernt werden. Außerdem kann die Farbe der Ordner geändert werden. Darüber hinaus gibt es die Ordner-Sektion. Darin können die Ordner jeden Typs verwaltet werden.



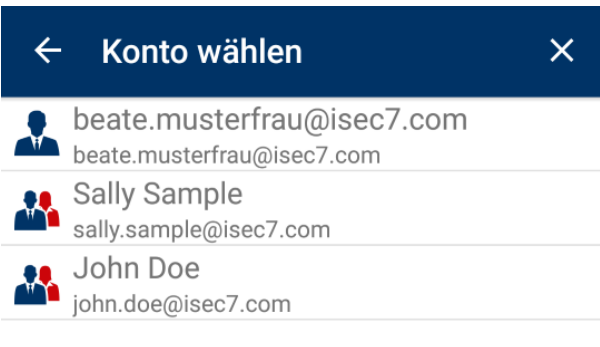
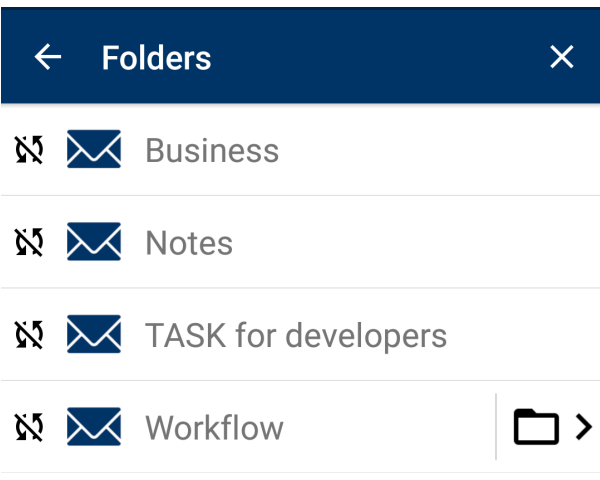

5.1 Ordner



- Die Ordner-Sektion erreichen Sie über das Anwendungsmenü. Wählen Sie "Ordner".
- In anderen Sektionen wählen Sie die Ordner-Aktion 
- Den Inhalt eines einzelnen Ordners können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf diesen drücken.
- Drücken Sie auf einen Ordner und halten diesen gedrückt, so öffnet sich das Kontextmenü. Darin können Sie den Ordner wieder entfernen. Die synchronisierten Daten werden damit vom Gerät entfernt.
- Außerdem können Sie die Farbe des Ordners ändern. Jedes Element wird mit seiner Ordner-Farbe gekennzeichnet. Vor jeder E-Mail und jedem Kontakt wird die Ordner-Farbe angezeigt. Jeder Termin wird komplett in der Farbe des Ordners angezeigt.
- Die folgenden Optionen können geändert werden, indem auf das entsprechende Symbol gedrückt wird:
 -  Inhalt des Ordners wird in der kombinierten Ansicht angezeigt
 -  Ordner wird automatisch im Hintergrund synchronisiert
 -  Benachrichtigungen für neue E-Mails erhalten
- Um eine Online-Ansicht der Ordner zu öffnen wählen Sie die Cloud-Aktion 
 - Elemente in der Online-Ansicht werden direkt angezeigt ohne diese auf das Gerät zu synchronisieren.

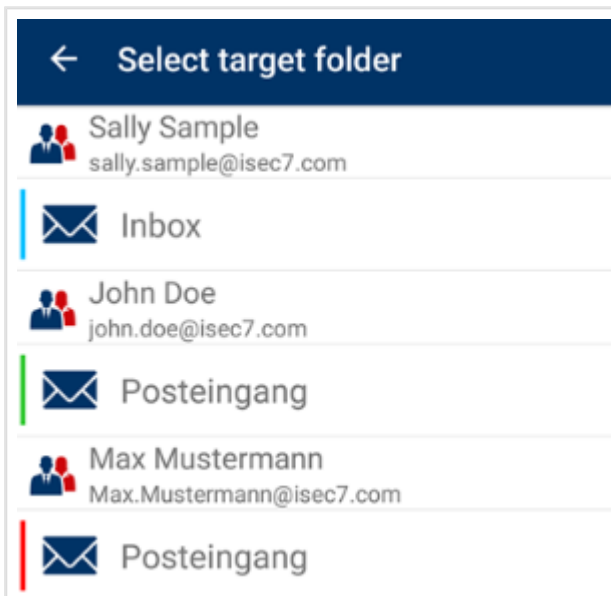


5.2 Ordner hinzufügen

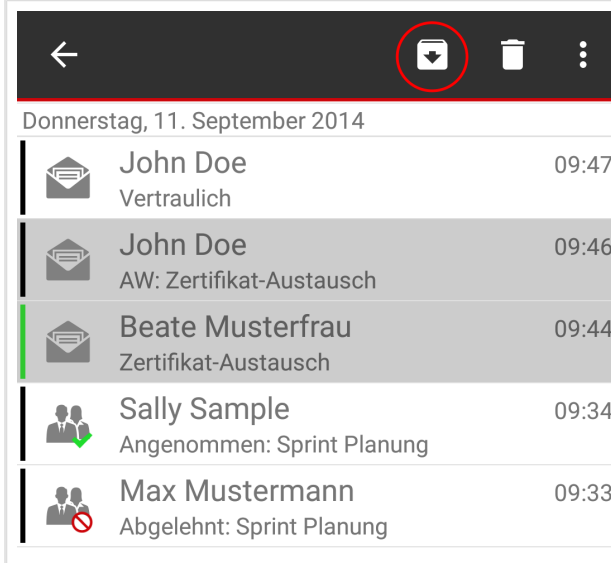
	<ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie „+“ um einen neuen Ordner hinzuzufügen. Falls es mehrere Konten gibt wählen Sie das passende aus.
	<ul style="list-style-type: none">• Die Liste aller verfügbaren Ordner wird angezeigt. Ordner, die schon in MED verfügbar sind, werden herausgefiltert.• Fügen Sie einen Ordner durch Klicken hinzu. Unterordner können Sie durch anwählen des Ordnersymbols  > öffnen.



6 Elemente verschieben



- Um ein Element zu verschieben wählen Sie die Aktion „Verschieben“ aus dem Kontextmenü. Sie können jetzt den Zielordner auswählen.
- Das Verschieben zwischen verschiedenen Benutzern auf dem gleichen Server wird unterstützt.



- Emails, die zu einem Konto gehören, für das das Archiv verfügbar ist, können über das Kontextmenü mit der Aktion „Verschieben in Archiv“ in das Archiv verschoben werden.
- Die Ordnerstruktur bleibt hierbei erhalten, ist der Ordner im Archiv noch nicht vorhanden wird er angelegt.



7 Elemente kategorisieren

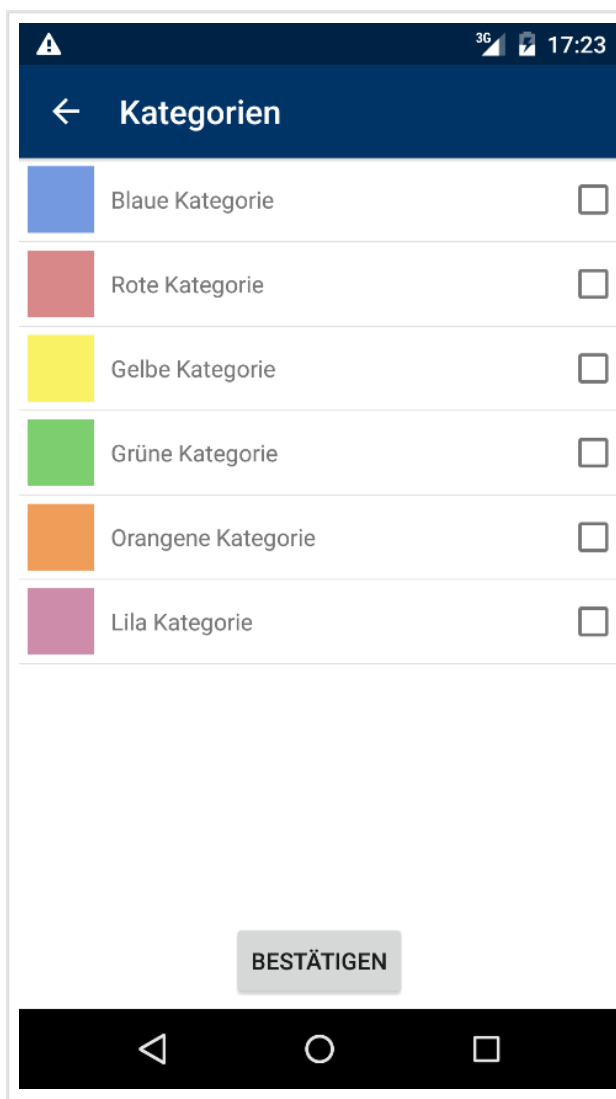
Kategorien werden erst ab Exchange 2010 oder höher unterstützt.

Die Kategorie-Liste für jeden Benutzer wird jeweils mit der Synchronisierung aktualisiert.

Da die Kategorien im Kalenderordner des Benutzers gespeichert sind benötigen Sie mindestens Lesezugriff auf diesen Ordner um Kategorien nutzen zu können.

Das Bearbeiten und Umbenennen von Kategorien ist in MED nicht unterstützt, editieren Sie diese bitte wie gewohnt in Outlook, MED übernimmt diese Änderungen mit der nächsten Synchronisierung.

Kategorien werden in den Listen und Detailansichten angezeigt.




- Um ein Element zu kategorisieren wählen Sie die Aktion „Kategorisieren“ aus dem Kontextmenü.
- Außerdem können Sie mehrere Elemente kategorisieren, indem Sie aus dem Kontextmenü die Aktion „Kategorien hinzufügen“ wählen. Um das Kontextmenü zu öffnen halten Sie einfach ein Element länger gedrückt bis sich das Kontextmenü öffnet. Beispielsweise können Sie eine E-Mail in der Liste gedrückt halten.
- Mit „Alle Kategorien löschen“ können die Kategorien mehrerer Elemente entfernt werden.



8 Suche

Die Suche wird standardmäßig immer in den synchronisierten Ordnern durchgeführt.



The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header. On the left is a back arrow, in the center is the search term 'max' with a red underline, and on the right are icons for cloud search and local search. Below the header, the text 'Lokale Ergebnisse' is centered. A date separator 'Dienstag, 03. Juni 2014' is shown. The results list contains four entries, each with an icon, sender name, subject, time, and a progress bar:

Icon	Sender	Subject	Time	Progress
Two people	Max Mustermann	Verhandlung SAP	17:37	Yellow bar
Two people	Max Mustermann	Verhandlung Cloud Service	17:37	Yellow bar
Envelope	Max Mustermann	Hinweise zur Produkteinführung	17:35	Yellow bar with arrow
Envelope	Max Mustermann	Belastungstest	17:34	Green bar

- Um eine Online-Suche durchzuführen wählen Sie die Cloud-Aktion.
- Die Online-Suche wird auf einem einzelnen Konto ausgeführt. Falls mehrere Konten vorhanden sind, kann das gewünschte Konto per Dropdown-Menü ausgewählt werden.
- Die Online-Suche nutzt Betreff, Inhalt, Absender und Empfänger bei der Suche.

Wenn für ein Konto das Archiv aktiviert ist, dann können Sie im Archiv suchen. Nachdem lokal in den E-Mails gesucht wurde erscheint in der Statusleiste ein Symbol, um im Archiv zu suchen. Wählen Sie die Aktion "Archiv durchsuchen", um im Archiv zu suchen.

Sind mehrere Konten verfügbar, dann werden diese in einer Auswahl angeboten.

Bei der Archivsuche werden alle Archivordner nach Betreff, Inhalt, Absender oder Empfänger durchsucht. E-Mails können aus dem Archiv nicht in den ursprünglichen Ordner verschoben werden, sie können aber beantwortet oder weitergeleitet werden.



9 Konfigurieren des Gesendete Elemente-Ordners

Wenn eine E-Mail mit ISEC7 Mobile Exchange Delegate verschickt wird, dann wird die gesendete E-Mail im Gesendete Elemente Ordner des eigenen Accounts abgelegt. Dieses Verhalten reflektiert das Standardverhalten von Outlook. Es kann jedoch in bestimmten Situationen sinnvoll sein, die gesendete E-Mail in einen anderen Ordner zu verschieben.

<p>Konto Name <u>Max Mustermann</u></p> <p>Email max.mustermann@isec7.com</p> <p>Als gelesen markieren <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Emails die Sie lesen werden automatisch als gelesen markiert</p> <p>Gesendete Elemente Ordner Gesendete E-Mails in Ordner verschieben <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gesendete Elemente (max.mustermann@isec7.com) ></p> <p>SPEICHERN</p>	<ul style="list-style-type: none">• Um dies zu erreichen, gibt es im Konfigurationsbereich von jedem Account (eigene Accounts und Stellvertreterzugriffe) eine zusätzliche Option. Unter dem Punkt Gesendete Elemente Ordner gibt es einen Switch. Wird dieser aktiviert, dann kann ein Ordner ausgewählt werden, in den gesendete E-Mails von nun an verschoben werden. Es kann auch ein Ordner eines anderen Accounts ausgewählt werden. Außerdem kann ein öffentlicher Ordner ausgewählt werden. Der Account muss sich lediglich auf demselben Server befinden. E-Mails können nicht zwischen unterschiedlichen Servern verschoben werden.• Alle zukünftig gesendeten E-Mails dieses Accounts werden dann ohne weitere Interaktion in den ausgewählten Ordner verschoben.
---	---



10 Microsoft Outlook Dokumentation



10.1 Stellvertreterberechtigungen

Um anderen Anwendern Zugriff auf E-Mails, Termine und andere Elemente zu gewähren, müssen in Outlook die Berechtigungen entsprechend der gewünschten Freigabestufe konfiguriert sein

Private Elemente werden aktuell nur für den eigenen Account unterstützt. Die Ansicht privater Elemente in Stellvertreter-Ordern und freigegebenen Kalendern ist nicht möglich.



10.1.1 Outlook 2013 & 2016

Kontoeinstellungen

Einstellungen für Konten und Netzwerke
Ändern der Einstellungen für die... oder Einrichten weiterer Verbindungen

- Kontoeinstellungen...**
Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern.
- Konten sozialer Netzwerke**
Office für das Herstellen von Verbindungen mit sozialen Netzwerken konfigurieren.
- Zugriffsrechte für Stellvertretung**
Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen.
- Adressbuch herunterladen...**
Eine Kopie des globalen Adressbuchs herunterladen.
- Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten**
SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten.

- Passen Sie die Freigabe-Einstellungen der Stellvertretung an Ihre Anforderungen an.
- Die minimale Berechtigung ist lesender Zugriff (z.B. Prüfer unter Outlook 2013).

Stellvertretungen

Berechtigungen der Stellvertretung: Test User01

Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen

Kalender	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)
<input checked="" type="checkbox"/> Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten	
Aufgaben	Keine
Posteingang	Keine
Kontakte	Keine
Notizen	Keine Prüfer (Elemente lesen) Autor (Elemente lesen und erstellen) Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)

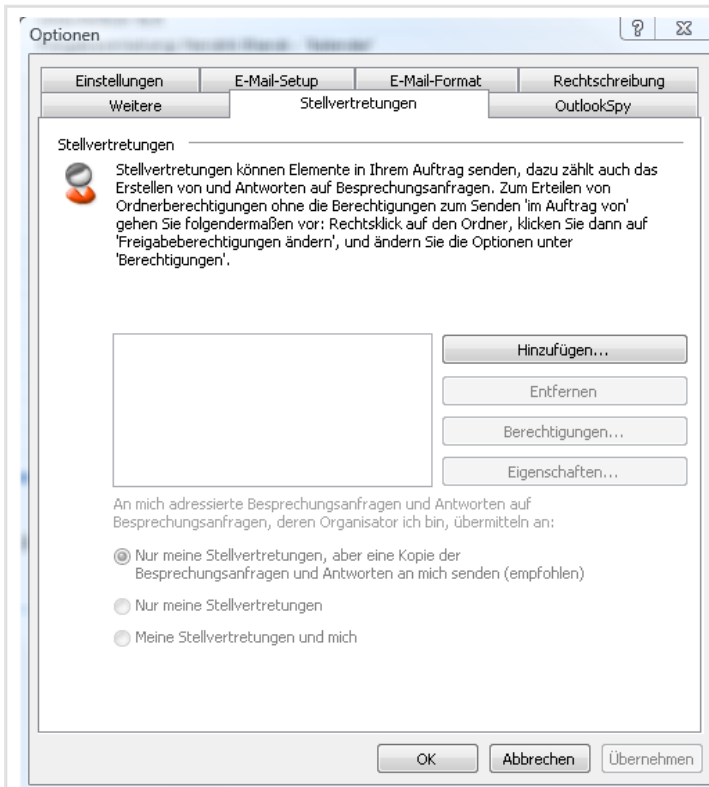
Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden
 Stellvertretung kann private Elemente sehen

OK Abbrechen

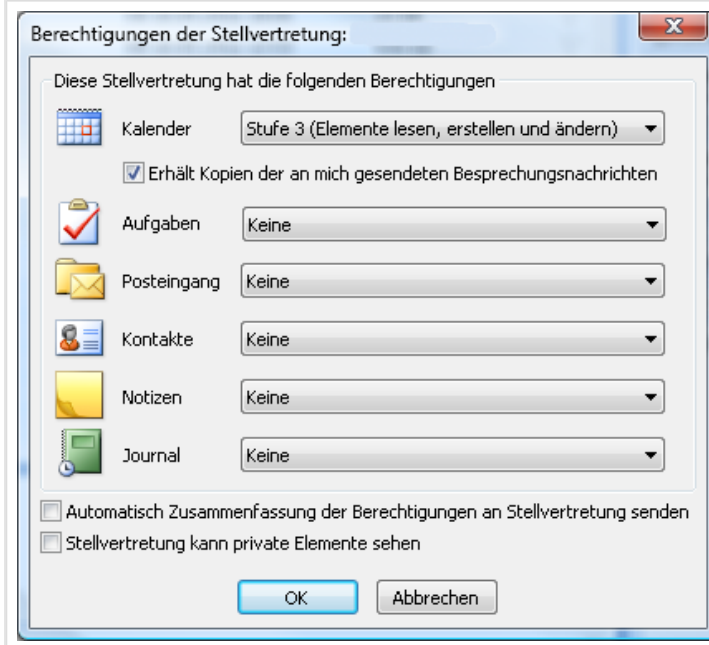
- Die Minimale Stufe ist „Prüfer“.
- Wenn die Vertretung auch Elemente erstellen, ändern oder löschen soll setzen Sie die Stufe auf „Bearbeiter“.



10.1.2 Outlook 2003/2007/2010



- Zur Konfiguration gehen Sie in Outlook unter Optionen auf Stellvertretungen.



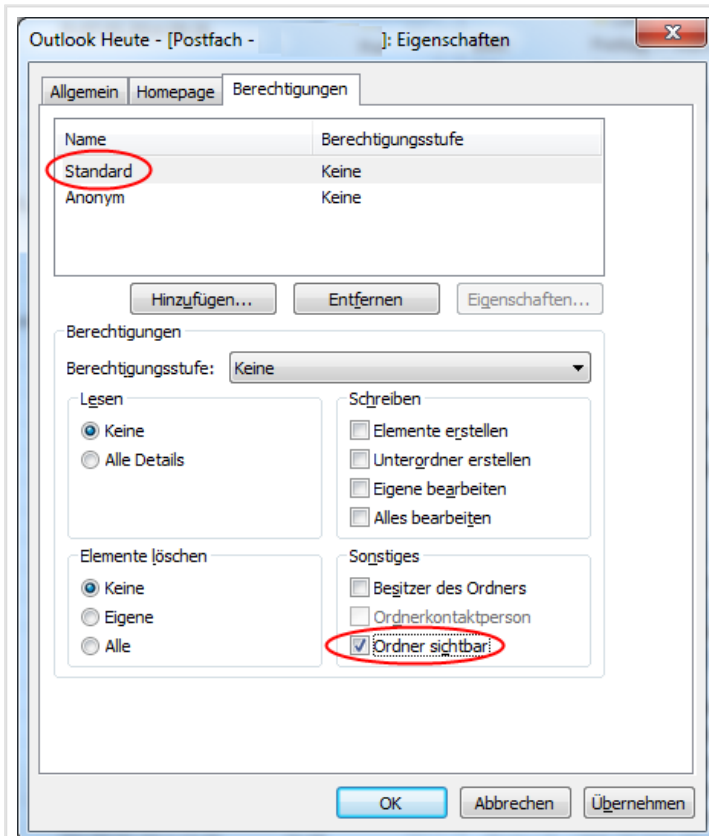
- Wählen Sie unter „Hinzufügen...“ die Person aus, welcher Sie Zugriff auf Ihre Daten geben möchten und vergeben Sie die gewünschte Zugriffsstufe.



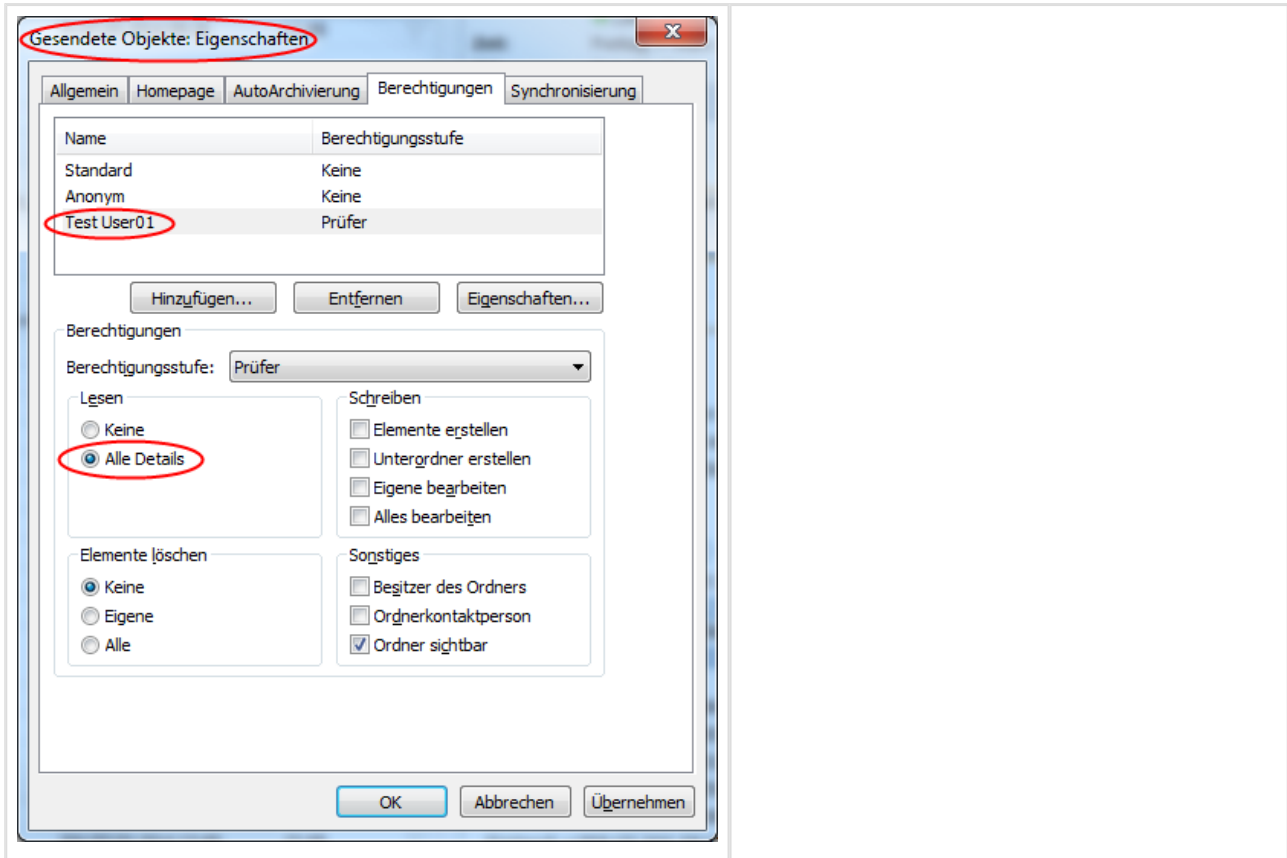
10.2 Zusätzliche Ordner

Um auf weitere Ordner (z.B. Gesendete Nachrichten, weitere Kalender...) zuzugreifen müssen die Berechtigungen separat vergeben werden.

Dazu ist die Sichtbarkeit des Postfach-Ordners (oberster Ordner, MsgFolderRoot) sowie Lesezugriff auf dem zugegriffenen Ordner für den Benutzer-Account der Anwendung nötig.



- Als minimale Berechtigung muss der Ordner sichtbar sein und Lesezugriff bieten.
- Die Berechtigungen können durch Rechtsklick auf den gewünschten Ordner, Eigenschaften, Berechtigungen aufgerufen werden.



Der Zugriff auf Öffentlicher Ordner findet immer mit dem Account des eigenen Nutzers statt. Eine Nutzung mit Stellvertreterrechten ist bei Öffentlichen Ordnern nicht vorgesehen.



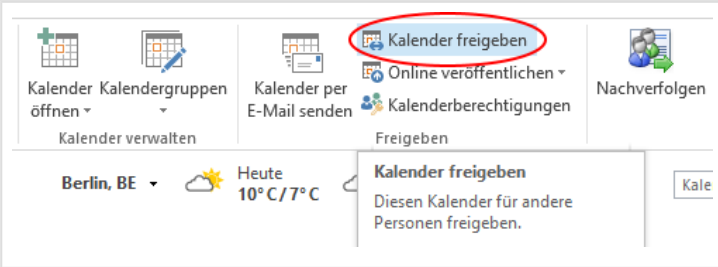
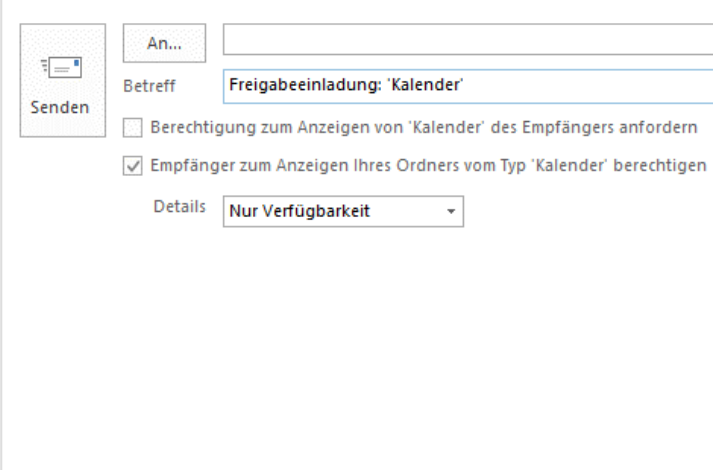
10.3 Freigegebener Kalender

Um anderen Anwendern nur Zugriff auf den Kalender zu geben, kann der Kalender auch freigegeben werden ohne Stellvertreter-Berechtigungen zu vergeben. Die Kalenderfreigabe ist nicht nur auf den Standardordner Kalender beschränkt. Es können zusätzlich Kalenderordner erstellt werden und freigegeben werden.

Jeder Termin kann als privat gekennzeichnet werden, damit andere Anwender den Termin in einem freigegebenen Kalender nicht sehen können.

Um einen Kalender freizugeben wird eine E-Mail mit einer Freigabeeinladung und einer Freigabeanfrage versendet. Die Freigabeeinladung bietet dem Empfänger Zugriff auf Ihren Kalender an. Wenn Sie eine Freigabeeinladung für den Standardordner Kalender senden, dann können Sie außerdem Zugriff auf den Standardordner Kalender des Empfängers anfordern.

10.3.1 Freigeben eines Kalenders

	<ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie in Outlook unter Kalender im Navigationsbereich auf Kalender freigeben.
	<ul style="list-style-type: none">• Nun können Sie die E-Mail mit der Freigabeeinladung erstellen.• Geben Sie als Empfänger den Namen des Benutzers ein, dem Sie die Berechtigung zum Anzeigen Ihres Kalenders erteilen möchten.• Außerdem können Sie den Empfänger bitten, Ihnen die Berechtigung zum Anzeigen seines Kalenders zu erteilen.