



Anwendungsbeschreibung Tobit David.fx Client Web

Stand: Oktober 2009

Inhalt

Inhalt	1-2
1.) Vorabinformation	1-3
2.) Starten des David.fx Client Web im Browser	2-3
3.) Arbeiten mit E-Mails.....	3-11
3.1) Lesen einer E-Mail im Eingang	3-11
3.2) Beantworten und Weiterleiten einer E-Mail	3-12
3.2.1) Beantworten einer E-Mail	3-12
3.2.2) Weiterleiten einer E-Mail	3-13
3.3) Verfassen einer E-Mail	3-14
4.) Arbeiten mit dem Kalender.....	4-15
4.1) Standardansicht ändern.....	4-15
4.2) Einsehen des persönlichen Kalenders	4-16
4.3) Anlegen eines neuen Termins	4-17
4.4) Bearbeiten eines Termins	4-18
4.5) Löschen eines Termins.....	4-19
5.) Arbeiten mit Adressen	5-20
5.1) Einsehen der Adressen.....	5-20
5.2) Anlegen einer neuen Adresse	5-21
6.) Arbeiten mit den zentralen Kanzlei Archives	6-24
7.) Abmelden	7-25

1.) Vorabinformation

Der David.fx Client Web erfordert zum Arbeiten eine konstante Verbindung zum Internet, es muss also immer eine Internetverbindung vom Gerät (PC oder PDA) bestehen. Besteht keine Verbindung, lässt sich mit dem Client Web für David.fx nicht arbeiten.

Alle Tätigkeiten, die Sie im David.fx Client Web im Browser durchführen, wirken sich unmittelbar auf Ihren Datenbestand des David.fx Servers in Ihrer Kanzlei aus. Entfernen Sie beispielsweise einen Termin, so wird dieser auch im David.fx Ihrer Kanzlei gelöscht. Bitte beachten Sie dies und löschen Sie keine Objekte, die Sie nicht wirklich auch in der Kanzlei löschen wollen!

Diese Anleitung behandelt die Benutzung des Client Web mit dem Browser Microsoft Internet Explorer in Version 7 und 8. Mit anderen Programmen kann die Bedienung abweichen!

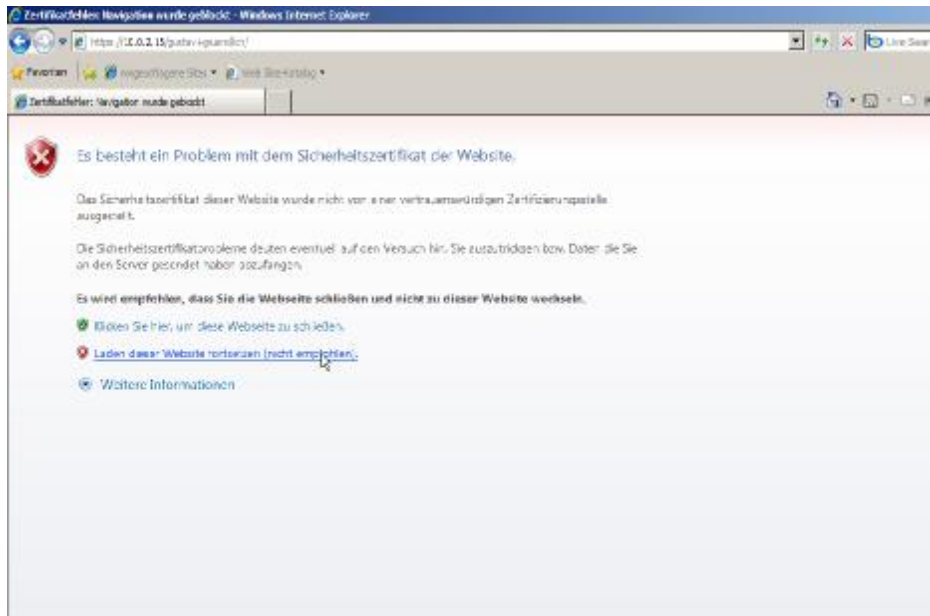
2.) Starten des David.fx Client Web im Browser

Zum Start Ihres David.fx Client Web in Ihrem Browser führen Sie bitte die folgenden Arbeitsschritte durch.

In der Browser Adresszeile geben Sie die Ihnen durch die ReNoStar GmbH mitgeteilte persönliche Zugangsadresse zu Ihrem David.fx Client Web ein.



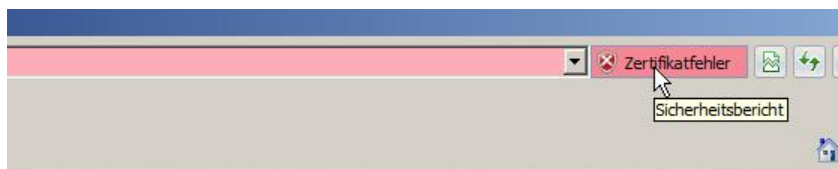
Anschließend kann eine Zertifikatswarnung erscheinen.



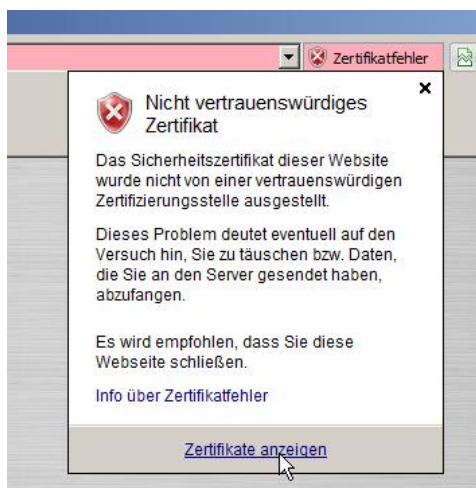
Wenn dies geschieht, so klicken Sie bitte auf **Laden diese Webseite Fortsetzen** um das Laden fortzusetzen.

Anschließend muss das Zertifikat auf dem Rechner installiert werden, damit Sie nicht weiter mit dieser Meldung behelligt werden.

Klicken Sie in der Adresszeile des Internet Explorers auf den Knopf, der mit **Zertifikatsfehler** beschriftet ist.



In dem aufklappenden Menü können Sie auf **Zertifikate anzeigen** klicken.



Es wird Ihnen nun das Zertifikat angezeigt.

Hier klicken Sie bitte auf den Knopf **Zertifikat installieren**.

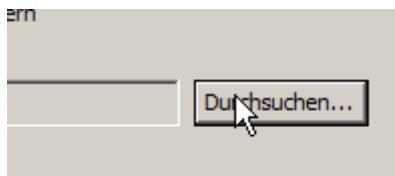
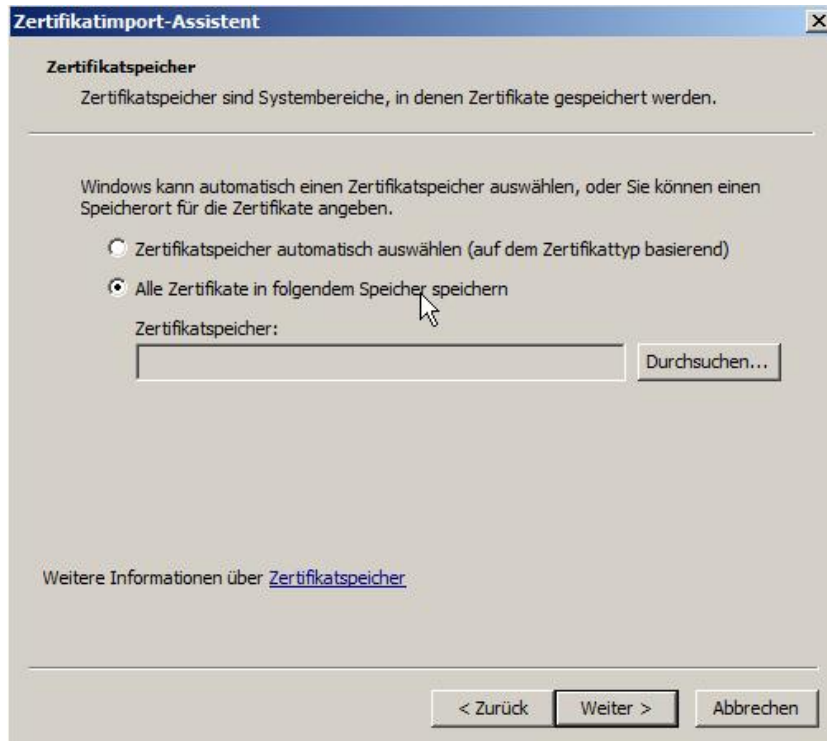


Der Zertifikatsassistent wird nun geöffnet.

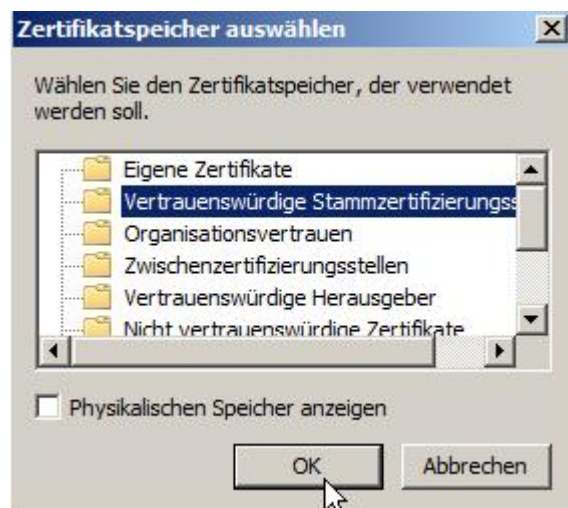
Hier klicken Sie bitte auf **Weiter**.



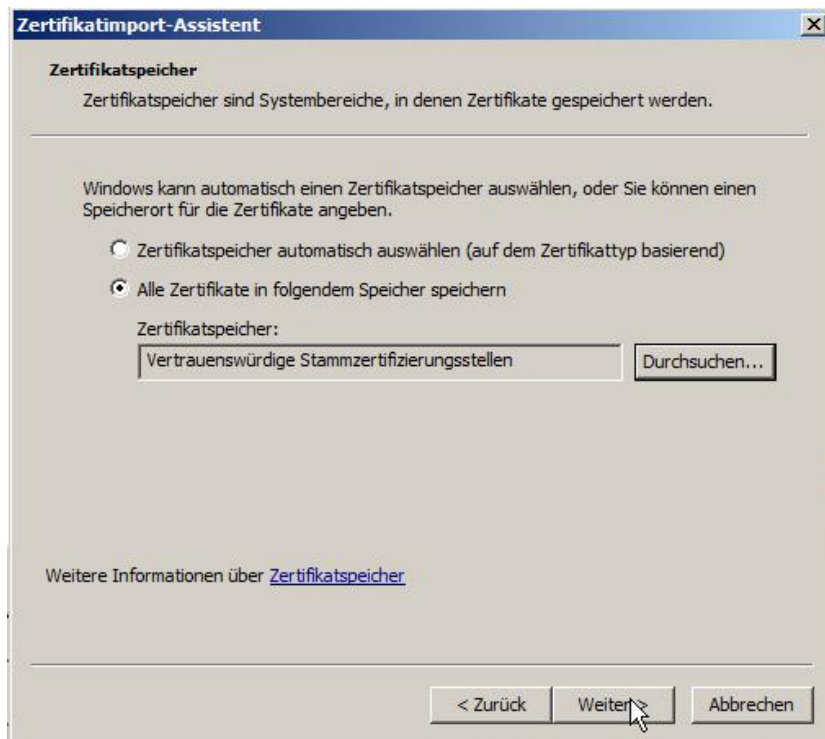
Im nächsten Dialog wählen Sie bitte die Option **Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern** und klicken im Anschluss auf **Dursuchen**.



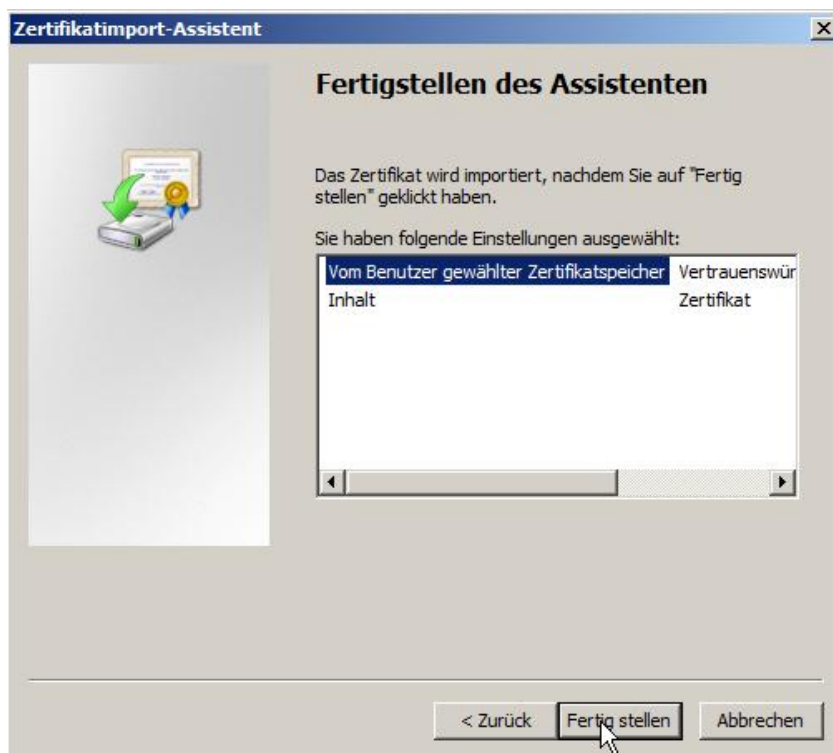
Hier wählen Sie **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstelle** aus und bestätigen dies mit einem Klick auf **OK**.



Bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen mit einem Klick auf **Weiter**.



Zum Abschluss werden die Einstellungen nochmals angezeigt. Klicken Sie hier auf **Fertig stellen**.



Eventuelle Sicherheitsabfragen können Sie mit **Ja** bestätigen.

Erscheint folgende Meldung, so ist der Prozess abgeschlossen. Diese können Sie mit Klick auf **OK** bestätigen.



Nun schließen Sie bitte den Internet Explorer und öffnen ihn erneut mit Angabe Ihrer persönlichen Client Web Adresse.



Die Sicherheitsmeldung sollte nun nicht mehr erscheinen. Stattdessen wird an der Stelle, an der vorher Zertifikatsfehler zu lesen war, nun ein Schloss erscheinen, das die Sicherheit der Verbindung symbolisiert.



Klicken Sie nun im Browser auf den Knopf **Start**.

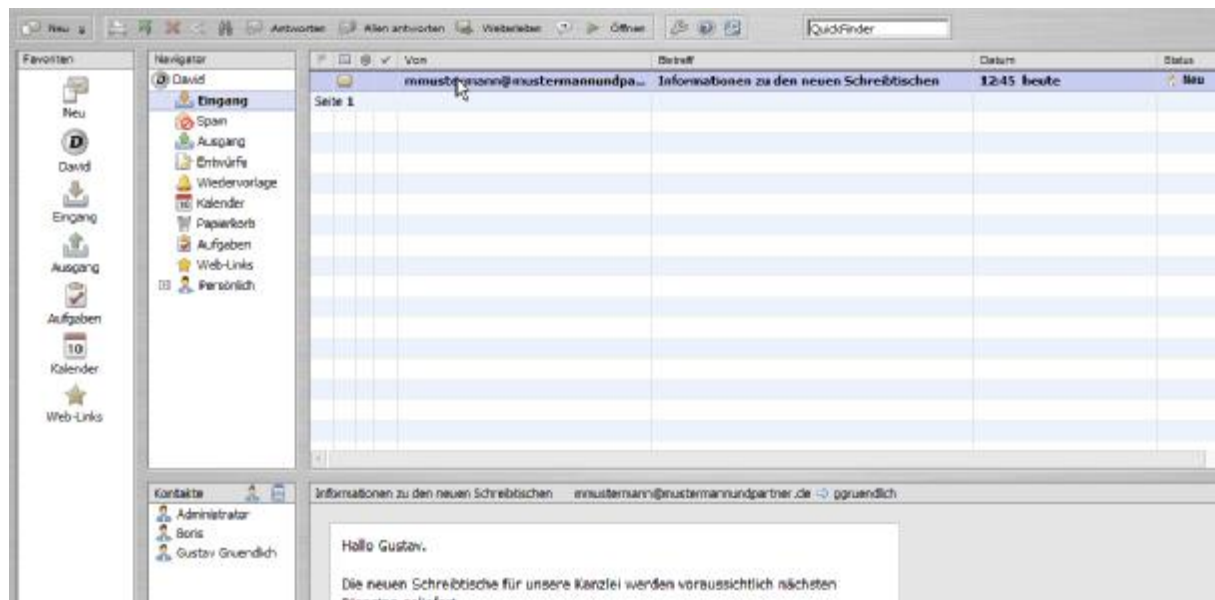


Sie werden nun aufgefordert, Ihren persönlichen Client Web Benutzernamen und Ihr Client Web Passwort einzugeben.

Nach der Eingabe bestätigen Sie dies mit Klick auf **OK**.



Der Client Web ist nun geöffnet.

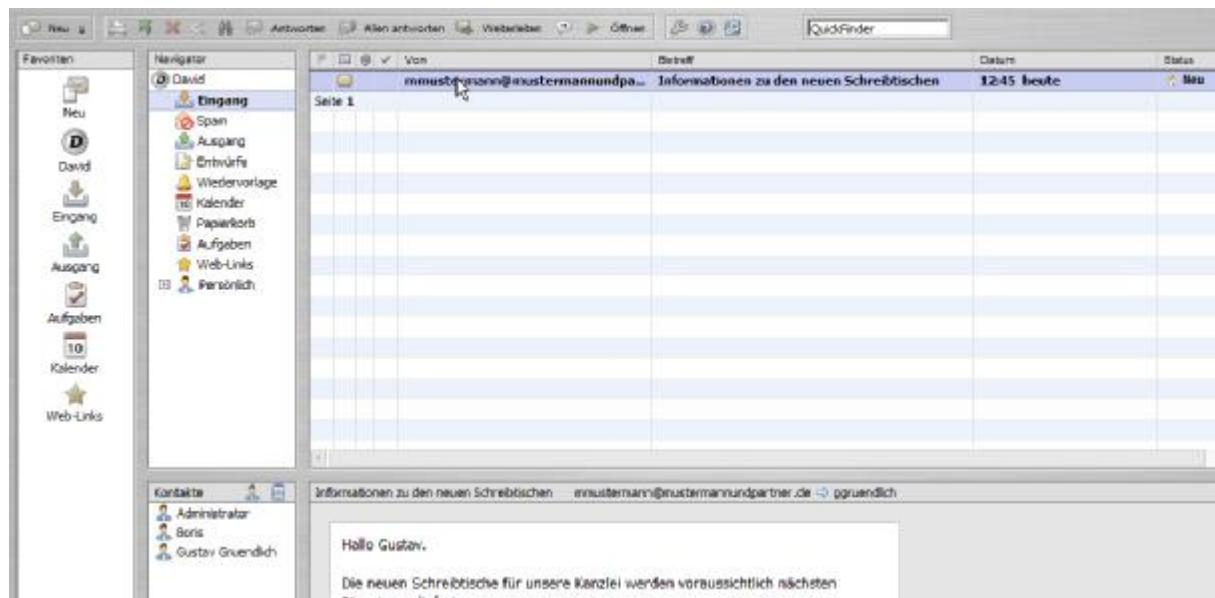


Viele Vorgehensweisen hier sind an jene im normalen David.fx angelehnt, das Sie bereits kennengelernt haben. Daher wird hier nur auf Eigenheiten eingegangen, die vom normalen Client abweichen, also der Ort der einzelnen Nachrichten, das Beantworten und Schreiben einer neuen Nachricht etc.

3.) Arbeiten mit E-Mails

3.1) Lesen einer E-Mail im Eingang

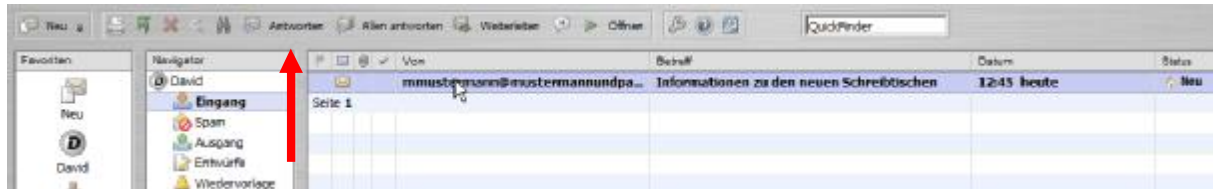
Der Client Web startet standardmäßig im Posteingang. Hier können Sie Ihre neuen Nachrichten per einfachem Klick in der Vorschau sehen, und per Doppelklick öffnen, ganz wie im normalen Client.



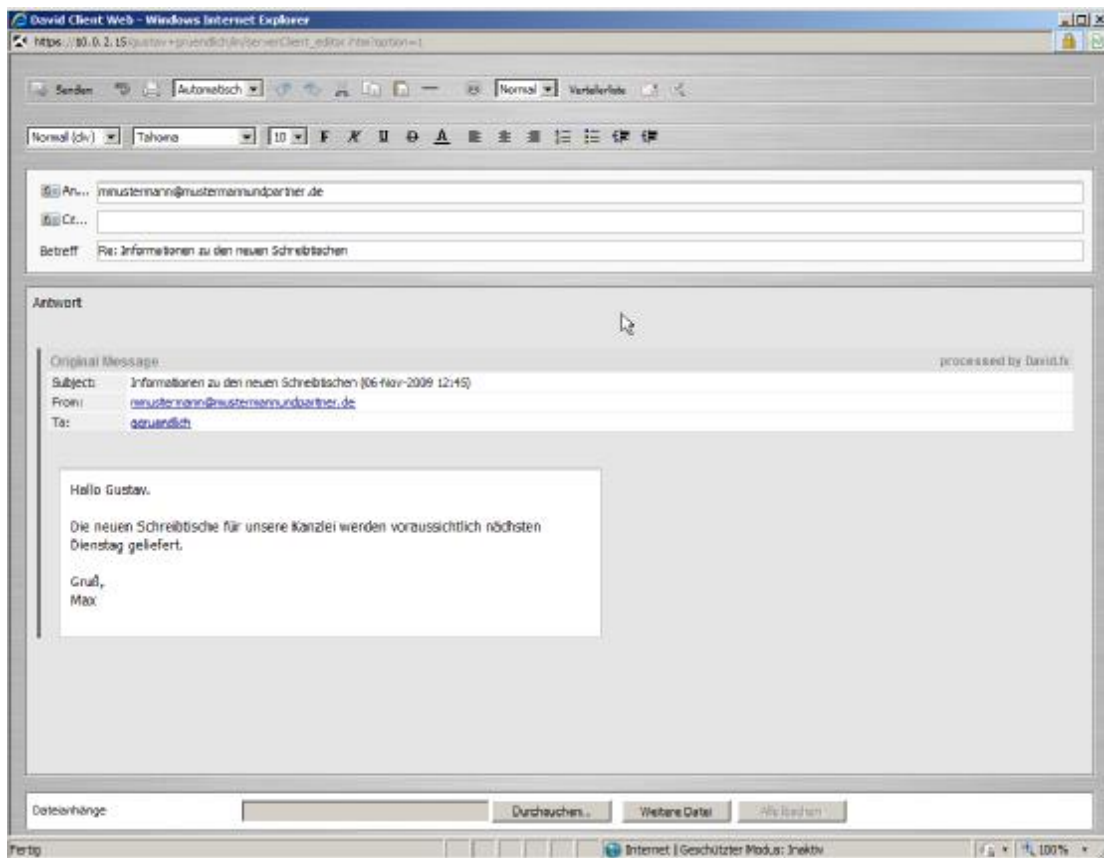
3.2) Beantworten und Weiterleiten einer E-Mail

3.2.1) Beantworten einer E-Mail

Zum Beantworten einer E-Mail klicken Sie einfach auf **Antworten**, nachdem Sie die E-Mail ausgewählt haben.



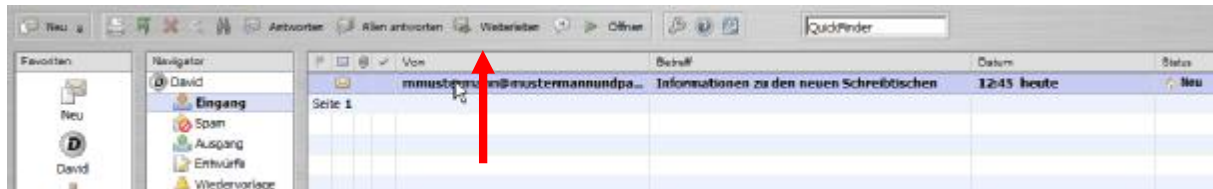
Es öffnet sich nun ein Fenster, das dem im normalen Client sehr ähnlich ist.



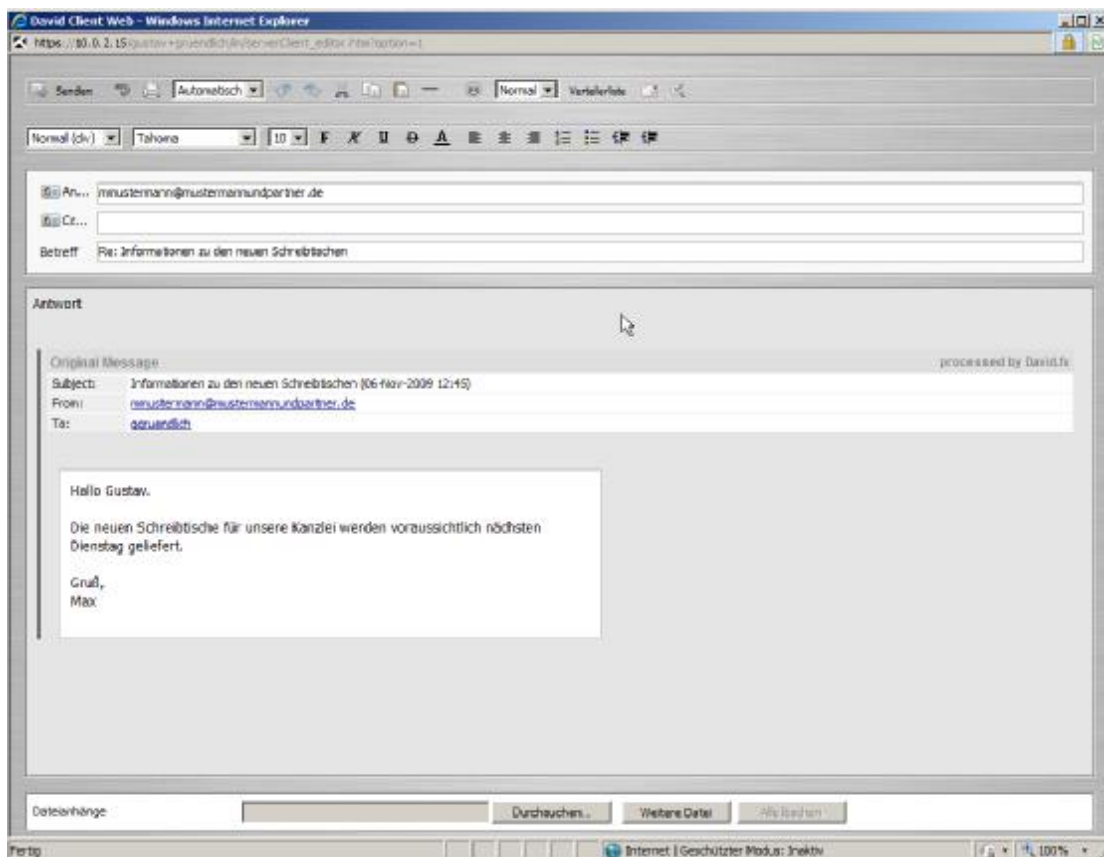
Hier können Sie Ihre Antwort eintippen und an den gewünschten Empfänger nach Eingabe der Empfängeradresse durch **Senden** abschicken.

3.2.2) Weiterleiten einer E-Mail

Zum Weiterleiten einer E-Mail klicken Sie einfach auf **Weiterleiten**, nachdem Sie die E-Mail ausgewählt haben.



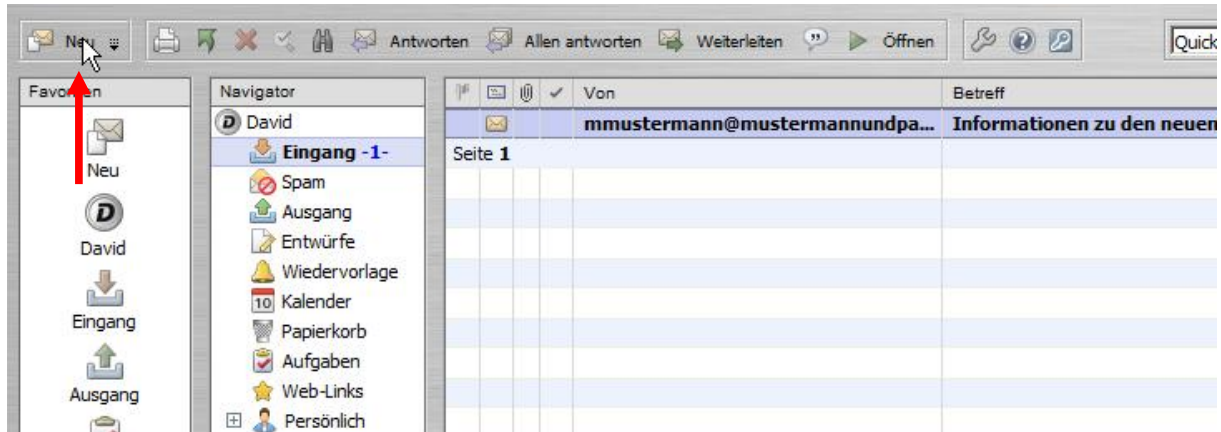
Es öffnet sich nun ein Fenster, das dem im normalen Client sehr ähnlich ist.



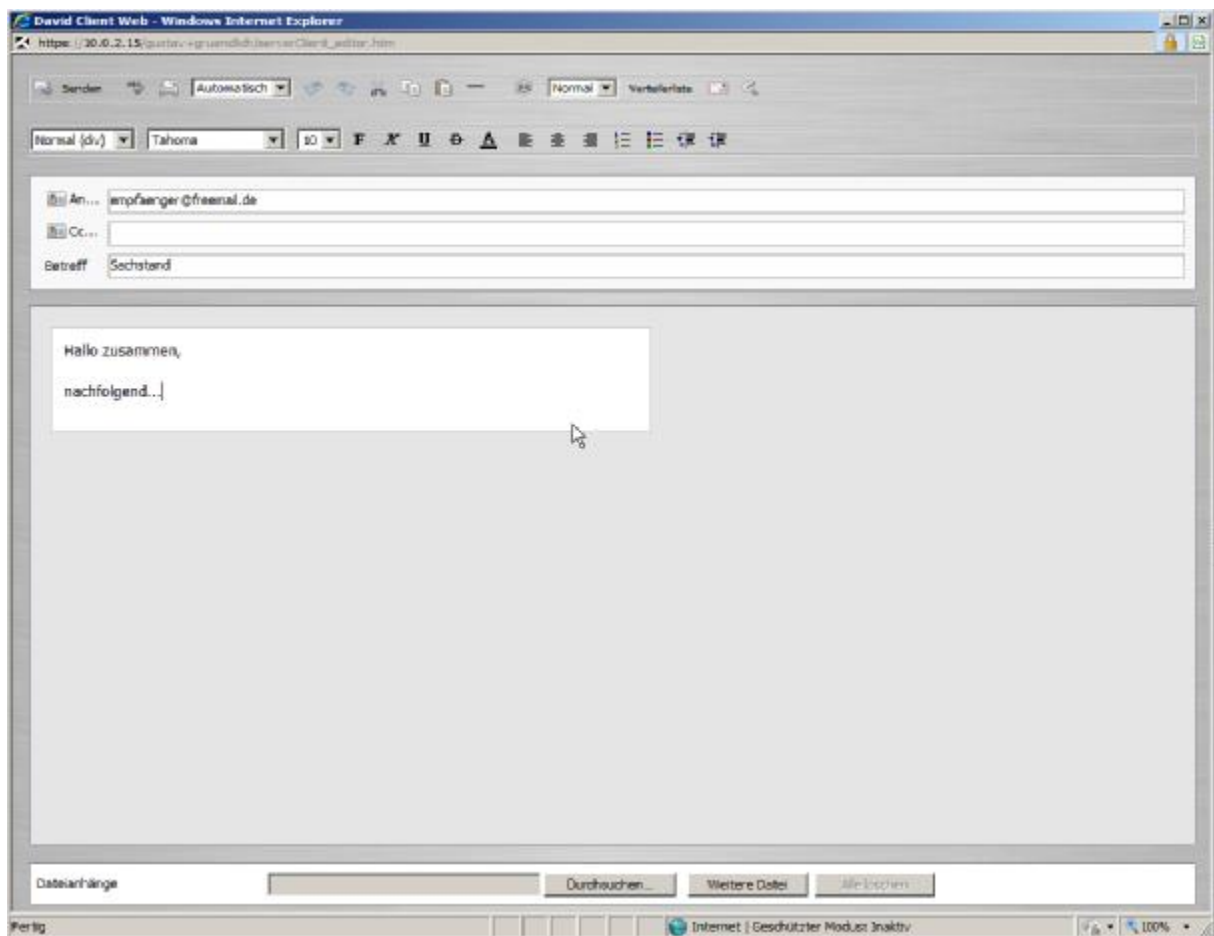
Hier können Sie Ihre Antwort eintippen und an den gewünschten Empfänger nach Eingabe der Empfängeradresse durch **Senden** abschicken.

3.3) Verfassen einer E-Mail

Zum Verfassen einer neuen E-Mail klicken Sie einfach, während der **Eingang** geöffnet ist, auf **Neu**.



Es öffnet sich nun ein Fenster, das dem im normalen Client sehr ähnlich ist.



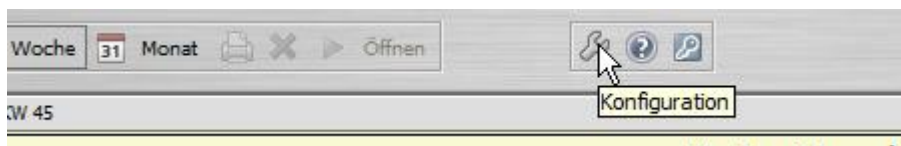
Hier können Sie Ihre Nachricht eintippen und an den gewünschten Empfänger nach Eingabe der Empfängeradresse durch **Senden** abschicken.

4.) Arbeiten mit dem Kalender

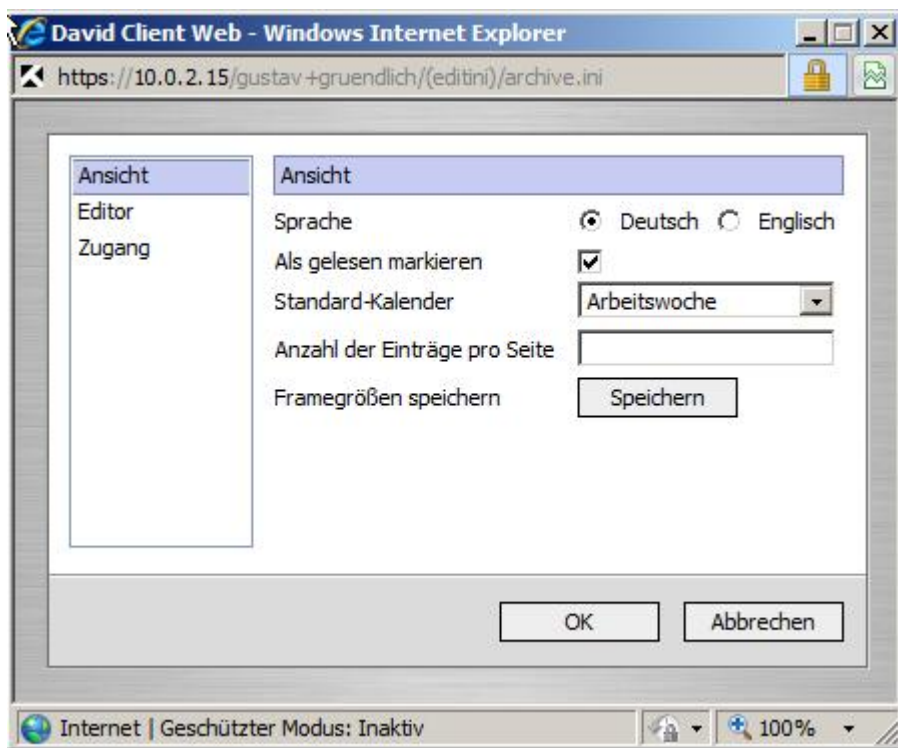
4.1) Standardansicht ändern

Bevor Sie den Kalender nutzen, sollten Sie die Standardansicht von Woche auf Arbeitswoche ändern, damit Sie die gewohnte Ansicht aus Ihrem David.fx Client auf Ihrem Arbeitsplatz PC vorfinden.

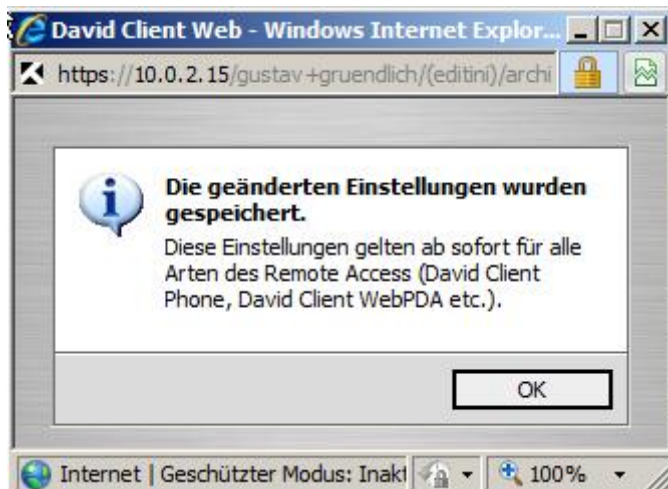
Hierzu klicken Sie auf den Schraubenschlüssel in der Symbolleiste über der Liste der E-Mails.



Stellen Sie im folgenden Formular die Ansicht bei **Standard-Kalender** auf **Arbeitswoche** um bestätigen dies mit einem Klick auf **OK**.



Das folgende Informationsfenster können Sie mit Klick auf **OK** bestätigen.

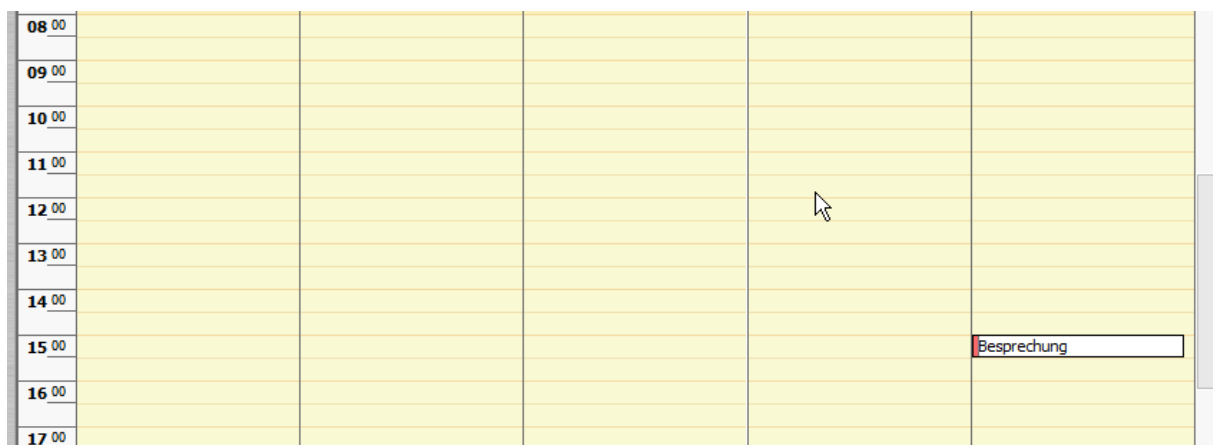


4.2) Einsehen des persönlichen Kalenders

Zum Aufrufen des Kalenders klicken Sie im Navigator auf den Eintrag **Kalender**.



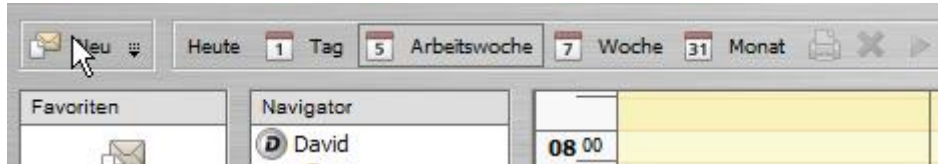
Anschließend öffnet sich der Kalender, in dem Sie Ihre Termine einsehen können.



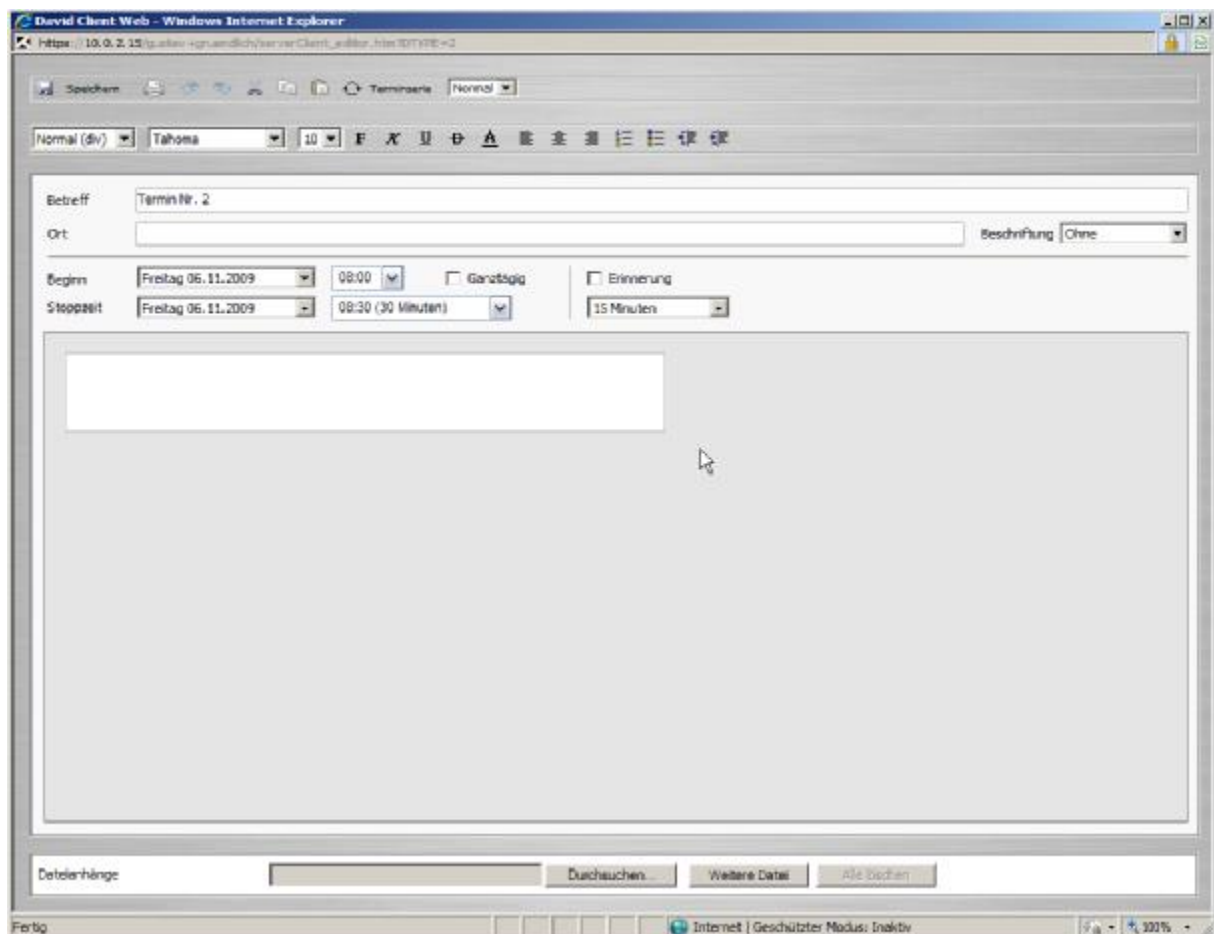
Die Bedienung zur Ansicht der Termine ist hier exakt so wie im normalen Client.

4.3) Anlegen eines neuen Termins

Zum Anlegen eines neuen Termins klicken Sie einfach auf **Neu**, während Sie sich in der Kalenderansicht befinden.



Nun erhalten Sie eine Eingabemaske, die in weiten Teilen identisch mit der Eingabemaske des Client ist.



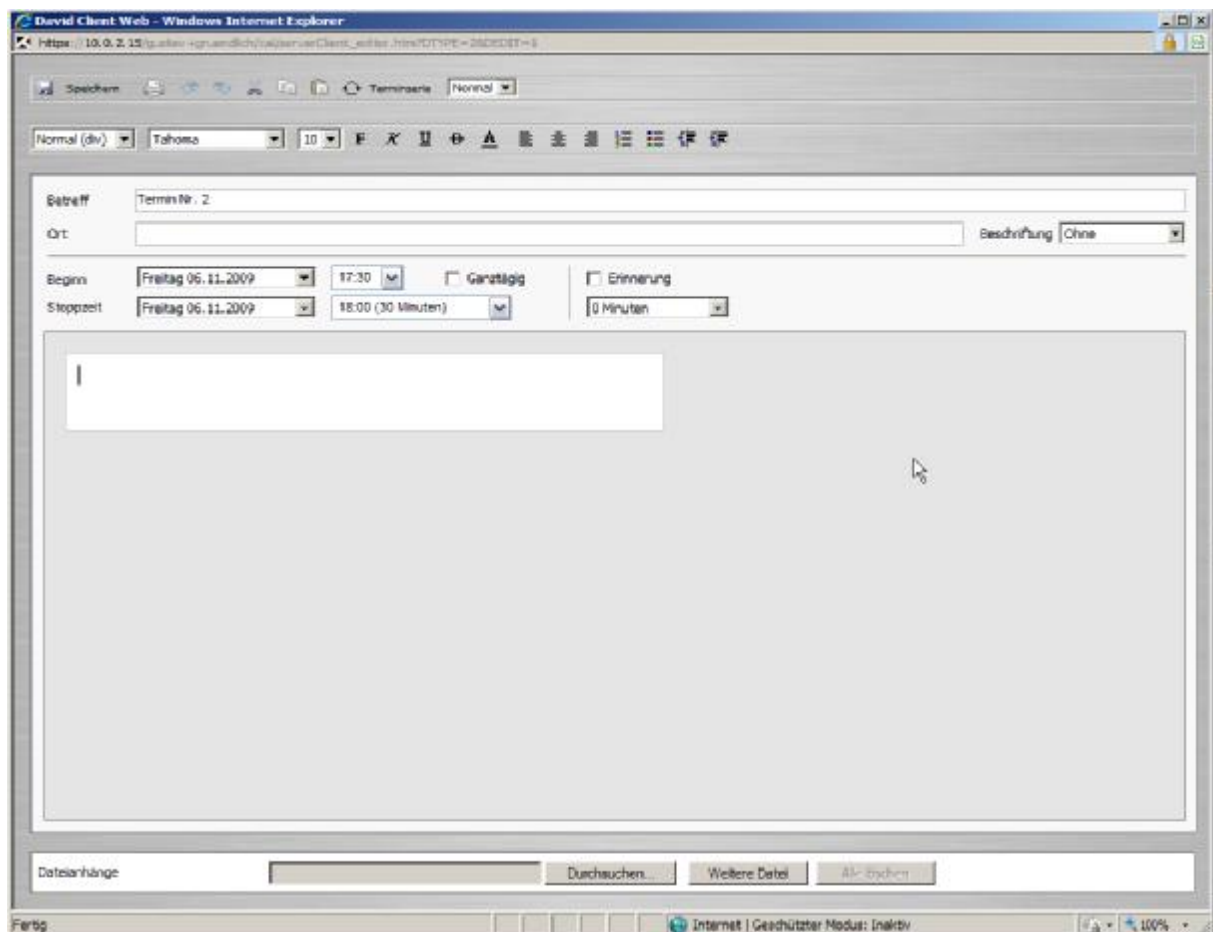
Hier können Sie auf gewohnte Weise Ihrem Termin eintragen und durch Klick auf **Speichern** abspeichern.

4.4) Bearbeiten eines Termins

Zum Bearbeiten eines Termins den gewünschten Termin der Doppelclick öffnen.



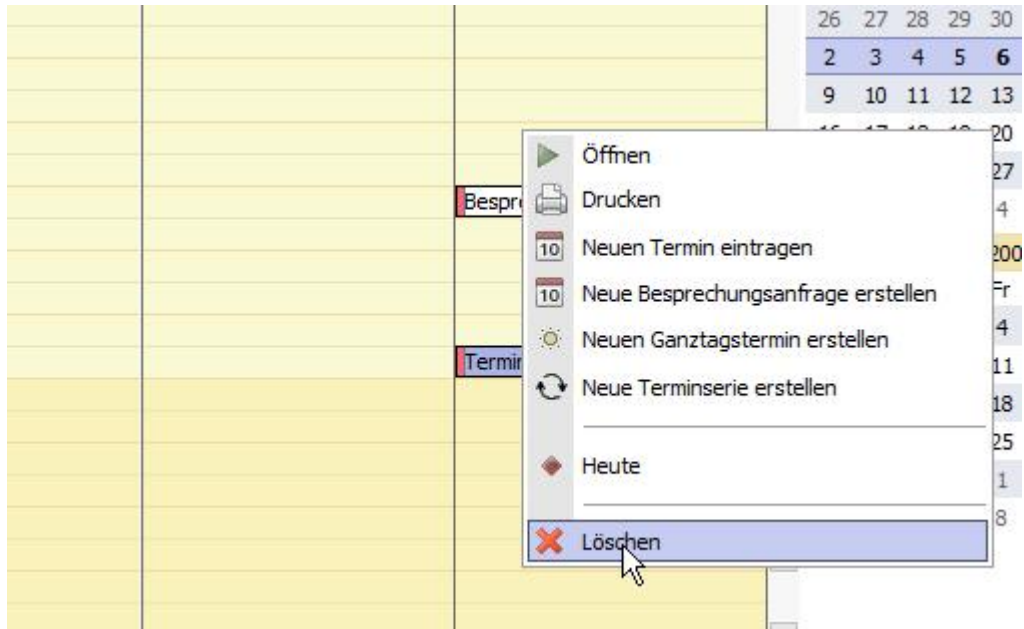
Nun erhalten Sie die gewohnte Eingabemaske.



Änderungen können durch Klick auf **Speichern** abgelegt werden.

4.5) Löschen eines Termins

Zum Löschen eines Termins klicken Sie den gewünschten Termin einfach mit der rechten Maustaste an und wählen im aufklappenden Menü den Punkt **Löschen**.



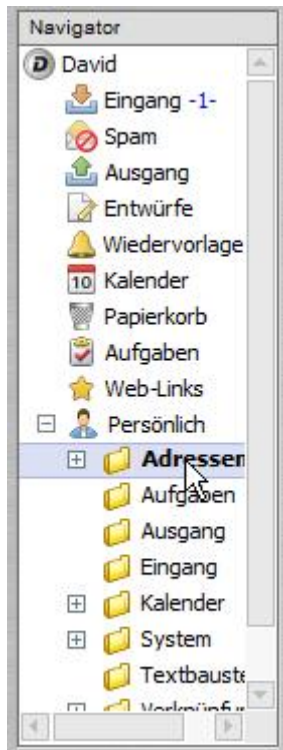
Die Sicherheitsabfrage können Sie mit **OK** bestätigen.



5.) Arbeiten mit Adressen

5.1) Einsehen der Adressen

Um zu den Adressen zu gelangen öffnen Sie bitte im Navigator die Verzweigung **Persönlich** durch Klick auf das Plus Zeichen davor und klicken im Anschluss auf **Adressen**.



Es öffnet sich nun im rechten Bereich das Adressbuch.

Hier können Sie durch klick eine Adresse in der Liste die Details zu dieser Adresse in der Vorschau unterhalb der Liste anzeigen lassen.

Angezeigter Name	Datum
✓ Mustermann, Max	13:22 heute
Seite 1	

Mustermann, Max

Großwallstadt
Max Mustermann

 Musterstraße 1 63868 Großwallstadt

Kontakt Max Mustermann

eMail mmustermann@freemail.intra

Telefon

Mobil

Privat

Fax

WWW

Notizen

5.2) Anlegen einer neuen Adresse

Um eine Adresse anzulegen klicken Sie einfach auf den Knopf **Neu**, während sie das Adressbuch in der Ansicht geöffnet haben.




Es erscheint nun eine Eingabemaske für einen neuen Kontakt, die von der im normalen Client abweicht.

Auf den einzelnen Reitern können Sie verschiedene thematisch gruppierte Eingabefelder erreichen, in denen Sie die Details zu dem Kontakt hinterlegen können.

David Client Web - Windows Internet Explorer

https://10.0.2.15/gustav+gruendlich/serverClient_newAddress.htm

Person | **Anschrift** | Telefon | Adressen | Zusatz



Vorname Max

2. Vorname

Nachname Mustermann

Angezeigter Name Mustermann, Max

Anrede

Titel

Geburtsdatum


Speichern Abbrechen

Internet | Geschützter Modus: Inaktiv

David Client Web - Windows Internet Explorer

https://10.0.2.15/gustav+gruendlich/serverClient_newAddress.htm

Person Anschrift **Telefon** Adressen Zusatz

 Firma

Straße

PLZ

Ort

Land

Bundesland


Web Site

Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 100%

David Client Web - Windows Internet Explorer

https://10.0.2.15/gustav+gruendlich/serverClient_newAddress.htm

Person Anschrift Telefon **Adressen** Zusatz

 Geschäftlich

Privat

Mobil

Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 100%

David Client Web - Windows Internet Explorer

https://10.0.2.15/gustav+gruendlich/serverClient_newAddress.htm

Person Anschrift Telefon Adressen Zusatz

eMail mmustermann@freemail.intra

2. eMail

Fax

2. Fax

VoiceBox

SMS/Pager

Speichern Abbrechen

Internet | Geschützter Modus: Inaktiv 100%

Zum **Speichern** des Kontaktes klicken Sie auf selbigen Knopf.

6.) Arbeiten mit den zentralen Kanzlei Archives

Wenn auf Ihren Wunsch die zentralen Kanzlei Archives für den Client Web eingerichtet wurden, so können Sie diese folgendermaßen einsehen.

Klicken Sie einfach auf das gewünschte Archive im Bereich **Persönlich** unter **Verknüpfungen**.

Nach einem Klick können Sie den zentralen Eingang einsehen.

The screenshot shows the ReNoStar web interface. On the left, the 'Navigator' pane is open, showing a tree structure under 'Persönlich' > 'Verknüpfungen'. The link 'Eingang info@' is highlighted. The main pane displays a list of emails. The first email is from 'Gustav Gruendlich' with the subject 'Testmail 24'. The second email is also from 'Gustav Gruendlich' with the subject 'Test Eingangsmail'. The status bar at the bottom shows 'Testmail 24' and the email address 'ggruendlich@info@kanzlei.intern'.

Von	Betreff	D
Gustav Gruendlich	Testmail 24	1
Gustav Gruendlich	Test Eingangsmail	1

Oder aber auch den Fax Eingang.

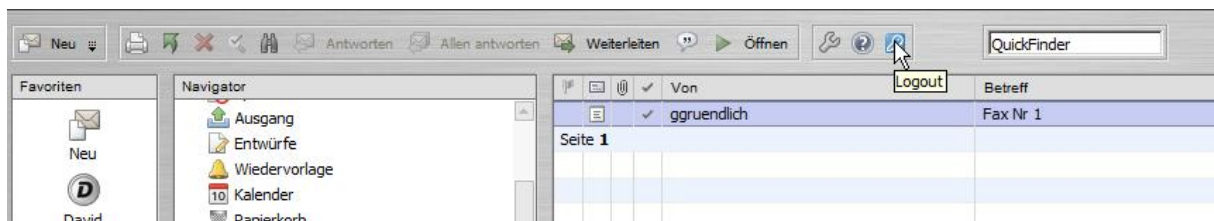
The screenshot shows the ReNoStar web interface. On the left, the 'Navigator' pane is open, showing a tree structure under 'Persönlich' > 'Verknüpfungen'. The link 'Fax Eingang' is highlighted. The main pane displays a list of fax messages. The first message is from 'ggruendlich' with the subject 'Fax Nr 1'. The status bar at the bottom shows 'Fax vom: 06-Nov-2009 um 12:30' and the fax number 'FAX#KANZLEI.INTERN'.

Von	Betreff
ggruendlich	Fax Nr 1

7.) Abmelden

Das Abmelden vom Client Web ist ein sehr wichtiger Schritt! Nur durch das Abmelden kann sichergestellt werden, dass kein Dritter sich unbefugt über den Webzugriff auf dem PC ohne das Passwort zu kennen anmelden kann.

Nach jeder Nutzung des Client Web auf den Schlüssel auf blauem Grund in der Symbolleiste klicken, dieser ist mit **Logout** beschriftet.



Wenn die folgende Seite erscheint, wurden Sie abgemeldet.



Wichtig ist hierbei, wie in der Sicherheitsmeldung zu lesen ist, das Browserfenster ebenfalls zu schließen!