



**CHANGE THE CONVERSATION**

# **OpenTouch Fax Center Application**

## **Benutzeranleitung**

**Release 7.6 – März 2017**

8AL90546DEAA Ed.02



## OpenTouch Fax Center

Versionsnummer des Dokuments 7.6.0.87, März 2017.

### Dankesworte

Diese Software enthält mehrere Bibliotheken und Software, die von den Drittparteien besessen sind und unter ihre jeweilige Lizenz verteilt sind. Weitere Informationen finden Sie in der \3rd Ordner in dieser Verteilung (wenn zutreffend).

- ACE/TAO: Copyright © 1993-2009, Douglas C. Schmidt and his research group at Washington University, University of California, Irvine, and Vanderbilt University.
- Axis: Copyright © 1999-2004, the Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Birt: Copyright © 2004, 2009, the Actuate Corporation.
- CxImage: Copyright © 1995, Alejandro Aguilar Sierra (asierra@servidor.unam.mx). Copyright © 2001-2008, Davide Pizzolato
- Elektra: Copyright © 2004, Avi Alkalay. Some Rights Reserved.
- EZMorph: Copyright © 2006-2008, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Firebird: Copyright © 2000-2011, Borland/Inprise. All Rights Reserved.
- ICU: Copyright © 1995-2011, International Business Machines Corporation and others.
- JPEG: Copyright © 1991-1998, Thomas G. Lane.
- Libpcap: Copyright (c) 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, The Regents of the University of California. All rights reserved.
- LibTIFF: Copyright © 1988-1997, Sam Leffler. Copyright © 1991-1997, Silicon Graphics Inc.
- Net-SNMP: Copyright © 1989, 1991, 1992 by Carnegie Mellon University, Copyright © 1996, 1998-2000 The Regents of the University of California. All Rights Reserved.
- OpenSSL: Copyright © 1998-2011, the OpenSSL Project. Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com). All Rights Reserved.
- Perl: Copyright © 1993-2005, Larry Wall and others
- Python: Copyright © 2001-2010, Python Software Foundation
- Tomcat: Copyright © 1999-2011, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Xalan: Copyright © 2005, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Xerces: Copyright © 1999-2011, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- ZLib: Copyright © 1995-2010, Jean-loup Gailly and Mark Adler. All Rights Reserved.

### Rechtlicher Hinweis

Änderungen der hier enthaltenen Informationen ohne Ankündigung vorbehalten.

ALE International übernimmt keine Verantwortung für etwaige hierin enthaltene Fehler.

Copyright © ALE International 2016.



# Inhalt

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kapitel 1 : Einführung.....</b>                                       | <b>1</b>  |
| Zweck dieses Dokuments.....                                              | 1         |
| Windows Tools.....                                                       | 1         |
| Webtools.....                                                            | 2         |
| <b>Kapitel 2 : Faxen mit SendFax.....</b>                                | <b>3</b>  |
| Übersicht.....                                                           | 3         |
| SendFAX starten.....                                                     | 3         |
| Schnittstellenbeschreibung.....                                          | 3         |
| Menüleistendetails und zugehörige Symbole.....                           | 4         |
| Ergebnis der Faxesendung abhängig vom Zieltyp.....                       | 7         |
| Einstellungen.....                                                       | 8         |
| Verbindungseinstellungen.....                                            | 8         |
| E-Mail-Einstellungen.....                                                | 10        |
| SendFAX Schnittstellenanzeigeoptionen.....                               | 11        |
| Die Standard-Faxauflösung für den Druck einstellen.....                  | 12        |
| Ein Fax senden.....                                                      | 12        |
| Deckblätter benutzen.....                                                | 13        |
| Faxdokumente verwalten.....                                              | 13        |
| Übertragungen adressieren.....                                           | 14        |
| Eine Übertragung manuell adressieren.....                                | 14        |
| Einen Empfänger aus einem Phone Book auswählen.....                      | 15        |
| Einen Empfänger auswählen, wenn das Phone Book nicht angezeigt wird..... | 15        |
| Die Empfängerliste ändern.....                                           | 16        |
| Übertragungseinstellungen ändern.....                                    | 17        |
| Sender- oder Firmeninformationen bearbeiten.....                         | 17        |
| Die Einstellungen der Faxübertragung ändern.....                         | 18        |
| Ein Fax mit einer speziellen Auflösung senden.....                       | 19        |
| Phone Books anzeigen.....                                                | 20        |
| Ein Fax mit SendFAX über die Befehlszeile übermitteln.....               | 21        |
| <b>Kapitel 3 : Ihre Kontakte verwalten (für SendFax).....</b>            | <b>23</b> |
| Übersicht.....                                                           | 23        |
| Das Phone Book starten.....                                              | 23        |
| Menüleistendetails und -symbole.....                                     | 24        |
| Phone Book Kontakte.....                                                 | 25        |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Phone Books verwalten.....                                                   | 27        |
| Kontaktlisten verwalten.....                                                 | 27        |
| Kontakte verwalten.....                                                      | 27        |
| Phone Book Gruppen.....                                                      | 28        |
| Kompaktieren der Datenbank .....                                             | 28        |
| Phone Book Suchen.....                                                       | 29        |
| Einen Kontakt finden.....                                                    | 29        |
| Die erweiterte Suche benutzen.....                                           | 29        |
| Externe Datenquellen.....                                                    | 30        |
| Eine externe Datenquelle importieren.....                                    | 31        |
| Mit einer externen Datenquelle verknüpfen.....                               | 32        |
| Verknüpfungsvorgang.....                                                     | 32        |
| Eine verknüpfte externe Quelle aktualisieren.....                            | 32        |
| <b>Kapitel 4 : Anmerkungen verwenden.....</b>                                | <b>35</b> |
| Übersicht.....                                                               | 35        |
| Anmerkungstypen.....                                                         | 35        |
| Arbeiten mit Anmerkungen.....                                                | 36        |
| <b>Kapitel 5 : Faxanwendungen für Allgemeine Programme.....</b>              | <b>39</b> |
| Übersicht.....                                                               | 39        |
| Mit SendFAX über Windows-Programme faxen.....                                | 39        |
| Mit dem PrintToMail-Treiber über Windows-Programme faxen.....                | 40        |
| Faxen über Windows-Programme mit dem Web Fax Composer Drucker.....           | 41        |
| Ein Fax mit Fax Add-in für MS Word senden.....                               | 41        |
| Mit der Send Fax Funktion ein Fax über MS Word senden.....                   | 41        |
| Serienfaxfunktion für MS Word.....                                           | 42        |
| Mit der Serienfaxfunktion ein Fax über MS Word senden.....                   | 42        |
| Ein Fax mit Faxmakros für OpenOffice.org Writer senden.....                  | 43        |
| Mit der SendFax Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer senden.....      | 44        |
| FaxBroadcast für OpenOffice.org Writer.....                                  | 44        |
| Ein Ausgangsdokument in OpenOffice.org Writer erstellen.....                 | 44        |
| Mit der FaxBroadcast Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer senden..... | 45        |
| Ein Fax mit dem Microsoft Office Internet Fax Service senden.....            | 46        |
| <b>Kapitel 6 : Mit E-Mail Clients faxen.....</b>                             | <b>49</b> |
| Mit E-Mail Clients faxen: Übersicht.....                                     | 49        |
| Mit E-Mail Clients faxen, die SMTP benutzen.....                             | 49        |
| Ein Fax mit einem E-Mail Client senden, der SMTP benutzt.....                | 50        |
| Faxe und Benachrichtigungen empfangen.....                                   | 50        |
| Das Deckblatt wechseln.....                                                  | 51        |
| Senderinformationen und Faxoptionen wechseln.....                            | 51        |
| Empfänger verwalten.....                                                     | 54        |
| Empfängerinformationen hinzufügen.....                                       | 55        |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Empfänger aus dem E-Mail Adressbuch hinzufügen.....                                           | 57        |
| <b>In Outlook mit Exchange und den OpenTouch Fax Center Formularen faxen.....</b>             | <b>58</b> |
| Ein Fax senden, wenn Outlook mit einem Exchange Server verbunden.....                         | 58        |
| Faxe und Benachrichtigungen mit Outlook empfangen.....                                        | 60        |
| Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit Outlook wechseln.....                      | 61        |
| Empfänger mit Outlook verwalten.....                                                          | 63        |
| Mit Outlook Empfängerinformationen hinzufügen.....                                            | 64        |
| Empfänger aus dem Outlook Adressbuch hinzufügen.....                                          | 65        |
| <b>Mit dem OpenTouch Fax Center Formular für Lotus Notes faxen.....</b>                       | <b>66</b> |
| Ein Fax mit dem Formular für Lotus Notes senden.....                                          | 66        |
| Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit dem Formular für Lotus Notes wechseln..... | 67        |
| Empfänger mit Lotus Notes verwalten.....                                                      | 69        |
| Faxnummern auflösen.....                                                                      | 70        |
| Empfänger aus dem Lotus Notes Adressbuch hinzufügen.....                                      | 70        |
| <b>Kapitel 7 : Deckblätter verwalten.....</b>                                                 | <b>73</b> |
| Übersicht.....                                                                                | 73        |
| Den Deckblatt-Editor starten.....                                                             | 73        |
| Menüleistendetails und zugehörige Symbole.....                                                | 74        |
| Ein Deckblatt erzeugen.....                                                                   | 75        |
| Elemente hinzufügen und bearbeiten.....                                                       | 76        |
| Deckblattvariablen.....                                                                       | 76        |
| Das Seitenformat einstellen.....                                                              | 78        |
| Das Deckblatt Gebietsschema einstellen (Sprachen- und Datumsformat).....                      | 78        |
| Die Deckblattauflösung einstellen.....                                                        | 79        |
| OLE 2.0 kompatible Objekte.....                                                               | 79        |
| OLE 2.0 Objekte einbetten und verknüpfen.....                                                 | 79        |
| OLE 2.0 Objekte in einem Deckblatt verwalten.....                                             | 80        |
| <b>Kapitel 8 : Ihre Faxe und Ihr Konto überwachen.....</b>                                    | <b>83</b> |
| Ihre Faxe und Ihr Konto überwachen.....                                                       | 83        |
| <b>Kapitel 9 : Webzugriff.....</b>                                                            | <b>85</b> |
| Übersicht.....                                                                                | 85        |
| Anmelden im Webzugriff.....                                                                   | 85        |
| Beschreibung der Webzugriff-Schnittstelle.....                                                | 86        |
| Webzugriff-Optionen.....                                                                      | 87        |
| Link zum Herunterladen des OpenTouch Fax Center Installers für Windows Client-Programme.....  | 88        |
| Fax-Status - Eingangsübersicht.....                                                           | 88        |
| Ansicht Aktuell.....                                                                          | 88        |
| Eingangsübersicht-Datensätze suchen.....                                                      | 88        |
| Faxnotiz.....                                                                                 | 90        |
| Details der eingehenden Faxe ansehen.....                                                     | 91        |
| Eingehenden Faxe ansehen.....                                                                 | 92        |

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Eingehenden Faxe verwalten.....                                                | 93         |
| Ansicht Gelöscht.....                                                          | 97         |
| <b>Fax-Status - Ausgangsübersicht.....</b>                                     | <b>97</b>  |
| Ausgangsübersicht: Ansicht Aktuell.....                                        | 97         |
| Ausgangsübersicht-Datensätze suchen.....                                       | 98         |
| Faxnotiz.....                                                                  | 98         |
| Details der ausgehenden Faxe ansehen.....                                      | 99         |
| Ausgehenden Faxe ansehen.....                                                  | 100        |
| Ihre ausgehenden Faxe verwalten.....                                           | 100        |
| Ausgangsübersicht: Ansicht Gelöscht.....                                       | 101        |
| <b>Fax-Status - Warteschlange.....</b>                                         | <b>102</b> |
| Ansicht.....                                                                   | 102        |
| Ausgangs-Warteschlange-Datensätze suchen.....                                  | 103        |
| Details der wartenden Faxe ansehen.....                                        | 103        |
| Wartende Faxe ansehen.....                                                     | 105        |
| Ihre wartenden Faxe verwalten.....                                             | 105        |
| <b>Die Verfassen Funktion.....</b>                                             | <b>106</b> |
| Die Registerkarte Verfassen.....                                               | 107        |
| Die Registerkarte Sender- & Firmeninformationen.....                           | 108        |
| Die Registerkarte Optionen.....                                                | 109        |
| <b>Ein Fax erzeugen und senden.....</b>                                        | <b>110</b> |
| Einen oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzufügen.....                      | 111        |
| Eine oder mehrere Anlagen zu einem Fax hinzufügen.....                         | 112        |
| <b>Delegieren.....</b>                                                         | <b>112</b> |
| Delegierte hinzufügen und verwalten.....                                       | 113        |
| Auf die Schnittstelle (eines anderen Anwenders) als Delegierter zugreifen..... | 114        |
| <b>Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen.....</b>     | <b>115</b> |
| Hochladungsoptionen.....                                                       | 116        |
| Allgemeine Einstellungen.....                                                  | 117        |
| <b>Web Phone Book.....</b>                                                     | <b>118</b> |
| Die Phone Books öffnen und durchsuchen.....                                    | 118        |
| <b>Kontaktverwaltung.....</b>                                                  | <b>119</b> |
| Einen Kontakt oder eine Gruppe erzeugen.....                                   | 119        |
| Kontakte und Gruppen verwalten.....                                            | 120        |
| Öffentliche Kontakte in Ihre private Kontaktliste kopieren.....                | 120        |
| Kontakte aus einer externen Quelle importieren.....                            | 120        |
| Ein Fax über ein Phone Book senden.....                                        | 121        |
| Das automatisierte Hinzufügen von Kontakten konfigurieren.....                 | 122        |

## ***Zweck dieses Dokuments***

Diese Anleitung richtet sich an Alle, die mit OpenTouch Fax Center Faxe senden, empfangen oder verwalten.

 **Hinweis:** Sie behandelt weder die OpenTouch Fax Center Server und Client Installation (siehe die *Installations- und Wartungsanleitung*), noch die Serverkonfiguration und -verwaltung (siehe die *Administrationsanleitung*).

## ***Windows Tools***

OpenTouch Fax Center bietet mehrere Tools, die in der Microsoft Windows Umgebung installiert und benutzt werden können.

### **SendFAX**

SendFAX ist eine Faxeschnittstelle, die den Anwendern alle Funktionen bietet, die zum Senden eines Faxes erforderlich sind (siehe Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 3).

### **Phone Book**

Mit diesem Phone Book können Sie Ihre Kontakte so verwalten, dass sie leicht in SendFAX ausgewählt werden können. Es können beliebig viele Phone Books erstellt werden (siehe Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 23).

### **Faxanwendungen für Allgemeine Programme**

OpenTouch Fax Center bietet mehrere Anwendungen zum Senden von Faxen direkt über Ihre allgemeinen Programme (siehe Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 39).

### **Faxanwendungen für E-Mail Clients**

Mit OpenTouch Fax Center können Sie Faxe mit Ihrer E-Mail Software senden und empfangen. Wenn Sie Microsoft Outlook verbunden mit einem Exchange Server oder Lotus Notes benutzen, sind außerdem (lizenzabhängig) einige zusätzliche Tools verfügbar, um die Verwaltung Ihrer Faxe zu erleichtern (siehe Kapitel: [Mit E-Mail Clients faxen: Übersicht](#) auf Seite 49).

### **Deckblatt-Editor**

Mit dem Deckblatt-Editor können Faxdeckblätter erstellt oder die Standardblätter verändert werden. Ein Deckblatt kann Variablen enthalten, die beim Senden aufgelöst werden - Sendername, Firmenname, Adresse, Telefon- und Faxnummern usw. - (siehe Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 73).

## **Webtools**

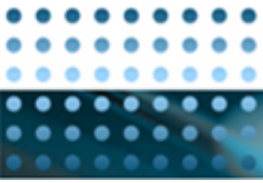
OpenTouch Fax Center bietet mehrere Tools, die über einen Webbrowser zugänglich sind. Alle sind über dieselbe Webschnittstelle verfügbar. Nähere Details finden Sie in dem entsprechenden Kapitel ([Übersicht](#) auf Seite 85).

### **Faxbrowser**

Über die Webschnittstelle können Sie den Status Ihrer Faxe in der Eingangsübersicht, Ausgangsübersicht und der Ausgehenden Warteschlange einsehen.

### **Web Compose**

Web Compose ist der Teil der Webschnittstelle, in dem Sie Faxe erstellen und faxen können.



# Kapitel 2

# Faxen mit SendFax

## Übersicht

SendFAX ist die Faxeschnittstelle für Anwender mit erweiterten Faxerfordernissen. Wenn Outlook auf Ihrem lokalen Rechner konfiguriert worden ist, kann SendFAX in Outlook integriert werden.

Dieses Kapitel enthält Informationen über das Konfigurieren von SendFAX und dessen Benutzung zum Senden von Faxen mit verschiedenen Optionen.

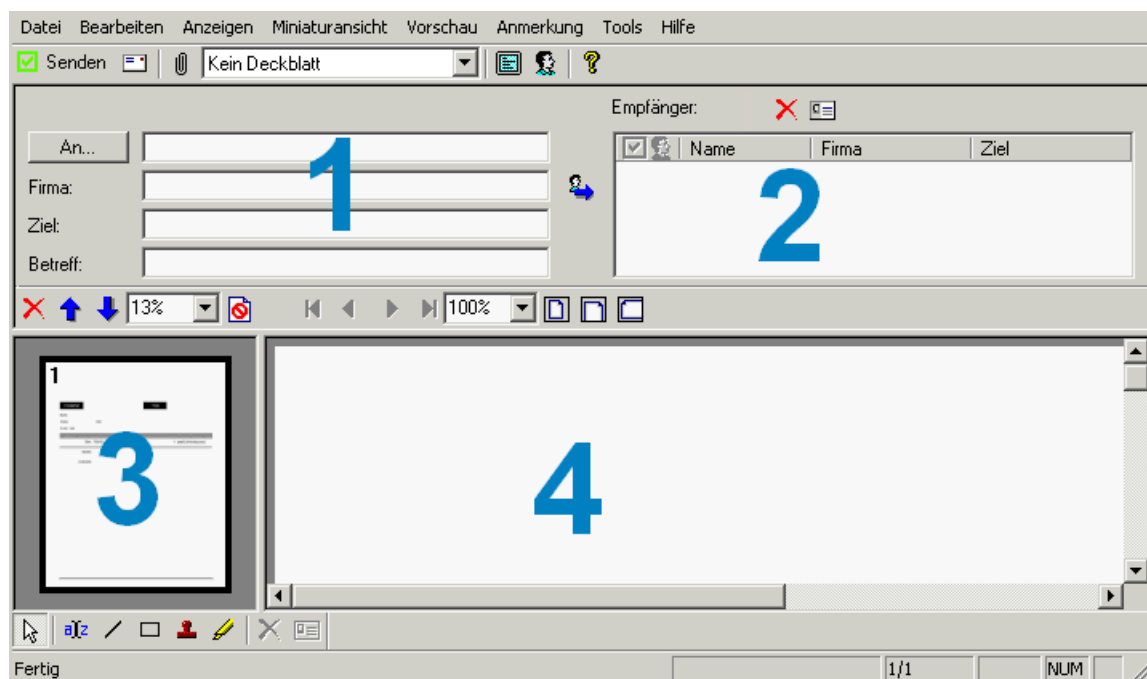
## SendFAX starten

Unter den installierten Alcatel-Lucent ► OpenTouch Fax Center Anwendungen, wählen Sie SendFAX. Die SendFAX Schnittstelle erscheint.

 **Hinweis:** SendFAX kann auch über Windows-Programme mit Druckfunktion (siehe [Mit SendFAX über Windows-Programme faxen](#) auf Seite 39).

## Schnittstellenbeschreibung

Abgesehen von den Menü- und Symbolleisten ist die SendFAX Standardschnittstelle nach der ersten Installation in vier Hauptbereiche gegliedert:



1. Im Abschnitt **Manuelle Adressfelder** - **An**, **Firma**, **Ziel** und **Betreff** - können Sie die Empfängerinformationen direkt eingeben. In **An** wird normalerweise der Empfängername eingegeben. In **Ziel**, welches das einzige obligatorische der vier Felder ist, wird die Faxnummer oder die E-Mail-Adresse eingegeben.
2. Im Abschnitt **Empfänger** werden die das Fax empfangenden Einzelpersonen und Gruppen angezeigt, die entweder in einem Phone Book ausgewählt oder direkt in die manuellen Adressfelder eingegeben wurden.
3. Im Abschnitt **Miniaturansicht** werden die Faxseiten nacheinander verkleinert angezeigt. Mit der Bildlaufleiste können Sie die Seiten einzeln ansehen; durch Auswählen einer Seite in der Miniaturansicht wird diese Seite in der Faxvorschau angezeigt. Mithilfe der Miniaturansicht können die Seiten auch neu geordnet oder aus dem Fax gelöscht werden.
4. Im Abschnitt **Faxvorschau** werden die Seiten des Faxes einzeln angezeigt. Hier können Sie vor dem Senden Anmerkungen in das Fax einfügen. Näheres über Anmerkungen erfahren Sie in dem entsprechenden Kapitel ([Übersicht](#) auf Seite 35).

Darüber hinaus bietet SendFAX folgende Möglichkeiten:

- Auswählen eines der im Faxserver verfügbaren Deckblätter,
- Anzeigen einer Kontaktliste mit potenziellen Faxempfängern aus einem der Phone Books, die Ihnen zugänglich sind,
- Ändern der Sender- und Empfängerinformationen und somit der Übertragungseinstellungen,
- Anpassen der Schnittstelle an Ihre Anforderungen,
- Senden von Faxen sowohl an Faxnummern als auch an E-Mail-Adressen.

## Menüleistendetails und zugehörige Symbole

Beschreibung aller Elemente der SendFAX Menüleiste.

### Das Dateimenü

|                                                                                     |                 |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Neu</b>      | bricht das aktuelle Fax ab, leert die Faxempfänger-Liste und beginnt eine neue. |
|  | <b>Einfügen</b> | Zum Einfügen einer Datei in Ihr Fax.                                            |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Speichern als</b>                                                                            | Zum Speichern Ihres Fax in einem lokalen oder Netzwerkverzeichnis.                                                                                                                                                                               |
| <b>Drucken</b>                                                                                  | Druckt das Fax mit eventuellem Deckblatt.                                                                                                                                                                                                        |
|  <b>Senden</b> | Sendet das Fax und schließt die SendFAX-Schnittstelle.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Senden ohne Schließen</b>                                                                    | Sendet das Fax, lässt die SendFAX-Schnittstelle aber offen, damit Sie zum Beispiel dasselbe Fax an andere Empfänger senden können.                                                                                                               |
| <b>Verbindungseinstellungen</b>                                                                 | Zum Ändern des Faxserver Hostnamens und anderer Parameter. Weitere Details finden Sie unter <a href="#">Verbindungseinstellungen</a> auf Seite 8.                                                                                                |
| <b>Anwendereinstellungen</b>                                                                    | Hier kann der Anwender seinen Anwendernamen und sein Paßwort ändern. Weitere Details finden Sie unter <a href="#">Verbindungseinstellungen</a> auf Seite 8. Diese Option ist nur im internen Modus verfügbar (beim Senden über ein XML-Gateway), |
| <b>E-Mail-Einstellungen</b>                                                                     | Ermöglicht dem Anwender das Einrichten der SMTP-Einstellungen und des E-Mail-Inhalts (von der E-Mail-Funktion von SendFAX verwendet). Weitere Details finden Sie unter <a href="#">E-Mail-Einstellungen</a> auf Seite 10.                        |
| <b>Verlassen</b>                                                                                | Schließt SendFAX.                                                                                                                                                                                                                                |

### Das Menü Bearbeiten

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Fax-Eigenschaften</b> | Zeigt ein Fenster mit Registerkarten an, in das Sie Senderinformationen oder Organisationsinformationen eingeben und Fax Einstellungen angeben. Weitere Details finden Sie unter <a href="#">Sender- oder Firmeninformationen bearbeiten</a> auf Seite 17 und <a href="#">Die Einstellungen der Faxübertragung ändern</a> auf Seite 18. |
|  <b>Faxempfänger</b>    | Zum Ändern der Informationen über einen ausgewählten Faxempfänger in der Faxempfängerliste.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Deckblattkommentare</b>                                                                                 | gibt einen Kommentar in das Deckblatt ein.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Druckereigenschaften</b>                                                                                | Zum Konfigurieren des OpenTouch Fax Center Druckers.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### Das Menü Ansicht

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Symbolleiste</b>                                                                                       | Zeigt die SendFAX Symbolleisten an. Wenn eine Symbolleiste sichtbar ist, erscheint ein Häkchen neben ihrem Namen. Die vier Symbolleisten Haupt, Vorschau, Miniatur und Anmerkung werden standardmäßig angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Statusleiste</b>                                                                                       | Blendet die Statusleiste ein oder aus. Es erscheint ein Häkchen neben ihr, wenn sie sichtbar ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Phone Book</b>                                                                                         | Zeigt ein Phone Book rechts oder links von der Schnittstelle an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  <b>Volle Vorschau</b> | Zeigt nur die Miniaturen und die Faxvorschau an. Die Anzeige der manuellen Adressierungsfelder, der Faxempfänger-Liste und der Kontaktinformationen wird unterbrochen. Das Deaktivieren von <b>Volle Vorschau</b> zeigt diese Informationen wieder im SendFAX Fenster an.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Optionen</b>                                                                                           | Zeigt ein Fenster an, in dem Sie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Phone Books auswählen, die über SendFAX verfügbar sein sollen (OpenTouch Fax Center Phone Book und/oder MAPI Phone Book, mit MAPI Konfigurations-Registerkarte).</li> <li>• Wählen Sie die SendFAX Standardschnittstelle, die über den virtuellen <b>SendFAX</b> Drucker gestartet werden soll (weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">SendFAX Schnittstellenanzeigoptionen</a> auf Seite 11).</li> </ul> |
| <b>Sprachen</b>                                                                                           | Richtet die Sprache ein, die für den aktuellen Anwender in Client-Anwendungen verwendet wird (MMC Snap-in, SendFAX, TIFF-Viewer, Phone Book und Deckblatt-Editor). Nach dem Neustart von SendFAX treten Änderungen auf.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Das Menü Miniaturansichten

|                                                                                   |                                     |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Löschen</b>                      | entfernt in der Miniaturansicht ausgewählte Seiten aus Ihrem Fax.                                           |
|                                                                                   | <b>Verschieben ► Erste</b>          | Verschiebt die ausgewählte Seite zur ersten Seite nach dem Deckblatt.                                       |
|  | <b>Verschieben ► Nach vorn</b>      | Verschiebt die ausgewählte Seite um eine Seite nach vorn                                                    |
|  | <b>Verschieben ► nach hinten</b>    | Verschiebt die ausgewählte Seite um eine Seite nach hinten                                                  |
|                                                                                   | <b>Verschieben ► Letzte</b>         | Verschiebt die ausgewählte Seite zur letzten Seite des Fax                                                  |
|  | <b>Markieren als ► Nicht senden</b> | Weist SendFAX an, die in der Miniaturansicht ausgewählte Seite auszuschließen, wenn Sie ein Fax übertragen. |
|                                                                                   | <b>Markieren als ► Senden</b>       | Stellt eine ausgeschlossene Seite wieder her.                                                               |
|  | <b>Zoom</b>                         | erhöht oder verringert die Vergrößerung von Seiten in der Miniaturansicht.                                  |

## Das Menü Vorschau

|                                                                                     |                           |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Erste Seite</b>        | Zum Sehen der ersten Seite Ihres Fax.                                                    |
|    | <b>Vorherige Seite</b>    | Zum Sehen der vorherigen Seite Ihres Fax.                                                |
|    | <b>Nächste Seite</b>      | Zum Sehen der nächsten Seite Ihres Fax.                                                  |
|  | <b>Letzte Seite</b>       | Zum Sehen der letzten Seite Ihres Fax.                                                   |
|  | <b>Optimale Größe</b>     | Zeigt die Seite in der Vergrößerung an, die am optimalsten in das Vorschaufenster passt. |
|  | <b>An Breite anpassen</b> | Zeigt die Seite in der maximalen Breite an, die in das Vorschaufenster passt.            |
|  | <b>An Höhe anpassen</b>   | Zeigt die Seite in der maximalen Höhe an, die in das Vorschaufenster passt.              |
|  | <b>Zoom</b>               | Zum Wählen einer der voreingestellten Vergrößerungswerte.                                |

## Das Menü Anmerkungen

Anmerkungen können hinzugefügt werden, um die Aufmerksamkeit auf bestimmte Teile eines Fax zu lenken. Nähere Details über Anmerkungen finden Sie in dem entsprechenden Kapitel ([Übersicht](#) auf Seite 35).

 **Hinweis:** Die Anmerkungsfunktion kann nicht auf Deckblättern verwendet werden, wenn ein Fax in SendFAX verfasst wird.

## Das Tools Menü

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Phone Book</b> | startet das Phone Book Fenster, über das Sie ein neues Phone Book erstellen, Kontakte in einem existierenden aktualisieren und ein Phone Book und eine Kontaktliste zum Senden von Faxen auswählen können. Siehe Kontakte <a href="#">Übersicht</a> auf Seite 23 für weitere Informationen. |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Das Hilfe Menü

|                                                                                     |                    |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Hilfethemen</b> | öffnet die Online-Hilfe, wo Sie mehr Informationen über die Verwendung von OpenTouch Fax Center bekommen können. |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Ergebnis der Faxesendung abhängig vom Zieltyp

Mit SendFAX können Sie ein Fax an ein Ziel senden, das entweder eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse ist. Wenn das Ziel eine Faxnummer ist, verhält sich alles wie bei einem normalen Fax. Wenn das Ziel eine E-Mail-Adresse ist, wird das Fax (ggf. mit dem Deckblatt) als Anhang der E-Mail gesendet. Die E-Mail-Einstellungen einschließlich Anhangsformat können hier konfiguriert werden: [E-Mail-Einstellungen](#) auf Seite 10.

Je nachdem, wie SendFAX für das Senden von Faxen konfiguriert ist, gibt es verschiedene Verhaltensweisen für Ziele und Gesendete Faxe Datensätze. Nähere Informationen über Konfigurationen finden Sie unter [Einstellungen](#) auf Seite 8.

### SendFAX konfiguriert zum Faxen über die XML Gateway des Servers

In dieser Konfiguration werden normale Faxe direkt (über die XML Gateway) an den Fax-Server und E-Mails über einen gesonderten Mail-Server gesendet.

Wenn das Ziel eine Faxnummer ist, erscheint der Datensatz des gesendeten Fax im Ordner **Ausgangsübersicht** des Web Client.

Wenn das Ziel eine E-Mail-Adresse ist, erscheint der Datensatz des gesendeten Fax in einer **.log** Datei in folgendem Verzeichnis:

- Für Windows 2003 und Windows XP: `C:\Documents and Settings\<user_name>\Application Data\Fax\SendFAX\Trace\SendFaxEmail.log`
- Für Windows Vista und späteren Windows-Versionen:  
`C:\Users\<user_name>\AppData\Roaming\Fax\SendFAX\Trace\SendFaxEmail.log`

Sie können dieses Protokoll mit jedem Texteditor öffnen.

### SendFAX konfiguriert zum Faxen über Outlook

In dieser Konfiguration werden die Faxe und E-Mails über Outlook an den entsprechenden Server (Fax/E-Mail) gesendet.

Wenn das Ziel eine Faxnummer ist, erscheint der Datensatz des gesendeten Fax im Ordner **Gesendete Elemente** von Outlook sowie im Ordner **Ausgangsübersicht** des Web Client.

Wenn das Ziel eine E-Mail-Adresse ist, erscheint der Datensatz des gesendeten Fax nur in dem Ordner **Gesendete Elemente** von Outlook.

### E-Mail Verhalten mit oder ohne Deckblatt

Wenn ein Fax an mehrere Faxnummern gesendet wird, wird für jedes Faxziel immer ein Datensatz aufbewahrt, egal ob es ein Deckblatt gibt. Das Verhalten beim Senden an eine E-Mail-Adresse ist anders.

Wenn ein Fax an mehrere E-Mail-Adressen ohne Deckblatt gesendet wird, erzeugt SendFAX nur eine E-Mail und sendet sie an alle Empfänger. Das Feld **An:** der E-Mail enthält bei den Empfängern die Namen aller Empfänger.

Wenn das Fax dagegen mit Deckblatt gesendet wird, erzeugt SendFAX eine E-Mail für jeden Empfänger, und das Feld **An:** enthält nur die E-Mail des Empfängers.

Wenn an mehrere E-Mail-Adressen gesendet wird und SendFax nicht zum Faxen über Outlook konfiguriert ist, wird immer ein Datensatz für jeden Empfänger in der **.log** Datei erzeugt, egal ob es ein Deckblatt gibt. In Outlook wird nur ein Datensatz für jede gesendete E-Mail aufbewahrt.

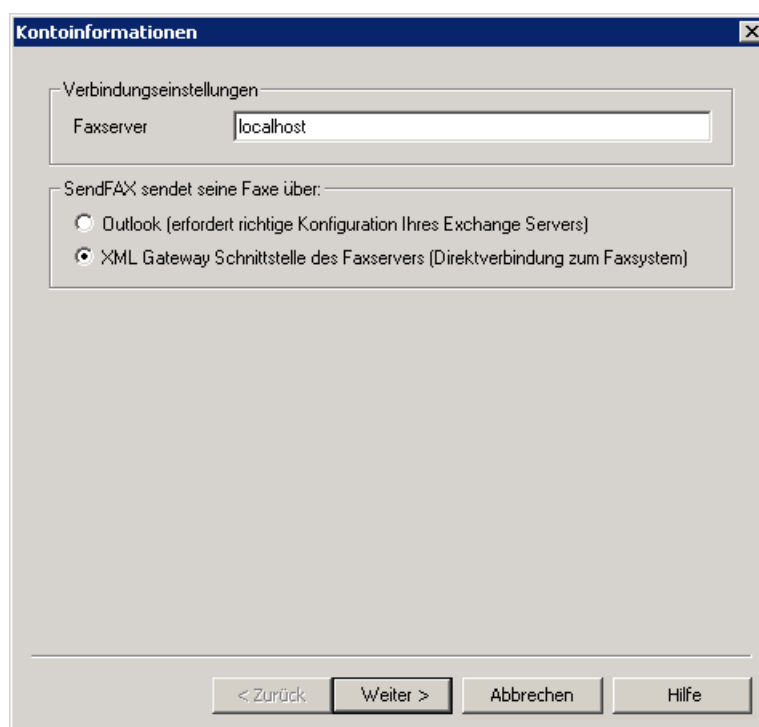
## Einstellungen

In diesem Abschnitt finden Sie die Einstellungen, die in SendFAX konfiguriert werden können. Normalerweise werden diese Einstellungen vom Systemadministrator konfiguriert, und der Anwender braucht sie nicht zu konfigurieren oder zu ändern.

### Verbindungseinstellungen

Wenn Sie Ihre bei der Anfangsinstallation konfigurierten Verbindungseinstellungen verändern müssen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der SendFAX Menüleiste auf **Datei ► Verbindungseinstellungen**. Das Dialogfeld **Kontoinformationen** wird angezeigt.



2. Geben Sie im Abschnitt **Verbindungseinstellungen** den **Faxserver Hostnamen** an.

 **Achtung:** Der Wert müsste von Ihrem Administrator beim Installieren von SendFAX korrekt eingerichtet (oder mitgeteilt) worden sein, Sie müssten ihn nicht ändern.

Akzeptable Syntax: [{http|https}://]<ServerName\_or\_IP>[:<Port>]

 **Beschränkung:** Die Spezifikation für die Port Nummern wird nicht unterstützt, sofern Sie OpenTouch Fax Center auf OpenTouch installiert haben.

Im HTTPS-Kontext muss <ServerName\_or\_IP> der "Allgemeine Name" des Faxservers sein (nicht seine IP-Adresse).

3. Wählen Sie im Abschnitt **SendFAX sendet seine Faxe über** das Optionsfeld aus, das Ihren gewünschten Einstellungen entspricht:
  - Wählen Sie **Outlook** aus, wenn Sie die SendFAX Integration mit Outlook benutzen möchten. Outlook muss schon am lokalen Computer konfiguriert sein und der Administrator muss den Microsoft Exchange Server Ihrer Organisation korrekt konfiguriert haben.

- Hinweis:** Das Senden von E-Mails wird automatisch von Outlook unterstützt. Es ist keine zusätzliche Konfiguration erforderlich.
  - Wählen Sie **XML Gateway Schnittstelle des Faxservers**, um SendFAX im internen Modus zu benutzen.
  - Hinweis:** Zum Senden von Faxen an E-Mail-Adressen müssen die SMTP-Einstellungen konfiguriert werden (siehe [E-Mail-Einstellungen](#) auf Seite 10).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, die im internen Modus beim Senden über das XML Gateway aktiviert ist; klicken Sie andernfalls in der SendFAX Menüleiste auf **Datei ► Anwendereinstellungen....**
- Das Dialogfeld **Anwendereinstellungen** erscheint wie in der nachfolgenden Bildschirmansicht gezeigt.

5. Wählen Sie im Abschnitt **Authentifizierung** das Optionsfeld aus, das Ihren gewünschten Einstellungen entspricht:
- Wählen Sie **Windows Integrated Single Sign-On verwenden**, um sich automatisch mit Ihrer regulären NT Kennung anzumelden.
  - Hinweis:** Das Markierungskästchen **Beim Startup Senderinformationen aus dem aktiven Verzeichnis abrufen** gibt die Informationen des aktiven Verzeichnisses in die Senderinformationen ein, wenn der Anwender die Option **Angepasste Sender- & Firmeninformationen benutzen** in den erweiterten Übertragungseinstellungen ausgewählt hat. Nähere Informationen zu dieser Option finden Sie im Abschnitt [Sender- oder Firmeninformationen bearbeiten](#) auf Seite 17 weiter unten in diesem Kapitel.
  - Wählen Sie **Grundlegende Authentifizierung verwenden** und geben Sie Ihr Anwender Login in das Feld **Anwendername** und Ihr Paßwort in das Feld **Paßwort** ein. Wenn diese Werte bei jedem Anmelden benutzt werden sollen, aktivieren Sie das Kästchen **Paßwort behalten**.
6. Wählen Sie im Abschnitt **E-Mail Bestätigungen senden an** eine der Optionen für die E-Mail Adresse aus, an welche die Benachrichtigungen gesendet werden sollen:

| Option                            | Beschreibung                               |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| Keine E-Mail Bestätigungen senden | Sie erhalten keine Bestätigung per E-Mail. |

| Option                                                   | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die mit meinem Konto verbundene E-Mail Adresse verwenden | Sie erhalten Bestätigungen an die E-Mail Adresse, die dem Konto im vorherigen Schritt zugewiesen wurde.<br><br> <b>Hinweis:</b> Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. |
| Diese E-Mail Adresse verwenden                           | Sie erhalten Bestätigungen an die manuell in das nebenstehende Feld eingetragene E-Mail Adresse.                                                                                                                                                            |

## 7. Klicken Sie auf **Beenden**.

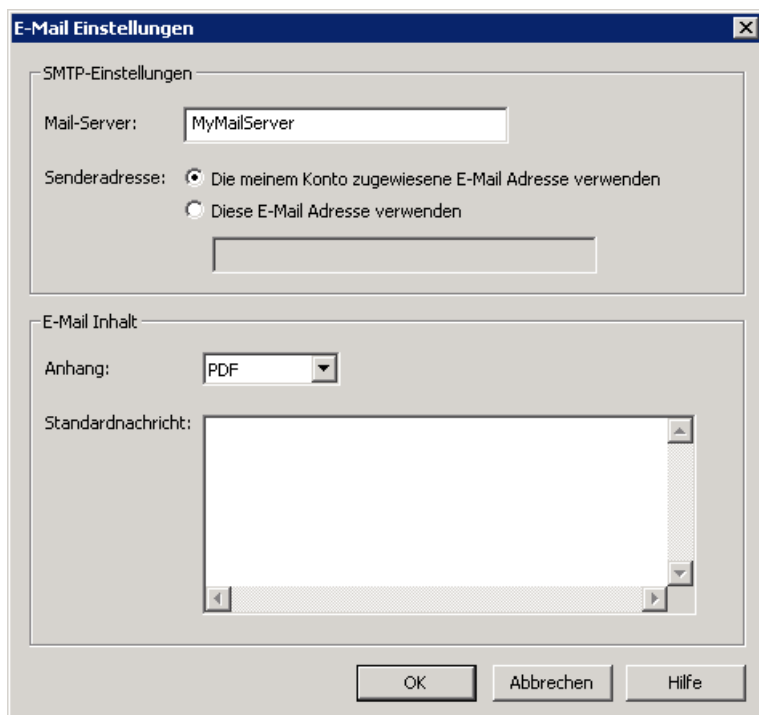
Bei anschließenden SendFAX-Sitzungen werden dieselben Einstellungen benutzt. Wenn das Kästchen **Paßwort behalten** nicht aktiviert wurde, werden Sie beim Senden eines Faxes gegebenenfalls zur Eingabe des Paßworts aufgefordert.

 **Hinweis:** Wenn es beim Anmelden in SendFAX ein Systemproblem gibt und eine Fehlermeldung erscheint, klären Sie bitte mit dem Systemadministrator ab, ob Sie die richtige Berechtigung haben bzw. wann das System wieder betriebsbereit ist.

Wenn Sie das Gateway wechseln oder die Verbindungseigenschaften ändern möchten, müssen Sie den oben beschriebenen Einrichtungsvorgang wiederholen.

## E-Mail-Einstellungen

Klicken Sie für den Zugriff auf das Dialogfeld E-Mail-Einstellungen auf **Datei ► E-Mail-Einstellungen...** in der SendFAX Menüleiste.



### SMTP-Einstellungen

Wenn Sie Faxe (zusätzlich zu Faxnummern) auch an E-Mail-Adressen senden wollen, müssen Sie die E-Mail-Einstellungen konfigurieren. Wenn Ihre Konfiguration Faxe über Outlook sendet (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 8), sind die SMTP-Einstellungen schon konfiguriert und können nicht in diesem Dialogfeld geändert werden (das Kästchen **SMTP-Einstellungen** ist ausgegraut).

Wenn Sie nicht Outlook verwenden und Faxe über einen Mail-Server an E-Mail-Adressen senden möchten, müssen Sie die SMTP-Einstellungen konfigurieren.

 **Achtung:** Beim Senden von Faxen an E-Mail-Adressen (statt an Faxnummern) werden die Datensätze für gesendete Faxe nicht in den Web Client Ordnern protokolliert. Weitere Informationen erhältlich unter [Ergebnis der Faxe sendung abhängig vom Zieltyp](#) auf Seite 7.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mail-Server</b>   | Geben Sie den <b>Mail-Server</b> an. Der Administrator muss den Mail-Server (SMTP) Ihrer Organisation schon korrekt konfiguriert haben.<br><br> <b>Hinweis:</b> Akzeptable Syntax: <code>&lt;MailServerName_or_IP&gt;[:&lt;Port&gt;]</code><br>Standardmäßig ist die Portnummer 25. Sie müssen nur eine Portnummer eingeben, wenn Sie einen anderen Port benutzen. |
| <b>Senderadresse</b> | Wählen Sie <b>Die mit meinem Konto verbundene E-Mail Adresse verwenden</b> , wenn SendFAX Ihre normale E-Mail als Rückkehradresse benutzen soll. Wenn Sie eine Antwort an eine andere E-Mail-Adresse wünschen, wählen Sie <b>Diese E-Mail Adresse verwenden</b> und geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse in das Eingabefeld ein.                                                                                                                   |

### E-Mail Inhalt

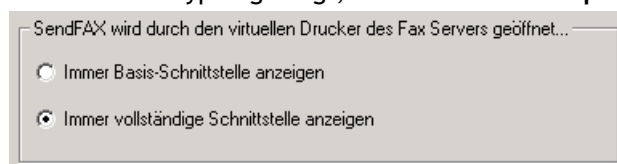
In diesem Kästchen können Sie das Format des E-Mail-Anhangs wählen und eine Standardnachricht schreiben.

|                          |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anhang</b>            | Beim Senden eines Fax an eine E-Mail-Adresse wird das Fax als Anhang übertragen. Sie können das PDF- oder das TIFF-Format wählen. Der Standardwert ist PDF.                                       |
| <b>Standardnachricht</b> | Geben Sie Ihre Standardnachricht ein. Die Nachricht wird nur dann im Hauptteil der E-Mail gezeigt, wenn es keinen Text im Deckblatt-Feld <b>Kommentare</b> gibt oder wenn es kein Deckblatt gibt. |

## SendFAX Schnittstellenanzeigoptionen

SendFAX kann zum kompletten Neuverfassen von Faxen gemäß der Beschreibung in diesem Kapitel verwendet werden, aber es kann auch über jedes Windows-Programm gestartet werden, indem auf einem dedizierten virtuellen Drucker namens **SendFAX** ausgedruckt wird (siehe [Übersicht](#) auf Seite 39).

Wenn SendFAX über einen solchen Ausdruck gestartet wird, wird es standardmäßig mit dem Schnittstellentyp angezeigt, der in **Ansicht ► Optionen** (SendFAX Menü) ausgewählt ist.



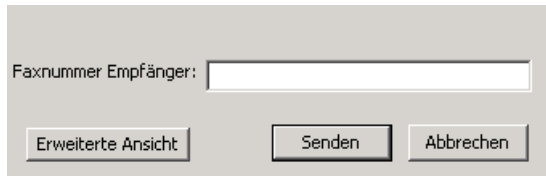
Sie können diese Standardeinstellung an Ihren Bedarf anpassen:

| Option                                           | Beschreibung                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Immer Basisschnittstelle anzeigen</b>         | SendFAX wird mit der minimal für schnelles Faxen erforderlichen Schnittstelle angezeigt (siehe Details unten).                                   |
| <b>Immer vollständige Schnittstelle anzeigen</b> | SendFAX wird mit der vollständigen, in diesem Kapitel beschriebenen Schnittstelle angezeigt (siehe <a href="#">SendFAX starten</a> auf Seite 3). |

 **Hinweis:** Wenn es über das Windows Startmenü gestartet wird, wird SendFAX immer mit seiner vollständigen Schnittstelle angezeigt.

### Basisschnittstelle - Übersicht

Die SendFAX Basisschnittstelle umfasst ein einfaches Feld zum Eingeben der Empfänger-Faxnummer, was die erforderliche Mindestinformation zum Senden eines Fax ist.



Durch Klicken auf **Senden** wird das Fax sofort an das angegebene Ziel gesendet.

Vor dem Senden des Fax kann jedoch die **Erweiterte Ansicht** (vollständige Schnittstelle) angezeigt werden, wenn Sie von allen anderen SendFAX Funktionen profitieren möchten.

## Die Standard-Faxauflösung für den Druck einstellen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Standard-Faxauflösung des Druckertreibers zu ändern:

1. Wählen Sie **Bearbeiten ► Druckereigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**.
4. Stellen Sie die Auflösung des Druckertreibers im Feld **Graphickdruckqualität** ein. Es kann gewählt werden zwischen **Niedrig (200x100)**, **Hoch (200x200)**, **Fein (300x300)** oder **Ultrafein (400x400)**. Bei der nächsten Anmeldung in SendFAX validiert das Programm die Druckertreiberauflösung. Wenn die Standardauflösung des Druckertreibers höher ist als die maximal vom Anwenderprofil zugelassene Auflösung, stellt sie SendFAX auf letztere ein.
5. Sie können auch verschiedene Farbmischungsalgorithmen über die Option **Halbton** auswählen. Wenn Sie einen Fehlerverbreitungsalgorithmus verwenden möchten, können Sie auch die Intensität der Wiedergabe einstellen.  
Dadurch wird die Druckerauflösung für das ganze System verändert. Sie verbleibt so, bis sie über den oben genannten Vorgang wieder verändert wird.

## Ein Fax senden

Zum Senden eines Faxes mit SendFAX:

1. SendFAX starten.
  2. Wählen Sie gegebenenfalls ein Deckblatt und geben Sie darin eine Nachricht ein (siehe [Deckblätter benutzen](#) auf Seite 13).
  3. Fügen Sie ein oder mehrere zu sendende Dokumente ein, entweder über die Funktion Anhang oder über Drag-and-Drop oder mit dem OpenTouch Fax Center Drucker (siehe [Faxdokumente verwalten](#) auf Seite 13).
-  **Tipp:** In diesem Schritt können Sie Faxseiten nach Wunsch neu ordnen, abrechnen oder löschen. Sie können auch in der Faxvorschau Anmerkungen hinzufügen (siehe Anmerkungen [Übersicht](#) auf Seite 35).
4. Adressieren Sie die Übertragung mit einer Faxnummer, einer E-Mail-Adresse oder mit Empfängern aus Ihren Kontaktlisten (siehe [Übertragungen adressieren](#) auf Seite 14).
  5. Ändern Sie gegebenenfalls die Senderinformationen oder die Faxübertragungseinstellungen (siehe [Übertragungseinstellungen ändern](#) auf Seite 17).

6. Ändern Sie ggf. die Faxauflösung (siehe [Ein Fax mit einer speziellen Auflösung senden](#) auf Seite 19)
7. Klicken Sie auf **Senden**, um das Fax zu senden und SendFAX zu schließen.

 **Tipp:** Sie können **Datei > Senden ohne Schließen** wählen, wenn Sie ein anderes Fax verfassen wollen.

## Deckblätter benutzen

### Ein Deckblatt auswählen

Wählen Sie ein Deckblatt über das Dropdown-Deckblattmenü der Symbolleiste aus.

 **Hinweis:** OpenTouch Fax Center bietet Standard-Deckblätter. Einen Kommentar auf einem Deckblatt hinzufügen Siehe Deckblätter [Übersicht](#) auf Seite 73 für weitere Informationen.

 **Hinweis:** Ein mit Deckblatt an eine E-Mail-Adresse gesendetes Fax verhält sich anders als ein ohne Deckblatt gesendetes. Weitere Informationen erhältlich unter [E-Mail Verhalten mit oder ohne Deckblatt](#) auf Seite 7.

### Einen Kommentar auf einem Deckblatt hinzufügen

Zum Hinzufügen eines Kommentars auf einem Deckblatt wählen Sie ein Deckblatt aus und gehen Sie in **Bearbeiten > Deckblattkommentare**.

 **Hinweis:** Beim Senden eines Fax an eine E-Mail-Adresse kann eine Standardnachricht benutzt werden, wenn kein Kommentar in das Deckblatt eingegeben wird. Weitere Informationen erhältlich unter [E-Mail Inhalt](#) auf Seite 11.

## Faxdokumente verwalten

Es gibt folgende Aktionen zum Verändern eines Faxes, das mit SendFAX gesendet werden soll:

### Ein Dokument einfügen

Sie können existierende Dokumente benutzen, um Seiten an das Fax anzufügen. Es werden viele Dateitypen unterstützt: Es kann sich z.B. um ein Microsoft Office Dokument, eine einfache Textdatei, ein Bild, eine PDF-Datei usw. handeln.

Klicken Sie auf  und suchen Sie die Datei, die eingefügt werden soll.

Alle Seiten des ausgewählten Dokuments werden in das TIFF-Format konvertiert und nach der letzten Seite Ihres Faxes als neue Seiten angefügt.

 **Hinweis:** An ein Fax können mehrere Dokumente angefügt werden.

### Faxseiten neu ordnen

Die Seiten des zu sendenden Faxes können mit der Miniaturansicht neu geordnet werden.

Wählen Sie eine Seite aus und verschieben Sie sie mit den Schaltflächen  und  nach oben oder nach unten.

 **Hinweis:** Sie können die Seite auch schnell an die erste oder die letzte Stelle des Faxes setzen, indem Sie **Miniaturansicht > Bewegen** und dann **Erste** oder **Letzte** wählen. Bitte beachten, dass "Erste" "die erste Seite nach dem Deckblatt" bedeutet, sofern es ein Deckblatt gibt.

Die Seiten können auch durch Drag-and-Drop in der Miniaturansicht verschoben werden (der Einfügepunkt wird durch zwei gelbe Pfeile während der Drag-Phase markiert).

### Die Übertragung einer Seite abbrechen

Diese Funktion kann praktisch sein, wenn Sie nur einen Teil Ihres Faxes senden wollen, ohne die ungewünschten Seiten wirklich physisch entfernen zu müssen.

Wählen Sie die nicht mit dem Fax zu sendenden Seiten in der Miniaturansicht aus und klicken Sie auf



Alle abgebrochenen Seiten werden rot markiert. Wenn die abgebrochenen Seiten wiederhergestellt werden sollen, wählen Sie sie einfach aus und klicken Sie wieder auf die Schaltfläche

### Eine Seite löschen

Um eine Seite physisch aus dem Fax zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf über der Miniaturansicht.

### Ein Fax speichern

Zum Speichern einer Kopie des Faxes auf Ihrem PC wählen Sie **Datei ► Speichern als**.

**Hinweis:** Die Faxe werden im TIFF-Format gespeichert.

### Ein Fax ausdrucken

Wählen Sie **Datei ► Drucken** aus, um das aktuelle Fax auszudrucken.

**Hinweis:** Zum Einstellen einer bestimmten Druckauflösung als Standard, siehe [Die Standard-Faxauflösung für den Druck einstellen](#) auf Seite 12.

## Übertragungen adressieren

Sie können eine Übertragung adressieren, indem Sie manuell einen Empfänger eingeben oder einen Kontakt aus einem der Phone Books auswählen.

In die Empfängerliste des Faxes können mehrere Empfänger eingetragen werden. Diese Liste kann auch leicht geändert werden.

### Eine Übertragung manuell adressieren

Ein Fax manuell in SendFAX adressieren.

1. Geben Sie einen Namen in das Feld **An** ein.
2. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Firma** aus.
3. Geben Sie eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse in das Feld **Ziel** ein. Nur diese Eingabe ist obligatorisch.

**Tipp:** Wenn Sie einen DTMF-Code hinzufügen müssen (wie eine Erweiterungsnummer oder eine Durchwahlnummer), können Sie ihn nach der Faxnummer eingeben und eine oder mehrere Pausen voranstellen (Komma oder Buchstabe p - reagiert nicht auf Groß- oder Kleinschreibung).

Zum Beispiel: (514) 222-3333p1234 (entspricht (514) 222-3333,1234).

4. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Betreff** aus.

5. Klicken Sie auf

Der Empfänger wird in der **Empfänger** Liste hinzugefügt.

- 👉 **Hinweis:** Ein Empfänger aus der Empfängerliste kann in Ihrem Phone Book hinzugefügt werden, selbst wenn das Phone Book nicht angezeigt wird: Klicken Sie einfach rechts auf den Empfänger und wählen Sie **Zum Phone Book hinzufügen**.

## Einen Empfänger aus einem Phone Book auswählen

Ein Fax adressieren durch Auswählen eines Empfängers aus einem Phone Book in SendFAX.

1. Wählen Sie **Ansicht > Phone Book > Rechts Zeigen**, wenn das Phone Book nicht auf der rechten Seite der SendFAX Schnittstelle angezeigt wird.
2. Benutzen Sie zum Auswählen der richtigen Kontaktliste ggf. **Namen zeigen aus**.
3. Geben Sie einen Empfängernamen ein oder wählen Sie eine Empfängergruppe bzw. einen Einzelempfänger aus der Kontaktliste aus.
4. Klicken Sie auf .

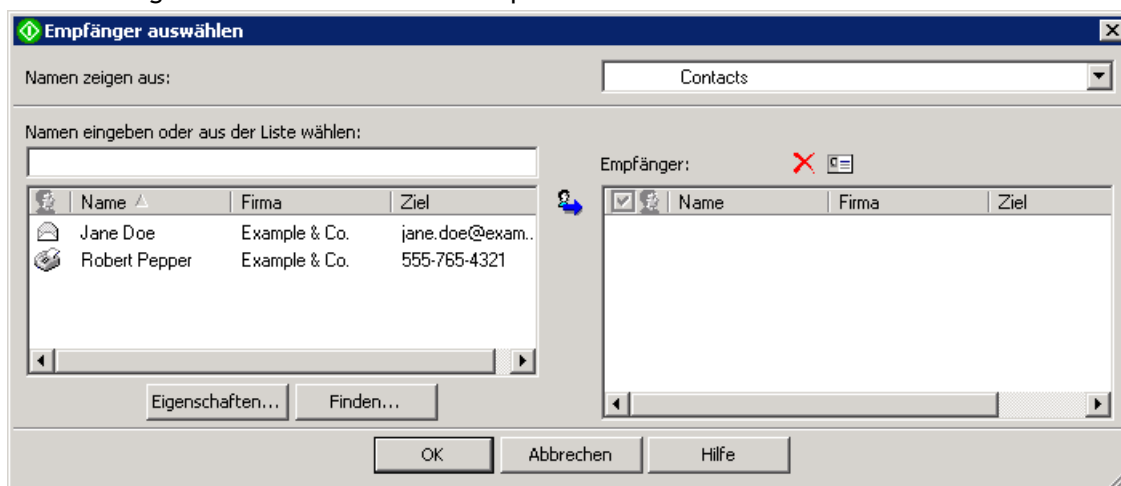
Der Empfänger wird in der **Empfänger** Liste hinzugefügt.

- 👉 **Hinweis:** Wenn der Kontakt **Bevorzugte Adresse** eine E-Mail ist, wird das Fax an die E-Mail-Adresse und nicht an eine Faxnummer gesendet. Siehe [Phone Book Kontakte](#) auf Seite 25.
- 👉 **Hinweis:** Empfänger aus der **Empfänger** - Liste können durch Klicken auf  auch in Ihrem Phone Book hinzugefügt werden.

## Einen Empfänger auswählen, wenn das Phone Book nicht angezeigt wird

Einen Empfänger aus einem Phone Book in SendFAX auswählen, wenn das Phone Book nicht in der Schnittstelle angezeigt wird.

1. Klicken Sie in SendFAX auf  oder auf die Schaltfläche **An**. SendFAX zeigt das Phone Book in einem separaten Fenster an.



2. Benutzen Sie zum Auswählen des richtigen Phone Books und der richtigen Kontaktliste ggf. **Namen zeigen aus**.
  3. Geben Sie den Namen ein oder wählen Sie den Empfänger aus dem Phone Book.
  4. Klicken Sie auf .
- Der Empfänger wird in der **Empfänger** Liste hinzugefügt.

- 👉 **Hinweis:** Auf diese Weise können auch mehrere Empfänger ausgewählt werden.

 **Hinweis:** Wenn der Kontakt **Bevorzugte Adresse** eine E-Mail ist, wird das Fax an die E-Mail-Adresse und nicht an eine Faxnummer gesendet. Siehe [Phone Book Kontakte](#) auf Seite 25.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Phone Book zu schließen.

## Die Empfängerliste ändern

Die Parameter der Empfängerliste in SendFAX ändern.

Eventuell möchten Sie einige Informationen oder Parameter der Empfänger ändern, nachdem Sie sie in der **Empfänger** - Liste hinzugefügt haben.

 **Hinweis:** Auf diese Weise an den Empfängern vorgenommene Änderungen wirken sich nicht auf die Informationen im Phone Book aus, sondern nur auf das zu sendende Fax.

Hier die möglichen Aktionen:

### Die Faxempfängerinformationen bearbeiten

Mit dieser Option können Sie einige Informationen der Empfänger nur für das zu sendende Fax ändern, ohne dass etwas im Phone Book geändert wird.

Wählen Sie dazu den Empfänger in der **Empfänger** - Liste aus und klicken Sie auf .

### Das Empfängerziel ändern

Diese Option ist praktisch, wenn der Kontakt mehr als eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse hat und Sie nicht die Standardnummer für die Faxsendung auswählen möchten.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Empfänger in der **Empfänger** - Liste, wählen Sie **Ziele** und wählen Sie die Faxnummer, die für die Übertragung benutzt werden soll.

### Die Empfängerliste für die Übertragung filtern

Mit dieser Option können Sie Empfänger der **Empfänger** - Liste auswählen bzw. deren Auswahl aufheben, um ihnen das aktuelle Fax zu senden bzw. nicht zu senden. Dies kann praktisch sein, wenn Sie zwei leicht unterschiedliche Versionen desselben Faxes an zwei verschiedene Empfängerstapel senden müssen, die sich in derselben Empfängerliste befinden.

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie dazu das Kästchen neben den Namen der betroffenen Empfänger in der **Empfänger** - Liste.

 **Hinweis:** Nachdem das Fax an den ersten Empfängerstapel gesendet worden ist, werden die Empfängerliste und das Fax immer noch angezeigt, so dass Sie das Fax ändern und nur durch Aktivieren bzw. Deaktivieren von Kästchen an den zweiten Empfängerstapel senden können.

### Einen Empfänger aus der Empfänger-Liste löschen

Mit dieser Option wird der Empfänger einfach aus der **Empfänger** - Liste entfernt.

 **Hinweis:** Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wählen Sie dazu den Empfänger in der **Empfänger** - Liste aus und klicken Sie auf .

## Übertragungseinstellungen ändern

### Sender- oder Firmeninformationen bearbeiten

Die Informationen ändern, die auf einem Fax in SendFAX erscheinen.

Sie müssen die Änderungsberechtigungen dieser Ebene haben. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an den Administrator.

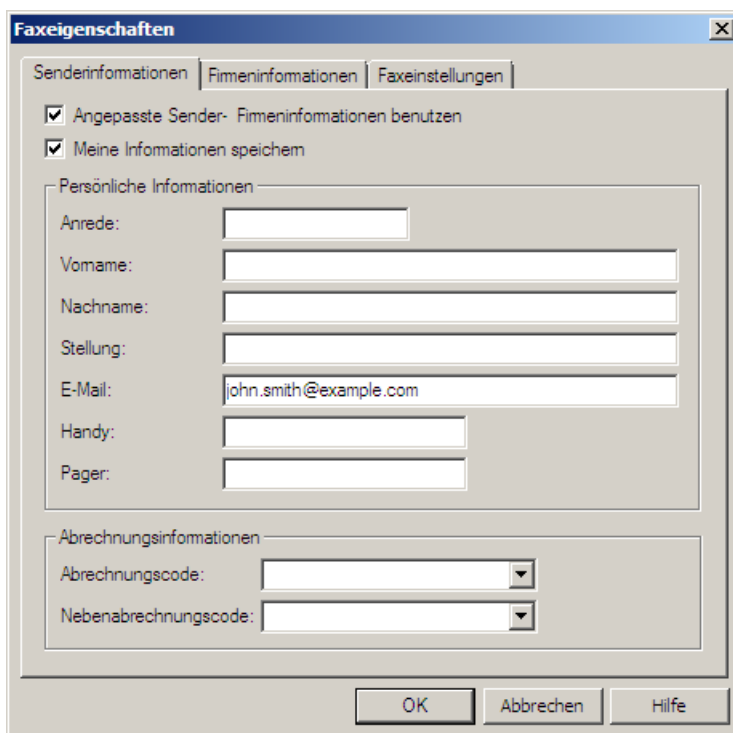
Es kann vorkommen, dass Sie die Sender- und Firmeninformationen auf dem zu sendenden Fax ändern müssen, ohne dass sich diese Informationen in der OpenTouch Fax Center Datenbank ändern. Es kann zum Beispiel erforderlich werden, die Senderinformationen zu bearbeiten, wenn Sie ein Fax im Namen eines anderen Anwenders senden.

Die Änderungen an den Sender- und Firmeninformationen werden nur im aktuellen Fax wirksam. Bei der nächsten Benutzung von SendFAX werden alle diese Informationen wieder aus der Faxserver-Datenbank übernommen.

 **Hinweis:** Sie können jedoch die Option wählen, dass sich SendFAX an Ihre Änderungen für alle zukünftigen Übertragungen erinnert. Dies wirkt sich aber nicht auf die tatsächlich in der Datenbank stehenden Informationen aus.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf .
2. Aktivieren Sie das Kästchen **Angepasste Sender- & Firmeninformationen benutzen** in der Registerkarte **Senderinformationen**.



Sie können die Felder jetzt ändern.

 **Hinweis:** Wenn Sie das Kästchen **Meine Informationen speichern** aktivieren, werden die Änderungen auch für zukünftige SendFAX Sitzungen benutzt.

3. Wählen Sie **Firmeninformationen**, um die Informationen der Firma zu ändern.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Faxeneigenschaften'. It has three tabs: 'Senderinformationen', 'Firmeninformationen', and 'Faxeeinstellungen'. The 'Firmeninformationen' tab is selected. Inside this tab, there are two sections: 'Firmeninformationen' and 'Telefoninformationen'. The 'Firmeninformationen' section contains six text input fields labeled 'Firma:', 'Adresse:', 'Stadt:', 'Bundes:', 'Land:', and 'PLZ:'. The 'Telefoninformationen' section contains two text input fields labeled 'Telefon:' and 'Fax:'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

4. Klicken Sie auf **OK**, damit die Informationen für die Übertragung wirksam werden.

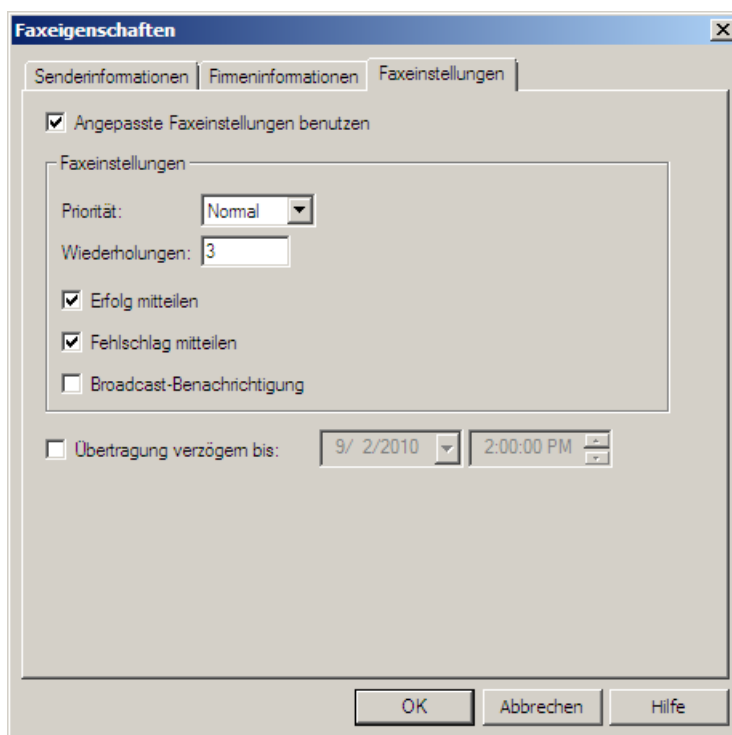
## Die Einstellungen der Faxübertragung ändern

So werden die Übertragungseinstellungen für ein Fax in SendFAX geändert.

Sie müssen die Änderungsberechtigungen dieser Ebene haben. Wenn nicht, wenden Sie sich bitte an den Administrator.

Die Übertragungseinstellungen sind die Faxpriorität, die Neuversuchszahl und die Benachrichtigungsoptionen.

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Faxeneigenschaften**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Faxeeinstellungen**.



3. Aktivieren Sie das Kästchen **Angepasste Faxeneinstellungen benutzen**.

 **Hinweis:** Dadurch werden die angepassten Faxeneinstellungen auf alle zukünftigen Faxübertragungen angewendet. Um die Einstellungen nur für eine Übertragung zu ändern, müssen Sie in dieses Dialogfeld zurückkehren und das Kästchen **Angepasste Faxeneinstellungen benutzen** deaktivieren.

4. Wählen Sie im Dropdown-Feld **Priorität** Hoch, Normal oder Niedrig.

5. Geben Sie eine **Anzahl Neuversuche** ein.

Die höchste verfügbare Anzahl ist 99.

6. Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Benachrichtigungen für das Fax aktivieren oder deaktivieren Sie die Kästchen **Erfolgsbenachrichtigung** oder **Fehlerbenachrichtigung**.

7. Wenn Sie den Empfang einer einzigen Benachrichtigung (Zusammenfassung) nach einer Broadcast-Faxsendung aktivieren bzw. deaktivieren wollen, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kästchen **Broadcast-Benachrichtigung**.

 **Hinweis:** Durch Aktivieren dieses Benachrichtigungstyps werden die anderen ausgehenden Faxbenachrichtigungen nicht abgebrochen. Wenn Sie die Kästchen **Erfolgsbenachrichtigung** und **Fehlerbenachrichtigung** aktiviert lassen, ist das Profil immer noch so eingestellt, dass Sie weiterhin Benachrichtigungen für alle Faxkommunikationen in einem Broadcast erhalten.

8. Wenn Sie das Senden des aktuellen Fax verzögern möchten, aktivieren Sie das Kästchen **Übertragung verzögern bis:** und geben ein Datum und eine Uhrzeit für die Verzögerung ein.

 **Hinweis:** Die Übertragungsverzögerung gilt nur für die Faxübertragung an Faxnummern. Faxübertragungen an E-Mail-Adressen werden sofort gesendet.

9. Klicken Sie auf **OK**, damit die Einstellungen für die Übertragung wirksam werden.

## Ein Fax mit einer speziellen Auflösung senden

Vor dem Senden eines Faxes können Sie wie unter [Die Standard-Faxauflösung für den Druck einstellen](#) auf Seite 12 beschrieben seine Auflösung ändern.

## Phone Books anzeigen

Das Phone Book in der SendFAX Schnittstelle hinzufügen.

1. Wählen Sie die Quelle Ihrer Kontakte aus:
  - a) Wählen Sie **Ansicht > Optionen** in der Menüleiste.
  - b) Wählen Sie **Alcatel-Lucent OpenTouch Fax Center Application Phone Book** oder **MAPI Address Book**.
  - c) Klicken Sie auf **OK**.
2. Wählen Sie **Ansicht > Phone Book** und dann je nach gewünschter Anzeige **Rechts zeigen** oder **Links zeigen**.

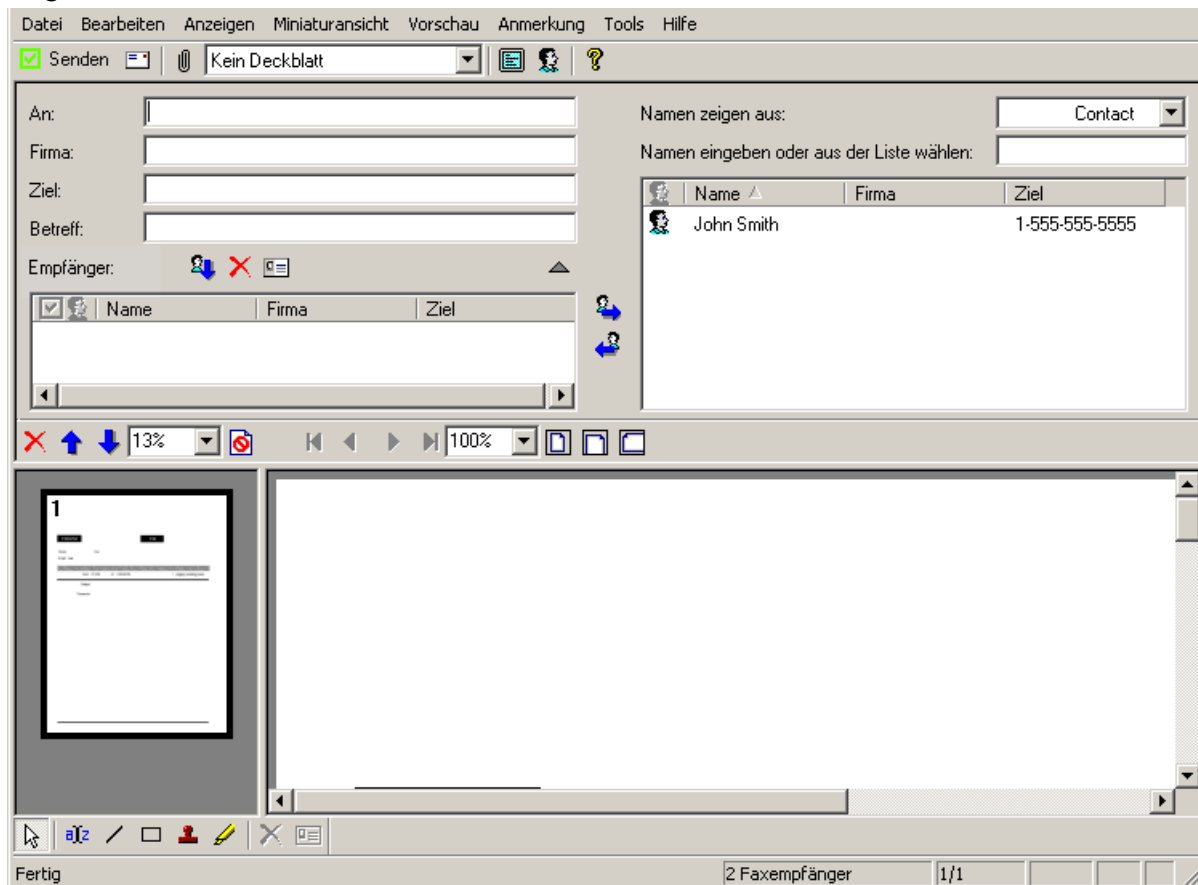


Abbildung 1: Die “Rechts zeigen” Anzeige

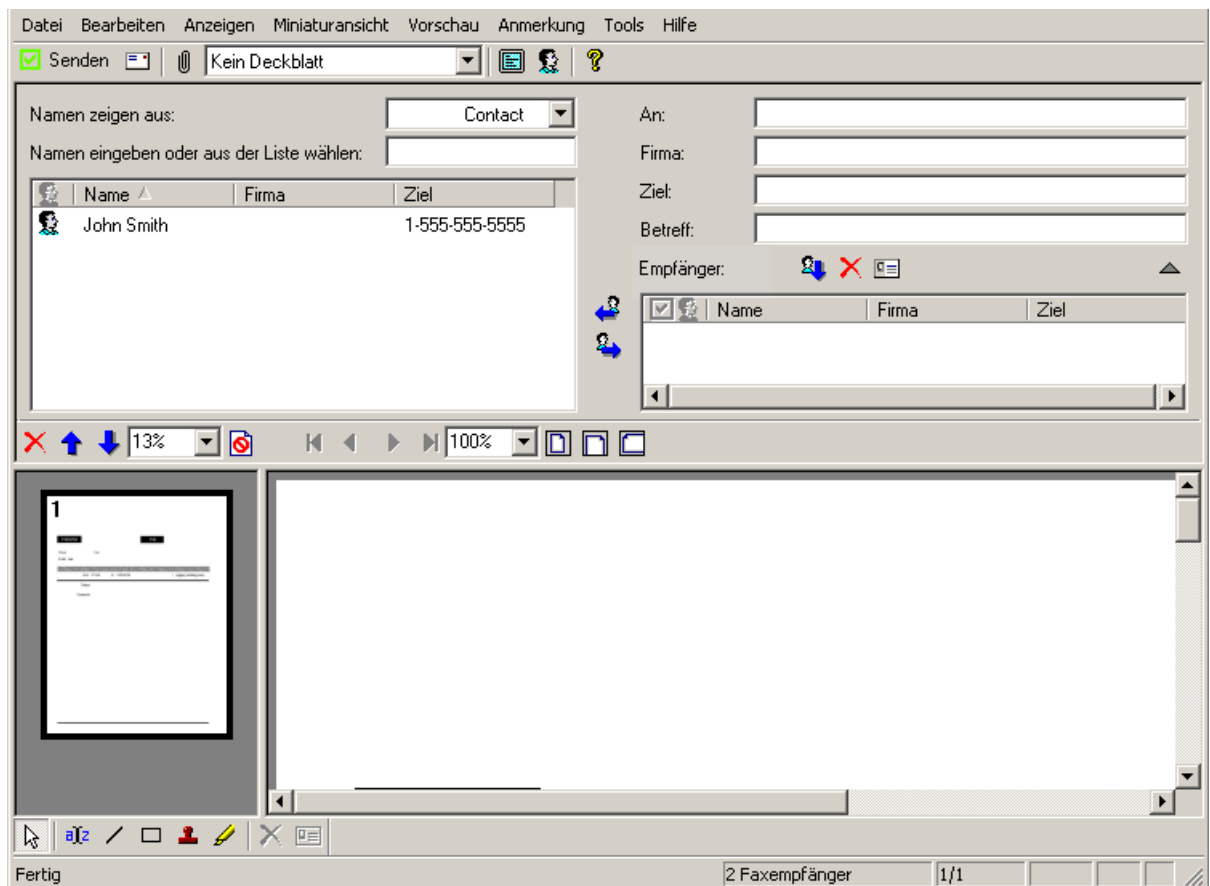


Abbildung 2: Die “Links zeigen” Anzeige

**Hinweis:** Bei angezeigtem Phone Book können Sie die manuellen Adressierfelder (An, Firma und Ziel) ausblenden oder zeigen, indem Sie die Schaltfläche oder über der Faxempfängerliste benutzen.

3. Wenn Sie mehr als eine Kontaktliste in Ihrem Phone Book haben, können Sie diese mit der Dropdown-Liste **Namen zeigen aus** abwechselnd anzeigen.
4. So wird das Phone Book aus der SendFAX Schnittstelle entfernt:
  - a) Wählen Sie **Ansicht > Phone Book**.  
Die aktuelle Anzeigerauswahl erscheint aktiviert im Untermenü.
  - b) Wählen Sie das aktivierte Element aus.  
Das Phone Book verschwindet aus der SendFAX Schnittstelle.

**Hinweis:** In dieser Dokumentation wird davon ausgegangen, dass die Phone Book Informationen auf der rechten Seite der SendFAX Schnittstelle angezeigt werden.

## Ein Fax mit SendFAX über die Befehlszeile übermitteln

So wird ein Fax im Silentmode gesendet.

**Hinweis:** Dieser Abschnitt richtet sich an erfahrene Anwender.

Das Senden eines Faxes mit SendFAX kann beschleunigt werden, indem eine Befehlszeile verwendet wird, statt die Anwendung zu öffnen.

Geben Sie im `install_path\client`-Ordner folgende Befehlszeile ein:

```
SendFax.exe
```

 **Hinweis:** Dieser Befehl öffnet SendFAX.

Es gibt folgende Argumente für die Befehlszeile:

- -c: Zum Eingeben der Empfängerinformationen;
- -a: Zum Anhängen einer Datei an das Fax;
- -s: Zum Definieren des Betreffs des Faxes;
- -q: Zum Senden des Faxes und automatischen Verlassen der Anwendung. Wenn es fehlt, öffnet SendFAX mit allen Zielen, und Sie müssen auf die Schaltfläche **Senden** klicken, um Faxe zu senden.

 **Hinweis:** Die Striche vor den Argumenten können durch Schrägstriche ersetzt werden.

 **Wichtig:** Die Information `fax=` oder `email=` muss in den Empfängerinformationen vorhanden sein (/c), sonst wird das Fax nicht gesendet. Die Faxnummer oder E-Mail-Adresse muss gültig sein. Zum Senden an eine E-Mail-Adresse dürfen die `fax=` Informationen nicht in den Empfängerinformationen stehen. Wenn sowohl die `fax=` als auch die `email=` Informationen erscheinen, hat die Faxnummer Vorrang. Für jede Faxnummer und für jede E-Mail-Adresse muss eine Empfängerinformationszeile erzeugt werden.

Zum Beispiel:

```
SendFax.exe /s "This is the subject" /a "attach_file.tif" /c
"fax=5141234567/fn=Jane/ln=Smith/co=MyOrganization /email=jane.smith@example.com" /c
"fax=5147654321/fn=John/ln=Smith/co=MyCompany" /c
"email=robert.pepper@example.com/fn=Robert/ln=Pepper/co=Example & Co." /q
```

In diesem Beispiel würde das Fax folgendermaßen aussehen:

- “Dies ist der Betreff” für Betreff
- “attach\_file.tif” als angehängte Datei
- Drei Empfänger:
  - Anne Schmidt, 514.123.4567, MeineOrganisation, anne.schmidt@example.com
  - Thomas Schmidt, 514.765.4321, MeineFirma
  - Robert Pfeffer, robert.pfeffer@example.com, Beispiel & Co.
- Im Silentmode gesendet (/q)

Die ersten beiden werden an Faxnummern und das Dritte wird an eine E-Mail-Adresse gesendet.

Hier ist eine Liste mit den Feldern, die beim Faxsenden über Befehlszeile verfügbar sind:

| Felder                                           | Beschreibung                                            |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| dear=, first= oder fn=, last= oder ln=           | Basisinformationen über den Empfänger                   |
| address=, city=, state=, zipcode=, country=      | Adressierungsinformationen des Empfängers               |
| phone=, pager=, cellular=, email=, fax=          | Kontaktinformationen des Empfängers                     |
| company= oder co=, jobtitle=                     | Firma und Stellung des Empfängers                       |
| billingcode= oder bc=, subbillingcode= oder sbc= | Abrechnungscode und Nebenabrechnungscode des Empfängers |



## Kapitel 3

# Ihre Kontakte verwalten (für SendFax)

### Übersicht

Ein Phone Book speichert Kontaktinformationen über Empfänger für SendFax. Diese Informationen können den Namen des Kontakts, seine Faxnummer, Adresse, Firma, Geschäftsadresse usw. enthalten. Es kann beliebig viele Einzelkontakte geben. Sie haben in SendFAX Zugang zum Phone Book, um Faxe an die Kontakte im Phone Book zu adressieren.

OpenTouch Fax Center enthält zu Anfang ein leeres Phone Book. Es befindet sich im Ordner `<install_path>\Client`. Sie können Phone Books in diesem oder jedem anderen Ordner hinzufügen. Phone Book Dateien haben die Erweiterung `.xmc`.

Sie können so viele Phone Books erzeugen wie nötig. Der Inhalt eines Phone Books wird folgendermaßen eingefügt:

- Durch Definition im OpenTouch Fax Center Phone Book,
- Durch Importieren in das Phone Book aus einer externen Datenquelle,
- Durch Verknüpfen eines Phone Books mit einer externen Datenquelle.

In den ersten beiden Fällen befinden sich die Informationen im eigentlichen Phone Book. Sie können sie bei Bedarf ändern. Im dritten Fall wird OpenTouch Fax Center mit einer externen Quelle verknüpft; die Informationen werden über das Phone Book nur angezeigt. Wenn hier Informationen geändert oder aktualisiert werden sollen, muss die externe Quelle mit ihrer Software aktualisiert werden.

### Das Phone Book starten

So wird das Phone Book gestartet:

- Unter den installierten **Alcatel-Lucent** ► **OpenTouch Fax Center** Anwendungen, wählen Sie **Phone Book**; oder
- Wählen Sie in **SendFAX Tools** ► **Alcatel-Lucent OpenTouch Fax Center Application Phone Book**.

Es werden automatisch das Standard Phone Book und die Standard-Kontaktliste bzw. die letzten geöffneten angezeigt. Die folgende Bildschirmansicht zeigt ein Beispiel.

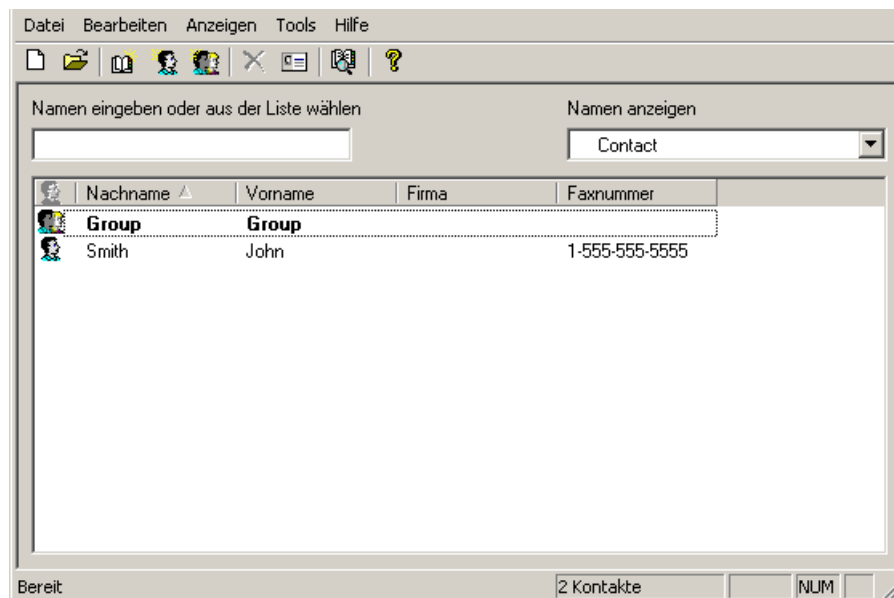


Abbildung 3: Ansicht des Phone Books

Standardmäßig zeigt ein Phone Book die Kontaktinformationen in vier Spalten an: **Nachname**, **Vorname**, **Firma** und **Faxnummer**. Sie können die Spaltentitel jedoch so anpassen, dass auch andere Informationsfelder des Phone Books angezeigt werden.

Sie können einen Spaltentitel als Sortierschlüssel auswählen. Der Standardsortierschlüssel ist zum Beispiel **Nachname** in aufsteigender Reihenfolge. Auf Wunsch können Sie **Faxnummer**, **Firma** oder jeden anderen angezeigten Spaltentitel als Sortierschlüssel auswählen. Die Reihenfolge kann auf- oder absteigend sein.

Zum Einfügen oder Löschen einer Spalte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste und wählen Sie **Spalte einfügen** oder **Diese Spalte entfernen** aus.

 **Hinweis:** Beim Einfügen einer neuen Spalte wird diese automatisch auf der linken Seite des angeklickten Spaltentitels hinzugefügt.

## Menüleistendetails und -symbole

Beschreibung aller Elemente der Phone Book Menüleiste.

### Das Datei Menü

|                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Neu:</b>               | Damit können Sie ein neues Phone Book, eine neue Kontaktliste in einem existierenden Phone Book, einen neuen Kontakt in einer Kontaktliste und eine neue Kontaktgruppe erzeugen. |
|  | <b>Öffnen:</b>            | Damit können Sie ein existierendes Phone Book, eine Kontaktliste oder falls vorhanden ein öffentliches Telefonbuch öffnen.                                                       |
|                                                                                     | <b>Speichern als:</b>     | Speichert ein neu erzeugtes Phone Book.                                                                                                                                          |
|                                                                                     | <b>Importieren:</b>       | Importiert Daten aus einer externen Datenquelle.                                                                                                                                 |
|                                                                                     | <b>Verknüpfung:</b>       | Verknüpft ein Phone Book mit einer externen Datenquelle.                                                                                                                         |
|                                                                                     | <b>Felder verknüpfen:</b> | Damit können Sie die Verknüpfungen aktualisieren, die die Felder einer externen Datenquelle mit den internen Feldern des Phone Books gleichsetzen.                               |
|                                                                                     | <b>Verlassen:</b>         | Schließt das Phone Book.                                                                                                                                                         |

### Das Bearbeiten Menü

|                                                                                   |                        |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>Eigenschaften:</b>  | Zeigt die Eigenschaften einer Kontakt- oder Gruppenauswahl an.  |
|  | <b>Löschen:</b>        | Löscht die Kontakt-, Gruppen- oder Kontaktlistenauswahl.        |
|                                                                                   | <b>Alle auswählen:</b> | Wählt alle Kontakte in der gerade angezeigten Kontaktliste aus. |

### Das Ansicht Menü

|                       |                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name anzeigen:</b> | Ändert die Anzeigereihenfolge der Namen.                                    |
| <b>Symbolleiste:</b>  | Zeigt die Symbolleiste oben im Phone Book Fenster an bzw. blendet sie aus.  |
| <b>Statusleiste:</b>  | Zeigt die Statusleiste unten im Phone Book Fenster an bzw. blendet sie aus. |
| <b>Sprachen:</b>      | Aktiviert die Sprachenwahl.                                                 |

### Das Tools Menü

|                                                                                   |                                 |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Kontakte finden:</b>         | Führt die Suche nach einem Kontakt aus.                                                          |
|                                                                                   | <b>Erweiterte Suche:</b>        | Führt die Suche nach einem Kontakt aus und ermöglicht detailliertere Suchkriterien.              |
|                                                                                   | <b>Kontaktlistenverwaltung:</b> | Zum Umbenennen, Bearbeiten und Löschen von Kontaktlisten, die sich schon im Phone Book befinden. |
|                                                                                   | <b>Datenbank kompaktieren:</b>  | Kompaktiert die Phone Book Datenbank.                                                            |

## Phone Book Kontakte

Ein Phone Book besteht aus mindestens einer Kontaktliste. Eine Kontaktliste ist eine Liste mit potenziellen Faxempfängern, in der ihre Vornamen, Nachnamen, Firmennamen, Adressen, Faxnummern, E-Mail-Adressen usw. angegeben sind. Ein Phone Book kann beliebig viele Kontaktlisten enthalten, diese können jedoch nur einzeln und nicht gleichzeitig benutzt werden. Eine *Contact* genannte Standardkontaktliste wird generiert, wenn Sie ein neues Phone Book erzeugen.

Im Phone Book werden die Kontaktlisten mit der **Namen zeigen aus** Dropdown-Liste gewählt (siehe die Abbildung in [Das Phone Book starten](#) auf Seite 23).

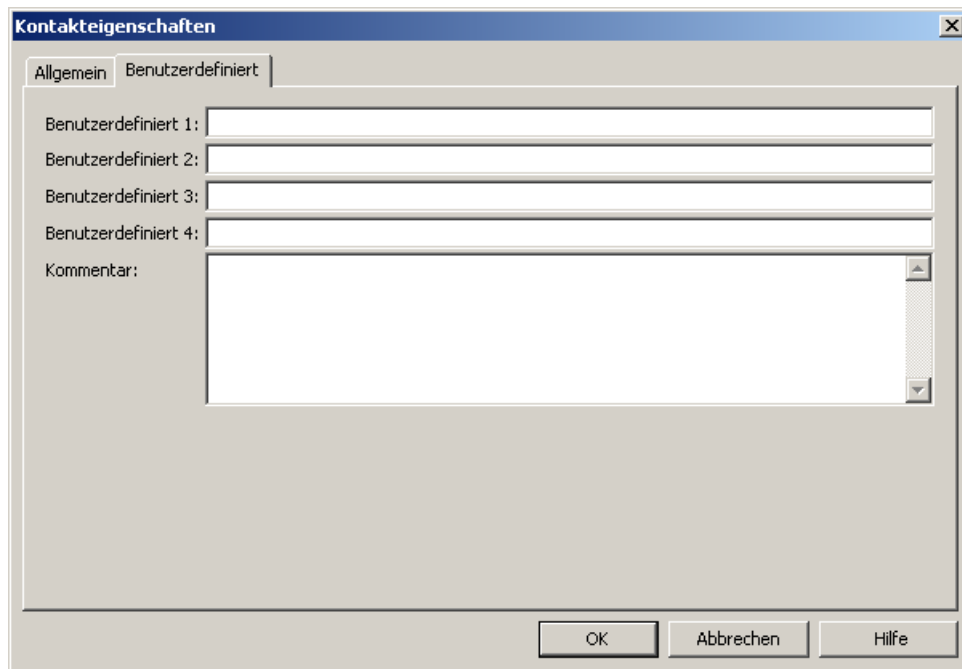
Für jeden Kontakt stehen große Informationsfelder zur Verfügung. Diese Felder sind nach dem Auswählen eines Kontaktes über **Bearbeiten ► Eigenschaften** zugänglich, oder über einen Klick mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kontakt in der Kontaktliste. Anschließend eine Muster-Bildschirmansicht:

 **Hinweis:** Bis zu drei Faxnummern und bis zu drei E-Mail-Adressen sind durch Klicken auf ▼ vor einem dieser Informationsfelder verfügbar. Mit dem Feld **Bevorzugte Adresse** können Sie diejenige auswählen, die SendFAX benutzen soll, wenn mehrere angegeben sind.

Wenn die **Bevorzugte Adresse** eine E-Mail ist, wird das Fax an die E-Mail-Adresse und nicht an eine Faxnummer gesendet.

Durch Klicken auf **Voller Name** können Sie wie in der nachfolgenden Bildschirmansicht gezeigt eine Anrede (Dr., Herr, Frau, Frl., oder Prof.) und Vor- und Nachnamen eingeben. Die Anrede erscheint als Begrüßungsformel im Fax.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Benutzerdefiniert** können Sie zusätzliche Informationen eingeben. Wenn Sie zum Beispiel eine Firmenadresse in die Adressfelder eingegeben haben, können Sie über die **Benutzerdefiniert** Felder die persönliche Adresse eines Kontaktes eingeben. Es gibt wie in der nachfolgenden Bildschirmansicht gezeigt vier benutzerdefinierte Felder und ein Kommentarfeld:



## Phone Books verwalten

### Ein Phone Book öffnen

Zum Öffnen eines Phone Books klicken Sie auf  und wählen dann eine .xmc Datei.

### Ein Phone Book hinzufügen

Zum Hinzufügen eines Phone Books klicken Sie auf , benennen dann das neue Phone Book und klicken auf **Speichern**.

Sie können jetzt Kontakte und bei Bedarf Gruppen in die Standardkontaktliste eingeben.

## Kontaktlisten verwalten

### Eine Kontaktliste hinzufügen

Zum Hinzufügen einer neuen Kontaktliste klicken Sie auf  und benennen dann die neue Kontaktliste.

### Eine Kontaktliste umbenennen und löschen

Eine Kontaktliste kann über das Kontaktlisten-Verwaltungsmenü umbenannt oder gelöscht werden. Gehen Sie dazu in **Tools > Kontaktlistenverwaltung** und wählen Sie eine Kontaktliste aus.

## Kontakte verwalten

### Einen Kontakt hinzufügen

Klicken Sie zum Hinzufügen eines Kontakts auf  und geben Sie dann die Kontaktinformationen ein.

-  **Hinweis:** In den Kontaktinformationen gibt es keine obligatorischen Felder. Das Phone Book fordert zur Eingabe eines Vornamens auf, wenn keiner eingegeben wurde. Sie sind aber nicht gezwungen, einen einzugeben. Sie können sogar einen leeren Kontakt erzeugen, um ihn später auszufüllen.

### Einen Kontakt löschen

Zum Löschen eines Kontaktes wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf .

-  **Hinweis:** Kontakte werden als Einzelkontakte und als Gruppenmitglieder aufgelistet. Wenn ein Einzelkontakt gelöscht wird, wird er auch aus den Gruppen gelöscht, in denen er Mitglied ist.

### Einen Kontakt bearbeiten

Zum Ändern der Eigenschaften eines Kontaktes wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf .

## Phone Book Gruppen

Eine Gruppe besteht aus Einzelkontakten und optional aus anderen Gruppen. Durch Auswählen einer Gruppe beim Faxen wird das Fax an alle Kontakte in der Gruppe gesendet. Eine Kontaktliste kann eine beliebige Anzahl Gruppen beinhalten.

Die in einer Gruppe abgelegten Kontakte werden weiterhin als unabhängige Kontakte in der Kontaktliste aufgelistet. Wenn Sie die Gruppe löschen, bleiben die Mitglieder als unabhängige Kontakte weiterhin verfügbar. Wenn Sie sie jedoch als Einzelkontakte löschen, werden sie auch aus der Gruppe gelöscht.

Die nachfolgenden Abschnitte gehen näher auf die Verwaltung von Gruppen ein.

### Eine Gruppe hinzufügen

Zum Hinzufügen einer Gruppe klicken Sie auf  und benennen die neue Gruppe.

-  **Hinweis:** Beim Erzeugen einer Gruppe können neue oder existierende Kontakte hinzugefügt werden.

### Einen Kontakt oder eine Gruppe in einer Gruppe verwalten

Zum Hinzufügen eines Kontaktes oder einer Gruppe in einer Gruppe bzw. zum Entfernen eines Kontaktes oder einer Gruppe aus einer Gruppe wählen Sie eine Gruppe aus und klicken dann auf .

### Eine Gruppe löschen

Zum Löschen einer Gruppe klicken Sie auf .

-  **Hinweis:** Kontakte werden als Einzelkontakte und als Gruppenmitglieder aufgelistet. Durch das Löschen einer Gruppe wird nicht die Einzelaufstellung eines Kontaktes gelöscht.

## Kompaktieren der Datenbank

Um den Platz unbenutzter Felder in den Kontaktinformationen zurückzugewinnen, kann die Datenbank kompaktiert werden. Gehen Sie dazu in **Tools > Datenbank kompaktieren**.

## Phone Book Suchen

Das Phone Book bietet eine einfache Suche und eine erweiterte Suche. Die einfache Suche sucht in einer Einzelkontaktliste und gibt die exakten Eingaben an, die Sie in Feldern wie **Vorname**, **Nachname** und **Faxnummer** finden möchten.

Mit der erweiterten Suche können Sie einen größeren Kriterienbereich angeben. Sie können die verfügbaren Informationsfelder nach Bedarf auswählen und verschiedene Suchkriterien angeben. Außerdem kann mit einer erweiterten Suche in mehreren Kontaktlisten gesucht werden.

Beide Sucharten können gespeichert und später wiederverwendet werden.

Die nachfolgenden Abschnitte gehen näher auf die Suchfunktionen ein.

### Einen Kontakt finden

1. Wählen Sie im Phone Book **Tools > Kontakte finden**.

Das Phone Book bietet **Name**, **Firma**, **Faxnummer** und **Stadt** als Suchkriterien.

2. Geben Sie die Suche ein.

**Hinweis:** Mit können Sie **Stadt** in **Bundesland/Region** oder **Land** ändern.

3. Wählen Sie **Speichern als** und geben Sie einen Namen ein, wenn Sie die Suche speichern möchten.

**Hinweis:** Gespeicherte Suchen können mit dem Auswahlfeld **Namen zeigen aus** oben rechts im Phone Book Fenster abgerufen und ausgeführt werden. Sie werden unter dem Titel **Ansicht** aufgelistet.

4. Klicken Sie auf **Jetzt finden**.

5. Klicken Sie ggf. auf **Erweitert**, um die Suche zu erweitern. Näheres über erweiterte Suchen erfahren Sie im Abschnitt [Die erweiterte Suche benutzen](#) auf Seite 29.

### Die erweiterte Suche benutzen

1. Wählen Sie im Phone Book **Tools > Erweiterte Suche**.

**Hinweis:** Standardmäßig wird die aktuelle Kontaktliste ausgewählt. Mit **Durchsuchen** können Sie Kontaktlisten auswählen oder die Auswahl aufheben.

2. Benutzen Sie **Feld** unter **Neue Kriterien**, um eine Informationskategorie auszuwählen.
3. Benutzen Sie **Bedingung**, um eine Bedingung auszuwählen. Es gibt die Bedingungen **enthält**, **ist genau**, **beginnt mit**, **enthält nicht**, **ist leer** und **ist nicht leer**.
4. Geben Sie unter **Wert** einen Wert ein, der die erwarteten Ergebnisse darstellt. Die Bedingungen **ist leer** und **ist nicht leer** benötigen keine Eingabe in **Wert**.
5. Klicken Sie auf **Zur Liste hinzufügen**.

**Hinweis:** Sie können ein oder mehrere Kriterien angeben. Benutzen Sie **Entfernen**, um Korrekturen vorzunehmen.

6. Wählen Sie **Mit beliebigen Kriterien übereinstimmen** unter **Optionen** aus, wenn es zwei oder mehr Kriterien gibt und diese alle die Suchbedingungen erfüllen.

**Hinweis:** Wählen Sie **Mit allen Kriterien übereinstimmen**, um alle Kriterien auf die Suche anzuwenden.

7. Wählen Sie **Speichern als** und geben Sie einen Namen ein, wenn Sie die Suche speichern möchten.

**Hinweis:** Gespeicherte Suchen können mit **Namen zeigen aus** ausgewählt und durchgeführt werden. Sie werden unter dem Titel **Ansicht** aufgelistet.

8. Klicken Sie auf **Jetzt finden**.
9. Klicken Sie ggf. auf **Neue Suche**, um eine neue Suche zu erzeugen.

## Externe Datenquellen

Externe Datenquellen können entweder als neue Kontaktliste oder in eine existierende Kontaktliste in ein Phone Book importiert werden. Sobald sie sich im Phone Book befinden, können sie genau wie andere Kontakte aktualisiert werden. Mögliche externe Datenquellen sind:

- Borland dBASE III, IV, und 5
- Microsoft FoxPro 2.0, 2.5, 2.6, und 3.0
- Corel Paradox 3, 4, und 5
- Symantec ACT!
- Microsoft Access (einschließlich Access 2007)
- Eine ODBC-kompatible (Open DataBase Connectivity) Datenquelle
- Microsoft Excel 3.0, 4.0, 5.0/7.0, 97, 2000, XP und 2003
- Eine kommagetrennte Werte Textdatei (.csv). In einer Textdatei-Datenquelle sind die Werte durch Kommata getrennt.
- OpenTouch Fax Center Phone Book
- LightningFAX Phone Book

Externe Quellen können eine Tabelle aus einem Tabellenblatt oder eine Tabelle aus einer Datenbank sein, die eine Namen- und Faxnummernliste enthalten. Durch das Importieren der Quelle importieren Sie die Namen und Faxnummern in die aktuelle Kontaktliste.

Die externe Quelle sollte korrekt organisiert sein mit Feldnamen, deren Bedeutungen den Informationsfeldern im Phone Book entsprechen, wenn auch nicht im exakten Wortlaut. Ein in der externen Datenquelle **Name** genanntes Feld kann zum Beispiel den Vor- und Nachnamen zusammen enthalten. Das Phone Book enthält jedoch die beiden unterschiedlichen Felder **Vorname** und **Nachname**. Sie sollten die externe Quelle also vor dem Importieren anpassen.

Es könnte erforderlich sein, die importierten Felder entsprechenden Feldern im Phone Book zuzuweisen. Wenn die Feldnamen fast oder genau mit den Phone Book Namen übereinstimmen, verknüpft OpenTouch Fax Center das Feld in der externen Quelle automatisch mit dem entsprechenden Phone Book Feld. Wenn die Feldnamen nicht übereinstimmen, können Sie sie manuell miteinander verknüpfen.

## Eine externe Datenquelle importieren

In diesem Beispiel werden Informationen aus einem Microsoft Excel Tabellenblatt importiert. Es sind auch andere externe Datenquellen möglich.

1. Wählen Sie in Phone Book **Datei > Öffnen**, um das gewünschte Phone Book zu öffnen.

 **Hinweis:** Benutzen Sie zum Auswählen der richtigen Kontaktliste ggf. **Namen zeigen aus**.

2. Wählen Sie **Datei > Importieren**.

3. Wählen Sie mit **Das Format Ihrer Datenbank auswählen** Excel aus.

 **Hinweis:** Klicken Sie auf **Erste Reihe enthält Feldname**, wenn die erste Reihe des Tabellenblatts die Feldnamen oder Spaltentitel enthält.

4. Geben Sie den Pfad und den Namen der Datei in das entsprechende Feld ein. Sie können auch auf **Durchsuchen** klicken, die gewünschte Datei auswählen und auf **OK** klicken.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

6. Wählen Sie die Tabelle, welche die Kontaktinformationen enthält.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Das Phone Book versucht, einander entsprechende Felder zuzuordnen. Wenn die Feldnamen der externen Quelle jedoch nicht mit den Feldern im Phone Book übereinstimmen, müssen Sie die Verknüpfung selbst vornehmen, indem Sie dort in die rechte Spalte klicken, wo der Hinweis **Keine Verknüpfung** steht. Eine Pulldown-Liste zeigt die verfügbaren Phone Book Felder an. Benutzen Sie **Autom. Übereinstimmung**, um das Phone Book zur wahrscheinlichsten Übereinstimmung anzuweisen. Benutzen Sie **Reset**, um alle Übereinstimmungen zu leeren und neu zu beginnen.

8. Klicken Sie auf **Beenden**.

## Mit einer externen Datenquelle verknüpfen

Externe Datenquellen können mit einem Phone Book verknüpft werden. Eine verknüpfte externe Quelle wird immer wie eine neue und eigene Kontaktliste behandelt. OpenTouch Fax Center benutzt den Namen der Tabelle als den Namen der Kontaktliste. Der Name, der eindeutig sein muss, kann entweder während des Verknüpfungsvorgangs oder danach über **Bearbeiten > Umbenennen** geändert werden. Er wird anschließend im Feld **Kontaktliste** angezeigt.

Sie können eine externe Kontaktliste nicht mit einer existierenden Kontaktliste verknüpfen.

Die Kontakte in einer verknüpften Kontaktliste können nicht mit OpenTouch Fax Center bearbeitet oder aktualisiert werden. Das Phone Book zeigt diese Informationen im schreibgeschützten Format an. Wenn Kontaktinformationen in einer verknüpften Kontaktliste geändert werden sollen, müssen Sie die Quelle selbst aktualisieren. Kontakte in einer verknüpften Kontaktliste können nicht einer Gruppe zugewiesen werden. Zusätzliche Kontakte können nicht hinzugefügt werden, Einzelkontakte können nicht direkt über das OpenTouch Fax Center Phone Book gelöscht werden.

Da die Verknüpfung dynamisch ist, werden am Inhalt der Quelle vorgenommene Änderungen in der verknüpften Kontaktliste wiedergegeben.

Sie können die Felder in einer verknüpften Kontaktliste aktualisieren. Wenn Sie zum Beispiel ein neues Feld in der Quelle hinzufügen oder den Namen eines existierenden Feldes in der Quelle ändern, muss es evtl. mit einem speziellen Phone Book Feld verknüpft werden.

Im nachfolgenden Abschnitt steht ein Beispiel.

### Verknüpfungsvorgang

In diesem Beispiel werden Informationen eines Microsoft Excel Tabellenblatts verknüpft. Es sind auch andere Formate möglich.

1. Wählen Sie im Phone Book **Datei > Verknüpfen**.
2. Wählen Sie mit **Das Format Ihrer Datenbank auswählen** Excel aus.
3. Klicken Sie auf **Erste Reihe enthält Feldname**, wenn die erste Reihe des Tabellenblatts die Feldnamen oder Spaltentitel enthält.
4. Geben Sie den Pfad und den Namen der Datei in das entsprechende Feld ein. Sie können auch auf **Durchsuchen** klicken, die gewünschte Datei auswählen und auf **OK** klicken.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie die Tabelle, welche die Kontaktinformationen enthält.
7. Klicken Sie auf **OK**.  
Das Phone Book versucht, einander entsprechende Felder zuzuordnen. Wenn die Feldnamen der externen Quelle jedoch nicht mit den Feldern im Phone Book übereinstimmen, müssen Sie die Verknüpfung selbst vornehmen, indem Sie dort in die rechte Spalte klicken, wo der Hinweis **Keine Verknüpfung** steht. Eine Pulldown-Liste zeigt die verfügbaren Phone Book Felder an. Benutzen Sie **Autom. Übereinstimmung**, um das Phone Book zur wahrscheinlichsten Übereinstimmung anzuweisen. Benutzen Sie **Reset**, um alle Übereinstimmungen zu leeren und neu zu beginnen.
8. Klicken Sie auf **Beenden**.

### Eine verknüpfte externe Quelle aktualisieren

1. Wählen Sie die verknüpfte Kontaktliste im Dropdown-Menü des Phone Books aus.
2. Wählen Sie **Datei > Verknüpfte Felder**.  
Das Fenster **Verknüpfung einstellen** erscheint.

3. Benutzen Sie die Pulldown-Liste, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die rechte Spalte für das entsprechende Feld klicken.
4. Wählen Sie das Phone Book Feld, das dem externen Feldnamen am besten entspricht.
5. Klicken Sie auf **Beenden**.

 **Hinweis:** **Reset** setzt alle Phone Book Felder auf **Keine Verknüpfung**. **Reset** kann benutzt werden, wenn eine verknüpfte externe Quelle starkt verändert wurde und viele Verknüpfungen manuell zugewiesen werden müssen.



## Kapitel 4

## Anmerkungen verwenden

### Übersicht

Anmerkungen sind Notizen und Objekte, die in SendFAX auf einem Fax hinzugefügt werden. Es gibt fünf Anmerkungstypen: Text, Linie, Rechteck, Stempel und Highlighter.

Anmerkungen werden hinzugefügt, indem der Anmerkungstyp ausgewählt, gezeichnet und ggf. Text hinzugefügt wird. Alle Anmerkungen können in der Größe verändert und auf der Seite bewegt werden. Anmerkungen können auch formatiert werden. Den Linien und Rechtecken können Farben und Stärken zugewiesen werden; dem Text können Farben, Schriftarten und Größen zugewiesen werden.

Hinzugefügte Anmerkungen sind nicht dauerhaft. Sie werden in der Faxvorschau über die Seite gelegt und in die TIFF-Datei eingefügt, die beim Übertragen des Dokumentes generiert wird. Das Quellen- bzw. Originaldokument bleibt unverändert.

 **Hinweis:** Die Anmerkungsfunktion kann nicht auf Deckblättern verwendet werden, wenn ein Fax in SendFAX verfasst wird.

### Anmerkungstypen

Über das Menü **Anmerkung** oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste sind fünf Anmerkungstypen verfügbar:

|                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Text        | Zeichnet ein Textfeld auf die angezeigte Seite. Geben Sie den Text gleich nach dem Zeichnen des Feldes ein. Die Größe eines Textfeldes kann verändert werden, indem Sie auf das Textfeld klicken und dann an den Ziehpunkten ziehen.                                                                                                                                                                                                         |
|  | Linie       | Zeichnet eine Linie auf die Seite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Rechteck    | Zeichnet ein Rechteck auf die Seite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Stempel     | <p>Zeigt ein Fenster an, in dem Sie eine bitmap-Datei (.bmp) auswählen können. Wählen Sie die gewünschte bitmap-Datei aus und zeichnen Sie mit dem Cursor ein Rechteck. Die ausgewählte bitmap-Grafik wird auf die Seite übertragen.</p> <p> <b>Hinweis:</b> Wie alle Anmerkungen können bitmap-Stempel ausgewählt und in der Größe verändert werden.</p> |
|  | Highlighter | Zeichnet ein rechteckiges, gelbes Band. Es wird zum Hervorheben von wichtigem Text benutzt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Arbeiten mit Anmerkungen

Folgende Aktionen können an Anmerkungen durchgeführt werden:

### Eine Anmerkung hinzufügen

Zum Hinzufügen einer Anmerkung wählen Sie einen der Anmerkungstypen in der Anmerkungsymbolleiste aus und zeichnen sie dann durch Klicken und Ziehen des Cursors auf der Seite.

#### **Hinweis:**

- Im Falle einer bitmap-Anmerkung müssen Sie zuerst ein Bild (nur Dateien mit der Erweiterung `.bmp`) über **Öffnen** auswählen.
- Im Falle einer Textanmerkung können Sie den Text gleich nach der Erzeugung des Feldes schreiben.

Alle Anmerkungen sind veränderbare Objekte, die über die Seite gelegt werden, auf der Sie sie zeichnen. Deshalb können sie nachträglich verschoben, in der Größe verändert oder formatiert werden (siehe die nachfolgenden Abschnitte).

### Eine Anmerkung auswählen

Um eine schon hinzugefügte Anmerkung auswählen zu können, müssen Sie die Schaltfläche  aktivieren, damit der Zeiger benutzbar wird. Sie können die Anmerkung dann durch Klicken auswählen.

- #### **Hinweis:**
- Es ist auch möglich, alle Anmerkungen einer Seite auszuwählen bzw. deren Auswahl aufzuheben, indem **Anmerkungen** ► **Alle auswählen** oder **Anmerkungen** ► **Auswahl aufheben** ausgewählt wird.

### Eine Anmerkung verschieben

Zum Verschieben einer Anmerkung ziehen Sie sie einfach an die neue Stelle auf der Seite.

### Die Größe einer Anmerkung verändern

Wählen Sie zum Verändern der Größe einer Anmerkung diese aus und bestimmen Sie die neue Größe über die Ziehpunkte (schwarze Quadrate um die Anmerkung).

### Eine Anmerkung formatieren

Es ist möglich, das Erscheinungsbild der Linien-, Rechteck- und Textanmerkungen zu verändern.

Wählen Sie dazu die Anmerkung aus und klicken Sie auf  in der Anmerkungsymbolleiste:

- An den Linien- und Rechteckanmerkungen können Sie die Farbe und die Stärke der Linien ändern.
- An den Textanmerkungen können Sie alle Eigenschaften der Schriftart und die Hintergrundfarbe ändern.

### Eine Textanmerkung bearbeiten

Zum Bearbeiten des Textes einer Textanmerkung wählen Sie diese aus und geben Sie den neuen Text ein.

- #### **Hinweis:**
- Der Text kann bearbeitet werden, indem Sie die Eigenschaften der Textanmerkung öffnen (siehe den vorherigen Abschnitt).

### Eine Anmerkung löschen

Wählen Sie zum Löschen einer Anmerkung diese aus und klicken Sie auf  in der Anmerkungsymbolleiste.

### **Anmerkungen zeigen oder ausblenden**

Wenn Sie die Anmerkungen ausblenden bzw. zeigen wollen, wählen Sie **Anmerkung ► Anmerkung zeigen**.



# Kapitel 5 Faxanwendungen für Allgemeine Programme

## Übersicht

OpenTouch Fax Center bietet mehrere Anwendungen zum Senden von Faxen direkt über Ihre allgemeinen Programme. Diese Anwendungen gliedern sich in zwei Arten:

- Als normale Drucker verwendete Druckertreiber, die Ihr aktuelles Dokument in eine TIFF-Datei verwandeln, diese an ein Fax anhängen und dann senden über:
  - SendFax (siehe [Mit SendFAX über Windows-Programme faxen](#) auf Seite 39).
  - E-Mail (siehe [Mit dem PrintToMail-Treiber über Windows-Programme faxen](#) auf Seite 40)
  - Web Fax Composer (siehe [Faxen über Windows-Programme mit dem Web Fax Composer Drucker](#) auf Seite 41)
- Integrierte Faxfunktionen:
  - In MS Word oder in OpenOffice.org Writer verwendbare Faxmakros (siehe [Ein Fax mit Fax Add-in für MS Word senden](#) auf Seite 41 und [Ein Fax mit Faxmakros für OpenOffice.org Writer senden](#) auf Seite 43).
  - 👉 **Hinweis:** Die Faxmakros verwenden SendFAX, um das Senden abzuschließen.
  - Die Microsoft Office Internet Fax Service Funktion (siehe [Ein Fax mit dem Microsoft Office Internet Fax Service senden](#) auf Seite 46).

## Mit SendFAX über Windows-Programme faxen

Wenn SendFAX auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie über jedes Windows-Programm mit Druckfunktion faxen, das sich auf dem Computer befindet. Sie können diese Faxoperationen über alle Windows-Programme ausführen.

1. Öffnen Sie das zu faxende Dokument mit dem entsprechenden Programm.

👉 **Hinweis:** Es kann sich zum Beispiel um ein MS Word Dokument handeln, das Sie gerade geschrieben und abgespeichert haben.

2. Öffnen Sie die Druckoptionen des Programms (z.B. **Drucken...** in MS Word).
3. Wählen Sie den **SendFAX** Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker aus.

👉 **Hinweis:** Wenn Sie eine bestimmte Auflösung für das Fax einstellen müssen, können Sie auf **Eigenschaften** ➤ **Papier/Qualität Einstellungen** ➤ **Erweitert** Im Feld **Graphikdruckqualität**

können Sie wählen zwischen **Niedrig (200x100)**, **Hoch (200x200)**, **Fein (300x300)** oder **Ultrafein (400x400)**. Nach der Bestätigung gilt die neue Auflösung, bis sie erneut geändert wird. Wenn die Standardauflösung des Druckertreibers höher ist als die maximal vom Anwenderprofil zugelassene Auflösung, lehnt SendFAX die rasterisierte Datei ab, zeigt dem Anwender eine Warnung an und bleibt offen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

SendFAX wird gestartet - entweder seine vollständige Schnittstelle oder Basisschnittstelle, je nach Ihren SendFAX Einstellungen (siehe [SendFAX Schnittstellenanzeigoptionen](#) auf Seite 11).

 **Hinweis:** Durch Wiederholen der obigen Schritte können Sie zusätzliche Dokumente zum gesendeten Fax ausdrucken (über dasselbe Programm oder ein anderes).

5. Adressieren Sie das Fax.

 **Hinweis:** Das erforderliche Minimum ist eine Faxnummer; in der vollständigen SendFAX Schnittstelle können Sie von anderen Adressierungsfunktionen profitieren (z.B. Betreff, mehrere Empfänger, Phone Book usw.). Nähere Informationen finden Sie unter [Übersicht](#) auf Seite 3.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

## ***Mit dem PrintToMail-Treiber über Windows-Programme faxen***

Mit dem PrintToMail-Treiber können Sie über alle Windows-Programme faxen, als ob Sie über diese Programme ausdrucken würden. Dieser Treiber konvertiert das Dokument in das TIFF-Format und hängt es an eine E-Mail an.

 **Hinweis:** Zum Benutzen von PrintToMail muss der Faxserver mit einem E-Mail-System verbunden sein.

So faxen Sie über ein Windows-Programm:

1. Öffnen Sie das zu faxende Dokument mit dem entsprechenden Programm.

 **Hinweis:** Es kann sich zum Beispiel um ein MS Word Dokument handeln, das Sie gerade geschrieben und abgespeichert haben.

2. Öffnen Sie die Druckoptionen des Programms (z.B. **Drucken...** in MS Word).

3. Wählen Sie den PrintToMail Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker aus.

4. Wenn Sie eine bestimmte Auflösung für das Fax einstellen müssen, können Sie auf **Eigenschaften** ➤ **Papier/Qualität** ➤ **Einstellungen** klicken.

In dem Feld **Graphickdruckqualität** können Sie zwischen **Niedrig(200x100)** oder **Hoch(200x200)** Qualität für die zu erzeugende TIFF-Datei wählen.

 **Hinweis:** Nach der Bestätigung gilt die neue Auflösung, bis sie erneut geändert wird.

 **Hinweis:** Wenn die Standardauflösung des Druckertreibers beim Benutzen von PrintToMail höher als die maximal vom Benutzerprofil zugelassene Auflösung ist, erhalten Sie eine Fehlerbenachrichtigung.

5. Drucken Sie das Dokument aus.

Ihre standardmäßige E-Mail Software wird geöffnet, und es wird eine neue E-Mail mit Ihrem Dokument als Anhang (TIFF-Datei) erzeugt.

6. Adressieren Sie die E-Mail in Ihrer E-Mail Software wie ein Fax. Sie können entweder einen Kontakt in Ihrer Kontaktliste auswählen (dieser Kontakt muss eine Faxnummer haben) oder eine Faxnummer mit der entsprechenden Syntax in das Adressfeld eingeben.

 **Hinweis:** Zum Beispiel:

- In MS Outlook geben Sie ein :  
[FAX:1234567890]
- In Lotus Notes geben Sie ein:  
Fax=123-456-7890@Fax.com

7. Beenden Sie die Fax-Verfassung und -Einstellung.
8. Senden Sie die Nachricht.

## ***Faxen über Windows-Programme mit dem Web Fax Composer Drucker***

Mit dem Web Fax Composer Druckertreiber können Sie durch Drucken von Dokumenten über ein beliebiges Windows-Programm Faxe über die Webzugriff-Schnittstelle senden. Dieser Druckertreiber konvertiert das Dokument in eine TIFF-Datei und lädt es als Anhang in die Webfax-Verfassungsschnittstelle hoch. Siehe [Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen](#) auf Seite 115.

## ***Ein Fax mit Fax Add-in für MS Word senden***

Zwei Funktionen wurden für das Senden von Faxen mit OpenTouch Fax Center über MS Word implementiert:

- Die **SendFax** Funktion, mit der Sie Ihr aktuelles Dokument einfach als Fax senden können.
- Die **Serienfaxfunktion**, mit der Sie ein Fax mit einem dynamischen Inhalt unter Verwendung der MS Word Seriendruckfunktion broadcasten können.

 **Hinweis:** Beide Funktionen verwenden SendFAX, um das Senden der Faxe abzuschließen. Deshalb muss SendFAX auf Ihrem Rechner installiert sein. Wenn das Fax Add-in für Microsoft Word und/oder SendFAX nicht auf Ihrem Computer installiert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

## **Mit der Send Fax Funktion ein Fax über MS Word senden**

Bevor Sie beginnen, verlassen Sie bitte SendFAX falls es ausgeführt wird.

Mit der **SendFax** Funktion können Sie Dokumente direkt über MS Word faxen (über den virtuellen **SendFAX** Drucker). Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie Microsoft Word.
2. Verfassen Sie das Dokument, das die Faxnachricht bilden soll, und speichern Sie es ab.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Send Fax**:

|                                            |                                                                                     |                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| mit MS Word 2003 (oder frühere Versionen): |  | in der Symbolleiste.                                |
| mit MS Word 2007 (oder frühere Versionen): |  | unter der <b>Fax</b> Registerkarte der Word-Leiste. |

SendFAX wird gestartet - entweder seine vollständige Schnittstelle oder Basisschnittstelle, je nach Ihren SendFAX Einstellungen (siehe [SendFAX Schnittstellenanzeigoptionen](#) auf Seite 11).

4. Adressieren Sie das Fax.

 **Hinweis:** Das erforderliche Minimum ist eine Faxnummer; in der vollständigen SendFAX Schnittstelle können Sie von anderen Adressierungsfunktionen profitieren (z.B. Betreff, mehrere Empfänger, Phone Book usw.). Nähere Informationen finden Sie unter [Übersicht](#) auf Seite 3.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

## Serienfaxfunktion für MS Word

Mit der Serienfaxfunktion für Microsoft Word können Sie ein Fax broadcasten, dessen Nachrichtenteile vom Empfänger abhängen (Anrede oder andere persönliche Informationen). Dazu werden dynamische Felder in ein Hauptdokument eingefügt, indem die MS Word Seriendruckfunktion verwendet wird. Diese Felder sind mit einer externen Datenquelle wie z.B. einer Excel- oder Access-Datei, Ihrem Outlook Kontaktbuch usw. verknüpft.

Der grundsätzliche Prozess kann folgendermaßen zusammengefasst werden:

1. Erstellen und identifizieren Sie eine Datenquelle. Die Eingaben in die Datenquelle sind die Informationen, die in den MS Word Seriendruckfeldern erscheinen sollen.

 **Hinweis:** Die Datenquelle muss eine Spalte mit allen Faxnummern der Empfänger enthalten. Dies sind die Mindestinformationen, die für den Fax-Broadcast erforderlich sind.

2. Erstellen Sie ein Hauptdokument, das die eigentliche Faxnachricht darstellt, und geben Sie die MS Word Seriendruckfelder ein, die die Informationen aus der Datenquelle aufnehmen.
3. Öffnen Sie das Hauptdokument, ordnen Sie die OpenTouch Fax Center Seriendruckfelder den Feldern der externen Datenquelle zu und senden Sie das Fax mit SendFAX (siehe [Mit der Serienfaxfunktion ein Fax über MS Word senden](#) auf Seite 42).

### Mit der Serienfaxfunktion ein Fax über MS Word senden

Vor dem Starten dieses Vorgangs sollten Sie Zugriff auf eine existierende Datenquelle haben, die eine Empfängerliste enthält (zum Beispiel eine Excel- oder Access-Datei, oder sogar Ihr Outlook Kontaktbuch).

 **Wichtig:** Diese Datenquelle muss eine Spalte mit allen Faxnummern der Empfänger enthalten. Diese bilden die erforderlichen Mindestinformationen zum Senden eines Faxes.

Die ersten Schritte des nachfolgenden Vorgangs müssen durchgeführt werden, um ein Dokument für die **Serienfaxfunktion** vorzubereiten. Nähere Informationen zur Benutzung der Microsoft Seriendruckfunktion finden Sie in der MS Word Online-Hilfe.

So wird mit der Serienfaxfunktion ein Fax über MS Word gesendet:

1. Verlassen Sie SendFAX, wenn es ausgeführt wird.
2. Öffnen Sie MS Word und starten Sie einen Mailing/Seriendruckprozess mit den folgenden Attributen:
  - Es muss der Dokumententyp **Briefe** verwendet werden.
  - Das aktuelle Dokument muss das Startdokument sein.
3. Wählen Sie die Datenbankquelle aus, die Ihre Empfängerliste enthält.
4. Bereiten Sie den Inhalt Ihrer Faxnachricht vor, einschließlich aller Seriendruckfelder, die Sie einfügen müssen, und speichern Sie Ihr Dokument.

 **Wichtig:** Es wird empfohlen sich die Vorschau mit den Empfängerwerten anzuschauen, damit unnötige Seitenumbrüche vermieden werden und das Dokumentenformat gegebenenfalls angepasst werden kann. Sofern die Anzahl der Seiten für alle Empfänger nicht gleich ist, wird SendFAX bei der Verarbeitung einen Fehler produzieren. Dies könnte darauf zurückzuführen sein, dass sich bei einigen Empfängern die Feldinhalte deutlich in der Länge unterscheiden.

5. Stoppen Sie hier den üblichen Seriendruckprozess (schließen Sie den Seriendruck nicht ab) und befolgen Sie die nachfolgenden Anweisungen.



**Achtung:** Wenn Sie mit einer der Seriendruck-Standardoptionen fortfahren, können Sie die Serieldokumente nicht als einzelne Faxe senden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serienfax**:

|                                               |                                                                                   |                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| mit MS Word 2003 (oder vorherigen Versionen): |  | in der Symbolleiste                                 |
| mit MS Word 2007 (oder neueren Versionen):    |  | unter der Registerkarte <b>Fax</b> der Word-Leiste. |

Das Fenster **Feldzuordnung** wird geöffnet.

7. Ordnen Sie die OpenTouch Fax Center Felder den entsprechenden Feldern Ihrer Datenquelle zu.



**Hinweis:** Dieser Schritt ist notwendig, damit das Fax korrekt gesendet wird. Wenn das OpenTouch Fax Center **Faxnummer** Feld zum Beispiel einem Feld zugeordnet wird, das keine Faxnummer enthält, schlägt die Übertragung fehl.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Dokumente werden durch virtuellen Druck konvertiert, und dann wird SendFAX gestartet. Es wird das Fax mit dem ersten Datensatz Ihrer Datenquelle gezeigt. Alle anderen Datensätze erscheinen ebenfalls in der Liste der Faxempfänger.

9. Sie können ein Deckblatt hinzufügen und das **Betreff** Feld ausfüllen (sie werden in allen Faxen verwendet).



**Hinweis:** In diesem Stadium können Sie noch Faxempfänger aus der SendFAX Liste streichen, aber Sie können keine Empfänger oder Dokumente mehr zum Fax hinzufügen.

10. Klicken Sie auf **Senden**.

Alle Faxe der Serie werden einzeln an jeden Empfänger der Liste gesendet.



**Hinweis:** Die Zuordnung, die zum Senden dieses Dokuments verwendet wird, wird nicht gespeichert. Deshalb müssen Sie beim nächsten Faxen eines Hauptdokuments wieder die OpenTouch Fax Center Felder den Feldern der Datenquelle zuordnen.

## Ein Fax mit Faxmakros für OpenOffice.org Writer senden

Zwei Makros wurden für das Senden von Faxen mit OpenTouch Fax Center über OpenOffice.org Writer implementiert:

- Die SendFax Funktion, mit der Sie Ihr aktuelles Dokument einfach als Fax senden können.

- Die FaxBroadcast Funktion, mit der Sie ein Fax mit einem dynamischen Inhalt unter Verwendung der OpenOffice Seriendruckfunktion broadcasten können.
- 👉 **Hinweis:** Beide Funktionen verwenden SendFAX, um das Senden der Faxe abzuschließen. Deshalb muss SendFAX auf Ihrem Rechner installiert sein. Wenn die Faxmakros für OpenOffice.org Writer und/oder SendFAX nicht auf Ihrem Rechner installiert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

## Mit der SendFax Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer senden

Bevor Sie beginnen, verlassen Sie bitte SendFAX falls es ausgeführt wird.

Mit der SendFax Funktion können Sie Dokumente direkt über OpenOffice.org Writer faxen (über den virtuellen **SendFAX** Drucker). Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie OpenOffice.org Writer.
2. Verfassen Sie das Dokument, das die Faxnachricht bilden soll, und speichern Sie es ab.
3. Wählen Sie **Fax ► SendFax** im Menü aus.  
SendFAX wird gestartet - entweder seine vollständige Schnittstelle oder Basisschnittstelle, je nach Ihren SendFAX Einstellungen (siehe [SendFAX Schnittstellenanzeigoptionen](#) auf Seite 11).
4. Adressieren Sie das Fax.  
👉 **Hinweis:** Das erforderliche Minimum ist eine Faxnummer; in der vollständigen SendFAX Schnittstelle können Sie von anderen Adressierungsfunktionen profitieren (z.B. Betreff, mehrere Empfänger, Phone Book usw.). Nähere Informationen finden Sie unter [Übersicht](#) auf Seite 3.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

## FaxBroadcast für OpenOffice.org Writer

Mit der FaxBroadcast Funktion für OpenOffice.org Writer können Sie ein Fax broadcasten, dessen Nachrichtenteile vom Empfänger abhängen (Anrede oder andere persönliche Informationen). Dazu werden dynamische Felder in ein Ausgangsdokument eingefügt, indem die OpenOffice.org Writer Seriendruckfunktion verwendet wird. Diese Felder sind mit einer externen Datenquelle verknüpft, die mit OpenOffice.org Base erstellt wurde.

Der grundsätzliche Prozess kann folgendermaßen zusammengefasst werden:

1. Erstellen und identifizieren Sie eine Datenquelle. Die Eingaben in die Datenquelle sind die Informationen, die in den OpenOffice.org Writer Seriendruckfeldern erscheinen sollen.  
👉 **Hinweis:** Die Datenquelle muss eine Spalte mit allen Faxnummern der Empfänger enthalten. Dies sind die Mindestinformationen, die für den Fax-Broadcast erforderlich sind.
2. Erstellen Sie ein Ausgangsdokument, das die eigentliche Faxnachricht darstellt, und geben Sie die OpenOffice.org Writer Seriendruckfelder ein, die die Informationen aus der Datenquelle aufnehmen (siehe [Ein Ausgangsdokument in OpenOffice.org Writer erstellen](#) auf Seite 44).
3. Öffnen Sie das Ausgangsdokument, ordnen Sie die OpenTouch Fax Center Seriendruckfelder den Feldern der externen Datenquelle zu und senden Sie das Fax mit SendFAX (siehe [Mit der FaxBroadcast Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer senden](#) auf Seite 45).

### Ein Ausgangsdokument in OpenOffice.org Writer erstellen

Hier wird beschrieben, wie ein Ausgangsdokument mit der OpenOffice.org Writer Seriendruckfunktion erstellt wird, um ein Broadcast-Fax zu senden.

Vor dem Starten dieses Vorgangs sollten Sie Zugriff auf eine existierende Datenquelle haben, die eine Empfängerliste enthält.

-  **Hinweis:** Diese Datenquelle muss mit OpenOffice.org Base erstellt worden und registriert sein. Außerdem muss sie eine Spalte mit allen Faxnummern der Empfänger enthalten. Diese bilden die erforderlichen Mindestinformationen für den Broadcast eines Faxes.

Nähere Informationen über spezielle Operationen finden Sie in der OpenOffice.org Online Hilfe.

So wird ein Ausgangsdokument mit der OpenOffice.org Writer Seriendruckfunktion erstellt:

1. Wählen Sie in OpenOffice.org Writer **Einfügen ► Feldbefehl ► Andere** aus.  
Das Fenster **Feldbefehle** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Datenbank** aus.
3. Wählen Sie **Seriendruck-Feld** in der Liste **Feldtyp** links im Fenster aus.
4. Suchen Sie in der Liste **Neue Datenbank** rechts die Datenbank, die als Empfängerliste benutzt werden soll.

-  **Hinweis:** Wenn die OpenOffice.org Base Datei, die Sie vorher erstellt haben, nicht in der Liste erscheint, kann es sein, dass die Datenbank nicht registriert ist. Bitte lesen Sie in diesem Fall in der OpenOffice.org Base Online-Hilfe nach, wie Sie Ihre Datenbank registrieren können.

5. Erweitern Sie den Baum unter dem Datenbanknamen und doppelklicken Sie auf alle Felder, die Sie in das Dokument einfügen müssen.  
Jedes eingefügte Feld erscheint mit einem grauen Hintergrund an der aktuellen Cursorposition.
6. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

-  **Wichtig:** Es wird empfohlen sich die Vorschau mit den Empfängerwerten anzuschauen, damit unnötige Seitenumbrüche vermieden werden und das Dokumentenformat gegebenenfalls angepasst werden kann. Sofern die Anzahl der Seiten für alle Empfänger nicht gleich ist, wird SendFAX bei der Verarbeitung einen Fehler produzieren. Dies könnte darauf zurückzuführen sein, dass sich bei einigen Empfängern die Feldinhalte deutlich in der Länge unterscheiden.

7. Speichern Sie das Dokument.

Das Ausgangsdokument kann nun über den Fax-Broadcast verwendet werden.

Um das erstellte Ausgangsdokument als Broadcast-Fax zu senden, siehe [Mit der FaxBroadcast Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer senden](#) auf Seite 45.

## Mit der FaxBroadcast Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer senden

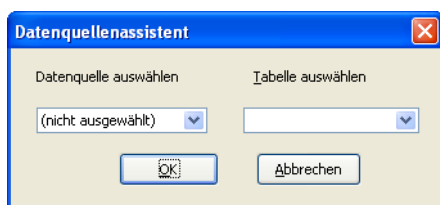
Bevor Sie beginnen, verlassen Sie bitte SendFAX, falls es ausgeführt wird.

Vorab muss mit der Seriendruckfunktion von OpenOffice.org Writer ein Ausgangsdokument erstellt worden sein. Dieses Dokument ist das Fax für die Broadcast-Sendung. Nähere Informationen finden Sie unter [Ein Ausgangsdokument in OpenOffice.org Writer erstellen](#) auf Seite 44.

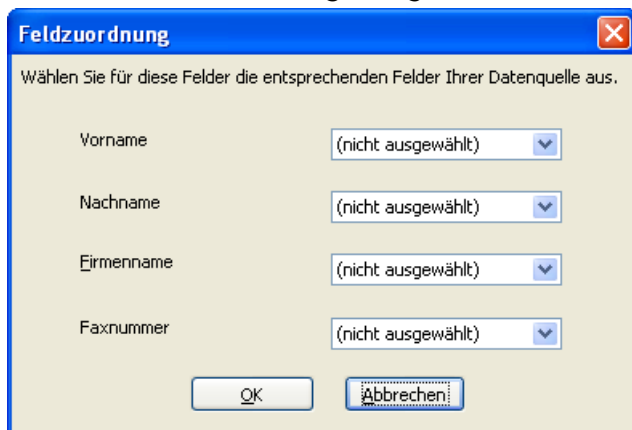
-  **Wichtig:** Zum Ihres Broadcast-Faxsendung abzuschließen können, müssen sie zuerst das OpenOffice.org Writer Einstellung **deaktivieren: Extras ► Optionen ► OpenOffice.org Writer ► Drucken ► Automatisch eingefügte Leerseiten drucken** (deaktivieren das Kästchen).

So wird mit der FaxBroadcast Funktion ein Fax über OpenOffice.org Writer gesendet:

1. Öffnen Sie ein Ausgangsdokument in OpenOffice.org Writer.
2. Wählen Sie **Fax ► FaxBroadcast** aus.  
Das Dialogfeld **Datenquellenassistent** wird geöffnet.



3. Wählen Sie über die Dropdown-Listen **Datenquelle auswählen** und **Tabelle auswählen** die Datenquelle, mit der das Ausgangsdokument erstellt wurde, und klicken Sie dann auf **OK**. Das Fenster **Feldzuordnung** wird geöffnet.



4. Ordnen Sie die OpenTouch Fax Center Felder den entsprechenden Feldern Ihrer Datenquelle zu.

 **Hinweis:** Dieser Schritt ist notwendig, damit das Fax korrekt gesendet wird. Wenn das OpenTouch Fax Center **Faxnummer** Feld zum Beispiel einem Feld zugeordnet wird, das keine Faxnummer enthält, schlägt die Übertragung fehl. Deshalb muss die Datenquelle eine Spalte mit allen Faxnummern der Empfänger enthalten. Dies sind die Mindestinformationen, die für den Fax-Broadcast erforderlich sind.

5. Klicken Sie auf **OK**.  
SendFAX wird gestartet, und Sie werden zum Anmelden aufgefordert. Das Fax wird in SendFAX mit dem ersten Datensatz der Datenquelle als Empfänger angezeigt. Alle Faxempfänger aus Ihrer Datenquelle erscheinen in der Liste der Faxempfänger.
6. Sie können ein Deckblatt hinzufügen, etwas in das **Betreff** Feld eingeben und nach Bedarf bestimmte Empfänger aus der Faxesendung ausschließen.

 **Hinweis:** Sie können keine anderen Faxempfänger oder Dokumente zum Fax hinzufügen.

7. Klicken Sie auf **Senden**.

Alle Faxe des Broadcast werden gesendet.

 **Hinweis:** Die Zuordnung, die Sie zum Senden dieses Dokuments vorgenommen haben, wird nicht gespeichert. Deshalb müssen Sie beim nächsten Faxen eines Ausgangsdokuments wieder die OpenTouch Fax Center Felder den Feldern der Datenquelle im Ausgangsdokument zuordnen.

## Ein Fax mit dem Microsoft Office Internet Fax Service senden

Seit Version 2003 bieten MS Office-Programme eine eingebaute Internet Fax Service-Funktion an, mit der Sie sich direkt mit einem Faxservice-Anbieter verbinden können, um Faxe von dort senden zu lassen. Als OpenTouch Fax Center Anwender können Sie durch Auswählen dieser Funktion Faxe über OpenTouch Fax Center senden.

 **Hinweis:** Zum Aktivieren dieser Funktion muss Ihr Administrator einige spezielle Konfigurationen durchgeführt haben.

Das folgende Verfahren zeigt, wie diese Funktion über Microsoft Word verwendet werden kann. Sie kann aber auch über andere Office-Programme wie z.B. Excel oder PowerPoint ausgeführt werden.

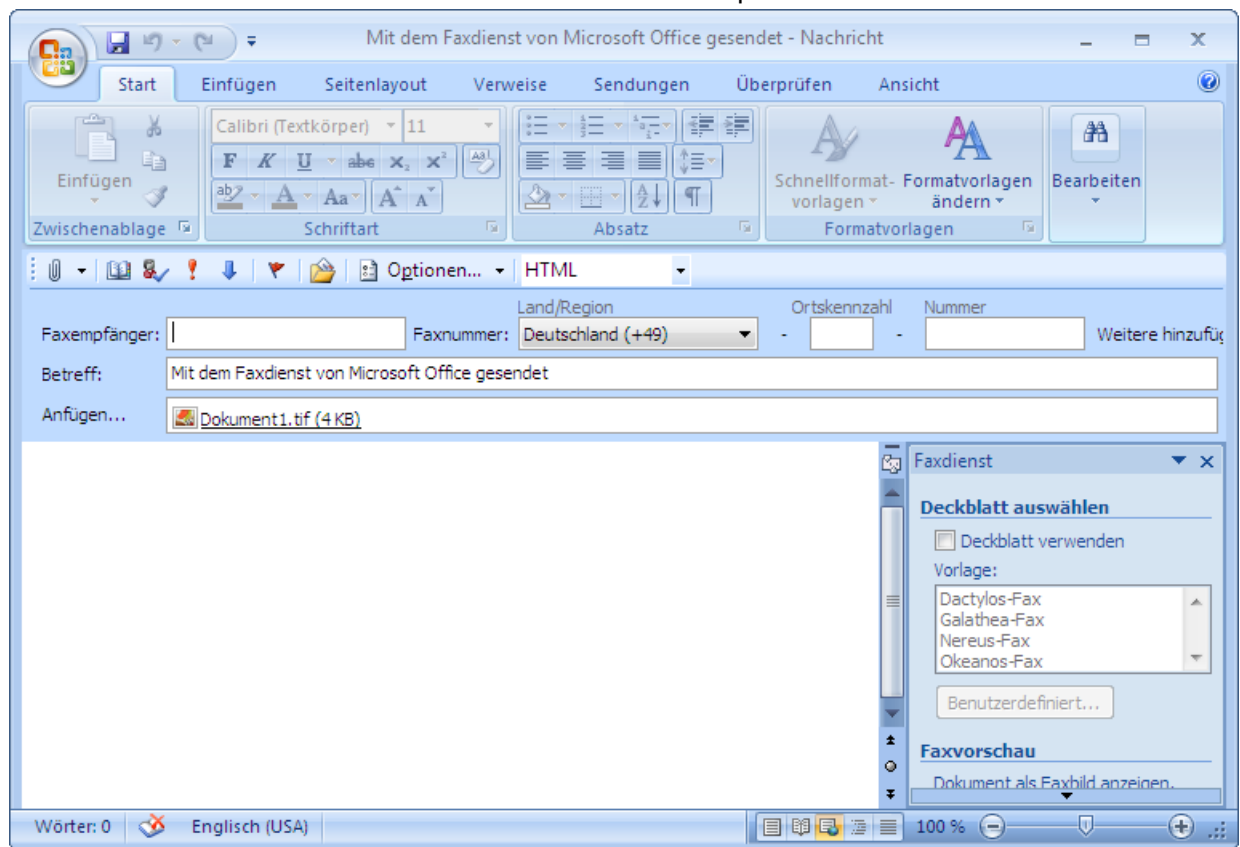
 **Hinweis:** Auf alle Fälle muss Microsoft Outlook auf Ihrem Computer installiert sein.

1. Öffnen Sie Microsoft Word.
2. Schreiben oder öffnen Sie das Dokument, das als Fax gesendet wird.
3. Wählen Sie die Internet-Faxfunktion aus:

Je nach Ihrer Microsoft Office Version:

- Office 2003: **Datei ► Senden An ► Empfänger mit Internet Fax Service**
- Office 2007: **Schaltfläche Office ► Senden ► Internet Fax**
- Office 2010: **Datei ► Speichern & Senden ► Mit E-Mail senden ► Als Internet Fax senden**
- Office 2013: **Datei ► Teilen ► E-Mail ► Als Internet Fax senden**

Die Office Internet Fax Service Schnittstelle öffnet sich. Beispiel:



 **Hinweis:** Das Originaldokument ist nun ein TIFF-Bild Anhang.

4. Adressieren Sie Ihr Fax gemäß den verfügbaren Feldern und Optionen der Fax Service Funktion.  
Im allgemeinen können Sie folgendes eingeben:

- Den Namen des **Faxempfängers**
- Die **Faxnummer**
- Eine Nachricht in das Hauptteilfeld (die auf dem Deckblatt des Fax erscheinen wird)

 **Hinweis:** Die hier verfügbare Option **Deckblatt verwenden** sollte deaktiviert bleiben (was sie standardmäßig ist): OpenTouch Fax Center wird so konfiguriert, dass das Standarddeckblatt Ihres Profils zum Fax hinzugefügt wird. Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, bekommt Ihr Fax ein zweites, überflüssiges Deckblatt.

Für zusätzliche Informationen über die anderen Optionen der Office Fax Service Funktion, siehe die Microsoft Office Online-Hilfe.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Nachricht wird gesendet, um von OpenTouch Fax Center mit Ihrem Konto und Ihren Profilinformationen als Fax verarbeitet zu werden.

 **Hinweis:** Die Nachricht wird auch in Ihren **Gesendeten Elementen** in Outlook abgelegt.

# Kapitel 6

# Mit E-Mail Clients faxen

## Mit E-Mail Clients faxen: Übersicht

- 👉 **Hinweis:** Entsprechend Ihrer Lizenz ist es möglich, dass einige oder alle hier beschriebenen E-Mail-Funktionen nicht verfügbar sind. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator.

OpenTouch Fax Center ermöglicht Ihnen je nach der Konfiguration, die der Administrator am Faxserver vorgenommen hat, über Ihren E-Mail Client Faxe zu senden und Benachrichtigungen zu empfangen.

Je nach Konfiguration Ihres E-Mail-Servers und Ihrer Lizenz stehen auch Sonderfunktionen für folgende Programme zur Verfügung:

- Microsoft Outlook (mit Exchange und OpenTouch Fax Center Formulare für Outlook)
- Lotus Notes (mit Domino und OpenTouch Fax Center Verfassungsformular für Lotus Notes)

## Mit E-Mail Clients faxen, die SMTP benutzen

- 👉 **Hinweis:** E-Mail Programme, die SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) benutzen, sind z.B. Produkte wie Microsoft Outlook, Outlook Express, Mozilla ThunderBird, Lotus Notes...

### Fax-Verfassung

Mit OpenTouch Fax Center können Sie Faxe über jegliche E-Mail Software dieses Typs senden. Einzige Voraussetzung ist, dass Ihr Administrator das OpenTouch Fax Center Gateway für SMTP installiert hat.

- 👉 **Hinweis:** Dieser Abschnitt gilt für alle E-Mail Clients, die SMTP benutzen; wenn Sie jedoch Microsoft Outlook in Verbindung mit einem Exchange Server benutzen, können Sie auf flexible Zusatzfunktionen zugreifen. Diese werden erklärt in Abschnitt: [In Outlook mit Exchange und den OpenTouch Fax Center Formularen faxen](#) auf Seite 58. Näheres über die Benutzung von Lotus Notes mit dem OpenTouch Fax Center Verfassungsformular (Verfügbarkeit lizenzabhängig) erfahren Sie im Abschnitt: [Mit dem OpenTouch Fax Center Formular für Lotus Notes faxen](#) auf Seite 66.

### Faxempfang

Wenn Ihr OpenTouch Fax Center Konto entsprechend eingerichtet ist, können Sie Ihre eingehenden Faxe und Ihre Benachrichtigungen für ausgehende Faxe direkt in Ihrem E-Mail Client verwalten (siehe [Faxe und Benachrichtigungen empfangen](#) auf Seite 50).

## Ein Fax mit einem E-Mail Client senden, der SMTP benutzt

So senden Sie ein Fax mit Ihrem E-Mail Client:

1. Eine neue E-Mail erzeugen.
2. Geben Sie wie bei einer E-Mail ein Betreff und eine Nachricht ein.  
Sie werden auf dem Deckblatt des Faxes angezeigt.

 **Hinweis:** Für ausgehende Faxe werden unformatierter Text und HTML-Formate im Hauptteil unterstützt. OpenTouch Fax Center unterstützt eingebettete Bilder im HTML Hauptteil.

3. Sie können gegebenenfalls Anhänge hinzufügen, die die Seiten des Faxes bilden.
4. Geben Sie in das Empfängerfeld (An) die Faxnummer mit der folgenden Syntax ein:

```
Fax=Faxnummer@Domainname
```

Bedeutung:

- *Faxnummer* ist die vollständige Faxnummer des Empfängers, an den Sie das Fax adressieren.
- *Domainname* ist der Domainname, mit dem die Nachricht auf den Faxserver Ihrer Firma umgeleitet wird.

 **Hinweis:** Diesen Domainnamen erfahren Sie von Ihrem Administrator.

Zum Beispiel:

```
Fax=5141234567@fax.com
```

 **Hinweis:** Näheres über das Verwalten des Inhalts des Empfängerfelds für komplexere Kombinationen erfahren Sie unter [Empfänger verwalten](#) auf Seite 54.

5. Sie können bei Bedarf das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen des zu sendenden Faxes wechseln (siehe [Das Deckblatt wechseln](#) auf Seite 51 und [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 51).
6. Senden Sie das Fax genauso, als wenn es eine E-Mail wäre.

Das Fax wird gesendet und Sie erhalten eine "Fax gesendet" Benachrichtigung per E-Mail, wenn Ihr OpenTouch Fax Center Konto entsprechend konfiguriert ist.

 **Hinweis:** Näheres über das Verwalten von Benachrichtigungen mit Ihrem E-Mail Client erfahren Sie unter [Faxe und Benachrichtigungen empfangen](#) auf Seite 50.

## Faxe und Benachrichtigungen empfangen

Wenn Ihr OpenTouch Fax Center Konto entsprechend eingerichtet ist, sollten Sie Ihre eingehenden Faxe und Ihre Benachrichtigungen für ausgehende Faxe direkt per E-Mail in Ihrem E-Mail Client erhalten.

 **Hinweis:** Wenn Sie Ihren E-Mail-Client mit einer **Antworten** Adresse konfiguriert haben (eine andere E-Mail Adresse als diejenige, die zum Senden der Faxe benutzt wurde), werden alle Ihre ausgehenden Faxbenachrichtigungen an diese Adresse gesendet.

Alle diese Benachrichtigungen sehen aus wie E-Mails mit Anhängen. Zum Beispiel:



 **Hinweis:** Die Anhänge, die Sie mit den E-Mail Benachrichtigungen erhalten, haben die Erweiterung `.tif` oder `.pdf`.

Sie können auch eine Liste Ihrer eingehenden und ausgehenden Faxe in einem Webbrowser anzeigen (siehe [Übersicht](#) auf Seite 85).

## Das Deckblatt wechseln

Wenn Ihr Fax gesendet wird, hängt das verwendete Standarddeckblatt von Ihrem OpenTouch Fax Center Profil ab. Wenn Sie jedoch ausreichende Rechte haben, können Sie es gegen Ihr eigenes Deckblatt oder gegen ein anderes auf dem Faxserver verfügbares Deckblatt ersetzen.

- Wenn Sie ein Deckblatt Ihres Rechners verwenden möchten, brauchen Sie es nur wie jede andere Anlage an die zu sendende Nachricht anhängen.

 **Hinweis:** Die Dateierweiterung lautet: `.cse`. Deckblätter können mit dem Deckblatt-Editor erstellt oder verändert werden (siehe [Übersicht](#) auf Seite 73).

- Wenn Sie ein anderes auf dem Faxserver verfügbares Deckblatt verwenden möchten, müssen Sie einen Hauptteilcode in den Hauptteil der zu sendenden Nachricht einfügen (siehe [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 51).

## Senderinformationen und Faxoptionen wechseln

Normalfall:

- Die Senderinformationen sind die Informationen über den Sender (Name, Firma usw.), die auf dem Deckblatt des Faxes erscheinen sollen.
- Die Faxoptionen definieren, wie Sie das Fax senden und Benachrichtigungen erhalten möchten.

Wenn Ihr Fax gesendet wird, werden die Senderinformationen und Faxoptionen aus Ihrem OpenTouch Fax Center Konto abgerufen. Wenn Sie ausreichende Rechte dazu haben, können Sie sie jedoch durch Einfügen von Hauptteilcodes in den Hauptteil der Nachricht überschreiben oder ergänzen.

 **Hinweis:** Alle diese Änderungen werden nur auf das aktuelle Fax angewendet und wirken sich nicht auf die Daten in Ihrem OpenTouch Fax Center Konto und Profil auf dem Faxserver aus.

Wenn Sie das Fax senden, werden die eingegebenen Hauptteilcodes vom Faxserver so interpretiert, dass er an ihrer Stelle die geänderten Informationen einfügt.

## Die Syntax der Hauptteilcodes

Die Hauptteilcodes müssen mit folgender Syntax eingegeben werden:

`@@Hauptteilcode=Wert`

-  **Hinweis:** Wenn der Ausdruck *Wert* Leerstellen oder das Zeichen < enthält, oder wenn er aus Unicode-Zeichen besteht, müssen Sie die gesamte Zeichenkette in Anführungszeichen setzen, damit alle Zeichen des Werts korrekt vom System interpretiert werden. Wenn die Stadt zum Beispiel Berlin ist, können Sie `@@Senderstadt=Berlin` schreiben, wenn die Stadt aber Bad Salzuflen ist, müssen Sie `@@Senderstadt="Bad Salzuflen"` schreiben.

## Hauptteilcodes für Senderinformationen

Für Senderinformationen gibt es die folgenden Hauptteilcodes:

| Hauptteilcode                             | Beschreibung                                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <code>@@csid</code>                       | Gibt Ihre Call Station ID an.                     |
| <code>@@Senderadresse</code>              | Gibt Ihre Adresse an.                             |
| <code>@@Senderabrechnungscode</code>      | Gibt Ihren Abrechnungscode an.                    |
| <code>@@Senderhandy</code>                | Gibt Ihre Handynummer an.                         |
| <code>@@Senderstadt</code>                | Gibt Ihre Stadt an.                               |
| <code>@@Senderfirma</code>                | Gibt den Namen Ihrer Firma an.                    |
| <code>@@Senderland</code>                 | Gibt Ihr Land an.                                 |
| <code>@@Sendere-mail</code>               | Gibt Ihre E-Mail Adresse an.                      |
| <code>@@Senderfax</code>                  | Gibt Ihre Faxnummer an.                           |
| <code>@@Sendervorname</code>              | Gibt Ihren Vornamen an.                           |
| <code>@@Sendernachname</code>             | Gibt Ihren Nachnamen an.                          |
| <code>@@Senderpager</code>                | Gibt Ihre Pagernummer an.                         |
| <code>@@Sendertelefon</code>              | Gibt Ihre Telefonnummer an.                       |
| <code>@@Senderanrede</code>               | Gibt eine Anrede wie z.B. Herr, Frau oder Dr. an. |
| <code>@@Senderbundesland</code>           | Gibt Ihr Bundesland oder Ihre Region an           |
| <code>@@Sendernebenabrechnungscode</code> | Gibt Ihren Nebenabrechnungscode an.               |
| <code>@@Senderstellung</code>             | Gibt Ihre Stellung an.                            |
| <code>@@Senderpostleitzahl</code>         | Gibt Ihre Postleitzahl an.                        |

## Über Hauptteilcodes und Atomgruppen

Einige Hauptteilcodes gehören zu sogenannten “Atomgruppen”. Es gibt nur zwei Hauptteilcode-Atomgruppen:

- Die Atomgruppe **Adressinformationen** besteht aus:
  - `@@Senderfirma`
  - `@@Senderadresse`
  - `@@Senderstadt`
  - `@@Senderbundesland`
  - `@@Senderland`
  - `@@Senderpostleitzahl`
- Die Atomgruppe **Telefoninformationen** besteht aus:

- @@Sendertelefon
- @@Senderfax

Sobald nur eine Eigenschaft einer Gruppe mit einem Hauptteilcode angegeben wird, werden alle Eigenschaften dieser Gruppe dem Hauptteil der Nachricht entnommen, und nicht Ihrem OpenTouch Fax Center Konto. Deshalb werden fehlende Eigenschaften durch leere Zeichenketten ersetzt.

Wenn zum Beispiel @@Senderfirma=Firmenname im Nachrichtenhauptteil steht, wird keines der anderen Elemente, die zur Atomgruppe **Adressinformationen** gehören, Ihrem OpenTouch Fax Center Konto entnommen. Wenn ihre Hauptteilcodes nicht in der Nachricht stehen, bleiben ihre Werte leer.

Wenn dagegen keines der Elemente einer Atomgruppe im Nachrichtenhauptteil angegeben wird, werden die in Ihrem OpenTouch Fax Center Konto angegebenen Werte verwendet.

 **Hinweis:** Alle anderen Hauptteilcodes gehören nicht zu einer Atomgruppe. Deshalb gibt es keine Auswirkungen auf andere Eigenschaften, wenn sie in den Nachrichtenhauptteil aufgenommen werden.

### Hauptteilcodes für Faxoptionen

Für Faxoptionen gibt es die folgenden Hauptteilcodes:

| Hauptteilcode                | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Akzeptierte Werte                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| @@Deckblattname              | Gibt das OpenTouch Fax Center Deckblatt an, das Sie verwenden möchten.<br><br> <b>Wichtig:</b> Dies muss eines der zusätzlichen Deckblätter sein, die für Ihr Profil zulässig sind (wenn es welche gibt).<br><br> <b>Beschränkung:</b> Das Standarddeckblatt Ihres Profils wird hier nicht akzeptiert; wenn Sie es benutzen möchten, fügen Sie einfach nicht diesen Hauptteilcode ein. | None, oder<br><code>cs_name.cse</code>                                                    |
| @@Verzögernbis               | Aktiviert eine Verzögerung zum Senden des aktuellen Fax, und gibt das Datum und die Uhrzeit für diese Verzögerung an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Der Datum-/Uhrzeitwert ist folgendermaßen formatiert:<br><code>YYYY-MM-DDThh:mm:ss</code> |
| @@Broadcastbenachrichtigung  | Gibt an, ob Sie per E-Mail über eine Broadcast-Übertragung (Zusammenfassung aller Kommunikationen) benachrichtigt werden sollen.<br><br> <b>Hinweis:</b> Durch Aktivieren dieses Benachrichtigungstyps werden die anderen ausgehenden Faxbenachrichtigungen nicht abgebrochen. Wenn Sie die Hauptteilcodes @@Erfolgsbenachrichtigung und @@Fehlerbenachrichtigung verwenden, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen für alle Faxkommunikationen im Broadcast.        | Ja oder Nein                                                                              |
| @@Fehlerbenachrichtigung     | Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung fehlschlägt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ja oder Nein                                                                              |
| @@Vorschauenbenachrichtigung | Gibt an, ob Sie per E-Mail die Vorschau eines Faxes erhalten, bevor es gesendet wird.<br><br> <b>Hinweis:</b> Wenn dieser Parameter beim Senden des Faxes verwendet wird, erhalten Sie eine Vorschau des Faxes per E-Mail, das Fax wird aber nicht an den(die) Empfänger gesendet. Um das Fax nach Erhalt der                                                                                                                                                           | Ja oder Nein                                                                              |

| Hauptteilcode             | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Akzeptierte Werte                  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                           | Vorschau wirklich an den(die) angegebenen Empfänger zu senden, müssen Sie diesen Parameter entfernen und das Fax erneut senden (Sie müssen Ihr ursprüngliches Fax im Gesendete Elemente Ordner neu öffnen).                                                                                                   |                                    |
| @@Erfolgsbenachrichtigung | Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung erfolgreich ist.                                                                                                                                                                                                                | Ja oder Nein                       |
| @@Auflösung               | Gibt die Standardauflösung an, mit der die Faxanlagen gesendet werden.<br> <b>Hinweis:</b> Die maximal verfügbare Auflösung wird vom Administrator eingestellt.                                                              | Niedrig, Hoch, Fein oder Ultrafein |
| @@Sendepriorität          | Gibt die Faxpriorität an.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hoch, Normal oder Niedrig          |
| @@Neuversuchessenden      | Gibt die Anzahl Neuversuche an, die unternommen werden (bei Auftreten eines Fehlers wie z.B. Besetzzeichen).<br> <b>Hinweis:</b> Die vom Administrator festgelegte maximale Neuversuchszahl kann nicht überschritten werden. | 1 bis 99                           |
| @@Hauptteilbenutzen       | Gibt an, ob der Nachrichtenhauptteil mit dem Fax gesendet werden soll.<br> <b>Hinweis:</b> Dieser Parameter überschreibt Profilbeschränkungen.                                                                             | Ja oder Nein                       |

### Hauptteilcode für Authentifizierung

Wenn der Administrator Ihr OpenTouch Fax Center Konto für die SMTP Authentifizierung eingestellt hat, müssen Sie mit dem Hauptteilcode @@Paßwort Ihr Paßwort in den Nachrichtenhauptteil eingeben.

 **Hinweis:** Ihr Administrator kann Sie näher über Ihre Faxberechtigungen informieren.

Zum Beispiel: @@password=MeinPw1234

## Empfänger verwalten

Wenn Sie ein Fax mit Ihrem E-Mail Client verfassen, müssen Sie wissen, wie die Informationen, die Sie in das Empfängerfeld eingeben, angemessen verwaltet werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr darüber.

### Einen DTMF-Code hinzufügen (Erweiterungsnummer oder Durchwahlnummer)

Wenn Sie einen DTMF-Code hinzufügen müssen (wie eine Erweiterungsnummer oder eine Durchwahlnummer), können Sie ihn nach der Faxnummer eingeben und eine oder mehrere Pausen voranstellen (Buchstabe p - reagiert nicht auf Groß- oder Kleinschreibung).

 **Beschränkung:** Das Komma, das in den meisten Umgebungen zum Einfügen einer Pause verwendet wird, wird hier nicht unterstützt.

Zum Beispiel:

```
fax=5141234567p9876@fax.com
```

## Empfängerinformationen hinzufügen

Sie können Empfängerinformationen hinzufügen und sie der eingegebenen Faxnummer zuordnen, indem Sie eine dedizierte Syntax benutzen. Nähere Details finden Sie unter [Empfängerinformationen hinzufügen](#) auf Seite 55.

### Mehr Empfänger hinzufügen

Es ist möglich, mehr als einen Empfänger zu Ihrem Fax hinzuzufügen:

- Um mehrere Empfänger manuell einzugeben, müssen Sie sie mit einem Semikolon trennen. Zum Beispiel:  

```
fax=5141234567@fax.com; fax=5149876543@fax.com
```
- Sie können auch echte E-Mail Adressen hinzufügen, wenn Sie dieselbe Nachricht per E-Mail an andere Empfänger senden möchten. Zum Beispiel:  

```
fax=5141234567@fax.com; jsmith@hiscompany.com
```
- Außerdem können Sie Empfänger aus dem Adressbuch des E-Mail Clients hinzufügen. Nähere Details finden Sie unter [Empfänger aus dem E-Mail Adressbuch hinzufügen](#) auf Seite 57.

## Empfängerinformationen hinzufügen

OpenTouch Fax Center bietet die Möglichkeit, beim Senden von Faxen über E-Mail Clients Informationen über die Empfänger hinzuzufügen. Diese Informationen (z.B. der Name, die Firma, die Stellung) können aus zwei Gründen nützlich sein:

- Sie können auf dem Deckblatt des Faxes erscheinen.
- Sie werden zusammen mit dem Fax in der OpenTouch Fax Center Datenbank gespeichert.

 **Hinweis:** Das Hinzufügen von Empfängerinformationen ist optional. Nur die Faxnummer ist obligatorisch, wenn Sie das Fax senden.

### Nur den Empfängeramen hinzufügen

Wenn Sie nur den Empfängeramen hinzufügen müssen, können Sie ihn mit folgender smtp Syntax eingeben:

```
"Empfängername"<fax=Faxnummer@Domainname>
```

Zum Beispiel:

```
"Hans Schmidt"<fax=5141234567@fax.com>
```

Als Ergebnis werden alle Wörter in Anführungsstrichen vom System als Vorname des Empfängers betrachtet, und das Fax wird an die E-Mail-Adresse in Klammern < > gerichtet.

 **Hinweis:** In dieser Syntax definieren die Anführungszeichen den Anzeigenamen der E-Mail-Adresse. Je nach E-Mail-Client können Sie durch Doppelklicken oder rechts Klicken (E-Mail Eigenschaften) wieder auf den Anzeigenamenwert zugreifen, wenn Sie ihn ändern möchten, nachdem die E-Mail-Adresse schon in das Empfängerfeld übernommen wurde.

### Weitere Empfängerinformationen hinzufügen

Im allgemeinen werden die Zusatzinformationen mit folgender Syntax über Variablen direkt in die E-Mail-Adresse (für einen bestimmten Empfänger) eingefügt:

```
fax=Faxnummer/Variablenname=Wert/Variablenname=Wert@Domainname
```

Es gelten folgende Regeln:

- Die zusätzlichen Variablen müssen direkt nach der Faxnummer und vor dem Domainnamen eingegeben werden.
- Vor jeder Variablen muss ein Schrägstrich (/) stehen.

- Der Wert der Variablen muss nach den Variablennamen mit einem Gleichheitszeichen (=) angegeben werden.
- 👉 **Wichtig:** Alle direkt in die E-Mail-Adresse eingegebenen Empfängerinformationen dürfen nur einfache ASCII-Zeichen enthalten. Internationale Zeichen/Sonderzeichen (wie z.B. Akzente oder nicht-lateinische Zeichen) sind in diesen Werten nicht zulässig. Es gibt jedoch eine Lösung: siehe [Empfängerinformationen mit internationalen Zeichen](#) auf Seite 56.

Zum Beispiel:

```
fax=5141234567/vn=Hans/nn=Schmidt/Stellung=Manager@fax.com
```

- 👉 **Hinweis:** Der Vorname und der Nachname können in dieser Syntax eingegeben werden. Sie können die Syntaxen auch mischen, um den Namen als einfachen Anzeigenamen einzugeben:

```
"Hans Schmidt"<fax=5141234567/jobtitle=Manager@fax.com>
```

### Empfängerinformationen mit internationalen Zeichen

Wenn die Empfängerinformationen internationale Zeichen enthalten (allgemein ausgedrückt Zeichen, die nicht im einfachen ASCII-Zeichensatz enthalten sind), müssen Sie sie in den Anzeigenamen des Empfängers statt direkt in die E-Mail-Adresse eingeben, wo diese Zeichen nicht zulässig sind.

Hier einige Beispiele für zulässige Syntaxen:

- Wenn Sie nur den Empfängernamen angeben wollen:

```
"Franz Liebermann"<fax=5141234567@fax.com>
```

- Wenn Sie den Empfängernamen und weitere Empfängerinformationen angeben wollen:

```
"/fn=Franz/ln=Liebermann/jobtitle=Präsident"<fax=5141234567@fax.com>
```

- 👉 **Hinweis:** Selbst wenn dies nicht empfohlen wird, kann es vorkommen, dass Sie Informationen sowohl im Anzeigenamen als auch in der E-Mail-Adresse definieren. Bei einem Konflikt (dieselbe Variable in den beiden mit einem unterschiedlichen Wert definiert) wird der Wert aus dem Anzeigenamen genommen, der dann die E-Mail-Adresse überschreibt.

Zum Beispiel:

- **Anzeigename:** /fn=Franz/ln=Légaré/city=Berlin
- **E-Mail Adresse:** fax=5141234567/co=MyCompany/city=Frankfurt@fax.com

In diesem Fall benutzt das System die Informationen fn=Franz, ln=Liebermann, co=MyCompany und city=Berlin.

### Verfügbare Empfängervariablen

Alle verfügbaren Variablen zum Hinzufügen von Empfängerinformationen werden in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet. Ihnen entspricht ein Platzhalter auf dem Deckblatt, der ebenfalls angegeben ist.

| Variable             | Beispiel                      | Deckblatt-Platzhalter  |
|----------------------|-------------------------------|------------------------|
| address              | address=123 Bahnhofstraße 123 | <i>Straße</i>          |
| bc, oder billingcode | bc=Konto 9876                 | <i>Abrechnungscode</i> |
| cellular             | cellular=5149876543           | <i>Handy</i>           |
| city                 | city=Berlin                   | <i>Stadt</i>           |
| co, oder company     | co=Meine Firma                | <i>Firma</i>           |
| country              | country=Deutschland           | <i>Land</i>            |
| dear,                | dear=Herr                     | <i>Anrede</i>          |
| email                | email=hschmidt@meinefirma.com | <i>E-Mail Adresse</i>  |

| Variable                           | Beispiel                 | Deckblatt-Platzhalter       |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| fn, oder first , oder<br>firstname | fn=Hans                  | <i>Vorname</i>              |
| ln, oder last , oder<br>lastname   | ln=Schmidt               | <i>Nachname</i>             |
| jobtitle                           | jobtitle=Geschäftsführer | <i>Stellung</i>             |
| phone                              | phone=5149876542         | <i>Telefon</i>              |
| pager                              | pager=5149876541         | <i>Pager</i>                |
| state                              | state=Berlin             | <i>Bundesland</i>           |
| sbc, oder subbillingcode           | sbc=6543                 | <i>Nebenabrechnungscode</i> |
| zipcode                            | zipcode=10145            | <i>Postleitzahl</i>         |

Die eingegebenen Variablen müssen den Platzhaltern auf dem Deckblatt entsprechen. Wenn Sie zum Beispiel die Variable `cellular` eingeben und die Deckblattvorlage den entsprechenden Platzhalter nicht enthält, erscheint die Handynummer des Empfängers nicht auf dem Deckblatt. Diese Information wird aber zusammen mit dem Fax in der OpenTouch Fax Center-Datenbank abgespeichert.

 **Hinweis:** Weitere Informationen zum Erzeugen eigener oder zum Verändern existierender Deckblätter finden Sie in dem entsprechenden Kapitel ([Übersicht](#) auf Seite 73).

## Empfänger aus dem E-Mail Adressbuch hinzufügen

### Spezielle Kontakte

Wenn Sie Ihr E-Mail Client Adressbuch zum Hinzufügen von Empfängern zu Ihren Faxen verwenden möchten, müssen Sie spezielle zusätzliche Kontakte erstellen, deren standardmäßige E-Mail Adresse nach derselben Syntax wie bei der manuellen Adressierung konstruiert ist (siehe [Ein Fax mit einem E-Mail Client senden, der SMTP benutzt](#) auf Seite 50):

`Fax=Faxnummer@Domainname`

 **Hinweis:** Beachten Sie, dass *Domainname* auf die Domain verweist, mit der die Faxe auf den Faxserver Ihrer Firma umgeleitet werden. Deshalb sollten alle Kontakte Ihres Adressbuchs, die zum Senden von Faxen verwendet werden, eine E-Mail Adresse mit derselben Endung haben.

Zum Beispiel:

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Kontakt 1 | Fax=5141234567@fax.com |
| Kontakt 2 | Fax=4189876543@fax.com |
| Kontakt 3 | Fax=4506549630@fax.com |

### E-Mail und Fax: Zwei Kontakte

Wenn Sie eine E-Mail Adresse und eine Faxnummer für dieselbe Person haben möchten, müssen Sie zwei getrennte Kontakte erstellen und sie gemäß ihres Typs identifizieren.

Zum Beispiel:

|           |                      |                         |
|-----------|----------------------|-------------------------|
| Kontakt 1 | Hans Schmidt (email) | hschmidt@seinefirma.com |
| Kontakt 2 | Hans Schmidt (fax)   | Fax=5141234567@fax.com  |

 **Hinweis:** Es gibt die Möglichkeit, E-Mail Empfänger und Faxempfänger aus dem Adressbuch in dasselbe Fax hinzuzufügen.

## Empfängerinformationen

Empfängerinformationen können nicht aus den üblichen Informationsfeldern Ihres Adressbuchs übernommen werden, außer der Inhalt des Anzeigenamens des Kontakts, der automatisch vom System als der Vorname des Empfängers interpretiert wird.

Sie können jedoch jegliche Empfängerinformation in der E-Mail-Adresse angeben, indem Sie dieselbe Syntax wie für die manuelle Adressierung verwenden (siehe [Empfängerinformationen hinzufügen](#) auf Seite 55).

Dann kann das standardmäßige E-Mail Adressenfeld des Kontakts z.B. folgendes enthalten:

```
fax=5141234567/vn=Hans/nn=Schmidt/Stellung=Manager@fax.com
```

 **Wichtig:** Alle direkt in die E-Mail-Adresse eingegebenen Empfängerinformationen dürfen nur einfache ASCII-Zeichen enthalten. Internationale Zeichen/Sonderzeichen (wie z.B. Akzente oder nicht-lateinische Zeichen) sind in diesen Werten nicht zulässig. Es gibt jedoch eine Lösung: siehe [Empfängerinformationen mit internationalen Zeichen](#) auf Seite 56.

## In Outlook mit Exchange und den OpenTouch Fax Center Formularen faxen

Wenn Sie SMTP benutzen, werden die Faxe mit Outlook genauso verwaltet wie mit jedem anderen E-Mail Client (siehe [Mit E-Mail Clients faxen, die SMTP benutzen](#) auf Seite 49). Wenn Ihr Outlook jedoch mit einem Microsoft Exchange Server verbunden ist und Ihr Administrator den Exchange Server dafür konfiguriert hat, kann ein anderes Protokoll (MAPI) für eine bessere Verwaltung Ihrer Faxe benutzt werden.

### Fax-Verfassung

Außerdem gibt es einige Tools zum Vereinfachen der Fax-Verfassung: Wenn sie installiert sind, können Sie die OpenTouch Fax Center Formulare für Outlook oder sogar die SendFax Software verwenden.

### Faxempfang

Die OpenTouch Fax Center Formulare für Outlook bestehen aus einem Fax-Verfassungsformular, einem Vorschauformular und Benachrichtigungsformularen für eine bessere Anzeige der empfangenen Faxbenachrichtigungen (ausgehende und eingehende Faxe; siehe [Faxe und Benachrichtigungen mit Outlook empfangen](#) auf Seite 60).

## Ein Fax senden, wenn Outlook mit einem Exchange Server verbunden

### Ohne die Formulare für Outlook beginnen

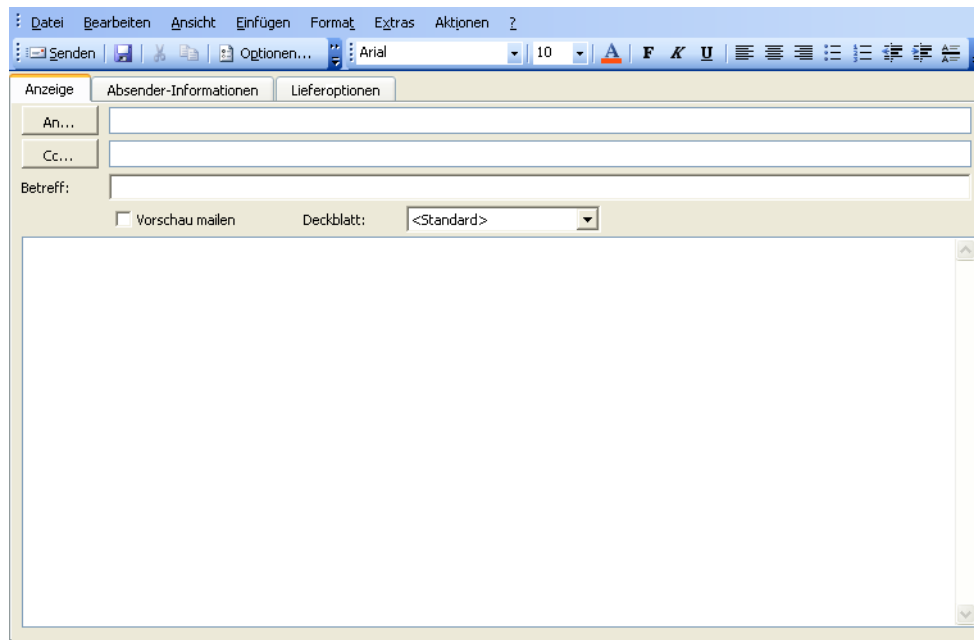
Sie können ein Fax verfassen, als wenn es eine herkömmliche E-Mail wäre, die Adressierung muss aber die Syntax einhalten, die in folgendem Abschnitt beschrieben wird: [Faxadressierungssyntax für Outlook](#) auf Seite 59.

### Mit den Formularen für Outlook beginnen

Wenn Ihr Administrator das OpenTouch Fax Center Formular für Outlook installiert hat, greifen Sie (statt der herkömmlichen E-Mail Verfassungsschnittstelle) auf eine dedizierte Schnittstelle zu durch Wählen von:

- Für Outlook 2007 (und vorherige Versionen): **Tools ► Formular ► Formular wählen**
- Seit Outlook 2010: **Home ► Neue Elemente ► Mehr Elemente ► Formular wählen**

Es muss das Formular **Verfassung** in der **Bibliothek für organisatorische Formulare** geöffnet werden (die in der Dropdown-Liste **Suchen in** ausgewählte Bibliothek), das folgendermaßen erscheint:



Jetzt können Sie Ihr Fax verfassen.

**Hinweis:** Die Adressierung muss die Syntax einhalten, die im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

### Faxadressierungssyntax für Outlook

Beim Benutzen oder Nichtbenutzen der Formulare für Outlook wird das Fax genauso verfasst, wie mit jedem anderen E-Mail Client. Der einzige - aber wichtige - Unterschied besteht in der Syntax, mit der das Fax im Empfängerfeld adressiert wird (An), die folgendermaßen lautet:

```
[FAX: fax_number]
```

Zum Beispiel:

```
[FAX: 5141234567]
```

**Hinweis:** Die eckigen Klammern sind obligatorisch.

### Optionale Faxfunktionen

Wie bei allen Faxen, die über E-Mail Clients gesendet werden, können Sie (mit oder ohne Formulare):

- Ein Betreff und eine Nachricht eingeben.

**Hinweis:** Für ausgehende Faxe werden Unformatierter Text und HTML-Formate im Hauptteil unterstützt. Das RTF-Format wird nicht von OpenTouch Fax Center unterstützt: Das Fax wird nicht korrekt gesendet, wenn RTF ausgewählt ist. OpenTouch Fax Center unterstützt eingebettete Bilder im HTML Hauptteil.

- Dokumente anhängen, die die Faxseiten bilden.
- Fügen Sie komplexere Einträge im Empfängerfeld hinzu (siehe [Empfänger mit Outlook verwalten](#) auf Seite 63).
- Ändern Sie das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Formulare für Outlook benutzen, können Sie spezielle Schnittstellen nutzen (siehe [Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit Outlook wechseln](#) auf Seite 61). Andernfalls beachten Sie bitte folgende Abschnitte: [Das Deckblatt wechseln](#) auf Seite 51 und [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 51.

## Authentifizierung

Wenn der Administrator Ihr OpenTouch Fax Center Konto für die SMTP Authentifizierung eingestellt hat, müssen Sie mit dem Hauptteilcode `@@password` Ihr Paßwort in den Nachrichtenhauptteil eingeben (siehe [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 51).

 **Hinweis:** Ihr Administrator kann Sie näher über Ihre Faxberechtigungen

## Faxe und Benachrichtigungen mit Outlook empfangen

### Ohne die Formulare für Outlook

Wenn die OpenTouch Fax Center Formulare für Outlook nicht installiert sind, werden Ihre eingehenden Faxe und Benachrichtigungen für die gesendeten Faxe in der üblichen E-Mail Schnittstelle angezeigt, genauso wie bei jedem anderen E-Mail Client, der SMTP benutzt (siehe [Faxe und Benachrichtigungen empfangen](#) auf Seite 50).

### Mit den Formularen für Outlook

Wenn Ihr Administrator die OpenTouch Fax Center Formulare für Outlook installiert hat, werden Ihre empfangenen Faxe und Benachrichtigungen für die gesendeten Faxe in Formularen angezeigt, die speziell für diesen Zweck entworfen wurden.

 **Hinweis:** Wenn Sie Outlook mit einer **Antworten** Adresse konfiguriert haben (eine andere E-Mail Adresse als diejenige, die zum Senden der Faxe benutzt wurde), werden alle Ihre ausgehenden Faxbenachrichtigungen an diese Adresse gesendet.

Jeder Typ und jeder Status der empfangenen Benachrichtigungen hat wegen der Art der anzuzeigenden Informationen sein eigenes Formular. Deshalb können Sie Benachrichtigungen in folgenden Formularen empfangen:

- Benachrichtigung Eingehend Fehlgeschlagen
- Benachrichtigung Eingehend Erfolgreich
- Benachrichtigung Ausgehend Fehlgeschlagen
- Benachrichtigung Ausgehend Erfolgreich
- Benachrichtigung Broadcast
- Vorschau (wenn Sie eine Vorschau vor dem wirklichen Senden des Faxes empfangen; siehe [Eine Vorschau erhalten](#) auf Seite 61).

 **Hinweis:** Alle diese Formulare enthalten Registerkarten, in denen Sie die Informationen über das Fax und die Kommunikation einsehen können.

Wenn Sie ein Fax oder eine Benachrichtigung empfangen, wird sein Status außerdem durch ein spezielles Symbol in der Liste Ihrer anderen E-Mails hervorgehoben (wenn der Administrator die Funktion für Ihr OpenTouch Fax Center Konto aktiviert hat.):

| Symbol                                                                              | Benachrichtigung                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | Erfolgreiches eingehendes Fax                                  |
|  | Fehlgeschlagenes eingehendes Fax                               |
|  | Erfolgreiches ausgehendes Fax (oder Broadcast Zusammenfassung) |
|  | Fehlgeschlagenes ausgehendes Fax                               |
|  | Faxvorschau                                                    |

## Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit Outlook wechseln

Normalfall:

- Die Senderinformationen sind die Informationen über den Sender (Name, Firma usw.), die auf dem Deckblatt des Faxes erscheinen sollen.
- Die Faxoptionen definieren, wie Sie das Fax senden und Benachrichtigungen erhalten möchten.

Wenn Sie ausreichende Rechte haben, können Sie das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen für das zu sendende Fax wechseln, um die standardmäßigen zu überschreiben (oder zu ergänzen).

 **Hinweis:** Alle diese Änderungen werden nur auf das zu sendende Fax angewendet und wirken sich nicht auf die Daten in Ihrem OpenTouch Fax Center Konto und Profil auf dem Faxserver aus.

### Ohne die Formulare für Outlook

Alle diese Merkmale müssen wie bei jedem anderen SMTP verwendenden E-Mail Client verwaltet werden (siehe [Das Deckblatt wechseln](#) auf Seite 51 und [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 51). Deshalb gelten die nachfolgenden Abschnitte nicht für diesen Fall.

### Mit den Formularen für Outlook

Wenn Ihr Administrator die OpenTouch Fax Center Formulare für Outlook installiert hat, können Sie die Registerkarten des Verfassungsformulars öffnen, um dieselben Änderungen vorzunehmen (siehe die nachfolgenden Abschnitte).

### Das Deckblatt wechseln

In der Registerkarte **Nachricht** (siehe [Mit den Formularen für Outlook beginnen](#) auf Seite 58) können Sie eines der verfügbaren Deckblätter des Faxservers in der **Deckblatt** Dropdown-Liste auswählen. Wenn Sie `<Standard>` lassen, wird das Standard-Deckblatt verwendet, das Ihrem Profil zugeordnet ist.

 **Hinweis:** Sie können das ausgewählte Deckblatt immer noch mit Ihrem eigenen überschreiben, indem Sie eine `.cse` Datei zu den Anlagen der Nachricht hinzufügen (wenn Sie ausreichende Rechte haben).

### Eine Vorschau erhalten

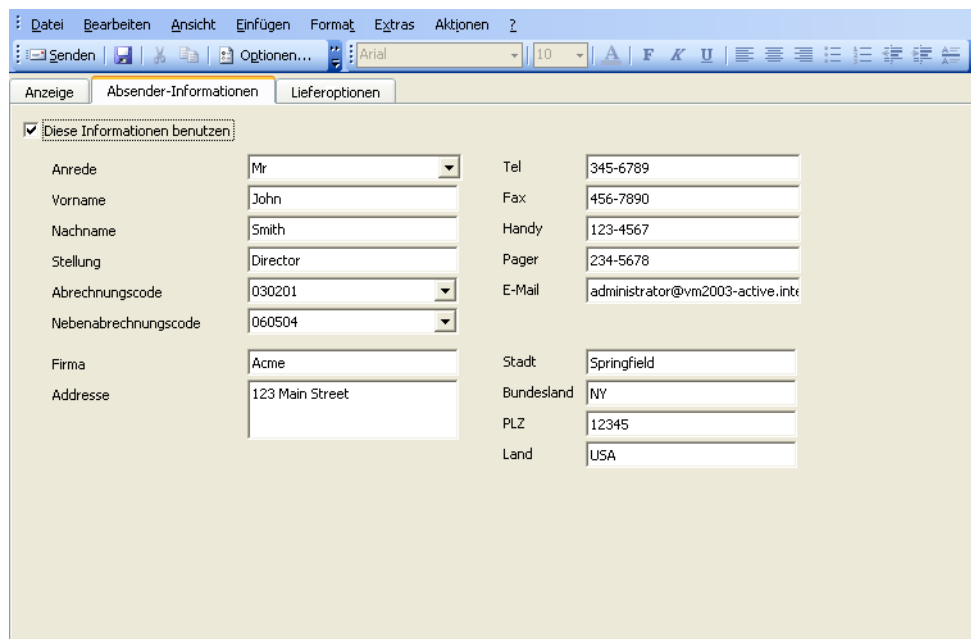
In der Registerkarte **Nachricht** können Sie auch das Kästchen **Vorschau mailen** aktivieren, um eine Vorschau des Faxes zu erhalten.

 **Hinweis:** Wenn dieses Kästchen beim Senden des Faxes aktiviert ist, erhalten Sie eine Vorschau des Faxes per E-Mail, das Fax wird aber nicht an den(die) Empfänger gesendet. Um das Fax nach Erhalt der Vorschau wirklich an den(die) angegebenen Empfänger zu senden, müssen Sie dieses Kästchen deaktivieren und das Fax erneut senden (um dies zuzulassen, hat der E-Mail Client Ihr ursprüngliches Fax geklont und neu geöffnet).

### Die Senderinformationen wechseln

In der Registerkarte **Senderinformationen** können Sie Ihre standardmäßigen persönlichen Informationen wechseln. Sie brauchen nur das Kästchen **Diese Informationen benutzen** zu aktivieren und die Werte der Felder zu ändern.

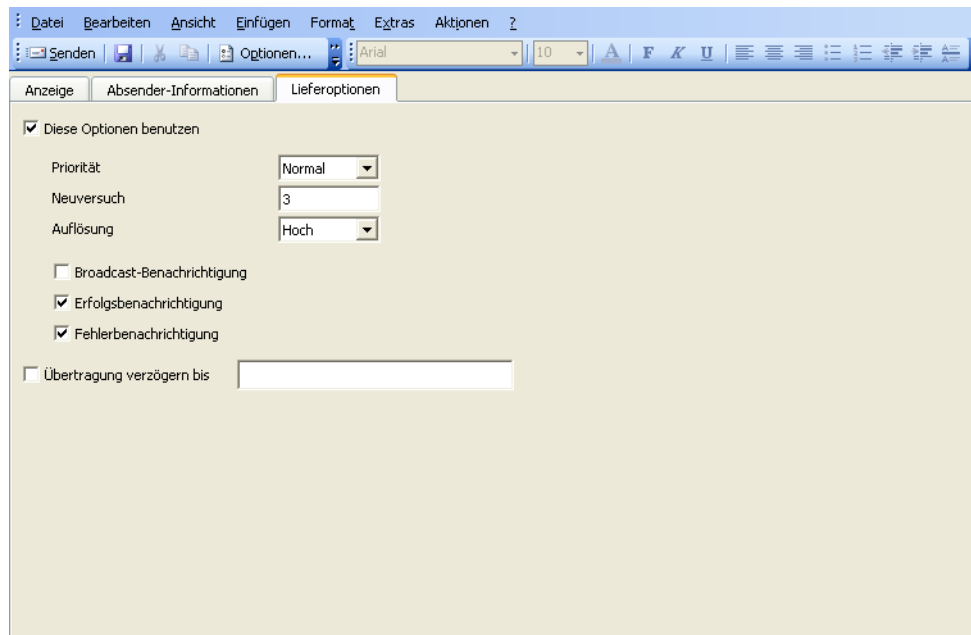
 **Hinweis:** Standardmäßig ist dieses Kästchen deaktiviert, und die Informationen werden aus Ihrem Konto auf dem Faxserver abgerufen.



### Die Faxoptionen wechseln

In der Registerkarte **Lieferoptionen** können Sie die Faxoptionen wechseln. Sie brauchen nur das Kästchen **Diese Optionen benutzen** zu aktivieren und die nachfolgenden Optionen zu ändern.

- 👉 **Hinweis:** Standardmäßig ist dieses Kästchen deaktiviert, und die Einstellungen werden aus Ihrem Profil auf dem Faxserver abgerufen.



Hier werden die verfügbaren Optionen beschrieben:

| Option    | Beschreibung              |
|-----------|---------------------------|
| Priorität | Gibt die Faxpriorität an. |

| Option                            | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Neuversuche</b>                | Gibt die Anzahl Neuversuche an, die unternommen werden (bei Auftreten eines Fehlers wie z.B. Besetztzeichen).<br> <b>Hinweis:</b> Die vom Administrator festgelegte maximale Neuversuchsanzahl kann nicht überschritten werden.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Auflösung</b>                  | Gibt die Standardauflösung an, mit der die Faxanlagen gesendet werden.<br> <b>Hinweis:</b> Die maximal verfügbare Auflösung wird vom Administrator eingestellt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Erfolgsbenachrichtigung</b>    | Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung erfolgreich ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fehlerbenachrichtigung</b>     | Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung fehlschlägt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Broadcast-Benachrichtigung</b> | Gibt an, ob Sie per E-Mail über eine Broadcast-Übertragung (Zusammenfassung aller Kommunikationen) benachrichtigt werden sollen.<br> <b>Hinweis:</b> Durch Aktivieren dieses Benachrichtigungstyps werden die anderen ausgehenden Faxbenachrichtigungen nicht abgebrochen. Wenn Sie die Kästchen <b>Erfolgsbenachrichtigung</b> und <b>Fehlerbenachrichtigung</b> aktiviert lassen, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen für alle Faxkommunikationen im Broadcast. |
| <b>Übertragung verzögern bis:</b> | Aktiviert eine Verzögerung zum Senden des aktuellen Fax, und gibt das Datum und die Uhrzeit für diese Verzögerung an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Empfänger mit Outlook verwalten

Wenn Sie ein Fax mit Outlook verfassen, müssen Sie wissen, wie die Informationen, die Sie in das Empfängerfeld eingeben, angemessen verwaltet werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr darüber.

### Einen DTMF-Code hinzufügen (Erweiterungsnummer oder Durchwahlnummer)

Wenn Sie einen DTMF-Code hinzufügen müssen (wie eine Erweiterungsnummer oder eine Durchwahlnummer), können Sie ihn nach der Faxnummer eingeben und eine oder mehrere Pausen voranstellen (Buchstabe **p** - reagiert nicht auf Groß- oder Kleinschreibung).

 **Beschränkung:** Das Komma, das in den meisten Umgebungen zum Einfügen einer Pause verwendet wird, wird hier nicht unterstützt.

Zum Beispiel:

```
[FAX:5141234567p9876]
```

### Empfängerinformationen hinzufügen

Sie können Empfängerinformationen hinzufügen und sie der eingegebenen Faxnummer zuordnen, indem Sie eine dedizierte Syntax benutzen. Nähere Details finden Sie unter [Mit Outlook Empfängerinformationen hinzufügen](#) auf Seite 64.

### Mehr Empfänger hinzufügen

Es ist möglich, mehr als einen Empfänger zu Ihrem Fax hinzuzufügen:

- Um mehrere Empfänger manuell einzugeben, müssen Sie sie mit einem Semikolon trennen. Zum Beispiel:

```
[FAX:5141234567]; [FAX:5149876543]
```

- Sie können auch echte E-Mail Adressen hinzufügen, wenn Sie dieselbe Nachricht per E-Mail an andere Empfänger senden möchten. Zum Beispiel:

```
[FAX:5141234567]; jsmith@hiscompany.com
```

- Außerdem können Sie Empfänger aus dem Outlook Adressbuch hinzufügen. Nähere Details finden Sie unter [Empfänger aus dem Outlook Adressbuch hinzufügen](#) auf Seite 65.

## Mit Outlook Empfängerinformationen hinzufügen

Wie bei anderen E-Mail Clients ist es möglich, Empfängerinformationen zur Faxnummer eines bestimmten Empfängers hinzuzufügen, um sie dem Faxserver und ggf. dem Deckblatt des Faxes zugänglich zu machen. Es sind dieselben Empfängervariablen verwendbar wie bei SMTP, die allgemeine Syntax weicht aber etwas ab.

-  **Hinweis:** Das Hinzufügen von Empfängerinformationen ist optional. Nur die Faxnummer ist obligatorisch, wenn Sie das Fax senden.

### Nur den Empfängeramen hinzufügen

Wenn Sie nur den Empfängeramen hinzufügen müssen, können Sie ihn mit folgender Syntax eingeben:

```
[Fax:Empfängername@Faxnummer]
```

-  **Hinweis:** In diesem Fall wird alles, was zwischen dem Wort `Fax:` und dem `@` Zeichen steht, als Vorname des Empfängers angesehen. Das `@` Zeichen ist obligatorisch, wenn der Empfängername angegeben wird.

Zum Beispiel:

```
[Fax:Hans Schmidt@5141234567]
```

### Weitere Empfängerinformationen hinzufügen

Wenn Sie für einen bestimmten Empfänger mehr Informationen als seinen Namen hinzufügen möchten, müssen Sie folgende Syntax verwenden:

```
[Fax:/Variablenname=Wert/Variablenname=Wert@Faxnummer]
```

Es gelten folgende Regeln:

- Alle Variablen müssen zwischen dem Wort `Fax:` und dem `@` Zeichen eingegeben werden.
  - Vor jeder Variablen muss ein Schrägstrich (`/`) stehen, selbst vor der ersten.
  - Der Wert der Variablen muss nach den Variablenamen mit einem Gleichheitszeichen (`=`) angegeben werden.
-  **Wichtig:** Wenn Sie den Empfängeramen mit weiteren Informationen einfügen, müssen Sie diese mit der entsprechenden Variablen angeben; der im vorherigen Abschnitt beschriebene Fall ([Nur den Empfängeramen hinzufügen](#) auf Seite 64) ist nicht mehr zutreffend.

Zum Beispiel:

```
[Fax:/fn=Hans/ln=Schmidt/jobtitle=Manager@5141234567]
```

### Verfügbare Empfängervariablen

Alle verfügbaren Variablen zum Hinzufügen von Empfängerinformationen werden in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet. Ihnen entspricht ein Platzhalter auf dem Deckblatt, der ebenfalls angegeben ist.

| Variable             | Beispiel                      | Deckblatt-Platzhalter  |
|----------------------|-------------------------------|------------------------|
| address              | address=123 Bahnhofstraße 123 | <i>Straße</i>          |
| bc, oder billingcode | bc=Konto 9876                 | <i>Abrechnungscode</i> |
| cellular             | cellular=5149876543           | <i>Handy</i>           |
| city                 | city=Berlin                   | <i>Stadt</i>           |
| co, oder company     | co=Meine Firma                | <i>Firma</i>           |

| Variable                           | Beispiel                      | Deckblatt-Platzhalter       |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| country                            | country=Deutschland           | <i>Land</i>                 |
| dear,                              | dear=Herr                     | <i>Anrede</i>               |
| email                              | email=hschmidt@meinefirma.com | <i>E-Mail Adresse</i>       |
| fn, oder first , oder<br>firstname | fn=Hans                       | <i>Vorname</i>              |
| ln, oder last , oder<br>lastname   | ln=Schmidt                    | <i>Nachname</i>             |
| jobtitle                           | jobtitle=Geschäftsführer      | <i>Stellung</i>             |
| phone                              | phone=5149876542              | <i>Telefon</i>              |
| pager                              | pager=5149876541              | <i>Pager</i>                |
| state                              | state=Berlin                  | <i>Bundesland</i>           |
| sbc, oder subbillingcode           | sbc=6543                      | <i>Nebenabrechnungscode</i> |
| zipcode                            | zipcode=10145                 | <i>Postleitzahl</i>         |

Die eingegebenen Variablen müssen den Platzhaltern auf dem Deckblatt entsprechen. Wenn Sie zum Beispiel die Variable `cellular` eingeben und die Deckblattvorlage den entsprechenden Platzhalter nicht enthält, erscheint die Handynummer des Empfängers nicht auf dem Deckblatt. Diese Information wird aber zusammen mit dem Fax in der OpenTouch Fax Center-Datenbank abgespeichert.

 **Hinweis:** Weitere Informationen zum Erzeugen eigener oder zum Verändern existierender Deckblätter finden Sie in dem entsprechenden Kapitel ([Übersicht](#) auf Seite 73).

## Empfänger aus dem Outlook Adressbuch hinzufügen

Sie können alle Kontakte Ihrer persönlichen Kontaktliste des Outlook Adressbuchs zu den Empfängern Ihres Faxes hinzufügen, deren E-Mail Typ **FAX** ist. Sie werden als Faxkontakte angesehen und erhalten die Nachricht automatisch als Fax.

 **Hinweis:** Im Outlook Adressbuch können mehrere E-Mail-Adressen und Faxnummern für denselben Kontakt definiert sein. Für jeden dieser Einträge erscheint der Kontakt mehrmals in Ihrer persönlichen Kontaktliste - einige für E-Mails (Typ **SMTP**), andere für Faxe (Typ **FAX**). Deshalb ist es nicht nötig, mehrere Kontakte (E-Mails und Faxe) für dieselbe Person zu erstellen. Beachten Sie auch die Möglichkeit, E-Mail Empfänger und Faxempfänger aus dem Adressbuch in dasselbe Fax hinzuzufügen.

Je nach Ihrem Bedarf gibt es zwei Möglichkeiten, Faxkontakte zu erhalten:

### Ein Faxfeld verwenden (nur Faxnummer)

Wenn einige Ihrer persönlichen Kontakte eine Faxnummer in einem ihrer "Fax" Felder haben (**Bürofax**, **Privatfax** oder **Anderes Fax**), werden sie automatisch als Faxkontakte in der Liste der verfügbaren Kontakte angezeigt (in Ihrer persönlichen Kontaktliste).

 **Hinweis:** In einem Faxfeld ist keine besondere Syntax für die Faxnummer erforderlich.

### Ein E-Mail-Feld verwenden (Faxnummer mit Empfängerinformationen)

Die Empfängerinformationen können nicht aus den Informationsfeldern Ihrer Outlook Kontakte abgerufen werden. Es kann jedoch eines der E-Mail-Felder (statt eines Faxfeldes) des Kontakts verwendet werden, um Empfängerinformationen zur Faxnummer hinzuzufügen.

Dazu müssen Sie dieselbe Syntax wie bei der manuellen Adressierung verwenden (siehe [Mit Outlook Empfängerinformationen hinzufügen](#) auf Seite 64). Dann könnte das zweite E-Mail-Feld Ihres Kontakts z.B. folgendes enthalten:

```
[Fax:/fn=Hans/ln=Schmidt/jobtitle=Manager@5141234567]
```

**Hinweis:** Nachdem Sie diese Informationsart in das Feld eingegeben haben, verschwinden die eckigen Klammern und das Wort `Fax:`. Dies bedeutet, dass Outlook die E-Mail-Adresse als Faxinformationen interpretiert hat. Indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken, können Sie auf seine Eigenschaften zugreifen (und ggf. seinen Inhalt ändern): Der **E-Mail Typ** sollte `FAX` lauten.

## Mit dem OpenTouch Fax Center Formular für Lotus Notes faxen

Mit Lotus Notes werden die Faxe grundsätzlich genauso verwaltet wie mit jedem anderen E-Mail Client, der SMTP benutzt (siehe [Mit E-Mail Clients faxen, die SMTP benutzen](#) auf Seite 49). Die Fax-Verfassung kann jedoch vereinfacht werden.

**Hinweis:** Die Verfügbarkeit des Lotus Notes Formulars hängt von Ihrer Lizenz ab.

### Fax-Verfassung

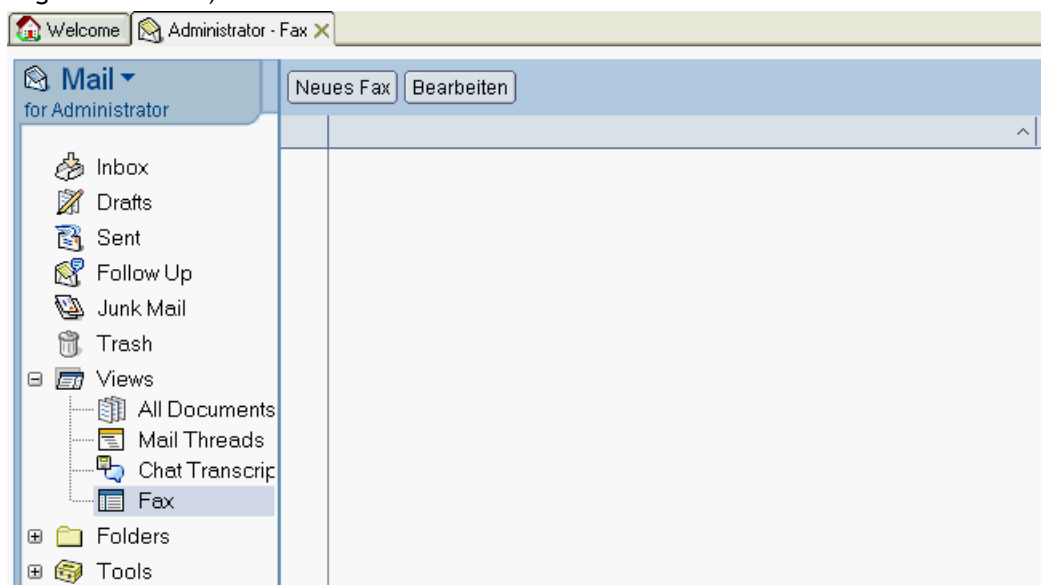
Wenn Ihr Administrator den Lotus Domino Server entsprechend konfiguriert hat, können einige bestimmte Funktionen benutzt werden, um die Fax-Verfassung über ein dediziertes Formular (Fax Memo) zu vereinfachen.

### Faxempfang

Zum Empfangen Ihrer eingehenden Faxe und der Benachrichtigungen für Ihre ausgehenden Faxe funktioniert Lotus Notes wie jeder andere E-Mail Client, der SMTP benutzt (siehe [Faxe und Benachrichtigungen empfangen](#) auf Seite 50).

## Ein Fax mit dem Formular für Lotus Notes senden

Wenn Ihr Administrator das OpenTouch Fax Center Formular für Lotus Notes installiert hat, greifen Sie durch Wählen von **Ansichten ► Fax** auf eine dedizierte Schnittstelle zu (statt der herkömmlichen E-Mail Verfassungsschnittstelle).



Klicken Sie zum Öffnen des Fax-Verfassungsformular einfach auf die Schaltfläche **Neues Fax**.

Jetzt können Sie Ihr Fax verfassen.

**Hinweis:** Die Adressierung muss die Syntax einhalten, die im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

### Faxadressierungssyntax mit dem Formular für Lotus Notes

Beim Benutzen des Formulars für Lotus Notes wird das Fax genauso verfasst, wie mit jedem anderen E-Mail Client. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie die Faxnummer direkt in das Empfängerfeld (An) eingeben können, ohne eine bestimmte Syntax beachten zu müssen.

Zum Beispiel:

5141234567

### Optionale Faxfunktionen

Wie bei allen Faxen, die über E-Mail Clients gesendet werden, können Sie:

- Ein Betreff und eine Nachricht eingeben.
- Dokumente anhängen, die die Faxseiten bilden.
- Komplexere Eingaben in die Empfängerfelder hinzufügen (siehe [Empfänger mit Lotus Notes verwalten](#) auf Seite 69).
- Das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen wechseln (siehe [Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit dem Formular für Lotus Notes wechseln](#) auf Seite 67).

### Authentifizierung

Wenn der Administrator Ihr OpenTouch Fax Center Konto für die SMTP Authentifizierung eingestellt hat, müssen Sie Ihr Paßwort in das Feld **Paßwort** eingeben. Ansonsten erscheint dieses Feld nicht auf dem Formular.

**Hinweis:** Ihr Administrator kann Sie näher über Ihre Faxberechtigungen informieren.

## Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit dem Formular für Lotus Notes wechseln

Normalfall:

- Die Senderinformationen sind die Informationen über den Sender (Name, Firma usw.), die auf dem Deckblatt des Faxes erscheinen sollen.
- Die Faxoptionen definieren, wie Sie das Fax senden und Benachrichtigungen erhalten möchten.

Wenn Sie ausreichende Rechte haben, können Sie das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen für das zu sendende Fax wechseln, um die standardmäßigen zu überschreiben (oder zu ergänzen).

**Hinweis:** Alle diese Änderungen werden nur auf das zu sendende Fax angewendet und wirken sich nicht auf die Daten in ihrem OpenTouch Fax Center Konto und Profil auf dem Faxserver aus.

## Das Deckblatt wechseln

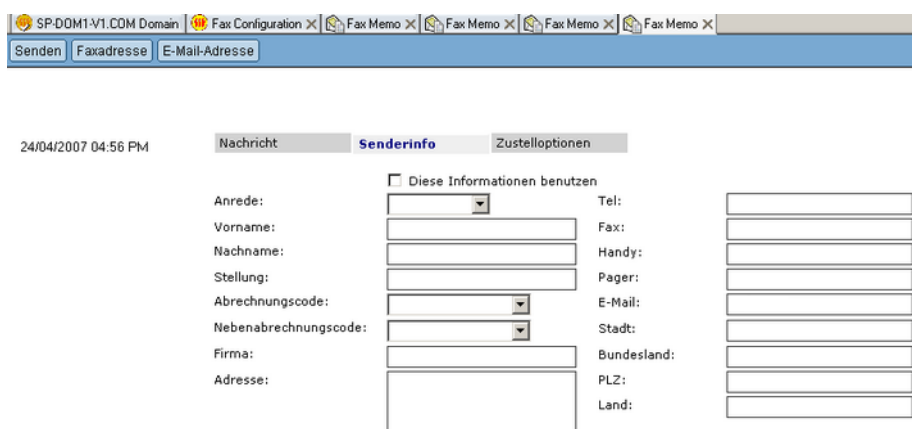
In der Registerkarte **Nachricht** (siehe [Ein Fax mit dem Formular für Lotus Notes senden](#) auf Seite 66) können Sie eines der verfügbaren Deckblätter des Faxservers in der **Deckblatt** Dropdown-Liste auswählen. Wenn Sie **<Standard>** lassen, wird das Standard-Deckblatt verwendet, das Ihrem Profil zugeordnet ist.

-  **Hinweis:** Sie können das ausgewählte Deckblatt immer noch mit Ihrem eigenen überschreiben, indem Sie eine **.cse** Datei zu den Anlagen der Nachricht hinzufügen (wenn Sie ausreichende Rechte haben).

## Die Senderinformationen wechseln

In der Registerkarte **Senderinformationen** können Sie Ihre standardmäßigen persönlichen Informationen wechseln. Sie brauchen nur das Kästchen **Diese Informationen benutzen** zu aktivieren und die Werte der Felder zu ändern.

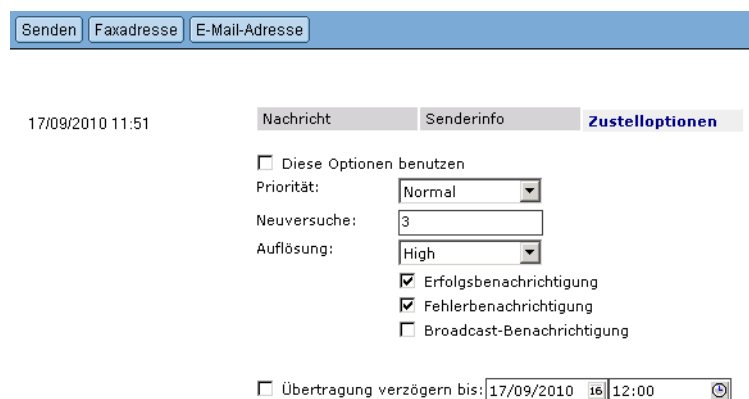
-  **Hinweis:** Standardmäßig ist dieses Kästchen deaktiviert, und die Informationen werden aus Ihrem Konto auf dem Faxserver abgerufen.



## Die Faxoptionen wechseln

In der Registerkarte **Zustelloptionen** können Sie die Faxoptionen wechseln. Sie brauchen nur das Kästchen **Diese Optionen benutzen** zu aktivieren und die nachfolgenden Optionen zu ändern.

-  **Hinweis:** Standardmäßig ist dieses Kästchen deaktiviert, und die Einstellungen werden aus Ihrem Profil auf dem Faxserver abgerufen.



Hier werden die verfügbaren Optionen beschrieben:

| Option                            | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Priorität</b>                  | Gibt die Faxpriorität an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Neuversuche</b>                | Gibt die Anzahl Neuversuche an, die unternommen werden (bei Auftreten eines Fehlers wie z.B. Besetztzeichen).<br> <b>Hinweis:</b> Die vom Administrator festgelegte maximale Neuversuchsanzahl kann nicht überschritten werden.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Auflösung</b>                  | Gibt die Standardauflösung an, mit der die Faxanlagen gesendet werden.<br> <b>Hinweis:</b> Die maximal verfügbare Auflösung wird vom Administrator eingestellt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Erfolgsbenachrichtigung</b>    | Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung erfolgreich ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fehlerbenachrichtigung</b>     | Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung fehlschlägt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Broadcast-Benachrichtigung</b> | Gibt an, ob Sie per E-Mail über eine Broadcast-Übertragung (Zusammenfassung aller Kommunikationen) benachrichtigt werden sollen.<br> <b>Hinweis:</b> Durch Aktivieren dieses Benachrichtigungstyps werden die anderen ausgehenden Faxbenachrichtigungen nicht abgebrochen. Wenn Sie die Kästchen <b>Erfolgsbenachrichtigung</b> und <b>Fehlerbenachrichtigung</b> aktiviert lassen, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen für alle Faxkommunikationen im Broadcast. |
| <b>Übertragung verzögern bis:</b> | Aktiviert eine Verzögerung zum Senden des aktuellen Fax, und gibt das Datum und die Uhrzeit für diese Verzögerung an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Empfänger mit Lotus Notes verwalten

Wenn Sie ein Fax mit dem Formular für Lotus Notes verfassen, müssen Sie wissen, wie die Informationen, die Sie in das Empfängerfeld eingeben, angemessen verwaltet werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr darüber.

 **Hinweis:** Die Eingabe von Faxnummern wurde speziell für das Verfassungsformular für Lotus Notes vereinfacht. Wenn das Fax jedoch gesendet wird, wird dieselbe Faxnummernsyntax benutzt wie in anderen SMTP Clients. Während der Fax-Verfassung können Sie diese Syntax über eine dedizierte Schaltfläche automatisch voranwenden (siehe [Faxnummern auflösen](#) auf Seite 70).

### Einen DTMF-Code hinzufügen (Erweiterungsnummer oder Durchwahlnummer)

Wenn Sie einen DTMF-Code hinzufügen müssen (wie eine Erweiterungsnummer oder eine Durchwahlnummer), können Sie ihn nach der Faxnummer eingeben und eine oder mehrere Pausen voranstellen (Buchstabe **p** - reagiert nicht auf Groß- oder Kleinschreibung).

 **Beschränkung:** Das Komma, das in den meisten Umgebungen zum Einfügen einer Pause verwendet wird, wird hier nicht unterstützt.

Zum Beispiel:

5141234567p9876

### Empfängerinformationen hinzufügen

Sie können mit genau derselben Syntax wie bei E-Mail Clients, die SMTP benutzen, Empfängerinformationen hinzufügen und sie mit der eingegebenen Faxnummer verbinden (siehe [Empfängerinformationen hinzufügen](#) auf Seite 55).

Wie bei einer einfachen Faxnummer können Sie in das Formular für Lotus Notes die Informationen jedoch eingeben, ohne dass Sie das Wort `fax=` und den Domainnamen des Faxservers eingeben müssen (mit dem @ Zeichen).

Zum Beispiel:

```
5141234567/fn=john/ln=smith
```

- 👉 **Wichtig:** Alle direkt in die E-Mail-Adresse eingegebenen Empfängerinformationen dürfen nur einfache ASCII-Zeichen enthalten. Internationale Zeichen/Sonderzeichen (wie z.B. Akzente oder nicht-lateinische Zeichen) sind in diesen Werten nicht zulässig. Es gibt jedoch eine Lösung: siehe [Empfängerinformationen mit internationalen Zeichen](#) auf Seite 56.

### Mehr Empfänger hinzufügen

Es ist möglich, mehr als einen Empfänger zu Ihrem Fax hinzuzufügen:

- Um mehrere Empfänger manuell einzugeben, müssen Sie sie mit einem Komma trennen. Zum Beispiel:  
5141234567, 5149876543
- Sie können auch echte E-Mail Adressen hinzufügen, wenn Sie dieselbe Nachricht per E-Mail an andere Empfänger senden möchten. Zum Beispiel:  
5141234567, jsmith@hiscompany.com
- Außerdem können Sie Empfänger aus dem Lotus Notes Adressbuch hinzufügen. Nähere Details finden Sie unter [Empfänger aus dem Lotus Notes Adressbuch hinzufügen](#) auf Seite 70.

### Faxnummern auflösen

Wenn das Fax gesendet wird, wird dieselbe Faxnummernsyntax benutzt wie in anderen SMTP Clients:

```
Fax=Faxnummer@Domainname
```

Das Formular löst die Faxnummern zusammen mit dem Domainnamen Ihres Faxservers automatisch mit der korrekten Syntax auf. Um zu kontrollieren, ob die Faxnummer korrekt aufgelöst wird, können Sie die Schaltfläche  benutzen.

Zum Beispiel:

```
5141234567,5149876543
```

wird aufgelöst in

```
<fax=5141234567@fax.com>,<fax=5149876543@fax.com>
```

### Empfänger aus dem Lotus Notes Adressbuch hinzufügen

#### Faxempfänger hinzufügen

Zum Hinzufügen von Empfängern aus dem Adressbuch klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Faxadresse** und wählen Sie die Empfänger aus Ihrer Kontaktliste aus.

Wenn Sie Ihre Empfängerauswahl bestätigen, versucht das Verfassungsformular, die Informationen aus den Feldern **Bürofax** und **Privatfax** (Faxnummern) aber auch aus den Feldern **Vor** und **Nach** (Namen) und dem Feld **Firma** des Kontaktes abzurufen, um einen Empfängereintrag mit der korrekten Syntax zu konstruieren und zu übernehmen. Das Ergebnis hängt von der Ausgangslage ab:

- Wenn alle Empfänger mindestens eine Faxnummer in dem Feld **Bürofax** oder **Privatfax** haben, werden alle Informationen im Empfängerfeld des Formulars übernommen.
- Wenn ein Empfänger keine Faxnummer hat, erscheint ein Dialogfeld, das Sie zum Eingeben einer Nummer für diese Person auffordert.

- Wenn ein Empfänger mehrere Faxnummern (Bürofax und Privatfax) hat, fragt Sie ein Dialogfeld, an welche Nummer das Fax gesendet werden soll.

- 👉 **Hinweis:** Sie können diese Faxnummern nach Bedarf aktivieren oder deaktivieren; standardmäßig sind alle aktiviert.

### Faxempfänger mit mehr Informationen hinzufügen

Mit dem Formular für Lotus Notes können nicht mehr Informationen als die Faxnummer und der Vor- und Nachname aus den Adressbuchfeldern des Kontakts abgerufen werden. Es gibt jedoch zwei Möglichkeiten, um mehr Informationen zu einem Kontakt hinzuzufügen:

- Sie können diese Informationen manuell in das Empfängerfeld des Formulars eingeben, nachdem Sie den Kontakt aus dem Adressbuch hinzugefügt haben.
- Sie können diese Informationen in die Kontaktschnittstelle des Adressbuchs eingeben: in das Faxfeld, nach der Faxnummer. Das Feld **Bürofax** des Kontakts könnte zum Beispiel folgenden Wert haben:

5141234567/jobtitle=Manager

Beim Hinzufügen des Kontakts aus dem Adressbuch wird auch die Stellung hinzugefügt.

- 👉 **Hinweis:** In beiden Fällen müssen Sie die in folgendem Abschnitt gezeigte Syntax einhalten: [Empfängerinformationen hinzufügen](#) auf Seite 55.
- 👉 **Wichtig:** Alle direkt in die E-Mail-Adresse eingegebenen Empfängerinformationen dürfen nur einfache ASCII-Zeichen enthalten. Internationale Zeichen/Sonderzeichen (wie z.B. Akzente oder nicht-lateinische Zeichen) sind in diesen Werten nicht zulässig. Es gibt jedoch eine Lösung: siehe [Empfängerinformationen mit internationalen Zeichen](#) auf Seite 56.

### E-Mail-Empfänger hinzufügen

Es können E-Mail-Empfänger aus dem Adressbuch hinzugefügt werden, wenn Sie dasselbe Fax an einige Empfänger als E-Mail senden möchten. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche **E-Mail-Adresse** und wählen Sie die Empfänger aus Ihrer Kontaktliste aus.

- 👉 **Hinweis:** Wenn Sie bestätigen, werden die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld Cc des Formulars hinzugefügt.



# Kapitel 7

# Deckblätter verwalten

## Übersicht

Der Deckblatt-Editor bietet die Möglichkeit, eigene Deckblätter für OpenTouch Fax Center zu entwerfen, und die existierenden mit dem Faxserver gelieferten zu verändern.

Mit dem Deckblatt-Editor ist es möglich:

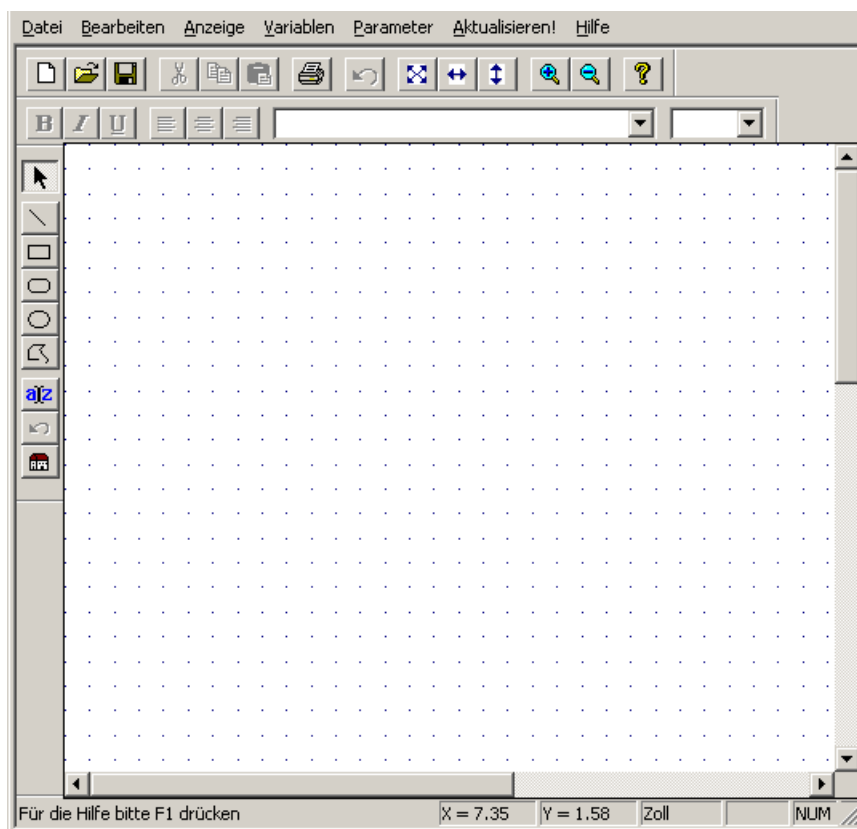
- geometrische Formen zu zeichnen
- Text und Bitmap-Bilder hinzuzufügen
- Variablen hinzuzufügen, die automatisch Informationen wie z.B. Sendername, Firma usw. einfügen
- im Deckblatt-Editor Objekte zu erzeugen, zu importieren und, sofern kompatibel, mit OLE 2.0 (Object Linking and Embedding) zu verknüpfen
- mehrere Parameter wie z.B. die Auflösung, das Seitenformat und das Gebietsschema (Sprache und Datums-/Zeitformat) einzustellen.

 **Hinweis:** Der Administrator verfügt darüber, ob der Deckblatt-Editor auf dem Rechner eines Anwenders installiert wird. Deshalb ist es möglich, dass einige Anwender nicht auf das Modul zugreifen können.

## Den Deckblatt-Editor starten

Unter den installierten Alcatel-Lucent ► OpenTouch Fax Center Anwendungen, wählen Sie **Deckblatt-Editor**.

Der Deckblatt-Editor wird folgendermaßen angezeigt:



## Menüleistendetails und zugehörige Symbole

### Das Menü Datei

|                                                                                     |                                   |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Neu</b>                        | Zum Erstellen eines neuen Deckblatts.                                                          |
|  | <b>Öffnen</b>                     | Zum Öffnen eines abgespeicherten Deckblatts.                                                   |
|  | <b>Speichern</b>                  | Zum Speichern des aktuellen Deckblatts.                                                        |
|                                                                                     | <b>Speichern unter</b>            | Speichert Ihr aktuelles Deckblatt unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis. |
|  | <b>Drucken</b>                    | Zum Ausdrucken des aktuellen Deckblatts.                                                       |
|                                                                                     | <b>Druckvorschau</b>              | Zum Anzeigen des Deckblatts so wie es ausgedruckt wird.                                        |
|                                                                                     | <b>Drucker einrichten</b>         | Zum Einrichten der Druckoptionen.                                                              |
|                                                                                     | <b>Zuletzt verwendete Dateien</b> | Zum Anzeigen der Dateinamen der zuletzt geöffneten Deckblattdateien.                           |
|                                                                                     | <b>Verlassen</b>                  | Zum Schließen des Deckblatt-Editors.                                                           |

### Das Menü Bearbeiten

|                                                                                     |                     |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Rückgängig</b>   | Macht den letzten Vorgang rückgängig.                                                                                |
|  | <b>Ausschneiden</b> | Zum Ausschneiden (Entfernen) der ausgewählten Objekte und Ablegen in der Zwischenablage, um sie woanders einzufügen. |

|                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Kopieren</b>              | Zum Kopieren der ausgewählten Objekte in die Zwischenablage.                                                                                                                                                    |
|  | <b>Einfügen</b>              | Zum Einfügen des Inhalts der Zwischenablage in Ihr Deckblatt.                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | <b>Löschen</b>               | Zum Löschen der ausgewählten Objekte.                                                                                                                                                                           |
|  | <b>Neues Objekt einfügen</b> | Zum Erstellen, Importieren und Verknüpfen mit Grafiken, Text, Tabellenblättern usw., die mit anderen Anwendungen erstellt wurden (siehe <a href="#">OLE 2.0 Objekte einbetten und verknüpfen</a> auf Seite 79). |
|                                                                                   | <b>Links</b>                 | Zum Bearbeiten und Aktualisieren von Links (nur für verknüpfte Objekte; siehe <a href="#">OLE 2.0 Objekte in einem Deckblatt verwalten</a> auf Seite 80).                                                       |
|                                                                                   | <b>Objekt</b>                | Zum Verwalten des ausgewählten OLE 2.0 Objekts (siehe <a href="#">OLE 2.0 kompatible Objekte</a> auf Seite 79).                                                                                                 |

### Das Menü Ansicht

|                      |                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Symbolleiste</b>  | Zum Anzeigen der Hauptsymbolleiste, der Zeichnungssymbolleiste und der Textattributsymbolleiste.                                            |
| <b>Statusleiste</b>  | Zum Aktivieren/Deaktivieren der Statusleiste unten im Deckblatt-Editor Fenster.                                                             |
| <b>Raster</b>        | Zum Ein-/Ausblenden der Anzeige der Rasterpunkte auf der Seite.                                                                             |
| <b>Zoomparameter</b> | Zum Auswählen einer anderen Vergrößerung für die Ansicht der Seiten. Standardmäßig wird die Seite auf 100 % angezeigt (tatsächliche Größe). |
| <b>Sprachen</b>      | Zum Aktivieren der Sprachauswahl.                                                                                                           |

### Das Menü Variablen

Es werden drei Variablenkategorien in Deckblättern verwendet:

- Allgemein
- Sender
- Empfänger

Diese Variablen werden zum Zeitpunkt Ihrer Faxübertragung automatisch von OpenTouch Fax Center eingefügt.

 **Hinweis:** Nähere Informationen finden Sie unter [Deckblattvariablen](#) auf Seite 76.

### Das Menü Parameter

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seite einrichten</b> | Zum Wählen des Seitenformats des Deckblatts (Letter, Legal, A3, B3 oder A4) oder zum Anzeigen der Seitenabmessungen in Zoll, Pixel oder Millimeter (siehe <a href="#">Das Seitenformat einstellen</a> auf Seite 78). |
| <b>Gebietsschema</b>    | Zum Einstellen des Gebietsschemas, das das Datums- und Zeitformat auf dem Deckblatt festlegt (siehe <a href="#">Das Deckblatt Gebietsschema einstellen (Sprachen und Datumsformat)</a> auf Seite 78).                |

### Die Funktion Aktualisieren

Mit der Schaltfläche **Aktualisieren** des Menüs wird die Anzeige des Deckblatts aktualisiert.

## Ein Deckblatt erzeugen

1. Öffnen Sie den Deckblatt-Editor.

2. Passen Sie gegebenenfalls das Seitenformat und das Gebietsschema für das aktuelle Deckblatt an (siehe [Das Seitenformat einstellen](#) auf Seite 78 und [Das Deckblatt Gebietsschema einstellen \(Sprachen- und Datumsformat\)](#) auf Seite 78).
3. Die Elemente hinzufügen und organisieren, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen:
  - Für geometrische Formen, Bitmaps und Variablen, siehe [Elemente hinzufügen und bearbeiten](#) auf Seite 76.
  - Für OLE 2.0 kompatible Objekte, siehe [OLE 2.0 kompatible Objekte](#) auf Seite 79.
4. Wählen Sie **Speichern unter** und geben Sie den Namen Ihres Deckblattes ein.  
Die Erweiterung `.cse` wird automatisch angewendet.

 **Hinweis:** Sie können das Deckblatt mit einer bestimmten Auflösung speichern. Nähere Informationen finden Sie unter [Die Deckblattauflösung einstellen](#) auf Seite 79.

Das Deckblatt kann nun vom Faxserver verwendet werden.

 **Hinweis:** Seine Integration wird vom Administrator vorgenommen (siehe die OpenTouch Fax Center *Administrationsanleitung*).

## Elemente hinzufügen und bearbeiten

Ein Deckblatt kann durch Hinzufügen und Bearbeiten von Elementen über die Symbolleiste wie z.B. Text, Linien, Formen und Variablen benutzerdefiniert angepasst werden:

|                                                                                     |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Text                                         | Zeichnet ein Textfeld auf die aktuell angezeigte Seite. Geben Sie den Text gleich nach dem Zeichnen des Feldes ein. Die Größe von Textfeldern kann durch Anklicken und Ziehen der Ziehpunkte verändert werden.                                                                                                                  |
|  | Linie                                        | Zeichnet eine Linie auf der Seite.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Rechteck oder Quadrat                        | Zeichnet ein Rechteck oder Quadrat auf der Seite.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | Rechteck oder Quadrat mit abgerundeten Ecken | Zeichnet ein Rechteck oder Quadrat mit abgerundeten Ecken auf der Seite.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Kreis oder Ellipse                           | Zeichnet einen Kreis oder eine Ellipse auf der Seite.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Variable                                     | Fügt eine Variable auf der Seite hinzu. Wählen Sie eine Variable vom Typ <b>Allgemein</b> , <b>Sender</b> oder <b>Empfänger</b> .<br> <b>Hinweis:</b> Nähere Informationen finden Sie unter <a href="#">Deckblattvariablen</a> auf Seite 76. |
|  | Polygon                                      | Fügt ein Polygon hinzu. Klicken Sie einmal und bewegen Sie den Zeiger zur nächsten Ecke.<br> <b>Hinweis:</b> Doppelklicken Sie zum Abbrechen einer Polygoneingabe.                                                                           |
|  | Objekt                                       | Hiermit wird ein Objekt eingefügt, erzeugt oder mit der Seite verknüpft. Nähere Informationen finden Sie unter <a href="#">OLE 2.0 kompatible Objekte</a> auf Seite 79.                                                                                                                                                         |

## Deckblattvariablen

Es werden drei Variablenkategorien in Deckblättern verwendet:

- **Allgemein**
- **Sender**

- **Empfänger**

Diese Variablen werden zum Zeitpunkt Ihrer Faxübertragung automatisch von OpenTouch Fax Center eingefügt.

### Allgemeine Variablen

Die allgemeinen Variablen sind:

- *Zeit, Datum*
- *Seitenanzahl*
- *Betreff*
- *Kommentar*
- *API Tag, API Tag 2*

### Sendervariablen

Die Senderinformationen werden in den Informationseigenschaften des Faxsenders definiert. Die Sendervariablen sind:

- *Anrede, Anzeigename, Vorname, Nachname*
- *Firma, Stellung*
- *Straße, Stadt, Bundesland, Land, Postleitzahl*
- *Telefon, Fax, Handy, Pager, E-Mail*
- *Abrechnungscode, Nebenabrechnungscode*

### Empfängervariablen

Die Empfängervariablen, d.h. die den Faxempfänger betreffenden Variablen, sind in vier Kategorien gegliedert:

- **Name**
- **Adresse**
- **Ziel**
- **Sonstige**

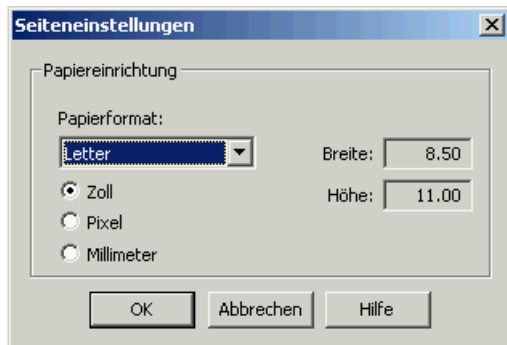
In der folgenden Tabelle werden die Variablen der einzelnen Kategorien aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass die Empfängerinformationen im Phone Book definiert werden.

| Name            | Adresse           | Ziel            | Sonstige                    |
|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| <i>Anrede</i>   | <i>Straße</i>     | <i>Ziel</i>     | <i>Telefon</i>              |
| <i>Name</i>     | <i>Stadt</i>      | <i>Fax</i>      | <i>Nebenstelle</i>          |
| <i>Nachname</i> | <i>Bundesland</i> | <i>Fax 2</i>    | <i>Handy</i>                |
| <i>Vorname</i>  | <i>PLZ</i>        | <i>Fax 3</i>    | <i>Pager</i>                |
| <i>Firma</i>    | <i>Land</i>       | <i>E-Mail</i>   | <i>Abrechnungscode</i>      |
| <i>Stellung</i> |                   | <i>E-Mail 2</i> | <i>Nebenabrechnungscode</i> |
|                 |                   | <i>E-Mail 3</i> | <i>Phone Book Kommentar</i> |
|                 |                   |                 | <i>Anwender 1</i>           |
|                 |                   |                 | <i>Anwender 2</i>           |
|                 |                   |                 | <i>Anwender 3</i>           |
|                 |                   |                 | <i>Anwender 4</i>           |

 **Hinweis:** Der Menüpunkt **Anrede** nimmt den Wert auf, der in das Feld **Anrede** Phone Books eingegeben wurde.

## Das Seitenformat einstellen

Wählen Sie zum Aufrufen des Seitenformatparameter Dialogfelds **Parameter** ► **Seite einrichten** aus.



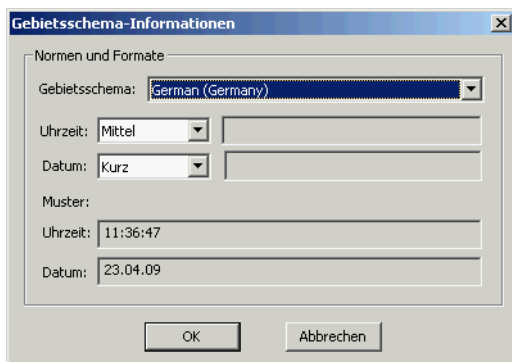
Hier können Sie folgendes ändern:

- Das Seitenformat des Deckblatts über die **Papierformat** Dropdown-Liste.
  - 👉 **Hinweis:** Die zwei Abmessungen des ausgewählten Formats werden rechts im Dialogfeld angezeigt (in der unten ausgewählten Maßeinheit).
- Die für das Deckblatt verwendete Maßeinheit (**Zoll**, **Pixel** oder **Millimeter**).
  - 👉 **Hinweis:** Die Koordinaten des Cursors (in der Statusleiste des Editors) werden in dieser Einheit angezeigt.

## Das Deckblatt Gebietsschema einstellen (Sprachen- und Datumsformat)

Sie können lokale Parameter wählen, die in der Deckblattdefinition implementiert werden.

Wählen Sie zum Aufrufen des Gebietsschema Dialogfelds **Parameter** ► **Gebietsschema** aus.



Hier können Sie folgendes ändern:

- Die Sprache (und das Land, mit seinen üblichen lokalen Parametern) für das aktuelle Deckblatt, und zwar in der **Gebietsschema** Dropdown-Liste.
- Die **Zeit-** und **Datumsformate**, die von den Zeit- und Datumsvariablen im Deckblatt verwendet werden sollen.
  - 👉 **Hinweis:** Sie haben die Wahl zwischen mehreren vordefinierten Formaten, die Sie ausprobieren können: Der Abschnitt **Muster** simuliert das tatsächliche Ausgabeformat mit den aktuellen Datums- und Zeitvorgaben.

Mit dem benutzerdefiniert angepassten Format können Sie Ihr eigenes gemäß der ICU 4.0 Syntax konstruiertes Format (in das Feld neben der Dropdown-Liste) eingeben (nähere Details

darüber finden Sie auf der Webseite:

<http://icu-project.org/apiref/icu4c/classSimpleDateFormat.html>, im Abschnitt *Detaillierte Beschreibung*).

## Die Deckblattauflösung einstellen

Standalone Faxgeräte haben normalerweise eine geringere Auflösung als Laserdrucker. Ihre Deckblätter können beim Ausdrucken auf einem Faxgerät etwas grob erscheinen.

Sie können eine spezielle Auflösung für das Deckblatt festlegen, wenn Sie es zum ersten Mal speichern (oder durch Wählen von **Datei ► Speichern unter**, wenn es die Datei schon gibt).

Hier können Sie eine Auflösung in dem **Auflösung** Dropdown-Feld unten wählen. Es gibt folgende Wahlmöglichkeiten:

- **Niedrige Auflösung** (200 x 100)
- **Hohe Auflösung** (200 x 200), standardmäßig ausgewählt
- **Feine Auflösung** (300 x 300)
- **Ultrafeine Auflösung** (400 x 400)

 **Hinweis:** Nach dem Speichern der Datei ist die Auflösung in die Deckblattdefinition eingebettet. Wenn Sie ein Deckblatt mit verschiedenen Auflösungen verwenden möchten, müssen Sie deshalb jedes Exemplar unter einem anderen Namen abspeichern. Wenn Sie aber nur die Auflösung eines existierenden Deckblatts ändern möchten, müssen Sie die Option **Speichern unter** verwenden und die Datei durch die Verwendung desselben Namens überschreiben.

## OLE 2.0 kompatible Objekte

Da der Deckblatt-Editor OLE 2.0 kompatibel ist, können Sie OLE 2.0 kompatible Objekte erstellen, einbetten oder verknüpfen, die mit verschiedensten Drittanwendungen erstellt worden sind.

### Funktionsweise

Wenn Sie ein neues Objekt erstellen, wird dessen Erstellungsanwendung im Deckblatt-Editor gestartet. Sie können die erforderlichen Bearbeitungen in einem Anwendungsfenster vornehmen, und die Menüs, Symbolleisten sowie die Statusleiste der Anwendung werden in das Fenster des Deckblatt-Editors integriert. Indem Sie außerhalb des Fensters auf das Deckblatt klicken, wird die Anwendung geschlossen.

### Beispiele für Anwendungen

Es können CorelDraw und Corel PhotoPaint Grafiken, Microsoft Paint Grafiken, Microsoft PowerPoint Dias, Word und WordPerfect Dokumente sowie viele andere Objekte in ein Deckblatt platziert werden.

 **Hinweis:** Die Anwendung zum Generieren des gewünschten Objekttyps muss auf dem Rechner, auf dem der Deckblatt-Editor ausgeführt wird, zugänglich sein.

## OLE 2.0 Objekte einbetten und verknüpfen

Mit dem Deckblatt-Editor kann ein OLE 2.0 Objekt entweder (physisch) in das Deckblatt eingebettet oder mit diesem verknüpft werden, indem der Pfad zum physischen Verzeichnis des Objekts angegeben wird.

In beiden Fällen müssen Sie auf die Schaltfläche  klicken, um mit dem Hinzufügen eines Objekts zu beginnen.

### Ein eingebettetes Objekt hinzufügen

Wenn ein Objekt eingebettet wird, kann es wie jedes andere Element wie z.B. Text, eine geometrische Form, ein Bitmap-Bild oder eine Variable angesehen werden. Ein eingebettetes Objekt kann jedoch im Deckblatt-Editor aktualisiert werden: Die Anwendung, in der das Objekt ursprünglich erstellt wurde, wird im Deckblatt-Editor gestartet.

Wenn das Dialogfeld **Objekt einfügen** geöffnet wird, haben Sie zwei Wahlmöglichkeiten:

- Wenn Sie ein Objekt direkt im Deckblatt-Editor neu erstellen möchten:
  1. Wählen Sie die Option **Neu erstellen** aus.
  2. Wählen Sie den Objekttyp aus, den Sie erstellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Die mit dem ausgewählten Objekttyp verbundene Anwendung wird geöffnet und Sie können mit dem Entwurf des Objekts beginnen.

 **Hinweis:** Wenn Ihr Objekt fertig ist, brauchen Sie nur außerhalb des Objekts in das Deckblatt zu klicken.

- Wenn Sie ein Objekt einbetten möchten, das es schon gibt:
  1. Wählen Sie die Option **Aus Datei erstellen** aus.
  2. Suchen Sie nach der gewünschten Datei und klicken Sie auf **OK**.

Das Objekt wird in das Deckblatt eingefügt (eingebettet).

 **Hinweis:** Ein eingebettetes Objekt ist mit festen Linien eingerahmt.

### Ein verknüpftes Objekt hinzufügen

Wenn ein Objekt verknüpft wird, wird nur vom Deckblatt aus auf dessen Verzeichnispfad und Dateinamen verwiesen, ohne dass es physisch eingebettet ist. Außerhalb des Deckblatt-Editors am verknüpften Objekt vorgenommene Änderungen - in der Anwendung, in dem es erstellt wurde - werden automatisch im Deckblatt übernommen.

Wenn das Dialogfeld **Objekt einfügen** geöffnet wird:

1. Wählen Sie die Option **Aus Datei erstellen** aus.
2. Aktivieren Sie das Kästchen **Link**.
3. Suchen Sie nach der gewünschten Datei und klicken Sie auf **OK**.

Das Objekt wird in das Deckblatt eingefügt (verknüpft).

 **Hinweis:** Ein verknüpftes Objekt ist mit schraffierten Linien eingerahmt.

## OLE 2.0 Objekte in einem Deckblatt verwalten

### Ein Objekt in einem Deckblatt bearbeiten

Objekte können direkt durch Doppelklicken im Deckblatt bearbeitet werden. Die Objekte verhalten sich jedoch statusbedingt (eingebettet oder verknüpft) etwas unterschiedlich:

- Wenn das Objekt eingebettet ist:
  1. Seine Anwendung wird im Deckblatt-Editor geöffnet;
  2. Wenn Sie Ihre Änderung vorgenommen haben, brauchen Sie nur außerhalb des Objekts in das Deckblatt zu klicken.
- Wenn das Objekt verknüpft ist:
  1. Seine Anwendung wird unabhängig außerhalb des Deckblatt-Editors geöffnet;

2. Wenn Sie Ihre Änderung vorgenommen haben, müssen Sie das Objekt vor dem Schließen der Anwendung abspeichern.

 **Hinweis:** Bedenken Sie in diesem Fall, dass die Quelldatei des Links verändert wird (nicht nur im Deckblatt).

### Ein Objekt konvertieren

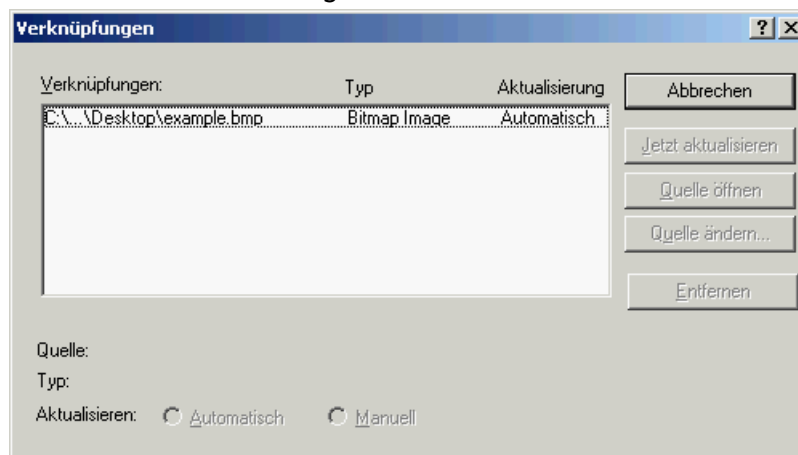
Je nach den unterstützten Formaten können Sie ein Objekt in ein anderes Format konvertieren.

Wenn ein Objekt ausgewählt ist, brauchen Sie nur **Bearbeiten > Objekttyp Objekt > Konvertieren** und dann das Zielformat für die Konvertierung auszuwählen.

 **Hinweis:** *Objekttyp* ist der Typ des ausgewählten Objekts. Die möglichen Konvertierungen hängen von diesem Objekttyp ab.

### Links verwalten (nur verknüpfte Objekte)

Sie können die Links-Managementschnittstelle über **Bearbeiten > Links** aufrufen.



Alle verknüpften Objekte des aktuellen Deckblatts werden in dieser Schnittstelle aufgeführt.

 **Hinweis:** Wenn beim Öffnen dieser Schnittstelle ein verknüpftes Objekt ausgewählt war, wird es standardmäßig in der Liste ausgewählt. Sobald die Schnittstelle geöffnet ist, können Sie jedoch jedes beliebige Objekt aus der Liste auswählen und dessen Linkeinstellungen verwalten.

Standardmäßig werden verknüpfte Objekte in einem Deckblatt automatisch aktualisiert (Option: **Automatisch**). Wenn das Objekt über die Anwendung, in dem es erzeugt wurde, geändert wird, werden diese Änderungen sofort und automatisch im Deckblatt übernommen.

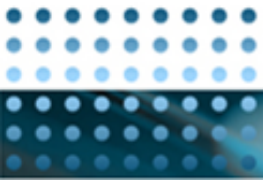
Das Update kann jedoch auch auf manuell umgestellt werden (Option: **Manuell**). Wenn das manuelle Update ausgewählt ist, bleibt das Objekt so, wie es ursprünglich beim Verknüpfen war. Die Änderungen werden nur auf das Originalobjekt angewendet, und nicht auf das Objekt des Deckblatts. Wenn Sie letzteres aktualisieren möchten, können Sie **Jetzt aktualisieren** verwenden.

Zum Beispiel soll ein Logo, das schon als verknüpftes Objekt in einem Deckblatt verwendet wird, verändert werden. Sie können das Update während dieser Änderungen von automatisch auf manuell umstellen. Wenn die Änderungen beendet sind, können Sie in das automatische Update zurückkehren oder das manuelle Update in Anbetracht weiterer Änderungen beibehalten.

Über dieselbe Schnittstelle können Sie auch:

- Die Anwendung zum Bearbeiten des verknüpften Objekts starten (**Quelle öffnen**)
- Das verknüpfte Objekt in ein eingebettetes Objekt verwandeln, indem Sie den Link aufheben (**Link aufheben**)
- Den Link so ändern, das er auf ein anderes Objekt verweist (**Quelle ändern**)





## Kapitel 8

# Ihre Faxe und Ihr Konto überwachen

### *Ihre Faxe und Ihr Konto überwachen*

Um den ganzen Inhalt Ihrer Fax Box zu sehen und den Status aller Faxe zu kennen, die Sie gesendet oder empfangen haben, müssen Sie standardmäßig den Webzugriff-Client verwenden (siehe [Übersicht](#) auf Seite 85).

Ihr Faxprofil kann auch vom Administrator eingerichtet worden sein, damit Sie E-Mail-Benachrichtigungen über die Faxaktivität in Ihrer FaxBox empfangen (siehe [Mit E-Mail Clients faxen: Übersicht](#) auf Seite 49).



# Kapitel 9

# Webzugriff

## Übersicht

OpenTouch Fax Center bietet einen Webzugriff, der in den meisten Internet-Browsern zum Senden von Faxen und Anzeigen des Status von gesendeten, empfangenen oder wartenden Faxen benutzt werden kann. Diese Schnittstelle wird als Web Access und/oder Web Client bezeichnet, und diese Begriffe werden nebeneinander in der gesamten Anleitung verwendet.

## Anmelden im Webzugriff

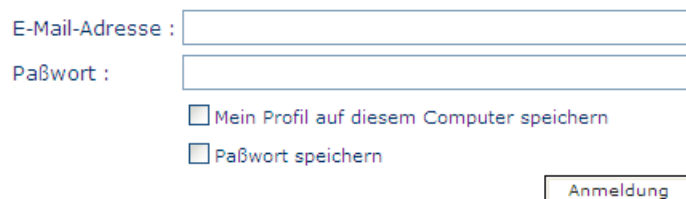
1. Starten Sie Ihren Internet-Browser mit dem Link oder die Adresse die von Ihrem Administrator war kommuniziert.

Normalfall: `http://<ServerName_or_IP>/fax`

👉 **Hinweis:** Im HTTPS Kontext wird die Syntax: `https://<ServerName>/fax`

wo `<ServerName>` muss der Common Name des Faxserver sein (und nicht seine IP Adresse).

Der Webzugriff-Anmeldebildschirm erscheint wie im folgenden Screenview gezeigt.



E-Mail-Adresse :

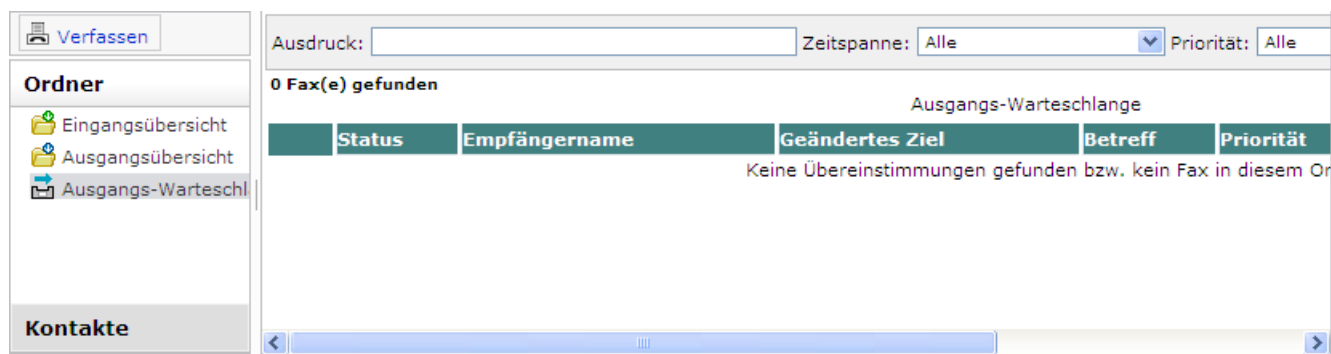
Paßwort :

☐ Mein Profil auf diesem Computer speichern

☐ Paßwort speichern

👉 **Hinweis:** Wenn Ihr Systemadministrator den Zugriff mit Ihrem aktuellen NT-Konto aktiviert hat, haben Sie automatischen Zugriff auf den **Faxstatus**-Bildschirm.

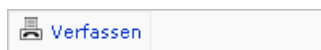
2. Geben Sie Ihre vom Standortadministrator zugewiesene **E-Mail-Adresse** oder SMTP-Adresse ein.
3. Geben Sie Ihr **Paßwort** ein.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kästchen **Angemeldet bleiben**, um bei den nächsten Anmeldungen schneller auf die Schnittstelle zuzugreifen.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.  
Die **Faxstatus** - Seite des Webzugriffs erscheint (Registerkarte **Ausgangs-Warteschlange**) wie im nachfolgenden Screenview gezeigt.



-  **Hinweis:** Wenn Sie als Delegierter auf die Faxbox eines anderen Anwenders zugreifen möchten (falls diese Funktion für Sie verfügbar ist), siehe: [Auf die Schnittstelle \(eines anderen Anwenders\) als Delegierter zugreifen](#) auf Seite 114.

## Beschreibung der Webzugriff-Schnittstelle

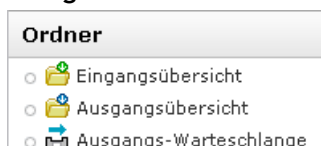
### Schaltfläche Verfassen



Die Schaltfläche **Verfassen** des Webzugriffs öffnet eine Seite, in der Sie Faxe direkt über einen Internet-Browser konfigurieren, verfassen und senden können. Näheres finden Sie in folgendem Abschnitt: [Die Verfassen Funktion](#) auf Seite 106.

-  **Hinweis:** Eventuell haben Sie keinen Zugriff zur **Verfassen** Schaltfläche, je nach Ihren Faxrechten.

### Navigationsmenü



Der Menüpunkt **Ordner** des Webzugriffs enthält drei Registerkarten: Eingangsübersicht, Ausgangsübersicht und Ausgangs-Warteschlange. Näheres steht weiter unten in diesem Kapitel, beginnend mit dem Abschnitt Eingangsübersicht [Ansicht Aktuell](#) auf Seite 88.

-  **Hinweis:** Unten in diesem Rahmen befindet sich auch die Schaltfläche **Kontakte**, über die Sie Zugriff auf Ihre verfügbaren Phone Books haben (siehe [Web Phone Book](#) auf Seite 118).

### Hauptmenü

[Optionen](#) | [Hilfe](#) | [Logout](#)

Das Hauptmenü - oben rechts in der Schnittstelle - enthält folgende Menüpunkte:

| Menüpunkt             | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faxbox / Anwendername | Gibt den OpenTouch Fax Center Anwendernamen für die aktuelle Faxbox an.<br><br> <b>Hinweis:</b> Dieser Teil des Menüs kann in Form einer Dropdown-Liste erscheinen, was bedeutet, dass Sie derzeit ein Delegierter für einen anderen OpenTouch Fax Center Anwender sind. Nähere Details finden Sie unter <a href="#">Auf die Schnittstelle (eines anderen Anwenders) als Delegierter zugreifen</a> auf Seite 114. |
| Optionen              | Öffnet ein Dialogfeld, in dem mehrere Schnittstellenoptionen geändert werden können (siehe <a href="#">Webzugriff-Optionen</a> auf Seite 87).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

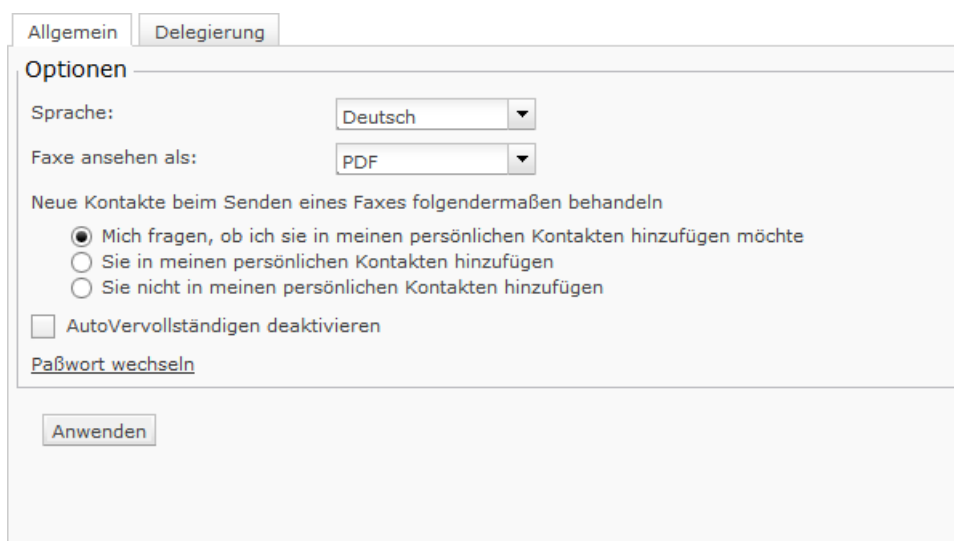
| Menüpunkt | Beschreibung                                        |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| Hilfe     | Ruft eine Online-Hilfe über den Webzugriff auf.     |
| Abmelden  | Meldet den aktuellen Anwender aus der Anwendung ab. |

## Webzugriff-Optionen

Der **Optionen** Link verschafft Zugriff auf die beiden unten beschriebenen Optionen Registerkarten.

-  **Hinweis:** Diese beiden Registerkarten werden nur angezeigt, wenn Ihr Administrator die Delegieren-Funktion aktiviert hat. Sonst erscheint nur der Abschnitt **Optionen** (hier unter der Registerkarte **Allgemeines** beschrieben).

### Allgemein



| Option                                          | Beschreibung                                                                                                                                                                                                         | Standard                                                                       |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sprache</b>                                  | Zum Wechseln der Anzeigesprache der Schnittstelle.                                                                                                                                                                   |                                                                                |
| <b>Faxe ansehen als</b>                         | Zum Ändern des Ansichtsformat von Faxen (TIF oder PDF).                                                                                                                                                              | PDF                                                                            |
| <b>Beim Senden eines Faxes an neue Kontakte</b> | Um das automatische Hinzufügen von Kontakten zu Ihrem Phone Book zu konfigurieren.<br>Nähere Informationen finden Sie unter <a href="#">Das automatisierte Hinzufügen von Kontakten konfigurieren</a> auf Seite 122. | Fragen Sie mich, ob ich sie in meinen Persönlichen Kontakten hinzufügen möchte |
| <b>Automatisches Ausfüllen deaktivieren</b>     | Zum Deaktivieren der automatischen Auswahl von Phone Book Kontakten beim Eingeben eines Namens oder einer Faxnummer in den Feldern der Registerkarte <b>Verfassen</b> .                                              | Deaktiviert                                                                    |
| <b>Paßwort wechseln</b>                         | Zum Wechseln des Paßworts Ihres OpenTouch Fax Center Kontos.                                                                                                                                                         |                                                                                |

### Delegieren

In dieser Registerkarte können Sie:

1. Weitere OpenTouch Fax Center-Anwender als Delegierte hinzufügen.
2. Die Berechtigungen konfigurieren, um ihnen Zugriff auf Ihre Fax Box zu verschaffen.

Nähere Informationen finden Sie unter: [Delegierte hinzufügen und verwalten](#) auf Seite 113.

## Link zum Herunterladen des OpenTouch Fax Center Installers für Windows Client-Programme

Über den Link unten rechts in der Webzugriff-Schnittstelle kann der OpenTouch Fax Center Client-Programm Installer heruntergeladen werden.

Sie können unter anderem den Web Fax Composer Drucker installieren, der beim Verwenden des Webzugriffs nützlich sein kann. Siehe [Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen](#) auf Seite 115 für weitere Informationen über diese Funktion.

## Fax-Status - Eingangsübersicht

### Ansicht Aktuell

In der Registerkarte **Eingangsübersicht** können Sie zwischen den Ansichten **Current** oder **Deleted** wählen. Die **Eingangsübersicht**-Registerkarte **Aktuell** zeigt den Status der empfangenen Faxe an. Näheres über die Ansicht **Gelöscht** können Sie weiter im Abschnitt [Ansicht Gelöscht](#) auf Seite 97 erfahren.

|                          | Empfangszeit                      | Dauer (sek.) | DNIS/DID   | Remote |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Dienstag, 24. April 2012 11:57:12 | 63           | 5141234567 | My Org |
| <input type="checkbox"/> | Dienstag, 24. April 2012 11:54:12 | 63           | 5145555556 | My Org |
| <input type="checkbox"/> | Dienstag, 24. April 2012 10:34:15 | 63           | 5145555557 | My Org |

### Eingangsübersicht-Datensätze suchen

Mit der Suchleiste oben im Browser können Sie alle Faxe oder eine bestimmte Auswahl anzeigen. Wenn Sie die Felder der Suchleiste leer lassen, werden alle empfangenen Faxe angezeigt.

In die Felder und Optionen der Suchleiste können Sie Kriterien zum Suchen bestimmter Faxe eingeben, die sich im Eingangsübersicht-Archiv befinden. OpenTouch Fax Center durchsucht die gesamte Faxdatenbank. In dieser Version von OpenTouch Fax Center wurden die Web Client Suchoptionen präziser und flexibler.

Felder:

Ausdruck:  Zeitspanne:  Status:

Schaltflächen:

In das erste Feld der Suchleiste können Sie ein Schlagwort für die Suche eingeben. Die Suche kann in einem oder allen Feldern bezogen auf das Fax durchgeführt werden, je nachdem was Sie wählen im

Suchoptionsmenü, das durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** aufgerufen wird. Das Suchoptionsmenü wird im nachfolgenden Screenview gezeigt.

Der Web Client kann in zwei Modi suchen:

- **Nach Schlagwort mit allen Eigenschaften;** in diesem Modus kann der Anwender bestimmte Schlagwörter bei der Suche einschließen oder ausschließen, ähnlich wie bei der Suchmaschine für die Datensätze der Eingangs- und Ausgangsübersicht.
- **Nach genauer Übereinstimmung mit ausgewählten Eigenschaften;** in diesem Modus kann der Anwender in den angegebenen Feldern genaue Übereinstimmungen für Datensätze der Eingangsübersicht, der Ausgangsübersicht und der Ausgehenden Warteschlange suchen. Es muss der Operator `ODER` angegeben werden, um die Wörter im Suchfeld zu begrenzen.

Die nachfolgende Tabelle liefert weitere Einzelheiten über Suchparameter, wenn die Option **Nach Schlagwort mit allen Eigenschaften** benutzt wird.

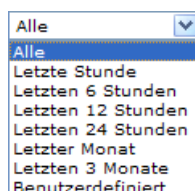
| Operator | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| + -      | Die Operatoren + und - geben an, ob ein Wort in einem Treffer vorhanden bzw. nicht vorhanden sein soll. Die Operatoren müssen (ohne Leerzeichen) vor dem Wort stehen, z.B. +xxx -yyy.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| *        | Das Sternchen dient als Platzhalter. Es sollte an das Suchwort angehängt werden. Es werden diejenigen Wörter gesucht, die mit den Buchstaben vor dem * beginnen.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| "        | Ein in Anführungszeichen ("" ) stehender Satz ergibt nur Treffer, die genau mit ihm übereinstimmen. Die Volltextsuche gliedert den Satz in Wörter und sucht die Wörter. Zeichen, die keine Buchstaben sind, brauchen nicht genau übereinzustimmen. Die Satzsuche ergibt Treffer, in denen mindestens dieselben Wörter in genau derselben Reihenfolge stehen. "Suchfunktion testen" stimmt zum Beispiel mit "Suchfunktion, testen" überein. |

**Hinweis:** Die Suche **Nach Schlagwort mit allen Eigenschaften** soll spezielle "allgemeine" Wörter, die sogenannten Stop-Wörter, wie *der*, *oder*, *wieder* usw. ignorieren. Diese Stop-Wörter können geändert werden, um spezielle Wörter je nach Suchbedarf hinzuzufügen oder zu löschen. Nähere Informationen bekommen Sie von Ihrem Administrator.

**Hinweis:** In diesem Kontext wird ein Token (Wort) als eine beliebige Buchstaben-, Zahlen- und Unterstrich-Folge - mit nur 1 Apostroph - in einer Reihe definiert. Zum Beispiel:

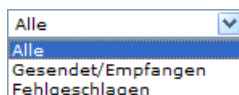
- aaa'666 wird als 1 Wort angesehen
- a'b'c65 wird als 1 Wort angesehen
- a"abcd6 wird als 2 Wörter angesehen

Sie können auch angeben, ob Sie Nach Schlagwort mit allen ausgewählten Eigenschaften oder Nach genauer Übereinstimmung mit den ausgewählten Eigenschaften sowie mit beliebiger Empfangszeit oder mit einer bestimmten Zeitspanne suchen möchten. In der Suchleiste können Sie im ersten Auswahlkästchen von links zwischen folgenden Zeitspannen wählen:



Klicken Sie auf die gewünschte Zeitspanne. Durch Auswählen von **Benutzerdefiniert** wird das **Benutzerdefinierte Datumsbereichsmenü** geöffnet, in dem Sie durch Aktivieren des Kästchens **Nur Datum benutzen** und der Wahl des Beginn- und Enddatums einen bestimmten Datumsbereich festlegen können. Wenn das Kästchen nicht aktiviert ist, müssen Sie auch eine Beginnzeit für das Beginndatum und eine Endzeit für das Enddatum angeben.

Sie können auch angeben, ob Sie alle aktuellen Faxe sehen wollen oder nur die empfangenen bzw. nur die fehlgeschlagenen. Dazu gehen Sie in das zweite Auswahlkästchen der Suchleiste und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:



## Faxnotiz

Mit der Funktion Faxnotiz können die Benutzer persönliche Textnotizen für eingehende und ausgehende Faxe hinzufügen.

 **Hinweis:** Ein Benutzer kann die Faxnotizen zum Beispiel als Inhalts-Gedächtnisstütze oder als Schlagwörter für Suchabfragen verwenden.

Wenn ein Anwender auf das Faxnotiz-Symbol () klickt, wird der Faxnotiz-Editor angezeigt:

 **Hinweis:** Der Editor hat eine maximale Kapazität von 2500 Zeichen pro Faxnotiz.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Notiz-Editor zu schließen. Die Nachricht in Faxnotiz wird beim Weiterleiten kopiert.

## Details der eingehenden Faxe ansehen

Zum Ansehen der Details eines empfangenen Fax klicken Sie einfach auf den entsprechenden Faxeintrag in der **Eingangsübersicht**.

Die Details des eingehenden Fax sind in zwei Registerkarten gegliedert:

### Faxeigenschaften

The screenshot shows a web interface for viewing fax details. At the top, there are two buttons: 'Zurück' and 'Drucken'. Below these are two tabs: 'Faxigenschaften' (selected) and 'Routing-Übersicht'. Under the 'Faxigenschaften' tab, there is a section 'Faxbilddatei' with a link 'Fax anzeigen'. Below this is the 'Fax Details' section, which contains two tables:

| Faxinformationen |                                            |
|------------------|--------------------------------------------|
| Status           | Empfangen                                  |
| DNIS/DID         | 5141234567                                 |
| ANI              | Anonymous                                  |
| DTMF             |                                            |
| Transaktions-ID  | 914307FF-5AA4-44F7-93AB-47BE38BFC887-83-IF |

| Übertragungsinformationen |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Lokale CSID               | My Organization |
| Remote-CSID               | My Organization |
| Kanalnummer               | 2               |

Diese Registerkarte:

- verschafft Zugriff auf das Faxbild durch Klicken auf **Fax ansehen**, und
- listet alle nachfolgend beschriebenen Faxinformationen auf.

| Gruppe/Eigenschaft                   | Beschreibung                                                                                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Faxinformationen</b>              |                                                                                                                  |
| Status                               | Der Status des empfangenen Fax.                                                                                  |
| DNIS/DID                             | Die Rufnummernanzeige/ Durchwahlnummer des Empfängers.                                                           |
| ANI                                  | Die automatische Nummernidentifizierung des Empfängers.                                                          |
| DTMF                                 | Die Empfängernummer für Doppel-Ton-Mehrfrequenz Eingangs-Routing. Standardmäßig ist diese Spalte nicht sichtbar. |
| Transaktions-ID                      | Die eindeutig ein Fax kennzeichnende Transaktions-ID.                                                            |
| <b>Übertragungsinformationen</b>     |                                                                                                                  |
| Lokale CSID                          | Die lokale Call Station ID, d.h. die Call Station ID des Empfängers.                                             |
| Remote-CSID                          | Die Remote Call Station ID, d.h. die Call Station ID des Senders.                                                |
| Kanalnummer                          | Der Kanal, der das Fax erhalten hat.                                                                             |
| Leitungsgeschwindigkeit              | Die Geschwindigkeit der Übertragung in Baudrate oder in Kilobyte.                                                |
| <b>Zeit- und Größeninformationen</b> |                                                                                                                  |
| Empfangsuhrzeit                      | Die Uhrzeit, zu der das Fax empfangen wurde.                                                                     |
| Archivierungszeit                    | Die Uhrzeit, zu der das Fax archiviert wurde.                                                                    |

| Gruppe/Eigenschaft         | Beschreibung                                     |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Dauer (Sek.)               | Die Dauer der Übertragung.                       |
| Empfangene Seiten          | Die tatsächlich empfangene Seitenanzahl.         |
| <b>Fehlerinformationen</b> |                                                  |
| Fehlercode                 | Bei einem Fehlschlag generierter Fehlercode.     |
| Beschreibung               | Die Beschreibung des oben genannten Fehlercodes. |

### Routingübersicht

**Empfangen von**

Von: Fax System

Zeit: September 2, 2010 1:31:05 PM

**Weitergeleitet an**

| Typ  | Zu                       | Zeit                         | Von                    | Fehler |
|------|--------------------------|------------------------------|------------------------|--------|
| User | mary.muggins@example.com | September 2, 2010 2:21:58 PM | john.smith@example.com | Open   |

Diese Registerkarte listet die Routinginformationen für dieses Fax auf:

| Gruppe/Eigenschaft                                                                                                         | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Empfangen von</b>                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Von                                                                                                                        | Der Verfasser des Fax.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Zeit                                                                                                                       | Der tatsächliche Datums- und Uhrzeitwert des an Sie gesendeten Fax.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Weitergeleitet an</b> (enthält nur Informationen, wenn dieses Fax weitergeleitet wurde, nachdem Sie es empfangen haben) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Typ                                                                                                                        | Der Typ, der die Quelle der Weiterleitung beschreibt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Zu                                                                                                                         | Das Weiterleitungsziel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Zeit                                                                                                                       | Weiterleitungsdatum und -zeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Von                                                                                                                        | Der Anwender, der das Fax weitergeleitet hat.<br>Dies ist normalerweise Ihr Kontoname.<br> <b>Hinweis:</b> Wenn Sie einen Anwender zum Weiterleiten Ihrer Faxe delegiert haben (siehe <a href="#">Delegierte hinzufügen und verwalten</a> auf Seite 113), erscheint hier der Kontoname dieses Delegierten statt Ihres Namens. |
| Fehlercode                                                                                                                 | Beschreibung des Fehlers, wenn die Weiterleitung nicht erfolgreich war.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

 **Hinweis:** Das Fax kann mehrmals oder an mehrere Ziele weitergeleitet worden sein; dessen ungeachtet werden alle Weiterleitungsinformationen unter dieser Registerkarte aufgeführt.

### Eingehenden Faxe ansehen

So wird der Inhalt eines empfangenen Fax in einem Browserfenster angezeigt:

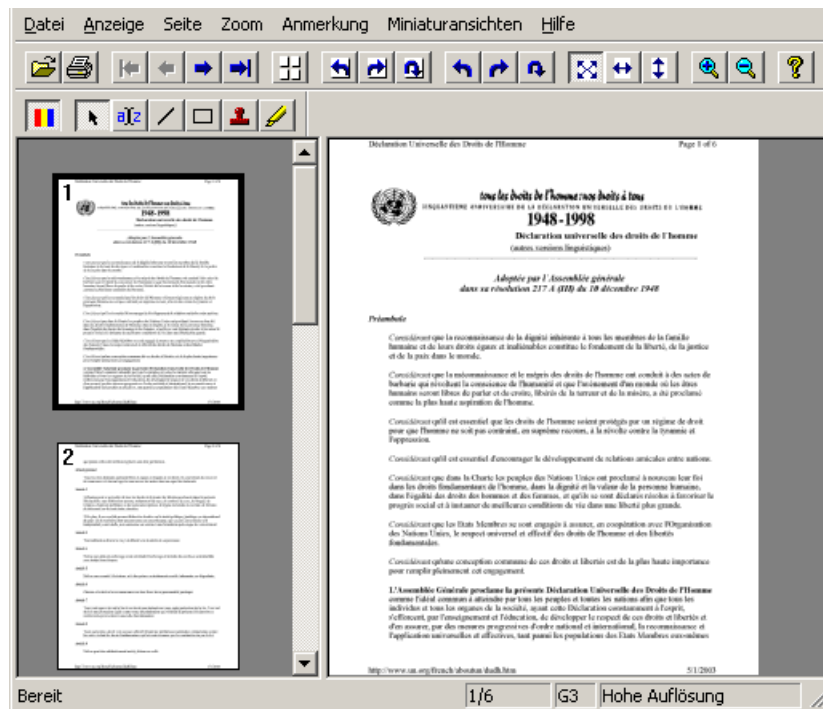
1. Klicken Sie auf den gewünschten Faxeintrag im **Eingangsübersicht**-Fenster.

Wählen Sie in dem **Datei-Download-Dialogfeld Öffnen** aus.

2. Wählen Sie **Öffnen** aus.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster **TIFF Bildvorschau** erscheint:



4. Mit den Menüs oder Schaltflächen in diesem Fenster können Sie das Faxbild bearbeiten, ausdrucken, vergrößern, verkleinern oder drehen.

5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster durch Klicken auf die Schaltfläche  oben rechts im Fenster oder durch Wählen von **Datei ► Verlassen**.

## Eingehenden Faxe verwalten

Die Ansicht **Eingangsübersicht** Aktuell enthält mehrere Schaltflächen, um Faxe zu verwalten: **Als gesehen markieren**, **Als nicht gesehen markieren**, **Löschen** und **Weiterleitung**. Siehe den nachfolgenden Screenview sowie die Tabelle für eine Übersicht.

**Verfassen**

**Ordner**

- Eingangsübersicht**
- Ausgangsübersicht**
- Ausgangs-Warteschlange**

**Kontakte**

**Ausdruck:** 
**Zeitspanne:**

**Ordneransicht:** **Aktuell** | Gelöscht

Als gesehen markieren
Als nicht gesehen markieren
Löschen
Weiterleiten ▼

1 an 3 von 3

|  | Empfangszeit                      | Dauer (sek.) | DNIS/DID   | Remote |
|--|-----------------------------------|--------------|------------|--------|
|  | Dienstag, 24. April 2012 11:57:12 | 63           | 5141234567 | My Org |
|  | Dienstag, 24. April 2012 11:54:12 | 63           | 5145555556 | My Org |
|  | Dienstag, 24. April 2012 10:34:15 | 63           | 5145555557 | My Org |

1 an 3 von 3

Als gesehen markieren
Als nicht gesehen markieren
Löschen
Weiterleiten ▼

| Schaltfläche                       | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Als gesehen markieren</b>       | Wenn ein Fax in der Eingangsübersicht-Statusansicht empfangen wird, wird es durch Fettdruck markiert. So wird darauf hingewiesen, dass das eingehende Fax noch nicht gelesen wurde. Nach dem Ansehen des Fax wird es nicht mehr fett gedruckt dargestellt. Der Anwender kann diese Markierung zurücksetzen und das(die) Fax(e) ohne es(sie) zu öffnen als gelesen markieren, indem er auf die Schaltfläche <b>Als gesehen markieren</b> klickt.                                                                                                                                                                            |
| <b>Als nicht gesehen markieren</b> | Der Anwender kann den Status eines Fax auch auf nicht gesehen zurücksetzen, indem er auf die Schaltfläche <b>Als nicht gesehen markieren</b> klickt. Daraufhin wird das Fax wieder fett gedruckt dargestellt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Löschen</b>                     | Wenn ein Anwender ein Fax oder mehrere Faxe auswählt und auf die Schaltfläche <b>Löschen</b> klickt, wird die Eingangsübersicht-Anzeige aktualisiert und erscheint ohne das(die) ausgewählte(n) Fax(e). Gelöschte Faxe können durch Klicken auf die Suchleisten-Schaltfläche <b>Gelöscht</b> angesehen werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Weiterleiten</b>                | Mit dieser Schaltfläche können Sie ein oder mehrere empfangene Faxe an einen oder mehrere weitere Empfänger weiterleiten.<br><br>Sie ist eigentlich eine volle Funktion mit mehreren benutzerfreundlichen Optionen wie z.B. kürzlich verwendete und bevorzugte Ziele sowie Fax Drag-and-Drop für die Schnellweiterleitung (siehe <a href="#">Fax weiterleiten</a> auf Seite 94).<br><br> <b>Hinweis:</b> Weiterzuleitende Faxe können entweder im Bildschirm <b>Aktuell</b> oder <b>Gelöscht</b> der Eingangsübersicht ausgewählt werden. |
| <b>Aktualisieren</b>               | Die Schaltfläche <b>Aktualisieren</b> aktualisiert die Liste in den oben beschriebenen Anzeigen mit den neuesten Einträgen.<br><br> <b>Hinweis:</b> Die Schaltfläche <b>Aktualisieren</b> erscheint in den Registerkarten Eingangsübersicht, Ausgangsübersicht und Ausgangs-Warteschlange, wird aber nur hier in dieser Anleitung erwähnt.                                                                                                                                                                                              |

Wählen Sie einfach ein oder mehrere Faxe durch Aktivieren der Kästchen links von den Faxeinträgen im Eingangsübersichtsfenster aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche der gewünschten Aktion.

### Faxe weiterleiten

Faxe können über die **Eingangsübersicht** weitergeleitet werden (entweder in der Ansicht **Aktuell** oder **Gelöscht**):

#### Starten der Weiterleitung

Vor dem Auswählen von Empfängern haben Sie zwei Optionen, um die Weiterleitung zu starten:

- Aktivieren Sie das Kästchen links von der Zeile (von einem oder mehreren Faxen). Klicken Sie dann auf **Weiterleiten** oder
- ziehen Sie das Fax (oder eine Mehrfachauswahl von Faxen) mit dem Griff (  ) links von der Zeile direkt auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

#### Die Schaltfläche/Das Menü Weiterleiten

In allen Fällen öffnet die Schaltfläche **Weiterleiten** ein Menü, in dem Sie Ziele auswählen können für:

- Schnellweiterleitung (siehe [Schnellweiterleitung](#) auf Seite 95).
- Erweiterte Weiterleitung (siehe [Erweiterte Weiterleitung](#) auf Seite 96).

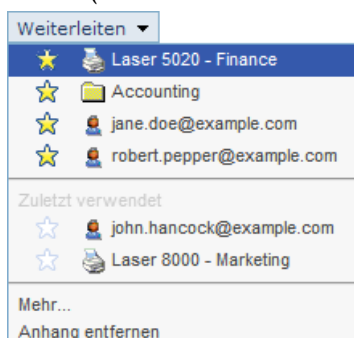
## Schnellweiterleitung

Es stehen Ihnen mehrere Funktionen und Optionen zur Verfügung, um Faxe schnell an Ihre am meisten verwendeten Ziele weiterzuleiten.

Da diese Funktionen jedoch von Ihrer tatsächlichen Faxweiterleitungsaktivität abhängen, müssen Sie zuerst mehrmals durch das Erweiterte Weiterleitung Fenster gehen, bevor Sie eine wirksame Schnellweiterleitungsumgebung erhalten (siehe [Erweiterte Weiterleitung](#) auf Seite 96).

### Schnell Verfügbare Ziele

Das Menü **Weiterleitung** enthält unter anderen Optionen eine Liste der neuesten Ziele, die Sie zum Weiterleiten von Faxen verwendet haben, und eine Liste der Ziele, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben (siehe [Verwalten der Favoriten](#) auf Seite 95).



Durch das Auswählen eines Ziels in einer dieser Listen (durch Klicken auf Faxauswahl oder durch Fax Drag-and-Drop) werden die betreffenden Faxe sofort an dieses Ziel weitergeleitet.

**Hinweis:** Wenn Sie dasselbe Fax an mehrere Ziele weiterleiten wollen, müssen Sie dieselbe Aktion mit allen betreffenden Zielen wiederholen, oder Sie können dies in einer einzigen Aktion durch Auswählen von **Mehr** durchführen.

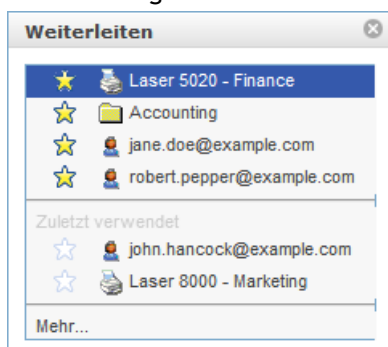
### Verwalten der Favoriten

Überall dort, wo ein Ziel in der Schnittstelle über die Weiterleitungsfunktion aufgelistet ist (im Menü **Weiterleitung** oder in dem erweiterten Weiterleitungsfenster), wird auf seiner linken Seite ein anklickbarer Stern angezeigt, mit dem es in der Liste der Favoriten hinzugefügt oder aus dieser entfernt werden kann.

Die vollständige Liste der Favoriten wird im Menü **Weiterleitung** angezeigt, über der Liste der kürzlich verwendeten Ziele.

### Wiederholte Weiterleitung an verschiedene Ziele

Wenn Sie wiederholt Faxe an verschiedene Ziele weiterleiten müssen, zum Beispiel wenn Sie über eine einzelne Faxnummer empfangene Faxe an mehrere Empfänger Ihrer Firma verteilen sollen, kann diese Arbeit durch Auswählen von **Weiterleiten** ► **Lösen** vereinfacht werden, bevor Sie mit dem Weiterleiten der Faxe beginnen.



Auf diese Weise haben Sie den ganzen Inhalt des Weiterleitungsmenüs dauerhaft in einem losgelösten Fenster verfügbar, damit Sie Faxe schnell per Drag-and-Drop an Ihre kürzlich verwendeten Ziele oder Favoritenziele senden können.

### Erweiterte Weiterleitung

Durch Auswählen von **Weiterleiten** ► **Mehr** rufen Sie ein Fenster auf, über das mehrere speziellere und erweiterte Aktionen durchgeführt werden können.

### Die Faxauswahl an Mehrere Ziele weiterleiten

Sobald Sie diesen Bildschirm aufrufen, brauchen Sie nur auf die verfügbaren Ziele der linken Liste zu klicken, um sie rechts hinzuzufügen. So wird eine Zielliste aufgebaut, an welche die Faxauswahl weitergeleitet wird. Klicken Sie dann auf **Weiterleiten**.

 **Hinweis:** Falls Sie ein Ziel fälschlich ausgewählt haben, klicken Sie einfach in der rechten Liste darauf, um es aus der Auswahl zu entfernen.

### Verfügbare Ziele durchsuchen

Sie können Ziele durch Eingabe von Zeichen in das **Suchen** Feld durchsuchen: Die Liste unten wird sofort aktualisiert, um nur Ziele anzuzeigen, deren Name (an beliebiger Stelle im Namen) die eingegebene Zeichensequenz enthält.

### Die verfügbaren Ziele filtern

Es gibt mehrere Arten verfügbarer Ziele (Faxanwender, Ordner, Drucker usw.). Sie können sie mit der Dropdown-Liste rechts neben dem **Suche** Feld nach Art filtern. Standardmäßig werden alle Arten angezeigt.

### Eine externe E-Mail zu den Weiterleitungszielen hinzufügen

Wenn Sie die Faxauswahl an eine E-Mail-Adresse weiterleiten möchten, die keinem (links aufgelisteten) verfügbaren Ziel entspricht, brauchen Sie sie nur in das **Ziel** Feld einzugeben und auf Hinzufügen zu klicken. Sie wird dann als Anwenderziel in die folgende Weiterleitungsliste aufgenommen.

 **Hinweis:** Nach der Weiterleitung erscheint dieses hinzugefügte Ziel als Kürzlich Verwendetes Ziel im Weiterleitungsmenü, es wird aber nicht zu den verfügbaren Zielen von OpenTouch Fax Center hinzugefügt (linke Liste in dem erweiterten Weiterleitungsfenster).

## Ansicht Gelöscht

Alle gelöschten Faxe werden in der Statusansicht Gelöscht der Eingangsübersicht angezeigt.

Die Ansicht Eingangsübersicht Gelöscht hat sehr ähnliche Funktionen wie die Ansicht Eingangsübersicht Aktuell; der Benutzer hat dieselben Schaltflächenoptionen, aber zusätzlich ein **Löschen rückgängig** Schaltfläche. Um das Löschen der ausgewählten Faxe rückgängig zu machen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen rückgängig**. Wenn der Anwender auf die Suchleisten-Schaltfläche **Aktuell** klickt, sollten die Faxe jetzt verfügbar sein.

Ein weiterer Unterschied zwischen den Ansichten Eingangsübersicht Aktuell und Gelöscht besteht darin, dass ein Klicken auf die Schaltfläche **Löschen** in der Ansicht Gelöscht die ausgewählten Faxe endgültig löscht.

Schließlich sei darauf hingewiesen, dass der Benutzer ein ausgewähltes Fax in der Ansicht Gelöscht mit der Schaltfläche **Weiterleiten** weiterleiten kann.

## Fax-Status - Ausgangsübersicht

### Ausgangsübersicht: Ansicht Aktuell

Die Ausgangsübersicht-Registerkarte zeigt den Status der gesendeten Faxen an.

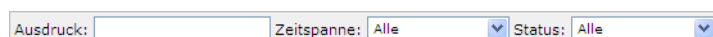
Näheres über die Ansicht **Gelöscht** können Sie weiter im Abschnitt [Ausgangsübersicht: Ansicht Gelöscht](#) auf Seite 101 erfahren.

## Ausgangsübersicht-Datensätze suchen

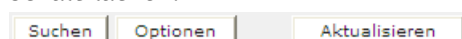
Mit der Suchleiste oben im Browser können Sie alle Faxe oder eine bestimmte Auswahl anzeigen. Wenn Sie die Felder der Suchleiste leer lassen, werden alle aktuellen Faxe angezeigt.

In die Felder und Optionen der Suchleiste können Sie Kriterien zum Suchen bestimmter Faxe eingeben, die sich im Ausgangsübersicht-Archiv befinden. OpenTouch Fax Center durchsucht die gesamte Faxdatenbank.

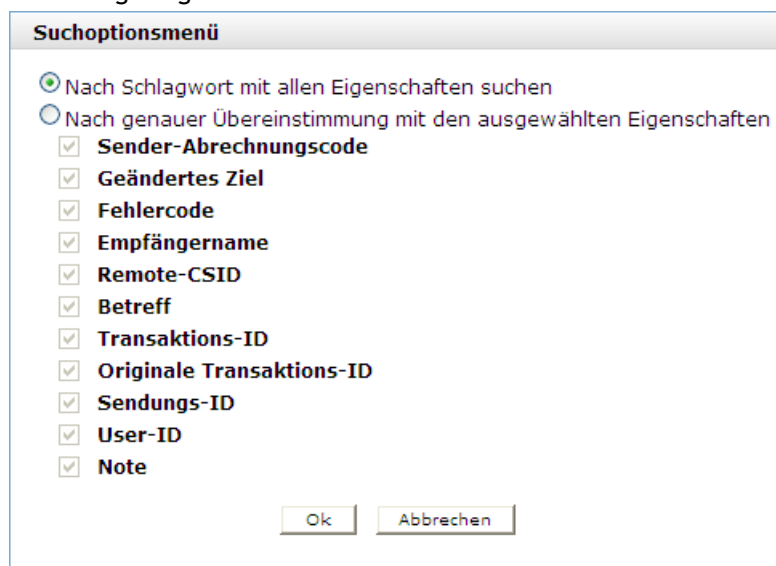
Felder:



Schaltflächen:



Die Suche der Ausgangsübersicht Datensätze läuft grundsätzlich genauso ab wie die Suche der Eingangsübersicht Datensätze, die weiter oben in diesem Kapitel im Abschnitt [Eingangsübersicht-Datensätze suchen](#) auf Seite 88 behandelt wurde; der einzige Unterschied besteht in der Eigenschaftensliste, die im **Suchoptionsmenü** verfügbar ist, aufrufbar durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** in der Suchleiste. Das **Suchoptionsmenü** der Ausgangsübersichtsuche wird im nachfolgenden Screenview gezeigt:



**Suchoptionsmenü**

- ☒ Nach Schlagwort mit allen Eigenschaften suchen
- ☐ Nach genauer Übereinstimmung mit den ausgewählten Eigenschaften
  - ☒ Sender-Abrechnungscode
  - ☒ Geändertes Ziel
  - ☒ Fehlercode
  - ☒ Empfängername
  - ☒ Remote-CSID
  - ☒ Betreff
  - ☒ Transaktions-ID
  - ☒ Originale Transaktions-ID
  - ☒ Sendungs-ID
  - ☒ User-ID
  - ☒ Note

Ok    Abbrechen

Die Suchfelder und -optionen werden ansonsten genauso verwendet:

- In das erste Feld der Suchleiste können Sie ein Schlagwort für die Suche eingeben. Gemäß Ihrer Wahl im **Suchoptionsmenü**, das durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** zugänglich ist, kann die Suche in einem bestimmten Feld oder in allen Feldern des Fax durchgeführt werden.
- Im ersten Auswahlkästchen von links, in der Suchleiste, finden Sie Zeitspannen, falls Sie nach dem Kriterium Faxempfangszeit oder Zeitspanne suchen wollen.
- Sie können auch angeben, ob Sie den Status aller Faxe sehen wollen oder nur die empfangenen bzw. nur die fehlgeschlagenen. Dazu gehen Sie in das zweite Auswahlkästchen der Suchleiste.

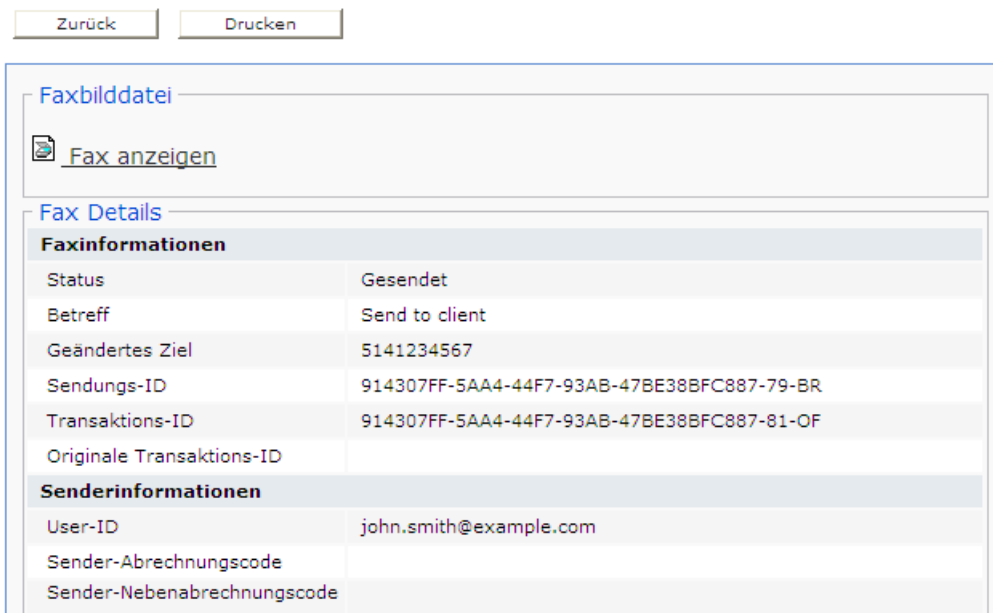
## Faxnotiz

Mit der Funktion Faxnotiz können die Benutzer persönliche Textnotizen für eingehende und ausgehende Faxe hinzufügen. Nähere Details finden Sie unter [Faxnotiz](#) auf Seite 90.

## Details der ausgehenden Faxe ansehen

Zum Ansehen der Details eines gesendeten Fax klicken Sie einfach auf den entsprechenden Faxeintrag in der **Ausgangsübersicht**.

### Faxeigenschaften



Dieser Bildschirm:

- verschafft Zugriff auf das Faxbild durch Klicken auf **Fax ansehen**, und
- listet alle nachfolgend beschriebenen Faxinformationen auf.

| Gruppe/Eigenschaft            | Beschreibung                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Faxinformationen</b>       |                                                                                                                                                  |
| Status                        | Der Sendestatus des Fax.                                                                                                                         |
| Betreff                       | Das Betreff des Fax.                                                                                                                             |
| Geändertes Ziel               | Das Ziel des ausgehenden Fax gemäß der Änderungstabelle.                                                                                         |
| Sendungs-ID                   | Die eindeutige ID für ein Fax, das an mehrere Empfänger gesendet wurde.                                                                          |
| Transaktions-ID               | Die eindeutig ein Fax kennzeichnende Transaktions-ID.                                                                                            |
| Originale Transaktions-ID     | Die eindeutige ID, die einem neu übermittelten Fax zugewiesen wird. Egal wie häufig das Fax neu übermittelt wird, ändert sich dieser Wert nicht. |
| <b>Senderinformationen</b>    |                                                                                                                                                  |
| UserID                        | Die SMTP-Adresse des Senders.                                                                                                                    |
| Sender - Abrechnungscode      | Abrechnungscode des Senders.                                                                                                                     |
| Sender - Nebenabrechnungscode | Nebenabrechnungscode des Senders.                                                                                                                |
| <b>Empfängerinformationen</b> |                                                                                                                                                  |
| Empfängername                 | Der Name des Empfängers.                                                                                                                         |

| Gruppe/Eigenschaft                   | Beschreibung                                                                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empfänger - Abrechnungscode          | Abrechnungscode des Empfängers.                                                                             |
| Empfänger - Nebenabrechnungscode     | Nebenabrechnungscode des Empfängers.                                                                        |
| <b>Übertragungsinformationen</b>     |                                                                                                             |
| Originalziel                         | Das ursprüngliche Ziel, bevor dieses durch die Änderungstabelle gewechselt wurde.                           |
| Priorität                            | Die Sendepriorität.                                                                                         |
| Remote-CSID                          | Die Call Station ID des Senders.                                                                            |
| Kanalnummer                          | Der Kanal, der das Fax gesendet hat.                                                                        |
| Versuchszählung                      | Die Anzahl Versuche, die Faxnummer zu wählen.                                                               |
| Anzahl Neuversuche                   | Die maximal verfügbare Neuversuchsanzahl.                                                                   |
| Neuversuchsabstände (Min.)           | Die Zeit zwischen den Neuversuchen.                                                                         |
| Leitungsgeschwindigkeit              | Die Geschwindigkeit der Übertragung in Baudrate oder in Kilobyte.                                           |
| Verzögert bis                        | Verzögerungsdatum und -zeit eines Fax, dessen Übertragung verzögert wurde.                                  |
| <b>Zeit- und Größeninformationen</b> |                                                                                                             |
| Übermittlungsuhrzeit                 | Die Uhrzeit, zu der das Fax übermittelt wurde.                                                              |
| Erfolg-/ Fehlschlag-Uhrzeit          | Die Uhrzeit, zu der die Übertragung abgeschlossen war oder als fehlgeschlagene Übertragung quittiert wurde. |
| Archivierungszeit                    | Die Uhrzeit, zu der das Fax archiviert wurde. (Eigenschaft, die nur in der Ausgangsübersicht erscheint)     |
| Dauer (Sek.)                         | Die Dauer der Übertragung.                                                                                  |
| Übermittelte Seiten                  | Die übermittelte Seitenanzahl.                                                                              |
| Gesendete Seiten                     | Die gesendete Seitenanzahl.                                                                                 |
| <b>Fehlerinformationen</b>           |                                                                                                             |
| Fehlercode                           | Bei einem Fehlschlag generierter Fehlercode.                                                                |
| Beschreibung                         | Die Beschreibung des oben genannten Fehlercodes.                                                            |

## Ausgehenden Faxe ansehen

Der Inhalt eines ausgehenden Faxes wird genauso in einem Browserfenster angezeigt wie bei einem eingehenden Fax. Näheres finden Sie im Abschnitt, [Eingehenden Faxe ansehen](#) auf Seite 92.

## Ihre ausgehenden Faxe verwalten

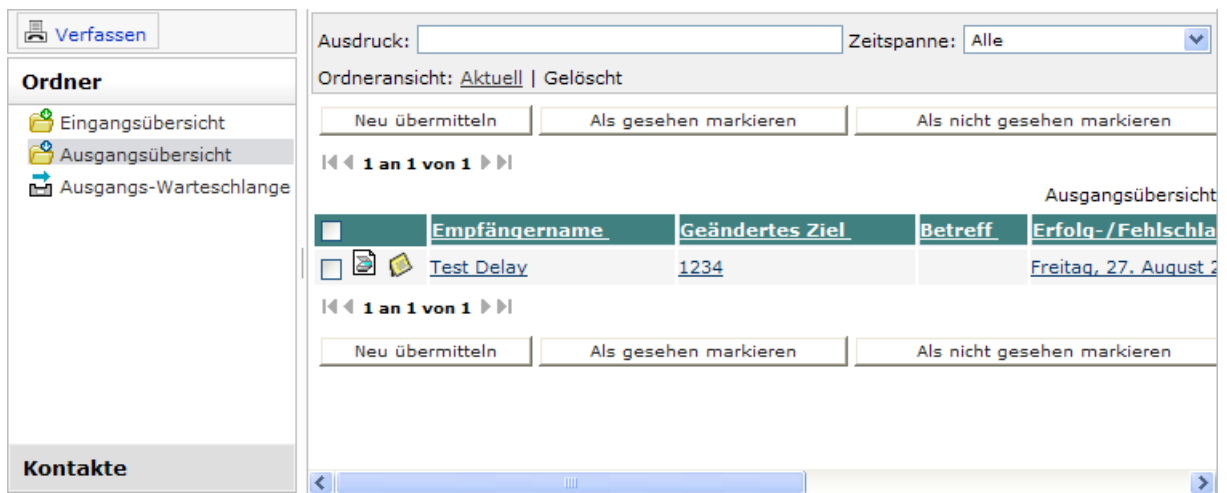
Die Ausgangsübersicht **Aktuell** bietet dem Anwender verschiedene Optionen zum Verwalten der gesendeten Faxe:

| Schaltfläche                       | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Als gesehen markieren</b>       | Wenn ein ausgewähltes Fax an einen Empfänger gesendet wurde, kann das ausgewählte Fax durch Klicken auf die Schaltfläche <b>Als gesehen markieren</b> als gesehen markiert werden. Durch diese Aktion erscheint das Fax in der Ansicht Aktuell der Ausgangsübersicht nicht mehr fett gedruckt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Als nicht gesehen markieren</b> | Durch Klicken auf die Schaltfläche <b>Als nicht gesehen markieren</b> wird das Fax als ungelesen zurückgesetzt und fett gedruckt dargestellt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Löschen</b>                     | Wenn ein Anwender ein Fax oder mehrere Faxe auswählt und auf die Schaltfläche <b>Löschen</b> klickt, wird die Aktuell-Ansicht der Ausgangsübersicht aktualisiert und erscheint ohne das(die) ausgewählte(n) Fax(e). Gelöschte Faxe können durch Klicken auf die Suchleisten-Schaltfläche <b>Gelöscht</b> angesehen werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Neu Übermitteln</b>             | <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Neu übermitteln</b> zum Neu Übermitteln von Faxen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entweder an dieselben Nummern - Standard, ohne Eingeben einer neuen Nummer.</li> <li>• Oder an eine andere Nummer(n) - durch Eingeben in das vorgesehene Feld.</li> <li>• Möglicherweise mit einer (neuen) Übertragungsverzögerung - durch Eingeben eines Datums und einer Uhrzeit, nachdem die Funktion <b>Übertragung verzögern bis</b> aktiviert worden ist.</li> </ul> <div data-bbox="582 797 1356 1124" data-label="Form"> </div> <p>Nach der Validierung wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Fax(e) für die Verarbeitung an die <b>Ausgehende Warteschlange</b> gesendet.</p> |

 **Hinweis:** Eventuell haben Sie keinen Zugriff zur **Neu Übermitteln** Schaltfläche, je nach Ihren Faxrechten.

## Ausgangsübersicht: Ansicht Gelöscht

In der Löschen-Ansicht der Ausgangsübersicht wird der Faxstatus aller gelöschten ausgehenden Faxe angezeigt. Der Anwender hat dieselben Schaltflächenoptionen wie in der Aktuell-Ansicht der Ausgangsübersicht und zusätzlich die Möglichkeit, die Löschung wieder rückgängig zu machen.



Wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Löschen rückgängig** klickt, kehren die ausgewählten Faxe in die Aktuell-Ansicht der Ausgangsübersicht zurück.

- 👉 **Hinweis:** Wenn der Anwender auf die Schaltfläche **Löschen** klickt, wird er gewarnt, dass die Löschung endgültig ist.

## Fax-Status - Warteschlange

### Ansicht

Die Registerkarte **Ausgangs-Warteschlange** zeigt den Status von Faxen an, die gerade gesendet werden bzw. auf die Sendung warten.

Diese Ansicht beinhaltet auch:

- Alle Faxe, für die ein Besetztsignal von den Zielen gemeldet wurde: Das Fax verbleibt in der Warteschlange, bis OpenTouch Fax Center einen Neuversuch ausgibt.
- Alle Faxe, für die Sie eine Übertragungsverzögerung eingegeben haben (für zeitlich geplantes Faxen): Das Fax verbleibt mit dem **Verzögert** Status in der Warteschlange, bis das geplante Datum erreicht ist.



## Ausgangs-Warteschlange-Datensätze suchen

Mit der Suchleiste oben im Browser können Sie alle Faxe oder eine bestimmte Auswahl anzeigen. Wenn Sie die Felder der Suchleiste leer lassen, werden alle wartenden Faxe angezeigt.

In die Felder und Optionen der Suchleiste können Sie Kriterien zum Suchen bestimmter Faxe eingeben, die sich in der ausgehenden Warteschlange befinden. OpenTouch Fax Center durchsucht die gesamte Faxdatenbank.

Felder:

Suchleiste mit folgenden Feldern: **Ausdruck:** (Textfeld), **Zeitspanne:** (Auswahlfeld mit 'Alle' ausgewählt), **Priorität:** (Auswahlfeld mit 'Alle' ausgewählt).

Schaltflächen:

Schaltflächen: **Suchen**, **Optionen**, **Aktualisieren**.

Die Ausgehende Warteschlange Datensätze werden ähnlich durchsucht wie die Eingangsübersicht oder Ausgangsübersicht Datensätze, was weiter oben in diesem Kapitel behandelt wurde, in Abschnitt [Eingangsübersicht-Datensätze suchen](#) auf Seite 88; der Unterschied besteht nur in der Eigenschaftensliste, verfügbar im **Suchoptionsmenü**, aufrufbar durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** der Suchleiste. Das **Suchoptionsmenü** der Ausgehende Warteschlange Suche wird im nachfolgenden Screenview gezeigt:

**Suchoptionsmenü**

Suche nach genauer Übereinstimmung mit den ausgewählten Eigenschaften ausgeführt

- ☒ **Geändertes Ziel**
- ☒ **Transaktions-ID**
- ☒ **Originale Transaktions-ID**
- ☒ **Sendungs-ID**

Ansonsten werden die Suchfelder und -optionen genauso benutzt:

- Im ersten Feld der Suchleiste können Sie eine Suche nach genauer Übereinstimmung mit den ausgewählten Eigenschaften durchführen. Gemäß Ihrer Wahl im **Suchoptionsmenü**, das durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** zugänglich ist, kann die Suche in einem bestimmten Feld oder in allen Feldern des Fax durchgeführt werden.
- Im ersten Auswahlkästchen von links, in der Suchleiste, finden Sie Zeitspannen, falls Sie nach dem Kriterium Faxempfangszeit oder Zeitspanne suchen wollen.
- Schließlich können Sie auch angeben, ob Sie den Status aller Faxe sehen wollen oder nur die empfangenen bzw. nur die fehlgeschlagenen. Dazu gehen Sie in das zweite Auswahlkästchen der Suchleiste.

## Details der wartenden Faxe ansehen

Zum Ansehen der Details eines wartenden Fax klicken Sie einfach auf den entsprechenden Faxeintrag in der **Ausgehenden Warteschlange**.

## Faxeigenschaften

Zurück
Drucken

**Faxbilddatei**  
[Fax anzeigen](#)

**Fax Details**

| Faxinformationen          |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| Status                    | Gesendet                                   |
| Betreff                   | Send to client                             |
| Geändertes Ziel           | 5141234567                                 |
| Sendungs-ID               | 914307FF-5AA4-44F7-93AB-47BE38BFC887-79-BR |
| Transaktions-ID           | 914307FF-5AA4-44F7-93AB-47BE38BFC887-81-OF |
| Originale Transaktions-ID |                                            |

| Senderinformationen         |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| User-ID                     | john.smith@example.com |
| Sender-Abrechnungscode      |                        |
| Sender-Nebenabrechnungscode |                        |

Dieser Bildschirm:

- verschafft Zugriff auf das Faxbild durch Klicken auf **Fax ansehen**, und
- listet alle nachfolgend beschriebenen Faxinformationen auf.

| Gruppe/Eigenschaft               | Beschreibung                                                                                                                                     |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Faxinformationen</b>          |                                                                                                                                                  |
| Status                           | Der Sendestatus des Fax.                                                                                                                         |
| Betreff                          | Das Betreff des Fax.                                                                                                                             |
| Geändertes Ziel                  | Das Ziel des ausgehenden Fax gemäß der Änderungstabelle.                                                                                         |
| Sendungs-ID                      | Die eindeutige ID für ein Fax, das an mehrere Empfänger gesendet wurde.                                                                          |
| Transaktions-ID                  | Die eindeutig ein Fax kennzeichnende Transaktions-ID.                                                                                            |
| Originale Transaktions-ID        | Die eindeutige ID, die einem neu übermittelten Fax zugewiesen wird. Egal wie häufig das Fax neu übermittelt wird, ändert sich dieser Wert nicht. |
| <b>Senderinformationen</b>       |                                                                                                                                                  |
| UserID                           | Die SMTP-Adresse des Senders.                                                                                                                    |
| Sender - Abrechnungscode         | Abrechnungscode des Senders.                                                                                                                     |
| Sender - Nebenabrechnungscode    | Nebenabrechnungscode des Senders.                                                                                                                |
| <b>Empfängerinformationen</b>    |                                                                                                                                                  |
| Empfängername                    | Der Name des Empfängers.                                                                                                                         |
| Empfänger - Abrechnungscode      | Abrechnungscode des Empfängers.                                                                                                                  |
| Empfänger - Nebenabrechnungscode | Nebenabrechnungscode des Empfängers.                                                                                                             |
| <b>Übertragungsinformationen</b> |                                                                                                                                                  |
| Originalziel                     | Das ursprüngliche Ziel, bevor dieses durch die Änderungstabelle gewechselt wurde.                                                                |

| Gruppe/Eigenschaft                   | Beschreibung                                                                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Priorität                            | Die Sendepriorität.                                                                                         |
| Remote-CSID                          | Die Call Station ID des Senders.                                                                            |
| Kanalnummer                          | Der Kanal, der das Fax gesendet hat.                                                                        |
| Versuchszählung                      | Die Anzahl Versuche, die Faxnummer zu wählen.                                                               |
| Anzahl Neuversuche                   | Die maximal verfügbare Neuversuchsanzahl.                                                                   |
| Neuversuchsabstände (Min.)           | Die Zeit zwischen den Neuversuchen.                                                                         |
| Leitungsgeschwindigkeit              | Die Geschwindigkeit der Übertragung in Baudrate oder in Kilobyte.                                           |
| Verzögert bis                        | Verzögerungsdatum und -zeit eines Fax, dessen Übertragung verzögert wurde.                                  |
| <b>Zeit- und Größeninformationen</b> |                                                                                                             |
| Übermittlungsuhrzeit                 | Die Uhrzeit, zu der das Fax übermittelt wurde.                                                              |
| Erfolg- / Fehlschlag-Uhrzeit         | Die Uhrzeit, zu der die Übertragung abgeschlossen war oder als fehlgeschlagene Übertragung quittiert wurde. |
| Archivierungszeit                    | Die Uhrzeit, zu der das Fax archiviert wurde. (Eigenschaft, die nur in der Ausgangsübersicht erscheint)     |
| Dauer (Sek.)                         | Die Dauer der Übertragung.                                                                                  |
| Übermittelte Seiten                  | Die übermittelte Seitenanzahl.                                                                              |
| Gesendete Seiten                     | Die gesendete Seitenanzahl.                                                                                 |
| <b>Fehlerinformationen</b>           |                                                                                                             |
| Fehlercode                           | Bei einem Fehlschlag generierter Fehlercode.                                                                |
| Beschreibung                         | Die Beschreibung des oben genannten Fehlercodes.                                                            |

## Wartende Faxe ansehen

Der Inhalt eines wartenden Faxes wird genauso in einem Browserfenster angezeigt wie bei einem eingehenden Fax. Näheres finden Sie im Abschnitt, [Eingehenden Faxe ansehen](#) auf Seite 92.

## Ihre wartenden Faxe verwalten

Die Ansicht der Ausgangs-Warteschlange zeigt alle wartende Faxe an. Diese Ansicht bietet verschiedene Wahlen an, um Telefax zu handhaben: **Abbrechen**, **Broadcast abbrechen** und **Jetzt neu versuchen**. Siehe den nachfolgenden Screenshot sowie die Tabelle für eine Übersicht.

| Schaltfläche        | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abbrechen           | Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Abbrechen</b> um die Übertragung der ausgewählten Faxe abubrechen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Broadcast Abbrechen | Aktivieren Sie das Kästchen links neben einem beliebigen Faxeintrag im Ausgangs-Warteschlange-Fenster, der Teil des abubrechenden Broadcasts ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Broadcast Abbrechen</b> .<br><br><b>Hinweis:</b> Ein Fax Broadcast erfolgt, wenn ein OpenTouch Fax Center - Anwender dasselbe Fax an zwei oder mehr Empfänger richtet. Jedes Fax im Broadcast wird einzeln in der ausgehenden Warteschlange aufgelistet. Sie können wie gerade beschrieben ein oder mehrere Faxe abbrechen oder den gesamten Broadcast abbrechen. |
| Jetzt neu versuchen | Wenn sich ein Fax im Statusmodus Warten auf Neuversuch befindet, kann dies durch einen von XMFaxDriver erkannten, vorübergehenden (besetzte Faxleitung) oder dauerhaften Fehler (Hardware- oder Software-Probleme) verursacht werden; sobald dieser Fehler behoben ist, wechselt das System in den Statusmodus Sendebereit. Wenn der Anwender auf die Schaltfläche <b>Jetzt neu versuchen</b> klickt, startet das System den Neuversuch unverzüglich, ohne die Neuversuchsverzögerung abzuwarten.                                                           |

- Hinweis:** Der Datums-/Zeitplan eines verzögerten Fax kann nur geändert werden, indem das Fax aus der ausgehenden Warteschlange gelöscht und dann wieder neu über die Ausgangsübersicht übermittelt wird (siehe [Ihre ausgehenden Faxe verwalten](#) auf Seite 100).

## Die Verfassen Funktion

Die Schaltfläche **Verfassen** öffnet eine Seite, in der Sie Faxe direkt über einen Internet-Browser konfigurieren, verfassen und senden können. Sie enthält drei Registerkarten: **Verfassen** (Standard), **Sender & Firmeninformationen** und **Optionen**. Sie werden verwendet in [Ein Fax erzeugen und senden](#) auf Seite 110.

Die Schaltfläche **Übermitteln** überträgt das Fax.

- Hinweis:** Während die Schaltfläche **Verfassen** alle Felder der Registerkarten der Verfassen-Funktion leert.

- Hinweis:** Eventuell haben Sie keinen Zugriff zur **Verfassen** Schaltfläche, je nach Ihren Faxrechten.

## Die Registerkarte Verfassen

Im Dialogfeld der Registerkarte **Verfassen** können die Anwender die Empfänger des Fax angeben, das Deckblatt ändern und Dateianhänge aufnehmen.

Im Abschnitt **Empfänger** gibt es die folgenden Felder:

|               |                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------|
| <b>Name</b>   | Der Name des Empfängers (der Empfänger).             |
| <b>Firma</b>  | Die Organisation, in welcher der Empfänger arbeitet. |
| <b>Nummer</b> | Die Faxnummer des Empfängers.                        |

**Hinweis:** Näheres über das Hinzufügen (und Verwalten) eines oder mehrerer Empfänger erfahren Sie unter [Einen oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzufügen](#) auf Seite 111.

Im Abschnitt **Deckblatt** gibt es die folgenden Felder:

|                |                                                                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stil</b>    | Wählen Sie ein Deckblatt zum Anhängen an das Memo aus (das Standard-Deckblatt ist Basic01.cse). Wenn Sie kein Deckblatt anhängen wollen, wählen Sie <b>Keins</b> aus. |
| <b>Betreff</b> | Der Betreff des Fax.                                                                                                                                                  |
| <b>Comment</b> | Die eigentliche Textnachricht des Fax. WebzugriffFax<br>ComposeRegisterkartenVerfasseneigentlicher Inhalt                                                             |

Im Abschnitt **Anhänge** wählen Sie die Dateidokumente aus, die an das Fax angehängt werden sollen. Nähere Informationen finden Sie unter [Eine oder mehrere Anlagen zu einem Fax hinzufügen](#) auf Seite 112.

Sie können auch mit dem Web Fax Composer Drucker Anhänge hinzufügen. Siehe [Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen](#) auf Seite 115.

**Hinweis:** Obwohl der Web Fax Composer Drucker die Verfassen-Funktion des Webzugriffs öffnet, kann er bei schon geöffnetem Webzugriff benutzt werden, um Anhänge zum aktuellen Fax hinzuzufügen. Er tut dies, selbst wenn es schon Anhänge im aktuellen Fax gibt.

## Die Registerkarte Sender- & Firmeninformationen

Im Dialogfeld der Registerkarte Sender- & Firmeninformationen geben Sie Ihre **Personen-, Abrechnungs- und Firmeninformationen** ein. Die Informationen können aus dem Profil Ihres Anwenderkontos übernommen oder direkt benutzerdefiniert eingegeben werden.

**Übermitteln**

Verfassen    **Sender- & Firmeninformationen**    Optionen

☒ Standard Sender- und Firmeninformationen benutzen  
☐ Benutzerdefinierte Sender- und Firmeninformationen benutzen

**Persönliche Informationen**

Anrede:  E-Mail:   
 Vorname:  Handy:   
 Nachname:  Pager:   
 Stellung:

**Abrechnungsinformationen**

Abrechnungscode:   
 Nebenabrechnungscode:

**Firmeninformationen**

Firma:  Tel.:   
 Adresse:  Fax:   
 Stadt:   
 Bundesland:   
 Land:   
 PLZ:

Wählen Sie die Option **Standard Sender- und Firmeninformationen benutzen**, um die Abrechnungs- und Firmeninformationen aus dem Profil Ihres Anwenderkontos zu übernehmen. Abgesehen von der E-Mail-Adresse bleiben die persönlichen Informationen leer.

Wählen Sie die Option **Benutzerdefinierte Sender- und Firmeninformationen benutzen**, um die Personen-, Abrechnungs- und Firmeninformationen für dieses Fax benutzerdefiniert anzupassen. Die Felder unter diesem Abschnitt können dann bearbeitet werden:

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Anrede:</b>               | Eine Standard-Grußformel. Zum Beispiel: Hr., Frl., Frau. |
| <b>Vorname:</b>              | Der Vorname (Beiname) des Senders.                       |
| <b>Nachname:</b>             | Der Nachname des Senders.                                |
| <b>Stellung:</b>             | Die Stellung des Senders.                                |
| <b>E-Mail:</b>               | Die E-Mail-Adresse des Senders.                          |
| <b>Handy:</b>                | Die Handynummer (Sprechverkehr) des Senders.             |
| <b>Pager:</b>                | Die Pagernummer des Senders.                             |
| <b>Abrechnungscode:</b>      | Der Abrechnungscode des Senders.                         |
| <b>Nebenabrechnungscode:</b> | Der Nebenabrechnungscode des Senders.                    |
| <b>Firma:</b>                | Der Firmenname des Senders.                              |

|                    |                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adresse:</b>    | Die Firmenadresse (Nummer und Straße) des Senders.                           |
| <b>Stadt:</b>      | Die Stadt, in der sich die Firma des Senders befindet.                       |
| <b>Bundesland:</b> | Das Bundesland oder die Provinz, in der sich die Firma des Senders befindet. |
| <b>Land:</b>       | Das Land, in der sich die Firma des Senders befindet.                        |
| <b>PLZ:</b>        | Die Postleitzahl der Firma des Senders.                                      |
| <b>Tel.:</b>       | Die Telefonnummer (Sprechverkehr) der Firma des Senders.                     |
| <b>Fax:</b>        | Die Faxnummer der Firma des Senders.                                         |

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Standards wiederherstellen** werden die Felder auf die Werte zurückgesetzt, die aus dem Anwenderprofil übernommen wurden. Wenn kein Wert im Profil angegeben ist oder wenn das Feld zu den **persönlichen Informationen** gehört, wird das Feld (außer das E-Mail-Feld) geleert.

## Die Registerkarte Optionen

Im Dialogfeld der Registerkarte **Optionen** geben Sie die Faxeinstellungen ein und legen fest, ob Sie Benachrichtigungen empfangen wollen. Siehe den nachfolgenden Screenshot.

The screenshot shows the 'Optionen' tab of a fax configuration window. At the top, there are three tabs: 'Verfassen', 'Sender- & Firmeninformationen', and 'Optionen'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Standardoptionen benutzen' (selected) and 'Benutzerdefinierte Optionen benutzen'. Under the 'Optionen' section, there are several settings: 'Priorität' is set to 'Normal', 'Anzahl Neuversuche' is set to 3, and 'Auflösung' is set to 'Hoch'. There are three checkboxes: 'Über Erfolg benachrichtigen' (checked), 'Über Fehlschlag benachrichtigen' (checked), and 'Broadcast-Benachrichtigung' (unchecked). Below these is a button labeled 'Standards wiederherstellen'. Under the 'Verzögern' section, there is a checked checkbox 'Übertragung verzögern bis:'. Below this, there is a date field set to 'September 2, 2010' and a time field set to '2:00:00 PM'.

Wählen Sie die Option **Standardoptionen benutzen**, um die Faxeinstellungen aus dem Profil Ihres Anwenderkontos zu übernehmen.

Wählen Sie die Option **Benutzerdefinierte Optionen benutzen**, um die Faxeinstellungen benutzerdefiniert anzupassen. Die Felder unter diesem Abschnitt können dann bearbeitet werden:

|                            |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Priorität:</b>          | Gibt die Faxpriorität an (Niedrig oder Normal). Die Standardeinstellung ist Normal                                                                                |
| <b>Anzahl Neuversuche:</b> | Gibt an, wie oft das Gateway maximal versucht, das Fax zu übertragen, bevor ein Fehlschlag ausgegeben wird. Die Standardeinstellung ist 3. Der Maximalwert ist 99 |

- Auflösung:** Gibt die Faxeinstellung an (Hoch oder Niedrig). Die Standardeinstellung ist Hoch
- Erfolgsbenachrichtigung:** Aktivieren Sie dieses Kästchen, um über das erfolgreiche Senden eines Fax benachrichtigt zu werden.
- Fehlerbenachrichtigung:** Aktivieren Sie dieses Kästchen, um über das fehlgeschlagene Senden eines Fax benachrichtigt zu werden.
- Broadcast-Benachrichtigung:** Aktivieren Sie dieses Kästchen, um den Empfang einer einzigen Benachrichtigung (Zusammenfassung) nach einer Broadcast-Faxsendung zu aktivieren.
-  **Hinweis:** Durch Aktivieren dieses Benachrichtigungstyps werden die anderen ausgehenden Faxbenachrichtigungen nicht abgebrochen. Wenn Sie die Kästchen **Erfolgsbenachrichtigung** und **Fehlerbenachrichtigung** aktiviert lassen, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen für alle Faxkommunikationen im Broadcast.
- Übertragung verzögern bis:** Wenn Sie das aktuelle Fax verzögert senden möchten, aktivieren Sie dieses Kästchen und geben Sie ein Datum und eine Uhrzeit für die Verzögerung ein.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Standards wiederherstellen** werden die Felder auf die Werte zurückgesetzt, die aus dem Anwenderprofil übernommen wurden. Wenn kein Wert im Profil angegeben ist oder wenn das Feld zu den persönlichen Informationen gehört, wird das Feld (außer das E-Mail-Feld) geleert.

## Ein Fax erzeugen und senden

Zum Benutzen dieser Funktion müssen Sie die Faxberechtigungen haben.

Gehen Sie zum Erzeugen und Senden eines Fax mit der **Verfassen** - Funktion des Webzugriffs folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Verfassen**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Verfassen** den **Namen**, die **Firma** und die **Faxnummer** eines Empfängers ein.

 **Tipp:** Wenn Sie einen DTMF-Code hinzufügen müssen (wie eine Erweiterungsnummer oder eine Durchwahlnummer), können Sie ihn nach der Faxnummer eingeben und eine oder mehrere Pausen voranstellen (Komma oder Buchstabe p - reagiert nicht auf Groß- oder Kleinschreibung).

Zum Beispiel: (514) 222-3333p1234 (entspricht (514) 222-3333,1234).

 **Hinweis:** Näheres über das Hinzufügen (und Verwalten) von mehr als einem Empfänger erfahren Sie unter [Einen oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzufügen](#) auf Seite 111.

Die Felder **Name**, **Firma** und **Faxnummer** bieten automatische Eingaben über das Web Phone Book, wenn Sie die Eingabe eines Wertes beginnen.

3. Geben Sie den **Betreff** des Fax ein.
4. Geben Sie die eigentliche Textnachricht in das Feld **Kommentar** ein.
5. Wenn Sie ein bestimmtes Deckblatt benutzen müssen, wählen Sie ein Deckblatt in der Dropdown-Liste **Deckblatt** aus oder wählen Sie **Keins**, wenn das Fax ohne Deckblatt gesendet werden soll.
6. Wenn Sie einen Anhang zum Fax hinzufügen wollen, siehe [Eine oder mehrere Anlagen zu einem Fax hinzufügen](#) auf Seite 112.
7. Wenn Sie die Sender- und Firmeninformationen oder die Einstellungen des aktuellen Fax ändern müssen, siehe [Die Registerkarte Sender- & Firmeninformationen](#) auf Seite 108 und [Die Registerkarte Optionen](#) auf Seite 109.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übermitteln** über den Registerkarten der Funktion **Verfassen**.

Beim Übermitteln eines Fax bestätigt der Web Client den Sendestatus mit einer Broadcast Id Bestätigung wie dieser:

**Fax übermittelt**

Fax erfolgreich für Zustellung in Warteschlange gestellt; Broadcast ID ist 8B91A850-8E08-4518-989D-EB496ACCC936-0-BR

**Neue Empfänger**

Die folgenden Empfänger stehen nicht in Ihren persönlichen Kontakten. Bitte prüfen Sie die Kontakte, die Sie hinzufügen möchten:

☐ John Smith, 514-123-4567

-  **Hinweis:** Beim Senden eines Fax können Sie einen Kontakt in Ihrem Phone Book hinzufügen. Diese Aktion kann jedoch auch im voraus konfiguriert werden. Nähere Informationen finden Sie unter [Das automatisierte Hinzufügen von Kontakten konfigurieren](#) auf Seite 122.

## Einen oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzufügen

Diese Anweisung zeigt Ihnen, wie ein oder mehrere Empfänger zu einem zu sendenden Fax hinzugefügt werden und wie die Empfängerliste verwaltet wird.

Diese Anweisung geht davon aus, dass Sie das Fax vor dem Senden vorbereiten. Nähere Informationen über das Senden eines Faxes finden Sie unter [Ein Fax erzeugen und senden](#) auf Seite 110.

So werden ein oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzugefügt:

1. Geben Sie in die Registerkarte **Verfassen** den **Namen**, die **Firma** und die **Faxnummer** eines Empfängers ein.
2. Wenn Sie mehr als einen Empfänger hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr Empfänger**.  
Rechts neben den **Empfänger** Feldern erscheint ein neuer Abschnitt.

| <input type="button" value="Hinzufügen"/><br><br><input type="button" value="Bearbeiten"/><br><br><input type="button" value="Entfernen"/> | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="width: 40%; text-align: left;">Name</th> <th style="width: 30%; text-align: left;">Firma</th> <th style="width: 30%; text-align: left;">Fax</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Name | Firma | Fax |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----|--|--|--|
| Name                                                                                                                                       | Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fax  |       |     |  |  |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |     |  |  |  |

3. Geben Sie die Empfängerinformationen in die Informationsfelder ein und klicken Sie abschließend auf **Hinzufügen**.
4. Wiederholen Sie diese Operation für jeden Faxempfänger.
5. So werden die Informationen eines Empfängers geändert, der sich schon in der Liste befindet:
  - a) Wählen Sie einen Empfänger in der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

-  **Hinweis:** Wenn die Felder schon Informationen enthalten, werden diese durch Klicken auf **Bearbeiten** gelöscht.

Die Informationen des ausgewählten Empfängers erscheinen in den entsprechenden Feldern auf der linken Seite, und der Empfänger verschwindet aus der Liste.

- b) Ändern Sie die Informationen in den Feldern und validieren Sie durch Klicken auf **Hinzufügen**.  
Der geänderte Empfänger erscheint wieder in der Liste.
6. Wenn Sie einen Empfänger aus der Liste löschen müssen, wählen Sie diesen Empfänger aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

## Eine oder mehrere Anlagen zu einem Fax hinzufügen

Diese Anweisung zeigt Ihnen, wie eine oder mehrere Anlagen zu einem zu sendenden Fax hinzugefügt werden.

Diese Anweisung geht davon aus, dass Sie das Fax vor dem Senden vorbereiten. Nähere Informationen über das Senden eines Faxes finden Sie unter [Ein Fax erzeugen und senden](#) auf Seite 110.

So werden eine oder mehrere Anlagen zu einem Fax hinzugefügt:

1. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie eine Datei aus, die in das Fax hochgeladen werden soll.
2. Wenn Sie mehr als eine Anlage hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr Anlagen**. Unter dem Feld **Durchsuchen** wird ein neues Feld geöffnet.

The screenshot shows a web interface for adding attachments to a fax. At the top, there's a header 'Anlagen'. Below it is a large empty rectangular area for the attachment list. To the right of this area are five buttons: 'Durchsuchen...' (Search), 'Hinzufügen' (Add), 'Entfernen' (Remove), 'Nach oben' (Move up), and 'Nach unten' (Move down). Below the attachment list area are two buttons: 'Übermitteln' (Send) and 'Leeren' (Clear). The text 'Anlagen hochladen' is visible inside the attachment list area.

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei, die Sie in das Fax hochladen möchten. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
4. Wiederholen Sie diese Operation für jeden Faxanhang.
5. Mit den Schaltflächen **Nach oben verschieben** und **Nach unten verschieben** können Sie die Reihenfolge der Anlagen ändern.
6. Wenn Sie eine Anlage aus der Liste löschen müssen, wählen Sie diese Anlage aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

 **Hinweis:** Sie können auch mit dem Web Fax Composer Drucker Anhänge hinzufügen. Siehe [Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen](#) auf Seite 115.

Obwohl der Web Fax Composer Drucker die Verfassen-Funktion des Webzugriffs öffnet, kann er bei schon geöffnetem Webzugriff benutzt werden, um Anhänge zum aktuellen Fax hinzuzufügen. Er tut dies, selbst wenn es schon Anhänge im aktuellen Fax gibt.

## Delegieren

OpenTouch Fax Center gibt dem Anwender die Möglichkeit, andere OpenTouch Fax Center-Anwender für den Zugriff auf deren Fax Box zu delegieren, z.B. während sie im Urlaub sind.

Solange der Administrator die Delegieren-Funktion aktiviert hat (wenden Sie sich bitte an Ihren Fax Server Administrator, wenn nicht), können zwei Arten von Anwenderrollen im Delegieren-Kontext definiert werden: der Besitzer und die Delegierten.

### Besitzer

Dieser Terminus definiert alle OpenTouch Fax Center-Anwender, die über die Web Client Schnittstelle Zugriff auf ihre eigene Fax Box haben. Als Besitzer haben sie Zugriff auf alle Funktionen, die ihnen der Administrator freigeschaltet hat (siehe [Übersicht](#) auf Seite 85).

Ein Besitzer kann einen oder mehrere OpenTouch Fax Center-Anwender (hier Delegierte genannt) für den Zugriff auf seine Fax Box delegieren. Der Delegiertenzugriff kann konfiguriert werden (viele Optionen

zwischen vollem und sehr eingeschränktem Zugriff) und kann von Delegiertem zu Delegiertem unterschiedlich sein.

Weitere Informationen über die Delegiertenverwaltung finden Sie unter: [Delegierte hinzufügen und verwalten](#) auf Seite 113.

## Delegierte

Dieser Terminus definiert alle OpenTouch Fax Center-Anwender, welche über die Web Client Schnittstelle Zugriff auf ihre eigene Fax Box haben und die von einem anderen OpenTouch Fax Center-Anwender (hier der Besitzer genannt) in einem Delegieren-Kontext für den Zugriff auf dessen Fax Box ausgewählt wurden.

Je nach den speziellen Berechtigungen, die der Besitzer einem Delegierten gegeben hat, kann dieser Delegierte volle Rechte oder eingeschränkten Zugriff auf die Fax Box des Besitzers und ihre Funktionen haben.

 **Hinweis:** OpenTouch Fax Center-Anwender können Delegierte von mehreren Besitzern sein.

Weitere Informationen über den Schnittstellenzugriff als Delegierter finden Sie unter: [Auf die Schnittstelle \(eines anderen Anwenders\) als Delegierter zugreifen](#) auf Seite 114.

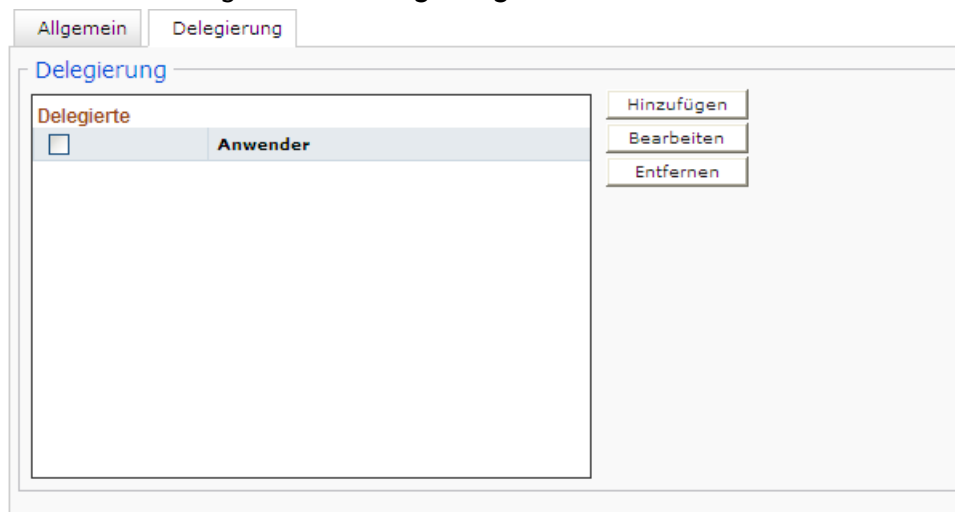
## Delegierte hinzufügen und verwalten

Der folgende Vorgang setzt voraus, dass:

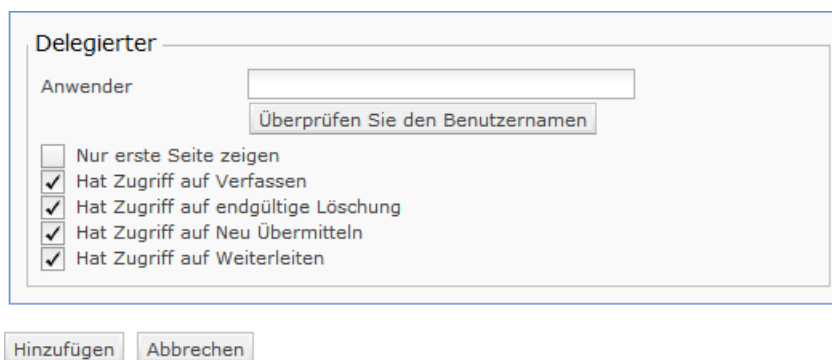
- Sie sich schon unter Ihrer eigenen Faxbox in der Webzugriff-Schnittstelle angemeldet haben.
- Ihr Administrator die Delegierung aktiviert hat.

So werden ein Delegierter hinzugefügt und die Berechtigungen für den Zugriff auf Ihre Faxbox konfiguriert:

1. Klicken Sie auf den Link **Optionen** oben rechts in der Schnittstelle.  
Der Bildschirm **Optionen** erscheint.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Delegierung** aus.



3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



4. Geben Sie in das Feld **Anwender** den Anwenderkontonamen der Person ein, die Sie als Delegierten hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Anwender prüfen**.

Nach den ersten eingegebenen Buchstaben füllt das System das Feld mit dem Namen aus oder zeigt eine Liste mit verfügbaren Anwendern an, deren Kontonamen mit diesen Buchstaben beginnt, damit Sie einen Namen auswählen können.

 **Wichtig:** Es sollte die Schaltfläche **Anwender prüfen** benutzt werden, um zu überprüfen, ob der eingegebene Anwender-Kontoname existiert. Sonst können Sie die erwartete Delegation nicht nutzen.

 **Tipp:** Wenn Sie existierende Anwender-Kontonamen nicht finden oder sich nicht an sie erinnern, können Sie das Feld **Anwender** leer lassen und einfach auf **Anwender prüfen** klicken, um auf die Liste aller verfügbarer Anwender zuzugreifen.

5. Richten Sie die Delegierungsberechtigungen ein, die Sie diesem Delegierten geben möchten:

| Optionsname                         | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Standardisierung |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nur erste Seite zeigen              | Lässt den Delegierten nur die erste Seite der Faxe in Ihrer Box sehen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Deaktiviert      |
| Hat Zugriff auf Verfassen           | Der Delegierte darf Faxe über Ihre Box verfassen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aktiviert        |
| Hat Zugriff auf endgültige Löschung | Der Delegierte darf Faxe aus den <b>Gelöschten</b> Ansichten Ihrer Box löschen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aktiviert        |
| Hat Zugriff auf Neu Übermitteln     | Der Delegierte darf Faxe über Ihre <b>Ausgangsübersicht</b> neu übermitteln.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aktiviert        |
| Hat Zugriff auf Weiterleiten        | Der Delegierte darf Faxe aus Ihrer <b>Eingangsübersicht</b> weiterleiten.<br> <b>Hinweis:</b> Alle Weiterleitungen werden in der <b>Routingübersicht</b> des betreffenden Faxes mit dem Namen des Delegierten markiert (siehe <a href="#">Details der eingehenden Faxe ansehen</a> auf Seite 91). | Aktiviert        |

6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der neue Delegierte erscheint jetzt in der Liste der **Delegierten**, und der entsprechende Anwender kann nun gemäß den gewählten Berechtigungen auf Ihre Faxbox zugreifen.

Sie können nun falls erforderlich weitere Delegierte hinzufügen und konfigurieren oder die Liste der existierenden Delegierten mit den Schaltflächen **Bearbeiten** und **Entfernen** verwalten.

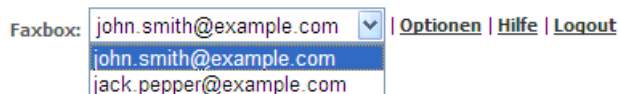
## Auf die Schnittstelle (eines anderen Anwenders) als Delegierter zugreifen

Der folgende Vorgang setzt voraus, dass:

- Ihr Administrator die Delegierung aktiviert hat.
- Mindestens ein anderer OpenTouch Fax Center Anwender Sie als Delegierten hinzugefügt hat.

So greifen Sie auf die Faxbox eines anderen Anwenders als Delegierter zu:

1. Melden Sie sich mit Ihrem eigenen Konto in der Webzugriff-Schnittstelle ein:  
In der rechten oberen Ecke der Schnittstelle sehen Sie die **Faxbox** Dropdown-Liste, mit der Sie zwischen Ihrer Faxbox (oben in der Liste) und den Faxboxen aller anderen Anwender wechseln, die Sie als Delegierten hinzugefügt haben.



2. Wählen Sie einen Anwender in der Dropdown-Liste aus.  
Sie befinden sich jetzt in der Faxbox des ausgewählten Anwenders, und Sie können dort entsprechend den besonderen Berechtigungen, die Ihnen dieser Anwender gegeben hat, handeln.

👉 **Hinweis:** Die Delegierungsberechtigungen gelten nur für Faxfunktionen (siehe die Liste der Optionen in Abschnitt: [Delegierte hinzufügen und verwalten](#) auf Seite 113). Auf den Abschnitt **Optionen** haben Sie ausschließlich in Ihrer eigenen Faxbox Zugriff.

👉 **Tip:** Wählen Sie einfach Ihren Kontonamen in der **Faxbox** Dropdown-Liste aus, um in Ihre eigene Faxbox zurückzukehren.

## Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen

Wenn der Web Fax Composer Drucker auf Ihrem Drucker installiert ist, können Sie durch Drucken von Dokumenten über ein beliebiges Windows-Programm Faxe über die Webzugriff-Schnittstelle senden.

👉 **Hinweis:** Der Web Fax Composer Drucker kann über das Client Installationspaket installiert werden. Siehe [Link zum Herunterladen des OpenTouch Fax Center Installers für Windows Client-Programme](#) auf Seite 88.

Mit dem Web Fax Composer Drucker wird das Dokument in eine TIFF-Datei konvertiert und in der **Verfassen**-Funktion des Webzugriffs an ein Fax angehängt.

1. Öffnen Sie das zu faxende Dokument mit dem entsprechenden Programm.
2. Rufen Sie die Druckoption des Programms auf.
3. Wählen Sie den **Web Fax Composer** Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker aus.
4. Drucken Sie das Dokument aus.  
Das Dokument wird in eine TIFF-Datei umgewandelt, und das Fenster **Anhangsvorbereitung** öffnet sich. Die TIFF-Datei ist im Kästchen **Fortschritt** sichtbar.

5. Geben Sie Ihre Verbindungs- und Authentifizierungseinstellungen ein (wenn nicht schon eingerichtet). Nähere Informationen finden Sie unter [Verbindungs- und Authentifizierungseinstellungen](#) auf Seite 117.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.  
Es öffnet sich eine Webzugriff-Schnittstellensitzung im Verfassungsmodus mit Ihrer TIFF-Datei als Anhang.
  - Hinweis:** Wenn schon ein Fax in der Webschnittstelle in Vorbereitung war, wird die TIFF-Datei an dieses Fax angehängt.
  - Hinweis:** Näheres über das Hochladen von mehr als einem Anhang und über das Automatisieren des Hochladens erfahren Sie unter [Hochladungsoptionen](#) auf Seite 116
7. Näheres über das Verfassen eines Fax und das Senden Ihres Fax im Webzugriff erfahren Sie unter [Die Verfassen Funktion](#) auf Seite 106.

## Hochladungsoptionen

### Option Automatisches Hochladen

Wenn Sie normalerweise nur jeweils einen Anhang zum Web Fax Composer hochladen, können Sie das Kästchen **Automatisches Hochladen** aktivieren. Wenn Sie über Ihr Windows-Programm drucken, öffnet sich das Fenster **Anhangsvorbereitung** und startet das Hochladen sofort.

Die Schaltfläche **Abbrechen** verwandelt sich in die Schaltfläche **Schließen** mit einem 10-sekündigen Countdown, nachdem der TIFF-Anhang hochgeladen wurde. Sie können jederzeit zum Schließen des Fensters auf **Schließen** klicken.

- Hinweis:** Wenn die Option **Automatisches Hochladen** aktiviert ist, kann der Anwender die Einstellungen nicht ändern (Verbindung, Authentifizierung, Sprache). Um sie zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kästchen während der 10-sekündigen Verzögerung beim nächsten Mal, wenn Sie den Web Fax Composer Drucker verwenden.

## Mehr als einen Anhang hochladen

-  **Hinweis:** Zum Verwenden dieser Methode muss das Kästchen **Automatisches Hochladen** deaktiviert werden.

Nachdem eine Datei im Fenster **Anhangsvorbereitung** in eine TIFF-Datei umgewandelt wurde, klicken Sie diesmal nicht auf **Hochladen**. Kehren Sie in Ihr Windows-Programm zurück oder verwenden Sie ein anderes Windows-Programm, um eine weitere Datei über den Web Fax Composer Drucker zu drucken. Die TIFF-Datei wird im Kästchen **Fortschritt** des Fensters **Anhangsvorbereitung** hinzugefügt.

Wiederholen Sie dies so oft wie erforderlich, bis alle erforderlichen Anhänge im Kästchen **Fortschritt** sind, und laden Sie zum Web Fax Composer hoch. Alle Anhänge werden in der Webzugriff **Compose**-Funktion vorhanden sein.

-  **Hinweis:** Wenn Sie nach dem Hochladen einen weiteren Anhang hochladen wollen, drucken Sie die Datei und laden Sie sie hoch. Sie wird einfach in der Anhangsliste in der **Verfassen** Funktion des Webzugriffs hinzugefügt.

## Allgemeine Einstellungen

### Schnittstelle Sprachenauswahl

Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um die im Fenster **Anhangsvorbereitung** verwendete Sprache sofort zu wechseln.

-  **Hinweis:** Die Standardeinstellung lautet **Meine regionalen Einstellungen**.

### Verbindungs- und Authentifizierungseinstellungen

Die Verbindungs- und Anmeldungseinstellungen sind obligatorisch, damit die Funktion verwendet werden kann.

#### Verbindungseinstellungen

| Feld                       | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FaxServer Hostname*</b> | <p>Der Name (oder die URL), der zum Erreichen des Faxserver-Host erreicht wird.</p> <p> <b>Achtung:</b> Der Wert müsste von Ihrem Administrator beim Installieren der Funktion korrekt eingerichtet (oder mitgeteilt) worden sein, Sie müssten ihn nicht ändern.</p> <p>Akzeptable Syntax: [{http https}://]&lt;ServerName_or_IP&gt;[:&lt;Port&gt;]</p> <p> <b>Beschränkung:</b> Die Spezifikation für die Port Nummern wird nicht unterstützt, sofern Sie OpenTouch Fax Center auf OpenTouch installiert haben.</p> <p>Im HTTPS-Kontext muss &lt;ServerName_or_IP&gt; der "Allgemeine Name" des Faxservers sein (nicht seine IP-Adresse).</p> |

#### Authentifizierung

| Option                                                 | Beschreibung                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verwenden Sie Windows Integrated Single Sign-On</b> | Wenn Sie sich automatisch mit Ihrem aktuellen Windows-Konto anmelden wollen.                                                                        |
| <b>Grundlegende Authentifizierung benutzen</b>         | Wenn Sie sich mit Ihrem vom Faxserver registrierten Faxkonto anmelden wollen (Anwendername und Paßwort - mit der Option, Ihr Paßwort zu speichern). |

## Web Phone Book

Ein Web Phone Book speichert Kontaktinformationen über Empfänger, an die Sie Faxe adressieren. Diese Informationen können u.a. der Name, die Faxnummer, die Adresse, die Firmen- und Geschäftsadresse usw. des Kontakts sein.

Es gibt zwei Phone Book-Typen:

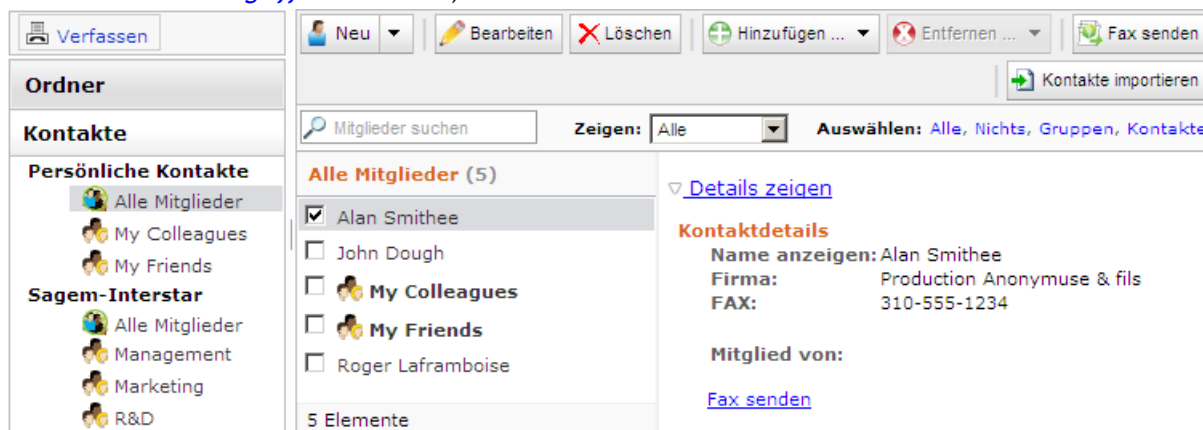
- Öffentliches Phone Book (der Firma): ist Ihnen über Ihr Profil zugewiesen (allen Anwendern mit diesem Profil zugänglich) und wird nur von Administratoren verwaltet.
- Persönliches (privates) Phone Book: kann nur von Ihnen geöffnet und verwaltet werden.

Dieses Kapitel erklärt:

- Wie Phone Books geöffnet und durchsucht werden.
- Wie Kontakte und Gruppen in Ihrem Phone Book verwaltet werden.
- Wie Faxe über Phone Books gesendet werden.

## Die Phone Books öffnen und durchsuchen

Zum Öffnen der Phone Book Managementschnittstelle melden Sie sich in der Webschnittstelle an (siehe [Anmelden im Webzugriff](#) auf Seite 85) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakte** unten links.



Die Schnittstelle gliedert sich in drei Abschnitte. In der linken Spalte wird die Liste der verfügbaren Phone Books (mit ihren Gruppen) angezeigt und in der mittleren Spalte können Sie die Kontakte der ausgewählten Gruppe durchsuchen. In der rechten Spalte werden die Informationen und Details des ausgewählten Elements angezeigt.

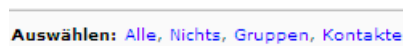
- 👉 **Hinweis:** Im rechten Abschnitt wird eine zusammengefasste Version der Informationen angezeigt. Durch Klicken auf **Alle Details anzeigen** werden alle Informationen des ausgewählten Elements angezeigt.

### Das Suchtool von Web Phone Book



Über die Suchleiste unter der Optionsleiste können Sie durch Eingeben von Buchstaben in das Feld **Mitglieder suchen** nach Elementen suchen. Eine Suche kann durch Auswählen eines Wertes in der Dropdown-Liste **Zeigen** gefiltert werden.

### Das Schnellauswahltool von Web Phone Book



Verwenden Sie die Links in der **Auswahlleiste**, wenn Sie mehrere Elemente schnell auswählen müssen.

## Kontaktverwaltung

In Ihrem Phone Book können Sie folgende Aktionen vornehmen:

- Eigene Kontakte und Gruppen erzeugen und verwalten
- Kontakte aus einem öffentlichen Phone Book in Ihr Phone Book kopieren
- Kontakte aus externen Quellen importieren
- Das automatische Hinzufügen von Kontakten konfigurieren

In diesem Abschnitt werden diese Aktionen erklärt.

### Einen Kontakt oder eine Gruppe erzeugen

#### Einen Kontakt erzeugen

Klicken Sie zum Erzeugen eines Kontakts auf .

Anwenden Abbrechen Details zeigen >>

**Kontaktdetails**

Name anzeigen\*:

Firma:

FAX\*:

 **Hinweis:** Nur **Name anzeigen** und die **FAX**-Nummer sind obligatorisch. Wenn Sie mehr Informationen für den erzeugten Kontakt hinzufügen möchten, können Sie durch Klicken auf **Details zeigen >>** ein ausführlicheres Eingabeformular öffnen:

Anwenden Abbrechen << Details ausblenden

Allgemein Organisationsinformationen

**Kontaktname**

Name anzeigen\*:

**Kontaktnummern**

Telefon:

Pager:

Handy:

FAX\*:

E-Mail:

Klicken Sie zum Validieren auf **Anwenden**.

#### Eine Gruppe erzeugen

Um eine Gruppe zu erzeugen, wählen Sie **Gruppe** mit dem Pfeil neben der Schaltfläche .

Anwenden Abbrechen

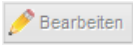
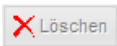
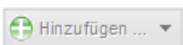
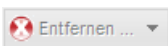
**Neue Gruppe**

Name\*:

Geben Sie einen **Namen** für die Gruppe ein und klicken Sie zum Validieren auf **Anwenden**.

## Kontakte und Gruppen verwalten

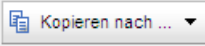
Mit den folgenden Optionen können Sie die Kontakte und Gruppen in Ihrem Phone Book verwalten:

| Schaltfläche                                                                                       | Beschreibung                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Bearbeiten       | Bearbeitet Elementdetails.                                                                                                                                                                                          |
|  Löschen          | Löscht das ausgewählte Element.                                                                                                                                                                                     |
|  Hinzufügen ... ▼ | Fügt das ausgewählte Element in einer Gruppe hinzu.<br> <b>Hinweis:</b> Sie können eine Gruppe in einer anderen Gruppe hinzufügen. |
|  Entfernen ... ▼  | Entfernt das ausgewählte Element aus einer Gruppe.                                                                                                                                                                  |

 **Hinweis:** All diese Aktionen können auf eine Mehrfachauswahl angewendet werden (außer **Bearbeiten**). Sie sind jedoch nicht für Elemente eines öffentlichen Phone Book verfügbar, da Sie nur Ihre eigenen Kontakte verwalten können.

## Öffentliche Kontakte in Ihre private Kontaktliste kopieren

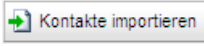
Kontakte in einem öffentlichen Phone Book können nicht verändert werden. Sie können jedoch Kontakte aus einem öffentlichen Phone Book in Ihr persönliches Phone Book kopieren, um sie genauso wie Ihre anderen persönlichen Kontakte zu verwalten.

Wählen Sie ein Element aus, klicken Sie auf  und wählen Sie **Persönliche Kontakte** aus.

 **Hinweis:** Für diese Aktion kann eine Mehrfachauswahl getroffen werden.

## Kontakte aus einer externen Quelle importieren

Mit einer CSV-Datei können Sie eine externe Kontaktliste in Ihr persönliches Phone Book importieren.

1. Wählen Sie in Ihrem Phone Book den Knoten **Alle Mitglieder** oder eine Gruppe, in die Sie die externe Kontaktliste importieren möchten.
2. Klicken Sie auf .

Importieren
Abbrechen

**Kontakte importieren**

Nur das Dateiformat CSV (Comma Separated Values) der nachfolgend aufgelisteten Services eignet sich zum Importieren von Kontakten.

Wählen Sie den Service, aus dem Sie die Kontakte importieren:

- ☒ Microsoft Outlook (unter Verwendung von CSV) - EN
- ☐ Outlook Express (unter Verwendung von CSV) - EN
- ☐ Lotus Notes (unter Verwendung von CSV) - EN
- ☐ Microsoft Outlook (unter Verwendung von CSV) - FR
- ☐ Lotus Notes (unter Verwendung von CSV) - FR
- ☐ Microsoft Outlook (unter Verwendung von CSV) - DE
- ☐ Lotus Notes (unter Verwendung von CSV) - DE

Wählen Sie die Importdatei

Choose File

No file chosen

Wählen Sie, wie diejenigen Kontakte der CSV-Datei behandelt werden sollen, die es schon gibt: Überschreiben ▼

- Geben Sie den Typ der Anwendung an, aus der die zu importierende Kontaktliste als CSV-Datei exportiert wurde (MS Outlook, Outlook Express oder Lotus Notes).

 **Hinweis:** Zum Verwenden der Option **Lotus Notes (unter Verwendung von CSV)** muss die CSV-Datei aus der Lotus Notes Version 8.5+ mit den Standardparametern Alle Eigenschaften, mit Headers exportiert worden sein.

- Suchen Sie die Importdatei.

 **Hinweis:** Die Importdatei muss eine CSV-Datei sein, die von der oben ausgewählten Anwendung exportiert wurde.

- Wählen Sie, wie diejenigen Kontakte der CSV-Datei behandelt werden sollen, die es schon im Phone Book gibt:

- **Überschreiben:** Die Informationen des importierten Kontakts überschreiben den existierenden Kontakt.
- **Hinzufügen:** Es wird ein neuer Kontakt erzeugt.
- **Ignorieren:** Der importierte Kontakt wird übergangen.

- Klicken Sie auf **Importieren**.

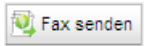
Die Kontakte werden in Ihrem Phone Book hinzugefügt.

## Ein Fax über ein Phone Book senden

So wird ein Fax direkt über ein Phone Book gesendet:

- Wählen Sie einen Kontakt oder eine Gruppe aus.

 **Hinweis:** Hier können Sie eine Mehrfachauswahl treffen.

- Klicken Sie auf .

Der Bildschirm **Verfassen** erscheint, und die ausgewählten Kontakte werden automatisch im Abschnitt **Empfänger** hinzugefügt.

- Verfassen Sie das Fax wie üblich: [Ein Fax erzeugen und senden](#) auf Seite 110

## Das automatisierte Hinzufügen von Kontakten konfigurieren

Es gibt eine Funktion, mit der Sie nach dem Senden eines Faxes neue Faxempfänger in Ihrem Phone Book hinzufügen können. Diese Funktion kann konfiguriert werden.

1. Klicken Sie auf **Optionen** im Hauptbildschirm der Webschnittstelle.

The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: 'Allgemein' (selected) and 'Delegierung'. Below the tabs is a section titled 'Optionen'. Inside this section, there are two dropdown menus: 'Sprache:' set to 'Deutsch' and 'Faxe ansehen als:' set to 'PDF'. Below these is a heading 'Neue Kontakte beim Senden eines Faxes folgendermaßen behandeln' followed by three radio button options: 'Mich fragen, ob ich sie in meinen persönlichen Kontakten hinzufügen möchte' (selected), 'Sie in meinen persönlichen Kontakten hinzufügen', and 'Sie nicht in meinen persönlichen Kontakten hinzufügen'. There is also an unchecked checkbox labeled 'AutoVervollständigen deaktivieren'. At the bottom of the 'Optionen' section is a link 'Paßwort wechseln'. Below the entire configuration area is an 'Anwenden' (Apply) button.

2. Wählen Sie eine Hinzufügeoption in **Neue Kontakte beim Senden eines Faxes folgendermaßen behandeln**:
  - Mich fragen, ob ich sie in meinen persönlichen Kontakten hinzufügen möchte
  - Sie in meinen persönlichen Kontakten hinzufügen
  - Sie nicht in meinen persönlichen Kontakten hinzufügen
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

# Index

## A

- anmelden in
  - SendFAX
    - erfolglos [10](#)
    - verwendet
      - ein NT Domänen Konto [9](#)
      - ein Site-Konto [9](#)
- Anmelden in
  - Webzugriff [85](#)
- Anmerkungen
  - Arbeiten mit Anmerkungen [36](#)
  - hinzufügen [35](#)
  - Typen [35](#)
- Anmerkungen ausblenden [37](#)
- Anmerkungen zeigen [37](#)
- Anzahl Neuversuche Einstellungen
  - in SendFAX ändern [19](#)
- Anzeigenname
  - E-Mail Client (SMTP) [55](#)
- Atomgruppen (Hauptteilcodes) [52](#)

## B

- Benachrichtigungseinstellungen
  - in SendFAX ändern [19](#)
- Besitzer
  - Definition [112](#)
  - Delegierte hinzufügen/verwalten [113](#)
- bmp Bilder [73](#)

## D

- Das Deckblatt wechseln
  - E-Mail Client (SMTP) [51](#)
  - Lotus Notes (Formular) [68](#)
  - Outlook Formulare [61](#)
- Dateien.cse [76](#)
- Deckblatt-Editor [73, 74, 75, 78, 79](#)
  - Deckblätter
    - Das Gebietsschema einstellen [78](#)
    - Das Seitenformat einstellen [78](#)
    - Die Auflösung einstellen [79](#)
    - Erzeugen [75](#)
  - Menüs
    - Aktualisieren [75](#)
    - Ansicht [75](#)
    - Bearbeiten [74](#)
    - Datei [74](#)
    - Parameter [75](#)
    - Variablen [75](#)
  - Starten [73](#)
- Deckblatt, Senderinfo und Faxoptionen wechseln
  - Lotus Notes (Formular) [67](#)
  - Outlook [61](#)
- Deckblätter [73, 75, 76, 78, 79, 80, 81](#)
  - Das Gebietsschema einstellen [78](#)
  - Das Seitenformat einstellen [78](#)
  - Die Auflösung einstellen [79](#)
  - Erzeugen [75](#)

## Deckblätter (*fuhr*)

- OLE 2.0 kompatible Objekte
  - bearbeiten [80](#)
  - einbetten [80](#)
  - konvertieren [81](#)
  - verknüpfen [80](#)
  - verknüpft
    - bearbeiten [80](#)
  - Verknüpfte Objekte verwalten [81](#)
- Variablen [76](#)
- Delegieren [112](#)
- Delegierte
  - Auf eine andere Faxbox zugreifen [114](#)
  - Definition [113](#)
  - hinzufügen/verwalten [113](#)
- Die Suchoption-Anwendung verwenden [88](#)
- Die Übertragung einer Seite mit SendFAX abbrechen [14](#)
- Die Übertragung einer Seite mit SendFAX wiederherstellen [14](#)
- Durchwahlnummer
  - im Webzugriff [110](#)
  - in E-Mail Client (SMTP) [54](#)
  - in Lotus Notes (Formular) [69](#)
  - in Outlook [63](#)
  - in SendFAX [14](#)

## E

- E-Mail Client (SMTP) [49, 50, 51, 53, 54, 55, 57](#)
  - Anzeigenname [55](#)
  - Das Deckblatt wechseln [51](#)
  - Ein Fax senden [50](#)
  - Eine Vorschau erhalten [53](#)
  - Empfänger aus Adressbuch hinzufügen [57](#)
  - Empfänger verwalten [54](#)
  - Empfängerinformationen hinzufügen [55](#)
  - Faxe empfangen [50](#)
  - Senderinformationen und Faxoptionen wechseln [51](#)
  - zum Faxen benutzen [49](#)
- Ein Dokument mit SendFAX einfügen [13](#)
- ein Fax adressieren
  - in SendFAX
    - aus einem Phone Book [15](#)
    - aus einem Phone Book (nicht angezeigt) [15](#)
    - manuell [14](#)
- Ein Fax senden
  - E-Mail Client (SMTP) [50](#)
  - Lotus Notes (Formular) [66](#)
  - Outlook [58](#)
- Eine Seite mit SendFAX löschen [14](#)
- Eine Vorschau erhalten
  - E-Mail Client (SMTP) [53](#)
  - Outlook Formulare [61](#)
- Empfänger aus Adressbuch hinzufügen
  - E-Mail Client (SMTP) [57](#)
  - Lotus Notes (Formular) [70](#)
  - Outlook [65](#)
- Empfänger verwalten
  - E-Mail Client (SMTP) [54](#)
  - Lotus Notes (Formular) [69](#)
  - Outlook [63](#)

Empfängerinformationen hinzufügen

E-Mail Client (SMTP) [55](#)

Outlook [64](#)

Empfängerliste

in SendFAX

Parameter ändern [16](#)

Erweiterungsnummer

im Webzugriff [110](#)

in E-Mail Client (SMTP) [54](#)

in Lotus Notes (Formular) [69](#)

in Outlook [63](#)

in SendFAX [14](#)

## F

Favoriten

für Weiterleitung [95](#)

FaxBroadcast Makro für OpenOffice.org Writer [44](#), [45](#)

Ein Fax senden [45](#)

Faxdokumente in SendFAX verwalten [12](#), [13](#)

Faxe

in SendFAX

Drucken [12](#)

senden

mit der FaxBroadcast Funktion [45](#)

mit der Send Fax Funktion über MS Word [41](#)

mit der SendFax Funktion [44](#)

mit der Serienfaxfunktion [42](#)

mit SendFAX

mit einer speziellen Auflösung [19](#)

über eine Befehlszeile [21](#)

senden und empfangen [1](#)

Überwachung [83](#)

Faxe empfangen

E-Mail Client (SMTP) [50](#)

Outlook [60](#)

Faxe in SendFAX ausdrucken [12](#)

Faxe mit SendFAX ausdrucken [14](#)

Faxe mit SendFAX speichern [14](#)

Faxe senden

mit der FaxBroadcast Funktion [45](#)

mit der SendFax Funktion [44](#)

mit der Serienfaxfunktion [42](#)

über SendFAX

mit einer speziellen Auflösung [19](#)

Faxe senden und empfangen [1](#)

Faxmakros

für MS Word [41](#)

für OpenOffice.org Writer [43](#)

Faxnotiz Dienstprogramm

Verwendung [90](#)

Faxnummern auflösen

Lotus Notes (Formular) [70](#)

Faxoptionen

in den Hauptteilcodes ändern [53](#)

Faxoptionen wechseln

E-Mail Client (SMTP) [51](#)

Lotus Notes (Formular) [68](#)

Outlook Formulare [62](#)

Firmeninformationen

In SendFAX bearbeiten [17](#)

## G

Gateways

für XML

Verbindungseinstellungen in SendFAX [8](#)

## H

Hauptteilcodes

Atomgruppen [52](#)

für Faxoptionen [53](#)

für Senderinformationen [52](#)

für SMTP Authentifizierung [54](#)

Syntax [52](#)

hinzufügen [35](#)

## K

Kontaktlisten [21](#), [23](#), [25](#), [26](#), [27](#), [28](#)

aus einem Phone Book löschen [27](#)

Hinzufügen

zu einem Phone Book [27](#)

Informationsfelder

zusätzliche [26](#)

Kontakte

Bearbeiten [28](#)

Hinzufügen [27](#)

löschen [28](#)

Standard [23](#), [25](#)

Wählen [25](#)

## L

Lotus Notes

zum Faxen benutzen [66](#)

Lotus Notes (Formular)

Das Deckblatt wechseln [68](#)

Deckblatt, Senderinfo und Faxoptionen wechseln [67](#)

Ein Fax senden [66](#)

Empfänger aus Adressbuch hinzufügen [70](#)

Empfänger verwalten [69](#)

Faxnummern auflösen [70](#)

## M

Microsoft Excel

Externe Datenquelle

Importieren in ein Phone Book, Beispiel [31](#)

Verknüpfen mit einem Phone Book, Beispiel [32](#)

Microsoft Exchange

Verbindungseinstellungen in SendFAX [8](#)

Microsoft Word

die Send Fax Funktion verwenden [41](#)

Serienfax [42](#)

Mit E-Mail Clients faxen [49](#)

## O

OpenOffice.org Writer

Serienfax [44](#)

Outlook

Deckblatt, Senderinfo und Faxoptionen wechseln [61](#)

Ein Fax senden [58](#)

Empfänger aus Adressbuch hinzufügen [65](#)

Empfänger verwalten [63](#)

Outlook (*fuhr*)  
 Empfängerinformationen hinzufügen [64](#)  
 Faxe empfangen [60](#)  
 zum Faxen benutzen [58](#)

Outlook Formulare  
 Das Deckblatt wechseln [61](#)  
 Eine Vorschau erhalten [61](#)

## P

Pause  
 im Webzugriff [110](#)  
 in E-Mail Client (SMTP) [54](#)  
 in Lotus Notes (Formular) [69](#)  
 in Outlook [63](#)  
 in SendFAX [14](#)

Phone Books [20](#), [23](#), [24](#), [25](#), [26](#), [27](#), [28](#), [29](#), [30](#), [31](#), [32](#), [33](#)  
 Anzeige  
 Spaltentitel  
 als Sortierschlüssel auswählen [24](#)  
 Einfügen und Löschen [24](#)

Externe Datenquellen  
 Importieren  
 Beispiel [31](#)  
 Feldzuweisung [31](#)  
 Organisation [31](#)  
 Verknüpfen  
 Beispiel [32](#)  
 verknüpft  
 Aktualisierung [32](#)  
 als Kontaktlisten behandelt [32](#)  
 dynamisch [32](#)  
 Einschränkungen [32](#)

Gruppen  
 Hinzufügen [28](#)  
 Hinzufügen oder entfernen  
 Kontakte oder Gruppen [28](#)  
 löschen [28](#)

Hinzufügen [27](#)

Informationsfelder  
 zusätzliche [26](#)

Inhalt [23](#)

Kompaktieren der Datenbank [28](#)

Kontakte  
 Bearbeiten [28](#)  
 Hinzufügen [27](#)  
 Kontaktlisten [25](#)  
 löschen [28](#)

Kontaktlisten  
 Hinzufügen [27](#)  
 Löschen und umbenennen [27](#)

Menüs  
 Ansicht [25](#)  
 Bearbeiten [25](#)  
 Datei [24](#)  
 Tools [25](#)

Öffnen [27](#)

Standard  
 Zugangspfad [23](#)

Starten  
 In SendFAX [23](#)

Suche  
 Einen Kontakt finden [29](#)  
 Einfache Suche [29](#)  
 Erweiterte Suche  
 Benutzen [29](#)

PrintToMail [40](#)

Prioritäre Einstellungen  
 in SendFAX ändern [19](#)

## S

Seiten mit SendFAX neu ordnen [13](#)

Send Fax Funktion für Microsoft Word [41](#)

Senderinformationen  
 in den Hauptteilcodes ändern [52](#)  
 In SendFAX bearbeiten [17](#)

Senderinformationen wechseln  
 E-Mail Client (SMTP) [51](#)  
 Lotus Notes (Formular) [68](#)  
 Outlook Formulare [61](#)

SendFAX [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [8](#), [9](#), [10](#), [11](#), [12](#), [13](#), [14](#), [15](#), [19](#), [20](#),  
[21](#), [23](#), [35](#), [39](#)  
 anmelden  
 erfolglos [10](#)  
 verwendet  
 ein NT Domänen Konto [9](#)  
 ein Site-Konto [9](#)

Deckblätter  
 einen Kommentar hinzufügen [13](#)  
 wählen [13](#)

E-Mail-Einstellungen [10](#)

ein Fax adressieren  
 aus einem Phone Book [15](#)  
 aus einem Phone Book (nicht angezeigt) [15](#)  
 manuell [14](#)

Ein Fax senden  
 mit einer speziellen Auflösung [19](#)  
 über eine Befehlszeile [21](#)

Faxdokumente verwalten [12](#)

Faxe  
 Drucken [12](#)

Faxvorschauanzeige  
 Anmerkungen [35](#)

hinzufügen [35](#)

Kontaktlisten  
 wählen [21](#)

Menüs  
 Anmerkung [6](#)  
 Ansicht [5](#)  
 Bearbeiten [5](#)  
 Datei [4](#)  
 Hilfe [6](#)  
 Miniaturansichten [6](#)  
 Tools [6](#)  
 Vorschau [6](#)

Phone Books  
 Anzeige [20](#)

Schnittstellenbeschreibung [3](#)

starten  
 zum ersten Mal [8](#), [10](#)

Verbindungseinstellungen  
 Gateway für XML [8](#)  
 Microsoft Exchange [8](#)  
 SMTP [10](#)

Zugriff über virtuellen Faxserver-Drucker  
 Die Standard-Öffnungsschnittstelle auswählen [11](#)

SendFax Makro für OpenOffice.org Writer  
 Ein Fax senden [44](#)

SendFAX starten  
 zum ersten Mal [8](#), [10](#)

Seriendruck für OpenOffice.org Writer  
 Ausgangsdokument  
 Erstellen [45](#)

Seriendruck für OpenOffice.org Writer *(fuhr)*  
Datenquelle  
Erstellen [45](#)  
Serienfaxfunktion für Microsoft Word  
Ein Fax senden [42](#)  
Serienfaxmakro für Microsoft Word [42](#)  
SMTP [10](#)  
Sehen Sie auch E-Mail Client (SMTP)  
Verbindungseinstellungen in SendFAX [10](#)  
Sehen Sie auch E-Mail Client (SMTP)  
SMTP Authentifizierung  
mit Hauptteilcodes [54](#)  
Suchoption [88](#)

## T

Tools  
für das Web [2](#)  
für Windows [1](#)

## U

Übertragung  
Optionen [114](#)  
Übertragungseinstellungen  
in SendFAX ändern [18](#)  
Überwachung  
Fax und Konto [83](#)

## W

Webtools [2](#)  
Webzugriff [85](#), [86](#), [87](#), [88](#), [90](#), [92](#), [94](#), [97](#), [98](#), [100](#), [102](#),  
[103](#), [105](#), [106](#), [107](#), [108](#), [109](#), [110](#)  
(SMTP)Empfänger verwalten [107](#)  
Anmelden in [85](#)  
Ausgangs-Warteschlange  
Datensätze suchen  
Symbolleiste [103](#)  
Ausgangsübersicht  
Datensätze suchen  
Symbolleiste [98](#)  
Fax ansehen [100](#)

Webzugriff *(fuhr)*  
Ausgangsübersicht *(fuhr)*  
Faxnotiz [98](#)  
Ausgehende Warteschlange  
Fax ansehen [105](#)  
Die Anzeigesprache wechseln [87](#)  
Eingangsübersicht  
Datensätze suchen  
Symbolleiste [88](#)  
Fax ansehen [92](#)  
Faxnotiz [90](#)  
Fax Compose  
Registerkarten  
Faxoptionen [109](#)  
Senderinformationen  
Persönliche Informationen [108](#)  
Fax verfassen  
Ein Fax erzeugen und senden [110](#)  
Registerkarten  
Verfassen [107](#)  
Format zum Ansehe von Faxen [87](#)  
Optionen [87](#)  
Paßwort wechseln [87](#)  
Verfassen [86](#), [106](#)  
weitere Schaltflächen  
Aktualisieren [94](#)  
Weiterleiten  
"Lösen" Option für wiederholte Aufgaben [95](#)  
Favoriten [95](#)  
mehrere Ziele [96](#)  
Schnellziele [95](#)  
Suchen und Filtern [96](#)  
Übersicht [94](#)  
zu externer E-Mail [96](#)  
Windows Tools [1](#)  
Windows-Programme  
Faxen mit SendFAX [39](#)  
mit dem PrintToMail-Treiber faxen [40](#)

## Z

Zeitlich geplantes Faxen  
Den Zeitplan eines verzögerten Fax ändern [106](#)





**CHANGE THE CONVERSATION**

[www.alcatel-lucent.com](http://www.alcatel-lucent.com)