



Alcatel-Lucent OpenTouch Fax Center

Benutzeranleitung

Release 9.0 - Februar 2021

8AL90087DEAA Ed. 01

OpenTouch Fax Center

Versionsnummer 9.0.0.627 – Februar 2021.

Patente

Geschützt durch Patente : US 7,283,270; US 7,924,454; CA 2,417,202; JP 4,417,111; EP 1,472,859.

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).

- .NET Framework 4.0: Copyright © 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.
- ACE/TAO: Copyright © 1993-2009, Douglas C. Schmidt and his research group at Washington University, University of California, Irvine, and Vanderbilt University.
- Azul Zulu: Copyright © 2019, Azul Systems, Inc. All rights reserved.
- Apache POI: Copyright © 2003-2014, The Apache Software Foundation
- Axis: Copyright © 1999-2004, the Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Birt: Copyright © 2004, 2009, the Actuate Corporation.
- cURL: Copyright © 1996 - 2011, Daniel Stenberg, (daniel@haxx.se). All rights reserved.
- CxImage: Copyright © 1995, Alejandro Aguilar Sierra (asierra@servidor.unam.mx). Copyright © 2001-2008, Davide Pizzolato.
- Eclipse Info Center: Copyright © 2007 IBM Corporation and others.
- EZMorph: Copyright © 2006-2008, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Firebird: Copyright © 2000-2011, Borland/Inprise. All Rights Reserved.
- Google Gson: Copyright © 2008-2011, Google Inc.
- Google Guice: Copyright © Google Inc.
- GPL Ghostscript: Copyright © 2010 Artifex Software, Inc. All rights reserved.
- ICU: Copyright © 1995-2011, International Business Machines Corporation and others.
- ini4j: Copyright 2005 [ini4j] Development Team. All Rights Reserved.
- JacORB: Copyright © The JacORB project, 1997-2006.
- jaxws: Copyright 1997-2007 Sun Microsystems, Inc. All rights reserved.
- JPEG: Copyright © 1991-2011, Thomas G. Lane.
- JSON spirit: Copyright © 2007-2011 John W. Wilkinson. Distributed under MIT License.
- Leptonica: Copyright © 2001-2015, Dan Bloomberg.
- LibGIF: Copyright © 1989-1990, Gershon Elber. Copyright © 1990-1996, Eric S. Raymond. Copyright © 1998, Toshio Kuratomi.
- Libphonenumber: Copyright © 2008-2011, Google Inc., Ian Galpin, Ben Gertzfield.
- LibPNG: Copyright © 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42 Inc. Copyright © 1996-1997 Andreas Dilger. Copyright © 1998-2010 Glenn Randers-Pehrson.
- LibTIFF: Copyright © 1988-1997, Sam Leffler. Copyright © 1991-1997, Silicon Graphics Inc.
- libssh2: Copyright © 2004-2007 Sara Golemon <sarag@libssh2.org>, Copyright © 2005,2006 Mikhail Gusarov <dottedmag@dottedmag.net>, Copyright © 2006-2007 The Written Word, Inc., Copyright © 2007 Eli Fant <elifantu@mail.ru>, Copyright © 2009-2014 Daniel Stenberg, Copyright © 2008, 2009 Simon Josefsson. All rights reserved.
- mysql-connector-java: Copyright © 2000, 2011, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.
- Net-SNMP: Copyright © 1989, 1991, 1992 by Carnegie Mellon University, Copyright © 1996, 1998-2000 The Regents of the University of California. All Rights Reserved.
- OpenDS: Copyright © 2002-2006 Sleepycat Software. All rights reserved.

- OpenID4Java Library : Copyright © 2006-2008 Sxip Identity Corporation.
- OpenLDAP: Copyright 1998-2018 The OpenLDAP Foundation. All rights reserved.
- OpenSSL: Copyright © 1998-2011, the OpenSSL Project. Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com). All Rights Reserved.
- Protobuf: Copyright © 2008 Google Inc.
- Python: Copyright © 2001-2010, Python Software Foundation.
- Simplexlsx: Copyright © 2012-2013, Pavel Akimov.
- Struts: Copyright © 1999-2011, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- Tesseract Open Source OCR Engine: Copyright © 1985-2005, Hewlett-Packard. Copyright © 2005-2015, Google Inc.
- Tomcat: Copyright © 1999-2011, The Apache Software Foundation. All Rights Reserved.
- WinPcap: Copyright © 1999 - 2005 NetGroup, Politecnico di Torino (Italy). / Copyright © 2005 - 2010 CACE Technologies, Davis (California). All rights reserved.
- wkhtmltopdf: Copyright © 2008,2009 Wkhtmltopdf Authors.
- 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.

Copyright

www.al-enterprise.com/de-de

Der Name Alcatel-Lucent und das Logo sind Marken von Nokia, die unter Lizenz von ALE verwendet werden.

Um sich über die Marken der Landesgesellschaften der ALE Holding zu informieren, besuchen Sie: www.al-enterprise.com/de-de/rechtliches/marken-urheberrecht.

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Änderungen der hierin enthaltenen Informationen behalten wir uns ohne Ankündigung vor. Keine Gesellschaft, weder die einzelnen Landesgesellschaften noch die ALE Holding, übernimmt Verantwortung für die Richtigkeit der hier enthaltenen Informationen.

© Copyright 2020 ALE International, ALE USA Inc. Alle Rechte weltweit vorbehalten

Inhalt

Kapitel 1 : Einführung	1
Zweck dieses Dokuments.....	1
Windows-Tools	1
Webtools	2
Externe Tools	2
Kapitel 2 : Faxen mit SendFax	3
Übersicht.....	3
SendFAX starten.....	3
Schnittstellenbeschreibung.....	3
Menüleistendetails und zugehörige Symbole	4
Ergebnis der Faxesendung abhängig vom Zieltyp.....	7
Einstellungen.....	8
Verbindungseinstellungen	8
Anwendereinstellungen mit Bereitstellung am Standort	9
E-Mail-Einstellungen.....	11
SendFAX Schnittstellenanzeigeoptionen.....	12
Die Standard-Faxauflösung für den Druck einstellen.....	13
Ein Fax senden.....	13
Deckblätter benutzen.....	14
Faxdokumente verwalten.....	14
Übertragungen adressieren.....	15
Eine Übertragung manuell adressieren	15
Einen Empfänger aus einem Phone Book auswählen	16
Einen Empfänger auswählen, wenn das Phone Book nicht angezeigt wird	16
Die Empfängerliste ändern.....	17
Übertragungseinstellungen ändern.....	18
Sender- oder Firmeninformationen bearbeiten.....	18
Die Einstellungen der Faxübertragung ändern.....	20
Ein Fax mit einer speziellen Auflösung senden.....	21
Phone Book-Integration	21
Ein Fax mit SendFAX über die Befehlszeile übermitteln.....	23

Kapitel 3 : Ihre Kontakte verwalten (für SendFax)	25
Local Phone Book: Überblick	25
Das Phone Book starten.....	25
Menüleistendetails und zugehörige Symbole.....	26
Phone Book Kontakte.....	27
Phone Books verwalten.....	29
Kontaktlisten verwalten.....	29
Kontakte verwalten.....	30
Phone Book Gruppen.....	30
Kompaktieren der Datenbank	31
Phone Book Suchen.....	31
Einen Kontakt finden.....	31
Die erweiterte Suche benutzen.....	32
Externe Datenquellen.....	33
Eine externe Datenquelle importieren.....	33
Mit einer externen Datenquelle verknüpfen.....	34
Verknüpfungsvorgang.....	34
Eine verknüpfte externe Quelle aktualisieren.....	35
 Kapitel 4 : Faxe ansehen	 37
Übersicht.....	37
Den Viewer starten.....	37
Menüleistendetails und zugehörige Symbole.....	38
Mit dem Viewer arbeiten.....	39
 Kapitel 5 : Anmerkungen verwenden	 41
Übersicht.....	41
Anmerkungstypen.....	41
Arbeiten mit Anmerkungen.....	42
 Kapitel 6 : Faxanwendungen für Allgemeine Programme	 45
Übersicht.....	45
Mit SendFAX über Windows-Programme faxen.....	45
Mit PrintToMail über Windows-Programme faxen.....	46
Faxen über Windows-Programme mit dem Web Fax Composer Drucker.....	47
Ein Fax mit Fax Add-in für MS Word senden.....	47
Mit der Send Fax Funktion ein Fax über MS Word senden.....	47
Serienfaxfunktion für MS Word.....	48
Mit der Serienfaxfunktion ein Fax über MS Word senden.....	48
Ein Fax mit dem Microsoft Office Internet Fax Service senden.....	50
 Kapitel 7 : Mit E-Mail Clients faxen	 53

Mit E-Mail Clients faxen: Übersicht.....	53
Mit E-Mail Clients faxen, die SMTP benutzen.....	53
Ein Fax mit einem E-Mail Client senden, der SMTP benutzt.....	53
Faxe und Benachrichtigungen empfangen.....	54
Das Deckblatt wechseln.....	55
Senderinformationen und Faxoptionen wechseln.....	55
Empfänger verwalten.....	56
Empfängerinformationen über das E-Mail-Empfänger Feld hinzufügen.....	57
Empfängerinformationen über den E-Mail-Hauptteil hinzufügen.....	59
Empfänger aus dem E-Mail Adressbuch hinzufügen.....	59
Hauptteilcodes (Referenz)	60
In Outlook mit Exchange und den OpenTouch Fax Center Formularen faxen.....	64
Das OpenTouch Fax Center Add-in für Outlook benutzen.....	65
Ein Fax senden, wenn Outlook mit einem Exchange Server verbunden ist.....	65
Faxe und Benachrichtigungen mit Outlook empfangen.....	67
Deckblatt, Senderinformationen und Faxoptionen mit Outlook wechseln.....	68
Empfänger mit Outlook verwalten.....	70
Mit Outlook Empfängerinformationen hinzufügen.....	71
Empfänger aus dem Outlook Adressbuch hinzufügen.....	73
Kapitel 8 : Deckblätter verwalten.....	75
Übersicht.....	75
Den Deckblatt-Editor starten.....	75
Menüleistendetails und zugehörige Symbole.....	76
Ein Deckblatt erzeugen.....	78
Elemente hinzufügen und bearbeiten.....	78
Deckblattvariablen.....	79
Das Seitenformat einstellen.....	80
Das Deckblatt Gebietsschema einstellen (Sprachen- und Datumsformat).....	80
Die Deckblattauflösung einstellen.....	81
OLE 2.0 kompatible Objekte.....	82
OLE 2.0 Objekte einbetten und verknüpfen.....	82
OLE 2.0 Objekte in einem Deckblatt verwalten.....	83
Kapitel 9 : Web-Client.....	85
Übersicht.....	85
Anmelden im Web-Client.....	85
Web-Client Umgebung Beschreibung.....	86
Web Client Optionen.....	87
Die Faxordner.....	88
Eingangsübersicht Ordner.....	89

Eingangsübersicht - Aktuell Ordneransicht.....	89
Eingangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht.....	90
Eingehende Faxe verwalten.....	90
Details der eingehenden Faxe ansehen	93
Ausgangsübersicht Ordner.....	98
Ausgangsübersicht - Aktuell Ordneransicht.....	99
Ausgangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht.....	99
Ihre ausgehenden Faxe verwalten	100
Details der ausgehenden Faxe ansehen	101
Ordner Ausgehende Warteschlange.....	104
Ordneransicht Ausgehende Warteschlange.....	104
Ihre wartenden Faxe verwalten.....	105
Details der wartende Faxe ansehen.....	106
Sortier- und Suchfunktionen.....	108
Die Faxliste sortieren.....	108
Die Faxliste durchsuchen.....	108
Die Verfassen Funktion.....	112
Verfassen Schnittstellenbeschreibung	112
Die Registerkarte Verfassen.....	112
Die Registerkarte Sender- & Firmeninformationen.....	114
Die Registerkarte Optionen.....	115
Ein Fax erzeugen und senden	116
Einen oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzufügen.....	117
Eine oder mehrere Anlagen zu einem Fax hinzufügen.....	118
Delegieren.....	119
Delegierte hinzufügen und verwalten	119
Auf die Schnittstelle (eines anderen Anwenders) als Delegierter zugreifen.....	121
Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen.....	122
Hochladungsoptionen.....	123
Allgemeine Einstellungen.....	123
Web Phone Book	124
Die Phone Books öffnen und durchsuchen.....	124
Kontaktverwaltung.....	125
Einen Kontakt oder eine Gruppe erzeugen.....	125
Kontakte und Gruppen verwalten.....	126
Öffentliche Kontakte in Ihre private Kontaktliste kopieren.....	127
Kontakte aus einer externen Quelle importieren.....	127
Ein Fax über ein Phone Book senden.....	128
Das automatisierte Hinzufügen von Kontakten konfigurieren.....	128

Lexikon.....129

Kapitel 1

Einführung

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 verwendet werden können.

SendFAX

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

SendFAX Local Phone Book

Mit dem SendFAX Local Phone Book können Sie Ihre Kontakte lokal so verwalten, dass sie leicht in SendFAX ausgewählt werden können. Es können beliebig viele Phone Books erstellt werden (siehe Kapitel: [Local Phone Book: Überblick](#) auf Seite 25).

- 👉 **Hinweis:** Zusätzlich zum lokalen Telefonbuch können auch die öffentlichen Web Phone Books von SendFAX verwendet werden (siehe [Web Phone Books](#) auf Seite 2).

Viewer

Im Viewer können die Anwender Faxe anzeigen und lesen. Er ist eigentlich ein TIFF-Dateien-Viewer mit einigen zusätzlichen Bearbeitungsfunktionen (siehe Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 37).

- 👉 **Hinweis:** Wenn der Viewer nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, können Sie die Faxe auch in der Windows Bild- und Faxanzeige anzeigen.

Faxanwendungen für Allgemeine Programme

OpenTouch Fax Center bietet mehrere Anwendungen zum Senden von Faxen direkt über Ihre allgemeinen Programme . Es kann sich um Druckertreiber (in jedem Programm über die Druckfunktion verfügbar) oder

integrierte Faxfunktionen (nur für MS Word und OpenOffice.org Writer) handeln (siehe Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 45).

Faxanwendungen für E-Mail Clients

Mit OpenTouch Fax Center können Sie Faxe mit Ihrer E-Mail-Software senden und empfangen. Wenn Sie Microsoft Outlook zusammen mit einem Exchange Server 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 53).

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 75).

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).

 **Hinweis:** Die OpenTouch Fax Center -Web-Client-Schnittstelle ist für die Verwendung mit unterstützenden Technologien optimiert, die von sehbehinderten Personen oder Personen mit eingeschränkter Mobilität verwendet werden können.

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.

Web Phone Books

In Web Phone Books können Sie persönliche Kontakte verwalten und unter Umständen auch öffentliche Kontakte anzeigen, die für das Versenden von Faxen aus dem Web Client und optional vom SendFAX verwendet werden können.

Externe Tools

Je nach Implementierung, die Ihr Administrator vorgenommen hat, können Sie möglicherweise OpenTouch Fax Center -Funktionen über mehrere externe Clients verwenden. Diese weichen von den mit dem OpenTouch Fax Center -Client-Installer bereitgestellten Funktionen ab.

E-Mail Clients (zum Faxen)

Sie können eventuell mit Ihrem E-Mail Client über OpenTouch Fax Center faxen. E-Mail-Anhänge werden dann als Faxseiten gesendet. Siehe [Mit E-Mail Clients faxen: Übersicht](#) auf Seite 53 .

Kapitel 2

Faxen mit SendFax

Übersicht

SendFAX ist die Faxechnittstelle 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

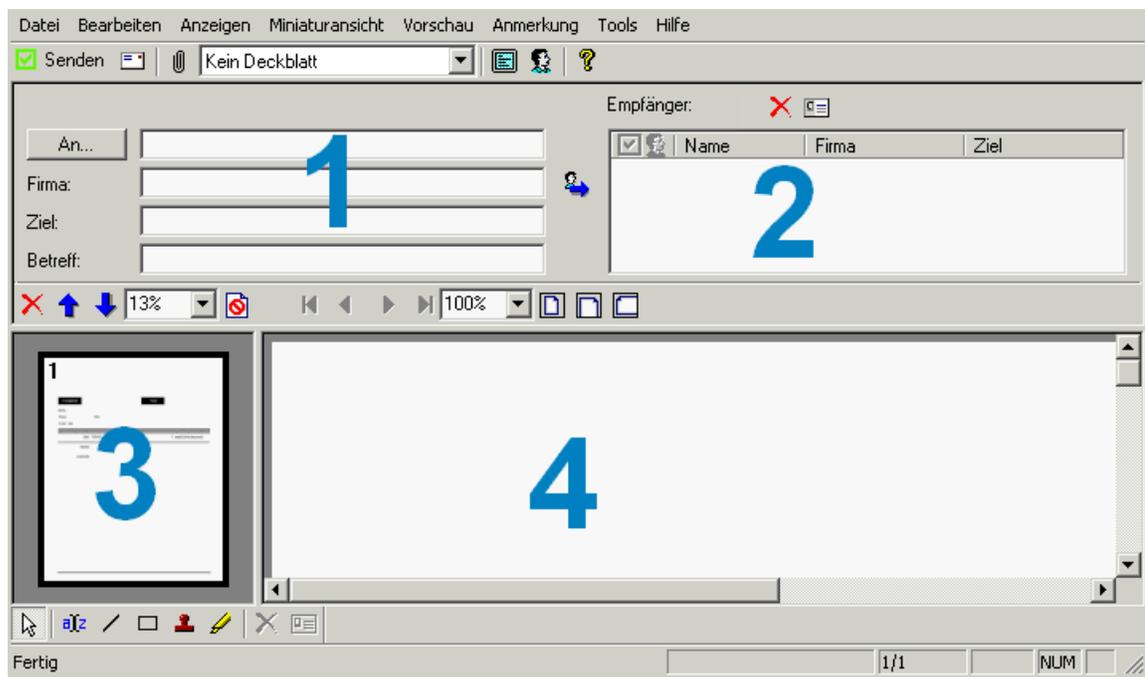
Unter den installierten **OpenTouch Fax Center** Anwendungen, wählen Sie **SendFAX**.

Die SendFAX Schnittstelle erscheint.

 **Hinweis:** **SendFAX** kann auch über Windows-Programme mit Druckfunktion (siehe [Mit SendFAX über Windows-Programme faxen](#) auf Seite 45) oder über Microsoft Outlook geöffnet werden, indem Sie auf die  Schaltfläche klicken (wenn das Outlook add-in auf Ihrem PC installiert ist).

Schnittstellenbeschreibung

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



1. Im Abschnitt **Manuelle Adressierfelder** – **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 Adressierfelder 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 41).

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 Datei Menü

Neu	bricht das aktuelle Fax ab, leert die Faxempfänger-Liste und beginnt eine neue.
------------	---

	Einfügen	Zum Einfügen einer Datei in Ihr Fax.
	Speichern als	Zum Speichern Ihres Fax in einem lokalen oder Netzwerkverzeichnis.
	Drucken	Druckt das Fax mit eventuellem Deckblatt.
	Senden	Sendet das Fax und schließt die SendFAX -Schnittstelle.
	Senden ohne Schließen	Sendet das Fax, lässt die SendFAX -Schnittstelle aber offen, damit Sie zum Beispiel dasselbe Fax an andere Empfänger senden können.
	Verbindungseinstellungen	Zum Ändern des Faxserver Hostnamens und anderer Parameter. Weitere Details finden Sie unter Verbindungseinstellungen auf Seite 8 .
	Anwendereinstellungen	Hier kann der Anwender seinen Anwendernamen und sein Passwort ändern. Weitere Details finden Sie unter Verbindungseinstellungen auf Seite 8 . Diese Option ist nur im internen Modus verfügbar (beim Senden über ein XML-Gateway),
	E-Mail-Einstellungen	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 E-Mail-Einstellungen auf Seite 11 .
	Verlassen	Schließt SendFAX .

Das Menü Bearbeiten

	Fax-Eigenschaften	Zeigt ein Fenster mit Registerkarten an, in das Sie Senderinformationen oder Organisationsinformationen eingeben und FaxEinstellungen angeben. Weitere Details finden Sie unter Sender- oder Firmeninformationen bearbeiten auf Seite 18 und Die Einstellungen der Faxübertragung ändern auf Seite 20 .
	Faxempfänger	Zum Ändern der Informationen über einen ausgewählten Faxempfänger in der Faxempfängerliste.
	Deckblattkommentare	gibt einen Kommentar in das Deckblatt ein.
	Druckereigenschaften	Zum Konfigurieren des OpenTouch Fax Center -Druckers.

Das Menü Ansicht

	Symbolleiste	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.
	Statusleiste	Blendet die Statusleiste ein oder aus. Es erscheint ein Häkchen neben ihr, wenn sie sichtbar ist.
	Phone Book	Zeigt ein Phone Book rechts oder links von der Schnittstelle an.
	Volle Vorschau	Zeigt nur die Miniaturen und die Faxvorschau an. Die Anzeige der manuellen Adressierungsfelder, der Faxempfänger-Liste und der Kontaktinformationen wird unterbrochen. Das Deaktivieren von Volle Vorschau zeigt diese Informationen wieder im SendFAX -Fenster an.
	Optionen	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie: <ul style="list-style-type: none"> die Phone Books auswählen, die Sie in SendFAX integrieren möchten (siehe Phone Book-Integration auf Seite 21).

	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie die SendFAX -Standardschnittstelle, die über den virtuellen SendFAX -Drucker gestartet werden soll (weitere Informationen finden Sie unter SendFAX Schnittstellenanzeigoptionen auf Seite 12).
Sprachen	Richtet die Sprache ein, die für den aktuellen Anwender in Client-Anwendungen verwendet wird (MMC Snap-in, SendFAX , TIFF-Viewer, Local Phone Book und Deckblatt-Editor). Die Änderungen werden nach Neustart von SendFAX aktiv.

Das Menü Miniaturansichten

	Löschen	entfernt in der Miniaturansicht ausgewählte Seiten aus Ihrem Fax.
	Verschieben > Erste	Verschiebt die ausgewählte Seite zur ersten Seite nach dem Deckblatt.
	Nach > oben bewegen	Verschiebt die ausgewählte Seite um eine Seite nach vorn
	Nach > unten bewegen	Verschiebt die ausgewählte Seite um eine Seite nach hinten
	Verschieben > Letzte	Verschiebt die ausgewählte Seite zur letzten Seite des Fax
	Markieren als > Nicht senden	Weist SendFAX an, die in der Miniaturansicht ausgewählte Seite auszuschließen, wenn Sie ein Fax übertragen.
	Markieren als > Senden	Stellt eine ausgeschlossene Seite wieder her.
<input type="text" value="13%"/>	Zoom	erhöht oder verringert die Vergrößerung von Seiten in der Miniaturansicht.

Das Menü Vorschau

	Erste Seite	Zum Sehen der ersten Seite Ihres Fax.
	Vorherige Seite	Zum Sehen der vorherigen Seite Ihres Fax.
	Nächste Seite	Zum Sehen der nächsten Seite Ihres Fax.
	Letzte Seite	Zum Sehen der letzten Seite Ihres Fax.
	Optimale Größe	Zeigt die Seite in der Vergrößerung an, die am optimalsten in das Vorschaufenster passt.
	An Breite anpassen	Zeigt die Seite in der maximalen Breite an, die in das Vorschaufenster passt.
	An Höhe anpassen	Zeigt die Seite in der maximalen Höhe an, die in das Vorschaufenster passt.
<input type="text" value="100%"/>	Zoom	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 41).

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

Das Tools Menü

OpenTouch Fax Center Local Phone Book	Öffnet Ihr Local Phone Book, damit Sie die Kontakte verwalten können, die in SendFAX verwendet werden sollen. Siehe SendFAX Local Phone Book Local Phone Book: Überblick auf Seite 25 für detaillierte Informationen.
--	---

 **Hinweis:** Ihr OpenTouch Fax Center Web Phone Book kann über den Web Client verwaltet werden (siehe [Web Phone Book](#) auf Seite 124).

Das Hilfe Menü

 Hilfethemen	Öffnet die Online-Hilfe, wo Sie mehr Informationen über die Verwendung von OpenTouch Fax Center erhalten können.
--	--

Über SendFAX	Zeigt Version und Copyright-Informationen über SendFAX an.
---------------------	--

Ergebnis der Faxsendung abhängig vom Zieltyp

SendFAX ermöglicht Ihnen, ein Fax an ein Ziel zu 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 11.

Je nachdem, wie SendFAX für das Senden von Faxen konfiguriert ist, gibt es verschiedene Verhaltensweisen für Ziele und Gesendete Faxes 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 Faxes 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 der gesendeten E-Mail in einer `.log` Datei: `C:\Users\\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 Faxes 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.

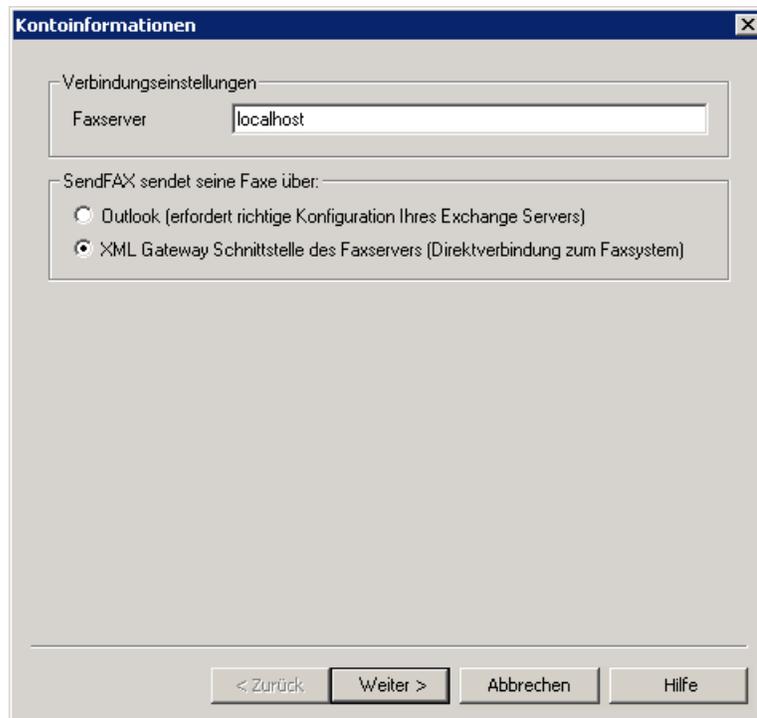
Einstellungen

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 Hostnamen oder die URL an.

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

- Der Name, der zum Erreichen des Faxserver-Host verwendet wird.

Akzeptable Syntax: `[{http|https}://] <ServerName_or_IP> [: <Port>]`

Im HTTPS-Kontext muss `<ServerName_or_IP>` der "Allgemeine Name" des Faxservers sein (nicht seine IP-Adresse).

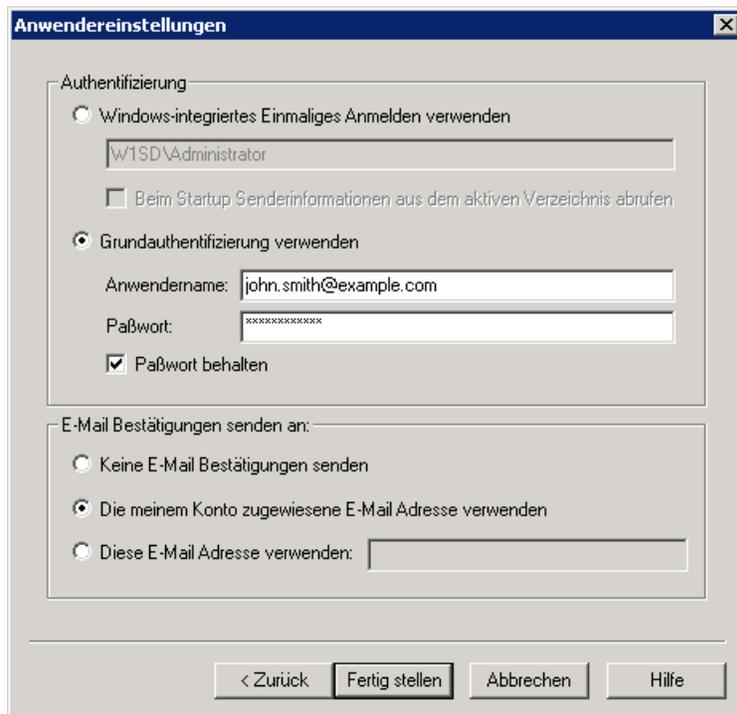
- 👉 **Hinweis:** Wenn Sie von der Web Phone Book-Integration profitieren möchten, müssen Sie sicherstellen, dass über die eingegebene URL die OpenTouch Fax Center -Web Services erreicht werden. Diese nutzen standardmäßig HTTPS.

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 verwenden möchten. Outlook muss schon am lokalen Computer konfiguriert sein und der Administrator muss den Microsoft Exchange Server Ihrer Organisation korrekt konfiguriert haben.
 - *In einer Konfiguration mit Bereitstellung am Standort:* Klicken Sie auf **Beenden** , um die Konfiguration zu abzuschließen.
 - 👉 **Hinweis:** Um Faxe an E-Mail-Adressen senden zu können, ist keine zusätzliche E-Mail-Konfiguration erforderlich. Outlook verwaltet dies automatisch.
- Wählen Sie **XML Gateway Schnittstelle des Faxservers** , um SendFAX im normal Modus zu benutzen.
 - *In einer Konfiguration mit Bereitstellung am Standort:* Klicken Sie auf **Weiter** und fahren Sie fort mit [Anwendereinstellungen mit Bereitstellung am Standort](#) auf Seite 9 .
 - 👉 **Hinweis:** Zum Senden von Faxen an E-Mail-Adressen müssen Sie spezielle E-Mail-Einstellungen konfigurieren (siehe [E-Mail-Einstellungen](#) auf Seite 11).

Anwendereinstellungen mit Bereitstellung am Standort

Fortsetzung von [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 8 für eine Konfiguration mit Bereitstellung am Standort.



1. 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 18 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** .

2. 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.
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. 👉 Hinweis: Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.
Diese E-Mail Adresse verwenden	Sie erhalten Bestätigungen an die manuell in das nebenstehende Feld eingetragene E-Mail Adresse.

3. Klicken Sie auf **Beenden** .

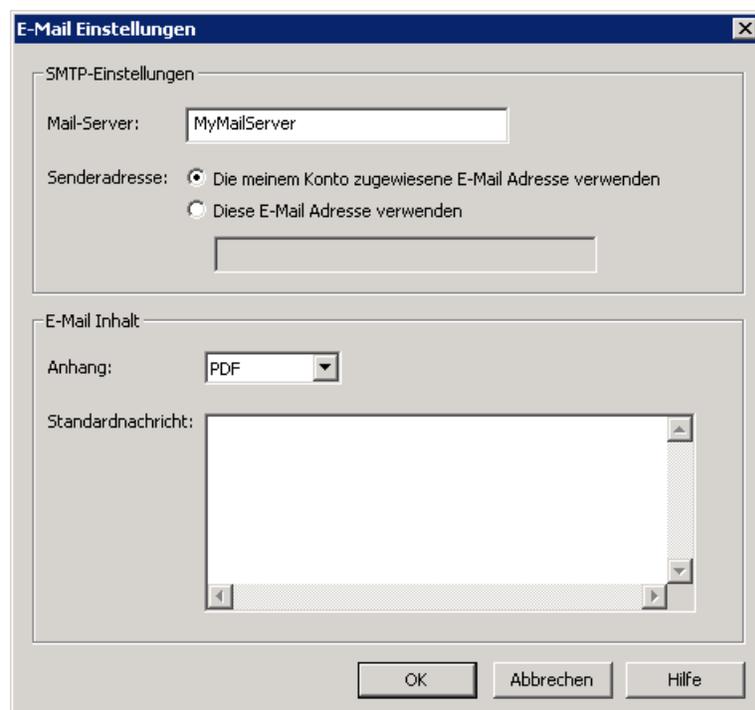
Bei anschließenden SendFAX -Sitzungen werden dieselben Einstellungen benutzt. Wenn das Kästchen **Passwort behalten** nicht aktiviert wurde, werden Sie beim Senden eines Fax gegebenenfalls zur Eingabe des Passworts aufgefordert.

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 Faxesendung abhängig vom Zieltyp](#) auf Seite 7.

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

E-Mail Inhalt

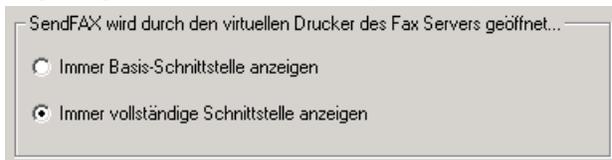
In diesem Kästchen können Sie das Format des E-Mail-Anhangs wählen und eine Standardnachricht schreiben.

Anhang	<p>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.</p>
Standardnachricht	<p>Geben Sie Ihre Standardnachricht ein. Die Nachricht wird nur dann im Hauptteil der E-Mail gezeigt, wenn es keinen Text im Deckblatt-Feld Kommentare gibt oder wenn es kein Deckblatt gibt.</p>

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 45).

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
Immer Basisschnittstelle anzeigen	SendFAX wird mit der minimal für schnelles Faxen erforderlichen Schnittstelle angezeigt (siehe Details unten).
Immer vollständige Schnittstelle anzeigen	SendFAX wird mit der vollständigen, in diesem Kapitel beschriebenen Schnittstelle angezeigt (siehe SendFAX starten 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.

The screenshot shows a software interface for sending a fax. It features a text input field labeled 'Faxnummer Empfänger:' with a white background and a grey border. Below the field are three buttons: 'Erweiterte Ansicht' (Extended View), 'Senden' (Send), and 'Abbrechen' (Cancel). The buttons have a light grey background and a thin border.

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 Fehlerverbreitalgorithmus 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 14).
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 14).
 - 👉 **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 41).
4. Adressieren Sie die Übertragung mit einer Faxnummer, einer E-Mail-Adresse oder mit Empfängern aus Ihren Kontaktlisten (siehe [Übertragungen adressieren](#) auf Seite 15).
5. Ändern Sie gegebenenfalls die Senderinformationen oder die Faxübertragungseinstellungen (siehe [Übertragungseinstellungen ändern](#) auf Seite 18).
6. Ändern Sie ggf. die Faxauflösung (siehe [Ein Fax mit einer speziellen Auflösung senden](#) auf Seite 21)
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 75 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 12.

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 Einfügekpunkt 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 13.

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

So adressieren Sie ein Fax manuell in SendFAX .

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:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

- 👉 **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.

- 👉 **Tipp:** Ein Empfänger aus der **Empfängerliste** kann auch zum aktuell ausgewählten Phone Book hinzugefügt werden, selbst wenn dieses nicht angezeigt wird. Klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf den Empfänger.

Einen Empfänger aus einem Phone Book auswählen

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

1. Wählen Sie **Ansicht > Phone Book > Rechts zeigen**, wenn der Phone Book-Bereich nicht auf der rechten Seite der SendFAX -Schnittstelle angezeigt wird.
2. Wählen Sie **Ausgewähltes Phone Book**, um entsprechend der aktuellen Integration gegebenenfalls Ihre Kontaktliste zu wählen (siehe [Phone Book-Integration](#) auf Seite 21).
3. Kontakte entsprechend der ausgewählten Quelle suchen und auswählen:
 - Web Phone Book: Beginnen Sie die Eingabe des Suchtexts (Kontakt-/Gruppenname, Firma oder Faxnummer), um die Ergebnisse aufzulisten. Wählen Sie dann den gewünschten Kontakt oder die gewünschte Gruppe.
 - Local Phone Book: Beginnen Sie die Eingabe eines Kontakt-/Gruppennamens, um schnell durch die Liste zu blättern. Wählen Sie dann aus der Liste den gewünschten Kontakt oder die gewünschte Gruppe.

4. Klicken Sie auf .

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

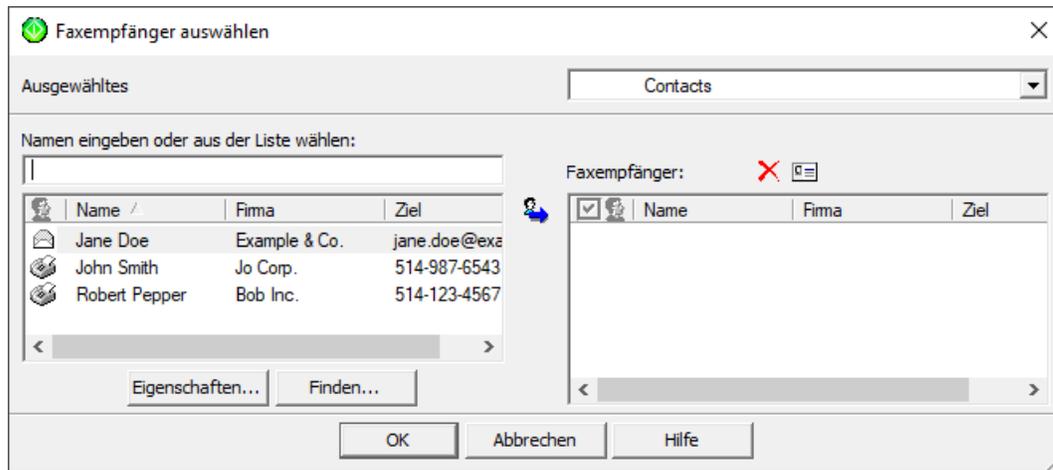
- 👉 **Hinweis:** Wenn die **Bevorzugte Adresse** des Kontakts eine E-Mail ist, wird das Fax an die E-Mail-Adresse und nicht an eine Faxnummer gesendet. Siehe [Phone Book Kontakte](#) auf Seite 27.

- 👉 **Tipp:** Empfänger aus der **Empfängerliste** können durch Klicken auf  auch im ausgewählten 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 auf 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. Wählen Sie **Ausgewähltes Phone Book** , um entsprechend der aktuellen Integration gegebenenfalls Ihre Kontaktliste zu wählen (siehe [Phone Book-Integration](#) auf Seite 21).
3. Kontakte entsprechend der ausgewählten Quelle suchen und auswählen:
 - Web Phone Book: Beginnen Sie die Eingabe des Suchtexts (Kontakt-/Gruppenname, Firma oder Faxnummer), um die Ergebnisse aufzulisten. Wählen Sie dann den gewünschten Kontakt oder die gewünschte Gruppe.
 - Local Phone Book: Beginnen Sie die Eingabe eines Kontakt-/Gruppennamens, um schnell durch die Liste zu blättern. Wählen Sie dann aus der Liste den gewünschten Kontakt oder die gewünschte Gruppe.
4. Klicken Sie auf .
Der Empfänger wird in der **Empfänger** Liste hinzugefügt.
 - 👉 **Hinweis:** Wenn die **Bevorzugte Adresse** des Kontakts eine E-Mail ist, wird das Fax an die E-Mail-Adresse und nicht an eine Faxnummer gesendet. Siehe [Phone Book Kontakte](#) auf Seite 27 .
 - 👉 **Tipp:** Ein Empfänger aus der **Empfängerliste** kann auch zum aktuell ausgewählten Phone Book hinzugefügt werden. Klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf den Empfänger.
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 Faxesendung 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**.

The screenshot shows the 'Faxeneigenschaften' dialog box with the 'Senderinformationen' tab selected. The 'Angepasste Sender- Firmeninformationen benutzen' checkbox is checked. Below it, the 'Meine Informationen speichern' checkbox is also checked. The 'Persönliche Informationen' section contains text boxes for 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Stellung', 'E-Mail' (with the value 'john.smith@example.com'), 'Handy', and 'Pager'. The 'Abrechnungsinformationen' section contains dropdown menus for 'Abrechnungscode' and 'Nebenabrechnungscode'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

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 the 'Faxeneigenschaften' dialog box with the 'Firmeninformationen' tab selected. The 'Firmeninformationen' section contains text boxes for 'Firma', 'Adresse', 'Stadt', 'Bunde', 'Land', and 'PLZ'. The 'Telefoninformationen' section contains text boxes for 'Telefon' and 'Fax'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

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

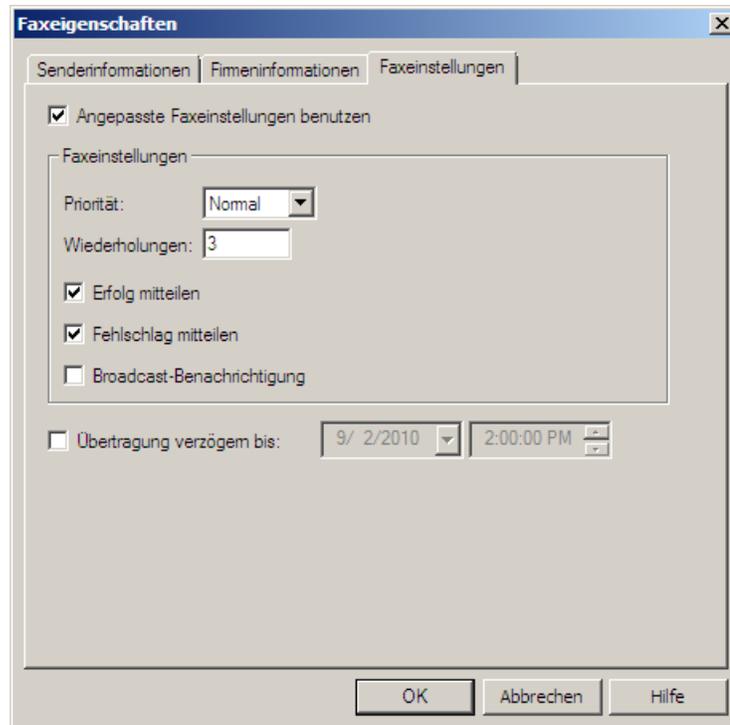
Die Einstellungen der Faxübertragung ändern

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 > Faxeigenschaften**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Faxeinstellungen**.



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

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

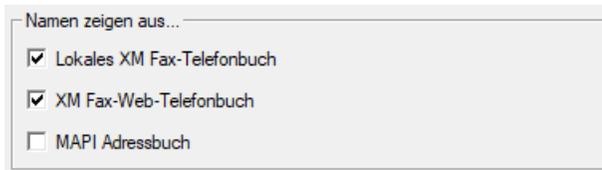
Vor dem Senden eines Faxes können Sie wie unter [Die Standard-Faxauflösung für den Druck einstellen](#) auf Seite 13 beschrieben seine Auflösung ändern.

Phone Book-Integration

So wählen Sie die Phone Books aus, die Sie in SendFAX integrieren möchten, und zeigen Sie auf der Schnittstelle an.

1. Wählen Sie die Quelle Ihrer Kontakte aus:

a) Wählen Sie in der Menüleiste **Ansicht > Optionen** .



b) Wählen Sie die Phone Books, die Sie je nach Ihren Anforderungen und Ihrer Unternehmensumgebung in SendFAX integrieren möchten:

OpenTouch Fax Center Local Phone Book	Umfasst alle Phone Books, die in der Anwendung Local Phone Book verfügbar sind (siehe Local Phone Book: Überblick auf Seite 25).
OpenTouch Fax Center Web Phone Book	Umfasst Ihr persönliches Web Phone Book sowie alle öffentlichen Web Phone Books, auf die Ihnen Ihr Administrator Zugriff gewährt hat (siehe Web Phone Book auf Seite 124).  Hinweis: Für die Web Phone Book-Integration müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: <ul style="list-style-type: none">• Über die URL zum Faxserver (in den SendFAX-Verbindungseinstellungen festgelegt) sind die Web Services erreichbar (standardmäßig HTTPS).• Sie sind mit einer der folgenden Methoden angemeldet:<ul style="list-style-type: none">• Basis-Authentifizierung über HTTPS• SSO (verbunden mit IIS) über HTTP oder HTTPS (Siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 8)
MAPI-Adressbuch	Enthält Ihre Outlook-Kontakte (oder Kontakte anderer MAPI-kompatibler E-Mail-Anwendungen).

c) Klicken Sie auf **OK** .

2. Wählen Sie **View ► Phone Book** und dann je nach gewünschter Anzeige **Rechts zeigen** oder **Links zeigen** .

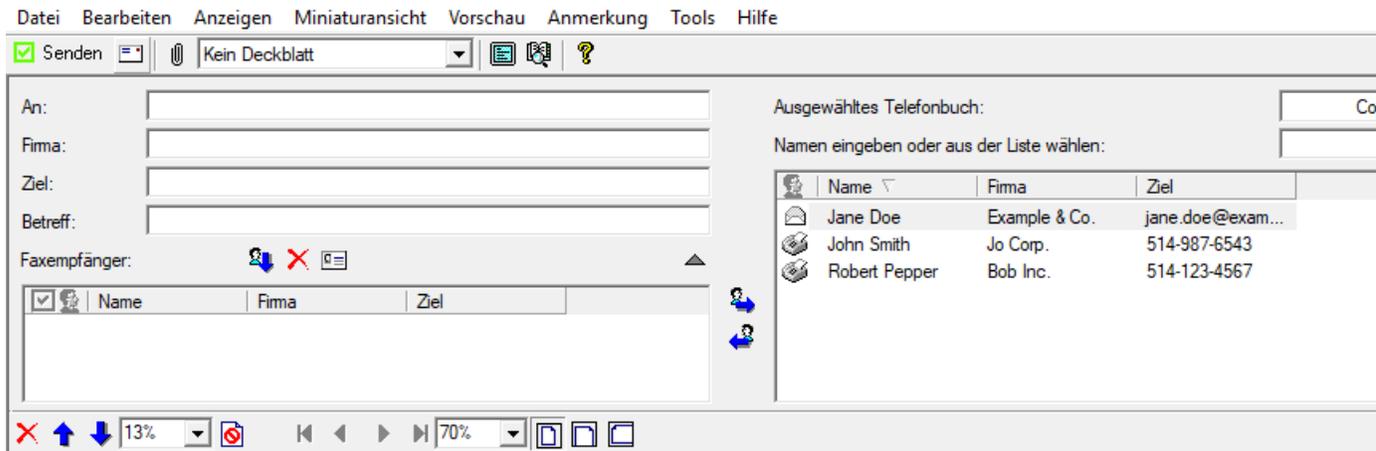


Abbildung 1: Die Anzeige “ Rechts zeigen ”

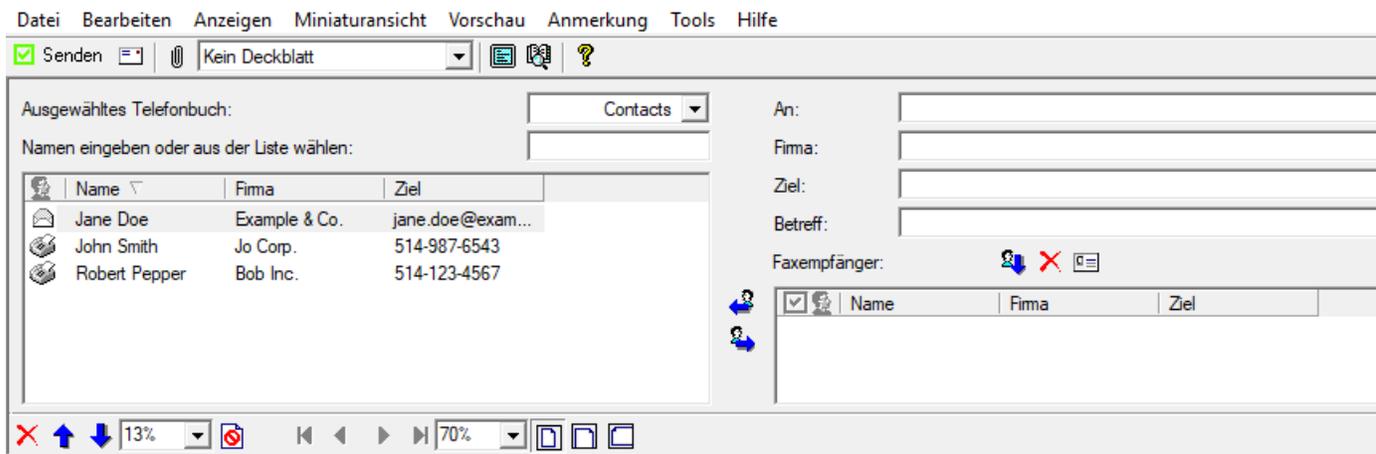


Abbildung 2: Die Anzeige “ Links zeigen ”

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

3. Wenn Sie mehr als ein Phone Book haben, können Sie diese mit der Dropdown-Liste **Ausgewähltes Phone Book** abwechselnd anzeigen.

4. So wird der Phone Book-Bereich 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 wird aus der SendFAX -Schnittstelle entfernt.

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
<code>dear=</code> , <code>first=</code> oder <code>fn=</code> , <code>last=</code> oder <code>ln=</code>	Basisinformationen über den Empfänger
<code>address=</code> , <code>city=</code> , <code>state=</code> , <code>zipcode=</code> , <code>country=</code>	Adressierungsinformationen des Empfängers
<code>phone=</code> , <code>pager=</code> , <code>cellular=</code> , <code>email=</code> , <code>fax=</code>	Kontaktinformationen des Empfängers

Felder	Beschreibung
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)*

Local Phone Book: Überblick

Das SendFAX Local Phone Book ist eine lokal auf Ihrem Computer installierte Anwendung, in der Kontakte gespeichert werden, die über SendFAX als Faxempfänger verwendet werden sollen.

Bei der ersten Installation verfügt das Local Phone Book über ein einzelnes leeres Telefonbuch im Pfad `<install_path> \Client`. Es hat die Dateinamenerweiterung `.xmc`.

Sie können in dieses Telefonbuch unbegrenzt viele Nummern von Kontakten eingeben (Kontaktname, Faxnummer, Adresse, Firma, Geschäftsadresse usw.) und über dieselbe Anwendung auch weitere Telefonbücher erstellen. Es gibt drei Möglichkeiten, Kontakte in das Local Phone Book einzugeben:

- Manuell über die Benutzeroberfläche der Phone Book-Anwendung
- Importieren einer Kontaktliste aus einer externen Datenquelle
- Verknüpfen eines Phone Books mit einer externen Datenquelle.

In den ersten beiden Fällen verbleiben die Daten im eigentlichen Phone Book. Sie können sie bei Bedarf ändern.

Im dritten Fall verbleiben die Daten in der externen Quelle und werden nur über das Phone Book angezeigt. Wenn hier Informationen geändert oder aktualisiert werden sollen, muss die externe Quelle mit der Software aktualisiert werden, die sie erstellt hat

Das Phone Book starten

So wird das Phone Book gestartet:

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

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

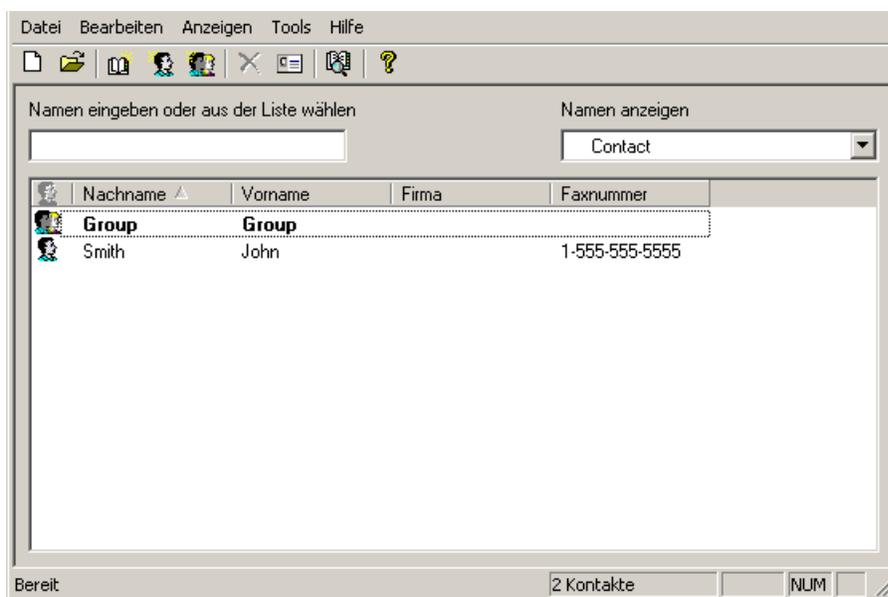


Abbildung 3: Ansicht des Phone Books

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 zugehörige Symbole

Beschreibung aller Elemente der Phone Book Menüleiste.

Das Datei Menü

	Neu	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.
	Öffnen	Damit können Sie ein existierendes Phone Book, eine Kontaktliste oder falls vorhanden ein öffentliches Telefonbuch öffnen.
	Speichern als	Speichert ein neu erzeugtes Phone Book.
	Import	Importiert Daten aus einer externen Datenquelle.
	Verknüpfung	Verknüpft ein Phone Book mit einer externen Datenquelle.
	Felder verknüpfen	Damit können Sie die Verknüpfungen aktualisieren, die die Felder einer externen Datenquelle mit den internen Feldern des Phone Books gleichsetzen.
	Verlassen	Schließt das Phone Book.

Das Bearbeiten Menü

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

Das Ansicht Menü

Anzeigename	Ändert die Anzeigereihenfolge der Namen.
Symbolleiste	Zeigt die Symbolleiste oben im Phone Book Fenster an bzw. blendet sie aus.
Statusleiste	Zeigt die Statusleiste unten im Phone Book Fenster an bzw. blendet sie aus.
Sprachen	Aktiviert die Sprachenwahl.

Das Tools Menü

	Kontakte finden	Führt die Suche nach einem Kontakt aus.
	Erweiterte Suche	Führt die Suche nach einem Kontakt aus und ermöglicht detailliertere Suchkriterien.
	Kontaktlistenverwaltung	Zum Umbenennen, Bearbeiten und Löschen von Kontaktlisten, die sich schon im Phone Book befinden.
	Datenbank kompaktieren	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 25).

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:

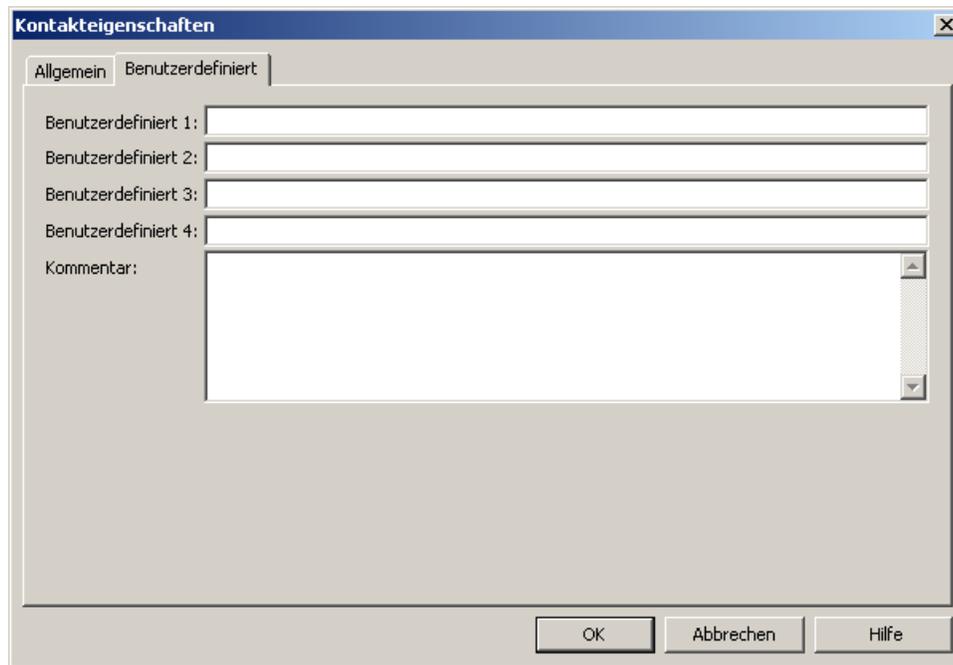
- 👉 **Hinweis:** Bis zu drei Faxnummern und bis zu drei E-Mail-Adressen sind durch Klicken auf ▼ vor einem dieser Informationsfelder verfügbar. Mit dem Feld **Bevorzugte Adresse** können Sie diejenige auswählen, die SendFAX benutzen soll, wenn mehrere angegeben sind.

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

- 👉 **Tipp:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

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-Verwaltungs Menü 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 Einzelaufistung 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 32.

Die erweiterte Suche benutzen

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

Feld	Bedingung	Wert
------	-----------	------

Neue Kriterien

Feld: Bedingung: Wert:

Optionen

Mit beliebigen Kriterien übereinstimmen
 Mit allen Kriterien übereinstimmen
 Speichern als

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:

- OpenTouch Fax Center Phone Book
- Eine kommagetrennte Werte Textdatei (.csv).
- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Eine ODBC-kompatible (Open DataBase Connectivity) Datenquelle
- Borland dBASE III, IV, und 5
- Symantec ACT!

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 Pull-down-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 Pull-down-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 stark verändert wurde und viele Verknüpfungen manuell zugewiesen werden müssen.

Kapitel 4

Faxe ansehen

Übersicht

Sie können ein Fax in vielen Programmen anzeigen, egal ob das Faxbild im TIFF- oder im PDF-Format ist. Wenn Sie das TIFF-Format vorziehen, können Sie den OpenTouch Fax Center Viewer als Standardanwendung zum Anzeigen der Faxe verwenden. Wenn der Viewer auf Ihrem Computer installiert ist, wird er automatisch geöffnet, wenn Sie die Anzeige bei einem Fax in Ihrer Faxliste aktivieren.

Über den Viewer:

- haben Sie eine globale Ansicht der Faxseiten durch eine Miniaturansicht aller Seiten
- können Sie die Faxseiten drehen und zoomen

Außerdem können Sie:

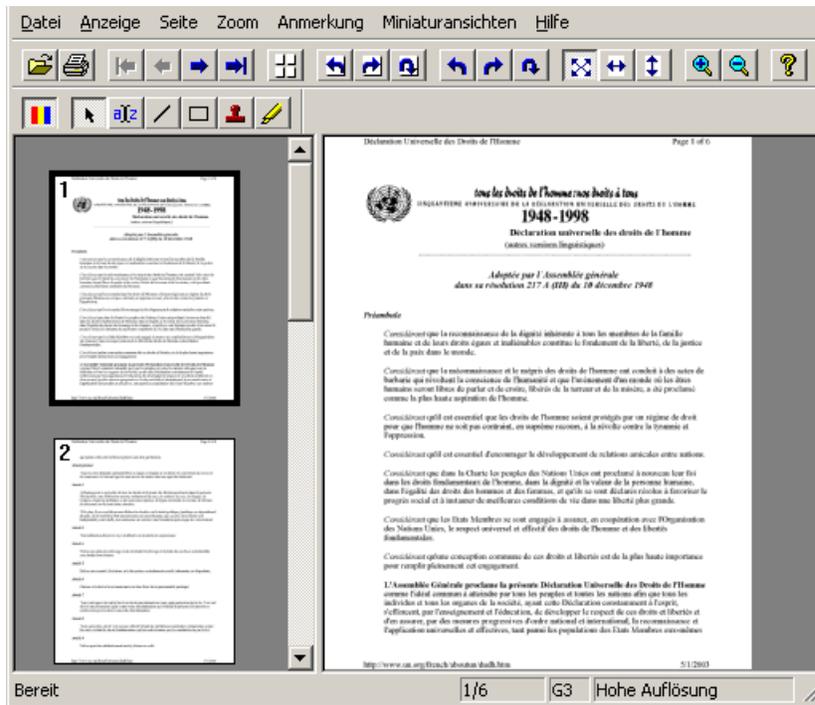
- Anmerkungen im Fax vornehmen
- das Fax ausdrucken
- eine lokale Kopie des Faxes abspeichern

Den Viewer starten

Unter den installierten **OpenTouch Fax Center** Anwendungen, wählen Sie **TIFF Viewer**.

 **Hinweis:** Wenn Sie ein Fax aus Ihrer Faxliste zur Ansicht auswählen, wird es automatisch im Viewer geöffnet.

Der Viewer wird wie nachfolgend abgebildet angezeigt (mit Faxbeispiel):



Oben gibt es mehrere Anzeige- und Anmerkungstools (aufgelistet in Abschnitt: [Menüleistendetails und zugehörige Symbole](#) auf Seite 38). Links befindet sich die Miniaturansicht, wo Sie alle Seiten des Faxes sehen können, und rechts befindet sich die Hauptansicht, wo Sie die in der Miniaturansicht ausgewählte Seite sehen können.

Menüleistendetails und zugehörige Symbole

Das Dateimenü

	Öffnen	Öffnet eine existierende TIFF Datei. Das TIFF Dateiformat wird für Faxe verwendet.
	Fax drucken	Sendet das Fax an den Drucker.
	Speichern unter	Speichert eine Kopie des Faxes (oder nur einen Teil) unter einem neuen Namen.

Das Menü Ansicht

Die Registerkarte **Ansicht** zeigt die Optionen **Hauptsymboleiste** und **Anmerkungssymboleiste**, zwischen denen umgeschaltet werden kann.

Das Menü Seite

	Erste	Zeigt die erste Seite des Faxes in der Hauptansicht des Viewers an.
	Zurück	Zeigt diejenige Seite in der Hauptansicht an, die sich direkt vor der aktuell in der Hauptansicht angezeigten Seite befindet.
	Weiter	Zeigt diejenige Seite in der Hauptansicht an, die sich direkt nach der aktuell in der Hauptansicht angezeigten Seite befindet.

	Letzte	Zeigt die letzte Seite des Faxes in der Hauptansicht des Viewers an.
	Nach links drehen	Dreht die aktuell in der Hauptansicht gezeigte Seite um 90 Grad nach links.
	Kippen	Dreht die aktuell in der Hauptansicht gezeigte Seite um 180 Grad.
	Nach rechts drehen	Dreht die aktuell in der Hauptansicht gezeigte Seite um 90 Grad nach rechts.
	Alle nach links drehen	Dreht alle Seiten um 90 Grad nach links.
	Alle kippen	Dreht alle Seiten um 180 Grad.
	Alle nach rechts drehen	Dreht alle Seiten um 90 Grad nach rechts.
	Eigenschaften	Zeigt die Seiteneigenschaften, die Kompressionsmethode sowie die Auflösung und Größe des Bildes an.

Das Menü Zoom

	Vergrößern	Wählt den nächsten Anzeigemaßstab aus.
	Verkleinern	Wählt den vorherigen Anzeigemaßstab aus.
	An Höhe anpassen	Passt die Seitenhöhe an die Ansicht an.
	An Breite anpassen	Passt die Seitenbreite an die Ansicht an.
	Optimale Größe	Wählt den besten Maßstab aus, um die Seite an die Ansicht anzupassen.
	25 % bis 200 %	Dies sind voreingestellte Maßstäbe.
	100%	Der Standardmaßstab (tatsächliche Größe).
	Angepasst	Zeigt ein Fenster an, in das Sie einen Zoomprozentsatz eingeben können.

Das Menü Anmerkung

Anmerkungen sind Notizen und Objekte, die in einem Dokument innerhalb anderer Anwendungen wie z.B. SendFAX und dem Viewer hinzugefügt werden.

Nähere Details über Anmerkungen finden Sie in dem entsprechenden Kapitel ([Übersicht](#) auf Seite 41).

Das Menü Miniaturansichten

Das Menü **Miniaturansichten** bietet drei Bildgrößen zum Anzeigen des Hauptbildes in einer Miniaturansicht auf der linken Seite des Viewers.

Mit dem Viewer arbeiten

Ein Fax im Viewer öffnen

Um ein Fax aus einer Datei im Viewer anzusehen, wählen Sie **Datei ► Öffnen** aus und suchen Sie nach der Datei.

 **Hinweis:** Die Datei muss eine mit dem Faxserver generierte TIFF-Datei sein. Sie kann mehr als eine Seite enthalten.

Ein Fax über die Faxliste öffnen

Sie können ein Fax direkt aus Ihrer (eingehenden oder ausgehenden) Faxliste abrufen, indem Sie die Ansichtsfunktion dieses Faxes auswählen. Der Viewer wird dann automatisch geöffnet.

 **Hinweis:** Über die Faxliste geöffnete Faxe werden in der Server Medienspeicherung aufbewahrt und können nicht verändert werden. Sie können jedoch eine lokale Kopie des Faxes speichern, wenn Sie die im Viewer vorgenommenen Änderungen beibehalten möchten (siehe [Eine lokale Kopie des Faxes abspeichern](#) auf Seite 40).

Die Viewer Anzeigeeinstellungen verwalten

Im Viewer können Sie die Faxseitenanzeige auf verschiedene Weise ändern, indem Sie die Anzeige- und Zoomtools benutzen (siehe [Das Menü Seite](#) auf Seite 38 und [Das Menü Zoom](#) auf Seite 39).

Außerdem haben Sie mit der Miniaturansicht (auf der linken Seite) eine globale Ansicht des Faxes, wenn es mehr als eine Seite enthält, damit Sie es leicht durchblättern können (siehe [Das Menü Miniaturansichten](#) auf Seite 39).

 **Hinweis:** Standardmäßig werden diese Seiten vertikal angezeigt, Sie können die Miniaturansicht jedoch nach rechts erweitern, damit sie nebeneinander in Reihen angezeigt werden, wenn das Fax sehr viele Seiten enthält.

Anmerkungen hinzufügen

Näheres zum Hinzufügen von Anmerkungen im Fax finden Sie im entsprechenden Kapitel: [Übersicht](#) auf Seite 41.

Eine lokale Kopie des Faxes abspeichern

Wenn Sie das Fax zum Beispiel durch Hinzufügen von Anmerkungen verändert haben, möchten Sie vielleicht eine lokale Kopie auf der Festplatte Ihres Rechners abspeichern, damit das Original unverändert bleibt. Zum Abspeichern einer lokalen Kopie wählen Sie **Datei ► Speichern unter** aus und geben den Namen der neuen Datei im gewünschten Verzeichnis ein. Automatisch wird die Erweiterung `.tif` angewendet.

 **Hinweis:** Wenn das Fax schon aus einer lokalen Datei geöffnet wurde, können Sie auch **Datei ► Speichern** auswählen, wenn Sie die Datei ohne Kopie aktualisieren möchten.

Wenn Sie das Fax nur zum Teil (nur einige Seiten) abspeichern möchten, wählen Sie die Option **Seitenbereich** aus und geben Sie die betreffenden Seiten im Feld an. Zum Beispiel:

- 1-5, wenn Sie die Seiten von 1 bis 5 abspeichern möchten.
- 1, 5, wenn Sie die Seiten 1 und 5 abspeichern möchten.
- 1, 3-5, wenn Sie die Seiten 1, 3, 4 und 5 abspeichern möchten.

 **Hinweis:** Es sind Kombinationen möglich;

Ein Fax über den Viewer ausdrucken

Wählen Sie zum Ausdrucken eines Faxes über den Viewer **Datei ► Fax drucken** aus.

Kapitel 5

Anmerkungen verwenden

Übersicht

Anmerkungen sind Notizen und Objekte, die in SendFAX oder im Viewer 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	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.  Hinweis: Wie alle Anmerkungen können bitmap-Stempel ausgewählt und in der Größe verändert werden.
	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 6

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 45).
 - E-Mail (siehe [Mit PrintToMail über Windows-Programme faxen](#) auf Seite 46)
 - Web Fax Composer (siehe [Faxen über Windows-Programme mit dem Web Fax Composer Drucker](#) auf Seite 47)
- Integrierte Faxfunktionen:
 - In MS Word verwendbare Faxmakros (siehe [Ein Fax mit Fax Add-in für MS Word senden](#) auf Seite 47).
 - 👉 **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 50).

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** klicken. 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 Schnittstellenanzeigooptionen](#) auf Seite 12).

 **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.

 **Tipp:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Mit PrintToMail 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.

Im Feld **Graphikdruckqualität** können Sie die Qualität **Niedrig (200x100)** oder **Hoch (200x200)** für die zu erstellende 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]

 **Tipp:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

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 Web Client-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 122

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  **Fax senden** Schaltfläche (unter der Registerkarte **Fax**). SendFAX wird gestartet – entweder seine vollständige Schnittstelle oder Basisschnittstelle, je nach Ihren SendFAX Einstellungen (siehe [SendFAX Schnittstellenanzeigeoptionen](#) auf Seite 12).
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 48).

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 für das Senden von Faxen.

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.

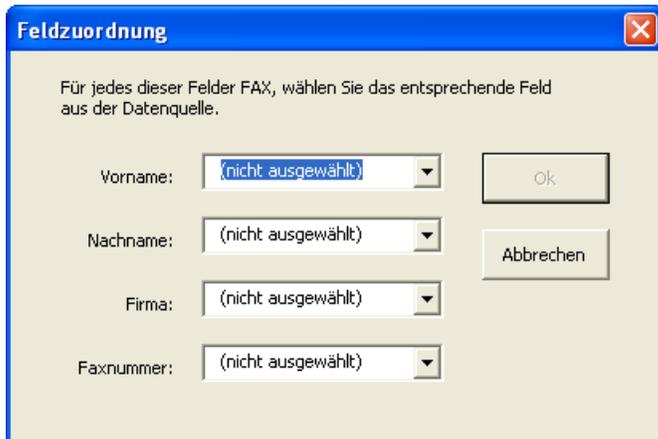
3. Wählen Sie die Datenbankquelle aus, die Ihre Empfängerliste enthält.
4. Bereiten Sie den Inhalt Ihrer Faxnachricht vor, einschließlich aller Seriendruckfelder, die Sie einfügen müssen, und speichern Sie Ihr Dokument.

 **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, das 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 **Serienfax** Schaltfläche (unter der Registerkarte **Fax**). 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 virtuelles Drucken konvertiert. Dann wird SendFAX gestartet. Es wird das Fax für den ersten Datensatz Ihrer Datenquelle angezeigt; alle anderen Datensätze erscheinen auch in der Liste der Faxempfänger.
9. In diesem Schritt können Sie weitere Änderungen am Fax vornehmen, wie z.B. (falls erforderlich):

- Ein **Betreff** eingeben.
- Ein Deckblatt auswählen.
- Weitere Dokumente anhängen (die mit allen Faxen des Broadcast gesendet werden).
- Empfänger aus der Liste entfernen.

 **Beschränkung:** Sie können keine neuen Empfänger zur Liste 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 dem Microsoft Office Internet Fax Service senden

MS Office-Programme bieten 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.

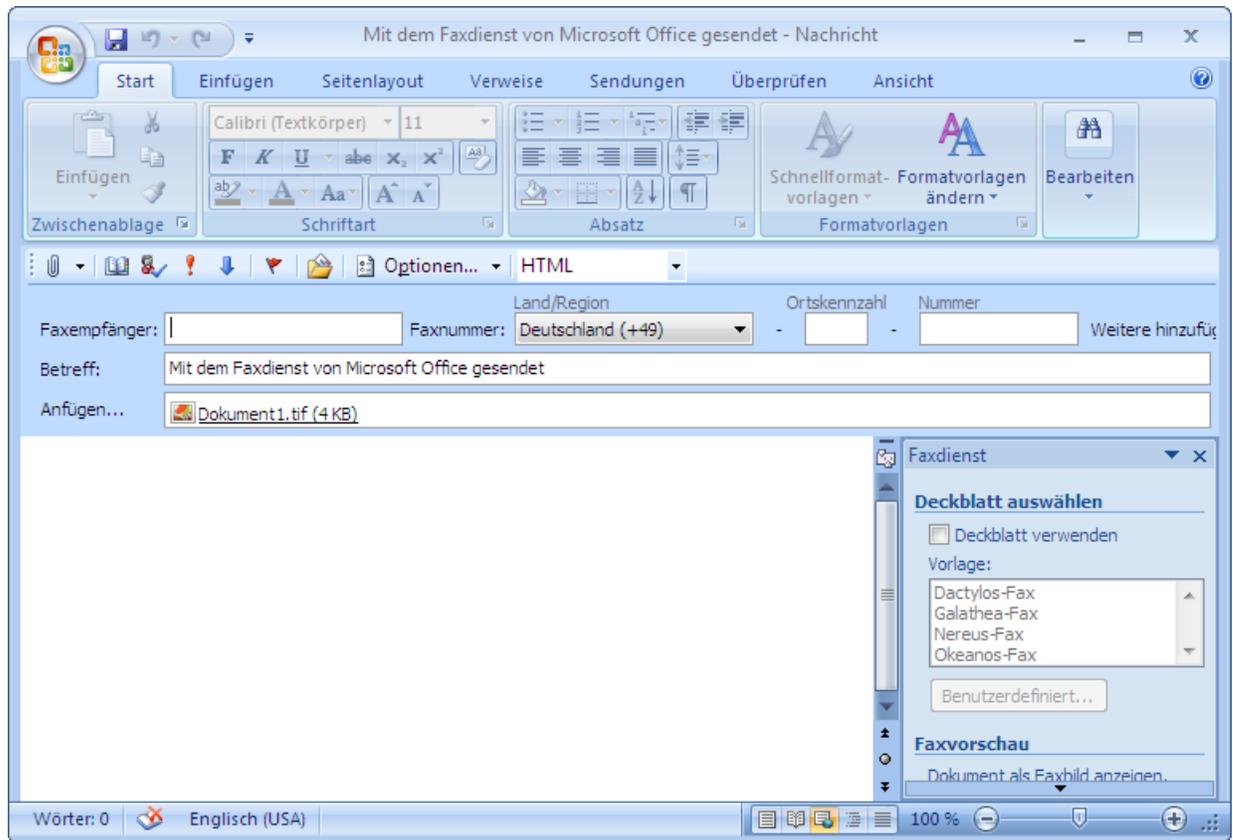
-  **Hinweis:** Auf alle Fälle muss Microsoft Outlook auf Ihrem Computer installiert sein.

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 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 Hauptteelfeld (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 Profilinformatoren als Fax verarbeitet zu werden.

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

Kapitel 7

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)

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, IBM 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 64.

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 54).

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.

 **Tipp:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

Zum Beispiel:

```
fax=5141234567@yourfaxdomain.com
```

 **Hinweis:** Näheres über das Verwalten des Inhalts des Empfängerfelds für komplexere Kombinationen erfahren Sie unter [Empfänger verwalten](#) auf Seite 56.

5. Sie können bei Bedarf das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen des zu sendenden Faxes wechseln (siehe [Das Deckblatt wechseln](#) auf Seite 55 und [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 55).
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 54.

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 75).

- Wenn Sie ein anderes auf dem Faxserver verfügbares Deckblatt verwenden möchten, müssen Sie einen Hauptteilcode in den Hauptteil der zu sendenden Nachricht einfügen (siehe [Hauptteilcodes \(Referenz\)](#) auf Seite 60).

Senderinformationen und Faxoptionen wechseln

Normalfall:

- Die Senderinformationen (Name, Firma usw.) können auf dem Deckblatt des Faxes angezeigt werden.
- 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 Sender-Hauptteilcodes in den Hauptteil der Nachricht überschreiben oder ergänzen. Für mehr Informationen über das

Hauptteilcode-Konzept und für die Liste von verfügbaren Hauptteilcodes, siehe [Hauptteilcodes \(Referenz\)](#) auf Seite 60.

- 👉 **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.

Empfänger verwalten

Wenn Sie ein Fax mit Ihrem E-Mail Client verfassen, müssen Sie wissen, wie die Informationen, die Sie über Empfänger 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@yourfaxdomain.com
```

Empfängerinformationen hinzufügen

Informationen über Empfänger können angegeben werden, wenn Faxe über E-Mail-Clients gesendet werden. 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 Angeben von Empfängerinformationen ist optional. Nur die Faxnummer ist obligatorisch, wenn Sie das Fax senden.

Es gibt zwei Möglichkeiten zum Angeben von Empfängerinformationen:

- Verwenden einer dedizierten Syntax direkt im Empfängerfeld (d.h. das „An“ Feld): siehe [Empfängerinformationen über das E-Mail-Empfänger Feld hinzufügen](#) auf Seite 57, oder
- Hinzufügen von Empfänger-Hauptteilcodes im E-Mail-Hauptteil: siehe [Empfängerinformationen über den E-Mail-Hauptteil hinzufügen](#) auf Seite 59.

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@yourfaxdomain.com; fax=5149876543@yourfaxdomain.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@yourfaxdomain.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 59.

Empfängerinformationen über das E-Mail-Empfänger Feld hinzufügen

Sie können Empfängerinformationen direkt über das Empfängerfeld („An“) der E-Mail angeben. Dafür müssen Sie die in diesem Abschnitt beschriebene, spezielle Syntax einhalten.

- 👉 **Hinweis:** Wenn Sie Ihre E-Mail an mehrere Faxnummern (mehrere Empfänger) richten, können Sie Empfängerinformationen für jede eingegebene Faxnummer angeben.

Nur den Empfängernamen hinzufügen

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

```
"recipient_name"<fax=fax_number@domain_name>
```

Zum Beispiel:

```
"John Smith"<fax=5141234567@yourfaxdomain.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=fax_number/variable_name=value/variable_name=value@domain_name
```

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 57.

Zum Beispiel:

```
fax=5141234567/fn=John/ln=Smith/jobtitle=Manager@yourfaxdomain.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:

```
"John Smith"<fax=5141234567/jobtitle=Manager@yourfaxdomain.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:

```
"François Légaré"<fax=5141234567@yourfaxdomain.com>
```

- Wenn Sie den Empfängernamen und weitere Empfängerinformationen angeben wollen:

```
"/fn=François/ln=Légaré/jobtitle=Président"<fax=5141234567@yourfaxdomain.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=François/ln=Légaré/city=Montréal
- E-Mail Adresse: fax=5141234567/co=MyCompany/city=NewYork@yourfaxdomain.com

In diesem Fall benutzt das System die Informationen `fn=François`, `ln=Légaré`, `co=MyCompany` und `city=Montréal`.

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>
fn, oder first, oder firstname	fn=Hans	<i>Vorname</i>
ln, oder last, oder laststname	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 75).

Empfängerinformationen über den E-Mail-Hauptteil hinzufügen

Sie können Empfängerinformationen mit Empfänger-Hauptteilcodes angeben, die in den Hauptteil der Nachricht eingefügt werden. Für mehr Informationen über das Konzept von Hauptteilcodes und für die Liste von verfügbaren Hauptteilcodes, siehe [Hauptteilcodes \(Referenz\)](#) auf Seite 60.

- 👉 **Beschränkung:** Wenn Sie Ihre E-Mail an mehrere Faxnummern richten (mehrere Empfänger), werden für alle Empfänger des Fax dieselben Empfängerinformationen übernommen.
- 👉 **Hinweis:** Es ist möglich, Empfängerinformationen gleichzeitig über Hauptteilcodes und über das Empfängerfeld („An“) anzugeben. Wenn jedoch an beiden Stellen dieselbe Empfängereigenschaft angegeben wird, wird der Wert im Empfängerfeld denjenigen des Hauptteilcodes überschreiben.

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 53):

`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@yourfaxdomain.com
Kontakt 2	fax=4189876543@yourfaxdomain.com
Kontakt 3	fax=4506549630@yourfaxdomain.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	John Smith (email)	jsmith@hiscompany.com
Kontakt 2	John Smith (fax)	fax=5141234567@yourfaxdomain.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 über das E-Mail-Empfänger Feld hinzufügen](#) auf Seite 57).

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

```
fax=5141234567/fn=John/ln=Smith/jobtitle=Manager@yourfaxdomain.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 57.

Hauptteilcodes (Referenz)

Hauptteilcodes sind Textausdrücke, die Sie in den Hauptteil der geschriebenen E-Mail einfügen können, um verschiedene Faxigenschaften anzugeben (oder existierende Standardeinstellungen zu überschreiben, wenn Sie dazu berechtigt sind).

Wenn Sie das Fax senden, werden die eingegebenen Hauptteilcodes vom Faxserver so interpretiert (jeder angegebene Wert wird in die entsprechenden Fax-Metadaten aufgenommen), dass er an ihrer Stelle die geänderten Informationen einfügt.

 **Beschränkung:** Wenn Microsoft Outlook an einen Microsoft Exchange Server angeschlossen ist, muss der Hauptteil der E-Mail dort, wo Hauptteilcodes eingefügt werden, in unformatiertem Text sein (nicht HTML-Format).

Dieser Abschnitt ist eine Anleitung für:

- Die zu verwendende Syntax beim Einfügen von Hauptteilcodes in den E-Mail-Hauptteil.
- Alle verfügbaren Hauptteilcodes, nach Kontext geordnet:
 - Senderinformationen
 - Faxoptionen
 - Authentifizierung
 - Empfängerinformationen
 - Weitere (benutzerdefinierte) Eigenschaften

Die Syntax des Hauptteilcodes

Die Hauptteilcodes müssen mit folgender Syntax eingegeben werden:

```
@@  
  
  body_code  
  
=  
  
  value
```

-  **Hinweis:** Wenn der Ausdruck *value* 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

-  **Hinweis:** Zum Benutzen dieser Hauptteilcodes müssen Sie die Rechte zum Überschreiben Ihrer Senderinformationen haben. Ihr Administrator kann Sie näher über Ihre Faxberechtigungen informieren.

Hauptteilcode	Beschreibung
@@csid	Gibt Ihre Call Station ID an.
@@senderaddress	Gibt Ihre Adresse an.
@@senderbillingcode	Gibt Ihren Abrechnungscode an.
@@sendercellular	Gibt Ihre Handynummer an.
@@sendercity	Gibt Ihre Stadt an.
@@sendercompany	Gibt den Namen Ihrer Firma an.
@@sendercountry	Gibt Ihr Land an.
@@senderemail	Gibt Ihre E-Mail Adresse an.
@@senderfax	Gibt Ihre Faxnummer an.
@@senderfirstname	Gibt Ihren Vornamen an.
@@senderlastname	Gibt Ihren Nachnamen an.
@@senderpager	Gibt Ihre Pagernummer an.
@@senderphone	Gibt Ihre Telefonnummer an.
@@sendersalutation	Gibt eine Anrede wie z.B. Herr, Frau oder Dr. an.
@@senderstate	Gibt Ihr Bundesland oder Ihre Region an
@@sendersubbillingcode	Gibt Ihren Nebenabrechnungscode an.
@@sendertitle	Gibt Ihre Stellung an.
@@senderzipcode	Gibt Ihre Postleitzahl an.

Sender-Hauptteilcodes: Atomgruppen

Einige Sender-Hauptteilcodes gehören zu sogenannten "Atomgruppen". Es gibt nur zwei Hauptteilcode-Atomgruppen:

- Die Atomgruppe **Adressinformationen** besteht aus:
 - @@sendercompany
 - @@senderaddress
 - @@sendercity
 - @@senderstate
 - @@sendercountry
 - @@senderzipcode

- Die Atomgruppe **Telefoninformationen** besteht aus:

- @@senderphone
- @@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 `@@sendercompany= company_name` 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

- 👉 **Hinweis:** Zum Benutzen dieser Hauptteilcodes müssen Sie die Berechtigung zum Überschreiben Ihrer Faxoptionen haben. Ihr Administrator kann Sie näher über Ihre Faxberechtigungen informieren.

Hauptteilcode	Beschreibung	Akzeptierte Werte
<code>@@coversheetname</code>	Gibt das OpenTouch Fax Center -Deckblatt an, das Sie verwenden möchten. 👉 Wichtig: Dies muss eines der zusätzlichen Deckblätter sein, die für Ihr Profil zulässig sind (wenn es welche gibt). 👉 Beschränkung: Das Standarddeckblatt Ihres Profils wird hier nicht akzeptiert; wenn Sie es benutzen möchten, fügen Sie einfach nicht diesen Hauptteilcode ein.	Keins , oder <code>cs_name .cse</code>
<code>@@delayuntil</code>	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: <code>YYYY-MM-DDThh:mm:ss</code>
<code>@@notifybroadcast</code>	Gibt an, ob Sie per E-Mail über eine Broadcast-Übertragung (Zusammenfassung aller Kommunikationen) benachrichtigt werden sollen. 👉 Hinweis: Durch Aktivieren dieses Benachrichtigungstyps werden die anderen ausgehenden Faxbenachrichtigungen nicht abgebrochen. Wenn Sie die Hauptteilcodes <code>@@notifysuccess</code> und <code>@@notifyfailed</code> verwenden, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen für alle Faxkommunikationen im Broadcast.	Ja oder Nein
<code>@@notifyfailed</code>	Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung fehlschlägt.	Ja oder Nein

Hauptteilcode	Beschreibung	Akzeptierte Werte
@@notifypreview	Gibt an, ob Sie vor dem Senden per E-Mail eine Vorschau des Fax empfangen.  Hinweis: Wenn dieser Parameter beim Senden des Fax verwendet wird, erhalten Sie eine Vorschau des Fax 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 diesen Parameter entfernen und das Fax erneut senden (Sie müssen Ihr ursprüngliches Fax im Gesendete Elemente Ordner neu öffnen).	Ja oder Nein
@@notifysuccess	Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung erfolgreich ist.	Ja oder Nein
@@resolution	Gibt die Standardauflösung an, mit der die Faxanlagen gesendet werden.  Hinweis: Die maximal verfügbare Auflösung wird vom Administrator eingestellt.	Niedrig , Hoch , Fein oder Ultrafein
@@sendpriority	Gibt die Faxpriorität an.	Hoch , Normal , oder Niedrig
@@sendretries	Gibt die Anzahl Neuversuche an, die unternommen werden (bei Auftreten eines Fehlers wie z.B. Besetzzeichen).  Hinweis: Die vom Administrator festgelegte maximale Neuversuchszahl kann nicht überschritten werden.	1 bis 99
@@usebody	Gibt an, ob der Nachrichtenhauptteil mit dem Fax gesendet werden soll.  Hinweis: 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 @@password Ihr Passwort in den Nachrichtenhauptteil eingeben.

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

Zum Beispiel: @@password=MeinPw1234

Hauptteilcodes für Empfängerinformationen

Hauptteilcode	Beschreibung
@@recipientaddress	Gibt die Adresse des Faxempfängers an.
@@recipientbillingcode	Gibt den Abrechnungscode des Faxempfängers an.
@@recipientcellular	Gibt die Handynummer des Faxempfängers an.
@@recipientcity	Gibt die Stadt des Faxempfängers an.

Hauptteilcode	Beschreibung
@@recipientcompany	Gibt den Firmennamen des Faxempfängers an.
@@recipientcountry	Gibt das Land des Faxempfängers an.
@@recipientemail	Gibt die E-Mail-Adresse des Faxempfängers an.
@@recipientfirstname	Gibt den Vornamen des Faxempfängers an.
@@recipientlastname	Gibt den Nachnamen des Faxempfängers an.
@@recipientpager	Gibt die Pagernummer des Faxempfängers an.
@@recipientphone	Gibt die Telefonnummer des Faxempfängers an.
@@recipientsalutation	Gibt die Anrede (z.B. Herr, Frau oder Prof.) des Faxempfängers an.
@@recipientstate	Gibt das Bundesland oder die Region des Faxempfängers an.
@@recipientsubbillingcode	Gibt den Nebenabrechnungscode des Faxempfängers an.
@@recipienttitle	Gibt die Stellung des Faxempfängers an.
@@recipientzipcode	Gibt die Postleitzahl des Faxempfängers an.

Hauptteilcodes für weitere (benutzerdefinierte) Eigenschaften

Wenn Ihr Administrator den Server für weitere (benutzerdefinierte) Fax-Eigenschaften eingerichtet hat und Sie diese Eigenschaften beim Versenden von Faxdokumenten verwenden dürfen oder sollen, stehen Ihnen bis zu 5 Hauptteilcodes zur Verfügung:

- @@custom1
- @@custom2
- @@custom3
- @@custom4
- @@custom5

 **Hinweis:** Diese Hauptteilcodes müssen wie vorgegeben verwendet werden, unabhängig von den entsprechenden Anzeigenamen der Eigenschaften, die möglicherweise auf dem Server konfiguriert wurden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um den Verwendungszweck der einzelnen Codes zu erfahren.

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 53). 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 verwendet 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. Außerdem ermöglicht Ihnen das OpenTouch Fax Center Add-in für Outlook einen schnellen Zugriff auf diese Verfassungstools.

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 67).

Das OpenTouch Fax Center Add-in für Outlook benutzen

Wenn Ihr Administrator das OpenTouch Fax Center Add-in für MS Outlook installiert hat, sollten Sie eine neue Schaltfläche in der MS Outlook Schnittstelle sehen:

mit MS Outlook 2007 (oder vorherigen Versionen):		in der Symbolleiste
mit MS Outlook 2010 (oder neueren Versionen):		unter der Registerkarte Fax der Outlook-Leiste.

Über diese Schaltfläche erreichen Sie schnell die Schnittstelle, mit der Sie normalerweise Ihre Faxe verfassen.

Die Fax-Verfassungsschnittstelle, die durch Klicken auf diese Schaltfläche geöffnet wird, hängt von den Tools ab, die der Administrator für Sie freigeschaltet hat. Es kann sich um folgende handeln (mit abnehmender Priorität):

1. Die SendFax Schnittstelle (wenn SendFax auf Ihrem Rechner installiert wurde)
2. Das OpenTouch Fax Center Verfassungsformular für Outlook (wenn die Formulare vom Administrator veröffentlicht wurden und SendFax nicht installiert wurde)
3. Die übliche E-Mail Verfassungsschnittstelle von Outlook (wenn keines der vorherigen Tools installiert wurde)

 **Hinweis:** Nähere Informationen über das Verfassen von Faxen mit SendFax finden Sie unter [Übersicht](#) auf Seite 3 . Nähere Informationen über das Verfassen von Faxen mit MS Outlook (mit oder ohne Formulare) finden Sie unter [Ein Fax senden, wenn Outlook mit einem Exchange Server verbunden ist](#) auf Seite 65.

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

 **Tipp:** Wenn das Outlook Add-in installiert ist, können Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken, um direkt auf Ihre herkömmliche Fax-Verfassungsschnittstelle zuzugreifen (herkömmliche E-Mail oder Faxformular). Nähere Details finden Sie unter [Das OpenTouch Fax Center Add-in für Outlook benutzen](#) auf Seite 65.

Ohne die Formulare für Outlook beginnen

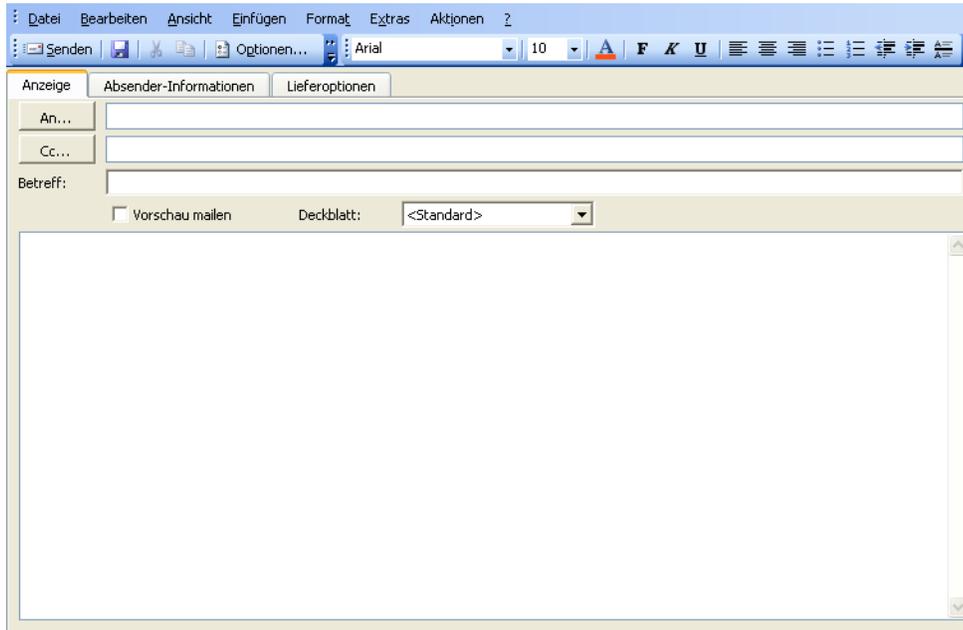
Sie können ein Fax verfassen, als wenn es eine herkömmliche E-Mail wäre, die Adressierung muss aber die Syntax einhalten, die in folgendem Abschnitt beschrieben wird: [Faxadressierungssyntax für Outlook](#) auf Seite 66.

Mit den Formularen für Outlook beginnen

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

- Für Outlook 2007: **Tools** ► **Formular** ► **Formular wählen**
- Für 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.

👉 **Tipps:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

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, RTF- und HTML-Formate im Hauptteil unterstützt. OpenTouch Fax Center unterstützt eingebettete Bilder im RTF/HTML Hauptteil.

- Dokumente anhängen, die die Faxseiten bilden.
- Komplexere Eingaben in die Empfängerfelder hinzufügen (siehe [Empfänger mit Outlook verwalten](#) auf Seite 70).

- 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 68). Andernfalls beachten Sie bitte folgende Abschnitte: [Das Deckblatt wechseln](#) auf Seite 55 und [Senderinformationen und Faxoptionen wechseln](#) auf Seite 55.

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 55).

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

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 54).

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 69).

- 👉 **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 (Name, Firma usw.) können auf dem Deckblatt des Faxes angezeigt werden.
- 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

Wenn Sie Outlook ohne die OpenTouch Fax Center Formulare verwenden, müssen das Deckblatt, die Senderinformationen und die Faxoptionen wie für jeden anderen E-Mail-Client, der SMTP verwendet, verwaltet werden (mit denselben Einschränkungen):

- Sie können das ausgewählte Deckblatt mit Ihrem eigenen überschreiben, indem Sie eine `.cse` Datei zu den Anlagen der Nachricht hinzufügen.
- Sie können Hauptteilcodes benutzen, um Ihre Senderinformationen und Faxoptionen zu überschreiben (einschließlich des Deckblatts). Nähere Informationen finden Sie unter [Hauptteilcodes \(Referenz\)](#) auf Seite 60

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 65) 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.

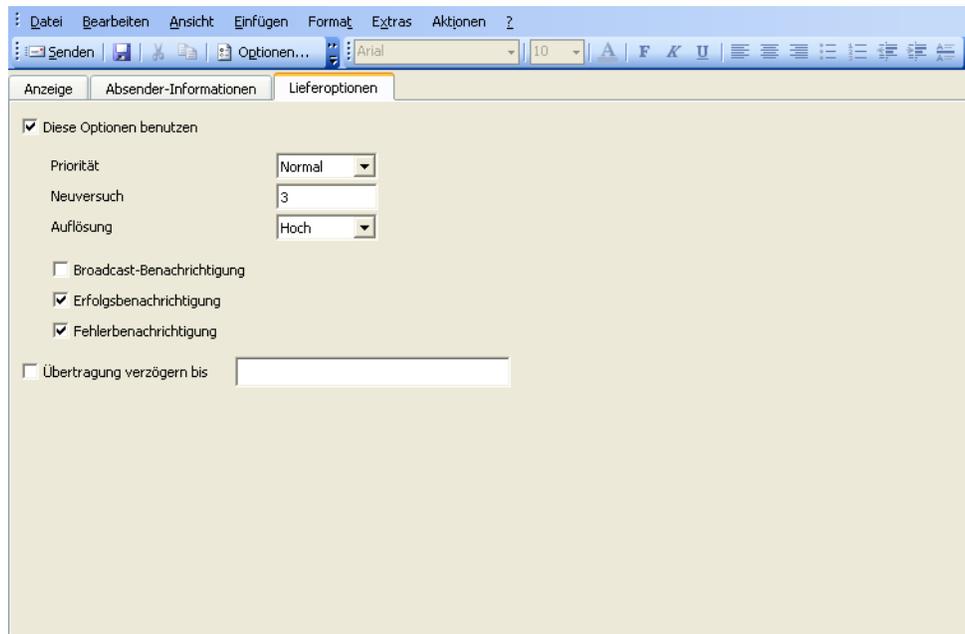
- ☞ **Hinweis:** Standardmäßig ist dieses Kästchen deaktiviert, und die Informationen werden aus Ihrem Konto auf dem Faxserver abgerufen.

Anrede		Tel	
Anrede	Mr	Tel	345-6789
Vorname	John	Fax	456-7890
Nachname	Smith	Handy	123-4567
Stellung	Director	Pager	234-5678
Abrechnungscode	030201	E-Mail	administrator@vm2003-active.intl
Nebenabrechnungscode	060504		
Firma	Acme	Stadt	Springfield
Adresse	123 Main Street	Bundesland	NY
		PLZ	12345
		Land	USA

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
Priorität	Gibt die Faxpriorität an.
Neuversuche	Gibt die Anzahl Neuversuche an, die unternommen werden (bei Auftreten eines Fehlers wie z.B. Besetztzeichen).  Hinweis: Die vom Administrator festgelegte maximale Neuversuchszahl kann nicht überschritten werden.
Auflösung	Gibt die Standardauflösung an, mit der die Faxanlagen gesendet werden.  Hinweis: Die maximal verfügbare Auflösung wird vom Administrator eingestellt.
Erfolgsbenachrichtigung	Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung erfolgreich ist.
Fehlerbenachrichtigung	Gibt an, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden sollen, wenn die Übertragung fehlschlägt.
Broadcast-Benachrichtigung	Gibt an, ob Sie per E-Mail über eine Broadcast-Übertragung (Zusammenfassung aller Kommunikationen) benachrichtigt werden sollen.  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:	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 71.

- 👉 **Hinweis:** Das Hinzufügen von Empfängerinformationen ist optional. Nur die Faxnummer ist obligatorisch, wenn Sie das Fax senden.
- 👉 **Tipp:** Empfängerinformationen können auch wie für jeden anderen E-Mail-Client, der SMTP benutzt, mit Hauptteilcodes angegeben werden (mit denselben Einschränkungen). Siehe [Empfängerinformationen über den E-Mail-Hauptteil hinzufügen](#) auf Seite 59.

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 73.

Mit Outlook Empfängerinformationen hinzufügen

Wie bei anderen E-Mail Clients ist es möglich, über das Empfängerfeld (z.B. das „An“ Feld) 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.

Nur den Empfängernamen hinzufügen

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

```
[Fax:recipient_name@fax_number]
```

- 👉 **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:John Smith@5141234567]
```

Weitere Empfängerinformationen hinzufügen

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

```
[Fax:/variable_name=value/variable_name=value@fax_number]
```

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 Variablennamen mit einem Gleichheitszeichen (`=`) angegeben werden.

 **Wichtig:** Wenn Sie den Empfängernamen mit weiteren Informationen einfügen, müssen Sie diese mit der entsprechenden Variablen angeben; der im vorherigen Abschnitt beschriebene Fall (*Nur den Empfängernamen hinzufügen* auf Seite 71) ist nicht mehr zutreffend.

Zum Beispiel:

```
[Fax:/fn=John/ln=Smith/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>
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 firstname	fn=Hans	<i>Vorname</i>
ln, oder last, oder laststname	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 75).

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 71). 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.

Kapitel 8

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:

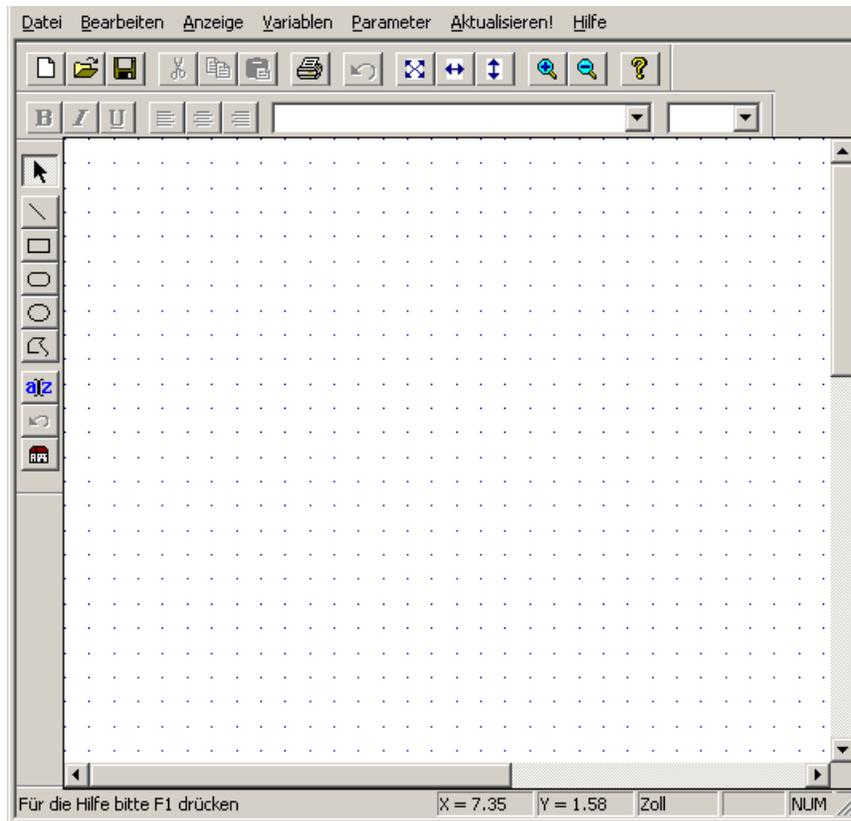
- geometrische Formen zu zeichnen
- Text und Bitmap-Bilder hinzuzufügen
- Variablen hinzuzufügen, die automatisch Informationen wie z.B. Sendername, Firma usw. einfügen
- im Deckblatt-Editor Objekte zu erzeugen, zu importieren und, sofern kompatibel, mit OLE 2.0 (Object Linking and Embedding) zu verknüpfen
- 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 **OpenTouch Fax Center** Anwendungen, wählen Sie **Deckblatt-Editor**.

Der Deckblatt-Editor wird folgendermaßen angezeigt:



Menüleistendetails und zugehörige Symbole

Das Dateimenü

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

Das Menü Bearbeiten

	Rückgängig	Macht den letzten Vorgang rückgängig.
	Ausschneiden	Zum Ausschneiden (Entfernen) der ausgewählten Objekte und Ablegen in der Zwischenablage, um sie woanders einzufügen.
	Kopieren	Zum Kopieren der ausgewählten Objekte in die Zwischenablage.
	Einfügen	Zum Einfügen des Inhalts der Zwischenablage in Ihr Deckblatt.
	Löschen	Zum Löschen der ausgewählten Objekte.
	Neues Objekt einfügen	Zum Erstellen, Importieren und Verknüpfen mit Grafiken, Text, Tabellenblättern usw., die mit anderen Anwendungen erstellt wurden (siehe OLE 2.0 Objekte einbetten und verknüpfen auf Seite 82).
	Links	Zum Bearbeiten und Aktualisieren von Links (nur für verknüpfte Objekte; siehe OLE 2.0 Objekte in einem Deckblatt verwalten auf Seite 83).
	Objekt	Zum Verwalten des ausgewählten OLE 2.0 Objekts (siehe OLE 2.0 kompatible Objekte auf Seite 82).

Das Menü Ansicht

Symbolleiste	Zum Anzeigen der Hauptsymbolleiste, der Zeichnungssymbolleiste und der Textattributsymbolleiste.
Statusleiste	Zum Aktivieren/Deaktivieren der Statusleiste unten im Deckblatt-Editor Fenster.
Raster	Zum Ein-/Ausblenden der Anzeige der Rasterpunkte auf der Seite.
Zoomparameter	Zum Auswählen einer anderen Vergrößerung für die Ansicht der Seiten. Standardmäßig wird die Seite auf 100 % angezeigt (tatsächliche Größe).
Sprachen	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 79.

Das Menü Parameter

Seite einrichten	Zum Wählen des Seitenformats des Deckblatts (Letter, Legal, A3, B3 oder A4) oder zum Anzeigen der Seitenabmessungen in Zoll, Pixel oder Millimeter (siehe Das Seitenformat einstellen auf Seite 80).
Gebietsschema	Zum Einstellen des Gebietsschemas, das das Datums- und Zeitformat auf dem Deckblatt festlegt (siehe Das Deckblatt Gebietsschema einstellen (Sprachen- und Datumsformat) auf Seite 80).

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 80 und [Das Deckblatt Gebietsschema einstellen \(Sprachen- und Datumsformat\)](#) auf Seite 80).
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 78.
 - Für OLE 2.0 kompatible Objekte, siehe [OLE 2.0 kompatible Objekte](#) auf Seite 82.
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 81.

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 Allgemein , Sender oder Empfänger .  Hinweis: Nähere Informationen finden Sie unter Deckblattvariablen auf Seite 79.

	Polygon	Fügt ein Polygon hinzu. Klicken Sie einmal und bewegen Sie den Zeiger zur nächsten Ecke.  Hinweis: Doppelklicken Sie zum Abbrechen einer Polygoneingabe.
	Objekt	Hiermit wird ein Objekt eingefügt, erzeugt oder mit der Seite verknüpft. Nähere Informationen finden Sie unter OLE 2.0 compatible Objekte auf Seite 82.

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 Faxesenders 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>

Name	Adresse	Ziel	Sonstige
Name	Stadt	Fax	Nebenstelle
Nachname	Bundesland	Fax 2	Handy
Vorname	PLZ	Fax 3	Pager
Firma	Land	E-Mail	Abrechnungscode
Stellung		E-Mail 2	Nebenabrechnungscode
		E-Mail 3	Phone Book Kommentar
			Anwender 1
			Anwender 2
			Anwender 3
			Anwender 4

 **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.



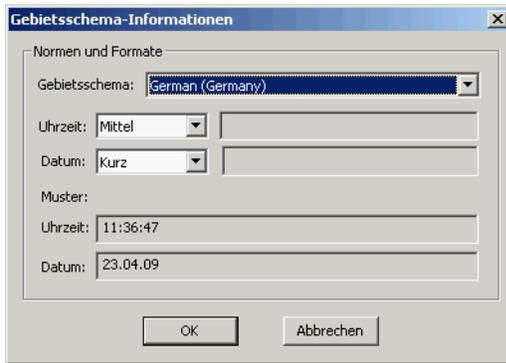
Hier können Sie folgendes ändern:

- 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

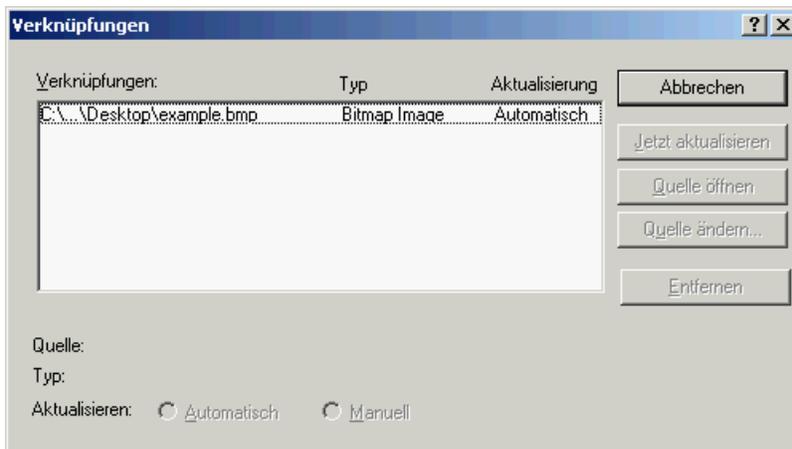
Je nach den unterstützten Formaten können Sie ein Objekt in ein anderes Format konvertieren.

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 9

Web-Client

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 mit dem Begriff Web Client bezeichnet.

Terminologie

Die Web Client Schnittstelle verwendet in der Faxindustrie geläufige Terminologie und Akronyme, die den meisten Anwendern aber vielleicht nicht vertraut ist. Mehr über diese Begriffe erfahren Sie im Lexikon am Ende dieses Kapitels (siehe [Lexikon](#) auf Seite 129).

Anmelden im Web-Client

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`

`<ServerName>` muss der "Allgemeine Name" des Faxservers sein (nicht seine IP-Adresse).

Der Web-Client-Anmeldebildschirm erscheint wie im folgenden Screenview gezeigt.

E-Mail-Adresse :	<input type="text" value="Bitte schreiben Sie Ihre E-Mail"/>
Passwort :	<input type="password"/>
	<input type="checkbox"/> Angemeldet bleiben
	<input type="button" value="Anmeldung"/>

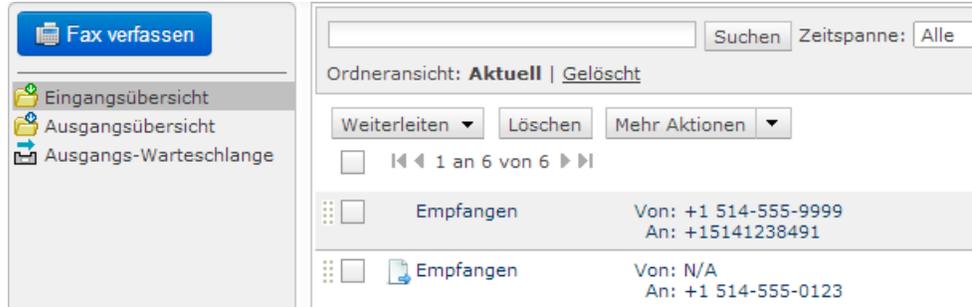
 **Hinweis:** Wenn Ihr Systemadministrator den Zugriff mit Ihrem aktuellen NT-Konto aktiviert hat, haben Sie automatischen Zugriff auf den **Faxstatus**-Bildschirm.

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**.

- Hinweis:** Aus Sicherheitsgründen werden Sie eventuell gelegentlich zum Ändern Ihres Paßworts aufgefordert, bevor Sie auf die Web Client Schnittstelle zugreifen. Standardmäßig gilt folgende Regel für das Paßwort: Mindestens 8 Zeichen mit mindestens 1 Großbuchstaben und 1 Zahl (sofern Ihr Administrator keine anderen Regeln definiert hat).

Sobald Sie angemeldet sind, wird die **Eingangsübersicht** Seite des Web Client angezeigt.



- 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 121.

Web-Client Umgebung Beschreibung

Obere Navigationsleiste

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

Die obere Navigationsleiste enthält die folgenden Menüpunkte:

Menüpunkt	Beschreibung
Faxe	Verschafft Zugriff auf die Ordnermenüansicht (siehe Die Faxordner auf Seite 88).
Kontakte	Verschafft Zugriff auf die Kontakte Ansicht, die die Phone Books enthält (siehe Web Phone Book auf Seite 124).
Anwendername (E-Mail-Adresse)	Gibt den OpenTouch Fax Center Anwendernamen des aktuell angemeldeten Anwenders an.
Optionen	Öffnet ein Dialogfeld, in dem mehrere Schnittstellenoptionen geändert werden können (siehe Web Client Optionen auf Seite 87).
Hilfe	Ruft eine Online-Hilfe über den Web-Client auf.
Abmelden	Meldet den aktuellen Anwender aus der Anwendung ab.

Linkes Navigationsfeld

Der Inhalt des linken Navigationsfelds hängt vom Kontext ab, wie nachfolgend beschrieben:

Menüpunkt	Beschreibung
Fax Box	Diese Dropdown-Liste erscheint nur, wenn Sie gerade ein Delegierter für einen anderen OpenTouch Fax Center Anwender sind. Mit ihr können Sie zwischen Ihrer Faxbox und der (den) Faxbox(en) des (der) Anwenders(Anwender), dessen(deren) Delegierter Sie sind,

Menüpunkt	Beschreibung
	wechseln. Nähere Details finden Sie unter Auf die Schnittstelle (eines anderen Anwenders) als Delegierter zugreifen auf Seite 121.
 Fax verfassen	Die Schaltfläche Fax 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 112. 👉 Hinweis: Eventuell haben Sie keinen Zugriff zur Fax Verfassen Schaltfläche, je nach Ihren Faxrechten.
Faxordner	Angezeigt, wenn Sie Faxe aus der oberen Navigationsleiste auswählen, ermöglichen Ihnen die Ordner Eingangsübersicht , Ausgangsübersicht und Ausgangs-Warteschlange den Zugriff auf alle Faxe der aktuellen Faxbox (siehe Die Faxordner auf Seite 88).
Phone Books und Gruppen	Angezeigt, wenn Sie Kontakte aus der oberen Navigationsleiste auswählen, ermöglichen Ihnen diese Ordner, Ihre Phone Book Kontakte zu durchsuchen und zu verwalten (siehe Web Phone Book auf Seite 124).

Web Client 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/Benutzeroptionen

Allgemein
Delegierung

Benutzeroptionen

Schnittstellensprache: Deutsch ▼

Fax-Download-Format: PDF ▼

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

AutoVervollständigen deaktivieren

Sicherheit

[Passwort wechseln](#)

Anwenden

Option	Beschreibung	Standard
Schnittstellensprache	Zum Wechseln der Anzeigesprache der Schnittstelle.	
Fax-Download-Format	Zum Ändern des Ansichtsformat von Faxen (TIF oder PDF).	PDF

Option	Beschreibung	Standard
Neue Kontakte beim Senden eines Faxes folgendermaßen behandeln	Um das automatische Hinzufügen von Kontakten zu Ihrem Phone Book zu konfigurieren. Nähere Informationen finden Sie unter Das automatisierte Hinzufügen von Kontakten konfigurieren auf Seite 128.	Fragen Sie mich, ob ich sie in meinen Persönlichen Kontakten hinzufügen möchte
AutoVervollständigen deaktivieren	Zum Deaktivieren der automatischen Auswahl von Phone Book Kontakten beim Eingeben eines Namens oder einer Faxnummer in den Feldern der Registerkarte Verfassen .	Deaktiviert

Sicherheit

Option	Beschreibung	Standard
Passwort wechseln	Zum Wechseln des Paßworts Ihres OpenTouch Fax Center Kontos. 👉 Hinweis: Standardmäßig gilt folgende Regel für das Paßwort: Mindestens 8 Zeichen mit mindestens 1 Großbuchstaben und 1 Zahl (sofern Ihr Administrator keine anderen Regeln definiert hat).	

Delegierung

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.

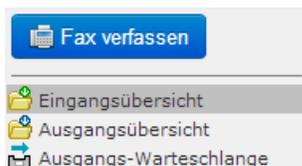
Nähere Informationen finden Sie unter: [Delegierte hinzufügen und verwalten](#) auf Seite 119.

Sie können unter anderem den Web Fax Composer Drucker installieren, der beim Verwenden des WebClients nützlich sein kann. Siehe [Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen](#) auf Seite 122 für weitere Informationen über diese Funktion.

Die Faxordner

Im **Faxe** Fenster werden folgende Ordner im Navigationsfeld angezeigt:

- Der Ordner **Eingangsübersicht**: Enthält alle Faxe, die Sie bekommen haben. (siehe [Eingangsübersicht Ordner](#) auf Seite 89).
- Der Ordner **Ausgangsübersicht**: Enthält alle Faxe, die Sie gesendet haben (siehe [Ausgangsübersicht Ordner](#) auf Seite 98).
- Der Ordner **Ausgehende Warteschlange**: Enthält alle Faxe, die gerade gesendet werden (siehe [Ordner Ausgehende Warteschlange](#) auf Seite 104).



Um den gewünschten Ordner aufzurufen, klicken Sie auf den Ordner-Link im Navigationsfeld.

Eingangsübersicht Ordner

Der Ordner **Eingangsübersicht** enthält zwei Faxlisten: eine mit den aktuellen Faxen (Aktuell Ordneransicht) und eine andere mit den gelöschten Faxen (Gelöscht Ordneransicht).

Eingangsübersicht - Aktuell Ordneransicht

Im Ordner **Eingangsübersicht** können Sie zwischen den Ordneransichten **Aktuell** oder **Gelöscht** wählen.

Die Ordneransicht **Aktuell** zeigt den Status der empfangenen Faxe an. Näheres über die Faxliste **Gelöscht** können Sie im Abschnitt [Eingangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht](#) auf Seite 90 erfahren.

Status	Empfangen	Von:	An:
<input type="checkbox"/>	Empfangen	+1 514-555-9999	+15141238491
<input type="checkbox"/>	Empfangen	+1 514-555-9999	+15141238491
<input type="checkbox"/>	Empfangen	N/A	+1 514-555-0123

Der Faxordner Eingangsübersicht hat folgende Steuerungen:

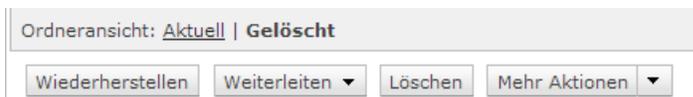
- **Suchfunktion:** Über den Links **Aktuell | Gelöscht** finden Sie die **Suche** Felder und Schaltflächen. Siehe [Eingangsübersicht-Datensätze suchen](#) auf Seite 108 für weitere Informationen über diese Funktion.
- **Sortierfunktion:** Rechts neben dem Ordner gibt es die Funktion **Sortieren**. Siehe [Die Faxliste sortieren](#) auf Seite 108 für eine Beschreibung dieser Funktion.
- **Faxverwaltungsschaltflächen:** Direkt über der Faxliste gibt es drei Schaltflächen: **Weiterleiten**, **Löschen** und **Weitere Aktionen**. Mit diesen Schaltflächen können Sie Ihre Faxe verwalten. Siehe [Eingehende Faxe verwalten](#) auf Seite 90.
- **Faxliste:** Die Faxliste enthält alle Faxe, die Sie bekommen haben. Für jedes Fax werden Basisinformationen angezeigt:
 - Der Status des empfangenen Faxes;
 - Die **Von:** Informationen bzw. Remote-CSID;
 - Die **An:** Informationen bzw. Ziel-Faxnummer;
 - Die Seitenanzahl im Fax;
 - Das Empfangsdatum (oder die Zeit, wenn am aktuellen Tag empfangen).

Durch Klicken auf ein Fax werden dessen Details angezeigt. Siehe [Details der eingehenden Faxe ansehen](#) auf Seite 93 für eine Beschreibung dieser Funktion.

- **Hinweis:** Jedesmal, wenn ein Fax angesehen wird (außer wenn dies mehrmals kurz hintereinander durch dieselbe Person geschieht), wird die Aktion im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97).

Eingangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht

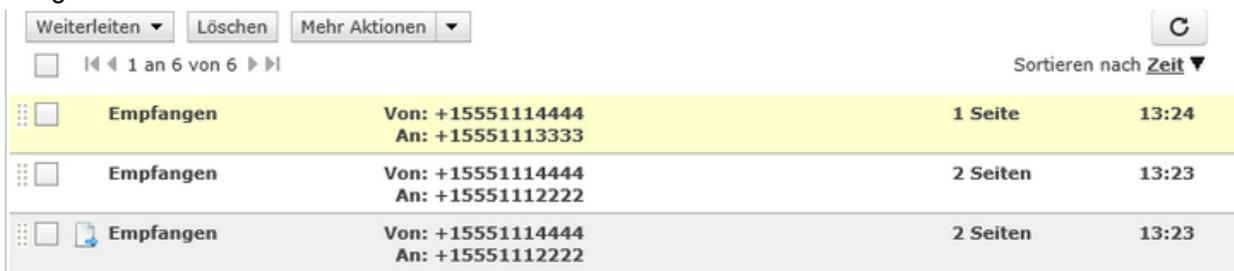
Die Ordneransicht **Gelöscht** der Eingangsübersicht zeigt den Status aller eingehenden Faxe an, die gelöscht wurden.



Die Ordneransicht Gelöscht der Eingangsübersicht hat dieselben Funktionen wie die Ordneransicht Aktuell der Eingangsübersicht, enthält aber zusätzlich die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Siehe [Eingehende Faxe verwalten](#) auf Seite 90.

Eingehende Faxe verwalten

Die Ordneransicht Eingangsübersicht Aktuell bietet dem Anwender verschiedene Optionen zum Verwalten der gesendeten Faxe.



Schaltfläche	Beschreibung
Weiterleiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein oder mehrere empfangene Faxe an einen oder mehrere weitere Empfänger weiterleiten.</p> <p>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 Faxe weiterleiten auf Seite 91).</p> <p> Hinweis: Faxe können in den Ansichten Aktuell oder Gelöscht der Eingangsübersicht weitergeleitet werden.</p> <p> Hinweis: Wenn ein Fax weitergeleitet wurde, wird ein Symbol neben dem Kontrollkästchen angezeigt.</p>
Löschen	<p>In der Ordneransicht Aktuell: Durch Klicken auf die Schaltfläche Löschen wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Fax(e) entfernt. Gelöschte Faxe können in der Ordneransicht Gelöscht angezeigt werden.</p> <p>In der Ordneransicht Gelöscht: Durch Klicken auf die Schaltfläche Löschen wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Fax(e) endgültig gelöscht.</p>
Wiederherstellen	<p>NUR in der Ordneransicht Gelöscht: Durch Klicken auf die Schaltfläche Wiederherstellen kehrt (kehren) das (die) gelöschte(n) Fax(e) zurück in den Eingangsübersicht Ordner Aktuell.</p>
Weitere Aktionen > Als gesehen markieren	<p>Wenn ein Fax ungelesen ist, wird es fett gedruckt dargestellt. Nach dem Ansehen wird es nicht mehr fett gedruckt dargestellt. Der Anwender kann ohne Öffnen des (der) Fax(e) einfach durch Klicken auf die Schaltfläche Als gesehen markieren oder Als nicht gesehen markieren wählen, ob ein Fax als gesehen oder nicht gesehen markiert wird.</p>
Weitere Aktionen > Als nicht gesehen markieren	

Schaltfläche	Beschreibung
Alle auswählen Kontrollkästchen	Durch Aktivieren des Kontrollkästchens unter den Schaltflächen werden alle im Ordner angezeigten Faxe ausgewählt.

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.

 **Hinweis:** Jedesmal, wenn eine Aktion der obigen Tabelle ausgeführt wird, wird sie im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97).

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 91).
- Erweiterte Weiterleitung (siehe [Erweiterte Weiterleitung](#) auf Seite 92).

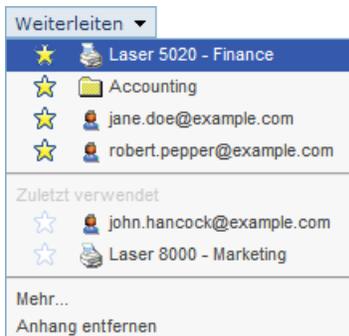
Schnellweiterleitung

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 92).

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 92).



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.

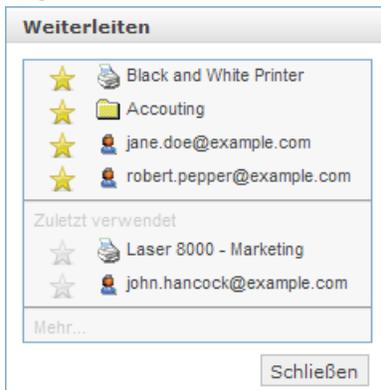
Verwalten der Favoriten

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

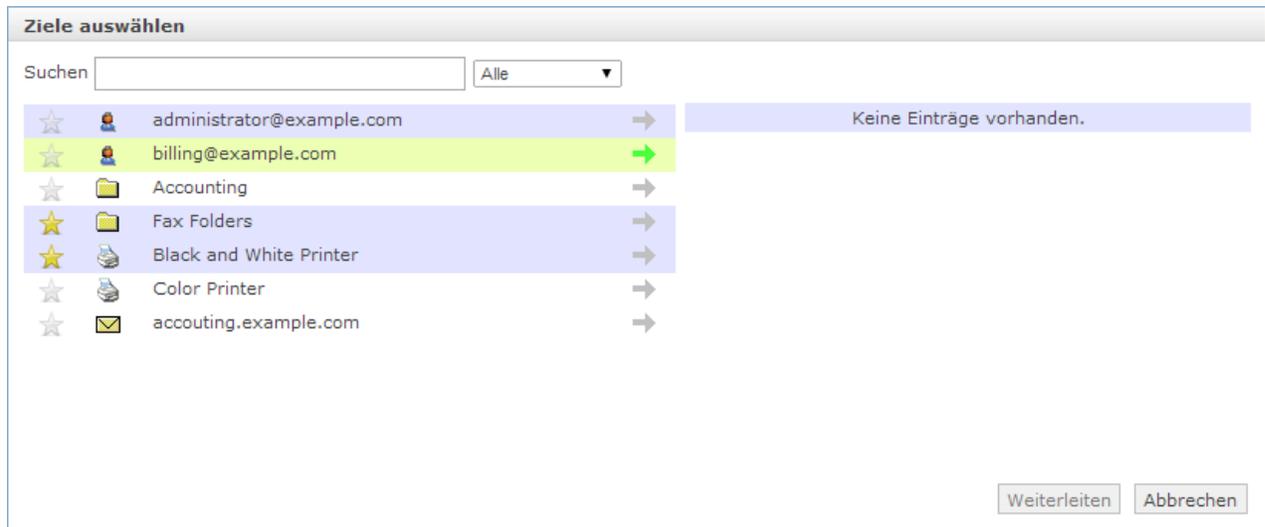
Wenn Sie wiederholt Faxe an verschiedene Ziele weiterleiten müssen, zum Beispiel wenn Sie über eine einzelne Faxnummer empfangene Faxe an mehrere Empfänger Ihrer Firma verteilen sollen, kann diese Arbeit durch Auswählen von **Weiterleiten** ► **Lösen** vereinfacht werden, bevor Sie mit dem Weiterleiten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

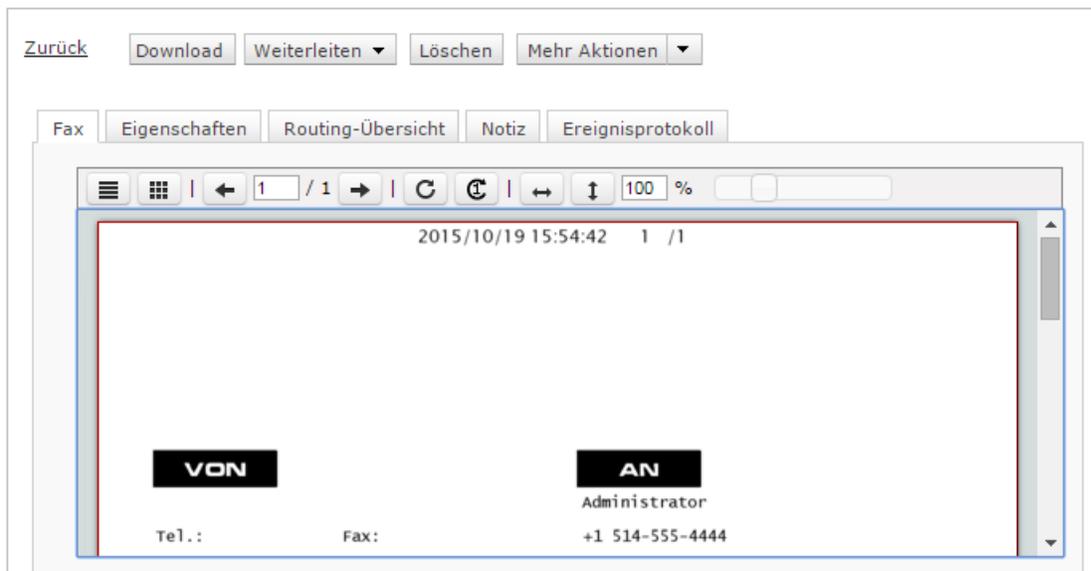
Es gibt mehrere Arten verfügbarer Ziele (Faxanwender, Ordner, Drucker usw.). Sie können sie mit der Dropdown-Liste rechts neben dem **Suche** Feld nach Art filtern. Standardmäßig werden alle Arten angezeigt.

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 fünf Registerkarten gegliedert:

- Fax (siehe [Registerkarte Eingehendes Fax](#) auf Seite 94)
- Eigenschaften (siehe [Registerkarte Eigenschaften eingehender Faxe](#) auf Seite 95)
- Routingübersicht (siehe [Registerkarte Eingangs-Routingübersicht](#) auf Seite 96)
- Notiz (siehe [Registerkarte Eingangsnotiz](#) auf Seite 96)
- Ereignisprotokoll (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97)

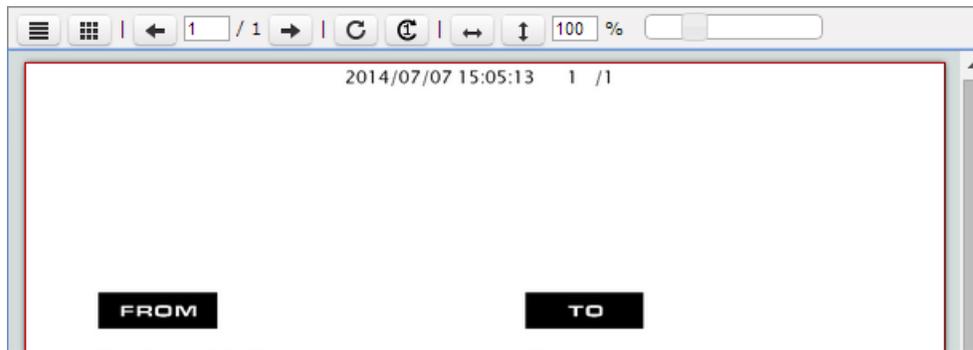


In der Faxdetails Ansicht stehen folgende Steuerungen zur Verfügung:

- **Zurück** Link: Kehrt in die Ordneransicht zurück;
- **Download** Schaltfläche: Lädt die Fax TIFF-Datei auf Ihre lokale Festplatte herunter;
 - 👉 **Hinweis:** Diese Schaltfläche wird erst aktiv, wenn Ihr Administrator die Download-Funktion aktiviert. Wenn die Funktion aktiviert wird, während Sie in Ihrem Konto angemeldet sind, müssen Sie sich abmelden und neu anmelden, damit die Schaltfläche wirksam wird.
- **Weiterleiten** Schaltfläche: Hat dieselbe Funktion wie die Weiterleiten Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Eingehende Faxe verwalten](#) auf Seite 90);
- **Löschen** Schaltfläche: Hat dieselbe Funktion wie die Löschen Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Eingehende Faxe verwalten](#) auf Seite 90);
- **Wiederherstellen** Schaltfläche (Nur in Eingangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht): Hat dieselbe Funktion wie die **Wiederherstellen** Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Eingehende Faxe verwalten](#) auf Seite 90);
- **Weitere Aktionen > Faxinformationen ausdrucken** Schaltfläche: Öffnet das Ausdruck-Dialogfeld des Web-Browsers, um die Faxeigenschaften, die Routingübersicht und die Notiz zusammen auszudrucken;
- **Weitere Aktionen > Als nicht gesehen markieren** Schaltfläche: Nach dem Ansehen des Fax wird es nicht mehr fett gedruckt dargestellt. Mit dieser Schaltfläche kann der Anwender das Fax wieder in den Nicht Gesehen Status zurückversetzen (fett dargestellter Text).
- 👉 **Hinweis:** Jedesmal, wenn eine Aktion der obigen Liste ausgeführt wird, wird sie im **Ereignisprotokoll** des Fax protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97).
- 👉 **Beschränkung:** Möglicherweise haben Sie je nach Ihren Faxrechten keinen Zugriff auf die Schaltflächen **Download** und/oder **Faxinformationen ausdrucken** .

Registerkarte Eingehendes Fax

Die Registerkarte Fax zeigt den Inhalt eines empfangenen Fax an. Der Inhalt des Fax kann nicht bearbeitet werden.



Folgende Steuerungen sind verfügbar:

- **Seiten-Layout** Symbole   : Das Klicken auf diese Symbole hat folgende Wirkung (von links nach rechts):
 - Fax im Seitenmodus anzeigen (zum Lesen)
 - Fax im Miniaturansichtsmodus anzeigen (für die globale Übersicht und die Seitenauswahl)
- **Seitenauswahl** Steuerungen  /  : Wählt in Faxen mit mehreren Seiten die Seitennummer mit Pfeilen oder über ein Eingabefeld aus.
- **Seitendrehung** Symbol   : Das Klicken auf diese Symbole hat folgende Wirkung (von links nach rechts):
 - Alle Seiten um 180 Grad drehen (auf den Kopf stellen)
 - Die aktuelle Seite um 180 Grad drehen (auf den Kopf stellen)
- **Seiten-Zoom** Steuerungen   % :
 - Horizontal in das Fenster einpassen
 - Vertikal in das Fenster einpassen
 - Zoomt die Seite(n) mit einem Schieberegler oder durch eine Prozenteingabe in das Feld

Registerkarte *Eigenschaften eingehender Faxe*

Die Eigenschaften Registerkarte zeigt die Faxinformationen. Die spezielle Terminologie und Akronyme finden Sie unter [Lexikon](#) auf Seite 129 .

Fax	Eigenschaften	Routing-Übersicht	Notiz	Ereignisprotokoll
Allgemeine Informationen				
Status	Empfangen			
Von (ANI)	5145551234			
An (DID)	+1 514-555-4444			
Transaktions-ID	00A4C6A2-003A-4269-B665-F823E63EA364-138-IF			
Übertragungsinformationen				
Remote-Fax Identifikator (CSID)	My Organization			
Faxübertragungsdauer	45 Sekunden (bei 14400 bps)			
Zeit- und Größeninformationen				
Empfangszeit	Montag, 19. Oktober 2015 16:06 Uhr			Mehr Info 
Empfangene Seiten	1			

Weitere Eigenschaften

Ihr Administrator hat den Server so eingerichtet, dass weitere (benutzerdefinierte) Faxeigenschaften angezeigt werden. Sie erscheinen unten auf derselben Seite (siehe Beispiel unten):

Custom	
Custom1	 A-1234
Custom2	 <input type="text" value=""/> Speichern oder Abbrechen

-  **Hinweis:** Der tatsächliche Name des Abschnitts sowie die tatsächlichen Bezeichnungen dieser zusätzlichen Eigenschaften hängen vom Setup Ihres Administrators und den entsprechenden Funktionen in Ihrer Organisation ab.

Einige dieser Eigenschaften sind möglicherweise schreibgeschützt, andere können bearbeitet werden (erkennbar am Bleistiftsymbol). Wenn Sie diese Eigenschaften bearbeiten dürfen oder sollen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.

-  **Hinweis:** Jedes Mal, wenn eine benutzerdefinierte Eigenschaft bearbeitet wird (von Ihnen, einem Delegierten Ihrer Fax Box oder einem Administrator), wird diese Aktion im Fax- **Ereignisprotokoll** protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97).

Registerkarte Eingangs-Routingübersicht

Die Registerkarte Routingübersicht listet die Routinginformationen und die Übersicht für dieses Fax auf

Fax	Eigenschaften	Routing-Übersicht	Notiz	Ereignisprotokoll
Empfangen von Fax System @ Montag, 19. Oktober 2015 16:06 Uhr				
Weitergeleitet an				
User	Von : john.smith@example.com	Montag, 19. Oktober 2015 16:11 Uhr		
	An : richard.smith@example.com	Operation erfolgreich abgeschlossen		
User	Von : john.smith@example.com	Montag, 19. Oktober 2015 16:11 Uhr		
	An : jane.doe@example.com	Operation erfolgreich abgeschlossen		

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

Registerkarte Eingangsnotiz

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

-  **Hinweis:** Ein Benutzer kann die Faxnotiz zum Beispiel als Inhalts-Gedächtnisstütze oder als Schlagwörter für Suchabfragen verwenden. Das Fenster kann maximal 2500 Zeichen pro Faxnotiz enthalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Text zu speichern. Der Text in den Faxnotizen folgt dem Fax, wenn es an andere OpenTouch Fax Center Anwender weitergeleitet wird.

- 👉 **Hinweis:** Jedesmal, wenn eine Faxnotiz gespeichert wird, wird die Aktion im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97). Der Inhalt der gespeicherten Notiz erscheint in den protokollierten Informationen, wo er nur für den Verfasser der Notiz und für berechnigte Administratoren sichtbar ist.

Eingangs-Ereignisprotokoll

Die Registerkarte **Ereignisprotokoll** zeigt alle aufgetretenen Ereignisse sowie alle Aktionen an, die am aktuellen Fax ausgeführt wurden.

- 👉 **Hinweis:** Je nach den Berechtigungen Ihres Faxprofils ist diese Registerkarte eventuell nicht verfügbar. Den berechtigten Administratoren ist sie hingegen immer verfügbar.

Datum und Zeit	Aktion	Durch
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	Fax empfangen 	Faxsystem
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	An Anwender geroutet 	Faxsystem
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	E-Mail-Benachrichtigung 	Faxsystem
Montag, 19. Oktober 2015 16:23 Uhr	Fax angesehen	john.smith@example.com

Datum und Zeit: 19 Okt 2015 16:23:27 EDT
 Durch: john.smith@example.com
 Aktion: Fax angesehen

[Export](#)

Ein Eingangs-Faxereignisprotokoll umfasst folgendes:

1. Alle Erfolgs- und Fehlschlagsereignisse des Systems in Bezug auf:
 - Faxempfang (durch das System)
 - Faxrouting und -benachrichtigungen (an Empfänger und andere Ziele)
2. Von den Anwendern (einschließlich den Delegierten) und den Administratoren durchgeführte Aktionen:
 - Fax angesehen oder heruntergeladen
 -  **Hinweis:** Wenn derselbe Anwender/Administrator das Fax mehrmals innerhalb kurzer Zeit ansieht, wird die Aktion eventuell nicht mehrmals protokolliert (aufgrund eines temporären Pufferprozesses).
 - Fax als gesehen oder nicht gesehen markiert
 - Fax weitergeleitet oder neu geroutet
 - Fax gelöscht oder wiederhergestellt
 - Faxnotiz gespeichert
 - Benutzerdefinierte Eigenschaft des Fax geändert

Alle Ereignisse/Aktionen werden mit Datum, Zusammenfassung und Urhebername protokolliert. Unter dem Protokoll können zusätzliche Informationen verfügbar sein, wenn spezielle Ereignisse/Aktionen ausgewählt werden.

Die Faxereignisprotokolle exportieren

Das Faxereignisprotokoll kann über eine Microsoft Excel Datei exportiert/heruntergeladen werden (`.xlsx` Datei nach der Fax Transaktions-ID benannt). Diese Datei enthält alle detaillierten Informationen über alle Ereignisse/Aktionen des aktuellen Fax.

Ausgangsübersicht Ordner

Der Ordner **Ausgangsübersicht** enthält zwei Faxlisten: eine mit den aktuellen Faxen (Aktuell Ordneransicht) und eine andere mit den gelöschten Faxen (Gelöscht Ordneransicht).

Ausgangsübersicht - Aktuell Ordneransicht

In der Registerkarte **Ausgangsübersicht** können Sie zwischen den Ordneransichten **Aktuell** oder **Gelöscht** wählen.

Die Ordneransicht **Aktuell** zeigt den Status der gesendeten Faxe an. Näheres über die Ansicht **Gelöscht** können Sie weiter im Abschnitt [Ausgangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht](#) auf Seite 99 erfahren.

Der Faxordner Ausgangsübersicht hat folgende Steuerungen:

- **Suchfunktion:** Über den Links **Aktuell | Gelöscht** finden Sie die **Suche** Felder und Schaltflächen. Siehe [Eingangsübersicht-Datensätze suchen](#) auf Seite 108 für weitere Informationen über diese Funktion.
- **Sortierfunktion:** Rechts neben dem Ordner gibt es die Funktion **Sortieren**. Siehe [Die Faxliste sortieren](#) auf Seite 108 für eine Beschreibung dieser Funktion.
- **Faxverwaltungsschaltflächen:** Direkt über der Faxliste gibt es drei Schaltflächen: **Löschen**, **Neu Übermitteln** und **Mehr...**. Mit diesen Schaltflächen können Sie Ihre Faxe verwalten. Siehe [Ihre ausgehenden Faxe verwalten](#) auf Seite 100.
- **Faxliste:** Die Faxliste enthält alle Faxe, die Sie gesendet haben. Für jedes Fax werden Basisinformationen angezeigt:
 - Der Status des gesendeten Faxes;
 - Der Betreff des Fax;
 - Die **An:** Informationen bzw. Ziel-Faxnummer;
 - Die Seitenanzahl im Fax;
 - Das Sendedatum (oder die Zeit, wenn am aktuellen Tag gesendet).

Durch Klicken auf ein Fax werden dessen Details angezeigt. Siehe [Details der ausgehenden Faxe ansehen](#) auf Seite 101 für eine Beschreibung dieser Funktion.

- **Hinweis:** Jedesmal, wenn ein Fax angesehen wird (außer wenn dies mehrmals kurz hintereinander durch dieselbe Person geschieht), wird die Aktion im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

Ausgangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht

In der **Löschen**-Ordneransicht der Ausgangsübersicht wird der Faxstatus aller gelöschten ausgehenden Faxe angezeigt.

Die Ordneransicht Gelöscht der Ausgangsübersicht hat dieselben Funktionen wie die Ordneransicht Aktuell der Ausgangsübersicht, enthält aber zusätzlich die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Siehe [Ihre ausgehenden Faxe verwalten](#) auf Seite 100.

Ihre ausgehenden Faxe verwalten

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

Schaltfläche	Beschreibung
Neu übermitteln	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu übermitteln zur erneuten Übermittlung von Faxen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entweder an dieselben Nummern – Standard, ohne Eingeben einer neuen Nummer. • Oder an verschiedene Telefonnummern - durch Eingabe einer neuen Nummer/neuer Nummern in das dafür vorgesehene Feld. • Möglicherweise mit einer (neuen) Übertragungsverzögerung – durch Eingeben eines Datums und einer Uhrzeit, nachdem die Funktion Übertragung verzögern bis aktiviert worden ist. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Neu übermitteln</p> <p>Bitte geben Sie die Faxnummer ein, an die Sie Ihre Faxe senden wollen:</p> <p><input type="text" value="+15551113333"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Übertragung verzögern bis:</p> <p>Datum: <input type="text" value="11. November 2015"/> Zeit: <input type="text" value="15:00"/></p> <p><input type="button" value="Neu übermitteln"/> <input type="button" value="Zurück"/></p> </div> <p>Nach der Validierung wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Fax(e) für die Verarbeitung an die Ausgehende Warteschlange gesendet.</p> <p> Hinweis: Wenn Ihr Administrator den Server für zusätzliche (benutzerdefinierte) Faxeigenschaften konfiguriert hat, enthalten die erneut versendeten Faxdokumente die aktuellen Werte der Originalfaxe zum Zeitpunkt der erneuten Versendung (außer Werte aus Strichcodes, diese werden immer neu gescannt).</p>
Löschen	<p>In der Ordneransicht Aktuell: Durch Klicken auf die Schaltfläche Löschen wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Fax(e) entfernt. Gelöschte Faxe können in der Ordneransicht Gelöscht angezeigt werden.</p> <p>In der Ordneransicht Gelöscht: Durch Klicken auf die Schaltfläche Löschen wird (werden) das (die) ausgewählte(n) Fax(e) endgültig gelöscht.</p>
Wiederherstellen	<p>NUR in der Ordneransicht Gelöscht: Durch Klicken auf die Schaltfläche Wiederherstellen kehrt (kehren) das (die) gelöschte(n) Fax(e) zurück in den Ausgangsübersicht Ordner Aktuell.</p>

Schaltfläche	Beschreibung
Weitere Aktionen > Als gesehen markieren	Wenn ein Fax ungelesen ist, wird es fett gedruckt dargestellt. Nach dem Ansehen wird es nicht mehr fett gedruckt dargestellt. Der Anwender kann ohne Öffnen des (der) Fax(e) einfach durch Klicken auf die Schaltfläche Als gesehen markieren oder Als nicht gesehen markieren wählen, ob ein Fax als gesehen oder nicht gesehen markiert wird.
Weitere Aktionen > Als nicht gesehen markieren	
Alle auswählen Kontrollkästchen	Durch Aktivieren des Kontrollkästchens unter den Schaltflächen werden alle im Ordner angezeigten Faxe ausgewählt.

👉 **Hinweis:** Jedesmal, wenn eine Aktion der obigen Tabelle ausgeführt wird, wird sie im **Ereignisprotokoll** des Fax protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

👉 **Beschränkung:** Möglicherweise haben Sie je nach Ihren Faxrechten keinen Zugriff auf die Schaltfläche **Neu Übermitteln** .

Details der ausgehenden Faxe ansehen

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

Die Details des ausgehenden Fax sind in vier Registerkarten gegliedert:

- Fax (siehe [Ausgehende Faxe Registerkarte](#) auf Seite 102)
- Eigenschaften (siehe [Registerkarte Eigenschaften ausgehender Faxe](#) auf Seite 102)
- Notiz (siehe [Registerkarte Ausgangsnotiz](#) auf Seite 103)
- Ereignisprotokoll (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103)



In der Faxdetails Ansicht stehen folgende Steuerungen zur Verfügung:

- **Zurück** Link: Kehrt in die Ordneransicht zurück;
- **Download** Schaltfläche: Lädt die Fax TIFF-Datei auf Ihre lokale Festplatte herunter;
- 👉 **Hinweis:** Diese Schaltfläche wird erst aktiv, wenn Ihr Administrator die Download-Funktion aktiviert. Wenn die Funktion aktiviert wird, während Sie in Ihrem Konto angemeldet sind, müssen Sie sich abmelden und neu anmelden, damit die Schaltfläche wirksam wird.

- **Neu Übermitteln** Schaltfläche: Hat dieselbe Funktion wie die Neu Übermitteln Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Ihre ausgehenden Faxe verwalten](#) auf Seite 100);
 - **Löschen** Schaltfläche: Hat dieselbe Funktion wie die Löschen Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Ihre ausgehenden Faxe verwalten](#) auf Seite 100);
 - **Wiederherstellen** Schaltfläche (Nur in Ausgangsübersicht - Gelöscht Ordneransicht): Hat dieselbe Funktion wie die **Wiederherstellen** Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Ihre ausgehenden Faxe verwalten](#) auf Seite 100);
 - **Weitere Aktionen > Faxinformationen ausdrucken** Schaltfläche: Öffnet das Ausdruck-Dialogfeld des Web-Browsers, um die Faxeigenschaften und die Notiz zusammen auszudrucken;
 - **Weitere Aktionen > Als nicht gesehen markieren** Schaltfläche: Nach dem Ansehen des Fax wird es nicht mehr fett gedruckt dargestellt. Mit dieser Schaltfläche kann der Anwender das Fax wieder in den Nicht Gesehen Status zurückversetzen (fett dargestellter Text).
- 👉 **Hinweis:** Jedesmal, wenn eine Aktion der obigen Liste ausgeführt wird, wird sie im **Ereignisprotokoll** des Fax protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).
- 👉 **Beschränkung:** Möglicherweise haben Sie je nach Ihren Faxrechten keinen Zugriff auf die Schaltflächen **Download** , **Faxinformationen ausdrucken** und/oder **Neu Übermitteln** .

Ausgehende Faxe Registerkarte

Der Inhalt eines ausgehenden Faxes wird genauso in einem Browserfenster angezeigt wie bei einem eingehenden Fax. Näheres finden Sie im Abschnitt, [Registerkarte Eingehendes Fax](#) auf Seite 94.

Registerkarte Eigenschaften ausgehender Faxe

Die Eigenschaften Registerkarte zeigt die Faxinformationen. Die spezielle Terminologie und Akronyme finden Sie unter [Lexikon](#) auf Seite 129 .

Fax	Eigenschaften	Notiz	Ereignisprotokoll
Allgemeine Informationen			
Status	Gesendet		
Betreff	First Draft		
Ziel	+1 514-555-4444		
Transaktions-ID	00A4C6A2-003A-4269-B665-F823E63EA364-135-OF		Mehr Info ↓
Absender	john.smith@example.com		
Empfängername	Administrator		
Übertragungsinformationen			
Remote-Fax Identifikator (CSID)	My Organization		
Faxübertragungsdauer	45 Sekunden (bei 14400 bps)		
Zeit- und Größeninformationen			
Erfolg-/Fehlschlag-Uhrzeit	Montag, 19. Oktober 2015 16:06 Uhr (45 Sekunden für die Verarbeitung)		Mehr Info ↓
Seiten	1 Seite gesendet		

Weitere Eigenschaften

Ihr Administrator hat den Server so eingerichtet, dass weitere (benutzerdefinierte) Faxeigenschaften angezeigt werden. Sie erscheinen unten auf derselben Seite (siehe Beispiel unten):

Custom	
Custom1	 A-1234
Custom2	 <input type="text"/> Speichern oder Abbrechen

-  **Hinweis:** Der tatsächliche Name des Abschnitts sowie die tatsächlichen Bezeichnungen dieser zusätzlichen Eigenschaften hängen vom Setup Ihres Administrators und den entsprechenden Funktionen in Ihrer Organisation ab.

Einige dieser Eigenschaften sind möglicherweise schreibgeschützt, andere können bearbeitet werden (erkennbar am Bleistiftsymbol). Wenn Sie diese Eigenschaften bearbeiten dürfen oder sollen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.

-  **Hinweis:** Jedes Mal, wenn eine benutzerdefinierte Eigenschaft bearbeitet wird (von Ihnen, einem Delegierten Ihrer Fax Box oder einem Administrator), wird diese Aktion im Fax- **Ereignisprotokoll** protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

Registerkarte Ausgangsnotiz

Mit der Registerkarte Faxnotiz können die Benutzer persönliche Textnotizen für eingehende und ausgehende Faxe hinzufügen. Weitere Details finden Sie unter [Registerkarte Eingangsnotiz](#) auf Seite 96.

Ausgangs-Ereignisprotokoll

Die Registerkarte **Ereignisprotokoll** zeigt alle aufgetretenen Ereignisse sowie alle Aktionen an, die am aktuellen Fax ausgeführt wurden.

-  **Hinweis:** Je nach den Berechtigungen Ihres Faxprofils ist diese Registerkarte eventuell nicht verfügbar. Den berechtigten Administratoren ist sie hingegen immer verfügbar.

Datum und Zeit	Aktion	Durch
Montag, 19. Oktober 2015 15:54 Uhr	Fax an den Server übermittelt	john.smith@example.com
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	Fax angesehen	john.smith@example.com
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	Faxübertragung erfolgreich 	Faxsystem
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	E-Mail-Benachrichtigung 	Faxsystem
Montag, 19. Oktober 2015 15:55 Uhr	Fax angesehen	john.smith@example.com
Montag, 19. Oktober 2015 16:05 Uhr	Fax neu übermittelt 	john.smith@example.com

Datum und Zeit: 19 Okt 2015 15:55:00 EDT
 Durch: john.smith@example.com
 Aktion: Fax angesehen

Export

Ein Ausgangs-Faxereignisprotokoll umfasst folgendes:

1. Alle Erfolgs- und Fehlschlagsereignisse des Systems in Bezug auf:
 - Faxübermittlung (an das System)
 - Faxübertragung (an den Empfänger)

- Faxbenachrichtigungen (Feedback)
2. Von den Anwendern (einschließlich den Delegierten) und den Administratoren durchgeführte Aktionen:
- Fax-/Broadcastübertragung abgebrochen oder neu versucht
 - Fax angesehen oder heruntergeladen
 -  **Hinweis:** Wenn derselbe Anwender/Administrator das Fax mehrmals innerhalb kurzer Zeit ansieht, wird die Aktion eventuell nicht mehrmals protokolliert (aufgrund eines temporären Pufferprozesses).
 - Fax als gesehen oder nicht gesehen markiert
 - Fax neu übermittelt
 - Fax gelöscht oder wiederhergestellt
 - Faxnotiz gespeichert
 - Benutzerdefinierte Eigenschaft des Fax geändert

Alle Ereignisse/Aktionen werden mit Datum, Zusammenfassung und Urhebername protokolliert. Unter dem Protokoll können zusätzliche Informationen verfügbar sein, wenn spezielle Ereignisse/Aktionen ausgewählt werden.

Die Faxereignisprotokolle exportieren

Das Faxereignisprotokoll kann über eine Microsoft Excel Datei exportiert/heruntergeladen werden (.xlsx Datei nach der Fax Transaktions-ID benannt). Diese Datei enthält alle detaillierten Informationen über alle Ereignisse/Aktionen des aktuellen Fax.

Ordner Ausgehende Warteschlange

Der Ordner **Ausgehende Warteschlange** enthält nur eine Faxliste. Die Faxe verbleiben in diesem Ordner, bis der Sendeprozess abgeschlossen ist.

Ordneransicht Ausgehende Warteschlange

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



Suchen Zeitspanne: Alle Priorität: Alle Reset

Jetzt neu versuchen Abbrechen C

Kein Fax in diesem Ordner

Der Faxordner Ausgehende Warteschlange hat folgende Steuerungen:

- **Suchfunktion:** Oben im Fenster finden Sie die **Suche** Felder und Schaltflächen. Siehe [Eingangsübersicht-Datensätze suchen](#) auf Seite 108 für weitere Informationen über diese Funktion.
- **Faxverwaltungsschaltflächen:** Direkt über der Faxliste gibt es zwei Schaltflächen: **Abbrechen** und **Jetzt neu versuchen**. Mit diesen Schaltflächen können Sie Ihre Faxe verwalten. Siehe [Ihre wartenden Faxe verwalten](#) auf Seite 105.

- **Faxliste:** Die Faxliste enthält alle Faxe, die Sie übermittelt haben. Für jedes Fax werden Basisinformationen angezeigt:
 - Der Status des wartenden Fax;
 - Der Betreff des Fax;
 - Die **An:** Informationen bzw. Ziel-Faxnummer;
 - Die Seitenanzahl im Fax;
 - Die Sendezeit, oder beim Senden mit Verzögerung die Zeit (wenn an demselben Tag) oder das Datum, an dem es gesendet wird.
- 👉 **Hinweis:** Sie müssen die Seite aktualisieren, um den Fortschritt eines gerade gesendeten Fax zu sehen.

Faxe, für die das Ziel ein Belegt-Signal ausgegeben hat: das Fax bleibt in der Warteschlange, bis OpenTouch Fax Center einen Neuversuch startet.

Faxe, für die Sie eine Übertragungsverzögerung eingegeben haben (für zeitlich geplantes Faxen): das Fax bleibt in der Warteschlange mit dem *Verzögert* Status, bis das geplante Datum erreicht wird.

Durch Klicken auf ein Fax werden dessen Details angezeigt. Siehe [Details der wartende Faxe ansehen](#) auf Seite 106 für eine Beschreibung dieser Funktion.

- 👉 **Hinweis:** Jedesmal, wenn ein Fax angesehen wird (außer wenn dies mehrmals kurz hintereinander durch dieselbe Person geschieht), wird die Aktion im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

Ihre wartenden Faxe verwalten

Die Ansicht Ausgangs-Warteschlange enthält mehrere Schaltflächen, um Faxe zu verwalten: **Abbrechen**, **Broadcast abbrechen** und **Jetzt neu versuchen**. Siehe den nachfolgenden Screenview sowie die Tabelle für eine Übersicht.



Schaltfläche	Beschreibung
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 Jetzt neu versuchen klickt, startet das System den Neuversuch unverzüglich, ohne die Neuversuchsverzögerung abzuwarten.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen um die Übertragung der ausgewählten Faxe abzuberechnen.

Schaltfläche	Beschreibung
Broadcast Abbrechen	Aktivieren Sie das Kästchen links neben einem beliebigen Faxeintrag im Ausgangs-Warteschlange-Fenster, der Teil des abzubrechenden Broadcasts ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche Broadcast Abbrechen . Hinweis: 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.
Alle auswählen Kontrollkästchen	Durch Aktivieren des Kontrollkästchens unter den Schaltflächen werden alle im Ordner angezeigten Faxe ausgewählt.

Hinweis: Jedesmal, wenn eine Aktion der obigen Tabelle ausgeführt wird, wird sie im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

Tipp: 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).

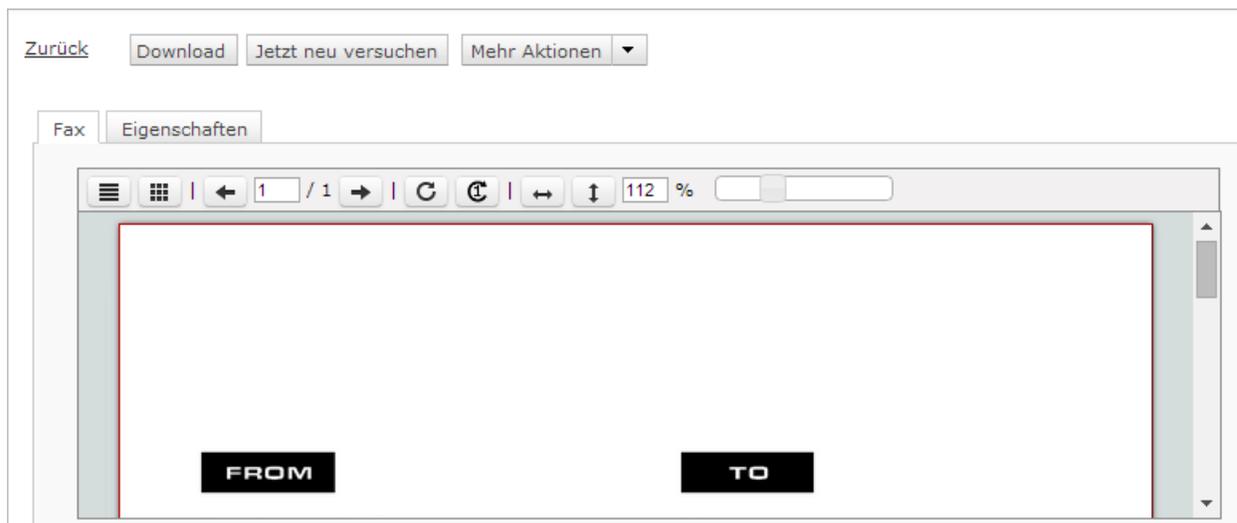
Details der wartende Faxe ansehen

Zum Ansehen der Details eines wartenden Fax klicken Sie einfach auf den entsprechenden Faxeintrag in der **Ausgehenden Warteschlange**.

Hinweis: Jedesmal, wenn ein Fax angesehen wird (außer wenn dies mehrmals kurz hintereinander durch dieselbe Person geschieht), wird die Aktion im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

Die Details des eingehenden Fax sind in zwei Registerkarten gegliedert:

- Fax (siehe [Registerkarte Ausgehendes Fax](#) auf Seite 107);
- Eigenschaften (siehe [Registerkarte Ausgang Eigenschaften](#) auf Seite 107);



In der Faxdetails Ansicht stehen folgende Steuerungen zur Verfügung:

- **Zurück** Link: Kehrt in die Ordneransicht zurück.

- **Download** Schaltfläche: Lädt die Fax TIFF-Datei auf Ihre lokale Festplatte herunter;
 - ☞ **Hinweis:** Diese Schaltfläche wird erst aktiv, wenn Ihr Administrator die Download-Funktion aktiviert. Wenn die Funktion aktiviert wird, während Sie in Ihrem Konto angemeldet sind, müssen Sie sich abmelden und neu anmelden, damit die Schaltfläche wirksam wird.
- **Jetzt neu versuchen** Schaltfläche: Hat dieselbe Funktion wie die Jetzt neu versuchen Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Ihre wartenden Faxe verwalten](#) auf Seite 105);
- **Weitere Aktionen > Faxinformationen ausdrucken** Schaltfläche: Öffnet das Ausdruck-Dialogfeld des Web-Browsers, um die Faxeigenschaften auszudrucken;
- **Weitere Aktionen > Abbrechen / Broadcast abbrechen** Schaltfläche: Hat dieselbe Funktion wie die Abbrechen / Broadcast abbrechen Schaltfläche in der Ordneransicht (siehe [Ihre wartenden Faxe verwalten](#) auf Seite 105);
 - ☞ **Hinweis:** Jedesmal, wenn eine Aktion der obigen Liste ausgeführt wird, wird sie im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).
 - ☞ **Beschränkung:** Sie haben evtl. keinen Zugriff auf die **Download** und/oder **Faxinformationen** ausdrucken Schaltflächen je nach Ihren Faxrechten.

Registerkarte Ausgehendes Fax

Der Inhalt eines wartenden Faxes wird genauso in einem Browserfenster angezeigt wie bei einem eingehenden Fax. Näheres finden Sie im Abschnitt, [Registerkarte Eingehendes Fax](#) auf Seite 94.

Registerkarte Ausgang Eigenschaften

Die Eigenschaften Registerkarte zeigt die Faxinformationen. Die spezielle Terminologie und Akronyme finden Sie unter [Lexikon](#) auf Seite 129 .

Fax		Eigenschaften
Allgemeine Informationen		
Status	Gesendet	
Betreff	Second Draft	
Ziel	+1 514-555-4444	
Transaktions-ID	632A0E19-9571-427E-834F-5A6BCC6D2E2F-15420-OF	Weniger Info ↕
Sendungs-ID	632A0E19-9571-427E-834F-5A6BCC6D2E2F-15419-BR	
Absender	john.smith@example.com	
Empfängername	Admin	
Übertragungsinformationen		
Remote-Fax Identifikator (CSID)	+15145554444	
Faxübertragungsdauer	N/A	
Zeit- und Größeninformationen		
Übermittlungszeit	Montag, 7. Juli 2014 15:37 Uhr (in der Warteschlange für 4)	Weniger Info ↕
Erfolg-/Fehlschlag-Uhrzeit	Montag, 7. Juli 2014 15:37 Uhr	
Seiten	1 gesendet	

- ☞ **Hinweis:** Selbst wenn Ihr Administrator den Server für zusätzliche (benutzerdefinierte) Faxeigenschaften eingerichtet hat, erscheinen diese nicht bei den Eigenschaften für ausgehende Faxe auf dieser Seite. Sie finden Sie jedoch unter den Eigenschaften für zu versendende Faxe (siehe [Registerkarte Eigenschaften ausgehender Faxe](#) auf Seite 102).

Sortier- und Suchfunktionen

Mit diesen beiden Tools können Sie Ihre Faxe organisieren und durchsuchen.

Sie können Ihre Faxe nach verschiedenen vordefinierten Werten sortieren und mit verschiedenen Variablen durchsuchen.

Die Faxliste sortieren

Mit der Sortierfunktion können Sie die Faxliste gemäß vordefinierter Werte sortieren. Wenn der Cursor sich über dem unterstrichenen fettgedruckten Text befindet, wird die Werteliste angezeigt. Wählen Sie den Wert aus, nach dem die Liste sortiert werden soll. Wenn Sie auf den dreieckigen Pfeil klicken, wird die Sortierung umgekehrt.

☐ ⏪ 1 an 6 von 6 ⏩				Sortieren nach Zeit ▼
☐	Empfangen	Von: +1 514-555-9999 An: +15141238491	1 Seite	15:05
☐	Empfangen	Von: N/A An: +1 514-555-0123	1 Seite	16 Mai

Die abgebildete Werteliste gilt für den Eingangsübersicht Ordner. Im Ausgangsübersicht Ordner stehen folgende Werte zur Verfügung:

- **Status**
- **Betreff**
- **Zeit**
- **Zu**

👉 **Hinweis:** Der Ordner Ausgehende Warteschlange besitzt diese Funktion nicht.

Die Faxliste durchsuchen

Mit der Suchleiste oben im Browser können Sie alle Faxe oder eine bestimmte Auswahl in einem der drei Ordner anzeigen.

Eingangsübersicht-Datensätze suchen

Eingangsübersicht Einfache Suche

Die Einfache Suche Symbolleiste (siehe unten) enthält ein Suchfeld und zwei Dropdown-Listen.

<input type="text"/>	Suchen	Zeitspanne: <input type="text" value="Alle"/>	Status: <input type="text" value="Alle"/>	Reset
----------------------	--------	---	---	-------

Textsuche

In dieses Feld können Sie ein Schlagwort eingeben, um bestimmte Faxe im Eingangsübersicht-Archiv zu suchen. Diese Suche wird in allen Eigenschaftsfeldern unter **Faxdetails** durchgeführt, einschließlich der zusätzlichen Eigenschaften (benutzerdefinierte Felder), die möglicherweise vom Administrator aktiviert wurden.

 **Beschränkung:** Der Inhalt des Faxbilds (auf der Registerkarte **Fax**) kann nicht durchsucht werden.

 **Hinweis:** Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Der Anwender kann bestimmte Schlagwörter bei der Suche einschließen oder ausschließen, ähnlich wie bei der Suchmaschine für die Datensätze der Eingangs- und Ausgangsübersicht. In der folgenden Tabelle stehen weitere Details über Suchparameter, die in diesem Feld verwendet werden können.

Operator	Beschreibung
+ -	Die Vorzeichen + und - geben an, dass ein Wort berücksichtigt bzw. ignoriert werden soll, damit es zur Übereinstimmung kommt. Die Vorzeichen müssen (ohne Leerstelle) vor das Wort gesetzt werden, 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 Einfache Suche 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 der Einfachen Suche wird ein 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

Nachdem Sie alle Ihre Kriterien ausgewählt haben, klicken Sie auf die **Suche** Schaltfläche. Wenn das Suchfeld leer gelassen und in den Dropdown Listen **Alle** ausgewählt wird, werden alle Faxe angezeigt (siehe die Dropdown-Listen **Datum** und **Status** unten).

 **Hinweis:** Wenn Sie eine Auswahl in den Dropdown-Listen getroffen haben, sucht die Suchfunktion nur in den gefilterten Faxen. Zum Suchen in allen Faxen wählen Sie in beiden Dropdown-Listen **Alle** aus.

Datumsfilterung

Mit der Dropdown-Liste **Datum** können Sie Faxe auch nach folgenden Kriterien filtern: Das Fax wurde zu einer beliebigen Uhrzeit empfangen oder innerhalb einer bestimmten Zeitspanne.

Klicken Sie auf die gewünschte Zeitspanne. Durch Auswählen von **Benutzerdefiniert** wird das **Benutzerdefinierte Datumsbereichsmenü** geöffnet, in dem Sie einen anderen Datumsbereich festlegen können. Sie können ihn sogar noch weiter eingrenzen, indem Sie eine Startzeit am Anfangsdatum und eine Endzeit am Enddatum festlegen. Die Zeiten können in 15-Minuten Schritten ausgewählt werden.

Die Filterung wird implementiert, sobald ein Element der Dropdown-Liste ausgewählt wird oder wenn die Schaltfläche **OK** im **Benutzerdefinierten Datumsbereichsmenü** angeklickt wird.

Benutzerdefiniertes Datumsbereichsmenü

Beginndatum: Dienstag 2 September 2014 ▼ **Beginnzeit:** 08:00 ▼

Enddatum: Dienstag 2 September 2014 ▼ **Endzeit:** 22:00 ▼

Ok Abbrechen

Statusfilterung

Mit der **Status** Dropdown-Liste können Sie alle aktuellen Faxe sehen oder die Faxe filtern, um nur die empfangenen oder die teilweise empfangenen/fehlgeschlagenen zu sehen. Sobald eine Auswahl getroffen wird, wird die Filterung der Faxe implementiert.

Eingangsübersicht Erweiterte Suche

Für eine Suche in Bezug auf ein bestimmtes Feld des Fax klicken Sie auf den Link **Erweitert**.

Erweiterte Suche [Ausblenden](#)

From (ANI) An (DID)

Erweiterung Remote-CSID

Note Fax-ID

Fehlercode Datum

Status

Suchen [Reset](#)

Ordneransicht: **Aktuell** | [Gelöscht](#)

Geben Sie die Suchwerte in die Felder Ihrer Wahl ein.

 **Beschränkung:** Weitere Eigenschaften (benutzerdefinierte Felder), die möglicherweise vom Administrator aktiviert wurden, sind nicht in die erweiterte Suche eingeschlossen.

In der erweiterten Suche muss der Suchwert mit dem gesamten Inhalt des Feldes übereinstimmen. Bei einer Suche im **Von** Feld würden Sie zum Beispiel 5142221111 als Faxnummer eingeben, statt nur 2221111, da letzteres zu keinen Treffern führen würde.

 **Hinweis:** Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Der Operator **ODER** (in Großbuchstaben) kann in diesen Feldern verwendet werden, um nach alternativen Kriterien zu suchen.

Die Dropdown-Listen **Datum** und **Status** funktionieren auf dieselbe Weise, wie in der einfachen Suche.

 **Hinweis:** Die in der erweiterten Suche verwendete spezielle Faxterminologie und Akronyme finden Sie unter [Lexikon](#) auf Seite 129.

Ausgangsübersicht-Datensätze suchen

Ausgangsübersicht Einfache Suche

Die einfache Suche der Ausgangsübersicht funktioniert genauso wie die einfache Suche der Eingangsübersicht. Siehe [Eingangsübersicht Einfache Suche](#) auf Seite 108 .

Ausgangsübersicht Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche der Ausgangsübersicht funktioniert genauso wie die [Eingangsübersicht Erweiterte Suche](#) auf Seite 110 , nur die Suchfelder unterscheiden sich.

Beschränkung: Weitere Eigenschaften (benutzerdefinierte Felder), die möglicherweise vom Administrator aktiviert wurden, sind nicht in die erweiterte Suche eingeschlossen.

Ausgangs-Warteschlange-Datensätze suchen

Einfache Suche

Die einfache Suche der ausgehenden Warteschlange funktioniert genauso wie die einfache Suche der Eingangsübersicht. Siehe [Eingangsübersicht Einfache Suche](#) auf Seite 108 .

Hinweis: Hier gibt es einige Unterschiede zwischen der Eingangs- und Ausgangsübersicht:

- Die Dropdown-Liste **Status** wird ersetzt durch die Dropdown-Liste **Priorität** . Mit ihr können Sie angeben, ob Sie alle ausgehenden Faxe sehen wollen, oder nur diejenigen mit Hoher, Normaler oder Niedriger Priorität.
- Selbst wenn Ihr Administrator den Server für zusätzliche (benutzerdefinierte) Faxeigenschaften eingerichtet hat, können diese nicht von der ausgehenden Warteschlange aus gesucht werden. Sie können sie jedoch von der Ausgangsübersicht aus suchen.

Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche der ausgehenden Warteschlange funktioniert genauso wie die [Eingangsübersicht Erweiterte Suche](#) auf Seite 110 , nur die Suchfelder unterscheiden sich.

Erweiterte Suche [Ausblenden](#) 

Ziel	<input type="text"/>	Fax-ID	<input type="text"/>
Datum	<input type="text" value="Alle"/>	Priorität	<input type="text" value="Alle"/>

Die Verfassen Funktion

Die Schaltfläche **Fax verfassen** öffnet eine Seite, in der Sie Faxe direkt über einen Internet-Browser konfigurieren, verfassen und senden können.

Verfassen Schnittstellenbeschreibung

Registerkarten

Die Verfassen Seite enthält drei Registerkarten: **Verfassen** (Standard), **Sender & Firmeninformationen** und **Optionen** . Sie werden verwendet in [Ein Fax erzeugen und senden](#) auf Seite 116 .

Schaltflächen

Die über den Registerkarten angeordnete Schaltfläche **Übermitteln** überträgt das Fax.

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

Über die Schaltfläche **Vorschau** erstellt der Faxserver vor dem Versenden eine Vorschau Ihres Fax.

 **Hinweis:** Bei diesem Vorgang werden möglicherweise auf dem Server auch Bilder konvertiert, daher kann er einige Zeit in Anspruch nehmen, je nachdem, wie viele Seiten angehängt sind.

Im Vorschaubereich stehen dieselben Anzeigeoptionen zur Verfügung wie beim Anzeigen von versendeten oder empfangenen Faxdokumenten (siehe [Registerkarte Eingehendes Fax](#) auf Seite 94). Von hier können Sie das Fax senden oder zum Verfassungsbereich zurückkehren, um Änderungen vorzunehmen.

 **Achtung:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fax verfassen** , um alle Felder zurückzusetzen und das aktuelle Fax zu verwerfen.

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:

Name	Der Name des Empfängers (der Empfänger).
Firma	Die Organisation, in welcher der Empfänger arbeitet.
Fax	Die Faxnummer des Empfängers.  Tipp: Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die An: Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

 **Hinweis:** Näheres über das Hinzufügen (und Verwalten) eines oder mehrerer Empfänger erfahren Sie unter [Einen oder mehrere Empfänger zu einem Fax hinzufügen](#) auf Seite 117.

Im Abschnitt **Deckblatt** gibt es die folgenden Felder:

Stil	Wählen Sie ein Deckblatt zum Anhängen an das Memo aus (das Standard-Deckblatt ist <code>Basic01.cse</code>). Wenn Sie kein Deckblatt anhängen wollen, wählen Sie Keins aus.
Betreff	Der Betreff des Fax.
Kommentar	Die eigentliche Textnachricht des Fax. WebzugriffFax ComposeRegisterkartenVerfassereigentlicher 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 118.

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 122.

-  **Hinweis:** Obwohl der Web Fax Composer Drucker die Verfassen-Funktion des Web-Clients öffnet, kann er bei schon geöffnetem Web-Client 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. Siehe den nachfolgenden Screenview.

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:

- Anrede:** Eine Standard-Grußformel. Zum Beispiel: Hr., Frl., Frau.
- Vorname:** Der Vorname (Beiname) des Senders.
- Nachname:** Der Nachname des Senders.
- Stellung:** Die Stellung des Senders.
- E-Mail:** Die E-Mail-Adresse des Senders.
- Handy:** Die Handynummer (Sprechverkehr) des Senders.

Pager:	Die Pagernummer des Senders.
Abrechnungscode:	Der Abrechnungscode des Senders.
Nebenabrechnungscode:	Der Nebenabrechnungscode des Senders.
Firma:	Der Firmenname des Senders.
Adresse:	Die Firmenadresse (Nummer und Straße) des Senders.
Stadt:	Die Stadt, in der sich die Firma des Senders befindet.
Bundesland:	Das Bundesland oder die Provinz, in der sich die Firma des Senders befindet.
Land:	Das Land, in der sich die Firma des Senders befindet.
PLZ:	Die Postleitzahl der Firma des Senders.
Tel.:	Die Telefonnummer (Sprechverkehr) der Firma des Senders.
Fax:	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 Fax Einstellungen ein und legen fest, ob Sie Benachrichtigungen empfangen wollen. Siehe den nachfolgenden Screenshot.

The screenshot shows the 'Optionen' tab of a fax client. At the top, there are three tabs: 'Verfassen', 'Sender- & Firmeninformationen', and 'Optionen'. The 'Optionen' tab is active. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Standardoptionen benutzen' (selected) and 'Benutzerdefinierte Optionen benutzen'. Under the heading 'Optionen', there are several settings: 'Priorität' is a dropdown menu set to 'Normal'; 'Anzahl Neuversuche' is a text input field with the value '3'; 'Auflösung' is a dropdown menu set to 'Hoch'; there are three checkboxes: 'Über Erfolg benachrichtigen' (checked), 'Über Fehlschlag benachrichtigen' (checked), and 'Broadcast-Benachrichtigung' (unchecked); and a button labeled 'Standards wiederherstellen'. Below this section is the 'Verzögern' section, which has a checkbox 'Übertragung verzögern bis:' which is unchecked. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Datum' set to '8/12/2019' and 'Zeit' which is empty.

Wählen Sie die Option **Standardoptionen benutzen**, um die Fax Einstellungen aus dem Profil Ihres Anwenderkontos zu übernehmen.

Wählen Sie die Option **Benutzerdefinierte Optionen benutzen**, um die Fax Einstellungen benutzerdefiniert anzupassen. Die Felder unter diesem Abschnitt können dann bearbeitet werden:

Priorität:	Gibt die Faxpriorität an (Niedrig oder Normal). Die Standardeinstellung ist Normal
-------------------	--

- Anzahl Neuversuche:** 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 Fauxuflösung 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:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie das Senden des aktuellen Fax verzögern wollen. Wählen Sie dann ein Datum und eine Zeit für die Verzögerung.

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 Web-Clients folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Fax 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 117 .

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 118 .
7. Wenn Sie die Sender- und Firmeninformationen oder die Einstellungen des aktuellen Fax ändern müssen, siehe [Die Registerkarte Sender- & Firmeninformationen](#) auf Seite 114 und [Die Registerkarte Optionen](#) auf Seite 115 .
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übermitteln** über den Registerkarten der Funktion **Verfassen** .
 -  **Hinweis:** Sie können vor dem Versenden eine Vorschau Ihres Faxdokuments anzeigen lassen. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl der Seiten jedoch einige Zeit in Anspruch nehmen. Nähere Details finden Sie unter [Verfassen Schnittstellenbeschreibung](#) auf Seite 112 .

Beim Übermitteln eines Fax bestätigt der Web Client den Sendestatus mit einer Broadcast Id-Bestätigung, ähnlich der folgenden:

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 128

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 116.

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"/>	Name	Firma	Fax
<input type="button" value="Bearbeiten"/>			
<input type="button" value="Entfernen"/>			

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 116.

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 is a search bar labeled 'Anlagen' with a 'Durchsuchen...' button. Below it is a large text area labeled 'Anlagen hochladen'. To the right of this area are four buttons: 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Nach oben', and 'Nach unten'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Übermitteln' and 'Leeren'.

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 122.

Obwohl der Web Fax Composer Drucker die Verfassen-Funktion des Web-Clients öffnet, kann er bei schon geöffnetem Web-Client 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 119.

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 121.

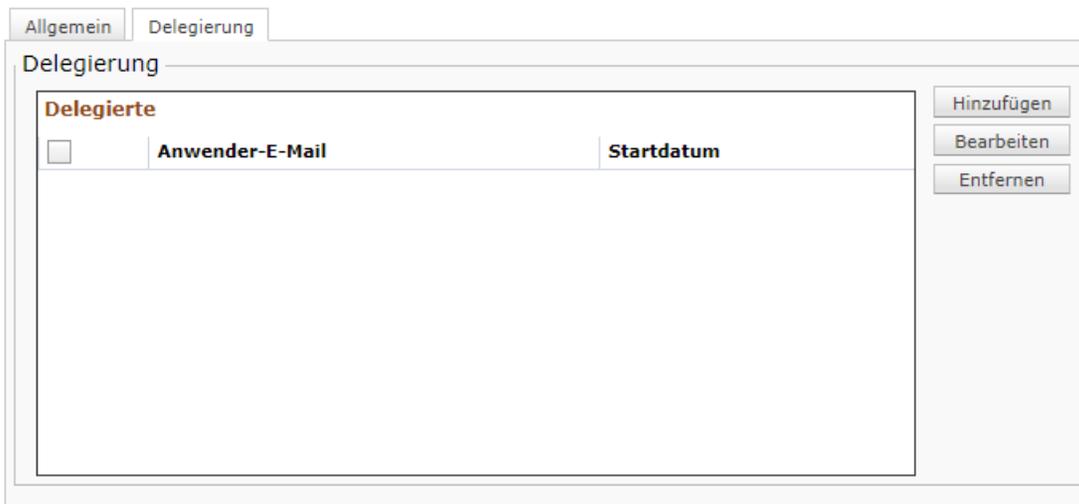
Delegierte hinzufügen und verwalten

Der folgende Vorgang setzt voraus, dass:

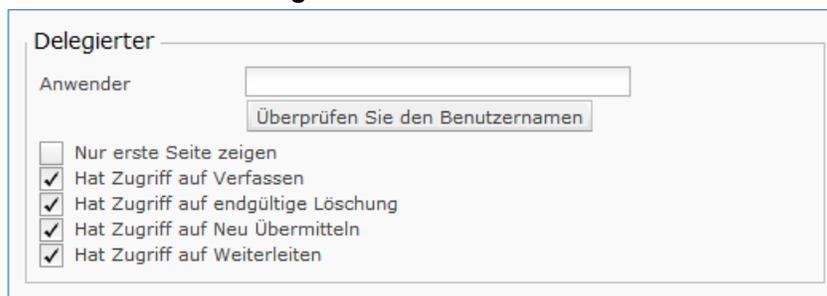
- Sie sich schon unter Ihrer eigenen Faxbox in der Web-Client-Schnittstelle angemeldet haben.
- Ihr Administrator die Delegieren-Funktion aktiviert hat.

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-E-Mail** den Anwenderkontonamen der Person ein, die Sie als Delegierten hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **E-Mail 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 **E-Mail prüfen** verwendet werden, um zu überprüfen, ob der eingegebene Anwender-Kontoname existiert. Andernfalls profitieren Sie nicht von dem erwarteten Delegieren.

👉 Tipp: Wenn Sie existierende Anwender-Kontonamen nicht finden oder sich nicht an sie erinnern, können Sie das Feld **Anwender-E-Mail** leer lassen und einfach auf **E-Mail prüfen** klicken, um auf die Liste aller verfügbarer Anwender zuzugreifen.

5. Richten Sie die Delegierungsberechtigungen ein, die Sie diesem Delegierten geben möchten:

Optionsname	Beschreibung	Standard
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 Gelöschten Ansichten Ihrer Box löschen.	Aktiviert
Hat Zugriff auf Neu Übermitteln	Der Delegierte darf Faxe über Ihre Ausgangsübersicht neu übermitteln.	Aktiviert

Optionsname	Beschreibung	Standard
Hat Zugriff auf Weiterleiten	Der Delegierte darf Faxe aus Ihrer Eingangsübersicht weiterleiten.  Hinweis: Alle Weiterleitungen werden in der Routingübersicht des betreffenden Fax mit dem Namen des Delegierten markiert (siehe Details der eingehenden Faxe ansehen auf Seite 93).	Aktiviert

 **Hinweis:** Alle von einem Delegierten an einem Fax ausgeführten Aktionen werden im **Ereignisprotokoll** des Fax protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97 oder [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

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. Das **Anfangsdatum** der Delegation wird auch zur weiteren Referenz angezeigt.

Sie können nun falls erforderlich weitere Delegierte hinzufügen und konfigurieren oder die Liste der existierenden Delegierten mit den Schaltflächen **Bearbeiten** und **Entfernen** verwalten.

 **Hinweis:** Das **Anfangsdatum** ändert sich nicht durch das Bearbeiten von Berechtigungen innerhalb einer bestehenden Delegation.

Auf die Schnittstelle (eines anderen Anwenders) als Delegierter zugreifen

Der folgende Vorgang setzt voraus, dass:

- Ihr Administrator die Delegieren-Funktion 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 WebClient-Schnittstelle ein:

In der linken 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.

 **Beschränkung:** Die Delegierungsberechtigungen gelten nur für Faxfunktionen (siehe die Liste der Optionen in Abschnitt: [Delegierte hinzufügen und verwalten](#) auf Seite 119). Auf den Abschnitt **Optionen** haben Sie ausschließlich in Ihrer eigenen Faxbox Zugriff.

 **Hinweis:** Alle von einem Delegierten an einem Fax ausgeführten Aktionen werden im **Ereignisprotokoll** des Faxes protokolliert (siehe [Eingangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 97 oder [Ausgangs-Ereignisprotokoll](#) auf Seite 103).

 **Tipp:** Wählen Sie einfach Ihren Kontonamen in der **Faxbox** Dropdown-Liste aus, um in Ihre eigene Faxbox zurückzukehren.

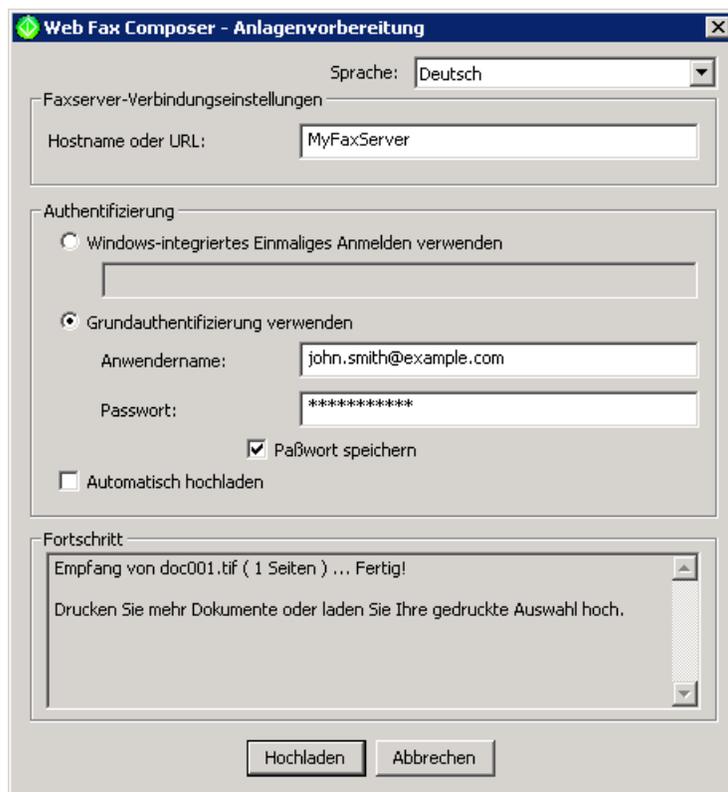
Mit dem Web Fax Composer Drucker Dokumente an ein Fax anhängen

Wenn der Web Fax Composer Drucker auf Ihrem Drucker installiert ist, können Sie durch Drucken von Dokumenten über ein beliebiges Windows-Programm Fax über die Web-Client-Schnittstelle senden.

Mit dem Web Fax Composer Drucker wird das Dokument in eine TIFF-Datei konvertiert und in der **Verfassen** Funktion des Web-Clients 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 123.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**.

👉 **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 123

7. Näheres über das Verfassen eines Fax und das Senden Ihres Fax im Web-Client erfahren Sie unter .

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 Web-Client **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 Web-Clients 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.

Faxserver Verbindungseinstellungen:

 **Achtung:** Der **Hostname** oder die **URL** müsste von Ihrem Administrator beim Installieren der Funktion korrekt eingerichtet (oder mitgeteilt) worden sein, Sie müssten ihn/sie nicht ändern.

Feld	Beschreibung
Hostname oder URL	<p>Konfigurierung mit Bereitstellung am Standort</p> <p>Der Name, der zum Erreichen des Faxserver-Host verwendet wird.</p> <p>Akzeptable Syntax: <code>[{http https}://] <ServerName_or_IP>[: <Port>]</code></p> <p>Im HTTPS-Kontext muss <code><ServerName_or_IP></code> der "Allgemeine Name" des Faxservers sein (nicht seine IP-Adresse).</p>

Authentifizierung

Option	Beschreibung
Verwenden Sie Windows Integrated Single Sign-On	Wenn Sie sich automatisch mit Ihrem aktuellen Windows-Konto anmelden wollen.
Grundlegende Authentifizierung benutzen	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.

Diese Phone Books werden vor allem zum Adressieren von Faxen aus dem Web Client und optional vom SendFAX verwendet.

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 Web-Client](#) auf Seite 85) und klicken Sie auf den Link **Kontakte** oben auf der Seite.



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

Auswählen: [Alle](#), [Nichts](#), [Gruppen](#), [Kontakte](#)

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 >>

Kontakt details

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:

 **Tipp:** Sie können ein "+" Zeichen vor eine internationale Ländervorwahl setzen, um die **An:** Faxnummer auf dem Deckblatt richtig zu formatieren. Eventuell wird das "+" Zeichen jedoch je nach Telefonanbieter und/oder vom Administrator vorgenommener Faxserverkonfiguration nicht unterstützt.

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 zu einer Gruppe hinzu.
	Hinweis: Sie können eine Gruppe zu einer anderen Gruppe hinzufügen.

Schaltfläche	Beschreibung
	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

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 .

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
- IBM Notes (unter Verwendung von CSV) - EN
- Microsoft Outlook (unter Verwendung von CSV) - FR
- IBM Notes (unter Verwendung von CSV) - FR
- Microsoft Outlook (unter Verwendung von CSV) - DE
- IBM Notes (unter Verwendung von CSV) - DE

Wählen Sie die Importdatei

Wählen Sie, wie diejenigen Kontakte der CSV-Datei behandelt werden sollen, die es schon gibt:

3. Wählen Sie den Typ der Anwendung, aus der die zu importierende Kontaktliste als CSV-Datei exportiert wurde (MS Outlook, Outlook Express oder IBM Notes).

-  **Hinweis:** Zum Verwenden der Option **IBM Notes (unter Verwendung von CSV)** muss die CSV-Datei aus der IBM Notes Version 8.5+ mit den Standardparametern Alle Eigenschaften, mit Headers exportiert worden sein.

4. 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**.

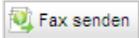
Die Kontakte werden in Ihrem Phone Book hinzugefügt.

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.

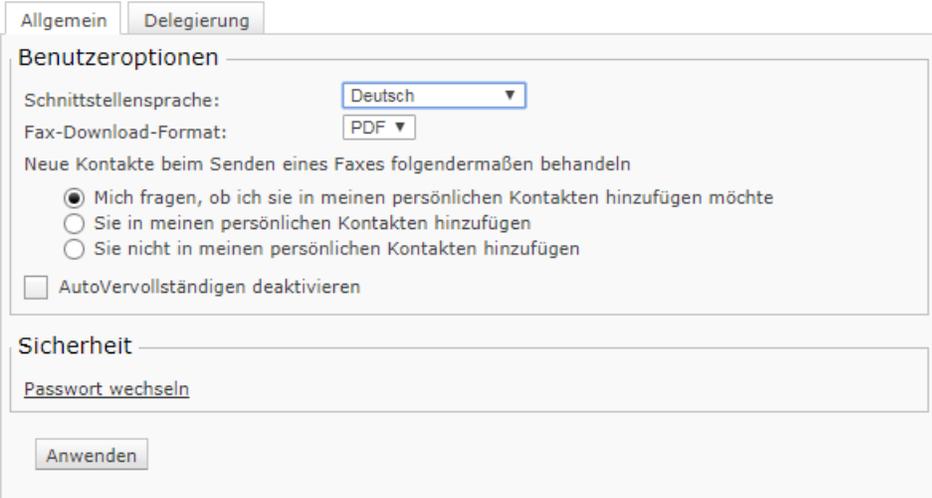
 **Hinweis:** Hier können Sie eine Mehrfachauswahl treffen.

- Klicken Sie auf  **Fax senden**.
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 116

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.

- Klicken Sie auf **Optionen** im Hauptbildschirm der Webschnittstelle.



- 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**.

Lexikon

ANI: Akronym für Automatic Number Identification (automatische Nummernidentifizierung). Dies ist die Faxnummer des Senders (das **VON:** Feld).

Broadcast-ID: Beim Senden an mehrere Empfänger erstellt OpenTouch Fax Center eine Broadcast ID, die für alle Faxe der Empfänger identisch ist (im Gegensatz zur Transaktions-ID, die für jedes Fax anders lautet).

Ziel: Die Faxnummer des Ziels (an das ein Fax gesendet wird). Es erscheint in den Detailsigenschaften des Ordners Ausgangsübersicht und Ausgehende Warteschlange.

DID: Akronym für Direct Inward Dialing number (Durchwahlnummer des Empfängers). Dies ist die Faxnummer des Empfängers (das **AN:** Feld im Ordner Eingangsübersicht).

Nebenstelle: Erscheint nach der Faxnummer in den Eingangsübersicht Faxeigenschaften **AN:** Feld, wenn verwendet.

Fax ID: Stellt die **Transaktions ID** oder **Broadcast ID** dar.

Remote-CSID: Siehe **Remote Fax Identifier CSID**.

Remote Fax Identifier CSID: CSID ist das Akronym für Call Station ID. In einem eingehenden Fax ist die Remote CSID der Bezeichner des Senders. Sie ist normalerweise eine Faxnummer, sie kann aber auch eine Zeichenkette sein.

Sender-Abrechnungscode: Ein vom Sender benutzter Code, um die Kosten der Faxübertragung einem speziellen Projekt oder Konto zuzuweisen.

Transaktions-ID: Eindeutiger Bezeichner für jedes von OpenTouch Fax Center gesendete und empfangene Fax.

Index

A

- Add-in für Outlook [65](#)
- anmelden in
 - den Web-Client [85](#)
- Anmerkungen [41](#), [42](#)
 - Arbeiten mit Anmerkungen [42](#)
 - hinzufügen [41](#)
 - Typen [41](#)
- Anmerkungen ausblenden [43](#)
- Anmerkungen zeigen [43](#)
- Anzahl Neuversuche Einstellungen
 - in SendFAX ändern [20](#)
- Anzeigenname
 - E-Mail Client (SMTP) [57](#)
- Atomgruppen (Hauptteilcodes) [61](#)

B

- Benachrichtigungseinstellungen
 - in SendFAX ändern [20](#)
- benutzerdefinierte Felder [96](#), [102](#)
- Besitzer
 - Definition [119](#)
- bmp Bilder [75](#)

D

- Das Deckblatt wechseln
 - E-Mail Client (SMTP) [55](#)
 - Outlook-Formulare [68](#)
- Dateien.cse [78](#)
- Deckblatt-Editor [75](#), [76](#), [77](#), [78](#), [80](#), [81](#)
 - Deckblätter
 - Das Gebietsschema einstellen [80](#)
 - Das Seitenformat einstellen [80](#)
 - Die Auflösung einstellen [81](#)
 - Erzeugen [78](#)
 - Menüs
 - Aktualisieren [78](#)
 - Ansicht [77](#)
 - Bearbeiten [77](#)
 - Datei [76](#)
 - Einstellungen [77](#)
 - Variablen [77](#)
 - Starten [75](#)
- Deckblatt, Senderinfo und Faxoptionen wechseln
 - Outlook [68](#)
- Deckblätter [75](#), [78](#), [79](#), [80](#), [81](#), [82](#), [83](#)
 - Das Gebietsschema einstellen [80](#)
 - Das Seitenformat einstellen [80](#)
 - Die Auflösung einstellen [81](#)
 - Erzeugen [78](#)
 - OLE 2.0 kompatible Objekte
 - bearbeiten [83](#)
 - einbetten [82](#)

- Deckblätter (*fuhr*)
 - OLE 2.0 kompatible Objekte (*fuhr*)
 - konvertieren [83](#)
 - verknüpfen [83](#)
 - verknüpft
 - bearbeiten [83](#)
 - Verknüpfte Objekte verwalten [83](#)
 - Variablen [79](#)
- Delegieren [119](#)
- Delegierte
 - Auf eine andere Faxbox zugreifen [121](#)
 - Definition [119](#)
- Die Übertragung einer Seite mit SendFAX abbrechen [15](#)
- Die Übertragung einer Seite mit SendFAX wiederherstellen [15](#)
- Durchwahlnummer
 - in E-Mail Client (SMTP) [56](#)
 - in Outlook [71](#)

E

- E-Mail Client (SMTP) [53](#), [54](#), [55](#), [56](#), [57](#), [59](#)
 - Anzeigenname [57](#)
 - Das Deckblatt wechseln [55](#)
 - Ein Fax senden [53](#)
 - Empfänger aus Adressbuch hinzufügen [59](#)
 - Empfänger verwalten [56](#)
 - Empfängerinformationen hinzufügen [56](#)
 - Faxe empfangen [54](#)
 - Senderinformationen und Faxoptionen wechseln [55](#)
 - zum Faxen benutzen [53](#)
- Ein Dokument mit SendFAX einfügen [14](#)
- Ein Fax senden
 - E-Mail Client (SMTP) [53](#)
 - Outlook [65](#)
- Eine Seite mit SendFAX löschen [15](#)
- Eine Vorschau empfangen
 - Outlook-Formulare [69](#)
- Empfänger aus Adressbuch hinzufügen
 - E-Mail Client (SMTP) [59](#)
 - Outlook [73](#)
- Empfänger verwalten
 - E-Mail Client (SMTP) [56](#)
 - Outlook [70](#)
- Empfängerinformationen hinzufügen
 - E-Mail Client (SMTP) [56](#)
 - Outlook [71](#)
- Empfängerliste
 - in SendFAX
 - Parameter ändern [17](#)
- Erweiterungsnummer
 - in E-Mail Client (SMTP) [56](#)
 - in Outlook [71](#)

F

- Favoriten
 - für Weiterleitung [92](#)
- Faxdokumente in SendFAX verwalten [13, 14](#)
- Faxe
 - anzeigen [37](#)
 - in SendFAX
 - Drucken [13](#)
 - senden
 - mit der Send Fax Funktion über MS Word [47](#)
 - mit der Serienfaxfunktion [48](#)
 - mit SendFAX
 - mit einer speziellen Auflösung [21](#)
 - über eine Befehlszeile [23](#)
 - senden und empfangen [1](#)
- Faxe ansehen [37](#)
- Faxe empfangen
 - E-Mail Client (SMTP) [54](#)
 - Outlook [67](#)
- Faxe in SendFAX ausdrucken [13](#)
- Faxe mit SendFAX ausdrucken [15](#)
- Faxe mit SendFAX speichern [15](#)
- Faxe senden
 - mit der Serienfaxfunktion [48](#)
 - über SendFAX
 - mit einer speziellen Auflösung [21](#)
- Faxe senden und empfangen [1](#)
- Faxmakros
 - für MS Word [47](#)
- Faxoptionen wechseln
 - E-Mail Client (SMTP) [55](#)
 - Outlook-Formulare [69](#)
- Firmeninformationen
 - In SendFAX bearbeiten [18](#)

K

- Kontaktlisten [22, 25, 27, 28, 29, 30](#)
 - aus einem Phone Book löschen [29](#)
 - auswählen [27](#)
 - Hinzufügen
 - zu einem Phone Book [29](#)
 - Informationsfelder
 - zusätzliche [28](#)
 - Kontakte
 - Bearbeiten [30](#)
 - Hinzufügen [30](#)
 - löschen [30](#)
 - Standard [25, 27](#)

L

- Local Phone Book [21](#)

M

- Microsoft Excel
 - Externe Datenquelle
 - Importieren in ein Phone Book, Beispiel [33](#)
 - Verknüpfen mit einem Phone Book, Beispiel [34](#)

- Microsoft Word
 - die Send Fax Funktion verwenden [47](#)
 - Serienfax [48](#)
- Mit E-Mail Clients faxen [53](#)

O

- Outlook
 - Add-in [65](#)
 - Deckblatt, Senderinfo und Faxoptionen wechseln [68](#)
 - Ein Fax senden [65](#)
 - Empfänger aus Adressbuch hinzufügen [73](#)
 - Empfänger verwalten [70](#)
 - Empfängerinformationen hinzufügen [71](#)
 - Faxe empfangen [67](#)
 - zum Faxen benutzen [64](#)
- Outlook-Formulare
 - Das Deckblatt wechseln [68](#)
 - Eine Vorschau empfangen [69](#)

P

- Pause
 - in E-Mail Client (SMTP) [56](#)
 - in Outlook [71](#)
- Phone Books [21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 124, 125, 126, 127](#)
 - Anzeige
 - Spaltentitel
 - als Sortierschlüssel auswählen [26](#)
 - Einfügen und Löschen [26](#)
 - Externe Datenquellen
 - Importieren
 - Beispiel [33](#)
 - Feldzuweisung [33](#)
 - Organisation [33](#)
 - Verknüpfen
 - Beispiel [34](#)
 - verknüpft
 - Aktualisierung [34, 35](#)
 - als Kontaktlisten behandelt [34](#)
 - dynamisch [34](#)
 - Einschränkungen [34](#)
 - Gruppen
 - Hinzufügen [30](#)
 - Hinzufügen oder entfernen
 - Kontakte oder Gruppen [30](#)
 - löschen [30](#)
 - Hinzufügen [29](#)
 - Informationsfelder
 - zusätzliche [28](#)
 - Kompaktieren der Datenbank [31](#)
 - Kontakte
 - Bearbeiten [30](#)
 - Hinzufügen [30](#)
 - Kontaktlisten [27](#)
 - löschen [30](#)
 - Kontaktlisten
 - Hinzufügen [29](#)
 - Löschen und umbenennen [29](#)
 - Menüs
 - Ansicht [27](#)

- Phone Books (*fuhr*)
 - Menüs (*fuhr*)
 - Bearbeiten [27](#)
 - Datei [26](#)
 - Tools [27](#)
 - Öffnen [29](#)
 - Standard [25](#)
 - Starten
 - In SendFAX [25](#)
 - Suche
 - Einen Kontakt finden [31](#)
 - Einfache Suche [31](#)
 - Erweiterte Suche
 - Benutzen [32](#)
 - Web-Client
 - Kontakte verwalten
 - Einen Kontakt erzeugen [125](#)
 - Kontakte importieren [127](#)
 - Kontakte kopieren [127](#)
 - Kontakte und Gruppen verwalten [126](#)
 - zugreifen, durchsuchen [124](#)
- Prioritäre Einstellungen
 - in SendFAX ändern [20](#)

S

- Seiten mit SendFAX neu ordnen [14](#)
- Send Fax Funktion für Microsoft Word [47](#)
- Senderinformationen
 - In SendFAX bearbeiten [18](#)
- Senderinformationen wechseln
 - E-Mail Client (SMTP) [55](#)
 - Outlook-Formulare [69](#)
- SendFAX [3](#), [11](#), [12](#), [13](#), [14](#), [21](#), [23](#), [41](#), [45](#)
 - Anmerkungen [41](#)
 - Deckblätter
 - einen Kommentar hinzufügen [14](#)
 - wählen [14](#)
 - E-Mail-Einstellungen [11](#)
 - Ein Fax senden
 - mit einer speziellen Auflösung [21](#)
 - über eine Befehlszeile [23](#)
 - Faxdokumente verwalten [13](#)
 - Faxe
 - Drucken [13](#)
 - Faxvorschauanzeige
 - Anmerkungen [41](#)
 - Schnittstellenbeschreibung [3](#)
 - starten
 - zum ersten Mal [11](#)
 - Verbindungseinstellungen
 - SMTP [11](#)
 - Zugriff über virtuellen Faxserver-Drucker
 - Die Standard-Öffnungsschnittstelle auswählen [12](#)
- SendFAX starten
 - zum ersten Mal [11](#)
- Serienfaxfunktion für Microsoft Word
 - Ein Fax senden [48](#)
- Serienfaxmakro für Microsoft Word [48](#)
- SMTP [11](#)
 - Sehen Sie auch E-Mail Client (SMTP)
 - Verbindungseinstellungen in SendFAX [11](#)

SMTP (*fuhr*)
 Sehen Sie auch E-Mail Client (SMTP)

U

- Übertragungseinstellungen
 - in SendFAX ändern [20](#)

V

- Viewer
 - Anzeige
 - Verwalten [40](#)
 - Dienstprogramm [37](#)
 - Faxe
 - Anmerkungen hinzufügen [40](#)
 - Ausdrucken [40](#)
 - eine lokale Kopie speichern [40](#)
 - Öffnen
 - aus Web Client [40](#)
 - Menüs und Symbole [38](#)
 - Starten [37](#)

W

- Web Client
 - Linkes Navigationsfeld [86](#)
 - Obere Navigationsleiste [86](#)
 - Sortieren und suchen
 - Suchfunktion
 - Eingangsübersicht
 - Einfache Suche [108](#)
 - Erweiterte Suche [110](#)
- Web Phone Book [21](#)
- Web-Client [85](#), [87](#), [88](#), [89](#), [90](#), [94](#), [96](#), [98](#), [99](#), [102](#), [103](#), [104](#), [105](#), [106](#), [107](#), [108](#), [112](#), [113](#), [114](#), [115](#), [117](#), [118](#), [129](#)
 - anmelden in [85](#)
 - Ausgangsübersicht
 - Aktuelle Faxe [99](#)
 - Details der Faxe [103](#)
 - Faxe ansehen [102](#)
 - Faxnotiz [103](#)
 - Gelöschte Faxe [99](#)
 - Ausgehende Warteschlange
 - Details der Faxe [106](#), [107](#)
 - Faxansicht [107](#)
 - Faxe verwalten [105](#)
 - Die Anzeigesprache wechseln [87](#)
 - Eingangsübersicht
 - Aktuelle Faxe [89](#)
 - Details der Faxe [94](#), [96](#)
 - Fax-Routingübersicht [96](#)
 - Faxansicht [94](#)
 - Faxe verwalten [90](#)
 - Faxnotiz [96](#)
 - Gelöschte Faxe [90](#)
 - Fax verfassen
 - (SMTP)Empfänger verwalten [113](#)
 - Anhänge [113](#)
 - Anlagen hinzufügen [118](#)

- Web-Client (*fuhr*)
 - Fax verfassen (*fuhr*)
 - Empfänger hinzufügen [117](#)
 - Registerkarten
 - Faxoptionen [115](#)
 - Senderinformationen
 - Abrechnungsinformationen [115](#)
 - Firmeninformationen [115](#)
 - Persönliche Informationen [114](#)
 - Verfassen [112](#)
 - Faxordner [88](#)
 - Format zum Ansehe von Faxen [87](#)
 - Lexikon [129](#)
 - Optionen [87](#)
 - Paßwort wechseln [88](#)
 - Sortieren und suchen
 - Sortierfunktion [108](#)
 - Suchfunktion [108](#)
 - Verfassen [87](#)
 - Webtools [2](#)
 - weitere Faxeeigenschaften [96](#), [102](#)

- Weiterleiten
 - "Lösen" Option für wiederholte Aufgaben [92](#)
 - Favoriten [92](#)
 - mehrere Ziele [93](#)
 - Schnellziele [91](#)
 - Suchen und Filtern [93](#)
 - Übersicht [91](#)
- Windows-Programme
 - Faxen mit SendFAX [45](#)
 - mit dem XMPrintToMail-Treiber faxen [46](#)
- Windows-Tools [1](#)

X

- XMPrintToMail [46](#)

Z

- Zeitlich geplantes Faxen
 - Den Zeitplan eines verzögerten Fax ändern [106](#)

Benutzeranleitung
Noncontractual document



8AL90087DEAA