



PAPAGENO

MAPI Connector

Version 6.0

comFAX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der VIPcom GmbH.

Microsoft®, und Outlook® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Die übrigen in diesem Buch erwähnten Software- und Hardware-Bezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

VIPcom GmbH
Rüdesheimer Str. 7
80686 München
Tel: +49 89 54750-0
Fax: +49 89 54750-200
E-Mail: info@vipcomag.de
<https://www.vipcomag.de>

Die Benutzung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Programms unterliegt den in Ihrem Vertrag mit der VIPcom GmbH enthaltenen Beschränkungen. Die in dieser Beschreibung enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. Die VIPcom GmbH geht hiermit keine weiteren Verpflichtungen ein.

Bei allen Fragen, Unklarheiten oder Anregungen für dieses Handbuch senden oder faxen Sie bitte schriftlich die Problembeschreibung an die VIPcom GmbH. Die Anschrift finden Sie oben. Die VIPcom GmbH übernimmt keine Garantie dafür, daß dieses Dokument absolut fehlerfrei ist.

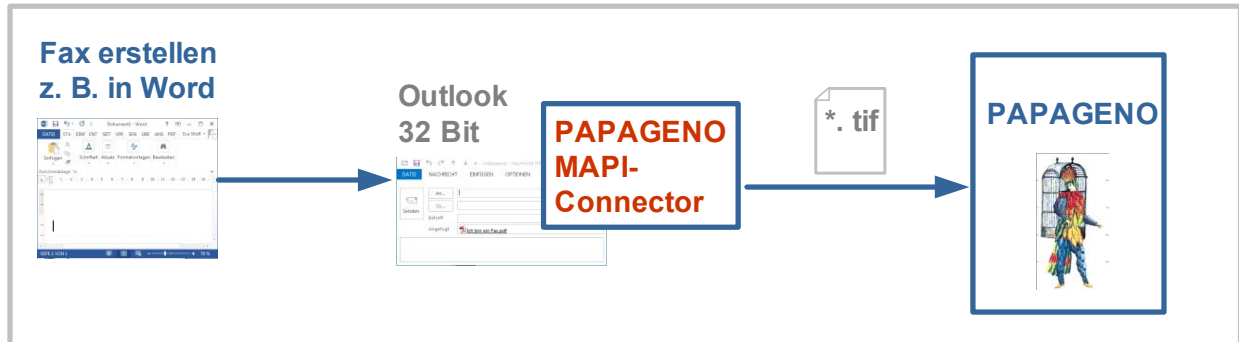
Inhalt

Überblick	5
Teil A -MAPI-Connector und FAX-MAPI-Printer installieren	7
1. So installieren Sie den PAPAGENO MAPI-Connector	9
2. So installieren Sie den Fax-MAPI-Printer	11
Printer über setup.exe installieren	11
Printer über einen Setupbefehl installieren	13
Teil B -MAPI-Connector einbinden	15
1. MAPI-Connector als neues E-Mail-Konto anlegen	17
2. Logindaten eingeben	21
PAPAGENO-Login speichern	22
3. Senden Sie ein Testfa	23
Teil C -Nachrichten versenden	25
1. So erstellen Sie Nachrichten	27
Fax erstellen	27
SMS erstellen	28
2. So verwalten Sie Fax-Adressen im Outlook-Telefonbuch	29
3. PAPAGENO-Telefonbücher	31
So legen Sie ein neues Telefonbuch an:	31
So vergeben Sie Telefonbuch-Rechte	32
So tragen Sie Empfänger in ein PAPAGENO-Telefonbuch ein	34
So richten Sie Empfängergruppen ein	35
So weisen Sie Empfängergruppen Rechte zu	36
4. So versenden Sie Nachrichten	37
Fax aus einer Anwendung versenden	38

So stellen Sie Sendeoptionen ein	38
Ausgangsnachrichten und Logbuch ansehen	41
Fehlerhafte Ausgangsdokumente	42
Teil D -Einstellungsmöglichkeiten	45
1. So sammeln Sie Debug-Informationen	47
2. So stellen Sie die Reihenfolge des Transport-Service ein	49
3. So stellen Sie die Reihenfolge der Adressbücher ein	51
4. So erstellen Sie ein Deckblatt für Faxe	53
5. So bestimmen Sie einen Vertreter	58
6. So stellen Sie Server-Aktionen ein	59
7. So ändern Sie Ihr Kennwort	61
8. So melden Sie sich bei einer Sammelgruppe an	62
9. Eintragungen abschließen	63
Index	65

Überblick

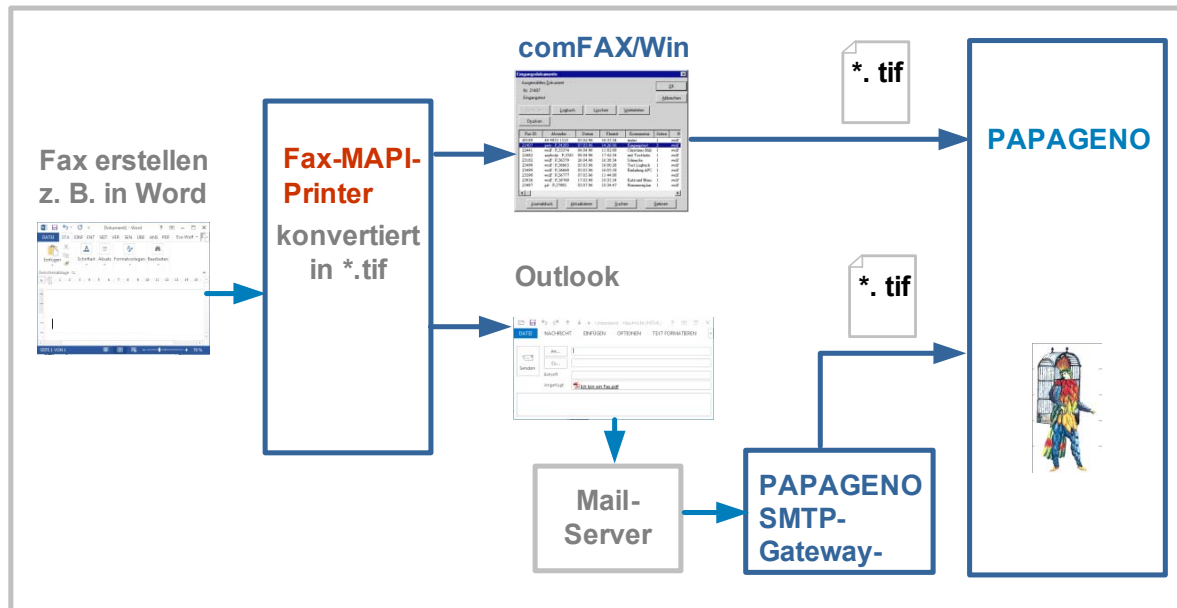
Der **MAPI-Connector** schafft eine Verbindung zwischen Outlook und PAPAGENO.



Er wird auf einem Benutzer-Rechner für Outlook installiert. Text im Outlook-Sendefenster sowie Anhang-Dokumente, die an eine Faxadresse gesendet werden, konvertiert er ins Faxformat und übergibt sie an PAPAGENO. Er bietet Features für die Nachrichtenverwaltung (Fax, SMS, Voice-Mail).

Der PAPAGENO-MAPI-Connector ist mit Outlook nur bis Version Outlook 2010 (32 Bit) kompatibel!

Der virtuelle Drucker **Fax-MAPI-Printer** ist Teil des PAPAGENO-MAPI-Connectors, kann aber gesondert installiert werden. Er konvertiert Dokumente aus beliebigen Windows-Anwendungen ins Faxformat (*.tif).



Der Fax-MAPI-Printer übergibt die konvertierten Dokumente an Outlook oder an den PAPAGENO-Client comFAX/Win, je nach Einstellung bei der Installation. comFAX/Win hat eine direkte Verbindung zum PAPAGENO-Server; Outlook übergibt Faxe über Mailserver/SMTP-Gateway an PAPAGENO.

Diese Formate konvertieren MAPI-Connector und Fax-MAPI-Printer

Alle Ausgangsformate die heute verbreitet sind: Microsoft Office-Formate (Word, Excel usw.) sowie alle Formate, die von der OLE-Schnittstelle unterstützt werden. Alles das, was man aus dem Windows-PC drucken kann, kann auch in das Faxformat konvertiert werden.

Benutzeranleitungen für das Senden von Faxen aus Office-Anwendungen und Outlook:

www.vipcomag.de - Downloads - PAPAGENO - Dokumentation - Clients - Benutzeranleitung Fax („PAPAGENO Fax Benutzeranleitung für Outlook ab 2010“).



A MAPI-CONNECTOR UND FAX-MAPI-PRINTER INSTALLIEREN

Der **PAPAGENO-MAPI-Connector** ist mit Outlook nur bis Version Outlook 2010 (32 Bit) kompatibel!

Der virtuelle Drucker **Fax-MAPI-Printer** ist Teil des PAPAGENO-MAPI-Connectors, kann aber gesondert installiert werden. Er konvertiert Dokumente aus beliebigen Windows-Anwendungen ins Faxformat (*.tif).

Inhaltsübersicht

1. So installieren Sie den PAPAGENO MAPI-Connector.....	9
2. So installieren Sie den Fax-MAPI-Printer	11
Printer über setup.exe installieren	11
Printer über einen Setupbefehl installieren.....	13

1. So installieren Sie den PAPAGENO MAPI-Connector

- ▶ Setzen Sie in der Systemsteuerung die Benutzerkontensteuerung auf niedrig.
- ▶ Erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator, wo die Installationsdateien für den PAPAGENO-MAPI-Connector im Netz abgelegt sind
oder:
- ▶ laden Sie die neueste Version des PAPAGENO-MAPI-Connectors von unserer Homepage herunter (www.vipcomag.de - Download - PAPAGENO - Software - MAPI-Connector).
- ▶ Öffnen Sie dort das Verzeichnis MAPI.
- ▶ Starten Sie Setup.exe.

Das folgende Fenster erscheint



- ▶ Stellen Sie unter Please select your language die gewünschte Sprache ein.
- ▶ Wählen Sie unter Send via: Mail

Unter **MAPI Installation** können Sie wählen, ob Sie nur den Fax MAPI Printer oder den ganzen MAPIConnector installieren möchten.

- ▶ Wählen Sie unter **MAPI Installation: Connector und Printer**
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.

Das (neue) Verzeichnis wird angelegt. Der PAPAGENO-MAPI-Connector kann nun in Outlook eingebunden werden (siehe unten, Teil B, „MAPI-Connector einbinden“, Seite 15).

2. So installieren Sie den Fax-MAPI-Printer

Der **Fax-MAPI-Printer** ist Teil des PAPAGENO-MAPI-Connectors, kann aber gesondert installiert werden.

- ▶ Setzen Sie in der Systemsteuerung die Benutzerkontensteuerung auf niedrig.
- ▶ Laden Sie die neueste Version des PAPAGENO-MAPI-Connectors von unserer Homepage herunter (www.vipcomag.de - Download - PAPAGENO - Software - MAPI-Connector).

Sie können den Printer über `setup.exe` oder über einen Setupbefehl installieren.

In jedem Fall wählen Sie den Client, an den die konvertierten Dokumente übergeben werden (Outlook - bis Version 2010 (32 Bit) oder comFAX/Win). Für comFAX/Win geben Sie PAPAGENO-Namen und ALPHA-Host des Benutzers an.

Printer über `setup.exe` installieren

- ▶ Wechseln Sie in das Verzeichnis `MAPI`.
- ▶ Starten Sie `setup.exe`.

Das folgende Fenster erscheint:



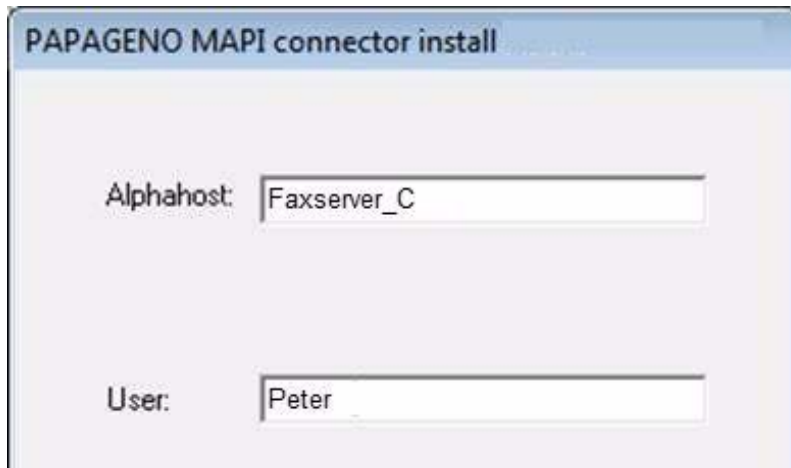
- Stellen Sie unter `Please select your language` die gewünschte Sprache ein.

Unter `Send via` wählen Sie, ob vom MAPI-Printer ins *.tif-Format konvertierte Dokumente zu Outlook (`Mail`) oder zu comFAX/Win (`Papageno`) gesendet werden.

ACHTUNG: Wenn Sie die 64 Bit-Version von Outlook nutzen, müssen Sie die Option "PAPAGENO" einstellen

- Wählen Sie den gewünschten Sendeweg.
- Unter `MAPI Installation` wählen Sie `Printer`

Wenn Sie den comFAX/Win-Client (Papageno) gewählt haben, erscheint folgendes Fenster



- Geben Sie neben `User` den PAPAGENO-Benutzernamen des Benutzers, für den der MAPI-Connector installiert wird, neben `Alphahost` den Rechnernamen des für den Benutzer zuständigen ALPHA-Hosts ein und bestätigen Sie mit OK.

Der Fax-MAPI-Printer wird als virtueller Drucker auf dem Rechner installiert.

Printer über einen Setupbefehl installieren

- Öffnen Sie über `Start - Programme - Zubehör - Eingabeaufforderung` ein DOS-Eingabefenster und wechseln Sie in das Verzeichnis `MAPI`.

So verwenden Sie den Setupbefehl für den Fax-MAPI-Printer:

```
setup mode [alphahost=host user=name] [debug]
```

`mode`: steht für die deutsche, englische oder französische Version

`printerger printereng` oder `printerfra`

Wenn `alphahost` und `user` angegeben werden, schickt der Printer die Dokumente an comFAX/Win, andernfalls an Outlook.

- Geben Sie den Setupbefehl für den Fax-MAPI-Printer ein.

Der Fax-MAPI-Printer wird als virtueller Drucker auf dem Rechner installiert.



B MAPI-CONNECTOR EINBINDEN

Den PAPAGENO MAPI-Connector binden Sie über ein Outlook-Profil ein.

Dazu benötigen Sie

- die **Kurzbezeichnung** des PAPAGENO-Benutzers, für den das Outlook-Profil mit MAPI-Connector eingerichtet werden soll,
- den **Transportweg** (TCP/IP oder UDP)
- und den Namen des Rechners, auf dem der **PAPAGENO-Server** installiert wurde.

Achtung: Wenn Sie eine **Update-Version** des PAPAGENO-MAPI-Connectors installieren, müssen Sie die neue Version **nicht** mehr in den Mail-Client einbinden.

Inhaltsübersicht

1. MAPI-Connector als neues E-Mail-Konto anlegen	17
2. Logindaten eingeben	21
PAPAGENO-Login speichern	22
3. Senden Sie ein Testfax	23

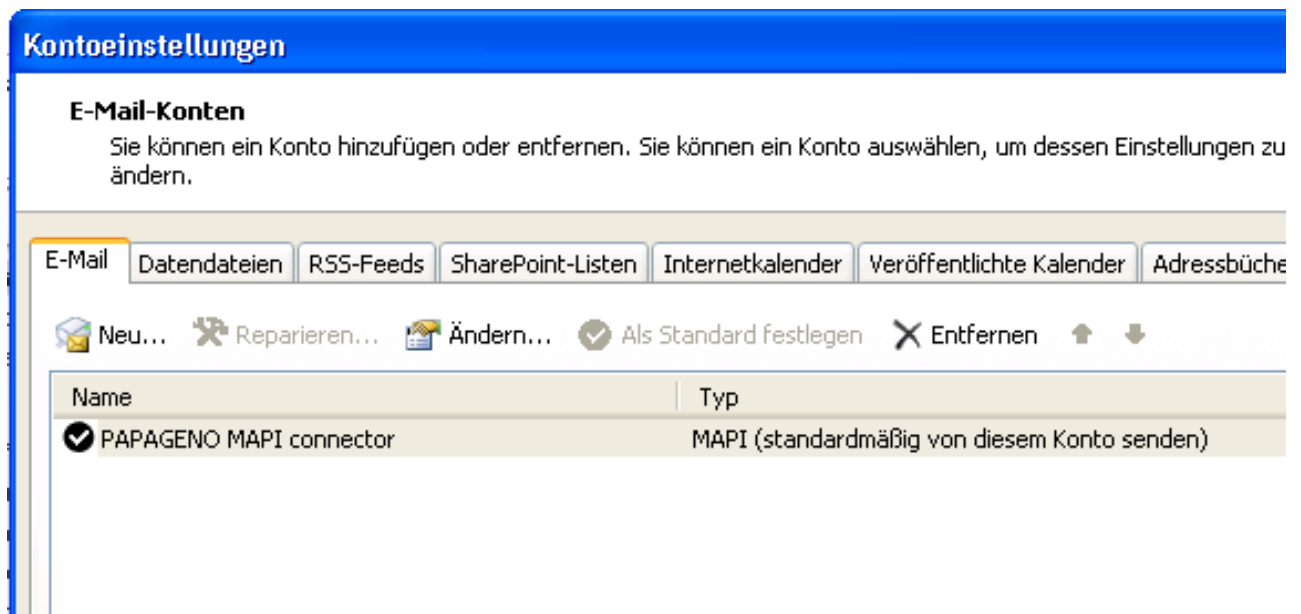
1. MAPI-Connector als neues E-Mail-Konto anlegen

Den PAPAGENO MAPI-Connector legen Sie als neues Konto in Outlook an. Am Ende dieses Prozesses wird das Fenster `Fax-Server-Properties` geöffnet, in das Sie die Daten des neuen Profils eingeben.

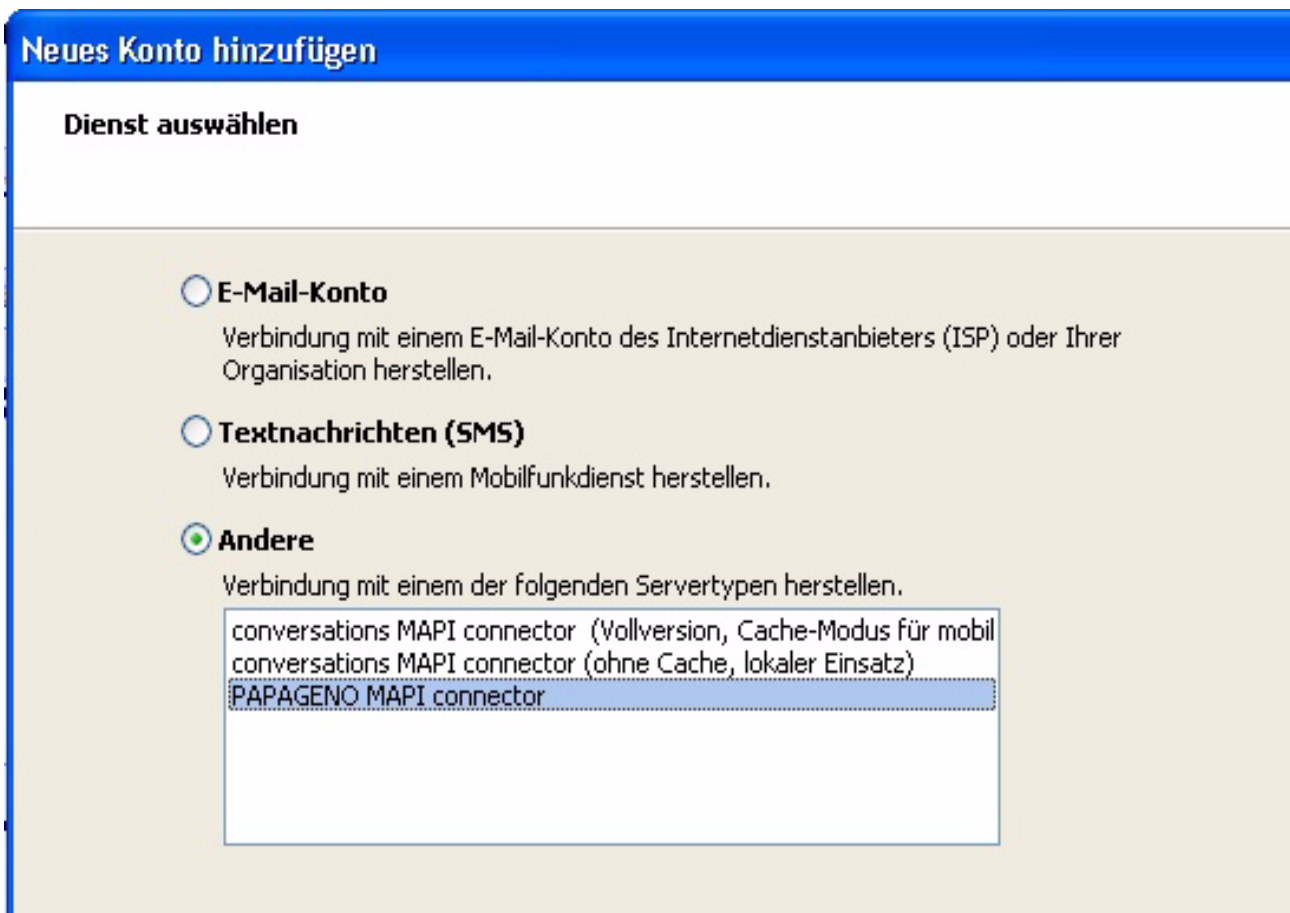
Im Folgenden sind die Arbeitsschritte für aktuelle bzw. älteren Outlook-Versionen beschrieben.

Beschreibung für neuere Outlook Versionen

- Öffnen Sie in Outlook das Fenster - `Kontoeinstellungen` und wählen Sie die Karteikarte `E-Mail`



- Markieren Sie PAPAGENO MAPI-Connector und klicken Sie auf `Neu . . .`



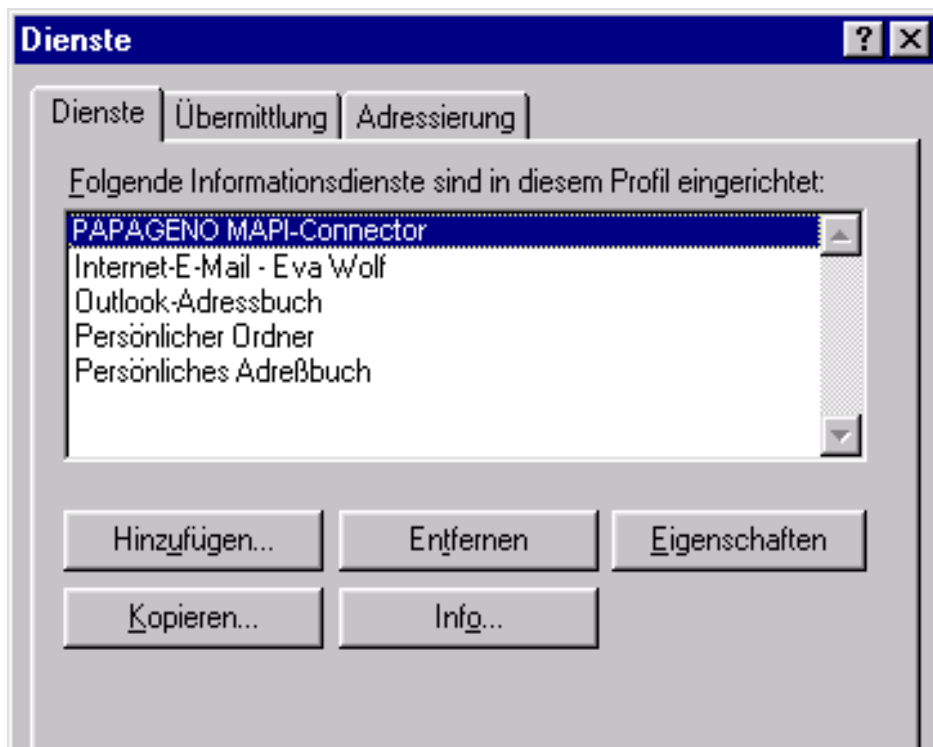
- ▶ Markieren Sie im Fenster **Neues Konto hinzufügen** unter **Andere - PAPAGENO-SMTP-Gateway** und klicken Sie auf **Weiter**.

Es öffnet sich das Fenster **Fax Server Properties**. Hier können Sie sich in PAPAGENO einloggen und die gewünschten Eigenschaften festlegen (siehe unten unter „Logindaten eingeben“, Seite 21).

Beschreibung für Outlook 2002

- ▶ Wählen Sie in Outlook im Menü **Extras - E-Mail-Konten**.
- ▶ Wählen Sie im Fenster **E-Mail-Konten: Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen** und klicken Sie auf **Weiter**.
- ▶ Wählen Sie **Zusätzliche Servertypen** und klicken Sie auf **Weiter**.
- ▶ Wählen Sie **PAPAGENO-SMTP-Gateway** und klicken Sie auf **Weiter**.

Es öffnet sich das Fenster `Dienste`



- ▶ Markieren Sie `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.

Hier können Sie sich in PAPAGENO einloggen und die gewünschten Eigenschaften festlegen.

Beschreibung für Outlook 2000

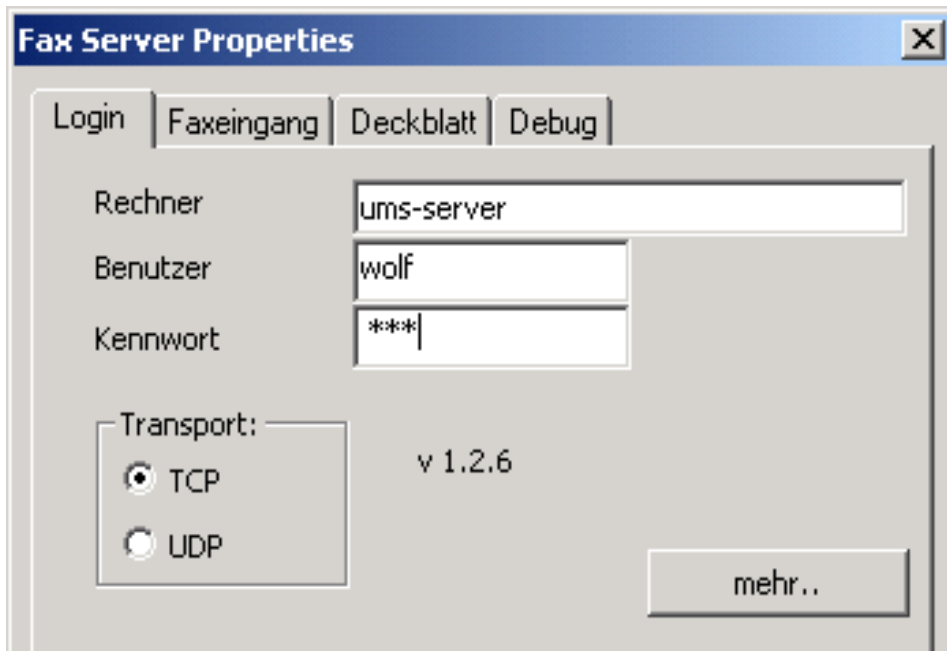
- ▶ Wählen Sie in Outlook im Menü `Extras - Dienste` bzw. (ohne Outlook zu öffnen):
- ▶ Klicken Sie in der Systemsteuerung auf `Mail`.
Es öffnet sich das Fenster `Dienste`
- ▶ Markieren Sie den Eintrag `PAPAGENO-MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Hinzufügen`.
- ▶ Bestätigen Sie im Fenster `Dienst zum Profil hinzufügen` die Auswahl `PAPAGENO-MAPI-Connector` mit `OK`.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.

Hier können Sie sich in PAPAGENO einloggen und die gewünschten Eigenschaften festlegen.

2. Logindaten eingeben

- Wechseln Sie auf die Karteikarte `Login`:



- Geben Sie im Feld `Rechner` den Namen des Rechners ein, auf dem der PAPAGENO-Server installiert ist.
- Geben Sie im Feld `Benutzer` Ihren Benutzernamen ein.
Im Feld `Kennwort` können Sie ein persönliches Kennwort zum Schutz Ihrer Nachrichten eingeben. Wenn Sie telefonischen Zugriff auf Ihre Faxe, Voice-Mails, E-Mails und SMSs haben möchten, geben Sie hier eine Ziffernfolge ein.
- Geben Sie Ihr persönliches Kennwort oder eine Ziffernfolge ein.
Wenn Sie Ihr Kennwort einmal vergessen haben, kann Ihnen Ihr Administrator in PAPAGENO ein Neues zuweisen.
- Stellen Sie unter `Transport` den Transportweg über `UDP` oder `TCP` ein.
- Bestätigen Sie, indem Sie auf `Übernehmen` klicken, und schließen Sie das Fenster mit `OK`.

PAPAGENO-Login speichern

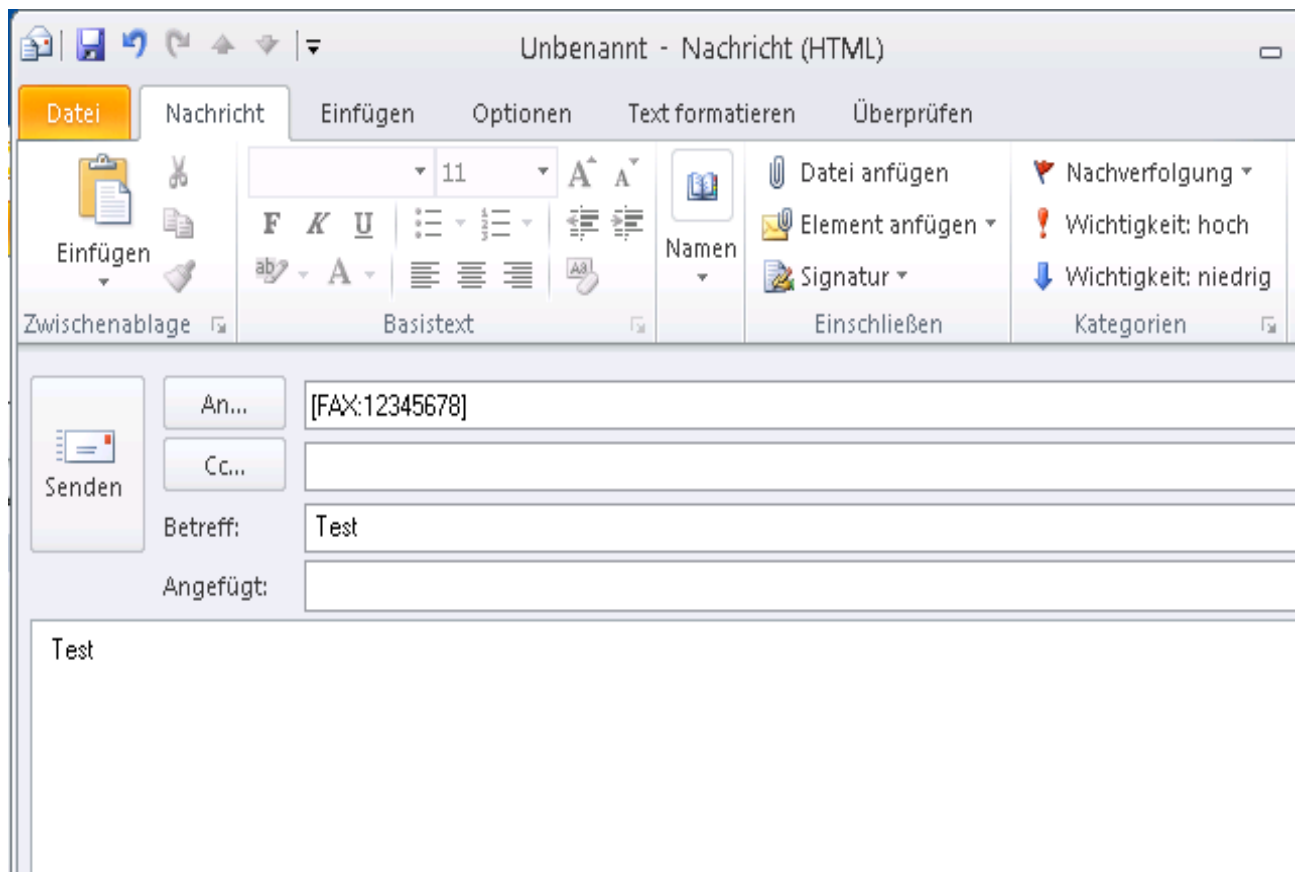
Um das neu angelegte Profil zu speichern und weitere Eigenschaften festlegen zu können, müssen Sie Outlook neu starten.

- ▶ Schließen Sie alle Fenster.
- ▶ Beenden Sie Outlook und starten Sie das Programm dann wieder neu.

3. Senden Sie ein Testfax

Um zu testen, ob der PAPAGENO-MAPI-Connector erfolgreich installiert und eingerichtet wurde, versenden Sie ein Testfax.

- Öffnen Sie ein Fenster `Neue Nachricht`.



- Schreiben Sie einen kurzen Text.
- Geben Sie neben `An` eine Faxnummer in folgender Syntax ein :
`[FAX : faxnummer]` (einschließlich der eckigen Klammern)
 Beispiel: `[FAX : 12345678]`
- Klicken Sie auf die Schaltfläche `Senden`.

Der PAPAGENO-MAPI-Connector sollte nun das Fax an die angegebene Nummer versenden. Der Text, den Sie geschrieben haben, wird in das Faxformat (`.tif`) umgewandelt.



C NACHRICHTEN VERSENDEN

Faxe können Sie in einer Textverarbeitung erstellen und versenden oder als Nachricht in Outlook.

Inhaltsübersicht

1. So erstellen Sie Nachrichten	27
Fax erstellen	27
SMS erstellen	28
2. So verwalten Sie Fax-Adressen im Outlook-Telefonbuch	29
3. PAPAGENO-Telefonbücher	31
So legen Sie ein neues Telefonbuch an:	31
So vergeben Sie Telefonbuch-Rechte	32
So tragen Sie Empfänger in ein PAPAGENO-Telefonbuch ein	34
So richten Sie Empfängergruppen ein	35
So weisen Sie Empfängergruppen Rechte zu	36
4. So versenden Sie Nachrichten	37
Fax aus einer Anwendung versenden	38
So stellen Sie Sendeoptionen ein	38
Ausgangsnachrichten und Logbuch ansehen	41
Fehlerhafte Ausgangsdokumente	42

1. So erstellen Sie Nachrichten

Fax erstellen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument zu erstellen, das Sie als Fax aus dem Mail-Client versenden.

Dokument in einer Textverarbeitung erstellen

Normalerweise erstellen Sie ein Faxdokument in Ihrer gewohnten Textverarbeitung. Sie können das Dokument aus der Textverarbeitung versenden oder es, wie beim Senden einer E-Mail, als Attachment im Fenster `Neue Nachricht` einfügen. Beim Versenden werden die Seiten des Dokuments in das Faxformat (`.tif`) gewandelt.

Nachricht im Mail-Client schreiben

Wie in einer E-Mail können Sie im Fenster `Neue Nachricht` Text schreiben und diesen ggf. formatieren. Wenn Sie diese Nachricht an eine Faxadresse senden, setzt der PAPAGENO-MAPI-Connector den Text intern in das Faxformat um.

Dokument einscannen

Voraussetzung ist:

- dass Sie den Scanner lokal an einen Windows-PC angeschlossen und die mitgelieferte Software installiert haben.
- dass der Drucker `FAX MAPI Printer` mit dem MAPI-Connector installiert ist.

- ▶ Installieren Sie den `FAX MAPI Printer` in Ihrer Scanner-Software.
- ▶ Wenn Sie ein Dokument scannen, senden Sie es an den `FAX MAPI Printer`.
- ▶ Geben Sie die Faxadresse des Empfängers ein
oder
- ▶ geben Sie Ihre eigene Faxadresse ein (Syntax siehe unten unter „Folgendes Bild zeigt ein Mailsendefenster mit einem Anhang und dazugehörigem Text:“, Seite 37).

In diesem Fall erhalten Sie das gescannte Dokument als Tif-Anhang in einer Mail.

SMS erstellen

Öffnen Sie ein Sendefenster und schreiben Sie den Text wie bei einer E-Mail.

- Die Anzahl der Zeichen, die Sie verwenden dürfen, sagt Ihnen Ihr Administrator.

Tipp: Kopieren Sie den Text in eine leere Word-Datei und prüfen Sie die Anzahl der Zeichen

Achtung: Text in der Zeile „Betreff“ kommt nicht an.

2. So verwalten Sie Fax-Adressen im Outlook-Telefonbuch

Neuere Outlook-Versionen

In den Kontakten können Sie für jeden E-Mail-Empfänger zusätzlich einen Eintrag für Fax-, Voice- und/ oder SMS-Nummern machen. Je nachdem, welchen Eintrag Sie auswählen, wird die Nachricht als E-Mail, als Fax an die Faxadresse, als SMS an die Handynummer oder als Voice-Mail an die Telefonnummer des Empfängers gesendet.

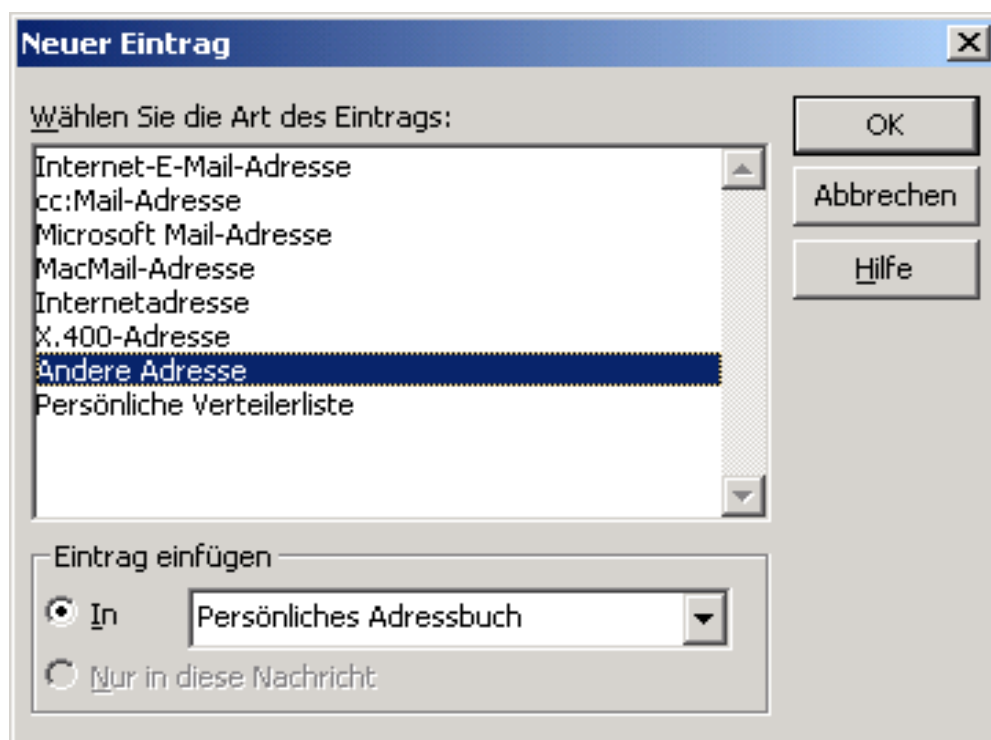
Achtung: Benutzergruppen können Sie nur in PAPAGENO Telefonbüchern nutzen.

(Siehe unten Seite 29)

Ältere Outlook-Versionen

In älteren Outlook-Versionen haben Sie die Möglichkeit, die Nummern und Adressen der Empfänger im **Persönlichen Adressbuch** zu verwalten.

- Öffnen Sie im Adressbuch über Datei – Neuer Eintrag das Fenster Neuer Eintrag..



- Wählen Sie unten unter `Eintrag einfügen: Persönliches Adressbuch`.
- Wählen Sie oben unter `Wählen Sie die Art des Eintrags: Andere Adresse` und bestätigen Sie mit `OK`.

Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie die Faxnummer, Mobilfunknummer oder Telefonnummer des Empfängers eingeben

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Eigenschaften von Neuer Eintrag: Andere Adresse". It has four tabs: "Geschäftskontakt", "Telefonnummern", "Anmerkungen", and "Neu - Adresse", with "Neu - Adresse" being the active tab. Inside the dialog, there are three text input fields. The first is labeled "Angezeigter Name:" and contains the text "VIPcom - Fax". The second is labeled "E-Mail-Adresse:" and contains the text "+498954750200". The third is labeled "E-Mail-Typ:" and contains the text "FAX". Below these fields is a checkbox that is checked, with the label "Für diesen Empfänger Microsoft Outlook-Rich-Text-Format verwenden".

- Geben Sie im Feld `Angezeigter Name` den Namen des Fax-Empfängers an (z. B.: Müller - Fax).
Unter diesem Namen wird der Eintrag im Persönlichen Adressbuch gespeichert. Er erscheint auch im Sendefenster, wenn die Fax-Adresse aus dem Adressbuch gewählt wurde.
- Geben Sie im Feld `E-Mail-Adresse` die Fax, Voice- oder SMS-Nummer (mit oder ohne Länder- und Ortsvorwahl) an.
- Tragen Sie im Feld `E-Mail-Typ: FAX oder VOICE oder SMS` ein.

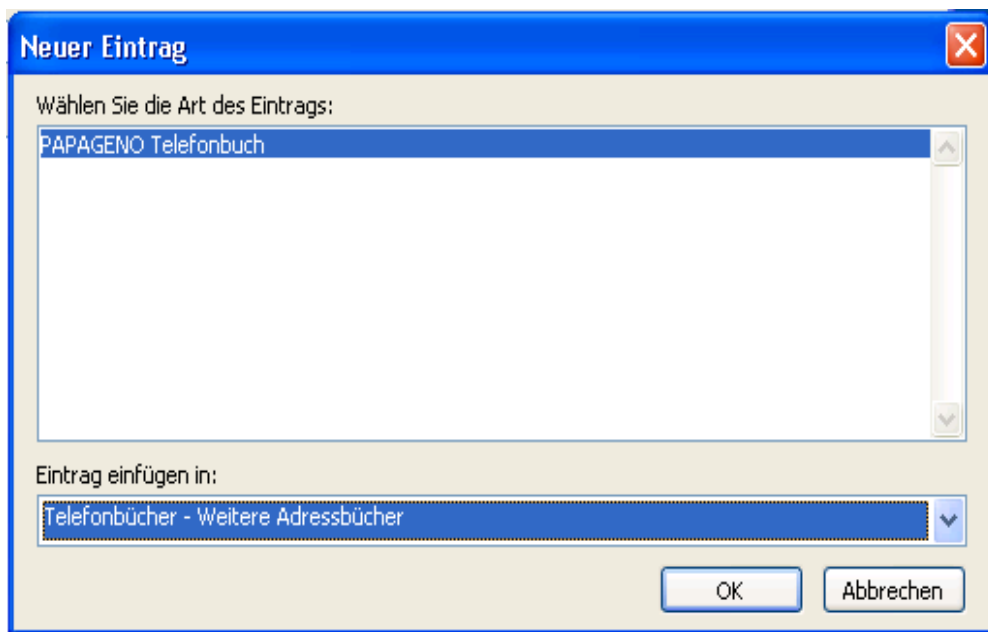
Für alle Fax-, Voice- und SMS-Einträge können Sie beim Versenden Sendeoptionen (Sendezeitpunkt, Billigtarif, etc. angeben).

3. PAPAGENO-Telefonbücher

In PAPAGENO-Telefonbüchern können Sie nur Fax-Empfänger eintragen. Nach der Installation des PAPAGENO-MAPI-Connectors haben Sie Zugriff auf alle PAPAGENO-Telefonbücher, für die Sie Benutzerrechte besitzen. Sie können über einen Mail-Client jedoch auch neue Telefonbücher anlegen.

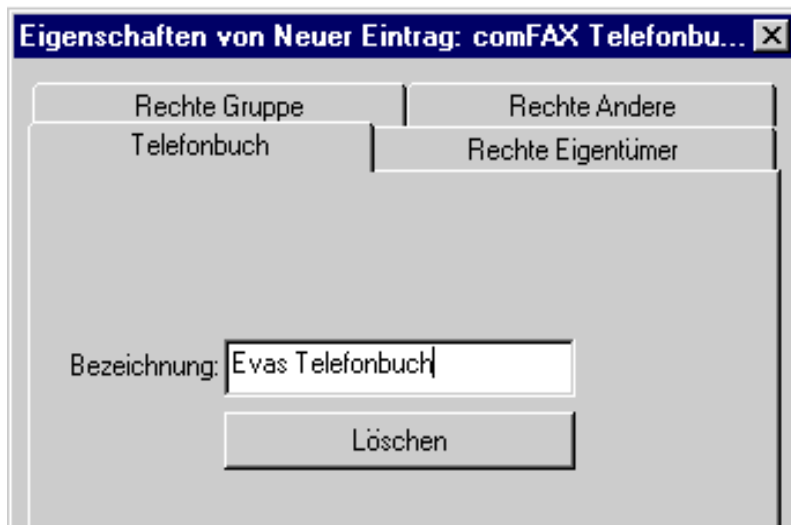
So legen Sie ein neues Telefonbuch an:

- ▶ Öffnen Sie das Adressbuch.
- ▶ Öffnen Sie im Fenster `Adressbuch` über das Menü `Datei - Neuer Eintrag` das Fenster `Neuer Eintrag`:



- ▶ Wählen Sie im Pull-Down-Menü unter `Eintrag einfügen in` den Eintrag `Telefonbücher - weitere Adressbücher` und bestätigen Sie mit `OK`.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ein neues Telefonbuch anlegen können



- Geben Sie neben **Bezeichnung** einen Namen für das neue Telefonbuch ein (höchstens 30 Zeichen) und schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Übernehmen**.

So vergeben Sie Telefonbuch-Rechte

Für das neu angelegte Telefonbuch können Sie Zugriffsrechte (nur Lesen, Ändern, Benutzung erlaubt, etc.) an folgende Personengruppen vergeben:

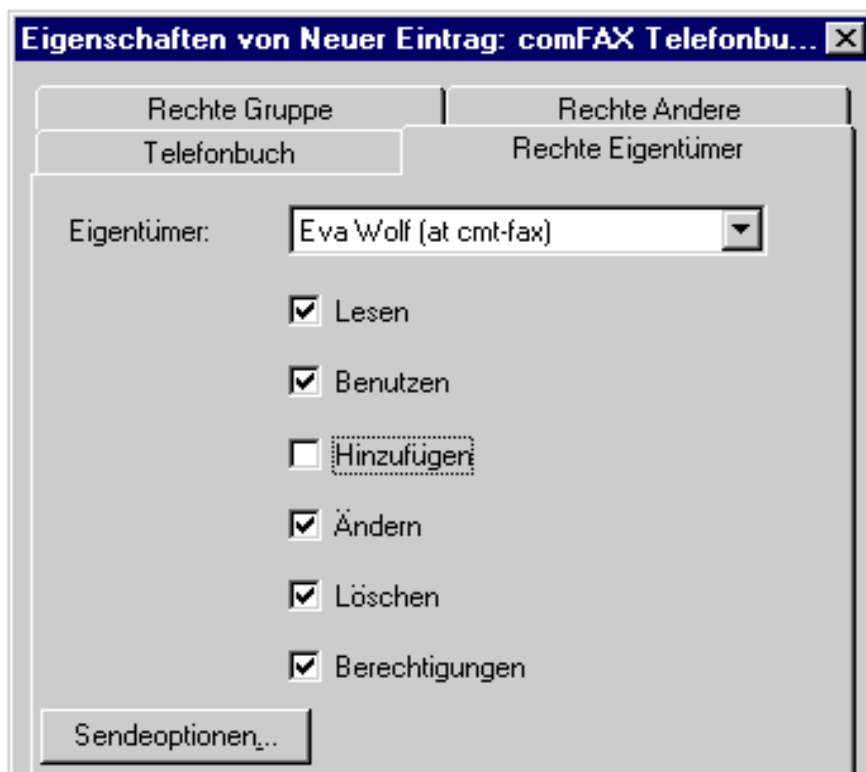
- **Eigentümer**: Eigentümer des Telefonbuchs (im Normalfall sind Sie das selbst). Angezeigt wird der Login-Name.
- **Gruppe**: in PAPAGENO eingetragene Benutzergruppe
- **Andere**: alle anderen PAPAGENO-Benutzer

Für den Eigentümer sind automatisch alle Rechte vergeben. Sie können Rechte für die Gruppe, die Sie eingetragen haben, und/oder für alle PAPAGENO-Benutzer vergeben.

Folgende Zugriffsrechte können Sie vergeben:

- | | |
|------------------|--|
| Lesen: | nur Lesen erlaubt (Liste der Empfänger kann nur angesehen und exportiert werden) |
| Benutzen: | Benutzung erlaubt (Empfänger können zum Versenden ausgewählt werden). |

- Hinzufügen:** Hinzufügen von neuen Empfängern ist erlaubt
- Ändern:** Ändern von Einträgen ist erlaubt
- Löschen:** Löschen von Einträgen erlaubt
- Berechtigungen:** Ändern der Zugriffsrechte und Löschen des Telefonbuchs ist erlaubt.



ACHTUNG: Wenn Sie Zugriffsrechte vergeben, wird empfohlen, das **Zugriffsrecht „Lesen“ immer zu vergeben.**

Wenn Sie für ein Telefonbuch z. B. das Zugriffsrecht „Benutzen“ vergeben, das Recht „Lesen“ dagegen nicht, können die von Ihnen berechtigten Benutzer die Telefonbucheinträge zwar verwenden, sie können aber das Telefonbuch nicht einsehen.

Ein berechtigter PAPAGENO-Benutzer kann in diesem Fall beim Versenden eines Dokuments einen Empfängernamen aus diesem Telefonbuch, das er nicht sieht, als Empfänger eintragen. Die Telefonnummer des Empfängers wird dann automatisch ermittelt.

- Wählen Sie neben **Eigentümer** bzw. **Gruppe** den PAPAGENO-Benutzer bzw. die Gruppe, für die Sie Rechte vergeben möchten.

- Vergeben Sie die Zugriffsrechte und klicken Sie auf Übernehmen.
- Schließen Sie das Fenster Eigenschaften von Neuer Eintrag über OK.

So tragen Sie Empfänger in ein PAPAGENO-Telefonbuch ein

- Öffnen Sie im Fenster Adressbuch über das Menü Datei - Neuer Eintrag das Fenster Neuer Eintrag.

Im Pull-Down-Menü Eintrag einfügen in sind unter PAPAGENO-Adressen die PAPAGENO-Empfängergruppen und –Telefonbücher aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben. Mindestens steht hier das Allgemeine Telefonbuch.

- Wählen Sie das PAPAGENO-Telefonbuch, in das Sie den Eintrag einfügen möchten.
- Bestätigen Sie mit OK.

Es öffnet das Fenster PAPAGENO Empfänger:

PAPAGENO Empfänger

Empfänger

Gerätekennung

Fax/Telex-Nr.

Anschluß

☐ Innerhalb Hausanlage ☒ Extern mit Amtsleitung

Gerätetyp

☒ Fax ☐ Telex

- ▶ Geben Sie neben `Empfänger` den Namen des Empfängers ein. (höchstens 30 Zeichen).

Achtung! Die Geräteerkennung wird bei einer Verbindung zweier Faxgeräte ausgetauscht. Daher dürfen Sie in das Feld `Geräteerkennung` **nichts eintragen. Der Eintrag erfolgt automatisch, sobald das erste Fax an den Empfänger gesendet wird.**

- ▶ Geben Sie im Feld `Fax/Telex-Nr.` die Nummer an, die gewählt werden muss, um den gewünschten Empfänger zu erreichen.

Leerzeichen, „/“ und „-“ können Sie zur besseren Lesbarkeit verwenden. Die Ziffer(n) zur Amtsholung dürfen nicht angegeben werden !

- ▶ Geben Sie unter `Anschluss` an, ob es sich um einen externen (`Extern mit Amtsleitung`) oder einen Empfänger innerhalb der Nebenstellenanlage (`Innerhalb Hausanlage`) handelt.
- ▶ Geben Sie unter `Gerätetyp` an, ob es sich um eine Fax- oder eine Telexnummer handelt.
- ▶ Bestätigen Sie mit `OK`.

So richten Sie Empfängergruppen ein

Wenn Sie beim Versenden eines Faxes eine Empfängergruppe als Adressat angeben, wird das Fax an alle Mitglieder dieser Gruppe gesendet.

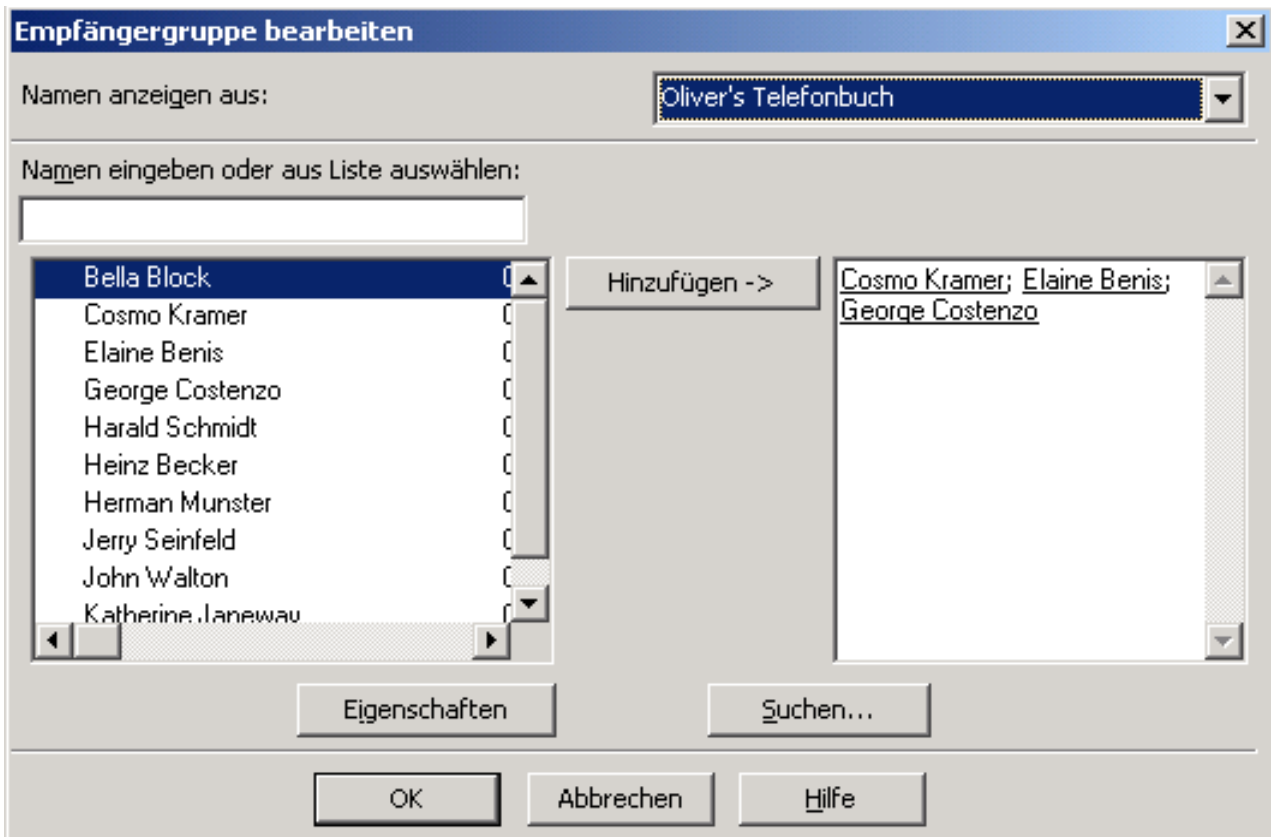
- ▶ Öffnen Sie im Fenster `Adressbuch` über das Menü `Datei - Neuer Eintrag` das Fenster `Neuer Eintrag`:
- ▶ Wählen Sie unter `Eintrag einfügen in` den Eintrag `Empfängergruppen`.
- ▶ Bestätigen Sie mit `OK`.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine neue Empfängergruppe anlegen können.

- ▶ Geben Sie neben `Bezeichnung` einen Namen für die neue Empfängergruppe ein (höchstens 30 Zeichen).

So ordnen Sie der neuen Gruppe Mitglieder zu:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `Mitglieder`.



- Über die Schaltfläche `Hinzufügen` sammeln Sie im rechten Listenfeld die Mitglieder der Gruppe.

Wenn Sie der Empfängergruppe alle Empfänger zugewiesen haben:

- Bestätigen Sie mit `OK`.
- Speichern Sie die Empfängergruppe in PAPAGENO über die Schaltfläche `Übernehmen` und schließen Sie das Fenster über `OK`.

So weisen Sie Empfängergruppen Rechte zu

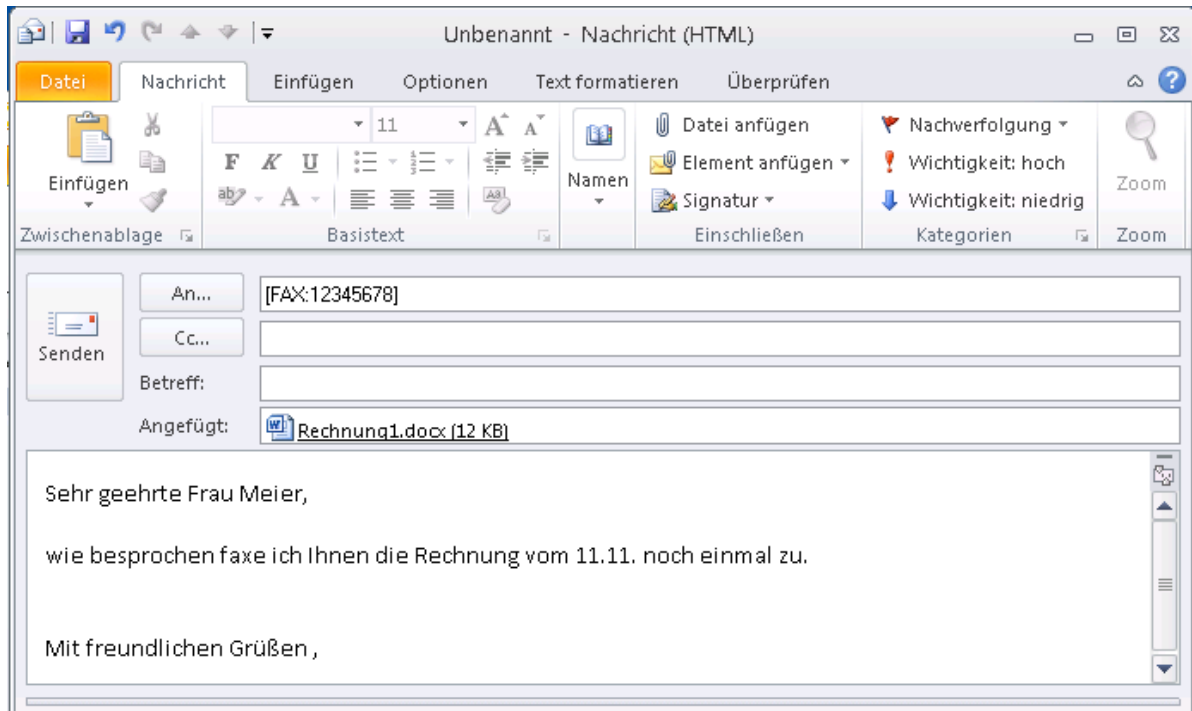
Für die neu angelegte Empfängergruppe können Sie Zugriffsrechte vergeben:

- Wählen Sie im Fenster `Adressbuch` unter `Name anzeigen aus:` `Empfängergruppen`.
- Wählen Sie aus der Liste die Empfängergruppe, für die Sie Rechte vergeben möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`.

Wie Sie die Rechte ändern, erfahren Sie unter „So vergeben Sie Telefonbuch-Rechte“, Seite 32.

4. So versenden Sie Nachrichten

Folgendes Bild zeigt ein Mailsendefenster mit einem Anhang und dazugehörigem Text:



Sowohl der Text als auch das Word-Dokument im Anhang werden als Faxseiten versendet.

► Geben Sie die Adresse im Format

[FAX : *nummer*] ,

z. B.: [FAX : 08954750200]

an.

Falls mehrere Empfänger in die entsprechenden Zeilen eingegeben werden, müssen die Eingaben durch „ ; “ voneinander getrennt werden, z. B.

[FAX : 123456] ; [FAX : 654321]

Sendeoptionen wie z. B. „Nachttarif“ oder „Auflösung“ siehe Seite 38.

Fax aus einer Anwendung versenden

Faxe werden oft in Windows-Anwendungsprogrammen wie Textverarbeitungen oder Grafikprogrammen erstellt. Sie können ein Dokument direkt aus einer Anwendung heraus über den PAPAGENO-MAPI-Connector versenden.

- ▶ Wählen Sie in der Windows-Anwendung (z. B. Word) im Menü `Datei` die Option `Senden an... E-Mail-Empfänger`.
oder
- ▶ Wählen Sie im Menü `Datei Drucken` und wählen Sie den Drucker `FAX MAPI Printer`.

Es öffnet sich ein Sendefenster. Das Word-Dokument ist als Attachment beigefügt und als Ikone angezeigt. Sie können eine Faxnummer eingeben oder den Empfänger aus einem Telefonbuch wählen.

So stellen Sie Sendeoptionen ein

Sendeoptionen können Sie für Empfänger angeben, die in einem PAPAGENO-Telefonbuch oder im Persönlichen Adressbuch gespeichert sind (siehe dazu auch Seite 29 und 31) oder wenn Sie gerade einen neuen Empfänger in ein PAPAGENO-Telefonbuch eintragen.

Über die Schaltfläche `Sendeoptionen` öffnet sich das Fenster `Sendeoptionen für diesen Namen`. Hier können Sie bestimmen, wann eine Nachricht und in welcher Auflösung ein Fax versendet werden soll.

- ▶ Markieren Sie im Fenster `Adressbuch` einen Empfänger im Feld `An` oder `Cc`.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `Sendeoptionen`.

Es öffnet sich das Fenster `Sendeoptionen für diesen Empfänger`.

Sendeoptionen für diesen Namen

Sendeoptionen

Sendezeit

☒ Normaltarif ☐ Nachtarif Datum

Wiederholungen Auflösung

☒ wie gespeichert ☐ normal ☐ fein

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Sendezeit einstellen

(Datum) und Uhrzeit werden im Format
[TT.MM.JJ] HH:[MM:SS] eingegeben.

Wenn Sie die Nachricht sofort versenden möchten:

- Behalten Sie die Voreinstellung `Normaltarif` bei.

Wenn Sie die Nachricht am gleichen Tag zu einer bestimmten Uhrzeit versenden möchten:

- Behalten Sie die Voreinstellung `Normaltarif` bei und geben Sie neben `Uhrzeit` die gewünschte Uhrzeit ein.
Beispiel: 10:30 oder 15 für 15 Uhr

Wenn Sie die Nachricht an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit versenden möchten:

- Behalten Sie die Voreinstellung `Normaltarif` bei.

- Geben Sie neben `Datum` das Datum und neben `Uhrzeit` die Uhrzeit ein (Format siehe oben).
Beispiel: 6.7.18 und 10:30

Wenn Sie die Nachricht zum billigsten Tarif versenden möchten:

Stellen Sie `Nachttarif` ein.

PAPAGENO ermittelt anhand der Adresse des Empfängers den frühest möglichen günstigsten Sendezeitpunkt und startet zu dieser Zeit den ersten Sendeversuch.

Wahlwiederholungen einstellen

- Geben Sie unter `Wiederholungen` die Anzahl der Wahlwiederholungen bei Fehlversuchen (Empfänger besetzt) ein (höchstens 9).

Auflösung einstellen

Die Auflösung, in der ein Fax gesendet werden soll, geben Sie wie folgt an:

- Stellen Sie die gewünschte Auflösung über die Optionen `wie gespeichert`, `Normal` oder `Fein` ein.

Wenn Sie `wie gespeichert` einstellen, wird das Fax abhängig von der tatsächlichen Auflösung des Dokuments übertragen. Dies kann dazu führen, dass die Seiten eines Dokuments mit unterschiedlicher Auflösung gesendet werden.

Achtung! Es gibt Faxgeräte, die solche Dokumente nicht empfangen können.

Auswahl bestätigen

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit `Übernehmen` und schließen Sie die Fenster `Sendeoptionen` und `Adressbuch` mit `OK`.

In der Eingabemaske im Fenster `Nachricht` ist der Name des (der) gewählten Empfänger(s) übernommen worden.

- Versenden Sie die Nachricht wie gewohnt.

Ausgangsnachrichten und Logbuch ansehen

Bearbeitete Nachrichten werden im PAPAGENO-Unterordner `Schreibtisch` abgelegt bzw. im Posteingang gespeichert. Bereits versendete Nachrichten werden im PAPAGENO-Unterordner `Ausgang` bzw. unter `Gesendete Objekte` als Kopien eingetragen.

Zu jeder Ausgangsnachricht gehören ein Attachment (Grafikdatei im Tiff-Format bzw. Voice-Datei) und ein Logbuch.

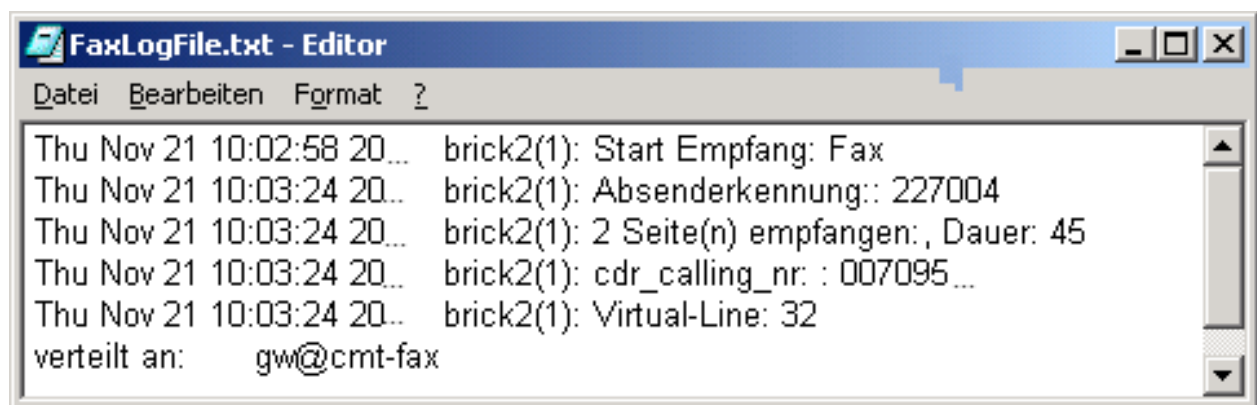
Achtung: Das Logbuch zu einem Ausgangsfax existiert nur im PAPAGENO-Ordner `Ausgang`!

So öffnen Sie ein Ausgangsdokument , um den Inhalt anzusehen:

- ▶ Doppelklicken Sie im PAPAGENO-Ordner `Ausgang` bzw. unter `Gesendete Objekte` auf den Eintrag des gewünschten Dokuments.

Wenn Sie das Logbuch eines versendeten Dokuments ansehen möchten:

- ▶ Doppelklicken Sie im PAPAGENO-Ordner `Ausgang` auf den Eintrag des gewünschten Dokuments
- ▶ Doppelklicken Sie auf die Ikone `Logbuch`.



Das Logbuch enthält detaillierte Informationen über die Empfängererkennung, die gewünschte Sendezeit, das Übertragungsprotokoll, nach der Übertragung die tatsächliche Sendezeit, mögliche Störungen etc. . Über die Menüs `Datei`, `Bearbeiten` und `Suchen` können Sie das Logbuch speichern, erneut aufrufen oder bestimmte Einträge suchen.

Fehlerhafte Ausgangsdokumente

Wenn ein Dokument fehlerhaft versendet wurde, erscheint es im Unterordner `Ausgang` *kursiv*.

Wenn Sie den Grund des fehlerhaften Versendens wissen möchten:

- Öffnen Sie das Ausgangsdokument mit Doppelklick und überprüfen den Vorgang im Logbuch.

Dokument verändern

Wenn Sie ein Ausgangsdokument im PAPAGENO-Unterordner `Ausgang` verändern möchten, müssen Sie eine Kopie des Dokuments im Unterordner `Schreibtisch` erstellen.

Markieren Sie im Outlook-Hauptfenster das gewünschte Dokument im Ordner `Ausgang`, drücken Sie die Strg-Taste und ziehen Sie es auf den Ordner `Schreibtisch`.





D EINSTELLUNGSMÖGLICH- KEITEN

Hier erfahren Sie z. B., wie Sie Debug-Informationen sammeln, einen Vertreter bestimmen, die Reihenfolge Ihrer Adressbücher einstellen, etc.

Inhaltsübersicht

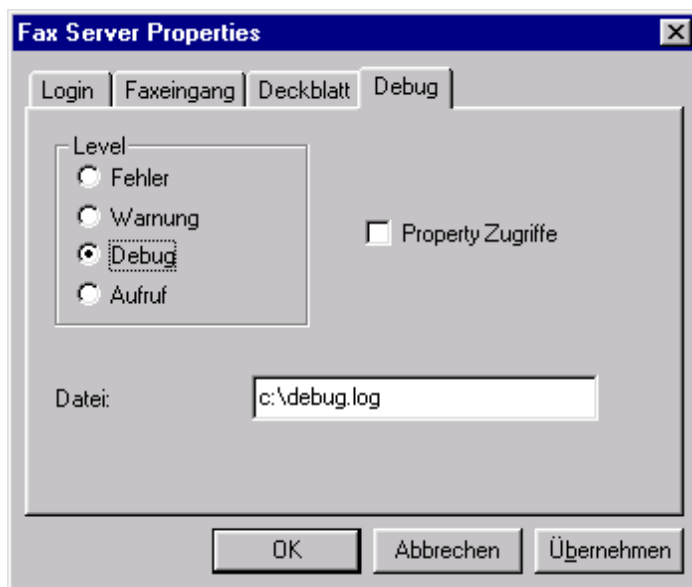
1. So sammeln Sie Debug-Informationen	47
2. So stellen Sie die Reihenfolge des Transport-Service ein	49
3. So stellen Sie die Reihenfolge der Adressbücher ein	51
4. So erstellen Sie ein Deckblatt für Faxe	53
5. So bestimmen Sie einen Vertreter	58
6. So stellen Sie Server-Aktionen ein	59
7. So ändern Sie Ihr Kennwort	61
8. So melden Sie sich bei einer Sammelgruppe an	62
9. Eintragungen abschließen	63

1. So sammeln Sie Debug-Informationen

- ▶ Markieren Sie in den Kontoeinstellungen `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.
(siehe dazu auch oben, Seite 17).

Sie können einstellen, dass wichtige programminterne Informationen gesammelt werden. Diese werden in einer Datei abgelegt, die Sie bei Problemen an den Support von VIPcom GmbH (Anschrift siehe Impressum) einschicken können.

- ▶ Wählen Sie die Karteikarte `Debug`.



- ▶ Bestimmen Sie zuerst den Namen und den (absoluten) Pfad der Datei, in der die programminternen Informationen abgelegt werden sollen.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Fehler	In der Datei werden Informationen zu Fehlern im Programmablauf abgelegt.
Warnung	In die Datei werden Warnungen eingetragen.
Debug	In die Datei werden Fehlermeldungen eingetragen.

Aufruf	Jeder Funktionsaufruf wird in der Debug-Datei abgelegt.
Property Zugriffe	Jeder Objektzugriff wird in der Debug-Datei abgelegt.

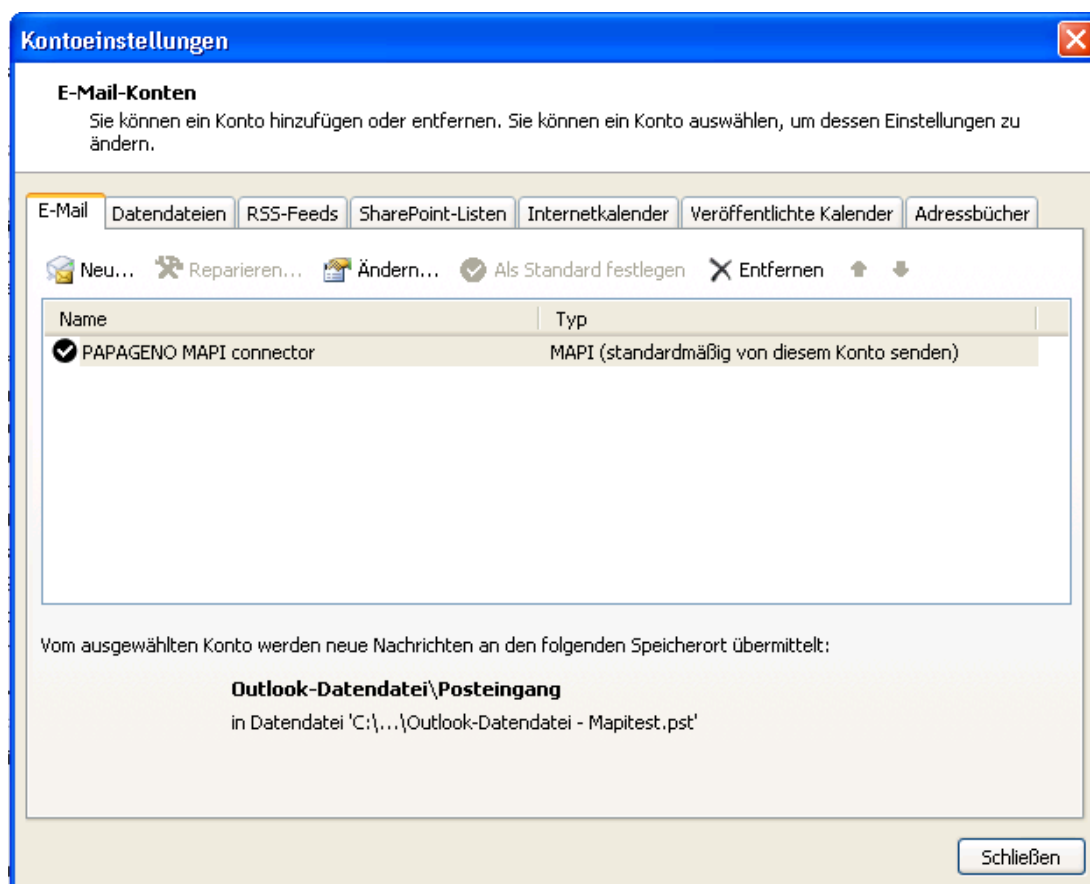
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Option.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit Übernehmen.
- ▶ Schließen Sie das Fenster `Fax Server Properties` mit OK.

2. So stellen Sie die Reihenfolge des Transport-Service ein

Sie können einstellen, welcher Service standardmäßig beim Versenden von Nachrichten genutzt werden soll. Wenn Sie viele Faxe versenden, ist zu empfehlen, den PAPAGENO-MAPI-Connector an erste Stelle zu setzen. Beachten Sie, dass Faxe, Voice-Mails und SMSs nur über den PAPAGENO MAPI-Connector versendet werden können.

Beschreibung für Outlook 2010

- Öffnen Sie das Fenster `Kontoeinstellungen..`

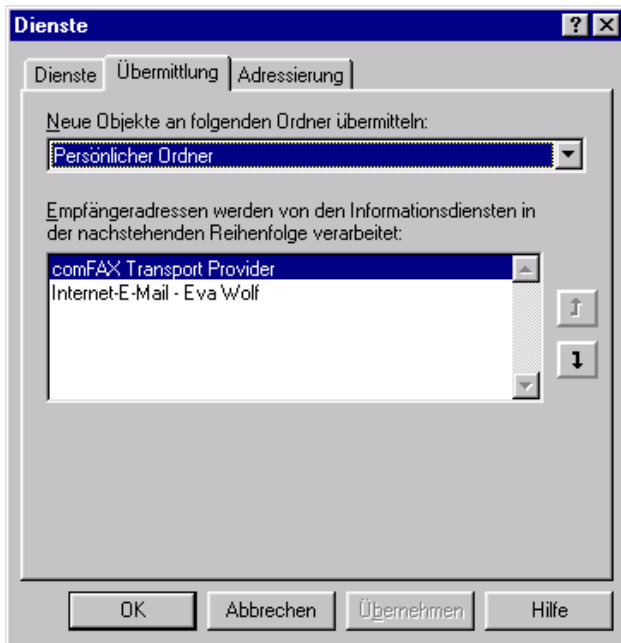


Wenn mehr als ein Transportservice angezeigt wird:

- Stellen Sie über die Pfeile den Service an oberste Stelle, der standardmäßig beim Versenden von Nachrichten genutzt werden soll.

Beschreibung für Outlook 2000

- Öffnen Sie über Extras das Fenster Dienste und wählen Sie die Karteikarte Übermittlung.



- Stellen Sie über die Pfeile den Service an oberste Stelle, der standardmäßig beim Versenden von Nachrichten genutzt werden soll.

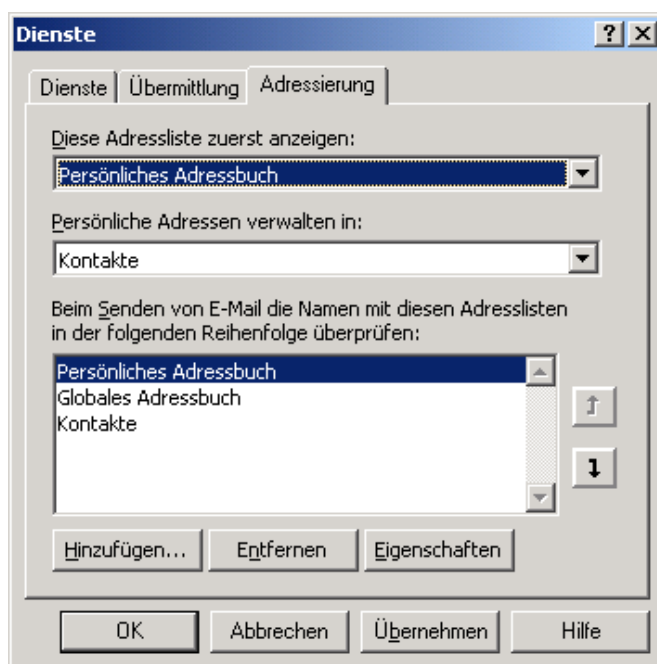
3. So stellen Sie die Reihenfolge der Adressbücher ein

Outlook 2000:

- Öffnen Sie über Extras das Fenster Dienste und wählen Sie die Karteikarte Adressierung.

Outlook 2007:

- Öffnen Sie das Adressbuch und wählen Sie Optionen.



Sie können das Adressbuch einstellen, das zuerst angezeigt werden soll, wenn Sie beim Versenden einer Nachricht über die Schaltfläche **An** eine Adresse wählen.

Im unteren Listenfeld können Sie einstellen, in welchem Adressbuch zuerst nach der Empfängeradresse gesucht werden soll.

Bei einer Faxnummer aus dem Adressbuch, das hier an erster Stelle steht, können Sie die Syntax `[FAX: faxnummer]` außer acht lassen. Sie geben im Sendefenster nur die Faxnummer an.

(Zur Syntax `[FAX: faxnummer]` siehe auch Teil C, Kapitel 4. „So versenden Sie Nachrichten“, Seite 37).

- Stellen Sie das Adressbuch ein, das zuerst angezeigt werden soll.

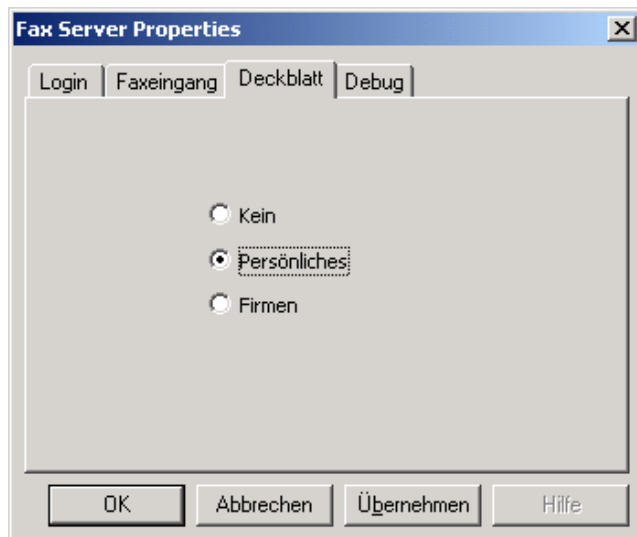
- ▶ Wählen Sie über die Schaltfläche `Hinzufügen` die Adressbücher, in denen nach Empfänger-adressen gesucht werden soll.
- ▶ Bringen Sie die Adressbücher über die Pfeile in die richtige Reihenfolge.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen.

4. So erstellen Sie ein Deckblatt für Faxe

Der PAPAGENO MAPI-Connector bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Deckblatt zu generieren. Dieses Deckblatt ist ein Formular, in das Platzhalter z. B. für Empfängerfaxnummer, Name des Absenders, Datum etc. eingetragen werden. Sie können angeben, dass das Deckblatt als erste Seite eines Faxes versendet wird. Die aktuellen Daten werden jedesmal automatisch eingetragen.

Achtung! Die Gestaltungsmöglichkeiten sind sehr eingeschränkt, da das Deckblatt im Mailfenster formatiert werden muss. Wenn Sie nur eher selten ein Deckblatt benötigen, haben Sie auch die Möglichkeit, dieses nach Ihren Wünschen in einem Grafikprogramm zu gestalten und es dann manuell als erste Seite eines Faxes einzufügen.

- ▶ Markieren Sie in den Kontoeinstellungen `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.
(siehe dazu auch oben, Seite 17).
- ▶ Wählen Sie die Karteikarte `Deckblatt`.



- ▶ Geben Sie an, welches Deckblatt Sie anlegen möchten, ein persönliches Deckblatt (`PERSONALCOVER`) oder ein Firmen-Deckblatt (`COMPANYCOVER`)
- ▶ Bestätigen Sie mit `Übernehmen` und schließen Sie die Fenster über `OK`.

So generieren Sie ein Deckblatt:

- Öffnen Sie in Outlook ein Fenster `Neue Nachricht`.

In der Zeile `An` geben Sie an, welches Deckblatt Sie anlegen möchten, ein persönliches Deckblatt (`PERSONALCOVER`) oder ein Firmen-Deckblatt (`COMPANYCOVER`)

Achtung: Ein Firmendeckblatt kann nur angelegt werden, wenn Sie als Administrator (Benutzer `comfax`) im MAPI-Client angemeldet sind.

- Schreiben Sie in die Zeile `An`:
[FAX:PERSONALCOVER] oder
[FAX:COMPANYCOVER]
mit den eckigen Klammern!

So gestalten Sie ein Formular

Das Deckblattformular gestalten Sie direkt im Fenster `Neue Nachricht`.

Beachten Sie, dass Ihnen im Fenster `Neue Nachricht` wenige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Wenn Sie Text aus einer anderen Anwendung ins Fenster `Neue Nachricht` kopieren, geht die Formatierung meist verloren.

Folgende Platzhalter können Sie für die aktuellen Daten nutzen:

@from	Name des Absenders, wie im MAPI-Connector eingetragen.
@fromcf	Name des Absenders, wie im Fax-Server eingetragen.
@frommail	E-Mail-Adresse des Absenders, wie im MAPI-Client eingetragen.
@frommailcf	E-Mail-Adresse des Absenders, wie im Fax-Server eingetragen.
@to	Empfängername.
@tonumber	Empfängerfaxnummer.
@pages	Anzahl der Seiten, inklusive Deckblatt.
@pagesdoc	Anzahl der Seiten, exklusive Deckblatt.

@date	Aktuelles Datum.
@time	Aktuelle Zeit (Versendens des Dokuments im Format des lokalen Rechners).
@subject	Grund der Nachricht (Betreff).

Example:

München, den @date

Von: @from

An: @to

Anzahl der Seiten: @pagesdoc

Betreff: @subject

- ▶ Stellen Sie im Fenster `Neue Nachricht` im Menü `Format: Rich Text` ein.
- ▶ Gestalten Sie das Deckblatt mit Hilfe der Platzhalter.

Text formatieren

- ▶ Formatieren Sie den Text des Deckblattes. Bestimmen Sie Schriftart, -größe und -schnitt über die entsprechenden Dialogboxen bzw. Schaltflächen.

Beachten Sie beim Formatieren eines Platzhalters, dass Sie den gesamten Platzhalter (@-Zeichen und Buchstaben) markieren und dann verändern! Wenn Sie das @-Zeichen nicht mitformatieren, führt das zu Fehlern.

Wenn Sie Ihr Deckblattformular in einer Windows-Anwendung erstellt haben:

- ▶ Kopieren Sie den gesamten formatierten Text.
- ▶ Öffnen Sie das bereits angelegte Fenster `Neue Nachricht`.
In der Zeile `An` steht: `[FAX:PERSONALCOVER]` oder `[FAX:COMPANY-COVER]`.

- ▶ Stellen Sie im Fenster `Neue Nachricht` im Menü `Format: Rich Text` ein.
- ▶ Fügen Sie den kopierten Formulartext über das Menü `Bearbeiten - Einfügen` direkt in das Fenster ein.
- ▶ Formatieren Sie ggf. den Text neu.

Achten Sie darauf, den Text mit den Platzhaltern **als Text**, nicht als Grafik einzufügen!

Grafiken einfügen

Sie können in das Deckblatt auch Grafiken, z. B. ein Firmenlogo, einfügen.

- ▶ Öffnen Sie die Grafik in einem Grafikprogramm, und kopieren Sie sie.
- ▶ Fügen Sie die kopierte Grafik im Fenster `Neue Nachricht` ein.

Deckblatterstellung abschließen

Wenn Sie das Deckblatt in Ihrem Mail-Client erstellt und das Layout fertiggestellt haben, legen Sie es an:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `Senden`.
- ▶ Das Deckblatt wird im Unterordner `Schreibtisch` mit dem Betreff „`Persönliches Deckblatt`“ abgelegt.

Deckblatt verwenden

Wenn Sie ein Fax mit einem Deckblatt versenden möchten:

- ▶ Öffnen Sie das Fenster `Fax Server Properties` (siehe oben Seite 17).
- ▶ Wählen Sie die Karteikarte `Deckblatt`:
- ▶ Stellen Sie ein, welches Deckblatt Sie benutzen möchten (Persönliches- oder Firmendeckblatt), bestätigen Sie mit `Übernehmen` und schließen Sie die Fenster über `OK`.
- ▶ Starten Sie den Mail-Client neu, um die Änderungen zu übernehmen.

Beispiel-Deckblatt

München den 02.4.17

Von: Vipcom

An: Iß & Genieß Catering Service

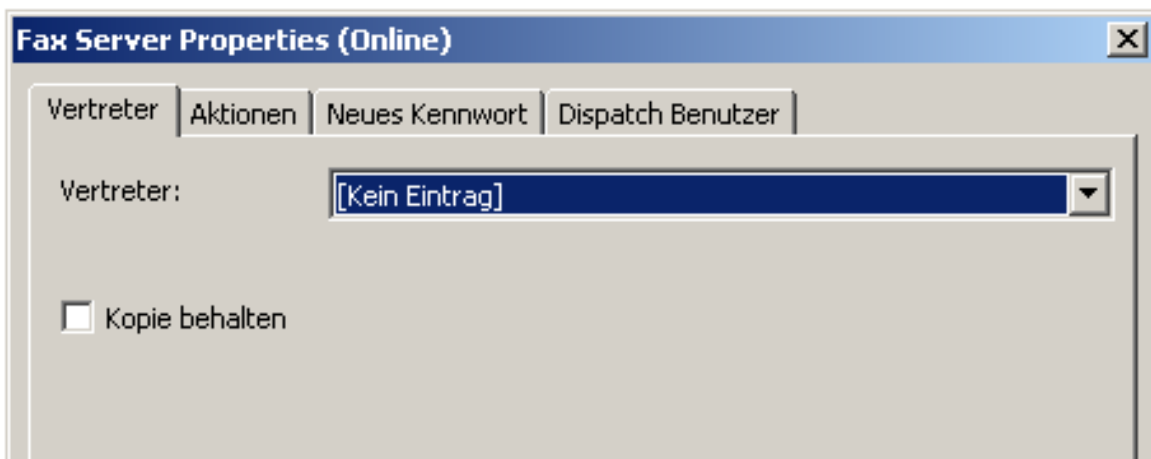
Anzahl der Seiten: 3

Betreff: Bestellung und Lieferdaten



5. So bestimmen Sie einen Vertreter

- ▶ Markieren Sie in den Kontoeinstellungen `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.
(siehe dazu auch oben, Seite 17).
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `mehr...`
- ▶ Wählen Sie im Fenster `Fax Server Properties (Online)` die Karteikarte `Vertreter..`



Auf der Karteikarte `Vertreter` können Sie einen Mitarbeiter auswählen, der Ihre Nachrichten während Ihrer Abwesenheit erhält. Möglicherweise hat der Administrator in `PAPAGENO` bereits einen Vertreter eingetragen. Sie können diese Voreinstellung hier jederzeit ändern.

- ▶ Wählen Sie den Kollegen aus, an den die an Sie gesendeten Faxe geschickt werden sollen.

Wenn Sie eine Kopie der an den Vertreter geschickten Faxe erhalten möchten:

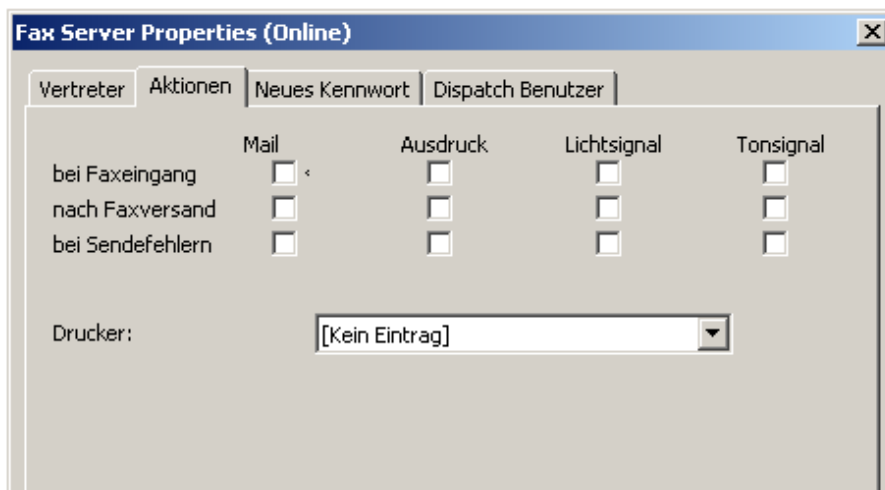
- ▶ Wählen Sie die Option `Kopie behalten`.

Wenn Sie die Option `Kopie behalten` nicht aktivieren, erhalten Sie keine Faxe oder Voice-Mails mehr!

- ▶ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit `Übernehmen` und schließen Sie das Fenster mit `OK`.

6. So stellen Sie Server-Aktionen ein

- ▶ Markieren Sie in den Kontoeinstellungen `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.
(siehe dazu auch oben, Seite 17).
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `mehr...`
- ▶ Wählen Sie im Fenster `Fax Server Properties (Online)` die Karteikarte `Aktionen`.



Hier können Sie einstellen,

- ob Sie beim Eintreffen und/oder beim Versenden von Dokumenten sowie beim Auftreten von Fehlern über Mail, über Ihre Telefonanlage mittels Lichtsignal oder über Ihre Telefonanlage mittels Tonsignal verständigt werden.
- ob ein Faxdokument automatisch nach Eintreffen, nach dem Versand oder bei einem Fehler ausgedruckt werden soll. Als Drucker wird der Drucker verwendet, den Sie unter `Drucker` eingetragen bzw. ausgewählt haben.

Um per Licht- oder Tonsignal verständigt werden zu können, ist es notwendig, dass Sie die entsprechende Telefonanlage besitzen und Ihr PAPAGENO-Administrator die entsprechenden Einstellungen vorgenommen hat.

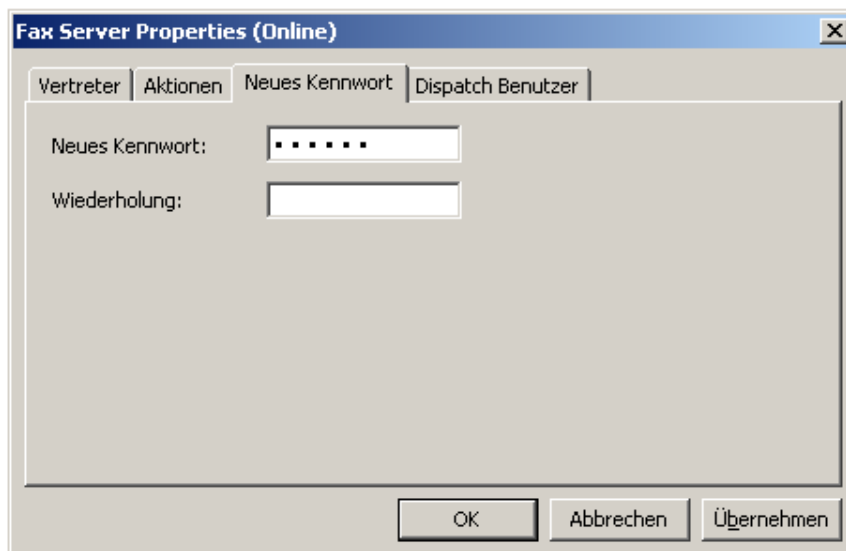
Damit Sie über Mail verständigt werden können, muss Ihr Mailsystem ordnungsgemäß konfiguriert sein und Ihre Mailadresse vom PAPAGENO-Administrator im Administratorprogramm eingetragen sein.

Möglicherweise hat ihr PAPAGENO-Administrator bereits Aktionen über das Administrationsprogramm eingestellt. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, sprechen Sie sich mit ihm ab.

- ▶ Wählen Sie die gewünschten Einstellungen, indem Sie die jeweiligen Optionen mit Mausklick aktivieren.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit `Übernehmen` und schließen Sie das Fenster mit `OK`.

7. So ändern Sie Ihr Kennwort

- ▶ Markieren Sie in den Kontoeinstellungen `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.
(siehe dazu auch oben, Seite 17).
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `mehr...`.
- ▶ Wählen Sie im Fenster `Fax Server Properties (Online)` die Karteikarte `Neues Kennwort`.



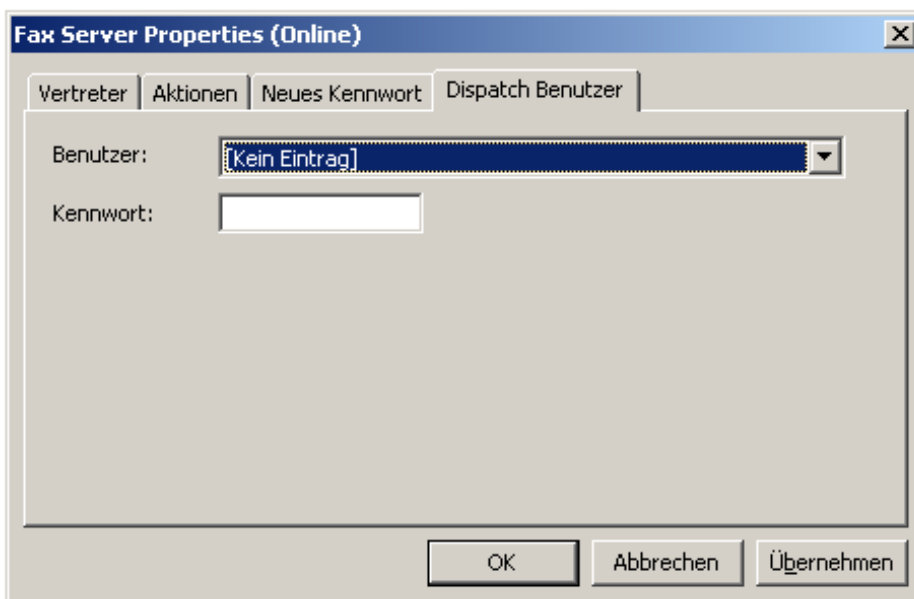
Wenn Sie Ihre Nachrichten telefonisch abfragen möchten, tragen Sie als Kennwort eine **Ziffernfolge** (z. B.: 123) ein. Diese Ziffernfolge ist dann gleichzeitig ihr Pincode, mit dem Sie über ein Telefon auf Ihre Faxe, Voice-Mails, SMS-Nachrichten und E-Mails zugreifen.

- ▶ Geben Sie im Feld `Neues Kennwort` Ihr neues Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld `Wiederholung`.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit `Übernehmen` und schließen Sie das Fenster mit `OK`.

8. So melden Sie sich bei einer Sammelgruppe an

Bisweilen erweist es sich als hilfreich, wenn mehrere Benutzer z. B. einer Abteilung auf einen gemeinsamen Postkasten zugreifen können. In diesem Fall sind an eine bestimmte Adresse geschickte Faxe mehreren Benutzern zugänglich.

- ▶ Markieren Sie in den Kontoeinstellungen `PAPAGENO MAPI-Connector` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Eigenschaften`, um das Fenster `Fax Server Properties` zu öffnen.
(siehe dazu auch oben, Seite 17).
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche `mehr...`
- ▶ Wählen Sie im Fenster `Fax Server Properties (Online)` die Karteikarte `.Dispatch Benutzer`.



- ▶ Wählen Sie unter `Benutzer` die gewünschte Sammelgruppe aus.
- ▶ Geben Sie unter `Kennwort` Ihr Kennwort ein.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit `Übernehmen` und schließen Sie das Fenster über `OK`.

Sie erhalten nun alle Faxe, die an diese Sammelgruppe geschickt werden.

9. Eintragungen abschließen

Um die Änderungen zu übernehmen:

- ▶ Beenden Sie Outlook und starten Sie es neu.

Index

A

Adressbuch 38
Adressbücher, Reihenfolge einstellen 51
Adressen eintragen 29
Aktionen einstellen 59
Allgemeines Telefon buch 34
an bestimmtem Tag versenden 39
Andere 32
Angezeigter Name 30
Anschluss 35
Auflösung 40
Ausgang 41
Ausgangs nachricht 41
Ausgangsdokument, fehlerhaft 42

B

Beispieldeckblatt 57
Benutzer 21
Berechtigungen 33
Betreff 28
Billigtarif 40

D

Debug, Karteikarte 47
Deckblatt
- erstellen 53
- Formular gestalten 54
- generieren 53, 54
- Grafiken einfügen 56
- Text formatieren 55
- verwenden 56
Deckblattbeispiel 55
Deckblattformular kopieren 55
Dienst zum Profil hinzufügen 19

Dienste 19

Dienste, Fenster 19

Dispatch user tab 62

Dokument

- aus einer Anwendung senden 38
- automatisch ausdrucken 59
- erstellen 27
- in Textverarbeitung erstellen 27
- verändern 42

Dokument einscannen 27

Dokumentenversand - Benachrichtigung 59

E

Eigentümer 32

E-Mail-Konten 18

E-Mail-Typ 30

Empfänger 35

Empfänger eintragen 34

Empfängeradressen eintragen 29

Empfängergruppe, Rechte 36

Empfängergruppen 35

Empfängergruppen-Rechte zuweisen 36

F

Fax aus Anwendung versenden 38

Fax erstellen 27

FAX MAPI Printer 27, 38

Fax Server Properties 47, 53, 56, 58, 59, 61, 62

Fax Server Properties (Online) 58, 59, 61, 62

Faxadressen eintragen 29

Fax-MAPI-Printer 5, 7, 11

Faxnummer eingeben 23
Fehlerbenachrichtigung 59
Fehlerhafte Ausgangsdokumente 42

G

Geräteerkennung 35
Gerätetyp 35
Gesendete Objekte 41
Gruppe 32

H

heute zu bestimmter Uhrzeit versenden 39

K

Karteikarte Deckblatt 56
Kennwort 21
Kontoeinstellungen 17, 49
Kopie behalten. 58

L

Lichtsignal 59
Logbuch 41
Logbuch ansehen 41
Logindaten eingeben 21

M

Mail 19, 59
MAPI Installation 10
MAPI-Connector 5, 7
MAPI-Connector einbinden 15
Mitglieder Empfängergruppe 36

N

Nachricht im Mail-Client schreiben 27
Nachrichten versenden 37
Nachttarif 40
Neuer Eintrag 29

Neues Konto hinzufügen 18
Normaltarif 39

O

Outlook 5, 15
Outlook-Telefonbuch 29

P

PAPAGENO-Login speichern 22
PAPAGENO-Telefonbücher anlegen 31
Persönliches Adressbuch in Outlook 29
Please select your language 9
Property Zugriffe 48

R

Rechner 21
Rechte (Empfängergruppen) 36
Rechte (Telefonbuch) 32

S

Sammelgruppe 62
Sendeoptionen 30, 38
Sendezeit 39
Setup.exe 9
SMS erstellen 28
sofort versenden 39

T

TCP 21
TCP/IP 15
Telefonbuch
 - Rechte vergeben 32
Telefonbuch, Empfänger eintragen 34
Telefonbücher anlegen 31
Testfax senden 23
Tonsignal 59

Transport-Service, Reihenfolge einstellen 49

Transportweg 15, 21

U

Übermittlung 50

Übertragungsprotokoll 41

UDP 15, 21

Update 15

V

Vertreter bestimmen 58

W

Wahlwiederholungen 40

Z

Zugriffsrechte 32

zum billigst möglichen Tarif versenden 40

Zusätzliche Servertypen 18

