

comFAX[®]/X-Windows

Benutzerhandbuch

Version 5.1



comFAX® wird in den USA und in Kanada unter dem Namen „Merkur“ vertrieben.

comFAX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der VIPcom GmbH.

Microsoft® und MS Windows® 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 Straße 7

80686 München



089 / 54 75 0-0

Fax 089 / 54 75 0-200

e-Mail: info@vipcomag.de

<http://www.vipcomag.de>

Die Benutzung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Programms unterliegt den in Ihrem Vertrag mit der VIPcom GmbH enthaltenen Beschränkungen.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. 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 VIPcom GmbH. Die Anschrift finden Sie oben. Die VIPcom GmbH übernimmt keine Garantie dafür, daß dieses Dokument absolut fehlerfrei ist.

Copyright © 1999 VIPcom GmbH. Alle Rechte vorbehalten

Inhalt

Einführung	3
Dokumentation zu comFAX®	3
Lieferumfang	3
Schreibkonventionen	4
Dokumente in comFAX	4
 Teil A - comFAX/ X-Windows starten und beenden	7
1. comFAX/ X-Windows starten	9
comFAX/ X-Windows-Hauptfenster und Dokumentenfenster ..	13
2. comFAX/ X-Windows beenden	21
3. Die Hilfefunktion nutzen	23
 Teil B - Stammdaten und Einstellungen	27
1. Stammdaten	29
Telefonbücher einrichten	29
Empfängergruppen einrichten	43
Übrige Stammdaten einrichten	49
2. Einstellungen	57
3. Meldungen einsehen	61
 Teil C - FaxDokumente empfangen und versenden	63
1. Fax empfangen	65
Eingangsdokumente	65
2. Fax versenden	69
Ausgangsdokumente	69
Dokument aus comFAX/ X-Windows senden	73
Dokument aus einer Anwendung senden	81

Sendeauftrag stornieren und neustarten	82
Sendeinformationen	84
3. Dokument weiterleiten	89
 Teil D - Mit Dokumenten arbeiten	93
1. Ansicht ändern	95
2. Dokumente organisieren	99
3. Dokumente erstellen	109
4. Änderungen im Dokument	113
Einfügen und Importieren	113
Exportieren und löschen	122
Text schreiben	127
 Index	129

Einführung

comFAX/ X-Windows bietet Ihnen als Unix-Anwender eine komfortable Oberfläche, in der Sie mit comFAX arbeiten können.

Dokumentation zu comFAX®

Das vorliegende Handbuch soll Ihnen helfen, die Funktionen der comFAX/X-Windows-Oberfläche optimal zu nutzen. Zusätzlich gibt es die comFAX/ X-Windows-Hilfe, in der die einzelnen Funktionen beschrieben sind.

Weitere Handbücher zu comFAX:

Für die Bedienung der Benutzeroberflächen comFAX/Win und comFAX/ASCII gibt es je ein **Benutzerhandbuch**.

Wenn Sie Mail-Oberflächen nutzen, sind die Installation und die Funktionen des comFAX MAPI-Connectors im Handbuch für den **comFAX MAPI-Connector** beschrieben.

Die Administrationshandbücher für die comFAX-Gateways beschreiben Installation und Konfiguration der einzelnen comFAX-Mail-Gateways.

Das **Konfigurationsplanungs-**, das **Administrator-** und das **Software-schnittstellenhandbuch** sollen dem Administrator helfen, die Konfiguration zu planen, comFAX zu installieren und die Administration durchzuführen.

Lieferumfang

Die Benutzeroberfläche comFAX/ X-Windows gehört zum Lieferumfang des comFAX-Servers. Sie wird mit der Installation von comFAX installiert.

Schreibkonventionen

Courier

Benutzereingaben und Begriffe, die Sie auf dem Bildschirm finden, werden in *Courier* dargestellt.

Kursiv

Begriffe, die als Platzhalter in Benutzereingaben verwendet werden, werden *Kursiv* dargestellt.



Befehle, die die Breite einer Handbuchzeile überschreiten, werden in der nächsten Zeile weitergeschrieben. Dagegen wird darauf hingewiesen, wenn nacheinander mehrere Befehle eingegeben werden sollen.

Dokumente in comFAX

Jeder Benutzer hat in comFAX seinen eigenen Arbeitsbereich, der sich in einen **Eingang**, einen **Schreibtisch** und einen **Ausgang** unterteilt.

Der **Eingang** enthält Dokumente, die Sie empfangen haben, oder die an Sie weitergeleitet wurden. Sie können Eingangsdokumente nur ansehen. Für eine Weiterbearbeitung legen Sie eine Kopie auf den Schreibtisch.

Schreibtisch-Dokumente können Sie bearbeiten und verändern, sowie versenden.

Im **Ausgang** werden Schreibtischdokumente abgelegt, für die Sie einen Sendeauftrag gegeben haben.

Dokumente erstellen Sie normalerweise in Ihrer gewohnten Textverarbeitung. Sie können die Dokumente über comFAX direkt aus Ihrer Textverarbeitung versenden. Sie können sie aber auch auf den comFAX-Schreibtisch legen, um noch Änderungen vorzunehmen.



A

COMFAX/ X-WINDOWS STARTEN UND BEENDEN

Wenn Sie comFAX starten, erscheint das comFAX/ X-Windows-Hauptfenster mit dem Dokumentenfenster, in dem Sie Faxdokumente bearbeiten.

In diesem Teil des Handbuchs erfahren Sie auch, wie Sie die Hilfefunktion nutzen.

Inhaltsübersicht

1. comFAX/ X-Windows starten	9
comFAX/ X-Windows-Hauptfenster und Dokumentenfenster .	13
2. comFAX/ X-Windows beenden	21
3. Die Hilfefunktion nutzen	23

1. comFAX/ X-Windows starten

Wenn Sie comFAX/ X-Windows **normal starten**, öffnet sich ein Login-Fenster. Sie können beim Start aber auch **Aufrufparameter** eingeben und gelangen so gleich in die comFAX/ X-Windows-Oberfläche.

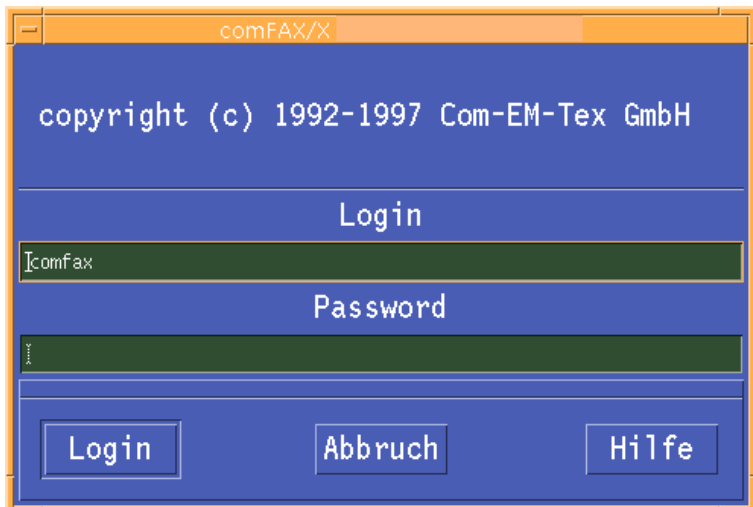
comFAX/ X-
Windows normal
starten

So starten Sie comFAX/ X-Windows:

- ▶ Stellen Sie sicher, daß der X-Server aktiviert ist.
- ▶ Loggen Sie sich in einem x-term-Fenster unter Ihrer Kennung ein.

comFAX/ X-
Windows-Login

Zunächst erscheint das Login-Fenster:



Als Benutzername wird Ihnen der Name angeboten, unter dem Sie in Unix eingeloggt sind.

So loggen Sie sich ein, wenn Sie ein Paßwort für comFAX/ X-Windows besitzen:

- ▶ Geben Sie unter `Passwort` Ihr Paßwort ein und klicken Sie auf den Button `Login`.

So loggen Sie sich ein, wenn Sie kein Paßwort haben:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Login`.

Es öffnet sich das comFAX/ X-Windows-Hauptfenster (siehe unten „Hauptfenster“, Seite 13 und „Dokumentenfenster“, Seite 18).

Faxe, die Sie verschicken, werden im Ausgang des Benutzernamens, unter dem Sie eingeloggt sind, eingetragen. Sie erhalten die Eingangsdokumente des eingetragenen Benutzers.

Paßwort vergeben

Um Ihre Daten zu schützen, können Sie ein Paßwort vergeben, bzw. ein bereits vergebenes Paßwort ändern. Dieses Paßwort müssen Sie bei jedem Login in comFAX eingeben.

So vergeben Sie ein Paßwort:

- ▶ Öffnen Sie über das Menü `Stammdaten - Paßwort` das Fenster `Passwort-Eingabe`:

- Geben Sie unter `Neues Passwort` das neue Paßwort ein.

Die Paßworteingabe wird nicht angezeigt. Für jedes Zeichen, das Sie eingeben, wird ein „*“ angezeigt.

- Geben Sie unter `Wiederholung` erneut das neue Paßwort ein und klicken Sie auf den Button `Speichern`.

So ändern Sie Ihr Paßwort:

- Öffnen Sie das Fenster `Passwort Eingabe` über das Menü `Stammdaten - Passwort`.
- Geben Sie unter `Altes Passwort` Ihr altes Paßwort ein.

Die Paßworteingabe wird nicht angezeigt. Für jedes Zeichen wird ein „*“ dargestellt.



Wenn Sie Ihr altes Paßwort vergessen haben, wenden Sie sich an den comFAX-Administrator. In diesem Fall kann nur er das Paßwort ändern.

- Geben Sie unter `Neues Passwort` das neue Paßwort ein.

Für jedes Zeichen wird ein „*“ dargestellt.

- Geben Sie unter `Wiederholung` erneut das neue Paßwort ein und klicken Sie auf den Button `Speichern`.

comFAX/ X-Windows mit Aufrufparametern starten

Die Aufrufparameter erlauben den automatischen Start der comFAX/ X-Windows-Oberfläche. Das LoginFenster wird dabei umgangen. Über die Parameter kann comFAX/ X-Windows für einen anderen als den unter Unix eingeloggten Benutzer aufgerufen werden.

Folgende Aufrufparameter stehen Ihnen zur Verfügung:

Aufrufparameter	Erläuterung
<code>-l loginname</code>	Für <i>loginname</i> kann der Login-Name des Benutzers eingegeben werden, für den die comFAX/ X-Windows-Oberfläche aufgerufen werden soll.
<code>-p paßwort</code>	Sofern der Benutzer (<i>loginname</i>) ein Paßwort besitzt, muß es angegeben werden.
<code>-f[e p s] dokumentid</code>	Nach dem Aufruf von comFAX/ X-Windows wird automatisch das Dokument mit der Dokumentennummer (<i>dokumentid</i>) aus Eingang (e), Schreibtisch (p) oder Ausgang (s) geladen.

Beispiel

Der Aufruf

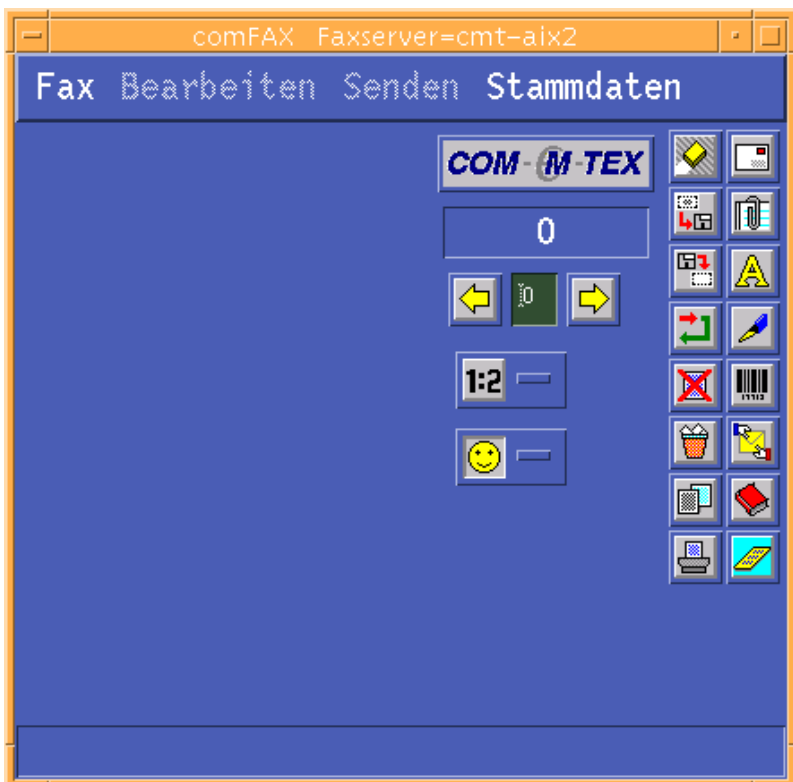
`comfax-x -l dagobert -p money -fs123`
bedeutet, daß comFAX/ X-Windows unter der Benutzerkennung `dagobert` mit dem Paßwort `money` gestartet und außerdem sofort das Ausgangsdokument mit der Nummer `123` geöffnet wird.

comFAX/ X-Windows-Hauptfenster und Dokumentenfenster

Nachdem Sie sich in comFAX/ X-Windows eingeloggt haben, wird das comFAX/ X-Windows-**Hauptfenster** und darüber das **Dokumentenfenster** geöffnet. Das Dokumentenfenster ist leer, wenn kein Dokument geladen wurde.

Hauptfenster

Wenn Sie über Aufrufparameter ein Dokument geladen haben, wird dieses im Hauptfenster auf der linken Seite und ein vergrößerter Ausschnitt im Dokumentenfenster angezeigt.



Im comFAX/ X-Windows-**Hauptfenster** führen Sie über die **Menüleiste** und über die **Buttons** auf der rechten Seite der Fensterfläche Funktionen aus.

Menüleiste

Im folgenden ist kurz beschrieben, welche Funktionen es gibt, und wo Sie sie finden.




Über die Menüleiste im comFAX/ X-Windows-Hauptfenster können Sie:

- Dokumente öffnen, drucken, weiterleiten, senden, duplizieren, neu erstellen, löschen, speichern, ein Papierdokument einscannen
(Menüpunkt Fax)
- Kommentar vergeben, Unterschrift und Barcode einfügen, Seiten löschen, den Status „Allgemeines Dokument“ vergeben, Seiten, Bereiche, Logbuch und Textdateien exportieren, Seiten und Bereiche importieren, Logbuch anschauen
(Menüpunkt Bearbeiten)
- Die Sendeoptionen eines Ausgangsfaxes ändern, sofern dieses noch nicht versandt wurde
(Menüpunkt Senden)
- Stammdaten wie Briefpapier, Vertreter, Drucker, Scanner Priorität, Telefonbücher, Empfängergruppen eintragen und warten, Serveraktionen steuern, Ihr Paßwort vergeben und ändern, Fehlermeldungen einsehen
(Menüpunkt Stammdaten)




Buttons

Einige Funktionen der Menüleiste finden Sie auch als Buttons auf der Fensterfläche des Hauptfensters:





Kopieren und Löschen

	Seite löschen
	Dokument duplizieren
	Dokument löschen






Bearbeiten von Bereichen

	Selektierten Bereich löschen
	Selektierten Bereich exportieren
	Selektierten Bereich importieren




Sonstiges Bearbeiten

	Text einfügen
	Unterschrift einfügen
	Barcode einfügen
	Änderungen zurück

Dokument-Operationen

	Dokument drucken
	Dokument versenden
	Kommentar für Dokument eingeben
	Dokument weiterleiten
	Logbuch ansehen



Dokument-Anzeige

	Fehlerhafte Ausgangsdokumente
	Neue Eingangsdokumente
	Neue Schreibtischdokumente




Es wird nur **ein** Button angezeigt. Wenn fehlerhafte Ausgangsdokumente angezeigt werden, können auch neue Eingangs- oder Schreibtischdokumente eingetroffen sein. Wenn neue Eingangsdokumente angezeigt werden, können auch neue Schreibtischdokumente vorhanden sein.

Folgende zusätzliche Funktionen können Sie **nur** über Buttons ausführen:





Seitenwechsel

	Seite zurückblättern
	Seite vorwärtsblättern

Darstellungsmaßstab ändern

	Darstellungsmaßstab 1:1
	Darstellungsmaßstab 1:2
	Darstellungsmaßstab 1:4

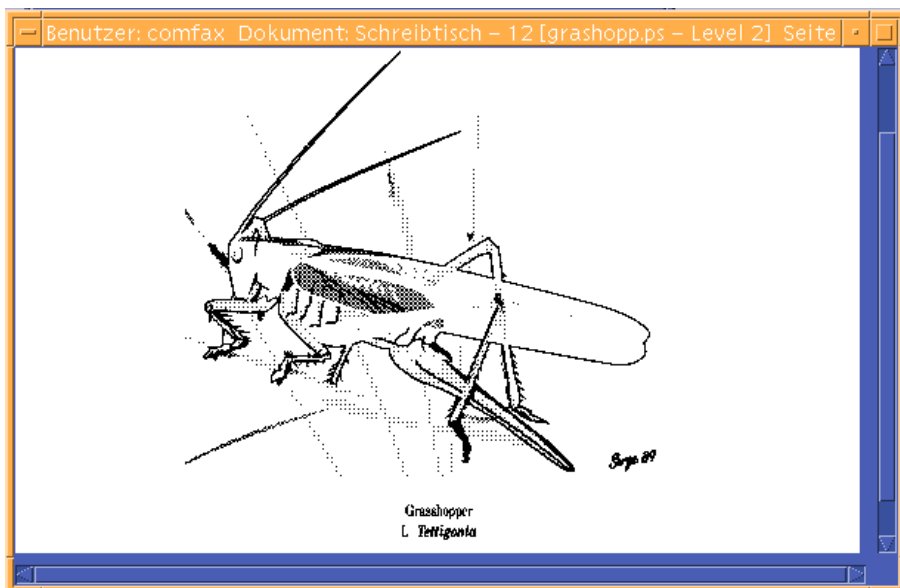
Dokumente drehen

	Abbildung ungedreht
	Drehung um 180°
	Drehung um 90° nach links
	Drehung um 90° nach rechts

**Dokumenten-
fenster**

Wenn Sie ein Dokument laden (siehe Teil D, Kapitel 2. „Liste der Eingangs-, Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente öffnen“, Seite 99), wird dessen erste Seite links im Hauptfenster angezeigt.

Über ein Auswahlrechteck, das Sie verschieben können, bestimmen Sie, welcher Ausschnitt der Seite im Dokumentfenster dargestellt wird. Standardmäßig wird nach dem Laden der Maßstab 1:2 gewählt, um Ihnen einen möglichst großen Ausschnitt des Dokuments bei hinreichender Lesbarkeit anzuzeigen. Die Darstellung des Dokuments können Sie verkleinern oder vergrößern (siehe Teil D, Kapitel 1. „Ansicht ändern“, Seite 95).



In der Titelzeile des Dokumentenfensters steht:

- ob es sich um ein Eingangs-, Schreibtisch-, oder Ausgangsdokument handelt
- der Name des Eigentümers des Dokuments
- die Dokumentennummer
- der Kommentar (siehe Teil D, Kapitel 2. „Kommentar vergeben“, Seite 105).
- die Anzahl der Seiten (z.B. Seite 1. von 5)



Es gibt nur **ein** Dokumentenfenster, das **nicht** geschlossen werden kann. Wenn Sie ein neues Dokument laden, wird das zuletzt angezeigte geschlossen.

2. comFAX/ X-Windows beenden

Um comFAX/ X-Windows zu beenden:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von Fax auf: Ende.

Wenn Sie an einem geladenen Faxdokument Änderungen nicht gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob Sie sie speichern möchten.



Sie haben in diesem Fall keine Abbruchmöglichkeit !

Nach Ihrer Antwort wird comFAX/ X-Windows beendet.

3. Die Hilfefunktion nutzen

In fast jedem Fenster in comFAX/ X-Windows können Sie die Hilfefunktion nutzen. Sie können sich Hilfetexte zu verschiedenen Themen anzeigen lassen.

So rufen Sie die Hilfe auf:

- Klicken Sie in dem Fenster, zu dem Sie Informationen haben möchten, auf den Button `Hilfe`.

Es öffnet sich das Hilfe-Fenster:



Links im Fenster finden Sie den Hilfetext zu dem Fenster. Rechts daneben sind Begriffe aufgelistet, die im Zusammenhang mit dem Hilfetext stehen.

So erhalten Sie den Hilfetext zu einem Begriff:

- ▶ Klicken Sie auf den Begriff.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Hilfe`.

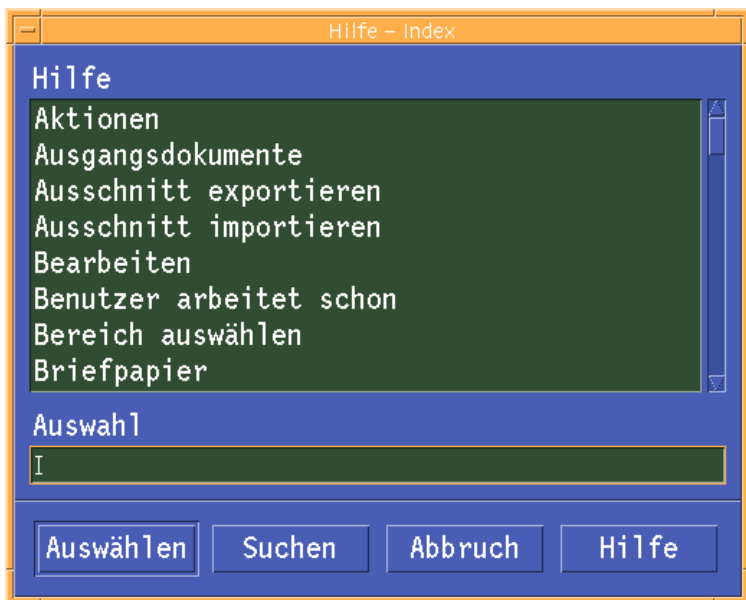
Links im Fenster wird der neue Hilfetext angezeigt. Rechts finden Sie wieder verwandte Begriffe.

Über den Button `Zurück` gelangen Sie jeweils einen Arbeitsschritt zurück. Das bedeutet: der vorhergehende Hilfetext und die vorhergehende Begriffe-Liste werden wieder angezeigt.

So können Sie sich das gesamte Inhaltsverzeichnis der Begriffe ansehen:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Index`.

Es öffnet sich das Fenster `Hilfe-Index`:





So erhalten Sie den Hilfetext zu einem Begriff:

- ▶ Klicken Sie auf den Begriff.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Der Hilfetext wird im Hilfefenster angezeigt. Rechts finden Sie wieder verwandte Begriffe.



B

STAMMDATEN UND EINSTELLUNGEN

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit comFAX/ X-Windows richten Sie die „Stammdaten“ ein. Sie generieren Telefonbücher, aus denen Sie Empfänger auswählen, wenn Sie Faxe versenden. Evtl. richten Sie Empfängergruppen ein. Wenn Sie z.B. Ihre Faxe meistens an einem bestimmten Drucker ausdrucken möchten, bestimmen Sie diesen als Standard-Drucker. Die Priorität beim Versenden von Faxen, einen Vertreter und den Standard-Scanner stellen Sie bei Bedarf ein

Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, Aktionen einzustellen, die nach dem Senden oder Empfangen bzw. bei Sendefehlern ausgeführt werden sollen.

Inhaltsübersicht

1. Stammdaten	29
Telefonbücher einrichten	29
Empfängergruppen einrichten	43
Übrige Stammdaten einrichten	49
2. Einstellungen	57
3. Meldungen einsehen	61

1. Stammdaten

Für das bequeme Versenden von Dokumenten ist es sinnvoll, **Telefonbücher** einzurichten. **Empfängergruppen** definieren Sie, wenn Sie Faxe wiederholt an bestimmte Gruppen von Empfängern senden möchten.

Die übrigen **Stammdaten** (Briefpapier, Standard-Drucker, etc.) richten Sie bei Bedarf ein. Alle Stammdaten finden Sie im Menü Stammdaten.

Telefonbücher einrichten

In den Telefonbüchern werden Empfänger von Fax- oder Telexdokumenten verwaltet. Beim Versenden von Dokumenten können Sie so die Empfänger einfach auswählen, ohne eine Faxnummer angeben zu müssen.

Liste der Telefonbücher öffnen

So öffnen Sie die Liste der Telefonbücher:

- Klicken Sie im Untermenü von Stammdaten auf: Telefonbuch.

Es öffnet sich das Fenster Telefonbuch:

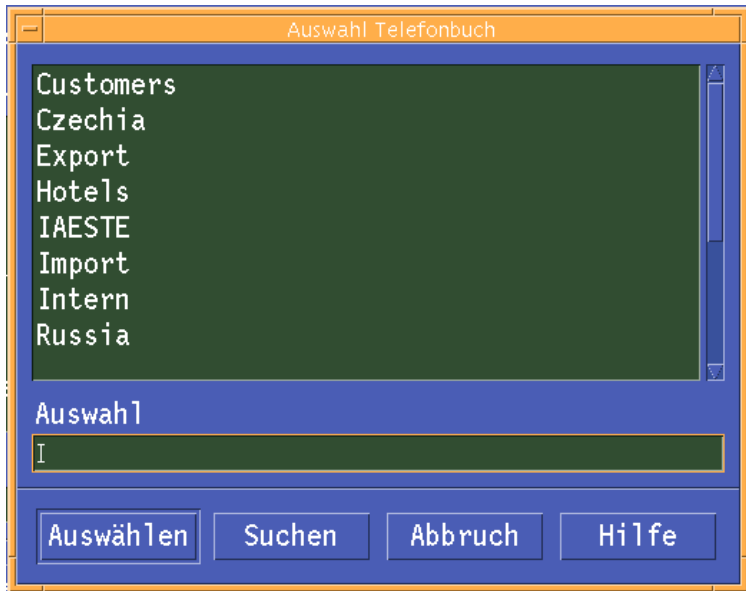


In dem geöffneten Fenster ist als aktuelles Telefonbuch standardmäßig das Telefonbuch „common“ geöffnet, das allen Benutzern zugänglich ist, bzw. das Telefonbuch, das Sie zuletzt geöffnet hatten (in obigem Beispiel „Czechia“).

- Klicken Sie auf den Button neben Aktuelles Telefonbuch.

Fenster **Auswahl Telefonbuch**

Es öffnet sich das Fenster **Auswahl Telefonbuch**:



Hier sind alle Telefonbücher aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben:

- **Ihre eigenen privaten** Telefonbücher
- Telefonbücher **anderer Benutzer**, deren Benutzung Ihnen erlaubt ist
(Das können auch z.B. Telefonbücher sein, die einen bestimmten Empfängerkreis umfassen, z.B. „Kunden“ oder „Lieferanten“)
- das **allgemeine** Telefonbuch mit dem Namen `common`

Jeder Benutzer kann für jedes seiner Telefonbücher **Zugriffsrechte** vergeben.

Sie können **neue** private Telefonbücher anlegen und für diese **Zugriffsrechte** vergeben. (Siehe unten unter „Telefonbuch-Rechte“, Seite 34).

Telefonbucheinträge im allgemeinen, Ihren privaten und in Telefonbüchern, auf die Sie den entsprechenden Zugriff haben, können Sie **ändern**. Sie können **neue Einträge** anlegen und Einträge löschen. (Siehe unten unter „Telefonbucheintrag neu erstellen“, Seite 37, „Telefonbucheintrag ändern“, Seite 41, „Telefonbucheintrag löschen“, Seite 41). Wie Sie einen Telefonbucheintrag **suchen**, erfahren Sie unter „Telefonbucheintrag suchen“, Seite 40.

Ein eigenes Telefonbuch oder eines, auf das Sie den entsprechenden Zugriff haben, können Sie **löschen**. (Siehe „Telefonbucheintrag löschen“, Seite 41).

Neues Telefonbuch erstellen

Sie können ein neues Telefonbuch erstellen, für das Sie die Zugriffsrechte haben.

So erstellen Sie ein neues Telefonbuch:

- ▶ Öffnen Sie das Fenster **Auswahl Telefonbuch** (siehe oben unter „Fenster Auswahl Telefonbuch“, Seite 31).
- ▶ Tragen Sie den Namen des neuen Telefonbuchs in die Zeile unter **Auswahl ein** (höchstens 10 Zeichen, keine Leer- und keine Sonderzeichen)



Nachdem Sie auf den Button **Auswählen** geklickt haben, können Sie den Namen nicht mehr ändern.

Wenn Sie den Namen eines Telefonbuchs angeben, das bereits existiert, erhalten Sie das Fenster **Telefonbuch** mit der Anzeige des gewählten Telefonbuchs.

- Klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Es öffnet sich das Fenster `Telefonbuch ändern`:

Telefonbuch ändern

Telefonbuch `Hotels` `Rechte`

Beschreibung `Hotels of the Univer`

Host `cmt-ai x2`

Eigentümer `FAXADM`

Gruppe

`Speichern` `Löschen` `Abbruch` `Hilfe`

Im Feld `Telefonbuch` steht der Name des neuen Telefonbuchs.

- Tragen Sie im Feld `Beschreibung` eine Beschreibung für das neue Telefonbuch ein (höchstens 30 Zeichen, keine Leer- und keine Sonderzeichen).
- Tragen Sie im Feld `Eigentümer` den Namen und des Benutzers ein, dem das Telefonbuch gehören soll. (Im Normalfall sind Sie das selbst).
- Tragen Sie im Feld `Host` den ALPHA-Host des Benutzers ein.

Name und ALPHA-Host entsprechen den Einträgen im Administratorprogramm `comfax-adm`.

- Fragen Sie dazu ggf. Ihren comFAX-Administrator.

- ▶ Tragen Sie im Feld `Gruppe` ggf. den Namen der Benutzergruppe ein, die Zugriff auf das neue Telefonbuch haben soll.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Speichern`.

Das neue Telefonbuch wird in die Liste der Telefonbücher des Eigentümers eingetragen.



Sie sehen das neue Telefonbuch erst in der Liste, wenn Sie diese einmal geschlossen und wieder geöffnet haben.

Telefonbuch-Rechte

Für ein privates Telefonbuch oder für eines, für das Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie Zugriffsrechte (nur Lesen, Ändern, Benutzung erlaubt, etc.) für alle Benutzer und/ oder für eine Benutzergruppe vergeben.

- ▶ Öffnen Sie aus der Liste der Telefonbücher das Telefonbuch, für das Sie Rechte vergeben möchten. (siehe oben unter „Liste der Telefonbücher öffnen“, Seite 29).
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Telefonbuch ändern`.

Es öffnet sich das Fenster `Telefonbuch ändern` (siehe oben unter „Neues Telefonbuch erstellen“, Seite 32). Hier ist der Eigentümer (im Normalfall Sie selbst) eingetragen. Sie können eine Gruppe von Benutzern eintragen, für die Sie ebenfalls Benutzer-Rechte vergeben können.

Wenn Sie einen anderen comFAX-Benutzer als Besitzer des Telefonbuchs bestimmen möchten:

Standardmäßig ist der Login-Name (im Normalfall Sie selbst) als Besitzer eingetragen.

- ▶ Tragen Sie in das Feld `Eigentümer` den Benutzer-Namen (Kurzbezeichnung aus dem Administratorprogramm) des neuen Benutzers ein.

- ▶ Tragen Sie in das Feld `Host` den ALPHA-Host des Benutzers (Kurzbezeichnung aus dem Administratorprogramm) ein.



Nach dem Speichern sehen Sie das Telefonbuch nicht mehr in Ihrer Liste, außer Sie haben sich selbst über eine Gruppe oder allgemein Zugriffsberechtigung vergeben.

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Speichern`.

Wenn Sie für eine Gruppe von comFAX-Benutzern Rechte vergeben möchten:

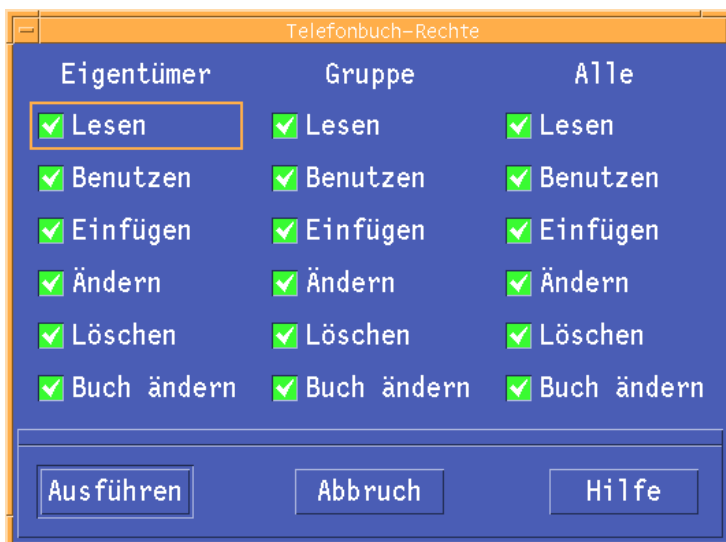
- ▶ Tragen Sie im Fenster `Telefonbuch ändern` in das Feld `Gruppe` den Namen der Gruppe (Kurzbezeichnung aus dem Administratorprogramm) ein.



Den genauen Namen einer Gruppe können Sie z.B. auch erfahren, indem Sie das Fenster `Weiterleiten` öffnen, in dem die Benutzer und Benutzergruppen aufgelistet sind. (Siehe Teil C, Kapitel 3. „Dokument weiterleiten“, Seite 89).

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Speichern`.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Rechte`.

Es öffnet sich das Fenster `Telefonbuch-Rechte`, in dem die Rechte für Eigentümer, Gruppe und alle Benutzer aufgelistet sind:



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

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).

Einfügen: Hinzufügen von neuen Empfängern ist erlaubt

Ändern: Ändern von Einträgen ist erlaubt

Löschen: Löschen von Einträgen erlaubt

Buch ändern: Ändern der Zugriffsrechte und Löschen des Telefonbuchs ist erlaubt.



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 das Telefonbuch nicht sehen. Sie sind aber berechtigt, die Telefonbucheinträge zu benutzen.

Ein berechtigter comFAX-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.

- ▶ Vergeben Sie die Zugriffsrechte und klicken Sie auf **Ausführen**.

Telefonbuch- eintrag neu erstellen

Telefonbucheinträge in Ihren privaten Telefonbüchern oder in solchen, auf die Sie die entsprechenden Zugriffsberechtigungen haben, können Sie neu erstellen.

- ▶ Öffnen Sie das Fenster **Auswahl Telefonbuch** (siehe oben unter „Liste der Telefonbücher öffnen“, Seite 29).

Die Suchfunktion für Telefonbücher ist dieselbe wie weiter unten unter „Telefonbucheintrag suchen“, Seite 40 beschrieben.

- ▶ Markieren Sie das Telefonbuch, in dem Sie einen neuen Eintrag erstellen möchten und klicken Sie auf den Button **Auswählen**.

Das Telefonbuch wird im Fenster **Telefonbuch** geöffnet. Auf dem Button neben **Aktuelles Telefonbuch**

steht der Name des Telefonbuchs. In der Liste finden Sie die Einträge, falls es welche gibt.

So erstellen Sie einen neuen Telefonbucheintrag:

- Schreiben Sie den Namen des Empfängers in die Zeile unter **Auswahl**. (Höchstens 10 Zeichen, keine Leer- und keine Sonderzeichen. Bei internen Empfängern geben Sie den Loginnamen ein).



Nachdem Sie auf den Button **Auswählen** geklickt haben, können Sie den Namen nicht mehr ändern.

- Klicken Sie auf den Button **Auswählen**.

Es öffnet sich das Fenster **Empfänger**:

Empfänger

Telefonbuch **Hotels**

Kurzbezeichnung **Ametyst**

Beschreibung **Hotel Ametyst, Praha**

Gerätekenung **+420 2 24251315**

Fax/Telex Nr. **00420 2 24251315**

Anschluß ☐ Hausanlage ☒ Amtsleitung

Gerät ☒ Fax ☐ Telex

Speichern **Löschen** **Abbruch** **Hilfe**

Im Feld **Kurzbezeichnung** steht der Name des neuen Empfängers.

- ▶ Geben Sie im Feld **Bezeichnung** eine genauere Bezeichnung (z.B. den Firmennamen) ein (höchstens 30 Zeichen).

Die Bezeichnung wird z.B. im Logbuch eines Ausgangsdokuments angezeigt.



Die Gerätekennung wird bei einer Verbindung zweier Faxgeräte ausgetauscht. Daher dürfen Sie in das Feld **Gerätekennung (TSI)** nichts eintragen. Der Eintrag erfolgt automatisch beim Versenden des ersten Faxes an den Empfänger.

- ▶ 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 (Amtsleitung) oder einen Empfänger innerhalb der Nebenstellenanlage (Hausanschluß) handelt.
- ▶ Geben Sie an, ob es sich um eine Fax- oder eine Telexnummer handelt.
- ▶ Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Der neue Telefonbucheintrag wird in die Liste der Einträge des Telefonbuchs eingetragen.

**Telefonbuch-
eintrag suchen**

So suchen Sie einen Telefonbucheintrag:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Suchen`.

Es öffnet sich ein Eingabefenster. Wenn das Telefonbuch sehr viele Einträge enthält, werden vom Server nicht alle geladen, sondern nur ein Teil. Über die Felder `Startindex` und `Endindex` können Sie den Suchbereich erweitern, d.h. einen anderen Block Einträge vom Server laden. Neben `Startindex` steht standardmäßig der erste, neben `Endindex` der letzte Eintrag aus der ersten Spalte der Liste ganz links.

Wenn Sie den Suchbereich vergrößern möchten:

- ▶ Geben Sie in die Zeile neben `Startindex` und/ oder `Endindex` einen anderen Wert (z.B. Anfangsbuchstaben) ein.

Jede Information zu einem Eintrag, die in der Auswahlliste steht, kann als Suchbegriff eingegeben werden. Gesucht wird jeweils in den Spalten von links nach rechts. Der Suchbegriff muß den Anfang eines Wortes umfassen.

So suchen Sie einen Eintrag:

- ▶ Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf: `Suchen`.

Das Suchfenster wird geschlossen. Der erste Eintrag innerhalb des Start- und Endindex, der den Suchbegriff enthält, wird markiert.

So suchen Sie weitere Einträge mit demselben Suchbegriff:

- ▶ Klicken Sie erneut auf den Button `Suchen`.

Das Suchfenster wird wieder geöffnet.

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Suchen`.

Der nächste Eintrag, der in der Liste gefunden wird, wird markiert.

**Telefonbuch-
eintrag ändern**

Wenn Sie für ein Telefonbuch die Berechtigung „ändern“ haben, können Sie bestehende Einträge verändern.

So ändern Sie einen Telefonbucheintrag:

- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag in der Liste der Telefonbucheinträge.

Der Eintrag steht in der Zeile unter `Auswahl`.

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Es öffnet sich das Fenster `Empfänger` (siehe oben unter „Telefonbucheintrag neu erstellen“, Seite 37).

- ▶ Machen Sie die gewünschten Änderungen und schließen Sie das Fenster über den Button `Speichern` wieder.

**Telefonbuch-
eintrag löschen**

Wenn Sie für ein Telefonbuch die Berechtigung „löschen“ haben, können Sie Einträge löschen.

So löschen Sie einen Telefonbucheintrag:

- ▶ Markieren Sie den Eintrag, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Es öffnet sich das Fenster `Empfänger`.



Wenn Sie auf den Button `Löschen` klicken, wird der Eintrag ohne Nachfrage gelöscht !

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Löschen`

Der Eintrag wird gelöscht.

Telefonbuch löschen

Wenn Sie für ein Telefonbuch die Berechtigung „Rechte ändern“ haben, können Sie das ganze Telefonbuch löschen.

So löschen Sie ein Telefonbuch:

- ▶ Wählen Sie in der Liste der Telefonbücher das Telefonbuch, das Sie löschen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Telefonbuch ändern`.

Es öffnet sich das Fenster `Telefonbuch ändern`, in dem die Daten des gewählten Telefonbuchs angezeigt werden.

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Löschen`.

Sie werden gefragt, ob Sie das Telefonbuch wirklich löschen möchten.

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Löschen`.

Wenn Sie keine Berechtigung haben, oder wenn das Telefonbuch nicht Ihnen gehört, wird es nicht gelöscht. Dann erhalten Sie eine Meldung.

Der Name des gelöschten Telefonbuchs steht zunächst in der Liste der Telefonbücher noch unter `Auswahl`. Alle Daten sind jedoch gelöscht. Wenn Sie die Liste über den Button `Abbrechen` einmal schließen und wieder öffnen, ist auch der Name des Telefonbuchs aus der Liste verschwunden.

Empfängergruppen einrichten

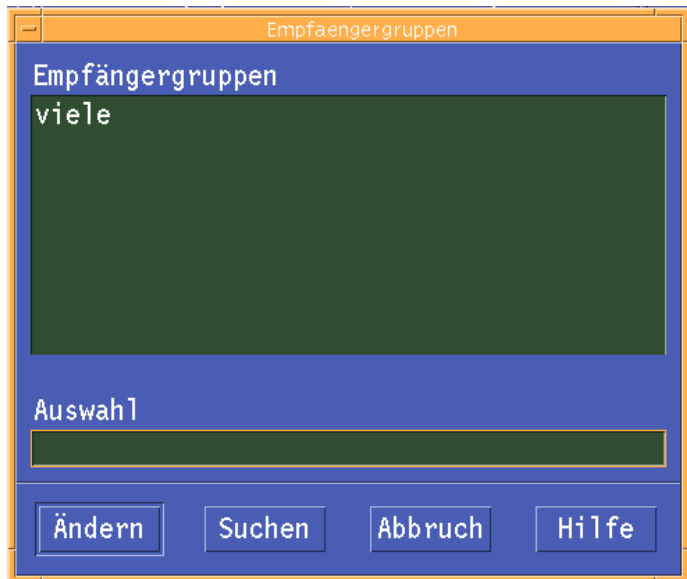
Sie möchten öfter Faxe an eine bestimmte Gruppe von Empfängern verschicken. Diese Gruppe können Sie aus den Telefonbuch-Empfängern zusammenstellen.

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

So öffnen Sie die Liste der Empfängergruppen:

- Klicken Sie im Untermenü von **Stammdaten** auf: **Empfängergruppen**.

Es öffnet sich das Fenster **Empfängergruppen**:



Hier sind alle Empfängergruppen aufgelistet, auf die Sie zugreifen können.

Sie können **neue** Empfängergruppen anlegen (siehe unten „Empfängergruppe definieren“, Seite 44).

Bestehende Empfängergruppen können Sie **ändern** (siehe „Empfängergruppe ändern“, Seite 47) und **löschen** (siehe „Empfängergruppe löschen“, Seite 48).

Wie Sie in einer Empfängergruppe einen Eintrag suchen, finden Sie in Teil D, Kapitel 2. „Suchfunktion“, Seite 100 beschrieben.

Empfänger- gruppe definie- ren

Um Faxe an mehrere Empfänger gleichzeitig versenden zu können, definieren Sie Empfängergruppen.

So definieren Sie eine neue Empfängergruppe:

- ▶ Öffnen Sie über das Menü **Stammdaten - Empfängergruppen** das Fenster **Empfängergruppen**.
- ▶ Tragen Sie unter **Auswahl** den Namen der neuen Gruppe ein (höchstens 10 Zeichen, keine Leer- und keine Sonderzeichen).



Nachdem Sie auf den Button **Ändern** geklickt haben, können Sie den Namen nicht mehr ändern.

- ▶ Klicken Sie auf den Button **Ändern**.

Sie erhalten das Fenster **Empfängergruppen-Verwaltung**, in das Sie die Daten der neuen Empfängergruppe eintragen können. Aus Platzgründen ist in der folgenden Abbildung nur der linke Teil des Fensters angezeigt:



Neben Gruppe steht der Name der neuen Empfängergruppe.

- Tragen Sie im Feld Name eine eindeutige Beschreibung für die neue Gruppe ein (höchstens 30 Zeichen).

Sie können die Empfänger der Gruppe aus verschiedenen Telefonbüchern zusammenstellen. Standardmäßig wird das Telefonbuch Common bzw. das Telefonbuch, das Sie zuletzt geöffnet hatten, angezeigt. Die Empfänger stehen unter Alle Empfänger.

Telefonbuch
wählen

So wählen Sie das Telefonbuch, in dem Sie Einträge finden, die der neuen Gruppe angehören sollen:

- ▶ Klicken Sie auf den Button neben `Aktuelles Telefonbuch`.
- Es öffnet sich das Fenster `Telefonbuch Auswahl`.
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Telefonbuch und klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Empfänger hin-
zufügen

So fügen Sie einen Empfänger hinzu:

- ▶ Markieren Sie im Fenster `Empfängergruppen-Verwaltung` unter `Alle Empfänger` einen Empfänger, der der Gruppe angehören soll und klicken Sie auf den Button `Hinzufügen`.

Der Empfänger steht in der Liste unter `Empfänger in Gruppe`.



Mehrere Empfänger markieren Sie, indem Sie die Strg-Taste drücken und auf die weiteren Empfänger klicken. (Siehe auch Teil D, Kapitel 2. „Mehrere Einträge markieren“, Seite 102).

Auf diese Weise können Sie eine Gruppe von Empfängern aus verschiedenen Telefonbüchern zusammenstellen.



Achten Sie darauf, daß in einer Empfängergruppe entweder nur Fax- oder nur Telexempfänger sind !

Empfänger ent-
fernen

So entfernen Sie einen Empfänger aus einer Gruppe:

- ▶ Markieren Sie im Fenster **Empfängergruppen-Verwaltung** in der Liste **Empfänger in Gruppe** den oder die Empfänger, die aus der Gruppe gelöscht werden sollen und klicken Sie auf den Button **Entfernen**.

Empfänger-
gruppe spei-
chern

Wenn Sie alle Empfänger hinzugefügt haben, die der Gruppe angehören sollen:

- ▶ Speichern Sie die neue Gruppe über den Button **Name speichern**.

Empfänger-
gruppe ändern

Eine neu definierte oder eine bereits bestehende Empfängergruppe, auf die Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, können Sie ändern.

So ändern Sie eine Empfängergruppe:

- ▶ Öffnen Sie über das Menü **Stammdaten - Empfängergruppen** die Liste der Empfängergruppen.

Wie Sie eine Empfängergruppe suchen, erfahren Sie in in Teil D, Kapitel 2. „Suchfunktion“, Seite 100.

- ▶ Markieren Sie die Empfängergruppe, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf den Button **Ändern**.

Es öffnet sich das Fenster **Empfängergruppen-Verwaltung**.

Sie können Empfänger aus der Gruppe **entfernen** und neue **hinzufügen**. (Siehe oben unter „Empfänger hinzufügen“, Seite 46 und „Empfänger entfernen“, Seite 47).

- ▶ Speichern Sie die Änderungen über den Button **Name speichern**.

**Empfänger-
gruppe löschen**

So löschen Sie eine Empfängergruppe:

- ▶ Wählen Sie in der Liste der Empfängergruppen die Gruppe, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf den Button **Ändern**.

Es öffnet sich das Fenster **Empfängergruppen-Verwaltung**, in dem die gewählte Empfängergruppe angezeigt wird.

- ▶ Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Sie werden gefragt, ob Sie das Telefonbuch wirklich löschen möchten.

- ▶ Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Wenn Sie keine Berechtigung haben, oder wenn die Empfängergruppe nicht Ihnen gehört, wird sie nicht gelöscht. Dann erhalten Sie eine Meldung.

Der Name der gelöschten Empfängergruppe steht zunächst im Fenster **Empfängergruppen** noch unter **Auswahl**. Alle Daten der Empfängergruppe sind jedoch gelöscht. Wenn Sie die Liste über den Button **Abbrechen** einmal schließen und wieder öffnen, ist auch der Name der Empfängergruppe aus der Liste im Fenster **Empfängergruppen** verschwunden.

Übrige Stammdaten einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie

- **Briefpapier** definieren, das Ihren Faxen hinterlegt werden soll
- einen **Vertreter** bestimmen
- **Standard-Drucker** und **-Scanner** festlegen
- die **Priorität** für das Versenden Ihrer Faxe einstellen

Briefpapier definieren

Über den Menüpunkt **Stammdaten - Briefpapier** können Sie bis zu 10 verschiedene Briefpapierbögen (Firmenlogo, etc.) definieren, mit denen Sie ein Fax hinterlegen. Diese Briefpapierbögen sind comFAX-Schreibtischdokumente, auf die Sie Zugriff haben müssen.

Ein Dokument aus einer Unix-Anwendung nach comFAX/X-Windows zu schicken („anlegen“) oder zu versenden, ist auf elektronischem Wege dasselbe, wie ein Dokument auszudrucken. Wie beim Druck auf Papier können Sie den Papierschacht wählen. Wenn Sie in der Druckereinstellung des comFAX-Druckers einer Unix-Anwendung „Paper 1“ wählen, wird Briefpapier 1 hinterlegt, sofern Sie es definiert haben.

So erstellen Sie einen Briefpapierbogen:

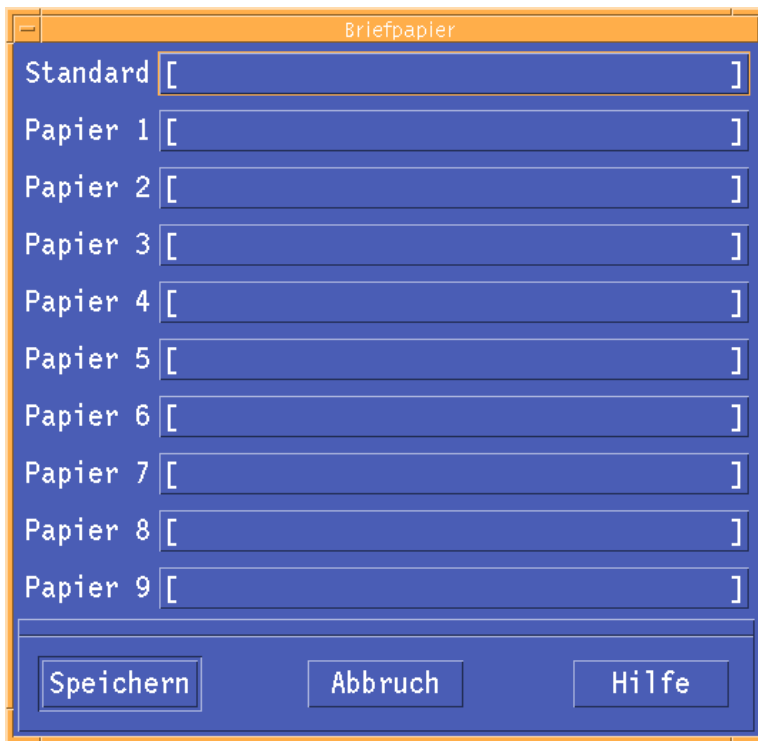
Erstellen Sie z.B. in einem Textverarbeitungsprogramm einen Briefpapierbogen und übergeben Sie ihn comFAX/X-Windows (Siehe Teil D, Kapitel 3. „Dokument über Sendemaske anlegen“, Seite 111).

- Legen Sie diesen Briefbogen als Schreibtischdokument (Alle oder Allgemeine) ab. (Siehe Teil D, Kapitel 2. „Dokument duplizieren“, Seite 106 und Teil D, Kapitel 2. „Allgemeines Dokument“, Seite 107).

So definieren Sie einen Briefpapierbogen:

- Klicken Sie im Menü Stammdaten - Briefpapier auf Alle oder Allgemeine, je nachdem, wo Sie den Briefpapierbogen abgelegt haben.

Es öffnet sich das Fenster Briefpapier:



The image shows a graphical user interface window titled "Briefpapier". It contains a list of paper types: "Standard", "Papier 1", "Papier 2", "Papier 3", "Papier 4", "Papier 5", "Papier 6", "Papier 7", "Papier 8", and "Papier 9". Each label is followed by a rectangular input field. At the bottom of the window, there are three buttons: "Speichern", "Abbruch", and "Hilfe".

Für Papier 1-9 können Sie jeweils einen Briefpapierbogen angeben. Das unter Standard definierte Briefpapier wird dann verwendet, wenn Sie beim Versenden aus einer Anwendung keinen Papierschacht wählen.

- Klicken Sie auf den Button eines Schachtes Briefpapier x (1-9) oder Standard.

Es öffnet sich die Liste der Schreibtisch-Dokumente (Fenster Briefpapierauswahl):



- Wählen Sie den zuvor erstellten Briefpapierbogen aus und klicken Sie auf den Button Auswählen.

Der Briefpapierbogen wird in Schacht x eingetragen.

Wenn Sie die Definition eines Briefpapierbogens rückgängig machen möchten:

- Klicken Sie auf einen Schacht, für den Sie die Briefpapier-Definition rückgängig machen möchten.

Es öffnet sich die Liste der Schreibtisch-Dokumente.

- Klicken Sie auf den Button **Kein Papier**, und schließen Sie das Fenster **Briefpapierauswahl** über den Button **Auswählen**.

In Schacht **x** ist nichts eingetragen.

- Schließen Sie das Fenster **Briefpapier** über den Button **Speichern**.

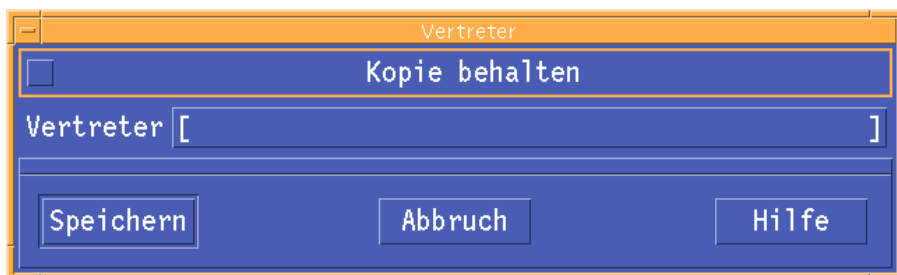
Vertreter eintragen

Über den Menüpunkt **Stammdaten - Vertreter** können Sie einen Vertreter eintragen, an den die an Sie gesendeten Faxe geschickt werden. Sie können einstellen, ob Sie eine Kopie behalten möchten.

So tragen Sie einen Vertreter ein:

- Klicken Sie im Menü **Stammdaten** auf: **Vertreter**.

Es öffnet sich das Fenster **Vertreter**:



Auf dem Button neben **Vertreter** ist entweder der Name eines Vertreters oder nichts eingetragen.

- Klicken Sie auf den Button neben **Vertreter**.

Es öffnet sich das Fenster **Vertreterauswahl** mit einer Liste aller comFAX-Benutzer:

- ▶ Markieren Sie den comFAX-Benutzer, den Sie als Vertreter bestimmen möchten und klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Der Name des Vertreters wird im Fenster `Vertreter` auf dem Button neben `Vertreter` eingetragen.

- ▶ Aktivieren Sie ggf. die Funktion `Kopie behalten` und schließen Sie das Fenster über `Speichern`.

Wenn Sie nicht mehr vertreten werden möchten :

- ▶ Markieren Sie im Fenster `Vertreterauswahl`: `Kein Eintrag` und schließen Sie das Fenster über den Button `Auswählen`.
- ▶ Schließen Sie das Fenster `Vertreter` über den Button `Speichern`.

Drucker als Standarddrucker definieren

In den Stammdaten können Sie einen der vom comFAX-Administrator konfigurierten Drucker als Standard-Drucker definieren.

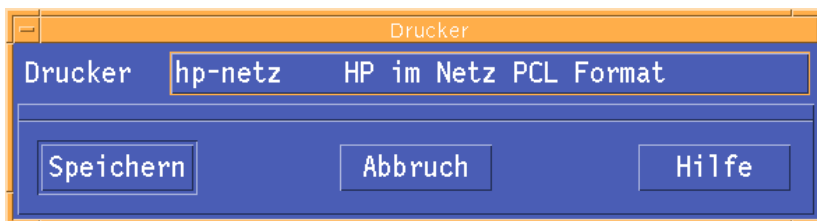
Dieser Drucker wird Ihnen bei Dokument- und Journal-Druck standardmäßig angeboten.

Ein Standard-Drucker muß definiert sein, wenn Sie den automatischen Ausdruck von Dokumenten eingestellt haben. (Siehe unten unter „Aktionen des Servers einstellen“, Seite 57).

So definieren Sie einen Standard-Drucker:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Stammdaten` auf: `Drucker`.

Es öffnet sich das Fenster `Drucker`:



Auf dem Button neben `Drucker` ist bereits der Name eines Druckers oder nichts eingetragen.

- ▶ Klicken Sie auf den Button neben `Drucker`.

Es öffnet sich das Fenster `Druckerauswahl` mit einer Liste aller eingerichteten Drucker:

- ▶ Markieren Sie den Drucker, den Sie als Standard-Drucker bestimmen möchten und klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Der Name des Druckers wird im Fenster `Drucker` auf dem Button neben `Drucker` eingetragen.

- ▶ Schließen Sie das Fenster über `Speichern`.

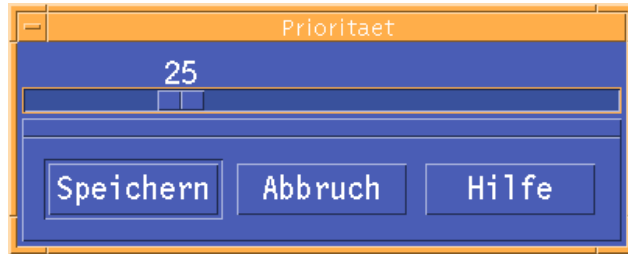
Scannerauswahl Faxgeräte mit Scannfunktion werden derzeit von comFAX nicht unterstützt. Daher können Sie im Menü `Stammdaten - Scanner` nichts auswählen

Priorität ändern Über den Menüpunkt `Stammdaten - Priorität` können Sie die Priorität modifizieren, mit der Ihre Faxe versendet werden. Der comFAX-Administrator hat Ihnen eine maximale Priorität zugewiesen. Sie können eine niedrigere Priorität einstellen, wenn Sie Faxe versenden möchten, die nicht so eilig sind. Das Ihnen zugewiesene Prioritätsmaximum können Sie nicht überschreiten.

So ändern Sie die Priorität:

- Klicken Sie im Untermenü von Stammdaten auf **Priorität**.

Es öffnet sich das Fenster **Priorität**:



Über dem Rollbalken steht die Priorität (Wert von 1% - 100%).

- Ziehen Sie den Balken nach links, um eine niedrigere Priorität einzustellen, nach rechts, wenn Sie eine höhere Priorität einstellen möchten.
- Schließen Sie das Fenster über den Button **Speichern**.

2. Einstellungen

Über das Menü **Stammdaten** können Sie **Serveraktionen**, wie den automatischen Ausdruck von Empfangs- oder Sendedokumenten, etc. einstellen.

Sie können sich über das Programm **faxbiff** die Ankunft neuer Faxe anzeigen lassen, wenn Sie in einer anderen Anwendung arbeiten und comFAX/ X-Windows nicht geöffnet haben.

Aktionen des Servers einstellen

Im Fenster **Aktionen** können Sie einstellen, ob Sie beim Eintreffen neuer Dokumente, nach dem Versand von Dokumenten sowie beim Auftreten von Fehlern

- über **Mail** benachrichtigt werden
- über Ihre Telefonanlage mittels **Sprachsignal** verständigt werden
- über Ihre Telefonanlage mittels **Lichtsignal** verständigt werden

Ferner können Sie einstellen, ob ein Dokument automatisch nach Eintreffen, nach dem Versand oder bei einem Fehler ausgedruckt werden soll. Als Drucker wird der Standarddrucker verwendet, den Sie in den Stammdaten eingestellt haben.

Um per Licht- oder Sprachsignal verständigt werden zu können, müssen Sie natürlich die entsprechende Telefonanlage besitzen und Ihr comFAX-Administrator muß die entsprechenden Einstellungen gemacht haben.

Damit Sie über Mail verständigt werden können, muß Ihr Mailsystem ordnungsgemäß konfiguriert sein und Ihre

Mailadresse vom comFAX-Administrator im Administratorprogramm eingetragen sein.

So stellen Sie Aktionen ein:

- Klicken Sie im Untermenü von Stammdaten auf: Aktionen.

Es öffnet sich das Fenster Aktionen:



- Machen Sie die gewünschten Einstellungen, indem Sie auf die Felder klicken, die Sie aktivieren möchten.
- Klicken Sie auf `Speichern`.

faxbiff

Unabhängig von comFAX/ X-Windows können Sie das Kontrollprogramm `faxbiff` starten. Wenn Sie in einer anderen Unix-Anwendung arbeiten, können Sie sehen, ob Sie neue Eingangs- oder Schreibtischdokumente erhalten oder Ausgangsdokumente fehlerhaft versendet haben. Des weiteren zeigt Ihnen `faxbiff` an, wenn die Verbindung zum Datenserver abgebrochen ist.

Im Gegensatz zu comFAX/ X-Windows wird dieses Programm nicht beendet, wenn die Verbindung zum Datenserver ALPHA unterbrochen ist.

So starten Sie faxbiff:

- Geben Sie in einem x-term-Fenster `faxbiff` ein und bestätigen Sie.

Es öffnet sich das Fenster `faxbiff`:



Der Postkasten mit dem heißen Fähnchen zeigt an, ob neue Eingangs- oder Schreibtischdokumente eingetroffen sind, bzw. Ausgangsdokumente fehlerhaft versendet wurden. Die Beispielabbildung zeigt an, daß neue Schreibtischdokumente eingetroffen sind.

So sieht `faxbiff` aus, wenn die Verbindung zum Datenserver ALPHA unterbrochen ist:



3. Meldungen einsehen

Über das Rote Brett können Sie sich Meldungen über Störungen in comFAX/ X-Windows ansehen.

Das Rote Brett wird automatisch aufgeblendet, wenn eine Störung auftritt.

Wenn die Störung behoben ist, wird das Rote Brett wieder geschlossen.

So öffnen Sie das Rote Brett:

- Klicken Sie im Untermenü von Stammdaten auf: Rotes Brett



C

FAXDOKUMENTE EMPFANGEN UND VERSENDEN

Dokumente, die Sie erhalten, werden in comFAX/ X-Windows als neue Eingangsdokumente, solche, die Sie versenden, als Kopien im Ausgang abgelegt. Wenn Sie ein Eingangs- oder Ausgangsdokument verändern möchten, müssen Sie es als Kopie auf den Schreibtisch legen.

Eingangs- Schreibtisch- und Ausgangsdokumente können Sie an andere Benutzer weiterleiten.

Inhaltsübersicht

1. Fax empfangen	65
Eingangsdokumente.....	65
2. Fax versenden	69
Ausgangsdokumente	69
Dokument aus comFAX/ X-Windows senden	73
Dokument aus einer Anwendung senden	81
Sendeauftrag stornieren und neustarten	82
Sendeinformationen	84
3. Dokument weiterleiten	89

1. Fax empfangen

Wenn Sie ein Fax erhalten, ist das Fähnchen des Eingangs-Postkastens im Fenster `faxbiff` heißt.

Im comFAX-Hauptfenster erscheint unten rechts der Button:



Eingangsdokumente



Eingangsdokumente haben Archivcharakter und können nicht verändert werden.

Über den Menüpunkt `Fax - Eingangsdokumente` können Sie sich eine Liste „aller“ bzw. „neuer“ bzw. „fehlerhafter“ Eingangsdokumente anzeigen lassen.

„Neue“ sind Faxe, die Sie erhalten haben, oder die an Sie weitergeleitet wurden, die Sie aber noch nicht angesehen haben. „Fehlerhafte“ sind fehlerhaft oder unvollständig empfangene Faxe. „Alle“ sind alle Faxe, die Sie erhalten haben (einschließlich der neuen und fehlerhaften).

Liste der
Eingangs-
dokumente öff-
nen

So öffnen Sie die Liste der Eingangs-Dokumente:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Fax` auf `Eingang`.

Wenn Sie auf den Pfeil neben `Eingang` klicken, öffnet sich ein weiteres Untermenü:

- ▶ Wählen Sie - `Alle` bzw. `Neue` bzw. `Fehlerhafte`.

Es öffnet sich das Fenster `Eingangs-Dokumente`:

Eingangs - Dokumente						
Nummer	Benutzer--	Empfangszeit-----		Status-----		Komme
265	comfax	08 Sep 1997	17:42:20	Erledigt		<<<
276	comfax	25 Mär 1998	14:23:42	Erledigt		PCT_
277	comfax	26 Mär 1998	12:02:41	Erledigt		PRI0
282	comfax	13 Nov 1997	10:51:13	Erledigt		juke
1433	comfax	03 Aug 1998	17:12:03	Erledigt		juke
Auswahl						
I 1433	comfax	03 Aug 1998	17:12:03	Erledigt	jukebox.ps - Level 1	1
<div>Laden</div> <div>Suchen</div> <div>Abbr</div>						

In der **Auswahlliste** sind alle bzw. nur die neuen bzw. die fehlerhaften Eingangsdokumente aufgelistet.

Der Status `erledigt` kennzeichnet alle Faxe, die fehlerfrei empfangen wurden. Wenn hier `Übertragungsfehler` steht, wurden z.B. nicht alle Seiten übertragen, oder die Empfangsqualität war so schlecht, daß innerhalb einer Seite Fehler aufgetreten sind.

In der Spalte `Nummer` steht die von comFAX vergebene Nummer für das Fax.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Eingangsdocument **öffnen** und für ein Eingangsfax das **Logbuch** ansehen

Wie Sie ein Dokument weiterleiten, erfahren Sie in Kapitel 3. „Dokument weiterleiten“, Seite 89. Wie Sie ein Dokument löschen, ausdrucken, etc. erfahren Sie in Teil D, Kapitel 2. „Dokumente organisieren“, Seite 99.

Eingangs-dokument öffnen

So öffnen Sie ein Eingangsdokument:

- ▶ Markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken Sie auf den Button `Laden`.

Das Dokument wird im comFAX-Hauptfenster angezeigt. Der Bereich, der durch das Übersichtsfeld markiert ist, wird im Dokumentenfenster vergrößert dargestellt.

In der Titelzeile steht der Kommentar, die Nummer des Eingangsdokuments sowie die Anzahl der Seiten.

Wenn Sie nacheinander mehrere Eingangsdokumente öffnen möchten:

- ▶ Klicken Sie im Fenster `Eingangs-Dokumente` auf den Button `Fenster offenhalten`.

Das Fenster `Eingangs-Dokumente` bleibt nach dem Laden eines Dokuments geöffnet.

Wie Sie ein Dokument drehen, wenn Sie es verkehrt herum erhalten haben, wie Sie den Darstellungsmaßstab ändern und wie Sie in dem Dokument blättern, erfahren Sie in Teil D, Kapitel 1. „Ansicht verkleinern/vergrößern“, Seite 95, „Seite drehen“, Seite 96 und „Im Dokument blättern“, Seite 97.

Logbuch ansehen

Sie können sich das Logbuch eines Eingangsdokuments ansehen. Es enthält detaillierte Informationen über den Empfangsvorgang, die Absenderkennung, die Anzahl der Seiten, etc.

So öffnen Sie das Logbuch eines Eingangsdokuments:

- Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie im Untermenü von Bearbeiten auf: Logbuch anschauen.

Es öffnet sich das Fenster Logbuch:



**Dokument dupli-
zieren**

Wenn Sie ein Eingangsdokument verändern möchten, müssen Sie eine Kopie des Dokuments erstellen, da Eingangsdokumente nicht verändert werden können.
(Siehe Teil D, Kapitel 2. „Dokument duplizieren“, Seite 106).

2. Fax versenden

Schreibtischdokumente, die Sie versenden, werden in comFAX/ als Kopien im Ausgang eingetragen. Ein Fax können Sie entweder aus **comFAX/ X-Windows** oder aus einer **Anwendung versenden**.

Wenn der Sendevorgang noch nicht begonnen hat, können Sie den Sendeauftrag **stornieren**.

Wenn beim Versenden eines Dokuments eine Störung aufgetreten ist, können Sie es mit denselben Einstellungen nochmals versenden (**neustarten**).

Ausgangsdokumente

Über den Menüpunkt **Fax - Ausgangsdokumente** können Sie eine Liste „aller“ bzw. „fehlerhaft“ versendeter Ausgangsdokumente öffnen.

Fehlerhaft versendete Dokumente sind solche, die beim Sendeversuch einen Fehlerstatus erhalten haben und seitdem noch nicht geöffnet worden sind. **Alle** sind alle von Ihnen versendeten Faxe, auch fehlerhafte und solche, die zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden.

Wenn ein Sendeversuch fehlerhaft verlaufen ist, ist das Fähnchen des Ausgangs-Postkastens im Fenster **fax-biff** heißt.

Im comFAX-Hauptfenster erscheint unten rechts der Button:





Ausgangsdokumente haben wie Eingangsdokumente Archivcharakter und können nicht verändert werden.

Liste der
Ausgangsdoku-
mente öffnen

So öffnen Sie die Liste der Ausgangs-Dokumente:

- Klicken Sie im Untermenü von Fax auf den Pfeil neben Ausgang auf: Alle bzw. Fehlerhafte.

Es öffnet sich das Fenster **Ausgangs-Dokumente**:

Nummer	Benutzer	Kommentar	Empfänger	Sendezeit
1791	comfax	Recipient1	Recipient1	
1792	comfax	Recipient2	Recipient2	
1793	comfax	Recipient3	Recipient3	
1794	comfax	Recipient0	Recipi	
1795	comfax	Recipient1	Recipi	
1796	comfax	Recipient2	Recipi	
1797	comfax	Recipient3	Recipi	
1798	comfax	LCR-Test 1	001000001	
1799	comfax	LCR-Test 2	001000002	
1801	comfax	LCR-Test 3	001000003	

Auswahl

I 1797	comfax	Recipient3	Recipi	Startiert	1
--------	--------	------------	--------	-----------	---

Laden Suchen Abbr

In der **Auswahlliste** sind die Ausgangsdokumente aufgelistet.

Der Status **erledigt** kennzeichnet alle Faxe, die fehlerfrei gesendet wurden. Wenn hier eine Fehlermeldung steht, wurden z.B. nicht alle Seiten übertragen, oder die

Empfangsqualität war so schlecht, daß innerhalb einer Seite Fehler aufgetreten sind.

Wenn hier `storniert` steht, wurde die Übertragung des Faxes storniert. (Siehe unten unter „Sendeauftrag stornieren“, Seite 82 und „Sendeauftrag neu starten“, Seite 82).

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Ausgangsfax öffnen und ein **Logbuch** ansehen.

Wie Sie ein Dokument weiterleiten, erfahren Sie in Kapitel 3. „Dokument weiterleiten“, Seite 89. Wie Sie ein Dokument löschen, ausdrucken und mehrere Dokumente verbinden, erfahren Sie in Teil D, Kapitel 2. „Dokumente organisieren“, Seite 99.

Ausgangs- dokument öffnen

So öffnen Sie ein Ausgangsdokument:

- Markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken Sie auf den Button `Laden`.

Das Dokument wird im comFAX-Hauptfenster angezeigt. Der Bereich, der durch das Übersichtsfeld markiert ist, wird im Dokumentenfenster angezeigt.

In der Titelzeile steht der Kommentar, die Nummer des Ausgangsdokuments sowie die Anzahl der Seiten.

Wenn Sie nacheinander mehrere Ausgangsdokumente öffnen möchten:

- Klicken Sie im Fenster `Ausgangs-Dokumente` auf den Button `Fenster offenhalten`.

Das Fenster `Ausgangs-Dokumente` bleibt nach dem Laden eines Dokuments geöffnet.

Wie Sie den Darstellungsmaßstab ändern und wie Sie in dem Dokument blättern, erfahren Sie in Teil D, Kapitel 1. „Ansicht verkleinern/ vergrößern“, Seite 95 sowie in Teil D, Kapitel 1. „Im Dokument blättern“, Seite 97.

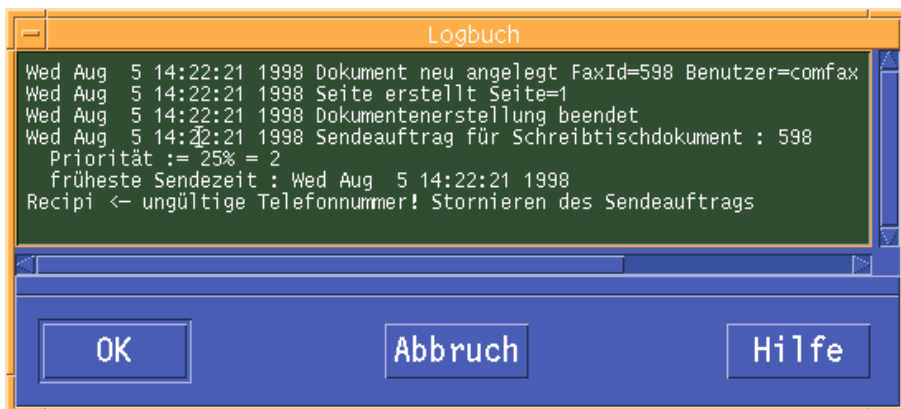
Logbuch ansehen

Sie können sich das Logbuch eines Ausgangsdokuments ansehen. Es enthält die Empfängererkennung, gewünschte Sendezeit, Übertragungsprotokoll, nach der Übertragung die tatsächliche Sendezeit, mögliche Störungen, etc.

So öffnen Sie das Logbuch eines Dokuments:

- Klicken Sie im Untermenü von Bearbeiten auf: Logbuch ansehen.

Es öffnet sich das Fenster Logbuch:



Dokument duplizieren

Wenn Sie ein Ausgangsdokument verändern möchten, müssen Sie eine Kopie des Dokuments erstellen, da Eingangsdokumente nicht verändert werden können. (Siehe Teil D, Kapitel 2. „Dokument duplizieren“, Seite 106).

Dokument aus comFAX/ X-Windows senden

In comFAX können Sie nur Dokumente versenden, die auf Ihrem Schreibtisch liegen. Wenn Sie ein Eingangs- oder Ausgangsdokument versenden möchten, müssen Sie es zuerst duplizieren. (Siehe Teil C, Kapitel 2. „Dokument duplizieren“, Seite 72).

Den **Empfänger** müssen Sie angeben, bei anderen Einstellungen wie der Anzahl der Wahlwiederholungen, der Auflösung, etc. können Sie die Voreinstellung ändern.

Fenster **Dokument versenden**
öffnen

So öffnen Sie das Fenster Dokument versenden:

- Öffnen Sie das Schreibtischdokument und klicken Sie im Untermenü von **Fax** auf: **Senden**.

Dokument versenden

☐ Nacht-Tarif ☒ Normal-Tarif

Uhrzeit

Kommentar

Wiederholungen

☒ Auflösung wie gespeichert ☐ Normal

Priorität

☒ An Empfänger ☐ An Empfängergruppe

Aktuelles Telefonbuch

Empfänger		
Ametyst	Hotel Ametyst, Praha 2 (CZ)	00420 2 242513
Andante	Hotel Andante, Praha 1 (CZ)	00420 2 962220
Astra	Hotel Astra, Praha 10 (CZ)	00420 2 781076
Baltija	Hotel Baltija, Kaunas (LT)	00370 27 22878
D Giovanni	Hotel Don Giovanni, Praha (CZ)	00420 2 670367

Sendezeit

Sie können wählen, ob Sie

- das Fax sofort (Normaltarif)
- oder heute zu einer bestimmten Uhrzeit (Normaltarif/ Uhrzeit)
- oder an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit (Normaltarif, Datum/ Uhrzeit)
- oder zum billigsten Nachttarif (Nachttarif)

versenden möchten.

(Datum) und Uhrzeit werden im Format

[TT.MM.JJ] HH:[MM:SS] eingegeben.

Wenn Sie ein Fax sofort versenden möchten:

- ▶ Behalten Sie die Voreinstellung `Normaltarif` bei.

Wenn Sie das Fax heute 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 das Fax an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit versenden möchten:

- ▶ Behalten Sie die Voreinstellung `Normaltarif` bei.
- ▶ Geben Sie neben `Uhrzeit` das Datum und die Uhrzeit ein (Format siehe oben).

Beispiel: 19.05.99 10:30

Wenn Sie das Fax zum billigst möglichen Tarif versenden möchten:

- ▶ Stellen Sie `Nachttarif` ein.

comFAX ermittelt anhand der Empfängerfaxnummer den frühest möglichen günstigsten Sendezeitpunkt und startet zu der Zeit den ersten Sendeversuch.

Übrige Einstellungen

So stellen Sie Auflösung, Anzahl der Wahlwiederholungen, etc. ein:

- ▶ Stellen Sie Auflösung 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.



Es gibt Faxgeräte, die solche Dokumente nicht empfangen können.

- ▶ Geben Sie neben Kommentar ggf. einen Kommentar ein, der Ihnen Archivierung und Identifikation des Faxes erleichtert.
- ▶ Geben Sie ggf. neben Wiederholungen die gewünschte Anzahl der Wahlwiederholungen bei Fehlversuchen (Empfänger besetzt) ein (maximal 9).

Wenn das Versenden des Faxes nicht eilt:

- ▶ Stellen Sie eine niedrigere Priorität ein, indem Sie neben Priorität den Rollbalken nach links schieben.

Empfänger- auswahl

Einen oder mehrere **Empfänger** oder eine **Empfängergruppe** wählen Sie im Normalfall aus den Telefonbüchern.

Wenn Sie ein Fax einmalig an einen Empfänger schicken, können Sie wie bei einem Faxgerät einfach die **Faxnummer** angeben.

Sie können auch einen Empfänger oder eine Empfängergruppe über das Sendefenster **neu anlegen**.

Empfänger wäh- len

So wählen Sie einen Empfänger:

- ▶ Klicken Sie auf: an Empfänger.

- ▶ Klicken Sie auf den Button neben `Aktuelles Telefonbuch`.

Es öffnet sich die Liste der Telefonbücher.

- ▶ Wählen Sie das gewünschte Telefonbuch und klicken Sie auf den Button `Auswählen`.

Die Empfänger des gewählten Telefonbuchs werden im Sendefenster unter `Empfänger` angezeigt.

- ▶ Suchen Sie ggf. den Empfänger mit der Suchfunktion.

(Siehe dazu auch Teil D, Kapitel 2. „Suchfunktion“, Seite 100).

- ▶ Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Empfänger.

Telefonbuch und Empfänger-Name, über die comFAX die Empfängerfaxnummer ermittelt, wird unter `Auswahl / Neu / Nummer` eingetragen.

Empfänger-
gruppe wählen

So wählen Sie eine Empfängergruppe:

- ▶ Klicken Sie auf: `An Empfängergruppe`.

Die Empfängergruppen werden unter `Empfänger` angezeigt.

- ▶ Suchen Sie ggf. die Empfängergruppe mit der Suchfunktion.

(Siehe dazu auch Teil D, Kapitel 2. „Suchfunktion“, Seite 100).

- ▶ Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Empfängergruppe.

Der Empfängergruppen-Name, über den comFAX die Empfängerfaxnummer ermittelt, wird unter `Auswahl / Neu / Nummer` eingetragen.

Faxnummer eingeben

So geben Sie eine Empfänger-Faxnummer ein:

- Schreiben Sie die Faxnummer in das Feld unter `Auswahl / Neu / Nummer`.

Nach dem Abschicken des Sendeauftrags werden Sie gefragt, ob das Dokument als Fax oder als Telex verschickt werden soll.

Empfänger neu anlegen

So legen Sie einen neuen Empfänger an:

- Klicken Sie auf `An Empfänger`.
- Wählen Sie über den Button neben `Aktuelles Telefonbuch` das Telefonbuch, in dem Sie den neuen Empfänger speichern möchten.
- Schreiben Sie in das Feld unter `Auswahl / Neu / Nummer` die Kurzbezeichnung (höchstens 10 Zeichen, keine Leer- und keine Sonderzeichen), die der neue Empfänger haben soll.
- Klicken Sie auf den Button `Versenden`.

Automatisch wird ein neuer Telefonbucheintrag erstellt. Es öffnet sich das Fenster `Empfänger`, in dem Sie die restlichen Angaben zu dem neuen Empfänger machen müssen (siehe dazu Teil B, Kapitel 1. „Telefonbucheintrag neu erstellen“, Seite 37).

- Machen Sie die Einträge und klicken Sie auf den Button `Speichern`.

Der neue Empfänger wird im Sendefenster in der Empfängerliste eingetragen.

- ▶ Wählen Sie den neuen Empfänger.

So legen Sie eine neue Empfängergruppe an:

- ▶ Klicken Sie auf `An Empfängergruppe`.
- ▶ Schreiben Sie in das Feld unter `Auswahl / Neu / Nummer` die Kurzbezeichnung (höchstens 10 Zeichen, keine Leer- und keine Sonderzeichen), die die neue Empfängergruppe haben soll.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Versenden`.

Automatisch wird eine neuer Empfängergruppe erstellt. Es öffnet sich das Fenster `Empfängergruppen-Auswahl`, in dem Sie die restlichen Angaben zu der neuen Empfängergruppe machen müssen. (Siehe dazu Teil B, Kapitel 1. „Empfängergruppe definieren“, Seite 44).

- ▶ Machen Sie die Einträge und klicken Sie auf den Button `Speichern`.

Die neue Empfängergruppe wird im Sendefenster in der Liste eingetragen.

- ▶ Wählen Sie die neuen Empfängergruppe.

**Sendeauftrag
abschließen**

Wenn Sie alle Einstellungen gemacht haben:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Versenden`.

Das Dokument wird im Ausgang eingetragen. Zum angegebenen Zeitpunkt wird es an den oder die angegebenen Empfänger versandt.

Wie Sie sich den aktuellen Sendestatus ansehen, erfahren Sie unten unter „Sendeinformationen“, Seite 84.

Wenn das Versenden eines Dokuments abgebrochen oder die Anzahl der Wahlwiederholungen überschritten wurde, können Sie den Sendeauftrag neu starten. (Siehe „Sendeauftrag neu starten“, Seite 82).

Unter Umständen können Sie den Sendeauftrag stornieren. (Siehe „Sendeauftrag stornieren“, Seite 82).

Dokument aus einer Anwendung senden

comFAX/ X-Windows-Dokumente werden im Normalfall in Anwendungsprogrammen wie Textverarbeitungen, DTP oder Grafikprogrammen erstellt. Sie können ein Dokument direkt aus einer Anwendung heraus **versenden**. Diese Aktion erfolgt über die Sendemaske.

Sendemaske

So rufen Sie aus einem Anwendungsprogramm die Sendemaske auf:

- ▶ Stellen Sie den Drucker ein, den Ihr Administrator als comFAX-Drucker für die jeweilige Anwendung festgelegt hat.
- ▶ Stellen Sie den Papierschacht ein, wenn Sie Briefpapier hinterlegen möchten.

(Zu „Briefpapier“ siehe Teil B, Kapitel 1. „Briefpapier definieren“, Seite 49).

Es öffnet sich die Sendemaske `Senden`.



Das Versenden des Dokuments aus der Sendemaske funktioniert genauso wie das Versenden aus comFAX/ X-Windows (siehe „Dokument aus comFAX/ X-Windows senden“, Seite 73).

Sendeauftrag stornieren und neustarten

Sendeauftrag stornieren

Wenn Sie für ein Fax einen Sendeauftrag erteilt haben, das Fax aber noch nicht versendet wurde, können Sie den Sendeauftrag stornieren.

So stornieren Sie den Sendeauftrag

- ▶ Öffnen Sie über das Menü **Fax - Ausgang - Alle** die Liste aller Ausgangsdokumente.

Wie Sie einen Eintrag suchen, erfahren Sie in Teil D, Kapitel 2. „Suchfunktion“, Seite 100.

- ▶ Markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken Sie auf den Button **Stornieren**

oder

- ▶ öffnen Sie das Ausgangsdokument.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von **Senden auf: Abbrechen**.

Im Fenster **Ausgangs-Dokumente** steht dann in der Spalte **Status: storniert**.

Wenn das Dokument bereits an das betreffende Sendegerät weitergegeben wurde, kann der Sendeversuch nicht mehr gestoppt werden. Um weitere Versuche zu verhindern, wird die maximale Anzahl der Wahlversuche auf 0 gesetzt. Der Versand wird in diesem Fall spätestens nach dem nächsten erfolglosen Sendeversuch gestoppt.

Sendeauftrag neu starten

Wenn ein Sendeauftrag nicht erfolgreich ausgeführt wurde (d.h., der Sendestatus ist ein anderer als „erledigt“, siehe unten unter „Sendestatus“, Seite 84), können Sie das Versenden des Faxes erneut in Auftrag geben. Intern wird die Anzahl der erfolglosen Sendeveruche auf 0 gesetzt.

Die Sendeeinstellungen wie Wahlwiederholung, Empfänger, etc. können Sie nicht ändern. Dazu müssen Sie das Dokument duplizieren (siehe Teil D, Kapitel 2. „Dokument duplizieren“, Seite 106) und erneut versenden.

So starten Sie einen Sendeauftrag neu:

- ▶ Öffnen Sie über das Menü Fax - Ausgang - Alle das Fenster Ausgangs-Dokumente.
- ▶ Markieren Sie den Eintrag in der Liste.
- ▶ Klicken Sie auf den Button Neustart
oder
- ▶ öffnen Sie das Ausgangsdokument.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von Senden auf: Neustart.

Frühestens nach einer Minute wird ein neuer Sendeversuch unternommen.

Sendeinformationen

Informationen über den Sendevorgang sowie den Sendestatus können Sie sich im Logbuch des Dokuments ansehen.

Sie erhalten Informationen über Empfängernummer, Sendestatus, Seitenanzahl des Dokuments, Sendezeit, Wahlwiederholung, etc. .

Zu Logbuch siehe unten unter „Logbuch ansehen“, Seite 67.

Sendestatus

Der Status eines Sendedokuments wird in der Liste der Ausgangsdokumente in der Spalte `Status` angezeigt.

Detaillierte Angaben über die Ursache einer Störung finden Sie meist im Logbuch des Dokuments.

In jedem Sendestatus außer „erledigt“ können Sie den Sendeauftrag neu starten.

Der Sendestatus kann folgende Werte haben:

wird übertragen

Das Dokument wurde an ein Kommunikations-Endgerät weitergegeben. Im Logbuch erfahren Sie, an welches.

besetzt

Der Sendeauftrag war nicht erfolgreich, weil die Gegenstelle besetzt ist. comFAX unternimmt automatisch einen neuen Sendeversuch. Im Logbuch finden Sie Angaben über den nächsten Übertragungsversuch.

zu viele Versuche

Die beim Versenden des Dokuments angegebene maximale Anzahl von Wahlversuchen wurde überschritten, da die Gegenstelle stets besetzt war.

storniert	Der Sendevorgang wurde entweder von Ihnen storniert oder die Empfängerangabe war ungültig bzw. wurde vor Ausführung des Sendeauftrags aus dem Telefonbuch gelöscht.
Verbindung fehlt	<p>Diese Meldung weist auf eine Störung innerhalb der Telefonanlage oder der Konfiguration des Endgeräts hin</p> <p>Möglicherweise</p> <ul style="list-style-type: none"> • wurde die Amtsholung falsch konfiguriert. • ist das Wahlverfahren falsch. • waren zu dem Zeitpunkt alle Amtsleitungen vergeben. • wurde der Sendeauftrag abgebrochen.
ohne Antwort	<p>Nach erfolgtem Wahlvorgang erwartet das Endgerät eine Antwort durch die Gegenstelle. Wenn diese ausbleibt, wird der Sendeauftrag abgebrochen.</p> <p>Mögliche Ursachen für einen erfolglosen Wahlvorgang sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • An der Gegenstelle ist kein Faxgerät angeschlossen oder dieses Faxgerät ist ausgeschaltet oder gestört (z.B. kein Papier). • Die Faxnummer ist falsch. • das für das Endgerät konfigurierte Wahlverfahren stimmt nicht mit dem für Ihr Telefonsystem benötigten Wahlverfahren überein.

Timeout (Treiber) Innerhalb einer Stunde nach Bearbeitung des Sendeauftrags erfolgte keine Rückmeldung über Erfolg oder Mißerfolg durch den Treiber, der das Endgerät kontrolliert.

Mögliche Ursachen hierfür sind:

- Die Netzwerkverbindung wurde unterbrochen
- Der Rechner, über den der Sendeauftrag ausgeführt wurde, ist abgestürzt oder wurde heruntergefahren
- Der Treiber für das Endgerät wurde gestoppt, z.B. durch den Befehl `killdrivers`

Gerätestörung Während des Sendens wurde ein Fehler im Endgerät festgestellt. Der Auftrag wurde abgebrochen.

Übertragungsfehler Während der Übertragung des Dokuments sind Fehler aufgetreten. Das Dokument wurde gar nicht oder nur teilweise oder fehlerhaft übertragen. Der Sendeauftrag wurde abgebrochen.

Mögliche Ursachen für diese Fehlermeldung sind:

- Schlechte Leitungsqualität. Die Gegenstelle hat das Dokument als „fehlerhaft empfangen“ bestätigt.
- Gegenstelle hat den Empfang nicht bestätigt, z.B., weil die Verbindung unterbrochen wurde.
- Die Gegenstelle war nicht in der Lage, weitere Seiten zu empfangen, z.B., aufgrund eines Papierstaus.

erledigt	<p>Das Dokument wurde fehlerfrei übertragen. Der Empfang wurde durch die Gegenstelle positiv bestätigt.</p> <p>Der Sendeauftrag kann in diesem Fall nicht neu gestartet oder storniert werden.</p>
Externe Übertragung	<p>Die Übertragung des Dokuments erfolgt über eine Route. (Das bedeutet, daß das Dokument z. B. von Hamburg aus über Routing nach München weiterleitet und dann in München versendet wird).</p>
Timeout Route 1 Timeout Route 2	<p>Für Route 1 (Standardroute) bzw. Route 2 (Alternativroute) liegt ein Timeout vor: Innerhalb einer Stunde nach Bearbeitung des Sendeauftrags erfolgte keine Rückmeldung über Erfolg oder Mißerfolg durch den Treiber, der das Endgerät kontrolliert.</p> <p>Mögliche Ursachen hierfür siehe oben unter „Timeout (Treiber)“, Seite 86.</p>
Route 1 nicht erreichbar, Route 2 nicht erreichbar	<p>Für Route 1 (Standardroute) bzw. Route 2 (Alternativroute) ist der Server nicht erreichbar. Möglicherweise liegt ein Konfigurationsfehler vor.</p>

3. Dokument weiterleiten

Sie haben die Möglichkeit, eines oder mehrere Eingangsschreibtisch- bzw. Ausgangsdokument(e) an einen anderen comFAX-Benutzer oder an eine Gruppe weiterzuleiten. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie eine Kopie des Dokuments behalten möchten.

So leiten Sie Dokumente weiter:

- ▶ Öffnen Sie das Fenster `Eingangs-Dokumente`, `Schreibtisch-Dokumente` bzw. `Ausgangs-Dokumente`.
- ▶ Markieren Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste (siehe dazu Teil D, Kapitel 2. „Mehrere Einträge markieren“, Seite 102) und klicken Sie auf den Button `Weiterleiten`.

oder

- ▶ öffnen Sie ein `Eingangs-Schreibtisch-` oder `Ausgangsdokument` und klicken Sie im Untermenü von `Fax` auf: `Weiterleiten`.

Es öffnet sich das Fenster `Weiterleiten`:



- Wählen Sie, ob Sie das Dokument an einen einzelnen comFAX-Benutzer (an Benutzer) oder an eine Gruppe (an Gruppe) weiterleiten möchten.

Je nachdem, was Sie gewählt haben, wird im Auswahl-Teil des Fensters die Liste der „Empfänger“ oder der „Empfänger-Gruppen“ angezeigt.

- Markieren Sie in der Auswahlliste den Empfänger oder die Gruppe, an die Sie das Dokument weiterleiten möchten.

Der Empfänger oder die Gruppe steht in dem Feld Auswahl.

- ▶ Wählen Sie aus, ob Sie das Dokument in den Eingang oder auf den Schreibtisch des Empfängers/ der Gruppe legen möchten.
- ▶ Wählen Sie, ob Sie eine Kopie des Dokuments behalten möchten.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Weiterleiten`.

Das Dokument wird an den angegebenen Empfänger oder die Gruppe weitergeleitet. Es wird in den Eingang bzw. auf den Schreibtisch des/ der angegebenen Empfänger unter „neue“ Dokumente gelegt.

Im Logbuch wird vermerkt, an wen Sie das Dokument weitergeleitet haben.



D

MIT DOKUMENTEN ARBEITEN

Wenn Sie ein Eingangs- Schreibtisch- oder Ausgangsdokument geöffnet haben, haben Sie die Möglichkeit, die Ansicht zu ändern: Sie können sich die aktuelle Seite im Dokumentenfenster in verschiedenen Darstellungsmaßstäben anzeigen lassen und einen Ausschnitt bestimmen, den Sie vergrößert sehen möchten. Die Seiten eines Dokuments können Sie drehen.

Für jedes Dokument können Sie einen Kommentar vergeben, der es Ihnen erleichtert, das Dokument wiederzufinden. Es ist sinnvoll, Dokumente zu löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Mit diesen und anderen Aktionen können Sie Ihre Dokumente organisieren.

Fax- und Telexdokumente erstellen Sie normalerweise in Ihrer gewohnten Textverarbeitung. Sie können aber auch in comFAX/ X-Windows ein neues Dokument erstellen

Da Dokumente in comFAX/ X-Windows im Faxformat gespeichert sind, können Sie Ausschnitte oder ganze Seiten als Grafiken exportieren, in einem entsprechenden Programm bearbeiten und wieder importieren. Über eine einfache Textfunktion können Sie Text auf ein Dokument schreiben.

Inhaltsübersicht

1. Ansicht ändern	95
2. Dokumente organisieren	99
3. Dokumente erstellen	109
4. Änderungen im Dokument	113
Einfügen und Importieren	113
Exportieren und löschen.....	122
Text schreiben	127

1. Ansicht ändern

Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben können Sie:

- sich einen bestimmten **Ausschnitt** im Dokumentenfenster anzeigen lassen.
- die **Ansicht** verkleinern oder vergrößern.
- die **Seiten** eines Dokuments um 180 bzw. 90 ° **drehen**.
- im **Dokument blättern**.

Ausschnitt anzeigen lassen

So können Sie sich einen bestimmten Ausschnitt eines Dokuments im Dokumentenfenster anzeigen lassen:

- Klicken Sie im comFAX-Hauptfenster mit der Maus in das Übersichtsfeld und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.

Der Ausschnitt, den das Übersichtsfeld umschließt, wird im Dokumentenfenster angezeigt.

Ansicht verkleinern/ vergrößern

So vergrößern Sie die Ansicht eines Dokuments:

- Klicken Sie im comFAX-Hauptfenster auf den Button:



Das Übersichtsfenster im Hauptfenster wird verkleinert, im Dokumentenfenster wird ein kleinerer Ausschnitt des Dokuments dargestellt.

So verkleinern Sie die Ansicht eines Dokuments:

- Klicken Sie im comFAX-Hauptfenster auf den Button:



Das Übersichtsfenster im Hauptfenster wird vergrößert, Dokumentenfenster wird ein größerer Ausschnitt des Dokuments dargestellt.

Seite drehen

Es kann passieren, daß Sie ein Fax verkehrt herum oder quer erhalten. Damit Sie es lesen können, haben Sie die Möglichkeit, die Seiten eines Dokuments um 90 ° nach rechts bzw. nach links oder um 180 ° zu drehen.

So drehen Sie die Seiten um 180°:

- Klicken Sie im comFAX-Hauptfenster auf den Button:



Die Seiten werden auf den Kopf gestellt.

So drehen Sie die Seiten um 90°:

- Klicken Sie im comFAX-Hauptfenster auf den Button:



bzw.



Wenn Sie ein anderes Dokument laden, werden Sie Seiten in der Ansicht angezeigt, die Sie zuletzt eingestellt hatten.

**Im Dokument
blättern**

Die aktuelle Seite des geladenen Dokuments wird im Dokumentenfenster angezeigt.

So blättern Sie eine Seite vorwärts:

- ▶ Klicken Sie im comFAX-Hauptfenster auf den Button:



So blättern Sie eine Seite zurück:

- ▶ Klicken Sie im omFAX-Hauptfenster auf den Button:



So wechseln Sie zu einer bestimmten Seite:

- ▶ Markieren Sie die aktuelle Seitenzahl und geben Sie die gewünschte ein.

2. Dokumente organisieren

Im Fenster **Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente** organisieren Sie u.a. Ihre Dokumente.

Sie können:

- Dokumente **löschen**,
- ein oder mehrere Dokumente **drucken**,
- das **Journal** (Liste der Eingangs-, Schreibtisch- oder Ausgangsdokumente) **ausdrucken**,
- einen **Kommentar** für ein Dokument vergeben,
- ein **Dokument duplizieren** (auf den Schreibtisch kopieren),
- den Status „**Allgemeines Dokument**“ vergeben,
- das **Logbuch** eines Dokuments **exportieren**.

Zunächst einmal wird beschrieben, wie Sie in einer Liste einen **Eintrag suchen** und wie Sie **mehrere Einträge markieren**.

Liste der Eingangs-, Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente öffnen

So öffnen Sie das Fenster Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangs-Dokumente:

- Klicken Sie im Untermenü von Fax auf **Eingang Schreibtisch bzw. Ausgang - Alle, Neue, Allgemeine bzw. Fehlerhafte**.

„Neue“ Eingangs- bzw. Schreibtischdokumente sind solche, die Sie erhalten haben, oder die an Sie weitergeleitet wurden und die Sie noch nicht geöffnet oder gedruckt

haben. „Allgemeine“ Schreibtischdokumente sind Dokumente, die von allen comFAX/ X-Windows-Benutzern gelesen werden können. „Fehlerhafte“ Ausgangsdokumente sind Sendedokumente, die beim Sendeversuch einen Fehlerstatus erhalten haben und seitdem noch nicht geöffnet worden sind. „Fehlerhafte“ Eingangsdokumente sind Eingangsdokumente, die fehlerhaft empfangen wurden.

„Alle“ sind alle Eingangs- Schreibtisch- oder Ausgangsdokumente, einschließlich der „neuen“, „allgemeinen“ bzw. „fehlerhaften“.

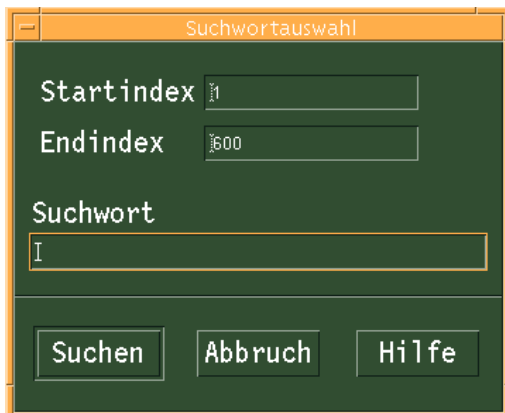
Suchfunktion

Für alle Listen (Dokumentlisten, Telefonbücher, Empfängergruppen, etc.) gibt es eine Suchfunktion. Wenn die Liste sehr viele Einträge enthält, wird vom Server nur ein Teil (Block) geladen. Über die Felder `Startindex` und `Endindex` können Sie den Suchbereich erweitern (einen anderen Block laden).

So suchen Sie in einer Liste einen bestimmten Eintrag:

- Klicken Sie auf den Button `Suchen`.

Es öffnet sich ein Suchfenster:



Suchwortauswahl

Startindex 1

Endindex 600

Suchwort I

Suchen Abbruch Hilfe

Neben `Startindex` steht standardmäßig der erste, neben `Endindex` der letzte Eintrag der ersten Spalte der Liste ganz links.

Wenn Sie den Suchbereich erweitern möchten:

- Geben Sie in die Zeile neben `Startindex` und/ oder `Endindex` einen anderen Wert ein. Das kann z.B. bei alphabetisch sortierten Listen der Anfangsbuchstabe oder bei Dokumentenlisten eine Nummer sein.

Jede Information zu einem Eintrag, die in der Auswahlliste steht, kann als Suchbegriff eingegeben werden. Gesucht wird jeweils in den Spalten von links nach rechts. Der Suchbegriff muß den Anfang eines Wortes umfassen.

So suchen Sie einen Eintrag:

- Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf: `Suchen`.

Das Suchfenster wird geschlossen. Der erste Eintrag innerhalb des Start- und Endindex, der den Suchbegriff enthält, wird markiert.

So suchen Sie weitere Einträge mit demselben Suchbegriff:

- Klicken Sie erneut auf den Button `Suchen`.

Das Suchfenster wird wieder geöffnet.

- Klicken Sie auf den Button `Suchen`.

Der nächste Eintrag, der in der Liste gefunden wird, wird markiert.

Mehrere Einträge markieren

So markieren Sie mehrere zusammenhängende Einträge in einer Liste:

- ▶ Klicken Sie auf den ersten Eintrag in der Liste, den Sie markieren möchten. Drücken Sie die Umschalt-Taste und klicken Sie auf den letzten Eintrag, die Sie markieren möchten.

So markieren Sie mehrere Einträge in einer Liste, die nicht untereinander stehen:

- ▶ Markieren Sie den ersten Eintrag, den Sie markieren möchten, in der Liste. Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie auf die weiteren Einträge, die Sie markieren möchten.

Dokument löschen

Ihre Eingangs-, Schreibtisch- und Ausgangsdokumente können Sie löschen. Kopien eines Dokuments bleiben vom Löschvorgang ausgeschlossen.

Allgemeine Schreibtischdokumente können nur gelöscht werden, wenn Sie der Eigentümer des Dokuments sind.

So löschen Sie eines oder mehrere Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente:

- ▶ Markieren Sie im Fenster Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente den/ die Eintrag/ Einträge) in der Liste (siehe oben unter „Mehrere Einträge markieren“, Seite 102).
- ▶ Klicken Sie auf den Button Löschen

oder
- ▶ öffnen Sie das Eingangs- Schreibtisch- oder Ausgangsdokument, das Sie löschen möchten, und klicken Sie im Untermenü von Fax auf: Löschen.

Sie werden nochmals gefragt, ob Sie das Dokument wirklich löschen möchten. Wenn Sie auf OK klicken, wird das/ die Dokument(e) aus dem Eingang, Schreibtisch bzw. Ausgang gelöscht.

Dokument drucken

Sie können eines oder mehrere Eingangs - Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente ausdrucken.

Dabei können Sie einen Drucker wählen, der im comFAX-Administratorprogramm eingetragen ist.

So drucken Sie ein Dokument aus:

- ▶ Markieren Sie im Fenster `Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente` das gewünschte Dokument und klicken Sie auf den Button `Drucken`.

Es öffnet sich das Fenster `Dokument drucken`.

Hier ist der Drucker eingetragen, den Sie als Standard-Drucker bestimmt haben. (Siehe Teil B, Kapitel 1. „Drucker als Standarddrucker definieren“, Seite 53).

Wenn Sie einen anderen Drucker wählen möchten:

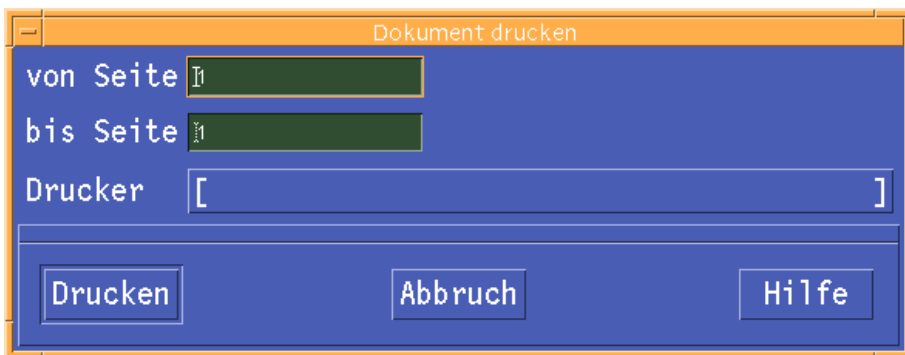
- ▶ Klicken Sie in das Feld neben `Drucker`.
- ▶ Es öffnet sich das Fenster `Druckerauswahl` mit einer Liste der eingerichteten Drucker.
- ▶ Wählen Sie einen anderen Drucker und schließen Sie die Liste der Drucker über `Auswählen`.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Drucken`.

Das gesamte Dokument wird ausgedruckt.

oder

- Öffnen Sie das Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangs- dokument, das Sie ausdrucken möchten, und klicken Sie im Menü Fax auf: Drucken.

Es öffnet sich das Fenster Dokument drucken:



- Geben Sie neben von Seite und bis Seite ein, welche Seiten Sie ausdrucken möchten.

Wie Sie einen anderen Drucker wählen, ist oben beschrieben.

- Klicken Sie auf den Button Drucken.

Die gewählten Seiten werden ausgedruckt.

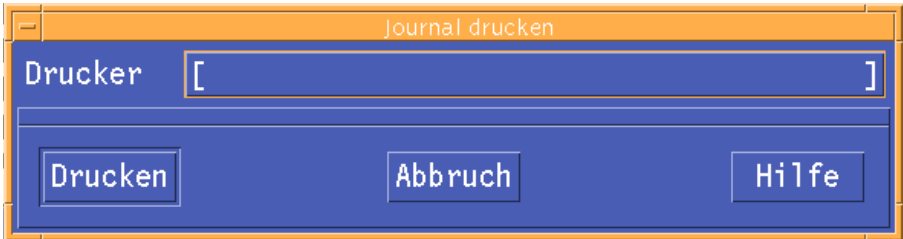
Journal drucken

Sie können die Liste der Eingangs-, Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente ausdrucken.

So drucken Sie die Liste aus:

- Klicken Sie im Fenster Eingangs- Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente auf den Button: Jour- naldruck.

Es öffnet sich das Fenster `Journal drucken`:



Hier ist der Drucker eingetragen, den Sie als Standard-Drucker bestimmt haben. (Siehe Teil B, Kapitel 1. „Drucker als Standarddrucker definieren“, Seite 53).

Einen anderen Drucker wählen Sie wie oben unter „Dokument drucken“ beschrieben.

► Klicken Sie auf den Button `Drucken`.

Die Liste wird ausgedruckt.

Kommentar vergeben

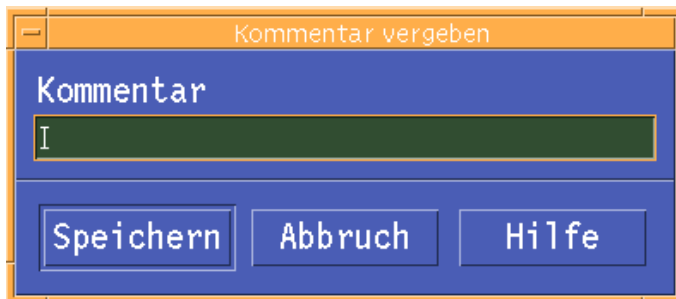
Sie können dem im Dokumentenfenster geöffneten Eingangs-, Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokument einen „Namen“ geben oder ein Sendedokument mit einem Kommentar versehen.

Der Kommentar wird beim Weiterleiten und beim Versenden mitgegeben. Sie selbst sehen diesen Kommentar in den Liste der Eingangs, Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokumente in der Spalte `Kommentar`. In der Kopfzeile eines geöffneten Dokuments wird der Kommentar in [] angegeben.

Die Vergabe eines Kommentars erleichtert das Wiederfinden eines Dokuments.

So vergeben Sie einen Kommentar:

- ▶ Öffnen Sie über Bearbeiten - Kommentar das Fenster Kommentar:



- ▶ Schreiben Sie einen Kommentar (höchstens 30 Zeichen).
- ▶ Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Den Kommentar können Sie jederzeit wieder ändern.

Einen Kommentar können Sie auch erst beim Versenden des Dokuments vergeben. (Siehe Teil C, Kapitel 2. „Dokument aus comFAX/ X-Windows senden“, Seite 73).

Dokument duplizieren

Eingangs- bzw. Ausgangs- bzw. allgemeine Schreibisdokumente, die anderen Benutzern gehören, können nicht verändert werden!

Um ein solches Dokument zu verändern (z.B. Seiten einfügen oder löschen), müssen Sie eine Kopie des Dokuments erstellen.

So duplizieren Sie ein Dokument:

- ▶ Öffnen Sie das Dokument.

- Wählen Sie im Untermenü von `Fax: Duplizieren`.

Das Dokument wird auf den Schreibtisch unter „alle“ kopiert und sofort im Dokumentenfenster angezeigt.

Diese Kopie können Sie bearbeiten und versenden. Eine Veränderung der Kopie hat keine Auswirkungen auf das ursprüngliche Dokument.

Allgemeines Dokument

Dokumente werden in comFAX benutzerbezogen verwaltet. Nur **Sie** können Ihre Dokumente ansehen, bearbeiten oder löschen.

Wenn Sie ein Dokument auch anderen zugänglich machen möchten, können Sie es an andere comFAX-Benutzer weiterleiten.

Wenn Sie ein Schreibtischdokument allen comFAX-Benutzern an Ihrem Dokumentenserver zugänglich machen möchten, müssen Sie es mit dem Attribut „Allgemeines Dokument“ versehen. Alle anderen comFAX-Benutzer können dieses Dokument dann lesen. Wenn ein Benutzer es verändern oder versenden möchte, muß er eine Kopie erstellen. (Siehe oben unter „Dokument duplizieren“, Seite 106).

So erzeugen Sie ein allgemeines Dokument

- Öffnen Sie das Dokument über das Fenster („alle“) Schreibtischdokumente.
- Klicken Sie im Menü `Bearbeiten auf: Allgemeines Dokument`.

Das Dokument wird in die Liste der allgemeinen Schreibtischdokumente aufgenommen. Im Menü `Bearbeiten` steht jetzt `Privates Dokument` (Das bedeutet, daß Sie aus dem allgemeinem Dokument jederzeit wieder ein privates machen können).

Wenn Sie das Dokument öffnen und verändern, sind diese Änderungen auch für die anderen comFAX-Benutzer sichtbar.

Wenn Sie aus einem Ihrer allgemeinen Dokumente wieder ein privates machen möchten:

- ▶ Öffnen Sie das Schreibtischdokument und klicken Sie im Menü `Bearbeiten` auf: `Privates Dokument`.

Das Dokument wird aus der Liste der allgemeinen Schreibtischdokumente gelöscht. Im Menü `Bearbeiten` steht jetzt `Allgemeines Dokument`.

Logbuch exportieren

Sie können das Logbuch zur Übertragung eines Eingangs-, Schreibtisch- bzw. Ausgangsfaxes als Textdatei exportieren.

Sie haben auch die Möglichkeit, Teile oder den gesamten Text des Logbuchs zu kopieren und in einer Textdatei Ihres Textverarbeitungsprogramms einzufügen.

So exportieren Sie ein Logbuch:

- ▶ Öffnen Sie das Eingangs-, Schreibtisch- bzw. Ausgangsdokument.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Logbuch exportieren`.

Es öffnet sich das Fenster `Logbuch exportieren`.

- ▶ Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf den Button `Ausführen`.

Das Logbuch wird als Textdatei im Zeichensatz ISO 8859 gespeichert.

3. Dokumente erstellen

Ein **Fax- oder Telexdokument erstellen** Sie normalerweise in Ihrer gewohnten Textverarbeitung. Entweder Sie versenden es direkt aus der Anwendung, oder Sie **legen** es in comFAX/ X-Windows **an**, um noch Änderungen vorzunehmen.

Sie können jedoch auch in comFAX/ X-Windows ein **neues** Faxdokument erstellen, in das Sie z.B. Grafiken importieren oder Seiten aus Eingangs-, Schreibtisch- oder Ausgangsdokumenten einfügen.

Dokumente, die in Papierform vorliegen, können Sie über ein Faxgerät, das über die entsprechende Option verfügt, in comFAX/ X-Windows **einscannen** und als Faxdokument ablegen.

Dokument in
comFAX/ X-Win-
dows erstellen

So erstellen Sie in comFAX/ X-Windows ein neues Faxdokument:

- Erzeugen Sie über den Menüpunkt **Fax – Neu** ein neues Faxdokument.

Das Dokument hat 0 Seiten, daher ist das Dokumentenfenster und die linke Seite des Hauptfensters leer.

In der Titelzeile des Dokumentenfensters steht die Dokumentennummer des neuen Dokuments.

So fügen Sie eine leere Seite ein:

Wenn Sie z.B. Text auf eine Seite des Dokuments schreiben möchten, müssen Sie zuerst eine leere Seite einfügen.

- Erzeugen Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten – Seite einfügen – Leere Seite** eine leere Seite.

Die leere Seite wird nach der aktuellen Seite eingefügt.

Zu den anderen Funktionen, wie Seiten aus einem Dokument einfügen, Grafiken, Unterschrift oder Barcode einfügen, etc. siehe Kapitel 4. „Änderungen im Dokument“, Seite 113.

**Telexdokument
erstellen**

Ein Telexdokument ist ein ASCII-Text. Grafische Daten können per Telex nicht übermittelt werden.

Folgende Dokumente können aus comFAX/ X-Windows als Telexdokumente versendet werden:

- Dokumente, die unter Unix erstellt und über den comFAX-Drucker `faxpr` nach comFAX/ X-Windows geschickt wurden.
- Dokumente, die unter Windows erstellt und über den comFAX-Drucker `FAX Telex Driver` nach comFAX/ X-Windows geschickt wurden.
- Empfangene Telex-Dokumente

So erstellen Sie ein Telexdokument auf Ihrem PC:

- ▶ Erstellen Sie das Dokument in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.
- ▶ Schicken Sie das Dokument über die Sendemaske nach comFAX, (siehe unten unter „Dokument über Sendemaske anlegen“, Seite 111), indem Sie als Drucker `FAX Telex Driver` einstellen.

So erstellen Sie ein Telexdokument unter Unix:

- ▶ Erstellen Sie das Dokument als ASCII-Datei.

- Schicken Sie es über den Befehl
`comfaxpr [Option] < dateiname`
nach comFAX.

Die Optionen zu `comfaxpr` sind im Softwareschnittstellenhandbuch, Teil A beschrieben.

Ein Telexdokument ist in comFAX/ X-Windows im Faxformat abgelegt. Zusätzlich existiert eine Textdatei, die Sie exportieren und bearbeiten können. (Siehe unten unter „Textdatei exportieren“, Seite 124).

Dokument über Sendemaske anlegen

Wenn Sie ein Dokument in Ihrer gewohnten Textverarbeitung erstellt haben, können Sie es über den comFAX-Drucker als Fax oder Telexdokument nach comFAX/ X-Windows schicken („anlegen“), um es dort weiterzubearbeiten.

So rufen Sie aus einem Unix-Anwendungsprogramm die Sendemaske auf:

- Stellen Sie den Drucker ein, den Ihr Administrator als comFAX-Drucker für die jeweilige Anwendung festgelegt hat.
- Stellen Sie den Papierschacht ein, wenn Sie Briefpapier hinterlegen möchten.

(Zu „Briefpapier“ siehe Teil B, Kapitel 1. „Briefpapier definieren“, Seite 49).

Es öffnet sich die Sendemaske `Senden`
(Abbildung siehe Teil C, Kapitel 2. „Sendemaske“, Seite 81).

So schicken Sie das Dokument nach comFAX/ X-Windows:

- Klicken Sie auf den Button `Abbruch`.

Das Dokument wird nach etwa einer Minute auf Ihrem comFAX-Schreibtisch unter „**neue**“ Schreibtischdokumente gelegt.

Dokument über
elektronische
Drucker anlegen

Sie können ein Dokument, das Sie in Ihrer gewohnten Textverarbeitung erstellt haben, auch über Unix-Drucker-Kommandos auf Ihren comFAX-Schreibtisch legen. Die elektronischen Drucker `faxps`, `faxpr` und `faxpspr` sind im Softwareschnittstellenhandbuch, Teil A beschrieben.

4. Änderungen im Dokument

In einem Schreibtischdokument können Sie Änderungen vornehmen.

Sie können

- Ihre Unterschrift und Ihren Barcode **einfügen**
- Grafiken **importieren**
- Grafiken und Textdateien **exportieren**, Seiten und Selektionen **löschen**
- **Text** schreiben

Einfügen und Importieren

Unterschrift Sie haben die Möglichkeit, Ihre Unterschrift in comFAX/ X-Windows abzulegen. Dann können Sie sie jederzeit in ein Schreibtischdokument einfügen.

Unterschrift able-gen Damit Sie Faxe mit Ihrer Unterschrift zeichnen können, muß diese Unterschrift zunächst in comFAX/ X-Windows abgelegt sein.

So legen Sie Ihre Unterschrift in comFAX/ X-Windows ab:

- ▶ Lassen Sie sich ein Fax mit Ihrer Unterschrift schicken.

Unterschrift selektieren **So schneiden Sie Ihre Unterschrift aus:**

- ▶ Öffnen Sie das Dokument mit der Unterschrift im Dokumentenfenster.

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Unterschrift selektieren`.
- ▶ Positionieren Sie den Cursor links oben über der Unterschrift.
- ▶ Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie ein Rechteck um die Unterschrift.



Falls Sie kein Rechteck ziehen können, bewegen Sie den Cursor aus dem Dokumentenfenster hinaus und wieder herein.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint der von Ihnen gewählte Ausschnitt in einem Kontrollfenster.

Wenn Sie mit dem Ausschnitt nicht zufrieden sind:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Abbrechen` und wiederholen Sie das selektieren der Unterschrift erneut.

Wenn Sie mit dem Ausschnitt zufrieden sind:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Speichern`.

Die auf diese Art in comFAX/ X-Windows gespeicherte Unterschrift bleibt so lange erhalten, bis Sie eine neue Unterschrift selektieren.

Unterschrift einblenden

Wenn Sie Ihre Unterschrift in comFAX/ X-Windows abgelegt haben, können Sie sie jederzeit in ein Schreibtischdokument einfügen.

So blenden Sie Ihre Unterschrift in ein Dokument ein:

- ▶ Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, auf der Sie die Unterschrift platzieren möchten, in das Dokumentenfenster (siehe oben unter „Im Dokument blättern“, Seite 97).
- ▶ Verschieben Sie im comFAX-Hauptfenster das Übersichtsfeldes so, daß es die Stelle umfaßt, an der die Unterschrift platziert werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Unterschrift einblenden`.

Im comFAX-Hauptfenster erscheint innerhalb des Übersichtsfeldes ein rechteckiger Rahmen. Die Unterschrift wird in die obere linke Ecke der Seite eingefügt.

- ▶ Schieben Sie sie mit der Maus an die gewünschte Stelle.

Sobald Die die Maustaste loslassen, wird die Unterschrift an der Stelle im Dokument eingeblendet.

Wenn Ihnen die Positionierung nicht zusagt:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Änderungen zurück` und fügen Sie die Unterschrift erneut ein.

Barcode einblenden

Ein Barcode wird verwendet, um bei Eingangsfaxen eine automatische Verteilung durchführen zu können.

Wenn Ihr comFAX-Administrator im Administratorprogramm für Sie einen Barcode eingerichtet hat, können Sie diesen auf Ausgangsfaxen mitschicken und vermerken, daß der Barcode bei Rückantworten mit zurückgeschickt werden soll. Dann kann das Fax automatisch an Sie weitergeleitet werden.

So blenden Sie Ihren Barcode in ein Dokument ein:

- ▶ Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, auf die Sie den Barcode platzieren möchten, in das Dokumentenfenster (siehe oben unter „Im Dokument blättern“, Seite 97).
- ▶ Verschieben Sie im comFAX-Hauptfenster das Übersichtsfeldes so, daß es die Stelle umfaßt, an der der Barcode platziert werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von **Bearbeiten** auf: **Barcode einblenden**.

Im comFAX-Hauptfenster erscheint innerhalb des Übersichtsfeldes ein rechteckiger Rahmen. Der Barcode wird in die obere linke Ecke der Seite eingefügt.

- ▶ Schieben Sie ihn mit der Maus an die gewünschte Stelle.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Barcode an der Stelle im Dokument eingeblendet.

Wenn Ihnen die Positionierung nicht zusagt:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von **Bearbeiten** auf: **Änderungen zurück** und fügen Sie den Barcode erneut ein.

Seite einfügen

In ein geöffnetes Schreibtisch- oder ein neu angelegtes Dokument können Sie eine oder mehrere Seiten einfügen. Dabei können Sie wählen, ob Sie eine leere Seite oder eine beliebige Seite aus einem Eingangs-, Schreibtisch- oder Ausgangsdokument einfügen möchten.

- ▶ Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, **nach** der Sie Seite(n) einfügen möchten, in das Dokumentenfenster (siehe oben unter „Im Dokument blättern“, Seite 97).

So fügen Sie eine leere Seite ein:

- Wählen Sie im Untermenü von Bearbeiten - Seite einfügen: leere Seite.

Nach der aktuellen Seite wird eine leere Seite eingefügt.

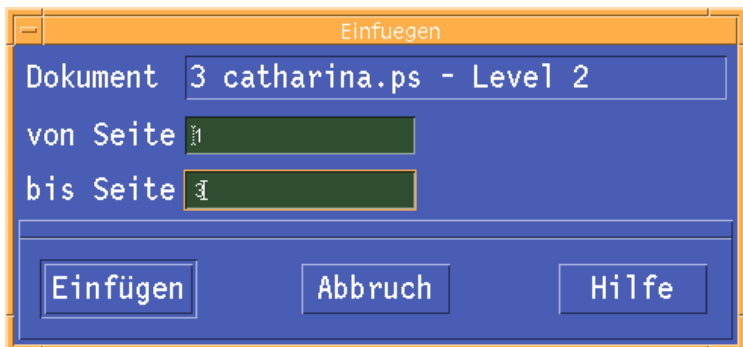
So fügen Sie eine Seite aus einem Eingangs- Schreibtisch- oder Ausgangsdokument ein:

- Wählen Sie im Untermenü von Bearbeiten - Seite: aus Schreibtisch - Alle oder Allgemeine bzw. aus Eingang bzw. aus Ausgang.

Es öffnet sich die Liste der Schreibtischdokumente (alle oder allgemeine) bzw. der Eingangsdokumente (alle) bzw. der Ausgangsdokumente (alle).

- Markieren Sie das Dokument, aus dem Sie Seite(n) einfügen möchten und klicken Sie auf den Button Auswählen.

Es öffnet sich das Fenster Einfügen:



- Geben Sie neben von Seite, bis Seite an, welche Seite(n) Sie einfügen möchten und klicken Sie auf den Button Einfügen.

Die Seite(n) wird/ werden nach der aktuell angezeigten Seite im Dokumentenfenster eingefügt.

Grafik importieren

In ein Faxdokument können Sie eine Grafik importieren.

Wenn Sie eine Grafikdatei als **Seite** importieren, wird die Grafik auf der Größe einer Seite angezeigt. Wenn Sie sie dagegen als **Bereich** importieren, wird die Grafik in Ihrer originalen Größe angezeigt.

Es können Grafiken in den Formaten TIFF und X-WINDOWS importiert werden.

Seite importieren

So importieren Sie eine Seite:

- ▶ Laden Sie die Seite des Dokuments, nach der Sie die Grafikseite einfügen möchten, in das Dokumentenfenster.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von **Bearbeiten** auf: **Seite importieren**.

Es öffnet sich das Fenster **Seite importieren** aus:



- Geben Sie im Feld **Filter** an, welchen Typ die Datei hat, die Sie importieren möchten.

Die Formate

- TIFF 6.0 und
- X Windows Bitmap

können importiert werden

- ▶ Wählen Sie das entsprechende Verzeichnis, in dem Sie die Datei finden.
- ▶ Wählen Sie unter `Files` die Datei.

oder
- ▶ geben Sie Pfad und Dateiname ein.
- ▶ Klicken Sie auf den Button `Ausführen`.

Die Grafik wird als neue Seite nach der aktuellen Seite eingefügt.



Über das Menü `Bearbeiten - Änderungen` zurück können Sie das Einfügen der Seite wieder rückgängig machen.

Im Dokument bleibt in dem Fall eine leere Seite erhalten, die Sie über das Menü `Bearbeiten - Seite löschen` löschen können.

Selektion importieren

So importieren Sie eine Selektion:

- ▶ Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, auf der Sie die Grafik einfügen möchten
- ▶ Verschieben Sie im Hauptfenster das Übersichtsfenster so, daß der Bereich, in den Sie die Grafik einfügen möchten, im Dokumentenfenster sichtbar ist.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Selektion importieren`.
- ▶ Wechseln Sie in das Dokumentenfenster.
- ▶ Ziehen Sie ein Rechteck in der Größe der einzufügenden Grafik.

Es öffnet sich das Fenster `Selektion importieren aus`.

Die Formate

- `TIFF 6.0` und
- `X Windows Bitmap`

können importiert werden

- ▶ Geben Sie im Feld `Filter` an, welchen Typ die Datei hat, die Sie importieren möchten.
- ▶ Wählen Sie das entsprechende Verzeichnis, in dem Sie die Datei finden.
- ▶ Wählen Sie unter `Files` die Datei
oder
- ▶ klicken Sie auf den Button `Ausführen`.
- ▶ Geben Sie Pfad und Dateinamen ein.

Die Grafik wird in dem Rechteck im Dokumentenfenster eingefügt, das Sie angegeben haben.

Wenn Ihnen die Positionierung nicht zusagt:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf:
`Änderungen zurück` und fügen Sie die Selektion erneut ein.

Exportieren und löschen

Grafik exportieren

Ein Faxdokument ist in comFAX/ X-Windows als Pixel-Grafik abgespeichert. Einen beliebigen Ausschnitt, den Sie markieren, können Sie als **Selektion** exportieren und als Grafikdatei abspeichern.

Sie können auch eine **Seite** des geladenen Faxdokuments exportieren.

Diese Grafikdatei können Sie beispielsweise in dem entsprechenden Anwendungsprogramm bearbeiten und dann über Bereich oder Seite importieren wieder in ein Fax einfügen. (Siehe oben unter „Grafik importieren“, Seite 118).

Selektion exportieren

So exportieren Sie eine Selektion:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von Bearbeiten auf: Selektion exportieren.
- ▶ Ziehen Sie im Dokumentenfenster mit der Maus ein Rechteck um den Ausschnitt, den Sie exportieren möchten.

Es öffnet sich das Fenster Selektion exportieren als:



Die Formate

- TIFF 6.0 unkomprimiert,
- EPS ASCII komprimiert und
- X Windows Bitmap

werden unterstützt

- Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis, geben Sie einen Dateinamen und das Dateiformat ein und klicken Sie auf den Button **Ausführen**.

Seite exportieren So exportieren Sie eine Seite:

- ▶ Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, die Sie exportieren möchten, in das Dokumentenfenster.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Seite exportieren`.

Es öffnet sich das Fenster `Seite exportieren als`.

Die Formate

- TIFF 6.0 unkomprimiert,
- EPS ASCII komprimiert und
- X Windows Bitmap

werden unterstützt

- ▶ Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis, geben Sie einen Dateinamen und das Dateiformat ein und klicken Sie auf den Button `Ausführen`.

Textdatei exportieren

comFAX-Dokumente sind im Grafikformat abgespeichert.

Bei Telexdokumenten, die Sie erhalten haben, oder die über die comFAX-Drucker `faxpr` oder `FAX Telex Driver` nach comFAX/ X-Windows geschickt wurden, ist zusätzlich die Textinformation gespeichert. Ein solches Dokument kann als Textdatei exportiert und in einem Textverarbeitungsprogramm verändert werden.

So exportieren Sie ein Telexdokument als Textdatei:

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Textdaten exportieren`.

Es öffnet sich das Fenster `Textdatei exportieren`.

- Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis, geben Sie einen Dateinamen und das Dateiformat (z.B. `.txt`) ein und klicken Sie auf den Button `Ausführen`.

Seite löschen

Sie können eine Seite aus dem aktuellen Faxdokument löschen.

Aus einem allgemeinen Schreibtischdokument, dessen Eigentümer nicht Sie sind, können Sie keine Seiten löschen.

So löschen Sie eine Seite:

- Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Seite löschen`.

Sie werden gefragt, ob Sie die Seite wirklich löschen möchten. Wenn Sie auf `Löschen` klicken, wird die Seite aus dem Dokument gelöscht.

Selektion löschen

Sie können eine von Ihnen definierten, rechteckigen Bereich auf der aktuellen Seite eines Dokuments löschen.

Aus allgemeinen Schreibtischdokumenten, die nicht Ihnen gehören, können Sie keine Selektionen löschen.

So löschen Sie eine Selektion:

- Verschieben Sie im Hauptfenster das Übersichtsfenster so, daß der Bereich, den Sie löschen möchten, im Dokumentenfenster sichtbar ist.
- Klicken Sie im Untermenü von `Bearbeiten` auf: `Selektion löschen`.

- ▶ Ziehen Sie im Dokumentenfenster mit der Maus ein Rechteck um den Ausschnitt, den Sie löschen möchten.

Der durch das Rechteck gekennzeichnete Bereich wird aus dem Dokument gelöscht.



Über das Menü Bearbeiten - Änderungen zurück können Sie das Löschen der Selektion wieder rückgängig machen.

Text schreiben

Über eine einfache Textfunktion können Sie einen Text auf ein Schreibtischfax schreiben.

Wenn Sie Text schreiben möchten:

- ▶ Laden Sie die Seite des aktuellen Dokuments, auf das Sie Text schreiben möchten
- ▶ Verschieben Sie im Hauptfenster das Übersichtsfenster so, daß der Bereich, in den Sie Text schreiben möchten, im Dokumentenfenster sichtbar ist.
- ▶ Klicken Sie im Untermenü von Bearbeiten auf: Text einblenden
- ▶ Wechseln Sie in das Dokumentenfenster.
- ▶ Ziehen Sie ein Rechteck, das mindestens so groß ist, daß der Text hineinpaßt, den Sie schreiben werden.

Es öffnet sich ein Texteingabe-Fenster in der Größe des Rechtecks.



Wenn Sie mit der Texteingabe am Ende des Rechtecks angekommen sind, müssen Sie über die Return-Taste in die nächste Zeile wechseln. Sonst verschwindet der Text, den Sie schreiben.

- ▶ Schreiben Sie den Text.

Wenn Sie nichts mehr ändern möchten:

- ▶ Klicken Sie auf den Button `Ausführen`.

Der Text wird in dem Rechteck im Dokumentenfenster eingefügt, das Sie angegeben haben.



Über das Menü Bearbeiten - Änderungen zurück können Sie das Einfügen des Textes wieder rückgängig machen.

Index

A

Aktionen des Servers einstellen 57
Allgemeine Schreibtischdokumente
100
Allgemeines Dokument 107
Anschluß 39
Ansicht
-ändern 95
-vergrößern 95
-verkleinern 96
Anzahl der Wahlwiederholungen 75
Anzeige fehlerhafter
Ausgangsdokumente 58
Anzeige neuer Eingangs- oder
Schreibtischdokumente 58
Auflösung einstellen 75
Aufrufparameter 12
Ausgangsdokument öffnen 71
Ausgangsdokumente 69, 99
-Liste öffnen 70
Ausschnitt anzeigen lassen 95
Auswahl Telefonbuch 31

B

Barcode einblenden 115
Beenden von comFAX/ X-Windows
21
Benachrichtigung 57
besetzt 84
Billigtarif 75
blättern 97
Briefpapier 81, 111

Briefpapierbogen
-definieren 50
-erstellen 49
Briefpapierdefinition rückgängig
machen 51
Buttons 15

C

comFAX/ X-Windows - Meldungen
61
common 30

D

Datenserver, Verbindung
unterbrochen 58
Dokument
-Attribut allgemein 107
-aus comFAX/ X-Windows
senden 73
-aus einer Anwendung senden
81
-aus Unix-
Anwendungsprogramm
senden 111
-automatisch ausdrucken 57
-drucken 103
-duplizieren 68, 72, 106
-erstellen 109
-in comFAX/ X-Windows
erstellen 109
-löschen 102

- über elektronische Drucker anlegen 112
- über Sendemaske anlegen 111
- weiterleiten 89

Dokumente organisieren 99

Dokumentenfenster 18

drucken 103

Drucker als Standarddrucker definieren 53

duplizieren 68, 106

E

Eigentümer 34

- Telefonbuch 33

Eingangsdokument

- mehrere öffnen 67
- öffnen 67

Eingangsdokumente 65, 99

- Fenster öffnen 65

Einstellungen 57

Eintrag suchen 100

Einträge, mehrere markieren 102

Empfänger

- aus Gruppe entfernen 47
- hinzufügen 46
- neu anlegen (beim Senden) 78
- wählen 76

Empfänger-Faxnummer eingeben 78

Empfängergruppe

- ändern 47
- löschen 48
- neu anlegen (beim Senden) 79
- speichern 47
- Telefonbuch wählen 46
- wählen 77

Empfängergruppen

- einrichten 43
- Liste öffnen 43

Empfängergruppen-Kurzbezeichnung 35

Endindex 101

erledigt 87

erledigt (Status) 66, 70

exportieren 122

F

Fax an bestimmtem Tag versenden 75

Fax empfangen 65

Fax heute zu bestimmter Uhrzeit versenden 75

Fax sofort versenden 75

Fax versenden 69

Fax zum billigst möglichen Tarif versenden 75

Fax-/Telex-Nr 39

faxbiff 58, 65, 69

Faxnummer eingeben 78

Fehlerhafte Ausgangsdokumente 100

Fehlerhafte Eingangsdokumente 100

Fenster offenhalten 67

Filter 119

G

Geräteerkennung 39

Gerätestörung 86

Grafik

- exportieren 122
- importieren 118

Gruppe 34, 45

H

Hauptfenster 13
Hilfe aufrufen 23
Hilfefunktion 23
Hilfe-Index 24
Host 33, 35

I

Im Dokument blättern 97

J

Journal drucken 104

K

Kommentar eingeben 76
Kommentar vergeben 105
Kontrollprogramm 58

L

leere Seite einfügen 109, 117
Lichtsignal 57
Logbuch
 -ansehen (Ausgangsdokument)
 72
 -ansehen (Eingangsdokument)
 67
 -exportieren 108
Login-Fenster 9

M

Mailbenachrichtigungen 57
mehrere Einträge markieren 102
Meldungen einsehen 61
Menüleiste 14

N

Nachttarif 75
Name 45
Neue Eingangsdokumente 99
Neue Schreibtischdokumente 99
neustarten 82
Normaltarif 75

O

ohne Antwort 85

P

Paßwort 10
 -ändern 11
 -vergeben 10
Priorität einstellen 76
privates Dokument 108

R

Rotes Brett 61
Route 1 nicht erreichbar 87

S

Schreibtischdokumente 99

Seite

- aus einem anderen Dokument
 einfügen 117
- drehen 96
- einfügen 116
- exportieren 124
- importieren 118
- leere einfügen 109

Seiten drucken 103

Selektion

- exportieren 122
- importieren 120

Sendeauftrag

- abschließen 79
- neu starten 82
- stornieren 82

Sendeinformationen 84

Senden

- aus comFAX/ X-Windows 73
- aus einer Anwendung 81

Server-Aktionen einstellen 57

sofort versenden 75

Sprachsignal 57

Stammdaten 29

Stammdaten einrichten 49

Standard-Drucker definieren 53

Start 9

- Aufrufparameter 12
- normal 9

Startindex 101

stornieren 82

storniert 85

storniert (Status) 71

Suchbegriff 101

Suchbereich erweitern 101

suchen 100

T

Telefonbuch

- Besitzer bestimmen 34
- löschen 42
- neu erstellen 32

Telefonbuch „common“ 30

Telefonbucheintrag

- ändern 41
- löschen 41
- neu erstellen 37
- suchen 40

Telefonbücher einrichten 29

Telefonbuch-Rechte 34

Telefonbuch-Rechte für Gruppe 35

Telexdokument erstellen 110

Text schreiben 127

Timeout (Treiber) 86

Timeout Route 1 87

U

Überblick, Dokumente 4

Übertragungsfehler 86

Übertragungsfehler (extern) 87

Übertragungsfehler (Status) 66

Uhrzeit einstellen 75

Unterschrift 113

- ablegen 113
- einblenden 114
- selektieren 113

V

Verbindung fehlt 85
Verbindung zum Datenserver
 abgebrochen 58
Vertreter eintragen 52

W

Wahlwiederholungen einstellen 76
weiterleiten 89
wird übertragen 84

Z

zu viele Versuche 84
Zugriffsrechte, Telefonbuch 36

