



**C3000  
Microsoft Outlook  
Anwender-Handbuch**

Version: 1.7 SP2

18-11-2008

© 2008 Avaya Inc.  
Alle Rechte vorbehalten.

#### **Hinweis**

Obwohl angemessene Bemühungen unternommen wurden, um sicherzustellen, dass die Informationen in diesem Dokument zum Zeitpunkt der Drucklegung vollständig und akkurat waren, übernimmt Avaya Inc. keine Haftung für eventuelle Fehler. In zukünftigen Versionen können an den in diesem Dokument enthaltenen Informationen Änderungen und Korrekturen angebracht werden.

**Ausführliche Support-Informationen finden Sie in dem vollständigen Dokument Avaya Support-Hinweise für Softwaredokumentation mit der Dokumentnummer 03-600758.**

**Sie finden dieses Dokument auf unserer Website unter <http://www.avaya.com/support>, indem Sie im Suchfeld nach der Dokumentnummer suchen.**

#### **Haftungsausschluss für die Dokumentation**

Avaya Inc. übernimmt keine Haftung für Änderungen, Zusätze oder Löschungen an der ursprünglich veröffentlichten Version dieser Dokumentation, außer wenn diese von Avaya durchgeführt wurden. Der Kunde und/oder der Endbenutzer willigen ein, Avaya sowie die Vertreter, Bediensteten und Angestellten von Avaya gegenüber allen Klagen, Gerichtsverfahren, Forderungen und Urteilen, die aus Änderungen, Zusätzen oder Löschungen an dieser Dokumentation oder im Zusammenhang damit entstehen, in dem vom Kunden oder Endbenutzer vorgenommenen Umfang der Änderungen, Zusätze oder Löschungen zu entschädigen und schadenfrei zu halten.

#### **Haftungsausschluss für Links**

Avaya Inc. übernimmt keine Verantwortung für den Inhalt oder die Zuverlässigkeit von durch Links verknüpften Websites und billigt nicht unbedingt die darin beschriebenen oder angebotenen Produkte, Dienste oder Informationen. Es wird keine Garantie übernommen dafür, dass diese Links in jedem Fall funktionieren und dass die verknüpften Seiten immer verfügbar sind.

#### **Garantie**

Avaya Inc. übernimmt für dieses Produkt eine beschränkte Garantie. Die Bedingungen dieser beschränkten Garantie können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. In der folgenden Website finden Sie Informationen zur Standardgarantie von Avaya sowie zum Support für dieses Produkt, während es der Garantie unterliegt: <http://www.avaya.com/support>

#### **Copyright**

Sofern nicht explizit anders angegeben, ist das Produkt durch Urheber- und andere Eigentumsrechte geschützt. Die unberechtigte Vervielfältigung, Übertragung oder Verwendung kann entsprechend dem anwendbaren Gesetz strafrechtlich als auch zivil verfolgt werden.

#### **Avaya-Support**

Avaya stellt eine Hotline zur Verfügung, unter der Sie Probleme berichten oder Fragen zu Ihrem Produkt stellen können. Die Support-Hotline-Nummer in den Vereinigten Staaten lautet 1-800-242-2121. Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Website: <http://www.avaya.com/support>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Wissenswertes über diese Anleitung</b> .....	6
Fragen zur Anleitung .....	6
An wen richtet sich die Anleitung? .....	6
Welche Informationen enthält die Anleitung? .....	6
Welche Informationen enthält die Anleitung nicht? .....	6
Wie gliedert sich die Anleitung? .....	6
Welche Ausgabe der Anleitung liegt hier vor? .....	7
Was hat sich geändert? .....	7
Wo finden Sie weitere Informationen? .....	8
<b>Einleitung</b> .....	9
C3000 Unified Messaging für Microsoft Outlook 2000/XP/2003 .....	9
C3000 Unified Messaging .....	9
Kommunikation ohne Medienbrüche .....	9
FAX .....	9
SMS .....	9
VOICE .....	9
FAX-Drucker .....	10
Optionale Dienste .....	10
<b>Eigene Benutzerdaten konfigurieren</b> .....	11
Anmeldung Webadmin .....	11
Übersicht Registerkarten .....	11
Registerkarte Benutzer .....	12
Registerkarte Benutzer — Registerkarte Allgemein .....	12
Registerkarte Benutzer — Registerkarte C3000 Allgemein .....	12
Registerkarte Benutzer — Registerkarte Routing Regeln .....	13
Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration .....	13
Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI-Ansagen .....	15
Registerkarte Dokumente .....	16
Registerkarte Dokumente — Registerkarte Filtereinstellungen .....	16
Registerkarte Dokumente — Registerkarte Anzeigeoptionen .....	18
Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten .....	18
Angezeigte Dokumente (ausgehend) bearbeiten .....	19
Reports über Webadmin .....	20
<b>C3000 für Outlook verwenden</b> .....	21
Adressierung .....	21
Temporär mit C3-Syntax .....	21
Temporär mit Adressvorlagen .....	22
C3000 FAX .....	22
C3000 SMS .....	23
Empfänger im Betreff .....	25
Tabelle mit Diensten .....	26
Zusatzinformationen in der Adressierung .....	26
Quittungen .....	27
Fax-Vorschau .....	28
Fax-Vorschau bedienen .....	28
Symbole bei Fax-Nachricht .....	29
Symbole bei Sprach-Nachricht .....	29
Voraussetzungen: Outlook-Formulare, Inbox und Toolbars .....	31
Fax/Voice/SMS-Formulare .....	31
Inbox .....	31
Toolbars .....	31

Problembhebung bei Outlook 2003 (Homepage einstellen) .....	32
Wie schalte ich die Fax-Vorschau aus? .....	32
Wie schalte ich die Fax-Vorschau wieder ein? .....	32
Wann tritt dieses Problem auf? .....	32
Wie umgehe ich dieses Problem? .....	33
Abhilfe 1: Wie schlieÙe ich die Fehlermeldung? .....	33
Abhilfe 2: Wie verhindere ich, dass die Fehlermeldung angezeigt wird? .....	33
C3000 Formulare .....	34
Formulare veröffentlichen .....	34
Formularbibliothek: Formulare zentral veröffentlichen .....	34
Lokale Veröfentlichung: Formulare lokal veröffentlichen .....	35
Anwendung der Formulare: C3000 Fax .....	36
Registerkarte Deckblätter .....	36
Registerkarte: Sendeoptionen .....	37
Registerkarte: Ansicht .....	38
Fax zeitversetzt senden .....	38
Anwendung der Formulare: C3000SMS .....	38
Registerkarte: Ansicht .....	38
Anwendung der Formulare: C3000VOICE .....	39
Registerkarte: Sendeoptionen .....	39
Registerkarte: Ansicht .....	39
C3000 Toolbars .....	40
Voraussetzung .....	40
Bedienung .....	40
Kontakte .....	40
Wav-to-Phone .....	41
Überprüfung der Einstellungen .....	41
Wav-to-Phone: In Nachrichten springen .....	41
Fehlerfall .....	41
C3000 Faxdrucker .....	43
C3000 Fax — Geräteeinstellungen .....	44
C3000 Serienbrieffunktion .....	45
C3000 Serienbrief Beispiel MS Word .....	45
Tabelle mit Diensten .....	47
Tabelle mit Variablen .....	47
Versandeeinstellungen konfigurieren .....	48
OCR (automatische Texterkennung) .....	50
Faxnachricht mit OCR weiterleiten .....	50
Faxabruf .....	51
<b>SMTP Versand mit Pegasus Mail</b> .....	<b>52</b>
E-Mail Client (Pegasus Mail) installieren .....	52
E-Mail Client (Pegasus Mail) einrichten .....	53
Nachricht über SMTP versenden .....	54
<b>C3000 Netzwerkdrucker</b> .....	<b>56</b>
Einrichten und senden .....	56
Einrichten eines Netzwerkdruckers .....	56
Wie senden Sie ein Fax? .....	57
Wie senden Sie eine E-Mail? .....	57
Code im Dokument .....	58
Welchen Code können Sie einfügen? .....	58
Empfehlung .....	58
Weitere Informationen .....	58
Beispiel .....	59
<b>Tipps und Tricks</b> .....	<b>60</b>
Outlook XP einstellen .....	60

Deckblätter im Öffentlichen Ordner.....	60
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>61</b>

# Wissenswertes über diese Anleitung

## Fragen zur Anleitung

Bevor Sie die Anleitung lesen, haben Sie vielleicht einige Fragen dazu. Wir beantworten Ihnen hier einige Fragen zur Anleitung.

### **An wen richtet sich die Anleitung?**

Diese Anleitung richtet sich an Anwender, die **C3000** zusammen mit **Outlook** benutzen möchten. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie die Anleitung als Druckmedium oder Online nutzen.

### **Welche Informationen enthält die Anleitung?**

Diese Anleitung enthält Informationen, um als Anwender mit **C3000** für **Outlook** arbeiten zu können.

### **Welche Informationen enthält die Anleitung nicht?**

Diese Anleitung enthält keine Informationen für die Anschaltung von **C 3000** an TK-Anlagen und die ISDN-Karten Konfiguration.

Diese Anleitung enthält keine Informationen für die Installation, Konfiguration und Administration von **C3000**.

Diese Anleitung enthält keine Informationen für die Telefonbenutzeroberfläche (TUI).

### **Wie gliedert sich die Anleitung?**

Diese Anleitung beschreibt die Bedienung von **C3000** für Outlook.

## Welche Ausgabe der Anleitung liegt hier vor?

Die folgende Tabelle zeigt Informationen zu dieser Ausgabe der Anleitung.

	Erläuterung
Erstellt am	18.11.08
Basis	C3000 Version: 1.7 SP2
Bearbeiter	Andreas Marquardt
Verfügbar als	Acrobat-Reader-Datei (PDF)

## Was hat sich geändert?

Die folgende Tabelle zeigt eine Historie dieses Dokuments.

Version	Datum	Änderung
1.7	-	neues Kapitel: Kapitel „Voraussetzungen: Outlook-Formulare, Inbox und Toolbars“ auf Seite 31
1.7	-	Titelblatt: neues AVAYA TENOVIS Logo
1.7	-	Microsoft Bug in Outlook 2003: Kapitel „Problembhebung bei Outlook 2003 (Homepage einstellen)“ auf Seite 32
1.7	-	Telefonmenü-Setup: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration“ auf Seite 13
1.7	-	Outlook-Abwesenheitsassistenten nutzen: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration“ auf Seite 13
1.7	-	Sprachen für die TUI auswählen: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration“ auf Seite 13
1.7	-	Sprachsteuerung für die TUI: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration“ auf Seite 13
1.7	-	Thema entfernt: Bedienung TUI
1.7	-	Thema entfernt: Ablaufdiagramme TUI
1.7	-	neues Thema: Kapitel „Wo finden Sie weitere Informationen?“ auf Seite 8
1.7	-	neues Thema: Kapitel „C3000 Netzwerkdrucker“ auf Seite 56
1.7	-	geändertes Fax-Formular: Kapitel „Anwendung der Formulare: C3000 Fax“ auf Seite 36
1.7	-	geändertes SMS-Formular: Kapitel „Anwendung der Formulare: C3000SMS“ auf Seite 38
1.7	-	geändertes Voice-Formular: Kapitel „Anwendung der Formulare: C3000VOICE“ auf Seite 39
1.7	-	Telefonmenü-Setup und Outlook-Abwesenheitsassistenten nutzen: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration“ auf Seite 13

Version	Datum	Änderung
1.7	-	Kontrollkästchen für die Digitale Signatur: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte C3000 Allgemein“ auf Seite 12
1.7	-	Sprachsteuerung in der TUI: Kapitel „Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration“ auf Seite 13
1.7	-	neues Thema: Kapitel „Wav-to-Phone: In Nachrichten springen“ auf Seite 41
1.7	-	Feld Digitale Signatur: Kapitel „Registerkarte: Sendoptionen“ auf Seite 37
1.7	28.7.2005	Neues Thema: Deckblätter im Öffentlichen Ordner
1.7	9.11.2005	Ergänzung im Thema: C3000 Netzwerkdrucker
1.7	30.09.2008	Ergänzung im Thema: C3000 Fax — Geräteeinstellungen
1.7 SP2	18.11.2008	Titelblatt: AVAYA Logo, Netzwerkdrucker

## Wo finden Sie weitere Informationen?

Zusätzliche Informationen zum UMS finden Sie in folgenden Handbüchern:

- C3000 Installations-Handbuch (Installation, ISDN-Karten Konfiguration, Anschaltung an TK-Anlagen)
- C3000 Administrator-Handbuch
- C3000 TUI Anwender-Handbuch
- Handbuch Installation und Konfiguration TTrace
- Bedienungsanleitung TTraceConsole



# Einleitung

## C3000 Unified Messaging für Microsoft Outlook 2000/XP/2003

### C3000 Unified Messaging

Bei allen Kommunikationsabläufen werden Mitarbeiter in Unternehmen von modernen Technologien unterstützt, die heute noch unterschiedliche Medien benutzen: Voice-Mail, E-Mail, Fax und SMS. Für die Mitarbeiter bedeutet das: sie müssen stets verschiedene Posteingangskisten im Blick behalten und separat bedienen. Für das Unternehmen bedeutet es: mehrere getrennte Systeme werden aufwändig nebeneinander betrieben und administriert. Die Bündelung aller Informationswege unter einer einzigen Bedienoberfläche macht die Arbeitsabläufe der Mitarbeiter wesentlich effizienter und redundante Administration überflüssig: **C3000** Unified Messaging.

### Kommunikation ohne Medienbrüche

**C3000** Unified Messaging ermöglicht den Anwendern zentralen Zugang zu sämtlichen Nachrichten in einer Mailbox. Ob Anruf, Fax, E-Mail oder SMS, alle Informationen können unter einer einheitlichen Oberfläche empfangen, bearbeitet und gesendet werden. So stellt Unified Messaging sicher, dass keine Nachricht verloren geht oder den Empfänger verspätet erreicht. Der Zugriff auf die Informationen erfolgt dabei ganz einfach unter dem System, mit dem Sie bereits im Alltag vertraut ist: Microsoft Outlook. So können Sie ohne zusätzliche Schulungen sämtliche Kommunikationsabläufe leichter und reaktions-schneller gestalten. Hohe Wirtschaftlichkeit in jeder Hinsicht: Unified Messaging bringt für Ihr Unternehmen deutliche Einsparpotenziale und sorgt so für einen schnelleren Return of Investment. Durch die Harmonisierung aller Kommunikationsdienste unter einer Oberfläche wie Outlook kann im Hardware-Bereich auf separate Komponenten, wie z. B. Faxgeräte oder Telefone bei Benutzung des persönlichen Anrufbeantworters von **C3000** verzichtet werden.

Zu den Erweiterungen gehören:

#### *FAX*

Senden Sie Ihre Faxnachrichten wie eine E-Mail inklusive Dateianhänge wie Microsoft Office Dokumente.

Empfangen Sie Faxnachrichten mit Outlook und zeigen Sie diese direkt am Bildschirm an.

#### *SMS*

Bequemes Erstellen von Kurznachrichten mit dem **C3000** SMS Formular.

Empfangen Sie Kurznachrichten wie eine E-Mail in Ihrem Posteingang.

#### *VOICE*

Nachrichten aus Ihren persönlichen Anrufbeantworter werden Ihrem Posteingang übermittelt. Neben der normalen Abfrage via Telefon, haben Sie hiermit die Möglichkeit diese aus Outlook per Doppelklick mit Ihrer Audioausstattung

am PC wiederzugeben oder für die Wiedergabe an Ihren Nebenstellenapparat zu übermitteln (Wav-To-Phone). Sie können über die Telefontastatur in den Nachrichten nach vorne oder zurück springen.

Leiten Sie empfangene Sprachnachrichten an eine beliebige Telefonnummer weiter.

### *FAX-Drucker*

Erstellen Sie Faxedokumente aus jeder beliebigen Anwendung und versenden Sie diese mit Outlook. Erstellen Sie Rundschreiben (Massenfax) mit der Seriendruckfunktion von Microsoft Word oder anderen Programmen und versenden diese über **C3000**.

### *Optionale Dienste*

Zusätzlich zu den Standarddiensten (FAX, SMS, VOICE) können weitere Dienste, wie z.B. Texterkennungsmodule (OCR) oder Archivsysteme angebunden werden.

# Eigene Benutzerdaten konfigurieren

Ihr Systemadministrator kann Ihnen Rechte geben, so dass Sie über den WebAdmin Ihre eigenen Benutzerdaten konfigurieren können. Im folgenden ist beschrieben, welche Einstellungen Sie vornehmen können. Einstellungen, für die Sie keine Rechte haben, sind im Webadmin grau dargestellt. Hier können Sie die Einstellungen zwar lesen, aber nicht selbst ändern.

## Anmeldung Webadmin

Im Webbrowser geben Sie den Namen des C3000 Servers ein. Diesen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Eine Webseite für die Anmeldung wird angezeigt.

Die folgenden Eingaben zur Anmeldung sind erforderlich. Erfragen Sie die erforderlichen Angaben bei Ihrem Systemadministrator.

**Feld** *Serveradresse*

Geben Sie hier den Namen des C3000 Servers ein.

**Feld** *Name*

Geben Sie hier den kompletten Loginnamen ein, den Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

**Feld** *Passwort*

Geben Sie hier Ihr Passwort ein, das Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

Zusätzlich können Sie noch die Sprache der Web-Oberfläche einstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

## Übersicht Registerkarten

Nach erfolgreicher Anmeldung im WebAdmin werden die folgenden Registerkarten angezeigt:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer**, um sich die folgenden Registerkarten anzeigen zu lassen:

- Allgemein (Adressdaten)
- C3000 Allgemein (Standort/Fax-Layout)
- Routingregeln
- TUI-Konfiguration
- TUI-Ansagen

Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**, um sich die folgenden Registerkarten anzeigen zu lassen:

- Filtereinstellungen
- Anzeigoptionen

**Hinweis**            Grau hinterlegte Felder bedeuten: Ihr Systemadministrator hat Ihnen nicht die Rechte gegeben, diese Daten zu ändern. Die übrigen Felder, die nicht grau hinterlegt sind, können Sie selbst ändern. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

## Registerkarte Benutzer

Die Benutzerinformationen verteilen sich auf die folgenden Registerkarten:

- Allgemein (Adressdaten)
- C3000 Allgemein (Standort/Fax-Layout)
- Routingregeln
- TUI-Konfiguration
- TUI-Ansagen

### *Registerkarte Benutzer — Registerkarte Allgemein*

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Benutzer** → Registerkarte **Allgemein**

Hier können Sie allgemeine Adressdaten ändern.

**Hinweis**            In den grauen Feldern können Sie nur Werte ändern, falls Ihr Systemadministrator eine lokale Benutzerverwaltung eingerichtet hat und Ihnen die entsprechenden Benutzerrechte gegeben hat.

### *Registerkarte Benutzer — Registerkarte C3000 Allgemein*

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Benutzer** → Registerkarte **C3000 Allgemein**

**Auswahlfeld** *Standort*

Hier geben Sie den für Sie geltenden Standort ein.

**Auswahlfelder** *Deckblatt, Briefpapier erste Seite, Briefpapier Folgeseiten:*

Hier wählen Sie Ihre Faxlayout-Einstellungen des betreffenden Benutzers aus.

**Feld** *Unterschriftendatei (TIFF)*

Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob er eine Unterschriftendatei für Sie hinterlegt hat.

**Hinweis**            Die optimale Anzeige einer Unterschrift wird durch folgende Werte erreicht:

- Auflösung: 96 dpi
- Höhe: ungefähr 150 Pixel
- Farbtiefe: 1 Bit (2 Farben).

Falls noch keine Unterschriftendatei für Sie hinterlegt wurde, werden Sie unter dem Feld durch eine Meldung darauf hingewiesen.

Um sich selbst eine neue Unterschriftendatei zuzuweisen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie eine zuvor erzeugte Unterschriftendatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die ausgewählte Unterschriftendatei wird mit Ihrem Namen verknüpft und zum C3000 Server geladen.

Die Unterschrift-Dateien werden vom C3000 Server akzeptiert, wenn sie im TIFF Format abgelegt werden.

**Hinweis** Für jeden Benutzer kann genau eine Unterschriftendatei hinterlegt werden.

**Hinweis** Das TIFF-Format ist ein gebräuchliches Grafik-Dateiformat, welches von vielen Grafik- und Scannerprogrammen erzeugt und bearbeitet werden kann.

**Beispiel** *SIGNATURE\_RIGA.TIF*

**Feld** *Signaturname für die digitale Signatur*

Machen Sie hier keine Eintragungen. Dieses Feld füllt Ihr Systemadministrator für Sie aus.

### *Registerkarte Benutzer — Registerkarte Routing Regeln*

Routing-Regeln werden gewöhnlich von Ihrem Systemadministrator eingerichtet.

### *Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI Konfiguration*

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Benutzer** → Registerkarte **TUI Konfiguration**

Hier konfigurieren Sie die TUI (**Telephone User Interface / Voicebox**).

**Feld** *PIN*

Hier geben Sie die PIN für die TUI-Mailbox ein.

**Feld** *Faxausgabenummer*

Die hier eingetragene Faxnummer wird verwendet, wenn Sie eingegangene Faxe per TUI weiterleiten wollen.

**Hinweis** Für die Faxnummer gilt: keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen, +-Zeichen vor der Länderkennung erlaubt

**Feld** *Vertreter-Rufnummer*

Bevor der Anrufer in die Aufnahmesektion des persönlichen Anrufbeantworters geleitet wird, kann dieser entscheiden, ob er mit der hier eingetragenen Vertreter-Rufnummer verbunden werden möchte (Call Transfer).

Der Eintrag lässt sich auch per TUI vornehmen.

Standardmäßig ist die Vertreterregelung deaktiviert.

**Hinweis** Nur Basisanschlüsse (MSN) der Telefonanlage werden unterstützt. (Fehlende Standard Call Transfer Funktionalität bei Anlagenanschlüssen)

**Kontrollkästchen** *Telefonmenü-Setup*

Wenn Sie als Benutzer das erste Mal Ihre neue Mailbox anrufen, gelangen Sie ins Telefonmenü-Setup. Das Telefonmenü-Setup hilft Ihnen Ihre Mailbox grundlegend einzurichten.

Wenn im Webadmin bei der Netportkonfiguration das Kontrollkästchen für das globale Telefonmenü-Setup aktiviert ist, wird für jeden Benutzer, der noch nie das Telefonmenü-Setup für seine Mailbox durchlaufen hat, das Telefonmenü-Setup aktiviert. Ein erfolgreicher Durchlauf wird beim Benutzer gespeichert.

- Damit Sie als Benutzer das Telefonmenü-Setup erneut durchlaufen können, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
- Damit Ihnen als Benutzer das Telefonmenü-Setup nach erfolgreichem Durchlauf nicht mehr zur Verfügung steht, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

voreingestellter Wert: aktiviert

**Kontrollkästchen** *Outlook-Abwesenheitsassistenten nutzen*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit statt der Info-Ansage in der TUI die Outlook-Abwesenheitsnotiz (über Text to speech) vorgelesen wird. Im Mailboxmenü ist dann die Infoansage vollständig ausgeblendet. Die Infoansage kann dann nicht aktiviert werden.



voreingestellter Wert: deaktiviert

**Auswahlfeld** *Sprachen*

Hier können Sie aus sechs fest vorgegebenen Sprachen bis zu drei Sprachen für die TUI auswählen. Der Benutzer kann dann in der TUI zwischen den hier eingestellten Sprachen umschalten.

- Wenn hier keine Sprache eingestellt ist, werden die Spracheinstellungen der Netports verwendet.
- Wenn hier eine Sprache (bzw. zwei oder drei Sprachen) eingestellt ist/sind, dann gelten die Spracheinstellungen der Netports nicht mehr.

Um eine Sprache auszuwählen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Im Auswahlfeld wählen Sie eine Sprache aus.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Die Sprache erscheint in der Liste darunter mit dem vorangestellten Symbol **Papierkorb** .
  - Wenn bereits drei Sprachen in der Liste stehen und Sie trotzdem eine vierte Sprache auswählen, dann erscheint eine Meldung, dass max. drei Sprachen unterstützt werden.
  - Die erste Sprache in der Liste ist automatisch die voreingestellte Sprache der TUI für den Benutzer.
3. Um eine Sprache wieder aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Papierkorb** .

Zur Auswahl stehen:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Spanisch
- Flämisch
- Türkisch

**Kontrollkästchen** *Sprachsteuerung*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Sprachsteuerung für die TUI einzuschalten.

voreingestellter Wert: deaktiviert

**Kontrollkästchen** *Private Nachrichten aktivieren*

Die C3000 TUI bietet Ihnen die Möglichkeit, persönlich aufgesprochene Nachrichten Außenstehenden mitzuteilen. Dazu sprechen Sie die Nachricht auf Ihren Anrufbeantworter und vergeben eine PIN. Außenstehende können mit Kenntnis dieser PIN die Nachricht abhören. Es kann jeweils nur eine Nachricht aufgesprochen werden. Diese Option setzen Sie, indem Sie das folgende Kontrollkästchen aktivieren: **Private Nachrichten aktivieren**.

**Feld** *PIN*

Hier geben Sie die PIN für die Funktion **Private Nachrichten** ein.

**Auswahlfelder** *Ansagen*

Hier stellen Sie die Art der Ansage für den Anrufbeantworter ein.

C3000 unterscheidet grundsätzlich zwischen internen und externen Anrufen. Bei externen Anrufen wird zwischen Anrufen innerhalb und außerhalb der Geschäftszeiten und Anrufen an Feiertagen unterschieden.

Sie können zwischen folgenden Ansagearten wählen:

- **Deaktiviert**  
Es wurden noch keine benutzerspezifischen Einstellungen vorgenommen. Dies ist die Standardeinstellung des Systems. Die Ansage meldet sich als Sprachinfosystem und gibt die Benutzerdurchwahl wieder.
- **Mit Benutzername**  
Die Ansage entspricht der Ansage **Deaktiviert**, nur dass anstelle der Durchwahl ein zuvor aufgesprochener Benutzername genannt wird.
- **Benutzerdefiniert** oder **Ansage 0,1,2...9**  
Eine individuell aufgesprochene Ansage wird wiedergegeben. Bei internen Anrufen kann nur eine individuelle Ansage, bei externen Anrufen können 10 verschiedene Ansagen aufgesprochen werden.
- **Ohne Aufnahme**  
Es wird nur eine Infoansage wiedergegeben. Der Anrufer kann keine Nachricht aufsprechen.

**Felder** *Nachrichtenspeicher*

Hier können Sie nichts ändern. Diese Angaben stellt der Systemadministrator für Sie ein.


**Auswahlfeld** *Nachrichtenspeicher*



Hier können Sie nichts ändern. Diese Angaben stellt der Systemadministrator für Sie ein.

**Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI-Ansagen**

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Benutzer** → Registerkarte **TUI-Ansagen**

Um wav-Dateien den internen und externen Ansagen zuzuordnen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Bleistift  .  
Ein Feld wird angezeigt.

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine wav-Datei auszuwählen.
  - Klicken Sie auf , um die ausgewählte wav-Datei hochzuladen. Die Status-Anzeige ändert sich von **leer** auf **verfügbar**. Die wav-Datei wird erst gespeichert, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
  - Klicken Sie auf das rote Kreuz , wenn Sie den aktuellen Vorgang abbrechen wollen.
2. Ordnen Sie weitere wav-Dateien zu.
  3. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Hinweis** Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob und wo er wav-Dateien für Sie hinterlegt hat.

Die Wavdatei muss im A-Law 8bit, mono 8KHz Format gespeichert sein.

A-Law (oder CCITT Standard G.711) ist ein Audio-Kompressionsverfahren, welches in Telefonie-Anwendungen gebräuchlich ist.

## Registerkarte Dokumente

Die Dokument-Informationen verteilen sich auf die folgenden Registerkarten:

- Filtereinstellungen
- Anzeigoptionen

Hier verwalten Sie Ihre Dokumente. Zur Verfügung stehen vielfältige Filterregeln für eingehende und ausgehende Nachrichten. Für die angezeigten Dokumente sind die folgenden Aktionen möglich:

- Löschen
- Auf gelesen setzen
- Weiterleiten

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel „Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten“ auf Seite 18.

### *Registerkarte Dokumente — Registerkarte Filtereinstellungen*

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Dokumente** → Registerkarte **Filtereinstellungen**

Auf dieser Registerkarte stellen Sie Dokumenten-Filter zusammen.

Mit Hilfe der Filtereinstellungen kann die Menge der gefundenen Dokumente durch die Vorgabe von Suchbedingungen eingeschränkt werden.

Hierbei ist zwischen allgemeinen Bedingungen (**Benutzer**, **Ordner**, zeitlichen Einschränkungen **Von** und **Bis**) und den von der Dokumentenart abhängigen Bedingungen zu unterscheiden.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen** klicken, wird eine Anfrage gesendet.

Eine Anfrage kann immer nur für eine Dokumentenart zur Zeit erfolgen. D.h. nur eingehende oder aber nur ausgehende Dokumente.

Bei ausgehenden Dokumenten werden die Sendeaufträge angezeigt. Die zugehörigen Dokumente sind an der angezeigten Dokumenten-ID zu erkennen.

**Option** *Eingehend/Ausgehend*



Hier wählen Sie aus, ob eingehende oder ausgehende Nachrichten gefiltert werden. Abhängig von dieser Einstellung werden jeweils die zugehörigen Dokumenten-Status-Filter ausgewertet.

**Feld** *Treffer anzeigen*

Begrenzung der angezeigten Treffer. Liefert die Anfrage mehr Treffer als hier angegeben, so wird eine Warnung ausgegeben, dass die Anfrage n Treffer ergeben hat, hiervon jedoch nur x angezeigt werden.

Wertebereich: 0 bis 99999

**Hinweis** Große Werte führen zu teilweise sehr langen Ladezeiten. Versuchen Sie daher, die Ergebnisliste einzuschränken.

**Feld** *Benutzer*

Grenzt die Anfrage auf nur einen bestimmten C3000-Benutzer ein.

Hier muss eine gültige Benutzer-ID eingetragen werden.

Beispiel: name@xx.yy

**Feld** *Ordner*

Schränkt die Anfrage dahingehend ein, dass nur Dokumente, die in einem bestimmten Ordner liegen, zur Anzeige kommen.

Beispiel: \*INBOX

**Felder** *Datum: Von / Bis*

Grenzt die Abfrageergebnisse auf einen bestimmten Zeitraum ein. In diese Felder wird ein Datum eingegeben. Es ist möglich, nur eines von beiden Feldern zu belegen, d.h. z.B. nur alle Dokumente vor oder nach einem bestimmten Datum.

Die Von-Uhrzeit wird als 00:00:00 Uhr am entsprechenden Tag interpretiert, wenn keine Von-Uhrzeit spezifiziert ist.

Die Bis-Uhrzeit wird als 23:59:59 Uhr interpretiert, wenn keine Bis-Uhrzeit spezifiziert ist.

Format: dd.mm.yy oder dd.mm.yyyy

Beispiel: 24.12.2002

**Felder** *Uhrzeit: Von / Bis*

Grenzt die Einschränkungen, die sich aus dem Datum (von/bis) ergeben, weiter ein. Mit Angabe der Uhrzeiten können der Start- und der Endzeitpunkt der Selektion genauer spezifiziert werden. Die Uhrzeiten werden nur dann berücksichtigt, wenn das entsprechende Datum ebenfalls gesetzt ist. D.h. es können nicht alle Dokumente zwischen 10:00 und 15:00 an beliebigen Tagen herausgefiltert werden.

Es ist möglich, nur eines von beiden Feldern zu belegen.

Format: hh:mm

Beispiel: 12:15

**Auswahlfeld** *Service*

Wählen Sie hier den gewünschten Dienst aus (z.B. Fax/Voice/SMS). Der Dienst Intern (C3000 Adresse) bezieht sich auf Nachrichten, die innerhalb von C3000 versendet wurden. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

**Bereich** *Eingehend / Ausgehend*

	Hier können Sie Zustandsanzeigen auswählen. Abhängig von dieser Einstellung werden jeweils die zugehörigen Dokumenten-Status-Filter ausgewertet.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Erfolgreich</i> Die Nachricht wurde erfolgreich versendet.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Fehlerhaft</i> Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Wartend</i> Die Nachricht wurde noch nicht versendet.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Aktiv</i> Die Nachricht wird gerade versendet.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Gestoppt</i> Der Versendevorgang wurde während des Zustands Wartend abgebrochen.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Zu autorisieren</i> Für die Nachricht ist eine Genehmigung für den Versand erforderlich.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>In Bearbeitung</i> Die Nachricht wird gerade bearbeitet.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Bereits versucht</i> Es wurde bereits versucht, die Nachricht zu versenden; weitere Versuche sind noch offen.
<b>Kontrollkästchen</b>	<i>Autorisierung abgelehnt</i> Die Genehmigung für den Versand der Nachricht wurde abgelehnt.
<b>Feld</b>	<i>Dokumenten-Id</i> Geben Sie eine bekannte Dokumenten-Id ein, um gezielt nach einem Dokument zu suchen.
<b>Feld</b>	<i>Sendeauftrags-Id</i> Geben Sie eine bekannte Sendeauftrags-Id ein, um gezielt nach einem versendeten Dokument zu suchen.
<b>Schaltfläche</b>	<i>Filter löschen</i> Hiermit löschen Sie den eingestellten Filter.

### *Registerkarte Dokumente — Registerkarte Anzeigoptionen*

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Dokumente** → Registerkarte **Anzeigoptionen**

Hier konfigurieren Sie getrennt für eingehende und ausgehende Dokumente, welche Eigenschaften zur Anzeige gebracht und in welcher Reihenfolge diese angeordnet werden.

Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen und stellen Sie in den Auswahlfeldern geeignete Werte ein.


Klicken Sie auf **Anzeigen**, um sich die Ergebnisse anzeigen zu lassen.

### *Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten*

Für eingehende Dokumente stehen die folgenden drei Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung: **Weiterleiten**, **Auf gelesen setzen**, **Löschen**.

- Um ein angezeigtes Dokument an eine andere Person weiterzuleiten, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Weiterleiten** aus.

**Hinweis** Nur wenn Sie das Recht auf den Dienst **Intern (C3000 Adresse)** haben, ist diese Weiterleitungsfunktion möglich.  
Das Recht erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

3. Klicken Sie beim Feld **Ziel (Benutzer)** auf die Schaltfläche , um einen C3000 Benutzer auszuwählen. Hier sind nur C3000 Adressen möglich.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird an den entsprechenden C3000 Benutzer weitergeleitet.

- Um ein angezeigtes Dokument auf gelesen zu setzen, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Auf gelesen setzen** aus.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument erhält den Status **Gelesen**.

- Um ein angezeigtes Dokument zu löschen, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Löschen** aus.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird gelöscht.

### *Angezeigte Dokumente (ausgehend) bearbeiten*

**Hinweis** Wartende Sendeaufträge werden nach 24 Stunden automatisch gelöscht und erhalten den Status **fehlgeschlagen**.

Für ausgehende Dokumente stehen die folgenden Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung: **Löschen**, **Erneut Senden**, **Weiterleiten**, **Anhalten**.

- Um ein angezeigtes Dokument zu löschen, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Löschen** aus.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird gelöscht.


- Um ein angezeigtes Dokument (gilt nur für fehlgeschlagene Ausgänge) erneut zu versenden, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Erneut senden** aus.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird erneut versendet.

- Um ein angezeigtes Dokument an eine andere Person weiterzuleiten, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Weiterleiten** aus.

**Hinweis** Nur wenn Sie das Recht auf den Dienst **Intern (C3000 Adresse)** haben, ist diese Weiterleitungsfunktion möglich.

Das Recht erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

3. Klicken Sie beim Feld **Ziel (Benutzer)** auf die Schaltfläche , um einen C3000 Benutzer auszuwählen. Hier sind nur C3000 Adressen möglich.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird an den entsprechenden C3000 Benutzer weitergeleitet.

- Um ein angezeigtes Dokument (gilt nur für wartende Ausgänge) anzuhalten, führen Sie folgende Schritte durch:
  1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
  2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Anhalten** aus.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument (ausgehender Sendeauftrag) wird angehalten, d.h. sein Status ändert sich von **wartend** auf **angehalten**.

## Reports über Webadmin

Über den Webadmin können Sie sich per E-Mail sogenannte Reports zusenden lassen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator und im C3000 Administrator-Handbuch 1.7 im Kapitel *Reporting:Scheduler*.

# C3000 für Outlook verwenden

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen (Fax-Vorschau, Formulare, Faxdrucker etc.) stehen möglicherweise an Ihrem Arbeitsplatz nicht zur Verfügung. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, damit er Ihnen die dazu notwendigen Rechte geben kann.

## Adressierung

Zunächst werden die neuen Funktionen von C3000 UMS ohne Nutzung der Clienterweiterung vorgestellt. Die Funktionen mit Clienterweiterung finden Sie ab Kapitel „Fax-Vorschau“ auf Seite 28.

Mit der Installation des C3000 Exchange Connectors sind Exchange und seinem Client Outlook die folgenden neuen Adresstypen bekannt:

- C3
- C3SMS
- FAX

Während die Typen **C3** und **C3SMS** zur temporären Adressierung an beliebige Dienste des C3000 UMS Systems (wie FAX und SMS) dienen, werden über den **Adresstyp FAX** die Faxnummern in Ihren Outlook-Adressbüchern ausgewertet.

### Temporär mit C3-Syntax

Eine Adressierung kann in der Standard Sendemaske von Outlook vorgenommen werden. Bei temporär eingegebenen Adressen (Rufnummern) ist aber eine besondere Syntax einzuhalten. Damit Exchange/Outlook erkennt, dass es sich um eine Nachricht handelt, welche über das C3000 UMS System versendet werden soll, ist in der **AN:** Zeile folgende Syntax einzuhalten:

Beispiele

[C3:FX3/040236583000] → FX3/04023658300

[C3:SMS/017223658300] → SMS/017223658300

Das System erkennt die Adresstypen und konvertiert diese anschließend in die üblichen Schreibweisen wie in den obigen beiden Beispielen dargestellt. Für die Versandart *FAX* wählen Sie als Dienstart *FX3* und für eine Kurznachricht (SMS) an ein Mobiltelefon *SMS*.

Dies ist beispielhaft nochmal für die Standard Sendemaske beschrieben.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Geben Sie eine Adressierung in der geforderten Syntax ein und wechseln Sie in ein beliebiges anderes Feld.

Die Adresse wird erkannt und umkonvertiert.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adresse und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**.

Das Fenster **Eigenschaften** erscheint.

Sie sehen für die Dienstarten **FX3** und **SMS** jeweils den E-Mail-Typ **C3** eingetragen.

3. Zum Vergleich können Sie eine beliebige Internetmail-Adresse eintragen, dort lautet der E-Mail-Typ auf SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransport **P**rotocol) für den Versand über die Internetverbindung des Mailsystems.

Beispiele für FAX:

[C3:FX3/+494092929292]

FX3/+494092929292

Adressat-Eigenschaften:

Angezeigter Name: FX3/+494092929292

E-Mail-Adresse: FX3/+494092929292

E-Mail-Typ: C3

Beispiele für SMS:

[C3:SMS/017239393939]

SMS/017239393939

Adressat-Eigenschaften:

Angezeigter Name: SMS/+494092929292

E-Mail-Adresse: SMS/+494092929292

E-Mail-Typ: C3

Beispiel für E-Mail:

mustermann@company.com

mustermann@company.com

Adressat-Eigenschaften:

Angezeigter Name: mustermann@company.com

E-Mail-Adresse: mustermann@company.com

E-Mail-Typ: SMTP

## Temporär mit Adressvorlagen

Um sich die umständliche Eingabe über die geforderte Syntax zu ersparen, empfehlen wir Ihnen, die C3000 Adressvorlagen des Systems nutzen. Dies setzt voraus, dass diese auch in Ihrem Mailsystem hinterlegt worden sind. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator oder schauen Sie selber nach:

### C3000 FAX

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. In dem Standard Sendefenster klicken Sie auf die Schaltfläche **An...**, um Adressen aus Ihren Kontakten oder dem globalen Adressbuch auszuwählen.
2. Um eine temporäre Adresse zu generieren, klicken Sie in diesem Fenster auf **Neuer Eintrag...**  
Das Fenster **Neuer Eintrag** erscheint.
3. Aktivieren Sie die folgende Option: **Nur in diese Nachricht**.

In der sich öffnenden Liste werden die zur Verfügung stehenden Adresstypen aufgeführt. Bei installierten C3000 Adressvorlagen erscheinen zusätzlich **C3000 FAX** und **C3000 SMS**.

4. Wenn Sie beispielsweise den Eintrag **C3000 FAX** wählen und auf **OK** klicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie nur die Felder **Anzeige** und **Nummer** auszufüllen brauchen.

5. Der Eintrag im Feld **Anzeige** wird dann im Feld **An...** der Nachricht angezeigt. Dieses Feld können Sie beliebig ausfüllen.

In Feld **Nummer** tragen Sie die Faxnummer des Empfängers ein. Sie haben jetzt die Möglichkeit, den Eintrag temporär zu generieren (Schaltflächen: **An**, **Cc**, **Bcc** oder Schaltfläche: **OK**) oder ihn in das persönliche Adressbuch für eine spätere Wiederverwendung aufzunehmen.

In diesem Fall wird die generierte Faxadresse wie eine E-Mail behandelt und im entsprechenden Feld angelegt. Der Eigenschaftendialog zeigt die gleichen Merkmale wie die mit der Syntax erzeugte Adresse.

Ob Sie jetzt den Eintrag temporär übernehmen oder aus Ihrem Adressbuch wählen: in beiden Fällen wird eine Nachricht an das UMS unter dem angezeigten Namen generiert.

6. Geben Sie wie bei jeder gewöhnlichen Mail Ihren Text ein und fügen Sie Dokumente als Anhang dazu.

Ihr Text (der sogenannte *MEMO*) wird auf der ersten Seite (Deckblatt) der Faxnachricht wiedergegeben.

Die Zeile **Betreff** wird nicht mit übernommen und ist somit nicht Bestandteil der Faxnachricht (außer bei Verwendung von Deckblättern). Beigefügte Dokumente werden vom UMS für den Faxversand aufbereitet (eventuell mit Briefpapier hinterlegt s.u.) und auf den Folgeseiten der Faxnachricht angefügt.

#### Hinweis

Nicht jede beliebige Dokumentenart ist als Anhang zugelassen. Welche Dokumentenarten (z.B. Word, Powerpoint, Excel, Bildformate) Sie als Anhang versenden können, erfahren Sie von Ihrem Administrator.

Die zugelassenen Dokumentenarten sind abhängig von der Konfiguration des C3000 Servers.

### C3000 SMS

Desgleichen verfahren Sie mit temporären SMS-Adressen. Wählen Sie anstelle von **C3000 FAX** nur **C3000 SMS**.

1. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, den Eintrag temporär zu generieren (Schaltflächen: **An**, **Cc**, **Bcc** oder Schaltfläche **OK**) oder ihn in das persönliche Adressbuch für eine spätere Wiederverwendung aufzunehmen.

Im Eigenschaftendialog der Adresse wird im Gegensatz zur Faxadresse jetzt der E-Mail-Typ **C3SMS** angezeigt.

Ob Sie jetzt den Eintrag temporär übernehmen oder aus Ihrem Adressbuch wählen, in beiden Fällen wird eine Nachricht an das C3000 UMS System unter dem angezeigten Namen generiert.

2. Geben Sie wie bei jeder gewöhnlichen Mail Ihren Text ein.

**Hinweis** Standardmäßig werden nur die ersten 160 Zeichen (inklusive Betreffzeile) Ihrer Kurznachricht übertragen. Je nach Konfiguration der SMS-Anbindung im C3000 UMS System kann ein längerer Text (>160 Zeichen) in mehrere Kurznachrichten aufgeteilt werden. Näheres hierzu erfahren Sie von Ihrem Administrator.

**Adressbuch** Die neuen Adresstypen können Sie auch unmittelbar im Adressbuch einsetzen. Dabei können mehrere Adressen hinterlegt werden. Nehmen wir einen Beispielkontakt *Hans Mustermann* in an:

**Mustermann, Hans**

Geschäftlich: +49 (040) 93939393

Fax geschäftl.: +49 (040) 930989898

Fax privat: +49 (040) 72727272

E-Mail: mustermann@company.com

E-Mail 2: Hans Mustermann (SMS)

Für diesen Kontakt wurden 2 Fax-Adressen hinterlegt (Fax geschäftlich und Fax privat) und eine SMS-Adresse (E-Mail 2). Die in Outlook standardmäßig vorgesehenen Adressfelder für Fax können vom UMS ausgewertet werden. Dieser Adresstyp entspricht dem Typ FAX (siehe oben).

Für SMS-Adressen (und gegebenenfalls weitere Fax-Adressen) müssen Sie das Feld E-Mail einsetzen. Dazu adressieren Sie in diesem Feld zunächst wie oben beschrieben mit der Syntax

für eine SMS-Adresse:

`[C3SMS:SMS/0163737373]`

oder alternativ. `[C3:SMS/0163737373]`

für eine FAX-Adresse:

`[C3:FX3/0163737373]`

Die Adressierung wird erkannt und als

`SMS/0163737373`

angezeigt.

Um die Aussagekraft des Eintrags zu erhöhen und eine Unterscheidung zur *gewöhnlichen* E-Mail-Adresse zu gewährleisten empfehlen wir Ihnen, den angezeigten Namen zu modifizieren.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Adresse** und wählen Sie **Eigenschaften**.

Das Fenster **Eigenschaften** erscheint.

2. Ändern Sie den **Angezeigten Namen** beispielsweise auf **Hans Mustermann (SMS)**

3. Klicken Sie auf **OK**.

4. Adressieren können Sie jetzt wie in gewohnter Weise über die Auswahl in Ihrem Adressbuch.



An dieser Stelle sehen Sie auch den Vorteil bei Anpassung des angezeigten Names. Die Liste gibt zunächst nur den Namen des Kontaktes wieder. In Klammern wird der Name des Adressfeldes (**Fax geschäftl.**, **E-Mail** oder **E-Mail2**) wiedergegeben. Bei mehreren E-Mail-Adressen unterschiedlichen Typs (**Internetmail**, **Fax** oder **SMS**) wird hier keine Unterscheidung getroffen. Leichter wird es, wenn der angezeigte Name variiert wird (z.B. Hans Mustermann (Fax geschäftl.), Hans Mustermann (Weiteres Fax)).

## Empfänger im Betreff

Die Vorgehensweise ist wie beim gewöhnlichen Versenden. Der Unterschied besteht in der Adressierung einer speziellen Adresse (Standard: C3COM als globaler Kontakteintrag) als Empfänger. Im Betrefffeld geben Sie den eigentlichen Empfänger sowie Sendeoptionen an.

Zusätzliche Adressateninformationen werden durch das Zeichen "/" getrennt direkt an die Zielrufnummer/Adresse geschrieben.

**Beispiel** FX3=0408161300/Hans Mustermann/Firma/Beispielstr. 99/12345 Musterstadt;DECKBLATT=DeckblattStandard;PRIO=H;Neue Termine

**Hinweis** Outlook 2000, Outlook 2003 und Outlook XP begrenzen die maximale Anzahl von Zeichen in der Betreffzeile auf 255.

Die Felder entsprechen folgenden Feldern im Deckblatt:

Empfänger, Name, Firma1, Firma2, Firma3

Variable und Optionen werden durch ein "=" oder ":" getrennt. Mehrere Variablen werden durch ein ";" getrennt. Optional können Sie als letzten Eintrag den eigentlichen Kommentar mit angeben. Welche Variablen Ihnen zur Verfügung stehen, entnehmen Sie der nachfolgenden Tabelle.

**Weitere Beispiele** FX3:63552525/Peter Riga;DECKBLATT=StandardDB;PRIO=H  
SMS=01726262626;Mein Kommentar

**Hinweis** Sie können nur diejenigen Dienste benutzen, für die Sie die Berechtigung besitzen. Fragen Sie Ihren Administrator nach den Ihnen zur Verfügung stehenden Diensten.

## Tabelle mit Diensten

	Dienst (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
FAX3	FX3 F3	<Nummer>	FAX Gruppe3 Sendeauftrag
SMS		<Nummer>	SMS Sendeauftrag
OCR		beliebige Adresse	OCR Sendeauftrag

## Zusatzinformationen in der Adressierung

Adressaten- informationen	Parameter	Bedeutung
/Name//	<Name des Adressaten> z.B. Hugo Meier	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
//Firma1//	<Firma>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
///Firma2/	<Firma2>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
////Firma3	<Firma3>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)

## Tabelle mit Variablen

Variable	Variable (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
TIME	T	HH:MM:SS [Stunde:Minute:Sekunde]	Sendezeit
DATE		JJJJ.MM.TT [Jahr.Monat.Tag]	Sendedatum
ACCOUNT		<Kostenstelle> z.B. V4711 (bis zu 15 Zeichen)	Übernahme der Kosten ins Statistikprogramm auf Kostenstelle...

Variable	Variable (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
PRIORITY	PRIO	LOW (Kurzform: L) NORMAL (Kurzform: N) HIGH (Kurzform: H)	Priorität des Sendeauftrags: Aufträge mit der höchsten Priorität werden zuerst abgearbeitet
COVERPAGE	COVER	<Deckblatt Kürzel>	Deckblatt
PAPER		<Briefpapier Kürzel>	Briefpapier
PAPER2		<Briefpapier Kürzel>	Folgeseiten Briefpapier

## Quittungen

Für jeden Sendeauftrag bekommen Sie eine Nachricht über die erfolgreiche Zustellung oder die fehlerhafte Weiterverarbeitung.

Diese Quittungen tragen als Absender **Systemadministrator** und im Betreff **Übermittelt:** oder **Unzustellbar**.

## Fax-Vorschau

Bei den nachfolgenden Beschreibungen wird vorausgesetzt, dass die Outlook-Clienterweiterung installiert wurde. Falls das nicht der Fall ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Hinweis** Gelegentlich erhalten Sie bei der Fax-Vorschau eine Sicherheitsabfrage, ob **ActiveX Steuerelemente** ausgeführt werden sollen. Um diese Sicherheitsabfragen zu umgehen, führen Sie folgende Schritte durch.

Bevor Sie die folgenden Schritte durchführen, setzen Sie sich mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung und lassen Sie sich von ihm erklären, welche Auswirkungen die Änderung der Sicherheitseinstellungen haben kann:

Im Outlook-Fenster klicken Sie auf **Extras** → **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Sicherheit**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zoneneinstellungen**.

Ein Hinweifenster erscheint: Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie im Begriff sind wichtige Sicherheitseinstellungen zu ändern. Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.

Das Fenster **Sicherheit** mit einer Symbolliste erscheint.

Hier sehen Sie das neue Symbol **Arbeitsplatz**:



Markieren Sie dieses Symbol, indem Sie darauf klicken und klicken Sie auf die Schaltfläche **Stufe anpassen...**

Unter **ActiveX-Steuerelemente initialisieren und ausführen, die nicht sicher sind** klicken Sie auf die Option **Aktivieren**.

Bestätigen Sie alle offenen Dialoge, indem Sie jeweils auf **OK** klicken.











Die Sicherheitsabfrage nach den ActiveX-Steuerelementen erscheint dann in der Fax-Vorschau nicht mehr.

## Fax-Vorschau bedienen

Nachdem Sie die Fax-Vorschau installiert haben, erscheint das Fax-Vorschaufenster automatisch, sobald Sie in Outlook eine Fax-Nachricht oder eine Voice-Nachricht auswählen.




### Symbole bei Fax-Nachricht


Bei einer Fax-Nachricht erscheinen am oberen Rand der Fax-Vorschau die folgenden Symbole:

	Bedeutung
	Fax ausdrucken
	Fax um 90 Grad nach links drehen
	Fax um 90 Grad nach rechts drehen
	Fax vergrößern
	Fax verkleinern
	nur bei mehrseitigen Fax-Dokumenten: nächste Seite
	nur bei mehrseitigen Fax-Dokumenten: vorige Seite
	Das Vorschaufenster mit dem Fax wird angezeigt.
	Die Faxanzeige wird maximiert.
	Die Faxanzeige wird minimiert.

### Symbole bei Sprach-Nachricht

Bei einer Sprach-Nachricht erscheinen am oberen Rand des Vorschaufensters die folgenden Symbole:

Schaltfläche	Bedeutung
	Anhören der Voice-Nachricht
	Anhalten der Voice-Nachricht
	Beenden der Voice-Nachricht

Schaltfläche	Bedeutung
	Lautstärke regeln

# Voraussetzungen: Outlook-Formulare, Inbox und Toolbars

Für Outlook-Formulare, die Inbox und die Toolbars gelten die folgenden Voraussetzungen für die Outlookversion.

## Fax/Voice/SMS-Formulare

	<b>ServicePack</b>
Outlook 2000	ab SP2 oder höher
Outlook XP	
Outlook 2003	

## Inbox

	<b>ServicePack</b>
Outlook 2000	ab SP2 oder höher
Outlook XP	
Outlook 2003	

## Toolbars

	<b>ServicePack</b>
Outlook 2000	ab SP2 oder höher
Outlook XP	
Outlook 2003	

## Problembhebung bei Outlook 2003 (Homepage einstellen)

Wenn Sie während der C3000 Installation die Funktion Inbox (Vorschau-fenster/Fax-Vorschau) installiert haben, können Sie die Inbox aus-/und wieder einschalten. Beim erneuten Einschalten der Inbox erhalten Sie bei Outlook 2003 unter bestimmten Voraussetzungen eine Fehlermeldung.

### Wie schalte ich die Fax-Vorschau aus?

1. In Outlook 2003 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Postfachordner **Posteingang**.
2. Im Kontextmenü klicken Sie auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Homepage**.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Damit ist die Fax-Vorschau ausgeschaltet.

### Wie schalte ich die Fax-Vorschau wieder ein?

1. In Outlook 2003 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Postfachordner **Posteingang**.
2. Im Kontextmenü klicken Sie auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Homepage**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Damit ist die Fax-Vorschau wieder eingeschaltet.

Unter bestimmten Voraussetzungen erscheint folgende Fehlermeldung:

**Die Offlineerstellung für die Adresse „file: ...“ sind nicht verfügbar. Gewisse Adresstypen können offline nicht zur Verfügung gestellt werden. Die Adresse muss normalerweise mit „http://“ beginnen.**

Diese Fehlermeldung läßt sich nur mit der Schaltfläche **Abbrechen**, nicht jedoch mit der Schaltfläche **OK** wieder schließen. Die Einstellungen werden trotzdem übernommen.

**Hinweis** Dieses Problem tritt in Folge eines Fehlers in Outlook 2003 auf.

### Wann tritt dieses Problem auf?

Dieses Problem (Anzeigen der oben genannten Fehlermeldung) tritt nur auf, wenn Sie Outlook 2003 verwenden und wenn auf dem Exchange-Server für Ihr Postfach die Offline-Verwendung für die Homepage zugelassen ist.



## Wie umgehe ich dieses Problem?

### *Abhilfe 1: Wie schließe ich die Fehlermeldung?*

1. In der Fehlermeldung klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** [Cancel].

Der Dialog wird abgebrochen. Die Homepage ist trotzdem richtig eingestellt, d.h. die Fax-Vorschau wird wieder angezeigt.

### *Abhilfe 2: Wie verhindere ich, dass die Fehlermeldung angezeigt wird?*

Damit die Fehlermeldung nie angezeigt wird, sperren Sie auf dem Exchange Server generell die Offlineverwendung.

Bei einem schon vorhandenen E-Mail Konto führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf **Start** → **Einstellungen** → **Systemsteuerung** und doppelklicken Sie auf das Symbol **Mail**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail Konten**.
3. Um ein vorhandenes E-Mail Konto zu ändern, klicken Sie auf **Weiter**.  
Der Microsoft Exchange Server ist bereits ausgewählt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Exchange-Cache-Modus verwenden**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen Offlineordnerdatei**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Offlineverwendung sperren**.
10. Klicken Sie auf **OK** und im nächsten Fenster auch auf **OK**.
11. Klicken Sie auf **Weiter** und dann auf **Fertigstellen**.
12. Klicken Sie auf **Schließen**.
13. Beenden Sie Outlook 2003 und starten es erneut.

Die Fehlermeldung erscheint nicht mehr.

## C3000 Formulare

Mit den C3000 Formularen wird das Versenden von Fax, SMS oder Sprachnachrichten noch komfortabler.

Im Lieferumfang sind drei beispielhafte Formulare enthalten. Sie stehen für folgende Einsätze zu Verfügung:

- FAX-Versand
- SMS-Versand
- Voice-Versand

Um diese Formulare nutzen zu können, müssen sie zunächst Ihrem Outlook-Client bekannt gemacht werden. Dieser Mechanismus heißt **Formulare veröffentlichen**.

### Formulare veröffentlichen

Dafür gibt es generell zwei Wege:

- Formulare zentral veröffentlichen: Die Formulare sind zentral an Ihrem Mailserver (Formularbibliothek in Exchange) hinterlegt
- Lokale Veröffentlichung: Sie benutzen die Formulare nur persönlich und kopieren sie sich aus dem Dateisystem.

#### *Formularbibliothek: Formulare zentral veröffentlichen*

Im ersten Fall werden die Formulare von Ihrem Administrator in einem öffentlichen Ordner oder in einer speziell dafür vorgesehenen Bibliothek (Bibliothek für organisatorische Formulare/Formularbibliothek) zugänglich gemacht. In Outlook können Sie diese mit dem sogenannten Formular-Manager ihrem Posteingang zuordnen.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Ordner **Posteingang** und rufen Sie die **Eigenschaften** auf. Klicken Sie auf die Registerkarte **Formulare**. Wenn Sie mit keinen anderen Formularen arbeiten, ist dieser Container zunächst leer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwalten...**, um den Formular-Manager zu öffnen. Standardmäßig zeigt dieser den Inhalt der Formularbibliothek an. Wurden die Formulare in dieser abgelegt, werden sie angezeigt (wenn keine anderen Formulare existieren.) Nehmen wir als Beispiel die Bibliothek **C3000Forms** an.

Befinden sich die Formulare in anderen Ordnern, navigieren Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Einrichten** und dem erscheinenden Fenster dorthin. Sie erfahren von Ihrem Administrator, wo die C3000 Formulare abgelegt wurden.

3. Markieren Sie die Formulare, welche Sie verwenden möchten, und ordnen Sie diese Ihrem Posteingang zu, indem Sie im Formular Manager auf die Schaltfläche **Kopieren** klicken. Beachten Sie, dass die Namen der verwendeten Formulare von unserem Beispiel abweichen können.
4. Nach dem Kopiervorgang schließen Sie den Formular-Manager. Noch geöffnet bleibt der Eigenschaftsdialog Ihres Posteinganges. Überprüfen Sie, ob die zugeordneten Formulare angezeigt werden.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die neuen Formulare können Sie jetzt in Outlook über den Menüpunkt **Aktionen** aufrufen. Beachten Sie, dass Sie sich dazu in der Ansicht **Posteingang** befinden müssen. Nach dem ersten Abruf der Formulare installieren diese sich zunächst noch, sind anschließend aber sofort verwendbar. Wollen Sie auch in anderen Ansichten auf die Formulare zugreifen, wiederholen Sie oben dargestellten Vorgang mit anderen Ordnern.

### *Lokale Veröffentlichung: Formulare lokal veröffentlichen*

Sind die Formulare nicht über die Formularbibliothek oder über einen anderen öffentlichen Ordner zugänglich, können Sie diese lokal mit Ihrem Outlook-Client veröffentlichen.

Einzige Voraussetzung ist, dass Sie Zugriff auf die Formulare über das Dateisystem (Festplatte, CD-Laufwerk oder Netzwerk) erhalten.

Führen Sie folgende Schritte aus:

1. In Outlook klicken Sie auf **Extras**→**Formulare**→**Formular auswählen...**  
Das Fenster **Formular wählen** erscheint.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...** und suchen Sie die Formulare im Dateisystem.  
Fragen Sie Ihren Systemadministrator, wo er die Formulare für Sie abgelegt hat. Die Formulare heißen im Original:
  - C3kFormFax.oft
  - C3kFormSMS.oft
  - C3kFormVoice.oft
3. Markieren Sie ein Formular und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
4. Im Formular öffnen Sie wieder das Menü **Extras**. Jetzt wählen Sie aber den Eintrag **Formulare**→**Formular veröffentlichen unter...**  
Das Fenster **Formular veröffentlichen unter** erscheint.
5. Hier haben Sie im Auswahlfeld **Suchen in** verschiedene Möglichkeiten, das Formular im Outlook/Exchange-System abzulegen. (Beispiel: **Bibliothek für persönliche Formulare**).

Die Eintragungen in den Feldern **Angezeigter Name** und **Formularname** sind zunächst beliebig.

**Hinweis** Möchten Sie allerdings die C3000 Toolbars für Outlook (s.u.) nutzen, müssen die eingetragenen Namen folgendermaßen heißen:

- **C3000FAX** für das Formular **C3kFormFAX**
- **C3000SMS** für das Formular **C3kFormSMS**
- **C3000VOICE** für das Formular **C3kFormVoice**

6. Nach der Wahl des Namens veröffentlichen Sie das Formular, indem Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** klicken.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint, ob ein bestimmtes Kontrollkästchen aktiviert werden soll.

7. Beantworten Sie diese Abfrage mit **Nein**.

**Hinweis** Wenn der Systemadministrator Ihnen eine bestimmte Variante der Formulare zur Verfügung gestellt hat, erscheint die Sicherheitsabfrage nicht.

8. Schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern. Verfahren Sie mit den übrigen Formularen genauso.

9. Um auf Ihr Formular zuzugreifen: In Outlook wählen Sie im Menüpunkt **Extras→Formulare→Formular auswählen...** Ihr Formular aus dem Ablageort, in welchen Sie das Formular veröffentlicht haben (in unserem Beispiel **Bibliothek für persönliche Formulare**). Bei Anwahl eines Formulars installiert sich dieses kurz.
10. Wenn Sie die Formulare Ihrem Posteingang zuordnen, haben Sie einen schnelleren Zugriff auf diese.

**Hinweis** Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Formularbibliothek: Formulare zentral veröffentlichen“ auf Seite 34.

11. Als Ablageort wählen Sie in diesem Fall aber **Bibliothek für persönliche Formulare** und nicht **C3000Forms**.
12. Wenn Sie die Zuordnung des Formulars nur für den Posteingang durchführen möchten, können Sie im Schritt 5 als Veröffentlichungsort unmittelbar den Posteingang angeben. Schritt 10 muss in diesem Fall nicht mehr durchgeführt werden.

## Anwendung der Formulare: C3000 Fax

In diesem Sendeformular brauchen Sie für eine temporäre Adressierung nur die jeweiligen Rufnummern als Adresse eingeben. Sie können auch kombinierte Adressen (temporär, Adressbuch, E-Mail, FAX, SMS) eingeben. Als FAX-Sendeoptionen können Sie Deckblätter, Priorität und eine nur für diesen Sendeauftrag geltende Fax-Sendekennung auswählen.

Ein Sendedatum können Sie über die Nachrichtenoptionen von Outlook einstellen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Fax zeitversetzt senden“ auf Seite 38.

Unterhalb von den drei Registerkarten, sehen Sie das Kontrollkästchen **Einstellungen speichern**.

**Kontrollkästchen** *Einstellungen speichern*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre gemachten Einstellungen zu speichern, falls Sie das Formular schließen und erneut aufrufen.

### *Registerkarte Deckblätter*

Deckblatt, Briefpapier und Folgeseite sind individuell vorgefertigte Layoutelemente, welche vom Server bereit gestellt werden.

Wählen Sie Deckblatt, Briefpapier und Folgeseiten über die entsprechenden Auswahlfelder aus.

**Auswahlfeld** *Deckblatt*

Wählen Sie hier das gewünschte Deckblatt aus. Bei der Verwendung von Deckblättern erfolgt zusätzlich eine automatische Ersetzung von Platzhaltern. Auf diese Weise kann die Positionierung und Formatierung von dynamischen Deckblatt-Textelementen (z.B. aktuelles Datum, Empfängername und -adresse, Unterschrift oder Anschreiben) schon bei der Gestaltung des Deckblatts berücksichtigt werden. Dabei stehen alle Möglichkeiten offen, die das RTF-Format bietet, einschließlich Grafiken und beliebige Schriftarten und Schriftgrößen.

**Auswahlfeld** *Briefpapier*

Wählen Sie hier das gewünschte Briefpapier aus. Wenn Sie im Anhang Ihrer Nachricht ein Dokument versenden, kann diesem ein Briefpapier zugeordnet werden. Für Briefpapiere erfolgt beim Versand eine einfache Überlagerung der beim Konvertieren entstandenen Grafiken, was der Nutzung von vorgefertigtem Briefpapier beim Drucken entspricht.

**Auswahlfeld** *Folgeseite*

Wählen Sie hier das gewünschte Briefpapier aus, das ab der 2. Seite verwendet werden soll.

*Registerkarte: Sendeoptionen***Optionen** *Priorität*

Sie können der Dringlichkeit Ihres Sendeauftrags mehr Ausdruck verleihen, indem Sie die Priorität hoch oder herunter setzen. Wählen Sie dazu die gewünschte Option aus (**Niedrig, Normal, Hoch**). Das UMS zieht, falls eine Warteschlange für Faxaufträge existiert, Aufträge mit höherer Priorität vor.

**Kontrollkästchen** *Dig. Signatur*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fax mit einer digitalen Signatur versehen wird. Diese Einstellung wird nicht gespeichert und muss vor jedem Fax-Versand neu aktiviert werden.

**Feld** *Digitale Signatur*

Geben Sie hier den Signaturnamen ein, den Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

**Feld** *Fax-Sendekennung*

Normalerweise ist Ihre Fax-Sendekennung (die Absendernummer in der obersten Statuszeile eines Faxes) vom System festgelegt. Bei Eintrag einer Nummer in diesem Feld werden die Systemeinstellungen überschrieben.

Generell gilt folgendes:

Die Fax-Sendekennung setzt sich aus zwei Teilen zusammen: Basiskennung und Durchwahl. Die Fax-Sendekennung wird vom System nach folgenden Regeln erstellt:

- Regel 1: Wenn eine auftragsabhängige Fax-Sendekennung (in Outlook definieren) existiert, wird diese verwendet. Ansonsten gilt Regel 2.
- Regel 2: Wenn die benutzerspezifische Fax-Sendekennung (in der Benutzerverwaltung vom Administrator zu definieren) für den Benutzer gesetzt ist, wird diese verwendet. Ansonsten gilt Regel 3.
- Regel 3: Das System versucht, die Kennung aus der Default-Basiskennung und der benutzerspezifischen Fax-Durchwahl (in der Benutzerverwaltung vom Administrator zu definieren) zusammensetzen. Ist auch die Faxdurchwahl unbekannt, gilt Regel 4.
- Regel 4: Die Kennung wird aus der Default-Basiskennung und der Default-Durchwahl zusammengesetzt.

*Registerkarte: Ansicht***Kontrollkästchen** Cc

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Empfänger anzugeben, an die eine Kopie gesendet werden soll.

**Kontrollkästchen** Bcc

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Empfänger anzugeben, an die eine Blind-Kopie gesendet werden soll.

**Auswahlfeld** Sprache

Wählen Sie hier die Sprache der Registerkarten/des Formulars aus: Zur Verfügung stehen DE für Deutsch und EN für Englisch. Weitere Sprachen (z.B. FR für Französisch) müssen Sie nachinstallieren (siehe C3000 Installations-Handbuch im Kapitel *Weitere Sprachen installieren*).


*Fax zeitversetzt senden*

**Hinweis** Um ein Fax zeitversetzt zu versenden, verwenden Sie die Übermittlungsoptionen von Outlook, die nachfolgend beschrieben sind.

1. Im C3000 Fax Sendeformular klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**. Das Fenster **Nachrichtenoptionen** erscheint.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Übermittlung verzögern bis**.
3. Klicken Sie auf den Pfeil beim Auswahlfeld.  
Ein Kalender erscheint.
4. Wählen Sie den gewünschten Tag aus.
5. Tragen Sie direkt im Feld die gewünschte Uhrzeit ein, indem Sie die dargestellte Uhrzeit überschreiben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Wenn Sie jetzt auf **Senden** klicken, bleibt das Fax so lange in Ihrem Ordner **Postausgang**, bis es zum eingestellten Termin versendet wird.


**Anwendung der Formulare: C3000SMS**

In diesem Sendeformular brauchen Sie für eine temporäre Adressierung nur die jeweiligen Rufnummern als Adresse eingeben oder Sie wählen eine SMS-Adresse (E-Mail) aus dem Adressbuch, indem Sie auf  klicken.

*Registerkarte: Ansicht***Auswahlfeld** Sprache

Wählen Sie hier die Sprache der Registerkarten/des Formulars aus: Zur Verfügung stehen DE für Deutsch und EN für Englisch. Weitere Sprachen (z.B. FR für Französisch) müssen Sie nachinstallieren (siehe C3000 Installations-Handbuch im Kapitel *Weitere Sprachen installieren*).

**Schaltfläche** Check SMS

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Check SMS), um sich die Anzahl der Zeichen anzeigen zu lassen. Bei mehr als 160 Zeichen wird der Text automatisch auf mehrere SMS aufgeteilt.

Unterhalb der Registerkarte, sehen Sie das Kontrollkästchen **Einstellungen speichern**.

**Hinweis** Standardmäßig werden nur die ersten 160 Zeichen Ihrer Kurznachricht übertragen. Je nach Konfiguration der SMS-Anbindung im UMS kann ein längerer Text (>160 Zeichen) in mehrere Kurznachrichten aufgeteilt werden.

## Anwendung der Formulare: C3000VOICE

Mit diesem Formular können Sie empfangene Sprachnachrichten aus dem C3000 System an beliebige Rufnummern senden. Kopieren Sie einfach den Anhang Ihrer Sprachnachricht (Wav-Datei) in das Eingabefeld dieser Maske. Texteingaben werden ignoriert. Geben Sie eine temporäre Nummer ein und senden Sie die Nachricht. Die Originalnachricht aus Ihrem Anrufbeantworter wird so dem Empfänger am Telefon vorgespielt.

### Registerkarte: Sendeoptionen

#### Optionen *Priorität*

Sie können der Dringlichkeit Ihres Sendeauftrags mehr Ausdruck verleihen, indem Sie die Priorität hoch oder herunter setzen. Wählen Sie dazu die gewünschte Option aus (**Niedrig, Normal, Hoch**). Das UMS zieht, falls eine Warteschlange für Faxe existiert, Aufträge mit höherer Priorität vor.

### Registerkarte: Ansicht

#### Auswahlfeld *Sprache*

Wählen Sie hier die Sprache der Registerkarten/des Formulars aus: Zur Verfügung stehen DE für Deutsch und EN für Englisch. Weitere Sprachen (z.B. FR für Französisch) müssen Sie nachinstallieren (siehe C3000 Installationshandbuch im Kapitel *Weitere Sprachen installieren*).

Unterhalb von den Registerkarten, sehen Sie das Kontrollkästchen **Einstellungen speichern**.

#### Kontrollkästchen *Einstellungen speichern*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre gemachten Einstellungen zu speichern, falls Sie das Formular schließen und erneut aufrufen.

## C3000 Toolbars

Mit den C3000 Toolbars können Sie schnell und komfortabel auf die C3000 Formulare zugreifen.

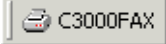
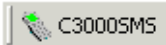
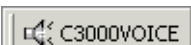
### Voraussetzung

Die Formulare wurden zuvor unter dem Namen C3000FAX, C3000SMS und C3000VOICE veröffentlicht.

### Bedienung

Nach der Installation erscheinen die Toolbars als weitere Schaltflächen in der Outlook-Symbolleiste.

Wenn Sie diese neuen Schaltflächen anklicken, erscheint das gewünschte Formular.

Bedeutung	
	Öffnet das FAX-Formular.
	Öffnet das SMS-Formular.
	Öffnet das VOICE-Formular.

### Schaltflächen deaktivieren

Sie können die neuen Schaltflächen auch wieder deaktivieren. Dazu gehen Sie im Menü **Ansicht** auf **Symbolleisten** und deaktivieren die entsprechenden Einträge.

### Kontakte

In der Ansicht Ihrer Kontakte markieren Sie einen oder mehrere Einträge und klicken dann auf eine der C3000 Schaltflächen. Sind entsprechende Telefonnummern eingetragen, werden diese automatisch in die Adresszeile des Formulars eingetragen.

### Hinweis

Ausgewertet werden nur:

- für Faxadressen (C3000FAX) das Feld **Fax geschäftl.**
- für Kurznachrichten (C3000SMS) das Feld **Mobiltelefon**
- für Sprachnachrichten (C3000VOICE) das Feld **Geschäftlich**



## Wav-to-Phone

Mit C3000 für Exchange erhalten Sie auch Sprachnachrichten (von Ihrem persönlichen Anrufbeantworter) in Form von Wave-Dateien (Windows-Format: CCITT A-Law, 8.00Khz, 8bit, Mono, Dateierdung .wav) in Ihrem Outlook Posteingang. Diese können mit der üblicherweise vorhandenen Soundhardware abgespielt werden. Ist keine Soundhardware im PC des Anwenders enthalten, haben Sie die Möglichkeit, sich die Sprachnachricht an das Telefon übermitteln zu lassen und dort anzuhören. Deshalb heißt diese Option **Wav-to-Phone**.

### Überprüfung der Einstellungen

Bei der Installation werden in der Regel alle für Sie geltenden Einstellungen vorgenommen. Standardmäßig ist die Option **Wav-to-Phone** aktiviert. Diese kann aber auch wieder deaktiviert werden. In diesem Fall werden die Nachrichten über die AudioHardware Ihres PCs wiedergegeben.

**Hinweis** Wave-Dateien, welche nicht obigem Format entsprechen, werden nicht über Ihr Telefon wiedergegeben.

Wollen Sie diese Wave-Dateien unmittelbar aus Outlook aufrufen, deaktivieren Sie zunächst **Wav-to-Phone**. Die Datei wird dann über den Windows Media Player (oder eine vergleichbare zugeordnete Anwendung) abgespielt.

Wav-to-Phone deaktivieren

Führen Sie folgende Schritte durch.

1. Wählen Sie das Menü **Extras**→**Optionen**.  
Ein Fenster erscheint.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **WAV To Phone** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren des C3000 Wav To Phone Player**.
3. Im Feld **Nebenstelle** können Sie Ihre Durchwahl ändern oder eine beliebige andere Telefonnummer eintragen.

**Hinweis** Wenn Sie auf die wav-Datei doppelklicken, wird die Nachricht an Ihr Telefon gesendet: Ihr Telefon klingelt. Sobald Sie den Hörer abnehmen, wird die wav-Datei abgespielt.

### Wav-to-Phone: In Nachrichten springen

Während Sie sich eine Wav-to-Phone Nachricht am Telefon vorspielen lassen, können Sie in dieser Nachricht nach vorne oder nach hinten springen.

1. Während die Nachricht vorgespielt wird drücken Sie auf der Telefontastatur die [7].  
Damit springen Sie in der Nachricht 5 Sekunden weiter.
2. Während die Nachricht vorgespielt wird drücken Sie auf der Telefontastatur die [9].  
Damit springen Sie in der Nachricht 5 Sekunden zurück, d.h. die letzten 5 Sekunden werden wiederholt.

### Fehlerfall

Wenn Sie eine Meldung **Keine Telefonleitung verfügbar [No Line Available!]** erhalten, kann dies folgende Ursachen haben:

- Die Anwendung kann vom C3000 System nicht initialisiert werden.

- Die Leitung ist besetzt.
- Die Telefonnummer kann nicht erreicht werden (nicht existent).

Überprüfen Sie Ihre Einstellung und versuchen Sie es nach kurzer Zeit erneut. Sollte der Fehlerfall dauerhaft auftreten, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

## C3000 Faxdrucker

Mit dem C3000 Faxdrucker erstellen Sie aus jeder druckfähigen Anwendung heraus ein Fax. Die Konvertierung in das FAX-Format erfolgt dabei lokal auf Ihrem Rechner.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Aus der Anwendung heraus wählen Sie das Menü **Datei**→**Drucken**.
2. Als Drucker wählen Sie den Faxdrucker aus, dieser trägt den Namen **C3000 Fax Printer**.
3. Die Ausgabequalität können Sie über die sogenannte Dither Methode auswählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Erweitert**.

Ein Fenster erscheint, in dem Sie die **Dither Method** einstellen können.

**Hinweis** Mit Dither bezeichnet man ein Verfahren, welches farbige Bilder bzw. Dokumente in ein Schwarzweiß-Raster umwandelt. Die Schaltfläche **Erweitert** ist nur dann sichtbar, wenn Ihnen Ihr Administrator die entsprechende Berechtigung (über **user defined**) gegeben hat

Die Dither Methoden haben folgende Bedeutung:

	Erläuterung
compact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorteil: kleinere Dateien bei Fotos</li> <li>• Nachteil: Niedrigere Ausgabequalität bei farbiger Schrift und Fotos.</li> </ul>
quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorteil: Bei farbiger Schrift und Fotos ist die Ausgabequalität hier höher.</li> <li>• Nachteil: größere Dateien bei Fotos</li> <li>• Wenn das Dokument nur Schrift in schwarzweiß verwendet, ist das Ergebnis identisch mit der Einstellung compact.</li> </ul>

Je nach gewählter Einstellung wird nach erfolgreicher Konvertierung (=Drucken) entweder das Outlook Standard Mail-Fenster oder das C3000FAX-Formular aufgerufen und das Dokument als Anhang **C3000FAX.tif** beigefügt.

4. Diese können Sie wie oben beschrieben adressieren.
5. Welche Maske geöffnet werden soll, stellen Sie in den Eigenschaften des Druckers ein. Bei der Wahl des Druckers klicken Sie vor Erstellung des Druckauftrages auf die Schaltfläche **Eigenschaften** und anschließend auf **Erweitert**. Im erscheinenden Fenster können Sie sich nun im Auswahlfeld zwischen **Outlook Fax** für den Aufruf des C3000Fax-Formulars oder **Outlook Mail** für den Aufruf des Standard Mail-Fensters entscheiden.

**Hinweis** Falls Sie in den Einstellungen nichts ändern können, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

## C3000 Fax — Geräteeinstellungen

Die Einstellungen im Anwendermodus zeigen nur den Eintrag **C3000 Option**. Weitere Konfigurationsmöglichkeiten erhalten Sie bei Zugriff auf den Drucker über die Systemsteuerung des Betriebssystems.

**Hinweis** Als Anwender können Sie die nachfolgend beschriebenen Konfigurationsmöglichkeiten nur lesen, aber nicht ändern.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie **Start→Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker **C3000 Fax Printer** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Das Fenster **Eigenschaften von C3000 Fax Printer** erscheint.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.

**Hinweis** Änderungen in den folgenden Einstellungen nimmt in der Regel nur Ihr Systemadministrator vor.

4. Wählen Sie **PDF** in dem Feld **File Format**.
5. Verwenden Sie in dem Feld **Temp Directory** die Voreinstellung. Bei Bedarf kann der Systemadministrator den Pfad ändern.
6. Wählen Sie **Outlook Fax** in dem Feld **UM Option**.
7. Wählen Sie **Mail client** in dem Feld **Connect to**.
8. Um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **OK**.

## C3000 Serienbrieffunktion

Die Serienbrieffunktion nutzt wie beim *Empfänger im Betreff* einen globalen Kontakteintrag (Standard C3COM) zum Versenden der Aufträge. Die Adressierung erfolgt aber nicht über das Betrefffeld in Outlook, sondern erfolgt im Serienbrief selbst. Als letzte Zeile wird dort eine Kennung (Kommandozeile) eingefügt, welche Dienstart, Adresse und Sendeoptionen enthält. Diese Felder können in der Anwendung für die Serienbrieffunktion verwendet werden. Der Druck des Auftrages erfolgt im Hintergrund ohne weitere Eingabeaufforderungen und Aktionen in Outlook selbst.

### C3000 Serienbrief Beispiel MS Word

Diese Funktion wird am Beispiel der Serienbriefformulierung mit MS Word erklärt, doch können Sie dies mit jedem anderen Textverarbeitungsprogramm in ähnlicher Weise durchführen.

Definieren Sie in MS Word einen *gewöhnlichen* Serienbrief. Die Datenquelle — also die Adressherkunft — kann dabei eine Word-Datenquelle sein oder aber jede andere Datenquelle, die Word für einen Serienbrief akzeptiert (z.B. eine Excel-Tabelle).

Wichtig ist, dass in der Datenquelle ein Feld für die Aufnahme der jeweiligen Faxnummer des Adressaten besteht. Der Name dieses Feldes ist von Ihnen frei wählbar, kann einfach *Faxnr* oder *Faxnummer* sein. Im folgenden Beispiel verwenden wir den Feldnamen *C3000Fax*.

Wenn Sie den Text erstellen, dann fügen Sie am Ende (!) des Textes in einer eigenen Zeile (!) eine Anweisung (*Kennung*) ein mit folgendem allgemeinen Aufbau:

#### Kennung

```
(C3#Dienst:PARAMETER;Variable1:PARAMETER;VariableX:PARAMETER;...#C3)
```

Eine Kennung beginnt immer mit (C3# und endet mit #C3). Dazwischen sind die jeweiligen Kommandos eingebettet. Die Kennung enthält einen Dienst und 0..n Variablen. Die Reihenfolge ist unbedeutend.

Bei einer Kennung, die mehrere Dienste oder unbekannte Dienste/Variablen enthält, wird der Fehler angezeigt. Das fehlerhafte Dokument wird nicht versendet.

#### Hinweis

- Hinter dem letzten Kommando steht kein Semikolon, sondern folgt unmittelbar die Abschlusskennung #C3).
- Kennungen müssen auf der letzten Seite des Dokuments stehen. Die Kennung wird bei der Übernahme ins Fax ausgeblendet. Die Formatierung des Dokuments bleibt dabei erhalten. Platzieren Sie die Kennung am Ende des Dokuments.

**Beispiel** Ein denkbares und sehr schlichtes Kommando, um einen Text an die Faxnummer (040)223344 zu senden, ist:

```
(C3#FX3:040223344#C3)
```

**Hinweis**

- Die Kennung darf insgesamt nicht über *eine* Zeile hinausgehen. Falls Sie mit mehreren Variablen innerhalb der Kennung arbeiten, können Sie den Schriftgrad minimieren, um die Zeile nicht zu überschreiten.
- Innerhalb einer Kennung muss das Layout gleich bleiben, d.h. Schriftart, Schriftgrad sowie Schriftschnitt dürfen nicht verändert werden. Die Kennung C3# bzw. #C3 muss mit großem C geschrieben werden.
- Widersprechen sich Variablen, wird der Fehler angezeigt und der Auftrag abgebrochen.
- Die Kennung ist innerhalb des Druckertreibers auf 500 Zeichen begrenzt.
- Bei Outlook werden Teile der Kennung in der auf 256 Zeichen begrenzten Betreffzeile übertragen.
- Bei mehr als 256 Zeichen wird der Auftrag abgebrochen und der Serienbrief nicht versendet. Verwenden Sie deshalb nach Möglichkeit die Kurzformen (siehe die nachfolgenden Tabellen).

**Word Serienbrief**

Wenn Sie ein solches Kommando in einen Serienbrief einfügen, dann werden Sie nicht die Faxnummer von Hand einfügen, sondern das Feld der Datenquelle verwenden:

Beispiele von Kennungen für Word-Serienbriefe:

```
(C3#FAX3:<<C3000Fax>>#C3)
```

bzw.

```
(C3#<<Dienst>>:<<Adresse>>#C3)
```

Wenn Sie mehrere Variablen verwenden, um z.B. auch die Sendezeit festzulegen, trennen Sie diese Variablen jeweils mit einem Semikolon voneinander:

```
(C3#<<Dienst>>:<<Adresse>>;TIME:22:30:00#C3)
```

**Schreibweisen**

Unterschiedliche Variablen- und Parameterschreibweisen

Für Kommandos und deren Parameter gibt es Langformen und Kurzformen, gelegentlich auch Kürzel. Zum Beispiel können Sie statt der Priorität **HIGH** auch das Kürzel **H** eintragen. Verwenden Sie möglichst die lange Bezeichnung, man kann sie später besser zuordnen. Die Kurzformen sind geeignet, wenn Sie sehr viele Variablen verwenden wollen und das Zeilenlimit überschreiten würden.

*Tabelle mit Diensten*

	Dienst (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
FAX3	FX3 F3	<Nummer>	FAX Gruppe3 Sendeauftrag
SMS		<Nummer>	SMS Sendeauftrag
SMTP		<E-Mail-Adresse>	E-Mail Sendeauftrag
SAP		<SAP-Adresse>	SAP Sendeauftrag
FSI		<Adresse>	FSI Sendeauftrag
ARCHIV		<Adresse>	Archiv Sendeauftrag

*Tabelle mit Variablen*

Variable	Variable (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
NAME		<Name des Adressaten> z.B. NAME:Meier.Hugo (.Hugo ist optional)	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
COMPANY		<Firma>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
COMPANY2		<Firmenzusatz>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
COMPANY3		<Firmenzusatz>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)

Variable	Variable (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
TIME	T	HH:MM:SS [Stunde:Minute: Sekunde]	Sendezeit
DATE		JJJJ.MM.TT [Jahr.Monat.Tag]	Sendedatum
PRIORITY	PRIO	LOW (Kurzform: L) NORMAL (Kurzform: N) HIGH (Kurzform: H)	Priorität des Sendeauftrags: Aufträge mit der höchsten Priorität werden zuerst abgearbeitet
COVERPAGE	COVER	<Deckblatt Kürzel>	Deckblatt
PAPER		<Briefpapier Kürzel>	Briefpapier
PAPER2		<Briefpapier Kürzel>	Folgeseiten Briefpapier
ACCOUNT		<Kostenstelle> z.B. V4711 (bis zu 15 Zeichen)	Übernahme der Kosten ins Statistikprogramm auf Kostenstelle...
FILE		komplette Pfadangabe und Name der Datei. Mehrere Dateien werden durch ein Komma getrennt.	Dateien an das Dokument anhängen

## Versandeeinstellungen konfigurieren

Für den Versand von Serienbriefen sind folgende Einstellungen möglich:

- zu verwendendes Mailsystem
- globaler Kontakt zum Versenden
- Sendestatusbericht anzeigen lassen

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf **Start→Ausführen**.
2. Das Fenster **Ausführen** erscheint.
3. Geben Sie im Feld **Öffnen** folgenden Befehl ein: **c3ksbmail**
4. Klicken Sie auf **Serienbrief→Konfiguration**.
5. Im erscheinenden Fenster überprüfen Sie, ob als verwendetes Mailsystem **Exchange** markiert ist.
6. Im Bereich **Einstellungen** geben Sie den globalen Kontakt zum Versenden an. Diesen erfahren Sie von Ihrem Administrator. Standardmäßig lautet dieser **C3COM**.
7. Option **Sendestatus automatisch beenden**

Hier haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob am Ende des Druckvorganges eine Ansicht über die erstellten Aufträge angezeigt wird. Dies ist besonders im Fehlerfall von Interesse. Wählen Sie, ob in jedem Fall (**nicht beenden**), ob nur im Fehlerfall (**bei Fehlerfreiheit**) oder in keinem Fall (**immer**) der Sendestatus angezeigt werden soll.



Sie erhalten einen Sendestatusbericht.

Beispiel:

Auftrag Nr. 1 an C3COM - FX3=i8161300

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 2 an C3COM - FX3=i8161200

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 3 an C3COM - FX3=i8161300

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 4 an C3COM - FX3=i8161300

Auftrag erstellt.

Fehlerhafte Sendeaufträge werden entsprechend gekennzeichnet.

**Hinweis**

Der Sendestatus gibt nur darüber Auskunft, ob ein Sendeauftrag für jede Adresse erstellt werden konnte. Über eine erfolgreiche (fehlerhafte) Zustellung werden Sie in Outlook einzeln für jeden Auftrag unterrichtet (Quittung).

8. Klicken Sie auf **OK**.

## OCR (automatische Texterkennung)

**OCR** = **O**ptical **C**haracter **R**ecognition (auf deutsch: optische Buchstabenerkennung)

Mit dem Dienst **OCR** werden Textdokumente, welche in grafischer Form vorliegen (z.B. Fax), in editierbare Text-Dokumente umgewandelt.

Eingehende Faxnachrichten können automatisch mit **OCR** umgewandelt werden. Sie erhalten dann eine Nachricht mit dem Original-Fax als TIF-Datei und zusätzlich das umgewandelte Fax als RFT-Datei. Die automatische Umwandlung eingehender Faxnachrichten richtet Ihr Systemadministrator über Routingregeln für Sie ein.

Außerdem haben Sie als Anwender die Möglichkeit, Faxnachrichten manuell aus Ihrem Posteingang über den Dienst **OCR** an sich selbst zu senden. Sie erhalten dann die umgewandelten Dokumente im Rich Text Format (RTF) in Ihren Posteingang. Diese Möglichkeit wird in diesem Kapitel beschrieben.

**Hinweis** Mit **OCR** können Sie nur Dokumente an sich selbst senden. Ein Versand an andere Adressen ist nicht möglich.

Nachfolgend ist der folgende Versandweg beschrieben:

Sie können ein Faxdokument, das in Ihrem Posteingang liegt, als Nachricht mit dem Dienst **OCR** an sich selbst weiterleiten.

### Faxnachricht mit OCR weiterleiten

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. In Outlook markieren Sie die gewünschte Faxnachricht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
3. Ein Nachrichtenfenster erscheint.
4. Geben Sie im Feld **An**: einen Eintrag der folgenden Form ein:

[C3:OCR/OCR]

wobei **OCR** die Dienstart angibt.

**Hinweis** Die Angabe nach dem Schrägstrich „/“ wird vom System nicht ausgewertet. Sie erhalten die umgewandelte Datei (RTF) automatisch wieder in Ihren Posteingang.

5. Versenden Sie die Faxnachricht.

Die Faxnachricht wird von **OCR** in eine RTF-Datei umgewandelt und in Ihrem Posteingang abgelegt.

## Faxabruf

Um Dokumente für den Faxabruf in C3000 zur Verfügung zu stellen führen Sie folgende Schritte durch:

1. In Outlook klicken Sie auf **Aktionen**→**Neue Nachricht**.  
Ein Nachrichtenfenster erscheint.
2. Geben Sie im Feld **An:** einen Eintrag der folgenden Form ein:  
[C3:FOD/Abrufnummer]  
wobei **FOD** der Dienst für den Faxabruf und Abrufnummer diejenige Nummer (Durchwahl) ist, unter der später das Dokument als Fax abgerufen werden kann.
3. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Text für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**→**Datei** und geben Sie das Dokument für den Faxabruf an.

**Hinweis** Das Dokument für den Faxabruf muss im RTF-Format vorliegen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.  
Das Dokument steht nun unter der angegebenen Nummer zum Faxabruf bereit.

# SMTP Versand mit Pegasus Mail

In diesem Kapitel wird beispielhaft der SMTP-Versand mit dem Programm **Pegasus Mail** beschrieben. Sie können jedoch einen beliebigen E-Mail-Client verwenden.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen möglicherweise an Ihrem Arbeitsplatz nicht zur Verfügung. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, damit er Ihnen die dazu notwendigen Rechte geben kann.

## E-Mail Client (Pegasus Mail) installieren

**Hinweis** Falls auf Ihrem Rechner schon ein E-Mail Client (z.B. Pegasus Mail) installiert ist, überspringen Sie diesen Abschnitt.

Um **Pegasus Mail** zu installieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Doppelklicken Sie auf die Installationsdatei.
2. Folgen Sie den Anweisungen. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**.
3. Geben Sie ein Installationsverzeichnis für **Pegasus Mail** an und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie andere Installationsoptionen (Verknüpfungen etc.) aus und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.  
**Pegasus Mail** wird installiert.
6. Wenn Sie **Pegasus Mail** das erste Mal starten, erscheint der **Pegasus Mail Internet Setup Assistent**, der Sie durch die Konfiguration leitet.  
Folgende Einstellungen werden abgefragt:

Feld/Option	Beschreibung
E-Mail Adresse	Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein. Beispiel: Hans.Mustermann@company.com
Adresse POP3-Server	Geben Sie den Namen des POP3-Servers ein. Dieser Name enthält üblicherweise kein '@' Symbol.  Ein POP3-Server ist ein Computer, auf dem neue Nachrichten für Sie gespeichert werden, bis Sie diese abrufen.  Den Namen des POP3-Servers erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Feld/Option	Beschreibung
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen ein. Unter diesem Namen laden Sie die Nachrichten vom POP3-Server. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.
Passwort	Geben Sie ein Passwort ein. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.
Adresse SMTP-Server	Geben Sie den Namen des SMTP-Servers ein. Dieser Name enthält üblicherweise kein '@' Symbol. Ein SMTP-Server ist ein Computer, der Ihre E-Mail-Nachrichten direkt an die/den Empfänger überträgt Meist können Sie hier den Namen des POP3-Servers eingeben. Den Namen des SMTP-Servers erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
Internet Zugriffsmethoden Option Einwahl/Netzwerk	Wenn Ihr Computer über ein Netzwerk eine permanente Verbindung zum Internet hat, wählen Sie <b>Netzwerk</b> aus.  Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Systemadministrator.

## E-Mail Client (Pegasus Mail) einrichten

Falls das Programm **Pegasus Mail** bereits auf Ihrem Rechner installiert ist, Ihr Systemadministrator das Programm **Pegasus Mail** aber noch nicht für den SMTP-Versand vorbereitet hat, können Sie dies selbst tun.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Pegasus Mail und wählen Sie folgendes Menü **Datei**→**Netzwerkkonfiguration**.

Das Fenster **Einstellungen für Internet-Mail** erscheint.

Ihre E-Mail Adresse, den Namen des POP3-Servers und den Namen des SMTP-Servers erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Starte Setup-Assistenten**. Folgen Sie den Anweisungen.

Alternativ können Sie die erforderlichen Daten auch direkt auf den Registerkarten eingeben, die in der folgenden Tabelle beschrieben sind:

Registerkarte	Beschreibung
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet E-Mail Adresse ändern.</li> <li>• Neue E-Mail Adresse anlegen: Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Starte Setup-Assistenten</b>. Folgen Sie den Anweisungen. Siehe Tabelle im Kapitel „E-Mail Client (Pegasus Mail) installieren“ auf Seite 52.</li> </ul>
Abholung (POP3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POP3-Server hinzufügen, bearbeiten, entfernen</li> </ul>
Senden (SMTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMTP-Server hinzufügen, bearbeiten, entfernen</li> </ul>
Einwahl	Lassen Sie die Standardeinstellungen stehen.

**Hinweis** Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der Pegasus Mail Online-Hilfe.

## Nachricht über SMTP versenden

Über einen beliebigen E-Mail-Client wie hier Pegasus Mail können Sie folgende Nachrichtentypen senden und empfangen:

- FAX
- SMS
- Sprachnachricht
- E-Mail intern
- E-Mail extern

**Hinweis** Damit der E-Mail-Client mit diesen Nachrichtentypen umgehen kann, muss er eine bestimmte Voraussetzung erfüllen (RFC 3191). Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob Ihr E-Mail-Client diese Voraussetzung erfüllt.

In der folgenden Tabelle ist dargestellt, wie Sie die einzelnen Nachrichtentypen im gewöhnlichen E-Mail-Fenster im Feld **An:** eingeben. Zur Verdeutlichung ist jeweils ein Beispiel angegeben.

<nummer>: Geben Sie hier eine internationale (Telefon-)Nummer ein. Erlaubt sind die folgenden Zeichen: führendes „+“, Ziffern und als Trennzeichen: „-“, „.“ und „/“. Eine interne (Telefon-)Nummer leiten Sie mit dem Buchstaben „i“ ein.

Beispiel interne Nummer: i814123

Beispiel externe Nummer: +49163123456789

<domäne>.<suffix>: Geben Sie hier Domäne und Suffix des Adressaten ein. Beides muss in Ihrem Netzwerk bekannt sein. Fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Beispiel intern: verbero.tco

Beispiel extern: company.com

<b>Nachrichtentyp</b>	<b>Adressierung im Feld An:</b>	<b>Beispiel</b>
FAX	fax=<nummer>@<domäne>.<suffix>	fax=i814123@verbero.tco
SMS	sms=<nummer>@<domäne>.<suffix>	sms="+49163123456789@verbero.tco
Sprachnachricht	voice=<nummer>@<domäne>.<suffix>	voice=i814321@verbero.tco
E-Mail intern	interne E-Mail-Adresse	Hans.Mustermann@verbero.tco
E-Mail extern	externe E-Mail-Adresse	Hans.Mustermann@company.com

# C3000 Netzwerkdrucker

Dieses Thema beschreibt, wie Sie Dokumente mit dem C3000 Netzwerkdrucker als Fax versenden oder als E-Mail über SMTP versenden können.

## Einrichten und senden

Sie können über den C3000 Netzwerkdrucker ein Fax oder eine E-Mail senden. Ein C3000 Netzwerkdrucker muss eingerichtet sein. Von Ihrem Systemadministrator erfahren Sie den Namen des C3000 Netzwerkdruckers.

### Einrichten eines Netzwerkdruckers

Um einen Netzwerkdrucker an Ihrem Arbeitsplatz einzurichten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf **Start - Drucker und Faxgeräte**. Der Dialog **Drucker und Faxgeräte** erscheint.
2. Klicken Sie auf **Drucker hinzufügen**. Der Dialog **Druckerinstallations-Assistent** erscheint.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Dialog **Lokaler Drucker oder Netzwerk** erscheint.
4. Markieren Sie die Option  **Netzwerkdrucker oder Drucker, der an einen anderen Computer angeschlossen ist**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Dialog **Drucker angeben** erscheint.
6. Markieren Sie die Option  **Verbindung mit folgendem Drucker herstellen**.
7. Geben Sie den Namen des Druckers ein oder suchen Sie einen Drucker im Verzeichnis.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Der Netzwerkdrucker ist eingerichtet.



## Wie senden Sie ein Fax?

Aus jeder beliebigen Windows-Anwendung die drucken kann, können Sie ein Fax versenden.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Ihre Windows-Anwendung, von der aus Sie das Fax versenden wollen. Geben Sie Ihren Fax-Text ein.
2. Geben Sie die Faxnummer und weitere Angaben über Codes direkt in das Dokument ein, so wie im Kapitel „Welchen Code können Sie einfügen?“ auf Seite 58 beschrieben.
3. Speichern Sie das Dokument.
4. Drucken Sie das Dokument: Wählen Sie dazu den Drucker aus. Das Dokument wird nun als Fax an die von Ihnen im Dokument angegebene Faxnummer versendet.

## Wie senden Sie eine E-Mail?

Aus jeder beliebigen Windows-Anwendung die drucken kann, können Sie eine E-Mail versenden.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Ihre Windows-Anwendung, von der aus Sie die E-Mail versenden wollen. Geben Sie Ihren E-Mail-Text ein.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse und weitere Angaben über Codes direkt in das Dokument ein, so wie im Kapitel „Welchen Code können Sie einfügen?“ auf Seite 58 beschrieben.
3. Speichern Sie das Dokument.
4. Drucken Sie das Dokument: Wählen Sie dazu den Drucker aus. Das Dokument wird nun als E-Mail an die von Ihnen im Dokument angegebene E-Mail-Adresse versendet.

## Code im Dokument

### Welchen Code können Sie einfügen?

Im Folgenden werden Beispiele zu allen Codes angegeben, die Sie direkt in das Dokument eingeben:

	Verwendeter Code im Profil C3000 Standard	Beispiel im Profil C3000 Standard
An: Faxnummer	FAX	%FAX=04532-1234567%
An: E-Mail-Adresse	SMTP	%SMTP=karl.muster@company.com%
Betreff einer Mail	SUBJECT	%SUBJECT=Dies ist der Betreff%
Priorität	PRIORITY	%PRIORITY=MEDIUM%
Gewünschtes Sendedatum	DATE	%DATE=20050307%
Gewünschte Sendezeit	TIME	%TIME=103000%
Kostenstelle für Statistik	COST_CENTER	%COST_CENTER=Marketingabteilung%
Fax-Deckblatt	COVER	%COVER=Faxvorlage_Deckblatt%
Fax-Briefpapier 1. Seite	LETTERHEAD1	%LETTERHEAD1=Faxvorlage_1.Seite%
Fax-Briefpapier	LETTERHEAD2	%LETTERHEAD2=Faxvorlage_Folge%
Digitale Signatur	DIGITAL_SIGNATURE	%DIGITAL_SIGNATURE=YES%

### Empfehlung

Wir empfehlen Ihnen, die Codes in die Fußzeile des zu versendenden Dokuments einzugeben. Die Codes werden vom System ausgewertet und durch Leerzeichen ersetzt. Wenn die Codes außerhalb der Fußzeilen stehen und durch Leerzeichen ersetzt werden, könnte das Layout des ursprünglichen Dokumentes verändert werden.

**Hinweis** Die Codes müssen zwingend in einem Zeichensatz erstellt sein, der Standardzeichensatz des Druckers ist.  
Für die Schlüssel der Codes (alles was in den obigen Beispielen zwischen „%“ und „=“ steht) sind nur Buchstaben sowie „\_“ zugelassen.

Die Typen der Codes kann der Systemadministrator des Benutzers im WebAdmin ändern (**C3000 Network Printer** → **Komponente** → Registerkarte **Profil Administration**). Statt „%“ und „=“ kann der Systemadministrator auch andere Zeichen einstellen.

### Weitere Informationen

Nähere Informationen findet Ihr Systemadministrator im *C3000 Administrator-Handbuch* im Kapitel *Wie konfiguriere ich den C3000 Netzwerkdrucker im C3000 WebAdmin?*.

## Beispiel

Das folgende Text zeigt ein Beispiel einer Faxnachricht.

## Faxnachricht

**Firma Strasse Ort**

Absenderadresse

Tel: 04532 / 123456

Fax: 04532/123456

**Empfängername**

**Firma  
Strasse  
Ort**

Ort, Datum

<Hier steht der Text der Nachricht

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

%FAX=123456789%  
%COVER=Faxvorlage\_Deckblatt%  
%LETTERHEAD1=Faxvorlage\_Briefpapier%  
%LETTERHEAD2=Faxvorlage\_Folgeseiten%  
%COST\_CENTER=Marketingabteilung%

# Tipps und Tricks

## Outlook XP einstellen

Outlook XP Lesebestätigung:

Ein Übermitteln einer Lesebestätigung zum Exchange-Server/C3000 Exchange-Connector muss in Outlook XP gesondert gesetzt werden. Dies ist besonders im Hinblick beim Einsatz der C3000 Signalisierung am TK-Endapparat zu beachten, da diese sonst nicht wieder gelöscht wird.

1. Über das Client-Menü **Extras**→**Optionen** erreichen Sie die Schaltfläche **E-Mail-Optionen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verlaufoptionen**.  
Ein Fenster erscheint.
3. Aktivieren Sie die Option **Immer eine Antwort senden**.

## Deckblätter im Öffentlichen Ordner

Die am C3000 Server verfügbaren Deckblätter werden vom Exchange Connector in einem sogenannten **Öffentlichen Ordner** bereitgestellt.

### Voreingestellter Ordner für Deckblätter

Der voreingestellte Ordner ist.

Öffentliche Ordner \ Alle Öffentlichen Ordner \ C3000\

### Anderer Ordner für Deckblätter angeben

Ein Benutzer kann auch andere Ordner unter **Öffentliche Ordner** anlegen.

Den neu angelegten Ordner müssen Sie in der Windows-Registrierung manuell in der Zeichenfolge **Registrierung Adresse** angeben. Die Zeichenfolge wird nicht vom Setup erzeugt.

HKEY\_CURRENT\_USER\SOFTWARE\COM:ON\Outlook Client\Formulare\FolderCoverPage

# Stichwortverzeichnis

## A

ACCOUNT .....	26, 48
Adressvorlagen .....	22
Ansagen	
für Anrufbeantworter .....	15
Ansicht	
(Registerkarte) .....	38, 39
An: E-Mail-Adresse	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
An: Faxnummer	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
ARCHIV .....	47
Ausgabe .....	7
ausschalten	
Fax-Vorschau .....	32
Auswahlfeld	
Sprache .....	38, 39
Sprachen .....	14

## B

Basiskennung .....	37
Bcc	
(Kontrollkästchen) .....	38
Bedienung .....	40
Benutzer	
Allgemein .....	12
Ansagen-Konfiguration .....	15
Routing Regeln .....	13
Telefonie/TUI .....	13
Betreff einer Mail	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
Bibliothek	
für persönliche Formulare .....	36
Briefpapier .....	37
Briefpapier erste Seite .....	12
Briefpapier Folgeseiten .....	12

## C

C3 .....	21
C3000 Fax .....	36
Erweiterte Einstellungen .....	44
C3000 Faxdrucker .....	43
C3000 Formulare .....	34
C3000 Network Printer .....	58
C3000 Serienbrief	
Beispiel MS Word .....	45
C3000 Serienbrieffunktion .....	45
C3000 Toolbars .....	40
C3000FAX.tif .....	43
C3000Forms .....	34
C3000SMS .....	38
C3000VOICE .....	39
C3kFormFax.oft .....	35

C3kFormSMS.oft .....	35
C3kFormVoice.oft .....	35
C3SMS .....	21
Cc	
(Kontrollkästchen) .....	38
COST_CENTER .....	58
COVER .....	27, 48, 58
COVERPAGE .....	27, 48

## D

DATE .....	26, 48, 58
Deckblatt .....	12, 23, 36
Deckblätter .....	36, 60
Deutsch .....	14
Digitale Signatur	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
(Feld) .....	37
DIGITAL_SIGNATURE .....	58
Dig. Signatur	
(Kontrollkästchen) .....	37
Dokumente	
Anzeige Optionen .....	18
Filtereinstellungen .....	16
Durchwahl .....	37

## E

Einleitung .....	9
einschalten	
Fax-Vorschau .....	32
E-Mail Konten (Schaltfläche) .....	33
E-Mail versenden .....	57
Empfänger im Betreff .....	25
Englisch .....	14
Exchange	
Outlook Client Erweiterungen .....	21
Exchange-Cache-Modus verwenden	
(Kontrollkästchen) .....	33

## F

F3 .....	26, 47
FAX .....	21, 58
FAX3 .....	26, 47
Faxausgabenummer	
Faxe weiterleiten .....	13
(Feld) .....	13
Fax-Briefpapier	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
Fax-Briefpapier 1. Seite	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
Fax-Deckblatt	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
Faxdrucker .....	43

Fax-Sendekennung.....	37
FAX-Versand .....	34
Fax-Vorschau.....	32
ausschalten .....	32
wieder einschalten.....	32
Feld	
Digitale Signatur .....	37
Faxausgabenummer.....	13
FILE .....	48
Flämisch.....	14
Formularbibliothek .....	34
Formulare	
Anwendung.....	36, 38, 39
Französisch.....	14
FSI .....	47
FX3 .....	26, 47
<b>G</b>	
Gewünschte Sendezeit	
C3000 Netzwerkdrucker.....	58
Gewünschtes Sendedatum	
C3000 Netzwerkdrucker.....	58
<b>H</b>	
Historie.....	7
Hoch (Priorität).....	37, 39
Homepage	
Registerkarte .....	32
Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen	
(Kontrollkästchen).....	32
Homepage einstellen .....	32
<b>I</b>	
Inbox .....	32
Informationen .....	6, 8
Italienisch .....	14
<b>K</b>	
Keine Telefonleitung verfügbar .....	41
Kontakte.....	40
Kontrollkästchen	
Bcc.....	38
Cc .....	38
Dig. Signatur.....	37
Exchange-Cache-Modus verwenden .....	33
Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen.....	32
Sprachsteuerung .....	15
Telefonmenü-Setup .....	14
Kostenstelle für Statistik	
C3000 Netzwerkdrucker.....	58
<b>L</b>	
LETTERHEAD1 .....	58
LETTERHEAD2 .....	58
Lokale Veröffentlichung.....	35
<b>M</b>	
Mail (Symbol) .....	33
MEMO .....	23
<b>N</b>	
Nachrichten springen	
Wav-to-Phone .....	41
Nachrichtenspeicher .....	15
NAME .....	47
Niedrig (Priorität) .....	37, 39
No Line Available .....	41
Normal (Priorität).....	37, 39
<b>O</b>	
OCR .....	26
Offlineverwendung sperren .....	33
Outlook-Abwesenheitsassistenten	
nutzen .....	14
<b>P</b>	
PAPER .....	27, 48
PAPER2 .....	27, 48
PIN	
für Private Nachrichten .....	15
für TUI-Mailbox .....	13
Posteingang .....	32
PRIO .....	27, 48
Priorität	
C3000 Netzwerkdrucker .....	58
Priorität.....	37, 39
PRIORITY .....	27, 48, 58
Private Nachrichten aktivieren .....	15
Profil C3000 Standard.....	58
<b>Q</b>	
Quittungen.....	27
<b>R</b>	
Registerkarte	
Ansicht .....	38, 39
Homepage .....	32
Sendeoptionen.....	37, 39
Registrierung Adresse.....	60
<b>S</b>	
SAP .....	47
Schaltfläche	

Einstellungen Offlineordnerdatei		%COVER=Faxvorlage_Deckblatt.doc% .....	58
Einstellungen Offlineordnerdatei (Schaltfläche)	33	%DATE=20050307% .....	58
E-Mail Konten .....	33	%DIGITAL_SIGNATURE=YES% .....	58
Schreibweisen .....	46	%FAX=04532-1234567% .....	58
Sendeoptionen		%LETTERHEAD1=Faxvorlage_1.Seite.doc% .....	58
(Registerkarte) .....	37, 39	%LETTERHEAD2=Faxvorlage_Folge.doc% .....	58
Serienbrief		%PRIORITY=MEDIUM% .....	58
Beispiel MS Word .....	45	%SMTP=karl.muster@company.com% .....	58
Serienbrieffunktion .....	45	%SUBJECT=Dies ist der Betreff% .....	58
SMS .....	26, 47	%TIME=103000% .....	58
SMS-Versand .....	34		
SMTP .....	22, 47, 58		
Pegasus Mail .....	52		
Spanisch .....	14		
Sprache			
(Auswahlfeld) .....	38, 39		
Sprachen			
für TUI .....	14		
Sprachen (Auswahlfeld) .....	14		
Sprachsteuerung (Kontrollkästchen) .....	15		
Standort .....	12		
SUBJECT .....	58		
Symbol			
Mail .....	33		
<b>T</b>			
T .....	26, 48		
Telefonmenü-Setup			
(Kontrollkästchen) .....	14		
Temporär mit Adressvorlagen .....	22		
Temporäre Adressierung .....	21		
TIME .....	26, 48, 58		
TUI			
Konfiguration im WebAdmin .....	13		
Türkisch .....	14		
<b>U</b>			
Unterschriftendatei (TIFF) .....	12		
<b>V</b>			
Vertreter-Rufnummer .....	13		
Voice-Versand .....	34		
Vorraussetzung .....	40		
Vorschaufenster .....	32		
<b>W</b>			
Wavdatei			
Format .....	16		
Wav-to-Phone .....	41		
In Nachrichten springen .....	41		
<b>Symbole</b>			
%COST_CENTER=Marketingabteilung% .....	58		