

Kofax Communication Server

TCfW Communication Server Client Benutzerhandbuch

Version: 10.2.0



© 2018 Kofax. All rights reserved.

Kofax is a trademark of Kofax, Inc., registered in the U.S. and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners. No part of this publication may be reproduced, stored, or transmitted in any form without the prior written permission of Kofax.

Inhaltsverzeichnis

1. ÜBER TCFW COMMUNICATION SERVER CLIENT.....	10
2. ERSTE SCHRITTE	11
2.1 ANMELDEN BEI TCFW.....	11
2.2 PASSWORT ÄNDERN	11
2.3 DAS ANMELDEN ÜBERGEHEN	12
2.4 AUTOMATISCHES ANMELDEN MIT KOMMANDOZEILEN PARAMETER	12
3. DAS HAUPTFENSTER	13
3.1 MENÜ NACHRICHT	13
3.1.1 NEU	13
3.1.2 NEUE FORMATVORLAGE	14
3.1.3 ÖFFNEN	14
3.1.4 SCHLIEßEN	14
3.1.5 SENDEN	14
3.1.6 SPEICHERN.....	14
3.1.7 SPEICHERN UNTER	14
Speichern als Deckblatt	14
Standardvorlage.....	15
Nachrichten Liste	15
3.1.8 BEILAGE SPEICHERN UNTER.....	15
Dateityp: Drop Down Liste	15
3.1.9 EINE BEILAGE SPEICHERN MIT DEM KONTEXTMENÜ.....	16
3.1.10 BEANTWORTEN.....	17
3.1.11 WEITERLEITEN.....	17
3.1.12 ZURÜCKWEISEN.....	18
3.1.13 UMLEITEN.....	18
3.1.14 WIEDERVORLAGE.....	18
3.1.15 QUITTIEREN.....	18
3.1.16 FREIGEBEN.....	18
3.1.17 LÖSCHEN.....	18
3.1.18 KORRIGIEREN	18
3.1.19 REAKTIVIEREN	19
3.1.20 PRIORITÄT SETZEN.....	19
3.1.21 DRUCKEN	19
3.1.22 DRUCKERKONFIGURATION.....	19
3.1.23 BEENDEN	19
3.2 MENÜ BEARBEITEN	19
3.2.1 LÖSCHEN.....	19

3.2.2	SEITE BEARBEITEN	20
3.2.3	ÜBERLAGERUNG	20
3.2.4	SEITENWECHSEL EINFÜGEN	20
3.2.5	TEXTTEIL EINFÜGEN	20
3.2.6	UNTERSCHRIFTSMARKE EINFÜGEN	20
3.2.7	STICHZAHL EINFÜGEN	20
3.2.8	SEITENFORMAT	21
3.2.9	ALS GELESEN/UNGELESEN MARKIEREN	21
3.3	MENÜ ANSICHT	21
3.3.1	TEXT / BILD MODUS	21
3.3.2	VERGRÖßERN	21
3.3.3	VERKLEINERN	22
3.3.4	DREHEN	22
3.3.5	KIPPEN	22
3.3.6	OPTIMIEREN	22
3.3.7	GANZE SEITE	22
3.3.8	WERKZEUGLEISTE	22
3.3.9	STATUSLEISTE	22
3.4	MENÜ BEILEGEN	22
3.4.1	SCANNEN	22
3.4.2	NACHRICHT	23
3.4.3	DATEI	23
3.4.4	UNTERSCHREIBEN	24
3.5	MENÜ ARCHIV	24
3.5.1	DEMO	24
3.6	MENÜ VERWALTUNG	24
3.6.1	ADRESSVERZEICHNIS	25
3.6.2	BENUTZERPROFILE	25
	Proxy Adressen Ansicht	25
3.6.3	DIENTE	26
3.6.4	ANMELDEN	26
3.6.5	PASSWORT ÄNDERN	26
3.6.6	SERVER	26
3.6.7	VERTEILMODUS STARTEN UND STOPPEN	27
3.6.8	EINSTELLUNGEN	27
3.7	MENÜ ORDNER	27
3.7.1	ORDNER ERZEUGEN	27
3.7.2	ORDNER LÖSCHEN	27
3.7.3	ORDNER KOPIEREN	28

3.7.4	EXPORTIEREN.....	28
3.7.5	ANSICHTSEINSTELLUNGEN.....	28
3.7.6	FILTER SETZEN	28
3.7.7	ORDNER FENSTER 1-4	28
3.8	MENÜ FENSTER	28
3.8.1	ÜBERLAPPEND.....	29
3.8.2	HORIZONTAL TEILEN.....	29
3.8.3	VERTIKAL TEILEN.....	29
3.8.4	SYMBOLE ANORDNEN	29
3.8.5	AKTUALISIEREN.....	29
3.9	MENÜ HILFE	29
3.9.1	INHALT	29
3.9.2	ÜBER	29
3.10	WERKZEUGLEISTE	30
3.10.1	HAUPTWERKZEUGLEISTE	30
3.10.2	BILDANSICHTSLEISTE	31
3.10.3	VERTEILERLEISTE	32
4.	MIT NACHRICHTEN ARBEITEN	33
4.1	NACHRICHTEN FENSTER	33
4.1.1	NACHRICHTENBEREICH IM TEXTMODUS	33
4.1.2	ÄNDERN DER ANSICHT DES NACHRICHTENFENSTERS.....	34
4.1.3	FENSTER SENDEOPTIONEN.....	35
	Felder des Fensters Sendeoptionen.....	36
4.2	NACHRICHTEN ADRESSIEREN.....	37
4.2.1	EMPFÄNGER AUS ADRESSVERZEICHNISSEN WÄHLEN	38
4.2.2	EMPFÄNGER MANUELL ADRESSIEREN	40
4.2.3	ÄNDERN DES ABSENDERS	41
4.2.4	SENDEN VON FAX NACHRICHTEN	41
4.2.5	TEXT EINGEBEN	42
4.2.6	STATUS AUSGEHENDER NACHRICHTEN	42
4.3	NICHT FAX NACHRICHTEN SENDEN.....	44
4.4	ANDERE VOM KOFAX COMMUNICATION SERVER UNTERSTÜTZTEN DIENSTE.....	44
4.5	ERHALTEN VON NACHRICHTEN	45
4.6	NACHRICHTEN BEANTWORTEN	46
4.7	WEITERLEITEN EINER NACHRICHT	46
4.8	WIEDERVORLAGE EINER NACHRICHT.....	47
4.9	TEXT- UND BILDMODUS	47
4.10	SCHRIFTART UND CODEPAGE ÄNDERN.....	48

4.11	SEITENWECHSEL UND SEITENFORMATE	48
	Einfügen eines Seitenwechsels in eine Nachricht	48
	Löschen eines Seitenwechsels	48
4.12	BEILEGEN EINES SEITENAUSDRUCKES	49
4.13	BEILEGEN VON PAPIERDOKUMENTEN DURCH SCANNEN	49
4.14	DATEI BEILEGEN	50
4.14.1	EINE DATEI BEILEGEN MIT DRAG & DROP	51
	Wie man Dateien mit dem Windows Explorer beilegt	51
4.14.2	EINE BEILAGE MIT DRAG & DROP SPEICHERN	52
	Wie man Beilagen aus einem Nachrichtenfenster in einem Windows Ordner speichert	52
4.15	BEILAGE EINER NACHRICHT	52
4.16	EINE BEILAGE BEARBEITEN	52
4.16.1	IM BILDMODUS BEARBEITEN	53
4.16.2	EDITIERBARE OBJEKTE	53
4.16.3	RAHMEN EIGENSCHAFTEN	54
4.16.4	SHORTCUT MENÜ DES RAHMENS (RECHTE MAUSTASTE)	54
4.16.5	EINFÜGEN EINER TEXTANMERKUNG	55
4.16.6	AUSSCHNEIDEN ODER KOPIEREN EINES SELEKTIERTEN RAHMENS ODER BEREICHES	55
4.16.7	EINFÜGEN EINES TEXTES ODER BILDES IN EINE SEITE	56
4.16.8	EIGENSCHAFTEN DIALOGFELD (NUR TEXTRAHMEN)	56
4.17	DRUCKEN IN TCFW	56
4.18	SENDEN PER TELEX ODER ANDEREN TEXTORIENTIERTEN DIENSTEN	57
4.19	VERWENDEN VON DECKBLÄTTERN	57
4.20	VERWENDEN VON STANDARDVORLAGEN	57
4.20.1	ERSTELLEN EINER NEUEN STANDARDVORLAGE	58
4.20.2	WÄHLEN EINER NEUEN STANDARDVORLAGE	58
4.21	FREIGEBEN EINER NACHRICHT	58
4.22	STICHZAHLEN EINGEBEN	59
4.23	BEISPIEL WIE MAN EINE NACHRICHT FREIGIBT UND EINE STICHZAHL EINGIBT	59
4.24	UNTERSCHRIFTEN MIT WORD EINFÜGEN	61
4.25	DRAG & DROP	63
4.25.1	NACHRICHT ZU ORDNER	63
4.25.2	NACHRICHT ZU NACHRICHT	63
4.25.3	VOM NACHRICHTENORDNER, FIS ORDNER ODER SYSTEMORDNER ZU NACHRICHT	63
4.25.4	VOM AUSGANGSORDNER, EINGANGSORDNER, ODER PERSÖNLICHEN ORDNERN ZU NACHRICHTEN	64
4.25.5	NACHRICHTEN AUS EINEM ORDNER IN EINE OFFENE NACHRICHT VERSCHIEBEN	64
5.	ADRESSENVERZEICHNISSE	65
5.1	DIALOGFELD ADRESSVERZEICHNIS	65

5.2	DIALOGFELD EMPFÄNGER	66
5.2.1	ALLGEMEINER BEREICH.....	67
5.2.2	ADRESSEN BEREICH	68
	Dienst Feld.....	68
	Feld Adresse Nummer.....	68
	Kontrollkästchen Aktiv	69
	Nummer Feld*	69
	Kennggeber Feld*	69
	Freie Adresse Feld*	69
	Benutzer ID und Knoten Felder*	69
	Adresse Feld*	70
6.	ORDNER AM KOFAX COMMUNICATION SERVER	71
	Öffnen eines Ordners.	71
	Löschen eines Eintrags in einem Ordner	71
	Vorschau von Nachrichten in einem Ordnerfenster.....	71
	Öffnen eines Eintrags	72
6.1	ELEMENTE VON ORDNERFENSTERN.....	72
6.1.1	ORDNER AUSWAHL	72
6.1.2	NACHRICHTEN	73
6.1.3	NACHRICHTEN FILTERN UND SORTIEREN.....	73
6.2	ANSICHTSEINSTELLUNGEN DIALOGFELD	74
6.2.1	DER VORSCHAU BEREICH	76
6.3	EINGANGSORDNER.....	76
6.3.1	EINEN EINTRAG AUS DEM EINGANGSORDNER QUITTIEREN.....	76
6.3.2	EINEN EINTRAG AUS DEM EINGANGSORDNER ALS GELESEN/UNGELESEN MARKIEREN.....	77
6.3.3	ÖFFNEN EINES EINTRAGS	77
6.3.4	SPALTENKOPFZEILEN	77
6.3.5	STANDARDFELDER DES EINGANGSORDNERS	77
	Status.....	77
	cc/An	78
	An.....	78
	Empfängergruppe	78
	Von.....	79
	Absendergruppe:	79
	Betreff	79
	Benutzerhandlung.....	80
	Dateigröße	80
	Angelegt am.....	80

Nachrichten ID	80
6.4 AUSGANGSORDNER	80
6.4.1 NOCHMALIGES SENDEN EINER NACHRICHT.....	82
Notwendige Schritte für das nochmalige Senden einer Nachricht	82
6.4.2 UMLEITEN EINER NACHRICHT.....	83
Notwendige Schritte für das Umleiten einer Nachricht	84
6.4.3 STANDARDFELDER DES AUSGANGSORDNERS	85
Status	85
Cc/An	86
An.....	87
Empfängergruppe	87
Von.....	87
Absendergruppe:	87
Betreff	88
Ausstehende Wahlwiederholungen	88
Priorität.....	88
Fehler	88
Empfangstimeout	88
Dateigröße	88
Sendezeit	88
Beabsichtigte Zeit	88
Kostenstelle	88
Kosten	89
Nachrichten ID	89
6.5 NACHRICHTEN ORDNER	89
6.5.1 STANDARD FELDER DES NACHRICHTEN ORDNERS.....	89
Benutzer ID	89
Nachrichten Name	89
Betreff	89
Angelegt am.....	89
Dateigröße	89
Nachrichten ID	90
6.6 FIS ORDNER	90
6.7 PERSÖNLICHE ORDNER	91
6.7.1 ERSTELLEN EINES NEUEN PERSÖNLICHEN ORDNERS	91
6.7.2 LÖSCHEN VON PERSÖNLICHEN ORDNERN	91
6.7.3 KOPIEREN VON ORDNERN	91
6.7.4 EXPORTIEREN VON ORDNER ANSICHTEN.....	92
6.8 PROTOKOLLEINTRÄGE	92

7.	TC ARCHIV	93
7.1	DAS ARCHIV DURCHSUCHEN.....	93
7.1.1	WIE SIE DAS ARCHIV ERFOLGREICHER DURCHSUCHEN.....	94
	Suche nach Text	94
	An/Von	95
	Benutzer/Gruppe.....	95
	Alle Nachrichten On-Line	95
	Alle On-line und Off-line Nachrichten	95
	Suche mit zu komplizierten Suchkriterien.....	96
8.	DAS FAXINFORMATIONSSYSTEM (FIS).....	97
8.1	FIS NACHRICHTEN WÄHLEN	97
8.2	FERNABFRAGE VON FIS DOKUMENTEN	97
8.2.1	FIS NACHRICHTEN ÜBERS TELEFON ODER FAX ABFRAGEN.....	98
8.2.2	EIN FIS DOKUMENT AN EINE FAX NUMMER SCHICKEN, DIE NICHT IM BENUTZERPROFIL GESPEICHERT IST:	98
8.3	FIS DOKUMENTE DEM FIS ORDNER HINZUFÜGEN	98
9.	TC PREFERENCES	100
9.1	TC VOICE MAIL.....	100
9.1.1	ABWESENHEIT	100
9.1.2	PERSÖNLICHE IDENTIFIKATION.....	102
9.1.3	SPRACHPROFILE	102
10.	TC FAX DRUCKER	105
10.1	ANHÄNGEN VON DATEIEN, DIE IN ANDEREN ANWENDUNGEN ERSTELLT WURDEN	105
10.1.1	VON WINDOWS APPLIKATIONEN IN EINE NEUE NACHRICHT FAXEN.....	105
10.1.2	VON WINDOWS APPLIKATIONEN IN EINE VORHANDENE NACHRICHT FAXEN	106
10.2	DIREKT AUS APPLIKATIONEN SENDEN	106
10.2.1	API SCHLÜSSELWORTBEFEHL ÜBERSICHT	106
10.2.2	API SCHLÜSSELWORT REGELN.	107
10.2.3	UNTERSCHREIBEN.....	107
10.2.4	API BEFEHLE AUS DER AUSGABE LÖSCHEN.....	107
10.2.5	KONVERTIERUNG DER AUSGABE	108
10.2.6	OBEREN RAND WEGSCHNEIDEN.....	108
11.	WINDOWS ZEIT UND DATUM FORMATE.....	110
12.	TCFW SCHRIFTARTEN.....	111
13.	EINSCHRÄNKUNGEN	112
14.	GLOSSAR	113
15.	INDEX.....	118

1. Über TCfW Communication Server Client

TCfW Communication Server Client ist ein Software Programm, mit dem Sie mit der äußeren Welt auf unterschiedliche Arten kommunizieren können: Fax, E-mail, Sprache, Telex, X.400, Internet mail, SMS...

Es bietet auch Zugang zu wichtigen Anhängen. Der **FIS Ordner** bietet Ihnen die Möglichkeit zentral gespeicherte Preislisten, Broschüren, u.Ä. und Sie somit zusammen mit Ihrer Nachricht zu verschicken.

TCfW bietet Ihnen auch die Möglichkeit nachzusehen, ob Ihre Nachricht erfolgreich gesendet wurde, Dokumente einzuscannen, und sie zum Beispiel als E-mails zu schicken, alle eingehenden und ausgehenden Nachrichten in einem Archiv zu speichern, und vieles mehr.

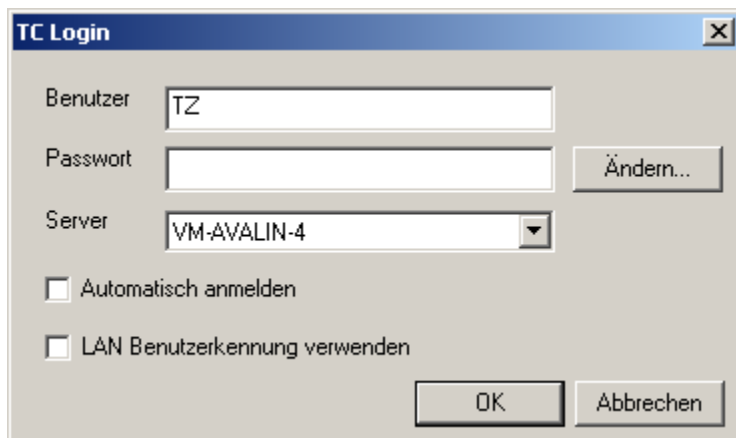
All diese Funktionen werden in einem Programm vereint. Sie brauchen nicht mehr sinnlos Zeit zu verlieren in dem Sie zwischen verschiedenen Programmen umschalten.

2. Erste Schritte

Bitte Sie den Systemadministrator Ihrer Firma TCfW für Sie zu installieren, falls er dies nicht schon getan hat. (Siehe das Administrator's Manual)

2.1 Anmelden bei TCfW

Sie müssen sich am Kofax Communication Server anmelden um TCfW benutzen zu können. Hierfür brauchen Sie eine **Benutzer ID**.



Wenn der Administrator die Automatisch Funktion nicht aktiviert hat, erscheint das oben angezeigte Dialogfeld **Anmelden** jedes mal wenn Sie TCfW starten. Geben Sie hier Ihre **Benutzer ID** und **Passwort** ein.

Wählen Sie **Anmelden** aus dem **Admin** Menü um Ihr Passwort zu ändern oder die Option **Automatisch** zu aktivieren, bzw. deaktivieren. Das können Sie jederzeit tun ohne Ihre aktuelle TCfW Sitzung zu unterbrechen.

Führen Sie folgende Schritte aus um sich in TCfW anmelden:

- 1) Starten Sie TCfW. Es erscheint das oben angezeigte Dialogfeld **Anmelden**.
- 2) Geben Sie Ihre **Benutzer ID** und **Passwort** an. (Der Administrator Ihrer Firma ist dafür Zuständig jeden Benutzer mit einem eigenem Passwort zu versehen.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

2.2 Passwort ändern

- 1) Geben Sie Ihr **Benutzer ID** und **Passwort** ein.

- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern....** Folgende Dialogbox wird geöffnet.

- 3) Geben Sie Ihr Passwort in das Feld **Bisheriges Passwort** ein.
- 4) Geben Sie Ihr neues Passwort in das Feld **Neues Passwort** ein.
- 5) Geben Sie Ihr neues Passwort erneut in das Feld **Neues Passwort bestätigen** ein.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

2.3 Das Anmelden übergehen

- 1) Geben Sie Ihr **Benutzer ID** und **Passwort** ein.
- 2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch anmelden**.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

Da das Dialogfeld **Anmelden** nicht mehr beim Start erscheinen wird, können Sie es nur noch erreichen, in dem Sie **Anmelden** im **Admin Menü wählen**.

2.4 Automatisches Anmelden mit Kommandozeilen Parameter

/USERID	Benutzerkennung
/PASSWORD	Passwort
/MSGSERVERNAME	Name des Nachrichtenservers (z.B. DEMOTC)
/MSGSERVERPATH	Pfad des Nachrichtenservers (z.B. TCP/IP, DEMOTC)
/ARCSEVERNAME	Name des Archiveservers (z.B. TCARCHIVE)
/ARCSEVERPATH	Pfad des Archiveservers (z.B. TCP/IP, TCARCHIVE:ARCHIVE)
/AUTOLOGIN	Automatisches Anmelden Y oder N
/LANLOGIN	LAN-login Y oder N
/LOCALDIR	Lokaler Pfad wo die Einstellungen für die Werkzeugleiste geladen/gespeichert werden (z.B. C:\TEMP)

Beispiel:

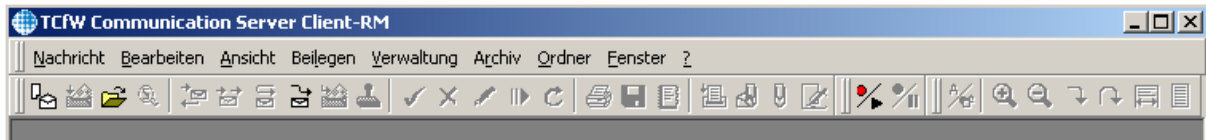
```
C:\Programme (x86)\TOPCALL\tcfw.exe /USERID="KCS Admin" /MSGSERVERNAME=MyKCS
```

3. Das Hauptfenster

Das Hauptfenster bietet Ihnen eine Oberfläche, die intuitives Arbeiten ermöglicht und einfachen Zugriff auf verschiedene Objekte, wie etwa Eingangs- und **Ausgangsordner**, so wie diverse andere, Ordner einzelne Nachrichten, Adressenverzeichnisse, Systemstatistiken, etc.

Die Werkzeugleiste und Menüleiste bieten Ihnen schnellen Zugriff auf häufig gebrauchte Menü Funktionen.

Bestimmte Schaltflächen oder Menüpunkte sind erst dann erreichbar, wenn es für die Verarbeitung sinnvoll ist.



3.1 Menü Nachricht



3.1.1 Neu

Hiermit können Sie eine neue Nachricht mit der standard Formatvorlage erstellen. Sie können diesen Befehl auch über das Icon auf der Werkzeugleiste erreichen.

3.1.2 Neue Formatvorlage

Mit dem Befehl **Neue Formatvorlage** können Sie eine andere Formatvorlage für eine einzelne Nachricht auswählen, oder die standard Formatvorlage ändern.

3.1.3 Öffnen

Öffnet eine Nachricht, die in einem Ordner gespeichert ist. Wenn gerade Nachrichten in einem Ordnerfenster angewählt sind, werden diese geöffnet, ansonsten wird das Dialogfenster **Nachricht öffnen** geöffnet. Hier können Sie die Nachrichten wählen, die Sie öffnen wollen.

3.1.4 Schließen

Schließt eine Nachricht.

3.1.5 Senden

Senden startet den Sendevorgang. Durch **Senden** gelangt die Nachricht in den Kofax Communication Server. Im **Ausgangsordner** wird ein Eintrag für jeden Empfänger einer bestimmten Nachricht erzeugt.

3.1.6 Speichern

Hiermit können Sie die Nachricht permanent in einem Ordner speichern. Wurde die Nachricht noch nie zuvor gespeichert, so ist nur der Befehl **Speichern unter** aktiv.

3.1.7 Speichern Unter

Hiermit können Sie eine Nachricht in einem Ordner am Kofax Communication Server speichern. Die Anzahl der möglichen Ordner ist abhängig von den Benutzerrechten.

Speichern unter: Eingang / 00048007882

☐ Speichern als Deckblatt ☒ Standardvorlage

Ordner: Nachrichtenordner Nachrichtenname: TEST1 Benutzer ID: RM4 Selektionswerte: Aktual.

Benutzer	Nachrichtenname	Betreff	Angelegt am	Dat
RM4	TEST1	Test 0 to TC/LINK-FI	17.02.2005	

OK Abbrechen

Folgende Optionen sind im **Speichern unter** Dialogfeld aktiv:

Speichern als Deckblatt

Wählen Sie diese Option um Ihre Nachricht als Deckblatt zu speichern. Deckblätter haben automatisch die Erweiterung CVR.

Anmerkung: Merge values funktionieren nur in Deckblättern.

Standardvorlage

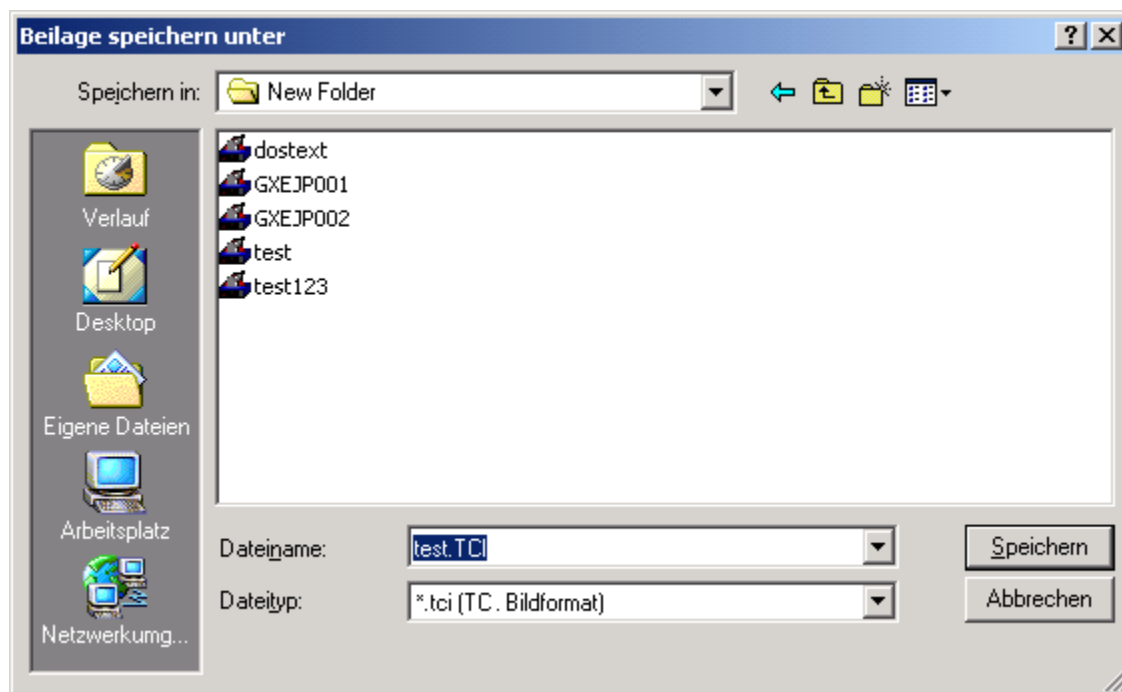
Wenn Sie auf die Schaltfläche **Neu** klicken, dann wird für die neue Nachricht die Standardvorlage verwendet. Um Vorlagen zu ändern, müssen Sie **Neue Vorlage wählen** aus dem Menü **Nachricht** wählen, um das Dialogfeld **Vorlage auswählen** zu öffnen. Jedes Dokument, das Sie hier wählen, wird so lange als Formatvorlage verwendet, bis Sie die Standardvorlage wieder ändern. Oben auf der Nachricht wird immer "Unbenannt" stehen. (Siehe auch *Verwenden von Standardvorlagen*)

Nachrichten Liste

Zeigt eine Liste von Nachrichten. Doppelklicken Sie einen Eintrag in der Liste um ihn auszuwählen und das Fenster zu schließen. Mit einfachem Klick werden Informationen über den markierten Eintrag in die Felder oberhalb der Liste übernommen.

3.1.8 Beilage Speichern Unter

Speichert einen gewählten Anhang in einem Verzeichnis.



Geben Sie das Laufwerk und das Verzeichnis an, wo die Beilage gespeichert werden soll. Der Dateiname ist bereits vorgegeben, kann aber geändert werden. Wenn Sie einen Textanhang wählen, können Sie in der **Ausgabe Format** drop-down Liste, entweder **Windows Text** oder **Dos Text** angeben. Wenn Sie einen Bildanhang wählen, geben Sie in der **Ausgabe Format** drop-down Liste das Format an, in dem Sie den Anhang speichern wollen. **Beilage speichern** funktioniert nur mit binären, grafischen und Textbeilagen, aber nicht mit Nachrichten aus Ordnern am Kofax Communication Server.

Dateityp: Drop Down Liste

Hier können Sie das Format für das Speichern der Beilage wählen.

Bildbeilagen (TCI Format)

Wenn Sie eine Bildbeilage wählen und dann das Dialogfeld **Beilage speichern unter** öffnen, so wird diese Liste folgende Möglichkeiten für eine Konvertierung bieten:

- BMP - *.bmp (bitmap Dateien)
- TIFFG32 - *.tif (TIF G3 Typ 2 Dateien)
- TIFFG33 - *.tif (TIF G3 Typ 3 Dateien)
- TIFFG4 - *.tif (TIF G4 Dateien)
- TIFFU - *.tif (TIF entpackte Dateien)
- TIFFP - *.tif (TIF gepackte Datei)
- PCX - *.pcx (PCX Dateien)
- DCX - *.dcx (DCX Dateien)
- TCI - *.tci (TC Image Format)
- MODCA1 - *.mda (MODCA with resource group)
- MODCA2 - *.mda (MODCA without resource group)

Text

Wenn Sie Text wählen und dann das Dialogfeld **Beilage speichern unter** öffnen, so wird diese Liste zwei Möglichkeiten für eine Konvertierung bieten:

DOS Text

Windows Text

Binäre Beilagen

Wenn Sie eine binäre Beilage wählen und dann das Dialogfeld **Beilage speichern unter** öffnen, wird diese Liste keine Möglichkeit für eine Konvertierung bieten.

3.1.9 Eine Beilage speichern mit dem Kontextmenü

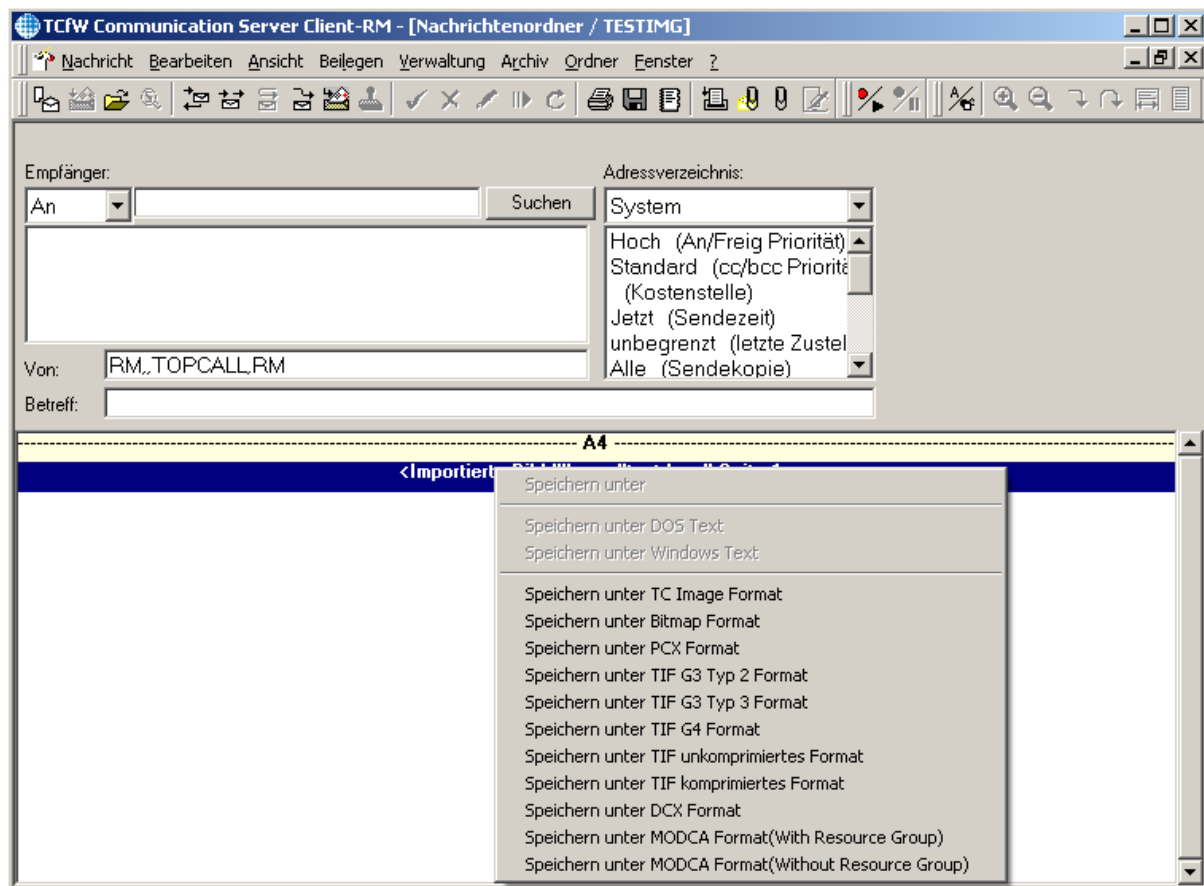
- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Beilage, welche Sie speichern wollen.
- 2) Danach wird ein Kontextmenü angezeigt, wo Sie das Dateiformat für das Speichern auswählen müssen.

Hinweis: Die möglichen Dateiformate sind abhängig vom Typ der Beilage.

Binäre Dateien können nicht in ein anderes Format konvertiert werden.

Das TC Image Format kann in einige andere Grafikformate konvertiert werden.

Textblöcke können entweder in Windows oder DOS Text konvertiert werden.



3) Nachdem Sie das Dateiformat gewählt haben, wird eine Dialogfenster geöffnet, wo sie den Dateinamen und den Ordner für das Speichern angeben müssen.

3.1.10 Beantworten

Um eine empfangene Nachricht zu beantworten. Der Inhalt der Felder **An** und **Von** wird vertauscht und der empfangene Nachrichtenkopf wird in den Nachrichtenbereich des Nachrichtenfensters kopiert (d.h. in den Textteil der aktuellen Nachricht). Sie können dann der Nachricht Text hinzufügen und auf **Senden** klicken. Bei empfangenen Faxnachrichten kann es vorkommen, daß diese Funktion nicht exakt funktioniert, da die Absenderinformationen nicht zwangsläufig stimmen müssen.

3.1.11 Weiterleiten

Leitet eine Kopie der ausgewählten oder geöffneten Nachricht an einen oder mehrere Empfänger weiter. Der Kopf der empfangenen Nachricht wird an den Beginn des Nachrichtentextes verschoben um ein Neuadressieren und Hinzufügen von Kommentaren zu ermöglichen.

3.1.12 Zurückweisen

Wenn Sie Autorisierungsrechte haben, können Sie eine Nachricht, die Sie zur Autorisierung erhalten, zurückweisen. Wählen Sie einfach **Zurückweisen** aus dem Menü **Nachricht** oder Klicken Sie auf das Icon in der Werkzeugleiste. RJ: erscheint im Feld **Betreff**. Im Feld **An** erscheint die Adresse des Absenders. Im Nachrichtenfeld erscheint die ursprüngliche Nachricht und ein Textfeld, in dem Sie zusätzliche Bemerkungen, bzw. den Grund der Zurückweisung angeben können. Klicken Sie auf **Senden**. Der Absender bekommt die ursprüngliche Nachricht und sieht gleich die Gründe für die Zurückweisung. Darf nur von entsprechend autorisierten Benutzern verwendet werden.

(Siehe Freigeben einer Nachricht)

3.1.13 Umleiten

Mit diesem Befehl können mehrere Nachrichten im Ausgangsordner oder Eingangsordner auf einmal an eine neue Adresse gesendet werden.

3.1.14 Wiedervorlage

Sie können mit der Wiedervorlage eine empfangene Nachricht nochmals senden. Die Sendezeit für die Wiedervorlage muß eingegeben werden.

Die Wiedervorlage kann bei neuen und gelesenen, nicht aber bei bereits quittierten Nachrichten verwendet werden.

3.1.15 Quittieren

Mit diesem Befehl quittieren Sie im **Eingangsordner** eine geöffnete, aber bisher noch nicht quittierte Nachricht. Durch das Quittieren von gelesenen, gedruckten oder gespeicherten Nachrichten, schaffen Sie Platz für neue Nachrichten am Kofax Communication Server. Quitierte Nachrichten werden so lange wie möglich am Kofax Communication Server gelagert, um schnellen Zugang zu ermöglichen. Sobald die Plattenkapazität erreicht wird, werden diese Nachrichten entweder gelöscht oder auf einen Archiv server gespeichert, falls Ihre Firma einen installiert hat. Zeitlich unbegrenzt können Sie Ihre Nachrichten in privaten Ordnern speichern.

3.1.16 Freigeben

Sendet eine Nachricht, die freigegeben werden muß, entweder an den entgeltigen Empfänger oder leitet sie an den nächsten Benutzer für die Freigabe.

3.1.17 Löschen

Löscht, eine aus dem **Nachrichten** oder persönlichem Ordner, gewählte Nachricht. Die Löschen Taste der Tastatur funktioniert hier nicht.

3.1.18 Korrigieren

Mit diesem Befehl können Sie die Empfängeradressen von Nachrichten im Ausgangsordner korrigieren.

3.1.19 Reaktivieren

Dieses Befehl reaktiviert Nachricht(en) im Ausgangsordner. Dieser Befehl kann verwendet werden, wenn z.B. Nachrichten aufgrund von Leitungsproblemen nicht gesendet werden konnten. Wenn die Leitungsprobleme dann behoben sind, können die Nachrichten durch den Befehl „Reaktivieren“ gesendet werden.

3.1.20 Priorität setzen

Mit diesem Befehl können Sie die Priorität eines Broadcastjobs ändern.

3.1.21 Drucken

Erlaubt Ihnen, die aktuelle Nachricht an einen bestimmten Drucker zu senden.

(Siehe das KCS Clients Administrator's Manual.)

3.1.22 Druckerkonfiguration

Hiermit wählen Sie den Drucker und Druckeroptionen.

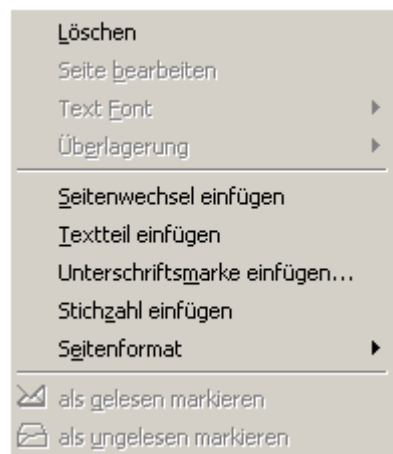
(Siehe das KCS Clients Administrator's Manual.)

3.1.23 Beenden

Schließt die Applikation. Falls Nachrichten zusammengestellt, jedoch noch nicht gesendet wurden, haben Sie die Möglichkeit, das Schließen rückgängig zu machen.

3.2 Menü Bearbeiten

Über das Menü Bearbeiten erreichen Sie Funktionen zur Layoutgestaltung.



3.2.1 Löschen

Entfernt die markierte Seite oder Beilage aus einer Nachricht. Sie können auch Textteile samt Inhalt entfernen, indem Sie den Cursor in den Textteil bringen und Löschen klicken.

3.2.2 Seite bearbeiten

Diese Funktion hängt von dem gewählten Objekt ab.

- Wenn eine Bildseite gewählt ist:
Das Format der Beilage wird in das voreingestellte Standardformat umgewandelt und die damit verknüpfte Anwendung gestartet. Bei der Installation von TCfW wird eine Windows-Bitmap mit der Erweiterung .BMP voreingestellt. Welche Applikation mit welcher Erweiterung verknüpft wird, ist in Windows definiert.
In den meisten Systemen, wird die gewählte Bildseite in Bitmap konvertiert und Paintbrush wird gestartet.
- Wenn eine importierte Datei gewählt ist:
Wenn das gewählte Objekt an eine Applikation geknüpft ist, und diese auf dem PC installiert ist, so öffnet sie TCfW.
- Wenn eine beigelegte Nachricht markiert ist:
Öffnet TCfW die gewählte Nachricht.

3.2.3 Überlagerung

Wird dazu verwendet, ein Bildblock als Überlagerung zu definieren. Überlagerungen sind Bilder die auf Seiten drüber gelegt werden. Verwenden Sie das Submenü **Überlagerung** um die Seiten zu definieren auf denen die Überlagerung erscheinen soll.

Anmerkung: Überlagerungen funktionieren nur richtig in Deckblättern.

Das Submenü Überlagerung enthält folgende Optionen:

- **Nur diese Seite**
- **Nur nächste Seite**
- **Von dieser Seite an**
- **Von nächster Seite an**
- **Keine Überlagerung**

3.2.4 Seitenwechsel einfügen

Fügt einen Seitenwechsel (Seitenumbruch) an der Position des Cursors in der Nachricht ein. Sollte der Cursor nicht im Nachrichtentext selber sein, so wird der Seitenwechsel am Ende der Nachricht eingefügt. Jeder Seitenumbruch definiert das Seitenformat der folgenden Seiten, bis zu einem neuen Seitenumbruch.

3.2.5 Textteil einfügen

Fügt einen Textteil an der Position des Cursors in den Nachrichtenbereich ein. Hiermit können Sie Text zwischen Anhänge einfügen.

3.2.6 Unterschriftsmarke einfügen

Fügt einen Platzhalter für eine Stichzahl an der Position des Cursors in den Nachrichtenbereich ein. Sie können wählen, ob ein ganz bestimmter Benutzer oder jeder Benutzer unterschreibungsberechtigt ist.

3.2.7 Stichzahl einfügen

Fügt einen Platzhalter für eine Stichzahl an der Position des Cursors in den Nachrichtenbereich ein.

(Siehe Stichzahlen eingeben)

3.2.8 Seitenformat

Hiermit wählen Sie Seitenausrichtung und Größe. Um das Submenü **Seitenformat** zu erreichen, muß die Seite ein Seitenwechsel enthalten. Wenn die Seite keinen Umbruch enthält, fügen Sie einen ein, in dem Sie im Menü **Bearbeiten Seitenwechsel einfügen** wählen. Der Text, den Sie nach dem Seitenwechsel eingeben, wird automatisch die Formatierung dieses Seitenwechsels haben.

Sie können folgende Seitenformate wählen:

- A4
- A4 Querformat
- BD
- BD Querformat
- Telex

3.2.9 Als gelesen/ungelesen markieren

Hiermit können Sie Nachrichten die in einem Ordnerfenster ausgewählt sind als gelesen bzw. als ungelesen markieren.

3.3 Menü Ansicht

Hiermit können Sie die Ansicht Ihrer Nachricht auswählen.



3.3.1 Text / Bild Modus

Schaltet zwischen Text Modus und Bild Modus um. Der Text Modus zeigt die Nachricht als Text, wobei auf Anhänge nur durch Referenzzeilen verwiesen wird. In diesem Modus können Sie den Text editieren.

Der Bild Modus zeigt die Nachricht so an, wie sie der Empfänger erhält inklusive Deckblätter und Überlagerungen. Mit **Vergrößern**, **Verkleinern**, **Drehen**, **Kippen**, **Optimieren** und **Ganze Seite**, können Sie im Bildmodus die Ansicht Ihrer Nachricht definieren.

3.3.2 Vergrößern

Vergrößert die Ansicht.

3.3.3 Verkleinern

Verkleinert die Ansicht.

3.3.4 Drehen

Dreht die Seite 90 Grad nach rechts.

3.3.5 Kippen

Dreht die Seite um 180 Grad.

3.3.6 Optimieren

Entfernt die Ränder der Ansicht.

3.3.7 Ganze Seite

Verkleinert die Seite damit Sie genau ins Fenster paßt.

3.3.8 Werkzeugleiste

Hiermit können Sie die Werkzeugleiste Ihren persönlichen Wünschen anpassen.

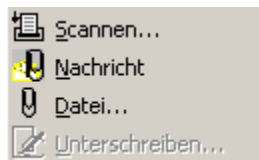
3.3.9 Statusleiste

Dies ist die Leiste am unteren Rand des Hauptfensters. Jedes Mal wenn Sie auf eine Schaltfläche der Werkzeugleiste klicken, erscheint in der Statusleiste eine kurze Beschreibung zu dieser Schaltfläche.

3.4 Menü Beilegen

Beilegen wird dazu verwendet, Dateien an Ihre Nachricht anzuhängen. Sie können gewisse Arten von Dateien gleichzeitig in zwei Formaten beilegen. Faxempfänger empfangen nur das Bild, wogegen lokale Benutzer die Beilage in beiden Formaten erhalten. Lokale Benutzer können den Bildteil der empfangenen Nachricht anzeigen und drucken, auch wenn das Anwendungsprogramm, mit dem die Nachricht erstellt wurde, nicht installiert ist.

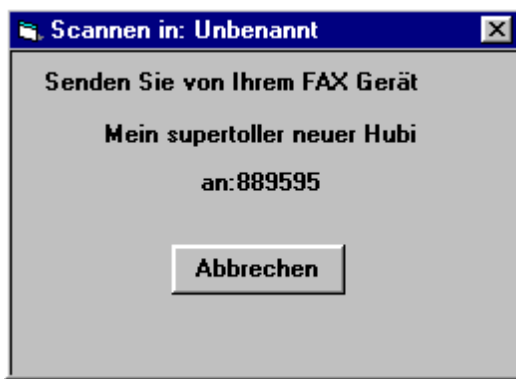
Sie können Anhänge in jede Nachricht einfügen. Es können Überlagerungen, Bilder, binäre Dateien oder Nachrichten sein.



3.4.1 Scannen

Sie können auch den Inhalt von Dokumenten, die Sie nur auf Papier besitzen, Ihrer Nachricht beilegen. Das Einlesen erfolgt entweder mit einem Scanner oder mit einem Faxgerät.

(Siehe Beilegen von Papierdokumenten durch scannen.)



Schicken Sie das Fax von Ihrem Faxgerät aus, an die Nummer 88, gefolgt von Ihrer Zugangsnummer und Ihrem Zugangspasswort. Angenommen Ihre Zugangsnummer ist 45, und Ihr Zugangspasswort 81, so würden Sie das Fax an die Nummer 884581 schicken.

Bitte wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Firma wenn Sie Ihre Zugangsnummer und Zugangspasswort nicht kennen. Sie können auch im Bereich **Fax manuell** des **Benutzer Profils** im Menü **Admin**, nachsehen.

3.4.2 Nachricht

Ermöglicht das Beilegen von Nachrichten.

Öffnen Sie das Dialogfeld **Nachricht beilegen zu**, wählen Sie **Ordner**, und doppelklicken Sie einen Eintrag von der Liste. Die ausgewählte Nachricht wird der Nachricht beigelegt.

Dieses Fenster ist das einzige Auswahlfenster, bei dem Sie Zugang zu Ordnern haben.

Klicken Sie **Datei** aus dem Menü **Beilegen** um eine Datei, entweder als Datei oder Fax, Ihrer Nachricht beizulegen. Unter Verwendung von Selektionswerten wird die Suche innerhalb der Liste vereinfacht. Wenn Sie eine Datei aus einem Verzeichnis beilegen, erscheint das Dialogfeld **Beilegen**.

3.4.3 Datei

Ermöglicht das Beilegen von Objekten verschiedener Art, sogar ganze Dokumente.

Öffnen Sie das Dialogfeld **Datei beilegen zu**, wählen Sie **Verzeichnis**, und doppelklicken Sie einen Eintrag von der Liste. Es erscheint das Dialogfeld **Beilegen**.



Hier können Sie gewisse Arten von Dateien beim Beilegen ins Faxformat umwandeln und/oder im originalen Dateiformat beilegen. Textdateien können Sie dagegen als Text und/oder als Dateien beilegen.

- **Kommentar:** Zur besseren Übersicht bildet der frei wählbare Kommentar den Titel der Beilage im Nachrichtenfenster.
- **Als Fax:** Dieses Kontrollkästchen erscheint anstelle von **Als Text** in dem Dialogfeld, wenn Sie eine Datei beilegen wollen, die TCfW intern zu einem Faxbild konvertieren kann. Schwarz/weiß Graphiken in gewissen Formaten werden von TCfW erkannt und ohne zusätzliche Programme ins Faxformat umgewandelt.

(Eine Liste der unterstützten Formate finden Sie in Dateityp: Drop Down Liste.)

- **Als Text:** Dieses Kontrollkästchen erscheint im Dialogfeld, wenn Sie eine Textdatei anhängen wollen. Sie können diese direkt in einem Textkasten im Nachrichtenbereich als Text, oder auch als Anhang, einfügen. Wenn Sie Textdateien als text beilegen, können Sie in der drop-down Liste zwischen **DOS Text** und **Windows Text** wählen.
- **Als Datei:** (Nur für internes Senden). Die Datei wird im Originalformat beigelegt. Der empfänger kann die Datei öffnen, wenn er das entsprechende Anwendungsprogramm in Windows installiert hat. Auf jeden Fall kann der Benutzer mit dem Befehl **Beilage speichern als** aus dem **Nachrichten** Menü, die Datei aus der empfangenen Nachricht getrennt abspeichern.

(Siehe Datei beilegen)

3.4.4 Unterschreiben

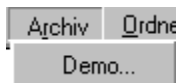
Sucht die geöffnete Nachricht nach dem nächsten leeren Unterschriftplatzhalter und öffnet das **Unterschreiben** Fenster. Wählen Sie diese Funktion im Bildmodus um Ihre Unterschrift sehen zu können. Sie können Ihre Unterschrift nur einmal pro Seite einfügen.

(Siehe Unterschriften mit Word einfügen)

3.5 Menü Archiv

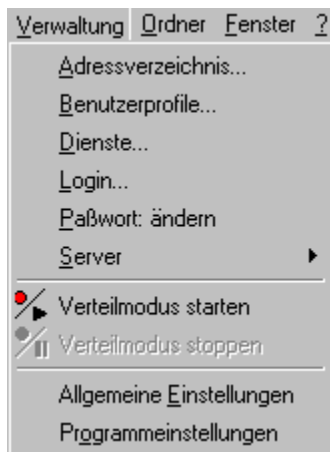
3.5.1 Demo

Wenn Sie keinen Archiv Server installiert haben, können Sie im Demo Fenster sehen wie es aussieht.



3.6 Menü Verwaltung

Die meisten Befehle in diesem Menü sind nur für den Systemadministrator zugänglich. *(Nähere Information entnehmen Sie dem KCS Clients Administrator's Manual.)*



3.6.1 Adressverzeichnis

Hiermit können Sie neue Empfänger und Verteilerlisten in Ihr Adressverzeichnis einfügen, und Änderungen an schon vorhandenen vornehmen.

Wie man Verteilerlisten erstellt bzw. ändert erfahren Sie im *KCS Clients Administrator Manual*.

3.6.2 Benutzerprofile

Hier können Sie Benutzerprofile verwalten die Rechte jeden Benutzers definieren.

(Siehe das KCS Clients Administrator's Manual.)

Proxy Adressen Ansicht

Um dieses Dialogfeld zu öffnen, wählen Sie **Benutzerprofile** aus dem **Verwaltung** Menü und wählen Sie **Adressen Ansicht** aus der drop-down Liste. Proxy Adressen sind die Kombination aus allen aktiven und inaktiven Adressen, die für einen Benutzer definiert wurden. Die Möglichkeit die Proxy-Adressen aufzulisten vereinfacht die Verwaltung von DID Nummern in dem man eine Übersicht von allen zugewiesenen Nummern erhält. Diese Ansicht erlaubt die Selektion nach Service und Adresse bzw nach einzelnen Benutzern.

Da ein Benutzer mehrere Adressen haben kann, können in dieser Ansicht auch mehrere Adressen auf einem Benutzer zeigen.

Benutzerprofile						
Aktual. Bearbeiten Neu... Löschen Schließen Adressen Ansicht ▼						
Selektionswerte:						
Dienst	Adresse	Vollname	Kurzname	Firma	Abteilung	Aktiv
FAX	66133839	Markus Schmid	SM	TOPCALL International AG	Development	Aktiv
SMTEST	erertytye	Markus Schmid	SM	TOPCALL International AG	Development	Aktiv
TLX	2342345	Markus Schmid	SM	TOPCALL International AG	Development	Inaktiv
TOPCALL	+ENVELOP:		+ENVELOP			Aktiv
TOPCALL	Administrator:		Administrator			Aktiv
TOPCALL	AHEINZL:		AHEINZL			Aktiv
TOPCALL	DEFAULT:		DEFAULT			Aktiv
TOPCALL	GTSYSTEM:		GTSYSTEM			Aktiv
TOPCALL	postmaster:		postmaster			Aktiv
TOPCALL	SM1:		SM1			Aktiv
TOPCALL	SM:	Markus Schmid	SM	TOPCALL International AG	Development	Inaktiv
TOPCALL	WA:		WA			Aktiv
X400	C=A^A=TC;P=	Markus Schmid	SM	TOPCALL International AG	Development	Aktiv

Wenn Sie einen Eintrag aus der **Adressenansicht** öffnen, werden die standard Eigenschaften angezeigt. Nach Änderung der Adressen muß die Proxy Adressenansicht händisch aktualisiert werden. Die **Proxy Adressenansicht** unterstützt die Selektion für alle Spalten außer der Aktiv-Spalte. Die Schaltflächen **Löschen** und **Neu** sind in dieser Ansicht nicht verfügbar.

3.6.3 Dienste

Hier kann der Administrator ein Dienstverzeichnis, für alle, von Kofax Communication Server unterstützten, Kommunikationsdienste, verwalten. (Siehe das *KCS Clients Administrator's Manual*.)

3.6.4 Anmelden

Rufen Sie dieses Dialogfeld auf, um Ihr Passwort zu ändern oder die Funktion **Automatisch** anmelden zu aktivieren.

3.6.5 Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Die Gültigkeitsdauer wird wieder hergestellt.

Anmerkung: Um Ihr eigenes Passwort zu ändern müssen Sie das nötige Recht dazu, in Ihrem Benutzerprofil gesetzt haben. Fragen Sie den Systemadministrator Ihrer Firma.

3.6.6 Server

Enthält ein Untermenü, das dem Systemverwalter eine Reihe von Werkzeugen zur Verfügung stellt.

(Siehe das *KCS Clients Administrator's Manual*.)

3.6.7 Verteilmodus starten und stoppen

Schaltet den Verteilmodus ein und aus. Dient zum Verteilen von eingehenden Faxnachrichten, die zentral an der Firma statt an den einzelnen Benutzern adressiert wurden. Nur für Benutzer mit dem **Verteiler Status** in Ihren Profilen.

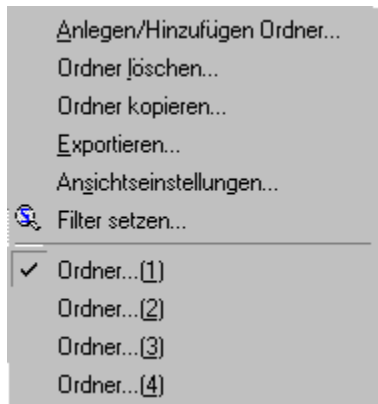
(Siehe das KCS Clients Administrator's Manual.)

3.6.8 Einstellungen

Mit dem Befehl **Einstellungen** des **Verwaltung** Menüs, können Sie Programmeinstellungen ändern. Dies können Sie allerdings nur wenn Sie das Recht dazu in Ihrem Benutzer Profil eingestellt haben. Wir raten dringend davon ab, hier Änderungen vorzunehmen, wenn Sie kein erfahrener Benutzer sind und nicht genau wissen welche Einstellungen Sie eingeben müssen.

3.7 Menü Ordner

Ordner dienen zur lokalen Aufbewahrung von Nachrichten. Jeder Benutzer hat auf dem Kofax Communication Server seinen eigenen **Nachrichten Ordner** und kann weitere Ordner lokal auf dem PC erstellen.



3.7.1 Ordner erzeugen

Erstellt einen neuen Ordner im DOS Verzeichnis. Sie müssen den Namen und Pfad des Ordners im Dialogfeld **Anlegen/Hinzufügen Ordner** angeben.

3.7.2 Ordner löschen

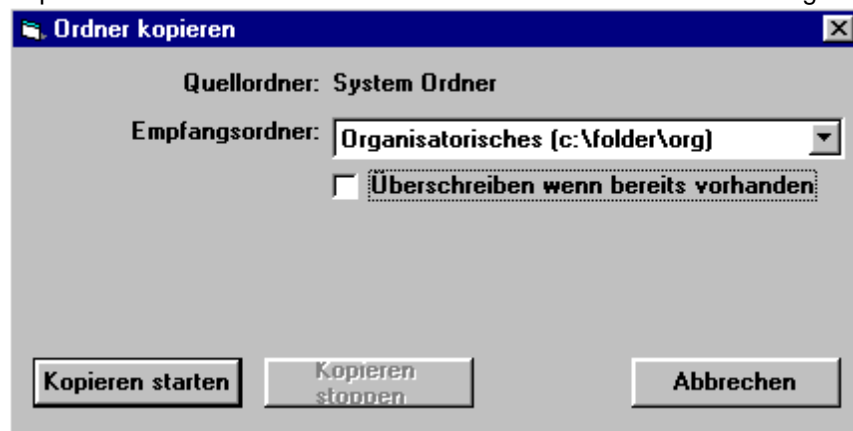
Löscht einen Ordner. Sie müssen im Dialogfeld **Ordner löschen** den Namen des Ordners angeben, den Sie löschen möchten. Ordner am Kofax Communication Server können nicht gelöscht werden.

Dieser Befehl löscht allerdings keine Ordnerdateien, die im Windows Verzeichnis gespeichert sind. Sie können einen gelöschten Ordner wieder herstellen, in dem Sie im Dialogfeld **Anlegen/Hinzufügen Ordner** den gelöschten Ordner aus der Liste wieder auswählen, da diese Liste immer noch die gelöschten Ordner darstellt. Ändern Sie nicht den standard Ordnername (Unbenannt). Der Ordner wird unten im **Ordner** Menü erscheinen.

Sie können einen Ordner endgültig löschen, in dem Sie die Ordnerdateien im Windows Verzeichnis und im Dialogfeld **Ordner löschen**, löschen.

3.7.3 Ordner kopieren

Kopiert einen Ordner an eine andere Stelle. Es dient dazu Sicherungskopien von Ordnern zu erstellen.



(Siehe Kopieren von Ordnern)

3.7.4 Exportieren

Diese Funktion erzeugt eine ASCII Datei einer gewählten Ordneransicht. Eine Ansicht besteht aus einer Gruppe Einträge, die durch einen Filter (Suchkriterien) festgelegt wurden. Die Felder der ASCII Datei werden von Tabulatoren getrennt. Die erste Zeile der Textdatei enthält die Spaltenkopfzeile der gewählten Ordneransicht. Sie können diese Datei später in MS-Word oder MS-Excel importieren.

(Siehe Exportieren von Ordner Ansichten)

3.7.5 Ansichtseinstellungen

Hier können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.

(Siehe Ansichtseinstellungen Dialogfeld)

3.7.6 Filter setzen

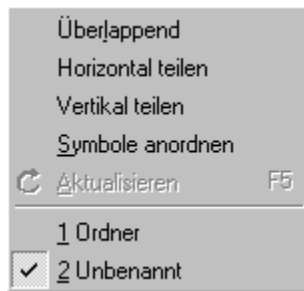
Hiermit können Sie Filter für Ihre Ordner setzen. Nur die gefilterten Nachrichten werden angezeigt.

3.7.7 Ordner Fenster 1-4

Sie können hier bis zu vier Ordnerfenster öffnen. Jedes Fenster kann den **Eingangsordner**, **Ausgangsordner**, **Nachrichtenordner**, **FIS Ordner**, **Systemordner**, und Ihre persönlichen Ordner, die in DOS Verzeichnissen gespeichert sind, anzeigen. Wählen Sie die Ordner im linken Teil des Ordner Fensters. Offene Ordnerfenster erscheinen im **Ordner** Menü mit einem Haken daneben.

3.8 Menü Fenster

Mit dem Menü **Fenster** können Sie die Anordnung der Fenster auf dem Bildschirm bestimmen. Dabei hilft eine numerierte Liste der geöffneten Fenster, die unterhalb von Aktualisieren an das Menü angefügt wird.



3.8.1 Überlappend

Ordnet alle geöffneten Fenster leicht diagonal versetzt hintereinander an.

3.8.2 Horizontal teilen

Ordnet alle geöffneten Fenster abwechselnd übereinander an.

3.8.3 Vertikal teilen

Ordnet alle geöffneten Fenster abwechselnd übereinander an.

3.8.4 Symbole anordnen

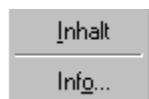
Ordnet die Symbole (Icons) der geöffneten Fenster am unteren Rand des Hauptfensters an.

3.8.5 Aktualisieren

Aktualisiert den Inhalt des gewählten Fensters.

Dabei hilft eine numerierte Liste der geöffneten Fenster, die unterhalb von Aktualisieren an das Menü angefügt wird.

3.9 Menü Hilfe



3.9.1 Inhalt

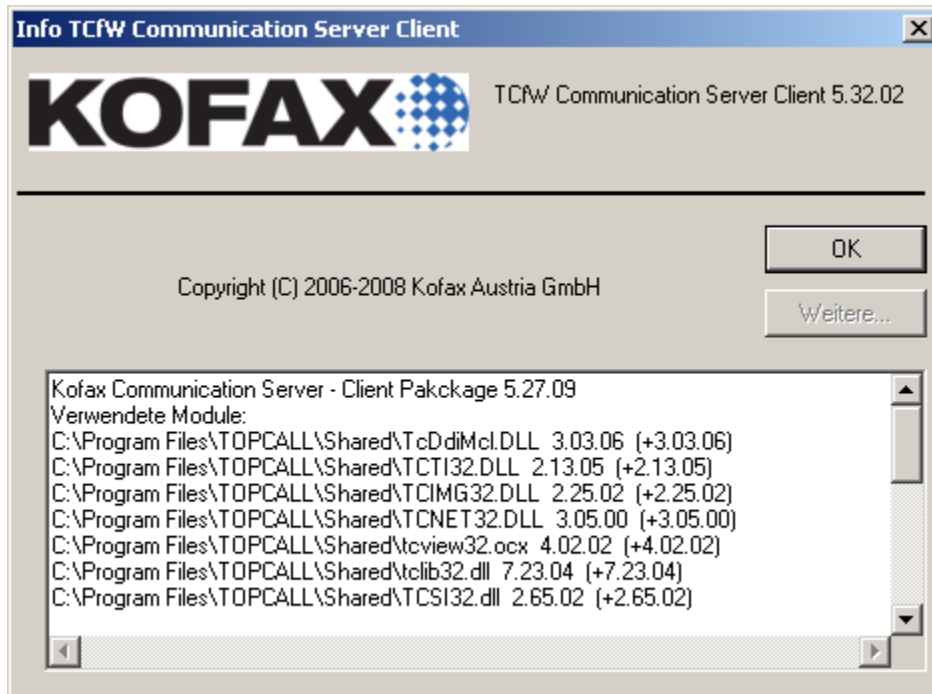
Öffnet das **Hilfe** Fenster.

3.9.2 Über

Zeigt Produkt- und Copyright Information.



Im Fenster **Über** können Sie auch auf die Schaltfläche **Weitere...** klicken, um Systeminformation zu sehen.



3.10 Werkzeugleiste

In der Werkzeugleiste finden Sie Schaltflächen zum schnellen Zugang zu Menübefehlen. Es werden nur jene Schaltflächen auf der Werkzeugleiste angezeigt, die für das gewählte Objekt verfügbar sind. Um eine kurze Beschreibung zu einer Schaltfläche der Werkzeugleiste zu erhalten, legen Sie die Maus kurz auf die Schaltfläche. Nach ca. 1 Sekunde erscheint ein kleiner Textkasten mit einer Beschreibung der Funktion der Schaltfläche.


Anmerkung: Sie können Werkzeugleisten aktivieren und deaktivieren, so wie Ihre eigene Werkzeugleiste erstellen, in dem Sie in die Werkzeugleiste (nicht auf eine Schaltfläche) mit der rechten Maustaste klicken.

Die Schaltflächen der Werkzeugleiste von links nach rechts:








3.10.1 Hauptwerkzeugleiste



Legt eine neue Nachricht unter Verwendung der Standardvorlage an. Entspricht **Neu** aus dem Menü **Nachrichten**.

-  Sendet die Nachricht an alle in der Empfängerliste angegebenen Empfänger. Dient dazu das Weiterleiten, Antworten, Verteilen und korrigieren abzuschließen. Entspricht **Senden** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Öffnet eine Nachricht. Wenn Nachrichten im Ordnerfenster selektiert sind, werden diese geöffnet, ansonsten erscheint das Dialogfeld **Nachricht Öffnen**. Entspricht **Öffnen** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Durchsucht das Archiv. Nur verfügbar wenn ein Archivordner in einem Ordnerfenster gewählt ist. Diese Schaltfläche öffnet das Dialogfeld **Archiv** zur Suche im Archiv.
-  Beantwortet die empfangene Nachricht. Entspricht **Beantworten** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Leitet die empfangene Nachricht weiter. Entspricht **Weiterleiten** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Weist die Nachricht zurück. Entspricht **Zurückweisen** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Klicken Sie die Schaltfläche **Umleiten** um Nachrichten die im Ausgangsordner oder Eingangsordner sind an einen neuen Empfänger zu senden.
-  Gibt die empfangene Nachricht frei, bzw. leitet Sie weiter. Entspricht **Freigeben** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Setzt den Status der Nachricht auf **Quittiert**, wobei keine weiteren Sendeveruche stattfinden. Entspricht **Quittieren** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Löscht eine Nachricht aus einem Benutzerordner (oder einem Systemordner, wenn Sie die Rechte dazu besitzen). Verwenden Sie Quittieren, um Nachrichten aus **Eingangsordner** und **Ausgangsordner** zu "löschen".
-  Klicken Sie diese Schaltfläche um das Dialogfeld **Empfänger** aufzurufen, in dem Sie die Adresse einer Nachricht zu korrigieren, die im **Ausgangsordner** ist.
-  Diese Schaltfläche reaktiviert eine Nachricht, die sich im **Ausgangsordner** befindet. Das wird dann benötigt, wenn es beim Versenden der Nachricht Probleme gab (wie etwa eine defekte Netzwerkverbindung). Die Nachricht wird noch einmal gesendet.
-  Die Anzeige wird aktualisiert. Hiermit können Sie zum Beispiel, wenn Sie eine Nachricht erwarten nachschauen, ob sie bereits angekommen ist. Dasselbe wie F5 drücken.
-  Druckt die Nachricht. Es wird ein Druckfenster geöffnet.
-  Speichert die Nachricht. Entspricht **Speichern** aus dem Menü **Nachrichten**.
-  Überprüft eine eingegebene Adresse. Funktioniert nur wenn eine Nachricht geöffnet ist. Wählt, bei geöffneter Nachricht, entweder den in der Empfängerliste angegebenen Empfänger oder öffnet das Adressenverzeichnis.
-  Hiermit können Sie ein Dokument in Ihre Nachricht einscannen. Ähnlich wie der **Scan** Befehl aus dem Menü **Beilegen**.
-  Hiermit können Sie Ihrer Nachricht eine Datei beilegen. Entspricht **Datei** aus dem Menü **Beilegen**.
-  Unterschreibt eine Nachricht. Ihre Unterschrift ersetzt den Unterschrift Platzhalter in der Nachricht. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar wenn Ihr Benutzerprofil eine Unterschrift enthält. Entspricht **Unterschreiben** aus dem Menü **Beilegen**.

3.10.2 Bildansichtsleiste

-  Schaltet zwischen **Text Modus** und **Bild Modus** um. Entspricht dem **Text/Bild Modus** des Menüs **Ansicht**.
-  Vergrößert die Ansicht. Entspricht **Vergrößern** aus dem Menü **Ansicht**.
-  Verkleinert die Ansicht. Entspricht **Verkleinern** aus dem Menü **Ansicht**.
-  Dreht die Ansicht um 90 Grad nach rechts. Entspricht **Drehend** aus dem Menü **Ansicht**.
-  Dreht die Ansicht um 180 Grad nach rechts. Entspricht **Kippen** aus dem Menü **Ansicht**.
-  Entfernt Weitenränder von der Ansicht. Entspricht **Optimieren** aus dem Menü **Ansicht**.
-  Stellt die Seitenränder wieder her. Entspricht **Ganze Seite** aus dem Menü **Ansicht**.

3.10.3 Verteilerleiste

Diese Leiste ist nur für Verteiler nützlich. (*Siehe das KCS Clients Administrator's Manual.*)



Verteilmodus starten.

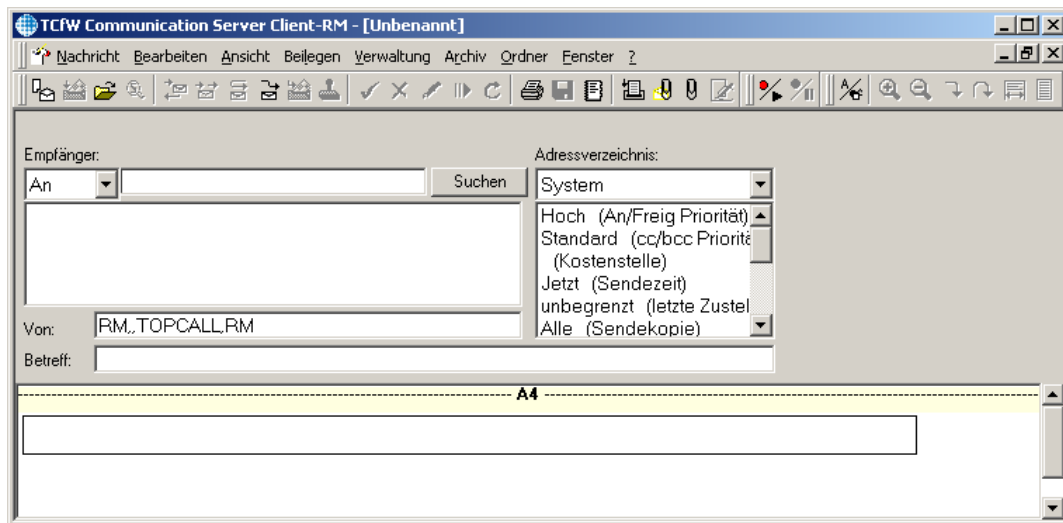


Verteilmodus stoppen.

4. Mit Nachrichten arbeiten

4.1 Nachrichten Fenster

Das Nachrichtenfenster besteht aus den Feldern für den Nachrichtenkopf und dem Nachrichtenbereich.



Der Nachrichtenkopf enthält Sende- und Empfängerinformationen. Der Nachrichtenbereich kann Deckblätter, Überlagerungen, Text, Bilder und verschiedenartige Beilagen enthalten.

Da der Kofax Communication Server eine ganze Reihe von Sendediensten unterstützt, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Nachrichten im Textmodus oder im Faxmodus (=Druckbildmodus) zu betrachten.

Im Textmodus wird Ihre Nachricht als Text angezeigt; beigelegte Dokumente werden durch farbig unterlegte Zeilen-sogenannte Beilagezeilen-mit entsprechendem Kommentar repräsentiert. In diesem Modus können Sie Ihre Nachrichten bearbeiten.

Im Bildmodus wird die Nachricht so dargestellt, wie sie später ausgedruckt wird, also einschließlich Deckblatt, Überlagerung, Unterschrift usw.

Anmerkung: Sie können angeben, ob der Nachrichtenkopf mit dem Inhalt mitlaufen soll. Öffnen Sie dazu die TC Management Console (**Start Menü/Kofax Communication Server/TC Management Konsole**). Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen** aus der Strukturansicht und markieren Sie das Feld **Nachrichtenkopf mit dem Nachrichteninhalte mitrollen**.

4.1.1 Nachrichtenbereich im Textmodus

Der **Textmodus** zeigt die Nachricht nur als Text an, wobei auf Beilagen durch Referenzzeilen hingewiesen wird. In diesem Modus können Nachrichten bearbeitet werden.

Das Beispiel unten zeigt den Nachrichtenbereich im **Textmodus**, und die Darstellung unterschiedlicher Beilagen:

Von:	DEMO,Benutzer Demo,USER,FAX	Alle (Sendekopie)
Betreff:	Beispiel für ANSICHT TEXTMODUS	Negativ (Benachrichtigung)
		Kein Deckblatt (Deckblatt)
		Hoch (Auflösung)

Dies ist die erste Textseite. Verblüffend schnell und einfach lassen sich verschiedene Dokumente beilegen.

----- A4 -----

<Importierte Bild "Histogramme für Bilanzausgleich" von "demo.bmp" Seite 1>

----- A4 -----

< Nachricht "Übersichtsdokument deutsch" am "-//TOPCALL1/FIS/IS011" Seite 1>
<Importierte Datei "Omega/Psi Scan der Verteilungsdichtefunktion" von "copyflr.bmp" >

----- A4 -----

<Importierte Bild "Aktualisierter Netzplan" von "blatt7.bmp" Seite 1>
<Importierte Datei "Aktualisierter Netzplan" von "blatt7.bmp" >

Unterschriftsmarke für DEMO

Eingehende Faxnachrichten enthalten keine Beilagen. Das folgende Beispiel zeigt eine empfangene Faxnachricht (2 Seiten) im **Textmodus**:

Betreff:	TCOSS FAX	Kein Deckblatt (Deckblatt)
		Normal (Auflösung)

<Bild>

----- A4 -----

<Bild>

Darstellung

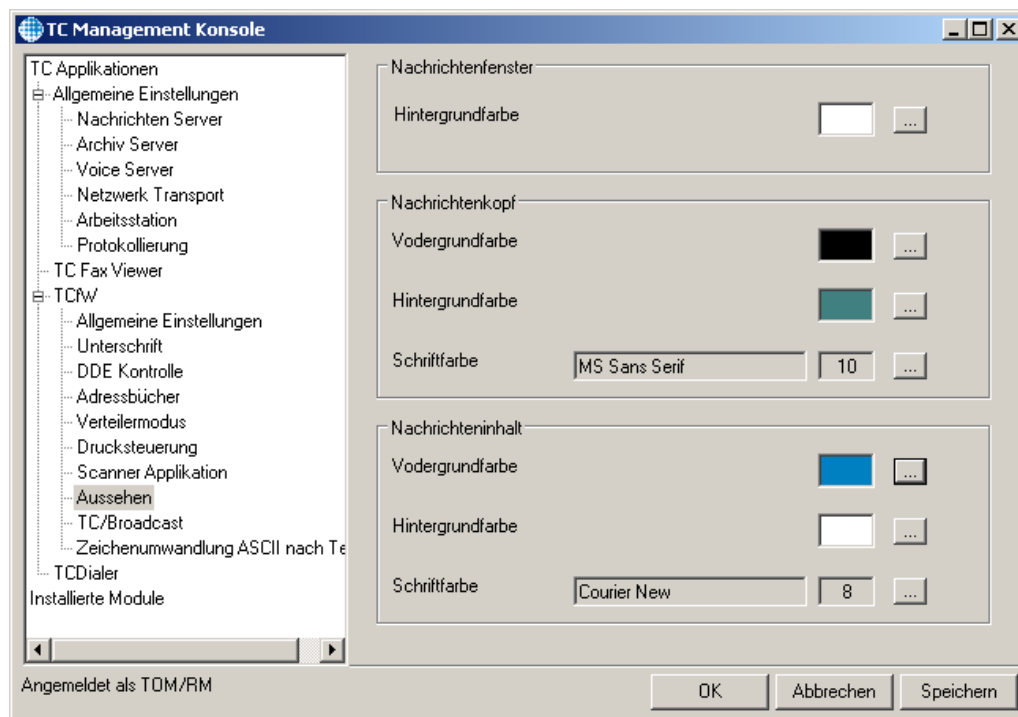
g von alternativen Darstellungen

Die Anhänge und die dazugehörigen alternativen Darstellungen werden von TCfW in einem Block dargestellt, und können dann verschoben und kopiert werden wie alle anderen Nachrichtenteile (Textblöcke, Beilagen, Seitentrennungen...) Alternative Darstellungen können über die Editierfunktion bearbeitet werden (Es wird das dazugehörige Programm gestartet). Wenn sich das Original ändert, werden alle Alternativen automatisch gelöscht. Sie können Alternativen nicht selektiv verschieben oder löschen.

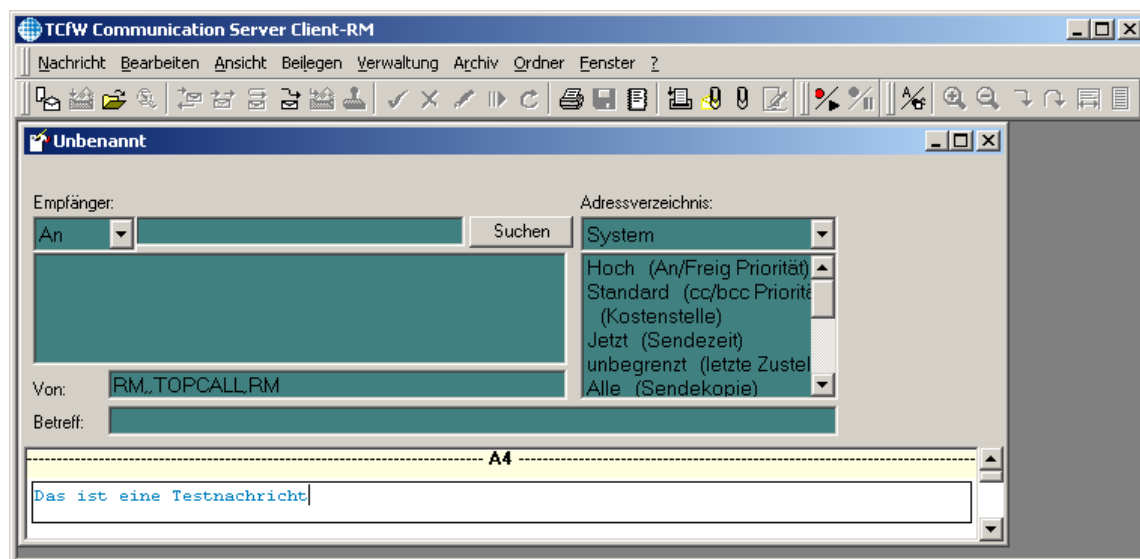
4.1.2 Ändern der Ansicht des Nachrichtenfensters

Mit TCfW können Sie selber entscheiden wie das Nachrichtenfenster aussehen soll.

Öffnen Sie dazu die TC Management Konsole (**Start Menü/Kofax Communication Server/TC Management Konsole**) und wählen Sie **Aussehen** aus der Strukturansicht.



Setzen Sie die Schriftart und Farben nach belieben.



4.1.3 Fenster Sendeoptionen

Der Bereich **Sendeoptionen** befindet sich auf der rechten Seite des Nachrichtenfensters (unterhalb der **Adressverzeichnis** drop-down Liste). Doppelklicken Sie irgendwo in diesem Bereich, um das Dialogfeld **Sendeoptionen** zu öffnen:

Felder des Fensters Sendeoptionen

An/Freig Priorität.

Cc/bcc Priorität

Es gibt 13 verschiedene Prioritätsstufen:

niedrig, standard, hoch, hoch 1, hoch 2, hoch 3, hoch 4, hoch 5, hoch 6, hoch 7, hoch 8, hoch 9, höchste Priorität.

Die Prioritätsstufen hoch 1 bis höchste Priorität benötigen zumindest **TCOSS 7.44.03**.

Benachrichtigung drop-down Liste: Legt fest in welchen Fällen eine Empfangsbestätigung erfolgen soll. Die Empfangsbestätigungen werden in jeden Benutzerprofil definiert. In dieser Liste können Sie die in den Benutzerprofilen vorgenommenen Einstellungen für die Empfangsbestätigungen nur de- und reaktivieren.

Kontrollkästchen und Felder **Setzen Sendezeit und Sendedatum**: Gibt an wann der erste Sendeversuch vorgenommen werden soll. Wenn das darüberliegende Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, wird die Nachricht sofort versendet.

Kontrollkästchen und Felder **Setzen Datum und Uhrzeit für letzte Zustellung**: Hier wird der Zeitpunkt festgelegt, bis zu dem die Nachricht spätestens verschickt werden mußte. Das ist nützlich wenn ein Fax jemanden bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erreichen muß. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ist der Zeitpunkt unendlich.

Feld **Kostenstelle**. Hier können Sie die Kostenstelle angeben und die Nachricht verrechnet werden soll.

Sendekopie drop-down Liste: Wenn auf Alle gesetzt, dann wird eine Kopie jeder ausgehenden Nachricht, auch wenn die gleiche Nachricht an mehrere Empfänger geschickt wurde, während des Sendens gedruckt. Wenn auf Erstes gesetzt, dann wird eine Kopie der Nachricht, wie sie der erste Empfänger erhalten hat, ausgedruckt. Im Benutzerprofil wird definiert wo die Sendekopie gedruckt wird, oder wohin sie geschickt wird.

Auflösung drop-down Liste: Hier können Sie die Fauxauflösung entweder auf Hoch oder Normal setzen. Hoch ist zwar langsamer und teurer, aber ergibt ein viel klareres und deutlicheres Bild.

Fax Kopfzeile: Hiermit schalten Sie die Einblendung der Fax Kopfzeile in die Nachricht ein oder aus.

Textfeld **Deckblatt**, **Deckblattliste**, und zugehörige Schaltflächen **Kein Deckblatt** und **Wechsel Deckblatt**. Es werden alle Deckblätter die sich in Ihrem Nachrichtenordner und im FIS Ordner befinden, aufgelistet. Der Name Ihres Nachrichtenordners in der Liste entspricht Ihrer Benutzer ID. Klicken Sie auf **Neues Deckblatt** um die Liste der Deckblätter zu sehen. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste um ihn in das Deckblatt Feld hinein zu kopieren.

Eingeschr. Nachricht: Eine eingeschriebene Nachricht bleibt im Ausgangsordner so lange offen bis der Empfänger die Nachricht öffnet.

Ignoriere ungültige Empfänger: Wenn ein ungültiger Empfänger in der Empfängerliste ist, wird die Nachricht an alle Empfänger zugestellt außer an den ungültigen Empfänger. Würde dieses Kontrollkästchen nicht selektiert sein, dann würde die komplette Nachricht zurückgewiesen, und keiner der Empfänger in der Liste würde die Nachricht erhalten.

4.2 Nachrichten adressieren

Bevor Sie eine Nachricht senden, müssen Sie den Nachrichtenkopf (Empfänger, Zustellart, usw.) festlegen.

Da manche Empfänger über verschiedene Dienste erreicht werden können, kann man für sie am Kofax Communication Server eine Liste mit alternativen Adressen anlegen. Beim automatischen Versenden wird ein Senderversuch zu der ersten Adresse, d.h. jene mit der höchsten Priorität, in der Liste unternommen. Arbeitet der zugeordnete Dienst nicht korrekt, wird versucht zur nächsten Adresse in der Liste zu senden.

In TCfW Adressverzeichnissen hat jeder Empfänger eine Liste alternativer Adressen. Wenn weder die Hauptadresse noch die Alternativadressen funktionieren, so werden Sie vom Kofax Communication Server informiert.

Felder des Nachrichtenkopfes des Nachrichten Fensters enthalten folgendes:

- **Zustellart** drop-down Liste (auch als **An** Feld bekannt) oben links. Mögliche Optionen:
- **An:** Diese Empfänger werden auf den Deckblättern der Nachrichten angegeben
- **Cc:** (Durchschrift) Cc Empfänger werden in den Deckblättern der Nachrichten angeführt
- **Bcc:** (Blinde Durchschrift). Sie sehen zwar die Bcc Empfänger in der **Empfänger** Liste, die Empfänger jedoch sehen nur die direkten (**An**) und die Druchschrift (**cc**) Empfänger, da die Empfänger der Blindenkopie nicht in dem Deckblatt aufscheinen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie eine Kopie einer Nachricht an jemanden schicken wollen, aber nicht wollen, daß die anderen Empfänger der Nachricht das wissen
- **Freig.:** Das heißt, daß bevor eine Nachricht verschickt werden kann, muß Sie von jemandem freigegeben werden. Wenn eine Nachricht zur Freigabe an einen Benutzer weitergeleitet wird, der keine Rechte zur Freigabe hat, so kann er die Nachricht nur zurückweisen. **Freig.** werden nicht in den Deckblättern der Nachrichten angeführt
- Im **Feld Empfänger** oben, neben der drop-down Liste **Zustellart**, können Sie Empfänger oder Suchkriterien manuell eingeben.
- Die **Empfänger** Liste unter dem **Empfänger** Feld, enthält die angegebenen Empfänger.
- Das **Von** Feld enthält den Absender.
- Das **Betreff** Feld enthält das Thema der Nachricht. Es muß nicht unbedingt ausgefüllt werden.

Bei Verwendung eines Deckblattes können die Werte des Nachrichtenkopfes in das Deckblatt automatisch übernommen werden. Im Bildmodus (Umschalten mit **Text/Fax Modus** im Menü Bearbeiten) sehen Sie, wie die Nachricht einschließlich Deckblatt und der Mischwerte (Merge Values) beim Empfänger aussehen wird.

Sie müssen mindestens einen Empfänger angeben bevor Sie eine Nachricht senden können.

Das Feld Von enthält Daten des Absenders (Benutzers). Diese Angaben können nur vom Verteiler geändert werden, wenn er die Nachricht im Verteilungsmodus geöffnet hat. Dazu muß er nur den Cursor in das **Von** Feld geben und ENTER drücken. So ist es dem Verteiler möglich, eingehenden Nachrichten (z.B. Fax) einen gültigen Absender zuzuordnen. Die Vorgehensweise dabei ist die gleiche wie bei der Eingabe von Empfängerdaten.

Klicken Sie irgendwo in den **Sendeoptionen** Bereich (oben rechts unter der **Adressverzeichnis** drop-down Liste) um das Dialogfeld **Sendeoptionen** zu öffnen.

4.2.1 Empfänger aus Adressverzeichnissen wählen

Führen Sie folgende Schritte aus bevor Sie Empfänger aus Adressenverzeichnissen wählen:

- 1) Klicken Sie auf **Neu** im **Nachrichten** Menü um eine neue Nachricht zu öffnen.
- 2) Wählen Sie das Adressverzeichnis, das den Empfänger enthält, in der **Adressverzeichnis** drop-down Liste. Der normale Benutzer hat Zugang zum Systemadreßbuch, einem persönlichem Adreßbuch, und eventuell auch einem Gruppenadreßbuch.
- 3) Geben Sie den Cursor in das **Empfänger** Feld und wählen Sie einen Empfänger auf eine der folgenden Arten:

- Klicken Sie den Suchen Knopf

Es öffnet sich das Dialogfeld **Empfänger suchen** womit Sie Empfänger im Adressbuch suchen können. Geben Sie die Empfängerinformation ein, nach welchen Sie suchen möchten. Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Wenn Sie mit mehreren Suchbegriffen suchen (z.B. nach Kurzname und Firma) , wird die Suche mit einer logischen UND Verknüpfung durchgeführt. Als Suchbegriff können Sie folgendes verwenden:

abcd	sucht nach der exakten Zeichenkette in der Empfängerinformation
abcd*	die Empfängerinformation muß mit abcd beginnen
*abcd	die Empfängerinformation muß mit abcd enden
abcd	abcd muß irgendwo in der Empfängerinformation vorhanden sein.

- Nachdem Sie allen Empfängerinformation eingegeben haben, klicken Sie den **OK** Knopf. Es öffnet sich das Dialogfeld **Adressverzeichnis**, wo die Suchergebnisse angezeigt werden. Wählen Sie den/die gewünschten Empfänger um ihn in die Empfänger Liste zu kopieren.
- Geben Sie den Cursor in das **Empfänger** Feld und drücken Sie die ENTER Taste. Es öffnet sich das Dialogfeld **Empfänger**. Geben Sie die Empfängeradresse ein und speichern Sie diese.

(Siehe Dialogfeld Empfänger)

Nach dem Sie die Empfängerinformation eingegeben und gespeichert haben, klicken Sie auf **Wählen** um diesen Eintrag in die **Empfänger** Liste zu kopieren und zurück zum Nachrichtenfenster zu gehen. Sie können die Adresse eines Empfängers, die schon in die **Empfänger** Liste übernommen wurde, editieren, in dem Sie sie doppelklicken. Sie können Empfänger aus der **Empfänger** Liste mit der ENTF Taste auf der Tastatur löschen. Wenn dem Empfänger ein Kurzname zugeordnet ist, werden in der **Empfänger** Liste der Kurzname, der Vollname und die Liste der aktiven Dienste angezeigt. Wenn dem Empfänger kein Kurznamen zugeordnet ist, so werden der Vollname, erster aktiver Dienst und Nummer angezeigt:
SM, Markus Schmid, FAX, Telex
oder
Markus Schmid, FAX, 66133839

- Geben Sie den Cursor in das leere **Empfänger** Feld und klicken Sie auf die Schaltfläche **Adresse kontrollieren** auf der Werkzeugleiste. Es wird das Dialogfeld **Adressverzeichnis** geöffnet. Wählen Sie den gewünschten Empfänger um ihn in die **Empfänger** Liste zu kopieren.
Anmerkung: Die Eingabetaste im leeren **Empfänger** Feld, öffnet dagegen das Dialogfeld **Empfänger**.
- Geben Sie z.B. den Anfang des Namens eines Empfängers ein. Drücken Sie ENTER. Wenn die Zeichenfolge im Feld **Empfänger** mit keinem Kurznamen eines gespeicherten Empfängers übereinstimmt, dann öffnet sich das Adreßbuch bei dem Eintrag, der der Zeichenfolge im Alphabet am nächsten liegt: J(Das Adreßverzeichnis öffnet bei dem ersten Empfänger dessen Kurzname mit J beginnt. Wenn Sie z.B. folgendes eingeben:
L↵
so öffnet sich das Adressverzeichnis bei dem ersten Empfänger dessen Kurzname mit L beginnt.
Anmerkung: Die Eingabetaste und die Schaltfläche **Adresse kontrollieren** haben die gleiche Wirkung, wenn das Feld **Empfänger** nicht leer ist.
- Geben Sie für den Kurznamen eine Zeichenfolge mit höchstens acht Buchstaben oder eine maximal vierstellige Zahl ein. Drücken Sie die Eingabetaste.
Wenn die angegebene Zeichenfolge mit dem Kurznamen eines existierenden Empfängers übereinstimmt, so wird dieser Empfänger in die **Empfänger** Liste kopiert:
fz↵
FZ, Fred Zimmer, TC
oder
034↵
034, A. Costa, FAX, X400

Wenn die Zeichenfolge mit keinem Empfänger übereinstimmt, so wird das Adressverzeichnis beim ähnlichsten Eintrag geöffnet. Kurznamen enthalten weder Leerzeichen noch Kommas.

4.2.2 Empfänger manuell adressieren

Sie können Empfänger, die nicht im Adressverzeichnis enthalten sind, auf eine der folgenden 4 Arten adressieren:

- Geben Sie den Dienst und die Nummer ein und drücken Sie die ENTER Taste. Wenn er richtig eingegeben wurde, wird der Eintrag in die **Empfänger** Liste kopiert.
Fax: 6613321
FAX, 6613321
Wenn die Syntax des Eintrags nicht stimmt oder unvollständig ist, so erscheint das Dialogfeld **Empfänger**.
- Geben Sie eine Nummer an die mehr als 4 Ziffern enthält und drücken Sie die ENTER Taste. Der Eintrag wird in die **Empfänger** Liste mit dem Standarddienst Fax kopiert.
66133834
FAX, 66133834
- Im **Empfänger** Feld geben sie den vollständigen Namen, Dienst und Nummer ein
Beispiel: Markus Schmid, FAX: 66133839
Drücken Sie die ENTER Taste und TCfW überprüft die Syntax der Adresse. Syntax Fehler führen dazu, daß das Dialogfeld **Empfänger** geöffnet wird. Geben Sie hier die nötigen Änderungen ein. Ist die Syntax richtig, so erscheint der gewählte Empfänger in der **Empfänger** Liste.
- Geben Sie Name und Nummer ein und drücken Sie die ENTER Taste.
So wie oben nur mit dem Standarddienst FAX:
Hans Schmidt, 66133834
Hans Schmidt, FAX: 66133834

4.2.3 Ändern des Absenders

Wenn Sie das Recht **Absender ändern** haben, so können Sie Ihre Nachrichten unter jedem anderem Absender verschicken.

Führen Sie folgenden Schritte aus um den Absender zu ändern:

- 1) Klicken Sie in das **Von** Feld und drücken Sie die **ENTER** Taste.
- 2) Ändern Sie die Absenderinformation.
- 3) Vergessen Sie nicht die **Addr speichern** Schaltfläche anzuklicken wenn Sie Adressen ändern wollen, anderenfalls werden die Änderungen nicht gespeichert.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wählen** um die Änderungen zu bestätigen.

Anmerkung: Wird die Nachricht gesendet, erscheint sie im Ausgangsordner des neuen Absenders. Wenn der neue Absender in seinem Benutzer Profil Ereignisse konfiguriert hat, so werden diese verwendet.

4.2.4 Senden von Fax Nachrichten

Wenn Sie Nachrichten senden, erscheint automatisch ein Eintrag im Ausgangsordner für jeden Empfänger der Nachricht.

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Fax Nachricht zu senden:

- 1) Wählen Sie **Neu** aus dem **Nachrichten** Menü oder klicken Sie das **Senden** Icon auf der Werkzeugleiste.
- 2) Klicken sie auf die **An** drop-down Liste um den Dienst zu wählen, entweder **An**, **cc**, **bcc** oder **Freig**.
- 3) Füllen Sie rechts daneben das Eingabefeld **Empfänger** aus mit: Name des Empfängers, Dienst, Anschlußnummer (z.B. Hans Müller, FAX, 402 995 673) und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

- 4) Drücken Sie ENTER.
Führen Sie diese Schritte sooft wie nötig aus, um die Nachricht an mehrere Empfänger mit unterschiedlichen Diensten zu senden.
- 5) Geben Sie den Betreff ein (optional).
- 6) Wenn ein Textfeld nicht schon offen ist, wählen Sie Textteil einfügen aus dem **Bearbeiten** Menü um es einzufügen.
(Siehe Text eingeben)
- 7) Geben Sie Ihre Nachricht in dem Nachrichten Bereich ein.
- 8) Wählen Sie **Senden** aus dem **Nachrichten** Menü oder klicken Sie das **Senden** Icon auf der Werkzeugleiste.

Anmerkung: Eine Nachricht kann nicht mehr als 30000 Empfänger enthalten.

4.2.5 Text eingeben

Im Nachrichten Bereich gibt es ein Feld in dem Sie Ihren Text eingeben können. In diesem Bereich werden Funktionen wie Ausschneiden und Kopieren unterstützt.

Normalerweise wird beim Öffnen einer neuen Nachricht automatisch so ein Feld eingefügt. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie dieses Feld wie folgt einfügen:

- 1) Öffnen Sie eine neue Nachricht in dem Sie **Neu** aus dem **Nachrichten** Menü wählen oder das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste klicken.
- 2) Wählen Sie **Textteil einfügen** aus dem **Bearbeiten** Menü. Es erscheint ein Textfeld im Nachrichtenbereich.
- 3) Geben Sie den Cursor in dieses Feld und geben Sie Ihre Nachricht ein.

Um ein Textfeld und seinen Inhalt zu löschen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Geben Sie den Cursor in das Feld, das Sie löschen wollen.
- 2) Wählen Sie **Löschen** im Menü **Bearbeiten**. (Die ENTF Taste funktioniert an dieser Stelle nicht.)

4.2.6 Status ausgehender Nachrichten

Im Ausgangsordner können Sie den Status all Ihrer ausgehenden Nachrichten verfolgen. Es wird für jeden Empfänger ein getrennter Eintrag erzeugt.

Der Status der Nachrichten wird durch die folgenden Icons dargestellt:

Status



Wartend






Aktiv

Bedeutung

Es wurden noch keine Sendeveruche vorgenommen. Bei internem Senden bedeutet dieser Status, daß die Nachricht noch nicht geöffnet, gedruckt, kopiert wurde.

Die Nachricht wird gerade gesendet. Es wurde mindestens ein Sendeveruch vorgenommen. Bei internem Senden

	Senden
	Aktiv-weitergeleitet
	Inaktiv-Problem
	Gesendet
	Gesendet- Protokolleintrag
	Storniert
	Storniert- Protokolleintrag
	Sendeversuch

bedeutet dieser Status, daß die Nachricht schon geöffnet wurde.

Der Sendevorgang läuft. Bei internem Senden existiert dieser Status nicht. Sendeversuch läuft und Nachricht wurde an den nächsten Knoten weitergeleitet. Bei internem Senden existiert dieser Status nicht.

Bearbeitung wegen eines Sendefehlers abgebrochen. Dieser Status wird dann angezeigt, wenn der Kofax Communication Server alle Sendeversuche durchgeführt hat, und die Nachricht immer noch nicht senden konnte. Der Anwender muß eingreifen und den Sendevorgang stornieren, korrigieren oder reaktivieren. Stornieren führt zum Status Storniert. Korrigieren und Reaktivieren führen entweder zu Wartend oder Senden. Bei internem Senden existiert dieser Status nicht.

Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.

Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet. Es existiert nur noch der Journaleintrag, die Nachricht selbst wurde gelöscht.

Die Nachricht wurde vom Benutzer storniert.

Die Nachricht wurde vom Benutzer storniert. Es existiert nur noch der Journaleintrag, die Nachricht selbst wurde gelöscht.

Protokolleintrag eines Sendeversuchs. Das bedeutet z.B. bei einer Faxleitung, daß alle Versuche ,wo der Empfänger besetzt oder aus anderen Gründen nicht erreichbar ist, protokolliert werden.

Um den Status einer ausgehenden Nachricht zu prüfen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Öffnen Sie ein Ordner Fenster aus dem Menü Ordner.
- 2) Öffnen Sie den Ausgangsordner im Ordner Fenster.
- 3) Blättern Sie zum gewünschten Eintrag.

Sie können Nachrichten suchen in dem Sie einen Filter setzen. Klicken Sie auf irgendeine Spaltenkopfzeile im rechten Fenster und wählen Sie **Filter setzen** aus dem Menü das erscheint.

(Siehe Elemente von Ordnerfenstern)

Korrigieren, quittieren oder reaktivieren Sie die Nachricht falls nötig, in dem Sie auf die entsprechende Schaltfläche auf der Werkzeugleiste klicken, oder den entsprechenden Befehl im **Nachrichten** Menü wählen.

4.3 Nicht Fax Nachrichten senden

Der Kofax Communication Server bietet mehr als nur Fax.

Mit der richtigen Konfiguration können Sie Nachrichten nicht nur über Fax, sondern auch über andere Dienste austauschen. Mit der richtigen Anlage können Sie Nachrichten mit LAN oder Mail Benutzern, Telex - Fernschreibern, Benutzern von Großrechner, etc. austauschen.

Der Dienst für den Versand wird während der Adressierung der Nachricht angegeben. Der Kofax Communication Server enthält ein Verzeichnis aller für Sie verfügbaren Dienste.

4.4 Andere vom Kofax Communication Server unterstützten Dienste

Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration können Sie neben Fax noch eine Vielzahl anderer Dienste zum Versenden und Empfangen Ihrer Nachrichten verwenden. Diese Dienste können entweder öffentlich oder intern sein.

Kofax Communication Server bietet Verbindungen zu:

Fax (inklusive Fax over IP)

Voice (inklusive Voice über IP)

SMS

SMTP

Telex

Scanner

Multifunktionsdrucker (MFP)

SOAP

XML

File interface

TC/Broadcast

IBM MQ Series

SAP

Lotus Notes

Microsoft Exchange

Novell GroupWise

Anmerkung: Sie können durch den lokalen Dienst interne Nachrichten an andere TCfW Benutzern schicken.

4.5 Erhalten von Nachrichten

Eingehende Nachrichten werden in Ihrem **Eingangsordner** abgelegt. Der Kofax Communication Server kann so konfiguriert werden, daß Sie benachrichtigt werden, wenn Nachrichten für Sie eintreffen. Dafür können verschiedene Methoden in Ihrem **Benutzerprofil** aktiviert werden, z.B. Ihr Telefon läutet zweimal oder ein Hinweis erscheint auf Ihrem Bildschirm. Sie können auch sämtliche eingehenden Nachrichten auf einem Drucker oder einem Faxgerät automatisch ausdrucken lassen.

Auf Nachrichten zugreifen:

- 1) Öffnen Sie ein Ordner Fenster aus dem Menü **Ordner**.
- 2) Wählen Sie den **Eingangsordner** aus dem **Ordner** Fenster.
- 3) Doppelklicken Sie die Nachricht um sie anzuzeigen.

Sie können den Befehl **Text/Bild** aus dem Menü **Ansicht** wählen, oder auf das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste klicken, um zwischen Text- und Bildmodus zu schalten.

Anmerkung: Sie können mehrere Nachrichten wählen in dem Sie SHIFT-MAUSKLICK und STRG-MAUSKLICK drücken. Öffnen Sie die Nachrichten, in dem Sie **Öffnen** aus dem Menü **Nachrichten** wählen oder das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste klicken.

Folgendes ist mit einer offenen Nachricht möglich:

- Ausdrucken auf einem Standarddrucker. Einen speziellen Drucker können Sie im Menü **Nachricht** unter **Druckereinstellungen** wählen..
- Wählen Sie **Speichern Unter** aus dem **Nachricht** Menü, um die Nachricht in einem anderem Ordner zu speichern.
- Quittieren Sie die Nachricht in dem Sie **Quittieren** aus dem **Nachrichten** Menü wählen, oder in dem Sie auf das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste klicken.

Öffnen eines Nachrichtenanhanges:

- 1) Setzen Sie die geöffnete Nachricht auf Textmodus in dem Sie **Text/Bild** aus dem Menü **Ansicht** wählen, oder auf das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste klicken.
- 2) Klicken Sie auf die Anhangzeile.
- 3) Wählen Sie **Seite bearbeiten** aus dem **Bearbeiten** Menü. Die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, wird automatisch gestartet (vorausgesetzt die Anwendung ist in Ihrem System installiert).
- 4) Sie können die Datei lesen, bearbeiten oder speichern.

Anmerkung: Sie können nach Markieren der Beilage auch **Speichern Unter** aus dem **Nachrichten** Menü wählen. So können Sie die beigelegte Datei in Ihrem Dateisystem abspeichern.

Wichtig: Denken Sie daran Ihre eingegangenen Nachrichten zu quittieren. So wird Platz auf dem Kofax Communication Server für neue Nachrichten frei. Nachrichten, die bereits quittiert wurden, werden so lange wie möglich auf dem Kofax Communication Server gespeichert. Diese Nachrichten werden jedoch gelegentlich auch gelöscht um Platz für neue zu schaffen. Die Zeit bis zum Löschen richtet sich nach der Kapazität des Kofax Communication Servers und dem Datendurchsatz.. Sie können Nachrichten zeitlich unbegrenzt in Ihrem persönlichem Ordner oder auf dem TC Archiv Server (falls einer installiert ist) speichern.

4.6 Nachrichten beantworten

Wenn Sie eine Nachricht beantworten, wird der Inhalt der **An** und **Von** Felder vertauscht, und der alte Nachrichtenkopf und die ursprüngliche Nachricht werden in den Nachrichten Bereich der neuen (Antwort) Nachricht kopiert.

Anmerkung: Wenn Sie auf eine Nachricht, die an mehrere Empfänger adressiert wurde, antworten, wird Ihre Antwort auch an jeden dieser Empfänger gesendet.

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Nachricht zu beantworten:

- 1) Wählen Sie **Öffnen** aus dem Menü **Nachrichten** um eine bestimmte Nachricht zu öffnen, oder doppelklicken Sie den gewünschten Eintrag im **Eingangsordner**.
- 2) Wählen Sie **Beantworten** aus dem Menü **Nachrichten**. Zwei Textboxen erscheinen im Nachrichtenbereich. Eine enthält den Nachrichtenkopf, die andere die Nachricht auf die Sie antworten wollen.
- 3) Bearbeiten Sie den Nachrichten Kopf und den Inhalt wie gewünscht.
- 4) Sie können Empfänger aus der **Empfänger** Liste mit der ENTF Taste auf der Tastatur löschen.
- 5) Schreiben Sie Ihre Antwort in der zweiten Textbox oder machen Sie dafür eine neue Textbox auf.
- 6) Wählen Sie **Senden** aus dem Menü **Nachrichten**.

4.7 Weiterleiten einer Nachricht

Weiterleiten wird dazu verwendet, um eine Kopie einer erhaltenen Nachricht an andere Empfänger zu schicken. Die Originalanschrift wird an den Anfang des Nachrichtenfeldes der aktuellen Nachricht kopiert, so daß Sie die Adresse ändern und Kommentare hinzufügen können.

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Nachricht weiter zu leiten:

- 7) Öffnen Sie die Nachricht in dem Sie im **Eingangsordner** auf die gewünschte Nachricht doppelklicken.
- 8) Wählen Sie **Weiterleiten** aus dem Menü **Nachrichten**.
- 9) Adressieren Sie die Nachricht neu.
- 10) Bearbeiten Sie die Nachricht wie gewünscht.
- 11) Wählen Sie **Senden** aus dem Menü **Nachrichten**.

4.8 Wiedervorlage einer Nachricht

Die Wiedervorlage einer Nachricht wird verwendet um sich eine Nachricht noch einmal zu einem bestimmten Zeitpunkt zu senden.

Führen Sie folgende Schritte aus um die Wiedervorlage durchzuführen:

- 1) Öffnen Sie die Nachricht in dem Sie im **Eingangsortner** auf die gewünschte Nachricht doppelklicken.
- 2) Wählen Sie **Wiedervorlage** aus dem Menü **Nachrichten**.
- 3) Geben Sie das Sendedatum und die Sendezeit oder einen Zeitraum ein

- 4) Klicken Sie auf **Wiedervorlage** um die Nachricht zu senden.

4.9 Text- und Bildmodus

Da der Kofax Communication Server eine ganze Reihe von Sendediensten unterstützt, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Nachrichten im Textmodus oder im Bildmodus zu betrachten.

Textmodus zeigt die gesamte Nachricht als Text an während alle Beilagen als Zeile dargestellt werden. In diesem Modus können Sie den Text Ihrer Nachricht bearbeiten.

Im Bildmodus wird die Nachricht so dargestellt, wie sie später ausgedruckt wird, also einschließlich Deckblatt, Überlagerung, Unterschrift usw. In diesem Modus können Sie Text oder Bilder einfügen.

Um zwischen **Text Modus** und **Bild Modus zu schalten**, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie **Text/Bild** aus dem Menü **Ansicht**.
- Klicken Sie auf das **Text/Bild** Icon in der Werkzeugleiste.

4.10 Schriftart und Codepage ändern

Im Menü **Bearbeiten** finden Sie das Untermenü **Text Font**. Dieses Menü ist aktiviert wenn der Cursor innerhalb eines Textblockes in der Nachricht ist. Die gewählte Schriftart ist angehakt.

Schriftart: Textblöcke haben Codepage 0 oder 1 (je nach Konfiguration), zur Darstellung in TCfW wird die Schriftart "Courier New" verwendet.

4.11 Seitenwechsel und Seitenformate

Jeder Seitenwechsel in TCfW beinhaltet das Seitenformat für alle folgenden Seiten bis zum nächsten Seitenwechsel. A4 ist das Standardseitenformat. TCfW unterstützt auch die Seitenformate A4 Querformat, BD, BD Querformat und Telex. Ihre Standardvorlage, mit der Sie jedesmal beginnen wenn Sie eine neue Nachricht öffnen, soll einen Seitenwechsel am Anfang der Nachricht beinhalten. Seitenwechsel erscheinen im TCfW Nachrichtenfeld, im Textformat, als gestrichelte Linien mit dem Seitenformat in der Mitte.

Einfügen eines Seitenwechsels in eine Nachricht

Führen Sie folgende Schritte aus um einen Seitenwechsel in eine Nachricht einzufügen:

- 1) Vergewissern Sie sich, daß sie im Textmodus sind und das eine Nachricht im Nachrichtenfenster geöffnet ist.
- 2) Geben Sie den Cursor in einen Textblock oder wählen Sie eine beliebige Zeile um den Seitenwechsel direkt nach dem Textblock einzufügen. Sollte der Cursor nicht im Nachrichtentext selber sein, so wird der Seitenwechsel am Ende der Nachricht eingefügt.
- 3) Wählen Sie **Seitenwechsel einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten**. Im Textmodus wird jeder Seitenwechsel als gestrichelte Linie mit dem Format in der Mitte, angezeigt.

Löschen eines Seitenwechsels.

- 1) Wählen Sie den Seitenwechsel in dem Sie ihn anklicken.
- 2) Drücken Sie die ENTF Taste.
- 3) Wählen Sie ein Seitenformat
- 4) Markieren Sie den zu formatierenden Seitenwechsel, indem Sie den Cursor auf den Seitenwechsel bringen und einmal klicken.
- 5) Wählen Sie **Seitenformat** aus dem Menü **Bearbeiten**.
- 6) Wählen Sie das gewünschte Format im Untermenü **Seitenformate** im Menü **Bearbeiten**. Der Name des Seitenformats wird in der Mitte der gestrichelten Linie erscheinen.
- 7) Wechseln Sie in den Bildmodus um zu sehen wie das neue Seitenformat aussieht.

4.12 Beilegen eines Seitenausdruckes

Sie können verschiedene Arten von Dateien in Ihren Nachrichten beilegen, in dem Sie, unter Verwendung des **TC Fax** Drucker, aus Windows Anwendungen einen Ausdruck nach TCfW durchführen. Sofern TCfW nicht läuft, wird TCfW automatisch gestartet und eine neue Nachricht erzeugt, der dieser Ausdruck beigelegt wird.

(Siehe TC Fax Drucker).

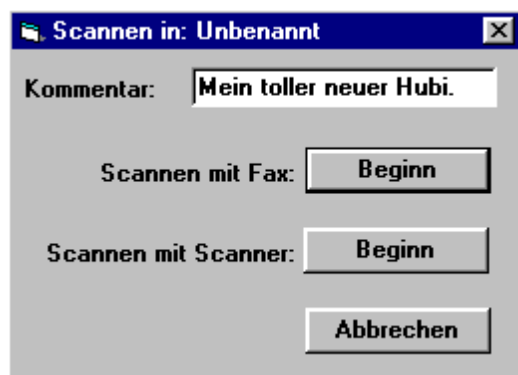
4.13 Beilegen von Papierdokumenten durch scannen

Sie können auf Papier existierende Dokumente Ihrer Nachricht beilegen, indem Sie sie einscannen. Sie können dazu einen Scanner verwenden oder das nächste Faxgerät als Scanner verwenden.

Führen Sie folgende Schritte aus um Dokumente mit einem Scanner einzuscannen:

- 1) Vergewissern Sie sich, daß Ihr Scanner dazu eingerichtet wurde, mit TCfW zu arbeiten.
- 2) Klicken Sie auf **Scannen** aus dem **Beilegen** Menü. Die Scannen in Dialogbox wird erscheinen.
- 3) Fügen Sie Ihren Kommentar im Feld **Kommentar** hinzu (optional).
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beginn** neben **Scannen mit Scanner**. Die Scannen in Dialogbox wird erscheinen.
- 5) Geben Sie eine kurze Beschreibung der Scannersoftware in das Feld **Titel** ein (optional).
- 6) Geben Sie den DOS Pfad und die .EXE Datei des Programms ein, das die Scanner Software ausführt, im Feld **Programmfeld** ein.
- 7) Geben Sie im **Ausgabedatei Feld** den Pfad und Dateiname in der das gescannte Dokument abgelegt werden soll.
- 8) Klicken Sie auf **OK**.

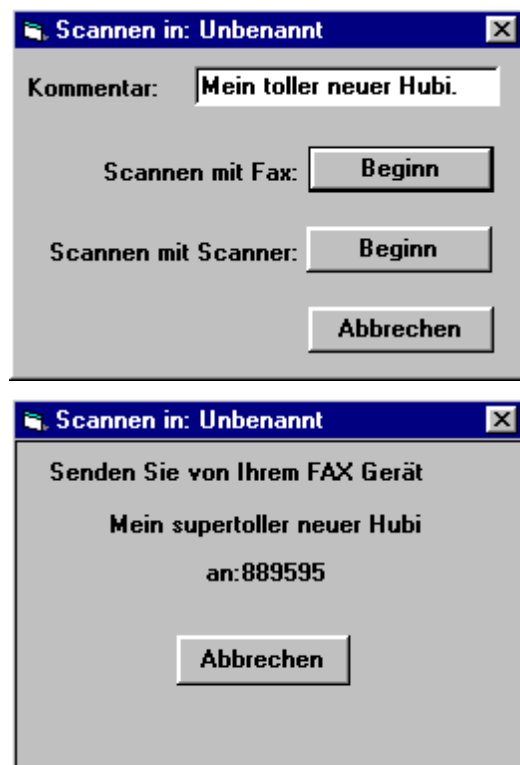
Folgen Sie der erforderlichen Verfahren auf Ihrem Scanner um das Dokument in Ihre Nachricht zu scannen. Das eingeleseene Dokument erscheint automatisch als Beilage in Ihrer Nachricht.



Führen Sie folgende Schritte aus um ein Dokument per Faxgerät einzuscannen:

- 1) Klicken Sie auf **Scan** aus dem **Beilegen** Menü.
- 2) Fügen Sie Ihren Kommentar im Feld **Kommentar** hinzu (optional).
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beginn** neben **Scannen mit Fax**.
- 4) Merken Sie sich die Nummer, die im Dialogfeld **Scannen in** angezeigt wird.
- 5) Senden Sie das Dokument von einem geeigneten Faxgerät an diese Nummer.

Das eingeleseene Dokument erscheint automatisch als Beilage in Ihrer Nachricht.



Schicken Sie das Fax von Ihrem Faxgerät aus, an die Nummer 88, gefolgt von Ihrer Zugangsnummer und Ihrem Zugangspasswort. Angenommen Ihre Zugangsnummer ist 45, und Ihr Zugangspasswort 81, so würden Sie das Fax an die Nummer 884581 schicken.

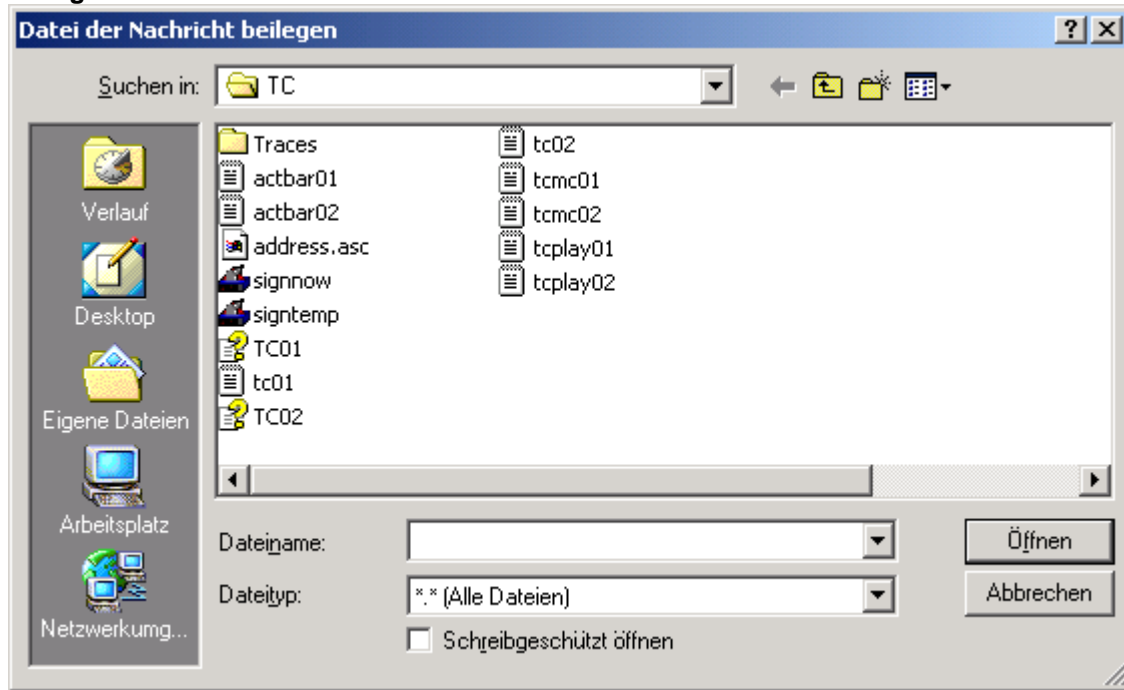
Bitte wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Firma wenn Sie Ihre Zugangsnummer und Zugangspasswort nicht kennen. Sie können auch im Bereich **Fax manuell** des **Benutzer Profils** im **Admin** Menü, nachsehen.

4.14 Datei beilegen

Mit dieser Funktion können Sie Dateien, wie binäre Dateien und Bilder, in eine Nachricht beilegen. Mit TCfW können manche Arten von Dateien sowohl in Binärform als auch als Graphik beigelegt werden. Faxempfänger empfangen nur das Bild, wogegen lokale Benutzer die Beilage in beiden Formaten erhalten. Lokale Benutzer können die Nachricht anzeigen und drucken, auch wenn die zum Erstellen der Beilage benutzte Anwendung nicht installiert ist.

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Datei beizulegen:

- 1) Klicken Sie auf **Datei** aus dem **Beilegen** Menü. Es öffnet sich das Dialogfeld **Datei der Nachricht beilegen**.



- 2) Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem sich die Datei(en) befindet.
- 3) Doppelklicken Sie die gewünschte Datei. Wenn Sie eine Datei aus einem Verzeichnis beilegen, erscheint das Dialogfeld **Beilegen**.
Wenn Sie mehrere Dateien auf einmal beilegen wollen führen Sie folgende Schritte aus:
Halten Sie die **STRG** Taste gedrückt während Sie die Dateien durch einen Mausklick selektieren. Wenn Sie alle Dateien markiert haben klicken Sie auf **Öffnen**. Danach erscheint das Dialogfeld **Beilegen**.
- 4) Wählen Sie **Als Fax**, **Als Text** oder **Als Datei** aus dem **Beilegen** Dialogfeld. **Als Fax** funktioniert nur mit Dateiformaten, die vom Kofax Communication Server unterstützt werden.

(Siehe Dateityp: Drop Down Liste)

Sie können manche Objekte **Als Datei**, **Als Fax**, oder beides beilegen. Bei Textdateien erscheint **Als Text** anstatt **Als Fax**. Wenn Sie eine Nachricht aus einem Ordner wählen, so wird das Dialogfeld **Beilegen** übergangen, und die Nachricht wird automatisch beigelegt.

Anmerkung: Falls Unicode nicht eingeschaltet ist, können Sie eine Unicode Textdatei nur als Datei beilegen.

4.14.1 Eine Datei beilegen mit Drag & Drop

Wie man Dateien mit dem Windows Explorer beigelegt

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Datei mit Drag & Drop der Nachricht beizulegen:

- 1) Starten Sie den Windows Explorer
Um den Windows Explorer zu öffnen, klicken Sie auf **Start**, zeigen auf **Programme**, auf **Zubehör** und klicken dann auf **Windows Explorer**.
- 2) Suchen Sie die Datei, welche Sie der Nachricht beilegen wollen

- 3) Ziehen Sie Datei mit Drag & Drop in das Nachrichtenfenster
Drag & Drop: Mit diesem Vorgang werden Elemente auf dem Bildschirm verschoben. Zu diesem Zweck wird das Element markiert und die Maus mit gedrückter Maustaste bewegt.

4.14.2 Eine Beilage mit Drag & Drop speichern

Wie man Beilagen aus einem Nachrichtenfenster in einem Windows Ordner speichert

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Beilage mit Drag & Drop in einem Windows Ordner zu speichern:

- 1) Starten Sie den Windows Explorer
Um den Windows Explorer zu öffnen, klicken Sie auf **Start**, zeigen auf **Programme**, auf **Zubehör** und klicken dann auf **Windows Explorer**.
- 2) Suchen Sie im Windows Explorer den Ordner wo die Beilage gespeichert werden soll.
- 3) Halten Sie die **UMSCHALTASTE** gedrückt und ziehen Sie die Beilage aus dem Nachrichtenfenster in das Windows Explorerfenster mit dem Zielordner.

Anmerkung: Beilagen ohne Dateinamen können nicht mit Drag & Drop in einen Windows Ordner gespeichert werden.

4.15 Beilage einer Nachricht

Mit diesem Befehl können Sie eine Nachricht aus jedem TOCALL Ordner beilegen.

- 1) Wählen Sie **Nachricht** aus dem Menü **Beilegen**. Das **Nachricht beilegen** Dialogfenster wird geöffnet.
- 2) Wählen Sie den Ordner am Kofax Communication Server aus welchen Sie eine Nachricht beilegen wollen.
- 3) Durch einen Doppelclick auf eine Nachricht in der Liste, wird diese beigelegt.

4.16 Eine Beilage bearbeiten

Sie können Ihre Beilagen ansehen oder bearbeiten, in dem Sie die entsprechende Zeile in der Nachricht im Textmodus wählen, und **Seite bearbeiten** aus dem **Bearbeiten** Menü wählen. Die entsprechende Anwendung startet, wenn sie ordnungsgemäß installiert ist. Haben Sie eine Faxbeilage gewählt, startet Paintbrush oder eine andere Anwendung, die im Windows Dateimanager mit der Dateierweiterung .BMP verknüpft ist.

Um eine Beilage zu editieren führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Im **Textmodus**, wählen Sie die Beilage, die Sie bearbeiten wollen in dem Sie einmal auf die entsprechende Zeile klicken.
- 2) Wählen Sie **Seite bearbeiten** aus dem **Bearbeiten** Menü. Die Anwendung, in der die Beilage erstellt wurde, wird automatisch gestartet, und zeigt so die Beilage an. (Diese Anwendung kann auch TCfW sein, wobei ein zweites Nachrichtenfenster über das erste geöffnet wird.)
- 3) Nachdem Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, speichern Sie diese ab.

- 4) Schließen Sie die Anwendung.

Sie kommen wieder in das TCfW Nachrichtenfenster.

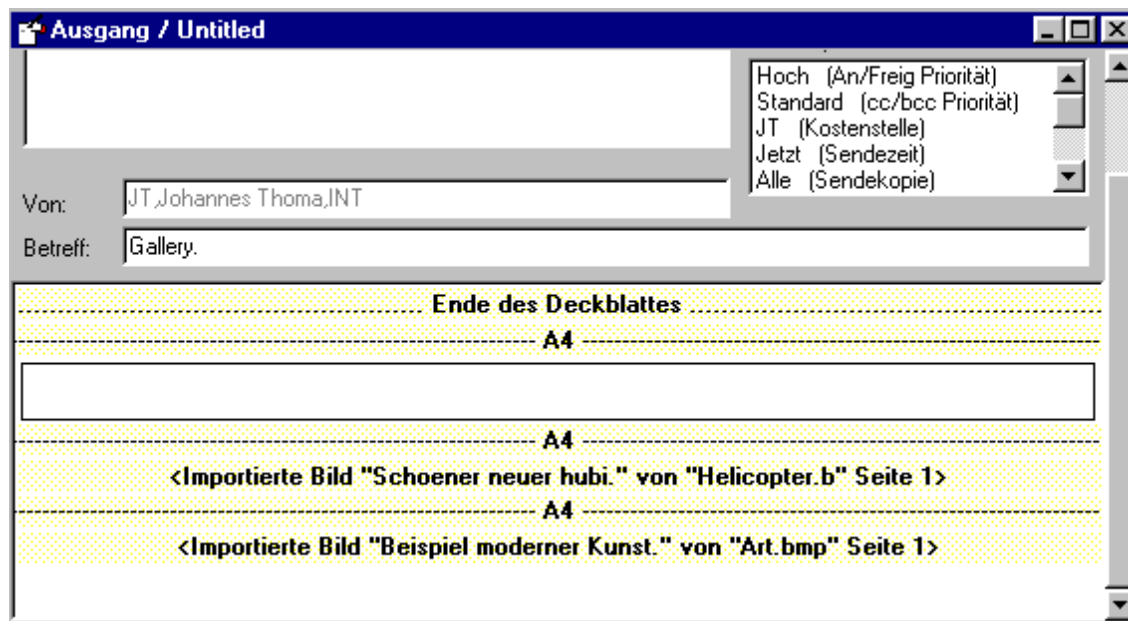
4.16.1 Im Bildmodus bearbeiten

Im Bildmodus können Sie Kommentare in Bilder (erhaltene Faxe) einfügen. Sie können auch einen Teil des Bildes markieren, ausschneiden oder kopieren und ihn dann in ein anderes Bild einfügen. Sie können Ihre Nachrichten entweder in Text- oder Faxmodus anzeigen und bearbeiten. Wählen Sie den Befehl **Text/Bild** aus dem **Ansicht** Menü, oder klicken Sie auf das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste. Bilder, wie etwa ein empfangenes Fax, können am besten im Bildmodus bearbeitet werden, Textpassagen, die etwa in internen Memos verwendet werden, im Textmodus.

4.16.2 Editierbare Objekte

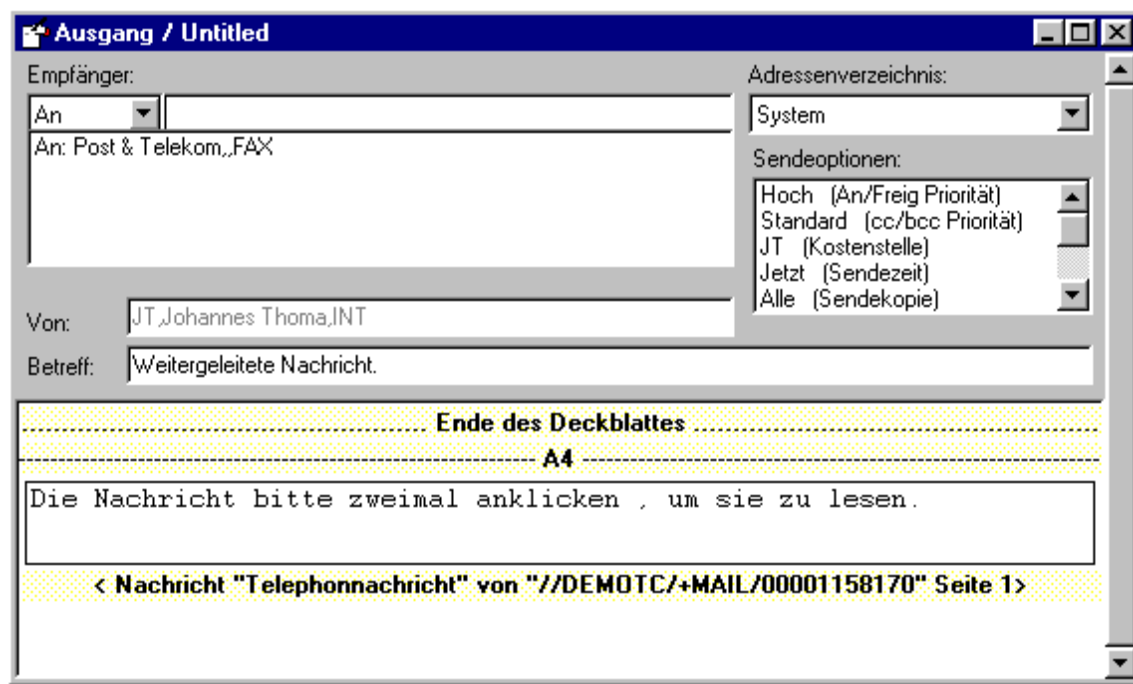
Nur in der Nachricht eingebettete Objekte sind editierbar. Text Objekte und Überlagerungen können nicht editiert werden. Wenn auf einer Seite sowohl editierbare als auch nicht editierbare Objekte vorhanden sind, werden die nicht editierbaren Teile der Seite, zum Zeitpunkt der Änderung der Seite, grau unterlegt dargestellt.

Beispiel eines zweiseitigen Eingangsfaxes:



Die Objekte mit dem Attribut 'Bild' können geändert werden.

Beispiel eines ausgehenden zweiseitigen Faxes mit beigelegten Nachrichten:



Beigelegte Nachrichten (sowohl eingebettete als auch nur der Verweis auf eine Nachricht) müssen geöffnet werden bevor sie geändert werden können.

4.16.3 Rahmen Eigenschaften

Ein Rahmen ist ein Behälter, der entweder Text oder ein Bild beinhalten kann und hat die folgenden Eigenschaften:

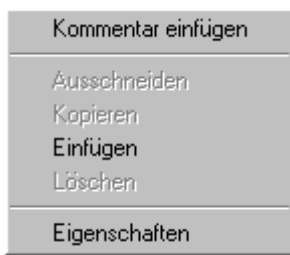
- Es kann Text oder Grafik kann darin enthalten sein.
- Sie können ihn verschieben, vergrößern oder verkleinern in dem Sie ihn selektieren.
- Sie können Text direkt in den markierten Textrahmen eingeben.
- Sie können ein neues Kommentar einfügen in dem Sie **Kommentar einfügen** aus dem Shortcut Menü wählen, oder in dem Sie Text in eine Bildseite einfügen während kein anderer Rahmen gewählt ist.
- Durch Einfügen eines Bildes vom Windows Clipboard entsteht ein neuer Rahmen mit einem Bild.
- Wenn Sie einen Bereich markieren und ausschneiden oder löschen, wird ein weißer Rahmen erzeugt.

Folgendes können Sie mit einem markiertem Rahmen machen:

- Per Maus bewegen.
- Per Maus vergrößern oder verkleinern.
- Per Tastatur löschen (nur Bitmap).
- Durch das klicken der rechten Maustaste rufen Sie ein Shortcut Menü auf.
- Text von der Zwischenablage in den Rahmen einfügen.

4.16.4 Shortcut Menü des Rahmens (rechte Maustaste)

Durch das klicken der rechten Maustaste rufen Sie folgendes Shortcut Menü auf:



Durch das Shortcut Menü können Sie folgendes machen:

Kommentar einfügen	Fügt einen neuen Textrahmen ein
Ausschneiden	Kopiert den gewählten Rahmen in die Zwischenablage. Wenn ein Bereich markiert ist, dann wird eine neuer weißer Rahmen auf den Bereich gelegt. Diese Option ist nur vorhanden, wenn Die Seite editierbar ist.
Kopieren	Kopiert den Inhalt des Rahmens (Text oder Bild) in die Zwischenablage.
Einfügen	Fügt einen neuen Text- oder Bildrahmen, mit dem Text oder Bild aus der Zwischenablage, ein, oder fügt den Text aus der Zwischenablage in den gewählten Rahmen zu.
Löschen	Löscht den gewählten Rahmen. Wenn ein Bereich markiert ist, dann wird eine neuer weißer Rahmen auf den Bereich gelegt. Diese Option ist nur vorhanden, wenn Die Seite editierbar ist.

4.16.5 Einfügen einer Textanmerkung

Um eine Textanmerkung einzufügen führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Wählen Sie **Kommentar einfügen** aus dem Shortcut Menü (rechte Maustaste). Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Seite editierbar ist. Es erscheint ein leerer Rahmen in der linken oberen Ecke des Bildes.
- 2) Verschieben, vergrößern oder verkleinern Sie den Rahmen wie gewünscht.
- 3) Geben Sie den gewünschten Text ein.
- 4) Geben Sie die Eigenschaften des Rahmens wie gebraucht an, in dem Sie die rechte Maustaste drücken und den Eintrag **Eigenschaften** aus dem Menü wählen.

4.16.6 Ausschneiden oder kopieren eines selektierten Rahmens oder Bereiches

- 1) Klicken Sie auf eine Ecke des Bereiches den Sie kopieren oder ausschneiden möchten.
- 2) Halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Maus schieben.
- 3) Sobald der Rahmen den gewünschten Bereich umfaßt, lassen sie die Maustaste los.
- 4) Wählen Sie **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus dem Shortcut Menü. **Ausschneiden** können Sie nur dann wählen, wenn die Seite editierbar ist.
- 5) Fügen Sie den kopierten oder ausgeschnittenen Rahmen an der gewünschten Stelle ein.

Wen Sie **Ausschneiden** gewählt haben, bleibt ein leerer Rahmen erhalten. Sie können den Inhalt wieder herstellen in dem sie den Rahmen wieder wählen und verschieben.

4.16.7 Einfügen eines Textes oder Bildes in eine Seite

- 1) Wählen Sie **Einfügen** aus dem Shortcut Menü. **Einfügen** wird nur dann angezeigt, wenn die Seite editierbar ist und ein Bild oder Text in der Zwischenablage vorhanden ist. Der eingefügte Text oder Bild wird in einen neuen Rahmen eingefügt, der am oberen linken Eck des Bildes erscheint.
- 2) Verschieben, vergrößern oder verkleinern Sie den Rahmen wie gewünscht.

Anmerkung: Ein Bitmap wird immer in ein monochromes Bitmap konvertiert bevor es eingefügt wird.

4.16.8 Eigenschaften Dialogfeld (Nur Textrahmen)

Wenn Sie **Eigenschaften** aus dem Shortcut Menü wählen, öffnet sich das **Kommentar Eigenschaften** Dialogfeld. Die **Eigenschaften** sind im Kontextmenü nur dann vorhanden, wenn der markierte Rahmen ein Textrahmen ist. Für Bildrahmen stehen keine weiteren Eigenschaften zur Verfügung.



Sie können folgende Eigenschaften definieren:

- **Hintergrund:** Weiß, Transparent
- **Rahmen:** Größe in Punkten.
- **Schriftart:** Zeichensatz, Stil, Größe

4.17 Drucken in TCfW

Wählen Sie entweder **Drucken** oder **Drucker Einstellungen** aus dem Menü **Nachricht** um die Drucker Einstellungen vor dem Drucken zu ändern. Druckereinstellungen schließen Druckermodell, Kopienzahl, Seitenformat und eine Reihe von weiteren Optionen ein. Die Änderungen, die Sie in diesen Dialogfeldern vornehmen sind nur für Ihre gegenwärtige TCfW Sitzung gültig.

Klicken Sie auf das **Drucken** Icon auf der Werkzeugleiste.

4.18 Senden per Telex oder anderen textorientierten Diensten

Dokumente, die im Nachrichtenbereich des Nachrichtenfensters eingegeben wurden, können als reine Textnachrichten versendet werden. Wenn ein Dokument binäre oder graphische Beilagen enthält, werden diese Beilagen nicht übertragen.

Um Ihnen beim Senden von Nicht-Faxnachrichten zu helfen, gibt es unterschiedliche Adressierungsvorlagen an (abhängig vom jeweiligen Dienst), die sogar eine X.400 Adressierung einfach machen. Sie müssen nur noch diese Vorlagen ausfüllen.

(Siehe Dialogfeld Empfänger)

4.19 Verwenden von Deckblättern

Das Deckblatt ist die erste Seite einer Nachricht. Normalerweise enthält es eine Überlagerung, z.B. ein Firmenlogo, und Mischwerte, die das Einfügen von spezifischen Codes ermöglichen. Die Codes werden dann durch ihre entsprechenden Werte beim Senden ersetzt. Wenn Ihr Deckblatt z.B. die Zeichenfolge \$Name\$

enthält, wird dieser Mischwert durch den Namen des Empfängers, der im Nachrichtenkopf definiert ist, ersetzt, vorausgesetzt daß der Empfänger in einem Adressenverzeichnis am Kofax Communication Server angelegt ist.

Um ein existierendes Deckblatt zu wählen führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Öffnen Sie eine Nachricht in dem Sie **Neu** aus dem **Nachrichten** Menü wählen, oder in dem Sie das entsprechende Icon in der Werkzeugleiste klicken.
- 2) Klicken Sie irgendwo in den **Sendeoptionen** Bereich um das Dialogfeld **Sendeoptionen** zu öffnen.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wechsel Deckblatt** um eine Liste der verfügbaren Deckblätter zu zeigen.
- 4) Wählen Sie den Seitenwechsel in dem Sie ihn anklicken. Das gewählte Deckblatt erscheint jetzt im Feld **Deckblatt**, über der Liste, erscheinen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.
- 6) Klicken Sie auf **Text/Bild** aus dem Menü **Ansicht**, um zu sehen wie Ihr Deckblatt aussieht.

(Wie man Deckblätter erstellt, erfahren Sie im KCS Clients Administrator's Manual.)

4.20 Verwenden von Standardvorlagen

Eine Vorlage kann irgendeine Nachricht sein. Vorlagen in TCfW erhalten keine bestimmte Namenserverweiterung wie Deckblätter.

Ihre Standardvorlage ist die Nachricht, eventuell leer, mit der Sie beginnen wenn Sie **Neu** aus dem Menü **Nachricht** wählen. Sie kann alle Komponenten einer normalen Nachricht enthalten: Deckblatt, Empfängerliste, Betreff, Sendeoptionen, und Nachrichtentext. Sie kann auch nur einen leeren Textrahmen enthalten. Die Standardvorlage erleichtert die Erstellung von Nachrichten, indem sie oft wiederholte Tastaturarbeit automatisiert.

4.20.1 Erstellen einer neuen Standardvorlage

Um eine neue Standardvorlage zu erzeugen führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Wählen Sie **Neu** aus dem Menü **Nachrichten**.
- 2) Geben Sie die gewünschten Nachrichtenkomponenten an.
- 3) Wählen Sie **Speichern Unter** aus dem **Nachrichten** Menü, und speichern Sie die Nachricht ab, in dem Sie einen Ordner, und im Feld **Nachrichtenname** einen passenden Namen, wählen.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

4.20.2 Wählen einer neuen Standardvorlage

Um eine neue Standardvorlage zu wählen führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Wählen Sie **Neu** aus dem Menü **Nachrichten**. Es wird das Dialogfeld **Vorlage auswählen** geöffnet.
- 2) Wählen Sie den Ordner in dem die gewünschte Vorlage gespeichert ist.
- 3) Markieren Sie die Nachricht in der Ordnerliste.
- 4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardvorlage**.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

Die gewählte Vorlage wird nun jedesmal geöffnet wenn Sie **Neu** aus dem Menü **Nachricht** wählen.

4.21 Freigeben einer Nachricht

Aus Sicherheitsgründen müssen manche Nachrichten von bestimmten Benutzern freigegeben werden, bevor Sie an den Empfänger weitergeleitet werden können. Es gibt Benutzer, die im Benutzerprofil als Freigeber definiert sind, und andere, deren Nachrichten, gemäß Benutzerprofil, freigegeben werden müssen bevor sie sie senden können.

Wenn Sie nicht das Recht haben gewisse Nachrichten direkt zu senden, so müssen Sie neben dem endgültigem Empfänger im **An** Feld, im **Freig.** Feld auch den Freigeber angeben. Die Nachricht wird dann zuerst an den Freigeber gesendet. Wenn dieser die Nachricht freigibt, so wird sie direkt von seinem PC aus, an den Empfänger verschickt, sonst bekommen Sie sie zurück.

Wenn Sie ein Freigeber sind, so werden ausgehende Nachrichten von anderen Benutzern zuerst zu Ihnen gelangen. Wenn Sie mit der Nachricht einverstanden sind, so müssen Sie sie unterschreiben und senden, wenn nicht müssen Sie sie zurückweisen, in dem Sie auf das **Zurückweisen** Icon klicken oder den Befehl **Zurückweisen** aus dem **Nachrichten** Menü wählen. Die Nachricht wird so an den Absender zurück geschickt.

Es können mehr als nur ein Freigeber für bestimmte Nachrichten geben. Die Nachricht wird dann jedes Mal wenn sie ein Freigeber unterschreibt, zum nächsten weitergeschickt. Wenn der letzte Freigeber die Nachricht auch freigibt, so wird sie gesendet.

4.22 Stichzahlen eingeben

Stichzahlen sind eine weitere Sicherheitsmaßnahme. Wenn Sie das nötige Recht in Ihrem Benutzerprofil definiert haben, können Sie Stichzahlen in eine Nachricht einfügen. Wenn Sie selber von einem Freigeber eine Stichzahl benötigen, so müssen Sie zuerst das dazu benötigte Feld in Ihre Nachricht einfügen, und diese dann dem Freigeber schicken. Der Freigeber unterschreibt dann die Nachricht und fügt die erforderliche Stichzahl ein.

4.23 Beispiel wie man eine Nachricht freigibt und eine Stichzahl eingibt.

Im folgenden Beispiel, schreibt Benutzer SM eine Nachricht an Arrows. Der erste Freigeber Benutzer SM1 muß zuerst eine Stichzahl in die Nachricht eingeben, und der zweite Freigeber SM2 muß die Nachricht unterschreiben.

Hierfür muß Benutzer SM vor dem Absenden eine Stichzahl- und eine Unterschriftsmarkierung in die Nachricht einfügen. In die Stichzahlmarkierung kann dann SM1 die Stichzahl einfügen, und in die Unterschriftsmarkierung kann SM2 die Unterschrift einfügen. SM gibt die Zustellart **Freig** an und klickt auf **Senden**.

Vor dem Senden sieht die Nachricht wie folgt aus:

So sieht die gleiche Nachricht aus, wenn SM1 sie erhält. (Die Stichzahlmarkierung wird beim Senden durch einen blauen Textkasten ersetzt.)

Eingang / Unbenannt

Empfänger: An []
 Freig: SM1, SM1 Schmid, TC
 Freig: SM2, TC
 An: ARROWS, Frau Pfeffer, FAX

Von: JT, Johannes Thoma, INT

Betreff: Bitte bestaetigen.

Adressenverzeichnis: System

Sendeoptionen:
 Hoch (An/Freig Priorität)
 Standard (cc/bcc Priorität)
 JT (Kostenstelle)
 Jetzt (Sendezeit)
 Alle (Sendekopie)

----- Ende des Deckblattes -----
 ----- A4 -----

Unterschriftsmarke für SM2

Stichzahl: 0815-4

SM1 gibt die Stichzahl ein und klickt auf die Schaltfläche **Freigeben**. Die Nachricht wird anschließend an SM2 für weitere Freigabe, in diesem Fall für die Unterschrift, gesendet.

So sieht die gleiche Nachricht aus, wenn SM2 sie bekommt:

Eingang / 00001294987

Empfänger: An []
 [Freig: SM1, SM1 Schmid / Ok 970716:163312]
 Freig: SM2, TC
 An: ARROWS, Frau Pfeffer, FAX

Von: JT, Johannes Thoma, INT

Betreff: Bitte bestaetigen.

Adressenverzeichnis: System

Sendeoptionen:
 Hoch (An/Freig Priorität)
 Standard (cc/bcc Priorität)
 JT (Kostenstelle)
 Jetzt (Sendezeit)
 Alle (Sendekopie)

----- Ende des Deckblattes -----
 ----- A4 -----

Unterschriftsmarke für SM2

Stichzahl: 0815-4711

SM2 schaltet auf Bildmodus um, in dem er die Nachricht überprüft und mit der Schaltfläche **Unterschreiben** die Nachricht unterschreibt. Dann wählt er **Freigeben** aus dem Menü **Nachrichten** um die Nachricht zum endgültigen Empfänger zu senden.

Benutzer SM1 und SM2 müssen die entsprechenden Rechte in ihren Benutzerprofilen haben um Nachrichten freizugeben. Zusätzlich muß SM2 seine gespeicherte Unterschrift im Benutzerprofil haben.

(Siehe das KCS Clients Administrator's Manual für weitere Informationen über Benutzerprofile)

4.24 Unterschriften mit Word einfügen

Im Beispiel unten schreibt Benutzer **SM** folgende Nachricht in Word, die API Schlüsselwortbefehle enthält, und an den Empfänger ARROWS gesendet werden soll. Der Freigeber **SM2** muß die Nachricht unterschreiben und freigeben.

<<To: ARROWS>>

<<Freig.: **SM2**>>

<<SEND>>

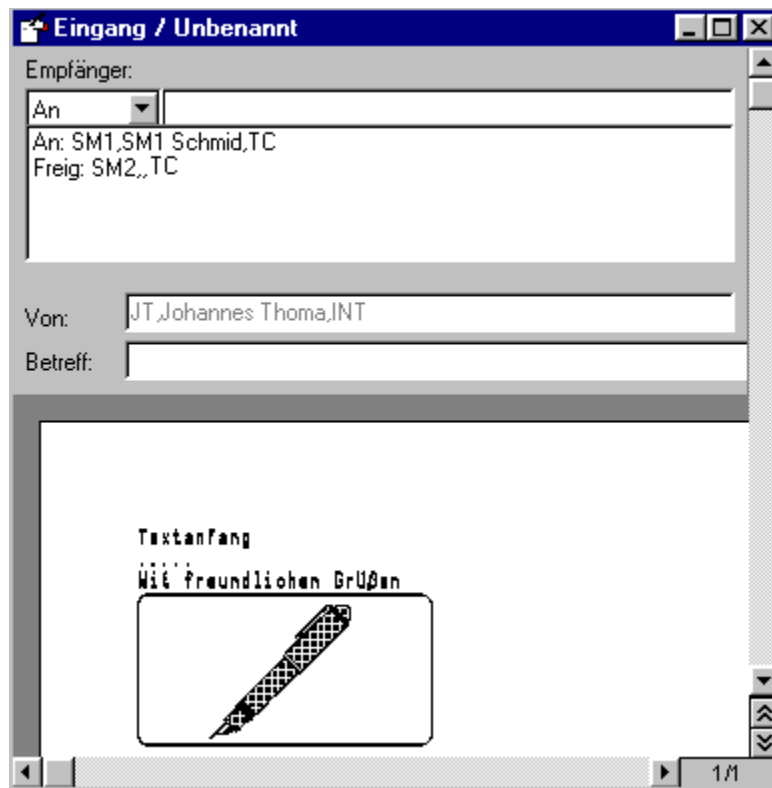
Der Text der Nachricht ist folgender:

Mit freundlichen Grüßen:

<<Sign **SM2**>>

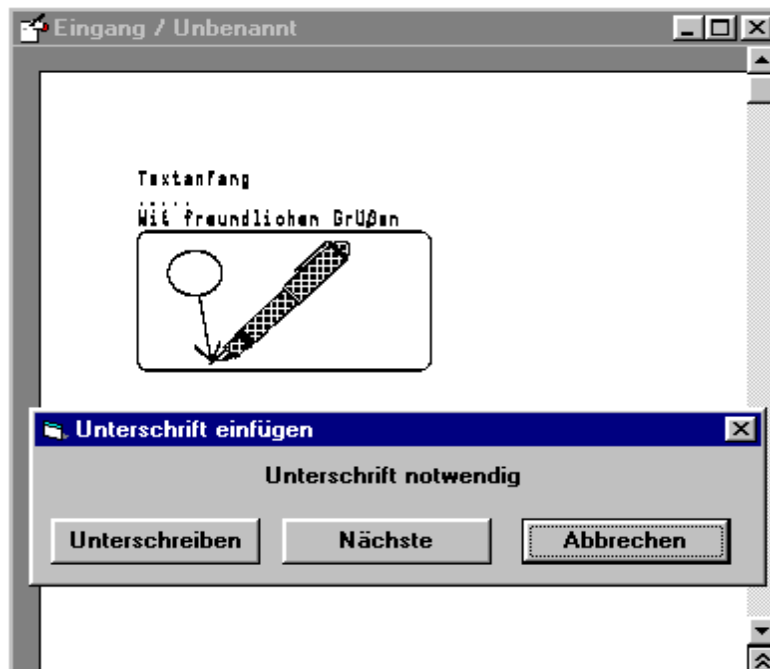
SM

SM2 erhält folgende Nachricht in TCfW:



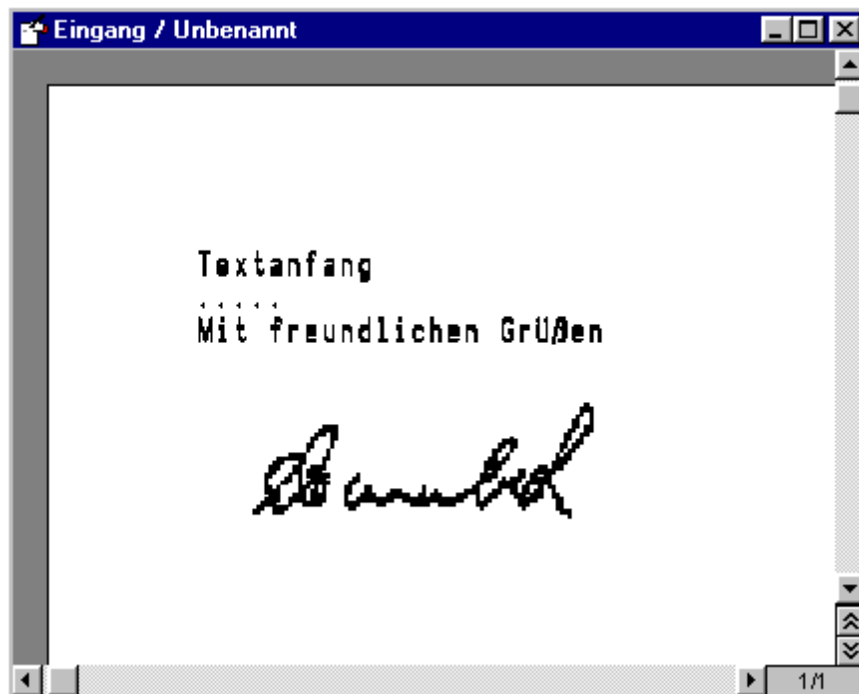
Das ist das Druckbild der Nachricht (oben), wie es Benutzer SM2 vor dem Unterzeichnen sieht. Anstelle der Unterschrift wird die Graphik aus der Datei SIGNTMP.TCI gezeigt. Das Rechteck gibt die Begrenzung des Unterschriftsbereiches an. Die Unterschrift wird an der linken unteren Ecke des Schlüsselwortes <<SIGN>> ausgerichtet.

Benutzer SM2 klickt auf die Schaltfläche **Unterschreiben**:



Hier sehen Sie die Nachricht (oben) im Bildmodus nachdem die Schaltfläche **Unterschreiben** geklickt wurde. Die Datei **SIGNNOW.TCI** enthält die Graphik, die angezeigt wird wenn die Schaltfläche **Unterschreiben** geklickt wird. Falls mehrere Unterschriftsmarkierungen in der Nachricht enthalten sind, können Sie von der einen zur anderen mit der Schaltfläche **Next** wechseln.

Wenn **SM2** die Schaltfläche **Unterschreiben** klickt,



Wird diese Unterschrift von seinem Benutzerprofil genommen und im Bildmodus angezeigt.

(Siehe auch Direkt aus Applikationen senden.)

4.25 Drag & Drop

Drag & Drop funktioniert innerhalb der Nachricht, zwischen Nachrichten und aus Ordnern in Nachrichten. Sie können auch eine Nachricht in einen Ordner ziehen. Wenn Sie das Ziehen aus einer geöffneten Nachricht heraus starten, ist der Standardmodus Verschieben (das Original wird gelöscht!) Soll das Objekt kopiert werden, drücken Sie bitte, bevor Sie das Objekt ziehen, die Strg-Taste, und halten Sie sie bis zum Ablegen des Objektes gedrückt. Der Kopiermodus wird durch ein + Zeichen am Mauszeiger signalisiert. Sie können Nachrichten aus Ordnern zu offenen Nachrichten nur kopieren, nicht bewegen.

4.25.1 Nachricht zu Ordner

- 1) Öffnen Sie einen Ordner
- 2) Wählen Sie eine Nachricht in der Ordnerliste.
- 3) Kopieren Sie die Nachricht mit Drag & Drop in einen Ordner.
- 4) Für jede Nachricht erscheint ein Dialogfeld, wo Sie abhängig vom Zielordner einige Daten eingeben müssen

The screenshot shows a dialog box titled "Nachricht speichern im Nachrichtenordner". It has three text input fields: "Benutzer ID" containing "RM", "Dateiname:" containing "TEST", and "Betreff" containing "Testnachricht". Below these fields is a checkbox labeled "Die Nachricht nach dem Speichern quittieren" which is currently unchecked. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- 5) Klicken Sie den **OK** Knopf um die Nachricht zu speichern

4.25.2 Nachricht zu Nachricht

Wenn Sie Text von einer Nachricht in die andere verschieben, können Sie den Text entweder nur verschieben, oder kopieren. (Vergessen Sie nicht, daß Sie im Textmodus sein müssen um Text zu wählen.) Sie können auch einen Empfänger von der **Empfänger** Liste in eine andere offene Nachricht kopieren oder verschieben.

4.25.3 Vom Nachrichtenordner, FIS Ordner oder Systemordner zu Nachricht

Wenn Sie eine Nachricht vom **Nachrichtenordner**, **FIS Ordner** oder **Systemordner** in eine offene Nachricht kopieren, wird eine Verbindung der verschobenen Nachricht zur offenen Nachricht erstellt, d.h., daß es die Nachricht nicht zweimal gibt. Eine Nachricht, die im Nachrichtenbereich im Textmodus angezeigt wird, sieht folgendermaßen aus:

< "FAX Server Functions" at "//TC/FIS/FNCTS" pages 1 >

Spätere Änderungen an der ursprünglichen Nachricht werden automatisch auch an der Kopie vorgenommen, da es ja keine zweite Nachricht gibt, sondern nur eine einzige Version. Die zweite ist nur ein Verweis zum Original.

4.25.4 Vom Ausgangsordner, Eingangsordner, oder Persönlichen Ordner zu Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht aus dem **Eingangsordner**, **Ausgangsordner** oder Persönlichem Ordner in eine offene Nachricht kopieren, so wird die kopierte Nachricht in die offene Nachricht eingebettet. Eine Nachricht, die im Nachrichtenbereich im Textmodus angezeigt wird, sieht folgendermaßen aus:

< "TCfW questions" from "//SCHMID C-DISK/SM/QUEST" pages 1 >

Die ursprüngliche Nachricht ist in der Zielnachricht eingebettet. Wenn Sie nun Änderungen an der ursprünglichen Nachricht vornehmen, haben diese überhaupt keine Wirkung auf die Zielnachricht, da diese nur eine Kopie der ursprünglichen Nachricht enthält.

4.25.5 Nachrichten aus einem Ordner in eine offene Nachricht verschieben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Nachricht aus einem Ordner in eine offene Nachricht zu verschieben:

- 1) Öffnen Sie eine bereits vorhandene oder eine neue Nachricht:
- 2) Öffnen Sie einen Ordner.
- 3) Klicken Sie auf **Teilen** aus dem **Fenster** Menü. Es werden alle offenen Objekte im Hauptfenster angezeigt.
- 4) Wählen Sie eine Nachricht in der Ordnerliste. Mit Drag & Drop kopieren Sie die Nachricht im Ordner in die offene Nachricht.

Es erscheint eine Zeile, welche die kopierte Nachricht darstellt.

5. Adressenverzeichnisse

Adressenverzeichnisse dienen dazu, oft adressierte Empfänger zu speichern. TCfW unterstützt ein **Systemadressenverzeichnis**, ein **Gruppenadressenverzeichnis**, und ein **persönliches Adressenverzeichnis** für jeden Benutzer. In der TCfW **Adressenverzeichnis** drop-down Liste, erscheinen auch die Adressenverzeichnisse anderer Anwendungen..

Jeder Benutzer wird im **System Adressenverzeichnis** automatisch als Empfänger eingetragen.

Der Zugang zu den Adressenverzeichnissen wird in den Benutzerprofilen gesteuert.

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Adressenverzeichnis zu wählen:

- 1) Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die **Adressenverzeichnis** drop down Liste. (Wenn Sie **Adressenverzeichnis** im **Admin** Menü wählen, wird das **Adressenverzeichnis** Fenster geöffnet. Hier erscheint auch die gleiche **Adressenverzeichnis** drop-down Liste.)
- 2) Wählen Sie das gewünschte Adressenverzeichnis.

5.1 Dialogfeld Adressverzeichnis

Im **Adressverzeichnis** Dialogfeld können Sie Ihre ausgehenden Nachrichten schnell und einfach adressieren. Sie können auch bestehende Empfänger bearbeiten und neue erstellen. Öffnen Sie dieses Dialogfeld, in dem Sie auf die Schaltfläche **Adresse kontrollieren** in der Werkzeugleiste klicken.

Außerdem öffnet es sich automatisch, wenn Sie einen unvollständigen oder unbekannten Empfänger im Fenster **Nachricht-Senden** angeben.

Anmerkung: Dieses Fenster unterscheidet sich von dem Dialogfeld **Adressverzeichnis** das über das **Admin** Menü geöffnet wird. Dieses Fenster erlaubt die direkte Adressierung von Nachrichten nicht.

Kurzname	Firma	Abteilung	Vollname	Dienst
SUN*				
SUN	Sun Microsystems GmbH		Verkauf	FAX
Sun Software	Sun Software		Subscription	FAX
SUNTANA	Suntana GmbH		Verkauf	FAX

Die vier Schaltflächen **An**, **Cc**, **Bcc**, und **Freig.e**, definieren die Zustellart.

Siehe auch Nachrichten adressieren.

Um einen Empfänger in einer offenen Nachricht anzugeben, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Wählen Sie das nötige Adressverzeichnis aus der **Adressverzeichnis** drop-down Liste.
- 2) Wählen Sie einen Empfänger aus der Liste, in dem Sie einmal drauf klicken.
- 3) Klicken Sie auf eine der vier Zustellart Schaltflächen **An**, **cc**, **bcc** oder **Freig**.

Der Empfänger wird in die **Empfänger** Liste, zusammen mit der gewählten Zustellart, kopiert. Alternativ können Sie einfach den Empfänger doppelklicken, um ihn mit der voreingestellten Zustellart **An** in die Empfängerliste der offenen Nachricht zu kopieren. Wiederholen Sie diese Vorgänge, um die Nachricht an mehrere Empfänger zu schicken.

Sie können, sollten Sie ein sehr großes Adressbuch haben, mittels **Suchkriterien** Empfänger schneller ausfindig machen. Dazu klicken Sie zweimal in die Spaltenkopfzeile (in unserem Fall steht schon "SUN*" dort). Wie im obigen Beispiel gezeigt, kann ein Stern am Ende eine beliebige Zeichenkette repräsentieren. Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

5.2 Dialogfeld Empfänger

Im Fenster **Empfänger** können neue Empfänger erstellt und bereits existierende bearbeitet werden. Im **Adressverzeichnis** (Menü **Admin**) oder im Dialogfeld **Adressverzeichnis** (Schaltfläche **Adresse kontrollieren** in der Werkzeugleiste), klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** um einen neuen Empfänger einzugeben, oder wählen Sie einen vorhandenen Empfänger und klicken Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** um Änderungen vorzunehmen. In beiden Fällen erscheint das Dialogfeld **Empfänger**.

Aktiv	Nr	Dienst	Numme

Das Dialogfeld **Empfänger** besteht aus zwei getrennten Bereichen:

- Nachrichtbereich
- Adressenbereich

Anmerkung: Alle Felder, die zwingend eine Eingabe verlangen, werden **fett** angezeigt.

5.2.1 Allgemeiner Bereich

Alle Felder dieses Bereiches, können in Deckblättern verwendet werden. Dieser Bereich enthält allgemeine Information über den Empfänger:

- Kurzname (Benutzer ID)
- Firma
- Abteilung
- Vollständiger Name
- Ansprache
- Freier Text

Das Feld Kurzname enthält die Abkürzung des Namen des Empfängers. Sie können diesen Kurznamen in das Feld **Empfänger** im Nachrichtenfenster eingeben.

5.2.2 Adressen Bereich

In diesem Bereich, der untere Teil des Dialogfeldes **Empfänger**, können Sie einen oder mehrere Dienste angeben, über die der Empfänger erreicht werden kann. Jede Adresse wird durch einen Eintrag dargestellt.

Führen Sie folgende Schritte aus um für einen Empfänger einen Dienst zu definieren:

- 1) Wählen sie einen Dienst aus der **Dienst** drop-down Liste, und füllen Sie die nötigen Felder aus.
- 2) Geben Sie eine Zahl in das Feld **Adresse Nr** ein, um die Priorität dieses Dienstes festzulegen. Geben Sie 1 ein, wenn Sie wollen, daß der Kofax Communication Server diesen Dienst als ersten verwendet.
- 3) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, sonst wird dieser Dienst nicht verwendet. Nicht aktive Dienste werden in der Liste beibehalten, um Ihnen bei bedarf die Arbeit des neu Eingebens zu ersparen.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adr. speich.** um den neuen Dienst in die Liste aufzunehmen.
- 5) Klicken Sie auf **OK** um die Änderungen zu speichern und dieses Dialogfeld zu verlassen.

Die Felder des Adressen Bereiches werden unten ausführlich erläutert:

Dienst Feld

Abhängig von der Art des Dienstes, bietet das Adreßverzeichnis unterschiedliche Fenster zur Eingabe der Adressen an. Der Kofax Communication Server unterstützt folgende Dienste: Fax, Telex, Teletex, X400, TC, Brief Adresse und Freie Adresse. Andere Arten von Diensten werden vom System nicht auf ihre korrekte Syntax geprüft. Die Fenster der Dienste Brief und X400 sind unten abgebildet:

Feld Adresse Nummer

Je nach dem, welche Zahl im **Adresse Nr** Feld steht, und ob diese Adresse aktiv ist, wird diese Adresse als erste oder als letzte beim Senden verwendet. Wenn Sie den Kurznamen eines Empfängers eingeben, sendet der Kofax Communication Server die Nachricht an die Adresse mit der niedrigsten Adressnummer, vorausgesetzt die Adresse ist aktiv. Wenn der Kofax Communication Server die Nachricht nicht senden kann, wird die aktive Adresse mit der folgenden Adressnummer (alternative Nummer) für weitere Sendeversuche verwendet.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Reihenfolge der Adressen zu ändern:

- 1) Wählen Sie einen Empfänger aus der **Adressen** Liste.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- 3) In der Liste der **Adressen** des Empfängers, unten in der **Empfänger** Dialogbox, wählen Sie die Adresse, deren Reihenfolge Sie ändern wollen.
- 4) Geben Sie eine neue Nummer für die Reihung im Feld **Adresse Nr** ein.
- 5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adr speich.**

Die markierte Adresse bekommt die neue Nummer für die Reihenfolge und die anderen Adressennummern werden entsprechend neu gereiht.

Kontrollkästchen Aktiv

Eine Adresse wird nur dann verwendet, wenn das Kontrollkästchen **Aktiv** ein X beinhaltet, d.h wenn die Adresse aktiv ist. Sie können Adressen, die vorübergehend nicht zur Verfügung stehen, deaktivieren, anstatt sie vollständig zu löschen. Klicken Sie das Kontrollkästchen **Aktiv** an, um eine Adresse entweder zu aktivieren oder deaktivieren.

Nummer Feld*

Wenn dieses Feld vom gewählten Dienst angeboten wird, geben Sie hier z.B. die Fax- oder Telexnummer ein. Eine Ausnahme ist der Dienst X.400, wobei ein Klick oder jede andere Eingabe sofort das Fenster X.400 aufruft:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "X.400 Adresse". It contains the following fields and sections:

- Land:** [text box]
- Admin. Domain:** [text box]
- Private Domain:** [text box]
- Organisation:** [text box]
- Org. Unit 1:** [text box] **Org. Unit 2:** [text box]
- Org. Unit 3:** [text box] **Org. Unit 4:** [text box]
- Familiennamen:** [text box]
- Vorname:** [text box]
- Initialen:** [text box] **Gen. Qual.:** [text box]
- Domain Defined Attributes:**
 - Attribut 1:** [text box]
 - Attribut 2:** [text box]
 - Attribut 3:** [text box]
 - Attribut 4:** [text box]
- Buttons:** "Ok" and "Abbrechen" at the bottom.

Kenngabe Feld*

Wenn das **Kenngabe** Feld für den gewählten Dienst verfügbar ist, dann geben Sie den Fax oder Telex Kenngabe ein.

Freie Adresse Feld*

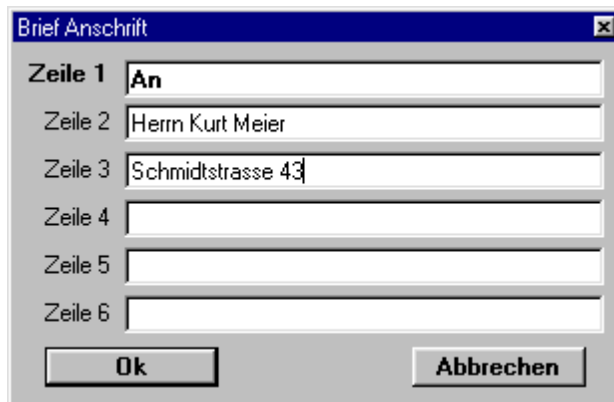
Wenn das Feld **Freie Adresse** für den gewählten Dienst verfügbar ist, dann geben Sie hier die Adresse entsprechend den Maßgaben des Dienstes ein. In diesem Feld wird vom System keine Syntaxprüfung vorgenommen!

Benutzer ID und Knoten Felder*

Wenn diese Felder für den gewählten Dienst verfügbar sind, geben sie die Benutzer ID und den Knoten des Empfängers ein.

Adresse Feld*

Wenn dieses Feld vom gewählten Dienst angeboten wird, klicken Sie in dieses Feld um das Dialogfeld **Brief Anschrift** zu öffnen, in dem Sie die Adresse eingeben können.



The screenshot shows a dialog box titled "Brief Anschrift" with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there are six text input fields arranged vertically, each preceded by a label "Zeile 1" through "Zeile 6". The first three fields contain text: "An", "Herrn Kurt Meier", and "Schmidtstrasse 43". The remaining three fields are empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" on the left and "Abbrechen" on the right.

Anmerkung: Die von einem Stern * gekennzeichneten Felder sind Dienstabhängig.

6. Ordner am Kofax Communication Server

Sie können Ihre Nachrichten in Ordnern organisieren.

Folgende Ordner werden standardmäßig auf TCfW installiert:

Eingangsortner	Erhaltene Nachrichten
Ausgangsortner	Ausgehende Nachrichten
Nachrichten Ordner	Von Ihnen verstaute Nachrichten. Auf dem Kofax Communication Server gibt es einen solchen Ordner pro Benutzer.)
Persönliche Ordner	Von Benutzer gespeicherte Nachrichten. Unbegrenzte Menge an persönlichen Ordner am LAN und PC.)
FIS Ordner	Dokumente des Fax Informationssystem.
System Ordner	Systemdateien
Protokolleinträge	Warteschlangenprotokolleinträge und benutzerdefinierte Protokolleinträge

Der Zugang zu den Ordnern wird in den Benutzerprofilen gesteuert.

Öffnen eines Ordners.

- 1) Wählen Sie ein Ordner Fenster aus dem Menü **Ordner**, oder wählen Sie ein offenes **Ordner** Fenster aus dem **Fenster** Menü.
- 2) Wählen Sie den gewünschten Ordner in der Ordnerauswahl auf der linken Seite.

Löschen eines Eintrags in einem Ordner

(Dies ist weder im **Eingangsortner**, im **Ausgangsortner** noch im **Archiv** möglich.)

- 1) Öffnen Sie einen Ordner.
- 2) Löschen Sie Einträge aus der Liste, in dem Sie sie anklicken und im **Nachrichten** Menü, **Löschen** klicken. Das geht nur im **Nachrichten Ordner** und im **Persönlichem Ordner**. Sie können mehrere Einträge zum Löschen auswählen, indem Sie die Strg. Taste oder die Shifttaste gedrückt halten, während Sie die Einträge anklicken.
- 3) Klicken Sie Aktualisieren (F5, oder in der Symbolleiste) um zu sehen, ob der Eintrag tatsächlich gelöscht wurde.

Vorschau von Nachrichten in einem Ordnerfenster

Sie können eine Vorschau von Nachrichten im Bildmodus direkt im Ordnerfenster sehen:

Bewegen Sie den Mäusezeiger zum unteren Rand des Ordnerfensters. Bevor er zu einem Doppelpfeil wird, um die Größe des Fensters zu ändern, wird er zu einem Griff.

Ziehen Sie den Griff nach oben. Wenn Sie den Mauskopf loslassen, kommt die Vorschau zum Vorschein.

Es wird empfohlen, für die Vorschau den Vollbildmodus zu wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Schaltfläche **Schließen** um das Ordnerfenster wieder auf Vollbildmodus zu bringen.

Öffnen eines Eintrags

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Nachricht über das Menü **Nachrichten** zu öffnen:

Wenn es kein offenes Ordnerfenster gibt:

- 1) Wählen Sie **Öffnen** aus dem Menü **Nachrichten**. Es erscheint das Dialogfeld **Nachricht öffnen**.
- 2) Wählen Sie den Ordner in dem sich die gewünschte Nachricht befindet (im Listenfeld auf der linken Seite dieses Fensters). Der gewählte Ordner erscheint im Feld **Ordner**.
- 3) Doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Liste. Die gewählte Nachricht wird geöffnet.

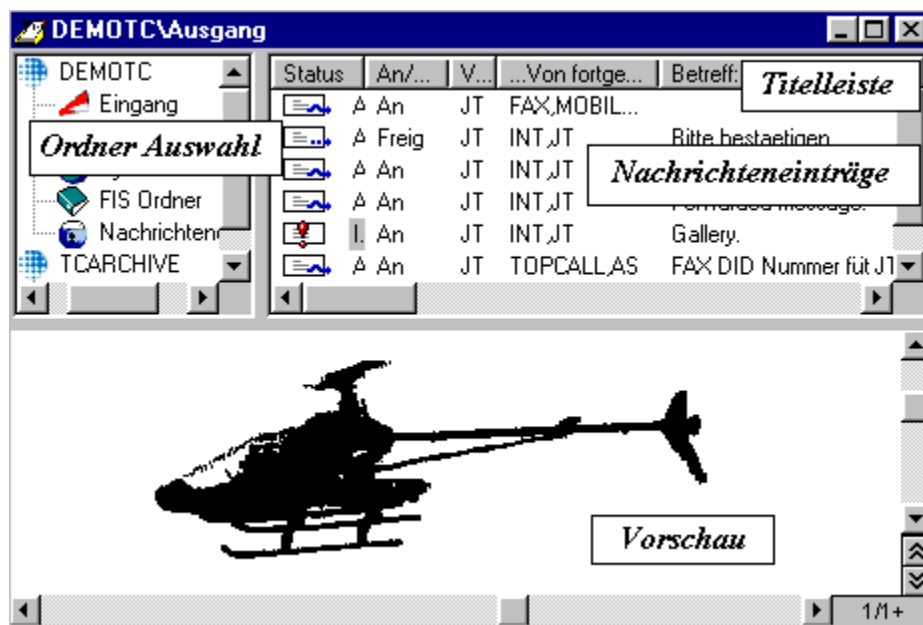
Von einem Ordnerfenster aus:

Sie können einen einzelnen Eintrag öffnen, indem Sie ihn doppelklicken.

Mehrere Einträge können mittels Shift- und Ctrl-Klick ausgewählt werden und mittels **Öffnen** im Menü **Nachrichten** geöffnet werden.

6.1 Elemente von Ordnerfenstern

Jedes der vier Ordnerfenster kann einen beliebigen Ordner darstellen, der in der Baumansicht gewählt wird.



6.1.1 Ordner Auswahl

In der Baumansicht, auf der linken Seite, können Sie den Ordner wählen, den Sie sehen wollen. Sie gliedert sich in zwei Hierarchien. In der ersten können Sie den Kofax Communication Server oder die persönlichen Ordner auswählen. Normalerweise findet sich auch ein Archivserver zur Auswahl.

In der zweiten Ebene können Sie einen Ordner, für den Sie Zugriffsrechte besitzen, auswählen. Normalerweise stehen alle weiter oben erwähnten Ordner (Eingang, Ausgang,) zur Verfügung.

Sobald Sie einen Ordner auswählen, werden die Daten vom Kofax Communication Server gelesen und dargestellt.

6.1.2 Nachrichten

Die Einträge für empfangene beziehungsweise gesendete Nachrichten sind in einer Tabelle aufgelistet. Sie können Nachrichten hier wählen, in dem Sie einmal drauf klicken. Sie können die Bildlaufleiste oder die Pfeiltasten (inkl. Bild auf und Bild runter) verwenden um zu blättern. Mit den Shift- und Ctrl-Tasten können Sie auch mehrere Einträge auswählen. Das ist nützlich, wenn Sie etwa mehrere Nachrichten drucken oder löschen wollen.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die zugehörige Nachricht. Wenn Sie mehrere Einträge gleichzeitig öffnen wollen, verwenden Sie **Öffnen** aus dem **Nachrichten** Menü.

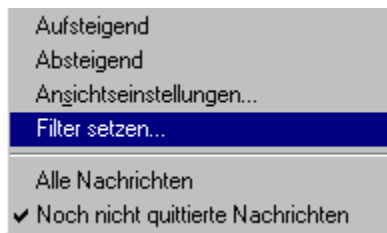
Sie können die Breite der Spalten mit der Maus ändern, in dem Sie folgendes tun:

- 1) Bringen Sie den Mauszeiger in der Spaltenkopfzeile auf die senkrechte Trennungslinie zwischen zwei Feldern. Wenn sich das Symbol des Mauszeigers geändert hat (senkrechte Parallelen mit zwei Pfeilen), können Sie die Spaltentrennungslinie bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.
- 2) Ziehen Sie an der Spalte, bis Sie die gewünschte Größe erreicht hat. Auf diese Weise können Sie eine Spalte auch verschwinden lassen.
- 3) Durch einen Doppelklick zwischen zwei Spalten wird die Idealgröße eingestellt.

Die Einstellungen eines Ordnerfensters bleiben nach Beendigung des Programms erhalten.

Anmerkung: Um den Netzwerkverkehr zu minimieren, werden nur die Nachrichtenköpfe für den sichtbaren Bereich vom Server geholt, auch wenn mehr Nachrichten vorhanden sind. Weitere Nachrichten werden geholt, sobald das Fenster nach unten gerollt wird.

6.1.3 Nachrichten filtern und sortieren



Die Spaltenkopfzeile der Nachrichtenansicht, zeigt den Namen jeder Spalte an, (**Betreff**, **Empfänger**, **Status**, usw. Wenn Sie in eine Spaltenkopfzeile klicken wird folgendes Menü geöffnet:

Aufsteigend	Hiermit können Sie eine Sortierungsreihenfolge festlegen.
Absteigend	Hiermit können Sie eine Sortierungsreihenfolge festlegen.
Ansichtseinstellungen	Hiermit können Sie die Spalteneinstellungen vornehmen.
Verwendete Filter	Hier werden die angegebenen Filter angezeigt.
Filter setzen	Hiermit können Sie einen Filter definieren, um die Suchergebnisse zu begrenzen.

Der Eingabefocus wird immer in dem Feld erscheinen, von dem aus der **Filter setzen** Befehl aktiviert wurde.

Ein Filter kann mit einem Stern aufhören. Dieser zeigt an, daß noch beliebige Zeichen folgen dürfen. Mit dem Filter S* können Sie also alle Namen, die mit S beginnen, anzeigen lassen.

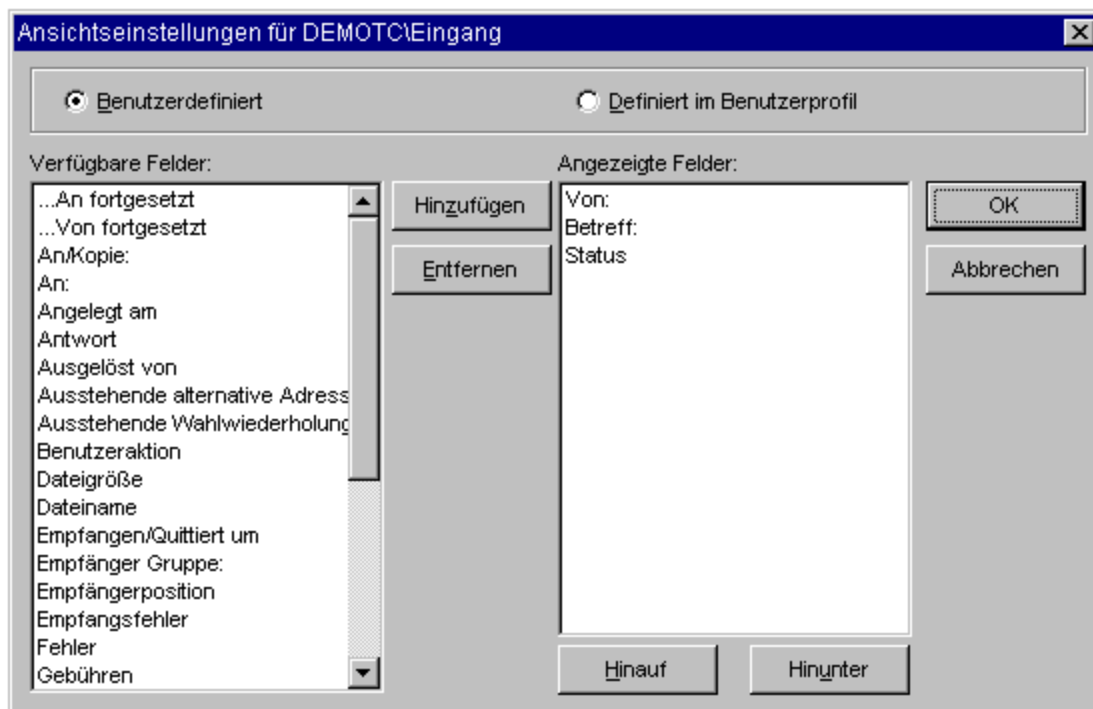
Anmerkung: Es gibt eine andere Filtermethode für den **Archiv Ordner**.

(Siehe Das Archiv durchsuchen).

6.2 Ansichtseinstellungen Dialogfeld

Hier können Sie die Ansicht der Ordnerspalten selber definieren. Sie können die Reihenfolge der Spalten einfach mit der Maus, mittels drag & drop verändern.

Im Dialogfeld **Ansichtseinstellungen** können Sie die Spalten, die angezeigt werden sollen, selber definieren. Öffnen Sie dieses Dialogfeld über **Ansichtseinstellungen** im Menü der Spaltenkopfzeile, oder im Menü **Ordner**.



Elemente des Dialogfeldes:

- Anpassen** Wählen Sie diesen Befehl, um die Felder selber zu definieren.
- Vordefiniert** Wählen Sie diesen Befehl um eine der vordefinierten Feldzusammenstellungen zu verwenden. Die Parameter **Erw. Ordneransicht** und **Tech Benutzer** definieren die verwendete Ansicht. Andere Ansichten sind nur für den **Eingangs-** und den **Ausgangsordner** verfügbar.
- Hinzufügen** Fügt ein gewähltes Feld in die Liste **Angezeigte Felder** zu.
- Entfernen** Entfernt ein gewähltes Feld aus der Liste **Angezeigte Felder**.
- Hinauf** Bewegt ein gewähltes Feld nach oben in der Liste **Angezeigte Felder**.
- Hinunter** Bewegt ein gewähltes Feld nach unten in der Liste **Angezeigte Felder**.

Wenn **Anpassen** gewählt ist, so werden alle Felder, die in der Liste **Verfügbare Felder** übrig sind, immer noch im **Filter** Dialogfeld angezeigt. Felder der Liste **Verwendete Filter** werden oben angezeigt, während Felder der Liste **Verfügbare Felder** unten im **Filter** Dialogfeld angezeigt werden. Dieses Verhalten unterscheidet sich vom Befehl **Vordefiniert**. Hier können nur die Felder der Ordneransicht gefiltert werden.

Wenn Felder, die ein Status Icon besitzen, verschoben werden, so bleibt das Icon immer ganz links in der Ansicht.



Wenn eine benutzerdefinierte Ansicht aktiv ist, können Sie die Spaltenüberschriften mit der Maus an eine neue Position verschieben. Dies ist nicht möglich bei einer **Vordefinierten** Ansicht.

6.2.1 Der Vorschau Bereich

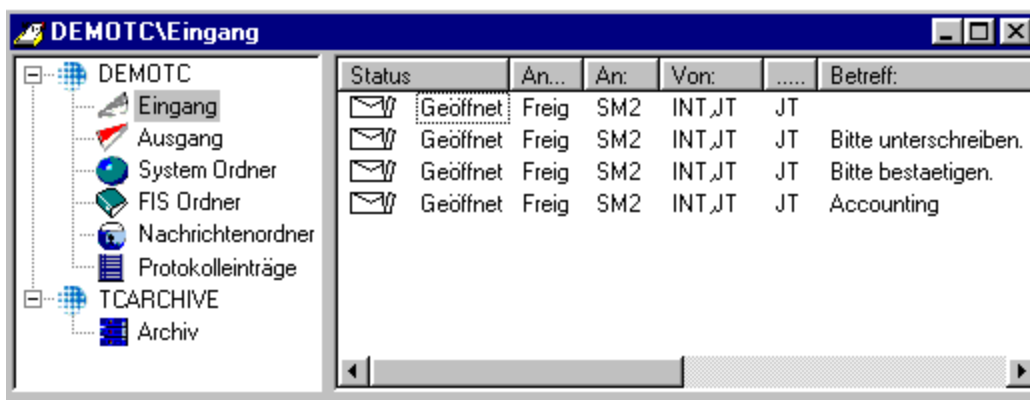
Dieser Bereich zeigt die gerade selektierte Nachricht im Bildmodus an. Um den Vorschaubereich sichtbar zu machen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Bewegen Sie den Mäusezeiger zum unteren Rand des Ordnerfensters. Bevor er zu einem Doppelpfeil wird, um die Größe des Fensters zu ändern, wird er zu einem Griff.
- 2) Ziehen Sie den Griff nach oben. Wenn Sie den Mauskopf loslassen, kommt die Vorschau zum Vorschein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Schaltfläche **Schließen** um das Ordnerfenster wieder auf Vollbildmodus zu bringen.

Es wird empfohlen, für die Vorschau den Vollbildmodus zu wählen.

6.3 Eingangsordner

Der **Eingangsordner** zeigt die an einen bestimmten Benutzer gerichteten Nachrichten. Die Nachrichten werden grob in Neue Nachrichten, Geöffnet und Quittiert eingeteilt und durch das entsprechende Symbol gekennzeichnet.



6.3.1 Einen Eintrag aus dem Eingangsordner quittieren

Um eine Nachricht zu quittieren, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Wählen Sie den Eintrag aus der Ordnerliste:

- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Quittieren** oder wählen Sie **Quittieren** aus dem Menü **Nachrichten**.
- 3) Klicken Sie auf **Aktualisieren** (F5).

Eine neue Nachricht, kann nur dann quittiert werden wenn in Ihrem Benutzerprofil **Eingänge quittieren** aktiviert ist. Wenn ein Eintrag mal quittiert wurde, erscheint er nicht mehr in der Liste offener Sendeaufträge. In Ihrem Benutzerprofil kann auch eingestellt werden, daß alle Nachrichten quittiert werden, sobald Sie sie geöffnet haben.

6.3.2 Einen Eintrag aus dem Eingangsordner als gelesen/ungelesen markieren

1. Wählen Sie einen Eintrag aus der Ordnerliste.
2. Wählen Sie **als gelesen markieren** aus dem **Bearbeiten** Menü um den Eintrag als gelesen zu markieren. Wählen Sie **als ungelesen markieren** aus dem **Bearbeiten** Menü um den Eintrag als ungelesen zu markieren.

6.3.3 Öffnen eines Eintrags

Doppelklicken Sie ein beliebiges Feld des Eintrages um die Nachricht zu öffnen. Wenn die Nachricht mit einem Text beginnt, wird sie im Textmodus geöffnet, wenn nicht, wird sie im Bildmodus dargestellt.

Sie können auch **Öffnen** aus dem Menü **Nachrichten** verwenden, um mehrere Einträge zu markieren. Klicken Sie Shift-linke Maustaste und STRG-linke Maustaste um Sie zu markieren.

6.3.4 Spaltenkopfzeilen






Abhängig vom **Benutzerprofil**, zeigt der **Eingangsordner** eine bestimmte Anzahl von Feldern. Eine eingeschränkte Auswahl für Standardbenutzer, eine erweiterte Auswahl für den Verteiler oder Administrator und eine komplette Auswahl für den TECH User.



6.3.5 Standardfelder des Eingangsordners

Normalerweise sollten folgende Felder in Ihrem **Eingangsordner** vorhanden sein:






Status

Jeder Eintrag des **Eingangsordner** hat einen der folgenden Stati:

	Neue Nachricht	Es wurden noch keine Änderungen vorgenommen. Sie muß gedruckt oder angezeigt werden, bevor sie quittiert werden kann.
	Geöffnet	Die Nachricht wurde bereits geöffnet, gedruckt oder gelesen. Der Eintrag kann quittiert werden.
		Die Nachricht wurde mit der Funktion Wiedervorlage gesendet.
	Quittiert	Die Nachricht liegt noch am Kofax Communication Server.
	Quittiert—Protokolleintrag	Es existiert nur der Protokolleintrag, die Nachricht selber wurde gelöscht.


	Storniert	Die Nachricht wurde vom Absender storniert.
	Storniert= Protokolleintrag	Die Nachricht wurde vom Absender storniert. Es existiert nur noch der Protokolleintrag, die Nachricht selber wurde gelöscht.

Folgende Stati können im **Eingangsortner** eines Kanals (fax, telex, etc.) vorkommen, oder auch wenn das Senden von einer anderen Anwendung eingeleitet wurde.

	Senden	Die Nachricht wird gerade gesendet.
	Aktiv—Weitergeleitet	Die Nachricht wird gerade gesendet und wurde zum nächsten Knoten weitergeleitet.
	Inaktiv—Probleme	Die Nachricht wurde wegen eines Sendefehlers quittiert.
	Gesendet	Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.
	Neue Nachricht(blockiert)	Nummernblockierung ist aktiv für diesen Kanal.

Wenn der Filter auf **Alle** gesetzt ist, so werden alle Nachrichten, auch jene, die vom Benutzer quittiert wurden, angezeigt. Normalerweise würde man diesen Filter auf **Noch nicht quittierte Nachrichten** setzen.

Sie können Nachrichten mit folgenden Stati filtern:

Alle Nachrichten	Zeigt den Inhalt des gesamten Eingangsortners an.
 Alle nicht quittiert	Zeigt alle Nachrichten, die nicht quittiert wurden, an.

cc/An

Sie können folgende Zustellarten wählen:

An	Hiermit adressieren Sie den Empfänger direkt.
Cc	Hiermit senden Sie eine Kopie der original Nachricht an den Empfänger.
Bcc	Hiermit senden Sie eine blinde Kopie der Originalnachricht an den Empfänger.
Freig	Nachricht wartet auf Freigabe. Wenn ein Benutzer eine Nachricht zum Freigeben erhält, aber nicht das Recht zur Freigabe im Benutzerprofil definiert hat, muß er die Nachricht zurückweisen.

An

Benutzer ID des Empfängers.

Ein Benutzer kann mittels Filterfunktionen jene Kurznamen (Benutzer-ID) auswählen, die seiner Gruppe zugeordnet sind. Ein Stellvertreter kann zusätzlich den Kurznamen des zu vertretenden Benutzers angeben.

Benutzer, in deren Benutzerprofil unter Rechte die Option **Eingänge Alle Benutzer** aktiviert wurde, können jeden Kurznamen angeben oder das Selektionswerte-Feld freilassen um die Eingänge aller Benutzer auflisten bzw. öffnen zu können.

Empfängergruppe

Zeigt die Gruppe des Empfängers an.

Anmerkung: Nur Nachrichten, die mit TC/SP 7.25.01 oder höher verschickt wurden, zeigen Gruppennamen in den entsprechenden Feldern an. Nachrichten, die mit früheren Versionen von TC/SP versendet wurden, zeigen keine Gruppeninformation an. Die entsprechenden Felder sind leer. Wenn zum Beispiel der Filter 'Entwicklung' als Gruppensuchkriterium gesetzt wurde, werden nur jene Einträge im Gruppenfeld angezeigt, die Entwicklung enthalten. Dies bedeutet, daß der Gruppenschlüssel nicht als Filter für Nachrichten, die mit früheren TC/SP Versionen erstellt wurden, verwendet werden kann. In diesem Fall müssen Sie einen anderen Filter setzen.

Gruppenfelder sind nur im Programm sichtbar wenn die Version TC/SP 7.25.01 oder höher verwendet wird.

Von

Zeigt den Absender der Nachricht an. Der Inhalt dieses Feldes hängt vom Sendertyp ab.

Im Fall eines externen Absenders, enthält dieses Feld die Dienste und Kenngabe received from the public lines. Kanalgruppen sind am Kofax Communication Server konfiguriert. In Standardkonfigurationen sind folgende channel groups are defaults:

F = Telefax, X = Telex, T = Teletex

Fragen Sie den Administrator Ihrer Firma nach Kanalgruppennamen und deren Bedeutung.

Beispiele:

F, +4316613321 = Eingehendes Fax von der Nummer +4316613321

X, 111388/TCINT = Eingehendes Telex von der Nummer 111388/TCINT

Im Fall von internen Absendern, enthält dieses Feld den Kurznamen, Vollen Namen und Dienst des Absenders (Müller, Hans Müller, Local), oder nur den Dienst und Kurzname (INT, HM).

Absendergruppe:

Zeigt die Gruppe des Absenders an.

Anmerkung:

Nur Nachrichten, die mit TC/SP 7.25.01 oder höher gesendet wurden, zeigen Gruppennamen in den entsprechenden Feldern an. Nachrichten, die mit früheren TC/SP Versionen erstellt wurden, zeigen keine Gruppeninformation an. Die entsprechenden Felder sind leer. Wenn zum Beispiel der Filter +Entwicklung+ als Gruppensuchkriterium gesetzt wurde, werden nur jene Einträge im Gruppenfeld angezeigt, die Entwicklung enthalten. Dies bedeutet, daß der Gruppenschlüssel nicht als Filter für Nachrichten, die mit früheren TC/SP Versionen erstellt wurden, verwendet werden kann. In diesem Fall müssen Sie einen anderen Filter setzen.

Gruppenfelder sind nur im Programm sichtbar wenn die Version TC/SP 7.25.01 oder höher verwendet wird.

Betreff

Sie können hier ein Kommentar einfügen, das auf den Inhalt der Nachricht deutet.

Externer Absender: Dieses Feld ist bei eingehenden Fax und Telex Nachrichten leer. Es kann vom Verteiler, bei der manuellen Verteilung, ausgefüllt werden.

Interner Absender: Der **Betreff** der Nachricht, wie ihn der Absender eingegeben hat.

Benutzerhandlung

Zeigt die letzte Handlung an, die an der Nachricht vorgenommen wurde.

Keine	Die Nachricht wurde automatisch vom Kofax Communication Server in den Eingangsordner gelegt. Es wurden keine weiteren Handlungen durchgeführt.
Gespeichert	Die Nachricht wurde zum Kopieren geöffnet.
Gelesen	Die Nachricht geöffnet.
Gedruckt	Die Nachricht wurde geöffnet und gedruckt.
Verteilt	Die Nachricht wurde vom Verteiler verteilt.
Beantwortet	Die Nachricht wurde geöffnet und beantwortet.
Weitergeleitet	Die Nachricht wurde geöffnet und weitergeleitet.
Reaktiviert	Die Nachricht wurde für erneutes Senden reaktiviert.
Zurückgewiesen	Die Nachricht mußte freigegeben werden, wurde aber zurückgewiesen.
Freigegeben	Die Nachricht wurde freigegeben..

Der Status der Nachricht wird auf **Geöffnet** geändert, sobald die Nachricht, gelesen, gedruckt, kopiert, verteilt, beantwortet oder weitergeleitet wurde.

Dateigröße

Die Größe der Nachricht in Bytes.

Angelegt am

Zeigt die Empfangszeit externer Nachrichten an. Bei internen Nachrichten ist hier die Erstellungszeit und nicht die Empfangszeit notiert.

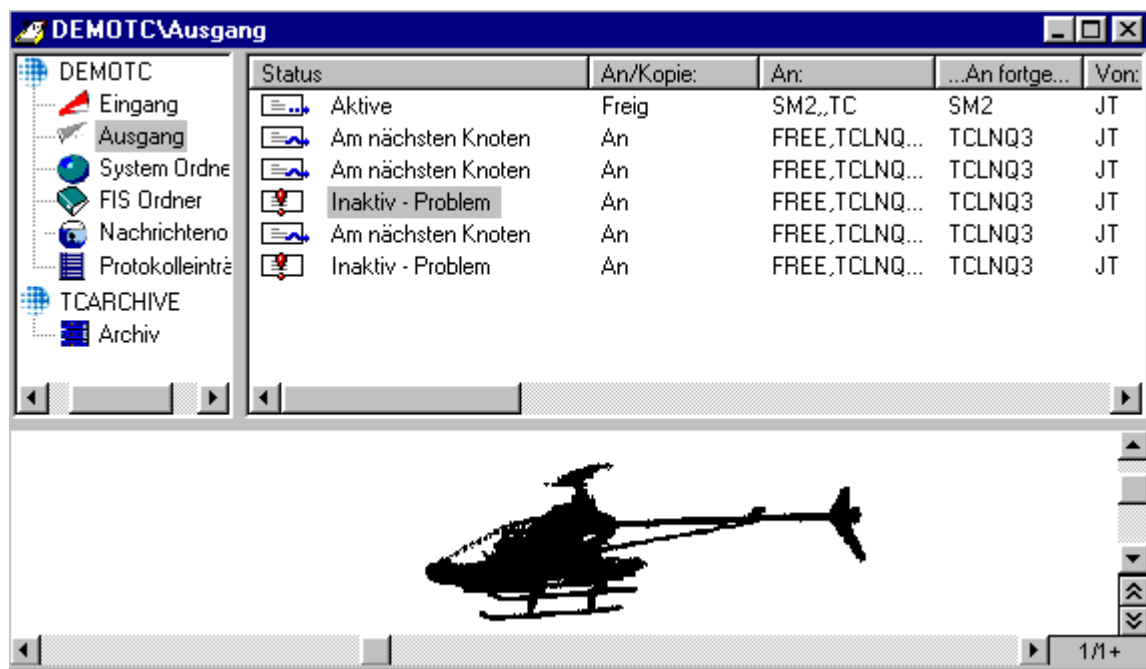
Nachrichten ID

Die Nachrichten ID dient der Rückverfolgung einer Nachricht innerhalb von TCOS.

(Für eine genauere Beschreibung über weitere Ordnerfelder, die nur für Benutzer mit besonderen Rechten sichtbar sind, lesen Sie das KCS Clients Administrator's Manual.)

6.4 Ausgangsordner

Der **Ausgangsordner** Zeigt alle Nachrichten an, die Sie versendet haben. Für jeden Empfänger einer Nachricht wird ein Eintrag im **Ausgangsordner** erstellt. Unter anderem, zeigt dieser Eintrag den **Status** der Zustellung an. Einträge können in **Aktiv**, **Inaktiv**, oder **Quittiert** unterteilt werden. **Aktiv** heißt, daß die Nachricht gerade gesendet wird. **Inaktiv** heißt, daß die Nachricht wegen Problemen nicht gesendet werden konnte. **Quittiert** kennzeichnet jene Nachrichten, die erfolgreich gesendet wurden oder vom Benutzer storniert wurden.



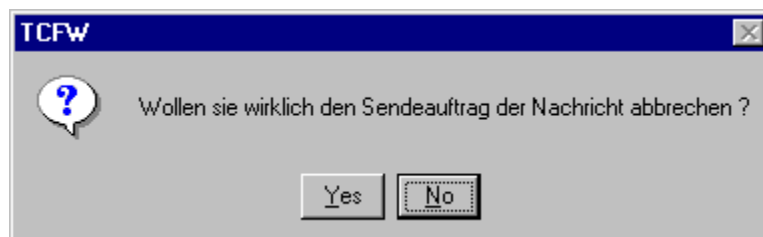
So lange eine Nachricht nicht gesendet wurde, kann der Eintrag nicht quittiert werden und deshalb nicht automatisch gelöscht werden. Nach dem die Nachricht erfolgreich gesendet, oder vom Benutzer storniert wurde, wird sie quittiert, und folglich im Laufe der Zeit, mit dem Eingang neuer Nachrichten, gelöscht.

Wenn eine Nachricht nicht erfolgreich gesendet werden kann, müssen Sie auf eine der folgenden Arten eingreifen:


- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**, um den Sendebefehl zu deaktivieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reaktivieren** um die Sendeauftrag erneut zu starten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Korrigieren**. Es erscheint das Dialogfeld **Empfänger** in dem Sie die Adresse korrigieren können.

Sie können auch eine Nachricht stornieren, bzw. quittieren, die sich im Sendestatus befindet. Dazu klicken Sie auf das Haken Icon in der Werkzeugleiste. Der Status der Nachricht wird sofort auf Storniert gesetzt. Die Nachricht wird nicht mehr gesendet.

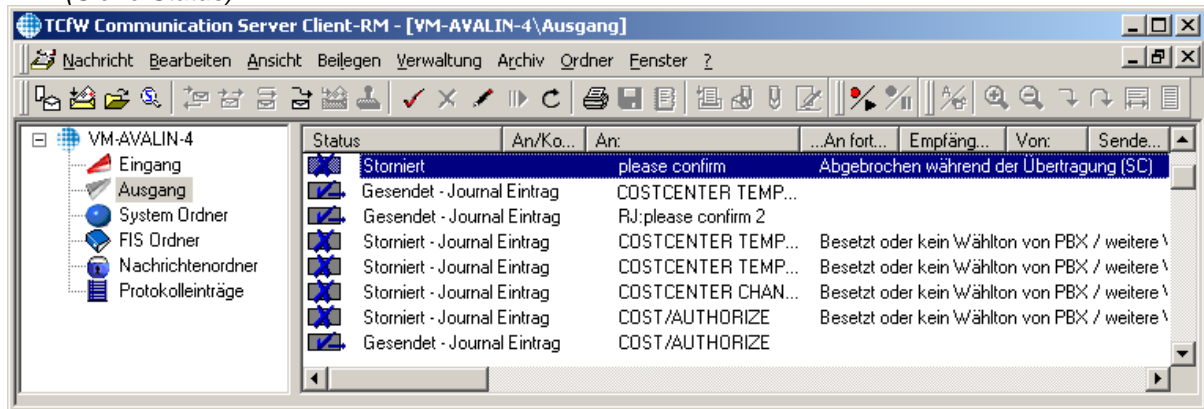
Es wird eine Fehlermeldung erscheinen, die Sie davon informiert, daß Sie dabei sind eine Übertragung zu unterbrechen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken, wird die Übertragung gestoppt.



Der Status der Nachrichten im Ausgangsordner, die während der Übertragung storniert wurden, wird folgendermaßen angezeigt:

- Status  Storniert
- Fehler Code **SC** Während der Übertragung storniert.

(Siehe Status)

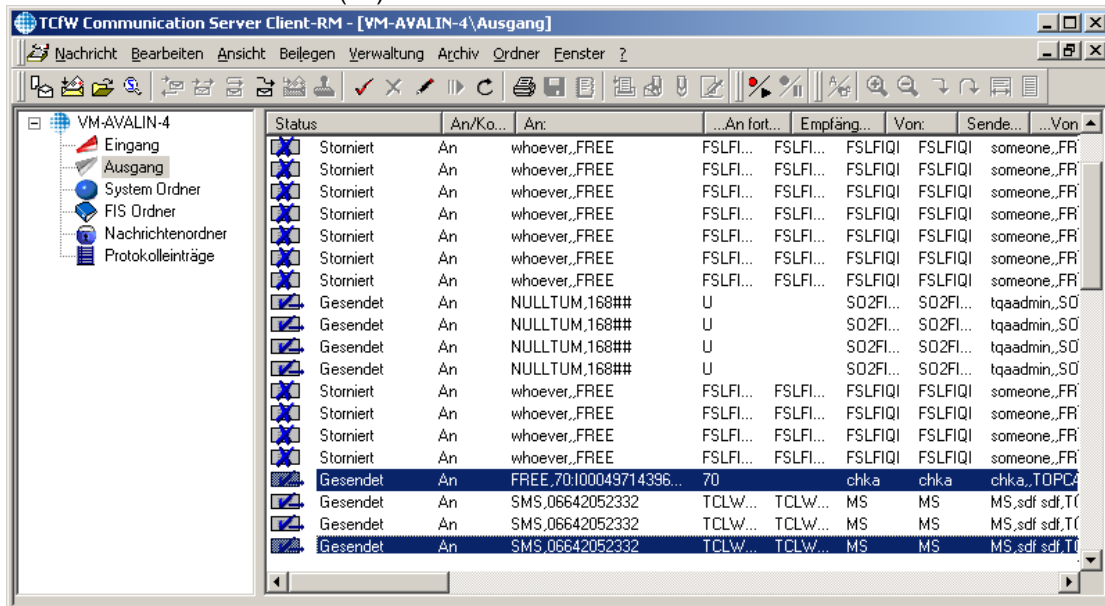


6.4.1 Nochmaliges Senden einer Nachricht

Nachrichten aus dem Ausgangsordner können nochmals gesendet werden, ohne daß die Nachricht geöffnet werden muß. Wenn während des Sendens ein Fehler auftritt, öffnet TCfW eine Fenster und zeigt die Fehlermeldung an. Nach Bestätigung mit dem **Ok** Knopf setzt TCfW das Senden mit der nächsten selektierten Nachricht fort.

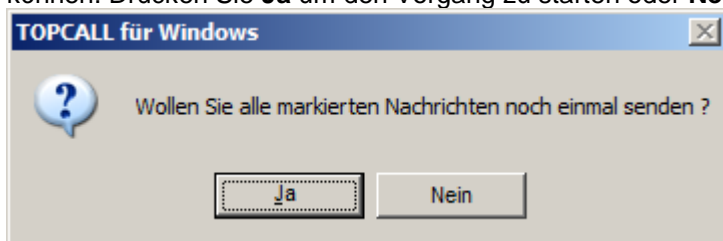
Notwendige Schritte für das nochmalige Senden einer Nachricht

1. Selektieren Sie die Nachricht(en) die Sie erneut senden möchten.

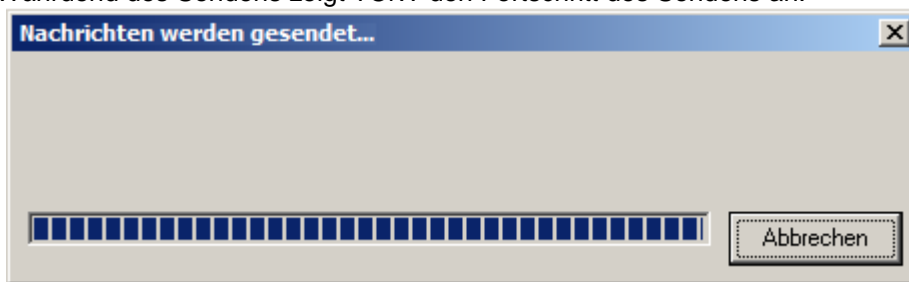


2. Drücken Sie den Sendeknopf oder wählen Sie **Senden** aus dem **Nachricht** Menü.

3. TCfW öffnet ein neues Fenster mit welchem Sie das nochmalige Senden von Nachrichten starten können. Drücken Sie **Ja** um den Vorgang zu starten oder **Nein** um den Vorgang abubrechen.

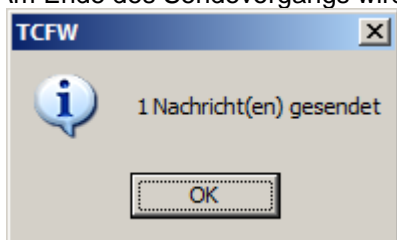


4. Während des Sendens zeigt TCfW den Fortschritt des Sendens an.



Sie können den Sendevorgang jederzeit durch Drücken von **Abbrechen** stoppen.

5. Am Ende des Sendevorgangs wird die Anzahl der gesendeten Nachrichten angezeigt.

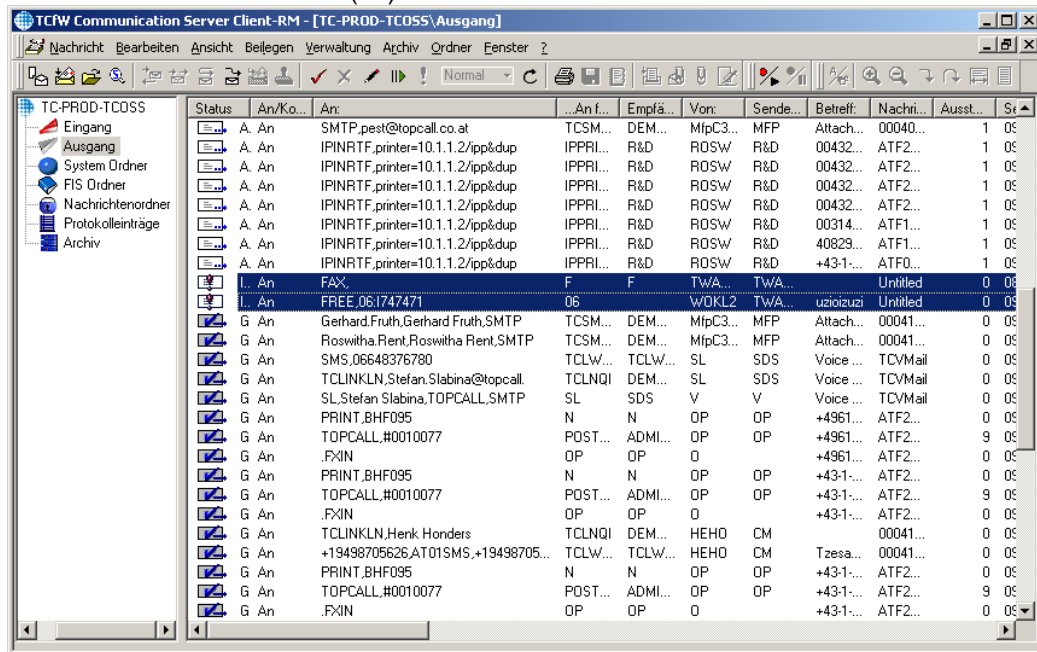



6.4.2 Umleiten einer Nachricht

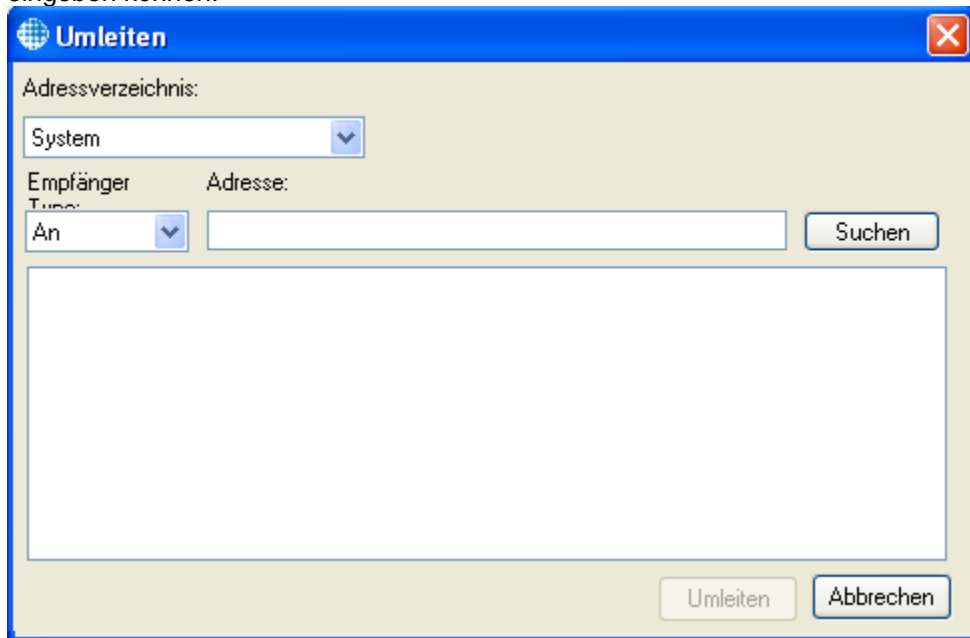
Nachrichten aus dem Ausgangsordner können umgeleitet werden ohne die Nachrichten vorher zu öffnen.

Notwendige Schritte für das Umleiten einer Nachricht

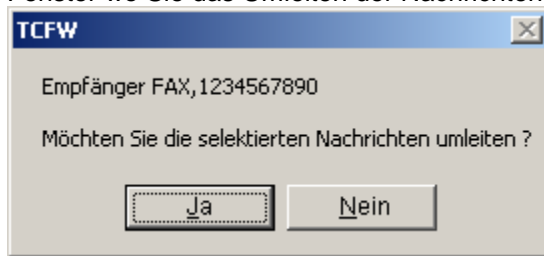
1. Selektieren Sie die Nachricht(en) die Sie umleiten möchten.



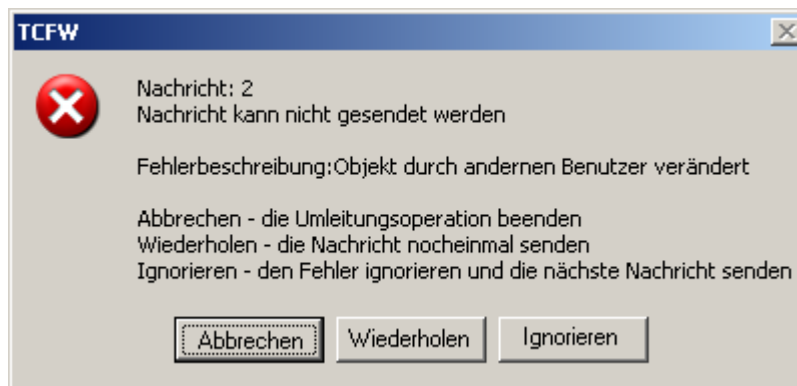
2. Klicken Sie den  **Umleiten** Knopf. TCfW öffnet ein Fenster wo Sie einen neuen Empfänger eingeben können.



3. Geben Sie einen neuen Empfänger ein und klicken Sie den **Umleiten** Knopf. TCfW öffnet ein Fenster wo Sie das Umleiten der Nachrichten starten bzw. abbrechen können.



4. Klicken Sie **Ja** um das Umleiten der Nachrichten zu starten. Wenn beim Senden einer Nachricht ein Fehler auftritt erscheint ein Nachrichtenfenster wo sie die Möglichkeit haben
- Den kompletten Vorgang abubrechen
 - Das Senden der Nachricht zu wiederholen
 - Den Fehler zu ignorieren








6.4.3 Standardfelder des Ausgangsordners

Normalerweise sollten folgende Felder in Ihrem **Ausgangsordner** vorhanden sein:

Status

Jeder Nachrichteneintrag im **Ausgangsordner** hat einen der folgenden Stati:

	Wartend	Die Nachricht liegt im Ausgangsordner und der Kofax Communication Server wird noch Sendeveruche unternehmen. Bei internem Senden bedeutet dieser Status, daß die Nachricht noch nicht bearbeitet wurde.
	Wartend(blockiert)	Die Nummernblockierung ist aktiv für diesen Kanal. Da eine andere Nachricht mit derselben Telefonnummer gerade aktiv ist, ist diese Nachricht blockiert.
	Aktiv	Die Nachricht wird gerade gesendet. Es wurde mindestens ein Sendeveruch durchgeführt. Bei internem Senden wurde die Nachricht bearbeitet (betrachtet, gedruckt oder kopiert).
	Senden	Die Nachricht wird gerade gesendet. Bei Internem Senden existiert dieser Status nicht.
	Senden(blockiert)	Die Nachricht wird gerade gesendet. Die

Nummernblockierung ist aktiv für diesen Kanal. Die Nummernblockierung bedeutet, dass bei Nachrichten mit der selben Telefonnummer immer nur eine aktiv sein kann.



Aktiv— Weitergeleitet

Die Nachricht wird gerade gesendet und wurde zum nächsten Knoten weitergeleitet. Bei Internem Senden existiert dieser Status nicht.



Inaktiv— Probleme

Die Nachricht wurde wegen eines Sendefehlers quittiert. Dieser Status wird gesetzt, wenn der Kofax Communication Server alle Sendewiederholungen abgeschlossen hat, und die Nachricht nicht erfolgreich abgesetzt werden konnte. Der Anwender muß eingreifen und den Sendevorgang stornieren, korrigieren oder reaktivieren. **Stornieren**, führt zum Status Storniert. **Korrigieren** und **Reaktivieren** führen entweder zu **Wartend** oder **Senden**. Bei Internem Senden existiert dieser Status nicht.



Gesendet

Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet. Dieser Status erscheint nur dann, wenn die Nachricht von anderen Applikationen aus gesendet wurde.



Gesendet— Protokoll Eintrag

Die Nachricht wurde erfolgreich übertragen. Es existiert nur der Protokoll Eintrag die Nachricht selber wurde gelöscht.



Storniert:

Die Nachricht wurde vom Benutzer storniert.



Storniert: (SC)

Die Nachricht wurde während des Sendevorgangs storniert.



Storniert—Protokolleintrag

Die Nachricht wurde vom Benutzer storniert. Es existiert nur der Protokoll Eintrag ; die Nachricht selber wurde gelöscht.



Sendeversuch

Protokolleintrag eines Sendeversuchs. Das bedeutet z.B. bei einer Faxleitung, daß alle Versuche ,wo der Empfänger besetzt oder aus anderen Gründen nicht erreichbar ist, protokolliert werden.

Sie können Nachrichten mit folgenden Stati filtern:

Alle

Zeigt den Inhalt des gesamten **Ausgangordners** an.



Alle Sendeversuche

Zeigt alle Sendeversuche

Alle + Sendeversuche

Zeigt alle Nachrichten und alle Sendeversuche



Probleme

Es werden nur solche Einträge angezeigt, deren Sendeversuche aufgrund eines Sendefehlers abgebrochen wurden.



Noch nicht gesendete Nachrichten

Nur Einträge, die noch versendet werden müssen (inklusive Wartende, Aktive und Inaktive), werden angezeigt.



Storniert: (SC)

Zeigt alle stornierte Nachrichten an.

Cc/An

Zustellart des Empfängers der Nachricht. Mögliche Zustellarten:

- An** Hiermit adressieren Sie den Empfänger direkt.
Cc Hiermit senden Sie eine Kopie der original Nachricht an den Empfänger.
Cc Hiermit senden Sie eine blinde Kopie der Originalnachricht an den Empfänger.
Freig Nachricht wartet auf Freigabe. Wenn ein Benutzer eine Nachricht zum Freigeben erhält, aber nicht das Recht zur Freigabe im Benutzerprofil definiert hat, muß er die Nachricht zurückweisen.

An

Zeigt den Absender der Nachricht an. Es enthält Kurzname, Vollname und Dienst. (MÜLLER, Hans Müller, FAX, TTX, X. 400). Die Liste der Dienste wird aus dem Adressverzeichnis des Empfängers entnommen und enthält alle aktiven Dienste. Die erste aktive Adresse (im obigen Beispiel FAX) wird für den ersten Sendeversuch herangezogen, die anderen Dienste werden für die alternative Zustellung verwendet.

Empfängergruppe

Zeigt die Gruppe des Empfängers an.

Anmerkung:

Nur Nachrichten, die mit TC/SP 7.25.01 oder höher gesendet wurden, zeigen Gruppennamen in den entsprechenden Feldern an. Nachrichten, die mit früheren Versionen von TC/SP versendet wurden, zeigen keine Gruppeninformation an. Die entsprechenden Felder sind leer. Wenn zum Beispiel der Filter 'Entwicklung' als Gruppensuchkriterium gesetzt wurde, werden nur jene Einträge im Gruppenfeld angezeigt, die Entwicklung enthalten. Dies bedeutet, daß der Gruppenschlüssel nicht als Filter für Nachrichten, die mit früheren TC/SP Versionen erstellt wurden, verwendet werden kann. In diesem Fall müssen Sie einen anderen Filter setzen.

Gruppenfelder sind nur im Programm sichtbar wenn die Version TC/SP 7.25.01 oder höher verwendet wird.

Von

Benutzer ID des Absenders (z.B., Müller).

Wenn Sie die nötigen Rechte im Benutzerprofil haben, können Sie irgendein Benutzer ID als Filter angeben, so lange der Benutzer in Ihrer Gruppe ist oder Sie der Vorgesetzte des Benutzers sind.

Wenn Sie das Recht im Benutzerprofil haben, den Ausgangsordner aller Benutzer zu sehen, dann können Sie eine beliebige Benutzer ID angeben, oder dieses Feld leer lassen, um die Nachrichten aller Benutzer zu sehen oder öffnen.

Absendergruppe:

Zeigt die Gruppe des Absenders an.

Anmerkung:

Nur Nachrichten, die mit TC/SP 7.25.01 oder höher gesendet wurden, zeigen Gruppennamen in den entsprechenden Feldern an. Nachrichten, die mit früheren TC/SP Versionen erstellt wurden, zeigen keine Gruppeninformation an. Die entsprechenden Felder sind leer. Wenn zum Beispiel der Filter +Entwicklung+ als Gruppensuchkriterium gesetzt wurde, werden nur jene Einträge im Gruppenfeld angezeigt, die Entwicklung enthalten. Dies bedeutet, daß der Gruppenschlüssel nicht als Filter für Nachrichten, die mit früheren TC/SP Versionen erstellt wurden, verwendet werden kann. In diesem Fall muß die Benutzer ID eines Mitgliedes der gleichen Gruppe verwendet werden.

Gruppenfelder sind nur im Programm sichtbar wenn die Version TC/SP 7.25.01 oder höher verwendet wird.

Betreff

Zeigt den Betreff der Nachricht an. Optional.

Ausstehende Wahlwiederholungen

Zeigt die Anzahl ausstehender Wahlwiederholungen für diesen Sendebefehl. Der Kofax Communication Server beginnt mit 9 Wiederholungen.

Priorität

Diese wird vom Absender definiert. Im Kofax Communication Server gibt es 13 verschiedene Prioritätsstufen: Niedrig, Standard, Hoch, Hoch 1, Hoch 2, Hoch 3, Hoch 4, Hoch 5, Hoch 6, Hoch 7, Hoch 8, Hoch 9 und Höchste Priorität.

Die Prioritätsstufen Hoch 1 bis Höchste Priorität benötigen zumindest **TCOSS 7.44.03**.

Fehler

Enthält Informationen über mögliche Sendefehler (z.B. teilweise empfangene Faxnachricht).

Empfangstimeout

Kann zusätzliche Information, wie z.B. den Kenngabe (e.g., +4316613321), des Empfängers. Dies könnte in manchen Fehlersituationen auch hilfreich sein.

Dateigröße

Zeigt die Größe der Nachricht in Bytes an. Dieser Wert wird beim Speichern ermittelt.

Sendezeit

Datum und Zeit des Sendens. Bei noch nicht gesendeten Nachrichten, enthält dieses Feld Zeit und Datum des nächsten Sendeversuchs.

Beabsichtigte Zeit

It gives the time when the message should have been sent, which may be the sending time specified by the user or the time of posting. If the user specified a sending time which had already passed at the time the message was posted, the intended time gives the time of posting.

Datum und Zeit wann die Nachricht gesendet werden sollte, welche eine vom Benutzer vorgegebene Sendezeit sein kann oder die Zeit wann die Nachricht gesendet wurde. Wenn der Benutzer eine Sendezeit vorgibt, welche bereits überschritten ist, beinhaltet dieses Feld die Zeit wann die Nachricht abgeschickt wurde.

Kostenstelle

Vom Absender angegebene Kostenstelle, auf die die Gebühren verbucht werden. Wird im Benutzerprofil des Absenders definiert.

Kosten

Die Sendegebühren in Einheiten. Die Einheiten sind in der Kofax Communication Server Konfiguration definiert. Beim internen Senden werden vom Kofax Communication Server keine Gebühren ermittelt.

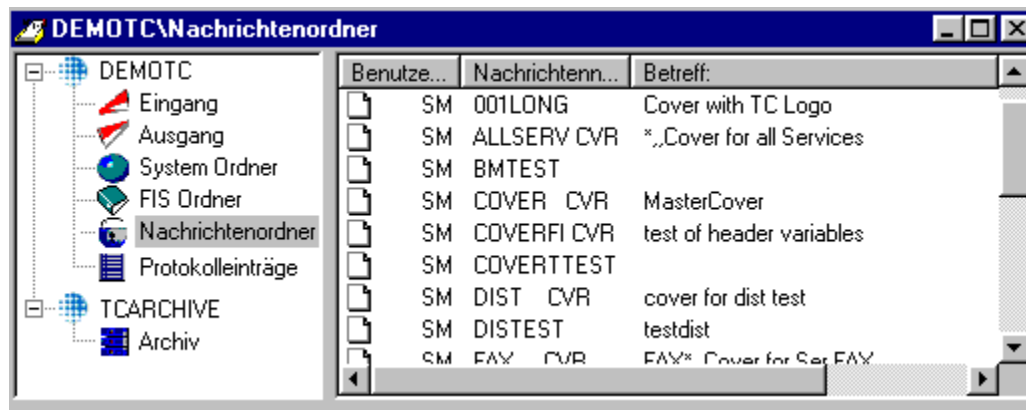
Nachrichten ID

Die Nachrichten ID dient der Rückverfolgung einer Nachricht innerhalb von TCROSS.

(Für eine genauere Beschreibung über weitere Ordnerfelder, die nur für Benutzer mit besonderen Rechten sichtbar sind, lesen Sie das KCS Clients Administrator's Manual.)

6.5 Nachrichten Ordner

Jeder Benutzer hat einen **Nachrichten Ordner** auf dem Kofax Communication Server. Der Ordner dient zum Speichern von Nachrichten und Deckblättern.



6.5.1 Standard Felder des Nachrichten Ordners

Jeder Benutzer hat folgende Felder im **Nachrichten Ordner**:

Benutzer ID

Kurzname des Benutzers.

Nachrichten Name

Name der Datei am Kofax Communication Server.

Betreff

Zeigt den Betreff der Nachricht an. (Optional)

Angelegt am

Datum und Zeit der Sendeanforderung am Kofax Communication Server.

Dateigröße

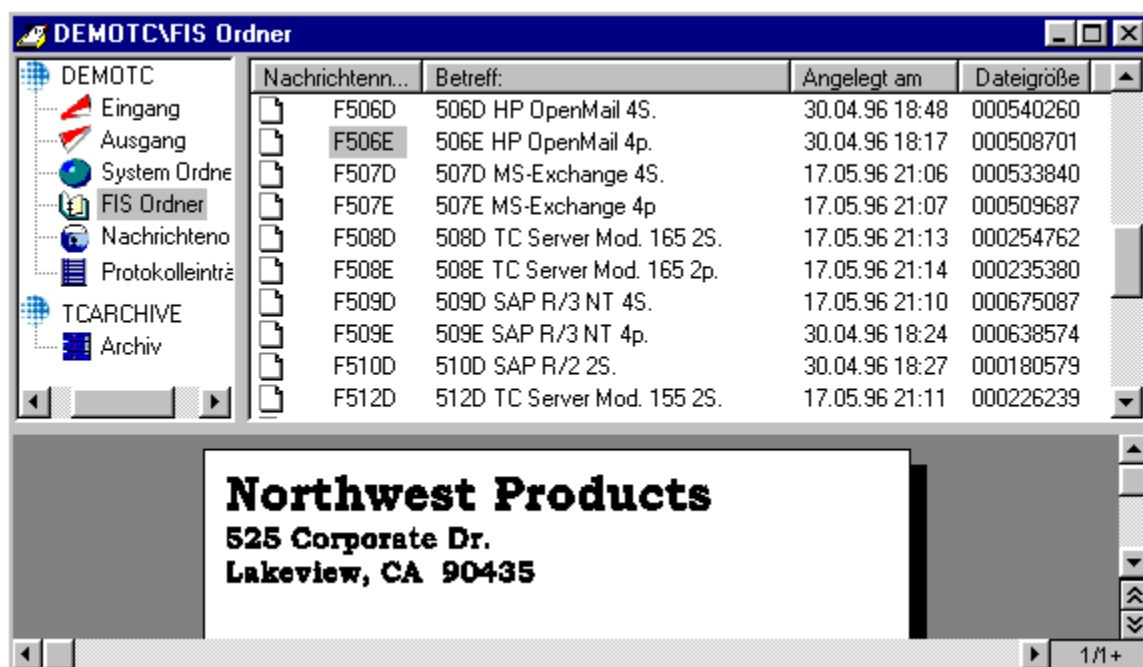
Zeigt die Größe der Nachricht in Bytes an. Dieser Wert wird beim Speichern ermittelt.

Nachrichten ID

Die Nachrichten ID dient der Rückverfolgung einer Nachricht innerhalb von TCOSS.

6.6 FIS Ordner

Im **Fax Informationssystem** befinden sich Dokumente, die Firmenweit verfügbar sein sollen, und auch von außerhalb der Firma abgerufen werden können. Solche Nachrichten können Prospekte, Formulare, Preislisten und andere Informationen sein, die weitreichend, schnell und aktuell zur Verfügung stehen sollen. Auf die Nachrichten kann entweder direkt über TCfW oder über ein beliebiges Faxgerät mittels Fernabfrage zugegriffen werden. FIS Nachrichten können einer Ausgangsnachricht als Beilage hinzugefügt werden.



Sie können jegliche Nachricht im **FIS Ordner** abspeichern. Speichern Sie sie genau so wie Sie andere Nachrichten in anderen Ordnern abspeichern. Beachten Sie, daß der Nachrichtenname für die Fernabfrage numerisch sein muß. Der Zugang zu den Ordnern wird in den Benutzerprofilen gesteuert.

Unterschied zwischen dem **FIS Ordner** und den normalen Nachrichten Ordnern:

- Die Suchkriterien für den Nachrichtenamen können in den Benutzerprofilen vordefiniert werden, damit jeder Benutzer nur auf eine Begrenzte Anzahl von FIS-Nachrichten Zugriff hat.

Um auf den FIS Ordner fernabfragen zu können, muß in Ihrem Benutzerprofil ein FIS-Präfix, ein FAX Paßwort und ein FAX PIN Code definiert werden. Der Filter für das Feld **Nachrichtenname** setzt sich aus dem Präfix und den eingegebenen Suchkriterien zusammen.

(Siehe Nachrichten Ordner für weitere Information über FIS Ordner Felder.)

Sie können persönliche Ordner erstellen und löschen. Diese Ordner werden am PC oder im LAN, nicht aber am Kofax Communication Server, gespeichert. Ordner am Kofax Communication Server können nicht angelegt oder gelöscht werden, Sie können sie aber lokal kopieren.

6.7 Persönliche Ordner

Sie können auf Ihrem PC Ihre eigenen Ordner erstellen.

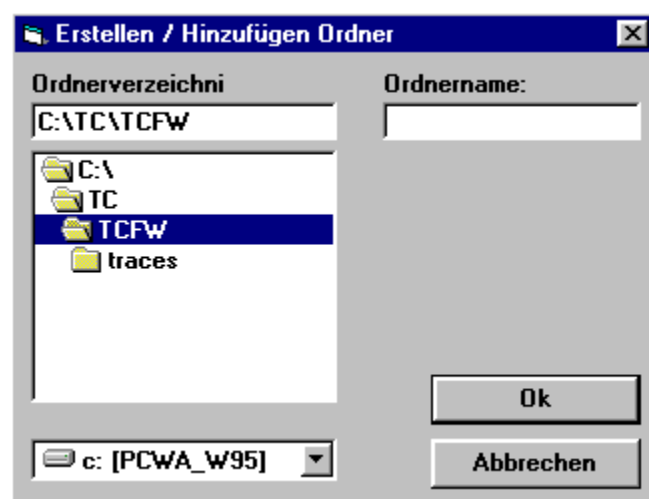
Anmerkung: Wenn Ihre Benutzer ID länger als 12 Zeichen ist, werden Sie keine Nachrichten in diesen Ordnern abspeichern können. Genauso wenig werden Sie einen Nachrichten Ordner in einen Persönlichen Ordner kopieren können.

6.7.1 Erstellen eines neuen Persönlichen Ordners

- 1) Wählen Sie **Anlegen / Hinzufügen Ordner** aus dem **Ordner Menü**.
- 2) Geben sie im Feld **Ordnername** einen Namen für den neuen Ordner ein.
- 3) Legen Sie den DOS-Pfad für den Ordner fest.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Sie einen Ordner angelegt haben, können auch andere Benutzer, die Zugriffsrechte auf das Verzeichnis haben in dem der Ordner liegt, damit arbeiten.

Im Dialogfeld **Anlegen / Hinzufügen Ordner** können Sie die Ordner, die auf Ihrer Festplatte oder im LAN gespeichert sind, verwalten.



6.7.2 Löschen von Persönlichen Ordnern

- 1) Wählen Sie **Ordner löschen** aus dem **Ordner Menü**.
- 2) Wählen Sie den Ordner den Sie löschen wollen aus der **Ordner löschen** drop-down Liste.
- 3) Bestätigen Sie und klicken Sie auf **OK**.

6.7.3 Kopieren von Ordnern

Hiermit können Sie ausgewählte Einträge von systemeigenen Ordnern auf Ihren persönlichen Ordner auf Ihrer Festplatte kopieren. Das funktioniert weder im **Eingangsordner** noch im **Ausgangsordner**.

(Siehe Erstellen eines neuen Persönlichen Ordners um zu erfahren wie ein persönlicher Ordner erstellt wird.)

Führen Sie folgende Schritte aus um einen Ordner zu kopieren:

- 1) Öffnen Sie im **Ordner** Fenster, den Ordner den Sie kopieren wollen.
- 2) Wählen Sie die Einträge, die Sie kopieren wollen. Sie können dazu Filter verwenden. Klicken sie auf die Spaltenkopfzeile und wählen Sie **Filter setzen** aus dem Menü.
(Siehe Elemente von Ordnerfenstern).
- 3) Wählen Sie **Ordner kopieren** aus dem **Ordner** Menü.
- 4) Wählen sie den Zielordner aus der drop-down Liste.
- 5) Klicken Sie auf **Kopieren starten**.

Anmerkung: Wenn Sie Nachrichten aus dem **FIS-Ordner** herauskopieren, wird der originale Ordnername (+MAIL5V) beibehalten.

6.7.4 Exportieren von Ordner Ansichten

Mit dieser Funktion können Sie eine ASCII Datei, der Ordneransicht, in einem beliebigem Verzeichnis erstellen. Der Ordnerinhalt selbst wird dabei nicht exportiert.

Um Ordneransichten zu exportieren führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Öffnen Sie den Ordner den Sie exportieren möchten.
- 2) Mit Hilfe von Filtern, wählen Sie die Einträge, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie dazu auf die Spaltenkopfzeile des rechten Fensters.
(Siehe Elemente von Ordnerfenstern)
- 3) Wählen Sie **Exportieren** aus dem **Ordner** Menü. Es erscheint das Dialogfeld **Ordner exportieren nach**.
- 4) Geben Sie Dateinamen und eventuell Pfad für die Exportdatei an.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

6.8 Protokolleinträge

Der Protokolleintragsordner zeigt Warteschlangenprotokolleinträge, die durch einen ‚queue length log agent‘ am TCROSS Server erzeugt werden.

Die Länge einer Warteschlange wird von TCROSS folgendermaßen berechnet: Alle zum Senden wartenden Nachrichten und alle nach einem fehlgeschlagenen Senderversuch wartenden Nachrichten werden für die Länge der Warteschlange gezählt. Nicht gezählt werden Nachrichten mit einer definierten Sendezeit, wenn diese Zeit noch nicht überschritten ist. Weiters werden nicht gezählt, Nachrichten die gerade gesendet werden, Nachrichten mit dem Status „Inaktiv Problem“ und Nachrichten mit dem Status „Weitergeleitet“.

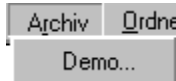
(Für eine genauere Beschreibung über Protokolleinträge, lesen Sie das Kapitel Queue Length Log im KCS Clients Administrator's Manual.)

7. TC Archiv

Im TC Archiv werden alle Ihre Nachrichten gespeichert. So haben Sie alle Nachrichten von bzw. zu verschiedenen Plattformen an einer zentralen Stelle. Sie müssen Ihre Nachrichten nicht mehr lokal speichern und riskieren somit keinen Verlust wichtiger Nachrichten.

Sie können Nachrichten im Archiv mit einer integrierten Suchmaschine leicht finden.

Anmerkung: Falls Sie keinen Archiv Server installiert haben, können Sie durch das Menü **Archiv – Demo** eine Demo der Archiv Fenster sehen.



7.1 Das Archiv durchsuchen

Während einer Suche werden die Einträge laufend in das Ordnerfenster dazugegeben.

Wenn eine offline Platte -eine gesamte TC Archiv Server Platte, die gefüllt und auf CD gebrannt wurde- gebraucht wird, so wird ein Mitteilungsfenster geöffnet. Sie werden die benötigte Platte zugänglich machen müssen, in dem Sie die CD entweder bei sich in das CD-ROM Laufwerk, oder in das CD-ROM Laufwerk des Archiv Servers einlegen und den Pfad angeben.

Um das Archiv zu durchsuchen führen Sie diese Schritte aus:

- 1) Wählen Sie ein **Archiv** Ordner aus der linken Seite des Fensters.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** auf der Werkzeugleiste. Es erscheint das **Archiv** Fenster.
- 3) Geben Sie die Suchkriterien ein. Sie können auch weitere Suchkriterien wie Empfänger, Absender und Datum eingeben.
- 4) Klicken Sie **Suchen** oder drücken Sie ENTER um die Archivsuche zu beginnen.

Die Ergebnisse werden auf der rechten Seite des Fensters angezeigt. Wenn nötigen Rechte im Benutzerprofil eingerichtet sind, dann können sie die gefundenen Nachrichten, durch ein Doppelklick, in eine neue einfügen.

Anmerkung: Wenn Sie keinen Archiv Server installiert haben, dann können Sie den **Archivordner** auch nicht in Ihrem Ordnerfenster sehen.

7.1.1 Wie Sie das Archiv erfolgreicher durchsuchen

- Wenn das angegebene Wort nicht mit einem '.' (Punkt) aufhört, dann wird die Suche Wörter angeben, die dieses Wort am Anfang stehen haben. So ergibt z.B. die Suche nach +An+ alle Nachrichten, die +Anfang+, +Anmut+, Ansehen, usw. beinhalten. Das gilt sowohl für das Feld **Suche in Nachricht** als auch bei der Eingabe von Suchkriterien in das Fenster **Erweitert**.
- Wenn eine genaue Übereinstimmung gesucht wird, so muß das angegebene Wort mit einem Punkt enden. Der TC Archiv Server sucht da nur ganze Wörter. Das gilt sowohl für das Feld **Suche in Nachricht** als auch bei der Eingabe von Suchkriterien in das Fenster **Erweitert**.
- Erlaubte Schlüsselwörter für alle Eingabefelder sind 'UND', 'ODER' and 'NICHT' in irgendeiner Kombination. Die Schlüsselwörter müssen in Großbuchstaben angegeben werden, sonst werden Sie als normale Suchwörter betrachtet.
- Klammern werden nicht unterstützt.
- Es besteht kein Unterschied zwischen Groß- und Kleinschreibung.
- Sätze werden nicht unterstützt.
- Sie können nach einem String in einem bestimmten Feld (z.B. Betreff oder Text Feld) oder in allen Feldern suchen.
- Wenn Sie keinen konkreten Zeitpunkt angeben, dann wird in den online Platten (noch am Server vorhanden), und zwar zuerst auf der neuesten, gesucht. Um in den offline Platten zu suchen, müssen Sie einen Zeitrahmen angeben. Die Suche kann nach bestimmten Volumen oder nach Teilen der Volumen eingeschränkt werden.
- Die Suche liefert eine Liste von Mail-Einträgen.
- Falls das Dokument an mehrerer Empfänger verschickt wurde, erscheinen im Suchergebnis alle Nachrichten auf.
- Das Suchergebnis ist immer nach der Archivierungszeit sortiert, wobei die Suche mit der neuesten Nachricht beginnt.
- Die **Archivsuche** unterstützt eine Unterscheidung der Ansicht vom **Eingangsortner** und dem **Ausgangsortner**. Zusätzlich können Sie alle Einträge anzeigen lassen (ohne Unterscheidung von **Eingangsortner** und **Ausgangsortner**).

Die folgende Abbildung soll darstellen, wie man Nachrichten mit dem Text +Special+ der Benutzer 'TH' oder 'WK' im **Eingangsortner** von Benutzer SM sucht.

Das Archiv bietet eine erweiterte Suche nach Text und nach den folgenden Feldern:

Suche nach Text

Wörter, die hier angegeben werden, werden in den folgenden Nachrichtenteilen gesucht:

Betreff

Text Teile

Nachricht Nummer

Nachricht Name

Sie können diese Einstellungen, im **Erweitert** Fenster des Dialogfeldes **Archiv** Suche, ändern.

An/Von

Sie können den Namen oder Nummer eines Empfängers in diesem Feld angeben. Wenn nur der **Eingangsordner** gewählt ist, dann wird er als Filter für den Absender betrachtet, ist nur der **Ausgangsordner** gewählt, so wird er als Filter für den Empfänger betrachtet. Wenn beide, der **Eingangsordner** und der **Ausgangsordner** gewählt wurden, dann gilt die Suche sowohl für das Empfänger Feld als auch für das Absender Feld.

Benutzer/Gruppe

Hier können Sie nur etwas eingeben, wenn Sie die Rechte dazu haben. Wenn Sie das **Gruppenrecht** nicht haben, dann wird dieses Feld grau sein und Ihr **Benutzer ID** oder das des momentan angemeldetem Benutzer ist sichtbar.



Im Fenster **Datum** können Sie die Suche noch mehr eingengen in dem Sie eine Zeitspanne angeben. **Alle On-Line und Off-Line Nachrichten** wird defaultmäßig gewählt. Sollten Sie ein Datum angeben, das nicht mehr auf den online Platten existiert, so wird die Suche automatisch in den offline Platten fortgesetzt.

Alle Nachrichten On-Line

Wählen Sie diese Option, so wird in den Archiv Platten gesucht, die momentan im TC Archive Server online sind.

Alle On-line und Off-line Nachrichten

Wählen Sie diese Option, so wird sowohl auf den on-line wie auch auf den off-line Platten gesucht. Während der Suche kann es vorkommen, daß Sie gebeten werden eine CD für eine off-line Platte einzulegen und den Pfad für diese CD anzugeben.

Eine off-line Platte ist eine gesamte TC Archiv Server Platte, die voll war und auf CD gebrannt wurde, und daher für den Server nicht zugänglich ist.

Der Pfad zu einem Off-Line Volumen muß in der Form '\\Computername\Sharename' angegeben werden.



Im Fenster **Erweitert** können sie die Suche genauer gestalten, in dem Sie mehrere Suchkriterien angeben. Für jede Option, die Sie anklicken können Sie den Text eingeben, der in diesem Feld enthalten sein soll. Wenn Sie einen Text eingegeben haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzu** oder löschen Sie einen eingegebenen Text in dem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

Hier können Sie auch genau sehen, welche Schlüsselwörter zur Suche verwendet werden.

Suche mit zu komplizierten Suchkriterien

Wenn eine Suche zu kompliziert Suchkriterien enthält, kann TC/Archive Einträge zurückliefern, die nicht mit allen Suchkriterien übereinstimmen.

Dieses kann geschehen, wenn man Wildcards verwendet, z.B. wenn man nach "A* " im Textinhalt sucht.

Die Suchzeichenkette "A* " stimmt mit allen Wörtern überein , die im Index mit 'A' beginnen, wie z.B., "Rechenmaschine", "fabelhaft", "Abend" etc., aber es gibt ein Maximum von 100 Zeichenketten deren Vorkommen in einer Suche kombiniert werden kann.

Würde das Limit von 100 überschritten, dann würde das gesamt Suchattribut übersprungen(behandelt, wie immer zutreffend).

TCfW markiert Einträge, welche nicht mit allen Suchkriterien übereinstimmen mit einem speziellen Symbol (mit einem roten Fragezeichen).

In einer Suche mit zu komplizierten Suchkriterien kann das Resultat mehr Einträge als die korrekte Auswahl aber nicht weniger enthalten.

8. Das Faxinformationssystem (FIS)

Im **Fax Information System (FIS)** werden häufig verwendete Firmendokumente gespeichert. Solche Nachrichten können Prospekte, Formulare, Preislisten und andere Informationen sein, die weitreichend, schnell und aktuell zur Verfügung stehen sollen. Auf die Nachrichten kann entweder direkt über TCfW oder über ein beliebiges Faxgerät mittels Fernabfrage zugegriffen werden. FIS-Nachrichten können einer Nachricht aus TCfW als Anhang hinzugefügt werden.

Der Zugang zu den Ordnern wird in den Benutzerprofilen gesteuert.

*(Siehe auch FIS Ordner um zu erfahren wie Sie private **FIS** Ordner erstellen.)*

8.1 FIS Nachrichten wählen

In TCfW, müssen Sie nur den **FIS Ordner** wählen, und sehen sofort alle FIS Nachrichten zu denen Sie Zugang haben. Jede Nachricht im FIS Ordner hat einen anderen Namen. Sollen Nachrichten auch per Fernabfrage (Fax) verfügbar sein, so müssen deren Namen numerisch sein.

Um eine Nachricht im **FIS Ordner** anzuschauen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Öffnen Sie den **FIS Ordner** in einem **Ordner** Fenster.
- 2) Wählen Sie die gewünschte Nachricht. Mittels Suchkriterien können Sie bei großen FIS-Ordnern Nachrichten leichter finden. Klicken Sie auf die Spaltenkopfzeile im rechten Fenster um Suchkriterien anzugeben.
(Siehe Elemente von Ordnerfenstern))
- 3) Öffnen Sie die Nachricht in dem Sie doppelt darauf klicken.

8.2 Fernabfrage von FIS Dokumenten

Sie können auf **FIS Ordner** Dateien von außerhalb des Büros zugreifen. Wenn Sie als Benutzer ein konfiguriertes Benutzerprofil am Kofax Communication Server haben, so brauchen Sie nur ein Telefon (mit Tonwahl) und ein normales Faxgerät. Um eine Nachricht abzurufen, rufen Sie den Kofax Communication Server per Telefon an und geben Ihre PIN-Nummer und die Nachrichtennummer ein.

Ihre PIN-Nummer und Standardfaxnummer sind in Ihrem Benutzerprofil definiert. Ihr Systemverwalter kann Ihr PIN-Nummer anzeigen und definieren.

(Siehe das KCS Clients Administrator's Manual für weitere Informationen über Benutzerprofile)

8.2.1 FIS Nachrichten übers Telefon oder Fax abfragen

- 1) Rufen Sie die Kofax Communication Server FIS Zugangsnummer (6659272) an, und warten Sie auf den Signalton.
- 2) Geben Sie Ihren PIN-Code ein (hierfür benötigen Sie das Telefon mit Tonwahl).
- 3) Geben Sie zuerst den FIS Befehl (73) und dann die Nummer des FIS Dokumentes ein.
- 4) Drücken Sie # und warten Sie auf die Bestätigung (I Piepton) bevor Sie wieder auflegen.

Die Nachricht wird an die im Benutzerprofil definierte Standard-Faxnummer gesendet.

Beispiel: 6659272 (Signalton) 8471108 73 104 # (Bestätigung - Piep).

8.2.2 Ein FIS Dokument an eine Fax Nummer schicken, die nicht im Benutzerprofil gespeichert ist:

- 1) Rufen Sie die Kofax Communication Server FIS Zugangsnummer (6659272) an, und warten Sie auf den Signalton.
- 2) Geben Sie Ihren PIN-Code ein.
- 3) Geben Sie zuerst den FIS Befehl (73) und dann die Nummer des FIS Dokumentes ein.
- 4) Geben Sie zuerst 0 und dann die Faxnummer an welche die Nachricht geschickt werden soll, ein.
- 5) Drücken Sie # und warten Sie auf die Bestätigung (I Piepton) bevor Sie wieder auflegen.

Die Nachricht wird an die eingegebene Faxnummer gesendet.

Beispiel: 6659272 (Signalton) 84711 (= Beispiels PIN-Code) 73 104 # (Bestätigung Piep).

Anmerkung Während eines Anrufes können mehrere FIS Nachrichten abgerufen werden. Trennen Sie einfach jedes Dokument mit einem Stern (84711 73 104 * 73105 * 73243 * 0 6613321 # sendet die FIS Dokumente 104, 105 und 243). Die Eingabe von ** löscht den vorangegangenen Befehl und führt Sie erneut zum Signalton.

8.3 FIS Dokumente dem FIS Ordner hinzufügen

Sie können jede Nachricht im **FIS Ordner** speichern. Wenn Sie ein Dokument in den **FIS Ordner** hinzufügen wollen, speichern Sie die Nachricht in diesen Ordner einfach ab. Beachten Sie, daß der Nachrichtenname für die Fernabfrage numerischen sein muß.

Führen Sie folgende Schritte aus um ein Dokument ein den **FIS Ordner** hinzuzufügen:

- 1) Öffnen Sie die Nachricht, die Sie in den **FIS Ordner** hinzufügen wollen.
- 2) Wählen Sie **Speichern Unter** aus dem Menü **Nachrichten**. Es erscheint das Dialogfeld **Speichern als**.
- 3) Klicken Sie den **FIS Ordner**.

- 4) Geben Sie der Nachricht einen Namen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

9. TC Preferences

TC **Preferences** bieten eine einheitliche Oberfläche um die Einstellungen der Client Applikationen zu konfigurieren. Diese können entweder in Ihrem lokalem oder in Ihrem Server gespeichertem Windows Profil, lokal auf Ihrem Rechner, oder im Benutzer Profil, gespeichert werden. Um auf die Einstellungen, die im Benutzer Profil gespeichert sind, zugreifen zu können, müssen Sie sich mit dem TC Login anmelden.

Da fortgeschrittenes Wissen vorausgesetzt wird, um die meisten dieser **Einstellungen** zu konfigurieren, wird das Ihr Administrator für Sie tun. An dieser Stelle werden nur jene Einstellungen beschrieben, die für Sie wichtig sind, nämlich der TC Voice Player.

Sie erreichen die **Preferences** über die integrierte Schaltfläche oder Menü Punkt in Ihrem Mailprogramm, über das **Optionen** Menü im Fax Viewer und im Voice Player, oder über das **Admin** Menü in TCfW.

9.1 TC Voice Mail

Das integrierte Voice Mail von TC verhält sich wie ein ganz normales Voice Mail System, ist aber vollständig in Ihrem E-mail Programm integriert. Sie können so Ihre Sprachnachrichten in Ihrem Eingangsordner, zusammen mit allen anderen Arten von Nachrichten, empfangen.

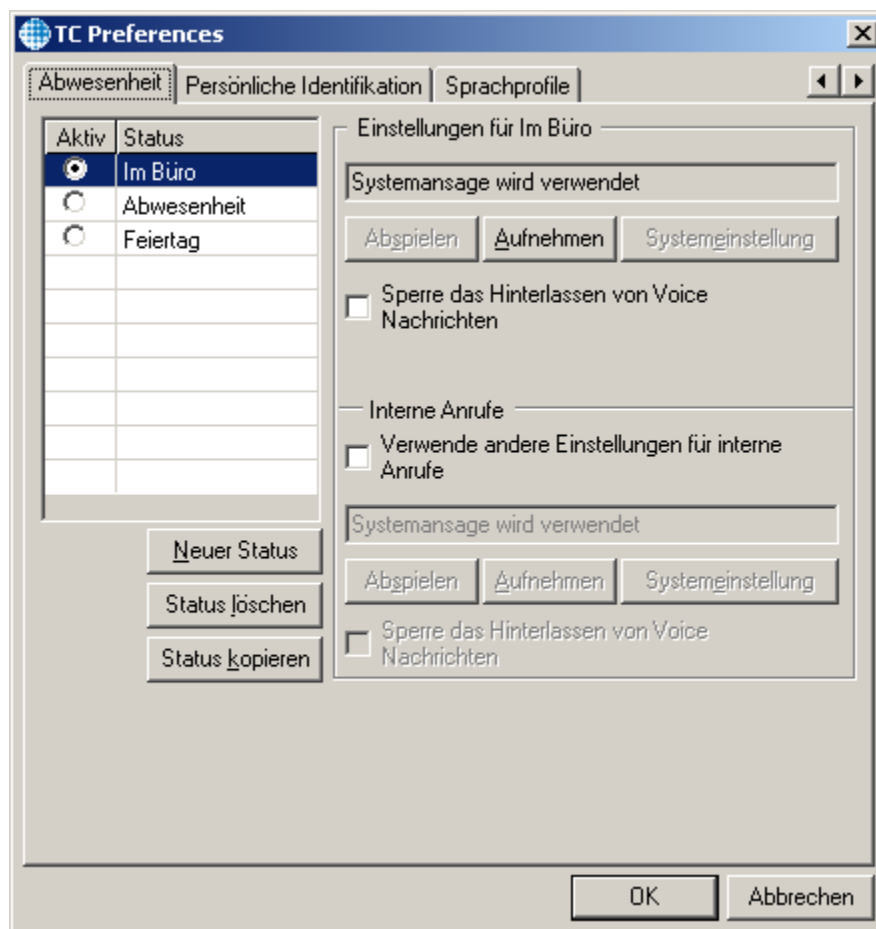
Es gibt zwei Registerkarten in **Preferences**, in denen Sie die Einstellungen für Voice Mail ändern können: die **Abwesenheit** und die **Persönliche Identifizierung** Registerkarten.

(Siehe auch das TC/SP Voice Mail Handbuch)

9.1.1 Abwesenheit

In dieser Registerkarte können Sie Ihre persönliche Begrüßung aufnehmen, die immer dann gespielt wird wenn Sie einen Anruf nicht entgegen nehmen können.

Sie können auch unterschiedliche Begrüßungen für unterschiedliche Fälle aufnehmen, z.B. eine Begrüßung wenn Sie auf Urlaub sind und eine andere wenn Sie nur in einer Besprechung sind. Sie können auch verschiedene Begrüßungen aufnehmen für interne und externe Anrufe, in dem Sie das Kontrollkästchen **Verwende andere Einstellungen für interne Anrufe** aktivieren.



Um eine Begrüßung für einen neuen Status aufzunehmen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** . Der Cursor wird auf die nächste leere Zeile der **Status** Liste hüpfen.
- 2) Geben Sie hier einen Namen für den neuen Status ein.
- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufnehmen** um Ihre neue Begrüßung aufzunehmen. Der TC Player wird erscheinen.
- 4) Klicken Sie auf die Aufnahme Schaltfläche im Player und nehmen Sie anschließend Ihre Begrüßung auf.
- 5) Um Ihre Begrüßung abzuspielen können Sie entweder den Wiedergabe Knopf im TC Player, oder den Knopf **Abspielen** in der **Out of Office** Registerkarte -falls Sie den Player schon geschlossen haben- drücken.

Um eine Begrüßung zu löschen brauchen Sie nur **System Vorgabe** anzuklicken. Wenn Sie für den neuen Status keine neue Begrüßung aufnehmen, so wird dieser, die vom System vorgegebene Begrüßung haben.

Um einen ganzen Status von der Liste zu entfernen, setzen Sie den Cursor auf diesen Status und klicken Sie den Knopf **Löschen** .

Falls Sie unterschiedliche Begrüßungen für interne und für externe Anrufe in einem Status haben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwende andere Einstellungen für interne Anrufe**, und nehmen Sie die Begrüßung für interne Anrufe auf, in dem Sie die oben beschriebenen Schritte ausführen.

Wenn Sie nicht möchten daß Anrufer Nachrichten hinterlassen, so z.B. wenn Sie längere Zeit auf Urlaub sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sperre das Hinterlassen von Voice Nachrichten**.

9.1.2 Persönliche Identifikation

In dieser Registerkarte können Sie das Passwort festlegen, um Voice Nachrichten am Telefon abzurufen, und Ihre **Persönliche Identifikation** aufnehmen, d.h. Ihr Name, der dann abgespielt wird, wenn Sie Voice Nachrichten bei jemandem anderem hinterlassen.

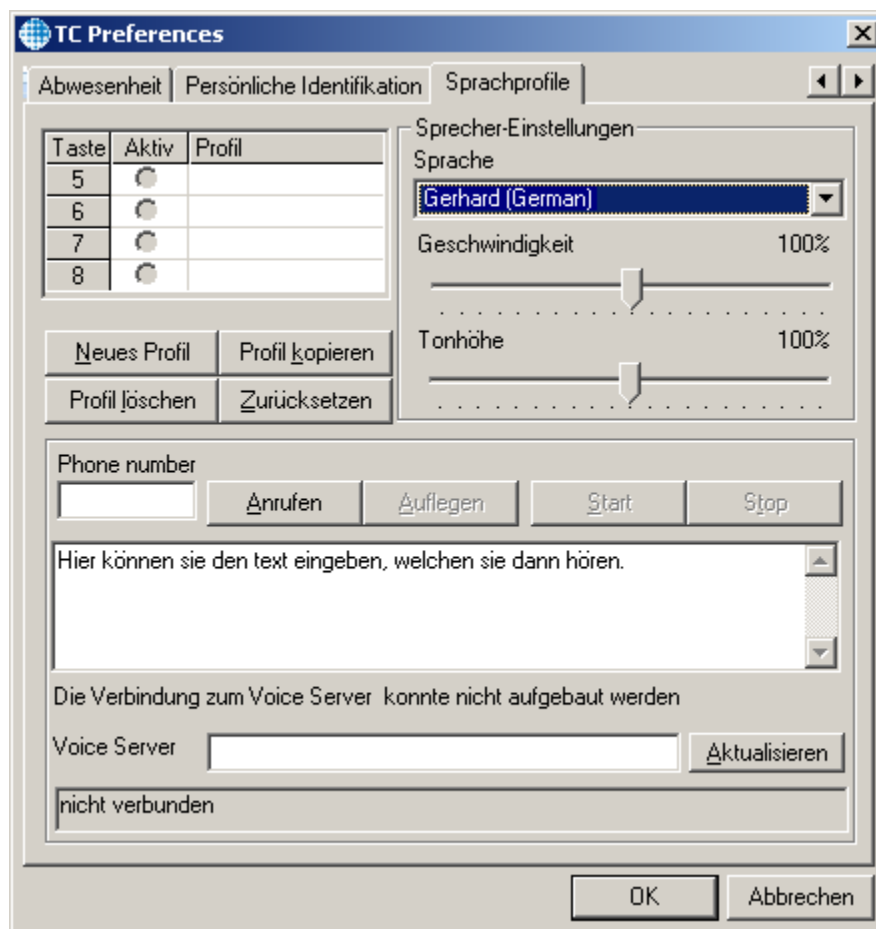
The screenshot shows the 'TC Preferences' dialog box with the 'Persönliche Identifikation' tab selected. The dialog has three tabs: 'Abwesenheit', 'Persönliche Identifikation', and 'Sprachprofile'. The 'Persönliche Identifikation' tab contains a text field with the placeholder 'Nicht aufgenommen (Mailbox-Nummer wird verwendet)'. Below this field are three buttons: 'Abspielen', 'Aufnehmen', and 'Löschen'. Below these buttons is a section titled 'Voice Mail Zugriffspasswort ändern' which contains three text input fields labeled 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

9.1.3 Sprachprofile

Hier können Sie die Einstellungen für die Text zu Sprache Funktionalität von Voice Mail definieren.

So können Sie aussuchen in welcher Sprache die Texte vorgelesen werden und durch welche Stimme sie vorgelesen werden. Sie können bis zu vier verschiedene Sprachprofile, mit vier verschiedenen Sprachen, einstellen.

Anmerkung: Wenn sich die Management Konsole nicht mit einem Voice Server verbinden kann, so können die Einstellungen nicht geändert werden.



Um ein neues Sprachprofil zu erstellen, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Profil**. Der Cursor hüpft auf die nächste leere Zeile der Profilliste.
- 2) Geben Sie dem neuen Profil einen Namen. Es wird diesem automatisch eine Ziffer zugeordnet, die Sie am Telefon drücken müssen, um dieses Profil zu aktivieren. Diese Ziffer wird links neben dem Profil angezeigt.

So stellen Sie das Profil ein:

- 3) Geben Sie im Feld **Telefonnummer** Ihre Durchwahl an. Falls Sie die Soundkarte Ihres Computers verwenden wollen, tragen Sie hier SOUND ein.
- 4) Klicken Sie auf **Anrufen**.
- 5) Sobald das Telefon läutet, können Sie es abheben und durch klicken der Schaltfläche **Start**, die verschiedenen Profile testen.
- 6) Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**.
- 7) Um die Verbindung zum Server zu unterbrechen, legen Sie den Hörer auf, oder klicken Sie die Schaltfläche **Auflegen**.

Um ein Profil zu löschen brauchen Sie es nur anzuklicken und auf die Schaltfläche **Profil löschen** klicken.

Sie können auch ein Profil kopieren, in dem Sie auf die Schaltfläche **Profil kopieren** klicken. Jetzt haben Sie ein identisches Profil, an dem Sie außer dem Namen noch eine weitere kleine Änderung vornehmen können.

Wenn Sie **Zurücksetzen** anklicken, so werden die Einstellungen aus dem Benutzerprofil genommen. Sollten keine Einstellungen im Benutzerprofil gespeichert sein, so werden die Einstellungen zurück zum Standardwert gesetzt (100% Geschwindigkeit, 100% Tonhöhe).

(Siehe auch das Administrator's Manual.)

10. TC Fax Drucker

TCfW wird mit einem Drucker geliefert, TC Fax.

TC Fax legt Dateien als Druckbilder bei.

Der TC Fax Drucker ermöglicht das Anhängen von Dateien, die in anderen Anwendungen erstellt wurden. Unter Verwendung von TC API-Befehlen, können Nachrichten auch direkt aus Anwendungen mit dem TC Fax Drucker gesendet werden.

10.1 Anhängen von Dateien, die in anderen Anwendungen erstellt wurden

Sie können Dokumente aus anderen Windows-Anwendungen wie etwa Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogrammen in Nachrichten beilegen, vorausgesetzt der TC Fax Drucker wurden ordnungsgemäß im Windows installiert.

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Datei beizulegen:

- 1) Vergewissern Sie sich, daß der TC Fax Drucker installiert ist.
- 2) Wählen Sie den TC Fax Drucker aus dem Menü **Drucken** der Windows Applikation.
- 3) Führen Sie die üblichen Schritte fürs Drucken aus. Es erscheint das TCfW Nachrichten Fenster.
- 4) Wählen Sie oder geben Sie die gewünschten Empfänger an.
- 5) Wählen Sie **Senden** aus dem Menü **Nachrichten**. Ihre Nachricht wird gesendet und Sie kehren automatisch zu Ihrer Windows Applikation zurück.

Falls eine offene TCfW Nachricht vorliegt, können Sie zu einer beliebigen Windows-Anwendung wechseln und von dort eine Datei mit dem TC Fax Drucker beilegen. In diesem Fall wird der "Ausdruck" der offenen Nachricht angehängt. Sie können mehrere Dateien mit diesem Vorgang derselben Nachricht beilegen.

10.1.1 Von Windows Applikationen in eine neue Nachricht faxen

- 1) Öffnen Sie die Windows-Anwendung mit der zu faxenden Datei.
- 2) Öffnen Sie die Datei.
- 3) Wählen Sie TC Fax aus dem **Drucken** Menü der Windows Applikation.
- 4) Stellen Sie bei Bedarf die Druckeroptionen für den TC Fax Drucker ein.
- 5) Klicken Sie auf **Drucken**. TCfW wird geöffnet und zeigt im Nachrichtenfenster das, in die geöffnete Nachricht, angehängte Fax an.
- 6) Adressieren Sie die Nachricht.
- 7) Wählen Sie **Senden** aus dem Menü **Nachrichten**.

10.1.2 Von Windows Applikationen in eine vorhandene Nachricht faxen

- 1) Wählen Sie **Öffnen** aus dem Menü **Nachrichten**.
- 2) Wählen Sie einen Ordner und doppelklicken Sie die gewünschte Nachricht im Dialogfeld **Nachricht öffnen**. Die Nachricht erscheint im Nachrichtenbereich des Nachrichtenfensters.
- 3) Positionieren Sie den Cursor im Nachrichtenbereich wo die Datei eingefügt werden soll.
- 4) Wechseln Sie zur Anwendung, die die beizulegende Datei enthält.
- 5) Wählen Sie den TC Fax Drucker und setzen Sie die Druckeroptionen nach Bedarf.
- 6) "Drucken" Sie das gewünschte Dokument zu TC Fax. TCfW wird gestartet.
- 7) Adressieren Sie die Nachricht.
- 8) Wählen Sie **Senden** aus dem Menü **Nachricht**.

Anmerkung: Führen Sie die gleichen Schritte aus, um Textdateien und Telexe in Nachrichten einzufügen, aber wählen Sie dabei den passenden Drucker.

10.2 Direkt aus Applikationen senden

Sie können API Schlüsselwortbefehle in Nachrichten, die Sie mit anderen Applikationen erstellen, einfügen, damit nicht jedes Mal TCfW gestartet wird, sondern die Nachricht direkt aus der Applikation verschickt wird. Diese Funktion ist besonders geeignet für das Senden von Serienbriefen mittels der Serienbrief-Funktion Ihrer Anwendung. Nachdem Sie die Nachricht, die API-Schlüsselwörter beinhaltet, geschrieben haben, drucken Sie einfach die Nachricht mit dem TC Fax Drucker.

10.2.1 API Schlüsselwortbefehl Übersicht

Folgende Schlüsselwortbefehle werden unterstützt:

<u>Schlüsselwort</u>	<u>Bedeutung</u>	<u>Sprachdatei Konstante</u>
An	Gibt die An Zustellart an.	TO_TXT
Cc	Gibt die cc Zustellart an.	CC_TXT
Bcc	Gibt die bcc Zustellart an.	BCC_TXT
Freig	Gibt die Freig Zustellart an.	AUTH_TXT
Betreff	Betreff der Nachricht.	ENVREF_TXT
Senden	Sendet die Nachricht sofort.	API_SEND_TXT
Unterschreiben	Fügt eine Unterschriftmarkierung für eine Unterschrift ein.	

10.2.2 API Schlüsselwort Regeln.

- Schlüsselwörter müssen von spitzen <<Klammern>> eingeschlossen sein.
- Ein Schlüsselwort muß sofort nach den Klammern beginnen, ohne eine Leertzeichen.
- Es muß ein Leerzeichen zwischen einem Schlüsselwort und dem nächsten Wort stehen. Zum Beispiel, wird <<AnSM>> nicht funktionieren. Der Befehl muß folgendermaßen ausschauen:<<An SM>>, oder: <<An: SM>>.
- Es besteht kein Unterschied zwischen Groß- und Kleinschreibung.
- Alle Schlüsselwörter außer *Sign* können mit oder ohne Doppelpunkt am Schluß geschrieben werden.
- Sie können die Befehle <<To>> und <<cc>> beliebig oft verwenden, um die Nachricht an mehrere Empfänger zu schicken.
- Der Befehl <<send>> muß der letzte Befehl in Ihrer Nachricht sein. Alle Befehle, die auf späteren Seiten der gleichen Nachricht stehen, bis auf <<to>> und <<cc>>, führen dazu daß der TC Fax Drucker eine neue Nachricht erzeugt.
- Bis auf die Zeichenfolge "To" und "cc", werden Schlüsselwortbefehle und spitze Klammern beim Senden automatisch von der Nachricht entfernt, allerdings nur wenn die Klammern auf der gleichen Zeile geöffnet und geschlossen werden.

10.2.3 Unterschreiben

Dieser API-Befehl wird direkt vom Druckertreiber umgesetzt. In TCfW ist kein Schlüsselwort definiert. Das Schlüsselwort ist im Druckertreiber fest einprogrammiert und muß "SIGN" lauten.

Diesem Schlüsselwort kann bei Bedarf eine TCfW Benutzer-ID nachgestellt werden. Der Druckertreiber fügt an jeder Stelle, bei der das Schlüsselwort vorkommt, eine Unterschriftsmarke ein. Sie können zwei verschiedene Arten von Unterschriftsmarken erzeugen. In die eine kann jeder Benutzer seine Unterschrift einsetzen: <<SIGN>> Jeder Benutzer kann unterschreiben Die andere kann nur von einem bestimmten Benutzer (DEMO1) zum Unterschreiben benutzt werden: <<SIGN DEMO1>> nur der Benutzer DEMO1 kann unterschreiben.

10.2.4 API Befehle aus der Ausgabe löschen

API Befehle (<<...>>) werden aus der Druckerausgabe entfernt. Dabei bestimmen die öffnenden spitzen Klammern die linke obere Ecke des ausgesparten Rechtecks und die schließenden spitzen Klammern die rechte untere Ecke. Der Bereich aus dem die spitzen Klammern entfernt werden, ist immer rechteckig.

Beispiele:

Der gesamte API Befehl wird entfernt:

```
<<To: FAX: 6613321>>
```

Es werden nur die spitzen (<< and >>) Klammern entfernt:

```
<<To: FAX: 6613321
```

```
>>
```

Teil des API Befehls wird entfernt:

```
<<To: FAX: 6613321
```

```
>>
```

Es wird nichts entfernt:

<<To: Fax, 6613321

>>

To: und Cc: werden nicht entfernt. Bcc: und Send werden entfernt:

<<To: FZ

>>

<<Cc: BM

>>

<<Bcc: SM>>

<<Send>>

Anmerkung: API Befehle werden auch von Fax Seiten entfernt. Das heißt, daß dabei auch Hintergrundbilder entfernt werden. Bei einem grauen Hintergrund erscheint also an der Stelle des unterdrückten API-Befehls ein weißes Rechteck.

(Für ein Beispiel über wie man API Befehle verwendet, siehe Unterschriften mit Word einfügen)

10.2.5 Konvertierung der Ausgabe

Der TC Fax Drucker unterstützt die Konvertierung in verschiedene Zeichensätze. Es wird nur konvertiert wenn Sie **Ausgabe an Datei** wählen.

Unterstützte Zeichensätze:

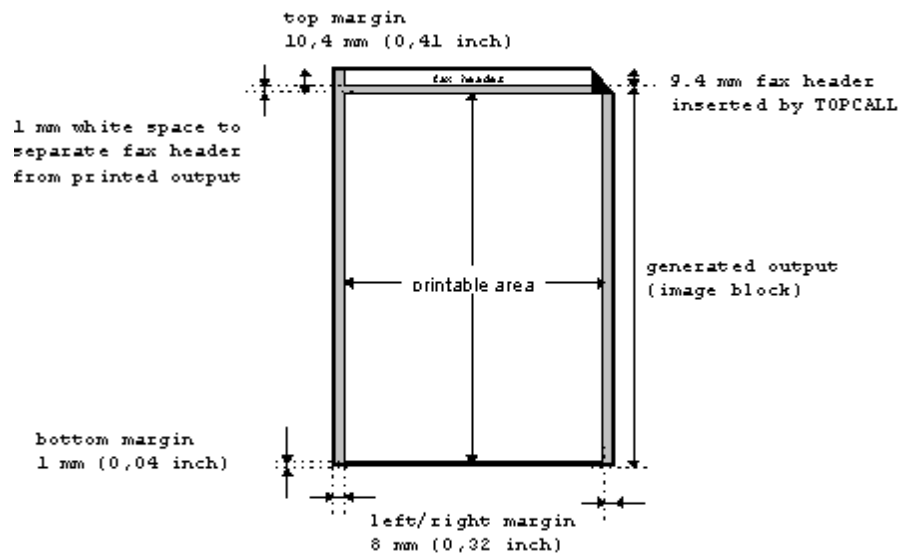
- ANSI (Windows)
- OEM (DOS)

Die Konvertierung wird auf den gesamten Textausgang inklusive API Befehle durchgeführt. Sie können diese Konvertierung im **Optionen** Fenster des Druckers wählen.

10.2.6 Oberen Rand wegschneiden

Sie sollten **Oberen Rand wegschneiden** nur dann aktivieren, wenn Sie die gedruckte Ausgabe über ein Fax Kanal senden wollen, der eine Fax Kopfzeile einfügt.

Wenn Sie **Oberen Rand wegschneiden** aktivieren, schneidet TC Fax die obersten 9.4 mm der Seite weg



Sie sollten **Oberen Rand wegschneiden** nicht aktivieren, wenn Sie die gedruckte Ausgabe über ein Fax Kanal senden, der die Fax Kopfzeile überlagert.

11. Windows Zeit und Datum Formate

Unter **Ländereinstellungen** in der Windows Systemsteuerung, können Sie sowohl ein kurzes als auch ein langes Datumsformat definieren, und entweder ein 12 oder ein 24 Stunden Zeitformat.

In TCfW, wird das lange Datumsformat in den folgenden Fenstern vorkommen:

- **Dialogfeld** Sendeoptionen
- Alle **Suchkriterien** Dialogfelder in denen das Datum definiert wird.
- **Datum/Zeit** Dialogfeld.

Das kurze Datumsformat wird in folgenden Fenstern vorkommen:

- Alle Ordner Fenster.
- **Leitungen / Statistik** Dialogfeld
- **Registrierung**
- Nachrichten Fenster (im Bereich **Sendeoptionen**).

12. TCfW Schriftarten

Damit TCfW richtig funktioniert, bedarf es der Windows Schriftart Courier New. Wenn diese Schriftart nicht vorhanden ist, wird Windows eine Ersatzschriftart verwenden, die jedoch manchmal Probleme verursacht (z.B. im Bildmodus wird die zu sendende Nachricht eventuell nicht so angezeigt wie sie ankommen wird).

TCfW wird keine Fehlermeldung anzeigen wenn diese Schriftart nicht vorhanden ist. In TCfW, Klicken Sie auf **Über** im **Hilfe** Menü und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Weitere** um zu sehen welche Schriftarten momentan verwendet werden.

13. Einschränkungen

Gruppen Adressverzeichnisse: Es ist möglich einen Benutzer in eine Gruppe einfügen, die es nicht auf TCOS gibt, dieser Benutzer wird jedoch das Gruppen Adressverzeichnis nicht benutzen können.

Verteilerlisten: Werden in TCfW nicht richtig dargestellt. Als Empfänger können sie den namen der Verteilerliste sehen, können aber nicht sehen welche anderen Empfänger darin enthalten sind.

14. Glossar

ADRESSE: Enthält den Dienst (Fax, Telex, etc.) und die Empfängernummer. Jeder Dienst hat seine eigene Adressensyntax.

AKTUALISIEREN: Nachdem Änderungen gemacht wurden bringt dieser Knopf eine Ordnerliste auf den neuesten Stand.

ANMELDEN: Beim Programmstart erscheint das Fenster *Anmelden*, in dem der Benutzer seine Benutzer-ID und sein Paßwort angibt um eine Verbindung mit dem Kofax Communication Server zu erstellen.

AUSGANGSORDNER: Zeigt die versendeten und noch nicht gelöschten Nachrichten eines Benutzers. Für jeden Empfänger der Nachricht wird ein Eintrag im Ordner angelegt. Nachrichten werden als *Aktiv*, *Inaktiv* und *Quittiert* klassifiziert.

AUTOMATISCHE ANMELDUNG: Ermöglicht den Benutzern das automatische Aufrufen von TCfW, wobei der normale Anmeldevorgang mit Abfrage des Paßwortes umgangen wird. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten: 1. Sie können Benutzer-ID und Paßwort vordefinieren, 2. Verwenden Sie die LAN Benutzer-ID (es erfolgt keine Abfrage des Paßwortes, da dies bereits bei der LAN Anmeldung geschehen ist).

BEANTWORTEN: Wird zum Beantworten von Eingangsnachrichten verwendet. Die Inhalte der Felder *An* und *Von* werden getauscht und der alte Nachrichtenkopf wird in den Nachrichtenbereich kopiert. Der Benutzer fügt seine Kommentare hinzu und gibt die Nachricht mit *Senden frei*.

BEILAGE: Kann eine Überlagerung, ein Bild, eine Binärdatei oder eine Nachricht sein. Die Beilage kann jeder Nachricht hinzugefügt werden.

BEILAGEZEILE: Im Textmodus im Nachrichtenbereich wird jede Beilage als eine gepunktete Zeile (Beilagezeile) dargestellt. Der Benutzer wechselt auf FaxModus um die Beilage, wie sie beim Empfänger ansehen wird, anzuzeigen.

BEILEGEN: Fügt ein Objekt—Datei, Bild, Dokument—in eine Nachricht ein. Der Kofax Communication Server ermöglicht Ihnen die Beilage einer Datei gleichzeitig im Binär- und im Bildformat. Faxempfänger empfangen nur das Bild und interne Benutzer erhalten die Beilage in beiden Formaten. Interne Benutzer können den Bildteil der empfangenen Nachricht anzeigen und drucken, auch wenn Sie das Anwendungsprogramm, auf dem die Nachricht erstellt wurde, nicht besitzen.

BENUTZER: Ist jeder, der zum Arbeiten mit dem System berechtigt ist. Jeder Benutzer hat ein Benutzerprofil und wird als Empfänger in das Systemadressverzeichnis eingetragen.

BENUTZERPROFIL: Jeder Benutzer hat ein eigenes Benutzerprofil, das seine Rechte und Einschränkungen definiert.

BILD: Enthält eine Faxseite, eine Unterschrift oder andere graphische Elemente. Bilder werden Nachrichten beigelegt und könne von Papier-Dokumenten eingescannt werden, von Anwendungsprogrammen gedruckt oder aus Graphikdateien (.TIF, .PCX, .BMP, .TCL) importiert werden.

BLINDKOPIE: Eine Zustellart. Blindkopie Empfänger werden nicht in der Nachrichtenkopf angegeben. Dies bedeutet, daß *An* und *Kopie* Empfänger von *Blindkopie* Empfängern nichts wissen.

CLIENT: Diese Software ist am Arbeitsplatz des Benutzers installiert. Mit dem TCfW Client können Sie Serverfunktionen auch von anderen Windows Anwendungsprogrammen aus nutzen.

CPU NUMMER: Jeder Kofax Communication Server hat für die Lizenzierung eine unterschiedliche CPU Nummer.

CPU SCHLÜSSEL: Die Anzahl der erworbenen Lizenzen wird vom *CPU Schlüssel* gesteuert. Dieser Schlüssel hat normalerweise eine unlimitierte Gültigkeit. Auf Anfrage können Schlüssel mit einer Gültigkeit bis zu einem bestimmten Datum für Testinstallationen und Demonstrationen vergeben werden.

DATEIMANAGER: Ein Windows Programm, welches das Verwalten und Warten von Dateien vereinfacht.

DECKBLATT: Definiert den Beginn einer Faxnachricht und kann automatisch beigelegt werden. Es enthält die Felder des Nachrichtenkopfes. Sie erstellen ein Deckblatt genauso wie Sie eine andere Nachricht anlegen mit der Ausnahme, daß Sie beim Speichern aus dem Menü *Nachricht* die Funktion *Speichern unter* wählen und die Box *Speichern als Deckblatt* markieren. Ein Deckblatt besteht normalerweise aus einer Überlagerung und dem Text. Dieser Text kann Textvariablen enthalten, die beim Versenden durch deren Mischwerte aus dem Nachrichtenkopf automatisch ersetzt werden. Bei kurzen Nachrichten kann der Text in das Deckblatt eingegliedert werden, um eine zweite Seite zu vermeiden. Beim Senden an mehrere Empfänger kann das Deckblatt länger als eine Seite werden.

DID: Direct Inward Dialing. Diese Funktion teilt jedem Benutzer eine eigene Durchwahlnummer zu. Eingehende Fax Nachrichten können damit automatisch an die Ordner Eingang der Benutzer verteilt werden.

DIENST: Definiert ein gemeinsames Übertragungsprotokoll zwischen Empfängern und Sendern. Die Ausstattung des Teilnehmers bestimmt die unterschiedlichen Möglichkeiten der einzelnen Dienste (z.B. Fax, Telex, X.400).

DROPDOWN-LISTENFELD: (auch Listenfeld)

EINGANGSORDNER: Zeigt alle empfangenen Nachrichten eines Benutzers. Nachrichten werden grob in *Neue Nachrichten*, *Geöffnet* und *Abgeschlossen* eingeteilt.

EMPFÄNGER: Ist jede Person oder Einrichtung, die eine Nachricht empfangen kann. Da ein Empfänger über mehrere Dienste erreicht werden kann, hat er eine Liste von Adressen. Bevorzugte Dienste sollten an den Anfang der Liste gestellt werden. Bei automatischer Versendung wird versucht, über den ersten in der Liste genannten Dienst zu senden.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG: (auch Sendequittung)

EREIGNIS: Der Kofax Communication Server generiert ein Ereignis beim Eingang einer Nachricht, wenn eine Nachricht erfolgreich gesendet wird, wenn eine Nachricht nicht gesendet werden konnte, und wenn er eine Sendekopie bereit hat. Jedes Ereignis kann verschiedene Resultate verursachen (z.B. eine Eingangsnachricht kann einen Ausdruck und eine LAN Break Meldung auslösen).

FAXINFORMATIONSSYSTEM: (FIS) Ordner, der häufig verwendete bzw. benötigte Firmendokument enthält. Der FIS-Ordner ermöglicht einfaches Speichern und Abrufen solcher Dokumente. Solche Nachrichten können Prospekte, Formulare, Preislisten und andere Informationen sein, die weitreichend, schnell und aktuell zur Verfügung stehen sollen. Auf die Nachrichten kann entweder direkt über die TCfW Clients oder über ein beliebiges Fax mittels Fernabfrage zugegriffen werden. FIS Nachrichten können einer Nachricht aus TCfW als Beilage hinzugefügt werden.

FAXMODUS: Zeigt die Nachricht mit dem Deckblatt und den Überlagerungen im endgültigen Faxformat, so wie sie beim Empfänger erscheint

FIS-ORDNER: Enthält alle Informationen des Faxinformationssystems (FIS). Auf den Ordner können alle berechtigten Benutzer direkt oder über Fernabfrage zugreifen. Die Zugriffsberechtigungen auf das FIS können in den Benutzerprofilen definiert werden.

FIS: Siehe Faxinformationssystem.

FREIG: Empfänger, der die Nachricht prüft und sie zur weiteren Bearbeitung oder Versendung freigibt.

FREIGEBEN: Die Nachrichten von manchen Benutzern müssen von einem entsprechend autorisierten Benutzer zum Senden genehmigt werden.

JOURNALEINTRAG: Der Eintrag einer Nachricht im TC Archiv. Einträge können im Archiv vorhanden sein auch nachdem die Nachrichten selbst gelöscht wurden.

KANALGRUPPE: Eine Kanalgruppe ist normalerweise eine Reihe von Kanälen, die für einen bestimmten Dienst verantwortlich ist.

KENNGEBER: Informationen, welche das empfangende Gerät zum sendenden Gerät zu Vergleichszwecken zurückgibt. Falls der empfangene Kennggeber mit dem Kennggeber, der vom Sender angegeben wird, nicht übereinstimmt, bricht der Kofax Communication Server die Verbindung ab ohne die Nachricht zu senden und der Sender bekommt eine Fehlermeldung.

KONTROLLKÄSTCHEN: Wenn ein Kontrollkästchen gekreuzt ist, ist seine Funktion aktiv. Wenn es leer bleibt, ist seine Funktion nicht aktiv.

KOSTENSTELLE: Die organisatorische Gruppe oder Abteilung innerhalb einer Firma, die für die Übertragungskosten einen bestimmten Benutzer verantwortlich ist.

KURZNAME: Die Benutzer-ID am Kofax Communication Server. Jeder Benutzer hat einen Kurznamen, der im eigenen Benutzerprofil definiert ist. Der Kurzname erleichtert das Eingeben von Benutzern in Empfängerlisten und Selektionswerte Fenstern.

MISCHWERTE: Man kann gewisse Codes in Deckblätter einfügen, die dann beim Senden in ihren gespeicherten Werten umgewandelt werden. Zum Beispiel, der Mischwert \$Name\$ im Deckblatt holt aus dem Nachrichtenkopf beim Senden den Empfängernamen Markus Schmidt.

NACHRICHT: Kann aus einem Nachrichtenkopf, einem Deckblatt, Text und Beilagen bestehen.

NACHRICHTENKOPF: Nachrichten können mit Deckblatt versendet werden. Im Nachrichtenkopf wird eingegeben an wen die Nachrichten adressiert sind. Der Nachrichtenkopf besteht aus den Bereichen *Empfänger* und *Sendeoptionen* und den Feldern *An* und *Betreff*. Wählen Sie bei den Sendeooptionen ein Deckblatt, um die Informationen des Nachrichtenkopfes in die Nachricht zu integrieren. Um die Nachricht im endgültigen Format zu sehen, müssen Sie auf den Druckbildmodus umschalten.

NACHRICHTENORDNER: Jeder Benutzer hat am Kofax Communication Server einen eigenen Nachrichtenordner. Durch Verwendung der Selektionswerte kann eine bestimmte Gruppe von Ordneinträgen angezeigt werden. Die Selektion kann auf die eigenen Nachrichten des Benutzers eingeschränkt werden. Der Systemverwalter hat Zugriff auf alle Benutzerordner.

OBJEKT: In Dokumenten mit verschiedenen Teilen ist ein Objekt ein Text-, Daten- oder Grafikblock, der in eigener Anwendung erstellt wurde.

ORDNER: Ordner werden zum Ablegen von Nachrichten nach logischen Gesichtspunkten verwendet. Ein Benutzer hat am Kofax Communication Server einen Nachrichtenordner, kann aber mehrere auf dem PC oder LAN anlegen.

PAINTBRUSH: Ein Windows Malprogramm

PIN-NUMMER: Jeder Benutzer kann eine eigene, vertrauliche Identifikationsnummer haben. Dieser Code legitimiert zur Fernabfrage des FIS-Ordners. Der Code wird aus der Benutzer-ID und dem Paßwort (falls eingerichtet) abgeleitet.

QUITTIERT: Ein Status von Eingangsnachrichten. Dieser Status bedeutet, daß der Benutzer die Nachricht geöffnet hat, und daß die Nachricht ins Archiv abgestellt wurde. Abhängig vom Benutzerprofil können Nachrichten manuell oder automatisch quittiert werden.

REAKTIVIEREN: Storniert den alten Sendebefehl für die markierte Nachricht und erstellt einen neuen Sendebefehl. Die Nachricht wird dann erneut gesendet. Dieser Knopf kann nützlich sein wenn die Empfängerleitung auf lange Zeit besetzt ist.

ROUTING: Ist ein Vorgang zum Auffinden eines Zustellweges einer Nachricht. Dieser Vorgang läuft im Normalfall vollautomatisch ab. Der Routing-Algorithmus kennt für jeden Dienst mindestens einen Knoten zum Weiterleiten oder eine Adresse für die endgültige Zustellung.

SCANNEN: Ist ein Vorgang zum Beilegen von Dokumente, die Sie nur auf Papier besitzen (Kopie). Wenn Sie einen Scanner auf Ihrem PC haben, können Sie diesen verwenden. Wenn Sie aber keinen Scanner besitzen, können Sie das nächste Fax zum Beilegen Ihrer Kopie zur Nachricht verwenden.

SELEKTIONSWERTE: Werden für verschiedene Felder angegeben um eine Auswahl (spaltenweise) aus Listeneinträgen zu treffen. Sie können sich z.B. genau die Nachrichten anzeigen lassen, die zwischen dem 5. und 10. September 1995 eingetroffen sind.

SENDEBEFEHL: Ein Sendebefehl wird für jeden Empfänger jeder Nachricht erstellt.

SENDEKOPIE: Wird vom Kofax Communication Server während des Sendens angelegt. Es ist eine exakte Kopie der versendeten Nachricht - inklusive der Kopfzeilen, Telexkenngeber, etc.

SENDEN: Ist ein Vorgang zum Starten der Versendung einer Nachricht an den Empfänger. Nachdem das Symbol *Senden* gedrückt wurde, wird für jeden Empfänger ein Eintrag im Ausgangsordner angelegt. Die Status der Sendeaufträge können in diesem Ordner überprüft werden.

SENDEOPTIONEN: Sendeoptionen definieren wie eine Nachricht gesendet wird. Sendeoptionen bestimmen die Sendepriorität, Sendezeit, Kostenstelle, Auflösung, Deckblatt (oder kein Deckblatt) und andere Sendeeinstellungen. Klicken Sie im Sendeoptionenbereich um die aktuellen Sendeoptionen anzuzeigen.

SPALTENKOPFZEILE: Die Titelleiste einer Spalte.

STATUS: Der Übertragungszustand einer Eingangs- bzw. Ausgangsnachricht.

STICHZAHL: Diese wird von Banken verwendet, um Sicherheit bei Geldüberweisungen zu gewährleisten

SYMBOL: Icon. Ein kleines Bildschirmbild einer Funktion oder eines Status.

SYMBOLLEISTE: Stellt schnelleren Zugang zu vielen Menübefehlen zur Verfügung. Diese befindet sich unterhalb der Menüleiste. Klicken Sie auf ein Symbol um seinen entsprechenden Befehl aufzurufen.

SYSTEMORDNER: Beinhaltet alle Dateien, auf die der Kofax Communication Server Systemverwalter zugreifen kann. Es befinden sich auch unsichtbare TCOS Dateien von TCOS 5.x in diesem Ordner.

SYSTEMVERWALTER:

TCI: Ein Format um Bilder am Kofax Communication Server abzuspeichern.

TCOSS 7: (TC Open Server Software) Dies ist jene Software, die sich auf der Serverhardware befindet. Detailliertere Informationen finden Sie im TCOSS 7 Systemhandbuch. Die Software ist nach den Richtlinien hoher Leistungsfähigkeit und offener Anschlußmöglichkeiten entwickelt worden.

TECH BENUTZER: Ein Benutzer am Kofax Communication Server mit allen Rechten. Der Tech Benutzer hat Zugang zu allen Dateien und Nachrichten am Kofax Communication Server.

TEXT: Ist jener Teil der Nachricht, der eingegeben wurde und bearbeitet werden kann. Text wird im Textmodus bearbeitet.

TEXTMODUS: Zeigt die ganze Nachricht als Text, während jede Beilage als Referenzzeile dargestellt wird. In diesem Modus können Sie den Text Ihrer Nachricht bearbeiten.

TC FAX: Ein Druckertreiber, der zum Beilegen von grafischen Dateien als Faxseiten dient.

TC IMAGE FORMAT: Siehe TCI.

KOFAX COMMUNICATION SERVER: Der Kofax Communication Server bietet den angeschlossenen Clients unterschiedliche Funktionen. Der Kofax Communication Server speichert alle Nachrichten der Benutzerordner und überwacht die Adreßverzeichnisse, die Zeitplanung, die Anmeldung und die Verteilung. Gleichzeitig werden alle angeschlossenen, öffentlichen Leitungen (Fax, Telex, ISDN, X.400, etc.) bedient. Der Kofax Communication Server empfängt und sendet Nachrichten sogar wenn Ihr PC ausgeschaltet ist. In Verbindung mit Nebenstellenanlagen kann der Kofax Communication Server so konfiguriert werden, daß Nachwahl Informationen zur automatischen Weiterleitung übernommen werden, und das Signal *Nachricht Anstehend* bei empfangenen Nachrichten am Telefon aktiviert wird. Außerdem verwaltet der Server das Ausdrucken von Eingangsnachrichten auf Laserdruckern und Faxen.

ÜBERLAGERUNG: Ist ein beigelegtes Bild, welches jeder festgelegten Seite überlagert wird. Eine Überlagerung wird durch Hinzufügen einer normalen Bildbeilage und durch Einstellen der entsprechenden Attribute im Menü *Bearbeiten* erstellt. Sie können die Seiten definieren, auf der die Überlagerung verwendet werden soll.

VERTEILEN: Diese Funktion kann dem Faxverteiler zugeteilt werden, um Nachrichten, die nicht durch eine Nachwahl direkt an bestimmte Benutzer adressiert wurden, einzeln an deren beabsichtigten Empfänger weiter zu verteilen. Der Verteiler klickt auf *Vert* und gibt den gewünschten Empfänger und die Felder *Betreff* und *Von* ein. Der Verteiler kann die Nachricht selbst nicht ändern. Mit *Senden* wird der Verteilvorgang abgeschlossen.

VORLAGE: Eine Vorlage ist eine in TCfW gespeicherte Standardnachricht, die permanente Nachrichtenkomponenten wie etwa Deckblatt und Sendeoptionen beinhaltet. Es ist leichter eine Vorlage zu verwenden als immer wieder die gleichen Nachrichtenkomponenten anzugeben.

WEITERLEITEN: Wird zum Senden einer Kopie der ausgewählten oder geöffneten Nachricht an einen oder mehrere Empfänger verwendet. Der Kopf der empfangenen Nachricht wird an den Beginn des Nachrichtenbereiches verschoben. Dies ermöglicht das neuerliche Adressieren der Nachricht und ein Hinzufügen von Kommentaren.

ZURÜCKWEISEN: Wenn eine Nachricht nicht zum Senden freigegeben wird, wird sie zurückgewiesen.

ZUSTELLART: Definiert ob eine Nachricht *An*, *Kopie*, *Blindkopie*, oder *Freig* gesendet wird.

ZWISCHENABLAGE: Eine Windowsfunktion, die das Kopieren und Einfügen von Daten zwischen verschiedenen Programmes ermöglicht.

15. Index

—A—

A4	22
A4 Querformat	22
Adressenverzeichnisse	67
Adressverzeichnis.....	26
Empfänger auswählen	39
Adressverzeichnis Fenster	67
Aktualisieren	31
Andere vom Kofax Communication Server unterstützten	
Dienste.....	45
Anhängen von Dateien aus anderen Anwendungen	108
Anmelden	27
Anmelden bei TCfW	11
Ansichtseinstellungen.....	30
API Befehle	
während des Druckens entfernen.....	110
API Schlüsselwort Regeln.....	110
API Schlüsselwortbefehl Übersicht.....	109
API Schlüsselwortbefehle	63, 109
Archiv Menü	26
Ausgangordner	
Standardfelder	79
Ausgangordner	
Standardfelder	87
Ausgangsordner.....	83
Stati der Nachrichten	87

—B—

BD	22
BD Querformat.....	22
Beantworten	18
Bearbeiten von Beilagen	54
Beenden	20
Beilage	
öffnen	46
Beilage Speichern Unter.....	15
Beilagen	
bearbeiten	54
Beilegen	
Dateien	52
Papierdokumente	50
Seitenausdruck	50
Benutzerprofile.....	26

—C—

Copy Folder window	29
Correct.....	19

—D—

Datei	25
Datum und Zeit	
Unterstützung für Windows Zeit und Datum Formate ...	113
Deckblätter	
verwenden von.....	59
wählen.....	59
Demo	26
Dialogfeld Empfänger	68, 69
Adressen Bereich.....	70
Dienste	27
Direkt aus Applikationen senden.....	109
Drag und drop in TCfW.....	65
Drehen	23
Drucken	20
Drucken in TCfW	58
Druckerkonfiguration	20

—E—

Eingangsortner	78
Eintrag öffnen	79
Eintrag quittieren	79
Einscannen.....	24
Empfänger	
Aus Adressverzeichnissen wählen.....	39
Empfänger adressieren	38
Empfänger angeben	39
Erhalten von Nachrichten	46
Exportieren	29

—F—

Faxinformationssystem.....	100
Dokumente hinzufügen.....	101
FIS Dokumente anschauen	100
FIS Nachrichten wählen	100
Faxinformationssystem	
Nachrichten per Fax abfragen.....	101
Felder des Fensters Sendeoptionen.....	37
Fenster Anmelden.....	11
Fenster Menü	30
Fenster Sendeoptionen.....	36
Fernabfrage von FIS Dokumenten.....	100
Filter setzen	30
FIS	<i>Siehe Faxinformationssystem</i>
FIS Ordner	92
Formats supported by Kofax Communication Server.....	17
Freigeben	19
Freigeben von Nachrichten.....	60

—G—

Ganze Seite.....23

—H—

Hilfe Menü31
Horizontal teilen.....30

—I—

In TCfW verwendete Schriftarten114
Inhalt31

—K—

Keine Überlagerung21
Kippen.....23

—L—

Löschen19, 21

—M—

Main Window.....13
Menü Ansicht22
Menü Bearbeiten20
Menü Beilegen24
Menü Verwaltung.....26
Message Menu13
Mit Nachrichten arbeiten.....34

—N—

Nachrichten
 beantworten47
 erhalten.....46
 weiterleiten.....47
Nachrichten empfangen
 auf Nachrichten zugreifen46
Nachrichten Fenster.....34
 Nachrichtenkopf.....38
Nachrichten Ordner91
 standard Felder91
Nachrichten senden
 nicht fax Nachrichten45
 Telex und andere textorientierte Nachrichten58
Nachrichtenbereich im Textmodus.....34
Nachrichtenkopf38
Neue Formatvorlage14
New14
Nur diese Seite21
Nur nächsten Seite.....21

—O—

Open14
Optimieren.....23
Ordner
 arbeiten mit73
 Einträge löschen73
 Einträge öffnen74
 erstellen.....93
 kopieren94
 löschen93
 öffnen.....73
Ordner erstellen29
Ordner Fenster 1-4.....30
Ordner kopieren.....29, 94
Ordner löschen.....29
Ordner Menü28

—P—

Preferences28

—Q—

Quittieren.....19

—R—

Reactivate20

—S—

Save14
Save As.....14
Scannen
 mit Scanner50
 per Faxgerät51
Schlüsselwort Befehle63
Schlüsselwörter
 für das Senden von Nachrichten aus Applikationen109
Seite bearbeiten21
Seitenformat22
 setzen49
Seitenformate.....49
Seitenwechsel49
 einfügen49
Seitenwechsel einfügen21, 49
Send14
Server.....28
Set Priority.....20
SIGN (API Befehl)110
Spaltenkopfzeile
 Breite ändern.....75
Speichern als Deckblatt15
Standard Vorlage15
Standardvorlagen
 wählen und erstellen59

Status	
Eingangsordner.....	79
prüfen	44
Statusleiste.....	23
Stichzahl einfügen.....	22
Stichzahlen eingeben.....	60
Symbole anordnen.....	31

—T—

TC Drucker	
Konvertierung der Ausgabe.....	111
TC Fax Drucker.....	108
Telex.....	22
Text/Bild Modus	23
Textteil einfügen	21

—U—

Über.....	31
Überlagerung.....	21
Überlagerung Submenü.....	21
Überlappend	30
Unterschreiben	25
Unterschriften	
mit Word einfügen	63

Unterschriftsmarke einfügen	22
Unterstützte Dateiformate.....	17

—V—

Vergrößern.....	23
Verkleinern	23
Verteilmodus Ein/Aus	28
Vertikal teilen	30
Von dieser Seite an	21
Von nächster Seite an	21
Vorlagen	
wählen und erstellen	59

—W—

Weiterleiten	18
Werkzeugleiste	23, 32

—Z—

Zeit und Datum	
Unterstützung von Windows Zeit und Datum Fromaten	
.....	113
Zurückweisen	19