



**Benutzerhandbuch
C3000 2.0
IBM Lotus Notes**

Ausgabe: 1.0
14-01-2010

© 2010 Avaya Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis

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

Haftungsausschluss für die Dokumentation

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

Haftungsausschluss für Links

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

Garantie

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

Copyright

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

Avaya-Support

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

Inhaltsverzeichnis

Wissenswertes über diese Anleitung	5
Übersicht: Wissenswertes.....	5
Fragen zur Anleitung.....	5
An wen richtet sich die Anleitung?.....	5
Welche Informationen enthält die Anleitung?	5
Welche Informationen enthält die Anleitung nicht?.....	5
Wie gliedert sich die Anleitung?.....	5
Welche Ausgabe der Anleitung liegt hier vor?.....	5
Was hat sich geändert?.....	6
Wo finden Sie weitere Informationen?.....	6
Einleitung	7
Unified Messaging für Lotus Notes.....	7
Unified Messaging	7
Kommunikation ohne Medienbrüche	7
FAX.....	7
SMS.....	7
VOICE	8
FAX-Drucker.....	8
Optionale Dienste	8
Eigene Benutzerdaten konfigurieren	9
Anmeldung Webadmin.....	9
Übersicht Registerkarten	9
Registerkarte Benutzer	10
Registerkarte Benutzer — Registerkarte Allgemein	10
Registerkarte Benutzer — Registerkarte C3000 Allgemein.....	10
Registerkarte Benutzer — Registerkarte Routingregeln.....	11
Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI - Konfiguration.....	11
Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI - Ansagen.....	14
Registerkarte Benutzer — Mobility Service	15
Registerkarte Dokumente	17
Registerkarte Dokumente — Registerkarte Filtereinstellungen.....	17
Registerkarte Dokumente — Registerkarte Anzeigeoptionen	19
Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten	19
Angezeigte Dokumente (ausgehend) bearbeiten	20
Reports über Webadmin.....	21
C3000 für Lotus Notes verwenden	22
Ohne C3000 Lotus Notes Client-Erweiterung.....	22
Mit C3000 Lotus Notes Client-Erweiterung.....	22
C3000 SMS	23
E-Mail, Fax oder SMS versenden über UMS Adressbuch.....	24
Bedienung.....	24
Wav-to-Phone.....	24
Wav-to-Phone: In Nachrichten springen.....	25
Faxdrucker.....	25
Kennworteingabe umgehen.....	27
C3000 Faxdrucker	27
C3000 Serienbrieffunktion	28
C3000 Serienbrief Beispiel MS Word	29
Tabelle mit Diensten.....	31
Tabelle mit Variablen.....	31
OCR (automatische Texterkennung)	33
Faxnachricht als Anhang mit OCR versenden.....	33

Faxnachricht mit OCR weiterleiten	34
Faxabruf.....	35
C3000 Netzwerkdrucker	36
Einrichten und senden	36
Einrichten eines Netzwerkdruckers	36
Wie senden Sie ein Fax?	37
Wie senden Sie eine E-Mail?.....	37
Code im Dokument	38
Welchen Code können Sie einfügen?	38
Empfehlung.....	38
Serienbrief	39
Weitere Informationen	39
Beispiel	40
Stichwortverzeichnis.....	41

Wissenswertes über diese Anleitung

Übersicht: Wissenswertes

Hier erfahren Sie Wissenswertes über diese Anleitung. Zur vorliegenden Anleitung beantwortet dieses Thema einige Fragen.

Fragen zur Anleitung

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

An wen richtet sich die Anleitung?

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

Welche Informationen enthält die Anleitung?

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

Welche Informationen enthält die Anleitung nicht?

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

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

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

Wie gliedert sich die Anleitung?

Diese Anleitung beschreibt die Bedienung von **C3000** für **Lotus Notes**.

Welche Ausgabe der Anleitung liegt hier vor?

Die folgende Tabelle zeigt Informationen zu dieser Ausgabe der Anleitung.

	Erläuterung
Erstellt am	14.01.10
Basis	C3000 2.0 Ausgabe: 1.0
Bearbeiter	Claudia Handel
Verfügbar als	Acrobat-Reader-Datei (PDF)

Was hat sich geändert?

Die folgende Tabelle zeigt eine Historie dieses Dokuments.

	Datum	Änderung
2.0	14.01.2010	Neue Version, Überarbeitung

Wo finden Sie weitere Informationen?

Zusätzliche Informationen zum UMS finden Sie in folgenden Handbüchern:

- C3000 Installations-Handbuch (Installation, ISDN-Karten Konfiguration, Anschaltung an TK-Anlagen)
- C3000 Administrator-Handbuch
- Benutzeranbuch C3000 Telephone User Interface
- Handbuch Installation und Konfiguration TTrace
- Bedienungsanleitung TTraceConsole

Einleitung

Unified Messaging für Lotus Notes

Unified Messaging

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

Kommunikation ohne Medienbrüche

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

Zu den Erweiterungen gehören:

FAX

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

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

SMS

Bequemes Erstellen von Kurznachrichten mit dem SMS Formular von UMS.

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

VOICE

Nachrichten aus Ihren persönlichen Anrufbeantworter werden Ihrem Posteingang übermittelt. Neben der normalen Abfrage via Telefon, haben Sie hiermit die Möglichkeit diese aus Lotus Notes per Doppelklick mit Ihrer Audioausstattung am PC wiederzugeben oder für die Wiedergabe über ein Aktionsmenü an Ihren Nebenstellenapparat zu übermitteln (Wav-To-Phone). Sie können über die Telefontastatur in den Nachrichten nach vorne oder zurück springen.

FAX-Drucker

Erstellen Sie Faxdokumente aus jeder beliebigen Anwendung und versenden Sie diese mit Lotus Notes. Erstellen Sie Rundschreiben (Massenfax) mit der Seriendruckfunktion von Microsoft Word oder anderen Programmen und verschicken diese über das UMS.

Optionale Dienste

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

Eigene Benutzerdaten konfigurieren

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

Anmeldung Webadmin

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

Eine Webseite für die Anmeldung wird angezeigt.

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

Feld *Serveradresse*

Geben Sie hier den Namen des C3000 Servers ein.

Feld *Name*

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

Feld *Passwort*

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

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Übersicht Registerkarten

Nach erfolgreicher Anmeldung im WebAdmin werden die folgenden Registerkarten angezeigt:

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

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

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

- Filtereinstellungen
- Anzeige Optionen

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

Registerkarte Benutzer

Die Benutzerinformationen verteilen sich auf die folgenden Registerkarten:

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

Registerkarte Benutzer — Registerkarte Allgemein

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

Hier können Sie allgemeine Adressdaten ändern.

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

Registerkarte Benutzer — Registerkarte C3000 Allgemein

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

Auswahlfeld *Standort*

Hier geben Sie den für Sie geltenden Standort ein.

Auswahlfeld *Sprache Quittungstexte*

Hier wählen Sie die Sprache für die Quittungstexte.

Kontrollkästchen *Faxfußzeile einfügen*

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Faxfußzeile eingefügt werden soll.

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

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

Feld *Unterschriftendatei (TIFF)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis Für jeden Benutzer kann genau eine Unterschriftendatei hinterlegt werden.

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

Beispiel *SIGNATURE_MEYER.TIF*

Feld *Netzwerkdrucker URL*

Geben sie den Pfad für den Netzwerkdrucker ein

Option *Maximale Anzahl Nachrichten in der Mailbox*

Wählen Sie die Option **globale Einstellung verwenden** oder **einschränken auf** und geben einen Wert ein.

Ist die Anzahl der maximalen Nachrichten erreicht, werden keine neuen Nachrichten mehr angenommen.

- Bei Fax kommt besetzt.
- Bei einem Anruf kommt die Ansage "Leider kann keine Nachricht hinterlassen werden." Anschließend wird das Gespräch getrennt.

Wenn beim Benutzer die Mailboxgröße nicht angegeben oder 0 ist, dann wird die globale Einstellung verwendet.

Registerkarte Benutzer — Registerkarte Routingregeln

Routing-Regeln werden gewöhnlich von Ihrem Systemadministrator eingerichtet.

Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI - Konfiguration

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

Hier konfigurieren Sie die Telefonbenutzeroberfläche (TUI = **T**elephon **U**ser **I**nterface / **V**oicebox).

Feld *PIN*

Hier geben Sie die TUI PIN für den Benutzer ein.

Feld *Faxausgabenummer*

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

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

Kontrollkästchen *Telefonmenü-Setup*

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

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

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

voreingestellter Wert: aktiviert

Feld *Sperrwerkprofil Voice und Sperrwerkprofil Fax*

Voreinstellung ist: Keine Sperre. Es ist kein Sperrwerkprofil aktiviert.

Wählen Sie aus den neun Profilen ein Sperrwerkprofil für den Benutzer aus.

Im C3000 Communication Gateway werden bis zu neun Sperrwerkprofile konfiguriert. In den Sperrwerkprofilen werden die nicht erlaubten Anfangsziffern definiert.

- 0049 -> alle abgehenden Rufe nach Deutschland sind gesperrt
- 00 -> alle Auslandsrufe sind gesperrt

Wenn ein Benutzer z.B. ein Fax versendet, dann wird geprüft welche Profile dem Benutzer zugeordnet sind, und mit den Profilen im C3000 Communication Gateway abgeglichen. Wenn dem Benutzer ein Sperrwerkprofil zugewiesen ist, welches dem C3000 Communication Gateway nicht bekannt ist, dann wird der Auftrag trotzdem ausgeführt.



Wenn ein Auftrag wegen der Sperrwerk Einstellungen nicht ausgeführt wird, dann erhält der Benutzer eine negative Quittung in der beim Benutzer eingestellten Sprache.

Auswahlfeld *Sprachen*

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

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

Um eine Sprache auszuwählen, führen Sie folgende Schritte durch:

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

Zur Auswahl stehen:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Spanisch

Kontrollkästchen *Sprachsteuerung*

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

voreingestellter Wert: deaktiviert

Feld *Vertreter-PIN*

Geben Sie die Vertreterpin ein. Der Vertreter kommt mit dieser PIN in das Hauptmenü und kann neue und alte Nachrichten abhören. Nur die Nachrichten, die als vertraulich gekennzeichnet sind werden ihm nicht vorgespielt.

Feld *Vertreter-Rufnummer*

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

Kontrollkästchen *Vertretermenü aktivieren*

Standardmäßig ist die Vertreterregelung deaktiviert.

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

Felder *Nachrichtenspeicher*

Änderungen an diesen Einstellungen sollten nur in Rücksprache mit dem Systemadministrator vorgenommen werden.

Registerkarte Benutzer — Registerkarte TUI - Ansagen

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

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

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

Sie können zwischen folgenden Ansagearten wählen:

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



Ohne Aufnahme

Es wird nur eine Infoansage wiedergegeben. Der Anrufer kann keine Nachricht aufsprechen.

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

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Bleistift .

Ein Feld wird angezeigt.

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

2. Ordnen Sie weitere wav-Dateien zu.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis

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

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

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

Registerkarte Benutzer — Mobility Service

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Benutzer** → Registerkarte **Mobility Service**

In der Registerkarte Mobility Service können Sie folgende Funktionen bearbeiten:

- FollowMe Rufnummer eingeben und aktivieren
- Profile konfigurieren
- Prioritätsstufen konfigurieren
- Zeitplan für die Profile konfigurieren

Kontrollkästchen *Verwendung erlaubt*

Der Benutzer kann den Mobility Service nutzen.

Kontrollkästchen *Externe Ziele erlaubt*

Externe Ziele außerhalb der TK-Anlage sind möglich.

Kontrollkästchen *Mailbox wenn kein Ziel erreicht*

Wenn der Benutzer über die Prioritätsstufen nicht erreicht wird, dann wird der Anrufer auf die Mailbox umgeleitet.

Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, dann wird bei nicht Erreichen das Gespräch mit "Der Teilnehmer ist zur Zeit nicht erreichbar" beendet.

Follow Me

Die Follow Me Rufnummer (Rufumleitungsnummer) wird bei jedem Anruf zuerst angerufen. Nach einer konfigurierten Zeit (Timeout) wird der Anruf abgebrochen und das im Mobility-Service aktivierte Profil abgearbeitet, zur Mailbox weitergeleitet oder beendet.

Diese Option wird durch eintragen der FollowMe Rufnummer aktiviert.

Feld *Zielnummer*

Geben Sie die FollowMe Rufnummer ein.

Feld *Timeout*

Geben Sie die Rufzeit in Sekunden ein. Die Voreinstellung ist 20 Sekunden.

Erreichbarkeitsprofile

Jeder Benutzer kann fünf Profile haben.

Jedes Profil besitzt drei Prioritätsstufen.

Jede Prioritätsstufe beinhaltet bis zu drei Zielrufnummern.

Bei nicht Erreichen wird nach einer konfigurierten Zeit (Timeout) die Anrufversuche abgebrochen und es werden Anrufversuche mit den Rufnummern der nächsten Prioritätsstufe begonnen.

Es kann ein Profil oder ein Zeitplan aktiviert werden.

Der Angerufene wird über den Anrufer informiert und hat die Möglichkeit durch Auflegen die Anrufe auf andere Nummern fortzusetzen, den Anrufer auf die Mailbox umzuleiten oder das Gespräch anzunehmen.

Wird das Gespräch verbunden wird unter QSig-Anbindung ein PathReplacement eingeleitet. Bei allen anderen Anbindungen wird für die Zeit des Gesprächs 2 Leitungen belegt.

Option *Kein Profil verwenden, Profil verwenden, Zeitplan verwenden*

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Kein Profil verwenden
- Profil verwenden und wählen Sie ein Profil aus.
- Zeitplan verwenden

Feld *Timeout*

Geben Sie die Zeit in Sekunden ein. Die Voreinstellung ist 20 Sekunden.

Schaltfläche *Profil /Zeitplan bearbeiten*

Dialog Erreichbarkeitsprofile


Im Dialog Erreichbarkeitsprofile werden den Profilen maximal drei Prioritätsstufen zugeordnet.

Zu jeder Prioritätsstufe können Sie bis zu drei Zielrufnummern zuordnen. Zu jeder Zielrufnummer kann man die Option *Bei besetzt abbrechen* markieren. Wenn das Ziel besetzt ist, dann wird die Verbindung abgebrochen. Der gesamte Versuch wird als Nichterreicht gewertet. Der Anruf wird je nach Einstellung zur Mailbox weitergeleitet oder beendet.

Zu jeder Prioritätsstufe können Sie bis zu drei Anrufernummern (VIP Nummern) zuordnen. Wenn eine Anrufernummer nicht als VIP Nummer vermerkt, dann wird diese Prioritätsstufe übersprungen. Wenn keine VIP Nummer angegeben wird, dann wird die Prioritätsstufe für alle Anrufer verwendet.

Klicken Sie auf den grünen Haken , um die Konfiguration zu übernehmen.

Klicken Sie auf das rote Kreuz , um die Konfiguration zu verwerfen.

Klicken Sie auf den Bleistift , um die Konfiguration zu bearbeiten.

Klicken Sie auf den Papierkorb , um die Konfiguration zu löschen.

Registerkarte Zeitplan

In der Registerkarte Zeitplan können Sie jedem Wochentag zu einer definierten Zeit die verschiedenen Profile zuordnen.

Registerkarte Dokumente

Die Dokument-Informationen verteilen sich auf die folgenden Registerkarten:

- Filtereinstellungen
- Anzeigoptionen

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

- Löschen
- Auf gelesen setzen
- Weiterleiten

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel „Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten“ auf Seite 19.

Registerkarte Dokumente — Registerkarte Filtereinstellungen

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

Auf dieser Registerkarte stellen Sie Dokumenten-Filter zusammen.

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

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

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

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

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

Option *Eingehend/Ausgehend*

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

Feld *Treffer anzeigen*

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

Wertebereich: 0 bis 99999

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

Feld *Benutzer*

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

Hier muss eine gültige Benutzer-ID eingetragen werden.

Beispiel: name@xx.yy

Feld	<i>Ordner</i> Schränkt die Anfrage dahingehend ein, dass nur Dokumente, die in einem bestimmten Ordner liegen, zur Anzeige kommen. Beispiel: Eingänge
Felder	<i>Datum: Von / Bis</i> Grenzt die Abfrageergebnisse auf einen bestimmten Zeitraum ein. In diese Felder wird ein Datum eingegeben. Es ist möglich, nur eines von beiden Feldern zu belegen, d.h. z.B. nur alle Dokumente vor oder nach einem bestimmten Datum. Die Von-Uhrzeit wird als 00:00:00 Uhr am entsprechenden Tag interpretiert, wenn keine Von-Uhrzeit spezifiziert ist. Die Bis-Uhrzeit wird als 23:59:59 Uhr interpretiert, wenn keine Bis-Uhrzeit spezifiziert ist. Format:dd.mm.yy oder dd.mm.yyyy Beispiel: 24.12.2002
Felder	<i>Uhrzeit: Von / Bis</i> Grenzt die Einschränkungen, die sich aus dem Datum (von/bis) ergeben, weiter ein. Mit Angabe der Uhrzeiten können der Start- und der Endzeitpunkt der Selektion genauer spezifiziert werden. Die Uhrzeiten werden nur dann berücksichtigt, wenn das entsprechende Datum ebenfalls gesetzt ist. D.h. es können nicht alle Dokumente zwischen 10:00 und 15:00 an beliebigen Tagen herausgefiltert werden. Es ist möglich, nur eines von beiden Feldern zu belegen. Format:hh:mm Beispiel: 12:15
Auswahlfeld	<i>Service</i> Wählen Sie hier den gewünschten Dienst aus (z.B. Fax/Voice/SMS). Der Dienst Intern (C3000 Adresse) bezieht sich auf Nachrichten, die innerhalb von C3000 versendet wurden. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
Bereich	<i>Eingehend / Ausgehend</i> Hier können Sie Zustandsanzeigen auswählen. Abhängig von dieser Einstellung werden jeweils die zugehörigen Dokumenten-Status-Filter ausgewertet.
Kontrollkästchen	<i>Erfolgreich</i> Die Nachricht wurde erfolgreich versendet.
Kontrollkästchen	<i>Fehlerhaft</i> Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten.
Kontrollkästchen	<i>Wartend</i> Die Nachricht wurde noch nicht versendet.
Kontrollkästchen	<i>Aktiv</i> Die Nachricht wird gerade versendet.
Kontrollkästchen	<i>Gestoppt</i> Der Versendevorgang wurde während des Zustands Wartend abgebrochen.
Kontrollkästchen	<i>Zu autorisieren</i> Für die Nachricht ist eine Genehmigung für den Versand erforderlich.

Kontrollkästchen	<i>In Bearbeitung</i> Die Nachricht wird gerade bearbeitet.
Kontrollkästchen	<i>Bereits versucht</i> Es wurde bereits versucht, die Nachricht zu versenden; weitere Versuche sind noch offen.
Kontrollkästchen	<i>Autorisierung abgelehnt</i> Die Genehmigung für den Versand der Nachricht wurde abgelehnt.
Feld	<i>Dokumenten-Id</i> Geben Sie eine bekannte Dokumenten-Id ein, um gezielt nach einem Dokument zu suchen.
Feld	<i>Sendeauftrags-Id</i> Geben Sie eine bekannte Sendeauftrags-Id ein, um gezielt nach einem versendeten Dokument zu suchen.
Schaltfläche	<i>Filter löschen</i> Hiermit löschen Sie den eingestellten Filter.

Registerkarte *Dokumente* — Registerkarte *Anzeigeoptionen*

Schaltfläche **System** → Registerkarte **Dokumente** → Registerkarte **Anzeigeoptionen**

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

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

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


Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten

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

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

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

Das Recht erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

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

Das ausgewählte Dokument wird an den entsprechenden C3000 Benutzer weitergeleitet.

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

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

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

Das ausgewählte Dokument wird gelöscht.

Angezeigte Dokumente (ausgehend) bearbeiten

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

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

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

Das ausgewählte Dokument wird gelöscht.


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

Das ausgewählte Dokument wird erneut versendet.

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

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

Das Recht erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

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

Das ausgewählte Dokument wird an den entsprechenden C3000 Benutzer weitergeleitet.

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

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

Reports über Webadmin

Über den Webadmin können Sie sich per E-Mail sogenannte Reports zusenden lassen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator und im C3000 Administrator-Handbuch 2.0 im Kapitel *Reporting:Scheduler*.

C3000 für Lotus Notes verwenden

Ohne C3000 Lotus Notes Client-Erweiterung

Zunächst werden die neuen Funktionen ohne Nutzung der Clienterweiterung vorgestellt.

Grundsätzlich kann die **C3000 Lotus Notes Integration** genutzt werden, ohne dass auf Client Seite etwas installiert werden muss. Eingehende Faxe und Voice Nachrichten kommen als gewöhnliche E-Mails in Lotus Notes an, in denen die Nachrichten als Anhänge beigefügt sind (FAX als *.tiff und Voice als *.wav Datei). Die Dateien können dann mit den entsprechenden Bildbetrachtern oder Abspielgeräten angesehen/abgespielt werden.

Temporäre Adressierung

Der Dokumentenversand erfolgt über die Standard Memo Maske in Lotus Notes. Durch eine implizite Dienstausswahl (z.B. Faxnummer@FAX, handynummer@SMS) in dem Adressfeld (**An:**) der Memo-Maske kann der Benutzer C3000 für Lotus Notes nutzen.

Beispiel: 0403888282@FAX

Mit C3000 Lotus Notes Client-Erweiterung

Um die Benutzung komfortabler zu gestalten, installieren Sie die C3000 Lotus Notes Client Erweiterung.

Die C3000 Lotus Notes Clienterweiterung besteht aus mehreren Komponenten:

- C3000 Faxdrucker
- C3000 Wav-To-Phone Erweiterung (Abspielen von Wav-Dateien über das Telefon)
- Auswahl von Deckblättern und Briefpapier

Eingangsfenster

Wenn der Administrator Ihre Mailschablonen mit den zusätzlichen C3000 Masken, Ansichten, Teilmasken und Agenten aus der **c3kaddon.nsf** erweitert hat, stehen Ihnen weitere Ordner / Ansichten und zusätzliche Funktionen zur Verfügung.

Um ein Öffnen der empfangenen Mail per Doppelklick auf die Nachricht mit anschließendem Doppelklick auf den Anhang zu umgehen (C3000 Ansicht), führen Sie folgende Schritte durch:

1. Markieren Sie die Ansicht C3000 Eingang und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Ein Fenster erscheint mit einer Ansicht auf empfangene Faxe oder eine Anwendung wird gestartet (z.B. Media Player), um Sprachnachrichten am PC abzuspielen.

Für die Adressierung stehen Ihnen zwei Formulare zur Verfügung: **C3000 Nachricht** und **C3000 SMS**.

2. Im Lotus Notes Fenster klicken Sie auf **Erstellen→C3000 Nachricht** oder **Erstellen→C3000 SMS**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **C3000 Temp. Nummer**.

Ein Fenster für temporäre Rufnummern/Adressen erscheint.

4. Hier können Sie zu einem ausgewählten Dienst eine temporäre Adresse eintragen sowie zusätzliche Informationen für ein vorhandenes Deckblatt

wie: Name und Vorname des Empfängers, Straße, Postleitzahl und Ort und den Namen der Firma.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ein Fenster erscheint, in dem Sie weitere Angaben machen können. Die soeben gemachten Angaben tauchen anschließend im Feld **Empfänger** durch das Zeichen # getrennt auf.

Beispiel:

Temp@0403882882#C3000#Hans#Mustermann#Musterfirma#Personalabteilung#Musterstrasse 11#12345#Musterstadt#FAX3@C3000

6. Um dem Sendeauftrag ein Deckblatt oder Briefpapier zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **C3000 Optionen**.

Das Fenster **Optionen** erscheint.

7. Wählen Sie **Deckblatt** und **Briefpapier/Briefpapier S. 2** aus.
8. Wählen Sie eine **Sendezeit** und die **Priorität** aus. Um eine Quittung anzufordern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Quittung**. Außerdem können Sie eine **Kostenstelle** eintragen.
9. Haben Sie keinen bestimmten Dienst in der temporären Adresse ausgewählt (z.B. Faxnummer@c3000), kann über diese Maske ein impliziter Dienst ausgewiesen werden (Auswahlfeld **Dienst**).
10. Wenn Sie alle gewünschten Einstellung gemacht haben, klicken Sie auf **OK**.

Die Nachricht wird nun versendet.

C3000 SMS

Über das Formular **C3000 SMS** haben Sie die Möglichkeit, eine Mobilnummer und den SMS-Text in einem separaten Fenster einzutragen.

1. Um die Länge der SMS zu bestimmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichen zählen**.

Ein Fenster erscheint, in dem die Anzahl der Zeichen angezeigt wird. Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **C3000 SMS Optionen**.
3. Das Fenster **SMS Optionen** erscheint.
4. Wählen Sie eine Sendezeit aus (**sofort** oder **Datum/Uhrzeit**), wählen Sie die Priorität des Auftrages und tragen Sie die Kostenstelle des Benutzers ein. Um eine Quittung anzufordern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Quittung**. Klicken Sie auf **OK**.

Ausgangsfenster

In der Ansicht **C3000 Ausgang** haben Sie die Möglichkeit, die Sendeaufträge auf erfolgreich / fehlerhaft zu überprüfen oder sie erneut zu versenden.

1. Im Lotus Notes Fenster markieren Sie im Verzeichnisbaum die Ansicht **C3000 Ausgang** und klicken Sie auf **Aktionen**→**C3000**→**Ausgänge checken**.

Die Ausgänge werden überprüft und mit dem jeweiligen Status in die Ansicht **C3000 Quittung** eingetragen.

E-Mail, Fax oder SMS versenden über UMS Adressbuch

Sie können statt der temporären Adressierung auch eine Adressierung über das UMS Adressbuch verwenden. Das gilt für E-Mail, Fax oder SMS.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Im Lotus Notes Fenster klicken Sie auf **Erstellen**→**C3000 Nachricht**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adresse**▼ und dann auf **UMS**.
Der **C3000 AdressDialog** erscheint.
3. Wählen Sie ein Adressbuch und/oder eine Sortierreihenfolge aus.
4. Wählen Sie den gewünschten Dienst aus:

	Erläuterung
SmartService	Nachricht wird automatisch als E-Mail versendet, sofern eine E-Mail-Adresse vorhanden ist. Wenn keine E-Mail-Adresse vorhanden ist, dann wird Nachricht automatisch als FAX versendet.
Mail	Nachricht wird als E-Mail versendet.
FAX	Nachricht wird als Fax versendet.
SMS	Nachricht wird als SMS versendet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An**.
Das Fenster **Empfängerauswahl** erscheint.
6. Wählen Sie einen Empfänger aus und klicken Sie auf **OK**.
7. Die korrekte Adressierung wird automatisch im Bereich darunter eingetragen.
8. Falls gewünscht, klicken Sie auf **Kopie** und/oder **Blindkopie** und geben jeweils einen Empfänger ein.
9. Wenn die im Adressbuch gespeicherten Infos über den Benutzer auf den Deckblättern erscheinen sollen (z.B. Anschrift), dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfänger-Infos in Deckblätter**.
10. Klicken Sie auf **OK**.
Die Nachricht wird in der gewünschten Form an den/die Empfänger versendet.

Bedienung

Wav-to-Phone

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

Ist die Wav-to-Phone Erweiterung installiert, steht Ihnen in der Ansicht **C3000 Eingang** die Schaltfläche **C3000** zur Verfügung.

1. Markieren Sie die Sprach-Nachricht und klicken Sie auf die Schaltfläche C3000. Das Menü **Voicenachricht abspielen** erscheint.

Hinweis Dieses Menü können Sie auch über **Aktionen**→
C3000→**Voicenachricht abspielen** erreichen.

2. Klicken Sie auf **Voicenachricht abspielen**.
Ein Fenster erscheint.
3. Tragen Sie hier diejenige Telefonnummer ein, an die die Sprachnachricht zum Abhören übermittelt werden soll.
Der Standardeintrag ist die Rufnummer, die bei dem C3000 Lotus Notes Client Setup eingetragen wurde.
4. Klicken Sie auf **OK**.
Die Sprachnachricht wird auf das eingetragene Telefon umgeleitet und kann dort abgehört werden.

Hinweis Sollte der Fehlerfall **Leitung besetzt [No Line available!]** auftreten, kann dies folgende Ursachen haben:

- Die Anwendung kann vom C3000 System nicht initialisiert werden.
- Die Leitung ist besetzt.
- Die Telefonnummer kann nicht erreicht werden (nicht existent).

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

Wav-to-Phone: In Nachrichten springen

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

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

Faxdrucker

Der C3000 Faxdrucker befähigt Sie, aus jeder druckfähigen Anwendung heraus ein Fax zu erstellen. Die Umwandlung in das FAX-Format erfolgt dabei lokal auf Ihrem Rechner.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Aus der Anwendung heraus wählen Sie das Menü **Datei**→**Drucken**.
2. Als Drucker wählen Sie den Faxdrucker aus, dieser trägt den Namen **C3000 Fax Printer**.
Nach erfolgreicher Umwandlung (=Drucken) wird nach einem Kennwort für den Lotus Notes Client gefragt.
3. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.

Das **Notes Printer** Fenster erscheint.

Hinweis Falls Sie das Fax als Fax on Demand bereitstellen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **FOD** links unten. Geben Sie im Feld **Nummer** die Abrufnummer für das Fax ein. Im Feld **Betreff** geben Sie den FOD Dokument-Namen ein.

4. Auf der Registerkarte **Übersicht** geben Sie zusätzlichen Deckblatttext ein, falls Sie auf der Registerkarte **Optionen** Deckblätter ausgewählt haben.

Hinweis Das soeben konvertierte Fax erscheint automatisch im Bereich **Anhänge**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um weitere Anhänge hinzuzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**, um einen Anhang wieder zu entfernen.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Empfänger**, um eine Nachricht zu adressieren.

Hinweis Optional: Falls Sie eine Adresse von Hand eingeben wollen, die nicht im Adressbuch steht, klicken Sie auf die Schaltfläche **Temporär** und geben Sie die Adressdaten von Hand ein. Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte Empfänger zurückzukehren.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.

Das Fenster **Adressbuch** erscheint.

7. Im Bereich **Adressbücher** wählen Sie das gewünschte Adressbuch aus.
8. Im Bereich **Adressen** wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Um gezielt nach einer Adresse zu suchen geben Sie im Feld **Beginnt mit** die Anfangsbuchstaben des Nachnamens ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Hinweis Wenn das Kontrollkästchen **Sofort suchen** aktiviert ist, beginnt die Suche sofort bei jeder Eingabe oder Änderung im Feld **Beginnt mit**.

Aktivieren Sie deshalb das Kontrollkästchen nur bei kleinen Adressbüchern, da sonst die Suche sehr lange dauern kann.

9. Wählen Sie aus, an welche Adresse das Fax gesendet werden soll (Option **Fax (Privat)** / **Fax (Büro)** / **Notes Kürzel**).
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An**. Falls Sie eine Kopie oder Blindkopie versenden wollen, wählen Sie die gewünschte Adresse(n) aus und klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um auf die Registerkarte **Empfänger** zurückzukehren. Hier sind die ausgewählten Adressen in den Bereichen **An**, **Kopie** und **Blindkopie** eingetragen.
12. Klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**, um Deckblätter und Briefpapier auszuwählen. Zusätzlich können Sie den Sendezeitpunkt festlegen und den Sendeauftrag priorisieren. Damit Deckblattinformationen aus der Adressierung übernommen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lange Adressierung**. Wenn Sie keine Deckblätter verwenden, können Sie das Kontrollkästchen **Lange Adressierung** deaktivieren, dann wird nur die Faxnummer ausgegeben. Klicken Sie auf die Registerkarte **Übersicht**, um sich die endgültige Adressierung anzusehen.

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Nachricht an die ausgewählten Adressen zu versenden.

Kennworteingabe umgehen

Die Kennwort-Abfrage umgehen Sie so:

1. Im Lotus Notes Client klicken Sie auf **Datei**→**Extras**→**BenutzerID**.
Das Fenster **Benutzer ID** erscheint.
2. Hier legen Sie über ein Kontrollkästchen fest, ob andere Notes-basierte Programme ein Kennwort abfragen.

C3000 Faxdrucker

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

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie **Start**→**Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker **C3000 Fax Printer** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
Das Fenster **Eigenschaften von C3000 Fax Printer** erscheint.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.

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

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

C3000 Serienbrieffunktion

Bei der Serienbrieffunktion erfolgt die Adressierung nicht in der Notesmaske, sondern im Serienbrief selbst. Als letzte Zeile wird dort eine Kennung (Kommandozeile) eingefügt, welche Dienstart, Adresse und Sendeoptionen enthält. Diese Felder können in der Anwendung als Serienfeldbrief parametrisiert werden. Der Druck des Auftrages erfolgt im Hintergrund ohne weitere Eingabeaufforderungen und Aktionen in Lotus Notes selbst.

Bevor wir dieses Verfahren am Beispiel von MS Word erläutern, überprüfen Sie die Konfiguration der C3000 Serienbrieffunktion.

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf **Start→Ausführen**.
2. Das Fenster **Ausführen** erscheint.
3. Geben Sie im Feld **Öffnen** folgenden Befehl ein: **C:\Program Files\Avaya\C3000\Fax Printer\umsbmail**

Hinweis Der Pfad ist abhängig von der Installation.

4. Klicken Sie auf **Serienbrief→Konfiguration**.
5. Im erscheinenden Fenster überprüfen Sie, ob als verwendetes Mailsystem **Lotus Notes** markiert ist.
6. Im Bereich **Einstellungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die C3000 Notes Domäne vor dem Drucken angezeigt wird. Falls dies nicht gewünscht ist, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Im Bereich **Sendestatus automatisch beenden** wählen Sie die gewünschte Option.

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

Wenn Sie das Kontrollkästchen **C3000 Notes Domain vorm Drucken anzeigen** aktiviert haben, dann erscheint ein Fenster, in dem Sie die C3000 Domäne angeben können.

8. Falls gewünscht ändern Sie hier die Domäne.
9. Klicken Sie auf **Senden**.

Je nachdem, welche Option für die Anzeige des Sendestatus Sie ausgewählt haben, erhalten Sie einen Sendestatusbericht.

Beispiel:

Auftrag Nr. 1 an 'Temp@8120362#C3000#####FAX3@FAX'

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 2 an 'Temp@8122362#C3000#####FAX3@FAX'

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 3 an 'Temp@8120362#C3000#####FAX3@FAX'

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 4 an 'Temp@8120322#C3000#####FAX3@FAX'

Auftrag erstellt.

Fehlerhafte Sendeaufträge werden entsprechend gekennzeichnet.

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

10. Klicken Sie auf **OK**.

C3000 Serienbrief Beispiel MS Word

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

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

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

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

Kennung

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

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

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

Hinweis

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

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

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

Hinweis

- Die Kennung darf insgesamt nicht über *eine* Zeile hinausgehen. Falls Sie mit mehreren Variablen innerhalb der Kennung arbeiten, können Sie den Schriftgrad minimieren, um die Zeile nicht zu überschreiten.
- Innerhalb einer Kennung muss das Layout gleich bleiben, d.h. Schriftart, Schriftgrad sowie Schriftschnitt dürfen nicht verändert werden. Die Kennung C3# bzw. #C3 muss mit großem C geschrieben werden.
- Widersprechen sich Variablen, wird der Fehler angezeigt und der Auftrag abgebrochen.
- Die Kennung ist innerhalb des Druckertreibers auf 500 Zeichen begrenzt.
- Nur für Lotus Notes: Bei Lotus Notes werden Teile der Kennung in die Notes-Adresse übertragen.
- Nur für Outlook: Bei Outlook werden Teile der Kennung in der auf 256 Zeichen begrenzten Betreffzeile übertragen.

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

Beispiele von Kennungen für Word-Serienbriefe:

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

bzw.

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

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

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

Schreibweisen Unterschiedliche Variablen- und Parameterschreibweisen

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

Tabelle mit Diensten

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

Tabelle mit Variablen

Variable	Variable (Kurzform)	Parameter	Bedeutung
NAME		<Name des Adressaten> z.B. NAME:Meier.Hugo (.Hugo ist optional)	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
COMPANY		<Firma>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
COMPANY2		<Firmenzusatz>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
COMPANY3		<Firmenzusatz>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
ZIP		<Postleitzahl>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
CITY		<Stadt>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
STREET		<Straße>	Zusatzinformationen in externe Sendeaufträge einfügen (Deckblätter)
TIME	T	HH:MM:SS [Stunde:Minute:Sekunde]	Sendezeit

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

OCR (automatische Texterkennung)

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

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

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

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

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

Nachfolgend werden zwei mögliche Versandwege beschrieben:

- Sie können ein Faxdokument, das in einem beliebigen Verzeichnis liegt, als Anhang an eine Nachricht anhängen und diese Nachricht mit dem Dienst **OCR** an sich selbst senden.
- Sie können ein Faxdokument, das in Ihrem Posteingang liegt, als Nachricht mit dem Dienst **OCR** an sich selbst weiterleiten.

Faxnachricht als Anhang mit OCR versenden

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. In der Lotus Notes Mail Ansicht klicken Sie auf das Menü **Erstellen** → **C3000 Nachricht**.
2. Das **C3000 Sendeformular** erscheint.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **C3000 Temp.Nummer**.
4. Das Fenster **C3000 Temp.Nummer** erscheint.
5. Im Auswahlfeld **Dienst** wählen Sie den Eintrag **OCR** aus.
6. Im Feld **Faxnummer oder Adresse** geben Sie **OCR** ein.

Hinweis Diese Eingabe wird vom System nicht ausgewertet. Sie erhalten die umgewandelte Datei (RTF) automatisch wieder in Ihren Posteingang.

7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Sie kehren in das **C3000 Sendeformular** zurück.
9. Geben Sie einen Betreff ein.
10. Im Anhang geben Sie die Datei ein (z.B. Fax), das über OCR in eine RTF-Datei umgewandelt werden soll.
11. Versenden Sie die Nachricht.

Der Anhang wird von OCR in eine RTF-Datei umgewandelt und in Ihrem Posteingang abgelegt.

Faxnachricht mit OCR weiterleiten

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. In der Lotus Notes Mail Ansicht markieren Sie die gewünschte Faxnachricht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
3. Ein Nachrichtenfenster erscheint.
4. Geben Sie im Feld **An:** einen Eintrag ein, der mit **@ocr** endet, z.B. **ocr@ocr**.

Hinweis Der Teil der Adresse, der vor **@ocr** steht, wird nicht ausgewertet und ist daher beliebig. Sie erhalten die umgewandelte Datei (RTF) automatisch wieder in Ihren Posteingang.

5. Versenden Sie die Faxnachricht.

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

Faxabruf

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

1. In der Lotus Notes Mail Ansicht klicken Sie auf das Menü **Erstellen**→**C3000 Nachricht**.
Das **C3000 Sendeformular** erscheint.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **C3000 Temp.Nummer**.
Das Fenster **C3000 Temp.Nummer** erscheint.
3. Im Auswahlfeld **Dienst** wählen Sie den Eintrag **FOD** aus.
4. Im Feld **Faxnummer oder Adresse** geben Sie diejenige Nummer (Durchwahl) ein, unter der später das Dokument als Fax abgerufen werden kann.
5. Klicken Sie auf **OK**.
Sie kehren in das **C3000 Sendeformular** zurück.
6. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Text für das Dokument ein.
7. Im Anhang geben Sie die Datei ein, die für den Faxabruf zur Verfügung gestellt werden soll.

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

8. Versenden Sie die Nachricht.
Das Dokument steht nun unter der angegebenen Nummer zum Faxabruf bereit.

C3000 Netzwerkdrucker

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

Einrichten und senden

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

Einrichten eines Netzwerkdruckers

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

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

Wie senden Sie ein Fax?

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Ihre Windows-Anwendung, von der aus Sie das Fax versenden wollen. Geben Sie Ihren Fax-Text ein.
2. Geben Sie die Faxnummer und weitere Angaben über Codes direkt in das Dokument ein, so wie im Kapitel „Welchen Code können Sie einfügen?“ auf Seite 38 beschrieben.
3. Speichern Sie das Dokument.
4. Drucken Sie das Dokument: Wählen Sie dazu den Drucker aus. Das Dokument wird nun als Fax an die von Ihnen im Dokument angegebene Faxnummer versendet.

Wie senden Sie eine E-Mail?

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Ihre Windows-Anwendung, von der aus Sie die E-Mail versenden wollen. Geben Sie Ihren E-Mail-Text ein.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse und weitere Angaben über Codes direkt in das Dokument ein, so wie im Kapitel „Welchen Code können Sie einfügen?“ auf Seite 38 beschrieben.
3. Speichern Sie das Dokument.
4. Drucken Sie das Dokument: Wählen Sie dazu den Drucker aus. Das Dokument wird nun als E-Mail an die von Ihnen im Dokument angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Code im Dokument

Welchen Code können Sie einfügen?

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

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

Empfehlung

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

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

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

Serienbrief

Beim Drucken eines Wordserienbriefes müssen die Codes auf der letzten Seite eines jeden Datensatzes stehen. Zusätzlich zu den standardmäßig verwendbaren Codes muss der Code %LAST_PAGE=TRUE% hinzugefügt werden.

Weitere Informationen

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

Beispiel

Das folgende Text zeigt ein Beispiel einer Faxnachricht.

Faxnachricht

Firma Strasse Ort

Absenderadresse

Tel: 04532 / 123456

Fax: 04532/123456

Empfängername

**Firma
Strasse
Ort**

Ort, Datum

<Hier steht der Text der Nachricht

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

```
%FAX=123456789%  
%COVER=Faxvorlage_Deckblatt%  
%LETTERHEAD1=Faxvorlage_Briefpapier%  
%LETTERHEAD2=Faxvorlage_Folgeseiten%  
%COST_CENTER=Marketingabteilung%  
%LAST_PAGE=TRUE%
```

Stichwortverzeichnis

A

ACCOUNT	32
Adressbuch (Schaltfläche).....	26
Adressbuch verwenden Lotus Notes	24
Adressdaten ändern	10
AdressDialog Lotus Notes	24
A-Law	14
A-Law 8bit	14
Allgemein (Registerkarte).....	10
Anmelden Schaltfläche	9
Anmeldung Webadmin	9
Ansagen für Anrufbeantworter.....	14
Ansicht C3000 Ausgang.....	23
C3000 Quittung	23
An: E-Mail-Adresse C3000 Netzwerkdrucker	38
An: Faxnummer C3000 Netzwerkdrucker	38
Audio-Kompressionsverfahren.....	14
Ausgabe.....	5
Ausgänge checken	23
Ausgangsfenster	23
Auswahlfeld Dienst	23
Sprachen	13
(Service)	18
automatische Texterkennung.....	33

B

Basisanschlüsse	13
Benutzer Allgemein.....	10
C3000 Allgemein	10
Mobility Service	15
Routingregeln	11
TUI - Ansagen	14
TUI - Konfiguration	11
(Feld)	17
Benutzer ID (Fenster).....	27
Benutzerdaten konfigurieren.....	9
Benutzerdefiniert.....	14
Bereich Eingehend/Ausgehend.....	18
Betreff einer Mail	

C3000 Netzwerkdrucker	38
Briefpapier.....	23, 32
Folgeseiten	32
Briefpapier erste Seite.....	10
Briefpapier Folgeseiten	10
Briefpapier S. 2	23
Buchstabenerkennung optische	33

C

C3000 AdressDialog	24
C3000 Allgemein (Registerkarte).....	10
C3000 Ausgang (Ansicht).....	23
C3000 Fax.....	27
Drucker	27
Eigenschaften	27
C3000 Faxdrucker.....	27
C3000 Lotus Notes Clienterweiterung	22
C3000 Lotus Notes Integration	22
C3000 Network Printer	38
C3000 Quittung (Ansicht).....	23
C3000 Sendeformular	33
C3000 Serienbrieffunktion.....	28
C3000 SMS (Formular)	23
C3000 SMS Optionen (Schaltfläche).....	23
C3000 Temp. Nummer (Schaltfläche).....	22
C3000 Temp.Nummer (Schaltfläche).....	33
c3kaddon.nsf	22
CCITT Standard G.711	14
CITY	31
Clienterweiterung Lotus Notes.....	22
COMPANY	31
COMPANY2	31
COMPANY3	31
COST_CENTER	38
COVER	32, 38
COVERPAGE	32

D

DATE.....	32, 38
Datum: Von/Bis (Feld)	18
Datum/Uhrzeit Sendezeit.....	23
Deaktiviert	14

Deckblatt	10, 23, 32	mit OCR weiterleiten	34
Deutsch	13	Faxnummer@c3000	23
Dienst		Fehlerhaft	
(Auswahlfeld)	23	(Kontrollkästchen)	18
Dokumente		Feld	
Anzeige Optionen	19	Benutzer	17
Filtereinstellungen	17	Datum: Von / Bis	18
(Seite)	17	Empfänger	23
Dokumenten-Anhang	32	Name	9
Dokumenten-Filter	17	Passwort	9
Dokumenten-ID	17	Serveradresse	9
Dokumenten-Status-Filter		Treffer anzeigen	17
auswerten	18	Uhrzeit: Von / Bis	18
Drucker		Unterschriftendatei	10
C3000 Fax	27	(Ordner)	18
E		Fenster	
Eigenschaften		Benutzer ID	27
von C3000 Fax	27	Empfängerauswahl	24
Eingangsfenster	22	Notes Printer	26
Eingehend / Ausgehend		SMS Optionen	23
(Bereich)	18	FILE	32
Eingehend/Ausgehend		Filtereinstellungen	
(Option)	17	(Registerkarte)	17
Einleitung	7	Folgeseiten	10
E-Mail versenden	37	Folgeseiten Briefpapier	32
Empfänger		Follow Me	15
(Feld)	23	Formular	
(Registerkarte)	26	C3000 SMS	23
Empfängerauswahl		Französisch	13
(Fenster)	24	FSI	31
Empfänger-Infos in Deckblätter		Sendeauftrag	31
(Kontrollkästchen)	24	FX3	31
Englisch	13	G	
Erfolgreich		Geräteeinstellungen	
(Kontrollkästchen)	18	(Registerkarte)	27
Erreichbarkeitsprofile	15	Gewünschte Sendezeit	
F		C3000 Netzwerkdrucker	38
F3	31	Gewünschtes Sendedatum	
FAX	24, 38	C3000 Netzwerkdrucker	38
FAX Gruppe3		H	
Sendeauftrag	31	HIGH	
FAX3	31	Priorität	30
Faxabruf	35	Historie	6
Faxausgabenummer	12	I	
Fax-Briefpapier		Informationen	5, 6
C3000 Netzwerkdrucker	38	Internet Mail	
Fax-Briefpapier 1. Seite		Sendeauftrag	31
C3000 Netzwerkdrucker	38	Italienisch	13
Fax-Deckblatt		K	
C3000 Netzwerkdrucker	38	Kennung	
Faxdrucker	25	Serienbrief	29
Faxfußzeile einfügen	10		
Faxlayout-Einstellungen	10		
Faxnachricht			
mit OCR versenden	33		

#C3).....	29	ocr@ocr.....	34
(C3#).....	29	Ohne Aufnahme.....	14
Kennworteingabe umgehen.....	27	Optical Character Recognition.....	33
Kontrollkästchen		optimale Anzeige	
Empfänger-Infos in Deckblätter.....	24	Unterschrift.....	10
Erfolgreich.....	18	Option	
Fehlerhaft.....	18	Eingehend/Ausgehend.....	17
Lange Adressierung.....	26	Optionen	
Quittung.....	23	(Registerkarte).....	26
Sprachsteuerung.....	13	optische Buchstabenerkennung.....	33
Telefonmenü-Setup.....	12	Ordner	
Wartend.....	18	Feld.....	18
Kostenstelle.....	23, 32		
Kostenstelle für Statistik		P	
C3000 Netzwerkdrucker.....	38	PAPER.....	32
		PAPER2.....	32
L		Parameter	
Lange Adressierung		Schreibweisen.....	30
(Kontrollkästchen).....	26	Parameterschreibweisen.....	30
Leitung besetzt.....	25	Passwort	
LETTERHEAD1.....	38	(Feld).....	9
LETTERHEAD2.....	38	PIN.....	11
Lotus Notes		PRIO.....	32
Client Erweiterungen.....	22	Prioritaet	
Clienterweiterung.....	22	C3000 Netzwerkdrucker.....	38
UMS Adressbuch.....	24	Priorität.....	23
		HIGH.....	30
M		PRIORITY.....	32, 38
Mail.....	24	Profil C3000 Standard.....	38
Maximale Anzahl der Nachrichten.....	11		
Menü		Q	
Voicenachricht abspielen.....	25	Quittung	
Mit Benutzername.....	14	(Kontrollkästchen).....	23
Mobility Service			
(Registerkarte).....	15	R	
Mobilnummer.....	23	Registerkarte	
mono 8KHz.....	14	Allgemein.....	10
MSN.....	13	C3000 Allgemein.....	10
		Empfänger.....	26
N		Filtereinstellungen.....	17
Nachrichten		Geräteeinstellungen.....	27
filtern.....	17	Mobility Service.....	15
Nachrichten springen		Optionen.....	26
Wav-to-Phone.....	25	Routingregeln.....	11
Nachrichtenspeicher.....	13	TUI - Ansagen.....	14
NAME.....	31	TUI - Konfiguration.....	11
Name		Übersicht.....	26
(Feld).....	9	Routingregeln	
Netzwerkdrucker URL.....	11	(Registerkarte).....	11
Notes Printer Fenster.....	26	RTF-Datei.....	33
O		S	
OCR.....	33	SAP.....	31
Faxnachricht.....	33	Sendeauftrag.....	31
Faxnachricht weiterleiten.....	34	Schaltfläche	

Adressbuch.....	26
Anmelden	9
C3000 SMS Optionen.....	23
C3000 Temp. Nummer.....	22
C3000 Temp.Nummer.....	33
Senden	27
Zeichen zählen	23
Schreibweisen.....	30
Parameter.....	30
(Variablen).....	30
Seite Dokumente	17
Sendeauftrag	
FAX Gruppe 3.....	31
FSI.....	31
Internet Mail.....	31
SAP	31
SMS.....	31
Senden	
(Schaltfläche).....	27
Sendestatus automatisch beenden.....	28
Sendezeit	23
Datum/Uhrzeit.....	23
sofort.....	23
Serienbrief	
Kennung	29
Serveradresse	
(Feld)	9
Service	
(Auswahlfeld).....	18
SmartService	24
SMS	24, 31
Länge bestimmen	23
Sendeauftrag.....	31
SMS Optionen	
(Fenster).....	23
SMS-Text	23
SMTP	31, 38
sofort	
Sendezeit.....	23
Spanisch	13
Sperrwerkprofil.....	12
Sprache.....	13
Sprache Quittungstexte	10
Sprachen	
für TUI.....	13
Sprachen (Auswahlfeld).....	13
Sprachsteuerung (Kontrollkästchen).....	13
Standort	10
STREET	31
SUBJECT.....	38
T	
Telefonmenü-Setup	
(Kontrollkästchen).....	12
Temporäre Adressierung	22
Texterkennung	
automatische	33
TIFF Format	11
TIME.....	31, 38
Treffer anzeigen	
(Feld)	17
TUI	
Konfiguration im WebAdmin	11
TUI - Konfiguration	
(Registerkarte).....	11
TUI- Ansagen	
(Registerkarte).....	14
U	
Übersicht	
(Registerkarte).....	26
Uhrzeit: Von/Bis	
Feld.....	18
UMS Adressbuch	
Lotus Notes.....	24
Unterschriftendatei (TIFF)	10
V	
Variablen	
Schreibweisen	30
Vertretermenü aktivieren.....	13
Vertreter-PIN	13
Vertreter-Rufnummer	13
Voicebox	11
Voicenachricht abspielen	
(Menü)	25
W	
Wartend	
(Kontrollkästchen).....	18
Wavdatei	
Format	14
Wav-to-Phone	24
In Nachrichten springen.....	25
Webadmin	
Anmeldung.....	9
Wissenswertes	5
Word Serienbrief	30
Z	
Zeichen zählen	
(Schaltfläche).....	23
ZIP.....	31
Symbole	
#C3)	
(Kennung).....	29
%COST_CENTER=Marketingabteilung%.....	38
%COVER=Faxvorlage_Deckblatt.doc%	38
%DATE=20050307%	38
%FAX=04532-1234567%.....	38
%LETTERHEAD1=Faxvorlage_1.Seite.doc% 38	

%LETTERHEAD2=Faxvorlage_Folge.doc% ..	38
%PRIORITY=MEDIUM%	38
%SMTP=karl.muster@company.com%	38
%SUBJECT=Dies ist der Betreff%	38
%TIME=103000%	38
(C3#	
(Kennung)	29
@ocr	34