



**Benutzerhandbuch
C3000 2.0
Microsoft Outlook**

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 Kaufvertrag entnehmen. In der folgenden Website finden Sie Informationen zur Standardgarantie von Avaya sowie zum Support für dieses Produkt, während es der Garantie unterliegt: <http://www.avaya.com/support>

Copyright

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

Avaya-Support

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

Inhaltsverzeichnis

Wissenswertes über diese Anleitung	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?	6
Was hat sich geändert?	6
Wo finden Sie weitere Informationen?	6
Einleitung	7
C3000 Unified Messaging für Microsoft Outlook	7
C3000 Unified Messaging	7
Kommunikation ohne Medienbrüche	7
FAX	7
SMS	7
VOICE	7
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 Outlook verwenden	22
Adressierung	22
Temporär mit C3-Syntax	22
Temporär mit Adressvorlagen	23
C3000 FAX	23
C3000 SMS	24
Empfänger im Betreff	26
Tabelle mit Diensten	27
Zusatzinformationen in der Adressierung	27
Quittungen	28
Voraussetzungen: Outlook-Formulare und Toolbars	29
Fax/SMS-Formulare	29
Toolbars	29
C3000 Formulare	30
Formulare veröffentlichen	30
Formularbibliothek: Formulare zentral veröffentlichen	30
Lokale Veröffentlichung: Formulare lokal veröffentlichen	31
Anwendung der Formulare: C3000 Fax	32

Registerkarte Deckblätter	32
Registerkarte: Sendeoptionen	33
Registerkarte: Ansicht.....	34
Fax zeitversetzt senden.....	34
Anwendung der Formulare: C3000SMS.....	34
Registerkarte: Ansicht.....	34
C3000 Toolbars	35
Voraussetzung.....	35
Bedienung	35
Kontakte	35
Wav-to-Phone.....	36
Überprüfung der Einstellungen	36
Wav-to-Phone: In Nachrichten springen.....	36
Fehlerfall.....	36
C3000 Fax	38
C3000 Fax — Geräteeinstellungen	39
C3000 Serienbrieffunktion	40
C3000 Serienbrief Beispiel MS Word	40
Tabelle mit Diensten	42
Tabelle mit Variablen	42
Versandeeinstellungen konfigurieren	43
OCR (automatische Texterkennung)	45
Faxnachricht mit OCR weiterleiten	45
Faxabruf.....	46
C3000 Netzwerkdrucker	47
Einrichten und senden	47
Einrichten eines Netzwerkdruckers	47
Wie senden Sie ein Fax?	48
Wie senden Sie eine E-Mail?.....	48
Code im Dokument	49
Welchen Code können Sie einfügen?	49
Empfehlung.....	49
Serienbrief	50
Weitere Informationen	50
Beispiel	51
Tipps und Tricks	52
Deckblätter im Öffentlichen Ordner.....	52
Stichwortverzeichnis.....	53

Wissenswertes über diese Anleitung

Fragen zur Anleitung

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

An wen richtet sich die Anleitung?

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

Welche Informationen enthält die Anleitung?

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

Welche Informationen enthält die Anleitung nicht?

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

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

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

Wie gliedert sich die Anleitung?

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

Welche Ausgabe der Anleitung liegt hier vor?

Die folgende Tabelle zeigt Informationen zu dieser Ausgabe der Anleitung.

	Erläuterung
Erstellt am	14.01.10
Basis	C3000 2.0
Bearbeiter	Andreas Marquardt, Claudia Handel
Verfügbar als	Acrobat-Reader-Datei (PDF)

Was hat sich geändert?

Die folgende Tabelle zeigt eine Historie dieses Dokuments.

Version	Datum	Änderung
2.0	14.01.2010	Neue Version

Wo finden Sie weitere Informationen?

Zusätzliche Informationen zum UMS finden Sie in folgenden Handbüchern:

- Installations-Handbuch (C3000Installation, ISDN-Karten Konfiguration, Anschaltung an TK-Anlagen)
- Administrator-Handbuch C3000
- Benutzerhandbuch C3000 Telephone User Interface
- Handbuch Installation und Konfiguration TTrace
- Bedienungsanleitung TTraceConsole

Einleitung

C3000 Unified Messaging für Microsoft Outlook

C3000 Unified Messaging

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

Kommunikation ohne Medienbrüche

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

Zu den Erweiterungen gehören:

FAX

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

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

SMS

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

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

VOICE

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

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

FAX-Drucker

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

Optionale Dienste

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

Feld *Unterschriftendatei (TIFF)*

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis Für jeden Benutzer kann genau eine Unterschriftendatei hinterlegt werden.

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

Beispiel *SIGNATURE_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 TUI (**T**elephone **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

Auswahlfelder *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. Der Benutzer kann dann in der TUI zwischen den hier eingestellten Sprachen umschalten.

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

Um eine Sprache auszuwählen, führen Sie folgende Schritte durch:

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

3. Um eine Sprache wieder aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Papierkorb**  .

Zur Auswahl stehen:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Spanisch

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)

Kontrollkästchen *Outlook-Abwesenheitsassistenten nutzen*

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

voreingestellter Wert: deaktiviert

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 beinhalten 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 Anzeigoptionen

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

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

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

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


Angezeigte Dokumente (eingehend) bearbeiten

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

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

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

Das Recht erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

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

Das ausgewählte Dokument wird an den entsprechenden C3000 Benutzer weitergeleitet.

- Um ein angezeigtes Dokument auf gelesen zu setzen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Auf gelesen setzen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

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

- Um ein angezeigtes Dokument zu löschen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Löschen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird gelöscht.

Angezeigte Dokumente (ausgehend) bearbeiten

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

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

- Um ein angezeigtes Dokument zu löschen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Löschen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das ausgewählte Dokument wird gelöscht.

- Um ein angezeigtes Dokument (gilt nur für fehlgeschlagene Ausgänge) erneut zu versenden, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Erneut senden** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.


Das ausgewählte Dokument wird erneut versendet.

- Um ein angezeigtes Dokument an eine andere Person weiterzuleiten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das angezeigte Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
2. Im Listenfeld **Aktion** wählen Sie **Weiterleiten** aus.

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

Das Recht erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

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

Das ausgewählte Dokument wird an den entsprechenden C3000 Benutzer weitergeleitet.

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

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

Reports über Webadmin

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

C3000 für Outlook verwenden

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

Adressierung

Zunächst werden die neuen Funktionen von C3000 UMS ohne Nutzung der Clienterweiterung vorgestellt.

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

- C3
- C3SMS
- FAX

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

Temporär mit C3-Syntax

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

Beispiele

[C3:FX3/040236583000] → FX3/04023658300

[C3:SMS/017223658300] → SMS/017223658300

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

Dies ist beispielhaft nochmal für die Standard Sendemaske beschrieben.

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

Die Adresse wird erkannt und umkonvertiert.

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

Das Fenster **Eigenschaften** erscheint.

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

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

Beispiele für FAX:

[C3:FX3/+494092929292]

FX3/+494092929292

Adressat-Eigenschaften:

Angezeigter Name: FX3/+494092929292

E-Mail-Adresse: FX3/+494092929292

E-Mail-Typ: C3

Beispiele für SMS:

[C3:SMS/017239393939]

SMS/017239393939

Adressat-Eigenschaften:

Angezeigter Name: SMS/+494092929292

E-Mail-Adresse: SMS/+494092929292

E-Mail-Typ: C3

Beispiel für E-Mail:

mustermann@company.com

mustermann@company.com

Adressat-Eigenschaften:

Angezeigter Name: mustermann@company.com

E-Mail-Adresse: mustermann@company.com

E-Mail-Typ: SMTP

Temporär mit Adressvorlagen

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

C3000 FAX

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis

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

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

C3000 SMS

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

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

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

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

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

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

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

Mustermann, Hans

Geschäftlich: +49 (040) 93939393

Fax geschäftl.: +49 (040) 930989898

Fax privat: +49 (040) 72727272

E-Mail: mustermann@company.com

E-Mail 2: Hans Mustermann (SMS)

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

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

für eine SMS-Adresse:

`[C3SMS:SMS/0163737373]`

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

für eine FAX-Adresse:

`[C3:FX3/0163737373]`

Die Adressierung wird erkannt und als

`SMS/0163737373`

angezeigt.

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

Das Fenster **Eigenschaften** erscheint.

2. Ändern Sie den **Angezeigten Namen** beispielsweise auf

Hans Mustermann (SMS)

3. Klicken Sie auf **OK**.

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

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

Empfänger im Betreff

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

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

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

Hinweis Outlook begrenzt die maximale Anzahl von Zeichen in der Betreffzeile auf 255.

Die Felder entsprechen folgenden Feldern im Deckblatt:

Empfänger, Name, Firma1, Firma2, Firma3

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

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

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

Tabelle mit Diensten

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

Zusatzinformationen in der Adressierung

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

Tabelle mit Variablen

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

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

Quittungen

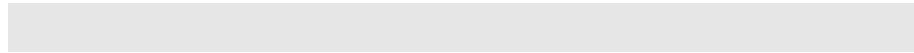
Für jeden Sendeauftrag bekommen Sie eine Nachricht über die erfolgreiche Zustellung oder die fehlerhafte Weiterverarbeitung.

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

Voraussetzungen: Outlook-Formulare und Toolbars

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

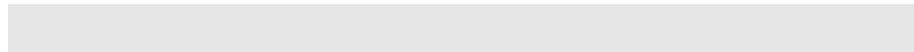
Fax/SMS-Formulare



Outlook 2007

Outlook 2003

Toolbars



Outlook 2007

Outlook 2003

C3000 Formulare

Mit den C3000 Formularen wird das Versenden von Fax und SMS-Nachrichten noch komfortabler.

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

- FAX-Versand
- SMS-Versand

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

Formulare veröffentlichen

Dafür gibt es generell zwei Wege:

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

Formularbibliothek: Formulare zentral veröffentlichen

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

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

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

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

Lokale Veröffentlichung: Formulare lokal veröffentlichen

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

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

Führen Sie folgende Schritte aus:

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

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

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

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

6. Nach der Wahl des Namens veröffentlichen Sie das Formular, indem Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen** klicken.
Eine Sicherheitsabfrage erscheint, ob ein bestimmtes Kontrollkästchen aktiviert werden soll.
7. Beantworten Sie diese Abfrage mit **Nein**.

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

8. Schließen Sie das Formular, ohne es zu speichern. Verfahren Sie mit den übrigen Formularen genauso.
9. Um auf Ihr Formular zuzugreifen: In Outlook wählen Sie im Menüpunkt **Extras→Formulare→Formular auswählen...** Ihr Formular aus dem

Ablageort, in welchen Sie das Formular veröffentlicht haben (in unserem Beispiel **Bibliothek für persönliche Formulare**). Bei Anwahl eines Formulars installiert sich dieses kurz.

10. Wenn Sie die Formulare Ihrem Posteingang zuordnen, haben Sie einen schnelleren Zugriff auf diese.

Hinweis Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Formularbibliothek: Formulare zentral veröffentlichen“ auf Seite 30.

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

Anwendung der Formulare: C3000 Fax

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

Ein Sendedatum können Sie über die Nachrichtenoptionen von Outlook einstellen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Fax zeitversetzt senden“ auf Seite 34.

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

Kontrollkästchen *Einstellungen speichern*

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

Registerkarte Deckblätter

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

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

Auswahlfeld *Deckblatt*

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

Auswahlfeld *Briefpapier*

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

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

Registerkarte: Sendeoptionen

Optionen *Priorität*

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

Feld *Fax-Sendekennung*

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

Generell gilt folgendes:

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

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

*Registerkarte: Ansicht***Kontrollkästchen** Cc

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

Kontrollkästchen Bcc

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

Auswahlfeld Sprache

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


Fax zeitversetzt senden

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

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

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


Anwendung der Formulare: C3000SMS

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

*Registerkarte: Ansicht***Auswahlfeld** Sprache

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

Schaltfläche Check SMS

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

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

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

C3000 Toolbars

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

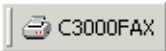
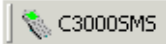
Voraussetzung

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

Bedienung

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

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

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

Schaltflächen deaktivieren

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

Kontakte

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

Hinweis Ausgewertet werden nur:

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

Wav-to-Phone

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

Überprüfung der Einstellungen

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

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

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

Wav-to-Phone deaktivieren

Führen Sie folgende Schritte durch.

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

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

Wav-to-Phone: In Nachrichten springen

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

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

Fehlerfall

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

- Die Anwendung kann vom C3000 System nicht initialisiert werden.

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

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

C3000 Fax

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

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

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

Die Dither Methoden haben folgende Bedeutung:

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

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

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

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

C3000 Fax — Geräteeinstellungen

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

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

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

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

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

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

C3000 Serienbrieffunktion

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

C3000 Serienbrief Beispiel MS Word

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

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

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

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

Kennung

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

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

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

Hinweis

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

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

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

Hinweis

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

Word Serienbrief

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

Beispiele von Kennungen für Word-Serienbriefe:

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

bzw.

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

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

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

Schreibweisen

Unterschiedliche Variablen- und Parameterschreibweisen

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

Tabelle mit Diensten

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

Tabelle mit Variablen

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

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

Versandeeinstellungen konfigurieren

Für den Versand von Serienbriefen sind folgende Einstellungen möglich:

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

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

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

Sie erhalten einen Sendestatusbericht.

Beispiel:

Auftrag Nr. 1 an C3COM - FX3=i8161300

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 2 an C3COM - FX3=i8161200

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 3 an C3COM - FX3=i8161300

Auftrag erstellt.

Auftrag Nr. 4 an C3COM - FX3=i8161300

Auftrag erstellt.

Fehlerhafte Sendeaufträge werden entsprechend gekennzeichnet.

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

8. Klicken Sie auf **OK**.

OCR (automatische Texterkennung)

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

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

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

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

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

Nachfolgend ist der folgende Versandweg beschrieben:

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

Faxnachricht mit OCR weiterleiten

Führen Sie folgende Schritte durch:

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

[C3:OCR/OCR]

wobei **OCR** die Dienstart angibt.

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

5. Versenden Sie die Faxnachricht.

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

Faxabruf

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

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

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

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

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 49 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 49 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 Serienbriefes mit Word 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%
```

Tipps und Tricks

Deckblätter im Öffentlichen Ordner

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

Voreingestellter Ordner für Deckblätter

Der voreingestellte Ordner ist.

Öffentliche Ordner \ Alle Öffentlichen Ordner \ C3000\

Anderer Ordner für Deckblätter angeben

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

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

HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Avaya\Outlook Client\Formulare\FolderCoverPage

Stichwortverzeichnis

A

ACCOUNT	27, 43
Adressvorlagen	23
Ansagen	
für Anrufbeantworter	14
Ansicht	
(Registerkarte)	34
An: E-Mail-Adresse	
C3000 Netzwerkdrucker	49
An: Faxnummer	
C3000 Netzwerkdrucker	49
Ausgabe	6
Auswahlfeld	
Sprache	34

B

Basiskennung	33
Bcc	
(Kontrollkästchen)	34
Bedienung	35
Benutzer	
Allgemein	10
C3000 Allgemein	10
Mobility Service	15
Routingregeln	11
TUI - Ansagen	14
TUI - Konfiguration	11
Betreff einer Mail	
C3000 Netzwerkdrucker	49
Bibliothek	
für persönliche Formulare	32
Briefpapier	32

C

C3	22
C3000 Fax	32, 38
Erweiterte Einstellungen	39
C3000 Formulare	30
C3000 Network Printer	49
C3000 Serienbrief	
Beispiel MS Word	40
C3000 Serienbrieffunktion	40
C3000 Toolbars	35
C3000FAX.tif	38
C3000Forms	30
C3000SMS	34
C3kFormFax.oft	31
C3kFormSMS.oft	31
C3SMS	22
Cc	
(Kontrollkästchen)	34
COST_CENTER	49
COVER	28, 43, 49

COVERPAGE	28, 43
-----------------	--------

D

DATE	27, 43, 49
Deckblatt	24, 32
Deckblätter	32, 52
Deutsch	13
Dokumente	
Anzeige Optionen	19
Filtereinstellungen	17
Durchwahl	33

E

Einleitung	7
E-Mail versenden	48
Empfänger im Betreff	26
Englisch	13
Erreichbarkeitsprofile	16
Exchange	
Outlook Client Erweiterungen	22

F

F3	27, 42
FAX	22, 49
Fax	38
FAX3	27, 42
Faxausgabenummer	
Faxe weiterleiten	11
(Feld)	11
Fax-Briefpapier	
C3000 Netzwerkdrucker	49
Fax-Briefpapier 1. Seite	
C3000 Netzwerkdrucker	49
Fax-Deckblatt	
C3000 Netzwerkdrucker	49
Faxfußzeile einfügen	10
Fax-Sendekennung	33
FAX-Versand	30
Feld	
Faxausgabenummer	11
FILE	43
Follow Me	15
Formularbibliothek	30
Formulare	
Anwendung	32, 34
Französisch	13
FSI	42
FX3	27, 42

G

Gewünschte Sendezeit	
C3000 Netzwerkdrucker	49

Gewünschtes Sendedatum C3000 Netzwerkdrucker	49	PRIO	28, 43
H		Prioritaet C3000 Netzwerkdrucker	49
Historie	6	Priorität	33
Hoch (Priorität)	33	PRIORITY	28, 43, 49
I		Profil C3000 Standard	49
Informationen	5, 6	Q	
Italienisch	13	Quittungen	28
K		R	
Keine Telefonleitung verfügbar	36	Registerkarte Ansicht	34
Kontakte	35	Sendeoptionen	33
Kontrollkästchen		Registrierung Adresse	52
Bcc	34	S	
Cc	34	SAP	42
Sprachsteuerung	13	Schreibweisen	41
Telefonmenü-Setup	12	Sendeoptionen (Registerkarte)	33
Kostenstelle für Statistik C3000 Netzwerkdrucker	49	Serienbrief Beispiel MS Word	40
L		Serienbrieffunktion	40
LETTERHEAD1	49	SMS	27, 42
LETTERHEAD2	49	SMS-Versand	30
Lokale Veröffentlichung	31	SMTP	23, 42, 49
M		Spanisch	13
Maximale Anzahl der Nachrichten	11	Sperrwerkprofil	12
MEMO	24	Sprache (Auswahlfeld)	34
Mobility Service	15	Sprache Quittungstexte	10
N		Sprachen	12
Nachrichten springen		Sprachsteuerung (Kontrollkästchen)	13
Wav-to-Phone	36	Standort	10
Nachrichtenspeicher	13	SUBJECT	49
NAME	42	T	
Niedrig (Priorität)	33	Telefonmenü-Setup (Kontrollkästchen)	12
No Line Available	36	Temporär mit Adressvorlagen	23
Normal (Priorität)	33	Temporäre Adressierung	22
O		TIME	27, 43, 49
OCR	27	TUI Konfiguration im WebAdmin	11
Outlook-Abwesenheitsassistenten nutzen	13	U	
P		Unterschriftendatei (TIFF)	10, 11
PAPER	28, 43	V	
PAPER2	28, 43	Vertretermenü aktivieren	13
PIN für TUI-Mailbox	11	Vertreter-PIN	13
		Vertreter-Rufnummer	13

Vorraussetzung35

W

Wavdatei
 Format 14
 Wav-to-Phone36
 In Nachrichten springen.....36

Symbole

%COST_CENTER=Marketingabteilung%49
 %COVER=Faxvorlage_Deckblatt.doc%49
 %DATE=20050307%49
 %FAX=04532-1234567%49
 %LETTERHEAD1=Faxvorlage_1.Seite.doc% 49
 %LETTERHEAD2=Faxvorlage_Folge.doc% ..49
 %PRIORITY=MEDIUM%49
 %SMTP=karl.muster@company.com%.....49
 %SUBJECT=Dies ist der Betreff%.....49
 %TIME=103000%49