



NetPhone Fax Benutzerdokumentation

Stand: Mai 2022

Rechtliche Hinweise

Bei der Erstellung der Octopus NetPhone Applikationslösung und dieser Dokumentation wurde die größtmögliche Sorgfalt hinsichtlich der Brauchbarkeit und Richtigkeit aufgewendet.

Da die Octopus NetPhone Applikationslösung Gegenstand laufender Optimierung ist, können in der Dokumentation infolge von erforderlichen Anpassungen Ungenauigkeiten oder Abweichungen entstehen.

Warenzeichen: Octopus Netphone ist eingetragenes Warenzeichen der Deutschen Telekom AG. Alle weiteren Marken und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen.

Lizenziert für Deutsche Telekom AG. Alle Rechte vorbehalten.

Deutsche Telekom AG¹

www.telekom.de

1. im Folgenden Telekom genannt

Inhaltsverzeichnis

NetPhone Faxclient	4	1.6.7 Fax-Versand anhalten	35
1.1 NetPhone Faxclient Installation/Konfiguration	4	1.6.8 Fax-Versand fortsetzen	35
1.1.1 Voraussetzungen	4	1.6.9 Fax erneut versenden	35
1.1.2 NetPhone Faxclient installieren	5	1.6.10 Fax weiterleiten	36
1.1.3 NetPhone Faxclient konfigurieren	7	1.6.11 Fax löschen	36
1.1.4 NetPhone Faxclient als Drucker	7	1.7 Serienbriefe per Fax versenden	36
1.1.5 Aktualisierung der Software	7	1.7.1 Übersicht über die Kommandos	37
1.1.6 NetPhone Faxclient deinstallieren	8	1.7.2 Kommandos im Detail	37
1.2 NetPhone Faxclient starten	8	1.8 Fax empfangen	39
1.3 Anmelden und Abmelden	8	1.9 Das Adressbuch	39
1.3.1 Anmeldung an NetPhone Server mit den Windows-Benutzerdaten	9	1.10 Die Faxdokumentenliste	41
1.3.2 Anmeldung via Identitätsanbieter	9	1.10.1 Faxdokument als gelesen markieren	41
1.3.3 Anmeldung an NetPhone Server mit Benutzernamen und Kennwort	9	1.10.2 Fax anzeigen	41
1.3.4 Kennwort ändern	10	1.10.3 Fax-Detailinformationen	42
1.3.5 Komplexes Kennwort	10	1.10.4 Fax drucken	43
1.3.6 Begrenzte Anzahl von Anmeldeversuchen	11	1.10.5 Fax exportieren	44
1.4 Oberfläche und Menüs	12	1.10.6 Fehlgeschlagener Faxauftrag	45
1.4.1 Der Aufbau des Dialogfensters	12	1.10.7 Dokumentenliste drucken	45
1.4.2 Menüs	13	1.10.8 Archivierung	46
1.5 Allgemeine Einstellungen	17	1.11 Das Vorschaufenster	46
1.5.1 Absender	17	1.12 Faxmail	47
1.5.2 Extras	17	1.13 Bedienung von NetPhone Fax Client über die Befehlszeile	47
1.5.3 Fax-Dokumente lesen (Faxbetrachtungsprogramm)	25	1.14 URL-Parameter in einem Fax-Hyperlink	48
1.6 Fax versenden	25		
1.6.1 Fax aus einer Anwendung heraus versenden	25		
1.6.2 Fax aus mehreren Anwendungen heraus senden	26		
1.6.3 Kurzfax	26		
1.6.4 Dialog „Fax senden“	28		
1.6.5 Hinzufügen von Bilddateien	34		
1.6.6 Mehrere Faxe versenden	35		

1 NetPhone Faxclient

Der Benutzer kann nach der Installation des NetPhone Fax Client von seinem Computer aus Dokumente sowohl intern als auch extern per Fax versenden, empfangen, weiterleiten und verwalten.

Die Software NetPhone Fax Server ist eine Komponente des NetPhone Servers. Sie kann gemeinsam mit NetPhone Server auf einem Computer installiert werden oder als abgesetzter Dienst innerhalb des Netzwerks. Nach der Installation wird eine Verbindung zum NetPhone Server hergestellt, um Benutzerdaten auszutauschen, die vorhandene Lizenzierung zu prüfen und die Faxe zu versenden bzw. zu empfangen. NetPhone Fax nutzt den gleichen Anschluss an das öffentliche Netz wie NetPhone Server. Haben Sie NetPhone Fax installiert, so kann die lizenzierte Anzahl von NetPhone Fax Benutzern diesen Faxdienst nutzen.

Eingehende Faxdokumente werden vom NetPhone Fax Server angenommen und dem entsprechenden Benutzer zugeordnet. Geht ein Fax auf einer Rufnummer ein, der kein Benutzer zugeordnet werden kann, so wird dieses Dokument an einen zentralen Verteiler weitergeleitet, z. B. den Systemadministrator. Jeder Benutzer hat einen persönlichen Faxeingang, in dem eingegangene Dokumente angezeigt werden.

Weiter besteht die Möglichkeit, ein persönliches Telefonbuch für jeden Benutzer zu erstellen. Dort können häufig benutzte Faxnummern und Empfänger hinterlegt werden. Alternativ hierzu können auch Outlook Kontakte verwendet werden oder die Fax-Adressen können direkt einer Datei entnommen werden.

Es besteht die Möglichkeit eingehende Faxdokumente zusätzlich oder auch ausschließlich als Faxmail zu erhalten. Diese Weiterleitung in Form einer E-Mail mit einem angehängten Faxdokument muss von Ihrem Administrator für Sie eingerichtet werden.



Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bei Fragen, insbesondere zum Thema Datenschutz in NetPhone, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Online-Hilfe

An fast jeder Stelle wird Ihnen eine leistungsfähige Online-Hilfe angeboten, die es Ihnen erlaubt, auch ohne eine gedruckte Dokumentation Hinweise und Erläuterungen direkt am Bildschirm zu erhalten.

Um das Hilfesystem aufzurufen, klicken Sie in der Menüleiste auf „Hilfe | Hilfe“. Viele Eingabefenster enthalten die Schaltfläche „Hilfe“. Um Hilfe zu dem jeweiligen Dialog zu erhalten, klicken Sie einfach auf „Hilfe“.

Weitere Online-Hilfen

Produkt	WWW-Link
NetPhone Client	help.swyx.com/cpe/13.15/Client/T-Com/de-DE/index.html
NetPhone Administration	help.swyx.com/cpe/13.15/Administration/T-Com/de-DE/index.html
Grafischer Skript Editor	help.swyx.com/cpe/13.15/GSE/T-Com/de-DE/index.html
Call Routing Manager	help.swyx.com/cpe/13.15/CRM/T-Com/de-DE/index.html

1.1 NetPhone Faxclient Installation/Konfiguration

In diesem Abschnitt erfahren Sie wie Sie NetPhone Faxclient installieren, konfigurieren, aktualisieren bzw. deinstallieren und wie Sie NetPhone Faxclient aus einer Windows-Anwendung heraus einfach als Drucker benutzen können.

1.1.1 Voraussetzungen

Um NetPhone Fax Client nutzen zu können, muss der Computer die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Betriebssystem und Microsoft Framework: siehe die NetPhone Dokumentation.
- Prozessor: Intel Pentium 1 GHz oder höher

- Arbeitsspeicher: Mindestens 2 GB
- Freier Festplattenplatz: Mindestens 300 MB

1.1.2 NetPhone Faxclient installieren

NetPhone Faxclient wird im Rahmen der NetPhone Client Installation als Zusatzkomponente installiert. Haben Sie NetPhone Client bereits installiert, können Sie NetPhone Faxclient auch zu einem späteren Zeitpunkt separat installieren. Siehe auch *Benutzerdefinierte Installation*, Seite 6.

Sind die Voraussetzungen für NetPhone Faxclient erfüllt, so können Sie die Software sofort installieren.

Die Installation wird mit Hilfe der Standard-Schaltflächen „< Zurück“, „Weiter >“ und „Abbrechen“ durchgeführt. Falls Sie Eingaben in einem vorherigen Fenster ändern möchten, klicken Sie so lange auf „< Zurück“, bis Sie an dem gewünschten Fenster angekommen sind, ändern Sie Ihre Eingaben und fahren Sie durch Klicken auf „Weiter >“ fort. Möchten Sie die Installation abbrechen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

So installieren Sie NetPhone Faxclient

- 1 Melden Sie sich als Administrator auf Ihrem Computer an.
- 2 Schließen Sie vor der Installation Microsoft Outlook bzw. IBM Notes. Andernfalls werden möglicherweise nicht alle Komponenten korrekt installiert.
- 3 Legen Sie die NetPhone DVD in Ihr Laufwerk. Das Installationsprogramm der DVD startet automatisch.
- 4 Falls die Installation nicht startet, doppelklicken Sie auf die Datei „autorun.exe“, die sich auf der NetPhone DVD befindet.
- 5 Die NetPhone Startseite erscheint.
- 6 Wählen Sie die Option „NetPhone Client installieren“.
- 7 Wenn Sie die Readme-Datei mit wichtigen Informationen anzeigen möchten, klicken Sie unter „Installation/Update“ auf die entsprechende Verknüpfung. Um die Installation zu starten, wählen Sie die Option „NetPhone Client“. Die Startseite des NetPhone Client Installationsprogramms erscheint.
- 8 Beachten Sie bitte die Hinweise und klicken Sie anschließend auf „Weiter >“.

- 9 Lizenzvereinbarung:
Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ich nehme den Lizenzvertrag an.“ und klicken Sie auf „Weiter >“.
 - Falls Sie der Lizenzvereinbarung nicht zustimmen, beenden Sie die Installation durch Klicken auf „Abbrechen“.
- 10 Benutzerinformationen:
Beachten Sie die aktuellen Informationen zu dieser Version. Klicken Sie auf „Weiter >“.
- 11 Installationsart:
Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Option „Normal“, um die NetPhone Client Standardinstallation durchzuführen. Dabei wird der NetPhone Faxclient automatisch mit installiert. Sie haben in diesem Fall jedoch keine Möglichkeit weitere Installationsoptionen auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ und fahren Sie fort mit Bedienschritt (14).

Wenn Sie die Auswahl der Installationsoptionen wie z. B. eine Verknüpfung von NetPhone Faxclient auf Ihrem Desktop wünschen, so nutzen Sie die benutzerdefinierte Installation. Siehe auch *Benutzerdefinierte Installation*, Seite 6

 - Klicken Sie auf die Option „Benutzerdefiniert“. Über diese Option können Sie das Installationsverzeichnis und die zu installierenden Komponenten und Funktionen festlegen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ und fahren Sie fort mit Bedienschritt (12).

Wenn Sie bereits ein NetPhone Client installiert haben und NetPhone Faxclient zu einem späteren Zeitpunkt installieren möchten, nutzen Sie diese Installationsart. Siehe auch *Benutzerdefinierte Installation*, Seite 6.

 - Klicken Sie auf die Option „Vollständig“. Mit dieser Option installieren Sie alle verfügbaren Komponenten (NetPhone Client und NetPhone Faxclient) sowie deren verfügbaren Funktionen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ und fahren Sie fort mit Bedienschritt (14).
- 12 Wenn Sie die Option „Benutzerdefiniert“ gewählt haben, können Sie nun weitere Installationsoptionen auswählen. Siehe auch *Benutzerdefinierte Installation*, Seite 6.

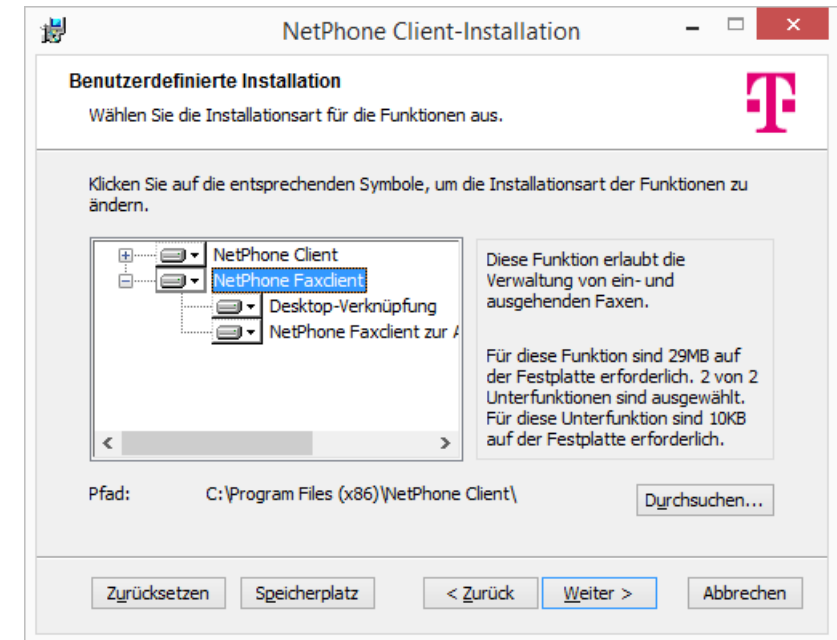
Wenn Sie NetPhone Client oder NetPhone Faxclient nicht im angegebenen Verzeichnis installieren möchten, können Sie das Installationsverzeichnis über die Schaltfläche „Durchsuchen“ ändern. Über die Schaltfläche „Speicherplatz“ können Sie den auf Ihrem Rechner verfügbaren Speicherplatz ermitteln. Dabei werden alle lokalen Laufwerke und alle eingebundenen Netzlaufwerke berücksichtigt. Damit können Sie feststellen, ob genügend Speicherplatz für die von Ihnen ausgewählten Komponenten zur Verfügung steht.

Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ können Sie die Standardeinstellungen für die Komponenten wiederherstellen (entspricht der Installationsart „Normal“).

- 13 Klicken Sie auf „Weiter >“.
- 14 Installation starten
Mit „< Zurück“ können Sie Ihre Eingaben überprüfen bzw. korrigieren.
- 15 Klicken Sie auf „Installieren“, um die Installation von NetPhone Client zu starten.
- 16 Nach erfolgreicher Installation wird dies im Installationsassistenten angezeigt. Schließen Sie den Assistenten dann über die Schaltfläche „Beenden“.

1.1.2.1 Benutzerdefinierte Installation

Haben Sie im Installationsassistenten die Option „Benutzerdefiniert“ ausgewählt, so können Sie festlegen, ob eine Komponente installiert, und wenn ja, mit welchen Funktionen sie installiert werden soll.



Möchten Sie lediglich NetPhone Faxclient installieren, da Sie bereits ein NetPhone Client installiert haben, so deaktivieren Sie die Komponente „NetPhone Client“ und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

NetPhone Faxclient Komponente:

- NetPhone Fax Client
Zur Verwendung von NetPhone Faxclient ist das Optionspaket „NetPhone Fax“ erforderlich.

NetPhone Faxclient Funktionen:

- Desktop-Verknüpfung
Es wird bei der Installation automatisch eine Verknüpfung auf dem Desktop erstellt. Diese Funktion muss aktiviert werden, damit sie während der NetPhone Faxclient Installation mit installiert wird.

- NetPhone Fax Client zur Autostart-Gruppe hinzufügen
NetPhone Fax Client wird bei der Installation automatisch zur Autostart-Gruppe hinzugefügt, d.h. es wird bei jedem Starten von Windows automatisch mit gestartet. Diese Funktion muss aktiviert werden, damit sie während der NetPhone Faxclient Installation mit installiert wird.
- 1 Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ und fahren Sie fort mit Bedienschritt (13).



Sind nicht ausreichend viele Lizenzen für gleichzeitig angemeldete NetPhone Faxclient vorhanden, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfenster und NetPhone Faxclient wird beendet. Wenden Sie sich in diesem Falle an Ihren Administrator.



Bei Auswahl der Installationsart „Normal“ wird lediglich der NetPhone Faxclient installiert, nicht jedoch die Funktionen „Desktop-Verknüpfung“ und „NetPhone Faxclient zur Autostart-Gruppe hinzufügen“.

1.1.3 NetPhone Faxclient konfigurieren

Starten Sie NetPhone Faxclient zum ersten Mal, so öffnet sich ein Konfigurationsassistent. Dieser Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die möglichen Konfigurationseinstellungen von NetPhone Faxclient.

So konfigurieren Sie NetPhone Faxclient

- 1 Klicken Sie auf der Startseite des Konfigurationsassistenten auf „Weiter >“.
- 2 Hinterlegen Sie in der nächsten Maske Ihre Benutzerdaten wie Name und E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf „Weiter >“.
- 3 Geben Sie anschließend die Firmendaten wie Name der Firma, Anschrift und Abteilung ein.
- 4 In der nächsten Maske hinterlegen Sie Ihre Telefon- und Faxnummer inklusive Landeskennzahl, Ortskennzahl sowie Anschlussnummer.
- 5 Hinterlegen Sie anschließend Ihre persönliche Faxstation ID.
Die Faxstation ID wird beim Versenden eines Faxes zum Faxgerät des Empfängers übertragen. Sie entspricht gewöhnlich der Faxnummer im kanonischen Format (+49 (1234) 12345-678).

- 6 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Die von Ihnen eingetragenen Benutzer- und Firmendaten sowie Telefon- und Faxnummer erscheinen jeweils auf dem optionalen Deckblatt eines ausgehenden Faxes.

1.1.4 NetPhone Faxclient als Drucker

Haben Sie das zu versendende Dokument in einer Windows-Anwendung erstellt, die eine direkte Druckausgabe unterstützt, so können Sie das Dokument aus dieser Anwendung heraus versenden.

Um ein solches Dokument mit NetPhone Faxclient zu versenden, wählen Sie bei geöffnetem Dokument im Menü „Datei“ die Funktion „Drucken“. Unter den angebotenen Druckern selektieren Sie als Drucker „NetPhone Fax“. Es öffnet sich das NetPhone Faxclient Fenster „Fax senden“ in dem die Versendeparameter eingetragen werden können. Je nach dem, wie groß das Dokument ist, kann die Konvertierung einige Sekunden dauern.

Der Versand über den Druckertreiberanschluss bietet die maximale Integration in jede PC-Anwendung unter Windows und ist unabhängig vom jeweiligen internen Dokumentformat.

Die Druckausgabe erzeugt eine Druckdatei im Format DCX. Diese Datei wird im anschließenden Versandauftrag an NetPhone Faxclient übergeben. Der Druckertreiberanschluss unterstützt daher alle Leistungsmerkmale, die auch ein normaler Drucker bietet.

1.1.5 Aktualisierung der Software

Wenn Sie eine ältere NetPhone Faxclient Version verwenden, können Sie auf diese Version aktualisieren.

So aktualisieren Sie NetPhone Faxclient

- 1 Melden Sie sich auf Ihrem PC mit lokalen Administrationsrechten an.
- 2 Beenden Sie gegebenenfalls NetPhone Faxclient und NetPhone Client, um einen unnötigen Windowsstart zu vermeiden.
- 3 Führen Sie die Datei „Swyxt!German32.msi“ bzw. „Swyxt!German64.msi“ auf dem NetPhone Faxclient

Installationsmedium aus und bestätigen Sie den Start der Aktualisierung.

- 4 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.
- 5 Falls aufgefordert, starten Sie Ihren PC neu, um die Aktualisierung abzuschließen.
- 6 Melden Sie sich nach der Installation als normaler Benutzer am System an.
- 7 Starten Sie NetPhone Faxclient über das Startmenü bzw. die Suchleiste.
- 8 Bei der ersten Anmeldung eines Benutzers fragt der NetPhone Faxclient Konfigurationsassistent einige Informationen ab, siehe *NetPhone Faxclient konfigurieren*, Seite 7. Geben Sie zum Schluss den Namen von NetPhone Faxserver ein.



Haben Sie auf Ihrem Rechner ebenfalls eine ältere NetPhone Client-Version installiert, so wird auch diese durch Ausführen der Datei „Swyxt!German32.msi“ bzw. „Swyxt!German64.msi“ aktualisiert. Ist lediglich ein älterer NetPhone Faxclient und kein NetPhone Client installiert, so wird nur der NetPhone Faxclient aktualisiert. Eine NetPhone Client Version wird nicht installiert.

1.1.6 NetPhone Faxclient deinstallieren


Sie können NetPhone Faxclient jederzeit unabhängig von Ihrer NetPhone Client Installation wieder deinstallieren.

So deinstallieren Sie NetPhone Faxclient

- 1 Melden Sie sich als Administrator auf Ihrem Computer an.
- 2 Öffnen Sie die Windows-Systemsteuerung.
- 3 Wählen Sie unter „Programme“ „Programme und Features“
- 4 Markieren Sie in der Auswahlliste „NetPhone Client“ und klicken Sie auf „Ändern“.
- 5 Der NetPhone Client Installationsassistent öffnet sich.
- 6 Klicken Sie auf „Weiter>“.
- 7 Wählen Sie „Modifizieren“ und klicken Sie auf „Weiter>“.
- 8 Klicken Sie auf die Komponente „NetPhone Faxclient“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Die Deinstallation des NetPhone Faxclient wird automatisch durchgeführt. NetPhone Client ist von der Deinstallation nicht betroffen.

1.2 NetPhone Faxclient starten

Starten Sie NetPhone Faxclient über das Startmenü bzw. die Suchleiste. Das Icon  erscheint im Infobereich.

1.3 Anmelden und Abmelden

Wenn Sie NetPhone Faxclient aufrufen, wird automatisch eine Anmeldung an NetPhone Server durchgeführt:

- Es wird geprüft, ob Sie berechtigt sind, NetPhone Faxclient zu benutzen.
- Wenn ja, werden Ihre persönlichen Einstellungen auf den PC übernommen, an dem Sie gerade arbeiten.
- Wenn Sie als Benutzer an NetPhone Server nicht bekannt sind, wenn Ihr Kennwort geändert werden muss oder bei der automatischen Suche kein Server gefunden wird, wird ein Anmeldedialog angezeigt, in dem Sie alle erforderlichen Angaben eingeben können.

Nach der Registrierung an NetPhone Server steht Ihnen NetPhone Faxclient in vollem Umfang zur Verfügung. Sowohl der Empfang als auch der Versand von Faxen ist möglich.

Wenn Sie NetPhone Faxclient beenden oder sich abmelden, so werden die eingehenden Faxe für Sie auf dem NetPhone Server gespeichert und erst dann durchgestellt, wenn Sie mit NetPhone Faxclient angemeldet sind.



Um sofort nach dem Start Ihres PCs über NetPhone Faxclient erreichbar zu sein, tragen Sie die Verknüpfung von NetPhone Faxclient in das Verzeichnis „Autostart“. NetPhone Faxclient wird nach dem Hochfahren des Computers automatisch gestartet.

1.3.1 Anmeldung an NetPhone Server mit den Windows-Benutzerdaten

Bevor Sie NetPhone Faxclient starten, müssen Sie sich als Benutzer in Ihrem Windows-Netzwerk angemeldet haben. Dies geschieht in der Regel unmittelbar mit dem Starten Ihres PCs, wenn Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben. Alternativ kann die Anmeldung am NetPhone Server auch über die Eingabe von Benutzernamen und Kennwort erfolgen, siehe *Anmeldung an NetPhone Server mit Benutzernamen und Kennwort*, Seite 9.

Nach der Netzwerkanmeldung können Sie NetPhone Faxclient starten. NetPhone Faxclient meldet Sie als Erstes am NetPhone Server an. Ausgehend von Ihrer Windows-Benutzerkennung wird dabei ein zugehöriges NetPhone Benutzerkonto ermittelt. Falls Sie mit mehreren Benutzerkonten arbeiten, fragt Sie NetPhone Faxclient, welches dieser Konten Sie benutzen möchten. Aktivieren Sie die Option „Diesen Benutzernamen immer verwenden“, um automatisch das ausgewählte Benutzerkonto bei jedem Neustart von NetPhone Faxclient zu verwenden.

1.3.2 Anmeldung via Identitätsanbieter

Wenn Ihr Administrator die Funktion für Sie aktiviert hat, können Sie sich mit einem Identitätsanbieter an Fax Client anmelden.

So melden Sie sich an Fax Client mit einem Identitätsanbieter an

- 1 Öffnen Sie den Fax Client.
 - ✓ Es erscheint ein Anmeldedialog.
- 2 Wählen Sie **Anmelden via...** und klicken Sie auf **OK**.
 - ✓ Es erscheint der Anmeldedialog des Identitätsanbieters.
- 3 Geben Sie die Anmeldedaten ein, die von Ihrem Administrator in NetPhone konfiguriert wurden.
 - oder
- 3 Melden Sie sich ggf. mit Ihrem Google-Account an.
 - ✓ Sie sind an Fax Client angemeldet.

1.3.3 Anmeldung an NetPhone Server mit Benutzernamen und Kennwort

Sie können sich auch mit Ihren NetPhone Benutzerdaten anmelden. Dazu benötigen Sie entsprechende Anmeldedaten, die Sie von Ihrem Administrator erhalten. Ihr Kennwort können Sie über die Oberfläche im Menü „Extras | Optionen | Allgemein“ auch ändern, siehe *Kennwort ändern*, Seite 10.

So ändern Sie Ihr Benutzerkennwort

Erzwungene Änderung des Kennwortes

Komplexes Kennwort

Begrenzte Anzahl von Anmeldeversuchen

So melden Sie sich an NetPhone Faxclient mit Ihren NetPhone Benutzerdaten an

Wenn Sie NetPhone Faxclient nach der Installation das erste Mal starten, wird ein Anmeldedialog angezeigt. Diesen können Sie jedoch auch bei Bedarf über das Menü aufrufen.

- 1 Um den Anmeldedialog aufzurufen, wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Anderen Benutzer anmelden“.
- 2 Geben Sie den Servernamen sowie Ihren Benutzernamen ein. Diese Informationen werden gespeichert und bei der nächsten Anmeldung wieder vorgegeben.
- 3 Geben Sie das Kennwort ein.
Wenn NetPhone Faxclient Ihr Kennwort speichern soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Kennwort speichern“. Damit erfolgt künftig eine automatische Anmeldung am Server und der Anmeldedialog wird nicht mehr angezeigt.
- 4 Bestätigen Sie das Dialogfeld mit „OK“. Sie werden am Server angemeldet und Ihr Benutzername wird oben auf der Infoleiste angezeigt.
Für den Fall, dass Ihre Anmeldung nicht erfolgreich war, wird der Anmeldedialog mit einer entsprechenden Korrekturaufforderung angezeigt. Prüfen Sie in diesem Fall, ob die Anmeldeinformationen korrekt sind und Ihre Netzwerkverbindung verfügbar ist.

Die Anmeldeinformationen erhalten Sie von Ihrem Administrator. Der Servername kann als Name im Textformat oder in Form einer IP-Adresse vorliegen.

Wenn Sie wieder die Anmeldung über ein Windows-Benutzerkonto verwenden möchten, können Sie dies auch in diesem Dialog aktivieren. Wählen Sie dazu die Option „Anmeldung mit Windows-Konto“ aus.

1.3.4 Kennwort ändern

Über die NetPhone Faxclient-Oberfläche können Sie Ihr Kennwort ändern. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn mit einem NetPhone Benutzernamen und einem Kennwort am NetPhone Server angemeldet sind. Sind Sie über Ihre Windows-Anmeldung am NetPhone Server angemeldet, können Sie das Kennwort nicht ändern.

So ändern Sie Ihr Benutzerkennwort

- 1 Wählen Sie im Menü „Extras | Optionen“ die Registerkarte „Allgemein“.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kennwort ändern...“
Das Dialogfenster zum Ändern des Kennwortes wird angezeigt.
- 3 Geben Sie Ihr neues Kennwort ins Feld „Neues Kennwort“ ein, und wiederholen Sie die Eingabe im Feld „Neues Kennwort bestätigen“.
- 4 Schließen Sie die Änderung durch Klicken auf „OK“ ab.

Das Kennwort wurde geändert. Wenn Sie die automatische Anmeldung aktiviert haben („Kennwort speichern“ im Anmeldedialog aktiviert), dann wird die Änderung des Kennwortes auch hier übernommen und muss nicht gesondert eingetragen werden.

Erzwungene Änderung des Kennwortes

Wenn Sie sich mit Benutzername und Kennwort anmelden, und ein Administrator die Kennwort-Änderung in Ihrer Konfiguration erzwungen hat, wird das Dialogfenster „Kennwort ändern“ bei der Anmeldung erscheinen.

Geben Sie nun Ihr neues Kennwort ins Feld „Neues Kennwort“ ein, und wiederholen Sie die Eingabe im Feld „Neues Kennwort bestätigen“.



Es ist nicht möglich, das bisherige Kennwort bei der Kennwort-Änderung erneut zu verwenden.

1.3.5 Komplexes Kennwort

Ihr NetPhone Administrator kann für Sie die Verwendung komplexer Kennwörter erzwingen.

In diesem Fall müssen Sie ein komplexes (starkes) Kennwort bei jeder Kennwort-Änderung einrichten.

Komplexe Kennwörter für NetPhone Server müssen mindestens die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Das Kennwort ist mindestens acht Zeichen lang

- Das Kennwort enthält beliebige Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Zeichenkategorien:
 - Großbuchstaben z. B.: [A-Z]
 - Kleinbuchstaben z. B.: [a-z]
 - Ziffern [0-9]
 - Sonderzeichen z. B.: Punkt, Komma, Klammern, Leerzeichen, Doppelkreuz (#), Fragezeichen (?), Prozentzeichen (%), Et-Zeichen (&).



Sonderbuchstaben (z. B.: ß, ü, ä, è, ô) und nicht lateinische Buchstaben (z. B.: ?, π, ?) sind keine Sonderzeichen und fallen in die Buchstabenkategorie.

Um Ihnen zu helfen ein komplexes Kennwort zu erstellen, zeigt der Prüfbalken beim Anlegen eines neuen Kennwortes, ob es die Voraussetzungen erfüllt und zugelassen wird.

Der Balken besteht aus fünf Abschnitten, wobei jeder Abschnitt einem der folgenden Kennwortmerkmale entspricht:

- Mindestens acht Zeichen verwendet
- Großbuchstaben verwendet
- Kleinbuchstaben verwendet

- Ziffern verwendet
- Sonderzeichen verwendet

Während der Eingabe des Kennwortes wird der Balken länger, je mehr Kennwortmerkmale Sie verwenden.

Entsprechend ändert sich die Farbe des Balkens. Die Farbe signalisiert, ob das Kennwort vom System zugelassen wird.

Prüfbalken	Kennwortmerkmale	Zulassung
	3 Kennwortmerkmale verwendet	Kennwort wird nicht zugelassen
	4 Kennwortmerkmale verwendet	Kennwort wird zugelassen
	5 Kennwortmerkmale verwendet	Kennwort wird zugelassen

Geben Sie nun Ihr komplexes Kennwort ins Feld „Neues Kennwort“ ein, und, falls die Mindestvoraussetzungen erfüllt sind, wiederholen Sie die Eingabe im Feld „Neues Kennwort bestätigen“.



Es ist nicht möglich, das bisherige Kennwort bei der Kennwort-Änderung erneut zu verwenden.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie Ihr komplexes Kennwort jederzeit ändern. Siehe *Kennwort ändern*, Seite 10.

1.3.6 Begrenzte Anzahl von Anmeldeversuchen

Die Anzahl der Anmeldeversuche am NetPhone Server kann vom Administrator eingeschränkt sein. In diesem Fall dürfen Sie nur eine bestimmte Anzahl an Versuchen vornehmen, um sich am NetPhone Server anzumelden.



Die Anzahl der verbliebenen Versuche wird nicht angezeigt. Geben Sie Ihr Kennwort immer korrekt ein.

Wenn die maximale Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldungen erreicht wird, erscheint die Fehlermeldung: „Das Benutzerkonto ist gesperrt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator“.

Sie werden nun NetPhone mit NetPhone Client, NetPhone Mobile, NetPhone Faxclient oder einem Endgerät nicht benutzen können, solange der Administrator Ihr Konto nicht wieder aktiviert hat.



Die Anzahl fehlgeschlagener Anmeldungen wird nach einer erfolgreichen Anmeldung auf Null gesetzt.



Die Anzahl fehlgeschlagener Anmeldungen spielt keine Rolle, wenn der Administrator die erzwungene Änderung des Kennworts eingestellt hat und der Benutzer sich dennoch mit seinem alten Kennwort anzumelden versucht.

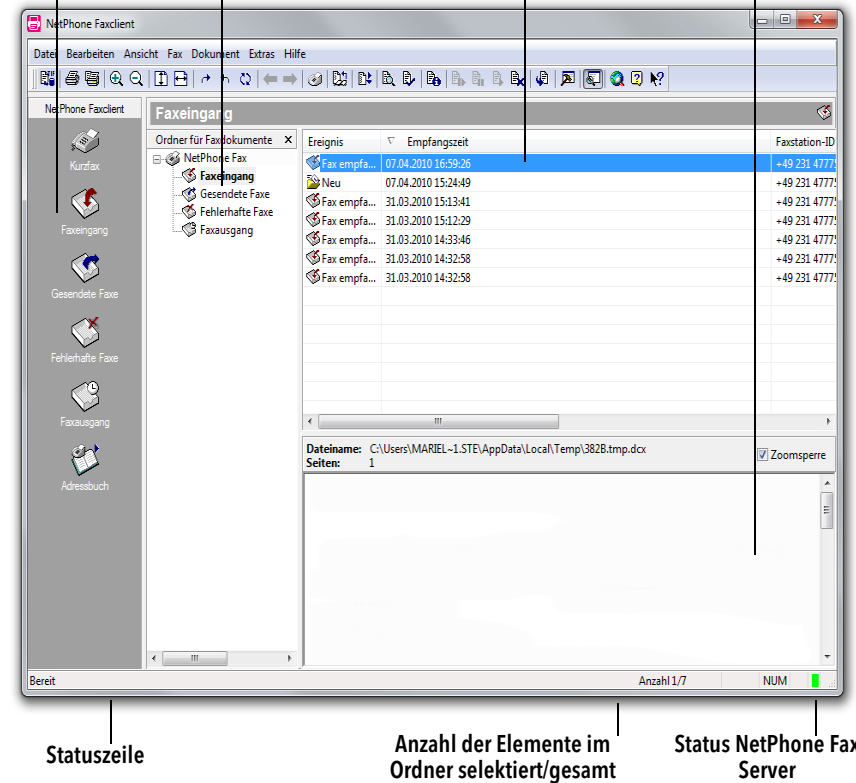
1.4 Oberfläche und Menüs

In diesem Abschnitt wird die Oberfläche von NetPhone Faxclient beschrieben und die Menüs werden im Einzelnen erläutert.

1.4.1 Der Aufbau des Dialogfensters

Das Dialogfenster von NetPhone Faxclient ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Das folgende Bild erläutert mit kurzen Hinweisen die wichtigsten Bereiche und Statusanzeigen.

Navigationbereich Baumstruktur der Faxdokumente Dokumenteneinträge Vorschau auf das selektierte Fax



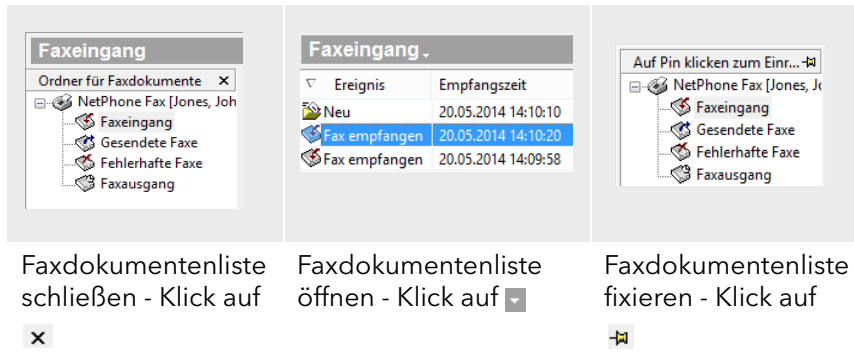
Statuszeile

Anzahl der Elemente im Ordner selektiert/gesamt

Status NetPhone Fax Server



Um die Baumstruktur der Faxdokumentenliste zu schließen, klicken Sie im Bereich der Faxdokumentenliste auf das **X**. Um sie wieder zu öffnen, klicken Sie auf den nach unten gerichteten Pfeil **▾** neben der Ordnerbezeichnung (hier: Faxeingang). Um die Faxdokumentenliste dauerhaft einzublenden, klicken Sie auf **☰**.



Faxdokumentenliste schließen - Klick auf



Faxdokumentenliste öffnen - Klick auf

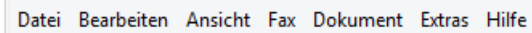


Faxdokumentenliste fixieren - Klick auf



1.4.2 Menüs

Am oberen Fensterrand von NetPhone Faxclient sehen Sie die Menüleiste. Im Folgenden werden die zur Verfügung stehenden Menüs näher erläutert:



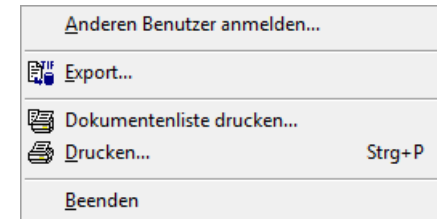
Menü	Erläuterung
Datei	Hier haben Sie die Möglichkeit ein Dokument bzw. einen Faxordner zu drucken sowie Faxdokumente zu exportieren. Über dieses Menü beenden Sie NetPhone Faxclient.
Bearbeiten	Hier können Sie alle Elemente der angezeigten Liste gleichzeitig markieren.
Ansicht	Mit den Befehlen in diesem Menü können Sie Symbol- und Statusleisten des NetPhone Faxclient-Fensters ein- und ausblenden und die Ansicht des Fax-Vorschaufensters konfigurieren (z. B. Drehen, Zoomen und Blättern).
Fax	Hier können Sie ein Kurzfax versenden oder das Adressbuch aufrufen.
Dokument	Hier können Sie die Faxdokumente verwalten (z. B. ansehen, als gelesen markieren, löschen, anhalten, reaktivieren und weiterleiten).

Menü	Erläuterung
Extras	Hier können grundlegende Einstellungen von NetPhone Faxclient verändert werden (z. B. Daten zu Sendeoptionen, zum Absender, zur Übertragungsbestätigung, von NetPhone Faxserver, der Verzeichnisse, etc.).
Hilfe	Hier finden Sie die Online-Hilfe, einen Link zur Homepage von Deutsche Telekom AG und Versionsinformationen zu NetPhone Faxclient.

Menü Datei

Die Befehle in diesem Menü dienen

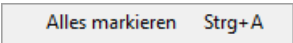
- dem Exportieren eines Dokuments,
- dem Drucken eines Faxdokuments oder eines Faxordners und
- dem Beenden von NetPhone Faxclient.



Menübefehl	Erläuterung
Anderen Benutzer anmelden	Hier können Sie den Anmeldedialog aufrufen, um Anmeldedaten einzugeben.
Export...	Hier können Sie ein Faxdokument aus Ihrem Eingangskorb in eine Datei exportieren. Dabei stehen Ihnen verschiedene Grafik-Formate zur Verfügung, siehe <i>Fax exportieren</i> , Seite 44.
Dokumentenliste drucken...	Es erscheint eine Ordner-Auswahl. Wählen Sie, welche Faxordner gedruckt werden sollen.
Drucken...	Das ausgewählte Faxdokument wird gedruckt.
Beenden	NetPhone Faxclient wird beendet.

Menü Bearbeiten

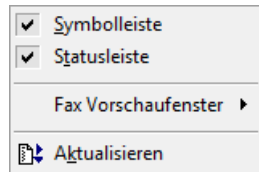
Hier können Sie alle Elemente der angezeigten Liste gleichzeitig markieren. Diese Funktion ermöglicht beispielsweise ein gleichzeitiges Löschen der markierten Elemente.



Menü Ansicht

Mit den Befehlen in diesem Menü können Sie die folgenden Ansichten verändern:

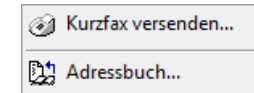
- das NetPhone Faxclient-Fenster (die Anzeige von Symbol- und Statusleisten),
- das Vorschaufenster (Drehen, Zoomen und Blättern).



Menübefehl	Erläuterungen
Symbolleiste	Alle Symbole der Symbolleiste werden ein-/ausgeblendet, siehe <i>Symbolleiste</i> , Seite 15.
Statusleiste	Die Statusleiste am unteren Fensterrand mit den Zusatzinformationen wird ein-/ausgeblendet, siehe <i>Statusleiste</i> , Seite 17.
Fax Vorschaufenster	Hier öffnen sich weitere Menüeinträge, mit deren Hilfe Sie die Vorschau auf das Faxdokument verändern können, z. B. Rotieren, Zoomen, Optimieren der Seite und Blättern, siehe <i>Das Vorschaufenster</i> , Seite 46.
Aktualisieren	Die Bildschirmansicht wird sofort aktualisiert. Die Aktualisierungszeit können Sie unter „Extras Optionen NetPhone Faxserver“ einstellen.

Menü Fax

Hier können Sie ein Kurzfax versenden oder das Adressbuch aufrufen.



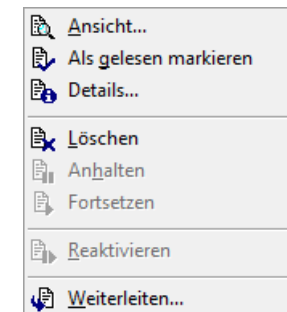
Menübefehl	Erläuterung
Kurzfax versenden...	Hier können Sie ein Kurzfax versenden. Das Fenster „Fax senden“ öffnet sich.
Adressbuch...	Das Adressbuch wird aufgerufen. Hier können Sie Ihre Adresseinträge verwalten sowie neue hinzufügen.

Menü Dokument

Mit den Befehlen in diesem Menü können Sie die Faxdokumente innerhalb eines Faxordners verwalten.

Im Einzelnen können Sie

- ein Faxdokument anzeigen und als gelesen markieren,
- detaillierte Informationen bezüglich des Faxes erhalten,
- ein Faxdokument löschen,
- den Sendevorgang eines Faxes anhalten und fortsetzen,
- ein Faxdokument erneut senden (reaktivieren) und
- ein Faxdokument weiterleiten.

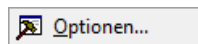


Menübefehl	Erläuterung
Ansicht...	Das markierte Faxdokument wird mit dem Faxbetrachtungsprogramm angezeigt.
Als gelesen markieren	Das markierte Faxdokument wird als gelesen markiert.
Details...	Detaillierte Informationen über das Fax, wie z. B. Sende- oder Empfangszeitpunkt, Nummer des Empfängers oder die Auflösung werden angezeigt.
Löschen	Das markierte Faxdokument wird gelöscht.
Anhalten	Der Sendevorgang des markierten Dokuments wird angehalten.
Fortsetzen	Der angehaltene Sendevorgang des markierten Dokuments wird fortgesetzt.
Reaktivieren	Ein Fax, welches nicht versandt werden konnte, wird erneut gesendet.
Weiterleiten...	Das Faxdokument kann mit einem neuen Deckblatt versehen an eine andere Nummer weitergeleitet werden.

Menü Extras

In diesem Menü werden Sie weitergeleitet zu der Seite „Optionen“. Hier können Sie auf verschiedenen Registerkarten die grundlegenden Eigenschaften von NetPhone Faxclient festlegen:

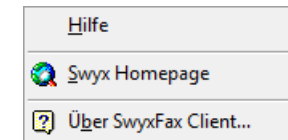
- Allgemeine Voreinstellungen für den Versende-Dialog (Fenster „Fax senden“),
- Absender (Nummern, Absenderdaten),
- Sende-Optionen (Priorität, Briefkopf, Wahlwiederholungen),
- Sendebericht (Versandbestätigungen, Benachrichtigungen bei Fehlern),
- Diverse (Ein- und Ausschalten von Bestätigungen, Benachrichtigung bei Fax-Eingang, Archivierung der Faxdokumente).



Menü Hilfe

Hier finden Sie

- die Online-Hilfe,
- einen Link zur Homepage von Deutsche Telekom AG und
- detaillierte Informationen über die Version von NetPhone Faxclient.













Menübefehl	Erläuterung
Hilfe	Online-Hilfe aufrufen.
Deutsche Telekom AG Homepage	Ruft die Homepage von Deutsche Telekom AG auf.
Über NetPhone Faxclient...	Versions- und Copyright-Information anzeigen.



1.4.2.1 Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie verschiedene Funktionen des Net-Phone Faxclient mit Hilfe eines Klicks auf das entsprechende Symbol aufrufen. Verharren Sie einen kurzen Augenblick mit der Maus auf einem Symbol, wird Ihnen eine QuickInfo (Mouseover-Menü) angezeigt. Die QuickInfo soll Ihnen in Kurzform erläutern, welche Funktion sich hinter dem jeweiligen Symbol verbirgt. Die zur Verfügung stehenden Symbole werden im Folgenden erklärt:

Sym-bol	Funktion	Erläuterung
	Export	Exportiert das ausgewählte Faxdokument.
	Fax Drucken	Druckt das bzw. die markierte(n) Faxdokument(e).

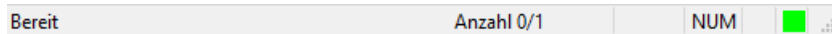
Sym- bol	Funktion	Erläuterung
	Dokumentenliste drucken	Druckt den ausgewählten Faxordner.
	Vergrößern (betrifft: Vorschau- fenster)	Vergrößert das gewählte Faxdokument innerhalb des Vorschaufensters.
	Verkleinern (betrifft: Vorschau- fenster)	Verkleinert das gewählte Faxdokument innerhalb des Vorschaufensters.
	Optimieren auf Seitenhöhe (betrifft: Vorschau- fenster)	Optimiert die Ansicht des Faxdokumentes innerhalb des Vorschaufensters auf die Seitenhöhe.
	Optimieren auf Seitenbreite (betrifft: Vorschau- fenster)	Optimiert die Ansicht des Faxdokumentes innerhalb des Vorschaufensters auf die Seitenbreite.
	Drehen rechts (90°) (betrifft: Vorschau- fenster)	Dreht das Faxdokument innerhalb des Vorschaufensters um 90° nach rechts.
	Drehen links (-90°) (betrifft: Vorschau- fenster)	Dreht das Faxdokument innerhalb des Vorschaufensters um 90° nach links.
	Umdrehen (180°) (betrifft: Vorschau- fenster)	Dreht das Faxdokument innerhalb des Vorschaufensters um 180°.
	Zurückblättern (betrifft: Vorschau- fenster)	Blättert innerhalb eines mehrseitigen Faxdokumentes eine Seite zurück.
	Vorblättern (betrifft: Vorschau- fenster)	Blättert innerhalb eines mehrseitigen Faxdokumentes eine Seite vor.

Sym- bol	Funktion	Erläuterung
	Kurzfax	Ruft das Fenster „Fax senden“ zum Versenden eines Kurzfaxes auf.
	Adressbuch	Ruft das Adressbuch auf.
	Aktualisieren	Aktualisiert die Faxordner. Alternativ kann auch die Funktionstaste F5 genutzt werden.
	Anschauen	Ansicht des bzw. der markierten Faxdokumente(s) im Faxbetrachtungsprogramm.
	Als gelesen markieren	Markiert ein oder mehrere Faxdokument(e) als gelesen.
	Faxinformationen	Ruft die Detailinformationen des ausgewählten Faxdokumentes auf.
	Reaktivieren	Reaktiviert ein Fax, d. h. ein Fax welches nicht versandt werden konnte, wird erneut versendet.
	Pause	Hält den Sendevorgang eines Faxdokumentes am Faxserver an.
	Fortsetzen	Setzt den Sendevorgang am Faxserver fort.
	Löschen	Löscht das bzw. die markierten Faxdokument(e).
	Weiterleiten	Leitet ein markiertes Faxdokument weiter.
	Optionen	Ruft die NetPhone Faxclient Optionen auf.
	Vorschaufenster	Schaltet das Vorschaufenster an- bzw. ab.
	Webseite	Ruft die Homepage von Deutsche Telekom AG auf.

Sym- bol	Funktion	Erläuterung
	Informationen	Ruft Version- und Copyright-Informationen über NetPhone Faxclient auf.
	Hilfe	Ruft die Onlinehilfe auf.

1.4.2.2 Statusleiste

Am unteren Fensterrand von NetPhone Faxclient sehen Sie die Statusleiste.



Hier erscheinen auf der linken Seite kurze Hilfetexte zu den Aktionen. Weiter wird die Anzahl der markierten und insgesamt verfügbaren Dokumente angezeigt.

Das Farbsymbol unten rechts zeigt an, ob eine Verbindung zum NetPhone Faxserver besteht (Grün) oder nicht (Rot).


1.5 Allgemeine Einstellungen

Für NetPhone Faxclient können Sie generelle Einstellungen vornehmen, die für alle Aktionen von NetPhone Faxclient gelten. Dazu zählen beispielsweise die Konfiguration der Absenderdaten, das Betrachtungsprogramm, welches für Faxdokumente verwandt wird sowie weitere Optionen, wie die Priorität oder der Briefkopf eines Faxes.

1.5.1 Absender

Die Adresse des Absenders geben Sie direkt im Fenster „Fax senden“, siehe *Dialog „Fax senden“*, Seite 28, ein. Sie können sowohl eine Voreinstellung für den weiteren Fax-Versand abspeichern als auch eine Änderung für das aktuelle Faxdokument eingeben und die Voreinstellung unverändert lassen.

So ändern Sie den Absender

- 1 Öffnen Sie das Fenster „Fax senden“, indem Sie ein Fax oder ein Kurzfax (Klick auf ) versenden.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Absender...“.
- 3 Geben Sie Ihre Änderungen ein.
Die eingegebenen Daten werden für das aktuell zu versendende Fax genutzt. Möchten Sie die eingegebenen Daten allerdings in Zukunft als Voreinstellung verwenden, klicken Sie auf „Als Voreinstellung speichern“.

1.5.2 Extras

Weitere Einstellungen für den Faxversand finden Sie unter „Extras | Optionen...“ in der Menüleiste.

Die hier in den verschiedenen Registerkarten hinterlegten Einstellungen gelten für den weiteren Faxversand. Sie können jedoch im Fenster „Fax senden“ für das aktuelle Fax individuell verändert werden.

1.5.2.1 Allgemein

Auf der Registerkarte „Allgemein“ geben Sie die Einstellungen für den NetPhone Server vor und legen fest, wo NetPhone Faxclient das Adressbuch sowie die Logdatei abspeichert.

NetPhone Server

Im Feld „NetPhone Server“ können Sie festlegen, über welchen Server Ihre Faxdokumente versandt werden. Steht dieser Server nicht zur Verfügung, so können Sie hier einen Alternativ-Server, einen sogenannten Standby-NetPhone Server, innerhalb Ihres Netzwerkes angeben, über den in diesem Fall die Dokumente verschickt werden sollen. Sie können hier direkt den Namen des Standby NetPhone Server eingeben oder eine automatische Server-Erkennung aktivieren. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der NetPhone Dokumentation. Steht der Server nicht zur Verfügung, erscheint ein Dialog, der zur Eingabe eines weiteren NetPhone Server auffordert.

RemoteConnector verwenden.

In diesem Kontrollfeld aktivieren Sie die Verwendung des RemoteConnectors.

Der RemoteConnector ermöglicht eine Verbindung mit NetPhone Server, wenn Sie sich außerhalb Ihres Firmennetzwerkes befinden.

Wenn Sie NetPhone Faxclient mit dem RemoteConnector verwenden möchten, muss die entsprechende Verbindung erst im NetPhone Client konfiguriert werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der NetPhone Client Dokumentation (Abschnitt „So legen Sie die Verbindungseinstellungen fest“).



Stellen Sie sicher, dass NetPhone Client gestartet und mit NetPhone Server über RemoteConnector verbunden ist, damit Sie die RemoteConnector Funktionalität im NetPhone Fax Client benutzen können.

Aktualisierungszeit

Mit der „Aktualisierungszeit“ definieren Sie, in welchen Abständen NetPhone Fax Client seine Anzeige der Faxordner mit den Daten des Servers abgleicht. Es steht Ihnen ein Bereich von 30 bis 600 Sekunden zur Verfügung.

Sie können natürlich jederzeit eine Aktualisierung initiieren, indem Sie auf  klicken oder die Funktionstaste F5 drücken.


Dateien

Im unteren Bereich der Registerkarte legen Sie den Speicherort Ihres Adressbuches und der Protokolldatei fest. Sie können den Pfad mit dem Dateinamen direkt eingeben oder aber die Suchfunktion nutzen.

Adressbuch

In der Standard-Installation wird ein Adressbuch unter „C:\Dokumente und Einstellungen\\Anwendungsdaten\NetPhone\NetPhone Faxclient\private.dta“ abgelegt.

Meldet sich ein weiterer Benutzer auf diesem PC an, ist noch kein Adressbuch in Form einer DTA-Datei vorhanden. Sie können hier den Pfad zu einem weiteren Adressbuch eingeben.

Möchten Sie ein neues Adressbuch erstellen, so müssen Sie zuerst eine leere Textdatei anlegen und diese als DTA-Datei abspeichern. Anschließend können Sie die Datei mit Hilfe von  als Adressbuch definieren.



Beachten Sie, dass Sie das neue Adressbuch erst nutzen können, nachdem Sie NetPhone Faxclient erneut gestartet haben.

Protokoll

Die Protokolldatei dient zur Protokollierung von fehlerhaften Fax-Vorgängen innerhalb von NetPhone Faxclient. Sie kann Ihnen oder Ihrem Systemadministrator Hilfestellung geben, falls Probleme auftreten. Lassen Sie dieses Feld leer, so wird keine Protokolldatei erstellt.

1.5.2.2 Absender

Auf der Registerkarte „Absender“ im Menü „Extras | Optionen...“ können Sie Ihre Absenderdaten hinterlegen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Absender' tab selected. The 'Nummern' section has two fields: 'Faxstation-ID' with the value '+49 123 4567 697' and 'Interne Nummer' with a dropdown menu showing '697'. The 'Absenderdaten' section has several text input fields: 'Firma', 'Anschrift', 'Abteilung', 'Name' (filled with 'John Jones'), 'E-Mail' (filled with 'john.jones@company.com'), 'Telefon' (filled with '+49 123 4567 297'), and 'Fax' (filled with '+49 123 4567 697'). At the bottom of the dialog are four buttons: 'OK', 'Abbrechen', 'Übernehmen', and 'Hilfe'.

Rufnummern

Im Feld „Rufnummern“ können Sie die ID der Faxstation und die interne Nummer hinterlegen. Die Faxstation-ID ist die Nummer, die NetPhone Fax beim Empfang eines Faxes dem sendenden Faxgerät übermitteln soll.

Im Feld „Interne Nummer“ können Sie zwischen allen eigenen Rufnummern, Gruppenrufen sowie allen Rufnummernersetzungen wählen. Es kann auch eine vom Administrator definierte Kanalvorgabe verwendet werden.

Absenderdaten

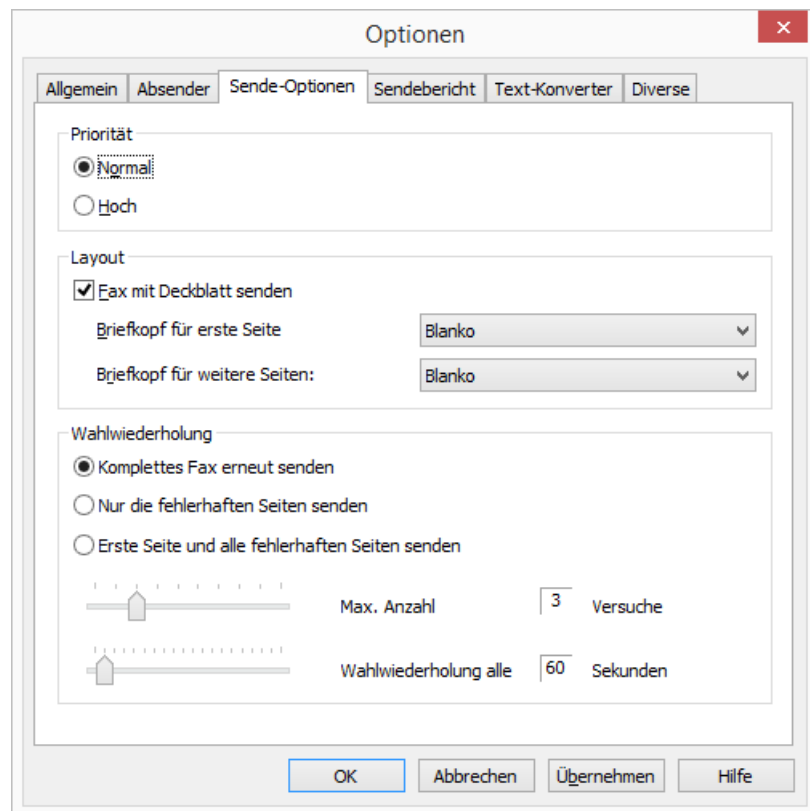
Geben Sie im Feld „Absenderdaten“ Firma, Adresse, Abteilung, Name, E-Mail, Telefon- und Faxnummer an.

Zu der hier hinterlegten E-Mail-Adresse werden nach Faxversand die Sendeberichtsdocuments versandt. Siehe auch *Sendebericht*, Seite 20.

Alle hier hinterlegten Daten werden als Voreinstellungen gespeichert, d. h. sie werden im Fenster „Fax senden“ automatisch als „Absender“ herangezogen. Ändern Sie den Absender innerhalb des Fensters „Fax senden“ und speichern ihn dort als Voreinstellung ab, so ändern sich die Daten entsprechend auf dieser Registerkarte. Siehe auch *Dialog „Fax senden“*, Seite 28.

1.5.2.3 Sende-Optionen

Hier können Sie generelle Einstellungen des Fax-Versands, wie die Priorität, die generelle Verwendung eines Deckblattes oder die Einstellungen zur Wahlwiederholung ändern.



Priorität

Faxdokumente können priorisiert werden. Ein Faxdokument mit der Priorität „Hoch“ wird vor jedem Fauxauftrag mit der Priorität „Normal“ versendet. Dies geschieht ebenfalls vor den Fauxaufträgen anderer Benutzer mit der Priorität „Normal“.

Layout

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Fax mit Deckblatt senden“, wenn jedes Faxdokument mit einem Deckblatt versendet werden soll.

Im Feld „Layout“ können Sie außerdem wählen, mit welchen Briefköpfen Faxe versehen werden, die an einen externen Empfänger versendet werden. Sie können für die erste Seite einen anderen Briefkopf wählen als für alle folgenden Seiten. Die Briefköpfe werden vom Systemadministrator für alle Benutzer gemeinsam in der Datenbank zur Verfügung gestellt.

Alle hier vorgenommenen und übernommenen Einstellungen werden bei jedem Versand automatisch vom Versende-Dialog (Fenster „Fax senden“) übernommen. Beim Einzelversand können diese für das aktuelle Fax noch individuell verändert werden.

Siehe auch *Dialog „Fax senden“*, Seite 28.

Wahlwiederholung

Im Feld „Wahlwiederholung“ legen Sie fest, wie oft ein Sendeversuch wiederholt wird (1 bis 10 Mal), nachdem er beim ersten Mal fehlgeschlagen ist und in welchem Abstand diese Versuche unternommen werden sollen (30 bis 600 Sekunden). Hierbei kann eingestellt werden, welche Seiten des Faxes beim wiederholten Versuch gesendet werden sollen.

Wählen Sie zwischen:

- Komplettes Fax erneut senden,
- Nur die fehlerhaften Seiten senden oder
- Erste Seite und alle fehlerhaften Seiten senden

1.5.2.4 Sendebericht

Auf der Registerkarte „Sendebericht“ legen Sie die Einstellungen bezüglich des Fax-Sendeberichts fest. Wird ein Fax versandt, gibt der Server eine Rückmeldung über den Erfolg des Faxversands. Hierbei kann es sich um eine Versandbestätigung (bei erfolgreichem Versand) oder aber um

eine Benachrichtigung (bei Fehlern im Faxversand) handeln. Sie können einstellen, in welcher Form der Sendebereich versandt wird, per E-Mail und/oder in gedruckter Form.



Bei Auswahl von Versandbestätigungen bzw. Benachrichtigungen per E-Mail, erfolgt der Versand an die innerhalb der Registerkarte „Absender“ hinterlegte E-Mail-Adresse. Wurde hier keine E-Mail-Adresse konfiguriert, erfolgt, trotz Aktivierung der Optionen „Bestätigung/Benachrichtigung per E-Mail senden:“ keine Versandbestätigung bzw. Benachrichtigung.

Optionen

Allgemein Absender **Sende-Optionen** **Sendebericht** Text-Konverter Diverse

Faxverwaltung

- Erfolgreich gesendete Faxe im Ordner "Gesendete Faxe" speichern
- Faxe mit Fehlern im Faxversand im Ordner "Fehlerhafte Faxe" speichern

Versandbestätigung bei erfolgreichem Faxversand

- Bestätigung per E-Mail senden:
 - Übertragungsparameter und erste Faxseite
 - TIFF
- Bestätigung drucken auf:
 - Nur Übertragungsparameter

Benachrichtigung bei Fehlern im Faxversand

- Benachrichtigung per E-Mail senden:
 - Übertragungsparameter und erste Faxseite
 - TIFF
- Benachrichtigung drucken auf:
 - Nur Übertragungsparameter

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Faxverwaltung

Im Feld „Faxverwaltung“ geben Sie vor, ob erfolgreich bzw. fehlerhaft versendete Faxe in die Ordner „Gesendete Faxe“ und „Fehlerhafte Faxe“ abgelegt werden sollen. Somit ist ein späterer Zugriff auf gesendete Faxe, geordnet nach Übertragungserfolg, gewährleistet.

Optionen

Allgemein Absender **Sende-Optionen** **Sendebericht** Text-Konverter Diverse

Faxverwaltung

- Erfolgreich gesendete Faxe im Ordner "Gesendete Faxe" speichern
- Faxe mit Fehlern im Faxversand im Ordner "Fehlerhafte Faxe" speichern

Versandbestätigung bei erfolgreichem Faxversand

- Bestätigung per E-Mail senden:
 - Übertragungsparameter und erste Faxseite
 - TIFF
- Bestätigung drucken auf:
 - Nur Übertragungsparameter

Benachrichtigung bei Fehlern im Faxversand

- Benachrichtigung per E-Mail senden:
 - Übertragungsparameter und erste Faxseite
 - TIFF
- Benachrichtigung drucken auf:
 - Nur Übertragungsparameter

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Versandbestätigung bei erfolgreichem Faxversand

Legen Sie fest, ob bei erfolgreichem Faxversand eine Versandbestätigung per E-Mail versandt werden soll und/oder ob eine Bestätigung ausgedruckt werden soll.

Versandbestätigung per E-Mail

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Bestätigung per E-Mail senden:“. Legen Sie den Inhalt der E-Mail fest. Entscheiden Sie, ob lediglich die Übertragungsparameter, die Übertragungsparameter und die erste Seite des Faxes oder aber die Übertragungsparameter sowie das komplette Faxdokument versandt werden soll.

Übertragungsparameter sind:

- ID des Absenders
- ID des Empfängers
- Name des Empfängers
- Sendezeit
- Seitenanzahl

- Versuche
- Dauer des Versands
- Faxstation ID
- Auflösung
- Geschwindigkeit
- Status der Übermittlung

Bei Auswahl von „Übertragungsparameter und die erste Seite“ bzw. „Übertragungsparameter sowie das komplette Faxdokument“ wird die erste Seite bzw. das komplette Faxdokument der E-Mail als Datei angehängt. Dabei können Sie das Format festlegen. Möglich sind die Formate:

- TIFF
- PDF
- TIFF und PDF (2 Anhänge)

Die Versandbestätigung wird an die E-Mail-Adresse versandt, die Sie innerhalb der Registerkarte „Absender“ hinterlegt haben.

Siehe auch *Absender*, Seite 19.

Versandbestätigung per Ausdruck

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Bestätigung drucken auf:“ und wählen Sie den Drucker aus. Legen Sie den Inhalt des Ausdrucks fest. Entscheiden Sie, ob lediglich die Übertragungsparameter, die Übertragungsparameter und die erste Seite oder aber die Übertragungsparameter sowie das komplette Faxdokument gedruckt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

Eine Versandbestätigung kann per E-Mail und per Ausdruck erfolgen.

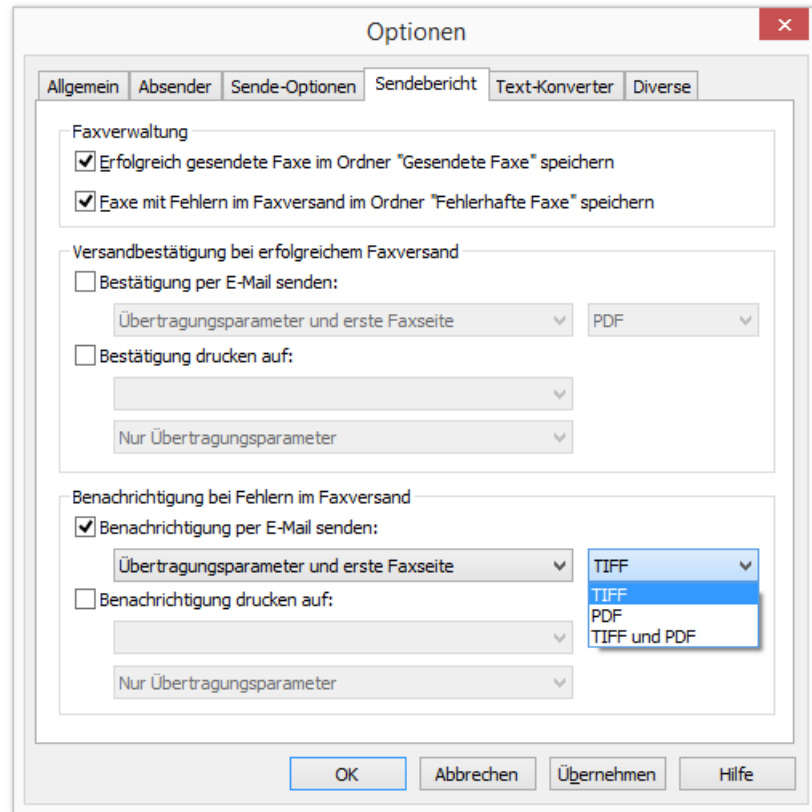


Bei den hier hinterlegten Parametern handelt es sich um Voreinstellungen. Diese Parameter erscheinen jeweils im Fenster „Fax senden“. Dort können sie individuell für das aktuelle Faxdokument angepasst werden.

Benachrichtigung bei Fehlern im Faxversand

Im Feld „Benachrichtigung bei Fehlern im Faxversand“ können Sie einstellen, ob bei fehlerhaftem Faxversand eine Benachrichtigung per E-Mail

versandt werden soll und/oder ob eine Benachrichtigung ausgedruckt werden soll.



Benachrichtigung per E-Mail

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benachrichtigung per E-Mail senden:“. Legen Sie den Inhalt der E-Mail fest. Entscheiden Sie, ob Sie lediglich die Übertragungsparameter, die Übertragungsparameter und die erste Seite des Faxes oder aber die Übertragungsparameter sowie das gesamte Faxdokument enthalten soll.

Übertragungsparameter sind:

- ID des Absenders
- ID des Empfängers
- Name des Empfängers

- Sendezeit
- Seitenanzahl
- Versuche
- Dauer des Versands
- Faxstation ID
- Auflösung
- Geschwindigkeit
- Status der Übermittlung

Bei Auswahl von „Übertragungsparameter und die erste Seite“ bzw. „Übertragungsparameter sowie das komplette Faxdokument“ wird die erste Seite bzw. das komplette Faxdokument der E-Mail als Datei angehängt. Dabei können Sie das Format festlegen. Möglich sind die Formate:

- TIFF
- PDF
- TIFF und PDF (2 Anhänge)

Die Versandbestätigung wird an die E-Mail-Adresse versandt, die Sie innerhalb der Registerkarte „Absender“ hinterlegt haben.

Siehe auch *Absender*, Seite 19.

Benachrichtigung per Ausdruck

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Benachrichtigung drucken auf:“ und wählen Sie den Drucker aus. Legen Sie den Inhalt des Ausdrucks fest. Entscheiden Sie, ob lediglich die Übertragungsparameter, die Übertragungsparameter und die erste Seite oder aber die Übertragungsparameter sowie das gesamte Faxdokument enthalten sein soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

Eine Benachrichtigung kann per E-Mail und per Ausdruck erfolgen.



Beachten Sie, dass es sich bei dem hier ausgewählten Drucker um einen lokalen Drucker handeln muss, der dem NetPhone Fax Server bekannt ist.



Bei den hier hinterlegten Parametern handelt es sich um Voreinstellungen. Diese Parameter erscheinen jeweils im Fenster „Fax senden“. Dort können sie individuell für das aktuelle Faxdokument angepasst werden.

1.5.2.5 Text-Konverter

Werden beim Fax-Versand Textdateien angehängt, so müssen diese vor dem Versenden in ein passendes Format (SFF) konvertiert werden.

Hierzu ist es notwendig, das Layout festzulegen. Definieren Sie hier die dabei zu verwendende Randbreite und die Schriftart bzw. -größe.

Ränder

Legen Sie hier die Randbreite fest, die bei der Konvertierung von Text in ein faxfähiges Format verwandt werden soll.

Schriftart

Legen Sie hier die Schriftart und -größe fest, in die der Text einer angehängten Textdatei konvertiert werden soll.

1.5.2.6 Diverse


Mit Hilfe der Registerkarte „Diverse“ können Sie weitere Einstellungen für NetPhone Fax Client vornehmen, wie z. B. Einstellungen zu Hinweistönen oder Benachrichtigungen.

Bestätigungen ein-/ausschalten

Unter „Bestätigungen ein-/ausschalten“ legen Sie fest, welche Aktionen (Abbrechen, Löschen oder Reaktivieren eines Fax-Versandes) sicherheits- halber bestätigt werden müssen, indem das entsprechende Kontrollkäst- chen aktiviert wird. Ist die Bestätigung aktiviert, erscheint bei jeder entsprechenden Aktion ein Fenster, welches zu einer Bestätigung der Aktion auffordert. Ein unbeabsichtigtes Löschen, Abbrechen oder Reakti- vieren wird somit vermieden.

Benachrichtigung bei Faxeingang

Unter „Aktion bei Eingang neuer Faxe oder bei fehlerhafter Faxübertra- gung“ legen Sie fest, ob ein neues Fax direkt mit einem Fenster und einem Benachrichtigungston signalisiert werden soll. In gleicher Weise wird gemeldet, wenn der Versand eines Dokumentes fehlgeschlagen ist. Aktivieren Sie die entsprechende Option.

In jedem Fall wird ein neues Fax über das veränderte Symbol  im Info- bereich signalisiert.

Archivierungseinstellungen

Sind in den Faxordnern Faxdokumente gespeichert, die älter sind als die hier festgelegte Anzahl von Tagen, so erscheint beim Start von NetPhone Fax Client ein Fenster mit der Aufforderung diese Dokumente zu archivie- ren. Aktivieren Sie diese Option nicht, so werden die Dokumente nicht archiviert.

Aktivieren Sie hier die Archivierungsfunktion und legen Sie die Zeit- spanne fest, nach der die Dokumente archiviert werden sollen (Standard: 30 Tage).

1.5.3 Fax-Dokumente lesen (Faxbetrachtungsprogramm)

Mit NetPhone Faxclient wird das Betrachtungsprogramm „faxviewer.exe“ installiert, mit dem Faxdokumente geöffnet und gelesen werden können.

Als Faxbetrachtungsprogramm können außerdem auch externe DCX/ PCX-Viewer verwendet werden.

Sie können jedes Fax auch in einem Bildbetrachtungsprogramm öffnen, wenn Sie es vorher als Bilddatei exportieren, siehe *Fax exportieren*, Seite 44.

1.6 Fax versenden

Wenn Sie ein Fax versenden möchten, stehen Ihnen mehrere Möglichkei- ten zur Verfügung:

- Versenden eines Faxes aus einer Anwendung heraus
Sie können das zu versendende Dokument in einer Windows-Anwen- dung (z. B. Word oder Excel) erstellen und anschließend direkt daraus versenden.
- Versenden eines Kurzfaxes
Sie können ein Kurzfax schnell im NetPhone Faxclient entwerfen und anschließend versenden.
- Versenden eines Kurzfaxes über einen Fax-Hyperlink
Sie können NetPhone Faxclient direkt über einen speziellen Hyperlink aufrufen und anschließend ein Kurzfax versenden, siehe *Kurzfax über einen Fax-Hyperlink*, Seite 26.

1.6.1 Fax aus einer Anwendung heraus versenden

Haben Sie ein Dokument in einer Windows-Anwendung erstellt, die einen Drucker anspricht, so können Sie es mit NetPhone Faxclient aus dieser Windows-Anwendung heraus versenden.

So versenden Sie ein Fax aus einer Windows-Anwendung heraus

- 1 Erstellen Sie ein Dokument in einer Windows-Anwendung z. B. Word oder Excel.
- 2 Wählen Sie im geöffneten Dokument die Funktion „Drucken“. Es erscheint das Fenster „Drucken“.
- 3 Unter den dort angebotenen Druckern wählen Sie „NetPhone Fax“.
- 4 Klicken Sie auf „OK“. Es erscheint das Fenster „Fax senden“.
- 5 Tragen Sie hier die Versendeparameter ein. Siehe auch *Dialog „Fax senden“*, Seite 28.

- 6 Klicken Sie auf „Versenden“.
Das erstellte Dokument wird versandt.

1.6.2 Fax aus mehreren Anwendungen heraus senden

Sie können mehrere Dokumente aus verschiedenen Windows-Anwendungen heraus als ein Fax versenden.


So versenden Sie ein Fax aus mehreren Windows-Anwendungen heraus

- 1 Erstellen Sie ein Dokument in einer Windows-Anwendung z. B. Word.
- 2 Wählen Sie im geöffneten Dokument die Funktion „Drucken“.
Es erscheint das Fenster „Drucken“.
- 3 Unter den dort angebotenen Druckern wählen Sie „NetPhone Fax“.
Es erscheint das Fenster „Fax senden“.
- 4 Lassen Sie das Fenster „Fax senden“ zunächst ohne weitere Eingabe geöffnet.
- 5 Öffnen Sie eine weitere Windows-Anwendung z. B. Excel.
- 6 Wählen Sie im geöffneten Dokument die Funktion „Drucken“.
Es erscheint das Fenster „Drucken“.
- 7 Unter den dort angebotenen Druckern wählen Sie „NetPhone Fax“.
Das zusätzliche Dokument wird an das schon gedruckte Fax (aus der Word-Anwendung) - ohne neues Deckblatt - angehängt.
Sind alle gewünschten Dokumente gedruckt, tragen Sie die Versendeparameter im Fenster „Fax senden“ ein. Siehe auch *Dialog „Fax senden“*, Seite 28.
- 8 Klicken Sie auf „Versenden“. Die gewählten Dokumente werden als ein Fax versandt.



Wird mit dem NetPhone Faxclient Druckertreiber gedruckt, so kann es schon mal ein paar Sekunden dauern, bis das Fenster „Fax senden“ erscheint. Das ist abhängig von der Größe des Dokuments. Der Versand über den Druckertreiberanschluss ist der Standardzugang zum Faxversand. Er bietet die maximale Integration in jede PC-Anwendung unter Windows und ist unabhängig vom jeweiligen internen Dokumentformat. Der Druckeranschluss erfolgt über die Generierung einer Druckdatei im Format DCX. Diese Datei wird im anschließenden Versandauftrag an NetPhone Faxclient übergeben. Der Druckertreiberanschluss unterstützt daher alle Leistungsmerkmale, die auch ein normaler Drucker bietet.

1.6.3 Kurzfax

Sie können ein Kurzfax in Form eines Deckblattes mit einer Kurzmitteilung ohne Folgedokument versenden. Per Klick auf „Kurzfax“  im Dialogfenster von NetPhone Faxclient wird das Fenster „Fax senden“ direkt geöffnet. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Kurzmitteilung“ und tragen Sie Ihre Nachricht ein. Es wird anschließend nur das Deckblatt erzeugt und als Faxdokument versandt.

Kurzfax über einen Fax-Hyperlink

NetPhone Faxclient unterstützt ein spezielles URL-Format für die Fax-Adressat-Informationen. Informationen in diesem Format können in einer Kontakt-Datenbank oder auf einer Webseite abgespeichert und in Form eines Hyperlinks angezeigt werden, z. B.: „fax:0123456789“.

Wenn Sie auf einen Fax-Hyperlink klicken, wird NetPhone Faxclient automatisch aufgerufen und das Dialogfenster „Fax senden“ öffnet sich.

Die folgenden Eingabefelder auf der Registerkarte „Allgemein“ werden automatisch ausgefüllt, falls die entsprechenden Informationen im Fax-Hyperlink abgespeichert sind:

- „Firma:“
- „Anschrift:“
- „Abteilung:“
- „Name:“
- „E-Mail:“
- „Telefon:“

- „Fax:“


Wenn Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken, werden die eingetragenen Informationen im Adressbuch gespeichert.


Außerdem kann es im Fax-Hyperlink definiert werden, ob ein Fax mit einem Deckblatt versendet werden soll (Kontrollfeld „Fax mit Deckblatt senden“).

Auch eine Nachricht für den Fax-Empfänger kann in einem Fax-Hyperlink gespeichert werden (Registerkarte „Kurzmitteilung“).

Die entsprechenden URL-Parameter finden Sie in *URL-Parameter in einem Fax-Hyperlink*, Seite 48.

So versenden Sie ein Kurzfax

- 1 Rufen Sie NetPhone Faxclient auf.
Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Doppelklicken Sie im Infobereich auf  (NetPhone Faxclient befindet sich immer dann im Infobereich wenn es minimiert wurde) oder
 - klicken Sie auf NetPhone Faxclient in der Taskleiste (falls das Fenster noch geöffnet ist, aber im Hintergrund liegt) oder
 - rufen Sie in Ihrem Programm-Verzeichnis NetPhone Faxclient auf (falls NetPhone Faxclient noch nicht gestartet wurde) oder
 - klicken Sie auf einen Fax-Hyperlink.

In jedem Fall erscheint das Fenster „NetPhone Faxclient“.
- 2 Erstellen Sie ein Kurzfax.
Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf  in der Symbolleiste oder
 - wählen Sie im Menü „Fax“ die Option „Kurzfax versenden...“ oder
 - klicken Sie auf einen Fax-Hyperlink.

In jedem Fall erscheint das Fenster „Fax senden“. Die Registerkarte „Allgemein“ ist geöffnet.

- 3 Deckblatt
Aktivieren Sie „Fax mit Deckblatt senden“
- 4 Empfänger:
Geben Sie hier die Empfängerdaten
 - von Hand ein oder
 - wählen Sie einen Empfänger aus dem „Adressbuch...“ oder den Outlook-Kontakten „Outlook...“ aus.

Weitere Möglichkeiten zur Eingabe des Empfängers finden Sie in *Eingabe des Empfängers*, Seite 30.
Mit „Speichern“ werden die aktuell eingegebenen Adressdaten Ihrem Adressbuch hinzugefügt.
- 5 Absender:

Möchten Sie die Absenderdaten des Deckblatts verändern, wechseln Sie auf die Registerkarte „Absender“. Hier können Sie Ihre Absenderdaten modifizieren.



Die hier getätigten Änderungen gelten lediglich für das aktuelle Fax. Möchten Sie Änderungen als Voreinstellung ablegen, so klicken Sie auf „Als Voreinstellung speichern“. Sie werden dann im Menü „Extras | Optionen...“ auf der Registerkarte „Absender“ übernommen.

- 6 **Kurzmitteilung:**
Wechseln Sie auf die Registerkarte „Kurzmitteilung“. Tragen Sie hier Ihre Nachricht an den Empfänger ein.
- 7 **Anhänge:**
Wechseln Sie auf die Registerkarte „Anhänge“. Sie können dem Fax optional Bilddateien hinzufügen. Wechseln Sie dazu auf die Registerkarte „Anhänge“. Fügen Sie Bilddateien
 - über die Dateiauswahl oder
 - mit Hilfe der Scanneranbindung hinzu.
 Für Erläuterungen zum Hinzufügen von Bilddateien siehe *Anhänge*, Seite 32.
Vorschau:
Über „Vorschau“ können Sie sich die angehängten Dateien in der Vorschau anzeigen lassen.
- 8 **Sende-Optionen:**
Wechseln Sie auf die Registerkarte „Sende-Optionen“. Sie haben die Möglichkeit, Ihr Fax zeitgesteuert zu versenden. Wählen Sie ein Datum und/oder eine Uhrzeit in der Zukunft aus.
- 9 **Priorität:**
Sie können Faxdokumente priorisieren. Ein Faxdokument mit der Priorität „Hoch“ wird vor jedem Faxauftrag mit der Priorität „Normal“ versendet. Dies geschieht ebenfalls vor den Faxaufträgen anderer Benutzer mit der Priorität „Normal“.
- 10 **Briefkopf:**
Da bei einem Kurzfax nur ein Deckblatt erstellt wird, ist das Auswählen von Briefköpfen für Kurzmitteilungen nicht möglich, siehe *Extras*, Seite 17. Die Auswahl der Briefköpfe ist daher deaktiviert.
- 11 **Wahlwiederholung:**
Legen Sie im Feld „Wahlwiederholung“ fest, wie oft und in welchen Abständen ein erneuter Sendeversuch, im Falle eines fehlerhaften

Versands, unternommen werden soll. Für Erläuterungen zur Wahlwiederholung siehe *Festlegen der Wahlwiederholung*, Seite 38.

12 **Sendeberichte**

Wechseln Sie auf die Registerkarte „Sendeberichte“. Um ein Feedback über den Übertragungserfolg des versendeten Faxes zu erhalten, haben Sie die Möglichkeit eine Versandbestätigung bzw. eine Fehlermeldung vom NetPhone Faxserver anzufordern. Legen Sie fest, ob Sie den Sendebereich per E-Mail und/oder als Ausdruck erhalten möchten. Dabei können Sie erfolgreich und fehlerhaft versendete Faxe getrennt voneinander behandeln. Wählen Sie aus, welchen Inhalt der jeweilige Sendebereich enthalten soll. Siehe auch *Sendebereich*, Seite 33.

13 **Zum Versenden des Kurzfaxes klicken Sie auf „Versenden“.**

Das Dokument erscheint in Ihrem Faxausgang und wird termingerecht versandt.



Zwingend nötige Eingaben für die Versendung eines Faxes sind die Faxnummer und ein gültiger Sendetermin. Sind diese Parameter nicht eingegeben oder enthalten sie ungültige Werte, so fordert NetPhone Faxclient Sie mit einer entsprechenden Fehlermeldung auf, die Eingabe zu korrigieren.

1.6.4 **Dialog „Fax senden“**

Das Dialogfenster „Fax senden“ öffnet sich vor jedem Faxversand unabhängig davon, ob Sie ein Kurzfax direkt aus NetPhone Faxclient senden, ein Fax weiterleiten oder ob Sie es aus einer Windows-Anwendung heraus via NetPhone Faxclient versenden.

Im Fenster „Fax senden“ erscheinen zunächst alle Einstellungen die als Voreinstellungen unter „Extras | Optionen...“ hinterlegt wurden. Wünschen Sie für das aktuell zu versendende Fax Änderungen, so nehmen Sie diese innerhalb des Dialogfensters „Fax senden“ vor. Beim Versand des nächsten Faxes werden erneut die Daten der Voreinstellungen sichtbar.

Das Fenster „Fax senden“ teilt sich in sechs Registerkarten auf:

- Allgemein,
- Kurzmitteilung,
- Absender,
- Anhänge,
- Sende-Optionen und
- Sendebericht

1.6.4.1 Allgemeine Einstellungen im Fenster „Fax senden“

Auf der Registerkarte „Allgemein“ innerhalb des Fensters „Fax senden“ definieren Sie, ob das Fax mit oder aber ohne Deckblatt versendet wer-

den soll. Des Weiteren hinterlegen bzw. wählen Sie hier die Daten des Empfängers.



Zwingend nötige Eingaben für die Versendung eines Faxes sind die Faxnummer und ein gültiger Sendetermin. Sind diese Parameter nicht eingegeben oder enthalten sie ungültige Werte, so fordert NetPhone Faxclient Sie mit einer entsprechenden Fehlermeldung auf, die Eingabe zu korrigieren.

Fax mit Deckblatt senden

Das Deckblatt ist eine Seite mit Informationen über den Fax-Absender, Fax-Empfänger und weiteren Statusinformationen, wie z. B. Datum, Uhr-

zeit und Seitenanzahl. Auf dem Deckblatt können Sie außerdem eine Kurzmitteilung einfügen.

NetPhone Fax 

ABSENDER

Firma : Company
 Anschrift :
 Abteilung :
 Name : John Jones
 Email :
 Telefon : +49 123 456 697
 Telefax : +49 123 456 297

EMPFÄNGER

Firma :
 Anschrift :
 Abteilung :
 Name :
 Email :
 Telefon :
 Telefax : 297

Datum : 12.06.2014 11:55:31
 Seiten : 1 (inkl. Deckblatt)

(Bitte informieren Sie uns sofort, falls Seiten fehlen!)

KURZNACHRICHT

Die Einrichtung des Deckblattes wird von dem Systemadministrator vorgenommen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der NetPhone Administrator Dokumentation.

Im Feld „Deckblatt“ entscheiden Sie, ob Sie Ihr Faxdokument mit oder ohne Deckblatt versenden möchten. Dazu aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Fax mit Deckblatt senden“. Beachten Sie, ein Kurzfax muss entweder ein Deckblatt oder aber ein Bilddokument enthalten.

Eingabe des Empfängers

Sie können die Daten des Empfängers auf verschiedene Arten eingeben, die im Folgenden näher erläutert werden.

Manuelle Eingabe

Die Zielrufnummer im Feld „Fax“ geben Sie wie gewohnt mit vorangestellter Amtsholung (z. B. „0“) ein. Sie können auch das kanonische Rufnummernformat (z. B. +49 (231) 12345-678) verwenden, wobei dann keine Amtsholung vorangestellt werden darf.

Adressbuch

Innerhalb von NetPhone Faxclient besitzen Sie ein persönliches Adressbuch, in das Sie Faxnummern eintragen können.

So wählen Sie eine Faxadresse aus dem Adressbuch

- 1 Klicken Sie auf „Adressbuch...“.
Es erscheint das Fenster „Empfänger auswählen“.
- 2 Wählen Sie einen Eintrag aus der vorhandenen Liste aus oder geben Sie einen neuen Eintrag ein, siehe *Das Adressbuch*, Seite 39.
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf „OK“.
Die Empfängerdaten werden in den Dialog „Fax senden“ übernommen.

Outlook

NetPhone Faxclient bietet Ihnen die Möglichkeit, direkt auf Ihre Outlook-Kontakte zuzugreifen.

So wählen Sie eine Faxadresse aus den Outlook-Kontakten

- 1 Klicken Sie auf „Outlook...“.
Es erscheint das Fenster „Faxnummer in den Kontakten auswählen“.
- 2 Wählen Sie einen Kontakt aus.



Beachten Sie, dass der ausgewählte Kontakt eine Faxnummer sein muss, da auch E-Mail-Adressen angezeigt werden.

- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf „OK“.
- 4 Die Empfängerdaten werden in den Dialog „Fax senden“ übernommen.

Internes Fax

Möchten Sie ein internes Fax verschicken, so geben Sie in das Feld „Fax“ einfach die Durchwahl (ohne vorangestellte Amtsholung) oder das Windows-Benutzerkonto des gewünschten Empfängers ein. Ein internes Fax wird ganz normal in die Warteschlange des NetPhone Faxserver eingereiht; beim Versenden des Faxes wird aber keine Rufnummer gewählt, sondern das Fax wird intern kopiert und für den vorgesehenen Empfänger bereitgestellt.

Mehrere Zieladressen

Sie können ein Fax auch an mehrere Empfänger verschicken. Geben Sie dazu die gewünschten Zielrufnummern durch Komma oder Semikolon getrennt in das Feld „Fax“ ein. Sie können sowohl interne als auch externe Fax-Adressaten wählen.



Die zu versendenden Faxdokumente erscheinen in Ihrem Faxordner als Einzeldokumente. Die Empfänger erfahren nichts von einem Mehrfachversand.

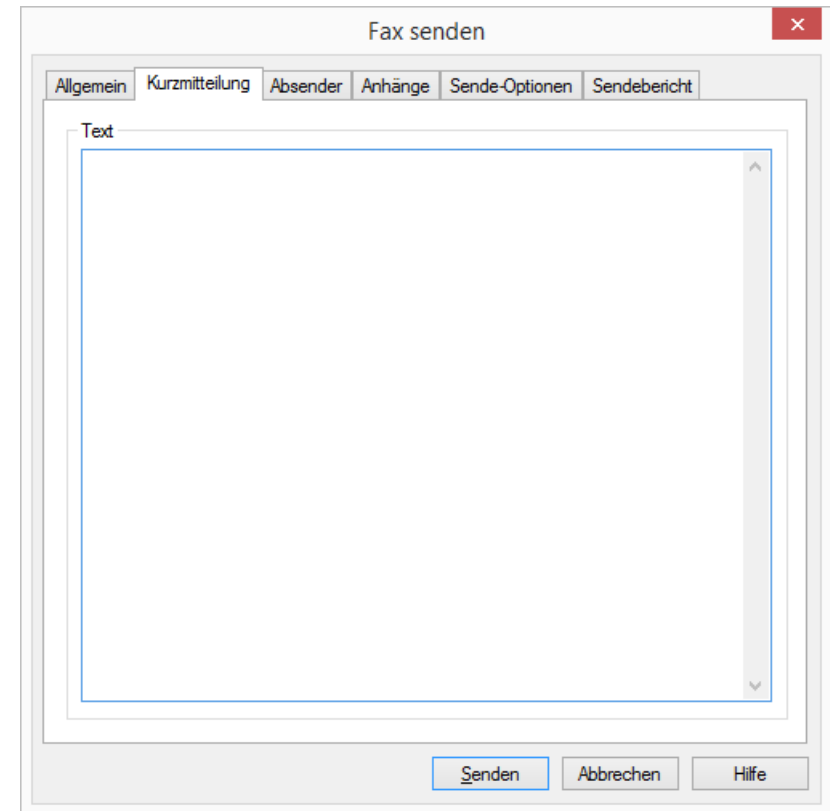
Faxadresse aus einer Datei

Sie können die Zieladressen auch aus einer Datei des Typs *.TXT übernehmen, indem Sie im Fenster „Fax senden“ auf „Datei...“ klicken. Die Datei muss in jeder Zeile eine Zielrufnummer enthalten. Sie können eine solche Datei zum Beispiel mit dem Windows Notepad erstellen. Wenn Sie die Datei mit einer Textverarbeitung wie z. B. Microsoft Word erstellen, achten Sie beim Speichern unbedingt darauf, den Dateityp „Nur Text“ auszuwählen.

1.6.4.2 Kurzmitteilung

Auf der Registerkarte „Kurzmitteilung“ können Sie eine Kurzmitteilung für den Empfänger eingeben. Diese erscheint später auf dem Deckblatt.

Der Bereich „Kurzmitteilung“ ist bei einem Kurzfax das einzige Feld, um dem Empfänger eine Mitteilung zu machen.



1.6.4.3 Absender

Auf der Registerkarte „Absender“ können Sie die Absenderdaten des Deckblattes verändern. Die hier angezeigten Absenderdaten stammen aus den Einstellungen unter „Extras | Optionen...“. Nehmen Sie hier Änderungen vor, gelten diese nur für das aktuelle Faxdokument. Um die geänderten Daten jedoch als Voreinstellung zu übernehmen, klicken Sie auf „Als Voreinstellung speichern“.

Siehe auch *Absender*, Seite 19.

1.6.4.4 Anhänge

Möchten Sie ein Fax um Bilddateien ergänzen, so nutzen Sie die Registerkarte „Anhänge“. Über sie ist es möglich, vorhandene Bilder schnell und unkompliziert hinzuzufügen. Außerdem können Bilder, die bisher nicht in elektronischer Form vorliegen, im laufenden Versende-Prozess erfasst werden, siehe *Hinzufügen von Bilddateien*, Seite 34.

Die Liste zeigt an, wie viele Seiten hinzugefügt wurden und aus welcher Quelle diese stammen.

Quelle	Seiten	Beschreibung
Bilddatei	1	

Vorschau

Die hinzugefügten Seiten können Sie sich über „Vorschau“ anschauen. Beachten Sie, dass das Deckblatt nicht in der Vorschau angezeigt wird.

1.6.4.5 Sende-Optionen

Auf der Registerkarte „Sende-Optionen“ steuern Sie die Sendezeit, die Priorität sowie den Briefkopf des aktuellen Faxes. Außerdem können Sie die Einstellungen zur Wahlwiederholung vornehmen, für den Fall dass der Versand beim ersten Mal fehlschlägt.

Die hier angezeigten Daten stammen aus den unter „Extras | Optionen...“ vorgenommenen Voreinstellungen. Werden die Einstellungen hier modi-

fiziert, gelten Sie lediglich für das aktuell zu versendende Dokument, siehe *Sende-Optionen*, Seite 20.

Sendezeit

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Fax zeitgesteuert zu versenden. Wählen Sie ein Datum und/oder eine Uhrzeit in der Zukunft aus.

Priorität

Sie können Faxdokumente priorisieren. Ein Faxdokument mit der Priorität „Hoch“ wird vor jedem Faxauftrag mit der Priorität „Normal“ versendet. Dies geschieht ebenfalls vor den Faxaufträgen anderer Benutzer mit der Priorität „Normal“.

Briefkopf

Sie können auf NetPhone Faxserver Briefköpfe z. B. Vorlagen mit einem Wasserzeichen hinterlegen. Diese können dann vor dem Versand in das Dokument übernommen werden. Beachten Sie, da bei Kurzmitteilungen nur das Deckblatt versandt wird, ist diese Option für das Kurzfax nicht auswählbar.

Das Deckblatt wird vom Systemadministrator zur Verfügung gestellt und kann nicht vom NetPhone Faxclient-Benutzer verändert werden. Die Daten von Absender und Empfänger sowie die Kurzmitteilung werden entsprechend eingefügt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der NetPhone Administrator Dokumentation.



Briefköpfe stehen nur für Faxdokumente zur Verfügung, die einem externen Empfänger zugehen. Sie können nicht innerhalb des Windows-Netzwerkes benutzt werden, da NetPhone Faxserver diese Dokumente erst beim Versand mit den Briefköpfen versieht.

Wahlwiederholung

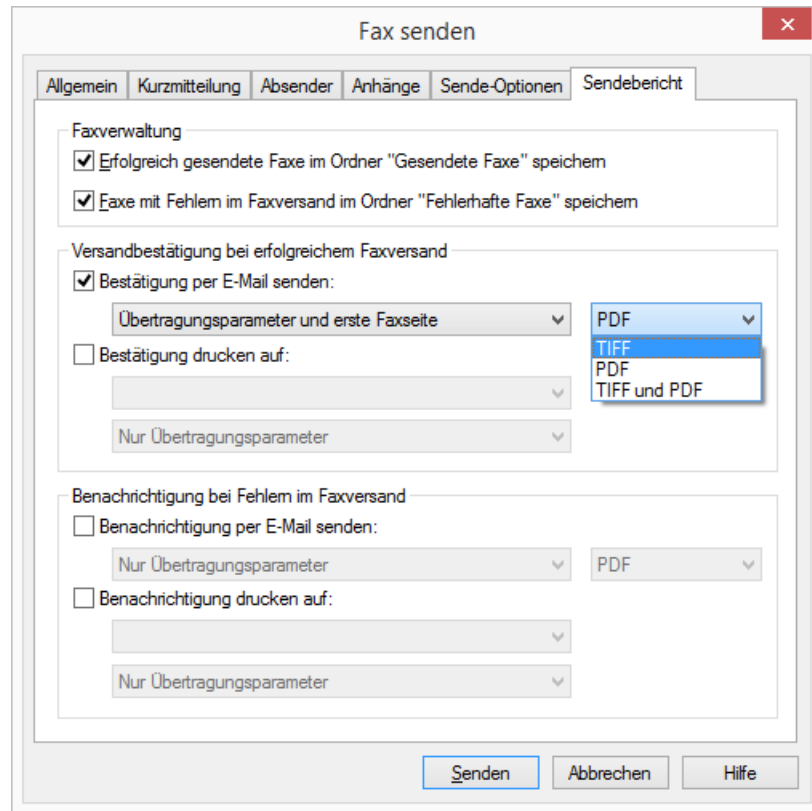
Im Feld „Wahlwiederholung“ steuern Sie die Wiederholung eines Sendeversuchs für das aktuelle Fax. Ist der Versand beim ersten Mal fehlgeschlagen, so erfolgt eine Wahlwiederholung. Legen Sie fest wie oft ein Sendeversuch wiederholt werden soll und in welchem Abstand diese Wiederholung stattfinden soll. Wählen Sie außerdem, welche Seiten des Faxes im Falle des erneuten Sendeversuchs gesendet werden sollen:

- Komplettes Faxdokument erneut senden,
- Nur die fehlerhaften Seiten senden oder
- Erste Seite und alle fehlerhaften Seiten senden

1.6.4.6 Sendebericht

Auf der Registerkarte „Sendebericht“ legen Sie die Einstellungen bezüglich des Sendeberichts fest. Haben Sie ein Fax versandt, erhalten Sie vom NetPhone Faxserver einen Sendebericht, der Ihnen Auskunft über den Übertragungserfolg des Faxes gibt. Hierbei kann es sich um eine Versandbestätigung (bei erfolgreichem Versand) oder aber um eine Benachrichtigung (bei Fehlern im Faxversand) handeln. Sie können einstellen, in welcher Form Sie den Sendebericht erhalten wollen. Ob per E-Mail oder aber in gedruckter Form.

Die hier angezeigten Daten enthalten die unter „Extras | Optionen...“ hinterlegten Voreinstellungen. Diese können Sie hier für das aktuelle Fax verändern. Siehe auch *Sendebericht*, Seite 20.



1.6.5 Hinzufügen von Bilddateien

Sie können ein Fax um Bilddateien ergänzen. Dabei kann es sich um bereits vorhandene Bilder sowie um solche handeln, die noch nicht in elektronischer Form zur Verfügung stehen. Diese können innerhalb des Versende-Prozesses über die in NetPhone Faxclient integrierte Scanneranbindung erfasst werden.

So fügen Sie einem Fax Bilddateien hinzu

- 1 Klicken Sie im Fenster „Fax senden“ auf die Registerkarte „Anhänge“.

Im Feld „Angehängte Bilder“ erhalten Sie einen Überblick über Quelle, Seitenanzahl und Beschreibung der Quelle, aus welcher die Bilder stammen.

- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen...“. Das Fenster „Quelle auswählen“ öffnet sich.
- 3 Aktivieren Sie „Aus Datei“ und klicken Sie auf ... um die gewünschten Dateien auszuwählen. Der Dialog „Öffnen“ erscheint.
- 4 Wählen Sie die anzuhängenden Dateien aus. Folgende Formate sind zulässig: PCX, DCX, TIFF (CCITT 1D/Huffman RLE), TIFF (Group 3 Fax), SFF, BMP.
- 5 Klicken Sie auf „Anhängen“.

Die Liste „Angehängte Bilder“ wird aktualisiert. Sie zeigt die Quelldaten der gerade gewählten Bilddateien an.

So fügen Sie einem Fax Bilder mit Hilfe eines Scanners hinzu

- 1 Klicken Sie im Fenster „Fax senden“ auf die Registerkarte „Anhänge“. Im Feld „Angehängte Bilder“ erhalten Sie einen Überblick über Quelle, Seitenanzahl und Beschreibung der Quelle, aus welcher die Bilder stammen.
- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen...“. Das Fenster „Quelle auswählen“ öffnet sich.
- 3 Aktivieren Sie „Von Scanner“ und wählen den gewünschten Scanner aus.
- 4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“. Das Fenster „Scanvorgang“ öffnet sich, parallel wird die Scannersoftware gestartet.
- 5 Legen Sie das zu scannende Objekt in den Scanner und führen den Scan durch. Das Fenster „Scanvorgang“ zeigt Ihnen an, wie viele Seiten gescannt wurden.
- 6 Schließen Sie die Scannersoftware nach Abschluss des Scannens. Die gescannten Bilder werden in die Liste „Angehängte Bilder“ übernommen.



Beachten Sie, dass es sich bei dem ausgewählten Scanner um einen lokalen Scanner handeln muss.

Im Feld „Angehängte Bilder“ erhalten Sie einen Überblick, wie viele Seiten hinzugefügt wurden und aus welcher Quelle sie stammen. Durch Klick auf „Löschen“ können Sie markierte Bilder aus der Liste entfernen. Über „Nach oben“ bzw. „Nach unten“ legen Sie die Reihenfolge der zu versendenden Bilder fest.

1.6.6 Mehrere Faxe versenden

Sie können ein Fax an verschiedene Empfänger senden. Dazu geben Sie im Fenster „Fax senden“ im Feld „Fax:“ die Faxnummern der verschiedenen Adressaten getrennt durch Komma oder Semikolon ein. NetPhone Faxclient erzeugt dann entsprechend viele Einzeldokumente, die an die verschiedenen Faxnummern gesandt werden. Aus diesen Einzeldokumenten ist nicht ersichtlich an welche weiteren Nummern dieses Fax gesandt wurde.




Beachten Sie, dass alle anderen Felder (z. B. Firma, Name usw.) an alle Empfänger gesandt werden.

1.6.7 Fax-Versand anhalten

Faxdokumente, die noch nicht versandt wurden, sondern noch im Faxausgang aufgelistet sind, können angehalten werden.

So halten Sie den Fax-Versand an

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient den Ordner „Faxausgang“.
- 2 Klicken Sie auf das Fax, das Sie anhalten möchten.
Das Fax wird markiert.
- 3 Wählen Sie nun im Menü „Dokument | Anhalten“ oder klicken Sie auf  oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option „Anhalten“.
Das Fax wird angehalten und sein Status ändert sich. In der Spalte „Kommentar“ finden Sie nun den Eintrag „Angehalten“.

Einen angehaltenen Faxe auftrag können Sie später wieder fortsetzen, siehe *Fax-Versand fortsetzen*, Seite 35.




Es ist nur möglich, Fax-Aufträge anzuhalten, die sich im Faxausgang befinden und noch nicht gesendet wurden.

1.6.8 Fax-Versand fortsetzen

Haben Sie ein Faxdokument angehalten, wie in *Fax-Versand anhalten*, Seite 35 beschrieben, so können Sie den Versand später fortsetzen.


So setzen Sie den Fax-Versand fort

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient den Ordner „Faxausgang“.
- 2 Klicken Sie auf das Fax, dessen Versand fortgesetzt werden soll.
Das Fax wird markiert.
- 3 Wählen Sie nun im Menü „Dokument | Fortsetzen“ oder klicken Sie auf  oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option „Fortsetzen“.
Der Fax-Versand wird fortgesetzt und sein Status ändert sich. In der Spalte „Kommentar“ finden Sie nun den Eintrag „Wiederholt“.

1.6.9 Fax erneut versenden

Falls der Versand von Dokumenten fehlgeschlagen ist, weil z. B. kein Anschluss auf der Gegenseite gemeldet wurde oder die Nummer besetzt war, lassen sich diese Dokumente für einen erneuten Versand reaktivieren.

So senden Sie ein Faxdokument erneut

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient den Ordner „Fehlerhafte Faxe“.
- 2 Klicken Sie auf das Fax, das Sie erneut versenden möchten.
Das Fax wird markiert.
- 3 Wählen Sie nun im Menü „Dokument | Reaktivieren“ oder klicken Sie auf  oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option „Reaktivieren“.

- 4 Haben Sie im Fenster „Optionen“ die Bestätigung für „Reaktivieren“ aktiviert, so erscheint ein Dialog, der Sie auf die erneute Bearbeitung dieses Dokuments hinweist.
Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf „OK“.
In jedem Fall erscheint das Fenster „Fax senden“.
- 5 Geben Sie hier, falls notwendig, neue Daten für den Versand ein und klicken Sie anschließend auf „Versenden“.
Das Faxdokument wird mit den neuen Parametern versandt.




Es können nur Dokumente aus dem Ordner „Fehlerhafte Faxe“ erneut versandt werden. In anderen Ordnern verwenden Sie die Funktion „Weiterleiten“, siehe *Fax weiterleiten*, Seite 36.

1.6.10 Fax weiterleiten

Aus den Ordnern „Gesendete Faxe“ oder „Faxeingang“ können Sie ein Dokument weiterleiten. In diesem Fall wird das gesamte Faxdokument mit einem neuen Deckblatt versehen.

So leiten Sie ein Faxdokument weiter

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient den Ordner „Gesendete Faxe“ oder „Faxeingang“.
- 2 Klicken Sie auf das Fax, das Sie weiterleiten möchten.
Das Fax wird markiert.
- 3 Wählen Sie nun im Menü „Dokument | Weiterleiten...“ oder klicken Sie auf  oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option „Weiterleiten...“.
Es erscheint das Fenster „Fax senden“.
- 4 Geben Sie die Parameter für den neuen Fax-Empfänger ein und klicken Sie anschließend auf „Versenden“.
Das Fax wird mit einem weiteren neuen Deckblatt versehen und versandt.




Möchten Sie Ihre Faxdokumente während Ihrer Abwesenheit automatisch an einen Kollegen weiterleiten, so wenden Sie sich hierzu an Ihren Administrator.

1.6.11 Fax löschen

Um ein Faxdokument vollständig aus einem Ordner zu entfernen können Sie Dokumente löschen.

So löschen Sie ein Faxdokument

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient einen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf das Fax, das Sie löschen möchten.
Das Fax wird markiert.
- 3 Wählen Sie nun im Menü „Dokument | Löschen“ oder klicken Sie auf  oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option „Löschen“.
Haben Sie im Fenster „Optionen“ die Bestätigung für „Löschen“ aktiviert, so erscheint ein Dialog, der Sie auf die vollständige Entfernung dieses Dokuments hinweist.
- 4 Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf „OK“.
Die ausgewählten Faxdokumente werden vollständig entfernt.

1.7 Serienbriefe per Fax versenden

Aus einer Microsoft Office Anwendung (z. B. Word) heraus können Sie Serienbriefe drucken. Hierzu erstellen Sie den Brief als Word-Dokument und geben statt der Adresse definierte Seriendruckfelder ein. Lesen Sie hierzu auch die Dokumentation der Microsoft Anwendung.

Mit Hilfe dieser Seriendruckfelder können Sie auch Serien-Faxe erstellen und versenden.

Beginnen Sie das Serien-Fax mit dem Kommando
@@FAXMERGE@@

in einer eigenen Zeile, um damit NetPhone Faxserver den Anfang eines Serien-Faxdokumentes anzuzeigen. Die Zeile, in der dieses Kommando steht, wird beim Druck entfernt.

Geben Sie weiter das Kommando für die Übergabe der Faxnummer ein. Dieser sogenannte 'magic string' muss in einer eigenen Zeile stehen und enthält die Faxnummer bzw. das Seriendruckfeld, in das beim Druck die Faxnummer eingefügt wird:

@@NUMBER<<Seriendruckfeld Faxnummer>>@@

Mit @@NUMBER signalisieren Sie NetPhone Faxserver, dass nun die Faxnummer folgt. Mit @@ beenden Sie die Faxnummer wieder. Diese Faxnummer entnimmt NetPhone Faxserver dem Dokument und versendet es an die angegebene Faxnummer. Die Zeile, in der dieses Kommando steht, wird beim Druck entfernt.

Drucken Sie anschließend den Serienbrief auf dem Drucker.

1.7.1 Übersicht über die Kommandos

Nachfolgend eine Übersicht über die Kommandos, die NetPhone Faxserver beim Druck aus Word heraus interpretieren kann. Alle Kommandos werden in Form

@@KOMMANDO<Parameter>@@

in einer eigenen Zeile in das Word-Dokument eingefügt. NetPhone Faxserver entfernt diese Zeile beim Versand. Das abschließende @@ ist optional.

Kommando	Verwendung
FAXMERGE	Trennt die individuellen Faxdokumente, siehe <i>Erstellen von Serienfaxen</i> , Seite 37.
NUMBER	Fügt eine Nummer ein, siehe <i>Einfügen einer Faxnummer</i> , Seite 37.
FROM	Fügt die Faxnummer des gewünschten Absenders ein, siehe <i>Einfügen der Anrufernummer</i> , Seite 38.
FROMEMAIL	Fügt die E-Mail-Adresse des Absenders ein, siehe <i>Einfügen der E-Mail-Adresse des Absenders</i> , Seite 38.
SCHEDULE	Fügt den Versandtermin für den Sendeauftrag ein, siehe <i>Einfügen der Sendezeit</i> , Seite 38.
PRIORITY	Legt die Priorität des Faxdokumentes fest, siehe <i>Einfügen der Priorität</i> , Seite 38.
REDIAL	Bestimmt die Anzahl sowie das Intervall der Wahlwiederholung, siehe <i>Festlegen der Wahlwiederholung</i> , Seite 38.
INSERT	Fügt dem Faxdokument eine Unterschriftsdatei hinzu, siehe <i>Hinzufügen eines Bildes z. B. Unterschrift</i> , Seite 39.

Alle hier verwendeten Befehle sind identisch zu den Befehlen, die David von Tobit Software verwendet.

1.7.2 Kommandos im Detail

In diesem Abschnitt werden die Kommandos, die NetPhone Fax beim Druck aus einer Anwendung heraus im Einzelnen erläutert.

Erstellen von Serienfaxen

Kommando: FAXMERGE

Synonyme: SFX, SERIENFAX, FXM

Beschreibung: Bei einem Serienfax muss dieser Befehl in der ersten Zeile stehen. Er trennt die individuellen Faxdokumente beim Faxen voneinander. Beim Faxversand wird die Zeile mit diesem Befehl entfernt.

Syntax: @@FAXMERGE@@

Parameter: Keine

Einfügen einer Faxnummer

Kommando: NUMBER

Synonyme: NMB, TO, NUMMER, NMR, AN

Beschreibung: NetPhone Fax interpretiert den Parameter als Faxnummer, an die das Dokument gesendet werden soll.

Syntax: @@NUMBER<Parameter>@@

Parameter: Als Parameter kann hier eine Faxnummer direkt eingefügt werden oder der Benutzername eines internen Teilnehmers oder, bei einem Serienfax, das Seriendruckfeld, das die Faxnummer enthält.

Beispiel: Faxnummer im kanonischen Format:
@@NUMBER+4912345678@@

Faxnummer mit Amtsholung (hier: 0):
@@NUMBER0004912345678@@

Faxnummer eingefügt aus einem Serienfeld:
@@NMR<<Serienfeld Faxnummer>>@@

Benutzername als Faxnummer:
@@NUMBER eva.schmidt@@

Einfügen der Anrufernummer

Kommando: FROM

Synonyme: FRO, VON

Beschreibung:Überschreibt den eigenen Absender für den aktuellen Sendeauftrag. NetPhone Fax interpretiert den Parameter als Faxnummer, von der das Dokument gesendet wurde.

Syntax: @@FROM<Parameter>@@

Parameter: Als Parameter kann hier eine Faxnummer eingefügt werden.

Beispiel: Faxnummer im kanonischen Format:

@@FROM+4912345678@@

Faxnummer inklusive Leerzeichen:

@@FRO"+49 123 45678"@@

Einfügen der E-Mail-Adresse des Absenders

Kommando: FROMEMAIL

Synonyme: -

Beschreibung:NetPhone Fax interpretiert den Parameter als E-Mail-Adresse des Absenders

Syntax: @@FROMEMAIL<Absender E-Mail-Adresse>@@

Parameter: Als Parameter kann hier die E-Mail-Adresse direkt eingefügt werden.

Beispiel: E-Mail-Adresse:

@@FROMEMAIL Eva.Schmidt@Deutsche Telekom AG.com@@

Einfügen der Sendezeit

Kommando: SCHEDULE

Synonyme: SDL, TERMIN, TRM

Beschreibung:Legt den Versandtermin für den Sendeauftrag fest.

Syntax: @@SCHEDULE<Datum und Zeit>@@

@@SCHEDULE+<Dauer in Minuten>@@

Parameter: Als Parameter kann hier ein exakter Sendetermin mit Datum und Uhrzeit definiert werden. Dabei ist das Datum im Format „TT.MM.JJ“ bzw. „TT.MM.JJJJ“ und die Uhrzeit im Format „hh:mm“

anzugeben. Alternativ kann der Sendetermin als ganzzahliger Minutenwert mit vorangestelltem „+“-Zeichen (ausgehend vom Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht) angegeben werden.

Beispiel: Sendezeit zu einem bestimmten Zeitpunkt:

@@SCHEDULE 01.08.2005 10:00@@

Sendung des Faxes 2 Stunden nach Erstellung der Nach-

richt:

@@SCHEDULE +120@@

Einfügen der Priorität

Kommando: PRIORITY

Synonyme: PRI, PRIORITAT

Beschreibung:Erlaubt die Vergabe einer bestimmten Priorität für den E-Mail-Auftrag. Über den Parameter können zwei verschiedene Prioritätsstufen gesetzt werden.

Syntax: @@PRIORITY<level>@@

Parameter: Hier stehen zwei Stufen zur Verfügung:

2: Hoch

0: Normal

Beispiel: Fax mit einer hohen Priorität

@@PRIORITY 2@@

Fax mit normaler Priorität

@@PRI 0@@

Festlegen der Wahlwiederholung

Kommando: REDIAL

Synonyme: RED, WIEDERHOLUNG, WDH

Beschreibung:Hier legen Sie die Anzahl der Wahlwiederholung sowie den Abstand, der zwischen den Wiederholungen liegen soll, fest.

Syntax: @@REDIAL<number of attempts>[redial interval]@@

Parameter: Hier stehen als Parameter die Anzahl der Wahlwiederholung sowie das Wahlwiederholungs-Intervall zur Verfügung.

Beispiel: Setzt die Wahlwiederholung auf 10 Versuche

@@REDIAL 10@@

Setzt die Wahlwiederholung auf 3 Versuche und das Intervall auf 60 Sekunden

@@REDIAL 3 60@@

Hinzufügen eines Bildes z. B. Unterschrift

Kommando: INSERT

Synonyme: INS, EINFUGEN, EFG

Beschreibung: Der Parameter fügt die Unterschriftsdatei ein. Unterstützt werden folgende Dateiformate: BMP und PCX. Das eingefügte Bild wird mit der oberen linken Ecke an der Stelle des @@ positioniert.

Syntax: @@INSERT<Dateiname>@@


Parameter: Als Parameter kann hier der Dateiname eingefügt werden.

Beispiel: Hängt die Bilddatei „Meine Unterschrift.bmp“ an das Faxdokument

@@INSERT „C:\Meine Unterschrift.bmp“@@



1.8 Fax empfangen

Es wird bei jedem Starten von NetPhone Faxclient überprüft, ob neu eingegangene Faxdokumente für den jeweiligen Benutzer auf dem Server vorhanden sind. In regelmäßigen Abständen wird diese Überprüfung wiederholt. Sie findet gleichzeitig mit der Aktualisierung der Faxordner statt. Die Aktualisierungszeit können Sie im Menü „Extras | Optionen...“ auf der Registerkarte „Allgemein“ einstellen, siehe *Allgemein*, Seite 17.


Eingegangene Faxe werden im Infobereich durch ein Programmsymbol deutlich gemacht, welches ein Faxgerät mit einem eingehenden Fax darstellt . Weiter können Sie durch ein akustisches Signal oder ein Hinweisfenster auf eingegangene Faxdokumente aufmerksam gemacht werden. Diese Signale können Sie im Menü „Extras | Optionen...“ auf der Registerkarte „Diverse“ konfigurieren, siehe *Diverse*, Seite 24.

Hat NetPhone Faxserver ein neues Fax für Sie erhalten, so erscheint auf Ihrem Bildschirm das Hinweisfenster:



Bestätigen Sie den Hinweis mit „OK“. Das Fenster „NetPhone Faxclient“ öffnet sich mit dem Faxeingang. Die eingegangenen Faxdokumente sind mit  gekennzeichnet und liegen im Ordner „Faxeingang“ bereit. Sie können diese markieren und im Vorschaufenster betrachten  oder durch Doppelklicken bzw. mit „Dokument | Ansicht...“ im Faxbetrachtungsprogramm ansehen.

1.9 Das Adressbuch

In Ihrem Adressbuch können Sie alle oft benutzten Faxnummern hinterlegen. Jedem Benutzer wird sein eigenes Adressbuch zugeordnet. Um das Adressbuch zu öffnen, klicken Sie auf  oder wählen Sie im Menü „Fax | Adressbuch...“. Es erscheint das Fenster „Adressbuch“.



Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bei Fragen, insbesondere zum Thema Datenschutz in NetPhone, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Personenbezogene Daten können nicht automatisch gelöscht werden. Um die geltenden Datenschutzbestimmungen zu erfüllen, müssen Sie gegebenenfalls die Einträge/Dateien manuell löschen.

Hier können Sie die Adressen für ein neues Faxdokument auswählen und verwalten.

Das Adressbuch ist eine Datei auf Ihrem PC oder einem Netzlaufwerk, in der alle gespeicherten Empfängeradressen verwaltet werden. Das Adressbuch wird als DTA-Datei abgelegt. In der Standardeinstellung wird

das Adressbuch unter „C:\Dokumente und Einstellungen\Allgemein, Seite 17 ändern.



Wird z. B. der PC von mehreren Personen benutzt, so ist es sinnvoll, das Adressbuch in einem privaten Verzeichnis abzuspeichern. Alternativ kann natürlich auch z. B. ein firmenweites Adressbuch für Fax-Adressen eingerichtet werden und in einem entsprechenden Ordner allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.

Schnellsuche

Um schnell einen bestimmten Eintrag im Adressbuch zu finden, klicken Sie auf die Liste und geben die Anfangsbuchstaben der Firma des gesuchten Empfängers ein. Mit jedem eingegebenen Zeichen wird in der Liste der entsprechende Eintrag selektiert, der Ihrem Sucheintrag am nächsten kommt.

Adressen bearbeiten

Zurücksetzen

Mit „Zurücksetzen“ werden alle Eingaben in den Feldern der Empfängeradresse gelöscht. Sie können dann neue Empfängerdaten eintragen und die Aufnahme des neuen Adressbucheintrages mit „Einfügen“ bestätigen. Erfassen Sie auf diese Art alle von Ihnen benötigten Empfänger.

Einfügen

Mit „Einfügen“ werden die in den Feldern angegebenen Daten als neuer Eintrag in das Adressbuch übernommen.

Löschen

Mit „Löschen“ können Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch entfernen. Markieren Sie in der Liste den Eintrag, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf „Löschen“. Der Eintrag wird ohne weitere Nachfrage aus dem Adressbuch entfernt.

Ändern

Mit „Ändern“ können Sie einen Eintrag im Adressbuch ändern. Markieren Sie hierzu den zu ändernden Eintrag in der Liste. Sie können nun die Empfängerdaten in den Feldern bearbeiten. Übernehmen Sie die Änderungen anschließend mit „Ändern“ in das Adressbuch.

1.10 Die Faxdokumentenliste

Um die einzelnen Faxdokumente übersichtlich zu verwalten, bietet NetPhone Faxclient Ihnen verschiedene Faxordner



Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bei Fragen, insbesondere zum Thema Datenschutz in NetPhone, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Personenbezogene Daten können nicht automatisch gelöscht werden. Um die geltenden Datenschutzbestimmungen zu erfüllen, müssen Sie gegebenenfalls die Einträge manuell löschen.

Symbol	Faxordner	Erläuterung
	Faxeingang	Hier finden Sie <ul style="list-style-type: none"> • neu eingegangene Faxdokumente und • bereits gelesene Faxdokumente
	Gesendete Faxe	Hier finden Sie alle von Ihnen erfolgreich gesendeten Faxdokumente.
	Fehlerhafte Faxe	Hier finden Sie Faxdokumente, die nicht versendet werden konnten.

Symbol	Faxordner	Erläuterung
	Faxausgang	Hier finden Sie alle Faxdokumente, die zum Versand bereit sind, aber noch nicht versendet wurden. Nach erfolgreichem Versand werden die Dokumente in den Faxordner „Gesendete Faxe“ verschoben. Konnte ein Dokument nicht erfolgreich versandt werden, wird es in den Faxordner „Fehlerhafte Faxe“ verschoben.

1.10.1 Faxdokument als gelesen markieren

Alle neuen Faxe sind in Ihrem Faxeingang mit markiert. Solange in Ihrem Faxeingang noch ungelesene Faxdokumente stehen, zeigt das Symbol für NetPhone Faxclient ein ankommendes Fax an , d.h. es werden neue Faxe signalisiert. Erst wenn alle Faxdokumente als gelesen markiert sind , wird das Symbol zurückgesetzt .

Haben Sie ein Dokument im Vorschaufenster betrachtet, so ändert sich der Zustand in „gelesen“.




So markieren Sie ein Faxdokument als gelesen

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient den Faxordner „Faxeingang“.
 - 2 Selektieren Sie die Dokumente, die Sie als gelesen markieren möchten.
 - 3 Klicken Sie auf oder wählen Sie im Menü „Dokument | Als gelesen markieren“ oder im Kontextmenü (rechte Maustaste) „Als gelesen markieren“.
- Die selektierten Faxdokumente werden als gelesen markiert. Sind keine weiteren ungelesenen Dokumente im Faxeingang vorhanden, so ändert sich das Symbol von NetPhone Faxclient im Infobereich wieder in den Normalzustand .

1.10.2 Fax anzeigen

Sie können eingegangene Faxdokumente mit Hilfe eines Faxbetrachtungsprogramms ansehen.

So lassen Sie sich Faxdokumente anzeigen

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient einen Faxordner und selektieren das Dokument, das Sie lesen möchten.
- 2 Klicken Sie auf  oder wählen Sie im Menü „Dokument | Ansicht...“ oder im Kontextmenü (rechte Maustaste) „Ansicht...“. Um mehrere Faxdokumente zu öffnen und zu betrachten, doppelklicken Sie mit der Maus auf jedes Faxdokument, das Sie lesen möchten. Für jedes selektierte Faxdokument öffnet sich ein eigenes Fenster des Faxbetrachtungsprogrammes. Sollte das Fax mehrere Seiten beinhalten, so können Sie mit Hilfe der Symbole   zwischen den Seiten navigieren.



Sie können sich auch ein Dokument anschauen, indem Sie mit der Maus auf ein Dokument doppelklicken. Das Faxbetrachtungsprogramm wird dann automatisch gestartet und zeigt das Faxdokument an.

1.10.3 Fax-Detailinformationen

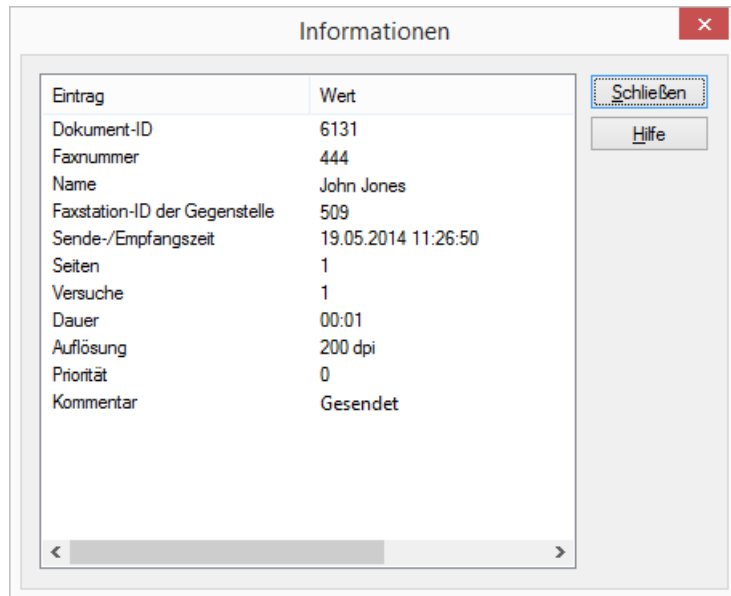
Sie können sich zu jedem Faxdokument Detailinformationen anzeigen lassen. Detailinformationen sind:

Eintrag	Erläuterung
Ereignis	Hier wird unterschieden, welches Ereignis zu diesem Dokument geführt hat (z. B. Faxempfang oder -versand).
Versuche	Anzahl der Versuche, die unternommen wurden, um das Faxdokument zu versenden.
Sende-/Empfangszeit	Hier finden Sie die Uhrzeit zu dem das Ereignis eingetreten ist.
Faxnummer	Faxnummer bzw. Benutzername (intern) des Absenders.
Dauer	Übertragungszeit für das Senden/Empfangen des Faxdokumentes.
Seiten	Anzahl der Seiten die das gesamte Dokument umfasst (inklusive des Deckblattes).

Eintrag	Erläuterung
Auflösung	Auflösung des Dokumentes.
Kommentar	Hier wird ggf. eingetragen ob das Dokument bereitgestellt, gelesen, wiederholt, versandt oder angehalten wurde oder auf den Sendetermin wartet. Im Fehlerfall erhalten Sie hier erste Hinweise zu dem aufgetretenen Fehler.
Priorität	Hier finden Sie die Priorität des Faxdokumentes. Das Fax kann mit der Priorität „Hoch“ oder „Normal“ versendet worden sein. Ein Faxdokument mit der Priorität „Hoch“ wird vor jedem Fax mit der Priorität „Normal“ versendet.
Faxstation ID der Gegenstelle	Die Faxstation ID der Gegenstelle entspricht gewöhnlich der Faxnummer im kanonischen Format.
Übertragungsrate	Geschwindigkeit mit der dieses Dokument übertragen wurde.

So lassen Sie sich Detailinformationen anzeigen

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient einen Faxordner und selektieren Sie die Dokumente, deren Detailinformationen Sie lesen möchten.



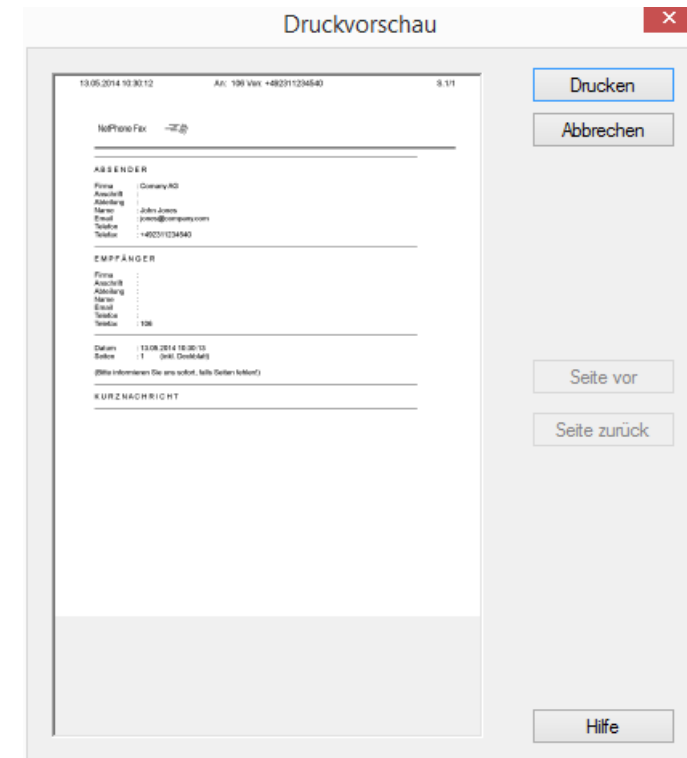
- Klicken Sie auf oder wählen Sie im Menü „Dokument | Details...“ oder im Kontextmenü (rechte Maustaste) „Details...“. Es erscheint das Fenster mit den Detailinformationen zu dem Faxdokument. Haben Sie mehrere Dokumente selektiert, so öffnen sich entsprechend viele Fenster.
- Schließen Sie das Fenster „Informationen“ wieder, in dem Sie auf „Schließen“ klicken.

1.10.4 Fax drucken

Um ein Faxdokument zu drucken, markieren Sie das gewünschte Fax im Faxordner und wählen Sie dann „Drucken“ aus dem Menü „Datei“ oder die entsprechende Taste aus der Symbolleiste. Bevor der Ausdruck gestartet wird, erscheint ein Vorschau-dialog. Vergewissern Sie sich, ob das korrekte Dokument für den Ausdruck angezeigt wird und klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

So drucken Sie ein Fax

- Wählen Sie in NetPhone Faxclient einen Faxordner und selektieren Sie das Faxdokument, das Sie drucken möchten.
- Klicken Sie auf oder wählen Sie im Menü „Datei | Drucken...“. Es erscheint das Fenster „Druckvorschau“.



- Sie sehen eine Vorschau auf das Faxdokument. Mit „Seite vor“ bzw. „Seite zurück“ können Sie sich alle Seiten anzeigen lassen.
- Bestätigen Sie den Druckvorgang mit „Drucken“. Es erscheint das Fenster „Drucken“.
- Wählen Sie hier Ihre Druckereinstellungen und bestätigen Sie mit „OK“. Das Dokument wird gedruckt.

1.10.5 Fax exportieren

Sie können ein einzelnes Faxdokument in eine Datei exportieren. Sie haben die Möglichkeit, das Fax in den Formaten TIFF/G3, DCX, PCX, JPG oder BMP zu exportieren. Die Formate TIFF/G3 und DCX sind mehrseitenfähig, so dass das komplette Faxdokument (alle Seiten) in einer Datei gespeichert werden kann. Die Formate PCX, JPG und BMP sind nicht mehrseitenfähig, es wird lediglich die aktuelle Seite exportiert.




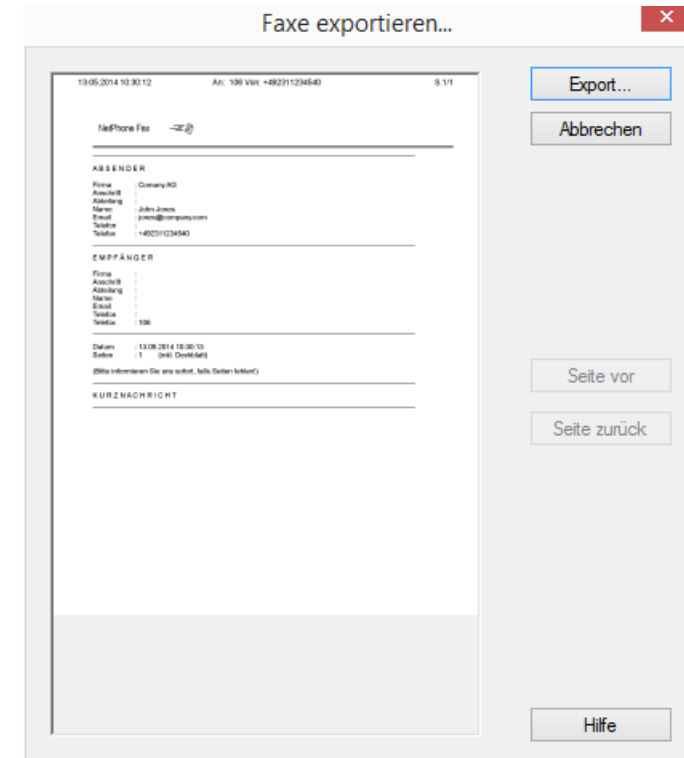
Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bei Fragen, insbesondere zum Thema Datenschutz in NetPhone, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Personenbezogene Daten können nicht automatisch gelöscht werden. Um die geltenden Datenschutzbestimmungen zu erfüllen, müssen Sie gegebenenfalls die Einträge manuell löschen.

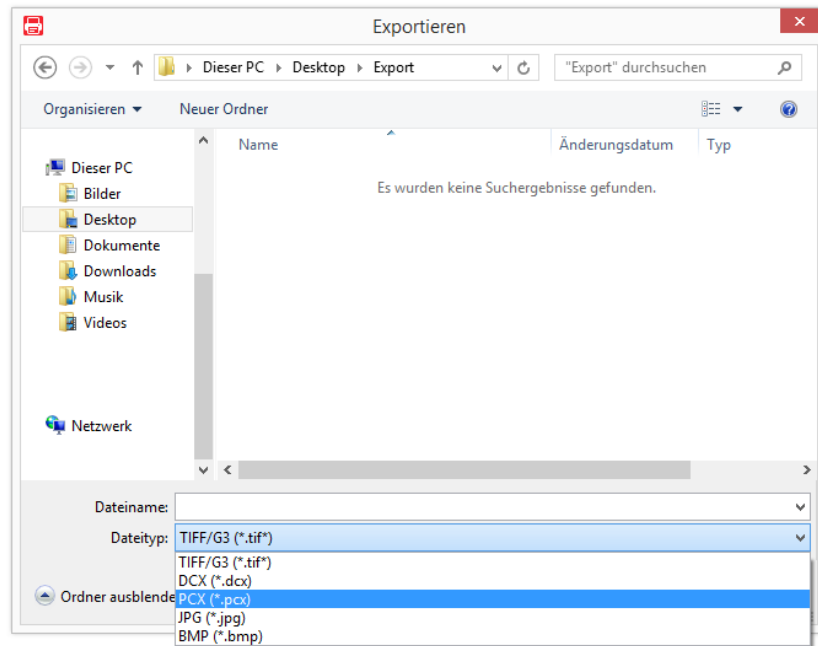
So exportieren Sie ein Fax

- 1 Wählen Sie in NetPhone Faxclient einen Faxordner und selektieren Sie das Faxdokument, das Sie exportieren möchten.
- 2 Klicken Sie auf  oder wählen Sie im Menü „Datei | Export...“. Es erscheint das Fenster „Faxe exportieren...“.



Sie sehen eine Vorschau auf das Faxdokument. Mit „Seite vor“ bzw. „Seite zurück“ können Sie sich alle Seiten anzeigen lassen.

- 3 Klicken Sie auf „Export...“. Es erscheint das Fenster „Exportieren“.



- 4 Wählen Sie hier den Namen und das Verzeichnis für die Datei und das entsprechende Dateiformat aus.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.
Das ausgewählte Dokument wird Ihren Angaben folgend gespeichert. Die Datei kann anschließend von einem Bildbetrachtungs-, Grafik- oder Textverarbeitungsprogramm eingelesen oder importiert werden.

1.10.6 Fehlgeschlagener Faxeauftrag

Haben Sie einen oder mehrere unzustellbare Faxe auf NetPhone Faxserver, so erscheint folgende Meldung:




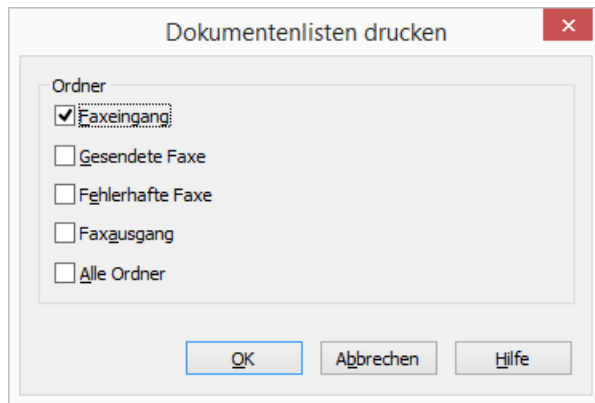
Es wird die Anzahl der fehlgeschlagenen Aufträge angezeigt und die Faxe werden im Faxordner „Fehlerhafte Faxe“ aufgelistet. Detailfehlermeldungen können ggf. in den Kommentarfeldern der jeweiligen Faxe aufträge eingesehen werden. Hier erhalten Sie erste Informationen über den möglichen Fehlergrund.

1.10.7 Dokumentenliste drucken

Sie können einzelne, ausgewählte Faxordner oder alle Faxordner gemeinsam ausdrucken.

So drucken Sie Faxordner aus

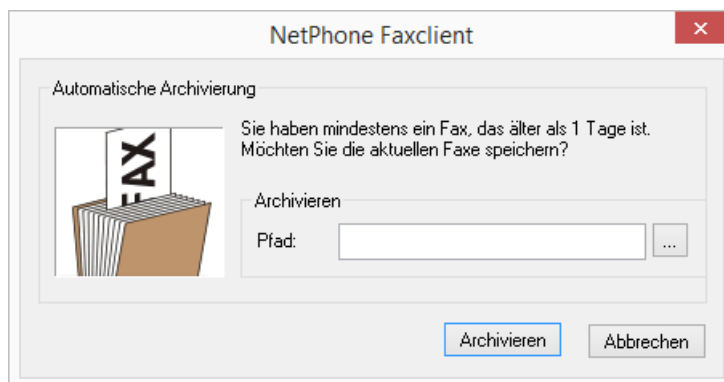
- 1 Markieren Sie in NetPhone Faxclient einen Faxordner und klicken Sie auf  oder wählen Sie im Menü „Datei | Dokumentenliste drucken...“. Es erscheint das Fenster „Dokumentenlisten drucken“.



- 2 Hier können Sie alle Faxordner auswählen, die Sie ausdrucken möchten.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“. Die ausgewählten Faxordner werden gedruckt.

1.10.8 Archivierung

Sind in den Faxordnern Faxdokumente gespeichert, die älter sind als die unter „Extras | Optionen | Diverse“ festgelegte Anzahl von Tagen, so erscheint beim Start von NetPhone Faxclient ein Fenster mit der Aufforderung diese Dokumente zu archivieren. Aktivieren Sie diese Option nicht, so werden die Dokumente nicht archiviert.



Geben Sie hier ein Verzeichnis ein, in dem die archivierten Faxdokumente abgelegt werden sollen. Beim ersten Mal legt NetPhone Faxclient darunter die Unterverzeichnisse für die verschiedenen Faxordner an:

- „Faxeingang“ für die empfangenen Faxdokumente
- „Gesendete Faxe“ für die versandten Faxdokumente
- „Fehlerhafte Faxe“ für fehlerhaft versandte Faxdokumente

Die zu archivierenden Faxdokumente werden als Grafik-Dateien (DCX) in den entsprechenden Verzeichnissen abgelegt. Da bei der Archivierung Zusatzinformationen wie Datum und Uhrzeit verlorengehen, werden die Dokumente umbenannt und mit folgendem Dateinamen abgelegt:

```
fax_<Absender bzw. Adressat>_<Datum (jj.mm.tt)>_<Uhrzeit (hh.mm.ss)>.dcx
```

Bei empfangenen Dokumenten wird die Rufnummer des Absenders mit abgespeichert, bei versandten Faxdokumenten der Adressat.

Die so archivierten Faxdokumente werden dann vom NetPhone Faxserver gelöscht. Sie können die archivierten Faxdokumente weiterhin mit Hilfe des Faxbetrachtungsprogrammes öffnen.

Möchten Sie die Faxdokumente nicht archivieren sondern löschen, so ignorieren Sie diese Aufforderung und klicken auf „Abbrechen“. Löschen Sie die Faxdokumente in den Faxordnern. Die Einstellungen zur Archivierung sind nicht konfigurierbar.

1.11 Das Vorschauenfenster

Im NetPhone Faxclient-Fenster können Sie unterhalb des Faxdokumenten-Fensters ein Vorschauenfenster einblenden, in welchem Sie eine Vorschau auf das selektierte Faxdokument sehen. Die Einblendung dieses Vorschauenfensters können Sie im Menü „Ansicht | Fax Vorschauenfenster | Vorschau“ ein- und ausschalten.

Die Ansicht dieses Fensters können Sie verändern. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste oder wählen Sie die entsprechende Funktion aus dem Menü „Ansicht | Fax Vorschauenfenster“. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Sym-bol	Funktion	Erläuterung
	Drehen links (-90°)	Dreht das Faxdokument im Vorschaufenster um 90° nach links.
	Drehen rechts (90°)	Dreht das Faxdokument im Vorschaufenster um 90° nach rechts.
	Umdrehen (180°)	Dreht das Faxdokument im Vorschaufenster um 180°.
	Seitenbreite	Stellt das Faxdokument auf die Seitenbreite optimiert dar.
	Seitenhöhe	Stellt das Faxdokument auf die Seitenhöhe optimiert dar.
	Verkleinern	Verkleinert das Dokument im Vorschaufenster.
	Vergrößern	Vergrößert das Dokument im Vorschaufenster.
	Vorblättern	Blättert bei einem mehrseitigen Faxdokument eine Seite vor.
	Zurückblättern	Blättert bei einem mehrseitigen Faxdokument eine Seite zurück.



Es wird lediglich die Ansicht des Dokuments verändert, das Originaldokument bleibt unverändert.

1.12 Faxmail

Es besteht die Möglichkeit eingehende Faxdokumente zusätzlich oder auch ausschließlich als Faxmail zu erhalten. Diese Weiterleitung in Form einer E-Mail mit einem angehängten Faxdokument muss von Ihrem Administrator für Sie eingerichtet werden.



Werden Ihnen Faxdokumente ausschließlich als Faxmail zugestellt, so werden diese Dokumente anschließend auf NetPhone Faxserver gelöscht.

1.13 Bedienung von NetPhone Fax Client über die Befehlszeile

Ziehen Sie ein Arbeiten über die Befehlszeile vor, so können Sie diese nutzen um NetPhone Fax Client zu starten und zu bedienen. Verschiedene Parameter stehen Ihnen zur Verfügung, siehe *Parameter der Befehlszeile*, Seite 47.

Parameter der Befehlszeile

Sie können NetPhone Faxclient auch über die Befehlszeile starten. In diesem Fall gelten folgende Parameter.

Parameter	Erläuterung
/q	Versand eines Kurzfaxes Bei Aufruf dieses Parameters wird NetPhone Faxclient gestartet. Anschließend öffnet sich das Fenster „Fax senden“. Es kann ein Kurzfax mit Hilfe eines Deckblattes gesendet werden.
/f:<filename>	Versand eines Faxes per Text-Datei Bei Aufruf dieses Parameters wird NetPhone Faxclient gestartet und der Inhalt der im Parameter <filename> angegebenen Datei als Fax gesendet. Das Fenster „Fax senden“ öffnet sich. Dort können Sie die gewünschte Faxnummer eingeben bzw. auswählen und das Fax versenden. Der Befehlszeilen-Parameter „/f:“ unterstützt neben Textdateien auch folgende Formate: DCX, PCX, TIFF (CCITT 1D/Huffman RLE), TIFF (Group 3 Fax), SFF, BMP.

Parameter	Erläuterung
/f:<filename> /n:<callednumber>	Inhalt der Datei wird an vorgegebene Faxnummer gesendet. Bei Aufruf dieser Parameter wird NetPhone Faxclient gestartet und der Inhalt der Datei an die als Parameter eingegebene Nummer gesendet. Das Fenster „Fax senden“ bleibt geschlossen.
/f:<filename> /n:<callednumber> /q	Inhalt der Datei wird inklusive Deckblatt an vorgegebene Faxnummer gesendet Bei Aufruf dieser Parameter wird NetPhone Faxclient gestartet und der Inhalt der Datei an die als Parameter mitgelieferte Faxnummer als Kurzfax gesendet. Das Deckblatt wird in diesem Fall auf Grund des Parameters „/q“ mitgesendet.

Die Reihenfolge der Parameter ist beliebig. Enthält ein Name ein oder mehrere Leerzeichen, so muss er von Anführungszeichen eingeschlossen werden.

Beispiel:

Um einen Text, der in einer Textdatei (hier: fax.txt) hinterlegt wurde, als Fax an einen bestimmten Empfänger (hier: Empfänger mit der Fax-Nr. +049 1213 4567 890) zu versenden, wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem NetPhone Faxclient installiert ist, und geben folgenden Befehl über die Befehlszeile ein:

```
FaxClient.exe /f:fax.txt /n:"+49 1234 567 890"
oder
FaxClient.exe /f:fax.txt /n:+491234567890
```

Möchten Sie dem Fax das Deckblatt hinzufügen, geben Sie zusätzlich den Parameter /q ein.

```
FaxClient.exe /f:fax.txt /n:+491234567890 /q
```



Ist NetPhone Faxclient bereits gestartet, so wird ein weiterer Aufruf ignoriert.

1.14 URL-Parameter in einem Fax-Hyperlink

Die folgenden Parameter werden verwendet, um die Adressat-Informationen in einem Fax-Hyperlink zu beschreiben, siehe *Kurzfax über einen Fax-Hyperlink*, Seite 26:

Parameter	Bedeutung	Beispiel	Eingabefeld im Dialogfenster „Fax senden“
fax:	Fax-Nummer des Empfängers	fax:0123456789	„Fax:“
Coverpage	Verwendung des Deckblatts	Coverpage=1 (mit Deckblatt) oder Coverpage=0 (ohne Deckblatt)	Kontrollfeld „Fax mit Deckblatt senden“
Company	Firma des Empfängers	Company="Jones Inc."	„Firma:“
Address	Empfängeradresse	Address="33, Maple Street, BR1 4XU"	„Anschrift:“
Department	Abteilung des Empfängers	Department="Product Management"	„Abteilung:“
Name	Name des Empfängers	Name="John, Jones"	„Name:“
EMail	E-Mail-Adresse des Empfängers	EMail="john.jones@johnes-incorporated.com"	„E-Mail:“
Phone	Telefonnummer des Empfängers	Phone=0123456987	„Telefon:“
Memo	Textnachricht für den Empfänger	Memo="This is a test fax message./Das ist eine Testfaxsendung".	Registerkarte „Kurzmitteilung“

Die Parameter mit entsprechenden Werten werden in einem URL durch Semikolons getrennt, z. B.:

```
fax:01234567890;Coverage=1;Company="Jones Inc.";Address="33,  
Maple Street, BR1 4XU";Department="Product  
Management";Name="John, Jones";EMail="john.jones@jones-  
incorporated.com";Phone=01234560987;Memo="This is a test fax  
message".
```