



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Communications

Bedienungsanleitung

11/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Inhalt

Änderungshistorie	9
Tabellen	11
1 Einleitung.....	13
1.1 Allgemeines	13
1.2 Funktionsübersicht.....	15
1.3 Über dieses Handbuch	17
1.4 Hardware- und Systemvoraussetzungen.....	18
1.4.1 Hardware	18
1.4.2 Betriebssysteme.....	18
1.4.3 Systemvoraussetzungen	18
1.5 An wen richtet sich dieses Handbuch	19
1.6 Aufbau des Handbuchs	19
1.7 Weitere Dokumentationen zum XPR-Server	20
2 Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg	21
2.1 Allgemeines	21
2.2 Starten/beenden des Programms	23
2.3 Einführung in die Bedienoberfläche	25
2.3.1 Der Menübereich	25
2.3.2 Der Ansichtsbereich	28
2.3.3 Die Statuszeile	28
2.4 Versenden von Textnachrichten (E-Mail, Fax und SMS).....	30
2.4.1 Versenden im Standard Textformat	30
2.4.2 Versenden im RTF-Format	32
2.4.3 Versenden im HTML-Format	33
2.5 Versenden von Faxnachrichten	34
2.5.1 Faxbriefpapier auswählen	34
2.6 Versenden einer Voicemail	35
2.7 Versenden von SMS-Nachrichten	38
2.8 Empfangene Nachrichten bearbeiten	39
2.8.1 Empfangene E-Mail bearbeiten	40
2.8.2 Empfangene Faxnachricht bearbeiten	42
2.8.3 Empfangene Voicemail bearbeiten	45
2.9 Kontakteinträge erzeugen	48
2.9.1 Neuen persönlichen Kontakt erzeugen	49
2.9.2 Editieren eines bestehenden persönlichen Kontakteintrages	52
2.10 Adressen suchen	53
2.10.1 Adressen für neue Nachrichten suchen	53
2.10.2 Allgemeine Adressensuche	54
2.11 Nachrichten suchen	55
2.12 Mit den Telefoniefunktionen arbeiten	56
2.12.1 Wahlassistant aufrufen	56
2.12.2 Telefonieren über Adressbuchfunktionen	57
2.12.3 Telefonverkehr überwachen	59
2.12.4 Das Fenster Schriftverkehr	60
2.13 Anwesenheitsfunktion nutzen	62

Inhalt

2.13.1 Eigenen Arbeitsstatus einstellen	62
2.13.2 Arbeitsstatus der Kollegen anzeigen	63
2.14 Gruppen unter "Meine persönlichen Gruppen" erstellen	64
2.15 Öffnen einer Datei	67
2.16 Kennwort ändern	68
2.17 Vertretung einrichten	69
2.18 Eigene Datenbankeinstellungen ändern	70
3 Communications anpassen	71
3.1 Layout der Bedienoberfläche	72
3.1.1 Neues Layout definieren	72
3.1.2 Layout wechseln	73
3.1.3 Layout bearbeiten	74
3.1.4 Journalfenster einrichten	74
3.1.4.1 Einrichten des Posteingangsfensters	74
3.1.4.2 Einrichten des Postausgangsfensters	75
3.1.4.3 Einrichten des Vorschaufensters	76
3.2 Mit dem Posteingangs-Assistenten arbeiten	77
3.2.1 Verzeichnisregel erstellen	78
3.2.2 Markierungsregel erstellen	79
3.3 Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen	80
3.3.1 Layout drucken	80
3.3.2 Faxausgabegerät auswählen	83
3.3.3 Allgemeine Einstellungen vornehmen	84
3.3.4 Signaturen erstellen	86
3.3.5 Benachrichtigungsart einstellen	88
4 Administrative Funktionen	93
4.1 Globale Kontakte	94
4.1.1 Globale Kontakte einrichten	94
4.1.2 Globale Kontakte über eine Schablone einrichten	96
4.2 Benutzer	97
4.2.1 Benutzer einrichten	97
4.2.1.1 Allgemeines zu den Benutzerdaten	97
4.2.1.2 Die Datenbankmasken	99
4.2.2 Benutzereintrag ändern	109
4.2.3 Benutzer einer anderen Gruppe zuordnen	110
4.3 Benutzergruppen	111
4.3.1 Neue Benutzergruppen definieren	111
4.3.1.1 Verzeichniseigenschaften von Gruppen	112
4.3.2 Gruppen	115
4.3.2.1 Gruppen (Adressierungstyp [GRP])	115
4.3.2.2 Meine persönlichen Gruppen (Adressierung [PGRP])	115
4.3.2.3 Verteilerlisten (Adressierungstyp [LST])	116
4.3.2.4 Gruppenverzeichnisse unter Gruppen einrichten	116
4.3.2.5 Teilnehmer manuell zu Gruppen hinzufügen	117
4.3.3 Gruppen unter "Meine persönlichen Gruppen" erstellen	117
4.4 Communications-GUI-Layouts	118
4.4.1 Globales Communications-Layout definieren	118
4.4.2 Benutzerrechte zur Layout-Definition einschränken	119
4.4.2.1 Die XPR-Datenbank erweitern	119
4.4.2.2 Administration der Layout-Benutzerrechte	122
4.5 Faxbriefpapier entwerfen und zusammenstellen	124

4.6 Kalenderprofile	125
4.6.1 Neues Kalenderprofil erstellen	125
4.7 Objektverwaltung	132
4.7.1 Zugriffsberechtigungen	132
4.7.1.1 Benutzer (Mitglieder von Benutzergruppen) hinzufügen	135
4.7.1.2 Gruppen oder Mitglieder von Gruppen hinzufügen	136
4.7.1.3 Globale-Einstellungen verwenden	138
4.8 Das Kommunikationsserver-Verzeichnis	141
4.8.1 Zugriffsberechtigung	141
4.8.1.1 Software Updates	143
4.8.1.2 XPR Server logfiles	144
4.8.1.3 User specific data	145
4.9 <i>Communications</i> Daten-Cache	147
5 Funktionsreferenz	149
5.1 Das Menü Datei	150
5.1.1 Neu	151
5.1.2 Neu > Neue Textnachricht	152
5.1.2.1 Das Datei-Menü	153
5.1.2.2 Das Bearbeiten-Menü	154
5.1.2.3 Das Ansicht-Menü	158
5.1.2.4 Das Text-Menü	160
5.1.2.5 Das Aktionen-Menü	161
5.1.2.6 Das Hilfe-Menü	165
5.1.2.7 Die Eingabezeilen im Fenster "Neue Nachricht"	165
5.1.3 Neu > Neue Rich-Textnachricht	168
5.1.4 Neu > Neue HTML-Nachricht	172
5.1.5 Faxnachricht versenden	175
5.1.6 Neu > Neue Voicemail	175
5.1.6.1 Kommentar an eine Voicemail anfügen	179
5.1.7 Neu > Neue SMS-Nachricht	180
5.1.8 Neu > Neuer Kontakt	181
5.1.8.1 Neuen globalen Kontakt erstellen	181
5.1.8.2 Beschreibung der Bedienungs- und Menüfunktionen im Dialog "Neuer Kontakt"	183
5.1.9 Neu > Neuer persönlicher Kontakt	183
5.1.10 Neu > Neuer Benutzer	184
5.1.11 Öffnen	184
5.1.12 Beenden und Abmelden	185
5.1.13 Beenden	185
5.2 Das Bearbeiten-Menü	187
5.3 Das Ansicht-Menü	188
5.3.1 Layout erstellen, bearbeiten und auswählen	188
5.3.2 Die Einrichtung der Funktionsfenster in <i>Communications</i>	189
5.3.2.1 Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern	191
5.3.3 Postfächer	198
5.3.3.1 Die Fenster für den Posteingang	200
5.3.3.2 Eingegangene Nachrichten bearbeiten	204
5.3.3.3 Das Postausgangsfenster	218
5.3.3.4 Das Fenster für die gesendeten Objekte	219
5.3.3.5 Das Fenster für gelöschte Objekte	220
5.3.3.6 Weitere Verzeichnisse unter "Post"	221
5.3.4 Das Fenster für die Internetfavoriten	222

Inhalt

5.3.5 Das Fenster für den Wahlassistenten	223
5.3.6 Das Schriftverkehrsfenster	225
5.3.6.1 Schriftverkehrsdarstellung bei Telefonaten	225
5.3.6.2 Schriftverkehrsdarstellung von beliebigen Teilnehmern	226
5.3.7 Die Fenster zur Überwachung des Telefonverkehrs	227
5.3.8 Das Fenster Adressliste	229
5.3.9 Das Vorschaufenster	230
5.3.10 Das Fenster Explorerverzeichnisse	234
5.3.11 Das Fenster Explorerliste	237
5.3.12 Aktualisieren	242
5.3.13 Ansichtsoptionen	243
5.4 Das dynamische Menü	245
5.5 Vorschau	247
5.6 Extras	248
5.6.1 Anmelden	248
5.6.2 Abmelden	249
5.6.3 Suche Adresse	250
5.6.4 Suche Nachricht	252
5.6.5 Adressbuch	253
5.6.5.1 Adressbuch-Export	253
5.6.5.2 Adressbuch-Import	254
5.6.6 Faxbriefpapier	256
5.6.6.1 Der Faxseiteneditor	260
5.6.7 Posteingangs-Assistent	269
5.6.7.1 Verzeichnisregel erstellen	270
5.6.7.2 Markierungsregel erstellen	271
5.6.8 Kennwort ändern	271
5.6.9 Vertretung einstellen	272
5.6.10 Kontoverwaltung	272
5.6.11 Kalenderprofile	272
5.6.12 Meine Datenbankeinstellungen	273
5.6.13 Einstellungen	273
5.6.13.1 Layout Drucken	274
5.6.13.2 Faxausdruck	277
5.6.13.3 Allgemein	278
5.6.13.4 Signaturen	280
5.6.13.5 Schnittstelle	281
5.6.13.6 Verfolgung von E-Mails	285
5.6.14 Faxabruf	286
5.6.15 Nächstes Fenster	286
5.7 Hilfe	287
5.8 Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)	288
5.8.1 Eigenen Arbeitsstatus einstellen	288
5.8.1.1 Präsenzinformationen in Nachrichten	289
5.8.2 Arbeitsstatus der Kollegen anzeigen	289
5.8.3 Die Konfiguration der Präsenzfunktion	291
5.8.3.1 Aktuelles Profil	291
5.8.3.2 Meine Profile	294
5.8.3.3 Zugriffsrechte	296
5.8.3.4 Automatischer Profilwechsel	298

A Anhang	299
A.1 Troubleshooting	299
A.1.1 Benutzerdaten in selbst definierten Verzeichnissen ablegen	299
A.1.2 Anpassung der Refresh-Zeiten für Posteingangs- und Postausgangsjournal	300
A.1.3 Probleme beim Ausdrucken von Faxdokumenten	301
A.1.4 Mehrere <i>Communications</i> -Instanzen verwenden	302
A.1.4.1 Multi-Instanz mit identischen <i>Communications</i> -Layouts	302
A.1.4.2 Multi-Instanz für unterschiedliche <i>Communications</i> -Layouts	303
Glossar	305
Abkürzungen	311
Stichwörter	313

Inhalt

Änderungshistorie

Datum	Änderungen	Grund
2011-06-06	Bei aktiver Funktion "Konvertierung einer Voicemail nach Text" wird bei erfolgreicher Konvertierung die Voicemail zusätzlich als Text im unteren Teil des Nachrichtenfensters angezeigt.	RQ00030528
2012-06-04	Ab OpenScape Xpressions V7 werden die Contact Center-Funktionen nicht mehr unterstützt.	FRN 6073

Änderungshistorie

Tabellen

Tabelle 1	Übersicht über die Themen im Kapitel "Schnelleinstieg"	21
Tabelle 2	Die Funktionen der Symbolleiste	26
Tabelle 3	Die Funktionen zur Steuerung einer Voicemailaufnahme	35
Tabelle 4	Die Funktionen zur Kontrolle einer Voicemailaufnahme	36
Tabelle 5	Die verschiedenen Symbole zur Kennzeichnung der Nachrichtenart	39
Tabelle 6	Die Bearbeitungsfunktionen für Faxnachrichten im Vorschaufenster	43
Tabelle 7	Wiedergabefunktionen für eingegangene Voicemails	45
Tabelle 8	Funktionen zum Aufnehmen eines Sprachkommentars	46
Tabelle 9	Die Datenbankfelder zum Anlegen neuer persönlicher Kontakte	50
Tabelle 10	Bedienungs- und Menüfunktionen zum Anlegen persönlicher Kontakte	51
Tabelle 11	Bedienungselemente und Funktionen des Wahlassistenten	56
Tabelle 12	Journalfenster für die Überwachung des eigenen Telefons	59
Tabelle 13	Telefoniefunktionen im Fenster "Mein Telefon"	59
Tabelle 14	Die Funktion Mailliste beim Gespräch	61
Tabelle 15	Übersicht über die Themen im Kapitel "Communications anpassen"	71
Tabelle 16	Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Layout drucken"	80
Tabelle 17	Variablen für Nachrichteninformationen beim Ausdruck von Dokumenten	81
Tabelle 18	Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Faxausdruck"	83
Tabelle 19	Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Allgemein"	84
Tabelle 20	Einstellmöglichkeiten für die akustische Benachrichtigung	88
Tabelle 21	Einstellmöglichkeiten für die optische Benachrichtigung	89
Tabelle 22	Übersicht über die Themen im Kapitel "Administrator Funktionen"	93
Tabelle 23	Die Datenbankfelder zum Anlegen eines neuen Kontaktes	95
Tabelle 24	Eingabezeilen im Kopfbereich zur Neudeinition von Benutzern	98
Tabelle 25	Benutzerdaten auf der Registerkarte "Adressierung"	100
Tabelle 26	Benutzerdaten auf der Registerkarte "Persönlich"	102
Tabelle 27	Benutzerdaten auf der Registerkarte "Serverzugriff"	104
Tabelle 28	Parameter zur Anpassung der Voicemaileinstellungen für Gruppen	114
Tabelle 29	Benutzerprivilegien zur Erzeugung von Communications-Layouts	122
Tabelle 30	Bearbeitungsfunktionen für Kalenderprofile	126
Tabelle 31	Bearbeitungsfunktionen für die Tagesprofile	127
Tabelle 32	Die Bearbeitungsfunktionen für Tagesprofile im Menü "Aktionen"	128
Tabelle 33	Bearbeitungsfunktionen für Kalenderregeln	130
Tabelle 34	Die Datumsfunktionen zur Definition der Kalenderregeln	131
Tabelle 35	Berechtigungen für die Kommunikationsserver-Verzeichnisse	142
Tabelle 36	Unterverzeichnisse im Ordner "User specific data"	146
Tabelle 37	Funktionen des Communications-Menüs "Datei"	150
Tabelle 38	Übersicht über die Unterfunktionen zum Menü Neu unter Datei	151
Tabelle 39	Die Menüzeile des Dialogs "Neue Nachricht"	152
Tabelle 40	Die Funktionen des Datei-Menüs im Dialog "Neue Nachricht"	153
Tabelle 41	Die Funktionen des Bearbeiten-Menüs im Dialog "Neue Nachricht"	154
Tabelle 42	Die Funktionen des Ansicht-Menüs im Dialog "Neue Nachricht"	158
Tabelle 43	Die Funktionen des Text-Menüs im Dialog "Neue Nachricht"	160
Tabelle 44	Die Funktionen des Aktionen-Menüs im Dialog "Neue Nachricht"	162
Tabelle 45	Die Funktionen des Hilfe-Menüs im Dialog "Neue Nachricht"	165
Tabelle 46	Adressierungsarten für den Nachrichtenversand	166
Tabelle 47	Die Bearbeitungsfunktionen für Rich-Textnachrichten im Menü "Text"	169

Tabellen

Tabelle 48	Die Bearbeitungsfunktionen für HTML-Nachrichten im Menü “Text”	173
Tabelle 49	Die Bearbeitungsfunktionen zur Aufnahme einer Voicemail.	177
Tabelle 50	Die Datenbankfelder zum Anlegen eines neuen Kontaktes.	181
Tabelle 51	Bedienungs- und Menüfunktionen zum Anlegen globaler Kontakte.	183
Tabelle 52	Die Funktionen des <i>Communications</i> -Menüs “Bearbeiten”	187
Tabelle 53	Die Layoutfunktionen im <i>Communications</i> -Menü “Ansicht”	188
Tabelle 54	Mögliche Informationsspalten für die Journalfenster.	194
Tabelle 55	Mögliche Informationsspalten für Journale im Fenster “Explorerliste”	196
Tabelle 56	Bedienungsfunktionen im Fenster “Posteingang”	200
Tabelle 57	Die Funktionen für Faxnachrichten im Ansichtsmodus.	206
Tabelle 58	Funktionen zum Editieren einer Faxnachricht.	208
Tabelle 59	Wiedergabefunktionen für eingegangene Voicemails.	215
Tabelle 60	Einstellungen zur Wiedergabe von Voicemails.	217
Tabelle 61	Funktionen zum Aufnehmen eines Sprachkommentars.	218
Tabelle 62	Zusätzliche Funktionen zum Fenster “Postausgang”	219
Tabelle 63	Bedienungsfunktionen im Fenster “Internetfavoriten”	222
Tabelle 64	Bedienungsfunktionen im Fenster “Wahlassistent”	224
Tabelle 65	Zusätzliche Funktion im Fenster “Schriftverkehr”	226
Tabelle 66	Parameter für die Titelkopfzeile in den Telefonüberwachungsfenstern.	228
Tabelle 67	Bearbeitungsfunktionen für die Telefonüberwachungsfenster.	228
Tabelle 68	Die Bedienungsfunktionen im Fenster “Adressliste”	229
Tabelle 69	Die Bedienung im Fenster “Vorschau” für den Posteingang.	231
Tabelle 70	Die Bedienung im Fenster “Vorschau” für Kontakte und Benutzer.	233
Tabelle 71	Die Verzeichniselemente des Fensters “Explorerverzeichnis”	235
Tabelle 72	Dateifunktionen im Fenster “Explorerverzeichnis”	236
Tabelle 73	Einstellungsmöglichkeiten im Dialog “Ansichtoptionen”	244
Tabelle 74	Mögliche Benennungen für das dynamische Menü von <i>Communications</i>	245
Tabelle 75	Importoptionen für Adressbücher und Benutzerdaten.	255
Tabelle 76	Bedienungsfunktionen zur Definition von Faxbriefpapieren.	258
Tabelle 77	Bedienungsfunktionen zur Definition von Faxseiten.	259
Tabelle 78	Das Datei-Menü des Faxseiteneditors.	261
Tabelle 79	Das Bearbeiten-Menü des Faxseiteneditors.	261
Tabelle 80	Das Ansicht-Menü des Faxseiteneditors.	264
Tabelle 81	Das Menü Faxseite des Faxseiteneditors.	265
Tabelle 82	Liste der Variablen für die möglichen Dokument-Informationen.	275
Tabelle 83	Einstellungsoptionen im Dialog “Faxausdruck”	277
Tabelle 84	Einstellungsoptionen für das Telefon im Dialog “Allgemein”	278
Tabelle 85	Einstellungsoptionen für das Faxbriefpapier im Dialog “Allgemein”	279
Tabelle 86	Sonstige Einstellungsoptionen im Dialog “Allgemein”	279
Tabelle 87	Akustische Benachrichtigungsoptionen im Dialog “Schnittstelle”	281
Tabelle 88	Optische Benachrichtigungsoptionen im Dialog “Schnittstelle”	282
Tabelle 89	Sonstige Schnittstellenoptionen.	283
Tabelle 90	Einstellungsoptionen im Dialog “Verfolgung von E-Mails”	285
Tabelle 91	Presence-Funktion: Symbole für den Systemstatus des Benutzers	290
Tabelle 92	Presence-Funktion: Symbole für den Telefonstatus des Benutzers	290
Tabelle 93	Presence-Funktion: Symbole für den Arbeitsstatus des Benutzers	291

1 Einleitung

1.1 Allgemeines

Communications ist das zentrale Kommunikations- und Administrationsprogramm des XPR-Servers. Das Programm, beziehungsweise der Arbeitsplatzrechner, auf dem es läuft, ist an den XPR-Server angekoppelt. Alle Kommunikationsvorgänge, die der Benutzer einleiten möchte, werden über *Communications* abgewickelt und überwacht. Zudem dient es dem Administrator als Werkzeug zur Konfiguration sowohl des XPR-Servers als auch von *Communications* selbst.

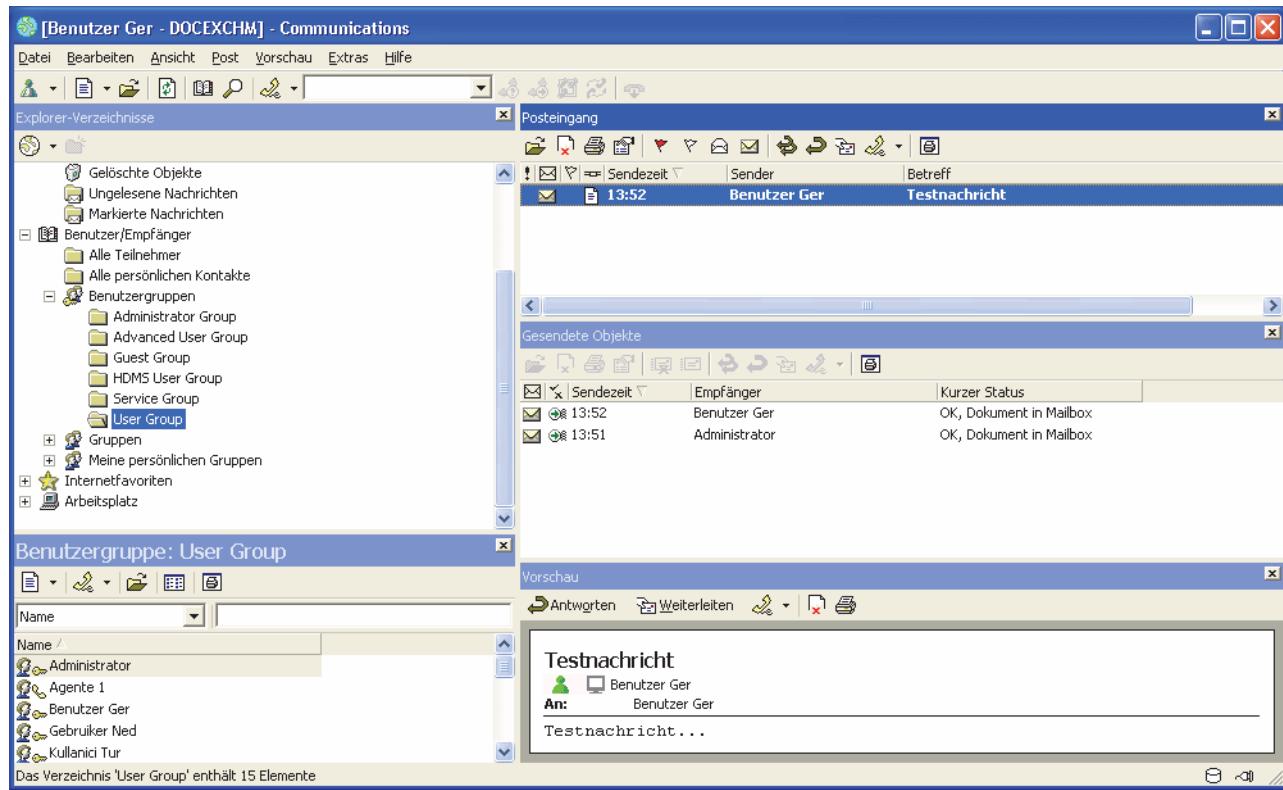
Communications ermöglicht es dem Benutzer, von seinem Schreibtisch aus Informationen mit verschiedenen Diensten zu versenden und zu empfangen – gleich, ob es sich um SMS-Texte, Faxnachrichten, E-Mails oder Voicemails handelt. Sofern konfiguriert, kann er zusätzlich Telefoniefunktionen zur Bedienung- und Überwachung des Telefons bereitstellen (zum Beispiel mit dem Wahlassistanten).

Dem Administrator des XPR-Servers stellt es die Funktionen zur Verfügung, die er für die Benutzerverwaltung und das Konfigurieren des XPR-Servers benötigt.

Der Zugang zu *Communications* erfolgt über die Vergabe eines Benutzerprofils mit Kennwortschutz. Die Auswahl der dem Programm zugeordneten Funktionen ist abhängig von den zugewiesenen Benutzerprivilegien.

Einleitung

Allgemeines



1.2 Funktionsübersicht

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die vom Programm zur Verfügung gestellten Hauptfunktionen:

Funktion	Beschreibung
Administration	<p><i>Communications</i> bietet zahlreiche Funktionen zur Administration des Gesamtsystems. Über Administratorzugriff und unter Verwendung eines geeigneten Layouts können folgende Einstellungen vorgenommen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer hinzufügen. • Einrichten von Benutzergruppen. • Zuweisen von Gruppenprivilegien und damit Vererbung von Rechten an einzelne Benutzer. • Einrichten von Verteilerlisten • Adressierung von Fax G3 und G4, Voice-, E-Mail- und SMS-Diensten. • Administration des globalen Adressbuchs. • Layoutvorgaben für die Benutzeroberfläche von <i>Communications</i> erstellen. • Faxbriefpapier(e) gestalten und für alle Benutzer bereitstellen. • Telefon-Zugriffsberechtigungen ändern.
E-Mail-Nachrichten	E-Mail (Electronic Mail) ist der Austausch von persönlichen Nachrichten über Datennetze. Die Nachrichten werden in Mailboxen oder im empfangenden Rechner gespeichert und bei Bedarf abgerufen. E-Mail-Nachrichten können nach dem Erhalt gegebenenfalls weiterverarbeitet werden.
Wahlassistent	Telefonie-Bedienoberfläche mit Leistungsmerkmalen wie Anruf, Rückfrage, Makeln, Halten und Konferenz
Short Message Service (SMS)	Damit kann an jeden Besitzer eines Mobiltelefons in den GSM-900- und -1600-Mobilfunknetzen (z. B. D1, E-Plus) eine Textnachricht mit maximal 160 Buchstaben gesendet werden. Diese erscheinen auf dem Telefon-Display. Übertragen wird die Nachricht auch während eines Gesprächs. Wenn das Mobiltelefon ausgeschaltet ist, wird die Nachricht beim Netzbetreiber zwischengespeichert, wobei die Speicherdauer von Betreiber zu Betreiber variieren kann. Für den Empfänger fallen normalerweise keine zusätzlichen Kosten an. Der XPR-Server kann außerdem den Empfänger mittels SMS darüber informieren, dass er im Postfach eine Nachricht erhalten hat (CIT).
Browserintegration	Ein Browser kann in einem eigenen Fenster innerhalb des Arbeitsbereichs integriert werden. In Kombination mit der Favoritenverwaltung im Explorerverzeichnis ist ein schneller Zugriff auf Internetseiten möglich.

Einleitung

Funktionsübersicht

Funktion	Beschreibung
Faxnachrichten	<p>Der Dienst Fax dient der Übertragung von Schwarz-Weiß-Kopien. Man unterscheidet hierbei grundsätzlich zwei verschiedene Methoden: Fax G3 und Fax G4.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fax G3-Nachrichten werden über das analoge oder digitale Telefonnetz übertragen und haben mit einem Faxgerät eine maximale Datenübertragungsrate von 14.400 bit/s. Jeder, der einen Telefonanschluss und ein Faxgerät besitzt, kann Fax-G3-Nachrichten versenden. Die maximale Auflösung eines Fax G3 beträgt sowohl horizontal als auch vertikal 200 dpi.• Fax-G4-Nachrichten werden über das ISDN-Netz übertragen. Die maximale Datenübertragungsrate beträgt 64 kbit/s, eine Nachricht wird also wesentlich schneller übertragen als mit dem analogen Fax G3. Die maximale Auflösung eines Fax G4 beträgt sowohl horizontal als auch vertikal 400 dpi, die Qualität des Bildes ist also wesentlich höher. Außerdem ist die Kompressionsrate höher als bei Fax G3, sodass bei gleicher Auflösung weniger Daten übertragen werden. Fax G4 hat jedoch nicht die allgemeine Verbreitung von Fax G3 erlangt; darüber hinaus müssen beide, Sender und Empfänger, dieses Protokoll beherrschen, wenn es genutzt werden soll.
Voicemail	Die Voicemail funktioniert ähnlich wie ein Anrufbeantworter – nur sehr viel Intelligenter und mit vielfältigen Funktionen wie Weiterleiten, Beantworten oder Verbinden mit dem Nachrichtenersteller. Die Ausgabe kann auf dem Telefon oder über eine Audiokarte im Rechner mit angeschlossenem Lautsprecher erfolgen.
Faxabruf	Anfordern von Faxnachrichten, die über spezielle Rufnummern bereitgestellt sind.
Zusätzliche Funktionen und Einstellungen für den lokalen Benutzer	Dem Benutzer steht eine Vielzahl von zusätzlichen Funktionen zur Verfügung. Unter anderem: <ul style="list-style-type: none">• Eine Suchfunktion für Adressen und Nachrichten.• Der Posteingangs-Assistent. Er dient zur Vorsortierung oder Kennzeichnung von Nachrichten, die von bestimmten Absendern eingehen.• Einrichtung eines Vertreters. Ihm werden Ihre Nachrichten bei Abwesenheit zugestellt.• Allgemeine Einstellungen wie Signatur-Definitionen, Einstellung der Druckoptionen, Signalisierungseinstellungen für neue Nachrichten und Benachrichtigungen zum Status einer versendeten Nachricht.• Präsenzfunktion zur Anzeige der System-, Telefon- und Arbeitszustände von Benutzern.

HINWEIS: Es ist nicht möglich direkt aus *Communications* über True Unified Messaging (TUM) auf systemfremde Mailboxen (Exchange, Lotus Notes) zuzugreifen.

1.3 Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch soll sowohl dem Anwender als auch dem Systemadministrator ein Leitfaden zur Bedienung des Programms sein. Grundsätzlich sollte jeder Anwender in der Lage sein, anhand dieser Beschreibung das Programm zu bedienen und alle gegebenen Funktionen anzuwenden. Der Anwender sollte über grundlegende Kenntnisse der Windows Benutzeroberfläche verfügen.

Die von *Communications* zur Verfügung gestellten administrativen Funktionen sind nur über entsprechende Benutzerrechte verfügbar.

Konventionen

Zur besseren Unterscheidung verschiedener Informationsarten werden in diesem Handbuch folgende Konventionen verwendet:

1. Die einzelnen Bedienschritte von Handlungsanweisungen sind nummeriert.
- Aufzählungen sind mit Punkten gekennzeichnet.

HINWEIS: So ist ein Hinweis gekennzeichnet, der Sie auf eine Besonderheit aufmerksam macht oder Ihnen die Arbeit mit *Communications* erleichtert.

WICHTIG: So sind Hinweise gekennzeichnet, die Ihnen Informationen mit hoher Priorität signalisieren. Sie müssen diese Hinweise unbedingt befolgen, um Schäden am System oder eventuell Datenverluste auszuschließen.

Sonderschriftarten im Text haben folgende Bedeutung:

- Die Bezeichnungen von Konfigurationsparametern, Fenstertiteln, Dialogtexten und Bedienelementen (Schaltflächen, Kontrollkästchen, Laschen von Registerkarten) sind fett hervorgehoben, zum Beispiel: **Login-Optionen**.
- Datei- und Verzeichnisnamen sowie Programmcodezeilen (Listings) erscheinen in der Schriftart **Courier**.
- Variablen sind durch den Schriftschnitt **Kursiv** hervorgehoben.

Einleitung

Hardware- und Systemvoraussetzungen

1.4 Hardware- und Systemvoraussetzungen

Für den Einsatz von *Communications* gelten folgende Voraussetzungen:

1.4.1 Hardware

Für *Communications* gilt, dass die Hardwarevoraussetzungen erfüllt sein müssen, die für das auf dem Arbeitsplatzrechner eingesetzte Betriebssystem benötigt werden.

1.4.2 Betriebssysteme

Die für die Installation von *Communications* freigegebenen Windows-Betriebssysteme entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Freigabemitteilung*.

1.4.3 Systemvoraussetzungen

- *Communications* kann ausschließlich an einem installierten und konfigurierten XPR-Server genutzt werden. Hier dient es als Client für die Abwicklung alle Kommunikationsvorgänge eines Benutzers und als administrativer Client, um Benutzer einzurichten und Konfigurationseinstellungen am XPR-Server vorzunehmen.
- Zur Nutzung der Telefoniefunktionen muss eine im Handbuch *Freigabemitteilung* dafür vorgesehene Telefonanlage mit entsprechendem CTI-Transaktions-Provider (CTI APL) am XPR-Server angebunden sein.
- Der Service Provider (MSP) muss auf der lokalen Arbeitsstation installiert sein. Dies geschieht automatisch mit der Installation von *Communications*.

1.5 An wen richtet sich dieses Handbuch

Dieses Handbuch wendet sich sowohl an den Standardbenutzer von *Communications*, als auch an den Administrator eines XPR-Servers.

- Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er *Communications* zur Abwicklung seiner Kommunikationsvorgänge zu bedienen hat.
- Für den Systemadministrator sind die Funktionen beschrieben, die er zur Administration von *Communications* und des XPR-Servers benötigt.

1.6 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch gliedert sich in fünf Kapitel:

- Der **Einleitung**, mit allgemeinen Informationen zu *Communications*.
- Dem Schnelleinstieg in die Benutzerfunktionen. Dadurch ist ein Benutzer in kürzester Zeit in der Lage seine Kommunikationsvorgänge zuerledigen. Das wären die Bereiche:
 - Wie ein Benutzer vorgehen muss, um Nachrichten zu erstellen und über die zur Verfügung stehenden Kommunikationsdienste zu versenden.
 - Wie eingegangene Dokumente bearbeitet werden (gelesen, gelöscht oder weitergeleitet usw.)
- Den Konfigurationseinstellungen, die ein Benutzer lokal an *Communications* vornehmen kann.
- Den administrativen Funktionen. In diesem Abschnitt werden die Vorgänge erläutert, wie ein mit administrativen Rechten ausgestatteter Benutzer (Administrator) folgende Einstellungen vornimmt:
 - Die globalen Einstellungen in *Communications*. Zum Beispiel Faxbriefpapier gestalten und globale Client-Layouts erstellen usw.
 - Konfigurationseinstellungen am XPR-Server (zum Beispiel neue Benutzer anlegen oder Rundsendelisten erstellen).
- Im **Referenzteil** werden noch einmal alle Funktionen in topologischer Abfolge detailliert beschrieben.

Einleitung

Weitere Dokumentationen zum XPR-Server

1.7 Weitere Dokumentationen zum XPR-Server

Dieser Abschnitt informiert Sie über weitere verfügbare technische Dokumentation zum XPR-Server.

Alle Dokumente liegen auf dem Installationsmedium als volltext-suchfähige PDF-Version vor. Zudem steht zu den meisten Komponenten eine Online-Hilfe zur Verfügung, die direkt aus dem entsprechenden Programm gestartet werden kann.

In diesen Dokumenten sind alle für die Installation, Konfiguration und Inbetriebnahme wichtigen Eingabefenster dargestellt; diese können, abhängig vom Betriebssystem, von der Bildschirmauflösung und der Konfiguration des PC geringfügig anders aussehen. Eine Übersicht der vorhandenen Dokumentation zum XPR-Server finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

2 Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

2.1 Allgemeines

In diesem Kapitel werden in kurzer Form die Arbeitsabläufe beschrieben, die ein Benutzer zur Abwicklung seiner Kommunikationsvorgänge ausführen muss. Eine ausführliche Beschreibung der Symbol-, Menü- und Tastenfunktionen finden Sie im Kapitel „Funktionsreferenz“.

Im Einzelnen behandelt dieses Kapitel folgende Themen:

Thema	Beschreibung unter:
Starten/beenden des Programms	Abschnitt 2.2, „Starten/beenden des Programms“, auf Seite 23.
Einführung in die Bedienoberfläche	Abschnitt 2.3, „Einführung in die Bedienoberfläche“, auf Seite 25.
Versenden von E-Mails	Abschnitt 2.4, „Versenden von Textnachrichten (E-Mail, Fax und SMS)“, auf Seite 30.
Versenden von Faxnachrichten	Abschnitt 2.5, „Versenden von Faxnachrichten“, auf Seite 34.
Versenden von Voicemails	Abschnitt 2.6, „Versenden einer Voicemail“, auf Seite 35.
Versenden von SMS-Nachrichten	Abschnitt 2.7, „Versenden von SMS-Nachrichten“, auf Seite 38.
Empfangene Nachrichten bearbeiten	Abschnitt 2.8, „Empfangene Nachrichten bearbeiten“, auf Seite 39.
Persönliche Kontakte (eigene Adressbucheinträge) erzeugen	Abschnitt 2.2, „Starten/beenden des Programms“, auf Seite 23.
Nachrichten suchen	Abschnitt 2.10, „Adressen suchen“, auf Seite 53.
Mit den Telefoniefunktionen arbeiten	Abschnitt 2.12, „Mit den Telefoniefunktionen arbeiten“, auf Seite 56.
Anwesenheitsfunktion (Präsenzfunktion) nutzen	Abschnitt 2.13, „Anwesenheitsfunktion nutzen“, auf Seite 62.
Gruppen unter „Meine persönlichen Gruppen“ erstellen	Abschnitt 2.14, „Gruppen unter „Meine persönlichen Gruppen“ erstellen“, auf Seite 64.
Dateien öffnen	Abschnitt 2.15, „Öffnen einer Datei“, auf Seite 67.
Kennwort ändern	Abschnitt 2.16, „Kennwort ändern“, auf Seite 68.

Tabelle 1

Übersicht über die Themen im Kapitel „Schnelleinstieg“.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Allgemeines

Thema	Beschreibung unter:
Vertretung einrichten	Abschnitt 2.17, „Vertretung einrichten“, auf Seite 69.
Eigene Datenbankeinstellungen ändern	Abschnitt 2.18, „Eigene Datenbank-einstellungen ändern“, auf Seite 70.

Tabelle 1 Übersicht über die Themen im Kapitel „Schnelleinstieg“.

Unter Umständen ist es möglich, eine Funktion auf unterschiedliche Weise auszulösen. In diesem Kapitel wird nur die am leichtesten zugängige beschrieben. Möchten Sie mehr über alternativen Bedienungsmöglichkeiten erfahren, schlagen Sie bitte im Referenzteil dieses Handbuches nach.

2.2 Starten/beenden des Programms

Um das Programm zu starten,

- Doppelklicken Sie das Symbol  auf dem Desktop.

Oder

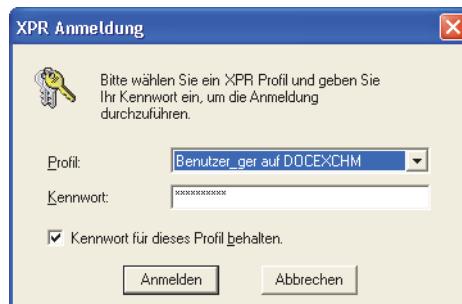
- Wählen Sie im Startmenü von Windows den Eintrag **Communications**.

Anmelden

Abhängig von der jeweiligen Konfiguration müssen Sie sich am System mit Ihrem Benutzerprofil und Kennwort anmelden. Falls auf dem lokalen Client-Rechner nur ein Benutzerprofil eingerichtet ist, dann wird dieses standardmäßig ausgewählt. Der Anmeldevorgang lässt sich automatisieren, indem die Option **Kennwort für dieses Profil behalten** gesetzt und ein Kennwort eingegeben wird. Dieses wird bei der Eingabe nicht angezeigt!

HINWEIS: Bedenken Sie, dass bei der automatischen Anmeldung auch unberechtigte Personen das Programm öffnen können und so Zugriff auf vielleicht vertrauliche Daten erhalten.

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Anmelden**.



- Wählen Sie unter **Profil** Ihr Benutzerprofil aus und geben Sie Ihr Kennwort ein.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Anmelden**.

Damit sind Sie unter Ihrem Profil am System angemeldet. Alternativ können Sie diese Funktion auch über die Funktionstaste **F12** aktivieren.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Starten/beenden des Programms

Abmelden

Nach dem Abmeldevorgang bleibt das Programm zwar gestartet, aber in den einzelnen Fenstern werden keine Einträge oder sonstige Angaben angezeigt. Eine Neuanmeldung, auch unter einem anderen Benutzerprofil, kann über das Menü **Extras** und die Funktion **Anmelden** erfolgen.

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Abmelden**.

Alternativ können Sie diese Funktion über die Tastenkombination **Shift + F12** aktivieren.

Das Programm beenden

Das Beenden von *Communications* ist aus dem Menü **Datei** in zwei Varianten möglich:

- **Beenden und abmelden**

Hierdurch wird die Anwendung *Communications* vollständig geschlossen. Dabei werden eventuell vorgenommene Einstellungen, zum Beispiel am Layout von *Communications* oder im Einstellungsdialog, gespeichert.

HINWEIS: Damit ein ordnungsgemäßes Beenden von *Communications* gewährleistet ist, müssen Sie immer diese Funktion zum Beenden einer Sitzung oder bei einer Konfigurationsänderung, die einen Neustart von *Communications* erfordert, aufrufen.

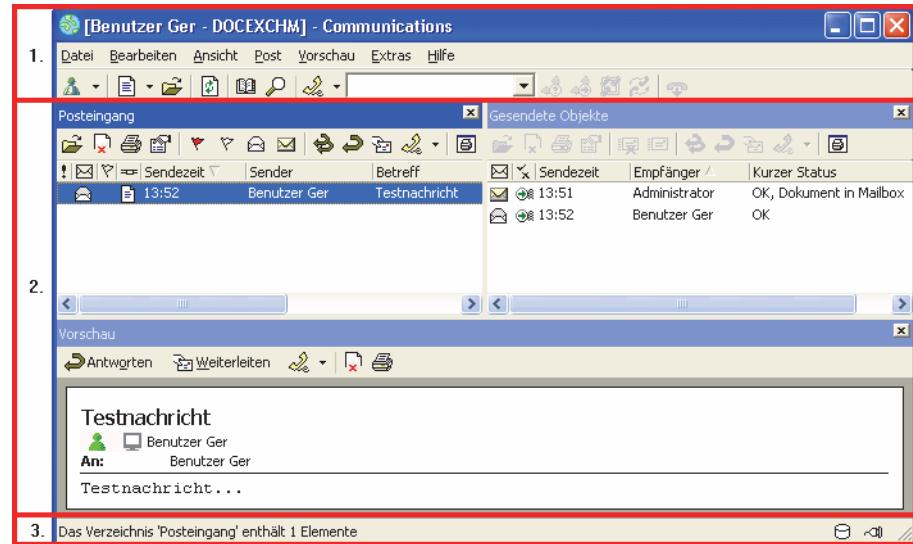
- **Beenden**

Diese Funktion schließt das Fenster von *Communications*, die Anwendung bleibt aber im Hintergrund aktiv. Dadurch werden die Präsenzinformationen weiterhin an das System übermittelt. Sie können *Communications* wieder aktivieren, indem Sie das Programmsymbol in der Task-Leiste für die im Hintergrund laufenden Anwendungen anklicken und **Communications öffnen** wählen.

2.3 Einführung in die Bedienoberfläche

Das Programmfenster von *Communications* gliedert sich in drei Bereiche:

1. Den Menübereich mit Titelzeile und Symbolleiste,
2. Den Ansichtsbereich und
3. Die Statuszeile.



2.3.1 Der Menübereich



Der Menübereich, der die Bedienung der allgemeinen Funktionen von *Communications* ermöglicht, gliedert sich wiederum in die drei Felder:

1. Titelzeile
2. Menüzeile
3. Symbolleiste

Die Titelzeile

In der Titelleiste ist zur Information, neben dem Programmnamen, in eckigen Klammern das zurzeit aktive Benutzerprofil angegeben. Ein Benutzerprofil besteht aus einem Benutzer- und einem XPR-Servernamen. Am rechten Rand finden Sie die in Windows üblichen Schaltflächen zur Fensterdarstellung beziehungsweise zum Beenden des Programms.

Die Menüzeile

Zwischen Titelzeile und Symbolleiste befindet sich das Menü von *Communications*. Mit seiner Hilfe sind die Funktionen von *Communications* zugänglich, die für die Nachrichtenbearbeitung und die Einstellungen benötigt werden. Die komplette und detaillierte Beschreibung der einzelnen Menüpunkte finden Sie im Referenzteil dieses Handbuchs.

Die Symbolleiste

Die Symbolleiste erlaubt das Ausführen der wichtigsten Funktionen alternativ über das Anklicken von Schaltersymbolen. Welche Symbolschalter vorhanden sind und welche Funktion sie erfüllen, lässt sich der nachfolgenden Aufstellung entnehmen:

Symbol-schalter	Funktion/Beschreibung
	Über das Anklicken des Anwesenheitssymbols öffnen Sie den Dialog Anwesenheits-Einstellungen . Hier können Sie die Konfiguration für Ihre Anwesenheitsfunktion vornehmen. Näheres zu den Konfigurationseinstellungen finden Sie in Abschnitt 5.8, „Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)“, auf Seite 288.
	Der Pfeil neben dem Anwesenheitssymbol öffnet ein Auswahlmenü, über das Sie das für Sie aktuell gültige Anwesenheitsprofil auswählen können.
	Über das Anklicken des Dokumentsymbols öffnen Sie den Dialog „Neue Nachricht“ in dem Format, das Sie für Ihre zuletzt versendete Nachricht verwendet haben.
	Der Pfeil neben dem Dokumentsymbol öffnet ein Auswahlmenü, über das Sie das Format für Ihre „Neue Nachricht“ auswählen können. Die angebotenen Formate sind: <ul style="list-style-type: none">• Neue Textnachricht: Für den Versand von Nachrichten (E-Mail, Fax, usw.) im Standard-ASCII-Format. Siehe dazu Abschnitt 2.4.1, „Versenden im Standard Textformat“, auf Seite 30.• Neue Rich-Textnachricht: Für den Versand von Nachrichten (E-Mail, Fax, usw.) im RTF-Format. Siehe dazu Abschnitt 2.4.2, „Versenden im RTF-Format“, auf Seite 32.• Neue HTML Nachricht: für Nachrichten im HTML-Format. Siehe dazu Abschnitt 2.4.3, „Versenden im HTML-Format“, auf Seite 33.• Neue Voicemail: Zur Erzeugung von Voicemails (WAV-Format). Siehe dazu Abschnitt 2.6, „Versenden einer Voicemail“, auf Seite 35.• Neue SMS-Nachricht: Zum einfachen Versand von Textmitteilungen im Standard-ASCII-Format auf ein Handy. Siehe dazu Abschnitt 2.7, „Versenden von SMS-Nachrichten“, auf Seite 38.

Tabelle 2

Die Funktionen der Symbolleiste.

Symbol-schalter	Funktion/Beschreibung
	<p>Des Weiteren lassen sich hierüber Adressbuch-, Benutzer- und Agenteneinträge vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuer Kontakt: Erzeugt einen neuen Kontakteintrag im globalen Adressbuch. Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn der ausführende Benutzer das entsprechende Privileg dazu hat. Siehe dazu Abschnitt 4.1, „Globale Kontakte“, auf Seite 94. • Neuer persönlicher Kontakt: Fügt Ihrem persönlichen Adressbuch einen neuen privaten Kontakt (privater Adresseintrag) hinzu. Siehe dazu Abschnitt 2.9, „Kontakteinträge erzeugen“, auf Seite 48. • Neuer Benutzer: Definiert einen neuen XPR-Benutzer. Diese Funktion kann nur von einem Benutzer mit administrativen Rechten genutzt werden. Siehe dazu Abschnitt 4.2, „Benutzer“, auf Seite 97.
	<p>Das Symbol der aufgeklappten Aktenmappe führt zu einem Dateiauswahlfenster, über das Sie eine Datei, zum Beispiel eine eingegangene Nachricht die Sie vorher lokal gespeichert haben, direkt in einem Nachrichtenfenster öffnen und bearbeiten können.</p> <p>Die Dateiformate, die hierzu zur Verfügung stehen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textdokumente (.TXT, usw.), • Rich-Textdokumente (.RTF), • HTML-Textdokumente (.HTM), • Audiodateien (.WAV, usw.), • Faxdokumente (.TIF, .FG3, .FG4, usw.), • <i>Communications</i>-Nachrichten (.PMF). <p>Hinweis: Bei allen inkompatiblen Dateiformaten wird die ausgewählte Datei als Dateianhang im geöffneten Dialog „Neue Nachricht“ dargestellt.</p>
	<p>Das Anklicken dieses Symbols aktualisiert die lokal angelegten Datenverzeichnisse von <i>Communications</i>. Das heißt, die Daten, die auf den Client übertragen werden, werden neu mit denen des Servers abgeglichen.</p>
	<p>Durch Anklicken des Buchsymbols kann die Suche nach einem Kontakt gestartet werden (der Dialog „Kontakt suchen“ wird geöffnet). Siehe dazu Abschnitt 2.10.2, „Allgemeine Adressensuche“, auf Seite 54.</p>
	<p>Das Anklicken dieses Symbols öffnet den Eingabedialog zum Suchen von Nachrichten. Nähere Informationen zu dieser Funktion finden Sie in Abschnitt 5.6.4, „Suche Nachricht“, auf Seite 252.</p>
	<p>Die folgenden Schaltflächen für die Bedienung des Telefons (CTI-Funktionen) sind nur dann aktiv, wenn bei Ihnen die CTI-Funktionen eingerichtet sind und die damit auslösbare Funktion sinnvoll ist.</p>
	<p>Wird in das Kombinationsfeld <input type="text" value="123456789"/> (rechts neben dem Telefon-symbol) eine Telefonnummer eingegeben, dann kann durch Betätigen dieser Schaltfläche ein Anruf zu diesem Teilnehmer eingeleitet werden. Über das Auswahlmenü, das durch Anklicken des kleinen Dreiecks aufgeklappt wird, stehen die Rufnummern der letzten 16 Telefonate zur erneuten Auswahl bereit.</p>
	<p>Das Anklicken des kleinen Dreiecks neben dem Telefonhörersymbol öffnet das Telefonverzeichnis. Hier kann über die Auswahl einer Gruppe und anschließend eines Gruppeneintrages eine Telefonverbindung zu einem Teilnehmer hergestellt werden.</p>

Tabelle 2

Die Funktionen der Symbolleiste.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Einführung in die Bedienoberfläche

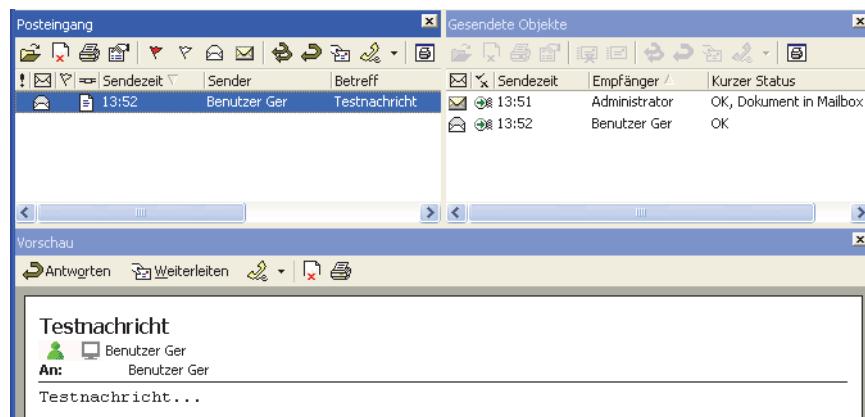
Symbol-schalter	Funktion/Beschreibung
	Über die Schaltfläche Rückfrage kann bei einem bestehenden Gespräch ein weiterer Teilnehmer angerufen werden. Alle übrigen gerade geführten Telefonate werden in eine Warteschlange gestellt. Beendet wird die Rückfrage, indem entweder der angerufene Teilnehmer auflegt oder der Anrufende die Schaltfläche Auflegen
	Hierüber wird das Gespräch an den Teilnehmer übergeben, mit dem gerade Rückfrage gehalten wird.
	Baut eine Konferenzschaltung, eine Verbindung zu mehreren Teilnehmern, auf.
	Werden Sie während einer bestehenden Telefonverbindung von einem weiteren Teilnehmer angerufen, dann können Sie über diese Funktion zwischen den beiden Anrufern hin und her schalten (Makeln).
	Über dieses Symbol wird eine bestehende Telefonverbindung beendet.

Tabelle 2

Die Funktionen der Symbolleiste.

2.3.2 Der Ansichtsbereich

Der Ansichtsbereich, zwischen Menübereich und der Statusleiste, ist das eigentliche Arbeitsfeld. In ihm wird das aktuelle Layout von *Communications* mit seinen unterschiedlichen Funktions-Fenstern angezeigt. Auf die in diesen Fenstern markierten Objekte werden die Funktionen, die über das Menü beziehungsweise die Werkzeuge der Symbolleiste ausgelöst werden können, angewendet.



2.3.3 Die Statuszeile

Drücken Sie 'F1' für die Hilfefunktion



Die Statuszeile befindet sich an unteren Fensterrand von *Communications*. Links finden Sie einen Hinweis, wie Sie die Online-Hilfe erreichen können, rechts werden einige wichtige Betriebszustände von *Communications* angezeigt.

- Durch das “Auffüllen” des Containers (der Containerinhalt verändert dabei seine Farbe von grau nach weiß) wird angezeigt, dass Daten vom XPR-Server an *Communications* übertragen werden. Ein vollständig weiß ausgefüllter Container bedeutet, dass alle aktuellen Daten vom Server übermittelt wurden.
- Das Steckersymbol gibt Auskunft über den derzeitigen Verbindungszustand zum Server. Je nachdem, ob das Symbol den eingesteckten- oder herausgezogenen-Zustand darstellt, wird damit angezeigt, dass der Client am Server angemeldet ist oder nicht.

An der äußersten rechten Ecke befindet sich ein stilisierter Pfeil, mit dem das gesamte Fenster von *Communications* wie bei Windows üblich auf die gewünschte Größe aufgezogen werden kann.

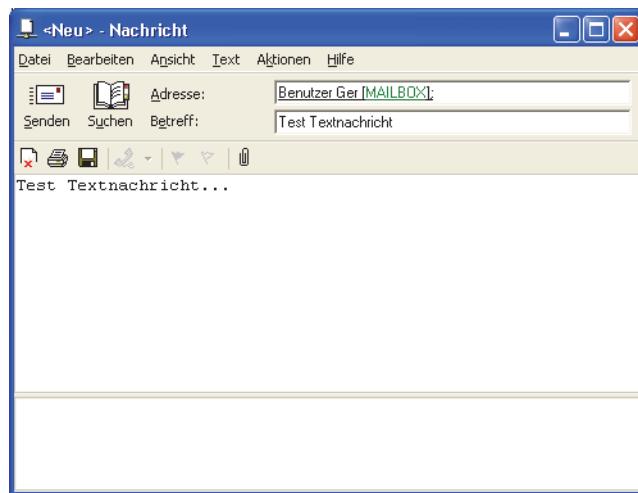
2.4 Versenden von Textnachrichten (E-Mail, Fax und SMS)

2.4.1 Versenden im Standard Textformat

Für den Versand von E-Mails über das Internet und für SMS-Nachrichten sollte standardmäßig der ASCII-Zeichensatz verwendet werden. Der ASCII-Zeichensatz enthält genormte Schriftzeichen, deren Darstellung und Größe nicht verändert (formatiert) werden kann. Dieser Zeichensatz kann natürlich auch für die anderen Textnachrichten, zum Beispiel Fax, benutzt werden. Um eine Nachricht in diesem Format zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie aus dem Menü **Datei > Neu > Textnachricht** auf.

Der Nachrichtendialog wird geöffnet.



2. Geben Sie in die Eingabezeile **Adresse** eine gültige Adresse mit der gewünschten Versendeart (Dienst) ein. Alternativ können Sie über die Schaltfläche **Suchen** Adressen in diesen Dialog übernehmen, die bereits der Datenbank des Systems abgelegt sind.

Die Angabe der Adresse muss immer nach folgendem Muster vorgenommen werden: **Adresse[Versendeart]**:

Anmerkung: Die Versendeart bezeichnet den Dienst, mit dem die Nachricht versendet wird.

Beispiele:

Für eine interne E-Mail: **Testbenutzer1[Mailbox]**;

Für eine Internet E-Mail: **peter.muster@offline.de[SMTP]**;

Für eine Nachricht an ein analoges Faxgerät: **7654321[FAXG3]**;

Für eine Handy-Mitteilung per SMS (Short Message Service):
12345678[SMS];

HINWEIS: Welche weiteren Adressierungsarten möglich sind, finden Sie im Referenzteil dieses Handbuchs unter “Alternative Adressierungsarten” in Abschnitt 5.1.2, “Neu > Neue Textnachricht”, auf Seite 152.

Für interne Empfänger (Benutzer des XPR-Servers):

Durch die Autoergänzungs-Funktion wird bei der Adresseingabe eine in der XPR-Datenbank vorhandene Adresse automatisch vervollständigt. Gleich lautende Einträge werden in einer Liste angezeigt, über die Sie dann die Auswahl vornehmen können. Hat der Empfänger eine bevorzugte Versendeart eingestellt, wird dieses automatisch durch eckige Klammern und “grün” gekennzeichnet. Die Gültigkeit dieser Adresse wird durch eine unterstrichene Darstellung angezeigt; bei ungültigen Namenseinträgen, das heißt, bei Adressen ohne Datenbankeintrag wird die eingegebene Adresse in roten Buchstaben dargestellt. Die interne Dienstbezeichnung, die der XPR-Server hier für die Zustellung gewählt hat, steht in eckigen Klammern hinter dem Namenseintrag; zum Beispiel **[Mailbox]**. Die Mailbox ist ein Postfach, das für jeden XPR-Benutzer eingerichtet ist und in das Nachrichten aller Dienste (Fax, E-Mail, Voicemail usw.) abgelegt werden.

Für externe Empfänger:

Bei externen Empfängern, die nicht in der Datenbank eingetragen sind, muss dem System zusätzlich mitgeteilt werden, über welchen Dienst (FaxG3, FaxG4, SMS, SMTP (Internet-Mail) usw.) die Nachricht versendet werden soll. Dies geschieht durch die explizite Angabe der Versendeart in eckigen Klammern nach der Adresse.

3. Platzieren Sie die Einfügemarkie in die nächste Zeile der Eingabemaske, um die Nachricht mit einem **Betreff** zu kennzeichnen.

HINWEIS: Über den Betreff ist ein späteres Wiederfinden einzelner Nachrichten leichter möglich, da gezielt nach Worten beziehungsweise Buchstabenkombinationen im Betreff gesucht werden kann. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 2.11, “Nachrichten suchen”, auf Seite 55.

4. Setzen Sie die Einfügemarkie in das Nachrichtenfeld und geben Sie hier Ihren Nachrichtentext ein.

HINWEIS: Zum Editieren des Textes stehen Ihnen dieselben Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie auch aus anderen Textverarbeitungsprogrammen kennen (zum Beispiel WordPad). Sie können zum Beispiel Text aus der Zwischenablage einfügen, den gesamten Text oder Textpassagen markieren,

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Versenden von Textnachrichten (E-Mail, Fax und SMS)

markierte Passagen löschen oder ausschneiden beziehungsweise kopieren, um ihn an anderer Stelle wieder einzufügen oder über "Suchen und Ersetzen" den Text korrigieren.

5. Betätigen Sie zum Absenden der Nachricht die Schaltfläche **Senden**.

Damit sind die grundlegenden Arbeitsschritte zum Erstellen und Versenden einer Nachricht beschrieben.

HINWEIS: Nachdem der Versendeauftrag abgewickelt wurde, wird die Nachricht mit weiteren Informationen im Verzeichnis **Gesendete Objekte** angezeigt. Sie kann danach, indem man sie durch einen Doppelklick öffnet, weiter bearbeitet werden. Zum Beispiel ist es möglich, sie zu modifizieren und dann an einen anderen Teilnehmer weiterzuversenden.

Wenn Sie diesen Eintrag im Verzeichnis **Gesendete Objekte** durch Anklicken markieren, wird im Vorschaufenster der Inhalt der Nachricht dargestellt.

2.4.2 Versenden im RTF-Format

Das Versenden einer Rich-Textnachricht (.RTF, Standard Datei-Austauschformat) über **Datei > Neu > Rich-Textnachricht** erfolgt analog zur (Standard-) Textnachricht. Allerdings haben Sie bei der Wahl dieses Nachrichtentyps weitaus mehr Möglichkeiten den Text der Nachricht zu gestalten. Die detaillierte Beschreibung zu diesen Funktionen entnehmen Sie bitte der Funktionsreferenz ab [Abschnitt 5.1.3, "Neu > Neue Rich-Textnachricht", auf Seite 168](#).

Es können zum Beispiel unterschiedliche Schriftarten, mehrere Schriftgrößen und -schnitte, Einrückungen und vieles mehr für den Text gewählt werden. Ein Dokument, im RTF-Format versendet, kann wieder als RTF-Dokument geöffnet werden, wenn der Mail-Client auf der Empfängerseite dieses Format unterstützt. Das heißt, alle Formatierungen bleiben nach der Übertragung erhalten. Ansonsten erfolgt beim Empfänger eine Umsetzung des RTF-Formats in ASCII-Zeichen, wobei als kleiner Schöhnheitsfehler leider auch die Steuerzeichen für die Textformatierung dargestellt werden.

Bei der Versendung als Fax bleibt die RTF-Formatierung vollständig erhalten, weil vor dem Versand automatisch eine Konvertierung in ein spezielles Bildformat erfolgt.

Wenn als Versendeart SMS gewählt wird, erfolgt eine Konvertierung des formatierten Textes vom RTF- ins ASCII-Format, da auf einem Handy-Display nur reine Textzeichen dargestellt werden können.

2.4.3 Versenden im HTML-Format

HTML ist das Standard-Format, in dem die Text- und Hypertext-Informationen im Internet gespeichert und übertragen werden.

HTML ist eine “inhaltsbezogene Markierungssprache”, die mit SGML definiert ist. HTML unterstützt ein logisches Markieren, bei dem die logische Bedeutung der Textteile so festgelegt wird, dass sie vom jeweiligen Web-Browser in der für den Benutzer (Client) optimalen Form dargestellt werden können.

HTML-Files können mit einfachen Text-Editoren oder mit speziellen Hilfsprogrammen erstellt oder aus bestehenden Dokumenten oder Datenbanken umgewandelt werden.

Wählen Sie **Datei > Neu > HTML-Nachricht**, um eine Textnachricht im HTML-Format zu erstellen. Die Texteingabe erfolgt analog zur (Standard-)Textnachricht. Allerdings haben Sie bei der Wahl dieses Nachrichtentyps mehr Möglichkeiten den Text der Nachricht zu gestalten. Die detaillierte Beschreibung zu diesen Funktionen entnehmen Sie bitte der Funktionsreferenz ab [Abschnitt 5.1.4, “Neu > Neue HTML-Nachricht](#), auf Seite 172.

2.5 Versenden von Faxnachrichten

Das Erzeugen einer Faxnachricht geht genau so vorstatten, wie das Schreiben einer E-Mail. Sie können also dazu die folgenden Funktionen verwenden:

- **Datei > Neu > Textnachricht** oder
- **Datei > Neu > Rich-Textnachricht**
- **Datei > Neu > HTML-Nachricht**

Über die Adressierung bestimmen Sie, ob der eingegebene Text als Faxnachricht versendet wird. So können Sie zum Beispiel über die Eingabe einer Nummer, die im System als Faxnummer referenziert ist oder die explizite Angabe der Versendearbeit [FAXG3] eine Faxnachricht erzeugen.

2.5.1 Faxbriefpapier auswählen

Faxbriefpapiere sind Formulare, die Sie für Ihre Faxzustellung nutzen können. Sie bestehen im Allgemeinen aus einem Deckblatt (der ersten Seite) und den Folgeseiten. Dabei werden in der Regel mehrere Vorlagen vom Systemadministrator vorbereitet, aus denen Sie dann eine auswählen können. Das Erstellen neuer Faxbriefpapiere ist nur mit administrativen Rechten möglich.

Dialog Faxbriefpapier aufrufen

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Faxbriefpapier**.

Der Dialog zur Auswahl des Faxbriefpapiers wird geöffnet. Auf der Registerkarte **Definitionen für Faxbriefpapier** ist oben, unter dem Titel **Aktueller Standard**, der Name des Faxbriefpapiers angegeben, das momentan standardmäßig beim Versenden von Faxnachrichten verwendet wird. Über das Vorschaufenster (rechts in diesem Dialog) können Sie sich ansehen, wie dieses Faxbriefpapier gestaltet worden ist: Die Registerkarte **Erste Seite** zeigt das Deckblatt (also die erste zu übermittelnde Seite) des Faxdokumentes an, die Registerkarte **Folgende Seiten**, wie alle daran anschließenden Seiten aussehen.

2. Wählen Sie eines der verfügbaren Faxbriefpapiere aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Als Standard setzen**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu verlassen.

Damit haben Sie Ihr Standard-Faxbriefpapier eingestellt. Beim Versenden von Faxnachrichten aus dem Nachrichten-Dialog wird nun automatisch dieses voreingestellte Faxbriefpapier verwendet.

Weitere Informationen zu Faxbriefpapier finden Sie in der Funktionsreferenz im Abschnitt 5.6.6, „Faxbriefpapier“, auf Seite 256.

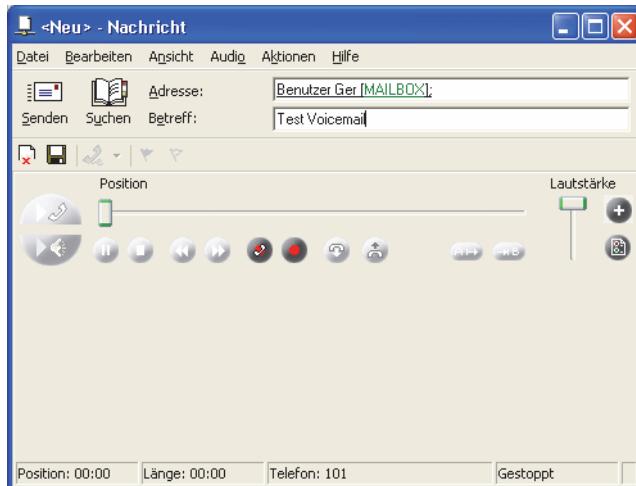
2.6 Versenden einer Voicemail

Voicemails stellen eine interessante und zukunftsweisende Bereicherung der allgemeinen Kommunikationsfunktionen dar. Hierüber können Sie einfach die bequeme Form der Nachrichtenübermittlung per Sprachaufnahme nutzen, ein Diktat für eine spätere Abschrift aufzuzeichnen und an eine Schreibkraft versenden oder Nachrichten an einen Voicemail-Server senden. Die erzeugten Sprachdateien werden als WAV-Datei auf dem System gespeichert und stehen so zum Versand als Mail-Anhang zur Verfügung. Zur Sprachaufnahme können Sie entweder Ihr lokales Telefon (sofern die entsprechenden CTI-Funktionen eingerichtet sind) oder alternativ ein an die Soundkarte Ihres Rechners angeschlossenes Mikrofon benutzen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Voicemail zu versenden:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Neu > Voicemail**.

Der Nachrichtendialog für den Versand von Voicemails wird geöffnet.



2. Geben Sie im Feld **Adresse** eine entsprechende Empfängeradresse sowie gegebenenfalls einen **Betreff** ein.
3. Zur Aufnahme des Textes wählen Sie mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche eine Aufnahmemethode (Telefon oder Mikrofon).

Eine Beschreibung der einzelnen Schaltflächen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle:

Symbol	Funktion
	Schaltfläche zur Aufnahme einer Voicemail über das Telefon. Nach dem Betätigen werden Sie über Ihr Telefon angerufen und können nach dem Abheben des Hörers direkt die Nachricht aufnehmen.
	Beendet die Aufnahme der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.

Tabelle 3

Die Funktionen zur Steuerung einer Voicemailaufnahme.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Versenden einer Voicemail

Symbol	Funktion
	Bei eingebauter Soundkarte und daran angeschlossenem Mikrofon, kann durch Betätigen dieser Schaltfläche oder durch Aufrufen der Funktion Aufnahme aus dem Menü Audio eine Voicemail aufgenommen werden.
Als weitere Funktionen stehen Ihnen, wie bei einem Tonbandgerät, folgende Bedienelemente zur Verfügung:	
	Stoppt die Aufnahme mit einem Rücksprung an den Anfang der Voicemail.
	Unterbricht die Aufnahme der Voicemail. Fortgesetzt wird der Aufnahmevergang, indem je nach Aufnahmemedium, eine der beiden Aufnahmeschaltflächen erneut betätigt wird.
	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vor spulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
	Hierüber können Sie bei Verwendung eines Mikrofons die Aufnahmelautstärke an Ihre Sprechgewohnheiten anpassen. Hinweis: Bei Aufnahmen über das Telefon ist eine Laustärkeneinstellung nicht möglich.

Tabelle 3 *Die Funktionen zur Steuerung einer Voicemailaufnahme.*

- Zur Kontrolle der Aufnahme können Sie sich den aufgesprochenen Text nochmals anhören. Dabei können ebenfalls die oben beschriebenen Bedienelemente genutzt werden.

Symbol	Funktion
	Wiedergabe der Voicemail über das Telefon. Unabhängig, über welches Medium Sie die Nachricht wiedergeben, zeigt der Laufbalken Position die aktuelle Stelle im Tondokument an, an der man sich gerade befindet (relativ zur gesamten Aufzeichnungs dauer). Die Gesamtdauer der Aufnahme, die zeitliche Position in der Aufnahme sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbereich) angezeigt. Position: 00:00 Länge: 00:00 Telefon: 101 Gestoppt
	Beendet die Ausgabe der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.
	Wiedergabe der Voicemail über die Soundkarte des PCs. Voraussetzung hierfür ist eine in den PC einge baute Soundkarte mit daran angeschlossenen Lautsprechern.

Tabelle 4 *Die Funktionen zur Kontrolle einer Voicemailaufnahme.*

5. Zum Versenden der aufgenommenen Voicemail klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Nachdem der Versendeauftrag abgewickelt wurde, wird die Nachricht mit weiteren wichtigen Informationen (zum Beispiel dem Betreff, dem Empfänger und dem Status der Nachricht) in Ihrem **Postausgangsfenster** angezeigt.

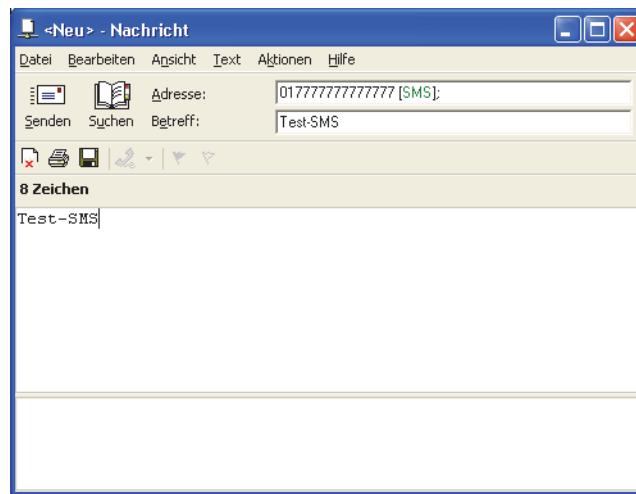
2.7 Versenden von SMS-Nachrichten

Das Versenden einer SMS könnte ebenfalls über die Funktion **Neue Textnachricht** eingeleitet werden. Der im Textfeld eingegebene Text wird bei der Adressierung einer SMS-fähigen Endeinrichtung (zum Beispiel 123456[SMS]) automatisch entsprechend versendet. Allerdings haben Sie hier keine direkte Kontrolle darüber, ob Sie die maximale Zeichenanzahl von 160 überschritten haben.

Bequemer kann eine SMS-Nachricht über die spezielle SMS-Funktion erzeugt werden.

1. Wählen Sie dazu **Datei > Neu > SMS-Nachricht**.

Der Nachrichtendialog für den SMS-Versand wird geöffnet.



2. Geben Sie die Handynummer des Empfangsgerätes ein.

Hier lässt die Adresseingabe nur Zahlen zu (für die Handynummer). Für die Versandart ist der Dienst [SMS] fest vorgegeben.

3. Geben Sie den Nachrichtentext in das Texteingabefeld ein.

Über dem Texteingabefeld ist die Anzahl der Zeichen eingeblendet, die aktuell für die Nachricht eingegeben wurden. Dadurch ist eine laufende Kontrolle des zu versendenden Textes möglich, damit die maximale Zeichenanzahl (160) nicht überschritten wird.

HINWEIS: Eingaben in die Betreffzeile werden beim SMS-Versand ignoriert.

2.8 Empfangene Nachrichten bearbeiten

Bei einer eingegangenen Nachricht werden Sie standardmäßig durch ein sich öffnendes Pop-Up-Fenster über die Zustellung unterrichtet.



Je nach Einstellung erfolgt die Benachrichtigung sofort oder mit einem geringen Zeitverzug. In der Standard-Einstellung wird in festgelegten Abständen nachgeschaut, ob neue Nachrichten für Sie eingegangen sind. Dadurch kann es zu einer kurzen Verzögerung zwischen Nachrichteneingang auf dem Server und Zustellung in Ihr Postfach kommen.

HINWEIS: Möchten Sie sofort über den Nachrichteneingang informiert werden, dann lässt sich dies über eine Einstellung im Menü **Extras > Einstellungen... > Schnittstelle** festlegen. Siehe dazu [Abschnitt 3.3.3, "Allgemeine Einstellungen vornehmen", auf Seite 84](#).

Zusätzlich können Sie sich akustisch (per Ansage) über einen Nachrichteneingang informieren lassen, wenn Ihr Rechner über eine Soundkarte mit angeschlossenem Lautsprecher verfügt.

Das gerade empfangene Dokument wird im Posteingangsfenster, gekennzeichnet durch das Symbol eines geschlossenen Briefumschlags, als ungelesenes Dokument angezeigt. Nachdem Sie dieses Dokument geöffnet haben, ändert sich dieses Symbol in einen geöffneten Briefumschlag. Ein weiteres Symbol zeigt die Nachrichtenart (über welchen Dienst die Nachricht eingegangen ist) an. Folgende Symbole werden hierzu verwendet:

Symbol	Nachrichtenart (Dienst)
✉	Interne E-Mail
✉	Faxnachricht
✉	Voicemail
✉	Externe E-Mail (zum Beispiel über das Internet eingegangen)
✉	Nachricht mit Dateianhang

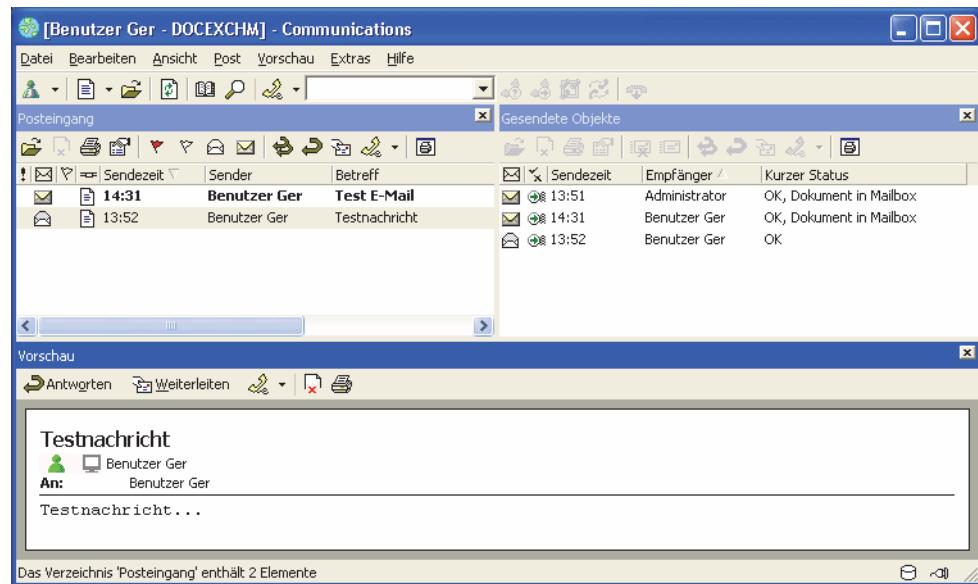
Tabelle 5

Die verschiedenen Symbole zur Kennzeichnung der Nachrichtenart.

Weiterhin sind Angaben über Sendezeit, Absender und den Betreff der Nachricht angegeben.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Empfangene Nachrichten bearbeiten



Empfangene Nachricht öffnen

- Markieren Sie im Fenster **Posteingang** die eingegangene Nachricht. Die Nachricht wird unabhängig vom Nachrichtentyp (E-Mail, Faxnachricht oder Voicemail) im Vorschaufenster angezeigt. Gleichzeitig werden die Schaltflächen der Symbolleiste des Posteingangsfensters aktiviert. Über diese Symbolleiste lassen sich nun verschiedene Funktionen auslösen.

Alternativ:

- Doppelklicken Sie im Fenster **Posteingang** auf den Journaleintrag einer eingegangenen Nachricht. Dabei öffnet sich der Nachrichtendialog, der mit dem Betreff dieser Nachricht betitelt ist und in dem die Nachricht angezeigt wird. Von hier aus können die nachfolgend beschriebenen Bearbeitungsfunktionen angewendet werden.

2.8.1 Empfangene E-Mail bearbeiten

Neu eingegangene E-Mails werden im Posteingangsjournal durch das Symbol eines geschlossenen Briefumschlags gekennzeichnet. Die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen für E-Mails bestehen aus dem **Beantworten** oder **Weiterleiten** der erhaltenen Nachricht. Selbstverständlich können mit diesen Aktionen auch Dateien an die Nachricht angehängt werden.

HINWEIS: Es können auch mehrere Nachrichten gleichzeitig beantwortet oder weitergeleitet werden. Dazu einfach die gewünschten Nachrichten wie im Windows-Explorer im Journal markieren und dann den Befehl **Antworten** oder **Weiterleiten** auslösen.

Folgende Standard-Funktionen stehen zur Nachrichtenbearbeitung zur Verfügung:



Antworten (Allen antworten)

1. Betätigen Sie zur Beantwortung der Nachricht die Schaltfläche **Antworten**.

Daraufhin öffnet sich der Nachrichtendialog, der in der Titelzeile mit "Re:" gefolgt vom Betreffeintrag benannt ist. Diese Funktion beinhaltet, dass automatisch die korrekte Empfängeradresse aus der geöffneten Nachricht übernommen und vor den Betreff ein "Re:" (Reply) eingefügt wird. Sie brauchen sich also nur noch um den Text zu kümmern, den Sie als Antwort zustellen wollen. Im Textfeld wird die ursprüngliche Nachricht angezeigt, deren Zeilen durch eine spitze Klammer (>) gekennzeichnet sind. Geben Sie hier an beliebiger Stelle Ihren Antworttext ein.

2. Bearbeiten Sie den Text.

Zum Editieren des Textes stehen Ihnen dieselben Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie aus anderen Textverarbeitungsprogrammen kennen. So können Sie Text aus der Zwischenablage einfügen, den Gesamttext oder Textpassagen markieren und löschen oder ausschneiden beziehungsweise kopieren, um ihn an anderer Stelle wieder einzubauen oder über Suchen und Ersetzen den Text korrigieren.

3. Fügen Sie bei Bedarf einen beliebigen Dateianhang hinzu.
4. Betätigen Sie zum Absenden die Schaltfläche **Senden**.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Empfangene Nachrichten bearbeiten



Weiterleiten

1. Wenn Sie die empfangene Nachricht an einen anderen Teilnehmer weiterleiten wollen, zum Beispiel, um diesen auch vom Inhalt der Nachricht in Kenntnis zu setzen oder weil Sie nicht der richtige Ansprechpartner für dieses Dokument sind, betätigen Sie **Weiterleiten**.

Daraufhin wird ein Fenster mit dem Titel "Weiterleiten" geöffnet. Auch in diesem Fenster finden Sie den Text der eingegangenen Nachricht (allerdings ohne die spitzen Klammern) wieder. In die leere Eingabezeile geben Sie die Adresse ein, zu der die Nachricht nun weitergeleitet werden soll. Zusätzlich können Sie diese Nachricht mit einem Kommentar versehen, der den Empfänger über den Grund der Weiterleitung unterrichtet, und zusätzlich eine Datei an diese Nachricht anhängen.

2. Bearbeiten Sie den Text.

Hierbei stehen Ihnen zum Editieren des Textes die Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie aus anderen Textverarbeitungsprogrammen kennen.

3. Lösen Sie die Weiterleitung durch Betätigen der Schaltfläche **Senden** aus.



Löschen

Löscht die aktuell geöffnete Nachricht.



Drucken

Druckt die aktuell geöffnete Nachricht.

Die Beschreibung aller Funktionen zur Bearbeitung eingehender Textnachrichten finden Sie in [Abschnitt 5.1.2, "Neu > Neue Textnachricht"](#), auf Seite 152.

2.8.2 Empfangene Faxnachricht bearbeiten

Für eingegangene Faxnachrichten stehen neben den Ansichtsfunktionen umfangreiche Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Grundsätzlich können Sie nur über die Ansicht der Faxnachricht später in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Ansicht über die Vorschau

HINWEIS: In diesem Modus ist keine direkte Bearbeitung der Faxnachricht möglich.

1. Markieren Sie per Mausklick eine Faxnachricht im Fenster **Posteingang**.

Die Faxnachricht wird sofort im Vorschaufenster dargestellt.

Über die Funktionen, die Ihnen im Vorschaufenster zur Verfügung stehen, sind Sie in der Lage, sich eingegangene Faxnachrichten anzusehen und sie gegebenenfalls weiterzuversenden. Es lassen sich zum einen Funktionen aufrufen, die das Betrachten erleichtern, zum Beispiel das Vergrößern der Ansicht oder das Blättern in einem mehrseitigen Fax. Zum anderen stehen Ihnen die Möglichkeiten zur Verfügung, die Faxnachricht zu **beantworten** und **weiterzuleiten**. Nach dem Betätigen einer dieser beiden Schaltflächen kann das Faxdokument vor der Zustellung noch bearbeitet werden. Welche Möglichkeiten Ihnen dazu zur Verfügung stehen, finden Sie in [Abschnitt 5.3.3.2, „Faxfunktionen im Bearbeitungsmodus“](#), auf Seite 208. Die nachfolgende Tabelle beschreibt die wichtigsten Funktionen zur Bearbeitung einer Faxnachricht.

 Antworten (Allen antworten)	Öffnet das Faxdokument in einem Bearbeitungsfenster. Hier ist ein Editieren der Faxnachricht möglich. Das Feld für die Adressierung ist dabei bereits mit der Absenderadresse ausgefüllt, wenn die Rufnummer übermittelt wurde. Hinweis: Ist keine Faxadresse eingetragen erhalten Sie beim Versuch die Nachricht abzusenden eine Fehlermeldung.
 Weiterleiten	Öffnet das Faxdokument ebenfalls in dem Bearbeitungsfenster mit leerem Adressierungsfeld. Hier muss vor dem Weiterversand explizit eine Empfängeradresse eingetragen werden.
	Entfernt die Faxnachricht aus dem Empfangsjournal.
	Druckt das Faxdokument aus. Hinweis: Im Bearbeitungsfenster kann die Druckfunktion auch über das Menü Datei gestartet werden.
 Vergrößern [+] Tastatur, Ziffernblock	Vergrößert die Darstellung des Faxdokumentes schrittweise. Die Vergrößerung des Faxdokumentes erfolgt in 8-%-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
 Nach links drehen (90°) [/] Tastatur oder [÷] Ziffernblock	Dreht die Darstellung um 90° nach links.
 Um 180° drehen	Dreht die Darstellung des Faxdokumentes um 180°.
 Nach rechts drehen (90°) [*] Tastatur oder [x] Ziffernblock	Dreht die Darstellung um 90° nach rechts.

Tabelle 6

Die Bearbeitungsfunktionen für Faxnachrichten im Vorschaufenster.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Empfangene Nachrichten bearbeiten

 Erste Faxseite	In einem mehrseitigen Faxdokument kann durch Anklicken dieses Symbols von jeder Seite aus auf die erste Seite gewechselt werden. Diese Funktion ist nur bei mehrseitigen Faxnachrichten aktiv.
 Vorherige Faxseite [Bild nach oben Taste]	Blättert bei mehrseitigen Faxdokumenten eine Seite zurück zur vorigen Faxseite. Diese Funktion ist nur bei mehrseitigen Faxnachrichten aktiv.
 Nächste Faxseite [Bild nach unten Taste]	Blättert bei mehrseitigen Faxdokumenten eine Seite vor zur nächsten Faxseite. Diese Funktion ist nur bei mehrseitigen Faxnachrichten aktiv.
 Letzte Faxseite	In einem mehrseitigen Faxdokument kann durch Anklicken dieses Symbols von jeder Seite aus auf die letzte Seite gewechselt werden. Diese Funktion ist nur bei mehrseitigen Faxnachrichten aktiv.

Tabelle 6

Die Bearbeitungsfunktionen für Faxnachrichten im Vorschau-fenster.

HINWEIS: Die Beschreibung aller Funktionen, die im Zusammenhang mit einer eingegangenen Faxnachricht möglich sind, finden Sie in [Abschnitt 5.3.3.2, „Faxfunktionen im Ansichtsmodus“](#), auf [Seite 206](#).

2. Wenn Sie **Weiterleiten** gewählt haben, geben Sie die Adresse ein, an die Sie das Fax senden möchten. Bei **Antworten** ist dies im Allgemeinen nicht nötig, da hier automatisch die korrekte Adresse eingetragen wird.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Senden**, um das Fax abzuschicken.

2.8.3 Empfangene Voicemail bearbeiten

Ist in Ihrem Posteingang eine Voicemail eingegangen, so können Sie diese einmal über das Vorschaufenster anhören, das Ihnen dazu spezielle Funktionen zur Verfügung stellt (die Nachricht dazu im Journal markieren) oder indem Sie die Voicemail durch Doppelklicken im Nachrichtendialog öffnen. Auch in diesem Nachrichtenfenster sind die Funktionen eingeblendet, die das Anhören der Voicemail erlauben.

Bei aktiver Funktion *Konvertierung einer Voicemail nach Text* wird bei erfolgreicher Konvertierung die Voicemail zusätzlich als Text im unteren Teil des Nachrichtenfensters angezeigt.

Wiedergabe über die Vorschau

1. Markieren Sie per Mausklick die Voicemail im Fenster **Posteingang**.

Die Wiedergabefunktionen für die Voicemail sind sofort über Vorschaufenster zugänglich.

Die Wiedergabe kann entweder über das an Ihrem Arbeitsplatz befindliche Telefon oder über PC-Lautsprecher/Soundkarte erfolgen. Die nachfolgende Tabelle beschreibt die Bedienelemente zur Wiedergabe einer Voicemail.

Symbol	Funktion/Beschreibung
Wiedergabe über das Telefon	
	<p>Abspielen am Telefon</p> <p>Wiedergabe der Voicemail über das Telefon. Nach dem Betätigen dieser Schaltfläche werden Sie über Ihr Telefon angerufen, um die Voicemail abzuhören. Die Wiedergabe erfolgt, je nach Ihren Einstellungen, über Ihr Telefon oder das von Ihnen definierte lokale Telefon.</p> <p>Voraussetzung hierzu ist, dass die CTI-Funktionen auf dem OpenScape Xpressions-Server eingerichtet sind.</p> <p>Die Gesamtdauer und ebenfalls die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbereich) angezeigt.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;"> Position: 00:00 Länge: 00:00 Telefon: 101 Gestoppt [Close] </div>
	<p>Wenn Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche Abspielen am Telefon diese Funktion wählen, wird das Abheben des Hörers simuliert und Ihr Telefon in den Freisprechmodus geschaltet. Die Voicemail wird direkt laut über das Telefon oder über ein Headset ausgegeben.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, ist diese Funktion deaktiviert.</p>
Wiedergabe über PC-Lautsprecher	
	<p>Wiedergabe der Voicemail über die Soundkarte des PCs.</p> <p>Voraussetzung hierfür ist eine in den PC eingebaute Soundkarte mit daran angeschlossenen Lautsprechern.</p>

Tabelle 7

Wiedergabefunktionen für eingegangene Voicemails.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Empfangene Nachrichten bearbeiten

Symbol	Funktion/Beschreibung
Während des Abspielvorgangs stehen Ihnen unabhängig vom Wiedergabe-medium folgende Bedienungsfunktionen zur Verfügung.	
	Durch Versetzen des Schiebers Position lässt sich durch Abschätzung eine bestimmte Position in der Voicemail aufsuchen. Mithilfe der Statusangaben Position und Länge kann man so relativ genau eine gesuchte Stelle in der Nachricht ansteuern.
	Stoppt die Nachrichtenwiedergabe mit einem Rücksprung an den Nachrichtenanfang.
	Unterbricht die Wiedergabe der Voicemail. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabeschaltflächen betätigt wird.
	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vor spulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
	Beendet die Wiedergabe der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.

Tabelle 7 Wiedergabefunktionen für eingegangene Voicemails.

Vor dem Weiterleiten einen Sprach- und/oder Textkommentar anfügen

Vor dem Weiterleiten einer empfangenen Voicemail kann daran ein schriftlicher und/oder ein gesprochener Kommentar angefügt werden.

1. Wählen Sie im Vorschaufenster mit der Voicemail oder im Nachrichtendialog **Weiterleiten**.

Der jetzt geöffnete Dialog ist um den Bereich zur Texteingabe erweitert. Hier kann der Textkommentar eingegeben werden.

2. Geben Sie Ihren Kommentartext ein und/oder benutzen Sie die Schaltflächen, um einen Sprachkommentar aufzunehmen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen dazu zusätzlich zur Verfügung:

Symbol	Funktion/Beschreibung
	Ersetzt die ursprüngliche Voicemail durch den Kommentar.
	Fügt den Sprachkommentar an die ursprüngliche Nachricht an.
	Schaltfläche zur Aufnahme eines Sprachkommentars über das Telefon. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die CTI-Funktionen implementiert sind.

Tabelle 8 Funktionen zum Aufnehmen eines Sprachkommentars.

Symbol	Funktion/Beschreibung
	Aufnahme des Sprachkommentars über ein Mikrofon, das an die Soundkarte des PCs angeschlossen ist.

Tabelle 8 *Funktionen zum Aufnehmen eines Sprachkommentars.*

3. Geben Sie die gewünschte Adresse ein.
4. Betätigen Sie **Senden**, um die Voicemail mit dem Kommentar zu übermitteln.

2.9 Kontakteinträge erzeugen

Im XPR-System wird zwischen einem globalen und einem persönlichen Adressbuch unterschieden. Beide werden auf dem XPR-Server gehalten und ermöglichen es so, unabhängig von dem Rechner, auf dem man gerade eingeloggt ist, zur Adressierung auf diese Daten zuzugreifen.

- **Kontakte** sind globale Adressbucheinträge, die allen Teilnehmern zur Adressierung zur Verfügung stehen. Bearbeitungszugriff auf das globale Adressbuch haben Sie nur dann, wenn Sie mit administrativen Rechten am XPR-System angemeldet sind. Mit dem Speichern werden die eingegebenen Daten für das globale Adressbuch im Verzeichnis **Alle Teilnehmer** abgelegt. Dieses Verzeichnis ist über das Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** zugänglich. Wenn Sie das Verzeichnis **Alle Teilnehmer** öffnen, werden neben den Benutzern alle globalen Kontakte nach Anfangsbuchstaben gruppiert im Fenster **Explorerliste** angezeigt. Informationen im Umgang mit den Fenstern Explorerliste und Explorerverzeichnisse erhalten Sie in [Abschnitt 5.3.10, „Das Fenster Explorerverzeichnisse“](#), auf Seite 234 und [Abschnitt 5.3.11, „Das Fenster Explorerliste“](#), auf Seite 237.
- **Persönliche Kontakte** sind Einträge in das persönliche Adressbuch, die nur Ihnen zur Benutzung zugänglich sind. Andere Teilnehmer können diese Einträge nicht zur Adressierung nutzen oder einsehen. Gespeichert werden die hier gemachten Einträge im Verzeichnis **Alle persönlichen Kontakte**. Dieses Verzeichnis ist über das Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** zugänglich. Wenn Sie das Verzeichnis **Alle persönlichen Teilnehmer** öffnen, werden alle persönlichen Kontakte im Fenster **Explorerliste** angezeigt. Diese können dort aufgerufen und editiert werden. Informationen im Umgang mit den Fenstern Explorerliste und Explorerverzeichnisse erhalten Sie in [Abschnitt 5.3.10, „Das Fenster Explorerverzeichnisse“](#), auf Seite 234 und [Abschnitt 5.3.11, „Das Fenster Explorerliste“](#), auf Seite 237.

2.9.1 Neuen persönlichen Kontakt erzeugen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen persönlichen Kontakteintrag anzulegen:

HINWEIS: Die Felder **Benutzerkennung**, **Name** und **Bevorzugte Adresse** auf der Registerkarte **Adressierung** sind für die Definition eines persönlichen Kontaktes obligatorisch.

1. Wählen Sie aus dem *Communications*-Menü **Datei > Neu > Persönlicher Kontakt**.
Der Dialog **Neuer persönlicher Kontakt** wird geöffnet.
2. Füllen Sie die beiden Felder **Name** und **Benutzerkennung** im Kopfbereich des Dialogs aus. Siehe dazu [Tabelle 9 auf Seite 50](#).

HINWEIS: Die beiden Einträge **Benutzerkennung** und **Name** müssen eindeutig sein. Das heißt, sie dürfen nur einmal vergeben werden.
Bei mehreren Kontakten mit gleichem Namen können Sie als Unterscheidungskriterium Namenszusätze einführen: Beispielsweise **Uwe Meier (Einkauf)** und **Uwe Meier (Buchhaltung)**.

3. Füllen Sie die Datenbankfelder auf der Registerkarte **Adressierung** aus.
Geben Sie hier die Ihnen bekannten Adressdaten zum neuen persönlichen Kontakt ein. Siehe dazu [Tabelle 9 auf Seite 50](#).

HINWEIS: Eingegebene Rufnummern werden in dem Format in der Datenbank abgelegt, wie Sie diese eingeben. Mit dem Speichern der Kontaktdateien werden die eingegebenen Rufnummern durch das NCO (Number Conversion Object) bearbeitet. Dadurch kann in den grau hinterlegten Rufnummernfeldern neben den Eingabefeldern, abhängig von den vom Administrator vorgegebenen NCO-Einstellungen, eine andere Darstellungsweise entstehen.

4. Füllen Sie die Datenbankfelder auf der Registerkarte **Persönlich** aus.
Hier können Daten eingetragen werden, die das System nicht zur Adressierung auswertet, sondern die Ihnen, wie in einem "Notizbuch", zum Beispiel für postalische Angaben dienen können.
5. Speichern Sie, nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, die Daten über **Datei > Speichern** über das Menü oder das Diskettensymbol in der Symbolleiste.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Kontakteinträge erzeugen

Damit haben Sie einen neuen persönlichen Kontakt erzeugt, den Sie jetzt zur Adressierung nutzen können.

Die nachfolgenden Tabellen enthalten Informationen zu den Datenbankfeldern und den einzelnen Bedienelementen sowie Menüfunktionen. Wo im Dialog welche Daten einzutragen sind, entnehmen Sie bitte der Beschreibung vor der jeweiligen Eingabezeile.

Feldname	Beschreibung
Eingabezeilen im Kopfbereich des Dialogs	
Benutzerkennung	Über diese Angabe erfolgt die eindeutige Zuordnung des Kontaktes im System. In dieses Feld sollten Sie ein aussagekräftiges Kürzel des realen Kontaktamens eintragen (maximal 26 Zeichen). Es wird dringend empfohlen hier einen entsprechenden Eintrag vorzunehmen, da ansonsten <i>Communications</i> beim Speichern der Kontaktdaten diesen Eintrag über den eingegebenen Namen erzeugt. Dies könnte zu relativ kryptischen Benutzerkennungen führen.
Name (Pflichtfeld)	Eintrag für den realen Namen des Kontaktes. Diese Angabe ermöglicht es, über die Suchfunktion eine Recherche nach einem real existierenden Namen zu starten.
Registerkarte Adressierung	
Adressierungsfelder	Geben Sie hier die Ihnen bekannten Adressierungsdaten zu den neuen persönlichen Kontakten ein.
Bevorzugte Adresse (Pflichtfeld)	Hierüber lässt sich festlegen, welcher Dienst für eine Verbindung zu diesem Teilnehmer standardmäßig gewählt wird. Wenn Sie zum Beispiel einen Kontakt einrichten, für den ausschließlich ein Faxgerät der Klasse G3 adressiert wird, dann sollte für dieses Feld der Eintrag "FAXG3" ausgewählt sein. Dies beschleunigt die Zustellung von Nachrichten, da nun vom Server nicht die ganze Liste der Einträge durchgegangen werden muss, um Ihnen dann eine mögliche Zustellungsart anzubieten. Achten Sie darauf, dass das Datenbankfeld welches über das Feld "Bevorzugte Adresse" referenziert wird, ausgefüllt ist. Ein Beispiel: Sie wählen als bevorzugte Adresse "Geschäftsfax G3", dann muss in das Feld Geschäftsfax G3 eine Faxnummer eingetragen sein. Hinweis: Wenn einem Kontakt keine bevorzugte Adresse zugewiesen wird, können ihm keine Nachrichten zugestellt werden, die über eine Verteilerliste an ihn adressiert wurden.
Registerkarte Persönlich	
Alle Felder für postalische Adressierungsdaten	Hier können Sie je nach Wissensstand die postalischen Angaben zu einem Kontakt eintragen. Detaillierte Informationen zu den Datenfeldern finden Sie in Abschnitt 5.1.9, "Neu > Neuer persönlicher Kontakt", auf Seite 183.

Tabelle 9

Die Datenbankfelder zum Anlegen neuer persönlicher Kontakte.

Beschreibung der Bedienungs- und Menüfunktionen

Funktion	Beschreibung
Menü: Datei	
Neu	Hierüber lässt sich ein neuer persönlicher Kontakt einrichten. Diese Funktion ist speziell für den Fall vorgesehen, dass man auch sofort bei der Durchsicht der Kontakteinträge einen neuen Eintrag vornehmen kann.
Speichern [Strg] + [S]	Speichert die Daten, die in den Eingabefeldern eingegebenen werden.
Löschen	Entfernt den angezeigten bzw. markierten Teilnehmer wieder aus dem Adressbuch.
Schließen [Alt] + [F4]	Schließt das Eingabefenster für den neuen Kontakt. Achtung: Alle bereits eingegebenen Daten gehen verloren, wenn vorher nicht gespeichert wurde.
Menü: Benutzer	
Sende neue Nachricht an Kontakt	Nachdem ein neuer Kontakt eingerichtet wurde, kann über diesen Menüpunkt direkt eine neue Nachricht an diesen Teilnehmer gesendet werden. Über die Auswahl des Nachrichtenformats gelangt man sofort in das entsprechende Nachrichtenfenster.
Anrufen an	Nachdem ein neuer Kontakt eingerichtet wurde, kann über diesen Menüpunkt direkt eine Telefonverbindung zu diesem Teilnehmer aufgebaut werden. Die Auswahl der Telefonnummer erfolgt über die entsprechenden Einträge der Datenbankfelder für Geschäftsanschluss , Privatanschluss , Mobiltelefon und Voicebox .
Typ ändern	Dieser Menüpunkt ist nur für den Systemadministrator sinnvoll. Darum ist er bei der Definition privater Kontakte ohne Funktion.
Menü: Hilfe	
Hilfethemen	Öffnet die Online-Hilfe zu <i>Communications</i> .
Über Communications	Anzeige der Programmversion und Build-Nummer.

Tabelle 10

Bedienungs- und Menüfunktionen zum Anlegen persönlicher Kontakte.

2.9.2 Editieren eines bestehenden persönlichen Kontakteintrages

Zum Bearbeiten bestehender Kontakteinträge sind die persönlichen Kontakte im Verzeichnis **Alle persönlichen Kontakte** zusammengefasst und zugänglich. Sie werden nach dem Öffnen dieses Ordners im Fenster **Explorerliste** dargestellt. Wenn der entsprechende Kontakteintrag markiert ist, werden die Kontaktinformationen direkt im Vorschaufenster angezeigt und können dort auch bearbeitet werden. Alternativ kann der Kontakteintrag zur Bearbeitung auch in einem separaten Fenster geöffnet werden (Doppelklick auf den Eintrag im Fenster **Explorerliste**).

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Datensatz eines bestehenden persönlichen Kontaktes zu ändern:

1. Erweitern Sie im Ansichtsfenster **Explorerverzeichnisse** das Verzeichnis **Benutzer/Empfänger**.
2. Markieren Sie dort das Unterverzeichnis **Alle persönlichen Kontakte**.
3. Aktualisieren Sie in den im Vorschaufenster dargestellten Eingabemasken die Kontaktdaten.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

2.10 Adressen suchen

2.10.1 Adressen für neue Nachrichten suchen

Beim Erzeugen neuer Nachrichten können Sie in jedem Nachrichtendialog gezielt nach der Empfängeradresse suchen. Dabei werden sowohl die Treffer in der globalen als auch in der persönlichen Adressliste angezeigt. Ob Sie dabei fündig werden, hängt ausschließlich davon ab, ob die gewünschte Adresse bereits in der XPR-Datenbank gespeichert ist.

Suchfunktion aufrufen

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen** oder klicken Sie im Menü **Aktionen** auf die Funktion **Suche Adresse**.
Der Dialog **Kontakt suchen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Kontrollfeld **Suchen nach** das Datenbankfeld aus, in dem gesucht werden soll.
Hier lassen sich alle vorhandenen Datenbankeinträge als Suchkategorien für die Adresssuche festlegen. Beispielsweise kann über **Voller Name** mithilfe einer Namenseingabe nach den Adressierungsdaten gesucht werden. Über Postleitzahl wäre es mithilfe der Eingabe eines Postleitzahlbereichs möglich Kontakte in dieser Umgebung zu finden.
3. Geben Sie in die Eingabezeile **Enthaltener Text** die Buchstaben- oder Zahlenkombination ein, nach der gesucht werden soll. Das kann eine komplette Angabe oder Teile davon sein.

HINWEIS: Je genauer Sie den Suchbegriff spezifizieren, desto schneller wird die Suche abgeschlossen sein und desto übersichtlicher wird die Trefferanzeige.

4. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um den Vorgang zu initiieren.
Alle Treffer Ihrer Suche werden nach kurzer Zeit im linken Fenster aufgelistet. **Stop** unterbricht den Suchvorgang.
5. Markieren sie den gewünschten Adressaten.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen**.

HINWEIS: Wenn Sie die zuvor beschriebenen Aktionen wiederholen, können Sie die Nachricht an mehrere Empfänger gleichzeitig versenden.

7. Betätigen Sie zum Abschluss der Adresssuche die Schaltfläche **OK**. Jetzt kehren Sie automatisch in den Nachrichtendialog zurück, in dem nun die ausgewählte(n) Adresse(n) in der Eingabezeile eingetragen sind.

2.10.2 Allgemeine Adressensuche

Alternativ lässt sich eine Adressensuche auch über das Symbol **Suchen** in der Symbolleiste von *Communications* oder über das Menü **Extras > Suche Adresse** starten. Diese Funktion sollten Sie wählen, wenn Sie sich über mögliche Adressen eines Kontaktes informieren oder eine Telefonverbindung zu einem Teilnehmer herstellen möchten.

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Suchen** in der Symbolleiste von *Communications* oder rufen Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Suche Adresse** auf.

Der Dialog **Kontakt suchen** wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Kontrollfeld **Suchen nach** das Datenbankfeld aus, in dem gesucht werden soll.

Hier lassen sich alle vorhandenen Datenbankeinträge als Suchkategorien für die Adresssuche festlegen. Beispielsweise kann über **Voller Name** mithilfe einer Namenseingabe nach den Adressierungsdaten gesucht werden. Über Postleitzahl wäre es mithilfe der Eingabe eines Postleitzahlbereichs möglich Kontakte in dieser Umgebung zu finden.

3. Geben Sie in die Eingabezeile **Enthalter Text** die Buchstaben- oder Zahlenkombination ein, nach der gesucht werden soll. Das kann eine komplette Angabe oder Teile davon sein.

HINWEIS: Je genauer Sie den Suchbegriff spezifizieren, desto schneller wird die Suche abgeschlossen sein und desto übersichtlicher wird die Trefferanzeige.

4. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um den Vorgang zu initiieren.

Alle Treffer Ihrer Suche werden im Fenster aufgelistet. Zusätzlich sind dort alle verfügbaren Adressen dieser Kontakte angezeigt.

Stopp unterbricht den Suchvorgang.

5. Markieren sie den gewünschten Kontakt.

6. Je nach vorhandenem Adresseintrag können Sie nun über die Schaltflächen im unteren Dialogbereich diesen Teilnehmer unter einer bestimmten Rufnummer anrufen oder ihm eine Textnachricht beziehungsweise Voicemail senden.

2.11 Nachrichten suchen

Sie können im **Posteingang**, im **Postausgang** oder auch kombiniert in beiden nach einer bestimmten Nachricht suchen. Als Suchkriterium wird eine Buchstabenkombination, die im Betreff der entsprechenden Nachricht vorkommt, eingegeben.

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Suche Nachricht**.
Der Dialog **Nachricht suchen** wird angezeigt.
2. Geben Sie ein Suchkriterium ein und wählen Sie, in welchem Nachrichtenjournal gesucht werden soll.
Als Suchkriterium kann eine beliebige Zeichenfolge eingetragen werden.
3. Klicken Sie auf **Suche starten**.
Das Suchergebnis erscheint im Anzeigebereich. Die zum Sucheintrag passenden Nachrichten werden daraufhin im Anzeigebereich aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf einen der gefundenen Journaleinträge können Sie diese Nachricht sofort öffnen.

2.12 Mit den Telefoniefunktionen arbeiten

Das Fenster **Wahlassistent** stellt Ihnen komfortable Telefoniefunktionen zur Verfügung, falls diese in Ihrer Systemkonfiguration nutzbar sind. Zum einen sind hier verschiedene Verbindungsmöglichkeiten schaltbar, zum anderen werden die Verbindungskonstellationen, die Sie eingeleitet haben, grafisch dargestellt.

2.12.1 Wahlassistent aufrufen

HINWEIS: Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn der OpenScape Xpressions-Server für die Nutzung der CTI-Funktionen eingerichtet ist.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Funktion **Wahlassistent**.

Das Fenster des Wahlassistenten wird geöffnet. Sie können es "frei schwebend" nutzen oder, die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, in das Bildschirm-Layout integrieren.

Die Eingabezeile dient zur Angabe der gewünschten Teilnehmeradresse. Hier können Sie entweder direkt die Rufnummer oder den Namen des Teilnehmers eingeben, zu dem Sie eine Telefonverbindung aufbauen wollen.

HINWEIS: Die direkte Namenseingabe ist nur dann möglich, wenn über die Datenbank eine Verknüpfung des Namens mit der entsprechenden Anschlussnummer möglich ist.

Die Eingabe kann dabei über die PC-Tastatur oder bei Ziffernfolgen mithilfe der Maus über den Wählblock vorgenommen werden.

Werkzeugsymbole des Wahlassistenten

Im Einzelnen kann man folgende Funktionen, entweder aus dem -Menü **Wahlassistent** oder über die Symbole, aufrufen:

Funktion	Beschreibung
 Teilnehmer suchen...	Öffnet den Dialog Suche Kontakt, um anzurufen . Hierüber können Sie eine Recherche nach einer Teilnehmernummer starten. Damit die gesuchte Teilnehmeradresse gefunden werden kann, muss sie in der Systemdatenbank vorhanden sein. Die Vorgehensweise ist in Abschnitt 2.10.2, „Allgemeine Adressensuche“ , auf Seite 54 beschrieben.

Tabelle 11

Bedienungselemente und Funktionen des Wahlassistenten.

Funktion	Beschreibung
 Anrufen	Leitet den Anruf an die eingegebene oder aus dem Adressbuch ausgewählte Telefonnummer ein.
 Rückfrage	Während eines bestehenden Gesprächs kann ein zusätzliches Gespräch zu internen oder externen Zielen – so weit konfiguriert – aufgebaut werden. Der „gehaltene“ Teilnehmer kann nicht mithören. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Rückfrage einzuleiten: <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie während des Gesprächs in das Eingabefeld die Rufnummer des Teilnehmers ein, zudem Sie eine Rückfrage aufbauen möchten • Klicken Sie auf das Symbol Rückfrage. Die Verbindung wird aufgebaut. • Um die Rückfrage zu beenden, klicken Sie auf das Symbol Auflegen (s.u.). Die Verbindung zum zuletzt angewählten Teilnehmer wird getrennt.
 Übergeben	Übergibt das Gespräch an den Teilnehmer, mit dem Rückfrage gehalten wird.
 Konferenz	Baut eine Konferenzschaltung zu den jeweils angerufenen Teilnehmern auf. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Konferenzschaltung einzuleiten: <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie während des Gesprächs in das Eingabefeld die Rufnummer des zweiten Teilnehmers ein, der der Konferenz zugeschaltet werden soll. • Klicken Sie auf das Symbol Konferenz. Die Verbindung wird aufgebaut. Wiederholen Sie den 1. uns 2. Schritt, wenn weitere Teilnehmer in die Konferenz einbezogen werden sollen. • Um die Konferenz zu beenden, klicken Sie auf das Symbol Auflegen (s.u.). Die Verbindungen zu allen Teilnehmern werden getrennt.
 Makeln	Werden Sie während einer bestehenden Verbindung von einem weiteren Teilnehmer angerufen, dann können Sie über diese Funktion zwischen den beiden Anrufern hin und her schalten (makeln).
 Auflegen	Das Betätigen dieser Schaltfläche beendet den gesamten Verbindungsaufbau; diese Funktion ist im Prinzip identisch mit „Hörer auflegen“ beim Telefon.

Tabelle 11

Bedienungselemente und Funktionen des Wahlassistenten.

2.12.2 Telefonieren über Adressbuchfunktionen

Sie können aus dem Wahlassistenten heraus die Funktion **Suche Kontakt, um anzurufen** aufrufen, um anschließend eine Telefonverbindung zum gefundenen Adressaten herzustellen. Sofern in den Feldern der Adressdatenbank enthalten, werden in den entsprechenden Spalten alle Telefonnummern des Kontaktes angezeigt. Über die Schaltflächen im unteren Bereich des Dialogfensters können

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Mit den Telefoniefunktionen arbeiten

Sie per Mausklick eine Verbindung zu der jeweiligen Nummer aufbauen. Grau hinterlegte Schaltflächen sind gesperrt, das heißt, dass der entsprechende Dienst oder die Nummer für diesen Kontakt nicht existiert.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen neuen Kontakt anzulegen (Schaltfläche **Neuer Kontakt**) beziehungsweise sich die Daten eines bestehenden Kontaktes anzusehen (Schaltfläche **Kontakteigenschaften**).

Suche starten

1. Klicken Sie im Wahlassistenten auf das Symbol **Adressbuch**. Das Dialogfenster **Suche Kontakt, um anzurufen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Kontrollfeld **Suchen nach** das Datenbankfeld aus, in dem gesucht werden soll.
Hier lassen sich alle vorhandenen Datenbankeinträge als Suchkategorien für die Adresssuche festlegen. Beispielsweise kann über **Voller Name** mithilfe einer Namenseingabe nach den Adressierungsdaten gesucht werden. Über Postleitzahl wäre es mithilfe der Eingabe eines Postleitzahlenbereichs möglich Kontakte in dieser Umgebung zu finden.
3. Geben Sie in die Eingabezeile **Enthalter Text** die Buchstaben- oder Zahlenkombination ein, nach der gesucht werden soll. Das kann eine komplette Angabe oder Teile davon sein.

HINWEIS: Je genauer Sie den Suchbegriff spezifizieren, desto schneller wird die Suche abgeschlossen sein und desto übersichtlicher wird die Trefferanzeige.

4. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**. Das Suchergebnis erscheint im Anzeigebereich des Dialogfensters.
5. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der angezeigten Liste.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche für den gewünschten Anschluss, um den Anruf einzuleiten.

2.12.3 Telefonverkehr überwachen

Wenn die Telefoniefunktionen zur Verfügung stehen, können Sie verschiedene Journalfenster in die Oberfläche von *Communications* aufnehmen, mit denen Sie sich Ihre Telefonaktivitäten anzeigen lassen können. Je nach Fensterauswahl werden hier tabellarisch Informationen zu den entsprechenden Verbindungen angezeigt. Die Einträge in der Titelkopfzeile sind hier, wie bei allen Journalfenstern, über einen Rechtsklick auf diese Titelzeile einstellbar (siehe [Abschnitt 5.3.2.1, „Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern“](#), auf Seite 191).

HINWEIS: Sie können sich die gleichen Journalansichten im Fenster **Explorerliste** erzeugen, indem Sie eines der Verzeichnisse unter **Mein Telefon** im Fenster **Explorerverzeichnisse** öffnen. Siehe dazu [Abschnitt 5.3.11, „Mein Telefon“](#), auf Seite 241

Journalfenster einfügen

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Funktion **Mein Telefon**.
2. Wählen Sie eines der angezeigten Journalfenster aus.

Folgende Fenster können Sie einrichten:

Fensterfunktion	Beschreibung
Alle Gespräche	In diesem Fenster werden alle Telefonverbindungen, ob es sich um eingehende oder ausgehende sowie zustande gekommene oder nicht entgegengenommene Verbindungen handelt.
Sie wurden erreicht	Hier werden Ihnen nur die Gespräche angezeigt, die Sie entgegengenommen haben.
Sie wurden nicht erreicht	In diesem Fenster werden nur die Anrufversuche angezeigt, bei denen Sie nicht erreicht wurden.
Teilnehmer wurde erreicht	Zeigt Ihnen, welche Teilnehmer Sie ausgehend erreicht haben.
Teilnehmer wurde nicht erreicht	In diesem Fenster werden nur die Gespräche aufgelistet, bei denen keine ausgehende Verbindung zustande kam.

Tabelle 12 Journalfenster für die Überwachung des eigenen Telefons.

Die folgenden Funktionen lassen sich in jedem der eingerichteten Fenster über das Menü **Anrufverzeichnis**, über das Kontextmenü oder gegebenenfalls über die Symbole der Symbolleiste auslösen.

Funktion	Beschreibung
 Anrufen	Stellt direkt eine Gesprächsverbindung zu dem markierten Eintrag her. Über die Auswahlliste kann einer der möglichen Anschlüsse vorgegeben werden.

Tabelle 13 Telefoniefunktionen im Fenster „Mein Telefon“.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Mit den Telefoniefunktionen arbeiten

Funktion	Beschreibung
 Auflegen	Beendet die Telefonverbindung.
 Eintrag Löschen	Löscht den markierten Teilnehmereintrag.
Anrufer beschreiben	Zeigt zu einem markierten Eintrag die Datenbankmaske mit den Kontaktinformationen. Gibt es zu diesem Eintrag noch keine Daten in der XPR-Datenbank, wird die Dateneingabemaske zur Definition eines neuen Kontaktes geöffnet.
 Neue Nachricht versenden	Hierüber kann dem Anrufer direkt eine neue Textnachricht gesendet werden. Über die Auswahlliste kann für die Nachricht das gewünschte Format vorgegeben werden.
	Druckt die Journalliste mit allen Einträgen aus.

Tabelle 13

Telefoniefunktionen im Fenster "Mein Telefon".

2.12.4 Das Fenster Schriftverkehr

Über das Fenster **Schriftverkehr** lassen sich zwei sehr nützliche Ansichten erzeugen:

- Anzeige des gesamten ausgetauschten Schriftverkehrs mit dem Teilnehmer, den Sie gerade anrufen oder von dem Sie gerade angerufen werden.
Voraussetzung dafür ist, dass über entsprechende Datenbankeinträge eine Verknüpfung zwischen den Nachrichten und dem Gesprächspartner hergestellt werden kann.
- Anzeige des gesamten Schriftverkehrs, den Sie mit einem beliebigen Teilnehmer ausgetauscht haben.

Jedes Mal, wenn Sie einen Teilnehmer anwählen oder wenn Sie angerufen werden, wird in diesem Fenster automatisch der gesamte Schriftverkehr (eingehend und ausgehend), den Sie mit diesem Teilnehmer abgewickelt haben, aufgelistet. Dazu muss lediglich die Funktion **Mailliste beim Gespräch anzeigen** eingeschaltet sein. Die Anzeige des Schriftverkehrs ist unabhängig davon, wie Sie den Teilnehmer anrufen, also ob Sie den Anruf durch einen Doppelklick im Telefonjournal oder sonst wie auslösen. Ein weiteres Merkmal dieses Fensters ist die Anzeige des kompletten Schriftverkehrs (eingehend und ausgehend), den Sie mit irgendeinem Teilnehmer ausgetauscht haben. Diese Darstellungsmöglichkeit ist besonders komfortabel, da es manchmal schwierig ist, bei der Vielzahl der Teilnehmer und Unmenge von Nachrichten den Überblick zu behalten. Um sich den gesamten Schriftwechsel mit einem Teilnehmer anzeigen zu lassen, ziehen Sie einfach per Drag&Drop irgendein Dokument dieses Teilnehmers aus dem Posteingangs- oder Postausgangsfenster in das Schriftverkehrsfenster. Sofort werden dort alle Dokumente, die diesen Teilnehmer betreffen, aufgelistet. Die Einträge in der Titelkopfzeile sind hier, wie

bei allen Journalfenstern, über einen Rechtsklick auf diese Titelzeile einstellbar (siehe Abschnitt 5.3.2.1, „Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern“, auf Seite 191)

Das Fenster Schriftverkehr öffnen

Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Funktion **Schriftverkehr**.

Das Fenster **Schriftverkehr** wird geöffnet. Gleichzeitig wird im Menü von *Communications* der Menüpunkt **Schriftverkehr** angezeigt. Die Bearbeitungsmöglichkeiten entsprechen denen des Posteingang- bzw. Postausgang-Fensters. Details zu den Funktionen im Schriftverkehrsfenster finden Sie im Abschnitt 5.3.6, „Das Schriftverkehrsfenster“, auf Seite 225).

In der Symbolleiste gibt es zusätzlich einen Symbolschalter, über den sich einstellen lässt, ob die Schriftverkehrsliste automatisch bei einem Anruf angezeigt werden soll oder nicht. Der zugehörige Befehl aus dem Menü **Schriftverkehr** heißt **Mailliste beim Gespräch anzeigen**:

Funktion	Beschreibung
 Mailliste beim Gespräch anzeigen	Das eingedrückt dargestellte Symbol zeigt an, dass die Mails zum betreffenden Telefonkontakt automatisch angezeigt werden sollen. Ein erneutes Aufrufen dieser Funktion schaltet die automatische Anzeige wieder aus.

Tabelle 14

Die Funktion Mailliste beim Gespräch.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Anwesenheitsfunktion nutzen

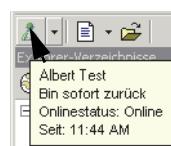
2.13 Anwesenheitsfunktion nutzen

Durch die Anwesenheitsfunktion (Präsenzfunktion) erhalten Sie direkt Informationen über den Arbeitstatus der anderen am System angemeldeten Benutzer:

- Den Telefonstatus
- Den Onlinestatus
- Das Anwesenheitsprofil

Zusätzlich können Sie für sich selbst ein eigenes, individuelles Anwesenheitsprofil konfigurieren und für andere Benutzer sichtbar machen. So ist beispielsweise für die anderen Benutzer sofort ersichtlich, ob Sie am XPR-Server angemeldet sind, Ihr Telefonanschluss frei ist, sie gerade Pause machen, in Urlaub oder auf Geschäftsreisen sind.

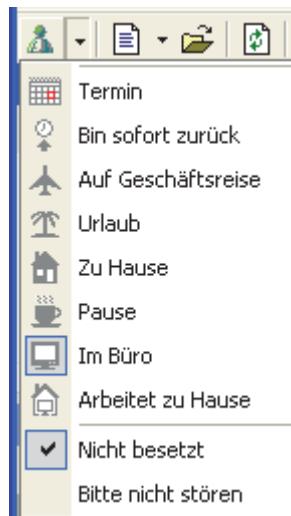
2.13.1 Eigenen Arbeitsstatus einstellen



Die aktuelle Einstellung Ihres Arbeitsstatus wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über der Schaltfläche für die Konfiguration des Anwesenheitsprofils verweilen.

Ihren Arbeitsstatus können Sie folgendermaßen konfigurieren:

1. Betätigen Sie in der Symbolleiste das kleine Dreieck des Symbols .
2. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie Ihren Arbeitsstatus auswählen können.



3. Wählen Sie aus den angebotenen Möglichkeiten die aus, die Ihrem aktuellen Arbeitsstatus entspricht.

Sie können Ihre Statuseinstellungen überprüfen, indem Sie kurz mit dem Mauszeiger auf der Schaltfläche für die Konfiguration des Anwesenheitsprofils verweilen und sie so zur Anzeige bringen.

HINWEIS: Wenn Sie die Schaltfläche für die Erstellung eines detaillierten Anwesenheitsprofils betätigen, können Sie mithilfe eines Konfigurationsassistenten für sich ein umfassendes Anwesenheitsprofil erstellen. Siehe dazu Abschnitt 5.8, „Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)“, auf Seite 288.

2.13.2 Arbeitsstatus der Kollegen anzeigen

Die Informationen zum Arbeitsstatus Ihrer Kollegen (einschließlich Ihres eigenen) können Sie in das Fenster **Adressliste** einblenden:

1. Aktivieren Sie das Fenster **Adressliste** in *Communications*.

HINWEIS: Ist dieses Fenster nicht in das Layout von *Communications* integriert, öffnen Sie es über **Ansicht > Adressliste**.

2. Wählen Sie die Gruppe aus, in denen sich die Benutzer befinden, deren Status Sie anzeigen möchten.

3. Öffnen Sie das Kontextmenü dieses Fensters (rechter Mausklick).

4. Wählen Sie dort die Funktion **Zeige Status** aus.

Sofort werden alle Zustände in Form von drei Symbolspalten links neben den Namenseinträgen dargestellt. Zusätzlich erhalten Sie entsprechende Statusanzeigen als Text, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz auf einem Namenseintrag verweilen.

- Erste Symbolspalte: Systemstatus des Benutzers.
- Zweite Symbolspalte: Telefonstatus des Benutzers.
- Dritte Symbolspalte: Vom Benutzer eingestellter Arbeitsstatus.

HINWEIS: Eine detaillierte Aufstellung der möglichen System-, Telefon-, und Arbeitszustände finden Sie im Abschnitt 5.8, „Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)“, auf Seite 288.

Zudem wird der aktuelle Arbeitsstatus eines Benutzers in jeder intern versendeten Nachricht angezeigt.

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Gruppen unter "Meine persönlichen Gruppen" erstellen

2.14 Gruppen unter "Meine persönlichen Gruppen" erstellen

Unter **Benutzer/Gruppen** im Fenster **Explorerverzeichnisse** befindet sich ein Ordner mit der Bezeichnung **Meine persönlichen Gruppen**, in dem Sie neue Unterverzeichnisse erzeugen können. Diese Gruppen sind direkt über den Gruppennamen adressierbar. Es ist so leicht möglich, persönliche Rundsendlisten zu erstellen, um identische Nachrichten an mehrere Teilnehmer gleichzeitig senden zu können. In die Gruppen lassen sich beliebige Teilnehmer per Drag&Drop aus den Benutzer- beziehungsweise Kontaktverzeichnissen aufnehmen. Auf die gleiche Art können auch weitere Gruppen aus dem Verzeichnis **Meine persönlichen Gruppen** eingefügt werden. Diese werden dann als Verknüpfung in der Gruppe angezeigt.

HINWEIS: Die Verknüpfungen innerhalb von Gruppenverzeichnissen sind auf 100 beschränkt.

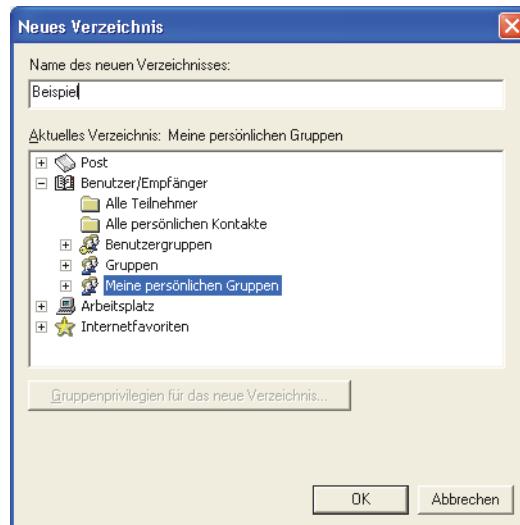
Verzeichnisse unter **Meine persönlichen Gruppen** können von jedem Benutzer angelegt und bearbeitet werden (Hinzufügen und Löschen von Kontakten). Sie stehen nur diesem Benutzer zur Adressierung zur Verfügung. Die Syntax zur Adressierung einer persönlichen Gruppe lautet:

<Gruppenname> [PGRP] ;

Die nachfolgenden Arbeitsschritte sind erforderlich, wenn Sie dem Verzeichnis **Meine persönlichen Gruppen** weitere Gruppen hinzufügen möchten:

1. Markieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** den Ordner **Meine persönlichen Gruppen**.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Verzeichnisse** die Funktion **Neues Verzeichnis**.

Der Dialog **Neues Verzeichnis** wird daraufhin geöffnet.



3. Geben Sie diesem neuen Verzeichnis (der neuen Gruppe) einen Namen.
4. Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche **OK**.

Damit wäre die Definition der neuen Gruppe abgeschlossen. Nun müssen Sie noch die entsprechenden Benutzer/Kontakte per Drag&Drop, zum Beispiel aus der Benutzergruppe, in die neue persönliche Gruppe zu kopieren.

HINWEIS: Es ist dabei möglich, gleichzeitig mehrere Benutzer/Kontakte der neuen Gruppe zuzuweisen.

Alternative Adressierungsmöglichkeit für persönliche Gruppen

Außer über den Gruppennamen kann für die persönlichen Gruppen eine alternative Adressierung vorgegeben werden. Dadurch ist es möglich, diese Gruppe entweder per Voicemail-Skript oder über SMTP zu adressieren. Für die Adressierung per Voicemail-Skript kann der Gruppe ein numerischer Wert zugewiesen werden.

HINWEIS: Die Einstellungen dazu können von den einzelnen Benutzern alternativ über das Client-Programm *Web Assistant* erfolgen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einer persönlichen Gruppe in *Communications* eine alternative Adresse zuzuweisen:

1. Expandieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** der Reihe nach **Benutzer/Empfänger** und **Meine persönlichen Gruppen**.
2. Markieren Sie die entsprechende Gruppe.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Verzeichnisse** die Funktion **Verzeichniseigenschaften**.
4. Geben Sie im Dialog **Gruppeneigenschaften** unter **Adressierung** eine Adresse nach folgendem Muster ein:

Numerische Gruppenadresse für ein Voicemail-Skript:

NVS:Voice/<Landesvorwahl, Ortskennziffer, Rufnummer, Mailboxnummer, Verteilerliste>

Beispiel: 49 2404 901 211 001, wenn der privaten Gruppe die numerische Adresse 001 zugewiesen wurde und die Mailboxnummer 211 ist.

Anmerkung 1: Achten Sie darauf, dass bei der Eingabe dieser Adresse über *Communications* die führenden Nullen bei den Vorwahlnummern entfallen.

Anmerkung 2: Bei der Adresseingabe über den *Web Assistant* ist nur die numerische Adresse einzugeben (im obigen Beispiel also 001).

Benutzerfunktionen, Schnelleinstieg

Gruppen unter "Meine persönlichen Gruppen" erstellen

Anmerkung 3: Bei der Auswahl einer numerischen Adresse über das Telefon-Menü muss die eigene Mailboxnummer vorgewählt werden. Dies ist deshalb notwendig, da verschiedene Benutzer möglicherweise die gleiche nummerische Adresse verwenden.

NVS-Adressierung:

NVS:<Dienst>/<Adresse>

Beispiel: NVS:SMTP/xyz@offline.com

2.15 Öffnen einer Datei

Über diesen Menüpunkt, der zu einem Dateiauswahlfenster führt, können auf der Festplatte abgelegte Text- oder Nachrichtendateien so geöffnet werden, dass ihr Inhalt direkt im Texteingabebereich dargestellt wird. Sie können zum Beispiel verschiedene Mustertexte in einem bestimmten Ordner ablegen und diese bei Bedarf aufrufen, modifizieren und erneut versenden.

Die Dateiformate, mit denen dies möglich ist, sind:

- Textdokumente (.TXT usw.),
- Rich-Textdokumente (.RTF),
- HTML-Textdokumente (.HTM),
- Audiodateien (.WAV usw.),
- Faxdokumente (.TIF, .FG3, .FG4 usw.),
- OpenScape Xpressions-Nachrichten (.PMF).

Bei allen anderen Dateiformaten wird die ausgewählte Datei als Anlage im geöffneten Nachrichtenfenster dargestellt.

2.16 Kennwort ändern

Sie können nachträglich Ihr persönliches Kennwort für die Anmeldung am XPR-Server ändern:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Kennwort ändern**.
Der Dialog **Kennwort ändern** wird geöffnet.
2. Geben Sie nacheinander das aktuelle Kennwort, das neue Kennwort und zur Bestätigung nochmals das neue Kennwort ein.
3. Bestätigen Sie das nachfolgende Fenster mit **OK**.

2.17 Vertretung einrichten

Die Funktion **Vertretung** dient dazu, eine an Sie adressierte Nachricht automatisch an einen anderen Benutzer umleiten zu lassen. Diese Option ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn bei Ihrer Abwesenheit (Urlaub, Geschäftsreise oder Krankheit etc.) die an Sie adressierten Nachrichten direkt an einen Vertreter gesendet werden sollen, damit sie nicht unbearbeitet liegen bleiben.

HINWEIS: Nachrichten, die an einen Vertreter weitergeleitet wurden, werden **nicht** zusätzlich als Kopie im Posteingang vorgehalten.

Der Absender einer Nachricht wird **nicht** darüber informiert, dass seine Nachricht an einen Vertreter weitergeleitet wurde.

Vertretung einrichten

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Vertretung einstellen**.

Der Dialog **Vertreter einstellen** erscheint.

2. Aktivieren Sie die Option **Vertreter aktivieren**.

3. Geben Sie in die Eingabezeile den Benutzer ein, an den Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Die Vertretung ist damit aktiviert.

2.18 Eigene Datenbankeinstellungen ändern

Über diese Funktion können Sie Ihre auf dem XPR-Server abgelegten persönlichen Daten einsehen und gegebenenfalls ändern. Je nach Systemeinstellung und nach zugewiesener Berechtigung können einige Datenfelder nicht bearbeitet werden. Diese sind dann nach dem Öffnen der Benutzerdaten grau hinterlegt.

Funktion aufrufen

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Meine Datenbankeinstellungen**.

Die Benutzerdatenmaske mit Ihren Angaben wird geöffnet.

2. Korrigieren oder ergänzen Sie die Daten auf den Registerkarten **Adressierung**, **Persönlich**, **Serverzugriff** und **Erweitert**, die für eine Änderung freigegeben sind.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Änderungen werden übernommen und der Dialog geschlossen.

3 Communications anpassen

Communications kann in hohem Maße an die individuellen Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden.

- Die Bedienoberfläche kann so gestaltet werden, dass ein ergonomisches Arbeiten in einer Unified-Messaging-Umgebung gewährleistet ist.
- Zur Verwaltung der Nachrichten unterstützt Sie ein Posteingangs-Assistent, mit dessen Hilfe Sie Verteilungsregeln erstellen können, die eine ökonomische Verwaltung Ihrer Nachrichten ermöglichen.
- Die Grundeinstellungen zum Drucken, für die Benachrichtigungen usw. sind für jeden lokalen Arbeitsplatz individuell möglich.

Thema	Beschreibung unter:
Layouts der Bedienoberfläche verwalten	Abschnitt 3.1, „Layout der Bedienoberfläche“, auf Seite 72
Mit dem Posteingangs-Assistenten arbeiten	Abschnitt 3.2, „Mit dem Posteingangs-Assistenten arbeiten“, auf Seite 77
Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen	Abschnitt 3.3, „Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen“, auf Seite 80

Tabelle 15

Übersicht über die Themen im Kapitel „Communications anpassen“.

Weiterführende Informationen

Sollten Sie in den folgenden Erläuterungen Informationen über ein spezielles Fenster vermissen, sehen Sie bitte im Kapitel „Funktionsreferenz“ nach. Dort sind alle verfügbaren Fenster und deren Einrichtung, Funktion und Bedienung detailliert erläutert.

Communications anpassen

Layout der Bedienoberfläche

3.1 Layout der Bedienoberfläche

Ausgehend von einem leeren Arbeitsbereich, zeigen die nachfolgenden Abschnitte Schritt für Schritt die Erstellung eines benutzerspezifischen Layouts. Beachten Sie bitte bei der Einrichtung der Arbeitsoberfläche von *Communications*, dass Sie nur Funktionsfenster in das Layout aufnehmen, die Sie tatsächlich nutzen können. Es würde zum Beispiel keinen Sinn machen, ein Fenster für die Telefoniefunktionen einzurichten, wenn diese Ihnen nicht zur Verfügung stehen.

Wenn Sie sich zum ersten Mal nach der Installation des Programms am XPR-Server einloggen, wird im Allgemeinen eines der Bedienungsfenster zu sehen sein, die vom Systemadministrator als globale Layouts vordefiniert worden sind und von denen er eins für Sie ausgewählt hat. Diese "globalen" Layouts können von Ihnen nicht geändert werden; Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene lokale Layouts zu erstellen und dauerhaft zu speichern.

HINWEIS: Experimentieren Sie ruhig ein wenig mit den verschiedenen Layouts herum, denn Nichts kann beschädigt oder zerstört werden.

3.1.1 Neues Layout definieren

HINWEIS: Das Einrichten neuer Layouts für *Communications* kann, je nach Vorgaben des Administrators bei den Systemeinstellungen, in mehreren Abstufungen bis hin zum Verbot eingeschränkt sein.

Eine detaillierte Beschreibung zur Definition eines Layouts für *Communications* finden Sie im Referenzteil dieses Handbuchs ab [Abschnitt 5.3.1, "Layout erstellen, bearbeiten und auswählen", auf Seite 188](#).

Der erste Schritt zur Definition eines neuen Layouts für *Communications* ist, die Funktion **Neues Layout** aufzurufen und dem zu erstellenden Layout einen Namen zuzuweisen, damit man später darauf zugreifen kann. Sie können maximal vier lokale Layouts einrichten, vorausgesetzt es sind vom Administrator keine Einschränkungen definiert.

Layout definieren

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Funktion **Layout > Neues...**
Der Eingabedialog für den Layoutnamen wird geöffnet.
2. Geben Sie einen Namen für das Layout ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Sofort wird *Communications* mit einem leeren grauen Arbeitsbereich dargestellt. Dieses geöffnete Layout ist jetzt aktiv und Sie können nun damit beginnen, die für Sie wichtigen Funktionen im Fenster einzurichten. Jedes Fenster, welches von nun an geöffnet wird, kann dauerhaft in dieses Layout übernommen und gespeichert werden.

Zur Überprüfung, ob dieses Layout jetzt besteht, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Zum Layout wechseln**.

Im jetzt angezeigten Untermenü müsste nun das neue Layout mit seinem Namenseintrag in der Liste aufgeführt sein.

3.1.2 Layout wechseln

Alle bereits erzeugten Layouts können Sie sich über die Funktion **Zum Layout wechseln** anzeigen lassen und anschließend das entsprechende Layout auswählen. Der Hinweis **Lokal** hinter dem Namen deutet darauf hin, dass es sich um ein Layout handelt, das nur auf Ihrem Arbeitsplatzrechner besteht.

Layout öffnen

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Funktion **Zum Layout wechseln**.
2. Wählen Sie das entsprechende Layout.

Wurden bereits mehrere Layouts eingerichtet, wird Ihnen eine Liste aller zur Verfügung stehenden Layouts angezeigt. Diese Liste enthält sowohl die von Ihnen erstellten lokalen Layouts (maximal 4) als auch die, die Ihnen und den anderen Benutzern vom System zur Verfügung gestellt werden (zusätzlich maximal 4).

HINWEIS: Mit der Tastenkombination [Shift] + [F1, F2, ...] können Sie zwischen den vorhandenen Layouts hin und her wechseln.

Communications anpassen

Layout der Bedienoberfläche

3.1.3 Layout bearbeiten

Sie können ein selbst erstelltes Layout löschen, bearbeiten, oder gegen Veränderungen sperren. Ein Layout zu sperren ist besonders dann sinnvoll, wenn ein versehentliches Verändern des Layouts ausgeschlossen werden soll.

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf die Funktion **Layout > Bearbeiten**.

2. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

Weitere Informationen zu den Bearbeitungsmöglichkeiten der Layouts finden Sie in der Funktionsreferenz in Abschnitt 5.3.1, „Layout erstellen, bearbeiten und auswählen“, auf Seite 188.

HINWEIS: Nach einer Layoutänderung können Sie mit der Funktion **Layout > Erneut laden** das ursprüngliche Layout wiederherstellen. Erst mit dem Beenden von *Communications* werden automatisch die Änderungen dauerhaft gespeichert.

3.1.4 Journalfenster einrichten

3.1.4.1 Einrichten des Posteingangsfensters

Alle eingehenden Nachrichten der Dienste E-Mail, Fax und Voicemail werden im Posteingangsfenster aufgelistet und von dort aus weiterbearbeitet. Später können Sie, durch das Einrichten neuer Posteingangsordner und entsprechender Verzeichnisregeln, andere Verteilungswege für die eingehenden Nachrichten definieren.

HINWEIS: In diesem und allen weiteren Journalfenstern, die Sie zusätzlich einrichten, kann die Tabellenkopfzeile Ihren Erfordernissen angepasst werden. Welche Informationen Sie auflisten können und wie Sie dazu vorgehen müssen, ist im Abschnitt 5.3.2.1, „Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern“, auf Seite 191 beschrieben.

Posteingangsfenster einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Funktion **Post > Posteingang**.

Das Fenster **Posteingang** wird geöffnet.

2. Ziehen Sie per Drag&Drop das Fenster an der Titelleiste in den Arbeitsbereich.

Beim Verschieben kann man an den Rändern des Fensters erkennen, in welche Richtung das Fenster bewegt wird. Sobald man in einer beliebigen Position über dem Arbeitsfeld von *Communications* angekommen ist, rastet das Posteingangsfenster dort sichtlich ein und überdeckt den ganzen Arbeitsbereich.

3.1.4.2 Einrichten des Postausgangsfensters

Dieses Fenster zeigt die Nachrichten an, die der Benutzer selbst erstellt bzw. versendet hat.

Postausgangsfenster einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Funktion **Post > Postausgang**.
Das Fenster **Postausgang** wird geöffnet.
2. Ziehen Sie per Drag&Drop das Fenster an der Titelleiste in den Arbeitsbereich.

Beim probeweise Positionieren (Maustaste dabei festhalten) werden Sie feststellen, dass dieses Fenster, je nachdem wohin Sie es führen, zentral, oben, unten, rechts oder links einrasten kann. Immer dann, wenn sich beim Verschieben des neuen Fensters die Spitze des Mauszeigers dem begrenzenden Rand des Hauptfensters nähert, wird eine mögliche Einrastposition erreicht. Lässt man an dieser Stelle die Maustaste los, wird das Fenster dort eingebaut.

Eine Besonderheit stellt die Positionierung eines Fensters auf die Mitte eines anderen Fensters dar. In diesem Fall werden die beiden Fenster übereinander abgelegt. *Communications* nimmt in diesem Fall die Form eines Registers an, in dem durch Anwahl der entsprechenden Registerlasche ins dazugehörige Fenster gewechselt wird. Das Register des jeweils aktivierten Fensters ist weiß hervorgehoben. Zur Neupositionierung eines dieser Fenster (das Fenster, das Sie an eine neue Position bringen wollen, muss dazu aktiv sein) können Sie es mit der Maus an der weißen Tab-Lasche anfassen und aus dem Layout herausziehen.

HINWEIS: Beim Bewegen durch Anfassen an der Titelleiste, was ebenfalls möglich ist, werden alle übereinanderliegenden Fenster zur Neupositionierung aus dem Layout herausgezogen.

Communications anpassen

Layout der Bedienoberfläche

3.1.4.3 Einrichten des Vorschaufensters

Im Vorschaufenster wird sofort angezeigt, welchen Inhalt eine im Posteingangs- bzw. Postausgangsfenster markierte Nachricht hat. Die im Vorschaufenster zur Verfügung gestellten Funktionen sind abhängig von dem markierten Nachrichtentyp.

Wurde beispielsweise eine Voicemail markiert, so werden die entsprechenden Funktionen zum Abspielen der Nachricht angeboten. Bei einer markierten Textnachricht hingegen stellt das Vorschaufenster nur die Basisfunktionen zur Verfügung, die für das schnelle Bearbeiten der Textnachrichten sinnvoll sind. Ausführliche Informationen zu Bedienelementen und Menüfunktionen erhalten Sie in [Abschnitt 5.3.9, „Das Vorschaufenster“](#), auf Seite 230.

Vorschaufenster einrichten

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Funktion **Vorschau**.
2. Positionieren Sie das Vorschaufenster nach Bedarf auf dem Programmarbeitsbereich so wie in [Abschnitt 3.1.4.1, „Einrichten des Posteingangsfensters“](#), auf Seite 74 und [Abschnitt 3.1.4.2, „Einrichten des Postausgangsfensters“](#), auf Seite 75 beschrieben.

Nachdem Sie das Vorschaufenster positioniert haben, erscheint in der Hauptmenüleiste zusätzlich das Menü **Vorschau**, über welches Sie alternativ die entsprechenden Bearbeitungsfunktionen aufrufen können.

3.2 Mit dem Posteingangs-Assistenten arbeiten

Mit der Funktion **Posteingangs-Assistent** können zum einen eingehende Nachrichten automatisch in bestimmte Verzeichnisse vorsortiert (verschoben) werden, zum anderen lässt sich definieren, dass Nachrichten von einem bestimmten Teilnehmer automatisch im Posteingangsjournal mit einem Markierungsfähnchen versehen werden. Sie können beliebig viele Regeln erstellen, bestehende Regeln ändern oder löschen.

- Über Verzeichnisregeln definieren Sie, welche Nachrichten automatisch in ein von Ihnen erstelltes Verzeichnis zugestellt werden sollen.
- Mit Hilfe von Markierungsregeln legen Sie fest, dass Nachrichten von besonderen Absendern gleich mit einem roten Fähnchen für wichtige Nachricht versehen im Posteingang angezeigt werden.

Posteingangs-Assistent aufrufen

Wählen Sie im Menü **Extras** die Funktion **Posteingangs-Assistent**.

Das entsprechende Dialogfenster erscheint.

Neues Verzeichnis erstellen

1. Betätigen Sie im Posteingangs-Assistent auf die Schaltfläche **Neues Verzeichnis**.

Der Dialog **Neues Verzeichnis** wird geöffnet.

2. Geben Sie den Namen des neuen Verzeichnisses ein, zum Beispiel "Post von xyz".
3. Spezifizieren Sie durch Markieren eines Verzeichnisses im Bereich **Aktuelles Verzeichnis**, in welchem Ordner das neue Verzeichnis erstellt werden soll.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Das neu erstellte Verzeichnis wird dadurch eingerichtet und der Dialog **Neues Verzeichnis** geschlossen. Nun kann das neu erstellte Verzeichnis sofort in eine Verzeichnisregel übernommen werden.

HINWEIS: Eine alternative Methode neue Verzeichnisse zu definieren finden Sie in [Abschnitt 5.3.10, "Das Fenster Explorerverzeichnisse", auf Seite 234](#).

Communications anpassen

Mit dem Posteingangs-Assistenten arbeiten

3.2.1 Verzeichnisregel erstellen

1. Betätigen Sie im Posteingangs-Assistent die Schaltfläche **Verzeichnisregel erstellen**.

Im oberen Teil des Fensters wird daraufhin die Regel, allerdings vorerst noch mit den entsprechenden Platzhaltern für den Absender und das Empfangsverzeichnis, angezeigt. Im Fenster darunter müssen nun diese Parameter definiert werden.

Über die erste Zeile **Verschiebe eine Nachricht von...** ist festzulegen, ob Sie Nachrichten einer ganzen Gruppe oder eines Einzelteilnehmers in das Zielverzeichnis umleiten wollen.

2. Klicken Sie in der zweiten Zeile das blaue Fragezeichen an und geben Sie in die sich öffnende Eingabezeile den Namen des Teilnehmers oder der Gruppe ein.

Hier wird spezifiziert, von welcher Gruppe beziehungsweise welchem Teilnehmer die Nachrichten automatisch in ein spezielles Verzeichnis zugestellt werden sollen. Es wird eine Eingabezeile geöffnet, in das Sie den entsprechenden Namen eingeben können. Bei der Eingabe werden Sie von der Autoergänzungsfunktion unterstützt, die Ihnen abhängig von der bereits eingegebenen Buchstabenkombination einen Adressvorschlag anzeigt, der direkt mit der Eingabetaste übernommen werden kann.

3. Klicken Sie in der letzten Zeile auf den Platzhalter für das Zielverzeichnis.

In dem sich öffnenden Kombinationsfeld werden Ihnen die alternativ im Posteingangs-Verzeichnis vorhandenen Ordner angezeigt, in die eine Umleitung Ihrer Post möglich ist.

Im oberen Fenster lässt sich nun an der komplett angezeigten Weiterleitungsregel überprüfen, ob die Regel korrekt ist.

4. Bestätigen Sie die Regeldefinition mit **OK**.

Damit ist eine Verzeichnisregel zur Sortierung eingehender Nachrichten erstellt und aktiviert.

Sollten Sie mehrere Regeln für eine Weiterleitung festgelegt haben, erfolgt die Abarbeitung dieser Regeln bei einem Nachrichteneingang in der Reihenfolge, wie sie von oben nach unten in der Regelliste eingetragen sind. Mithilfe der beiden Schaltflächen **Regel nach unten** beziehungsweise **Regel nach oben** lässt sich eine markierte Regel beliebig in der Liste platzieren. Die Schaltfläche **Regel löschen** entfernt eine markierte Regel aus der Liste.

3.2.2 Markierungsregel erstellen

Analog verläuft die Definition einer Markierungsregel. Hierbei können Sie festlegen, dass Nachrichten von ausgewählten Absendern gleich mit einem roten Fähnchen oder als "gelesen" im Posteingang angezeigt werden. Das Erstellen von Markierungsregeln erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie das Erstellen von Verzeichnisregeln.

1. Klicken Sie im Posteingangs-Assistent auf die Schaltfläche **Markierungsregel erstellen**.
2. Klicken Sie in die blau gekennzeichneten Platzhalter und geben Sie die entsprechenden Parameter ein.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

3.3 Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

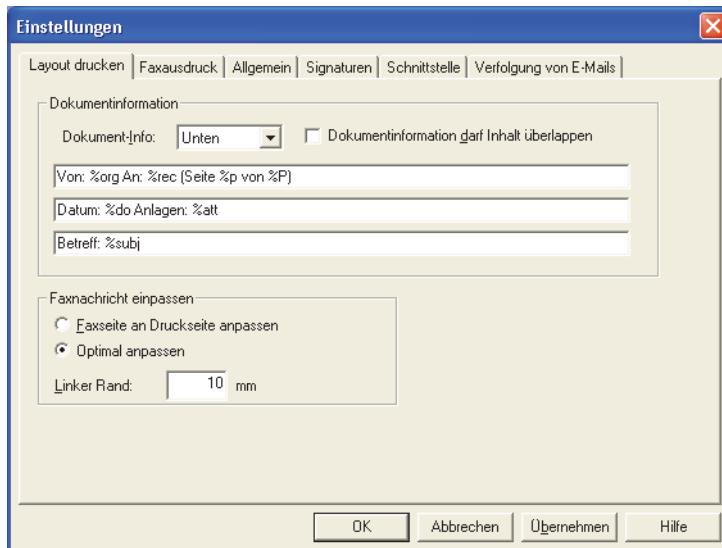
Über das Menü **Einstellungen** können Sie allgemeine Programmeinstellungen, wie die Art der Benachrichtigungssignalisierung, die Definition von Signaturen usw. vornehmen.

Dialog Einstellungen aufrufen

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Einstellungen**.
Das Dialogfenster **Einstellungen** wird angezeigt.

3.3.1 Layout drucken

Hierüber lassen sich verschiedene Optionen einstellen, welche die Darstellungsweise des Druckbildes bei der Ausgabe von Dokumenten aus den Journalfenstern (also den Fenstern "Posteingang", "Postausgang", "Schriftverkehr" und "Gelöschte Post") betreffen.



Dialogelement	Beschreibung
Dokument-Info	Legt fest, ob zusätzliche Informationen, die dieses Dokument betreffen, auf dem gedruckten Dokument erscheinen sollen. Durch die Auswahl von Keine kann dies unterdrückt werden. Weiterhin kann festgelegt werden, ob diese Informationen oben beziehungsweise unten auf der Seite gedruckt werden sollen.
Dokument-Info darf Inhalt überlappen	Bei gesetzter Option werden die Dokumentinformationen auch über bereits vorhandene Texte gedruckt. Zum Beispiel kann es bei Faxdokumenten gelegentlich vorkommen, dass diese Bereiche schon für das auszudruckende Dokument ausgenutzt werden.

Tabelle 16

Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Layout drucken".

Dialogelement	Beschreibung
Fax einpassen	Bei Auswahl der Option Faxseite der Druckseite anpassen wird ein eingehendes Fax auf einer Druckseite ausgegeben; bedenken Sie, dass bei überlangen Faxseiten die Darstellung eventuell sehr klein ausfallen kann. Optimal anpassen passt eine Faxseite, deren Format leicht von DIN A4 abweicht, optimal auf eine Druckseite ein.
Linker Rand	Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, für die Ausdrucke einen Randbereich zu definieren, damit beim späteren Abheften des gedruckten Dokuments kein Text durch die Lochung verloren geht. In das Eingabefeld Linker Rand können Sie dazu einen Einzug von 0 bis 150 mm vorgeben.

Tabelle 16

Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Layout drucken".

Zusätzliche Information einfügen

Die Auswahl der gewünschten Informationen, die Sie zum betreffenden Dokument mit ausdrucken wollen, bestimmen Sie, indem Sie die entsprechenden Parameter (und dazu eventuell erläuternden Text) in eine der drei Eingabezeilen eingeben. Dabei steht jede Eingabezeile für eine Zeile auf dem Ausdruck. Eine leere Eingabezeile (egal welche) würde den Infotext auf zwei Druckzeilen reduzieren. Entsprechend gilt dies für weitere nicht ausgefüllte Eingabezeilen. Die Variablen werden beim Drucken automatisch durch die auf dem Server zur Verfügung stehenden Daten ersetzt. Vor, zwischen oder hinter den Variablen können Sie außerdem erläuternden Text einfügen, der ebenfalls im Ausdruck erscheint. Folgende Variablen können Sie in den Eingabezeilen verwenden:

Variable	Erzeugt einen Info-Eintrag für:
%att	Der (die) Dateinamen von Anhängen werden ausgedruckt.
%cost	Die angefallenen Kosten. Diese Information ist nur verfügbar, wenn die entsprechenden Daten von der angeschlossenen Telefonnenbenstellenanlage übermittelt werden.
%do	Datum und Zeit. Eingangs- beziehungsweise Absendezeit wie sie vom Server gespeichert wurde.
%costid	Die Kostenstelle
%frm	Das Format der Nachricht (zum Beispiel Telex, ASCII, Fax G3 usw.).
%len	Größe des Dokuments in Bytes.
%mid	Die Nachrichten-ID. Eine Identifikationsnummer, die der Server jeder Nachricht fortlaufend zuteilt.
%oid	Die Kennung des Absenders (zum Beispiel bei Fax).
%oorg	Bei einer weitergeleiteten Nachricht den ursprünglichen Absender.
%orec	Bei einer weitergeleiteten Nachricht den ursprünglichen Empfänger.

Tabelle 17

Variablen für Nachrichteninformationen beim Ausdruck von Dokumenten.

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

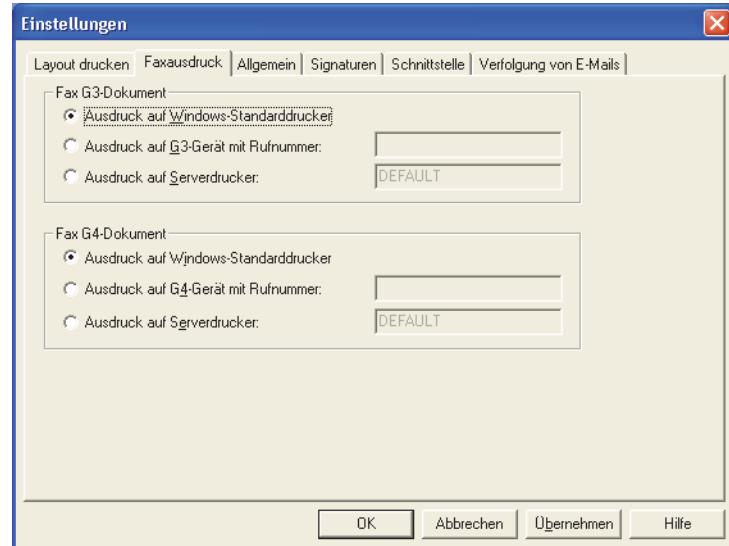
Variable	Erzeugt einen Info-Eintrag für:
%org	Den Absender der Nachricht.
%p	Die aktuelle Seitennummer.
%P	Die Gesamtanzahl der Seiten.
%rec	Den Empfänger der Nachricht.
%rid	Kennung des Empfängers (zum Beispiel bei Fax).
%serv	Der benutzte Dienst (Fax, E-Mail usw.).
%stat	Ausführlicher Status der Nachricht.
%subj	Der Betreff der Nachricht.
%succ	Erfolg beziehungsweise Misserfolg der Zustellung.
%units	Anzahl der Gebühreneinheiten (nur verfügbar, wenn die entsprechenden Daten von der Telefonnebenstellenanlage übermittelt werden).

Tabelle 17

Variablen für Nachrichteninformationen beim Ausdruck von Dokumenten.

3.3.2 Faxausgabegerät auswählen

Über die Registerkarte **Faxausdruck** wird der Drucker ausgewählt, auf dem Ihre Faxdokumente ausgegeben werden sollen. Folgende Einstellmöglichkeiten stehen Ihnen, getrennt nach Faxformat G3 (Analogfax) oder G4 (Digitalfax), zur Verfügung:



Ausdruck auf Windows-Standarddrucker	Für die Faxausgabe wird der Drucker gewählt, den Sie an Ihrem Arbeitsplatz als Standarddrucker eingestellt haben.
Ausdruck auf G3 Gerät mit Nummer	Leitet den Faxausdruck auf ein G3- (G4)-Faxgerät. Die Auswahl erfolgt hier durch die Angabe der entsprechenden Telefonnummer, unter der dieses Gerät angesprochen wird.
Ausdruck auf Serverdrucker	Bei dieser Auswahl erfolgt die Faxausgabe auf einem Drucker, der über den Server adressiert wird. Das wird im Allgemeinen ein voreingestellter (default) sein, kann aber auch jeder andere am Server betriebene Drucker sein. Um zu erfahren, welche Möglichkeiten hier bestehen und unter welcher Adresse diese Drucker angesprochen werden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Tabelle 18

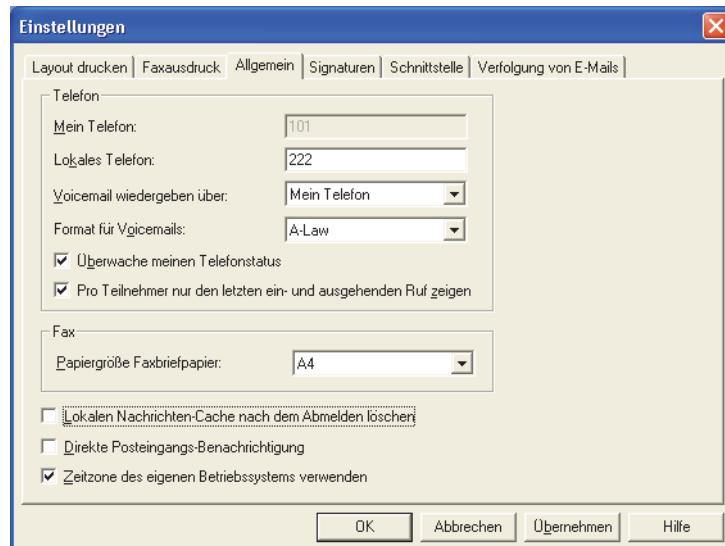
Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Faxausdruck".

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

3.3.3 Allgemeine Einstellungen vornehmen

Auf der Registerkarte **Allgemein** werden die allgemeinen Grundeinstellungen vorgenommen. Folgende Einstellungen sind hier zugänglich:



Dialogelement	Beschreibung
Mein Telefon	In diesem Fenster wird Ihre Telefonnummer angezeigt, falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz über ein Telefon verfügen und die Telefonfunktionen eingerichtet sind.
Lokales Telefon	Wenn Sie vorübergehend an einem anderen Rechner mit <i>Communications</i> eingeloggt sind, können Sie über den Eintrag der Telefonnummer des dortigen Telefonanschlusses Ihre eingehenden Voicemails über dieses Telefon anhören.
Voicemail wiedergeben über	Über dieses Kombinationsfeld können Sie festlegen, über welchen Telefonanschluss Ihre Voicemails wiedergegeben werden sollen. <ul style="list-style-type: none">• Mein Telefon: In diesem Fall erfolgt die Ausgabe der Voicemails über das Telefon an Ihrem Stammarbeitsplatz.• Lokales Telefon: Wenn Sie diese Option wählen, werden die eingehenden Voicemails an die im Eingabefeld Lokales Telefon eingetragene Telefonnummer weitergeleitet und können dort abgehört werden.
Format für Voice-mails	Über dieses Kombinationsfeld können Sie die Codierung für ISDN-Voicemails für Ihr Land angeben. Für den europäischen Raum wird A-Law, für die USA µ-Law verwendet.
Überwache meinen Telefonstatus	Mit diesem Kontrollkästchen kann man das Überwachen des eigenen Telefons im Journal ein- beziehungsweise ausschalten. Diese Funktion ist nur bei aktivierten CTI-Funktionen verfügbar.

Tabelle 19

Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Allgemein".

Dialogelement	Beschreibung
Pro Teilnehmer nur den letzten ein- und ausgehenden Ruf zeigen	Dieses Kontrollkästchen kann gesetzt werden, um die Darstellung in den Journalen übersichtlicher zu gestalten. Ist das Kontrollkästchen gesetzt, wird dann, wenn von einem Teilnehmer mehrere Telefonate eingegangen sind, im Journal nur der aktuellste Eintrag gelistet. Diese Funktion ist nur bei aktivierten CTI-Funktionen verfügbar.
Papiergröße Faxbriefpapier	Auch diese Einstellung ist länderspezifisch vorzunehmen. Sie haben die Wahl zwischen dem europäischen A4- und dem in den USA üblichen Letter-Format.
Lokalen Nachrichten-Cache nach dem Abmelden löschen	Diese Funktion ist besonders im Sicherheitskontext von Win9x von Bedeutung, da hier die Sicherungsmechanismen, die ab Windows NT geboten werden, nicht zur Verfügung stehen. Durch das Setzen dieses Kontrollkästchens werden Ihre Nachrichtendaten automatisch vom lokalen Rechner gelöscht, wenn Sie Ihre Sitzung beenden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass kein Unbefugter Ihre Nachrichten öffnen und lesen kann. Mit dem nächsten Anmelden werden diese Daten neu vom Server auf den lokalen Rechner übertragen.
Direkte Posteingangs-Benachrichtigung	Weiterhin lässt sich durch Aktivierung dieser Option eine sofortige Signalisierung bei einer neuen Nachricht einrichten. Im Normalfall verstreicht eine gewisse Zeit, bevor eine neu eingehende Nachricht in <i>Communications</i> angezeigt wird. Dies ist technisch bedingt und kann im ungünstigsten Fall bis zu zwei Minuten dauern (wegen des Eingangs-Pollings mit einem Zeittakt von zwei Minuten). Im Allgemeinen spielt diese Verzögerung keine Rolle. Ist es allerdings gewünscht, dass die Benachrichtigung sofort mit dem Nachrichteneingang erfolgen soll, dann kann das hier durch setzen des Häkchens festgelegt werden.
Zeitzone in der mein OS läuft benutzen	Standardmäßig werden für die Kennzeichnung von Nachrichten mit Datum und Zeit immer die Zeitzoneinstellungen verwendet, die Sie in Ihrem Betriebssystem eingestellt haben. Ist auf dem XPR-Server die Option "Zeitzonen Unterstützung" eingerichtet, können Sie alternativ die Zeitzone nutzen, die der Administrator zusätzlich für Sie in den Benutzereinstellungen eingestellt hat.

Tabelle 19

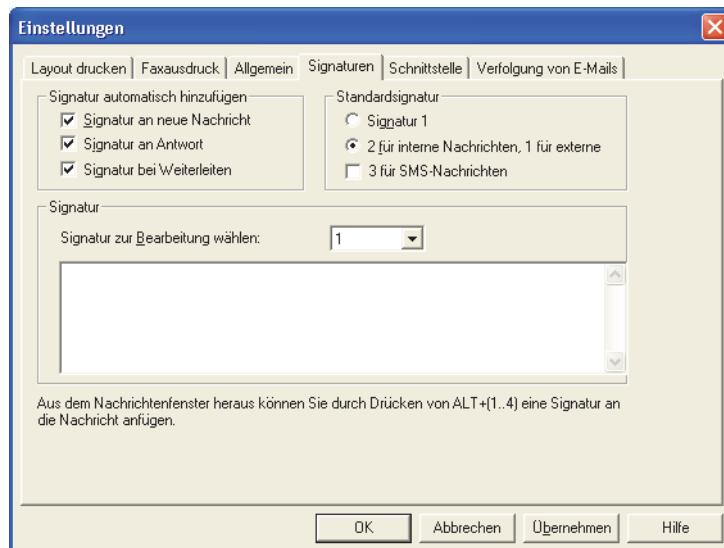
Die Einstellungsoptionen auf der Registerkarte "Allgemein".

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

3.3.4 Signaturen erstellen

Signaturen sind ein bequemes Hilfsmittel, immer wiederkehrende Begrüßungsfloskeln oder andere standardisierte Textpassagen automatisiert in eine Textnachricht aufnehmen zu können. Sie werden unterhalb des eigentlichen Textes in das Dokument eingefügt. Maximal vier verschiedene Standardsignaturen lassen sich vorbereiten. Davon können dann, je nach Einstellung, die ersten drei Signaturen automatisch oder eine beliebige Signatur der vier vorhandenen Signaturen per Tasturbefehl in das Textdokument eingefügt werden (Tasturbefehl Alt + 1...4).



Welche Möglichkeiten bestehen?

Wenn automatisch immer eine Signatur eingefügt werden soll, können Sie über **Signatur automatisch hinzufügen** festlegen, ob eine Signatur

- an neue Nachrichten,
- an Antworten oder
- bei Weiterleiten angefügt wird.

Unter **Standardsignatur** haben Sie weiterhin die Möglichkeit zu definieren, ob

- dafür immer Signatur 1 verwendet wird oder
- Signatur 1 für interne Nachrichten und Signatur 2 für externe Nachrichten. Sie könnten zum Beispiel die Signatur 1 für externe Nachrichten etwas förmlicher gestalten.
- eine Signatur an SMS-Nachrichten angefügt wird. Einer SMS-Nachricht ist die Signatur 3 fest zugeordnet.

Signatur definieren

1. Wählen Sie aus dem Auswahlfeld **Signatur zur Bearbeitung wählen** die entsprechende Kennzahl aus (**1...4**).
2. Geben Sie im Bearbeitungsfenster den Signaturtext ein oder ändern Sie bereits bestehenden Text.
3. Klicken Sie auf **OK**.

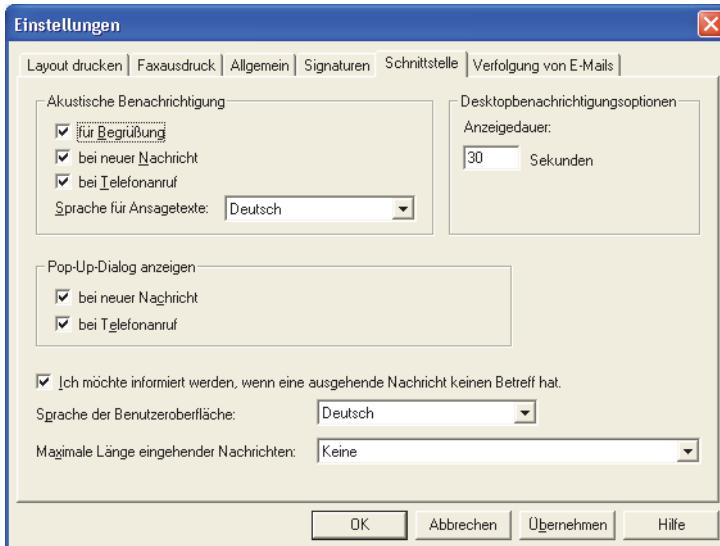
Die definierte Signatur steht unter der entsprechenden Kennzahl sofort zur Verfügung.

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

3.3.5 Benachrichtigungsart einstellen

Über das Register **Schnittstelle** können Sie die akustischen und optischen Benachrichtigungen einstellen.



Einstellmöglichkeiten für die akustische Benachrichtigung

Dialogelement	Beschreibung
für Begrüßung	Wenn dieses Kontrollkästchen gesetzt wird, werden Sie jedes Mal, wenn Sie <i>Communications</i> neu starten, durch eine freundliche Stimme begrüßt (Ansage über die Soundkarte des PCs).
bei neuer Nachricht	Es erfolgt eine Ansage (über die Soundkarte des PCs), die Sie darauf hinweist, dass Sie eine neue Nachricht erhalten haben.
bei Telefonanruf	Sie werden über einen Telefonanruf akustisch per Ansage über den Nachrichteneingang informiert (nur möglich, wenn die Telefoniefunktionen bei Ihnen implementiert sind).
Sprache für Ansagetexte	Hier haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, in welcher Sprache die Systemansagen eingespielt werden sollen. Die zur Verfügung stehenden Sprachen hängen von ihrer Installation ab.

Tabelle 20 Einstellmöglichkeiten für die akustische Benachrichtigung.

Einstellmöglichkeiten für die optische Benachrichtigung

Optische Benachrichtigungen sind Dialogelemente, die in die laufende Anwendung eingeblendet werden. Dies kann in Form einer Desktopbenachrichtigung (ähnlich einem Tool-Tip) oder eines Pop-Up-Fensters geschehen. In *Communications* können Sie definieren, ob und wie Sie eine optische Benachrichtigung erhalten möchten.

- **Desktopbenachrichtigung**

Diese Funktion wird automatisch wirksam, wenn Sie keine der Benachrichtigungen unter **POP-Up-Dialog anzeigen** aktiviert haben. Hierdurch wird eine eingehende Nachricht in Form eines Tool-Tips-Fensters in die laufende Applikation eingeblendet. Die Anzeige erscheint unten rechts über der Taskleiste.



Über das Eingabefeld **Anzeigedauer** können Sie festlegen, wie lange die Meldung eingeblendet bleibt.

- **Pop-Up-Dialog anzeigen**

Die Optionen unter **POP-Up-Dialog anzeigen** ermöglichen es, den Eingang einer neuen Nachricht durch Öffnen eines Benachrichtigungsfensters anzuzeigen. Das Öffnen des Benachrichtigungsfensters erfolgt über Ihrer laufenden Applikation. Sie können sich so zusätzlich zu den akustischen Benachrichtigungen eine optische Benachrichtigung einrichten.

HINWEIS: Die Auswahl einer Option unter **POP-Up-Dialog anzeigen** schaltet die Desktopbenachrichtigung ab.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Dialogelement	Beschreibung
bei neuer Nachricht	Es wird ein Benachrichtigungsfenster geöffnet, das Sie darauf hinweist, dass Sie eine neue Nachricht erhalten haben. 

Tabelle 21

Einstellmöglichkeiten für die optische Benachrichtigung.

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

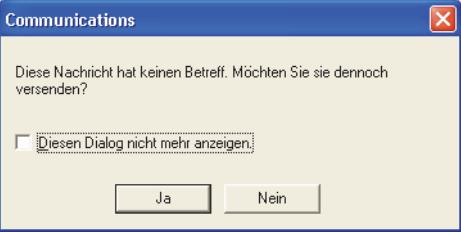
Dialogelement	Beschreibung
bei Telefonanruf	<p>Bei aktivierten Telefoniefunktionen wird ein Benachrichtigungsfenster geöffnet, das Sie zum einen darauf hinweist, dass Sie gerade einen Telefonanruf erhalten, zum anderen werden weitere Möglichkeiten bereitgestellt, wie mit dem Anruf weiter zu verfahren ist. So können Sie durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche den Anruf auf Ihre Mailbox (Anrufbeantworter) umleiten, die Verbindung direkt abbrechen oder den Anruf entgegennehmen. In diesem Fall wird Ihr Telefon automatisch in den Modus "Freisprechen" geschaltet. Das heißt, Sie können ohne Abheben des Hörers mit dem Anrufer sprechen.</p> 
Ich möchte informiert werden, wenn eine ausgehende Nachricht keinen Betreff hat	<p>Dieses Kontrollkästchen ermöglicht es Ihnen, sich aktiv darauf hinzuweisen zu lassen, dass Sie noch keinen Betreff in eine neue Nachricht eingegeben haben. Das heißt, wenn Sie eine Nachricht abschicken, in der das Betrefffeld leer ist, wird ein Pop-Up-Fenster mit einer entsprechenden Meldung geöffnet.</p>  <p>Ja leitet trotzdem den Versendevorgang ein. Nein führt zum Nachrichtenfenster zurück, damit die Betreffzeile noch ausgefüllt werden kann.</p>
Sprache der Benutzeroberfläche	<p>Über dieses Kombinationsfeld lässt sich die Schriftsprache in den Menüs und Dialogen umschalten. Die Änderung dieser Einstellung ist unabhängig von der Sprache des Betriebssystems möglich. Folgende Spracheinstellungen stehen zur Verfügung: Niederländisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Französisch, Portugiesisch, Brasilianisch oder Italienisch.</p> <p>Hinweis 1: Eine Sprachänderung wird erst nach einem Neustart des Programms wirksam.</p> <p>Hinweis 2: Wird <i>Communications</i> auf einem englischen Betriebssystem eingesetzt, kann es gelegentlich vorkommen, dass die Sprachumschaltung nach Deutsch erst dann möglich ist, wenn Sie über die Systemsteuerung die Regions- und Sprachoptionen auf Deutsch (Luxemburg) einstellen.</p>

Tabelle 21

Einstellmöglichkeiten für die optische Benachrichtigung.

Dialogelement	Beschreibung
Maximale Länge eingehender Nachrichten	Hierüber kann sich der Benutzer eine Warnmeldung ausgeben lassen, wenn eine eingegangene Nachricht eine bestimmte Größe überschreitet. Ausgehend von Keine (Warnung ausgeben), kann bei Überschreiten von 100 KB, 250 KB, 500 KB und 1 Megabyte diese Warnung generiert werden.

Tabelle 21

Einstellmöglichkeiten für die optische Benachrichtigung.

Communications anpassen

Benutzerspezifische Einstellungen vornehmen

4 Administrative Funktionen

Einige besondere Funktionen, die speziell der Pflege und Wartung von *Communications* oder des XPR-Servers dienen, können zwangsläufig nicht von jedem Benutzer wahrgenommen werden. Diese Einstell- und Verwaltungsaufgaben, zu denen unter anderem das Einrichten und Löschen von Benutzern und das Übertragen von erweiterten Rechten gehören, können nur von Benutzern mit administrativen Rechten vorgenommen werden. Über eine individuelle Privilegienerweisung könnten die benötigten erweiterten Rechte vom Administrator auch an Standardbenutzer übertragen werden. Nur diese sind berechtigt, die im Folgenden beschriebenen Aufgaben zu erledigen.

Thema	Beschreibung unter:
Globale Kontakte verwalten	Abschnitt 4.1, „Globale Kontakte“, auf Seite 94.
Benutzer verwalten	Abschnitt 4.2, „Benutzer“, auf Seite 97.
Benutzergruppen hinzufügen	Abschnitt 4.3, „Benutzergruppen“, auf Seite 111.
Globale GUI-Layouts erzeugen	Abschnitt 4.4, „Communications-GUI-Layouts“, auf Seite 118.
Faxbriefpapier entwerfen und zusammenstellen	Abschnitt 4.5, „Faxbriefpapier entwerfen und zusammenstellen“, auf Seite 124.
Kalenderprofile einrichten	Abschnitt 4.6, „Kalenderprofile“, auf Seite 125.
Zugriffsberechtigungen verwalten	Abschnitt 4.7, „Objektverwaltung“, auf Seite 132.

Tabelle 22

Übersicht über die Themen im Kapitel „Administrator Funktionen“.

4.1 Globale Kontakte

Globale Kontakte können im Gegensatz zu den persönlichen Kontakten von jedem Benutzer im System zur Adressierung verwendet werden. Ihre Gesamtheit bildet das globale Adressbuch auf dem XPR-Server.

Über das Menü von *Communications* kann der Administrator (beziehungsweise ein dazu berechtigter Benutzer) neue globale Kontakte erzeugen oder schon vorhandene Einträge editieren. Die Eingabemasken für Einträge in das globale Adressbuch sind weitestgehend identisch mit denen für die persönlichen Kontakte. Sie unterscheiden sich ausschließlich durch die Einstellung im Kontrollkästchen **In persönliche Datenbank**. Dieses Kontrollkästchen ist, wenn Sie einen neuen persönlichen Kontakt einrichten möchten, automatisch gesetzt. Wenn Sie hier das Häkchen durch Anklicken löschen, erzeugen Sie mit dem Abspeichern ihrer Daten dann einen Kontakteintrag in das globale Adressbuch. Umgekehrt ist es, wenn Sie einen (globalen) Kontakt erzeugen wollen. In dieser Maske ist das Kontrollkästchen nicht gesetzt. Ein Setzen erzeugt von hier aus einen Eintrag in das persönliche Adressbuch des Administrators. Hat ein Benutzer nicht die Berechtigung globale Kontakte einzurichten, dann wird dieses Kontrollkästchen beim Erzeugen eines privaten Kontaktes grau dargestellt. Das heißt, die Entscheidung, ob man die gemachten Angaben in das globale oder private Adressbuch aufnimmt, ist nicht möglich; alle Angaben lassen sich dann nur im persönlichen Adressbuch speichern.

4.1.1 Globale Kontakte einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Kontakteintrag zu erstellen:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Neu > Kontakt**.

Der Dialog **Neuer Kontakt** wird geöffnet.

HINWEIS: Wenn bereits ein Kontakteintrag mit ähnlichen Einträgen existiert, kann dieser als Muster für den neu zu erstellenden Kontakt genutzt werden. Hierdurch kann, je nach Umfang des Eintrages, Eingabearbeit eingespart werden. Siehe dazu [Abschnitt 4.1.2, "Globale Kontakte über eine Schablone einrichten", auf Seite 96](#).

2. Füllen Sie die beiden Eingabefelder im Kopfbereich des Dialogs und die Registerkarten **Adressierung** und **Persönlich** nach den Erläuterungen in der folgenden Tabelle aus:

HINWEIS: Auf der Registerkarte Adressierung eingegebene Rufnummern werden in dem Format in der Datenbank abgelegt, wie Sie diese eingeben. Mit dem Speichern der Kontaktdaten werden die eingebenen Rufnummern

durch das NCO (Number Conversion Object) bearbeitet. Dadurch kann in den Rufnummernfeldern, abhängig von den vom Administrator vorgegebenen NCO-Einstellungen, eine andere Darstellungsweise entstehen.

Feldname	Beschreibung
Eingabezeilen im Kopfbereich des Dialogs	
Benutzerkennung	Über diese Angabe erfolgt die eindeutige Zuordnung des Kontaktes im System. In dieses Feld müssen Sie ein aussagekräftiges Kürzel des realen Kontaktnamens eintragen (maximal 26 Zeichen).
Name	Eintrag für den realen Namen des Kontaktes. Diese Angabe ermöglicht es, über die Suchfunktion eine Recherche nach einem real existierenden Namen zu starten.
Registerkarte Adressierung	
Geschäftsfax G3	Rufnummer dieses Kontaktes für den geschäftlichen Faxanschluss für Fax G3.
Geschäftsfax G4	Rufnummer dieses Kontaktes für den geschäftlichen Faxanschluss für Fax G4.
Privatfax	Rufnummer dieses Kontaktes für den privaten Faxanschluss.
Geschäftsanschluss	Telefonnummer des Geschäftsanschlusses dieses Kontaktes.
Mobiltelefon	Handynummer dieses Kontaktes.
Voicemail	Voicemailnummer dieses Kontaktes.
Privatanschluss	Telefonnummer des Privatanschlusses dieses Kontaktes.
SMS-Nummer	Handynummer dieses Kontaktes.
E-Mail	E-Mail-Adresse dieses Kontaktes.
Vertreter	Weiterleitungsnummer für diesen Kontakteintrag.

Tabelle 23

Die Datenbankfelder zum Anlegen eines neuen Kontaktes.

Administrative Funktionen

Globale Kontakte

Feldname	Beschreibung
Bevorzugte Adresse	Hierüber lässt sich festlegen, welcher Dienst für eine Verbindung zu diesem Teilnehmer standardmäßig gewählt wird. Wenn Sie zum Beispiel einen Kontakt einrichten, für den ausschließlich ein Faxgerät der Klasse G3 adressiert wird, dann muss für dieses Feld der Eintrag "FAXG3" ausgewählt sein. Dies beschleunigt die Zustellung von Nachrichten, da nun vom Server nicht die ganze Liste der Einträge durchgegangen werden muss, um Ihnen dann eine mögliche Zustellungsart anzubieten. Achten Sie darauf, dass das Datenbankfeld welches über das Feld "Bevorzugte Adresse" referenziert wird, ausgefüllt ist. Ein Beispiel: Sie wählen als bevorzugte Adresse "Geschäftsfax G3", dann muss in das Feld Geschäftsfax G3 eine Faxnummer eingetragen sein. Hinweis: Wenn einem Kontakt keine bevorzugte Adresse zugewiesen wird, können ihm keine Nachrichten zugestellt werden, die über eine Verteilerliste an ihn adressiert wurden.
Registerkarte Persönlich	
Alle Felder für postalische Adressierungsdaten	Hier können Sie je nach Wissensstand die postalischen Angaben zu einem Kontakt eintragen.
Schlüsselwort	Hier kann bei Bedarf ein Schlüsselwort für diesen Kontakt eintragten werden, nach dem gesucht werden kann.

Tabelle 23

Die Datenbankfelder zum Anlegen eines neuen Kontaktes.

4.1.2 Globale Kontakte über eine Schablone einrichten

Um globale Kontakte mithilfe der Schablonenfunktion einzurichten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie den Kontakteintrag, der als Muster dienen soll.
2. Rufen Sie aus dem Menü **Datei** des Dialoges **Kontakt: <Kontaktnname>** die Funktion **Schablone erstellen** auf.
Es wird nun eine Kopie des geöffneten Kontaktes erzeugt.
3. Geben Sie in diese Maske zunächst die Benutzerkennung und den Namen des neuen Kontaktes ein.
4. Ändern oder vervollständigen Sie dann die bereits eingetragenen Daten entsprechend.
5. Speichern Sie die neuen Kontaktdaten.

4.2 Benutzer

Benutzer sind diejenigen Teilnehmer, denen definitionsgemäß das Anmelden am System erlaubt ist. Das sind die Personen, die abhängig von ihren Berechtigungen die Nachrichten-Infrastruktur des XPR-Servers nutzen dürfen.

4.2.1 Benutzer einrichten

Neue Benutzer werden unter **Benutzer/Empfänger** im Verzeichnis **Benutzergruppen**  in den dort standardmäßig vorhandenen oder nachträglich eingerichteten Benutzerverzeichnissen angelegt.

HINWEIS: Sie können alternativ die Schablonenfunktion verwenden, wie sie unter **Neuer Kontakt** beschrieben ist. Siehe dazu [Abschnitt 4.1.2, "Globale Kontakte über eine Schablone einrichten", auf Seite 96](#).

1. Um einen neuen Benutzereintrag zu erstellen, wählen Sie aus dem **Menü Datei > Neu > Benutzer**.

Daraufhin öffnet sich der Einstellungsdialog für die Benutzerdefinition.

HINWEIS: Welche Bedienungsmöglichkeiten über das Menü dieses Dialogs genutzt werden können, finden Sie in [Abschnitt 2.9.1, "Neuen persönlichen Kontakt erzeugen", auf Seite 49](#).

2. Füllen Sie die Eingabefelder unter Zuhilfenahme der folgenden Tabellen für diesen Benutzer aus.
3. Speichern Sie abschließend die Benutzerdaten.

Mit dem Speichern der Benutzerdaten werden diese in die XPR-Datenbank übernommen. Danach kann sich der neu eingerichtete Benutzer direkt am System anmelden.

4.2.1.1 Allgemeines zu den Benutzerdaten

Für einen Benutzereintrag müssen mindestens der Kopfbereich des Dialogs und die obligatorischen Datenfelder auf der Registerkarte **Serverzugriff** (siehe [Abschnitt 4.2.1.2, "Registerkarte Serverzugriff", auf Seite 102](#)) ausgefüllt sein, damit dieser registriert werden kann.

Administrative Funktionen

Benutzer

Eingabezeilen im Kopfbereich des Dialogs

Dialogeintrag	Beschreibung
Benutzerkennung	Dies ist der Anmeldename, der auch als Kurzrufname (E-Mail) verwendet wird. Dieser Namenseintrag muss eindeutig sein und nur die Zeichen A...Z und 0...9 enthalten. Für ihre Definition können maximal 26 Zeichen verwendet werden. Theoretisch wäre es möglich 63 Zeichen zu benutzen. Da aber zur Bildung der Versandadresse weitere Bestandteile hinzugefügt werden, könnte es bei der Adressenbildung dazu kommen, dass der Adressbereich überschritten wird. Für die Versandadresse stehen ebenfalls maximal 63 Zeichen zur Verfügung. Das könnte im Endeffekt dazu führen, dass die Adresse verfälscht wird. Hinweis: Wird dieser Eintrag nicht vorgenommen, dann erzeugt <i>Communications</i> , über die Eingabe im Feld Name , automatisch eine Benutzerkennung. Sie sollten es sich aber besser zur Regel machen, die Benutzerkennung selbst zu definieren, da so nur sinnvolle Kurzrufnamen zustande kommen.
Name	Hier ist der vollständige Benutzername einzugeben. Dieser Eintrag ist zwar für die Adressierung nicht relevant, seine Angabe ist aber zur einfacheren Zuordnung einer realen Person zum oft kryptischen Benutzernamen sinnvoll. Er dient außerdem dazu eventuell eine Benutzerkennung zu generieren, wenn keine eingegeben wurde (siehe oben). Hinweis: Beide Einträge Benutzerkennung und Name müssen eindeutig sein. Das heißt, sie dürfen nur einmal vergeben werden. Bei mehreren Benutzern oder Kontakten mit gleichem Namen muss man sich darum mit Namenszusätzen behelfen: Beispielsweise Uwe Meier (Einkauf) und Uwe Meier (Buchhaltung) .

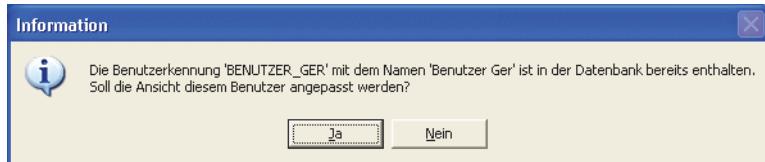
Tabelle 24

Eingabezeilen im Kopfbereich zur Neudeinition von Benutzern.

Sollten Sie einen der zuvor genannten obligatorischen Einträge vergessen haben, dann werden Sie durch eine Fehlermeldung auf diese Unterlassung hingewiesen.



Auch wenn Sie irrtümlich versuchen eine Benutzerkennung oder einen Benutzernamen zweimal zuzuweisen (diese Einträge müssen eindeutig sein), werden Sie durch eine Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.



WICHTIG: Wählen Sie hier unbedingt **Nein**, wenn Sie tatsächlich eine Benutzerkennung oder einen Benutzernamen doppelt vergeben haben. Ansonsten werden die Datenbankeinträge eines bereits vorher definierten Benutzers mit den neuen Daten überschrieben. Nach dem Betätigen von **Nein** erfolgt die Rückkehr in die Maske zur Benutzerdefinition, auf der Sie dann die entsprechenden Daten korrigieren können.

4.2.1.2 Die Datenbankmasken

Die Eingaben in die Datenbankfelder sind abhängig von der installierten Systemumgebung und den zur Verfügung stehen Diensten.

HINWEIS: Je nach Konfiguration des XPR-Servers können die einzelnen Masken- beziehungsweise Datenbankfelder mehrfach ausgeführt sein (Multiple).

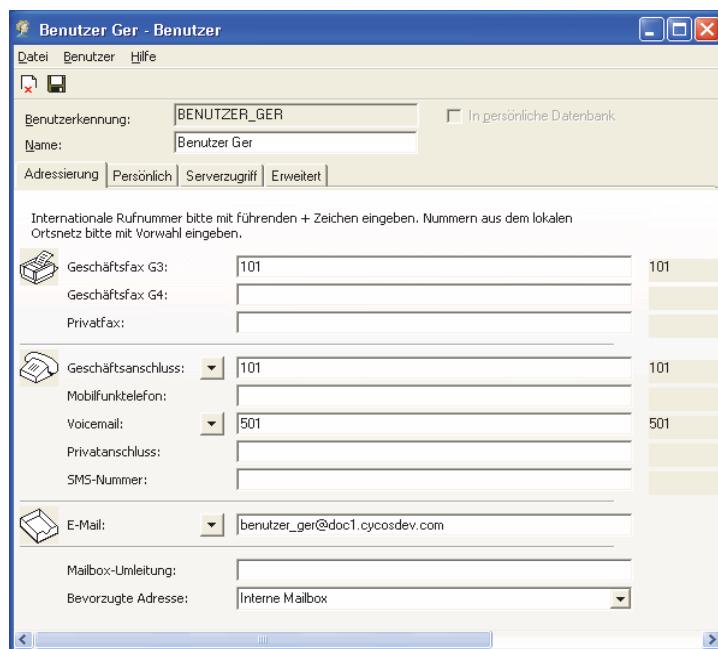
Registerkarte Adressierung

Diese Registerkarte dient zur Definition der Adressierungsdaten für diesen Benutzer. Geben Sie hier die Rufnummern für Fax und Telefon sowie die E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS: Eingegebene Rufnummern werden in dem Format in der Datenbank abgelegt, wie Sie diese eingeben. Mit dem Speichern der Kontaktdaten werden die eingeben Rufnummern durch das NCO (Number Conversion Object) bearbeitet. Dadurch kann in den Rufnummernfeldern, abhängig von den vom Administrator vorgegeben NCO-Einstellungen, eine andere Darstellungsweise entstehen.

Administrative Funktionen

Benutzer



Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Geschäftsfax G3	FAXG3#	Rufnummer dieses Benutzers für den geschäftlichen Faxanschluss für Fax G3.
Geschäftsfax G4	FAXG4#	Rufnummer dieses Benutzers für den geschäftlichen Faxanschluss für Fax G4.
Privatfax	PRIVFAX#	Rufnummer dieses Benutzers für den privaten Faxanschluss.
Geschäftsanschluss	PHONE#	Telefonnummer des Geschäftsan schlusses dieses Benutzers.
Mobilfunktelefon	GSM#	Handynummer dieses Benutzers.
Voicemail	VOICE#	Voicemailnummer dieses Benutzers.
Privatanschluss	PRIVTEL#	Telefonnummer des Privatanschlusses dieses Benutzers.
SMS-Nummer	SMS#	Handynummer dieses Benutzers.
E-Mail	SMTP	E-Mail-Adresse dieses Benutzers.

Tabelle 25

Benutzerdaten auf der Registerkarte "Adressierung".

Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Mailbox-Umleitung	STAND-IN	In dieses Eingabefeld kann die Adresse eines Vertreters eingegeben werden. Dies ist zum Beispiel für den Fall sinnvoll, wenn ein Mitarbeiter die Firma verlässt und darum der Benutzereintrag gelöscht werden soll. Im Allgemeinen wird man den Benutzereintrag nicht sofort komplett löschen, sondern ihn vorerst in einen Kontakteintrag umwandeln. Durch die Definition eines Vertreters lässt sich verhindern, dass Nachrichten, die weiterhin an diesen Mitarbeiter adressiert sind, verloren gehen. Dessen Nachrichten werden hierüber an einen anderen Mitarbeiter weitergeleitet.
Bevorzugte Adresse	PREFERRED	Hierüber lässt sich festlegen, welcher Dienst für eine Verbindung zu diesem Teilnehmer bevorzugt, also standardmäßig, gewählt wird. Wenn Sie zum Beispiel einen Benutzer einrichten, der im System ausschließlich über Exchange adressiert wird, dann muss für dieses Feld der Eintrag EXCH gewählt sein. Natürlich muss für diesen Benutzer eine gültige Exchange-Adresse existieren, da diese über das Feld bevorzugte Adresse referenziert wird. Zudem beschleunigt dies das Versenden von Nachrichten, da nun vom Server nicht die ganze Liste der Einträge durchgegangen werden muss, um Versendeart zu bestimmen.

Tabelle 25

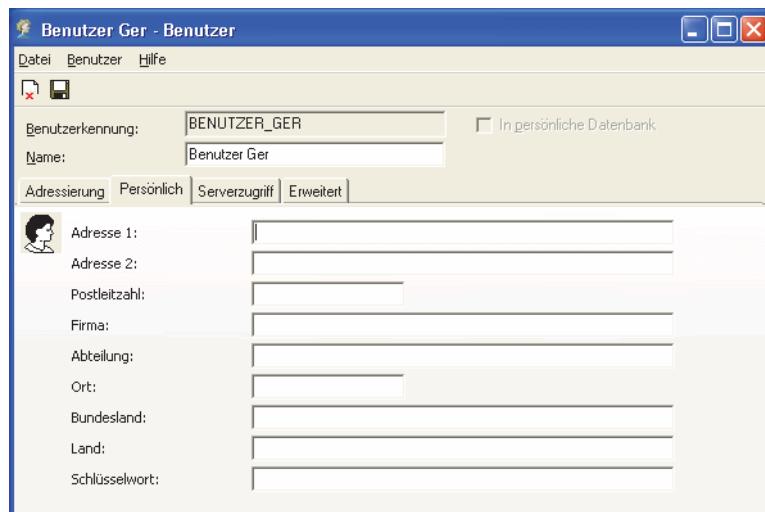
Benutzerdaten auf der Registerkarte "Adressierung".

Registerkarte Persönlich

Die Registerkarte **Persönlich** nimmt weitere Informationen zum neuen Benutzer auf. Diese Daten sind für die Systemadressierung nicht relevant. Hier könnten postalische Daten, wie Postleitzahl, Wohnort, Straße, Hausnummer usw. abgelegt werden.

Administrative Funktionen

Benutzer

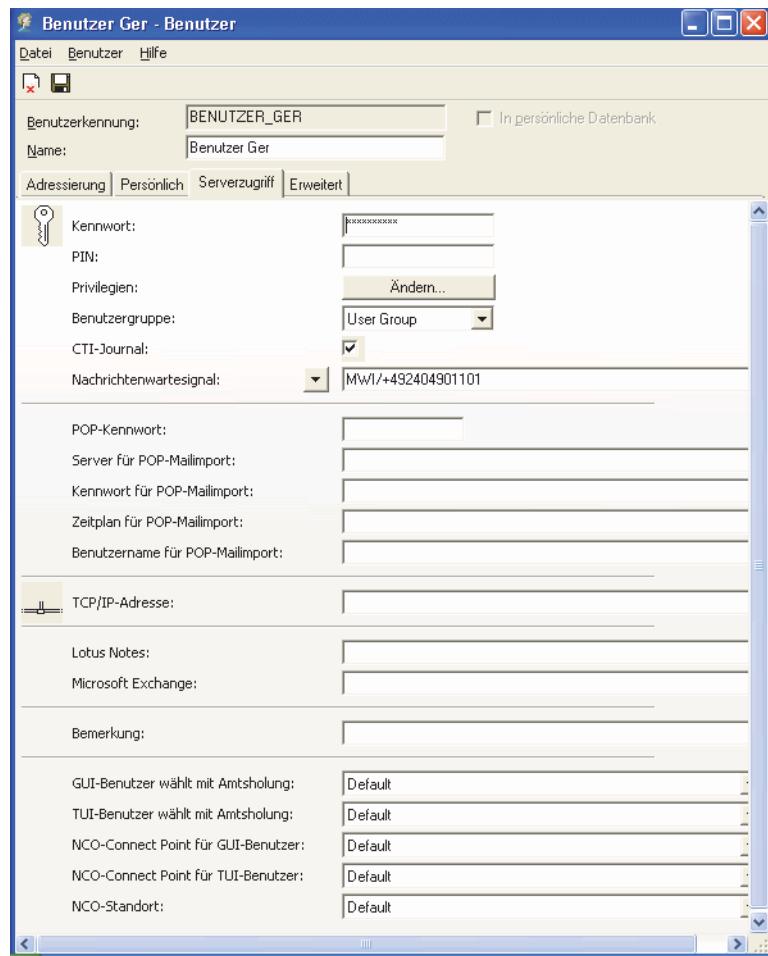


Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Felder für postalische Adressierungsdaten		
Adresse1	ADDR1	Hier können Sie je nach Wissensstand die postalischen Angaben zu einem Benutzer eintragen.
Adresse2	ADDR2	
Postleitzahl	ZIP	
Firma	COMPANY	
Abteilung	DIVISION	
Ort	CITY	
Bundesland	STATE	
Land	COUNTRY	
Weitere Felder		
Schlüsselwort	KEYWORD	Hier kann bei Bedarf ein Schlüsselwort für diesen Kontakteintrag eingetragen werden, nach dem gesucht werden kann.

Tabelle 26 Benutzerdaten auf der Registerkarte "Persönlich".

Registerkarte Serverzugriff

Auf der Registerkarte **Serverzugriff** werden die Basiseinstellungen vorgenommen, die für den Zugriff auf den XPR-Server notwendig sind. Auch hier gibt es obligatorische Eingaben: Es muss auf jeden Fall eine Zugriffsberechtigung per Kennwort und gegebenenfalls PIN eingerichtet sein. Zusätzlich ist es erforderlich, dass der neue Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet ist, damit man einen Benutzereintrag anlegen kann.



Administrative Funktionen

Benutzer

Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Kennwort	PASSWORD	<p>Um Zugriff auf den Server zu bekommen, ist es erforderlich, dass sich der Benutzer mit einem Kennwort anmeldet. Das Kennwort wird bei der Eingabe nicht im Klartext angezeigt, sondern jedes Zeichen wird durch einen Platzhalter repräsentiert. Zusätzlich ist es in der Datenbank durch eine Einwegverschlüsselung geschützt, sodass es auch dort nicht eingesehen oder von dort kopiert werden kann. Es gibt kein Standardkennwort. Man muss also auf jeden Fall ein entsprechendes Kennwort eingeben, da der XPR-Server keinen Zugang über leere Kennwortfelder erlaubt.</p> <p>Hinweis: Im Allgemeinen gibt der Administrator bei der Einrichtung des Benutzers ein Kennwort vor, dass dem Benutzer ein erstes Anmelden ermöglicht. Nach der Erstanmeldung ist es im Allgemeinen erforderlich, dass sich der neue Benutzer sofort ein neues Kennwort zuweisen muss. Denken Sie daran Ihren Benutzern die Verwendung von Kennwörtern nahezulegen, die nicht trivial sind und somit durch einfachste Brute Force Methoden – zum Beispiel alle Wörter eines Lexikons ausprobieren – herauszufinden sind.</p>
PIN	PIN	<p>Über die PIN (Persönliche Identifikationsnummer) erhält der Benutzer Zugang zur IVR (Interactive Voice Response), der Fernabfrage für die Voicebox. Auch die PIN wird bei der Eingabe nicht im Klartext angezeigt, sondern jedes Zeichen wird, wie beim Passwort, durch einen Platzhalter repräsentiert. Zusätzlich ist es in der Datenbank durch eine Einwegverschlüsselung geschützt, sodass es auch dort nicht eingesehen werden kann.</p> <p>Die Vergabe einer PIN ist dann obligatorisch, wenn dieser Benutzer über sein Telefon per Skript auf seine Mailbox zugreifen darf. Es wird keine PIN als Standard vorgegeben. Da aber das Voice/Fax Mailbox-Skript als Voreinstellung 1 1 1 1 1 verwendet, empfiehlt es sich für die Ersteinrichtung diese PIN zu übernehmen.</p>

Tabelle 27

Benutzerdaten auf der Registerkarte "Serverzugriff".

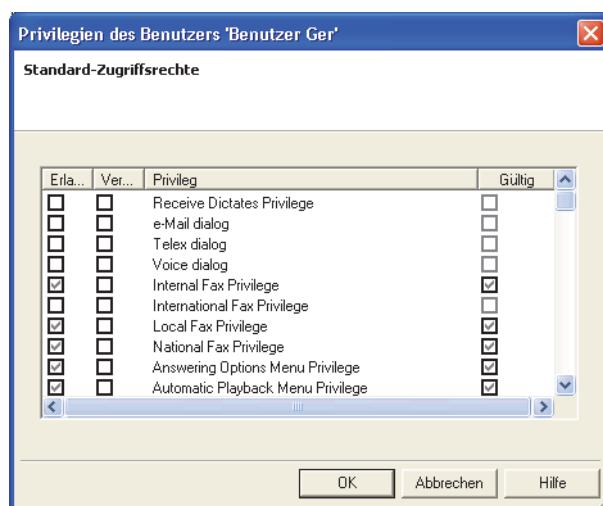
Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Privilegien	PRIVILEGES	<p>Die Rechte eines Benutzers richten sich nach den ihm zugewiesenen Privilegien. Über die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Benutzergruppe erbt ein Benutzer bereits die dieser Gruppe zugewiesenen Privilegien. Seine effektiven Rechte richten sich also nach der Benutzergruppe, der er angehört, sowie den zusätzlich durch einen Administrator individuell erteilten Privilegien.</p> <p>Über die Schaltfläche Ändern lassen sich die Rechte, die dem neuen Benutzer durch die Zuordnung zu einer bestimmten Benutzergruppe zugeteilt wurden, ändern.</p>  <p>Für die Zuweisung besteht die Möglichkeit, ein über die Gruppenzugehörigkeit geerbtes Privileg zu verweigern oder eins, das nicht geerbt ist, zu erteilen. Ob ein Privileg für den angezeigten Benutzer bzw. die Benutzergruppe gilt, wird in der Spalte Gültig angezeigt. Grundsätzlich führt ein Eintrag bei Verweigern immer dazu, dass der Benutzer dieses Privileg nicht hat. Nach der Zuweisung zusätzlicher Privilegien wird mit OK die neue Benutzerberechtigung gespeichert. Welche Privilegien vorhanden sind und welche Bedeutung sie im Einzelnen haben, ist im Handbuch Server Administration im Kapitel "Benutzerdaten Verwalten" detailliert erläutert.</p>

Tabelle 27

Benutzerdaten auf der Registerkarte "Serverzugriff".

Administrative Funktionen

Benutzer

Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Benutzergruppe	GROUP	<p>Jeder neue Benutzer muss einer bestimmten Benutzergruppe zugeordnet werden. Diese Gruppenzuordnung bestimmt die Basisrechte, die der Benutzer im System hat. Die Privilegien, die einer Gruppe zugeordnet sind, werden also über die Gruppenzugehörigkeit an deren Mitglieder vererbt. Eine Benutzergruppe repräsentiert immer eine Gemeinschaft von Teilnehmern mit den gleichen Benutzerrechten. Rechte, die einem Benutzer über die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Benutzergruppe zugewiesen wurden, können unter keinen Umständen nachträglich reduziert werden. Es ist allerdings möglich, die Rechte eines Benutzers individuell zu erweitern. Diese Form der Privilegienvergabe wurde hier gewählt, um den administrativen Aufwand bei der Zuweisung bestimmter Privilegien so gering wie möglich zu halten. Als Systemvorgabe sind nach der Installation bereits folgende Benutzergruppen, mit bestimmten vorgesetzten Privilegien, vorhanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advanced User Group mit den Privilegien: User Group Privileges plus Advanced USER Privilege • Administrator Group mit allen Privilegien. • Service Group mit den Privilegien: User Group Privileges plus External Archive Query plus Global Alias Editor plus Global Distribution List Editor plus ISDN Service Remote Access plus Query Result Document View plus Server File Access plus Server Query plus Service Privilege • User Group mit den User Group Privilegien • Gastgruppe mit deutlich eingeschränkten Privilegien
CTI-Journal	CTIJOURNAL	Hierüber wird die CTI-Funktion sowie die Journalisierung der CTI-Aktivitäten für diesen Benutzer freigeschaltet. Ist diese Option nicht gesetzt, kann keine Journalisierung der Telefonate in den Fenstern unter Mein Telefon erfolgen.

Tabelle 27

Benutzerdaten auf der Registerkarte "Serverzugriff".

Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
Nachrichtenwartesignal	CIT	Ist für diesen Teilnehmer am Telefon die Signalisierung für neu eingehende Nachrichten gewünscht (Message Waiting Indicator, MWI), dann kann hier die Telefonnummer eingetragen werden, an die die Signalisierung gehen soll.
Server für Pop Mailimport Kennwort für Pop Mailimport Zeitplan für Pop Mailimport Benutzername für Pop Mailimport	PMI-HOSTNAME PMI-PASSWORD PMI-SCHEDULE PMI-USERNAME	Benutzerkonto-Definition für den POP3 Mailimport. Details hierzu finden Sie im Handbuch Server Administration unter "POP3 Mailimport".
TCI/IP-Adresse	TCPIP	Hier wird automatisch die TCP/IP-Adresse des Arbeitsplatzrechners eingetragen, wenn der Benutzer eine aktive Zustellung von Nachrichten eingestellt hat und <i>Communications</i> über TCP/IP angebunden ist.
Lotus Notes	LN	Feld für die Eingabe der Lotus Notes-Adresse in einer Lotus Notes Umgebung. Eine Referenzierung dieses Feldes über "LN" im Datenfeld Bevorzugte Adresse leitet dann alle eingehenden Nachrichten an das Lotus Notes Gateway weiter.
Microsoft Exchange	EXCH	Feld für die Eingabe der MS Exchange-Adresse in einer Exchange Umgebung. Eine Referenzierung dieses Feldes über "EXCH" im Datenfeld Bevorzugte Adresse leitet dann alle eingehenden Nachrichten an das Exchange Gateway weiter.
Bemerkung	REMARK	Dieses Eingabefeld kann vom Administrator frei für Anmerkungen, die diesen Eintrag betreffen, genutzt werden. Zum Beispiel könnten hier Datum und sonstige Umstände, die den Benutzereintrag dokumentieren eingetragen werden. Das Fenster ist als reines Texteingabefeld ausgelegt. Es kann maximal 56 Zeichen aufnehmen.
Die folgenden Datenfelder dienen zur Einstellung des <i>Number Conversion Objects</i> (NCO). Die hier vorgenommene Konfiguration bezieht sich auf den jeweiligen Benutzer. Die Konfiguration kann auch gruppenspezifisch erfolgen. Sollten für die Benutzer oder Gruppen keine Einstellungen vorhanden sein, wir auf die Systemvoreinstellungen zurückgegriffen. Die Priorität bei der Anwendung der Einstellungen ist folgendermaßen definiert (von der höchsten zur niedrigsten): Benutzereinstellungen > Gruppeneinstellung > Systemeinstellung.		

Tabelle 27

Benutzerdaten auf der Registerkarte "Serverzugriff".

Administrative Funktionen

Benutzer

Maskeneintrag	Datenbankname	Beschreibung
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung	NCO_GUI_PREFIX	Festlegung der Amtsholung für diesen GUI-Benutzer. Default: Die Standardeinstellungen der Benutzergruppe oder des Systems werden für diesen GUI-Benutzer übernommen. false: Benutzer wählt ohne Amtsholungskennziffer. true: Benutzer wählt mit Amtsholungskennziffer.
TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung	NCO_TUI_PREFIX	Festlegung der Amtsholung für diesen TUI-Benutzer. Default: Die Standardeinstellungen der Benutzergruppe oder des Systems der Benutzergruppe oder des Systems werden für diesen TUI-Benutzer übernommen. false: Benutzer wählt ohne Amtsholungskennziffer. true: Benutzer wählt mit Amtsholungskennziffer.
NCO-Connect Point für GUI-Benutzer	NCO_GUI_CONN_PT	Festlegung der Wahlregeln für diesen GUI-Benutzer. Default: Die Standardeinstellungen der Benutzergruppe oder des Systems werden für diesen GUI-Benutzer übernommen. Andere Auswahlmöglichkeiten werden je nach vorhandener Definition angeboten.
NCO-Connect Point für TUI-Benutzer	NCO_TUI_CONN_PT	Festlegung der Wahlregeln für diesen GUI-Benutzer. Default: Die Standardeinstellungen der Benutzergruppe oder des Systems werden für diesen TUI-Benutzer übernommen. Andere Auswahlmöglichkeiten werden je nach vorhandener Definition angeboten.
NCO-Standort	NCO_LOCATION	Standortdefinition für diesen Benutzer. Default: Die Standardeinstellungen der Benutzergruppe oder des Systems werden für diesen Benutzer übernommen. Andere Auswahlmöglichkeiten werden je nach vorhandener Definition angeboten.

Tabelle 27

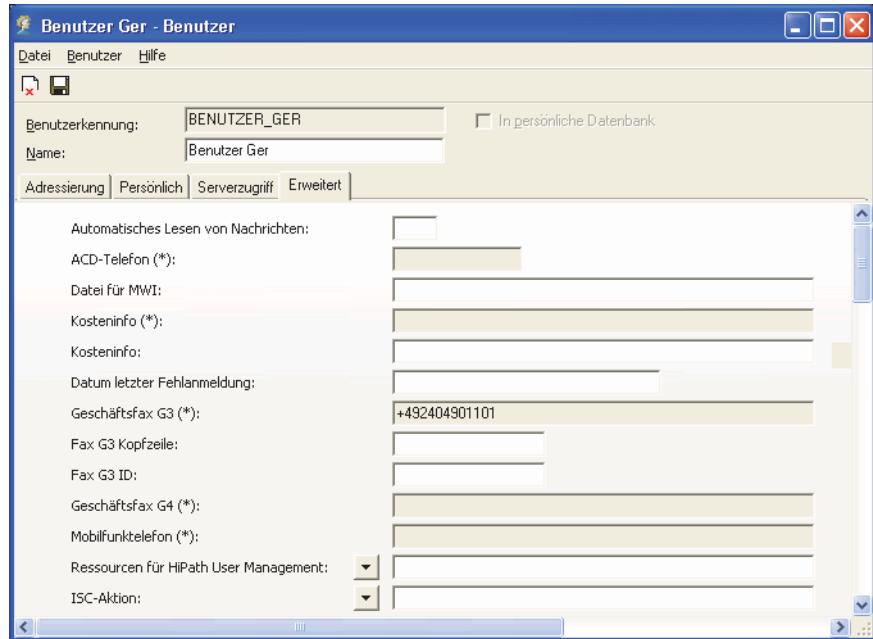
Benutzerdaten auf der Registerkarte "Serverzugriff".

Registerkarte Erweitert

Auf der Registerkarte **Erweitert** sind weitere Datenbankfelder editierbar, die je nach Systemkonfiguration des XPR-Servers angeboten werden.

Welche Datenbankfelder im Einzelnen für Ihre Systemumgebung ausgefüllt werden müssen, entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Bedeutung der Felder" das Sie im Handbuch **Server Administration** finden.

HINWEIS: Die Felder, die mit einem (*) gekennzeichnet sind, enthalten Rufnummern die über das NCO (Number Conversion Object) bearbeitet sind. Die Rufnummern können auf der Maske **Erweitert** nicht bearbeitet werden.



4.2.2 Benutzereintrag ändern

Um sich die entsprechenden Benutzerdaten zum Editieren anzeigen zu lassen, muss zuerst das Gruppenverzeichnis geöffnet werden, in dem sich dieser Benutzer befindet. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Benutzerdaten zu ändern:

1. Expandieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** erst das Verzeichnis **Benutzer/Empfänger**, dann das Unterverzeichnis **Benutzergruppen** 
2. Markieren Sie die Benutzergruppe, in der sich der Benutzer befindet, dessen Daten Sie ändern möchten.
Dadurch werden alle Teilnehmer, die sich in dieser Gruppe befinden im Fenster **Explorerliste** angezeigt.
3. Markieren Sie im Fenster **Explorerliste** den gewünschten Benutzereintrag.

Dadurch öffnet sich die Benutzerdatenmaske im Vorschaufenster, wo sie direkt bearbeitet werden kann.

HINWEIS: Durch Doppelklicken des Benutzereintrages im Fenster **Explorerliste**, lässt sich die Datenmaske des Benutzers in einem separaten Dialog öffnen. Alternativ öffnet sich die Datenmaske, wenn Sie den Benutzereintrag markieren und das Symbol  anklicken.

4. Bearbeiten Sie die Benutzerdaten.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Die geänderten Daten werden, ohne eine Sicherheitsabfrage, direkt übernommen. Sie sollten sich also vor dem Speichern sicher sein, dass die Änderungen korrekt sind.

4.2.3 Benutzer einer anderen Gruppe zuordnen

Benutzer können einfach per Drag&Drop anderen Benutzergruppen zugeordnet werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

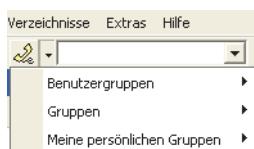
1. Öffnen Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** die Benutzergruppe, in der sich der Benutzereintrag befindet, der verschoben werden soll (siehe oben).
Dadurch werden alle Einträge in diesem Verzeichnis im Fenster **Explorerliste** angezeigt.
2. Verlegen Sie diesen Benutzer durch Verschieben des Benutzereintrages mit der Maus in das gewünschte Verzeichnis.

Dabei ist es auch möglich gleichzeitig mehrere Benutzer, deren Einträge man vorher markiert hat, gleichzeitig einer neuen Gruppe zuzuweisen.

HINWEIS: Denken Sie daran, dass bei der Zuordnung von Benutzern zu anderen Gruppen im Allgemeinen deren Privilegien verändert werden.

4.3 Benutzergruppen

Als Benutzergruppen werden diejenigen Gruppen bezeichnet, in denen sich die OpenScape Xpressions-Benutzer befinden. Bei der Definition von Benutzern werden diese einer Benutzergruppe zugewiesen. Sie dienen im System zur Vererbung von Privilegien und vereinfachen die Adressierung.



So sind die Benutzer zum Beispiel im Telefonbuch über die Gruppenzugehörigkeit zusammengefasst und lassen sich daraus schnell anrufen.

Für eine Adressierung kann in Analogie dazu, nach dem Öffnen eines Gruppenordners im Fenster **Explorerverzeichnisse** (seine Elemente werden dann im Fenster **Explorerliste** angezeigt), direkt der Teilnehmer aus der Explorerliste für einen Anruf oder eine sonstige Nachricht adressiert werden. Jeder Benutzer kann nur Mitglied einer Benutzergruppe sein. Daher ist zwar das Verschieben von Benutzern in andere Benutzergruppen möglich, nicht aber das Kopieren. Das Einrichten von neuen Benutzergruppen ist dann nötig und sinnvoll, wenn zum einen damit eine übersichtlichere Benutzerstruktur geschaffen werden kann oder andererseits, wenn für eine neue Benutzergruppe andere Privilegien definiert werden müssen. Das heißt, dass diese neuen Benutzer nicht in das Privilegienschema der vorhandenen Benutzergruppen passen, da ihnen dort zu weit reichende oder zu wenig Rechte eingeräumt würden. Zwingend ist diese Vorgehensweise für eine Gruppe, die weniger Rechte bekommen soll als die Standardbenutzergruppe. Wie bereits erwähnt, können den Mitgliedern einer Gruppe keine Privilegien entzogen werden, die der Gruppe global zugewiesen wurden. Andersherum wäre es natürlich möglich jedem einzelnen Benutzer zuerst über eine bestimmte Gruppenzugehörigkeit gewisse Grundprivilegien zuzuweisen und diese dann individuell zu erweitern. Das könnte allerdings unter Umständen langwierige Einstellarbeiten nach sich ziehen. Bequemer ist hier die Definition neuer Gruppen, von denen im Prinzip beliebig viele eingerichtet werden können.

4.3.1 Neue Benutzergruppen definieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Benutzergruppe anzulegen:

1. Markieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** das Verzeichnis **Benutzergruppen** 
2. Im Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** zuerst das Verzeichnis **Benutzergruppen**  mit der linken Maustaste öffnen und dann das Ordnersymbol  aus der Symbolleiste dieses Fensters anklicken.

Daraufhin öffnet sich der Dialog **Neues Verzeichnis**.

Alternative Möglichkeiten zum Öffnen des Dialogs **Neues Verzeichnis**:

Administrative Funktionen

Benutzergruppen

- Im Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** das Verzeichnis **Benutzergruppen**  mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü **Neues Verzeichnis** auswählen.
 - Im Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** das Verzeichnis **Benutzergruppen**  markieren. Dann aus dem Menü **Verzeichnisse** die Funktion **Neues Verzeichnis** wählen.
3. Benennen Sie die neue Benutzergruppe.
 4. Betätigen Sie zur Definition der Gruppenprivilegien die Schaltfläche **Gruppenprivilegien für das neue Verzeichnis**.

Durch Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen werden die Rechte definiert, die allen Benutzern dieser Gruppe zugeteilt werden sollen.

HINWEIS: Ohne eine Privilegienzuweisung kann keine neue Benutzergruppe erzeugt werden. Sollte Sie dies dennoch versuchen, erscheint eine Fehlermeldung.

5. Beendet wird die Definition der Benutzergruppen durch Betätigen der Schaltfläche **OK**.

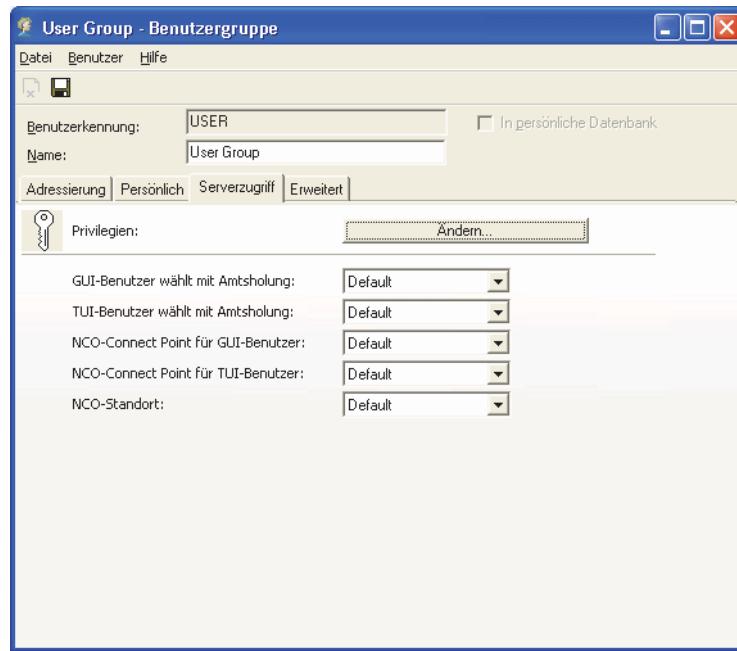
4.3.1.1 Verzeichniseigenschaften von Gruppen

Über **Verzeichniseigenschaften** können weitere Einstellungen für Gruppen vorgenommen werden. Diesen Dialog erreichen Sie über das Kontextmenü für die Gruppen oder, nachdem die entsprechende Gruppe markiert ist, über das Menü **Verzeichnisse**.

Die hier vorgenommene Konfiguration bezieht sich auf die Benutzer, die Mitglieder der gewählten Benutzergruppe sind. Die eingestellten Privilegien werden über die Gruppenzugehörigkeit an diese Benutzer vererbt. Die Konfiguration kann auch benutzerspezifisch erfolgen. Sollten für die Benutzer oder Gruppen keine Einstellungen vorhanden sein, wir auf die Systemvoreinstellungen zurückgegriffen. Die Priorität bei der Anwendung der Einstellungen ist folgendermaßen definiert (von der höchsten zur niedrigsten): Benutzereinstellungen > Gruppeneinstellung > Systemeinstellung.

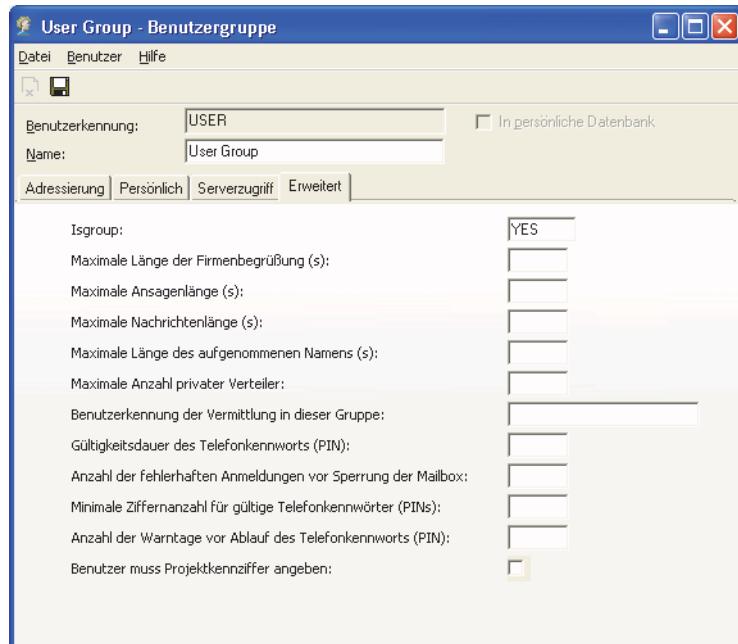
Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

- Registerkarte **Serverzugriff**
 - Änderung der Gruppenprivilegien über die Schaltfläche **Ändern**:
 - Die Gruppeneinstellungen für NCO (Number Conversion Object) festlegen.



- Registerkarte **Erweitert**

Über die Registerkarte **Erweitert** können Sie die globalen Voicemaileinstellungen, die in den Telematik APIs vorgegeben werden und zuerst einmal für alle Benutzer gültig sind, benutzergruppenspezifisch anpassen. Dabei werden die globalen Einstellungen durch die gruppenspezifischen Einstellungen überschrieben.



Folgende Parameter lassen sich für die gewählte Gruppe anpassen:

Administrative Funktionen

Benutzergruppen

Parameter	Beschreibung
Isgroup	Der Eintrag "YES" definiert diese Gruppe als Benutzergruppe.
Maximale Länge der Firmenbegrüßung (in Sekunden)	Die Zeit, die zur Verfügung steht, um die Firmenbegrüßung aufzunehmen. Anmerkung: Diese Einstellung ist nur sinnvoll für die Gruppe, in der der Benutzer "Company" eingerichtet ist, über den die Firmenbegrüßung aktiviert wird.
Maximale Ansagenlänge (in Sekunden)	Die Zeit, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seine eigenen Ansagen aufzusprechen.
Maximale Nachrichtenlänge (in Sekunden)	Die Zeit, die einem Anrufer zur Verfügung gestellt wird, um seine Nachricht aufzusprechen. Kurz bevor die eingestellte Zeit abläuft, bekommt der Anrufer einen Warnhinweis.
Maximale Länge des aufgenommenen Namens (in Sekunden)	Die Zeit, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seinen eigenen Namen aufzusprechen.
Maximale Anzahl privater Verteiler	Anzahl der Verteiler (Rundsendelisten), die ein Gruppenmitglied erzeugen darf.
Benutzerkennung der Vermittlung in dieser Gruppe	Ein Anruf für ein Mitglied dieser Benutzergruppe wird auf Anforderung an den Teilnehmer, dessen Benutzerkennung hier eingetragen ist, weitergeleitet.
Gültigkeitsdauer der PIN (Telefonkennwort)	Hier wird in Tagen vorgegeben, wann die PIN für die Gruppenmitglieder als ungültig betrachtet wird und der Benutzer aufgefordert wird, eine neue PIN einzugeben. Ein Eintrag von 0 schaltet diese Funktion ab.
Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox	Über den eingegebenen Wert wird für die Gruppenmitglieder definiert, nach wie vielen Fehleingaben bei der Anmeldung (Eingabe der PIN) die Mailbox gesperrt wird. Die Voicebox muss dann erst wieder vom Administrator freigeschaltet werden. Dies kann über das Rücksetzen des Datenbankfeldes VM_LOGIN_FAILED geschehen. Bei dieser Gelegenheit kann man dann die vergessene PIN ebenfalls auf einen neuen Wert setzen.
Minimale Ziffernanzahl für gültige PIN-Nummern	Der hier eingegebene Wert gibt vor, wie viele Stellen eine neue PIN für die Gruppenmitglieder mindestens haben muss. Je länger eine PIN ist, um so größer ist die durch diese gegebene Sicherheit. Andererseits kann man sich allzu lange Nummern kaum merken, sodass man hier immer einen praktikablen Kompromiss finden muss.
Anzahl der Warntage vor Ablauf der PIN	Hierüber wird für die Benutzer der gewählten Gruppe eingestellt, wie viele Tage vor Ablauf der PIN eine Warnung ausgegeben werden soll. Die Warnung erfolgt dann immer beim Login der Benutzer. Beispiel: Ist für die Gültigkeitsdauer der PIN eine Frist von 30 Tagen vorgegeben und die Anzahl der Warntage auf drei gesetzt, dann erfolgt nach 27 Tagen beim Einloggen zum ersten Mal der Hinweis, dass die PIN in drei Tagen ungültig wird.

Tabelle 28

Parameter zur Anpassung der Voicemaileinstellungen für Gruppen.

4.3.2 Gruppen

Neben den Benutzergruppen gibt es weitere Arten von Gruppen. Bei diesen Gruppen ist es im Gegensatz zu den Benutzergruppen möglich, dass ein Benutzer oder Kontakt Mitglied von verschiedenen Gruppen sein kann. Diese Gruppen können beispielsweise dazu dienen, einfach und schnell Rundsendelisten zusammenzustellen. Das heißt, diese Gruppen können direkt adressiert werden. Es ist auch möglich, einer Gruppe andere Gruppen hinzuzufügen. Diese werden dann als Verknüpfung in die Gruppe aufgenommen.

HINWEIS: Die maximale Verknüpfung von Gruppen innerhalb einer Gruppe ist auf 100 begrenzt.

Folgende unterschiedlichen Gruppen können im System eingerichtet sein:

- Gruppen (Adressierungstyp [GRP])
- Meine persönlichen Gruppen (Adressierungstyp [PGRP])
- Verteilerlisten (Adressierungstyp [LST])

4.3.2.1 Gruppen (Adressierungstyp [GRP])

Dies sind globale Gruppen, auf die jeder Benutzer zur Adressierung zugreifen kann. Diese Gruppen können nur mit administrativen Rechten erzeugt und bearbeitet werden. Gruppen sind per Einstellung auch als Fähigkeitsgruppen definierbar, in die dann Agenten mit speziellen Fähigkeiten zusammengefasst werden können. Zudem kann einer Gruppe eine SMTP- oder XPR-Adresse zugewiesen werden, über die sie extern adressiert werden kann (nur sinnvoll bei Voice-, Fax- und E-Mail-Adressierung). Die entsprechende Einstellung dazu können in *Communications* und im *Web Assistant* (dort unter **Verteiler**) vorgenommen werden.

Adressierungs-Syntax:

1. NVS-Adressierung:
NVS:<Dienst>/<Adresse>
2. Internet-Adresse:
NVS:SMTP/xyz@offline.com

4.3.2.2 Meine persönlichen Gruppen (Adressierung [PGRP])

Diese Gruppen können von jedem Benutzer angelegt und bearbeitet werden. Informationen zu diesem Gruppentyp finden Sie im Abschnitt 2.14, „Gruppen unter „Meine persönlichen Gruppen“ erstellen“, auf Seite 64.

Administrative Funktionen

Benutzergruppen

4.3.2.3 Verteilerlisten (Adressierungstyp [LST])

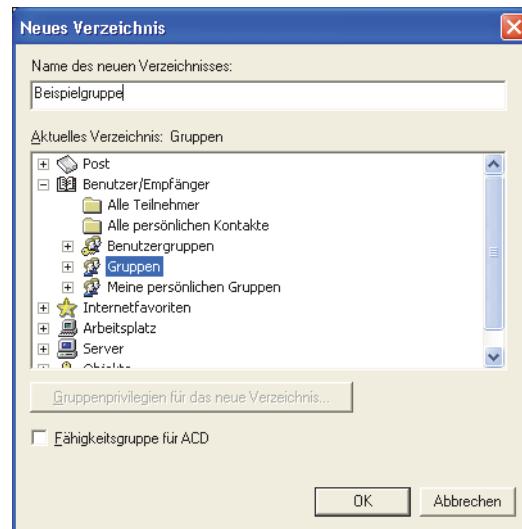
HINWEIS: Verteilerlisten vom Typ LST werden nur dann angezeigt, wenn sie in einer vorigen Version des XPR-Servers eingerichtet worden sind. Sie dienen also nur zur Pflege älterer Systeme. Aktuell werden Verteilerlisten, die nichts anderes sind als Rundsendelisten, über Gruppen realisiert.

Über Verteilerlisten können im System fest vorgegebene Teilnehmergruppen adressiert werden. Sie werden vom Administrator gepflegt und stellen ebenfalls eine globale Ressource dar. Verteilerlisten können nicht extern adressiert werden.

4.3.2.4 Gruppenverzeichnisse unter Gruppen einrichten.

1. Markieren Sie im Explorerverzeichnis **Gruppen**
2. Rufen Sie entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder mithilfe des Ordnersymbols des Fensters **Explorerverzeichnisse** den Definitionsdialog für ein neues Verzeichnis auf. Alternativ kann diese Funktion auch über das *Communications*-Menü (unter **Verzeichnisse**) aufgerufen werden.

Der Dialog **Neues Verzeichnis** wird daraufhin geöffnet.



3. Geben Sie hier einen Namen für die Gruppe ein.
4. Betätigen Sie **OK**, um die Gruppdefinition abzuschließen.

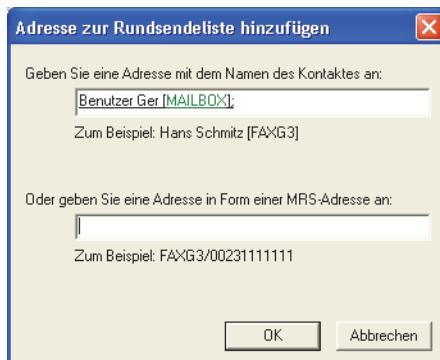
5. Kopieren Sie abschließend zum Beispiel aus dem Verzeichnis **Alle Teilnehmer** die entsprechenden Benutzer/Kontakte per Drag&Drop in diese Gruppe.

HINWEIS: Es ist dabei möglich, gleichzeitig mehrere Benutzer/Kontakte der neuen Gruppe zuzuweisen.

Gehen Sie analog vor, wenn Sie eine Gruppenverknüpfung einrichten möchten.

4.3.2.5 Teilnehmer manuell zu Gruppen hinzufügen

Es ist auch möglich, Teilnehmer manuell zu Rundsendelisten hinzuzufügen. Dazu wird, nach dem Markieren des Verzeichnisses, in das ein Eintrag aufgenommen werden soll, im Fenster **Explorerliste** die Schaltfläche mit dem Teilnehmer-symbol  betätigt. Danach öffnet sich eine Eingabemaske, in der zwei Möglichkeiten angeboten werden einen Benutzer hinzuzufügen:



- Über die obere Zeile kann, durch Eingabe des Teilnehmernamens plus der gewünschten Addressierungsart, dieser Benutzer in die Rundsendeliste aufgenommen werden.
- Die zweite Zeile kann dazu genutzt werden, den Teilnehmer über seine XPR-Adresse hinzuzufügen.

4.3.3 Gruppen unter “Meine persönlichen Gruppen” erstellen

Siehe dazu Abschnitt 2.14, “Gruppen unter “Meine persönlichen Gruppen” erstellen”, auf Seite 64.

4.4 Communications-GUI-Layouts

HINWEIS: Wiederholen Sie die Schritte ab Punkt 3, wenn Sie die Adressierung weiterer Teilnehmer dieser Liste ändern möchten.

4.4.1 Globales Communications-Layout definieren

Als Administrator ist es Ihnen möglich Layouts für *Communications* zu erstellen, die von allen Benutzern im System verwendet werden können. Welche Fenster sich dazu in *Communications* einrichten lassen und welche Funktionen damit ausführbar sind, entnehmen Sie bitte der Funktionsreferenz unter [Abschnitt 5.3.2, „Die Einrichtung der Funktionsfenster in Communications“](#), auf Seite 189. Für die Konzeption eines *Communications*-Layouts ist es von großer Bedeutung sich Gedanken darüber zu machen, welche Ansichten beziehungsweise Funktionen für Ihre Systemumgebung relevant und sinnvoll sind. Diese Voraussetzungen sollten also geklärt sein, bevor Sie daran gehen eines oder mehrere Layouts (maximal vier) zu entwerfen.

Von einem Administrator lokal erstellte Layouts lassen sich im System „veröffentlichen“. Das heißt, es wird als globales Layout allen Anwendern von *Communications*, zusätzlich zu den lokal erstellten, zur Verfügung gestellt. Ein beliebiger Benutzer kann es verwenden, indem er im Menü von *Communications* (über **Ansicht > Zum Layout wechseln**) die Liste der zur Verfügung stehenden Layouts öffnet und dort das entsprechende Layout auswählt. Die globalen Layouts in der Liste sind dadurch gekennzeichnet, dass ihnen, im Gegensatz zu den lokal erstellten, das Attribut „Lokal“, das dem Layouthamen angehängt ist, fehlt.

Als Administrator gehen Sie folgendermaßen vor, um ein globales Layout zu erstellen:

1. Erstellen Sie nach dem entworfenen Konzept ein neues Layout.
Wie Sie ein neues Layout entwerfen entnehmen Sie bitte [Abschnitt 5.3.1, „Layout erstellen, bearbeiten und auswählen“](#), auf Seite 188
2. Wählen Sie dann aus dem Menü **Ansicht > Layout > Bearbeiten** den Befehl **Allen Benutzern zugänglich machen**.

Damit wäre die Veröffentlichung für dieses Layout bereits abgeschlossen. Für weitere globale Layouts ist dieser Vorgang, wie beschrieben, zu wiederholen.

HINWEIS: Eventuell werden die neuen globalen Layouts bei den Standard Benutzern nicht sofort sichtbar. Nach einer Ab- beziehungsweise Anmeldung des Benutzers sind die neuen Layouts aber auf jeden Fall in der Layoutliste aufgeführt und können ausgewählt werden.

4.4.2 Benutzerrechte zur Layout-Definition einschränken

Ist es nicht erwünscht, dass jeder Benutzer beliebig Layouts erzeugen oder bestehende Layouts ändern darf, kann durch geeignete Privilegieneinschränkung dieses Recht schrittweise zurückgenommen werden.

Folgende Schritte sind dazu erforderlich:

1. Die XPR-Datenbank erweitern (siehe dazu Abschnitt 4.4.2.1, "Die XPR-Datenbank erweitern", auf Seite 119).
 1. Privilegienfelder in die Correlation-Datenbank einfügen.
 2. Benutzerdatenmaske um das Feld **Layout** erweitern.
2. Administration der Benutzerrechte (siehe dazu Abschnitt 4.4.2.2, "Administration der Layout-Benutzerrechte", auf Seite 122).
 1. Privilegien einem Benutzer beziehungsweise einer Benutzergruppe zuweisen.
 2. Gegebenenfalls ein neues Layout erzeugen und allen Benutzern zugänglich machen (veröffentlichen).
 3. Dem Benutzer ein Layout zuweisen.

4.4.2.1 Die XPR-Datenbank erweitern

Privilegienfelder in die Correlation-Datenbank einfügen

Damit die Correlation-Datenbank um die Privilegienfelder erweitert werden kann, ist ein Export der Datenbank durchzuführen.

1. Öffnen Sie ein Kommandozeilenfenster.
2. Wechseln Sie in das XPR-Verzeichnis `<XPR Install>\SDKTools`.
3. Starten Sie das Programm `InfoTool` mit dem Parameter `EXPORT` und den Angaben `rec=correl file=<Filename>.txt`.

Administrative Funktionen

Communications-GUI-Layouts

Die Eingabe des Parameters <Filename>.txt bestimmt, unter welchem Namen diese Textdatei abgelegt werden soll. Beispiel für diesen Aufruf:

```
InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt
```

HINWEIS: Die Textdatei wird im Verzeichnis
<XPR Install>\SDKTools\... abgelegt.

4. Öffnen Sie diese Textdatei mit einem Texteditor und fügen Sie die folgenden drei Zeilen an beliebiger Stelle unter <Servername>/\$System PRIVILEGES in den Text ein. Der einzutragende Wert unter Keyname ist beliebig. Er darf sich allerdings nicht mit bereits bestehenden KEYNAME-Werten in der Correlation-Datenbank überschneiden – muss also unique sein.

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
.
.
<Servername> /\$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_CREATE	0X42	Layout Creation
<Servername> /\$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_LOCAL	0X43	Layout on Local Workstation
<Servername> /\$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_MULTI	0X41	Layout Multiple
.
.

5. Speichern Sie Ihre Änderung in der Textdatei.
6. Importieren Sie nun diese Textdatei mithilfe des InfoTools:
Beispiel: InfoTool IMPORT rec=correl file=correl.txt

Benutzerdatenmaske um das Feld “Layout” erweitern

Damit Benutzern ein festes Layout zugewiesen werden kann, muss es ein Benutzerdatenbankfeld geben, über das ein Layout diesem Benutzer zugeordnet wird. Zudem lassen sich so auch unterschiedliche Layouts, zum Beispiel je nach Aufgabe des Benutzers, zuweisen. In dieses Datenbankfeld wird nachher bei der Benutzerdefinition einfach der Name des Layouts eingetragen, das dieser Benutzer verwenden soll.

Um die Benutzerdatenmaske zu erweitern, ist ein Maskenexport durchzuführen.

1. Öffnen Sie das Kommandozeilenfenster.
2. Wechseln Sie in das XPR-Verzeichnis <XPR Install>\SDKTools
3. Starten Sie das Programm InfoTool mit dem Parameter MASKEXPORT und der Angabe, unter welchem Namen diese Textdatei abgelegt werden soll.

Beispiel für diesen Aufruf: InfoTool MASKEXPORT file=mask.txt

HINWEIS: Die Textdatei wird im Verzeichnis <XPR Install>\SDKTools abgelegt.

4. Öffnen Sie diese Textdatei mit einem Texteditor und fügen Sie folgende Zeilen in den Text ein:

Unter \$mask PROFILE die Zeile LAYOUT an beliebiger Stelle nach folgendem Beispiel:

```
$mask PROFILE  
. .  
LAYOUT #####
```

Im Bereich \$attrib erfolgt jetzt die Typ-Definition der Variablen:

```
$.attrib  
. .  
LAYOUT CHAR,PSUPER
```

WICHTIG: In dem Bereich unter \$mask PROFILE sind nur Leerzeichen, im Bereich \$attrib nur Tabulatoren als Abstandsmarken erlaubt!

5. Speichern Sie Ihre Änderung.
6. Importieren Sie nun diese Textdatei mithilfe des InfoTools.

Beispiel: InfoTool MASKIMPORT file=mask.txt

HINWEIS: Zur Überprüfung können Sie über Communications die Registerkarte **Erweitert** der Benutzerdaten öffnen. Dort ist nun ein zusätzliches Datenbankfeld mit dem Namen **LAYOUT** vorhanden.

In dieses hinzugefügte Feld **LAYOUT** wird der Name des Layouts eingetragen, das beim Start von *Communications* für diesen Benutzer geladen wird.

4.4.2.2 Administration der Layout-Benutzerrechte

Nach der Einrichtung der oben beschriebenen Datenbankfelder und der Zuweisung eines Layouts steht dem Benutzer nur das Layout zur Verfügung, dessen Name in die Benutzerdefinition unter **Layout** eingetragen ist. Das Standardverhalten, das jeder Benutzer vier beliebige Layouts erstellen und aus allen vorhandenen Layouts (maximal acht) eines auswählen kann, ist abgeschaltet. Sollen einem Benutzer oder einer Benutzergruppe erweiterte Rechte in Bezug auf die Layouts eingeräumt werden, müssen diese jetzt explizit definiert werden.

HINWEIS: Ist noch keine Layoutzuweisung für den einzelnen Benutzer erfolgt (das Feld **Layout** enthält keinen Eintrag) oder unter dem eingetragenen Layoutnamen existiert noch kein Layout, dann bleibt das Standardverhalten wirksam.

Erläuterung der Privilegien beziehungsweise Privilegienkombinationen

Neben der Einzelaktivierung einer der drei Privilegien kann zur differenzierten Privilegienvergabe auch eine Kombination aus den drei vorgegebenen Privilegien eingerichtet werden.

Folgende drei Grundprivilegien stehen zur Verfügung:

Privileg	Beschreibung
LAYOUT_CREATE	Der Benutzer darf mindestens ein Layout erzeugen.
LAYOUT_LOCAL	Der Benutzer darf geänderte Admin-Layouts lokal speichern. Hinweis: Der Benutzer kann an den vom Administrator zur Verfügung gestellten Layouts lediglich die Größe der Fenster ändern.
LAYOUT_MULTI	Benutzer darf mehr als ein Layout besitzen (erzeugen).

Tabelle 29 Benutzerprivilegien zur Erzeugung von Communications-Layouts.

Privilegien einem Benutzer bzw. einer Benutzergruppe zuweisen

- Für einen einzelnen Benutzer

1. Expandieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** das Verzeichnis **Benutzer/Empfänger > Benutzergruppen > <Benutzergruppe>**.
2. Öffnen Sie die Benutzerdefinition des Benutzers durch Doppelklicken des entsprechenden Benutzereintrags im Fenster **Explorerliste**.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Serverzugriff**.
4. Betätigen Sie dort unter **Privilegien** die Schaltfläche **Ändern**.

5. Setzten Sie das (die) entsprechende(n) Häkchen in die gewünschten Kontrollkästchen zu **Layout Creation**, **Layout on Local Workstation** und/oder **Layout Multiple**.
 6. Speichern Sie die Änderung.
- **Für Benutzergruppen**
 1. Expandieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** unter **Benutzer/Empfänger** das Verzeichnis **Benutzergruppen**.
 2. Rufen Sie nun das Kontextmenü der Gruppe auf, deren Privilegien Sie anpassen möchten (Rechtsklick auf die Gruppe).
 3. Wählen Sie hier den Menüpunkt: **Zugangsberechtigung ändern**.
Im Dialog **Privilegien der Gruppe “xyz”** finden Sie die Privilegien auf der Registerkarte **Standard**.
 4. Setzten Sie das (die) entsprechende(n) Häkchen in die gewünschten Kontrollkästchen zu **Layout Creation**, **Layout on Local Workstation** und/oder **Layout Multiple**.
 5. Betätigen Sie **OK**, um die Änderung zu speichern.

Neues Layout erzeugen und allen Benutzern zugänglich machen

Gibt es Benutzer, denen nur ein vom Administrator vorgefertigtes Layout zur Verfügung stehen soll, dann sollten Sie dies vorab entwerfen und es dann über den Menüpunkt **Allen Benutzern zugänglich machen** veröffentlichen. Der Administrator kann maximal vier Layouts zu diesem Zweck vorbereiten. Siehe dazu [Abschnitt 4.4.2.2, „Administration der Layout-Benutzerrechte“](#), auf Seite [122](#).

Zuweisen eines Layouts zu Benutzern

Die Zuweisung von bestimmten Layouts zu unterschiedlichen Benutzern wird über den Einrichtungsdialog für den Benutzer vorgenommen. Auf der Registerkarte **Erweitert** wird dazu in das Datenfeld **Layout** der Definitionsname des Layouts eingetragen, das diesem Benutzer zur Verfügung stehen soll.

Administrative Funktionen

Faxbriefpapier entwerfen und zusammenstellen

4.5 Faxbriefpapier entwerfen und zusammenstellen

Ein Faxbriefpapier besteht im Allgemeinen immer aus einem Deckblatt (dem Cover) und den sich daran anschließenden Folgeseiten.

In *Communications* ist es möglich, beliebig viele Faxmusterseiten zu erstellen. Diese können dann wiederum zu verschiedenen Faxbriefpapieren zusammenge stellt werden.

Alle vom Administrator definierten Faxbriefpapiere können wahlweise von den Benutzern verwendet werden.

Das Zusammenstellen und Editieren von Faxbriefpapieren erfolgt über das Menü von *Communications*, indem man über das Menü **Extras** die Funktion **Faxbriefpapier** aufruft.

Wie Sie als Administrator Faxbriefpapiere erzeugen und welche Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, entnehmen Sie bitte dem Referenzteil dieses Handbuchs ab [Abschnitt 5.6.6, „Faxbriefpapier“](#), auf Seite 256.

4.6 Kalenderprofile

Kalenderprofile sind globale Ressourcen des XPR-Servers, die von unterschiedlichen Anwendungen genutzt werden können. Sie generieren für jede Instanz aus Uhrzeit und Datum einen Status, mit dessen Hilfe der Programmablauf gezielt gesteuert werden kann.

Ein Kalenderprofil setzt sich aus Kalenderregeln und Tagesprofilen zusammen. Eine Kalenderregel definiert, welche Tagesprofile den Wochentagen beziehungsweise speziellen Datumsangaben zugewiesen sind, also wie das Kalenderprofil letztendlich zusammengestellt ist.

4.6.1 Neues Kalenderprofil erstellen

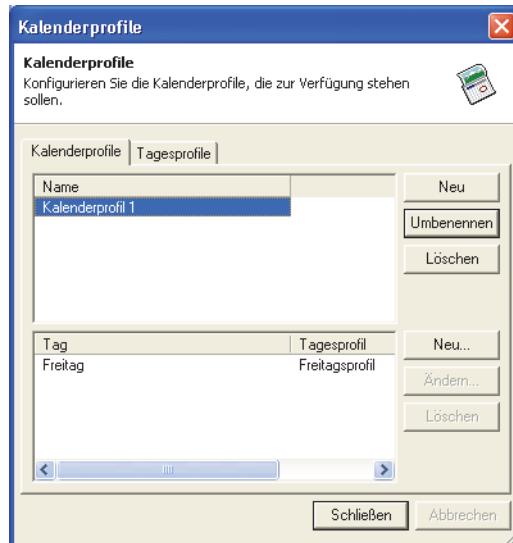
Folgende Arbeitsschritte sind nötig, um ein neues Kalenderprofil zu erstellen:

1. Erzeugen Sie zuerst das Kalenderprofil.
2. Definieren Sie anschließend die benötigten Tagesprofile mit den gewünschten Betriebszuständen und eventuell daran geknüpfte Aktionen.
3. Erstellen Sie zum Schluss die Kalenderregeln für das Kalenderprofil.

Erzeugen des Kalenderprofils

1. Rufen Sie über das Menü die Funktion **Extras > Kalenderprofile** auf.

Der Dialog **Kalenderprofile** wird geöffnet.



Auf dieser Registerkarte werden die grundsätzlichen Definitionseinstellungen und die Zuweisung von Tagesprofilen zu bestimmten Wochentagen oder Kalenderdaten vorgenommen.

Administrative Funktionen

Kalenderprofile

Im oberen Fensterbereich (unter **Name**) sind die bereits vorhandenen Kalenderprofile aufgelistet. Im unteren Fenster (unter **Tag** und **Tagesprofil**) werden die Kalenderregeln für das oben markierte Kalenderprofil angezeigt.

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** neben dem oberen Fenster.

In die Liste der vorhandenen Kalenderprofile wird ein neues Profil mit dem Namen **Neues Kalenderprofil** angezeigt. Der Eintrag ist so angelegt, dass der vorgegebene Name direkt editiert werden kann.

3. Geben Sie dem Profil einen aussagekräftigen Namen.

Mit der Benennung ist die Definition eines neuen Kalenderprofils bereits abgeschlossen.

Bearbeiten eines Kalenderprofils

Bearbeiten kann man ein Kalenderprofil, indem man es markiert. Die zugehörigen Wochentags- und Datumseinstellungen (Kalenderregeln) werden dann im unteren Fensterbereich dargestellt. Verwenden Sie dann die Schaltflächen neben dem oberen Fenster zur Bearbeitung.

Im Einzelnen können damit folgende Funktionen ausgelöst werden:

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Legt ein neues Kalenderprofil an. Dieses wird direkt im Fensterbereich links neben dieser Schaltfläche unter dem Namen Neues Kalenderprofil angezeigt. Der Eintrag ist so angelegt, dass der vorgegebene Name direkt editiert werden kann.
Umbenennen	Hierüber lässt sich jederzeit der Name eines Kalenderprofils ändern. Dazu einfach das Kalenderprofil markieren und diese Schaltfläche betätigen. Der Profilname wird sofort zum Editieren freigegeben.
Löschen	Über diese Schaltfläche werden nicht mehr benötigte Kalenderprofile aus der Liste entfernt. Der Löschkvorgang bezieht sich auf das aktuell markierte Kalenderprofil.

Tabelle 30

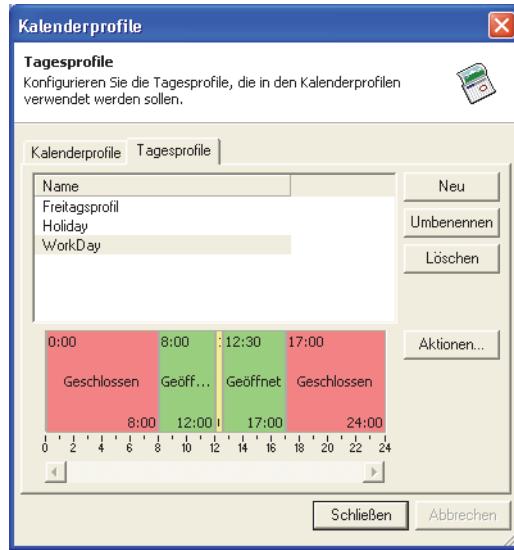
Bearbeitungsfunktionen für Kalenderprofile.

Definition von Tagesprofilen

Die Registerkarte **Tagesprofile** dient zur Definition der Betriebszustände, die im Verlauf von 24 Stunden eingenommen werden können (**Geöffnet**, **Geschlossen** und **Pause**).

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Tagesprofile**.

Hier werden Ihnen im oberen Fensterbereich unter **Name** die bereits vorhandenen Tagesprofile angezeigt.



2. Verwenden Sie die drei Schaltflächen neben dem oberen Fenster zur Erstellung neuer beziehungsweise Bearbeitung bereits definierter Kalenderprofile.

Über die Schaltflächen können die folgenden Funktionen ausgelöst werden:

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Legt ein neues Tagesprofil an. Dieses wird direkt im Fensterbereich links neben dieser Schaltfläche unter dem Namen Neues Tagesprofil angezeigt. Der Eintrag ist so angelegt, dass der vorgegebene Name direkt editiert werden kann. Bei einer Neudeinition wird zunächst ein Zeitbereich von 24-Stunden mit dem Standardzustand "Geschlossen" erzeugt.
Umbenennen	Hierüber lässt sich jederzeit der Name eines Tagesprofils ändern. Dazu einfach das entsprechende Tagesprofil markieren und diese Schaltfläche betätigen. Der Profilname wird sofort zum Editieren freigegeben.
Löschen	Über diese Schaltfläche werden nicht mehr benötigte Tagesprofile aus der Liste entfernt. Der Löschkvorgang bezieht sich auf das aktuell markierte Tagesprofil.
Aktionen	Durch Markieren eines Tagesprofileintrages aus der Liste können mithilfe dieser Schaltfläche die Betriebszustände neu definiert werden. Wie dies im Einzelnen vor sich geht, wird im Folgenden erläutert. Die Funktionen dieses Menüs sind auch über das Kontextmenü zu erreichen (Rechtsklick auf die grafische Tagesprofildarstellung).

Tabelle 31

Bearbeitungsfunktionen für die Tagesprofile.

Administrative Funktionen

Kalenderprofile

3. Markieren Sie den im unteren Fensterbereich dargestellten Zeitbereich. Dadurch wird, zur Kenntlichmachung des zu bearbeitenden Bereichs, eine punktierte Linie um diesen Bereich eingeblendet.

HINWEIS: Über die Schaltfläche **Aktionen** beziehungsweise das Kontextmenü können Sie über die Funktion **Standard** vorgeben, welchen Betriebszustand Sie für den 24-Stundenbereich vorgeben möchten.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche Aktionen, um den Zeitbereich zu bearbeiten. Über dieses Menü können neue Zeitbereiche eingefügt oder die Zustände geändert werden.

Folgende Funktionen werden Ihnen im Menü **Aktionen** angeboten:

Funktion	Beschreibung
Status [Leertaste]	Über diese Funktion kann, über ein weiteres Untermenü, der aktuelle Status des markierten Bereichs beliebig umgeschaltet werden. Zur Verfügung stehen: <ul style="list-style-type: none">• Geöffnet• Pause• Geschlossen Der aktuell eingestellte Zustand ist durch einen vorangestzten Punkt und Fettschrift gekennzeichnet.
Zusammenführen [F5]	Hierüber können zwei oder mehr benachbarte Zeitbereiche mit gleichem Status zusammengeführt werden. Diese Funktion wird nur angeboten, wenn tatsächlich mindestens zwei benachbarte Bereiche den gleichen Status haben und einer dieser Bereiche markiert ist.
Löschen [Entf]	Entfernt den im Profil ausgewählten Bereich.
Neu [Eifg]	Fügt einen neuen Zeitbereich in das Profil ein. Dabei können die gewünschten Zustände vorgegeben werden: <ul style="list-style-type: none">• Geöffnet• Pause• Geschlossen
Standard	Hierüber kann der Grundzustand für den kompletten Bereich voreingestellt werden. Die erleichtert die Definition eines Tagesprofils, da man zum Beispiel, ausgehend vom Grundzustand "geschlossen", nur noch die Bereiche einfügen muss, bei denen ein davon abweichender Zustand erforderlich ist. Möglich sind: <ul style="list-style-type: none">• (kein)• Geöffnet• Pause• Geschlossen. Der aktuell eingestellte Zustand ist durch einen vorangestzten Punkt und Fettschrift gekennzeichnet.

Tabelle 32

Die Bearbeitungsfunktionen für Tagesprofile im Menü "Aktionen".

Funktion	Beschreibung
Vergrößern [Bild nach oben Taste]	Um die Bereiche minutengenau bestimmen zu können, kann der Darstellungsmaßstab verändert werden. Der Maßstab ist an der Zeitskala, die unter dem Tagesprofilfenster eingeblendet ist, zu erkennen. Ohne Vergrößerung, also im Grundzustand, umfasst der dargestellte Bereich 24 Stunden. Die Bereichsabstufung beträgt hier 30 Minuten. In der ersten Vergrößerungsstufe wird der dargestellte Bereich auf 12 Stunden gedehnt (Bereichsabstufung 15 Minuten). Im nächsten Schritt auf sechs Stunden (Bereichsabstufung fünf Minuten), dann auf drei Stunden mit einer Einstellgenauigkeit von einer Minute und im letzten Schritt auf eine Stunde (Bereichsabstufung ebenfalls eine Minute). Mithilfe des Scrollbalkens sind allerdings auch die Bereiche zugänglich, die momentan nicht im Fenster dargestellt werden.
Verkleinern [Bild nach unten Taste]	Diese Funktion macht eine zuvor vorgenommene Vergrößerung schrittweise wieder rückgängig.
Eigenschaften	Hierüber können an die einzelnen Zeitbereiche zusätzlich Aktionen angebunden werden. Mögliche Aktionen sind: <ul style="list-style-type: none"> • Das Abspielen von Ansagen • Das Weiterleiten von Anrufen

Tabelle 32

Die Bearbeitungsfunktionen für Tagesprofile im Menü „Aktionen“.

5. Fügen Sie über **Neu** mit der Wahl des gewünschten Zustands (**Geöffnet**, **Pause** oder **Geschlossen**) einen neuen Zeitbereich in den markierten ein.

HINWEIS: Der neue Zeitbereich überlappt den zuvor markierten Zeitbereich.

6. Fahren Sie mithilfe des Scrollbalkens an das Ende des neuen Zeitbereichs. Verschieben Sie jetzt die äußerste rechte Markierungsbegrenzung dieses Bereichs mit der Maus so weit, bis der Bereich die gewünschte Zeitspanne umfasst.

HINWEIS: Vergrößern Sie zur Feineinstellung gegebenenfalls den Darstellungsmaßstab.

7. Wiederholen Sie zur Einrichtung weiterer Zeitbereiche die Vorgänge ab Punkt 5, bis das Tagesprofil Ihren Erfordernissen entspricht.

Aktionen an ein Zeitprofil binden

Sie haben die Möglichkeit, drei verschiedene Aktionen an jeden beliebigen Zeitbereich (**Geöffnet**, **Geschlossen** und **Pause**) innerhalb des Tagesprofils zu binden. Die Bindung an das Zeitprofil hat den Vorteil, dass mehr als eine Aktion gleichzeitig ausgeführt werden kann.

Administrative Funktionen

Kalenderprofile

Folgende Aktionen sind möglich:

- Das Abspielen von Ansagen
- Das Weiterleiten von Anrufen

Die einfachste Möglichkeit diese Aktionen einzurichten, besteht darin, im Kontextmenü eine oder mehrere dieser Aktionen gleichzeitig auszuwählen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeitprofil, mit dem Sie eine Aktion verknüpfen möchten. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche Aktionen betätigen.

Das Kontextmenü öffnet sich.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Einstellungen** aus.

Der Dialog **Eigenschaften des Zeitbereichs** öffnet sich. Hier können Sie die gewünschte(n) Aktion(en) auswählen, indem Sie jeweils das entsprechende Kontrollkästchen setzen:

- **Wiedergabedatei**

Wenn Sie die Option **Wiedergabedatei** gewählt haben, öffnet sich nach Betätigung der Schaltfläche **Auswählen** ein Dialog, in dem Sie mithilfe der vorhandenen Schaltflächen eine Ansage aus den bereits vorhandenen Standardansagen auswählen oder eine neue Ansage hinzufügen können.

- **Weiterleiten**

Wenn Sie die Option **Weiterleiten** gewählt haben, können Sie in das darunter liegende Feld die Telefonnummer des Teilnehmers eingeben, zu dem der Anrufer weitergeleitet werden soll.

3. Beenden Sie den Dialog mit **OK**.

Kalenderregel bearbeiten

Die Kalenderregel definiert, welche Tagesprofile den Wochentagen beziehungsweise speziellen Datumsangaben zugewiesen sind. Zur Bearbeitung der Kalenderregeln dienen die Schaltflächen, die sich auf der Registerkarte **Kalenderprofile** neben dem unteren Fenster befinden.

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Fügt dem markierten Kalenderprofil eine neue Kalenderregel hinzu. Zur Definition wird der Dialog Kalenderregel geöffnet.
Ändern	Hierüber kann eine bereits eingerichtete Kalenderregel geändert werden (Datums- beziehungsweise Wochentagseinstellungen anpassen, hinzufügen oder löschen).
Löschen	Eine markierte Kalenderregel wird hierüber aus dem Kalenderprofil entfernt.

Tabelle 33

Bearbeitungsfunktionen für Kalenderregeln.

Über den Dialog **Kalenderregel** werden bestimmte Tagesprofile mit Wochentagen beziehungsweise speziellen Datumsangaben verknüpft.



Um eine möglichst flexible Vorgehensweise zu erreichen, stehen fünf Datumsfunktionen zur Verfügung:

Datumsfunktion	Beschreibung
Wöchentlich am:	Im daneben befindlichen Kombinationsfeld lassen sich die einzelnen Wochentage für die Zuweisung eines Tagesprofils auswählen. Diese Funktion wird man wählen, wenn für einzelne Wochentage unterschiedliche Tagesprofile nötig sind (zum Beispiel für Samstage und Sonntage).
Monatlich am:	Hierüber lässt sich für bestimmte immer wiederkehrende Monatstage ein Tagesprofil zuweisen. Im Kombinationsfeld ist dazu der entsprechende Monatstag auszuwählen (1. bis 31.).
Jährlich am:	Hierüber lässt sich, für bestimmte immer wiederkehrende Jahresereignisse (feste Feiertage usw.), ein Tagesprofil zuweisen. Dazu werden der Tag und der Monat, in dem das Ereignis stattfindet, eingegeben.
Am:	Soll gezielt für ein ganz besonders einmaliges Ereignis eine Ausnahmeregel erforderlich sein, kann diese Datumsfunktion herangezogen werden (zum Beispiel für bewegliche Feiertage). Hier wird das Tagesprofil über eine detaillierte Datumseingabe zugewiesen.
An jedem anderen Tag:	Alle Tage, für die kein gesondertes Tagesprofil angegeben wurde, bekommen dieses Profil zugewiesen. Diese Datumsfunktion bietet sich somit als Standard für das am meisten verwendete Tagesprofil an.

Tabelle 34

Die Datumsfunktionen zur Definition der Kalenderregeln.

Das für die Kalenderregel vorgesehene Tagesprofil wird im untersten Kombinationsfeld festgelegt. Hierüber sind alle bereits vordefinierten Tagesprofile auswählbar.

Damit würde eine Kalenderregel folgendes Aussehen haben:

<Datumsfunktion> wird dieses Tagesprofil verwendet: <Tagesprofilname>

Beispiel:

Wöchentlich am Sonntag wird dieses Tagesprofil verwendet: Feiertagsprofil

4.7 Objektverwaltung

Über die Objektverwaltung können die Einstellungen für die Berechtigungen zum Telefonzugriff (Telefonüberwachung) vorgenommen werden.

Zugänglich werden diese Einstellungen über das Verzeichnis **Objekte**. Sollten Sie keine Darstellung dieses Verzeichnisses im Fenster **Explorerverzeichnisse** finden, dann ist die Anzeige lediglich ausgeblendet. Um das Verzeichnis **Objekte** darzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie das Fenster **Explorerverzeichnisse**.
2. Klicken Sie auf das Dreiecksymbol neben dem Globus 
3. Wählen Sie aus der Menüliste den Eintrag **Objektzugang** aus.

HINWEIS: Alternativ können Sie die Funktion **Objektzugang** auch über das Menü **Verzeichnisse > Ansicht** oder das Kontextmenü erreichen.

Über das Verzeichnis **Objekte** ist das Unterverzeichnis **Zugriffsberechtigung** zu erreichen.

4.7.1 Zugriffsberechtigungen

Über die Einstellung der Zugriffsberechtigungen können die Möglichkeiten, die zum Beispiel in *Communications* oder anderen CTI-Clients hinsichtlich der Überwachung und Bedienung der Telefoniefunktionen implementiert sind, auf einzelne Benutzer oder Gruppen (allerdings keine Benutzergruppen) eingeschränkt werden. Mit dieser Funktion lässt sich also für jedes dieser Objekte genau bestimmen, wem oder welcher Gruppe von Benutzern es erlaubt ist, diese Betriebszustände zu überwachen.

Die Voreinstellung bei der Installation ist so gesetzt, dass jeder Benutzer die Berechtigung hat, die Betriebszustände jedes Objekts zu überwachen! Das heißt, ausgehend von einer Neuinstallation kann die Zugriffsberechtigung nur zurückgenommen werden.

HINWEIS: Wird für **einen** Telefonanschluss speziell definiert, wer dessen Telefonzustände überwachen darf, dann ist das voreingestellte Verhalten, dass jeder Benutzer die Betriebszustände jedes Telefons überwachen kann, außer Funktion gesetzt. In diesem Fall muss für alle Telefone, deren Betriebszustände überwacht werden sollen, separat definiert werden, bei welchem Benutzer die Telefonzustände angezeigt werden dürfen.

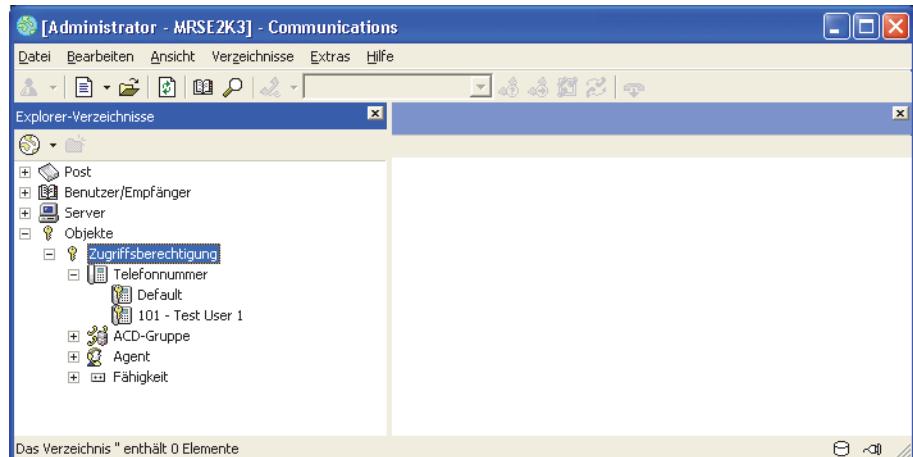
Um den Aufwand für die Berechtigungszuweisung zu minimieren, ist es möglich, über sogenannte Defaultdefinitionen das Zugriffsrecht für die Überwachung des Betriebszustandes des eigenen Telefons global zu setzen. Die Überwachung des Betriebszustandes des eigenen Telefons ist grundsätzlich erforderlich, damit die Benutzer die CTI-Funktionen nutzen können. Außerdem ist es möglich, das Überwachungsrecht für Mitglieder einer Gruppe untereinander global zu erteilen. Näheres zu diesem Thema finden Sie in Abschnitt 4.7.1.3, „Globale-Einstellungen verwenden“, auf Seite 138.

Um eine Telefonüberwachung (Überwachung der Betriebszustände von Telefonen) durchführen zu können, muss zum einen der Zugriff auf dieses Telefon erlaubt sein, zum anderen müssen die CTI-Funktionen zur Verfügung stehen.

HINWEIS: Werden bestimmte Benutzer vom Zugriffsrecht zum Überwachen von Telefonen ausgeschlossen, dann können diese Benutzer über eine eventuell eingerichtete Rufübernahme auch keine Gespräche annehmen.

Die Zuweisung der Berechtigung erfolgt über das Verzeichnis **Objekte**. Sollten Sie keine Darstellung dieses Verzeichnisses im Fenster **Explorerverzeichnisse** finden, dann ist die Anzeige lediglich ausgeblendet. Wie Sie sich das Verzeichnis **Objekte** einrichten ist in Abschnitt 4.7, „Objektverwaltung“, auf Seite 132 beschrieben.

Unter dem Verzeichnis **Objekte** finden Sie das Unterverzeichnis **Zugriffsberechtigungen**.



Wie Sie die Zugangsberechtigungen für Objekte einrichten, wird im Folgenden exemplarisch am Beispiel der Telefon-Zugriffsberechtigung beschrieben.

Die Berechtigungen für die anderen Objekte werden analog eingerichtet.

Administrative Funktionen

Objektverwaltung

Telefon-Zugriffsberechtigung

Ein Rechtsklick auf das Verzeichnis **Telefonnummer** führt zu einem Kontextmenü, in dem über die Auswahl **Zugriffsberechtigung je Telefon > Hinzufügen** der Dialog **Telefonnummer-Zugriffsrecht** geöffnet wird. In ihm wird die Berechtigung zur Überwachung für jeden Telefonanschluss separat eingesetzt.

HINWEIS: Alternativ lässt sich die Funktion **Hinzufügen** auch über das Menü von *Communications* erreichen: Aktivieren Sie dazu das Fenster **Explorerverzeichnisse** und wählen Sie dann **Verzeichnisse > Zugriffsberechtigung je Telefon > Hinzufügen** aus.



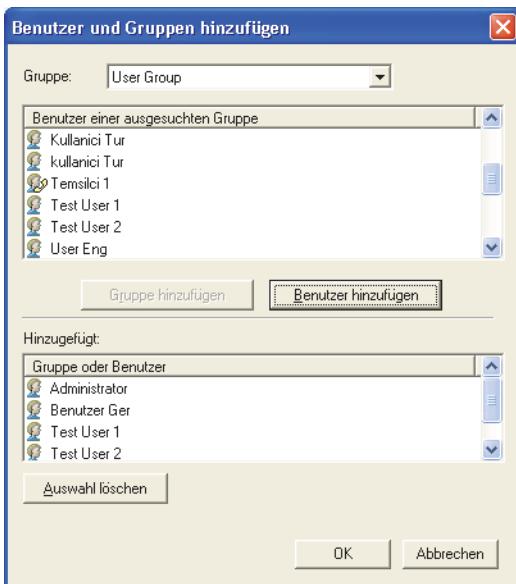
In das Eingabefeld **Telefonnummer** wird, in normalisierter Form, die Rufnummer des Telefons eingetragen, auf das sich diese Einstellungen beziehen sollen. Mit diesem Eintrag alleine, also ohne einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wird noch keine Einschränkung des Telefonzugriffs wirksam.

HINWEIS: Achten Sie darauf, dass dem Besitzer dieses Telefons das Überwachen des eigenen Anschlusses immer erlaubt ist. Wird dies nicht berücksichtigt, kann dies zum Beispiel zu Problemen bei der Nutzung der CTI-Funktionen führen.

Über die Schaltfläche **Hinzufügen** erfolgt die Auswahl der Gruppe(n) oder der Benutzer, denen das Recht auf das Überwachen dieses Telefons eingeräumt werden soll. Daraufhin öffnet sich das Fenster **Benutzer und Gruppen hinzufügen**.

Die Einrichtung der Telefonüberwachung ist für einzelne Benutzer oder für Benutzergruppen unterschiedlich. Im Folgenden sind beide Wege einzeln beschreiben.

4.7.1.1 Benutzer (Mitglieder von Benutzergruppen) hinzufügen



HINWEIS: Bei der Definition der Telefon-Zugriffsberechtigung spielt es keine Rolle, in welchen **Benutzergruppen** sich die Teilnehmer befinden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einzelnen Benutzern das Recht zur Überwachung zuzuweisen:

1. Selektieren Sie über das Kombinationsfeld **Gruppe** die Benutzergruppe, in der sich dieser Teilnehmer befindet.

Die Mitglieder der ausgewählten Benutzergruppe erscheinen dann im oberen Feld unter **Benutzer einer ausgewählten Gruppe**.

HINWEIS: Auch wenn in dem Kombinationsfeld **Gruppen** alle Gruppen angezeigt werden, also auch die Benutzergruppen, kann die Überwachung nicht für eine gesamte Benutzergruppe eingerichtet werden.

2. Markieren Sie den Benutzer, der zum Überwachen dieses Anschlusses berechtigt sein soll.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen**.

Der entsprechende Benutzer wird daraufhin in die Liste unter **Hinzugefügt: Gruppe oder Benutzer** aufgenommen.

HINWEIS: Hat man eine falsche Auswahl getroffen, dann kann der irrtümlich hinzugefügte Benutzer durch Markieren und anschließendem Betätigen der Schaltfläche **Auswahl löschen** wieder aus der Liste entfernt werden.

4. Betätigen Sie **OK**, um die Änderung der Zugriffsberechtigung abzuschließen.

HINWEIS: Soll mehreren Benutzern das Überwachungsrecht für diese Telefonnummer verliehen werden, dann ist diese Prozedur für jeden einzelnen dieser Teilnehmer zu wiederholen.

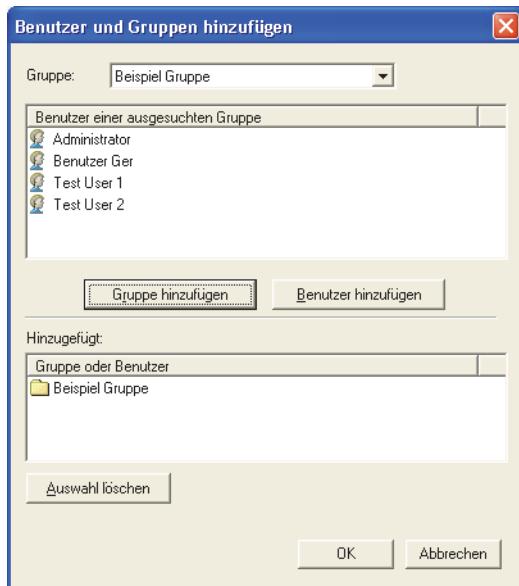
Nach Abschluss der Zuweisung wird die Einstellung für die zuvor angegebene Telefonnummer gespeichert. Danach zeigt ein Eintrag mit der betreffenden Telefonnummer und dem Benutzernamen im Unterverzeichnis **Telefonnummer** an, dass für diese Rufnummer eine Zugriffsberechtigung definiert wurde. Ein Doppelklick auf diesen Eintrag öffnet den eben beschriebenen Dialog erneut, um Änderungen vornehmen zu können.

4.7.1.2 Gruppen oder Mitglieder von Gruppen hinzufügen

Das Hinzufügen von Gruppen erfolgt analog zum Definieren von Benutzern für die Überwachung, nur das diesmal gesamten Gruppen, und damit allen Mitgliedern dieser Gruppen, die Berechtigung verliehen wird. Es ist auch möglich nur einzelnen Gruppenmitgliedern das Zugriffsrecht einzuräumen. Dabei spielt es keine Rolle, aus welcher Gruppe die Teilnehmer stammen.

HINWEIS: Mit Gruppen sind hier diejenigen gemeint, die zum Beispiel als Rundsendelisten eingerichtet wurden und **nicht** die Benutzergruppen!

Durch die Definition spezieller Gruppen für die Überwachungsberechtigung kann bestimmten Benutzern insgesamt die Berechtigung zum Überwachen der Telefone zugewiesen werden.



1. Selektieren Sie über das Kombinationsfeld **Gruppe** die Gruppe, der Sie die Berechtigung zuweisen möchten oder aus der ein Mitglied die Berechtigung erhalten soll.

Die Mitglieder der ausgewählten Benutzergruppe erscheinen dann im oberen Feld unter **Benutzer einer ausgewählten Gruppe**.

2. Wenn ein Gruppenmitglied gewählt werden soll, markieren Sie diesen Teilnehmer.
3. Oder betätigen Sie die Schaltfläche **Gruppe hinzufügen**, wenn der ganzen Gruppe die Berechtigung erteilt werden soll.
4. Ansonsten betätigen Sie die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen**.

Der entsprechende Benutzer oder die Gruppe wird daraufhin in die Liste unter **Hinzugefügt: Gruppe oder Benutzer** aufgenommen.

HINWEIS: Hat man eine falsche Auswahl getroffen, dann kann der irrtümlich hinzugefügte Benutzer oder die Gruppe durch Markieren und anschließendem Betätigen der Schaltfläche **Auswahl löschen** wieder aus der Liste entfernt werden.

5. Betätigen Sie **OK**, um die Änderung der Zugriffsberechtigung abzuschließen.

HINWEIS: Soll mehreren Benutzern oder Gruppen das Überwachungsrecht für diese Telefonnummer verliehen werden, dann ist diese Prozedur für jedes einzelne dieser Elemente zu wiederholen.

Nach Abschluss der Zuweisung wird die Einstellung für die zuvor angegebene Telefonnummer gespeichert. Danach wird, durch einen Eintrag mit der betreffenden Telefonnummer, im Unterverzeichnis **Telefonnummer** angezeigt, dass für diese Rufnummer eine Zugriffsberechtigung definiert wurde. Ein Doppelklick auf diesen Eintrag öffnet den eben beschriebenen Dialog erneut, um Änderungen vornehmen zu können.

HINWEIS: Wenn Sie den Telefonnummerneintrag markieren (unter **Objekte > Zugriffsberechtigung > Telefonnummer**), werden im Fenster **Explorer-Liste** die Benutzer beziehungsweise die Gruppe(n) angezeigt, die diesen Anschluss überwachen dürfen. Fügen Sie dazu gegebenenfalls die entsprechenden Tabellenkopfeinträge in dieses Fenster ein. Siehe dazu [Abschnitt 5.3.2.1, „Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern“](#), auf Seite 191

4.7.1.3 Globale-Einstellungen verwenden

Über globale Einstellungen ist es möglich, folgende Berechtigungen allen oder bestimmten Benutzern zuzuweisen:

- Globale Überwachung der Betriebszustände des eigenen Telefons für alle Teilnehmer durch den Parameter **“OWNER”**.

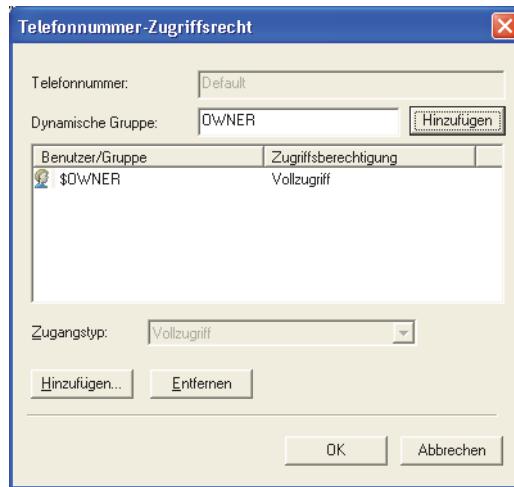
HINWEIS: Die Überwachung des Betriebszustandes des eigenen Telefons ist grundsätzlich erforderlich, damit die Benutzer die CTI-Funktionen nutzen können.

- Gegenseitige Überwachung der Betriebszustände von Telefonen, deren Benutzer in Gruppen zusammengefasst sind. Da hierfür beliebig Gruppen definiert werden können, ist es möglich, die Überwachung des Betriebszustands für das ganze System schnell einzurichten.

Globale Überwachung der Betriebszustände des eigenen Telefons für alle Benutzer

Gehen Sie folgendermaßen vor, um freizuschalten, dass alle Benutzer den Betriebszustand ihres eigenen Telefons überwachen dürfen:

1. Expandieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** den Pfad **Objekte -> Zugriffsberechtigungen -> Telefonnummern**.
2. Führen Sie dort einen Rechtsklick auf das Telefonsymbol **Default** durch.
3. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontextmenü die Funktion **Zugriffsberechtigung je Telefon -> Ändern** aus.
Der Dialog **Telefonnummer-Zugriffsrecht** wird geöffnet.



4. Geben Sie unter **Dynamische Gruppe** den Parameter “**OWNER**” ein.

HINWEIS: Bitte beachten Sie die Schreibweise. Die Eingabe dieses Parameters **muss** in Großbuchstaben erfolgen.

5. Betätigen Sie **Hinzufügen**.

Im Fenster wird unter **Benutzer/Gruppe** ein Benutzersymbol mit dem Namen **\$OWNER** angezeigt.

6. Betätigen Sie im Dialog **Telefonnummer-Zugriffsrecht** die Schaltfläche **OK**.

Damit ist die Freischaltung zum Überwachen der eigenen Telefone für alle Benutzer eingerichtet.

Gegenseitige Überwachung der Betriebszustände von Gruppenmitgliedern

Um auf diese Art das Telefonnummer-Zugriffsrecht zuzuweisen, sind zwei Arbeitsschritte nötig:

1. Gruppen einrichten, in denen die Benutzer zusammengefasst sind, die gegenseitig die Betriebszustände ihrer Telefone überwachen dürfen.
2. Hinzufügen dieser Gruppen zu den dynamischen Gruppen im Default-Verzeichnis.

Gruppen für das Telefonnummer-Zugriffsrecht einrichten

Die Gruppen für die Zuweisung des Telefonnummer-Zugriffsrechts unterscheiden sich nicht von anderen Gruppen, wie zum Beispiel die, die für Realisierung von Rundsendelisten verwendet werden. Sie werden genau so definiert, wie in

Administrative Funktionen

Objektverwaltung

Abschnitt 4.3.2, „Gruppen“, auf Seite 115 beschrieben.

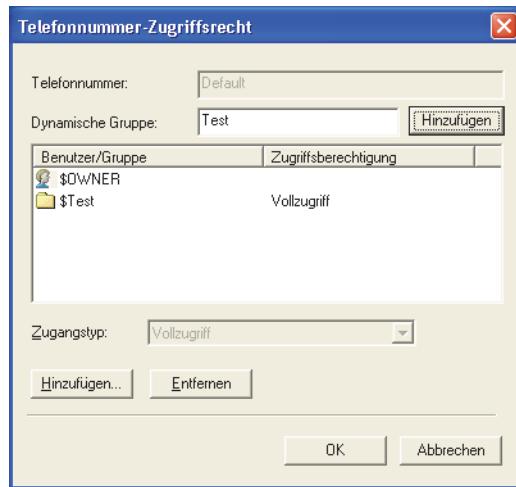
HINWEIS: Durch gezielte Benennung der Gruppen können Sie die Zuweisung des Telefonnummer-Zugriffsrechts zusätzlich vereinfachen. Siehe dazu Abschnitt 4.7.1.3, „Zuweisungsvereinfachung“, auf Seite 141.

Hinzufügen zu den dynamischen Gruppen im Default-Verzeichnis

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einzurichten, dass Benutzer, die einer bestimmten Gruppe angehören, untereinander die Betriebszustände ihrer Telefone überwachen dürfen:

1. Expandieren Sie im Fenster **Explorerverzeichnisse** den Pfad **Objekte -> Zugriffsberechtigungen -> Telefonnummern**.
2. Führen Sie dort einen Rechtsklick auf das Telefonsymbol **Default** durch.
3. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontextmenü die Funktion **Zugriffsberechtigung je Telefon -> Ändern** aus.

Der Dialog **Telefonnummer-Zugriffsrecht** wird geöffnet.



4. Geben Sie unter **Dynamische Gruppe** den Namen der Gruppe ein, deren Mitgliedern es erlaubt wird, untereinander die Betriebszustände ihrer Telefone zu überwachen.

HINWEIS: Geben Sie den Gruppennamen so ein, wie er unter Gruppen definiert ist. Also beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.

5. Betätigen Sie **Hinzufügen**.
Im Dialog wird unter **Benutzer/Gruppe** ein Verzeichnissymbol mit dem Namen **\$<Gruppenname>** (im obigen Bild “\$Test”) angezeigt.
6. Betätigen Sie im Dialog **Telefonnummer-Zugriffsrecht** die Schaltfläche **OK**.

Damit ist für diese Gruppe die Überwachung der Telefonbetriebszustände freigeschaltet.

Zuweisungsvereinfachung

Es existiert eine zusätzliche Vereinfachung für die gegenseitige Überwachung der Betriebszustände von Gruppenmitgliedern. Es ist möglich, mehreren Gruppen gleichzeitig diese Berechtigung zuzuweisen. Dazu muss bei der Definition der Gruppen darauf geachtet werden, dass die ersten Zeichen der Gruppennamen identisch sind. Beispiele für solche Gruppennamen sind:

Test, Test1, Test22, TestABC,...

Wenn Sie für den dynamischen Gruppennamen die Bezeichnung **Test** eingeben, wird für alle Gruppen, deren Namen mit der Buchstabenkombination **Test** anfangen, festgelegt, dass die gegenseitige Überwachung der Betriebszustände von Gruppenmitgliedern freigeschaltet ist. Eine Gruppen überschreitende Überwachung ist allerdings nicht möglich.

Achten Sie darauf, dass kein anderer Name einer Verteilerliste mit dieser Buchstabenkombination beginnt. Auch für diese Gruppe würde dann eingerichtet werden, dass die Mitglieder dieser Verteilerliste die Betriebszustände ihrer Telefone überwachen können. Das könnte unter Umständen nicht erwünscht sein.

4.8 Das Kommunikationsserver-Verzeichnis

Ebenfalls im Verzeichnisbaum des Fensters **Explorerverzeichnisse** kann das Verzeichnis **Kommunikationsserver** eingeblendet werden – beispielsweise über: **Verzeichnisse > Ansicht > Kommunikationsserver**. In diesem Ordner sind die Verzeichnisse **Software updates**, **XPR Server logfiles** und **User specific data** zugänglich. Diese Verzeichnisse sind eine Abbildung der auf dem XPR-Server abgelegten Ordner für die Benutzer- Update- und Logfiledaten. Diese Datenbestände sind nur vom Administrator einzusehen und können auch nur von ihm bearbeitet werden. Beide Ordner und deren Unterverzeichnisse werden automatisch bei der Installation des XPR-Servers mit angelegt. Da es sich um Systemverzeichnisse handelt, sollten Sie sich bei irgendwelchen Änderungen genauestens darüber im Klaren sein, welche Auswirkungen Ihre Aktion hat.

4.8.1 Zugriffsberechtigung

Für den Zugriff auf das Kommunikationsserver-Verzeichnis ist explizit das Privileg **Server File Access** nötig, das der Administrator sowohl für einzelne Benutzer als auch für Benutzergruppen zuteilen kann.

Administrative Funktionen

Das Kommunikationsserver-Verzeichnis

Zusätzlich können für den Zugriff auf die vorhandenen Unterverzeichnisse weitere Berechtigungen, getrennt nach Lese- und Schreibberechtigung, eingerichtet werden. Dazu wird die Funktion **Zugriffsberechtigung ändern** aus dem Kontextmenü des entsprechenden Verzeichnisses genutzt. In dem sich dann öffnenden Dialog werden durch Setzen der entsprechenden Kontrollkästchen die Privilegien zugewiesen. Aus der angezeigten Liste sind folgende Berechtigungen sind sinnvoll und möglich:

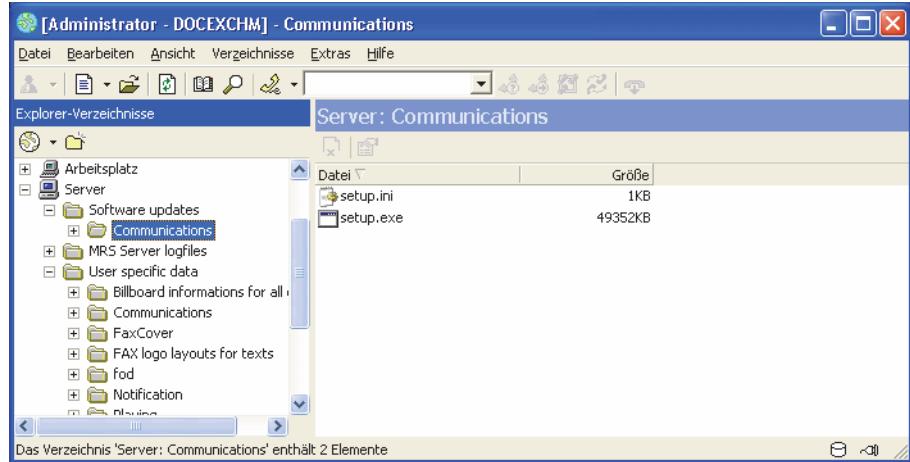
Berechtigung	Beschreibung
File Group Access	Dies ist kein Benutzerprivileg, sondern ein Zugriffsprivileg für Dateien und Ordner im virtuellen Dateisystem des XPR-Servers. Falls es gesetzt ist, dürfen nur Benutzer in der gleichen Benutzergruppe wie der Erzeuger/Besitzer einer Datei oder eines Ordners auf diese zugreifen. Eine direkte Zuordnung an einen Benutzer macht keinen Sinn.
File Owner Access	Dies ist kein Benutzerprivileg, sondern ein Zugriffsprivileg für Dateien und Ordner im virtuellen Dateisystem des XPR-Servers. Falls es gesetzt ist, darf nur der Erzeuger/Besitzer einer Datei oder eines Ordners auf diese zugreifen. Eine direkte Zuordnung an einen Benutzer macht keinen Sinn.
SERVICE Privilege	Datenbankfelder können so erstellt werden, dass für eine Änderung dieses Privileg benötigt wird. Außerdem berechtigt dieses Privileg zur eingeschränkten Benutzung des Benutzerdaten-Editors und des XPR-Monitors, über den die Konfiguration des XPR-Servers erfolgt.
SUPERVISOR Privilege	Datenbankfelder können so erstellt werden, dass für eine Änderung dieses Privileg benötigt wird. Außerdem berechtigt dieses Privileg zur Benutzung des Benutzerdaten-Editors und des XPR-Monitors, über den die Konfiguration des XPR-Servers erfolgt. Achtung: Mit diesem Privileg werden implizit alle Rechte zugewiesen, selbst wenn man einzelne Privilegien dem entsprechenden Benutzer nicht zugewiesen hat.

Tabelle 35

Berechtigungen für die Kommunikationsserver-Verzeichnisse.

4.8.1.1 Software Updates

Das Verzeichnis **Software updates** ist eine Abbildung des gleichnamigen Verzeichnisses aus dem XPR-Pfad ... \XPR\Client\Update\...



In diesen Ordner werden die aktuellen Setupprogramme für die verschiedenen Clientkomponenten des XPR-Servers hineinkopiert. So finden Sie zum Beispiel im Verzeichnis: **Software updates\Communications** das Setupprogramm, das Sie über das Hauptmenü unter **Hilfe > Update Communications** zur Aktualisierung von *Communications* starten können.

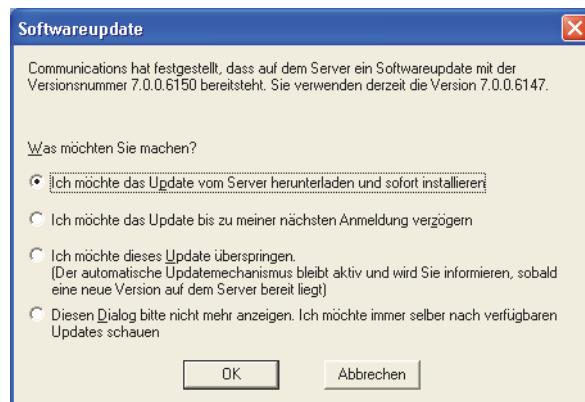
Soll einem Benutzer ermöglicht werden, selbst die Updates zu installieren, dann ist es erforderlich, beim XPR-Update den Punkt Clients & Komponenten bei der Auswahl der zu installierenden Komponenten mitzuberücksichtigen. Hierdurch werden die aktualisierten Clientdateien mit in das Programmverzeichnis des XPR-Server aufgenommen. Über einen Abgleich der Versionsnummern wird, beim Neustart von *Communications*, das neu kopierte Setup zur Ausführung angeboten.

HINWEIS: Man kann den Update-Vorgang auch manuell auslösen, indem man im laufenden Programm (über das Menü **Hilfe**) die Funktion **Update Communications** wählt.

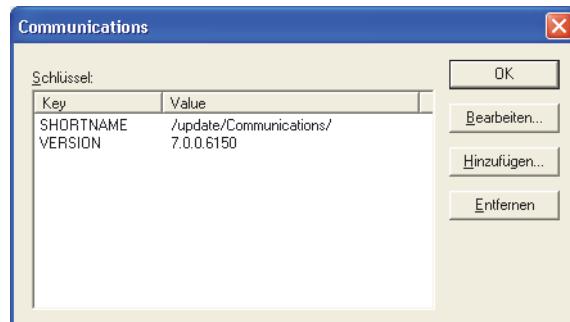
In beiden Fällen wird ein Dialog geöffnet, der dem ausführenden Benutzer zusätzliche Optionen zur Durchführung des Updates anbietet.

Administrative Funktionen

Das Kommunikationsserver-Verzeichnis



Zur Kontrolle der Versionsnummer eines Updates können Sie das entsprechende Verzeichnis unter **Software update** mit der rechten Maustaste anklicken und dann aus dem Kontextmenü **Verzeichniseigenschaften** selektieren. In der folgenden Abbildung sind die Verzeichniseigenschaften des Verzeichnisses **Communications** dargestellt.

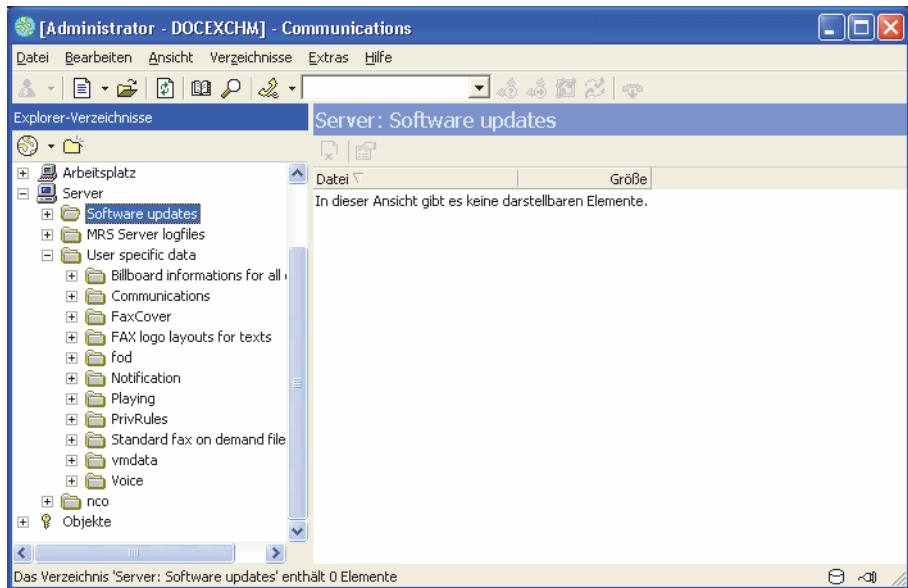


4.8.1.2 XPR Server logfiles

Das Verzeichnis **XPR Server logfiles** bildet das auf dem XPR-Server vorhandene Verzeichnis ... \XPR\Log ab. In dieses Verzeichnis werden alle vom XPR-Server generierten Log- (*mxxxxxxxx*) und Statistikdateien (*stxxxxxxxx*) abgelegt. Zum Ansehen kopieren Sie diese per Drag&Drop in ein Verzeichnis unter **Arbeitsplatz**. Dort lassen sich die Textdateien durch einen Doppelklick öffnen.

4.8.1.3 User specific data

Das Verzeichnis **User specific data** bildet das auf dem XPR-Server vorhandene Verzeichnis ... \XPR\userdata ab. Das Verzeichnis **User specific data** dient dazu alle globalen Benutzerdaten zentral auf dem Server abzuspeichern, um sie für die Benutzer zur Verfügung stellen zu können. Hier werden zum Beispiel die Dateien für die entworfenen und zusammengestellten Faxbriefpapiere (unter \Communications\Stationeries\Fax) oder die von Ihnen definierten *Communications*-Layouts (unter \Communications\Stationeries\Layout) abgelegt.



Administrative Funktionen

Das Kommunikationsserver-Verzeichnis

Im Einzelnen sind folgende Verzeichnisse vorhanden:

Verzeichnis	Beschreibung
billboards	Dieses Verzeichnis wird nur vom Client 2.5 verwendet (nur zur Pflege älterer Systeme).
Communications	\Stationeries\Fax Ablageverzeichnis für die Faxmusterseiten, die mit dem Fax-Editor erzeugt wurden. \Stationeries\Layout Hier werden die für den globalen Gebrauch definierten Client-Layouts gespeichert.
FaxCover	Ablageverzeichnis für Faxdeckblatt-Layouts für den Client 2.5 (nur zur Pflege älterer Systeme).
faxlogo	Ablageverzeichnis für Fax-Folgeseiten-Layouts für den Client 2.5 (nur zur Pflege älterer Systeme).
fod	Ablageverzeichnis für abrufbare Faxseiten (Fax on Demand).
Notification	Verzeichnis für die standardmäßig auf dem XPR-Server vorhandenen Textdateien für SMS-Benachrichtigungen.
Playing	Zwischenablage für Sprachdateien, die per PlayWave ausgegeben werden sollen.
PrivRules	Ordner für lokal erstellte Vermittlungs- und Markierungsregeln.
sfod	Ablageverzeichnis für Fax-Fax-Abrufseiten für den Client 2.5 (nur zur Pflege älterer Systeme).
vodata	Ablageverzeichnis für Begrüßungs- und Namensansagen.
vogue	Hier sind im Unterverzeichnis \Music die Wav-Dateien der Wartemusik abgelegt.
Voice	\Loop Ablageverzeichnis für die im Wartefeld benötigten Ansagedateien. \Voicemail Zur Zeit noch ohne besondere Bedeutung

Tabelle 36

Unterverzeichnisse im Ordner "User specific data".

4.9 Communications Daten-Cache

Die benutzerspezifischen Nachrichtendaten werden lokal in den Benutzerprofilen abgelegt.

HINWEIS: Für Terminalserver ist es möglich eigene Verzeichnisse zu definieren, an denen die Benutzerdaten angelegt werden sollen. Details dazu finden Sie im Abschnitt A.1.1, „Benutzerdaten in selbst definierten Verzeichnissen ablegen“, auf Seite 299.

Der lokale Pfad hat im Allgemeinen folgende Struktur:

X:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzer>\Communications\...

Die entsprechenden Verzeichnisse werden bei der Installation von *Communications* unter dem Benutzernamen angelegt. Im Unterverzeichnis ...\\Communications befinden sich zwei Ordner (Inbound und Outbound), in denen sich die Nachrichtendateien befinden.

- Inbound:
Hier werden die Nachrichten abgelegt, die der Benutzer vom Server geholt hat (das geschieht immer dann, wenn eine Nachricht geöffnet wird).
- Outbound:
Dieses Verzeichnis dient dazu, die vom Benutzer erstellten Nachrichten aufzunehmen.

In *Communications* kann eingestellt werden, dass diese Datenspeicher mit dem Abmelden des Benutzers gelöscht werden. Nähere Informationen dazu finden Sie bei der Beschreibung der Funktion **Einstellungen** aus dem Menü **Extra** (siehe Abschnitt 3.3.3, „Allgemeine Einstellungen vornehmen“, auf Seite 84).

Administrative Funktionen

Communications Daten-Cache

5 Funktionsreferenz

In der Funktionsreferenz sind noch einmal alle Befehle und Funktionen des Hauptmenüs mit seinen Unterpunkten systematisch zusammengefasst. Geordnet ist diese Beschreibung nach dem topologischen Erscheinen des Befehls oder der Funktion. Das heißt, dass unabhängig vom Anwender (Benutzer oder Administrator), die Menüs von links nach rechts in der Reihenfolge ihres Auftretens erläutert werden – also angefangen vom Menü **Datei** bis hin zum Menü **Hilfe**. In den einzelnen Pull-Down-Menüs werden dann die einzelnen Menüpunkte von oben nach unten, eventuell mit Verzweigungen in weitere Untermenüs, abgehandelt. Sollten zu den Funktionen Symbolschalter vorhanden sein, so sind die Symbole immer mit dargestellt.

Abhängig davon, ob Sie *Communications* als Benutzer oder Administrator bedienen, beziehungsweise ob eine Funktion eingerichtet oder gerade sinnvoll eingesetzt werden kann, ist es möglich, das Untermenüs gerade nicht aktiv sind. Sie erkennen dies daran, dass der gezeigte Name der Funktion nicht schwarz sondern in einer grauen Konturschrift erscheint.

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

5.1 Das Menü Datei

Das Menü **Datei** dient dem Aufruf der Versendeoptionen und dem Editieren von Benutzereinträgen und Kontakten (**Neu**), dem Öffnen von abgelegten Dateien (**Öffnen**) sowie dem Schließen von *Communications* (**Beenden**).

Funktion	Beschreibung
Neu	Neue Nachrichten versenden und Kontakt- und Benutzereinträge erstellen. Siehe Abschnitt 5.1.1, „Neu“ , auf Seite 151.
Öffnen	Öffnen von abgelegten Dateien. Siehe Abschnitt 5.1.11, „Öffnen“ , auf Seite 184.
Beenden und Abmelden	<i>Communications</i> vollständig beenden. Siehe Abschnitt 5.1.12, „Beenden und Abmelden“ , auf Seite 185.
Beenden	<i>Communications</i> beenden. Siehe Abschnitt 5.1.13, „Beenden“ , auf Seite 185.

Tabelle 37

Funktionen des *Communications*-Menüs “Datei”.

5.1.1 Neu

Die Funktion **Neu** öffnet ein Untermenü, das mit unterschiedlichen Formatierungsoptionen den Dialog „Neue Nachricht“ öffnet und weiterhin Möglichkeiten für die Benutzer- und Agenteneinrichtung sowie für die Adressverwaltung (Kontakte) zur Verfügung stellt. Um die Funktionen zur Benutzereinrichtung, beziehungsweise die Funktionen zur Einrichtung neuer globaler Kontakte, ausführen zu können, müssen Sie über die entsprechenden administrativen Rechte im System verfügen.

 Sie gelangen auch in den Dialog **Neue Nachricht**, wenn Sie den Pfeil neben dem Dokumentsymbol anklicken, das sich unter dem Menüeintrag **Datei** befindet und dort den entsprechenden Menüpunkt anklicken. Das direkte Anklicken des Dokumentsymbols öffnet den Dialog **Neue Nachricht** in dem Format, wie Sie es bei der letzten versendeten Nachricht benutzt haben. Im Einzelnen gibt es dort die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Funktion	Beschreibung unter:
Neue Textnachricht	Abschnitt 5.1.2, „Neu > Neue Textnachricht“, auf Seite 152.
Neue Rich-Textnachricht	Abschnitt 5.1.3, „Neu > Neue Rich-Textnachricht“, auf Seite 168.
Neue HTML-Nachricht	Abschnitt 5.1.4, „Neu > Neue HTML-Nachricht“, auf Seite 172.
Neue Voicemail	Abschnitt 5.1.6, „Neu > Neue Voicemail“, auf Seite 175.
Neue SMS Nachricht	Abschnitt 5.1.7, „Neu > Neue SMS-Nachricht“, auf Seite 180.
Neuer Kontakt	Abschnitt 5.1.8, „Neu > Neuer Kontakt“, auf Seite 181.
Neuer persönlicher Kontakt	Abschnitt 5.1.9, „Neu > Neuer persönlicher Kontakt“, auf Seite 183.
Neuer Benutzer	Abschnitt 5.1.10, „Neu > Neuer Benutzer“, auf Seite 184.

Tabelle 38

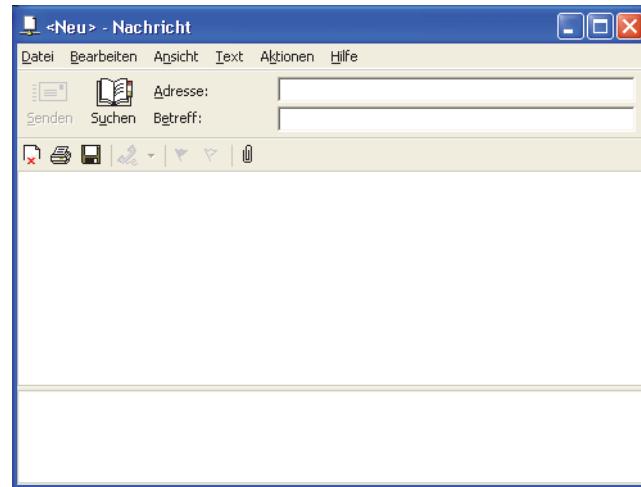
Übersicht über die Unterfunktionen zum Menü Neu unter Datei.

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

5.1.2 Neu > Neue Textnachricht

Diese Versendeoption ist zu wählen, wenn Sie eine einfache Textnachricht, also eine ohne spezielle Formatierungsanweisungen, zum Beispiel E-Mail, Fax oder SMS-Nachricht, versenden möchten. Nach dieser Auswahl wird der Dialog **Neue Nachricht** geöffnet.



Neben der Eingabe der Adresse, des Betreffs und der eigentlichen Nachricht sind die im Folgenden beschriebenen Aktionen über die Menüleiste beziehungsweise die Symbolschaltflächen, deren Sinnbilder zu den entsprechenden Menüpunkten mit angegeben sind, ausführbar. Wie die Symbolschaltflächen eingerichtet werden, ist bei der Beschreibung des Menüs **Ansicht** unter **Optionen Symbolleiste** nachzulesen.

HINWEIS: Einige Funktionen stehen jetzt noch nicht zur Verfügung. Zum Beispiel ist die Schaltfläche **Senden** noch nicht aktiv, da im Dialog noch keine Angaben enthalten sind, die ein Versenden zulassen.

Die Menüzeile des Dialogs “Neue Nachricht”

Auf folgende Menüs stehen Ihnen im Nachrichtendialog zur Verfügung:

Menü	Funktionsbeschreibung
Datei	Abschnitt 5.1.2.1, “Das Datei-Menü”, auf Seite 153.
Bearbeiten	Abschnitt 5.1.2.2, “Das Bearbeiten-Menü”, auf Seite 154.
Ansicht	Abschnitt 5.1.2.3, “Das Ansicht-Menü”, auf Seite 158.
Text	Abschnitt 5.1.2.4, “Das Text-Menü”, auf Seite 160.
Aktionen	Abschnitt 5.1.2.5, “Das Aktionen-Menü”, auf Seite 161.
Hilfe	Abschnitt 5.1.2.6, “Das Hilfe-Menü”, auf Seite 165.

Tabelle 39

Die Menüzeile des Dialogs “Neue Nachricht”.

5.1.2.1 Das Datei-Menü

Über das Menü **Datei** im Dialog **Neue Nachricht** werden die allgemeinen Funktionen aufgerufen, die Sie für die Verwaltung Ihrer Nachrichten brauchen. Die Optionen des **Datei**-Menüs sind:

Menüfunktion	Beschreibung
 Senden	Startet die Übermittlung einer Nachricht.
 Speichern [Strg] + [S]	Speichert eine zuvor lokal abgelegte und erneut geöffnete Nachricht.
Speichern unter	Speichert die Nachricht unter einem beliebigen Namen in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Hierüber ist es möglich, Ihre Nachrichten nochmals lokal zu sichern oder bestimmte Dokumente als Musterdateien lokal auf Ihrer Festplatte abzulegen, um sie bei Bedarf aufrufen, modifizieren und erneut versenden zu können. Dazu wird ein Auswahldialog geöffnet in dem Sie aufgefordert werden einen Dateinamen und das Zielverzeichnis anzugeben. Hierzu stehen, abhängig von der Nachrichtenart, neben dem oben beschriebenen PMF-Format die entsprechenden Dateiformate zur Verfügung. Anmerkung 1: Das Speichern im <i>Communications</i> -Format *.PMF erlaubt es, angefügte Anlagen und Adressinformationen mit abzulegen, sodass nach dem Funktionsaufruf Datei öffnen die komplette Nachricht wieder zur Verfügung steht. Anmerkung 2: Sie können die gespeicherte Datei auch über einen Doppelklick aus dem Windows-Explorer in einem <i>Communications</i> -Nachrichtendialog öffnen. Die Verknüpfung von PMF-Datei und <i>Communications</i> -Programm wird automatisch bei der Installation eingerichtet. Anmerkung 3: Unabhängig vom verwendeten Dateiformat können Sie die gespeicherte Datei über das Menü Datei > Öffnen in einem <i>Communications</i> -Nachrichtendialog öffnen.
 Anlagen speichern [Strg] + [P]	Öffnet den Dialog zur Dateiauswahl zum lokalen Speichern eines Dateianhangs in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Dieser Dialog erlaubt es zusätzlich, neue Verzeichnisse zu definieren.
 Drucken [Strg] + [P]	Druckt die Nachricht aus.
 Information [Strg] + [Enter]	Zeigt alle Information, die bezüglich der Nachricht verfügbar sind und die jeweiligen Vermittlungswege an. Eine genauere Beschreibung dazu finden Sie in Abschnitt 5.6.13.1, "Dokumentinformationen", auf Seite 274.
 Löschen	Löscht die Nachricht und schließt den Dialog Neue Nachricht . Über das Symbol  in der Titelleiste des Nachrichtendialogs können Sie das Fenster ebenfalls schließen.

Tabelle 40

Die Funktionen des Datei-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
Beenden [Alt] + [F4]	Schließt den Dialog Neue Nachricht . Vorher erfolgt die Abfrage, ob die Nachricht gespeichert werden soll (für den Fall, dass inzwischen getätigte Eingaben gespeichert werden sollen).

Tabelle 40

Die Funktionen des Datei-Menüs im Dialog “Neue Nachricht”.

5.1.2.2 Das Bearbeiten-Menü

Das Menü **Bearbeiten** erlaubt es den Text der Nachricht, ähnlich wie mit einem Textverarbeitungsprogramm, zu editieren. Die Optionen des **Bearbeiten**-Menüs sind:

Menüfunktion	Beschreibung
Rückgängig [Strg] + [Z]	Nimmt die unmittelbar davor gemachte Eingabe zurück. Das heißt, die Rücknahmetiefe beträgt einen Schritt.
Wiederholen [Strg] + [Y]	Stellt den Zustand vor der Zurücknahme mit Rückgängig wieder her.
Ausschneiden [Strg] + [X]	Schneidet zuvor markierte Objekte aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
Kopieren [Strg] + [C]	Kopiert zuvor markierte Objekte in die Zwischenablage.
Einfügen [Strg] + [V]	Fügt den Inhalt der Zwischenablage, an der aktuellen Cursorposition, in das Dokument ein.

Tabelle 41

Die Funktionen des Bearbeiten-Menüs im Dialog “Neue Nachricht”.

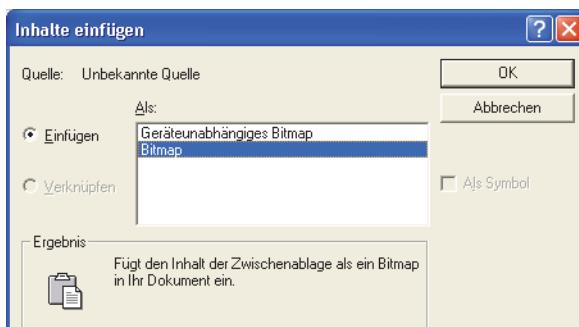
Menüfunktion	Beschreibung
Inhalte einfügen	<p>Spezieller Einfügemodus für OLE (Object Linking and Embedding = Objekte verknüpfen und einbetten). Ein aus der Zwischenablage eingefügtes Objekt lässt sich, durch einen Doppelklick darauf, in seiner Originalanwendung öffnen und bearbeiten, wenn diese bei Ihnen lokal installiert ist. Nach dem Aktivieren des Objektes ändert sich die Menüleiste und stellt Ihnen die jeweiligen Funktionen des Originalprogramms zu Verfügung. Nach der Auswahl der Funktion Inhalte einfügen wird ein neues Fenster geöffnet, über das Sie verschiedene Einfügungsoptionen für den Zwischenspeicherinhalt erhalten.</p>  <ul style="list-style-type: none"> Einfügen: Fügt das Objekt (zum Beispiel ein Bild im Bitmap-format) in seiner Originaldarstellung in das Dokument ein. Verknüpfen: Fügt das Objekt verknüpft mit der Quelldatei ein, wenn die Quelle bekannt ist. Das heißt, eine Bearbeitung dieses eingefügten Objektes mit nachfolgender Speicherung verändert die Quelldatei! Als Symbol: Fügt das Objekt als Dateisymbol, je nach zuvor gewählter Option einfach oder verknüpft, in das Dokument ein. Ein Doppelklick auf das Symbol öffnet dann das Objekt in seiner Originalanwendung.
 Löschen [Entf] oder [Del]	Löscht zuvor markierten Text.
Alles markieren [Strg] + [A]	Markiert den Text des gesamten Dokuments. Zum Beispiel, um den kompletten Text, über Kopieren per Zwischenablage, in eine andere Anwendung (beispielsweise nach Word usw.) zu übertragen.
 Suchen [Strg] + [F]	Suchen nach einem bestimmten, im Text vorkommenden, Begriff oder nach einer bestimmten Zeichenfolge.
Erneut suchen [F3]	Setzt die Suche mit dem aktuellen Suchbegriff fort.
Ersetzen [Strg] + [H]	Suchen und Ersetzen eines Begriffs.
Objekt einfügen	Fügt an die aktuelle Cursorposition ein Arbeitsfenster des gewählten Objekttyps ein. Dazu wird ein neues Fenster für die dazu nötigen Einstellungen geöffnet.

Tabelle 41

Die Funktionen des Bearbeiten-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> Neu erstellen: Fügt ein neues, leeres Objektfenster, abhängig vom gewählten Objekttyp, in Ihr Dokument ein. Ist das Kontrollkästchen Als Symbol markiert, wird das Objekt als Dateisymbol in das Dokument eingefügt. <ul style="list-style-type: none"> Aus Datei erstellen: Fügt über ein Dateiauswahlmenü eine Datei als Objekt in Ihr Dokument ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, das Objekt mit der Quelldatei verknüpft einzufügen und können für die Darstellungsart Als Symbol wählen.

Tabelle 41

Die Funktionen des Bearbeiten-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

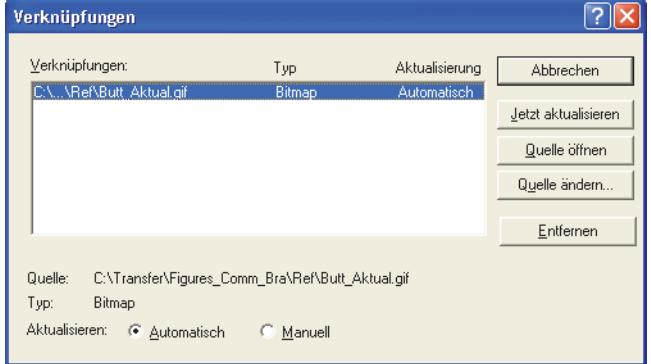
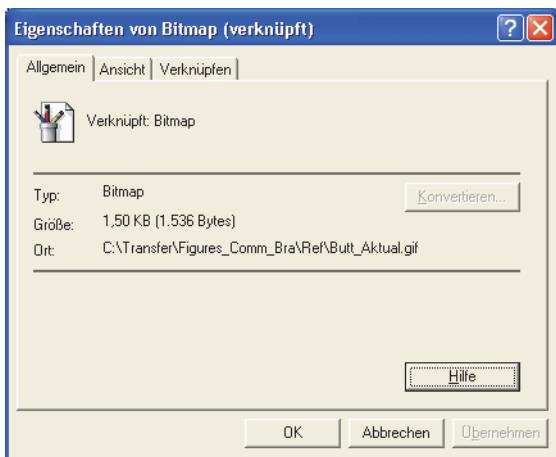
Menüfunktion	Beschreibung
Verknüpfungen	<p>Zeigt bei einem mit dem Quellobjekt verknüpften OLE-Objekt den Pfad zur Quelle in einem neuen Fenster an. Zusätzlich sind über dieses Fenster weitere Einstellungen möglich.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Einstellung des Aktualisierungsmodus: Automatisch oder Manuell. Bei der Auswahl Manuell kann man die Aktualisierung der Quelldatei auslösen, indem man die Schaltfläche Jetzt aktualisieren betätigt. Ist die Einstellung auf Automatisch gesetzt, wird jede Änderung sofort nach dem Beenden des Bearbeitungsvorgangs aus der Quelldatei aktualisiert. • Quelle öffnen: Öffnet die Quelldatei zur Bearbeitung mit dem Originalprogramm. • Quelle ändern: Öffnet das Quellverzeichnis zur Auswahl einer anderen Quelldatei. • Entfernen: Trennt die Verknüpfung vom Objekt zur Quelldatei.
Objekteigenschaften [Alt] + [Enter]	<p>Öffnet den Dialog Eigenschaften. Über dieses Fenster, das in Karteikartenform gestaltet ist, können Sie sich zum einen allgemeine Informationen zum OLE-Objekt anzeigen lassen, zum anderen ist es von hier aus möglich, über die Auswahl der entsprechenden Karteikarte, die Ansicht- und Verknüpfungsoptionen neu festzulegen.</p> 

Tabelle 41

Die Funktionen des Bearbeiten-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
Objekt	Dieser Menüpunkt dient dazu, das OLE-Objekt zu bearbeiten. Das kann auf zwei verschiedene Arten geschehen: <ul style="list-style-type: none">• Über Bearbeiten lässt sich das OLE-Objekt im Dialog Neue Nachricht zum Bearbeiten aktivieren.• Mit Öffnen wird das OLE-Objekt mit dem Anwendungsprogramm geöffnet, mit dem es erstellt wurde, falls dieses bei Ihnen installiert ist.

Tabelle 41

Die Funktionen des Bearbeiten-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

5.1.2.3 Das Ansicht-Menü

Das **Ansicht**-Menü bietet einige Möglichkeiten an, mit denen Sie den Nachrichtendialog an Ihre Bedienbedürfnisse anpassen können. So können Sie zusätzliche Eingabefelder in das Fenster aufnehmen (unter **Sendeoptionen**) und eine Symbolleiste mit oft benutzten Funktionen einrichten. Die hier gemachten Einstellungen beziehen sich auf die Gestaltung des Nachrichtendialogs im Allgemeinen. Das heißt, auch wenn Sie diesen Dialog über einen anderen Funktionsaufruf öffnen, bleiben diese Einstellungen erhalten.

Menüfunktion	Beschreibung
Statusleiste	Blendet die Statusleiste am unteren Dialogrand ein oder aus.
Sendeoptionen	Hierüber können Sie weitere Eingabefelder unter die Eingabezeilen für Adresse und Betreff einfügen: <ul style="list-style-type: none">• CC (Carbon Copy): Allen Teilnehmern, deren Adressen in diese Eingabezeile eingetragen sind, wird eine Kopie der aktuellen Nachricht übermittelt. Mit der Zustellung dieser Nachricht wird angezeigt, wer eine Kopie bekommen hat, wodurch sich in vielen Fällen ein Weiterleiten der Information erübrigert.• BCC (Blind Carbon Copy): Wie CC, nur, dass die hierüber adressierten Kopieempfänger, im Gegensatz zur Adressierung über CC, nicht bei den anderen Kopieempfängern bekannt gemacht werden.• Sendezeit: Über diese neue Eingabezeile können Sie, durch Einstellen des Datums und der Uhrzeit, bestimmen, wann die Nachricht gesendet werden soll.<ul style="list-style-type: none">– Markieren Sie dazu den Zahlenwert, den Sie anpassen möchten.– Geben Sie dann den gewünschten Wert über die Tastatur ein. Alternativ können Sie den Wert mit der Maus einstellen, indem Sie den Wert über die Schaltflächen zum Hoch- beziehungsweise Herunterzählen betätigen. Ein Einzelklick erhöht oder vermindert den Wert in Einzelschritten; durch längeres Betätigen der Schaltfläche lässt sich der Wert schnell Hoch- beziehungsweise Herunterzählen.

Tabelle 42

Die Funktionen des Ansicht-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Menüfunktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Sendepriority: Dieses Kombinationsfeld erlaubt es, der Nachricht eine bestimmte Priorität, für den Versendezeitpunkt, zuzuordnen. Anmerkung: Wie die Auswertung dieser Prioritäten dann vom System abgewickelt wird, hängt von den vom Administrator vorgegebenen Systemeinstellungen ab. • Faxbriefpapier: Diese Einstellung erzeugt das Kombinationsfeld "Faxbriefpapier". Hierüber lassen sich fertige Faxvorlagen, die der Administrator zuvor für Sie erstellt hat, für eigene Faxe abrufen. • Fax-Zusatztex: Dieser Menüpunkt fügt ein zusätzliches Texteingabefeld ein. Der in dieses Eingabefeld eingegebene Text wird an einer vom Administrator festgelegten Stelle auf der Faxseite eingefügt. Ist das entsprechende Platzhalterfeld auf den Faxseiten nicht vorhanden, dann bleibt eine Texteingabe in dieses Feld ohne Auswirkung.
Symbolleiste	<p>Hierüber können Sie sich, zum bequemeren Arbeiten, eine Symbolleiste mit oft benutzten Menüfunktionen erzeugen. Die Funktionen der einzelnen Symbolschalter sind identisch mit den entsprechenden Menüfunktionen. Es sind folgende Funktionengruppen als Schaltflächen einrichtbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dateiaktionen: Blendet den Abschnitt der Symbolleiste ein, über die per Symbolschalter grundlegende Dateifunktionen, wie Löschen, Drucken und Speichern, ausgelöst werden können. • Multi-Formatauswahl: Diese Funktion erzeugt in der Symbolleiste zwei Schaltflächen, mit denen zwischen der XPR-Darstellung einer Nachricht und dem Originalformat hin und her geschaltet werden kann. • Anlage anfügen: Fügt ein Symbol (Büroklammer) in die Symbolleiste ein, über das Anlagen (Attachments) an die Nachricht angehängt werden können. Der kleinere Fensterrahmen unter dem Texteingabefeld dient der Anzeige (das Dateisymbol des Anhangs erscheint hier) einer angehängten Anlage. Mit Anlagen sind hier Dateien gemeint, die beispielsweise Bilder oder sonstige speziell formatierte Inhalte enthalten. • Bearbeiten: Hierüber werden die wichtigsten Textbearbeitungswerzeuge in die Symbolleiste eingefügt. Hierüber können markierte Textpassagen ausgeschnitten, kopiert, gelöscht beziehungsweise Elemente aus der Zwischenablage eingefügt werden. • Text suchen: Das Symbol für Suchen im Text (ein Fernglas) wird in die Symbolleiste aufgenommen.
Symbolleiste unterteilen	<p>Über diesen Menüpunkt können die eingefügten Symbolgruppen auf zwei Symbolreihen aufgeteilt werden, falls der Platz für eine Darstellung nebeneinander nicht ausreichen sollte und dadurch also einige Symbole verdeckt sind.</p>

Tabelle 42

Die Funktionen des Ansicht-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

5.1.2.4 Das Text-Menü

Mithilfe des Menüs **Text** lassen sich einige nützliche Formatierungsfunktionen für die Gestaltung der Nachricht aufrufen oder eine beliebige Datei an die aktuelle Nachricht anhängen:

Menüfunktion	Beschreibung
Tabulatoren	<p>Wenn Sie die voreingestellten Abstandswerte (1,3 cm zwischen jedem Tab-Stopp) für die Tabulatoren modifizieren möchten, wird diese Option verwendet. Nach dem Aufruf erscheint der Dialog Tabulatoren mit dessen Hilfe die Tab-Stopps neu gesetzt werden können.</p>  <p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none">– Geben Sie in der Eingabezeile den ersten Tab-Stopp vor. Hinweis: Die Abstandeingabe erfolgt in Zentimeter.– Übernehmen Sie durch Betätigen der Schaltfläche Setzen Ihre Eingabe.– Danach lässt sich, da die Einfügemarke wieder im Eingabefeld erscheint, sofort der Wert für den nächsten Tab-Stopp festlegen.– Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere Tab-Stopps benötigen.– Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche OK.– Damit werden die Einstellungen für den aktuellen Textabschnitt (in dem die Einfügemarke steht) oder den markierten Textteil übernommen. <p>Über die Schaltfläche Löschen kann ein positionierter Tab, nach dem Markieren dieses Wertes in der Liste, mit der Maus entfernt werden.</p> <p>Alles löschen setzt die Tabs wieder in die voreingestellten Positionen.</p>

Tabelle 43

Die Funktionen des Text-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Menüfunktion	Beschreibung
Datum und Zeit einfügen	<p>Öffnet den Dialog Datum und Zeit. Damit können Sie an der Position des Cursors (Einfügemarke) das aktuelle Datum beziehungsweise die Zeit einfügen.</p>  <p>Im Dialogfenster werden eine Reihe verschiedener Datums- und Zeitformate vorgegeben. Wählen Sie aus der angezeigten Liste das gewünschte Format aus. Durch Betätigen der Schaltfläche OK werden die aktuellen Daten für das Datum oder die Uhrzeit in Ihr Dokument übertragen.</p>
 Anlage anfügen	Fügt eine Anlage (Attachment) an die Nachricht an. Mit Anlagen sind hier Dateien gemeint, die beispielsweise Bilder oder sonstige speziell formatierte Inhalte enthalten. Wird dieser Menüpunkt gewählt, öffnet sich ein Dateiauswahlmenü, über das die entsprechende Datei selektiert wird. Diese Datei wird dann als Symbol in dem kleineren Fensterbereich unter dem Texteingabefeld angezeigt.
Textformat	<p>Hierüber können Sie einfach in ein anderes Textformat wechseln. Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Standardtextformat, das durch die Auswahl des Menüpunktes Neue Textnachricht bereits automatisch gewählt ist. • Das Rich-Textformat. • Das HTML-Format.

Tabelle 43

Die Funktionen des Text-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

5.1.2.5 Das Aktionen-Menü

Das Menü **Aktionen** ist zum einen dafür zuständig, wie mit der Nachricht verfahren werden soll, zum anderen bietet es zusätzliche Optionen an. Die aktuell zur Verfügung stehenden Optionen sind abhängig davon, über welchen Weg und mit welchen Optionen Sie in dieses Menü gelangt sind. Die aktiven Optionen sind durch schwarz hervorgehobene Schrift gekennzeichnet. Im Gegensatz dazu sind die inaktiven Optionen grau-konturiert dargestellt. Es können folgende Aktionen gestartet werden:

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

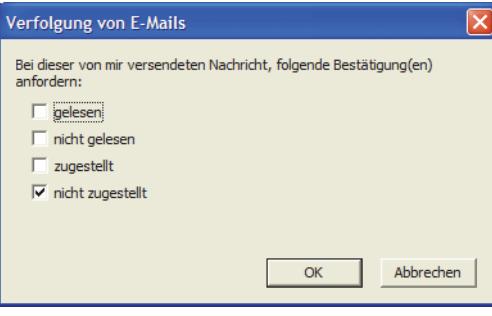
Menüfunktion	Beschreibung
 Senden	Das Auslösen dieser Funktion startet den Versand der Nachricht. Der gleiche Vorgang lässt sich auch durch Betätigen der Schaltfläche Senden , links neben dem Adresseingabefeld, auslösen.
 Erneut versenden	Nach dem Öffnen einer bereits versendeten Nachricht, durch einen Doppelklick auf diese Nachricht im Postausgangsjournal, kann der Sendevorgang erneut gestartet werden.
 Antworten	Hierdurch kann aus einer geöffneten eingegangenen Nachricht direkt das in den Nachrichtendialog für die Antwort verzweigt werden. Hier ist dann bereits die Absenderadresse der eingegangenen Nachricht als Empfängeradresse eingetragen.
 Allen antworten	Ist die geöffnete eingegangene Nachricht als CC (Carbon Copy, Durchschlag) an Sie adressiert gewesen, wird die Antwort an alle Teilnehmer gesendet, die eine Kopie der Nachricht bekommen haben, einschließlich des Erzeugers dieser Nachricht.
 Weiterleiten	Leitet die geöffnete eingegangene Nachricht an einen anderen Teilnehmer weiter.
E-Mail-Verfolgung	<p>Für die zu versendende Nachricht können hierüber verschiedene Statusbenachrichtigungen angefordert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Lesebestätigung: Sie wird übermittelt, wenn der Empfänger die Nachricht gelesen hat. • Eine nicht-gelesen-Benachrichtigung: Sie wird übermittelt, wenn der Empfänger die Nachricht ungelesen gelöscht hat. • Eine Zustellungsbenachrichtigung: Sie wird übermittelt, wenn die Nachricht in der Mailbox des Empfängers eingetroffen ist. • Eine nicht-zugestellt-Benachrichtigung: Sie wird übermittelt, wenn die Nachricht vom Server nicht zugestellt werden kann. 
 Suche Adresse	Über dieses Menü können Sie gezielt nach einer Empfängeradresse, die bereits in der Datenbank gespeichert ist, suchen. Nach dem Auslösen dieser Funktion wird der Dialog Kontakt suchen geöffnet. Sie gelangen alternativ in dieses Fenster, wenn Sie die Schaltfläche Suchen , die sich links neben dem Adresseingabefeld befindet, anklicken.

Tabelle 44

Die Funktionen des Aktionen-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

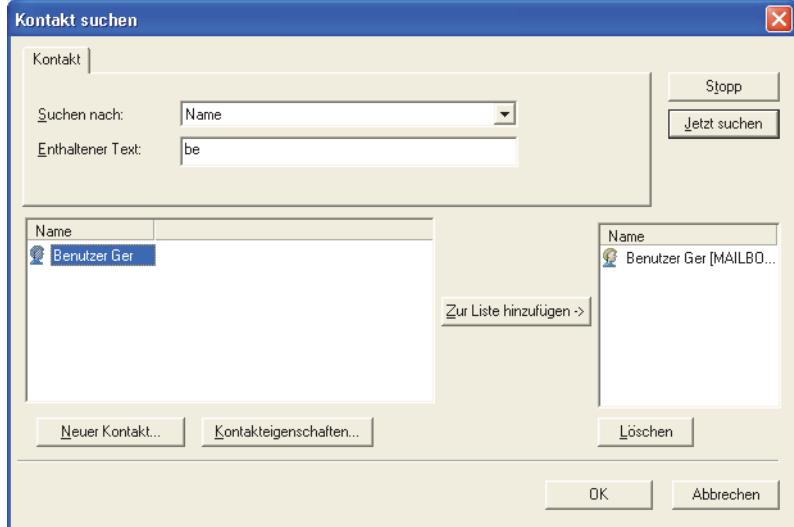
Menüfunktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> Geben Sie im Kombinationsfeld Suchen nach das Datenbankfeld an, das zur Suche herangezogen werden soll. Anmerkung 1: Alle auf dem XPR-Server definierten Benutzerdatenbankfelder können hier, aus dem Pull-Down-Menü heraus zur Auswahl referenziert werden. Das obige Bild zeigt zum Beispiel die Suche nach einem Namenseintrag (Voller Name). Geben Sie in das Texteingabefeld Enthalter Text die Buchstabenkombination ein, nach der gesucht werden soll. Das kann ein kompletter Name oder auch Teile davon sein. Anmerkung 2: Je genauer Sie den Suchbegriff spezifizieren, desto schneller wird die Suche abgeschlossen sein. Bei der Suche in anderen Datenbankfeldern, die eine Rufnummer enthalten (zum Beispiel Geschäftsfax-G3), wird als Suchkriterium die Rufnummer oder auch Abschnitte davon zur Identifikation herangezogen.

Tabelle 44

Die Funktionen des Aktionen-Menüs im Dialog "Neue Nachricht".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> Zum Starten des Suchvorgangs betätigen Sie die Schaltfläche Jetzt suchen. Alle Datenbankeinträge, in denen der eingegebene Text beziehungsweise die Zahlenkombination vorkommt, werden dann im linken Fenster angezeigt. Die Schaltfläche Stop unterbricht den Suchvorgang. Er kann später, durch erneutes Betätigen von Jetzt suchen, fortgesetzt werden. Markieren Sie zur Vorbereitung der Übernahme die gefundene Adresse durch Anklicken mit der Maus Übernehmen Sie die Adresse durch Betätigen der Schaltfläche Zur Liste hinzufügen, in das rechte Fenster. Möchten Sie weitere Teilnehmer gleichzeitig adressieren, kann der zuvor beschriebene Vorgang so oft wiederholt werden, bis alle gewünschten Kontakte in das rechte Fenster aufgenommen worden sind. Auf diese Art lässt sich zum Beispiel auf die Schnelle eine temporäre Rundsendeliste erstellen. Um Adresseinträge aus der Liste zu entfernen, markieren Sie diese mit der Maus. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche Löschen, um die Einträge aus der Adressliste zu entfernen. Mit OK werden nun die ausgewählten Adressen in das Adressfeld der neuen Nachricht übernommen.
Adresse aktualisieren	Öffnet das Dialogfenster mit den Kontakteneinträgen zur gerade geöffneten Nachricht. Hier können jetzt zusätzliche Adressinformationen eingetragen oder bestehende Einträge geändert werden.
Vorherige Darstellung	Entspricht der Funktion Multi-Formatauswahl aus der Symbolleiste. Hiermit schaltet man je nach gerade aktueller Darstellung zur vorigen Darstellungsart zurück, wenn das eingegangene Dokument in unterschiedlichen Formaten dargestellt werden kann.
Nächste Darstellung	Entspricht der Funktion Multi-Formatauswahl aus der Symbolleiste. Hiermit schaltet man je nach gerade aktueller Darstellung zur nächsten Darstellungsart um, wenn das eingegangene Dokument in unterschiedlichen Formaten dargestellt werden kann.
Wichtigkeit	Hierüber können Sie der Nachricht eine Priorität zuweisen. Diese Priorität wird im Posteingangsfenster des Empfängers in der Spalte Priorität durch ein Symbol dargestellt. Folgende Prioritäten sind einstellbar: <ul style="list-style-type: none"> Hoch, dargestellt durch das Symbol ! Normal, ohne Symbol Niedrig, dargestellt durch das Symbol ↓

Tabelle 44

Die Funktionen des Aktionen-Menüs im Dialog „Neue Nachricht“.

Menüfunktion	Beschreibung
Signaturen	Signaturen sind häufig benutzte Grußformeln oder beliebige Textpassagen, die an den Nachrichtentext angefügt werden. Über diesen Menüpunkt können Sie eine von vier vordefinierten Signaturen für die aktuelle Nachricht auswählen (Signatur 1 bis Signatur 4). Erzeugt werden die Signaturen über das Menü Extras unter Einstellungen auf der Karteikarte Signatur (siehe dazu auch Abschnitt 3.3.4, „Signaturen erstellen“, auf Seite 86).

Tabelle 44

Die Funktionen des Aktionen-Menüs im Dialog „Neue Nachricht“.

5.1.2.6 Das Hilfe-Menü

Über das Menü **Hilfe** können Sie die Online-Hilfe zu *Communications* öffnen oder sich Informationen zur Programmversion beschaffen.

Menüfunktion	Beschreibung
Hilfethemen	Ruft die Online-Hilfe auf.
Über Communications	Anzeige der installierten Client-Version. Diese Angabe wird dann benötigt, wenn es einmal zu Problemen kommen sollte.

Tabelle 45

Die Funktionen des Hilfe-Menüs im Dialog „Neue Nachricht“.

5.1.2.7 Die Eingabezeilen im Fenster „Neue Nachricht“

Unter der Menüzeile befinden sich immer die beiden Eingabefelder **Adresse** und **Betreff** der Nachricht. Je nach Konfiguration könnten dort noch weitere Eingabezeilen eingeblendet sein, die über die Option **Ansicht > Sendeoptionen** eingerichtet wurden. Siehe dazu auch [Abschnitt 5.1.2.3, „Das Ansicht-Menü“, auf Seite 158](#).

Die Eingabe der Adresse

Die Adresse kann eine Namensangabe (wenn der Empfänger bereits im Adressverzeichnis des XPR-Systems existiert und für den dort eine eindeutige Zuordnung besteht), die Rufnummer eines Dienstes (Fax-, Telefonnummer) oder eine Mailadresse sein.

Bei der Eingabe werden Sie durch die Autoergänzungsfunktion unterstützt. Während der Namenseingabe wird im Verlauf des Schreibens die aktuelle Buchstabenkombination mit den Einträgen in der Datenbank verglichen. Befindet sich dort ein entsprechender Eintrag mit eindeutiger Zuordnung, wird der komplette Name mit der zugewiesenen Versendeart in das Feld eingefügt (Autoergänzung) und die Eingabe kann durch Betätigen der Ende- oder der Tab-Taste sofort abgeschlossen werden. Sind mehrere Einträge mit einer identischen Buchstabenkombination des Namensanfangs vorhanden, werden diese alle in

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

einem separaten Fenster unter der Adresseingabezeile alphabetisch aufgelistet. Aus dieser Liste lässt sich direkt, durch Anklicken mit der Maus oder über die Pfeiltasten und Betätigen der Eingabetaste, die gewünschte Adresse auswählen.

Kann der Server die Adresse auflösen, das heißt, findet der Server unter der angegebenen Adresse einen Datenbankeintrag, wird die Adresse unterstrichen dargestellt. Eine rote Darstellung weist darauf hin, dass über diese Eingabe keine Adressierung möglich ist.

Die interne Dienstbezeichnung, die der XPR-Server für die Zustellung wählt, steht in einer eckigen Klammer hinter dem Namenseintrag (zum Beispiel: Anton Meier[Mailbox];). Dieser voreingestellte Dienst ist immer derjenige, der beim Einrichten eines Benutzers im XPR-Benutzerdatenbankfeld **Preferred** einge tragen worden ist.

HINWEIS: Die Mailbox ist ein Postfach, das für jeden XPR-Benutzer eingerichtet ist und in das Nachrichten aller Art (Fax, E-Mail, Voicemail, usw.) abgelegt werden.

Bei der Eingabe einer Rufnummer (oder auch einer Internetadresse) zur Adressierung eines externen Empfängers, der nicht in der XPR-Datenbank einge tragen ist, muss dem System zusätzlich mitgeteilt werden, über welchen Dienst die Nachricht versendet werden soll. Dies geschieht durch die explizite Angabe der Versendeart in eckigen Klammern nach der Rufnummer. Zum Beispiel:

- **12345678[FAXG3]**; für eine Nachricht an ein analoges Faxgerät,
- **87654321[SMS]**; für eine Handymitteilung per Short Message Service, oder
- **peter.muster@offline.de[SMTP]**; für eine Internet E-Mail, usw.

Es sind zudem alternative Adressierungsarten möglich, die aus der folgenden Tabelle entnommen werden können:

Adressierungsart	Syntax
Über Namenseingaben	<i>Anton Aachen[preferred];</i> oder <i>Anton Aachen;</i>
Über Benutzerken nungen (Kurzrufname, Login kürzel)	<i>ANTON;</i>
Über XPR-Adressie rungen	<i>NVS:SMTP/p.muster@offline.de</i> oder <i>NVS:SMS/017011111111</i> oder <i>NVS:voice/1234</i>
Über SMTP-Adresse	<i>p.muster@offline.de</i>

Tabelle 46

Adressierungsarten für den Nachrichtenversand.

Adressierungsart	Syntax
Über Nummerneingaben	123456789 [<Dienst>]; Anmerkung: Hier darf zwischen der Rufnummer und der öffnenden, eckigen Klammer maximal ein Leerzeichen eingefügt werden.
Über Gruppennamen (Gruppenadressierung als Rundsendeliste)	Für Standardgruppen <Gruppenname>[GRP]; Für private Gruppen: <Gruppenname>[PGRP];
Über Verteilerlisten	<Name der Verteilerliste>[LST];

Tabelle 46

Adressierungsarten für den Nachrichtenversand.

Die Eingabe des Betreffs

Über das Setzen des Cursors in die darunterliegende Zeile der Eingabemaske oder das Betätigen der Tabulatortaste wechselt man vom Adressfeld in die Eingabezeile für den Betreff. Der Betreff dient dazu dem Empfänger sofort anzuzeigen, worauf sich die Nachricht bezieht. Zudem wird durch die Übermittlung dieser Information ein späteres Wiederfinden (auch über **Suche Nachricht** aus dem Menü **Extras**) der Nachricht erleichtert. Der Betreff kann ein Stichwort oder auch ein erklärender Satz sein, mit dem kurz den Inhalt der Nachricht charakterisiert wird. Maximal 80 Zeichen können in dieses Feld eingegeben werden.

Weitere Eingabezeilen

Falls Sie sich zusätzliche Versendeoptionen eingerichtet haben, können abhängig davon weitere Eingabezeilen vorhanden sein (zum Beispiel für **CC**, **BCC**, **Sendezzeit**, **Priorität**, **Faxbriefpapier** und **Fax-Zusatztext** usw.). Die Funktionen und Bedienung dieser Versendeoptionen sind in [Abschnitt 5.1.2.3, "Das Ansicht-Menü", auf Seite 158](#) beschrieben.

5.1.3 Neu > Neue Rich-Textnachricht

Das Formatieren einer Nachricht im *Rich-Textformat* ist speziell für Outlooknutzer gedacht. Diese Formatierungsart erlaubt es, Textnachrichten mit einigen Textgestaltungsmerkmalen (unterschiedliche Schriftarten und -größen usw.) zu versenden. Microsoft hat dieses universelle Dateiaustauschformat entwickelt, damit andere Anwendungsprogramme diese Textdateien schon mit bestimmten Formatierungen darstellen können. Dateien dieses Formats sind durch die Dateiendung **.RTF** gekennzeichnet.

Das Erstellen einer Rich-Textnachricht geht genau so vonstatten, wie wir es beim zuvor beschriebenen Nachrichtenformat **Neue Textnachricht** kennengelernt haben. Nach dem Aufruf **Datei > Neu > Rich-Textnachricht**, öffnet sich der schon bekannte Nachrichtendialog.

 Sie gelangen auch in den Dialog **Neue Rich-Textnachricht**, wenn Sie den Pfeil neben dem Dokumentsymbol anklicken, das sich unter dem Menüeintrag **Datei** befindet und dort den entsprechenden Menüpunkt auswählen.

Sofort augenfällig werden die erweiterten Formatierungsoptionen, wenn Sie über **Ansicht > Symbolleiste >** die Schaltersymbole für **Text bearbeiten** einrichten. Man sieht an den zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, dass nun dem Text unter anderem spezielle Schriftarten, unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftschnitte zugewiesen werden können. Da bei einer Rich-Textnachricht nur die Textformatierungsmöglichkeiten vom zuvor beschriebenen Menü **Neue Textnachricht** abweichen, beschränken wir uns im Folgenden auf die neu hinzukommenden Funktionen. Sollten Sie nochmals Informationen zu den bereits erklärten Funktionen benötigen, ziehen Sie bitte den [Abschnitt 5.1.2, "Neu > Neue Textnachricht", auf Seite 152](#) zurate.

Grundsätzlich gibt es für die Formatierung von Text zwei Vorgehensweisen. Sie können zum einen im Vorhinein definieren, wie die Formatierung des Textes für jedes Dokument aussehen soll, zum anderen lässt sich der Text nachträglich formatieren, indem Sie die entsprechenden Textstellen markieren und dann die Formatierungszuweisung vornehmen.

Über den Menüpunkt **Text** lassen sich noch zusätzliche Formatierungsoptionen einstellen und auf den Text anwenden:

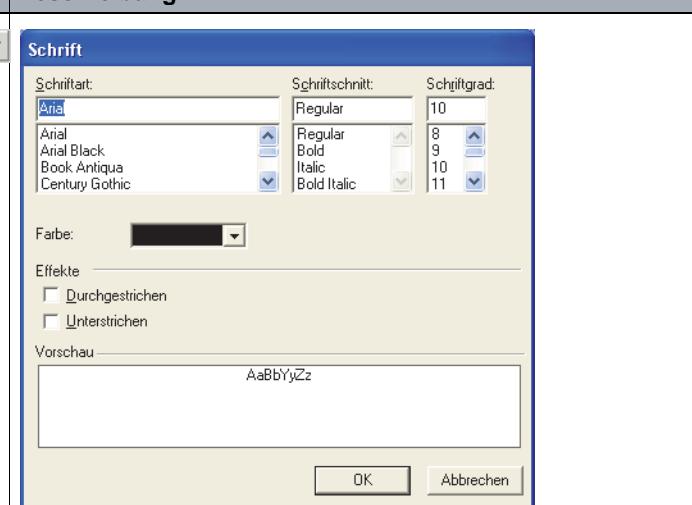
Menüfunktion	Beschreibung
 Schrift	 <p>Nach Auswahl dieses Menüpunktes öffnet sich der Dialog Schrift, in dem alle Einstellungen zur typografischen Textformatierung vorgenommen werden. Alternativ können die Festlegungen für Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt und Farbe auch über die Symbolleiste vorgenommen werden. Es ist möglich, nachträglich einzelnen Wörtern oder Textabschnitten andere Schriftformatierungen zuzuweisen, indem Sie die entsprechende Textstelle markieren und dann die Einstellungen für diesen Textteil vornehmen. Folgende Einstellungen können Sie in diesem Dialog vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart: (Schriftfont): Über das Scroll-Down-Fenster haben Sie die Möglichkeit alle im System installierten Schriftarten für Ihren Text zu nutzen. • Schriftschnitt: Hier können Sie den Schriftstil festlegen. Es stehen die Schriftschnitte Normal (Regular), Fett (Bold), Kursiv (Italic) und Fett-kursiv (Bold Italic) zur Verfügung. • Schriftgrad: (Schriftgröße): Der Einstellungsbereich reicht von 8 pt (pt = Punkt, Maßeinheit für die Schriftgröße) bis 72 pt. • Farbe: Mithilfe des Kombinationsfeldes Farbe, das Ihnen für die Gestaltung der Schrift eine Palette vom 40 Farben zu Auswahl stellt, können Sie ein Wort oder ganze Textpassagen farblich hervorheben. Über die Schaltfläche Mehr Farben lassen sich weitere Farben definieren. • Effekte: Durch Markieren der Kontrollkästchen Durchgestrichen oder Unterstrichen, lässt sich der Text durchgestrichen und/oder unterstrichen darstellen. <p>Einen ersten Eindruck vom Schriftbild erhalten Sie im Dialogbereich Vorschau.</p>
 Aufzählung	<p>Fügt einen Aufzählungspunkt am Absatzanfang ein. Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punkt 1 • Punkt 2 usw.

Tabelle 47

Die Bearbeitungsfunktionen für Rich-Textnachrichten im Menü "Text".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
 Ausrichtung	Mithilfe dieser Funktion ist es möglich die Textzeilen linksbündig, rechtsbündig oder zentriert (mittig) auszurichten.
Tabulatoren	<p>Wenn Sie die voreingestellten Abstandswerte (13 mm zwischen jedem Tab) für die Tabulatoren modifizieren möchten, wird diese Option verwendet. Nach dem Aufruf erscheint das Fenster Tabulatoren mit dessen Hilfe die Tab-Stopps an neue Positionen gesetzt werden.</p>  <p>Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Geben Sie in die Eingabezeile den ersten Tab-Stop vor. Hinweis: Die Abstandeingabe erfolgt in Zentimeter. – Übernehmen Sie durch Betätigen der Schaltfläche Setzen Ihre Eingabe. Danach lässt sich, da die Einfügemarke wieder im Eingabefeld erscheint, sofort der Wert für den nächsten Tab-Stop festlegen. – Wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 1, wenn Sie weitere Tab-Stopps benötigen. – Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche OK. Damit wird die Einstellung für den aktuellen Textabschnitt (in dem die Einfügemarke steht) oder den markierten Textteil übernommen. <p>Über die Schaltfläche Löschen kann ein positionierter Tab, nach dem Markieren dieses Wertes in der Liste mit der Maus, entfernt werden. Alles löschen setzt die Tabs wieder in die voreingestellten Positionen.</p>
Einzug vergrößern	Vergrößert den Einzug des Absatzes, in dem sich die Einfügemarke befindet.
Einzug verkleinern	Verkleinert den Einzug des Absatzes, in dem sich die Einfügemarke befindet.

Tabelle 47

Die Bearbeitungsfunktionen für Rich-Textnachrichten im Menü "Text".

Menüfunktion	Beschreibung
Datum und Zeit einfügen	<p>Fügt an die Position des Cursors (Einfügemarken) das aktuelle Datum und die Zeit, mit der von Ihnen in diesem Fenster gewählten Darstellungsweise, ein.</p> 
	<p>Dazu wird ein Fenster geöffnet, das Ihnen verschiedene Datumsformate vorgibt. Aus der angezeigten Liste wählen Sie das gewünschte Format, durch Anklicken mit der Maus, aus. Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird der Datums- beziehungsweise Zeiteintrag in Ihr Dokument übertragen.</p>
 Anlage anfügen	<p>Fügt eine Anlage (Attachment) an die Nachricht an. Mit Anlagen sind hier Dateien gemeint, die beispielsweise Bilder oder sonstige speziell formatierte Inhalte enthalten. Wird dieser Menüpunkt gewählt, öffnet sich ein Dateiauswahlmenü, über das die entsprechende Datei selektiert wird. Diese Datei wird dann als Symbol in dem kleineren Fensterbereich unter dem Texteingabefeld angezeigt.</p>
Textformat	<p>Hierüber können Sie einfach in ein anderes Textformat wechseln. Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Standard Textformat. • Das Rich-Textformat, das durch die Auswahl des Menüpunktes Neue Rich-Textnachricht schon automatisch gewählt wurde. • Das HTML-Format.

Tabelle 47

Die Bearbeitungsfunktionen für Rich-Textnachrichten im Menü "Text".

5.1.4 Neu > Neue HTML-Nachricht

Das Versenden im HTML-Format gestattet es, Nachrichten in einem universellen Nachrichtenformat zu versenden. Dabei stehen Ihnen ähnlich komplexe Textformate wie bei der Rich-Textnachricht zu Verfügung. HTML ist das Standardformat, in dem die Text- und Hypertextinformationen im Internet gespeichert und übertragen werden.

HTML ist eine "inhaltsbezogene Markierungssprache", die mit SGML definiert ist. HTML unterstützt ein logisches Markieren, bei dem die logische Bedeutung der Textteile so festgelegt wird, dass sie vom jeweiligen Web-Browser in der für den Benutzer (Client) optimalen Form dargestellt werden können.

HTML-Files können mit einfachen Text-Editoren oder mit speziellen Hilfsprogrammen erstellt oder aus bestehenden Dokumenten oder Datenbanken umgewandelt werden.

Wählen Sie **Datei > Neu > HTML-Nachricht**, um eine Textnachricht im HTML-Format zu erstellen. Die Texteingabe erfolgt analog zur (Standard-)Textnachricht. Allerdings haben Sie bei der Wahl dieses Nachrichtentyps mehr Möglichkeiten den Text der Nachricht zu gestalten.

 Sie gelangen auch in den Dialog **Neue HTML-Nachricht**, wenn Sie den Pfeil neben dem Dokumentsymbol anklicken, das sich unter dem Menüeintrag **Datei** befindet und dort den entsprechenden Menüpunkt auswählen.

Die erweiterten Formatierungsoptionen werden eingeblendet, wenn Sie über **Ansicht > Symbolleiste** die Schaltersymbole für **Text bearbeiten** einrichten. Man sieht an den zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, dass nun dem Text unter anderem spezielle Schriftarten, unterschiedliche Schriftgrößen und Schriftschnitte zugewiesen werden können. Da bei einer HTML-Nachricht nur die Textformatierungsmöglichkeiten geringfügig vom zuvor beschriebenen Menü **Neue Rich-Textnachricht** abweichen, beschränken wir uns im Folgenden auf die neu hinzukommenden Funktionen. Sollten Sie nochmals Informationen zu den bereits erklärten Funktionen benötigen, ziehen Sie bitte den Abschnitt 5.1.3, "Neu > Neue Rich-Textnachricht", auf Seite 168 zurate.

Grundsätzlich gibt es für die Formatierung von Text zwei Vorgehensweisen. Sie können zum einen im Vorhinein definieren, wie die Formatierung des Textes für jedes Dokument aussehen soll, zum anderen lässt sich der Text nachträglich formatieren, indem Sie die entsprechenden Textstellen markieren und dann die Formatierungszuweisung vornehmen.

Über den Menüpunkt **Text** lassen sich noch zusätzliche Formatierungsoptionen einstellen und auf den Text anwenden:

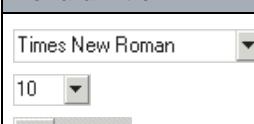
Menüfunktion	Beschreibung
 Schrift Times New Roman 10     A	 <p>Nach Auswahl dieses Menüpunktes öffnet sich der Dialog Schriftart, in dem alle Einstellungen zur typografischen Textformatierung vorgenommen werden. Alternativ können die Festlegungen für Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt und Farbe auch über die Symbolleiste vorgenommen werden. Es ist möglich, nachträglich einzelnen Wörtern oder Textabschnitten andere Schriftformatierungen zuzuweisen, indem Sie die entsprechende Textstelle markieren und dann die Einstellungen für diesen Textteil vornehmen. Folgende Einstellungen können Sie in diesem Dialog vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart: (Schriftfont): Über das Scroll-Down-Fenster haben Sie die Möglichkeit alle im System installierten Schriftarten für Ihren Text zu nutzen. • Schnitt: Hier können Sie den Schriftstil festlegen. Es stehen die Schriftschnitte Normal (Regular), Fett (Bold), Kursiv (Italic) und Fett-kursiv (Bold Italic) zur Verfügung. • Grad: (Schriftgröße): Der Einstellungsbereich reicht von 8 pt (pt = Punkt, Maßeinheit für die Schriftgröße) bis 72 pt. • Farbe: Mit Hilfe des Kombinationsfeldes Farbe, das Ihnen für die Gestaltung der Schrift eine Palette vom 40 Farben zu Auswahl stellt, können Sie ein Wort oder ganze Textpassagen farblich hervorheben. Über die Schaltfläche Mehr Farben lassen sich weitere Farben definieren. • Effekte: Durch Markieren des Kontrollkästchens Unterstrichen, lässt sich der Text unterstrichen darstellen. <p>Einen ersten Eindruck vom Schriftbild erhalten Sie im Dialogbereich Muster.</p>
 Aufzählung	<p>Fügt einen Aufzählungspunkt am Absatzanfang ein. Beispiel: • Punkt 1 • Punkt 2 usw.</p>
 Nummerierung	<p>Fügt einen nummerierten Absatz ein. Beispiel: 1. Erstens... 2. Zweitens... usw.</p>

Tabelle 48

Die Bearbeitungsfunktionen für HTML-Nachrichten im Menü "Text".

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
 Ausrichtung	Mithilfe dieser Funktion ist es möglich die Textzeilen linksbündig, rechtsbündig oder zentriert (mittig) auszurichten.
Datum und Zeit einfügen	Fügt an die Position des Cursors (Einfügemarken) das aktuelle Datum und die Zeit, mit der von Ihnen in diesem Fenster gewählten Darstellungsweise, ein. <p>Dazu wird ein Fenster geöffnet, das Ihnen verschiedene Datumsformate vorgibt. Aus der angezeigten Liste wählen Sie das gewünschte Format, durch Anklicken mit der Maus, aus. Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird der Datums- beziehungsweise Zeiteintrag in Ihr Dokument übertragen.</p>
 Anlage anfügen	Fügt eine Anlage (Attachment) an die Nachricht an. Mit Anlagen sind hier Dateien gemeint, die beispielsweise Bilder oder sonstige speziell formatierte Inhalte enthalten. Wird dieser Menüpunkt gewählt, öffnet sich ein Dateiauswahlmenü, über das die entsprechende Datei selektiert wird. Diese Datei wird dann als Symbol in dem kleineren Fensterbereich unter dem Texteingabefeld angezeigt.
Textformat	Hierüber können Sie einfach in ein anderes Textformat wechseln. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none"> • Das Standard Textformat. • Das Rich-Textformat. • Das HTML-Format, das durch die Auswahl des Menüpunktes Neue HTML-Nachricht schon automatisch gewählt wurde.

Tabelle 48

Die Bearbeitungsfunktionen für HTML-Nachrichten im Menü "Text".

5.1.5 Faxnachricht versenden

Um eine Faxnachricht zu senden, können Sie eine der Versandarten **Neue Textnachricht**, **Neue Rich-Textnachricht** oder **Neue HTML-Nachricht** wählen. Geben Sie dort wie üblich Ihren Nachrichtentext ein und formatieren Sie ihn gegebenenfalls (nur möglich, falls Sie **Neue Rich-Textnachricht** oder **Neue HTML-Nachricht** gewählt haben). Optional können Sie über die Versendeoptionen ein Faxbriefpapier auswählen und einen Fax-Zusatztext eingeben, wenn Ihr Administrator das im System eingerichtet hat. Der Versand als Faxnachricht wird ausschließlich über die Adressierung bestimmt.

Beispiele:

Hans Muster[FAXG3]

oder

1234567[FAXG3]

5.1.6 Neu > Neue Voicemail

Auch dieser Menüpunkt entspricht, bis auf die besonderen Aufnahme- und Wiedergabefunktionen dem zuvor beschriebenen Dialog **Neue Textnachricht**- beziehungsweise dem **Neue Rich-Textnachricht**.

HINWEIS: Um dieses Nachrichtenformat uneingeschränkt nutzen zu können, ist es erforderlich, dass Ihr Rechner über eine Soundkarte mit angeschlossenen Lautsprechern und Mikrofon verfügt oder das bei Ihnen die Telefoniefunktionen freigeschaltet sind, um eine Wiedergabe über Ihr Telefon zu ermöglichen.

Nach dem Aufruf **Datei > Neu > Voicemail**, öffnet sich ebenfalls der Nachrichtendialog, der im Nachrichtenfeld die Bedienungselemente zur Verfügung stellt, die Sie zur Aufnahme und Wiedergabe der Voicemail benötigen.

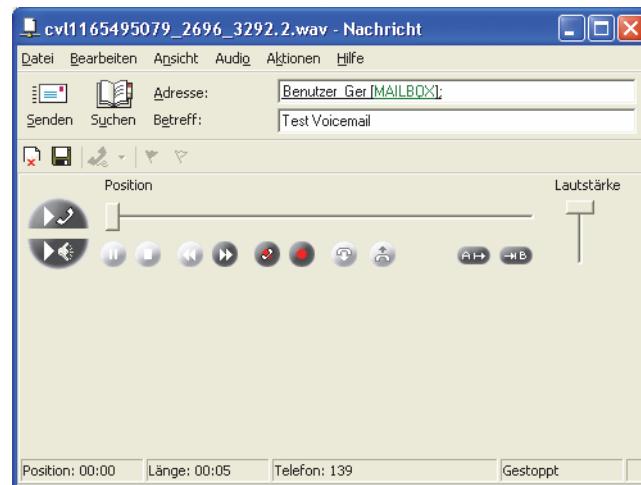
 Sie gelangen auch in den Dialog **Neue Voicemail**, wenn Sie den Pfeil neben dem Dokumentsymbol anklicken und dort den entsprechenden Menüpunkt auswählen.

Bei einer Voicemail entfallen naturgemäß die Textbearbeitungsmöglichkeiten. Sie stehen lediglich nach Betätigen von **Antworten** beziehungsweise **Weiterleiten** bei einer Voicemail zur Verfügung, um einen Textkommentar an die Voicemail anzufügen. Andere Funktionen erlauben es die Sprachaufzeichnung zu starten beziehungsweise eine Voicemail wiederzugeben. Alle anderen Funktionen sind in der gleichen Weise zu bedienen, wie es aus den Dialogen **Neue Textnachricht**, **Neue Rich-Textnachricht** und **Neue HTML-Nachricht** bereits bekannt ist. Im Folgenden sind deshalb nur die speziellen Funktionen beschrieben, die im Nachrichtendialog für Voicemails Verwendung finden. Sollten Sie nochmals Infor-

Funktionsreferenz

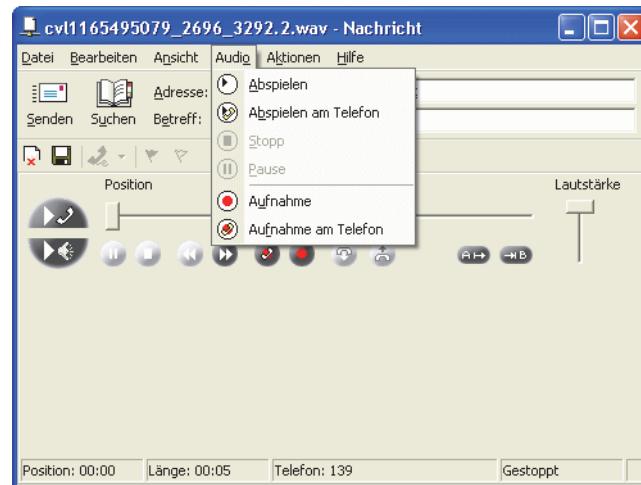
Das Menü Datei

mationen zu den bereits erklärten Funktionen benötigen, lesen Sie bitte im Abschnitt 5.1.2, „Neu > Neue Textnachricht“, auf Seite 152 nach.



Im geöffneten Nachrichtendialog befinden sich Bedienungselemente wie sie für ein Tonbandgerät üblich sind. Am unteren Rand sind zudem Statusinformationen eingeblendet, die Auskunft über den aktuellen Funktionszustand der Aufnahme/Wiedergabe geben. Die Zeitangabe im Feld **Position** gibt die Stelle an, an der man sich gerade in der Tonaufzeichnung befindet. Unter **Länge** ist die Gesamtdauer der Aufnahme angegeben. Daneben ist die Telefonnummer eingeblendet, über die die Aufnahme durchgeführt werden kann (normalerweise die eigene Telefonnummer). Im rechten Feld ist der Funktionsstatus als Textinformation dargestellt.

Die Hauptfunktionen für die Aufnahme/Wiedergabe stehen zusätzlich über das Menü **Audio** zur Verfügung.



Menüfunktion	Beschreibung
Voicemail aufnehmen	
 Aufnahme	Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird die Aufzeichnung der Voicemail über das Mikrofon, das an die Soundkarte des PCs angeschlossen ist, gestartet. Alternativ erreichen Sie diese Funktion über das Menü Audio > Aufnahme .
 Aufnahme am Telefon	Schaltfläche zum Starten der Aufnahme einer Voicemail über das Telefon. Nach Betätigen dieser Schaltfläche werden Sie an Ihrem Telefon angerufen. Nach dem Abheben des Hörers können Sie die Nachricht aufsprechen. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die CTI-Funktionen implementiert sind.
	Wenn Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche Aufnahme am Telefon diese Funktion wählen, wird das Abheben des Hörers simuliert und Ihr Telefon in den Freisprechmodus geschaltet. Die Voicemail kann direkt laut über das Telefon oder über ein Headset aufgenommen werden. Hinweis: Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, ist diese Funktion deaktiviert.
 Stopp	Stoppt die Aufnahme mit einem Rücksprung an den Nachrichtenanfang.
 Pause	Unterbricht die Aufnahme der Voicemail. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem, je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabeschaltflächen betätigt wird.
	Beendet die Aufnahme der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.
Voicemail wiedergeben, wenn die aufgenommene Voicemail zur Kontrolle abgehört werden soll:	
 Abspielen am Telefon	<p>Wiedergabe der Voicemail über das Telefon. Hierzu müssen die CTI-Funktionen eingerichtet sein. Nach Betätigen dieser Schaltfläche werden Sie an Ihrem Telefon angerufen. Nach dem Abheben des Hörers können Sie die Nachricht zur Kontrolle anhören.</p> <p>Unabhängig, über welches Medium Sie die Nachricht wiedergeben, der Laufbalken Position zeigt die aktuelle Stelle im Tondokument an, an der man sich gerade befindet (relativ zur gesamten Aufzeichnungsduer). Die Gesamtdauer und ebenfalls die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbereich) angezeigt. Zudem ist unter Telefonnummer das Telefon angegeben, auf dem die Telefonwiedergabe stattfinden würde.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> Position: 00:00 Länge: 00:00 Telefon: 101 Gestoppt </div>

Tabelle 49

Die Bearbeitungsfunktionen zur Aufnahme einer Voicemail.

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Menüfunktion	Beschreibung
	Wenn Sie nach der dem Betätigen der Schaltfläche Abspielen am Telefon diese Funktion wählen, wird das Abheben des Hörers simuliert und Ihr Telefon in den Freisprechmodus geschaltet. Die Voicemail wird direkt laut über das Telefon oder über ein Headset abgespielt. Hinweis: Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, ist diese Funktion deaktiviert.
 Abspielen	Wiedergabe der Voicemail über die Soundkarte des PCs. Voraussetzung hierfür ist eine in den PC eingebaute Soundkarte mit daran angeschlossenen Lautsprechern.
 Lautstärke	Hierüber können Sie bei Verwendung eines Mikrofons die Aufnahmelaufstärke an Ihre Sprechgewohnheiten anpassen. Hinweis: Bei Aufnahmen über das Telefon ist eine Laustärkeinstellung nicht möglich.
 Position	Durch Versetzen des Schiebers Position lässt sich durch Abschätzung eine gesuchte Position in der Voicemail ansteuern. Mithilfe der Statusangaben Position und Länge kann man so relativ genau eine bestimmte Stelle in der Nachricht aufsuchen.
 Stopp	Stoppt die Wiedergabe mit einem Rücksprung an den Nachrichtenanfang.
 Pause	Unterbricht die Wiedergabe der Voicemail. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem, je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabeschaltflächen betätigt wird.
 Rückwärts spulen	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 Vorwärts spulen	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vor spulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 Anfang Ausschnitt-wiedergabe  Ende Ausschnittwie-dergabe	Mithilfe dieser beiden Schaltflächen können Sie einen Ausschnitt aus der Voicemail wiedergeben. Gehen Sie zur Definition eines Ausschnitts folgendermaßen vor: <ul style="list-style-type: none">– Setzen Sie den Positionsschieber ungefähr an die Stelle, an der Ihr Ausschnitt beginnen soll.– Betätigen Sie die Schaltfläche "Anfang Ausschnittwiedergabe"– Setzen Sie den Positionsschieber ungefähr an die Stelle, an der Ihr Ausschnitt enden soll.– Betätigen Sie die Schaltfläche "Ende Ausschnittwiedergabe"– Betätigen Sie eine der beiden Wiedergabeschaltflächen. Der von Ihnen festgelegt Ausschnitt wird abgespielt.
	Beendet das Abhören der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.

Tabelle 49

Die Bearbeitungsfunktionen zur Aufnahme einer Voicemail.

Menüfunktion	Beschreibung
	Das Betätigen dieser Schaltfläche öffnet den Dialog Einstellungen , in dem einige Parameter bezüglich der Wiedergabe der Voicemail verändert werden können. Siehe Abschnitt 5.3.3.2, "Der Dialog Einstellungen", auf Seite 216.

Tabelle 49

Die Bearbeitungsfunktionen zur Aufnahme einer Voicemail.

5.1.6.1 Kommentar an eine Voicemail anfügen

Zu einer empfangenen Voicemail kann vor dem Weiterleiten wahlweise ein schriftlicher oder auch ein gesprochener Kommentar angefügt werden. Dazu wird, automatisch der entsprechende Nachrichtendialog geöffnet, wenn die Funktion **Weiterleiten** angeklickt oder aus dem Menü ausgewählt wurde.



Der jetzt geöffnete Dialog ist um einen Bereich zur Texteingabe erweitert worden. Hier kann nun der Kommentartext eingegeben werden.

Über die jetzt ebenfalls aktivierten Aufnahmefunktionen ist es zusätzlich möglich einen Sprachkommentar hinzuzufügen. Verwenden Sie hierzu die oben beschriebenen Aufnahmefunktionen.

Mithilfe der Schaltfläche beziehungsweise unter dem Positionsschieber, kann dabei entweder die ursprüngliche Voicemail durch den Kommentar ersetzt oder der Sprachkommentar an die original Voicemail angehängt werden.

HINWEIS: Wenn Sie eine eingegangene Voicemail beantworten, lässt sich nur ein Textkommentar anfügen.

Funktionsreferenz

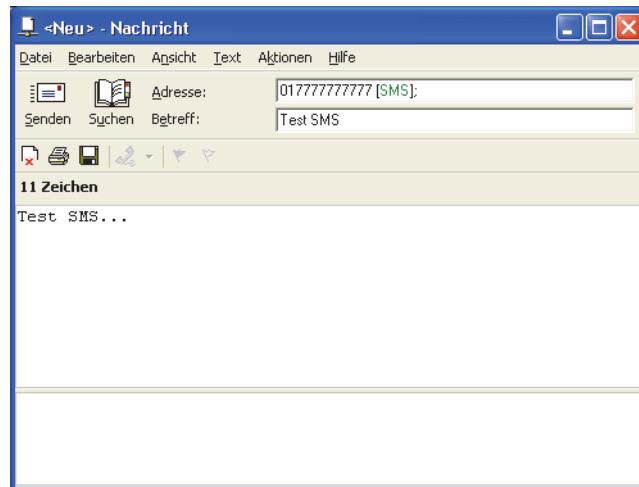
Das Menü Datei

5.1.7 Neu > Neue SMS-Nachricht

Über die Funktion **Neue SMS-Nachricht** können Sie sehr bequem SMS-Nachrichten an ein Mobiltelefon versenden.

HINWEIS: Das Versenden einer SMS ist prinzipiell auch über die Funktion **Neue Textnachricht** möglich, allerdings mit eingeschränktem Komfort. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, wird der im Textfeld eingegebene Text, bei entsprechender Adressierung (zum Beispiel 123456[SMS]) an eine SMS-fähige Endeinrichtung versendet. **Achtung:** Bei einer SMS können nur maximal 160 Zeichen auf einmal übermittelt werden und dies wird hier nicht geprüft.

Sinnvoller ist es eine SMS-Nachricht über den Menüpunkt **Neue SMS-Nachricht** zu erstellen. Der Aufruf erfolgt über **Datei > Neu** oder die Schaltfläche **Neue Nachricht** aus der Symbolleiste.



Hier lässt die Adresseingabe nur Zahlen zu (für die Handynummer) und für die Versandart ist der Dienst [SMS] fest vorgegeben. Über dem Texteingabefeld ist die Anzahl der Zeichen eingeblendet, die aktuell für die Nachricht eingegeben wurden. Dadurch ist eine laufende Kontrolle des zu versendenden Textes möglich, damit die maximale Zeichenanzahl (160) nicht überschritten wird. Über das Menü **Text** kann bei einer SMS-Nachricht ausschließlich das Datum und die Zeit eingefügt werden.

5.1.8 Neu > Neuer Kontakt

Diese Funktion dient zur Einrichtung eines neuen globalen Kontaktes. Globale Kontakte sind Adressbucheinträge, auf die alle OpenScape Xpressions-Benutzer zur Adressierung ihrer Nachrichten zugreifen können.

HINWEIS: Globale Kontakte können nur dann von Ihnen eingerichtet werden, wenn Sie über die entsprechenden Rechte im System verfügen.

5.1.8.1 Neuen globalen Kontakt erstellen

HINWEIS: Wenn bereits ein Kontakteintrag mit ähnlichen Einträgen existiert, kann dieser als Muster für den neu zu erstellenden Kontakt genutzt werden. Hierdurch kann, je nach Umfang des Eintrages, viel Eingabearbeit eingespart werden. Dazu den Kontakteintrag öffnen, der als Muster dienen soll. Dann aus dem Datei-Menü des Dialoges **Kontakt: <Kontaktname>** die Funktion **Schablone erstellen** aufrufen. Es wird nun eine Kopie des geöffneten Kontaktes erstellt. In diese Maske werden zunächst der Name und die Benutzerkennung des neuen Kontaktes eingetragen. Dann werden die bereits eingetragenen Daten entsprechend angepasst.

Um einen neuen Kontakteintrag zu erstellen, wählen Sie aus dem Menü **Datei > Neu > Kontakt**.

Der Dialog **Neuer Kontakt**, in dem nun die entsprechenden Daten eingegeben werden, wird geöffnet. Die beiden Registerkarten **Adressierung** und **Persönlich** sind identisch mit denen für persönliche Kontakte.

Feldname	Beschreibung
Eingabezeilen im Kopfbereich des Dialogs	
Benutzerkennung	Über diese Angabe erfolgt die eindeutige Zuordnung des Kontaktes im System. In dieses Feld sollten Sie ein aussagekräftiges Kürzel für den realen Kontaktnamen eintragen (maximal 26 Zeichen). Es wird dringend empfohlen hier einen entsprechenden Eintrag vorzunehmen, da ansonsten <i>Communications</i> beim Speichern der Kontaktdaten diesen Eintrag über den eingegebenen Namen erzeugt. Dies könnte zu relativ kryptischen Benutzerkennungen führen.
Name (Pflichtfeld)	Eintrag für den realen Namen des Kontaktes. Diese Angabe ermöglicht es, über die Suchfunktion eine Recherche nach einem real existierenden Namen zu starten.

Tabelle 50

Die Datenbankfelder zum Anlegen eines neuen Kontaktes.

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Feldname	Beschreibung
Registerkarte Adressierung	
Geschäftsfax G3	Rufnummer dieses Kontakten für den geschäftlichen Faxanschluss für Fax G3.
Geschäftsfax G4	Rufnummer dieses Kontaktes für den geschäftlichen Faxanschluss für Fax G4.
Privatfax	Rufnummer dieses Kontaktes für den privaten Faxanschluss.
Geschäftsanschluss	Telefonnummer des Geschäftsanschlusses dieses Kontaktes.
Mobiltelefon	Handynummer dieses Kontaktes.
Voice-mail	Voice-mailnummer dieses Kontaktes.
Privatanschluss	Telefonnummer des Privatanschlusses dieses Kontaktes.
SMS-Nummer	Handynummer dieses Kontaktes.
E-Mail	E-Mail-Adresse dieses Kontaktes.
Vertreter	Weiterleitungsnummer für diesen Kontakteintrag.
Bevorzugte Adresse	Hierüber lässt sich festlegen, welcher Dienst für eine Verbindung zu diesem Teilnehmer standardmäßig gewählt wird. Wenn Sie zum Beispiel einen Kontakt einrichten, für den ausschließlich ein Faxgerät der Klasse G3 adressiert wird, dann sollte für dieses Feld der Eintrag "FAXG3" ausgewählt sein. Dies beschleunigt die Zustellung von Nachrichten, da nun vom Server nicht die ganze Liste der Einträge durchgegangen werden muss, um Ihnen dann eine mögliche Zustellungsart anzubieten. Achten Sie darauf, dass das Datenbankfeld welches über das Feld "Bevorzugte Adresse" referenziert wird, ausgefüllt ist. Ein Beispiel: Sie wählen als bevorzugte Adresse "Geschäftsfax G3", dann muss in das Feld Geschäftsfax G3 eine Faxnummer eingetragen sein.
Registerkarte Persönlich	
Alle Felder für postalische Adressierungsdaten	Hier können Sie je nach Wissensstand die postalischen Angaben zu einem Kontakt eintragen.
Schlüsselwort	Dieses Feld ist aufgrund eines Kundenwunsches aufgenommen worden. Hier kann bei Bedarf ein Schlüsselwort für diesen Kontakteintrag eingetragen werden, nach dem gesucht werden kann. Ansonsten hat das Feld keine Bedeutung.

Tabelle 50

Die Datenbankfelder zum Anlegen eines neuen Kontaktes.

5.1.8.2 Beschreibung der Bedienungs- und Menüfunktionen im Dialog “Neuer Kontakt”

Funktion	Beschreibung
Menü Datei	
Neu	Hierüber lässt sich ein neuer persönlicher Kontakt einrichten. Diese Funktion ist speziell für den Fall vorgesehen, dass man auch sofort bei der Durchsicht der Kontakteinträge einen neuen Eintrag vornehmen kann.
Speichern [Strg] + [S]	Speichert die Daten, die in die Eingabefelder eingegeben wurden.
Löschen	Entfernt den angezeigten bzw. markierten Teilnehmer wieder aus dem Adressbuch.
Schließen [Alt] + [F4]	Schließt das Eingabefenster für den neuen Kontakt. Achtung: Alle bereits eingegebenen Daten gehen verloren, wenn vorher nicht gespeichert wurde.
Menü Benutzer	
Senden neue Nachricht an Kontakt	Nachdem ein neuer Kontakt eingerichtet wurde, kann über diesen Menüpunkt direkt eine neue Nachricht an diesen Teilnehmer gesendet werden. Über die Auswahl des Nachrichtenformats gelangt man sofort in das entsprechende Nachrichtenfenster.
Anrufen an	Nachdem ein neuer Kontakt eingerichtet wurde, kann über diesen Menüpunkt direkt eine Telefonverbindung zu diesem Teilnehmer aufgebaut werden. Die Auswahl der Telefonnummer erfolgt über die entsprechenden Einträge der Datenbankfelder für Geschäftsanschluss , Privatanschluss , Mobiltelefon und Voicebox .
Typ ändern	Dieser Menüpunkt ist nur für den Systemadministrator sinnvoll. Darum ist er bei der Definition privater Kontakte ohne Funktion.

Tabelle 51

Bedienungs- und Menüfunktionen zum Anlegen globaler Kontakte.

5.1.9 Neu > Neuer persönlicher Kontakt

Über diese Funktion können Sie sich ein eigenes persönliches Adressverzeichnis anlegen, auf dessen Daten nur Sie Zugriff haben. Die Vorgehensweise zur Einrichtung persönlicher Kontakte ist identisch mit der Definition von globalen Kontakten. Nach dem Aufruf dieser Funktion können Sie hier ebenfalls über die beiden Registerkarten **Adressierung** und **Persönlich** die Daten für einen persönlichen Kontakt eingeben. Die Beschreibung der Datenfelder finden Sie in Abschnitt 5.1.8, „Neu > Neuer Kontakt“, auf Seite 181.

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

5.1.10 Neu > Neuer Benutzer

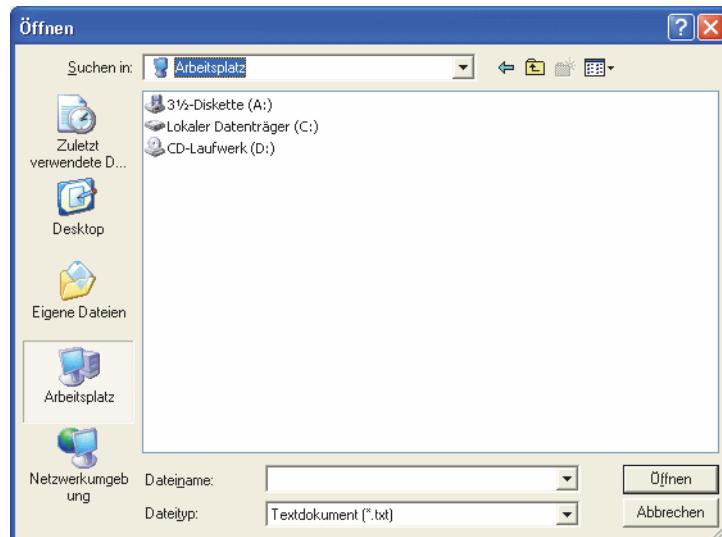
Diese Funktion benötigen Sie, wenn Sie neue Benutzer im System anlegen möchten. Sie kann nur dann von Ihnen aufgerufen werden, wenn Sie über administrative Rechte im System verfügen. Die Beschreibung zu diesem Menüpunkt entnehmen Sie bitte den Ausführungen in [Abschnitt 4.2, „Benutzer“](#), auf Seite 97.

5.1.11 Öffnen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu einem Dateiauswahlfenster. Hier können, durch Auswahl einer Datei, auf der Festplatte abgelegte Text- oder Nachrichtendateien so geöffnet werden, dass ihr Inhalt direkt im Texteingabebereich eines Nachrichtendialogs dargestellt wird.

HINWEIS: Alternativ können Sie das Dateiauswahlfenster auch über die Schaltfläche  der Symbolleiste oder per Tasturbefehl [Strg] + [O] zu erreichen.

Sie können also zum Beispiel alle ein- und ausgehenden Nachrichten, die Sie lokal gesichert haben oder verschiedene Nachrichten, die Sie als Mustertexte in einem bestimmten Ordner abgelegt haben, bei Bedarf aufrufen, modifizieren und erneut versenden.



Die Dateiformate, die sofort im Nachrichtendialog geöffnet werden können sind:

Textdokumente (.TXT, usw.),

Rich-Textdokumente (.RTF),

HTML-Textdokumente (.HTM),

Audiodateien (.WAV, usw.),

Faxdokumente (.TIF , .FG3 , .FG4, usw),

Communications-Nachrichten (.PMF).

Wenn Sie über **Öffnen** eine Datei auswählen, die von den oben genannten Dateiformaten abweicht, wird diese Datei als Dateianhang im geöffneten Nachrichtendialog dargestellt.

HINWEIS: Werden Dateien geöffnet, die aus dem Posteingang lokal im PMF-Format gespeichert wurden, dann bleiben weiterhin alle Dokumentinformationen (Absenderadresse, Anhänge, Betreff usw.) erhalten. Die geöffnete Nachricht befindet sich also prinzipiell in dem Zustand, wie vor einer Beantwortung beziehungsweise Weiterleitung. Dadurch steht, nach dem Funktionsaufruf **Datei öffnen** einer solchen Datei, wieder die komplette Nachricht zur Verfügung.

HINWEIS: Sie können die gespeicherte Datei auch aus dem Windows-Explorer über einen Doppelklick direkt in einem Nachrichtendialog von *Communications* öffnen. Die Verknüpfung von PMF-Datei und Anwendungsprogramm, die gegebenenfalls dann *Communications* startet, wird automatisch mit der Installation hergestellt.

5.1.12 Beenden und Abmelden

Hierdurch wird die Anwendung *Communications* vollständig geschlossen und Ihre Sitzung am XPR-Server beendet. Dabei werden eventuell vorgenommene Einstellungen, zum Beispiel am *Communications*-Layout oder im Einstellungsdialog, gespeichert.

HINWEIS: Damit ein ordnungsgemäßes Beenden von *Communications* gewährleistet ist, müssen Sie immer diese Funktion zum Beenden einer Sitzung oder bei einer Konfigurationsänderung, die einen Neustart von *Communications* erfordert, aufrufen.

5.1.13 Beenden

Diese Funktion schließt das Fenster von *Communications*, die Anwendung bleibt aber im Hintergrund aktiv. Dadurch werden die Presence-Informationen weiterhin an das System übermittelt. Sie können *Communications* wieder aktivieren, indem Sie das Programmsymbol in der Task-Leiste für die im Hintergrund laufenden

Funktionsreferenz

Das Menü Datei

Anwendungen anklicken und **Communications öffnen** wählen.

5.2 Das Bearbeiten-Menü

Die Funktionen, die über dieses Menü von *Communications* ausgelöst werden können, sind abhängig vom aktuell aktivierten Fenster sowie den dort gerade sinnvollen Bearbeitungsmöglichkeiten. Im Einzelnen sind gegebenenfalls folgende Befehle ausführbar:

Menüfunktion	Beschreibung
Rückgängig [Strg] + [Z]	Nimmt die unmittelbar davor gemachte Eingabe zurück. Das heißt, die Rücknahmetiefe beträgt einen Schritt.
Wiederholen [Strg] + [Y]	Stellt den Zustand vor der Zurücknahme mit Rückgängig wieder her.
Ausschneiden [Strg] + [X]	Schneidet markierte Objekte aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
Kopieren [Strg] + [C]	Kopiert markierte Objekte in die Zwischenablage.
Einfügen [Strg] + [V]	Fügt den Inhalt der Zwischenablage, an der aktuellen Cursorposition, in das Dokument ein.
Löschen [Entf]	Löscht markierte Elemente (beispielsweise Journaleinträge oder Textpassagen).
Alles markieren [Strg] + [A]	Markiert alle Elemente des gerade aktiven Fensters. Dies kann genutzt werden, um danach alle Journaleinträge auf einmal zu löschen oder den kompletten Text einer Nachricht zu kopieren.
Suchen [Strg] + [F]	Suchen nach einem bestimmten Begriff, der im Text vorkommt.
Erneut suchen [F3]	Setzt die Suche mit dem aktuellen Suchbegriff fort.
Ersetzen [Strg] + [H]	Suchen und Ersetzen eines Begriffs.

Tabelle 52

Die Funktionen des *Communications*-Menüs "Bearbeiten".

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

5.3 Das Ansicht-Menü

Über das Menü **Ansicht** werden die Bearbeitungsschritte ausgeführt, die zur Gestaltung und Verwaltung eines *Communications*-Layouts notwendig sind.

5.3.1 Layout erstellen, bearbeiten und auswählen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zum Erstellen, Bearbeiten und Auswählen eines *Communications*-Layouts zur Verfügung:

HINWEIS: Achten Sie darauf, dass vor dem Bearbeiten eines Layouts dieses entsperrt sein muss.

Menüfunktion	Beschreibung
Layout > Neues	<p>Erzeugt ein neues, lokales <i>Communications</i>-Layout. Lokale Layouts stehen ausschließlich dem Benutzer zur Verfügung, der sie erzeugt hat. Sie können sich maximal vier lokale Layouts einrichten. Nach dem Auslösen dieser Funktion wird das folgende Fenster geöffnet:</p>  <p>In die Eingabezeile dieses Fensters wird ein Name für das neu zu erstellende <i>Communications</i>-Layout eingegeben. Unter dieser Bezeichnung und mit dem automatisch ergänzten Zusatz ("Lokal"), wird dieses Layout bei Ihnen im Layoutverzeichnis angezeigt und kann später von dort ausgewählt werden (siehe Ansicht > Zum Layout wechseln). Nach dem Betätigen der Schaltfläche OK wird automatisch das gerade erzeugte <i>Communications</i>-Layout (mit noch freiem Arbeitsbereich) geöffnet. Allerdings muss dieses jetzt noch entsprechend konfiguriert werden (siehe dazu Abschnitt 5.3.2, "Die Einrichtung der Funktionsfenster in Communications", auf Seite 189).</p> <p>Hinweis: Vom Administrator lokal erstellte Layouts lassen sich über die Funktion Allen Benutzern zugänglich machen "veröffentlichen". Diese werden also hierüber in globale Layouts umgewandelt. Siehe dazu auch Abschnitt 4.4.1, "Globales Communications-Layout definieren", auf Seite 118.</p>

Tabelle 53

Die Layoutfunktionen im *Communications*-Menü "Ansicht".

Menüfunktion	Beschreibung
Layout > Bearbeiten	<p>Unter diesem Menüpunkt sind folgende Aktionen ausführbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuelles Layout löschen: Löscht das gerade aktive <i>Communications</i>-Layout. Das ist nur möglich, wenn es sich um ein lokales Layout handelt, das heißt ein an Ihrem Rechner lokal erstelltes Layout. Hinweis: Globale Layouts (ihnen fehlt der Zusatz "Lokal"), die vom Administrator erzeugt wurden und allen Teilnehmern im System zur Verfügung stehen, können nicht gelöscht werden. • Sperren: Verriegelt das aktuell benutzte Layout, sodass es nicht mehr verändert werden kann. Zum Beispiel durch eine unbeabsichtigte Mausaktion. • Sperren ohne Titelanzeige: Verriegelt ein erstelltes Layout (siehe auch Sperren) und blendet gleichzeitig in allen Fenstern, mit Ausnahme des Fensters Explorerliste, die Titelzeile aus, um den nutzbaren Fensterbereich zu vergrößern. • Ent sperren: Hebt die Sperrung eines Layouts wieder auf, sodass man wieder Änderungen am Layout vornehmen kann. • Allen Benutzern zugänglich machen: Hierüber kann ein Administrator ein von ihm lokal erstelltes Layout für alle Benutzer freigeben. Dieses Layout wird durch diese Funktion zentral auf dem Server abgelegt.
Layout > Erneut laden	<p>Layoutänderungen während der laufenden Sitzung können hierüber wieder rückgängig gemacht werden.</p> <p>Anmerkung: Eine Wiederherstellung nach einem Neustart von <i>Communications</i> ist hierüber nicht mehr möglich, da beim Beenden des Programms alle Änderungen gespeichert werden.</p>
Zum Layoutwechseln	<p>Öffnet eine Liste mit allen Ihnen zur Wahl stehenden <i>Communications</i>-Layouts. Diese Liste enthält sowohl die von Ihnen erstellten lokalen Layouts (maximal vier) als auch die, die Ihnen und den anderen Benutzern global im System zur Verfügung gestellt werden (zusätzlich maximal vier). Durch Anklicken des Layoutnamens wird das gewünschte Layout aktiviert.</p> <p>Über den Tasturbefehl [Shift] + entsprechender Funktions-taste ([F1], [F2],...), kann außerdem schnell zu einem anderen <i>Communications</i>-Layout gewechselt werden.</p>

Tabelle 53

Die Layoutfunktionen im *Communications*-Menü "Ansicht".

5.3.2 Die Einrichtung der Funktionsfenster in *Communications*

Über die nun folgenden Menüpunkte lassen sich die Fenster einrichten, die Sie für die Abwicklung Ihrer Kommunikation und zur Administration des Kommunikationsservers verwenden können. Wie Sie grundsätzlich vorgehen müssen, um die Ansichtsfenster im Arbeitsbereich von *Communications* optimal zu positionieren, ist bereits ausführlich in Abschnitt 3.1, "Layout der Bedienoberfläche", auf Seite 72 beschrieben worden. Beachten Sie bitte bei der Einrichtung der

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

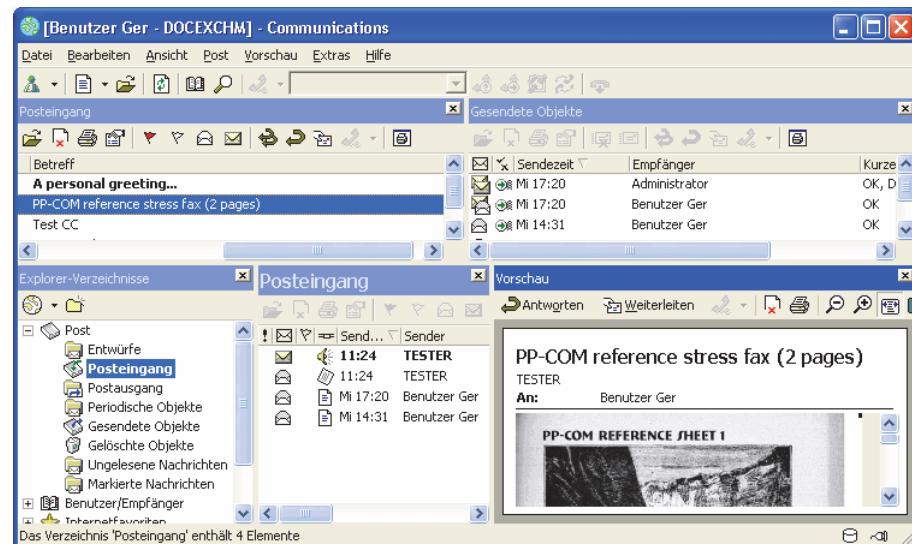
Communications-Oberfläche, dass Sie nur Funktionen in das Layout aufnehmen, die für Sie sinnvoll sind und die Sie tatsächlich nutzen können. Es würde zum Beispiel keinen Sinn machen ein Internetfenster einzurichten, wenn Ihnen kein Internetanschluss zur Verfügung steht.

Zudem sollten Sie den Arbeitsbereich von Communications nicht mit Fenstern füllen, die Sie vielleicht nur äußerst selten benötigen. Die Übersichtlichkeit der Benutzeroberfläche (GUI) würde abnehmen und das Arbeiten mit Communications unnötig erschwert. Im Bedarfsfall ist ein fehlendes Fenster, auch ohne es fest in Communications zu verankern, schnell zusätzlich geöffnet und kann nach seiner Verwendung sofort wieder geschlossen werden.

Jedes Funktionsfenster, das Sie in Communications einrichten, ist im Allgemeinen mit einer Titelzeile versehen.

HINWEIS: Im Allgemeinen deshalb, weil die Möglichkeit besteht, ein fertiges Layout mit der Option zu sperren, dass die Titelleiste ausgeblendet wird. Bei der erstmaligen Einrichtung wird die Titelzeile immer dargestellt.

Sobald man dieses Fenster aktiviert (irgendwo in das Fenster hineinklicken) wird die Titelzeile farblich (Farbwechsel von grau nach blau) hervorgehoben. Unter der Titelzeile befindet sich die Symbolleiste, über die schnell und bequem die wichtigsten Aktionen ausgelöst werden können. Darunter beginnt der Arbeitsbereich, in dem die entsprechenden Elemente (Dokumente, Teilnehmereinträge, Verzeichnisse usw.) angezeigt sind und für die weitere Bearbeitung markiert werden können. Die Journalfenster, über die Sie Ihre Dokumente verwalten, haben eine Spaltenkopfzeile, die in vielfältiger Weise editiert werden kann.



Im Folgenden werden, in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Menü **Ansicht**, die Funktionen aller möglichen Ansichtsfenster von Communications beschrieben.

5.3.2.1 Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern

Vor der Beschreibung der Elemente und der Bedienung des ersten Fensters muss noch auf ein eingangs erwähntes besonderes Feature eingegangen werden – die Bearbeitung der Spaltenkopfleiste in den Journalen. Mit den hierzu zur Verfügung stehenden Möglichkeiten kann die Darstellungsreihenfolge und die zur Darstellung kommenden Informationen in den Journalfenstern an den jeweiligen Anwendungszweck angepasst werden.

Jedes Journalfenster, zum Beispiel das Postausgangsfenster sowie das Fenster, in dem die gelöschten Elemente angezeigt werden usw., verfügt über eine Tabellenkopfzeile die beschreibt, welche Elemente in der betreffenden Spalte angezeigt werden. Hinter dieser Tabellenkopfzeile verbirgt sich eine relativ komplexe aber äußerst komfortable Funktion, mit der Sie die vollständige Kontrolle über die Darstellung der Informationen in den Journalfenstern haben. Hiermit können Sie selbst festlegen welche Informationen in welcher Reihenfolge und wie sortiert im Journal angezeigt werden. Die jeweils darstellbaren Informationen sind abhängig davon, ob sie für das entsprechende Journal sinnvoll sind oder nicht. Deshalb kann, je nach gerade aktiviertem Journal, nur eine Auswahl der unten erläuterten Informationsspalten eingeblendet werden.

Verschieben der Spalten

Das Ändern der Spaltenreihenfolge ist einfach per Drag&Drop möglich. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Spaltentitel, den Sie verschieben möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie jetzt mit gedrückter Maustaste den Kopfeintrag nach rechts oder links (innerhalb der Spaltenkopfzeile) an die Position, an der die Spalte erscheinen soll. Als Positionshilfe sehen Sie immer dann, wenn Sie eine erlaubte Einbaustelle erreicht haben, zwei rote Pfeile (oben und unten am Tabellenkopf), die Ihnen anzeigen sollen, wo der Spaltentitel eingebaut würde, wenn Sie nun die Maustaste loslassen.

Spaltenbreite anpassen

Wenn Sie den Mauszeiger auf eine der Begrenzungslinien in der Journaltitelzeile führen, ändert sich der Mauszeiger in einen horizontalen Doppelpfeil, der von einer vertikalen Linie geschnitten wird. Wenn Sie jetzt einen Linksklick mit Gedrückthalten der Maustaste ausführen, lässt sich diese Begrenzungslinie nach rechts beziehungsweise links verschieben. Auf diese Art können auch längere Einträge, die bei zu schmaler Spaltenbreite nicht ganz angezeigt werden, vollständig sichtbar gemacht werden.

Ein Doppelklick, mit der linken Maustaste direkt auf die Begrenzungslinie, passt die Breite der entsprechenden Spalte automatisch an den längsten Eintrag an.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Sortierreihenfolge der Journaleinträge ändern

Ein Einzelklick in irgendein Kopfzeilenfeld legt fest, dass die Sortierreihenfolge im Journal auf den Einträgen in dieser Spalte basieren soll. Zur Kennzeichnung, dass nun das gesamte Journal nach den Einträgen dieser Spalte sortiert ist, wird ein kleines reliefartig gestaltetes Dreieck in dieses Feld eingeblendet. Ein weiterer Klick in dieses Feld kehrt die Sortierrichtung (und das Dreieck) um. Sortiert wird, abhängig vom Thema der Spalte, nach den Kriterien: Zahlen (aufsteigend oder abfallend), Text (alphabetisch aufsteigend oder abfallend) und der zeitlichen Abfolge (jüngstes oder ältestes Ereignis). Handelt es sich zum Beispiel um reine Texteinträge, werden die Spalteneinträge in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge (der erste Buchstabe des Alphabets oben) gezeigt, wenn die Spitze des Dreiecks nach oben zeigt. Weist das Dreieck nach unten, ist der oberste Eintrag der alphabetisch letzte aus der Liste. Bei Zeitangaben (Sendezzeit usw.) wird das jüngste Ereignis oben in der Spalte angezeigt, wenn das Dreieck nach unten gerichtet ist.

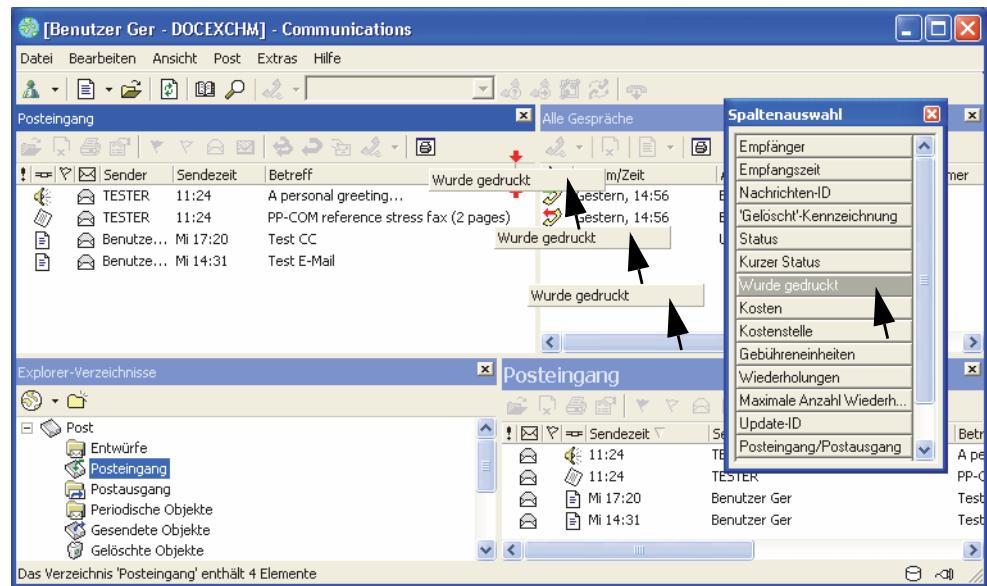
Ändern der Spaltenkopfzeile in den Journalfenstern

Wenn Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle in die Spaltenkopfzeile klicken, wird ein Fenster geöffnet, das Ihnen die weiteren möglichen Informationen auflistet, die zusätzlich im Journal angezeigt werden können.

HINWEIS: Diese Elemente sind die Gleichen, die als Informationseinheiten in der Dokumentinformation angezeigt sind.



Das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten ist einfach per Drag&Drop möglich. Zum Einbauen zusätzlicher Spalten "entnehmen" Sie aus dem oben gezeigten Spaltenauswahlfenster die Tafel mit dem Titel, den Sie zusätzlich im Journal angezeigt bekommen möchten, und verschieben ihn an die gewünschte Stelle der Spaltenkopfzeile.



Dazu ein Beispiel: Sie wollen zusätzlich darüber informiert werden, ob Sie eine Nachricht bereits ausgedruckt haben oder nicht. Diese Information möchten Sie sich in einer neuen Spalte anzeigen lassen, die rechts neben der Spalte **Sendezeit** erscheinen soll. Fassen Sie dazu die Tafel **Wurde gedruckt** aus dem Spaltenauswahlfenster mit dem Mauszeiger an (anklicken und dann Maustaste gedrückt halten) und verschieben Sie den Spaltentitel an die Stelle der Spaltenkopfzeile, an der sie eingefügt werden soll. Die beiden eingeblendeten roten Pfeilmarkierungen helfen Ihnen dabei beim Positionieren. Mit dem Loslassen der Maustaste rastet diese Tafel dann in der Spaltenkopfzeile ein.

Umgekehrt verfahren Sie, wenn eine Spalte nicht mehr angezeigt werden soll – zuerst mit der rechten Maustaste das Spaltenauswahlfenster öffnen und dann den entsprechenden Titel ein wenig aus der Spaltenkopfzeile herausziehen. Sobald Sie nun die Maustaste loslassen, wird dieser Titel wieder in das Spaltenauswahlfenster aufgenommen.

Anzeige in den Nachrichtenjournalen

Nachfolgend sind alle die Informationsspalten beschrieben, die in den Nachrichtenjournalen für den Posteingang (**Ein**), den Postausgang (**Aus**), das Fenster für die gelöschte Post (**Del**) und das Schriftverkehrsfenster (**SV**) möglich sind.

HINWEIS: Die Auswahl für die Journalfenster, die im Fenster **Explorerliste** erscheinen können, entnehmen Sie bitte dem nächsten Kapitel.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Journalspalte	Beschreibung	Ein	Aus	Del	SV
Sender	Das Kürzel des Absenders (E-Mail).	✓	✓	✓	✓
Empfänger	Das Kürzel des Empfängers oder die Nummer des Empfangsgerätes.	✓	✓	✓	✓
Empfangszeit	Die Empfangszeit der Nachricht.	✓	✗	✓	✓
Sendezzeit	Der Versendezeitpunkt der Nachricht.	✗	✓	✗	✓
Nachrichten-ID	Eindeutige Kennung der Nachricht. Dies ist eine Kennziffer (MID), die der Nachricht vom System zugewiesen wird.	✓	✓	✓	✓
Betreff	Der Betrefftext des Dokumentes.	✓	✓	✓	✓
“Gelöscht”-Kennzeichnung	In dieser Spalte wird im Klartext (“Empfänger” oder “Sender”) angegeben, ob und von wem die Nachricht bereits gelöscht wurde. Diese Journalspalte ist nur für das Fenster Gelöschte Post sinnvoll.	✓	✓	✓	✓
 “Gelesen”-Status	Blendet ein Statussymbol für gelesene  beziehungsweise ungelesene  Nachrichten ein.	✓	✓	✓	✓
Status	Ausführlicher Texteintrag zum Nachrichtenstatus.	✓	✓	✓	✓
Kurzer Status	Kurzer Texteintrag zum Nachrichtenstatus.	✓	✓	✓	✓
 Dienst	Durch Einblenden einer Spalte wird der Dienst angezeigt, mit dem die Nachricht übermittelt wurde:  Interne E-Mail  Externe E-Mail  Fax  Voicemail  Nachricht mit Dateianhang	✓	✓	✓	✓
 Wurde gedruckt	Bereits ausgedruckte Dokumente werden in dieser Spalte durch ein Drucker-symbol gekennzeichnet.	✓	✓	✓	✓

Tabelle 54

Mögliche Informationsspalten für die Journalfenster.

Journalspalte	Beschreibung	Ein	Aus	Del	SV
Gekennzeichnet	Erzeugt die Spalte, in der die Markersymbole (rote Fähnchen) erscheinen, wenn es sich um markierte Dokumente handelt.	✓	✓	✓	✓
Kosten	Anzeige der durch die Übermittlung verursachten Kosten.	✓	✓	✓	✓
Kostenstelle	Anzeige der für die Abrechnung zugeordneten Kostenstelle.	✓	✓	✓	✓
Gebühreneinheiten	Anzeige der aufgelaufenen Gebühreneinheiten.	✓	✓	✓	✓
Wiederholungen	Angabe der zur Zustellung benötigten Wiederholungen.	✓	✓	✓	✓
Maximale Anzahl Wiederholungen	Anzeige der Anzahl der Zustellungsversuche, die der OpenScape Xpressions-Server maximal unternimmt, um das Dokument zuzustellen.	✓	✓	✓	✓
Update-ID	Anzeige der Update-ID. Anmerkung: Jeder Nachricht wird vom System eine eindeutige Nachrichten-ID zugeordnet. Diese MID bleibt immer mit der Urnachricht verknüpft. Sollte irgendeine Änderung an der Nachricht vorgenommen worden sein (beispielsweise eine Änderung des Nachrichtenstatus), bekommt sie eine neue Update-ID.	✓	✓	✓	✓
Posteingang/ Postausgang	Erzeugt eine Spalte, in der unterschiedliche Symbole anzeigen, ob es sich um eine empfangene Nachricht oder eine gesendete Nachricht handelt. Anmerkung: Diese Anzeige ist nur dort sinnvoll, wo beide Nachrichtenarten in einem Journal angezeigt werden, zum Beispiel im Fenster Schriftverkehr .	✓	✓	✓	✓
Format	Anzeige des Dateiformats des betreffenden Dokumentes.	✓	✓	✓	✓

Tabelle 54

Mögliche Informationsspalten für die Journalfenster.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Journalspalte	Beschreibung	Ein	Aus	Del	SV
Dateigröße	Anzeige der Größe der Dokumentdatei (in Bytes).	✓	✓	✓	✓
Priorität	Symboldarstellung der Dringlichkeit einer empfangenen beziehungsweise gesendeten Nachricht, wenn sie mit einem Prioritätsattribut versehen worden ist. Ein rotes Ausrufezeichen ! ist der Priorität "Dringend" und "Hoch" zugeordnet. Niedrige Priorität und "Versandt über Nacht" erhält als Kennzeichen einen blauen nach unten zeigendem Pfeil ↓. Ist kein Symbol zugeordnet, hat die Priorität den Wert "Normal".	✓	✓	✓	✓

Tabelle 54

Mögliche Informationsspalten für die Journalfenster.

Anzeige in den Journalen, die über das Fenster "Explorerliste" dargestellt werden

Da im Fenster **Explorerliste** die Darstellung immer abhängig vom jeweils markierten Element im Fenster **Explorerverzeichnisse** ist, entsteht eine Vielzahl von unterschiedlichen Möglichkeiten zur Anzeige von Parametern in den Tabelenspalten. Die Anzeige in diesem Fenster ist darauf abgestimmt, was jeweils für das gewählte Objekt im Fenster **Explorerverzeichnisse** sinnvoll ist. Im Folgenden sind alle zur Verfügung stehenden Parameter beschrieben (ausgenommen die, die bereits oben für die Nachrichtenjournale erläutert wurden), die in die Journale dieser Fenster als Informationsspalten eingefügt werden können:

Journalspalte	Beschreibung
Für die Journale zur Telefonüberwachung	
Rufstatus	Anzeige über ein Symbol, ob es sich um ein- beziehungsweise ausgehende Gespräche handelt (Pfeilspitze zeigt auf den Benutzer oder von ihm weg) und ob die Gespräche erfolgreich waren, also eine Verbindung zustande gekommen ist, oder nicht (grüner beziehungsweise roter Pfeil).
Anrufer	Name des Anrufers, falls über die übermittelte Rufnummer ein Datenbankfeld referenziert werden kann, in dem der Name eingetragen ist.
Angerufener	Name des Angerufenen, falls er in der Datenbank eingetragen ist.
Datum/Zeit	Datum und Zeit, wann das Telefonat stattgefunden hat.
Dauer	Dauer des Gesprächs.
Telefonnummer	Je nach Aktion die Telefonnummer des anrufenden Teilnehmers oder desjenigen, der von Ihnen angerufen wird.

Tabelle 55

Mögliche Informationsspalten für Journale im Fenster "Explorerliste".

Journalspalte	Beschreibung
Telefontyp	Anzeige des Datenbankfeldes, über das der Anruf eingeleitet wurde (Geschäftsanschluss , Privatanschluss , Mobiltelefon oder Voicebox).
Für die Einträge in den Benutzergruppen	
Name	Die Namen der Teilnehmer, die sich in den jeweiligen Verzeichnissen befinden.
Feld	Wenn Sie bei der Darstellung von Benutzern/Empfängern die Journalansicht nach bestimmten Datenbankkriterien sortiert haben (zum Beispiel nach FaxG3), dann wird in der Tabellenkopfspalte Feld der in diese Datenbankfelder eingetragene Wert angezeigt. Für unseren Beispieldfall wäre das die Faxnummer.
Für die Einträge in den Gruppenverzeichnissen	
Feld	Wenn Sie bei der Darstellung von Benutzern/Empfängern die Journalansicht nach bestimmten Datenbankkriterien sortiert haben (zum Beispiel nach FaxG3), dann wird in der Tabellenkopfspalte Feld der in diese Datenbankfelder eingetragene Wert angezeigt. Für unseren Beispieldfall wäre das die Faxnummer.
Name	Kontakt- oder Benutzername.
Dienst	Darstellung des eingestellten Übermittlungsdienstes
Komplette Adresse	Anzeige der Adresse wie der Kommunikationsserver sie verwendet. Beispiel: NVS:<Dienst>/<Adresse>
Für die Einträge in den Verteilerlisten	
Dienst	Darstellung des eingestellten Übermittlungsdienstes
Adresse	Anzeige der Adresse in Standarddarstellung.
Komplette Adresse	Anzeige der Adresse wie der Kommunikationsserver sie verwendet. Beispiel: NVS:<Dienst>/<Adresse>
Bei den Internetfavoriten	
Datei	Anzeige der gespeicherten URLs
Bei den Verzeichnissen unter Arbeitsplatz	
Datei	Dateiname, zum Beispiel wenn der Inhalt eines Ordners im Verzeichnis "Arbeitsplatz" angezeigt werden soll.
Größe	Zeigt die Dateigröße zum Dateinamen an.
Geändert	Zeigt in der Dateiansicht das Datum und die Zeit an, an der das Dokument zuletzt geändert wurde.
Für die Einträge im Verzeichnis Objekte	
Name	Namen der Berechtigten
Feld	Ohne Bedeutung

Tabelle 55

Mögliche Informationsspalten für Journale im Fenster "Explorerliste".

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

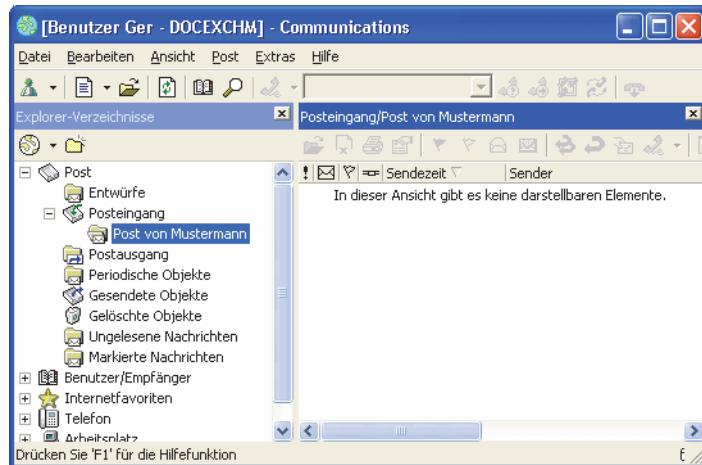
5.3.3 Postfächer

Mithilfe des Menüs **Ansicht** können Sie, über die Menüfunktion **Post**, folgende Fenster in den Arbeitsbereich von *Communications* einfügen:

HINWEIS: Bei Bedarf können Sie unter **Post** weitere Verzeichnisse (Postfächer) einrichten, in die Sie gegebenenfalls über Verteilungsregeln oder durch Kopieren per Drag&Drop Nachrichten sammeln können. Die Fenster für diese Postfächer werden ebenfalls nach dem unten beschriebenen Schema eingerichtet.

- **Posteingang >**

Hierüber werden Fenster für die Postfächer eingerichtet, die Sie als Verzeichnisse zusätzlich unter "Posteingang" eingerichtet haben. Die angezeigten Nachrichten sind die, die Sie per Drag&Drop dorthin verschoben oder die Sie über den Posteingangs-Assistenten dorthin umgeleitet haben.



- **Posteingang**

Erzeugt ein Fenster, in dem standardmäßig alle Nachrichten angezeigt werden, die in Ihr Postfach eingehen.

HINWEIS: Bei Bedarf können Sie unter **Posteingang** weitere Postfächer einrichten, in die Sie gegebenenfalls über Verteilungsregeln oder durch Kopieren per Drag&Drop Nachrichten sammeln können.

- **Ungelesene Nachrichten**

Erzeugt ein Fenster, in dem nur die ungelesenen Nachrichten aus allen Verzeichnissen unter "Posteingang" angezeigt werden.

-  **Markierte Nachrichten**

Erzeugt ein Fenster, in dem nur die markierten Nachrichten aus allen Verzeichnissen unter "Posteingang" angezeigt werden.

-  **Gelöschte Objekte**

Erzeugt ein Fenster, in dem nur die bereits gelöschten Nachrichten angezeigt werden.

HINWEIS: Nachrichten, die vom Benutzer gelöscht worden sind, werden noch eine Zeit lang auf dem OpenScape Xpressions-Server vorgehalten. Nach einer vom Administrator vorgegeben Zeit werden diese allerdings vom System entfernt. Erkundigen Sie sich daher beim Administrator, wie lange Sie noch Zugriff auf gelöschte Nachrichten haben.

-  **Postausgang**

Erzeugt ein Fenster, in dem alle Nachrichten angezeigt werden, deren Versand gerade abgewickelt wird.

-  **Gesendete Objekte**

Erzeugt ein Fenster, in dem alle Nachrichten angezeigt werden, deren Versand abgeschlossen ist.

-  **Entwürfe**

Erzeugt ein Fenster, in das mit *PhoneMail* erzeugte Voicemails, die nicht versendet wurden, abgelegt werden.

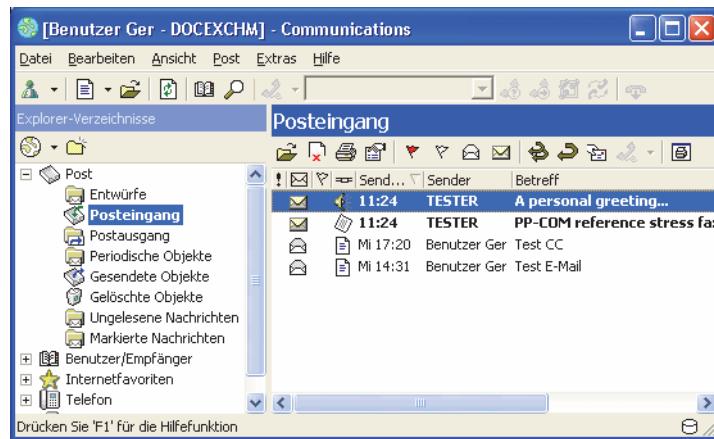
-  **Periodische Objekte**

Erzeugt ein Fenster, in das mit *PhoneMail* erzeugte periodisch zu versendende Voicemails, abgelegt werden.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

5.3.3.1 Die Fenster für den Posteingang



Im Fenster **Posteingang** werden alle Nachrichten angezeigt, die in Ihre Mailbox eingegangen sind, es sei denn, Sie haben dort zusätzliche Verzeichnisse mit entsprechenden Verteilungsregeln eingerichtet.

Vor dem jedem Bearbeitungsschritt muss zuerst die Nachricht im Journal markiert werden. Dadurch werden die zur Verfügung stehenden Funktionen aktiv. Die Bearbeitung einer eingegangenen Nachricht kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- Über das Menü **Nachrichten**.
- Durch ein identisch wie das Menü **Nachrichten** aufgebautes Kontextmenü. Dieses Menü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das zu bearbeitende Dokument klicken.
- Mithilfe der Symbolleiste im Fenster **Posteingang**.
- Durch Tasturbefehle (nur für oft genutzte Funktionen).

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Menüfunktion	Beschreibung
Öffnen	Öffnet das im Posteingangsfenster markierte Dokument in einem Nachrichtendialog. Alternativ können Sie das Dokument durch Markieren und Betätigen des nebenstehenden Buttons oder durch einen Doppelklick auf den Journaleintrag öffnen.
Löschen [Entf]	Entfernt die im Journal markierte Nachricht und verschiebt sie in den Ordner "Gelöschte Post". Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine gelesene oder ungelesene Nachricht handelt.
Drucken	Druckt die markierte Nachricht auf dem als Standarddrucker definierten Drucker aus.

Tabelle 56

Bedienungsfunktionen im Fenster "Posteingang".

Menüfunktion	Beschreibung
Speichern unter	Über diese Funktion lässt sich das Dokument, abhängig von der Nachrichtenart, unter einem beliebigen Namen in ein Verzeichnis Ihrer Wahl speichern. Beim Aufruf wird ein Dialog geöffnet, in dem die entsprechenden Eingaben für Dateiname und Dateityp sowie das Zielverzeichnis vorgenommen werden.
 Information [Strg] + [Enter]	Öffnet das Fenster "Dokumentinformation". Auf der Registerkarte Allgemein sind tabellarisch alle Systeminformationen aufgelistet, die zu dieser Nachricht gehören. Die hier dargestellten Angaben lassen sich übrigens selektiv in die Tabellenkopfzeile des Fensters "Posteingang" übernehmen, wenn Sie die betreffende Information dauernd angezeigt bekommen möchten. Dazu mehr im Abschnitt 5.3.2.1, "Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern", auf Seite 191".

Tabelle 56

Bedienungsfunktionen im Fenster "Posteingang".

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

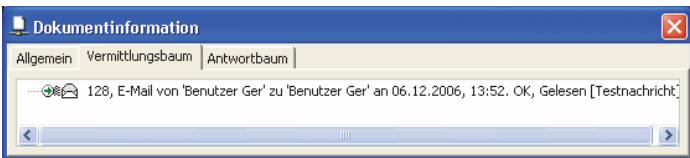
Menüfunktion	Beschreibung
	<p>Durch Anklicken der beiden anderen Registerkarten Antwortbaum beziehungsweise Vermittlungsbaum lassen sich die Antwortzusammenhänge oder die Vermittlungszusammenhänge der selektierten Journaleinträge nachverfolgen.</p> <p>Links vor dem Eintrag finden Sie in jeder Zeile ein Symbol, das Sie über den Versendestatus des Dokuments informiert.</p>  <p>Dabei bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✉ Das Dokument wurde erfolgreich versandt, ✉ Das Dokument befindet sich noch in Bearbeitung, Erfolg oder Misserfolg der Zustellung sind noch nicht bekannt, ✉ Das Dokument konnte definitiv nicht versandt werden, weil zum Beispiel die Adresse falsch war oder die Anzahl der erlaubten Wahlwiederholungen überschritten wurde. <p>Danach folgt ein Statussymbol (gelesen, ungelesen), die laufende Nachrichtennummer (MID), die der Server dem Dokument zugeordnet hat, und die wesentlichen Daten des Dokumentes. Dazu gehören der zur Übertragung benutzte Dienst, der Absender- und die Empfängeradresse sowie die Absendezeit, der Status des Dokuments und in eckigen Klammern der eventuelle Betreff der Nachricht.</p>
 Merker setzen/zurücksetzen	<p>Wenn Sie eine besonders wichtige Nachricht nicht aus den Augen verlieren möchten, können Sie diese mit einem roten Fähnchen (einem Merker) versehen. Dazu die entsprechende Nachricht im Journal markieren und diese Schaltfläche betätigen. Ein erneuter Aufruf dieser Funktion löscht den Merker wieder.</p>
 Gelesen-Merker setzen	<p>Verändert den Status einer ungelesenen Nachricht in "gelesen". Aus einer im Journal als ungelesen gekennzeichneten Nachricht (geschlossener Briefumschlag) wird durch Auslösen dieser Funktion eine gelesene Nachricht (offener Briefumschlag).</p>
 Ungelesen-Merker setzen	<p>Verändert den Status einer gelesenen Nachricht in "ungelesen". Aus einer im Journal als gelesen gekennzeichneten Nachricht (geschlossener Briefumschlag) wird durch Auslösen dieser Funktion eine ungelesene Nachricht (offener Briefumschlag).</p>
Wichtigkeit	<p>Hierüber können Sie der Nachricht eine Priorität zuweisen. Diese Priorität wird im Posteingangsfenster des Empfängers in der Spalte Priorität durch ein Symbol dargestellt. Folgende Prioritäten sind einstellbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoch, dargestellt durch das Symbol ! • Normal, ohne Symbol • Niedrig, dargestellt durch das Symbol ↓

Tabelle 56

Bedienungsfunktionen im Fenster "Posteingang".

Menüfunktion	Beschreibung
 Antworten  Allen antworten	<p>Diese Funktion öffnet den Nachrichtendialog zur Eingabe einer Antwort. In diesem ist nun schon automatisch die korrekte Empfängeradresse, aus der zuvor geöffneten Nachricht, übernommen und vor den Betreff ein "Re:" (Reply) eingefügt. Im Texteingabefeld wird zudem die ursprüngliche Nachricht angezeigt, deren Zeilen durch spitze Klammern (>) gekennzeichnet sind.</p> <p>Ist die Nachricht bei Ihnen als CC eingegangen, dann kann über die Funktion Allen antworten allen Teilnehmern, die mitadressiert wurden (einschließlich dem Initiator) die Antwort übermittelt werden.</p> <p>Hinweis: Es können mehrere Nachrichten gleichzeitig beantwortet werden. Dazu einfach die gewünschten Nachrichten wie im Windows-Explorer im Journal markieren und dann die Funktion Antworten auslösen.</p>
 Weiterleiten	<p>Wenn Sie eine empfangene Nachricht an einen anderen Teilnehmer weiterleiten möchten, dann wählen Sie die Funktion Weiterleiten. Daraufhin wird der Nachrichtendialog mit dem Titel "Weiterleiten" geöffnet. Auch in diesem Fenster finden Sie den Text der eingegangenen Nachricht wieder (allerdings ohne die spitzen Klammern). Hier muss nur noch die Adresse des Teilnehmers eingegeben werden, an den die Nachricht weitergeleitet werden soll. Zudem können Sie die Nachricht mit einem Kommentar versehen.</p> <p>Hinweis: Es können mehrere Nachrichten gleichzeitig weitergeleitet werden. Dazu einfach die gewünschten Nachrichten wie im Windows-Explorer im Journal markieren und dann die Funktion Weiterleiten auslösen.</p>
	<p>Das Auslösen dieser Funktion leitet einen sofortigen telefonischen Rückruf an den Absender dieser Nachricht aus. Diese Aktion kann nur initiiert werden, wenn die Telefoniefunktionen vom System unterstützt werden und wenn die Telefonnummer dieses Teilnehmers in der Datenbank abgelegt ist.</p>
	<p>Der Aufruf des Listenfeldes neben dem Telefonsymbol öffnet eine Liste, über die Sie auswählen können, welchen Anschluss des Teilnehmers Sie anrufen möchten. Um diese Funktion nutzen zu können, muss die Telefoniefunktion eingerichtet sein. Zudem müssen die entsprechenden Datenbankeinträge für diesen Benutzer existieren.</p>
Absender beschreiben	<p>Diese Funktion öffnet die Datenbankmaske, mit den bekannten Absenderangaben zu der markierten Nachricht. Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen können Sie hier Daten ändern beziehungsweise ergänzen.</p>
 Journal drucken	<p>Durch diese Funktion lässt sich ein kompletter Journalausdruck, also eine Liste mit allen eingegangenen Nachrichten, erstellen.</p>
Symbolleiste	<p>Blendet die Symbolleiste im Fenster Posteingang aus/ein.</p>

Tabelle 56

Bedienungsfunktionen im Fenster "Posteingang".

5.3.3.2 Eingegangene Nachrichten bearbeiten

Der Inhalt einer eingegangenen Nachrichten wird bei eingerichtetem Vorschaufenster sofort dort angezeigt, wenn diese Nachricht markiert wird. Wenn die hier angebotenen Funktionen (**Antworten**, **Weiterleiten**, **Anrufen**, **Löschen** und **Drucken**) nicht zur Bearbeitung ausreichen, müssen Sie die Nachricht in einem separaten Nachrichtendialog öffnen. Hier stehen Ihnen alle Funktionen zur Bearbeitung der Nachricht zur Verfügung.

Um eine Nachricht aus dem Posteingang zu öffnen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Führen Sie einen Doppelklick auf den Journaleintrag aus.
- Markieren Sie den Journaleintrag und wählen Sie die Funktion **Öffnen** aus der Symbolleiste im Fenster Posteingang.
- Betätigen Sie im Vorschaufenster die Funktion **Antworten** oder **Weiterleiten**

Beim Öffnen einer Nachricht wird automatisch der Nachrichtentyp berücksichtigt. Das heißt, die Nachricht (E-Mail, Fax oder eine Voicemail) wird direkt in dem Nachrichtendialog angezeigt, der bereits die speziellen Werkzeuge zur Bearbeitung enthält. Mithilfe des entsprechenden Menüs (**Text**, **Fax**, **Audio**) werden alle notwendigen Funktionen für das Lesen, Bearbeiten beziehungsweise Abhören dieser Nachrichten zur Verfügung gestellt.

Die allgemeinen Bearbeitungsmöglichkeiten für eine geöffnete Nachricht sind in Abschnitt 5.1.1, „Neu“, auf Seite 151 beschrieben. Alle davon abweichenden Funktionsmöglichkeiten werden im Folgenden erläutert.

Bearbeiten von eingegangenen Textnachrichten

• Speichern von eingegangenen Textnachrichten

Wenn Sie eine geöffnete Textnachricht lokal speichern möchten (über **Datei > Speichern unter**), werden Ihnen die folgenden Formate angeboten:

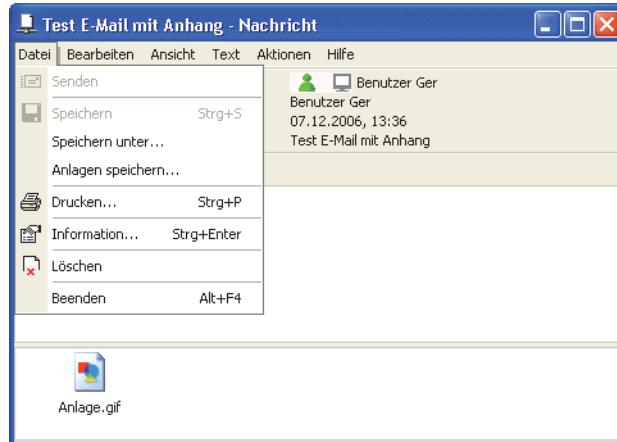
- *.TXT, für reine Textnachrichten
- *.RTF, für Rich-Textnachrichten
- *.PMF, das *Communications*-Format

Welches Format Sie hier wählen, sollten Sie davon abhängig machen, wie die gespeicherte Nachricht später weiter verwendet werden soll. Dient das Speichern der Nachricht der Archivierung und wird diese später nur in *Communications* wieder geöffnet, dann ist es vorteilhaft, das PMF-Format zu verwenden. Hierdurch werden auch die Adressinformation und die Dateianhänge mit gespeichert. Für eine nachfolgende Bearbeitung in anderen Anwendungen ist das TXT- beziehungsweise RTF-Format vorzuziehen. Bei Textnachrichten mit Dateianhang steht ausschließlich das PMF-Format zur Verfügung, da nur so der gesamte Nachrichteninhalt, also auch die Formatierungen für Rich-Text und die Dateianhänge, erhalten bleiben. Nach dem

Öffnen einer im PMF-Format gespeicherten Nachricht befindet sie sich in einem Zustand, der vergleichbar dem Status einer Nachricht vor einer Beantwortung beziehungsweise Weiterleitung ist.

- **Speichern von Dateianhängen**

Beim Öffnen einer Textnachricht, die einen Dateianhang (Attachment) enthält, wird der Menüpunkt **Anlagen speichern** im Menü **Datei** automatisch aktiviert. Alternativ lässt sich ein Dateianhang auch durch einen Rechtsklick auf das Anhangssymbol bearbeiten (öffnen oder speichern).



Bearbeiten von eingegangenen Faxdokumenten

- **Speichern von eingegangenen Faxnachrichten**

Wenn Sie eine geöffnete Faxnachricht lokal speichern möchten (über **Datei > Speichern unter**), wird Ihnen dafür das Faxformat ***.TIF**, ***.TIFF** und ***.PMF** angeboten. Das Fax-Tiff-Format ist nicht in der Lage das Faxdokument mit seinen Adressinformationen abzulegen. Möchten Sie also die Faxnachricht eventuell später einmal weiterversenden, dann ist das PMF-Format die bessere Wahl. Das Fax-Tiff-Format speichert das Dokument lediglich als Bilddatei, die dann mit einem Bildbetrachter oder einem ähnlichen Anwendungsprogramm geöffnet werden kann.

- **Bearbeiten im Ansichtsmodus**

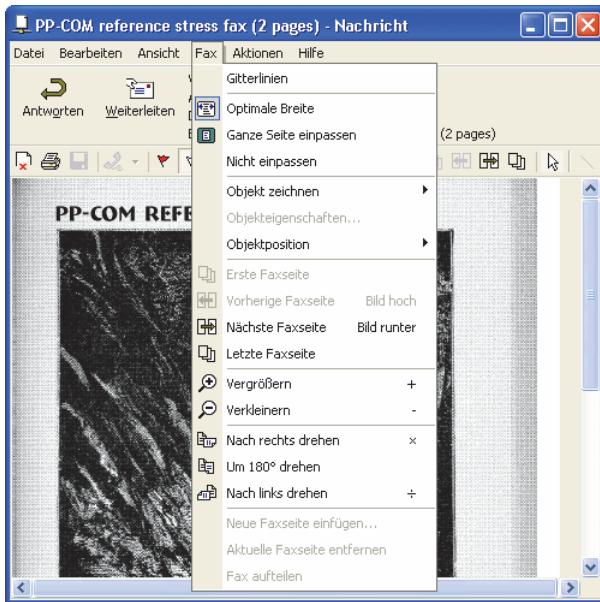
Für die Bearbeitung einer Faxnachricht ist zu beachten, dass das im Vorschaufenster oder im Nachrichtendialog angezeigte Faxdokument sich in einem Ansichtsmodus (Viewer) befindet. In diesem Modus lässt sich das Fax zum Betrachten drehen, vergrößern und, bei einem mehrseitigen Dokument, auch durchblättern. Erst mit dem Betätigen von **Antworten** oder **Weiterleiten** wird in beiden Fällen der Bearbeitungsmodus aktiviert.

Die Bearbeitungsfunktionen lassen sich über die Symbolleiste (Vorschaufenster und Nachrichtendialog) und das Menü **Fax** aus dem Menü des Nachrichtendialoges aufrufen (zum Beispiel Vergrößern/Verkleinern, Drehen oder zusätzliche Objekte einzeichnen).

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

- **Faxfunktionen im Ansichtsmodus**



Das Menü **Fax** bietet im Ansichtsmodus folgende Funktionen an, von denen die wichtigsten Funktionen auch über die Symbolleiste abgerufen werden können. Die Einrichtung der Symbolleiste im Nachrichtendialog erfolgt über den Menüpunkt **Ansicht > Symbolleiste**.

Funktion	Beschreibung
Antworten (Allen antworten)	Öffnet das Faxdokument in einem Bearbeitungsfenster, in dem ein Editieren der Faxnachricht möglich ist. Dabei ist unter Adresse schon der Absender eingetragen, wenn seine Rufnummer übermittelt wurde. Ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung, die Sie darauf hinweist, dass vor dem Betätigen von Senden in das Adressfeld eine Teilnehmernummer eingetragen werden muss.
Weiterleiten	Öffnet das Faxdokument ebenfalls in dem Bearbeitungsfenster. Hier muss explizit eine Empfängeradresse einge tragen werden.
Absender anrufen (oder Absender anrufen an)	Über das Betätigen der Schaltfläche wird an den Fernsprechanschluss des Faxabsenders ein Anruf einge leitet. Voraussetzung hierfür ist, dass die Faxrufnummer des Absenders übermittelt wurde und diese per Datenbank eintrag mit der Telefonrufnummer des Absenders verknüpft werden kann. Ein Klick auf das kleine Dreieckssymbol öffnet eine Auswahl liste, über die unterschiedliche Telefonan schlüsse dieses Teilnehmers ausgewählt werden können.
	Entfernt die Faxnachricht aus dem Empfangsjournal.
	Druckt das Faxdokument aus. Im Bearbeitungsfenster kann die Druckfunktion auch über das Menü Datei gestartet werden.

Tabelle 57

Die Funktionen für Faxnachrichten im Ansichtsmodus.

Funktion	Beschreibung
Vergrößern [+] Tastatur, Ziffernblock	Vergrößert die Faxdarstellung schrittweise. Die Vergrößerung des Faxdokumentes erfolgt in 8-%-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
Verkleinern [-] Tastatur, Ziffernblock	Verkleinert die Faxdarstellung schrittweise. Die Verkleinerung geschieht ebenfalls in 8-%-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
Gitterlinien (Nur über das Menü Fax)	Hinterlegt die Darstellungsseite mit einem Punktraster. Dieses können Sie als Positionierhilfe für einzufügende Objekte nutzen. Einmal eingerichtet bleibt diese Funktion aktiv, bis sie wieder ausgeschaltet wird.
Optimale Breite	Damit wird das Faxdokument auf die optimale Breite zur größtmöglichen Darstellung im Vorschau- oder Nachrichtenfenster gebracht.
Ganze Seite einpassen	Erzeugt eine Faxansicht, bei der eine einzelne Faxseite vollständig im Nachrichtenfenster dargestellt wird.
Nicht einpassen (nur über Vorschau- bzw. Fax-Menü)	Behält die einmal gewählte Darstellungsgröße bei, auch wenn das Nachrichtenfenster nachträglich in seiner Größe verändert wird.
Nach links drehen (90°) [/] Tastatur oder [±] Ziffernblock	Dreht die Darstellung um 90° nach links.
Um 180° drehen	Dreht die Darstellung des Faxdokumentes um 180°.
Nach rechts drehen (90°) [*] Tastatur oder [x] Ziffernblock	Dreht die Darstellung um 90° nach rechts.
Erste Faxseite	In einem mehrseitigen Faxdokument kann durch Anklicken dieses Symbols von jeder Seite aus auf die erste Seite gewechselt werden.
Vorherige Faxseite [Bild nach oben Taste]	Blättert bei mehrseitigen Faxdokumenten eine Seite zurück zur vorigen Faxseite (nur aktiv bei mehrseitigen Faxnachrichten).
Nächste Faxseite [Bild nach unten Taste]	Blättert bei mehrseitigen Faxdokumenten eine Seite vor zur nächsten Faxseite (nur aktiv bei mehrseitigen Faxnachrichten).

Tabelle 57

Die Funktionen für Faxnachrichten im Ansichtsmodus.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Funktion	Beschreibung
 Letzte Faxseite	In einem mehrseitigen Faxdokument kann durch Anklicken dieses Symbols von jeder Seite aus auf die letzte Seite gewechselt werden.

Tabelle 57

Die Funktionen für Faxnachrichten im Ansichtsmodus.

• Faxfunktionen im Bearbeitungsmodus

Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie im Vorschaufenster oder im separat geöffneten Ansichtsdialog **Antworten** beziehungsweise **Weiterleiten**. Dadurch wechseln Sie vom Ansichtsmodus in den Bearbeitungsmodus. Im Bearbeitungsmodus lassen sich über das Menü **Fax** zusätzlich grafische Objekte oder Text beziehungsweise weitere Faxseiten in das Dokument einfügen. Außerdem können die wichtigsten Funktionen über die Symbolleiste aufgerufen werden.

HINWEIS: Die Editierbarkeit der eingefügten Objekte bleibt so lange erhalten, bis sie in das für den Faxversand benötigte Bildformat konvertiert worden sind. Dies geschieht automatisch mit dem Befehl **Senden** oder durch Blättern in einem mehrseitigen Faxdokument.

Hier stehen Ihnen Editiermöglichkeiten zur Verfügung, mit denen Sie die Faxnachricht mit zusätzlichem Text versehen oder grafische Objekte einfügen können. Sie können nach der Bearbeitung das Fax weiterversenden oder die editierte Faxnachricht auf Ihrem Rechner speichern.

Funktion	Beschreibung
Gitterlinien (Nur über das Menü Fax)	Hinterlegt die Darstellungsseite mit einem Punktraster. Dieses können Sie als Positionierhilfe für einzufügende Objekte nutzen. Einmal eingerichtet bleibt diese Funktion aktiv, bis sie wieder ausgeschaltet wird.
 Objekt zeichnen > Markieren	Dient zur Markierung bereits eingebrachter Objekte. Der zunächst pfeilförmige Mauszeiger wird durch einen gekreuzten Doppelpfeil ergänzt, wenn Sie ihn über ein Element führen, das markiert werden kann. Ein Klick mit der linken Maustaste wählt dann dieses Objekt aus. Alternativ lassen sich Objekte zur Bearbeitung markieren, wenn Sie mit der gedrückten linken Maustaste einen Rahmen um die gewünschten Elemente ziehen.
 Objekt zeichnen > Linie	Erzeugt eine beliebige Gerade im Faxdokument. Dazu die Einfügemarke an den gewünschten Anfangspunkt der Linie setzen und mit gedrückter linker Maustaste die Linie zeichnen. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Richtung um den Ursprung und die Länge der Geraden bestimmen.

Tabelle 58

Funktionen zum Editieren einer Faxnachricht.

Funktion	Beschreibung
Objekt zeichnen > Rechteck	Fügt nach dem gleichen Schema, wie beim Einfügen einer Linie, ein Rechteck in das Dokument ein. Durch Verschieben der Bearbeitungspunkte mit der Maus (der Mauszeiger verändert dabei, je nach möglicher Aktion, sein Aussehen), lässt sich die Form des Rechtecks beziehungsweise seine Lage im Dokument beliebig anpassen.
Objekt zeichnen > Abgerundetes Rechteck	Fügt ein abgerundetes Rechteck ein. Neben den Formgebungsmöglichkeiten (Strecken, Stauchen usw.) durch Verschieben der Markierungspunkte, können Sie auch den Radius der Kanten verändern. Fassen Sie dazu den inneren der beiden "Anfasser" (an der rechten unteren Ecke des abgerundeten Rechtecks) und bewegen ihn so lange im Inneren des Rechteckfeldes, bis Sie die gewünschte Form erreicht haben.
Objekt zeichnen > Ellipse	Hierüber lässt sich eine Ellipse oder ein Kreis in das Faxdokument einzeichnen. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind dabei die gleichen, die schon beim Rechteck angesprochen wurden.
Objekt zeichnen > Pfeil	Die Funktion zum Zeichnen eines Pfeiles ist identisch mit der Linienfunktion, nur dass sich hier an einem Ende der Linie eine Pfeilspitze befindet.
Objekt zeichnen > Polygon	Hierüber lässt sich ein beliebiges Vieleck erzeugen.
Objekt zeichnen > Text	Mithilfe der Textfunktion lassen sich nachträglich auch Textobjekte hinzufügen. Nach dem Auswählen dieser Funktion öffnet sich der Dialog Text und Eigenschaften . Hier wird in das Editierfeld der gewünschte Text eingegeben. Die Formatierung des Textes erfolgt dann über die Auswahlfelder, die sich oberhalb des Texteingabefeldes befinden. Im Einzelnen sind folgende Einstellungen möglich:
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Text und Eigenschaften</p> <p>Schriftart: Courier New Schriftgrad: 36 Schriftschnitt: Fett Ausrichtung: Linksbündig Farbe: Hintergrund: </p> <p>Text: Beispieltext</p> <p style="text-align: right;">OK Abbrechen</p> </div>	

Tabelle 58

Funktionen zum Editieren einer Faxnachricht.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Funktion	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> Die Schriftart: Auswahl eines Fonts aus den lokal installierten Schriften. Der Schriftgrad: Größe der Schrift von 8 bis 72 pt. Den Schriftschnitt: Normal, Mittel, Halbfett und Fett. Die Ausrichtung: Linksbündig zentriert, rechtsbündig und Blocksatz. Die Farbe: Beim Aufruf der Farbauswahl wird eine Palette geöffnet, aus der Sie eine gewünschte Farbe für den Text auswählen können. Beachten Sie, dass es momentan nur selten möglich ist, farbige Objekte per Fax zuzustellen. Deshalb findet vor dem Senden eine Umsetzung der Farbflächen in ein Schwarz-Weiß-Raster statt. Je nach Farbwahl ist dann Ihr Objekt im Faxdokument nur noch schwer erkennbar. Der Hintergrund: Beim Aufruf der Farbauswahl wird eine Palette geöffnet, aus der Sie eine gewünschte Farbe für den Texthintergrund auswählen können. <p>Hinweis: Beachten Sie die unter Farbe beschriebenen Einschränkungen für farbige Objekte in Faxdokumenten. Klicken Sie nach Eingabe des Textes und dessen Formatisierung auf OK. Anschließend können Sie den Text innerhalb der Faxseite platzieren. Ziehen Sie dazu mit dem Mauszeiger an der von Ihnen gewünschten Stelle ein Fenster auf. Sie können den Text danach verschieben oder weiter bearbeiten. Zudem ist es möglich, denselben Text auch mehrfach einzufügen.</p>
Objekt Eigenschaften (Nur über das Menü Fax)	<p>Hierüber können die Gestaltungsmerkmale für Objekte definiert werden. Der entsprechende Dialog Eigenschaften wird abhängig davon, ob Text oder ein grafisches Objekt markiert ist, geöffnet. Der Dialog für die Texteigenschaften wurde oben bereits erläutert. Für grafische Objekte können folgende Gestaltungsmerkmale angepasst werden:</p>  <p>Im Bereich "Ausfüllen" kann über das Kombinationsfeld Farbe die Füllfarbe für das Objekt bestimmt werden. Das Setzen des Schalters Transparent macht das Objekt durchsichtig. Im Bereich Linie wird die Kontur des Objekts definiert. Unter Farbe wird hierfür eine Farbe vorgegeben und über das Eingabefeld die Linienstärke festgelegt.</p>

Tabelle 58

Funktionen zum Editieren einer Faxnachricht.

Funktion	Beschreibung
Objekt zeichnen > Stempel	Diese Schaltfläche stellt Ihnen eine Stempelfunktion zur Verfügung. Einerseits können Sie über die Auswahlfläche bereits vordefinierte Stempel in das Faxdokument einfügen, andererseits ist es möglich eigene Stempel zu definieren oder bestehende Stempel zu ändern beziehungsweise zu löschen. Näheres zu dieser Funktion finden Sie unterhalb dieser Tabelle unter Abschnitt 5.3.3.2, "Stempelfunktion für Faxnachrichten", auf Seite 212.
Objektposition	Damit lassen sich überlappende Objekte in der gewünschten Aufeinanderfolge schichten. Hierzu stehen vier Befehle zur Verfügung, die über die Symbolleiste und das Menü ausgelöst werden können: <ul style="list-style-type: none"> In den Hintergrund rücken Setzt das markierte Objekt ganz in den Hintergrund. In den Vordergrund rücken Setzt das markierte Objekt ganz in den Vordergrund. Eine Ebene nach vorn Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach vorn. Bei mehreren übereinanderliegenden Objekten kann dieser Vorgang so lange wiederholt werden, bis das markierte Objekt ganz in den Vordergrund gerückt wurde. Eine Ebene nach hinten Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach hinten. Bei mehreren übereinanderliegenden Objekten kann dieser Vorgang so lange wiederholt werden, bis das markierte Objekt ganz in den Hintergrund gerückt wurde.
Neue Faxseite einfügen (Nur über das Menü Fax)	Fügt eine zusätzliche (leere) Seite an beliebiger Stelle in das Faxdokument ein, auf die dann weitere Informationen aufgenommen werden können. Die Einfügeposition, die dazu eingegeben werden muss, bezieht sich auf die Stelle im Faxdokument, an der die neue Seite eingebaut werden soll (bei einer Eingabe von 1 wird zum Beispiel die neue Seite als Seite 1 eingefügt, also vor die derzeitige Seite 1 usw.).  <p>Der mögliche Wertebereich ist in diesem Fenster explizit angegeben (im Beispiel Bereich 1 bis 2). Da es sich beim zugrunde liegenden Dokument nur um eine einzige Faxseite handelt, kann die zusätzliche Seite hier nur als 1. oder letzte Seite eingefügt werden.</p>
Aktuelle Faxseite entfernen (Nur über das Menü Fax)	Löscht bei einem mehrseitigen Faxdokument die Seite, die gerade aktuell im Fenster dargestellt wird.

Tabelle 58

Funktionen zum Editieren einer Faxnachricht.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Funktion	Beschreibung
Fax aufteilen (Nur über das Menü Fax)	Teilt ein mehrseitiges Fax ab der Seite, die aktuell angezeigt wird, in zwei Dokumente auf, die dann beide in separaten Fenstern erscheinen.

Tabelle 58

Funktionen zum Editieren einer Faxnachricht.

• Stempelfunktion für Faxnachrichten

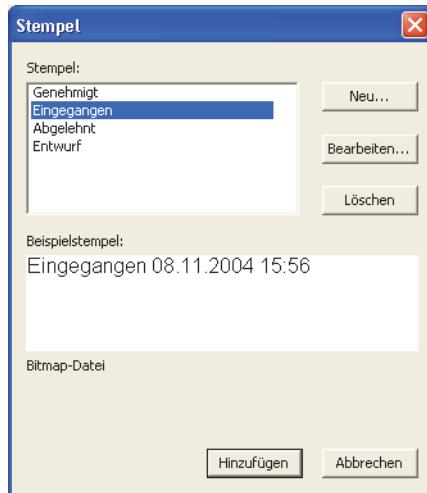
Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Faxnachricht zu stempeln:

1. Betätigen Sie die Auswahl schaltfläche. Es wird eine Liste mit den bereits definierten Stempeln geöffnet.
Hinweis: Die Stempel *Genehmigt*, *Eingegangen*, *Abgelehnt* und *Entwurf* werden mit der Installation als Systemvorgaben zur Verfügung gestellt.
2. Wählen Sie den gewünschten Stempel aus.
Der Stempel wird links oben auf der aktuell angezeigten Faxseite eingeblendet.
3. Positionieren Sie den Stempeltext an die gewünschte Stelle im Dokument.
4. Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Stempeltext über den Dialog **Eigenschaften** des Kontextmenüs.
Dabei stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung, die auch für die Textfunktion angewendet werden können (Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt, Ausrichtung und Farbe).

Neuen Stempel definieren

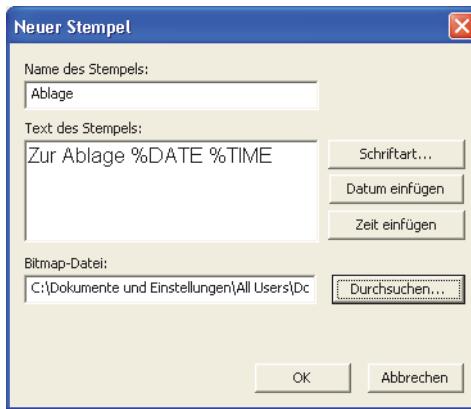
1. Betätigen Sie die Schaltfläche 

Der Dialog **Stempel** wird geöffnet.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**.

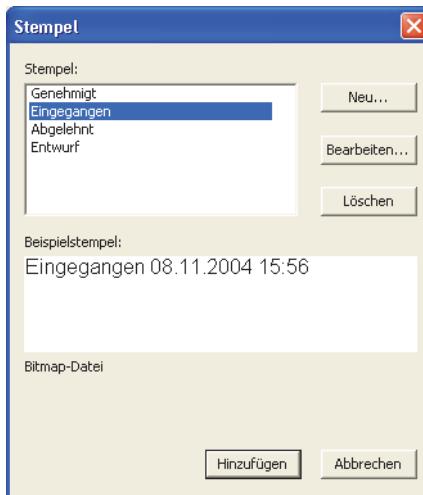
Der Definitionsdialog **Neuer Stempel** für den Stempeltext wird geöffnet.



3. Geben Sie den Stempeltext in das Bearbeitungsfenster ein und gestalten Sie ihn über die Schaltfläche **Schriftart**. Zusätzlich können Sie je einen Platzhalter für das **Datum** und die **Zeit** einfügen, an denen später bei der Anwendung des Stamps die aktuellen Datums- und Zeitinformationen eingeblendet werden.
4. Wählen Sie, falls gewünscht ein Bild (Firmenlogo, Unterschrift etc.) aus, das mit dem Stempel eingefügt werden soll.
5. Beenden Sie Ihre Einstellungen durch Betätigen von **OK**.

Stempel bearbeiten oder löschen

1. Betätigen Sie die Schaltfläche Der Dialog **Stempel** wird geöffnet.



2. Wählen Sie den Namen des Stamps aus, dessen Definition Sie bearbeiten beziehungsweise den Sie löschen möchten.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** oder **Löschen**.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

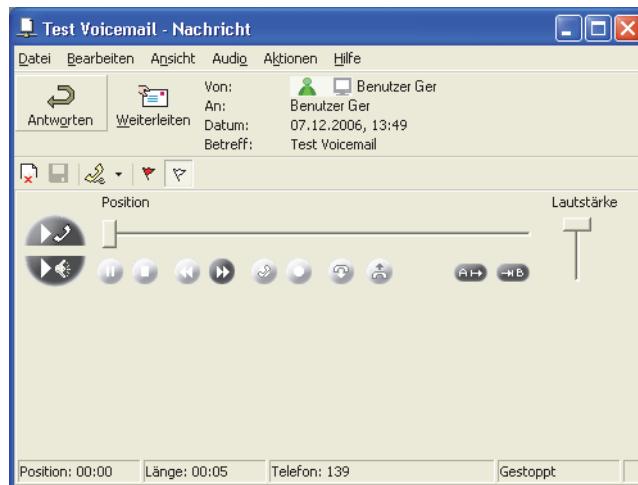
- a) Nach dem Betätigen von **Bearbeiten** wird der Definitionsdialog für den Stempel geöffnet. Sie können hier alle Einstellungen (Schriftart, Parameterwahl für Datum beziehungsweise Zeit) zum gewählten Stempel ändern.
- b) Betätigen Sie **Löschen**, wird die gewählte Stempeldefinition aus der Liste entfernt.
Hinweis: Die vom System zur Verfügung gestellten Stempel *Genehmigt*, *Eingegangen*, *Abgelehnt* und *Entwurf* werden beim Löschen nur temporär aus der Liste entfernt. Sie können nicht gelöscht werden.

Bearbeiten von eingegangenen Voicemails

- **Speichern einer Voicemail**

Für geöffnete Voicemails gilt, dass Sie beim lokalen Speichern (über **Datei > Speichern unter**), dafür das Format ***.WAV** und ***.PMF** angeboten bekommen. Das WAV-Format ist nicht in der Lage die Voicemail mit ihren Adressinformationen abzulegen. Möchten Sie also die Voicemail eventuell später einmal weiterversenden, dann ist das PMF-Format die bessere Wahl. Das WAV-Format speichert das Dokument lediglich als Tondatei, die dann mit einem entsprechenden Anwendungsprogramm geöffnet und wiedergegeben werden kann.

Ist in Ihrem Posteingang eine Voicemail eingegangen, können Sie diese über das Vorschaufenster oder über den Nachrichtendialog abhören. In beiden Fällen werden Ihnen die dazu nötigen Funktionen zur Verfügung gestellt. Bei aktiver Funktion *Konvertierung einer Voicemail nach Text* wird bei erfolgreicher Konvertierung die Voicemail zusätzlich als Text im unteren Teil des Nachrichtenfensters angezeigt.



- **Wiedergabe einer Voicemail**

Wiedergabe über die Vorschau

- Markieren Sie per Mausklick eine Voicemail im Journal **Posteingang**.

Die Wiedergabefunktionen für die Voicemail sind sofort über Vorschaufenster zugänglich. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind identisch mit denen, die unter **Wiedergabe über den Nachrichtendialog** beschrieben sind.

Wiedergabe über den Nachrichtendialog

- Doppelklicken Sie die Voicemail im Journal oder markieren Sie die Nachricht und wählen Sie die Funktion **Öffnen** über die Symbolleiste des Posteingangsfensters.

Neben den Standardfunktionen **Antworten** und **Weiterleiten** sehen Ihnen in diesen Dialogen die Bedienungsfunktionen für die Wiedergabe der Voicemail zur Verfügung. Sie können dazu die Schaltflächen nutzen oder die entsprechenden Befehle aus dem Menü **Audio** aufrufen.

Die Wiedergabe kann entweder über das an Ihrem Arbeitsplatz befindliche Telefon oder über PC-Lautsprecher/Soundkarte erfolgen. Die nachfolgende Tabelle beschreibt die Bedienelemente zur Wiedergabe einer Voicemail.

Funktion	Beschreibung
	Unabhängig, über welches Medium Sie die Nachricht wiedergeben, zeigt der Laufbalken Position die aktuelle Stelle im Tondokument an, an der man sich gerade befindet (relativ zur gesamten Aufzeichnungsdauer).
Wiedergabe über das Telefon	
 Abspielen am Telefon	Wiedergabe der Voicemail über das Telefon. Nach dem Betätigen dieser Schaltfläche werden Sie über Ihr Telefon angerufen, um die Voicemail abzuhören. Die Wiedergabe erfolgt, je nach Ihren Einstellungen, über Ihr Telefon oder das von Ihnen definierte lokale Telefon. Voraussetzung hierzu ist, dass die CTI-Funktionen auf dem OpenScape Xpressions-Server eingerichtet sind. Die Gesamtdauer und ebenfalls die zeitliche Position sowie der aktuelle Status der Wiedergabe wird im Statusbereich des Fensters (unter dem Bedienungsbereich) angezeigt. 
	Wenn Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche Abspielen am Telefon diese Funktion wählen, wird das Abheben des Hörers simuliert und Ihr Telefon in den Freisprechmodus geschaltet. Die Voicemail wird direkt laut über das Telefon oder über ein Headset ausgegeben. Hinweis: Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, ist diese Funktion deaktiviert.
Wiedergabe über PC-Lautsprecher	
 Abspielen	Wiedergabe der Voicemail über die Soundkarte des PCs. Voraussetzung hierfür ist eine in den PC eingebaute Soundkarte mit daran angeschlossenen Lautsprechern.
Während des Abspielvorgangs stehen Ihnen unabhängig vom Wiedergabe-medium folgende Bedienungsfunktionen zur Verfügung.	

Tabelle 59

Wiedergabefunktionen für eingegangene Voicemails.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

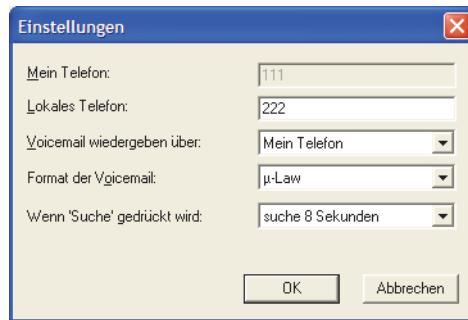
Funktion	Beschreibung
	Durch Versetzen des Schiebers Position mit der Maus lässt sich durch Abschätzung eine bestimmte Position in der Voicemail aufsuchen. Mithilfe der Statusangaben Position und Länge kann man so relativ genau eine gesuchte Stelle in der Nachricht ansteuern.
 Stopp	Stoppt die Nachrichtenwiedergabe mit einem Rücksprung an den Nachrichtenanfang.
 Pause	Unterbricht die Wiedergabe der Voicemail. Fortgesetzt wird der Abspielvorgang, indem je nach Ausgabemedium, eine der beiden Wiedergabeschaltflächen betätigt wird.
 Rückwärts spulen	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne zurückspulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 Vorwärts spulen	Durch Betätigen dieser Schaltfläche können Sie in der Voicemail um eine bestimmte Zeitspanne vor spulen. Die Größe dieser Zeitspanne können Sie im Einstellungsdialog in Schritten von 1, 2, 4 und 8 Sekunden festlegen.
 Anfang Ausschnittwiedergabe  Ende Ausschnittwiedergabe	Mithilfe dieser beiden Schaltflächen können Sie einen Ausschnitt aus der Voicemail wiedergeben. Gehen Sie zur Definition eines Ausschnitts folgendermaßen vor: <ul style="list-style-type: none">– Setzen Sie den Positionsschieber ungefähr an die Stelle, an der Ihr Ausschnitt beginnen soll.– Betätigen Sie die Schaltfläche "Anfang Ausschnittwiedergabe"– Setzen Sie den Positionsschieber ungefähr an die Stelle, an der Ihr Ausschnitt enden soll.– Betätigen Sie die Schaltfläche "Ende Ausschnittwiedergabe"– Betätigen Sie eine der beiden Wiedergabeschaltflächen. Der von Ihnen festgelegt Ausschnitt wird abgespielt.
	Beendet die Wiedergabe der Voicemail über das Telefon. Diese Funktion entspricht dem Auflegen des Hörers.
	Das Betätigen dieser Schaltfläche öffnet den Dialog Einstellungen , in dem einige Parameter bezüglich der Wiedergabe der Voicemail verändert werden können. Siehe Abschnitt 5.3.3.2, "Der Dialog Einstellungen", auf Seite 216 .

Tabelle 59

Wiedergabefunktionen für eingegangene Voicemails.

Der Dialog Einstellungen

Über  wird der folgende Einstellungsdialog geöffnet, in dem einige Parameter bezüglich der Wiedergabe der Voicemail verändert werden können.



Option	Beschreibung
Mein Telefon	In dieser Eingabezeile wird Ihre Telefonnummer angezeigt, falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz über ein Telefon verfügen und die Telefoniefunktionen eingerichtet sind.
Lokales Telefon	In dieses Eingabefeld kann man alternativ die Telefonnummer eines Anschlusses eingeben, an dem man sich vorübergehend aufhält. Dadurch werden alle eingehenden Voicemails an diesen Anschluss weitergeleitet, damit sie dort abgehört werden können. Aktivieren Sie diese Einstellung über die Option Voicemail wiedergeben über .
Voicemail wiedergeben über	Hierüber kann gegebenenfalls das für die Wiedergabe der Voicemail vorgesehene Telefon umgeschaltet werden. Entweder erfolgt die Wiedergabe über das Telefon am eigenen Arbeitsplatz (Mein Telefon) oder über das Telefon, dessen Rufnummer unter Lokales Telefon angegeben wurde. Hinweis: Wenn Sie die Ausgabe auf ein lokales Telefon umgeschaltet haben, kann das Abheben des Hörers nicht über die Schaltfläche simuliert werden.
Format der Voicemail	Über das Kombinationsfeld des Sprachformats können Sie die Codierung für ISDN-Voicemails für Ihr Land angeben. Für den europäischen Raum wird A-Law, für die USA μ-Law, verwendet.
Wenn "Suche" gedrückt wird	Hier können Sie die Zeitspanne für den Vorwärts-/Rückwärtssprung in der Voicemail festlegen. Dazu stehen Ihnen vier Stufen (1, 2, 4 und 8 Sekunden) zur Verfügung.

Tabelle 60 Einstellungen zur Wiedergabe von Voicemails.

Vor dem Weiterleiten einen Sprach- und/oder Textkommentar anfügen

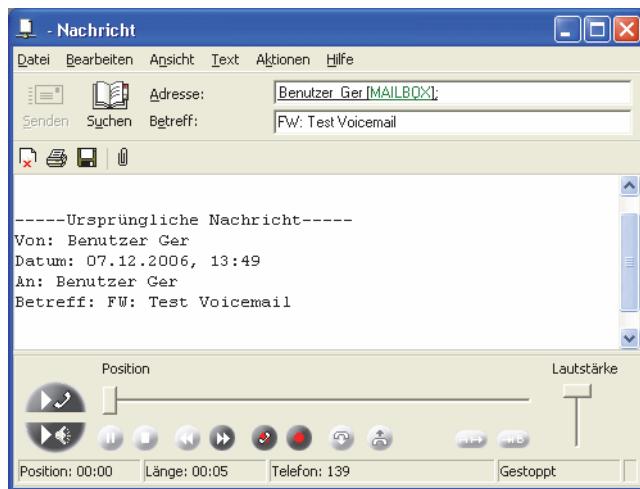
Zu einer empfangenen Voicemail kann vor dem Weiterleiten ein schriftlicher und/oder ein gesprochener Kommentar angefügt werden.

1. Wählen Sie im Vorschaufenster oder im Nachrichtendialog **Weiterleiten**.

Der sich nun öffnende Nachrichtendialog ist um den Bereich zur Texteingabe erweitert. Hier kann der Textkommentar eingegeben werden.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü



2. Geben Sie Ihren Kommentartext ein und/oder benutzen Sie die Schaltflächen, um einen Sprachkommentar aufzunehmen. Folgende Funktionen stehen Ihnen dazu zusätzlich zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
	Ersetzt die ursprüngliche Voicemail durch den Kommentar.
	Fügt den Sprachkommentar an die ursprüngliche Nacht an.
	Schaltfläche zur Aufnahme eines Sprachkommentars über das Telefon. Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn die CTI-Funktionen auf dem OpenScape Xpressions-Server implementiert sind.
	Aufnahme des Sprachkommentars über ein Mikrofon, das an die Soundkarte des PCs angeschlossen ist.

Tabelle 61 Funktionen zum Aufnehmen eines Sprachkommentars.

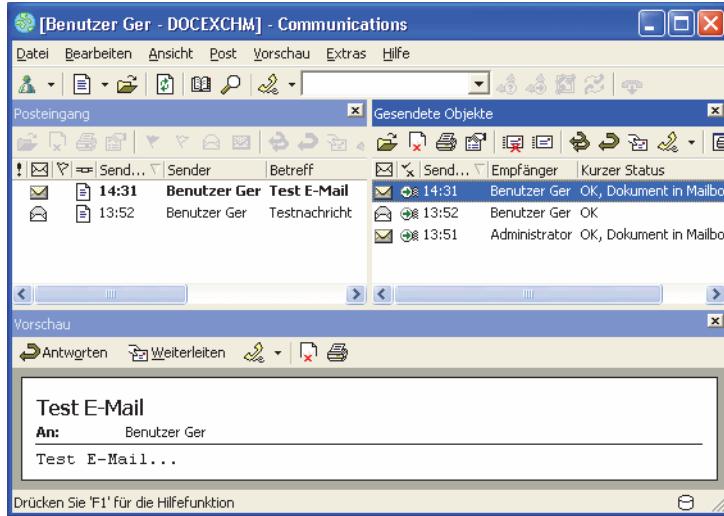
3. Geben Sie die gewünschte Adresse ein.
 4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

5.3.3.3 Das Postausgangsfenster

In diesem Fenster werden alle Nachrichten angezeigt werden, deren Versand gerade abgewickelt wird.

5.3.3.4 Das Fenster für die gesendeten Objekte

In diesem Fenster werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die Sie selbst erzeugt und übermittelt haben.



Zur Bearbeitung der Nachrichten, die Ihnen hier angezeigt werden, stehen Ihnen bis auf wenige Ausnahmen dieselben Funktionen zur Verfügung, die Sie schon bei der Beschreibung des Posteingangsfensters kennengelernt haben (siehe dazu [Abschnitt 5.3.3.1, „Die Fenster für den Posteingang“](#), auf Seite 200). Die Funktionen: Markierungsfähnchen setzen, gelesen Merker setzen/zurücksetzen sind nicht vorhanden, da diese hier keinen Sinn machen. Hinzu kommen einige zusätzliche Funktionen, die nur auf versendete Nachrichten anwendbar sind. Aufrufen können Sie diese Funktionen sowohl über das Öffnen des Kontextmenüs (Rechtsklick auf die Nachricht) oder über das Menü **Nachrichten** aus der Menüleiste von *Communications*. Einige wichtige Funktionen lassen sich zusätzlich durch Markieren des Journaleintrages und Betätigen einer der Schaltflächen aus der Symbolleiste auslösen. Die zusätzlich zur Verfügung stehenden Funktionen sind:

Menüfunktion	Beschreibung
Sendeauftrag stornieren	Storniert die Nachrichtübermittlung, vorausgesetzt die Übertragung wurde vom Kommunikationsserver noch nicht abgeschlossen.
Erneut senden	Versendet ein bereits übermitteltes Dokument nochmals an dieselbe Adresse.

Tabelle 62

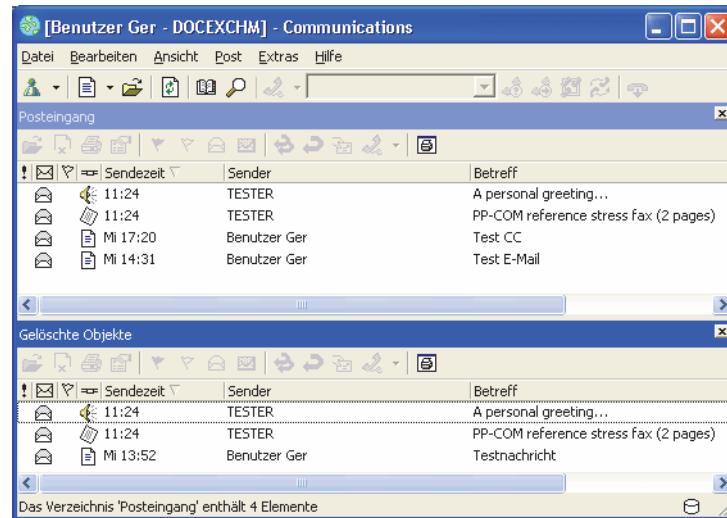
Zusätzliche Funktionen zum Fenster "Postausgang".

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

5.3.3.5 Das Fenster für gelöschte Objekte

Ebenfalls aus dem Untermenü **Post** wird das Fenster für die gelöschten Nachrichten erzeugt. Die hier angezeigten Dokumente sind die, die Sie zuvor aus den Journalen **Posteingang** und **Gesendete Objekte** gelöscht haben.



Da die gelöschten Nachrichten noch eine Zeitlang auf dem Server vorgehalten werden, kann das Fenster **Gelöschte Objekte** dazu dienen, Ihnen einen Überblick auf bereits gelöschte Nachrichten zu verschaffen und sich gegebenenfalls diese Dokumente noch einmal vom Server herunterzuladen, um sie sich erneut anzusehen.

Inwieweit ein erneuter Zugriff auf diese Nachrichten möglich ist, ist abhängig von der Konfiguration des Servers. Ansonsten stehen Ihnen in diesem Fenster, bis auf das Löschen von Dokumenten und das Setzen eines Merkers, alle Funktionen zur Verfügung, die Sie schon bei der Beschreibung des Posteingangsfensters kennengelernt haben.

5.3.3.6 Weitere Verzeichnisse unter “Post”

Für die weiteren zur Verfügung stehenden Verzeichnisse (**Ungelesene Nachrichten** und **Markierte Nachrichten**) und den zusätzlich von Ihnen angelegten können Sie nach dem gleichen Muster Ansichtsfenster in das Layout aufnehmen. Die Bedienungsfunktionen für diese Fenster sind die gleichen wie für den Standardposteingang.

Die beiden Verzeichnisse **Entwürfe** und **Periodische Objekte** können zur Ansicht von Voicemails genutzt werden, die über *PhoneMail* erzeugt wurden.

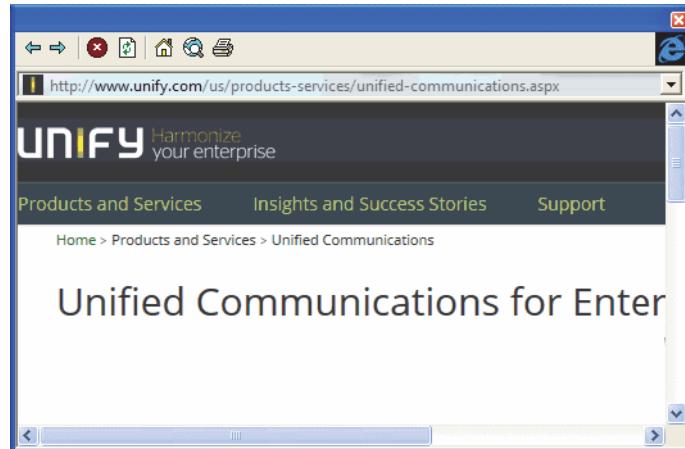
- In *PhoneMail* werden erzeugte, aber nicht versendete Voicemails automatisch in das Verzeichnis **Entwürfe** verschoben.
- Haben Sie mit *PhoneMail* eine Nachricht erzeugt, die periodisch versendet werden soll, dann wird diese im Verzeichnis **Periodische Objekte** abgelegt.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

5.3.4 Das Fenster für die Internetfavoriten

Über die Menüfunktion **Internetfavoriten** lassen sich Internetfenster für Ihre Favoritenliste direkt in die Oberfläche von *Communications* integrieren.



Wenn Sie diese Funktion aufrufen, um ein solches Fenster in den Client zu integrieren, erhalten Sie im dazugehörigen Untermenü eine Liste Ihrer Internetfavoriten angezeigt, aus der Sie die gewünschte Internetseite selektieren können. Die Bedienungsmöglichkeiten, die in diesem Fenster gegeben sind, entsprechen denen, die Sie von Ihrem Internetbrowser her kennen. Sie sind entweder über die Symbolleiste des Internetfensters und/oder das Menü **Favoriten** erreichbar.

Menüfunktion	Beschreibung
Favoritenliste erweitern	Öffnet den Dialog zum Hinzufügen der aktuell aufgesuchten Internetseite zu Ihrem Favoritenverzeichnis. Dabei ist es möglich, für diese Internetseite gleich ein neues Verzeichnis zu erstellen.
Schriftgröße	Dient zur Einstellung der gewünschten Schriftgröße im Internetbrowser. Diese kann in fünf Abstufungen von Größter bis Kleinster gewählt werden.
Zurück	Zurückblättern zur zuvor aufgesuchten Internetseite.
Vorwärts	Nach dem Zurückblättern wieder nach vorne blättern in der History-Liste.
	Bricht das Laden einer Internetseite ab.
	Ruft die gerade angezeigte Internetseite neu auf, um den Seiteninhalt zu aktualisieren.
Startseite	Ruft die Seite auf, die Sie in Ihrem Internetbrowser als Startseite definiert haben.
Im Web suchen	Ruft die Internetadresse auf, die Sie standardmäßig in Ihrem Browser als Suchseite definiert haben.

Tabelle 63

Bedienungsfunktionen im Fenster "Internetfavoriten".

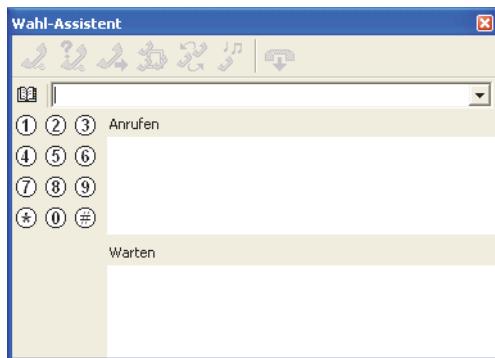
Menüfunktion	Beschreibung
 Drucken	Druckt den Inhalt der angezeigten Internetseite aus.

Tabelle 63

Bedienungsfunktionen im Fenster "Internetfavoriten".

5.3.5 Das Fenster für den Wahlassistenten

Über das Fenster **Wahlassistent** werden Ihnen komfortable Telefoniefunktionen zur Verfügung gestellt, falls diese in Ihrer Systemumgebung implementiert sind. Zum einen sind hier verschiedene Verbindungsmöglichkeiten schaltbar, zum anderen werden die Verbindungskonstellationen über Symbole grafisch dargestellt.



Das Listenfeld oben dient zur Eingabe der gewünschten Rufnummer. Alternativ können Sie direkt den Namen des Teilnehmers eingeben, wenn über die Datenbank eine Verknüpfung des Namens mit der entsprechenden Anschlussnummer hergestellt ist. Über das Listenfeld-Auswahlsymbol können Sie zusätzlich eine erneute Verbindung zu einem der 16 Teilnehmer hergestellt werden, mit denen Sie zuletzt telefoniert haben. Dazu einfach den Teilnehmer aus der Liste auswählen und die Schaltfläche mit dem Hörsymbol betätigen. Eingaben können über den Wählblock im Fenster des Wahlassistenten vorgenommen werden. Alternativ lassen sich die Telefonnummern über die Tastatur des PCs eingeben, wenn Sie zuvor die Einfügemarke in das Adressfeld gesetzt haben.

Im Einzelnen kann man folgende Funktionen, entweder aus dem Menü **Wahlassistent** und/oder die Symbolschalter, aufrufen:

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Menüfunktion	Beschreibung
 Teilnehmer suchen	Öffnet den Dialog Suche Kontakt, um anzurufen . Hierüber können Sie eine Recherche nach einer Teilnehmernummer starten. Damit die gesuchte Teilnehmeradresse gefunden werden kann, muss sie in der Systemdatenbank vorhanden sein. Wie Sie im Einzelnen die Suchfunktion nutzen können, finden Sie im Abschnitt 2.10.2, "Allgemeine Adressensuche", auf Seite 54.
 Anrufen	Leitet einen Anruf an die eingegebene oder ausgewählte Teilnehmeradresse ein.
 Rückfrage	Über die Schaltfläche Rückfrage kann ein weiterer Teilnehmer angerufen werden. Alle übrigen gerade geführten Telefonate werden in eine Warteschlange gestellt. Beendet wird die Rückfrage, indem entweder der angerufene Teilnehmer auflegt oder der Anrufende die Schaltfläche Auflegen  betätigt.
 Übergeben	Übergibt das Gespräch an den Teilnehmer, mit dem Rückfrage gehalten wurde.
 Konferenz	Baut eine Konferenzschaltung zu den angerufenen Teilnehmern auf.
 Makeln	Werden Sie während einer bestehenden Verbindung von einem weiteren Teilnehmer angerufen, dann können Sie über diese Funktion zwischen den beiden Anrufern hin und her schalten (Makeln).
 Auflegen	Beendet den gesamten Verbindungsauflauf. Diese Funktion ist im Prinzip identisch mit "Hörer auflegen" beim Telefon.

Tabelle 64

Bedienungsfunktionen im Fenster "Wahlassistent".

5.3.6 Das Schriftverkehrsfenster

Über das Fenster **Schriftverkehr** lassen sich zwei sehr nützliche Ansichten erzeugen:

- Anzeige des gesamten ausgetauschten Schriftverkehrs mit dem Teilnehmer, den Sie gerade anrufen oder von dem Sie gerade angerufen werden.

HINWEIS: Voraussetzung dafür ist, dass über entsprechende Datenbank-einträge eine Verknüpfung zwischen den Nachrichten und dem Gesprächspartner hergestellt werden kann.

- Anzeige des gesamten Schriftverkehrs, den Sie mit einem beliebigen Teilnehmer ausgetauscht haben.

5.3.6.1 Schriftverkehrsdarstellung bei Telefonaten

Jedes Mal, wenn Sie einen Teilnehmer anwählen oder wenn Sie angerufen werden, wird in diesem Fenster automatisch der gesamte Schriftverkehr aufgelistet, den Sie mit diesem Teilnehmer abgewickelt haben. Zur Kennzeichnung der Journaleinträge nach eingegangenen und ausgegangenen Nachrichten sind diese mit unterschiedlichen Symbolen versehen.

- Dieses Symbol kennzeichnet eingegangene Nachrichten.
- Dieses Symbol kennzeichnet ausgegangene Nachrichten.

Die Anzeige des Schriftverkehrs ist unabhängig davon, wie Sie den Teilnehmer anrufen, also ob Sie den Anruf durch einen Doppelklick im Telefonjournal oder anders auslösen.

Das oben beschriebene Verhalten kann über den Menübefehl **Mailliste beim Gespräch anzeigen** aus dem Menü **Schriftverkehr** ein- oder ausgeschaltet werden.

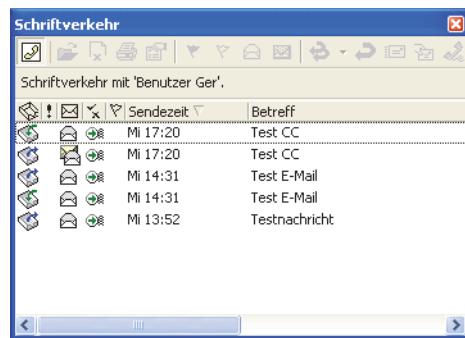
Die Einträge in die Titelkopfzeile sind hier, wie bei allen Journalfenstern über einen Rechtsklick auf diese Titelzeile einstellbar. Siehe dazu Abschnitt 5.3.2.1, "Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern", auf Seite 191.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

5.3.6.2 Schriftverkehrsdarstellung von beliebigen Teilnehmern

Ein weiteres Merkmal dieses Fensters ist die selektive Anzeige des kompletten Schriftverkehrs (eingehend und ausgehend), den Sie mit einem Teilnehmer ausgetauscht haben. Diese Darstellungsmöglichkeit ist besonders komfortabel, da es manchmal schwierig ist, bei der Vielzahl der Teilnehmer und der Unmenge von Nachrichten, den Überblick zu behalten. Um sich den gesamten Schriftwechsel mit einem einzelnen Teilnehmer anzeigen zu lassen, ziehen Sie einfach per Drag&Drop irgendein Dokument dieses Teilnehmers aus dem Posteingangs- oder Postausgangsfenster in das Schriftverkehrsfenster. Sofort werden dort alle Dokumente, die diesen Teilnehmer betreffen, aufgelistet. Alternativ können Sie auch einen Benutzereintrag aus irgendeinem Gruppenverzeichnis in dieses Fenster verschieben, um den Nachrichtenverkehr mit dieser Person angezeigt zu bekommen.



Die Bearbeitungsmöglichkeiten, die dieses Fenster bietet, sind dieselben, die Sie schon beim Posteingangsfenster kennengelernt haben. Die einzelnen Aktionen lassen sich entweder über die Symbolleiste, das Kontextmenü oder über das Menü **Schriftverkehr** abrufen.

Zusätzlich gibt es im Menü **Schriftverkehr** und in der Symbolleiste eine zusätzliche Funktion, über den sich einstellen lässt, ob die Schriftverkehrsliste automatisch bei einem Anruf angezeigt werden soll oder nicht:

Menüfunktion	Beschreibung
 Mailliste beim Gespräch anzeigen	Das eingedrückt dargestellte Symbol zeigt an, dass die Nachrichten zum betreffenden Telefonkontakt automatisch bei einem Anruf angezeigt werden sollen. Ein erneutes Aufrufen dieser Funktion beziehungsweise Betätigen der Schaltfläche schaltet die automatische Darstellung wieder aus.

Tabelle 65

Zusätzliche Funktion im Fenster "Schriftverkehr".

5.3.7 Die Fenster zur Überwachung des Telefonverkehrs

Über den Menüpunkt **Mein Telefon** lassen sich, wenn die Telefoniefunktionen zu Verfügung stehen, verschiedene Journalfenster in die Oberfläche von *Communications* aufnehmen, mit denen Sie Ihre Telefonaktivitäten zur Anzeige bringen können. Je nach Fensterauswahl werden hier tabellarisch Informationen zu den entsprechenden Verbindungen angezeigt. Dies ist separat möglich für:

- **Alle Gespräche.**
- Gespräche, die Sie entgegengenommen haben (**Sie wurden erreicht**).
- Gespräche, die in Ihrer Abwesenheit eingegangen sind (**Sie wurden nicht erreicht**).
- Verbindungen, die Sie erfolgreich aufgebaut haben (**Teilnehmer wurde erreicht**).
- Gespräche, die Sie initiiert haben, wobei die Verbindung jedoch nicht zustande kam (**Teilnehmer wurde nicht erreicht**).

Die Einträge für die Titelkopfzeile dieser Journale weichen von denen ab, die von den Nachrichtenjournalen her bereits bekannt sind. Hier können spezielle Informationen zu den Telefonieaktivitäten eingeblendet werden.



HINWEIS: Verschiedene Parameter können nur dann angezeigt werden, wenn die entsprechenden Datenbankeinträge vorhanden sind, beziehungsweise der Anrufer eine Rufnummernübermittlung eingerichtet hat.

Im Einzelnen können folgende Informationen in die Titelkopfzeile der Journale aufgenommen werden:

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Menüfunktion	Beschreibung
Rufstatus	Symbolanzeige des Status nach Beendigung des Anrufes. Folgende Symbole werden dabei eingeblendet:  Eingehender Anruf, den Sie entgegengenommen haben.  Eingehender Anruf, der Sie nicht erreicht hat.  Ausgehender erfolgreicher Anruf.  Ausgehender Anruf, bei dem Sie den Teilnehmer nicht erreicht haben.
Anrufer	Name des Anrufenden.
Angerufener	Name des Teilnehmers der angerufen wurde.
Datum/Zeit	Datum und Zeit, wann das Telefonat stattgefunden hat.
Dauer	Dauer des Gesprächs.
Telefonnummer	Je nach Aktion die Telefonnummer des anrufenden Teilnehmers oder die desjenigen der von Ihnen angerufen wird.
Telefontyp	Anzeige des Datenbanknamens, mit dessen Eintrag der Anruf initiiert wurde (Geschäftsanschluss, Privatanschluss, Mobiltelefon oder Voicebox).

Tabelle 66

Parameter für die Titelkopfzeile in den Telefonüberwachungsfenstern.

Die folgenden Funktionen lassen sich in jedem der eingerichteten Fenster auslösen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie dazu das Menü **Anrufverzeichnis**, das Kontextmenü oder die Symbolleiste verwenden:

Menüfunktion	Beschreibung
 Anrufen (oder Anrufen an)	Über das Betätigen der Schaltfläche wird direkt eine Gesprächsverbindung zu dem im Journal markierten Eintrag hergestellt. Voraussetzung hierfür ist, dass die Faxrufnummer des Absenders übermittelt wurde und diese per Datenbankeintrag mit der Telefonrufnummer des Absenders verknüpft werden kann. Ein Klick auf das kleine Dreieckssymbol öffnet eine Auswahlliste, über die unterschiedliche Telefonanschlüsse dieses Teilnehmers ausgewählt werden können.
 Auflegen	Beendet die Telefonverbindung.
 Eintrag löschen	Löscht den markierten Gesprächseintrag aus dem Journal.
 Neue Nachricht versenden	Hierüber kann sofort eine neue Nachricht an den in der Anrufliste markierten Teilnehmer initiiert werden. Zur Auswahl stehen die Standardformate aus <i>Communications</i> (Textnachricht , Rich-Textnachricht , HTML-Nachricht , Voice-mail oder SMS-Nachricht).

Tabelle 67

Bearbeitungsfunktionen für die Telefonüberwachungsfenster.

5.3.8 Das Fenster Adressliste

Mithilfe dieses Fensters können Sie sich die Inhalte der Verzeichnisse **Benutzergruppen**, **Gruppen** und **Meine privaten Gruppen** als Adresslisten anzeigen lassen. Wenn Sie hier einen Benutzer oder Kontakt markieren, werden alle Adressinformationen zu diesem Teilnehmer im Vorschaufenster angezeigt.

HINWEIS: Als Standardbenutzer können Sie im Vorschaufenster die Daten Ihrer persönlichen Kontakte bearbeiten. Verfügen Sie über administrative Rechte, sind hierüber die globalen Kontakt- und Benutzerdaten editierbar.

Die Auswahl der Gruppe erfolgt über die kleine Schaltfläche neben dem Gruppensymbol  im Fenster **Adressliste**.



HINWEIS: In diesem Journalfenster kann der Tabellenkopfeintrag nicht verändert werden.

Für markierte Einträge können Sie direkt die im Folgenden erläuterten Aktionen ausführen. Die einzelnen Funktionen lassen sich über das Menü **Kontakte** beziehungsweise **Benutzer** aufrufen. Dies ist abhängig davon, welche Gruppe Sie für die Ansicht ausgewählt haben. Das entsprechende Menü wird automatisch eingeblendet, wenn das Fenster **Adressliste** aktiviert ist. Zudem sind die Funktionen über die Symbolleiste und das Kontextmenü erreichbar.

Menüfunktion	Beschreibung
	Über das Gruppensymbol wird die Gruppe ausgewählt (Benutzergruppen , Gruppen und Meine privaten Gruppen), deren Teilnehmer in der Adressenliste angezeigt werden sollen.
 Neue Nachricht versenden	Mithilfe dieser Funktion kann sofort eine neue Nachricht an den in der Adressliste markierten Teilnehmer gesendet werden. Wenn Sie auf das kleine Dreieck klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie auswählen können, in welchem Format Sie die neue Nachricht anlegen möchten (Textnachricht , Rich-Textnachricht , VoiceMail oder SMS-Nachricht).

Tabelle 68

Die Bedienungsfunktionen im Fenster "Adressliste".

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Menüfunktion	Beschreibung
 Anrufen (oder Anrufen an)	Leitet einen sofortigen Anruf zum markierten Teilnehmer ein. Dabei wird automatisch auf die Rufnummer zurückgegriffen, die als Erste in der Liste der Kontaktdefinitionen steht. Ein Klick auf das Dreieck daneben öffnet eine erweiterte Auswahlliste, die zusätzlich mögliche Telefonnummern dieses Teilnehmers (Geschäftsanschluss , Privatanschluss , Mobiltelefon oder Voicebox) anzeigt. Diese Funktion ist nur möglich, wenn die Telefoniefunktionen eingerichtet sind und die Rufnummern dieses Teilnehmers in der Datenbank existieren.
 Neu	Wenn Sie mit administrativen Berechtigungen am System angemeldet sind, können hierüber neue Benutzer, Agenten, globale Kontakte beziehungsweise neue persönliche Kontakte eingerichtet werden. Nach dem Funktionsaufruf öffnet sich ein Untermenü, das Ihnen folgende Möglichkeiten anbietet: <ul style="list-style-type: none"> Neuer Benutzer: Legt einen neuen Benutzer in der aktuell ausgewählten Benutzergruppe an. Diese Funktion ist nur mit administrativen Rechten möglich. Sind diese nicht vorhanden, ist das entsprechende Symbol sowie der Menübefehl nicht aktiv. Neuer Kontakt: Hierüber wird ein neuer globaler Kontakt eingerichtet. Der Kontakteneintrag erfolgt sowohl im aktuell gewählten Gruppenverzeichnis, als auch im Verzeichnis Alle Teilnehmer. Zur Einrichtung globaler Kontakte ist ebenfalls eine besondere Berechtigung erforderlich. Neuer privater Kontakt: Erzeugt einen neuen Eintrag sowohl im aktuell gewählten Verzeichnis unter Meine persönlichen Kontakte als auch im Verzeichnis Alle privaten Kontakte. Hierzu benötigt der Standardbenutzer keine besondere Berechtigung.
 Öffnen	Öffnet die Datenbankmaske des markierten Eintrages in einem separaten Dialog. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Benutzereintrag hat den gleichen Effekt.
 Aus Liste löschen	Löscht den markierten Eintrag aus dem gewählten Verzeichnis. Um Benutzer, Agenten und globale Kontakte löschen zu können, sind administrative Rechte nötig.
Zeige Status	Blendet in das Fenster Adressliste zusätzlich die Presence-Symbole ein. Welche Bedeutung diese im Einzelnen haben, finden Sie unter Abschnitt 5.8, "Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)", auf Seite 288 .
 Symbolansicht	Über diese Funktion lässt sich die Liste der Gruppenmitglieder in zweispaltig darstellen.

Tabelle 68

Die Bedienungsfunktionen im Fenster "Adressliste".

5.3.9 Das Vorschaufenster

Im Vorschaufenster werden, abhängig vom gerade aktvierten Fenster und dem dort markierten Eintrag, unterschiedliche Informationen angezeigt. So wird zum Beispiel der Inhalt eines in den Journalfenstern markierten Dokumentes (mit

symbolisierter Darstellung von Dateianhängen) oder die Datenbankeinträge zu einem markierten Kontakt beziehungsweise Benutzer aus dem Adresslistenfenster oder der Explorerliste angezeigt.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten, die Ihnen im Menü unter **Vorschau** zur Verfügung stehen, richten sich nach den Funktionen, die in den entsprechenden Fenstern sinnvoll und erlaubt sind. Der Menüpunkt wird automatisch in das Menü eingeblendet, wenn das Vorschaufenster in die Oberfläche von *Communications* aufgenommen wurde und ein Element markiert ist, dass eine Vorschau zulässt. Einige wichtige Funktionen lassen sich sofort über die Symbolleiste im Vorschaufenster auslösen. Im Folgenden sind alle Möglichkeiten, abhängig vom aktiven Fenster und dem dort markierten Eintrag beschrieben.

- **Vorschau eines Dokuments aus dem Posteingangsfenster**



In der Vorschau zum Posteingangsjournal sind folgende Funktionen möglich:

Menüfunktion	Beschreibung
Antworten (Allen antworten)	Erzeugt eine Antwort an den Absender der aktuell dargestellten Nachricht. Dazu wird das Nachrichtenfenster geöffnet, in dem schon die Adresse, der Betreff (mit vorangestelltem "Re:" für Reply = Antwort) und der Text des markierten Dokuments, gekennzeichnet durch spitze Klammern (>), übernommen wurde. Sie brauchen nur noch Ihren Antworttext einzugeben und die Nachricht abzusenden.
Weiterleiten	Leitet das Dokument, gegebenenfalls mit einem Kommentar, an einen beliebigen Teilnehmer weiter. Sie müssen die Nachricht mit der gewünschten Adresse versehen.
Anrufen (oder Anrufen an)	Leitet einen sofortigen Anruf zum Absender des markierten Dokumentes ein. Dabei wird automatisch auf die Rufnummer zurückgegriffen, die als Erste in der Liste der Kontaktdefinitionen steht. Ein Klick auf das Dreieck daneben öffnet eine erweiterte Auswahlliste, die zusätzlich mögliche Telefonnummern dieses Teilnehmers (Geschäftsanschluss , Privatanschluss , Mobiltelefon oder Voicebox) anzeigt. Diese Funktion ist nur möglich, wenn die Telefonfunktionen eingerichtet sind und die Rufnummern dieses Teilnehmers in der Datenbank existieren.

Tabelle 69

Die Bedienung im Fenster "Vorschau" für den Posteingang.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Menüfunktion	Beschreibung
 Drucken	Druckt den Inhalt des markierten Dokuments aus.
Öffnen	Öffnet das Dokument in einem separaten Nachrichtendialog. Die jetzt möglichen Bearbeitungsfunktionen sind identisch mit denen, die auch für geöffnete Dokumente aus dem Posteingang beziehungsweise Postausgang zur Verfügung stehen.
 Löschen	Löscht das selektierte Dokument, indem es in das Verzeichnis Gelöschte Post verschoben wird.
Speichern unter	Öffnet einen Dateiauswahl dialog (Speichern unter) über den das Dokument an einem beliebigen Ort lokal gespeichert werden kann. Je nach Nachrichtentyp sind dabei verschiedene Dateiformate möglich.
Alle Anlagen speichern	Öffnet einen Dateiauswahl dialog (Ordner suchen), in dem Sie das Verzeichnis definieren, in das Sie die Anlagen speichern möchten.

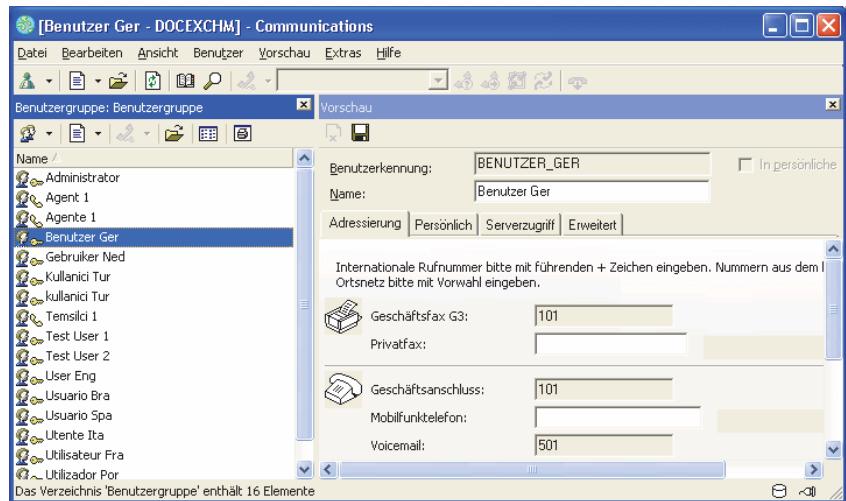
Tabelle 69 *Die Bedienung im Fenster "Vorschau" für den Posteingang.*

- **Vorschau eines Dokuments aus dem Postausgangs- und Schriftverkehrsfenster**

Für die Journaleinträge aus dem Postausgang und dem Schriftverkehrsfenster stehen Ihnen bis auf die Funktion **Alle Anlagen speichern** alle zuvor beschriebenen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

- **Vorschau eines Benutzereintrages oder Kontaktes aus dem Fenster Adressliste- oder Explorerliste**

Beim Markieren eines Benutzereintrages oder eines Kontaktes wird im Vorschaufenster die Datenmaske mit den Definitionsfeldern zu diesem Eintrag angezeigt. Änderungen an diesen Daten sind nur möglich, wenn Sie einen persönlichen Kontakt selektiert haben oder Sie über die entsprechenden Berechtigungen im System verfügen. Die Felder, die eine Änderung zulassen sind weiß dargestellt. Diejenigen, die Sie sich nur anschauen dürfen, sind dagegen grau hinterlegt.



Über das Menü **Vorschau** beziehungsweise die Symbolleiste und das Kontextmenü des Vorschaufensters sind folgende Aktionen möglich:

Menüfunktion	Beschreibung
Sende neue Nachricht an	Über diese Funktion kann sofort eine neue Nachricht an den markierten Teilnehmer initiiert werden. Dabei öffnet sich ein Untermenü, aus dem Sie auswählen können, in welchem Format Sie die neue Nachricht versenden möchten (Textnachricht , Rich-Textnachricht , HTML-Nachricht , Voicemail oder SMS-Nachricht).
Anrufen an	Leitet einen Anruf zum markierten Teilnehmer ein. Diese Funktion öffnet eine Auswahlliste, die alle möglichen Telefonnummern dieses Teilnehmers (Geschäftsanschluss , Privatanschluss , Mobiltelefon , Voicebox) zur Auswahl anzeigt.
Typ ändern	Hierüber kann eine Benutzerdefinition in eine Kontaktdefinition überführt werden. Diese Funktion kann nur von Administratoren aufgerufen werden.
Löschen	Löscht einen markierten privaten Kontakt. Das Löschen von Benutzereinträgen sowie globalen Kontakten ist nur administrativen Rechten möglich.
Speichern	Über diesem Befehl können Sie einen neuen privaten Kontakt in der Datenbank speichern. Bei entsprechender Berechtigung lässt sich mit dieser Aktion auch ein neuer Kontakt in die Datenbank schreiben.

Tabelle 70

Die Bedienung im Fenster "Vorschau" für Kontakte und Benutzer.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

5.3.10 Das Fenster Explorerverzeichnisse

Mithilfe der Funktion **Explorerverzeichnisse** aus dem Menü **Ansicht** können Sie sich ein Fenster erzeugen, das es Ihnen ermöglicht durch die Struktur des Kommunikationsservers zu navigieren. Das Fenster ist ähnlich wie der linke Bereich des Windows-Explorers aufgebaut.

HINWEIS: Für die Dateiansicht, also den Bereich, der im Windows-Explorer rechts neben dem Verzeichnisbaum dargestellt wird, ist es erforderlich, zusätzlich das Fenster Explorerliste in das *Communications*-Layout aufzunehmen.



Welche Verzeichniselemente Sie im Fenster Explorerverzeichnis angezeigt haben möchten, können Sie selbst definieren. Das entsprechende Auswahlmenü dazu wird geöffnet, wenn Sie in einen freien Bereich des Fensters einen Rechtsklick durchführen. Alternativ können Sie die Auswahlliste auch über das Menü **Verzeichnisse > Ansicht** aufrufen. Dazu muss das Fenster **Explorerverzeichnisse** aktiviert sein. Zusätzlich lässt sich dieses Auswahlmenü über das kleine Dreieck neben dem Globussymbol der Symbolleiste aufrufen. Ist die Symbolleiste nicht eingeblendet, lässt sich dies über die Funktion **Verzeichnisse > Ansicht > Symbolleiste** nachholen. Die Verzeichnisse werden in der Reihenfolge im Verzeichnisbaum angeordnet, wie sie in der zeitlichen Abfolge eingebaut werden. Sie können so den Baum gezielt nach Ihren Vorstellungen und Wünschen zusammenstellen. Welchen Inhalt die einzelnen Ordner haben, können Sie sich im Fenster **Explorerliste** ansehen. Siehe dazu Abschnitt 5.3.10, „Das Fenster Explorerverzeichnisse“, auf Seite 234. Im Einzelnen lassen sich aus der Auswahlliste folgende Ordner in das Explorerverzeichnis aufnehmen und wieder ausblenden (in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Kontextmenü):

Menüfunktion	Beschreibung
Post	<p>Dieses Verzeichnis enthält grundsätzlich die Verzeichnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe • Posteingang • Postausgang • Periodische Objekte • Gesendete Objekte • Gelöschte Objekte • Ungelesene Nachrichten • Markierte Nachrichten <p>Hinweis: Eventuell sind noch weitere Verzeichnisse als Unterverzeichnisse unter Posteingang vorhanden. Zum Beispiel, wenn Sie diese für eine automatische Posteingangsverteilung dort eingerichtet haben.</p>
Arbeitsplatz	<p>Hierüber wird ein Ordner in Form eines Rechnersymbols in den Verzeichnisbaum aufgenommen. Hinter diesem Symbol verbirgt sich nichts anderes, als die Laufwerksumgebung Ihres lokalen Rechners. Auch die Ansichtsmöglichkeiten, die Sie hier haben, entsprechen denen, die Sie vom Windows Explorer kennen.</p>
Internetfavoriten	<p>Fügt die in Ihrem Internet Explorer abgelegten Internetadressen (Favoriten) in den Verzeichnisbaum ein.</p>
Benutzer/Empfänger	<p>Richtet das Verzeichnis ein, in dem sich alle Teilnehmer und Gruppen befinden.</p>
Mein Telefon	<p>Fügt den Baumzweig Telefon ein, über den Sie zum Beispiel im Fenster Explorerliste Ihre Telefonaktivitäten angezeigt bekommen. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn bei Ihnen die Telefonfunktionen eingerichtet sind.</p>
Kommunikations-server	<p>Nimmt den Ordner Kommunikationsserver in den Verzeichnisbaum auf, der den Zugriff auf die Serverdaten ermöglicht. Diese Option steht nur dem Administrator zur Verfügung. Einstellungen, die über dieses Verzeichnis möglich sind, sollten nur von einem Benutzer vorgenommen werden, der über die nötigen Kenntnisse verfügt. Ansonsten sollten Sie Bearbeitungen, die hier möglich sind (zum Beispiel das Einspielen von Updates), dem Systemadministrator überlassen. Siehe dazu auch Abschnitt 4.8, „Das Kommunikationsserver-Verzeichnis“, auf Seite 141.</p>
Objekte	<p>Über dieses Verzeichnis sind Änderungen an den Systemeinstellungen möglich. Hierüber können die Objekt-Zugriffsberechtigungen festgelegt werden. Siehe dazu Abschnitt 4.7.1, „Zugriffsberechtigungen“, auf Seite 132. Dieses Verzeichnis kann nur eingeblendet werden, wenn man mit administrativen Rechten am System angemeldet ist.</p>
Symbolleiste	<p>Blendet die Symbolleiste mit dem Globussymbol und dem Symbol zur Einrichtung neuer Verzeichnisse ein oder aus.</p>

Tabelle 71

Die Verzeichniselemente des Fensters „Explorerverzeichnisse“.

Enthält eines der hier vorhandenen Unterverzeichnisse einen darstellbaren Inhalt, wird dieser, nach dem Markieren des Verzeichnisses, im Fenster **Explorerliste** angezeigt. Zu den Unterverzeichnissen gelangen Sie per Doppelklick oder durch Anklicken des Verzweigungssymbols [+].

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Ein Rechtsklick auf eines der eingerichteten Verzeichnisse oder Unterverzeichnisse öffnet ein Kontextmenü, das Ihnen gegebenenfalls weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zu diesem Verzeichnis zur Verfügung stellt. Diese sind im Einzelnen davon abhängig, ob die jeweilige Operation für diesen Ordner sinnvoll ist, beziehungsweise ob Sie berechtigt sind, diese Funktion aufzurufen. Alternativ können Sie die Funktionen des Kontextmenüs auch über das Menü **Verzeichnisse** aufrufen.

Folgende Funktionen können über dieses Menü aufgerufen werden:

Menüfunktion	Beschreibung
Verzeichnis löschen	Löscht ein ausgewähltes Verzeichnis. Dieser Befehl lässt sich nur auf die Verzeichnisse anwenden, bei denen Ihnen ein Zugriff erlaubt ist. Das sind im Allgemeinen die Verzeichnisse, die Sie selbst eingerichtet haben und die, die unter "Arbeitsplatz", auf Ihrer Festplatte existieren.
 Neues Verzeichnis	In einigen Ordnern lassen sich hierüber Unterverzeichnisse einrichten. Dabei gilt allerdings die Einschränkung, dass von Ihnen nur in den Verzeichnissen neue Ordner erzeugt werden können, bei denen das auch sinnvoll und erlaubt ist.
Verzeichnis umbenennen	Mit dieser Funktion lässt sich ein bereits vorhandenes Unterverzeichnis, das Sie eingerichtet haben, umbenennen. Den gleichen Effekt hat das (langsame) zweimalige Anklicken des Verzeichnisnamens.
Verzeichniseigenschaften	Nur als Administrator im Zusammenhang mit den Verzeichnissen unter Kommunikationsserver nutzbar (siehe dazu auch die Hinweise in Abschnitt 4.8.1.1, „Software Updates“, auf Seite 143).
Benutzer und Kontakt hinzufügen	Haben Sie ein Verzeichnis geöffnet, das es erlaubt Benutzer oder Kontakte zu diesem Verzeichnis hinzuzufügen, können Sie hierüber Benutzer und Kontakte zu diesem Verzeichnis hinzufügen.
Zugangsberechtigung ändern	Um die Verzeichnisse, die unter Kommunikationsserver zugänglich sind, bearbeiten zu können, sind spezielle Berechtigungen nötig. Über diese Funktion lassen sich die Zugriffrechte entsprechend zuweisen.
Verknüpfung lösen	Haben Sie in eine Gruppe eine andere Gruppe hineinkopiert, dann wird die kopierte Gruppe über eine Verknüpfung referenziert. Diese Funktion dient dazu diese Verknüpfung zu lösen, also diese Gruppe aus der übergeordneten Gruppe zu löschen. Markieren Sie die verknüpfte Gruppe und rufen Sie diese Funktion auf.
Ansicht	Über Ansicht lässt sich die Struktur des Verzeichnisbaumes im Fenster Explorerverzeichnisse anpassen.
Zugriffsberechtigung je Telefon	Siehe dazu Abschnitt 4.7, „Objektverwaltung“, auf Seite 132.

Tabelle 72

Dateifunktionen im Fenster „Explorerverzeichnisse“.

5.3.11 Das Fenster Explorerliste

Wie schon im vorigen Kapitel angesprochen, bilden die beiden Fenster **Explorerverzeichnisse** und **Explorerliste** eine funktionale Einheit. Eines dieser Fenster alleine einzurichten würde wenig Sinn machen. Insgesamt stellen sie zusammen genommen fast einen kompletten Windows-Explorer dar, der um die Postfachansichten, die Anzeige der Benutzer- und Kontaktinformationen, die Telefonfunktionen sowie einige Funktionen zur Administration erweitert wurde.

HINWEIS: Einige der Ansichten können Sie nur dann einrichten und bearbeiten, wenn Sie mit administrativen Rechten am System angemeldet sind.

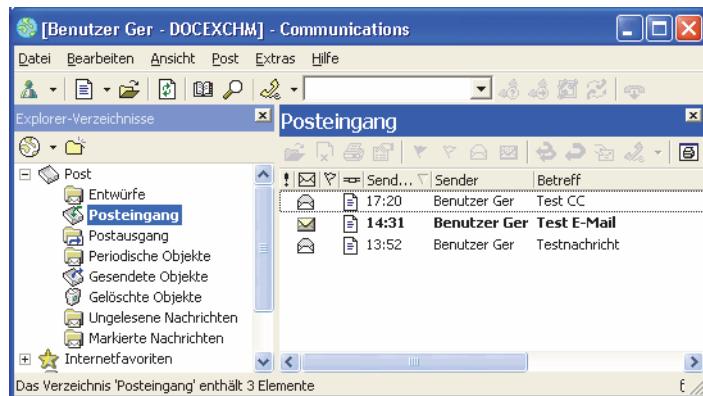
Durch Markieren eines Verzeichnisses im Fenster **Explorerverzeichnisse** ist es möglich im Fenster **Explorerliste** die Dateien oder sonstigen Einträge, die sich in diesen Ordnern befinden, darzustellen und gegebenenfalls zu bearbeiten. Abhängig von dem jeweils markierten Element im Fenster **Explorerverzeichnisse** lässt sich die Tabellenkopfzeile individuell einrichten.

Das Fenster **Explorerliste** ist sofort an seiner größer gestalteten Titelzeile zu erkennen. Die Anzeige der Titelzeile bleibt auch dann erhalten, wenn im Ansichtsmenü die Option **Sperren ohne Titelanzeige** für das zurzeit aktive Layout von *Communications* gewählt wurde.

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele, wie die im Fenster **Explorerliste** dargestellten Elemente, in Bezug zum markierten Objekt im Fenster **Explorerverzeichnisse**, aussehen. Sollten sich dabei Abweichungen bei der Bedienung ergeben, so wird bei der Beschreibung darauf eingegangen.

- **Post**

Ist eines der selbst definierten Elemente unter **Posteingang >**, das Verzeichnis **Posteingang**, **Ungelesene Nachrichten**, **Markierte Nachrichten**, **Gelöschte Post** oder **Postausgang** im Explorerverzeichnis ausgewählt, erscheint im Fenster **Explorerliste** das gleiche Journal, als ob die Ansicht in den Originalfenstern zu diesen Elementen stattfindet.

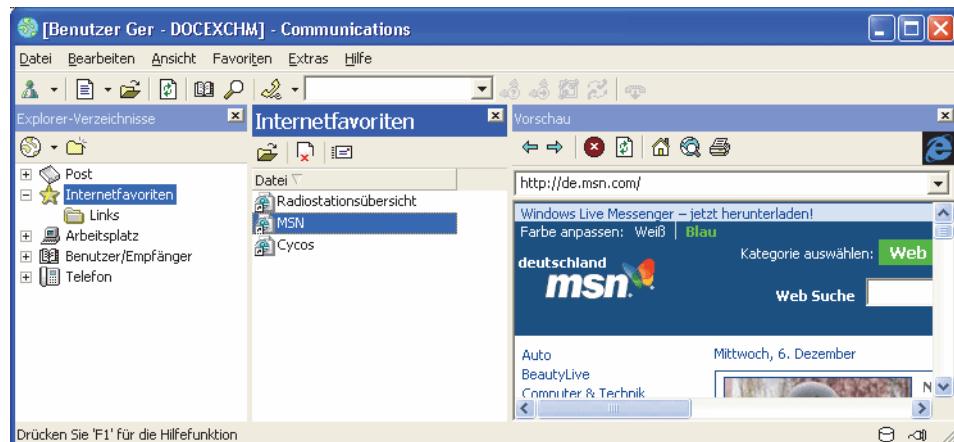


Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

- **Internetfavoriten**

Wird das Verzeichnis Internetfavoriten geöffnet, sind im Fenster **Explorerliste** alle Links zugänglich, die dort oder in weiteren Unterverzeichnissen abgelegt worden sind. Die Auswahl eines Links (Internetadresse) im Fenster Explorerliste hat zur Folge, dass die zugehörige Internetseite direkt im Vorschaufenster angezeigt wird. Das heißt, sie kann dadurch auch ohne die Einrichtung des speziell dazu vorhandenen Fensters **Internetfavoriten**, sofort dargestellt werden.



- **Benutzer/Empfänger**

Öffnet man ein Verzeichnis unter **Benutzer/Empfänger (Alle Teilnehmer, Alle privaten Kontakte)** beziehungsweise eines der Verzeichnisse, die in den verschiedenen Gruppen eingerichtet sind), werden im Fenster **Explorerliste** die Benutzer- beziehungsweise Kontaktinträge angezeigt. Markiert man hier einen Eintrag, dann wird die zugehörige Datenmaske im Vorschaufenster angezeigt und kann dort bearbeitet werden.

HINWEIS: Das Ändern von Benutzerdaten und von globalen Kontaktinformationen setzt besondere Berechtigungen voraus.

Zudem bietet Ihnen dieses Fenster die Möglichkeit gezielt nach Benutzern oder Kontakten zu suchen.

HINWEIS: Dieses Funktionsmerkmal steht Ihnen für **Verteilerlisten** nicht zur Verfügung.

Über das Kombinationsfeld (unter der Symbolleiste dieses Fensters) wird dazu der Datenbankeintrag vorgewählt, den man zur Filterung der Datensätze benutzen möchte. In die Eingabezeile daneben wird der Suchbegriff eingegeben. Je nach gewähltem Datenbankfeld kann dies eine Buchstaben- oder Zahlenkombination sein.

Anhand der Suche nach Kontakten aus einem bestimmten Postleitzahlbereich soll kurz erläutert werden, wie eine Suche abläuft:

1. Wählen Sie zuerst als Suchkriterium **Postleitzahl** im Kombinationsfeld.
2. Geben Sie danach in die Eingabezeile daneben als Suchbegriff den Postleitzahlbereich ein.

HINWEIS: Je genauer Sie den Suchbegriff spezifizieren, desto eingeschränkter werden die Treffer ausfallen.

Nun werden im Fenster **Explorerliste** alle Benutzer und Kontakte, auf die dieses Kriterium zutrifft, aufgelistet.



- **Arbeitsplatz**

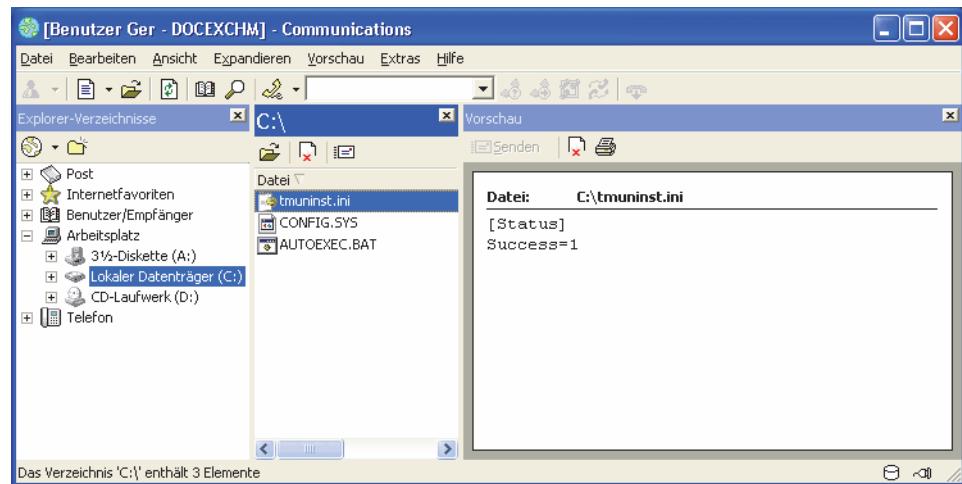
Wird bei geöffnetem Arbeitsplatzverzeichnis ein Laufwerkbuchstabe gewählt (beziehungsweise ein Ordner auf einem beliebigen Laufwerk), dann werden im Fenster **Explorerliste** alle Dateien, die dort abgelegt sind, angezeigt.

Zudem lässt sich der Inhalt einer Datei unter Umständen im Vorschaufenster darstellen, indem man im Fenster **Explorerliste** eine Datei markiert. Für folgende Dateitypen ist eine Darstellung des Inhalts möglich:

- Textdateien: *.TXT
- Audiodateien: *.WAV (Audiodateien lassen aus dem Vorschaufenster abspielen und editieren)
- Communications-Dateien: *.PMF
- Bild- und Faxdateien: *.JPF, *.GIF, *.FAX, *.FG3. und die FAX-TIF-Formate: *.TIF, *.TIFF
- Internetseiten: *.HTM

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

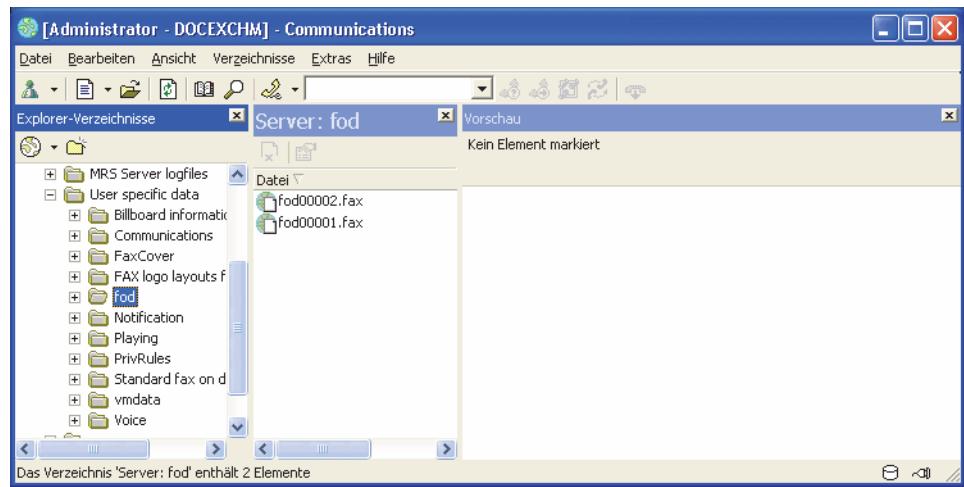


Dateien vom Typ: *.TXT, *.WAV, *.PMF und die Faxformate: *.FAX, *.FG3 sowie die FAX-TIF-Formate: *.TIF, *.TIFF können zudem in einem Nachrichtenfenster editiert werden. Dazu einfach die entsprechende Datei im Fenster **Explorerliste** Doppelklicken.

HINWEIS: Für HTM- und Bilddateien (*.BMP, *.JPG und *.GIF) ist dies nur möglich, wenn Sie lokal ein passendes Anwendungsprogramm installiert haben und Dateiverknüpfungen zu diesen Anwendungsprogrammen existieren.

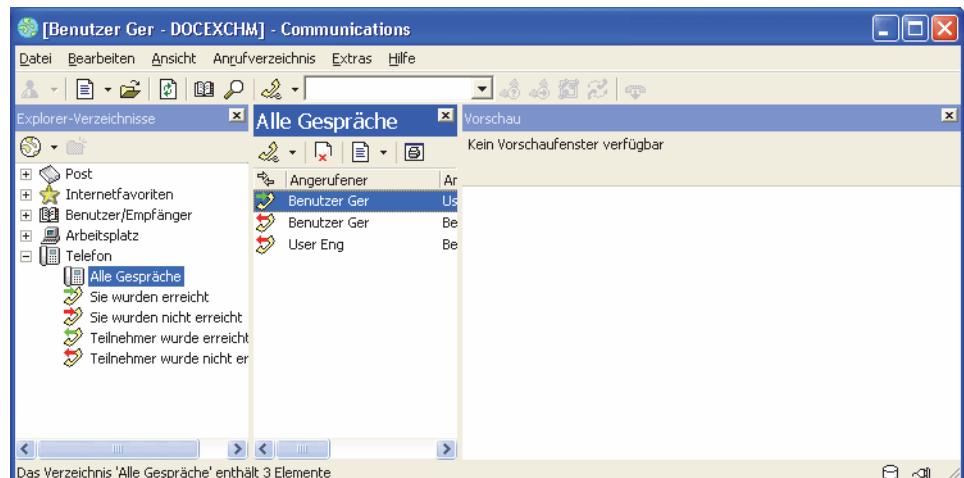
- **Kommunikationsserver** (nur mit administrativen Rechten darstellbar)
Ähnlich wie beim Verzeichnis **Arbeitsplatz** verhält es sich, wenn man sich die Verzeichnisse unter **Kommunikationsserver** ansieht. Auch hier werden die Dateien, die sich in den einzelnen Verzeichnissen befinden, angezeigt. Abhängig von den zugewiesenen Berechtigungen, können die hier zugänglichen Dateien vom Administrator bearbeitet werden. Folgende Bearbeitungen sind möglich:
 - Löschen der Dateien.
 - Verschieben per Drag&Drop in ein Verzeichnis unter **Arbeitsplatz** um sie zu bearbeiten.
 - Editieren der Verzeichniseigenschaften.

Eine Vorschau auf den Inhalt der Datei ist hier nicht möglich.



- **Mein Telefon**

Nach der Auswahl eines Verzeichnisses unter **Mein Telefon**, werden im Fenster **Explorerliste** die Telefonate entsprechend der Verzeichniswahl aufgelistet. Hier stehen die Verzeichnisse **Alle Gespräche**, **Sie wurden erreicht**, **Sie wurden nicht erreicht**, **Teilnehmer wurde erreicht** und **Teilnehmer wurde nicht erreicht** zur Verfügung.

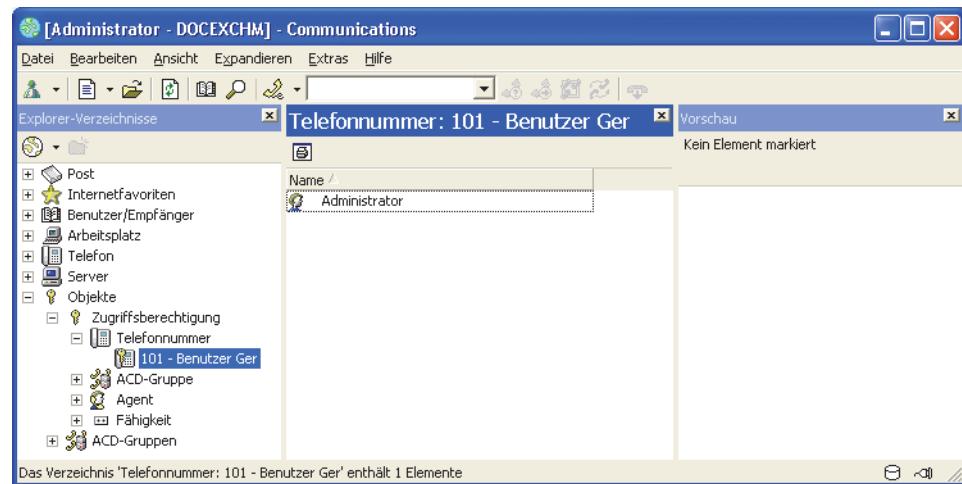


- **Objektzugang** (nur mit administrativen Rechten darstellbar)

Beim Objektzugang werden, bei einer unter Telefon-Zugriffsberechtigung markierten Telefonnummer, die Teilnehmer angezeigt, die diesen Anschluss überwachen dürfen.

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü



5.3.12 Aktualisieren

Der Aufruf dieser Funktion, entweder aus dem Menü **Ansicht** oder durch Betätigen der Funktionstaste **F5**, löst einen sofortigen Datenbankabgleich zwischen dem OpenScape Xpressions-Server und Ihrer lokalen *Communications*-Anwendung aus.

- Eine Aktualisierung ist auch über die Aktualisierungsschaltfläche in der Symbolleiste möglich.

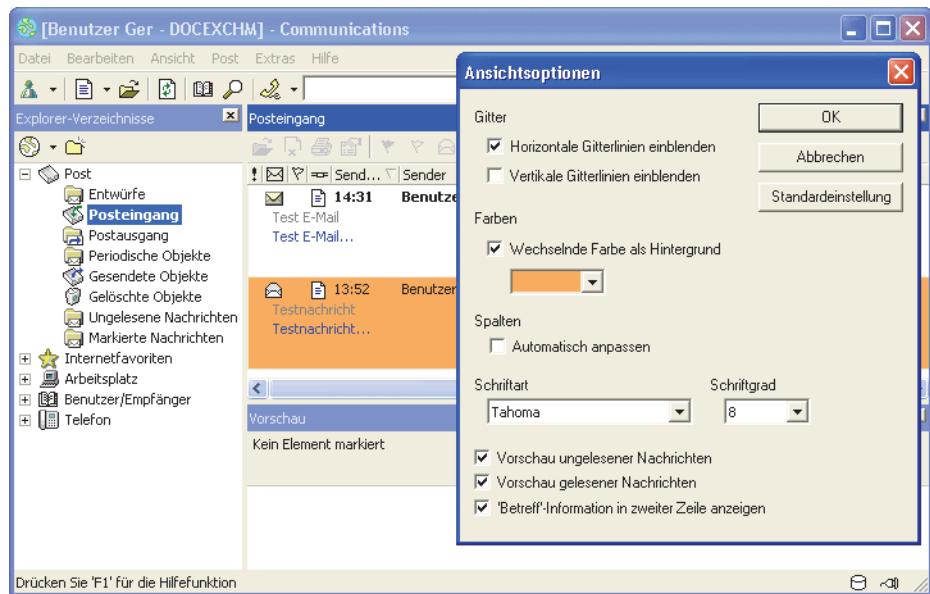
5.3.13 Ansichtsoptionen

Über die Funktion **Ansichtsoptionen** können Sie das Erscheinungsbild der Journalfenster verändern. Hierdurch lassen sich, um die Übersichtlichkeit Lesbarkeit zu erhöhen, die Einträge in diesen Fenstern durch waagerechte und/ oder senkrechte Linien abgrenzen und zusätzlich farblich voneinander abheben. Weiterhin ist es möglich, die Schriftgröße und die Schriftart der Einträge in den Journalfenstern an die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

Die Funktion bezieht sich jeweils auf das gerade aktivierte Journalfenster, sodass für jedes Journalfenster eine eigene Ansicht eingestellt werden kann. Für alle anderen *Communications*-Fenster ist der Menüpunkt grau dargestellt, kann also nicht gewählt werden.

Wird die Funktion aufgerufen, öffnet sich der Dialog **Ansichtsoptionen**, in dem die entsprechenden Einstellungen vorzunehmen sind. Beim ersten Aufruf ist in diesem Fenster nur die Option **Spalten automatisch anpassen** gesetzt. Dies entspricht der Grundreingestellung für die Darstellungsweise der Journalfenster nach der Installation.

In der Abbildung ist zur Verdeutlichung einmal eine Beispieleinstellung für das Posteingangsjournal vorgenommen worden, mit gleichzeitiger Darstellung der daraus resultierenden Ansicht für das Journalfenster des Posteingangs.



Folgende Einstellungen der Kontrollkästchen können vorgenommen werden:

Funktionsreferenz

Das Ansicht-Menü

Dialogfunktion	Beschreibung
Gitter	Horizontale Gitterlinien einblenden Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden zwischen den Journaleinträgen waagerechte Trennlinien eingefügt. Vertikale Gitterlinien einblenden Fügt senkrechte Linien zur Abgrenzung der Journalspalten ein.
Farben	Wechselnde Farbe als Hintergrund Dieses Kontrollkästchen bewirkt, dass die einzelnen Journaleinträge abwechselnd weiß und farbig in der Journalliste dargestellt werden. Die entsprechende Farbe kann dazu aus der Palette, die beim Anklicken des Kombinationsfeldes aufgeklappt wird, gewählt werden.
Spalten	Automatisch anpassen Das Setzen dieses Kontrollkästchens bewirkt, dass die Breite der Journalspalten automatisch eingestellt wird. Ein manuelles Verändern der Spaltenbreite ist aber weiterhin möglich. Siehe dazu in Abschnitt 5.3.2.1, „Spaltenbreite anpassen“, auf Seite 191.
Schriftart	Über dieses Kombinationsfeld kann aus dem Schriftenfundus des Rechners, auf dem <i>Communications</i> installiert ist, eine beliebige Schriftart für die Journaleinträge gewählt werden.
Schriftgrad	Dieses Kombinationsfeld erlaubt es, die Schriftgröße für die Darstellung im Journal zwischen 7 pt und 14 pt einzustellen.
Vorschau ungelesener Nachrichten	Ist diese Option gesetzt, werden zusätzlich die ersten drei Zeilen des Nachrichtentextes von den ungelesenen Nachrichten in das Journal eingeblendet.
Vorschau gelesener Nachrichten	Ist diese Option gesetzt, werden zusätzlich die ersten drei Zeilen des Nachrichtentextes von den gelesenen Nachrichten in das Journal eingeblendet.
„Betreff“-Informationen in zweiter Zeile anzeigen	Ist diese Option gesetzt, wird zusätzlich der Betreff der Nachrichten als zweite Zeile in das Journal eingeblendet.

Tabelle 73 Einstellungsmöglichkeiten im Dialog „Ansichtsoptionen“.

Das Betätigen der Schaltfläche **OK** schließt das Einstellungs-Fenster mit Übernahme der neuen Werte für das gerade aktive Journalfenster. Das heißt, die Einstellungen werden sofort wirksam. **Abbrechen** schließt dieses Fenster, ohne eine eventuell vorgenommene Änderung zu berücksichtigen. Über die Schaltfläche **Standard Einstellung** lässt sich die Systemvoreinstellung wiederherstellen.

5.4 Das dynamische Menü

Das vierte Menü von *Communications* ist an die Aktionen angepasst, die in dem jeweils **aktiven** Fenster (dessen Titelzeile ist blau hervorgehoben) gerade sinnvoll sind. Darum ändert sich sowohl der Menüname als auch die Menüfunktionen in Abhängigkeit vom aktvierten Fenster. Zum Beispiel heißt dieses Menü **Nachrichten**, wenn Sie in einem der Journalfenster (**Posteingang**, **Postausgang** oder **Gelöschte Post** usw.) eine Bearbeitung vornehmen möchten.

Die einzelnen Funktionen, die über dieses Menü ausgelöst werden können, sind identisch mit dem jeweils zum Fenster zugehörigen Kontextmenü. Die Beschreibung zu diesen Menüs finden Sie bei der Erläuterung der entsprechenden *Communications*-Fenster. Lesen Sie gegebenenfalls dort nach, wenn Sie zu den einzelnen Funktionen weitere Informationen benötigen.

Hier eine tabellarische Zusammenfassung der möglichen Menübenennungen und zu welchem Fenster das Menü gehört:

Menübezeichnung	Eingeblendet bei aktiviertem Fenster:
Post	<ul style="list-style-type: none"> • Die selbst definierten Posteingangsverzeichnisse • Entwürfe • Posteingang • Postausgang • Periodische Objekte • Gesendete Objekte • Gelöschte Objekte • Ungelesene Nachrichten • Markierte Nachrichten
Favorit	Bei aktivem Fenster Internetfavoriten .
Wahl-Assistent	Wenn Aktionen aus dem Fenster Wahl-Assistent vorgenommen werden.
Schriftverkehr	Bei einem markierten Eintrag im Fenster Schriftverkehr .
Anrufverzeichnis	Für die Fenster, die unter Mein Telefon eingerichtet werden können.
Benutzer	<ul style="list-style-type: none"> • Bei markierten Benutzereinträgen im Fenster Explorerliste. Zum Beispiel, wenn im Fenster Explorerverzeichnisse ein Ordner unter Benutzergruppen geöffnet ist. • Bei markierten Benutzereinträgen im Fenster Adressliste.
Kontakte	<ul style="list-style-type: none"> • Bei markierten Kontakteneinträgen im Fenster Explorerliste. Zum Beispiel, wenn im Fenster Explorerverzeichnisse ein Ordner unter Gruppen, Meine persönlichen Gruppen oder Verteilerlisten geöffnet ist. • Bei markierten Kontakteneinträgen im Fenster Adressliste.
Personen	Bei markierten Einträgen im Fenster Explorerliste , wenn im Fenster Explorerverzeichnisse das Verzeichnis Alle Teilnehmer oder Alle persönlichen Kontakte markiert ist.

Tabelle 74

Mögliche Benennungen für das dynamische Menü von *Communications*.

Funktionsreferenz

Das dynamische Menü

Menübezeichnung	Eingeblendet bei aktiviertem Fenster:
Verzeichnisse	Ist aktiv, wenn ein beliebiger Ordner im Fenster Explorerverzeichnisse markiert ist.

Tabelle 74

Mögliche Benennungen für das dynamische Menü von Communications.

5.5 Vorschau

Dieses Menü beinhaltet die Funktionen, die das Vorschaufenster betreffen. Es wird nur eingeblendet, wenn das Vorschaufenster in das Fensterlayout eingebaut und ein Element markiert ist, das im Vorschaufenster dargestellt werden kann. Die hier angebotenen Aktionen sind ebenfalls abhängig von dem, was gerade im Vorschaufenster angezeigt wird (zum Beispiel eine Dokumentvorschau oder ein Teilnehmereintrag). Nähere Informationen zu den Funktionen dieses Menüs finden Sie bei der Beschreibung des Vorschaufensters [Abschnitt 5.3.9, „Das Vorschaufenster“](#), auf Seite 230.

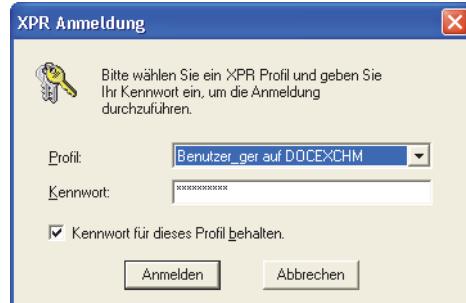
5.6 Extras

Dieses Menü macht Ihnen allgemeine Einstellmöglichkeiten zu *Communications* zugänglich.

5.6.1 Anmelden

Wenn Sie *Communications* starten oder wenn Sie sich über diese Funktion (alternativ auch über die Funktionstaste **F12**) neu mit *Communications* am XPR-Server anmelden, wird je nach Konfiguration entweder der unten gezeigte Dialog geöffnet oder *Communications* direkt gestartet. Dies ist abhängig davon, ob Sie bei der Profildefinition die Option **Kennwort speichern** beziehungsweise beim letzten Start das Kontrollkästchen **Kennwort für dieses Profil behalten** gesetzt haben oder nicht. Einerseits verläuft die Anmeldung bequemer und schneller, wenn Sie eine dieser Optionen aktiviert haben, andererseits könnten dadurch eventuell auch unberechtigte Personen *Communications* an Ihrem Arbeitsplatz benutzen.

HINWEIS: Die Wahl der Option **Kennwort speichern** oder **Kennwort für dieses Profil behalten** kann zu Sicherheitsproblemen führen. Beim Starten von *Communications* könnten Personen Zugriff auf vertrauliche oder sicherheitsrelevante Daten erhalten.



Um die höchstmögliche Datensicherheit zu erreichen, sollten Sie dieses Kontrollkästchen ungesetzt lassen. Die Anmeldung kann dann immer nur durch die Eingabe Ihres Kennwertes erfolgen.

Gehen Sie zur Anmeldung folgendermaßen vor:

1. Starten Sie *Communications*.

Der Anmeldungsdialog wird daraufhin geöffnet.

HINWEIS: Ist *Communications* bereits gestartet und Sie möchten sich nur neu am Kommunikationsserver anmelden, dann wählen Sie aus dem Menü **Extras** die Funktion **Anmelden**.

2. Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld **Profil** das Benutzerprofil aus, unter dem Sie sich anmelden möchten. Dies ist nur erforderlich, falls für Sie mehrere Profile definiert sind.

HINWEIS: Haben Sie mehrere Profile definiert, können Sie alternativ im Service Provider ein Standardprofil festlegen, mit dem *Communications* automatisch startet. Dann wird bei der Anmeldung über den obigen Dialog nur das Kennwort abgefragt.

3. Tragen Sie Ihr Kennwort in die betreffende Eingabezeile ein und klicken dann auf **Anmelden**.

Nach einem Datenbankabgleich zwischen Kommunikationsserver und lokaler Anwendung können Sie nun *Communications* nutzen.

5.6.2 Abmelden

Über diese Funktion (oder über die Tastenkombination [Shift] + [F12]) melden Sie sich mit *Communications* am Kommunikationsserver ab. Nach dem Abmeldevorgang bleibt *Communications* zwar gestartet, aber in den einzelnen Fenstern werden keine Einträge oder sonstige Angaben angezeigt. In den Journalfenstern steht der Kommentar: „Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht dargestellt werden können“. Andere Fenster werden gänzlich leer dargestellt. Eine Neuanmeldung kann über **Extras > Anmelden** beziehungsweise die Funktionstaste **F12** erfolgen.

5.6.3 Suche Adresse

Über diese Funktion können Sie gezielt nach einem **Adresseintrag** in der Datenbank suchen. Wie im [Abschnitt 2.10.1, „Adressen für neue Nachrichten suchen“](#), auf Seite 53 bereits beschrieben, wird der Dialog **Kontakt suchen** geöffnet. Die Suchmaske ist für diese spezielle Suchfunktion allerdings ein wenig modifiziert worden. So fehlt in dem hier aktuell geöffneten Fenster **Kontakt suchen** die Funktion, die das schnelle Zusammenstellen einer Adressierungsliste (temporäre Rundsendeliste) ermöglicht. Von der Bedienung her unterscheiden sich beide Funktionen jedoch nur minimal.

Im Kombinationsfeld **Suchen nach** wird zunächst das Datenbankfeld angegeben in dem gesucht werden soll.

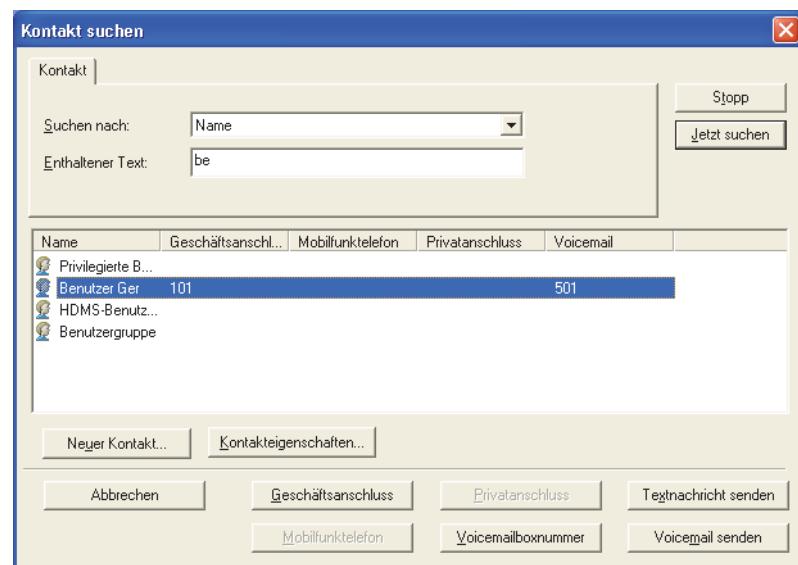
Alle in der XPR-Datenbank definierten Felder für die Benutzerdaten werden hier, beim Öffnen des Pull-Down-Menüs, zur Auswahl angeboten.

Das folgende Bild zeigt zum Beispiel die Suche nach einem Namenseintrag (Datenbankfeld: **Voller Name**). In das Texteingabefeld **Enthalter Text** wird die Buchstabenkombination eingegeben, nach der gesucht werden soll. Das kann ein kompletter Name sein oder auch Teile davon.

Bei der Suche in Datenbankfeldern, die eine Rufnummer enthalten (zum Beispiel unter Geschäftsfax-G3), wird als Suchkriterium die Rufnummer (oder auch Abschnitte davon) zur Identifikation herangezogen.

Die Schaltfläche **Jetzt suchen** startet die Suche.

HINWEIS: Je genauer Sie den Suchbegriff spezifizieren (je mehr Zeichen Sie eingeben), desto schneller wird die Suche abgeschlossen sein.



Alle Datenbankeinträge, in denen der eingegebene Text beziehungsweise die Zahlenkombination vorkommt, werden dann im Fenster aufgelistet. Die Schaltfläche **Stop**p unterbricht den Suchvorgang. Er kann durch erneutes Betätigen von **Jetzt suchen** fortgesetzt werden.

Wenn Sie einen der aufgelisteten Einträge im Anzeigefenster markieren, werden unterhalb dieses Fensters Schaltflächen aktiviert, damit direkt Kontakt zu diesem Teilnehmer aufgenommen werden kann. Welche Schaltflächen das im Einzelnen sind, ist abhängig von den existieren Datenbankeinträgen.

Zusätzlich lässt sich vom Benutzer, durch Betätigen der Schaltfläche **Neuer Kontakt**, ein neuer privater Kontakt in die Datenbank einfügen.

Ein mit administrativen Rechten ausgestatteter Benutzer kann hier sowohl globale Kontakte als auch Benutzer (über **Typ ändern**) einrichten. Näheres dazu finden Sie in Abschnitt 2.9, „Kontakteinträge erzeugen“, auf Seite 48 und im Abschnitt 4.1, „Globale Kontakte“, auf Seite 94. Über **Kontakteigenschaften** kann für den markierten Listeneintrag die Maske für die Kontaktdaten zur Ansicht geöffnet werden.

HINWEIS: Die Daten für persönliche Kontakte können vom Benutzer hier editiert werden. Ein Administrator darf hier die Daten aller globalen Kontakte und Benutzer bearbeiten.

Über **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog **Kontakt suchen**.

5.6.4 Suche Nachricht

Hierüber ist das Auffinden einer speziellen Nachricht besonders leicht möglich, wenn Sie sich noch an Begriffe erinnern können, die im Betreff oder in der Nachricht vorkommen.



In das Eingabefeld **Suchtext** wird die Zeichen- oder Ziffernfolge eingetragen, nach der gesucht werden soll. Legen Sie dann fest, ob im Betreff, im Nachrichtentext oder in beiden gesucht werden soll. Die Suche lässt sich über **Suchergebnis Posteingang anzeigen** beziehungsweise **Suchergebnis Postausgang anzeigen** gegebenenfalls auf eines der beiden Journale für den Postein- oder Postausgang beschränken. Die Schaltfläche **Suche starten** löst den Suchvorgang aus. Die zum Suchstring passenden Nachrichten werden daraufhin im Anzeigebereich aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf einen der gefundenen Journaleinträge können Sie hier sofort diese Nachricht öffnen. Übrigens ist auch in dieser Nachrichtenliste, wie in allen Journalfenstern die Tabellenkopfzeile editierbar, sodass Sie sich alle Informationen zu der gefundenen Nachricht anzeigen lassen können. Weitere Informationen zum Thema "Editieren der Tabellenkopfzeile" finden Sie im Abschnitt 5.3.2.1, "Editiermöglichkeiten der Anzeigen in den Journalfenstern", auf Seite 191.

Über **Schließen** verlassen Sie den Dialog **Nachricht suchen**.

5.6.5 Adressbuch

Die Funktion **Adressbuch** dient dem Ex- und Import von Benutzer- und/oder Kontaktdaten. Dabei ist es einem Standardbenutzer nur erlaubt, seine persönlichen Adressbuchdaten zu exportieren. Dies kann zum Beispiel dazu genutzt werden die persönlichen Adressdaten auf das Benutzerkonto eines anderen Benutzer zu übertragen. Mit administrativen Rechten können zusätzlich die globalen Adressbuchdaten sowie die Benutzerdaten ex- und importiert werden.

5.6.5.1 Adressbuch-Export

Die Exportfunktion erzeugt eine Textdatei, die an einem beliebigen Ort gespeichert werden kann. Die Reihenfolge der Spalten entspricht den verschiedenen Datenbankfeldern im XPR-Server. Jeder Adressbucheintrag belegt eine komplette Zeile, die, abhängig von den vorhandenen Maskeneinträgen, mehr oder weniger ausgefüllt sein kann.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Adressbuchexport durchzuführen.

1. Rufen Sie aus dem Menü **Extras** die Funktion **Adressbuch > Exportieren** auf. Der folgende Dialog wird geöffnet.



2. Wählen Sie durch Setzen der Kontrollkästchen die Adressbücher aus, die Sie exportieren möchten.

HINWEIS: Für Standardbenutzer ist bereits das Kontrollkästchen **Persönliche Kontakte** gesetzt. Die beiden übrigen Optionen stehen ihm nicht zu Verfügung.

3. Legen Sie unter **Andere Einstellungen** fest, ob auch die Datenbankfelder exportiert werden sollen, in denen die vorhandenen Rufnummern in normalisierter Form abgelegt sind.

HINWEIS: Wird das Kontrollkästchen **Export der DNO-Felder von einem Benutzer** nicht gesetzt, werden die Daten so wie sie in der Datenmaske eingetragen sind exportiert. Dies ist für eine Übertragung der Adressbuchdaten auf ein anderes Benutzerkonto ausreichend, da die Einträge in die Felder für die normalisierte Form automatisch vom Server generiert werden.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Daraufhin öffnet sich der Dateiauswahldialog, in dem Sie angeben können, wie die Exportdatei heißen und in welchem Verzeichnis sie abgelegt werden soll.

HINWEIS: Als Dateiformat steht Ihnen dabei ausschließlich das Textformat (.TXT) zur Verfügung.

Damit wäre der Exportvorgang abgeschlossen. Die Textdatei kann anschließend mit jedem Texteditor geöffnet und bearbeitet werden.

HINWEIS: Da die exportierte Textdatei wegen der vielen Datenspalten sehr unübersichtlich ist, empfiehlt es sich diese Datei in eine Excel-Datei zu konvertieren und eine eventuelle Bearbeitung dort durchzuführen.

5.6.5.2 Adressbuch-Import

Um die exportierten Adressbücher wieder auf den XPR-Server übertragen zu können, wird die Importfunktion benötigt. Sie kann aber auch dazu genutzt werden einen zusätzlichen Datensatz in der Benutzerdatenbank des XPR-Servers einzuschreiben. Dazu muss die zu importierende Datei als reine .TXT-Datei vorliegen und das gleiche Eintragsschema wie die Exportdatei besitzen. Beim Import wird geprüft, ob diese Bedingungen erfüllt sind. Ansonsten wird der Datenimport mit einer Fehlermeldung verweigert.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Adressbuchimport durchzuführen.

1. Rufen Sie aus dem *Communications*-Menü **Extras** die Funktion **Adressbuch > Importieren** auf.

Der Dateiauswahldialog wird geöffnet.

2. Markieren Sie hier, eventuell nach Aufsuchen des entsprechenden Unterverzeichnisses, die Datei, die importiert werden soll.

3. Betätigen Sie danach die Schaltfläche **Öffnen**.

Der folgende Dialog wird geöffnet.



4. Wählen Sie durch Setzen der Kontrollkästchen die Importoptionen aus.

Option	Beschreibung
Verschlüsselung	Wird diese Option gesetzt, erfolgt beim Import des Datensatzes eine automatische Verschlüsselung für das Kennwort und die PIN, wenn sie im Klartext in dieser Datei enthalten sind.
Verhalten leerer Felder	Wird diese Option gesetzt, wird festgelegt, dass leere Felder in der Importdatei bereits bestehende Einträge in der XPR-Datenbank überschreiben, also löschen.

Tabelle 75 Importoptionen für Adressbücher und Benutzerdaten.

5. Betätigen Sie nach der Festlegung der Importoptionen die Schaltfläche **OK**.

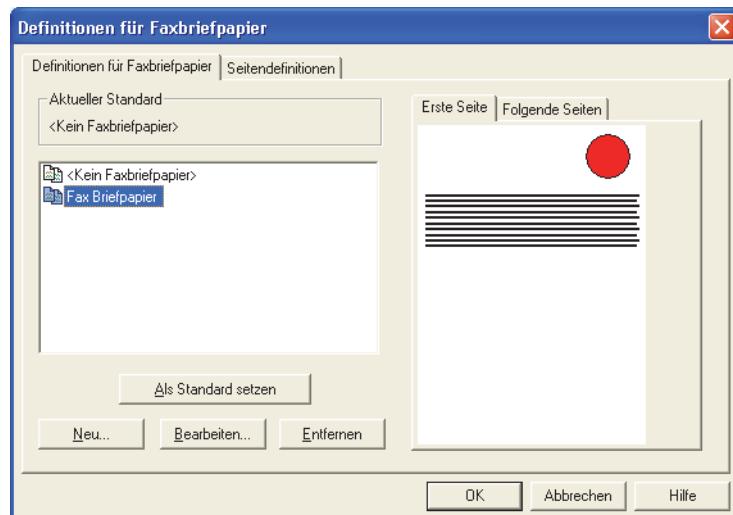
Haben Sie eine gültige Importdatei ausgewählt, werden deren Daten in die Datenbank des XPR-Servers übernommen und der Optionendialog geschlossen. Anschließend können Sie unter **Benutzer/Empfänger** überprüfen, ob der Import erfolgreich war.

5.6.6 Faxbriefpapier

Faxbriefpapiere können als "Vordrucke" für den Versand von Faxnachrichten verwendet werden. Sie bestehen im Allgemeinen aus einem Deckblatt (dem Cover) und den sich daran anschließenden Folgeseiten. In *Communications* ist es möglich, beliebig viele Faxmusterseiten (Faxlogos) zu erstellen. Diese können dann wiederum zu verschiedenen Faxbriefpapieren zusammengestellt werden.

Alle vom Administrator definierten Faxbriefpapiere können von jedem Benutzer wahlweise verwendet werden. Abhängig mit welchen Berechtigungen der Dialog **Faxbriefpapier** aufgerufen wird sind folgende Einstellungen möglich:

- Festlegung des Standard-Faxbriefpapiers für den aufrufenden Benutzer
- Zusammenstellung des Faxbriefpapiers durch den Administrator
- Fax-Musterseiterstellung durch den Administrator.



- **Festlegung des Standard-Faxbriefpapiers**

Auf der Registerkarte **Definitionen für Faxbriefpapier** kann ein Standardbenutzer festlegen, welches Faxbriefpapier ihm per Voreinstellung im Nachrichtenfenster für eine Faxnachricht angeboten wird. Auf dieser Registerkarte ist oben unter **Aktueller Standard** angezeigt, welche Briefpapierdefinition aktuell als Standard gesetzt worden ist.

HINWEIS: Sie finden diese Einstellung im Kombinationsfeld **Faxbriefpapier** des Nachrichtenfensters wieder. Der Benutzer kann zusätzlich unabhängig von dieser Einstellung frei aus den vordefinierten Faxbriefpapieren auszuwählen.

Im Fenster darunter sind alle bereits zusammengestellten Faxbriefpapiere aufgelistet. Die Vorschauseiten rechts in diesem Dialog geben einen Eindruck vom Aussehen des Briefpapiers. Zur Ansicht wird das entsprechende Faxbriefpapier

im linken Feld markiert. Über die Registerlaschen **Erste Seite** beziehungsweise **Folgende Seiten**, kann dabei zwischen Deckblatt und Folgeseite hin und her geschaltet werden.

Die Auswahl des Standard-Faxbriefpapiers erfolgt durch Markieren des entsprechenden Eintrags und Betätigen der Schaltfläche **Als Standard setzen**.

Die Änderung der Einstellungen in diesem Dialog wird durch Betätigen der Schaltfläche **OK** übernommen und gespeichert. **Abbrechen** schließt dieses Fenster, ohne eine eventuell vorgenommene Änderung zu berücksichtigen.

- **Definition von Faxbriefpapier**

Die Zusammenstellung von Faxbriefpapieren und das Erstellen der dazu nötigen einzelnen Seiten sind dem Systemadministrator vorbehalten. Er kann auf der Registerkarte **Definitionen für Faxbriefpapier** neue Faxbriefpapiere zusammenstellen und auf **Seitendefinitionen** neue Musterseiten entwerfen. Die jeweils vorhandenen Schaltflächen **Neu**, **Bearbeiten** und **Entfernen** sind nur aktiv, wenn ein Administrator auf diese Funktion zugreift.

Folgende Funktionen können auf der Registerkarte **Definitionen für Faxbriefpapier** ausgeführt werden:

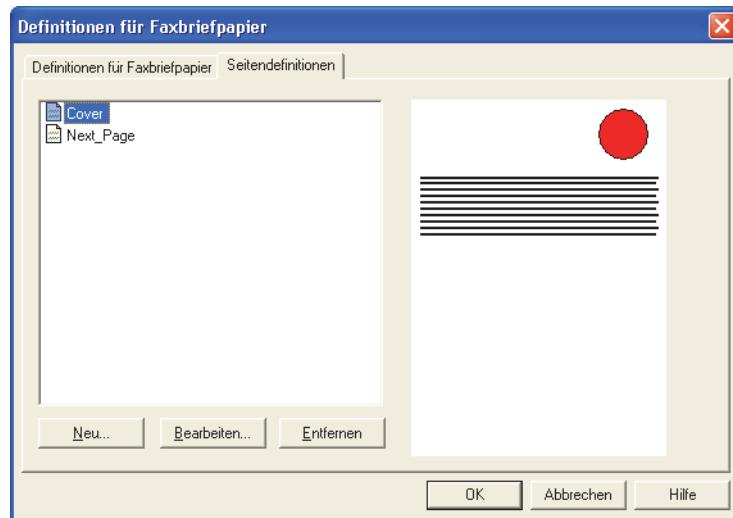
Funktionsreferenz

Extras

Dialogfunktion	Beschreibung
Neu	<p>Das Betätigen dieser Schaltfläche öffnet den Dialog Definitionen für Faxbriefpapier bearbeiten. Über diesen Dialog wird ein neues Faxbriefpapier zusammengestellt.</p>  <p>Hier muss, unter Name des Faxbriefpapiers, eine Bezeichnung für das neue Faxbriefpapier angeben werden. Unter diesem Namen wird es dann in der Auswahlliste geführt. Der Name sollte einen Bezug zum Inhalt haben, damit es später leicht möglich ist, das gewünschte Faxbriefpapier zu identifizieren. Mithilfe der beiden Kombinationsfelder im Bereich Definition, wird durch Auswahl der entsprechenden Seitennamen aus den vorhandenen Faxmusterseiten das Faxbriefpapier zusammengestellt. Die Auswahl erfolgt einmal für die erste Faxseite und einmal für die Folgeseiten.</p> <p>Hinweis: Ist kein Deckblatt erwünscht, dann kann durch die Auswahl des Eintrages <keine spezielle erste Seite>, die Einbindung eines Deckblattes unterbunden werden. Soll das Faxbriefpapier hingegen nur aus der ersten Seite bestehen, ist für Folgende Seiten der Eintrag <Folgende Seiten ohne Faxbriefpapier> einzustellen. Es wäre hier auch möglich, für die beiden Seiten einer Faxbriefpapier-Definition, die gleiche Faxseite zu verwenden. OK beendet die Definition mit dem Speichern des neuen Briefpapiers. Abbrechen schließt diesen Dialog, ohne Erstellung eines neuen Faxbriefpapiers.</p>
Bearbeiten	Öffnet für das markierte Faxbriefpapier das Fenster Definition für Faxbriefpapier bearbeiten . Alle Definitionsparameter können jetzt angepasst werden.
Entfernen	Löscht die markierte Faxbriefpapier-Definition aus der Liste.

Tabelle 76 Bedienungsfunktionen zur Definition von Faxbriefpapieren.

Auf der Registerkarte **Seitendefinitionen** werden die bereits vordefinierten Faxseiten aufgelistet. Weiterhin vermittelt das Vorschaufenster einen Eindruck vom Aussehen der Faxseite, deren Eintrag in der Liste markiert ist.

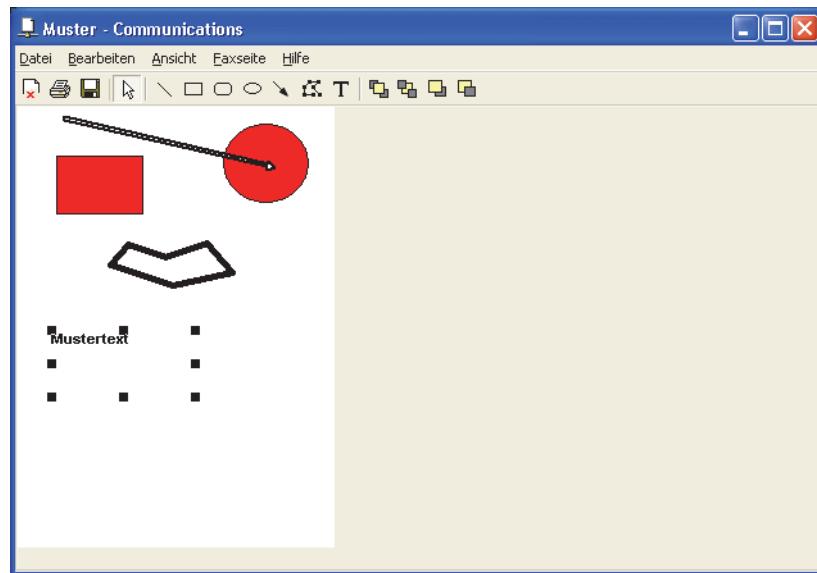


Dialogfunktion	Beschreibung
Neu	Über Neu wird eine weitere Faxseite definiert und der Liste zur Auswahl hinzugefügt. Ein neuer Dialog 'Neues Faxbriefpapier erzeugen' wird angezeigt: Geben Sie für das neue Faxbriefpapier einen Namen ein. Durch Verwendung von Faxbriefpapier können Sie die Faxausgabe verbessern. Name des Faxbriefpapiers: <input type="text" value="Deckblatt 2"/> OK Abbrechen Nach der Eingabe eines Namens und der Bestätigung mit OK wird sofort der Faxseiteneditor gestartet. In dessen Titelzeile wird der zuvor angegebene Name für die nun zu erstellende neue Faxseite angezeigt. Wie Sie mit dem Faxseiteneditor arbeiten ist in Abschnitt 5.6.6.1, "Der Faxseiteneditor", auf Seite 260 beschrieben.
Bearbeiten	Öffnet eine in der Liste markierte Faxseite direkt im Faxseiteneditor. Danach sind alle Möglichkeiten zum Bearbeiten dieser Faxseite gegeben.
Entfernen	Löscht die markierte Faxseite aus der Liste.

Tabelle 77

Bedienungsfunktionen zur Definition von Faxseiten.

5.6.6.1 Der Faxseiteneditor



Der Faxseiteneditor dient der Erstellung und Bearbeitung einzelner Faxseiten (auch Faxmusterseiten oder Fax-Logos genannt). Diese können später zu Faxbriefpapier zusammengestellt werden. Im Wesentlichen verfügt der Faxseiteneditor über Funktionen, die Sie schon vom Bearbeiten von Faxnachrichten kennen. Zusätzlich zu den Zeichen und Textfunktionen ist es möglich Platzhalterfelder für Absender-, Empfänger- und Dokumentinformationen usw. auf einer Musterseite zu integrieren, die dann beim Versand dynamisch ausgefüllt werden.

Der Editor gliedert sich in drei Bereiche: einer Menüzeile, einer Symbolleiste und einem Arbeitsbereich.

- In der Menüzeile des Faxseiteneditors finden Sie alle zur Bearbeitung einer Faxseite notwendigen Funktionen.
- Die gebräuchlichsten Befehle aus der Menüzeile des Faxseiteneditors lassen sich zusätzlich über die Symbolleiste aufrufen. Um einen Hinweis zur Funktion einer Schaltfläche zu bekommen, kann man den Mauszeiger auf dem Symbol positionieren. Nach kurzer Verweildauer wird dann, in einem kleinen Hilfenfenster, ein erklärender Text (Tool Tip) zur Funktion dieser Schaltfläche angezeigt.
- Der Arbeitsbereich verhält sich wie der eines Zeichenprogramms. Hier können Sie Objekte hineinzeichnen, verschieben oder bearbeiten.

Manche Funktionen aus der Symbolleiste beziehungsweise der Menüzeile haben direkten Einfluss auf die Form der ausgewählten Objekte, andere wiederum dienen dazu, neue Objekte zu zeichnen. Um Objekte auszuwählen, werden sie durch Anklicken markiert (vorher die Markierungsfunktion wählen). Dass ein Objekt markiert ist erkennen Sie an den Ankerpunkten, die dann um das Objekt herum angeordnet sind. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Objekt oder

einen dieser Markierungspunkte fahren, zeigt ein sich verändernder Mauszeiger an, dass sich das Objekt verschieben lässt oder dessen Form angepasst werden kann. Zum Beispiel kann durch Ziehen mit der Maus an einem Eckpunkt die Objektgröße verändert werden. Wenn Sie mehrere Objekte markieren möchten (zum Beispiel, um sie gemeinsam zu verschieben), halten Sie die Umschalttaste ([Shift]-Taste) gedrückt und klicken nacheinander alle zu markierenden Objekte mit der Maus an. Alternativ zu dieser Auswahlmöglichkeit, können Sie mit der Maus auf einen freien Bereich innerhalb des Arbeitsbereichs zeigen und dann mit gedrückter linken Maustaste ein Markierungsrechteck über die zu selektierenden Objekte aufziehen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden alle Objekte, die von diesem Rechteck überdeckt werden, gemeinsam ausgewählt.

Folgende Funktionen sind über das Menü des Faxseiteneditors möglich:

Das Datei-Menü

Das Menü **Datei** stellt die Standard-Dateifunktionen zur Verfügung. Dies sind im Einzelnen:

Menüfunktion	Beschreibung
Speichern [Strg] + [S]	Speichert die vorgenommenen Änderungen unter dem Dateinamen, der zuvor zur Definition dieser Faxseite eingegeben worden ist.
Drucken [Strg] + [P]	Hierüber kann der Inhalt des Arbeitsbereiches zur Kontrolle ausgedruckt werden.
Beenden	Beendet den Faxseiteneditor. Sollte die aktuell bearbeitete Faxseite noch nicht abgespeichert sein, erscheint ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie die Sicherung nachholen können.

Tabelle 78

Das Datei-Menü des Faxseiteneditors.

Das Bearbeiten-Menü

Das Menü **Bearbeiten** stellt die Funktionen bereit, die zum Editieren der Elemente einer Faxseite benötigt werden:

Menüfunktion	Beschreibung
Rückgängig [Strg] + [Z]	Nimmt die zuvor ausgelöste Aktion zurück. Die Rücknahmetiefe beträgt dabei einen Schritt.
Wiederholen [Strg] + [Y]	Stellt den Zustand vor der Rücknahme wieder her.
Ausschneiden [Strg] + [X]	Schneidet das markierte Objekt aus und speichert es in der Zwischenablage zum erneuten Einfügen.
Kopieren [Strg] + [C]	Kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
Einfügen [Strg] + [V]	Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktuell geöffnete Dokument ein.
Löschen [Entf]	Löscht das markierte Objekt.

Tabelle 79

Das Bearbeiten-Menü des Faxseiteneditors.

Funktionsreferenz

Extras

Menüfunktion	Beschreibung
Alles markieren [Strg] + [A]	Markiert alle im Arbeitsfenster dargestellten Objekte.
Objekt einfügen	<p>Fügt an die aktuelle Cursorposition ein Arbeitsfenster des gewählten Objekttyps ein. Dazu wird ein neues Fenster für die dazu nötigen Einstellungen geöffnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neu erstellen: Fügt ein neues leeres Objektfenster, abhängig vom gewählten Objekttyp, in Ihr Dokument ein. Ist das Kontrollkästchen Als Symbol markiert, wird das Objekt als Dateisymbol in das Dokument eingefügt.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aus Datei erstellen: Fügt, über ein Dateiauswahlmenü, eine Datei als Objekt in Ihr Dokument ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, das Objekt mit der Quelldatei verknüpft einzufügen und können für die Darstellungsart Als Symbol wählen.

Tabelle 79

Das Bearbeiten-Menü des Faxseiteneditors.

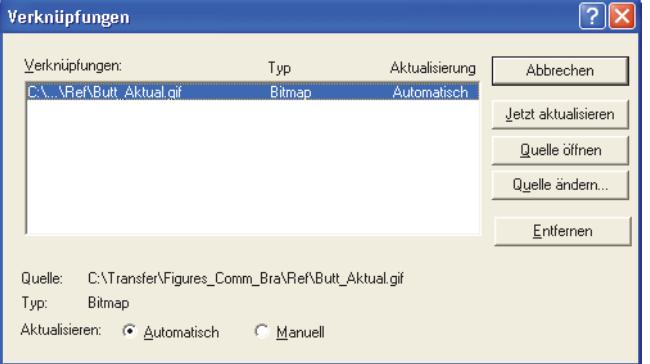
Menüfunktion	Beschreibung
Verknüpfungen [Alt] + [Enter]	<p>Zeigt, bei einem mit dem Quellobjekt verknüpften OLE-Objekt, den Pfad zur Quelle in einem neuen Fenster an. Zusätzlich sind über diesen Dialog weitere Einstellungen möglich.</p>  <p>Einstellung des Aktualisierungsmodus: Automatisch oder Manuell. Ist die Einstellung auf Automatisch gesetzt, wird jede Änderung sofort nach dem Beenden des Bearbeitungsvorgangs in die Quelldatei übernommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle öffnen: Öffnet die Quelldatei zur Bearbeitung mit dem Originalprogramm. • Quelle ändern: Öffnet das Quellverzeichnis zur Änderung der Quelldatei. • Entfernen: Trennt die Verknüpfung vom Objekt zur Quelldatei. <p>Bei der Auswahl Manuell kann man die Aktualisierung der Quelldatei auslösen, indem man die Schaltfläche Jetzt aktualisieren betätigt.</p>
Objekteigenschaften [Alt] + [Enter]	Öffnet das Fenster Eigenschaften für das verknüpfte Objekt. Über dieses Fenster, das in Karteikartenform gestaltet ist, können Sie sich zum einen allgemeine Informationen zum OLE-Objekt anzeigen lassen, zum anderen ist es von hier aus möglich, über die Auswahl der entsprechenden Karteikarte, die Ansicht- und Verknüpfungsoptionen neu festzulegen.
Objekt	Dieser Menüpunkt dient dazu, das OLE-Objekt zu bearbeiten. Das kann auf zwei verschiedene Arten geschehen: <ul style="list-style-type: none"> • Über Bearbeiten lässt sich das OLE-Objekt direkt im Faxeditor aktivieren und bearbeiten. • Mit Öffnen wird das OLE-Objekt mit dem Anwendungsprogramm geöffnet, mit dem es erstellt wurde, vorausgesetzt dieses Programm ist bei Ihnen installiert.

Tabelle 79

Das Bearbeiten-Menü des Faxseiteneditors.

Das Ansicht-Menü

Über das Menü **Ansicht** lassen sich grundsätzliche Einstellungen vornehmen, die das Aussehen und die Darstellungsweise des Editorfensters beeinflussen:

Menüfunktion	Beschreibung
Statusleiste	Blendet die Statuszeile am unteren Fensterrand ein oder aus.
Symbolleiste	Hierüber lassen sich die verschiedenen Schaltflächen einrichten, die zur Bearbeitung der Faxseite eingesetzt werden können. Folgende Blöcke von Symbolschaltern sind möglich. In der weiter oben dargestellten Abbildung des Faxseiteneditors sind alle möglichen Symbolschalter eingeblendet.
	Dateiaktionen Stellt die Standard-Dateifunktionen Speichern , Drucken und Löschen als Schaltfläche im Fenster dar.
	Bearbeiten Fügt die Funktionen Ausschneiden , Kopieren , Einfügen und Löschen als Block in die Symbolleiste ein. Sie dienen zur Objektbearbeitung. Damit diese Werkzeuge genutzt werden können, muss zuvor ein Objekt markiert sein.
	Vergrößern/Verkleinern Blendet Symbole ein, die eine Vergrößerung/Verkleinerung der Arbeitsfenster-Darstellung erlauben.
	Briefpapier-Bearbeitung Hierüber werden die Schaltflächen, die dem Erstellen und Editieren einer Faxseite dienen, eingeblendet. Es handelt sich hierbei um dieselben Funktionen wie sie über Faxseite > Zeichenelemente wählen beziehungsweise Faxseite > Objektposition ausgelöst werden können.
	Textfelder einfügen Hierüber wird einmal der Bereich bestimmt, in dem der eigentliche Faxtext erscheint, also ein Platzhalter für den Nachrichtentext (Menü Faxseite > Feld für Nachrichtentext einfügen). Des Weiteren lassen sich noch Platzhalter für Nachrichteninformationen aller Art positionieren (Menü Faxseite > Feld einfügen).
Unterteilen Symbolleiste	Unterteilt die Symbolleiste in zwei Zeilen. Dies ist dann nützlich, wenn der Arbeitsbereich so schmal gewählt wurde, dass nicht alle eingerichteten Symbole zugänglich sind.

Tabelle 80

Das Ansicht-Menü des Faxseiteneditors.

Das Menü Faxseite

Dieses Menü bietet Ihnen die eigentlichen Funktionen zum Erstellen einer Faxseite an. Hier finden Sie Werkzeuge zum Zeichnen der Objekte sowie zum Einbinden der Platzhalterfelder für die dokumentrelevanten Informationen. Folgende Funktionen bietet das Menü an:

Menüfunktion	Beschreibung
 Feld einfügen	<p>Die Auswahl dieser Funktion öffnet ein weiteres Untermenü, in dem die zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet sind, die zunächst als Platzhalter auf die Faxseite eingefügt werden können. Die hier aufgeführten Informationsfelder sind identisch mit den in Ihrem System definierten Datenbankfeldern. So lassen sich zum Beispiel Daten, die sich auf den Sender beziehungsweise Empfänger einer Faxnachricht beziehen (beispielsweise Adressangaben usw.) oder allgemeine Informationen, die das Dokument betreffen (wie das Datum usw.) auswählen. Bei Verwendung eines Faxbriefpapiers, das Faxseiten mit derartigen Feldern enthält, werden diese Informationen beim Versenden dynamisch an den entsprechenden Stellen eingefügt.</p>
	<p>Folgende allgemeine Dokumentparameter können über Feld einfügen auf der Faxseite platziert werden:</p> <p>Dokumentlänge (Bytes) Nachrichten-ID (MID) Nummer des Absenders Dienst des Absenders Absender (NVS Adresse) Priorität Nummer des Empfängers Empfänger (NVS Adresse) Dienst des Empfängers Betreff Datum Datum (lang) Sendezeit Sendezeit (lang) Anzahl der Seiten Aktuelle Seite Fax-Zusatztext</p>
	<p>Folgende senderspezifischen Parameter können über das Untermenü Senderinformationen auf der Faxseite platziert werden:</p> <p>Absender Adresse Zeile 1 Absender Adresse Zeile 2 Ort des Absenders Firma des Absenders Land des Absenders Abteilung des Absenders Faxnummer des Absenders Schlüsselwort des Absenders Voller Absendername Telefonnummer des Absenders Mailadresse des Absenders (SMTP) Postleitzahl des Absenders</p>

Tabelle 81

Das Menü Faxseite des Faxseiteneditors.

Funktionsreferenz

Extras

Menüfunktion	Beschreibung
	Folgende empfängerspezifischen Parameter können über das Untermenü Empfängerinformationen auf der Faxseite platziert werden: Empfänger Adresse Zeile 1 Empfänger Adresse Zeile 2 Ort des Empfängers Firma des Empfängers Land des Empfängers Abteilung des Empfängers Schlüsselwort des Empfängers Voller Empfängername Postleitzahl des Empfängers
 Feld für Nachrichtentext einfügen	Hierüber wird das eigentliche Textfeld für die Faxnachricht eingefügt. Sie können es in Größe und Position variieren (wie ein beliebiges anderes Objekt). In dieses Feld fließt der Text ein, den Sie im Arbeitsbereich des Nachrichtenfensters eingeben. Beim Versenden von Faxnachrichten aus anderen Windows-Anwendungen bleibt es unbeachtet.
 Gitterlinien	Blendet in den Arbeitsbereich Gitterpunkte ein, die das Positionieren und Ausrichten von Elementen vereinfacht. Ist neben diesem Menüpunkt ein Häkchen angezeigt, dann sind die Gitterpunkte aktiviert. Ein erneutes Aufrufen dieser Funktion entfernt die Gitterpunkte aus dem Arbeitsbereich.
 Optimale Breite	Passt die aktuelle Ansicht des Arbeitsbereiches optimal an die sichtbare Fensterbreite an.
 Ganze Seite einpassen	Verändert die Seitengröße so, dass die gesamte Faxseite in die aktuelle Ansicht passt.

Tabelle 81

Das Menü Faxseite des Faxseiteneditors.

Menüfunktion	Beschreibung
Zeichenelement wählen	<p>Durch Aufruf dieser Funktion wird ein Untermenü geöffnet, dass folgenden Aktionen zum Erstellen und Editieren von Objekten enthält:</p> <ul style="list-style-type: none">  Markieren Wechselt zum Markierungszeiger. Wenn Sie zum Beispiel vorher etwas gezeichnet haben, können Sie hiermit wieder in den Markierungsmodus wechseln.  Linie Hierdurch können Sie eine beliebige Linie in das Faxdokument einzeichnen. Dazu die Einfügemarkierung an den gewünschten Anfangspunkt der Linie setzen und mit gedrückter linken Maustaste die Linie zeichnen. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Richtung um den Ursprung und die Länge der Geraden bestimmen.  Rechteck Fügt ein Rechteck in das Dokument ein. Durch Verschieben der Ankerpunkte mit der Maus (der Mauszeiger verändert dabei, je nach möglicher Aktion, seine Aussehen), lässt sich die Form des Rechteckes beliebig anpassen oder die Position im Dokument verändern.  Abgerundetes Rechteck Fügt ein abgerundetes Rechteck ein. Neben den Formgebungsmöglichkeiten durch Verschieben der Ankerpunkte (Strecken, Stauchen usw.), können Sie auch den Kantenradius verändern. Fassen Sie dazu den inneren (und andersfarbigen) der beiden "Anfasser" (an der rechten unteren Ecke des abgerundeten Rechtecks) und bewegen ihn so weit ins Innere des Rechteckfeldes, bis Sie den gewünschten Kantenradius erreicht haben.  Ellipse Hierüber lässt sich eine Ellipse oder ein Kreis in das Faxdokument einzeichnen. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind dabei die gleichen, die schon beim Rechteck beschrieben worden sind.  Pfeil Die Funktion zum Zeichnen eines Pfeils ist identisch mit der Linienfunktion. Am Ende der gezeichneten Linie ist hier eine Spitze angefügt.  Polygon Zeichnet ein beliebiges Vieleck in das Fax. Angefangen vom Anfangspunkt wird die Figur mit jedem Mausklick um einen Eckpunkt erweitert. Ein Doppelklick beendet den Zeichenvorgang. Die weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten sind dabei die gleichen, die Sie schon vom Rechteck her kennen.  Text Die Auswahl dieser Funktion öffnet den Dialog Text und Eigenschaften. Nach den Formatierungseinstellungen und der Eingabe des Textes können Sie diesen innerhalb der Faxseite platzieren. Ziehen Sie dazu mit dem Mauszeiger an der von Ihnen gewünschten Stelle ein Fenster auf. Dadurch wird der Text auf der Faxseite platziert. Sie können den Text danach verschieben oder weiter bearbeiten. Anmerkung: Der Text lässt sich auch mehrfach einfügen.

Tabelle 81

Das Menü Faxseite des Faxseiteneditors.

Funktionsreferenz

Extras

Menüfunktion	Beschreibung
Objekteigenschaften	Öffnet den Dialog Objekteigenschaften zum markierten Element. Die Objekteigenschaften erreichen Sie ebenfalls über das Kontextmenü. Klicken Sie dazu das entsprechende Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt Eigenschaften .
Objektposition	Enthält ein Untermenü zur Positionierung eines ausgewählten Objekts. Folgende Umgruppierungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung: In den Hintergrund Setzt das markierte Objekt ganz in den Hintergrund In den Vordergrund Setzt das markierte Objekt ganz in den Vordergrund. Eine Ebene nach vorn Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach vorn. Eine Ebene nach hinten Setzt das markierte Objekt um eine Ebene nach hinten.
Vergrößern	Vergrößert die Darstellung der Faxnachricht in 8 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).
Verkleinern	Verkleinert die Darstellung der Faxnachricht in 8 %-Stufen bezogen auf den Grundwert (maximal 11 Schritte).

Tabelle 81

Das Menü Faxseite des Faxseiteneditors.

5.6.7 Posteingangs-Assistent

Mithilfe dieser Funktion können Sie folgende Voreinstellungen für eingehende Nachrichten einrichten:

- Eingehende Nachrichten von bestimmten Absendern können automatisch in bestimmte Posteingangs-Ordner vorsortiert (verschoben) werden.

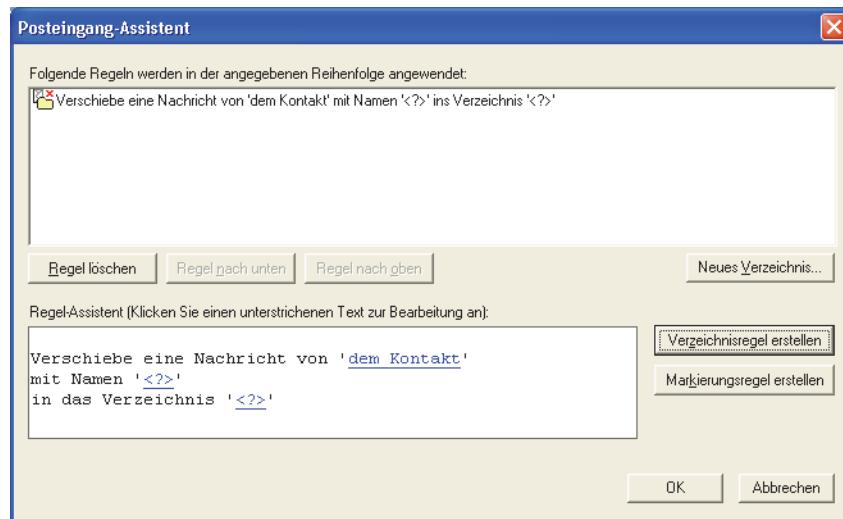
HINWEIS: Für eingehende Nachrichten, die per Verteilungsregel in einen anderen Ordner verschoben werden, erfolgt keine MWI-Benachrichtigung.

- Eingehende Nachrichten von bestimmten Absendern können automatisch mit einem Markierungsfähnchen oder mit dem Symbol “gelesen” versehen werden.

Dies geschieht dadurch, dass Sie über Verteilungs- beziehungsweise Markierungsregeln vorgeben, wie Nachrichten eines bestimmten Absenders behandelt werden sollen.

Dazu muss im Ordner **Posteingang** mindestens ein weiteres Verzeichnis (zum Beispiel mit dem Namen **Post von xyz**) existieren, in das die eingehende Post von dem entsprechenden Teilnehmer umgeleitet wird. Wie dort ein neues Verzeichnis erstellt wird, lesen Sie bitte in [Abschnitt 3.2, “Mit dem Posteingangs-Assistenten arbeiten”, auf Seite 77](#) nach.

Wenn Sie den Posteingang Assistent aufrufen, öffnet sich das gleichnamige Fenster.



5.6.7.1 Verzeichnisregel erstellen

Um eine neue Verteilungsregel zu definieren, klicken Sie die Schaltfläche **Verzeichnisregel erstellen** an. Im oberen Teil des Fensters wird daraufhin die Regelstruktur angezeigt. Sie enthält vorerst die Platzhalter für den Absender und das Empfangsverzeichnis. Im Fenster darunter müssen nun diese Parameter festgelegt werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor um eine Verzeichnisregel zu definieren:

1. Öffnen Sie den Posteingangs-Assistenten über das Menü **Extras > Posteingangs-Assistent**.
2. Erstellen Sie, falls noch nicht geschehen, gegebenenfalls durch Betätigen der Schaltfläche **Neues Verzeichnis** ein neues Verzeichnis.
3. Betätigen Sie danach **Verzeichnisregel erstellen**.
4. Klicken Sie im unteren Fensterbereich in der ersten Zeile **Verschiebe eine Nachricht von...** auf den unterstrichenen Textteil. Wählen Sie dem Pull-Down-Fenster aus, ob Sie Nachrichten einer ganzen Gruppe oder eines Einzelteilnehmers in das Zielverzeichnis umleiten möchten.
5. Klicken Sie anschließend in der zweiten Zeile auf das blaue Fragezeichen <?>. Es öffnet sich eine Eingabezeile, in der Sie den Namen der Gruppe oder des Teilnehmers eingeben können, von denen die Nachrichten in den speziellen Ordner zugestellt werden sollen. Hierbei werden Sie von der Autoergänzungsfunktion unterstützt. Sie zeigt, abhängig von der Buchstabenkombination, die bereits eingegeben wurde, einen Vorschlag an, der, wenn es der Gewünschte ist, nur noch per Eingabetaste übernommen werden muss.
6. Klicken Sie abschließend in der dritten Zeile das blaue Fragezeichen <?> an. Ein Pull-Down-Menü wird geöffnet, aus dessen Einträgen Sie das Zielverzeichnis auswählen können.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Damit ist die Definition der Verzeichnisregel abgeschlossen. Sie wird hierdurch gespeichert und aktiviert.

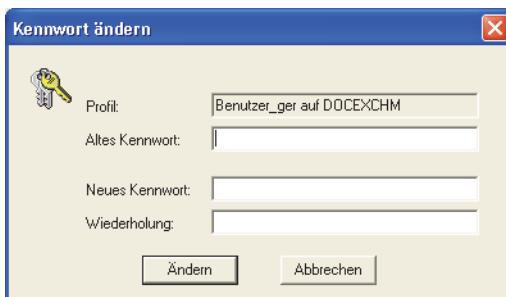
Im oberen Fenster lässt sich nun an der komplett angezeigten Weiterleitungsvorschift überprüfen, ob die Regel korrekt ist. Sollten Sie mehrere Regeln für eine Weiterleitung festgelegt haben, erfolgt die Weiterleitung einer eingehenden Nachricht, indem die Regelliste von oben nach unten abgearbeitet wird. Eine markierte Regel lässt sich, mithilfe der beiden Schaltflächen **Regel nach unten** beziehungsweise **Regel nach oben**, beliebig in der Liste platzieren. Die Schaltfläche **Regel löschen** entfernt eine markierte Regel aus der Liste.

5.6.7.2 Markierungsregel erstellen

Analog verläuft die Definition einer Markierungsregel. Hierbei können Nachrichten, die von bestimmten Absendern stammen, mit einem "wichtig"-Fähnchen oder mit dem "gelesen"-Symbol im Posteingang gekennzeichnet werden.

5.6.8 Kennwort ändern

Diese Funktion unter **Extras** erlaubt es Ihnen, das Zugriffskennwort für Ihr Postfach zu ändern.



Geben Sie dazu in der oberen Eingabezeile Ihr aktuelles Kennwort ein. Danach in der folgenden Zeile das neue Kennwort und darunter zur Kontrolle noch einmal das neue Kennwort. Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** wird das neue Kennwort dann gültig. Es wird daraufhin ein Fenster eingeblendet, das Ihnen mitteilt "**Das Kennwort wurde erfolgreich aktualisiert**". Dieses Fenster verlassen Sie, indem Sie diese Meldung ebenfalls mit **OK** bestätigen.

HINWEIS: Bei der Überprüfung des Kennworts im System wird eine eventuelle Groß- und Kleinschreibung bei der Kennwortdefinition der nicht berücksichtigt.

5.6.9 Vertretung einstellen

Die Funktion **Vertretung einstellen** dient dazu, eine an Sie adressierte Nachricht automatisch an einen anderen Benutzer weiterzuleiten. Diese Option kann zum Beispiel dazu genutzt werden, wenn bei Ihrer Abwesenheit (Urlaub, Geschäftsreise oder Krankheit etc.) die an Sie adressierten Nachrichten direkt an einen Vertreter gesendet werden sollen, damit sie nicht unbearbeitet bleiben.



Um eine Umleitung einzurichten, setzen Sie das Kontrollkästchen **Vertreter aktivieren** und geben danach in die Eingabezeile **Vertreter** den Benutzernamen ein, an den die Nachrichten weitergeleitet werden sollen. Beachten Sie hierbei, dass der Benutzername dem Namen entspricht, der im Datenbankfeld **Name** referenziert ist.

5.6.10 Kontoverwaltung

Durch den Aufruf dieser Funktion wird der Service Provider (MSP) aufgerufen, um das Benutzerprofil zu wechseln oder ein neues Benutzerprofil zu definieren. Der Service Provider dient als globaler Unterbau für alle Clientapplikationen, die Dienste des XPR-Servers nutzen wollen. Während mehrere Clientapplikationen gleichzeitig auf einem Rechner laufen können, ist immer nur eine Instanz des Service Providers vorhanden.

Nähere Informationen zum Service Provider und zur Definition eines Profils finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

5.6.11 Kalenderprofile

Kalenderprofile sind globale Ressourcen des XPR-Servers, die von unterschiedlichen Anwendungen genutzt werden können. Die Funktion ist nur dann aktiv, wenn man mit administrativen Rechten eingeloggt ist. Näheres zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt 4.6, "Kalenderprofile", auf Seite 125.

5.6.12 Meine Datenbankeinstellungen

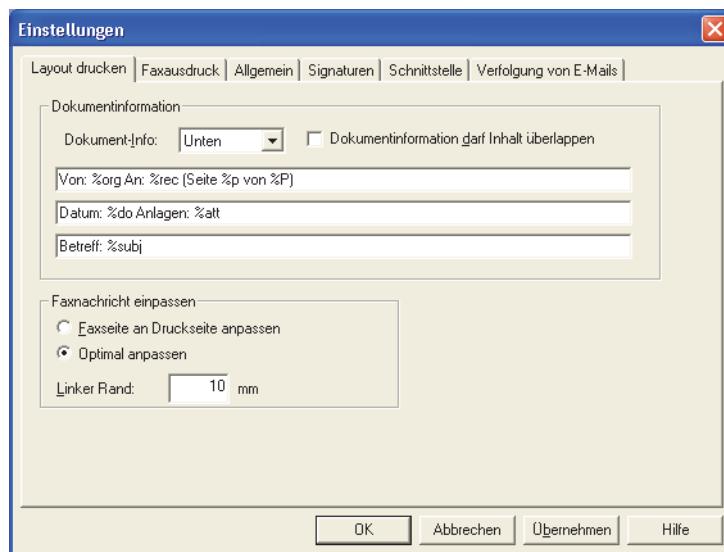
Beim Aufruf dieser Funktion werden die Benutzerdaten des eingeloggten Teilnehmers angezeigt. Einige der Daten können dann direkt, abhängig von den Berechtigungen, editiert werden.

5.6.13 Einstellungen

Über dieses Menü werden die allgemeinen Einstellungen von *Communications*, wie die Art der Benachrichtigungs-Signalisierung, die Definition von Signaturen, usw. über ein Dialogfenster in Registerform vorgenommen.

Der Dialog, der sich öffnet, wenn dieser Menüpunkt aufgerufen wird, ist in Registerform gestaltet. Man gelangt zu den einzelnen Einstellungen, indem die entsprechende Registerlasche angeklickt wird.

5.6.13.1 Layout Drucken



Diese Registerkarte dient zur Einstellung des Drucklayouts. Hierüber lassen sich verschiedene Optionen einstellen, die die Darstellungsweise des Druckbildes bei der Ausgabe von Dokumenten aus den Journalfenstern (also den Fenstern: **Posteingang**, **Postausgang**, **Schriftverkehr** und **Gelöschte Post**) betreffen.

Dokumentinformationen

Das Kombinationsfeld **Dokument-Info** bestimmt, wo die zusätzlichen Informationen auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Die Informationen können **oben** beziehungsweise **unten** auf der Seite gedruckt werden. Die Darstellung der Dokumentinformationen kann, durch die Auswahl **keine**, auch unterdrückt werden. Durch Setzen des Kontrollkästchens **Dokument-Info darf Inhalt überlappen** festlegen, dass der Infotext auch überlappend über Dokumentpas-sagen gedruckt wird, die sich dort bereits befinden könnten. Bei Faxdokumenten kann es gelegentlich vorkommen, dass diese Bereiche schon für das Dokument genutzt werden.

Die Art der gewünschten Informationen, die Sie zum betreffenden Nachrichten-dokument mit ausdrucken möchten, bestimmen Sie, indem Sie die entspre-chenden Parameter in eine der drei Eingabezeilen eingeben. Dabei steht jede Eingabezeile für eine Zeile auf dem Ausdruck. Eine leere Eingabezeile (egal welche) würde den Infotext auf zwei Druckzeilen reduzieren. Entsprechend gilt dies für weitere nicht ausgefüllte Eingabezeilen. Die Variablen werden beim Drucken dynamisch, durch die auf dem Server zur Verfügung stehenden Daten, gesetzt. Vor, zwischen oder hinter den Variablen können Sie außerdem beliebig erläuternden Text einfügen, der dann ebenfalls in den Ausdruck aufgenommen wird. Folgende Variablen können Sie in den Eingabezeilen verwenden:

Variable	Erzeugt einen Info-Eintrag für:
%att	Der (die) Dateiname(n) von Anhängen.
%cost	Die angefallenen Kosten.
%costid	Die Kostenstelle.
%do	Datum und Zeit (Eingangs- beziehungsweise Absendezeitpunkt).
%frm	Das Format der Nachricht (zum Beispiel: Telex, ASCII, Fax G3, usw.).
%len	Die Größe des Dokuments in Bytes.
%mid	Die Nachrichten-ID (eine Identifikationsnummer, die der Server jeder Nachricht fortlaufend zuteilt).
%oid	Die Kennung des Absenders (bei Faxnachrichten).
%oorg	Den ursprünglichen Absender einer weitergeleiteten Nachricht.
%orec	Den ursprünglichen Empfänger einer weitergeleiteten Nachricht.
%org	Den Absender einer E-Mail-Nachricht.
%p (Kleines p)	Die aktuelle Seitennummer.
%P (Großes P)	Die Gesamtanzahl der Seiten.
%porg	Den Absender einer Faxnachricht.
%prec	Den Empfänger einer Faxnachricht.
%rec	Den Empfänger einer E-Mail-Nachricht.
%rid	Die Kennung des Empfängers (zum Beispiel bei einem Fax).
%serv	Der benutzte Dienst (Fax, E-Mail, usw.).
%stat	Ein ausführlicher Statusbericht zu der Nachricht.
%subj	Den Betreff der Nachricht.
%succ	Erfolg beziehungsweise Misserfolg der Übermittlung.
%units	Die Anzahl der Gebühreneinheiten.

Tabelle 82

Liste der Variablen für die möglichen Dokument-Informationen.

Die im Bild eingegebenen Parameter würden zum Beispiel auf dem ausgedruckten Nachrichten-Dokumenten folgenden Text oben auf der Seite erzeugen:

E-Mail, Nr: 111, von Administrator an Testbenutzer1 (Seite1 von 1)

Datum: 12.02.2004, 16:17 - Anlage: keine

Betreff: Testmail

Der Bereich **Fax einpassen** stellt Ihnen Optionen zur Verfügung, mit der der Ausdruck von Faxseiten beeinflusst werden kann.

Mit der Auswahl der Option **Faxseite an Druckseite anpassen**, wird das Fax auf einer Druckseite ausgegeben.

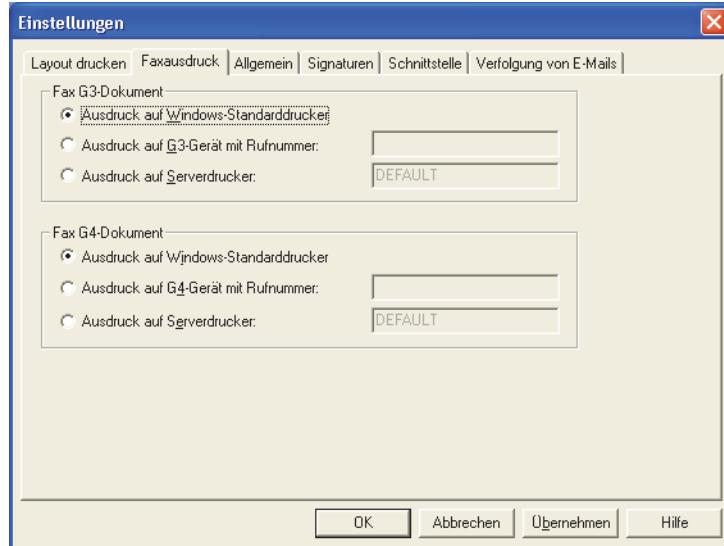
HINWEIS: Wird diese Option gesetzt, kann die Darstellung unter Umständen sehr klein ausfallen (bei überlangen Faxseiten).

Die Option **Optimal anpassen** passt eine Faxseite, deren Format leicht von DIN A4 abweicht, optimal auf eine Druckseite ein.

Damit beim späteren Abheften des gedruckten Dokuments kein Text durch die Lochung verloren geht, haben Sie die Möglichkeit einen Randbereich für den Faxausdruck zu definieren. Im Eingabefeld **Linker Rand** können Sie dazu einen entsprechenden Einzug vorgeben.

5.6.13.2 Faxausdruck

Über diese Registerkarte wird der Drucker ausgewählt, an dem Ihre Faxe ausgegeben werden sollen.



Die Einstellungen werden abhängig vom Faxformat FaxG3 (Analogfax) oder FaxG4 (Digitalfax) vorgenommen sind aber ansonsten identisch.

Folgende Einstellmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

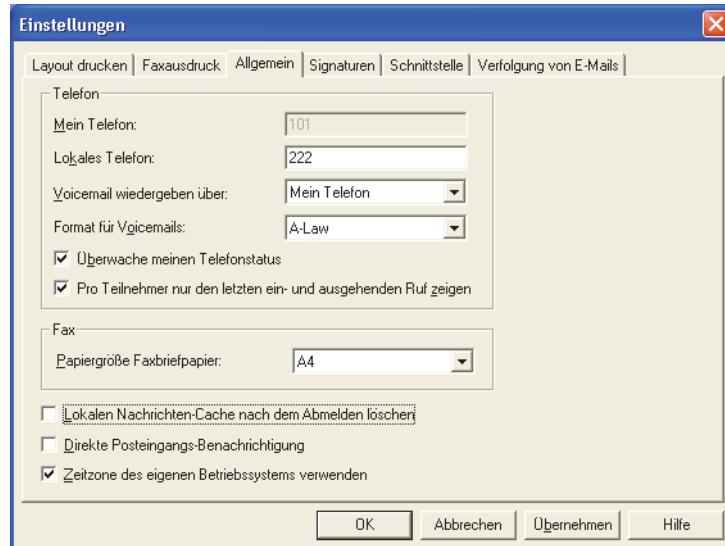
Dialogfunktion	Beschreibung
Ausdruck auf Windows Standard-drucker	Für die Faxausgabe wird der Drucker gewählt, den Sie an Ihrem Arbeitsplatz als Standarddrucker eingestellt haben.
Ausdruck auf G3-Gerät mit Nummer	Leitet den Faxausdruck auf ein FaxG3- beziehungsweise FaxG4-Faxgerät. Die Auswahl erfolgt durch die Angabe der entsprechenden Telefonnummer, unter der dieses Gerät angesprochen wird.
Ausdruck auf Serverdrucker	Bei dieser Auswahl erfolgt die Faxausgabe auf einem Drucker, der über den Server adressiert wird. Das wird im Allgemeinen ein voreingestellter (default) sein. Um zu erfahren, welche Möglichkeiten hier bestehen und unter welcher Adresse diese Drucker angesprochen werden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Tabelle 83

Einstellungsoptionen im Dialog "Faxausdruck".

5.6.13.3 Allgemein

Auf der Registerkarte **Allgemein** werden die Grundstellungen von *Communications* vorgenommen.



Folgende Einstellungen sind über diese Registerkarte zugänglich:

Telefon

Dialogfunktion	Beschreibung
Mein Telefon	In dieser Zeile wird Ihre Telefonnummer angezeigt, falls Sie an Ihrem Arbeitsplatz über ein Telefon verfügen und die Telefonfunktionen eingerichtet sind.
Lokales Telefon	Wenn Sie sich vorübergehend an einem anderen Arbeitsplatz aufhalten und dort über <i>Communications</i> am Kommunikationsserver angemeldet sind, können Sie Ihre eingehenden Voicemails an das dortige Telefon umleiten. Geben Sie dazu hier die entsprechende Rufnummer dieses Telefonanschlusses ein.
Voicemail wiedergeben über	Über dieses Kombinationsfeld können Sie festlegen, wie Voicemails wiedergegeben werden sollen. <ul style="list-style-type: none"> Computerlautsprecher: Die Voicemail wird bei dieser Einstellung über die Soundkarte des Computers wiedergegeben. Mein Telefon: In diesem Fall erfolgt die Ausgabe der Voicemail über Ihr Telefon.
Format für Voicemails	Dieses Kombinationsfeld dient zur Anpassung der Codierung für ISDN-Voicemails. Für den europäischen Raum wird A-Law , für die USA hauptsächlich µ-Law , verwendet.
Überwache meinen Telefonstatus	Mithilfe dieses Kontrollkästchens kann man die Überwachung des eigenen Telefonstatus ein- beziehungsweise ausschalten.

Tabelle 84

Einstellungsoptionen für das Telefon im Dialog "Allgemein".

Dialogfunktion	Beschreibung
Pro Teilnehmer nur den letzten ein- und ausgehenden Ruf zeigen	Dieses Kontrollkästchen kann gesetzt werden, um die Darstellung in den Journalen übersichtlicher zu gestalten. Ist das Kontrollkästchen gesetzt, wird im Journal nur der aktuellste Anruf angezeigt, wenn von einem Teilnehmer mehrere Telefonate eingegangen sind.

Tabelle 84

*Einstellungsoptionen für das Telefon im Dialog "Allgemein".***Fax**

Dialogfunktion	Beschreibung
Papiergröße Faxbriefpapier	Diese Einstellung ist länderspezifisch vorzunehmen. Für den europäischen Raum ist A4 einzustellen. In den USA wird das Letter-Format verwendet.

Tabelle 85

*Einstellungsoptionen für das Faxbriefpapier im Dialog "Allgemein".***Weitere Optionen**

Dialogfunktion	Beschreibung
Lokalen Nachrichten-Cache nach dem Abmelden löschen	Diese Funktion ist besonders im Sicherheitskontext von Win9x von Bedeutung, da hier die Sicherungsmechanismen, die Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista oder Windows 7 bieten, nicht zur Verfügung stehen. Durch das Setzen dieses Kontrollkästchens werden Ihre Nachrichtendaten automatisch vom lokalen Rechner gelöscht, wenn Sie Ihre Sitzung beenden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass kein Unbefugter Ihre Nachrichten öffnen und lesen kann. Mit dem nächsten Anmelden werden diese Daten neu vom Server auf den lokalen Rechner übertragen.
Direkte Posteingangs-Benachrichtigung	Durch Setzen dieses Kontrollkästchens können Sie eine sofortige Signalisierung bei einer neuen Nachricht einrichten. Im Normalfall verstreicht eine gewisse Zeit, bevor eine neu eingehende Nachricht in <i>Communications</i> angezeigt wird. Dies ist technisch bedingt und kann im ungünstigsten Fall bis zu zwei Minuten dauern. Standardmäßig ist ein Eingangs-Polling mit einem Zeittakt von 2 Minuten wirksam. Im Allgemeinen spielt diese Verzögerung keine Rolle. Soll die Benachrichtigung sofort mit dem Nachrichteneingang erfolgen, dann kann das hier durchsetzen des Häkchens eingerichtet werden.
Zeitzone in der mein OS läuft benutzen	Standardmäßig werden für die Kennzeichnung von Nachrichten mit Datum und Zeit immer die Zeitzoneinstellungen verwendet, die Sie in Ihrem Betriebssystem eingestellt haben. Ist auf dem XPR-Server die Option "Zeitzonen Unterstützung" eingerichtet, können Sie alternativ die Zeitzone nutzen, die der Administrator zusätzlich für Sie in den Benutzereinstellungen eingestellt hat.

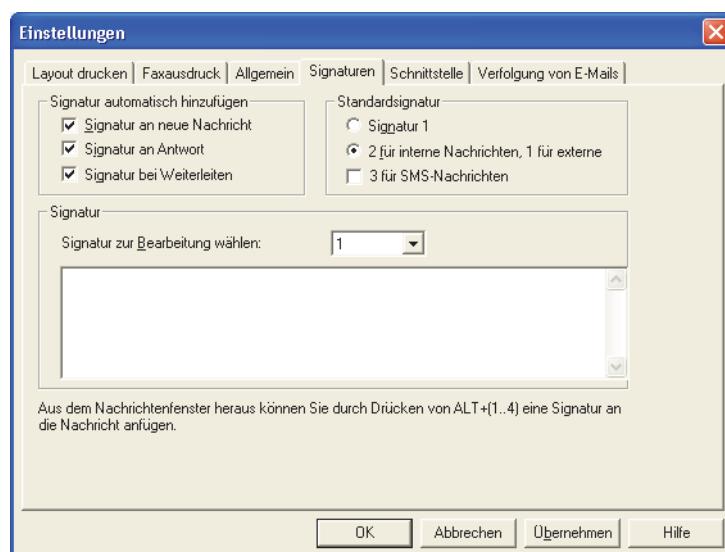
Tabelle 86

Sonstige Einstellungsoptionen im Dialog "Allgemein".

5.6.13.4 Signaturen

Signaturen sind ein Hilfsmittel, um immer wiederkehrende Grußfloskeln (oder auch andere standardisierte Textpassagen) automatisiert in eine Textnachricht aufnehmen zu können. Sie werden unterhalb des eigentlichen Textes in das Dokument eingefügt.

Maximal vier verschiedene Standardsignaturen lassen sich vorbereiten. Davon können dann, je nach Einstellung, die ersten drei Signaturen automatisch oder eine der vier Signaturen manuell per Tasturbefehl ([Alt] + [1...4]) an das Textdokument anfügt werden.



Möchten Sie, dass eine Signatur automatisch eingefügt wird, dann stehen folgende Optionen zur Verfügung:

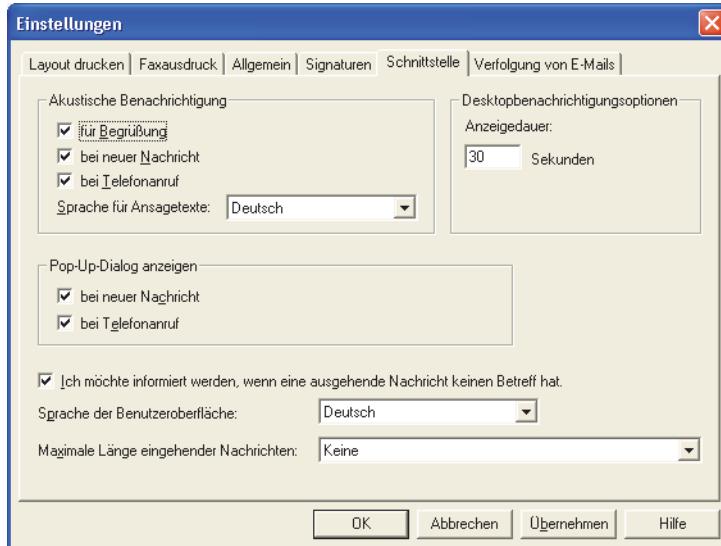
- Signatur an neue Nachrichten
- Signatur an Antworten
- Signatur bei Weiterleiten

Weiterhin lässt sich festlegen, ob dabei jedes Mal automatisch Signatur 1 oder, unterschieden nach externen und internen Nachrichten, jeweils automatisch Signatur 1 für externe Nachrichten und Signatur 2 für interne Nachrichten verwendet wird. Sie könnten zum Beispiel Signatur 1 für externe Nachrichten etwas förmlicher gestalten. Eine weitere Möglichkeit ist, automatisch die dritte Signatur an SMS-Nachrichten anzufügen. Dazu das Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen setzen und eine dritte Signatur definieren.

Definiert wird eine Signatur, indem Sie über das Kombinationsfeld **Signatur zum Bearbeiten wählen** die entsprechende Kennzahl (1...4) der betreffenden Signatur auswählen. Im Bearbeitungsfenster lässt sich dann, wie in einem Texteditor, entweder eine bereits existierende Signatur ändern oder, falls noch keine definiert wurde, eine neue Signatur eingeben.

5.6.13.5 Schnittstelle

Die Registerkarte **Schnittstelle** dient zur Einstellung der diversen Optionen für den Nachrichteneingang sowie der Spracheinstellung für die Benutzeroberfläche.



Über die Einstellungen in diesem Dialog können Sie die Benachrichtigungsfunktionen individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Benachrichtigungen werden, unabhängig davon mit welchem Programm Sie gerade arbeiten, eingeblendet. Für die Wiedergabe von Ansagetexten ist es erforderlich, dass Ihr lokaler Rechner über eine Soundkarte mit angeschlossen Lautsprechern verfügt.

Akustische Benachrichtigung

Durch Setzen der Kontrollkästchen legen Sie fest, bei welchem Ereignis eine akustische Ansage erfolgt:

Dialogoption	Beschreibung
für Begrüßung	Ist dieses Kontrollkästchen gesetzt, werden Sie, wenn Sie sich über <i>Communications</i> am Server anmelden, durch eine freundliche Stimme begrüßt.
bei neuer Nachricht	Es erfolgt eine Ansage, die Sie darauf hinweist, dass Sie eine neue Nachricht eingegangen ist.
bei Telefonanruf	Sie werden per Ansage über einen Telefonanruf informiert (nur möglich, wenn die Telefoniefunktionen bei Ihnen implementiert sind).

Tabelle 87

Akustische Benachrichtigungsoptionen im Dialog "Schnittstelle".

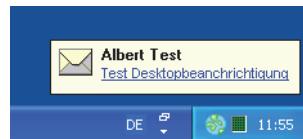
Zudem können Sie, über das Kombinationsfeld **Sprache für Ansagetexte**, die Sprache für die Systemansagen auswählen.

Funktionsreferenz

Extras

Desktopbenachrichtigung

Diese Funktion wird automatisch wirksam, wenn Sie keine der Benachrichtigungen unter **POP-Up-Dialog anzeigen** aktiviert haben. Hierdurch wird eine eingehende Nachricht in Form eines Tool-Tips-Fensters in die laufende Applikation eingeblendet. Die Anzeige erscheint unten rechts über der Taskleiste.



Über das Eingabefeld **Anzeigedauer** können Sie festlegen, wie lange die Meldung eingeblendet bleibt.

Pop-Up-Dialog anzeigen

Die Optionen unter **POP-Up-Dialog anzeigen** ermöglichen es, den Eingang einer neuen Nachricht durch Öffnen eines Benachrichtigungsfensters anzuzeigen. Das Öffnen des Benachrichtigungsfensters erfolgt über Ihrer laufenden Applikation. Sie können sich so zusätzlich zu den akustischen Benachrichtigungen eine optische Benachrichtigung einrichten.

HINWEIS: Die Auswahl einer Option unter **POP-Up-Dialog anzeigen** schaltet die Desktopbenachrichtigung ab.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Dialogoption	Beschreibung
bei neuer Nachricht	Es wird ein Benachrichtigungsfenster geöffnet, das Sie darauf hinweist, dass Sie eine neue Nachricht erhalten haben. A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Eingehende Nachricht - Communications". The box contains a message icon and the text "Sie erhielten eine neue Nachricht von: Benutzer Ger". At the bottom is an "OK" button.

Tabelle 88

Optische Benachrichtigungsoptionen im Dialog "Schnittstelle".

Dialogoption	Beschreibung
bei Telefonanruf	<p>Stehen die Telefoniefunktionen zur Verfügung, kann hierüber ein weiteres Benachrichtigungsfenster aktiviert werden. Es weist auf den eingegangenen Telefonanruf hin und ermöglicht weitere Bedienungsschritte.</p>  <p>Sie können, durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche, den Anruf auf Ihre Voicebox umleiten, die Verbindung direkt abbrechen oder den Anruf entgegennehmen. Im letzten Fall wird Ihr Telefon automatisch in den Modus "Freisprechen" geschaltet. Das heißt, Sie können ohne Abheben des Hörers mit dem Anrufer sprechen.</p>

Tabelle 88

Optische Benachrichtigungsoptionen im Dialog "Schnittstelle".

Sonstige Schnittstellenoptionen

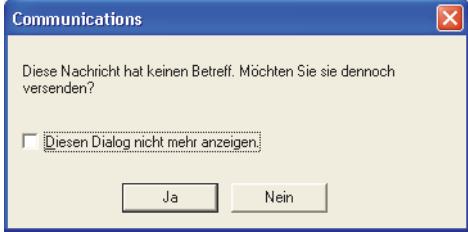
Dialogoption	Beschreibung
Ich möchte informiert werden, wenn eine ausgehende Nachricht keinen Betreff hat	<p>Diese Option ermöglicht es, sich aktiv darauf hinzuweisen zu lassen, dass noch keinen Betreff in einer neuen Nachricht eingegeben wurde. Das heißt, wenn Sie eine Nachricht abschicken möchten, in der das Betrefffeld leer ist, wird ein Pop-Up-Fenster mit einer entsprechenden Meldung geöffnet.</p>  <p>Ja leitet trotzdem den Versendevorgang ein. Nein führt zum Nachrichtenfenster zurück, damit Sie die Betreffzeile nachträglich noch ausfüllen können.</p>

Tabelle 89

Sonstige Schnittstellenoptionen.

Funktionsreferenz

Extras

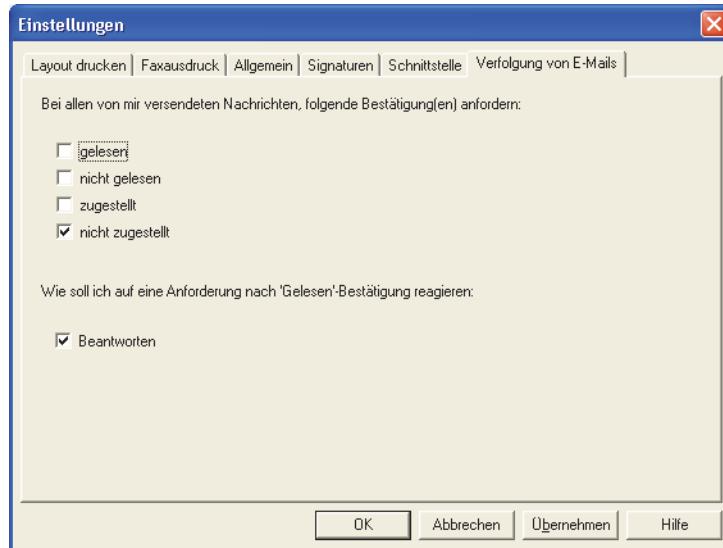
Dialogoption	Beschreibung
Sprache der Benutzerschnittstelle	Über dieses Kombinationsfeld lässt sich die Menüsprache von <i>Communications</i> umschalten. Zur Verfügung stehen derzeit: Englisch, Deutsch, Niederländisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Portugiesisch, Brasilianisch, Russisch und Türkisch. Die Änderung der Spracheinstellung ist unabhängig von der gewählten Sprache des Betriebssystems möglich. Sie wird erst nach einem Neustart von <i>Communications</i> wirksam. Hinweis: Wird <i>Communications</i> auf einem englischen Betriebssystem eingesetzt, kann es gelegentlich vorkommen, dass die Sprachumschaltung nach Deutsch erst dann möglich ist, wenn Sie über die Systemsteuerung die Regions- und Sprachoptionen auf Deutsch (Luxemburg) einstellen.
Maximale Länge der eingehenden Nachricht	Hierüber kann sich der Benutzer eine Warnmeldung ausgeben lassen, wenn eine eingegangene Nachricht eine bestimmte Dateigröße überschreitet. Ausgehend von "keine" Warnung ausgeben, kann diese Meldung bei Nachrichten von 100 kB, 250 kB, 500 kB und 1 Megabyte generiert werden.

Tabelle 89

Sonstige Schnittstellenoptionen.

5.6.13.6 Verfolgung von E-Mails

Der Benutzer kann das System so einrichten, dass für alle gesendeten Nachrichten bestimmte Nachrichtenzustände, über eine an ihn adressierte E-Mail (Mail-Notifikation), zurückgemeldet werden. Durch das Setzen von Kontrollkästchen (unter **Bei allen von mir versendeten Nachrichten, folgende Bestätigung(en) anfordern**) kann definiert werden, für welche Nachrichtenzustände eine Rückmeldung erfolgen soll.



Für folgende Zustände kann eine Rückmeldung eingerichtet werden:

Dialogoption	Beschreibung
gelesen	Sendet eine entsprechende E-Mail, wenn die Nachricht vom Empfänger gelesen wurde.
nicht gelesen	Sendet eine entsprechende E-Mail, wenn die Nachricht vom Empfänger ungelesen gelöscht wurde.
zugestellt	Sendet eine entsprechende E-Mail, wenn die Nachricht an den Empfänger zugestellt wurde, also in dessen Mailbox eingegangen ist.
nicht zugestellt	Sendet eine entsprechende E-Mail, wenn die Nachricht aus irgendwelchen Gründen, zum Beispiel bei einer Systemstörung, nicht zum Empfänger gelangen konnte.

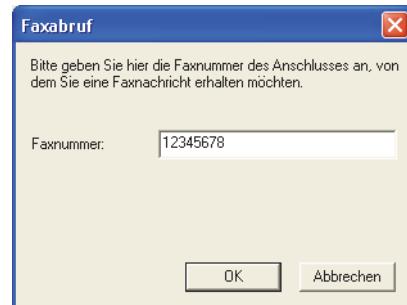
Tabelle 90

Einstellungsoptionen im Dialog "Verfolgung von E-Mails".

Weiterhin kann jeder Benutzer festlegen, ob er selbst das Senden der Gelesen-bestätigung zulässt oder unterdrückt (**Wie soll ich auf eine Anforderung nach 'Gelesen'-Bestätigung reagieren**). Das Setzen des Kontrollkästchens **beantworten** schaltet die Bestätigungsmeldung für jeden anderen Benutzer frei.

5.6.14 Faxabruf

Über diese Funktion können Sie von einem beliebigen Fax-Abruf-Service dort bereitgestellt Faxseiten abrufen (Fax-on-Demand). Nach dem Aufruf dieses Menüpunktes öffnet sich ein Dialogfenster, in dessen Eingabezeile Sie die entsprechende Rufnummer dieses Services eintragen.



Mit dem Betätigen der Schaltfläche **OK** wird der Abrufvorgang eingeleitet. **Abbrechen** beendet die Aktion und schließt dieses Fensters.

5.6.15 Nächstes Fenster

Über das Aufrufen dieser Funktion können Sie nacheinander in die verschiedenen Clientfenster wechseln. Dies ist gleich bedeutend mit dem Aktivieren eines anderen Bearbeitungsfensters und den dort zur Verfügung stehenden Bedienungsmöglichkeiten. Alternativ kann die Windows-Tastenkombination [**Strg**] + [**TAB**] verwendet werden.

5.7 Hilfe

Dieser Hauptmenüpunkt von *Communications* hält folgende Funktionen bereit:

- **Hilfethemen**

Hierüber wird die Hilfefunktion aufgerufen. Wie unter Windows üblich, kann die gesamte Dokumentation eingesehen oder eine Recherche zu einem bestimmten Stichwort gestartet werden.

- **Update Communications**

Über dieses Untermenü können Sie, wenn auf dem Server neue Updates für *Communications* vorliegen, diese abrufen und installieren.

- **Über Communications**

Hier bekommen Sie angezeigt, welche *Communications*-Version bei Ihnen installiert ist. Diese Angabe wird dann benötigt, wenn es einmal zu Problemen kommen sollte.

Funktionsreferenz

Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)

5.8 Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)

Durch die Präsenzfunktion erhalten Sie direkt Informationen zum System-, Telefon- und Arbeitsstatus Ihrer Kollegen und können selbst Ihren Arbeitsstatus für die Kollegen angeben. So ist sofort ersichtlich, ob Sie oder Ihre Kollegen am System angemeldet sind, der Telefonanschluss frei ist, sie gerade Pause machen, in Urlaub oder auf Geschäftsreisen sind, um nur einige der Zustände zu nennen. Zudem können Sie per Profileinstellung direkt eine Anrufumleitung einrichten.

5.8.1 Eigenen Arbeitsstatus einstellen

Ihren Arbeitsstatus können Sie folgendermaßen einstellen:

1. Betätigen Sie in der Symbolleiste das kleine Dreieck neben der Schaltfläche 

HINWEIS: Die aktuelle Einstellung wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über dieser Schaltfläche verweilen.

2. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie Ihren Status schnell auswählen können.



3. Wählen Sie aus den angebotenen Möglichkeiten die aus, die Ihrem aktuellen Arbeitsstatus entspricht.
4. Legen Sie Ihren Erreichbarkeitsstatus durch Anklicken der folgenden Optionen fest:
 - **Nicht besetzt**
 - **Bitte nicht stören**

Hierüber können Sie den anderen Benutzer anzeigen, ob Sie bereit sind Anfragen entgegenzunehmen oder im Moment nicht gestört werden möchten.

Überprüfen können Sie Ihre Statuseinstellungen, wenn Sie kurz mit dem Mauszeiger auf der Schaltfläche für die Presence-Einstellungen verweilen. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem alle von Ihnen vorgegebenen Einstellungen angezeigt werden.

HINWEIS: Mithilfe der Konfigurationseinstellungen können Sie die Presence-Funktion detailliert anpassen und weitere Zustände definieren. Siehe dazu Abschnitt 5.8.3, „Die Konfiguration der Präsenzfunktion“, auf Seite 291.

5.8.1.1 Präsenzinformationen in Nachrichten

Bei allen geöffneten Nachrichten wird gegebenenfalls der Präsenz-Status des Absenders angezeigt, sodass man vor einem Rückruf sieht, ob der Absender erreichbar ist.

Zusätzlich wird diese Information auch im Vorschaufenster eingeblendet.

5.8.2 Arbeitsstatus der Kollegen anzeigen

Die Informationen zum Arbeitsstatus Ihrer Kollegen (einschließlich Ihres eigenen Status) können Sie in das Fenster *Adressliste* einblenden:

1. Aktivieren Sie das Fenster *Adressliste* in *Communications*.

HINWEIS: Ist dieses Fenster nicht in das *Communications*-Layout integriert, öffnen Sie es über **Ansicht > Adressliste**.

2. Wählen Sie die Gruppe aus in denen sich die Benutzer befinden, deren Status Sie anzeigen möchten.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü dieses Fensters (rechter Mausklick).
4. Wählen Sie dort die Funktion **Zeige Status** aus.

Sofort werden alle Zustände in Form von drei Symbolspalten links neben den Namenseinträgen dargestellt:

- Erste Symbolspalte: Systemstatus des Benutzers
- Zweite Symbolspalte: Telefonstatus des Benutzers
- Dritte Symbolspalte: Vom Benutzer eingestellter Arbeitsstatus

Funktionsreferenz

Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)

Außerdem erhalten Sie entsprechende Statusanzeigen, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz auf einem Namenseintrag verweilen (Tool Tip).

Symbole für den Systemstatus des Benutzers

Symbol	Beschreibung
	Dieses Symbol zeigt an, dass der entsprechende Benutzer am System angemeldet ist.
	Benutzer am System angemeldet. Seit mindestens fünf Minuten hat das System keine Benutzeraktivität erkannt.
	Benutzer am System angemeldet. Seit mindestens fünf Minuten hat das System keine Benutzeraktivität erkannt. Einstellung des Arbeitsstatus "nicht Stören".
	Benutzer am System angemeldet. Seit mindestens fünfzehn Minuten hat das System keine Benutzeraktivität erkannt.
	Benutzer am System angemeldet. Seit mindestens fünfzehn Minuten hat das System keine Benutzeraktivität erkannt. Einstellung des Arbeitsstatus "nicht Stören".
	Benutzer am System angemeldet. Einstellung des Arbeitsstatus "nicht Stören".
	Benutzer vom System abgemeldet.
	Benutzer vom System abgemeldet. Einstellung des Arbeitsstatus "nicht Stören".
	Für diesen Benutzer liegen keine Systeminformationen vor. Dies kann dann der Fall sein, wenn der XPR-Server nicht läuft oder die Presence-Funktion nicht aktiv ist.
	Keine Berechtigung zur Anzeige der Statusinformationen.

Tabelle 91 Presence-Funktion: Symbole für den Systemstatus des Benutzers

Symbole für den Telefonstatus des Benutzers

Symbol	Beschreibung
	Telefonanschluss dieses Benutzers ist frei.
	Telefonanschluss dieses Benutzers besetzt.
	Der Telefonstatus kann nicht angezeigt werden.

Tabelle 92 Presence-Funktion: Symbole für den Telefonstatus des Benutzers

Symbole für den Arbeitsstatus des Benutzers

HINWEIS: Ein benutzerseitig hinzugefügter Arbeitsstatus wird nur mit dem beschreibenden Text in der Liste angezeigt. Ein Symbol kann dazu nicht definiert werden.

Symbol	Beschreibung
	Termin
	Bin sofort zurück
	Auf Geschäftsreise
	Urlaub
	Zu Hause
	Pause
	Im Büro
	Arbeitet zu Hause

Tabelle 93

Presence-Funktion: Symbole für den Arbeitsstatus des Benutzers

5.8.3 Die Konfiguration der Präsenzfunktion

Der Konfigurationsdialog für die Präsenzfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeitsstatus detailliert vorzudefinieren. So können Sie eigene Statuszustände hinzufügen und weitere Informationen, wie zum Beispiel Kommentare, Telefonnummern, usw., zum jeweiligen Status angeben. Auch eine Voreinstellung bestimmter immer wiederkehrender Statuszustände über ein Zeitprofil ist möglich. Der Konfigurationsdialog für die Präsenzfunktionen wird durch Betätigen der Schaltfläche geöffnet.

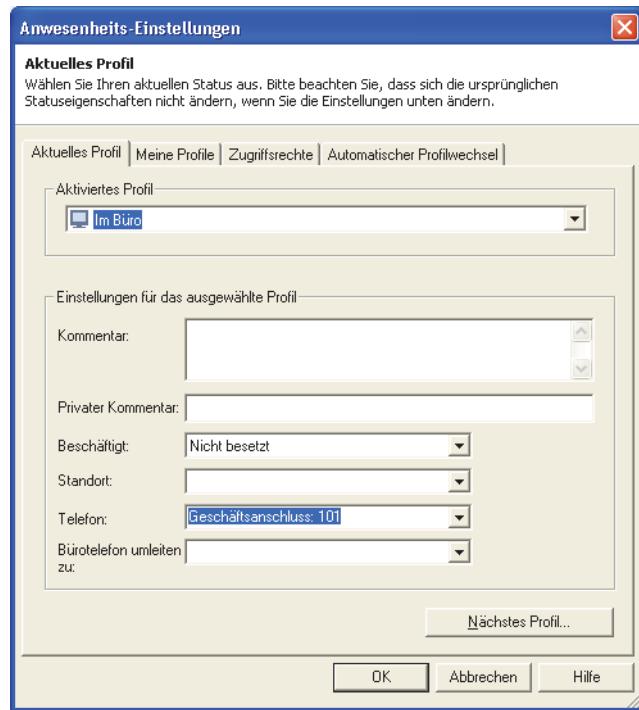
5.8.3.1 Aktuelles Profil

Auf dieser Registerkarte wird Ihnen angezeigt, welcher der von Ihnen vordefinierten Arbeitsstatus mit welchen Einstellungen zurzeit aktiv ist. Über die hier zur Verfügung stehenden Konfigurationsmöglichkeiten können Sie die von Ihnen vordefinierten Status temporär ändern. Weichen die hier vorgenommenen Einträge zum aktiven Profil von denen ab, die Sie zu diesem Profil vordefiniert haben (Registerkarte **Meine Profile**), werden die Feldbezeichnungen in Rot dargestellt, wenn Sie den Einstellungsdialog erneut öffnen. Zudem wird im unteren Dialogbereich eine Warnmeldung eingeblendet.

Im oberen Bereich des Dialogs, unter **Aktiviertes Profil**, wird Ihnen der aktuelle Arbeitsstatus angezeigt.

Funktionsreferenz

Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)



Im Dialogbereich **Einstellungen für das ausgewählte Profil** können Sie die Informationsanzeigen temporär ändern. Diese Einstellungen beziehen sich dann auf den Status, den Sie im Kontrollfeld **Aktiviertes Profil** ausgewählt haben.

Folgende Einstellungen für die Anzeige bei den anderen Benutzern können hier temporär geändert werden:

- **Kommentar**

Hier kann ein beliebiger Kommentar eingegeben werden. Dieser Kommentar ist für jeden, der Ihre Presence-Informationen lesen darf, sichtbar.

- **Privater Kommentar**

Hier können Sie ebenfalls einen beliebigen Kommentar eingegeben. Dieser wird allerdings nur Ihnen angezeigt, wenn Sie sich Ihre Anwesenheits-Informationen ansehen.

- **Beschäftigt**

Wählen Sie über dieses Kontrollfeld aus, ob Sie für den ausgewählten Status erreichbar sind oder nicht. Die Einstellung dient nur zur Anzeige, dass Sie nicht gestört werden möchten. Sie hat keinen Einfluss auf die Telefonfunktion.

- **Standort**

Hier können Sie eine Information bezüglich Ihres Standortes für den betreffenden Status eingeben oder den vorgegeben auswählen.

- **Telefon**

Über dieses Feld können Sie entweder eine der Telefonnummern auswählen, die für Sie in der XPR-Datenbank abgelegt sind oder eine beliebige Rufnummer eingeben, unter der Sie für den gewählten Status zu erreichen sind.

- **Bürotelefon umleiten zu**

Mit der Eingabe einer Telefonnummer können Sie hierüber Ihr Telefon zu einem anderen Telefon umleiten. Die Umleitung wird dabei direkt mit der Eingabe der Rufnummer und dem Übernehmen der Einstellung aktiv. Eine zusätzlich eingerichtete Umleitung per Telefon wird hierdurch überschrieben. Zudem wird die Umleitungsnummer in die Anzeige des aktuell gültigen Profils aufgenommen, sodass den anderen Benutzern diese Rufnummer angezeigt wird.

HINWEIS: Bei einem Profilwechsel (automatisch oder manuell) und einer eventuell damit verbundenen Änderung der Umleitungsnummer wird die Rufumleitung nur dann aktualisiert, wenn vorher die Umleitungsnummer auf der Registerkarte **Aktuelles Profil** und die für das aktivierte Profil übereinstimmen. Das heißt auch, wenn Sie eine Rufumleitung über Ihr Telefon eingerichtet haben und diese sich von der unterscheidet, die über das aktive Profil vorgegeben ist, findet bei einem Profilwechsel keine Änderung statt.

Funktionsreferenz

Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)

Die Schaltfläche **Nächstes Profil** öffnet einen Dialog, in dem Sie ein Nachfolgeprofil für das aktivierte definieren können.



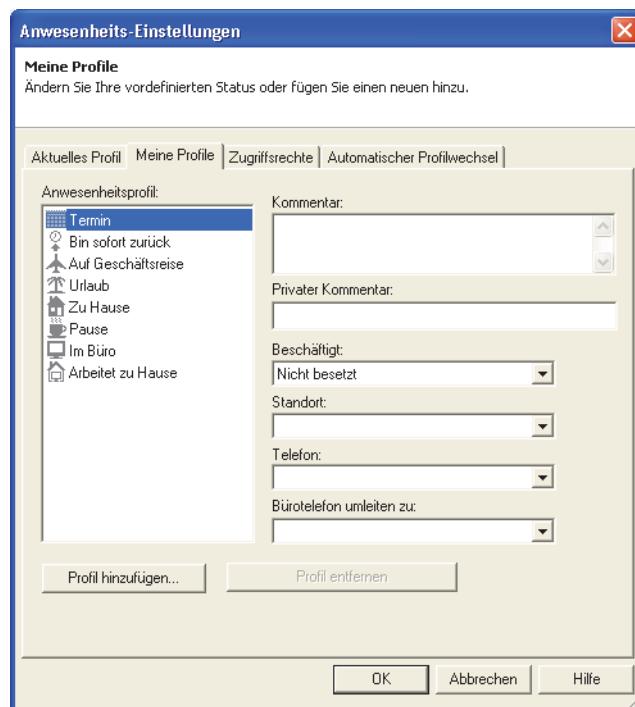
Gehen Sie zur Definition des nächsten Profils folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie zunächst den Nachfolgestatus für die gewünschte Zeitspanne.
2. Geben Sie die Startzeit ein, ab wann dieser Status gültig sein soll.
3. Legen Sie die Endzeit für diesen Status fest.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Dieses Profil wird dann automatisch zum angegebenen Zeitpunkt aktiviert und behält seine Gültigkeit bis zum eingestellten Ablaufzeitpunkt.

5.8.3.2 Meine Profile

Auf dieser Registerkarte geben Sie zu jedem Status die Informationen vor, die Sie bei den anderen Benutzern zur Anzeige bringen möchten.



Wählen Sie durch Anklicken den Status aus, zu dem Sie die Informationen eingeben möchten. Geben Sie dann in die jeweilige Eingabezeile Ihre Informationen ein oder wählen Sie aus den vorgegeben aus:

- **Kommentar**

Hier kann ein beliebiger Kommentar eingegeben werden. Dieser Kommentar ist für jeden, der Ihre Präsenzinformationen lesen darf, sichtbar.

- **Privater Kommentar**

Hier können Sie ebenfalls einen beliebigen Kommentar eingegeben. Dieser wird allerdings nur Ihnen angezeigt, wenn Sie sich Ihre Anwesenheits-Informationen ansehen.

- **Beschäftigt**

Wählen Sie über dieses Kontrollfeld aus, ob Sie für den ausgewählten Status erreichbar sind oder nicht. Die Einstellung dient nur zur Anzeige, dass Sie nicht gestört werden möchten. Sie hat keinen Einfluss auf die Telefonfunktion.

- **Standort**

Hier können Sie eine Information bezüglich Ihres Standortes für den betreffenden Status eingegeben oder den vorgegeben auswählen.

- **Telefon**

Über dieses Feld können Sie entweder eine der Telefonnummern auswählen, die für Sie in der XPR-Datenbank abgelegt sind oder eine beliebige Rufnummer eingegeben, unter der Sie für den gewählten Status zu erreichen sind.

- **Bürotelefon umleiten zu**

Mit der Eingabe einer Telefonnummer können Sie hierüber Ihr Telefon zu einem anderen Telefon umleiten. Die Umleitung wird dabei direkt mit der Eingabe der Rufnummer und dem Übernehmen der Einstellung aktiv. Eine zusätzlich eingerichtete Umleitung per Telefon wird hierdurch überschrieben. Zudem wird die Umleitungsnummer in die Anzeige des aktuell gültigen Profils aufgenommen, sodass den anderen Benutzern diese Rufnummer angezeigt wird.

HINWEIS: Bei einem Profilwechsel (automatisch oder manuell) und einer eventuell damit verbundenen Änderung der Umleitungsnummer wird die Rufumleitung nur dann aktualisiert, wenn vorher die Umleitungsnummer auf der Registerkarte **Aktuelles Profil** und die für das aktivierte Profil übereinstimmen. Das heißt auch, wenn Sie eine Rufumleitung über Ihr Telefon eingerichtet haben und diese sich von der unterscheidet, die über das aktive Profil vorgegeben ist, findet bei einem Profilwechsel keine Änderung statt.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Status hinzufügen** können Sie beliebige Status zu der vorgegeben Liste hinzufügen.

Funktionsreferenz

Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)

Um einen zusätzlichen Status zu erzeugen, sind folgende Schritte nötig:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Status hinzufügen**.
Der Definitionsdialog für die Statuserzeugung wird geöffnet.
2. Geben Sie dem neuen Status einen Namen.
3. Wählen Sie, falls gewünscht, eines der vorhandenen Symbole für diesen Status aus.

Damit ist der neue Status eingerichtet und steht zur Auswahl zur Verfügung.

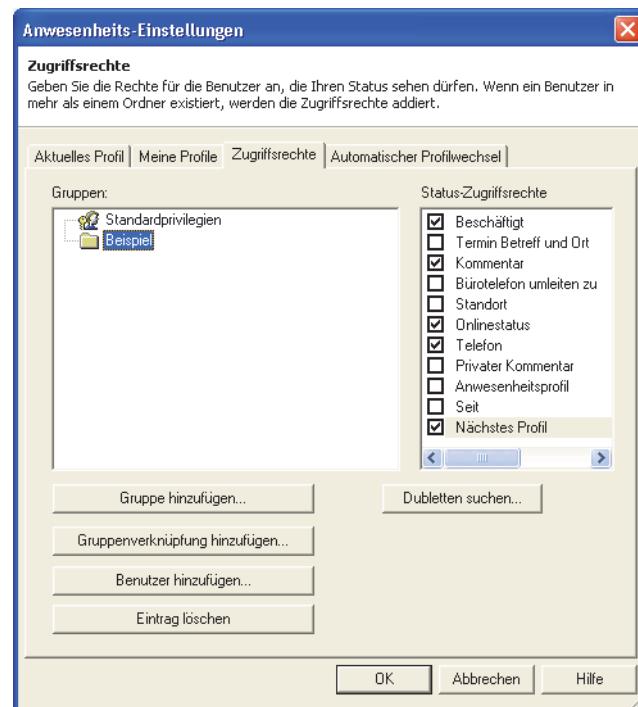
Über die Schaltfläche **Profil entfernen** können Sie selbst definierte Status wieder aus der Liste löschen.

5.8.3.3 Zugriffsrechte

Standardmäßig dürfen alle Benutzer Ihren Status sehen. Sie können aber die Berechtigung zur Anzeige Ihres Status auf bestimmte Benutzer einschränken. Die Berechtigung wird über Gruppenberechtigungen realisiert. Dabei werden zuerst neue Gruppen erzeugt, ihnen die Berechtigungen zugewiesen und dann die entsprechenden Benutzer dieser Gruppe hinzugefügt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um bestimmten Benutzern die Berechtigung zuzuweisen:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Zugriffsrechte**.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Gruppe hinzufügen**.

Der Dialog **Neue Gruppe** wird geöffnet. Wählen Sie eine bestehende Gruppe aus dem Verzeichnis **Gruppen** oder **Meine persönlichen Gruppen**. Geben Sie dazu den Gruppennamen in die Eingabezeile.

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

HINWEIS: Sollte unter dem eingegebenen Namen keine Gruppe existieren, wird diese unter **Meine persönlichen Gruppen** angelegt.

4. Markieren Sie anschließend diese Gruppe in der Liste.

5. Bestimmen Sie die Informationen, die den Mitgliedern dieser Gruppe angezeigt werden sollen. Setzen Sie dazu im rechten Fenster die entsprechenden Kontrollkästchen.

6. Betätigen Sie **Benutzer hinzufügen**.

Der Benutzerauswahl dialog öffnet sich. Wählen Sie aus der Liste der angezeigten Benutzer diejenigen aus, die Ihre Informationen sehen dürfen.

HINWEIS: Sollen alle Mitglieder einer bestimmten Gruppe hinzugefügt werden, betätigen Sie die Schaltfläche **Gruppenverknüpfung hinzufügen**. Im Dialog, der sich daraufhin öffnet, werden alle Gruppen zur Auswahl aufgelistet, die bereits auf dem XPR-Server eingerichtet sind.

Die Schaltfläche **Eintrag löschen** entfernt bereits definierte Berechtigungsgruppen. Dabei werden nur die Gruppeneinträge aus der Liste entfernt. Die Gruppe wird nicht aus den Gruppenverzeichnissen gelöscht.

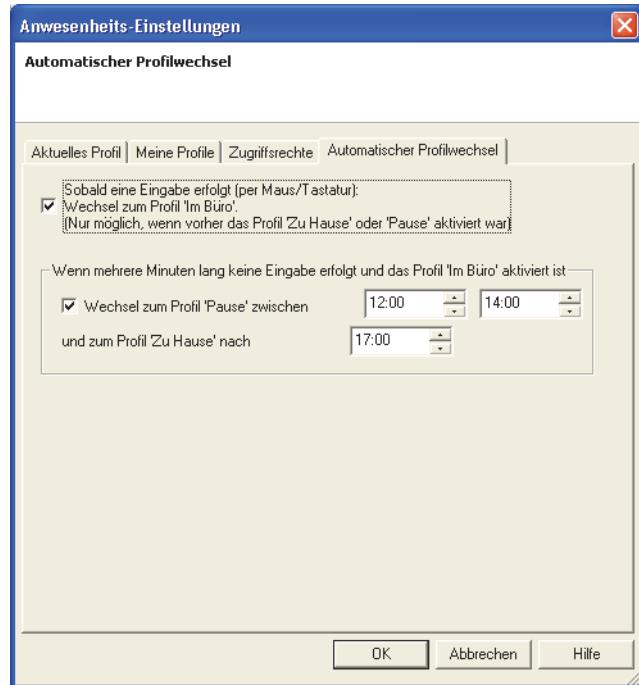
Über die Schaltfläche **Dubletten Suchen** können Sie nach Benutzern suchen, die über eine mehrfache Zugriffsberechtigung verfügen, da sie mehreren Gruppen zugehörig sind. Dies ist wichtig, wenn Sie später einem Benutzer das Zugriffsrecht wieder entziehen möchten. Hierüber kann sichergestellt werden, dass Sie keinen Eintrag dieses Benutzers übersehen.

Funktionsreferenz

Die Präsenzfunktion (Anwesenheitsfunktion)

5.8.3.4 Automatischer Profilwechsel

Über die Registerkarte **Automatischer Profilwechsel** können Sie oft wiederkehrende Wechsel zwischen einigen Anwesenheitsprofilen automatisieren.



Folgende Automatisierungsoptionen stehen zur Verfügung:

- **Automatischer Wechsel zum Profil *Im Büro*, wenn vorher das Profil *Zu Hause* oder *Pause* aktiviert war**
Ist diese Option aktiviert, schaltet *Communications* beim Programmstart automatisch auf das Profil **Im Büro**, wenn vorher das Profil **Pause** oder **Zu Hause** aktiviert war.
Außerdem wird automatisch auf das Profil **Im Büro** umgeschaltet, wenn *Communications* eine Benutzeraktivität an der Maus oder Tastatur erkennt. Voraussetzung ist, dass *Communications* vorher automatisch auf die Profile **Pause** oder **Zu Hause** umgeschaltet hat. Siehe dazu folgende Option **Wechsel zum Profil *Pause* zwischen...**
- **Wechsel zum Profil *Pause* zwischen <...> <...> und zum Profil *Zu Hause* nach <...>**
Erkennt *Communications* längere Zeit keine Aktivität am Benutzer-PC, werden die Anwesenheitsprofile **Pause** und **Zu Hause** automatisch entsprechend der eingestellten Zeitangaben aktiviert.

A Anhang

A.1 Troubleshooting

A.1.1 Benutzerdaten in selbst definierten Verzeichnissen ablegen

Bei einer Installation von *Communications* auf Terminalserver, ist es unter Umständen erforderlich, dass die großen Datenmengen der Nachrichtendateien nicht in den Profilverzeichnissen der Benutzer abgelegt werden, sondern in einem beliebigen selbst definierten Verzeichnis.

Erzeugen Sie sich dazu den Registry-Wert **UserPath** im Schlüssel

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Cycos AG\Communications\Internal

UserPath <Pfad> [REG_SZ]

Default:	-
Mögliche Werte:	Pfadangabe oder Umgebungsvariablen
Bemerkung:	Die Pfadangabe darf, wie in den unten gezeigten Beispielen, nicht mit einem \ enden. Existiert der Wert nicht, wird hierfür weiterhin der Pfad verwendet, der mit der Installation von <i>Communications</i> eingerichtet wird: X:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzer>\Communications\... Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 4.9, "Communications Daten-Cache", auf Seite 147.

Der Inhalt des Wertes <Pfad> muss das gewünschte Verzeichnis sein, unter dem *Communications* die Benutzerdaten speichern soll. Dabei können Sie einen festen Pfad auf ein benutzerabhängig gemapptes Laufwerk einstellen.

Beispiel:

h:\Data\Communications

Alternativ können auch benutzerabhängige Umgebungsvariablen verwendet werden.

Beispiel:

%HOMEDRIVE% %HOMEPATH% \Communications

A.1.2 Anpassung der Refresh-Zeiten für Posteingangs- und Postausgangsjournal

Greifen mehrere Benutzer, beispielsweise zur Nachrichtenverteilung, auf dieselbe Mailbox zu, kann es zu Problemen bei der Darstellung der Elemente im Posteingangs- und Postausgangsjournal kommen. So könnten zum Beispiel von Benutzer A bereits Nachrichten gelöscht worden sein, die allerdings, bei einer ungünstigen Startzeit des Pollvorgangs, bei Benutzer B noch angezeigt werden.

HINWEIS: Der Zugriff von mehreren Benutzern auf eine Mailbox kann nur im Polling-Mode erfolgen. Eine Umschaltung auf aktive Zustellung ist aus technischen Gründen nicht möglich.

Damit dieses Verhalten nicht zu Störungen im Arbeitsablauf führt, kann das Pollintervall über einen Registry-Key eingestellt werden. Diese Änderung muss bei jedem Benutzer vorgenommen werden, der Zugriff auf die (Sammel-) Mailbox hat. Um das Intervall (die Refresh-Zeit) zu verändern, ist der Registry-Wert **ServerPollRate** in folgendem Schlüssel anzupassen:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI

ServerPollRate<0, 1, 2, 3, 4> [REG_DWORD]

Default:	3
Mögliche Werte:	0 --> 40 Sekunden Refresh-Zeit für den Posteingang und den Postausgang. 1 --> 60 Sekunden für den Posteingang und für den Postausgang. 2 --> 90 Sek. für den Posteingang, 120 Sekunden für den Postausgang. 3 --> 2 Minuten für den Posteingang und 10 Minuten für den Postausgang. 4 --> 4 Minuten für den Posteingang und 10 Minuten für den Postausgang.

Einstellung des Pollintervalls für den Refresh der Posteingangs- und Postausgangsjournale.

A.1.3 Probleme beim Ausdrucken von Faxdokumenten

Wird bei einem Faxausdruck die Schrift zu klein wiedergegeben und somit das Fax schwer lesbar, lässt sich dies beim Benutzer über eine Anpassung der Registry-Keys **LeftFaxMargin** beziehungsweise **FaxPrintMode** erreichen. Für den Faxausdruck aus einer OCX-Komponente (Faxviewer) sind diese Werte in folgendem Registry-Schlüssel abgelegt:

HKCU\Software\Cycos AG\COM\FaxViewer

Für einen Faxausdruck aus *Communications* befinden sich die beiden Registry-Keys im Schlüssel:

HKCU\Software\Cycos AG\Communications\GUI

HINWEIS: Um die Seitendarstellung eines Faxausdrucks aus *Communications* anzupassen, müssen die Registry-Keys nicht editiert zu werden. Die entsprechenden Einstellungen können in *Communications* über das Menü **Extras > Einstellungen** auf der Registerkarte **Layout drucken** im Bereich **Fax einpassen** vorgenommen werden.

LeftFaxMargin <Wert> [REG_DWORD]

Default:	10
Mögliche Werte:	0...

Hierüber kann der linke Rand eines Faxausdruckes, der "Heftrand", bestimmt werden. Der eingegebene Wert ist der Abstand in Millimetern, der für eine Lochung des Dokumentes vorgesehen wird.

FaxPrintMode <0 oder 1> [REG_DWORD]

Default:	1
Mögliche Werte:	0 oder 1
Bemerkung:	Die entsprechenden Einstellungen können in <i>Communications</i> über das Menü Extras > Einstellungen auf der Registerkarte Layout drucken im Bereich Fax einpassen vorgenommen werden. 0 --> Faxseite an Druckseite anpassen. 1 --> Optimal anpassen.

Mithilfe dieses Keys kann festgelegt werden, ob ein Fax-dokument immer auf einer einzigen Seite ausgegeben wird oder ob, je nach Länge des Dokuments, das Faxdokument auf mehrere Druckseiten verteilt wird.

A.1.4 Mehrere *Communications*-Instanzen verwenden

Für einen Administrator ist es bisweilen wünschenswert, mehrere Instanzen von *Communications* zu starten. Dadurch kann *Communications* in der ersten Instanz als Mail-Client eingesetzt werden und in der zweiten Instanz beispielsweise als Client zum Zugriff auf eine Voicebox oder als administrativer Client. Je nach Einrichtung kann dabei für die zweite Instanz ein spezielles Layout definiert werden, das genau auf den gewünschten Anwendungsfall zugeschnitten ist.

Um *Communications* in mehreren Instanzen starten zu können, sind folgende Lösungen möglich:

- Freischalten Multi-Instanz Funktion für *Communications* mit Nutzung identischer *Communications* Layouts.
- Freischalten der Multi-Instanz Funktion für *Communications* mit der Option, unterschiedliche *Communications*-Layouts nutzen zu können.

A.1.4.1 Multi-Instanz mit identischen *Communications*-Layouts

Gehen Sie folgendermaßen vor, um diese multi-Instanz Variante einzurichten:

1. Beenden Sie *Communications*.
2. Starten Sie den Registry-Editor und setzen Sie an dem Client, an dem eine multi-Instanz Version laufen soll, unter
HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI
den Registry-Key **EnableMultipleInstances** auf 1.

EnableMultipleInstances <0 oder 1> [REG_DWORD]

Default:	0
Mögliche Werte:	0 oder 1
Bemerkung:	0 - Multi-Instanz für <i>Communications</i> ausgeschaltet. 1 - Multi-Instanz für <i>Communications</i> eingeschaltet.

Schaltet die Funktion Multi-Instanz ein oder aus.

Nach dieser Einstellung können Sie *Communications* in mehreren Instanzen starten. Jedes Mal, wenn Sie nun den Startvorgang von *Communications* auslösen, wird ein weiteres *Communications*-Fenster mit dem gleichen Layout geöffnet.

A.1.4.2 Multi-Instanz für unterschiedliche *Communications*-Layouts

Diese multi-Instanz Variante wird folgendermaßen eingerichtet:

1. Beenden Sie *Communications*.
2. Starten Sie den Registry-Editor und setzen Sie an dem Client, an dem eine multi-Instanz-Version laufen soll, unter
HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI
den Registry-Key **EnableMultipleInstances** auf 1.

EnableMultipleInstances <0 oder 1> [REG_DWORD]

Default:	0
Mögliche Werte:	0 oder 1
Bemerkung:	0 - Multi-Instanz für <i>Communications</i> ausgeschaltet. 1 - Multi-Instanz für <i>Communications</i> eingeschaltet.

Schaltet die Funktion Multi-Instanz ein oder aus.

3. Öffnen Sie den Explorer und wechseln in das Verzeichnis, in dem die Anwendungsdatei für *Communications Aachen.exe* abgelegt ist.
4. Erstellen Sie eine Kopie der ausführbaren Datei **Aachen.exe**.
5. Benennen Sie diese Anwendungsdatei um.
Sie können Sie zum Beispiel **Aachen2.exe** nennen, um sie als zweite Instanz für *Communications* zu kennzeichnen.
6. Starten Sie die neu erzeugte Anwendung **Aachen2.exe** durch Doppelklicken.
Hierdurch werden die Registryeinträge zu dieser Anwendung erstmalig geschrieben.
7. Wechseln Sie in den Registry-Editor.
8. Setzen Sie in dem nun erzeugten Schlüssel unter
HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Aachen2\GUI den Registry-Key **EnableMultipleInstances** auf 1.

Jetzt ist es möglich, auch die zweite Instanz von *Communications* zu starten. In beiden *Communications*-Anwendungen lassen sich zudem unabhängig voneinander jeweils eigene *Communications*-Layouts einrichten und verwenden.

Anhang

Troubleshooting

Glossar

A

Anhang

Siehe Attachment.

Attachment

Attachments sind Dateien, die an eine E-Mail angehängt werden. Es kann sich dabei um Binärdateien (z. B. Bilder, Dokumente, Videos usw.) oder ASCII-Dateien (Text) handeln.

B

Benachrichtigung, akustische

Ansage, die in *Communications* zu verschiedenen Ereignissen eingespielt wird. Sie ist nur dann hörbar, wenn eine Soundkarte in Ihren Arbeitsplatzrechner integriert ist. Ansagen sind einstellbar für eine erfolgreiche Anmeldung am Kommunikationsserver, ein Nachrichteneingang in Ihrer Mailbox und ein eingehender Telefonanruf.

Benutzerschnittstelle User Interface (UI)

Mit Benutzerschnittstelle (User Interface) wird das Eingabe- und Ausgabemedium bezeichnet, das den Zugriff auf beliebige Systemressourcen erlaubt. Das kann ein Clientprogramm (z. B. Microsoft Outlook oder *Communications*) beziehungsweise ein Administrationsprogramm (z. B. XPR-Monitor) sein oder auch das Telefon mit seinem Display und seiner Tastatur bei einem Voicemail-System wie zum Beispiel ERGO oder Phonemail.

C

Client

PC-Netze sind in den meisten Fällen dadurch gekennzeichnet, dass sie zwei Arten von Endgeräten beinhalten: Clients und Server. Die Clients sind die Arbeitsplatzrechner und nutzen die von den Servern angebotenen Dienstleistungen. Dazu besitzen sie eine Requester-Komponente, die mit dem Netzwerkbetriebssystem auf den Servern kooperiert.

Siehe auch: Server.

Computer Telephony Integration (CTI)

Computer Telephony Integration ist die allgemeine technische Bezeichnung für die Verbindung von Telefonanlagen und Computern. Bei CTI handelt es sich prinzipiell um die Unterstützung des Telefondienstes durch die Computertechnik. Im Normalfall heißt dies, dass die Bedienung und Anzeige von Telefoniefunktionen an den unterschiedlichsten Telefonanlagen über einen beliebigen Client am Rechner erfolgen kann. Damit dies möglich ist, muss der XPR-Server in der Lage sein, die verschiedensten Betriebszustände des jeweiligen Telefonendgerätes abzubilden und diese an den jeweiligen Client weiterzugeben.

Es können dabei einfachste Anwendungen wie die computerunterstützte Rufnummernwahl bis hin zu kompletten Contact-Centern als Dienstleistungen angeboten werden. Dazu gehören neben der Unterstützung von Dienstleistungsmerkmalen wie Wählen, Rückfrage, Makeln, Konferenz etc. auch die Erfassung von Daten zur Erstellung von Statistiken.

Glossar

D

Datenbank, Database (DB)

Eine Datenbank ist ein Speicher, in dem nach besonders spezifizierten Regeln Daten abgelegt werden.

F

Fax-On-Demand (FOD)

Fax on Demand ist eine Möglichkeit, spezifische Informationen rund um die Uhr anzubieten. Sie geben auf Ihrem Faxgerät die Fax-On-Demand-Nummer des Informationsanbieters und die Durchwahlnummer der Seite, die die gewünschte Information enthält, ein und drücken an Ihrem Faxgerät auf "Senden". Nach Erhalt dieser Anforderung sendet der XPR-Server die gewünschte Information an Ihr Faxgerät zurück. Der besondere Vorteil liegt im hohen Automatisierungsgrad und dem daraus resultierenden 24-Stunden-Service.

H

Headset

Ein Headset ist ein Werkzeug für professionelle Telefonierer. Es besteht aus einem Kopfhörer und einem Mikrofon.

Hostsysteme

Wörtlich heißt Host "Gastgeber". Hosts sind Großrechner und Server, an denen Arbeitsstationen (Clients oder Terminals) angeschlossen sind, für die innerhalb eines Netzwerks besondere Dienste bereitgestellt werden: Einige Hosts sind z. B. News-, FTP- oder Name-Server, andere sind Router oder HTTP-Server, die das "Hypertext Transfer Protocol" bereitstellen, auf dem das World Wide Web basiert.

I

Integrated Services Digital Network (ISDN)

ISDN ist ein flächendeckendes Dienste-integrierendes Digitalnetz, das aus dem analogen Fernsprechnetz hervorgegangen ist. ISDN integriert verschiedene Dienste in einem Übertragungsnetz. So werden im ISDN-Netz Telefon, Telefax, Teletex, Datex-J, Bildtelefonie und Datenübermittlung integriert. Dem Nutzer stehen damit am Anschluss verschiedenste Dienste in digitaler Form zu Verfügung: Sprache, Texte, Grafiken und andere Daten. Dieses Dienstangebot kann vom Anwender konsequenterweise auch im Endgerätbereich genutzt werden.

Interactive Voice Response (IVR)

IVR kann man sich als einen "Sprachcomputer" vorstellen. Statt über die Tastatur bekommt dieser seine Eingaben über die Tonwahlstellen eines Telefons. Für die Ausgaben werden statt grafischer Elemente, die auf einem Monitor sichtbar gemacht werden, vorbereitete Sprachaufzeichnungen oder synthetisierte Ansagen mittels Text-to-Speech abgespielt. Beispiele für IVR-Applikationen wären Voicemail-Systeme oder ein Automated Attendant.

K

Kommunikationsserver

Ein Kommunikationsserver ist entweder ein eigenständiger Rechner oder eine Sammlung von Hard- und Softwaremodulen innerhalb eines allgemeinen Systems. Er leistet für die angeschlossenen Clients Kommunikationsaufgaben im weitesten Sinne, von der Herstellung einfacher Verbindungen bis hin zur Verwaltung eines elektronischen Postamtes. Kommunikationsserver sind Funktionseinheiten, die die Kommunikation zwischen LAN-Stationen und Teilnehmern außerhalb des LANs ermöglichen. Sie kommen auch in Verbindung mit der PC-Host-Kopplung vor. Hier realisieren sie den Übergang von LAN-spezifischen Protokollen zu den Protokollen der Host-Welt.

L**Least Cost Routing (LCR)**

Least Cost Routing ist ein Mehrwertdienst im Tk-Bereich, der in direktem Zusammenhang mit der Liberalisierung der Telekommunikationsleistungen steht. Das Least Cost Routing bietet dem Betreiber die Möglichkeit, die preiswerteste Verbindung über Kommunikationsnetze verschiedenster Betreiber zu schalten. Das Least Cost Routing wird für jede einzelne Verbindung errechnet und entsprechend geschaltet. Im LCR spiegeln sich die verschiedenen Tarife der einzelnen TK-Anbieter wider: die Tageszeit, die Entfernung und Übertragungskapazität. Ein LCR-System muss also über aktuelle Preisinformationen verfügen, um daraus kostengünstigste Verbindung auswählen zu können. Ein solches System basiert auf einer Datenbank, die ständig über die aktuellen Preisinformationen verfügt und daraus seine Verbindungs-optimierung ableitet.

Local Area Network (LAN)

Lokale Netze sind Systeme für den Hochleistungs-Informationstransfer, die es einer Anzahl gleichberechtigter Benutzer ermöglichen, auf einem räumlich begrenzten Gebiet unter Anwendung eines schnellen Übertragungsmediums partnerschaftlich orientierten Nachrichtenaustausch hoher Güte durchzuführen.

M**Mailbox**

Als Mailbox wird das Datenverzeichnis bezeichnet, in dem alle eingehenden Nachrichten, sei es eine E-Mail, eine Fax- oder eine Voicemail zur späteren Bearbeitung gespeichert werden.

Makeln

Mittels Makeln kann man zwischen zwei externen Gesprächspartnern hin- und herschalten, ohne dass der wartende Teilnehmer mithören kann.

Messagestore

Generischer Begriff für den Teil eines Mail-Systems, welches die Mailboxen der Benutzer enthält. Beim XPR-Server ist dies die Infostore APL.

Message Routing System (XPR)

Das Message-Routing-System XPR erweitert einen Windows Server um vielfältige Kommunikationsfähigkeiten:

- Nachrichtenvermittlung für E-Mail, Fax und Voicemail im Store-and-Forward Betrieb
- Realtime-Vermittlungsanlage für Dialogdienste, z. B. Sprache.
- zentraler Information Provider mit Zugang per Windows-Client, Internet, Telefon oder Faxendgerät
- Windows Applikationsserver: In den XPR-Server können Erweiterungen von Drittherstellern integriert werden: Virus-Checker, OCR (Optical character recognition), Office Pakete (für Konversionen), Spracherkennung, Sprachsynthese (Text-to-Speech), u.v.m.
- CTI Applikationen

XPR kann dabei in zwei verschiedenen Modi betrieben werden:

- XPR als Stand-alone Lösung,
- XPR integriert in einen anderen Kommunikationsserver. Integration ist möglich mit Microsoft Exchange, Lotus Notes und SAP R/3.

Beide Betriebsarten haben ihre spezifischen Vorteile, im ersten Fall werden keine Fremdsoftware und keine existierende Kommunikationsinfrastruktur vorausgesetzt, XPR bildet hier eine komplette Lösung für fortgeschrittene elektronische Kommunikation. Im zweiten Fall integriert sich XPR in eine vorhandene Infrastruktur.

Glossar

Aus Sicht des integrierenden Kommunikationsservers (Microsoft Exchange, Lotus Notes, SAP R/3) agiert XPR als reines Gateway und wird als solches nach der Installation durch das integrierende System administriert.

Durch die symmetrische Architektur des Servers ist die Kommunikation in allen Fällen auch zwischen heterogenen Netzen möglich. XPR fungiert so als Switch zwischen verschiedenen Netzwerktypen und Kommunikationsarchitekturen. Alle notwendigen Konversionen von Dokumentenformaten und Adressen führt der Server automatisch durch. Die benötigten Vermittlungszeiten liegen im Bereich von Sekundenbruchteilen. So kann zum Beispiel ein einkommendes Fax direkt in ein Microsoft Exchange E-Mail Netz vermittelt werden, oder eine Internetmail wird zum Abruf per Fax bereitgestellt. Benutzer können Informationen wahlweise über den XPR Client "Communications", das Internet, über Telefon und Fax oder über ein fremdes Mailsystem abrufen.

XPR wird unter *Microsoft Windows* implementiert. *Microsoft Windows* erhöht mit seiner guten Skalierbarkeit und der riesigen Menge von Applikationssoftware weiter die Anwendungsmöglichkeiten für den XPR-Server. Der XPR-Server ist hochgradig skalierbar. Mehrere *Microsoft Windows* Server können zu einem Gesamtsystem verbunden werden. Dieses System tritt nach außen als ein einziger XPR-Server auf. Auf der nächsten Stufe der Skalierung können dann mehrere XPR-Server über "Remote System Links" zu einem logischen Ganzen verbunden werden. Derart gekoppelte Server können sich gegenseitig Kommunikationsressourcen zur Verfügung stellen.

R

Routing

Engl. Vermitteln: Bezeichnet die Fähigkeit eines Kommunikationssystems, eingehende Anrufe, E-Mails oder Faxnachrichten aufgrund bestimmter Informationen direkt an die entsprechenden Ansprechpartner zu vermitteln. Das Routing kann aufgrund des Eintreffens bestimmter Umstände (z. B. Überlastung, Abwesenheit) dynamisch angepasst werden.

Rückfrage

Wenn ein Teilnehmer A mit einem Teilnehmer B telefoniert, kann er eine Rückfrage durchführen. Er legt das erste Gespräch in einen Wartezustand (Halten) und ruft einen dritten Teilnehmer C an. Wenn Teilnehmer A seine Rückfrage beendet, ist er automatisch wieder mit Teilnehmer B verbunden.

S

Server

Meist organisiert man PC-Netze in einer zweistufigen Systemhierarchie bestehend aus Dienstanbietern (Servern) und Dienstbenutzern (Clients). Die Server realisieren funktionale und infrastrukturelle Netzdienste, das heißt, sie bieten nicht nur den Clients Funktionen an, sondern ermöglichen auch die Netzadministration. Server sind üblicherweise die schnellsten und am besten ausgebauten Rechner im Netz. Sie besitzen große Festplattenkapazitäten, eine schnelle CPU und, wenn möglich, darüber hinaus noch unterschiedliche Coprozessoren. Server sind in ausbaufähigen Gehäusen eingebaut, die auch eine spätere Nachrüstung mit z. B. neuen Speichermedien ermöglichen. Neben den üblichen Externspeichern auf Diskettenbasis können Server auch Bandlaufwerke, Bernoulli-Boxen, Wechselplatten oder CDE-Laufwerke besitzen, um einer ihrer wichtigsten Funktionen, dem automatischen Backup, erfüllen zu können. Manche Teile der Server können ausfallsicher ausgelegt sein. So unterstützen Server-Betriebssysteme gespiegelte Festplatten oder die doppelte Ausführung der Plattensubsysteme sowie unterbrechungsfreie Stromversorgungen (USV). Siehe auch: Client

Service Provider (MSP)

Der MSP dient als globaler Unterbau für alle Client-Applikationen, die Dienste des XPR-Servers nutzen wollen. Während mehrere Client-Applikationen gleichzeitig auf einem Rechner laufen können, ist immer nur eine Instanz des Service Providers vorhanden.

Der MSP stellt die folgende Dienste zur Verfügung:

- Store & Forward Schnittstelle: Client-Applikationen können Dokumente an einen XPR-Server senden bzw. von diesem empfangen. Dieser Dienst wird verwendet für die klassische Kommunikation per E-Mail, Fax, Voicemail usw.
- Transaktionen-Schnittstelle: Dies ermöglicht insbesondere die CTI-Funktionalität für Client-Applikationen.

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

Das SMTP-Protokoll ist der Internetstandard zur Verteilung von elektronischer Post. Das Protokoll ist textorientiert und setzt auf dem TCP-Protokoll auf. Eine Nachricht besteht aus Header und Nutzdaten. Der Header enthält u. a. Datum, Bezug, Empfänger, Absender, Kopienempfänger; der Benutzer wird für jeden dieser Einträge durch einen "prompt" angesprochen. Der Nutzdatenteil besteht typischerweise aus freiem ASCII-Text. Nachrichten mit mehreren Empfängern auf einem Ziel-Host werden nur einmal zum Ziel übertragen und dort verteilt. SMTP definiert nicht, wie eine Nachricht von einem oder zu einem Benutzer von SMTP vermittelt wird. Des weiteren ist nicht festgelegt, wie empfangene Nachrichten vom Benutzer präsentiert oder zwischengespeichert werden. Diese Aufgaben werden für das SMTP-Protokoll von anderen Applikationsprogrammen durchgeführt.

SMS (Short Message Service)

Textübermittlungsdienst per Handy. Hierüber kann eine Textnachricht von maximal 160 Zeichen zu einem Mobiltelefon gesendet werden.

Store and Forward Dienste

Speichervermittlung, wie z. B. das verzögerte Routing von E-Mails. Nachrichten werden angenommen, gespeichert und erst dann weitervermittelt. Store and Forward steht im Gegensatz zur Telefonanlage, die Verbindungen in Echtzeit schaltet.

T**Telefon-Benutzerschnittstelle Telephone User Interface (TUI)**

Damit wird das Telefon als Schnittstelle für die Eingabe von Sprach- und anderen Daten bezeichnet. Das Telefon dient dabei nicht alleine der Übermittlung von Voicemails, sondern kann als Eingabegerät (über die 12 Tasten der Wähleinrichtung) und, je nach dem, ob diese Funktion aktuell unterstützt wird, auch als Anzeigemedium (Display) genutzt werden.

Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP/IP)

Zusammensetzung aus TCP und IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol). Ursprünglich für das ARPAnet entwickelt, findet heute überwiegend Anwendung als Kommunikationsprotokoll in Lokalen Netzwerken (LAN) und im Internet.

Telefon User Interface (TUI)

Die Menüstruktur und Interaktionsmöglichkeit, welche der Anrufer vom Kommunikationsserver per (z. B. synthetisierter) Sprachansage präsentiert bekommt.

V**Voicemail**

Übertragen von Sprachaufzeichnungen in eine Mailbox. Sprachaufzeichnungen können dabei zum Beispiel eingehende Telefonate sein, die durch eine Rufumleitung auf eine Mailbox geleitet werden (Anrufbeantworterfunktion). Als Aufnahme- beziehungsweise Wiedergabemedium dient hierbei entweder das Telefon oder die in den PC eingebaute Soundkarte.

Glossar

Abkürzungen

Diese Liste enthält die in diesem Handbuch verwendeten Abkürzungen.

Abkürzung	Definition
BCC	Blind Carbon Copy, Blindkopie
CC	Carbon Copy, Durchschlag
CIT	Computer Integrated Telephony, Computerunterstütztes Telefonieren
dpi	Dots per Inch, Punkte pro Zoll
E-Mail	Electronic Mail, elektronische Post
Fax	Telefax oder Faksimile, Übertragung von Bildvorlagen
GSM	Global System Mobile
GUI	Graphical User Interface, grafische Benutzerschnittstelle
HTML	Hypertext Markup Language
IVR	Interactive Voice Response, Interaktives Sprachmenü
MID	Message Identifier, Nachrichtenkennziffer
MWI	Message Waiting Indicator, Nachrichtenwartesignal am Telefon
NCO	Number Conversion Objects, Rufnummernnormalisierung und -lokalisierung
NVS	Standard-Adressierungstyp des Kommunikationsservers
OLE	Object Linking and Embedding, Objekte verknüpfen und einbetten
PIN	Persönliche Identifikations Nummer
pt	Point, Maßeinheit für die Schriftgröße
RTF	Rich Text-Format, Standard Datei-Austauschformat
SGML	Standard Generalized Markup Language ist ein Auszeichnungsverfahren für elektronische Texte mit Hilfe einfacher Kommandos, die anschließend vom einem Programm in die konkreten Befehle von HTML, LaTeX o. ä. umgesetzt werden.
SMS	Short Message Service, Textversand über das Handy
XPR	OpenScape Xpressions

Stichwörter

A

Abmelden 249
Administration 15
Administrative Funktionen 93
Adressbuch (globales) 181
Adressbuch-Export 253
Adressbuch-Import 254
Adresse suchen 250
Adressierung 165

- über Benutzerkennung 166
- über Gruppennamen 167
- über interne E-Mail-Adresse 30
- über Namenseingaben 166
- über Nummerneingabe 167
- über SMTP-Adresse 166
- über Verteilerlisten 167
- über XPR-Adressierung 166

Allgemeine Einstellungen 278
Allgemeine Einstellungen vornehmen 84
Alternative Adressierungsarten 166
Anlage anfügen 159
Anmelden 248
Anrufverzeichnis im Funktionen Menü 245
Ansage

- Begrüßung 281
- Neue Nachricht 281
- Telefonanruf 281

Ansichtsbereich 28
Arbeitsplatz im Explorerverzeichnis 235
Autoergänzungsfunktion 165, 270

B

Bearbeiten 159
Bearbeitungsmodus (Faxeditor) 208
Beenden und Abmelden 185
Benachrichtigungs-Ansage 39
Benachrichtigungsart einstellen 88
Benachrichtigungsfenster

- kein Betreff 283
- neue Nachricht 282
- Telefonanruf 283

Benutzeintrag 232
Benutzer 97, 184
Benutzer im Funktionen Menü 245
Benutzerdaten in selbstdefinierten Verzeichnissen

- ablegen 299

Benutzergruppe 106

Benutzergruppen

 Definition 111
 Privilegienuweisung 112

Benutzerkennung

 Allgemein 98

Benutzername

Benutzerprofil

 Anzeige in der Titelleiste 25
 Kontoverwaltung 272

Benutzer-Schnittstelle

 Benutzerzuordnung zu anderen Gruppen 110
 Betreff 167
 Brief-Symbol 39

C

Client-Hauptmenü

Ansicht

 Adressliste 229
 Aktualisieren 242
 Allgemein 188
 Ansichtsoptionen 243
 Explorerliste 237
 Explorerverzeichnisse 234
 Gelöschte Post 220
 Internet Favoriten 222
 Mein Telefon 227
 Post, Entwürfe 199, 221
 Post, Gelöschte Objekte 199
 Post, Gesendete Objekte 219
 Post, Markierte Nachrichten 199, 221
 Post, Periodische Objekte 199, 221
 Post, Postausgang 199, 218
 Post, Posteingang 198
 Post, Ungelesene Nachrichten 198, 221
 Post, Weitere Verzeichnisse 221
 Post, Zusätzliche

- Posteingangsverzeichnisse 198

Vorschau 230
 Wahl-Assistent 223

Bearbeiten

Datei

 Beenden 185

 Öffnen 184

Extras

 Abmelden 249

 Anmelden 248

 Einstellungen 273

Stichwörter

- Faxabruf 286
 - Faxbriefpapier 256
 - Kalenderprofile 272
 - Kennwort ändern 271
 - Kontoverwaltung 272
 - Meine Datenbankeinstellungen 273
 - Nächstes Fenster 286
 - Posteingangs Assistent 269
 - Suche Adresse 250
 - Suche Nachricht 252
 - Vertretung einstellen 272
 - Hilfe 287
 - Vorschau 247
- D**
- Dateiaktionen 159
 - Dateien öffnen
 - aus dem Posteingang gespeicherte 185
 - aus dem Windows-Explorer 185
 - beliebige Dateien 185
 - PMF-Format 185
 - Druck-Layout einrichten 274
- E**
- Editieren von Text 31
 - Editermöglichkeiten in Journalfenstern
 - Adresse 197
 - Allgemein 191
 - Angerufener 196, 228
 - Anrufer 196, 228
 - Betreff 194
 - Datei 197
 - Dateigröße 197
 - Datum/Zeit 196, 228
 - Dauer 196, 228
 - Dienst 194, 197
 - Empfänger 194
 - Empfangszeit 194
 - Erweitert 195
 - Feld 197
 - Geändert 197
 - Gelesen-Status 194
 - Gelöscht-Kennzeichnung 194, 197, 228
 - Komplette Adresse 197
 - Kurzer Status 194
 - Nachrichten-ID 194
 - Name 197
 - Rufstatus 196, 228
 - Sender 194
 - Sendezeit 194
 - Standardspalten (lang) 196
 - Status 194
- Telefonnummer 196, 228
 - Eigene Datenbankeinstellungen 273
 - Einstellungen 273
 - Explorerliste-Fenster 237
 - Explorerverzeichnis
 - Allgemein 234
 - Ansicht 236
 - Benutzer/Empfänger 235
 - Verzeichnis umbenennen 236
 - Verzeichnisse löschen 236
 - Extras
 - Einstellungen
 - Allgemein 278
 - Faxausdruck 277
 - Layout drucken 274
 - Schnittstelle 281
 - Signatur 280
 - Verfolgung von E-Mails 285
- F**
- Favorit im Funktionen-Menü 245
 - Favoriten im Explorerverzeichnis 235
 - Fax G3 15
 - Fax Zusatz-Text 159
 - Faxausdruck 277
 - Faxbriefpapier auswählen 34
 - Faxbriefpapier, Papiergröße 279
 - Faxbriefpapierauswahl im Nachrichtenfenster 159
 - Feld, Spalte im Tabellenkopf 197
 - Fenster 'Entwürfe' 221
 - Fenster 'Periodische Objekte' 221
 - Fenster Adressliste 229
 - Anrufen 230
 - Aus Liste löschen 230
 - Neue Nachricht versenden 229
 - Neuer (privater) Kontakt 230
 - Zeige Telefonstatus 230
 - Fenster Explorerliste 237
 - Fenster Explorerverzeichnisse 234
 - Fenster für Posteingang 200
 - Fenster Gelöschte Objekte 220
 - Fenster Gesendete Objekte 219
 - Fenster Internet Favoriten 222
 - Fenster Markierte Nachrichten 221
 - Fenster Mein Telefon 227
 - Fenster Postausgang 218
 - Fenster Ungelesene Nachrichten 221
 - Fenster Vorschaufenster 230
 - Fenster Wahl-Assistent 223
 - Fenster Wahlassistent
 - Anrufen 224
 - Makeln 224

- Teilnehmer suchen 224
Übergeben 224
- G**
Gelöschte Post-Fenster 220
Globale Kontakte einrichten 94
Globales Communications-Layout definieren 118
Gruppen 115
Gruppenprivilegien 15
Gruppenverzeichnisse einrichten
 unter Gruppen 116
 unter Meine persönlichen Gruppen 117
Gültige Dateiformate 184
- H**
Hilfethemen 287
HTML-Schrifteinstellungen
 Effekte 173
 Farbe 173
 Schriftart 173
 Schriftgrad 173
 Schriftschnitt 173
 Unterstrichen 173
- I**
Inbound 147
Interactive Voice Response (IVR) 306
Internet Favoriten-Fenster 222
Internet-Fenster
 Favoritenliste erweitern 222
 Vorwärtsblättern 222
 Zeichensatz einstellen 222
IVR, Interactive Voice Response 306
IVR, Interaktives Sprach-Menü 104
- J**
Journalausdruck 203
Journalgestaltung
 Horizontale Gitterlinien einblenden 244
 Schriftart 244
 Schriftgrad 244
 Spaltenbreite automatisch anpassen 244
 Vertikale Gitterlinien einblenden 244
 Wechselnde Farbe als Hintergrund 244
- K**
Kalenderprofil erstellen 125
Kalenderprofile 125
Kennwort 104
Kommentar an Voicemail 179
Kommunikations-Dienste 19
Kommunikationsserver im Explorerverzeichnis 235
Kontakt (globaler) 181
- Kontakt (privater) 183
kontakte im Funktionen Menü 245
Kurzrufname (siehe Benutzerkennung) 98
- L**
Lokaler Daten-Cache 147
Lokales Telefon 278
- M**
Mailbox 166
Makeln 28, 224
Markierungsregel 271
Max. Länge eingehender Nachrichten 284
Mein Telefon im Explorerverzeichnis 235
Meine privaten Gruppen 115
Menüzeile 26
Merker 202
Mobiltelefon 15
Multi-Formatauswahl 159
- N**
Nachrichten
 Bearbeiten 39
 E-Mail 15
 Empfangen 39
 SMS 15
Name, Benutzerdefinition 98
Neue HTML-Nachricht 172
Neue Rich Text-Nachricht 168
 Text-Menü
 Allgemein 168, 172
 Datum und Zeit einfügen... 161
 Tabulatoren... 160
 Textformat 171, 174
Neue Textnachricht
 Aktionen-Menü
 Allgemein 161
 E-Mail-Verfolgung 162
 Erneut versenden 162
 Signaturen 165
 Suche Adresse 162
 Vorherige Darstellung 164
 Allgemein 152
 Ansicht-Menü
 Allgemein 158
 Sendeoptionen 158
 Statusleiste 158
 Symbolleiste 159
 Bearbeiten-Menü
 Allgemein 154
 Einfügen 154
 Ersetzen 155

- Inhalte einfügen 155
- Kopieren 154
- Löschen 155
- Objekt 158, 263
- Objekt einfügen 155, 262
- Objekteigenschaften 157, 263
- Rückgängig 154
- Verknüpfungen 157, 263
- Datei-Menü
 - Allgemein 153
 - Anlagen speichern 153
 - Speichern unter 153
- Hilfe-Menü
 - Allgemein 165
 - Hilfethemen 165
 - Über Communications 165
- Text-Menü
 - Allgemein 160
 - Textformat 161
- Neue Voicemail 175
- Audio-Menü
 - Allgemein 176
- Neuer Benutzer
 - Bevorzugte Adresse 101
 - Erweiterte Einstellungen 108
 - Persönliche Daten 101
 - Serverzugriff 102
 - Vertreter 101
- O**
 - Objekteigenschaften 157
 - Objektzugang im Explorerverzeichnis 235
 - Outbound 147
- P**
 - Personen im Funktionen Menü 245
 - PIN 104
 - Polling-Mode 300
 - Post im Funktionen Menü 245
 - Posteingang im Explorerverzeichnis 235
 - Posteingangs Assistent 269
 - Markierungsregel erstellen 271
 - Verzeichnisregel erstellen 270
 - Posteingangsfenster
 - Absender beschreiben 203
 - Adresse aktualisieren 203
 - Allen antworten 203
 - Antworten 203
 - Faxdokumente
 - Allgemein 205
 - Ansichtsmodus 206
 - Bearbeitungsmodus 208
- Faxdokumente bearbeiten 205
- Faxnachrichten bearbeiten 205
- Journal drucken 203
- Merker setzen/ nicht setzen 202
- Speichern unter 201
- Textnachrichten bearbeiten 204
- Voicemails bearbeiten 214
- Preferred, Datenbankfeld 166
- Private Kontakte 94
- Privilegien
 - Administrator Group 106
 - Advanced User Group 106
 - Gastgruppe 106
 - Service Group 106
 - User Group 106
- Profil-Verzeichnis 299
- R**
 - Refresh-Zeiten, Anpassung 300
- Registry-Keys
 - HKCU\Software\Cycos
 - AG\COM\FaxViewer\FaxPrintMode 301
 - HKCU\Software\Cycos
 - AG\COM\FaxViewer\LeftFaxMargin 301
 - HKCU\Software\Cycos
 - AG\Communications\GUI\EnableMultipleInstances 302, 303
 - HKCU\Software\Cycos
 - AG\Communications\GUI\FaxPrintMode 301
 - HKCU\Software\Cycos
 - AG\Communications\GUI\LeftFaxMargin 301
 - HKCU\Software\Cycos
 - AG\Communications\GUI\ServerPollRate 300
 - HKLM\Software\Cycos
 - AG\Communications\internal\UserPath 299
- RTF-Schrifteinstellungen
 - Durchgestrichen 169
 - Effekte 169
 - Farbe 169
 - Schriftart 169
 - Schriftgrad 169
 - Schriftschnitt 169
 - Unterstrichen 169
- Rundsendelisten 116
- S**
 - Schnittstelle 281
 - Schriftverkehr im Funktionen Menü 245
 - Selbstdefinierte Benutzerverzeichnisse 299
 - Sendepriorität 159
 - Sendezzeit 158
 - Service Provider (MSP) 272

Signatur 280
 Signatur erstellen 86
 SMS 15
 Statuszeile 29
 Stempelfunktion für Fax-Nachrichten 212
 Suchen im Betreff 252
 Symbolleiste 26
 Symbolleiste im Explorerverzeichnis 235

T

Tabulatortaste 167
 Telephone User Interface (TUI) 309
 Temporäre Rundsendeliste 250
 Terminalserver 299
 Text suchen 159
 Titelzeile 25
 Tool Tip 260
 TUI, Telephone User Interface 309

U

Über Communications 287
 Überwachung des Telefon-Status 278
 Überwachung des Telefonverkehrs
 Auflegen 228
 Eintrag löschen 228
 Fensterdarstellung 227
 Update Communications 287

V

Verfolgung von E-Mails 285
 Verzeichnisregel erstellen 270
 Verzeichnisse im Funktionen Menü 246
 Viewer (Fax-Ansichtsmodus) 205
 VoiceMail 16
 Voicemail
 Position in der Nachricht 178
 Wiedergabe 214
 Wiedergabeparameter 179, 216
 Vorschau
 Benutzeintrag aus Adressliste 232
 Benutzeintrag aus Explorerliste 232
 Kontakt 232
 Postausgang 232
 Posteingang 231
 Vorschau Posteingang
 Antworten 231
 Drucken 232
 Löschen 232
 Öffnen 232
 Speichern unter 232
 Vorschau-Menü 233, 247
 Anrufen an 233

Speichern 233
 Typ ändern 233

W

Wahlassistent 15
 Wahlassistent im Funktionen Menü 245
 Wahlassistent-Fenster 223
 Win9x, Datenschutz 85, 279
 Win9x, Sicherheitskontext 85, 279

Z

Zusätzliche Posteingangsverzeichnisse 198
 Zustellung 39

Stichwörter

