

PC-FAX an der Universität Bamberg

- Eine kurze Einführung in CCS 6.0 -

Inhalt

1	Einführung.....	2
2	Faxen aus Windows-Programmen.....	2
3	Verwalten der Ein- und Ausgangsfaxe.....	4
3.1	<i>Start von CCS</i>	4
3.1.1	Start aus dem Programm-Manager.....	4
3.1.2	Start durch Faxversand aus Windows.....	4
3.2	<i>Ausgangsfaxe</i>	5
3.2.1	Der Ordner Ausgang.....	5
3.2.2	Die Faxanzeige von Ausgangsfaxen.....	6
3.3	<i>Eingangsfaxe</i>	6
3.3.1	Nachricht über neue Faxe.....	6
3.3.2	Der Ordner Eingang.....	7
3.3.3	Die Faxanzeige von Eingangsfaxen.....	7
4	Benutzereinstellungen: Paßwort ändern.....	8

19. Dezember 2005

Version 1.7

1 Einführung

Die Oberfläche der Faxsoftware CCS 6.0 entspricht der bekannten Oberfläche von CCS 4.0. Alle, die schon bisher mit PC-Fax gearbeitet haben, werden sich auch mit dem neuen Programm schnell zurecht finden, da alte Prinzipien wie faxen durch Anwahl eines bestimmten Druckers oder Verwaltung der Nachrichten in Eingangs- und Ausgangsfenstern beibehalten wurden. Falls Sie PC-Fax noch nicht kennen, erhalten Sie einen Überblick zu wichtigen Prinzipien und Funktionen.

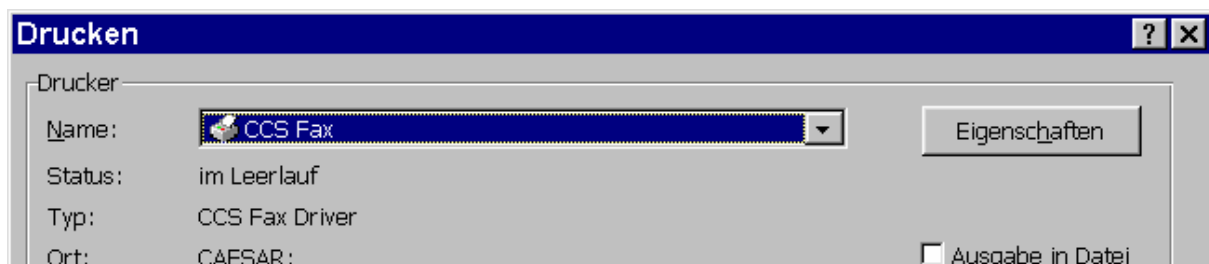
Neu in CCS 6.0 ist, dass im CCS-Ordner Private Ordner eigene Ordner angelegt werden können. Damit können Sie Ihre Ein- und Ausgangsfaxe flexibel in selbst erstellten Postfächern verwalten.

2 Faxen aus Windows-Programmen

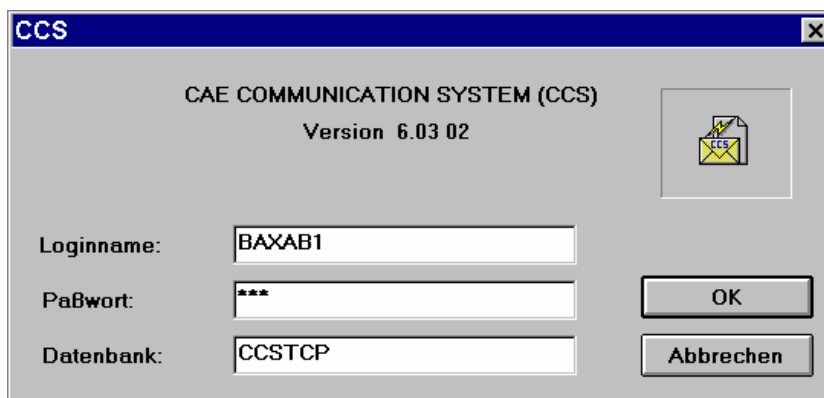
Mit dem PC-FAX-Programm CCS kann ein Dokument direkt aus einem Windows-Programm gefaxt werden. Am Beispiel von WinWord wird im Folgenden demonstriert, welche Schritte hierfür durchzuführen sind. Bei anderen Windows-Programmen ist der Ablauf identisch oder zumindest sehr ähnlich und damit sinngemäß nachvollziehbar.

Das Grundprinzip des Versands von Faxdokumenten am PC besteht darin, daß an einen Drucker gedruckt wird, der „CAE Communication System an CAESAR“ heißt und die Fax-Software CCS dann dafür sorgt, daß das betreffende Dokument an eine einzugebende Faxnummer gefaxt wird (Achtung: bei Windows NT heißt der Drucker „CCS Fax“).

Für die Versendung eines in WinWord geschriebenen Dokuments wird zunächst „ganz normal“ ein Druckvorgang eingeleitet. Das heißt, es ist in Word für Windows Datei Drucken ... auszuwählen. Dann erscheint folgendes Fenster:

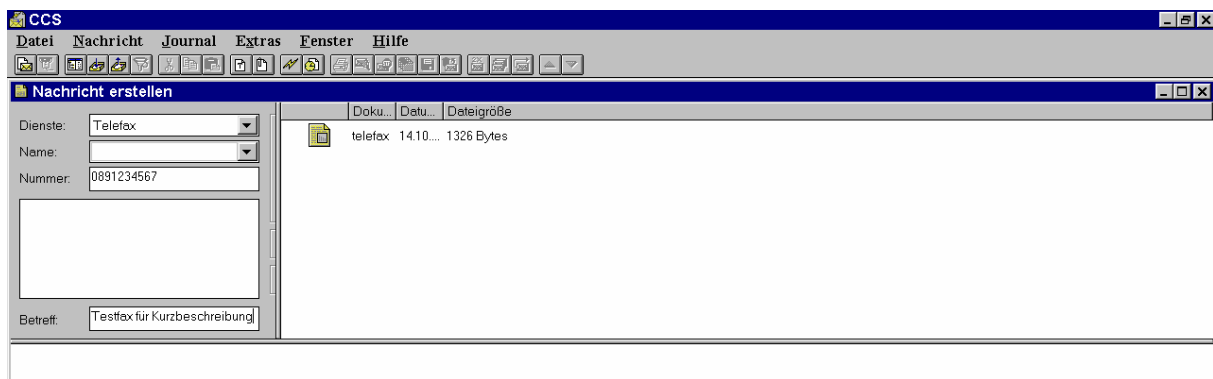


In diesem Fenster wird, sofern nicht bereits geschehen, als Drucker der Drucker mit dem Namen „CCS Fax“ ausgewählt und anschließend mit einem Klick auf OK bestätigt. Nun erscheint eine Aufforderung, sich gegenüber PC-Fax zu identifizieren:




„Benutzername“ ist Ihre Benutzernummer, die Sie auf Antrag von uns erhalten haben. „Paßwort“ ist ein individuelles Kennwort für PC-Fax. Das Erstkennwort wurde von uns vergeben und ist der Kopie Ihres Fax-Antrages zu entnehmen. Bitte ändern Sie dieses Erstkennwort sofort nach dem ersten Anmelden bei CCS gemäß Punkt 4, Seite 8, ab.

Nachdem Sie sich erfolgreich identifiziert haben, erscheint folgendes Fenster:

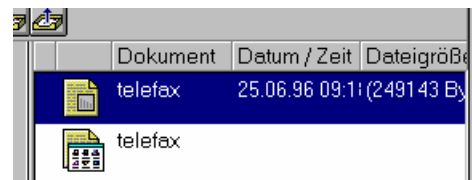


Um ein Fax versenden zu können, **muß im Feld „Dienste:“ Telefax ausgewählt werden.** In das Feld „Nummer“ wird die Faxnummer des Empfängers eingetragen. Handelt es sich um einen hausinternen Teilnehmer, so ist lediglich dessen interne, vierstellige Faxnummer einzutragen. Bei externen Faxnummern ist vor die Faxnummer des Empfängers eine 0 zu stellen (für die Amtsholung, genau wie beim Telefonieren). Es ist zu beachten, daß Faxnummern im Ausland wegen der Null für die Amtsholung unter Umständen mit 000 beginnen!

Um das Fax dann tatsächlich zu versenden ist das Icon  anzuklicken oder der Menüpunkt *Nachricht Versenden* auszuwählen. Ausgegangene Faxe werden anschließend in einem eigenen Fenster verwaltet (siehe Punkt 3.2, Seite 5).

Sollen mehrere Dokumente an einen Empfänger gefaxt werden, so kann statt *Nachricht Versenden* zunächst *Nachricht Sammeln* gewählt werden. Anschließend, während das Faxprogramm wartet, kann ein weiteres Dokument, in einem beliebigen Windows-Programm, erstellt werden. Das neue Dokument wird wieder an den Drucker „CCS Fax“ gedruckt und es erscheint das Sendefenster, das unter Dokument nun zwei Einträge enthält:

Nun kann wieder der Menüpunkt *Nachricht Sammeln* gewählt werden um ein weiteres Dokument hinzuzufügen oder *Nachricht Versenden*, um alle Dokumente als ein Fax an die unter „Nummer:“ angegebene Faxnummer zu verschicken.



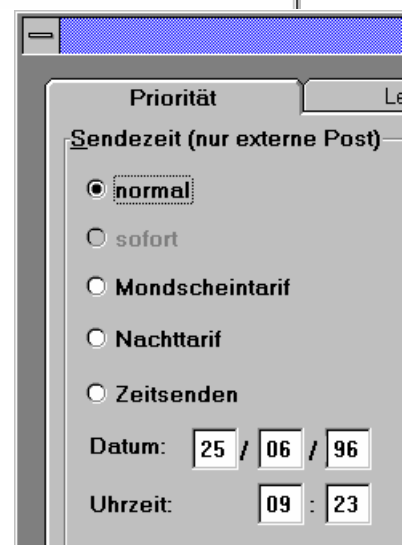
Um Faxe kostengünstig zu versenden, geben Sie an, wann ein Fax verschickt werden soll:

Wählen Sie *Nachricht Sendeoptionen...* und dann die Registerkarte „Priorität“. Hier wird die gewünschte Sendezeit angegeben:

- normal Versand sobald wie möglich
- Mondscheintarif Versand zwischen 21⁰⁰ und 2⁰⁰ Uhr
- Nachttarif Versand zwischen 2⁰⁰ und 5⁰⁰ Uhr
- Zeitsenden Versand zur angegebenen Zeit - sofern die Auslastung dies zuläßt

Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf OK.

Da Ihre Faxe von einem zentralen Server versandt wird, der 24 Stunden am Tag läuft, können Sie CCS jederzeit beenden und Ihren PC abschalten. Ihr Fax wird trotzdem termingerecht verschickt!



3 Verwalten der Ein- und Ausgangsfaxe

3.1 Start von CCS

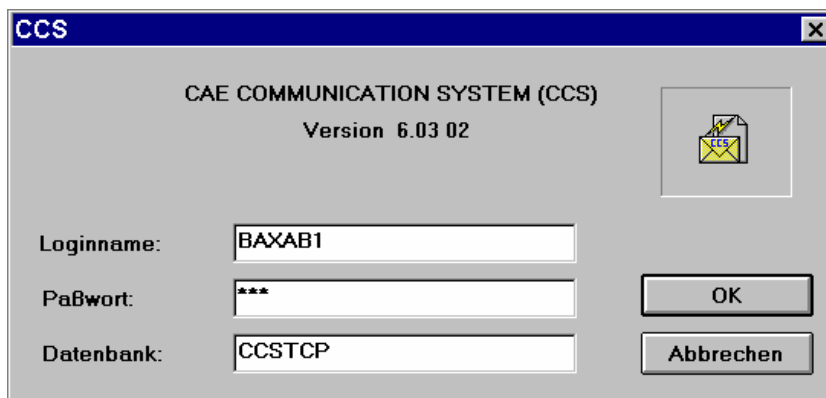
Das Faxprogramm CCS kann auf zweierlei Weise gestartet werden. Einmal, wie bei Windows-Programmen üblich, durch einen Doppelklick auf das entsprechende Icon auf dem Desktop (Punkt 3.1.1) oder durch Faxversand aus einem Windows-Programm (Punkt 3.1.2).

3.1.1 Start aus dem Programm-Manager

Um eingegangene und ausgegangene Faxe verwalten zu können, muß zunächst das Faxprogramm CCS gestartet werden. Dazu wird auf dem Desktop (Bildschirm) zweimal auf das nebenstehende Icon geklickt.



Nun erscheint eine Aufforderung, sich gegenüber PC-Fax zu identifizieren:



„Benutzername:“ ist Ihre Benutzernummer, die Sie von uns auf Antrag erhalten haben. „Paßwort“ ist ein individuelles Kennwort für PC-Fax. Das Erstkennwort wurde von uns vergeben und ist dem beiliegenden Anschreiben zu entnehmen. Bitte ändern Sie dieses Erstkennwort sofort nach dem ersten Anmelden bei CCS gemäß Punkt 4, Seite 8, ab.

Nach erfolgreicher Identifikation erscheint folgendes Fenster:




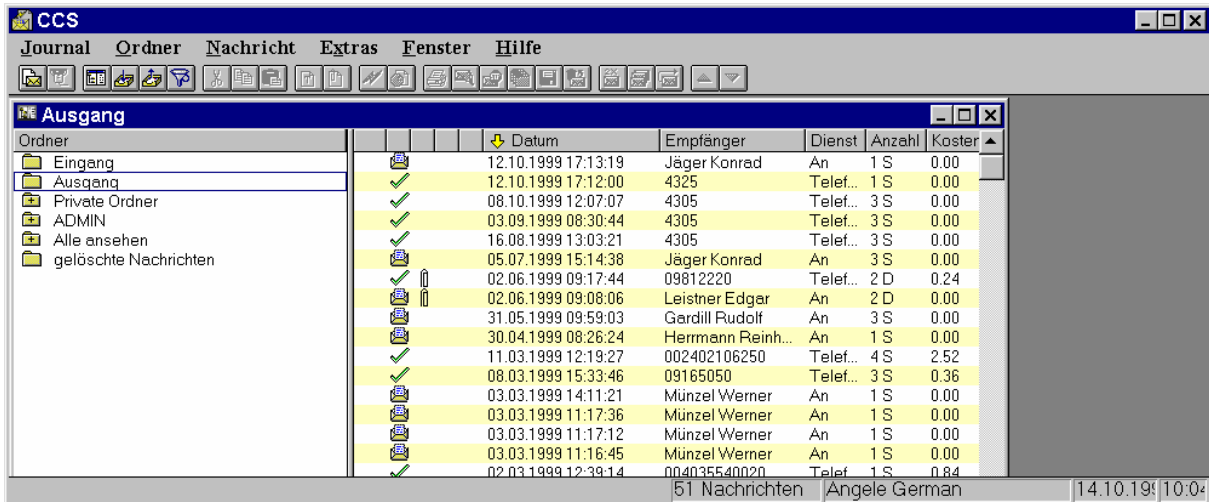
3.1.2 Start durch Faxversand aus Windows

Wenn aus einem Windows-Programm gefaxt wird, startet gleichzeitig das CCS-Faxprogramm, ohne daß dies unmittelbar ersichtlich ist. Deshalb ist auch hier zunächst eine Identifizierung wie oben beschrieben notwendig (siehe Punkt 2, Seite 2). Nachdem der Faxvorgang beendet ist, „wartet“ das CCS-Faxprogramm im Hintergrund. Da CCS in diesem Fall bereits aktiv ist, kann es bei Bedarf einfach in den Vordergrund geholt werden (zum Beispiel durch Betätigen der Tastenkombination Alt Tab bis das CCS-Fenster erscheint), ohne daß ein Neustart notwendig ist. Vorsicht: CCS kann mehrmals gestartet werden!

3.2 Ausgangsfaxe

3.2.1 Der Ordner Ausgang

Eingegangene und ausgegangene Faxe werden in sogenannten Ordnern verwaltet. Alle ausgegangenen Faxe werden im Ordner Ausgang verzeichnet. Ein Klick auf den Menüpunkt Fenster Ausgang oder das Icon  öffnet das Fenster CCS-[Ausgang] (siehe nächste Abbildung).



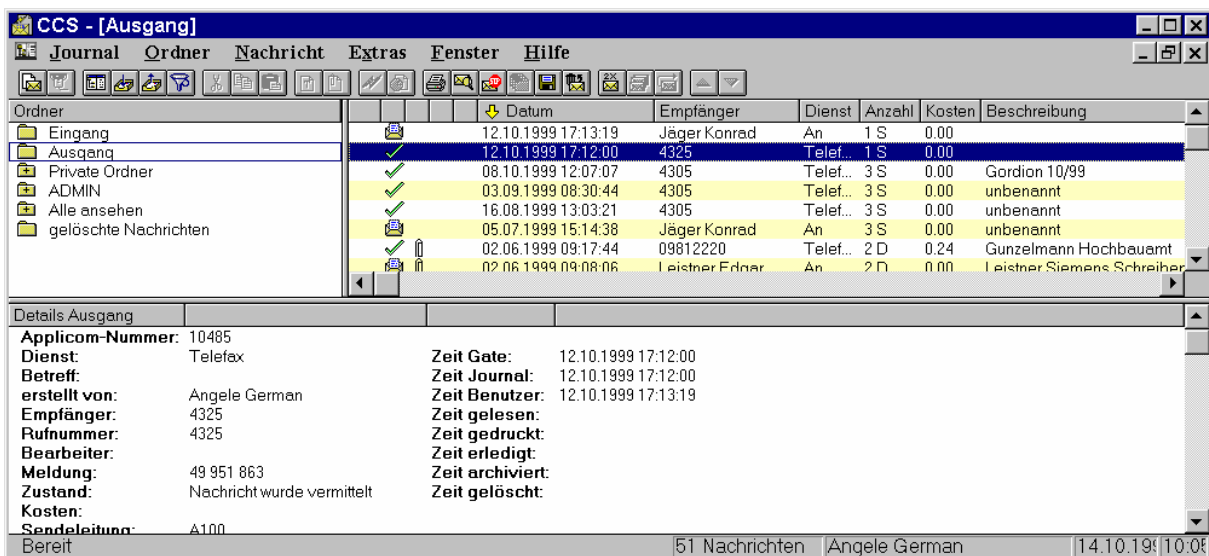
Ordner	Datum	Empfänger	Dienst	Anzahl	Kosten
Eingang	12.10.1999 17:13:19	Jäger Konrad	An	1 S	0,00
Ausgang	12.10.1999 17:12:00	4325	Telef...	1 S	0,00
Private Ordner	08.10.1999 12:07:07	4305	Telef...	3 S	0,00
ADMIN	03.09.1999 08:30:44	4305	Telef...	3 S	0,00
Alle ansehen	16.08.1999 13:03:21	4305	Telef...	3 S	0,00
gelöschte Nachrichten	05.07.1999 15:14:38	Jäger Konrad	An	3 S	0,00
	02.06.1999 09:17:44	09812220	Telef...	2 D	0,24
	02.06.1999 09:08:06	Leistner Edgar	An	2 D	0,00
	31.05.1999 09:59:03	Gardill Rudolf	An	3 S	0,00
	30.04.1999 08:26:24	Hermann Reinh...	An	1 S	0,00
	11.03.1999 12:19:27	002402106250	Telef...	4 S	2,52
	08.03.1999 15:33:46	09165050	Telef...	3 S	0,36
	03.03.1999 14:11:21	Münzel Werner	An	1 S	0,00
	03.03.1999 11:17:36	Münzel Werner	An	1 S	0,00
	03.03.1999 11:17:12	Münzel Werner	An	1 S	0,00
	03.03.1999 11:16:45	Münzel Werner	An	1 S	0,00
	02.03.1999 12:39:14	004035540020	Telef	1 S	0,84

51 Nachrichten | Angele German | 14.10.1999 | 10:04

In diesem Fenster sind alle ausgegangenen Faxe aufgelistet (sofern diese nicht gelöscht wurden). Diese Aufstellung wird auch oft als Ausgangsjournal bezeichnet. Jeder Eintrag im Journal entspricht einem Fax, das versandt wurde.

Zu jedem Ausgangsfaxeintrag gibt es eine Reihe von Eigenschaften, die vermerkt werden: Zeit, Adressat, Dienst, Anzahl der Seiten und Betreff. Das kleine Symbol, das links neben einem Faxeintrag steht zeigt, ob ein Fax bereits angekommen ist (Symbol 4 in grüner Farbe) oder ob ein Fax nicht vermittelt werden konnte (Symbol 6 in roter Farbe).

Ist ein bestimmtes Ausgangsfax im Journal markiert, so werden im untern Teil des CCS-Fensters eine Reihe von Angaben zum Versandstatus des betreffenden Faxes angezeigt.



Ordner	Datum	Empfänger	Dienst	Anzahl	Kosten	Beschreibung
Eingang	12.10.1999 17:13:19	Jäger Konrad	An	1 S	0,00	
Ausgang	12.10.1999 17:12:00	4325	Telef...	1 S	0,00	
Private Ordner	08.10.1999 12:07:07	4305	Telef...	3 S	0,00	Gordion 10/99
ADMIN	03.09.1999 08:30:44	4305	Telef...	3 S	0,00	unbenannt
Alle ansehen	16.08.1999 13:03:21	4305	Telef...	3 S	0,00	unbenannt
gelöschte Nachrichten	05.07.1999 15:14:38	Jäger Konrad	An	3 S	0,00	unbenannt
	02.06.1999 09:17:44	09812220	Telef...	2 D	0,24	Gunzelmann Hochbauamt
	02.06.1999 09:08:06	Leistner Edgar	An	2 D	0,00	Leistner Siemens Schreiber

Details Ausgang	
Applicom-Nummer:	10485
Dienst:	Telefax
Betreff:	
erstellt von:	Angele German
Empfänger:	4325
Rufnummer:	4325
Bearbeiter:	
Meldung:	49 951 863
Zustand:	Nachricht wurde vermittelt
Kosten:	
Sendeleitung:	A100
Bereit	

51 Nachrichten | Angele German | 14.10.1999 | 10:04

Es ist unbedingt notwendig, daß alte Faxe von Zeit zu Zeit gelöscht werden, da ansonsten der Überblick verloren geht. Organisatorische Regelungen zur Archivierung ausgegangener Post, sind unabhängig vom Einsatz von PC-Fax notwendig. Wenn ein Fax beim Empfänger ange-

kommen ist, wird es bei Ihnen an geeigneter Stelle archiviert und dann im Journal gelöscht oder in einen Privaten Ordner übertragen!

3.2.2 Die Faxanzeige von Ausgangsfaxen

Ein Doppelklick auf einen Faxeintrag im Journal öffnet ein **neues, zusätzliches** Fenster:



In diesem Fenster kann das Ausgangsfax eingesehen werden. Die Icons über der Faxanzeige entsprechen im wesentlichen den Icons der Faxanzeige des „alten“ CCS-Programms.

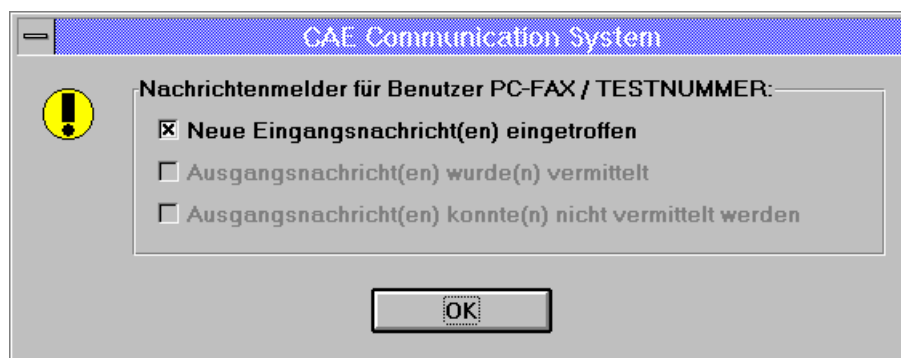
Anmerkung:

Solange ein Ausgangsfax angezeigt wird, ist das Fenster CCS-[Ausgang 'telefax'] geöffnet. Dieses Fenster wird auf die in Windows übliche Weise wieder geschlossen. Es ist sinnvoll, darauf zu achten, daß nicht zuviel Fenster gleichzeitig geöffnet sind, da dadurch leicht der Überblick verloren geht. Daher sollte die Faxanzeige, wenn sie nicht mehr benötigt wird, sofort wieder geschlossen werden.

3.3 Eingangsfaxe


3.3.1 Nachricht über neue Faxe

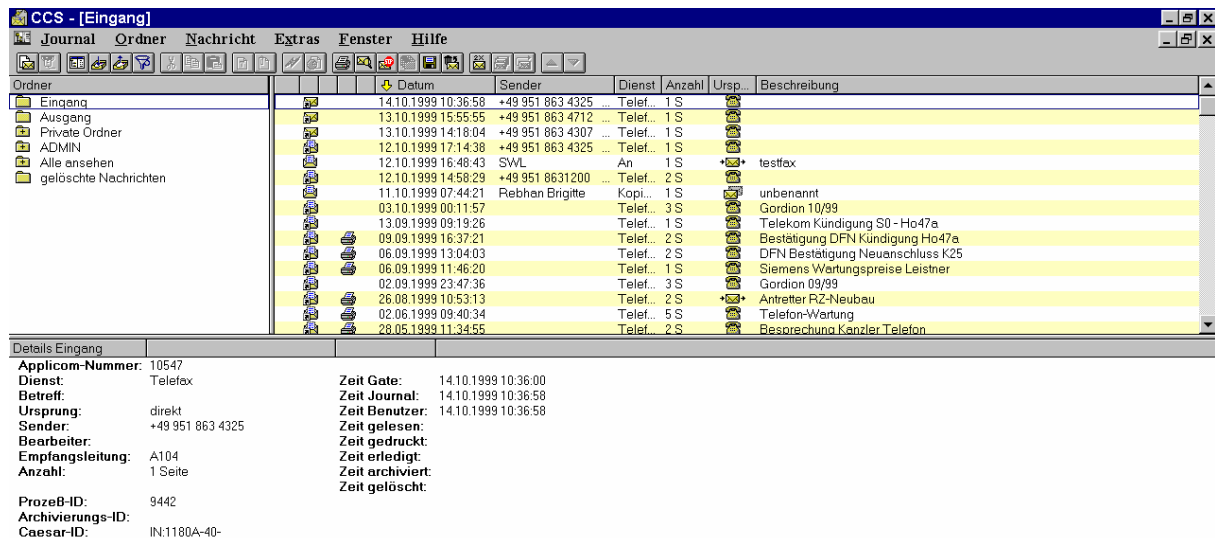
Sofern Sie ständig über neue Faxe informiert werden wollen, müssen Sie das Faxprogramm also permanent aktiv haben. Wenn CCS aktiv ist und ein neues Fax trifft ein, erscheint folgendes Fenster:



Dieses Fenster können Sie mit OK „wegklicken“.

3.3.2 Der Ordner Eingang

Alle eingegangenen Faxe werden im Ordner Eingang verzeichnet. Ein Klick auf den Menüpunkt Fenster Eingang oder das Icon  öffnet das Fenster CCS-[Eingang] (siehe nächste Abbildung).



The screenshot shows the 'CCS - [Eingang]' window with a menu bar (Journal, Ordner, Nachricht, Extras, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The main area is a table of incoming faxes:

Ordner	Datum	Sender	Dienst	Anzahl	Urspr	Beschreibung
Eingang	14.10.1999 10:36:58	+49 951 863 4325 ...	Telef...	1 S		
Ausgang	13.10.1999 15:55:55	+49 951 863 4712 ...	Telef...	1 S		
Private Ordner	13.10.1999 14:18:04	+49 951 863 4307 ...	Telef...	1 S		
ADMIN	12.10.1999 17:14:38	+49 951 863 4325 ...	Telef...	1 S		
Alle ansehen	12.10.1999 16:48:43	SWL	An	1 S	+*	testfax
gelöschte Nachrichten	12.10.1999 14:58:29	+49 951 8631200 ...	Telef...	2 S		
	11.10.1999 07:44:21	Rebhan Brigitte	Kopi...	1 S		unbenannt
	03.10.1999 00:11:57		Telef...	3 S		Gordion 10/99
	13.09.1999 09:19:26		Telef...	1 S		Telekom Kündigung S0 - Ho47a
	09.09.1999 16:37:21		Telef...	2 S		Bestätigung DFN Kündigung Ho47a
	06.09.1999 13:04:03		Telef...	2 S		DFN Bestätigung Neuanchluss K25
	06.09.1999 11:46:20		Telef...	1 S		Siemens Wartungspreise Leistner
	02.09.1999 23:47:36		Telef...	3 S		Gordion 09/99
	26.08.1999 10:53:13		Telef...	2 S	+*	Antretter RZ-Neubau
	02.06.1999 09:40:34		Telef...	5 S		Telefon-Wartung
	26.05.1999 11:34:55		Telef...	2 S		Besprechung Kanzler Telefon

Below the table, the 'Details Eingang' section shows the following information:

Appicom-Nummer: 10547
 Dienst: Telefax
 Betreff: unbenannt
 Ursprung: direkt
 Sender: +49 951 863 4325
 Bearbeiter:
 Empfangsleitung: A104
 Anzahl: 1 Seite
 Prozeß-ID: 9442
 Archivierungs-ID:
 Caesar-ID: IN:1180A-40

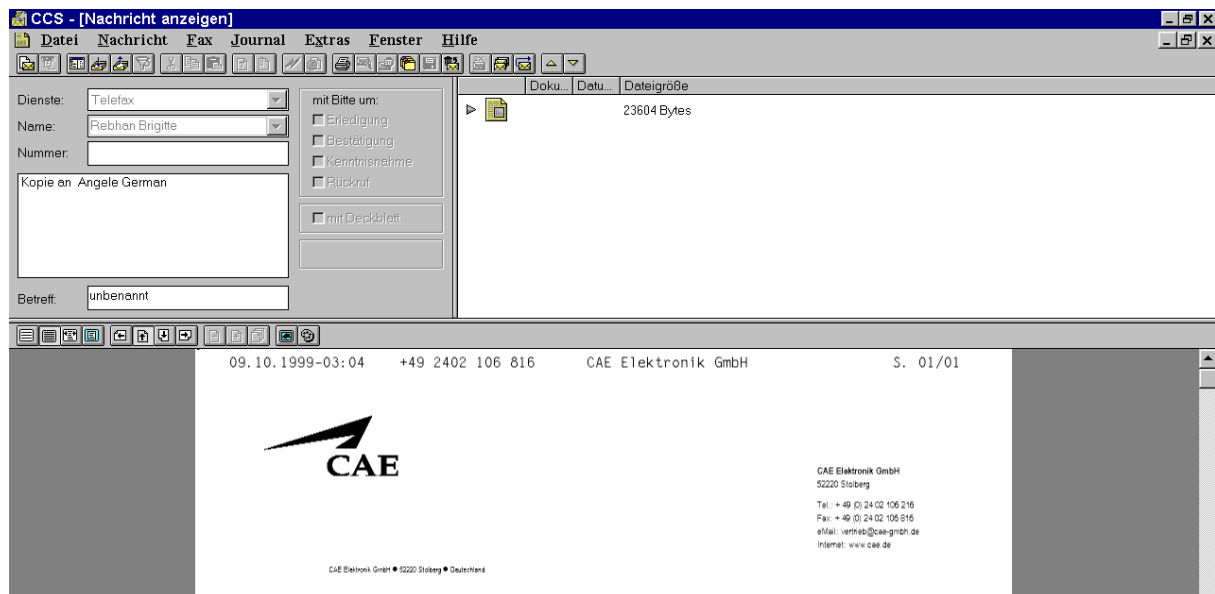
Time-related details:
 Zeit Gate: 14.10.1999 10:36:00
 Zeit Journal: 14.10.1999 10:36:58
 Zeit Benutzer: 14.10.1999 10:36:58
 Zeit gelesen:
 Zeit gedruckt:
 Zeit erledigt:
 Zeit archiviert:
 Zeit gelöscht:

In diesem Fenster sind alle eingegangenen Faxe aufgelistet (sofern diese nicht gelöscht wurden). Diese Aufstellung wird auch oft als Eingangsjournal bezeichnet. Jeder Eintrag im Journal entspricht einem Fax, das eingegangen ist. Ist ein bestimmtes Eingangsfax im Journal markiert, zeigt der untere Teil des Fensters Angaben zum betreffenden Fax.

Es ist unbedingt notwendig, daß alte Faxe von Zeit zu Zeit gelöscht werden, da ansonsten der Überblick verloren geht. Organisatorische Regelungen zur Archivierung eingegangener Post, sind unabhängig vom Einsatz von PC-Fax notwendig. Wenn ein Fax eingegangen ist, wird es gelesen, anschließend an geeigneter Stelle von Ihnen archiviert und dann im Journal gelöscht!

3.3.3 Die Faxanzeige von Eingangsfaxen

Ein Doppelklick auf einen Faxeintrag im Journal öffnet ein **neues, zusätzliches** Fenster:



The screenshot shows the 'CCS - [Nachricht anzeigen]' window with a menu bar (Datei, Nachricht, Fax, Journal, Extras, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The main area displays the details of a received fax:

Dienst: Telefax
 Name: Rebhan Brigitte
 Nummer:
 Kopie an: Anjele German
 Betreff: unbenannt

Options for the message:
 mit Bitte um:
 Erledigung
 Bestätigung
 Kennzeichnung
 Rückruf
 mit Deckblatt

File information:
 Doku... | Datum... | Dateigröße
 23604 Bytes

Header information:
 09.10.1999-03:04 | +49 2402 106 816 | CAE Elektronik GmbH | S. 01/01

CAE Logo and contact information:
 CAE Elektronik GmbH
 52220 Stolberg
 Tel.: +49 (0) 24 02 106 216
 Fax: +49 (0) 24 02 106 816
 eMail: vertrieb@cae-gmbh.de
 Internet: www.cae.de

In diesem Fenster kann das Eingangsfax eingesehen werden. Die Icons über der Faxanzeige entsprechen im wesentlichen den Icons der Faxanzeige des „alten“ CCS-Programms.

Über den Menüpunkt Datei Drucken... läßt sich ein Eingangsfax dann drucken.

Anmerkung:

Solange ein Eingangsfax angezeigt wird, ist das Fenster CCS-[Eingang 'telefax'] geöffnet. Dieses Fenster wird auf die in Windows übliche wieder geschlossen.

Es ist sinnvoll, darauf zu achten, daß nicht zuviel Fenster gleichzeitig geöffnet sind, da dadurch leicht der Überblick verloren geht. Daher sollte die Faxanzeige, wenn sie nicht mehr benötigt wird, sofort wieder geschlossen werden.

4 Benutzereinstellungen: Paßwort ändern

Unter dem Menüpunkt *Extras* *Benutzereinstellungen* erscheint ein Fenster mit Registerkarten, die diverse individuelle Einstellungen von CCS zulassen. Eine wichtige Registerkarte ist die Registerkarte „Passwort ändern“, da Sie aus Sicherheitsgründen von Zeit zu Zeit Ihr Passwort ändern sollten.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Benutzereinstellung ändern". It features a menu bar with several options, each with a small icon: "Oberfläche" (desktop icon), "Umleitung" (yellow diamond with arrow), "Löschen Eingang" (trash can), "Löschen Ausgang" (trash can), "Drucken" (printer), "Senden" (lightning bolt), "Melden" (blue exclamation mark), "extern Melden" (blue exclamation mark), and "Benutzerdaten" (person icon). The "Melden" option is currently selected. Below the menu bar, there are three text input fields. The first is labeled "Altes Paßwort:" and contains five asterisks. The second is labeled "Neues Paßwort:" and also contains five asterisks. The third is labeled "Bestätigung:" and contains five asterisks. To the right of these fields are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Zurücksetzen".

Um Ihr Passwort zu ändern, wählen Sie die Registerkarte „Paßwort“ an, sofern diese nicht sofort erscheint. Geben Sie unter „altes Paßwort“ das Paßwort ein, das Ihnen mit dem beiliegenden Brief zugeschickt wurde. Vergeben Sie ein neues Paßwort, das Sie im Feld „neues Paßwort“ eintragen. Tippen Sie dieses neue Paßwort im Feld „Bestätigung“ noch einmal. Wenn Sie das Fenster mit einem Klick auf OK verlassen, wird das neue Paßwort aktiv. Melden Sie sich zukünftig nur noch mit Ihrem neuen Paßwort an.