

Columbus World/PRO

Version 1.50

Dezember 98

Copyright Digi International Inc. 1998
Alle Rechte vorbehalten

Alle Firmennamen und Logos sind eingetragene Warenzeichen ihrer Hersteller.

Digi International Inc.
Joseph-von-Fraunhofer-Str. 23
D-44227 Dortmund
WWW: <http://www.digieurope.com>



Inhalt

| | | |
|----------------------|---|------|
| Vorwort | i | |
| 1 | Bevor Sie beginnen | 1-1 |
| | 1.1 Wie Sie dieses Handbuch nutzen ... | 1-2 |
| | 1.2 Columbus World: Produkt-Information | 1-6 |
| | 1.3 Voraussetzungen für den Betrieb von Columbus World | 1-8 |
| | 1.4 ISDN-Anschlußservice | 1-9 |
| 2 | Online-Hilfe | 2-1 |
| | 2.1 Online-Hilfe aufrufen | 2-2 |
| | 2.2 Online-Hilfe benutzen | 2-4 |
| | 2.3 Online-Hilfe beenden | 2-8 |
| 3 | Adressverwaltung | 3-1 |
| | 3.1 Adressverwaltung öffnen | 3-2 |
| | 3.2 Adressdaten eingeben | 3-3 |
| | 3.3 Adressdaten importieren/exportieren | 3-4 |
| | 3.4 Adressdaten ändern | 3-6 |
| | 3.5 Spalten konfigurieren | 3-7 |
| | 3.6 Adressdaten löschen | 3-10 |
| 4 | Columbus Fax | 4-1 |
| | 4.1 Columbus Fax starten | 4-2 |

| | | |
|-----|--|------|
| 4.2 | Fax versenden..... | 4-6 |
| 4.3 | Fax empfangen | 4-16 |
| 5 | Columbus EFT..... | 5-1 |
| 5.1 | EFT-Client konfigurieren..... | 5-2 |
| 5.2 | EFT-Server konfigurieren | 5-5 |
| 5.3 | Arbeiten mit dem EFT-Client..... | 5-10 |
| 5.4 | Arbeiten mit dem EFT-Server | 5-18 |
| 6 | Columbus Telefonie..... | 6-1 |
| 6.1 | Columbus Telefonie starten..... | 6-2 |
| 6.2 | Telefonieren mit Columbus Telefonie | 6-5 |
| 6.3 | Anrufbeantworter bedienen..... | 6-23 |
| 7 | T-Online..... | 7-1 |
| 7.1 | T-Online konfigurieren..... | 7-2 |
| 7.2 | T-Online-Verbindung herstellen | 7-5 |
| 7.3 | T-Online-Verbindung beenden | 7-5 |
| 7.4 | Verbindung zum Internet herstellen | 7-6 |
| 8 | Internet und DFÜ-Netzwerk..... | 8-1 |
| 8.1 | Internet und DFÜ-Netzwerk für Windows 95 | 8-2 |
| 8.2 | Internet und DFÜ-Netzwerk für Windows NT | 8-10 |
| 8.3 | Remote Access..... | 8-17 |
| | Glossar | A-1 |
| | Stichwortverzeichnis..... | B-1 |

Vorwort

Herzlichen Glückwunsch! Mit dem Kauf von **Columbus World** haben Sie sich für ein äußerst leistungsfähiges Produkt entschieden. Columbus World ist ein integriertes Kommunikationspaket, das alle wichtigen Bereiche moderner Telekommunikation umfaßt. ISDN-basierend nutzt Columbus World die Vorteile digitaler Übertragungstechnik. Damit kommt Ihre Datenübertragung so richtig „in Fahrt“.

Wer schon einmal über ein Modem Daten ausgetauscht hat, weiß, wie zäh der Datenfluß besonders bei großen Dateien oder umfangreichen Grafiken sein kann. Endlos scheinende Übertragungszeiten und schleppender Bildaufbau sind die Folge.

Bei einem ISDN-Anschluß übertragen zwei voneinander unabhängige Nutzkanäle (B-Kanäle) Daten, Sprache oder Video-Informationen mit einer Datenübertragungsrate von 64 kbit/s je Kanal. Damit gehören Übertragungsskandale der Vergangenheit an. Mit **Columbus World** erschließen Sie sich die digitale Datenautobahn, auf der Ihre Informationen wesentlich schneller transportiert werden. Damit Sie schneller informieren oder informiert werden können.

Sie möchten ein Fax versenden oder empfangen, computerunterstützt telefonieren, Daten übertragen oder die Möglichkeiten verschiedener Online-Dienste nutzen. Mit **Columbus World** steht Ihnen eine leistungsstarke Lösung für diese Anwendungen zur Verfügung, die alle komfortablen Standards moderner Telekommunikation enthält.

Um Rätselraten beim Gebrauch von **Columbus World** zu vermeiden, haben wir auf eine verständliche Bedienung besonderen Wert gelegt. Die vertraute Benutzeroberfläche sowie die übersichtliche und funktionale Adressverwaltung sind weitere Pluspunkte, die den Einsatz von Columbus World zum Kinderspiel werden lassen.

Ob Sie die Software privat nutzen oder als Small-Office-Lösung einsetzen möchten, dank seiner intelligenten Technik wird **Columbus World** ganz sicher zum neuen „Herzstück“ Ihrer Telekommunikation. Und wenn Sie einmal nicht zu Hause sind oder beim Stöbern im Internet nicht gestört werden möchten: Der integrierte Anrufbeantworter sorgt dafür, daß Geschäftsverbindungen oder zwischenmenschliche Beziehungen auf keinen Fall abbrechen.

Für das weitere Arbeiten mit **Columbus World** wünschen wir Ihnen nun *viel Erfolg!*

Ihre Digi International Inc.



Bitte beachten Sie:

Mit dem Erwerb von *Columbus World* haben Sie Nutzungsrechte der Software für **nur eine** Installation erworben! Sie dürfen von der erworbenen Software aber zu Sicherheitszwecken eine Kopie erstellen! Wollen Sie jedoch mehrere Installationen in Betrieb nehmen, müssen Sie **jeweils eine eigene Lizenz** erwerben. Ein Verstoß gegen die rechtmäßige Nutzung der *Columbus World* Software kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

1 Bevor Sie beginnen

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen **ersten Überblick** über Columbus World. Es erläutert Ihnen zunächst den Aufbau und Inhalt des Handbuchs und hilft Ihnen damit, sich zielgerichtet darin zurechtzufinden. Anschließend erhalten Sie Informationen zu Columbus World.

Sie finden in diesem Kapitel:

- eine Beschreibung der verwendeten **Handbuchelemente**, die Ihnen das Lesen erleichtern
- eine **Produkt-Information** zu Columbus World
- **Einsatzbeispiele** von Columbus World
- den **Verpackungsinhalt** von Columbus World
- die **Systemvoraussetzungen** von Columbus World
- Hinweise zum **ISDN-Anschlußservice**

1.1 Wie Sie dieses Handbuch nutzen...

Wir wollen mit diesem Handbuch denjenigen ansprechen, der die Vorteile und den Komfort moderner ISDN-basierender und PC-gestützter Telekommunikation nutzen möchte und seinen Arbeitsplatz erstmalig entsprechend einrichten will. Zum Verständnis dieses Handbuchs sind deshalb lediglich Kenntnisse in Windows 95 / Windows NT 4.0 und allgemeine PC-Kenntnisse erforderlich.

Aufbau und Gliederung dieses Handbuchs

- **Kapitel 1** gibt Ihnen einen **Überblick** über den Produktumfang, die Systemvoraussetzungen und den Anschluß Ihres PCs an einen ISDN-Anschluß.
- **Kapitel 2** beschreibt, wie Sie die **Online-Hilfe** von Columbus World nutzen.
- **Kapitel 3** beschreibt, wie einfach Sie die übersichtliche und funktionale **Adressverwaltung** nutzen.
- **Kapitel 4** beschreibt, wie Sie mit Columbus World ein **Fax versenden oder empfangen**.
- **Kapitel 5** beschreibt, wie einfach der **Dateitransfer** mit Columbus EFT ist.
- **Kapitel 6** beschreibt, wie Sie mit Hilfe von Columbus Telefonie komfortabel **telefonieren** und **Anrufe beantworten** können.
- **Kapitel 7** beschreibt, wie Sie **T-Online** einrichten und ins Internet gelangen.
- **Kapitel 8** beschreibt, wie Sie das **DFÜ-Netzwerk** einrichten und mit dem WAN Miniport eine Verbindung zum **Internet-Provider** aufbauen.
- **Anhang A** enthält ein **Glossar**, in dem Sie die wichtigsten **Fachbegriffe kurz erklärt** finden.
- Das ausführliche **Stichwortverzeichnis** gibt Ihnen eine rasche Orientierung, um Fragen zu beantworten oder vorzuklären, die bei der Einrichtung oder im Betrieb auftauchen könnten.

Ihre Arbeit mit diesem Handbuch wird mit den folgenden Handbuchelementen erleichtert:

Kopfzeile

In der Kopfzeile jeder Seite finden Sie die *Überschrift des aktuellen Hauptkapitels*, an der Sie sich beim Blättern orientieren können. Rechts außen finden Sie die Seitennummerierung („1-2“ bedeutet beispielsweise: Kapitel 1, Seite 2).

Hinweis

Besonders wichtige Informationen werden wie folgt gelb unterlegt dargestellt.

Hier wird auf einen wichtigen Punkt hingewiesen, den Sie nicht überlesen sollten!

Besonderer Hinweis

Besonders wichtige Informationen, bei deren Nichtbeachtung leicht Probleme auftauchen können, werden zusätzlich mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet:



Hier lesen Sie einen Punkt von ganz besonderer Wichtigkeit. Wenn Sie diesen Hinweis nicht beachten, können schnell Probleme oder Störungen auftreten!

Fettschrift oder Kursivschrift

Fettschrift oder Kursivschrift wird in diesem Handbuch verwendet, um **Informationen hervorzuheben** oder besonders *zu betonen*.

Allgemeine Bedienschritte

Bedienschritte werden wie folgt dargestellt:



- (1) Schalten Sie Ihren PC ein.
- (2) [nächster Bedienschritt]
- (3) [... weitere Bedienschritte]

Mausbedienung

Linke Maustaste:

Klicken bedeutet grundsätzlich:

Sie klicken **einmal** auf die **linke Maustaste**.

Doppelklicken:

Sie klicken **zweimal** kurz auf die **linke Maustaste**.

Rechte Maustaste:



Ist für einen Bedienschritt die **rechte Maustaste** erforderlich, weist der Text ausdrücklich darauf hin:

„Klicken Sie mit der rechten Maustaste ...“

Tastaturbedienung

Tasten, die Sie auf der Tastatur drücken müssen, sind wie folgt dargestellt:

Beispiele:

| Symbol | Taste |
|---|-------------------|
|  | Funktionstaste F1 |
|  | Steuerung |
|  | Rückschritt |

| Symbol | Taste |
|---|---------|
|  | Eingabe |

Sind diese Tasten mit einem Pluszeichen verbunden, beispielsweise **Strg+N**, drücken Sie diese Tasten **gleichzeitig**.

1.2 Columbus World: Produkt-Information

Sie erfahren in diesem Kapitel, aus welchen Einzelkomponenten Columbus World besteht und wie diese Komponenten Ihnen die tägliche Telekommunikation erleichtern.

Mit **Columbus World** haben Sie sich für eine leistungsstarke, ISDN-basierende Kommunikationslösung entschieden, die alle wichtigen Bereiche moderner Telekommunikation umfaßt. Ob Sie ein Fax versenden oder empfangen, Daten übertragen, die vielfältigen Möglichkeiten von T-Online nutzen oder komfortabel telefonieren möchten: **Columbus World** stellt Ihnen für alle Bereiche das geeignete Kommunikationsmedium zur Verfügung.

Bei Ihrer Arbeit mit **Columbus World** unterstützt Sie die übersichtliche und funktionale **Adressverwaltung**. In diese leicht zu bedienende Datenbank tragen Sie alle Rufnummern und Adressdaten ein, die Sie privat oder geschäftlich benötigen. Alle einmal gespeicherten Daten stehen Ihnen in allen **Columbus World**-Anwendungen zur Verfügung. Ob Sie ein Fax versenden, Daten übertragen oder telefonieren möchten, immer greifen Sie schnell und gezielt auf Ihre Einträge zu.

Sie werden Ihr **Columbus Fax** zu schätzen wissen, denn Columbus Fax macht Ihnen den Empfang und Versand von Nachrichten wirklich leicht. Dafür sorgen eine verständliche Bedienerführung und eine übersichtliche Adressverwaltung, die Ihnen die Adresse auf Tastendruck zur Verfügung stellt. Vorausgesetzt, Sie haben die Adresse vorher einmalig erfaßt.

Dank **Columbus World** sind die Zeiten, in denen Dateien auf entsprechenden Speichermedien, zum Beispiel Disketten, per Post oder Kurier von einem Ort zum anderen transportiert werden mußten, endgültig vorbei. Mit dem **Columbus EFT** übertragen Sie auch große Dateien sicher und schnell. Sie sparen Zeit und Geld, denn Ihr Columbus EFT nutzt für Sie alle Vorteile digitaler Übertragungstechnik. Dabei transportieren zwei voneinander unabhängige B-Kanäle Ihre Daten auf der Datenautobahn mit einer Übertragungsrate von 64 kbit/s je Kanal.

Telefonieren wird mit **Columbus Telefonie** zum Vergnügen. Wie groß der Kreis Ihrer Telefonpartner, ob geschäftlich oder privat, auch ist: Die komfortable Adressverwaltung erlaubt Ihnen schnell und problemlos den Zugriff auf jeden gespeicherten Teilnehmer. Und auf einfachen Tastendruck wählt Columbus Telefonie für Sie die gewünschte Rufnummer. Damit wird für Sie jeder Eintrag zur Kurzwahl. Und wenn Sie einmal nicht zu Hause sind oder nicht gestört werden möchten: Zuverlässig nimmt der integrierte **Anrufbeantworter** für

Sie eingehende Anrufe entgegen. Ob er dabei Anrufer höflich bittet, für Sie eine Nachricht zu hinterlassen oder verrät, wo Sie in dringenden Fällen zu erreichen sind, hängt ganz von Ihnen ab. Auf jeden Fall zeichnet er für Sie gewissenhaft jeden Anruf auf, damit Sie zum Beispiel die spontane Feier bei Freunden oder das Geschäft Ihres Lebens nicht verpassen.

T-Online erleichtert Ihnen das Leben: Ganz gleich, ob Sie Ihre Bankgeschäfte lieber von zu Hause erledigen, Fahrpläne von Bussen und Bahnen einsehen möchten, bequem vom PC aus bestellen oder Ihre nächste Urlaubsreise in den Süden buchen wollen, T-Online macht es möglich. Und wenn Sie auf das Wissen der Welt zugreifen möchten, ermöglicht Ihnen T-Online auch den Zugang zum Internet.

1.3 Voraussetzungen für den Betrieb von Columbus World

Um Columbus World erfolgreich einzusetzen, müssen folgende Anschlußvoraussetzungen erfüllt sein:

- Sie besitzen einen Euro-ISDN-Anschluß.
- Eine ISDN-Anschlußdose liegt in Reichweite des mit der ISDN-Karte gelieferten ISDN-Kabels.

Systemanforderungen für Ihren PC

- 486 DX2 66 oder besser (Pentium 90 für Windows NT 4.0 empfohlen)
- 16 MB RAM
- Windows 95 / Windows NT 4.0
- Für den Einsatz von Columbus Telefonie: Soundkarte (voll-duplex-fähig mit bidirektionalem Treiber), Mikrofon, Lautsprecher

1.4 ISDN-Anschlußservice

Um **Columbus World** erfolgreich einzusetzen, müssen Sie einen ISDN-Anschluß besitzen. Öffnen Sie jetzt den Umschlag „ISDN-Anschlußservice“.

Der Umschlag enthält die folgenden Komponenten:

- ISDN-Auftrag und ISDN-Muster-Auftrag
- Erläuterungen zum Ausfüllen des ISDN-Auftrages
- T-Online-Auftrag
- Columbus World Registrierung
- an Digi adressierter Rückumschlag

Wenn Sie noch nicht über einen ISDN-Anschluß verfügen, füllen Sie einfach den ISDN-Auftrag aus und senden ihn im adressierten Rückumschlag direkt an die Digi International Inc. in Dortmund.

Füllen Sie in jedem Fall die Columbus World Registrierung aus, um sich spätere Update-Möglichkeiten zu sichern.

Weitere Informationen entnehmen Sie dem Begrüßungsblatt, das ebenfalls in dem Umschlag enthalten ist.

Hotline

Für weitere Informationen steht Ihnen unsere Hotline zur Verfügung.

Die Rufnummer finden Sie auf der Rückseite des Handbuch-Umschlages.

Bitte halten Sie den Product Key bereit.

2 Online-Hilfe

Die Online-Hilfe von Columbus World steht Ihnen in allen Columbus World-Anwendungen jederzeit zur Verfügung. In der Online-Hilfe sind alle Anwendungen von Columbus World ausführlich beschrieben. Wenn Sie mit Columbus World arbeiten, rufen Sie bei auftretenden Fragen einfach die Online-Hilfe auf. Hier gelangen Sie schnell zu den Erklärungen, die Ihre Fragen beantworten. Somit steht Ihnen eine Hilfe zur Seite, die Ihnen jederzeit die Bedienung der Columbus World-Anwendungen erklärt und den Spaß an Columbus World erhält.

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie

- die **Online-Hilfe aufrufen**
- die **Online-Hilfe bedienen**
- in der Online-Hilfe ein **Stichwort suchen**
- in der Online-Hilfe ein **Thema suchen**
- eine **Hilfe-Seite drucken**
- die **Online-Hilfe beenden**

2.1 Online-Hilfe aufrufen

Bei auftretenden Fragen greifen Sie in allen Columbus World-Anwendungen jederzeit schnell und bequem auf die Online-Hilfe zu.

Um die Online-Hilfe aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Drücken Sie die Taste **[F1]** auf Ihrer PC-Tastatur.

Die Online-Hilfe wird geöffnet. Sie sehen auf der aktuellen Hilfe-Seite Erklärungen zu dem Fenster einer Columbus World-Anwendung, von dem aus Sie die Online-Hilfe aufgerufen haben.



Abb. 2-1 Beispielfenster „Columbus World-Hilfe“

Im Fenster der Online-Hilfe befinden sich unterhalb der Menüleiste die Schaltflächen „Inhalt“, „Suchen“, „Zurück“, „Drucken“ und „Werkzeuge“. Unterhalb der Schaltflächen sehen Sie die Überschrift der Online-Hilfe-Seite, die gerade angezeigt wird. Darunter sehen Sie die Erklärungen zu dem aktuellen Hilfethema. Am unteren Ende der Seite sind Hilfethemen mit weiteren Informationen zum aktuellen Thema aufgelistet. Sie stehen unterhalb des Hinweises „siehe auch“.

2.2 Online-Hilfe benutzen

Sie bedienen die Online-Hilfe denkbar einfach und komfortabel. Gehen Sie zum Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe, lassen Sie sich die „Werkzeuge“ von Columbus World anzeigen, drucken Sie Hilfethemen, kehren Sie zu der jeweils vorher aufgerufenen Hilfe-Seite zurück oder suchen Sie gezielt die Erklärungen zu einem bestimmten Hilfethema oder Stichwort. In der Online-Hilfe ist dies alles kinderleicht.

2.2.1 Allgemeine Hinweise zur Bedienung

Sie bedienen die Online-Hilfe ganz einfach mit der Maus. Um eine andere Hilfe-Seite aufzurufen, klicken Sie auf unterstrichenen Text. Auf jeder Seite finden Sie unterstrichenen Text, der eine neue Seite mit Erklärungen zu diesem Thema aufruft. So erhalten Sie schnell und gezielt Antworten auf Ihre Fragen. Wenn Sie auf entsprechenden unterstrichenen Text klicken, rufen Sie auch Informationen zu weiteren Themen auf, ohne zur Inhaltsübersicht zurückkehren zu müssen.

Wenn Sie eine vorherige Hilfe-Seite noch einmal lesen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“. Dann wird die jeweils zuletzt angezeigte Seite wieder aufgerufen. So gehen Sie Seite für Seite alle bisher aufgerufenen Hilfe-Seiten durch, ohne sich jede Seitenüberschrift merken zu müssen. Falls Sie sich einmal „verzettelt“ haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Inhalt“, um die Inhaltsübersicht der Online-Hilfe aufzurufen.


Um eine andere Seite aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Wählen Sie das Hilfethema, zu dem Sie weitere Erklärungen wollen.

Der Text muß unterstrichen sein. Nur dann können Sie die Hilfe-Seite für das gewählte Thema aufrufen.

- (2) Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den unterstrichenen Text.

Der Mauszeiger nimmt die Form einer Hand an:  .

- (3) Klicken Sie auf den unterstrichenen Text.

Die Hilfe-Seite für das gewählte Thema wird angezeigt.

2.2.2 Inhaltsübersicht aufrufen

Rufen Sie jederzeit die Inhaltsübersicht der Online-Hilfe auf. Ganz gleich, wo Sie sich in der Online-Hilfe befinden, Sie gelangen sofort zu der Hilfe-Seite, die Ihnen eine Inhaltsübersicht gibt. Von dieser Seite aus können Sie Erklärungen zu den einzelnen Hilfethemen direkt aufrufen.

Um die Hilfe-Seite mit der Inhaltsübersicht aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf .

Die Hilfe-Seite mit der Inhaltsübersicht der Online-Hilfe wird angezeigt.

2.2.3 Stichwort oder Hilfethema suchen



- (1) Klicken Sie auf , um gezielt Erklärungen zu einem bestimmten Stichwort oder Hilfethema zu suchen.

Stichwort suchen

Um Erklärungen zu einem bestimmten Stichwort zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Hilfethemen“ mit den Registerkarten „Index“ und „Suchen“ erscheint. Die Registerkarte „Index“ ist aktiv. Der Cursor blinkt im Eingabefeld.

- (2) Geben Sie im Eingabefeld Ihr gewünschtes Stichwort ein.

In der unteren Liste werden alle vorhandenen Indexeinträge aufgelistet, die mit der Buchstabenfolge beginnen, die Sie eingegeben haben.

- (3) Klicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag in der Liste.

Der gewünschte Indexeintrag ist markiert.

- (4) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Hilfethemen“ wird geschlossen. Erklärungen zu dem gewünschten Stichwort werden auf der aktuellen Hilfe-Seite angezeigt.

Hilfethema suchen

Um Erklärungen zu einem bestimmten Hilfethema zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Hilfethemen“ mit den Registerkarten „Index“ und „Suchen“ erscheint. Die Registerkarte „Index“ ist aktiv.

- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Suchen“.

Die Registerkarte „Suchen“ ist aktiv.

Die folgenden Erklärungen bis einschließlich Bedienschritt **(4)** müssen Sie nur einmal befolgen.

Das Fenster „Assistent für die Konfiguration der Suchfunktion“ erscheint. Lesen Sie den erklärenden Text.

- (3) Klicken Sie auf .

Ein weiterer Erklärungstext erscheint. Lesen Sie diesen Text.

- (4) Klicken Sie auf .

Die Wortliste für die Suchfunktion wird erstellt.

Die Registerkarte „Suchen“ wird angezeigt.

- (5) Geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff für ein Hilfethema ein.

In der Liste direkt unter dem Eingabefeld werden alle vorhandenen ähnlichen Suchbegriffe aufgelistet.

- (6) Markieren Sie Suchbegriffe als einschränkende Suchkriterien.

In der Liste unterhalb der einschränkenden Suchkriterien werden alle vorhandenen Hilfethemen aufgelistet, die mit den Suchkriterien gefunden wurden.

- (7) Klicken Sie auf das gewünschte Hilfethema in der Liste.

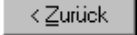
Das gewünschte Hilfethema ist markiert.

- (8) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Hilfethemen“ wird geschlossen. Erklärungen zu dem gewünschten Hilfethema werden auf der aktuellen Hilfe-Seite angezeigt.

2.2.4 Zur vorher angezeigten Hilfe-Seite zurückkehren



- (1) Klicken Sie auf , um zur jeweils vorher angezeigten Hilfe-Seite zurückzukehren.

Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie nach Aufrufen der Online-Hilfe von der ersten angezeigten Seite zu mindestens einer anderen Seite gewechselt sind.

2.2.5 Hilfe-Seite drucken


Lassen Sie Hilfe-Seiten der Online-Hilfe einfach und bequem ausdrucken. So haben Sie wichtige Erklärungen zu einem Hilfethema immer griffbereit.

Um die Erklärungen auf einer Hilfe-Seite auszudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

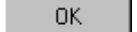


- (1) Gehen Sie auf die gewünschte Hilfe-Seite.

Die gewünschte Hilfe-Seite wird angezeigt.

- (2) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Drucken“ erscheint.

- (3) Klicken Sie auf .

Die Überschrift und die Erklärungen der aktuell angezeigten Hilfe-Seite werden gedruckt.

2.2.6 Übersicht der Columbus World-Anwendungen aufrufen

Sie gelangen von überall sofort zu der Hilfe-Seite, die Ihnen eine Übersicht der Columbus World-Anwendungen gibt. Von dieser Seite aus können Sie Erklärungen zu den einzelnen Columbus World-Anwendungen direkt aufrufen.

Um die Hilfe-Seite mit der Übersicht der Columbus World-Anwendungen aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf Werkzeuge .

Die Hilfe-Seite mit der Übersicht der Columbus World-Anwendungen erscheint.

2.3 Online-Hilfe beenden

Sie können die Online-Hilfe jederzeit beenden und zu Ihrer Arbeit mit Columbus World zurückkehren. Wenn Sie die Online-Hilfe beenden, kehren Sie zu dem Fenster der Columbus World-Anwendung zurück, von dem aus Sie die Online-Hilfe aufgerufen haben.

Um die Online-Hilfe zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“.
- (2) Klicken Sie dann auf „Beenden“.

Die Online-Hilfe wird geschlossen. Sie kehren zu Ihrer Columbus World-Anwendung zurück.

3 Adressverwaltung

Die Adressverwaltung ist eine leicht zu bedienende Datenbank. Hier tragen Sie alle Rufnummern und Adressdaten ein, die Sie privat oder geschäftlich benötigen. Auf diese Daten greifen Sie von allen weiteren Columbus World-Anwendungen zu.

Ob Sie gerade telefonieren, ein Fax versenden oder Daten übertragen möchten: Mit der Adressverwaltung greifen Sie schnell und bequem auf jede benötigte Rufnummer oder Adresse zu.

Sie lernen in diesem Kapitel, wie Sie

- Ihre **Adressverwaltung öffnen**
- **Adressdaten eingeben**
- **Adressdaten importieren/exportieren**
- **Adressdaten ändern**
- **Adressdaten ordnen**
- **Adressdaten löschen**

3.1 Adressverwaltung öffnen

Sie öffnen die Adressverwaltung aus jeder Columbus World-Anwendung, mit Ausnahme von Columbus EFT-Server. Die Columbus World-Anwendung Columbus EFT-Server hat eine eigene Benutzerverwaltung. Ausführliche Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5.2, *EFT-Server konfigurieren*.

Um die Adressverwaltung aus allen anderen Columbus World-Anwendungen zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“.
- (2) Klicken Sie dann auf „Adressverwaltung“.

Das Hauptfenster „Adressverwaltung“ erscheint.

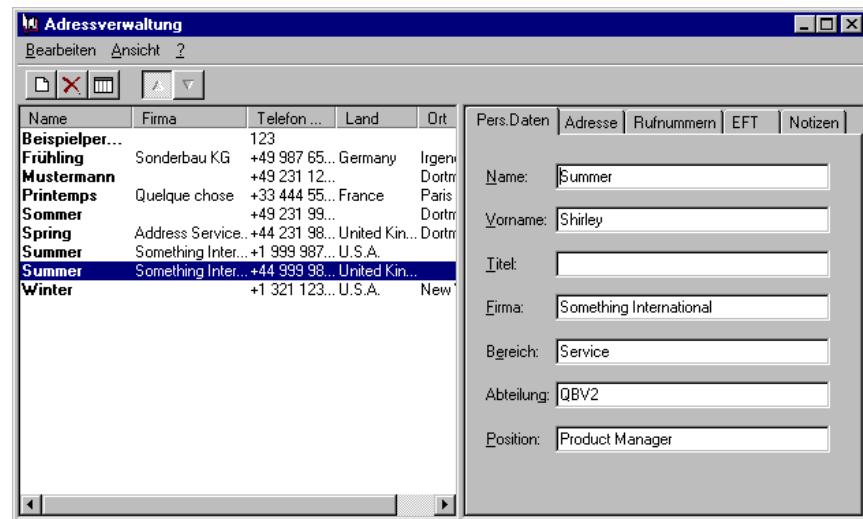


Abb. 3-1 Hauptfenster „Adressverwaltung“

Links sehen Sie die Adressliste und rechts Registerkarten.

3.2 Adresdaten eingeben

Wenn Sie die Adressverwaltung das erste Mal öffnen, enthält sie noch keine Einträge.

Um Adresdaten einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:




- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Neue Adresse“.

Das Fenster „Neue Adresse“ mit fünf Registerkarten wird geöffnet.

Hier geben Sie die Daten der Personen oder Firmen ein, mit denen Sie in Verbindung treten wollen.

Sie wechseln zwischen den Registerkarten, indem Sie die gewünschte Registerkarte anklicken.

- (2) Klicken Sie in eines der Eingabefelder.
- (3) Geben Sie die entsprechenden Daten in das Eingabefeld ein.
- (4) Wiederholen Sie die Schritte (2) und (3), um weitere Daten einzugeben.
- (5) Wenn Sie alle gewünschten Daten eingegeben haben, speichern Sie die Einträge ab, indem Sie auf  klicken.

Das Fenster „Neue Adresse“ wird geschlossen. In der Adressliste sehen Sie unterhalb der angezeigten Spaltenüberschriften den neuen Eintrag. Stehen bereits Einträge in der Adressliste, erscheint der neue Eintrag am Ende der Adressliste.

Um einen Datensatz anzulegen, müssen Sie zumindest im Eingabefeld „Name“ Daten eingeben.

3.3 Adresdaten importieren/exportieren

Sie können vorhandene Adresdaten im CSV-Format, z.B. aus einer Microsoft Excel-Tabelle, importieren. Beachten Sie bitte, daß das Werteformat durch Listentrennzeichen (in der Regel ein Komma) getrennt sein muß.

Um Adresdaten zu **importieren**, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und danach auf „Importieren/Exportieren“.

Der „Import/Export-Assistent“ erscheint.

- (2) Wählen Sie „Import aus einer Datei“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Der „Import-Assistent“ erscheint.

- (3) Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

- (4) Wählen Sie eine der 3 Optionen aus, wie Duplikate behandelt werden sollen. Nähere Infos finden Sie in der Online-Hilfe (FI).

- (5) Klicken Sie auf „Weiter“.

Links sehen Sie die Liste mit den zu importierenden Feldnamen. Wenn Sie auf einen Feldnamen klicken, erscheint rechts eine Aufklappliste. In der Aufklappliste sehen Sie die Feldnamen der Adressverwaltung.

- (6) Weisen Sie jedem zu importierenden Feldnamen einen passenden Feldnamen aus der Aufklappliste zu.

Die Feldnamen aus der Aufklappliste sind alphabetisch sortiert.

- (7) Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Das Fenster „Importieren“ erscheint mit einer Statusanzeige. Die Daten werden nun von der gewünschten Datei in die Adressverwaltung importiert.

- (8) Sobald die Meldung „Datensätze erfolgreich importiert.“ erscheint, klicken Sie auf „Schließen“.

Die Daten sind nun in die Adressverwaltung importiert.

Um Adresdaten zu **exportieren**, gehen Sie wie folgt vor:





- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und danach auf „Importieren/Exportieren“.

Der „Import/Export-Assistent“ erscheint.

- (2) Wählen Sie „Export in eine Datei“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Der „Export-Assistent“ erscheint.

Links sehen Sie die Felder der Adressverwaltung, rechts sehen Sie die Felder, die exportiert werden.

- (3) Wählen Sie diejenigen Felder aus, die exportiert werden sollen und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sortieren Sie mit  und  die zu exportierenden Felder.

- (4) Klicken Sie auf „Weiter“.

- (5) Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus oder geben Sie einen neuen Dateinamen ein.

- (6) Klicken Sie auf „Speichern“.

- (7) Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Das Fenster „Exportieren“ erscheint mit einer Statusanzeige. Die Daten werden nun in die gewünschte Datei exportiert.

- (8) Sobald die Meldung „Datensätze erfolgreich exportiert.“ erscheint, klicken Sie auf „Schließen“.

Die Daten sind nun die gewünschte Datei exportiert.

3.4 Adressdaten ändern

Um Adressdaten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Suchen Sie in der Adressliste den Namen, zu dem Sie Änderungen eingeben wollen.
- (2) Klicken Sie auf diesen Namen.

Der Eintrag ist markiert.

Die Registerkarten enthalten nun die Adressdaten, die Sie ändern möchten.

- (3) Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte.
- (4) Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf das Eingabefeld, dessen Eintrag Sie ändern möchten.

Ein blinkender Cursor erscheint.

- (5) Ändern Sie den Eintrag.
- (6) Wiederholen Sie die Schritte (3) bis (5), um weitere Daten zu ändern.
- (7) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Ansicht“ und danach auf „Aktualisieren“.

Die geänderten Daten werden gespeichert und in die Adressliste eingefügt.

3.5 Spalten konfigurieren

Oberhalb der Adressliste sehen Sie die Spaltenüberschriften. Wenn Sie die Adressverwaltung das erste Mal öffnen, steht hier zunächst nur die Spaltenüberschrift „Name“.

Wenn Sie Adressdaten eingegeben haben, erscheinen unterhalb dieser Spaltenüberschrift nur die Nachnamen der eingetragenen Personen.

3.5.1 Spaltenüberschriften hinzufügen

Um in der Adressliste Einträge wie Vorname, Firma, Rufnummer und andere sichtbar zu machen, fügen Sie die entsprechenden Spaltenüberschriften hinzu.

Um Spaltenüberschriften hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Spalten...“.

Das Fenster „Spalten konfigurieren“ erscheint.

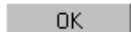
In diesem Fenster sehen Sie 2 Listen für die Anzeige von Spaltenüberschriften. In der linken Liste „Verfügbare Felder“ stehen alle verfügbaren Spaltenüberschriften. In der rechten Liste „Diese Felder anzeigen“ stehen die Spaltenüberschriften, die in der Adressliste angezeigt werden.

- (2) Suchen Sie in der Liste „Verfügbare Felder“ die gewünschte Spaltenüberschrift.

- (3) Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift und dann auf  .

Die ausgewählte Spaltenüberschrift wird der Liste „Diese Felder anzeigen“ hinzugefügt.

- (4) Wiederholen Sie die Schritte (2) und (3), um weitere Spaltenüberschriften hinzuzufügen.


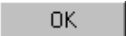
- (5) Klicken Sie auf  .

Die ausgewählten Spaltenüberschriften sind jetzt in der Adressliste vorhanden.

3.5.2 Spaltenüberschriften entfernen

Um Spaltenüberschriften zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Spalten...“.
Das Fenster „Spalten konfigurieren“ erscheint.
- (2) Klicken Sie in der Liste „Diese Felder anzeigen“ auf die Spaltenüberschrift, die Sie entfernen möchten, und dann auf  .
- (3) Wiederholen Sie die Schritte (1) und (2), um weitere Spaltenüberschriften zu entfernen.
- (4) Klicken Sie auf  .

Die ausgewählten Spaltenüberschriften sind aus der Adressliste entfernt.

3.5.3 Spaltenreihenfolge ändern

Sie haben in Ihrer Adressliste Spaltenüberschriften hinzugefügt. Die Reihenfolge dieser Spalten können Sie beliebig ändern.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

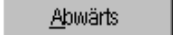


- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Spalten...“.
Das Fenster „Spalten konfigurieren“ erscheint.
- (2) Suchen Sie in der Liste „Diese Felder anzeigen“ die Spaltenüberschrift, deren Position Sie in der Reihenfolge der Spalten ändern wollen.
- (3) Klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift.

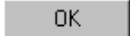
Sie haben jetzt die Möglichkeit, die markierte Spaltenüberschrift in der Liste schrittweise zu verschieben.

- Klicken Sie auf  .

Die Spaltenüberschrift rückt in der Liste eine Stelle nach oben.

- Klicken Sie auf .

Die Spaltenüberschrift rückt in der Liste eine Stelle nach unten.

- (4) Klicken Sie auf .

Die bearbeitete Spalte ist in der Adressliste entsprechend nach links oder rechts gerückt.

3.5.4 Spaltenbreite ändern

In der Adressliste werden Einträge abgekürzt, wenn sie für die vorgegebene Spaltenbreite zu lang sind.

Um solche Einträge vollständig sichtbar zu machen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Zeigen Sie mit dem Mauszeiger in die Zeile Spaltenüberschriften und dort auf den senkrechten Trennstrich hinter der entsprechenden Spaltenüberschrift.

Der Mauszeiger nimmt die Form eines Doppelpfeils an.

- (2) Drücken Sie auf die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
(3) Bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste nach rechts.
(4) Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Spaltenbreite erreicht haben.

Jetzt sehen Sie die entsprechenden Einträge in voller Länge.

3.5.5 Spalteneinträge sortieren

In der Adressverwaltung sortieren Sie Ihre Daten schnell und bequem.

Um die Daten nach Spalteneinträgen zu sortieren und die Sortierreihenfolge einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf „Sortieren nach...“.

Sie sehen die Spaltenüberschriften, nach denen Sie Ihre Daten sortieren können und die beiden Sortierreihenfolgen. Zwei vorangestellte Häkchen zeigen die aktuellen Einstellungen an.

- (2) Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie Ihre Daten sortieren wollen.
- (3) Wiederholen Sie den Bedienschritt (1) und klicken Sie auf „Aufsteigend“ oder „Absteigend“, um die gewünschte Sortierreihenfolge einzustellen.

Bei *aufsteigender* Sortierreihenfolge sortiert die Adressverwaltung 0...9, A...Z.
Bei *absteigender* Sortierreihenfolge sortiert die Adressverwaltung Z...A, 9...0.

Die Adressliste wird jeweils sofort entsprechend sortiert angezeigt.

3.6 Adressdaten löschen

So entfernen Sie Adressdaten aus der Adressverwaltung:



- (1) Klicken Sie in der Adressliste auf den Eintrag, den Sie löschen wollen.

Der gewünschte Eintrag ist markiert.

- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Eintrag löschen“.

Die Abfrage erscheint, ob Sie den ausgewählten Eintrag wirklich löschen wollen.

- (3) Klicken Sie auf .

Der markierte Eintrag wird aus der Adressverwaltung gelöscht.

4 Columbus Fax

Mit Ihrem Programm Columbus Fax können Sie Faxe versenden, empfangen oder abrufen. Komfortable Funktionen und eine übersichtliche Benutzeroberfläche erleichtern Ihnen die Arbeit und machen den Umgang mit Columbus Fax zum Vergnügen.

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie

- **Columbus Fax starten**
- **Einstellungen für Columbus Fax ändern**
- ein **Fax versenden**
- **Empfänger für ein Fax eingeben**
- eine **Nachricht für ein Fax eingeben**
- ein **Fax zu einem festgelegten Zeitpunkt versenden**
- ein **Fax empfangen** beziehungsweise **abrufen**
- ein **Fax über DTMF abrufen**
- ein **Fax zu einem festgelegten Zeitpunkt abrufen**
- ein **Fax ansehen**
- ein **Fax weiterleiten**
- ein **Fax drucken**
- **Informationen zu einem Fax ansehen**
- ein **Fax löschen**

4.1 Columbus Fax starten

Auf dem Desktop doppelklicken Sie auf



Das Hauptfenster von Columbus Fax erscheint.

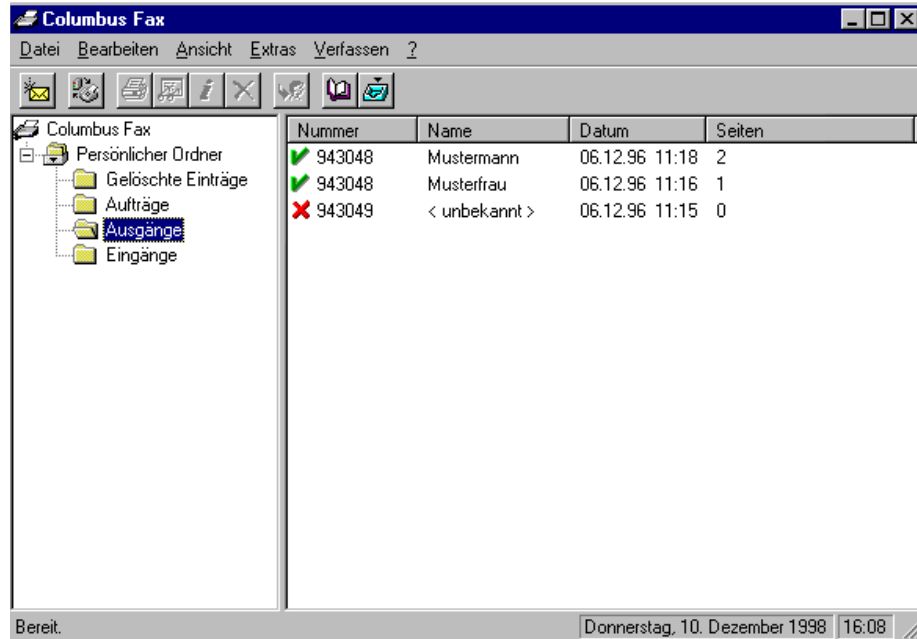


Abb. 4-1 Hauptfenster „Columbus Fax“

Im Hauptfenster von Columbus Fax sehen Sie unterhalb der Menüleiste Symbole. Über diese Symbole erreichen Sie wichtige Funktionen. Darunter ist der Bildschirm in zwei Bereiche unterteilt:

- Links sehen Sie verschiedene Ordner in der Ordnerliste.
- Rechts sehen Sie die Einträge eines Ordners in der Eintragsliste.

4.1.1 Einstellungen für Columbus Fax

Mit der Installation haben Sie Ihr Programm Columbus Fax bereits konfiguriert. Die Einstellungen für die Faxkennung, die eigene Rufnummer, die Fax-Kopfzeile und die Wahlparameter ändern Sie nur in Ausnahmefällen.

Wie Sie die Einstellungen für Fax-Eingang, Fax-Ausgang und das Löschen von Einträgen jederzeit für Ihre speziellen Bedürfnisse ändern, lernen Sie in den folgenden Abschnitten.

4.1.2 Einstellungen für Fax-Eingang ändern

Hier legen Sie fest, ob jedes eingehende Fax ausgedruckt werden soll. Zusätzlich geben Sie an, auf welchem Drucker ausgedruckt werden soll.

Um jedes eingehende Fax auszudrucken und den Drucker zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen...“.

Das Fenster „Einstellungen“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Eingang“.

- (3) Klicken Sie auf „eingehende Faxe immer ausdrucken“.

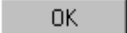
In dem Quadrat links neben „eingehende Faxe immer ausdrucken“ erscheint ein Häkchen.

- (4) Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „auf Drucker“.

Eine Auswahlliste erscheint.

- (5) Klicken Sie auf den Drucker, den Sie auswählen möchten.

Die Auswahlliste wird geschlossen. Der ausgewählte Drucker wird angezeigt.

- (6) Klicken Sie auf  .

Sie kehren zum Hauptfenster von Columbus Fax zurück.







Um die Einstellung „eingehende Faxe immer ausdrucken“ auszuschalten, wiederholen Sie die Schritte (1) - (3). Das Häkchen wird entfernt.

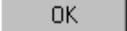
4.1.3 Einstellungen für Fax-Ausgang ändern

In den Einstellungen für „Ausgang“ legen Sie fest, wie oft und in welchem Abstand eine Wahlwiederholung beim Versenden eines Fax durchgeführt wird. Außerdem bestimmen Sie, ob ein Sendeprotokoll ausgedruckt und auf welchem Drucker das Sendeprotokoll gedruckt wird.

Um die Einstellungen für Wahlwiederholung, Sendeprotokoll und Drucker für den Fax-Versand zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen...“.
Das Fenster „Einstellungen“ erscheint.
- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Ausgang“.
Neben „Anzahl“ und „Intervall“ sehen Sie jeweils ein Eingabefeld.
- (3) Klicken Sie auf  im Eingabefeld „Anzahl“, um die Anzahl der Wahlwiederholungen zu ändern.
 - Wenn Sie auf  klicken, erhöht sich die Anzahl der Wahlwiederholungen.
 - Wenn Sie auf  klicken, verringert sich die Anzahl der Wahlwiederholungen.
- (4) Klicken Sie auf  im Eingabefeld „Intervall“, um den Abstand zwischen den Wahlwiederholungen zu ändern.
 - Wenn Sie auf  klicken, erhöht sich der Abstand zwischen den Wahlwiederholungen.
 - Wenn Sie auf  klicken, verringert sich der Abstand zwischen den Wahlwiederholungen.
- (5) Klicken Sie auf die gewünschte Art des Sendeprotokolls.
Im Kreis links neben der gewählten Art des Sendeprotokolls erscheint ein Punkt.
- (6) Wenn Sie als Sendeprotokoll „kurz“ oder „vollständig“ gewählt haben, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „auf Drucker“.
Eine Auswahlliste erscheint.
- (7) Klicken Sie auf den Drucker, den Sie auswählen möchten.
Die Auswahlliste wird geschlossen. Der ausgewählte Drucker wird angezeigt.

(8) Klicken Sie auf  .

Sie kehren zum Hauptfenster von Columbus Fax zurück.

4.1.4 Einstellungen für Löschen von Einträgen ändern

Hier stellen Sie ein, ob Einträge beim Löschen zunächst in den Ordner „Gelöschte Einträge“ verschoben werden. Außerdem stellen Sie ein, ob die Einträge im Ordner „Gelöschte Einträge“ automatisch entfernt werden, wenn Sie das Programm beenden.

Um die Einstellungen so zu ändern, daß Einträge sofort gelöscht und nicht in den Ordner „Gelöschte Einträge“ verschoben werden, gehen Sie wie folgt vor:



(1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen...“.

Das Fenster „Einstellungen“ erscheint.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Löschen“.

(3) Klicken Sie auf „Einträge sofort löschen und nicht in den Ordner...“.

In dem Quadrat links neben „Einträge sofort löschen und nicht in den Ordner...“ erscheint ein Häkchen.

Um diese Einstellung auszuschalten, wiederholen Sie die Schritte (1)-(3). Das Häkchen wird entfernt.

Um die Einstellungen so zu ändern, daß die Einträge des Ordners „Gelöschte Einträge“ beim Beenden des Programms automatisch entfernt werden, gehen Sie wie folgt vor:



(1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen...“.

Das Fenster „Einstellungen“ erscheint.

(2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Löschen“.

(3) Klicken Sie auf „Einträge des Ordners...“.

In dem Quadrat links neben „Einträge des Ordners...“ erscheint ein Häkchen.

Um die Einstellung „Einträge des Ordners ‘Gelöschte Einträge’ beim Beenden des Programms automatisch entfernen“ auszuschalten, wiederholen Sie die Schritte (1) - (3). Das Häkchen wird entfernt.

4.2 Fax versenden


Um ein Fax zu versenden, geben Sie den Namen und die Rufnummer des Empfängers und Ihre Nachricht ein. Nach wenigen Bedienschritten sendet Columbus Fax die Nachricht an den Empfänger. Mit Columbus Fax haben Sie folgende Möglichkeiten, ein Fax zu versenden:

- Versenden Sie ein Fax wie einen Serienbrief, indem Sie beliebig viele Empfänger eingeben.
- Versenden Sie ein Fax direkt aus Ihrem gewohnten Textverarbeitungsprogramm.
- Stellen Sie den Versendezeitpunkt für Ihr Fax beliebig ein und nutzen Sie so die kostengünstigen Tarifzeiten im ISDN.

4.2.1 Fax versenden für „Ungeduldige“

Um eine einfache Nachricht mit Columbus Fax zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

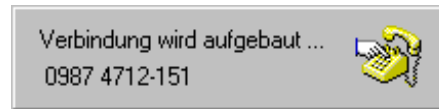


- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Neues Fax erstellen...“. Das Fenster „Neues Fax“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Name“.
- (2) Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
- (3) Drücken Sie die Taste  auf Ihrer PC-Tastatur. Der Cursor wechselt in das Eingabefeld „Nummer“.
- (4) Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein.
- (5) Drücken Sie die Taste  auf Ihrer PC-Tastatur. Name und Rufnummer des Empfängers erscheinen im Eingabefeld „Empfängerliste“.
- (6) Klicken Sie in das Nachrichtenfeld rechts neben der Empfängerliste. Der Cursor blinkt im Nachrichtenfeld.
- (7) Geben Sie Ihre Nachricht ein.

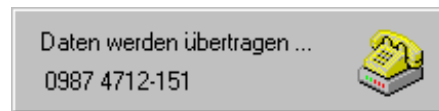
- (8) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“.

Columbus Fax sendet Ihre Nachricht an die eingegebene Rufnummer.

Sie sehen rechts unten auf Ihrem Bildschirm ein Informationsfenster mit folgender Meldung:



Danach erscheint in diesem Informationsfenster folgende Meldung:



Wenn alle Daten übertragen sind, wird das Informationsfenster geschlossen.

4.2.2 Empfänger für ein Fax eingeben

Sie haben zwei Möglichkeiten, Namen und Rufnummern von Empfängern einzugeben. Entweder Sie übernehmen die Namen und Rufnummern aus der Adressverwaltung oder Sie geben die Namen und Rufnummern direkt von Hand ein.




Die Ziffer, die Sie während der Installation für die Amtsholung eingeben haben, wird nur dann berücksichtigt, wenn Sie die Rufnummern im internationalen Format eingeben. Wenn Sie die Rufnummer nicht im internationalen Format eingeben, dann müssen Sie die Ziffer für die Amtsholung von Hand eingeben.

Möglichkeit 1

Die Adressverwaltung bietet Ihnen einen komfortablen Weg, Empfänger für ein Fax einzugeben. Wie Sie Einträge erstmalig in der Adressverwaltung eingeben, entnehmen Sie bitte Kapitel [3.2, Adressdaten eingeben](#).

Um Empfänger direkt aus der Adressverwaltung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:




- (1)** Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Neues Fax erstellen...“.
Das Fenster „Neues Fax“ erscheint.
- (2)** Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Adressen“.
Das Fenster „Rufnummern auswählen“ erscheint.
- (3)** Suchen Sie den Namen des gewünschten Empfängers.
Durchsuchen Sie alle Einträge. Wenn der Name nicht erscheint, ist der Empfänger noch nicht in der Adressverwaltung eingetragen oder im entsprechenden Eintrag ist keine Fax-Rufnummer angegeben.
- (4)** Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Empfängers.
Der Name ist markiert.
Sie können auch mehrere Empfänger gleichzeitig auswählen. Alle gewünschten Empfänger müssen markiert sein, um sie in die Empfängerliste zu übernehmen.
- (5)** Klicken Sie auf  .
Das Fenster „Rufnummern auswählen“ wird geschlossen. Namen und Rufnummern der gewünschten Empfänger erscheinen im Eingabefeld „Empfängerliste“.
- (6)** Geben Sie eine Nachricht ein.
- (7)** Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“.
Columbus Fax sendet Ihre Nachricht an die eingegebene(n) Rufnummer(n).

Solange Sie keine Nachricht eingegeben haben, kann das Fax nicht versendet werden.



Möglichkeit 2

Geben Sie die Namen und Rufnummern von Hand direkt in die jeweiligen Eingabefelder des Fensters „Neues Fax“ ein.

Wenn Sie Namen und Rufnummern von Hand eingeben, müssen Sie jede Eingabe mit der Taste  auf Ihrer PC-Tastatur abschließen. Dies gilt für das gesamte Programm Columbus Fax. Wie Sie vorgehen müssen, wird anschließend einmal ausführlich beschrieben.

Um Namen und Rufnummern von Hand einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Neues Fax erstellen...“. Das Fenster „Neues Fax“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Name“.
- (2) Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
- (3) Drücken Sie die Taste  auf Ihrer PC-Tastatur. Der Cursor wechselt in das Eingabefeld „Nummer“.
- (4) Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein.
- (5) Drücken Sie die Taste  auf Ihrer PC-Tastatur. Name und Rufnummer des Empfängers erscheinen im Eingabefeld „Empfängerliste“.
- (6) Wiederholen Sie die Schritte (2) bis (5) für alle weiteren Empfänger. Jeder eingegebene Empfänger erscheint mit Namen und Rufnummer in dem Feld „Empfängerliste“.
- (7) Geben Sie eine Nachricht ein.
- (8) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“. Columbus Fax versendet Ihre Nachricht an die eingegebene(n) Rufnummer(n).


Solange Sie keine Nachricht eingegeben haben, kann das Fax nicht versendet werden.

4.2.3 Empfänger aus der Empfängerliste löschen

So löschen Sie einen einzelnen Empfänger aus der Empfängerliste:



- (1) Klicken Sie auf den Empfänger, der gelöscht werden soll.
Der Name und die Rufnummer sind markiert.

- (2) Klicken Sie auf .

Der markierte Empfänger ist aus der Empfängerliste gelöscht.

So löschen Sie mehrere Empfänger gleichzeitig aus der Empfängerliste:




- (1) Klicken Sie auf den ersten Empfänger, den Sie löschen wollen.



Der Name und die Rufnummer dieses Empfängers sind markiert.

- (2) Halten Sie die Taste **Strg** Ihrer PC-Tastatur gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Empfänger, die Sie löschen wollen.

Alle gewünschten Empfänger sind markiert.

- (3) Klicken Sie auf .

Alle markierten Empfänger sind aus der Empfängerliste gelöscht.

Wenn Sie mehrere aufeinanderfolgende Empfänger gleichzeitig aus der Empfängerliste löschen wollen, klicken Sie zunächst auf den ersten der aufeinanderfolgenden Empfänger, die Sie löschen wollen. Halten Sie die Taste  Ihrer PC-Tastatur gedrückt und klicken Sie auf den letzten Empfänger, den Sie löschen wollen. Alle gewünschten Empfänger sind markiert und werden gelöscht, wenn Sie auf  klicken.


4.2.4 Einträge in der Empfängerliste ändern

Um einzelne Einträge in der Empfängerliste zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Doppelklicken Sie auf den Empfänger, dessen Eintrag Sie ändern wollen.

Der Name des Empfängers erscheint im Eingabefeld „Name“ und seine Nummer erscheint im Eingabefeld „Nummer“. Der Name ist markiert.

- (2) Ändern Sie den Namen.
- (3) Klicken Sie in das Eingabefeld „Nummer“, um die eingetragene Rufnummer zu ändern.
- (4) Drücken Sie die Taste  auf Ihrer PC-Tastatur.

Der geänderte Eintrag des Empfängers erscheint in der Empfängerliste.

4.2.5 Nachricht für ein Fax eingeben

Schreiben Sie eine Nachricht, die Sie als Fax versenden wollen, in das Nachrichtenfeld von Columbus Fax. In diesem Nachrichtenfeld erstellen Sie Nachrichten wie in einem einfachen Textverarbeitungsprogramm.

Um eine Nachricht direkt im Nachrichtenfeld einzugeben und zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Neues Fax erstellen...“.
Das Fenster „Neues Fax“ erscheint.
- (2) Klicken Sie in das Nachrichtenfeld rechts neben dem Eingabefeld „Empfängerliste“ und geben Sie Ihre Nachricht ein.
- (3) Geben Sie mindestens einen Empfänger ein.
- (4) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“.


Columbus Fax versendet Ihre Nachricht als Fax an die eingegebene(n) Rufnummer(n).

Solange Sie keine Rufnummer eines Empfängers eingegeben haben, kann das Fax nicht versendet werden.

Vorhandene Textdatei als Nachricht einfügen

Um eine vorhandene Textdatei als Nachricht zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Neues Fax erstellen...“.
Das Fenster „Neues Fax“ erscheint.
- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Datei einfügen“.
Das Fenster „öffnen“ erscheint.
- (3) Klicken Sie auf die Textdatei, die Sie als Nachricht versenden wollen.
Die Textdatei ist markiert.
- (4) Klicken Sie auf  .
Das vorherige Fenster „Neues Fax“ erscheint wieder. Der Inhalt der ausgewählten Textdatei wird als Nachricht im Nachrichtenfeld eingefügt und angezeigt.
- (5) Geben Sie mindestens einen Empfänger ein.
- (6) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“.
Columbus Fax versendet Ihre Nachricht an die eingegebene(n) Rufnummer(n).

Vorhandene Dateien, die Sie als Nachricht einfügen, müssen Textdateien sein. Wenn Sie die Nachricht erstellt haben, geben Sie mindestens einen Empfänger ein. Erst dann können Sie das Fax versenden.

Nachricht im Textverarbeitungsprogramm eingeben

Mit Columbus Fax versenden Sie eine erstellte Nachricht direkt aus Ihrem gewohnten Textverarbeitungsprogramm.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Erstellen Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm die Nachricht, die Sie als Fax versenden wollen.
- (2) Klicken Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Drucken“.

Das Fenster „Drucken“ erscheint.


- (3) Klicken Sie in das Eingabefeld für den Druckernamen und dann auf den Druckernamen „Columbus FaxPrinter“.

„Columbus FaxPrinter“ erscheint als Druckername in diesem Eingabefeld.

- (4) Starten Sie wie gewohnt den Druckvorgang, indem Sie zum Beispiel auf „OK“ oder „Drucken“ klicken.

Das Fenster „Neues Fax“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Name“.

- (5) Geben Sie mindestens einen Empfänger ein.

- (6) Klicken Sie auf  .

Columbus Fax wandelt Ihr Dokument in eine Fax-Nachricht um und versendet diese an die angegebene(n) Rufnummer(n).

Solange Sie keine Rufnummer eines Empfängers eingegeben haben, kann das Fax nicht versendet werden.

4.2.6 Fax zu einem festgelegten Zeitpunkt versenden

Sie sparen Telefonkosten, wenn Sie Ihr Fax während der günstigen Tarifzeiten versenden. Mit Columbus Fax nutzen Sie diese Zeiten, ohne an Ihrem PC zu sitzen. Erstellen Sie einen Faxeauftrag und legen Sie den Versendezeitpunkt auf eine der günstigen Tarifzeiten fest. Columbus Fax versendet Ihr Fax automatisch in der gewünschten Tarifzeit.

Um eine der günstigen Tarifzeiten als Versendezeitpunkt einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

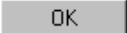


- (1) Geben Sie Empfänger und Nachricht für das Fax ein.
- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Optionen“.

Das Fenster „Sendeoptionen“ erscheint. Im Eingabefeld „Versendezeitpunkt“ ist „sofort“ markiert.

- (3) Klicken Sie im Eingabefeld „Versendezeitpunkt“ auf den Tarif, den Sie als Versendezeitpunkt einstellen wollen.

Der gewünschte Tarif ist markiert.

- (4) Klicken Sie auf .

Das vorherige Fenster „Neues Fax“ erscheint wieder.

- (5) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“.

Columbus Fax erstellt aus Ihren Eingaben einen Sendeauftrag und versendet Ihr Fax zur eingestellten Tarifzeit an die eingegebene(n) Rufnummer(n).

Beliebigen Versendezeitpunkt festlegen

Um den Versendezeitpunkt von Hand beliebig einzustellen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Geben Sie Empfänger und Nachricht für das Fax ein.
- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Optionen“.

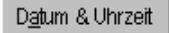
Das Fenster „Sendeoptionen“ erscheint. Im Eingabefeld „Versendezeitpunkt“ ist „sofort“ markiert.

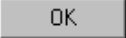
- (3)** Klicken Sie im Eingabefeld „Versendezeitpunkt“ auf „festlegen“.

Die Markierung wechselt auf „festlegen“. Im Eingabefeld „Datum“ erscheint das aktuelle Datum und im Eingabefeld „Uhrzeit“ die aktuelle Uhrzeit.
- (4)** Doppelklicken Sie in das Eingabefeld „Datum“.

Das Datum ist markiert.
- (5)** Geben Sie das Datum für den Versendezeitpunkt ein.
- (6)** Doppelklicken Sie in das Eingabefeld „Uhrzeit“.

Die Uhrzeit ist markiert.
- (7)** Geben Sie die Uhrzeit für den Versendezeitpunkt ein.

Die zweite Möglichkeit, den Versendezeitpunkt von Hand beliebig einzustellen, bietet das Fenster „Datum und Uhrzeit“.
- (8)** Klicken Sie im Fenster „Sendeoptionen“ auf  .

Diese Aktionstaste ist nur aktiv, wenn im Eingabefeld „Versendezeitpunkt“ die Option „festlegen“ markiert ist. Die ausführliche Bedienung entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe.
- (9)** Klicken Sie auf  .

Das vorherige Fenster „Neues Fax“ erscheint wieder.
- (10)** Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Senden“.

Columbus Fax erstellt aus Ihren Eingaben einen Sendeauftrag und versendet Ihr Fax zum eingestellten Versendezeitpunkt an die angegebene(n) Rufnummer(n).

4.3 Fax empfangen

Columbus Fax erledigt alles automatisch für Sie. Jedes eingegangene Fax wird im Ordner „Eingänge“ gespeichert. Dort sehen Sie sich jedes gespeicherte Fax an und drucken es aus. Wenn Sie bei den Einstellungen für den Fax-Eingang „eingehende Faxe immer ausdrucken“ gewählt haben, wird beim Fax-Empfang jedes eingehende Fax sofort ausgedruckt.

4.3.1 Fax abrufen

Bei Columbus Fax nutzen Sie mit „Fax on Demand/Fax-Polling“ die aktuellen Service-Angebote vieler Firmen und Informationsdienste. Bei diesen Service-Angeboten rufen Sie bereitgestellte Informationen ab.


Um bereitgestellte Informationen abzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Abrufauftrag erstellen“.

Das Fenster „Fax abrufen“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Name“.

- (2) Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Anbieters ein, der ein Fax für den Abruf bereithält.

- (3) Klicken Sie auf .

Columbus Fax ruft die Informationen ab, die unter der eingegebenen Rufnummer bereitgehalten werden. Das Fax des Anbieters erscheint im Ordner „Eingänge“ des Hauptfensters von Columbus Fax. Hier können Sie das abgerufene Fax ansehen oder ausdrucken.


Anbieter aus Adressverwaltung übernehmen

Um den Namen und die Rufnummer eines Anbieters aus der Adressverwaltung zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Abrufauftrag erstellen“.

Das Fenster „Fax abrufen“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Name“.

- (2) Klicken Sie auf .


Das Fenster „Rufnummer auswählen“ erscheint.

- (3) Suchen Sie den Namen des gewünschten Anbieters.


Durchsuchen Sie alle Einträge. Wenn der Name nicht erscheint, ist der Anbieter noch nicht in der Adressverwaltung eingetragen.

- (4) Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Anbieters.

Der Name ist markiert.

- (5) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Rufnummer auswählen“ wird geschlossen. Name und Rufnummer des Anbieters erscheinen in den entsprechenden Eingabefeldern des Fensters „Fax abrufen“.

- (6) Klicken Sie auf  .

Columbus Fax ruft die Informationen ab, die unter der eingegebenen Rufnummer bereitgehalten werden. Das Fax des Anbieters erscheint im Ordner „Eingänge“ des Hauptfensters von Columbus Fax. Hier können Sie das abgerufene Fax ansehen oder ausdrucken.

4.3.2 Fax über menügesteuerten Dialog abrufen (DTMF)

Der Abruf von Fax-Dokumenten wird häufig über einen menügesteuerten Dialog durchgeführt: Sie können durch DTMF-Signale oder Spracheingabe Ihr gewünschtes Dokument auswählen. Die erforderlichen Auswahloptionen werden über Columbus Telefonie gesteuert.

Um über DTMF Faxe abzurufen, führen Sie die folgenden Schritte durch:



- (1) Starten Sie Columbus Telefonie.
- (2) Geben Sie über Columbus Telefonie die Rufnummer ein (siehe Abschnitt [Rufnummer eingeben](#), Seite 6-5 in Kapitel 6, [ITK Telefonie](#)).

Nimmt die Gegenstelle das Gespräch entgegen, blinkt im Display von Columbus Telefonie **TALK** .

- (3) Falls Sie das Fax über einen menügesteuerten Dialog auswählen müssen, folgen Sie den Anweisungen Ihres Verbindungspartners.

- (4) Um den Faxabruf zu starten, klicken Sie auf  .

Columbus Telefonie übergibt die Verbindung an Columbus Fax.

Das Fax des Anbieters wird abgerufen und erscheint im Ordner „Eingänge“ des Hauptfensters von Columbus Fax. Hier können Sie das abgerufene Fax ansehen oder ausdrucken.

4.3.3 Fax zu einem festgelegten Zeitpunkt abrufen

Sie sparen Telefonkosten, wenn Sie ein Fax während der günstigen Tarifzeiten abrufen. Mit Columbus Fax nutzen Sie diese Zeiten, ohne an Ihrem PC zu sitzen. Erstellen Sie einen Abrufauftrag und legen Sie den Abrufzeitpunkt auf eine der günstigen Tarifzeiten fest. Columbus Fax ruft das Fax automatisch in der gewünschten Tarifzeit ab.


Um eine der günstigen Tarifzeiten als Abrufzeitpunkt einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Abrufauftrag erstellen“.

Das Fenster „Fax abrufen“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Namen“.

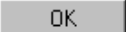
- (2) Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Anbieters ein, der ein Fax für den Abruf bereithält.

- (3) Klicken Sie auf  .


Das Fenster „Abrufoptionen“ erscheint. Im Eingabefeld „Abrufzeitpunkt“ ist „sofort“ markiert.

- (4) Klicken Sie im Eingabefeld „Abrufzeitpunkt“ auf den Tarif, den Sie als Abrufzeitpunkt einstellen wollen.

Der gewünschte Tarif ist markiert.

- (5) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Abrufoptionen“ wird geschlossen. Es erscheint das vorherige Fenster „Fax abrufen“.

(6) Klicken Sie auf  .

Columbus Fax erstellt aus Ihren Eingaben einen Abrufauftrag und ruft die bereitgestellten Informationen zur eingestellten Tarifzeit ab. Das Fax des Anbieters wird abgerufen und erscheint im Ordner „Eingänge“ des Hauptfensters von Columbus Fax. Hier können Sie das abgerufene Fax ansehen oder ausdrucken.

Beliebigen Abrufzeitpunkt festlegen

Um den Abrufzeitpunkt von Hand beliebig einzustellen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Verfassen“ und dann auf „Abrufauftrag erstellen“.

Das Fenster „Fax abrufen“ erscheint. Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Namen“.

- (2) Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Anbieters ein, der ein Fax für den Abruf bereithält.

- (3) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Abrufoptionen“ erscheint. Im Eingabefeld „Abrufzeitpunkt“ ist „sofort“ markiert.

- (4) Klicken Sie im Eingabefeld „Abrufzeitpunkt“ auf „festlegen“.

Die Markierung wechselt auf „festlegen“. Im Eingabefeld „Datum“ erscheint das aktuelle Datum und im Eingabefeld „Uhrzeit“ die aktuelle Uhrzeit.

- (5) Doppelklicken Sie in das Eingabefeld „Datum“.


Das Datum ist markiert.

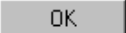
- (6) Geben Sie das Datum für den Abrufzeitpunkt ein.

- (7) Doppelklicken Sie in das Eingabefeld „Uhrzeit“.


Die Uhrzeit ist markiert.

- (8) Geben Sie die Uhrzeit für den Abrufzeitpunkt ein.

Die zweite Möglichkeit, den Abrufzeitpunkt von Hand beliebig einzustellen, bietet Ihnen das Fenster „Datum und Uhrzeit“. Klicken Sie im Fenster „Abrufoptionen“ auf . Diese Aktionstaste ist nur aktiv, wenn im Eingabefeld „Abrufzeitpunkt“ die Option „festlegen“ markiert ist. Die ausführliche Bedienung entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe.

- (9) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Abrufoptionen“ wird geschlossen. Es erscheint das vorherige Fenster „Fax abrufen“.

- (10) Klicken Sie auf .

Columbus Fax erstellt aus Ihren Eingaben einen Abrufauftrag und ruft die bereitgestellten Informationen zum festgelegten Zeitpunkt ab. Das Fax des Anbieters wird abgerufen und erscheint im Ordner „Eingänge“ des Hauptfensters von Columbus Fax. Hier können Sie das abgerufene Fax ansehen oder ausdrucken.

4.3.4 Fax ansehen

Jedes Fax wird in dem entsprechenden Ordner des Hauptfensters von Columbus Fax gespeichert. In dem Ordner „Ausgänge“ wird jedes *versendete* Fax gespeichert, in dem Ordner „Eingänge“ jedes *empfangene* Fax. In dem Ordner „Aufträge“ werden alle Sendeaufträge und alle Abrufaufträge gespeichert.

Wenn Sie bei den Einstellungen für das Löschen „Einträge sofort löschen und nicht in den Ordner ‘Gelöschte Einträge’ verschieben“ gewählt haben, wird beim Löschen jedes Fax sofort gelöscht. Ansonsten wird jedes gelöschte Fax in dem Ordner „Gelöschte Einträge“ gespeichert. Wenn Sie bei den Einstellungen für das Löschen „Einträge des Ordners ‘Gelöschte Einträge’ beim Beenden des Programms automatisch entfernen“ gewählt haben, bleiben die Einträge in dem Ordner „Gelöschte Einträge“ nur solange gespeichert, bis Sie das Programm beenden.

In allen vier Ordnern können Sie jedes gespeicherte Fax ansehen, weiterleiten, drucken oder löschen. Außerdem können Sie sich zu jedem gespeicherten Fax genaue Informationen anzeigen lassen.

Um ein gespeichertes Fax anzusehen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.

In der Eintragsliste erscheint jedes gespeicherte Fax dieses Ordners.

- (2) Klicken Sie in der Eintragsliste auf das Fax, das Sie ansehen wollen.

Das gewünschte Fax ist markiert.

- (3) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Ansehen“.

Das Fenster „Columbus Fax Viewer“ erscheint. Das gewünschte Fax ist zu sehen. Wenn Sie das Fenster „Columbus Fax Viewer“ schließen, kehren Sie zum Hauptfenster von Columbus Fax zurück.

Weitere Einzelheiten zum Fenster „Columbus Fax Viewer“ entnehmen Sie der Online-Hilfe.

4.3.5 Fax weiterleiten

Um ein gespeichertes Fax weiterzuleiten, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.

In der Eintragsliste erscheint jedes gespeicherte Fax dieses Ordners.

- (2) Klicken Sie in der Eintragsliste auf das Fax, das Sie weiterleiten wollen.

Das gewünschte Fax ist markiert.

- (3) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Weiterleiten“.

Das Fenster „Weiterleiten“ erscheint.


In den Eingabefeldern „Name“ und „Nummer“ erscheinen folgende Einträge:

- Bei Fax aus Ordner „Eingänge“: Name und Nummer des ursprünglichen Absenders
- Bei Fax aus Ordner „Ausgänge“: Name und Nummer des ursprünglichen Empfängers

- (4) Übernehmen Sie den vorgegebenen Empfänger oder geben Sie den Namen und die Rufnummer eines anderen Empfängers ein.

Hier können Sie ebenfalls beliebig viele Empfänger in die Empfängerliste eintragen und die Empfänger auch bequem aus der Adressverwaltung übernehmen.

Namen und Rufnummern der Empfänger erscheinen in der Empfängerliste.

- (5) Klicken Sie auf .

Columbus Fax versendet das Fax an die eingegebene(n) Rufnummer(n).

4.3.6 Fax drucken

Um ein gespeichertes Fax zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
In der Eintragsliste erscheint jedes gespeicherte Fax dieses Ordners.
- (2) Klicken Sie in der Eintragsliste auf das Fax, das Sie drucken wollen.
Das gewünschte Fax ist markiert.
- (3) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Drucken“.
Das Fenster „Drucker“ erscheint.
- (4) Klicken Sie auf .
Das Fax wird gedruckt.

Das gewünschte Fax wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

4.3.7 Informationen zu einem Fax ansehen

Um sich genaue Informationen zu einem gespeicherten Fax anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor



- (1) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
In der Eintragsliste erscheint jedes gespeicherte Fax dieses Ordners.
- (2) Klicken Sie in der Eintragsliste auf das Fax, zu dem Sie sich Informationen anzeigen lassen wollen.
Das gewünschte Fax ist markiert.
- (3) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Information“.
Das Fenster „Weitere Information“ erscheint. Hier sehen Sie weitere Informationen zum gewünschten Fax.
- (4) Klicken Sie auf .
Sie kehren zum Hauptfenster von Columbus Fax zurück.

4.3.8 Fax löschen

Um ein gespeichertes Fax zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.

In der Eintragsliste erscheint jedes gespeicherte Fax dieses Ordners.

- (2) Klicken Sie in der Eintragsliste auf das Fax, das Sie löschen wollen.

Das gewünschte Fax ist markiert.

Wenn Sie mehr als ein Fax löschen wollen, halten Sie die Taste **Strg** auf Ihrer PC-Tastatur gedrückt und klicken auf jedes gewünschte Fax, das Sie löschen wollen.

Jedes Fax, das Sie löschen wollen, muß markiert sein.

- (3) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bearbeiten“ und dann auf „Löschen“.

- (4) Klicken Sie auf .

Jedes markierte Fax wird in den Ordner „Gelöschte Einträge“ verschoben.

Wenn Sie bei den Einstellungen für das Löschen „Einträge sofort löschen und nicht in den Ordner ‘Gelöschte Einträge’ verschieben“ gewählt haben, wird beim Löschen jedes Fax sofort gelöscht.

5 Columbus EFT

Mit Columbus **EFT** tauschen Sie auf einfache Weise Dateien zwischen zwei Rechnern aus, die über ISDN miteinander verbunden sind. Da EFT standardisiert ist, können Sie Dateien zwischen verschiedenen Betriebssystemen austauschen.

Am Dateitransfer sind jeweils zwei PCs beteiligt. Die rufende Station heißt EFT-Client und die angerufene Station heißt EFT-Server. Das Ihnen vorliegende EFT-Programm besteht dementsprechend aus den beiden Programmen EFT-Client und EFT-Server.

Der **EFT-Client** stellt mit einer ISDN-Rufnummer und einer Benutzerkennung die Verbindung zu einem EFT-Server her. Sobald die Verbindung aufgebaut ist, können Sie Dateien vom EFT-Server auf Ihre Festplatte kopieren, Dateien an den EFT-Server senden sowie Dateien umbenennen oder löschen.

Der **EFT-Server** beantwortet den Verbindungswunsch eines EFT-Client, überprüft dessen Zugangsberechtigung und stellt Dateien zum Abruf bereit. Diese Funktionen werden vom EFT-Server automatisch ausgeführt. Ein Benutzereingriff ist nicht nötig.

Nach dem ersten Start müssen Sie EFT-Client und EFT-Server konfigurieren. Dies ist in [Kapitel 5.1, *EFT-Client konfigurieren*](#) und in [Kapitel 5.2, *EFT-Server konfigurieren*](#) beschrieben.

Wie Sie Dateien abrufen und versenden (EFT-Client) lesen Sie in [Kapitel 5.3, *Arbeiten mit dem EFT-Client*](#) (Seite 5-10).

Wie Sie Dateien zur Verfügung stellen (EFT-Server) lesen Sie in [Kapitel 5.4, *Arbeiten mit dem EFT-Server*](#) (Seite 5-18).

In den folgenden Kapiteln wird nur die grundlegende Bedienung des EFT-Client und EFT-Server beschrieben. In der **Online-Hilfe** finden Sie den vollen Funktionsumfang sowie die Bedienung über Symbole und über die Tastatur.

Wie Sie die Online-Hilfe nutzen, lesen Sie in [Kapitel 2, *Online-Hilfe*](#).

5.1 EFT-Client konfigurieren

Bevor Sie mit dem EFT-Client arbeiten, müssen Sie diesen zuerst konfigurieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



- (1) Auf dem Desktop doppelklicken Sie auf  .

Das Hauptfenster des EFT-Client erscheint:

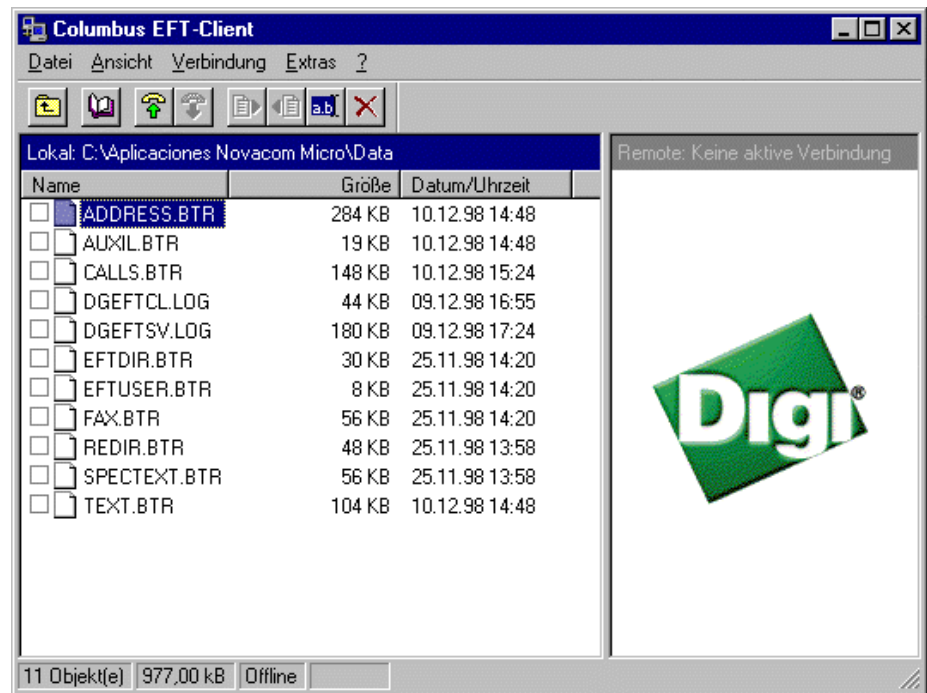


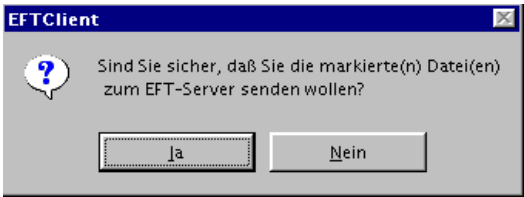
Abb. 5-1 Hauptfenster „Columbus EFT-Client“

- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen“.

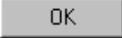
Das Fenster „Systemeinstellungen EFT-Client“ erscheint.

(3) Konfigurieren Sie nun den EFT-Client entsprechend Ihren Bedürfnissen.

Die einzelnen Einträge haben folgende Bedeutung:

| Eintrag | Bedeutung |
|-------------------------|--|
| Systemname | <p>Geben Sie hier einen Systemnamen ein. Unter diesem Systemnamen wird der EFT-Client bei der Gegenstelle (EFT-Server) identifiziert.</p> <p>Der Systemname ist frei wählbar.</p> |
| Rufnummer | <p>Tragen Sie hier Ihre eigene Rufnummer ein.</p> |
| Bestätigung | <p>Hier stellen Sie ein, ob bei den Aktionen (Senden, Empfangen, ...) ein Dialog zur Bestätigung eingeblendet werden soll.</p> <p>Standardmäßig wird bei jeder Aktion ein Dialog der folgenden Art eingeblendet:</p> <div data-bbox="813 746 1335 943" style="text-align: center;">  </div> <p>Abb. 5-2 Beispiel für einen Bestätigungs-Dialog</p> |
| Anzahl der Wählversuche | <p>Hier stellen Sie ein, wieviele Wählversuche unternommen werden sollen, wenn die Gegenstelle besetzt ist.</p> <p>Standard-Wert: 3 Wählversuche</p> |
| Dauer der Wählpause | <p>Hier stellen Sie die Wählpause in Sekunden ein. Die Wählpause ist die Zeit zwischen zwei Wählversuchen.</p> <p>Standard-Wert: 5 Sekunden</p> |

| Eintrag | Bedeutung |
|----------------------------|---|
| autom. Verbindungsabbau | <p>Hier stellen Sie die Zeit in Minuten ein, nach der eine inaktive EFT-Verbindung automatisch beendet werden soll. 10 Sekunden vor Ablauf dieser Zeit wird ein Bestätigungsdialog mit einer rückwärts laufenden Zeitanzeige eingeblendet. Sie können entscheiden, ob die Verbindung aufrechterhalten oder beendet werden soll.</p> <p>Nach Ablauf der 10 Sekunden wird der Bestätigungsdialog geschlossen. Die Verbindung wird abgebaut und ein entsprechender Eintrag wird ins Journal geschrieben.</p> <p>Standard-Wert: 5 Minuten</p> |

- (4) Klicken Sie auf  , damit die eingestellten Werte wirksam werden.
Der EFT-Client ist damit konfiguriert.

Weitere Einzelheiten zum EFT-Client entnehmen Sie der Online-Hilfe.

5.2 EFT-Server konfigurieren

Bevor Sie mit dem EFT-Server arbeiten, müssen Sie diesen zuerst konfigurieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



- (1) Auf dem Desktop doppelklicken Sie auf  .

Der EFT-Server startet und blendet sich im Anzeigebereich in der Task-Leiste ein.

- (2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  (im Anzeigebereich der Task-Leiste).

Das erweiterte Systemmenü erscheint:

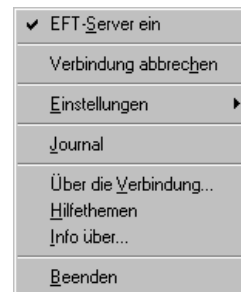
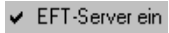




Abb. 5-3 EFT-Server: erweitertes System-Menü

Damit Sie den EFT-Server konfigurieren können, müssen Sie den EFT-Server zuerst ausschalten.

- (3) Klicken Sie auf  , um den EFT-Server auszuschalten.
- (4) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  (im Anzeigebereich der Task-Leiste).

Der oberste Eintrag im erweiterten Systemmenü heißt nun:  . Das fehlende Häkchen bedeutet: Der EFT-Server ist ausgeschaltet.

- (5) Zeigen Sie im erweiterten Systemmenü auf „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „EFT-Server“.


Das Fenster „Systemeinstellungen EFT-Server“ erscheint.

- (6) Geben Sie einen Systemnamen ein.

Der Systemname ist erforderlich, um den EFT-Server gegenüber der Gegenstelle zu identifizieren. Der Systemname ist frei wählbar.

- (7) Geben Sie eine Rufnummer ein.

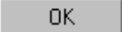
Auf diese Rufnummer wird der EFT-Server bei eingehenden EFT-Anrufen reagieren.

- (8) Geben Sie ein Verzeichnis ein oder klicken Sie auf , um ein Verzeichnis auszuwählen. Dieses Verzeichnis wird standardmäßig für jeden Benutzer als read-only freigegeben („read-only“ bedeutet: Der Benutzer hat nur ein Leserecht).

- (9) Klicken Sie auf „Standard“, damit der EFT-Server anrufenden Systemen eine Datenkompression anbietet.

- (10) Geben Sie unter „autom. Verbindungsabbau“ die Zeit in Minuten ein, nach der eine inaktive EFT-Verbindung beendet wird.

Beim EFT-Server wird diese Aktion automatisch und ohne Rückfrage ausgeführt.

- (11) Klicken Sie auf , damit die eingestellten Werte wirksam werden.


Der EFT-Server ist damit konfiguriert.

5.2.1 Benutzer konfigurieren

Bevor Sie einem Benutzer Ihren EFT-Server zur Verfügung stellen, müssen Sie diesen Benutzer erst konfigurieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  (im Anzeigebereich der Task-Leiste). Das erweiterte Systemmenü erscheint:

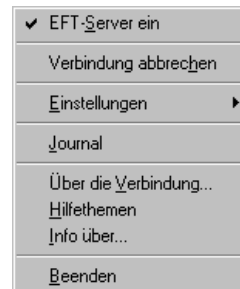



Abb. 5-4 EFT-Server: erweitertes System-Menü

Damit Sie den EFT-Server konfigurieren können, müssen Sie den EFT-Server zuerst ausschalten.

- (2) Klicken Sie auf EFT-Server ein , um den EFT-Server auszuschalten.
- (3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  (im Anzeigebereich der Task-Leiste). Der oberste Eintrag im erweiterten Systemmenü heißt nun: EFT-Server ein . Das fehlende Häkchen bedeutet: Der EFT-Server ist ausgeschaltet.
- (4) Zeigen Sie auf „Einstellungen“ und klicken Sie dann auf „Benutzer“. Das Fenster „Benutzerverwaltung“ erscheint.
- (5) Wählen Sie einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten oder klicken Sie auf , um einen neuen Benutzer anzulegen. Das Fenster „Benutzer konfigurieren“ erscheint.

(6) Geben Sie einen Benutzernamen ein.

(7) Geben Sie ein Passwort ein.

Wenn Sie das Passwort eingeben wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Statt der eingegebenen Zeichen erscheint hier jeweils ein Sternchen (*).

(8) Stellen Sie die Datenkompression ein.

(9) Klicken Sie auf „Server Default“ , um die benutzerspezifisch eingestellte Datenkompression auszuschalten.

(10) Verwenden Sie eine der beiden folgenden Einstellungen:

Standard bedeutet: keine Kompression




Standard bedeutet: Standard-Kompression

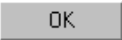
Standard-Wert: Server Default (Die globale Einstellung des EFT-Servers wird übernommen.)

(11) Klicken Sie auf die Registerkarte „Verzeichnisse“.

In der Liste „freigegebene Verzeichnisse“ sehen Sie die Verzeichnisse, auf die der Benutzer zugreifen darf. Wenn Sie den Benutzer das erste Mal konfigurieren, ist diese Liste leer.

Die Aktionstasten auf der Registerkarte „Verzeichnisse“ haben folgende Bedeutung:

| Aktionstaste | Bedeutung |
|---|---|
|  | Klicken Sie hier, um ein neues Verzeichnis freizugeben. |
|  | Klicken Sie hier, um die Rechte für das ausgewählte Verzeichnis zu ändern. Folgende Rechte können Sie ändern: L Lesen S Schreiben E Löschen (Entfernen) U Umbenennen |
|  | Klicken Sie hier, um das ausgewählte Verzeichnis aus der Liste „freigegebene Verzeichnisse“ zu entfernen. |

(12) Klicken Sie auf  , damit die eingestellten Werte wirksam werden.

Der Benutzer ist damit konfiguriert.


Weitere Einzelheiten zum EFT-Server entnehmen Sie der Online-Hilfe.

5.3 Arbeiten mit dem EFT-Client

Die Dateien und Verzeichnisse werden im EFT-Client ähnlich dargestellt wie im Windows-Explorer.

Um mit dem EFT-Client zu arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Auf dem Desktop doppelklicken Sie auf  .

Das Hauptfenster des EFT-Client wird geöffnet.

Für die folgenden Kapitel wird davon ausgegangen, daß Sie den EFT-Client konfiguriert haben und sich bereits im Hauptfenster des EFT-Client befinden.

5.3.1 Verbindung aufbauen

Bevor Sie eine Datei zu einem EFT-Server senden oder von diesem empfangen können, müssen Sie eine Verbindung zu diesem EFT-Server aufbauen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:




- (1) Klicken Sie auf das Menü „Verbindung“ und dann auf „Aufbauen“.

Das Fenster „Verbinden mit...“ erscheint.

- (2) Geben Sie einen Systemnamen ein.

Der Systemname ist der Name des Verbindungspartners (EFT-Server). Dieser Name ist beliebig und kann beispielsweise für eine automatische Suche in einer Datenbank verwendet werden.

- (3) Geben Sie die Rufnummer des Verbindungspartners (EFT-Server) ein. Alternativ klicken Sie auf  , um einen Verbindungspartner aus der Adressverwaltung auszuwählen.

- (4) Geben Sie Ihren Loginnamen ein.


Der Loginname wird Ihnen vom Verbindungspartner (EFT-Server) zugewiesen.

- (5) Geben Sie das Passwort ein, das Ihnen vom EFT-Server zugewiesen wurde.

Pro eingegebenem Zeichen erscheint hier ein Sternchen (*). Dabei wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Alternativ können Sie sich ohne Loginname und Passwort als „Gast“ einloggen.

- (6) Klicken Sie auf das gewünschte Datenkompressions-Verfahren:

- Wenn Sie auf „keine“ klicken, werden die Daten unkomprimiert übertragen.
- Wenn Sie auf „Standard“ klicken, werden die Daten mit der Standard-Datenkompression übertragen.

- (7) Klicken Sie auf  , um eine Verbindung zum ausgewählten EFT-Server aufzubauen.

Die Verbindung wird aufgebaut.

5.3.2 Datei senden

Um eine Datei zu senden (das heißt von Ihrer Festplatte auf einen EFT-Server zu kopieren), gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Markieren Sie die entsprechende(n) Datei(en) im linken Listenfenster (lokale Festplatte).
- (2) Klicken Sie auf das Menü „Datei“ und dann auf „Senden“.

Während der Übertragung erscheint das Fenster „EFT Datei senden“:

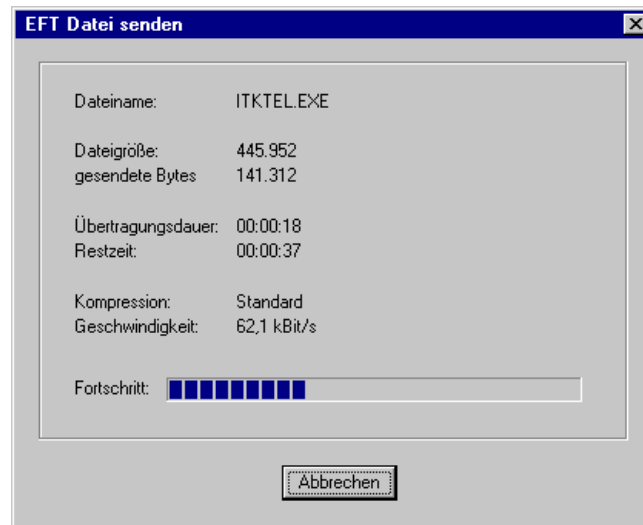
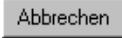


Abb. 5-5 Fenster „EFT-Datei senden“

Die einzelnen Einträge haben folgende Bedeutung:

| Eintrag | Bedeutung |
|-------------------|--|
| Dateiname | Name der Datei, die momentan übertragen wird. |
| Dateigröße | Größe der Datei in Byte |
| gesendete Bytes | Anzahl der Bytes, die bereits übertragen wurden |
| Übertragungsdauer | geschätzte Übertragungsdauer für die gesamte Datei Format: Stunde:Minute: Sekunde |
| Restzeit | geschätzte verbleibende Zeit für die Übertragung |

| Eintrag | Bedeutung |
|-----------------|---|
| Kompression | Kompressionsverfahren, mit dem die Datei übertragen wird |
| Geschwindigkeit | aktuell gemessene Datenübertragungsrate in kbit/s |
| Fortschritt | Hier können Sie optisch erkennen, wie weit die Übertragung der Datei fortgeschritten ist. |

Sie können die Übertragung abbrechen, indem Sie auf  klicken.

5.3.3 Datei empfangen

Um eine Datei zu empfangen (von einem EFT-Server auf Ihre Festplatte zu kopieren), gehen Sie wie folgt vor



- (1) Wählen Sie im linken Listenfenster (lokale Festplatte) das Verzeichnis aus, in das die Datei(en) kopiert werden soll(en).
- (2) Markieren Sie die zu empfangende(n) Datei(en) im rechten Listenfenster (EFT-Server).
- (3) Klicken Sie auf das Menü „Datei“ und dann auf „Empfangen“.

Die Datei(en) wird/werden in das Verzeichnis kopiert, das oberhalb des linken Listenfensters steht.

Während der Übertragung erscheint das Fenster „EFT Datei empfangen“:

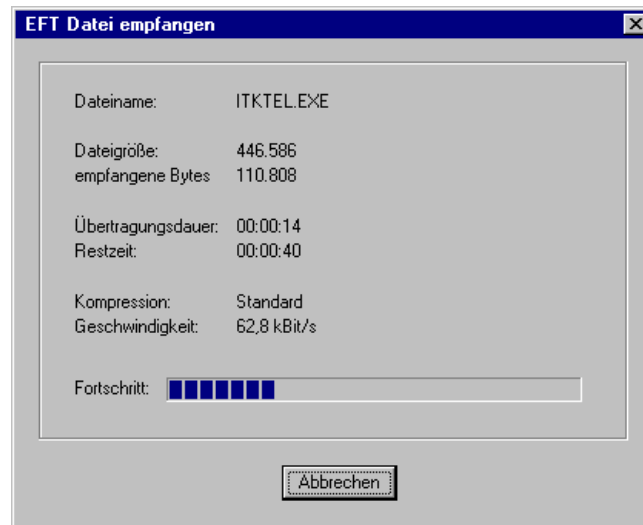



Abb. 5-6 Fenster „EFT-Datei empfangen“

Die einzelnen Einträge haben folgende Bedeutung:

| Eintrag | Bedeutung |
|-------------------|--|
| Dateiname | Hier steht der Name der Datei der momentan übertragen wird. |
| Dateigröße | Größe der Datei in Byte |
| gesendete Bytes | Anzahl der Bytes, die bereits empfangen wurden |
| Übertragungsdauer | geschätzte Übertragungsdauer für die gesamte Datei Format: Stunde:Minute: Sekunde |
| Restzeit | voraussichtlich verbleibende Zeit für die Übertragung |

| Eintrag | Bedeutung |
|-----------------|--|
| Kompression | Kompressionsverfahren, mit dem die Datei übertragen wird |
| Geschwindigkeit | aktuell gemessene Datenübertragungsrate in kbit/s |
| Fortschritt | Hier können Sie optisch leicht erkennen, wie weit die Übertragung der Datei fortgeschritten ist. |

Sie können die Übertragung abbrechen, indem Sie auf  klicken.

5.3.4 Verbindungsinformationen anzeigen

Um sich Verbindungsinformationen über die bestehende Verbindung anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf das Menü „Verbindung“.
- (2) Klicken Sie dann auf „Information...“.

Das Fenster „Verbindungsinformationen“ erscheint.

Die einzelnen Einträge haben folgende Bedeutung:

| Eintrag | Bedeutung |
|----------------|--|
| Identifikation | System-/Benutzername, den der Verbindungspartner während des Verbindungsaufbaus übermittelt hat |
| Rufnummer | Rufnummer des Verbindungspartners (falls übertragen) |
| Betriebssystem | Betriebssystem, das der Verbindungspartner verwendet (falls die Gegenstelle die Information überträgt) beispielsweise MS-DOS, Windows, UNIX, OS/2, MacOS |
| EFT-Programm | Hier erscheint nur dann ein Eintrag, wenn der Verbindungspartner auch Columbus EFT verwendet. |

| Eintrag | Bedeutung |
|------------------|--|
| Datenkompression | <p>Das eingestellte Datenkompressions-Verfahren wird angezeigt:</p> <p>keine Die Daten werden unkomprimiert übertragen.</p> <p>Standard Die Daten werden mit der Standard-Datenkompression übertragen.</p> |

5.3.5 Listenfenster bedienen

Das Hauptfenster des EFT-Client hat zwei Listenfenster.

- Das linke Listenfenster zeigt Verzeichnisse und Dateien Ihrer lokalen Festplatte.
- Das rechte Listenfenster zeigt die Verzeichnisse und Dateien des Verbindungspartners (EFT-Server).

Sie senden und empfangen Dateien, indem Sie die entsprechenden Dateien zwischen den beiden Listenfenstern kopieren.

Dazu haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Möglichkeit

Ziehen Sie mit der Maus die Dateisymbole von der lokalen Dateiliste zur Dateiliste des EFT-Servers und umgekehrt.

2. Möglichkeit

Kopieren Sie die Dateisymbole mit der Tastatur.

Die genaue Anleitung zu diesen beiden Möglichkeiten entnehmen Sie der Online-Hilfe.

5.3.6 Journal anzeigen

Jede EFT-Verbindung wird protokolliert. Die Daten jeder EFT-Verbindung werden in das Journal geschrieben.

Um die im Journal gespeicherten Daten einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie auf „Verbindung“.
- (2) Klicken Sie dann auf „Journal“.

Das Fenster „Journal EFT-Client“ erscheint.

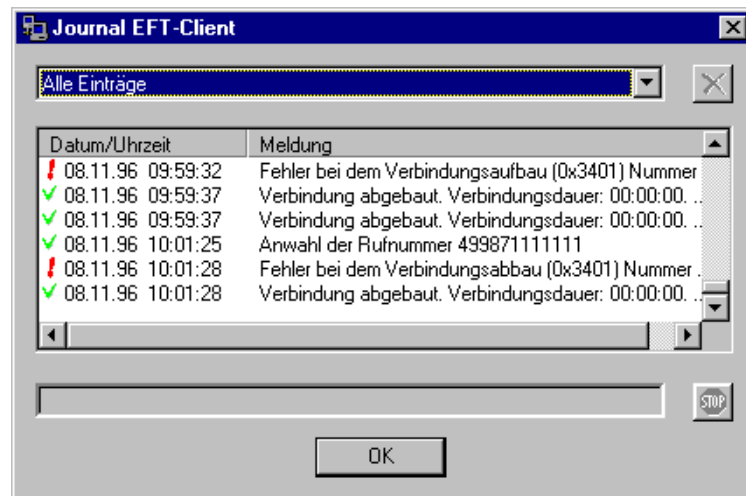


Abb. 5-7 Fenster „Journal EFT-Client“


Einzelheiten zum Journal entnehmen Sie der Online-Hilfe.

5.4 Arbeiten mit dem EFT-Server


Der EFT-Server läuft auf Ihrem PC im Hintergrund. Der EFT-Server ermöglicht dem EFT-Client den Zugriff auf bestimmte Dateien und Verzeichnisse.

Um den EFT-Server zu starten, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Auf dem Desktop doppelklicken Sie auf das Symbol „Columbus EFT Server“  .

Der EFT-Server startet und blendet sich unter Windows in der Task-Leiste ein.

- (2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  (im Anzeigebereich der Task-Leiste).

Das erweiterte System-Menü erscheint:

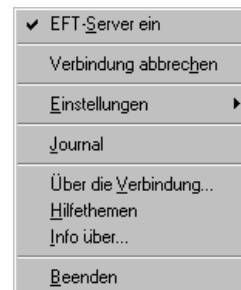



Abb. 5-8 EFT-Server: erweitertes System-Menü

Die einzelnen Menüpunkte haben folgende Bedeutung:

| Menüpunkt | Bedeutung |
|------------------------|--|
| EFT-Server ein/aus | <p>Hier schalten Sie den Server ein und aus.</p> <p>Bei <i>eingeschaltetem</i> Server erscheint der Text mit Häkchen:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> EFT-Server ein</p> <p>Bei <i>ausgeschaltetem</i> Server erscheint der Text ohne Häkchen:</p> <p><input type="checkbox"/> EFT-Server ein</p> |
| Verbindung abbrechen | Hier brechen Sie eine Verbindung ab. |
| Einstellungen | <p>Hier gelangen Sie zu den folgenden beiden Menüpunkten:</p> <p>EFT-Server Klicken Sie hier, um den Server zu konfigurieren (siehe Seite 5-5).</p> <p>Benutzer Klicken Sie hier, um den Benutzer zu konfigurieren (siehe Seite 5-7).</p> |
| Journal | Klicken Sie hier, um die im Journal gespeicherten Daten einzusehen. |
| Über die Verbindung... | Klicken Sie hier, um sich Verbindungsinformationen anzeigen zu lassen. |
| Hilfethemen | Klicken Sie hier, um die Online-Hilfe aufzurufen. |
| Info über... | Klicken Sie hier, um sich Informationen über den EFT-Server anzeigen zu lassen. |
| Beenden | <p>Hiermit beenden Sie den EFT-Server.</p> <p>Bei bestehender Verbindung erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den EFT-Server tatsächlich beenden wollen.</p> |

- (3) Um sich Informationen anzeigen zu lassen, stellen Sie den Mauszeiger auf  im Anzeigebereich der Task-Leiste.


Die folgenden Informationen über den Verbindungsstatus werden angezeigt:

| Informationen | folgende Anzeigen sind möglich |
|---------------------|--------------------------------|
| Columbus EFT-Server | (keine Verbindung) |
| | (1 Verbindung) |
| | (2 Verbindungen) |
| | (ausgeschaltet) |

Verbindungsinformationen anzeigen

Um sich Verbindungsinformationen über die bestehende Verbindung anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:



- (1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  (im Anzeigebereich der Task-Leiste).
Das erweiterte System-Menü erscheint.
- (2) Klicken Sie auf den Menüpunkt „Über die Verbindung...“.
Das Fenster „Verbindungsinformationen“ erscheint.
Erklärungen zu dem Fenster „Verbindungsinformationen“ finden Sie im Kapitel [5.3.4, Verbindungsinformationen anzeigen](#) (Seite 5-15).

Weitere Einzelheiten zum EFT-Server entnehmen Sie der Online-Hilfe.

6 Columbus Telefonie

Computerunterstützt wird mit Ihrem Programm Columbus Telefonie das Telefonieren zum Vergnügen. Die übersichtliche Oberfläche erleichtert die Bedienung. Über Kurzwahlkosten und die Adressverwaltung greifen Sie schnell und problemlos auf jeden gespeicherten Teilnehmer zu. Natürlich stehen Ihnen auch Leistungsmerkmale wie Makeln, Rufweiterleitung, Navigation über DTMF (**D**ual **T**one **M**ulti **F**requency), Faxerkennung im Anrufbeantworter (Faxweiche) und Rufnummernanzeige zur Verfügung. Letzteres allerdings nur, wenn die Rufnummer übermittelt wird.

Und wenn Sie einmal nicht zu Hause sind oder nicht gestört werden möchten, nimmt der integrierte Anrufbeantworter eingehende Anrufe zuverlässig entgegen oder verrät guten Freunden oder wichtigen Geschäftskunden, wo Sie in dringenden Fällen erreichbar sind.

Um Columbus Telefonie nutzen zu können, benötigen Sie eine Soundkarte mit einem bidirektionalen Treiber (voll-duplex-fähig). Außerdem benötigen Sie entweder Mikrofon und Lautsprecher oder ein Headset (bestehend aus einer Kombination von Mikrofon und Kopfhörer).

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie

- **Columbus Telefonie starten**
- mit **Columbus Telefonie telefonieren**
- mit **DTMF navigieren**
- die **Kurzwahl nutzen**
- **makeln**
- **Gespräche mitschneiden**
- das **Telefon-Journal nutzen**
- **Einstellungen ändern**
- den **Anrufbeantworter einsetzen**
- das **Anrufbeantworter-Journal nutzen**

6.1 Columbus Telefonie starten



- (1) Auf dem Desktop doppelklicken Sie auf



Das Hauptfenster von Columbus Telefonie erscheint.





Abb. 6-1 Hauptfenster „Columbus Telefonie“





Unterhalb der Menüleiste sehen Sie das Display, darunter die Bedientasten für den Anrufbeantworter, die Telefontastatur und die Kurzwahltasten.










Tasten werden auf- oder abgeblendet dargestellt.


Beispiel:

| Symbol | Bedeutung | Darstellung |
|---|--------------------|--------------|
|  | Taste ist aktiv. | aufgeblendet |
|  | Taste ist inaktiv. | abgeblendet |

Die Bedeutung der Funktionstasten entnehmen Sie der folgenden Tabelle:

| Symbol | Bedeutung | aufgeblendet |
|---|---|----------------------------|
|  | Mit dieser Taste beenden Sie das Programm Columbus Telefonie. | immer |
|  | Mit dieser Taste bauen Sie eine Verbindung auf. Symbol :Telefonhörer Pfeil nach oben Farbe : Schwarz | immer |
|  | Mit dieser Taste beenden Sie eine Verbindung. Symbol : Telefonhörer, Pfeil nach unten Farbe : Rot | bei bestehender Verbindung |
|  | Mit dieser Taste löschen Sie die zuletzt eingegebene Ziffer einer Rufnummer. | nach Eingabe einer Ziffer |
|  | Mit dieser Taste wählen Sie die zuletzt gewählte Rufnummer noch einmal. | nach Wahl einer Rufnummer |

| Symbol | Bedeutung | aufgeblendet |
|---|---|------------------------------|
|  | Halten Sie diese Taste gedrückt, um Ihren eigenen Lautsprecher stummzuschalten. Verwenden Sie die Taste nur, wenn ein Echo auftritt. Ihr Gesprächspartner kann Sie weiterhin hören. | bei bestehender Verbindung |
|  | Mit dieser Taste übergeben Sie die bestehende Verbindung an Columbus Fax. Beispiel: nach der DTMF-Navigation möchten Sie den Fax-Abruf starten. | bei bestehender Verbindung |
|  | Mit dieser Taste wechseln Sie zwischen zwei Leitungen (Makeln). | bei einer aktiven Verbindung |
|  | Mit dieser Taste übernehmen Sie einen Anruf vom Anrufbeantworter. | während einer Aufzeichnung |
|  | Mit dieser Taste schalten Sie Ihr Mikrofon aus. | bei bestehender Verbindung |
|  | Mit dieser Taste schneiden Sie ein Telefongespräch mit. | bei bestehender Verbindung |
|  | Mit dieser Taste öffnen Sie die Wahlwiederholungsliste. | immer |
|  | Mit dieser Taste öffnen Sie die Adressverwaltung. | immer |
|  | Mit dieser Taste öffnen Sie das Fenster „Lautstärkeregelung“. | bei bestehender Verbindung |

| Symbol | Bedeutung | aufgeblendet |
|---|--|----------------------------|
|  | Mit dieser Taste hören Sie während der Aufzeichnung des Anrufbeantworters mit. | während einer Aufzeichnung |

6.2 Telefonieren mit Columbus Telefonie

Nutzen Sie Komfortfunktionen wie Makeln, Kurzwahl und Rufweiterleitung. Über die Adressverwaltung greifen Sie schnell und problemlos auf jede gespeicherte Rufnummer zu.

Rufnummer eingeben

Sie haben Ihr Programm Columbus Telefonie gestartet und möchten telefonieren.

Um eine Rufnummer einzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf die numerischen Tasten der Telefontastatur oder geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Tastatur Ihres PC ein.

Die eingegebene Rufnummer wird im Display angezeigt.

- (2) Klicken Sie auf  .

Die Rufnummer wird gewählt. Im Display blinkt **WAIT** .

Nimmt die Gegenstelle das Gespräch entgegen, blinkt im Display **TALK** .

- (3) Klicken Sie auf  .

Die Verbindung wird beendet.

Fehlerhafte Eingaben korrigieren

Um fehlerhafte Eingaben zu korrigieren, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Telefontastatur auf  oder drücken Sie die Taste  auf der Tastatur Ihres PC.

Die jeweils letzte Ziffer wird aus dem Display entfernt.

- (2) Geben Sie die richtige Ziffer oder Ziffernfolge ein.


Die richtige Ziffernfolge erscheint im Display.

Rufnummer aus der Adressverwaltung auswählen

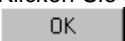
Wenn sich bereits Einträge in der Adressverwaltung befinden, können Sie die Rufnummer eines Teilnehmers aus der Adressverwaltung auswählen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Rufnummer auswählen“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, den Sie anrufen möchten und dann auf  .

Der Name des Teilnehmers und die Rufnummer werden ins Display übernommen. Die Rufnummer wird automatisch gewählt.

Telefongespräche annehmen

Wenn Sie angerufen werden, hören Sie einen Klingelton. Gleichzeitig blinkt **CALL**.

Die Rufnummer des Anrufers wird angezeigt, wenn die Rufnummer übermittelt wird.


Sind Rufnummer und Name des Anrufers bereits in Ihrer Adressverwaltung eingetragen, wird der Name des Anrufers angezeigt.

So nehmen Sie das Gespräch an:



- (1) Klicken Sie auf die Taste  oder klicken Sie in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Verbindung auf-/abbauen“.


Im Display blinkt **TALK**. Sie können jetzt telefonieren.

- (2) Um die Verbindung zu beenden, klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Verbindung auf-/abbauen“.

Die Verbindung wird beendet.



Beenden Sie ein Gespräch ausschließlich so:

Klicken Sie auf  oder klicken Sie in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Verbindung auf-/abbauen“.


Wenn Sie in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Beenden“ klicken, schließen Sie die Anwendung Columbus Telefonie und damit auch Ihren Anrufbeantworter. Um zu telefonieren oder Ihren Anrufbeantworter zu aktivieren, müssen Sie Columbus Telefonie erneut starten.

Wahlwiederholung

Die zuletzt gewählte Rufnummer wählen Sie mit der Wahlwiederholung durch einfachen Tastendruck noch einmal.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Wahlwiederholung“.


Die zuletzt gewählte Rufnummer wird erneut gewählt. Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.

Wahlwiederholungsliste

In der Wahlwiederholungsliste werden die letzten 10 Rufnummern in der gewählten Reihenfolge angezeigt.

Um eine dieser Rufnummern zu wählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

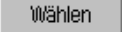


- (1) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Wahlwiederholungsliste“.

Das Fenster „Wahlwiederholung“ erscheint. Die erste Rufnummer ist markiert.

- (2) Klicken Sie auf die Rufnummer, die Sie wählen möchten.

Die Rufnummer ist markiert.

- (3) Klicken Sie auf .


Die markierte Rufnummer wird gewählt.

Lautstärkeregelung

Während eines Telefonats können Sie die Lautstärke Ihres Mikrofons und Ihrer Lautsprecher und die Abschaltschwelle regeln.

Um die Lautstärke einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Lautstärkeregelung“.

Das Fenster „Lautstärkeregler“ erscheint. Sie sehen drei Schieberegler für die Funktionen „Lautstärkeregler“, „Mikrofon“ und „Abschaltschwelle“. Links von jedem Schieberegler befindet sich ein Symbol für die Lautstärke.

- (2) Klicken Sie auf den Schieberegler „Lautstärkeregler“ und ziehen Sie den Regler bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Position:
- nach oben: lauter
 - nach unten: leiser

Die Lautstärke ist wunschgemäß eingestellt.

- (3) Gehen Sie entsprechend vor, um die Lautstärke Ihres Mikrofons zu ändern oder die Abschaltschwelle einzustellen.


Mit der Abschaltschwelle unterbinden Sie eine auftretende Rückkopplung (unangenehmes Pfeifen). Eine Rückkopplung tritt immer dann auf, wenn die Hintergrundgeräusche zu hoch sind. Stellen Sie in diesem Fall die Abschaltschwelle leiser.

Stummschaltung


Wenn Sie während eines Telefonats mit jemandem Rücksprache halten möchten, benutzen Sie einfach die Stummschaltung. So hört der Gesprächsteilnehmer am Telefon nicht, was Sie intern oder vertraulich zu besprechen haben.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Stummschalten“.

Ihr Mikrofon wird stummgeschaltet. Das Symbol auf der Stummschaltungstaste ändert sich.

- (2) Klicken Sie auf  .

Ihr Mikrofon ist wieder eingeschaltet.

6.2.1 Kurzwahl


Columbus Telefonie hat 10 Kurzwahltasten. Hier können Sie Notrufnummern oder häufig benötigte Rufnummern eintragen. Sie wählen diese Nummern, indem Sie auf die entsprechenden Kurzwahltasten klicken. Wie Sie Kurzwahltasten belegen oder Einträge für Kurzwahltasten aus der Adressverwaltung übernehmen, lernen Sie im folgenden Abschnitt.

Kurzwahltasten belegen

So belegen Sie Kurzwahltasten:



- (1) Klicken Sie auf die Kurzwahltaste, der Sie eine Rufnummer zuordnen möchten.
Das Fenster „Kurzwahl definieren“ erscheint.
- (2) Geben Sie den Namen und die Rufnummer des Teilnehmers in die entsprechenden Eingabefelder ein.


- (3) Klicken Sie auf  .

Der Eintrag wird gespeichert und der Name des Teilnehmers auf der Kurzwahltaste angezeigt. Längere Namen werden verkürzt angezeigt.

Wenn Sie den vollständigen Namen und die Rufnummer ansehen möchten, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die entsprechende Kurzwahltaste. Ein Kästchen mit vollständigem Namen und der Rufnummer wird eingeblendet.

Wenn der Eintrag unmittelbar nach dem Speichern gewählt werden soll, gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie im Fenster „Kurzwahl definieren“ auf  .

Der Eintrag wird gespeichert und sofort gewählt.

Um einen Eintrag aus der Adressverwaltung auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

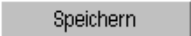


- (1) Klicken Sie im Fenster „Kurzwahl definieren“ auf  .

Das Fenster „Rufnummer auswählen“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und dann auf  .

Das Fenster „Rufnummer auswählen“ wird geschlossen. Name und Rufnummer werden in das Fenster „Kurzwahl definieren“ übernommen.

- (3) Klicken Sie auf  .

Der Eintrag wird gespeichert und der Name des Teilnehmers auf der Kurzwahltaste angezeigt.

Um den Eintrag einer belegten Kurzwahltaste zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Kurzwahltaste.

Das Fenster „Kurzwahl definieren“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf  .

Der Kurzwahleintrag wird gelöscht.

Kurzwahleinträge in der Kurzwahlliste anlegen

In der Kurzwahlliste tragen Sie Namen und Rufnummer direkt ein oder übernehmen diese aus der Adressverwaltung. In der Kurzwahlliste löschen Sie Einträge und belegen Kurzwahl-tasten neu.

Um Einträge in der Kurzwahlliste vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Kurzwahlliste...“.

Das Fenster „Kurzwahlliste“ erscheint.

Wenn Sie bereits Kurzwahl-tasten belegt haben, werden die Namen der Teilnehmer auf den Kurzwahl-tasten angezeigt.

- (2) Klicken Sie auf die Kurzwahl-taste, die Sie belegen möchten und tragen Sie den Namen und die Rufnummer des Teilnehmers in die entsprechenden Eingabefelder ein.

- (3) Klicken Sie auf .

Die Kurzwahl-liste wird geschlossen. Der neue Eintrag erscheint auf der belegten Kurzwahl-taste.

Kurzwahleinträge aus der Adressverwaltung übernehmen

Wenn Sie bereits Einträge in der Adressverwaltung angelegt haben, übernehmen Sie einen solchen Eintrag aus der Adressverwaltung in die Kurzwahl-liste.


Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Kurzwahl-liste...“.

Das Fenster „Kurzwahl-liste“ erscheint.

Wenn Sie bereits Kurzwahl-tasten belegt haben, werden die Namen der Teilnehmer auf den Kurzwahl-tasten angezeigt.


- (2) Klicken Sie auf die Kurzwahl-taste, die Sie belegen möchten und dann auf  .

Das Fenster „Rufnummer auswählen“ erscheint.

- (3) Klicken Sie auf den Teilnehmer, den Sie übernehmen möchten und dann auf

.

Der Teilnehmer wird in die Kurzwahl-liste übernommen.

- (4) Klicken Sie auf  .

Die Kurzwahlliste wird geschlossen. Der Name des ausgewählten Teilnehmers wird gespeichert und auf der belegten Kurzwahltaste angezeigt.

Kurzwahleinträge löschen

Um einen Eintrag in der Kurzwahlliste zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Kurzwahlliste...“.

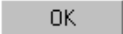
Das Fenster „Kurzwahlliste“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Kurzwahltaste, deren Eintrag Sie löschen möchten.

Name und Rufnummer werden in den entsprechenden Eingabefeldern angezeigt.

- (3) Klicken Sie auf  .

Der Eintrag wird gelöscht.

- (4) Klicken Sie auf  .

Die Kurzwahlliste wird geschlossen. Der Name auf der Kurzwahltaste ist gelöscht.

Kurzwahleinträge ändern

Wenn sich die Rufnummer oder der Name eines Teilnehmers ändern, editieren Sie den Kurzwahleintrag folgendermaßen:



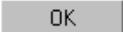
- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Kurzwahlliste...“.

Das Fenster „Kurzwahlliste“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Kurzwahltaste, deren Eintrag Sie ändern möchten.

Name und Rufnummer des Teilnehmers werden in den entsprechenden Eingabefeldern angezeigt.

- (3) Ändern Sie Name oder Rufnummer.

- (4) Klicken Sie auf  .

Die Kurzwahlliste wird geschlossen. Die Änderungen sind gespeichert.

6.2.2 Navigation über DTMF

Die Navigation über DTMF-Signale (**D**ual **T**one **M**ulti **F**requency) erlaubt Ihnen über einen menügesteuerten Dialog zum Beispiel:

- Serviceleistungen abzurufen
- bereitgestellte Faxe abzurufen

Serviceleistungen abrufen


Um über DTMF Serviceleistungen abzurufen, führen Sie die folgenden Schritte durch:



- (1) Geben Sie die Rufnummer ein (siehe "Rufnummer eingeben" auf Seite 6-5).

Nimmt die Gegenstelle das Gespräch entgegen, blinkt im Display **TALK**.

- (2) Folgen Sie den Anweisungen Ihres Verbindungspartners. Um eine Option des menügesteuerten Dialoges auszuwählen, geben Sie die entsprechende Nummer über die Zifferntasten von Columbus Telefonie ein.

- (3) Um die Verbindung zu beenden, klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Verbindung auf-/abbauen“.

Die Verbindung wird beendet.

Bereitgestellte Faxe abrufen

Detaillierte Informationen zum Faxabruf über DTMF finden Sie im Kapitel [4.3.2, Fax über menügesteuerten Dialog abrufen \(DTMF\)](#).

Anrufbeantworter über die Fernabfrage-Option abhören

Um über DTMF einen Anrufbeantworter über die Fernabfrage-Option abzuhören, führen Sie die nachfolgenden Schritte durch. Beachten Sie, daß der Anrufbeantworter für die Fernabfrage-Option konzipiert sein muß.




- (1) Geben Sie die Rufnummer ein (siehe "Rufnummer eingeben" auf Seite 6-5).

Nimmt die Gegenstelle das Gespräch entgegen, blinkt im Display **TALK**.

- (2) Geben Sie die entsprechenden Ziffern über die Telefontastatur von Columbus Telefonie ein.


Welche Ziffer(n) für die gewünschte Abfrageoption eingegeben werden muß, entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung des Anrufbeantworters.

- (3) Um die Verbindung zu beenden, klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Verbindung auf-/abbauen“.

Die Verbindung wird beendet.


6.2.3 Makeln

Die ISDN-Technik ermöglicht Ihnen, während eines Telefonats einen zweiten Anruf entgegenzunehmen. Die Funktion „Makeln“ erlaubt Ihnen in diesem Fall, die bestehende Verbindung zu halten, den eingehenden Ruf anzunehmen und zwischen beiden Gesprächsteilnehmern zu wechseln.

Sie makeln mit . Dargestellt sind drei Telefone, wobei das mittlere Telefon Ihren Anschluß symbolisiert. Wenn Sie telefonieren, werden das mittlere und das linke Telefon aktiv dargestellt. Bei einem eingehenden zweiten Anruf wird auch das rechte Telefonsymbol aktiv.

So makeln Sie:



- (1) Klicken Sie auf .

Die bestehende Verbindung wird gehalten. Im Display blinkt **HOLD**. Sie können jetzt mit dem anderen Teilnehmer sprechen.

- (2) Wiederholen Sie Schritt (1), um wieder zur gehaltenen Verbindung zu wechseln

6.2.4 Rufweiterleitung





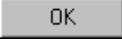

Mit der Rufweiterleitung leiten Sie eingehende Anrufe an jede beliebige Rufnummer weiter.

So nehmen Sie die Einstellungen für die Rufweiterleitung vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen“.


Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Rufweiterleitung“.
Der Cursor blinkt im Eingabefeld „Rufweiterleitung an:“
- (3) Klicken Sie auf  .
Das Fenster „Rufnummer“ erscheint.
- (4) Geben Sie das Land und alle Angaben zu der Rufnummer ein, an die eingehende Anrufe weitergeleitet werden sollen.
- (5) Klicken Sie auf  .
- Klicken Sie auf „Alle Anrufe“, wenn Sie alle eingehenden Anrufe weiterleiten möchten.
 - Klicken Sie auf „Nur konfigurierte Rufnummern“, wenn Sie nur Anrufe von bestimmten Rufnummern weiterleiten möchten. Das Symbol  wird aufgeblendet.
- Befolgen Sie die Schritte (6) und (7) nur, wenn Sie „Nur konfigurierte Rufnummern“ eingestellt haben.
- (6) Klicken Sie auf  , um Rufnummer(n) aus der Adressverwaltung auszuwählen, die Sie weiterleiten möchten.
Das Fenster „Rufnummern auswählen“ erscheint.
- (7) Klicken Sie auf den Teilnehmer, dessen Anruf Sie weiterleiten möchten und dann auf  .
Das Fenster „Rufnummer auswählen“ wird geschlossen. Rufnummer und Teilnehmer werden in die Liste für die Rufweiterleitung übernommen.
- (8) Klicken Sie im Fenster „Einstellungen“ auf  .
Das Fenster „Einstellungen“ wird geschlossen.

Rufweiterleitung einschalten

Um die Rufweiterleitung einzuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Doppelklicken Sie im Display auf  oder klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Rufweiterleitung“.


Die Rufweiterleitung ist eingeschaltet. Im Display leuchtet das entsprechende Symbol




Rufweiterleitung ausschalten

Um die Rufweiterleitung auszuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Doppelklicken Sie im Display auf  oder klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Rufweiterleitung“.


Die Rufweiterleitung ist ausgeschaltet. Das Symbol für die Rufweiterleitung leuchtet nicht mehr .

6.2.5 Gespräch mitschneiden


Während Sie telefonieren, können Sie das Gespräch mitschneiden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Mitschneiden“.

Das Gespräch wird aufgezeichnet.

- (2) Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Telefon“ und dann auf „Mitschneiden“.

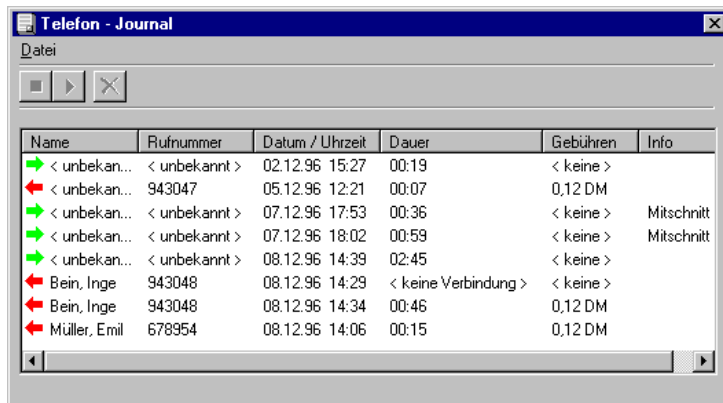
Die Aufzeichnung wird beendet.

6.2.6 Telefon-Journal

Im Telefon-Journal werden alle ausgehenden und eingehenden Gespräche verwaltet und mit entsprechenden Symbolen und Informationen versehen:

- Ausgehende Gespräche werden mit einem roten Pfeil gekennzeichnet.




- Eingehende Gespräche werden mit einem grünen Pfeil gekennzeichnet.
- Mitgeschnittene Gespräche werden unter der Spaltenüberschrift „Info“ als „Mitschnitt“ angezeigt und können angehört werden.
- Alle Einträge werden mit Informationen wie Datum, Uhrzeit, Gesprächsdauer und Gesprächsgebühren angezeigt.
- Die Rufnummer des Gesprächsteilnehmers wird angezeigt, wenn Sie angerufen haben oder die Gegenstelle die Rufnummer übermittelt.
- Der Name des Gesprächsteilnehmers wird angezeigt, wenn Sie über Kurzwahl oder Adressverwaltung angerufen haben oder die Gegenstelle die Rufnummer übermittelt und anhand eines Eintrags in der Adressverwaltung identifiziert wird.



| Name | Rufnummer | Datum / Uhrzeit | Dauer | Gebühren | Info |
|-----------------|---------------|-----------------|----------------------|-----------|------------|
| → < unbekannt > | < unbekannt > | 02.12.96 15:27 | 00:19 | < keine > | |
| ← < unbekannt > | 943047 | 05.12.96 12:21 | 00:07 | 0,12 DM | |
| → < unbekannt > | < unbekannt > | 07.12.96 17:53 | 00:36 | < keine > | Mitschnitt |
| → < unbekannt > | < unbekannt > | 07.12.96 18:02 | 00:59 | < keine > | Mitschnitt |
| → < unbekannt > | < unbekannt > | 08.12.96 14:39 | 02:45 | < keine > | |
| ← Bein, Inge | 943048 | 08.12.96 14:29 | < keine Verbindung > | < keine > | |
| ← Bein, Inge | 943048 | 08.12.96 14:34 | 00:46 | 0,12 DM | |
| ← Müller, Emil | 678954 | 08.12.96 14:06 | 00:15 | 0,12 DM | |

Abb. 6-2 Fenster „Telefon-Journal“

Im Telefon-Journal sehen Sie die Journal-Liste mit den entsprechenden Spaltenüberschriften. Unterhalb der Menüleiste sehen Sie die folgenden Symbole:

| Symbol | Bedeutung |
|---|--|
|  | Mit dieser Taste beenden Sie das Anhören eines mitgeschnittenen Gesprächs. |
|  | Mit dieser Taste hören Sie ein mitgeschnittenes Gespräch an. |
|  | Mit dieser Taste löschen Sie einen markierten Eintrag. |

Telefon-Journal aufrufen

Um das Telefon-Journal aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Journal“ und dann auf „Telefon“.

Das Telefon-Journal wird geöffnet. Alle gespeicherten Telefonate werden in der Journal-Liste angezeigt.

Mitgeschnittenes Gespräch anhören


Mitgeschnittene Gespräche werden unter der Spaltenüberschrift „Info“ als „Mitschnitt“ angezeigt und können angehört werden.

Um ein mitgeschnittenes Gespräch anzuhören, gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie im Telefon-Journal unter der Spaltenüberschrift „Name“ auf den Mitschnitt, den Sie anhören möchten.

Der Eintrag ist markiert.

- (2) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Anhören“.

Der Mitschnitt wird abgespielt.

- (3) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Anhören beenden“.

Die Wiedergabe wird beendet.

Einträge im Telefon-Journal löschen

Um Einträge im Telefon-Journal zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

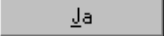


- (1) Klicken Sie im Telefon-Journal unter der Spaltenüberschrift 'Name' auf den Eintrag, den Sie löschen möchten.

Der Eintrag ist markiert.

- (2) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Eintrag löschen“.

Die Abfrage erscheint, ob Sie den Eintrag wirklich löschen möchten.

- (3) Klicken Sie auf  .

Der Eintrag wird aus der Journal-Liste entfernt.

6.2.7 Einstellungen ändern

Mit der Installation haben Sie Ihr Programm Columbus Telefonie bereits konfiguriert.

Im folgenden Abschnitt lernen Sie, wie Sie diese Einstellungen ändern.

Rufzeichen ändern

Um das Rufzeichen zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:




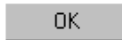



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen...“.

Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.

Die Registerkarte „Telefon“ ist aktiv. Die Parameter für „Eingabegerät für Telefoniefunktionen“ und „Ausgabegerät für Telefoniefunktionen“ werden in den entsprechenden Eingabefeldern angezeigt.

Darunter werden die Dateien für „Rufzeichen“, „Klingelton“, „Signalton“ und „Wartemusik“ einschließlich Dateipfad angezeigt. Diese Dateien sind **Wave-Dateien** und enden mit **.wav**.

- (2) Jeweils rechts von den Dateien sehen Sie die Aktionstaste  für die dazugehörigen Ordner. Hier können Sie die entsprechenden Wave-Dateien auswählen.
- (3) Klicken Sie auf  neben „Rufzeichen:“, um das Rufzeichen zu ändern.
Das Fenster „Öffnen“ erscheint.
- (4) Klicken Sie auf die Wave-Datei, die Sie als Rufzeichen auswählen möchten und dann auf  .
Das Fenster wird geschlossen, die ausgewählte Wave-Datei im Eingabefeld neben „Rufzeichen:“ angezeigt.
- (5) Klicken Sie auf  .
Das Fenster „Einstellungen“ wird geschlossen, das ausgewählte Rufzeichen übernommen.

Gehen Sie entsprechend vor, um den Klingelton, den Signalton und die Wartemusik zu ändern. Sowohl im Fenster „Einstellungen“ als auch im Fenster „Öffnen“ klicken Sie auf , um die ausgewählten Wave-Dateien anzuhören.




Wave-Dateien für „Signalton“ und „Wartemusik“ müssen folgende Merkmale aufweisen:

- 8 Bit oder 16 Bit
- 8 kHz
- Mono

Wahlparameter ändern

Um Wahlparameter zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.
Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.
- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Wahlparameter“ und ändern Sie die entsprechenden Einstellungen.
- (3) Klicken Sie auf  .
Die Änderungen werden gespeichert.

Die ausführliche Bedienung entnehmen Sie der Online-Hilfe.

Titelleiste des Telefons aus- und einblenden

Sie können im Hauptfenster von Columbus Telefonie die Titelleiste aus- und einblenden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Ohne Titelleiste“.
Die Titelleiste wird ausgeblendet.
- (2) Doppelklicken Sie auf die freie Oberfläche von Columbus Telefonie.
Die Titelleiste wird wieder eingeblendet.

6.3 Anrufbeantworter bedienen

Der Anrufbeantworter ist Bestandteil von Columbus Telefonie. Mit ihm nehmen Sie Nachrichten auf, die für Sie telefonisch hinterlassen werden. Als Ansagetext können Sie verschiedene Texte aufnehmen und wahlweise verwenden:

- Sie können einen Ansagetext standardmäßig verwenden.
- Sie können einen Ansagetext uhrzeitabhängig verwenden.
- Sie können einen Ansagetext rufnummernabhängig verwenden.
- Sie können einen Ansagetext abhängig von der Rufnummer des Anrufers verwenden.

Um mit dem Anrufbeantworter zu arbeiten, müssen Sie Columbus Telefonie starten. Damit der Anrufbeantworter Nachrichten aufzeichnen kann, dürfen Sie Columbus Telefonie nicht schließen!


Wenn der Anrufbeantworter eingeschaltet ist und ein Fax eingeht, erkennt der Anrufbeantworter das eingehende Fax und übergibt es an Columbus Fax (Faxweiche). Das folgende blinkende Symbol erscheint im Anzeigebereich der Taskleiste: 


Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheint das Hauptfenster von Columbus Fax.

Anrufbeantworter einschalten

Um Ihren Anrufbeantworter einzuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Doppelklicken Sie im Display auf  oder klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Anrufbeantworter“.


Ihr Anrufbeantworter ist eingeschaltet. Im Display leuchtet das entsprechende Symbol .

Anrufbeantworter ausschalten

Um Ihren Anrufbeantworter auszuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Doppelklicken Sie im Display auf  oder klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und dann auf „Anrufbeantworter“.

Ihr Anrufbeantworter ist ausgeschaltet. Das Symbol für den Anrufbeantworter leuchtet nicht mehr .

6.3.1 Ansagetext verwenden

Im folgenden Abschnitt lernen Sie, wie Sie Ansagetexte aufnehmen, löschen und rufnummern- oder uhrzeitabhängig verwenden.


Ansagetext aufnehmen

Um einen Ansagetext aufzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:



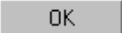
- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Anrufbeantworter“ und dann auf „Ansagetexte“.


Das Fenster „Ansagetexte“ erscheint. Sie sehen ein Display mit drei nebeneinander liegenden Tasten. Darunter sehen Sie eine Liste, in der Ihre Ansagetexte angezeigt werden.

- (2) Klicken Sie auf , um einen neuen Ansagetext aufzunehmen.

Das Fenster „Ansagetexte aufnehmen“ erscheint. Der Cursor blinkt in einem Eingabefeld. In dieses Feld geben Sie einen Titel für Ihren Ansagetext ein.


- (3) Klicken Sie auf „Nachrichten aufzeichnen“, damit nach dem Abspielen des Ansagetextes Nachrichten aufgezeichnet werden.

- (4) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Ansagetexte aufnehmen“ wird geschlossen. Der Anrufbeantworter nimmt jetzt den Text auf, den Sie in Ihr Mikrofon sprechen. Im Display erscheint . Gleichzeitig wird Ihnen die Aufzeichnungsdauer angezeigt.


- (5) Klicken Sie auf  .

Die Aufnahme wird beendet. Der Titel Ihres Ansagetextes, die Ansagedauer und weitere Informationen wie Datum und Uhrzeit der Aufnahme werden in der Liste angezeigt. Unter „Verwendet“ wird durch die Meldungen „Ja“ oder „Nein“ angezeigt, welche(n) Ansagetext(e) Sie verwenden.

- (6) Klicken Sie auf  , um den aufgenommenen Ansagetext abzuhören.

Ihr Ansagetext wird abgespielt. Im Display erscheint **PLAY** .

- (7) Wiederholen Sie die Schritte (2) - (5), um weitere Ansagetexte aufzunehmen.

- (8) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Ansagetexte“ wird geschlossen.

Ansagetext löschen

Um einen Ansagetext zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

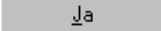


- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Anrufbeantworter“ und dann auf „Ansagetexte“.


Das Fenster „Ansagetexte“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf den Ansagetext, den Sie löschen möchten und dann auf  .

Die Abfrage erscheint, ob Sie den Eintrag wirklich löschen möchten.

- (3) Klicken Sie auf  .

Der Ansagetext wird gelöscht und aus der Liste entfernt.

- (4) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Ansagetexte“ wird geschlossen.

Ansagetext auswählen

Sie können verschiedene Ansagetexte aufnehmen und verwenden.

Um einen Ansagetext auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.


Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Texte“.

Die Registerkarte „Texte“ ist aktiv.

- (3) Klicken Sie auf den Pfeil neben „Standardansagetext:“.

Ein Listenfeld mit Ihren Ansagetexten erscheint.

- (4) Klicken Sie auf den gewünschten Ansagetext und dann auf  .

Der ausgewählte Ansagetext wird als Standardansagetext für Ihren Anrufbeantworter übernommen.

Ansagetext rufnummernabhängig auswählen

Sie können Ansagetexte auch rufnummernabhängig auswählen. Mit dieser Funktion ordnen Sie **Ihren Rufnummern** unterschiedliche Ansagetexte zu. Ihr Anrufbeantworter meldet sich dann zum Beispiel unter der Rufnummer, die sie privat verwenden mit einem anderen Ansagetext als unter der Rufnummer, die Sie geschäftlich nutzen.

So wählen Sie einen Ansagetext rufnummernabhängig aus:




- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.

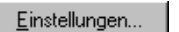
Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Texte“.

Unter „Standardansagetext“ sehen Sie die drei Optionen „Nur den Standardansagetext verwenden“, „Ansagetext abhängig von der angerufenen Nummer“ und „Ansagetext abhängig von der Uhrzeit“.

- (3) Klicken Sie auf „Ansagetext abhängig von der angerufenen Nummer“.

Die Aktionstaste  wird aktiv.

- (4) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Ansagetext rufnummernabhängig“ erscheint. In diesem Fenster werden mit dem Hinweis „Ansagetext für Rufnummer ...“ maximal drei Rufnummern angezeigt. Rechts davon sehen Sie drei Auswahlfelder. Hier wählen Sie den rufnummernabhängigen Ansagetext aus.

- (5) Klicken Sie auf den Pfeil hinter der Rufnummer, der Sie einen rufnummernabhängigen Ansagetext zuordnen möchten.

Ein Listenfeld mit Ihren Ansagetexten erscheint.

- (6) Klicken Sie auf den gewünschten Ansagetext und dann auf .

Das Fenster „Ansagetext rufnummernabhängig“ wird geschlossen.

- (7) Klicken Sie im Fenster „Einstellungen“ auf .

Das Fenster „Einstellungen“ wird geschlossen. Der ausgewählte Ansagetext wird als rufnummernabhängiger Ansagetext der gewünschten Rufnummer zugeordnet.

Ansagetext uhrzeitabhängig auswählen

Wählen Sie Ansagetexte uhrzeitabhängig aus. So können Sie zu unterschiedlichen Tageszeiten verschiedene Ansagetexte verwenden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.

Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.

- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Texte“.

- (3) Klicken Sie auf „Ansagetext abhängig von der Uhrzeit“.

Die Aktionstaste wird aktiv.

- (4) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Ansagetext uhrzeitabhängig“ erscheint.

- (5) Klicken Sie in die Eingabefelder für die Uhrzeit und tragen Sie dort den Zeitraum ein, für den Sie einen uhrzeitabhängigen Ansagetext verwenden möchten.

- (6) Klicken Sie auf den Pfeil rechts von der Zeitangabe.


Ein Listenfeld mit Ihren Ansagetexten erscheint.

- (7) Klicken Sie auf den gewünschten Ansagetext.

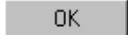
Sie haben dem von Ihnen bestimmten Zeitraum einen uhrzeitabhängigen Ansagetext zugeordnet.

- (8) Klicken Sie auf den Pfeil rechts von dem Hinweis „ansonsten:“, um dem verbleibenden Zeitraum einen anderen Ansagetext zuzuordnen.

Ein Listenfeld mit Ihren Ansagetexten erscheint.

- (9) Klicken Sie auf den Ansagetext, den Sie dem verbleibenden Zeitraum zuordnen möchten und dann auf .

Das Fenster „Ansagetext uhrzeitabhängig“ wird geschlossen.

- (10) Klicken Sie im Fenster „Einstellungen“ auf .

Das Fenster „Einstellungen“ wird geschlossen. Die ausgewählten Ansagetexte werden als uhrzeitabhängige Ansagetexte übernommen.

Ansagetext abhängig von der Rufnummer des Anrufers auswählen

Sie können Ansagetext auch abhängig von der **Rufnummer des Anrufers** auswählen. Voraussetzung: die Rufnummer wird übermittelt.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.

Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.


- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Spezial“.


Sie sehen die Option „Abhängig von der Rufnummer des Anrufers“, darunter das Auswahlfeld für den Ansagetext und eine Liste. In diese Liste werden die Rufnummern der Anrufer übernommen, denen Sie einen besonderen Ansagetext zuordnen möchten.

- (3) Klicken Sie auf die Option „Abhängig von der Rufnummer des Anrufers“ und dann auf den Pfeil neben „Ansagetext:“.

Ein Listenfeld mit Ihren Ansagetexten erscheint.

- (4) Klicken Sie auf den gewünschten Ansagetext.

Der Ansagetext wird markiert. Die Schaltfläche  wird aktiv.

- (5) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Rufnummern auswählen“ erscheint. Sie sehen eine Liste mit Telefonteilnehmern aus Ihrer Adressverwaltung.

- (6) Klicken Sie auf den gewünschten Teilnehmer und dann auf .

Das Fenster „Rufnummern auswählen“ wird geschlossen. Die Rufnummer und der Name des Teilnehmers werden zusammen mit dem Titel des ausgewählten Ansagetextes in die Liste der Registerkarte „Spezial“ übernommen.

- (7) Klicken Sie auf .

Das Fenster „Einstellungen“ wird geschlossen. Sie haben einen Ansagetext ausgewählt, der von der Rufnummer des Anrufers abhängig ist.



Wenn Sie einer Rufnummer, der Sie bereits einen Ansagetext zugeordnet haben, einen neuen Ansagetext zuordnen möchten, müssen Sie zunächst den vorhandenen Ansagetext löschen. Andernfalls erhalten Sie die Meldung: „Für diese Rufnummer wurde bereits ein Ansagetext ausgewählt! Bitte löschen Sie zuerst den bereits vorhandenen Text.“

Ansagetext abhängig von der Rufnummer des Anrufers löschen

Wenn Sie einer Rufnummer, der Sie bereits einen Ansagetext zugeordnet haben, einen neuen Ansagetext zuordnen möchten, müssen Sie zunächst den vorhandenen Ansagetext löschen.

Um den bereits zugeordneten Ansagetext zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor



- (1) Klicken Sie in der Registerkarte „Spezial“ im Listenfeld auf die Rufnummer, der Sie einen neuen Ansagetext zuordnen möchten.

Die Rufnummer wird markiert. Die Schaltfläche wird aktiv.

- (2) Klicken Sie auf .

Die Abfrage erscheint, ob Sie den ausgewählten Eintrag wirklich löschen möchten.

- (3) Klicken Sie auf .

Der ausgewählte Eintrag wird gelöscht.

Sie können jetzt für die Rufnummer einen neuen rufnummernabhängigen Ansagetext auswählen.

6.3.2 Anrufbeantworter einstellen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie

- die **Rufnummer einstellen**, unter der Ihr Anrufbeantworter eingehende Anrufe entgegennimmt
- die **Reaktionszeit für die Anrufannahme** einstellen
- die **Dauer der Aufnahmezeit** einstellen

Rufnummer für Anrufbeantworter einstellen

Um die Rufnummer einzustellen, unter der Ihr Anrufbeantworter eingehende Anrufe entgegennimmt, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.
Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.
- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Anrufbeantworter“.
Die Registerkarte „Anrufbeantworter“ ist aktiv.
- (3) Klicken Sie auf die Rufnummer(n), für die Ihr Anrufbeantworter Anrufe entgegennehmen soll.

In dem Feld links vor der Rufnummer erscheint ein Häkchen.

Reaktionszeit Anrufannahme für Anrufbeantworter einstellen

Sie bestimmen, nach wieviel Sekunden sich Ihr Anrufbeantworter einschaltet, um ein eingehendes Telefonat anzunehmen.


Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.
Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten wird geöffnet.
- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Anrufbeantworter“.

Die Registerkarte „Anrufbeantworter“ ist aktiv. Sie sehen die Option

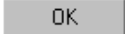
Anrufbeantworter einschalten nach: Sekunden

- Klicken Sie auf  .

Die Reaktionszeit wird um eine Sekunde heraufgesetzt.

- Klicken Sie auf  .

Die Reaktionszeit wird um eine Sekunde herabgesetzt.

- (3) Klicken Sie auf  .

Die Einstellung wird für den Anrufbeantworter übernommen.

Aufnahmedauer für Anrufbeantworter einstellen

Sie können bestimmen, wann die Aufnahme spätestens beendet werden soll.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Extras“ und auf „Einstellungen“.

Das Fenster „Einstellungen“ mit Registerkarten erscheint.


- (2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Anrufbeantworter“.

Die Registerkarte „Anrufbeantworter“ ist aktiv. Sie sehen die Option.

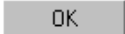
Aufnahme beenden nach:   Minuten

- Klicken Sie auf  .

Die Aufnahmedauer wird jeweils um eine Minute heraufgesetzt.

- Klicken Sie auf  .

Die Aufnahmedauer wird jeweils um eine Minute herabgesetzt.

- (3) Klicken Sie auf  .

Die Einstellung wird für den Anrufbeantworter übernommen.






6.3.3 Anrufbeantworter anhören

Wenn Ihr Anrufbeantworter Anrufe angenommen hat, wird Ihnen im Display angezeigt, wieviel Nachrichten aufgezeichnet wurden.



Abb. 6-3 Display Telefon/Anrufbeantworter

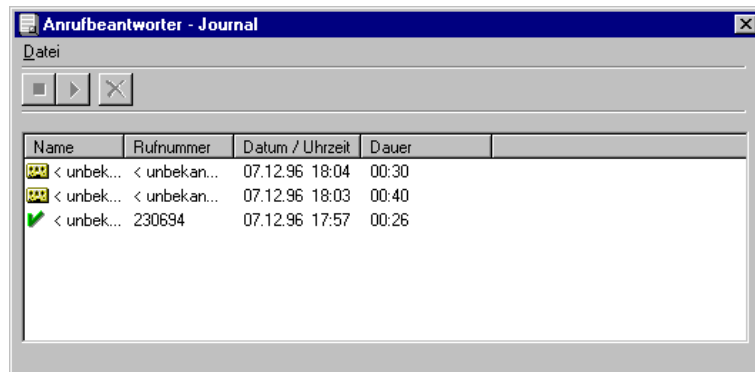
Direkt unter dem Display sehen Sie fünf Tasten. Die Bedeutung dieser Tasten entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

| Eintrag/Bild | Bedeutung |
|---|---|
|  | Mit dieser Taste beenden Sie das Anhören des Anrufbeantworters. |
|  | Mit dieser Taste halten Sie den Anrufbeantworter beim Anhören an. |
|  | Mit dieser Taste gehen Sie zum Anfang der aktuellen Nachricht zurück. |
|  | Mit dieser Taste hören Sie Nachrichten an. |
|  | Mit dieser Taste gehen Sie weiter zur nächsten Nachricht. |

Wenn Sie die letzte Nachricht angehört haben, bleiben die Nachrichten für Sie im Anrufbeantworter-Journal verfügbar. Wenn Sie also weitere Informationen über die Aufzeichnungen wünschen oder eine Nachricht noch einmal anhören möchten, rufen Sie Ihr Anrufbeantworter-Journal auf.

6.3.4 Anrufbeantworter-Journal

Im Anrufbeantworter-Journal werden aufgezeichnete Nachrichten verwaltet und mit Informationen wie Datum, Uhrzeit und Dauer der Aufzeichnung angezeigt. Die Rufnummer des Anrufers wird angezeigt, wenn die Rufnummer übermittelt wird. Der Name wird angezeigt, wenn die übermittelte Rufnummer anhand eines Eintrags in der Adressverwaltung identifiziert wird.






| Name | Rufnummer | Datum / Uhrzeit | Dauer |
|-------------------------|-----------|-----------------|-------|
| < unbek... < unbekan... | | 07.12.96 18:04 | 00:30 |
| < unbek... < unbekan... | | 07.12.96 18:03 | 00:40 |
| < unbek... 230694 | 230694 | 07.12.96 17:57 | 00:26 |

Abb. 6-4 Fenster „Anrufbeantworter-Journal“

Unterhalb der Menüleiste sehen Sie drei Schaltflächen.

Die Bedeutung dieser Schaltflächen entnehmen Sie der folgenden Tabelle:

| Eintrag/Bild | Bedeutung |
|---|---|
|  | Mit dieser Taste beenden Sie das Anhören einer aufgezeichneten Nachricht. |
|  | Mit dieser Taste hören Sie eine aufgezeichnete Nachricht an. |
|  | Mit dieser Taste löschen Sie eine aufgezeichnete Nachricht. |

Anrufbeantworter-Journal aufrufen

Um das Anrufbeantworter-Journal aufzurufen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Journal“ und dann auf „Anrufbeantworter“.

Das Anrufbeantworter-Journal erscheint. Alle aufgezeichneten Nachrichten werden in der Journal-Liste angezeigt. Sie können sich jetzt informieren oder die Nachrichten anhören.


Aufgezeichnete Nachrichten anhören

Um im Anrufbeantworter-Journal aufgezeichnete Nachrichten anzuhören, gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie im Anrufbeantworter-Journal unter der Spaltenüberschrift „Name“ auf den Eintrag, den Sie anhören möchten.

Der Eintrag wird markiert.

- (2) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Anhören“.

Die Aufzeichnung wird abgespielt.

- (3) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Anhören beenden“.

Die Wiedergabe wird beendet.

Aufgezeichnete Nachrichten löschen

Um aufgezeichnete Nachrichten im Anrufbeantworter-Journal zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:




- (1) Klicken Sie im Anrufbeantworter-Journal unter der Spaltenüberschrift „Name“ auf den Eintrag, die Sie löschen möchten.

Der Eintrag wird markiert.

- (2) Klicken Sie auf  oder in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Eintrag löschen“.

Die Abfrage erscheint, ob Sie den Eintrag wirklich löschen möchten.

- (3) Klicken Sie auf  .

Der Eintrag wird aus der Journal-Liste gelöscht.

7 T-Online

Der T-Online-Decoder ist Ihre persönliche Auffahrt auf die Datenautobahn. T-Online eröffnet Ihnen eine grenzenlose Welt der Information und erleichtert Ihnen das Leben: Ob Sie Ihre Bankgeschäfte lieber von zu Hause erledigen, Fahrpläne von Bussen und Bahnen einsehen möchten, bequem vom PC aus bestellen oder Ihre nächste Urlaubsreise in den Süden buchen wollen, T-Online macht es möglich. Und wenn Sie auf das Wissen der Welt zugreifen möchten, bietet Ihnen T-Online auch den Zugang zum Internet. Reisen Sie mit den Datenströmen um die Welt. Unterhalten Sie sich mit Menschen rund um den Globus und laden Sie Software von überall auf Ihre Festplatte.

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie

- **T-Online konfigurieren**
- **T-Online anwählen**
- **T-Online beenden**
- **eine Verbindung zum Internet herstellen**

7.1 T-Online konfigurieren

Bevor Sie die Vorteile von T-Online nutzen oder im Internet Ihre Reise um die Welt antreten können, müssen Sie Ihren T-Online-Decoder konfigurieren. Um Ihnen die Einstellungen zu erleichtern, besitzt der Decoder eine automatische Konfiguration. Damit wird die Konfiguration zum Kinderspiel.

7.1.1 Automatisch konfigurieren

Um T-Online automatisch zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Starten Sie T-Online.

Das Hauptfenster von T-Online wird geöffnet. Das Fenster „Tips & Tricks“ erscheint.

- (2) Klicken Sie auf **Schliessen** .

Das Fenster „Willkommen“ wird geöffnet. Sie werden zur automatischen Konfiguration begrüßt.

- (3) Lesen Sie den angezeigten Text und klicken Sie dann auf **Automatische Konfiguration** .

Das Fenster „Automatische Konfiguration“ wird geöffnet.

- (4) Klicken Sie auf **ISDN-Betrieb konfigurieren** .

Die automatische Konfiguration wird gestartet. Erforderliche Grundeinstellungen werden ohne Ihr Zutun vorgenommen.

Das Fenster „Zugangsoptionen“ wird geöffnet. Hier richten Sie den Zugang zu T-Online ein.

7.1.2 Zugang einrichten


Wenn Sie von der Deutschen Telekom AG bereits Ihre persönlichen Teilnehmerdaten erhalten haben, geben Sie diese Daten im Fenster „Zugangsoptionen“ ein.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf „Die folgenden Teilnehmerdaten verwenden...“.

Eingabefelder für Ihre persönlichen Teilnehmerdaten erscheinen.

- (2) Geben Sie Ihre persönlichen Daten in die entsprechenden Eingabefelder ein und klicken Sie auf .

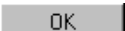
Sie haben Ihren T-Online-Zugang eingerichtet und kehren zur Benutzeroberfläche von T-Online zurück.

7.1.3 Über Gastzugang anmelden

Wenn Sie von der Deutschen Telekom AG noch keine persönlichen Teilnehmerdaten erhalten haben, können Sie sich im Fenster „Zugangsoptionen“ über den Gastzugang anmelden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf „Zugang als Gast ohne weitere Zugangsdaten“ und dann auf .

Sie kehren zum Hauptfenster von T-Online zurück.

- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf „T-Online“ und dann auf „Anwahl“.


Die T-Online-Seite „Gastzugang“ erscheint.

- (3) Klicken Sie unter der Überschrift „So werde ich Kunde“ auf die Zahl vor „Online-Anmeldung“.

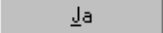
Das Fenster „Infos zur Anmeldung“ wird geöffnet.

- (4) Klicken Sie auf die Zahl vor „zur Anmeldung“.

Sie gelangen zur Anmeldeseite.

- (5) Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und bestätigen Sie die Eingaben mit  .

Sie erhalten die T-Online-Abfrage, ob die Seite mit Ihren persönlichen Daten abgesendet werden soll.

- (6) Klicken Sie auf  .

Der elektronische Auftrag für Ihre Zugangsberechtigung im T-Online-Dienst wird abgesendet. Ihre persönlichen Teilnehmerdaten werden Ihnen von der Deutschen Telekom AG per Post zugeschickt.

Geben Sie diese persönlichen Teilnehmerdaten im Fenster „Zugangsoptionen“ ein, um Ihren T-Online-Zugang dauerhaft einzurichten. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie im Kapitel [7.1.2, Zugang einrichten](#) .

7.2 T-Online-Verbindung herstellen


Sie haben Ihren T-Online-Decoder gestartet. Das Hauptfenster von T-Online erscheint. Um T-Online zu nutzen, müssen Sie zunächst die Verbindung zu T-Online herstellen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „T-Online“ und dann auf „Anwahl“.

Das Fenster „Passwort-Abfrage“ wird geöffnet.

- (2) Geben Sie in das Eingabefeld „Persönliches Kennwort“ Ihr persönliches Kennwort ein und klicken Sie dann auf  .

Die Verbindung zu T-Online wird hergestellt. Sie sind „online“.

7.3 T-Online-Verbindung beenden

Damit Ihnen nach Nutzung von T-Online keine weiteren Verbindungskosten entstehen, müssen Sie die Verbindung beenden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „T-Online“ und dann auf „Abwahl“.

Die Verbindung wird beendet. Sie kehren zum Hauptfenster von T-Online zurück.


7.4 Verbindung zum Internet herstellen

Während Sie T-Online nutzen, können Sie jederzeit eine Verbindung zum Internet herstellen. Sobald Sie Ihren Ausflug im Internet beenden, kehren Sie automatisch zu T-Online zurück.

Sie haben T-Online angewählt.


Um die Verbindung zum Internet herzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „Internet-Gateway“ erscheint.

Das Fenster „Gateway-Vergütungsinformation“ wird geöffnet.

- (2) Klicken Sie im Fenster „Gateway-Registrierung“ auf  , um den angezeigten Vergütungstarif zu akzeptieren.

Die Verbindung zum Internet wird hergestellt. Gleichzeitig wird das Programm „Netscape Navigator“ gestartet. Sie gelangen auf die Startseite der Deutschen Telekom AG.

8 Internet und DFÜ-Netzwerk

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zum DFÜ-Netzwerk.

Windows 95/NT besitzen eine eingebaute Fähigkeit zur **Daten-Fern-Übertragung** (DFÜ). Mit dem DFÜ-Netzwerk und PPP haben Sie einen direkten Zugang zu Ihrem Internet Service-Provider oder zu einem entfernten LAN (Remote Access).

Falls Sie das DFÜ-Netzwerk während des Setups von Windows 95/NT noch nicht installiert haben, installieren Sie das DFÜ-Netzwerk jetzt oder kaufen Sie und installieren Sie ITK Columbus Client. Die Installation des DFÜ-Netzwerkes können Sie im Windows 95/NT-Handbuch nachlesen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Windows 95/NT-Hilfe.

8.1 Internet und DFÜ-Netzwerk für Windows 95


8.1.1 Mit dem DFÜ-Netzwerk ins Internet


Richten Sie das DFÜ-Netzwerk ein, konfigurieren Sie es und bauen Sie eine Verbindung zum Internet Service-Provider auf.

Neue Verbindung konfigurieren

Um eine neue Verbindung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:



(1) Klicken Sie auf  .

(2) Zeigen Sie auf  .

(3) Zeigen Sie auf  .

(4) Klicken Sie auf  .

Das Fenster „DFÜ-Netzwerk“ erscheint.

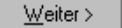
(5) Doppelklicken Sie auf folgendes Symbol:



Neue
Verbindung
erstellen


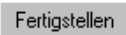
Die Dialog-Seite „Neue Verbindung erstellen“ erscheint.

(6) Geben Sie den Namen für den ausgewählten Computer ein. Das ist der Name Ihres Internet Service-Providers.

(7) Wählen Sie als Modem einen der beiden Einträge des „WAN Miniport-Channel“ und klicken Sie auf  .



Wählen Sie als Modem unbedingt einen der beiden Einträge des „WAN Miniport-Channel“.

- (8) Geben Sie die Rufnummer Ihres Internet Service-Providers ein. Verwenden Sie das vorgegebene internationale Rufnummernschema.
- (9) Klicken Sie auf  .
- (10) Klicken Sie auf  .

Die Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ erscheint. Ein Symbol mit dem eingegebenen Namen (Internet Service-Provider) wurde im Ordner DFÜ-Netzwerk erstellt.

8.1.2 Internet Zugang

Prinzipiell haben Sie zwei Möglichkeiten, wenn Sie einen Zugang zum Internet erhalten wollen:

1. Sie entscheiden sich für einen Online-Dienst: beispielsweise T-Online oder AOL. (Wenn Sie AOL nutzen wollen, installieren Sie AOL von der AOL-CD. Lesen Sie dazu die Informationen, die der AOL-CD beiliegen.)
2. Sie entscheiden sich für einen Internet Service-Provider: Im Kapitel *Internet Service-Provider*, erfahren Sie, wie Sie eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider herstellen. Zuvor müssen Sie natürlich von Ihrem Internet Service-Provider die persönlichen Daten erhalten haben.

Internet Service-Provider

Nachdem Sie das DFÜ-Netzwerk eingerichtet haben, richten Sie den Internet Service-Provider ein und bauen eine Verbindung zum Internet Service-Provider auf.

Internet Service-Provider konfigurieren

Bevor Sie zum ersten Mal eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider aufbauen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

Beachten Sie die Angaben Ihres Internet Service-Providers. Weichen die Angaben von den hier angegebenen ab, verwenden Sie die Einstellungen Ihres Internet Service-Providers.



- (1) In der Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Internet Service-Providers und dann auf „Eigenschaften“.

Die Dialog-Seite mit dem Namen des Internet Service-Providers erscheint.

- (2) Auf der Registerkarte „Allgemein“ klicken Sie unter „Zusätzliche Geräte“ auf .

Die Dialog-Seite „Zusätzliche Geräte einrichten“ erscheint.

Die folgenden Bedienschritte sind für Sie interessant, wenn Sie die Kanalbündelung des Microsoft DFÜ-Netzwerkes verwenden wollen. Wollen Sie keine Kanalbündelung verwenden, lesen Sie jetzt weiter bei Schritt (6).

- (3) Klicken Sie auf „Zusätzliche Geräte benutzen“ und dann auf .

Die Dialog-Seite „Zusätzliches Gerät bearbeiten“ erscheint.

- (4) Wählen Sie den „WAN Miniport-Channel“ aus, der noch nicht als „Primäres Gerät“ auf der Registerkarte „Allgemein“ definiert ist, und weisen Sie die gleiche Rufnummer zu, die Sie bereits eingegeben haben. (Abschnitt [Neue Verbindung konfigurieren.](#))

- (5) Bestätigen Sie zweimal mit .

- (6) Klicken Sie auf die Registerkarte „Servertypen“. Stellen Sie unter Typ des DFÜ-Servers folgendes ein:

„PPP: Windows 95, Windows NT 3.5, Internet“

- (7) Unter „Erweiterte Optionen.“: Aktivieren Sie

Am Netzwerk anmelden
 Software-Komprimierung aktivieren
 Verschlüsseltes Kennwort fordern

Wenn Sie die Software-Komprimierung verwenden, kann dies zu Problemen führen. Beachten Sie deshalb die Angaben Ihres Internet Service-Providers. Weichen die Angaben von den hier angegebenen ab, verwenden Sie die Einstellungen Ihres Internet Service-Providers.

„Am Netzwerk anmelden“ ist nur wichtig für das Microsoft-Netzwerk.

- (8) Unter „Zulässige Netzwerkprotokolle“: Aktivieren Sie

NetBEUI
 IPX/SPX-kompatibles Protokoll
 TCP/IP TCP/IP-Einstellungen...

- (9) Klicken Sie auf TCP/IP-Einstellungen....

Die Dialog-Seite „TCP/IP-Einstellungen“ erscheint.

Fall 1:

Ihr Internet Service-Provider teilt Ihnen die **IP-Adresse automatisch** zu.

Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

Vom Server zugewiesene IP-Adresse

Vom Server zugewiesene Namensserveradressen

Fall 2:

Bei manchen Internet Service-Providern müssen Sie die Namensserveradressen von Hand eingeben. Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

Vom Server zugewiesene IP-Adresse

Namensserveradressen festlegen

Tragen Sie in die vorgesehenen Felder die Nummern ein, die Ihnen Ihr Internet Service-Provider mitgeteilt hat.

Fall 3:

Ihr Internet Service-Provider hat Ihnen Ihre **persönliche IP-Adresse** mitgeteilt:

Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

IP-Adresse festlegen

Namensserveradressen festlegen

Tragen Sie in die vorgesehenen Felder die Nummern ein, die Ihnen Ihr Internet Service-Provider mitgeteilt hat.

(10) Aktivieren Sie in allen 3 Fällen die folgenden Optionen:

IP-Header-Komprimierung

Standard-Gateway im Remote-Netzwerk verwenden

(11) In der Dialog-Seite „TCP/IP-Einstellungen“ klicken Sie auf .

Sie befinden sich nun wieder auf der Registerkarte „Servertypen“.

(12) Klicken Sie auf .

Sie haben nun die Einstellungen für den Internet Service-Provider vorgenommen.

Verbindung zum Internet Service-Provider aufbauen

Bauen Sie nun eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider auf.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



- (1) In der Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ doppelklicken Sie auf das neu erstellte Symbol. Beispiel: Wenn Sie EUnet als Internet Service-Provider eingegeben haben, doppelklicken Sie auf:




Die Dialog-Seite „Verbinden mit“ erscheint.

- (2) Geben Sie Benutzername und Kennwort ein. Beides haben Sie von Ihrem Internet Service-Provider erhalten.
- (3) Klicken Sie auf „Kennwort speichern“. Das Kennwort wird im System gespeichert und automatisch bei jedem Verbindungsaufbau eingetragen.
- (4) Geben Sie Rufnummer und Standort Ihres Internet Service-Providers ein. Unter **Wahlparameter...** können Sie die Angaben zum Standort ändern oder einen neuen Standort festlegen. Lesen Sie dazu im Windows 95-Handbuch nach oder drücken Sie **[F1]**.
- (5) Klicken Sie auf **Verbinden**, um eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider aufzubauen.

Die Dialog-Seite „Verbinden mit ...“ erscheint.

Sobald die Verbindung aufgebaut ist, erscheint die Dialog-Seite „Verbindung hergestellt“.

Wenn Sie auf **Mehr Details...** klicken, erscheint die Online-Hilfe.


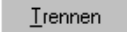
- (6) Klicken Sie auf **Schließen**, um die Dialog-Seite „Verbindung hergestellt“ zu schließen.
- (7) Doppelklicken Sie auf  im Anzeigebereich der Task-Leiste, um sich Informationen über die Internet-Verbindung anzeigen zu lassen.
- (8) Starten Sie den Microsoft Internet-Explorer.

Sie haben nun erfolgreich eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider aufgebaut.
Viel Spaß beim Surfen!

Verbindung zum Internet Service-Provider beenden

Um die Verbindung zum Internet Service-Provider zu beenden, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Doppelklicken Sie auf  im Anzeigebereich der Task-Leiste.
Das Fenster „Verbunden mit ...“ erscheint.
- (2) Klicken Sie auf  .

Die Verbindung zum Internet Service-Provider ist damit beendet.

8.2 Internet und DFÜ-Netzwerk für Windows NT


8.2.1 Mit dem DFÜ-Netzwerk ins Internet


Richten Sie das DFÜ-Netzwerk ein, konfigurieren Sie es und bauen Sie eine Verbindung zum Internet Service-Provider auf.

Neue Verbindung konfigurieren

Um eine neue Verbindung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:



(1) Klicken Sie auf  .

(2) Zeigen Sie auf  .

(3) Zeigen Sie auf  .


(4) Klicken Sie auf  .


Das Fenster „DFÜ-Netzwerk“ erscheint.


(5) Klicken Sie auf „Neu...“.

Die Dialog-Seite „Assistent für neue Telefonbucheinträge“ erscheint.

(6) Geben Sie den Namen für den ausgewählten Computer unter dem Punkt „Name des neuen Telefonbucheintrags“ ein. Das ist der Name Ihres Internet Service-Providers.

(7) Klicken Sie auf  .

(8) Aktivieren Sie den Punkt „Eine Verbindung mit dem Internet wird hergestellt“ und klicken Sie auf  .

(9) Wählen Sie den gewünschten Anschluß, zum Beispiel „Wan<Netzwerk-Adapter-Nummer>ix1micro (ISDN1)“ und klicken Sie auf  .

(10) Geben Sie die Rufnummer Ihres Internet Service-Providers ein. Verwenden Sie das vorgegebene internationale Format.

Wenn Sie dagegen in den USA eine Verbindung zum Internet aufbauen wollen, verwenden Sie das Format Long Distance.

(11) Klicken Sie auf .

(12) Klicken Sie auf .

Die Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ erscheint. Ein neuer Eintrag mit dem eingegebenen Namen (Internet Service-Provider) wurde unter dem Punkt „Telefonbucheintrag“ in der Dialog-Seite DFÜ-Netzwerk erstellt.

8.2.2 Internet Zugang

Prinzipiell haben Sie zwei Möglichkeiten, wenn Sie einen Zugang zum Internet erhalten wollen:

1. Sie entscheiden sich für einen Online-Dienst: beispielsweise T-Online oder AOL. (Wenn Sie AOL nutzen wollen, installieren Sie AOL von der AOL-CD. Lesen Sie dazu die Informationen, die der AOL-CD beiliegen.)
2. Sie entscheiden sich für einen Internet Service-Provider: Im Kapitel *Internet Service-Provider*, erfahren Sie, wie Sie eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider herstellen. Zuvor müssen Sie natürlich von Ihrem Internet Service-Provider die persönlichen Daten erhalten haben.

Internet Service-Provider

Nachdem Sie das DFÜ-Netzwerk eingerichtet haben, richten Sie den Internet Service-Provider ein und bauen eine Verbindung zum Internet Service-Provider auf.

Internet Service-Provider konfigurieren

Bevor Sie zum ersten Mal eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider aufbauen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

Beachten Sie die Angaben Ihres Internet Service-Providers. Weichen die Angaben von den hier angegebenen ab, verwenden Sie die Einstellungen Ihres Internet Service-Providers.



- (1) In der Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ wählen Sie den Eintrag Ihres Internet Service-Providers. Klicken Sie auf „Weiteres“ und dann auf „Eintrags- und Modemeigenschaften bearbeiten...“.

Die Dialog-Seite „Telefonbucheintrag bearbeiten“ erscheint.

Die folgenden Bedienschritte sind für Sie interessant, wenn Sie die Kanalbündelung des Microsoft DFÜ-Netzwerkes verwenden wollen. Wollen Sie keine Kanalbündelung verwenden, lesen Sie jetzt weiter bei Schritt (6).

- (2) Wählen Sie „Mehrfachleitungen“ unter dem Punkt „Wählen mit:“ und klicken Sie auf „Konfigurieren“.

Die Dialog-Seite „Konfiguration von Mehrfachleitungen“ erscheint.

Die Rufnummer für den Anschluß „Wan<Netzwerk-Adapter-Nummer>ix1micro (ISDN1)“ haben Sie bereits definiert. Wenn Sie diese Einstellung ändern wollen, folgen Sie ebenfalls den Schritten (3) und (4).

- (3) Aktivieren Sie „Wan<Netzwerk-Adapter-Nummer>ix1micro (ISDN2)“. Klicken Sie auf „Rufnummern...“.

- (4) Definieren Sie die gewünschte Telefonnummer für diesen Anschluß.

- (5) Bestätigen Sie zweimal mit  .

- (6) Klicken Sie auf die Registerkarte „Server“. Ändern Sie keine Standardeinstellungen.

Wenn Sie die Software-Komprimierung verwenden, kann dies zu Problemen führen. Beachten Sie deshalb die Angaben Ihres Internet Service-Providers. Weichen die Angaben von den hier angegebenen ab, verwenden Sie die Einstellungen Ihres Internet Service-Providers.

- (7) Klicken Sie auf .

Die Dialog-Seite „TCP/IP-Einstellungen“ erscheint.

Fall 1:

Ihr Internet Service-Provider teilt Ihnen die **IP-Adresse automatisch** zu.

Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

Vom Server zugewiesene IP-Adresse

Vom Server zugewiesene Namensserveradressen

Fall 2:

Bei manchen Internet Service-Providern müssen Sie die Namensserveradressen von Hand eingeben. Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

Vom Server zugewiesene IP-Adresse

Namensserveradressen festlegen

Tragen Sie in die vorgesehenen Felder die Nummern ein, die Ihnen Ihr Internet Service-Provider mitgeteilt hat.

Fall 3:

Ihr Internet Service-Provider hat Ihnen Ihre **persönliche IP-Adresse** mitgeteilt:

Aktivieren Sie die folgenden Einstellungen:

IP-Adresse festlegen

Namensserveradressen festlegen

Tragen Sie in die vorgesehenen Felder die Nummern ein, die Ihnen Ihr Internet Service-Provider mitgeteilt hat.

(8) Aktivieren Sie in allen 3 Fällen die folgenden Optionen:

IP-Header-Komprimierung

Standard-Gateway im Remote-Netzwerk verwenden

(9) In der Dialog-Seite „TCP/IP-Einstellungen“ klicken Sie auf .

Sie befinden sich nun wieder in der Dialog-Seite „Telefonbucheintrag bearbeiten“.

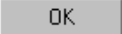
(10) Wählen Sie die Registerkarte „Sicherheit“.

- (11) Kontrollieren Sie die Einstellungen unter dem Punkt „Richtlinien für die Echtheitsbestätigung und Verschlüsselung“.

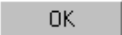
Informationen über das verwendete Sicherheitsprotokoll erhalten Sie von Ihrem Internet Service-Provider.

Für **PAP** muß gesetzt sein: „Beliebige Echtheitsbestätigung (einschl. unverschlüsselte) annehmen“.

Für **CHAP** muß gesetzt sein: „Nur verschlüsselte Echtheitsbestätigung annehmen“.

- (12) Klicken Sie auf  .

Sie befinden sich nun wieder in der Dialog-Seite „Telefonbucheintrag bearbeiten“.

- (13) Klicken Sie auf  .

Die Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ wird wieder angezeigt.

Sie haben nun die Einstellungen für den Internet Service-Provider vorgenommen.


Verbindung zum Internet Service-Provider aufbauen

Bauen Sie nun eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider auf.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



- (1) In der Dialog-Seite „DFÜ-Netzwerk“ wählen Sie den Eintrag Ihres Internet Service-Providers. Beispiel: Wenn Sie EUnet als Internet Service-Provider eingegeben haben, wählen Sie diesen Eintrag.

- (2) Unter „Wählen von:“ können Sie die Angaben zum Standort ändern oder einen neuen Standort festlegen. Lesen Sie dazu im Windows NT-Handbuch nach oder drücken Sie .

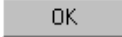
- (3) Klicken Sie auf „Wählen“.

Die Dialog-Seite „Verbindung mit <Name> herstellen“ erscheint.

- (4) Geben Sie Benutzername und Kennwort ein. Beides haben Sie von Ihrem Internet Service-Provider erhalten.

- (5) Klicken Sie auf „Kennwort speichern“. Das Kennwort wird im System gespeichert und automatisch bei jedem Verbindungsaufbau eingetragen.

Dadurch wird Ihr Kennwort unter dem Benutzernamen der aktuellen Windows NT Konfiguration gespeichert.

- (6) Klicken Sie auf  , um eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider aufzubauen.

Die Dialog-Seite „Verbindung mit <Name> wird hergestellt“ erscheint.

Sobald die Verbindung aufgebaut ist, erscheint die Meldung „Verbunden mit <Name>“.

Falls eine Fehlermeldung erscheint, klicken Sie auf „Weitere Informationen“. Sie erhalten eine genauere Beschreibung des aufgetretenen Fehlers.

- (7) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den DFÜ-Netzwerkmonitor und klicken Sie auf DFÜ-Netzwerkmonitor öffnen, um sich Informationen über die Internet-Verbindung anzeigen zu lassen.

- (8) Starten Sie Ihren gewünschten Browser.

Sie haben nun erfolgreich eine Verbindung zu Ihrem Internet Service-Provider aufgebaut. Viel Spaß beim Surfen!

Verbindung zum Internet Service-Provider beenden

Um die Verbindung zum Internet Service-Provider zu beenden, gehen Sie folgendermaßen vor:



- (1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den DFÜ-Netzwerkmonitor.
- (2) Zeigen Sie auf „Auflegen“ und klicken Sie auf den „Namen Ihres Verbindungspartners“.
Die Meldung „DFÜ-Netzwerkmonitor“ erscheint.
- (3) Klicken Sie auf „Ja“ in der Meldung „DFÜ-Netzwerkmonitor“.

Die Verbindung zum Internet Service-Provider ist damit beendet.

8.3 Remote Access

Mit dem DFÜ-Netzwerk und dem WAN Miniport Treiber können Sie sich über das ISDN an ein Unternehmensnetzwerk ankopplern. Der WAN Miniport Treiber nutzt als Übertragungsmedium eine ISDN-Verbindung und arbeitet mit dem entsprechenden Router im Unternehmensnetzwerk zusammen. Der Remote -PC, Ihr PC, hat damit die gleiche Bedienoberfläche wie ein PC mit direktem LAN-Anschluß.

Sie können die Beschreibung für den Internet-Zugang verwenden, um eine Verbindung zu einem entfernten LAN zu konfigurieren, aufzubauen und zu beenden.

Es gibt nur geringfügige Unterschiede:

- Alle Informationen über die Verbindung, zum Beispiel Kennwort und Benutzername, erhalten Sie von Ihrem System-Administrator.
- Für Windows 95: In der Registerkarte „Servertypen“ der Dialog-Seite „Zulässige Netzwerkprotokolle“ können Sie zusätzlich die Netzwerkprotokolle „IPX/SPX-kompatibel“ und „NetBEUI“ auswählen.

Beginnen Sie mit Kapitel 8.1.1, *Mit dem DFÜ-Netzwerk ins Internet* (auf Seite 8-2).

Für Windows NT: In der Registerkarte „Server“ der Dialog-Seite „Telefonbucheintrag bearbeiten“ können Sie zusätzlich die Netzwerkprotokolle „IPX/SPX-kompatibel“ und „NetBEUI“ auswählen.

Beginnen Sie mit Kapitel 8.2.1, *Mit dem DFÜ-Netzwerk ins Internet* (auf Seite 8-10).

Glossar

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Adressverwaltung</i> | Datenbank zur Verwaltung von Adressdaten und Rufnummern für Columbus Telefon, Columbus Fax und Columbus EFT |
| <i>Analog</i> | Übertragungsart für Signale oder Informationen Kriterien für analoge Signale sind ihre Höhe/Tiefe (Frequenz) und ihre Lautstärke (Amplitude). |
| <i>Anklopfen</i> | Durch Anklopfen kann an einem digitalen Telefonanschluß der Angerufene erkennen, daß jemand versucht, eine weitere Verbindung aufzubauen. Dies kann durch ein akustisches Signal oder durch eine Display-Anzeige (zum Beispiel bei Digital-Telefonen) geschehen. |
| <i>Anrufweiterleitung</i> | Soll ein eingehender Ruf zu einem anderen Ziel umgeleitet werden, so kann die betreffende Rufnummer individuell am entsprechenden Endgerät eingegeben werden. |
| <i>AOL</i> | America Online (ein Online-Dienst) |
| <i>Basisanschluß</i> | Der S_0 -Anschluß des ISDN wird auch als Basisanschluß bezeichnet. |
| <i>Bitrate</i> | Maß für die Übertragungsgeschwindigkeit von Signalen in digitalen Systemen. |
| <i>B-Kanal</i> | Übertragungskanal eines ISDN-Systems, über den Nutzdaten (Sprache, Daten, Video) in digitaler Form mit 64 kbit/s übertragen werden können. |

| | |
|------------------------------|---|
| <i>Basiskanal</i> | siehe B-Kanal |
| <i>Browser</i> | Programm, welches das Lesen von Hypertext ermöglicht. Mit einem Browser können Sie beispielsweise Internetseiten sichtbar machen und von einer zu einer anderen Internetseite steuern. Beispiele für Browser im WWW sind Netscape, Microsoft Internet Explorer, Mosaic oder Lynx. |
| <i>CAPI</i> | Common-ISDN Application Programming Interface Software-Schnittstelle, die zwischen der ISDN-Karte und den Anwendungen vermittelt. Die CAPI ist ein Standard, der in der Version 2.0 auch die Belange des Euro-ISDN berücksichtigt. |
| <i>Datenübertragungsrate</i> | Geschwindigkeit, mit der Daten übertragen werden, gemessen in bit/s. |
| <i>Decoder</i> | Elektronische Schaltung oder Computerprogramm zum Entschlüsseln einer durch einen Code verschlüsselten Nachricht (Beispiel: T-Online-Decoder) |
| <i>Dienst-Kanal</i> | siehe D-Kanal |
| <i>Digital</i> | Informationsübertragung durch diskrete Werte. Digitale Informationen werden durch die beiden Zustände '1' und '0' dargestellt. |

| | |
|--------------------------|---|
| <i>D-Kanal</i> | Im ISDN teilt die Kanalstruktur die Schnittstellen in mehrere Nutz-Kanäle (B-Kanäle) und in einen Dienst-Kanal (D-Kanal) auf. Je nach Ausprägung der Schnittstelle besitzt der D-Kanal eine Geschwindigkeit von 16 kbit/s oder 64 kbit/s für die Übertragung. |
| <i>D-Kanal-Protokoll</i> | Die Kommunikation im ISDN wird mit Protokollen geregelt. Im D-Kanal-Protokoll werden unter anderem Informationen über die Rufnummern der Gegenstellen oder die Übertragungsbandbreite übertragen und ausgehandelt. |
| <i>DSS-1</i> | Digital Subscriber Signaling System No. 1 (früher E-DSS-1) Protokoll, das europaweit die Kommunikation im ISDN-Netz realisiert. siehe auch Euro-ISDN |
| <i>DTMF</i> | Dual Tone Multi Frequency Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV) Wenn Sie während eines Gespräches die Zifferntasten (0...9,*,#) betätigen, werden verschiedene Töne erzeugt. Diese Töne werden für die Übertragung der Wahl-Informationen genutzt. Das Mehrfrequenzwahlverfahren wird häufig für die Fernabfrage von Anrufbeantwortern, Faxabrufe, Telebanking usw. genutzt. |
| <i>E-DSS-1</i> | siehe DSS-1 |
| <i>E-Mail</i> | Abkürzung für „Electronic Mail“: elektronische Post |

| | |
|------------------------------|--|
| <i>Euro-Filetransfer</i> | siehe Columbus EFT |
| <i>Euro-ISDN</i> | Das "MoU" (Memorandum of Understanding), auch E-DSS-1 oder DSS-1 genannt, ist ein D-Kanal-Protokoll, das festgelegt wurde, um in ganz Europa einen einheitlichen ISDN-Standard zu realisieren. |
| <i>Extended-Filetransfer</i> | siehe Columbus EFT |
| <i>Fax</i> | Kurzform für Telefax Elektronische Übertragung von Daten in bildlicher Darstellung |
| <i>Fax on Demand</i> | siehe Fax-Polling |
| <i>Fax-Polling</i> | Abrufen bereitgestellter Faxdateien |
| <i>FTP</i> | File Transfer Protocol Dient zur Datenübertragung zwischen einer großen Vielfalt von Systemen. FTP stellt die grundlegenden Befehle zur Datenübertragung bereit. |
| <i>Internet</i> | Weltweites Datennetz mit Diensten wie WWW, E-Mail, FTP usw. Die Kommunikation erfolgt entsprechend festgelegten Regeln. Als Übertragungsprotokoll wird IP verwendet. |
| <i>IP</i> | Internet Protocol International genutztes Protokoll, welches Daten über verschiedene Netze zum Empfänger transportiert. |

| | |
|----------------------------|--|
| <i>ISDN</i> | <p>Integrated Services Digital Network.</p> <p>Dienstintegrierendes digitales Netz. Eine Gruppe von Standards zur gleichzeitigen Übertragung von Sprache, Text, Daten und Video in digitaler Form. Das am meisten verwendete ISDN-System (in Deutschland: S₀-Schnittstelle) bietet einen D-Kanal und zwei B-Kanäle über die üblichen Kupferleitungen.</p> <p>Die Übertragungsrate beträgt 64 kbit/s, in den USA 56 kbit/s. Die Übertragung erfolgt unter einheitlichen Transportregeln/ -protokollen (Europa: DSS-1).</p> |
| <i>ISDN-Anschluß</i> | <p>Digitaler Telefonanschluß mit zwei Nutzkanälen und einem Dienst-Kanal</p> |
| <i>ISDN-Anschlußdose</i> | <p>Steckdose für ISDN-Endgeräte (beispielsweise ISDN-Karte, ISDN-Telefon usw.)</p> |
| <i>ISDN-Kabel</i> | <p>Verbindungskabel zwischen ISDN-Anschlußdose und ISDN-Endgerät</p> |
| <i>ISDN-Karte</i> | <p>Einsteckkarte für PCs und S₀-Schnittstelle für den Betrieb an einem ISDN-Basisanschluß oder an einer Nebenstellen-Anlagen</p> |
| <i>ISDN-Karte (aktiv)</i> | <p>ISDN-Karte mit eigenem Prozessor und eigenem Speicher. Der PC wird somit entlastet.</p> |
| <i>ISDN-Karte (passiv)</i> | <p>ISDN-Karte ohne eigenen Prozessor und Speicher. Die Abarbeitung der ISDN-Protokolle übernimmt der Prozessor des PCs.</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Columbus EFT</i> | <p>Abhängig vom ausgewählten D-Kanal Protokoll, bedeutet Columbus EFT:</p> <p>für Europa (z.B. DSS-1) : Euro-Filetransfer für Nordamerika (z.B. NI-1) : Extended-Filetransfer</p> <p>Genormter Filetransfer</p> <p>Durch die Normung ist es möglich, daß unterschiedliche Filetransfer-Programme und Betriebssysteme miteinander kommunizieren können.</p> |
| <i>WAN Miniport</i> | <p>Software-Schnittstelle, die zwischen der ISDN-Karte und den Anwendungen vermittelt.</p> |
| <i>Mailbox</i> | <p>Elektronisches Postfach, in welchem Nachrichten in Form von Dateien, Sprachmitteilungen usw. zeit- und ortsunabhängig abgelegt beziehungsweise abgerufen werden können.</p> |
| <i>Makeln</i> | <p>Annehmen eines zweiten Anrufs während eines Telefonats und Wechseln zwischen beiden Verbindungen.</p> |
| <i>Mehrgeräteanschluß</i> | <p>Als Mehrgeräteanschluß bezeichnet die deutsche Telekom AG einen S₀-Anschluß mit Euro-ISDN-Protokoll in Buskonfiguration.</p> <p>An diesen S₀-Bus lassen sich bis zu acht Endgeräte anschließen.</p> |
| <i>Modem</i> | <p>Modulator/Demodulator</p> <p>Gerät zur Übertragung digitaler Daten über eine analoge Leitung.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Multilink PPP</i> | Multilink bezeichnet die Kanalbündelung (Channel Bundling) von B-Kanälen im ISDN bei Verwendung des Point-to-Point Protokolls (PPP). Bei der sogenannten Multilink-Prozedur werden die Daten auf die B-Kanäle aufgeteilt und später wieder zusammengefügt. Diese Kanalbündelung können Sie verwenden, wenn Sie über den WAN Miniport eine Verbindung zu Ihrem Internet-Provider aufbauen. |
| <i>Nebenstelle</i> | Telefone oder andere Kommunikationsgeräte (beispielsweise Fax), die an TK-Anlagen angeschaltet werden |
| <i>Nutzkanal</i> | siehe B-Kanal |
| <i>Protokoll</i> | In der Übertragungstechnik sind Regeln und Absprachen (Protokolle) notwendig, um Einigkeit über Zeitpunkt und Art der Informationsübertragung und deren Interpretation zu erreichen. |
| <i>Rufnummernanzeige</i> | In den Displays von ISDN-Endgeräten von entsprechender Software der ISDN-Karten von digitalen TK-Anlagen können die Rufnummern der beteiligten Anrufer angezeigt werden. |
| <i>Rufweiterleitung</i> | siehe Anrufweiterleitung |

| | |
|--------------------------|---|
| S_0 | <p>Bezeichnung für den Basisanschluß des ISDN. Der Anschluß verfügt über zwei B-Kanäle und einen D-Kanal.</p> <p>Die beiden B-Kanäle können unabhängig voneinander für die Übertragung von Sprach-, Daten-, Text- und Bild-Informationen genutzt werden. Übertragungsrate: 64 kbit/s.</p> <p>Der D-Kanal dient als Steuerkanal und wird zum Auf- und Abbau der Verbindung genutzt. Geschwindigkeit des D-Kanals: 16 kbit/s beziehungsweise 64 kbit/s, je nach Ausprägung der Schnittstelle.</p> |
| <i>Telekommunikation</i> | Informationsübertragung von analogen oder digitalen Daten |
| <i>T-Online</i> | Online-Dienst der Deutschen Telekom AG |
| <i>WWW</i> | <p>World Wide Web (Auch W3)</p> <p>Dienst im Internet mit grafisch aufwendig gestalteten Seiten und sogenannten Hyperlinks. Hyperlinks können Texte oder Grafiken sein. Die Texte sind meist farbig hervorgehoben und unterstrichen. Wenn Sie auf einen Hyperlink klicken, gelangen Sie zu Seiten mit weiteren Informationen.</p> |

Stichwortverzeichnis

Fettgedruckte Seitenzahlen verweisen auf ausführliche Informationen.

A

- abrufen einer Fax-Nachricht 4-16
- Abrufoptionen für Fax 4-18
- Abrufzeitpunkt für Fax festlegen 4-18
- Abschaltsschwelle
 - Lautstärkeregelung 6-9
- Adressdaten 3-3
 - ändern 3-6
 - eingeben 3-3
 - löschen 3-10
- Adressliste 3-7
 - Daten löschen 3-10
 - ordnen 3-7
 - Spaltenbreite ändern 3-9
 - Spalteneinträge sortieren 3-10
 - Spaltenreihenfolge ändern 3-8
 - Spaltenüberschriften entfernen 3-8
 - Spaltenüberschriften hinzufügen 3-7
- Adressverwaltung 1-6, A-1
 - Adressdaten eingeben 3-3
 - Adressdaten ordnen 3-7
 - Adresse für Fax-Abruf 4-16
 - Adresse für Fax-Versand 4-7
 - Adresse für Kurzwahlliste 6-11
 - Adresseinträge löschen 3-10
 - Daten ändern 3-6
 - Rufnummern für Telefonie 6-6
 - Spaltenbreite in Adressliste ändern 3-9
 - Spalteneinträge in Adressliste sortieren 3-10
 - Spaltenüberschriften entfernen 3-8
 - starten 3-2
- Analog A-1
 - ändern
 - Adressdaten 3-6
 - Einstellungen 'Fax-Eingang' 4-3
 - Einstellungen Fax-Ausgang 4-4
 - Einträge in Kurzwahlliste 6-13
 - Klingelton 6-21
 - Spaltenbreite Adressliste 3-9
 - Spaltenreihenfolge 3-8
 - Telefoneinstellungen 6-20
 - Telefon-Wahlparameter 6-22
 - anhören
 - Anrufbeantworter 6-34
 - Anklopfen A-1
 - Anrufbeantworter 6-23
 - anhören 6-32
 - Ansagetext 6-24
 - Ansagetext abhängig von der Rufnummer des Anrufers 6-28
 - Ansagetext aufnehmen 6-24
 - Ansagetext auswählen 6-25
 - Ansagetext löschen 6-25
 - Ansagetext rufnummernabhängig auswählen 6-26
 - Ansagetext uhrzeitabhängig auswählen 6-27
 - aufgezeichnete Anrufe im Journal
 - anhören 6-34
 - aufgezeichnete Anrufe im Journal löschen 6-35
 - Aufnahmedauer einstellen 6-31
 - ausschalten 6-24
 - einschalten 6-23
 - Journal 6-33
 - Journal aufrufen 6-34

- Reaktionszeit Anrufannahme
 - einstellen 6-30
- Rufnummer einstellen 6-30
- Anrufweiterleitung A-1
- Ansagetext Anrufbeantworter 6-24
 - abhängig von der Rufnummer des Anrufers 6-28
 - aufnehmen 6-24
 - auswählen 6-25
 - löschen 6-25
 - rufnummernabhängig
 - auswählen 6-26
 - uhrzeitabhängig auswählen 6-27
 - von der Rufnummer des Anrufers abhängigen Text löschen 6-29
- Anschlußservice ISDN 1-9
- Anzahl der Wählversuche 5-3
- AOL A-1
- aufrufen
 - Anrufbeantworter-Journal 6-34
 - Fax-Programm 4-2
 - Telefon-Journal 6-19
- ausschalten
 - Anrufbeantworter 6-24
 - Rufweiterleitung 6-17
- autom. Verbindungsabbau 5-4

B

- Basisanschluß A-1
- Basiskanal A-2
- Bedienschnitt 1-4
- Bedienung
 - Maus 1-4
 - Tastatur 1-4
- besonderer Hinweis 1-3
- Bestätigung 5-3
- Betriebssystem 5-15
- Betriebsvoraussetzungen Columbus
 - World 1-8
- Bitrate A-1
- B-Kanal A-1
- Browser A-2

C

- CAPI A-2
- Columbus

- EFT 1-6
- Fax 1-6
- Fax Viewer 4-22
- Telefonie 1-6
- Columbus EFT 5-1, A-6
- Columbus Fax **4-1**
- Columbus Telefonie 6-1
- Columbus World
 - Betriebsvoraussetzungen 1-8
 - Systemanforderungen 1-8

D

- Datei empfangen
 - vom EFT-Server 5-13
- Datei senden 5-11
- Datenkompression 5-16
- Datenübertragungsrate A-2
- Dauer der Wählpause 5-3
- Decoder A-2
- DFÜ-Netzwerk 8-1
 - Neue Verbindung konfigurieren 8-2, 8-10
- Dienst-Kanal A-2
- Digital A-2
- Digitale Übertragungstechnik i
- D-Kanal A-3
- D-Kanal-Protokoll A-3
- drucken 4-3
 - Fax 4-23
 - Online-Hilfe-Seite 2-7
- Drucker
 - für Fax-Programm 4-3
- DSS-1 A-3
- DTMF 4-17, 6-1, 6-14, A-3
 - Fax-Abufr 4-17
- Dual Tone Multi Frequence
 - siehe *DTMF*

E

- E-DSS-1 A-3
- EFT-Client 5-1
 - Hauptfenster 5-2
 - konfigurieren 5-2
- EFT-Programm 5-15
- EFT-Server 5-1, **5-5**
 - Benutzer konfigurieren 5-7

- Benutzerverwaltung 5-7
- Datenkompression 5-8
- konfigurieren 5-5
- neuen Benutzer anlegen 5-7
- Rechte 5-9
- starten 5-18
- Systemeinstellungen 5-5
- Verzeichnisse freigeben 5-8
- EFT-Server ausschalten 5-5
- EFT-Server ein/aus 5-19
- eingeben
 - Adressdaten 3-3
 - Fax-Empfänger 4-7
 - Fax-Nachricht 4-11
 - Fax-Rufnummer 4-9
- eingehendes Fax 4-3
- einschalten
 - Anrufbeantworter 6-23
 - Rufweiterleitung 6-17
- Einstellungen
 - ändern 6-20
 - Anrufbeantworter 6-30
 - Aufnahmedauer für
 - Anrufbeantworter 6-31
 - Drucker für Fax-Programm 4-4
 - Einträge im Fax-Programm 4-5
 - löschen 4-5
 - Fax 4-3
 - Fax-Ausgang 4-4
 - Fax-Eingang 4-3
 - Fax-Sendeprotokoll 4-4
 - Fax-Wahlwiederholung 4-4
 - Reaktionszeit Anrufannahme für
 - Anrufbeantworter 6-30
 - Rufnummer für
 - Anrufbeantworter 6-30
 - Rufweiterleitung 6-15
 - Telefon-Wahlparameter
 - ändern 6-22
- E-Mail A-3
- entfernen
 - Spaltenüberschriften 3-8
- erweitertes Systemmenü 5-5
- Euro-Filetransfer A-6
- Euro-ISDN A-4
- Extended-Filetransfer A-6

F

- Fax A-4
 - abrufen zum festgelegten
 - Zeitpunkt 4-18
 - Abrufoptionen 4-18
 - Abrufzeitpunkt festlegen 4-20
 - ansehen 4-21
 - aus Textprogramm faxen 4-13
 - Ausgang 4-4
 - drucken 4-23
 - Drucker festlegen 4-4
 - Eingang 4-3
 - eingehendes Fax drucken 4-3
 - Einstellungen ändern 4-4
 - Einstellungen
 - Wahlwiederholung 4-4
 - Einstellungen 'Sendeprotokoll' 4-4
 - Einträge löschen 4-5
 - empfangen 4-16
 - Empfänger aus Adressverwaltung
 - übernehmen 4-8
 - Empfänger eingeben 4-7
 - Empfängerliste ändern 4-10
 - Fax Viewer 4-22
 - günstigen Tarifzeiten 4-14, 4-18
 - Informationen zu einem Fax 4-23
 - löschen 4-24
 - Nachricht eingeben 4-11
 - Namen eingeben 4-7
 - Ordner 'Aufträge' 4-21
 - Ordner 'Ausgänge' 4-21
 - Ordner 'Eingänge' 4-21
 - Ordner 'Gelöschte Einträge' 4-24
 - Programm aufrufen 4-2
 - Rufnummer eingeben 4-9
 - Telefonkosten sparen 4-18
 - über menügesteuerten Dialog
 - abrufen 4-17
 - versenden 4-6
 - versenden für Ungeduldige 4-6
 - Versendzeitpunkt festlegen 4-14
 - vorhandene Textdatei faxen 4-12
 - weiterleiten 4-22
 - zum festgelegten Zeitpunkt
 - faxen 4-14
- Fax abrufen 4-16

Fax on Demand A-4
 Fax-Polling 4-16, A-4
 Fettschrift 1-3
 FTP A-4

G

Gespräch mitschneiden 6-17

H

Handbuch 1-2
 Aufbau 1-2
 benutzen **1-2**
 Hauptfenster
 EFT-Client 5-2
 Hilfethemen 5-19
 Hinweis 1-3
 besonderer 1-3
 hinzufügen
 Spaltenüberschriften 3-7
 Hotline 1-9

I

Identifikation 5-15
 integriertes Kommunikationspaket i
 Internet A-4
 Verbindung herstellen 7-6
 Internet Service-Provider 8-3, 8-11
 Verbindung aufbauen 8-7, 8-15
 Verbindung beenden 8-9, 8-16
 Internet Service-Provider
 konfigurieren 8-4, 8-12
 IP A-4
 IP-Adresse
 automatisch 8-5, 8-13
 von Hand eingeben 8-7, 8-14
 ISDN A-5
 Anschluß A-5
 Anschlußdose A-5
 Kabel A-5
 Leistungsmerkmale 6-1
 ISDN-Karte A-5
 aktiv A-5
 passiv A-5

J

Journal
 Anrufbeantworter 6-33

EFT-Client 5-17
 EFT-Server 5-19
 Telefon 6-17
 Journal Anrufbeantworter
 aufgezeichnete Anrufe
 anhören 6-34
 aufgezeichnete Anrufe löschen 6-35
 aufrufen 6-34
 Liste 6-34
 Journal Telefon 6-17
 aufrufen 6-19
 Einträge löschen 6-20
 Liste 6-19

K

Kanalbündelung 8-4, 8-12
 Klingelton 6-21
 Kommunikationslösung 1-6
 Kommunikationsmedium 1-6
 Kommunikationspaket i
 Konfiguration
 T-Online 7-2
 Kopfzeile 1-3
 Kursivschrift 1-3
 Kurzwahlliste 6-12
 ändern 6-13
 Einträge aus Adressverwaltung 6-11
 Einträge löschen 6-13
 Kurzwahltasten 6-10
 belegen 6-10
 Eintrag speichern und wählen 6-11

L

Lautsprecher
 Lautstärkeregelung 6-9
 Lautstärkeregelung 6-9
 Abschaltsschwelle 6-9
 Lautsprecher 6-9
 Mikrofon 6-9
 Listenfenster
 im EFT-Client 5-16
 löschen
 Adresseinträge 3-10
 Ansagetext abhängig von der
 Rufnummer des Anrufers 6-29
 Ansagetext Anrufbeantworter 6-25

aufgezeichnete Anrufe im
 Anrufbeantworter-Journal 6-35
 Einträge im Fax-Programm 4-5
 Einträge in Kurzwahlliste 6-13
 Einträge in Telefon-Journal 6-20
 Fax 4-24
 Fax-Empfänger 4-10

M

Mailbox A-6
 Makeln A-6
 makeln 6-15
 Mausbedienung 1-4
 Mehrgeräteanschluß A-6
 Mikrofon
 Lautstärkeregelung 6-9
 mitgeschnittenes Gespräch anhören 6-19
 Modem i, A-6
 Multilink PPP A-7

N

Nachricht für Fax eingeben 4-11
 Nebenstelle A-7
 Nutzkanal A-7

O

Online-Dienst 8-3, 8-11
 Online-Hilfe
 'Drucken' 2-3
 'Inhalt' 2-3
 'Suchen' 2-3
 'Werkzeuge' 2-3
 'Zurück' 2-3
 allgemeine Hinweise **2-4**
 aufrufen 2-2
 beenden 2-8
 Hilfe-Seite aufrufen 2-4
 Hilfe-Seite drucken 2-7
 Hilfethema suchen 2-6
 Inhaltsübersicht aufrufen 2-5
 Registerkarte 'Index' 2-5
 Registerkarte 'Suchen' 2-6
 Stichwort suchen 2-5
 zur vorigen Seite zurückkehren 2-7
 ordnen
 Adressliste 3-7

P

Produkt-Information 1-6
 Protokoll A-7

R

Rufnummer 5-3, 5-15
 für fax eingeben 4-7
 für Telefonie eingeben 6-5
 Rufnummernanzeige A-7
 Rufnummernübermittlung 6-7
 Rufweiterleitung A-7
 ausschalten 6-17
 einschalten 6-17
 Einstellungen 6-15

S

S₀ A-8
 Schrift
 fett 1-3
 kursiv 1-3
 senden
 Fax 4-6
 Sendeprotokoll für Fax-Programm 4-4
 Servertypen 8-4, 8-13
 sortieren
 absteigend 3-10
 aufsteigend 3-10
 Spalteneinträge 3-10
 Spaltenbreite ändern 3-9
 Spalteneinträge sortieren 3-10
 Spaltenreihenfolge ändern 3-8
 Spaltenüberschriften
 entfernen 3-8
 in Adressliste hinzuzufügen 3-7
 starten
 Adressverwaltung 3-2
 Fax 4-2
 Online-Hilfe 2-2
 Telefonie 6-2
 Stummschaltung 6-10
 Systemanforderungen 1-8
 Systemeinstellungen
 EFT-Server 5-5
 Systemmenü
 erweitertes 5-5
 Systemname 5-3

T

- Tastaturbedienung 1-4
- TCP/IP-Einstellungen 8-5, 8-13
- Telefoneinstellungen ändern 6-20
- Telefongespräche annehmen 6-7
- Telefonie 6-1
 - starten 6-2
- telefonieren 6-5
 - Einstellungen ändern 6-20
 - Einstellungen
 - Rufweiterleitung 6-15
 - Einträge im Journal löschen 6-20
 - fehlerhafte
 - Rufnummerneingabe 6-6
 - Gespräch mitschneiden 6-17
 - Gespräche annehmen 6-7
 - Journal 6-17
 - Journal aufrufen 6-19
 - Klingelton 6-7
 - Kurzwahl 6-10
 - Kurzwahleintrag speichern und wählen 6-11
 - Kurzwahlliste 6-12
 - Kurzwahlliste ändern 6-13
 - Kurzwahltasten belegen 6-10
 - Lautstärkeregelung 6-9
 - Makeln 6-15
 - mitgeschnittenes Gespräch anhören 6-19
 - optisches Signal 'CALL' 6-7
 - Rufnummer aus der
 - Adressverwaltung 6-6
 - Rufnummer eingeben 6-5
 - Rufnummernübermittlung 6-7
 - Rufweiterleitung einschalten 6-17
 - Rufweeterschaltung
 - ausschalten 6-17
 - Stummschaltung 6-10
 - Telefon-Journal
 - Einträge löschen 6-20
 - Titelleiste aus- und einblenden 6-22
 - Wahlparameter ändern 6-22
 - Wahlwiederholung 6-8
 - Wahlwiederholungsliste 6-8
- Telefon-Journal 6-17
 - aufrufen 6-19

- Telekommunikation i, A-8
- Titelleiste Telefonie aus- und einblenden 6-22
- T-Online 7-1, A-8
 - Anmelden über Gastzugang 7-3
 - automatisch konfigurieren 7-2
 - konfigurieren 7-2
 - Verbindung beenden 7-5
 - Verbindung herstellen 7-5
 - Verbindung zum Internet herstellen 7-6
 - Zugang einrichten 7-3
 - Zugangsdaten 7-3

V

- Verbindung abbrechen 5-19
- Verbindung aufbauen
 - zum EFT-Server 5-10
- Verbindung zum Internet herzustellen 7-6
- Verbindungsinformationen 5-15
- Verbindungsinformationen anzeigen 5-20
- versenden
 - Fax 4-6

W

- Wahlparameter ändern 6-22
- Wahlpause 5-3
- Wahlwiederholung 6-8
 - für Fax-Programm 4-4
- Wahlwiederholungsliste 6-8
- WAN Miniport 8-2, 8-10, A-6
- Wave-Dateien
 - Klingelton 6-21
- WWW A-8

Z

- Zugangdaten
 - T-Online 7-3
- Zugangsberechtigung 5-1