

bitkit|FAX

Anwenderdokumentation

28. November 2008

bitbone AG
bitkit Solutions
Martin-Luther-Str. 5a
97072 Würzburg
Tel: (09 31) 2 50 99 31 - 0
Fax: (09 31) 2 50 99 31 - 99
E-Mail: info@bitkit.com
Internet: <http://www.bitkit.com>

Copyright © 2003-2008 bitbone AG - Alle Rechte vorbehalten.

Rechtlicher Hinweis

Ein Nachdruck dieser Dokumentation - auch auszugsweise - ist nur zulässig mit Zustimmung des Herausgebers und genauer Nennung der Quellenangaben, unabhängig von der Art und Weise oder den Medien (mechanisch oder elektronisch), mit denen dies erfolgt.

Alle in diesem Druckwerk mitgeteilten Daten, Merkmale und Beschreibungen können sich jederzeit und ohne besondere Ankündigung ändern. Für möglicherweise vorhandene Fehler kann keine Haftung übernommen werden. Weiterhin übernehmen wir keine Garantie dafür, dass die Software den von Ihnen gewünschten Zweck erfüllt.

Alle enthaltenen Firmennamen und Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der jeweiligen Inhaber. Alle Rechte vorbehalten.

Version v3.44	Release: 24.11.2008	Christian Rüb
Version v3.42-000	Revision: 24.11.2008	Christian Rüb
bitkit FRAMEWORK		
Version v3.04	Release: 24.11.2008	Christian Rüb
Version v3.04-000	Revision: 24.11.2008	Christian Rüb
bitkit FAX		

Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung	3
1	Einführung	4
2	Konventionen	5
2.1	Grafiken	5
2.2	Bedienung	5
2.3	Typographie	6
II	Oberfläche - bitkit FAX	8
3	Anmeldung	9
4	Kategorie System	10
4.1	Sprache setzen	10
4.2	Benutzer Informationen	10
5	Kategorie Mailbox	12
5.1	Mailbox Verwaltung	12
5.1.1	Mailbox Rechte ändern	12
5.1.2	Mailbox anlegen	14
5.1.3	Mailbox löschen	14
5.2	Mail Filter	14
5.2.1	Mailfilterregel hinzufügen	14
5.2.2	Eigene Header definieren	15
5.2.3	Mailfilterregel bearbeiten	16
5.3	Urlaub	16
5.3.1	Urlaubsmeldung bearbeiten	16
5.3.2	Urlaubsmeldung gemeinsam bearbeiten	17
5.3.3	Urlaubsmeldung löschen	17
6	Kategorie Fax	18
6.1	Fax Warteschlange	18
6.2	Faxe verschicken	18
6.2.1	Einstellungen	19
6.2.2	Eigenes Faxcoverlogo hochladen	19
6.2.3	Eigenes Faxcover hochladen	19
6.2.4	Text verfassen und versenden	20
6.2.5	Datei versenden	20
7	Kategorie Handbuch	21
7.1	Handbuch	21
8	Abmelden	22

Teil I

Einleitung

Kapitel 1

Einführung

Die Benutzeroberfläche von bitkit|FAX bietet Ihnen die Möglichkeit Einstellungen zu Ihrem Benutzerkonto vorzunehmen. Desweiteren haben Sie hier ebenfalls die Möglichkeit von einem beliebigen Rechner aus Faxen über den Webbrowser zu versenden.

Kapitel 2

Konventionen

Um Ihnen das Arbeiten mit diesem Handbuch zu erleichtern möchten wir Ihnen hier einige Hinweise zur Nutzung dieser Dokumentation geben.

2.1 Grafiken

Alle in dieser Dokumentation verwendeten Grafiken entstanden im Entwicklungsprozess dieses Produktes. Auf Grund dessen sind leichte Unterschiede in der Darstellung möglich. Zusätzlich wird die Darstellung am Bildschirm durch den verwendeten Browser und die gewählte Auflösung beeinflusst.

Die Inhalte der Formularfelder stellen nur eine beispielhafte Konfiguration des jeweiligen Moduls dar. Der Bezug auf eine reale Situation oder Person ist rein zufällig und nicht beabsichtigt.

2.2 Bedienung

Da sich die Bedienung unserer bitkit-Produkte an vielen Stellen gleicht, wollen wir an zentraler Stelle die verwendeten Konzepte vorstellen.

Auflistung von Einträgen

Die unten stehende Grafik zeigt beispielhaft eine Auflistung von Einträgen. Um die Darstellung übersichtlich zu gestalten werden derartige Auflistungen, standardmäßig ab einer Anzahl von 10 Einträgen, auf verschiedene Unterseiten aufgeteilt. Die Navigation ist dabei über die Links **Vorgänger** und **Nachfolger** oder durch die direkte Auswahl der Unterseite und dem anschließenden Klick auf den Button **Gehe zu** möglich. Sollen alle Listeneinträge auf einer Seite angezeigt werden, können Sie den Link **Alle anzeigen** wählen.

Benutzerverwaltung			
	Username	Name	Faxoperator
<input type="checkbox"/>	user1	User1	
<input type="checkbox"/>	user2	User2	
<input type="checkbox"/>	user3	User3	X
<input type="checkbox"/>	user4	User4	X
<input type="checkbox"/>	user5	User5	
<input type="checkbox"/>	user6	User6	
<input type="checkbox"/>	user7	User7	X
<input type="checkbox"/>	user8	User8	X
<input type="checkbox"/>	user9	User9	
<input type="checkbox"/>	user10	User10	

Filtern

1 [Vorgänger](#) | [Nachfolger](#) | [Alle anzeigen](#)

Einzelne Einträge können schneller gefunden werden, indem man die Liste nach bestimmten Kriterien filtert. Dazu tragen Sie Ihr Filterkriterium in das jeweilige Eingabefeld ein und starten die Filterung über den Button **Filtern**. Um beispielsweise alle Einträge mit der Buchstabenkombination „user“ zu erhalten, müssten Sie als Filterkriterium „user“ übergeben. Der Filter blendet nun alle Einträge aus die nicht dem vorgegebenen Kriterium entsprechen.

Mit den Doppelpfeilen in der Kopfzeile der Liste kann die Sortierung der jeweiligen Spalte umgekehrt werden. Das „invertieren“-Symbol(kreisförmige Pfeile) über den Optionsfeldern kann dazu genutzt werden, um die aktuell getroffene Auswahl zu invertieren. Aktivierte Optionsfelder werden deaktiviert und umgekehrt.

Die Hauptanwendung dieser Listen liegt aber darin, verschiedene Aktionen mit den jeweiligen Einträgen durchzuführen. Zu diesem Zweck werden alle aktuell möglichen Aktionen in einem Auswahlfeld unter der Liste angezeigt. Nach Auswahl des Listeneintrages über das jeweilige Optionsfeld und der gewünschten Aktion im Auswahlfeld kann mit einem Klick auf **OK** die gewählte Aktion durchgeführt werden.

Benutzerdefinierte Listen bearbeiten

Benutzerdefinierte Listen werden genutzt um bestimmte Vorgaben und Einstellungen des Administrators zu speichern. Um einer solchen Liste einen Eintrag hinzuzufügen tragen Sie den gewünschten Wert in das Formularfeld ein und klicken auf **Anwenden**. Analog müssen Sie zum Bearbeiten der Liste das Optionsfeld vor dem entsprechenden Eintrag wählen und den geänderten Wert in das Formularfeld eintragen. Nach der Bestätigung des **Anwenden** Buttons wird der entsprechende Eintrag bearbeitet. Soll ein Wert aus der Liste gelöscht werden, so muss dieser wiederum markiert werden und mit **Anwenden** wird dieser dann aus der Liste gelöscht.

Zusätzliche Informationen abrufen



Zusätzliche Informationen können über den in der Kopfleiste angezeigten Hilfe-Button eingeblendet werden. Beachten Sie, dass diese Hilfe nicht in allen Dialogen zur Verfügung steht. Ein Klick auf **Schließen** in der rechten oberen Ecke des Hilfefensters blendet diese Hilfe wieder aus.

2.3 Typographie

Wie in jeder Dokumentation sollen hier die verwendeten typographischen Konventionen vorgestellt werden. Dies soll zu einer höheren Übersichtlichkeit führen und einige Zusammenhänge werden somit ersichtlicher.

OK Darstellung eines OK-Buttons

RETURN Darstellung einer auf der Tastatur zu drückenden Taste

Konfiguration Link im bitkit-Webinterface

TIPP



Hilfreiche Tipps.

ANMERKUNG



Anmerkungen zum aktuellen Thema.

ACHTUNG



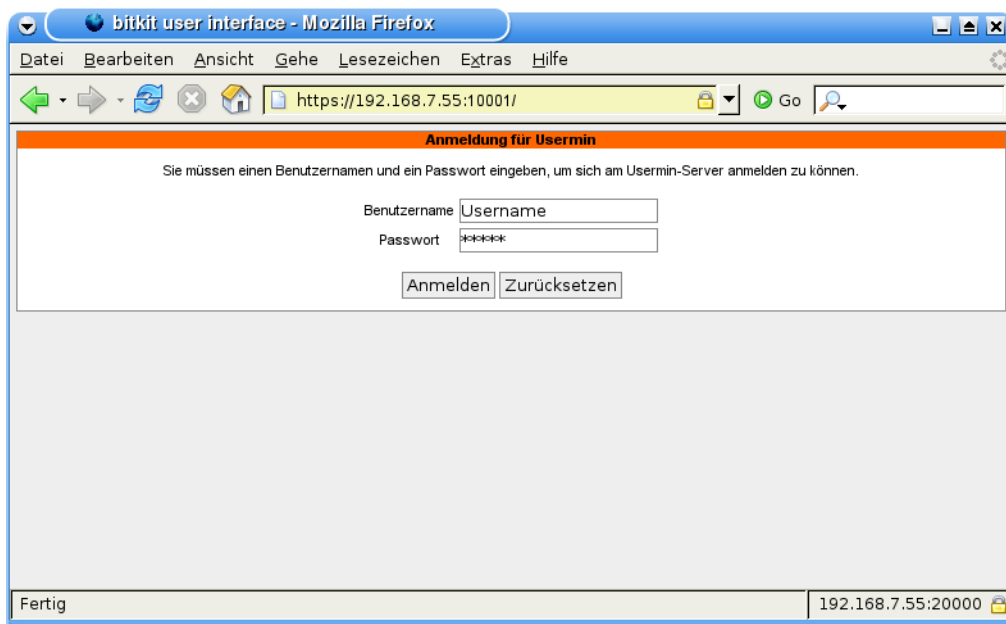
Warnungen und Voraussetzungen.

Teil II

Oberfläche - bitkit|FAX

Kapitel 3

Anmeldung



Die Konfiguration der bitkit-Produkte ist komplett webbasiert und kann über den Browser von jedem beliebigen Rechner aus durchgeführt werden.

In der Adresszeile des Browsers einfach die vom Administrator mitgeteilte IP-Adresse mit Port 10001 und https:// als Protokoll eingeben (z.B. https://10.1.0.31:10001) und mit **RETURN** bestätigen.

Als Benutzername geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Als Passwort geben Sie Ihr Passwort ein. Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort nicht wissen sollten, wenden Sie sich bitte an den Administrator. Danach **Anmelden** klicken oder **RETURN** betätigen. Nun gelangen Sie zum Hauptmenü.

Kapitel 4

Kategorie System



Der Hauptschirm teilt sich in den Navigationsbereich (links) und den Arbeitsbereich (rechts) auf. Mit der Maus wählen Sie im Navigationsmenü die gewünschte Kategorie. Es öffnet sich ein Untermenü mit den verschiedenen Konfigurationsmodulen, welche auch rechts als Symbole angezeigt werden.

4.1 Sprache setzen

Sprache ändern

English
Deutsch

Sichern

Über diesen Dialog lässt sich die gewünschte Sprache der Web-Oberfläche einstellen.

ANMERKUNG



Die hier eingestellte Sprache wird auch als Standard für Usermin verwendet.

4.2 Benutzer Informationen

Benutzer Informationen

Name:

Aktuelles Passwort:

Ändern

Benutzerpasswort ändern

Neues Passwort:

Passwort wiederholen:

Aktuelles Passwort:

Ändern

Als erstes wird das Benutzerquota angezeigt. Das Quota wird vom Administrator festgelegt und gibt an wie groß die Mailbox des Benutzers werden darf.

Unter Benutzerinformationen kann der Anwender seinen echten Namen eintragen. Dieser wird beim Versenden von E-Mails angegeben.

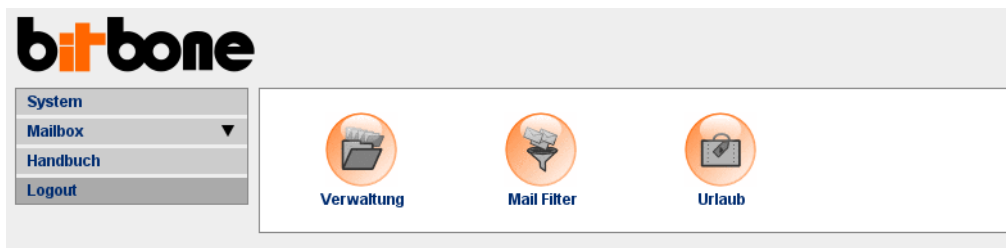
Desweiteren kann der Benutzer in diesem Dialog sein Passwort ändern. Er muss dazu sein altes Passwort und sein neues Passwort angeben. Das neue Passwort muss nochmals wiederholt werden, um Tippfehler zu vermeiden.

Unter „Dateityp für Faxzustellung ändern“ können Sie den vorgegebenen Dateityp für die Zustellung von Faxen ändern.

Durch einen anschließenden Klick auf **Ändern** werden die Änderungen vom System übernommen.

Kapitel 5


Kategorie Mailbox



Hier befinden sich die Module um das persönliche Postfach auf dem Mailserver zu konfigurieren.

5.1 Mailbox Verwaltung

ACHTUNG

 Bei einer Installation mit Zarafa können Sie hier lediglich Quotaeinstellungen vornehmen.

The screenshot shows the 'Mailbox Verwaltung' interface. It includes a search field with 'user.schmidt' entered, an 'Anwenden' button, a dropdown menu for 'Ändere Rechte', and an 'Absenden' button.

Hier können Sie Einstellungen rund um die Mailbox vornehmen. Wählen Sie hierzu einen Ordner, sowie die gewünschte Aktion aus dem Drop-Down Menü aus und drücken Sie auf **Absenden**.

Der Ordner mit dem Namen „user/<benutzername>“ entspricht dabei der INBOX also dem Posteingang des Benutzers <benutzername>.

5.1.1 Mailbox Rechte ändern

Über „Ändere Rechte“ können die Benutzer bzw. Gruppenrechte der Mailbox verwaltet werden. Die Übersicht zeigt die aktuell vergebenen Rechte der gewählten Mailbox.

Rechte für user.schmidt												Hilfe	
	Name	Typ	l	r	s	w	i	p	c	d	a		
<input type="checkbox"/>	schmidt	Benutzer	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Filtern												Beide	
Seitenweise													
Rechte bearbeiten												OK	

Mit einem Klick auf „Hilfe“ in der Überschrift wird die Beschreibung der einzelnen Benutzer- bzw. Gruppenrechte eingeblendet.

- l - lookup
Erlaubnis, diesen Ordner zu sehen.
- r - read
Erlaubnis, diesen Ordner und darin enthaltene Nachrichten zu lesen.
- s - seen
SEEN und RECENT flags werden individuell für den mit der Erlaubnis versehenen user gespeichert.
- w - write
Erlaubnis, weitere flags zu ändern.
- i - insert
Erlaubnis, Nachrichten in diesen folder/mailbox zu speichern.
- p - post
Erlaubnis, Nachrichten durch das Mailsystem in diesen folder/mailbox aufzunehmen.
- c - create
Erlaubnis, Ordner zu löschen oder umzubenennen sowie Subfolder darin anzulegen, umzubenennen oder zu löschen.
- d - delete
Erlaubnis, das DELETED Flag in Nachrichten zu setzen und diese Nachrichten entfernen zu lassen.
- a - administer
Erlaubnis, die ACL zu ändern.

Zusätzliche Rechte können über die Auswahl von „Rechte hinzufügen“ und **OK** vergeben werden. Dieser Dialog zeigt alle Benutzer und Gruppen in einer übersichtlichen Liste an, somit können die gewünschten Rechte gesetzt werden. Sollen alle Benutzer Zugriff auf einen Ordner haben, so kann dies über den Benutzer „anyone“ realisiert werden.

Rechte für user.schmidt											Hilfe
Name	Typ	l	r	s	w	i	p	c	d	a	
user5	Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
user4	Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
user3	Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g2	Gruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g1	Gruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Beide

Seitenweise

Nur für diese Mailbox setzen
 Absteigend für alle Mailboxen setzen

Über die Auswahl „Absteigend für alle Mailboxen setzen“ können die zusätzlichen Rechte rekursiv zu den angelegten Unterordnern hinzugefügt werden.

Nach dem Einstellen der gewünschten Rechte drücken Sie auf **Absenden**, um die Änderungen zu speichern. Mit **Löschen** kann die aktuelle Auswahl zurückgesetzt werden.

Rechte für user.schmidt											Hilfe
Name	Typ	l	r	s	w	i	p	c	d	a	
schmidt	Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	Beide										Filtern

Seitenweise

Nur für diese Mailbox setzen
 Absteigend für alle Mailboxen setzen

„Rechte bearbeiten“ und **OK** ermöglicht das Ändern der bereits gesetzten Rechte. Auch in diesem Dialog ist die rekursive Änderung der Rechte möglich.

Mit „Rechte löschen“ und der Auswahl der zu löschenden Benutzer- bzw. Gruppenrechte können die gewählten Rechte entfernt werden.

5.1.2 Mailbox anlegen

Anlegen	
user/user2/	<input type="text"/>
<input type="button" value="Absenden"/>	

Wenn Sie die Aktion **Anlegen** auswählen, so können Sie hier in dem ausgewählten Ordner einen Unterordner anlegen. Geben Sie den gewünschten Namen des Unterordners ein. Sonderzeichen sind nicht erlaubt. Klicken Sie auf **Absenden**, um den Unterordner anzulegen.

ANMERKUNG



Der Slash (/) ist ein Zeichen mit besonderer Bedeutung. Der Slash ist das Trennzeichen zwischen Ordnern.

5.1.3 Mailbox löschen

Wenn Sie die Aktion „Löschen“ auswählen so wird der ausgewählte Ordner mit samt den darin enthaltenen E-Mails gelöscht. Bei der nachfolgenden Sicherheitsabfrage klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

Wenn Sie die Aktion „Löschen mit Unterordner“ auswählen, so werden neben den E-Mails auch alle Unterordner mit Ihren E-Mails und Unterordnern gelöscht. Bestätigen Sie auch hier mit **Ja** das Löschen.

5.2 Mail Filter

Hier können Sie Ihre Mailfilterregeln erstellen. Grundsätzlich besteht ein Mailfilter aus Regeln und diese wiederum aus verschiedenen Bedingungen (Filter -> Regel -> Bedingung).

Mail Filter
<ul style="list-style-type: none"> • Filter Hinzufügen • Eigene Header definieren • Filter anzeigen und bearbeiten

Sie können Mailfilterregeln anlegen, löschen oder bestehende Regeln und Bedingungen bearbeiten um diese an neue Bedürfnisse anzupassen. Zusätzlich können selbst Header definiert werden die Sie dann in Ihren Mailfilterregeln verwenden können.

5.2.1 Mailfilterregel hinzufügen

1	<input type="button" value="Neue Bedingungen"/>
---	---

Eine Filterregel kann aus mehreren Bedingungen bestehen. Um weitere Bedingungen hinzuzufügen wählen Sie die entsprechende Anzahl im Listenfeld aus und klicken auf **Neue Bedingungen**.

Filter Hinzufügen: schmidt			
E-Mail Header		Wert	
Bedingung 1:	To	Enthält	<input type="text"/>
Bedingung 2:	To	Enthält	<input type="text"/>
Bedingung 3:	To	Enthält	<input type="text"/>
1 Neue Bedingungen			
Zutreffend auf:	Irgendeine		
Aktion:	Kopieren		
Ordner:	user.schmidt.Spam		
Eintragen			

Nun können die einzelnen Bedingungen definiert werden. Es können voreingestellte Werte wie „From“, „To“ oder „Subject“ sowie selbst erstellte Header verwendet werden. „Zutreffend auf“ gibt an, ob „alle“ Regeln des Filters oder nur „irgendeine“ Bedingung zutreffen muss, damit die Filterregel ausgeführt wird. Bei „Aktion“ und „Ordner“ können Sie auswählen was mit der eingehenden E-Mail geschehen soll, wenn die Filterregel zutrifft. Klicken Sie auf **Eintragen** wenn Sie die Filterregel mit den gesetzten Bedingungen abspeichern möchten.

Falls Sie versehentlich zu viele Bedingungen ausgewählt haben, so lassen Sie diese Textfelder einfach leer. Leere Bedingungen werden nicht abgespeichert sondern einfach ignoriert.

5.2.2 Eigene Header definieren

E-Mail Header	
Hinzufügen:	<input type="text"/>
Löschen:	<input type="checkbox"/> User-Agent
Anwenden	

Hier können Sie selbst definierte Header anlegen. So können diese dann beim anlegen oder ändern der Mailfilter verwendet werden. Schreiben Sie den Namen des zu definierenden Headers in das Eingabefeld, und drücken Sie **Anwenden**. Bereits definierte Header werden unter dem Eingabefeld aufgelistet. Wenn Sie einen selbst definierten Header löschen möchten, wählen Sie einfach den zu löschenden Eintrag aus und klicken ebenfalls auf **Anwenden**.

ANMERKUNG



Sie können sowohl globale als auch usereigene Header anlegen. Wenn Sie einen User aus der Liste auswählen und einen neuen Header erzeugen, so kann nur dieser User Filter auf Basis dieses Headers erstellen. Wählen Sie dagegen keinen Benutzer aus, so steht dieser Header für alle vorhandenen User zur Verfügung.

5.2.3 Mailfilterregel bearbeiten

Filter Bearbeiten			
	E-Mail Header		Wert
Bedingung 1:	To	Enthält	müll
Bedingung 2:	To	Enthält	abfall
1 Neue Bedingungen			
Zutreffend auf:	Alle		
Aktion:	Kopieren		
Ordner:	user.schmidt.Spam		
Bearbeiten OK			

Filter Bearbeiten			
	E-Mail Header		Wert
Bedingung 1:	From	Enthält	muell
Bedingung 2:	Subject	Enthält	spam
Bedingung 3:	Subject	Enthält	abfall
1 Neue Bedingungen			
Zutreffend auf:	Irgendeine		
Aktion:	Kopieren		
Ordner:	user.schmidt.Spam		
Bearbeiten OK			

Hier werden alle definierten Filterregeln aufgelistet. Sie können diese Regeln bearbeiten oder löschen. Die Bearbeitung der Filterregeln erfolgt analog zum Erstellen. Zum Löschen einer Filterregel einfach **Löschen** auswählen und **OK** klicken.

5.3 Urlaub

Eine Urlaubsmeldung ist eine automatisch generierte Antwort des Mailservers. Der Absender einer E-Mail erhält automatisch eine Benachrichtigung, wenn der Empfänger im Urlaub ist.

Zukünftige Urlaubsmeldung ist eingetragen	
Anfangsdatum	08:00 13.09.2005
Enddatum	17:00 18.09.2005
Urlaubsmeldung	
<ul style="list-style-type: none"> • Urlaubsmeldung editieren • Urlaubsmeldung löschen 	

Über **Urlaubsmeldung editieren** kann eine Urlaubsmeldung erstellt werden. Falls noch keine Urlaubsmeldung eingetragen ist, können Sie eine neue Urlaubsmeldung erstellen.

5.3.1 Urlaubsmeldung bearbeiten

Urlaubsmeldung für Benutzer schmidt					
Anfangsdatum:	08	:	00	.	20 . 08 . 2005
Enddatum:	15	:	00	.	28 . 08 . 2005
Speichern					

Hier können Sie die Start- und Endzeit des Urlaubs eintragen. Das Eingabefeld für die Zeit ist wie folgt aufgebaut: Stunden:Minuten Tag.Monat.Jahr. In das Textfeld kann die Nachricht eintragen werden, die der Absender einer Mail während der Urlaubszeit des jeweiligen Benutzers automatisch zugesendet bekommen soll.

5.3.2 Urlaubsmeldung gemeinsam bearbeiten

Urlaubsmeldung für Benutzer

- kleber
- schmidt
- walter

Urlaubsmeldung

Anfangsdatum: : : . .

Enddatum: : : . .

Über diesen Dialog kann eine Urlaubsmeldung für mehrere Benutzer gesetzt werden. Die Benutzer, für die diese Urlaubsmeldung gilt, werden im oberen Bereich angezeigt. Das Setzen einer gemeinsamen Urlaubsmeldung erfolgt analog zum Setzen einer einzelnen Urlaubsmeldung.

5.3.3 Urlaubsmeldung löschen

Urlaubsmeldung löschen?

Urlaubsmeldung wirklich löschen?

Wenn Sie eine bestehende Urlaubsmeldung löschen möchten, dann wählen Sie **Urlaubsmeldung löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Urlaubsmeldung aus dem System entfernt.

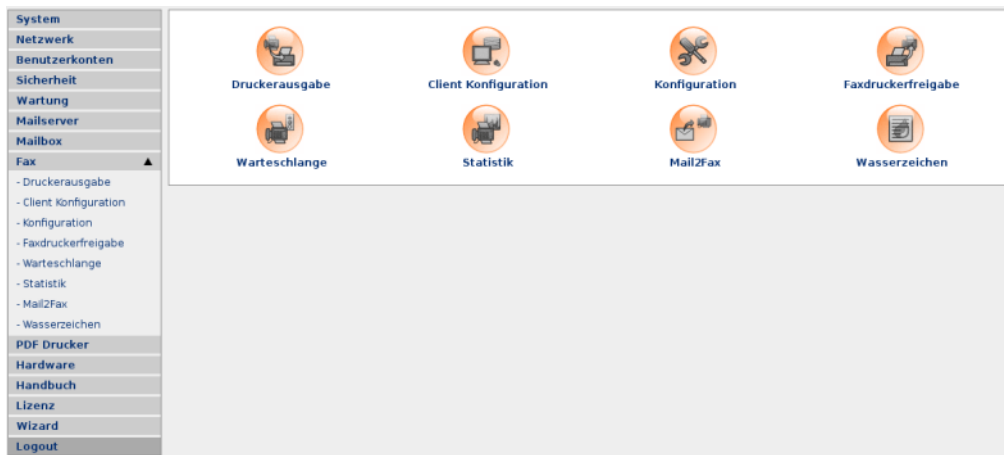
ANMERKUNG



Beachten Sie, dass eine Urlaubsmeldung pro Absender nur alle 14 Tage ausgeliefert wird. D.h. der Absender bekommt die automatisch erzeugte Urlaubsmeldung nur bei der ersten eingehenden E-Mail. Auf alle weiteren eingehenden E-Mails dieses Absenders wird innerhalb der nächsten 14 Tage nicht reagiert.

Kapitel 6

Kategorie Fax

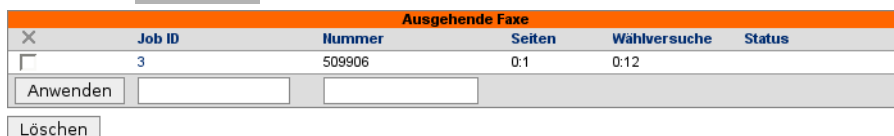


Hier haben Sie die Möglichkeit, Faxe zu versenden und die Fax Warteschlangen einzusehen.

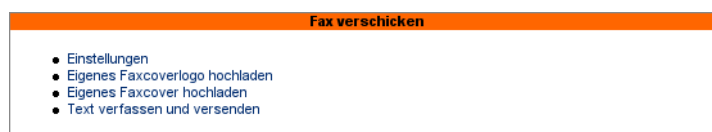
6.1 Fax Warteschlange



Unter dem Menüpunkt „Fax Warteschlange“ haben Sie die Möglichkeit, eine der Warteschlangen „versendete, empfangene“ oder „ausgehende Faxe“ auszuwählen. Nach der Auswahl wird der Inhalt der entsprechenden Warteschlange aufgelistet. Durch einen Klick auf die Job-ID wird Ihnen das gewählte Fax als Grafik in einem externen Viewer angezeigt. Um ein Fax vom Server zu löschen, wählen Sie das Kästchen neben der Job-ID und klicken auf den Button **Löschen**.



6.2 Faxe verschicken



Hier haben Sie eine Übersicht verschiedener Optionen zum Faxversand über den Browser. Klicken Sie auf den Link um zum jeweiligen Dialog zu gelangen.

6.2.1 Einstellungen

Einstellungen	
Name:	<input type="text" value="Martin Kleber"/>
Telefon:	<input type="text" value="1234-0"/>
Fax:	<input type="text" value="1234-10"/>
Firma:	<input type="text" value="bitbone AG"/>
Standort:	<input type="text" value="Würzburg"/>
<input type="button" value="Eintragen"/>	

Über den Dialog Einstellungen können die Informationen, die beim Faxversand über den Browser angezeigt werden sollen, eingetragen werden. Die Daten sind optional und erscheinen auf dem Faxcover.

6.2.2 Eigenes Faxcoverlogo hochladen

Das Faxcoverlogo bezeichnet ein einzelnes Bild, welches in das aktuelle Faxcover eingebunden wird.

ANMERKUNG



Bitte beachten Sie, dass für dieses Bild nur die Dateiformate JPG, PNG, BMP, GIF oder TIFF unterstützt werden. Außerdem darf das Logo nur eine maximale Größe von 220x43 Pixeln besitzen.

Eigenes Faxcoverlogo hochladen		Hilfe
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
<input type="button" value="Hochladen"/>		

Über den Button **Durchsuchen** können Sie das gewünschte Logo auf Ihrem lokalen Dateisystem auswählen. Mit **Hochladen** wird die Grafik dann auf dem bitkit-Server gespeichert. Nach dem hochladen des Logos wird das neue Faxcoverlogo sofort verwendet. Über die Hilfe in der rechten oberen Ecke können zusätzlich die Informationen zum Bildaufbau abgerufen werden.

6.2.3 Eigenes Faxcover hochladen

Das Faxcover ist die erste Seite eines Faxes und kann Informationen über den Absender und den Adressaten, sowie ein Logo enthalten.

ACHTUNG



Diese Option ist nur für Experten gedacht, da das Cover Template eine hylafaxkonforme Postscriptdatei sein muss. Hierfür gibt es keinen Support. Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie aber über die Dokumentation zu Hylafax.

Eigenes Faxcover hochladen		Hilfe
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
<input type="button" value="Hochladen"/>		

Sollten Sie eine entsprechende Datei erstellt haben, können Sie diese über **Durchsuchen** auswählen und anschließend mit **Hochladen** auf dem bitkit-Server speichern.

6.2.4 Text verfassen und versenden

Benötigte Felder	
An (Nummer):	<input type="text"/>
Wahlversuche:	<input type="text" value="5"/>
Auflösung:	<input type="radio"/> Hoch <input checked="" type="radio"/> Normal
Nachricht:	<input type="text"/>

Optionale Einstellungen für Cover	
An (person):	<input type="text"/>
Bezüglich:	<input type="text"/>
Organisation:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>

Hier haben Sie die Möglichkeit über den Browser ein Fax zu versenden. Geben Sie dazu die Faxnummer ein, wählen Sie die Anzahl der Wahlversuche und die Auflösung. In das Feld „Nachricht“ schreiben Sie den zu sendenden Text. Zusätzlich haben Sie noch die Möglichkeit, optionale Angaben einzutragen, welche im Faxkopf erscheinen sollen. **Abschicken** versendet schließlich das Fax.

ANMERKUNG



Nur wenn Sie mindestens eine der optionalen Einstellungen vornehmen wird ein Fax-cover erstellt.

6.2.5 Datei versenden

Ebenso wie Sie einen Text versenden können, besteht auch alternativ die Möglichkeit, eine Datei zu verfaxen. Gehen Sie dazu analog zum Textversand vor, wählen Sie aber im entsprechenden Feld die zu verfaxende Datei aus.

Kapitel 7

Kategorie Handbuch



Über dieses Modul kann die Dokumentation dieses Produktes abgerufen werden.

7.1 Handbuch



Dieser Dialog listet die Handbücher bzw. das Handbuch für dieses bitkit-Produkt auf. Die Dokumentation ist im PDF-Format hinterlegt.

Kapitel 8

Abmelden

Über **Logout** verlassen Sie die Oberfläche und gelangen wieder zum Anmeldebildschirm.

Schlusschrift zu bitkit|FAX

Dieses Handbuch führte Sie schrittweise durch die Installation und Konfiguration von bitkit|FAX. Die neueste Version des Handbuchs finden Sie immer unter: <http://www.bitkit.com/bitkit/dokumentation/> <<http://www.bitkit.com/bitkit/dokumentation/>>

Sollten Sie Anregungen bzw. Fragen haben oder Fehler im Handbuch entdecken, so zögern Sie bitte nicht und kontaktieren Sie uns unter dokumentation@bitkit.com <<mailto:dokumentation@bitkit.com>>.

Vielen Dank, dass Sie sich für bitkit|FAX entschieden haben!