



## Instruktionen

### **Befehle**

Menü "Datei"  
Menü "Senden"  
Menü "Empfangen"  
Menü "Ansicht"  
Menü "Seite"  
Menü "Scannen"  
Menü "Werkzeuge"  
Menü "Spezial"  
Menü "Hilfe"  
Die Werkzeugleisten

### **Prozeduren**

Eclipse FAX einrichten

Einsatz von Telefonbüchern  
Namen im Telefonbuch suchen  
Komplexe Telefonbuch-Funktionen

Faxe senden  
Kurzmitteilungen senden

Faxe empfangen

Dokumente speichern  
Dokumente drucken  
Vorlagen einscannen

OCR-Optionen einstellen  
Einsatz der OCR-Funktion

Faxe per DDE übertragen

Einsatz von Eclipse FAX in Kombination mit PackRat  
Fax-Deckblätter erstellen  
Briefbögen erstellen  
Faxe mit einer Unterschrift versehen

Lösung allgemeiner Probleme

### **Glossar**

In Eclipse FAX benutzte Fachbegriffe

## Hinweise zu Benutzung der Online-Hilfe

Informationen in der Online-Hilfe finden Sie über die Schaltflächen **Inhalt** und **Suchen**. Um nach der Durcharbeitung dieser Kurzanleitung zur **Inhaltsübersicht** zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder drücken die Taste <B>.

- \* Klicken Sie in der Inhaltsübersicht auf eines der unterstrichenen Themen, oder steuern Sie das Thema, zu dem Sie Erläuterungen benötigen, mit Hilfe der Tab-Taste an. Drücken Sie dann die Enter-Taste.  
  
Um die im Hilfefenster angezeigten Informationen vollständig einsehen zu können, benutzen Sie die Bildlaufleiste oder die Aufwärts- bzw. Abwärtspfeiltaste.
- \* Wenn Sie Hilfe-Informationen in die Zwischenablage übertragen möchten, öffnen Sie das Menü "Bearbeiten", und wählen Sie **Kopieren**. Falls Sie die graphischen Elemente der Online-Hilfe kopieren wollen, drücken Sie Alt+Druck (Print Screen).
- \* Über die Schaltfläche **Zurück** oder die Taste <B> gelangen Sie wieder zum vorherigen Thema.
- \* Die Suchfunktion der Online-Hilfe wird durch Anklicken der Schaltfläche **Suchen** bzw. über die Taste <S> aktiviert.
- \* Wenn Sie das Hilfefenster schließen wollen, selektieren Sie im Menü "Datei" den Befehl **Beenden**.

## **Eclipse-Produktunterstützung**

Sollten Sie unseren Support-Service benötigen, stellen Sie sicher, daß Sie Ihre Registrierkarte ordnungsgemäß ausgefüllt und abgeschickt haben. Gehen Sie dann entsprechend den nachstehenden Anweisungen vor. Dadurch helfen Sie den Experten der Produktunterstützung, Ihre Probleme schneller und effizienter zu bearbeiten:

1. Halten Sie eine Beschreibung Ihrer Hardware bereit, d. h.:  
CPU-Typ (286, 386 etc.)  
Kapazität von Festplatte und Arbeitsspeicher  
Typ Ihrer Fax-Modemkarte  
Informationen zu Ihrer Systemkonfiguration wie z. B: COM-Port- und IRQ-Zuweisungen (wenn möglich)  
Scanner- und/oder Druckertyp  
Eine Liste der Programme oder Hardware-Bausteine, die Eclipse FAX beeinflussen könnten - beispielsweise Netzwerk-Karten oder -Treiber.
2. Halten Sie Ihre Eclipse FAX-Registriernummer bereit. Diese finden Sie auf der ersten Seite des Benutzerhandbuches.
3. Erstellen Sie vor Ihrem Anruf eine möglichst detaillierte Beschreibung des Problems. Notieren Sie gegebenenfalls alle Schritte, die Sie vor dem Auftreten des Problems ausgeführt haben.

Sie erreichen den Eclipse FAX-Support Montag bis Freitag zwischen 16:00 und 24:00 Uhr MEZ. Sie können uns allerdings auch schreiben oder ein Fax zusenden. Bitte achten Sie darauf, alle oben aufgeführten Informationen sowie Ihren Namen und Ihre vollständige Adresse anzugeben.

**Eclipse Systems**  
**33 West Monroe, Suite 1121**  
**Chicago, IL 60603**  
**USA**  
**ATTN.: Customer Support**  
**Tel.: (001) 312-541-0262**  
**Fax: (001) 312-541-0514**

## Lösung allgemeiner Probleme

### Sie erhalten die Meldung "Übertragungsfehler Modem".

Eventuell kommt es zwischen Ihrer Modemkarte und einem anderen Systembestandteil (einem Scanner, der Maus, einer Netzwerk- oder Soundkarte) zu einem Adreß- oder Interrupt-Konflikt. Kann der Mauszeiger bei der Ausführung von E-FAX oder Terminal nicht mehr bewegt werden, benutzt Ihre Maus denselben Interrupt wie Ihr Fax-Modem.

Hinweis: Selbst wenn Ihre DOS-Terminal-Software weiterhin einwandfrei mit dem Modem zusammenarbeitet, kommt es bei dem Windows-Programm Terminal und Eclipse FAX zu Problemen, da die Maus, die den Konflikt verursacht, nur unter Windows aktiv ist.

Eventuell jedoch ist Ihr Fax-Modem nicht mit Eclipse FAX kompatibel, oder Sie haben bei der Installation von E-FAX nicht den korrekten Modemtyp angegeben. Ermitteln Sie Ihren Modemtyp mit Hilfe der nachfolgend beschriebenen Prozedur. Dazu benötigen Sie das Windows-Programm Terminal.

### Sie erhalten die Warnung "Modem-Parameter können während einer laufenden Übertragung nicht geändert werden".

Möglicherweise wurde Eclipse Fax für den falschen Modemtyp installiert (Klasse 1 statt Klasse 2 bzw. umgekehrt). Wenn Sie mit einem CAS-Modem von Intel arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überschlagen.

1. Klicken Sie in der Zubehör-Gruppe zweimal auf das Terminal-Symbol.
2. Teilen Sie Terminal den von Ihrem Modem benutzten COM-Port mit, indem Sie im Menü "Einstellungen" den Befehl **Datenübertragung** wählen. Selektieren Sie den COM-Port mit Hilfe der Rollbalken, und klicken Sie auf **OK**. Geben Sie auf der Terminal-Arbeitsfläche "ATZ<Enter>" ein. Lautet die Antwort des Modems "OK", haben Sie den korrekten Port angegeben.
3. Geben Sie anschließend "AT+FCLASS=?" ein. Erhalten Sie als Antwort auf diesen Befehl die Angabe "(0,1)", handelt es sich bei Ihrem Fax-Modem um ein Gerät der Klasse 1. Lautet die Antwort "(0,2)", verfügen Sie über einen Klasse 2-Modem. Erhalten Sie die Antwort (0,1,2), handelt es sich entweder um einen Modem der Klasse 1 oder um ein Gerät der Klasse 2. Derartige Geräte sollten als Klasse 1-Modem installiert werden. Lautet die Antwort jedoch "(0)" oder "ERROR", verfügen Sie nicht über einen dem Industriestandard entsprechenden Fax-Modem. Für den Einsatz mit E-FAX sollten Sie sich einen Fax-Modem im Industriestandard beschaffen.

**ARBEITET IHR FAX-MODEM NICHT MIT DEM WINDOWS-PROGRAMM TERMINAL ZUSAMMEN, KANN ES AUCH NICHT ZUSAMMEN MIT ECLIPSE FAX BENUTZT WERDEN. WENDEN SIE SICH VOR EINEM ANRUF BEI DER ECLIPSE-PRODUKTUNTERSTÜTZUNG AN DEN MODEM-HERSTELLER BZW. AN MICROSOFT, UM DIE PROBLEME BEIM EINSATZ DES MODEMS IN KOMBINATION MIT TERMINAL ZU BESEITIGEN.**

### Sie erhalten die Meldung "COM-Port nicht gefunden oder nicht verfügbar".

Wenn Sie den entsprechend der obigen Beschreibung mit Hilfe von Terminal und der Systemsteuerung ermittelten COM-Port selektieren und diese Meldung erhalten, wird Ihr Modem von einem anderen Programm benutzt (beispielsweise von einem in Ihrer AUTOEXEC.BAT-Datei enthaltenen TSR-Programm oder einem anderen Fax-Programm). Es können nicht mehrere Anwendungen gleichzeitig auf einen COM-Port zugreifen. Ändern Sie den COM-Port, an dem Eclipse FAX installiert ist, gegebenenfalls in der Windows-Systemsteuerung über Option "Drucker".

**Eclipse FAX führt bestimmte Funktionen nicht ordnungsgemäß aus (einige Sende- und Empfangsvorgänge werden erfolgreich, andere nicht erfolgreich abgewickelt), bzw. Ihr Mauszeiger kann bei der Ausführung von Eclipse FAX nicht mehr bewegt werden.**

Eventuell haben Sie Ihren Fax-Modem an einem COM-Port installiert, dem bereits ein anderes Gerät zugewiesen ist, oder Ihre Maus benutzt denselben Interrupt wie der Fax-Modem. Überprüfen Sie Ihre Hardware-Konfiguration. Vergewissern Sie sich bei Einsatz von Windows 3.0, daß die seriellen Ports getrennte Interrupts benutzen - d. h., Sie können periphere Einheiten nicht gleichzeitig an COM3 und COM1 bzw. COM4 und COM2 anschließen, da COM1/COM3 und COM2/COM4 dieselben Interrupts benutzen. In Windows 3.1 ist dieses Problem behoben.

**Bereits gesendete Faxe behalten in der Sendeliste den Status "Zeitversetzt". Die Statuszeile erscheint nicht.**

Eclipse FAX hat Probleme bei der Initialisierung des Modems, da Sie eventuell nicht die korrekte Fax-Hardware selektiert haben oder Ihr Fax-Modem nicht mit Eclipse FAX kompatibel ist. Versuchen Sie das Problem zu beheben, indem Sie alle zeitversetzten Faxe löschen und Eclipse FAX neu starten.

**Bei dem Versuch, eine Datei zu speichern, sowie beim Empfang von Faxen erhalten Sie eine Fehlermeldung.**

Gibt Eclipse FAX in beiden Fällen eine Fehlermeldung aus, ist Ihr Datenträger wahrscheinlich voll. Fax-Bilder beanspruchen sehr viel Speicherplatz, so daß die Kapazität Ihrer Festplatte in relativ kurzer Zeit durch alte Faxe erschöpft sein kann. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dateien, und versuchen Sie es erneut.

**Fehler bei dem Versuch, eine Datei zu öffnen oder anzuzeigen.**

Normalerweise signalisiert diese Meldung, daß die betreffende Datei beschädigt ist. Falls Sie eine Sicherungskopie erstellt haben, benutzen Sie diese. Bitten Sie andernfalls den Sender, die Datei erneut zu übertragen.

**Wenn Sie ein Fax senden und eine Kreditkarte benutzen, gibt Eclipse FAX die Meldung "Kein Träger" aus.**

Überprüfen Sie, ob die gewählte Rufnummer korrekt ist. Ist dies der Fall, geben Sie zwischen der Nummer Ihrer Karte und der Rufnummer ein Komma ein, um zwischen dem Wählen von Karten- und Rufnummer eine Wählpause einzufügen. Versuchen Sie gegebenenfalls, mehrere Kommata einzugeben, um die Pause zu verlängern.

**Bei einem Ruf von einer Gegenstelle stellt Eclipse FAX keine Verbindung her.**

oder

**Faxe sind verstümmelt.**

oder

**Faxe werden von Eclipse FAX nicht erfolgreich gesendet/empfangen.**

Versuchen Sie, eine Vorlage an eine Gegenstelle zu senden bzw. ein von einem anderen Teilnehmer übertragenes Fax zu empfangen. Tritt das Problem nur in Kombination mit einer bestimmten Gegenstelle auf, ist Ihre Fax-Hardware möglicherweise nicht mit dem Fax-Gerät der betreffenden Gegenstelle kompatibel. Überprüfen Sie außerdem die E-FAX-Konfiguration, um sicherzustellen, daß Sie die korrekte Hardware spezifiziert haben.

**Benutzerdefinierte Fax-Deckblätter erscheinen bei der Vorbereitung für eine Fax-Übertragung nicht in der Liste der verfügbaren Deckblätter.**

Wenn Sie ein neues Fax-Deckblatt erstellt und unter einem eindeutigen Dateinamen abgespeichert haben, erscheint nicht dieser Name, sondern ein neuer Eintrag namens "Benutzerdefiniert". Näheres hierzu siehe unter [Deckblätter erstellen](#).

## Menü "Datei"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

<u>Ö</u> ffnen	Öffnet eine auf einem Datenträger vorliegende Datei.
Indizierte Dateien <u>ö</u> ffnen	Ermittelt bestimmte Dateien mit Hilfe von <u>Indizes</u> . Auf diese Weise gefundene Dateien können geöffnet oder gelöscht werden.
<u>T</u> elefonbuch öffnen	Öffnet das Eclipse FAX- <u>Telefonbuch</u> .
<u>S</u> chließen	Entfernt das aktuelle Fax aus dem Hauptprogramm.
<u>N</u> eu <u>e</u> Seite	Erstellt eine neue Seite, die als Fax-Deckblatt, Briefbogen 1. Seite oder Briefbogen 2. Seite verwendet werden kann.

Die beiden folgenden Menüpositionen können nur die Benutzer aktivieren, die über PackRat, den Information Manager von Polaris Software, verfügen.

Fax in PackRat finden	<u>Sucht</u> in PackRat nach zuvor dort abgespeicherten Faxen.
Speichern unter.../ Pack <u>R</u> at	<u>Speichert</u> das jeweils angezeigte Fax in PackRat ab.
<u>S</u> peichern als	<u>Speichert</u> ein Fax unter dem von Ihnen angegebenen Dateinamen und in dem spezifizierten Dateiformat.
Speichern <u>m</u> it Index	Speichert Faxe nicht nur unter einem acht Zeichen umfassenden Dateinamen, sondern darüber hinaus mit einem <u>Index</u> ab. Mit einem Index gespeicherte Dateien sind zu einem späteren Zeitpunkt leichter auffindbar.
Bereich <u>s</u> peichern	Speichert einen ausgewählten Teilbereich der aktuellen Fax-Seite.
<u>L</u> öschen	Löscht das auf dem Bildschirm angezeigte Fax von Ihrer Festplatte.
Seiten <u>z</u> usammenfassen	Dient dem <u>Zusammenfassen</u> mehrerer Faxe oder Grafiken zu einer einzelnen Datei.
Bereich <u>d</u> rucken	Veranlaßt den <u>Druck eines zuvor ausgewählten Bereichs</u> eines Faxes.
Seiten <u>ü</u> bersicht drucken	Ermöglicht das <u>verkleinerte Ausdrucken</u> eines mehrere Seiten umfassenden Faxes.
<u>D</u> rucken	<u>Druckt</u> das aktuell auf dem Bildschirm angezeigte Fax.
Drucker <u>e</u> inrichten	Dient der Auswahl des <u>Druckers</u> , auf dem Sie ein in Eclipse FAX erstelltes Fax ausgeben wollen.
<u>B</u> eenden	Beendet Eclipse FAX.

## Menü "Senden"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

Fax <u>s</u> enden	Sendet das aktuell auf dem Bildschirm angezeigte Fax.
Kurzmitteilung	Sendet ein Fax-Deckblatt mit einer <u>Kurzmitteilung</u>
Sendeliste	Holt eine Auflistung der Faxe, die bereits gesendet wurden oder zeitversetzt übertragen werden sollen, auf den Bildschirm. Über die unten im Dialogfenster "Sendeliste" befindlichen Schaltflächen können Sie die aufgeführten Faxe einsehen, erneut übertragen, einzeln oder insgesamt löschen und ausdrucken.
<u>E</u> inrichten	Definiert, wie sich Eclipse FAX bei der Übertragung von Faxen verhält ( <u>Konfiguration Senden</u> ).
Status <u>a</u> nzeigen	Veranlaßt die Einblendung laufend aktualisierter Statusmeldungen während eines Sendevorgangs.
<u>M</u> anueller Senden	Dient dem <u>manuellen Senden</u> von Faxen.



## Menü "Empfangen"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

Empfangsliste	Holt eine Auflistung aller empfangenen Faxe auf den Bildschirm. Über die unten im Dialogfenster "Empfangsliste" befindlichen Schaltflächen können Sie die aufgeführten Faxe einsehen, erneut übertragen, einzeln oder insgesamt löschen und ausdrucken.
Einrichten	Legt fest, wie sich Eclipse FAX bei Eingang eines Faxes verhält ( <u>Konfiguration Empfang</u> ).
Status anzeigen	Veranlaßt die Einblendung laufend aktualisierter Statusmeldungen während eines Empfangsvorgangs.
Manueller Empfang	Veranlaßt den <u>manuellen Empfang</u> von Faxen - d. h., Sie müssen einen ankommenden Ruf selbst annehmen. Diese Funktion steht bei Einsatz eines CAS-Fax-Modems nicht zur Verfügung.

## Menü "Ansicht"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

<u>A</u> ktuelle Größe	Zeigt Faxe annähernd in ihrer tatsächlichen Größe an.
<u>V</u> ollständige Seite	Zeigt eine Fax-Seite vollständig auf dem Bildschirm an.
<u>Z</u> wei Seiten	Zeigt zwei Seiten eines mehrere Seiten umfassenden Faxes gleichzeitig auf dem Bildschirm an.
<u>S</u> eitenübersicht	Zeigt ein mehrere Seiten langes Fax in verkleinerter Form an.
Zur <u>ü</u> cksetzen	Kehrt nach einer Vergrößerung jeweils zur vorherigen Ansicht zurück.
Ansicht <u>n</u> eu berechnen	Veranlaßt die Neuberechnung einer Grafik, die dadurch leichter lesbar wird.
<u>I</u> nvertieren	Stellt die weißen Bereiche Ihres Faxes schwarz dar bzw. umgekehrt. Invertierte Faxe werden in dieser Darstellung ausgedruckt.
Drehen <u>0</u> °	Zeigt ein gedrehtes Fax wieder in der Original-Ausrichtung an.
Drehen <u>9</u> 0°	Dreht die Seite um 90° nach rechts.
Drehen <u>1</u> 80°	Dreht die Seite um 180°.
Drehen <u>2</u> 70°	Dreht die Seite um 270°.

## **Menü "Seite"**

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

<u>N</u> ächste/ <u>V</u> orherige	Holt die jeweils nächste bzw. vorherige Seite des Faxes auf den Bildschirm.
<u>E</u> rste/ <u>L</u> etzte	Springt zur ersten bzw. letzten Fax-Seite.
<u>G</u> ehe zu	Zeigt die Seite mit der angegebenen Nummer an.

## Menü "Scannen"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Scannen und <u>s</u> enden   | Sendet vom <u>Scanner</u> eingelesene Vorlagen direkt als Fax.   |
| Scannen und <u>a</u> nzeigen | Zeigt eingescannte Vorlagen auf dem Bildschirm an. Das Bild kann anschließend gespeichert, als Fax übertragen oder bearbeitet werden.  |
| Scannen und <u>d</u> rucken  | Leitet eingescannte Vorlagen direkt an Ihren Drucker weiter, so daß Ihr Scanner gewissermaßen wie ein Kopierer eingesetzt werden kann. |
| Scanner <u>e</u> inrichten   | Teilt Eclipse FAX die Konfiguration Ihres Scanners mit.  |
| Scanner <u>a</u> uswählen    | Dient der <u>Auswahl</u> des zu benutzenden Scanners.  |

## Menü "Werkzeuge"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

<u>R</u> ückgängig	Macht die letzte Operation rückgängig.
Wieder <u>h</u> erstellen	Nimmt den jeweils zuletzt veranlaßten Rückgängig-Befehl zurück.
<u>L</u> öschen	Löscht alle während einer Bearbeitung vorgenommenen Änderungen.
Werkzeugleiste <u>a</u> usblenden	Entfernt die Werkzeugleiste aus der Bildschirmanzeige. (Statt dieses Befehls erscheint <b>Werkzeugleiste anzeigen</b> , wenn die Werkzeugleiste ausgeblendet ist.)
<u>F</u> ett	Eingegebener Text erscheint in <b>Fettschrift</b> .
<u>K</u> ursiv	Eingegebener Text erscheint in <i>Kursivschrift</i> .
Zeichenfarbe <u>S</u> chwarz	Die mit den Zeichenwerkzeugen erstellten Objekte erscheinen schwarz. Die jeweils aktive Zeichenfarbe ist mit einem Statuszeichen markiert.
Zeichenfarbe <u>W</u> eiß	Die mit den Zeichenwerkzeugen erstellten Objekte erscheinen weiß. Die jeweils aktive Zeichenfarbe ist mit einem Statuszeichen markiert.
<u>D</u> urchsichtige Objekte	Die mit den Zeichenwerkzeugen erstellten Objekte sind durchsichtig (transparent). Die jeweils selektierte Option ist mit einem Statuszeichen gekennzeichnet.
<u>U</u> ndurchsichtige Objekte	Die mit den Zeichenwerkzeugen erstellten Objekte sind undurchsichtig (deckend). Die jeweils aktivierte Option ist mit einem Statuszeichen gekennzeichnet.

## Menü "Spezial"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

Grafik einfügen	Dient der vollständigen oder auszugsweisen Auswahl eines Faxes oder Grafikdatei, die in ein Fax <u>eingefügt</u> werden soll.
Einkleben	Klebt ein in der Zwischenablage befindliches Bild in Ihr Fax ein.
Auswählen	Selektiert Teile eines Faxes und kopiert diese in die Zwischenablage.
<u>A</u> lles auswählen	Selektiert das vollständige Fax und kopiert es in die Zwischenablage. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine komplette Fax-Seite in ein anderes Windows-Programm übertragen, das TIF- oder PCX-Dateien nicht laden kann.
Mischen	Bindet importierte Grafikdateien in eine Fax-Seite ein.
Deckblätter anzeigen	Zeigt alle verfügbaren <u>Fax-Deckblätter</u> . in verkleinerter Darstellung an.
Seiten drehen	Veranlaßt die <u>dauerhafte Drehung</u> einer oder mehrerer Seiten eines Faxes um 180°.
Benutzerdefinierte Grafiken	Ruft eine Auflistung zuvor gespeicherter <u>benutzerdefinierter Grafikdateien</u> auf.

## Menü "OCR"

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

OCR <u>D</u> atei	Aktiviert die <u>OCR-Funktion</u> für mehrere Seiten umfassende Dokumente.
OCR <u>S</u> eite	Aktiviert die OCR-Funktion zur Bearbeitung der aktuell auf dem Bildschirm angezeigten Seite.
OCR <u>B</u> ereich	Ermöglicht die schnelle Bearbeitung eines kleinen Bereichs Ihres Faxes mit der <u>OCR-Funktion</u> .
Zonen <u>a</u> uswählen	Definiert die Bereiche einer Seite, die mit der Zeichenerkennungsfunktion bearbeitet werden sollen. Nach Aktivierung dieses Befehls können Sie um die betreffenden Bereiche jeweils einen Rahmen ziehen.
Zonen <u>l</u> öschen	Nimmt die zuvor getroffene Zonenauswahl zurück, so daß Sie von vorn beginnen können.
OCR <u>Z</u> onen	Startet die optische Zeichenerkennung für die ausgewählten Zonen. Die Zonen werden in der jeweils angegebenen Reihenfolge bearbeitet.
OCR <u>e</u> inrichten	Holt das Dialogfenster <u>OCR einrichten</u> auf den Bildschirm.

## **Menü "Hilfe" bzw. "?"**

Umfassende Erläuterungen zu den in diesem Menü enthaltenen Positionen erhalten Sie, wenn Sie über die Schaltfläche "Suchen" die entsprechenden Schlüsselwörter und Hilfe-Themen abrufen. Diese Schaltfläche befindet sich unterhalb der Schaltflächenleiste der Online-Hilfe.

<u>I</u> nhalt	Ruft die Inhaltsübersicht der Online-Hilfe von Eclipse FAX auf.
<u>M</u> enübefehle	Holt eine Auflistung aller in Eclipse FAX verfügbaren <u>M</u> enüs und Befehle auf den Bildschirm.
<u>G</u> lossar	Das <u>G</u> lossar umfaßt Definitionen von Fachbegriffen, die in Eclipse FAX benutzt werden.
<u>H</u> ilfe benutzen	Startet das Lernprogramm zur Windows-Hilfe.





## Die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie die meisten in Eclipse FAX bereitgestellten Optionen schneller aktivieren als über die entsprechenden Menübefehle bzw. die Tastatur.

Derzeit verfügt Eclipse FAX über insgesamt drei Werkzeugleisten. Dabei handelt es sich im einzelnen um:

Die Ansicht-Werkzeugleiste  
Die Bearbeitungs-Werkzeugleiste  
Die Seitenübersicht-Werkzeugleiste

Bei aktivierter OCR-Funktion erscheint eine weitere Werkzeugleiste, die OCR-Werkzeugleiste. Mit Hilfe der in der OCR-Werkzeugleiste bereitgestellten Tools und Funktionen können Sie den mit der OCR-Funktion erkannten Text nach Beendigung der optischen Zeichenerkennung weiter bearbeiten.

Die Ansicht- und die Bearbeitungs-Werkzeugleiste umfassen ein spezielles "Zoom"-Tool, über das ein Fax ausschnittsweise vergrößert werden kann. Dabei wird jeweils der Bereich vergrößert, um den Sie mit der Maus einen Rahmen ziehen. Erscheint die Ansicht-Werkzeugleiste auf Ihrer Arbeitsfläche, ist dieses Werkzeug automatisch aktiv. Erscheint jedoch die Bearbeitungs-Werkzeugleiste, müssen Sie zunächst auf die Schaltfläche  klicken und dann einen Rahmen um den Bereich des Faxes ziehen, der vergrößert angezeigt werden soll. Haben Sie diesen Bereich genau betrachtet, können Sie durch Betätigen der Leertaste bzw. durch Anklicken des -Symbols zur aktuellen Größe zurückkehren.) Ist die Seitenübersicht-Werkzeugleiste aktiv, kann das angezeigte Fax nicht vergrößert werden.

Die nachfolgend aufgeführten Werkzeuge finden Sie in allen drei Werkzeugleisten:



Anzeigen



Seitenübersicht bearbeiten



Seitenübersicht



Fax senden



Ansicht neu berechnen



Rückgängig



Wiederherstellen

## Die Ansicht-Werkzeugleiste

Mit Hilfe der Schaltflächen dieser Werkzeugleiste können Sie verschiedene Ansichten Ihrer Faxe auf den Bildschirm holen.



Anzeigen



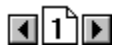
Seitenübersicht bearbeiten



Seitenübersicht



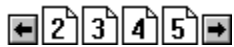
Fax senden



Seitenweise vor- bzw. zurückblättern



Gehe zu Seite



Schnelle Seitenauswahl



Seite drehen



Aktuelle Größe



Vollständige Seite



Zwei Seiten



Zurück zur vorherigen Ansicht



Seite schnell lesen - Vorwärtsrichtung



Seite schnell lesen - Rückwärtsrichtung



Ansicht neu berechnen



Rückgängig



Wiederherstellen

## Die Bearbeitungs-Werkzeugleiste

Benutzen Sie die Schaltflächen dieser Werkzeugleiste zur Bearbeitung von Text und Grafiken auf Ihren Faxen.



Anzeigen



Seitenübersicht bearbeiten



Seitenübersicht



Fax senden



Seitenweise vor- bzw. zurückblättern



Zoomen



Zeichnen



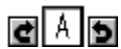
Linie



Ellipse



Rechteck



Text



Schriftart



Schriftgröße



Zurück zur vorherigen Ansicht



Ansicht neu berechnen



Rückgängig



Wiederherstellen

## Die Seitenübersicht-Werkzeugleiste

Benutzen Sie die Schaltflächen dieser Werkzeugleiste, um verkleinerte Darstellungen Ihrer Fax-Seiten anzuzeigen und zu bearbeiten. Darüber hinaus enthält diese Werkzeugleiste eine Schaltfläche, über die Sie direkt zum Dialogfenster "Zusammenfassen" gelangen.



Anzeigen



Seitenübersicht bearbeiten



Seitenübersicht



Fax senden



Seitenweise vor- bzw. zurückblättern



Gehe zu Seite



Schnelle Seitenauswahl



Seite auswählen



Seiten tauschen



Seiten überlagern



Seite einfügen



Seite löschen



Dialogfenster "Zusammenfassen"



Zurück zur vorherigen Ansicht



Ansicht neu berechnen



Rückgängig



Wiederherstellen

## Die OCR-Werkzeugleiste

Die OCR-Werkzeugleiste erscheint oben im Ausgabefenster und enthält Tools und Funktionen für die Bearbeitung des mit Hilfe der optischen Zeichenerkennungsfunktion erkannten Textes.



Datei öffnen



Datei speichern



Datei drucken



Rückgängig



Ausschneiden



Kopieren



Anhängen



Einfügen



Suchen



Ersetzen



Stop

## Eclipse FAX für das Senden von Faxen einrichten

Nach der Installation von Eclipse FAX müssen Sie das Programm für den Einsatz in Kombination mit Ihrem Computer einrichten. Diese Einstellungen können Sie jederzeit ändern, indem Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte erneut ausführen.

Öffnen Sie das Menü "Senden", und klicken Sie auf den Befehl **Einrichten**, um das Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" aufzurufen. Tragen Sie in die Felder dieses Dialogfensters mit Hilfe der nachstehenden Erläuterungen die erforderlichen Informationen ein. Eclipse FAX gibt für bestimmte Felder Standardwerte vor, die in den meisten Fällen unverändert beibehalten werden können.

- Papierformat
- Auflösung
- Wähltonerkennung
- Ton/Impuls
- Fax-Status anzeigen
- Warten auf Verbindung
- Präfix
- Präfix Ferngespräch
- Lautsprecher
- Lautstärke
- Max. Anzahl Wahlversuche
- Pause zwischen Wahlversuchen
- Max. Übertragungsrate
- Min. Übertragungsrate
- Eigene Vorwahl
- Aktuelle Vorwahl
- Modem...

Detaillierte Informationen zum Einsatz von Eclipse FAX in Kombination mit Ihrem Modem finden Sie unter Lösung allgemeiner Probleme.

## Empfangsoptionen einrichten

Gehen Sie vor wie folgt, um festzulegen, wie Eclipse FAX sich bei Eingang eines Faxes verhalten soll. Sie definieren beispielsweise, ob Faxe automatisch empfangen werden sollen oder nicht.

1. Klicken Sie im Menü "Empfangen" auf die Position **Einrichten**. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Konfiguration Empfang".
2. Dieses Dialogfenster enthält die nachfolgend aufgeführten Empfangsoptionen. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, um Eclipse FAX Ihren Anforderungen entsprechend einzurichten.

Info bei Empfang

Drucken bei Empfang

OCR bei Empfang

Fax-Status anzeigen

Automatischer Empfang

Anzahl Rufsignale bis Rufannahme

Fax weiterleiten

### Hinweis:


Falls Sie eine CAS-Faxkarte benutzen - beispielsweise eine Intel SatisFAXtion-Karte - erscheint die Option "Automatischer Empfang" nicht im Dialogfenster "Konfiguration Empfang", da derartige Faxkarten Faxe automatisch im Hintergrund empfangen.

## Kopfzeile einrichten und ändern

Bei der Kopfzeile handelt es sich um die kleingedruckte Zeile, die am oberen Rand sämtlicher Fax-Seiten erscheint. Gehen Sie vor wie nachfolgend beschrieben, um den Inhalt Ihrer Kopfzeile sowie die Positionen der einzelnen Einträge festzulegen. Selbstverständlich können Sie auch die gesamte Kopfzeile deaktivieren, so daß Ihre Faxe an der empfangenden Gegenstelle ohne Kopfzeile ausgegeben werden. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, mehrere Texteinträge für jeden Bestandteil der Kopfzeile einzugeben. Dies empfiehlt sich insbesondere dann, wenn verschiedene Abteilungen oder Personen Ihre Faxe über ein und denselben Computer abschicken.

Holen Sie das Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" gegebenenfalls auf den Bildschirm. (Selektieren Sie dazu im Menü "Senden" den Befehl **Einrichten**.) Füllen Sie die für die Kopfzeile relevanten Felder dieses Fensters mit Hilfe der nachstehenden Erläuterungen aus. Eclipse FAX gibt für die Einträge in der Kopfzeile standardmäßige Positionen vor, die in den meisten Fällen unverändert beibehalten werden können.

Name des Senders  
Firma des Senders  
Fax-Nr. des Senders  
Tel.-Nr. der Senders  
Senderkennung  
Seitennummer  
Datum/Uhrzeit  
Name des Empfängers  
Firma des Empfängers

Klicken Sie auf , um Ihre Eingaben zu speichern. Auf dem Bildschirm erscheint anschließend wieder das Haupt-Programmfenster von Eclipse FAX. Wenn Sie weitere Positionen in Ihre Kopfzeile aufnehmen oder vorhandene Einträge austauschen möchten, rufen Sie erneut das Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" auf, in dem dann die zuvor eingegebenen Einträge angezeigt werden.



### Hinweis:

Falls Sie eine CAS-Faxkarte - beispielsweise eine Intel SatisFAXtion - benutzen, sind bestimmte Optionen nicht verfügbar. Dabei handelt es sich um die Optionen, die im CASMGR-Setup-Programm eingerichtet werden.



## Installation Ihres Scanners

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihren Scanner für den Einsatz mit Eclipse FAX einzurichten.

1. Installieren Sie Ihren Scanner und die zugehörigen Software-Treiber entsprechend den Anweisungen des Herstellers.
2. Öffnen Sie das Menü "Scannen", und selektieren Sie den Befehl **Scanner auswählen**. Daraufhin erscheint ein Dialogfenster mit einer Auflistung der von Eclipse FAX direkt unterstützten Scanner.
3. Selektieren Sie in dieser Liste den Scanner, den Sie installieren wollen. Falls Ihr Scanner nicht in der Liste enthalten ist, ermitteln Sie mit Hilfe des zugehörigen Handbuchs, ob der Scanner mit einem der aufgeführten Scanner kompatibel ist.
4. Klicken Sie nach der Auswahl des Scanners zunächst auf  und anschließend auf .
5. Aktivieren Sie im Menü "Scannen" den Befehl **Scanner einrichten**, um ein Dialogfenster mit Scannereinstellungen zu öffnen.
6. Ändern Sie die in diesem Fenster angegebenen Einstellungen gegebenenfalls entsprechend den Anweisungen in der zu Ihrem Scanner gehörigen Dokumentation.

## **Eclipse FAX-Einstellungen in der E-FAX.INI-Datei**

Der Eclipse FAX Manager speichert den Pfad zu den Eclipse FAX-Programmdateien und zu dem Verzeichnis, in dem sich Ihre Fax-Dateien befinden, sowie weitere benutzerspezifische Daten in der Konfigurationsdatei E-FAX.INI. Jede Änderung einer dieser Einstellungen wird automatisch in der E-FAX.INI abgespeichert. Die E-FAX.INI enthält beispielsweise folgende Einträge:

```
Program Directory=C:\EFAX  
Home Directory=C:\EFAX  
Send Log=C:\EFAX\send  
Receive Log=C:\EFAX\receive
```

Zur Bearbeitung der im \WINDOWS-Verzeichnis befindlichen E-FAX.INI-Datei können Sie den Windows-Editor oder Write benutzen. Falls Sie mit Write arbeiten, die aktualisierte Version der Datei unbedingt als "Nur Text" abspeichern.


Wollen Sie Eclipse FAX beim Starten von Windows 3.0 automatisch aktivieren, fügen Sie folgende Zeile in den [Windows]-Abschnitt Ihrer WIN.INI ein:

```
LOAD=C:\EFAX\E-FAXMGR.EXE
```

Soll Eclipse FAX bei jedem Aufruf von Windows 3.1 automatisch gestartet werden, brauchen Sie das Eclipse FAX-Programmsymbol lediglich mit der Maus in die Programmgruppe 'Autostart' zu ziehen, und Windows neu zu starten.

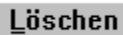
## Telefonbücher erstellen und benutzen

Durch Ausführung der nachfolgend beschriebenen Schritte können Sie neue Telefonbücher erstellen oder bereits vorhandene löschen.

1. Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl **Telefonbuch öffnen**. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Telefonbuch".
2. Selektieren Sie im Listenfeld **Name** (im Bereich "Telefonbuch") ein bereits vorhandenes Telefonbuch, oder geben Sie den Namen eines neuen Telefonbuchs ein.
3. Über die Schaltfläche  können Sie ein neues, noch leeres Telefonbuch anlegen. Eclipse FAX fügt ein neues Telefonbuch unter dem von Ihnen im Feld **Name** definierten Namen in das Listenfeld unter "Telefonbuch" ein. Um den Namen eines bereits vorhandenen Telefonbuchs zu ändern, müssen Sie diesen zunächst unterlegen, dann über die Tastatur modifizieren und anschließend auf

 **Aktualisieren**

klicken. Mit Hilfe der Schaltfläche

 **Löschen**

löschen Sie das jeweils selektierte Telefonbuch. Eclipse FAX entfernt das Telefonbuch daraufhin aus der Telefonbuchliste.

## Vorhandene Telefonbücher aktualisieren

Die Aktualisierung eines Telefonbuchs umfaßt die Eingabe neuer Einträge sowie die Änderung bzw. Löschung bereits vorhandener Datensätze. Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein vorhandenes Telefonbuch zu aktualisieren:

1. Öffnen Sie das Dialogfenster "Telefonbuch", indem Sie im Menü "Datei" auf die Position **Telefonbuch öffnen** klicken.
2. Füllen Sie die Felder dieses Dialogfensters ordnungsgemäß aus:


Name

Firma

Fax

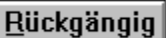
Telefon

Anmerkungen

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn Sie den zuvor eingegebenen Namen in das aktuelle Telefonbuch aufnehmen möchten. Die Schaltfläche

 **Aktualisieren**

dient der Änderung eines bereits im "Telefonbuch"-Dialogfenster aufgeführten Eintrags. Um die in den Eingabefeldern des Fensters befindlichen Informationen zu löschen, ohne dabei das Telefonbuch selbst zu modifizieren, müssen Sie auf







 **Rückgängig**

klicken. Der Befehl

 **Löschen**

entfernt den angezeigten Namen aus dem aktuell geöffneten Telefonbuch.

## Telefonbücher mit Hilfe der Schaltfläche "Gruppe" erstellen

1. Öffnen Sie das Dialogfenster "Telefonbuch". Wählen Sie dazu im Menü "Datei" den Befehl **Telefonbuch**.
2. Selektieren Sie im Listefeld **Name** (unter "Telefonbuch") ein vorhandenes Telefonbuch, oder geben Sie den Namen des neuen Telefonbuchs ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Dialogfenster "Gruppe" aufzurufen.
4. Selektieren Sie das Telefonbuch, aus dem Sie bestimmte Einträge kopieren möchten. Die in dem betreffenden Telefonbuch enthaltenen Namen erscheinen im Listefeld "Inhalt des Telefonbuchs".
5. Unterlegen Sie einen der aufgeführten Namen. Wenn Sie diesen Namen in Ihr neues Telefonbuch übertragen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche . Der ausgewählte Name wird in das neue Telefonbuch aufgenommen, das rechts im Dialogfenster "Gruppe" erscheint. (Dabei handelt es sich um das Listefeld "Mitglieder der Gruppe".) Soll der betreffende Name nicht in Ihr neues Telefonbuch eingefügt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Namen wieder aus dem Telefonbuch zu löschen.
6. Wiederholen Sie Schritt 5 für alle Einträge, die Sie aus dem vorhandenen Telefonbuch kopieren wollen.
7. Klicken Sie auf  oder . Eclipse FAX fordert Sie daraufhin auf, den Namen Ihres neuen Telefonbuchs einzugeben.


## Telefonnummern in Eclipse FAX importieren

Durch Ausführung der im folgenden beschriebenen Schritte können Sie Textdateien mit Namen und Telefonnummern importieren. Diese Funktion ist insbesondere dann von Nutzen, wenn Sie über ein Programm verfügen, das Namen und Adressen als Textdateien exportieren kann. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, vorhandene CAS- und WinFax-Rufnummernverzeichnisse zu importieren und unverzüglich in Eclipse FAX zu benutzen.

1. Erstellen Sie mit Hilfe der Exportfunktion der Anwendung, aus der Sie die Daten importieren wollen, eine Textdatei mit den betreffenden Namen und Adressen. (Umfassende Erläuterungen hierzu finden Sie gegebenenfalls im zugehörigen Handbuch.) Wenn Sie die Textdatei mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen, unbedingt das nachstehende Format einhalten:

Zeile 1    Name (Vorname, zweiter Vorname, Nachname)  
Zeile 2    Firma  
Zeile 3    Fax-Nummer  
Zeile 4    Telefonnummer  
Zeile 5 (optional)    Anmerkungen

Jede Zeile muß mit einem CR- (Zeilenschaltung) und einem LF-Code (Zeilenvorschub) abgeschlossen sein.

2. Öffnen Sie das Menü "Datei", und klicken Sie auf die Position **Telefonbuch öffnen**, um das Dialogfenster "Telefonbuch" auf den Bildschirm zu holen.
3. Wählen Sie an der Position **Name** (unter "Telefonbuch") ein bereits vorhandenes Telefonbuch aus, bzw. geben Sie den Namen des neuen Telefonbuchs ein, in das die importierten Datensätze übertragen werden sollen. Klicken Sie nach der Angabe des Namens auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Wenn Sie ein CAS- oder ein WinFax-Rufnummernverzeichnis importieren möchten, müssen Sie im Feld "Dateityp" nicht .TXT, sondern WinFax PBK selektieren. Wählen Sie abschließend die Datei aus, die importiert werden soll. Eclipse FAX importiert die betreffende Datei.

## Komplexe Telefonbuch-Funktionen

Die im Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" befindlichen Felder "Eigene Vorwahl" und "Aktuelle Vorwahl" dienen dazu, die automatische Generierung von Rufnummern zu aktivieren. Wenn Sie diese Funktion nicht benutzen wollen, brauchen Sie diese Felder nur leer zu lassen. In diesem Fall modifiziert Eclipse FAX Ihre Rufnummern vor Ausführung des Wählvorgangs nicht.

Benutzer tragbarer Computer sollten die Vorwahl-Felder vor dem Anlegen von Telefonbüchern ausfüllen. Das Programm stellt die zu wählende Nummer bei jedem Sendevorgang anhand der im Feld "Aktuelle Vorwahl" enthaltenen Vorwahlrufnummer zusammen. Dazu ein Beispiel: Ihre **Eigene Vorwahl** ist 02102, Sie halten sich jedoch zur Zeit im Ortsnetzbereich mit der Vorwahl 0211 auf (Ihre **Aktuelle Vorwahl** lautet also 0211). Wenn Sie nun ein Fax an einen Teilnehmer in Ihrem eigenen Ortsnetzbereich schicken, stellt E-FAX der Fax-Nummer des betreffenden Teilnehmers automatisch die Vorwahl 02102 voran. Dagegen wählt das Programm bei einer Gegenstelle im aktuellen Ortsnetzbereich nur die jeweilige Fax-Nummer. Darüber hinaus speichert E-FAX alle Rufnummern, die ohne Vorwahl in das Telefonbuch aufgenommen werden, mit der im Feld "Aktuelle Vorwahl" befindlichen Nummer ab, so daß die betreffenden Fax-Nummern nach der Rückkehr in Ihren eigenen Ortsnetzbereich automatisch korrekt gewählt werden.


Wenn Sie eine Rufnummer eingeben, die fünf oder weniger Stellen umfaßt, stellt E-FAX dieser Nummer keine Vorwahl voran. Dies ist vor allem dann von Nutzen, wenn in Ihrem Hause eine Nebenstellenanlage installiert ist, die es Ihnen ermöglicht, Faxe an einzelne Nebenstellen zu senden.

### **Empfängernamen im Telefonbuch suchen**



Dank der Suchfunktion von Eclipse FAX bereitet das Auffinden von Namen in Ihrem Telefonbuch keinerlei Probleme. Sie brauchen lediglich den oder die ersten Buchstaben des Nachnamens der betreffenden Person einzugeben und die Tab-Taste zu betätigen. Eclipse FAX ermittelt den ersten Eintrag, der mit dem von Ihnen angegebenen Buchstaben beginnt. Enthält Ihr Telefonbuch mehrere Übereinstimmungen, werden diese in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.



### Daten aus Telefonbüchern exportieren


1. Öffnen Sie das Dialogfenster "Telefonbuch", indem Sie im Menü "Datei" den Befehl **Telefonbuch öffnen** aktivieren.
2. Selektieren Sie das Telefonbuch, aus dem Sie Daten exportieren wollen.
3. Klicken Sie auf **Export**. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Datendatei erstellen".
4. Geben Sie einen Namen für die Exportdatei ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche . E-FAX legt eine Textdatei an, die sämtliche Daten des zuvor ausgewählten Telefonbuchs enthält.

## Faxe aus einer Windows-Anwendung senden


1. Erstellen Sie Ihre Sendevorlage in einer geeigneten Windows-Anwendung (beispielsweise Word, Excel etc.).
2. Öffnen Sie das Menü "Datei", und klicken Sie auf **Drucken**.
3. Überprüfen Sie in dem dann erscheinenden Druckdialogfenster, welcher Drucker angezeigt wird. Falls der Eintrag "Eclipse an ..." erscheint, ist Eclipse FAX bereits als Ihr Standarddrucker definiert. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 4 fort. Bei Erscheinen eines anderen Druckers müssen Sie Eclipse FAX zunächst als Ihren Standarddrucker definieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Einrichtung** oder **Drucker wählen**, um das Dialogfenster "Druckereinrichtung" zu öffnen. Klicken Sie dort zunächst im Listefeld "Drucker" auf den Eintrag "Eclipse an ..." und anschließend auf .
4. Nehmen Sie alle für die Übertragung der Vorlage erforderlichen Einstellungen vor - geben Sie beispielsweise die zu druckenden (bzw. übertragenen) Seiten, die Anzahl Exemplare etc. an. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche , um das Dialogfenster "Fax senden" auf den Bildschirm zu holen.
5. Füllen Sie die Felder dieses Fensters ordnungsgemäß aus. Umfassende Erläuterungen zu den einzelnen Feldern erhalten Sie durch Anklicken der nachfolgenden Stichwörter.

Name  
Firma  
Fax  
Telefon  
Notiz für Telefonbuch  
Präfix  
Präfix Ferngespräch  
Telefonbuch  
Fax an Telefonbuch  
Deckblätter  
Kurzmitteilung hinzufügen  
Briefbogen 1. Seite  
Briefbogen 2. Seite  
Sofort senden  
Fax-Vorschau  
Anmerkungen  
Grafik einfügen  
Seiten hinzufügen

6. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen, um fortzufahren:


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Fax unverzüglich zu senden. Falls Sie die Rufüberwachung (**Fax-Status anzeigen**) aktiviert haben, erscheint ein Dialogfenster auf dem Bildschirm, in dem Sie die einzelnen Phasen des Sendevorgangs verfolgen können.


Über die Schaltfläche  können Sie das Fax in einer Datei speichern.

Wenn Sie den Namen, die Fax- und die Telefonnummer des Empfängers des aktuellen Faxes in das geöffnete Telefonbuch übertragen möchten, klicken Sie auf .

Soll der aktuell ausgewählte Eintrag modifiziert werden, müssen Sie die Schaltfläche  anklicken.

Über die Schaltfläche  wird der jeweils selektierte Eintrag aus Ihrem Telefonbuch entfernt.

Mit Hilfe der Schaltfläche  löschen Sie den Inhalt der Felder unter "Empfänger", ohne jedoch die entsprechenden Daten aus Ihrem Telefonbuch zu entfernen.

Wenn Sie das Fax gleichzeitig (d. h. in einem Arbeitsgang) an mehrere Empfänger schicken wollen, klicken Sie auf , um eine Empfängergruppe anzulegen. Im Dialogfenster "Gruppen" können Sie diese Gruppe auch dauerhaft in einem Telefonbuch speichern.

## Faxe aus Eclipse FAX senden

1. Klicken Sie gegebenenfalls zweimal auf das Eclipse FAX-Programmsymbol, um das E-FAX-Programmfenster auf den Bildschirm zu holen.
2. Teilen Sie Eclipse FAX mit, welches Fax Sie (erstmalig oder erneut) senden möchten. Über die nachfolgend aufgeführten Optionen können Sie zuvor eine Auflistung gespeicherter bzw. empfangener Faxe einsehen:


**Datei öffnen** im Menü "Datei"

**Indizierte Dateien öffnen** im Menü "Datei"

**Sendeliste** im Menü "Senden"

**Empfangsliste** im Menü "Empfangen"

3. Selektieren Sie das zu übertragende Fax per Mausklick. Eclipse FAX zeigt das Fax daraufhin auf dem Bildschirm an.
4. Wählen Sie im Menü "Senden" den Befehl **Fax senden**, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste (dabei handelt es sich um das vom linken Rand aus gesehen vierte Symbol). Anschließend erscheint das Dialogfenster "Fax senden".
5. Tragen Sie in diesem Fenster alle für die Übertragung erforderlichen Informationen ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Sendevorgang zu starten. Haben Sie im Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" die Rufüberwachung (**Fax-Status anzeigen**) aktiviert, erscheint während des Sendevorgangs ein Dialogfenster, in dem Sie anhand der laufend aktualisierten Statusmeldungen den Fortgang der Übertragung verfolgen können. Nach dem erfolgreichen (bzw. versuchten) Senden des Faxes speichert Eclipse FAX in der Sendeliste zahlreiche Informationen, die insbesondere bei einer erneuten Übertragung der betreffenden Vorlage von Nutzen sind.

## Manuelles Senden von Faxen mit Eclipse FAX

Das manuelle Senden von Faxen ist vor allem dann von Nutzen, wenn Sie - wie beispielsweise bei der Verwendung von Kreditkarten - einen Zugangscode oder ein Passwort wählen bzw. eingeben müssen, um eine Verbindung zur empfangenden Gegenstelle herstellen zu können.

Wenn Sie Ihre Karte oder Ihren Zugangscode in Kombination mit der Funktion "Manuelles Senden" benutzen, unbedingt beachten, daß die Nummer für zukünftige Sendevorgänge in der e-fax.ini Ihres Systems gespeichert wird. Diese Nummer erscheint dann für jeden sichtbar im Dialogfenster "Manuell wählen", wenn Sie ein Fax manuell übertragen. Dies könnte jedoch zu Sicherheitsproblemen führen, wenn auch andere Mitarbeiter an Ihrem Computer arbeiten.

### Hinweis:

Die Abrechnung der Fernspreckgebühren über Kreditkarte wurde in Deutschland zum Zeitpunkt der Entwicklung dieses Programms noch nicht angeboten.

Bei Einsatz einer CAS-Faxkarte stehen die Funktionen "Manuelles Senden" und "Manueller Empfang" nicht zur Verfügung. Näheres hierzu finden Sie im CAS-Abschnitt der README-Datei.

Um ein Fax manuell zu senden, müssen Sie den Wählvorgang über den Lautsprecher Ihres Computers verfolgen können. Aktivieren Sie daher vor Ausführung der nachfolgend beschriebenen Schritte im Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" unbedingt den Lautsprecher (selektieren Sie an der Position "Lautsprecher" die Option "Ein").

1. Erstellen Sie Ihre Sendevorlage, wählen Sie die Option **Fax an Datei**, und laden Sie die Vorlage in Eclipse FAX, bzw. öffnen Sie in Eclipse FAX ein bereits vorhandenes Dokument.
2. Selektieren Sie im Menü "Senden" den Befehl **Manuelles Senden**. Daraufhin erscheint ein "Fax senden"-Dialogfenster, in dem Sie einen Empfänger aus Ihrem Telefonbuch sowie ein Deckblatt für die Vorlage auswählen können. Sie haben in diesem Fenster jedoch nicht die Möglichkeit, einen Briefbogen oder andere Optionen zu wählen. Da Sie Ihr Fax direkt aus Eclipse FAX senden, setzt die Funktion "Manuelles Senden" voraus, daß Ihre Vorlage sendefertig ist und Sie zum Zeitpunkt der Fax-Übertragung keine Veränderungen mehr vorzunehmen brauchen. Haben

Sie Empfänger und Deckblatt spezifiziert, klicken Sie auf die Schaltfläche .

3. Anschließend erscheint ein Dialogfenster, in das Sie das Wähl-Präfix und eine weitere, eventuell benötigte Nummer eingeben müssen. Der Name und die Telefonnummer des zuvor angegebenen Empfängers erscheinen zu Ihrer Information oben in diesem Dialogfenster. Die Fax-Nummer wird automatisch in das entsprechende Feld eingetragen.

### Hinweis:

Die Karten- bzw. Kontonummer brauchen Sie nicht einzugeben, da die Gebührenabrechnung per Kreditkarte in Deutschland zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Programms nicht bereitgestellt wurde.

4. Haben Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben, klicken Sie auf die rechts neben dem Feld "Wähl-Präfix" befindliche Schaltfläche. Daraufhin wählt der Fax-Modem das angegebene Wähl-Präfix. Warten Sie den Amtston ab, und ...
5. ... klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Fax wählen**, um die Wahl der Fax-Nummer zu veranlassen. Da Sie die Kontonummer in Schritt 3 nicht angegeben haben, brauchen Sie die Schaltfläche **Kontonummer wählen** nicht anzuklicken.
6. Falls die in das Feld "Sonstige Nummer" eingegebene Nummer für den Wählvorgang benötigt wird, klicken Sie gegebenenfalls auf die zugehörige **Wählen**-Schaltfläche.



7. Sobald die Gegenstelle den Ruf annimmt, übergibt diese ein Signal an Ihren Computer, nach dem Sie die Schaltfläche **Verbinden** anklicken müssen. Ihr Fax-Modem sendet einen Antwortton an die empfangende Station und überträgt Ihre Sendevorlage.


**Hinweis:**

Falls Sie eine CAS-Faxkarte benutzen, ist diese Funktion nicht verfügbar. Eclipse FAX kann in Kombination mit derartigen Faxkarten keine manuell veranlaßten Sendevorgänge durchführen, da das Programm die Hardware nicht direkt steuert.

## Mehrere Seiten zusammenfassen

Mit Hilfe der im folgenden erläuterten Funktion können Sie verschiedene Fax-Dokumente in einer Datei zusammenfassen, um diese abzuspeichern oder als Fax zu senden. Beachten Sie, dass sich die betreffenden Dokumente als empfangene bzw. gesendete Faxe auf der Festplatte befinden müssen.

1. Klicken Sie im Menü "Datei" auf den Eintrag **Datei öffnen**, und selektieren Sie eine Datei, in der die Fax-Dateien zusammengefaßt werden sollen.
2. Öffnen Sie das Dialogfenster "Zusammenfassen", indem Sie im Menü "Datei" den Befehl **Seiten zusammenfassen** aktivieren.
3. Benutzen Sie eine der -Schaltflächen, um die erste Datei auszuwählen, die der bereits auf dem Bildschirm befindlichen Datei hinzugefügt werden soll. Um eine Dokumentdatei aus dem Listenfeld "Zusammengefaßte Dokumente" zu entfernen, müssen Sie die betreffende Datei unterlegen und auf  klicken.

4. Durch Anklicken von  oder **Anzeigen** können Sie die zusammengefaßten Fax-Seiten einsehen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Zusammenfassung mit Hilfe der Werkzeugleiste zu modifizieren. Klicken Sie auf das **Zusammenfassen**-Symbol, um zum Dialogfenster "Zusammenfassen" zurückzukehren. In diesem Fenster können Sie der Zusammenfassung jederzeit weitere Dokumente hinzufügen.

Im Dialogfenster "Zusammenfassen" entfernt die Schaltfläche **Löschen** die jeweils selektierte Datei nur aus dem Listenfeld "Zusammengefaßte Dokumente". Die Datei wird jedoch nicht von Ihrer Festplatte gelöscht.

## Rufüberwachung

In den Dialogfenstern "Fax senden - Konfiguration" und "Konfiguration Empfang" befindet sich eine Option, über die Sie die Einblendung laufend aktualisierter Statusmeldungen während eines Sende- oder Empfangsvorgangs aktivieren können.

1. Starten Sie den Eclipse FAX Manager.
2. Wählen Sie im Menü "Senden" bzw. "Empfangen" die Position **Einrichten**, um das Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" bzw. "Konfiguration Empfang" zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Statusfeld neben der Option **Fax-Status anzeigen**, um die Rufüberwachung zu aktivieren.

Bei aktivierter Rufüberwachung blendet Eclipse FAX während jeder Fax-Übertragung ein Dialogfenster mit laufend aktualisierten Statusinformationen ein. Darüber hinaus enthält dieses Fenster die Schaltfläche

**Abbrechen**

, über die Sie den Sende- bzw. Empfangsvorgang jederzeit stoppen können.



## Fax-Übertragung abbrechen

Wie Sie eine laufende Fax-Übertragung stoppen können, hängt davon ab, ob im Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" bzw. "Konfiguration Empfang" die Option **Fax-Status anzeigen** aktiviert haben.

Haben Sie die Option **Fax-Status anzeigen** selektiert (d. h., die Rufüberwachung aktiviert), können Sie den jeweils laufenden Sende- bzw. Empfangsvorgang durch Anklicken der im Status-Dialogfenster

befindlichen Schaltfläche  stoppen.

Ist die Rufüberwachung deaktiviert, vorgehen wie folgt:

1. Laden Sie gegebenenfalls Eclipse FAX.
2. Um einen Sendevorgang zu stoppen, müssen Sie im Menü "Senden" auf die Position **Status anzeigen** klicken. Daraufhin erscheint das Status-Dialogfenster mit Meldungen zur aktuellen Übertragung. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um den Sendevorgang zu stoppen. Zum Abbruch eines laufenden Empfangsvorgangs ist dementsprechend im Menü "Empfangen" der Befehl **Fax-Status anzeigen** zu aktivieren.

Eclipse FAX speichert die abgebrochenen Vorgänge in der Sende- bzw. der Empfangsliste, wo sie den Status "Fehler" erhalten. Beachten Sie, daß bis zum Abbruch der Fax-Übertragung einige Sekunden vergehen können.


## **Faxe erneut senden**

Beim Senden von Fax-Mitteilungen kann es aus den verschiedensten Gründen zu Übertragungsfehlern kommen - beispielsweise kann an der Gegenstelle ein Papierstau auftreten oder der gewählte Teilnehmeranschluß besetzt sein. Wenn ein Fax nicht erfolgreich übertragen werden kann, trennt Eclipse FAX die Verbindung und führt zu einem späteren Zeitpunkt einen erneuten Wahlversuch aus. Die **Pause zwischen Wahlversuchen** hängt ebenso wie die **maximale Anzahl Wahlversuche** von den im Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" vorgenommenen Einstellungen ab. Konnte Eclipse FAX auch nach Ausführen der maximalen Anzahl Wahlversuche keine Verbindung herstellen, können Sie die betreffende Fax-Mitteilung wie folgt erneut senden:

1. Aktivieren Sie im Menü "Senden" den Befehl **Sendeliste**.
2. Unterlegen Sie in der Sendeliste das Fax, das Sie erneut übertragen wollen, und klicken Sie auf **Wiederholen**.


## Faxe zeitversetzt senden

In Eclipse FAX haben Sie die Möglichkeit, Faxe zeitversetzt zu senden, um so die günstigeren Fernsprechtarife während der Nacht und an den Wochenenden zu nutzen und bei Sendevorgängen nach Übersee den Zeitunterschied zu überbrücken.


1. Laden Sie die Fax-Datei, die Sie zeitversetzt senden wollen.
2. Öffnen Sie das Menü "Datei", und selektieren Sie den Befehl **Drucken**. Wenn Sie das Fax in E-FAX einsehen, wählen Sie im Menü "Senden" die Position **Fax senden**, bzw. klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das entsprechende Symbol. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Drucken".
3. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche , um das Dialogfenster "Fax senden" auf den Bildschirm zu holen.
4. Definieren Sie im Feld "Sendetermin" den Zeitpunkt der Fax-Übertragung. Klicken Sie dazu auf die Stunden-, Minuten- und/oder Datumsangabe, und stellen Sie Uhrzeit und/oder Datum mit Hilfe der Aufwärts- und Abwärtspfeile ein. Wenn Sie zeitversetzte Sendevorgänge programmiert haben, muß der Eclipse FAX Manager aktiv sein (entweder als normales Fenster oder auf Symbolgröße verkleinert), bis alle zeitversetzt programmierten Faxe gesendet sind.

## Zeitversetzte Sendevorgänge neu programmieren bzw. löschen

Gehen Sie vor wie nachfolgend beschrieben, um den Zeitpunkt eines zeitversetzt programmierten Sendevorgangs zu ändern bzw. einen zeitversetzten Sendevorgang aus der Liste der zeitversetzten Faxe zu löschen:

1. Öffnen Sie das Menü "Senden", und aktivieren Sie den Befehl **Sendeliste**. Daraufhin erscheint eine Liste zeitversetzter und/oder bereits gesendeter Faxe.
2. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Option **Nicht gesendete Faxe**, um eine Auflistung der noch nicht gesendeten Faxe abzurufen.
3. Wählen Sie das Fax aus, für das Sie einen neuen Sendetermin programmieren wollen bzw. das aus der Sendeliste gelöscht werden soll. Um das Fax aus der Liste zu entfernen, brauchen Sie lediglich auf die Schaltfläche  zu klicken. Wenn Sie das Fax jedoch zu einem anderen als dem bisher definierten Zeitpunkt senden wollen, müssen Sie das Dialogfenster "Neuen Sendetermin programmieren" auf den Bildschirm holen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche

.

4. Geben Sie in diesem Dialogfenster Uhrzeit und Datum des neuen Sendetermins ein. Nach Anklicken der Schaltfläche  trägt Eclipse FAX das Fax entsprechend Ihren Angaben in die Warteschlange ein.

## Kurzmitteilung senden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Deckblatt senden, auf das Sie zuvor eine Kurzmitteilung geschrieben haben. Das aktuelle Dokument wird bei der Übertragung einer Kurzmitteilung nicht gesendet.




1. Aktivieren Sie im Menü "Senden" den Befehl **Kurzmitteilung**, um das Dialogfenster "Fax senden" zu öffnen. Beachten Sie, daß bei Erscheinen dieses Fensters die im Feld "Fax-Deckblatt" befindlichen Optionen **Senden** und **Kurzmitteilung hinzufügen** bereits aktiviert sind (die zugehörigen Statusfelder enthalten ein "X").
2. Wählen Sie im Telefonbuch einen Empfänger aus, selektieren Sie ein Deckblatt, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fax senden**.
3. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Kurzmitteilung für Fax-Deckblatt". Geben Sie in dieses Fenster den Text Ihrer Mitteilung ein.
4. Klicken Sie abschließend auf **Senden**, um die Übertragung der Kurzmitteilung zu veranlassen.

## Faxe empfangen und einsehen

Ist Eclipse FAX aktiv, werden eingehende Faxe unter Windows automatisch empfangen. Sie sollten jedoch sicherstellen, daß Sie im Dialogfenster "Konfiguration Empfang" die korrekten Einstellungen gewählt haben. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihr System zum Empfang von Faxen bereit ist:

1. Starten Sie Eclipse FAX auf der Windows-Oberfläche, wenn das Programm nicht bereits aktiv ist.
2. Selektieren Sie im Menü "Empfangen" den Befehl **Einrichten**, um das Dialogfenster "Konfiguration Empfang" zu öffnen.
3. Überprüfen Sie, ob die folgenden Optionen aktiviert sind (die zugehörigen Statusfelder müssen ein "X" enthalten):

Info bei Empfang  
Fax-Status anzeigen  
Automatischer Empfang

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Bitten Sie einen anderen Fax-Teilnehmer, Ihnen ein mehrere Seiten umfassendes Fax zuzusenden.
6. Beobachten Sie das Dialogfenster "Status Empfang" während Ihr Computer den Empfangsvorgang abwickelt. Sobald die Übertragung beendet ist, gibt Eclipse FAX eine entsprechende Meldung aus. Wurde die Übertragung aus bestimmten Gründen unterbrochen, versucht Eclipse FAX, möglichst viele Seiten der Fax-Mitteilung zu speichern. Fragen Sie in einem derartigen Fall beim Sender nach, ob Sie das Fax vollständig empfangen haben.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
8. Klicken Sie auf das Eclipse FAX-Symbol, sofern das Programm nicht bereits läuft.
9. Öffnen Sie das Menü "Empfangen", und klicken Sie auf **Empfangsliste**. Im Dialogfenster "Empfangsliste" erhalten Sie detaillierte Informationen zu dem zuvor empfangenen Fax.
10. Selektieren Sie das zuvor empfangene Fax, und klicken Sie auf die Schaltfläche . Daraufhin zeigt Eclipse FAX die obere Hälfte der ersten Fax-Seite an.

## Eine Seite zoomen

Um eine Seite vergrößern oder zoomen zu können, muß entweder die Ansicht **Aktuelle Größe** oder **Vollständige Seite** aktiv sein. (Bei Wahl der Darstellung **Seitenübersicht** steht die Zoom-Funktion nicht zur Verfügung.) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und definieren Sie den Bereich, der vergrößert werden soll. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint der gewählte Ausschnitt vergrößert.

Um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Zurücksetzen**, wählen im Menü "Ansicht" den Befehl **Zurücksetzen** oder drücken die Leertaste. Wenn Sie eine im Fenster "Grafik einfügen" angezeigte Grafik zoomen, können Sie nur über die Leertaste zur vorherigen Ansicht zurückkehren.

## **Manueller Empfang von Faxen unter Windows**


Wenn Sie Fernsprech- und Faxbetrieb über ein und dieselbe Fernsprechleitung abwickeln, empfiehlt es sich, Eclipse FAX für den manuellen Empfang von Faxen zu konfigurieren.

1. Öffnen Sie das Menü "Empfangen", und klicken Sie auf **Manueller Empfang**. Sobald Ihre Fax-Hardware die Verbindung zu einer sendenden Gegenstelle hergestellt hat, übernimmt Eclipse FAX die Abwicklung der Fax-Übertragung und empfängt das eingehende Fax.




## Faxe einsehen

In Eclipse FAX können Sie Faxe, die Sie einsehen möchten, auf verschiedene Weise auf den Bildschirm holen. Sie können:

das Menü "Empfangen" öffnen und über den Befehl **Empfangsliste** das gleichnamige Dialogfenster aufrufen. Wählen Sie in der Empfangsliste das betreffende Fax aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

ODER

im Menü "Senden" den Befehl **Sendeliste** aktivieren, um das Dialogfenster "Sendeliste" auf den Bildschirm zu holen. Selektieren Sie in der Sendeliste das Fax, das Sie einsehen wollen, und klicken Sie auf .

ODER

ein Fax über die im Menü "Datei" befindlichen Befehle **Datei öffnen** oder **Indizierte Dateien öffnen** auf den Bildschirm holen. Erscheint das Fax im Eclipse FAX-Programmfenster, können Sie es über die Schaltflächen und Symbole der Ansicht- und der Seitenübersicht-Werkzeugleiste in den unterschiedlichsten Perspektiven betrachten.



## Fax-Seiten drehen

Eclipse FAX empfängt ein Fax, das die Bedienungskraft an der sendenden Gegenstelle in falscher Orientierung in den Vorlageneinzug des Fax-Geräts eingelegt hat, ebenfalls in falscher Orientierung - d. h., das Fax steht auf Ihrem Bildschirm auf dem Kopf. Um nicht jedesmal, wenn das betreffende Fax eingesehen wird, auf die Schaltfläche **Drehen** klicken zu müssen, können Sie die Orientierung über den im Menü "Spezial" befindlichen Befehl **Seiten drehen** korrigieren. Diese Funktion dreht das Fax nicht nur, sondern speichert es auch in korrekter Orientierung ab.

1. Klicken Sie im Menü "Spezial" auf die Position **Seiten drehen**, um das gleichnamige Dialogfenster zu öffnen.
2. Falls das Fax nur eine Seite umfaßt bzw. nur die aktuelle Seite in falscher Orientierung angezeigt wird, wählen Sie die Option **Aktuelle Seite**. Stehen jedoch mehr als zwei aufeinanderfolgende Seiten auf dem Kopf, klicken Sie auf **Seiten**, und spezifizieren Sie über die Felder **Von** und **bis** die Seiten, die gedreht werden sollen. Erscheint das gesamte Dokument in falscher Orientierung oder müssen mehrere nicht aufeinanderfolgende Seiten gedreht werden, veranlassen Sie über die Option **Alle Seiten** die Drehung des gesamten Faxes.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die selektierte(n) Seite(n) in die Liste der zu drehenden Seiten aufzunehmen. Mit Hilfe der Schaltfläche **Entfernen** können Sie einzelne Seiten aus dieser Liste entfernen. Haben Sie alle zu drehenden Seiten in die Liste eingefügt, klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie im Dialogfenster "Datei speichern" einen neuen Namen für das Fax an, bzw. klicken Sie auf **OK**, um den bisherigen Namen beizubehalten. Eclipse FAX bearbeitet daraufhin die zu drehenden Seiten und speichert sie - gegebenenfalls mit weiteren Seiten - unter dem zuvor gewählten Dateinamen ab.

## Faxe speichern

Gehen Sie vor wie im folgenden beschrieben, um Faxe, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut benutzen möchten, als Dateien abzuspeichern. Wenn Sie beispielsweise häufiger eine bestimmte Vorlage senden müssen, brauchen Sie diese nur ein einziges Mal zu speichern und können sie später beliebig oft übertragen.

1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Fax-Datei speichern wollen, in der entsprechenden Windows-Anwendung (MS Word, Excel etc.).
2. Selektieren Sie Eclipse FAX als Ihren Drucker, und wählen Sie den Befehl **Drucken**. Daraufhin erscheint das gleichnamige Dialogfenster.
3. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche , um das Dialogfenster "Fax senden" zu öffnen.
4. Klicken Sie auf . Anschließend erscheint das Dialogfenster "Fax an Datei".
5. Geben Sie einen Dateinamen ein, und spezifizieren Sie einen Dateityp. Dabei haben Sie die Wahl zwischen den folgenden Formaten:



Group 3 TIF

Group 4 TIF

Uncompressed TIF

## Faxe indiziert speichern

Nachdem Sie ein Fax eingesehen haben, haben Sie die Möglichkeit, dieses indiziert zu speichern. Dazu gibt Eclipse FAX eine entsprechende Abfrage aus. Sie können ein Fax auch zu einem späteren Zeitpunkt indiziert abspeichern, indem Sie im Menü "Datei" den Befehl **Speichern mit Index** benutzen.

1. Befindet sich ein Fax auf der Eclipse FAX-Arbeitsfläche, wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Speichern mit Index**. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Indexdatei"
2. Spezifizieren Sie im Feld "Index" den Indexnamen. Um das Fax unter einem neuen Index zu speichern, müssen Sie einen neuen, maximal 50 Zeichen umfassenden Namen eingeben. Wenn Sie die Fax-Mitteilung jedoch unter einem bereits vorhandenen Index abspeichern wollen, öffnen Sie das Listefeld durch Anklicken des zugehörigen Abwärtspfeils und selektieren einen der aufgeführten Indizes.
3. Wählen Sie die Option 'Komprimieren zu Group 4 Tiff', wenn Sie die Datei entsprechend komprimieren möchten (um Speicherplatz zu sparen).
4. Geben Sie unter "Beschreibung" eine Kurzbeschreibung des Faxes ein.
5. Weitere Informationen zu diesem Fax können Sie über die Schaltfläche  abrufen.
6. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche , um die Datei entsprechend Ihren Angaben unter dem ausgewählten Index zu speichern.

## Indizierte Faxe suchen

Gehen Sie vor wie im folgenden beschrieben, um Faxe aufzufinden, die Sie zuvor mit einem Index abgespeichert haben. Eclipse FAX unterstützt eine Vielzahl von Filtern und Sortieroptionen, die diesen Vorgang erleichtern und beschleunigen. Haben Sie das Fax gefunden, können Sie es nicht nur auf dem Bildschirm einsehen, bearbeiten oder ausdrucken, sondern es auch erneut übertragen.

1. Öffnen Sie das Dialogfenster "Indizierte Dateien öffnen", indem Sie im Menü "Datei" den gleichnamigen Befehl anklicken.
2. Suchen Sie die gewünschten Faxe mit Hilfe folgender Felder:  
  
Index  
Suchliste  
Alle anzeigen  
(Fax-Liste)
3. Sortieren Sie die in der Fax-Liste angezeigten indizierten Faxe nach den folgenden Kriterien:  
  
Alphabet  
Datum/Uhrzeit  
Aufsteigend  
Absteigend
4. Unterlegen Sie eines der aufgeführten Faxe, und ermitteln Sie anhand der Einträge in den nachfolgend genannten Feldern, ob es sich um das gesuchte Fax handelt:  
  
Beschreibung  
Info
5. Sobald Sie das gesuchte Fax gefunden haben, können Sie eine der nachstehenden Optionen benutzen:  
  
Anzeigen  
Eintrag löschen

Zur Zeit unterstützt Eclipse FAX noch kein Verfahren, das ein Fax direkt aus dem Index entfernt. Über die Schaltfläche **Eintrag löschen** wird sowohl der Indexeintrag als auch die Fax-Datei gelöscht. Wenn Sie nur einen Indexeintrag löschen, die zugehörige Fax-Datei jedoch erhalten wollen, müssen Sie daher das betreffende Fax auf den Bildschirm holen und im Menü "Datei" den Befehl **Speichern als** aktivieren, um so eine Kopie des Faxes unter einem anderen Namen abzulegen. Klicken Sie anschließend im Dialogfenster "Indizierte Dateien öffnen" auf **Eintrag löschen**. Damit wird die Originalversion des Faxes zusammen mit dem Indexeintrag gelöscht.

## **Drucker einrichten**

Vor den Starten eines Druckvorgangs müssen Sie sicherstellen, daß der korrekte Drucker selektiert ist.

1. Öffnen Sie das Menü "Datei", und aktivieren Sie den Befehl **Drucker einrichten**.
2. Wählen Sie in dem daraufhin erscheinenden Dialogfenster "Druckereinrichtung" den Drucker aus, auf dem Eclipse FAX Ihre Dokumente ausgeben soll. Falls Sie Ihren Drucker nicht in der Druckerliste finden, schlagen Sie im Windows-Benutzerhandbuch unter "Installieren und Einrichten eines Druckers" nach.


## Seitenweise drucken

Eclipse FAX unterstützt nicht nur das Drucken vollständiger Faxe, sondern auch die Ausgabe einzelner Fax-Seiten. Gehen Sie folgendermaßen vor, um bestimmte Seiten einer Fax-Mitteilung auszudrucken.

1. Öffnen Sie die betreffende Fax-Datei.
2. Aktivieren Sie im Menü "Datei" den Befehl **Drucken**, um das gleichnamige Dialogfenster auf den Bildschirm zu holen.
3. Spezifizieren Sie in diesem Dialogfenster die Anzahl auszudruckender Exemplare, und geben Sie an, welche Seiten des Faxes Sie drucken möchten. Eclipse FAX übergibt die ausgewählten Seiten anschließend an Ihren Drucker.

## Ausgewählten Bereich einer Seite drucken


In Eclipse FAX haben Sie die Möglichkeit, Faxe ausschnittsweise auszudrucken. (Wozu das vollständige Fax ausdrucken, wenn Sie nur einen bestimmten Abschnitt benötigen?) Gehen Sie vor wie nachfolgend beschrieben, um den Ausschnitt einer Fax-Seite zu drucken.

1. Öffnen Sie die Fax-Datei.
2. Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl **Bereich drucken**. Dauraufhin verwandelt sich der Mauszeiger in ein Messer.
3. Zeichnen Sie bei gedrückt gehaltener Maustaste ein Rechteck um den Bereich der Seite, der gedruckt werden soll. Anschließend erscheint das Dialogfenster "Drucken".
4. Spezifizieren Sie in diesem Dialogfenster die Anzahl auszudruckender Exemplare, und klicken Sie auf die Schaltfläche .



## Seitenübersicht drucken

Wenn Sie mehrere Fax-Seiten auf einer Druckseite ausgeben wollen, vorgehen wie folgt:

1. Öffnen Sie die betreffende Fax-Datei.
2. Aktivieren Sie im Menü "Datei" den Befehl **Seitenübersicht drucken**, um das gleichnamige Dialogfenster aufzurufen.
3. Geben Sie zunächst die Anzahl auszudruckender Exemplare an, und legen Sie dann fest, wie viele Fax-Seiten auf einer Druckseite erscheinen sollen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche . Daraufhin druckt Eclipse FAX Ihr Fax aus.

## Drucken aus anderen Windows-Anwendungen

Führen Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte aus, um - unter Einbeziehung der Zwischenablage - Faxe aus anderen Windows-Anwendungen zu drucken.

### In Eclipse FAX:



1. Öffnen Sie die Fax-Datei, so daß sie auf dem Bildschirm angezeigt wird.
2. Aktivieren Sie im Menü "Spezial" den Befehl **Auswählen** bzw. **Alles auswählen**.
3. Markieren Sie mit Hilfe des Mauszeigers den Bereich der Fax-Seite, der kopiert werden soll.

### In der anderen Anwendung:

4. Wechseln Sie zu der Anwendung.
5. Plazieren Sie den Cursor an die Stelle, an die Sie den zuvor ausgewählten Bereich der Fax-Seite kopieren wollen.
6. Übertragen Sie den Inhalt der Zwischenablage mit Hilfe des Befehls **Einfügen** in die betreffende Anwendung.
7. Drucken Sie das Fax entsprechend den Anweisungen in der zu Ihrer Anwendung gehörigen Dokumentation.

## Seiten einscannen

Vorgehen wie folgt, um einen Text oder eine Grafik von einer Papiervorlage einzuscannen.

1. Legen Sie die erste Vorlage auf das Vorlagenglas des Scanners.
2. Wenn Sie die Vorlage nach dem Einlesen direkt als Fax senden wollen, aktivieren Sie im Menü "Scannen" den Befehl **Scannen und senden**. Bei Wahl des Menübefehls **Scannen und anzeigen** kann die eingescannte Vorlage sofort auf dem Bildschirm eingesehen werden. Der Befehl **Scannen und drucken** veranlaßt die unverzügliche Ausgabe der eingelesenen Vorlage auf Ihrem Drucker.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Nachdem Sie die erste Seite eingescannt haben, gibt Ihnen Eclipse FAX die Möglichkeit, weitere Seiten einzulesen. Klicken Sie auf , wenn Sie alle Seiten eingescannt haben.

Was nach Beendigung des Scan-Vorgangs auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, hängt von der zuvor gewählten Option ab. Haben Sie den Menübefehl **Scannen und senden** selektiert, erscheint das Dialogfenster "Fax senden", während bei Wahl von **Scannen und anzeigen** die eingescannte Vorlage auf dem Bildschirm angezeigt wird. Ihr Drucker gibt die eingescannte Vorlage aus, wenn Sie die Option **Scannen und drucken** aktiviert haben.

## OCR-Optionen einstellen

Gehen Sie vor wie nachfolgend beschrieben, um sich vor dem erstmaligen Einsatz der optischen Zeichenerkennungsfunktion mit den verfügbaren Optionen vertraut zu machen. In der Regel können die vorgegebenen Standardeinstellungen unverändert beibehalten werden.

1. Öffnen Sie das mit der OCR-Funktion zu bearbeitende Dokument über die Sende-/Empfangsliste bzw. mit Hilfe der Befehle des Menüs "Datei".
2. Wählen Sie im Menü "OCR" den Befehl **OCR einrichten**. Daraufhin erscheint das gleichnamige Dialogfenster. Die einzelnen Felder und Einstellungen werden im folgenden ausführlich beschrieben.

Modus

Sprache

Fehlerzeichen

Automatische Spaltenerkennung

Format beibehalten

Ausgabefenster

Datei

Zwischenablage

Starten

Durchsuchen

## Einsatz der OCR-Funktion

Bevor Sie die OCR-Funktion in Eclipse FAX aktivieren, müssen Sie den zu erkennenden Bereich Ihres Dokuments festlegen. Eclipse FAX liest daraufhin den angegebenen Bereich bzw. die vereinbarte Seite, Datei oder Zone. Der erkannte Text wird anschließend je nach der von Ihnen gewählten Option in einer Datei gespeichert oder in einem speziellen Fenster zur Weiterverarbeitung angezeigt. Während der Zeichenerkennung erscheint nicht nur der erkannte Text, sondern auch die relative Position innerhalb des Faxes. Gegebenenfalls erforderliche Seitenwechsel werden ebenfalls durchgeführt.

### OCR Datei

Dieser Befehl bearbeitet mehrere Seiten umfassende Faxe mit der OCR-Funktion. Die zu erkennenden Seiten müssen Sie in einem dazu erscheinenden Dialogfenster spezifizieren. Geben Sie einen Bereich an, oder klicken Sie auf **OK**, um die vorgegebene Option "Alle" zu akzeptieren. Während der Erkennungsprozedur wird die Nummer der jeweils bearbeiteten Seite sowie der bereits erledigte Anteil der betreffenden Seite eingeblendet.

### OCR Seite

Wendet die OCR-Funktion auf die aktuell angezeigte Fax-Seite an. Während der Zeichenerkennung blendet das Programm den bereits erledigten Prozentsatz laufend ein.

### OCR Bereich

Ermöglicht die schnelle Bearbeitung eines kleinen Bereichs Ihres Faxes. Nach der Aktivierung dieses Befehls erscheint statt des normalen Mauszeigers ein Kreuzcursor, mit dem Sie den gewünschten Bereich des Faxes markieren können. Der auf diese Weise selektierte Text wird anschließend erkannt.

## **Zonen und OCR**

Bei einer Zone handelt es sich um ein einzelnes Element eines Fax-Bilds (ein Text oder eine Grafik), das in einer weißen Fläche liegt. Wenn Sie beispielsweise eine Seite aus einer Zeitschrift, die eine Überschrift, ein Foto und mehrere Textspalten umfaßt, mit der optischen Zeichenerkennungsfunktion bearbeiten wollten, wäre jede Spalte eine Zone. Das Foto und die Überschrift wären ebenfalls Zonen. Durch die Definition von Zonen, die exakt den Text enthalten, den Sie erkennen wollen, erhöhen Sie die Genauigkeit und die Geschwindigkeit der Erkennungsprozedur und somit die Qualität des erkannten Textes. Das Programm braucht sich dann nicht um weiße Flächen, Grafiken, handschriftlichen Text etc. zu kümmern, sondern kann die einzelnen Elemente der betreffenden Seite getrennt voneinander bearbeiten und erkennen.

### Zonen auswählen

Definiert die Bereiche einer Seite, die mit der Zeichenerkennungsfunktion bearbeitet werden sollen. Nach Aktivierung dieses Befehls können Sie um die betreffenden Bereiche jeweils einen Rahmen ziehen. Keinesfalls Zeichnungen, Fotos und handschriftlichen Text selektieren.

### Zonen löschen

Nimmt die zuvor getroffene Zonenauswahl zurück, so daß Sie von vorn beginnen können.

### OCR Zonen

Startet die optische Zeichenerkennung für die ausgewählten Zonen. Die Zonen werden in der jeweils angegebenen Reihenfolge bearbeitet.

## OCR-Genauigkeit optimieren

Um von vornherein die Anzahl bei der Zeichenerkennung eventuell auftretender Fehler weitestgehend zu reduzieren, sollten Sie folgende Hinweise beachten.

Bitten Sie den Sender, ...

für die Fax-Übertragung möglichst den Fein-Modus zu aktivieren

einfache Schriften wie beispielsweise Times, Helvetica und Courier zu benutzen. Die Schriftgröße ist dabei nicht von Bedeutung, da kleine Schriften genauso problemlos erkannt werden wie große.

eine saubere und gestochen scharfe Vorlage (ein Original, keine Fotokopie) zu benutzen.



Vorlagen nur absolut gerade in den Vorlageneinzug des Fax-Geräts einzulegen. Obwohl das Programm Schrägeinzug bis zu einem gewissen Grad kompensieren kann, ist die Fehleranfälligkeit bei der Bearbeitung schräg eingezogener Vorlagen höher.

Die OCR-Funktion kann nicht im Hintergrund laufen. Daher niemals die Funktion "OCR bei Empfang" aktivieren, wenn Sie Eclipse FAX auf Symbolgröße verkleinern wollen oder sich nicht an Ihrem Computer aufhalten können.

In der vorliegenden E-FAX-Version können Sie ein um 90 oder 270° gedrehtes Fax nicht mit der optischen Zeichenerkennungsfunktion bearbeiten. Der Text eines um 180° gedrehten Faxes kann allerdings dann erkannt werden, wenn Sie die Orientierung zuvor über den im Menü "Spezial" bereitgestellten Befehl **Seiten drehen** korrigieren.

## Deckblätter erstellen

In Eclipse FAX haben Sie die Möglichkeit, individuelle Bestandteile (ein Logo, Ihre Unterschrift etc.) in die im Lieferumfang des Programms enthaltenen Fax-Deckblätter einzufügen. Diese Deckblätter verfügen über ausreichend freien Platz für Ihr Firmenlogo oder andere Zusätze, die Sie eventuell einfügen möchten.

1. Ist das Element, das in Ihr Deckblatt eingefügt werden soll, in einer Datei gespeichert ist, öffnen Sie die betreffende Datei über den im Menü "Datei" befindlichen Befehl **Datei öffnen**. Liegt das einzufügende Element jedoch nicht in einer Datei vor, schicken Sie eine Kopie des betreffenden Elements als Fax an Eclipse FAX. So können Sie das Logo bzw. das Zusatzelement anschließend in Eclipse FAX einsehen und bearbeiten. Wenn Sie über einen Scanner verfügen und das hinzuzufügende Element noch nicht in einer Datei gespeichert ist, scannen Sie die Vorlage ein, um sie auf dem Bildschirm einzusehen.
2. Klicken Sie im Menü "Datei" auf den Befehl **Datei öffnen**, um das gleichnamige Dialogfenster aufzurufen.
3. Wechseln Sie in das Verzeichnis \EFA\IMAGES, und selektieren Sie den Dateityp "Deckblatt". Daraufhin erscheinen in dem Dialogfenster die zum Lieferumfang von Eclipse FAX gehörigen Standard-Deckblätter.
4. Wählen Sie das gewünschte Deckblatt aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche . Eclipse FAX öffnet dann die betreffende Deckblatt-Datei.
5. Öffnen Sie über den im Menü "Spezial" befindlichen Befehl **Grafik einfügen** ein neues Fenster.
6. Wählen Sie in diesem Fenster im Menü "Datei" die Position **Öffnen**, um erneut das Dialogfenster "Datei öffnen" auf den Bildschirm zu holen. Haben Sie das Logo an sich selbst gefaxt, rufen Sie es über den Befehl **Empfangsliste öffnen** auf.
7. Öffnen Sie die Fax-Datei, die das Logo enthält.
8. Vergrößern Sie das Fenster Ihren Anforderungen entsprechend, und aktivieren Sie im Menü "Bearbeiten" den Befehl **Auswählen** bzw. **Alles auswählen**.
9. Markieren Sie mit der Maus (d. h. durch Klicken und Ziehen) den Bereich, der auf Ihrem Deckblatt erscheinen soll.
10. Selektieren Sie im Menü "Spezial" die Option **Einkleben**. Daraufhin verschwindet das Fenster, in dem sich das Logo befindet, von der Arbeitsfläche, während der zuvor markierte Bereich - umgeben von einem Rahmen - auf der aktuellen Fax-Seite erscheint.
11. Plazieren Sie den Mauszeiger auf das Feld mit dem neuen Deckblatt-Element. Halten Sie dann die rechte Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Element an die gewünschte Position.
12. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf einen beliebigen Punkt außerhalb des Rahmens, um so die Position festzulegen, an der Eclipse FAX das Element in die aktuelle Fax-Seite einbinden soll. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Speichern als". Beachten Sie, daß Sie das neue Element nicht mehr verschieben können, wenn Eclipse FAX es in die Seite eingebunden hat.
13. Geben Sie im Dialogfenster "Speichern als" einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf . Wenn Sie dieses Deckblatt das nächste Mal benutzen, enthält es bereits standardmäßig das zuvor eingefügte Element. Wird das Deckblatt unter einem neuen Namen abgespeichert, werden die Angaben zu Sender und Empfänger nicht in das Deckblatt übertragen. (E-FAX



interpretiert es als ein benutzerdefiniertes Deckblatt, da es nicht unter einem der standardmäßigen Deckblatt-Dateinamen abgelegt ist.) Um dies zu vermeiden, speichern Sie das Deckblatt unter dem bisherigen Namen ab.

## Briefbögen (1. und 2. Seite) erstellen

Dank dieser Funktion von Eclipse FAX brauchen Sie bei der Übertragung von Fax-Mitteilungen nicht auf Ihre im Briefverkehr benutzten Briefbögen zu verzichten. Eclipse FAX legt das Bild Ihrer Vorlage auf den Briefbogen, so daß Ihr Text auf einem elektronischen Briefbogen "gedruckt" wird. Dazu müssen Sie Ihren Briefbogen jedoch zunächst auf den Bildschirm holen. Benutzen Sie dazu eines der folgenden Verfahren:

1. Senden Sie eine Kopie der ersten und zweiten Seite Ihres Briefbogens per Fax an Ihren Computer. Bei einfach gehaltenen Schwarzweiß-Logos, ist dies problemlos möglich. Komplexe Logos und helle Farben werden dagegen nicht optimal übertragen.
2. Holen Sie über den Befehl **Neue Seite** eine leere Seite auf Ihre Arbeitsfläche. Geben Sie den Text Ihres Briefkopfs (Adresse, Telefonnummer etc.) über die Tastatur ein, und richten Sie die Bestandteile des Briefkopfs mit Hilfe der Text-Werkzeuge ordnungsgemäß aus. Übertragen Sie abschließend unter Benutzung des Befehls **Grafik einfügen** Ihr Firmenlogo in den Briefbogen. (Gehen Sie dazu vor entsprechend den Anweisungen für den Einsatz Ihres Scanners in Kombination mit Eclipse FAX, oder faxen Sie das Logo an Ihren Computer.)
3. Lesen Sie Ihren Briefkopf mit Hilfe eines Scanners ein. Dies empfiehlt sich insbesondere bei komplexen anspruchsvoll gestalteten Logos.

Wenn die Grafik auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, wählen Sie im Menü "Datei" die Option **Speichern als**, und selektieren Sie im anschließend erscheinenden Dialogfenster den Dateityp "Briefbogen (1. Seite)" bzw. "Briefbogen (2. Seite)". Wechseln Sie in das Verzeichnis \EFAX\IMAGES, und geben Sie einen Dateinamen für Ihren Briefbogen ein. Bei den Vorbereitungen für Ihren nächsten Sendevorgang wird dieser Name als eine Option angeboten, wenn Sie im Dialogfenster "Fax senden" die Option "Briefbogen" aktivieren.

### Tip:

Wenn Sie zum ersten Mal ein Dokument auf Ihrem Briefbogen übertragen, sollten Sie mit Hilfe der Vorschau-Funktion überprüfen, ob Sie die Ränder ordnungsgemäß definiert haben. Achten Sie außerdem darauf, daß Logo und Briefkopf nicht von Ihrem Dokument überlagert werden.




## Benutzerdefinierte Grafiken

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine Bibliothek häufig benutzter Grafiken (beispielsweise Unterschriften oder Logos) anlegen. Diese können dann über einen einzelnen Menübefehl abgerufen und eingefügt werden, ohne die vollständige Einfüge-Prozedur auszuführen. Gehen Sie vor wie folgt, um eine benutzerdefinierte Grafik zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menü "Spezial" den Eintrag **Grafik einfügen**, und öffnen Sie Ihre Grafikdatei. Zoomen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe wie unter "Übertragen einer Unterschrift auf ein Fax" beschrieben.
2. Öffnen Sie im Fenster "Grafik einfügen" das Menü "Bearbeiten", und selektieren Sie die Menüposition **Auswählen**. Unterlegen Sie anschließend den Bereich der Grafik, den Sie als benutzerdefinierte Grafik abspeichern wollen.
3. Rufen Sie das Dialogfenster "Benutzerdefinierte Grafiken" auf, indem Sie im "Datei"-Menü des Fensters "Grafik einfügen" den Befehl **Speichern als benutzerdefinierte Grafik** aktivieren.
4. Geben Sie in das Feld **Namen** einen Namen für die betreffende Grafik ein, und klicken Sie auf **Grafik hinzufügen**, um die Grafik in Ihre Bibliothek aufzunehmen. Wenn Ihre Bibliothek bereits Grafiken enthält und Sie eine vorhandene Grafik austauschen möchten, müssen Sie die Schaltfläche **Grafik ersetzen** anklicken.
5. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, für die Grafik einen Hotkey festzulegen. Öffnen Sie dazu das Listefeld "Grafik-Hotkey" durch Anklicken des zugehörigen Abwärtspfeils. Dieses Feld enthält - basierend auf dem für die Grafik vereinbarten Dateinamen - eine Auflistung der verfügbaren Buchstaben. Selektieren Sie den gewünschten Buchstaben per Mausklick.
6. Um diese Grafik einzufügen, brauchen Sie lediglich den Namen der Grafik im Menü "Spezial" anzuklicken (oder gegebenenfalls die zugehörige Hotkey-Kombination zu betätigen). Die Grafik wird auf dieselbe Weise eingefügt, als hätten Sie sie im Fenster "Grafik einfügen" geöffnet und ausgewählt.
7. Über den im Menü "Spezial" befindlichen Befehl **Benutzerdefinierte Grafiken** können die in der Grafik-Bibliothek enthaltenen Grafiken auch umbenannt oder gelöscht werden. Selektieren Sie im Listefeld "Namen" des Dialogfensters "Benutzerdefinierte Grafiken" den Namen der Datei, die Sie löschen bzw. umbenennen wollen, und klicken Sie anschließend auf **Grafik löschen**, um die Grafik aus der Liste zu entfernen, bzw. geben Sie einen neuen Namen ein und klicken auf **Namen ändern**, wenn Sie die Grafik umbenennen wollen.

## Übertragen einer Unterschrift auf ein Fax

Gehen Sie vor wie im folgenden beschrieben, um vor der Übertragung eine beliebige Grafik auf ein Fax zu plazieren.

1. Liegt die betreffende Grafik noch nicht als Datei vor, faxen Sie eine Kopie Ihrer Unterschrift (oder einer anderen Grafik) an Eclipse FAX. Sie können die Unterschrift auch mit einem Scanner einlesen und anschließend in einer Datei ablegen.
2. Erstellen Sie Ihre Sendevorlage in einer Anwendung Ihrer Wahl, und aktivieren Sie den (normalerweise im Menü "Datei" befindlichen) Befehl **Drucken**. Klicken Sie in dem dann erscheinenden Eclipse FAX-Dialogfenster "Fax senden" auf das Statusfeld **Grafik einfügen**. Selektieren Sie gegebenenfalls weitere Optionen (Deckblätter, Briefbogen etc.).
3. Wenn die zuvor übertragene Grafik in Eclipse FAX erscheint, ist das Fenster "Grafik einfügen" geöffnet. Wählen Sie im "Datei"-Menü dieses Fensters den Befehl **Öffnen**, ermitteln Sie in dem dann erscheinenden Dateiauswahlfenster die Datei, die Ihre Unterschrift enthält, und klicken Sie auf .
4. Bringen Sie das Fenster auf die gewünschte Größe, und selektieren Sie im Menü "Bearbeiten" die Option **Auswählen** bzw. **Alles auswählen**.
5. Unterlegen Sie Ihre Unterschrift mit Hilfe der Maus (d. h. durch Klicken und Ziehen).
6. Öffnen Sie das Menü "Spezial", und klicken Sie auf **Einkleben**. Daraufhin verschwindet das Fenster "Grafik einfügen" von der Arbeitsfläche, während der zuvor markierte Bereich der Grafikdatei von einem Rahmen umgeben auf der aktuellen Fax-Seite erscheint.
7. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Rahmen, in dem sich Ihre Unterschrift befindet, und ziehen Sie die Unterschrift bei gedrückter rechter Maustaste an die gewünschte Position auf der Fax-Seite. Soll die Unterschrift nicht auf der aktuellen Seite eingefügt werden, holen Sie die betreffende Seite über die in der Werkzeugleiste befindlichen Seitenauswahl-Schaltflächen auf den Bildschirm.
8. Klicken Sie auf das -Symbol, und beantworten Sie die dann von Eclipse FAX ausgegebene Abfrage, ob die Grafik (Unterschrift) in die Fax-Seite eingebunden werden soll durch Anklicken von . Daraufhin werden Sie aufgefordert, einen Dateinamen zu spezifizieren. Geben Sie einen neuen Namen ein, oder übernehmen Sie den vom Programm vorgeschlagenen Namen. Die Unterschrift wird in die von Ihnen ausgewählte Fax-Seite eingebunden, und Eclipse FAX sendet das gesamte Fax an den im Dialogfenster "Fax senden" angegebenen Empfänger.

## Senden von Faxen per DDE

Die Datei BULKMAIL.DOC umfaßt zwei Makros für MS-Word für Windows, Version 2.0. Das erste Makro, BulkMail, durchsucht ein Serienbrief-Dokument nach eingebetteten Fax-Nummern und überträgt jeweils ein Fax an die zugehörigen Empfänger. Das zweite, SendFax, greift auf einen unterlegten Namen zu und sendet dem betreffenden Teilnehmer eine Fax-Mitteilung zu, nachdem es die zugehörige Fax-Nummer im Telefonbuch ermittelt hat.

Vor dem Einsatz dieser Makros müssen allerdings die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- E-FAX ist installiert.
- Die MS Word-Makros sind installiert.
- Die erforderlichen Telefonnummern sind in das E-FAX-Telefonbuch eingetragen (nur für das SendFax-Makro).
- Das korrekte E-FAX-Telefonbuch ist geöffnet (nur für das SendFax-Makro).

### Hinweis:

Umfassende Erläuterungen zur Serienbrief-Funktion sowie zu Installation und Benutzung von Makros in Word finden Sie im *Microsoft Word-Benutzerhandbuch*.

1. Installieren Sie das Makro **BulkMail** in Microsoft Word.
2. Verbinden Sie in Ihrem Word-Dokument Ihren Serienbrief und Ihre Datenbank zu einem neuen Dokument.

Gehen Sie unbedingt entsprechend den Anweisungen in der Datei BULKMAIL.DOC vor, damit der Serienbrief die für die Fax-Übertragung erforderlichen Felder enthält.

3. Führen Sie das **BulkMail**-Makro aus.

Das Makro selektiert E-FAX als Drucker, wählt die Fax-Nummer und sendet das Fax. Anschließend verarbeitet es das nächste Dokument in der Serienbrief-Datei. Sobald alle Dokumente übertragen sind, aktiviert das Makro wieder den zuvor aktiven Drucker.

Bei dem Makro SendFax handelt es sich um eine weniger komplexe DDE-Anwendung (DDE = Dynamic Data Exchange, Dynamischer Datenaustausch). Dieses Makro greift auf einen in Ihrem Word-Dokument unterlegten Namen zu und ermittelt die Fax-Nummer des betreffenden Teilnehmers im aktuell ausgewählten Telefonbuch. Darüber hinaus erkennt das Makro, ob das letzte Fax an diesen Empfänger ein Deckblatt oder einen Briefbogen umfaßte und aktiviert automatisch die entsprechenden Fax-Bestandteile.

1. Installieren Sie das **SendFax**-Makro in Microsoft Word.
2. Unterlegen Sie in Ihrem Word-Dokument den Namen des Empfängers. Vergewissern Sie sich, daß der betreffende Teilnehmer in dem aktuell geöffneten Telefonbuch enthalten und der unterlegte Name mit Ihrem Telefonbucheintrag absolut identisch ist. Markieren Sie nur den Empfängernamen. Keinesfalls Leerstellen, Satzzeichen oder Zeilenschaltungen am Ende des Namens unterlegen.
3. Führen Sie das **SendFax**-Makro aus. Ihr Dokument wird anschließend verarbeitet und als Fax gesendet.

### **Einsatz von Eclipse FAX in Kombination mit PackRat**

Die nachfolgenden Informationen sind vor allem für Benutzer von PackRat, dem Information Manager von Polaris Software, von Interesse. Eclipse FAX kann über drei Funktionen mit PackRat zusammenarbeiten. Das Programm kann:

- \* die PackRat-Kartei als Telefonbuch benutzen
- \* Faxe unter PackRat speichern
- \* nach in PackRat gespeicherten Faxen suchen.

## Zugriff auf PackRat als Telefonbuch

Gehen Sie vor wie im folgenden beschrieben, wenn Sie PackRat als Telefonbuch benutzen wollen:

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Fax übertragen wollen, in Eclipse FAX bzw. einer anderen Windows-Anwendung, und aktivieren Sie den Druckbefehl (bzw. **Fax senden** in Eclipse FAX).
2. Klicken Sie im Dialogfenster "Fax senden" auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Feld "Telefonbuch". PackRat erscheint als eine der verfügbaren Optionen. Selektieren Sie PackRat per Mausklick.
3. Klicken Sie in das Feld "Name", so daß darin ein blinkender Cursor erscheint. Wenn Sie den Namen des Empfängers der Fax-Mitteilung kennen, geben Sie den oder die ersten Buchstaben des Nachnamens ein und betätigen die Tab-Taste. Enthält PackRat nur einen Namen, der mit den zuvor eingegebenen Buchstaben beginnt, wird dieser angezeigt. Kennen Sie den Empfängernamen nicht, brauchen Sie lediglich die Tab-Taste zu drücken.
4. Die PackRat Integration Library erscheint. Welche Bildschirmanzeige Sie im Einzelfall erhalten, hängt davon ab, ob Sie die Anfangsbuchstaben des Empfängernamens eingegeben haben. Ist dies der Fall, werden sämtliche in PackRat gefundenen Übereinstimmungen aufgelistet, und Sie können mit Schritt 5 fortfahren. Andernfalls erscheint ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchkriterien. Geben Sie Ihre Kriterien ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie den Namen der Person, an die Sie das Fax schicken wollen, aus. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Namen zu selektieren. Unterlegen Sie dazu unmittelbar aufeinanderfolgende Einträge mit der Maus, bzw. klicken Sie die Namen bei gedrückter Umschalt- bzw. Strg-Taste an. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.
6. Daraufhin befindet sich wieder das Dialogfenster "Fax senden" auf dem Bildschirm. Der Name des Empfängers ist sendefertig eingetragen. Haben Sie mehrere Namen selektiert, erscheint der Eintrag "Gruppen-Fax". Eclipse FAX sendet an alle Mitglieder dieser Gruppe ein Exemplar der Fax-Mitteilung (vorausgesetzt, PackRat enthält für alle Empfänger gültige Fax-Nummern).

## **Faxe in PackRat abspeichern**

Gehen Sie folgendermaßen vor, um das auf der Arbeitsfläche befindliche Fax in PackRat abzuspeichern:

1. Holen Sie das betreffende Fax gegebenenfalls auf den Bildschirm. (Benutzen Sie dazu wie gewohnt die Sende- bzw. Empfangsliste, das Menü "Datei" etc.)
2. Öffnen Sie das Menü "Datei", und selektieren Sie **Speichern unter.../PackRat**. Das Dialogfenster "Dokument hinzufügen" erscheint
3. Geben Sie in die Felder dieses Fensters alle erforderlichen Informationen ein (Beschreibung, Stichwörter etc.), und klicken Sie auf **OK**. Beachten Sie, dass die beiden ersten Stichwörter bereits automatisch für Sie eingetragen wurden. Näheres zum Fenster "Dokumente hinzufügen" finden Sie in den entsprechenden Abschnitten der PackRat-Dokumentation.



## **Faxe in PackRat suchen**

Führen Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte aus, um ein zuvor in PackRat gespeichertes Fax aufzufinden:

1. Aktivieren Sie im "Datei"-Menü von Eclipse FAX den Befehl **Fax in PackRat finden**. Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Dokumente durchsuchen".
2. Geben Sie die Suchkriterien in die entsprechenden Felder dieses Fensters ein, und klicken Sie auf **OK**. Detaillierte Informationen zum Fenster "Dokumente durchsuchen" finden Sie in der zu PackRat gehörigen Dokumentation.
3. Erfüllen mehrere Dateien die zuvor vereinbarten Suchkriterien, werden diese im Dialogfenster "Dateien auswählen" aufgelistet. Selektieren Sie das gewünschte Fax, und klicken Sie auf **OK**. Das betreffende Fax erscheint auf dem Bildschirm.

## Glossar

Aktuelle Größe  
Ansicht neu berechnen  
Benutzerdefinierte Grafiken  
Briefbogen 1. Seite  
Briefbogen 2. Seite  
CAS  
COM-Port  
DDE  
Deckblatt  
Dithern  
Gruppe  
Index  
Komprimierung  
Kopfzeile  
Kurzmitteilung  
Liste  
Makro  
OCR  
PCX-Datei  
Präfix  
Scannen  
Scanner  
Schnell lesen  
Seitenübersicht  
Senderkennung  
TIF  
Treiber  
TSR  
Überlagern  
Verknüpfung  
Vollständige Seite  
Werkzeugleiste  
Zusammenfassen  
Zwei Seiten

Eclipse FAX OCR Hilfe System Version 1.3, 20.01.93  
- S.J.D.



Abkürzung für Tagged Image File Format. Dabei handelt es sich um eines der Formate, in dem eine Grafik auf einem Datenträger gespeichert werden kann.

Wenn Sie ein mehrere Seiten umfassendes Dokument als .PCX-Datei speichern wollen, wird eine Vielzahl einzelner Seiten gespeichert, deren Dateinamen entsprechend den Seitenzahlen des Dokuments vergeben werden. Ursache hierfür ist die Tatsache, daß das .PCX-Dateiformat nur Dokumente unterstützt, die eine einzelne Seite umfassen. Um auch komplexere Dokumente in einer einzelnen Datei ablegen zu können, wurde das .DCX-Format entwickelt. Bei .DCX-Dateien handelt es sich im Prinzip um .PCX-Dateien, die mehrere Seiten fassen.

DDE (Dynamic Data Exchange, Dynamischer Datenaustausch)

Ein Kanal, über den Windows-Anwendungen Informationen austauschen. Wenn Sie beispielsweise eine Tabelle in einem Word-Dokument mit bestimmten Daten in Microsoft Excel verknüpfen, aktualisiert Word das betreffende Dokument per DDE, sobald die Daten in Excel verändert werden.

Verfahren zur Verdichtung gespeicherter Daten und Dateien, das dazu führt, daß eine große Datenmenge weniger Speicherkapazität beansprucht als im unkomprimierten Zustand.



Hierbei werden Bildpunkte (Pixel) unterschiedlicher Farbe unmittelbar nebeneinander plziert, um so den Eindruck einer neuen Farbe zu erzeugen.

Eine Abfolge von Befehlen und Aktionen, die unter einem Dateinamen abgespeichert werden. In Programmen, die Makros unterstützen, können diese auch bestimmten Tasten oder Menüs zugewiesen werden.

Eine Funktion in Eclipse FAX, die in hoher Auflösung vorliegende Faxe auf einem Bildschirm anzeigt, der nur niedrigere Auflösungen unterstützt.

Die Werkzeugleiste von Eclipse FAX erscheint im Programmfenster direkt unter der Menüleiste, sobald ein Fax angezeigt wird. Die Symbole stehen für bestimmte "Werkzeuge" und Funktionen des Programms

Über den auch als serielle Schnittstelle bezeichneten COM- (oder COMmunication) Port kommunizieren die meisten Fax-Modems mit dem angeschlossenen Computer.

Mit Hilfe eines Scanners können Sie eine Papiervorlage kopieren oder einlesen (scannen) und diese anschließend in eine Datei konvertieren.

Der Vorgang, bei dem eine Vorlage von einem Scanner eingelesen wird.

Ein Programm, das für die direkte Kommunikation mit einem einzelnen Hardware-Bestandteil Ihres Systems zuständig ist. Ihr Drucker benötigt beispielsweise einen speziellen Treiber als Quasi-Schnittstelle zu Windows.



Eine Liste mit bereits gesendeten und noch zu sendenden (Sendeliste) bzw. empfangenen Faxen (Empfangsliste). Die in diesen Listen enthaltenen Faxe haben entweder den Status "Zeitversetzt/Gesendet" oder "Gelesen/Nicht gelesen".

Eine wesentlich verkleinerte Darstellung einer Seite, die sich insbesondere dazu eignet, mehrere Seiten gleichzeitig auf dem Bildschirm einzusehen.

Fax-Seite, die das Logo oder den Briefkopf Ihrer Firma enthält.

Eine oder mehrere Ziffern, die - beispielsweise in einer privaten Nebenstellenanlage - zur Belegung einer Amtsleitung gewählt werden müssen.

Schlüsselwort oder Kurzbeschreibung, das/die den Inhalt einer Datei präzise zusammenfaßt. Eclipse FAX benutzt Indizes gewissermaßen als Filter, um bestimmte Dateien schnellstmöglich aufzufinden.

Eine Zusammenstellung von Empfängernamen aus Ihrem Telefonbuch bzw. Ihren Telefonbüchern.

Eine Funktion in Eclipse FAX, über die die obere bzw. untere Hälfte eines Faxes auf dem Bildschirm eingesehen werden kann.

Eine Eclipse FAX-Funktion, über die Sie mehrere Fax-Dateien zusammenstellen und in einer einzelnen Datei abspeichern können.



Bei der Bildüberlagerung wird - in verkleinerter Darstellung (Seitenübersicht) - eine Seite auf eine andere gelegt, um die beiden Seiten zusammenzufügen, d. h., die obere Seite wird in die untere eingebunden.

Ansicht, bei der Ihr Dokument in der "aktuellen Größe" angezeigt wird.

CAS steht für Communicating Applications Specification. Dabei handelt es sich um einen Software-Standard, der es E-FAX ermöglicht, mit der Steuer-Software bestimmter Fax-Modemtypen zu kommunizieren.

Die erste Seite eines Faxes, auf der der Sender und der Empfänger der betreffenden Fax-Mitteilung angegeben werden. Zum Lieferumfang von Eclipse FAX gehören vordefinierte Fax-Deckblätter, das Programm unterstützt jedoch auch das Erstellen individueller Deckblätter.

Ansicht, bei der zwei Seiten einer Sendevorlage bzw. Fax-Mitteilung gleichzeitig auf dem Bildschirm erscheinen.

Abkürzung für Terminate, Stay Resident (speicherresident). Speicherresidente Programme werden nicht unmittelbar nach dem Laden aktiv, sondern warten im Hintergrund auf Ihren Einsatz.

Eine am oberen Rand des Faxes befindliche Zeile, die den Sender eindeutig identifiziert.

Ansicht, bei der die Seiten eines Dokuments oder eines Faxes vollständig auf dem Bildschirm angezeigt werden.



Wenn das Layout des zweiten Blatts Ihrer Briefbögen nicht mit dem des ersten identisch ist, können Sie das zweite Blatt als zweite Seite ("Briefbogen 2. Seite") einscannen und in Eclipse FAX bei der Übertragung Ihrer Faxe benutzen.

Anhand dieser Kennung kann die empfangende Gegenstelle Ihr Telefax-Gerät bzw. Ihren Computer eindeutig identifizieren.

Eine Eclipse FAX-Funktion, über die Sie häufig benutzte grafische Elemente (beispielsweise eine Unterschrift oder ein Logo) in Ihre Dokumente einfügen können. Dazu brauchen Sie die betreffenden Elemente lediglich im Menü "Spezial" anzuklicken.

Verknüpft Dateien eines bestimmten Typs mit der Anwendung, in der sie erstellt wurden. Dank dieser Funktion können Sie die betreffende Anwendung öffnen, indem Sie das Dokument, das Sie benutzen wollen, mit der Maus anklicken.

Markierter Bereich eines Faxes, der nur Text enthält.

Eine in Eclipse FAX bereitgestellte Funktion, über die Sie einen kurzen Text auf ein Deckblatt schreiben und dieses anschließend senden können.

Abkürzung für Optical Character Recognition (optische Zeichenerkennung). Bei der optischen Zeichenerkennung werden Grafikvorlagen zu Text konvertiert.






**Name**

Schreiben Sie in dieses Feld den Namen der Person oder der Firma, an die Sie das Fax senden wollen. Geben Sie den Namen so ein, wie er auf dem Fax erscheinen soll (Vorname, zweiter Vorname, Nachname). Wenn Sie einen Namen aus dem Telefonbuch übernehmen wollen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Feld. Selektieren Sie dann den Namen des betreffenden Empfängers per Mausklick. Eclipse FAX sortiert die Einträge automatisch in alphabetischer Reihenfolge, wobei zunächst die Nachnamen, dann die Vornamen berücksichtigt werden. Dabei erkennt das Programm gängige Suffixe (beispielsweise "jr."), ignoriert diese jedoch.

## Firma

Geben Sie den Namen der Firma ein, in der der Empfänger beschäftigt ist, bzw. lassen Sie das Feld leer. Um eine Firma aus Ihrem Telefonbuch zu übernehmen, klicken Sie auf den rechts neben dem Feld befindlichen Abwärtspfeil, und selektieren Sie die betreffende Firma per Mausklick. Wenn Sie eine andere Firma eingeben möchten, benutzen Sie erneut die Abwärtspfeil-Taste, bzw. klicken Sie auf die

Schaltfläche  und tragen den Namen der betreffenden Firma ein. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, mehrere Personen mit ein und derselben Firma zu verknüpfen. Wenn Sie bei der Suche nach bestimmten Namen im ausgewählten Telefonbuch den Firmennamen als Suchkriterium benutzen wollen, tragen Sie zuerst den Namen der betreffenden Firma in das Feld **Firma** ein und klicken dann auf den rechts neben dem Feld **Name** befindlichen Abwärtspfeil. Bei den daraufhin aufgelisteten Einträgen handelt es sich um die Namen von Mitarbeitern der zuvor angegebenen Firma.

## Fax

Geben Sie die Fax-Nummer des Empfängers exakt so ein, wie Sie sie manuell wählen würden. Die Vorwahl brauchen Sie nur dann anzugeben, wenn der Empfänger eine andere Vorwahl als Sie selbst hat, d. h. sich außerhalb Ihres Ortsnetzbereichs befindet. Beim Wählvorgang fügt das Fax-System die an dieser Stelle eingetragene Nummer an das Wahl-Präfix an. Wenn Sie einen in Ihrem Telefonbuch vorhandenen Teilnehmer selektieren, füllt Eclipse FAX diese Felder automatisch für Sie aus. Sollten Sie Ihren Computer auf einer Dienstreise benötigen, unbedingt daran denken, in das Feld **Aktuelle Vorwahl** des Dialogfensters "Fax senden - Konfiguration" die Vorwahl des Ortsnetzbereichs einzugeben, in dem Sie sich aufhalten. Andernfalls müßten Sie bei allen Fax-Teilnehmern aus Ihrem Ortsnetzbereich die eigene Vorwahl eintragen.

**Telefon**

In dieses Feld können Sie die Telefonnummer des Empfängers eintragen. Die Telefonnummer erscheint jedoch nur zu Ihrer Information. Für die Fax-Übertragung benötigt Eclipse FAX die Telefonnummer nicht.

**Notiz für Telefonbuch/Anmerkungen**

In dieses Feld können Sie eine kurze Anmerkung zu dem jeweiligen Empfänger eintragen. Eclipse FAX schreibt diesen Text nicht auf das Deckblatt. (Wenn in diesem Feld bereits eine Anmerkung erscheint, haben Sie diese wahrscheinlich bereits zuvor in das Telefonbuch eingegeben.)

## **Telefonbuch**

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um ein Telefonbuch auszuwählen.

### **Fax an Telefonbuch**

Klicken Sie auf dieses Statusfeld, um das Fax an alle im derzeit ausgewählten Telefonbuch enthaltenen Teilnehmer zu schicken.

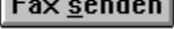
## **Deckblatt**


Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um ein Deckblatt auszuwählen. Zum Zeitpunkt der Fax-Übertragung werden die Informationen, die Sie in das Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" eingegeben haben (z. B. Ihr Name, Ihre Senderkennung und Fax-Nummer), automatisch in das Deckblatt eingefügt.



### Kurzmitteilung hinzufügen

Markieren Sie dieses Statusfeld, wenn Sie einen kurzen Text (beispielsweise ein internes Rundschreiben, Rückrufanweisungen etc.) auf das Deckblatt schreiben wollen. Ihr Text wird wie in einem normalen

Textverarbeitungsprogramm umbrochen. Nach Anklicken der Schaltfläche  erscheint ein Dialogfenster, in das Sie den Text Ihrer Kurzmitteilung eintragen.

Wenn Sie ein Gruppen-Fax schicken wollen, können Sie für jeden Empfänger eine individuelle Mitteilung eingeben, indem Sie im einzeiligen Listenfeld **Name** einen Empfängernamen auswählen. Klicken nach jeder Kurzmitteilung auf die Schaltfläche , damit die Mitteilung an den betreffenden Teilnehmer nicht verlorenggeht. Über die Schaltfläche **Duplizieren** können zuvor hinzugefügte Mitteilungstexte übernehmen.

## **Briefbogen 1. Seite**

Wenn Sie im Unterverzeichnis \IMAGES Briefbögen (1. Seite) gespeichert haben, klicken Sie auf dieses Statusfeld, um einen dieser Briefbögen auszuwählen.

**Briefbogen 2. Seite**

Haben Sie im Unterverzeichnis \IMAGES verschiedene zweite Seiten gespeichert, klicken Sie auf dieses Statusfeld, um eine dieser Seiten auszuwählen.

**Sofort senden**

Selektieren Sie diese Option, um die Fax-Mitteilung unverzüglich zu senden. Eclipse FAX räumt dem aktuellen Fax daraufhin Priorität gegenüber allen in der Warteschlange befindlichen Faxen ein. Soll das Fax jedoch nicht sofort übertragen werden, spezifizieren Sie den Sendetermin (Uhrzeit und/oder Datum) mit Hilfe der Aufwärts- und Abwärtspfeile.

Wenn Ihre Warteschlange leer ist, hat diese Funktion keine Bedeutung, da ein Fax, das in eine leere Warteschlange eingefügt wird, in jedem Fall unverzüglich gesendet wird.

**Fax-Vorschau**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Ihr Fax mit Hilfe der Vorschau-Funktion von Eclipse FAX vor dem Senden noch einmal einsehen wollen. Das Fax erscheint dann zusammen mit der Ansicht-Werkzeugleiste auf dem Bildschirm.

## **Anmerkungen**

Aktivieren Sie diese Funktion durch Anklicken des zugehörigen Statusfelds, wenn Sie das Fax vor der Übertragung mit Anmerkungen und Kommentaren versehen wollen. Dazu holt Eclipse FAX das Fax selbst sowie die Bearbeitungs-Werkzeugleiste auf den Bildschirm. Diese Werkzeugleiste enthält alle hierfür benötigten Tools und Funktionen.

**Grafik einfügen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie vor der Übertragung eine Grafik in das Fax einfügen wollen. Dazu erscheint das Fax sowie die Ansicht-Werkzeugleiste auf dem Bildschirm.

### **Seiten hinzufügen**

Klicken auf Sie dieses Statusfeld, wenn Sie der Fax-Mitteilung vor dem Senden weitere Seiten hinzufügen wollen. Auf dem Bildschirm wird dazu neben dem Fax selbst die Seitenübersicht-Werkzeugleiste angezeigt.



**Info bei Empfang**

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Eclipse FAX Sie bei Empfang eines Faxes durch eine entsprechende Meldung informieren soll. Diese Meldung erscheint nach der Beendigung des Empfangsvorgangs auf dem Bildschirm.

**Drucken bei Empfang**

Aktivieren Sie diese Option, um eingehende Faxe unmittelbar nach Beendigung des Empfangsvorgangs auf Ihrem Standarddrucker auszugeben.

**OCR bei Empfang**

Markieren Sie dieses Statusfeld, wenn E-FAX ein empfangenes Fax nach Beendigung des Empfangsvorgangs automatisch in Textdateien umwandeln soll. Soll der erkannte Text in einer Datei abgespeichert werden, fordert das Programm Sie auf, einen Namen für die Datei anzugeben.

**Fax-Status anzeigen**

Selektieren Sie diese Option, wenn Sie die Rufüberwachung aktivieren wollen, um die Abwicklung der Fax-Übertragung anhand laufend aktualisierter Statusmeldungen verfolgen zu können.

### **Automatischer Empfang**

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Eclipse FAX eingehende Faxe automatisch empfangen soll. Ist diese Option nicht markiert, müssen Sie die im Menü "Empfangen" bereitgestellte Funktion **Manueller Empfang** benutzen, um ein Fax zu empfangen.

**Anzahl Rufsignale bis Rufannahme**

Geben Sie in dieses Feld die Anzahl Rufsignale ein, nach denen Eclipse FAX den Fax-Modem veranlaßt, einen ankommenden Ruf anzunehmen. Dazu muß allerdings der automatische Empfang aktiviert sein. Standardmäßig steht dieser Wert auf "1". Wenn Sie Ihren Telefon- und Fax-Verkehr über ein und dieselbe Fernsprechleitung abwickeln, empfiehlt es sich, einen höheren Wert anzugeben.

### **Weiterleiten bei Empfang**

Markieren Sie dieses Statusfeld, wenn Eclipse FAX empfangene Faxe an andere Teilnehmer weiterleiten soll. Spezifizieren Sie die Anzahl Minuten, nach denen das Fax weitergeleitet wird, und geben Sie den Namen eines Fax-Teilnehmers und die vom Programm zu wählende Fax-Nummer an. Durch Anklicken der Schaltfläche **Telefonbuch** können Sie einen Namen aus dem Telefonbuch übernehmen.

**Group 3 TIF**

Komprimiert das Fax während es auf dem Datenträger gespeichert wird. Dadurch wird zwar weniger Speicherplatz beansprucht, der Speichervorgang selbst dauert jedoch länger als bei Wahl des Formats "TIF Unkomprimiert" (Standard).



#### **Group 4 TIF**

Komprimiert das Fax noch stärker als bei der Option "Group 3", so daß das Fax noch weniger Speicherplatz belegt. Allerdings nimmt auch der Speichervorgang entsprechend mehr Zeit in Anspruch.

**TIF Unkomprimiert**

Speichert die Datei ab, ohne sie zu komprimieren. Bei dieser Option nimmt das Speichern die wenigste Zeit in Anspruch, die abgelegte Datei benötigt jedoch den meisten Speicherplatz.

## **Index**

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um eine alphabetisch sortierte Auflistung der verfügbaren Indizes auf den Bildschirm zu holen. Wenn Sie einen bestimmten Index nach Ihrem Fax durchsuchen wollen, klicken Sie diesen Index an.

### **Suchliste**

Aktivieren Sie diese Option, um nur die Faxe mit dem zuvor ausgewählten Index zu suchen. Das Ergebnis der Suche erscheint anschließend in dem Listefeld unterhalb dieser Optionen.

**Alle anzeigen**

Markieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie alle indizierten Faxe anzeigen wollen. Die durch den Suchvorgang ermittelten Faxe werden anschließend in dem Listefeld unterhalb dieser Optionen aufgeführt.

**(Fax-Liste)**

In diesem Feld wird das Ergebnis der von Eclipse FAX durchgeführten Suche angezeigt. Je nach der zuvor gewählten Suchoption enthält diese Liste entweder alle indizierten Faxe oder nur diejenigen mit einem bestimmten Index.

## **Alphabet**

Wählen Sie dieses Sortierkriterium, um die Faxliste nach Sender-/Empfängernamen alphabetisch zu sortieren.

**Datum/Uhrzeit**

Selektieren Sie dieses Kriterium, wenn die Faxe in zeitlicher Reihenfolge - d. h. nach Datum und Uhrzeit des Sende- bzw. Empfangsvorgangs - aufgeführt werden sollen.



**Aufsteigend**

Markieren Sie diese Option, um die Einträge in der Faxliste in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Wenn Sie "Alphabet" als Sortierkriterium gewählt haben, erscheinen zuerst die mit dem Buchstaben "A" beginnenden Empfängernamen, dann die mit "B" beginnenden etc. Beim Sortierkriterium "Datum/Uhrzeit" wird zuerst das Fax angezeigt, dessen Sende-/Empfangstermin am weitesten zurückliegt.


**Absteigend**

Selektieren Sie diese Option, um die Faxliste in absteigender Reihenfolge zu sortieren. Wenn Sie "Alphabet" als Sortierkriterium gewählt haben, werden zuerst die mit dem Buchstaben "Z" beginnenden Empfängernamen, dann die mit "Y" beginnenden etc. aufgeführt. Beim Sortierkriterium "Datum/Uhrzeit" erscheint als erstes das zuletzt empfangene Fax.


**Beschreibung**

In diesem Feld erscheint der erläuternde Text, den Sie beim erstmaligen Abspeichern des unterlegten Faxes eingegeben haben.


## Info

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um weitere Angaben zu der Datei wie beispielsweise den DOS-Dateinamen abzurufen.

## Anzeigen

Wählen Sie ein Fax aus der Liste. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , um die Fax-Datei auf die Arbeitsfläche zu holen und zu bearbeiten.

## Löschen

Wenn Sie ein (in der Sende-/Empfangsliste bzw. der Faxliste enthaltenes) Fax ausgewählt haben und auf die Schaltfläche  klicken, müssen Sie in dem dann erscheinenden Dialogfenster angeben, ob Sie nur die Fax-Datei löschen oder sowohl die Datei löschen als auch den zugehörigen Eintrag aus der Sende-/Empfangsliste entfernen wollen. Dank dieser Option haben Sie die Möglichkeit, den Vorgang in der Sende-/Empfangsliste zu behalten, ohne die zugehörigen Dateien aufbewahren zu müssen.

**Papierformat**

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Ende dieses Feldes, und selektieren Sie das Papierformat, das Eclipse FAX für die Darstellung und den Druck Ihrer Faxe benutzen soll.

## Auflösung

Wählen Sie die Option **Maximal**, wenn die empfangende Station diese hohe Auflösung unterstützt. Andernfalls müssen Sie die **Standard**-Auflösung aktivieren.



**Wähltonerkennung**

Veranlaßt Eclipse FAX, vor dem Wählen einer Teilnehmernummer den Wählton abzuwarten.

## **Ton/Impuls**

Klicken Sie auf **Ton**, wenn Ihr Telefonsystem das Mehrfrequenzwahlverfahren unterstützt. Ist dies nicht der Fall, wählen Sie das Impulswahlverfahren (**Impuls**).

**Fax-Status anzeigen**

Aktivieren Sie die Rufüberwachung durch Anklicken dieser Option, wenn Eclipse FAX den Ablauf der Fax-Übertragung anzeigen soll.

**Warten auf Verbindung**

Gibt an, wie lange Eclipse FAX nach dem Wählvorgang auf ein Antwortsignal von der Gegenstelle warten soll. Dabei beträgt der Höchstwert 60 Sekunden. Im internationalen Fax-Verkehr sollten Sie einen Wert zwischen 45 und 60 Sekunden eingeben.

## **Präfix**

Geben Sie in dieses Feld die zur Belegung einer Amtsleitung benötigte Zugangskennziffer ein. (In vielen Nebenstellenanlagen muß für die Amtsholung eine "9" oder eine "0" gewählt werden.) Eclipse FAX wählt diese Nummer bei jedem Sendevorgang vor der eigentlichen Fax-Nummer. *Keinesfalls* eine Vorwahlnummer in dieses Feld eintragen. Die Vorwahl ist als Bestandteil der Fax-Nummer in das Telefonbuch einzugeben.

Wenn Ihr Telefonsystem das Dienstmerkmal "Anklopfen" unterstützt, können ankommende Rufe laufende Sende-/Empfangsvorgänge unterbrechen. Die meisten Telefonsysteme ermöglichen allerdings die Deaktivierung des Anklopfens für jeweils einen Anruf. Dazu müssen Sie vor der Nummer des Empfängers Ihrer Fax-Mitteilung die Ziffern 1170 bzw. \*70 wählen. Geben Sie diesen Code in das "Präfix"-Feld ein, um sicherzustellen, daß Ihre Sendevorgänge nicht unterbrochen werden.

**Präfix Ferngespräch** (in Deutschland nicht erforderlich)

Hier ist ein für Ferngespräche eventuell erforderlicher Zugangscode einzugeben.

## **Lautsprecher**

Wenn Sie die bei der Herstellung einer Verbindung auftretenden Geräusche stören, können Sie den internen Lautsprecher Ihres Fax-Modems deaktivieren. Die standardmäßige Lautsprechereinstellung ist "Bis Verbindung hergestellt" - d. h., der Lautsprecher ist eingeschaltet, bis E-FAX die Verbindung zur Gegenstelle hergestellt hat. So können Sie beim Aufbau der Verbindung eventuell auftretende Probleme (beispielsweise Wahl der falschen Fax-Nummer) noch rechtzeitig bemerken und korrigieren. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben dem Feld, um die verfügbaren Optionen einzusehen.

## **Lautstärke**

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um die verfügbaren Lautstärkeeinstellungen einzusehen. Wählen Sie dann die gewünschte Einstellung per Mausklick aus.



**Max. Anzahl Wahlversuche (Max. Anz. Vers.)**

Geben Sie in dieses Feld die Anzahl Wahlversuche ein, die E-FAX ausführen soll, wenn bei dem Versuch, ein Fax zu senden, von der Gegenstelle ein Besetzt-Signal empfangen wird.

### **Pause zwischen Versuchen**

Hier ist die Anzahl Sekunden für die Pause zwischen den einzelnen Wahlversuchen festzulegen.

**Max. Übertragungsrate**

Geben Sie in diesem Feld die maximale Geschwindigkeit für die Übertragung Ihrer Faxe an. Eclipse FAX wählt für jeden Sendevorgang automatisch die maximale und die minimale Übertragungsrate. Diese Einstellungen sollten Sie nur dann ändern, wenn bei der Übertragung von Faxen Probleme auftreten.

**Min. Übertragungsrate**

Hier ist die Mindestgeschwindigkeit für die Übertragung Ihrer Faxe einzugeben. Eclipse FAX wählt für jeden Sendevorgang automatisch die maximale und die minimale Übertragungsrate. Diese Einstellungen sollten Sie nur dann ändern, wenn bei der Übertragung von Faxen Probleme auftreten.

**Eigene Vorwahl**

Geben Sie in dieses Feld die Vorwahl Ihres Ortsnetzbereichs ein. Wenn Sie Faxe an in diesem Bereich befindliche Teilnehmer schicken, brauchen Sie die Vorwahl nicht anzugeben. Sollten Sie die Vorwahl dennoch hinzufügen, ignoriert Eclipse FAX sie beim Wählvorgang automatisch (d. h., die Vorwahl wird nicht gewählt). Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie die automatische Generierung von Fax-Nummern deaktivieren wollen.

**Aktuelle Vorwahl**

Tragen Sie hier Ihre aktuelle Vorwahl ein (falls Sie sich mit Ihrem Computer zur Zeit außerhalb Ihres eigenen Ortsnetzbereichs aufhalten). Wenn Eclipse FAX ein Fax an eine Gegenstelle in Ihrem eigenen Ortsnetzbereich sendet, stellt das Programm der Teilnehmernummer automatisch die entsprechende Vorwahlrufnummer voran. Dagegen wird die Vorwahl bei einer Fax-Mitteilung an einen Empfänger im aktuellen Ortsnetzbereich nicht gewählt. Soll die automatische Generierung von Fax-Nummern nicht aktiviert werden, lassen Sie dieses Feld leer.

### **Name des Senders**

Geben Sie in dieses Feld Ihren Namen ein, und klicken Sie anschließend auf den Abwärtspfeil, um die Position des Namens in der Kopfzeile festzulegen (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt).

**Firma des Senders**

Tragen Sie hier gegebenenfalls den Namen Ihrer Firma ein, und definieren Sie über die nach Anklicken des Abwärtspfeils erscheinenden Optionen (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt) die Position, an der der Firmenname in der Kopfzeile erscheinen soll.



**Fax-Nr. des Senders**

Hier ist Ihre Fax-Nummer einzugeben. An welcher Stelle die Fax-Nummer in der Kopfzeile erscheint, können Sie über die nach Anklicken des Abwärtspfeils aufgeführten Optionen (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt) spezifizieren.

**Tel.-Nr. des Senders**

Tragen Ihre Telefonnummer in dieses Feld ein, und klicken Sie anschließend auf den Abwärtspfeil, um die Position dieser Nummer in der Kopfzeile festzulegen (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt).

### **Senderkennung**

Die in dieses Feld eingegebene Kennung dient der elektronischen Identifizierung Ihrer Fax-Hardware. (Diese Kennung erscheint sowohl sender- als auch empfängerseitig im Journal bzw. in der Sende-/Empfangliste.) Klicken Sie anschließend auf den Abwärtspfeil, um die Position Ihrer Kennung in der Kopfzeile anzugeben (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt).

## **Seitennummer**

Legen Sie die Position der Seitennummer fest, indem Sie auf den Abwärtspfeil klicken und eine der dann erscheinenden Optionen (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt) selektieren.

**Datum/Uhrzeit**

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um anzugeben, an welcher Position Datum und Uhrzeit in der Kopfzeile erscheinen sollen.

### **Name des Empfängers**

Legen Sie die Position fest, an der der Name des Empfängers in der Kopfzeile stehen soll, indem Sie auf den Abwärtspfeil klicken und eine der dann erscheinenden Optionen (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt) selektieren.

### **Firma des Empfängers**

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um die Position des Namens der Firma, in der der Empfänger tätig ist, zu spezifizieren (Links, Mitte, Rechts bzw. Entfällt).

## **Modem...**

Nach Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich das Dialogfenster "Einstellungen Fax-Modem", in das Sie gegebenenfalls erforderliche Initialisierungs- und Endezeichenfolgen eingeben können. Über das Initialisierungsfeld können Sie die Flußkontrolle an Ihrem Modem aktivieren, um Fehler bei der Wiedergabe von Faxen (beispielsweise Streifenbildung) zu vermeiden. Schlagen Sie in der Dokumentation zu Ihrem Fax-Modem nach, und ermitteln Sie in den Abschnitten zur Flußkontrolle die für Ihren Modem einzugebende Zeichenfolge. Anhand der Statusfelder "XON/XOFF" und "CTS" (Clear To Send, Sendebereitschaft) erkennt Eclipse FAX, mit in welcher Flußkontrolle Ihr Fax-Modem arbeitet. Eventuell finden Sie in der README -Datei weitere Informationen zu diesem Themenbereich.



## Die Ansicht-Werkzeugleiste



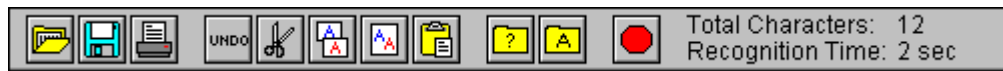
## Die Bearbeitungs-Werkzeugleiste



## Die Seitenübersicht-Werkzeugsleiste



## Die OCR-Werkzeugleiste



Blendet die Ansicht-Werkzeugleiste ein.

Blendet die Bearbeitungs-Werkzeugleiste ein.

Blendet die Seitenübersicht-Werkzeugleiste ein.

Dies ist die Schaltfläche **Anzeigen**.



Sendet das angezeigte Fax.

Holen Sie mit Hilfe der Links- bzw. Rechtspfeil-Taste die gewünschte Seite auf den Bildschirm. Die Nummer der betreffenden Seite erscheint im Symbol **Gehe zu Seite**.

Nach Anklicken des Symbols **Gehe zu Seite**, erscheint ein Dialogfenster. Geben Sie die Nummer der gewünschten Seite ein, und klicken Sie auf **OK**.

Holen Sie mit Hilfe der Links- bzw. Rechtspfeil-Taste die vier gewünschten Seiten auf den Bildschirm.  
Klicken Sie anschließend auf die Nummer der Seite, die Sie einsehen möchten.

Klicken Sie auf eines dieser Symbole, um die Seite zu drehen.

Die Faxse werden annähernd in der tatsächlichen Größe angezeigt (Standard-Voreinstellung).

Vollständige Anzeige der aktuellen Seite.

Zwei Seiten eines mehrere Seiten langen Faxes werden gleichzeitig angezeigt. Darüber hinaus werden die Funktionen **Gehe zu Seite** und **Schnelle Seitenauswahl** so modifiziert, daß auch zwei nicht aufeinander folgende Seiten gleichzeitig eingesehen werden können!



Kehrt nach dem Zoomen zur vorherigen Ansicht zurück.

Ermöglicht die schnelle Durchsicht Ihres Faxes in Vorwärtsrichtung, wobei jeweils eine halbe Seite auf der Arbeitsfläche erscheint. Um sicherzustellen, daß Sie keine Zeile überlesen, werden die in der Mitte einer Fax-Seite befindlichen Zeilen in beiden Ansichten angezeigt.

Ermöglicht die schnelle Durchsicht Ihres Faxes in Rückwärtsrichtung, wobei jeweils eine halbe Seite auf der Arbeitsfläche erscheint. Um sicherzustellen, daß Sie keine Zeile überlesen, werden die in der Mitte einer Fax-Seite befindlichen Zeilen in beiden Ansichten angezeigt.

Optimiert die Darstellung Ihrer Faxe, verlangsamt jedoch den Bildschirmaufbau. Durch erneutes Anklicken dieses Symbols kehren Sie zur normalen Darstellung zurück.

Macht die letzte Bearbeitungsoperation rückgängig.

Nimmt den zuletzt veranlaßten Rückgängig-Befehl zurück.

Klicken Sie auf dieses Symbol, und definieren Sie anschließend den zu vergrößernden Bereich der Fax-Seite.

Wandelt den Mauszeiger in ein Freihand-Zeichen-Tool um.



Wandelt den Mauszeiger in ein Zeichen-Tool um, mit dem Sie gerade Linien zeichnen können.


Wandelt den Mauszeiger in ein Zeichen-Tool um, mit dem Sie Ellipsen zeichnen können.

Wandelt den Mauszeiger in ein Zeichen-Tool um, mit dem Sie Rechtecke zeichnen können.

Ermöglicht die Eingabe von Text an der Position, die Sie mit der Maus anklicken. Klicken Sie auf die links und rechts neben diesem Symbol befindlichen Pfeile, wenn Sie den Text um einen anschließend zu spezifizierenden Winkel drehen wollen.

Öffnet ein Listenfeld zur Auswahl einer Schriftart.

Öffnet ein Listenfeld zur Definition der Schriftgröße.

Zeigt die von Ihnen ausgewählte Seite in der Ansicht "Aktuelle Größe". (Klicken Sie zunächst auf "Seite auswählen", dann auf die gewünschte Seite und anschließend auf das ganz links in der Werkzeugleiste befindliche Symbol )

**Hinweis:**

Durch zweimaliges Anklicken einer Seite kehren Sie immer zur Ansicht "Aktuelle Größe" zurück.

Dieses Werkzeug veranlaßt zwei Fax-Seiten, ihre Positionen im Fax zu tauschen, wenn Sie die erste Seite mit der Maus anklicken und an die neue Position ziehen.



Fügt zwei Seiten zusammen, indem die erste per Mausklick selektiert und auf die zweite gelegt wird.

Fügt eine Seite durch Klicken und Ziehen an einer neuen Position ein. Die übrigen Fax-Seiten werden entsprechend nach hinten verschoben.

Entfernt die ausgewählte Seite aus dem Fax. Wollen Sie mehrere Seiten löschen, klicken Sie die betreffenden Seiten bei gedrückter Strg-Taste mit dem Werkzeug "Seiten auswählen" an. In einem Dialogfenster werden Sie dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Fügt mehrere Faxe zu einer einzelnen Datei zusammen.

Öffnet eine Textdatei.

Speichert den Inhalt des Ausgabefensters.

Gibt den Inhalt des Ausgabefensters auf dem aktuellen Drucker aus.

Macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig.



Entfernt den selektierten Text aus der Windows-Zwischenablage.

Kopiert die selektierte Textpassage in die Zwischenablage.

Kopiert die selektierte Textpassage in die Zwischenablage, ohne den bisherigen Inhalt zu löschen.

Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Ausgabefenster ein.

Ruft das Dialogfenster "Suchen" auf.

Ruft das Dialogfenster "Ersetzen" auf.

Bricht den laufenden Erkennungsvorgang ab.

**Modus**

An dieser Position haben Sie die Wahl zwischen "Fontelligent", "Trainiert" bzw. "Lernen". Im Fontelligent-Modus erkennt die OCR-Software den größten Teil eines Textes mit Hilfe der internen Funktionen, während Sie im "Lernen"-Modus die Möglichkeit haben, dem Programm das Lesen einer bestimmten Schrift beizubringen. Läuft die Zeichenerkennung im "Lernen"-Modus, öffnet das Programm bei der Ermittlung bestimmter Buchstaben ein Dialogfenster, das Sie auffordert, das gefundene Zeichen zu identifizieren. Diese Zeichen werden in einer Tabelle gespeichert und stehen später jederzeit zur Verfügung. Wenn Sie ein anderes Dokument, für das dieselbe Schrift benutzt wurde, mit der OCR-Software bearbeiten, können Sie nach Aktivierung der Option "Trainiert" eine zuvor gespeicherte Zeichentabelle benutzen.



**Sprache**

Wählen Sie die Sprache, in der der zu erkennende Fax-Text geschrieben ist. Die OCR-Software erkennt dann neben den standardmäßigen Zeichen auch die Sonderzeichen der selektierten Sprache. Dies trägt in hohem Maße zur Optimierung der OCR-Genauigkeit bei.

**Fehlerzeichen**

Dieses Zeichen wird immer dann ausgegeben, wenn Eclipse FAX einen Buchstaben nicht erkennen oder lesen kann. Das standardmäßige Fehlerzeichen ist die Tilde (~).

**Automatische Spaltenerkennung**

Bei Aktivierung dieser Option brauchen Sie in einem Dokument, dessen Text mehrspaltig formatiert ist, nicht jede Spalte als Zone zu definieren.

**Format beibehalten**

Wenn Sie diese Option selektieren, fügt E-FAX an das Ende jeder erkannten Textzeile einen CR-Code (Zeilenschaltung) an, um das ursprüngliche Format weitestgehend beizubehalten. Andernfalls markiert E-FAX nur das Ende eines Absatzes durch einen CR-Code.

**Ausgabefenster**

Nach Beendigung der Zeichenerkennung wird die E-FAX-Arbeitsfläche horizontal geteilt. In der unteren Hälfte erscheint der erkannte Text und kann dort bearbeitet und in einer Vielzahl unterschiedlicher Formate abgespeichert werden.

**Datei**

Der erkannte Text wird in einer Datei gespeichert, deren Namen und Format Sie noch spezifizieren müssen. Wenn Sie eine Anwendung, die unmittelbar nach Abschluß der Erkennungsprozedur gestartet werden soll, gewählt haben, wird diese Datei beim Aufruf der angegebenen Anwendung geöffnet.

**Zwischenablage**

Über diese Option können Sie den erkannten Text in die Windows-Zwischenablage übertragen. Haben Sie unter "Starten" ein Programm angegeben, wird dieses automatisch gestartet. Der in die Zwischenablage platzierte Text kann dann in ein Dokument der geöffneten Anwendung eingefügt werden.

**Starten**

Diese Option veranlaßt die automatische Aktivierung einer der im Listefeld "Programm" genannten Anwendungen nach Abschluß der Zeichenerkennung. Überprüfen Sie, ob Pfad und Dateiname der betreffenden Anwendung ordnungsgemäß eingegeben sind, da die Anwendung andernfalls nicht gestartet wird. Wenn Sie nicht sicher sind, ob der Pfad korrekt angegeben ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Dateien aufzufinden. (Eine Erläuterung zur Benutzung dieser Schaltfläche erhalten Sie über das nächste Stichwort.)

Wird die Option "Starten" in Kombination mit der Ausgabeoption "Datei" benutzt, wird die erzeugte Datei geöffnet, während bei der Ausgabeoption "Zwischenablage" ein leeres Dokument erscheint.



**Durchsuchen**

Ermitteln Sie mit Hilfe dieser Schaltfläche das über die Option "Starten" automatisch zu aktivierende Programm. Nach Anklicken von **Durchsuchen** erscheint ein standardmäßiges Dateiauswahlfenster, in dem Sie die betreffende Programmdatei per Mausklick selektieren und den zugehörigen Pfad und Programmnamen durch Anklicken der Schaltfläche **OK** in das Feld "Programm" übertragen können.

Stellen Sie die Registrierkarte aus, und schicken Sie sie schnellstmöglich ein. Vergessen Sie beim Ausfüllen keinesfalls, die auf der ersten Seite des Benutzerhandbuchs befindliche Seriennummer zu übertragen. Die Registrierung bietet Ihnen eine Reihe von Vorteilen:

Nur ordnungsgemäß registrierte Benutzer erhalten die volle Produktunterstützung.

Bei einem Anruf können wir Ihre Fragen und Probleme wesentlich schneller beantworten, da wir Ihre Systemkonfiguration bereits zur Hand haben.

Wir informieren Sie über Erweiterungen, Aktualisierungen und neue Produkte.

**Präfix**

Geben Sie in dieses Feld die zur Belegung einer Amtsleitung benötigte Zugangskennziffer ein. (In vielen Nebenstellenanlagen muß für die Amtsholung eine "9" oder eine "0" gewählt werden.) Eclipse FAX wählt diese Nummer bei jedem Sendevorgang vor der eigentlichen Fax-Nummer. Das standardmäßige Wahl-Präfix wird im Dialogfenster "Fax senden - Konfiguration" festgelegt und automatisch in das Fenster "Fax senden" übertragen.



