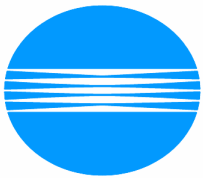


Kurzstartanleitung



KONICA MINOLTA



© 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 Wordcraft International Limited

INHALT

1	EINFÜHRUNG	6
1.1	AUFRUF VON HILFE	6
1.2	UNIMESSAGE PRO ERWEITERN	6
1.3	UNIMESSAGE PRO – BESTANDTEILE	7
1.3.1	Der Scheduler	7
1.3.2	Gerätetreiber.....	7
1.3.3	Die Benutzeroberfläche.....	7
2	INSTALLATION UND GERÄTEKONFIGURATION	7
2.1	SYSTEMANFORDERUNGEN	7
2.2	DAS MFP ODER MODEM ANSCHLIEßEN	8
2.2.1	Faxgerät einrichten.....	8
2.2.1.1	MinoltaFax 1600, 1600e, 2600, 2800, 3600, 3800, Minolta Di152f, Minolta Di183f (serieller Anschluss).....	8
2.2.1.1.1	Scannen	8
2.2.1.1.2	Drucken.....	9
2.2.1.2	MinoltaFax 2500, 3500	9
2.2.1.2.1	Scannen	9
2.2.1.3	MinoltaFax 5500, 5500E (nur USA)	9
2.2.1.3.1	Configuring the RS232C interface	9
2.2.1.3.2	Scanning.....	10
2.2.1.4	MinoltaFax 5600 (nur USA)	10
2.2.1.4.1	Configuring the RS232C interface	10
2.2.1.4.2	Scanning.....	10
2.2.1.5	Minolta Di151 (mit Faxoption).....	10
2.2.1.5.1	Scannen	11
2.2.1.6	Die Geräte Minoltafax 2800, 3800 (mit Internet Fax/Netzwerk Scanner Option) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in	11
2.2.1.6.1	Scannen	11
2.2.1.7	Die Geräte Minolta Di250f, Di350f (mit Netzwerkarte – nur USA) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in	11
2.2.1.7.1	Scannen	12
2.2.1.8	Die Geräte Minolta Di200f, Di251f, Di351f (mit Netzwerkarte 2– nur USA) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in.....	12
2.2.1.8.1	Scannen	13
2.2.1.9	Die Geräte Minolta Di251f, Di351f (mit PS3502 & NIC (Netzwerkkarte) & Postscript Option – nur Europa) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in	13
2.2.1.10	Die Geräte Konica Minolta Di2010f, Di2510f, Di3010f und Di3510f – unterstützen optional I-Netportal als Add-in	13
2.2.1.10.1	Scannen	14
2.2.1.11	Die Geräte Konica Minolta Di1610f, Di1610fp, Di1611, Di1811p, Di2011 (mit Netzwerk KIT) – unterstützen optional I-Netportal als Add in	14
2.2.1.11.1	Scannen	15
2.2.1.12	Die Geräte Konica Minolta 7416MFG, 7416MFP, 7216, 7218, 7220 (mit Netzwerk KIT) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in.....	15
2.2.1.12.1	Scannen	15
2.3	INSTALLATION	15
2.3.1	Stand alone oder Netzwerk-Server Installation	15
2.3.1.1	Bevor Sie Unimessage Pro installieren	15
2.3.1.2	Unimessage Pro installieren.....	16
2.3.2	I-Netportal Add-in Installation	17

2.3.2.1	Vor der Installation des Unimessage Pro I-Netportal Add-in	18
2.3.2.2	Unimessage Pro I-Netportal Add-in installieren	18
2.3.3	Netzwerk-Client Installation	18
3	UNIMESSAGE PRO ENTFERNEN.....	19
4	ERSTES STARTEN VON UNIMESSAGE PRO	19
4.1	UNIMESSAGE PRO BEGRÜßUNGSBILDSCHIRM	19
4.2	UNIMESSAGE PRO-HAUPTMENÜ	20
4.3	GERÄTEKONFIGURATION	21
4.3.1	Treiber konfigurieren.....	21
4.3.2	I-Netportal Treiber konfigurieren.....	22
4.3.3	Neustarten eines Gerätes, um neue Einstellungen zu aktivieren	22
4.4	EMAIL KONFIGURATION	22
4.4.1	Email-Server (POP3 und SMTP).....	22
4.4.1.1	Email-Server mit Email-Geräten verknüpfen	23
4.4.2	Email-Konten	23
4.4.2.1	Ein Email-Konto zum Senden von Email-Mitteilungen wählen.....	23
5	SENDEN IHRER ERSTEN MITTEILUNG	23
6	EMPFANGEN VON MITTEILUNGEN	25
6.1	IHR MFP ODER MODEM EINRICHTEN	25
6.2	EINRICHTEN VON UNIMESSAGE PRO	25
6.3	WIE WEIß ICH, WANN EINE MITTEILUNG EINGEGANGEN IST?	25
7	ROUTING-REGELN	26
7.1	SYSTEM ROUTING-REGELN - MITTEILUNGEN ERHALTEN	26
7.2	BENUTZER ROUTING-REGELN - MITTEILUNGEN GESENDET ODER EMPFANGEN	27
8	SCANNEN MIT IHREM MFP ODER ANDEREN TWAIN-KOMPATIBLEN SCANNERN.....	27
8.1	ÜBER I-NETPORTAL GERÄTE	27
8.2	JEDE WINDOWS-ANWENDUNG, AUCH UNIMESSAGE PRO	28
8.3	ZU UNIMESSAGE PRO, ÜBER TWAIN-SCANNER	29
9	DAS UNIMESSAGE PRO-TELEFONBUCH	29
9.1	RUNDSENDELISTEN	30
10	AUTOMATISCHE MITTEILUNGSENDUNG ÜBER EINGEBETTETE BEFEHLE	30
11	ZEITVERZÖGERTES SENDEN	31
12	DATEIEN, EINSCHLIEßLICH FARBBILDERN, MIT IHREN FAX- UND EMAIL-MITTEILUNGEN SENDEN	31
13	ORDNER.....	32
14	SUCHEN VON OBJEKTEN, DIE IN UNIMESSAGE PRO-ORDNERN GESPEICHERT SIND.....	33
15	UNIPAD – DER MITTEILUNGSEEDITOR VON UNIMESSAGE PRO	33
16	ERSTELLEN PERSÖNLICH GESTALTETER FAX-DECKBLÄTTER.....	33
17	HOUSEKEEPING.....	34

18	VON LASERFAX 3.5 UND HYDRAFAX ERWEITERN.....	34
19	ANHANG A – SCHRITTWEISER INSTALLATIONSASSISTENT	35
19.1	START-ASSISTENT: BENUTZER	36
19.2	START-ASSISTENT: ZUSÄTZLICHE DATEIEN	36
19.3	START-ASSISTENT: ZU BENUTZER FRAGEN	37
19.4	START-ASSISTENT: BENUTZER HINZUFÜGEN	37
19.4.1	<i>“Netzwerk: Benutzer fortgeschritten”-Bildschirm.....</i>	<i>38</i>
19.5	START-ASSISTENT: ZU SERVER FRAGEN	38
19.6	START-ASSISTENT: SERVER HINZUFÜGEN	39
19.7	START-ASSISTENT: BENUTZEROBERFLÄCHE	39
19.8	GERÄTEASSISTENT: GERÄT WÄHLEN	40
19.9	GERÄTEASSISTENT: GERÄTE ERFASSEN	40
19.10	GERÄTEASSISTENT: WÄHLEN	41
19.11	START-ASSISTENT: GERÄT	41
19.12	START-ASSISTENT: EMAIL-GERÄT	42
19.13	GERÄTEASSISTENT: ERFASSTE GERÄTE	42
19.14	GERÄTEASSISTENT: VERWENDUNG FÜR FAX	43
19.15	GERÄTEASSISTENT: GERÄTE-NAME	43
19.16	GERÄTEASSISTENT: AUFTRAGSTYPEN	43
19.17	GERÄTEASSISTENT: FAXDETAILS	44
19.18	GERÄTEASSISTENT: UHRZEITFORMAT	45
19.19	GERÄTEASSISTENT: WAHLMODUS	45
19.20	GERÄTEASSISTENT: LAUTSPRECHER	46
19.21	GERÄTEASSISTENT: VORZEICHEN	46
19.22	GERÄTEASSISTENT: ERWÜNSCHTHEIT	47
19.23	GERÄTEASSISTENT: ANTWORT	47
19.24	GERÄTEASSISTENT: VERWENDUNG FÜR DFÜ-EMAIL	48
19.25	GERÄTEASSISTENT: DFÜ-VERBINDUNGEN/-SERVER	48
19.26	GERÄTEASSISTENT: NEUES KONTO	49
19.27	GERÄTEASSISTENT: MAILSERVER	49
19.27.1	<i>Mail-Konto: Fortgeschritten.....</i>	<i>50</i>
19.28	GERÄTEASSISTENT: MAIL PRÜFEN	50
19.28.1	<i>Mail prüfen.....</i>	<i>51</i>
19.29	WEITERE EMAIL-KONTEN DEFINIEREN	51
19.30	START-ASSISTENT: SCHEDULER	52
19.31	START-ASSISTENT: SHORTCUT	52
19.32	HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!	53



Wordcraft International Limited

Unimessage Pro-Softwarelizenzvereinbarung

VERKAUFSBEDINGUNGEN

Software wird vorbehaltlich der Beschränkungen über den zulässigen Verwendungszweck lizenziert. Nach Installation der Software durch den Käufer findet keine Rückerstattung des Kaufpreises statt. Diese Lizenz gilt, solange wie das Produkt in Gebrauch ist. Nichtbeachtung der nachfolgenden Lizenzbedingungen führt zur Kündigung der Lizenz. Alle Kopien der Software müssen nach Kündigung der Lizenz zerstört werden.

ZULÄSSIGER VERWENDUNGSZWECK

Der Originalkäufer darf die Software auf einem Computersystem benutzen, das vom Originalkäufer zur Geschäfts- oder Berufsausübung besessen oder verwendet wird. Der Originalkäufer kann die Software auf einem Festplattensystem zur Benutzung durch allein die zulässige Zahl von Benutzern und zum Anschluss an allein die zulässige Zahl von Kommunikationsgeräten, wie in der Systemkonfigurationsdatei beschrieben, die zum Kaufzeitpunkt im Softwareprodukt enthalten war, plus der Zahl von Benutzern und Geräten, die durch Erwerb eines gültigen Lizenzupgrades von Wordcraft International Limited oder einem autorisierten Händler von Wordcraft International Limited hinzugefügt wurden, speichern.

NICHT ZULÄSSIGE VERWENDUNG

- a. Download der Software von einem Computerservice oder Bulletin Board oder Gebrauch in einem standortübergreifenden System außer in Bezug auf die von Wordcraft International hierzu lizenzierten Benutzer.
- b. Verwendung der Software in einem Computerdienstleistungsunternehmen, Netzwerk, Timesharing, interaktiven Kabelfernsehen oder Mehrprozessorsystem außer in Bezug auf die von Wordcraft International Limited hierzu lizenzierten Benutzer.
- c. Die Verwendung einer Einzelbenutzerversion auf einem zweiten oder weiteren Computer oder Netzwerk-Workstation. Details von Mehrbenutzerpaketen sind von autorisierten Händlern oder autorisierten Vertriebshändlern von Wordcraft International Limited oder direkt von Wordcraft International Limited erhältlich.
- d. Die Verwendung einer Netzwerkversion in einem zweiten oder weiteren Netzwerk.
- e. Die Vornahme von Änderungen oder Modifikationen an der Software, Mischen aller oder eines Teiles der Software mit einem anderen Programm, Zurückentwicklung (Reverse Engineering), Dekompilierung oder Disassemblieren der Software.
- f. Ausblenden von Bereichen der Software, die verantwortlich sind für Firmenzeichen, Bilder, Hilfesystem, das Kontaktieren von Wordcraft International Ltd, das Identifizieren von Wordcraft International Ltd als Copyright- und Warenzeichen-Besitzer, oder ähnliche Bereiche. Ausnahmen zu dieser Klausel werden nur in besonderen Umständen im Ermessen von Wordcraft International Ltd. gestattet. Anträge müssen schriftlich an Wordcraft International Ltd. gerichtet werden.
- g. Das Recht zur Vermietung, Weitergabe, Übertragung oder Gewährleistung von Unterlizenzen oder anderer Rechte an andere.
- h. Das Anfertigen von Kopien aller Dokumentation, die Wordcraft International Limited gehört.
- i. Der Verkauf oder die Übertragung der Software, die mit 'Nicht zum Wiederverkauf' oder 'Test' oder 'Demo' oder 'Schulung' markiert ist.
- j. Alle anderen Verwendungen, die nicht unter "Zulässiger Verwendungszweck" oben aufgeführt sind, für die eine Lizenz zur Benutzung des Copyrights in der Software benötigt wird.

Die Lizenz in dieser Vereinbarung wird automatisch fristlos von Wordcraft International Limited gekündigt, wenn gegen Bestimmungen in dieser Vereinbarung verstoßen wird.

GELTENDES RECHT

Für diese Vereinbarung gilt das Recht des Vereinigten Königreiches von Großbritannien und Nordirland.

BESCHRÄNKTE HAFTUNG

Wordcraft International Limited übernimmt weder explizite noch implizite Gewährleistungen, ohne Einschränkung hinsichtlich des Inhalts dieser Software und auch keine implizite Gewährleistung für die Marktfähigkeit oder die Eignung für einen bestimmten Zweck des Softwareprodukts. Die einzige Auflage, die sich aus dieser Garantieerklärung im Hinblick auf Haftung durch Wordcraft International Limited ergibt, besteht darin, dass sie jedes fehlerhafte Produkt mit einem alternativen Produkt ersetzen oder den Kaufpreis allein bis zum ursprünglich für das Produkt gezahlten Wert zurückerstatten. Wordcraft International Limited oder ihre Händler oder Lieferanten haften unter keinen Umständen für spezielle, zufällige, indirekte oder Folgeschäden, (einschließlich ohne Einschränkung Schadensersatzforderungen, die sich aus Profiteinbussen, Betriebsunterbrechung, dem Verlust von Daten, Verlust von Betriebsdaten oder anderweitigen finanziellen Einbussen ergeben) aus der Verwendung oder der Nichteignung der Software. Wordcraft International übernimmt keine Verantwortung für Ansprüche, die aus der Verwendung von Software entstehen, die mit 'Nicht zum Weiterverkauf' oder 'Test' oder 'Demo' oder 'Schulung' markiert ist.

Wordcraft International übernimmt keine Verantwortung für Ansprüche, die aus der Verwendung von Software, anders als die Verwendung für den Zweck, für den sie ausdrücklich verkauft wurde, entstehen.

Wordcraft International Limited übernimmt keine Verantwortung für Ansprüche durch Dritte.

Keine mündliche oder schriftliche Information oder Anzeige, die an Wordcraft International Limited gegeben oder von Wordcraft International Limited gegeben wird, impliziert eine Gewährleistung und erhöht auch nicht den Gewährleistungsumfang.

COPYRIGHT

Von Wordcraft International Limited erstellte Software und Dokumentation ist durch internationale Urheberrechtsgesetze geschützt.

WARENZEICHEN

Wordcraft ist ein Warenzeichen von Wordcraft International Limited.

Alle anderen Warenzeichen bestätigt.

Nach der Installation wird die Software automatisch registriert.

Dies ist eine gesetzlich bindende Vereinbarung mit Wordcraft International Limited.

Wenn Sie die oben genannten Bedingungen aus irgendwelchen Gründen nicht akzeptieren wollen, geben Sie bitte das komplette Softwarepaket ungeöffnet an Ihren Lieferanten zurück.

© 2004 Wordcraft International Limited

DEU

1 Einführung

Wordcraft International Limited hat 'Unimessage Pro' speziell zur Verwendung mit MFPs [Multi-Funktionale Peripheriegeräte], Modems und TWAIN-kompatiblen Scangeräten entwickelt. Mit Unimessage Pro können Sie Faxe und Email-Mitteilungen schnell und einfach, durch Anschluss Ihres Gerätes an Ihren PC senden und empfangen.

Abhängig von dem Gerät, mit dem Sie Unimessage Pro benutzen und den Konfigurationen, bietet Unimessage Pro noch andere Funktionen:

- Anzeige eingehender und ausgehender Mitteilungen am Bildschirm im Unimessage Pro-Mitteilungseditor - UniPad.
- Integrierter Texteditor zum Erstellen neuer Nachrichten (Neue Mitteilung) und zum Senden von Mitteilungen ohne Verwendung Ihres Textverarbeitungsprogramms.
- Scannen von Papierdokumenten mit Ihrem TWAIN-Scanner.
- Benutzung Ihres MFP als Drucker.
- Benutzung Ihres MFP als Scanner.
- Erstellen oder Bearbeiten der in Ihrem MFP gespeicherten Telefon-/Faxnummern mit dem PC.
- Erstellen von Ansprechpersonen in Unimessage Pro-Telefonbüchern.
- Automatisierte Übertragung über eingebettete Befehle in Unimessage Pro.
- Zeitverzögertes Senden, um günstige Telefentarife nutzen zu können.
- Erstellen von Ordnern zum Speichern ein- und ausgehender Mitteilungen.
- Erstellen eigener Fax-Deckblätter.
- Senden von Farbbildern per Fax über Wordcrafts WBF¹-Übertragungsprotokoll ITU DTM².
- Senden von Dateien, die in Ihren Faxdokumenten eingebettet sind, über Wordcrafts WBF-Übertragungsprotokoll oder ITU DTM.
- Anzeige und Bearbeiten monochromer Faxe und Farbgrafikdateien im Unimessage Pro Viewer - UniPad.
- Erstellen von Grafikdateien im Unimessage Pro Viewer.
- Speichern von Dateieigenschaften in den Unimessage Pro-Ordnern, die mit Unimessage Pros ausgereiftem Search Engine verwendet werden sollen.
- Weiterleiten eingehender Mitteilungen über Unimessage Pros einfache Routing-Regeln im Stil von Windows-Assistenten.
- Optical Character Recognition [OCR].
- Kann leicht erweitert werden, um mehrere Benutzer in Windows Local Area Networks [LAN] zu unterstützen.

Dieses Kurzstartanleitung enthält Informationen zur Installation von Unimessage Pro, zum Senden Ihrer ersten Mitteilung, zum Empfang von Mitteilungen auf Ihrem PC und grundlegende Funktionen über einige der anderen, oben aufgeführten, Funktionen.

1.1 Aufruf von Hilfe

Unimessage Pro hat detaillierte Hilfedateien, die Ihnen zusätzliche Informationen zu dieser Anleitung bieten. Wählen Sie **Inhalt und Index** im Menü **Hilfe**, um eine On-Screen-Anleitung zu sehen.

Eine kontextbezogene Hilfe nach Begriff und Thema kann jederzeit aufgerufen werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen **Hilfe** oder drücken Sie **F1** auf Ihrer Tastatur.

1.2 Unimessage Pro erweitern

Unimessage Pro kann aus verschiedenen Gründen aufgerüstet werden:

- Um Funktionen zuzufügen, zum Beispiel Emailfunktionen, die nicht in allen Unimessage Pro Konfigurationen enthalten sind.
- Um mehrere Benutzer in einem LAN zu unterstützen.
- Um mehrere Geräte gleichzeitig zu unterstützen.
- Um Minoltafaxgeräte mit I-Netportal über ein Netzwerk zu verbinden.

Um Ihre Unimessage Pro-Version zu erweitern, gehen Sie zu <http://www.konicaminolta.com> oder senden Sie eine Email an sales@wordcraft.com.

¹ Wordcraft Binary File Transfer

² International Telecommunications Union, Dokumentübertragungsmodus (Document Transfer Mode)

1.3 Unimessage Pro – Bestandteile

Unimessage Pro hat drei Bestandteile:

1.3.1 Der Scheduler

Dieser kontrolliert die Liste (Warteschlange) der Aufträge, die darauf warten, ausgeführt zu werden, stellt sicher, dass Aufträge zur richtigen Zeit vom richtigen Gerät ausgeführt werden und speichert ein Protokoll (Journal) von allem, was geschieht. Der Scheduler läuft im Hintergrund, so dass Sie den PC weiter für andere Arbeit benutzen können, während Aufträge ausgeführt werden.

In einem Netzwerk ist nur ein Scheduler erforderlich. Dieser kann auf einer Workstation ausgeführt werden, ganz gleich, ob diese Workstation an ein Gerät angeschlossen ist oder nicht oder Fax- oder Email-Aufträge einreicht. Es ist jedoch im Allgemeinen bequemer, ihn auf der ersten Workstation auszuführen, an die Sie ein Gerät anschließen.

1.3.2 Gerätetreiber

Diese erhalten ihre Anweisungen vom Scheduler und jedes weiß, wie Mitteilungen unter Verwendung eines bestimmten Gerätetyps, Mailserver, Modem oder MFP, gesendet oder empfangen werden. Gerätetreiber werden ebenfalls im Hintergrund ausgeführt.

Mehr als ein Treiber (und mehr als ein Gerät) kann auf einem einzelnen PC verwendet werden, wenn der Umfang an Mitteilungen es erforderlich macht. In einem Netzwerk unterstützt Unimessage Pro mehrere Geräte (bei Bedarf verschiedener Typen) und mehrere Benutzer, die Geräte selbst sollten jedoch nicht an Netzwerkdateiserver angeschlossen sein, die bereits mit dem Archivieren und Drucken im Netzwerk ausgelastet sind. Der Anschluss von Geräten an Dateiserver würde ebenfalls die Gesamtzahl von Geräten im Netzwerk beschränken - mit Unimessage Pro können Sie bis zu 30 Geräte (dies hängt von Ihrer Softwarelizenz ab) anschließen - je mehr Geräte, desto größer die Durchsatzleistung.

Je nach Ihrer Konfiguration erscheinen die Fax- und Emailtreiber von Unimessage Pro minimiert (in Symbolgröße) am Fuß Ihres Bildschirms. Doppelklicken Sie in diesem Fall auf sie, um den Status eines Faxes oder einer Email zu sehen.

I-Netportal ist ein Treiber für multifunktionale Endgeräte (MFP), die über ein Netzwerk an den PC angeschlossen werden..

1.3.3 Die Benutzeroberfläche

Dies ist der Teil von Unimessage Pro, den Sie benutzen. Eine ihrer Aufgaben ist es, Ihnen das Senden von Mitteilungen direkt aus einer beliebigen Windows-Anwendung zu ermöglichen, indem zum Unimessage Pro-Drucker gedruckt wird. Unimessage Pro konvertiert diese gedruckte Ausgabe in das korrekte Format: Fax oder Email, je nach den Anforderungen der Person(en), an die Sie sie senden.

Sie können die verschiedenen Auftragswarteschlangen und -listen, aus denen Unimessage Pro besteht, ansehen und Mitteilungen verfassen und ansehen, sowie verschiedene Programmoptionen wählen.

In Netzwerken wird die Benutzeroberfläche auf jeder Workstation ausgeführt, die Mitteilungen senden oder empfangen will.

2 Installation und Gerätekonfiguration

2.1 Systemanforderungen

Bevor Sie Unimessage Pro installieren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie einen IBM-kompatiblen PC mit CD-ROM Laufwerk haben, der unter Windows 95, 98, 98SE, Me NT4, 2000, XP oder höher läuft. Die folgende **Mindest**konfiguration wird empfohlen:

- Pentium 120MHz, 16 MB RAM bei Betriebssystem Windows 95 oder 98 Erste Ausgabe.
Microsoft Windows 95 OSR1 Service Pack 1 wird empfohlen.
- Pentium 120MHz, 32 MB RAM bei Betriebssystem Windows NT4, Me oder 98 Zweite Ausgabe.
Wenn Sie Windows NT4 benutzen, stellen Sie bitte sicher, dass Microsoft NT4 Service Pack 4 oder höher installiert ist.
- Pentium 133MHz, 64 MB RAM bei Betriebssystem Windows 2000 Professional – 128 MB RAM wird empfohlen.
- Pentium 300MHz, 128 MB Ram bei Betriebssystem Windows XP Home oder Professional.

Ein geeigneter Anschluss zum Verbinden von Gerät und PC ist erforderlich und ein(e) 24-Bit-Farbvideokarte und -Treiber werden empfohlen.

Um das I-Netportal nutzen zu können, muss Ihr PC und das MFP an ein Netzwerk angeschlossen sein, dass das TCP/IP Protokoll unterstützt.

Bitte beachten Sie, dass Unimessage Pro zwar auf dem PC mit der oben genannten Spezifikation läuft, dies jedoch ein *Minimum* ist. Wie bei den meisten Windows-Anwendungen läuft Unimessage Pro schneller auf einem PC mit einem schnelleren

Prozessor oder mehr RAM. Wenn Sie andere Anwendungen zusammen mit Unimessage Pro auf Ihrem PC ausführen, wird ein schnellerer Prozessor und zusätzlicher RAM dringend empfohlen.

2.2 Das MFP oder Modem anschließen

Ihr MFP oder Modem sollte, wie vom Lieferanten empfohlen, an Ihren PC oder Netzwerk angeschlossen werden.

Für Details, wie Ihr Gerät angeschlossen werden kann, lesen Sie bitte die mit dem Gerät mitgelieferte Dokumentation.

2.2.1 Faxgerät einrichten

2.2.1.1 MinoltaFax 1600, 1600e, 2600, 2800, 3600, 3800, Minolta Di152f, Minolta Di183f (serieller Anschluss)

Das Faxgerät ist mit einer seriellen Class 1 Schnittstelle ausgerüstet und ein RS232C Schnittstellenkabel für den Anschluß an den PC ist im Lieferumfang enthalten. Schließen Sie das Faxgerät an eine serielle (COM) Schnittstelle Ihres PCs an.



- Die parallele Schnittstelle des MinoltaFax 2600, 2800, 3600, 3800, Minolta Di152f und Minolta Di183f ist für Konica Minolta Druckertreiber vorgesehen und kann deshalb nicht für Unimessage Pro Funktionen verwendet werden.
 - Die MinoltaFax 1600 und 1600e unterstützen den gleichzeitigen Zugriff von PC und ADF, deshalb müssen Sie zwischen PC und ADF Modus umschalten, wie im Bedienungshandbuch beschrieben. Weitere Informationen zum Umschalten zwischen PC und ADF Modus finden Sie in der Bedienungsanleitung zu Ihrem MinoltaFax.
Nur für USA: When the MinoltaFax 1600 and 1600e is in TX/RX mode for PC Faxing, the only way to send or receive faxes directly is by using Manual mode with the Handset. This is why there is a selection for PC Rings (1-16) in the setting mode. This will allow the operator to pick up the Handset and press Start on the MinoltaFax 1600 and 1600e so it will receive to the fax. When only TX mode is set, the MinoltaFax 1600 and 1600e will receive faxes and transmissions must be done using the Handset.
Please refer to the *PC Mode Setting Items* section of Chapter 10 in your MinoltaFax 1600 and 1600e User Manual for more details.
 - Das MinoltaFax 2800 und 3800 schalten nicht vom Standby Modus in den Betriebsmodus, wenn sie vom PC angesprochen werden. Deshalb sollten Sie den Energiesparmodus ausschalten, wenn Sie das Faxgerät in Verbindung mit Unimessage Pro benutzen. Informationen zum Ausschalten der Funktion finden Sie in der Bedienungsanleitung zu Ihrem MinoltaFax.
 - Stellen Sie die Anzahl der Ruftöne auf mehr als 2 ein. Dadurch wird sichergestellt, daß Unimessage Pro einen eingehenden Anruf vor dem Faxgerät beantworten kann. Informationen zu dieser Einstellung finden Sie in der Bedienungsanleitung zu Ihrem MinoltaFax.
- 
 - Falls Ihr Di152 oder Di183 nicht mit einer Faxkarte ausgerüstet sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Konica Minolta-Händler, um diese Option zu installieren.
 - Die Geräte Di152f and Di183f, schalten nicht automatisch ein, wenn der PC versucht eine Kommunikation aufzubauen. Wenn Sie das Faxgerät mit Unimessage Pro verwenden, schalten Sie die **Automatische Abschaltfunktion** aus. Gehen Sie dazu vor, wie im Handbuch für das Faxgerät beschrieben. Die **Stromsparfunktion** kann eingeschaltet bleiben.

2.2.1.1.1 Scannen

Wenn Sie das MinoltaFax 1600, 2600, 2800, 3600, 3800, Minolta Di152f oder Minolta Di183f verwenden, um Daten in Unimessage Pro einzuscannen, werden die Einstellungen im Dialog **Von Faxgerät scannen** ignoriert. Nehmen Sie diese Einstellungen direkt am Faxgerät vor, bevor Sie im Dialog **Von Faxgerät scannen** auf **OK** klicken.

Wenn der Scannvorgang abgeschlossen ist, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm. Die Daten werden nach dem Scannen im Verzeichnis **Empfangene Objekte** abgelegt.



- Mit einem optionalen TWAIN Treiber von Konica Minolta für das MinoltaFax 2600, 2800, 3600 und 3800 können Sie direkt in Programme scannen, die diese Funktion unterstützen, z.B. Unimessage Pro.
- Scannen mit dem Class1-Treiber wird von den Geräten Di152f and Di183f nicht unterstützt.** Bitte wenden Sie sich an Ihren Fachhändler für die neuesten Informationen.
- Wenn Sie in Unimessage Pro mit dem kostenlosen TWAIN Treiber scannen möchten und der Gerätetreiber mit der Funktion „**Automatisch Antworten**“ geladen haben, müssen Sie das Gerät anhalten, während Sie mit dem TWAIN Treiber scannen. Öffnen Sie dazu den Ordner Gräte in Unimessage Pro, wählen Sie das Gerät aus und klicken Sie auf das **Hand**-Symbol in der Werkzeugleiste des Ordners. Starten Sie das Gerät wieder nachdem Sie gescannt haben, indem Sie auf die grüne **Go**-Schaltfläche in der Werkzeugleiste des Ordners klicken.

2.2.1.1.2 Drucken

Die Geräte MinoltaFax 1600, 2600, 2800, 3600 oder 3800 unterstützen Class 1 Druckertreiber um mit Unimessage Pro zu drucken. Um die Handhabung zu erleichtern sollten Sie den Unimessage Pro printer Druckertreiber für das Gerät installieren.

- Neben den Class 1 Druckertreibern unterstützen die Geräte MinoltaFax 2600, 2800, 3600 and 3800 standardmässig auch das Drucken über den PCL4 Treiber an der parallelen Schnittstelle und optional einen 600dpi GDI Druckertreiber. Für das MinoltaFax MF2800, 3800 ist eine weitere Option, eine PCL5e Karte für schnelleren Druck komplexer Druckaufträge verfügbar. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Benuteraanleitung oder über Ihren Konica Minolta Fachhändler.
- Drucken mit dem Class1-Treiber wird von den Geräten Minolta Di152f and Di183f nicht unterstützt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Fachhändler für die neuesten Informationen.

2.2.1.2 MinoltaFax 2500, 3500

Dieses Gerät ist mit einer parallelen CFP Schnittstelle ausgestattet, über die mit einem entsprechenden Kabel eine bi-direktionale Kommunikation möglich ist. Schließen Sie das Faxgerät in diesem Fall an eine der parallelen Schnittstellen (LPT) des Computers an.

- **Empfangskopien ausdrucken**
Wenn Sie Unimessage Pro mit diesen Faxgeräten verwenden und diese Einstellung aktivieren, werden die Empfangskopien ausgedruckt. In diesem Fall werden alle Empfangskopien zunächst im Speicher des Faxgerätes abgelegt, bevor sie ausgedruckt und dann zum Computer übertragen werden. Die Einstellungen des Faxgerätes wie Subadressen, Passwörter, Selektivabruf und Datenanhänge werden dabei ignoriert.
Wenn Sie diese Funktionen trotzdem nutzen möchten, sollten Sie die Option **Eingehende Faxe drucken** ausschalten, und stattdessen eine Weiterleitung an ein Faxgerät oder einen Drucker einrichten.

2.2.1.2.1 Scannen

Wenn Sie das MinoltaFax 2500 oder 3500 verwenden, um Daten in Unimessage Pro einzuscannen, werden die Einstellungen in dem Dialog **Von Faxgerät scannen** verwendet. Nehmen Sie diese Einstellungen in diesem Dialog vor bevor Sie auf **OK** klicken. Wenn der Scannvorgang abgeschlossen ist, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm. Die Daten werden nach dem Scannen im Verzeichnis **Empfangene Objekte** abgelegt.

2.2.1.3 MinoltaFax 5500, 5500E (nur USA)

2.2.1.3.1 Configuring the RS232C interface

In order for the fax machine to work with your PC, you must make sure that the RS232C interface is correctly configured as follows:

- Press these keys in the following order:
PROGRAM, P, ENTER
- The LCD display on the fax machine should now read *PC-FAX Scan*.
- Press *PROGRAM*.
- The LCD display should now show *SET RS232C*.
- Press *ENTER* then change settings to:
Baud Rate: 19200
Parity: None
Stop Bit: 1 Bit
Data Length: 8 Bit

You can now connect the RS232C cable to your PC and install Unimessage Pro. After installing Unimessage Pro in auto-answer mode, please initialise the fax machine as follows whilst Unimessage Pro is running:

- Press *PROGRAM, P, ENTER*. The display shows *PC-Fax Scan*.
- Press *PROGRAM, PROGRAM*. The display shows *PC-FAX Initial*. Press *Enter* and the port will be initialised after a few seconds. Remember Unimessage Pro must be installed and running on your PC for this function to operate.
- The MinoltaFax 5500 and 5500E fax machines require that after configuring the RS232C interface, connecting the fax machine to your PC and installing Unimessage Pro you initialise the interface.
For this initialisation process to succeed you should configure Unimessage Pro to automatically answer incoming fax calls and receive the faxes to the PC – if you do not do this the initialisation will fail and you only be able to scan to the PC at Normal standard resolution.

Full details on how to set up the interface appear in the operating instructions supplied with it.

2.2.1.3.2 Scanning

Scanning is initiated and controlled at the fax machine. Before you start, you should check that the fax machine is logged on to Unimessage Pro, set to Receive faxes to PC (see the section *Device Configuration*), then:

- Place the document you wish to scan in the fax machine's paper feeder as if you were about to send a fax manually.
- Select the resolution and contrast level you wish to scan at on the fax machine front panel.
- Press the following buttons on your fax machine:

PROGRAM, P, 1, ENTER

A notification will appear on your screen when the scan has finished. This notification is identical to the one you see when you receive a fax. The completed scan will be added to your **Received Items** or **Network Inbox** folder depending on whether you are using a single user or multi-user network copy of Unimessage Pro

2.2.1.4 MinoltaFax 5600 (nur USA)

2.2.1.4.1 Configuring the RS232C interface

In order for the fax machine to work with your PC, you must make sure that the RS232C interface is correctly configured as follows:

- Press these keys in the following order:

PROGRAM, R, ENTER

- The LCD display on the fax machine should now read *PC-FAX Scan*.
- Press *PROGRAM*.
- The LCD display should now show *SET RS232C*.
- Press *ENTER* then change settings to:

Baud Rate: 19200
Parity: None
Stop Bit: 1 Bit
Data Length: 8 Bit

You can now connect the RS232C cable to your PC and install Unimessage Pro. After installing Unimessage Pro in auto-answer mode, please initialise the fax machine as follows whilst Unimessage Pro is running:

- Press *PROGRAM, R, ENTER*. The display shows *PC-Fax Scan*.
- Press *PROGRAM, PROGRAM*. The display shows *PC-FAX Initial*. Press *Enter* and the port will be initialised after a few seconds. Remember Unimessage Pro must be installed and running on your PC for this function to operate.



- The MinoltaFax 5600 fax machine requires that after configuring the RS232C interface, connecting the fax machine to your PC and installing Unimessage Pro you initialise the interface.

For this initialisation process to succeed you should configure Unimessage Pro to automatically answer incoming fax calls and receive the faxes to the PC – if you do not do this the initialisation will fail and you only be able to scan to the PC at Normal standard resolution.

Full details on how to set up the interface appear in the operating instructions supplied with it.

2.2.1.4.2 Scanning

Scanning is initiated and controlled at the fax machine. Before you start, you should check that the fax machine is logged on to Unimessage Pro, set to Receive faxes to PC (see the section *Device Configuration*), then:

- Place the document you wish to scan in the fax machine's paper feeder as if you were about to send a fax manually.
- Select the resolution and contrast level you wish to scan at on the fax machine front panel.
- Press the following buttons on your fax machine:

PROGRAM, R, 1, ENTER

A notification will appear on your screen when the scan has finished. This notification is identical to the one you see when you receive a fax. The completed scan will be added to your **Received Items** or **Network Inbox** folder depending on whether you are using a single user or multi-user network copy of Unimessage Pro

2.2.1.5 Minolta Di151 (mit Faxoption)

Schließen Sie das Faxgerät mit einem passenden RS232C Schnittstellenkabel an den PC an. Benutzen Sie dazu eine der seriellen (com) Schnittstellen am PC



- Falls Ihr Minolta Di151 nicht mit der Faxoption ausgerüstet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Konica Minolta-Fachhändler, um die Installation vornehmen zu lassen.
- Die optionale parallele Schnittstelle an diesem Faxgerät ist für Konica Minolta Druckertreiber vorgesehen und kann deshalb nicht für Unimessage Pro Funktionen verwendet werden.

2.2.1.5.1 Scannen

Wenn Sie das Di 151 verwenden, um Daten in Unimessage Pro einzuscannen, werden die Einstellungen im Dialog **Von Faxgerät scannen** ignoriert. Nehmen Sie diese Einstellungen direkt am Faxgerät vor, bevor Sie im Dialog **Von Faxgerät scannen** auf **OK** klicken.



- Mit einem optionalen TWAIN Treiber von Konica Minolta können Sie direkt in Programme scannen, die diese Funktion unterstützen.
- Wenn Sie zum Scannen Unimessage Pro Gerätetreiber (siehe auch Abschnitt 8.2) benutzen, stellen Sie sicher, dass Ihr Minolta Di151 auf Faxmodus eingestellt ist, um optimale Ergebnisse zu erhalten.

2.2.1.6 Die Geräte Minoltafax 2800, 3800 (mit Internet Fax/Netzwerk Scanner Option) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in

Wenn Ihr mit Internet Fax/Netzwerk Scanner Option ausgestattetes Faxgerät über ein Netzwerk an den PC angeschlossen ist, stellen Sie sicher dass:

- das Faxgerät zum Senden auf SMTP eingestellt ist.
- das SMTP und POP3 IP Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des Unimessage Pro I-Netportals auf dem PC übereinstimmt.



- Um Internet Faxnachrichten über Unimessage Pro an email Adressen weiterzuleiten, nehmen Sie in Unimessage Pro die folgenden Einstellungen vor:
 - Richten Sie unter Windows eine Wahlverbindung ein bevor Sie die Emails in Unimessage-Pro einrichten, wenn Sie Ihr ISP anwählen müssen. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Richten Sie Ihr SMTP und POP3 unter **Einrichten, Email** ein.
 - Richten Sie ein Standard Email Konto für den Benutzer des I-Netportals ein.
 - Richten Sie einen Email Treiber in Unimessage Pro ein.
- Geben Sie in dem POP3 Konto des Faxgerätes den gleichen Namen (maximal 8 Stellen) ein, den Sie im I-Netportal Treiber für Unimessage Pro eingeben, z.B. "MINOLTAF". Für das POP3 Passwort am Faxgerät kann jede gültige Zeichenfolge eingegeben werden, es darf aber nicht leer bleiben (das Passwort wird nicht überprüft).
- Um Faxnachrichten auf dem PC zu empfangen, richten Sie den Treiber so ein, dass er eingehende Faxnachrichten an eine zugelassene Email Adresse weiterleitet.

Für eine Weiterleitung an:

 - einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
 - einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
 - einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.
 - einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit Internet Fax/Netzwerk Scanner Option ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen.
- Die optionale parallele Schnittstelle des Faxgerätes, ist für den Anschluss von Konica Minolta Druckertreibern und kann nicht für Unimessage Pro verwendet werden.



- Die POP3 Einstellungen des Faxgerätes werden von Unimessage Pro benutzt, um Druckaufträge an das Faxgerät zu senden. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, oder keine andere IP Adresse einstellen können, geben Sie als IP Adresse für das POP3 Postfach, die Adresse des I-Netzwerkzugangs am Treiber des PCs ein.
 - Das POP3 Postfach, kann nicht benutzt werden, um Emails direkt über das Minolta Gerät zu empfangen. Um eingehende Emails über das Minoltagerät auszudrucken, müssen Sie eine Weiterleitungsregel erstellen.
- Es darf keine weitere SMTP oder POP3 Server Software auf dem PC laufen auf dem der Unimessage Pro I-Netportal installiert ist. Dies gilt auch für Virenprogramme, die Emails scannen.
- Wenn die Geräte MinoltaFax 2800 and 3800 an ein Netzwerk angeschlossen sind, können Sie aus Unimessage Pro Faxnachrichten versenden. Sie benötigen dazu jedoch eine Lizenz für 3 Geräte und müssen einen separaten Faxtreiber in Unimessage Pro installieren.

2.2.1.6.1 Scannen

Siehe 8.1.

2.2.1.7 Die Geräte Minolta Di250f, Di350f (mit Netzwerkarte – nur USA) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in

Wenn Ihr Faxgerät über ein Netzwerk an den PC angeschlossen ist, stellen Sie sicher dass:

- das Faxgerät zum Senden auf SMTP eingestellt ist.

- das SMTP und POP3 IP Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des Unimessage Pro I-Netportals auf dem PC übereinstimmt.
- Stellen Sie das **Gateway transmit** auf **ein**. Stellen Sie dazu das Bit 4 des Dip Schalters #361 auf 1 (das Bit rechts außen als 0 zählen). Fragen Sie Ihren Fachhändler nach einer Anleitung, dies über den Service-Modus des Faxgerätes vorzunehmen.
- Um Faxnachrichten auf dem PC zu empfangen, richten Sie den Treiber so ein, dass er eingehende Faxnachrichten an eine zugelassene Email Adresse weiterleitet.

Für eine Weiterleitung an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.
- einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit einer Netzwerkkarte ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen.
- Die optionale parallele Schnittstelle des Faxgerätes, ist für den Anschluss von Konica Minolta Druckertreibern und kann nicht für Unimessage Pro verwendet werden.
- Um Internet Faxnachrichten, die über ein Faxgerät gescannt wurden, über Unimessage Pro weiterzuleiten, prüfen Sie die folgenden Einstellungen in Unimessage Pro:
 - Wählverbindung an Ihr ISP unter Windows. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Einrichtung Ihrer SMTP und POP3 Einstellungen unter **Einrichten, Email**.
 - Einrichtung eines Standard Email Kontos für den Benutzer des I-Netportals.
 - Einrichtung eines Email Treibers in Unimessage Pro.
- Die POP3 Servereinstellungen am Faxgerät werden von Unimessage Pro nicht verwendet, wenn Sie keine andere IP Adresse haben, geben Sie als IP Adresse für das POP3 Postfach, die Adresse des I-Netzwerkzugangs am Treiber des PCs ein.



- Es darf keine weitere SMTP oder POP3 Server Software auf dem PC laufen auf dem der Unimessage Pro I-Netportal installiert ist. Dies gilt auch für Virenprogramme, die Emails scannen.
- Die Geräte Minolta Di250f und Di350f müssen mit **MSC: NU002 Version Firmware** (Best. Nr. 1166-1198-02) ausgestattet sein. Die Geräte Di250f und Di350f MÜSSEN auf diese Firmware aktualisiert werden, damit sie den Unimessage Pro I-Netzwerkzugang unterstützen.

2.2.1.7.1 Scannen

Siehe 8.1.

2.2.1.8 Die Geräte Minolta Di200f, Di251f, Di351f (mit Netzwerkkarte 2– nur USA) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in

Wenn Ihr Faxgerät über ein Netzwerk an den PC angeschlossen ist, stellen Sie sicher dass:

- das Faxgerät zum Senden und Empfangen auf SMTP eingestellt ist.
- das SMTP Server IP Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des I-Netportals auf dem PC übereinstimmt
- Stellen Sie das **Gateway transmit** auf **ein**. Stellen Sie dazu das Bit 4 des Dip Schalters #361 auf 1 (das Bit rechts außen als 0 zählen). Fragen Sie Ihren Fachhändler nach einer Anleitung, dies über den Service-Modus des Faxgerätes vorzunehmen.
- Um Faxnachrichten auf dem PC zu empfangen, richten Sie den Treiber so ein, dass er eingehende Faxnachrichten an eine zugelassene Email Adresse weiterleitet.

Für eine Weiterleitung an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.
- einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit Netzwerkkarte ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen.
- Die optionale parallele Schnittstelle des Faxgerätes, ist für den Anschluss von Konica Minolta Druckertreibern und

kann nicht für Unimessage Pro verwendet werden.

- Um Internet Faxnachrichten, die über ein Faxgerät gescannt wurden, über Unimessage Pro weiterzuleiten, prüfen Sie die folgenden Einstellungen in Unimessage Pro:
 - Wählverbindung an Ihr ISP unter Windows. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Einrichtung Ihrer SMTP und POP3 Einstellungen unter **Einrichten, Email**.
 - Einrichtung eines Standard Email Kontos für den Benutzer des I-Netportals.
 - Einrichtung eines Email Treibers in Unimessage Pro.
- Die POP3 Servereinstellungen am Faxgerät werden von Unimessage Pro nicht verwendet, wenn Sie keine andere IP Adresse haben, geben Sie als IP Adresse für das POP3 Postfach, die Adresse des I-Netzwerkzugangs am Treiber des PCs ein.
- Es darf keine weitere SMTP oder POP3 Server Software auf dem PC laufen auf dem der Unimessage Pro I-Netportal installiert ist. Dies gilt auch für Virenprogramme, die Emails scannen.



2.2.1.8.1 Scannen

Siehe 8.1.

2.2.1.9 Die Geräte Minolta Di251f, Di351f (mit PS3502 & NIC (Netzwerkkarte) & Postscript Option – nur Europa) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in

Geräte, die mit PS3502 & NIC (Netzwerkkarte) & Postscript Option ausgerüstet sind, können über ein Netzwerk an einen PC angeschlossen werden.

Zusammen mit Unimessage Pro können nur Emails verschickt werden. Empfangene Emails können mit einem normalen Druckertreiber nicht über die Di251f oder Di351f ausgedruckt werden. (Hierfür müsste eine Regel erstellt werden, die mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramms, dass Befehlszeilen verarbeiten kann, z.B. IrFanView, druckt).

Prüfen Sie ob:

- das Faxgerät zum Senden auf SMTP eingestellt ist (**kein Empfang möglich**).
- das die SMTP Server-Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des I-Netportal Treibers auf dem PC übereinstimmt

Zum Senden an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.
- einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit der PS3502 & NIC & Postscript Option ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen.
- Die optionale parallele Schnittstelle des Faxgerätes, ist für den Anschluss von Konica Minolta Druckertreibern und kann nicht für Unimessage Pro verwendet werden.

2.2.1.10 Die Geräte Konica Minolta Di2010f, Di2510f, Di3010f und Di3510f – unterstützen optional I-Netportal als Add-in

Das Faxgerät muss über ein Netzwerk mit dem PC verbunden sein, und die folgenden Optionen müssen installiert sein:

Pi3505e oder Pi3505e/PS und SU-3

Stellen Sie sicher, dass:

- SMTP Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des Unimessage Pro I Netportals auf dem PC übereinstimmt.
- Stellen Sie das **Gateway transmit** auf **YES**, z.B. Mode 351 Bit7=1.
- Geben Sie in dem **Self-domain Name**, den gleichen Namen ein, den Sie im Treiber für Unimessage Pro eingeben, z.B. "Fax.com".
- Um Faxnachrichten auf dem PC zu empfangen, richten Sie den Treiber so ein, dass er eingehende Faxnachrichten an eine zugelassene Email Adresse weiterleitet.

Für eine Weiterleitung an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit einem Drucker-Interface, Scan-Option oder einer NIC-Karte ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen
- Die optionale parallele Schnittstelle des Faxgerätes, ist für den Anschluss von Konica Minolta Druckertreibern und kann nicht für Unimessage Pro verwendet werden.
- Um Internet Faxnachrichten, die über ein Faxgerät gescannt wurden, über Unimessage Pro weiterzuleiten, prüfen Sie die folgenden Einstellungen in Unimessage Pro:
 - Wählverbindung an Ihr ISP unter Windows. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Einrichtung Ihrer SMTP und POP3 Einstellungen unter **Einrichten, Email**.
 - Einrichtung eines Standard Email Kontos für den Benutzer des I-Netportals.
 - Einrichtung eines Email Treibers in Unimessage Pro.
- Die POP3 Servereinstellungen am Faxgerät werden von Unimessage Pro nicht verwendet, wenn Sie keine andere IP Adresse haben, geben Sie als IP Adresse für das POP3 Postfach, die Adresse des I-Netzwerkzugangs am Treiber des PCs ein.



- Es darf keine weitere SMTP oder POP3 Server Software auf dem PC laufen auf dem der Unimessage Pro I-Netportal installiert ist. Dies gilt auch für Virenprogramme, die Emails scannen.

2.2.1.10.1 **Scannen**

Siehe 8.1.

2.2.1.11 **Die Geräte Konica Minolta Di1610f, Di1610fp, Di1611, Di1811p, Di2011 (mit Netzwerk KIT) – unterstützen optional I-Netportal als Add in**

Wenn Ihr mit:

Di1610f, Di1610fp: P-NIC Kit (NC-5) und Network Scanner I-Fax kit (SU-6)

Di1611, Di1811p, Di2011: Fax Controller kit (FX-3) und P-NIC kit (NC-6) und Network Scanner I-Fax kit (SU-6)

ausgestattetes Faxgerät über ein Netzwerk an den PC angeschlossen ist, stellen Sie sicher dass:

- SMTP Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des Unimessage Pro I Netportals auf dem PC übereinstimmt.
- Stellen Sie das **Gateway TX** auf **YES/ON/Enable**.
- Um Faxnachrichten auf dem PC zu empfangen, richten Sie den Treiber so ein, dass er eingehende Faxnachrichten an eine zugelassene Email Adresse weiterleitet.

Für eine Weiterleitung an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.
- einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit Netzwerkkarte ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen.
- Um Internet Faxnachrichten, die über ein Faxgerät gescannt wurden, über Unimessage Pro weiterzuleiten, prüfen Sie die folgenden Einstellungen in Unimessage Pro:
 - Wählverbindung an Ihr ISP unter Windows. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Einrichtung Ihrer SMTP und POP3 Einstellungen unter **Einrichten, Email**.
 - Einrichtung eines Standard Email Kontos für den Benutzer des I-Netportals.
 - Einrichtung eines Email Treibers in Unimessage Pro.
- Die POP3 Servereinstellungen am Faxgerät werden von Unimessage Pro nicht verwendet, wenn Sie keine andere IP Adresse haben, geben Sie als IP Adresse für das POP3 Postfach, die Adresse des I-Netzwerkzugangs am Treiber des PCs ein.
- Die Geräte Di1610f und Di1610fp können keine Vorlageseiten versenden, die größer sind als A4/Letter/Legal.
- Die Geräte Di1610f, Di1611 und Di2011 sind in den USA nicht verfügbar.
- Die Geräte Di1610fp und Di1811p sind nur in den USA verfügbar.
- Es darf keine weitere SMTP oder POP3 Server Software auf dem PC laufen auf dem der Unimessage Pro I-Netportal installiert ist. Dies gilt auch für Virenprogramme, die Emails scannen.



2.2.1.11.1 Scannen

Siehe 8.1.

2.2.1.12 Die Geräte Konica Minolta 7416MFG, 7416MFP, 7216, 7218, 7220 (mit Netzwerk KIT) – unterstützen optional I-Netportal als Add-in

Wenn Ihr mit:

7416MFG, 7416MFP: P-NIC Kit (KN-418) + Network Scanner I-Fax kit (IF-118)

7216, 7218, 7220: Fax Controller kit (FK-118) + P-NIC kit (KN-419) + Network Scanner I-Fax kit (IF-118)

ausgestattetes Faxgerät über ein Netzwerk an den PC angeschlossen ist, stellen Sie sicher dass:

- SMTP Einstellungen am Fax mit der IP Adresse des Unimessage Pro I Netportals auf dem PC übereinstimmt.
- Stellen Sie das **Gateway TX** auf **YES/ON/Enable**.
- Um Faxnachrichten auf dem PC zu empfangen, richten Sie den Treiber so ein, dass er eingehende Faxnachrichten an eine zugelassene Email Adresse weiterleitet.

Für eine Weiterleitung an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.
- einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Falls Ihr Faxgerät nicht mit Netzwerkkarte ausgestattet ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler um diese Option nachrüsten zu lassen.
- Um Internet Faxnachrichten, die über ein Faxgerät gescannt wurden, über Unimessage Pro weiterzuleiten, prüfen Sie die folgenden Einstellungen in Unimessage Pro:
 - Wählverbindung an Ihr ISP unter Windows. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Einrichtung Ihrer SMTP und POP3 Einstellungen unter **Einrichten, Email**.
 - Einrichtung eines Standard Email Kontos für den Benutzer des I-Netportals.
- Einrichtung eines Email Treibers in Unimessage Pro.
- Die POP3 Servereinstellungen am Faxgerät werden von Unimessage Pro nicht verwendet, wenn Sie keine andere IP Adresse haben, geben Sie als IP Adresse für das POP3 Postfach, die Adresse des I-Netzwerkzugangs am Treiber des PCs ein.
- Die Geräte 7416MFG und 7416MFP können keine Vorlageseiten versenden, die größer sind als A4/Letter/Legal.
- Die Geräte 7416MFG, 7216 und 7220 sind in den USA nicht verfügbar.
- Die Geräte 7416MFP und 7218 sind nur in den USA verfügbar.
- Es darf keine weitere SMTP oder POP3 Server Software auf dem PC laufen auf dem der Unimessage Pro I-Netportal installiert ist. Dies gilt auch für Virenprogramme, die Emails scannen.



2.2.1.12.1 Scannen

Siehe 8.1.

2.3 Installation

2.3.1 Stand alone oder Netzwerk-Server Installation

2.3.1.1 Bevor Sie Unimessage Pro installieren

Nachdem Sie geprüft haben, dass Ihr PC wie oben beschrieben den Mindestkonfigurationen entspricht, sollten Sie sich ein paar Minuten Zeit nehmen um sicherzustellen, dass alle notwendigen vorbereitende Schritte für Ihre Installation getroffen wurden:

Zur Installation von *Unimessage Pro*:

- Wenn Sie Windows NT4, 2000 oder XP benutzen, stellen Sie sicher, dass Sie Zugriffsrechte eines Administrators haben - das ist notwendig, weil Unimessage Pro:
 - im System registriert werden muss.
 - alle notwendigen Programmdateien installieren muss und
 - alle von Unimessage Pro enthaltenen Drucker erstellen muss.
- Schließen Sie alle Anwendungen, vor allem Outlook oder Exchange, um Konflikte während der Installation zu vermeiden.

- Stellen Sie sicher, dass das MFP oder Modem korrekt angeschlossen und eingeschaltet ist.
- Wenn Ihr MFP Redirector-Software benutzt, damit der PC Mitteilungen senden oder empfangen kann, sollten Sie die Redirector-Software zuerst installieren, damit Unimessage Pro mit dem Gerät kommunizieren kann. Lesen Sie dazu die mit dem Gerät gelieferte Dokumentation durch.
- Wenn Ihre Unimessage Pro-Version das Senden und Empfangen von Email-Mitteilungen über SMTP- und POP3-Servern unterstützt und Sie diese Funktionen benutzen wollen:
 - Ihnen sollten die Adressen der ausgehenden SMTP- und eingehenden POP3-Email-Servern bekannt sein,
 - z.B. pop3.mailserver.com
 - smtp.mailserver.com
 - post.mailserver.com
 - Außerdem sollten Sie POP3-Email-Kontonamen und -Passwort kennen und Ihre eigene Email-Adresse, an die Antworten auf Ihre Mitteilungen geschickt werden sollen.
- Wenn Sie über eine Windows -Verbindung Zugriff zum Internet haben wollen, stellen Sie sicher, dass Sie einen geeigneten Modemtreiber unter Windows installiert und die Windows DFÜ-Verbindung vor der Installation von Unimessage Pro erstellt haben.

Sie sollten den Windows DFÜ-Benutzernamen und das -Passwort kennen, auch wenn diese schon in Windows mit der DFÜ assoziiert sind.

2.3.1.2 Unimessage Pro installieren

Unimessage Pro installieren:

Legen Sie die Unimessage Pro CD-ROM in Ihr CD-Laufwerk.

- Läuft die CD nicht automatisch, wählen Sie **Start, Ausführen**.
- Geben Sie folgendes in das Dialogfeld ein:

D:\SETUP ("D" ist der Buchstabe Ihres CD-Laufwerks).
- Drücken Sie EINGABE.

Der Bildschirm des Installationsprogramm von Unimessage Pro wird angezeigt. Zur Auswahl einer Option klicken Sie entweder darauf oder wählen Sie diese mit dem Cursor (auf/ab-Taste) aus und drücken Sie danach EINGABE auf Ihrer Tastatur.

Bitte folgen Sie den Bildschirmaufforderungen:

- Wählen Sie eine Sprache.
 - Sehen Sie (wenn vorhanden) enthaltene Online-Dokumentation ein

Online-Dokumentation kann in Adobe® Acrobat™ Format enthalten sein. Eine Version des Adobe Acrobat Reader ist mitgeliefert, falls Sie Acrobat selber noch nicht haben.
 - Beginnen Sie die Installation von Unimessage Pro.

Wenn Sie Unimessage Pro in einem Netzwerk mit einem eigenen Dateiserver benutzen, stellen Sie sicher, dass Sie Unimessage Pro auf diesen Dateiserver installieren.

Wenn Sie die in Windows 95, 98, Me, NT4, 2000 oder XP enthaltenen Peer-to-Peer Netzwerkfunktionen benutzen, installieren Sie Unimessage Pro auf einem beliebigen PC; dann kann der Unimessage Pro Ordner so genutzt werden, dass er für alle anderen Windows PCs sichtbar ist, an denen Sie Unimessage Pro benutzen wollen. Sie müssen **vollen** Zugriff auf die gemeinsamen Ordner erteilen, schreibgeschützter Zugriff ist nicht ausreichend.
 - Sobald alle Dateien von der CD kopiert worden sind, sollten Sie Windows neu starten, bevor Sie Unimessage Pro benutzen - auf diese Weise werden alle notwendigen Einstellungen ausgeführt.
 - Unimessage Pro führt die Installation nach Neustart fort. Bitte folgen Sie den Anweisungen sorgfältig.

Wenn Sie eine Unimessage Pro Upgrade Diskette mit Ihrer CD erhalten haben, legen Sie diese ein, wenn Sie dazu aufgerufen werden, so dass die neue Konfiguration implementiert werden kann.
-  • Sie können Ihre Unimessage Pro-Konfiguration später erweitern; lesen Sie *Unimessage Pro erweitern* für weitere Informationen.
- Wenn Sie Unimessage Pro zur Benutzung in einem Netzwerk installieren, können Sie während des Installationsvorgangs weitere Benutzer erstellen. Jedem Benutzer wird eines der drei möglichen Zugriffsrechte erteilt (Administrator, Supervisor oder Benutzer).
 - Wenn Ihre Unimessage Pro Version Unterstützung für Email-Geräte einschließt und Sie entweder eine dauerhafte Verbindung oder eine Windows DFÜ-Verbindung zum Internet haben, dann können Sie Unimessage Pro konfigurieren Email-Mitteilungen zu senden oder zu empfangen:
 - Definieren Sie SMTP- und POP3-Email-Server, die mit Unimessage Pro zur Verfügung stehen sollen.

- Konfigurieren Sie Unimessage Pro, um entweder Ihre dauerhafte Verbindung oder eine bestehende Windows DFÜ-Verbindung zum Internet zu benutzen. Um das zu tun, wählen Sie ein Gerät, das Datenverbindungen unterstützen kann (wie zum Beispiel ein Modem). Wenn Sie eine Windows DFÜ-Verbindung benutzen, müssen Sie Benutzer- und Passwortdetails in Unimessage Pro eingeben, auch wenn diese Details schon bei der Definition der Verbindung eingegeben wurden.
- Wählen Sie, auf welche SMTP- und POP3-Email-Server über den Unimessage Pro Email-Treiber zugegriffen werden kann.
- Definieren Sie das erste Email-Konto und wählen Sie, ob es systemweit oder Benutzer-spezifisch sein soll.
Ein *systemweites* Email-Konto ist nur für Unimessage Pro Administratoren sichtbar. Mit einem *systemweiten* Email-Konto abgerufene Email werden im Netzwerk-Posteingang verwaltet. Ein *Benutzer-spezifisches* Email-Konto ist sowohl für den damit verbundenen Benutzer sichtbar, als auch für Administratoren. Mit einem *Benutzer-spezifischen* Email-Konto abgerufene Email werden im Ordner **Empfangene Objekte** des Benutzers gespeichert.
- Konfigurieren Sie das Gerät zum Senden und Empfangen von Faxen.
- Richten Sie den Unimessage Pro-Druckertreiber ein.
- Am Ende der Unimessage Pro-Installation wird ein Icon für den Programmstart erstellt.



- Bevor Sie Emails senden können, müssen Sie einen Email-Treiber und ein Email-Konto definieren. Wenn Sie Unimessage Pro bei der Installation für die Benutzung mit einem Faxgerät konfiguriert haben, müssen Sie ein neues Gerät und Konto für Email-Mitteilungen definieren.
- Zusätzliche Geräte können definiert werden, indem Sie **Gerät** vom Menü **Datei, Neu** an dem PC, an dem das Gerät angeschlossen ist, wählen.
Die Anzahl der gleichzeitig genutzten Geräte ist lizenzabhängig. Sie können Ihre Version von Unimessage Pro erweitern, so dass es Ihnen möglich ist mehr als ein Geräte gleichzeitig zu aktivieren, falls es Ihr Faxaufkommen erfordert; weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Unimessage Pro erweitern**.
- Zusätzliche Email-Konten können definiert werden, indem Sie **Email-Konto** vom Menü **Datei, Neu** wählen.
- Wenn Sie Unimessage Pro auf einer lokalen Festplatte [HD] installiert haben und es von anderen PCs auf einem Peer-to-Peer Netzwerk benutzen wollen, dann denken Sie bitte daran, den Unimessage Pro-Ordner mit vollen Zugriffsrechten für alle anderen PCs, mit denen Unimessage Pro benutzt werden soll, einzurichten.
- Wenn Sie den Druckertreiber „Drucker“ bei der Definition des Gerätes nicht angelegt haben, oder er gelöscht wurde, können Sie den Druckertreiber „Drucker“ für das MFP später anlegen. Öffnen Sie dazu den Ordner Geräte, machen Sie eine Rechtsklick auf das gewünschte Gerät und wählen Sie **Drucker erstellen** aus.
Die Option Drucker erstellen ist bei einigen I-Netportal Geräten nicht verfügbar. Benutzen Sie in diesem Fall den Druckertreiber des Herstellers.
- Die Benutzung des MFPs zum Drucken von einer anderen Unimessage Pro Installation im LAN.
 - Am PC, an dem das MFP angeschlossen ist:
Erstellen Sie einen Drucker.
Wenn Sie Windows 95/98 benutzen, richten Sie den Drucker zur gemeinsamen Benutzung ein und starten Unimessage Pro auf diesem PC neu.
Unter Windows NT4 ist der Drucker automatisch zur gemeinsamen Benutzung eingerichtet.
 - An den anderen LAN PCs:
Installieren und starten Sie dann den Unimessage Pro Netzwerk-Client.
Öffnen Sie den Ordner **Geräte**, rechts klicken Sie auf das entsprechende Gerät und wählen Sie **Drucker erstellen**.
- Wenn Sie eine Windows DFÜ-Verbindung benutzen und an ein LAN mit einem IPX/SPX Protokoll (zum Beispiel einige Versionen der Novell Netware) angeschlossen sind, dann werden Sie vom LAN getrennt, während die Windows DFÜ-Verbindung erstellt wird. Um das zu vermeiden, rufen Sie die Eigenschaften für das Windows-DFÜ auf, klicken Sie das Register **Servertypen** und **wählen** Sie die Optionen **Anmelden am Netzwerk** und **IPX/SPX kompatibel ab** und klicken dann **OK**.



2.3.2 I-Netportal Add-in Installation

Das Unimessage Pro I-Netportal Add-in ist eine kostenpflichtige Option zu Unimessage Pro und unterstützt bestimmte Faxgeräte die in einem Netzwerk mit Unimessage Pro über SMTP/POP3 Postfächer im TCP/IP Protokoll miteinander kommunizieren. Diese Geräte werden hier zusammenfassend als *I-Netportal Geräte* bezeichnet. Die Option können Sie über Ihren Konica Minolta Fachhändler beziehen.

2.3.2.1 Vor der Installation des Unimessage Pro I-Netportal Add-in

Bevor Sie das Unimessage Pro I-Netportal Add-in installieren, müssen Sie zunächst Unimessage Pro selbst installieren und konfigurieren. Unimessage Pro **muss** genauso konfiguriert sein, wie das Add-in, damit die Installation fehlerfrei erfolgen kann. (Anzahl der Anwender und unterstützten Geräte). Stellen Sie sicher, dass Sie mindestens Konica Minolta Unimessage Pro Revision 4b verwenden. Wenn Sie eine ältere Version haben, wenden Sie sich an Konica Minolta, um ein Service Pack zu erhalten, bevor Sie das Unimessage Pro I-Netportal Add-in installieren.

2.3.2.2 Unimessage Pro I-Netportal Add-in installieren

Unimessage Pro I-Netportal Add-in auf einem Rechner installieren auf dem die Konica Minolta Unimessage Pro Software bereits installiert ist:

- Legen Sie die Unimessage Pro I-Netportal Add-in CD-ROM in Ihr CD Laufwerk.
- Fall die CD nicht automatisch startet, klicken Sie auf Start, Ausführen
- In das Dialogfeld geben Sie:

D:\SETUP ein ("D" ist Ihr CD Laufwerk).

- Drücken Sie ENTER.

Der Installationsbildschirm wird geöffnet. Wählen Sie eine Option mit Doppelklick oder den Pfeiltasten aus und drücken Sie ENTER auf der Tastatur.

Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm:

- Wählen Sie eine Sprache aus.
- Beginnen Sie die Installation.
 -  • Wenn die Unimessage Pro I-Netportal Add-in CD-ROM mit einer Diskette ausgeliefert wurde, legen Sie die Diskette in das Laufwerk ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Während der Installation wird die Unimessage Pro Software gesucht. Bestätigen Sie, dass die Konfiguration (Anzahl der Anwender und Geräte) mit der I-Netportal Add-in Installation übereinstimmt, bevor Sie die Installation fortsetzen.
- Starten Sie Windows neu, um alle Einträge zu aktualisieren.
- Starten Sie Unimessage Pro neu. Die I-Netportal Geräte können jetzt im Menü Datei, Neu, Gerät konfiguriert werden. Dazu müssen Sie in Unimessage Pro mit Systemverwalterrechten angemeldet sein.
 -  • Um eine Verknüpfung zu erstellen, damit die neuen Geräte zusammen mit anderen Unimessage Pro Komponenten zu starten gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie unter **Setup Programm**, klicken Sie auf **Hinzufügen** und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

2.3.3 Netzwerk-Client Installation

An allen Windows PCs, an denen Sie Unimessage Pro benutzen wollen:

- Wenn Sie Windows NT4, 2000 oder XP benutzen, stellen Sie sicher, dass Sie die Zugriffsrechte eines Administrators haben - das ist notwendig, weil Unimessage Pro:
 - in System registriert werden muss
 - alle zur Benutzung von Unimessage Pro notwendigen Windows-Einstellungen einrichten muss.
 - alle von Unimessage Pro enthaltenen Drucker erstellen muss.
- Wenn das Laufwerk, auf dem Unimessage Pro installiert ist, noch nicht freigegeben worden ist:
 - Benutzen Sie Netzwerkumgebung, um nach dem Ordner zu suchen, auf dem Sie Unimessage Pro installiert haben.
 - Rechts klicken Sie auf den Unimessage Pro Ordner und wählen im angezeigten Menü Netzwerklaufwerk zuordnen.
- Wählen Sie den Ordner Client auf dem Laufwerk, das dem Ordner zugeteilt ist, auf dem Unimessage Pro installiert wurde, führen Sie SETUP.EXE von diesem Ordner aus.
- Bestätigen Sie das Laufwerk, auf dem Unimessage Pro installiert ist; die angegebene Vorgabe ist normalerweise richtig.
- Unimessage Pro führt nach der Installation einen Neustart durch. Bitte folgen Sie den Anweisungen sorgfältig.
 -  • Während der Installation vom Unimessage Pro Netzwerk-Client auf jeder Netzwerk-Arbeitsstation erstellen Sie nur einen Gerätetreiber, wenn das Modem oder MFP direkt an die Arbeitsstation, auf der Sie den Client installieren, angeschlossen ist – Sie können Modems und MFPs, die woanders im Netzwerk angeschlossen sind, von Unimessage Pro nutzen.
 - Die Benutzung des MFP zum Drucken von einer anderen Unimessage Pro Installation im LAN.
 - Am PC, an dem das MFP angeschlossen ist:
 - Erstellen Sie einen Drucker.
 - Wenn Sie Windows 95/98 benutzen, richten Sie den Drucker zur gemeinsamen Benutzung ein und starten Sie

Unimessage Pro auf diesem PC neu – wenn Sie das nicht tun, könnte die Fehlermeldung “Der Druckername ist ungültig” angezeigt werden, wenn Sie versuchen den Drucker am Client-PC zu erstellen.

Unter Windows NT4 ist der Drucker automatisch zur gemeinsamen Benutzung eingerichtet.

- An den anderen LAN PCs:

Installieren und starten Sie dann den Unimessage Pro Netzwerk-Client.

Öffnen Sie den Ordner **Geräte**, rechts klicken Sie auf das entsprechende Gerät und wählen Sie **Drucker erstellen**.

- Zusätzliche Email-Konten können definiert werden, indem Sie **Email-Konto** vom Menü **Datei, Neu** wählen.
- Zusätzliche Geräte können definiert werden, indem Sie **Gerät** vom Menü **Datei, Neu** an dem PC, an dem das Gerät angeschlossen ist, wählen.
- Die Anzahl der gleichzeitig genutzten Geräte ist lizenzabhängig. Sie können Ihre Version von Unimessage Pro erweitern, so dass es Ihnen möglich ist mehr als ein Geräte gleichzeitig zu aktivieren, falls es Ihr Faxaufkommen erfordert; weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Unimessage Pro erweitern**.
- Wenn Sie eine Windows DFÜ-Verbindung benutzen und an ein LAN mit einem IPX/SPX Protokoll (zum Beispiel einige Versionen der Novell Netware) angeschlossen sind, dann werden Sie vom LAN getrennt, während die Windows DFÜ-Verbindung erstellt wird. Um das zu vermeiden, zeigen Sie die Eigenschaften für das Windows-DFÜ an, klicken Sie das Register **Servertypen** und **wählen** Sie die Optionen **Anmelden am Netzwerk** und **IPX/SPX kompatibel ab** und klicken dann **OK**.



3 Unimessage Pro entfernen

Unimessage Pro können Sie über **Start, Einstellungen, Systemsteuerung** und **Software** von dem PC löschen.

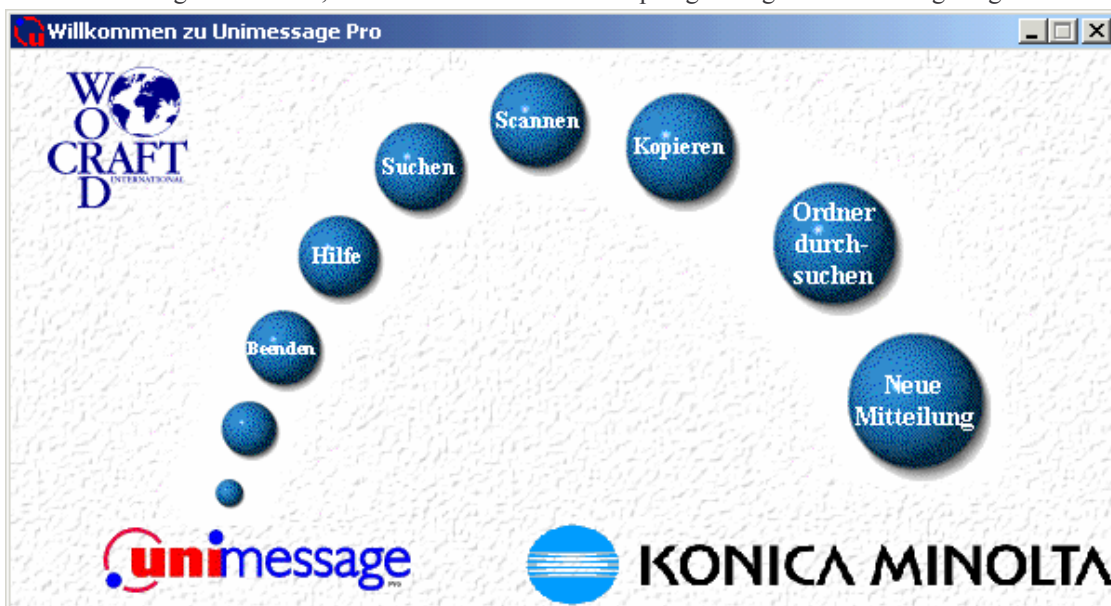
4 Erstes Starten von Unimessage Pro



Wählen Sie die das Unimessage Pro Symbol von Ihrem **Desktop** aus, gehen die dazu auf **Start-Menü** oder **Start, Programme-Ordner**, je nachdem, wo Sie es während der Unimessage Pro-Installation erstellt haben.

4.1 Unimessage Pro Begrüßungsbildschirm

Wenn Sie Unimessage Pro starten, wird normalerweise der Hauptbegrüßungsbildschirm angezeigt:



Von diesem Menü aus können Sie auf das Hauptmenü von Unimessage Pro zugreifen, den Status von Mitteilungen prüfen und die Liste der empfangenen oder gesendeten Mitteilungen untersuchen, indem Sie auf das Unimessage Pro-Logo klicken. Um die Wordcraft International Ltd. Website (<http://www.wordcraft.com>) zu besuchen, klicken Sie auf eines der Wordcraft Logos.

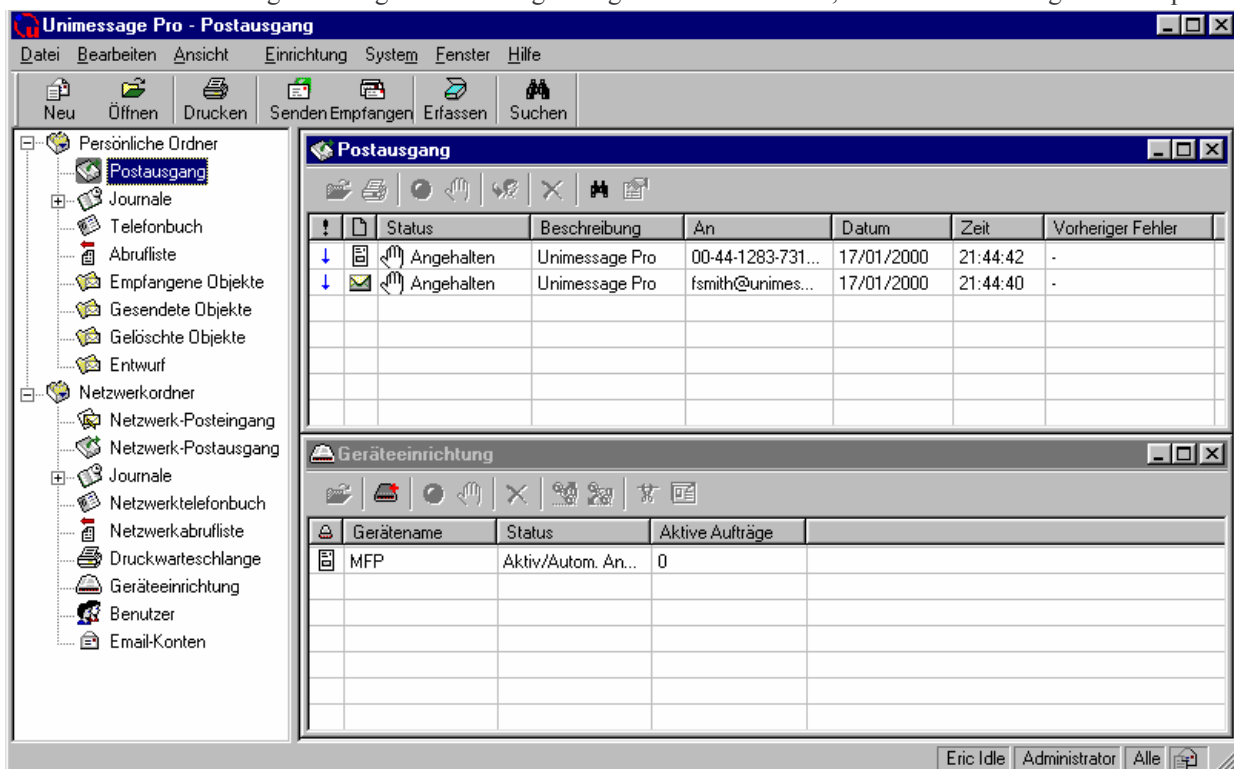
Die runden Schaltflächen sorgen für schnellen Zugriff auf einige der Unimessage Pro-Funktionen, und der Begrüßungsbildschirm

kann eine Kombination der folgenden Schaltflächen enthalten:

Neue Mitteilung	Dies führt Sie direkt zum Mitteilungseditor von Unimessage Pro, so dass Sie eine Mitteilung schreiben und versenden können.
Ordner durchsuchen	Dies führt Sie zur Liste der Ordner in Unimessage Pro, so dass Sie den Fortschritt der Mitteilungen überprüfen, die Liste der empfangenen, gesendeten, archivierten Mitteilungen untersuchen und diese Listen oder einzelne Mitteilungen ausdrucken können.
Kopieren	Dies kombiniert die Funktionen TWAIN-Scannen und Drucken und es ermöglicht Ihnen, mehrere Papierkopien eines Dokuments im automatischen Dokumenteinzug des TWAIN-Scanners anzufertigen.
Datei-Scan	Dies führt Sie zum TWAIN-Scannertreiber oder, bei geeigneten MFPs, zum Unimessage Pro Scan-Setup Dialog, so dass Sie Dokumente oder Bilder in Ihren PC einscannen können. Obwohl einige I-Netportal Geräte TWAIN unterstützen, z.B. Di3510-2010 Series, verwendet I-Netportal kein TWAIN.
Suchen	Dies führt Sie zu dem Unimessage Pro Suchen-Dialog, wo Sie Ihre persönlichen Unimessage Pro Ordner nach abgelegten Objekten durchsuchen können.
Hilfe	Hiermit können Sie auf die Unimessage Pro Online-Hilfe zugreifen.
Beenden	Unimessage Pro schließen.

4.2 Unimessage Pro-Hauptmenü

Wenn Sie auf das Unimessage Pro-Logo auf dem Begrüßungsbildschirm klicken, wird das Unimessage Pro-Hauptmenü geöffnet:



Oben im Unimessage Pro-Hauptmenü sehen Sie die Menüleiste - *Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einrichtung, System, Fenster und Hilfe*.

Unter der Menüleiste befindet sich die Hauptsymbolleiste - *Neu, Öffnen, Drucken, Senden, Empfangen, Erfassen und Suchen*. Sie können die Anzeige der Symbolleiste im Menü **Ansicht** deaktivieren.

Am Fuß des Bildschirms befindet sich eine Statusleiste, die je nachdem, was Sie gerade tun, verschiedene Mitteilungen zeigt. Sie können die Statusleiste im Menü **Ansicht** deaktivieren.

Der Rest des Bildschirms ist in zwei Teile aufgeteilt:

- Links ist die Liste der verfügbaren Ordner:
 - Zum Öffnen eines Ordners im rechten Fenster, klicken Sie auf dessen Bezeichnung im Ordnerverzeichnis.
 - Enthält ein Ordner ungelesene Objekte, zeigt Unimessage Pro die Anzahl der ungelesenen Objekte in jedem Ordner nach seiner Bezeichnung in diesem Teil des Bildschirms an.

Wenn Ihre Version von Unimessage Pro Funktionen enthält, mit denen es auf einem unterstützten, auf Windows basierendem, LAN benutzt werden darf, werden Sie sowohl einen "Netzwerk" Ordnerzweig in dieser Verzeichnisstruktur sehen, als auch einen "Persönlichen" Ordnerzweig. Ordner innerhalb dieses Zweiges, einschließlich der von Ihnen erstellten Ordner, sind für alle Unimessage Pro-Benutzer auf dem LAN sichtbar - aber der Zugriff kann, abhängig von den Zugriffsrechten des Benutzers, eingeschränkt sein.

Für Details über die maximale Anzahl von Anwendern, die Unimessage Pro gleichzeitig auf dem LAN benutzen können, wählen Sie **Info über Unimessage Pro** vom **Hilfe**-Menü und lesen Sie dazu auch im Register **Netzwerk** nach. Sie können die maximale Anzahl von Anwendern, die Unimessage Pro gleichzeitig benutzen können, auf 500 erweitern.

Sie können die Breite dieses Bereichs ändern, indem Sie Ihren Cursor auf seinen rechten Rand setzen (der Cursor ändert seine Form), die linke Maustaste gedrückt halten und den Rand an eine neue Position ziehen.

- Rechts ist ein Anzeigebereich für einzelne oder mehrere Ordner:

Sie können die anzuzeigenden Ordner durch Anklicken in der **Ordner**-Liste wählen. Sobald Ordner angezeigt werden, können sie wie normale Windows-Bildschirme minimiert und maximiert werden. Im Menü **Fenster** können Sie auswählen, ob die Ordner überlappend, übereinander oder nebeneinander angezeigt werden sollen, Sie können zwischen offenen Ordnern wechseln, oder sie alle schließen. Die meisten Ordner haben ebenfalls ihre eigenen Symbolleisten, die Sie im Menü **Ansicht** deaktivieren können.



- Wenn Sie das Hauptmenü schließen, wird erneut das Begrüßungsmenü geöffnet.
Wenn Sie dieses übergehen wollen, wählen Sie **Programm** im Menü **Einrichtung**, klicken Sie auf das Register **Anwendung** und heben Sie die Markierung der Option **Bildschirm "Willkommen" zeigen** auf. Klicken Sie danach auf **OK**. Der Begrüßungsbildschirm wird dann beim nächsten Start von Unimessage Pro nicht mehr angezeigt.
- Mit Strg+TAB oder Strg+F6 können Sie zwischen offenen Ordnern in der Unimessage Pro-Hauptanzeige umstellen.
- Mit Strg+F4 schließen Sie den aktuellen Ordner in der Unimessage Pro-Hauptanzeige.

4.3 Gerätekonfiguration

Mit dem Unimessage Pro Geräteassistent, der den Installationsvorgang abgeschlossen hat, haben Sie Unimessage Pro zum Gebrauch mit Ihrem MFP konfiguriert. Wenn gewünscht, können Sie neu konfigurieren, wie Unimessage Pro mit Ihrem MFP arbeitet; zum Beispiel, um den Empfang von Faxmitteilungen zum PC über den Ordner **Geräte** ein- oder auszuschalten.

4.3.1 Treiber konfigurieren

Öffnen Sie den Ordner **Geräte** im Ordnerverzeichnis und klicken Sie dann doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Geräteliste, die im rechten Fenster erscheint. Es werden nun die Einstellungen Ihres Gerätes angezeigt:



Ändern Sie die Einstellungen im Dialogfeld **Geräteeigenschaften**. Um die neuen Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **OK**.

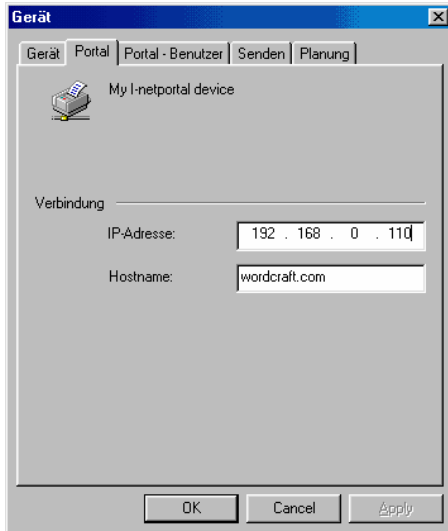


- Alle Änderungen an Registersteuerungen im oben gezeigten Dialog werden wirksam, wenn Unimessage Pro oder das Gerät neugestartet werden.
- Mit der Schaltfläche **Alle Einstellungen** können Sie alle Einstellungen, die dem benutzten Gerätetypen zur

Verfügung stehen, einsehen und ändern. Ändern Sie nur, wenn Sie sich sicher sind. Falsche Einstellungen können unvorhersehbare Aktionen auslösen.

4.3.2 I-Netportal Treiber konfigurieren

Öffnen Sie den Ordner **Geräte**, doppelklicken Sie auf das gewünschte Gerät in der Liste. Dann werden die Einstellungen für das Gerät angezeigt:



Nehmen Sie die gewünschten Änderungen unter Eigenschaften vor und klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern. Die I-Netportal Geräte kommunizieren per "Email" mit Unimessage Pro und den Geräten im Netz. Faxnachrichten, und gescannte Bilder werden als „Email Anhänge“ versandt.

Um mit einem Gerät arbeiten zu können müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- IP Adresse des Gerätes.
- Gültiger Domainname (z.B. Domain.com).
- Unimessage Pro Anwendername, um Nachrichten, von dem Gerät zu verarbeiten - Unimessage Pro wird bei allen Sendungen an externe Email Adressen von diesem Gerät den Namen des Anwenders verwenden.. Gleichzeitig wird aber der "Von" Eintrag aus dem Gerät verwendet, so dass Antworten an das Gerät gesendet werden.
- Mögliche Passworte. Nicht alle Faxgeräte benötigen ein Passwort, wo dies zutrifft ist entsprechend aufgelistet.



- Sie müssen die IP Adresse des PC verwenden auf dem der Gerätetreiber als SMTP installiert ist. Achten Sie darauf, dass der I-Netportal nicht auf einem anderen PC läuft (mit einer andern IP Adresse), denn dann können Sie keine Nachrichten von dem Gerät empfangen.

4.3.3 Neustarten eines Gerätes, um neue Einstellungen zu aktivieren

Änderungen, die an den Geräteeigenschaften vorgenommen wurden, werden erst beim nächsten Start von Unimessage Pro oder nach dem Schließen und Neustarten des Gerätes nach Bearbeiten seiner Einstellungen, wie unten beschrieben, wirksam:

- Wählen Sie das Gerät in der Liste **Geräte**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abmelden** in der Symbolleiste:



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** in der Symbolleiste:



4.4 Email Konfiguration

Wenn Ihre Version von Unimessage Pro die Unterstützung für Email-Konten einschließt, werden Sie den Ordner Email-Konto sehen, der entweder in Ihrem persönliche Ordner (für Stand alone-Konfigurationen) oder Netzwerk-Ordner (für LAN kompatible Konfigurationen) im Verzeichnis enthalten ist.

4.4.1 Email-Server (POP3 und SMTP)

Unimessage Pro kann Email von POP3 Email-Server abrufen und Email über SMTP Email-Server senden.

Unimessage Pro Administratoren richten den POP3 und den SMTP Email-Server ein, auf die von Unimessage Pro über das Register **Server** zugegriffen werden kann, nachdem **Email** vom Menü **Einrichtung** gewählt wurde.

4.4.1.1 Email-Server mit Email-Geräten verknüpfen

Unimessage Pro Email-Geräte sind verantwortlich für das Senden und Empfangen von Email. Bevor ein Benutzer Email-Mitteilungen senden oder empfangen kann, muss mindestens ein Unimessage Pro Email-Gerät aktiv sein, das auf die erforderlichen POP3 und SMTP Email-Server zugreifen kann.

Wenn ein Email-Treiber definiert wird, können Sie auswählen, auf welche POP3 und SMTP Server er zugreifen kann. Wenn Sie als ein Unimessage Pro Administrator angemeldet sind, können Sie zum Einsehen oder Ändern von Informationen Folgendes tun:

- Öffnen Sie den Ordner **Geräte**.
- Doppel klicken Sie auf das entsprechende Email-Gerät.
- Klicken Sie auf das Register **Server**.
- Wenn dieses Email-Gerät an das Internet über eine Windows DUN-Verbindung anschließt, stellen Sie sicher, dass die entsprechende Verbindung gewählt ist.
- Wählen Sie alle POP3 und SMTP Server, auf die dieses Email-Gerät zugreifen kann, alle anderen werden gelöscht.
- Klicken Sie dann auf **OK**.

4.4.2 Email-Konten

Es gibt 2 verschiedene Typen von Email-Konten in Unimessage Pro:

- *Systemweit*
Diese Konten werden nur in der Liste von Email-Konten für Unimessage Pro Supervisoren und Administratoren gezeigt, die diese zum Senden von Email-Mitteilungen benutzen können. Jedoch kann jede mit einem POP3 Email-Server-Konto (definiert in einem systemweiten Email-Konto) abgerufene Email dem Netzwerk-Posteingang zugefügt werden.
- *Benutzer-spezifisch*
Dieses Konto "gehört" einem bestimmten Unimessage Pro-Benutzer. Alle mit einem Benutzer-spezifischen Email-Konto abgerufenen Email-Mitteilungen werden direkt in den entsprechenden Ordner **Empfangene Objekte** des Benutzers verschoben, gehen Sie nicht durch den Netzwerk-Posteingang.
Unimessage Pro-Benutzer mit Benutzer-Zugriffsrechten können nur die Email-Konten sehen, die ihnen "gehören"; Weitere Email-Konten können erstellt werden, aber nur die POP3- und SMTP-Server, die schon von Unimessage Pro-Administratoren definiert worden sind können, sie nutzen.

4.4.2.1 Ein Email-Konto zum Senden von Email-Mitteilungen wählen

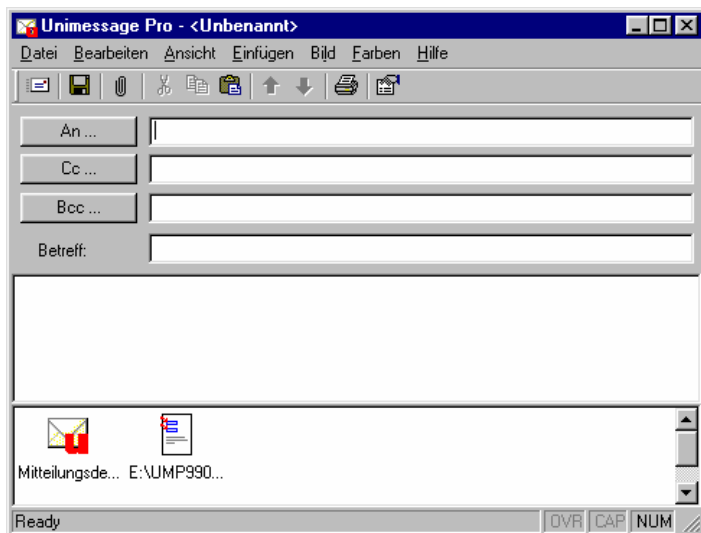
Bevor ein Unimessage Pro-Benutzer eine Email-Mitteilung unter Unimessage Pro senden kann, muss mindestens ein Email-Konto in der Benutzeranzeige des Ordners **Email-Konten** angezeigt werden. Eines der aufgeführten Email-Konten muss als Vorgabe (gezeigt im Fettdruck) eingerichtet werden, indem Sie darauf rechts klicken, und **Zum Senden meiner Email benutzen** wählen.

Wenn ein Email-Konto als Vorgabe eingerichtet wurde, kann dieser Benutzer Email-Mitteilungen senden. Email-Mitteilungen können jedoch nur gesendet werden, wenn ein Unimessage Pro Gerät zur Verfügung steht, das Email-Mitteilungen über entsprechende SMTP- und POP3-Email-Server senden und empfangen kann. Wenn ein solches Gerät nicht vorhanden ist, bleiben Email-Mitteilungen im Postausgang unversendet, und es werden auch keine Email-Mitteilungen empfangen.

5 Senden Ihrer ersten Mitteilung

Um zu prüfen, ob Ihre Unimessage Pro-Installation erfolgreich war, ist es eine gute Idee, eine kurze Testmitteilung zu senden. Alternativ können Sie einen ersten Testauftrag "anhalten" und ihn in Ihrem persönlichen **Postausgang**-Ordner ansehen, um das Layout, usw. zu prüfen und ihn dann zu löschen.

- Stellen Sie sicher, dass Unimessage Pro geladen ist.
- Laden Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm.
- Geben Sie einen gewünschten Text ein.
- Wählen Sie **Drucken** und dazu den **Unimessage Pro-Drucker**.
- Prüfen Sie über die Schaltfläche **Eigenschaften**, ob eine feine Auflösung (200x200dpi) gewählt ist.
- Drucken Sie den Text aus.
- Der Mitteilungseditor von Unimessage Pro wird geöffnet:



- Geben Sie die Faxnummer oder Email-Adresse (abhängig vom installierten Gerät) in das Feld **An:** ein. Wenn Sie eine Email-Adresse eingeben, wird ein Bild des Dokuments als eine Emailanlage gesendet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste (oder wählen Sie **Eigenschaften** im **Datei**-Menü), um zu verhindern, dass die Mitteilung sofort gesendet wird. Wählen Sie **Anhalten** in der **Status**-Pulldownliste im Register **Allgemeines** und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Senden** (oder wählen Sie **Senden** im **Datei**-Menü), um die Mitteilung zu versenden.



- In Unimessage Pro können Sie den angehaltenen Auftrag in Ihrem persönlichen **Postausgang** sehen.
- Sobald der Auftrag im Postausgang ist, gibt es mehrere Optionen nach der Auswahl des Auftrags, dazu gehören:
 - Klicken auf die Schaltfläche **Öffnen** in der Symbolleiste, um die Mitteilung anzusehen.
 - Klicken auf die Schaltfläche **Start** in der Symbolleiste, um die Mitteilung zu senden.



Der Auftragsstatus sollte sich von **Anhalten** auf **Anstehend** ändern, und dann auf **In Arbeit**, wenn Unimessage Pro anfängt die Mitteilung zu senden.

- Klicken auf die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste, um die Mitteilung zu löschen, bevor sie gesendet wird.



Die Mitteilung wird dem Ordner **Gelöschte Objekte** hinzugefügt, von wo aus Sie sie später wieder herstellen können.

- Wenn Sie Unimessage Pro zum Senden Ihrer Mitteilung anweisen, geschieht folgendes, nachdem sie von Unimessage Pro gesendet worden ist:
 - Ein Eintrag wird der **Sendejournal**-Liste im **Journal**-Ordner zugefügt (der Details über den Erfolg oder das Scheitern des Versuchs anzeigt).
 - Nach erfolgreichem Senden wird der Eintrag vom persönlichen **Postausgang**-Ordner verschoben und ein neuer Eintrag in den **Gesendete Objekte**-Ordner gesetzt, wenn Sie keine Routing-Regel definiert haben, die für gesendete Mitteilungen gilt.
- Um eine kurze Mitteilung zu senden, können Sie auch eines der Folgenden ausführen:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Mitteilung** im Unimessage Pro Begrüßungsbildschirm.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Unimessage Pro-Hauptsymbolleiste.
 - Wählen Sie **Neu, Mitteilung** im Menü **Datei**.
 - Drücken Sie **Strg+N**.
- Wenn Sie durch Drucken zum Unimessage Pro-Drucker regelmäßig Mitteilungen aus Windows-Anwendungen senden, können Sie Unimessage Pro einmaliges System eingebetteter Befehle verwenden, um den Prozess zu automatisieren. Weitere Informationen enthalten die Abschnitte **Automatisierung des Sendevorgangs** und **Eingebettete Befehle** im Unimessage Pro-Hilfesystem, das durch Auswahl von **Inhalt und Index** im **Hilfe**-Menü aufgerufen werden kann.
- Sie können den Namen eines Empfängers und die damit verbundene Faxnummer oder Email-Adresse in die Felder



An, Cc oder Bcc eingeben, indem Sie "Name <Faxnummer>" oder "Name <Email-Adresse>" benutzen.

z.B. Otto Meyer <omeyer@pcfax.com>

Silke Müller <00-49-1283-731402>

- Benutzen Sie das Semikolon-Zeichen ";", um mehrere Empfänger in den Feldern An, Cc und Bcc oder in eingebetteten Befehlen voneinander zu trennen.
z.B. Otto Meyer <omeyer@pcfax.com>;Silke Müller <00-44-1283-731402>;Thomas Brauer
- Wenn das Gerät, mit dem Sie Unimessage Pro benutzen, Unteradressen durch Eingabe einer Faxnummer senden kann, können Sie zum Senden auch die Unteradresse bestimmen, nachdem Sie die Faxnummer gewählt haben, indem Sie ein Doppelpunkt (:) benutzen, um die Faxnummer von der Unteradresse zu trennen.
z.B. 00-44-1283-731 402:100
Die Wahl der Faxnummer ist durch 00-44-1283-7310402 bestimmt und die Unteradresse durch 100.
Einige Empfangs-Faxsysteme, wie z.B. Unimessage Pro, können die Unteradresse benutzen, um empfangene Faxe direkt an bestimmte Ansprechpersonen weiterzuleiten.
- Halten Sie UMSCHALTEN gedrückt, wenn Sie ein Objekt löschen und es nicht im Ordner **Gelöschte Objekte** speichern wollen; beachten Sie aber, dass Sie dieses Objekt später nicht wieder herstellen können.

6 Empfangen von Mitteilungen

6.1 Ihr MFP oder Modem einrichten

Einige MFPs müssen konfiguriert werden, um empfangene Faxmitteilungen an den PC weiterzuleiten; lesen Sie dazu bitte die mit dem Gerät mitgelieferte Dokumentation.

6.2 Einrichten von Unimessage Pro

Während des Unimessage Pro-Geräteassistenten, der den Installationsvorgang abgeschlossen hat, haben Sie Unimessage Pro zum Gebrauch mit Ihrem MFP oder Modem konfiguriert. Sie können neu konfigurieren, wie Unimessage Pro mit Ihren Geräten arbeitet, zum Beispiel, um den Empfang von Faxmitteilungen zum PC über den Ordner **Geräte** ein- oder auszuschalten.

Öffnen Sie den Ordner **Geräte** im Ordnerverzeichnis, und klicken Sie dann doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Geräteliste, die im rechten Fenster erscheint. Das Kontrollkästchen **Autom. Antwort** im Register **Gerät** kontrolliert, ob Unimessage Pro eingehende Anrufe zum Empfang von Faxmitteilungen entgegennimmt. Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht, und klicken Sie dann auf **OK**, um die neuen Einstellungen zu speichern.

Einige MFPs können so konfiguriert werden, dass sie alle empfangenen Faxmitteilungen sowohl drucken, als auch an den PC weiterleiten können. Wenn diese Funktion an Ihrem Gerät zur Verfügung steht, dann ist das Kontrollkästchen **Eingehende Faxe drucken** vorhanden, das Sie zum Aktivieren dieser Funktion benutzen können.

Die Einstellungen werden wirksam, wenn Unimessage Pro das nächste Mal neu gestartet wird oder nach dem Schließen und Neustarten des Gerätes.



- Unabhängig davon, ob Ihr MFP die für empfangene Faxmitteilungen vorhandenen Funktionen Drucken und Weiterleitung zum PC unterstützt, können Sie auch eine Routing-Regel definieren, um alle oder einige der empfangenen Mitteilungen automatisch zu drucken.

6.3 Wie weiß ich, wann eine Mitteilung eingegangen ist?

Auf einem Standalone-Unimessage Pro System - **Netzwerk Ordner** ist im Ordnerverzeichnis *nicht vorhanden*:

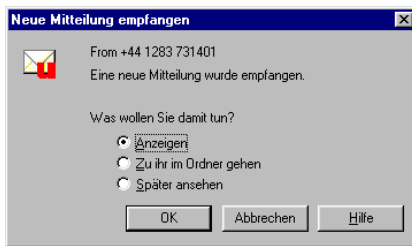
- Alle empfangenen Mitteilungen werden zunächst im Ordner **Empfangene Objekte** gespeichert.

Auf einem Mehrbenutzer-Unimessage Pro System - **Netzwerk Ordner** ist im Ordnerverzeichnis *vorhanden*:

- Alle empfangenen Faxmitteilungen werden zunächst im Ordner **Netzwerk-Posteingang** gespeichert, der nur für Unimessage Pro-Supervisoren und -Administratoren sichtbar ist.
- Mit POP3 Email-Server abgerufene Email-Mitteilungen werden für *systemweite* Email-Konten im **Netzwerk-Posteingang** gespeichert oder für Email-Konten, die für einen bestimmten Benutzer spezifisch sind, im entsprechenden Benutzerordner **Empfangene Objekte**.

Weitere Informationen zu Email-Konten finden Sie in der Online-Hilfe und im Abschnitt **Email-Konfigurationen** in dieser Anleitung.

Wenn Unimessage Pro beim Empfang einer Mitteilung läuft, informiert es Sie über den Empfang und fragt, ob Sie die empfangene Mitteilung ansehen, den Inhalt des Ordners, in dem sie gespeichert ist, ansehen oder sich später darum kümmern wollen.



Sie können Unimessage Pro auch so konfigurieren, dass Sie nicht darüber informiert werden, wenn eine Mitteilung empfangen wird. Dies geschieht über das Dialogfeld, das geöffnet wird, wenn Sie **Ereignisse** im Menü **Einrichtung** wählen.

Wenn Sie wollen, dass Unimessage Pro einige oder alle im Netzwerk-Posteingang gespeicherten Faxmitteilung automatisch verschiebt, kopiert, weiterleitet oder eine andere Aktion mit ihr ausführt, können Sie durch Auswahl von **System-Routing-Regeln** im Menü **Einrichtung** eine oder mehrere System-Routing-Regeln definieren. Für Mitteilungen, die in dem Ordner **Empfangene Objekte** eines Benutzers gespeichert sind, kann der Benutzer durch Auswahl von **Routing-Regeln** im Menü **Einrichtung** persönliche Routing-Regeln definieren.

Wenn Sie eine Mitteilung erhalten, der Dateien angehängt sind, zeigt Unimessage Pro einen Shortcut in der Ordnerleiste am unteren Ende des Unimessage Pro Viewer-Fenster an, der jeder zugefügten Datei entspricht, wenn Sie die Mitteilung anzeigen. Der Unimessage Pro-Viewer kann folgende an Fax- und Emailmitteilungen angehängte Bilddateitypen anzeigen:

- Bitmap-Dateien (.BMP)
- JPEG-Dateien (.JPG)
- PaintBrush-Dateien (.PCX)
- TIFF-Dateien (.TIF)

Einfaches Anklicken auf dem Shortcut zeigt die Bilddatei im Unimessage Pro-Viewer an.

Andere Formatdateien können in der entsprechenden Anwendung angezeigt werden, z.B. Microsoft Word für .DOC Dateien, indem der Shortcut doppel geklickt wird.

Um an empfangene Mitteilungen angehängte Dateien getrennt zu speichern, klicken Sie den Shortcut recht an und wählen **Speichern unter** auf dem dann angezeigten Menü.



- Passen Sie auf, wenn Sie eine empfangene Mitteilung oder Anlagen zu einer empfangenen Mitteilung, bearbeiten – Sie bearbeiten die Originalmitteilung oder -anlage, wie sie in Unimessage Pro gespeichert ist. Sie sollten Anlagen separat durch rechtsklicken auf den Shortcut und durch Wählen von **Speichern unter** oder Kopieren der empfangenen Mitteilung und Bearbeiten der Kopie speichern.
- Um in HTML-Format empfangene Email-Mitteilungen anzuzeigen, müssen Sie Microsoft Internet Explorer 4 oder eine spätere Version installiert haben.
- Wenn Sie versuchen eine Mitteilung zu senden oder zu empfangen, zeichnet Unimessage Pro Details von jedem Versuch im Journal-Ordner auf. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Housekeeping**.

7 Routing-Regeln



- Nachrichten, die in Unimessage Pro über den I-Netportal von Faxgeräten empfangen werden, werden für die Routing-Regeln als Emails behandelt. Nachrichten, die von Unimessage Pro über den I-Netportal von Faxgeräten versandt werden, werden für die Routing-Regeln als Faxnachrichten behandelt.

7.1 System Routing-Regeln - Mitteilungen erhalten

Wenn eine empfangene Mitteilung ein Fax mit einer an einer Unimessage Pro-Benutzer gerichteten Unteradresse ist, oder wenn eine Email in einem Benutzer-spezifisches Konto empfangen wurde:

- Die empfangene Mitteilung wird dem Benutzer direkt zugestellt.

Wenn die empfangene Faxmitteilung eine Unteradresse hat, die zu keinem Unimessage Pro-Benutzer passt, oder wenn eine Email-Mitteilung über ein Unimessage Pro *systemweites* Email-Konto vom Unimessage Pro System empfangen wird:

- Die empfangene Mitteilung wird dem Ordner Netzwerk-Posteingang zugefügt, und alle verfügbaren Unimessage Pro-Supervisoren und -Administratoren werden benachrichtigt, dass eine Mitteilung angekommen ist und Aufmerksamkeit erfordert.

Um die Aktionen beim Empfang einer Faxmitteilung in den Unimessage Pro Netzwerk-Posteingang zu variieren, bietet

Unimessage Pro *System-Routing-Regeln*.

System-Routing-Regeln sind:

- Von Unimessage Pro-Administratoren durch Auswahl von **System-Routing-Regeln** im Menü **Einrichtung** erstellt und erhalten.
- Vom Unimessage Pro-Scheduler in der gezeigten Reihenfolge von oben nach unten verarbeitet.
- ! Die Routing Regeln des Systems werden nur auf empfangene Faxe angewendet (nicht auf gesendete oder EMail Nachrichten).

7.2 Benutzer Routing-Regeln - Mitteilungen gesendet oder empfangen

Wenn eine Mitteilung empfangen wird, wird sie normalerweise im Ordner **Empfangene Objekte** gespeichert. Wenn eine Mitteilung gesendet worden ist, wird sie für gewöhnlich im Ordner **Gesendete Objekte** gespeichert.

Sie können die Aktion, durch die alle oder einige der Mitteilungen gesendet oder empfangen werden, durch Definieren einer oder mehrerer Routing-Regeln ändern. Wählen Sie **Routing-Regeln** aus dem Menü **Einrichtung**, um Routing-Regeln zu erstellen, ändern, löschen, aktivieren oder deaktivieren.

Benutzer Routing-Regeln:

- Können von jedem Unimessage Pro-Benutzer erstellt werden.
- Sind Benutzer-spezifisch.
d.h. jeder Benutzer kann eigene Routing-Regeln definieren, die vollkommen unabhängig von allen anderen Unimessage Pro Benutzer-Routing-Regeln funktionieren.
- Werden vom Unimessage Pro-Benutzer in der gezeigten Reihenfolge von oben nach unten ausgeführt, wenn eine Mitteilung an einen Benutzer aus einem der folgenden Gründe weitergeleitet wird:
 - Automatisch, weil Unimessage Pro im Stand-alone-Betrieb läuft, bei dem der Netzwerk Ordnerzweig nicht im Ordnerverzeichnis vorhanden ist:
 - Automatisch, weil eine System-Routing-Regel zutrifft.
 - Automatisch, weil die mit einer Faxmitteilung gesendeten Unteradresse, mit der eines Unimessage Pro-Benutzers übereinstimmt.
 - Automatisch, weil sie über ein Benutzer-spezifisches Email-Konto empfangen wurde.
 - Manuell von einem Unimessage Pro-Supervisor oder -Administrator.

Unimessage Pro enthält als Vorgabe einige Musterregeln. Um sie zu aktivieren, gehen Sie zum Dialogfeld **Routing-Regeln**, wählen Sie ein geeignetes Muster, auf dem Sie Ihre eigene Regel basieren wollen, klicken Sie auf **Kopieren**, dann auf **Ändern**, geben Sie nun die restlichen Informationen ein und klicken Sie auf **Fertig**, um die fertige Regel zu speichern.

- ! Wenn Ihre Kopie von Unimessage Pro OCR-Funktionen unterstützt wird, können Sie eine Benutzer-Routing-Regel definieren, empfangene Faxmitteilungen automatisch zu scannen.
- Sie können auch ein autom. OCR-Erkennungsschema definieren, indem Sie vom Menü **Einrichtung OCR** wählen, was Sie als Teil der Benutzer-Routing-Regel anwenden können, um Informationen von empfangenen, auf dem Faxbild beruhenden OCR Daten zu erkennen - zum Beispiel die Betreff-Zeile der Faxmitteilung. Wenn Sie andere Routing-Regeln **unter** der OCR- und Erkennung-Benutzer-Routing-Regeln definieren, können diese nachfolgenden Regeln auf erkannte Informationen wirken.

8 Scannen mit Ihrem MFP oder anderen TWAIN-kompatiblen Scannern

Wenn Ihr MFP TWAIN-kompatibel ist, bedeutet dies, dass Sie Ihr MFP zum Scannen von Dokumenten auf Papier in jede TWAIN-kompatible Anwendung, die Sie ausführen, benutzen können (z. B. PaintShop Pro, Corel Photo Paint usw.).

8.1 Über I-Netportal Geräte

I-Netportal Geräte unterstützen keinen TWAIN. Sie können Dokumente scannen indem Sie sie von einem I-Netportal Gerät an Unimessage Pro „senden“. Die Email Adresse an die Sie „senden“ bestimmt wie Unimessage Pro das gescannte Dokument verarbeitet.

Für eine Weiterleitung an:

- einen Unimessage Pro Anwender, geben Sie anwendername@internal.ump ein.
- einen Unimessage Pro **Netzwerk Eingang**, geben Sie system@internal.ump ein.
- einen Ordner im Windows Explorer, geben Sie ordnername@scan.ump ein (ordnername darf maximal 8 Zeichen lang sein). Die Datei wird in dem Order "ordnername" im Verzeichnis Public\Scans im unter Unimessage Pro gespeichert.

- einen Email Empfänger geben Sie die entsprechende Email Adresse ein. Unimessage Pro leitet die Internet Faxnachricht automatisch weiter.



- Um Internet Faxnachrichten, die über ein Faxgerät gescannt wurden, über Unimessage Pro weiterzuleiten, prüfen Sie die folgenden Einstellungen in Unimessage Pro:
 - Wählverbindung an Ihr ISP unter Windows. Bitte beachten Sie, dass diese Konfiguration nicht empfohlen wird.
 - Einrichtung Ihrer SMTP und POP3 Einstellungen unter **Einrichten, Email**.
 - Einrichtung eines Standard Email Kontos für den Benutzer des I-Netportals.
 - Einrichtung eines Email Treibers in Unimessage Pro.

8.2 Jede Windows-Anwendung, auch Unimessage Pro

Bei Verwendung einer TWAIN-kompatiblen Windows-Anwendung einschließlich Unimessage Pro können Seiten über folgendes Verfahren gescannt werden:

- Wählen Sie **Quelle wählen** im Menü **Datei**.
- Wählen Sie den entsprechenden **TWAIN-Scanner** aus dem Menü und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie **Bild erfassen** im Menü **Datei**.
- Das Dialogfeld zur Scannereinstellung wird geöffnet. Wählen Sie Einstellungen und starten Sie den Scanvorgang. Häufig gibt es eine **Hilfe**-Schaltfläche, die weitere Informationen über die Einstellungen für Ihren Scanner beinhaltet.

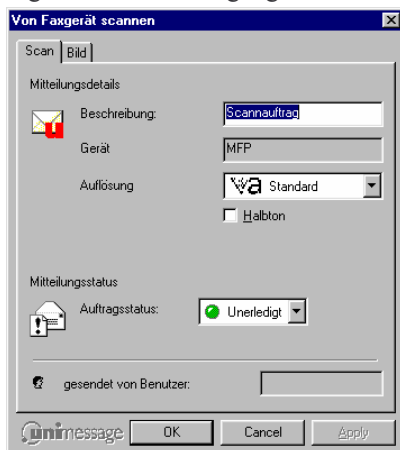


- Wenn scannende MFPs Unimessage Pro Geräte-Treiber an Stelle von TWAIN benutzen, fügt Unimessage Pro eine separate Liste von MFP-Geräten der Liste zu, die gezeigt wird, wenn Sie **Quelle wählen** vom Menü **Datei** aus.



Wählen Sie das Unimessage Pro MFP, um es für nachfolgende Scans zu benutzen.

- Wenn Sie glauben, dass das von Ihnen mit Unimessage Pro benutzte MFP als Scanner benutzt werden kann und es weder in den TWAIN noch in den Unimessage Pro-Zweigen im Dialog **Quelle wählen** aufgeführt ist, prüfen Sie, dass **Scanauftrag** für das Gerät aktiviert ist, indem Sie den Ordner **Geräte** öffnen und auf den entsprechenden Gerätenamen doppelt anklicken.
- Wenn Sie dann ein Bild erfassen, erscheint das Dialogfeld Unimessage Pro MFP Scanner-Einstellungen, und der Auftrag wird der Postausgangsliste anstehender Aufträge zugefügt, wenn **OK** gewählt wird.



- Diese Funktion steht NUR in Unimessage Pro zur Verfügung – die MFP-Liste ist nicht mit eingeschlossen, wenn Sie *Datei, Quelle wählen* in anderen Anwendungen wählen.
- Anders als TWAIN-Scanner kann diese Funktion innerhalb von Unimessage Pro benutzt werden, um mit einem Unimessage Pro MFP, angeschlossen an eine andere Arbeitsstation in einem LAN, zu scannen.
- Einzelheiten zum Scannvorgang mit dem Faxgerät entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Absatz unter 2.2.
- Wenn Sie Bilder mit unsymmetrischen Auflösungen wie 200 x 100 dpi und 200 x 400 dpi erfassen, können Sie sie in

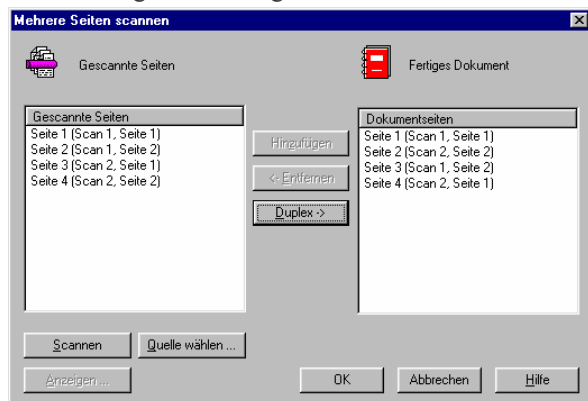
Unimessage Pro anzeigen lassen, es könnten aber Probleme mit der Anzeige der Bilder in anderen Windows-Anwendungen auftreten. Wenn Sie mit diesen Auflösungen scannen und ihr Bild verzerrt erscheint, so scannen Sie erneut unter Verwendung von geraden Auflösungen, z. B. 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi usw. Unsymmetrische Auflösungen erzielen normalerweise auch schlechtere OCR-Ergebnisse.

8.3 Zu Unimessage Pro, über TWAIN-Scanner

Unimessage Pro bietet ebenfalls eine Funktion, mit der Sie ein mehrseitiges Dokument aus mehreren separaten TWAIN-Scans aufbauen können.

Dies ist nützlich, wenn Sie verschiedene Seiten mit verschiedenen Einstellungen scannen wollen oder wenn Sie beide Seiten eines Dokuments scannen wollen und dies nachstehend beschrieben wird:

- Wählen Sie **Mehrere Scans** im Menü **Datei**.
- Das Unimessage Pro-Dialogfeld **Mehrere Seiten scannen** wird geöffnet:



- Klicken Sie auf die **Hilfe**-Schaltfläche in diesem Dialog, um weitere Details über die Verwendung dieser fortgeschrittenen Scanfunktionen zu erhalten.



- Wenn Sie ein Dokument zum Senden per Fax scannen wollen, wählen Sie Fauxauflösungen wie 200x200 dpi oder 200x100 dpi und wählen Schwarz und Weiß statt Farbe oder Graustufen.
- Wenn Sie ein Dokument für OCR (Optical Character Recognition) scannen wollen, erhalten Sie für gewöhnlich die besten Ergebnisse mit geraden Auflösungen wie 200x200 dpi, 300x300 dpi und 400x400 dpi und Schwarz und Weiß statt Graustufen oder Farbe. 200x200 dpi reicht gewöhnlich für alle bis auf sehr kleine Schriften aus.
- 24-Bit-Farbe und hochauflösende Bilder können sehr groß sein, über 40 Megabyte pro Datei, und zusätzlicher PC-Arbeitsspeicher ist manchmal notwendig, um das Bild zu manipulieren. Es ist empfehlenswert, nicht mehr als 200x200 dpi bei Verwendung von 24-Bit-Farben zu verwenden.

9 Das Unimessage Pro-Telefonbuch

Unimessage Pro enthält ein Telefonbuch, das ein bequemer Speicherplatz für die Details von Personen und Unternehmen ist, die Sie regelmäßig kontaktieren. Zur Anzeige des Inhalts Ihres Telefonbuchs öffnen Sie den Ordner **Telefonbuch** aus der Liste der linken Ordner aus der Unimessage Pro-Hauptanzeige.

Fügen Sie Ihrem Telefonbuch neue Ansprechpersonen über das nachfolgend beschriebene Verfahren hinzu:

- Entweder:
 - Wählen Sie **Neu, Ansprechperson** im Menü **Datei**.
 - Wählen Sie **Neue Ansprechperson** aus dem Menü, das geöffnet wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den linken Ordner **Telefonbuch** aus der Unimessage Pro-Hauptanzeige klicken.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Ansprechperson** in der Telefonbuch-Symbolleiste, wenn das Telefonbuch offen ist.
 - Wenn eine neue Mitteilung erstellt oder eine empfangene Mitteilung beantwortet wird, wählen Sie **Zum Telefonbuch hinzufügen** vom Menü **Datei**.
- Tragen Sie die Details Ihrer neuen Ansprechperson in die Felder ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

Beim Senden von Mitteilungen aus einem neuen Mitteilungsfenster in Unimessage Pro klicken Sie auf die Schaltflächen **An**, **Cc** oder **Bcc**, um Ansprechpersonen aus Ihrem Telefonbuch zu wählen.



- Sie können den vollen oder einen Teil des Kontaktnamens in die Felder **An**, **Cc** oder **Bcc** eingeben – wenn Unimessage Pro eine Entsprechung findet, ersetzt es den eingegebenen Namen mit dem vollen Namen für die Ansprechperson und unterstreicht ihn. Wenn es mehr als eine mögliche Entsprechung gibt, zeigt es den Namen in kursiv blauer Schriftart an – rechts klicken Sie auf den Namen, um Unimessage Pro anzugeben, an welche der Entsprechungen Sie die Mitteilung senden wollen.
- Wenn das Gerät, mit dem Sie Unimessage Pro benutzen, Unteradressen durch Eingabe einer Faxnummer senden kann, können Sie zum Senden auch die Unteradresse bestimmen, nachdem Sie die Faxnummer gewählt haben, indem Sie ein Doppelpunkt (:) benutzen, um die Faxnummer von der Unteradresse zu trennen.
z.B. 00-44-1283-731 402:100
Die Wahl der Faxnummer ist durch 00-44-1283-7310402 bestimmt und die Unteradresse durch 100.
Einige Empfangs-Faxsysteme, wie z.B. Unimessage Pro, können die Unteradresse benutzen, um empfangene Faxe direkt an bestimmte Ansprechpersonen weiterzuleiten.
- Wenn Sie einmal einen Telefon-Ansprechpartner definiert haben, können Sie deren Namen in die Felder An, Cc oder Bcc im Fenster **Neue Mitteilung**, oder in die [[AN=...]], [[CC=...]] oder [[BCC=...]] eingebetteten Befehle eingeben, Unimessage Pro wird den Eintrag im Telefonbuch finden und die damit verbundene Faxnummer oder Email-Adresse benutzen.
- Sie können für jede Telefonbuch-Ansprechperson mit dem Register **Optionen** die bevorzugte Zustellmethode (Fax oder Email), einen bevorzugten Ort (Privat oder Firma), einen unterstützten Faxmitteilung-Anlagetypen (WBF, DTM oder Keine) und einen bevorzugten Email-Anlagetypen (MIME, UUENCODE oder BINHEX) wählen.
- Für jeden Telefonbuch-Ansprechpartner mit dem Register **Anmerkungen können Sie** eine Liste mit Datum- und Uhrzeitstempel versehenen Anmerkungen für die Ansprechperson zusammenstellen.
- Wenn vorhanden, enthält der Ordner **Netzwerktelefonbuch** im **Netzwerkordner** ähnliche Funktionen, dies ist aber für alle sichtbar, die Unimessage Pro im LAN benutzen. Nur Unimessage Pro Supervisoren und Administratoren können Ansprechpersonen dem Netzwerktelefonbuch zufügen, löschen oder bearbeiten, jedoch können alle Unimessage Pro-Benutzer Mitteilungen lesen und an Ansprechpersonen im Netzwerktelefonbuch senden.

9.1 Rundsendelisten

Wenn Sie regelmäßig Mitteilungen an die gleiche Liste von Ansprechpersonen aus Ihrem Telefonbuch senden, können Sie, statt jedes Mal die gleichen Ansprechpersonen zu wählen, eine *Rundsendeliste* definieren. Wenn Sie nun diese Rundsendeliste verwenden, sendet Unimessage Pro automatisch Mitteilungen an alle Mitglieder der Rundsendeliste.

Um neue Rundsendelisten zu erstellen, zu löschen oder die Mitglieder einer vorhandenen Rundsendeliste zu ändern, wählen Sie **Rundsendelisten** aus dem Menü **Einrichtung**.

Sobald Sie eine Rundsendeliste definiert haben, können Sie sie auf die gleiche Weise, wie einzelne Telefonbucheinträge für neue Mitteilungen, über die Schaltflächen **An**, **Cc** oder **Bcc** in einem neuen Mitteilungsfenster in Unimessage Pro wählen.



- Sie können Telefonbuch-Ansprechpersonen, die ihre Mitteilungen über Email senden und andere, die ihre Mitteilungen über Fax senden, in der gleichen Rundsendeliste einschließen, und Unimessage Pro wird die entsprechende Methode benutzen, die Mitteilung zu jedem Mitglied der Rundsendeliste zu senden.

10 Automatische Mitteilungssendung über eingebettete Befehle

Sie können Mitteilungen aus Ihrer Windows-Anwendung senden, ohne Unimessage Pro direkt aufzurufen.

Wenn Sie in Ihrer Anwendung den *Unimessage Pro*-Drucker wählen, erscheint eine neue Schriftart: die Schriftart **Befehle**. Wenn Sie über diese Schriftart Befehle eingeben, findet Unimessage Pro diese, wenn Sie an den *Unimessage Pro*-Drucker drucken, folgt den Anweisungen und entfernt die Befehle aus dem Dokument, bevor es gesendet wird. Der Befehl muss in der **Befehle**-Schriftart eingegeben und von doppelten, eckigen Klammern eingeschlossen sein.

Beispiel:

```
[ [AN=01234 567890] ]
```

Dieser Befehl sagt Unimessage Pro, dass die Mitteilung an die Nummer 01234 567890 gesendet werden soll.

Weitere Informationen enthalten die Abschnitte **Automatisierung des Sendevorgangs** und **Eingebettete Befehle** im Unimessage Pro-Hilfesystem, die durch Auswahl von **Inhalt und Index** im **Hilfe**-Menü aufgerufen werden können.



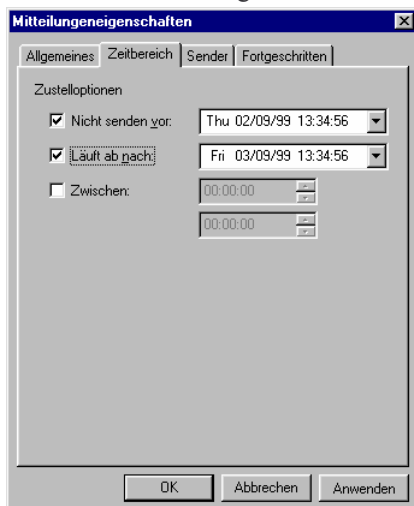
- Sie können auch Telefonbucheinträge und Namen aus der Rundsendeliste in die eingebetteten Befehle einfügen.
- Wenn Sie Word 97 (oder höhere Versionen von Word) verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass **Druckereinheiten für Dokumentlayout verwenden** in Word gewählt ist. Dies ist im Register **Kompatibilität** unter dem Menübefehl

Optionen im Menü **Tools** zu finden.

11 Zeitverzögertes Senden

Wenn Sie eine Mitteilung senden, haben Sie die Option von zeitverzögertem Senden.

Klicken Sie im Unimessage Pro-Mitteilungseditor auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder wählen Sie **Eigenschaften** im Menü **Datei** und danach das Register **Uhrzeitbereich**.



Hier können Sie ein Datum oder eine Uhrzeit angeben bzw. wählen, vor und/oder nach dem/der die Mitteilung nicht gesendet werden soll. Alternativ können Sie auch Uhrzeiten angeben, an denen die Mitteilung gesendet werden soll, z. B. zwischen 18:00 und 08:00 am folgenden Tag, um günstige Telefontarife auszunutzen.



- Sie können die Zeitverzögerungseinstellungen für Aufträge im Postausgang auch einrichten, löschen oder ändern, indem Sie auf den Auftrag rechts klicken, **Eigenschaften** vom angezeigten Menü wählen und dann die Einstellungen im Register **Übertragung** überprüfen.

12 Dateien, einschließlich Farbbildern, mit Ihren Fax- und Email-Mitteilungen senden

Dateien können mit Unimessage Pro an Fax- und Email-Mitteilungen angehängt werden.

Unimessage Pro kann Bilddateien und andere Dateien an Ihre Faxmitteilungen anhängen und sie wie folgt senden:

- Wordcraft Binary File [WBF] Anlage – unterstützt von allen MFPs und Modems.
- International Telecommunication Union [ITU] Document Transfer Mode [DTM] Faxanlage – unterstützt von nur einigen MFPs und Klasse1-kompatiblen Faxmodems.

Das Bild wird verschlüsselt und in Ihre Faxmitteilung eingebettet und von der Anzeigeprogramm-Software des Empfängers entschlüsselt.



- Wenn Sie Faxmitteilungen mit WBF-Anlagen an Benutzer anderer PC-Faxsoftware als Unimessage Pro senden wollen, können Empfänger Ihrer Faxmitteilungen eine Demoversion des Unimessage Pro-Anzeigeprogramms von der folgenden Internetseite herunterladen:

Wordcraft International Ltd:

<http://www.wordcraft.com/download.htm>,

und klicken Sie auf das Unimessage Pro-Logo.

Dateien können an Email-Mitteilungen als einer der folgenden Arten angehängt und gesendet werden:

- MIME
- UUENCODE
- BINHEX

Wenn Sie eine Telefonbuch-Ansprechperson definieren, können sie im Register **Optionen** bestimmen, in welchem Format die Ansprechperson Anlagen an Fax- und Email-Mitteilungen akzeptieren kann. Unimessage Pro wird dann alle Dateien, die Sie an die für die Ansprechperson bestimmte Mitteilungen anhängen, im entsprechenden Format senden.

Um eine Datei an eine Mitteilung anzuhängen:

- Wählen Sie **Datei** aus dem Menü **Einfügen** oder klicken Sie auf die Büroklammer-Schaltfläche in der Symbolleiste des Unimessage Pro-Mitteilungseditors und suchen Sie dann nach der Datei, die Sie senden wollen.
- Ziehen Sie die Datei, die Sie anhängen wollen, vom Windows Explorer oder von einer Unimessage Pro - Dateiliste in den Unimessage Pro-Mitteilungseditor.
- Verwenden Sie den eingebetteten Befehl:

[[VERBINDEN=. . .]]

Jede angehängte Datei wird durch einen Shortcut repräsentiert, der unten im Fenster des Unimessage Pro-Mitteilungseditors gezeigt wird.



- Denken Sie daran, Unimessage Pro beim Hinzufügen von den Ansprechpersonen in Ihrem Telefonbuch, denen Sie über Fax Mitteilungen senden werden, mitzuteilen, ob die Ansprechperson an Faxmitteilungen angehängte Dateien über WBF, DTM oder nicht empfangen kann. Dies geschieht über das Register **Optionen** im Dialogfeld der Ansprechperson-Eigenschaften.
- Wenn Sie eine Faxmitteilung an eine Ansprechperson senden, die Anlagen nicht im WBF- oder DTM-Format akzeptieren kann und Sie eine Bilddatei an die Mitteilung hängen, dann konvertiert Unimessage Pro jede angehängte Bilddatei (.BMP, .PCX, .JPG und .TIF), bevor sie gesendet wird, in ein FAX- Bildformat (zum Beispiel Schwarz und Weiß), das heißt, dass der Empfänger nicht die Originaldatei empfängt, sondern nur ein gefaxtes Bild der Datei.
- Mitteilungen mit anderen angehängten Dateitypen können nicht als Fax an die Empfänger gesendet werden, die keine Dateianlagen im WBF oder DTM-Format akzeptieren können.

13 Ordner

Unimessage Pro benutzt Ordner, um gesendete oder empfangene Mitteilungen, gescannte Bilder und Details über Dateien, die Sie auf Ihrem Computer haben, zu speichern. Sie können dann alle oder einige dieser Ordner durchsuchen, um Mitteilungen oder Dateien zu einem späteren Zeitpunkt zu finden.

Sie können Ihre eigenen Ordner anlegen, und jeder Ordner kann Unterordner enthalten.

Zum Erstellen eines neuen Ordners:

- Klicken Sie rechts in der Ordnerliste auf der linken Seite der Unimessage Pro-Hauptanzeige auf den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner anlegen wollen, oder klicken Sie rechts auf **Persönliche Ordner**.
- Wählen Sie **Neuer Ordner**
- Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein und, bei Bedarf, einen kurzen Kommentar, der zum Beispiel den Verwendungszweck des Ordners beschreibt.
- Klicken Sie auf **OK**.

Sie können Objekte entweder aus dem Windows Explorer oder aus anderen Unimessage Pro-Ordnern in Unimessage Pro-Ordner ziehen.



- Wenn Sie von *einem Windows Explorer-Ordner zu einem Unimessage Pro-Ordner* ziehen, speichert Unimessage Pro nur einen Verweis auf die Datei und Dokumenteigenschaften für die Datei, d.h. , die Datei selbst wird **nicht** zum Unimessage Pro-Ordner kopiert und wird aus ihrem Originalverzeichnis geöffnet, wenn Sie den Verweis auf die Datei in Unimessage Pro öffnen.
- Wenn Sie von *einem Unimessage Pro-Ordner zu einem anderen Unimessage Pro-Ordner* ziehen, kopiert Unimessage Pro normalerweise die Datei zum Unimessage Pro-Zielordner. Wenn die Quelle jedoch auf eine Datei außerhalb der Unimessage Pro-Ordnerstruktur verweist (d.h. hineingezogen von einem Windows Explorer-Ordner), ist nur der Bezug zur externen Datei verschoben oder kopiert.
- Wenn Sie eine Bilddatei (.BMP, .JPG, .TIF, .PCX, .FAX oder .FCS) im Unimessage Pro-Viewer öffnen und dann **Im Unimessage Pro-Ordner speichern** aus dem Menü **Datei** wählen, wird die Bilddatei immer im Unimessage Pro-Ordner gespeichert.
- Um einen Ordner zu erstellen, der für alle Leute, die Unimessage Pro in Ihrem LAN benutzen, sichtbar ist, klicken Sie rechts auf den **Netzwerk-Ordner** an Stelle von **Persönliche Ordner**.
- Bei einigen MFPs ist es möglich, innerhalb des MFP von Mailboxen herunter- und hochzuladen, indem Objekte gezogen und fallen gelassen werden. Wenn Ihr MFP diese Funktionen unterstützt, können Sie Ordner innerhalb des **Geräte-Ordners** auf der linken Seite der Unimessage Pro-Hauptanzeige sehen. Öffnen Sie diese Ordner, um den Inhalt der MFP-Mailboxen anzusehen, und lassen Sie Objekte in diese Ordner fallen, um Objekte in MFP-Mailboxen herunterzuladen.

14 Suchen von Objekten, die in Unimessage Pro-Ordern gespeichert sind

Sobald Dateien in Unimessage Pro-Ordern gespeichert sind, können Sie Unimessage Pro auffordern, Objekte für Sie, basierend auf ihren Eigenschaften, zu suchen.

Zur Suche von in Unimessage Pro-Ordern gespeicherten Objekten:

- Starten Sie die Suche über:
 - Die Schaltfläche **Suchen** in der Unimessage Pro-Hauptsymbolleiste – dies durchsucht die **Persönliche Ordner**-Struktur.
 - Oder klicken Sie rechts auf einen Ordner in der Ordnerliste und wählen Sie **Suchen**.
 - Oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** in einer offenen Liste.
- Danach:
 - Definieren einer neuen Suche:
 - Wählen Sie, ob Unterordner ebenfalls durchsucht werden sollen.
 - Wählen Sie, nach welchen Eigenschaften Sie suchen wollen, indem Sie die Kästchen, die diesen Eigenschaften entsprechen, in der **Suchkriterien**-Liste markieren und die Details, nach denen gesucht werden soll, durch Klicken auf die rot unterstrichenen Wörter in der Liste **Mitteilung finden** ausfüllen.
 - Oder wählen Sie aus der Liste der vorherigen Suchen in **Suchverlauf**.
- Klicken Sie danach auf **OK**, um die Suche zu starten.
- Unimessage Pro zeigt Ihnen die Ergebnisse der Suche. Sie können mit der rechten Maustaste auf Einträge im Dialogfeld Suchergebnisse klicken, um Funktionen für sie auszuführen.



- Sie können jede der folgenden Methoden zum Suchen nach Objekten benutzen:
 - Die Schaltfläche **Suchen** im Unimessage Pro Begrüßungsbildschirm - dies durchsucht persönliche Ordner.
 - Die Schaltfläche **Suchen** in der Hauptsymbolleiste - dies durchsucht persönliche Ordner.
 - Das Menü **Suchen**, das angezeigt wird, wenn Sie auf **Persönliche Ordner** oder **Netzwerk Ordner** rechts klicken.

Der Inhalt der folgenden Systemordner wird nicht verarbeitet, und es wird daher nicht empfohlen, Objekte in diesen Ordnern zu archivieren:

Postausgang, Sendejournal, Empfangsjournal, Telefonbuch, Abrufliste, Druckwarteschlange, Geräte, Benutzer, Email-Konten.

Wenn Sie Systemordner durchsuchen wollen, öffnen Sie den Ordner und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** in der Symbolleiste.

15 UniPad – Der Mitteilungseditor von Unimessage Pro

Der Unimessage Pro-Mitteilungseditor arbeitet auf zwei Arten – Text und Grafik. Textmodus wird verwendet, wenn Sie eine neue Mitteilung verfassen oder nachdem Sie ein gescanntes Bild, oder eine empfangene Faxmitteilung OCR unterziehen. Grafikmodus wird zur Anzeige empfangener Faxmitteilungen oder Bilddateien verwendet.

Vollständige Informationen zu allen Funktionen des Unimessage Pro-Mitteilungseditors und Anzeigeprogramms enthält die Hilfedatei.

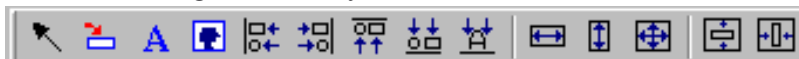
16 Erstellen persönlich gestalteter Fax-Deckblätter

Unimessage Pro wird mit mehreren Deckblättern geliefert. Während der Installation können Sie ein Standarddeckblatt wählen. Um diese Option zu ändern, wählen Sie **Fax** im Menü **Einrichtung** und klicken Sie dann auf das Register **Deckblatt**.

Sie können sich jedoch auch entschließen, Ihr eigenes Deckblatt zum Senden von Faxmitteilungen zu erstellen. Dazu müssen Sie zunächst Ihr Grunddokument in Ihrer normalen Windows-Anwendung (zum Beispiel Microsoft Word™) erstellen.

Danach sollten Sie dieses Dokument vom *Unimessage Pro*-Drucker aus drucken.

Wenn der Unimessage Pro-Mitteilungseditor geöffnet wird, klicken Sie auf den FAX-Shortcut in der Dateiliste am unteren Rand des UniPad-Fensters und ein Bild des Dokuments, das Sie gerade gedruckt haben, wird gezeigt. Wenn sie nicht bereits zu sehen ist, verwenden Sie **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Deckblattwerkzeuge**, um die Symbolleiste zum Erstellen und Bearbeiten von Deckblättern anzuzeigen. Diese Symbolleiste hat mehrere Schaltflächen:



Diese dienen in der obigen Reihenfolge zum folgenden:

Objekt(e) wählen

Halten Sie **UMSCHALTEN** gedrückt und klicken Sie auf Objekte, um mehrere Objekte zu wählen.

- Feld Einfügen: Mischfeld, Textfeld und Bildfeld.
Zeichnen Sie ein Rechteck, in dem das Feld hinzugefügt werden soll und wählen Sie danach die Eigenschaften für das Feld im angezeigten Dialogfeld.
- Gewählte Objekte ausrichten: Links, Rechts, Oben und Unten.
- Gewählte Objekte ausrichten: Grundlinie
Wählen Sie entweder ein Mischfeld- oder Textfeldobjekt, klicken Sie auf diese Schaltfläche und klicken Sie danach auf die Grundlinie (Unterkante) von Text auf der Seite, zu dem die Grundlinie des Feldes ausgerichtet werden soll.
- Gewählte Objekte anpassen: Breite, Höhe und Größe.
- Gewählte Objekte positionieren: Senkrecht oder Waagrecht auf Seite zentrieren.

Wählen Sie das entsprechende Feldeinfügewerkzeug und zeichnen Sie Rechtecke auf der Seite, auf der Unimessage Pro Informationen einfügen soll, z. B. den Namen der Person, an die Sie die Faxmitteilung senden, wählen Sie dann die entsprechenden Einstellungen für das Feld und klicken Sie auf **OK**.

Um Felder ähnlicher Orte oder Größe einzurichten, wählen Sie das Feld, dessen Ort oder Größe dem Feld entsprechen sollen. Dann, während Sie UMSCHALTEN gedrückt halten, klicken Sie auf alle Felder, die Sie ändern wollen, und klicken Sie dann auf die entsprechenden Ausricht- und Anpassungswerkzeuge.

Wählen Sie **Speichern unter** im Menü **Datei**, ändern Sie den Dateityp zu Deckblatt, wählen Sie den entsprechenden Ordner (z. B. :\\Programme\\Unimessage Pro\\Öffentlich), geben Sie nun einen geeigneten Dateinamen ein und klicken Sie auf **OK**. Geben Sie danach eine passende **Beschreibung** ein, markieren Sie das Kontrollkästchen **Objekte speichern**, aber nicht das Kontrollkästchen **Objekte auf Seite einschließen** und klicken Sie dann auf **OK**. Ihr Deckblatt sollte dann in Unimessage Pro zur Verfügung stehen.

17 Housekeeping

Wenn Sie versuchen eine Mitteilung zu senden oder zu empfangen, zeichnet Unimessage Pro Details von jedem Versuch im Journal-Ordner auf. Sie sollten von Zeit zu Zeit alle oder wenigstens einige dieser Journal-Einträge leeren, indem Sie den Ordner öffnen, einen Eintrag wählen, die Schaltfläche **Journal leeren** klicken, dann den Dialog ausfüllen und **OK** klicken.

Sie können Unimessage Pro so konfigurieren, dass alle oder einige der Einträge in Ihren Mitteilungsordnern automatisch beim Starten geleert werden, indem Sie den Ordner im Ordnerverzeichnis rechts klicken und **Eigenschaften**, **Fortgeschritten** wählen.

Objekte im Ordner **Gelöschte Objekte** können einzeln in ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt werden, indem Sie das Rechtsklick-Menü benutzen.

18 Von LaserFAX 3.5 und HydraFax erweitern

Wenn Sie LaserFAX 3.5 oder HydraFax benutzt haben, wollen Sie eventuell Ihre LaserFAX 3.5 oder HydraFax Benutzerkonten, Abruflisten, empfangene Faxe, Telefonbücher, Faxdateien und Deckblätter in Unimessage Pro importieren. Um das zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

- Installieren Sie Unimessage Pro in einen anderen Ordner als LaserFAX 3.5 oder HydraFax und prüfen Sie, ob Unimessage Pro läuft und funktioniert.
- Um LaserFAX 3.5 oder HydraFax Benutzerkonten, Abruflisten und empfangene Faxe zu importieren:
 - Schließen Sie alle LaserFAX 3.5 oder HydraFax Komponenten in der LaserFAX 3.5- oder HydraFax-Installation, aus der Sie Informationen importieren wollen.
 - Stellen Sie sicher, dass keine Benutzer oder Geräte an der Unimessage Pro-Installation angeschlossen sind, zu der Sie importieren wollen, außer dem Benutzer-MANAGER, den Sie zum Import der Informationen benutzen.
 - An dem PC, an dem vorher das LaserFAX 3.5 oder HydraFax gelaufen ist, aus dem Sie importieren wollen:
 - Starten Sie Unimessage Pro.
 - Wählen Sie **Aktualisieren von** aus dem Menü **Hilfe**.
 - Wählen Sie das entsprechende Produkt und Unimessage Pro wird anzeigen, wo es zum letzten Mal gelaufen ist.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Benutzerkonten, Abruflisten und empfangenen Faxe aus LaserFAX 3.5 oder HydraFax werden nun in Unimessage Pro importiert.



- Das kann bei größeren LaserFAX 3.5- oder HydraFax-Installationen einige Zeit dauern, und während die Informationen importiert werden, wird der Unimessage Pro Scheduler nicht auf Mitteilungen antworten. Wenn Sie einen Warnhinweis sehen, dass der Scheduler nicht auf Mitteilungen reagiert, dann ignorieren Sie sie bitten, außer, wenn diese für einige Minuten anhält.

- Um das LaserFAX 3.5 Telefonbuch in entweder das persönliche oder Netzwerk-Telefonbuch zu importieren, öffnen Sie das Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansprechpersonen importieren** in der Symbolleiste Telefonbuch und folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Um Faxdateien aus dem LaserFAX 3.5- oder HydraFax-System zu importieren:
 - Für bestimmte Dateien:
 - Wählen Sie **Öffnen** aus dem **Datei** Menü in Unimessage Pro.
 - Suchen Sie nach dem Ordner, in dem .Fax Dateien gespeichert sind, z.B. C:\LASERFAX\PUBLIC oder C:\LASERFAX\MANAGER, C:\HYDRAFAX\PUBLIC oder C:\HYDRAFAX\MANAGER.
 - Wählen Sie die zu importierende Datei.
 - Wählen Sie **Im Unimessage Pro-Ordner speichern** aus dem Menü **Datei** während das Fax in UniPad geöffnet ist und wählen Sie den Ordner, in dem Sie die geöffnete Faxdatei speichern wollen.
 - Schließen Sie UniPad und wiederholen Sie das für jede zu importierende Datei.
 - Für alle Faxdateien:
 - Kopieren Sie im Windows Explorer alle .FAX Dateien aus LaserFAX 3.5 oder HydraFax, die Sie in Unimessage Pro importieren wollen, in einen neuen Ordner, z.B. *.Fax von "C:\LASERFAX\PUBLIC" zu "C:\Program Files\Unimessage Pro\Importiert".
 - Sie können auch einen neuen Ordner in Unimessage Pro erstellen, in dem Sie diese importierten Faxdateien speichern wollen.
 - Wenn Unimessage Pro läuft, wählen Sie alle .FAX Dateien im neuen Ordner, ziehen Sie sie in Unimessage Pro und lassen Sie sie in dem Ordner fallen, in dem Sie sie speichern wollen – wenn die Dateien für alle Unimessage Pro-Benutzer am LAN sichtbar sein sollen, lassen Sie sie in einem Netzwerk Ordner fallen.
- Wenn Sie von einem Windows Explorer-Ordner zu einem Unimessage Pro-*persönlichen* Ordner ziehen, speichert Unimessage Pro nur einen Verweis auf die Datei und Dokumenteigenschaften für die Datei. Die Datei selbst wird *nicht* zum Unimessage Pro-Ordner kopiert und wird aus ihrem Originalverzeichnis geöffnet, wenn Sie den Verweis auf die Datei in Unimessage Pro öffnen. Daher ist es ratsam, sie aus dem original LaserFAX 3.5- oder HydraFax-Ordner zu kopieren, bevor Sie sie in Unimessage Pro importieren – im Falle einer Deinstallation von LaserFAX 3.5 oder HydraFax, bei der die Originaldatei verloren ginge, falls sie nicht gesondert abgespeichert ist.
- Um ein bestehendes LaserFAX 3.5- oder HydraFax-Deckblatt zu importieren, müssen Sie es in Unimessage Pro öffnen und es dann aus UniPad speichern, wie unten beschrieben:
 - Wählen Sie Öffnen aus dem **Datei** Menü in Unimessage Pro.
 - Suchen Sie nach der bestehenden .FCS Datei, wählen Sie sie und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
 - In UniPad wählen Sie **Speichern unter** vom Menü **Datei**.
 - Prüfen Sie, dass Deckblatt unter **Speichern als Typ** gewählt ist.
 - Suchen Sie nach dem Ordner, in dem Unimessage Pro die importierten Deckblätter speichern soll.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - Wenn Sie eine andere als die vorgegebene Beschreibung wollen, geben Sie eine gewünschte Beschreibung ein und klicken OK.

Das neu gespeicherte Deckblatt wird nun der Liste der in Unimessage Pro zur Verfügung stehenden Deckblättern eingefügt.



- Um das Deckblatt für alle Unimessage Pro-Benutzer am gleichen LAN sichtbar zu machen, speichern Sie es im Ordner **Öffentlich**, der unter dem Ordner angeordnet ist, in dem Unimessage Pro installiert ist.
- Um das Deckblatt nur für die Unimessage Pro-Benutzer am gleichen LAN sichtbar zu machen, die Unimessage Pro in einer bestimmten Sprache benutzen, speichern Sie es im Ordner **Öffentlich**, der der Sprache entspricht.

19 Anhang A – Schrittweiser Installationsassistent

Nach der ersten Installationsphase und dem Neustarten Ihres Computers, wird Ihnen der Unimessage Pro Installationsassistent präsentiert, der Sie schrittweise durch die Installations- und Konfigurationsbildschirme führen wird.

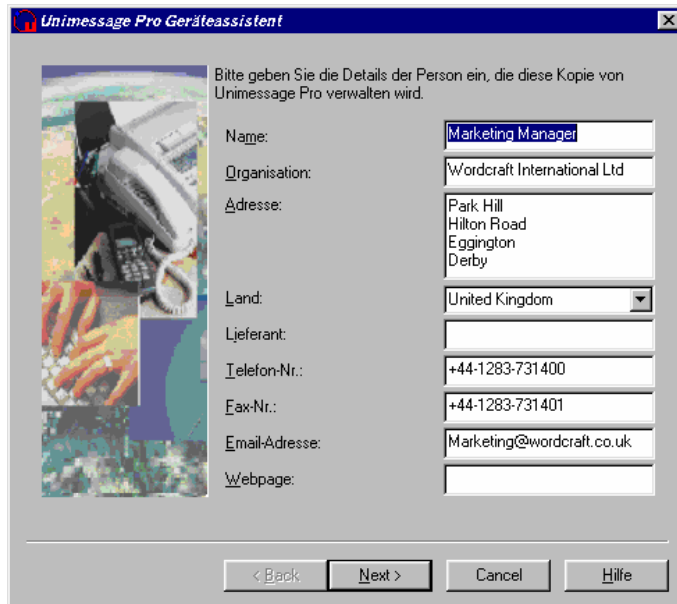
Für ein besseres Verständnis werden diese Bildschirme unten aufgeführt.

Sie können Unimessage Pro auch später konfigurieren, deshalb können Sie ruhig **Weiter** klicken. Zur besseren Übersicht sind die Bildschirme nachstehend aufgeführt. Sie zeigen eine Standardinstallation mit einem lokal angeschlossenen Faxgerät. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie am Ende Ihres Assistenten einen Shortcut erstellen, so dass Sie Unimessage Pro auf einfache Weise starten können.

Einige der unten aufgeführten Bildschirm werden nicht präsentiert, da Merkmale von Ihrer Unimessage Pro Version abhängig sind; die Geräte, die Sie installieren, können auch variieren.

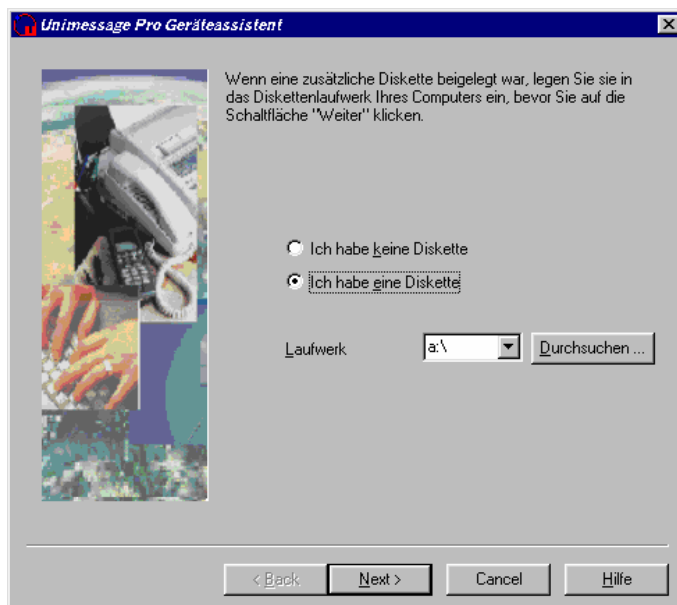
Unimessage Pro ist für eine beschränkte Anzahl von Geräten und Benutzern lizenziert (um weitere Geräte oder Benutzer zu erwerben, lesen Sie bitte Abschnitt **Upgrade / Standalone Unimessage Pro**). Diese Anzahl bezieht sich jedoch auf **gleichzeitig** benutzte Geräte und Benutzer. Wenn keine weiteren Geräte oder Benutzer angemeldet werden können, melden Sie einen Bestehenden ab und versuchen Sie es erneut.

19.1 Start-Assistent: Benutzer



Geben Sie die Details des Benutzers dieser Kopie von Unimessage Pro ein.
Diese Details werden bei der Vorbereitung von Mitteilungen zum Senden verwendet.

19.2 Start-Assistent: Zusätzliche Dateien



Unimessage Pro kann mit einer Diskette geliefert werden, die zusätzliche Dateien enthält. Wenn vorhanden, sind diese Dateien unbedingt notwendig für das erfolgreiche Funktionieren von Unimessage Pro. Mit diesen Dateien werden Merkmale, Benutzer oder Geräte hinzugefügt.

Die Diskette sollte in das Diskettenlaufwerk des Computers eingelegt und das entsprechende Laufwerk gewählt werden, ansonsten kann es sein, dass Unimessage Pro nicht richtig funktioniert.

Wenn Ihrer Kopie von Unimessage Pro mit einer Diskette geliefert wurde, bewahren Sie sie bitte zusammen mit der Unimessage Pro CD an einem sicheren Ort auf - Sie werden Beides brauchen, wenn Sie die Software später eventuell noch einmal installieren müssen oder Unimessage Pro erweitern wollen.

19.3 Start-Assistent: Zu Benutzer fragen

Benutzer	Vollständiger Name
MANAGER	System manager

Die folgenden Benutzer sind bereits eingerichtet.

Wählen Sie **Ja**, um einen neuen hinzuzufügen oder **Nein**, um fortzusetzen. Klicken Sie danach auf **Weiter**.

19.4 Start-Assistent: Benutzer hinzufügen

Name:

Passwort:

Voller Name:

Unteradresse:

Zugriffsrechte:

Zulässige Anrufe:

☐ Kann auf Email prüfen

Fortgeschritten...

Geben Sie die Einzelheiten des neuen Benutzers ein.

Unteradresse kann zum Weiterleiten eingehender Faxe an den Benutzer verwendet werden, wenn das sendende und empfangende Faxgerät diese Funktion unterstützt.

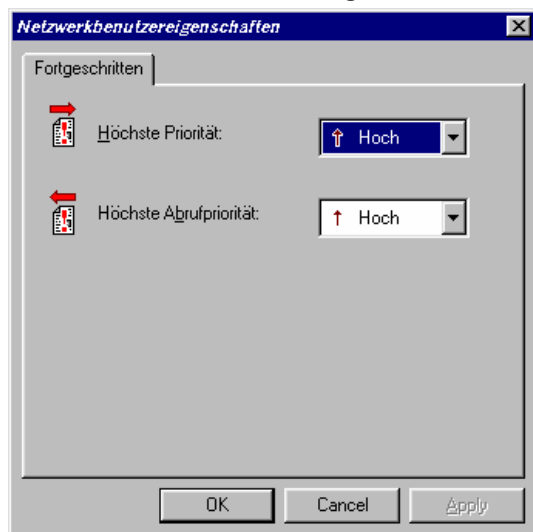
Zugriffsrechte kontrollieren, auf welche Funktionen von Unimessage Pro der Benutzer Zugriff hat.

Zulässige Anrufe bestimmt, welche Telefonanrufe dem Benutzer erlaubt sind.

Verwenden Sie **Fortgeschritten**, um maximale Prioritäten für die Aufträge des Benutzers festzulegen.

Wählen Sie die Option **Kann auf Email prüfen**, wenn es dem Benutzer erlaubt sein soll dem Scheduler anzugeben, zu jedem Zeitpunkt auf jede neue Mail zu prüfen, ansonsten prüft Unimessage Pro in regelmäßigen, für das Email-Konto definierten, Abständen.

19.4.1 "Netzwerk: Benutzer fortgeschritten"-Bildschirm



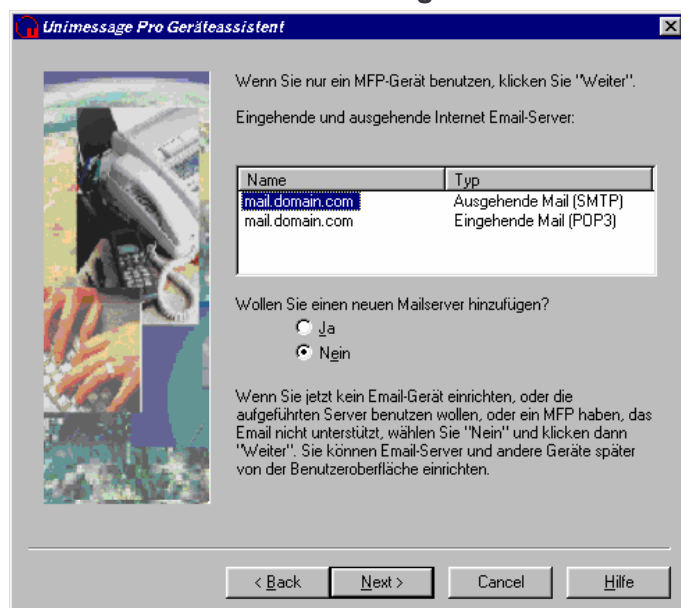
Höchste Priorität

Dies beschränkt die Priorität, die ein Benutzer einer Nachrichtenübertragung zuordnen kann.

Höchste Abrufpriorität

Dies beschränkt die Priorität, die ein Benutzer einem Faxabruf zuordnen kann

19.5 Start-Assistent: Zu Server fragen



Unimessage Pro kann Email-Mitteilungen von POP3 Email-Server Mailboxen abrufen und Email-Mitteilungen über SMTP Email-Server senden.

Wenn Sie Unimessage Pro nur mit einem MFP-Gerät benutzen, klicken Sie **Nächste**.

Email wird von einem MFP nicht unterstützt. Um Email zu benutzen, richten Sie ein anderes Gerät später über die Benutzeroberfläche ein.

Wenn Sie ein Email fähiges Gerät einrichten wollen, müssen Sie Unimessage Pro mitteilen, welche Email-Server benutzt werden.

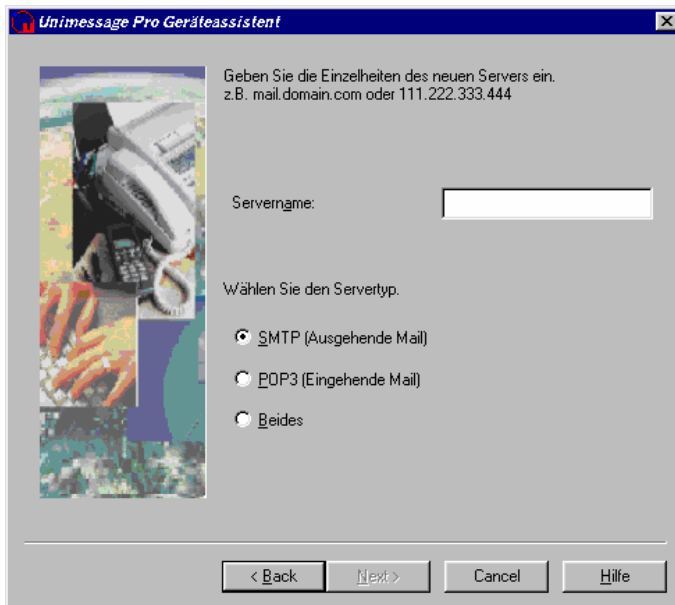
Wenn Sie jetzt kein Email-Gerät einrichten wollen, oder die aufgeführten Server benutzen wollen, wählen Sie **Nein** und klicken dann **Nächste**.

Die aufgeführten Email-Server sind bereits eingerichtet.

Wählen Sie **Ja**, um einen Neuen hinzuzufügen.

Wenn keine Server angegeben sind, können Sie auch keine Email-Merkmale einrichten bis sie von der Benutzeroberfläche aus eingerichtet worden sind (wählen Sie **Email** vom **Einrichtung** Menü im Register **Server**).

19.6 Start-Assistent: Server hinzufügen



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Unimessage Pro Geräteassistent". On the left is a vertical strip of images showing a telephone and hands. The main text area contains the instruction: "Geben Sie die Einzelheiten des neuen Servers ein. z.B. mail.domain.com oder 111.222.333.444". Below this is a text input field labeled "Servername:". Further down, it says "Wählen Sie den Servertyp." followed by three radio button options: "SMTP (Ausgehende Mail)" (which is selected), "POP3 (Eingehende Mail)", and "Beides". At the bottom are four buttons: "< Back", "Next >", "Cancel", and "Hilfe".

Unimessage Pro kann Email-Mitteilungen von POP3 Email-Server Mailboxen abrufen und Email-Mitteilungen über SMTP Email-Server senden.

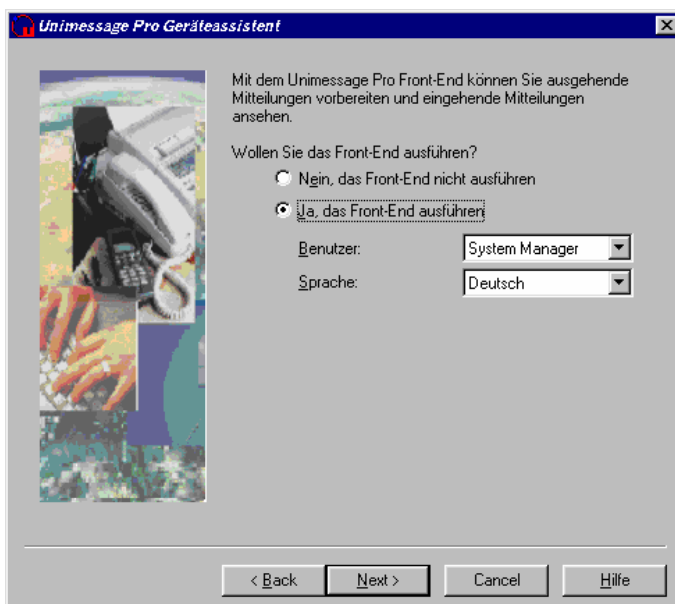
Fügen Sie den Namen des Email-Servers hinzu, auf den Sie mit Unimessage Pro zugreifen wollen.

z.B. mail.domain.com oder 111.222.333.444

Geben Sie an, welche Art von Server es ist.

Unimessage Pro Administratoren wahren eine Liste von POP3 und SMTP Email-Servern, auf die von Unimessage Pro über das Register **Server** zugegriffen werden kann, nachdem **Email** vom Menü **Einrichtung** gewählt wurde.

19.7 Start-Assistent: Benutzeroberfläche



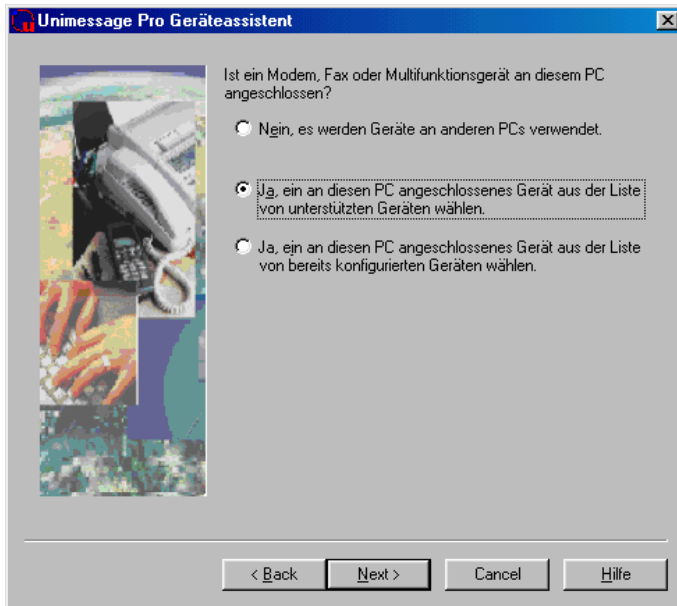
The screenshot shows the same "Unimessage Pro Geräteassistent" dialog box. The text now says: "Mit dem Unimessage Pro Front-End können Sie ausgehende Mitteilungen vorbereiten und eingehende Mitteilungen ansehen." Below this is the question "Wollen Sie das Front-End ausführen?" with two radio button options: "Nein, das Front-End nicht ausführen" and "Ja, das Front-End ausführen" (which is selected). Below the radio buttons are two dropdown menus: "Benutzer:" with "System Manager" selected, and "Sprache:" with "Deutsch" selected. The same four buttons ("< Back", "Next >", "Cancel", "Hilfe") are at the bottom.

Dies ist der Teil von Unimessage Pro, mit dem Sie Mitteilungen verfassen, senden und empfangen können.

Wenn die Benutzeroberfläche auf diesem PC ausgeführt werden soll, sollten Sie den für Unimessage Pro zu verwendenden Benutzernamen und die Sprache auswählen.

Wenn die Benutzeroberfläche läuft, wird eine Ihrer Benutzerlizenzen benutzt. Sie können ein Gerät an einen Computer installieren ohne die Benutzeroberfläche zu installieren, um die Benutzung einer Benutzerlizenz zu vermeiden.

19.8 Geräteassistent: Gerät wählen

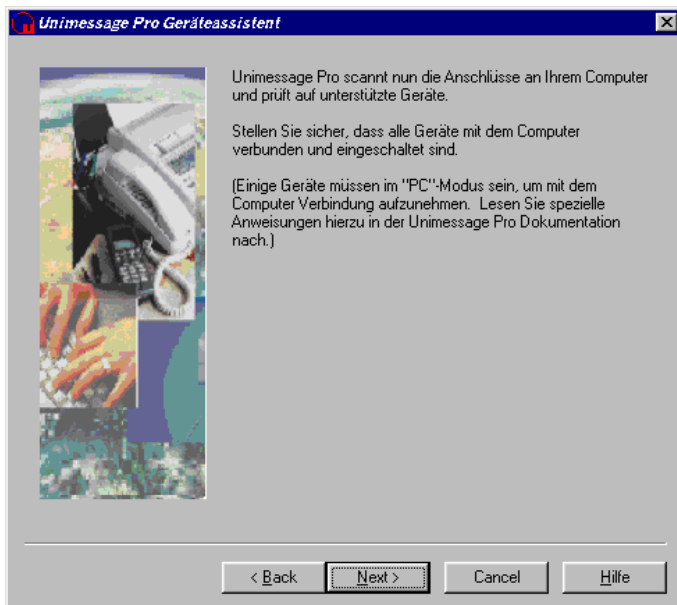


Wählen Sie **Nein**, wenn Sie kein Gerät direkt an Ihren Computer angeschlossen haben.

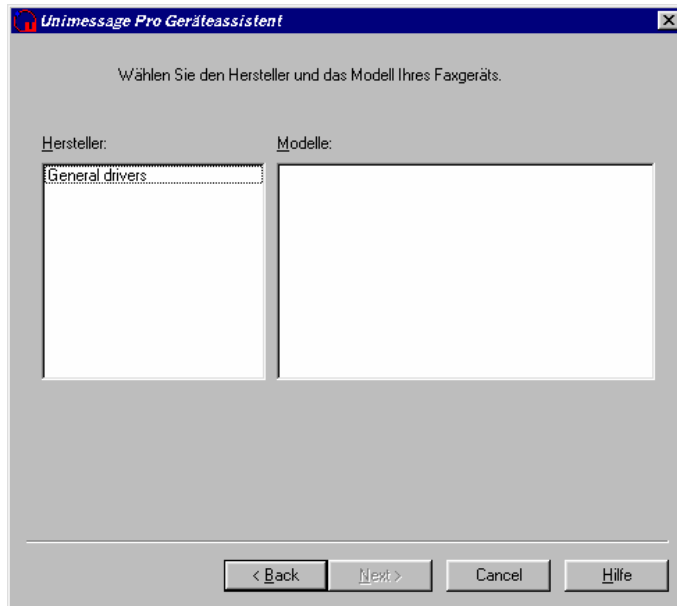
Die Option **Ja, ein... Gerät aus der Liste von unterstützten Geräten wählen** zeigt eine Liste der Geräte, die diese Version von Unimessage Pro unterstützen kann.

Wenn vorhanden, können Sie mit **Ja, ein... Gerät aus der Liste von bereits konfigurierten Geräten wählen** ein Gerät wählen, das Ihrer Kopie von Unimessage Pro bereits bekannt ist - Sie haben es wahrscheinlich zuvor eingerichtet.

19.9 Geräteassistent: Geräte erfassen



19.10 Geräteassistent: Wählen



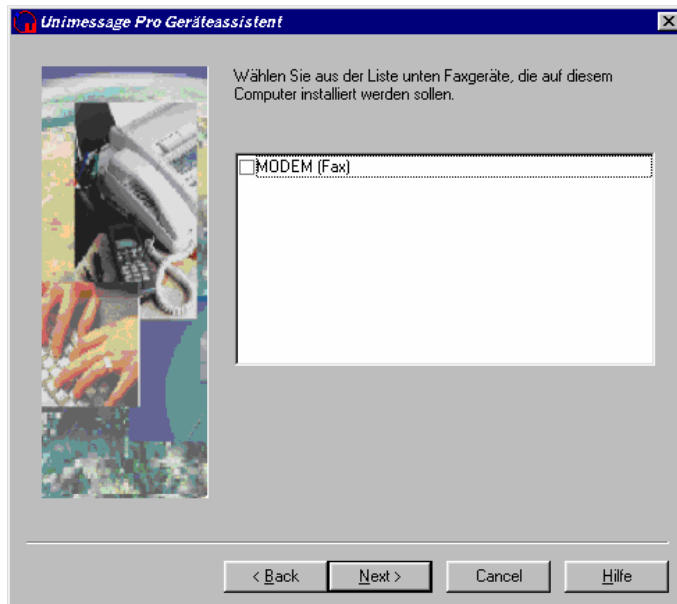
Dies ist eine Liste aller Geräte, die von dieser Version von Unimessage Pro unterstützt werden können.

Wählen Sie zunächst den Hersteller und dann das Modell.

Falls Ihr Gerät nicht in der Liste gezeigt wird, wählen Sie **Allgemeine Treiber** und danach entsprechend den Fähigkeiten Ihres Gerätes die Option Klasse 1 Fax, Klasse 2 Fax oder Fax-/Datenmodem.

Wenn Ihr Gerät mit Klasse 1 und Klasse 2 kompatibel ist, wählen Sie Klasse 1, da Unimessage Pro damit erweiterte Kompressions- und Fehlerkorrekturfunktionen verwenden kann.

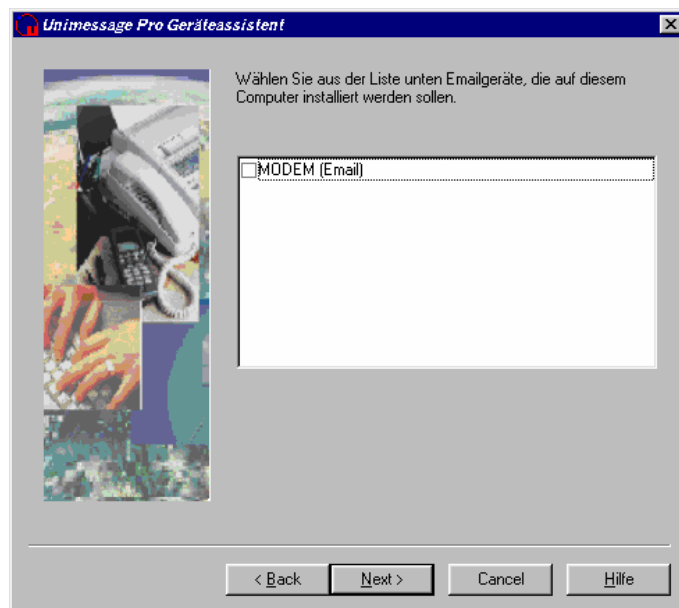
19.11 Start-Assistent: Gerät



Wählen Sie ein Faxgerät aus der Liste.

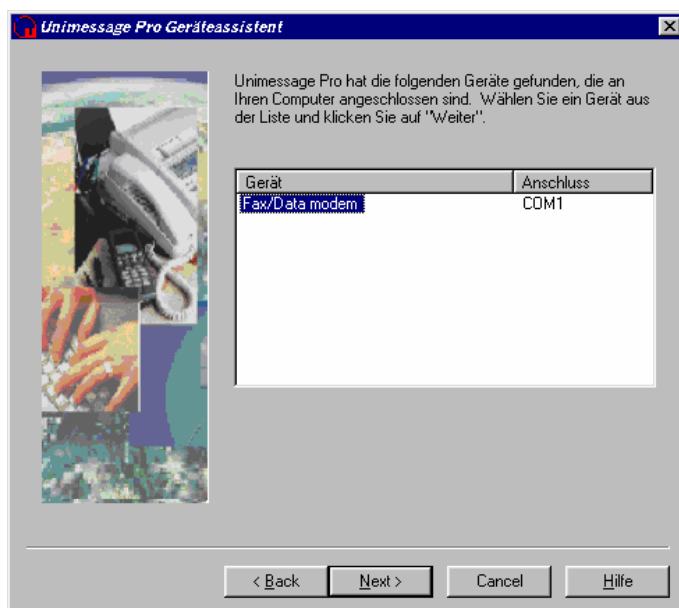
Alle älteren Geräte werden, wenn nötig, erweitert.

19.12 Start-Assistent: Email-Gerät



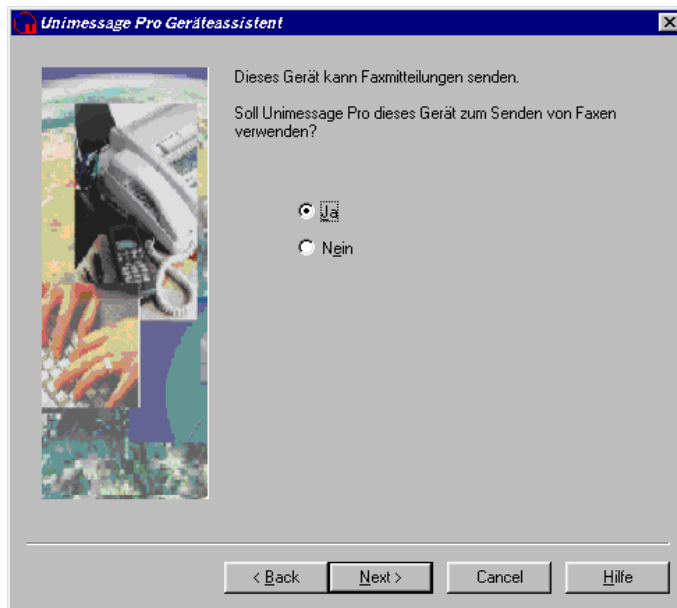
Wählen Sie ein Email-Gerät aus der Liste.

19.13 Geräteassistent: Erfasste Geräte



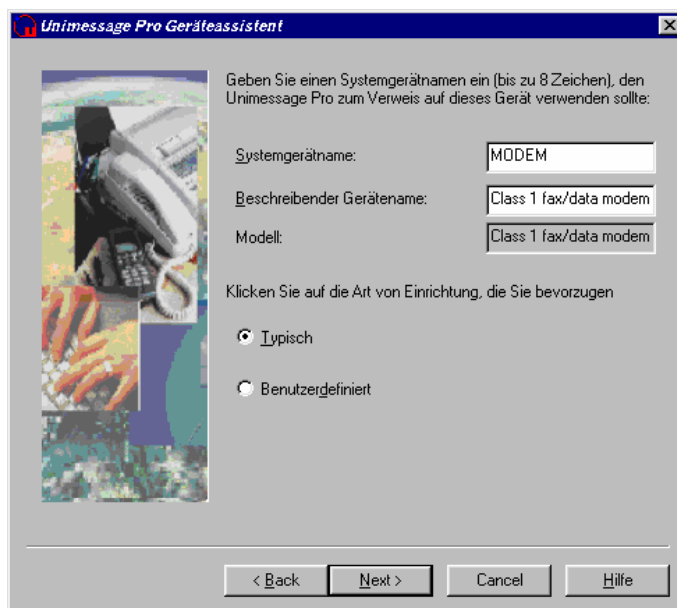
Unimessage Pro hat die Anschlüsse überprüft und hat eventuell ein oder mehr Geräte gefunden. Klicken Sie auf das Gerät, das Sie einrichten wollen.

19.14 Geräteassistent: Verwendung für Fax



Wählen Sie **Ja**, wenn Sie Faxe mit diesem Gerät senden wollen.

19.15 Geräteassistent: Geräte-Name



Alle Unimessage Pro bekannten Geräte müssen einen eindeutigen Namen mit bis zu 8 Zeichen haben.

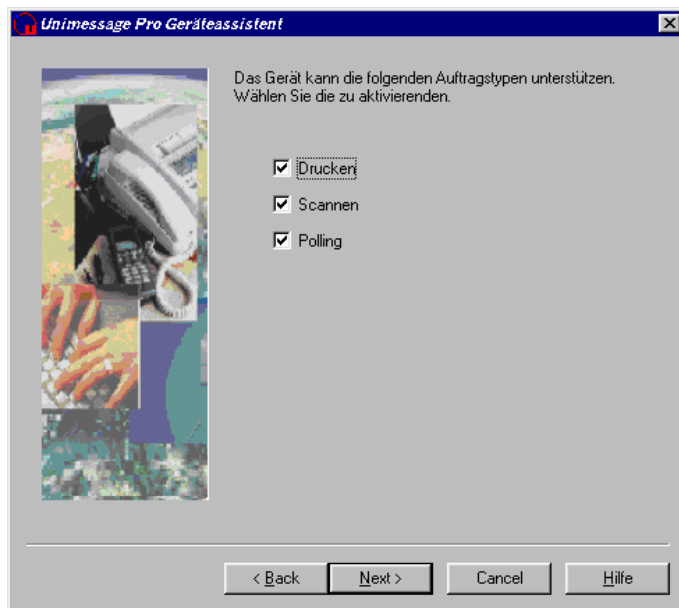
Sie können auf Wunsch auch eine ausführlichere Beschreibung hinzufügen.

Zur Übernahme der empfohlenen Einstellungen wählen Sie die Option **Typisch**.

Um alle Einstellungen zu überprüfen und, wo gewünscht, zu ändern, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert**.

19.16 Geräteassistent: Auftragstypen

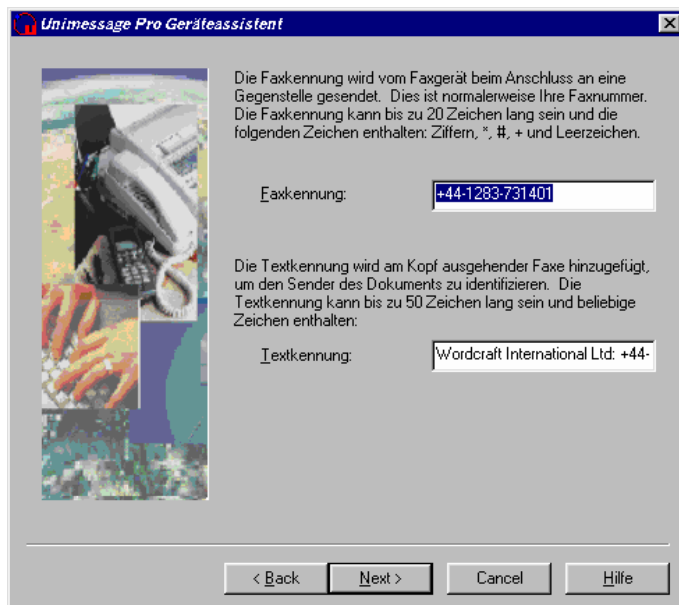
Der Inhalt ändert sich, abhängig von den gewählten Geräten.



Wählen Sie, welche Art von Aufträgen Unimessage Pro mit diesem Gerät ausführen darf.

Das sind Aufträge, die mit Hilfe von Unimessage Pros Fähigkeiten ausgeführt werden können. Einige Aufträge (z.B. Drucken oder Scannen) können eventuell auch mit Hilfe der Software ausgeführt werden, die mit dem Gerät geliefert wurde.

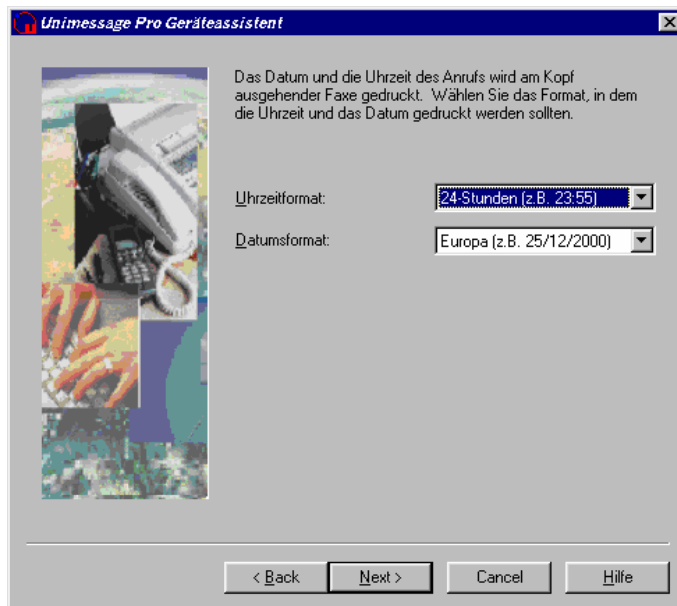
19.17 Geräteassistent: Faxdetails



Wählen Sie eine **Faxkennung** (die Nummer, die von anderen zum Senden von Faxen an Sie verwendet wird) und die **Textkennung**, die in die Kopfzeile jeder Faxseite gehen soll.

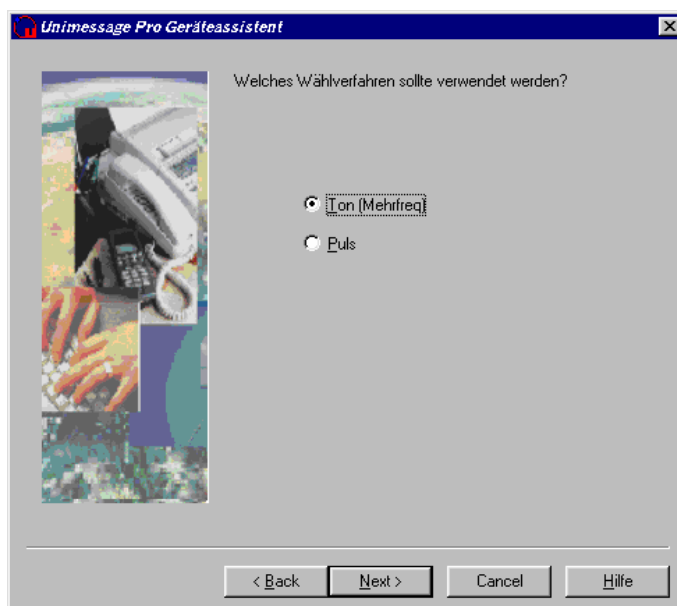
Anmerkung: In einigen Ländern müssen Sie Ihre Faxnummer in die Textkennung eintragen, die am Kopf jeder gesendeten Seite gedruckt wird.

19.18 Geräteassistent: Uhrzeitformat



Wählen Sie das Uhrzeit- und Datumsformat, das am Kopf jeder von Unimessage Pro gesendeten Seite erscheinen soll.

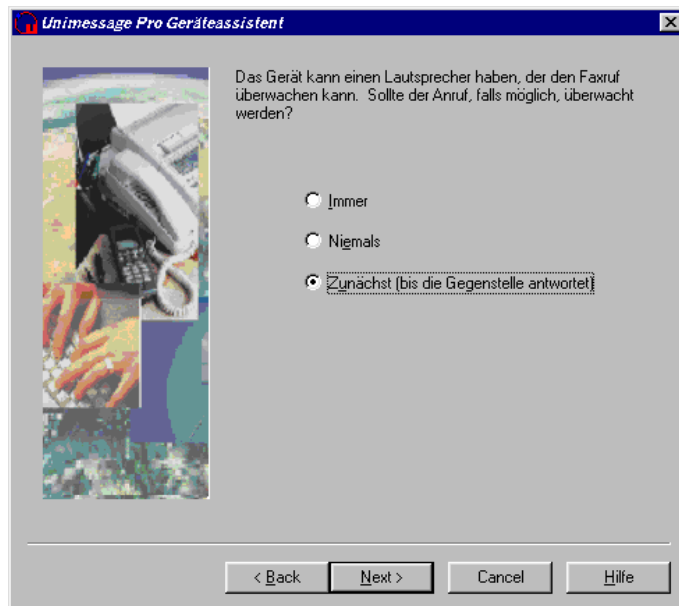
19.19 Geräteassistent: Wahlmodus



Wählen Sie das Ton- oder Pulswählverfahren (Mehrfreq. oder Impuls).

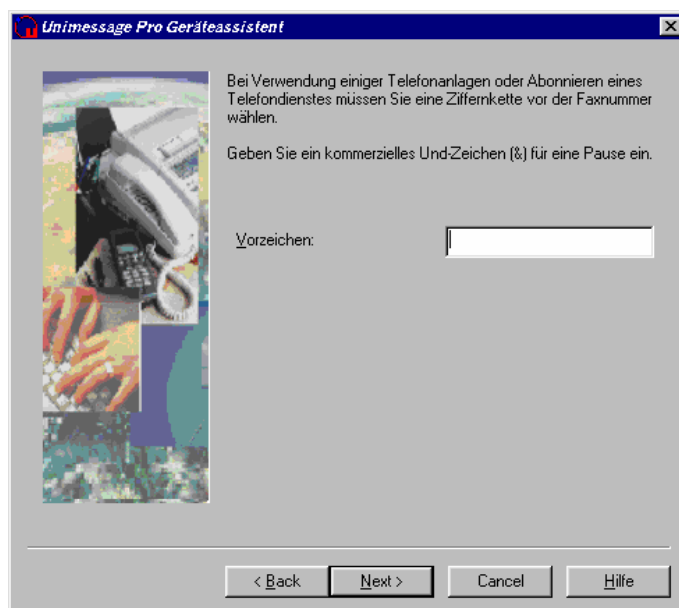
Die Mehrfrequenzwahl ist am schnellsten und sollte daher das bevorzugte Verfahren sein, wenn sie von Ihrem Telefonsystem unterstützt wird.

19.20 Geräteassistent: Lautsprecher



Wählen Sie, wie der Modemlautsprecher benutzt werden soll.

19.21 Geräteassistent: Vorzeichen



Wenn Sie "9" wählen müssen, um eine Amtsleitung zu erhalten (oder jede andere Ziffer), sollten Sie diese hier eintragen.

Wenn Sie eine Pause in diesem Wählvorzeichen haben wollen, sollten Sie ein Ampersand (&) eintragen. Dies ergibt eine Pause von etwa einer Sekunde.

Wenn Sie Unimessage Pro zu Hause benutzen und eine Codenummer wählen müssen, um die Kosten Ihrer Faxmitteilungen einem anderen Konto in Rechnung zu stellen, sollten Sie die Codenummer hier eintragen.

Denken Sie daran, dass Sie das Zeichen "/" am Start einer Faxnummer in Unimessage Pro verwenden können, um Unimessage Pro anzugeben, ein Vorzeichen, das Sie eingegeben haben, zu ignorieren.

"9&" bedeutet zum Beispiel "wähle 9 für eine Amtsleitung, warte etwa 1 Sekunde und wähle dann den Rest der Nummer".

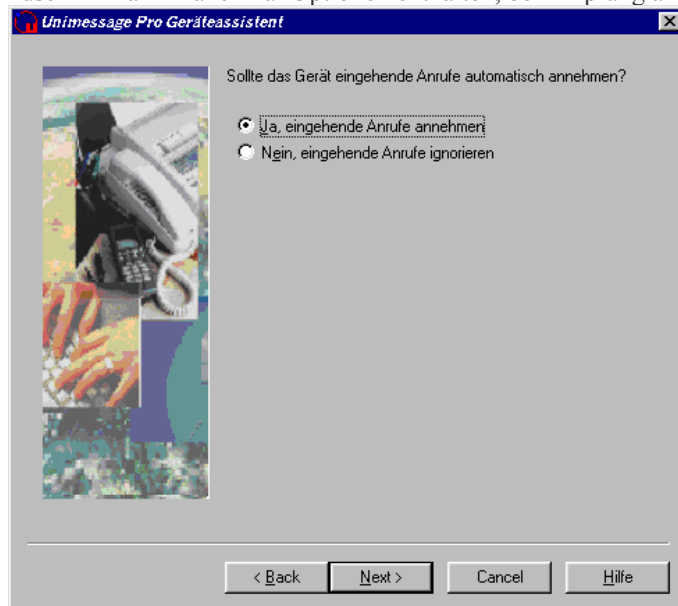
19.22 Geräteassistent: Erwünschtheit



Gibt dem Gerät einen Rang unter **Erwünschtheit**, um zu bestimmen, wie es der Scheduler von Unimessage Pro auswählt. Geräten mit "hoher" Erwünschtheit wird der Vorzug vor Geräten mit "niedriger" Erwünschtheit gegeben.

19.23 Geräteassistent: Antwort

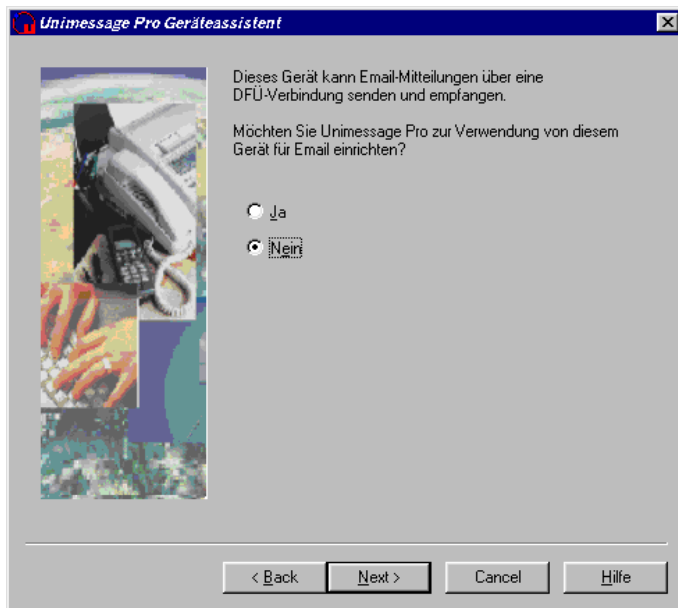
Dieser Bildschirm kann manchmal Optionen enthalten, bei Empfang alle am PC eingegangenen Faxe zu drucken.



Wenn Sie auf Ihrem Computer Faxe empfangen wollen, müssen Sie Unimessage Pro die Annahme von eingehenden Anrufen ermöglichen.

Anmerkung: Es ist möglich, Ihre Geräte anzuwählen, damit sie Anrufe beantworten. Dies ist in vielen Unternehmenstelefonzentralen nicht der Fall, da Ihr Modem nicht unbedingt direkt mit einem Außenanschluss verbunden ist.

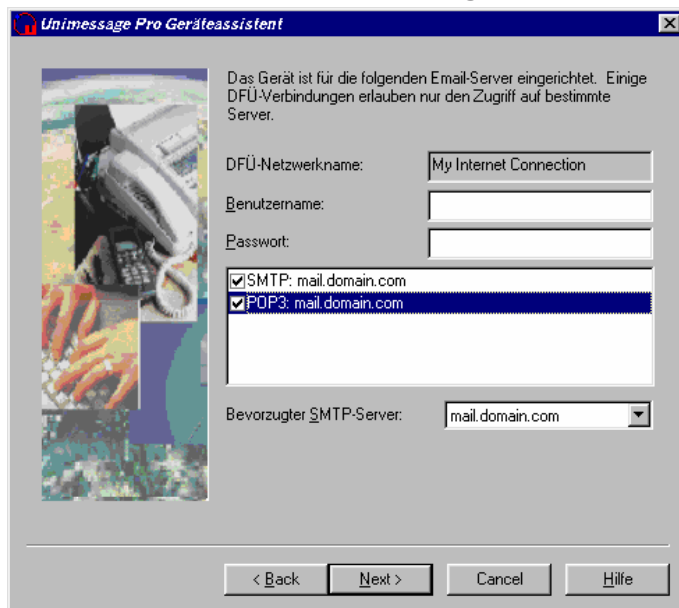
19.24 Geräteassistent: Verwendung für DFÜ-Email



Dieses Gerät kann für eine DFÜ-Verbindung zum Internet verwendet werden, Sie wollen es jedoch u. U. nicht für Email verwenden - Sie können zum Beispiel Ihre Email über eine dauerhafte Verbindung auf Ihrem Netzwerk empfangen.

Wählen Sie **Ja** nur, wenn Sie wirklich eine DFÜ-Email-Verbindung mit diesem Gerät aufbauen wollen.

19.25 Geräteassistent: DFÜ-Verbindungen/-Server



Unimessage Pro verwendet Ihre Windows DFÜ-Verbindungen zum Zugang zum Internet.

DFÜ-Netzwerkname

Der Name der DFÜ-Verbindung. Wenn Sie mehr als eine DFÜ-Verbindung haben und diese mit Ihrem Gerät nicht verwenden wollen, klicken Sie auf **Nächste**.

Benutzername

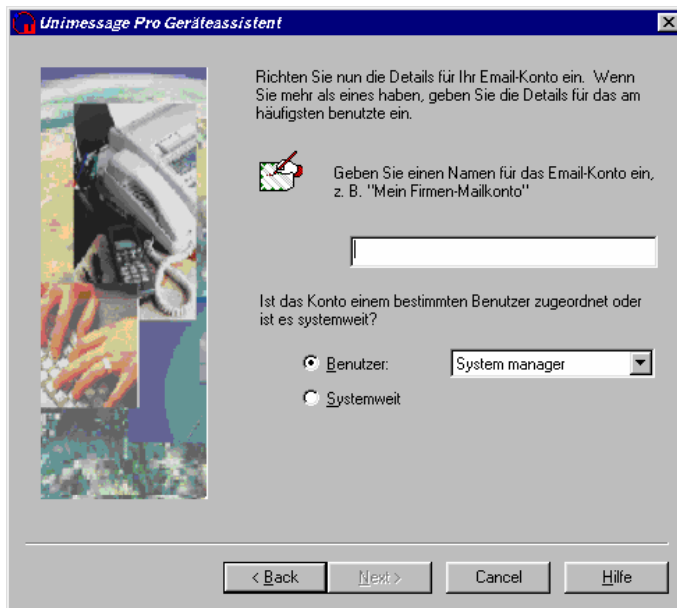
Ihr DFÜ-Benutzername. Das ist der gleiche Benutzername, den Sie in der Windows-Datenfernübertragung oder DFÜ eingegeben haben (es ist nicht immer gleich mit dem Benutzernamen, den Sie zum Zugriff auf Ihren Email (POP3)-Server benötigen).

Passwort

Ihr DFÜ-Passwort. Das ist das gleiche Passwort, das Sie in der Windows-Datenfernübertragung oder DFÜ eingegeben haben (es ist nicht immer gleich mit dem Passwort, das Sie zum Zugriff auf Ihren Email (POP3)-Server benötigen).

Wählen Sie die Mailserver, auf die Sie über diese DFÜ-Verbindung zugreifen wollen.

19.26 Geräteassistent: Neues Konto



The screenshot shows the 'Unimessage Pro Geräteassistent' window. On the left is a vertical strip of images including a mobile phone, a fax machine, and hands holding a device. The main area contains the following text and controls:

- Header: "Richten Sie nun die Details für Ihr Email-Konto ein. Wenn Sie mehr als eines haben, geben Sie die Details für das am häufigsten benutzte ein."
- Text: "Geben Sie einen Namen für das Email-Konto ein, z. B. 'Mein Firmen-Mailkonto'" followed by a text input field.
- Text: "Ist das Konto einem bestimmten Benutzer zugeordnet oder ist es systemweit?"
- Radio buttons: ☒ Benutzer: (with a dropdown menu showing "System manager") and ☐ Systemweit.
- Buttons at the bottom: "< Back", "Next >", "Cancel", and "Hilfe".

Geben Sie einen Namen für das Email-Konto ein.

Wählen Sie, wer Zugriff auf dieses Konto haben kann.

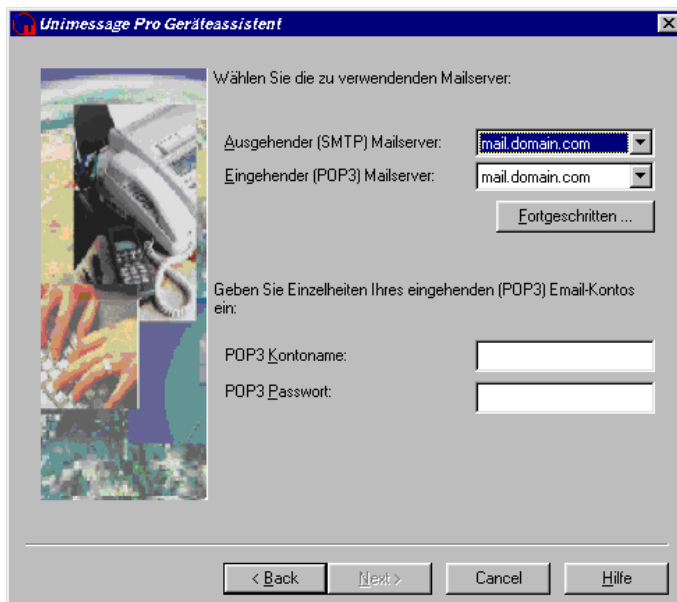
Benutzer oder Systemweit

Wenn mit diesem Konto empfangene Email direkt an einen bestimmten **Empfangene Objekte** Ordner eines Benutzers weitergeleitet werden soll, wählen Sie die Option "Benutzer" und den entsprechenden Benutzer von der präsentierten Liste.

Die mit dem "systemweiten" Konto empfangene Email wird an den **Netzwerk-Posteingang** weitergeleitet, der nur für Unimessage Pro-Supervisoren und Administratoren sichtbar ist, und von dort aus kann sie dann entweder manuell oder automatisch mit System-Routing-Regeln weitergeleitet werden.

Systemweite Email-Konten sind nur für Unimessage Pro Supervisoren und Administratoren sichtbar. Unimessage Pro Benutzer sehen und benutzen nur Email-Konten, die für sie bestimmt sind.

19.27 Geräteassistent: Mailserver



The screenshot shows the 'Unimessage Pro Geräteassistent' window for mail server configuration. On the left is the same vertical strip of images as in the previous screenshot. The main area contains the following text and controls:

- Header: "Wählen Sie die zu verwendenden Mailserver:"
- Text: "Ausgehender (SMTP) Mailserver:" followed by a dropdown menu showing "mail.domain.com".
- Text: "Eingehender (POP3) Mailserver:" followed by a dropdown menu showing "mail.domain.com".
- Text: "Geben Sie Einzelheiten Ihres eingehenden (POP3) Email-Kontos ein:"
- Text: "POP3 Kontoname:" followed by a text input field.
- Text: "POP3 Passwort:" followed by a text input field.
- Text: "Fortgeschritten ..." button.
- Buttons at the bottom: "< Back", "Next >", "Cancel", and "Hilfe".

Wählen Sie die Server, die mit diesem DFÜ-Konto verwendet werden sollen.

Mail kann für gewöhnlich über jeden STMP-Mailserver gesendet werden, Sie können jedoch, wenn gewünscht, auch einen bevorzugten Mailserver wählen, der von diesem Gerät verwendet werden soll.

Beliebig erlaubt dem Programm, einen beliebigen Mailserver zu wählen.

Sie müssen Ihren POP3-Kontonamen und Ihr Passwort eingeben, um Email zu empfangen.

(Es ist nicht immer gleich mit den Details, die Sie vorher schon im DFÜ-Bildschirm eingegeben haben)
Klicken Sie auf **Fortgeschritten**, um weitere Auswahlen zu treffen.

19.27.1 Mail-Konto: Fortgeschritten

Fortgeschrittene Mailserver-Einstellungen

Zustellung _____

☒ Eine Kopie auf dem Server lassen

☒ Automatisch vom Server entfernen nach:

Zahl von Tagen:

Zahl von Tagen für teilweise Mitteilungen:

Beschränkungen für eingehende Mitteilungen _____

☒ Die Größe der herunterzuladenen Mitteilungen einschränken

Maximale Größe (Kbytes):

Anzahl der zu lesenden Zeilen (für große Mitteil.):

OK Abbrechen Hilfe

Zustellung

Eine Kopie auf dem Server lassen: Wählen Sie dies, wenn Sie eine Kopie Ihrer eingehenden Mail auf dem POP-Server lassen wollen. Dies kann wünschenswert sein, wenn Sie von zu Hause aus arbeiten und Ihre Mail einsehen wollen, diese jedoch auf dem Server lassen wollen, so dass Sie diese später über das Bürosystem abrufen können.

Automatisch vom Server entfernen nach: Wenn Sie Ihre Mail auf dem Server lassen, können Sie eine Beschränkung der Mindestanzahl von Tagen angeben, die sie dort gelassen werden soll, bevor sie gelöscht wird.

Beschränkungen für eingehende Mitteilungen

Die Größe der herunterzuladenen Mitteilungen einschränken: Sie können Beschränkungen für die Größe von Nachrichten festlegen, die Sie akzeptieren wollen, wenn Sie über DFÜ von zu Hause aus arbeiten und keine großen Nachrichten (wahrscheinlich mit Anhängen) herunterladen wollen. Unimessage Pro wird bis zur festgelegten Beschränkung heruntergeladen, so dass Sie eine Vorstellung davon erhalten, was angekommen ist.

Wenn nur ein Teil einer Mitteilung heruntergeladen wurde, weil sie die in diesem Dialog festgelegte Größe überschreitet, werden Sie in der Anlagenspalte für Email-Mitteilungen ein in rot teilgefärbtes Symbol sehen. Wenn Sie die ganze Mitteilung abrufen wollen, nachdem Sie sich die heruntergeladenen Zeilen der Mitteilung angesehen haben, rechts klicken Sie auf die Mitteilung, und wählen Sie **Ganze Mitteilung herunterladen**.

19.28 Geräteassistent: Mail prüfen

Unimessage Pro Geräteassistent

Wollen Sie Unimessage Pro auf eingehende Email prüfen?

☒ Ja, automatisch auf eingehende Mitteilungen prüfen

Abstand zwischen Prüfungen für eingehende Mail (in Minuten):

☐ Nur prüfen, wenn der Benutzer angemeldet ist

< Back Next > Cancel Hilfe

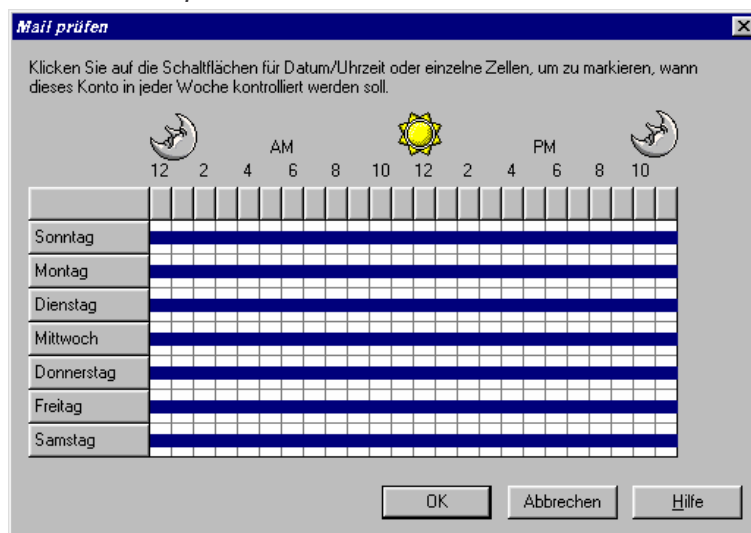
Wenn Sie automatisch prüfen wollen, ob Sie neue Email haben, müssen Sie angeben, wie lange vor der nächsten Prüfung gewartet werden soll.

Sie können ebenfalls wählen, an welchen Tagen oder zu welchen Uhrzeiten geprüft wird, oder nur zu prüfen, wenn Sie angemeldet sind (nur in der Netzwerkversion).

Nur prüfen, wenn der Benutzer angemeldet ist: Wenn Sie diese Option nicht wählen, wird Unimessage Pro fortfahren Ihre Emails zu empfangen, auch wenn Sie nicht angemeldet sind, und wird sie an Sie schicken, wenn Sie das nächste Mal angemeldet sind.

Dies ermöglicht Ihnen, auf Email zu prüfen, wenn die Telefongebühren günstiger sind oder der Dienstanbieter nicht überlastet ist.

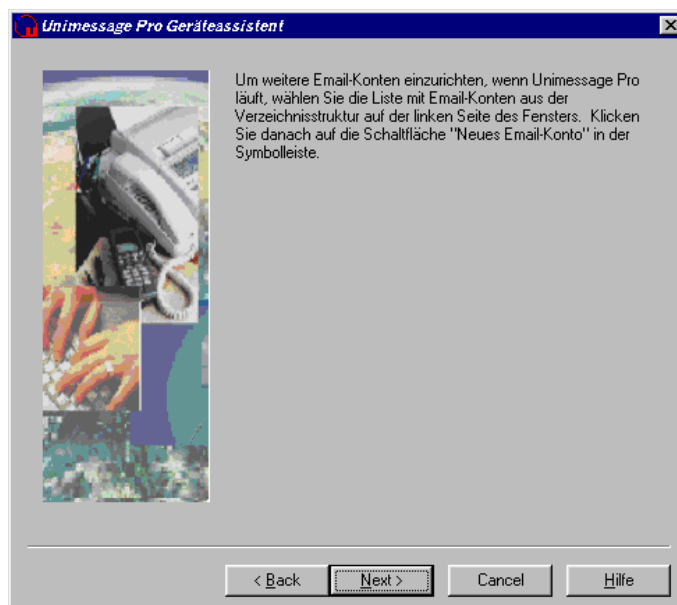
19.28.1 Mail prüfen



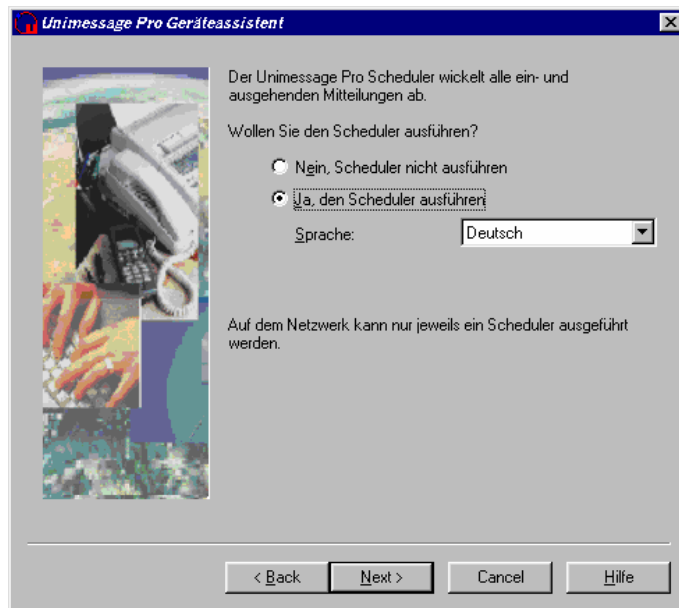
Sie können wählen, zu welchen Uhrzeiten und an welchen Tagen Sie Ihr Email-Konto überprüfen wollen.

Klicken Sie auf die Tag-Schaltflächen, um den Tag zu wählen, die Stunde-Schaltflächen, um die Stunde zu wählen und die Schaltfläche oben links, um alles zu wählen.

19.29 Weitere Email-Konten definieren



19.30 Start-Assistent: Scheduler



Unimessage Pro hat drei Hauptbestandteile:

- Die **Benutzeroberfläche** - den Teil, den Sie sehen, wenn Sie Unimessage Pro ausführen
- Einen oder mehrere **Gerätetreiber** - diese sind mit bestimmten Geräten, Faxmodems/Faxgeräten, die von Unimessage Pro unterstützt werden, verknüpft
- Den Scheduler - dieser nimmt Aufträge, die von der Benutzeroberfläche erstellt wurden und ordnet sie Geräten zu. Wenn Aufträge ausgeführt sind, aktualisiert es verschiedene Protokolle und Journale, so dass die Benutzeroberfläche Sie darüber informiert halten kann.

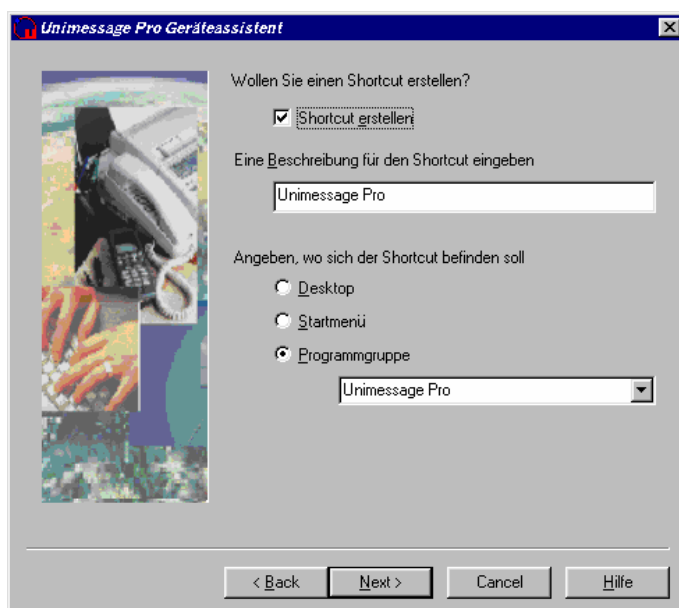
Der Scheduler hat die Gesamtkontrolle über das System und ist auf einem Standalone-PC erforderlich.

In einem Netzwerk muss der Scheduler auf einem PC ausgeführt werden, ansonsten können sich die Benutzeroberflächen und Gerätetreiber nicht anmelden.

Wenn Sie den Scheduler auf diesem PC ausführen wollen, geben Sie an, welche Sprache verwendet werden soll.

Wenn Sie nicht sicher sind, wählen Sie die Option **Ja**, die erkennen kann, ob der Scheduler an einem anderen PC läuft und automatisch konfiguriert.

19.31 Start-Assistent: Shortcut

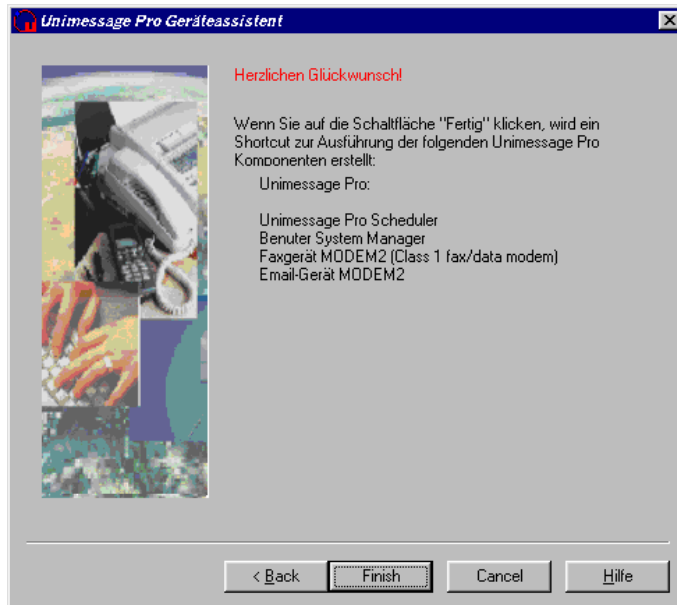


Unimessage Pro erstellt einen Shortcut, damit Sie das Programm mit den gewählten Optionen starten können. Sie können diesem Shortcut einen beschreibenden Namen geben und wählen, wo er angezeigt werden sollte:

- auf dem Desktop (Ihrem Bildschirm)
- im Startmenü (sofort verfügbar, wenn Sie auf die Windows **Start**-Schaltfläche klicken)
- oder in einer bestimmten Programmgruppe (wählen Sie eine Programmgruppe aus der Pulldown-Liste)

Wenn Sie keinen Shortcut erstellen, können Sie das Programm nicht mit den Optionen, die Sie gewählt haben, starten, außer Sie konfigurieren einen Shortcut manuell von der Benutzeroberfläche aus.

19.32 Herzlichen Glückwunsch!



Dies ist eine Zusammenfassung der Elemente, die Sie gewählt haben.

Klicken Sie auf **Fertig**, um den Vorgang abzuschließen, auf **Abbrechen**, um ihn abzubrechen, oder auf **Zurück**, um zurückzugehen und eine Ihrer Einstellung anzusehen oder zu ändern.