

Silver:Faxserver

Handbuch // Stand: Juli 2006, V 0.1 20072006j

INHALT:

Webinterface

Faxe per E-Mail

Faxe per Winprint HylaFAX

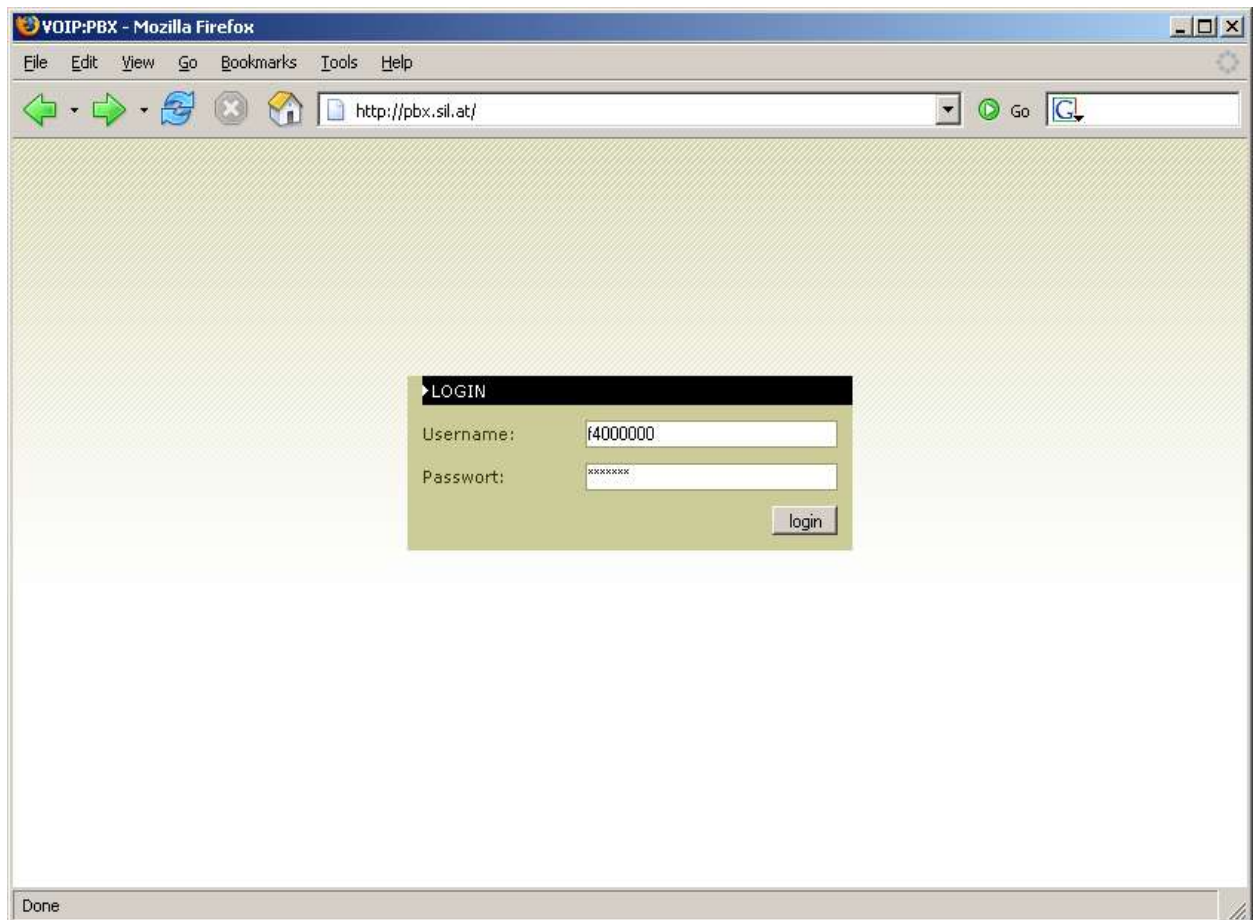
Das Webinterface von Silver:Faxserver stellt alle verfügbaren Funktionalitäten über ein einfaches, von jedem Rechner mit Internet-Zugang erreichbares Interface zur Verfügung. So können über das Webinterface sowohl Faxe gesendet, empfangene Faxe betrachtet als auch die Übermittlungsprotokolle eingesehen werden.

1.1. Voraussetzungen

Voraussetzung für die Verwendung des Silver:Faxserver Webinterface ist ein aktueller Standardbrowser, Javascript muss möglich sein/aktiviert und die Unterstützung von SSL gegeben sein.

1.2. Anmeldeprozess

Das Webinterface ist unter der Adresse <http://pbx.sil.at> erreichbar.



In der daraufhin angezeigten Eingabemaske werden dann Benutzername und Passwort entsprechend den von Silver Server übermittelten Logindaten eingetragen und mit der Entertaste am Keyboard bzw. dem Login Button auf der Webseite bestätigt.

1.3. Fax Einstellungen

In der Faxboxen-Verwaltung (Menü: Verwaltung > Faxboxen) können unter „Faxbox bearbeiten“ die Logindaten der Faxboxen geändert werden:



Die UserID ist vorgegeben und kann nicht geändert werden. Das Passwort kann hier jederzeit geändert werden. Auch für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, kann es hier neu vergeben werden. Ist noch kein Passwort definiert, ist für diese Faxbox kein Login möglich.



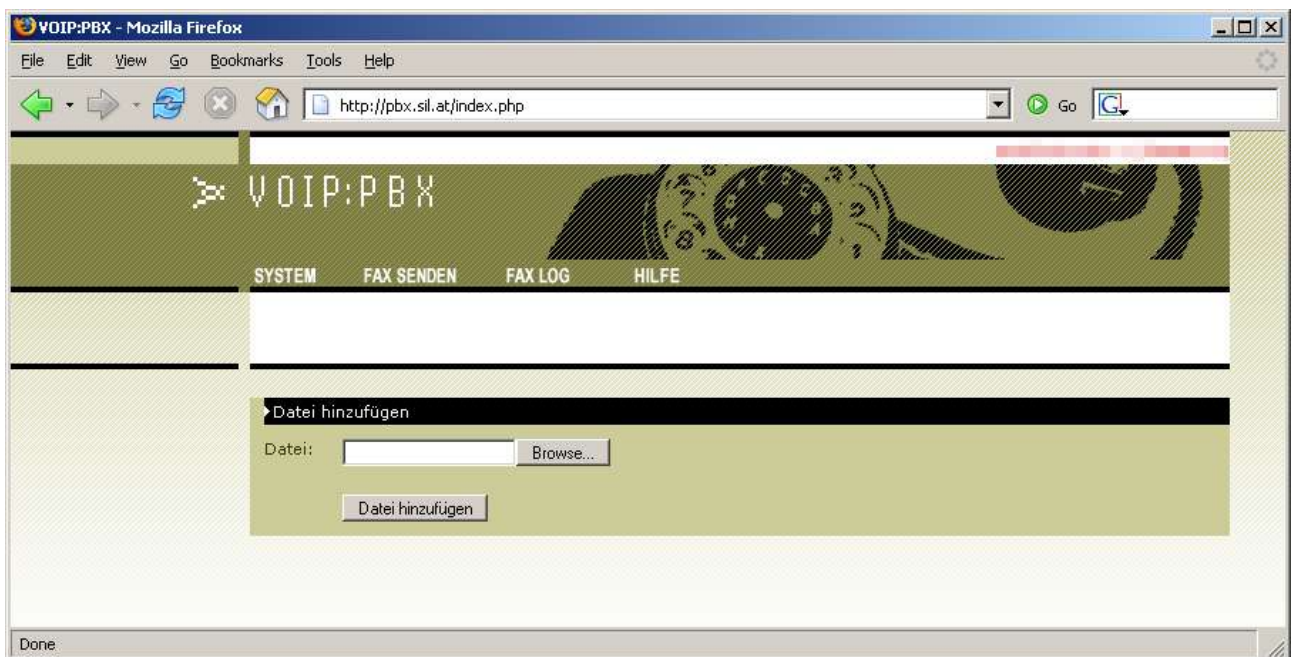
Logindaten der Faxbox 'Access' bearbeiten

UserID: f4000063

neues Passwort: **noch kein Passwort vorhanden**
Ein Login mit der UserID 'f4000063' ist derzeit nicht möglich.

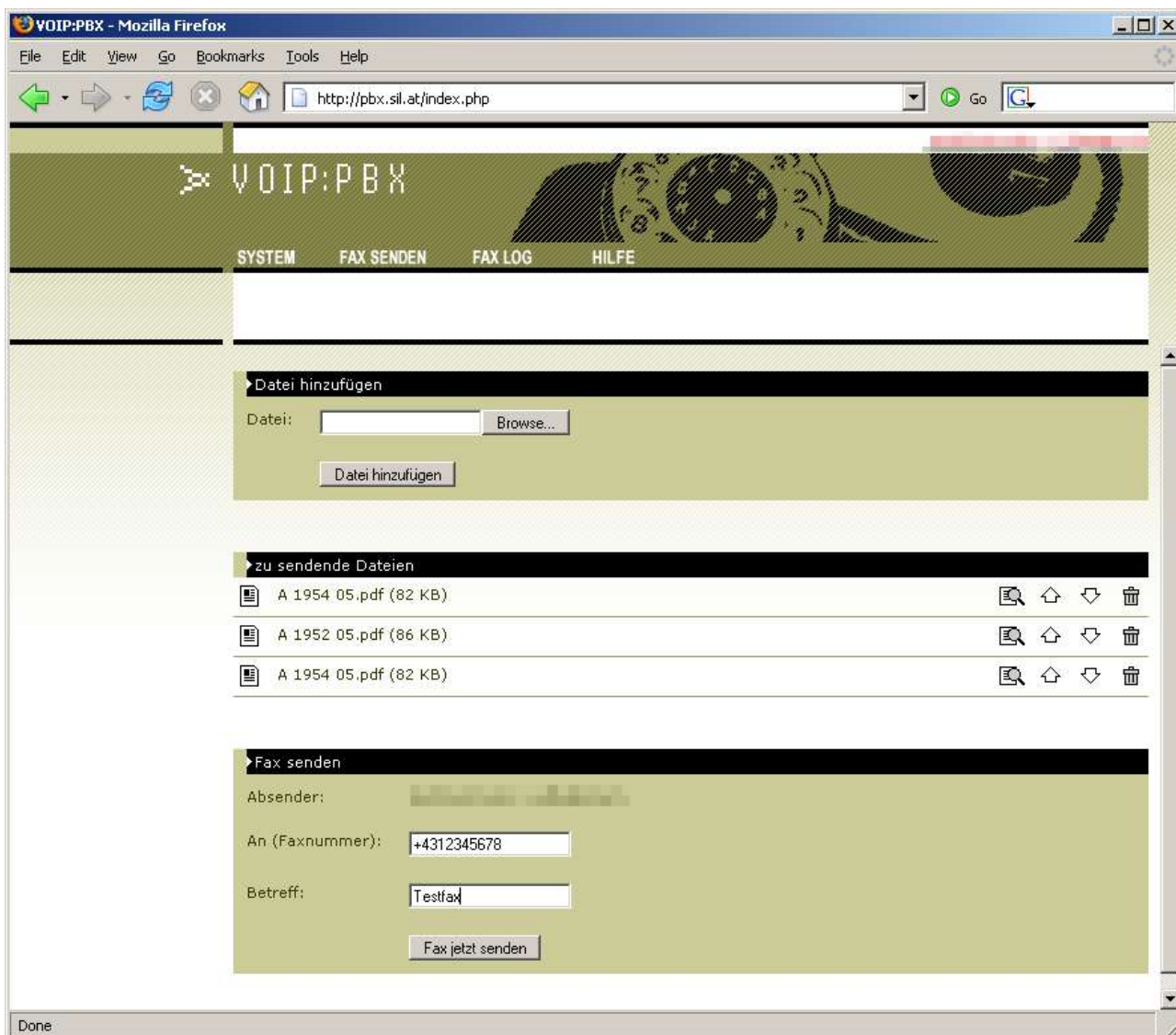
1.4. Fax Senden

Die Funktion Fax senden ermöglicht den einfachen Versand von Dokumenten über das Webinterface. Mittels des „Browse“ Buttons kann eine auf dem Rechner vorhandene Datei zum Versand ausgewählt werden.



Nachdem die Auswahl abgeschlossen ist, kann die gerade ausgewählte Datei über den Button „Datei hinzufügen“ zu der Liste der zu versendenden Dateien hinzugefügt werden.

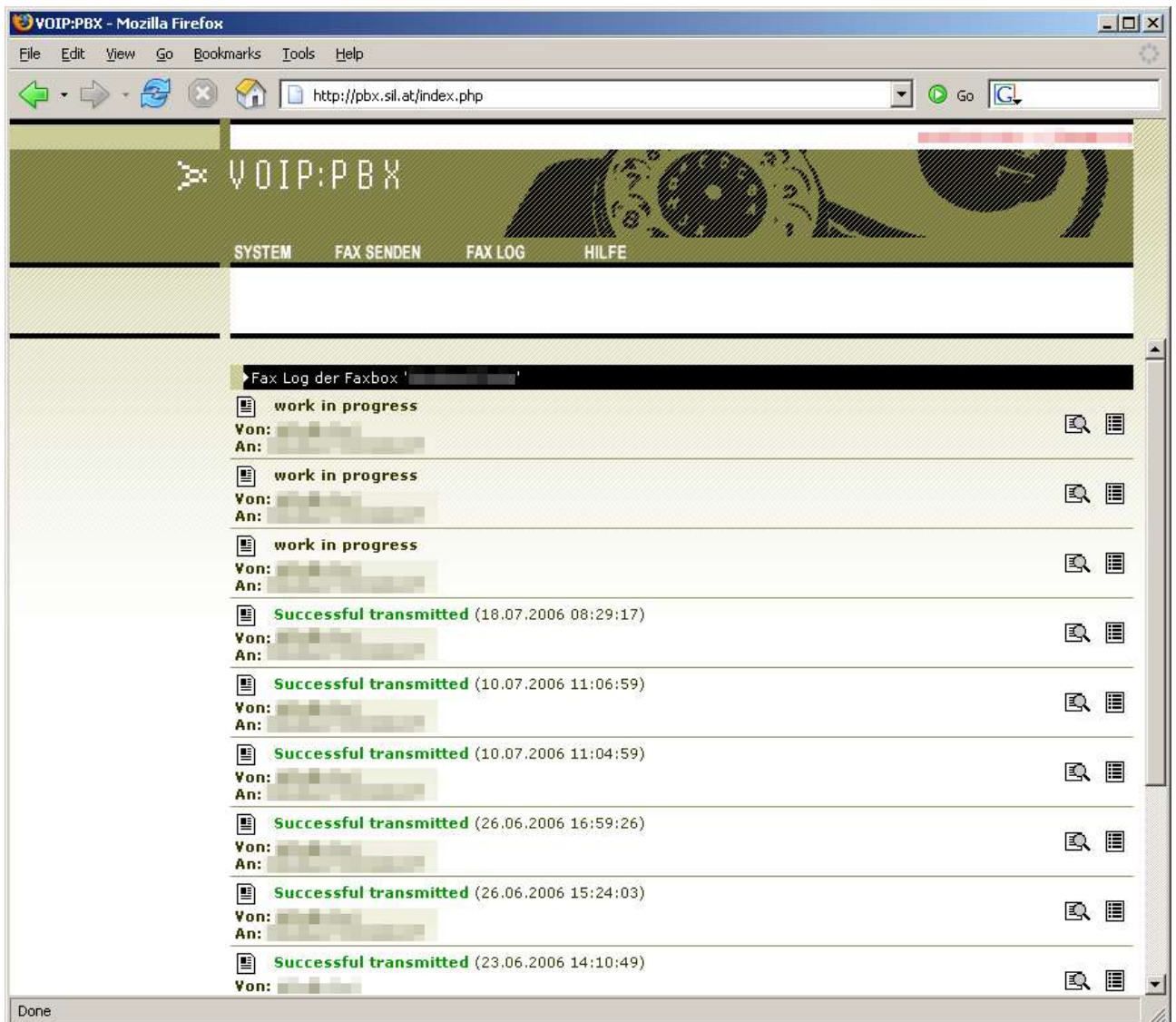
Es können mehrere Dateien hintereinander hinzugefügt werden, diese werden in der Reihenfolge der Liste zu einem einzelnen Fax zusammengefügt. Die Reihenfolge der Dateien kann auch nach dem Hinzufügen mittels der Peilsymbole auf der rechten Seite verändert werden. Weiters kann eine einzelne Datei mittels „Papierkorb“ Button aus der Liste entfernt werden.



Für den Versand des Fax wird der Button „Fax jetzt senden“ am unteren Rand der Liste gedrückt. Damit wird das Fax in die Liste der zu übermittelnden Faxe aufgenommen. Das Fax ist ab diesem Moment unter dem Punkt „FAX LOG“ sichtbar.

1.5. Fax Log

Unter der Option „FAX LOG“ wird die Liste aller empfangenen und gesendeten Faxe angezeigt. Neben dem Status des Faxes wird außerdem angezeigt, von welchem Account das Fax gesendet wurde und an welche Zieltelefonnummer.



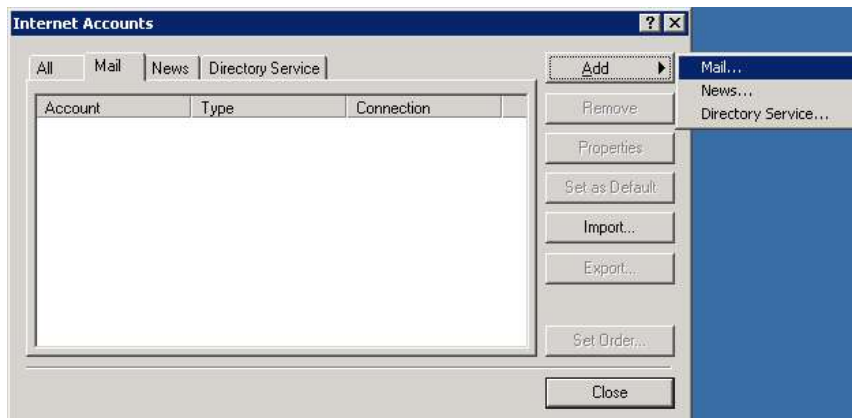
Mittels der Lupenoption am rechten Rand des jeweiligen Faxes kann das Fax als pdf heruntergeladen und betrachtet werden. Mittels der Historyoption können weitere Informationen über die Faxübermittlung eingesehen werden, darunter die Übermittlungsgeschwindigkeit, die Sender, bzw. Absender-ID und ggf. erfolglose Zustellversuche [besetzt, usw.].

2. Faxe per E-Mail

Um Faxe per E-Mail zu versenden, ist hierzu ein eigenes Konto zum Versenden von E-Mails einzurichten, da sich der Client entsprechend am Fax-Server anmelden muss. Anhand der folgenden Bilder soll dieser Vorgang erläutert werden. Zu beachten ist, dass sich die Einrichtung eines E-Mail-Kontos von verwendeter Software zu Software unterscheidet und daher Abweichungen von dieser Anleitung wahrscheinlich sind, aber überwindbar sein sollten.

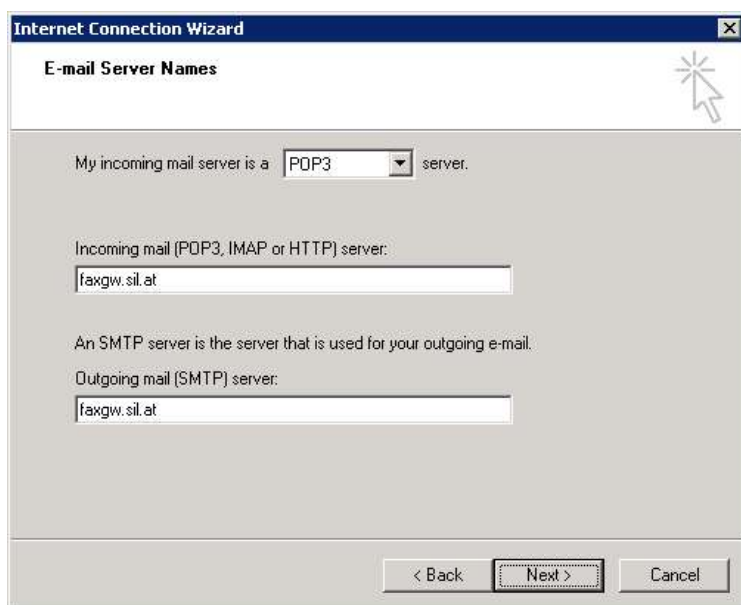
2.1. E-Mail-Konto einrichten

Anhand von Bildschirmfotos des E-Mail-Clients Outlook Express wird der Vorgang nun beschrieben.



Über den Menüpunkt Tools -> Accounts kommt man zur Einrichtung eines neuen Kontos. Dort findet sich an der rechten Seite ein Button mit der Aufschrift „Add“, über den man ein neues Mail-Konto hinzufügt.

In den beiden darauffolgenden Dialogboxen wird der Name und die E-Mail-Adresse abgefragt, mit der die E-Mail versendet werden soll. Hier ist die Adresse einzutragen, an die die Versandbestätigung gehen soll.



Im diesem Dialog werden Posteingangs- und Postausgangsserver abgefragt. Hier ist bei beiden „faxgw.sil.at“ einzutragen. Falls der Client es unterstützt, keinen Posteingangsserver anzugeben, empfiehlt sich dieses zu tun.

The screenshot shows the 'Internet Connection Wizard' dialog box, specifically the 'Internet Mail Logon' step. The title bar reads 'Internet Connection Wizard' and the subtitle is 'Internet Mail Logon'. The main text says 'Type the account name and password your Internet service provider has given you.' There are two input fields: 'Account name:' with the value 'f4000001' and 'Password:' with a masked password of ten dots. A checked checkbox labeled 'Remember password' is located below the password field. Below this, there is a paragraph of text: 'If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box.' Below this text is an unchecked checkbox labeled 'Log on using Secure Password Authentication (SPA)'. At the bottom of the dialog are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

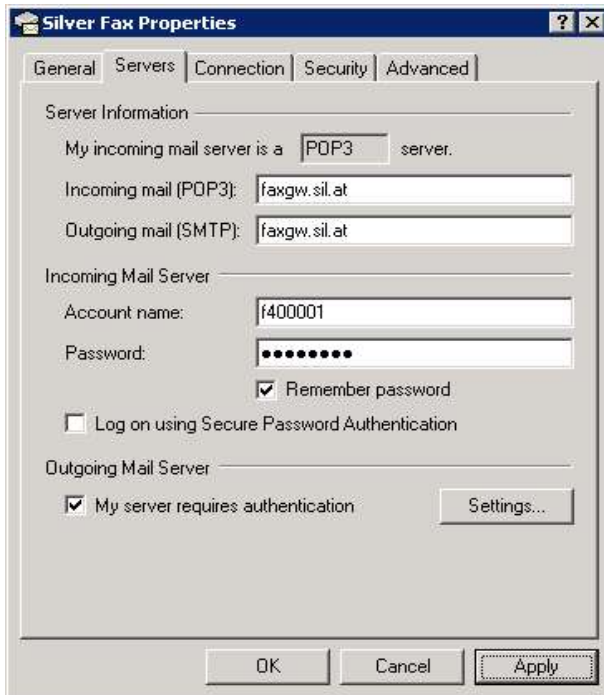
Im diesem Dialog werden Benutzer und Passwort für den Server abgefragt. Diese sind nur für den Versand notwendig und entsprechen den Zugangsdaten, die mit dem Einrichten der Faxbox übermittelt wurden. Zu beachten ist, dass SPA nicht unterstützt wird; die Einstellung bezüglich des Erinnerns an das Passwort ist optional.

Mit diesem Schritt ist die Einrichtung des Kontos zwar abgeschlossen, Outlook Express nimmt aber ein paar Einstellungen vor, die nicht abgefragt werden, die jedoch noch geändert gehören.

Dazu sind im Konten-Dialog die Eigenschaften des neu erstellten Kontos zu öffnen, indem zuerst das Konto und dann auf „Properties“ geklickt wird.

The screenshot shows the 'Silver Fax Properties' dialog box with the 'General' tab selected. The title bar reads 'Silver Fax Properties'. The 'General' tab is active, and the 'Mail Account' section is expanded. The 'Mail Account' section has a text box containing 'Silver Fax' and a description: 'Type the name by which you would like to refer to these servers. For example: 'Work' or 'Microsoft Mail Server'. Below this is the 'User Information' section, which includes four text boxes: 'Name:' with 'Max Mustermann', 'Organization:', 'E-mail address:' with 'max@mustermann.domain', and 'Reply address:'. At the bottom of the dialog is an unchecked checkbox labeled 'Include this account when receiving mail or synchronizing'. At the very bottom are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Apply'.

Im ersten Reiter „General“ kann dem E-Mail-Konto einen sprechenderen Namen gegeben werden, per Default wird hier der Name des Posteingangsservers verwendet. Was hier wichtig ist, ist das Deaktivieren der Mail-Synchronisation zum Empfang, der sich am unteren Ende der Box befindet. Nicht vergessen: die Änderungen durch Klicken auf den Button rechts unten übernehmen.



Im Reiter „Servers“ muss nur noch ausgewählt werden, dass der Postausgangsserver eine Authentifizierung verlangt. Da die dazu notwendigen Daten schon am Anfang eingegeben wurden, ist es nicht notwendig, hier die Einstellungen weiter zu bearbeiten – die Voreinstellungen genügen. Hier ist wieder nicht zu vergessen, die Änderungen zu übernehmen.

2.2. Versenden eines Faxes

Um nun ein Fax zu versenden, öffnet ist wie gewohnt eine neue E-Mail zu öffnen. Die zu faxenden Daten sind als Anhang einzufügen, der Betreff der E-Mail ist frei wählbar und findet sich im Betreff der Versandbestätigung wieder – kann daher zur Kontrolle verwendet werden. Als Absender ist das neu angelegte Konto auszuwählen, damit die E-Mail über den authentifizierten Kanal verschickt wird, und als Empfänger der E-Mail ist die Telefonnummer der Gegenstelle mit einem angehängten „@fax.sil.at“ als Domain zu verwenden.



3. Faxe per Winprint HylaFAX drucken

Mittels Winprint HylaFAX können Faxe direkt aus jeder Anwendung, die "Drucken" unterstützt, versendet werden. Über ein Eingabefeld wird am Ende noch die Telefonnummer abgefragt, an die versendet werden soll. Da es verschiedene Windows-Versionen gibt, kann es sein, dass diese Anleitung in Einzelheiten abweicht – sinngemäß sollte es aber nicht allzu schwierig sein, dem Ganzen zu folgen.

Das Programm kann kostenfrei auf folgender Seite heruntergeladen werden:

https://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=91606&package_id=96678

Das Installationsprogramm selbst erstellt einen zusätzlichen Druckeranschluss namens „WinPrint HylaFAX Port“. In den folgenden Schritten wird erläutert, wie dieser als Drucker zu verwenden ist.

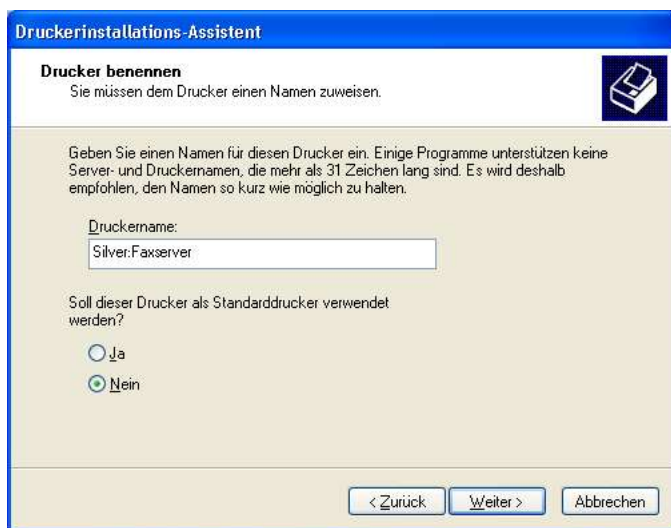
3.1. Fax Drucker einrichten

Über den Punkt „Drucker hinzufügen“ in der Systemsteuerung gelangt man in den Druckerinstallations-Assistenten, der einen durch die Installation führt. Hier ist zunächst „Lokaler Drucker, der an den Computer angeschlossen ist“ auszuwählen, jedoch muss Plug & Play-Drucker deaktiviert sein.

Im folgenden Schritt wird nach dem zu verwendenden Druckeranschluss gefragt. Hierbei ist auszuwählen, dass ein neuer Anschluss erstellt werden soll und aus der Liste ist Winprint Hylafax auszuwählen.

Dem Anschluss ist nun ein Name zu verpassen. Er spielt keine besondere Rolle, es wird jedoch empfohlen, ihn „HFAX1:“ zu nennen.

Schließlich ist ein Druckertyp auszuwählen. Recht gute Resultate liefert hierbei ein Apple LaserWriter 12/640 PS.



Dem Drucker ist nun ein Name zuzuweisen. Zu empfehlen ist hier etwas Eindeutiges und leicht wieder zu Erkennendes wie „Silver:Faxserver“.

Es empfiehlt sich nicht, den Drucker für das Netzwerk freizugeben, die Installation von Winprint HylaFAX ist auf jedem Arbeitsplatz möglich und die Kommunikation passiert direkt mit dem Silver:Faxserver.

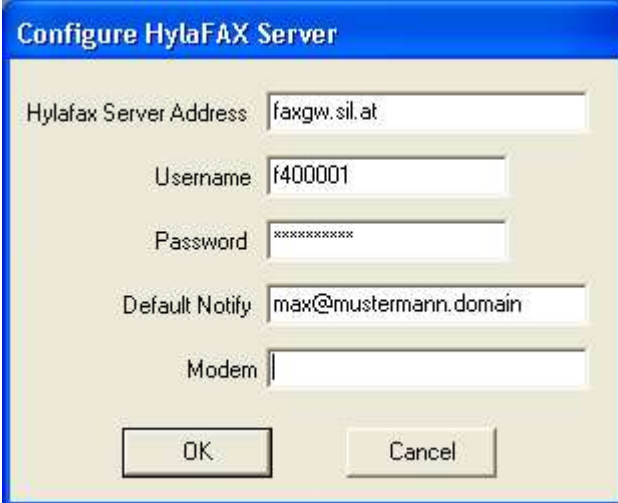
Der folgende Dialog zur Eingabe einer Fax-Nummer für ein Testfax ist abzubrechen, da die Installation noch nicht vollständig ist. Auf der folgenden Seite, in der nach besagter Testseite gefragt wird, ist „Nein“ auszuwählen und auf "Weiter" zu klicken.



Dadurch ist die Installation des Faxdruckers im Druckinstallations-Assistenten abgeschlossen.



Nun ist der neu erstellte Drucker in der Druckerliste zu finden. Um die Konfiguration abzuschließen, ist ein Rechtsklick auf den Drucker durchzuführen und aus dem Kontextmenü der Menüpunkt "Eigenschaften" auszuwählen. Auf dem Reiter „Anschlüsse“ ist der in der Installation angegebene Port („**HFAX1:**“) auszuwählen und anschließend der Button „Konfigurieren“ zu klicken.



Configure HylaFAX Server

Hylafax Server Address: faxgw.sil.at

Username: f400001

Password: *****

Default Notify: max@mustermann.domain

Modem:

OK Cancel

Im folgenden Dialog sind die Benutzerdaten für den Faxserver einzutragen. Die Server-Adresse ist „**faxgw.sil.at**“, unter Benutzernamen und Passwort sind die nach der Einrichtung der Faxbox übermittelten Daten einzutragen. In der Spalte „Default Notify“ wird die E-Mail-Adresse eingetragen, an die die Bestätigungen für das Fax versendet werden sollen, das Feld „Modem“ hingegen wird leer gelassen.

Damit ist der Fax-Drucker fertig eingerichtet und konfiguriert.

3.2. Faxe drucken

Ab nun kann über jede Anwendung, die drucken kann, ein Fax versendet werden. Wenn Sie den neu eingerichteten Drucker auswählen, erscheint ein Dialog-Feld, in dem die Fax-Nummer des Empfängers einzutragen ist. Das Feld „Notify“ ist bereits vorausgefüllt, die darin enthaltene E-Mail-Adresse für den Bericht kann jedoch bei jedem Fax individuell geändert werden.