

Version:
4. November
2001



Katharsys

KatharSys ETB

Handbuch und Referenz

Handbuch und Referenz

KatharSys-Modul: KatharSys Elektronisches
Telefonbuch (ETB)

Version: 2.0.5.1

Copyright: 1998-2001

Alle Rechte vorbehalten

Nutzungsrechte dieser Dokumentation: Veit & Börs Software GmbH

Copyright/Autor:



ehelpsystems

Stefan Müller, M. A.
Tel.: +49 (0)221/7 15 87 63
Mobil: +49 (0) 177/5 62 00 44
www.helpsystems.de
stefan.mueller@helpsystems.de

KatharSys ETB

Inhaltsverzeichnis

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

1 Systemanforderungen, Installation und Aufruf	6
1.1 Die Installation	6
1.2 Sonstiges	7
1.2.1 Produktunterstützung	7
1.2.2 Der Aufruf des KatharSys ETB	8
2 Urheberrecht und Lizenzierung	9
3 Die Produktfamilie - Was ist das KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)? 13	
4 Hilfe-Möglichkeiten	16
5 Aufrufen und Beenden des Elektronischen Telefonbuchs	17
5.1 Anmelden	17
5.1.1 Allgemeines zur Anmeldung	17
5.1.2 Anmelden am KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB) als System-Administrator (Super- visor)	17
5.1.3 Anmelden als normaler Anwender	19
5.1.4 Automatische Anmeldung festlegen	23
5.1.5 Abmelden vom KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)	23
5.1.6 Beenden des KatharSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)	23
6 Das Passwort ändern	24
7 Gestaltung der Arbeitsoberfläche	27
7.1 Was ist zu sehen?	27
7.2 Fenster-Einstellungen	28
7.2.1 Fenster nebeneinander anordnen	28
7.2.2 Fenster hintereinander anordnen	28
7.2.3 Fenster-Einstellungen speichern	28
7.3 Fenster-Einstellungen zurücksetzen	29
7.3.1 Popup-Fenster festlegen	29
7.4 Grundeinstellungen	30
7.4.1 Telefonbücher bei Anmeldung automatisch aufrufen	30
7.4.2 Telefonsteuerung automatisch aufrufen	31
8 Suchen und Verbinden	32
8.1 Unterschiede zwischen Echtzeit-Suche und Suche über Volltext	32
8.2 Interne Teilnehmer suchen und verbinden	33

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

8.2.1 Suchen	33
8.2.1.1 Echtzeit-Suche	33
8.2.1.1.1 Interne Teilnehmer - Suchen in Echt-Zeit (inkrementell)	33
8.2.1.2 Volltext-Suche	36
8.2.1.2.1 Interne Teilnehmer - Einfache Suche über Volltext	36
8.2.1.2.2 Interne Teilnehmer - Komplexe Suche über Volltext	38
8.2.1.3 Optionen für die Suche über Aufgabengebiete	41
8.2.1.4 Suchen interner Teilnehmer über Aufgabengebiete	42
8.2.2 Verbinden	44
8.2.2.1 Interne Teilnehmer verbinden und trennen	44
8.2.2.2 Interne Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern	45
8.3 Externe Teilnehmer suchen und verbinden	46
8.3.1 Suchen	46
8.3.1.1 Echtzeit-Suche	46
8.3.1.1.1 Externe Teilnehmer - Suchen in Echtzeit (inkrementell)	46
8.3.1.2 Volltext-Suche	47
8.3.1.2.1 Externe Teilnehmer - Einfache Suche über Volltext	47
8.3.1.2.2 Externe Teilnehmer - Komplexe Suche über Volltext	49
8.3.1.3 Verbinden	51
8.3.1.3.1 Externe Teilnehmer verbinden und trennen	51
8.3.1.3.2 Externe Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern	52
8.3.2 Private Teilnehmer suchen und verbinden	53
8.4.1 Suchen	53
8.4.1.1 Privat - Suchen in Echtzeit	53
8.4.1.2 Privat - Einschränkungende Suche	54
8.4.2 Verbinden	56
8.4.2.1 Private Teilnehmer verbinden und trennen	56
8.4.2.2 Private Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern	56
9 Suchgeschwindigkeit optimieren	58
9.1 Interne Teilnehmer - Suchgeschwindigkeit erhöhen	58
9.2 Externe Teilnehmer - Suchgeschwindigkeit erhöhen	59
10 Layout der Suchfenster	61
10.1 Schriftart für Einträge der Suchfenster anpassen	61
11 Gespräche führen über die Telefonsteuerung	63
11.1 Gespräche annehmen	63
11.2 Gespräche trennen	63
11.3 Teilnehmer anwählen	64

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

12 Einträge im privaten Telefonbuch	65
12.1 Allgemeines - Einträge vornehmen im privaten Telefonbuch	65
12.2 Einträge vornehmen und verwalten	66
12.2.1 Privates Telefonbuch - Personaldaten erfassen	66
12.2.2 Privates Telefonbuch - Bedienung der Rekorder-Schaltflächen	68
12.2.3 Privates Telefonbuch - Die Schaltflächen OK, Abbrechen und Hilfe	69
12.3 Einträge anzeigen	69
12.3.1 Privates Telefonbuch - Anzeige-Reihenfolge definieren	69
12.3.2 Privates Telefonbuch - Spaltenbreite anpassen	70
12.4 Nach Einträgen suchen	71
12.4.1 Privates Telefonbuch - Nach Einträgen in Echt-Zeit suchen	71
12.4.2 Privates Telefonbuch - Nach vollständigen Einträgen suchen	72
13 Daten von D-Info-CD abfragen	74
13.1 Voraussetzungen für die D-Info-Suche	74
13.2 Einstellungen vornehmen	74
13.3 D-Info: Einstellungs-Legende	76
13.4 Suchen von der D-Info-CD	80
13.5 D-Info: Teilnehmer komplett ins private Telefonbuch importieren	81
13.6 Ergebnis-Anzeige verändern	82
13.6.1 D-Info: Spaltenbreite anpassen	82
13.6.2 D-Info: Anzeigereihenfolge definieren	82
13.7 Anwählen und Trennen	82
14 Daten aktualisieren	84
14.1 Aktualisierung überwachen	84
14.2 Komplette Daten aktualisieren	85
14.3 Daten ab einem bestimmten Datum aktualisieren	86
14.4 Vom Katharsys Agenten zur Verfügung gestellte Daten einlesen	88
15 Zugriffsrechte definieren	90
15.1 Benutzer verwalten	90
15.1.1 Neue Benutzer anlegen	90
15.1.2 Benutzer entfernen	91
15.1.3 Passwörter löschen	92
15.2 Menürechte	93
15.2.1 Teilnehmer wählen	93
15.2.1.1 Menürechte vergeben - Teilnehmer wählen	93
15.2.2 Menürechte vergeben	95
15.2.2.1 Menürechte für das Menü Bearbeiten	95
15.2.2.2 Menürechte für das Menü Dienste	95
15.2.2.3 Menürechte für das Menü Konfiguration	96

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

15.2.2.4	Menürechte für das Menü Link	96
15.2.2.5	Menürechte vergeben - Die Rekorder-Schaltflächen	97
16	Einstellen der Schnittstellen-Parameter	99
16.1	Schnittstelle auswählen - V.24 oder TAPI	99
16.2	Einstellungen vornehmen	99
16.2.1	Einstellungen für die V.24-Schnittstelle vornehmen	99
16.2.2	Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle vornehmen	101
16.2.3	Einstellungen allgemeiner Wahlparameter vornehmen	103
17	Drucken	107
17.1	Drucker einrichten	107
18	Glossar	108

1 Systemanforderungen, Installation und Aufruf

Für die Installation des *KatharSys ETB* benötigen Sie mindestens die folgende Konfiguration:

- einen Computer mit einem Pentium-100-Prozessor (oder höher)
- Microsoft Windows 95/98, Windows 2000 oder Windows NT 4.0
- 32 MB Arbeitsspeicher (RAM) für Windows 95/98 oder 64 MB für Windows NT und Windows 2000
- 50 MB verfügbaren Festplattenspeicher für die Installation der Anwendungsdateien
- SVGA- oder VGA-Monitor
- eine mit Windows kompatible Maus

1.1 Die Installation

Ein automatisierter Installationsvorgang führt Sie durch die einzelnen Installations-Schritte; nach Abschluß des Installationsvorganges finden Sie die Module *KatharSys AGENT*, *KatharSys Gastverwaltung*, *KatharSys Gesprächsdatenerfassung GDE*, *KatharSys Datenaufnahme GETDAT*, *KatharSys Elektronisches Telefonbuch ETB*, *KatharSys Stammdatenverwaltung* und *KatharSys Verwaltung BDE* auf Ihrem System. Gehen Sie wie folgt vor, um die Module der *KatharSys*-Software auf Ihrem Rechnersystem zu installieren:

- Schließen Sie vor dem Installationsvorgang alle anderen Anwendungen.
 - Führen Sie keine Anti-Virus-Programme aus.
 - Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Ein automatisches Auswahlfenster öffnet sich, in dem Sie die benötigte Installation mittels Linksklicks auswählen können. Alternativ linksklicken Sie die Datei *install.exe* im Hauptverzeichnis der CD.
1. **Option Einzelplatz/Server installieren:** Wählen Sie diese Option, um eine Lizenz der *KatharSys*-Module auf einem einzelnen Arbeitsplatz, der mit einer TK-Anlage in direkter Verbindung steht, oder auf einem zentra-

len Server, an den einzelne Workstations, die mit den KatharSys-Modulen arbeiten sollen, zu installieren.

2. **Option *Workstation installieren***: Wählen Sie diese Option, um nach einer Server-Installation benötigte Dateien auf den einzelnen an den Server angebundenen Workstations (Arbeitsplätze) zu installieren.
3. **Option *Lizenzdaten einlesen***: Wählen Sie diese Option, um die Daten für die von Ihnen erworbenen Lizenzen bei einer Server-Installation von Diskette aus einzulesen.
 - Mit der angezeigten LIZENZVEREINBARUNG müssen Sie sich einverstanden erklären. Ansonsten wird das Installationsprogramm an dieser Stelle abgebrochen.
 - Tragen Sie Ihren Name und den Namen Ihrer Firma ein, wenn Sie danach gefragt werden.
 - Bestätigen Sie den Pfad der Installationsdateien oder geben Sie ihn selbst an, z.B. D:\PROGRAMME\KATHARSYS\.
 - Bestimmen Sie die Programmgruppe. Sie taucht in Ihrem Windows-System-Menü auf.
 - Zur Kontrolle werden Ihre Einstellungen nochmals angezeigt.
 - Wenn Sie einverstanden sind mit diesen Einstellungen, wird anschließend die Installation ausgeführt.

Wichtiger Hinweis: Im Falle einer neuen Installation, die durch den Ausfall Ihres Systems veranlaßt worden ist, für die Sie zuvor gesicherte Daten zurückspielen möchten, ist es unbedingt notwendig, daß Sie die *KatharSys*-Module in dasjenige Ziel-Verzeichnis installieren, in das die vorangegangene Installation erfolgte, damit das korrekte Zurückspielen Ihrer gesicherten Daten möglich ist.

1.2 Sonstiges

1.2.1 Produktunterstützung

Wenden Sie sich für weiterführende Hilfe und die Nachfrage nach regelmäßigen Updates Ihrer Software an den Lieferanten Ihrer TK-Anlage.

1.2.2 Der Aufruf des KatharSys *ETB*

Nach abgeschlossener, erfolgreicher Installation der *KatharSys*-Softwaremodule gehen Sie wie folgt vor, um das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* zu starten.

1. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Start* Ihrer Windows-Oberfläche.
Linksklicken Sie den Eintrag *Programme*.
2. Linksklicken Sie den gelisteten Eintrag für das Verzeichnis, in das Sie die *KatharSys*-Software-Module installiert haben.
3. Wählen Sie mit Linksklick den Eintrag *Elektronisches Telefonbuch* aus; das Software-Modul *KatharSys Elektronisches Telefonbuch* wird hochgefahren.
4. Nehmen Sie anschließend Ihre Anmeldung vor, um gemäß den Ihnen bewilligten Rechten mit der Software zu arbeiten.

2 Urheberrecht und Lizenzierung

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

LIZENZVEREINBARUNG

Diese Software unterliegt den jeweils geltenden urheberrechtlichen Copyright-Bestimmungen. Sie ist wie ein Buch zu behandeln, das ebenfalls nicht vervielfältigt werden darf. Der rechtmäßige Erwerb des Programmes erlaubt ausschließlich die Erstellung einer Sicherheitskopie für den persönlichen Gebrauch sowie das Kopieren der Software in den Arbeitsspeicher Ihres Rechners.

Die Software darf von beliebig vielen Personen eingesetzt und von einem Rechner auf einen anderen übertragen werden, solange es gewährleistet ist, daß nicht mehrere Personen an verschiedenen Rechnern gleichzeitig mit der Software arbeiten. Dies gilt auch für den Einsatz der Software in einem Netzwerk. Wie ein und dasselbe Buch auch nicht von zwei verschiedenen Personen zur selben Zeit an zwei verschiedenen Orten gelesen werden kann, darf auch die Software nicht von zwei verschiedenen Personen zur selben Zeit an zwei verschiedenen Orten eingesetzt werden, es sei denn, die Software ist in einem Netzwerk installiert und es wurden der Anwenderzahl entsprechend Lizenzen erworben. In allen anderen Fällen verstoßen Sie gegen die Lizenzvereinbarung.

LIZENZEN IN MEHRPLATZSYSTEMEN. Wenn es sich bei diesem Paket um ein Mehrplatzpaket handelt, dürfen die Programme auf dieser CD nur eingesetzt werden, um die Anzahl der autorisierten Benutzer der Software innerhalb eines einzigen Netzwerks auf die durch das Mehrplatzpaket erworbene Lizenzzahl zu erhöhen.

EINSATZ IM NETZWERK. Unter einem "Computer-Netzwerk" ist jegliche elektronisch verbundene Konfiguration zu verstehen, in der zwei oder mehrere Benutzer gemeinsam auf Software und Daten zugreifen. Wenn mehr als ein Benutzer zur gleichen Zeit mit derselben Software arbeiten möchte, müssen Sie entweder für jeden zusätzlichen Benutzer ein weiteres Software-Paket erwerben oder, wenn ein Mehrplatzpaket für das Produkt angeboten wird, eine zusätzliche Lizenz erwerben. Sie können die Anzahl von autorisierten Benutzern in einem Netz durch eine beliebige Kombination von regulären Software- und Mehrplatzpaketen erhöhen. Beachten Sie dabei, daß die

Anzahl der Benutzer, die gleichzeitig im Netz mit der Software arbeiten, auf keinen Fall höher sein darf, als die Anzahl der erworbenen regulären Software-Pakete plus der mit Mehrplatzpaketen erworbenen Lizenzen. In allen anderen Fällen verstoßen Sie gegen die Lizenzvereinbarung. Mehrplatzpakete dürfen nur verwendet werden, um die Anzahl von Benutzern in einem Netz zu erhöhen.

Sie dürfen nicht eingesetzt werden, um Kopien der Software auf Einzelplatzrechnern, die nicht im Netz integriert sind, zu erstellen. In diesem Fall müssen Sie für jeden Rechner, der nicht in einem Netzwerk angeschlossen ist, ein vollständiges, reguläres Paket der Software erwerben.

WEITERE HINWEISE ZU DEN COPYRIGHT-BESTIMMUNGEN UND LIZENZVEREINBARUNGEN. Sie können alle Rechte für den Gebrauch der Software an eine andere Person übertragen, wenn Sie dabei die vollständige Software bzw. Lizenzen, alle Datenträger und die gesamte Dokumentation des Pakets übergeben. Dazu gehören auch alle Kopien im Arbeitsspeicher oder auf Datenträger sowie die Sicherungskopien. Beachten Sie, daß die Software, wenn sie auf einen anderen Rechner übertragen wird, nur dort unter Berücksichtigung der Copyright-Bestimmungen eingesetzt werden darf. Außer im gerade genannten Fall dürfen die Software, die Datenträger und die Dokumentation in keiner anderen Form übertragen, vermietet, verliehen, oder in anderer Form an Dritte weitergegeben werden. Der Einsatz der Software auf Ihrem Rechner oder in einem Netzwerk ist darüber hinaus auf die Beschreibung in der Dokumentation begrenzt. Es ist nicht gestattet, die Software abzuändern, zurückzuentwickeln, zu dekompileieren oder zu deassemblieren. Desweiteren dürfen die Veit&Börs-Copyrightvermerke weder verändert noch entfernt werden. Borland GmbH übernimmt keinerlei Garantie für das erstellte Anwendungsprogramm. Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der schriftlichen Zustimmung von Veit&Börs-Software. Alle in diesem Lizenzvertrag nicht ausdrücklich gewährten Nutzungsrechte verbleiben bei Veit&Börs-Software

GEWÄHRLEISTUNG. Veit&Börs-Software gewährleistet, daß die Software, die Datenträger sowie die Dokumentation den Spezifikationen in allen wesentlichen Belangen entsprechen und nicht mit Fehlern behaftet sind, die den Wert oder die Tauglichkeit zu dem gewöhnlichen oder den nach dem Vertrage vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern. Im Falle einer Mängelrüge ist der Kunde verpflichtet, die Software, Datenträger oder Dokumentation einschließlich nachprüfbarer Aufzeichnungen bzw. Unterlagen hinsichtlich der, gerügten Abweichungen an Veit&Börs-Software zur Un-

tersuchung und ggf. Behebung der Mängel zu übermitteln. Veit&Börs-Software übernimmt die für eine etwaige Mängelbeseitigung anfallenden Arbeits- und Versandkosten, es sei denn, die Mängelrüge erweist sich als unberechtigt. Veit&Börs-Software übernimmt keine Gewährleistung für Mängel, die auf eine Veränderung oder Bearbeitung der Software durch den Kunden oder auf eine nicht den Spezifikationen oder sonstige nicht bestimmungsmäßige Nutzung der Software zurückzuführen sind. Führt eine Nachbesserung oder Ersatzlieferung durch Veit&Börs-Software nicht innerhalb angemessener Frist zur Beseitigung der erheblichen Abweichungen, so ist der Kunde berechtigt, den Vertrag rückgängig zu machen oder eine angemessene Herabsetzung der Lizenzgebühr zu verlangen. Alle über die vorgenannten Rechte des Kunden hinausgehenden Ansprüche sind ausgeschlossen, soweit sich aus dieser Vereinbarung nichts anders ergibt.

HAFTBESCHRÄNKUNG. Veit&Börs-Software haftet für Schäden des Kunden nur, soweit diese von Veit&Börs-Software, bzw. ihren Erfüllungshelfen vorsätzlich oder grob fahrlässig oder infolge der Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht verursacht worden sind. Im Falle einer weder vorsätzlichen noch grob fahrlässigen Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht haftet Veit&Börs-Software nur in Höhe des typischen vorhersehbaren Schadens. Diese Haftungsbeschränkung gilt für alle Schadensersatzansprüche des Kunden, gleich aus welchem Rechtsgrund, insbesondere auch für die Haftung aus unerlaubter Handlung oder wegen Verschuldens bei Vertragsverhandlungen. Sie erfaßt jedoch nicht Schäden, für die eine gesetzliche zwingende Haftung besteht, durch das Fehlen zugesicherter Eigenschaften verursachte direkte Schäden oder Mängelfolgeschäden, gegen die zugesicherten Eigenschaften den Kunden gerade absichern sollten, für sonstige Mängelfolgeschäden haftet Veit&Börs-Software nur in der vorstehend beschränkten Weise.

KEINE HAFTUNG FÜR KONSEQUENZSCHÄDEN. Der Lizenzgeber und seine Lieferanten akzeptieren keine von gesetzlicher Seite nicht vorgeschriebene Haftung für jeglichen Schaden (einschließlich aber nicht ausschließlich Schäden für Geschäftsgewinne, Geschäftsunterbrechung, Verlust von Geschäftsinformationen oder jegliche andere Verluste) der aus der Verwendung oder nicht möglichen Verwendung dieses Produktes resultiert. Dies gilt auch, wenn der Lizenzgeber von der Möglichkeit solcher Schäden unterrichtet wurde. Es ist möglich, daß sich diese Einschränkung nicht auf Sie bezieht, da manche Staaten und Rechtsprechungen eine solche Haftungseinschränkung nicht erlauben.

TEILGÜLTIGKEIT. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Lizenzvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam oder lückenhaft sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

3 Die Produktfamilie - Was ist das *KatharSys ETB*?

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

Die Produktfamilie *KatharSys* besteht aus mehreren Software-Modulen, die gemeinsam die softwaregestützte Anforderung, Auswertung, Verwaltung und Weiterleitung von Verbindungsdaten bzw. Verbindungen erlauben, die von Telekommunikations-Anlagen bereitgestellt werden. Die einzelnen Software-Module tauschen Daten gegenseitig aus, so daß bestimmte Anwendungsgebiete einheitlich zu bedienen sind, während grundlegende Funktionen im Hintergrund an zentraler Stelle für verschiedene Bereiche zur Verfügung gestellt werden.

Das *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* ermöglicht die softwaregestützte Verbindungs-Weiterleitung in der Telefonzentrale. Verbindungsteilnehmer (interne, externe und private) können dort über komfortable Suchmöglichkeiten aufgefunden und als Ansprechpartner schnell mit einem eingehenden Anruf verbunden werden. Außerdem können Teilnehmer über eine TAPI-Schnittstelle angewählt und hereinkommende Gespräche über diese Schnittstelle angenommen werden.

Das Software-Modul *KatharSys Stammdatenverwaltung* ist ein grundlegendes Modul. Es stellt grundlegende Funktionen sowohl für die *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* als auch für das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* zur Verfügung. Deswegen ist es im Lieferumfang beider Module enthalten. Sollten Sie beide Module gleichzeitig einsetzen, nehmen Sie die Pflege Ihrer grundlegenden Personal-Daten und sonstigen Voreinstellungen natürlich nur einmal vor: Beide Module, die *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* als auch das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* greifen dann gleichzeitig auf die Daten der *KatharSys Stammdatenverwaltung* zurück.

In der *KatharSys Stammdatenverwaltung* erfassen Sie Personal-Datensätze, denen Sie bestimmte Nebenstellen und PIN-Nummern zuordnen können. Auswertungsberichte, die Sie mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* erstellen, greifen auf diese Zuordnungen zurück. Ebenso greift das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* auf diese Einträge zurück, wenn es darum geht, über eine Suchfunktion einen Personal-Datensatz auffindig zu machen und

die diesem zugeordnete Nebenstelle per Knopfdruck mit einem Anrufer zu verbinden.

Darüber hinaus finden Sie in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* individuelle Konfigurationsmöglichkeiten für die beiden anderen KatharSys-Module: Die Erstellung individueller Kostenstellen sowie die Möglichkeit, diesen bestimmten Nebenstellen zuzuordnen, läßt Sie in der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* bestimmte Auswertungsberichte erstellen, die Verbindungsdaten nach Kostenstellen geschlüsselt auflisten. Die Erstellung von Aufgabenbereichen und die Möglichkeit der Zuordnung von Personal zu diesen Aufgabenbereichen ermöglichen die vorselektive, erleichternde Suche eines Verbindungs-Teilnehmers im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)*.

Die *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)*, die Verbindungsdatenerfassung, ist dasjenige Software-Modul, mittels dessen Sie die von den angeschlossenen Telekommunikations-Anlagen überstellten Verbindungsdaten auswerten und verwalten. Es arbeitet eng mit dem Modul *KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)* zusammen, von dem aus es die Verbindungsdaten der einzelnen Telekommunikations-Anlagen bezieht und datenbanktechnisch verwaltet.

Mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* können Sie die durch umfangreiche Bearbeitungsfunktionen in einer zentralen Datenbank verwaltbaren Verbindungsdaten nach den verschiedensten, individuell zusammenstellbaren Kriterien in einem Auswertungsbericht listen und am Bildschirm oder auf dem Drucker ausgeben lassen. Voreingestellte Schlüssel-Kriterien ermöglichen Ihnen dabei, die erfahrungsgemäß häufigsten Anforderungen an Verbindungsauswertungen durchzuführen. Die Möglichkeit, eigene Auswertungskonfigurationen für Berichte zu speichern und als Menüpunkt aufzunehmen, trägt individuellen Wünschen Rechnung.

Die *KatharSys Gastverwaltung* ist ein Modul, das in Zusammenarbeit mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* und der *KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)* die Buchungs-Verwaltung und das Erstellen von Abrechnungsberichten für Gast-Belegungen (z. B. in der Hotellerie), für die individuell angefallene Verbindungsgebühren abgerechnet werden sollen, ermöglicht. Sie können die *KatharSys Gastverwaltung* ausschließlich zusammen mit der *KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32)* und der *KatharSys Datenaufnahme (GETDAT)* einsetzen.

Der *KatharSys Agent* ist eine zeitgesteuerte Software zur automatischen Ausführung von verschiedenen Aufgaben. Zu diesen Aufgaben können gehören:

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

Datenbank-Abfragen (SQL), das Ausführen von Programm-Dateien (exe-Dateien), FTP-Aufgaben (file transfer über Internet), das Ausführen von BAT-Dateien (Batch-Dateien) und der E-Mail-Versand über SMTP. Der *KatharSys Agent* eignet sich damit für automatische Datensicherungen, Überwachungsaufgaben oder Wartungsaufgaben für bspw. die Datenbestände der anderen KatharSys Software-Module.

Alle Module der *KatharSys* Produktfamilie stellen eine Passwort-Verwaltung zur Verfügung, die für unterschiedliche Anwender die Definition von unterschiedlichen Befugnissen erlaubt. Jeder Nutzer der Software-Module der KatharSys Produktfamilie ist damit identifizierbar.

4 Hilfe-Möglichkeiten

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Über den Menüpunkt *Hilfe* lassen sich zwei Untermenüpunkte abrufen. Klicken Sie alternativ die -Schaltfläche, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

1. **Das Untermenü *Hilfethemen*:** Klicken Sie *Hilfe/Hilfethemen*, um die Online-Hilfe für das *KatharsSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* aufzurufen. Die Bedienung der Online-Hilfe erfolgt, wie Sie es von anderen Windows95-spezifischen Hilfen her gewohnt sind.
2. **Das Untermenü *Info*:** Klicken Sie *Hilfe/Info*, um ein Dialogfenster aufzurufen, in dem Sie Informationen zur Version und gültigen Lizenz angezeigt erhalten. Klicken Sie *Schließen*, um dieses Informationsfenster zu schließen und auf die Oberfläche des *KatharsSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* zurückzukehren.
3. **Kontext-sensitive Hilfe:** Wo immer Sie zu einem speziellen Eintragsfeld, einer Schaltfläche oder einem Auswahlfenster spezielle Hilfe-Erläuterungen anfordern möchten, markieren Sie, bzw. fokussieren Sie auf das Dialog-Element oder -Fenster, zu dem Sie die Hilfe anfordern möchten. Betätigen Sie die Funktionstaste *F1*, um eine Kurz-Hilfe zum ausgewählten Element zu erhalten.

5 Aufrufen und Beenden des ETB

Version :
4. November
2001

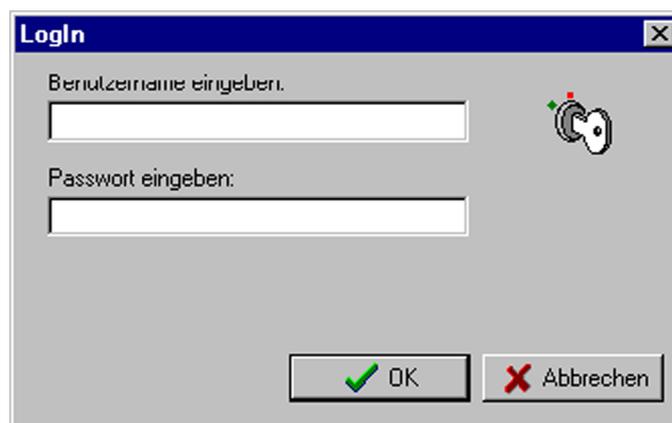
5.1 Anmelden

5.1.1 Allgemeines zur Anmeldung

Damit Sie mit Ihrem *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* arbeiten können, ist es notwendig, daß Sie sich am *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* anmelden. Je nachdem, ob Sie einer derjenigen Anwender sind, die vom Administrator für bestimmte Bedien- und Bearbeitungsfunktionen registriert wurden, oder ob Sie der einzige Benutzer der Software bzw. der Administrator selbst sind, verfahren Sie unterschiedlich.

5.1.2 Anmelden am *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* als System-Administrator (Supervisor)

Klicken Sie *Login* (Menü *Log...*), um das Dialogfenster *LogIn* aufzurufen. Verwenden Sie alternativ die Funktionstaste *F2* oder klicken Sie das -Icon.



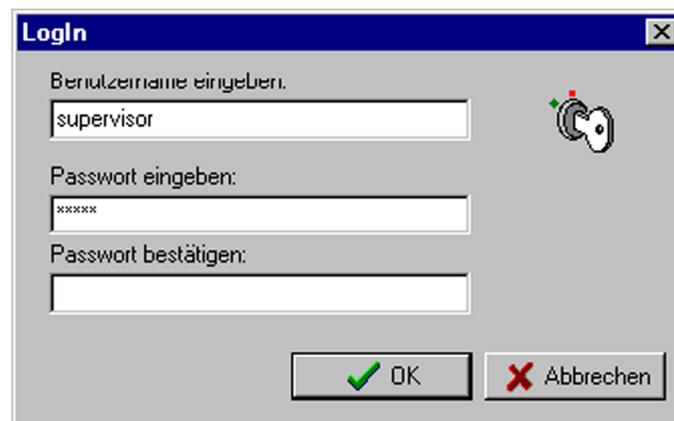
Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

1. **Feld *Benutzername eingeben:*** Geben Sie im Feld unter *Benutzername eingeben: supervisor* ein. Groß- oder Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.
2. **Feld *Passwort eingeben:*** Geben Sie im Feld unter *Passwort eingeben:* das von Ihnen erstellte Passwort ein. Achten Sie darauf, daß die Schreibweise dieses Passwortes exakt mit der Schreibweise des von Ihnen zuvor erstellten Passwortes übereinstimmen muß. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie aufgefordert, das von Ihnen eingegebene Passwort zu wiederholen, um sicherzustellen, daß das softwaremäßig erkannte Passwort tatsächlich das von Ihnen gewünschte ist.
 - **Wiederholte Anmeldung:** Klicken Sie *OK*.
 - **Erstmalige Anmeldung:** Klicken Sie *OK*. Folgendes Dialogfenster erscheint.



- Klicken Sie die *OK*. Das obige Dialogfenster zeigt nun ein zusätzliches Feld an.



- **Feld *Passwort bestätigen:*** Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen:* Ihr gewähltes Passwort nochmals ein.
 - **Passwörter identisch:** Klicken Sie *OK*. Wenn die beiden von Ihnen eingegebenen Passwörter identisch sind, wird das Dialog-

fenster geschlossen: Sie sind angemeldet.

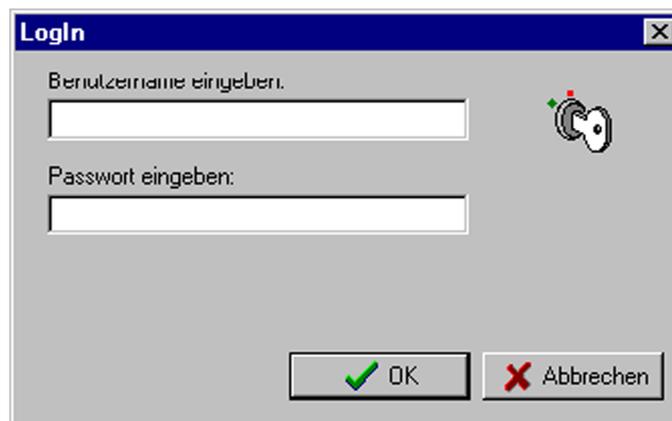
- **Passwörter nicht identisch:** Weichen die beiden Passwörter voneinander ab, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf hingewiesen:



- Klicken Sie *OK*. Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* das exakt gleiche Passwort wie im Feld unter *Passwort eingeben* ein und klicken Sie erneut *OK*. Geben Sie in beiden Feldern ein neues Passwort ein, wenn Sie wiederum eine Fehlermeldung erhalten.

5.1.3 Anmelden als normaler Anwender

Klicken Sie *Login* (Menü *Log...*), um das Dialogfenster *LogIn* aufzurufen. Verwenden Sie alternativ die Funktionstaste *F2* oder klicken Sie das -Icon.

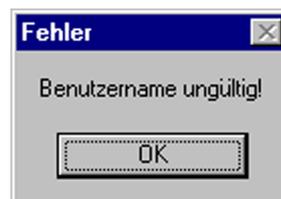


1. **Feld *Benutzername eingeben:*** Geben Sie im Feld unter *Benutzername eingeben:* denjenigen Benutzernamen ein, den Sie von Ihrem Administrator erhalten haben. Groß- oder Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.

2. **Feld *Passwort eingeben*:** Geben Sie im Feld unter *Passwort eingeben*: das von Ihnen erstellte Passwort ein. Achten Sie darauf, daß die Schreibweise dieses Passwortes exakt mit der Schreibweise des von Ihnen zuvor erstellten Passwortes übereinstimmen muß. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie aufgefordert, das von Ihnen eingegebene Passwort zu wiederholen, um sicherzustellen, daß das softwaremäßig erkannte Passwort tatsächlich das von Ihnen gewünschte ist.
- **Wiederholte Anmeldung:** Klicken Sie *OK*.
 - **Login-Vorgang erfolgreich:** War Ihr Login-Vorgang erfolgreich, wird das Dialogfenster geschlossen und Sie sind angemeldet. Sämtliche Menü-Punkte und ersatzweisen Icons, für die Ihnen die Benutzer-Rechte eingeräumt wurden, stehen Ihnen zur Verfügung.
 - **Login-Vorgang nicht erfolgreich:** Ein mißlungener Login-Vorgang kann unterschiedliche Gründe haben. Ohne erfolgreichen Login-Vorgang können Sie mit dem *KatharsSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* nicht arbeiten.
 - **Benutzername nicht korrekt eingegeben:** Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wenn Sie Ihren Benutzernamen nicht so eingegeben haben, wie er Ihnen vom Administrator vergeben wurde:



- Klicken Sie *OK* und geben Sie Ihren Benutzernamen korrekt ein.
- **Benutzername nicht registriert:** Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wenn Ihr Benutzername vom Administrator (noch) nicht registriert wurde.



Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

- Klicken Sie *OK*, um die Fehlermeldung zu bestätigen und wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu klären, warum Ihr Benutzername wider Erwarten nicht registriert ist. Vergewissern Sie sich gegebenenfalls, daß Sie den Benutzernamen auch wie gewünscht eingegeben haben.
- **Falsches Passwort:** Wenn Sie nicht das korrekte Passwort eingegeben haben, erhalten Sie folgende Fehlermeldung.



- Klicken Sie *OK*, um die Fehlermeldung zu bestätigen und geben Sie Ihr Passwort korrekt ein. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- **Erstmalige Anmeldung:** Klicken Sie *OK*. Folgendes Dialogfenster erscheint.



- Klicken Sie *OK*. Das obige Dialogfenster zeigt nun ein zusätzliches Feld an.

Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* Ihr gewähltes Passwort nochmals ein.

- **Passwörter identisch:** Klicken Sie *OK*. Wenn die beiden von Ihnen eingegebenen Passwörter identisch sind, wird das Dialogfenster geschlossen: Sie sind angemeldet.
- **Passwörter nicht identisch:** Weichen die beiden Passwörter voneinander ab, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf hingewiesen:

- Klicken Sie *OK*. Geben Sie im Feld unter *Passwort bestätigen* das exakt gleiche Passwort wie im Feld unter *Passwort eingeben* ein, und klicken Sie erneut *OK*. Geben Sie in beiden Feldern ein neues Passwort ein, wenn Sie wiederum eine Fehlermeldung erhalten.

5.1.4 Automatische Anmeldung festlegen

Aktivieren Sie den automatischen Aufruf des Login-Vorgangs, wenn Sie sich üblicherweise auch direkt nach dem Aufruf des *KatharSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* anmelden möchten.

- **Umschalter *Login bei Programmstart***: Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Login bei Programmstart*, um den automatischen Aufruf des Login-Vorgangs nach Programmaufruf zu aktivieren. Ein Häkchen vor dem Eintrag zeigt die erfolgreiche Aktivierung an. Klicken Sie abermals, um die Option zu deaktivieren.

5.1.5 Abmelden vom *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)*

Aus verschiedenen Gründen kann es sein, daß Sie mit dem *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* im Augenblick nicht mehr unter dem momentan angemeldeten Namen arbeiten möchten. Um sich unter einem anderen Namen anmelden zu können, müssen Sie sich zuerst abmelden. Daß Ihr Logout-Vorgang erfolgreich war, erkennen Sie daran, daß sich die Benutzeroberfläche verändert; verschiedene Menü-Punkte und alternative Schaltflächen unter den Menü-Punkten werden abgeschattet und sind nicht mehr anwählbar, bevor nicht eine erneute Anmeldung vorgenommen wird.

Den Logout-Vorgang vollziehen Sie auf folgende Weisen:

1. **Menüpunkt *Log...***: Klicken Sie *Logout* (Menü *Log...*). Sie sind abgemeldet.
2. **Schaltfläche** : Klicken Sie diese Schaltfläche. Sie sind abgemeldet.

5.1.6 Beenden des *KatharSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)*

Klicken Sie *Beenden* (Menü *Datei*), um die Anwendung *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* zu beenden. Klicken Sie alternativ dazu das -Icon oder betätigen Sie - bei gehaltener *Alt*-Taste - die Funktionstaste *F4*.

6 Das Passwort ändern

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern; aus Sicherheitsgründen sollten Sie dies regelmäßig tun. Klicken Sie *Dienste/Passwort ändern*, um das Passwort im Dialogfenster *Passwort ändern* zu ändern.



So gehen Sie vor:

1. **Altes Passwort eingeben:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Altes Passwort eingeben*, um das von Ihnen aktuell gültige Passwort einzutragen, mittels dessen Sie augenblicklich am System angemeldet sind. Groß- und Kleinschreibung ist dabei unwesentlich. Wird Ihr Passwort nicht korrekt erkannt, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.



Klicken Sie *OK*, und geben Sie das alte Passwort korrekt ein.

Katharsys ETB

2. **Neues Passwort eingeben:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Neues Passwort eingeben*, um ein neues Passwort einzugeben, unter dem Sie vom Zeitpunkt der erfolgreichen Änderung an im System angemeldet sein möchten. Achten Sie darauf, daß das System hier die genaue Schreibweise übernimmt.
3. **Neues Passwort bestätigen:** Klicken Sie in das Eintragsfenster *Neues Passwort bestätigen*, um das neue Passwort nochmals bestätigend einzugeben. Da die Einträge in den beiden Eintragsfenstern für das neue Passwort visuell unkenntlich sind, wird durch diese doppelte Eingabe ausgeschlossen, daß Sie ein Passwort anders erinnern als es im System verwaltet und damit bei der nächsten Anmeldung nicht erkannt wird. Achten Sie darauf, daß Sie exakt die gleiche Schreibweise wie im Eintragsfenster *Neues Passwort eingeben* einhalten. Stimmen beide Einträge nicht überein, werden Sie durch folgende Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht:



Klicken Sie *OK*, und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.

4. **Einträge übernehmen oder verwerfen:** Klicken Sie *OK*, um Ihre Einträge zu übernehmen. Die erfolgreiche Änderung wird durch folgende Meldung quittiert.



Klicken Sie *OK*; von nun an sind Sie unter dem neuen Passwort am System angemeldet.

5. **Passwort nicht ändern:** Klicken Sie *Abbrechen* im Dialogfenster *Passwort ändern*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne daß irgendwelche Änderungen übernommen werden.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

7 Gestaltung der Arbeitsoberfläche

Version :
4. November
2001

7.1 Was ist zu sehen?

Nach erfolgreicher Anmeldung am *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* gelangen Sie auf die Benutzeroberfläche.



Handbuch und Referenz

Abhängig davon, welche Bedien-Rechte Ihnen vom Administrator eingeräumt worden sind, können Sie die nicht abgeschatteten Menüpunkte und Untermenüpunkte sowie die Icon-Schaltflächen benutzen. Die Icon-Schaltflächen stehen Ihnen alternativ zu bestimmten Menü-Punkten zur Verfügung, um eine schnelle Anwahl der am häufigsten benötigten Funktionen zu ermöglichen. Sämtliche Funktionen rufen Sie über diese Menüpunkte und alternativen Icons ab. Diejenigen Dialogfenster, für die Sie eine automatische Öffnung bei Anmeldung festgelegt haben, werden aufgerufen.

KatharSys ETB

7.2 Fenster-Einstellungen

7.2.1 Fenster nebeneinander anordnen

Zu Übersichtszwecken können Sie die geöffneten Dialogfenster automatisch sowohl nebeneinander als auch hintereinander auf dem Bildschirm anordnen lassen.

- Klicken Sie *Anordnen* (Menü *Fenster*), um die geöffneten Dialogfenster nebeneinander auf dem Bildschirm anzuordnen.

7.2.2 Fenster hintereinander anordnen

Zu Übersichtszwecken können Sie die geöffneten Dialogfenster automatisch sowohl nebeneinander als auch hintereinander auf dem Bildschirm anordnen lassen.

- Klicken Sie *Anordnen* (Menü *Fenster*), um die geöffneten Dialogfenster hintereinander auf dem Bildschirm anzuordnen.

7.2.3 Fenster-Einstellungen speichern

Bei der Teilnehmer-Suche in den einzelnen Dialogfenstern können Sie - für jede Teilnehmer-Art, interne, externe und private, - die Ergebnisanzeige von gesuchten Teilnehmern hinsichtlich Spaltenbreite und Spalten-Reihenfolge anpassen. Wenn Sie möchten, daß bei diese Einstellungen beim erneutem Aufruf des *KatharSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* erhalten bleiben, können Sie die aktuellen Einstellungen speichern.

- **Einstellungen für interne Teilnehmer speichern:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB intern speichern*, um die Einstellungen für die Ergebnisanzeige im Dialogfenster *Telefonbuch intern* dauerhaft zu speichern.
- **Einstellungen für externe Teilnehmer speichern:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB extern speichern*, um die Einstellungen für die Ergebnisanzeige im Dialogfenster

Telefonbuch extern dauerhaft zu speichern.

- **Einstellungen für private Teilnehmer speichern:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB privat speichern*, um die Einstellungen für die Ergebnisanzeige im Dialogfenster *Telefonbuch privat* dauerhaft zu speichern. Fenster-Einstellungen zurücksetzen

7.3 Fenster-Einstellungen zurücksetzen

Bei der Teilnehmer-Suche in den einzelnen Dialogfenstern können Sie - für jede Teilnehmer-Art, interne, externe und private, - die Ergebnisanzeige von gesuchten Teilnehmern hinsichtlich Spaltenbreite und Spalten-Reihenfolge anpassen. Sie können diese bzw. zuvor gespeicherte Einstellungen auf die standardmäßige Voreinstellung zurücksetzen.

- **Einstellungen für interne Teilnehmer zurücksetzen:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen zurücksetzen/ETB intern zurücksetzen*, um die Einstellungen für die Ergebnisanzeige im Dialogfenster *Telefonbuch intern* auf die Voreinstellungen zurückzusetzen.
- **Einstellungen für externe Teilnehmer zurücksetzen:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen zurücksetzen/ETB extern zurücksetzen*, um die Einstellungen für die Ergebnisanzeige im Dialogfenster *Telefonbuch extern* auf die Voreinstellungen zurückzusetzen.
- **Einstellungen für private Teilnehmer zurücksetzen:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen zurücksetzen/ETB privat zurücksetzen*, um die Einstellungen für die Ergebnisanzeige im Dialogfenster *Telefonbuch privat* auf die Voreinstellungen zurückzusetzen.

7.3.1 Popup-Fenster festlegen

Sie können festlegen, daß bei ankommenden Rufen gesonderte Fenster mit den zu einem Teilnehmer zugehörigen Daten in den Vordergrund treten. Dies setzt natürlich voraus, daß der Anrufer identifiziert werden kann, d. h. also, daß jene Daten zuvor in der *Katharsys Stammdatenverwaltung* erfaßt worden sind. Insbesondere muß die Rufnummer des eingehenden Rufs für eine eindeutige Identifizierung zuvor erfaßt worden sein.

- **Popup-Fenster für intern eingehende Rufe:** Klicken und aktivieren Sie

die Option *Popup-Fenster bei internen Gesprächen* über *Konfiguration/Einstellungen/Popupfenster/Popup-Fenster bei internen Gesprächen*, um festzulegen, daß ein Popup-Fenster mit den dem Anrufer zugehörigen Daten in den Vordergrund tritt, sobald ein Ruf eines in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* als intern erfaßten Teilnehmers eingeht. Ein Häkchen vor der Option zeigt die bestehende Aktivierung an. Klicken Sie nochmals für eine Deaktivierung.

- **Popup-Fenster für extern eingehende Rufe:** Klicken und aktivieren Sie die Option *Popup-Fenster bei externen Gesprächen* über *Konfiguration/Einstellungen/Popupfenster/Popup-Fenster bei externen Gesprächen*, um festzulegen, daß ein Popup-Fenster mit den dem Anrufer zugehörigen Daten in den Vordergrund tritt, sobald ein Ruf eines in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* als extern erfaßten Teilnehmers eingeht. Ein Häkchen vor der Option zeigt die bestehende Aktivierung an. Klicken Sie nochmals für eine Deaktivierung.
- **Popup-Fenster für privat eingehende Rufe:** Klicken und aktivieren Sie die Option *Popup-Fenster bei privaten Gesprächen* über *Konfiguration/Einstellungen/Popupfenster/Popup-Fenster bei privaten Gesprächen*, um festzulegen, daß ein Popup-Fenster mit den dem Anrufer zugehörigen Daten in den Vordergrund tritt, sobald ein Ruf eines Teilnehmers eingeht, den Sie im privaten Telefonbuch eingetragen haben. Ein Häkchen vor der Option zeigt die bestehende Aktivierung an. Klicken Sie nochmals für eine Deaktivierung.

7.4 Grundeinstellungen

7.4.1 Telefonbücher bei Anmeldung automatisch aufrufen

Sie können für jedes der drei Telefonbücher - internes, externes und privates Telefonbuch - einzeln festlegen, daß es beim Anmelden am *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* automatisch geöffnet wird. Dies ist sinnvoll, wenn Sie immer wieder mit den gleichen Telefonbüchern arbeiten.

- **Umschalter Internes Telefonbuch autom. öffnen:** Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Internes Telefonbuch automatisch öffnen*, um das interne Telefonbuch bei Anmeldung automatisch zu öffnen. Ein Häkchen vor der Option zeigt die erfolgreiche Anwahl an. Klicken Sie abermals, um die

automatische Öffnung zu deaktivieren.

- **Umschalter** *Externes Telefonbuch autom. öffnen*: Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Externes Telefonbuch automatisch öffnen*, um das externe Telefonbuch bei Anmeldung automatisch zu öffnen. Ein Häkchen vor der Option zeigt die erfolgreiche Anwahl an. Klicken Sie abermals, um die automatische Öffnung zu deaktivieren.
- **Umschalter** *Privates Telefonbuch autom. öffnen*: Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Privates Telefonbuch automatisch öffnen*, um das private Telefonbuch bei Anmeldung automatisch zu öffnen. Ein Häkchen vor der Option zeigt die erfolgreiche Anwahl an. Klicken Sie abermals, um die automatische Öffnung zu deaktivieren.

7.4.2 Telefonsteuerung automatisch aufrufen

Sie können festlegen, daß die Telefonsteuerung beim Anmelden am *Katharsys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* automatisch geöffnet wird.

- **Umschalter** *Telefonsteuerung autom. öffnen*: Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Telefonsteuerung automatisch öffnen*, um die Telefonsteuerung bei Anmeldung automatisch zu öffnen. Ein Häkchen vor der Option zeigt die erfolgreiche Anwahl an. Klicken Sie abermals, um die automatische Öffnung zu deaktivieren.

8 Suchen und Verbinden

8.1 Unterschiede zwischen Echtzeit-Suche und Suche über Volltext

Es gibt zwei verschiedene Arten des Suchens auf den Registerkarten *Standard* der Dialogfenster *Telefonbuch intern* und *Telefonbuch extern*: Die *Echtzeit-Suche* (Option *Inkrementell*) und die *Volltext-Suche* (nach vollständiger Eingabe Ihrer Sucheinträge). Abhängig davon, welche Art des Suchens Sie über die Aktivierung oder Deaktivierung der Klickbox *Inkrementelle Suche* eingestellt haben, werden im Bereich *Ergebnis* unterschiedlich die Teilnehmer angezeigt.

Im Dialogfenster *Telefonbuch intern* haben Sie darüber hinaus eine weitere Suchmöglichkeit: In der *KatharSys Stammdatenverwaltung* zugeordnete Teilnehmer können über Aufgabengebiete (auf den Registerkarten neben der Registerkarte *Standard*) gesucht werden.

Schalten Sie zwischen den beiden Sucharten (Echtzeit und Volltext) über die Aktivierung oder Deaktivierung der Klickbox *Inkrementelle Suche* im Dialogfenster *Telefonbuch intern* oder *Telefonbuch extern* um; ein Häkchen in der Klickbox zeigt die aktivierte Echtzeit-Suche (Inkrementelle Suche) an.

Im folgenden finden Sie die Unterschiede der beiden Sucharten erläutert:

- **Echtzeit-Suche (Option *Inkrementelle Suche* aktiviert):** Im Bereich *Ergebnis* werden fortlaufend während Ihrer Eingabe in den Suchfeldern diejenigen Einträge angezeigt, die bisher Ihrer Sucheingabe entsprechen. Je mehr Zeichen Sie in einem Feld eingeben bzw. in je mehr Eintragsfelder Sie Sucheinträge eingeben, desto geringer wird die im Bereich *Ergebnis* angezeigte Treffermenge - bis hin zu einem einzelnen Eintrag. Wird kein Eintrag angezeigt, heißt das, daß kein Eintrag der Datenbank Ihren Suchkriterien entspricht. Diese Art der Suche ist geeignet, wenn Sie sich über die Schreibweise eines Eintrages nicht vollständig im klaren sind und ähnliche Schreibweisen als Alternative angezeigt erhalten möchten. Beachten Sie bitte, daß sich durch die Anwahl dieser Option die Suchzeit bei sehr großen Datenbeständen erhöhen kann.
- **Volltext-Suche (Option *Inkrementelle Suche* deaktiviert):** Im Bereich

Ergebnis werden nach Abschluß Ihrer Such-Einträge durch Betätigen der *Return*-Taste sämtliche Treffer angezeigt, die Ihren Suchkriterien genau entsprechen. Diese Art der Suche ist geeignet, wenn Sie die zu suchende Person über Ihre vorzunehmenden Einträge mit Sicherheit eindeutig werden identifizieren können.

Hinweis: Bei sehr großem Bestand an Teilnehmern (> 500000 Einträge) kann die Echtzeit-Suche mitunter unverhältnismäßig lange dauern. Deaktivieren Sie die Option *Inkrementelle Suche*, um den Suchvorgang zu beschleunigen.

8.2 Interne Teilnehmer suchen und verbinden

8.2.1 Suchen

8.2.1.1 Echtzeit-Suche

8.2.1.1.1 Interne Teilnehmer - Suchen in Echt-Zeit (inkrementell)

Klicken Sie *Telefonbuch intern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem internen Telefon-

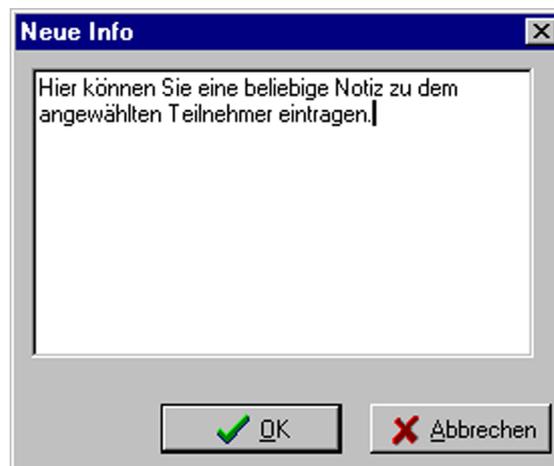
buch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste *F5*. Im Dialogfenster *Telefonbuch intern* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Echtzeit-Suche vor. Auf der Registerkarte *Standard* können Sie interne Teilnehmer nach den einzelnen Datensatzbestandteilen, die Sie in der *Katharsys Stammdatenverwaltung* für einen internen Teilnehmer eingetragen haben, ausfindig machen.

So gehen Sie vor, um Teilnehmer in Echtzeit (d. h. inkrementell) zu suchen:

- **Echtzeit-Suche aktivieren:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*, um die Echtzeit-Suche zu aktivieren, wenn nicht bereits geschehen. Ihre Suche wird von nun an sämtliche Ergebnisse fortlaufend im Bereich *Ergebnis* anzeigen.
- **Echtzeit-Suche vornehmen:** Geben Sie in einem oder mehreren Suchfeldern im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.* nacheinander die von Ihnen gewünschten Suchbegriffe bzw. Teile von diesen (z. B. nur ein "M" im Suchfenster *Name*) ein. Beobachten Sie, wie mit zunehmender eingetragener Zeichenzahl sich in Echtzeit die verbleibenden Einträge im Bereich *Ergebnis* immer mehr verringern. Geben Sie so viele weitere Suchzeichen in beliebigen der Suchfelder ein, bis im Bereich *Ergebnis* der gewünschte Teilnehmer in der verbleibenden Teilnehmer-Menge identifizierbar ist.
- **Weitere Suchoptionen einstellen:** Nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten, um Ihre Suche effektiver zu gestalten:
 - **Weitere, einschränkende Einträge vornehmen:** Nehmen Sie in einem weiteren, beliebigen der anderen Suchfelder einen zusätzlichen Eintrag vor; die verbleibenden Einträge im Bereich *Ergebnis* werden nochmals verringert. Schränken Sie auf diese Weise Ihre Suchergebnisse weiter ein.
 - **Direkt-Auswahl im Bereich *Ergebnis*:** Doppelklicken Sie in einer

beliebigen Zelle der gewünschten Ergebnis-Spalte der sichtbaren Tabelle, um die Anzeige auf diesen einzigen Eintrag zu reduzieren. Beachten Sie, daß das angezeigte Ergebnis durch weitere Such-Aktionen wieder verworfen wird.

- **Neue Suche vornehmen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um vor einer neuen Suche Einträge in sämtlichen Such-Feldern zu löschen. Klicken Sie dann in ein beliebiges Such-Fenster, und nehmen Sie eine neue Suche vor wie beschrieben.
- **Bemerkungen für Teilnehmer erfassen:** Um einen Teilnehmer noch besser zu beschreiben, können Sie individuelle Bemerkungen für ihn erfassen, die im Notizfenster unten links im Dialogfenster *Telefonbuch intern* angezeigt werden. Der farbig hinterlegte Notiztext wird automatisch angezeigt, sobald ein Teilnehmer im Bereich *Ergebnis* angewählt, d. h. markiert ist.
- **Neue Bemerkungen erfassen:** Markieren Sie eine beliebige Zelle des gewünschten Teilnehmer-Eintrags. Klicken Sie dann in das Eintragsfenster für die Notiz. Das Dialogfenster *Neue Info* erscheint.



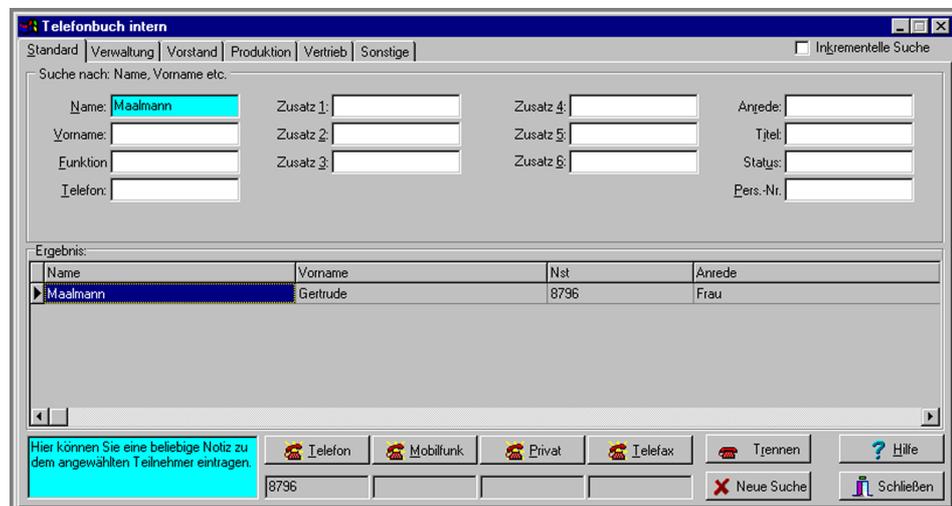
- **Text eintragen:** Geben Sie Ihre Notiz zu dem angewählten Teilnehmer ein. Beachten Sie, daß Ihr Eintrag erst nach manueller Aktualisierung Ihrer Daten sichtbar übernommen wird.
- **Schaltflächen OK und Abbrechen:** Klicken Sie *OK*, um Ihren Eintrag zu übernehmen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihren Eintrag zu übernehmen.

- **Die Schaltfläche *Schließen*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu schließen.
- **Die Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.2.1.2 Volltext-Suche

8.2.1.2.1 Interne Teilnehmer - Einfache Suche über Volltext

Klicken Sie *Telefonbuch intern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem internen Telefonbuch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste *F5*. Im Dialogfenster *Telefonbuch intern* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Volltext-Suche vor. Auf der Registerkarte *Standard* können Sie interne Teilnehmer nach den einzelnen Datensatzbestandteilen, die Sie in der *Katharsys Stammdatenverwaltung* für einen internen Teilnehmer eingetragen haben, ausfindig machen.



Standard | Verwaltung | Vorstand | Produktion | Vertrieb | Sonstige | Inkrementelle Suche

Suche nach: Name, Vorname etc.

Name: Zusatz 1: Zusatz 4: Anrede:
 Vorname: Zusatz 2: Zusatz 5: Titel:
 Funktion: Zusatz 3: Zusatz 6: Status:
 Telefon: Pers.-Nr.:

Ergebnis:

Name	Vorname	Nst	Anrede
▶Maalmann	Gertrude	8796	Frau

Hier können Sie eine beliebige Notiz zu dem angewählten Teilnehmer eintragen.

8796

Telefon Mobilfunk Privat Telefax Trennen Hilfe
 X Neue Suche Schließen

So nehmen Sie eine einfache Suche über Volltext vor:

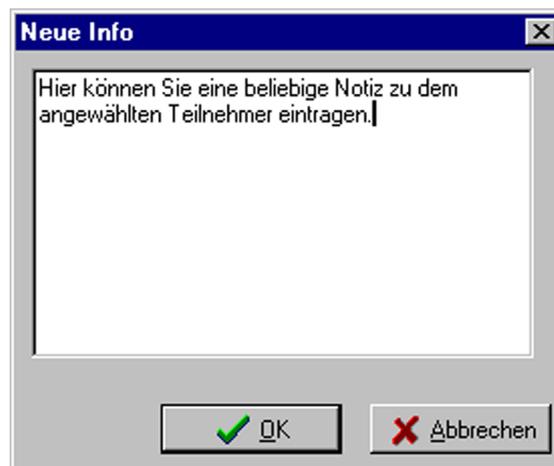
- **Volltext-Suche aktivieren:** Stellen Sie sicher, daß die Option *Inkrementelle Suche* deaktiviert ist: Klicken und deaktivieren Sie dazu die Klickbox *Inkrementelle Suche*; Ihre Suche wird von nun an sämtliche Ergebnisse erst nach

Abschluß Ihrer Sucheinträge im Bereich *Ergebnis* anzeigen.

- **Volltext-Suche vornehmen:** Geben Sie in demjenigen Suchfeld im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.*, in dem Sie suchen möchten, den gewünschten Suchbegriff bzw. Teile von diesem (z. B. nur ein "M" im Suchfenster *Name*) ein und betätigen Sie die *Return*-Taste. Der gesuchte Teilnehmer (oder die gesuchten Teilnehmer) wird im Bereich *Ergebnis* angezeigt.
- **Weitere Teilnehmer suchen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um eine neue Suche vorzunehmen. Setzen Sie die Einfügemarke alternativ in das gewünschte Suchfeld und geben Sie Ihre Suchzeichen ein - Suchzeichen in anderen Suchfeldern werden automatisch gelöscht.
- **Weitere Suchoptionen:** Nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten, um Ihre Suche effektiver zu gestalten:
 - **Ergebnisse sortieren lassen:** Wenn Sie sehr viele Ergebnisse für eine Suche erhalten (z. B. wenn Sie nach dem Nachnamen "Meier" in einer großen Datenbank suchen), ist es möglich, diese Ergebnisse automatisch alphanumerisch nach einem beliebigen anderen Suchfeld sortieren zu lassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - **Sortierungsfeld wählen:** Klicken Sie in das Feld im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.*, nach dem Sie Ihre Ergebnisse sortieren lassen wollen. Rechtsklicken Sie und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Ergebnissortierung setzen*.
 - **Suche vornehmen:** Klicken Sie dann in das Suchfeld im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.*, in das Sie Ihre Suchzeichen eingeben wollen und verfahren Sie wie bei einer normalen Suche. Wenn mehrere Einträge im Bereich *Ergebnis* gefunden werden, werden Sie in der Reihenfolge derjenigen Spalte geordnet angezeigt, für die Sie zuvor die Ergebnissortierung gesetzt haben.
 - **Direkt-Auswahl im Bereich *Ergebnis*:** Doppelklicken Sie in einer beliebigen Zelle der gewünschten Ergebnis-Spalte der sichtbaren Tabelle, um die Anzeige auf diesen einzigen Eintrag zu reduzieren. Beachten Sie, daß das so angezeigte Ergebnis durch weitere Such-Aktionen wieder verworfen wird.
 - **Bemerkungen für Teilnehmer erfassen:** Um einen Teilnehmer noch besser zu beschreiben, können Sie individuelle Bemerkungen für ihn erfassen, die im Notizfenster unten links im Dialogfenster *Telefonbuch intern* angezeigt werden. Der farbig hinterlegte Notiztext wird automatisch angezeigt, sobald ein Teilnehmer im Bereich *Ergebnis*

angewählt, d. h. markiert ist.

- **Neue Bemerkungen erfassen:** Markieren Sie eine beliebige Zelle des gewünschten Teilnehmer-Eintrags. Klicken Sie dann in das Eintragsfenster für die Notiz. Das Dialogfenster *Neue Info* erscheint.



- **Text eintragen:** Geben Sie Ihre Notiz zu dem angewählten Teilnehmer ein. Beachten Sie, daß Ihr Eintrag erst nach manueller Aktualisierung Ihrer Daten sichtbar übernommen wird.
- **Schaltflächen OK und Abbrechen:** Klicken Sie *OK*, um Ihren Eintrag zu übernehmen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihren Eintrag zu übernehmen.
- **Die Schaltfläche Schließen:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu schließen.
- **Die Schaltfläche Hilfe:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.2.1.2.2 Interne Teilnehmer - Komplexe Suche über Volltext

Klicken Sie *Telefonbuch intern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem internen Telefon-

buch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste *F5*. Im Dialogfenster *Telefonbuch intern* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Volltext-Suche vor. Auf der Registerkarte *Standard* können Sie interne Teilnehmer nach den einzelnen Datensatzbestandtei-

len, die Sie in der *Katharsys Stammdatenverwaltung* für einen internen Teilnehmer eingetragen haben, ausfindig machen.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

So nehmen Sie eine komplexe Suche über Volltext vor:

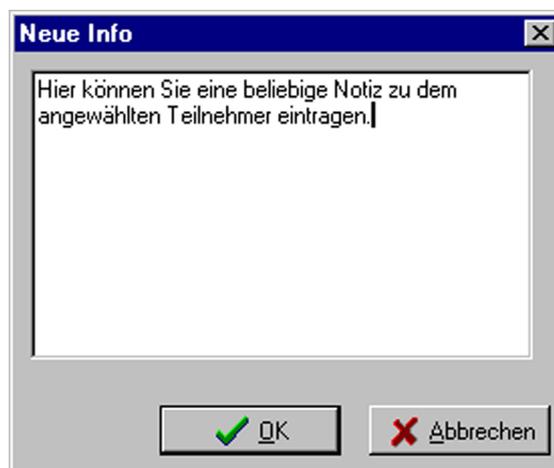
1. **Komplexe Volltext-Suche aktivieren:** Stellen Sie sicher, daß die Option *Inkrementelle Suche* deaktiviert ist: Klicken und deaktivieren Sie dazu die Klickbox *Inkrementelle Suche*; Ihre Suche wird von nun an sämtliche Ergebnisse erst nach Abschluß Ihrer Sucheinträge im Bereich *Ergebnis* anzeigen.
2. **Komplexe Volltext-Suche vornehmen:** Bei der komplexen Volltext-Suche können Sie Einträge in beliebig vielen Suchfeldern machen - die von Ihnen vorgenommenen Sucheinträge werden per logischem "UND" verknüpft: Die Such-Ergebnisse im Bereich *Ergebnis* müssen jeweils all den eingegebenen Suchzeichen gleichzeitig entsprechen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Möglichkeiten der komplexen Volltext-Suche zu nutzen.
3. **Kombinationsfelder der Suche bestimmen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.* steht und wählen Sie aus dem Kontext-Menü ein Feld, das Sie in Ihre Kombinationsuche aufnehmen möchten. Wiederholen Sie diesen Vorgang für sämtliche Suchfelder, die Sie in Ihre Suche aufnehmen möchten. Ein Häkchen vor dem Eintrag im Kontext-Menü zeigt die erfolgreiche Auswahl an.
4. **Zusätzlich ein Sortierungsfeld wählen:** Klicken Sie in dasjenige Feld im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.*, nach dem Sie Ihre Ergebnisse

alphanumerisch sortieren lassen wollen (sofern mehrere Ergebnisse vorliegen). Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.* steht und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag *Ergebnissortierung setzen*, um die Sortier-Funktion für das gewünschte Feld festzulegen.

5. **Einträge in den Suchfeldern vornehmen:** Klicken Sie dann in jedes einzelne Suchfeld im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.*, und nehmen Sie Ihre Such-Einträge vor. Sie können - z. B. im Such-Fenster *Name* - komplette Nachnamen eingeben (z. B. "Meier") oder auch nur einzelne Zeichen (z. B. "M").
6. **Suchen:** Betätigen Sie die *Return*-Taste, nachdem Sie alle gewünschten Such-Einträge vorgenommen haben. Die Ihren Suchkriterien entsprechenden Einträge werden im Bereich *Ergebnis* angezeigt. Betätigen Sie alternativ nach jedem einzelnen Eintrag in einem Feld die *Return*-Taste, um ein Zwischenergebnis im Bereich *Ergebnis* anzuzeigen, das Sie dann über weitere Sucheinträge verfeinern.
7. **Weitere Teilnehmer suchen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um eine neue Suche vorzunehmen. Sämtliche zuvor eingetragenen Suchzeichen in den Suchfeldern werden automatisch gelöscht.

Weitere Möglichkeiten: Nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten, um die Identifikation der gesuchten Teilnehmer zu erleichtern:

- **Direkt-Auswahl im Bereich *Ergebnis*:** Doppelklicken Sie in einer beliebigen Zelle der gewünschten Ergebnis-Spalte der sichtbaren Tabelle, um die Anzeige auf diesen einzigen Eintrag zu reduzieren. Beachten Sie, daß das so angezeigte Ergebnis durch weitere Such-Aktionen wieder verworfen wird.
- **Bemerkungen für Teilnehmer erfassen:** Um einen Teilnehmer noch besser zu beschreiben, können Sie individuelle Bemerkungen für ihn erfassen, die im Notizfenster unten links im Dialogfenster *Telefonbuch intern* angezeigt werden. Der farbig hinterlegte Notiztext wird automatisch angezeigt, sobald ein Teilnehmer im Bereich *Ergebnis* ausgewählt, d. h. markiert ist.
 - **Neue Bemerkungen erfassen:** Markieren Sie eine beliebige Zelle des gewünschten Teilnehmer-Eintrags. Klicken Sie dann in das Eintragsfenster für die Notiz. Das Dialogfenster *Neue Info* erscheint.



- **Text eintragen:** Geben Sie Ihre Notiz zu dem angewählten Teilnehmer ein. Beachten Sie, daß Ihr Eintrag erst nach manueller Aktualisierung Ihrer Daten sichtbar übernommen wird.
- **Schaltflächen OK und Abbrechen:** Klicken Sie *OK*, um Ihren Eintrag zu übernehmen. Klicken Sie *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihren Eintrag zu übernehmen.
- **Die Schaltfläche Schließen:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu schließen.
- **Die Schaltfläche Hilfe:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.2.1.3 Optionen für die Suche über Aufgabengebiete

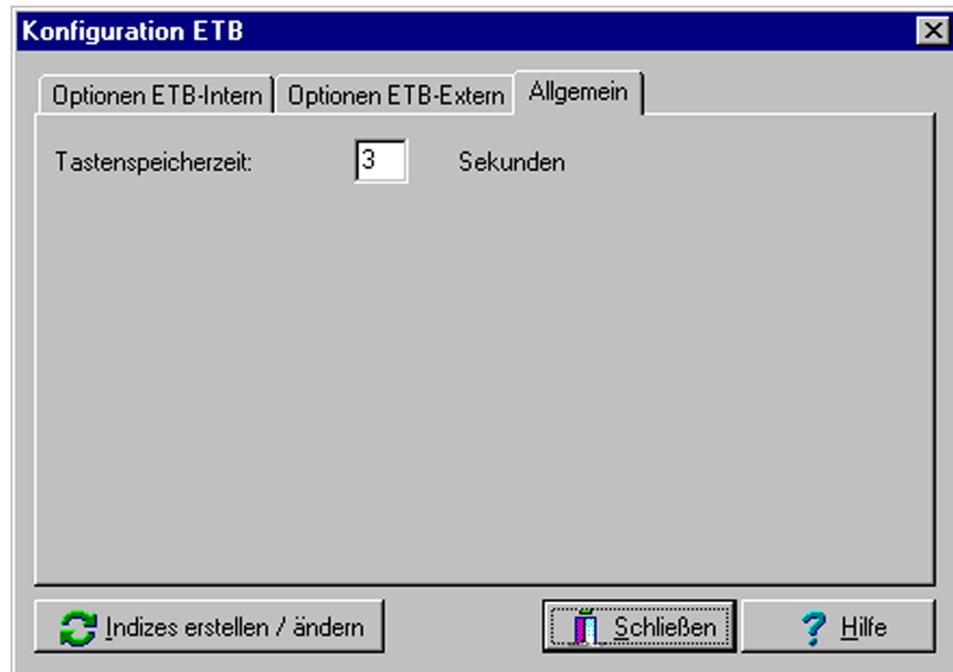
Für die Auswahl von internen Teilnehmern über die Suche über Tastatur, können Sie die sogenannte Tastenspeicherzeit einstellen: Nach Ablauf dieser frei einstellbaren Zeit erkennt das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* automatisch, daß weitere Tastaturanschläge eine neue Suche einleiten sollen.

- Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Filter und Suchoptionen*, um das Dialogfenster *Konfiguration ETB* zu öffnen. Auf der Registerkarte *Allgemein*

nehmen Sie die Einstellung für die Tastenspeicherzeit vor.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz



- **Tastenspeicherzeit einstellen:** Geben Sie einen Wert für die Anzahl an Sekunden an, nach deren Ablauf die weitere Eingabe von Suchzeichen über Tastatur bei der Suche über Aufgabengebiete (interne Teilnehmer) als neue Suchanfrage gewertet wird. Innerhalb der hier eingestellten Zeit werden Tastatur-Eingaben als Folge von Suchzeichen gewertet und lösen eine entsprechende Suche nach der eingegebenen Zeichenfolge aus.

8.2.1.4 Suchen interner Teilnehmer über Aufgabengebiete

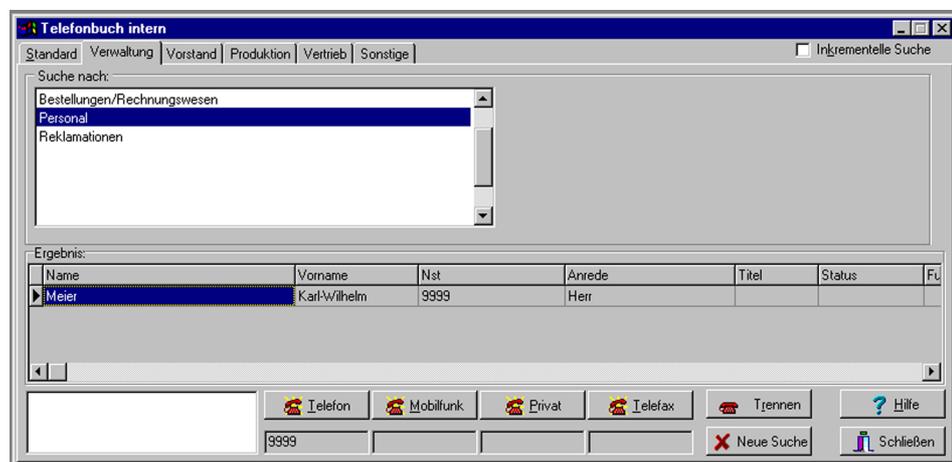
Wenn Sie in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* interne Teilnehmer verschiedenen Aufgabengebieten und Bereichen zugeordnet haben, können Sie im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* Teilnehmer nach diesen Zuordnungen vorsortiert suchen.

- Klicken Sie *Telefonbuch intern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch intern* zu öffnen. Klicken Sie auf den Reiter einer Registerkarte für ein Aufgabengebiet, um Teilnehmer anhand der diesem Aufgabengebiet

KatharSys ETB

zugeordneten Bereichen nach Vorsortierung zu suchen.

Hinweis: Die Beschriftungen für die einzelnen Registerkarten sowie die Vorsortierung der Teilnehmer selbst nehmen Sie in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* in den Menüs *Konfiguration/ Beschriftungen (Beschriftung der Registerkarten)* und *Zuordnung/ Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch (Vorsortierung)* vor. Erst nach entsprechender Zuordnung in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* ist eine sinnvolle Suche interner Teilnehmer über die verschiedenen Aufgabengebiete möglich.



So gehen Sie vor, um vorsortierte Teilnehmer über Aufgabengebiete zu suchen:

1. **Aufgabengebiet wählen:** Klicken Sie die Reiter der verschiedenen Registerkarten, um das gewünschte Aufgabengebiet zu wählen. Im Anzeigefenster unter *Suche nach:* sind sämtliche, in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* erfaßten Unterbereiche gelistet.
2. **Unterbereich wählen:** Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, den Unterbereich auszuwählen: Direkt über Doppelklick oder per Eingeben des Anfangs-Suchbuchstabens über Tastatur.
 - **Direkt auswählen (Doppelklick):** Doppelklicken Sie auf einen gelisteten Unterbereich, um im Bereich *Ergebnis* sämtliche diesem Bereich zugeordneten Teilnehmer anzuzeigen. Benutzen Sie den Scrollbalken, um in der Liste der Unterbereiche zu blättern.
 - **Suchen (Tastatur):** Geben Sie den Anfangsbuchstaben des Unterbereichs ein, um direkt zum ersten alphanumerisch verfügbaren Unterbe-

reich zu springen. Wählen Sie dann per Doppelklick die zugeordneten Teilnehmer.

3. **Teilnehmer auswählen:** Klicken und markieren Sie den gewünschten Teilnehmer im Bereich *Ergebnis*. Doppelklicken Sie beliebig in der markierten Tabellenzeile, um die Anzeige auf den gesuchten Teilnehmer zu reduzieren.
4. **Neue Suche vornehmen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um die Anzeige im Bereich *Ergebnis* zu löschen und eine neue Suche vorzunehmen.

Hinweis: Die Aktivierung oder Deaktivierung der Option *Inkrementelle Suche* hat auf die Suche nach Aufgabengebieten keinen Einfluß.

- **Die Schaltfläche *Schließen*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster zu schließen.
- **Die Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.2.2 Verbinden

8.2.2.1 Interne Teilnehmer verbinden und trennen

Nachdem Sie den gewünschten Teilnehmer über das von Ihnen bevorzugte Such-Verfahren ausfindig gemacht haben, können Sie über die verschiedenen Schaltflächen im Dialogfenster *Telefonbuch intern* unter dem Bereich *Ergebnis* eine der eingetragenen Rufnummern des Teilnehmers anwählen. Beachten Sie, daß der Teilnehmereintrag markiert sein muß, damit eine für ihn eingetragene Rufnummer angezeigt und angewählt werden kann.

So bauen Sie Verbindungen auf

- **Schaltfläche *Telefon*:** Klicken Sie *Telefon*, um die darunter eingetragene Rufnummer anzuwählen.
- **Schaltfläche *Mobilfunk*:** Klicken Sie *Mobilfunk*, um die darunter eingetragene Mobilfunknummer anzuwählen.
- **Schaltfläche *Privat*:** Klicken Sie *Privat*, um die darunter eingetragene Privat-Nummer anzuwählen.
- **Schaltfläche *Telefax*:** Klicken Sie *Telefax*, um die darunter eingetragene Telefaxnummer anzuwählen (z. B., um ein irrtümlich in der Telefonzent-

rale eingehendes Fax an den richtigen Teilnehmer weiterzuleiten).

- **Kontext-Menü:** Rechtsklicken Sie, während ein Teilnehmer-Eintrag markiert ist, und wählen Sie aus dem Kontext-Menü einen der Einträge für Telefon, Mobilfunk oder Privatnummer aus, um den Teilnehmer so anzuwählen.

So trennen Sie Verbindungen

- **Schaltfläche *Trennen*:** Klicken Sie *Trennen*, um eine beliebige zuvor aufgebaute Verbindung zu trennen.

8.2.2.2 Interne Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern

Sie können sowohl die Anzeigereihenfolge als auch die Breite der Spalten im Bereich *Ergebnis* verändern, um die Anzeige Ihren Wünschen gemäß anzupassen.

So ändern Sie die Anzeige der Ergebnisse:

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den unteren Scrollbalken, um aus den Tabellen-Spalten die zu verändernde Spalte herauszusuchen.
- **Tabellen-Spalte verschieben:** Klicken Sie in die Kopfzeile der gewünschten Spalte und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Ein Positionsbalken zeigt ständig die aktuelle Position an. Fügen Sie die Spalte ein, indem Sie die Maustaste loslassen.
- **Spalte-Breite anpassen:** Führen Sie den Mauszeiger über die Begrenzung zwischen zwei Spalten; ein gesondertes Symbol erscheint. Klicken und ziehen Sie die Spaltenbegrenzung an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste dort los. Die Breite der Spalte ist nun angepaßt.

 Sie können Ihre Anpassung im Menü *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB intern speichern* dauerhaft speichern; die Spaltendefinition der Ergebnis-Anzeige bleibt dann auch nach erneutem Programmstart erhalten.

8.3 Externe Teilnehmer suchen und verbinden

8.3.1 Suchen

8.3.1.1 Echtzeit-Suche

8.3.1.1.1 Externe Teilnehmer - Suchen in Echtzeit (inkrementell)

Klicken Sie *Telefonbuch extern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch extern* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem externen Tele-

fonbuch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste *F6*. Im Dialogfenster *Telefonbuch extern* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Echtzeit-Suche vor. Auf der Registerkarte *Standard* können Sie externe Teilnehmer nach den einzelnen Datensatzbestandteilen, die Sie in der *KatharsSys Stammdatenverwaltung* für einen externen Teilnehmer eingetragen haben, ausfindig machen.

So gehen Sie vor, um Teilnehmer in Echtzeit (d. h. inkrementell) zu suchen:

- **Echtzeit-Suche aktivieren:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox *Inkrementelle Suche*, um die Echtzeit-Suche zu aktivieren, wenn nicht bereits geschehen. Ihre Suche wird von nun an sämtliche Ergebnisse fortlaufend

im Bereich *Ergebnis* anzeigen.

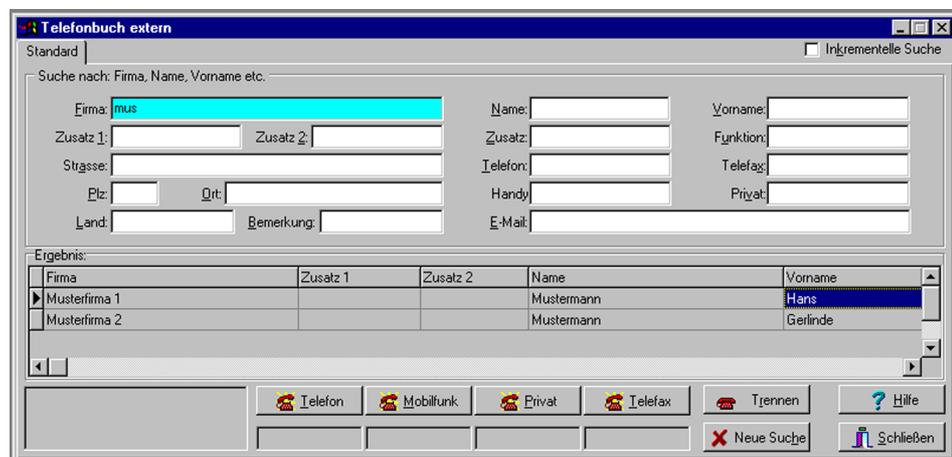
- **Echtzeit-Suche vornehmen:** Geben Sie in einem oder mehreren Suchfeldern im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.* nacheinander die von Ihnen gewünschten Suchbegriffe bzw. Teile von diesen (z. B. nur ein "A" im Suchfenster *Firma*) ein. Beobachten Sie, wie mit zunehmender eingetragener Zeichenzahl sich in Echtzeit die verbleibenden Einträge im Bereich *Ergebnis* immer mehr verringern. Geben Sie so viele weitere Suchzeichen in beliebigen der Suchfelder ein, bis im Bereich *Ergebnis* der gewünschte Teilnehmer in der verbleibenden Teilnehmer-Menge identifizierbar ist.
- **Weitere Suchoptionen einstellen:** Nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten, um Ihre Suche effektiver zu gestalten:
 - **Weitere, einschränkende Einträge vornehmen:** Nehmen Sie in einem weiteren, beliebigen der anderen Suchfelder einen zusätzlichen Eintrag vor; die verbleibenden Einträge im Bereich *Ergebnis* werden nochmals verringert. Schränken Sie auf diese Weise Ihre Suchergebnisse weiter ein.
 - **Direkt-Auswahl im Bereich *Ergebnis*:** Doppelklicken Sie in einer beliebigen Zelle der gewünschten Ergebnis-Spalte der sichtbaren Tabelle, um die Anzeige auf diesen einzigen Eintrag zu reduzieren. Beachten Sie, daß das angezeigte Ergebnis durch weitere Such-Aktionen wieder verworfen wird.
 - **Neue Suche vornehmen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um vor einer neuen Suche Einträge in sämtlichen Suchfeldern zu löschen. Klicken Sie dann in ein beliebiges Such-Fenster, und nehmen Sie eine neue Suche vor wie beschrieben.
- **Die Schaltfläche *Schließen*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch extern* zu schließen.
- **Die Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.3.1.2 Volltext-Suche

8.3.1.2.1 Externe Teilnehmer - Einfache Suche über Volltext

Klicken Sie *Telefonbuch extern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch extern* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem externen Tele-

fonbuch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste F6. Im Dialogfenster *Telefonbuch extern* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Volltext-Suche vor. Auf der Registerkarte *Standard* können Sie externe Teilnehmer nach den einzelnen Datensatzbestandteilen, die Sie in der *KatharSys Stammdatenverwaltung* für einen externen Teilnehmer eingetragen haben, ausfindig machen.



Firma	Zusatz 1	Zusatz 2	Name	Vorname
Musterfirma 1			Mustermann	Hans
Musterfirma 2			Mustermann	Gerlinde

So nehmen Sie eine einfache Suche über Volltext vor:

- **Volltext-Suche aktivieren:** Stellen Sie sicher, daß die Option *Inkrementelle Suche* deaktiviert ist: Klicken und deaktivieren Sie dazu die Klickbox *Inkrementelle Suche*; Ihre Suche wird von nun an sämtliche Ergebnisse erst nach Abschluß Ihrer Sucheinträge im Bereich *Ergebnis* anzeigen.
- **Volltext-Suche vornehmen:** Geben Sie in demjenigen Suchfeld im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.*, in dem Sie suchen möchten, den gewünschten Suchbegriff bzw. Teile von diesem (z. B. nur ein "A" im Suchfenster *Firma*) ein und betätigen Sie die *Return*-Taste. Der gesuchte Teilnehmer (oder die gesuchten Teilnehmer) wird im Bereich *Ergebnis* angezeigt.
- **Weitere Teilnehmer suchen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um eine neue Suche vorzunehmen. Setzen Sie die Einfügemarke alternativ in das gewünschte Suchfeld und geben Sie Ihre Suchzeichen ein - Suchzeichen in anderen Suchfeldern werden automatisch gelöscht.
- **Weitere Suchoptionen:** Nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten, um

Ihre Suche effektiver zu gestalten:

- **Ergebnisse sortieren lassen:** Wenn Sie sehr viele Ergebnisse für eine Suche erhalten (z. B. wenn Sie nach dem Nachnamen "Meier" in einer großen Datenbank suchen), ist es möglich, diese Ergebnisse automatisch alphanumerisch nach einem beliebigen anderen Suchfeld sortieren zu lassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - **Sortierungsfeld wählen:** Klicken Sie in das Feld im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.*, nach dem Sie Ihre Ergebnisse sortieren lassen wollen. Rechtsklicken Sie und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Ergebnissortierung setzen*.
 - **Suche vornehmen:** Klicken Sie dann in das Suchfeld im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.*, in das Sie Ihre Suchzeichen eingeben wollen und verfahren Sie wie bei einer normalen Suche. Wenn mehrere Einträge im Bereich *Ergebnis* gefunden werden, werden Sie in der Reihenfolge derjenigen Spalte geordnet angezeigt, für die Sie zuvor die Ergebnissortierung gesetzt haben.
 - **Direkt-Auswahl im Bereich Ergebnis:** Doppelklicken Sie in einer beliebigen Zelle der gewünschten Ergebnis-Spalte der sichtbaren Tabelle, um die Anzeige auf diesen einzigen Eintrag zu reduzieren. Beachten Sie, daß das so angezeigte Ergebnis durch weitere Such-Aktionen wieder verworfen wird.
- **Die Schaltfläche Schließen:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch extern* zu schließen.
- **Die Schaltfläche Hilfe:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.3.1.2.2 Externe Teilnehmer - Komplexe Suche über Volltext

Klicken Sie *Telefonbuch extern* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch extern* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem externen Tele-

fonbuch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste *F6*. Im Dialogfenster *Telefonbuch extern* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Volltext-Suche vor. Auf der Registerkarte *Standard* können Sie externe Teilnehmer nach den einzelnen Datensatzbestandteilen, die Sie in der *Katharsys Stammdatenverwaltung* für einen externen Teilnehmer eingetragen haben, ausfindig machen.

So nehmen Sie eine komplexe Suche über Volltext vor:

1. **Komplexe Volltext-Suche aktivieren:** Stellen Sie sicher, daß die Option *Inkrementelle Suche* deaktiviert ist: Klicken und deaktivieren Sie dazu die Klickbox *Inkrementelle Suche*; Ihre Suche wird von nun an sämtliche Ergebnisse erst nach Abschluß Ihrer Sucheinträge im Bereich *Ergebnis* anzeigen.
2. **Komplexe Volltext-Suche vornehmen:** Bei der komplexen Volltext-Suche können Sie Einträge in beliebig vielen Suchfeldern machen - die von Ihnen vorgenommenen Sucheinträge werden per logischem "UND" verknüpft: Die Such-Ergebnisse im Bereich *Ergebnis* müssen jeweils all den eingegebenen Suchzeichen gleichzeitig entsprechen. Gehen Sie wie folgt vor, um die Möglichkeiten der komplexen Volltext-Suche zu nutzen.
3. **Kombinationsfelder der Suche bestimmen:** Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.* steht und wählen Sie aus dem Kontext-Menü ein Feld, das Sie in Ihre Kombinationssuche aufnehmen möchten. Wiederholen Sie diesen Vorgang für sämtliche Suchfelder, die Sie in Ihre Suche aufnehmen möchten. Ein Häkchen vor dem Eintrag im Kontext-Menü zeigt die erfolgreiche Auswahl an.
4. **Zusätzlich ein Sortierungsfeld wählen:** Klicken Sie in dasjenige Feld im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.*, nach dem Sie Ihre Ergebnisse alphanumerisch sortieren lassen wollen (sofern mehrere Ergebnisse vorliegen). Rechtsklicken Sie, während der Mauszeiger im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.* steht und wählen Sie aus dem Kon-

text-Menü den Eintrag *Ergebnissortierung setzen*, um die Sortier-Funktion für das gewünschte Feld festzulegen.

5. **Einträge in den Suchfeldern vornehmen:** Klicken Sie dann in jedes einzelne Suchfeld im Bereich *Suche nach: Firma, Name, Vorname etc.*, und nehmen Sie Ihre Such-Einträge vor. Sie können - z. B. im Such-Fenster *Name* - komplette Nachnamen eingeben (z. B. "Meier") oder auch nur einzelne Zeichen (z. B. "M").
6. **Suchen:** Betätigen Sie die *Return*-Taste, nachdem Sie alle gewünschten Such-Einträge vorgenommen haben. Die Ihren Suchkriterien entsprechenden Einträge werden im Bereich *Ergebnis* angezeigt. Betätigen Sie alternativ nach jedem einzelnen Eintrag in einem Feld die *Return*-Taste, um ein Zwischenergebnis im Bereich *Ergebnis* anzuzeigen, das Sie dann über weitere Sucheinträge verfeinern.
7. **Weitere Teilnehmer suchen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um eine neue Suche vorzunehmen. Sämtliche zuvor eingetragenen Suchzeichen in den Suchfeldern werden automatisch gelöscht.

Weitere Möglichkeiten: Nutzen Sie die folgenden Möglichkeiten, um die Identifikation der gesuchten Teilnehmer zu erleichtern:

- **Direkt-Auswahl im Bereich *Ergebnis*:** Doppelklicken Sie in einer beliebigen Zelle der gewünschten Ergebnis-Spalte der sichtbaren Tabelle, um die Anzeige auf diesen einzigen Eintrag zu reduzieren. Beachten Sie, daß das so angezeigte Ergebnis durch weitere Such-Aktionen wieder verworfen wird.
- **Die Schaltfläche *Schließen*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch extern* zu schließen.
- **Die Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.3.1.3 Verbinden

8.3.1.3.1 Externe Teilnehmer verbinden und trennen

Nachdem Sie den gewünschten Teilnehmer über das von Ihnen bevorzugte Such-Verfahren ausfindig gemacht haben, können Sie über die verschiedenen Schaltflächen im Dialogfenster *Telefonbuch extern* unter dem Bereich *Ergebnis* eine der eingetragenen Rufnummern des Teilnehmers anwählen. Beachten Sie, daß der Teilnehmereintrag markiert sein muß, damit eine für ihn eingetragene Rufnummer angezeigt und angewählt werden kann.

So bauen Sie Verbindungen auf

- **Schaltfläche Telefon:** Klicken Sie *Telefon*, um die darunter eingetragene Rufnummer anzuwählen.
- **Schaltfläche Mobilfunk:** Klicken Sie *Mobilfunk*, um die darunter eingetragene Mobilfunknummer anzuwählen.
- **Schaltfläche Privat:** Klicken Sie *Privat*, um die darunter eingetragene Privat-Nummer anzuwählen.
- **Schaltfläche Telefax:** Klicken Sie *Telefax*, um die darunter eingetragene Telefaxnummer anzuwählen (z. B., um ein irrtümlich in der Telefonzentrale eingehendes Fax an den richtigen Teilnehmer weiterzuleiten).
- **Kontext-Menü:** Rechtsklicken Sie, während ein Teilnehmer-Eintrag markiert ist, und wählen Sie aus dem Kontext-Menü einen der Einträge für Telefon, Mobilfunk oder Privatnummer aus, um den Teilnehmer so anzuwählen.

So trennen Sie Verbindungen

- **Schaltfläche Trennen:** Klicken Sie *Trennen*, um eine beliebige zuvor aufgebaute Verbindung zu trennen.

8.3.1.3.2 Externe Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern

Sie können sowohl die Anzeigereihenfolge als auch die Breite der Spalten im Bereich *Ergebnis* verändern, um die Anzeige Ihren Wünschen gemäß anzupassen.

So ändern Sie die Anzeige der Ergebnisse:

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den unteren Scrollbalken, um aus den Tabellen-Spalten die zu verändernde Spalte herauszusuchen.
- **Tabellen-Spalte verschieben:** Klicken Sie in die Kopfzeile der gewünschten Spalte und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Ein Positionsbalken zeigt ständig die aktuelle Position an. Fügen Sie die Spalte ein, indem Sie die Maustaste loslassen.
- **Spalte-Breite anpassen:** Führen Sie den Mauszeiger über die Begrenzung zwischen zwei Spalten; ein gesondertes Symbol erscheint. Klicken und ziehen Sie die Spaltenbegrenzung an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste dort los. Die Breite der Spalte ist nun angepaßt.

 Sie können Ihre Anpassung im Menü *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB extern speichern* dauerhaft speichern; die

Spaltendefinition der Ergebnis-Anzeige bleibt dann auch nach erneutem Programmstart erhalten.

Version :
4. November
2001

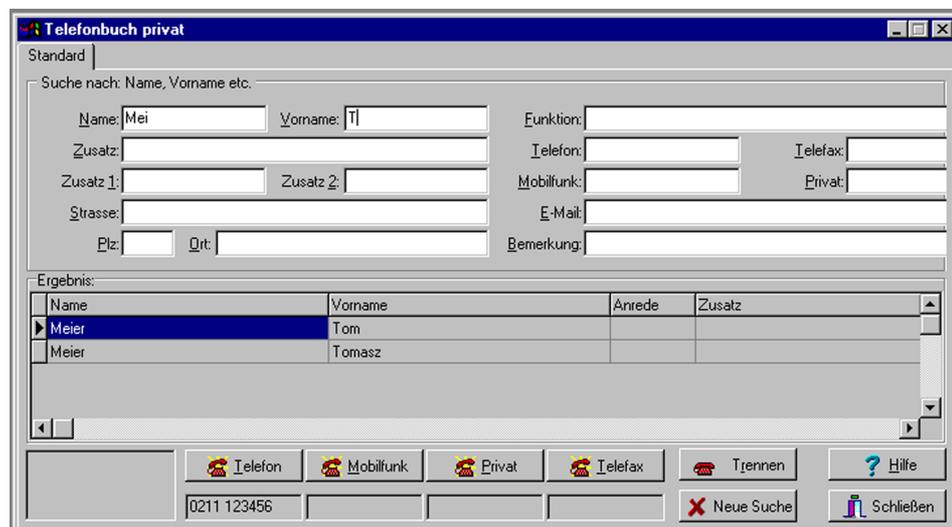
8.4 Private Teilnehmer suchen und verbinden

8.4.1 Suchen

8.4.1.1 Privat - Suchen in Echtzeit

Klicken Sie *Telefonbuch privat* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch privat* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem privaten Telefonbuch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste *F7*. Im Dialogfenster *Telefonbuch privat* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* Ihre Echtzeit-Suche vor. Sämtliche Teilnehmer, die Sie zuvor im *KatharsSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* ins private Telefonverzeichnis aufgenommen haben (Menü *Bearbeiten/Privates Telefonbuch bearbeiten*), können Sie hier ausfindig machen.

Handbuch und Referenz



Name	Vorname	Anrede	Zusatz
Meier	Tom		
Meier	Tomasz		

KatharsSys ETB

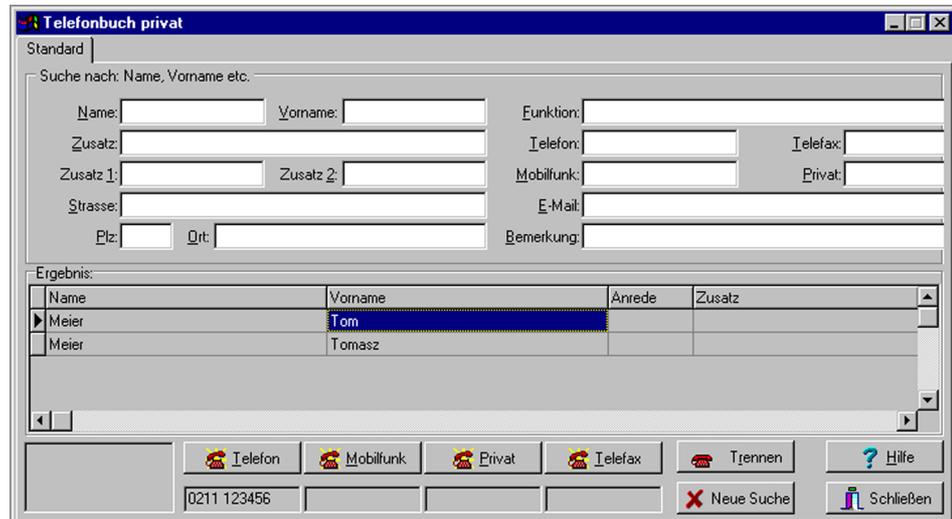
So gehen Sie vor, um Teilnehmer in Echtzeit (d. h. inkrementell) zu suchen:

- **Echtzeit-Suche vornehmen:** Geben Sie in einem oder mehreren Suchfeldern im Bereich *Suche nach: Name, Vorname etc.* nacheinander die von Ihnen gewünschten Suchbegriffe bzw. Teile von diesen (z. B. nur ein "M" im Suchfenster *Name*) ein. Beobachten Sie, wie mit zunehmender eingetragener Zeichenzahl sich in Echtzeit die verbleibenden Einträge im Bereich *Ergebnis* immer mehr verringern. Geben Sie so viele weitere Suchzeichen in beliebigen der Suchfelder ein, bis im Bereich *Ergebnis* der gewünschte Teilnehmer in der verbleibenden Teilnehmer-Menge identifizierbar ist.
- **Neue Suche vornehmen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um vor einer neuen Suche Einträge in sämtlichen Suchfeldern zu löschen. Klicken Sie dann in ein beliebiges Such-Fenster, und nehmen Sie eine neue Suche vor wie beschrieben.
- **Die Schaltfläche *Schließen*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch privat* zu schließen.
- **Die Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.4.1.2 Privat - Einschränkende Suche

Klicken Sie *Telefonbuch privat* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *Telefonbuch privat* zu öffnen, in dem Sie nach Teilnehmern aus dem privaten Telefon-

buch zur Anwahl suchen können. Klicken Sie alternativ das -Icon oder die Funktionstaste F7. Im Dialogfenster *Telefonbuch privat* nehmen Sie auf der Registerkarte *Standard* auch Ihre einschränkende Suche im Bereich *Ergebnis* selbst vor. Sämtliche Teilnehmer, die Sie zuvor im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* ins private Telefonverzeichnis aufgenommen haben (Menü *Bearbeiten/Privates Telefonbuch bearbeiten*), können Sie hier ausfindig machen.



So gehen Sie vor, um Teilnehmer über einschränkende Suche im Bereich *Ergebnis* zu suchen:

- **Such-Spalte wählen und suchen:** Doppelklicken Sie im Bereich *Ergebnis* auf denjenigen Eintrag in einer beliebigen Tabellen-Spalte, nach dessen Suchzeichen Sie suchen wollen. Sämtliche anschließend im Bereich *Ergebnis* angezeigten Teilnehmer haben in der Spalte, für die Sie gesucht haben, die selben Suchzeichen. Beachten Sie aber, daß die Suche nicht nach dem Kriterium exakter Übereinstimmung erfolgt, sondern nach dem Kriterium, ob die per Doppelklick angewählten Suchzeichen enthalten sind oder nicht. Ein Beispiel: Suchen Sie in der Spalte *Vorname* per Doppelklick auf den Eintrag "Tom", finden Sie auch Einträge wie "Tomas" usw.
- **Neue Suche vornehmen - Die Schaltfläche *Neue Suche*:** Klicken Sie *Neue Suche*, um vor einer neuen Suche die Anzeige aller eingetragenen privaten Teilnehmer wiederherzustellen. Nehmen Sie anschließend eine neue Suche vor wie beschrieben.
- **Die Schaltfläche *Schließen*:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster *Telefonbuch privat* zu schließen.
- **Die Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfeerläuterungen für dieses Dialogfenster zu erhalten.

8.4.2 Verbinden

8.4.2.1 Private Teilnehmer verbinden und trennen

Nachdem Sie den gewünschten Teilnehmer über das von Ihnen bevorzugte Such-Verfahren ausfindig gemacht haben, können Sie über die verschiedenen Schaltflächen im Dialogfenster *Telefonbuch privat* unter dem Bereich *Ergebnis* eine der eingetragenen Rufnummern des Teilnehmers anwählen. Beachten Sie, daß der Teilnehmereintrag markiert sein muß, damit eine für ihn eingetragene Rufnummer angezeigt und angewählt werden kann.

So bauen Sie Verbindungen auf

- **Schaltfläche *Telefon*:** Klicken Sie *Telefon*, um die darunter eingetragene Rufnummer anzuwählen.
- **Schaltfläche *Mobilfunk*:** Klicken Sie *Mobilfunk*, um die darunter eingetragene Mobilfunknummer anzuwählen.
- **Schaltfläche *Privat*:** Klicken Sie *Privat*, um die darunter eingetragene Privat-Nummer anzuwählen.
- **Schaltfläche *Telefax*:** Klicken Sie *Telefax*, um die darunter eingetragene Telefaxnummer anzuwählen (z. B., um ein irrtümlich in der Telefonzentrale eingehendes Fax an den richtigen Teilnehmer weiterzuleiten).
- **Kontext-Menü:** Rechtsklicken Sie, während ein Teilnehmer-Eintrag markiert ist, und wählen Sie aus dem Kontext-Menü einen der Einträge für Telefon, Mobilfunk oder Privatnummer aus, um den Teilnehmer so anzuwählen.

So trennen Sie Verbindungen

- **Schaltfläche *Trennen*:** Klicken Sie *Trennen*, um eine beliebige zuvor aufgebaute Verbindung zu trennen.

8.4.2.2 Private Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern

Sie können sowohl die Anzeigereihenfolge als auch die Breite der Spalten im Bereich *Ergebnis* verändern, um die Anzeige Ihren Wünschen gemäß anzupassen.

So ändern Sie die Anzeige der Ergebnisse:

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den unteren Scrollbalken, um aus

- den Tabellen-Spalten die zu verändernde Spalte herauszusuchen.
- **Tabellen-Spalte verschieben:** Klicken Sie in die Kopfzeile der gewünschten Spalte und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Ein Positionsbalken zeigt ständig die aktuelle Position an. Fügen Sie die Spalte ein, indem Sie die Maustaste loslassen.
 - **Spalte-Breite anpassen:** Führen Sie den Mauszeiger über die Begrenzung zwischen zwei Spalten; ein gesondertes Symbol erscheint. Klicken und ziehen Sie die Spaltenbegrenzung an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste dort los. Die Breite der Spalte ist nun angepaßt.

 Sie können Ihre Anpassung im Menü *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB privat speichern* dauerhaft speichern; die Spaltendefinition der Ergebnis-Anzeige bleibt dann auch nach erneutem Programmstart erhalten.

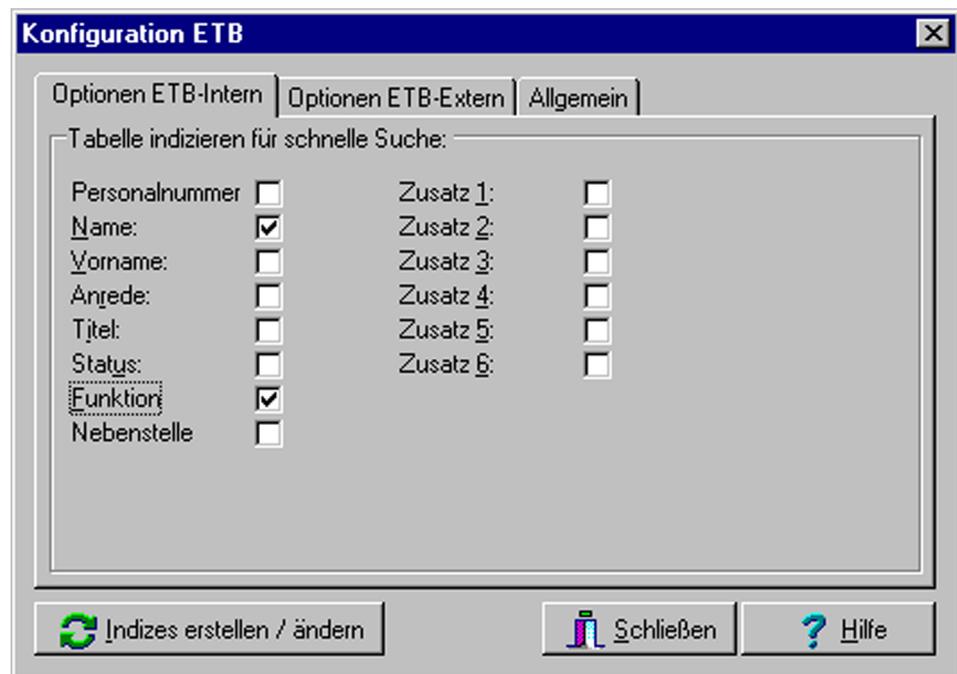
9 Suchgeschwindigkeit optimieren

Version :
4. November
2001

9.1 Interne Teilnehmer - Suchgeschwindigkeit erhöhen

Wenn Sie in großen Datenbeständen oft nach Einträgen in den gleichen Such-Feldern suchen, können Sie für einen schnelleren Zugriff auf den gewünschten Teilnehmer die bevorzugten Such-Felder angeben. Zu diesem Zweck indizieren Sie diese Such-Felder: Anschließend ist Ihre Teilnehmer-Datenbank auf die von Ihnen bevorzugten Suchmöglichkeiten hin optimiert.

- Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Filter und Suchoptionen*, um das Dialogfenster *Konfiguration ETB* zu öffnen. Auf der Registerkarte *Optionen ETB-Intern* legen Sie die bevorzugten Such-Felder fest.



So indizieren Sie die Suchfelder für interne Teilnehmer

- **Such-Felder festlegen:** Klicken Sie in die einzelnen Klickboxen um sämtliche Such-Felder zu bestimmen, die Sie indizieren möchten.

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Beschränken Sie sich auf die kleinstmögliche Anzahl von Indizierungsfeldern, da die Zugriffsgeschwindigkeit anschließend je höher ist, desto weniger Such-Felder indiziert sind.

- **Indizes erstellen:** Klicken Sie *Indizes erstellen/ändern*, um die Indizierung vorzunehmen. Klicken Sie *OK* im darauffolgenden Dialogfenster, um die Indizierung zu beginnen. Anschließend ist die Datenbank für Ihre internen Teilnehmer neu indiziert; eine vorausgegangene Indizierung wird dabei automatisch überschrieben.
- **Fenster schließen oder Hilfe anfordern:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

9.2 Externe Teilnehmer - Suchgeschwindigkeit erhöhen

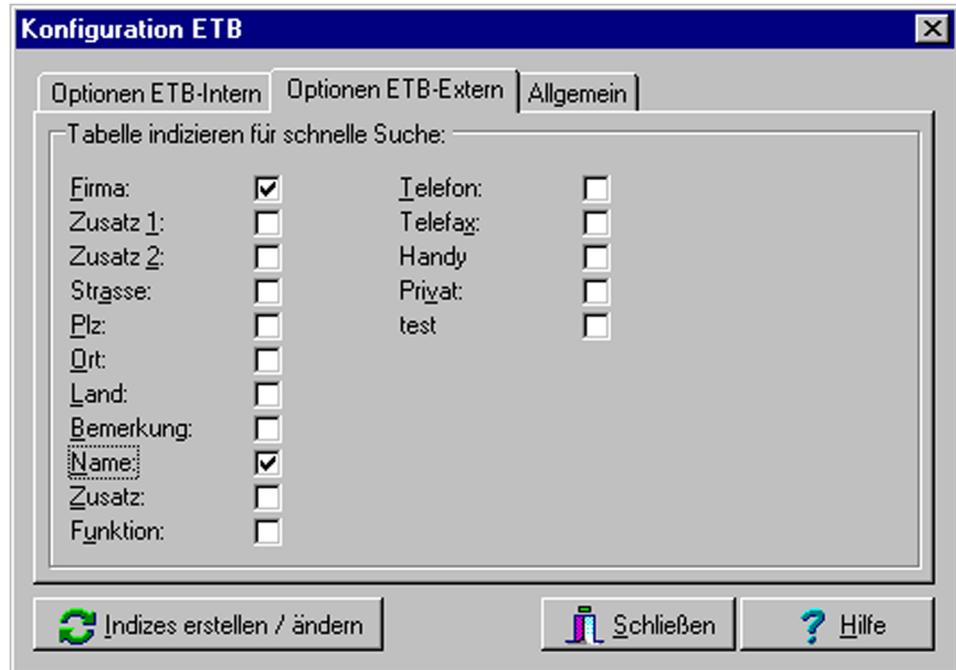
Wenn Sie in großen Datenbeständen oft nach Einträgen in den gleichen Such-Feldern suchen, können Sie für einen schnelleren Zugriff auf den gewünschten Teilnehmer die bevorzugten Such-Felder angeben. Zu diesem Zweck indizieren Sie diese Such-Felder: Anschließend ist Ihre Teilnehmer-Datenbank auf die von Ihnen bevorzugten Suchmöglichkeiten hin optimiert.

- Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Filter und Suchoptionen*, um das Dialogfenster *Konfiguration ETB* zu öffnen. Auf der Registerkarte *Optionen*

ETB-Extern legen Sie die bevorzugten Such-Felder fest.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz



So indizieren Sie die Suchfelder für externe Teilnehmer

- **Such-Felder festlegen:** Klicken Sie in die einzelnen Klickboxen um sämtliche Such-Felder zu bestimmen, die Sie indizieren möchten. Beschränken Sie sich auf die kleinstmögliche Anzahl von Indizierungsfeldern, da die Zugriffsgeschwindigkeit anschließend je höher ist, desto weniger Such-Felder indiziert sind.
- **Indizes erstellen:** Klicken Sie *Indizes erstellen/ändern*, um die Indizierung vorzunehmen. Klicken Sie *OK* im darauffolgenden Dialogfenster, um die Indizierung zu beginnen. Anschließend ist die Datenbank für Ihre externen Teilnehmer neu indiziert; eine vorausgegangene Indizierung wird dabei automatisch überschrieben.
- **Fenster schließen oder Hilfe anfordern:** Klicken Sie *Schließen*, um das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

Katharsys ETB

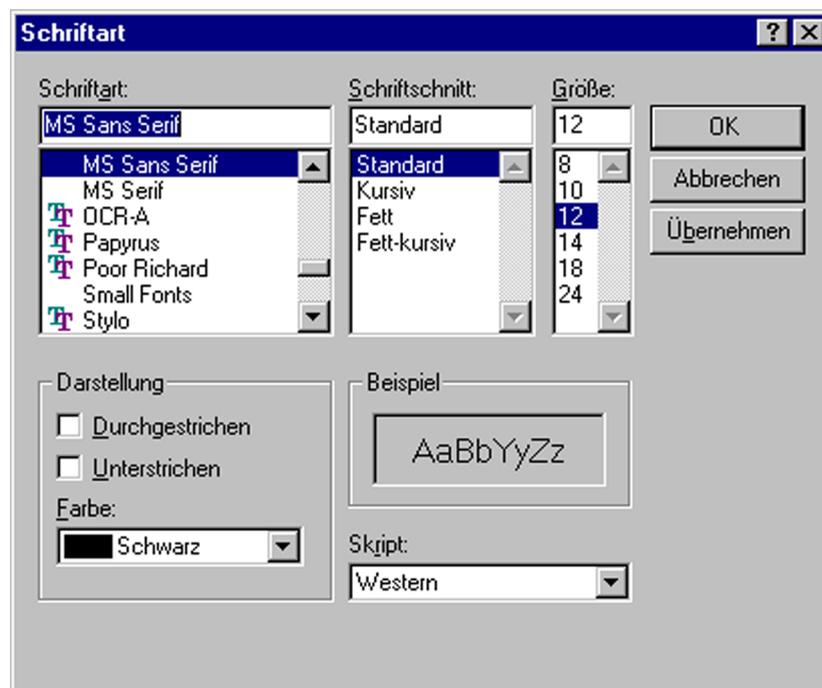
10 Layout der Suchfenster

10.1 Schriftart für Einträge der Suchfenster anpassen

Für die Suchfenster interner, externer und privater Teilnehmer können Sie - für eine verbesserte Anzeige auf dem Bildschirm - die Schriftart für Beschriftungen, Such-Ergebnisse und Such-Einträge verändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dialogfenster *Telefonbuch intern, extern oder privat*, für das Sie die Schriftgröße anpassen wollen.
2. Klicken Sie *Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Schriftart*, um das Dialogfenster *Schriftart* zu öffnen.



3. **Schriftart wählen:** Klicken und wählen Sie aus dem Bereich *Schriftart* die gewünschte Schriftart aus. Ihnen stehen sämtliche auf dem PC-System installierte Schriftarten zur Verfügung.

4. **Schriftschnitt wählen:** Klicken und wählen Sie aus dem Bereich *Schriftschnitt* den gewünschten Schriftschnitt für die gewählte Schriftart aus.
5. **Größe wählen:** Klicken und wählen Sie aus dem Bereich *Größe* die Größe für die gewünschte Schrift.
6. **Darstellung wählen:** Klicken und markieren Sie beliebig die beiden Klickboxen für die Option *Durchgestrichen* oder die Option *Unterstrichen*, um die Einträge zu unterstreichen oder durchgestrichen darzustellen.
7. **Farbe wählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine Farbe für die Schrift aus der Auswahlliste aus.
8. **Skript wählen:** Im Augenblick können Sie hier nur die Standard-Einstellung *Western* für die Codierung des Zeichensatzes wählen.
9. **Einstellungen ansehen:** Im Ansichtsfenster *Beispiel* haben Sie laufend eine Übersicht, wie Ihre Einstellungen sich auf den Text auswirken.
10. **Einstellungen übernehmen:** Klicken Sie *Übernehmen*, um Ihre Einstellungen für das geöffnete Dialogfenster zu übernehmen.
11. **Dialogfenster schließen:** Klicken Sie *OK* oder *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

11 Gespräche führen über die Telefonsteuerung

11.1 Gespräche annehmen

Wenn Sie das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* über eine TAPI-Schnittstelle betreiben, können Sie die Telefonsteuerung zur Anwahl von häufig gewünschten Gesprächsteilnehmern benutzen. Klicken Sie - sofern das Anwahlfenster *Telefonsteuerung* noch nicht (automatisch) geöffnet ist - *Bearbeiten/Telefonsteuerung*, um das Anwahlfenster *Telefonsteuerung* aufzurufen, aus dem heraus Sie Gesprächsteilnehmer anwählen.

- **Eingehende Gespräche annehmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um ein eingehendes Gespräch anzunehmen. Betätigen Sie alternativ die Funktionstaste *F11*.

11.2 Gespräche trennen

Wenn Sie das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* über eine TAPI-Schnittstelle betreiben, können Sie die Telefonsteuerung zur Anwahl von häufig gewünschten Gesprächsteilnehmern benutzen. Klicken Sie - sofern das Anwahlfenster *Telefonsteuerung* noch nicht (automatisch) geöffnet ist - *Bearbeiten/Telefonsteuerung*, um das Anwahlfenster *Telefonsteuerung* aufzurufen, aus dem heraus Sie Gesprächsteilnehmer anwählen.

- **Bestehendes Gespräch trennen:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um eine bestehende Verbindung augenblicklich zu trennen. Betätigen Sie

alternativ die Funktionstaste F12.

11.3 Teilnehmer anwählen

Wenn Sie das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* über eine TAPI-Schnittstelle betreiben, können Sie die Telefonsteuerung zur Anwahl von häufig gewünschten Gesprächsteilnehmern benutzen. Klicken Sie - sofern das Anwahlfenster *Telefonsteuerung* noch nicht (automatisch) geöffnet ist - *Bearbeiten/ Telefonsteuerung*, um das Anwahlfenster *Telefonsteuerung* aufzurufen, aus dem heraus Sie Gesprächsteilnehmer anwählen.

- **Teilnehmer-Nummer angeben:** Geben Sie im Anwahlfenster *Telefonsteuerung* entweder eine Rufnummer ein oder wählen Sie mittels Klickens auf die -Schaltfläche eine zuvor bereits angewählte Rufnummer aus. Darüber hinaus können Sie mittels *Strg-V* auch Rufnummern aus der Zwischenablage einfügen. Die Rufnummer für externe Teilnehmer muß in der Form "Vorwahl (z. B. 030) Rufnummer (z. B. 398988)" vorliegen, also z. B. als: 030398988.
- **Teilnehmer anwählen:** Klicken Sie die -Schaltfläche, um den gewünschten Teilnehmer anzuwählen. Das Gespräch wird aufgebaut.

12 Einträge im privaten Telefonbuch

Version :
4. November
2001

12.1 Allgemeines - Einträge vornehmen im privaten Telefonbuch

Das *Katharsys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* bietet die Möglichkeit, private Kontakte separat zu erfassen und zu verwalten. Klicken Sie *Bearbeiten/Privates Telefonbuch bearbeiten*, um das Dialogfenster *Telefonbuch privat bearbeiten* zu öff-

nen. Klicken Sie alternativ das -Icon. Standardmäßig ist die Registerkarte *Privates Telefonbuch bearbeiten* zu sehen, auf der Sie Ihre Einträge und Änderungen vornehmen. Klicken Sie auf die Reiter der beiden Registerkarten, um zwischen ihnen hin und her zu wechseln.

Handbuch und Referenz

Mittels der Rekorder-Schaltflächen navigieren Sie zwischen den Einträgen, erfassen neue, löschen bestehende oder suchen nach Einträgen. Eine Übersicht über sämtliche bestehenden Einträge erhalten Sie auf der Registerkarte *Tabellenansicht*.

Katharsys ETB

12.2 Einträge vornehmen und verwalten

12.2.1 Privates Telefonbuch - Personaldaten erfassen

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Klicken Sie die -Schaltfläche, um einen Neu-Eintrag vorzunehmen.

Private Telefon-Nummern, die Sie hier erfaßt haben, können Sie anschließend per Knopfdruck anwählen. Außerdem können Sie die in der Echtzeitsuche nach ihnen als Kriterium suchen.

- **Eintragsfeld Name:** Geben Sie den Familiennamen ein. Maximal 35

alphanumerische Zeichen sind eintragbar.

- **Eintragsfeld Vorname:** Geben Sie den Vornamen ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Zusatz 1:** Geben Sie gegebenenfalls einen Zusatz ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Zusatz 2:** Geben Sie gegebenenfalls einen zweiten Zusatz ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Straße:** Geben Sie die Straße des Teilnehmers ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld PLZ:** Geben Sie die Postleitzahl ein. Maximal 10 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Ort:** Geben Sie den Ort ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Land:** Geben Sie das Land ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Postfach:** Geben Sie gegebenenfalls ein Postfach ein. Maximal 10 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Bemerkung:** Geben Sie gegebenenfalls eine zusätzliche Bemerkung ein. Maximal 60 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Funktion:** Geben Sie, falls gewünscht, eine den zu erfassenden Teilnehmer beschreibende Funktion ein.
- **Eintragsfeld Zusatz:** Geben Sie einen weiteren Zusatz ein. Maximal 35 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Telefon:** Geben Sie die Telefonnummer des Teilnehmers ein. Maximal 35 Ziffern sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Telefax:** Geben Sie die Faxnummer des Teilnehmers ein. Maximal 35 Ziffern sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Mobilfunk:** Geben Sie die Mobilfunknummer des Teilnehmers ein. Maximal 35 Ziffern sind eintragbar.
- **Eintragsfeld Privat:** Geben Sie eine private Rufnummer des Teilnehmers ein. Maximal 35 Ziffern sind eintragbar.
- **Eintragsfeld E-Mail:** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein. Maximal 60 alphanumerische Zeichen sind eintragbar.

Klicken Sie die -Schaltfläche, um einen kompletten Personendatensatz abschließend zu übernehmen.

 Wesentlich für die Anwahl per Knopfdruck aus dem *Katharsys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* heraus, sind die Einträge in den Feldern *Telefon*, *Mobil-*

funk und *Privat* bzw. *Telefax*. Die restlichen Einträge dienen der Möglichkeit, den gewünschten Teilnehmer per Suchfunktion aufzufinden.

12.2.2 Privates Telefonbuch - Bedienung der Rekorder-Schaltflächen

Mittels der Rekorder-Schaltflächen navigieren Sie zwischen den Einträgen, erfassen neue, löschen bestehende oder suchen nach Einträgen. Die folgende Tabelle gibt Aufschluß über die Funktionen der einzelnen Schaltflächen.

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Personen-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum vorhergehenden Personen-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum nachfolgenden Personen-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten verfügbaren Personen-Datensatz zu springen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen vollständig neuen Personen-Datensatz zu erfassen. Abhängig davon, ob Sie die Identifikations-Nummer automatisch erstellen lassen oder nicht, springt die Einfügemarke in das Eintragsfenster <i>Name</i> , damit Sie mit Ihrer Erfassung beginnen können, oder öffnet das Dialogfenster <i>Neue ID-Nummer</i> , in dem Sie mit dem Erfassen der ID-Nummer beginnen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Personen-Datensatz vollständig zu löschen. Ein Bestätigungs-Fenster fordert Sie auf, den Löschvorgang zu quittieren.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Version :
4. November
2001

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen neu erfaßten Personen-Datensatz oder eine Änderung an einem bestehenden abschließend zu übernehmen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die seit der letzten Übernahme, d. h. Speicherung vorgenommene Änderungen an einem Personen-Datensatz zu verwerfen und den ursprünglichen Datensatz wiederherzustellen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um nach einem Eintrag für dasjenige Feld zu suchen, in dem die Einfügemarke steht. Mit Ausnahme des Feldes <i>Vorname</i> können Sie für sämtliche Eintragsfelder eine Suche starten.

Handbuch und Referenz

12.2.3 Privates Telefonbuch - Die Schaltflächen *OK*, *Abbrechen* und *Hilfe*

Über die Schaltflächen öffnen und schließen Sie das Dialogfenster und fordern Hilfe-Erläuterungen an.

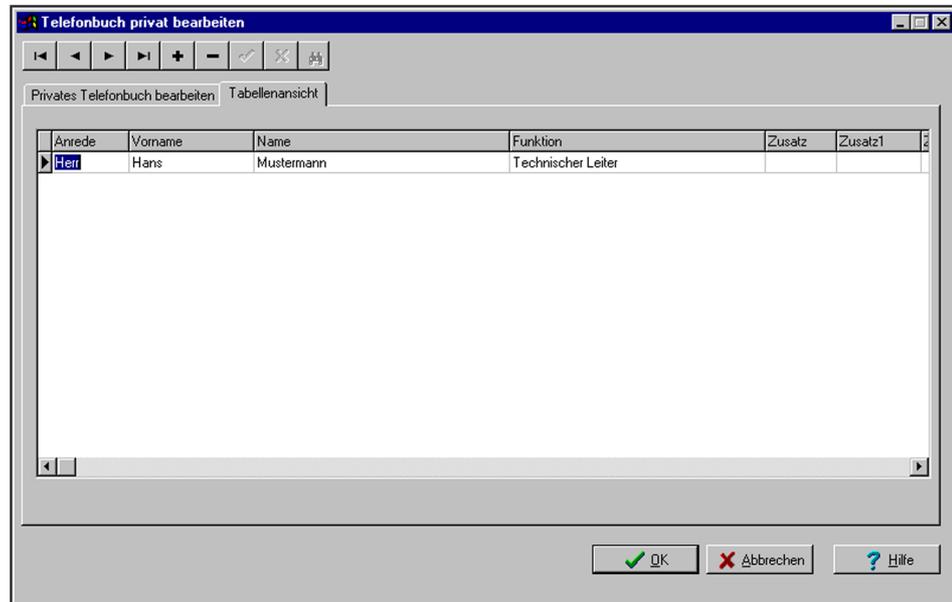
- **Schaltfläche *OK*:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Telefonbuch privat bearbeiten* zu schließen und gleichzeitig sämtliche noch nicht gespeicherten Einträge und Eintragsänderungen zu speichern.
- **Schaltfläche *Abbrechen*:** Klicken Sie *Abbrechen*, um um das Dialogfenster *Telefonbuch privat bearbeiten* zu schließen, ohne daß sämtliche noch nicht gespeicherten Einträge und Änderungen übernommen werden.
- **Schaltfläche *Hilfe*:** Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

12.3 Einträge anzeigen

12.3.1 Privates Telefonbuch - Anzeige-Reihenfolge definieren

Auf der Registerkarte *Tabellenansicht* erhalten Sie eine Übersicht über sämtliche bestehenden Einträge des privaten Telefonbuchs. Benutzen Sie die Reorder-Schaltflächen, um Einträge vorzunehmen, zu verändern oder zu löschen.

Katharsys ETB

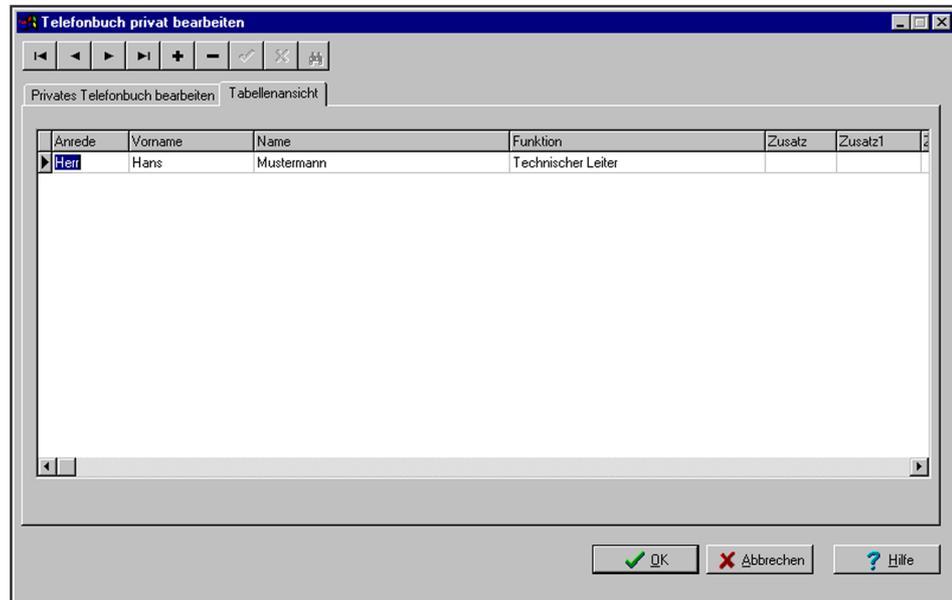


Um die Anzeige-Reihenfolge der Spalten zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den Scrollbalken, um aus den Tabellen-Spalten die gewünschte Spalte herauszusuchen.
- **Tabellen-Spalte verschieben:** Klicken Sie in die Kopfzeile der gewünschten Spalte und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Ein Positionsbalken zeigt ständig die aktuelle Position an. Fügen Sie die Spalte ein, indem Sie die Maustaste loslassen.

12.3.2 Privates Telefonbuch - Spaltenbreite anpassen

Auf der Registerkarte *Tabellenansicht* erhalten Sie eine Übersicht über sämtliche bestehenden Einträge des privaten Telefonbuchs. Benutzen Sie die Reorder-Schaltflächen, um Einträge vorzunehmen, zu verändern oder zu löschen.



Um die Breite der Spalten zu bestimmen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den Scrollbalken, um aus den Tabellen-Spalten die gewünschte Spalte herauszusuchen.
- **Spalte-Breite anpassen:** Führen Sie den Mauszeiger über die Begrenzung zwischen zwei Spalten; ein gesondertes Symbol erscheint. Klicken und ziehen Sie die Spaltenbegrenzung an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste dort los. Die Breite der linken Spalte ist nun angepaßt.

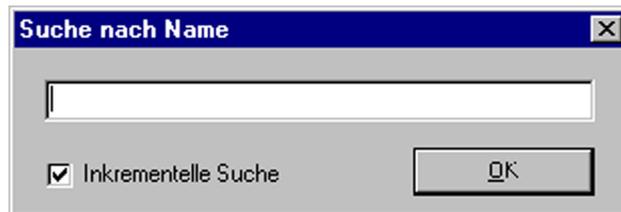
12.4 Nach Einträgen suchen

12.4.1 Privates Telefonbuch - Nach Einträgen in Echt-Zeit suchen

Im Dialogfenster *Telefonbuch privat bearbeiten* können Sie ausschließlich auf der Registerkarte *Privates Telefonbuch bearbeiten* nach Einträgen suchen.

Setzen Sie die Einfüge-Marke in dasjenige Eintragsfeld, nach dessen Einträgen Sie suchen möchten. Betätigen Sie die -Schaltfläche, um nach einem beliebigen Eintrag zu suchen. Sie können entweder inkrementell - d. h. mit-

tels Echtzeit-Suche - suchen, oder nach Vornahme des vollständigen Eintrags. Folgendes Fenster erscheint:



- **Echtzeit-Suche aktivieren:** Standardmäßig ist die Echtzeit-Suche (inkrementelle Suche) bei Aufruf des Such-Fensters aktiviert. Ein Häkchen in der Klickbox *Inkrementelle Suche* indiziert die angewählte inkrementelle Suche. Klicken Sie in die Klickbox um diese Suche zu deaktivieren bzw. wieder zu aktivieren.
- **Suchen:** Geben Sie den gewünschten Eintrag Buchstabe für Buchstabe ein; beachten Sie, wie auf der Registerkarte, von der aus Sie die Suche aufgerufen haben, der alphabetisch jeweils erste Eintrag, der der von Ihnen eingegebenen Buchstabenkombination entspricht, angezeigt wird.
- **Suche abschließen:** Klicken Sie *OK*, um das Suchfenster zu schließen; der aktuelle Such-Eintrag auf der Registerkarte bleibt angezeigt. Benutzen Sie die Navigationsschaltflächen, um gegebenenfalls den exakten Eintrag zu finden.

 Deaktivieren Sie die inkrementelle Suche bei umfangreichen Einträgen in Ihrem privaten Telefonbuch, um den Suchvorgang zu beschleunigen.

12.4.2 Privates Telefonbuch - Nach vollständigen Einträgen suchen

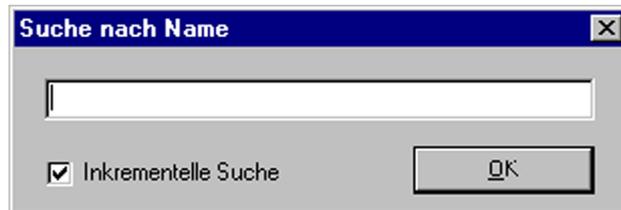
Im Dialogfenster *Telefonbuch privat bearbeiten* können Sie ausschließlich auf der Registerkarte *Privates Telefonbuch bearbeiten* nach Einträgen suchen.

Setzen Sie die Einfüge-Marke in dasjenige Eintragsfeld, nach dessen Einträgen Sie suchen möchten. Betätigen Sie die -Schaltfläche, um nach einem beliebigen Eintrag zu suchen. Folgendes Fenster erscheint:

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB



- **Vollständige Suche aktivieren:** Standardmäßig ist die Echtzeit-Suche bei Aufruf des Such-Fensters aktiviert. Ein Häkchen in der Klickbox *Inkrementelle Suche* indiziert die angewählte inkrementelle Suche. Klicken Sie in die Klickbox um diese Suche zu deaktivieren und damit die vollständige Suche zu aktivieren.
- **Nach vollständigen Einträgen suchen:** Geben Sie den gewünschten Eintrag Ihrer Suche ein. Klicken Sie *OK*, um das Suchfenster zu schließen und die Suche auszulösen. Der alphabetisch erste, zu Ihre Suchanfrage passende Eintrag wird angezeigt - sofern er existiert. Benutzen Sie die Navigationsschaltflächen, um gegebenenfalls den exakten Eintrag zu finden.

13 Daten von D-Info-CD abfragen

Version :
4. November
2001

13.1 Voraussetzungen für die D-Info-Suche

Um Teilnehmer der D-Info-CD zur Gesprächsanwahl suchen zu lassen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- die D-Info-CD-Rom muß im CD-Laufwerk des PC-Systems liegen
- die D-Info-Software-Anwendung muß gestartet sein. Es ist nicht notwendig, diese Anwendung zu installieren - eine Installation behindert die Abfrage jedoch nicht.

13.2 Einstellungen vornehmen

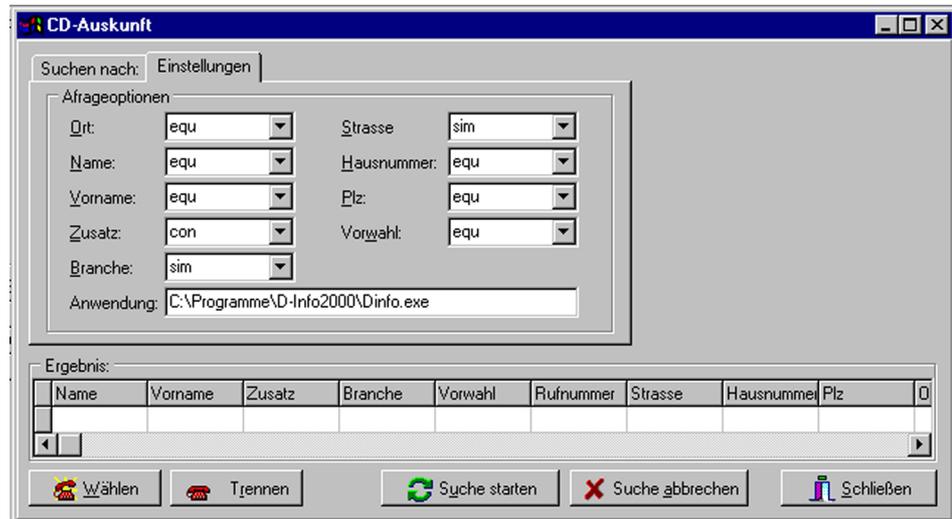
Um von der D-Info-CD Daten zur Anwahl einlesen zu können, müssen Sie zunächst festlegen, auf welche Weise Ihre Einträge auf der Registerkarte *Suchen nach*: gefiltert werden sollen. Zu diesem Zweck müssen Sie auf der Registerkarte *Einstellungen* für diejenigen Eintragsfelder (z. B. Ort oder Name), nach denen Sie filtern möchten, die Abfrageoptionen einstellen.

Klicken Sie *CD-Auskunft* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *CD-Aus-*

kunft zu öffnen. Klicken Sie alternativ das -Icon. Klicken Sie auf die Reiter der Registerkarten, um zwischen ihnen hin und her zu wechseln.

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB



Für jedes Feld stellen Sie separat die gewünschte Option ein; auf diese Weise läßt sich jede beliebige Options-Konstellation für die Suche erzeugen.

So stellen Sie die benötigten Abfrageoptionen ein:

- **Ort:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Ort* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Name:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Name* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Vorname:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Vorname* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Zusatz:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Zusatz* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Branche:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Branche* auf der Registerkarte

Suchen nach: vornehmen.

- **Straße:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Straße* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Hausnummer:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Hausnummer* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Plz:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Plz* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Vorwahl:** Klicken Sie die -Schaltfläche und wählen Sie eine der Optionen mittels Klickens aus. Die vorgenommene Options-Einstellung gilt für diejenigen Such-Einträge, die Sie im Feld *Vorwahl* auf der Registerkarte *Suchen nach:* vornehmen.
- **Anwendung:** Im Eintragsfenster *Anwendung* wird der aktuelle Verzeichnispfad derjenigen Anwendung angezeigt, auf die eine Suche zugreift. Bei nicht erfolgter Installation der Anwendung wird ein Standardpfad angezeigt. Da zur Zeit (Oktober 2000) nur die Daten der D-Info-CD-Rom unterstützt werden, müssen Sie hier keine Eintragungen vornehmen. Sobald mehrere Telefonverzeichnis-Datenbanken unterstützt werden, können Sie hier die gewünschte auswählen.

13.3 D-Info: Einstellungs-Legende

Die Einstellungen, die Sie im Bereich *Abfrageoptionen* der Registerkarte *Einstellungen* vornehmen, erläutern sich wie folgt:

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Abkürzung	steht für	Erläuterung
equ	ist identisch	Wählen Sie diese Option für ein Abfrage-Feld, wenn die zu suchenden Einträge der D-Info-CD genau mit dem von Ihnen im Such-Feld eingetragenen Eintrag identisch sein sollen. Ein Beispiel: Haben Sie im Suchfeld <i>Name</i> "Meier" eingetragen, werden keine Namen wie "Meier-Brockmann" ausgegeben
fir	beginnt mit	Wählen Sie diese Option für ein Abfrage-Feld, wenn die zu suchenden Einträge der D-Info-CD mit dem von Ihnen im Such-Feld eingetragenen Eintrag beginnen sollen. Ein Beispiel: Haben Sie im Suchfeld <i>Name</i> "Meier" eingetragen, werden auch Namen wie "Meier-Brockmann" ausgegeben
con	enthält	Wählen Sie diese Option für ein Abfrage-Feld, wenn die zu suchenden Einträge der D-Info-CD den von Ihnen im Such-Feld eingetragenen Eintrag enthalten sollen, gleich an welcher Stelle. Ein Beispiel: Haben Sie im Suchfeld <i>Name</i> "Brockmann" eingetragen, werden auch Namen wie "Meier-Brockmann" ausgegeben

Katharsys ETB

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

sim	ist ähnlich	<p>Wählen Sie diese Option für ein Abfrage-Feld, wenn die zu suchenden Einträge der D-Info-CD mit dem von Ihnen im Such-Feld eingetragenen Eintrag schriftliche Ähnlichkeit haben sollen. Ein Beispiel: Haben Sie im Suchfeld <i>Name</i> "Meier" eingetragen, werden auch Namen wie "Brockmeier" oder "Niggemeier" ausgegeben, nicht jedoch lautlich ähnliche Namen, wie "Meyer" oder "Maier".</p>
reg	regulärer Ausdruck	<p>Wählen Sie diese Option für ein Abfrage-Feld, wenn Sie den zu suchenden Ausdruck nur ungenau, d. h. fragmentarisch kennen.</p> <p>Such-Einträge nehmen Sie gemischt mit den unten genannten Sonderzeichen vor.</p> <p>Folgende Sonderzeichen können Sie einsetzen; Sie gebrauchen sie zusammen mit den Textzeichen, die zu den erwünschten Treffer-Texten gehören sollen:</p> <p>"." [ein Punkt] = steht für ein beliebiges Zeichen</p> <p>"*" [ein Sternchen] = steht für beliebig viele beliebige Zeichen (auch kein Zeichen kann vorkommen)</p> <p>"[]" = steht für: ein Zeichen von mehreren innerhalb der Klammer (als logisches Oder)</p> <p>"^" = steht für "der gesuchte Eintrag soll mit sämtlichen folgenden Zeichen beginnen; diese Zeichenfolge wird durch das nächste Auftauchen eines Sonderzeichens beendet.</p> <p>"\$" = steht für "der gesuchte Eintrag soll mit sämtlichen vorausgehenden Zeichen beginnen; diese Zeichenfolge wird durch das nächste, weiter vorne stehende Sonderzeichen begrenzt.</p> <p>Die Suche erfolgt prinzipiell unabhängig von Groß- und Kleinschreibung.</p> <p>Für einige Beispiele siehe unten.</p>

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

- **Beispiele für die Option *reg*:** Es sollen die folgenden Einträge Basis einer Suchanfrage sein:

Burghausen

Treseburg

Steinburg

Wiesenburg

Magdeburgerforth

Such-Eintrag	Ergebnis	Bemerkung
burg	Burghausen Treseburg Steinburg Wiesenburg Magdeburg- forth	Alle Einträge werden gefunden, weil überall "burg" vorkommt
s.burg	Treseburg	Nur ein Eintrag, der ein Zeichen zwischen "s" und "burg" hat
s.*burg	Treseburg Wiesenburg Steinburg	Drei Einträge, die beliebig viele Zeichen zwischen "s" und "burg" haben
^s.*burg	Steinburg	"s" am Anfang und beliebig viele Zeichen zwischen "s" und "burg"
^[st].*burg	Treseburg Steinburg	beginnt mit "s" oder "t" und dann beliebig viele Zeichen bis "burg"
burg\$	Treseburg Steinburg Wiesenburg	"burg" sollen die letzten vorausgehenden Zeichen sein

13.4 Suchen von der D-Info-CD

Nachdem Sie Ihre Abfrageoptionen auf der Registerkarte *Einstellungen* definiert haben, können Sie die gewünschten Teilnehmer suchen. Sie können maximal 72 Teilnehmer gleichzeitig auswählen lassen, um einen bestimmten zur Anwahl auszuwählen.

Klicken Sie *CD-Auskunft* (Menü *Bearbeiten*), um das Dialogfenster *CD-Auskunft* zu öffnen. Klicken Sie alternativ das -Icon. Klicken Sie auf die Reiter der Registerkarten, um zwischen ihnen hin und her zu wechseln.



Konfiguration: Standard.dcf - Persönliches Telefonbuch: unbenannt

Suchen nach: **Einstellungen**

Ort: Köln

Name: Meyer Vorname:

Zusatz:

Branche:

Strasse: Haus-Nr.:

Plz: Vorwahl:

Ergebnis:

Name	Vorname	Zusatz

Wählen Trennen Suche starten Suche abbrechen Schließen

Sie können beliebig viele Felder ausfüllen; die im Bereich Ergebnis angezeigten Teilnehmer werden nach der Maßgabe ausgesucht, daß die Kriterien sämtlicher Felder, für die Sie Einträge vorgenommen haben, gleichzeitig erfüllt sein müssen. Beachten Sie bitte die auf der Registerkarte *Einstellungen* für jedes Feld einzeln einstellbaren Abfrageoptionen, die auf die Auswahl entscheidenden Einfluß haben.

So gehen Sie vor, um Teilnehmer zu suchen:

- **Ort:** Geben Sie den Ort für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Name:** Geben Sie den Nachnamen für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Vorname:** Geben Sie den Vornamen für die auszuwählenden Teilnehmer ein.

ein.

- **Zusatz:** Geben Sie einen Zusatz für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Branche:** Geben Sie die Branche für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Straße:** Geben Sie die Straße für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Haus-Nr.:** Geben Sie die Hausnummer für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Plz:** Geben Sie die Postleitzahl für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Vorwahl:** Geben Sie die Vorwahl für die auszuwählenden Teilnehmer ein.
- **Suche auslösen und Suche unterbrechen:** Klicken Sie die Schaltfläche *Suche starten*, um die Suche nach Vorname Ihrer Sucheinträge auszulösen. Klicken Sie die Schaltfläche *Suche abbrechen*, um eine Suche zu unterbrechen, ohne zu einem Ergebnis zu gelangen.

Hinweis: Beachten Sie, daß eventuell nicht für alle vornehmbaren Such-Einträge entsprechende Einträge auf der D-Info-CD vorliegen.

13.5 D-Info: Teilnehmer komplett ins private Telefonbuch importieren

Die nach einer Suche von Teilnehmern auf der D-Info-CD ermittelten Teilnehmer können Sie in beliebiger Zahl in das private Telefonbuch von *Katharsys ETB* übernehmen. Der Vorteil der Übernahme besteht darin, daß Ihnen diese Teilnehmer anschließend gänzlich unabhängig von der D-Info-CD (und der entsprechenden Software-Anwendung) zur Verfügung stehen.

So übernehmen Sie Einträge der D-Info-Suche in Ihr privates Telefonbuch:

- **Teilnehmer auswählen:** Klicken Sie den gewünschten Teilnehmer - die Tabellen-Zeile im Bereich *Ergebnis* wird farbig markiert. Klicken Sie - bei gehaltener *Strg*-Taste beliebig viele weitere Teilnehmer an.
- **Teilnehmer übernehmen:** Rechtsklicken Sie - ohne die *Strg*-Taste loszulassen - und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Selektierte Einträge in ETB-Privat übernehmen*, um sämtliche markierten Teilnehmer ins private Telefonbuch dauerhaft aufzunehmen.

13.6 Ergebnis-Anzeige verändern

Version :
4. November
2001

13.6.1 D-Info: Spaltenbreite anpassen

Sie können die Breite der Spalten im Bereich *Ergebnis* verändern, um die Anzeige Ihren Wünschen anzupassen.

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den Scrollbalken, um aus den Tabellen-Spalten die gewünschte Spalte herauszusuchen.
- **Spalte-Breite anpassen:** Führen Sie den Mauszeiger über die Begrenzung zwischen zwei Spalten; ein gesondertes Symbol erscheint. Klicken und ziehen Sie die Spaltenbegrenzung an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste dort los. Die Breite der linken Spalte ist nun angepaßt.

Handbuch und Referenz

13.6.2 D-Info: Anzeigereihenfolge definieren

Sie können die Anzeigereihenfolge der Spalten im Bereich *Ergebnis* verändern, um die Anzeige Ihren Wünschen anzupassen.

- **Tabellen-Spalte suchen:** Benutzen Sie den Scrollbalken, um aus den Tabellen-Spalten die gewünschte Spalte herauszusuchen.
- **Tabellen-Spalte verschieben:** Klicken Sie in die Kopfzeile der gewünschten Spalte und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Ein Positionsbalken zeigt ständig die aktuelle Position an. Fügen Sie die Spalte ein, indem Sie die Maustaste loslassen.

13.7 Anwählen und Trennen

Nachdem Sie erfolgreich Einträge gesucht haben, können Sie beliebige Teilnehmer daraus anwählen. Im Bereich *Ergebnis* werden nach abgeschlossener Suche sämtliche Teilnehmer angezeigt.

- **Teilnehmer auswählen:** Markieren Sie einen Teilnehmer mittels Klickens auf eine beliebige Zelle der Tabellenzeile mit dem gewünschten Teilnehmer. Die Tabellenzeile wird farbig unterlegt.
- **Anwählen:** Klicken Sie die Schaltfläche *Wählen*, um den so markierten Teilnehmer anzuwählen.

Katharsys ETB

Version :
4. November
2001

- **Verbindung trennen:** Klicken Sie die Schaltfläche *Trennen*, um eine auf-gebaute Verbindung zu trennen.
- **Fenster schließen:** Wenn Sie die Ergebnisse der aktuellen Suche löschen und das Fenster schließen möchten, klicken Sie die Schaltfläche *Schließen*.

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

14 Daten aktualisieren

Version :
 4. November
 2001

14.1 Aktualisierung überwachen

Da die im *Katharsys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* anwählbaren internen und externen Teilnehmer im Modul *Katharsys Stammdatenverwaltung* verwaltet werden, ist es notwendig, die dort geänderten oder neu hinzugekommenen Teilnehmer regelmäßig für das *Katharsys ETB* zu aktualisieren. Während Sie eine Aktualisierung - komplett, ab einem bestimmten Datum oder über die vom *Katharsys Agenten* zur Verfügung gestellte Datei - vornehmen, können Sie den laufenden Prozeß auf der Registerkarte *Status* verfolgen.

Handbuch und Referenz



Sie können in den laufenden Aktualisierungsprozeß nicht eingreifen; die laufenden Einträge auf der Registerkarte *Status* dienen nur Ihrer Kontrolle, daß alle Datenbankaktualisierungen ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Katharsys ETB

14.2 Komplette Daten aktualisieren

Da die im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* anwählbaren internen und externen Teilnehmer im Modul *KatharSys Stammdatenverwaltung* verwaltet werden, ist es notwendig, die dort geänderten oder neu hinzugekommenen Teilnehmer regelmäßig für das *KatharSys ETB* zu aktualisieren.

Klicken Sie *Dienste/Daten aktualisieren* oder alternativ die Funktionstaste *F9*

oder das -Icon., um das Dialogfenster *Daten aktualisieren* aufzurufen. Klicken Sie den Reiter *Einstellungen*, um auf die Registerkarte *Einstellungen* zu wechseln.



So nehmen Sie eine komplette Aktualisierung Ihrer internen und externen Teilnehmer vor

- **Option *Aktualisierung komplett* aktivieren:** Klicken Sie die Option *Aktualisierung komplett* im Bereich *Auswahl*, um diese Aktualisierungsart zu aktivieren.
- **Aktualisierung auslösen:** Klicken Sie *Starten*, um die vollständige Aktualisierung der internen und externen Teilnehmer aus der *KatharSys Stammda-*

tenverwaltung vorzunehmen.

- **Aktualisierung bestätigen:** Nach abgeschlossener Bestätigung werden Sie in separatem Dialogfenster aufgefordert, das Ergebnis zu übernehmen. Klicken Sie *OK*, um die Aktualisierung zu bestätigen.

Hinweis: Beachten Sie, daß Sie eine Aktualisierung nur vornehmen können, wenn die Dialogfenster *Telefonbuch intern* und *Telefonbuch extern* geschlossen sind. Beachten Sie darüber hinaus, daß für die Teilnehmer im privaten Telefonbuch keine eigene Aktualisierung notwendig ist.

14.3 Daten ab einem bestimmten Datum aktualisieren

Da die im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* anwählbaren internen und externen Teilnehmer im Modul *KatharSys Stammdatenverwaltung* verwaltet werden, ist es notwendig, die dort geänderten oder neu hinzugekommenen Teilnehmer regelmäßig für das *KatharSys ETB* zu aktualisieren.

Klicken Sie *Dienste/Daten aktualisieren* oder alternativ die Funktionstaste *F9*

oder das -Icon., um das Dialogfenster *Daten aktualisieren* aufzurufen. Klicken Sie den Reiter *Einstellungen*, um auf die Registerkarte *Einstellungen* zu wechseln.



So nehmen Sie eine Aktualisierung Ihrer Teilnehmer ab einem bestimmten Datum vor

- **Option *Aktualisierung geänderter Daten* aktivieren:** Klicken Sie die Option *Aktualisierung geänderter Daten* im Bereich *Auswahl*, um diese Aktualisierungsart zu aktivieren.
- **Aktualisierungsdatum bestimmen:** Klicken Sie die -Schaltfläche des Auswahlfensters *Aktualisieren ab dem:*, um aus dem erscheinenden Kalender das Datum auszuwählen, vom dem ab Ihre Änderungen und Neueinträge der *Katharsys Stammdatenverwaltung* übernommen werden sollen. Klicken Sie die -Schaltfläche, um jeweils einen Monat zurückzublättern. Benutzen Sie die -Schaltfläche, um jeweils einen Monat vorzublättern.
- **Aktualisierung auslösen:** Klicken Sie *Starten*, um die vollständige Aktualisierung der internen und externen Teilnehmer aus der *Katharsys Stammdatenverwaltung* vorzunehmen.
- **Aktualisierung bestätigen:** Nach abgeschlossener Bestätigung werden Sie in separatem Dialogfenster aufgefordert, das Ergebnis zu übernehmen. Klicken Sie *OK*, um die Aktualisierung zu bestätigen.

Hinweis: Beachten Sie, daß Sie eine Aktualisierung nur vornehmen können, wenn die Dialogfenster *Telefonbuch intern* und *Telefonbuch extern* geschlossen sind. Beachten Sie darüber hinaus, daß für die Teilnehmer im privaten Telefonbuch keine eigene Aktualisierung notwendig ist.

14.4 Vom KatharSys Agenten zur Verfügung gestellte Daten einlesen

Da die im *KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* anwählbaren internen und externen Teilnehmer im Modul *KatharSys Stammdatenverwaltung* verwaltet werden, ist es notwendig, die dort geänderten oder neu hinzugekommenen Teilnehmer regelmäßig für das *KatharSys ETB* zu aktualisieren.

Klicken Sie *Dienste/Daten aktualisieren* oder alternativ die Funktionstaste *F9*

oder das -Icon., um das Dialogfenster *Daten aktualisieren* aufzurufen. Klicken Sie den Reiter *Einstellungen*, um auf die Registerkarte *Einstellungen* zu wechseln.



So nehmen Sie eine komplette Aktualisierung Ihrer internen und externen Teilnehmer vor

- **Option *Aktualisierung geänderter Daten via Agent* aktivieren:** Klicken Sie die Option *Aktualisierung geänderter Daten via Agent* im Bereich *Auswahl*, um diese Aktualisierungsart zu aktivieren.
- **Speicherort des *KatharSys Agenten* auswählen:** Klicken Sie die - Schaltfläche des Auswahlfensters *Alias Stammdaten Agent*, um aus der erscheinenden Liste den Alias-Namen für den Speicherort auszuwählen, an den der *KatharSys Agent* die Sicherung der Stammdaten vorgenommen hat. Der Alias-Name steht für datenbanktechnisch definierbare Verzeichnispfade, die - über die korrekt funktionierende, standardmäßige Voreinstellung hinaus - individuell einstellbar sind (z. B. über *KatharSys BDEADMIN*), jedoch für den Normalbetrieb nicht extra eingestellt werden müssen. Wählen Sie den Standard-Eintrag *ALI_KS*, wenn Sie im *KatharSys Agenten* nicht ausdrücklich ein bestimmtes anderes Verzeichnis für die Sicherung der Stammdaten gewählt haben.
- **Aktualisierung auslösen:** Klicken Sie *Starten*, um die aktualisierten Daten für interne und externe Teilnehmer, die per Datensicherung des *KatharSys Agenten* (mit den dort eingestellten Sicherungsbedingungen) erstellt worden sind, einzulesen.
- **Aktualisierung bestätigen:** Nach abgeschlossener Bestätigung werden Sie in separatem Dialogfenster aufgefordert, das Ergebnis zu übernehmen. Klicken Sie *OK*, um die Aktualisierung zu bestätigen.

Hinweis: Beachten Sie, daß Sie eine Aktualisierung nur vornehmen können, wenn die Dialogfenster *Telefonbuch intern* und *Telefonbuch extern* geschlossen sind. Beachten Sie darüber hinaus, daß für die Teilnehmer im privaten Telefonbuch keine eigene Aktualisierung notwendig ist.

15 Zugriffsrechte definieren

Version :
4. November
2001

15.1 Benutzer verwalten

15.1.1 Neue Benutzer anlegen

Klicken Sie *Benutzer administrieren* (Menü *Konfiguration/ Zugriffsrechte*), um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu öffnen.



Handbuch und Referenz

Links im Bereich *Vorhandene Benutzer* finden Sie eine tabellarische Aufstellung sämtlicher registrierter Benutzernamen. Ausschließlich unter den hier aufgeführten Benutzernamen ist es möglich, sich am Modul *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* anzumelden. Rechts davon finden Sie die Schaltflächen für die Erfassung neuer Benutzer, das Löschen vorhandener Benutzer und bestehender Passwörter. Die Schaltflächen können Sie alternativ auch - bei gehaltener *Alt*-Taste - über Betätigung der Tasten für die jeweils unterstrichenen Buchstaben der Einträge anwählen.

1. **Neuen Benutzer erfassen und Einträge ändern:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *Benutzer Neu*, um eine neue Tabellen-Zeile zu erstellen, in die Sie den Namen eintragen, unter dem sich ein neuer Benutzer am System

KatharSys ETB

anmeldet. Linksklicken Sie in eine beliebige Tabellen-Zeile mit dem Eintrag, den Sie verändern möchten. Maximal 25 alphanumerische Zeichen sind eintragbar. Bestätigen Sie Ihren Eintrag über Betätigung der Return-Taste.

Hinweis: Beachten Sie, daß die Tabellen-Zeile für Ihren neuen Eintrag zwar frei wählbar ist, neu erfaßte Einträge jedoch beim nächsten Aufruf des Dialogfensters alphabetisch einsortiert angezeigt werden.

2. **Die Schaltflächen. Einträge übernehmen oder verwerfen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um das Dialogfenster zu schließen und sämtliche von Ihnen vorgenommenen Änderungen seit dem Aufruf desselben zu übernehmen. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, indes für einen momentan bearbeiteten Eintrag die alten Einstellungen wiederhergestellt werden. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen für das Dialogfenster zu erhalten.

15.1.2 Benutzer entfernen

Klicken Sie *Benutzer administrieren* (Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte*), um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu öffnen.



Links im Bereich *Vorhandene Benutzer* finden Sie eine tabellarische Aufstellung sämtlicher registrierter Benutzernamen. Ausschließlich unter den hier

aufgeführten Benutzernamen ist es möglich, sich am Modul *Katharsys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* anzumelden. Rechts davon finden Sie die Schaltflächen für die Erfassung neuer Benutzer, das Löschen vorhandener Benutzer und bestehender Passwörter. Die Schaltflächen können Sie alternativ auch - bei gehaltener *Alt*-Taste - über Betätigung der Tasten für die jeweils unterstrichenen Buchstaben der Einträge anwählen.

1. **Alten Benutzer löschen:** Linksklicken Sie eine beliebige Tabellen-Zeile, um sie zu markieren. Benutzen Sie eventuell den Rollbalken, um zum gewünschten Eintrag zu blättern. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Benutzer Entfernen*, um den Eintrag der markierten Tabellen-Zeile zu löschen.
2. **Die Schaltflächen. Einträge übernehmen oder verwerfen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um das Dialogfenster zu schließen und sämtliche von Ihnen vorgenommenen Änderungen seit dem Aufruf desselben zu übernehmen. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, indes für einen momentan bearbeiteten Eintrag die alten Einstellungen wiederhergestellt werden. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen für das Dialogfenster zu erhalten.

15.1.3 Passwörter löschen

Klicken Sie *Benutzer administrieren* (Menü *Konfiguration/Zugriffsrechte*), um das Dialogfenster *Benutzer administrieren* zu öffnen.



Links im Bereich *Vorhandene Benutzer* finden Sie eine tabellarische Aufstellung sämtlicher registrierter Benutzernamen. Ausschließlich unter den hier aufgeführten Benutzernamen ist es möglich, sich am Modul *KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)* anzumelden. Rechts davon finden Sie die Schaltflächen für die Erfassung neuer Benutzer, das Löschen vorhandener Benutzer und bestehender Passwörter. Die Schaltflächen können Sie alternativ auch - bei gehaltener *Alt*-Taste - über Betätigung der Tasten für die jeweils unterstrichenen Buchstaben der Einträge anwählen.

1. **Passwörter löschen:** Da die den Benutzernamen zugehörigen Passwörter nirgendwo visualisiert werden, kann es vorkommen, daß ein Passwort nicht mehr korrekt eingegeben werden kann, beispielsweise im einfachen Fall, daß der Benutzer es vergessen hat. Linksklicken Sie eine beliebige Tabellen-Zeile, um sie zu markieren. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Passwort löschen*, um das Passwort, unter dem sich der jeweilige Benutzer am System anmeldet, zu löschen. Beim nächsten Anmelden eines Benutzers unter dem markierten Namen kann dieser Benutzer ein neues Passwort eingeben, das vom System akzeptiert wird.
2. **Die Schaltflächen. Einträge übernehmen oder verwerfen:** Linksklicken Sie die Schaltfläche *OK*, um das Dialogfenster zu schließen und sämtliche von Ihnen vorgenommenen Änderungen seit dem Aufruf desselben zu übernehmen. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen*, um das Dialogfenster zu schließen, indes für einen momentan bearbeiteten Eintrag die alten Einstellungen wiederhergestellt werden. Linksklicken Sie die Schaltfläche *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen für das Dialogfenster zu erhalten.

15.2 Menürechte

15.2.1 Teilnehmer wählen

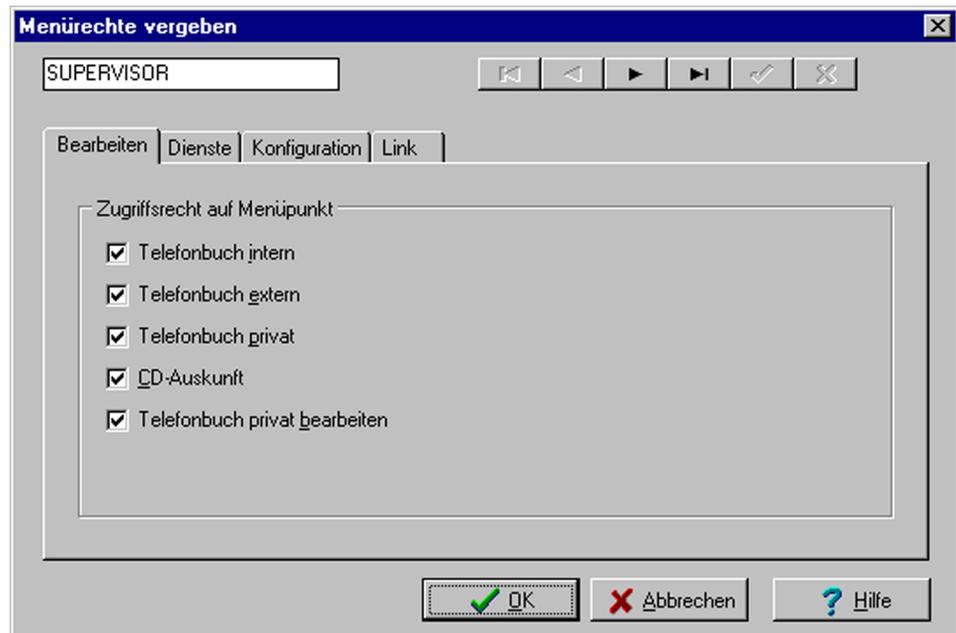
15.2.1.1 Menürechte vergeben - Teilnehmer wählen

Klicken Sie *Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte vergeben*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu öffnen. Für jeden ausgewählten Benutzer-Namen können Sie individuell diejenigen Bediener-Rechte zusammenstellen, die für Ihn bei Anmeldung an das *KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* Gültigkeit haben. Jeder Nutzer hat dann nur Zugriff auf diejenigen Menüpunkte (und

deren Aktions-Möglichkeiten), die Sie ihm als System-Administrator zur Verfügung stellen.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz



Standardmäßig ist die Registerkarte *Bearbeiten* sichtbar. Linksklicken Sie auf die Reiter der verschiedenen Registerkarten, um zwischen ihnen hin und her zu wechseln. Neben den Registerkarten ist oben links der aktuell angewählte Name zu sehen, unter dem sich ein Bediener des *KatharSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* anmeldet.

- **Auswählen eines Teilnehmers:** Klicken Sie die Rekorder-Schaltflächen, um zwischen sämtlichen registrierten Teilnehmern denjenigen auszuwählen, für den Sie Menürechte definieren möchten. Der registrierte Benutzer-Name des aktuell ausgewählten Teilnehmers ist oben links im Fenster zu sehen. Sämtliche Einstellungen, die Sie nun auf den vier Registerkarten *Bearbeiten*, *Dienste*, *Konfiguration* und *Link* vornehmen, gelten für den ange-

KatharSys ETB

zeigten Teilnehmer.

15.2.2 Menürechte vergeben

15.2.2.1 Menürechte für das Menü *Bearbeiten*

Für jeden ausgewählten Benutzer-Namen können Sie individuell diejenigen Bediener-Rechte zusammenstellen, die für Ihn bei Anmeldung an das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* Gültigkeit haben. Klicken Sie auf den Reiter der Registerkarte *Bearbeiten*, um sie auszuwählen.

- **Menürechte für das Menü *Bearbeiten*:** Die Registerkarte *Bearbeiten* stellt die Auswahl der Untermenüpunkte für den Menüpunkt *Bearbeiten* zur Verfügung. Klicken und aktivieren Sie diejenigen Klickboxen, für deren Untermenüs Sie dem angewählten Teilnehmer Zugriffsrechte einräumen möchten. Ein Häkchen in der Klickbox des Menüs *CD-Auskunft* läßt den ausgewählten Teilnehmer bspw. Teilnehmer von der D-Info-CD suchen, die er dann aus dem *Katharsys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* heraus anwählen kann.
- **Schaltfläche *OK*, *Abbruch* und *Hilfe*:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen und sämtliche vorgenommen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

15.2.2.2 Menürechte für das Menü *Dienste*

Für jeden ausgewählten Benutzer-Namen können Sie individuell diejenigen Bediener-Rechte zusammenstellen, die für Ihn bei Anmeldung an das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* Gültigkeit haben. Klicken Sie auf den Reiter der Registerkarte *Dienste*, um sie auszuwählen.

- **Menürechte für das Menü *Dienste*:** Die Registerkarte *Dienste* stellt die Auswahl der Untermenüpunkte für den Menüpunkt *Dienste* zur Verfügung. Klicken und aktivieren Sie diejenigen Klickboxen, für deren Untermenüs Sie dem angewählten Teilnehmer Zugriffsrechte einräumen möchten. Ein Häkchen in der Klickbox des Menüs *Daten aktualisieren* läßt den ausgewählten Teilnehmer bspw. die in der *Katharsys Stammdatenverwaltung* zwischenzeitlich hinzugekommenen internen und externen Teilneh-

mer dem *Kathar.Sys Elektronischen Telefonbuch (ETB)* zur Verfügung stellen.

- **Schaltfläche OK, Abbruch und Hilfe:** Klicken Sie OK, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen und sämtliche vorgenommen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

15.2.2.3 Menürechte für das Menü *Konfiguration*

Für jeden ausgewählten Benutzer-Namen können Sie individuell diejenigen Bediener-Rechte zusammenstellen, die für Ihn bei Anmeldung an das *Kathar.Sys Elektronische Telefonbuch (ETB)* Gültigkeit haben. Klicken Sie auf den Reiter der Registerkarte *Konfiguration*, um sie auszuwählen.

- **Menürechte für das Menü *Konfiguration*:** Die Registerkarte *Konfiguration* stellt die Auswahl von Untermenüpunkten für das Menü *Konfiguration* zur Verfügung. Klicken und aktivieren Sie diejenigen Klickboxen, für deren Untermenüs Sie dem angewählten Teilnehmer Zugriffsrechte einräumen möchten. Ein Häkchen in der Klickbox des Menüs *Filter und Suchoptionen* läßt den ausgewählten Teilnehmer bspw. Indizierungen zur Suchbeschleunigung bei der Suche nach internen und externen Teilnehmern vornehmen.
- **Schaltfläche OK, Abbruch und Hilfe:** Klicken Sie OK, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen und sämtliche vorgenommen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

15.2.2.4 Menürechte für das Menü *Link*

Für jeden ausgewählten Benutzer-Namen können Sie individuell diejenigen Bediener-Rechte zusammenstellen, die für Ihn bei Anmeldung an das *Kathar.Sys Elektronische Telefonbuch (ETB)* Gültigkeit haben. Klicken Sie auf den Reiter der Registerkarte *Link*, um sie auszuwählen.

- **Menürechte für das Menü *Link*:** Die Registerkarte *Link* stellt die Auswahl von Untermenüpunkten für das Menü *Link* zur Verfügung. Klicken und aktivieren Sie diejenigen Klickboxen, für deren Untermenüs Sie dem angewählten Teilnehmer Zugriffsrechte einräumen möchten. Ein Häkchen in der Klickbox des Menüs *Schnittstellen-Parameter* läßt den ausgewähl-

ten Teilnehmer bspw. Einstellungen für die Schnittstellen-Parameter - für die software-technische Kommunikation zwischen PC-System und Telefon-Anlage - vornehmen.

- **Schaltfläche OK, Abbruch und Hilfe:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Menürechte vergeben* zu schließen und sämtliche vorgenommen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

15.2.2.5 Menürechte vergeben - Die Rekorder-Schaltflächen

Die Bedeutung der Rekorder-Schaltflächen entnehmen Sie der folgenden Aufstellung:

Schaltfläche	Funktion
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum ersten verfügbaren Benutzer-Namen zu springen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den dem aktuell im Anzeigefenster angezeigten vorhergehenden Benutzer-Namen anzuwählen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den dem aktuell im Anzeigefenster angezeigten folgenden Benutzer-Namen anzuwählen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von einem beliebigen Standort zum letzten verfügbaren Benutzer-Namen zu springen. Der angewählte Benutzer-Name erscheint im Anzeigefenster oben links.

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von Ihnen vorgenommene Menürechts-Vergaben auf den einzelnen Registerkarten für den aktuell ausgewählten Benutzer-Namen zu übernehmen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche, um von Ihnen vorgenommene Menürechts-Vergaben auf den einzelnen Registerkarten für den aktuell ausgewählten Benutzer-Namen nicht zu übernehmen.

16 Einstellen der Schnittstellen-Parameter

16.1 Schnittstelle auswählen - V.24 oder TAPI

Für die korrekte software-technische Kommunikation des *KatharsSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* mit der angeschlossenen Telefon-Anlage müssen Sie angeben, über welche Schnittstelle Daten ausgetauscht werden.

- **V.24-Schnittstelle oder TAPI-Schnittstelle aktivieren:** Klicken Sie *Link/V.24-Schnittstelle aktiv*, um den Datenaustausch über V.24-Schnittstelle zu aktivieren. Klicken Sie *Link/TAPI-Schnittstelle aktiv*, um den Datenaustausch über TAPI-Schnittstelle zu aktivieren. Eine Markierung vor der jeweiligen Option zeigt die Aktivierung der ausgewählten Schnittstelle an. Gleichzeitig ist die Aktivierung der anderen Schnittstelle ausgesetzt.

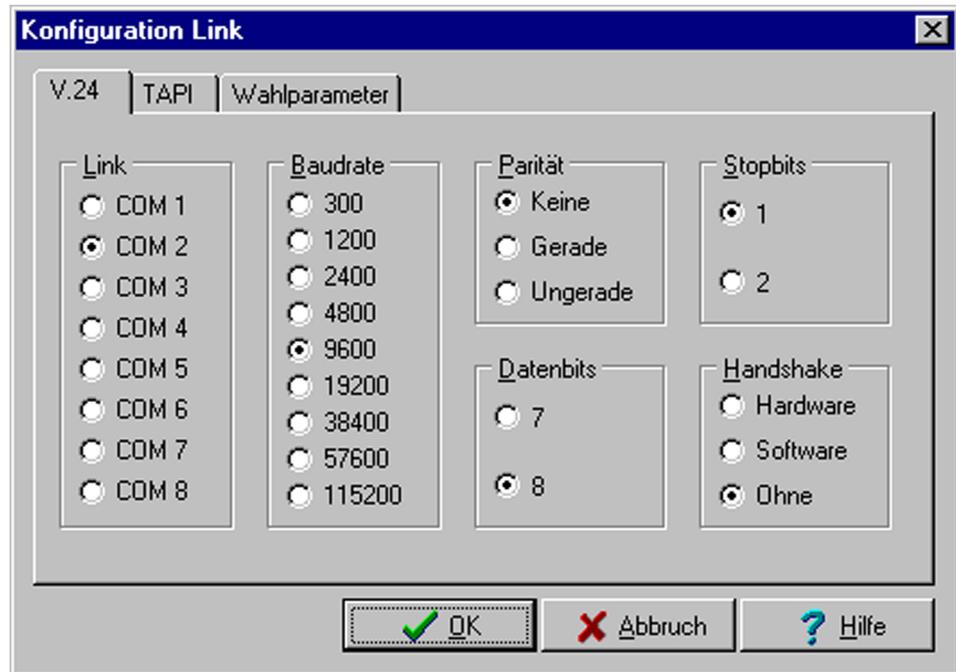
16.2 Einstellungen vornehmen

16.2.1 Einstellungen für die V.24-Schnittstelle vornehmen

Die software-technische Kommunikation des *KatharsSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* kann über zwei verschiedene Schnittstellen erfolgen: Eine V.24-Schnittstelle und eine TAPI-Schnittstelle. Welche Schnittstelle benutzt wird bzw. benutzt werden kann, ist abhängig davon, wie Ihre Telefon-Anlage mit dem PC-System tatsächlich vernetzt ist.

Klicken Sie *Link/Parameter*, um in das Dialogfenster *Konfiguration Link* zu gelangen, in dem Sie - auf die verschiedenen Registerkarten *V.24*, *TAPI* und *Wahlparameter* verteilt - Einstellungen für die software-technische Kommunikation vornehmen.

Standardmäßig wird die Registerkarte *V.24* aufgerufen. Klicken Sie auf die Reiter, um zwischen den Registerkarten hin und her zu wechseln.



Wenn das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* über eine V.24-Schnittstelle mit der angeschlossenen Telefon-Anlage kommuniziert, stellen Sie auf der Registerkarte *V.24* die notwendigen Kommunikationsparameter ein.

Einstellungen in den folgenden Bereichen nehmen Sie wie folgt vor:

- **Bereich *Link*:** Klicken und aktivieren Sie den Radio-Knopf für jene COM-Schnittstelle, über die das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* mit der eingesetzten Telefon-Anlage kommuniziert.
- **Bereich *Baudrate*:** Klicken und aktivieren Sie den Radio-Knopf für die Baudrate (Übertragungsanzahl der Bit pro Sekunde), mit der das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* Daten an die eingesetzte Telefon-Anlage überträgt. Beachten Sie, daß diese Geschwindigkeit übereinstimmen muß mit der Geschwindigkeit, die die angeschlossene Telefon-Anlage, ein entsprechender Adapter oder eine anderes PC-System (wenn Sie das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* im LAN-Netzwerk einsetzen) empfangen können. Nehmen Sie keine Veränderungen vor, wenn Sie diese Einstellungen nicht kennen!
- **Bereich *Parität*:** Klicken und aktivieren Sie den Radio-Knopf für eine Überprüfung der Parität. Die Paritätsprüfung bezieht sich auf die im

Bereich Datenbits eingestellten Daten. Wählen Sie *Keine*, wenn keine Prüfung vorgenommen werden soll. Wählen Sie *Gerade*, wenn numerisch gerade Datenbits geprüft werden sollen, *Ungerade*, wenn ungerade geprüft werden sollen.

- **Bereich Datenbits:** Klicken und aktivieren Sie den Radio-Knopf für wahlweise jedes 7. Bit oder jedes 8. Bit, das geprüft werden soll.
- **Bereich Stopbits:** Klicken und aktivieren Sie den Radio-Knopf für 1 oder 2 Stopbits.
- **Bereich Handshake:** Klicken und aktivieren Sie den Radio-Knopf für *Hardware* oder *Software*, um zu unterscheiden, ob die V.24-Schnittstelle sich via Hard- oder Software mit den angeschlossenen Geräten daten-technisch kommunizieren soll. Aktivieren Sie *ohne*, um keine feste Kommunikationsweise vorzugeben.

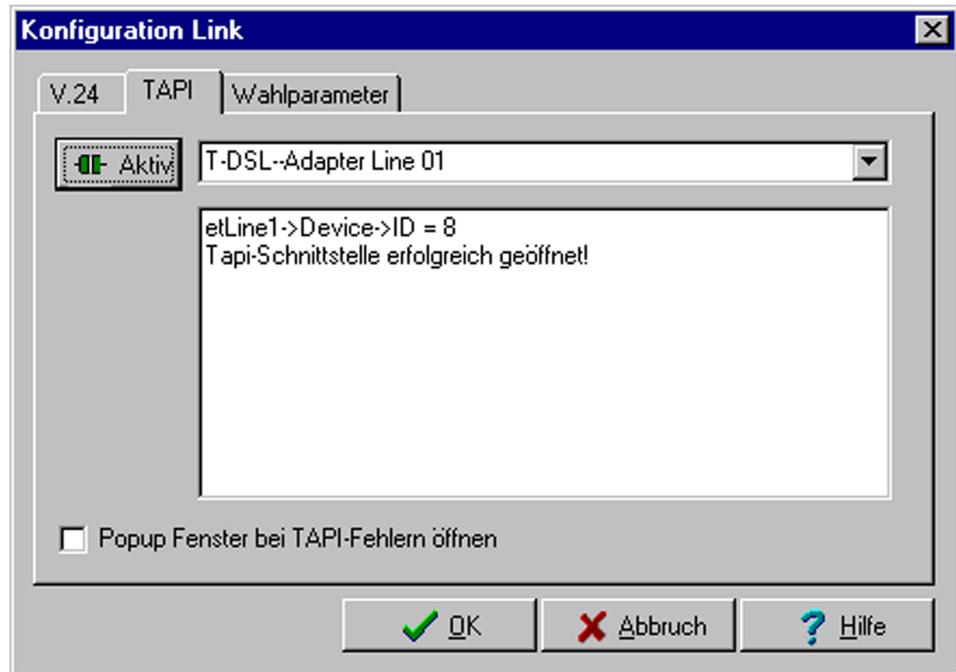
Schaltfläche OK, Abbruch und Hilfe: Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Konfiguration Link* zu schließen und sämtliche vorgenommen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

16.2.2 Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle vornehmen

Die software-technische Kommunikation des *Katharsys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* kann über zwei verschiedene Schnittstellen erfolgen: Eine V.24-Schnittstelle und eine TAPI-Schnittstelle. Welche Schnittstelle benutzt wird bzw. benutzt werden kann, ist abhängig davon, wie Ihre Telefonanlage mit dem PC-System tatsächlich vernetzt ist.

Klicken Sie *Link/Parameter*, um in das Dialogfenster *Konfiguration Link* zu gelangen, in dem Sie - auf die verschiedenen Registerkarten *V.24*, *TAPI* und *Wahlparameter* verteilt - Einstellungen für die software-technische Kommunikation vornehmen.

Standardmäßig wird die Registerkarte *V.24* aufgerufen. Klicken Sie auf die Reiter, um zwischen den Registerkarten hin und her zu wechseln.



Wenn das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* über eine TAPI-Schnittstelle mit der angeschlossenen Telefon-Anlage kommuniziert, können Sie auf der Registerkarte *TAPI* diese Software-Schnittstelle auswählen und testen.

- **TAPI-Schnittstelle auswählen:** Beachten Sie, daß diese herstellerabhängigen TAPI-Schnittstellen zuvor installiert werden müssen; die TAPI-Software-Schnittstelle wird üblicherweise vom Telefon-Hersteller gestellt; ihr Einsatz garantiert den ordnungsgemäßen Betrieb. Klicken Sie die -Schaltfläche, um eine der auf dem PC-System installierten TAPI-Schnittstellen auszuwählen.
- **TAPI-Schnittstelle testen:** Klicken Sie die Schaltfläche *Aktiv*, um die ordnungsgemäße Funktion der ausgewählten TAPI-Schnittstelle augenblicklich zu testen. Im Melde-Fenster werden Hinweise zur Funktion ausgegeben.
- **TAPI-Funktionsüberwachung aktivieren:** Klicken und aktivieren Sie die Klickbox der Option *Popup-Fenster bei TAPI-Fehlern öffnen*, wenn Sie feststellen, daß trotz erfolgreicher Testung der ausgewählten TAPI-Schnittstelle kein wunschgemäßer Betrieb zustande kommt. Bei Anwahl dieser Option werden auch im laufenden Betrieb eventuelle Fehlermel-

dungen in einem separaten Fenster dargestellt.

- **Schaltfläche OK, Abbruch und Hilfe:** Klicken Sie OK, um das Dialogfenster *Konfiguration Link* zu schließen und sämtliche vorgenommenen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

16.2.3 Einstellungen allgemeiner Wahlparameter vornehmen

Die software-technische Kommunikation des *KatharsSys Elektronischen Telefonbuchs (ETB)* kann über zwei verschiedene Schnittstellen erfolgen: Eine V.24-Schnittstelle und eine TAPI-Schnittstelle. Welche Schnittstelle benutzt wird bzw. benutzt werden kann, ist abhängig davon, wie Ihre Telefon-Anlage mit dem PC-System tatsächlich vernetzt ist.

Klicken Sie *Link/Parameter*, um in das Dialogfenster *Konfiguration Link* zu gelangen, in dem Sie - auf die verschiedenen Registerkarten *V.24*, *TAPI* und *Wahlparameter* verteilt - Einstellungen für die software-technische Kommunikation vornehmen.

Standardmäßig wird die Registerkarte *V.24* aufgerufen. Klicken Sie auf die Reiter, um zwischen den Registerkarten hin und her zu wechseln. Auf der Registerkarte *Wahlparameter* können Sie bestimmte Wahlparameter für die V.24-Schnittstelle einstellen, Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle vornehmen und noch weitere Telefoneinstellungen vornehmen.

So nehmen sie Einstellungen vor

- **Allgemeine Einstellungen:** Im Bereich *Allgemein* nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:
 - **Eintragsfenster Amtskennziffer:** Wenn für die Anwahl externer Gesprächsteilnehmer die Angabe einer Amtskennziffer notwendig ist, tragen Sie sie hier ein.
 - **Eintragsfenster Länge der Rufnummer für Amtsgespräche:** Wenn für die Anwahl externer Gesprächsteilnehmer die Angabe einer Amtskennziffer notwendig ist, müssen Sie hier einen Eintrag machen, um externe Gesprächsteilnehmer problemlos anwählen zu können. Geben Sie einen numerischen Wert für die Mindest-Länge einer angewählten, externen Rufnummer - ohne Amtskennziffer - an; das *KatharsSys Elektronische Telefonbuch (ETB)* unterscheidet dann - bei der Anwahl von Teilnehmern über die Telefonsteuerung (Menü *Bearbeiten/ Telefonsteuerung*) - automatisch, ob es sich um einen internen oder einen externen Teilnehmer handelt und wählt entsprechend die Amtskennziffer vor oder nicht.
- **Einstellungen für die V.24-Schnittstelle:** Beim Betrieb über die V.24-

Schnittstelle werden spezifische Modem-Parameter benötigt.

- **Eintragsfenster *Initialisierung*:** Hier wird diejenige Zeichenfolge erfaßt, die - zur Kennzeichnung, daß eine Rufnummern-Anwahl erfolgt - der Anwahl der übermittelten Rufnummer vorausgeschickt wird. Genaue Hinweise entnehmen Sie bitte der Dokumentation der von Ihnen verwendeten Schnittstelle.
- **Auswahlfenster *Suffix*:** Hier wird diejenige, vom ASCII-Zeichensatz her fest definierte Zeichenfolge ausgewählt, die - zur Kennzeichnung, daß die Übermittlung der Rufnummer abgeschlossen ist - mit überstellt wird. Klicken Sie die -Schaltfläche, um einen Eintrag auszuwählen. Die Abkürzungen erläutern sich wie folgt: STX=Start of Text; ETX=End of Text; LF=Line Feed; CR=Carriage Return. Genaue Hinweise entnehmen Sie bitte der Dokumentation der von Ihnen verwendeten Schnittstelle.
- **Eintragsfenster *Auflegen*:** Hier wird diejenige Zeichenfolge erfaßt, die übermittelt werden soll, um die Verbindungs-Beendigung zu veranlassen. Genaue Hinweise entnehmen Sie bitte der Dokumentation der von Ihnen verwendeten Schnittstelle.
- **Eintragsfenster *Wahlpause*:** Hier wird ein numerischer Wert für die Anzahl von Sekunden erfaßt, die nach eventueller Wahl einer Amtskennziffer auf ein Freizeichen gewartet werden soll. Diese notwendige Wartezeit ist abhängig von der angeschlossenen Telefon-Anlage!
- **Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle:** Beim Betrieb über die TAPI-Schnittstelle werden ebenfalls Parameter festgelegt.
 - **Eintragsfenster *Reset nach Timeout länger*:** Tragen Sie hier denjenigen Wert (in Millisek.) ein, nach dessen Ablauf im Falle, daß von der angeschlossenen TK-Anlage keine positive (technische) Rückmeldung kommt, die TAPI-Schnittstelle wieder "freigemacht" wird. Auf diese Weise ist sichergestellt, daß bei einer Fehlfunktion durch die TK-Anlage das Telefonieren über die Telefonsteuerung dauerhaft unmöglich wird. Die Höhe dieses Wertes ist abhängig von den spezifischen Gegebenheiten Ihrer angeschlossenen TK-Anlage; fragen Sie Ihren TK-Administrator gegebenenfalls nach einem sinnvollen Eintrag in diesem Eintragsfenster.
 - **Eintragsfenster *Name der Partneranwendung*:** Das *Katharsys Elektronische Telefonbuch (ETB)* ergänzt die von Ihnen am PC-Arbeitsplatz eingesetzte "Vermittlungsplatz-Software". Nach der Anwahl einer Rufnummer über die Telefonsteuerung des *Katharsys ETB* wird diese

"Vermittlungsplatz-Software" automatisch aufgerufen. Damit *Katharsys ETB* diese Software erkennt, tragen Sie im Eintragsfenster den vollständigen Klarnamen dieser Software ein. Den Klarnamen erhalten Sie z. B., wenn Sie sich nach dem Start Ihrer "Vermittlungsplatz-Software" den in der Windows-Taskleiste beim Darüberfahren mit dem Mauszeiger über das entsprechende Programm-Symbol angezeigten Hinweis anzeigen lassen.

- **Schaltfläche *OK*, *Abbruch* und *Hilfe*:** Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster *Konfiguration Link* zu schließen und sämtliche vorgenommen Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie *Abbruch*, um das Dialogfenster zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie *Hilfe*, um Hilfe-Erläuterungen anzufordern.

17 Drucken

Version :
4. November
2001

17.1 Drucker einrichten

Klicken Sie *Drucker einrichten* (Menü *Datei*), um in das Ihnen von Windows her bekannte Dialogfenster *Drucker einrichten* zu gelangen, in dem Sie die Einstellungen für Ihren Drucker vornehmen. Alternativ drücken Sie die Taste *d*. Klicken Sie alternativ dazu das -Icon.

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

18 Glossar

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Begriff	Erläuterung
KatharSys Agent	Der <i>KatharSys Agent</i> ist eine zeitgesteuerte Software zur automatischen Ausführung von verschiedenen Aufgaben. Zu diesen Aufgaben können gehören: Datenbank-Abfragen (SQL), das Ausführen von Programm-Dateien (exe-Dateien), FTP-Aufgaben (file transfer über Internet), das Ausführen von BAT-Dateien (Batch-Dateien) und der E-Mail-Versand über SMTP. Der <i>KatharSys Agent</i> eignet sich damit für automatische Datensicherungen, Überwachungsaufgaben oder Wartungsaufgaben für die Datenbestände der anderen KatharSys Software-Module. Er ist jedoch auch gänzlich unabhängig von diesen als eigene Lösung einsetzbar.
KatharSys ETB	Das <i>KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)</i> ist eine Grundfunktionen komfortabel abdeckende CTI-Software für den Einsatz in der Telefonzentrale. Verbindungsteilnehmer (interne, externe und private) werden über komfortable Echtzeit-Suchmöglichkeiten gefunden und per Mausklick verbunden. Das <i>KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB)</i> verfügt über eine V.24-Anbindung und eine TAPI-Schnittstelle.
KatharSys Gastverwaltung	Die <i>KatharSys Gastverwaltung</i> ist eine Software für die buchungstechnische Erstellung von Abrechnungsberichten für Gast-Belegungen (z. B. in der Hotellerie). Der Nutzer erstellt direkt in einer Gast-Abrechnung Service-Kosten (z. B. Übernachtung, Frühstück, etc.) und angefallene Telekommunikations-kosten. Die <i>KatharSys Gastverwaltung</i> ist nur als Zusatzmodul zusammen mit der <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> einsetzbar.
KatharSys GDE	<i>KatharSys GDE</i> ist eine Software zur komfortablen Auswertung von Telekommunikations-Verbindungen. Nutzer von <i>KatharSys GDE</i> erstellen Auswertungsberichte nach zahlreichen, individuell kombinierbaren Kriterien; die in einer SQL-Datenbank gespeicherten Verbindungsdaten werden für einen Auswertungsbericht abgefragt. Es gibt voreingestellte Schlüssel-Kriterien - für die häufigsten Anforderungen an Verbindungsauswertungen - und umfangreiche Möglichkeiten zur Erstellung eigener Auswertungskonfigurationen. Zahlreiche TK-spezifische Einstellungsmöglichkeiten stehen für die individuelle Abfrage umfangreicher Datenbestände zur Verfügung.

Version :
4. November
2001

Begriff	Erläuterung
KatharSys Stammdatenverwaltung	Die <i>KatharSys Stammdatenverwaltung</i> gehört jeweils zum Lieferumfang der Module <i>KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE)</i> und <i>KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB)</i> . Beide Software-Module greifen auf die in der Datenbank der <i>KatharSys Stammdatenverwaltung</i> pflegbaren Daten zurück. Darüber hinaus finden Sie in der <i>KatharSys Stammdatenverwaltung</i> individuelle Konfigurationsmöglichkeiten für die beiden anderen KatharSys-Module.
Supervisor	Beachten Sie bitte, daß Sie nur, wenn Sie als Supervisor angemeldet oder zum Zugriff auf die einzelnen Menüpunkte von diesem berechtigt sind, Zugriff auf die einzelnen Funktionen der Menüpunkte haben.

Handbuch und Referenz

KatharSys ETB

19 Index

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Symbols

\$ 76
* 76
. 76
^ 76

A

Abbrechen 33, 36, 38, 69, 90, 91, 92
Abfrage-Feld 76
Abfrageoptionen 74, 76, 80
Abmelden 23
Abrechnungsbericht 13
Administrator 17, 19, 27
Agent 84, 88
Aktiv 101
Aktualisierung 84, 85, 88
Aktualisierung geänderter Daten via Agent 88
Aktualisierung überwachen 84
ALI_KS 88
Alias Stammdaten Agent 88
Alias-Name 88
Allgemeines - Einträge vornehmen im privaten Telefonbuch 65
Allgemeines zur Anmeldung 17
alphabetisch 90
Alten Benutzer löschen 91
Amtskennziffer 103
Anforderung 13
Anmelden 31
Anmelden als normaler Anwender 19
Anmelden am Elektronischen Telefonbuch 17
Anmeldung 17, 19, 23, 24, 27, 95, 96
Anmeldung,automatische 23
Anmeldung,erstmalige 17, 19
Anmeldung,wiederholte 17, 19
Anordnen 28
Anpassung 52
Anrufer 13
Ansichtsfenster Beispiel 61
Ansprechpartner 13

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Anwählen 82
 Anwählen und Trennen 82
 Anwahlfenster Telefonsteuerung 64
 Anwender 17, 19
 Anwendung 74
 Anzeige 52, 61, 82
 Anzeigereihenfolge 45, 52, 56, 82
 Anzeige-Reihenfolge definieren 69
 Arbeitsspeicher 9
 ASCII-Zeichensatz 103
 Aufgabengebiet 42
 Aufgabengebiete 32, 41
 Auflegen 103
 Auswählen eines Teilnehmers 93
 Auswahlfenster Alias Stammdaten Agent 88
 Auswahlfenster Suffix 103
 Auswertung 13
 Auswertungsbericht 13
 Auswertungskonfiguration 13

B

Baudrate 99
 BDEADMIN 88
 Bearbeiten 63, 64, 74, 93
 Bearbeiten/Telefonsteuerung 63, 64
 Bediener 93
 Bediener-Rechte 93, 95, 96
 Bedien-Rechte 27
 Bedienung der Rekorder-Schaltflächen 68
 Bedingungen 74
 Beenden 23
 Beenden des Elektronischen Telefonbuchs 23
 Befugnisse 13
 beginnt mit 76
 Beispiel 61
 Bemerkungen 33, 36, 38
 Benutzer 9, 92
 Benutzer administrieren 90, 91, 92
 Benutzer entfernen 91
 Benutzer verwalten 90
 Benutzer, autorisierter 9
 Benutzer-Name 93, 95, 96, 97
 Benutzername 19, 90, 91
 Benutzername eingeben 17, 19
 Benutzernamen 92

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Benutzeroberfläche 23, 27
Benutzer-Rechte 19
Bereich Abfrageoptionen 76
Bereich Allgemein 103
Bereich Auswahl 85, 86
Bereich Baudrate 99
Bereich Datenbits 99
Bereich Ergebnis 32, 33, 36, 38, 42, 44, 45, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 54, 56, 82
Bereich Größe 61
Bereich Handshake 99
Bereich Link 99
Bereich Parität 99
Bereich Schriftart 61
Bereich Schriftschnitt 61
Bereich Stopbits 99
Bereich Suche nach: Firma, Name, Vorname etc. 46, 47, 49
Bereich Suche nach: Name, Vorname etc. 33, 36, 38, 53
Bereich Vorhandene Benutzer 91, 92
Beschriftungen 42, 61
Bestehendes Gespräch trennen 63
Bildschirm 28
Borland GmbH 9
Branche 74, 80
Breite 45, 52, 56, 82
Buch 9
Buchungs-Verwaltung 13

C

Carriage Return 103
CD 9
CD-Auskunft 74, 95
CD-Laufwerk 74
Codierung 61
Computer-Netzwerk 9
con 76
Copyright-Bestimmungen 9
CR 103

D

Darstellung 61
das Dialogfenster Telefonbuch privat 53
Das Passwort ändern 24
Daten ab einem bestimmten Datum aktualisieren 86
Daten aktualisieren 85

Datenaufnahme 13
Datenaufnahme (GETDAT) 13
Datenbank 32
Datenbestände 59
Datenbit 99
Datenträger 9
Dialog-Element 16
Dialogfenster Benutzer administrieren 91, 92
Dialogfenster CD-Auskunft 74
Dialogfenster Daten aktualisieren 85, 88
Dialogfenster Drucker einrichten 107
Dialogfenster Konfiguration ETB 41, 58, 59
Dialogfenster Konfiguration Link 99, 101, 103
Dialogfenster LogIn 17, 19
Dialogfenster Menürechte vergeben 93
Dialogfenster Neue Info 33, 36, 38
Dialogfenster Schriftart 61
Dialogfenster Telefonbuch extern 29, 46, 47, 49, 51
Dialogfenster Telefonbuch intern 29, 33, 36, 38, 42, 44
Dialogfenster Telefonbuch privat 29, 54
Die Ergebnis-Anzeige verändern 56
Dienste 93
Dienste/Daten aktualisieren 85, 86
Dienste/Passwort ändern 24
D-Info 81
D-Info: Anzeigereihenfolge definieren 82
D-Info: Einstellungs-Legende 76
D-Info: Spaltenbreite anpassen 82
D-Info: Teilnehmer komplett ins private Telefonbuch importieren 81
D-Info-CD 74, 76, 80, 81, 95
D-Info-Software-Anwendung 74
D-Info-Suche 74, 81
Direkt-Auswahl 33, 36, 38, 46, 47, 49
Dokumentation 9
Drucker 107
Drucker einrichten 107
Durchgestrichen 61

E

Echtzeit 32, 33, 53
Echtzeit-Suche 32, 33, 46, 53, 71
Einfache Suche über Volltext 36
Eingehende Gespräche annehmen 63
Einstellungen 74, 76, 80
Einstellungen allgemeiner Wahlparameter vornehmen 103

Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle vornehmen 101
Einstellungen für die V.24-Schnittstelle vornehmen 99, 101
Einstellungen für externe Teilnehmer speichern 28
Einstellungen für externe Teilnehmer zurücksetzen 29
Einstellungen für interne Teilnehmer speichern 28
Einstellungen für interne Teilnehmer zurücksetzen 29
Einstellungen für private Teilnehmer speichern 28
Einstellungen für private Teilnehmer zurücksetzen 29
Einstellungen übernehmen 101
Einstellungen vornehmen 74
Einträge 82
Einträge ändern 90
Einträge übernehmen 92
Einträge verwerfen 92
Eintragsfeld 74
Eintragsfenster Altes Passwort eingeben 24
Eintragsfenster Amtskennziffer 103
Eintragsfenster Auflegen 103
Eintragsfenster Initialisierung 103
Eintragsfenster Länge der Rufnummer für Amtsgespräche 103
Eintragsfenster Name 68
Eintragsfenster Name der Partneranwendung 103
Eintragsfenster Neues Passwort bestätigen 24
Eintragsfenster Neues Passwort eingeben 24
Eintragsfenster Reset nach Timeout länger 103
Eintragsfenster Wahlpause 103
Elektronische Telefonbuch 41, 103
Elektronischen Telefonbuch 53, 54, 84, 85, 86, 88
Elektronisches Telefonbuch 13, 16, 17, 19, 23, 28, 30, 31, 63, 64, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 99, 101, 103
Elektronisches Telefonbuch (ETB) 13, 16, 17, 19, 23, 28, 30, 31, 63, 64, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 99, 101, 103
End of Text 103
enthält 76
equ 76
Erfüllungsgehilfe 9
Ergebnis 28, 33, 45, 51, 53, 54, 56, 82
Ergebnis-Anzeige 28, 45, 52
Ergebnisanzeige 28, 29
Ergebnissortierung 36, 47
Ergebnissortierung setzen 36, 38, 47, 49
Ersatzlieferung 9
Erstmalige Anmeldung 17, 19
Erwerb 9
ETB 13, 16, 17, 19, 23, 28, 30, 31, 41, 42, 53, 54, 63, 64, 84, 85, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 99, 101, 103

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

ETB intern speichern 28
ETB intern zurücksetzen 29
ETX 103
Externe Partner verbinden und trennen 51
Externe Teilnehmer 51, 52
Externe Teilnehmer - Suchgeschwindigkeit erhöhen 59

F

F11 63
F12 63
F5 33, 36, 38
F6 46, 47, 49
F7 53, 54
F9 85, 86, 88
Farbe 61
Fax 44, 51
Fehlfunktion 103
Feld Benutzername eingeben 17, 19
Feld Passwort bestätigen 17
Feld Passwort eingeben 17, 19
Feld Vorname 68
Fenster 28
Fenster hintereinander anordnen 28
Fenster nebeneinander anordnen 28
Fenster-Einstellungen speichern 28
Fenstereinstellungen speichern 28, 45, 56
Fenster-Einstellungen zurücksetzen 29
Fenstereinstellungen zurücksetzen 29
für 76
Freizeichen 103
Frist 9

G

Gast-Belegung 13
Gastverwaltung 13
GDE32 13
Gerade 99
Geschäftliche Rufnummer 51, 56
Geschäftliche Rufnummer anwählen 51, 56
Geschwindigkeit 99
Gespräch 51, 56, 63, 64
Gespräch trennen 44, 51, 56
Gespräche annehmen 63
Gespräche trennen 63

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Gesprächsanzahl 74
 Gesprächsdatenerfassung 13
 Gesprächsdatenerfassung (GDE32) 13
 Gesprächsteilnehmer 63, 64, 103
 GETDAT 13
 GEWÄHRLEISTUNG 9
 Groß- und Kleinschreibung 24
 Größe 61
 Gültigkeit 9

H

HAFTBESCHRÄNKUNG 9
 Haftungsbeschränkung 9
 Handshake 99
 Hardware 99
 Haus-Nr. 80
 Hausnummer 74, 80
 Herabsetzung 9
 Hilfe 16, 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 53, 54, 58, 59, 69, 90, 91, 92
 Hilfe-Erläuterungen 16, 69
 Hilfe-Möglichkeiten 16
 Hilfetemen 16
 Hotellerie 13

I

Icon-Schaltfläche 27
 Identifikations-Nummer 68
 ID-Nummer 68
 Indizes 58, 59
 Indizes erstellen/ändern 58, 59
 indizieren 58
 Indizierungsfelder 58, 59
 Info 16
 Initialisierung 103
 inkrementell 33, 53
 Inkrementelle Suche 36, 38, 46, 47, 49
 Installation 74
 Interne Teilnehmer 45
 Interne Teilnehmer - Die Ergebnis-Anzeige verändern 45
 Interne Teilnehmer - Suchgeschwindigkeit erhöhen 58
 Interne Teilnehmer verbinden und trennen 44
 Internes Telefonbuch autom. öffnen 30
 ist ähnlich 76
 ist identisch 76

K

KatharSys Agent 84, 88
 KatharSys BDEADMIN 88
 KatharSys Datenaufnahme (GETDAT) 13
 KatharSys Elektronische Telefonbuch (ETB) 13, 103
 KatharSys Elektronische Telefonbuch ETB 41
 KatharSys Elektronischen Telefonbuch (ETB) 42, 53, 54, 84, 85, 86, 88
 KatharSys Elektronisches Telefonbuch (ETB) 13, 16, 17, 19, 23, 28, 30, 31, 63, 64, 90, 91, 92, 95, 96, 99, 101, 103
 KatharSys ETB 81, 86
 KatharSys Gastverwaltung 13
 KatharSys Gesprächsdatenerfassung (GDE32) 13
 KatharSys Stammdatenverwaltung 13, 29, 32, 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 84, 85, 88, 95
 Keine 99
 Klarname 103
 Klickbox Inkrementelle Suche 32, 36, 38, 46, 47, 49, 71, 72
 Kombinationsfeld 49
 Kombinationsfelder 38
 Kombinationssuche 38, 49
 Kommunikation 99, 101
 Komplette Daten aktualisieren 85
 Komplex 49
 Komplexe Suche über Volltext 38
 Komplexe Volltext-Suche 38
 Konfiguration 9, 28, 29, 30, 31, 91, 92, 93, 96, 99
 Konfiguration ETB 58
 Konfiguration Link 101, 103
 Konfiguration/Beschriftungen 42
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB extern speichern 28
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB intern speichern 28
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB privat speichern 28
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen zurücksetzen/ETB extern zurücksetzen 29
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen zurücksetzen/ETB intern zurücksetzen 29
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen zurücksetzen/ETB privat zurücksetzen 29
 Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Schriftart 61
 Konfiguration/Einstellungen/Filter und Suchoptionen 41, 58, 59
 Konfiguration/Einstellungen/Popupfenster/Popup-Fenster bei externen Gesprächen 29
 Konfiguration/Einstellungen/Popupfenster/Popup-Fenster bei internen Gesprächen 29
 Konfiguration/Einstellungen/Popupfenster/Popup-Fenster bei privaten Gesprächen 29

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Externes Telefonbuch automatisch öffnen 30
 Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Internes Telefonbuch automatisch öffnen 30
 Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Login bei Programmstart 23
 Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Private Telefonbuch automatisch öffnen 30
 Konfiguration/Einstellungen/Startoptionen/Telefonsteuerung automatisch öffnen 31
 Konfiguration/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB extern speichern 52
 Konfiguration/Zugriffsrechte 93
 Konfiguration/Zugriffsrechte/Menürechte vergeben 93
 Konfigurationsmöglichkeit 13
 KONSEQUENZSCHÄDEN 9
 Kontext-Menü 38, 44, 47, 49
 Kontrolle 84
 Kopie 9
 Kopieren 9
 Kostenstelle 13
 Kunde 9
 Kurz-Hilfe 16

L

LAN 99
 Länge der Rufnummer für Amtsgespräche 103
 LAN-Netzwerk 99
 LF 103
 Lieferumfang 13
 Line Feed 103
 Link 93, 96, 99, 101, 103
 Lizenz 9, 16
 Lizenzgeber 9
 LIZENZVEREINBARUNG 9
 Lizenzvertrag 9
 Lizenzzahl 9
 Log... 19
 Login 17, 19
 Login bei Programmstart 23
 Login-Vorgang 19, 23
 Logout-Vorgang 23
 Löschvorgang 68

M

Mängelbeseitigung 9
 Mängelfolgeschäden 9
 Mängelrüge 9
 Mehrplatzpaket 9
 MEHRPLATZSYSTEM 9

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Menü Bearbeiten 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 53, 54, 63, 64, 74, 95
 Menü Bearbeiten/Privates Telefonbuch bearbeiten 53, 54
 Menü Datei 23, 107
 Menü Dienste 95
 Menü Fenster 28
 Menü Konfiguration 28, 29, 31, 45, 56, 90, 91, 92, 96, 99
 Menü Konfiguration/Beschriftungen 42
 Menü Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB extern speichern 52
 Menü Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB intern speichern 45
 Menü Konfiguration/Einstellungen/Fensterlayout/Fenstereinstellungen speichern/ETB privat speichern 56
 Menü Konfiguration/Optionen 30
 Menü Konfiguration/Zugriffsrechte 93
 Menü Link 96, 99, 101, 103
 Menü Log... 17, 19
 Menü Zugriffsrechte 90, 91, 92
 Menü Zuordnung/Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch 72
 Menürechte 93, 95, 96
 Menürechte für das Menü Bearbeiten 95
 Menürechte für das Menü Dienste 95
 Menürechte für das Menü Konfiguration/Link 96
 Menürechte für das Menü Link 96
 Menürechte vergeben 93
 Menürechte vergeben - Die Rekorder-Schaltflächen 97
 Menürechte vergeben - Teilnehmer wählen 93
 Millisek 103
 Mindest-Länge 103
 Mobilfunk 44, 51
 Mobilfunknummer 44, 51
 Mobilfunk-Rufnummer 51, 56
 Mobilfunk-Rufnummer anwählen 51, 56
 Monat 86

N

Nach Einträgen suchen 71, 72
 Nach vollständigen Einträgen suchen 72
 Nachbesserung 9
 Nachname 80
 Name 68, 74, 80
 Name der Partneranwendung 103
 Nebenstelle 13
 Netz 9
 Netzwerk 9

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Neue Bemerkungen 38
Neue Info 33, 36, 38
Neue Suche 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 54
Neuen Benutzer erfassen 90
Normalbetrieb 88
Notiz 33, 36, 38
Notizfenster 33, 36, 38
Notiztext 33, 36, 38

O

OK 33, 36, 38, 69, 90, 91, 92
Online-Hilfe 16
Option Aktualisierung geänderter Daten 86
Option Aktualisierung geänderter Daten via Agent 88
Option Aktualisierung komplett 85
Option Durchgestrichen 61
Option Inkrementell 32
Option Inkrementelle Suche 36, 38, 42, 47, 49
Option Popup-Fenster bei externen Gesprächen 29
Option Popup-Fenster bei internen Gesprächen 29
Option Popup-Fenster bei privaten Gesprächen 29
Option Popup-Fenster bei TAPI-Fehlern öffnen 101
Option Unterstrichen 61
Optionen 28, 29, 31, 45, 56, 99
Optionen ETB-Extern 59
Optionen ETB-Intern 58
Optionen für die Suche über Aufgabengebiete 41
Options-Einstellung 74
Ort 74, 80

P

Paket 9
Parität 99
Partneranwendung 103
Passwort 17, 19, 24, 92
Passwort bestätigen 17
Passwort eingeben 17, 19
Passwörter 92
Passwörter löschen 92
Passwort-Verwaltung 13
PC-System 74, 101
Personal 13
Personal-Daten 13
Personaldaten erfassen 66

Personal-Datensatz 13
Personen-Datensatz 68
PIN-Nummer 13
Plz 74, 80
Popup-Fenster bei TAPI-Fehlern öffnen 101
Popup-Fenster festlegen 29
Popup-Fenster für intern eingehende Rufe 29
Positionsbalken 82
Postleitzahl 80
Privat 44, 51
Private Partner verbinden und trennen 56
Private Rufnummer 51, 56
Private Rufnummer anwählen 51, 56
Privates Telefonbuch autom. öffnen 30
Privat-Nummer 44, 51
Produktfamilie 13
Programm 9
Programmaufruf 23
Programmstart 45, 56

R

Rechner 9
Rechte 9
reg 76
Registerkarte Allgemein 41
Registerkarte Bearbeiten 93, 95
Registerkarte Dienste 93, 95
Registerkarte Einstellungen 74, 76, 80, 85, 86, 88
Registerkarte Konfiguration/Link 93, 96
Registerkarte Link 96
Registerkarte Optionen ETB-Extern 59
Registerkarte Optionen ETB-Intern 58
Registerkarte Privates Telefonbuch bearbeiten 71
Registerkarte Standard 32, 33, 36, 38, 46, 47, 49, 53, 54
Registerkarte Status 84
Registerkarte Suchen nach 74
Registerkarte TAPI 101, 103
Registerkarte V.24 99, 101, 103
Registerkarte Wahlparameter 99, 101, 103
regulärer Ausdruck 76
Rekorder-Schaltfläche 93, 97
Rekorder-Schaltflächen 68
Reset nach Timeout länger 103
Ruf 29
Rufnummer 44, 51, 56, 64, 103

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Rufnummer anwählen 44

S

Schaltfläche Abbrechen 69, 90, 91, 92, 99
Schaltfläche Abbruch 101, 103
Schaltfläche Aktiv 101
Schaltfläche Benutzer Entfernen 91
Schaltfläche Benutzer Neu 90
Schaltfläche Hilfe 46, 47, 49, 53, 54, 69, 90, 91, 92, 99, 101, 103
Schaltfläche Mobilfunk 44, 51, 56
Schaltfläche Neue Suche 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 53, 54
Schaltfläche OK 69, 90, 91, 92, 99, 101, 103
Schaltfläche Passwort löschen 92
Schaltfläche Privat 44, 51, 56
Schaltfläche Schließen 46, 47, 49, 53, 54
Schaltfläche Suche abbrechen 80
Schaltfläche Suche starten 80
Schaltfläche Telefax 44, 51
Schaltfläche Telefon 44, 51, 56
Schaltfläche Trennen 44, 51, 56, 82
Schaltfläche Wählen 82
Schließen 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 53, 54, 58, 59
Schlüssel-Kriterien 13
Schnittstelle 99, 101, 103
Schnittstelle auswählen - V.24 oder TAPI 99
Schnittstellen-Parameter 96, 99, 101, 103
Schreibweise 17, 19, 24
Schreibweisen 32
Schriftart 61
Schriftart für Einträge der Suchfenster anpassen 61
Schriftarten 61
Schriftschnitt 61
Sicherheitsgründe 24
Sicherheitskopie 9
Sicherungskopie 9
sim 76
Skript 61
Software 9, 99
Software,abändern 9
Software,deassemblieren 9
Software,dekompilieren 9
Software,zurückentwickeln 9
Software-Paket 9
Software-Schnittstelle 101
Sonderzeichen 76

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

sortieren 36, 47, 49
Sortier-Funktion 49
Sortierungsfeld 36, 49
Spalte 82
Spalte Vorname 54
Spalte-Breite 45, 56
Spalte-Breite anpassen 45, 56
Spaltenbreite anpassen 70
Spaltendefinition 45, 56
Speicherort 88
Spezifikationen 9
Stammdaten 88
Stammdatenverwaltung 13, 29, 32, 33, 36, 38, 42, 46, 47, 49, 84, 85, 88, 95
Standard-Eintrag ALI_KS 88
Standardpfad 74
Start of Text 103
Starten 85, 86
Stopbits 99
Straße 74, 80
STX 103
Suchanfrage 41
Suchbegriff 36
Suche 74, 80, 82
Suche abbrechen 80
Suche auslösen 80
Suche nach 42
Suche starten 80
Suche unterbrechen 80
Such-Einträge 61
Sucheinträge 32
suchen 32, 49, 68, 80
Suchen in Echt-Zeit 33
Suchen interner Teilnehmer über Aufgabengebiete 42
Suchen nach 74
Suchen über Echtzeit-Eingrenzung 36
Suchen von der D-Info-CD 80
Such-Ergebnisse 61
Such-Feld 58
Such-Felder 59
Suchfenster Firma 46, 47
Suchfenster Name 33, 36
Suchfunktion 13
Suchgeschwindigkeit 59
Suchkriterien 49
Suchoptionen 46, 47
Suchzeichen 41, 47

Suchzeit 32
 Suffix 103
 System-Administrator 93

T

Tabellen-Spalte 45, 52, 56, 82
 Tabellen-Spalte suchen 45, 56
 Tabellen-Spalte verschieben 45, 56
 TAPI 99, 101
 TAPI-Schnittstelle 13, 63, 64, 99, 101, 103
 TAPI-Schnittstelle aktiv 99
 TAPI-Schnittstelle auswählen 101
 TAPI-Software-Schnittstelle 101
 Tastenspeicherzeit 41
 Teilen 28
 TEILGÜLTIGKEIT 9
 Teilnehmer 38, 41, 44, 46, 47, 51, 56, 59, 61, 74, 80, 81, 82, 84, 85, 93
 Teilnehmer anwählen 64
 Teilnehmer auswählen 82
 Teilnehmer-Datenbank 58
 Teilnehmer-Nummer 64
 Teilnehmer-Nummer angeben 64
 Teilnehmer-Suche 28, 29
 Telefax 44, 51, 66
 Telefaxnummer 44, 51
 Telefon 44, 51
 Telefon-Anlage 96, 99, 103
 Telefonanlage 99, 101
 Telefonbuch 29
 Telefonbuch extern 29, 32, 46, 47, 49, 51
 Telefonbuch intern 29, 32, 33, 36, 38, 42
 Telefonbuch privat 29, 53, 54
 Telefonbücher bei Anmeldung automatisch aufrufen 30
 Telefon-Hersteller 101
 Telefonsteuerung 31, 63, 64
 Telefonsteuerung autom. öffnen 31
 Telefonsteuerung automatisch aufrufen 31
 Telefonverzeichnis-Datenbank 74
 Telefonzentrale 13, 44
 Telekommunikations-Anlage 13
 Testfenster 101
 TK-Administrator 103
 TK-Anlage 103
 Treffermenge 32
 Treffer-Texten 76

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Trennen 44, 51, 82

U

Übernehmen 61
Übersichtszwecke 28
übertragen 9
Umschalter Externes Telefonbuch autom. öffnen 30
Umschalter Internes Telefonbuch autom. öffnen 30
Umschalter Login bei Programmstart 23
Umschalter Privates Telefonbuch autom. öffnen 30
Umschalter Telefonsteuerung autom. öffnen 31
UND 38, 49
Ungerade 99
Unterbereich 42
Unterschiede zwischen Echtzeit-Suche und Suche über Volltext 32
Unterstrichen 61
Urheberrechtliche Bestimmungen und Lizenzvereinbarung 9

V

V.24 99, 101
V.24-Schnittstelle 99, 101, 103
V.24-Schnittstelle aktiv 99
Veit&Börs-Copyrightvermerke 9
Veit&Börs-Software 9
verbinden 51
Verbindung 13, 44, 51, 56, 82
Verbindung trennen 82
Verbindungen 44
Verbindungsauswertung 13
Verbindungs-Beendigung 103
Verbindungsdaten 13
Verbindungsdatenerfassung 13
Verbindungs-Teilnehmer 13
Verbindungsteilnehmer 13
Verbindungsteilnehmer,externe 13
Verbindungsteilnehmer,interne 13
Verbindungsteilnehmer,private 13
Verbindungs-Weiterleitung 13
verliehen 9
vermietet 9
Vermittlungsplatz 103
Vermittlungsplatz-Software 103
Version 16
Vertrag 9

Version :
4. November
2001

Handbuch und Referenz

Katharsys ETB

Vertragspflicht 9
Verwaltung 13
Verzeichnispfad 74
Volltext 32, 47
Volltext-Suche 32, 36, 38, 47, 49
Vom KatharSys Agenten zur Verfügung gestellte Daten einlesen 88
Voraussetzungen für die D-Info-Suche 74
Voreinstellung 29
Vorhandene Benutzer 92
Vorname 68, 74, 80
Vorsortierung 42
Vorwahl 74, 80

W

Wählen 82
Wahlparameter 103
Wahlpause 103
Wartezeit 103
Was ist zu sehen? 27
Weiterleitung 13
Western 61
Wiederholte Anmeldung 17, 19
Windows95 16
Windows-Taskleiste 103

Z

Zeichenfolge 103
Zeichensatz 61
Zugriff 58, 59
Zugriffsgeschwindigkeit 58, 59
Zugriffsrechte 91, 92, 96
Zuordnung/Aufgaben für Elektronisches Telefonbuch 42
Zusatz 74, 80
Zwischenergebnis 38, 49