



Fax-Versand

Details zu Versand und Auftragsübermittlung via Internet

HANDBUCH



TeleCommunication GmbH

Inhaltsverzeichnis

VORAUSSETZUNGEN	2
VORBEREITUNG DES FAX-VERSANDS	2
FAX-VERSAND VORBEREITEN	2
AUSWAHL DER GEWÜNSCHTEN VERSANDFORM	2
KOPFZEILE	2
VERTEILERLISTEN	3
FAX-VORLAGE – STANDARD.....	4
FAX-VORLAGE ERSTELLEN.....	4
FAX-VORLAGE VORBEREITEN	4
FAX-VORLAGE – PERSONALISIERT.....	5
FAX-VORLAGE ERSTELLEN.....	5
PERSONALISIERUNGSFELDER EINSETZEN.....	5
PERSONALISIERUNGSFELDER IN TABELLEN BZW. MIT TAB GETRENNT	6
FAX-VERSAND.....	7
VORAUSSETZUNGEN.....	7
EINWAHL AUF DER GTC INTERNET-SEITE.....	7
DATENSICHERHEIT	8
MÖGLICHE FEHLERMELDUNGEN	10
PROBEFAX ÜBERSENDEN	11
FAXAUFTRAG ÜBERMITTELN	11
ELEKTRONISCHE AUFTRAGSÜBERSICHT.....	14
FAXAUFTRAG FREIGEBEN - KONTROLLFAX	15
FAX-VERSAND ABBRECHEN	15
SENDEPROTOKOLL.....	16
SENDESTATISTIK EMPFANGEN	16
SENDEPROTOKOLL ABRUFEN	16
SENDEPROTOKOLL INTERPRETIEREN	18
ANHANG.....	20
TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG	20
COPYRIGHT	20
KURZÜBERSICHT.....	21

Voraussetzungen

Um einen Fax-Versand-Auftrag über das Internet bei GTC einzustellen, benötigen Sie:

- einen Internet-Zugang
- einen Windows-PC
- ggf. zur Installation des Druckertreibers einmalig Ihre Windows CD.

Verfügen Sie entweder über keinen Internet-Zugang oder über keinen Windows-PC, so setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung unter Tel.: +49-(0)7 11-4 90 90-82.

Wir werden gemeinsam mit Ihnen einen anderen Weg für die Datenübermittlung finden.

Vorbereitung des Fax-Versands

Fax-Versand vorbereiten

Um Ihr Fax-Mailing versenden zu können, benötigen wir die Faxnummern (ggf. mit Personalisierungsfeldern), an die Ihr Telefax gesandt werden soll (= Fax-Verteiler), sowie die zu versendende Fax-Vorlage.

Auswahl der gewünschten Versandform

Grundsätzlich haben Sie die Wahl zwischen zwei möglichen Versand-Formen:

Unpersonalisiertes Telefax:

Jeder Empfänger erhält exakt dasselbe Telefax; es gibt keinen individuellen Hinweis auf den jeweiligen Empfänger im Telefax selbst. (vgl. auch *Fax-Vorlage – Standard*)

Vollpersonalisiertes Telefax (Serienbrief per Telefax):

Der Grundaufbau jedes Telefaxes ist derselbe, allerdings enthält der Text individuelle Zusätze, wie z.B. Adresse und persönliche Anrede des jeweiligen Empfängers. (vgl. auch *Fax-Vorlage Personalisiert*).

Kopfzeile

Unabhängig von der von Ihnen gewählten Versandform haben Sie die Möglichkeit, über jedem Ihrer Telefaxe eine Kopfzeile ausdrucken zu lassen. Für diese Kopfzeile können Sie einzelne Bestandteile frei definieren:

Fester Text (z.B.: Ihr Firmenname)

Datum

Aktuelle Seitenzahl

Gesamtzahl der Seiten

Und einzelne Felder Ihres Verteilers – z.B. Empfängername, Faxnummer u.ä.

Beispiel für den Aufbau einer Kopfzeile:

Von: GTC An: Firma Meyer, Frau Müller 01.02.2002 15.23 Seite 1/1

Verteilerlisten

Alle Telefaxnummern der Personen, die Sie mit Ihrem Fax-Versand erreichen möchten, müssen in einer Datei, dem Fax-Verteiler, gespeichert vorliegen. Zusätzlich zu den Faxnummern kann der Verteiler weitere Daten (z.B. Firmenname, Ansprechpartner etc.) enthalten. Im Falle einer Personalisierung Ihres Telefaxes können diese individuell in Ihrem Telefax angegeben werden (z.B. Firmenname, Adresse, Ansprechpartner u.ä.).

Die Verteilerdatei benötigen wir im **Text-Format** mit Trennzeichen Semikolon (ASCII-Format, Trennung der einzelnen Spalten durch Semikolon). Sofern Sie Ihren Verteiler z.B. in Excel vorliegen haben, können Sie die Umwandlung erreichen, indem Sie diese Datei im Format: „csv (Trennzeichen getrennt)“ abspeichern.

*(**Wichtiger Hinweis:** bitte, beachten Sie, dass Excel beim Öffnen einer vorhandenen (bzw. auch einer gerade erzeugten) csv-Datei Zellen umformatiert, so z.B.*

Faxnummernangaben, die nichts als Ziffern enthalten, als Zahlen erkennt und die führende 0 entfernt. Sofern Sie eine mit Excel erneut geöffnete csv-Datei speichern, entfallen die führenden Nullen dauerhaft, was dazu führt, dass Ihr Verteiler unbrauchbar wird!)

Beispiel einer Verteiler-Datei:

FAXNUMMERN;NAME;ANREDE;ORT; ...

0711-49090-15;Müller;Sehr geehrte Frau Müller,;Stuttgart; ...

4971149090-35;Kramer;Hallo Herr Kramer,;Stuttgart; ...

...

Die **Telefaxnummern** können dabei sämtliche gebrauchsblichen Sonderzeichen enthalten (z.B.: „-“ „/“ „()“ oder auch Leerzeichen. Faxnummern, die nicht mit einer „0“ beginnen oder aber mit „00“ beginnen, werden als Nummern mit Ländervorwahl (falls nicht „49“, handelt es sich hier um ausländische Faxnummern) interpretiert.

Beispiele für gültige Faxnummern:

0711/49090-15

+49 711 4 90 90 15

0049-711-49090-15

(0711)49090 15

Die einzelnen Informationen des Verteilers werden voneinander durch Semikolon (;) getrennt. Die Reihenfolge der Spalten ist beliebig. Im Falle einer Personalisierung Ihres Telefaxes können Sie selbst entscheiden, was auf Ihrem Telefax abgedruckt werden soll und was nicht.

Die erste Zeile des Verteilers beinhaltet die **Überschriften** der einzelnen Spalten. Diese Überschriften müssen genauso heißen, wie die Felder in der Fax-Vorlage. (Bitte, beachten Sie auch Groß- und Kleinschreibung!) Sonderzeichen (Umlaute, „ß“, „/“, „-“, „()“ u.ä.) und Leerzeichen sind zu vermeiden. Nur eine Überschrift darf den Text "FAX" enthalten, damit sicher erkannt wird, welche Spalte die Faxnummer beinhaltet.

Bitte beachten Sie, dass kein Semikolon und kein Zeilenumbruch innerhalb der Datenfelder auftritt, da diese sonst als Trennzeichen missverstanden werden. **Die entsprechenden Zeilen werden dadurch ungültig!**

Fax-Vorlage – Standard

Fax-Vorlage erstellen

Ihre Fax-Vorlage kann generell in jedem beliebigen Windows-Programm erstellt sein bzw. als PDF oder TIFF-Datei vorliegen.

Fax-Vorlage vorbereiten

PDF-Dokumente sowie **TIFF-Dateien** (Breite: 1728 Pixel) können Sie direkt verwenden. Bitte, achten Sie bei PDF-Vorlagen darauf, dass diese mittels Adobe Acrobat erstellt wurden. Bei der Erstellung Ihrer PDFs mit anderen Programmen ist die Kompatibilität nicht unbedingt gegeben. Überprüfen Sie daher Ihr Fax bitte ganz genau. Insbesondere, wenn bei der Erstellung Schriften nicht eingebettet wurden, kann es dazu kommen, dass - auch einzelne - Zeichen fehlerhaft dargestellt oder sogar durch andere Zeichen ersetzt werden. Dies vermeiden Sie, indem Sie die PDF mit eingebetteten Schriften mittels Adobe Acrobat erstellen.

Für die Vorbereitung aller **anderer Datei-Typen** stehen Ihnen zwei Wege offen, diese in ein faxfähiges Format umzuwandeln:

- a) Umwandlung über den **Druckertreiber GTC FaxNet**:
Sämtliche Windows-Dateitypen können Sie hierüber ganz einfach in eine **faxfähige Datei umwandeln**. Dafür „drucken“ Sie Ihre Vorlage einfach mit einem speziellen Druckertreiber. Diesen Druckertreiber installieren Sie **einmalig** auf Ihrem PC – danach machen Sie jedes Ihrer Dokumente „faxfähig“, indem Sie es über diesen Druckertreiber „drucken“. Sie erhalten keinen Ausdruck, sondern eine neue Datei. Je nach Betriebssystem wird diese Datei in ein neues Verzeichnis gespeichert. Bitte, merken Sie sich in diesen Fällen Dateinamen und Verzeichnis. Diese Datei geben Sie beim Fax-Versand (s. Abschnitt *Fax-Versand* dieser Anleitung) als "Fax-Vorlage" an.

Wie Sie den Druckertreiber – abhängig vom Betriebssystem – einmalig installieren, beschreiben wir Ihnen im Internet unter www.gtc.de/druckertreiber.

- b) Umwandlung über „**Vorlage wandeln**“ unter www.customerpage.net/gtc:
Mit dieser Funktion in Ihrem geschützten Kundenbereich lassen sich Dateien im Format doc, rtf, xls, txt, ppt, htm, html, cdr und ps in ein faxfähiges Format umwandeln sowie die Qualität Ihrer PDF-Vorlage ggf. verbessern. Melden Sie sich unter www.customerpage.net/gtc an und wählen unter dem Menüpunkt „Fax-Versand“ „Vorlage wandeln“ aus. Über den Knopf „Durchsuchen“ wählen Sie Ihre Vorlage aus und wählen den gewünschten Wandelweg je nach Dateityp Ihrer Vorlage. (Die Zahlen hinter dem jeweiligen Dateiformat dienen dabei nur unserer internen Information.)

Lassen Sie bei Ihrem Dokument bitte oben und unten mindestens 1 cm Rand – insbesondere wenn Sie eine Kopfzeile wünschen.

Bitte beachten Sie, dass es bei der Umwandlung Ihrer Dokumente grundsätzlich zu Umformatierungen kommen kann. Überprüfen Sie Ihr Fax daher genau, indem Sie sich vor Ihrer Aktion ein Probefax senden lassen (s. Punkt *Probefax*).

Fax-Vorlage – Personalisiert

Fax-Vorlage erstellen

Für die Erstellung einer personalisierten Fax-Vorlage benötigen Sie das Programm Word für Windows ab der Version 6.0.

Die grundsätzliche Vorgehensweise entspricht der Erstellung einer Fax-Vorlage – Standard. Zusätzlich muss die Vorlage die entsprechenden Seriendruckfelder enthalten, damit die Personalisierung Ihren Wünschen gemäß erfolgen kann. Die Seriendruckfelder fügen Sie wie folgt ein:

Personalisierungsfelder einsetzen

Um die gewünschten Felder in die Fax-Vorlage einzusetzen, müssen Sie die Serienbrief-Funktion von Word aktivieren. Zuvor speichern Sie bitte erst Ihre Vorlage. Gehen Sie nun wie folgt vor:

- Ihre Fax-Vorlage ist in Word geöffnet
- Menü **Extras** mit Untermenü **Seriendruck** auswählen.
- Punkt **Hauptdokument - Erstellen** anklicken und **Serienbriefe** wählen.
- Punkt **Aktives Fenster** auswählen.
- Punkt **Datenquelle - Daten importieren** anklicken und **Datenquelle öffnen** auswählen.
- Jetzt die Verteiler-Datei auswählen, die die Faxnummern und die zusätzlichen Feldinformationen beinhaltet.
- Ggf. das gewünschte Tabellenblatt bzw. als **Feld-Trennzeichen** das Semikolon (;) auswählen und mit **OK** bestätigen. Bei der Verknüpfung mit Excel-Tabellen als **Benannter oder Zellbereich** **Gesamtes Tabellenblatt** auswählen und mit OK bestätigen.
- Klicken Sie nun auf **Hauptdokument bearbeiten**.
-

Jetzt sind Sie wieder in Ihrer Fax-Vorlage und können über den Knopf **Seriendruckfeld einfügen** das gewünschte Feld auswählen, welches an die aktuelle Cursorposition gesetzt wird.

Sind die gewünschten Felder eingesetzt (auch Mehrfach-Nennungen sind möglich), kann die Fax-Vorlage durch Druck mit dem entsprechenden Druckertreiber bzw. durch Umwandlung über die Funktion „Vorlage wandeln“ in Ihrem geschützten Kundenbereich (www.customerpage.net/gtc) für das Fax-Versand vorbereitet werden. Folgen Sie dazu den Angaben auf der vorherigen Seite (s. Punkt *Fax-Vorlage – Standard Fax-Vorlage vorbereiten*).

Bitte beachten Sie:

- Seriendruckfelder müssen in einer **Windows-Standardschrift** (Arial und/ oder Times New Roman) formatiert werden.
- Direkt hintereinander folgende Seriendruckfelder müssen die **gleiche Formatierung** haben (Schriftgröße, -art etc.), da die Seriendruckfelder sonst fest eingedruckt, nicht aufgefüllt und die Inhalte ggf. überdruckt werden.
- Alle in einer Zeile liegenden Felder und Zeichen werden von vorne aufgefüllt. Dies gilt auch für Tabellen. Wenn Sie Personalisierungsfelder in einer Tabelle platzieren möchten, so beachten Sie bitte den folgenden Abschnitt (*Personalisierungsfelder in Tabellen*)
- **Bedingungsfelder** können nicht verarbeitet werden.
- Entstehende **Leerzeilen** können nicht unterdrückt werden.
- Bei der Arbeit unter **Windows NT bzw. XP:**
Aus windowsspezifischen Gründen drucken Sie bitte bei personalisierten Aufträgen jede Seite einzeln. Beim Einspielen des Fauxauftrages geben Sie dann die einzelnen gedruckten Seiten einfach nacheinander an.
(Ansonsten nimmt das System die Seiten entweder erst gar nicht an oder aber die Folgeseiten Ihres Faxes bleiben leer – in beiden Fällen ist dies auf Ihrem Kontrollfax direkt ersichtlich).

Personalisierungsfelder in Tabellen bzw. mit Tab getrennt

Damit Sie Personalisierungsfelder auch innerhalb eines festen Textes einfügen können, werden alle in einer Zeile liegenden Felder und Zeichen von vorne aufgefüllt. Dadurch entstehen keine „Löcher“ im Text.

Dies gilt allerdings auch für Tabellen. Wenn Sie also Personalisierungsfelder haben, die innerhalb einer Tabelle stehen, wird standardmäßig der Text – der vermutlich in gewissem Abstand voneinander stehen sollte – einfach direkt hintereinander zusammen gezogen, ohne den Abstand zu berücksichtigen.

Wenn dies nicht gewünscht sein sollte, so müssen die Namen der entsprechenden Personalisierungsfelder in Verteiler und Vorlage mit den Buchstaben „FIX“ beginnen.

Beispiel für personalisierte Tabelle in einer Vorlage:

Kundenname	Kundennummer	Postleitzahl
«FIXName»	«FIXNummer»	«FIXPostleitzahl»

Die gleiche Situation liegt vor, wenn in einer Zeile mit Personalisierungsfeldern Tab-Stops eingebaut sind. In diesem Fall bezeichnen Sie die Personalisierungsfelder, die vom restlichen Text durch Tab-Stops getrennt sind, in Verteiler und Vorlage entsprechend.

Im Ergebnis bleiben die Positionen der einzelnen Zeichen erhalten.

Fax-Versand

Voraussetzungen

Sofern Sie unserer kleinen Anleitung Punkt für Punkt gefolgt sind, haben Sie nun alle Daten, um Ihren Auftrag direkt in unser System zu übermitteln. Zu Ihrer Kontrolle fassen wir die Voraussetzungen noch einmal kurz zusammen:

- Sie verfügen über einen Internet-Zugang
- Sie haben Ihren Fax-Verteiler entweder aus einer Datenbank exportiert oder neu erstellt. Der Fax-Verteiler liegt Ihnen im ASCII-Format gespeichert auf Ihrer Festplatte oder auf Diskette vor (als csv-Datei bzw. bei Verteilern, die nur aus einer Spalte mit den Faxnummern bestehen, als txt-Datei).
- Die zu versendende Fax-Vorlage liegt entweder als PDF- oder TIFF-Datei (Breite 1728 Pixel) vor oder Sie haben sie unter Windows erstellt und über die unter „Fax-Vorlage vorbereiten“ beschriebenen Wandelwege in eine faxfähige Postscript-Datei umgewandelt.

Da es bei einer Umwandlung immer zu Umformatierungen des Dokuments kommen kann, sollten Sie sich in jedem Fall zunächst ein Probefax übersenden lassen (siehe Punkt *Probefax*).

Einwahl auf der GTC Internet-Seite

Wenn Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben, können Sie uns die Daten übermitteln. Dafür gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie Ihren Internetbrowser (Browser: Internet Explorer v6, Mozilla v1.7, Netscape v7.x, Firefox, Safari oder höher; Java-Version: Sun Java der Versionen 1.4, 1.5 oder 1.6).
- Geben Sie bitte die Internet-Adresse <https://www.gtc.net/all/> ein.
- Ab hier werden Ihre Daten verschlüsselt gesendet. Bei der Erstauswahl der verschlüsselten Seite wird dabei das Zertifikat angezeigt – vgl. auch den Punkt *Datensicherheit* im Folgenden.
- Schließen Sie ggf. das „Hilfefenster“
- Geben Sie Ihren **Kundennamen** und Ihr **Passwort** ein – beide erhalten Sie nach Übersendung des unterschriebenen GTC FaxNet Rahmenvertrages von Ihrem GTC Kundenberater. Bitte, achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung, auf Leer- und Sonderzeichen.
- Bestätigen Sie mit dem „O.K.“-Knopf.

Nach erfolgreicher Authentifizierung haben Sie die Wahl, sich zunächst ein Probefax übersenden zu lassen oder bereits Ihren versandfertigen Auftrag an GTC zu übermitteln.

Datensicherheit

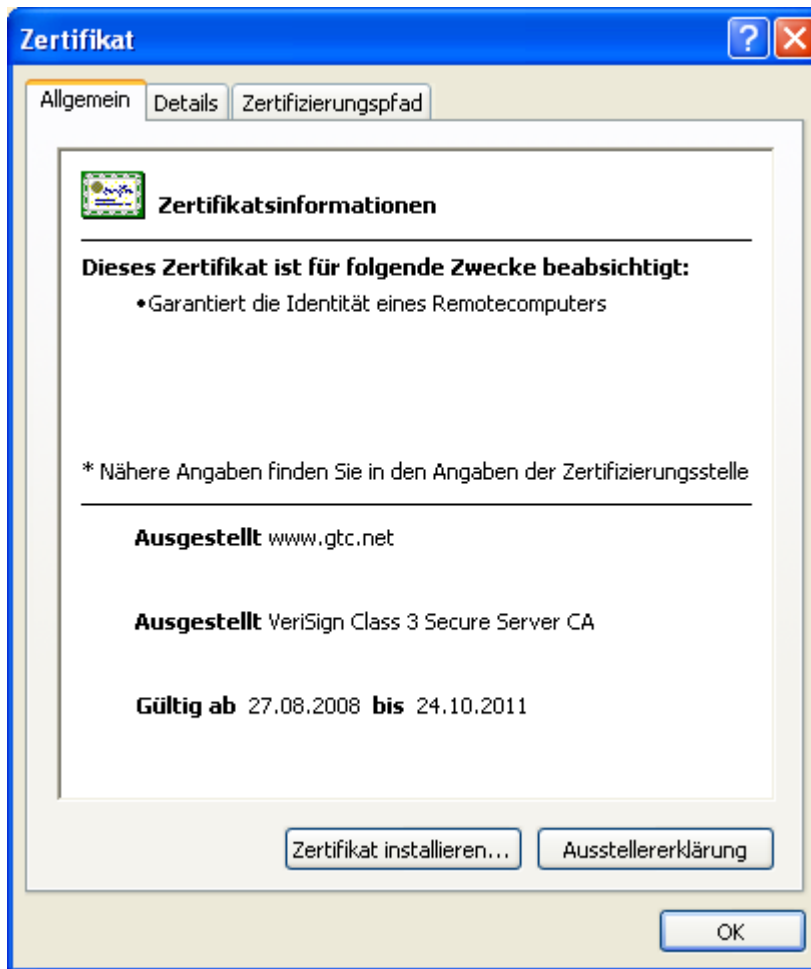
Sobald Sie die Internet-Seite angewählt haben, findet die Datenübertragung nur noch verschlüsselt statt. Zur Sicherheit Ihrer Daten setzen wir nur zertifizierte Übertragungstechnik durch CA-Server-Zertifikate der Firma Verisign ([http:// www.verisign.com](http://www.verisign.com)) ein.

Das Zertifikat für die Datensicherheit wird Ihnen dabei bei der ersten Anwahl der Seite angezeigt. Erst nachdem das Zertifikat von Ihnen angenommen bzw. akzeptiert wurde, erfolgt die weitere Übertragung.

Zertifikatsanzeige Mozilla Firefox:



Zertifikatsanzeige im Internet Explorer:



Sie erkennen anhand des Schlosses in der Statuszeile Ihres Browsers (sofern die Statuszeile eingeschaltet ist), dass die Übertragung verschlüsselt erfolgt.

Schloss in Mozilla Firefox:



Schloss im Internet Explorer:



Mögliche Fehlermeldungen

Bei aktuellen Browsern, wie z.B. Mozilla Firefox Version 1.5 oder Internet Explorer Version 6.0, ist die Firma Verisign als Zertifikatsherausgeber bereits automatisch als bekannte Autorisierungsstelle eingetragen.

Falls dies nicht der Fall ist (Sie erhalten dann bei der Einwahl auf der Einspielseite die Fehlermeldung „Dieses Zertifikat ist nicht gültig“ oder „...Ursprungszertifikat ist nicht freigegeben“), können Sie das Verisign Stammzertifikat mit wenigen Handgriffen in Ihrem Browser installieren:

Rufen Sie folgende Seite auf: <https://www.verisign.com/support/verisign-intermediate-ca/secure-site-intermediate/index.html> und folgen Sie den Installations-Anleitungen.

Für **Microsoft Internet Explorer** beispielsweise:

1. Klicken Sie auf “Select all”.
2. Öffnen Sie einen reinen Text-Editor (z.B. das Notepad) und speichern Sie das Zertifikat als „zertifikat.cer“ ab
3. Öffnen Sie den Microsoft Internet Explorer
4. Gehen Sie zum Menüpunkt Extras > Internetoptionen > Inhalte > Zertifikate
5. Klicken Sie auf: “Importieren”. Ein Zertifikats-Import-Assistent öffnet sich. Klicken Sie auf “Next”
6. Wählen Sie über Durchsuchen die in Schritt 2 abgespeicherte Datei aus. Wählen Sie „Alle Dateien (*.*)“ als Dateityp aus
7. Wählen Sie die Zertifikatsdatei aus und klicken „Öffnen“
8. Klicken Sie auf „Weiter“
9. Wählen Sie aus: „Zertifikatspeicher automatisch auswählen (auf dem Zertifikattyp basierend)
10. Klicken Sie auf “Fertig stellen”.
11. Sie erhalten eine Meldung „Der Importvorgang war erfolgreich“.

Somit ist das Zertifikat erfolgreich installiert.

Probefax übersenden

Um die Gestaltung Ihres Telefaxes zu optimieren, können Sie sich zunächst kostenlos ein Probefax Ihrer Vorlage übersenden. Bitte, erzeugen Sie dazu zunächst einen Postscript-Ausdruck der zu versendenden Vorlagen wie unter Punkt „Faxvorlage – Personalisiert“ bzw. „Faxvorlage – Unpersonalisiert“ beschrieben.

Klicken Sie den „Probefax“-Knopf

- Wählen Sie die entsprechenden Vorlagen durch Maus-Klick auf „Hinzufügen“ in der Reihenfolge aus, in der die Seiten in Ihrem Telefax aneinandergesetzt werden sollen.
- Fehlerhaft ausgewählte Seiten können Sie wieder löschen, indem Sie sie zunächst markieren und dann den „Löschen“-Knopf betätigen.
- Als Zielfaxnummer wählen Sie die Rufnummer (Vorwahl und Rufnummer) des Faxgerätes aus, auf dem Sie das Probefax erhalten möchten.
- Unterschiedliche Versandqualitäten können Sie durch Auswahl der Versandqualität testen. „Normal“ steht dabei für „normalauflösenden Versand“, „Hoch“ für „hochauflösenden Versand“. Bitte, beachten Sie, dass diese bei Ihrem Versandauftrag auch mit unterschiedlichen Versandkosten verbunden sind.
- Mit „Übergeben“ übermitteln Sie die Probefax-Daten an GTC – wenige Minuten später erhalten Sie Ihr Probefax auf der von Ihnen angegebenen Zielfaxnummer.

Faxauftrag übermitteln

Um Ihren Auftrag an GTC zu übermitteln, müssen die zu versendende Vorlage sowie die Verteilerdatei mit den Faxnummern zunächst für den Versand vorbereitet werden (s. Punkt „Faxvorlage – personalisiert“ bzw. „Faxvorlage – unpersonalisiert“ sowie „Verteilerlisten“). Wählen Sie dann in der Auswahl-Seite den Punkt „Neuer Auftrag“ aus.

Auf der Folgeseite werden Sie nun nach den Detailinformationen zu Ihrem Auftrag gefragt, die Sie ganz nach Ihren Wünschen auswählen können:

- **Auftragsbezeichnung:**
Damit Sie – insbesondere bei der Übermittlung mehrerer Aufträge – bei Rechnungserhalt eine genaue Zuordnung des Fauxauftrages zu der entsprechenden Marketing-Aktion in Ihrem Hause vornehmen können, haben Sie die Möglichkeit, an dieser Stelle eine individuelle Auftragsbezeichnung einzugeben. Diese dient allein Ihrer Information und ist an keine Form gebunden.
Eingabebeispiel: CeBIT-Pressemitteilung
- **FaxVorlagen:**
Sie haben nun die Möglichkeit, unterschiedliche Vorlagen zu einem gesamten Fax zusammenzufassen: Wählen Sie dazu durch Klicken des „Hinzufügen“-Knopfes die einzelnen Vorlagen in der Reihenfolge aus, in der sie in Ihrem Telefax aneinandergesetzt werden sollen. Fehlerhaft ausgewählte Seiten können Sie wieder löschen, indem Sie sie zunächst markieren und dann den „Löschen“-Knopf betätigen. Bitte, achten Sie darauf, vor der Auswahl der Dokumente alle ausgewählten Vorlagen zunächst ins Postscript-, PDF- oder TIFF-Format (Breite 1728 Pixel) umgewandelt zu haben.
- **Verteilerlisten:**
Die Datei, in der die Faxnummern und eventuelle Zusatzdaten der Empfänger gespeichert sind, wählen Sie durch „Übernehmen“ unter dem Punkt Verteilerlisten aus.
- **Personalisiert:**
Für den personalisierten Versand (ähnlich einem Serienbrief) markieren Sie bitte hier das Feld „personalisiert“. Für den unpersonalisierten Versand markieren Sie bitte nichts.
- **Dublettencheck:**
Sie haben die Möglichkeit, vor dem Versand doppelte Faxnummern aussortieren zu lassen. Dieser Service ist für Sie kostenlos.
- **Auftragssperrliste:**
Nummern, die Sie nur von diesem Versand ausschließen wollen, können Sie als Auftragssperrliste definieren. Wählen Sie dafür die Datei mit den entsprechenden Telefaxnummern als Text-Datei aus. Diese Datei sollte nur die zu sperrenden Faxnummern (jeweils mit Städte- und ggf. Ländervorwahlen) enthalten und keine zusätzlichen Informationen.
Bsp.:
07114909015
+49-711-49090-15

Bitte, beachten Sie, dass alle Nummern Ihres Verteilers, in denen die zu sperrenden Rufnummern auch nur zum Teil – d.h. direkt am Anfang - enthalten sind, gesperrt werden. Bsp.: Ein Aufführen der Nummer „41“ in der Auftragssperrliste führt dazu, dass sämtliche Rufnummern mit der 41 als Länderkennzahl vom Versand ausgeschlossen werden.

Nummern, die Sie generell von allen Ihren Aussendungen ausschließen möchten, können Sie uns mitteilen, damit wir Sie generell im Rahmen Ihrer Kunden-sperrlisten immer vom Versand ausschließen.

- **Kopfzeile:**
Sie haben die Möglichkeit, über jedem Ihrer Telefaxe eine Kopfzeile ausdrucken zu lassen. Für diese Kopfzeile können Sie einzelne Bestandteile frei definieren:

Festen Text (z.B.: Ihr Firmenname)

Datum

Seitenzahl

Gesamtzahl der Seiten

Und einzelne Felder Ihres Verteilers – z.B. Empfängername, Faxnummer u.ä.

Klicken Sie dafür die entsprechenden Felder an und markieren Sie diese durch „Übernehmen“

Beispiel für den Aufbau einer Kopfzeile:

Von: Firma Muster An: Firma Empfänger 01.02.2002 15.23 Seite 1/1

Die unterstrichenen Felder sind dabei fest als Text eingegeben. Die übrigen Felder sind variabel. Ohne eine Eingabe Ihrerseits erscheint keinerlei Kopfzeile auf Ihrem Telefax

- **Fax-ID:**
Beim Versand eines Telefaxes wird vom versendenden Telefaxgerät in der Regel eine Faxgeräteabsenderkennung mitgesandt. Diese wird vom empfangenden Telefaxgerät im Empfangsjournal gespeichert und je nach Faxgerät auf dem Telefax ggf. ausgedruckt. Sie haben die Möglichkeit, für den Fax-Versand Ihre Faxgeräte-Absenderkennung mitsenden zu lassen. Hierfür stehen Ihnen 20 Zeichen zur freien Verfügung.

Tipp: Üblicherweise wird die Fax-ID in folgendem Format eingegeben:

+497114909015

- **Faxqualität:**
Für den Versand Ihrer Telefaxe haben Sie die Wahl zwischen normal- und hochauflösendem Versand. Diese Versandqualitäten sind mit unterschiedlichen Kosten verbunden. Um die für den Versand Ihres Telefaxes optimale Qualität zu ermitteln, ist es eventuell sinnvoll, dass Sie sich zunächst selbst ein Probefax übersenden.

- **Tarif:**
Je nach gewünschter Versandzeit stehen Ihnen unterschiedliche Tarife zur Verfügung. Diese können Sie durch Klicken der Pfeiltaste auswählen. Der Versandzeitraum wird immer nach Auswahl eines jeweiligen Tarifes rechts neben demselben angezeigt. Eine Beschreibung des Tarifes erhalten Sie durch Anklicken des Tarifinfo-Knopfes. Der Versand erfolgt dann zum nächstmöglichen Zeitpunkt, der innerhalb des jeweiligen Versandzeitraums liegt.

Beispiel:

Auftragseinspielung am 01.02.2002 15.00 Uhr zum Nachttarif: Versand am 01.02.2002 ab 20.00 Uhr.

Sofern Sie den Versand zu einem anderen Zeitpunkt wünschen – tragen Sie das gewünschte Versanddatum sowie die Versandzeit unter Startzeit ein.

- **Protokoll:**
Die Anwahl Ihrer Telefaxe wird protokolliert. Ein entsprechendes Versandprotokoll wird Ihnen per E-Mail zugesandt, wenn Sie an dieser Stelle Ihre E-Mail-Adresse angeben.
- **Kontrollfaxnummer:**
Vor dem Versand Ihrer Telefaxe erhalten Sie in jedem Fall ein Kontrollfax – bestehend aus einem Auftragsblatt, auf dem alle Ihre Auftragsdaten noch einmal aufgeführt sind, sowie einem Probefax. Bitte, geben Sie an dieser Stelle die Faxnummer (komplette Vorwahl und Faxnummer) ein, unter der Sie das Kontrollfax erhalten möchten. Bitte, beachten Sie, dass der Versand erst nach Erhalt Ihres unterschriebenen Auftragsblattes gestartet werden kann.
- Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Maus-Klick auf „Übernehmen“

Elektronische Auftragsübersicht

Nach Drücken des „Übernehmen“-Knopfes erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über sämtliche Auftragsdaten, die Sie auf der vorherigen Seite ausgewählt haben. Zur besseren Übersicht haben Sie die Möglichkeit, sich diese Seite mit Hilfe des „Drucken“-Knopfes auszudrucken. Im Falle von Änderungen haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe des „Zurück“-Knopfes auf die vorherige Seite zurückzukommen und hier die entsprechenden Änderungen vorzunehmen. Wenn alle Angaben Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie nun den Auftrag mit Hilfe des „Senden“-Knopfes an GTC übermitteln. Ihr Auftrag wird nun eingespielt.

Faxauftrag freigeben - Kontrollfax

Nach Übergabe des Faxauftrages an GTC erhalten Sie unter der von Ihnen angegebenen Kontrollfaxnummer ein Kontrollfax. Das Kontrollfax besteht aus einem Auftragsblatt mit sämtlichen Auftragsdaten und einem Probeausdruck Ihres Telefaxes. Bitte, überprüfen Sie alle Auftragsdaten noch einmal sowie den Probeausdruck Ihres Telefaxes. Wenn alle Angaben Ihren Vorstellungen entsprechen, so faxen Sie das Auftragsblatt bitte unterschrieben an die dort angegebene Faxnummer zurück. **ACHTUNG:** Der Versand Ihrer Telefaxe wird erst nach Erhalt des von Ihnen unterschriebenen Auftragsblattes gestartet oder aber von Ihnen selbst über die Auftragsverwaltung. Sollte die Option der Auftragsverwaltung für Sie (noch) nicht freigeschaltet sein und Sie die wünschen, so rufen Sie bitte kurz an unter Tel.: +49 (0)7 11 -4 90 90-82 – wir helfen Ihnen gerne weiter!

Fax-Versand abbrechen

Sollten Sie aus irgendeinem Grund einen bereits gestarteten Fax-Versand abbrechen wollen, informieren Sie per Telefon Ihren Kundenbetreuer bei GTC unter Tel.: +49 (0)7 11-4 90 90-82.

Ihre Faxaufträge werden schnellstmöglich gestoppt. Da allerdings der Faxauftrag automatisch mit einer hohen Leitungskapazität bearbeitet wird, kann GTC keine Haftung dafür übernehmen, wenn ein Teil der Telefaxe bereits versandt wurde. Die bisher entstandenen Kosten für die bereits versandten Telefaxe werden dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

Sendeprotokoll

Sendestatistik empfangen

Nach Bearbeitung Ihres Fax-Auftrages wird Ihnen automatisch eine Versandstatistik per E-Mail an die E-Mail-Adresse zugestellt, die Sie bei Auftragsübermittlung angegeben haben. Diese E-Mail enthält zusätzlich einen Link zu der geschützten Internet-Seite, auf der Sie das ausführliche Versandprotokoll zu Ihrem Auftrag abrufen können.

Sendeprotokoll abrufen

Loggen Sie sich auf der Internet-Seite <https://www.customerpage.net/gtc> mit dem Ihnen mitgeteilten Kundennamen sowie Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem „Anmelden“-Knopf.

Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie ein Protokoll abrufen möchten. In diesem Fall das Produkt „Fax-Versand“ und klicken Sie dann auf „Abgeschlossene Aufträge“.

In der nachfolgenden Auftragsübersicht finden Sie Ihre Aufträge der letzten 4 Wochen (mit Hilfe der „Suche“-Funktion haben Sie die Möglichkeit, auch ältere Protokolle abzurufen, falls diese noch verfügbar sind). Sie können die Liste nach unterschiedlichen Kriterien sortieren, indem Sie einfach auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken. Ein kleiner Pfeil ▼ neben einer Überschrift zeigt an, wonach die Liste aktuell sortiert wird (aufsteigende bzw. absteigende Sortierung möglich durch erneutes Anklicken)

Startzeitpunkt	Auftragsnr.	Kundennr.	Anzahl Faxnr.	Versandte Faxe	Versandte Seiten	Anzahl der Seiten	Auftragsbezeichnung
<i>Datum und Uhrzeit, zu der der Auftrag gestartet wurde</i>	<i>GTC-Auftragsnummer</i>	<i>Ihre Kundennr. bei GTC</i>	<i>Anzahl der Faxnr. Ihres Verteilers</i>	<i>Anzahl der erfolgreich versandten Telefaxe</i>	<i>Anzahl der erfolgreich versandten Telefaxseiten</i>	<i>Anzahl der Seiten je Fax</i>	<i>Ihre Auftragsbezeichnung</i>

Folgende Funktionen stehen Ihnen wahlweise durch Markieren eines Auftrags über das runde Feld in der Zeile ganz links außen und Nutzung des jeweiligen Funktionsknopfes am Ende der Seite oder aber durch Nutzung des jeweiligen Symbols am Anfang jeder Zeile zur Verfügung:

Suche:

Nach Betätigen des „Suche“-Knopfes haben Sie die Möglichkeit, einzelne oder mehrere Aufträge nach folgenden Kriterien zu suchen:

- Kundennummer
- Auftragsnummer
- Auftragsbezeichnung
- Tarif
- Startdatum von/ bis

Details:

Sie haben die Möglichkeit, sich sämtliche Details zu Ihrem Auftrag anzeigen zu lassen. Markieren Sie dafür den Auftrag durch einfachen Klick in das runde Feld links neben dem jeweiligen Auftrag und betätigen Sie den „Details“-Knopf unten (alternativ können Sie auch auf das Icon mit der Lupe klicken). Sie erhalten eine Übersicht über sämtliche Auftragsdetails (z.B. Auftragsnummer, -bezeichnung, Auflösung) sowie Versanddetails (Erfolgsquote, Versandstatus) Ihres Auftrages.

Sie haben die Möglichkeit, hier direkt das Protokoll zum jeweiligen Auftrag abzurufen durch Klick auf den jeweiligen Knopf am Seitenende.

Protokoll anfordern:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu jedem Auftrag ein detailliertes Versandprotokoll herunterzuladen. Markieren Sie dafür den Auftrag vorne durch einfachen Klick, betätigen Sie den „Protokoll anfordern“-Knopf (alternativ können Sie auch auf das Icon mit der Diskette klicken) und treffen Sie dann Ihre Auswahl:

Sortierung:

Sie haben dann die Möglichkeit, die Sortierung des Protokolls auszuwählen:

Status:	sortiert Ihr Protokoll nach dem jeweiligen Versandstatus
Versandzeit:	sortiert Ihr Protokoll nach der jeweiligen Versandzeit
Originalsortierung:	liefert Ihr Protokoll in der Reihenfolge, in der sich Ihr Verteiler im Moment der Übergabe an das Versandsystem befand.

Auswahl der Daten:

Sie haben die Wahl, ob Sie die Versanddaten sämtlicher Adressdaten haben möchten oder aber nur die Datensätze, die erfolgreich /nicht erfolgreich angewählt werden konnten. Zudem besteht die Möglichkeit, nur solche Datensätze herunterzuladen, die einem bestimmten Versandstatus aus dem Verteiler entsprechen.

Dateityp und Trennzeichen:

Als Dateityp steht Ihnen das Format „csv“ zur Verfügung - als Trennzeichen kann das Semikolon bzw. das Komma ausgewählt werden. Dieses lässt sich problemlos bspw. auch in Excel öffnen (bitte, beachten Sie, dass Excel evtl. Rufnummern fälschlicherweise in Zahlen umwandelt. Um dies zu vermeiden, können Sie die Datei in das Format .txt umbenennen, dann in Excel öffnen und die entsprechenden Felder als „Text“ markieren.).

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, bestätigen Sie mit dem Knopf „Protokoll anfordern“ und speichern Sie das Protokoll dort, wo Sie es benötigen.

Sendeprotokoll interpretieren

Sie erhalten als Sendeprotokoll Ihren Originalverteiler, angereichert mit dem jeweiligen Versandstatus. Das Versandprotokoll besteht dabei aus folgenden Spalten:

Anz. erfolg. Seiten	Status	Statustext	Absenderkennung des Empfängers	Versandzeit	Tarifzone	NAME	...
<i>Anzahl der Seiten, die an diese Faxnr. erfolgreich versandt wurden</i>	<i>Status-Code – nur für technische Rückfragen relevant</i>	<i>Versandstatus Ihrer Fax-Nachricht</i>	<i>Falls der Empfänger des Faxes eine Absenderkennung mitsendet, wird diese hier angezeigt</i>	<i>Datum und Uhrzeit, wann Ihr Fax zugestellt bzw. die Zustellung das letzte Mal versucht wurde</i>	<i>Zone, in die das Fax gesandt wurde (0=Deutschland, 1=Ausland1 etc..)</i>	<i>Beispielhaft Ihre Original-Verteilerfel der</i>	

Die Bedeutung der einzelnen Spalten detailliert:

1. **ANZAHL ERFOLGREICH VERSANDTER SEITEN:**

Hier wird angezeigt, wie viele Seiten erfolgreich zugestellt werden konnten. Wenn während der Übertragung eines mehrseitigen Dokumentes ein Fehler auftritt, wird immer versucht, die fehlenden Seiten zuzustellen. Dies ist allerdings – z.B. im Falle fehlenden Papiers beim empfangenden Faxgerät – nicht immer möglich, so dass die Anzahl erfolgreich versandter Telefaxseiten von der Gesamtanzahl der von Ihnen zu versendenden Seiten hiervon abweichen kann.

2. **STATUS:**

Hierunter verbirgt sich ein detaillierter Versandcode, der für Sie nicht von Bedeutung ist, im Zweifelsfall allerdings unserer Technik weitere Aufschlüsse über Verlauf der Faxanwahl ermöglicht.

3. **STATUSTEXT:** Es gibt folgende Statusmeldungen:
 - **Erfolgreich versandt:** Das Telefax wurde erfolgreich versandt.
 - **Anrufannahme aber kein Fax:** Der Anruf wurde angenommen, aber es hat sich kein Faxgerät gemeldet (in der Regel falsche Rufnummer)
 - **Besetzt:** Trotz viermaliger Anwahl im zeitlich versetzten Abstand konnte das Telefax aufgrund einer Besetztsituation nicht zugestellt werden.
 - **Doppelte Faxnummer:** Nummer ist mehr als einmal im Verteiler enthalten und wurde aufgrund der Aktivierung der Funktion „Doublettencheck“ vor dem Versand automatisch aussortiert.
 - **Falsche Rufnummer:** Die Rufnummer ist falsch (fester Ansagetext: „Kein Anschluss unter dieser Nummer“ o.ä.)
 - **Fehler bei Übertragung (ev. Korrektur):** Während der Übertragung ist ein Fehler aufgetreten. Es ist aber möglich, dass trotz des Fehlers das Telefax vollständig zugestellt werden konnte.
 - **Gesperrte Rufnummer (Auftrags-Sperrliste):** Telefaxnummer wurde für Sie nur für diesen Auftrag gesperrt.
 - **Gesperrte Rufnummer (Kunden-Sperrliste):** Telefaxnummer wurde für Sie dauerhaft gesperrt.
 - **Gesperrte Rufnummer (Robinson-Sperrliste):** Der Inhaber des Anschlusses hat sich in die Robinsonliste für Faxeinsendungen des BITKOM aufnehmen lassen und möchte ausdrücklich keine Faxrundsendungen erhalten.
 - **Gesperrte Rufnummer (wiederholt fehlerhafte Nummern):** Telefaxnummer wurde in der Vergangenheit bereits viermal hintereinander angewählt und konnte jedes Mal nicht erreicht werden. Üblicherweise hat sich die Nummer geändert, und es befindet sich kein Telefaxgerät mehr am anderen Ende.
 - **Keine Antwort:** Der Anruf wurde nicht entgegengenommen.
 - **Ungültige Faxnummer:** Enthält keine oder zu wenig Ziffern.
 - **Ungültige Zeile:** Die Zeile des Verteilers enthielt eine ungültige Anzahl von Semikolons (;). Da die Semikolons die Anzahl der Spalten definieren, entsprach die Anzahl der in dieser Zeile enthaltenen Felder nicht denen der Überschriftzeile. Um fehlerhafte Zuordnungen zu vermeiden, wurde die Nummer somit vom Versand ausgeschlossen.
4. **ABSENDERKENNUNG DES EMPFÄNGERS:**
Die Absenderkennung des empfangenden Faxgerätes, sofern diese vom Empfänger gesendet wird.
5. **VERSANDZEIT:**
Datum und Uhrzeit des letzten Anwahlversuches
6. **TARIFZONE:**
Angabe der Länderzone, zu der die angewählte Rufnummer gehört und abgerechnet wird (0=Deutschland, 1=Ausland1, 2=Ausland2....).
7. Die nachfolgenden Spalten entsprechen genau Ihrem Originalverteiler.

Anhang

Technische Unterstützung

Sollten Sie bei der Installation des Druckertreibers oder beim Übersenden Ihres Faxauftrages Schwierigkeiten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre(n) GTC-KundenberaterIn.

Hotline – Telefon : +49 (0) 7 11-4 90 90-82

(Montag bis Freitag 9:00-19:00 Uhr)

oder

GTC TeleCommunication GmbH

Zimmermannstr. 15

D-70182 Stuttgart

Telefon: +49 (0) 7 11-4 90 90-0

Telefax: +49 (0) 7 11-4 90 90-15

E-Mail: fax@gtc.net – unsere „Kundenhotline“

Copyright

Die in dieser Anleitung enthaltenen Angaben können jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden und stellen seitens GTC keine Verpflichtung dar.

Microsoft, MS-Windows, Adobe Acrobat, Ami Pro, Corel Draw, Pagemaker, MS-Word, Write und andere genannte Firmen- und Programmnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen.

© September 2010 GTC TeleCommunication GmbH

Kurzübersicht

Sie haben schon Faxe über das Internet übermittelt. Dann kann die Beachtung dieser Seite für die Übermittlung Ihres Auftrages ausreichen. Genauere Einblicke in spezielle Themen verschaffen jedoch die zugehörigen Kapitel dieser Anleitung.

Zur Arbeitskontrolle können Sie diese Seite auch aus dem Handbuch heraustrennen und direkt neben Ihrem PC bereithalten.

-----✂-----

GTC FaxNet

Schnellübersicht

Damit Ihr Auftrag ausgeführt werden kann, müssen folgende Felder **zwingend** ausgefüllt werden. Alle übrigen Optionen sind fakultativ – bitte beachten Sie die Angaben im Handbuch!

1. Erstellen Sie eine Fax-Verteiler-Liste im ASCII-Format (txt- oder csv-Format) durch Neuerstellung oder Export aus einer Datenbank.
2. Ihre PDF-Dateien sowie TIFF-Dateien (Breite 1728 Pixel) können Sie direkt für den Versand auswählen. Ansonsten erstellen Sie Ihre Fax-Vorlage wie gewohnt in Ihrem Windows-Programm. `Drucken` Sie diese mit dem Druckertreiber GTC FaxNet oder wandeln Sie Ihre Datei über „Vorlage wandeln“ unter www.customerpage.net/gtc. Hierdurch wird eine Datei xxx.PRN erzeugt. Sie erhalten keinen Ausdruck auf Papier!
3. Starten Sie Ihren Internetbrowser und gehen Sie auf <https://www.gtc.net/all/>
4. Geben Sie Ihren Kundennamen und Ihr Passwort ein.
5. Wählen Sie „neuer Auftrag“ aus.
6. Geben Sie als Auftragsbezeichnung eine Bezeichnung ein, durch die Sie den Faxe auftrag eindeutig identifizieren können.
7. Wählen Sie die Faxvorlage(n) durch „Hinzufügen“ aus. ACHTUNG: Unbedingt die prn-bzw. pdf-Dateien auswählen (s. Punkt 2).
8. Wählen Sie Ihre Verteilerliste aus. (Format s. Punkt 1).
9. Bei einem vollpersonalisierten Faxe auftrag kennzeichnen Sie bitte das Feld „Personalisiert“ – beim unpersonalisierten Auftrag bitte nichts.
10. Geben Sie Ihre Kontrollfaxnummer ein.
11. Entspricht das Kontrollfax Ihren Vorgaben, faxen Sie das Übersichtsblatt an die dort extra angegebene Nummer zurück!

Beachten Sie auch die Hinweise in diesem Handbuch.