

Office Call Hilfe

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von OFFICE CALL.
OFFICE CALL ist eine Software die es Ihnen ermöglicht Kurznachrichten, numerischer oder alphanumerischer Art an D1,D2 und E-Plus Mobiltelefone (Short Message Service = SMS) oder QUIX-, SKYPER-, TELMI- und Cityruf- Empfänger zu versenden.

Darüber hinaus wird der Versand von Numeriknachrichten an SCALL Empfänger unterstützt.

OFFICE CALL verfügt ebenfalls über ein integriertes Terminalprogramm welches das Übertragungsprotokoll Z-Modem unterstützt. Z-Modem ist das verlässlichste und schnellste Übertragungsprotokoll in der Datenfernübertragung (DFÜ).

Es besteht weiter die Möglichkeit Funkrufe über ein Terminplaner abzusetzen. Weiter ist ein Faxsystem für Kurzfax-Versand und Faxempfang implementiert sowie ein komfortabler Fax-Viewer.

Sämtliche Dienste und Empfängernamen werden über ein einheitliches Telefonbuch verwaltet.

Somit steht Ihnen mit dem Erwerb dieser Software eine "All in one" Lösung für die Belange der persönlichen Kommunikation zur Verfügung.

[Funktionsblöcke](#)

[Funkrufdienste](#)

[Einstellungen](#)

[Telefonbuch und Ruf](#)

[Teilnehmer rufen \(manuell\)](#)

[Gruppenruf](#)

[Organiser](#)

[Terminal](#)

[Fax](#)

[Lizenzvereinbarung](#)

[Registrierung](#)

Funkrufdienste

Funkrufarten Betrachtet man Funkrufdienste allgemein so sind zunächst einmal 3 Arten zu unterscheiden. Die Nur Ton-, numerischen und den alphanumerischen Dienste. Welcher Dienst wo Sinn macht ist vom Ziel des Rufes abhängig und der Preis den man investieren will um jemanden zu Benachrichtigen. Nur Ton Empfänger sind daher auch am preisgünstigsten können aber i.A. nur Tuten wobei, anbieterabhängig, das Tuten in bis zu drei unterscheidbaren Varianten stattfinden kann. Der Empfänger kann also für einen evt. Rückruf nur bis zu drei mögliche Ziele anzeigen. Bei den numerischen Diensten sind generell max. 15 Zahlen als Nachricht zugelassen. Alphanumerische Dienste sind in der Lage von 80 bis zu 160 Zeichen (Zahlen, Buchstaben, und Sonderzeichen) zu verarbeiten.

Zugänge Die einzelnen Funkrufdienste stellen Zugänge zur Verfügung, die dem entsprechenden Zugangsmittel angepaßt sind. Bei den anderen Diensten (Cityruf, Skyper, Quix, Telmi, SCALL seit August 97), bei denen ein mehr oder weniger gesichertes Protokoll dafür sorgt, daß man sicher sein kann, daß ein Ruf ausgestrahlt wird. Sicher ist dann aber noch nicht, daß ein Empfänger piept, dieses ist nämlich nicht der Fall wenn ein Empfänger ausgeschaltet ist (Logisch!!) oder wenn er außerhalb einer versorgten Zone liegt. D1, D2 und E-Plus sind da etwas anderes. Da sich hier Sender und Empfänger unterhalten können, wird bei Nichtauslieferung (Sender hat Empfänger nicht angetroffen) der Ruf i.a. 2 Tage aufgehoben, bis sich Sender und Empfänger wieder treffen.

Kosten Die Kosten sind vom Dienst und von der Leistung der Empfänger abhängig, so ist der Scall über den Tag ca. 1 DM teuer (Änderungen vorbehalten), abends kostet er die Hälfte. Bei den Mobilnetzen sind die Kosten tarifabhängig und gehen von ca. 0,30 DM bis zu 1 DM. Genaueres ist am besten bei dem Dienstanbieter zu erfragen.

Einstellungen

- COM-Port** Office Call unterstützt die Comports von 1 bis 4. Achten Sie darauf, daß am Comport auch wirklich was angeschlossen ist, sei es ein Modem oder zwecks normaler Datenübertragung ein weiterer PC. Office Call stellt immer den Port-Handshake auf Hardware-Control ein, so daß möglicherweise die Software hängt wenn sich nichts am Port befindet.
- Baud- Rate** Die Verbindung zwischen PC und Modem ist nicht immer die selbe wie zwischen Modem und dem entsprechenden Zugang. Im allgemeinen kann aber die Geschwindigkeit via Telefonleitung nicht höher sein als die zwischen PC und Modem. wählen Sie am günstigsten die 38400 Baud da die echte Leitungsgeschwindigkeit über ein Vereinbarungsprotoll zwischen den Modems ermittelt wird, die nicht zuletzt auch von der Qualität der Leitung abhängt. Die Rufdienste laufen im allgemeinen mit einer Baudrate von 2400 was bei den Textlängen auch voll ausreicht. Bei einem Terminalzugang variiert dies und ist im Glücksfall 28800.
- Modemwahl** Sie haben Tonwahl oder Pulswahl oder ein Gemisch aus beiden, wenn Sie mit einer Telefonanlage arbeiten. Zunächst wählen Sie die Wahlart (Ton oder Puls) aus, mit dem Ihr Vermittlungssystem arbeitet (Hörer abnehmen und eine Nummer wählen, klackert es haben Sie Pulswahl, Tütet es haben Sie Tonwahl). Danach bearbeiten Sie bitte die Amtsholung (im Formular als Amt bezeichnet). Hängen Sie an einer digitalen Postvermittlung geben Sie hier einfach die Amtsholung Ihres priv. Vermittlungssystem ein. Arbeitet bei Ihnen die Post noch mit Klappern müssen Sie dieses berücksichtigen, indem Sie nach der Amtsholung auf Klappern umschalten. Dies ist i. a. mit einem P zu schaffen. Office Call wird dann alle Folge Nummern mit dem Pulswahlverfahren durchführen. Ein T im Wahlstring bedeutet für das Modem Tonwahl.
- Modem Init** Hier haben Sie die Möglichkeit modemspezifische Parametereinstellungen durchzuführen, um z.B. beim Terminalbetrieb die optimalste Einstellung durchzuführen. Ein Beispiel wäre das S0- Register, was angibt wie oft es klingelt bevor das Modem abhebt. Wenn Sie hier 0 wählen hebt das Modem überhaupt nicht ab und Sie müßten im Terminalbetrieb den Befehl ATA (Attation Answer Call) eingeben um eine Verbindung aufzubauen. Weitere Details entnehmen Sie bitte Ihrem Modemhandbuch.
- Anwahlart** Sie haben bei der Anwahlart zu unterscheiden, ob Sie aus dem Inland oder Ausland die deutschen Funkrufdienste anwählen. Die Servicenummer bekommen bei der internationalen Anwahl eine 0049 vorangestellt.
- D2- Optionen** Der Funkrufdienst D2-Privat von Mannesmann- Mobilfunk besitzt die Möglichkeit a) eine Nummer in der 1. Zeile der Meldung auf dem Handy darzustellen, welche (bei den meisten Handies) auch gleich als Rufnummer zu

selektieren ist, um so einen schnellen Rückruf zu ermöglichen. b) Haben Sie die Funktion bei Auslieferung oder bei Zwischenspeichern der Meldung eine Handynummer anzugeben, unter der mitgeteilt wird ob und wann die Meldung ausgeliefert werden konnte.

Faxeinstellung

Für die korrekt Faxeinstellung tragen Sie hier bitte Ihre Fax-ID ein. Diese sollte folgendermaßen aussehen:
+LÄNDERKENNUNG_VORWAHLOHNE0_RUFNUMMER im Klartext wäre dies für die Vorwahl 0815 und der Rufnummer 816 +49815816. Die Kopfzeile sollte dann ein bißchen aussagekräftiger sein und z.B. Ihren Namen und Wohnort beinhalten. Für diese Eingabe stehen Ihnen 40 Stellen zur Verfügung. Für die Faxkompression geben Sie an mit welcher Kompression sich zwei Faxgeräte (Faxmodems) sich bevorzugt einigen sollten, falls eine Auswahl besteht. 2D ist von der Kompression günstiger 1D-Huffman ist dagegen verbreiteter.

Funkruf bei Faxempfang

Mit dieser Funktionen ist es möglich bei Faxempfang die empfangene Fax-ID auf einen Funkrufdienst weiterzuleiten. Bei numerischen Empfängern wird zunächst eine 99 vorangestellt gefolgt von der entsprechenden Fax-ID. Bei alphanumerische Empfänger wird der Text Fax empfangen übertragen, gefolgt von der Fax-ID.

Telefonbuch

Bearbeiten Die Bearbeitung des Telefonbuchs sollten Sie folgendermaßen gestalten: geben Sie die entsprechenden Daten zu dem Ruf vor, wählen Sie den Dienst und drücken auf speichern. Ist die Person unter mehreren Diensten erreichbar ändern Sie nur die Rufnummer und den Dienst und speichern. Die Daten die Sie nicht verändert haben werden übernommen. mit dem OK Knopf wird dann das echte Speichern auf Platte durchgeführt.

Rufen Ein Ruf setzen Sie dann ab wenn Sie über Teilnehmer rufen in das Telefonbuch gelangt sind. An dieser Stelle den Teilnehmer anklicken den Dienst und dann OK. Selbstverständlich können Sie über diesen Weg auch neue Teilnehmer anlegen und dann gleich rufen.

Teilnehmer rufen (manuell)

Rufen Im Menüpunkt Dienste sind sämtliche verfügbaren Dienste von Office Call aufgelistet. Bei Auswahl über diesen Punkt bekommen Sie direkt den entsprechenden Dialog zugeschaltet und Sie sind in der Lage Ihren Ruf mit Eingabe der Rufnummer und den Text durchzuführen.

Gruppenruf

Gruppenbuch Im Gruppenbuch können Sie Personen zu Gruppen zusammenfassen wobei der Name der Gruppe frei wählbar ist. Die Auswahl geschieht aus dem Telefonbuch, was im kleineren Stil eingeblendet wird. Falls noch keine Gruppen vorliegen, erzeugen Sie eine mit Gruppe Neu und einem entsprechenden Namen wie Arbeitskollegen oder Vertrieb West etc. . Jetzt können Sie die neue Gruppe auswählen und Teilnehmer aus dem Telefonbuch in die Gruppe übernehmen. Es ist auch möglich Teilnehmer unterschiedlicher Dienste in eine Gruppe zusammenzufassen, was sich dann beim Gruppenruf entsprechend auswirkt.

Gruppenruf Im Funktionsblock Gruppenruf bekommen Sie ebenso wie beim Einzelruf über Telefonbuch zunächst den Gruppenbuchdialog. Wählen Sie eine Gruppe und OK um den Gruppenruf zu starten. Es werden jeweils die Einzeldialoge der in der Gruppe befindlichen Dienste aufgerufen. Geben Sie die entsprechenden Texte oder Zahlencodes ein. Alle z.B. Telmi- Teilnehmer bekommen dann den selben Text alle Scall- Teilnehmer den selben Zahlencode übermittelt.

Organiser

Allgemein Der Terminplaner soll Ihnen helfen wichtige Termine auf bequemste Art und Weise nicht zu vergessen. Das Prinzip ist, Sie tragen Termine und Ereignisse mit Datum und Uhrzeit in Office Call ein. Wenn Sie unterwegs sind unterrichtet Sie Office Call mit einem Funkruf.

Termin Eintragen Wählen Sie im Monatsblock den Tag und in der Zeitleiste die Uhrzeit wann Sie sich oder andere eine Mitteilung schicken möchten. Es besteht die Möglichkeit diesen Termin als einmal Ruf, täglich, wöchentlich, usw. einzustellen. Was bedeutet, daß der Termin zwar nur einmal eingetragen werden muß, Sie aber täglich oder wöchentlich informiert werden. So sind Geburtstage oder Hochzeitstage z.B. für jedes Jahr gültig. Vergessen Sie aber nicht dann auch Office Call zu starten ! Mit der Auswahl PC ALARM ist lediglich eine Info am Bildschirm ausgewählt, wählen Sie hingegen RUF oder Gruppenruf, fragt Office Call über das Telefonbuch oder Gruppenbuch wer und mit den anschließenden Dienstedialogen, mit welcher Information der Funkruf durchgeführt werden soll. Mit OK im Terminplaner ist der Termin gespeichert und auf der unteren Bildschirmstatuszeile informiert Sie Office Call mit dem Text TIMER AN, daß Funkrufe über Terminplaner möglich sind. Sie sind aber auch in der Lage diesen Timer abzustellen, was dann im Statusfeld auch entsprechend angezeigt wird.

Terminal

Allgemein Mit dem Terminalprogramm von Office Call sind Sie in der Lage sich direkt mit einer PC- Mailbox oder einem Hostsystem zu verbinden. Voraussetzungen sind, daß die Zugänge mit einem ANSI- Kompatiblen Bildshirmemulator arbeitet oder das Hostsystem einen VT100/VT220 Bildschirm erwartet. Was heißt das nun ? Hostsysteme und dazu gehören im weitesten Sinne auch PC- Mailboxen erwarten an ihren Bildschirmleitungen, direkt oder über eine Modemstrecke ein Bildschirmarbeitsplatz, der ihnen vertraut ist. Also auf eine bestimmte Zeichenfolge beispielsweise den Bildschirm löschen, die Farbe umschalten oder auch nur auf einen best. Code ein Großes A auf den Schirm ausgeben. So arbeitet IBM vorzugsweise mit einem System namens 3270 was sich auch gar nicht mit einzelnen Zeichen rumplagt sondern gleich mit ganzen Bildschirmseiten um sich wirft. Natürlich sind die meisten Hostsysteme auf unterschiedliche Bildschirmtypen vorbereitet, man muß ihnen nur sagen was kommt. Am weitesten verbreitet sind ANSI- Kompatible- oder VTxxx (Firma Digital Equipment) Bildschirmarbeitsplätze, die sich am liebsten mit PC- Mailboxen oder UNIX- Hostsystem unterhalten. Office Call arbeitet ausschließlich mit ANSI-PC und VT100/220.

Start Starten Sie die Terminalfunktion direkt oder über das Telefonbuch. Beim Start über das Telefonbuch wird die Rufnummer mit übergeben und Sie sind in der Lage mit dem Menüpunkt Verbindung herstellen die vorgegebene Nummer direkt wählen zu lassen. Beim Direktstart bleibt diese Feld leer und Sie müssen dir Rufnummer manuell vorgeben. Sie können Office Call auch direkt an einem Hostsystem betreiben, dann entfällt der Verbindungsaufbau.

Betrieb Nach dem eine Verbindung zustande gekommen ist können Sie nun das nutzen was Ihnen das Hostsystem bereithält, vom reinen Betriebssystem bis hin zu speziellen Applikationen oder eben eine PC- Mailbox. Wobei es hin und wieder noch unterschiedlich Auffassungen über das Zeilenende bei einer Eingabe geben kann. Während einige System meinen ein Wagenrücklauf (Carriage return) reicht, wollen andere Systeme noch einen Zeilenvorschub. Dies können Sie noch regeln in dem Sie bei Office Call unter Einstellungen den richtigen Zeilenabschluß mitteilen. Wollen Sie nach Abschluß einer Verbindung noch wissen was so über den Bild gelaufen ist ? An dieser Stelle stellen Sie unter Mitschreiben nach Verbindungsaufbau eine Mitschreibprotokollierung ein, wobei Sie die Wahl haben ob sich alles Neue an ein altes Protokoll anhängt oder ob Sie eine neue Protokolldatei erstellen möchten. Alles was dann von der Leitung kommt, wird dann mitgeschrieben und Sie können später sich dieses noch mal abspielen lassen.

Datenübertragung Sie sind mit Office Call in der Lage Daten zu verschicken oder zu empfangen. Wichtig beim Datenaustausch ist, daß der Sender die selbe Sprache (sprich Protokoll) spricht wie der Empfänger. An dieser Stelle bietet Ihnen Office Call zwei Möglichkeiten. Eine ist die Zeichenweise ASCII Übertragung, bei dem der Sender ohne Rücksicht auf Verluste Zeichen aus einer Datei über die Leitung schiebt. Der Empfänger muß dann schon bereit sein, Zeichen zu empfangen und wegzuspeichern. Klingt nicht nur sehr fehlerträchtig, diese Übertragung ist es auch! Besser ist hier das sehr verbreitete Z-MODEM Protokoll. Hier unterhalten sich Sender und Empfänger über Sende/Empfangsbereitschaft und alle Daten werden mit Prüfsummen abgesichert. Office Call ist in der Lage auf spezielle Zeichen die von der Leitung empfangen werden, zu reagieren und bei entsprechenden Folgen direkt in den Z-MODEM-Empfänger zu Verzweigen. Diese unter dem Menüpunkt EINSTELLUNGEN verfügbare Funktion (Automatischer Z-MODEM Empfang) ist auch abschaltbar. Dann müssen Sie für den Empfang in das Menu Datei empfangen die Funktion selbst anstoßen.

Fax

Allgemein Office Call verfügt über eine Funktion zum Versenden von Kurzfaximiles bzw. eine Funktion um Faxe zu empfangen, zu speichern und sie hinterher anzuzeigen. Selbstverständlich können Sie diese Faxe auch hinterher ausdrucken. Unterstützt werden alle Faxmodems, die der Klasse 2 entsprechen. Die Funktion ist an Modems der Klasse 1 möglich aber nicht gewährleistet.

Fax senden Um ein Fax zu Versenden gehen Sie entweder über das Telefonbuch (Ruf senden) oder direkt in den Faxdienst. Beim Faxdialog sind Felder wie Name, Adresse, usw. vorhanden, die beim Laden eines Deckblattes in das Faxformular direkt an Stellen übernommen werden, die entsprechend gekennzeichnet sind. Folgenden Kennzeichnungen sind möglich:

\$FIRMA	Firmenname
\$NAME	Namensfeld
\$STRASSE	Straßenname
\$PLZ	Postleitzahl
\$WOHNORT	Wohnortname
\$RUF	Rufnummer
\$KOM	Kommentar
\$DATUM	Tagesdatum
\$ZEIT	aktuelle Zeit

Fax empfangen Office Call verfügt über die Möglichkeit auch Faxe zu empfangen. Dies wird dadurch realisiert indem im 2 Sekundenrhythmus die V24- Leitung überprüft wird. Läuft ein Anruf wird abgenommen (unabhängig vom S0- Register des Modems) und eine Vereinbarung versucht. Ist die Vereinbarung positiv, läuft der Faxempfang an. Das Fax selber wird dann als TIF (Taged Interchange Fileformat) abgestellt. Die Überwachung der Leitung auf Faxempfang ist während eines Rufs oder beim Terminalbetrieb abgeschaltet. Sie können die Leitungsüberwachung auch manuell Ein- bzw. Ausschalten (Menuepunkt Einstellungen).

Fax ansehen Um bereits empfangene Faxe anzusehen und diese evt. auszudrucken wählen Sie Fax ansehen. In diesem Programm werden Ihnen noch eine Reihe von Funktionen bereitgestellt, die das Lesen am Bildschirm unterstützen sollen. So ist das Fax View Programm von Office Call in der Lage die Darstellung um 90 bzw. um 180 Grad zu drehen. Vergrößern und Verkleinern wird unterstützt, als auch das Verkleinern auf Zeilenbreite.

Lizenzvereinbarung

Dieses Programm unterliegt den Urheberrechtsschutz.
Unbefugtes Kopieren, sowie die nicht lizenzierte
Verwendung dieses Programms, stellen einen Straftatbestand
gem. § 263a StGB dar

Mit der Annahme der Software erklärt sich der Softwarenehmer bereit,
folgende Lizenzvereinbarungen zu akzeptieren:

Die gewerbliche Nutzung der Software ist mit der einfachen
Lizenz ebenso nur auf einem Einsatzort und Rechner gestattet.

Die Weitergabe der Software zu gewerblichen Zwecken, ins besondere
der Weiterverkauf ist nur mit Zustimmung und mit einer gesondert
verhandelten Lizenzvereinbarung erlaubt.

Das Kopieren ist nur zu Datensicherungszwecken gestattet.

Der Softwarenehmer darf die Software weder vermieten noch verleihen,
aber es dürfen die Rechte aus diesem Lizenzvertrag auf Dauer
an einen anderen übertragen werden, vorausgesetzt, daß die Weitergabe
dieser Lizenzvereinbarung mit eingeschlossen ist und die Bedingungen
entsprechend akzeptiert werden.

Lizenzgeber:

Dietmar Schmidt
Hubertusweg 3
33104 Paderborn

Paderborn, den 6.8.96

Registrierung

Bitte füllen Sie dieses Registrierungsformular aus und senden Sie es an folgende
Anschrift:

IDS-Software
Dietmar Schmidt
Hubertusweg 3
33104 Paderborn
Germany

Tel.: (+49) 05254 12126
Fax : (+49) 05254 87452
E-MAIL: 101624.1372@compuserve.com

Dies kann per Post, Fax oder E-Mail geschehen.

*****Lizensierung*****

Ich habe Office Call im Einzelhandel erworben

Händlername _____

Als Vollversion Lizenz-Nr. _____

Als Shareware _____(X)

Die Lizensierung fuer Office Call für Windows kostet DM 69,90 incl. Verpackung
und Versand. Ich bestelle hiermit _____ Lizenz(en) von OFFICE CALL.

Bezahlung erfolgt wie folgt:

___Gegen Rechnung

___Per Nachnahme (zuzügl. Nachnahmegebühr)

___Ich habe den Betrag am _____ auf das Konto der IDS-Software Nr.5272653 bei der
Sparkasse Paderborn (BLZ 47250101) unter Angabe meines Namens überwiesen.

Bitte senden Sie mir Office Call auf einer

..... 5 1/4 " Diskette

..... 3 1/2 " Diskette

..... Compuserve- Adresse

Mein PC hat folgende Daten _____ CPU _____ MHZ

_____ RAM

_____ Festplatte

Mein Betriebssystem _____

Bitte nehmen Sie sich die Zeit die folgenden Fragen zu beantworten.
Nur durch Ihre Mithilfe können wir OFFICE CALL so weiterentwickeln,
daß es Ihre Bedürfnisse optimal trifft.
Gerade Ihre Kritik, positiv oder auch negativ ist uns sehr wichtig.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!!!!!!!!!!

Ich bin folgendermaßen auf OFFICE CALL aufmerksam geworden:

___ Mailbox _____ (Bitte Namen angeben)

___ Compuserve oder anderer Online-Dienst bzw. Internet (Bitte Namen des
Dienstes angeben) _____.

___ Durch Freunde/Bekannte

___ Durch Pressemitteilungen (Bitte Namen der Publikation angeben) _____

Ich wünsche mir noch folgende Features in einer späteren OFFICE CALL
Version:

Ich werde OFFICE CALL hauptsächlich für folgende Bereiche einsetzen:

Folgende Punkte gefallen mir an OFFICE CALL nicht:

Folgende Punkte gefallen mir an OFFICE CALL besonders:

Meine Adresse lautet

Name: _____

Strasse: _____

PLZ-Wohnort: _____

Land: _____

Tel.: _____

Fax : _____

E-Mail _____

