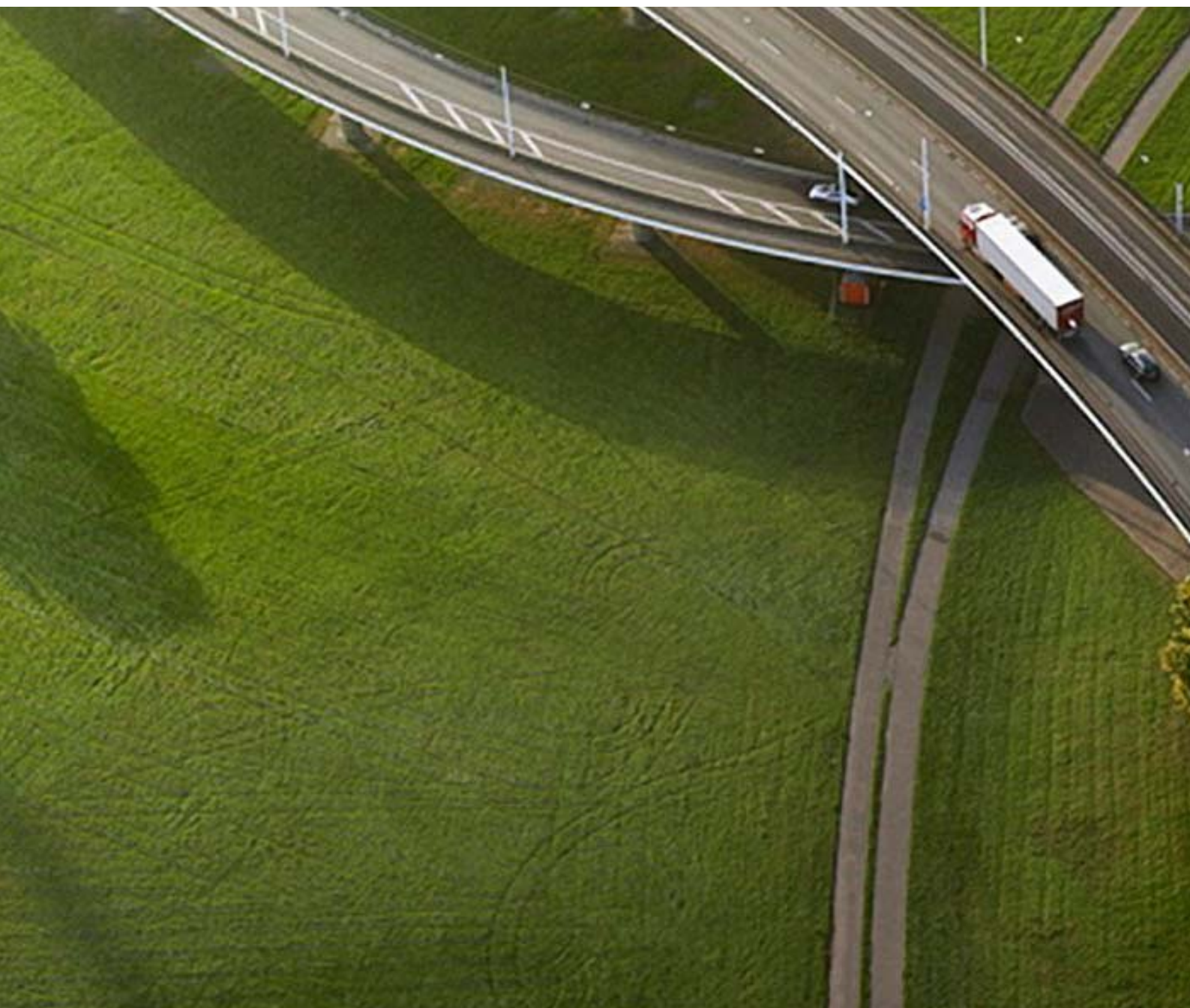




Fax Printer

Bedienungsanleitung

A31003-P3010-U108-16-19

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist
entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001
implementiert und durch ein externes
Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG, 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3010-U108-16-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden.

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Unify, OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Unify GmbH & Co. KG.. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

1 Über diese Dokumentation	5
1.1 Arten von Themen	5
1.2 Darstellungskonventionen	5
2 Einführung	7
2.1 Fax Printer	7
2.2 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor	7
2.3 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver	9
3 Installation und Starten von Fax Printer	11
3.1 Wie Sie Fax Printer installieren	11
3.2 Wie Sie Fax Cover Editor starten	12
3.3 Wie Sie Fax Printer deinstallieren	12
3.4 Automatische Updates	12
3.4.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen	13
4 Erste Schritte	14
4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen	14
5 Fax Cover Editor	16
5.1 Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen	18
5.2 Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern	18
5.3 Wie Sie ein Deckblatt öffnen	18
5.4 Wie Sie ein Textfeld einfügen	19
5.5 Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen	20
5.6 Wie Sie ein Bild einfügen	21
5.7 Wie Sie eine Form einfügen	22
5.8 Wie Sie ein Objekt formatieren	23
5.9 Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren	23
5.10 Wie Sie ein Objekt verschieben	24
5.11 Wie Sie ein Objekt vergrößern oder verkleinern	24
5.12 Wie Sie ein Objekt in den Vordergrund oder in den Hintergrund stellen	24
5.13 Wie Sie Objekte ausrichten	24
5.14 Wie Sie Objekte in gleichem Abstand platzieren	25
5.15 Wie Sie ein Objekt auf der Seite zentrieren	25
5.16 Wie Sie Seitenränder anzeigen oder ausblenden	26
5.17 Wie Sie Raster anzeigen oder ausblenden	26
5.18 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen (Fax Cover Editor)	26
5.19 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern (Fax Cover Editor)	26
6 Fax Printer Driver	27
6.1 Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden	28
6.2 Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden	29
6.3 Serienfax	31
6.3.1 Wie Sie ein Serienfax senden	32
6.4 Steuerung von Fax Printer Driver über die Kommandozeile	33
6.5 Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern	35
6.6 Wie Sie Fax Cover Editor aus Fax Printer Driver aufrufen	35
6.7 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen	36
6.8 Wie Sie einen persönlichen Kontakt bearbeiten	36

Inhalt

6.9 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen	37
6.10 Wie Sie Benutzer ändern	37
Stichwörter	39

1 Über diese Dokumentation

Hier erhalten Sie einführende Hinweise zu dieser Dokumentation.

1.1 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Tasks:

Art des Themas	Beschreibung
Konzept	Erklärt das "Was" und gibt einen Überblick über Zusammenhänge sowie Hintergrundinformationen z. B. zu Leistungsmerkmalen.
Task (Handlungsanweisung)	Beschreibt das "Wie" für aufgabenorientierte Anwendungsfälle Schritt für Schritt das und setzt Kenntnis der zugehörigen Konzepte voraus. Tasks sind erkennbar an der Überschrift Wie Sie

Verwandte Themen

- [Darstellungskonventionen](#)

1.2 Darstellungskonventionen

Diese Dokumentation verwendet unterschiedliche Mittel zur Darstellung verschiedener Arten von Informationen.

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Besondere Hervorhebung	fett	Name darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich <i>Netzwerk</i> .

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastenkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<Strg>+<Alt>+<Esc>

Verwandte Themen

- [Arten von Themen](#)

2 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von Fax Printer und beschreibt die Installation, Konfiguration und Bedienung.

2.1 Fax Printer

Fax Printer ist eine Anwendung für den Versand von Faxnachrichten aus Windows-Anwendungen wie z. B. Microsoft Word mit individuell erstellten Deckblättern.

Fax Printer besteht aus folgenden Komponenten:

- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - mit folgenden Leistungsmerkmalen:
 - Faxversand an einzelne Empfänger
 - Verzeichnisse
 - Verwendung zentraler Deckblätter
 - Verwendung vordefinierter Kopfzeilen
 - Serienfax
 - Steuerung über die Benutzeroberfläche
 - Steuerung über die Kommandozeile

INFO: Der Versand von Faxnachrichten aus Crystal Reports 9 wird nicht unterstützt.

Verwandte Themen

- [Fax Cover Editor](#)
- [Fax Printer Driver](#)

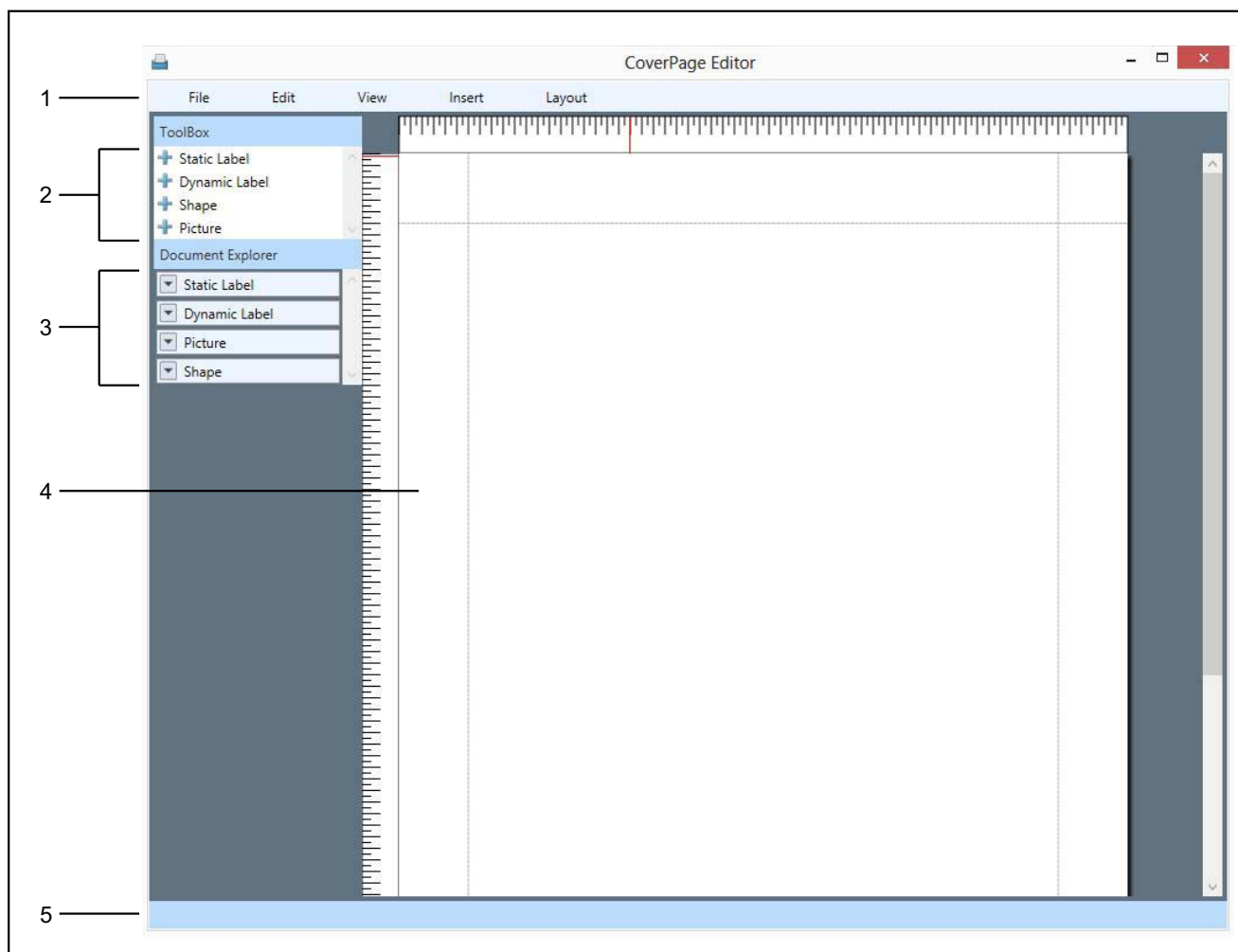
2.2 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor

Die Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor besteht aus dem Hauptfenster und Kontextmenüs.

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:

Einführung

Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor



Ziffer	Element
1	Menüleiste mit den Menüs: • Datei • Bearbeiten • Ansicht • Einfügen • Layout
2	Toolbox
3	Document Explorer
4	Arbeitsbereich
5	Statuszeile zeigt die Position des Mauszeigers vom linken und oberen Blattrand in Pixel

Kontextmenüs

Kontextmenüs stellen situationsbezogene Aktionen zur Auswahl. Sie öffnen ein Kontextmenü durch Anklicken des betreffenden Objektes mit der zweiten (in der Regel rechten) Maustaste.

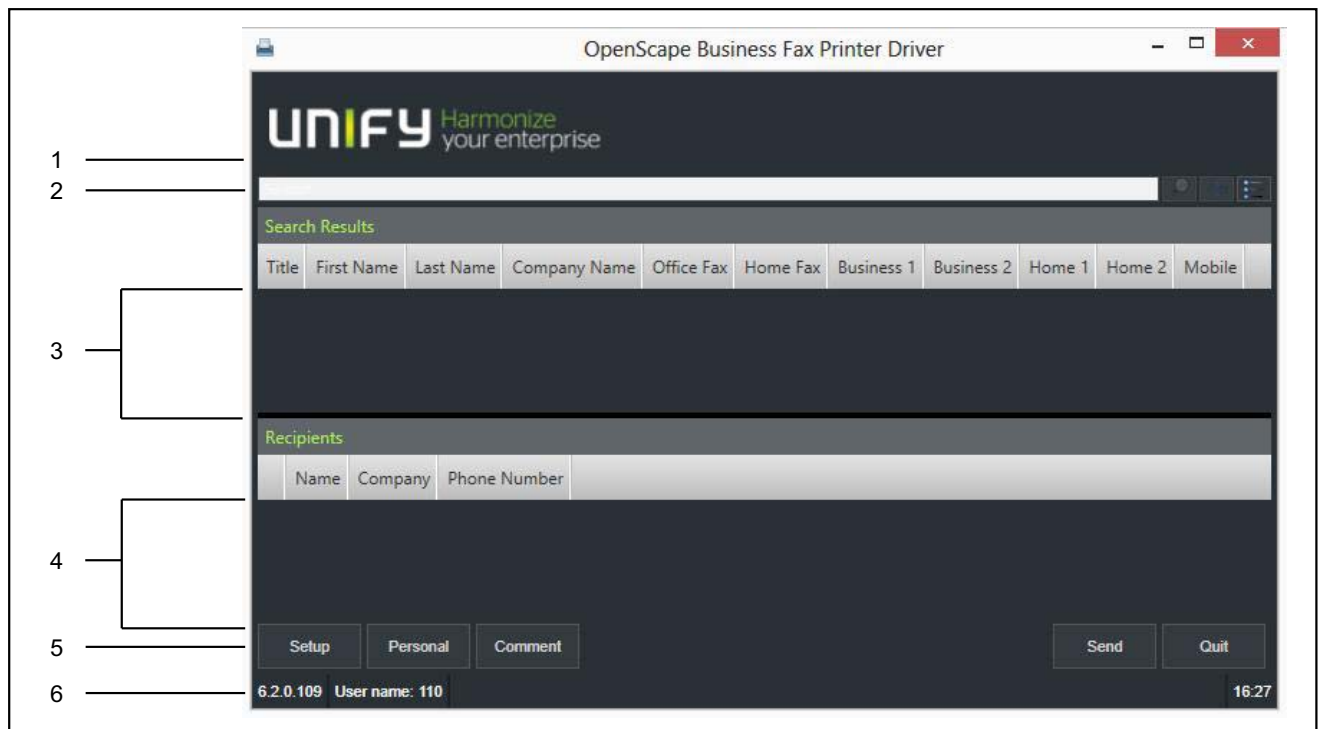
Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver](#)

2.3 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver

Die Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver besteht aus dem Fenster **Fax Printer**.

Das Fenster **Fax Printer** besteht aus folgenden Elementen:



Ziffer	Element
1	Hinweiszeile
2	Eingabeleiste für Angabe von Empfängern bestehend aus: • Eingabefeld für Faxnummer oder Suchbegriff • Symbol für Suche • +-Symbol • Symbol für Verzeichnisauswahl bei Suche
3	Suchergebnisliste

Einführung

Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver

Ziffer	Element
4	Empfängerliste
5	Funktionsleiste
6	Statuszeile, inkl. Versionsinformation

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer weitere Informationen zu bestimmten Objekten der grafischen Benutzeroberfläche angezeigt werden, z. B. zu Icons, Eingabefeldern oder Schaltflächen. ... am Ende einer Beschriftung deutet auf Unvollständigkeit wegen Platzmangel hin. Der Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verbleiben lassen.

Verwandte Themen

- [Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor](#)

3 Installation und Starten von Fax Printer

Für die Installation von Fax Printer sind bestimmte Voraussetzungen zu erfüllen.

Fax Printer wird in der Regel mit den UC Clients der Unified Communications Lösung UC Suite auf dem PC installiert. Falls er nicht installiert ist, kann er nachträglich über die Datei CommunicationsClients.exe installiert werden. Diese Datei wird Ihnen vom Administrator des Kommunikationssystems zur Verfügung gestellt.

Für die Installation benötigt Ihr Windows-Benutzerkonto lokale Administrationsrechte.

3.1 Wie Sie Fax Printer installieren

Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat Ihnen die Datei `install-common.zip` zur Verfügung gestellt.

Schritt für Schritt

- 1) Entpacken Sie die Datei `install-common.zip` in ein Verzeichnis Ihrer Wahl.
- 2) Wechseln Sie in das entpackte Verzeichnis `install-common`.
- 3) Lesen Sie vor der Installation die Hinweise zu den unterstützten Betriebssystemen in der Datei `ReadMe_first.rtf`.
- 4) Führen Sie anschließend die Datei `CommunicationsClients.exe` aus.
- 5) Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird mit der Meldung **Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen**, klicken Sie auf **Zulassen** bzw. auf **Ja**.
- 6) Klicken Sie zwei Mal auf **Next**.
- 7) Klicken Sie auf **Custom**.
- 8) Wählen Sie das **Fax Printer** zur Installation aus.
- 9) Folgen Sie den Anweisungen, bis die Installation beendet ist.

Verwandte Themen

- [Wie Sie Fax Cover Editor starten](#)
- [Wie Sie Fax Printer deinstallieren](#)

3.2 Wie Sie Fax Cover Editor starten

Voraussetzungen

- Fax Printer ist an Ihrem PC installiert.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > Fax Cover Editor**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie Fax Printer installieren](#)
- [Wie Sie Fax Cover Editor aus Fax Printer Driver aufrufen](#)

3.3 Wie Sie Fax Printer deinstallieren

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie die Anwendungen Fax Cover Editor und Fax Printer Driver, falls geöffnet.
- 2) Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
- 3) Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **CommunicationsClients** auf **Ändern**.
- 4) Klicken Sie auf **Modify**.
- 5) Wählen Sie **Fax Printer** zur Deinstallation aus.
- 6) Folgen Sie den Anweisungen, bis die Deinstallation beendet ist.

Verwandte Themen

- [Wie Sie Fax Printer installieren](#)

3.4 Automatische Updates

Automatische Updates halten Clients auf dem neuesten Stand.

Wenn ein Client feststellt, dass eine neuere Version als die gerade laufende vorliegt, wird diese entweder automatisch aktualisiert oder sie informiert den Benutzer über die Möglichkeit der Aktualisierung. Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass der Benutzer eine Anwendung bzw. mehrere Anwendungen beenden muss um das automatische Update durchzuführen.

INFO: Es ist empfohlen, die angebotenen automatischen Updates unserer Clients stets durchzuführen. Dies gilt ebenso für Software, die für bestimmte Clients erforderlich ist.

3.4.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Meldung erhalten wie: [...] client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...].

Schritt für Schritt

- › Beenden Sie die genannten Programme.

4 Erste Schritte

Erste Schritte beschreiben die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

Folgende Schritte sind vor der Nutzung der Anwendungen durchzuführen:

- Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen:
Beim erstmaligen Zugriff auf Fax Printer Driver ist eine Anmeldung erforderlich. Dafür werden Benutzername und Kennwort der UC Suite Clients verwendet. Für die Umstellung der Sprache ist ein Neustart von Fax Printer Driver nötig.

Die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor richtet sich nach der eingestellten Sprache der UC Clients myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook.

4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der betreffenden Anwendung den Menüpunkt für Drucken, z. B. **Datei > Drucken** in Microsoft Word.
- 2) Wählen Sie als Drucker **CommunicationsClients Fax Printer** aus.
- 3) Führen Sie im Fenster **Bitte anmelden** folgende Schritte durch:
 - a) Geben Sie in Feld **Benutzername** Ihre Rufnummer ein.

INFO: Der Benutzername ist identisch für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant und myAgent.

- b) Geben Sie Ihr **Kennwort** ein.

INFO: Das Kennwort ist identisch für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant und myAgent.

HINWEIS: Nach fünfmaliger falscher Eingabe des Kennworts wird Ihr Zugriff auf alle UC Clients gesperrt. Das Entsperren ist ausschließlich durch den Administrator Ihres Kommunikationssystems möglich.

- c) Wenn Sie Fax Printer Driver künftig mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern.

HINWEIS: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

- d) Wenn im Feld **Server-IP** die IP-Adresse oder der Name der UC Booster Lösung (UC Booster Card oder UC Booster Server) noch nicht vorhanden ist, geben Sie diese ein.
- e) Klicken Sie auf **OK**. Es erscheint das Fenster **Fax Printer**.
- 4) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 5) Klicken Sie auf die Registerkarte **Darstellung**.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die Sprache aus.
- 7) Klicken Sie auf **OK**.
- 8) Schließen Sie die Anwendung Fax Printer Driver.

5 Fax Cover Editor

Fax Cover Editor ist eine Windows-Anwendung für die Erstellung von individuellen Deckblättern für Faxnachrichten.

Grundsätzliche Vorgehensweise zur Erstellung eines Deckblattes

Um ein Deckblatt zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

- [Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen](#)
- Objekte einfügen (z. B. [Wie Sie ein Textfeld einfügen](#)) und formatieren
- [Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern](#)

Objekte

Sie können in ein Deckblatt folgende Objekte einfügen und formatieren:

- Textfeld (**Statisches Label**)
- Textfeld mit variablem Text (**Dynamisches Label**).
Beim Senden einer Faxnachricht mit dem Deckblatt fügt Fax Printer Driver die entsprechenden Inhalte für einen variablen Text ein, mit optionalem Präfix als Textfeld:

Präfix	variabler Text
Hinweis:	Persönlicher Kommentar In diesem Feld erscheint der Deckblatt-Kommentar , den Sie in Fax Printer Driver beim Senden einer Faxnachricht eingeben können.
Von:	Vorname des Absenders
Von:	Nachname des Absenders
Von:	Vollständiger Name des Absenders
Von:	Faxnummer des Absenders
Von:	Firmenname des Absenders
Von:	Faxgruppenname des Absenders
Von:	Faxgruppennummer des Absenders
Von:	Abteilungsname des Absenders
Von:	Abteilungsnummer des Absenders
An:	Vorname des Empfängers
An:	Nachname des Empfängers
An:	Vollständiger Name des Empfängers
To:	Faxnummer des Empfängers
c/o:	Firmenname des Empfängers
Gesendet:	Faxdatum
Seiten:	Faxseiten

- **Bild** im Dateiformat BMP oder JPG
- **Form**
 - **Horizontale Linie**
 - **Rechteck**
 - **Quadrat**
 - **Oval**
 - **Kreis**
 - **Abgerundetes Rechteck**
 - **Abgerundetes Quadrat**

Toolbox

Die Toolbox ermöglicht das Einfügen von Objekten.

Document Explorer

Der Document Explorer enthält eine Liste aller Deckblatt vorhandenen Objekte. Die Objekte sind nach ihrer Art gruppiert und in der Reihenfolge des Einfügens nummeriert. Markierte Objekte erscheinen in roter Schrift.

Zwischenablage

Fax Cover Editor benutzt für das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Objekten eine eigene Zwischenablage die unabhängig von der Windows-Zwischenablage ist.

Überdeckung

Bei sich überdeckenden Objekten können Sie festlegen, welches im Vordergrund bzw. im Hintergrund liegt.

Ausrichten von Objekten

Sie können mehrere Objekte am zuerst markierten in Bezug auf den Rand oder die Mittellinie ausrichten.

Seitenränder

Sie können im Arbeitsbereich wahlweise die Seitenränder anzeigen.

Raster

Sie können im Arbeitsbereich wahlweise Rasterpunkte anzeigen. Die eingeblendeten Rasterpunkte sind beim Ändern der Lage oder der Größe von Objekten "magnetisch".

Verwandte Themen

- [Fax Printer](#)
- [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#)
- [Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#)

5.1 Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Datei > Neu**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern](#)
- [Wie Sie ein Deckblatt öffnen](#)

5.2 Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Speichern als ...**.
- 2) Geben Sie **Dateiname** ein.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen](#)
- [Wie Sie ein Deckblatt öffnen](#)

5.3 Wie Sie ein Deckblatt öffnen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Öffnen ...** und anschließend auf die gewünschte Datei.
- 2) Klicken Sie auf **Offen**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen](#)
- [Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern](#)

5.4 Wie Sie ein Textfeld einfügen

Schritt für Schritt

- 1) Ziehen Sie **Toolbox > Statisches Label** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2) Geben Sie in **Überschrift** den gewünschten Text ein.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Ausrichtung** des Textes.
- 4) Wählen Sie für die Größeneinstellung eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Größe des Textfeldes manuell einstellen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Automatisch** den Wert **Größe manuell einstellen**.
 - Wenn Sie die Größe des Textfeldes automatisch an den Text anpassen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Automatisch** den Wert **Automatisch anpassen**.
- 5) Wenn Sie eine **Hintergrundfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 6) Wählen Sie für die **Hintergrundart** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Hintergrund transparent wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Transparent**.
 - Wenn Sie den Hintergrund undurchsichtig wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Undurchsichtig**.
- 7) Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Rahmenart**.
- 8) Wenn Sie das Schriftbild ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Schrift**.
 - a) Wählen Sie in der Liste die gewünschte **Schriftart**.
 - b) Wählen Sie in der Liste den gewünschten **Schriftschnitt**.
 - c) Wählen Sie in der Liste den gewünschten **Grad**.
 - d) Klicken Sie auf **OK**.
- 9) Wenn Sie eine **Vordergrundfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 10) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#)
- [Wie Sie ein Bild einfügen](#)
- [Wie Sie eine Form einfügen](#)
- [Wie Sie ein Objekt formatieren](#)

5.5 Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen

Schritt für Schritt

- 1) Ziehen Sie **Toolbox > Dynamisches Label** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2) Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Art des variablen Textes.
- 3) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie vor dem variablen Text ein Präfix (Hinweis, Von, An, c/o, Gesendet, Seiten) einfügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Präfix-Label einfügen**.
 - Wenn Sie vor dem variablen Text kein Präfix einfügen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Präfix-Label einfügen**.
- 4) Klicken Sie auf **OK**.
- 5) Wählen Sie im Kontextmenü des Feldes mit variablem Text **Eigenschaften ...**.
- 6) Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Ausrichtung** des Textes.
- 7) Wählen Sie für die Größeneinstellung eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Größe des Textfeldes manuell einstellen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Automatisch** den Wert **Größe manuell einstellen**.
 - Wenn Sie die Größe des Textfeldes automatisch an den Text anpassen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Automatisch** den Wert **Automatisch anpassen**.
- 8) Wenn Sie eine **Hintergrundfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 9) Wählen Sie für die **Hintergrundart** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Hintergrund transparent wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Transparent**.
 - Wenn Sie den Hintergrund undurchsichtig wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Undurchsichtig**.
- 10) Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Rahmenart**.
- 11) Wenn Sie das Schriftbild ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Schrift**.
 - a) Wählen Sie in der Liste die gewünschte **Schriftart**.
 - b) Wählen Sie in der Liste den gewünschten **Schriftschnitt**.
 - c) Wählen Sie in der Liste den gewünschten **Grad**.
 - d) Klicken Sie auf **OK**.

12) Wenn Sie eine **Vordergrundfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.

13) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Textfeld einfügen](#)
- [Wie Sie ein Bild einfügen](#)
- [Wie Sie eine Form einfügen](#)
- [Wie Sie ein Objekt formatieren](#)

5.6 Wie Sie ein Bild einfügen

Schritt für Schritt

- 1)** Ziehen Sie **Toolbox > Bild** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2)** Klicken Sie auf **Bild auswählen**.
- 3)** Wählen Sie in der Aufklappliste **Dateityp**, klicken Sie auf die gewünschte Datei und anschließend auf **Öffnen**.
- 4)** Wenn Sie eine **Hintergrundfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 5)** Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Rahmenart**.
- 6)** Wenn Sie eine **Maskenfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 7)** Wählen Sie für die Größeneinstellung eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Originalgröße des Bildes beibehalten möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Skalierungsmodus** den Wert **Automatisch neu anpassen**.
 - Wenn Sie die Größe des Bildes anschließend unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses ändern möchten, wählen Sie in der Aufklappliste Skalierungsmodus den Wert **Seitenverhältnis beibehalten**.
 - Wenn Sie die Größe des Bildes anschließend ohne Beibehaltung des Seitenverhältnisses ändern möchten, wählen Sie in der Aufklappliste Skalierungsmodus den Wert **Strecken**.
- 8)** Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Textfeld einfügen](#)
- [Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#)
- [Wie Sie eine Form einfügen](#)
- [Wie Sie ein Objekt formatieren](#)

5.7 Wie Sie eine Form einfügen

Schritt für Schritt

- 1) Ziehen Sie **Toolbox > Form** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Form**.
- 3) Wenn Sie als Form **Abgerundetes Rechteck** oder **Abgerundetes Quadrat** gewählt haben geben Sie an, über wie viele Pixel die Rundung sich erstrecken soll:
 - a) Geben Sie für die waagrechte Ausdehnung der Rundung in **X wird gerundet** den gewünschten Wert ein.
 - b) Geben Sie für die waagrechte Ausdehnung der Rundung in **Y wird gerundet** den gewünschten Wert ein.
- 4) Wenn Sie eine **Hintergrundfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 5) Wählen Sie für die **Hintergrundart** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Hintergrund transparent wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Transparent**.
 - Wenn Sie den Hintergrund undurchsichtig wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Undurchsichtig**.
 - Wenn Sie ein Muster als Hintergrund wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Muster** und in der Aufklappliste die gewünschte **Hintergrundschräffierung**.
 - Wenn Sie ein Bild als Hintergrund wünschen, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundart** den Wert **Bild**.
- 6) Wenn Sie ein Bild als Hintergrund wünschen, klicken Sie bei Hintergrundmuster auf die nebenstehende Schaltfläche, wählen Sie in der Aufklappliste **Dateityp**, klicken Sie auf die gewünschte Datei und anschließend auf **Öffnen**.
- 7) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie das Bild im Hintergrund automatisch an den vorhandenen Platz anpassen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundmuster-Skala** den Wert **Strecken**.
 - Wenn Sie das Bild im Hintergrund bei ausreichendem Platz mehrfach nebeneinander oder übereinander einfügen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundmuster-Skala** den Wert **Nebeneinander**.
- 8) Wenn Sie eine **Rahmenfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Rahmenart**.
- 10) Geben Sie die gewünschte **Rahmenbreite** in Pixel ein.
- 11) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Textfeld einfügen](#)
- [Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#)
- [Wie Sie ein Bild einfügen](#)
- [Wie Sie ein Objekt formatieren](#)

5.8 Wie Sie ein Objekt formatieren

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie im Kontextmenü des Objektes im Arbeitsbereich **Eigenschaften ...** oder Doppelklicken Sie im **Document Explorer** auf den Eintrag des Objektes.

Nächste Schritte

Führen Sie die einzelnen Schritte zur Formatierung des Objektes durch wie im entsprechenden Topic beschrieben.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Textfeld einfügen](#)
- [Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#)
- [Wie Sie ein Bild einfügen](#)
- [Wie Sie eine Form einfügen](#)

5.9 Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren

Schritt für Schritt

- › Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt während Sie die gewünschten Objekte nacheinander anklicken.

Verwandte Themen

- [Wie Sie ein Objekt verschieben](#)
- [Wie Sie Objekte ausrichten](#)
- [Wie Sie Objekte in gleichem Abstand platzieren](#)
- [Wie Sie ein Objekt auf der Seite zentrieren](#)

5.10 Wie Sie ein Objekt verschieben

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie ein einzelnes Objekt verschieben möchten, ziehen Sie das Objekt (nicht an einer Ecke oder Kantenmitte) im Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
 - Wenn Sie mehrere Objekte verschieben möchten und diese gemeinsam markiert haben, halten Sie die Umschalttaste gedrückt während Sie die Objekte im Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle ziehen.

Verwandte Themen

- [Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#)

5.11 Wie Sie ein Objekt vergrößern oder verkleinern

Voraussetzungen

- Bei einem Textfeld oder einem Feld mit variablem Text hat **Automatisch** den Wert **Größe manuell einstellen**.
- Bei einem Bild hat **Skalierungsmodus** den Wert **Seitenverhältnis beibehalten** oder **Strecken**.

Schritt für Schritt

- › Ziehen Sie das Objekt an einer Ecke oder Kantenmitte zur gewünschten Größe.

5.12 Wie Sie ein Objekt in den Vordergrund oder in den Hintergrund stellen

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie im Kontextmenü des Objektes im Arbeitsbereich eine der folgenden Möglichkeiten:
 - **Nach vorne**
 - **Nach hinten**

5.13 Wie Sie Objekte ausrichten

Voraussetzungen

- Sie haben die betreffenden Objekte gemeinsam markiert.

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Objekte bezüglich eines Randes ausrichten möchten, klicken Sie unter **Layout > Ausrichten** auf **Links**, **Rechts**, **Oberer Rand** oder **Unterer Rand**.
 - Wenn Sie die Objekte bezüglich einer Mittellinie ausrichten möchten, klicken Sie unter **Layout > Ausrichten** auf **Horizontal zentrieren** oder **Vertikal zentrieren**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#)

5.14 Wie Sie Objekte in gleichem Abstand platzieren

Voraussetzungen

- Sie haben die betreffenden Objekte gemeinsam markiert.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie unter **Layout > Gleicher Abstand** auf **Horizontal** oder **Unten**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#)

5.15 Wie Sie ein Objekt auf der Seite zentrieren

Schritt für Schritt

- › Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie ein einzelnes Objekt zentrieren möchten, markieren Sie das Objekt und klicken Sie unter **Layout > Auf der Seite zentrieren** auf **Breite** oder **Höhe**.
 - Wenn Sie mehrere Objekte zentrieren möchten und diese gemeinsam markiert haben, klicken Sie unter **Layout > Auf der Seite zentrieren** auf **Breite** oder **Höhe**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#)

5.16 Wie Sie Seitenränder anzeigen oder ausblenden

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Ansicht > Seite einrichten** um den Zustand zu ändern.

5.17 Wie Sie Raster anzeigen oder ausblenden

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Ansicht > Rasterlinien** um den Zustand zu ändern.

5.18 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen (Fax Cover Editor)

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Einrichtung....**
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die Sprache aus.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

5.19 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern (Fax Cover Editor)

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Einrichtung....**
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Skin** die Benutzeroberfläche mit dem gewünschten Erscheinungsbild.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

6 Fax Printer Driver

Fax Printer Driver ermöglicht den Faxversand aus Windows-Anwendungen.

Kennwort

Das Kennwort für Fax Printer Driver ist das selbe wie für myPortal for Desktop, myPortal for Outlook und myAgent sowie für telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox. Sie können das Kennwort nicht in Fax Printer Driver ändern, sondern nur in den anderen genannten Applikationen oder über das Telefonmenü der Sprachbox.

Festlegen von Empfängern

Sie können Empfänger von Faxnachrichten auf folgende Weise festlegen:

- durch Angabe der Faxnummer
- mittels Suche in Verzeichnissen

Sie können bei mehreren Empfängern beide Methoden kombinieren.

Kopfzeile

Ihr Administrator kann im Kommunikationssystem unterschiedliche Kopfzeilen konfigurieren, die Sie beim Faxversand auswählen können.

Faxnummer des Absenders

Sie können festlegen, welche Faxnummer als Absender zum Empfänger übermittelt wird. Die Einstellung bleibt erhalten, bis Sie diese erneut ändern.

Verwaltung von Faxnachrichten

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Faxnachrichten (z. B. Sendeprotokoll anzeigen, erneut senden, weiterleiten) finden Sie in folgenden Dokumentationen:

- myPortal for Desktop, Bedienungsanleitung
- myPortal for Outlook, Bedienungsanleitung

Faxversand im Auftrag einer Faxgruppe

Als Mitglied einer Faxgruppe können Sie eine Faxnachricht entweder im Auftrag der Faxgruppe senden. Die Einstellung bleibt erhalten, bis Sie diese erneut ändern.

Persönliches Verzeichnis

Sie können das selbe Persönliche Verzeichnis nutzen wie in myPortal for Desktop.

Anderer Benutzer

Sie können den Benutzer ändern, z. B. um Fax Printer Driver an einem anderen Arbeitsplatz unter Ihrem Namen zu nutzen.

Verwandte Themen

- [Fax Printer](#)

6.1 Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden

Voraussetzungen

- Das zu sendende Dokument enthält nur TrueType-Schriftarten.
- Sie haben Ihr Kennwort in einem UC Client oder im Telefonmenü der Sprachbox in ein mindestens sechs-stelliges geändert.

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der betreffenden Anwendung den Menüpunkt für Drucken, z. B. **Datei > Drucken** in Microsoft Word.
- 2) Wählen Sie als Drucker **CommunicationsClients Fax Printer** aus. Das Fenster **Fax Printer** wird geöffnet.
- 3) Wählen Sie die Kopfzeile für die Faxnachricht aus:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxkopfzeilen**.
 - c) Klicken Sie in der Liste der Kopfzeilen auf die gewünschte Kopfzeile.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Wenn Sie die Faxnachricht mit einem Deckblatt senden möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Deckblatt**.
 - c) Klicken Sie auf das gewünschte Deckblatt.
 - d) Wenn Sie das gewählte Deckblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Vorschau**.
 - e) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Wenn Sie im Deckblatt in Feld **Hinweis** einen Kommentar einfügen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Kommentar**.
 - b) Geben Sie den **Deckblatt-Kommentar** ein.
 - c) Klicken Sie auf **Kommentar**.
- 6) Wenn Sie Mitglied einer Faxgruppe sind, wählen Sie folgendermaßen, ob Sie die Nachricht im eigenen Auftrag oder im Auftrag einer Faxgruppe senden:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.

- b)** Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxnr.**
- c)** Wählen Sie in der Aufklappliste **Dokumente werden gesendet im Auftrag von** entweder die gewünschte Faxgruppe oder **Ich selbst**.
- d)** Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7)** Geben Sie die Faxnummer des Empfängers im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
- 8)** Klicken Sie auf **+** um der Faxnachricht diesen Empfänger hinzuzufügen.
- 9)** Wenn Sie die Faxnachricht an weitere Empfänger senden möchten, klicken Sie in das Eingabefeld und wiederholen Sie die Schritte **7** bis **8** entsprechend.

INFO: Sie können weitere Empfänger auch durch Suche in einem Verzeichnis auswählen.

- 10)** Wenn Sie einen Empfänger entfernen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a)** Klicken Sie in der Liste **Empfänger** auf den entsprechenden Eintrag.
 - b)** Drücken Sie die Taste **Ent f**.
- 11)** Klicken Sie auf **Senden**.

INFO: Wenn myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook bereits geöffnet ist, informiert ein PopUp-Fenster Sie über die erfolgreiche bzw. fehlgeschlagene Übertragung.

Verwandte Themen

- [Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#)
- [Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern](#)
- [Wie Sie Benutzer ändern](#)
- [Fax Cover Editor](#)

6.2 Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden

Voraussetzungen

- Das zu sendende Dokument enthält nur TrueType-Schriftarten.
- Sie haben Ihr Kennwort in einem UC Client oder im Telefonmenü der Sprachbox in ein mindestens sechs-stelliges geändert.

Fax Printer Driver

Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der betreffenden Anwendung den Menüpunkt für Drucken, z. B. **Datei > Drucken** in Microsoft Word.
- 2) Wählen Sie als Drucker **CommunicationsClients Fax Printer** aus. Das Fenster **Fax Printer** wird geöffnet.
- 3) Wählen Sie die Kopfzeile für die Faxnachricht aus:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxkopfzeilen**.
 - c) Klicken Sie in der Liste der Kopfzeilen auf die gewünschte Kopfzeile.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Wenn Sie die Faxnachricht mit einem Deckblatt senden möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Deckblatt**.
 - c) Klicken Sie auf das gewünschte Deckblatt.
 - d) Wenn Sie das gewählte Deckblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Vorschau**.
 - e) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Wenn Sie im Deckblatt in Feld **Hinweis** einen Kommentar einfügen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Kommentar**.
 - b) Geben Sie den **Deckblatt-Kommentar** ein.
 - c) Klicken Sie auf **Kommentar**.
- 6) Wenn Sie Mitglied einer Faxgruppe sind, wählen Sie folgendermaßen, ob Sie die Nachricht im eigenen Auftrag oder im Auftrag einer Faxgruppe senden:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxnr.**
 - c) Wählen Sie in der Aufklappliste **Dokumente werden gesendet im Auftrag von** entweder die gewünschte Faxgruppe oder **Ich selbst**.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7) Klicken Sie gegebenenfalls auf **Optionen** um die Auswahlmöglichkeit der zu durchsuchenden Verzeichnisse anzuzeigen.
- 8) Wählen Sie, welche Verzeichnisse die Suche einschließen soll, indem Sie die Kontrollkästchen **Internes Verzeichnis**, **Persönliches Verzeichnis**, **Externes Verzeichnis** und **Externes Offline-Verzeichnis** aktivieren oder deaktivieren. Wenn myPortal for Outlook gestartet ist, kann die Suche auch Faxnummern in Outlook-Kontakten berücksichtigen.

- 9) Geben Sie einen Namen oder eine Faxnummer teilweise oder vollständig ein und klicken Sie auf das Symbol für Suche. Wenn Ihre Suche ein Ergebnis liefert, zeigt Fax Printer eine Trefferliste an.
- 10) Aktivieren Sie in der Liste Suchergebnisse das Kontrollkästchen mit der Faxnummer des gewünschten Empfängers um ihn der Faxnachricht hinzuzufügen.
- 11) Wenn Sie die Faxnachricht an weitere Empfänger senden möchten, klicken Sie in das Eingabefeld und wiederholen Sie die Schritte 9 bis 10 entsprechend.

INFO: Sie können weitere Empfänger auch durch direkte Eingabe der Faxnummer angeben.

- 12) Wenn Sie einen Empfänger entfernen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie in der Liste **Empfänger** auf den entsprechenden Eintrag.
 - b) Drücken Sie die Taste **Entf**.
- 13) Klicken Sie auf **Senden**.

INFO: Wenn myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook bereits geöffnet ist, informiert ein PopUp-Fenster Sie über die erfolgreiche bzw. fehlgeschlagene Übertragung.

Verwandte Themen

- [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#)
- [Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern](#)
- [Wie Sie Benutzer ändern](#)
- [Fax Cover Editor](#)

6.3 Serienfax

Fax Printer Driver ermöglicht den Versand von Serienbriefen z. B. aus Microsoft Word per Fax.

Alle Beispiele in diesem Kapitel beziehen sich auf Microsoft Word.

Im Serienbrief enthalten spezielle Felder die Informationen für Serienfax. Diese Felder geben Sie ein unter **Einfügen > Feld...**, Feldname **Print** und dann im Feld **Feldfunktion**:

- **PRINT BEGIN_MM** (erforderlich)
Dieses Feld kennzeichnet das Dokument als Serienfax und muss an allererster Stelle im Dokument stehen.

- **PRINT identity='...'** (optional)
Dieses Feld definiert eine Bezeichnung für den jeweiligen Empfänger, der beim Versand in der Seriendruck-Leiste von Fax Printer Driver erscheint. Sie können dazu innerhalb des PRINT-Feldes Felder aus der Empfängerliste des Serienbriefs mittels Seriendruckfeld einbinden, z. B.: **PRINT identity='{MERGEFIELD Nachname}, {MERGEFIELD Vorname}'**.
- **PRINT recipient='...'** (erforderlich)
Dieses Feld definiert den jeweiligen Empfänger. Sie können dazu innerhalb des PRINT-Feldes Felder aus der Empfängerliste des Serienbriefs mittels Seriendruckfeld einbinden, z. B.: **PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'**. recipient kann aus folgenden durch Kommata getrennten Elementen bestehen, deren Werte in Klammern angegeben werden:

Element	Bedeutung
pn	Faxnummer
sn	Nachname
gn	Vorname
cn	Firma
sc	Suche So durchsucht z. B. recipient='gn(natalie), sn(dubois), pn(12345), sc(gn, sn, pn)' die Kontakte nach dem ersten Treffer für 'Natalie Dubois' mit der Faxnummer 12345. Da Vor- und Nachname bereits angegeben sind, wird nur der Firmenname an Hand des Suchergebnisses aktualisiert. aktualisiert.

6.3.1 Wie Sie ein Serienfax senden

Voraussetzungen

- Sie haben einen Serienbrief mit Feldern für Fax Printer Driver erstellt, z. B. in Microsoft Word.
- Das zu sendende Dokument enthält nur TrueType-Schriftarten.

Schritt für Schritt

- 1) Wählen Sie in der betreffenden Anwendung den Menüpunkt um den Serienbrief mit den jeweils individuellen Daten zu drucken.
- 2) Wählen Sie als Drucker **CommunicationsClients Fax Printer** aus. Das Fenster **Fax Printer** wird geöffnet.
- 3) Wählen Sie die Kopfzeile für die Faxnachricht aus:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxkopfzeilen**.
 - c) Klicken Sie in der Liste der Kopfzeilen auf die gewünschte Kopfzeile.

- d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Wenn Sie die Faxnachricht mit einem Deckblatt senden möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Deckblatt**.
 - c) Klicken Sie auf das gewünschte Deckblatt.
 - d) Wenn Sie das gewählte Deckblatt anzeigen möchten, klicken Sie auf **Vorschau**.
 - e) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 5) Wenn Sie im Deckblatt in Feld **Hinweis** einen Kommentar einfügen möchten, führen Sie folgende Schritte durch:
 - a) Klicken Sie auf **Kommentar**.
 - b) Geben Sie den **Deckblatt-Kommentar** ein.
 - c) Klicken Sie auf **Kommentar**.
- 6) Wenn Sie Mitglied einer Faxgruppe sind, wählen Sie folgendermaßen, ob Sie die Nachricht im eigenen Auftrag oder im Auftrag einer Faxgruppe senden:
 - a) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
 - b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxnr.**.
 - c) Wählen Sie in der Aufklappliste **Dokumente werden gesendet im Auftrag von** entweder die gewünschte Faxgruppe oder **Ich selbst**.
 - d) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 7) Klicken Sie auf **Senden**.

INFO: Wenn myPortal for Desktop oder myPortal for Outlook bereits geöffnet ist, informiert ein PopUp-Fenster Sie über die erfolgreiche bzw. fehlgeschlagene Übertragung.

6.4 Steuerung von Fax Printer Driver über die Kommandozeile

Fax Printer Driver ermöglicht die Steuerung des Faxversands über die Kommandozeile.

Sie können Fax Printer Driver von der Kommandozeile starten:
<pathname>\HP00Fax.exe. <pathname> gibt dabei den Pfad an.

Fax Printer Driver unterstützt folgende Kommandozeilenargumente:

- /p "<filename>" (erforderlich)
Gibt mit <filename> den vollständigen Pfad- und Dateinamen der zu versendende PostScript- oder TIF-Datei an.
- /noDelSource (optional)
Verhindert das automatische Löschen der Datei durch Fax Printer Driver.

- /sid "<fax_number>" (optional)
Gibt mit <fax_number> die Nummer des Absenders an.
- /group "<group_name>" (optional)
Gibt mit <fax_group> den Namen der Fax-Gruppe des Absenders an.
Ungültige Gruppennamen werden ignoriert.
- /cp "<coverpage>" (optional)
Gibt mit <coverpage> den vollständigen Pfad- und Dateinamen des zu verwendenden lokalen Deckblatts an.
- /cp "cpp:<coverpage>" (optional)
Gibt mit <coverpage> den Namen des zu verwendenden zentralen Fax-Deckblatts an.
- /hid "<header_line_id>" (optional)
Gibt mit <header_line_id> die zu verwendende Kopfzeile des Systems an.
- /no_warning (optional)
Verhindert die Ausgabe von Fehlermeldungen wegen ungültiger Kommandozeilenargumente.
- /recipient <recipient_string> (optional)
Gibt mit <recipient_string> den Empfänger an. <recipient_string> kann aus folgenden durch Semikolon getrennten Elementen bestehen, deren Werte in Hochkommata angegeben werden:

Element	Bedeutung
pn=	Faxnummer
sn=	Nachname
gn=	Vorname
cn=	Firma
sc=	Suche So durchsucht z. B. /recipient pn="12345";sc="pn" die Kontakte nach dem ersten Treffer für die Faxnummer 12345.

Wenn Sie /recipient "<recipient_string>" nicht angeben, können Sie im Fenster von Fax Printer Driver einen Empfänger auswählen.

- /creds "<credentials>" (optional)
Gibt mit <credentials> die zu verwendenden Anmeldedaten an. <credentials> besteht aus folgenden durch Semikolon getrennten Elementen:

Element	Bedeutung
user=	Benutzername
pwd=	Kennwort
svr=	IP-Adresse des Systems

Wenn Sie /creds "<credentials>" nicht angeben, verwendet Fax Printer Driver die zuletzt benutzten Anmeldedaten.

- /autostart (optional)
Verhindert die Anzeige des Dialogs von Fax Printer Driver und startet den Versand sofort, sofern /recipient "<recipient_string>" einen Empfänger angibt.

Beispiel

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter\HP00Fax.exe" /p "D:\fax\document.ps" /noDelSource /  
sid "+4989700798765" /group "A-Team" /cp "cov01.ocp" /  
hlid "01" /recipient pn="12345";sc="pn" /  
creds "user=101;pwd=1234;svr=192.10.1.10" /autostart
```

6.5 Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern

Voraussetzungen

- Das Fenster Fax Printer ist geöffnet, siehe [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxnr..**
- 3) Geben Sie **Faxnummer des Absenders** ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#)
- [Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#)

6.6 Wie Sie Fax Cover Editor aus Fax Printer Driver aufrufen

Voraussetzungen

- Das Fenster Fax Printer ist geöffnet, siehe [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Deckblatt**.
- 3) Klicken Sie auf **Neu**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie Fax Cover Editor starten](#)

6.7 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen

Voraussetzungen

- Falls Sie myPortal for Desktop nutzen: Der Import der Outlook-Kontakte beim Start ist in myPortal for Desktop deaktiviert.
- Das Fenster Fax Printer ist geöffnet, siehe [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Persönlich**.
- 2) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 3) Geben Sie im Fenster **Kontakt hinzufügen** die Kontaktdaten ein.
- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie einen persönlichen Kontakt bearbeiten](#)
- [Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen](#)

6.8 Wie Sie einen persönlichen Kontakt bearbeiten

Voraussetzungen

- Falls Sie myPortal for Desktop nutzen: Der Import der Outlook-Kontakte beim Start ist in myPortal for Desktop deaktiviert.
- Das Fenster Fax Printer ist geöffnet, siehe [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Persönlich**.
- 2) Klicken Sie auf den betreffenden persönlichen Kontakt.
- 3) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 4) Bearbeiten Sie im Fenster **Kontakt bearbeiten** die Kontaktdaten.
- 5) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen](#)
- [Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen](#)

6.9 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen

Voraussetzungen

- Falls Sie myPortal for Desktop nutzen: Der Import der Outlook-Kontakte beim Start ist in myPortal for Desktop deaktiviert.
- Das Fenster Fax Printer ist geöffnet, siehe [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Persönlich**.
- 2) Klicken Sie auf den betreffenden persönlichen Kontakt.
- 3) Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen](#)
- [Wie Sie einen persönlichen Kontakt bearbeiten](#)

6.10 Wie Sie Benutzer ändern

Voraussetzungen

- Das Fenster Fax Printer ist geöffnet, siehe [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Einrichtung**.
- 2) Klicken Sie auf **Benutzer ändern**.
- 3) Geben Sie **Benutzername** ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 4) Geben Sie Ihr **Kennwort** ein. Bei der ersten Anmeldung ist Ihr Kennwort standardmäßig 1234. Anderenfalls wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 5) Wenn Sie Fax Printer Driver künftig mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Das

Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern.

HINWEIS: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

- 6) Wenn im Feld **Server-IP** die IP-Adresse oder der Name der UC Booster Lösung (UC Booster Card oder UC Booster Server) noch nicht vorhanden ist, geben Sie diese ein.
- 7) Klicken Sie auf **Anmelden** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#)
- [Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#)

Stichwörter

A

automatische Anmeldung 16, 27

Automatische Updates 12

automatische Updates 16, 27

B

Benutzeroberfläche

Elemente 7, 9

Farbe 16, 17, 27

Sprache 16, 17, 27

D

Darstellungskonventionen 5

Deinstallation 11

E

Einführung 7

Einrichtung 16, 27

Elemente der Benutzeroberfläche 7, 9

Erste Schritte 14

F

Farbe

Benutzeroberfläche 16, 17, 27

H

Handlungsanweisung 5

I

Installation 11

K

Kennwort

ändern 16, 27

Kommandozeile 33

Konfiguration 16, 17, 27

Konzept 5

P

Programmeinstellungen 16, 17, 27

R

Raster 17

S

Seitenrand 17

Serienfax 31

Skin-Farbe 16, 17, 27

Sprache

Benutzeroberfläche 16, 17, 27

Starten von Fax Printer 11

T

Themen, Arten 5