



# Fax Printer

## Bedienungsanleitung

A31003-P3030-U105-01-0019

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an [edoku@atos.net](mailto:edoku@atos.net).

Als Reseller wenden sich für spezifische Presales-Fragen bitte an die entsprechende Presales-Organisation bei Unify oder Ihrem Distributor. Für spezifische technische Anfragen nutzen Sie die Support Knowledgebase, eröffnen - sofern entsprechender Software Support Vertrag vorliegt - ein Ticket über das Partner Portal oder kontaktieren Ihren Distributor.

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

# Inhalt

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Über diese Dokumentation.....</b>                                               | <b>5</b>  |
| 1.1 Arten von Themen.....                                                            | 5         |
| 1.2 Darstellungskonventionen.....                                                    | 5         |
| <b>2 Einführung.....</b>                                                             | <b>7</b>  |
| 2.1 Fax Printer.....                                                                 | 7         |
| 2.2 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver.....                      | 7         |
| 2.3 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor.....                        | 9         |
| <b>3 Installation und Starten von Fax Printer.....</b>                               | <b>11</b> |
| 3.1 Wie Sie Fax Printer installieren.....                                            | 11        |
| 3.2 Wie Sie den 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.....                              | 12        |
| <b>4 Erste Schritte.....</b>                                                         | <b>14</b> |
| 4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen..... | 14        |
| <b>5 Fax Printer Driver.....</b>                                                     | <b>16</b> |
| 5.1 Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden.....                             | 17        |
| 5.2 Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden.....   | 18        |
| 5.3 Serienfax.....                                                                   | 20        |
| 5.3.1 Wie Sie ein Serienfax senden.....                                              | 21        |
| 5.4 Steuerung von Fax Printer Driver über die Kommandozeile.....                     | 22        |
| 5.5 Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern.....                                      | 24        |
| 5.6 Wie Sie Fax Cover Editor aus Fax Printer Driver aufrufen.....                    | 25        |
| 5.7 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen.....                               | 25        |
| 5.8 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern.....                                   | 25        |
| 5.9 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen.....                                  | 26        |
| 5.10 Wie Sie Benutzer ändern.....                                                    | 26        |
| <b>6 Fax Cover Editor.....</b>                                                       | <b>28</b> |
| 6.1 Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen.....                                | 30        |
| 6.2 Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern.....                                   | 30        |
| 6.3 Wie Sie ein Deckblatt öffnen.....                                                | 30        |
| 6.4 Wie Sie ein Textfeld einfügen.....                                               | 30        |
| 6.5 Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen.....                                | 31        |
| 6.6 Wie Sie ein Bild einfügen.....                                                   | 31        |
| 6.7 Wie Sie eine Form einfügen.....                                                  | 32        |
| 6.8 Wie Sie ein Objekt formatieren.....                                              | 33        |
| 6.9 Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren.....                                 | 33        |
| 6.10 Wie Sie ein Objekt verschieben.....                                             | 33        |
| 6.11 Wie Sie ein Objekt vergrößern oder verkleinern.....                             | 34        |
| 6.12 Wie Sie ein Objekt in den Vordergrund oder in den Hintergrund stellen.....      | 34        |
| 6.13 Wie Sie Objekte ausrichten.....                                                 | 34        |
| 6.14 Wie Sie Objekte in gleichem Abstand platzieren.....                             | 34        |
| 6.15 Wie Sie ein Objekt auf der Seite zentrieren.....                                | 35        |
| 6.16 Wie Sie Seitenränder anzeigen oder ausblenden.....                              | 35        |
| 6.17 Wie Sie Raster anzeigen oder ausblenden.....                                    | 35        |
| 6.18 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen (Fax Cover Editor).....    | 35        |
| 6.19 Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern (Fax Cover Editor).....                   | 35        |

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>Index.....</b> | <b>36</b> |
|-------------------|-----------|

# 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) | <p>Beschreibt das "Wie" für aufgabenorientierte Anwendungsfälle Schritt für Schritt das und setzt Kenntnis der zugehörigen Konzepte voraus.</p> <p>Tasks sind erkennbar an der Überschrift <b>Wie Sie ....</b></p> |

**Zugehörige Konzepte**

[Darstellungskonventionen](#) auf Seite 5

## 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 <b>OK</b> .                                         |
| Menüfolge                       | >                                              | <b>Datei &gt; Beenden</b>                                           |
| Besondere Hervorhebung          | Fett                                           | Name <b>darf nicht gelöscht werden</b>                              |
| Querverweistext                 | Kursiv                                         | Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich <i>Netzwerk</i> . |
| Ausgabe                         | Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier | <code>Befehl nicht gefunden.</code>                                 |
| Eingabe                         | Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier | <code>LOCAL</code> als Dateiname eingeben                           |

| Art der Information | Darstellung                                    | Beispiel           |
|---------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| Tastaturkombination | Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier | <Strg>+<Alt>+<Esc> |

---

### Zugehörige Konzepte

[Arten von Themen](#) auf Seite 5

## 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 oder mehrere Empfänger
  - Verzeichnisse
  - Verwendung zentral oder lokal erstellter Deckblätter
  - Verwendung vordefinierter Kopfzeilen
  - Serienfax
  - Steuerung aus Microsoft Word heraus über die Benutzeroberfläche
  - Steuerung über die Kommandozeile

---

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

---

---

#### Zugehörige Konzepte

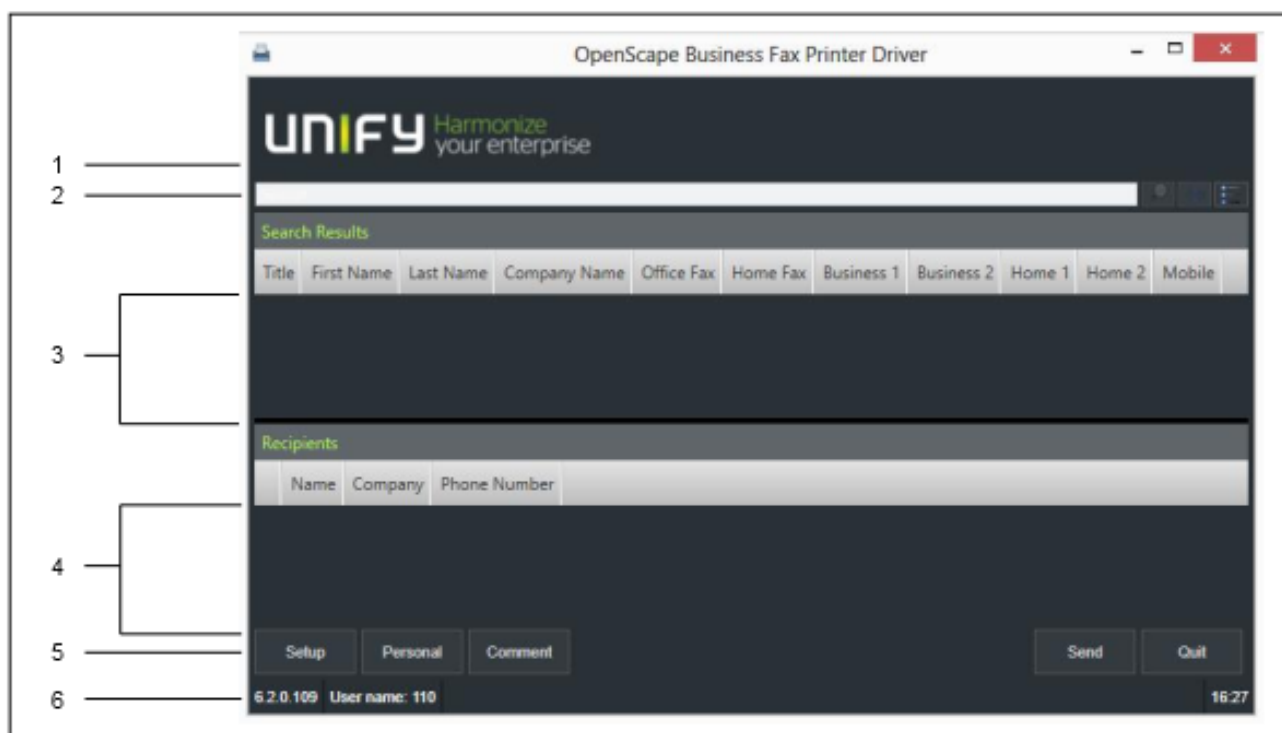
[Fax Cover Editor](#) auf Seite 28

[Fax Printer Driver](#) auf Seite 16

### 2.2 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver

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

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



| Ziffer | Element                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Hinweiszeile (z.B. wenn Outlook mit myPortal for Outlook nicht geöffnet ist und somit keine Outlook-Kontakte zur Verfügung stehen)                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2      | Eingabeleiste für Angabe von Empfängern bestehend aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabefeld für Faxnummer oder Suchbegriff</li> <li>• Symbol <b>Suchen</b> für Suche in den Verzeichnissen</li> <li>• +-Symbol <b>Hinzufügen</b>, um eine manuell eingegebene Faxnummer als Empfänger zu übernehmen</li> <li>• Symbol <b>Suchoptionen</b> für die Verzeichnisauswahl bei der Suche</li> </ul> |
| 3      | Suchergebnisliste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4      | Empfängerliste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5      | Funktionsleiste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6      | Statuszeile, inkl. Versionsinformation und Benutzername                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 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.

---

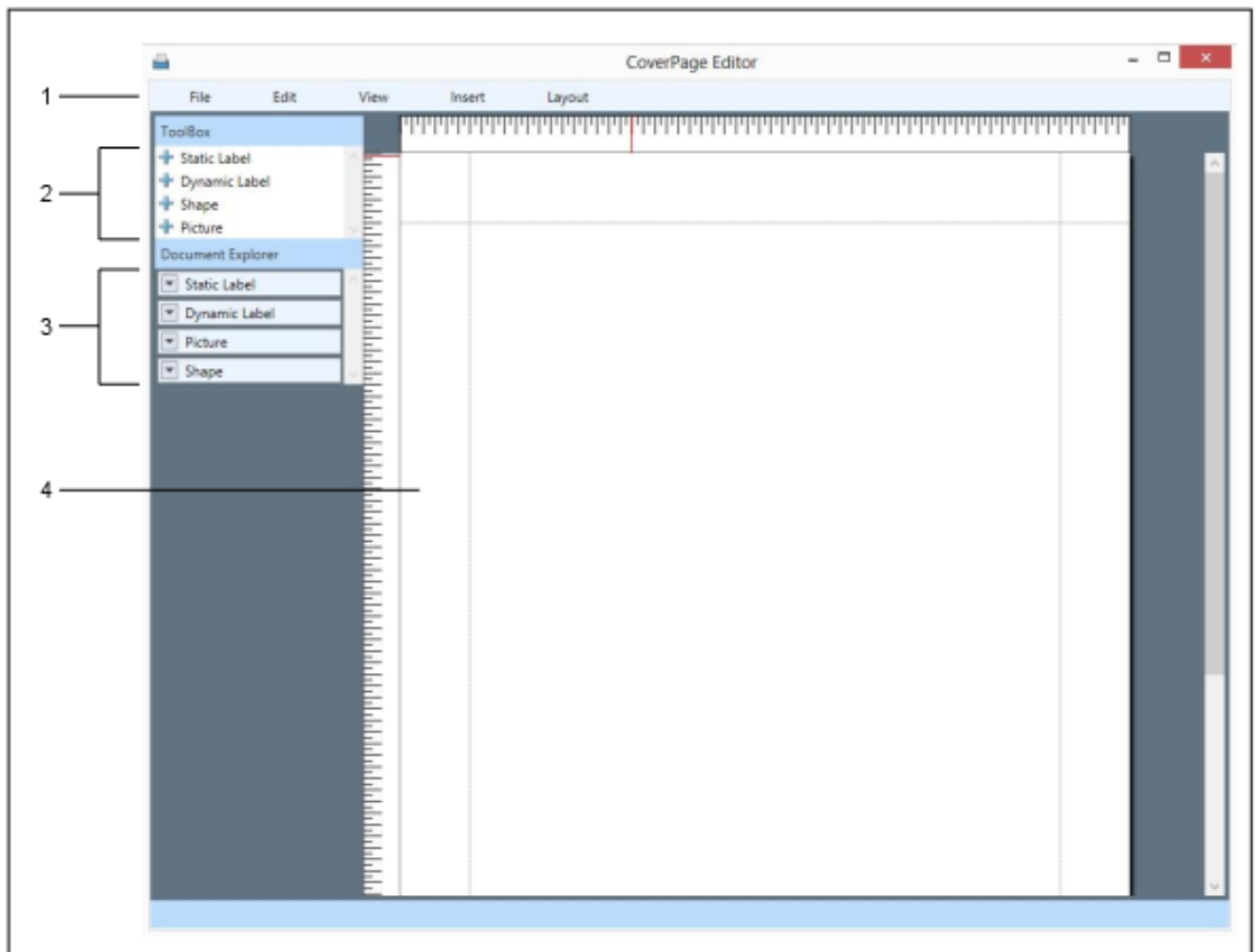
**Zugehörige Konzepte**

[Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor](#) auf Seite 9

## 2.3 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:



| Ziffer | Element                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Menüleiste mit den Menüs: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datei</b></li><li>• <b>Bearbeiten</b></li><li>• <b>Ansicht</b></li><li>• <b>Einfügen</b></li><li>• <b>Layout</b></li></ul> |
| 2      | <b>Toolbox</b>                                                                                                                                                                                  |
| 3      | <b>Document Explorer</b>                                                                                                                                                                        |
| 4      | Arbeitsbereich                                                                                                                                                                                  |

### Kontextmenüs

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

---

### Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver](#) auf Seite 7

## 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

Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei `install-common.zip` oder den Link auf die Datei zur Verfügung gestellt.

#### Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie die Installationsdatei `CommunicationsClients.exe` aus.
- 2) Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** mit der Meldung `Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen` angezeigt wird, klicken Sie auf **Zulassen**.
- 3) Geben Sie die IP-Adresse ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben, und klicken Sie auf **Weiter**.
- 4) Nach Validierung der IP-Adresse prüft das Installationsprogramm, ob .NET 4.5 verfügbar ist, und installiert es, falls nicht.
- 5) Klicken Sie auf **Faxdrucker**, um es für die Installation zu markieren.

Durch Klicken auf eine Anwendung wird zwischen Aktionen umgeschaltet:

| Symbol                                                                              | Funktion     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | Installieren |
|  | Reparieren   |
|  | Entfernen    |

- 6) Wenn Sie den Installationsordner im Feld **Installieren auf:** ändern möchten.
- 7) Klicken Sie auf **Installieren**.
- 8) Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

---

#### Zugehörige Tasks

[Wie Sie den Fax Cover Editor starten](#) auf Seite 12

[Wie Sie Fax Printer deinstallieren](#) auf Seite 12

### 3.2 Wie Sie den 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**.

---

#### Zugehörige Tasks

[Wie Sie Fax Printer installieren](#) auf Seite 11

[Wie Sie Fax Cover Editor aus Fax Printer Driver aufrufen](#) auf Seite 25

### 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.

---

#### Zugehörige Tasks

[Wie Sie Fax Printer installieren](#) auf Seite 11

### 3.4 Automatische Updates

Automatische Updates halten UC Clients auf dem neuesten Stand.

Ist eine neue Version verfügbar, wird diese entweder automatisch aktualisiert oder es wird über die Möglichkeit der Aktualisierung informiert. Gegebenenfalls erscheint eine Meldung, dass eine oder mehrere Anwendungen beenden werden müssen um das Update durchzuführen.

---

**Anmerkung:** Es wird empfohlen, die angebotenen Updates stets durchzuführen. Dies gilt ebenso für Software, die für bestimmte UC Clients erforderlich ist.

---

#### 3.4.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

##### Voraussetzungen

Sie haben eine Meldung erhalten wie: [...] Client-Update verfügbar.  
Bitte warten, bis das Update abgeschlossen ist. Schließen

Sie bitte die folgenden Programme, um mit dem Update fortzufahren: [...].

### **Schritt für Schritt**

- 1) Beenden Sie die Programme, die in der oben angeführten Meldung genannt werden.
- 2) Warten Sie, bis zur Meldung [...] Client-Update abgeschlossen. Sie können die Anwendung nun starten." erscheint und starten Sie danach die Anwendung wieder.

## Erste Schritte

Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen

# 4 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt 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.

---

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

---

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

---

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

---

---

**Anmerkung:** 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.

---

**Anmerkung:** Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Benutzerkonto haben. Andernfalls könnten diese z.B. auf Ihre Sprach- und Faxnach-

richten 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 Printer Driver

Fax Printer Driver ermöglicht den Faxversand aus Windows-Anwendungen.

### Passwort

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.

---

### Zugehörige Konzepte

[Fax Printer](#) auf Seite 7

## 5.1 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. Es erscheint das Fenster **Fax Printer**.
- 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 in der Eingabeleiste die Faxnummer des Empfängers im kanonischen Format oder im wählbaren Format ein.
- 8) Klicken Sie auf **+-Symbol Hinzufügen**, 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.

---

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

---

## Fax Printer Driver

Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden

- 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 **Entf.**
- 11) Klicken Sie auf **Senden**.

---

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

---

### Zugehörige Konzepte

[Fax Cover Editor](#) auf Seite 28

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#) auf Seite 18

[Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern](#) auf Seite 24

[Wie Sie Benutzer ändern](#) auf Seite 26

## 5.2 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.

### 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. Es erscheint das Fenster **Fax Printer**.
- 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 das Symbol **Suchoptionen** 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** bei Bedarf aktivieren oder deaktivieren. Wenn myPortal for Outlook gestartet ist, kann die Suche auch Faxnummern in Outlook-Kontakten berücksichtigen.
- 9) Geben Sie im Eingabebereich einen Firmennamen, eine E-Mail-Adresse, einen Kontaktnamen oder eine Faxnummer teilweise oder vollständig ein und klicken Sie auf das Symbol **Suchen**. Wenn Ihre Suche ein Ergebnis liefert, zeigt Fax Printer eine Trefferliste an.

---

**Anmerkung:** Ihr Suchergebnis gibt einen Kontakt zurück, der den Teil des von Ihnen ausgewählten Worts enthält.

---

- 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.

---

**Anmerkung:** 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**.

---

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

---

#### Zugehörige Konzepte

[Fax Cover Editor](#) auf Seite 28

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#) auf Seite 17

[Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern](#) auf Seite 24

[Wie Sie Benutzer ändern](#) auf Seite 26

## 5.3 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<br><br>So durchsucht z.B. <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)'</code> 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. |

Fax ist das Seriendruckfeld aus dem externen Serienbriefdokument.

Der vollständige Befehl lautet wie folgt:

```
{ PRINT BEGIN_MM }
```

```
{ PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})' }
```

---

**Wichtig:** Innerhalb der geschweiften Klammern muss – genau wie oben gezeigt – vor und hinter dem Befehl PRINT ein Leerzeichen stehen.

---

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um in Microsoft Word ein Serienbriefdokument zu erstellen:

- 1) Öffnen Sie ein neues Word-Dokument.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte **Sendungen** und wählen Sie Option **Seriendruck starten**.
- 3) Klicken Sie auf **Empfänger auswählen**, um die Empfängerliste auszuwählen. Wählen Sie die Option **Vorhandene Liste verwenden**, um die Empfängerliste einschließlich der gewünschten Empfängerdaten auszuwählen. Alternativ können Sie auch Ihre Outlook-Kontakte auswählen oder eine neue Liste eingeben.

Nach Auswahl der Empfängerliste klicken Sie auf **Empfängerliste bearbeiten**, um ggf. die Empfängerdetails (wie Faxnummer etc.) zu bearbeiten.

- 4) Geben Sie den Befehl PRINT BEGIN\_MM in geschweiften Klammern ein.

---

**Anmerkung:** Verwenden Sie die Tastenkombination Strg + F9, um bequem geschweifte Klammern in Microsoft Word einzufügen.

---

- 5) Geben Sie den Befehl PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})' in geschweiften Klammern ein.
- 6) Klicken Sie innerhalb des Befehls mit der linken Maustaste, um die Zeichenfolge {MERGEFIELD Fax} auszuwählen.
- 7) Klicken Sie auf die Registerkarte **Sendungen** und wählen Sie Option **Seriendruckfeld einfügen > Fax**.
- 8) Wählen Sie die Option **Fertig stellen und zusammenführen > Dokumente drucken** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 9) Wählen Sie im Dialog **Drucken** in der Aufklappliste **Name** als Drucker den **CommunicationsClients Fax Printer** aus.
- 10) Klicken Sie auf **OK**.

Sie haben ein Serienbriefdokument erstellt.

### 5.3.1 Wie Sie ein Serienfax senden

#### Voraussetzungen

Sie haben einen Serienbrief mit Feldern für Fax Printer Driver erstellt, z.B. in Microsoft Word.

Faxdetails (wie z.B. Name, Rufnummer und Faxnummer) müssen bekannt sein, da sie von der Serienbrieffunktion genutzt werden. Sie können diese Informationen in einer Liste (z.B. in Microsoft Excel) erfassen.

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. Es erscheint das Fenster **Fax Printer**.
- 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**.

---

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

---

## 5.4 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>\HPOOFax.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 |

## Fax Printer Driver

Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern

| Element | Bedeutung              |
|---------|------------------------|
| pwd=    | Passwort               |
| 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\HPOOFax.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
```

Unterstützte Fax-Formate: nur .TIFF und .PS

Die IETF RFC 2301 Profile S und F werden unterstützt.

Die folgende Tabelle gibt die gültigen Kombinationen und das entsprechende Papierformat an:

| XResolution x YResolution                  | ImageWidth       |      |      |
|--------------------------------------------|------------------|------|------|
| 200x100, 204x98, 200x200, 204x196, 204x391 | 1728             | 2048 | 2432 |
| 300x300                                    | 2592             | 3072 | 3648 |
| 408x391, 400x400                           | 3456             | 4096 | 4864 |
|                                            | Papiergröße      |      |      |
|                                            | Letter, A4 Legal | B4   | A3   |

## 5.5 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**.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#) auf Seite 17

[Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#)  
auf Seite 18

## 5.6 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**.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie den Fax Cover Editor starten](#) auf Seite 12

## 5.7 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**.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern](#) auf Seite 25

[Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen](#) auf Seite 26

## 5.8 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern

### 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**.

---

#### Zugehörige Tasks

[Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen](#) auf Seite 25

[Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen](#) auf Seite 26

## 5.9 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**.

---

#### Zugehörige Tasks

[Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen](#) auf Seite 25

[Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern](#) auf Seite 25

## 5.10 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 bitte 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 An-

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

---

**Anmerkung:** 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**.
- 

#### **Zugehörige Tasks**

[Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#) auf Seite 17

[Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#) auf Seite 18

## 6 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:

- [Neues leeres Deckblatt erstellen](#)
- Objekte einfügen (z.B. [Textfeld einfügen](#)) und formatieren
- [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:  | <b>Persönlicher Kommentar</b><br>In diesem Feld erscheint der <b>Deckblatt-Kommentar</b> , den Sie in Fax Printer Driver beim Senden einer Faxnachricht eingeben können. |
| Von:      | <b>Vorname des Absenders</b>                                                                                                                                             |
| Von:      | <b>Nachname des Absenders</b>                                                                                                                                            |
| Von:      | <b>Vollständiger Name des Absenders</b>                                                                                                                                  |
| Von:      | <b>Faxnummer des Absenders</b>                                                                                                                                           |
| Von:      | <b>Firmenname des Absenders</b>                                                                                                                                          |
| Von:      | <b>Faxgruppenname des Absenders</b>                                                                                                                                      |
| Von:      | <b>Faxgruppennummer des Absenders</b>                                                                                                                                    |
| Von:      | <b>Abteilungsname des Absenders</b>                                                                                                                                      |
| Von:      | <b>Abteilungsnummer des Absenders</b>                                                                                                                                    |
| An:       | <b>Vorname des Empfängers</b>                                                                                                                                            |
| An:       | <b>Nachname des Empfängers</b>                                                                                                                                           |
| An:       | <b>Vollständiger Name des Empfängers</b>                                                                                                                                 |
| An:       | <b>Faxnummer des Empfängers</b>                                                                                                                                          |
| c/o:      | <b>Firmenname des Empfängers</b>                                                                                                                                         |
| Gesendet: | <b>Faxdatum</b>                                                                                                                                                          |
| Seiten:   | <b>Faxseiten</b>                                                                                                                                                         |

- **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".

---

### **Zugehörige Konzepte**

[Fax Printer](#) auf Seite 7

### **Zugehörige Tasks**

[Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden](#) auf Seite 17

[Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden](#) auf Seite 18

## 6.1 Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen

### Schritt für Schritt

Klicken Sie auf **Datei > Neu**.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Deckblatt öffnen](#) auf Seite 30

## 6.2 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**.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Deckblatt öffnen](#) auf Seite 30

## 6.3 Wie Sie ein Deckblatt öffnen

### Schritt für Schritt

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

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern](#) auf Seite 30

## 6.4 Wie Sie ein Textfeld einfügen

### Schritt für Schritt

- 1) Ziehen Sie **Toolbox > Statisches Label** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Textfeld und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften** aus.
- 3) Geben Sie im Feld **Statisches Label** den gewünschten Text ein.
- 4) Ändern Sie je nach Bedarf die Eigenschaften des Textes und des Textfeldes (z.B. Schriftart, Schriftgröße, Hintergrundfarbe, Art des Hintergrunds, Rahmenfarbe und -breite, ...).
- 5) Über die Auswahl **Automatisch neu anpassen** können Sie wählen, ob sich die Größe des Textfeldes automatisch an den Text anpassen soll, oder ob Sie die Größe des Textfeldes manuell ändern können.

- 6) Klicken Sie auf **OK**.

---

#### **Zugehörige Tasks**

[Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie ein Bild einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie eine Form einfügen](#) auf Seite 32

[Wie Sie ein Objekt formatieren](#) auf Seite 33

## **6.5 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) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Textfeld und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften** aus.
- 3) Geben Sie in der Aufklappliste **Dynamisches Label** den gewünschten variablen Text aus.
- 4) Ändern Sie je nach Bedarf die Eigenschaften des Textes und des Textfeldes (z.B. Schriftart, Schriftgröße, Hintergrundfarbe, Art des Hintergrunds, Rahmenfarbe und -breite, ...).
- 5) Über die Auswahl **Automatisch neu anpassen** können Sie wählen, ob sich die Größe des Textfeldes automatisch an den Text anpassen soll, oder ob Sie die Größe des Textfeldes manuell ändern können.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

---

#### **Zugehörige Tasks**

[Wie Sie ein Textfeld einfügen](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Bild einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie eine Form einfügen](#) auf Seite 32

[Wie Sie ein Objekt formatieren](#) auf Seite 33

## **6.6 Wie Sie ein Bild einfügen**

### **Schritt für Schritt**

- 1) Ziehen Sie **Toolbox > Bild** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Bild und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften** aus.
- 3) Wählen Sie in der Aufklappliste **Dateityp**, klicken Sie auf die gewünschte Datei und anschließend auf **Öffnen**.
- 4) Ändern Sie je nach Bedarf die Eigenschaften des Bildes (z.B. Hintergrundfarbe, Art des Hintergrunds, Rahmenart, ...).
- 5) Wenn Sie eine **Maskenfarbe** auswählen möchten, klicken Sie auf die nebenliegende Schaltfläche und anschließend auf die gewünschte Farbe und **OK**.

6) 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**.

7) Klicken Sie auf **OK**.

---

#### **Zugehörige Tasks**

[Wie Sie ein Textfeld einfügen](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie eine Form einfügen](#) auf Seite 32

[Wie Sie ein Objekt formatieren](#) auf Seite 33

## **6.7 Wie Sie eine Form einfügen**

### **Schritt für Schritt**

- 1) Ziehen Sie **Toolbox > Form** in den Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Formfeld und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften** aus.
- 3) Wählen Sie die **Form** aus (z.B. Rechteck, Kreis, ...)
- 4) 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**.
- 5) 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-Skalierung** den Wert **Strecken**.
  - Wenn Sie das Bild im Hintergrund bei ausreichendem Platz mehrfach nebeneinander oder übereinander einfügen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Hintergrundmuster-Skalierung** den Wert **Nebeneinander**.
- 6) Ändern Sie je nach Bedarf die Eigenschaften des Formfeldes (z.B. Hintergrundfarbe, Art des Hintergrunds, Rahmenfarbe und -breite, ...).
- 7) Klicken Sie auf **OK**.

---

#### **Zugehörige Tasks**

[Wie Sie ein Textfeld einfügen](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie ein Bild einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie ein Objekt formatieren](#) auf Seite 33

## 6.8 Wie Sie ein Objekt formatieren

### Schritt für Schritt

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Objekt und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften** aus.

### Nächste Schritte

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

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie ein Textfeld einfügen](#) auf Seite 30

[Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie ein Bild einfügen](#) auf Seite 31

[Wie Sie eine Form einfügen](#) auf Seite 32

## 6.9 Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren

### Schritt für Schritt

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

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie ein Objekt verschieben](#) auf Seite 33

[Wie Sie Objekte ausrichten](#) auf Seite 34

[Wie Sie Objekte in gleichem Abstand platzieren](#) auf Seite 34

[Wie Sie ein Objekt auf der Seite zentrieren](#) auf Seite 35

## 6.10 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 `Umschalt`-Taste gedrückt während Sie die Objekte im Arbeitsbereich an die gewünschte Stelle ziehen.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#) auf Seite 33

## 6.11 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.

## 6.12 Wie Sie ein Objekt in den Vordergrund oder in den Hintergrund stellen

### Schritt für Schritt

Wählen Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers eine der folgenden Möglichkeiten:

- **Nach vorne**
- **Nach hinten**

## 6.13 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**.

---

### Zugehörige Tasks

[Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#) auf Seite 33

## 6.14 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**.

---

**Zugehörige Tasks**

[Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#) auf Seite 33

## 6.15 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**.

---

**Zugehörige Tasks**

[Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren](#) auf Seite 33

## 6.16 Wie Sie Seitenränder anzeigen oder ausblenden

### Schritt für Schritt

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

## 6.17 Wie Sie Raster anzeigen oder ausblenden

### Schritt für Schritt

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

## 6.18 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**.

## 6.19 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**.

# Index

## A

automatische Anmeldung [16, 28](#)  
Automatisches Update [12, 16, 28](#)

## B

Benutzeroberfläche  
    Elemente [7, 9](#)  
    Farbe [16, 28, 29](#)  
    Sprache [16, 28, 29](#)

## D

Darstellungskonventionen [5](#)  
Deinstallation [11](#)

## E

Einführung [7](#)  
Einrichtung [16, 28](#)  
Elemente der Benutzeroberfläche [7, 9](#)  
Erste Schritte [14](#)

## F

Farbe  
    Benutzeroberfläche [16, 28, 29](#)

## H

Handlungsanweisung [5](#)

## I

Installation [11](#)

## K

Kennwort  
    ändern [16, 28](#)  
Kommandozeile [22](#)  
Konfiguration [16, 28, 29](#)  
Konzept [5](#)

## P

Programmeinstellungen [16, 28, 29](#)

## R

Raster [29](#)

## S

Seitenrand [29](#)  
Serienfax [20](#)  
Skin-Farbe [16, 28, 29](#)  
Sprache  
    Benutzeroberfläche [16, 28, 29](#)  
Starten von Fax Printer [11](#)

## T

Themen, Arten [5](#)