

Fax Printer

Bedienungsanleitung

A31003-P3010-U108-22-19

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an edoku@unify.com.

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.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 04/2018

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3010-U108-22-19

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 Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen 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 Printer Driver	7
2.3 Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor	9
3 Installation und Starten von Fax Printer	11
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	13
4 Erste Schritte	14
4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen	14
5 Fax Printer Driver	16
5.1 Wie Sie eine Faxnachricht an eine Nummer senden	17
5.2 Wie Sie eine Faxnachricht an eine E-Mail-Adresse senden	18
5.3 Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden	19
5.4 Serienfax	21
5.4.1 Wie Sie ein Serienfax senden	23
5.5 Steuerung von Fax Printer Driver über die Kommandozeile	24
5.6 Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern	26
5.7 Wie Sie Fax Cover Editor aus Fax Printer Driver aufrufen	27
5.8 Wie Sie einen persönlichen Kontakt hinzufügen	27
5.9 Wie Sie einen persönlichen Kontakt ändern	27
5.10 Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen	28
5.11 Wie Sie Benutzer ändern	28
6 Fax Cover Editor	30
6.1 Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen	32
6.2 Wie Sie ein Deckblatt als Datei speichern	32
6.3 Wie Sie ein Deckblatt öffnen	32
6.4 Wie Sie ein Textfeld einfügen	32
6.5 Wie Sie ein Feld mit variablem Text einfügen	33
6.6 Wie Sie ein Bild einfügen	33
6.7 Wie Sie eine Form einfügen	34
6.8 Wie Sie ein Objekt formatieren	35
6.9 Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren	35
6.10 Wie Sie ein Objekt verschieben	35
6.11 Wie Sie ein Objekt vergrößern oder verkleinern	35
6.12 Wie Sie ein Objekt in den Vordergrund oder in den Hintergrund stellen	36
6.13 Wie Sie Objekte ausrichten	36
6.14 Wie Sie Objekte in gleichem Abstand platzieren	37
6.15 Wie Sie ein Objekt auf der Seite zentrieren	37
6.16 Wie Sie Seitenränder anzeigen oder ausblenden	37

Inhalt

6.17	Wie Sie Raster anzeigen oder ausblenden	37
6.18	Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen (Fax Cover Editor)	38
6.19	Wie Sie die Benutzeroberfläche ändern (Fax Cover Editor)	38
	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 ...

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> .
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastaturkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<Strg>+<Alt>+<Esc>

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:

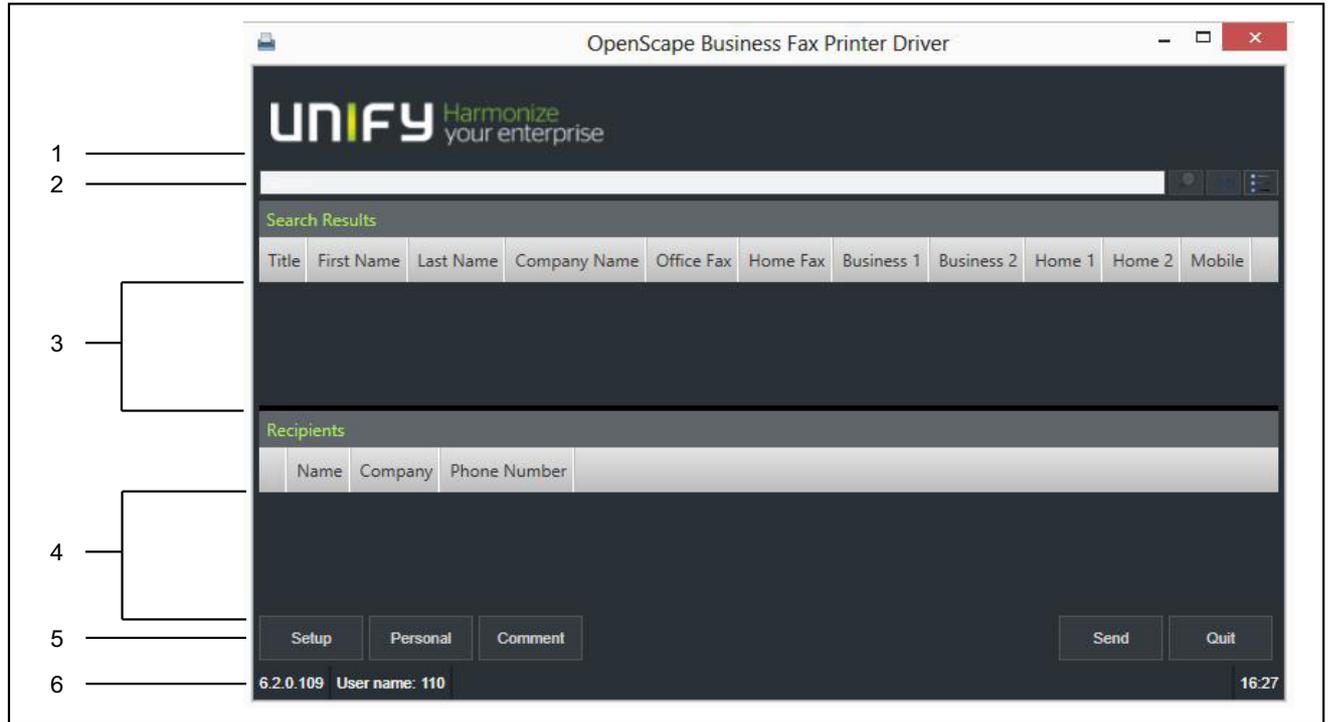
- Fax Cover Editor
- Fax Printer Driver - mit folgenden Leistungsmerkmalen:
 - Faxversand an einzelne oder mehrere Empfänger
 - Verzeichnisse
 - Verwendung zentral oder lokal erstellter Deckblätter
 - Verwendung vordefinierter Kopfzeilen
 - Serienfax
 - Steuerung aus Microsoft Word heraus über die Benutzeroberfläche
 - Steuerung über die Kommandozeile

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

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"> • Eingabefeld für Faxnummer oder Suchbegriff • Symbol Suchen für Suche in den Verzeichnissen • +-Symbol Hinzufügen, um eine manuell eingegebene Faxnummer als Empfänger zu übernehmen • Symbol Suchoptionen für die Verzeichnisauswahl bei der Suche
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.

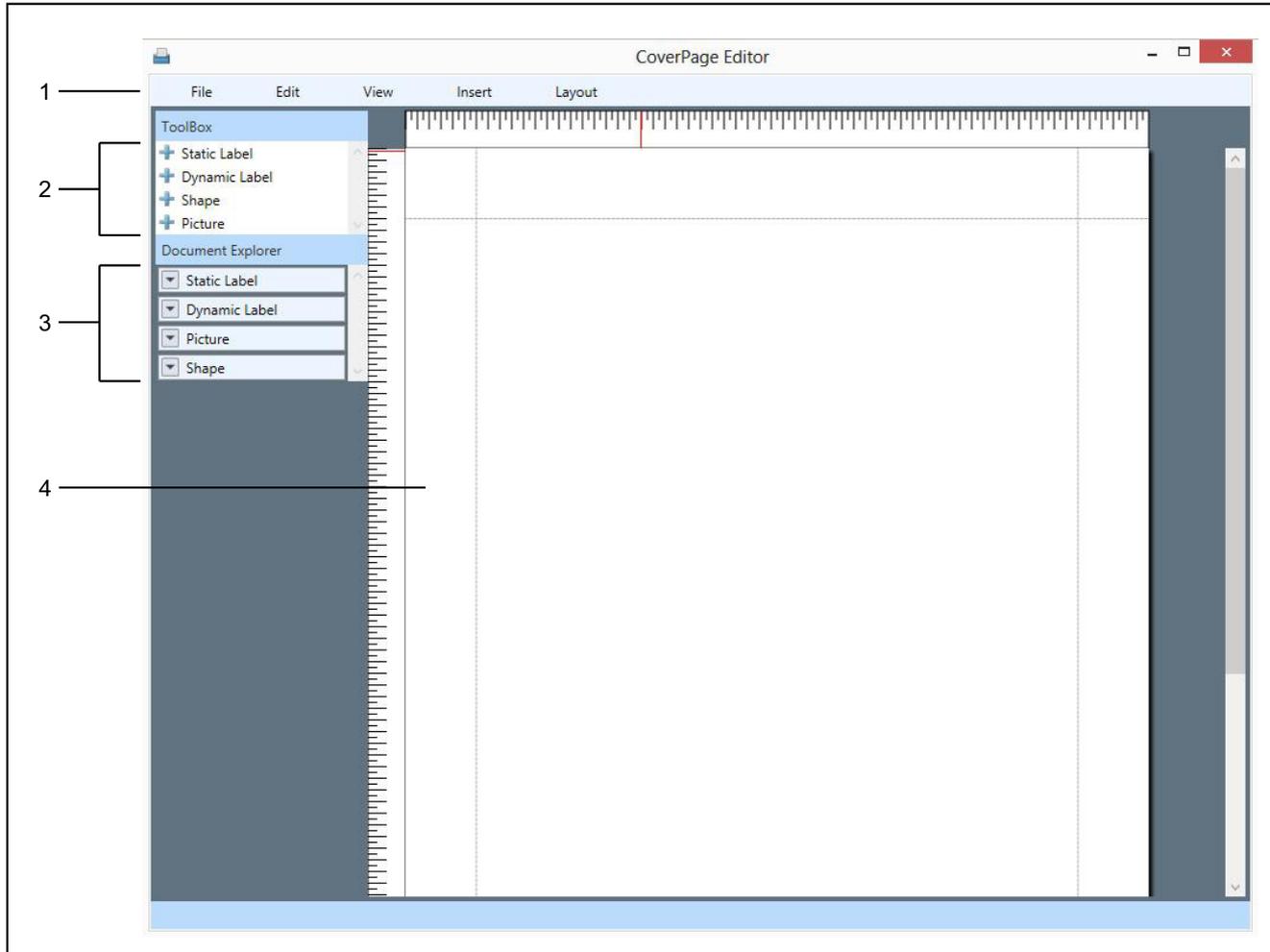
Einführung

Elemente der Benutzeroberfläche von Fax Cover Editor

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">• Datei• Bearbeiten• Ansicht• Einfügen• Layout
2	Toolbox
3	Document Explorer
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.

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 Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei `install-common.zip` oder den Link auf die Datei 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.

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**.

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.

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.

INFO: 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.

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.

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.

Erste Schritte

Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von Fax Printer Driver auswählen

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 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.

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.

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 **Entf.**
- 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.

5.2 Wie Sie eine Faxnachricht an eine E-Mail-Adresse senden

Sie können ein Fax im PDF-Format an eine E-Mail-Adresse senden.

Voraussetzungen

- Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird in das Verzeichnis aufgenommen.

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**.

INFO: Die Faxkopfzeile wird nicht in die E-Mail einbezogen, da bei E-Mails der E-Mail-Betreff und Meta-Daten wie die E-Mail-Adresse des Absenders und Empfängers an diese Stelle treten.

- 3) 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**.

Fax Printer Driver

Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden

- 4) Geben Sie die vollständige E-Mail-Adresse des Empfängers oder den ersten Teil der E-Mail-Adresse in das Suchfeld ein.

Die Kontaktdetails werden darunter angezeigt.

- 5) Klicken Sie auf die vorhandene E-Mail-Adresse, um sie zur Liste der Empfänger hinzuzufügen. Die ausgewählte E-Mail-Adresse wird unterhalb der Rufnummer-Spalte angezeigt.

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

Das System konvertiert das Fax in das PDF-Format und sendet es an die E-Mail-Adresse des ausgewählten Kontakts.

5.3 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**.

Wie Sie eine Faxnachricht an Empfänger aus Suche in Verzeichnissen senden

- 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.

HINWEIS: 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 bis 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 Sie ein Popup-Fenster über die erfolgreiche bzw. fehlgeschlagene Übertragung.

5.4 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. <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 **Serien-
druck 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.

INFO: 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 Reihenfolge `{MERGEFIELD Fax}` auszuwählen.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sendungen** und wählen Sie Option **Serien-
druckfeld 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.

5.4.1 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**.

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

5.5 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.

Fax Printer Driver

Wie Sie Ihre Absender-Faxnummer ändern

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

Element	Bedeutung
user=	Benutzername
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

5.6 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**.

5.7 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**.

5.8 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**.

5.9 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*.

Fax Printer Driver

Wie Sie einen persönlichen Kontakt löschen

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**.

5.10 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**.

5.11 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 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**.

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:	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
An:	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 eingblendeten Rasterpunkte sind beim Ändern der Lage oder der Größe von Objekten "magnetisch".

6.1 Wie Sie ein neues leeres Deckblatt erstellen

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Datei > Neu**.

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**.

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**.

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**.

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**.

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**.

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**.

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.

6.9 Wie Sie mehrere Objekte gemeinsam markieren

Schritt für Schritt

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

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.

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**.

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**.

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**.

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**.

Stichwörter

A

automatische Anmeldung 16, 30
Automatisches Update 12, 16, 30

B

Benutzeroberfläche
 Elemente 7, 9
 Farbe 16, 30, 31
 Sprache 16, 30, 31

D

Darstellungskonventionen 5
Deinstallation 11

E

Einführung 7
Einrichtung 16, 30
Elemente der Benutzeroberfläche 7, 9
Erste Schritte 14

F

Farbe
 Benutzeroberfläche 16, 30, 31

H

Handlungsanweisung 5

I

Installation 11

K

Kennwort
 ändern 16, 30
Kommandozeile 24
Konfiguration 16, 30, 31
Konzept 5

P

Programmeinstellungen 16, 30, 31

R

Raster 31

S

Seitenrand 31
Serienfax 21
Skin-Farbe 16, 30, 31
Sprache
 Benutzeroberfläche 16, 30, 31

Starten von Fax Printer 11

T

Themen, Arten 5