



# PAPAGENO

Fax

Benutzeranleitung

Version 5.8

comFAX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der VIPcom GmbH.

Microsoft®, und Outlook® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Die übrigen in diesem Buch erwähnten Software- und Hardware-Bezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

VIPcom GmbH

Rüdesheimer Str. 7

80686 München

Tel: +49 89 54750-0

Fax: +49 89 54750-200

E-Mail: [info@vipcomag.de](mailto:info@vipcomag.de)

<http://www.vipcomag.de>

Die Benutzung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Programms unterliegt den in Ihrem Vertrag mit der VIPcom GmbH enthaltenen Beschränkungen.

Die in dieser Beschreibung enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. Die VIPcom GmbH geht hiermit keine weiteren Verpflichtungen ein.

Bei allen Fragen, Unklarheiten oder Anregungen für dieses Handbuch senden oder faxen Sie bitte schriftlich die Problembeschreibung an die VIPcom GmbH. Die Anschrift finden Sie oben. Die VIPcom GmbH übernimmt keine Garantie dafür, daß dieses Dokument absolut fehlerfrei ist.

# Mit PAPAGENO/comFAX<sup>®</sup> aus Mail-Oberflächen faxen

Mit PAPAGENO/comFAX können Sie aus Mail-Oberflächen und aus Ihrer gewohnten Textverarbeitung oder einem Grafikprogramm Faxe versenden und empfangen..



## In dieser Anleitung ist beschrieben, wie Sie

- Ihre Faxe zu finden,
- Faxdokumente erstellen,
- Faxe versenden,
- Faxdokumente ergänzen,
- Faxempfänger eintragen.

Wenn auf Ihrem Computer ein PAPAGENO-MAPI-Connector installiert ist, können Sie noch weitere Funktionen nutzen. Ein PAPAGENO-MAPI-Connector ist dann installiert, wenn Sie in Ihrem Mail-Programm einen Ordner **Papageno** sehen. Diese Funktionen sind im Handbuch „PAPAGENO-MAPI-Connector“ beschrieben, z. B.: eigene PAPAGENO-**Telefonbücher** anlegen, aus denen Sie die Empfänger der Faxe einfach auswählen können, **Gruppen von Empfängern** einrichten, einen **Vertreter** bestimmen, der Ihre Eingangsfaxe während Ihrer Abwesenheit erhält, ein persönliches **Deckblatt** erstellen, das mit jedem Fax mitgeschickt wird.

Ob Sie auch Voice-Mails (Anrufbeantworternachrichten) in Ihrem Mailprogramm erhalten und an Handys eine SMS schicken, sowie Ihre Nachrichten (Voice-Mails, Faxe, E-Mails) über das Telefon abhören können, sagt Ihnen Ihr Administrator. Die Dokumentation dazu finden Sie auf unseren Internet-Seiten: [www.vipcomag.de](http://www.vipcomag.de) unter Download – PAPAGENO – Dokumentation – Clients „Benutzeranleitung für Voice-Mail“, „Benutzeranleitung für SMS“, „Benutzeranleitung für Nachrichtenverwaltung über das Telefon“.

# Inhalt

<b>Wo finden Sie Ihre Faxe? .....</b>	<b>5</b>
<b>Wie erstellen Sie ein Fax-Dokument? .....</b>	<b>7</b>
<b>Wie versenden Sie ein Faxdokument? .....</b>	<b>11</b>
<b>Wie ergänzen Sie ein Faxdokument? .....</b>	<b>15</b>
<b>Übersichtstabelle über die Text- und Grafikfunktionen .....</b>	<b>19</b>
<b>Fax-Empfänger eintragen .....</b>	<b>24</b>

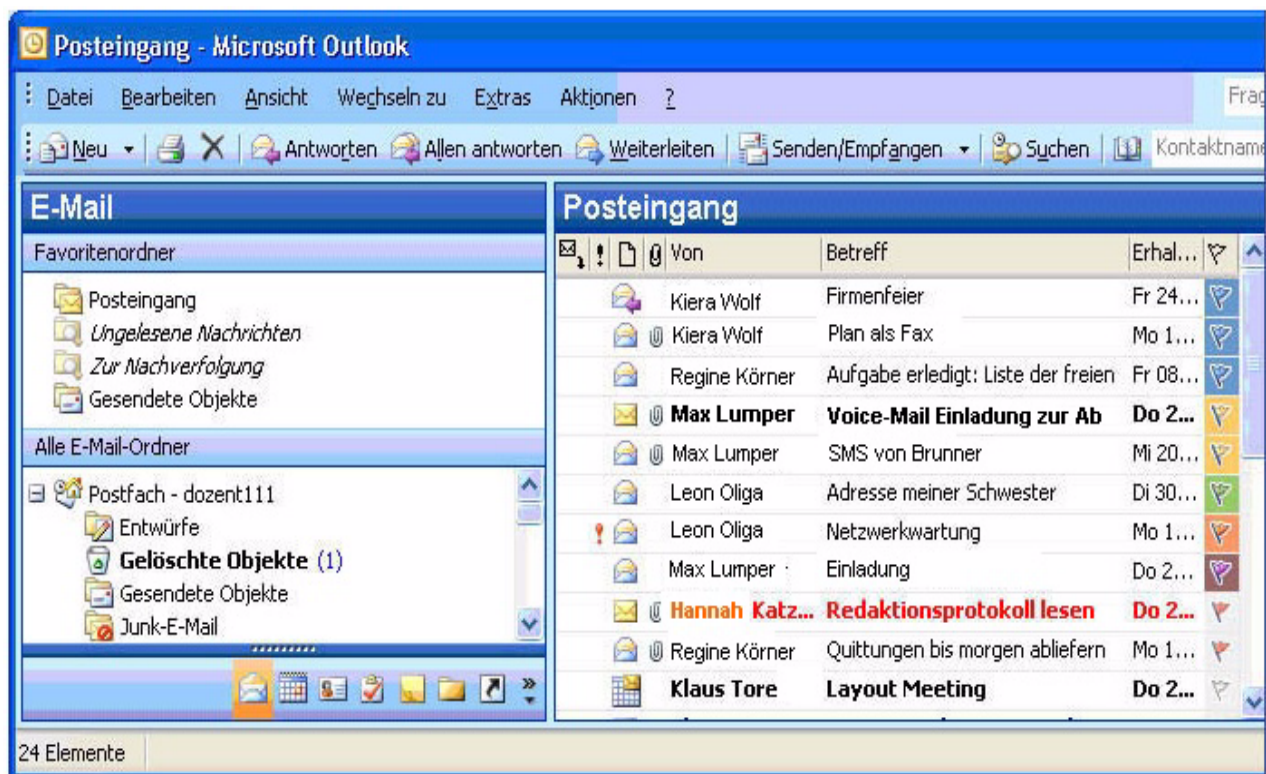
## Wo finden Sie Ihre Faxe?

Ihre Faxe finden Sie in Ihrem Mailprogramm

- entweder in Ihrem **Posteingang**
- oder im **Ordner** Papageno (Nur, wenn Sie Outlook® verwenden und auf Ihrem Rechner ein PAPAGENO-MAPI-Connector installiert ist.)
- oder in beiden

(je nach Konfiguration des Administrators).

Im Posteingang behandeln Sie Faxe wie E-Mails. Sie können sie öffnen, verändern und erneut versenden.



## Sind Ihre Faxe nur im Ordner Papageno zu sehen?

**ACHTUNG:** In den Papageno-Ordern können Sie Ihre Nachrichten nur ansehen, nicht verändern, löschen oder in andere Ordner verschieben! Daher empfehlen wir einzustellen, dass eingehende und ausgehende Faxe automatisch in den Posteingang bzw. in den Ordner Gesendete Objekte kopiert bzw. verschoben werden (siehe unten).

Für diese und andere Einstellungen benötigen Sie das **Fenster Fax Server Properties**. Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie es in älteren und neueren Outlook-Versionen öffnen.

## Fenster Fax Server Properties öffnen

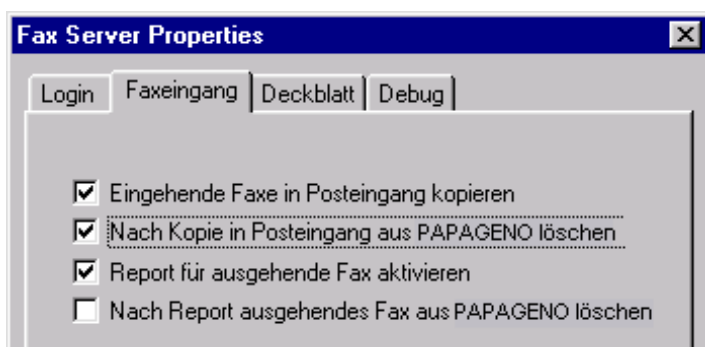
### Beschreibung für neuere Outlook Versionen

- › Öffnen Sie in Outlook das Fenster - Kontoeinstellungen und wählen Sie die Karteikarte E-Mai. Markieren Sie PAPAGENO MAPI-Connector und klicken Sie auf Ändern...

### Beschreibung für ältere Outlook-Versionen

In älteren Outlook-Versionen öffnen Sie das Fenster Fax Server Properties über das Fenster Dienste.

- › Öffnen Sie in Outlook über das Menü Extras das Fenster Dienste.
- › Markieren Sie PAPAGENO MAPI-Connector und klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften, um das Fenster Fax Server Properties zu öffnen.



## Wenn Sie Ihre Faxe AUCH im Posteingang sehen möchten:

- › Wählen Sie im Fenster **Fenster Fax Server Properties**. die Karteikarte Faxeingang.
- › Aktivieren Sie die Option Eingehende Faxe in Posteingang kopieren.

## Wenn Sie Ihre Faxe NUR im Posteingang sehen möchten:

- › Aktivieren Sie zusätzlich die Option Nach Kopie in Posteingang aus comFAX löschen.

### Wenn Sie Ihre Faxe im Ordner Gesendete Objekte sehen möchten:

- › Aktivieren Sie die Option Report für ausgehende Faxe aktivieren und evtl. die Option Nach Report ausgehendes Fax aus comFAX löschen

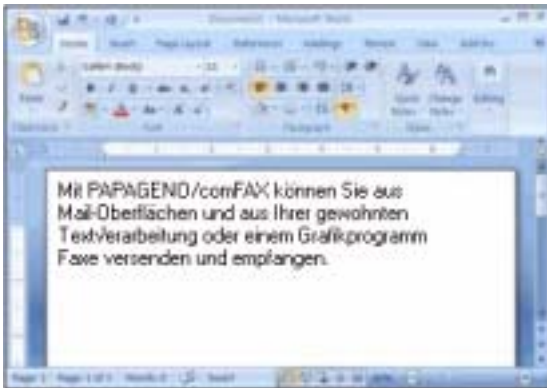
Dokumente können Sie **kopieren** oder **verschieben**. .

Dokument <b>kopieren</b>	Markieren Sie das gewünschte Dokument, drücken Sie die Strg-Taste und ziehen Sie es auf den anderen Ordner.
Dokument <b>verschieben</b>	Ziehen Sie das gewünschte Dokument auf einen anderen Ordner.

## Wie erstellen Sie ein Fax-Dokument?

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument zu erstellen, das Sie als Fax aus dem Mail-Client versenden.

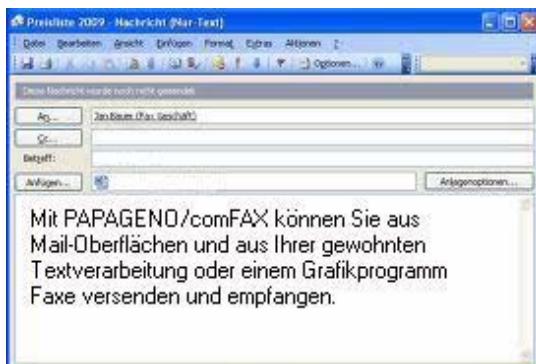
### Dokument in einer Textverarbeitung erstellen



Normalerweise erstellen Sie ein Fax-Dokument in Ihrer gewohnten **Textverarbeitung** oder einem **Grafikprogramm**.

Sie gestalten das Fax nach Ihren Wünschen.

### Nachricht im Mail-Client schreiben



Wie in einer **E-Mail** können Sie im Sendefenster (Unbenannt - Nachricht) Text schreiben und diesen ggf. formatieren.

Wenn Sie diese Nachricht an eine Faxadresse senden, wird der Text, so wie er formatiert ist, intern in das Faxformat umgewandelt und kommt beim Empfänger als Fax an.

### Bestehendes Faxdokument ergänzen



Ein **Faxdokument** in einem Ihrer Ordner können Sie **ergänzen** (kurze Mitteilung schreiben, Textstelle markieren, stempeln, etc.), bevor Sie es versenden (siehe unten unter „Wie ergänzen Sie ein Faxdokument?“, Seite 15).

## Dokument einscannen



In Papierform vorliegende Dokumente können Sie **einscannen**, ggf. verändern und dann als Fax versenden.

Voraussetzungen sind:

- Ein Scanner ist lokal an einen Windows®-PC angeschlossen und die mitgelieferte Software wurde installiert.
  - Der Drucker **FAX MAPI Printer** wurde bei der Installation des MAPI-Connectors mitinstalliert.
- Stellen Sie sicher, dass in der Software Ihres Scanners der Drucker FAX MAPI Printer verfügbar ist.
- Fragen Sie dazu ggf. Ihren Administrator.



## Wie legen Sie ein Faxdokument in ein Sendefenster?

Ein Faxdokument, das Sie in einer Textverarbeitung oder in einem Grafikprogramm erstellt haben, senden Sie zunächst an Ihre eigene E-Mailadresse oder an einen speziellen PAPAGENO-Drucker. In jedem Fall kommt das Dokument in Ihrem Mailprogramm an - einmal im Originalformat (z. B. als Word-Datei), im anderen Fall bereits im Faxformat.

Ein eingescanntes Dokument senden Sie ebenfalls an den PAPAGENO-Drucker (FAX-MAPI-Printer), der das Dokument ins Faxformat wandelt und in ein Sendefenster legt.

### Dokument aus einer Textverarbeitung oder einem Grafikprogramm ins Sendefenster legen (Beispiel Outlook®)



#### 1.) Im Originalformat (z. B. als Word-Datei)


Datei - Senden an... Mail-Empfänger (als Anlage)

oder


#### 2.) Im Faxformat

Datei - Drucken Drucker FAX MAPI Printer

#### 1.) Über Senden an - Mailempfänger

- ▶ Wählen Sie in einer Windows®-Anwendung (z. B. Word) im Menü Datei die Option Senden an... Mail-Empfänger (als Anlage).  
Es öffnet sich ein Fenster Nachricht. Das Dokument ist als Attachment beigefügt und wird z. B. als Symbol  \*.doc angezeigt.
- ▶ Geben Sie neben An Ihre eigene E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf Senden.  
Sie erhalten Sie in Ihrem Mail-Programm Ihr zuvor erstelltes Fax z. B. als **Worddokument**.
- ▶ Um es zu versenden, markieren Sie es und klicken Sie auf die Schaltfläche Weiterleiten.

#### 2. Über Datei - Drucken - FAX MAPI Printer:

- ▶ Wählen Sie im Menü Datei: Drucken und wählen Sie den Drucker FAX MAPI Printer.  
Es öffnet sich ein Sendefenster. Das Dokument ist als Attachment beigefügt und wird als Symbol  Fax Image angezeigt.

### Dokument einscannen

- ▶ Schicken Sie das Dokument beim Einscannen an den Drucker FAX MAPI Printer.

Das Dokument wird in eine Tiff-Seite umgewandelt.  
Das Sendefenster erscheint.

### **Bereits existierendes Dokument erneut versenden**

- ▶ Markieren Sie das Fax im Posteingang bzw. im Ordner `Schreibtisch`, `Eingang`, `Ausgang` oder `Öffentliche` und klicken Sie auf die Schaltfläche `Weiterleiten`.

Es öffnet sich ein Sendefenster. Das Fax ist als Symbol `Fax Image` angezeigt.

- ▶ Schreiben Sie ggf. Text ins Fenster `Unbenannt - Nachricht` oder ergänzen das Dokument (siehe Seite 15) und geben Sie die Faxadresse ein (siehe unten unter "Wie ergänzen Sie ein Faxdokument?" auf Seite 15).

### **Linux- und Unix-Mail-Oberflächen**

**Wenn Sie eine Linux- oder Unix-Mailoberfläche nutzen:**

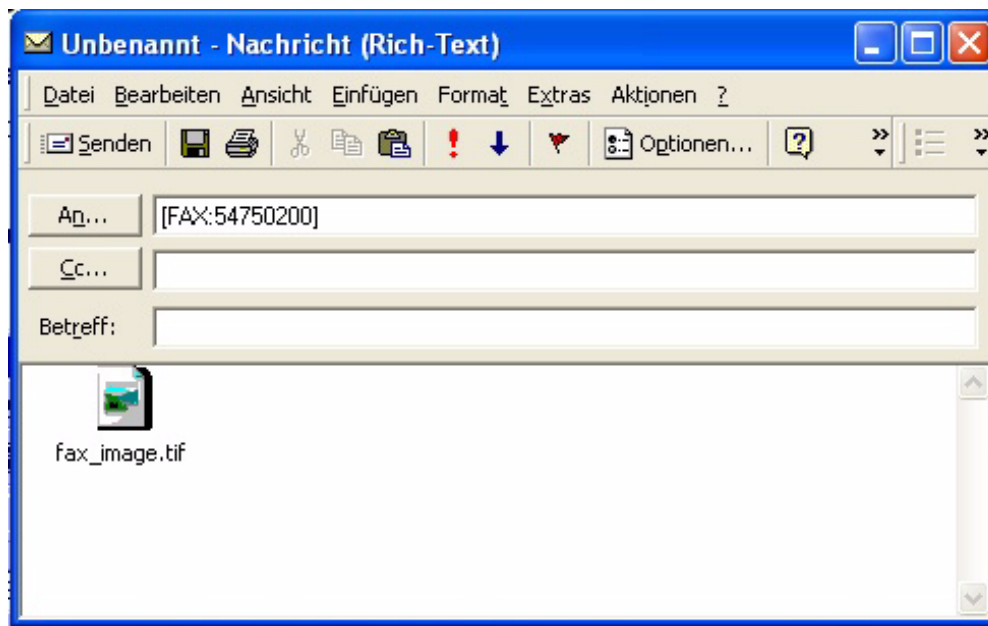
- ▶ Öffnen Sie ein Sendefenster
- ▶ Fügen Sie das Dokument, das Sie als Fax versenden möchten, als Anhang ein.

Beim Versenden wird das Dokument in das Faxformat konvertiert.

## Wie versenden Sie ein Faxdokument?

**Ein Dokument versenden Sie wie eine E-Mail aus einem Sendefenster, z. B. in Outlook® aus dem Fenster Unbenannt Nachricht.**

Im Sendefenster geben Sie die Faxnummer in einem bestimmten Format an oder Sie wählen einen Empfänger aus dem Adressbuch (siehe unten Seite 24). Voraussetzung hierfür ist, dass Telefonbücher existieren, in die die Fax-Empfänger bereits eingetragen sind. Text im Sendefenster sowie Anhangdokument(e) werden als Fax versendet.



### **Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, das Fax zu versenden:**

- ▶ Sie geben neben **An** die **Faxadresse des Empfängers** an, schreiben bei Bedarf noch Text ins Mailfenster. Dann klicken Sie auf **Senden**.

Der Empfänger erhält das Fax. Den Text, den Sie in das E-Mail-Fenster geschrieben haben, kommt beim Empfänger als erste Seite des Faxes an.

oder

- ▶ Sie geben neben **An** die **E-Mail-Adresse des Empfängers** an, schreiben bei Bedarf Text ins Mailfenster und geben einen „Betreff“ an. Dann klicken Sie auf **Senden**.

Der Empfänger erhält die E-Mail mit Text und Betreff und das Fax als Anhang.

### **So geben Sie die Faxnummer ein:**

Das Format, in dem Sie die Faxnummer eingeben, hängt von der Hausinstallation in Ihrer Firma ab:

Aus Outlook® über einen Exchange Mail-Server verwenden Sie das Format:

[ FAX : **faxnummer** ] (einschließlich der eckigen Klammern),

z. B.: [ FAX : 08954750200 ]

für Telex: [ TELEX : faxnummer ]

Falls mehrere Empfänger in die entsprechenden Zeilen eingegeben werden, müssen die Eingaben durch „;“ voneinander getrennt werden, z. B.:

[ FAX:08954750200 ] ; [ FAX:08908912345670 ]

Aus Outlook® über einen **SMTP Mail-Server** das Format:

**faxnummer** / fax@**name.domäne**

z. B.:08954750200 / fax@UMS.musterfirma.de

für Telexe: 08954750200 / telex@UMS.musterfirma.de

Aus **Lotus Notes** das Format:

**faxnummer**@FAX

z. B.: 08954750200@FAX

- ▶ Fragen Sie Ihren Administrator, welches Format Sie für das Versenden eines Faxes verwenden müssen.
- ▶ Geben Sie die Faxnummer(n) wie oben beschrieben ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.

**HINWEIS: Ein Dokument (z. B.: Word, Excel, ...), das als Attachment im Sendefenster liegt und an eine Faxadresse geschickt wird, kommt dort als Fax an. Text, den Sie in das E-Mail-Fenster schreiben, kommt beim Empfänger als erste Seite desselben Faxes an.**

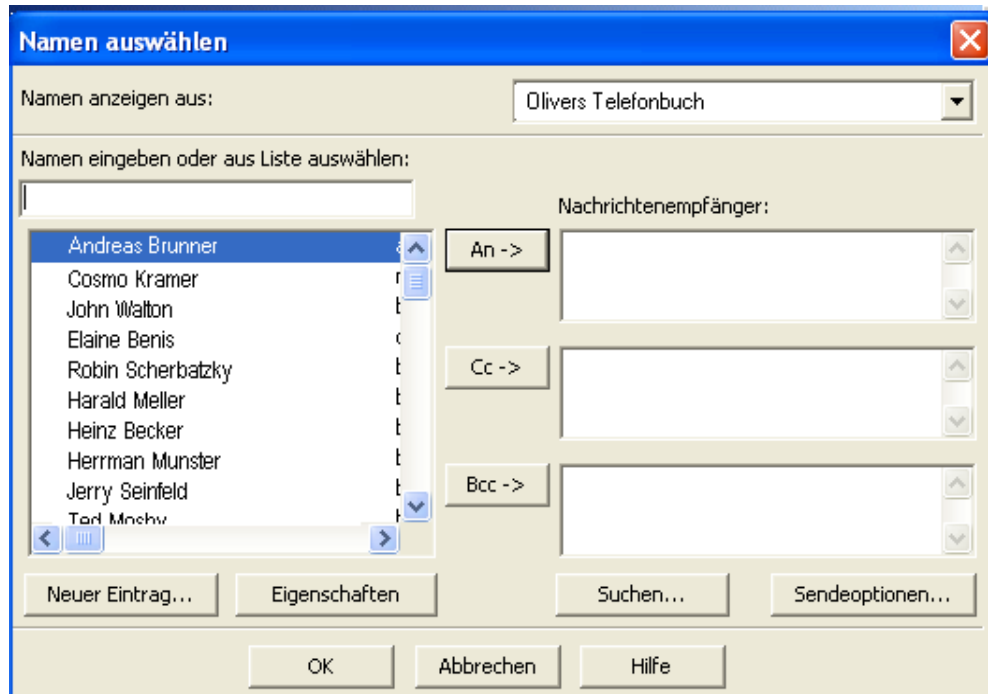
Sollten Sie eine Fehlermeldung erhalten, besteht in Ihrem Hause eine abweichende Konfiguration.

- ▶ Wenden Sie sich an Ihren Administrator  
oder
- ▶ senden Sie noch einmal das Worddokument aus Word **über den FAX MAPI-Printer** an Ihre eigene Mail-Adresse (siehe oben Seite 10).

## So wählen Sie einen Empfänger aus einem Telefonbuch:

Voraussetzung ist, dass Telefonbücher existieren, in die die Empfänger bereits eingetragen sind. (Zu „Fax-Empfänger eintragen“ siehe unten, Seite 24).

- Klicken Sie im Sendefenster auf die Schaltfläche **An . . .**, um das Fenster **Adressbuch** zu öffnen.



- Wählen Sie oben rechts im Feld **Name anzeigen aus:** das Telefonbuch aus, in dem der Empfänger eingetragen ist.

Sämtliche Einträge des Telefonbuchs werden im linken Listefeld aufgeführt.

Im rechten Listefeld **Empfänger** sind jeweils mehrere Einträge möglich.

- Markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **An**.

Der ausgewählte Eintrag erscheint im Listefeld **An** unter der Rubrik **Empfänger**.

Falls Sie Ihr Dokument an mehrere Personen zur Kenntnisnahme schicken möchten:

- Markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken Sie dann auf die Schaltflächen **An** bzw. **Cc**.

Der ausgewählte Eintrag erscheint in den jeweils bestimmten Feldern.

Sie können an dieser Stelle Sendeoptionen (Sendezeit, Auflösung etc.) einstellen (siehe unten „So versenden Sie ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt“, Seite 14).

## So versenden Sie ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt

Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf Ihrem Computer ein PAPAGENO-MAPI-Connector installiert ist (Ordner Papageno ist vorhanden).

Wenn Sie einen Empfänger aus einem Telefonbuch wählen oder gerade einen neuen Empfänger in ein PAPAGENO/comFAX-Telefonbuch eintragen, können Sie den Zeitpunkt einstellen, zu dem das Fax versendet werden soll.

- Klicken Sie im Sendefenster auf die Schaltfläche **An . . .**, um das Fenster **Adressbuch** zu öffnen.
- Markieren Sie im Fenster **Adressbuch** einen Empfänger im Feld **An . . .** oder **Cc . . .**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sendeoptionen**.

Es öffnet sich das Fenster **Sendeoptionen** für diesen Namen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Sendeoptionen für diesen Namen". It contains two main sections: "Sendezeit" and "Wiederholungen". In the "Sendezeit" section, there are radio buttons for "Normaltarif" (selected) and "Nachtarif", followed by input fields for "Datum" (07.09.12) and "Uhrzeit" (10:30). The "Wiederholungen" section has a spin box set to "9". Below this is an "Auflösung" section with radio buttons for "wie gespeichert" (selected), "normal", and "fein". At the bottom of the dialog are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Übernehmen", and "Hilfe".

Fax <b>sofort versenden</b>	Behalten Sie die Voreinstellung <b>Normaltarif</b> bei.
Fax <b>am gleichen Tag zu einer bestimmten Uhrzeit</b> versenden	Behalten Sie die Voreinstellung <b>Normaltarif</b> bei und geben Sie neben <b>Uhrzeit</b> die gewünschte Uhrzeit ein. Beispiel: 10:30 oder 15 für 15 Uhr
Fax <b>an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit</b> versenden	Behalten Sie die Voreinstellung <b>Normaltarif</b> bei und geben Sie neben <b>Datum</b> das Datum und neben <b>Uhrzeit</b> die Uhrzeit ein (Format siehe oben). Beispiel: 05.04.05 und 10:30
Fax <b>zum billigsten Tarif</b> versenden	Stellen Sie <b>Nachtarif</b> ein.  PAPAGENO ermittelt anhand der Faxnummer des Empfängers den frühestmöglichen günstigsten Sendezeitpunkt und startet zu dieser Zeit den ersten Sendeversuch.

## Wie ergänzen Sie ein Faxdokument?

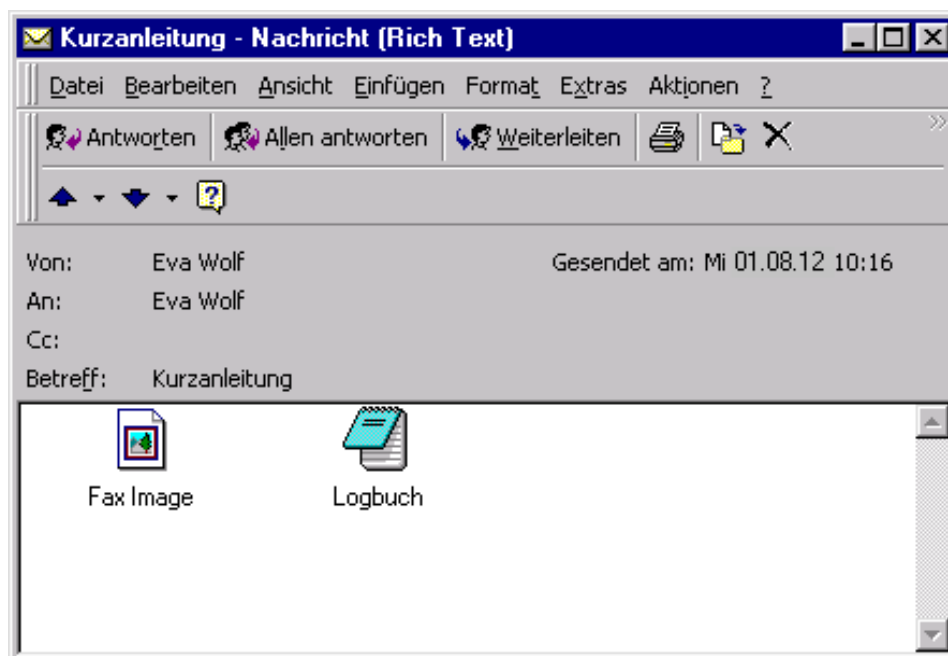
Faxdokumente können im Programm „Imaging“ von WANG für Microsoft® angesehen und ergänzt werden. Voraussetzung ist, dass diese Software installiert ist. Fragen Sie dazu ggf. Ihren Administrator.

Im Programm „Imaging“ können Sie

- **zusätzliche Nachrichten** auf das Fax schreiben,
- **Notizen hinterlassen** oder
- einfache **Grafiken erstellen**.

Sie können nur Faxdokumente verändern,

- die als Symbol **Fax Image** im Sendefenster angezeigt sind,
- die auf Ihrem Schreibtisch oder in Ihrem Posteingang liegen.:



- Doppelklicken Sie auf das Symbol **Fax Image**.

Die erste Seite des Faxes wird im Fenster `fax- Imaging` angezeigt.



## So blättern Sie in den Seiten des Faxdokuments

► Klicken Sie im Menü `Seite` auf `Nächste` bzw. `Vorherige`.

## So ändern Sie die Ansicht

Es kann passieren, dass ein Fax verkehrt herum oder quer angezeigt wird. Damit Sie es lesen können, haben Sie die Möglichkeit, die Seiten des Dokuments um 90 ° nach rechts bzw. nach links oder um 180 ° zu drehen.

Gewünschte Ansicht	Menü
Seite nach links drehen	Seite - Nach links drehen
Seite nach rechts drehen	Seite - Nach rechts drehen
Seite um 180° drehen	Seite - Kippen



## So schreiben Sie Text auf das Faxdokument

Im folgenden ist ausführlich beschrieben, wie Sie einen kurzen **Text** auf eine Faxseite schreiben, diesen verbessern, formatieren und verschieben.

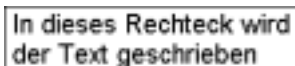
Daran anschließend sind alle Text- und Grafikfunktionen in einer tabellarischen Übersicht (siehe Seite 19) beschrieben.

### Und so gehts:

- ▶ Wechseln Sie auf die Seite des Dokuments, auf die Sie Text schreiben möchten.
- ▶ Scrollen Sie ggf. so lange, bis der Bereich, in den Sie Text schreiben möchten, im Dokumentenfenster sichtbar ist.

Sie können den Text nachträglich ändern, formatieren und verschieben.

- ▶ Klicken Sie im Untermenü von **Anmerkung** auf **Texteingabe**.
- ▶ Ziehen Sie ein Rechteck, das etwa so groß ist, dass der Text hineinpasst, den Sie schreiben werden. Es öffnet sich ein Texteingabe-Fenster in der Größe des Rechtecks.
- ▶ Schreiben Sie den Text.




- ▶ Ziehen Sie bei Bedarf den Textrahmen an seinen Ecken größer bzw. kleiner.
- ▶ Klicken Sie neben das Rechteck.  
Nur der Text ist zu sehen, das Rechteck ist unsichtbar.

### Wenn Sie den Zeilenumbruch nachträglich ändern möchten:

- ▶ Wählen Sie im Untermenü von **Anmerkung** **Markierungsanzeiger**.
- ▶ Ziehen Sie mit dem Mauszeiger an den Markierungspunkten das Rechteck größer bzw. kleiner.

### Wenn Sie den Text nachträglich verändern oder verbessern möchten:

- ▶ Wählen Sie im Untermenü von **Anmerkung**: **Markierungsanzeiger**
- ▶ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Text.
- ▶ Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü **Bearbeiten ...**

Der Cursor steht am Ende des Textes. Sie können ihn mit der Pfeil-Taste  an die gewünschte Stelle bewegen und die Verbesserungen durchführen.

## So verschieben Sie den Text

- Wählen Sie im Untermenü von **Anmerkung: Markierungsanzeiger**
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Text, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Text an die gewünschte Stelle.

## So formatieren Sie den Text

- Wählen Sie im Untermenü von **Anmerkung Markierungsanzeiger**.
- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Text.
- Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü **Eigenschaften...**

Es öffnet sich das Fenster **Texteigenschaften**.




- Wählen Sie Schriftart, Schriftschnitt und Grad etc. und bestätigen Sie mit **OK**.
- Der gesamte Text hat die gewünschte Formatierung angenommen.







## Übersichtstabelle über die Text- und Grafikfunktionen



Über das Menü **Anmerkung** - **Anmerkungs-Toolbox** öffnen Sie ein kleines Fenster mit den Symbolen für die Funktionen.

### Markierungsanzeiger







Funktion	Menü/ Symbol	Beschreibung
Markierungs- anzeiger	Anmerkung - Markierung sanzeiger  	Jede Grafik- oder Text-Funktion kann verschoben werden. Rechtecke, gerade Linien, Textfenster, Stempel und Notizen können an den Markierungspunkten angepackt und vergrößert oder verkleinert werden.


### Grafik-Funktionen:

Funktion	Menü/ Symbol	Beschreibung
Rechteck, leer 	Anmerkung - leeres Rechteck  	Rechteck ziehen, daneben klicken Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen - Farbe und Strichdicke (Breite) über rechte Maustaste - Eigenschaften ändern
Rechteck, gefüllt 	Anmerkung - Aus- gefülltes Rechteck  	Rechteck ziehen, daneben klicken Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen - Farbe über rechte Maustaste - Eigenschaften ändern
Gerade Linie 	Anmerkung - gerade Linie  	Linie ziehen, daneben klicken Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen - Farbe und Linienstärke (Breite) über rechte Maustaste - Eigenschaften ändern

Funktion	Menü/ Symbol	Beschreibung
Freihandlinie 	Anmerkung - Freihand- linie 	Freihandzeichnung malen, daneben klicken  Kann nicht mehr in der Größe verändert werden.  Markierungsanzeiger wählen - Farbe und Linienstärke (Breite) über rechte Maustaste - Eigenschaften ändern

### Text-Funktionen:

Funktion	Menü/ Symbol	Beschreibung
Text  	Anmerkung - Text- eingabe 	Rechteck ziehen, Text schreiben, daneben klicken  Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen - Text über rechte Maustaste - Bearbeiten verbessern - Text über rechte Maustaste Eigenschaften formatieren (Schriftart und -größe). Siehe Seite 17.
Notizzettel  	Anmerkung - Notiz 	Rechteck ziehen, Text schreiben, daneben klicken  Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen - Text über rechte Maustaste - Bearbeiten verbessern - Text über rechte Maustaste - Eigenschaften - Button Schriftart formatieren - Notizzettelfarbe über rechte Maustaste - Eigen- schaften ändern
Textmarker  	Anmerkung - Text- marker 	Rechteck über den Text ziehen, der markiert werden soll. Farbige ausgefülltes Rechteck legt sich hinter den Text. Daneben klicken.  Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen - Farbe über rechte Maustaste - Eigenschaften ändern

Funktion	Menü/ Symbol	Beschreibung
Stempel  Eingegangen 17.02.2004	Anmerkung - Stempel  	Stempel wählen, OK, an die Stelle auf dem Fax klicken, an der der Stempel stehen soll  Markierungsanzeiger wählen - in die gewünschte Größe ziehen oder verschieben - Text über rechte Maustaste - Eigenschaften formatieren (Schriftart und -größe, Farbe) Über das Menü Anmerkung - Stempel - Bearbeiten kann der Text eines Stempels verändert und formatiert werden Über das Menü Anmerkung - Stempel - Text erstellen kann ein <b>neuer Text-Stempel</b> kreiert werden. (Schrift kann formatiert, aktuelles Datum und Uhrzeit dazugeschaltet werden) Über das Menü Anmerkung - Stempel - Text erstellen kann eine <b>Bilddatei</b> (z. B. Firmenlogo oder Unterschrift) als Stempel hinterlegt werden

### So hinterlegen Sie Ihre Unterschrift:

Sie können ihre Unterschrift im Programm Imaging als Stempel hinterlegen. Auf diese Weise steht sie Ihnen jederzeit zur Verfügung.

So gehen Sie vor:

- Blatt mit der Unterschrift **einscannen** und ausschneiden  
oder als **Fax** an sich selbst schicken und in einem Grafikprogramm die Unterschrift ausschneiden.
- Unterschrift als Stempel hinterlegen.

#### Unterschrift einscannen

- ▶ Legen Sie ein Blatt mit Ihrer Unterschrift in den Scanner ein.
- ▶ Starten Sie das Scanner-Programm.  
Damit nicht das ganze Blatt, sondern nur die Unterschrift abgespeichert wird:
- ▶ Ziehen Sie in der Scanner-Voransicht um Ihre Unterschrift ein Kästchen mit der Maus.
- ▶ Speichern Sie dieses als `.tif` - Dokument.

#### Unterschrift als Fax schicken

- ▶ Schicken Sie sich ein Fax mit Ihrer Unterschrift.
- ▶ Speichern Sie das Fax im Programm Imaging als `.tif`- Datei.
- ▶ Öffnen Sie diese Unterschrift-Datei in einem Grafikprogramm, in dem es möglich ist, nur die Unterschrift und nicht die ganze Seite abzuspeichern, z. B. Photo Editor (ist auf der Microsoft® Office CD enthalten).  
Beispiel Photo Editor:
- ▶ Ziehen Sie einen Rahmen mit der Maus um die Unterschrift und wählen Sie im Menü Bearbeiten - Als neues Bild abspeichern

### **Unterschrift als Stempel hinterlegen**

- ▶ Öffnen Sie evtl. die Unterschrift-Datei im Programm „Imaging“.  
Dort können Sie z. B. sehen, ob die Unterschrift gedreht werden muss, wenn Sie nicht waagrecht abgespeichert wurde.
- ▶ Öffnen Sie ein Fax im Programm „Imaging“.
- ▶ Öffnen Sie über das Menü *Anmerkung – Stempel* das Fenster *Stempeleigenschaften*.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild erstellen*.
- ▶ Geben Sie im Feld *Stempel* einen Namen für den Stempel ein, z. B. *Unterschrift*.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie die von Ihnen hinterlegte Unterschriften-Datei.
- ▶ Nachdem Sie auf *OK* geklickt haben, können Sie die Unterschrift auf Ihr Fax stempeln.

Mit der Funktion „Markierungsanzeiger“ können Sie die Unterschrift verschieben und die Größe verändern (siehe oben in der Tabelle unter „Markierungsanzeiger“).

## So fügen Sie Seiten ein

In ein geöffnetes Schreibtisch-Dokument können Sie eine oder mehrere Seiten (Dokumente im Tiff-Format) einfügen.

Dabei können Sie wählen, ob Sie ein beliebiges Seite aus einem Eingangs-, Schreibtisch- oder Ausgangsdokument einfügen möchten oder Grafiken.

Gewünschte Funktion	Menü
<b>Seite einfügen</b>  Fügt eine oder alle Seiten eines Tiff-Dokuments <b>vor</b> der aktuellen Seite ein.	Seite - Einfügen - Vorhandene Seite  ‣ Im Fenster <b>Einfügen</b> das Bild oder Textdokument im Tiff-Format wählen, das eingefügt werden soll.  ‣ Im Fenster <b>Einfügen</b> Seitenbereich wählen (Alle oder von Seite bis Seite).
<b>Seite anfügen</b>  Fügt eine oder alle Seiten eines Tiff-Dokuments <b>am Ende</b> des aktuellen Dokuments ein.	Seite - Anfügen - Vorhandene Seite  ‣ Im Fenster <b>Einfügen</b> das Bild oder Textdokument im Tiff-Format wählen, das angehängt werden soll.  ‣ Im Fenster <b>Einfügen</b> Seitenbereich wählen (Alle oder von Seite bis Seite).

## So löschen Sie Seiten:

- Wählen Sie über das Menü **Seite - Nächste** bzw. **Vorherige** die Seite, die Sie löschen möchten.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten - Seite löschen**.
- Bestätigen Sie die anschließende Anfrage mit **Ja**.

## Fax-Empfänger eintragen

Einen Faxempfänger tragen Sie

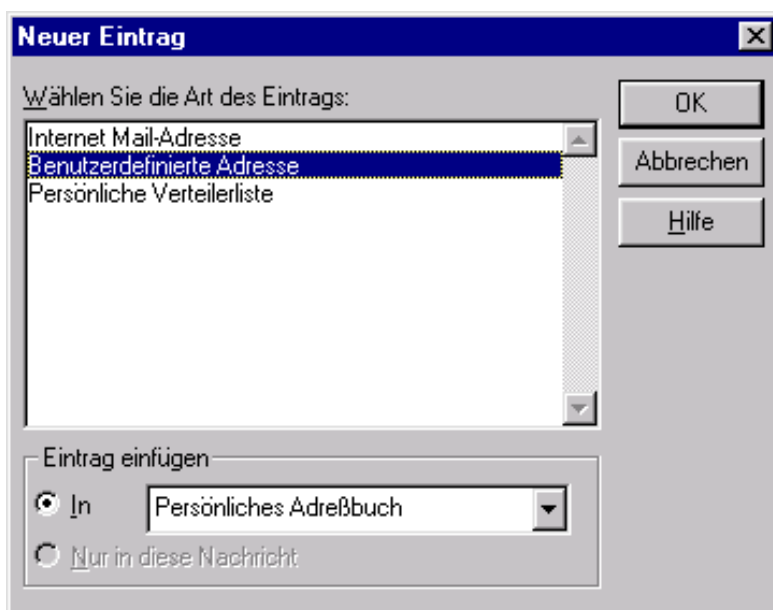
- entweder in ein bereits bestehendes Telefonbuch, in dem auch E-Mail-Empfänger gespeichert sind
- oder in ein PAPAGENO-Adressbuch ein. Diese Adressbücher haben Sie nur zur Verfügung, wenn ein PAPAGENO-MAPI-Connector auf Ihrem Computer installiert ist, siehe Seite 3. (Wie Sie PAPAGENO-Telefonbücher anlegen erfahren Sie im PAPAGENO-MAPI-Connector-Handbuch, Teil B).

### So tragen Sie einen Fax-Empfänger ein

- Öffnen Sie über Extras - Adressbuch das Fenster Adressbuch.
- Öffnen Sie über Datei - Neuer Eintrag das Fenster Neuer Eintrag.

Oder, wenn Sie gerade ein Fax versenden und den Empfänger ins Adressbuch eintragen möchten:

- Öffnen Sie im Sendefenster über die Schaltfläche An das Fenster Adressbuch.
- Öffnen Sie über die Schaltfläche Neuer Eintrag das Fenster Neuer Eintrag.



- Wählen Sie Benutzerdefinierte Adresse und, unter Eintrag einfügen, das Telefonbuch, in das der Empfänger eingetragen werden soll.



### Wenn Sie ein Adressbuch für Mail-Empfänger gewählt haben

- Öffnen Sie mit **OK** folgendes Fenster:

**Eigenschaften von Neuer Eintrag: Benutzerdefinierte Adresse**

Geschäftskontakt | Telefonnummern | Anmerkungen | **Neu - Adresse**

Anzeige: Donald Duck

E-Mail-Adresse: 0049891234567

E-Mail-Typ: FAX

☒ Microsoft Outlook Rich Text Format verwenden

Sendeoptionen...

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Feld	Eintrag
Anzeige	Name des Fax-Empfängers (Dieser Name erscheint im Sendefenster, wenn die Fax-Adresse aus dem Adressbuch gewählt wurde)
E-Mail-Adresse	Faxnummer (mit oder ohne Vorwahl)
E-Mail-Typ	FAX

### Wenn Sie ein Adressbuch für comFAX-Empfänger gewählt haben

(im Fenster Neuer Eintrag im Feld Eintrag einfügen ist unter comFAX-Adressen ein Adressbuch ausgewählt):

- Öffnen Sie mit **OK** folgendes Fenster:

**Eigenschaften von Neuer Eintrag: comFAX FAX/TELEX E...**

comFAX Empfänger

Empfänger: Barbara Rusch

Gerätekennung:

Fax/Telex-Nr.: 123456-78

Anschluß:

☐ Innerhalb Hausanlage ☒ Extern mit Amtsleitung

Gerätetyp:

☒ Fax ☐ Telex

Sendeoptionen...

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Feld	Eintrag
Empfänger	Name des Fax-Empfängers (höchstens 30 Zeichen)
Gerätekennung	Leer lassen (wird automatisch eingetragen)
Fax/Telex-Nr.	Faxnummer (mit oder ohne Vorwahl)
Anschluss	Bei Empfängern außerhalb der Hausanlage: extern mit Amtsleitung aktivieren
Gerätetyp	Zum Faxen Fax aktivieren

Über die Schaltfläche **Sendeoptionen** können Sie die gewünschte Sendezeit einstellen (siehe oben unter „So versenden Sie ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt“).



