

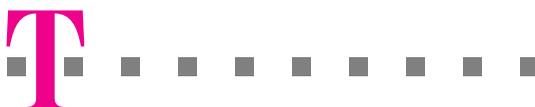
# T-Fax 362 PC-SoftWare.

Komfortabel und zuverlässig faxen, drucken, und scannen.

The screenshot shows a window titled "Fax senden" with a close button in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- Adreßbuch:** A list of contacts with small person icons. The selected contact is "Roger Kwan, (415) 555-87". Other contacts include "Angela Arundi, (714) 555-87", "Dwight Muller, (714) 555-87", and "Lee Sacchi, (503) 555-87".
- Empfänger:** An empty list box for additional recipients.
- Buttons:** "Neu...", "Hinzufügen >>", and "<< Entfernen".
- Form fields:** "Nachname:" (Kwan), "Vorname:" (Roger), "Firma:" (Splash Gifts), and "Amt Fax:" ((415) 555-87).
- Deckblatt:** A dropdown menu set to "Deutsch" and a "Vorschau..." button.
- Von: / Telefon:** Two empty text input fields.
- Memo:** A large empty text area for a message.
- Options:** Two checkboxes: "Nach Sendung löschen" (unchecked) and "Anmerkungen einbeziehen" (unchecked).
- Journaltext:** An empty text input field.
- Action Buttons:** "Jetzt senden", "Später senden...", "Halten", "Abbrechen", and "Hilfe".

Deutsche  
Telekom



## **Copyright**

© 1998 Telekom Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch darf ohne schriftliche Zustimmung von Telekom in keiner Form, weder vollständig noch teilweise, vervielfältigt werden.

## **Warenzeichen**

Adobe PageMaker® und Adobe Photoshop® sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Corporation.

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

PhotoFinish™ ist ein Warenzeichen der Zsoft Corporation.

Alle anderen in diesem Handbuch verwendeten Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

## **Software-Vereinbarung**

Für die PC-Software gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Telefone und andere Endgeräte der Deutschen Telekom AG.

Microsoft und MS-DOS sind eingetragene Warenzeichen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Änderungen vorbehalten.

<b>Kapitel 1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>1-1</b>
	T-Fax 362 PC-Software-Funktionen: Überblick .....	1-2
	T-Fax 362 PC-Softwarepaket .....	1-4
	Systemvoraussetzungen .....	1-5
	Zu diesem Handbuch .....	1-6
	In diesem Handbuch verwendete Konventionen .....	1-6
	Weitere Hilfen für den Benutzer .....	1-7
<b>Kapitel 2</b>	<b>Installieren der T-Fax 362 PC-Software .....</b>	<b>2-1</b>
	Installieren der Software .....	2-2
	Vorbereiten der Installation .....	2-2
	Überschreiben der T-Fax 362 PC-Optionen .....	2-5
	Installation unter Windows 3.1x .....	2-6
	Installation unter Windows 95 .....	2-8
	Einrichten des Standarddruckers .....	2-11
	Ändern des Druckeranschlusses .....	2-12
<b>Kapitel 3</b>	<b>Drucken mit dem T-Fax 362 PC .....</b>	<b>3-1</b>
	Drucken von Dokumenten .....	3-2
	Drucken von Umschlägen .....	3-3
	Ändern der Druckereinstellungen .....	3-5
	Andere Methode zum Ändern der Druckereinstellungen ..	3-6
	Einstellen der Papieroptionen .....	3-7
	Einstellen der Grafikoptionen .....	3-10
	Einstellen anderer Druckoptionen .....	3-15
<b>Kapitel 4</b>	<b>Arbeiten mit der T-Fax 362 PC-Software .....</b>	<b>4-1</b>
	T-Fax 362 PC-Software: Überblick .....	4-2
	Aufbau des T-Fax 362 PC-Software-Fensters .....	4-4
	Struktur der T-Fax 362 PC-Software-Ordner .....	4-7
	Systemdefinierte Ordner .....	4-7
	Benutzerdefinierte Ordner .....	4-9
	Anzeigen von Dokumenten in der T-Fax 362 PC- Software .....	4-10

<b>Kapitel 5</b>	<b>Senden und Empfangen von PC-Faxen .....</b>	<b>5-1</b>
	Faxen mit dem Computer .....	5-2
	Senden eines Faxes mit dem Computer (PC-Fax) .....	5-2
	Erstellen eines Fax-Memos .....	5-11
	Empfangen eines Faxes .....	5-13
	Verwenden des Faxjournals .....	5-16
	Einrichten des Adreßbuchs .....	5-18
	Aufbau des Adreßbuchs .....	5-18
	Arbeiten mit Adreßbucheinträgen .....	5-19
	Drucken des Adreßbuchs .....	5-24
	Importieren des Adreßbuchs .....	5-25
	Exportieren des Adreßbuchs .....	5-27
	Entwerfen eines Faxdeckblatts .....	5-29
	Aufbau des Fensters "Deckblatt-Designer" .....	5-30
	Erstellen eines neuen Deckblatts .....	5-31
	Bearbeiten eines vorhandenen Deckblatts .....	5-37
	Löschen eines Deckblatts .....	5-38
	Drucken eines Faxdeckblatts .....	5-38
<b>Kapitel 6</b>	<b>Scannen .....</b>	<b>6-1</b>
	Scannen mit der T-Fax 362 PC-Software .....	6-2
	Prüfen der Voreinstellungen und Erstellen benutzerdefinierter Einstellungen .....	6-5
	Festlegen der Optionen zum Scannen .....	6-6
	Scannen in einer Windows-Anwendung .....	6-8
	Prüfen der Voreinstellungen und Erstellen benutzerdefinierter Scan-Einstellungen .....	6-10
<b>Kapitel 7</b>	<b>Arbeiten mit Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software .....</b>	<b>7-1</b>
	Verwalten Ihrer Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software .....	7-2
	Auswählen von Dokumenten in der T-Fax 362 PC- Software .....	7-2
	Drucken von Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software ..	7-2
	Bearbeiten von Aufträgen im Ordner "Ausgangsablage" ..	7-3
	Erstellen eines Ordners .....	7-8
	Verschieben eines Dokuments .....	7-8
	Umbenennen eines Dokuments oder Ordners .....	7-9
	Löschen eines Dokuments oder Ordners .....	7-10
	Leeren des Papierkorbs .....	7-10
	Importieren eines Dokuments .....	7-11
	Exportieren eines Dokuments .....	7-12
	Anfügen eines Dokuments an eine E-Mail .....	7-13

Einfügen von Anmerkungen in ein Dokument .....	7-14
Aufbau des Dokument-Viewer-Fensters .....	7-16
Einrichten der Anzeige Ihres Dokuments .....	7-18
Einfügen von Anmerkungen in Ihr Dokument .....	7-22
Überarbeiten Ihrer Anmerkungen .....	7-27
Exportieren von Dokumenten .....	7-31
Drucken von Dokumenten .....	7-32
Einstellen der Standardoptionen des Dokument-Viewers .....	7-33

<b>Kapitel 8 Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software .....</b>	<b>8-1</b>
Einrichten der T-Fax 362 PC-Optionen in der T-Fax 362 PC-Software .....	8-2
Einrichten der Voreinstellungen .....	8-4
Einrichten der Optionen zum Senden von Faxen .....	8-6
Einrichten der erweiterten Optionen zum Senden von Faxen .....	8-7
Einrichten der Optionen zum Empfangen von Faxen .....	8-11
Einrichten der erweiterten Optionen zum Empfangen von Faxen .....	8-13
Einrichten der Kurzwahlzuweisungen .....	8-16
Herstellen einer Telefonverbindung von der T-Fax 362 PC- Software .....	8-19
Verwenden der Statusüberwachung .....	8-20
Verwenden der minimierten Statusüberwachung .....	8-22
Verwenden des Fensters "Statusüberwachung" .....	8-23
Statusmeldungen .....	8-24
Schließen des T-Fax 362 PC Background .....	8-25
Vorbereiten des Schließens des T-Fax 362 PC Background ..	8-26
Schließen des T-Fax 362 PC Background (Windows 3.1x) ....	8-26
Schließen des T-Fax 362 PC Background (Windows 95) ....	8-27
Entfernen des T-Fax 362 PC Background aus der Autostart-Gruppe .....	8-27
Neustarten des T-Fax 362 PC Background .....	8-28
Hinzufügen des T-Fax 362 PC Background zur Autostart-Gruppe .....	8-29
Trennen des T-Fax 362 PC vom parallelen Anschluß .....	8-30
Verwenden der T-Fax 362 PC-Diagnose .....	8-31
Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software .....	8-32
Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software (Windows 3.1x) ..	8-32
Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software (Windows 95) .....	8-33
Neuinstallieren der T-Fax 362 PC-Software .....	8-34

<b>Kapitel 9</b>	<b>Häufig gestellte Fragen .....</b>	<b>9-1</b>
	Faxe werden nicht ordnungsgemäß gesendet .....	9-2
	Faxe werden nicht ordnungsgemäß empfangen .....	9-3
	Die Bilder werden nicht ordnungsgemäß eingescannt .....	9-5
	Dokumente werden nicht kopiert .....	9-5
	Die Dokumente werden nicht ordnungsgemäß ausgedruckt ..	9-6
	Das Papier wird nicht ordnungsgemäß eingezogen .....	9-7
	Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend .....	9-8
<b>Anhang A</b>	<b>Zeichen zum Eingeben von Fax/Telefonnummern .....</b>	<b>A-1</b>
<b>Glossar</b> .....		<b>G-1</b>
<b>Index</b> .....		<b>I-1</b>

Willkommen und herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des Telekom T-Fax 362 PC und der zugehörigen T-Fax 362 PC-Software (im weiteren als T-Fax 362 PC bzw. T-Fax 362 PC-Software bezeichnet).

Mit Ihrem T-Fax 362 PC und dem T-Fax 362 PC-Softwarepaket können Sie vielfältige Aufgaben ausführen, bei denen alle Ihre Anforderungen an das Drucken, Faxen und Scannen erfüllt werden.

- ❑ T-Fax 362 PC-Software-Funktionen: Überblick ..... 1-2
- ❑ T-Fax 362 PC-Softwarepaket ..... 1-4
- ❑ Systemvoraussetzungen ..... 1-5
- ❑ Zu diesem Handbuch ..... 1-6
  - In diesem Handbuch verwendete Konventionen ..... 1-6
- ❑ Weitere Hilfen für den Benutzer ..... 1-7

# **T-Fax 362 PC-Software-Funktionen: Überblick**

Die folgende Liste gibt eine Übersicht über einige Funktionen der T-Fax 362 PC-Software. Ausführliche Informationen und Anweisungen finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch.

## **□ Dokumente drucken**

Der T-Fax 362 PC kann als Standarddrucker unter Windows konfiguriert werden, so daß Sie Dokumente in einer Windows-Anwendung oder in der T-Fax 362 PC-Software drucken können.

Für die Ausgabe Ihres gedruckten Dokuments können Sie verschiedene Druckoptionen festlegen. Wenn Sie mit einer Windows-Anwendung drucken, können Sie sowohl Farb- als auch Schwarzweißdrucke erstellen. Beim direkten Drucken mit der T-Fax 362 PC-Software sind nur Schwarzweißdrucke möglich.

## **□ Dokumente faxen**

Sie können Ihre Dokumente aus einer Windows-Anwendung oder der T-Fax 362 PC-Software, d. h. direkt von Ihrem Computer, senden. Sie können Optionen festlegen, mit denen Sie ein Fax-Deckblatt hinzufügen und die Sendezeit des Faxes planen können. Vordefinierte Fax-Deckblätter sind verfügbar, Sie können aber auch Ihr eigenes entwerfen.

Für Partner, denen Sie häufig Faxe senden, können Sie ein Adreßbuch einrichten, das für jeden Empfänger die vordefinierten Faxinformationen enthält (zum Beispiel die Faxnummer). Wenn Sie ein Fax von Ihrem Computer senden, stehen die Faxempfängerinformationen abrufbereit im Adreßbuch zur Verfügung.

Sie können auch Faxe von Ihren Geschäftspartnern und persönlichen Kontakten direkt auf Ihrem PC empfangen.

Gesendete und empfangene Faxe werden nur schwarzweiß ausgedruckt.

## ❑ Bilder scannen

Mit dem TWAIN-konformen Scannertreiber können Sie den T-Fax 362 PC zum Einscannen von Dokumenten, Fotos und anderen Bildern in Ihre Windows-Anwendungen oder direkt in die T-Fax 362 PC-Software verwenden. Gescannte Bilder liegen nur schwarzweiß vor.

## ❑ Dokumente importieren und exportieren

Sie können ein im .TIF-Dateiformat gespeichertes Dokument in die T-Fax 362 PC-Software importieren. Das Dokument kann dann in der T-Fax 362 PC-Software gespeichert und verwaltet werden.

Sie können jedes beliebige Dokument von der T-Fax 362 PC-Software als Grafik in ein .TIF-Dateiformat exportieren.

## ❑ Anmerkungen in ein Dokument einfügen

Sie können jedes Dokument in der T-Fax 362 PC-Software mit Anmerkungen versehen. Das betrifft Dokumente, die durch Senden oder Empfangen eines Faxes, durch das Scannen eines Bildes oder das Importieren einer .TIF-Datei erzeugt wurden. Sie können Anmerkungen in ein Dokument einfügen, indem Sie Textanmerkungen, Stempel, Markierungen oder eine einfache Zeichnungsgrafik hinzufügen.

## ❑ T-Fax 362 PC-Optionen festlegen

Optionen, die bestimmte Operationen Ihres T-Fax 362 PC betreffen, können manuell am Gerät selbst oder in der T-Fax 362 PC-Software eingestellt werden. Diese Optionen beinhalten Parameter zum Senden und Empfangen von Faxen und zum Zuordnen von Kurzwahlnummern. Die von Ihnen in der T-Fax 362 PC-Software ausgeführten Optionseinstellungen setzen die entsprechenden Optionseinstellungen außer Kraft, die vorher manuell am T-Fax 362 PC vorgenommen wurden.

# ***T-Fax 362 PC-Softwarepaket***

Das T-Fax 362 PC-Softwarepaket beinhaltet die folgenden Geräte- und Schnittstellentreiber und Hilfsprogramme. Durch die Treiber kann der T-Fax 362 PC mit Ihrer Computersoftware kommunizieren.

Beim Installieren der T-Fax 362 PC-Software für Windows werden die Treiber und Hilfsprogramme automatisch auf Ihrem System installiert.

## **❑ T-Fax 362 PC-Software für Windows**

T-Fax 362 PC-Software für Windows koordiniert das Senden von Faxen von Ihrem Computer (PC-Faxe), das Empfangen von Faxen in Ihrem Computer und das Scannen von Bildern. Mit der T-Fax 362 PC-Software können Sie die entstehenden Dokumente speichern und verwalten.

## **❑ T-Fax 362 PC-Druckertreiber**

Der T-Fax 362 PC-Druckertreiber ermöglicht Ihnen die Verwendung des T-Fax 362 PC als Standarddrucker in jeder Windows-Anwendung, die Druckfunktionen unterstützt.

## **❑ T-Fax 362 PC-Faxtreiber**

Der T-Fax 362 PC-Faxtreiber ermöglicht das Senden von PC-Faxen aus einer beliebigen Windows-Anwendung, die Druckfunktionen unterstützt.

## **❑ T-Fax 362 PC-Scannertreiber**

Der T-Fax 362 PC-Scannertreiber ermöglicht das Einscannen von Bildern in die T-Fax 362 PC-Software oder in eine beliebige Windows-Anwendung, die TWAIN-konformes Scannen unterstützt.

## **❑ T-Fax 362 PC- Background**

Der T-Fax 362 PC Background überwacht und steuert die gesamte Kommunikation zwischen Ihrem Computer und dem T-Fax 362 PC. Beim Starten von Windows oder der T-Fax 362 PC-Software wird der T-Fax 362 PC Background automatisch gestartet. Das Programm überwacht aktive Vorgänge über den bidirektionalen parallelen Anschluß, an den der T-Fax 362 PC angeschlossen ist.

### ❑ **T-Fax 362 PC-Statusüberwachung**

T-Fax 362 PC-Statusüberwachung ist ein Hilfsprogramm, mit dem Sie den Status des T-Fax 362 PC überwachen und ein- und ausgehende Faxe, den Fortschritt von Druck- und Scanaufträgen sowie Fehlerzustände verfolgen bzw. anzeigen können.

### ❑ **T-Fax 362 PC-Deckblatt-Designer**

T-Fax 362 PC-Deckblatt-Designer ist ein Hilfsprogramm, mit dem Sie Ihr eigenes Fax-Deckblatt entwerfen können.

### ❑ **T-Fax 362 PC-Diagnose**

T-Fax 362 PC-Diagnose ist ein Hilfsprogramm, mit dem Sie die Schnittstelle zwischen Ihrem Computer und dem T-Fax 362 PC überprüfen können.

### ❑ **T-Fax 362 PC-Deinstallationsprogramm**

Das T-Fax 362 PC-Deinstallationsprogramm ist ein Hilfsprogramm, mit dem Sie die T-Fax 362 PC-Software-Programmdateien von Ihrem Computer entfernen können.

## ***Systemvoraussetzungen***

Um die T-Fax 362 PC-Software erfolgreich installieren und mit dem T-Fax 362 PC verwenden zu können, muß Ihr System die folgenden Mindestvoraussetzungen erfüllen:

- ❑ IBM- oder IBM-kompatibler Computer mit 486er-Prozessor oder schneller
- ❑ Microsoft Windows 3.1x oder Windows 95
- ❑ Mindestens 8 Megabyte (MB) RAM (16 MB empfohlen)
- ❑ Mindestens 17 MB verfügbarer Plattenspeicher
- ❑ CD-Laufwerk
- ❑ Ein maximal 2 Meter langes, bidirektionales Centronics-kompatibles Parallelkabel. Liegt dem Gerät bei.

# ***Zu diesem Handbuch***

In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, daß Sie mit Ihrem Windows 3.1x oder Windows 95-System vertraut sind und grundlegende Kenntnisse über das System besitzen. Das schließt das Starten Ihres Systems sowie das Navigieren in Ihrem System ein. Sie sollten mit den gebräuchlichen Windows-Begriffen, wie Fenster, Dialogfeld, Schaltfläche, Symbol, Menü, Anwendung, Auswählen, Öffnen, Schließen, Klicken, Doppelklicken, Ziehen, Listenfeld und Dropdown-Listenfeld, vertraut sein.

Schlagen Sie in Ihrer Microsoft Windows-Benutzerdokumentation nach, wenn Sie mehr über Windows erfahren möchten.

Für die Abbildungen in diesem Handbuch wurde ein Windows 95-System verwendet. Obwohl es Unterschiede in der Fenster-Titelleiste zu Windows 3.1x gibt, ist der Inhalt eines T-Fax 362 PC-Software-Fensters oder -Dialogfelds in Windows 3.1x und Windows 95 identisch.

## ***In diesem Handbuch verwendete Konventionen***

Durch die nachfolgenden Formatierungen werden bestimmte Arten von Informationen in diesem Handbuch gekennzeichnet.

Kursivschrift

Wird zur Hervorhebung eines wichtigen Wortes oder Satzes oder zum Verweis auf den Titel eines anderen Handbuchs verwendet. Beispiel:

Sie *können nicht* das Dialogfeld aufrufen....  
—oder—  
...das *Microsoft Windows Benutzerhandbuch*....

Text in Anführungszeichen	Wird zum Verweis auf den Titel eines Abschnitts innerhalb des Handbuchs und zur Auszeichnung von Software-Optionen verwendet. Beispiel:  ...der Abschnitt "Installieren der Software"....
Klicken, doppelklicken	Das Wort <i>Klicken</i> oder <i>Doppelklicken</i> bezieht sich auf die Auswahl eines Befehls oder einer Option, im allgemeinen mit der Maus.
Nichtproportionale Schrift	Wird für Befehle verwendet, die Sie zum Beispiel beim Installieren der Software eingeben müssen, oder für Systemmeldungen, die auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden. Beispiel:  D:\SETUP

## Weitere Hilfen für den Benutzer

Zusätzlich zu diesem Handbuch finden Sie in folgenden Dokumenten Informationen und Anweisungen zur Verwendung des T-Fax 362 PC und der T-Fax 362 PC-Software:

### □ T-Fax 362 PC-Software-Online-Hilfe

Die Online-Hilfe enthält kontextsensitive Hilfeinformationen zu Dialogfeldern und schrittweise Anweisungen für die Arbeit in der T-Fax 362 PC-Software.

### □ Telekom T-Fax 362 PC-Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch enthält ausführliche Informationen zum Einrichten und Bedienen Ihres T-Fax 362 PC-Gerätes. Es beschreibt die Vorgänge zur Erstkonfiguration, für Faxübermittlungen, tägliche Wartung und Fehlerbehebung.

# Kapitel 2

## Installieren der T-Fax 362 PC-Software

---

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Installieren der T-Fax 362 PC-Software und zum Einrichten des Standarddruckers und -anschlusses.

- ❑ Installieren der Software ..... 2-2
  - Vorbereiten der Installation ..... 2-2
  - Überschreiben der T-Fax 362 PC-Optionen ..... 2-5
  - Installation unter Windows 3.1x ..... 2-6
  - Installation unter Windows 95 ..... 2-8
- ❑ Einrichten des Standarddruckers ..... 2-11
- ❑ Ändern des Druckeranschlusses ..... 2-12

# Installieren der Software

Beim Installieren des Druckertreibers und der T-Fax 362 PC-Software installieren Sie gleichzeitig den Fax- und den Scannertreiber, den T-Fax 362 PC-Software Background und die T-Fax 362 PC-Software-Hilfsprogramme.

Falls Sie während der Installation kein anderes Laufwerk und/oder Verzeichnis angeben, wird die T-Fax 362 PC-Software im Laufwerk und Verzeichnis C:\T-Fax362 auf der lokalen Festplatte installiert. Während der Installation werden einige Systemdateien geändert.

Im Verlauf des Installationsvorgangs werden Sie aufgefordert, bestimmte Angaben zum Fax-Setup einzugeben. Diese Angaben können Sie später in der T-Fax 362 PC-Software ändern. Dieser Vorgang wird in einem der folgenden Kapitel beschrieben.



Hinweis

---

Durch die während der Installation eingegebenen Daten werden die entsprechenden Einstellungen am T-Fax 362 PC geändert.

Deshalb werden sämtliche Einstellungen, die Sie möglicherweise schon manuell am T-Fax 362 PC vorgenommen haben, durch die Daten ersetzt, die Sie bei Installation der T-Fax 362 PC-Software eingeben.

---

Während der Installation wird der T-Fax 362 PC Background automatisch zur Windows-Autostart-Gruppe hinzugefügt. Der T-Fax 362 PC Background wird dann bei jedem Start von Windows automatisch gestartet.

## Vorbereiten der Installation

Bevor Sie mit dem eigentlichen Installieren beginnen, müssen Sie das System, die CD-ROM und die Angaben zum Fax-Setup vorbereiten.

- Schließen Sie den T-Fax 362 PC am parallelen Anschluß Ihres Computers an.

Sie müssen einen dedizierten parallelen Anschluß verwenden. Der T-Fax 362 PC kann nicht an einem umgeleiteten oder virtuellen parallelen Anschluß betrieben werden.

Wenn Sie Windows 95 verwenden, identifiziert das System den T-Fax 362 PC automatisch als neues Gerät und zeigt eine diesbezügliche Meldung an, die Sie entsprechend bestätigen können. Einzelheiten zur Vorgehensweise nach der Identifizierung des Gerätes finden Sie im Abschnitt "Installation unter Windows 95" in diesem Kapitel.

□ Bereiten Sie die folgenden Daten zum Fax-Setup für die Eingabe während der Installation vor:

- Das von Ihnen bevorzugte Verfahren zum Faxempfang durch den T-Fax 362 PC.

Automatisches Umschalten zwischen Fax- und Telefonanrufen, nur automatischer Empfang von Faxen, manueller Empfang von Faxen durch Sie oder Weiterleiten von Anrufen an den Anrufbeantworter.

Diese Voreinstellungen können Sie anhand von Abfragen während des Installationsvorgangs vornehmen.

- Faxüberschrift

Name, der bei jedem Faxvorgang in der Faxüberschrift (Ihr Name oder der Firmenname) am oberen Rand jeder Seite angegeben werden soll.

- Faxnummer

Nummer der mit Ihrem T-Fax 362 PC verbundenen Faxleitung. Diese Information wird bei jedem Faxvorgang in der Faxüberschrift, am oberen Rand jeder Seite angegeben.

- Firma

Der Name Ihrer Firma. Diese Information kann auf das Faxdeckblatt gedruckt werden.

- Amtsholung

Falls für Sie zutreffend, die Nummer, mit der Sie aus einem büro-internen Telefonsystem auf das öffentliche Netz zugreifen können (in der Regel die 0).

- Faxempfangsmodus

Die Art, in der der T-Fax 362 PC eingehende Faxe behandeln soll, wenn Ihr PC eingeschaltet ist: entweder das Fax direkt in die T-Fax 362 PC-Software laden oder das Fax am T-Fax 362 PC drucken.

- Starten Sie Windows. *Schließen* Sie alle möglicherweise geöffneten Windows-Anwendungen. Installieren Sie die T-Fax 362 PC-Software nur, wenn sämtliche Windows-Anwendungen geschlossen sind, um zu gewährleisten, daß der Installationsvorgang ordnungsgemäß durchgeführt wird.



Hinweis

In Übereinstimmung mit den neuesten Normen zu Fax-Geräten soll jetzt auf jedem gesendeten Fax die Faxnummer und der Name oder Firmenname des Absenders und das Datum und die Uhrzeit der Übertragung angegeben werden. Geben Sie diese Informationen während des Installationsvorgangs ein.

---



Hinweis

Wenn Sie die T-Fax 362 PC-Software *erneut installieren* wollen, müssen Sie vorher die vorhandene T-Fax 362 PC-Software deinstallieren. Anweisungen zum Deinstallieren der Software finden Sie im Kapitel 8 "Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software".

---

## Überschreiben der T-Fax 362 PC-Optionen

Die Optionen, die Sie möglicherweise über das Bedienfeld Ihres T-Fax 362 PC eingerichtet haben (zum Beispiel Kurzwahlzuweisungen), werden durch die T-Fax 362 PC-Software in folgenden Situationen außer Kraft gesetzt:

- ❑ In Windows 95: Wenn die Installation der T-Fax 362 PC-Software abgeschlossen ist, und Sie den T-Fax 362 PC Background starten.
- ❑ Nach der Installation, sobald Sie den T-Fax 362 PC Background öffnen (das geschieht beim Starten von Windows oder der T-Fax 362 PC-Software).
- ❑ Nach der Installation, wenn Sie eine Änderung der Setup-Optionen in der T-Fax 362 PC-Software speichern (siehe Kapitel 8, "Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software").

In diesen Fällen wird in der T-Fax 362 PC-Software ein Dialogfeld mit der Meldung angezeigt, daß die über das Bedienfeld des T-Fax 362 PC eingerichteten Optionen überschrieben werden.

Sie können den Vorgang jetzt bestätigen, wodurch die Einstellungen am T-Fax 362 PC überschrieben werden, oder Sie können den Vorgang abbrechen. Wenn Sie den Vorgang abbrechen, sollten Sie zunächst die Einstellungen am T-Fax 362 PC aufzeichnen. Wenn Sie die Arbeit in der T-Fax 362 PC-Software wiederaufnehmen, können Sie die für Ihren T-Fax 362 PC notierten Einstellungen in der T-Fax 362 PC-Software neu eingeben.

## ***Installation unter Windows 3.1x***

In diesem Abschnitt finden Sie Anweisungen zum Installieren des T-Fax 362 PC-Druckertreibers und der T-Fax 362 PC-Software unter Windows 3.1x. Sie können den Druckertreiber während der Installation mit dem entsprechenden Druckeranschluß (z. B. LPT1 oder LPT2) verbinden. Den Anschluß können Sie später bei Bedarf ändern.

Nach Abschluß der Installation des Druckertreibers werden Sie aufgefordert, die Installation der T-Fax 362 PC-Software fortzusetzen. Damit das System den neu installierten Treiber findet und erkennt, müssen Sie nach Abschluß der Installation Windows neu starten.

### **So installieren Sie den Druckertreiber:**

1. Führen Sie die CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Doppelklicken Sie im Programm-Manager auf "Systemsteuerung" (befindet sich in der Regel in der Hauptgruppe).
3. Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf "Drucker".
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucker" auf "Drucker hinzufügen" und dann auf "Installieren".
5. Geben Sie im Dialogfeld "Treiber installieren" an, in welches Laufwerk Sie die Druckertreiber-CD eingeführt haben (in der Regel D:\), und wählen Sie dann das Verzeichnis "D:\Treiber\Disk1". Klicken Sie auf OK.
6. Wenn das Gerät Sie zum Einführen von Disk 2 auffordert, wählen Sie das Verzeichnis "D:\Treiber\Disk2".
7. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucker" unter "Installierte Drucker" auf "T-Fax 362 PC-Drucker" und dann auf "Als Standarddrucker".
8. Um das Dialogfeld "Drucker" zu schließen, klicken Sie auf "Schließen".

Jetzt können Sie die T-Fax 362 PC-Software installieren.

## So installieren Sie die T-Fax 362 PC-Software:

1. Führen Sie die CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Klicken Sie im Programm-Manager im Menü "Datei" auf "Ausführen".
3. Geben Sie den folgenden Befehl über das Dialogfeld "Ausführen" ein (D steht für das CD-ROM-Laufwerk, in das Sie die CD eingeführt haben) und klicken auf "OK":

D:\Software\Setup

4. Folgen Sie den Installationsanweisungen am Bildschirm.

Wenn das Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Hilfsprogramme - Setup" angezeigt wird, geben Sie die vorbereiteten Angaben zum Fax-Setup ein.

T-Fax 362 PC Hilfsprogramme - Setup

Geben Sie Ihren Namen, Ihre Faxnummer und ggf. die Amtsholung an.  
Darüber hinaus können Sie den Faxempfangsmodus ändern.

Faxüberschrift: Jay Swanson

Faxnummer: 714-555-5620

Firma: Spherical Greetings, Inc.

Amtsholung: 9

Empfangene Faxe

Auf PC hochladen

Drucken

< Zurück    Weiter >    Abbrechen

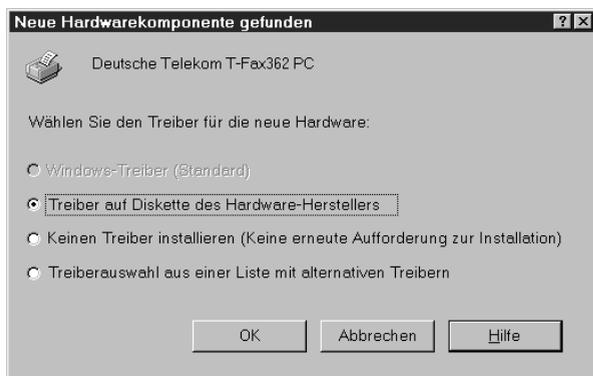
5. Starten Sie Windows nach Abschluß der Installation neu.

## ***Installation unter Windows 95***

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Installieren des T-Fax 362 PC-Druckertreibers und der T-Fax 362 PC-Software in Windows 95. Sie können den Druckertreiber während der Installation mit dem entsprechenden Druckeranschluß (z. B. LPT1 oder LPT2) verbinden. Den Anschluß können Sie später bei Bedarf ändern.

### ***Installation bei automatischer Identifizierung des T-Fax 362 PC***

Folgen Sie den nachfolgend genannten Anweisungen zur Installation der T-Fax 362 PC-Software, wenn Windows 95 Ihren T-Fax 362 PC automatisch identifiziert. Windows 95 kann das neue Gerät identifizieren, wenn Sie zunächst den T-Fax 362 PC anschließen und dann Ihren Computer einschalten. Erfolgt die automatische Identifizierung nicht oder wird sie nicht mehr angezeigt, wechseln Sie zum nächsten Abschnitt.

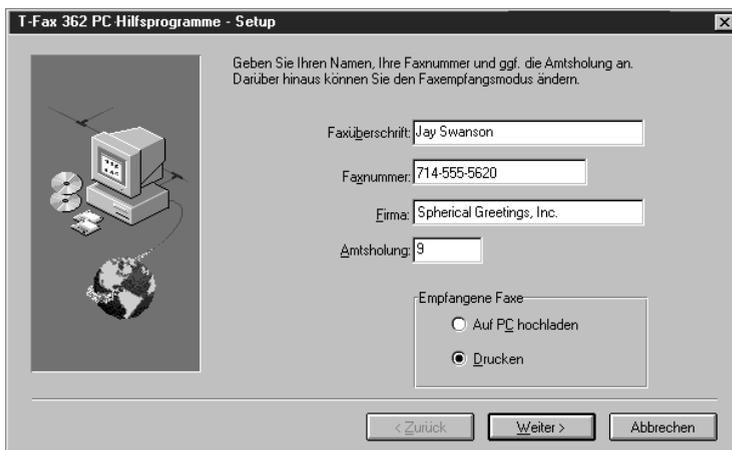


1. Klicken Sie im Dialogfeld "Neue Hardwarekomponente gefunden" auf "OK", um den T-Fax 362 PC-Druckertreiber zu installieren.
2. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen im Dialogfeld "Installation von Diskette", und klicken Sie dann auf "OK".

- Führen Sie die CD-ROM in das Laufwerk ein.
- Geben Sie an, welches CD-ROM-Laufwerk Sie benutzen (in der Regel D:\), sowie das Verzeichnis für den Druckertreiber (Treiber\Disk1).
- Wenn das Gerät Sie auffordert, die T-Fax 362 PC-Software-Programmdiskette einzuführen, wählen Sie das Verzeichnis "D:\Software\Disk1".

3. Folgen Sie den Installationsanweisungen am Bildschirm.

Wenn das Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Hilfsprogramme - Setup" angezeigt wird, geben Sie die vorbereiteten Angaben zum Fax-Setup ein.



Nach Abschluß der Installation kann der T-Fax 362 PC Background automatisch gestartet werden, wodurch Ihr Computer mit dem T-Fax 362 PC kommunizieren kann.

Informationen über das Überschreiben der T-Fax 362 PC-Setup-Optionen durch die T-Fax 362 PC-Software finden Sie im Abschnitt "Überschreiben der T-Fax 362 PC-Optionen" weiter oben in diesem Kapitel.

## ***Installation ohne automatische Identifizierung des T-Fax 362 PC***

Führen Sie die nachfolgend genannten Anweisungen aus, um die T-Fax 362 PC-Software zu installieren, wenn Windows 95 Ihren T-Fax 362 PC nicht automatisch identifiziert hat oder die Identifizierungsmeldung nicht mehr angezeigt wird.

Nach Abschluß der Installation des Druckertreibers, werden Sie aufgefordert, die Installation der T-Fax 362 PC-Software fortzusetzen.

### **So installieren Sie den Druckertreiber:**

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie im Menü "Einstellungen" auf "Drucker".
3. Doppelklicken Sie im Dialogfeld "Drucker" auf "Neuer Drucker".
4. Folgen Sie den Anweisungen im Fenster "Assistent für die Druckerinstallation". Geben Sie nach Aufforderung folgende Informationen ein.
  - Für die Anschlußart des Druckers geben Sie "Lokaler Drucker" an.
  - Bei Hersteller und Modell klicken Sie auf "Diskette".
  - Geben Sie im Dialogfeld "Von Diskette installieren" das Laufwerk an, in das Sie die CD-ROM eingeführt haben (in der Regel D:), sowie das Verzeichnis (Treiber\Disk1).
  - Im Listenfeld "Drucker" wählen Sie den T-Fax 362 PC-Drucker.
  - Im Listenfeld "Verfügbare Anschlüsse" wählen Sie den geeigneten Druckeranschluß (in der Regel LPT1).
  - Bei der Frage, ob Sie den Drucker als Standarddrucker einrichten wollen, wählen Sie "Ja".

Nach Abschluß der Installation des Druckertreibers werden Sie aufgefordert, die Installation der T-Fax 362 PC-Software fortzusetzen.

### So installieren Sie die T-Fax 362 PC-Software:

1. Vergewissern Sie sich, daß die CD-ROM immer noch im Laufwerk ist, um mit der Installation der T-Fax 362 PC-Software fortzufahren. Wählen Sie das Verzeichnis "Software\Disk1" und klicken auf "OK".
2. Führen Sie die Installationsanweisungen auf dem Bildschirm aus.

Wenn das Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Hilfsprogramme - Setup" angezeigt wird, geben Sie die vorbereiteten Angaben zum Fax-Setup ein.

3. Im letzten Schritt der Installation können Sie angeben, ob der T-Fax 362 PC Background automatisch gestartet werden soll, wodurch Ihr Computer mit dem T-Fax 362 PC kommunizieren kann.

Informationen über das Überschreiben der T-Fax 362 PC-Setup-Optionen durch die T-Fax 362 PC-Software finden Sie im Abschnitt "Überschreiben der T-Fax 362 PC-Optionen" weiter oben in diesem Kapitel.

## Einrichten des Standarddruckers

Bei der Installation des Druckertreibers hatten Sie die Möglichkeit, den T-Fax 362 PC als Standarddrucker einzurichten. Ist das nicht geschehen, folgen Sie diesen Anweisungen, um den T-Fax 362 PC jetzt als Standarddrucker einzurichten.

### So richten Sie den Standarddrucker ein (Windows 3.1x):

1. Doppelklicken Sie im Programm-Manager auf "Systemsteuerung".
2. Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf "Drucker".
3. Klicken Sie im Listenfeld "Installierte Drucker" des Dialogfelds "Drucker" auf "T-Fax 362 PC-Drucker".
4. Klicken Sie auf "Als Standarddrucker" und dann auf "Schließen".

### So richten Sie den Standarddrucker ein (Windows 95):

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Einstellungen".

2. Klicken Sie im Menü "Einstellungen" auf "Drucker".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucker" auf das Symbol "T-Fax 362 PC-Drucker".
4. Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Als Standarddrucker".

## **Ändern des Druckeranschlusses**

Sie können die während der Installation gewählte Einstellung für den Druckeranschluß ändern. Um die Anschluß Einstellungen für ein bereits installiertes Gerät nicht zu löschen, wählen Sie einen nicht belegten Druckeranschluß.

Wenn Sie den T-Fax 362 PC vom gewählten Anschluß trennen wollen, müssen Sie den T-Fax 362 PC Background deaktivieren. Informationen zum Deaktivieren des T-Fax 362 PC Background finden Sie in Kapitel 8 "Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software."

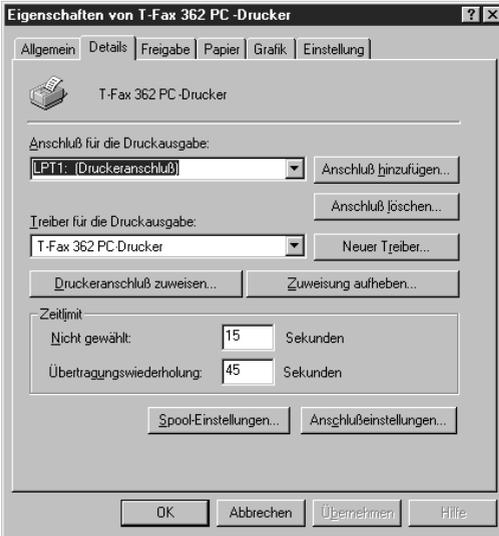
### **So ändern Sie den Standardanschluß (Windows 3.1x):**

1. Doppelklicken Sie im Programm-Manager auf "Systemsteuerung".
2. Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf "Drucker".
3. Klicken Sie im Listenfeld "Installierte Drucker" des Dialogfelds "Drucker" auf "T-Fax 362 PC-Drucker". Klicken Sie dann auf "Verbinden".
4. Klicken Sie im Listenfeld "Anschlüsse" des Dialogfelds "Verbinden" auf den Anschluß, mit dem Sie den T-Fax 362 PC verbinden möchten. Klicken Sie dann auf "OK".

### **So ändern Sie den Standardanschluß (Windows 95):**

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie im Menü "Einstellungen" auf "Drucker".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucker" auf das Symbol "T-Fax 362 PC-Drucker".

4. Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Eigenschaften".
5. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Details" und dann im Listenfeld "Anschluß für die Druckausgabe" auf den Anschluß, mit dem Sie den T-Fax 362 PC verbinden möchten. Klicken Sie dann auf "OK".



**Hinweis**

---

Auf den Registerkarten "Allgemein" und "Details" sind die Standardoptionen von Windows für Ihren Druckertreiber enthalten. Die Registerkarten "Papier", "Grafik" und "Einstellung" enthalten Optionen für Ihren T-Fax 362 PC. Diese Optionen werden in Kapitel 3, "Drucken mit dem T-Fax 362 PC", beschrieben.

---

# Kapitel 3

## Drucken mit dem T-Fax 362 PC

---

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Drucken von Dokumenten mit Ihrem T-Fax 362 PC aus einer Windows-Anwendung und zum Ändern der Standardeinstellungen für den Drucker.

- Drucken von Dokumenten ..... 3-2
  - Drucken von Umschlägen ..... 3-3
- Ändern der Druckereinstellungen ..... 3-5
  - Andere Methode zum Ändern  
der Druckereinstellungen ..... 3-6
  - Einstellen der Papieroptionen ..... 3-7
  - Einstellen der Grafikoptionen ..... 3-10
  - Einstellen anderer Druckoptionen ..... 3-15

Drucken mit dem  
T-Fax 362 PC

# **Drucken von Dokumenten**

Nachdem Sie die Software installiert haben, können Sie mit Ihrem T-Fax 362 PC Dokumente aus einer Windows-Anwendung, zum Beispiel aus Word für Windows, drucken. Die Druckoptionen sind zunächst auf die Standardeinstellungen gesetzt, mit denen Sie sofort drucken können.

Druckoptionen sind Einstellungen, mit denen die Art der Dokumentausgabe festgelegt wird. So wird ein Dokument beispielsweise auf einer bestimmten Papiergröße und mit einer bestimmten Ausrichtung gedruckt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Ändern der Druckereinstellungen" in diesem Kapitel.

Die Anweisungen für das Drucken eines Dokuments können je nach Windows-Anwendung leicht voneinander abweichen. Genaue Anweisungen sollten Sie daher im Benutzerhandbuch der jeweiligen Anwendung nachschlagen.

Im folgenden werden die Anweisungen für das Drucken von Dokumenten zusammengefaßt.

## **So drucken Sie ein Dokument:**

1. Wenn Sie sich in einer Windows-Anwendung befinden und Ihr Dokument geöffnet ist, klicken Sie auf den Befehl "Drucken".
2. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld "Drucken", daß als Drucker der T-Fax 362 PC gewählt ist.

Der T-Fax 362 PC wird automatisch als gewählter Drucker angezeigt, wenn Sie ihn, wie im vorigen Kapitel beschrieben wurde, während der Installation des Druckertreibers und der T-Fax 362 PC-Software als Standarddrucker ausgewählt haben.

3. Klicken Sie auf den Befehl für das Drucken des Dokuments (meist "OK" oder "Drucken").

Das Dokument wird am T-Fax 362 PC ausgedruckt.

## **Drucken von Umschlägen**

Beachten Sie die folgenden Hinweise für das Drucken von Umschlägen, um bestmögliche Ergebnisse zu erzielen.

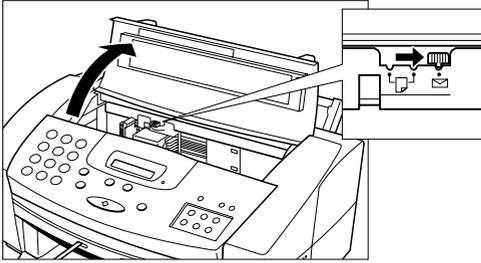
- ❑ Verwenden Sie Umschläge geeigneter Größe: europäische Größe DL oder amerikanische Größe 10.

In den manuellen Papiereinzug passen zwar möglicherweise auch andere Umschlagformate, mit denen allerdings kein einwandfreies Ergebnis gewährleistet werden kann.

- ❑ Vermeiden Sie nach Möglichkeit folgende Umschlagarten. Sie können zu Papierstau, zum Verwischen der Druckfarbe oder zu Beschädigungen an Ihrem Drucker führen:
  - Umschläge mit Fenstern, Lochung, Reißlinien, Sichtlöchern und zwei Laschen
  - Umschläge aus beschichtetem oder stark gaufriertem Papier
  - Selbstklebeumschläge mit Schutzstreifen
  - Umschläge, die bereits Dokumente enthalten
- ❑ Legen Sie bis zu 10 Umschläge in den automatischen Einzug des T-Fax 362 PC ein, oder legen Sie die Umschläge einzeln in den manuellen Einzug ein.

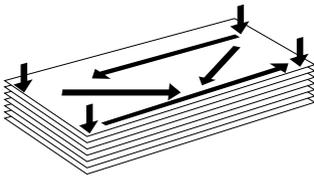
### **So legen Sie die Umschläge ein:**

1. Der Papierstärken-Einstellhebel an Ihrem T-Fax 362 PC muß nach rechts gestellt sein.

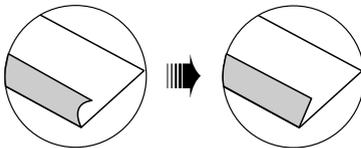


2. Halten Sie die Umschläge bereit.

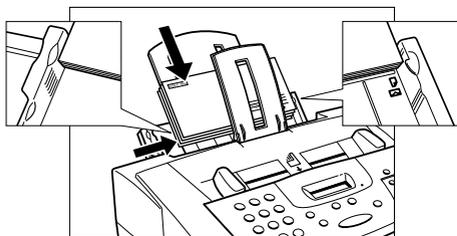
Legen Sie den Stapel Briefumschläge auf eine stabile Unterlage, und drücken Sie fest auf die Kanten, damit diese gut gefalzt werden.



Drücken Sie die Umschläge glatt, so daß keine Luft mehr in ihnen enthalten ist. Achten Sie darauf, daß die Laschen der Umschläge nicht geknickt sind.



3. Legen Sie die Umschläge in den T-Fax 362 PC ein. Schieben Sie einen Stapel Umschläge bis zum Anschlag in den automatischen Einzug ein. Schieben Sie die Papierführung an den linken Rand des Umschlagstapels.



Sie können jetzt Ihre Umschläge bedrucken.

## Ändern der Druckereinstellungen

Druckoptionen sind Einstellungen, mit denen die Art der Dokumentausgabe festgelegt wird. Wie bereits erwähnt wurde, sind die Druckoptionen zunächst auf die Standardeinstellungen gesetzt, mit denen Sie sofort drucken können. Diese Standardeinstellungen können Sie jedoch ändern.

Eine solche Änderung der Einstellungen werden Sie in der Regel vornehmen, wenn Sie ein Dokument drucken möchten. Im folgenden werden die Anweisungen für die Änderung der Druckereinstellungen zusammengefasst. Genauere Informationen zu den einzelnen Druckoptionen finden Sie weiter unten in einem anderen Abschnitt dieses Kapitels.

### So ändern Sie die Druckoptionen:

1. Wenn Sie sich in einer Windows-Anwendung befinden und Ihr Dokument geöffnet ist, klicken Sie auf den Befehl "Drucken".
2. Rufen Sie im Dialogfeld "Drucken" das Dialogfeld für die Druckereinrichtung bzw. das Dialogfeld "Eigenschaften" auf.
  - Unter Windows 3.1:  
Die Druckereinrichtung wird in Abhängigkeit der zum Drucken verwendeten Anwendung unterschiedlich angezeigt. Bei einigen Anwendungen klicken Sie auf "Drucker" und anschließend auf "Optionen".

- Unter Windows 95:  
Klicken Sie auf "Eigenschaften".
3. Legen Sie auf den Registerkarten "Papier", "Grafik" und "Einstellung" die gewünschten Druckoptionen fest.
  4. Um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "OK".

Um Ihre Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf "Übernehmen".

Um das Dialogfeld ohne Speichern der Änderungen zu schließen, klicken Sie auf "Abbrechen".

## ***Andere Methode zum Ändern der Druckereinstellungen***

Sie können die Druckertreiberoptionen auch direkt vom Windows-Desktop aus aufrufen, bevor Sie das Dokument drucken. Im folgenden wird diese zweite Methode für den Zugriff auf die Druckoptionen zusammengefaßt. Genauere Informationen finden Sie in Ihrem Windows-Benutzerhandbuch.

### **□ Unter Windows 3.1x**

Doppelklicken Sie im Programm-Manager auf "Systemsteuerung". Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf "Drucker". Wählen Sie im Dialogfeld "Drucker" den T-Fax 362 PC-Drucker, und klicken Sie auf "Einrichten". Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor.

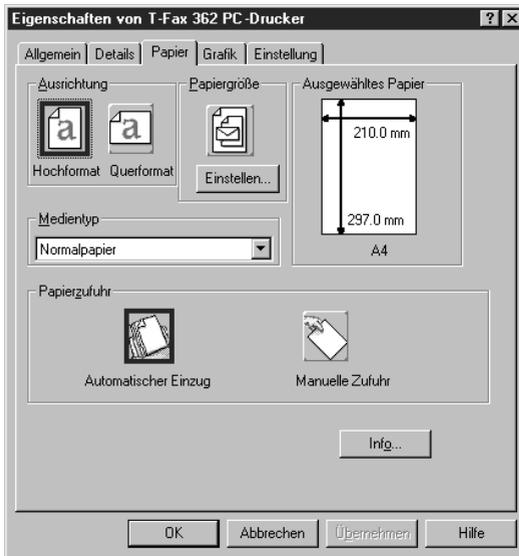
### **□ Unter Windows 95**

Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Einstellungen". Klicken Sie im Menü "Einstellungen" auf "Drucker". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucker" auf das Symbol "T-Fax 362 PC-Drucker". Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Eigenschaften". Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor.

## Einstellen der Papieroptionen

Sie können für das Drucken eines Dokuments die Ausrichtung, die Papiergröße und die Art der Papierzufuhr festlegen.

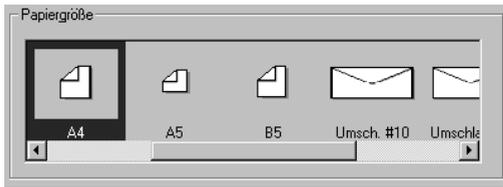
1. Klicken Sie im Dialogfeld für die Druckereinrichtung oder im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Papier".



Drucken mit dem  
T-Fax 362 PC

Beim Auswählen der gewünschten Einstellung wird diese unter "Ausgewähltes Papier" abgebildet.

2. Wählen Sie unter "Ausrichtung" entweder "Hochformat" oder "Querformat".
3. Klicken Sie unter Papiergröße auf "Einstellen". Klicken Sie im Dialogfeld "Papiereinstellung" unter "Papiergröße" auf die gewünschte Größe und anschließend auf "OK".



Anweisungen für das Eingeben einer eigenen Papiergröße finden Sie im nächsten Abschnitt.

4. Wählen Sie unter Medientyp das Medium, das Sie bedrucken wollen.
5. Klicken Sie unter "Papierzufuhr" auf die gewünschte Papierquelle.

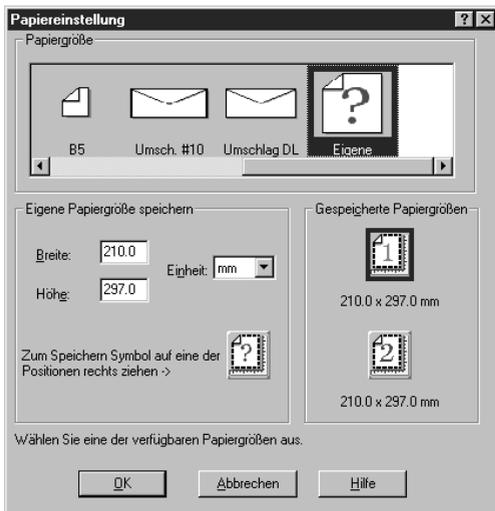
### ***Einstellen benutzerdefinierter Papiergrößen***

Beim Einstellen der Papiergröße können Sie auch eine eigene Größe festlegen. Diese können Sie entweder nur auf den aktuellen Druckvorgang anwenden oder aber speichern und bei späteren Druckvorgängen erneut laden. Eine benutzerdefinierte Papiergröße können Sie auf der Grundlage folgender Abmessungen definieren: Breite zwischen 104,1 und 241,3 Millimeter (4,10 und 9,50 Zoll), Höhe zwischen 104,1 und 594,3 Millimeter (4,10 und 23,40 Zoll).

Sie können maximal zwei eigene Papiergrößen speichern. Eine gespeicherte Papiergröße kann nicht mehr geändert werden. Sie können jedoch eine neue Papiergröße eingeben und diese anstelle der zuvor festgelegten Größe speichern. Speichern Sie die eingegebene Papiergröße nicht, so gilt sie nur für den aktuellen Druckvorgang.

#### **So stellen Sie benutzerdefinierte Papiergrößen ein:**

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Papiereinstellung" unter "Papiergröße" auf "Eigene".



2. Wählen Sie unter "Eigene Papiergröße speichern" im Listenfeld "Einheit" die Maßeinheit, in der Sie die Papiergröße definieren möchten.
3. Geben Sie in den Feldern "Breite" und "Höhe" die gewünschten Papierabmessungen ein.

### So speichern Sie benutzerdefinierte Papiergrößen:

Nachdem Sie die Größe eingegeben haben, ziehen Sie das Papiersymbol aus dem Feld "Eigene Papiergröße speichern" in das Feld "Gespeicherte Papiergrößen". Klicken Sie auf "OK", um das Speichern dieser Papiergröße zu bestätigen.

Wenn bereits gespeicherte Papiergrößen vorhanden sind, ziehen Sie die neue Größe auf das Symbol einer nicht mehr benötigten Papiergröße. Dadurch wird die zuvor gespeicherte Papiergröße durch die neu definierte Größe ersetzt.

**So verwenden Sie die gespeicherte Papiergröße bei einem Druckvorgang:**

1. Klicken Sie unter "Gespeicherte Papiergrößen" auf die gewünschte Größe.
2. Klicken Sie auf "OK", um die gewählte Papiergröße zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

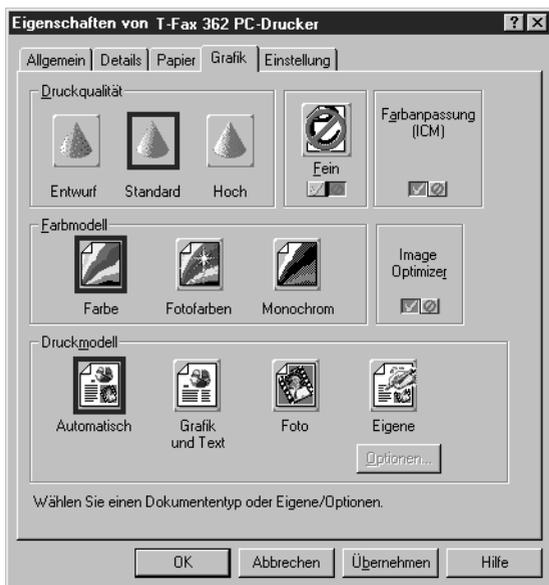
## ***Anzeigen von Informationen zum Druckertreiber***

Wenn Sie Informationen zu Ihrem Druckertreiber anzeigen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte "Papier" auf die Schaltfläche "Info".

## ***Einstellen der Grafikoptionen***

Für das Drucken von Dokumenten mit Grafiken können Sie die Druckqualität und das Druckmodell der Grafiken einstellen.

1. Klicken Sie im Dialogfeld für die Druckereinrichtung oder im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Grafik".



2. Unter "Druckqualität" können Sie festlegen, ob Sie die Grafiken mit niedriger oder hoher Auflösung drucken möchten.
3. Unter "Fein" können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem Häkchen ein T-Fax 362 PC-Druckverfahren zur Verbesserung der Druckqualität aktivieren. Durch diese Option wird jedoch der Druckvorgang verlangsamt.

Die Option "Fein" ist nicht verfügbar, wenn Sie die Druckqualität auf "Entwurf" oder die Option "Farbmodell" auf "Fotofarben" eingestellt haben.

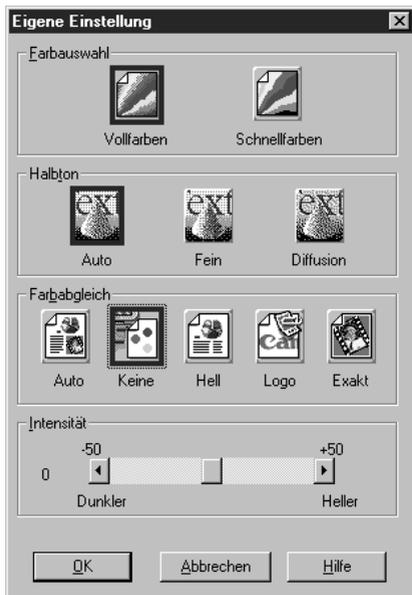
4. Nur für Windows 95 gilt: Wenn Sie unter "Farbanpassung" auf die Schaltfläche mit dem Häkchen klicken, wird ein Verfahren aktiviert, mit dem Ihre Windows-Anwendung die mit Ihrem T-Fax 362 PC gedruckten Farben präziser einstellen kann.

Ist diese Option ausgeschaltet, wird die Farbanpassung durch den T-Fax 362 PC durchgeführt.

5. Wählen Sie unter "Farbmodell" aus, ob Sie in Farbe, mit Fotofarben oder in Schwarzweiß drucken wollen.
6. Klicken Sie unter "Druckmodell" auf eine der folgenden Optionen:
  - **Automatisch**  
Der Drucker stellt automatisch die für ein optimales Druckergebnis erforderlichen Einstellungen ein.
  - **Grafik und Text**  
Beim Drucken von Dokumenten mit Text und Grafiken werden die Kanten und Linien gestochen scharf.
  - **Foto**  
Zum Drucken von gescannten Fotos und Bitmap-Bildern.
  - **Eigene**  
Zum Wählen erweiterter Einstellungen.
7. Wenn Sie für das Druckmodell "Eigene" gewählt haben, klicken Sie auf "Optionen". Ausführliche Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt.

### ***Definieren eines eigenen Druckmodells***

Sie können für Ihre eigenen Druckmodelle die Farben, Halbton- und Intensitätswerte der Grafiken festlegen. Dies geschieht, nachdem Sie auf der Registerkarte "Grafik" ein eigenes Druckmodell gewählt und auf "Optionen" geklickt haben (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben).



1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene Einstellung" unter "Farbauswahl" auf die Option zum Festlegen der Anzahl der Farbschattierungen Ihres Dokuments.

- Vollfarben  
Unterstützt über 16 Millionen Farben, arbeitet jedoch mit etwas geringerer Geschwindigkeit
- Schnellfarben  
Unterstützt bis zu 262.000 Farben, arbeitet mit normaler Geschwindigkeit

Die Option ist nur verfügbar, wenn die Option "Farbmodell" auf der Registerkarte "Grafik" auf "Farbe" eingestellt ist.

2. Klicken Sie unter "Halbton" auf eine der folgenden Einstellungen, um für Text und Bilder die Anzahl, Größe und Verteilung der Tonerpunkte auf dem Druckmedium festzulegen.

- Auto  
Der Drucker wählt automatisch das geeignete Halbtonmuster.
- Fein  
Ein kleines Punktmuster wird verwendet, um ein gleichmäßiges Bild mit durchschnittlichen Graustufen zu erzielen. Diese Einstellung beschleunigt den Druckvorgang und eignet sich besonders für Geschäftsgrafiken.
- Diffusion  
Einzelne Punkte werden nach dem Zufallsprinzip verteilt und ermöglichen feine Graustufen. Diese Einstellung eignet sich besonders für Dokumente mit Grafiken oder Fotos, die eine hohe Detailgenauigkeit aufweisen. Der Druckvorgang wird zwar etwas verlangsamt, ermöglicht aber ein qualitativ besseres Druckergebnis.

3. Klicken Sie unter Farbabgleich auf den Farbabgleichstyp, den Sie verwenden wollen:

- Auto  
Wendet automatisch den geeigneten Farbabgleich an
- Keine  
Führt keinen Farbabgleich durch
- Hell  
Maximiert die Farbsättigung.
- Logo  
Gewährleistet die exakte Darstellung einfarbiger Flächen
- Exakt  
Gewährleistet die exakte Darstellung von Farben in Bitmap-Bildern (gescannt).

4. Unter "Intensität" können Sie Ihre Grafik mit Hilfe des Schiebereglers heller oder dunkler gestalten.

Die Option ist nur verfügbar, wenn die Option "Farbabgleich" auf der Registerkarte auf "Keine" gesetzt ist.

5. Um Ihre Änderungen zu speichern und zur Registerkarte "Grafik" zurückzukehren, klicken Sie auf "OK".

## Einstellen anderer Druckoptionen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Option "Einrichtungsanalyse" einsetzen und Ihre Druckeinstellungen speichern.

Um diese Option einzustellen, klicken Sie im Dialogfeld für die Druckereinrichtung oder im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Einstellung".



## **Verwenden der Einrichtungsanalyse**

Beim Drucken eines Dokuments möchten Sie möglicherweise im Druckertreiber prüfen, ob Sie für Ihre Papiergröße die richtige Papierquelle gewählt haben. Wenn Sie beispielsweise als Papiergröße einen Briefumschlag oder eine eigene Größe gewählt haben, kann das System überprüfen, ob Sie die richtige Papierquelle verwenden (manueller Einzug). Stellt die Einrichtungsanalyse einen Fehler fest, können Sie diesen beheben, indem Sie die passende Option wählen.

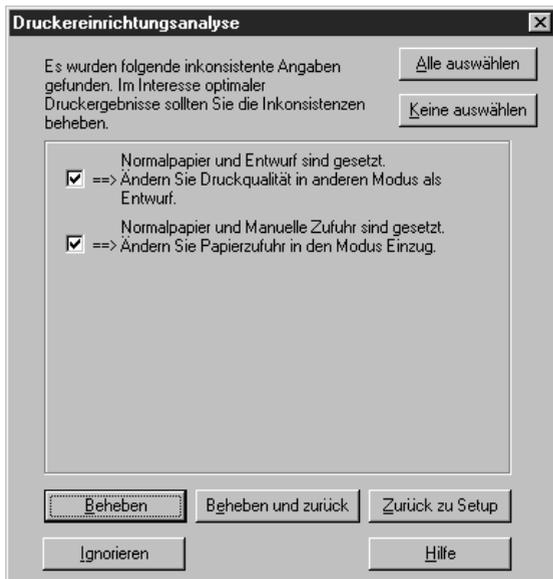
Ist die Einrichtungsanalyse eingeschaltet, wird geprüft, ob Papiergröße und Papierquelle zusammenpassen. Ist die Einrichtungsanalyse ausgeschaltet, findet keine Überprüfung statt.

### **So schalten Sie die Einrichtungsanalyse ein oder aus:**

Klicken Sie auf der Registerkarte "Einstellung" auf die Schaltflächen unter dem Symbol für die Einrichtungsanalyse, um diese ein- oder auszuschalten.

### **So beheben Sie ggf. von der Einrichtungsanalyse gefundene Fehler:**

Wenn die Einrichtungsanalyse einen Fehler feststellt, markieren Sie den Fehler. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld "Druckereinrichtungsanalyse" eine der folgenden Optionen aus:



- **Alle auswählen**  
Markiert alle aufgelisteten Fehler. Zur Beseitigung muß der Fehler ausgewählt sein.
- **Keine auswählen**  
Hebt die Markierung aller aufgelisteten Fehler auf. Sie können dann einen einzelnen Fehler auswählen.
- **Beheben**  
Der Fehler wird automatisch behoben, und das Dialogfeld für den Druckertreiber wird geschlossen.
- **Beheben und zurück**  
Der ausgewählte Fehler wird automatisch behoben, und das Dialogfeld für den Druckertreiber wird wieder angezeigt.
- **Zurück zu Setup**  
Sie gelangen wieder zurück zum Dialogfeld für den Druckertreiber, ohne daß der Fehler behoben wird.

- Ignorieren

Der Fehler wird ignoriert, es werden keine Änderungen vorgenommen, und das Dialogfeld für den Druckertreiber wird geschlossen.

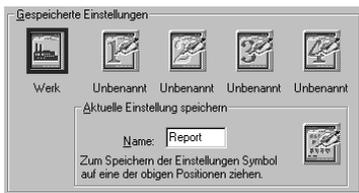
## **Speichern Ihrer Druckereinstellungen**

Sie können Ihre Druckereinstellungen zur späteren Verwendung speichern. So kann beispielsweise eine Gruppe von Einstellungen für das Drucken von Word-Dokumenten geeignet sein, während sich eine andere für das Drucken von Photoshop-Grafiken eignet. Um die Druckoptionen für ein auszudruckendes Dokument schneller einzustellen, können Sie eine gespeicherte Einstellung wählen.

Neben den mit der Software gelieferten Standardeinstellungen (unter "Werk") können Sie bis zu vier eigene Einstellungen speichern.

### **So speichern Sie Ihre Druckereinstellungen:**

1. Wählen Sie im Dialogfeld für die Druckereinrichtung oder im Dialogfeld "Eigenschaften" die Registerkarten "Papier", "Grafik" bzw. "Einstellung", und legen Sie dort die gewünschten Druckoptionen fest.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Einstellung".
3. Geben Sie unter "Aktuelle Einstellung speichern" im Feld "Name" den Namen für die Gruppe der zu speichernden Einstellungen ein.



4. Ziehen Sie das Einstellungssymbol aus dem Feld "Aktuelle Einstellung speichern" auf eine der Positionen unter "Gespeicherte Einstellungen". Sie können entweder eine neue Einstellung zu den bereits gespeicherten Einstellungen hinzufügen oder eine vorhandene Einstellung ersetzen.

5. Wenn Sie zum Speichern Ihrer aktuellen Einstellungen aufgefordert werden, klicken Sie auf "OK".

**So verwenden Sie eine gespeicherte Druckereinstellung:**

1. Klicken Sie im Dialogfeld für die Druckereinrichtung oder im Dialogfeld "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Einstellung".
2. Klicken Sie unter "Gespeicherte Einstellungen" auf die gewünschte Einstellung.

Um die Druckoptionen wieder auf die mit der Software gelieferten Standardeinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf "Werk".

Die einzelnen Einstellungen werden auf den folgenden Registerkarten angezeigt: "Papier", "Grafik" und "Einstellung". Sie können nun Ihr Dokument mit den gespeicherten Einstellungen drucken.

# Kapitel 4

## Arbeiten mit der T-Fax 362 PC-Software

---

Dieses Kapitel enthält einen Überblick über die wesentlichen Funktionen der T-Fax 362 PC-Software.

Ausführliche Informationen und Anweisungen zu den einzelnen Funktionen der T-Fax 362 PC-Software finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln dieses Handbuchs.

- T-Fax 362 PC-Software: Überblick ..... 4-2
  - Aufbau des T-Fax 362 PC-Software-Fensters ..... 4-4
  - Struktur der T-Fax 362 PC-Software-Ordner ..... 4-7
  - Systemdefinierte Ordner ..... 4-7
  - Benutzerdefinierte Ordner ..... 4-9
  - Anzeigen von Dokumenten in der  
T-Fax 362 PC-Software ..... 4-10

# ***T-Fax 362 PC-Software: Überblick***

Die T-Fax 362 PC-Software ist eine leistungsfähige Windows-Anwendung, mit der Sie Ihren T-Fax 362 PC direkt von Ihrem Computer aus benutzen können. Mit der T-Fax 362 PC-Software können Sie folgende Funktionen ausführen:

- Faxe über Ihren Computer senden und empfangen
- Bilder auf Ihren Computer scannen
- gesendete und empfangene Faxe sowie gescannte Bilder in Ordnern ablegen
- Dokumente in ein bzw. aus einem bevorzugten Verzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte importieren oder exportieren
- gespeicherte Dokumente mit Anmerkungen versehen
- ein Adreßbuch mit Einträgen für Einzelpersonen oder Gruppen erstellen, an die Sie regelmäßig Faxe schicken
- ein eigenes Fax-Deckblatt entwerfen
- Systemoptionen für den T-Fax 362 PC definieren
- andere Aufgaben erledigen, wie z. B. Telefongespräche führen, den Status von T-Fax 362 PC-Software-Vorgängen verfolgen, Software deinstallieren und eine Diagnose Ihrer Systemverbindungen vornehmen.

Beim Starten von Windows und beim Öffnen der T-Fax 362 PC-Software wird gleichzeitig automatisch der T-Fax 362 PC Background gestartet. Dieses Hilfsprogramm ermöglicht und überwacht die Kommunikation zwischen der T-Fax 362 PC-Software und dem T-Fax 362 PC.

### **So öffnen Sie die T-Fax 362 PC-Software (Windows 3.1):**

Doppelklicken Sie im Programm-Manager auf das Symbol für die T-Fax 362 PC-Software.

### **So öffnen Sie die T-Fax 362 PC-Software (Windows 95):**

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Programme".
2. Klicken Sie im Menü "Programme" auf "Telekom T-Fax 362 PC" und dann auf "T-Fax 362 PC-Software".

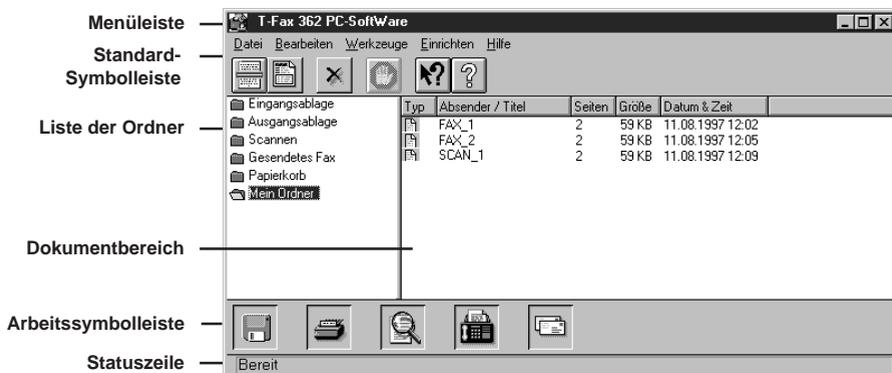
### **So schließen Sie die T-Fax 362 PC-Software:**

Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Beenden".

Wenn Sie die T-Fax 362 PC-Software beenden, schließen Sie nur das Fenster der T-Fax 362 PC-Software. Alle Dokumente, die Sie als PC-Fax oder zum Drucken eingerichtet haben, bleiben aktiviert. Außerdem bleibt die Statusüberwachung, mit der Sie den Status Ihrer aktiven Aufträge verfolgen können, geöffnet und aktiviert.

## Aufbau des T-Fax 362 PC-Software-Fensters

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die wichtigsten Elemente in der T-Fax 362 PC-Software-Fenster. Ausführliche Anweisungen zur Verwendung der verschiedenen Befehle und Komponenten des Fensters finden Sie in den Abschnitten weiter unten in diesem Kapitel.



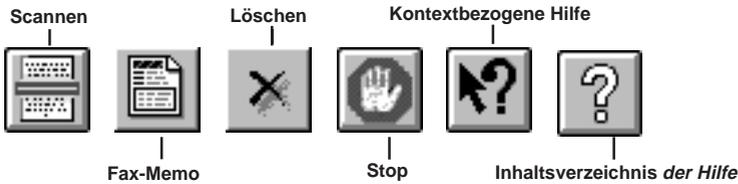
### □ Menüleiste

Die Menüleiste enthält die Befehle, mit denen Sie die verschiedenen Funktionen der T-Fax 362 PC-Software ausführen können. Einige dieser Befehle können auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste aufgerufen werden.

### □ Standard-Symboleiste

Mit der Standard-Symboleiste können Sie schnell auf die verschiedenen Funktionen der T-Fax 362 PC-Software zugreifen, um diese auszuführen. Wenn die Ausführung einer Funktion nicht möglich ist, ist die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste deaktiviert und wird abgeblendet angezeigt.

Die Standard-Symbolleiste enthält folgende Schaltflächen:



Mit der QuickInfo-Funktion können Sie Beschreibungen der Symbolleistenschaltflächen aufrufen. Die QuickInfo können Sie anzeigen, indem Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche setzen.

#### ❑ Liste der Ordner

Die Liste der Ordner enthält alle Ordner, in denen Ihre Dokumente gespeichert sind. Dazu gehören sowohl systemdefinierte Ordner, die automatisch beim Installieren der Software angelegt werden, als auch benutzerdefinierte Ordner, die Sie selbst erstellen.

#### ❑ Dokumentbereich

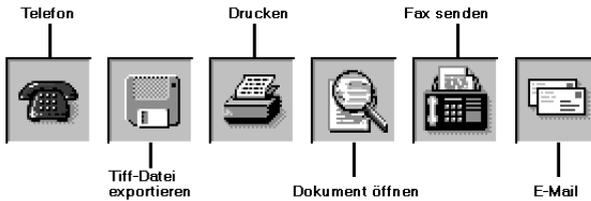
Der Dokumentbereich befindet sich rechts neben der Liste der Ordner und zeigt die Dokumente im geöffneten Ordner an.

Die Breite des Dokumentbereichs kann verändert werden, indem Sie den Fensterteiler zwischen Dokumentbereich und Ordnerliste verschieben.

#### ❑ Arbeitssymbolleiste

Die Arbeitssymbolleiste befindet sich im unteren Teil des Arbeitsbereichs und enthält Schaltflächen zum Ausführen von Bearbeitungsfunktionen. Mit den meisten Schaltflächen können Sie eine Bearbeitungsfunktion ausführen, indem Sie ein Dokument auf die Schaltfläche ziehen.

Die Arbeitssymbolleiste enthält folgende Schaltflächen:



Die Befehlsschaltflächen können Sie mit einem der folgenden Verfahren verwenden:

- Indem Sie ein Dokument auf die Schaltfläche ziehen.  
So können Sie beispielsweise ein Dokument aus einem Ordner auf die Schaltfläche "Drucken" ziehen, um das Dokument zu drucken.

Wenn Sie ein Dokument auf eine Schaltfläche ziehen, mit der der Befehl nicht ausgeführt werden kann, wird der Mauszeiger als schräg durchgestrichener Kreis angezeigt.

- Indem Sie in einem Ordner auf ein Dokument und anschließend auf die Schaltfläche klicken.

Dadurch wird der Befehl für das gewählte Dokument ebenso aktiviert, als ob Sie das Dokument auf die Schaltfläche gezogen hätten.

#### □ **Statuszeile**

In der Statuszeile werden Informationen zum ausgewählten Dokument bzw. Ordner oder eine Beschreibung des momentan ausgewählten Menübefehls angezeigt. Diese Informationen werden nur angezeigt und können nicht bearbeitet werden.

## **Struktur der T-Fax 362 PC-Software-Ordner**

Die T-Fax 362 PC-Software legt Ihre Dokumente in Ordnern ab und verwaltet sie dort. Es kann immer nur ein Ordner geöffnet sein. Wenn Sie einen zweiten Ordner öffnen, wird der erste automatisch geschlossen.

Ein Ordner enthält ausschließlich Dokumente und keine anderen Ordner. Aus diesem Grunde wird in der Liste der Ordner immer nur eine Ebene angezeigt.

Wie weiter oben erwähnt wurde, gibt es zwei Arten von Ordnern, und zwar systemdefinierte und benutzerdefinierte Ordner. In den folgenden Abschnitten werden diese näher beschrieben.

### **Systemdefinierte Ordner**

Wenn Sie die T-Fax 362 PC-Software installieren, stehen die systemdefinierten Ordner automatisch zur Verfügung. Das Ordner-Symbol zeigt an, ob der Ordner geöffnet oder geschlossen ist.

Die systemdefinierten Ordner sind der ausschließlichen Benutzung durch die T-Fax 362 PC-Software vorbehalten.

- ❑ Außer im Papierkorb können Dokumente mit gesendeten oder empfangenen Faxen oder gescannten Bildern nur durch die T-Fax 362 PC-Software in den systemdefinierten Ordnern abgelegt werden. Innerhalb der Ordner können Sie Dokumente in der Regel nur umbenennen, kopieren, verschieben oder entfernen.
- ❑ Die systemdefinierten Ordner, einschließlich des Papierkorbs, können weder gelöscht noch umbenannt werden.

Ein Dokument verbleibt in einem systemdefinierten Ordner, bis Sie es nicht in einen benutzerdefinierten Ordner verschieben oder löschen.

## **Ordner “Eingangsablage”**

Im Ordner “Eingangsablage” werden alle eingehenden Faxe abgelegt, d. h. alle Dokumente, die von anderen Faxgeräten an Sie gesendet und von Ihrem T-Fax 362 PC empfangen und dann in Ihren PC geladen wurden. Jedes empfangene Fax wird mit einem vom System zugewiesenen Namen angezeigt. Diesen Namen können Sie später durch einen anschaulicheren Namen ersetzen.

## **Ordner “Ausgangsablage”**

Der Ordner “Ausgangsablage” enthält eine chronologische Liste aller Aufträge, die Sie bearbeiten möchten. Dazu gehören PC-Faxe, die Sie senden möchten, oder Dokumente, die Sie von der T-Fax 362 PC-Software aus drucken möchten. Im Ordner “Ausgangsablage” wird nicht das Originaldokument, sondern eine Kopie des Dokuments abgelegt.

## **Ordner “Scannen”**

Im Ordner “Scannen” werden alle Bilder abgelegt, die Sie von der T-Fax 362 PC-Software aus mit Ihrem T-Fax 362 PC scannen. Jedes Dokument wird mit einem vom System zugewiesenen Namen angezeigt. Diesen Namen können Sie später durch einen anschaulicheren Namen ersetzen.

## **Ordner “Gesendetes Fax”**

Im Ordner “Gesendetes Fax” werden alle Dokumente abgelegt, die erfolgreich als PC-Faxe gesendet wurden. Wenn Sie nicht festgelegt haben, daß das PC-Fax nach dem Senden gelöscht werden soll, wird es automatisch aus dem Ordner “Ausgangsablage” (in dem der Fauxauftrag bearbeitet wird) in den Ordner “Gesendetes Fax” verschoben. Durch das Verschieben der gesendeten PC-Faxe in einen eigenen Ordner haben Sie einen besseren Überblick über die abgeschlossenen Faxübermittlungen, und der Ordner “Ausgangsablage” steht für die noch ausstehenden Fauxaufträge zur Verfügung.

## Ordner "Papierkorb"

Im Ordner "Papierkorb" befinden sich alle Dokumente, die Sie zum Löschen vorgesehen haben. Wenn Sie ein Dokument von einem anderen Ordner (außer "Ausgangsablage") in den Papierkorb verschieben, können Sie es dort aufbewahren, bis Sie es tatsächlich löschen möchten.

Sie können Dokumente in den Papierkorb und aus dem Papierkorb in einen anderen Ordner verschieben. Es ist jedoch nicht möglich, Dokumente aus dem Papierkorb zu faxen, zu drucken bzw. zu öffnen.

## Benutzerdefinierte Ordner

Sie können beliebig viele Ordner für Ihren persönlichen Gebrauch anlegen. Diese werden in der Liste der Ordner nach den systemdefinierten Ordnern aufgeführt.

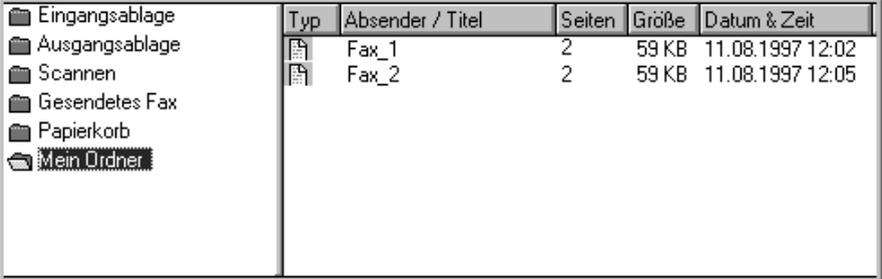
Beim Installieren der T-Fax 362 PC-Software wird automatisch ein erster benutzerdefinierter Ordner mit dem Namen *Mein Ordner* angelegt. Darin können Sie Dokumente ablegen, die Sie aus den systemdefinierten Ordnern verschieben möchten.

Wenn die Anzahl der von Ihnen zusätzlich erstellten Ordner über den sichtbaren Bereich der Liste hinausgeht, wird eine Bildlaufleiste angezeigt. Der Bildlauf erfolgt für alle system- und benutzerdefinierten Ordner. Das bedeutet, daß durch Bewegen der Bildlaufleiste unter Umständen die systemdefinierten Ordner aus dem sichtbaren Bereich verschoben werden.



## Anzeigen von Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software

Wenn Sie einen Ordner öffnen, können Sie die darin enthaltenen Dokumente anzeigen.



	Typ	Absender / Titel	Seiten	Größe	Datum & Zeit
Eingangsbablage					
Ausgangsbablage					
Scannen					
Gesendetes Fax					
Papierkorb					
Mein Ordner					
		Fax_1	2	59 KB	11.08.1997 12:02
		Fax_2	2	59 KB	11.08.1997 12:05

Die im Ordner enthaltenen Dokumente werden in einer Liste angezeigt. Neben jedem Dokument in der Liste befinden sich ein Symbol für den Dokumenttyp sowie Informationen zum Dokument (wie Name, Seitenzahl, Dateigröße sowie Erstellungsdatum- und uhrzeit). Mit dem Symbol wird das jeweilige Dokument als gefaxtes, gescanntes oder geändertes (z. B. importiertes) Dokument ausgewiesen.

Geht die Anzahl der Dokumente in einem Ordner über den sichtbaren Dokumentbereich hinaus, so wird eine horizontale und/oder eine vertikale Bildlaufleiste eingeblendet. In diesem Fall können Sie einen Bildlauf durch den Dokumentbereich durchführen, um Ihre Dokumente anzuzeigen.

### So öffnen Sie einen Ordner:

Klicken Sie in der Liste der Ordner auf den gewünschten Ordner.

## Sortieren der Dokumente in der Liste

Die Anzeige der Dokumente im Ordner "Ausgangsablage" erfolgt auf der Grundlage einer Kombination aus Datum und Uhrzeit der Auftragserteilung, vorgeplantem Zeitpunkt für die Ausführung von Aufträgen und dem Bearbeitungsstatus. In den anderen systemdefinierten Ordnern werden die Dokumente in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Die Reihenfolge der angezeigten Dokumente können Sie in systemdefinierten Ordnern nicht ändern.

In den benutzerdefinierten Ordnern hingegen können Sie die Reihenfolge der aufgelisteten Dokumente ändern. In der Regel sind die Dokumente in benutzerdefinierten Ordnern alphabetisch nach Namen geordnet. Sie können die Dokumente auch nach den Eigenschaften ordnen, die in den Spaltenüberschriften angegeben sind (wie Typ, Name, Seitenzahl, Größe oder Datum). Wenn Sie die Dokumente nach Seitenzahl, Größe oder Datum und Uhrzeit ordnen, wird das größte bzw. neueste Dokument als letztes in der Liste angezeigt. Die Liste wird jedesmal, wenn Sie den Ordner öffnen, mit der eingestellten Reihenfolge angezeigt.

### So ändern Sie die Reihenfolge in der Liste:

Klicken Sie im Kopf der Liste auf den Titel der gewünschten Spalte.

Typ	Absender / Titel	Seiten	Größe	Datum & Zeit
	Dok_1	3	224 KB	11.08.1997 12:02
	Scan_3	2	196 KB	11.08.1997 12:10

# Kapitel 5

## Senden und Empfangen von PC-Faxen

---

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Senden und Empfangen von Faxen, zum Einrichten des Adreßbuchs und zur Gestaltung Ihres eigenen Faxdeckblatts.

- Faxen mit dem Computer ..... 5-2
  - Senden eines Faxes mit dem Computer (PC-Fax) ..... 5-2
  - Erstellen eines Fax-Memos ..... 5-11
  - Empfangen eines Faxes ..... 5-13
  - Verwenden des Faxjournals ..... 5-16
- Einrichten des Adreßbuchs ..... 5-18
  - Aufbau des Adreßbuchs ..... 5-18
  - Arbeiten mit Adreßbucheinträgen ..... 5-19
  - Drucken des Adreßbuchs ..... 5-24
  - Importieren des Adreßbuchs ..... 5-25
  - Exportieren des Adreßbuchs ..... 5-27
- Entwerfen eines Faxdeckblatts ..... 5-29
  - Aufbau des Fensters "Deckblatt-Designer" ..... 5-30
  - Erstellen eines neuen Deckblatts ..... 5-31
  - Bearbeiten eines vorhandenen Deckblatts ..... 5-37
  - Löschen eines Deckblatts ..... 5-38
  - Drucken eines Faxdeckblatts ..... 5-38

Senden und  
Empfangen von  
PC-Faxen

# ***Faxen mit dem Computer***

Über die T-Fax 362 PC-Software können Sie mit dem T-Fax 362 PC Faxe senden und empfangen. Im Faxjournal wird ein Protokoll über die gesendeten und empfangenen Faxe geführt.

Zur Optimierung des Sendens von Faxen können Sie ein Adreßbuch einrichten, das eine Liste von häufig angewählten Adressen enthält, und Ihr eigenes Faxdeckblatt gestalten.

Sie können den T-Fax 362 PC individuell anpassen, indem Sie die Werkeinstellungen vom PC aus ändern. Einige dieser Einstellungen betreffen das Format des auf den gefaxten Dokumenten angezeigten Datums und die Anzahl der Wiederholversuche des T-Fax 362 PC, wenn die Gegenstelle beim ersten Anwahlversuch besetzt ist. Über die T-Fax 362 PC-Software können Sie auch Kurzwahlcodes und Gruppennummern einrichten und dann auf den T-Fax 362 PC herunterladen. Informationen zum Ändern von Setup-Optionen finden Sie in Kapitel 8 "Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software.

## ***Senden eines Faxes mit dem Computer (PC-Fax)***

Sie können PC-Faxe mit jeder Anwendung senden, die über eine Druckoption verfügt. Zum Senden eines Faxes mit dem PC erstellen Sie ein Dokument und drucken es dann in der gewählten Windows-Anwendung unter Verwendung des T-Fax 362 PC-Faxtreibers.

In Abhängigkeit von der Option, die Sie beim Senden eines Faxes einstellen, wird das Fax nach der Übertragung automatisch gelöscht, oder eine Kopie des Faxes wird zur weiteren Verwendung in den Ordner "Gesendetes Fax" verschoben.



**Hinweis**

---

Vergewissern Sie sich vor dem Senden eines PC-Faxes, daß Datum und Uhrzeit in Ihrem Computer korrekt eingestellt sind. Das Datum und die Uhrzeit des Systems werden auf dem gesendeten PC-Fax angegeben. Wenn Sie Datum oder Uhrzeit ändern müssen, schlagen Sie in Ihrer Windows-Benutzerdokumentation nach.

---

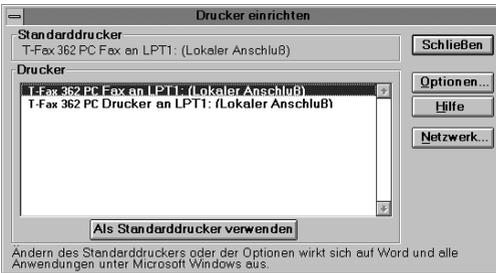
Im folgenden werden die Verfahren für das Senden von PC-Faxen zusammengefaßt.

### So senden Sie ein PC-Fax:

1. Wählen Sie in einer Windows-Anwendung im geöffneten Dokument den Befehl "Drucken".
2. Legen Sie "T-Fax 362 PC Fax" im Dialogfeld "Drucken" als Ihren Drucker fest, und klicken Sie dann auf "OK".

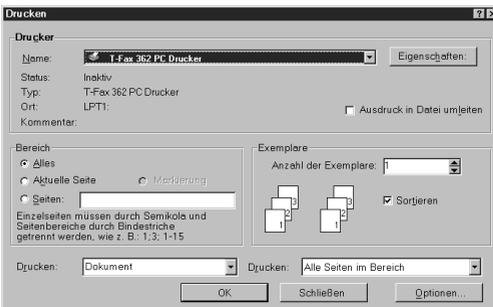
- Windows 3.1

Klicken Sie auf "Drucker", und legen Sie im Dialogfeld zur Druckereinrichtung den Standarddrucker fest.



- Windows 95

Stellen Sie den Drucker über das Feld für den Druckernamen ein.



Senden und  
Empfangen von  
PC-Faxen

3. Geben Sie im Dialogfeld "Fax senden" den Empfänger Ihres Faxes ein.

The screenshot shows a window titled "Fax senden" with a close button (X). It contains several sections: "Adreßbuch" with a list of contacts and buttons for "Neu...", "Hinzufügen >>", and "<< Entfernen"; input fields for "Nachname", "Vorname", "Firma", and "Amt Fax"; a "Deckblatt" dropdown menu set to "Deutsch" and a "Vorschau..." button; "Von:" and "Telefon:" input fields; a "Memo:" text area; checkboxes for "Nach Sendung löschen" and "Anmerkungen einbeziehen"; a "Journaltext:" input field; and a row of buttons: "Jetzt senden", "Später senden...", "Halten", "Abbrechen", and "Hilfe".

- Für einen neuen Empfänger geben Sie die jeweiligen Daten, wie Name und Faxnummer, in die entsprechenden Felder für Name, Vorname, Firma, und Fax ein. Klicken Sie dann auf "Hinzufügen".



Hinweis

---

Wenn Sie zur Amtsholung eine Nummer eingeben müssen, geben Sie die entsprechende Nummer in das Feld "Amt" ein. Klicken Sie jedoch nicht auf "Hinzufügen". Die Amtsholung wird nicht gewählt, wenn Sie auf "Hinzufügen" klicken.

---

- Um einen Eintrag aus Ihrem Adreßbuch zu übernehmen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag im Listenfeld "Adreßbuch". Klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4. Legen Sie je nach Bedarf weitere Optionen zum Senden von Faxen fest.
- Um Ihr Fax mit einem Deckblatt zu versehen, klicken Sie auf ein bestimmtes Deckblatt im Listenfeld "Deckblatt". Falls Sie Ihr Fax ohne Deckblatt versenden möchten, klicken Sie auf "Kein".
  - Um den Namen und die Telefonnummer des Absenders auf dem Deckblatt anzugeben, geben Sie den Namen und die Telefonnummer in den Feldern "Von" und "Telefon" ein.

- Um Kommentare oder Anmerkungen zum Fax auf dem Deckblatt einzufügen, geben Sie den Text in das Memo-Feld ein.
  - Wenn das Fax nach dem Senden gelöscht werden soll, klicken Sie auf “Nach Sendung löschen”.
  - Um das Fax mit allen im Dokument-Viewer der T-Fax 362 PC-Software hinzugefügten Anmerkungen abzusenden, klicken Sie auf “Anmerkungen einbeziehen”.
  - Um einen Kommentar für das Faxjournal einzufügen, geben Sie den entsprechenden Text in das Feld “Journaltext” ein.
5. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie den Faxauftrag erteilen.
- Um Ihr Fax sofort zu senden, klicken Sie auf “Jetzt senden”.
  - Um das Senden des Faxes bis zu einem späteren, von Ihnen festzulegenden Zeitpunkt auszusetzen, klicken Sie auf “Später senden”.
  - Um das Fax mit Ihren eingestellten Faxoptionen auf unbestimmte Zeit auszusetzen, klicken Sie auf “Halten”.
  - Um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Fax zu senden und die Faxoptionen zu speichern, klicken Sie auf “Abbrechen”.

Die T-Fax 362 PC-Software legt das PC-Fax im Ordner “Ausgangsablage” ab, in dem der Status der Faxesendung verfolgt werden kann. Dem Faxauftrag wird vom System automatisch ein eindeutiger Name zugewiesen. Wenn Sie mehrere Empfänger auswählen, wird für jeden Empfänger ein einzelner Faxauftrag im Ordner “Ausgangsablage” abgelegt.

## **Angeben eines Faxempfängers**

Sie müssen mindestens einen Faxempfänger angeben, d. h. die Einzelperson und/oder Gruppe, an die das Fax gehen soll. Sie können einen neuen Empfänger eingeben oder einen bzw. mehrere Empfänger aus dem Adreßbuch übernehmen.

Bei einem einmaligen Empfänger geben Sie Name, Firma und Faxnummer in die entsprechenden Felder im Dialogfeld ein. Bei bürointernen Telefonnetzen müssen Sie zur Amtsholung oft eine Nummer eingeben (in der Regel die 0).

Sie können vor dem Senden des Faxes den Empfänger löschen. Sie können über das Dialogfeld "Fax senden" dem Adreßbuch einen Empfänger hinzufügen.

Verwenden Sie für die Eingabe der Faxnummer die entsprechenden Ziffern und die gültigen Zeichen zum Trennen der einzelnen Segmente der Faxnummer. Beispielsweise können Sie die Ziffern 0 bis 9, den Bindestrich (-) oder runde Klammern () verwenden. Es stehen Ihnen noch weitere Zeichen zum Eingeben der Faxnummern zur Verfügung. In Anhang A finden Sie eine vollständige Liste der in der T-Fax 362 PC-Software verfügbaren Zeichen.

### **Übernehmen eines Faxempfängers aus dem Adreßbuch**

Im Listenfeld "Adreßbuch" werden alle Empfänger angezeigt, deren Faxnummer im Adreßbuch eingetragen wurde. Sie können einen oder mehrere Empfänger aus dem Adreßbuch übernehmen. Diese werden dann im Listenfeld "Empfänger" angezeigt.

Ein Empfänger, der in das Listenfeld "Empfänger" übernommen wurde, wird im Listenfeld "Adreßbuch" deaktiviert. Damit wird verhindert, daß derselbe Empfänger mehrmals in das Listenfeld "Empfänger" übernommen wird.

## Entfernen eines Faxempfängers

Sie können einen Empfänger aus dem Listenfeld "Empfänger" entfernen, indem Sie erst auf den entsprechenden Empfänger und dann auf "Entfernen" klicken. Der Name des Empfängers wird aus dem Listenfeld "Empfänger" entfernt. Wenn Sie den Empfänger vorher aus dem Adreßbuch übernommen haben, ist der Name im Listenfeld "Adreßbuch" wieder verfügbar.

## Hinzufügen eines neuen Faxempfängers zum Adreßbuch

Wenn Sie einen Faxempfänger zum Adreßbuch hinzufügen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Geben Sie wie bei einem Empfänger, den Sie einmalig kontaktieren, die jeweiligen Daten in die entsprechenden Felder für Name, Vorname, Firma, Amt und Fax ein.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Geben Sie alle Daten in das Dialogfeld "Neue Person" ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Sie können auch auf "Neu" klicken, ohne vorher die Empfängerdaten einzugeben. Die Textfelder des angezeigten Dialogfelds "Neue Person" sind dann leer. Geben Sie die erforderlichen Daten ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Anweisungen zum Hinzufügen einer neuen Person zum Adreßbuch über das Dialogfeld "Neue Person" finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit Adreßbucheinträgen" in diesem Kapitel.

## Festlegen von Optionen zum Senden von Faxen

Die folgenden Abschnitte enthalten zusätzliche Informationen zum Festlegen der Optionen für das Senden von Faxen.

### Anfügen eines Deckblatts

Sie können bei Bedarf ein Deckblatt an Ihr Fax anfügen. Die T-Fax 362 PC-Software enthält eine Bibliothek von vordefinierten Faxdeckblättern mit unterschiedlichen Formaten und für verschiedene Verwendungszwecke. Außerdem können Sie Ihr eigenes Faxdeckblatt entwerfen und es zur Bibliothek hinzufügen. Die verfügbaren Deckblätter sind im Listenfeld "Deckblatt" alphabetisch nach Namen geordnet.

Anweisungen zur Gestaltung Ihres eigenen Faxdeckblatts finden Sie im Abschnitt "Entwerfen eines Faxdeckblatts" in diesem Kapitel.

### Anzeige des Deckblatts im Vorschaumodus

Um das Aussehen des von Ihnen gewählten Deckblatts zu überprüfen, klicken Sie auf "Vorschau". Das Deckblatt wird einschließlich aller Empfänger- und sonstigen Faxdaten, beispielsweise eines Memo-Textes, angezeigt. Die Anzeige dient lediglich der Vorschau und kann nicht im Dialogfeld "Fax senden" bearbeitet werden.

## **Eingabe der Absenderangaben**

Zur Identifizierung des Absenders geben Sie in den Feldern "Von" und "Telefon" Ihren Namen und Ihre Telefonnummer ein. Nachdem Sie das erste PC-Fax gesendet haben, werden diese Informationen automatisch angezeigt, wenn Sie wieder ein PC-Fax senden. Sie können die Absenderangaben nach Bedarf ändern.

## **Anhängen eines Memos**

Ein Memo besteht aus einer kurzen oder längeren Mitteilung, die in das Faxdeckblatt aufgenommen wird. Wenn auf dem Faxdeckblatt Platz für ein Memo vorgesehen ist, wird es dort aufgenommen. Schriftart, Format und Größe des Memos richten sich nach der jeweiligen Gestaltung des gewählten Faxdeckblatts.

## **Löschen des Faxes nach dem Senden**

Wenn die Option "Nach Sendung löschen" aktiviert ist, werden Faxe nach erfolgreicher Übertragung automatisch aus dem Ordner "Ausgangsablage" gelöscht. Mit dieser Option halten Sie Ihr System frei von Dokumenten, die Sie nicht mehr benötigen, und sparen so Speicherplatz.

Ist die Option nicht aktiviert, wird das Fax nach erfolgreicher Übertragung aus dem Ordner "Ausgangsablage" in den Ordner "Gesendetes Fax" verschoben.

## **Einbeziehen von Anmerkungen**

Möglicherweise haben Sie Ihr Dokument mit den Bearbeitungsfunktionen in der T-Fax 362 PC-Software (die in Kapitel 7 "Arbeiten mit Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software" beschrieben werden) zum Beispiel durch Hinzufügen von Textanmerkungen, Stempeln oder Markierungen geändert. In diesem Fall können Sie die Änderungen durch Klicken auf die Option "Anmerkungen einbeziehen" in das Dokument einbeziehen. Dadurch wird die geänderte Version des Dokuments gefaxt.

Ist die Option nicht aktiviert, wird die ursprüngliche Version des Dokuments ohne Anmerkungen gefaxt.

## Einfügen eines Faxjournalkommentars

Das Faxjournal enthält ein Protokoll aller gesendeten Faxe. Durch Eingabe eines Journaltextes können Sie eine Beschreibung in das Faxjournal aufnehmen. Diese Kommentare können z. B. eine Kontonummer für Abrechnungszwecke oder eine persönliche Anmerkung zum Dokument, zum Empfänger oder zur Faxübertragung sein.

## Senden des Faxes

Falls Sie mindestens einen Empfänger angegeben haben, können Sie das Fax entweder sofort oder später senden. Sie können das Fax aber bei Bedarf auch zurückhalten und es zu einem späteren Zeitpunkt abschicken. Die folgenden Abschnitte enthalten zusätzliche Informationen zum Senden von Faxen.

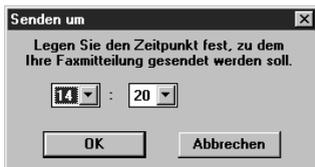
### Sofortiges Senden des Faxes

Wenn Sie auf "Jetzt senden" klicken, wird das Faxdokument solange im Ordner "Ausgangsablage" abgelegt, bis eine Übertragung möglich ist. Nach Abschluß der Übertragung wird das Fax je nach Status der Option "Nach Sendung löschen" entweder in den Ordner "Gesendetes Fax" verschoben oder gelöscht.

Falls ein Fax aufgrund einer falschen Faxnummer nicht abgeschickt werden kann, verbleibt es solange in der Ausgangsablage, bis Sie das Fax erneut senden oder löschen.

### Senden des Faxes zu einem späteren Zeitpunkt

Wenn Sie die Zeit für das Abschicken des Faxes selbst festlegen wollen, klicken Sie auf "Später senden". Geben Sie in das Dialogfeld "Senden um" einen geeigneten Zeitpunkt innerhalb der nächsten 24 Stunden ein, und klicken Sie dann auf "OK".



Das Fax wird bis zum Sendezeitpunkt im Ordner "Ausgangsablage" abgelegt.



Hinweis

---

Die für programmiertes Senden vorgesehenen Dokumente werden in Ihrem Computer gespeichert. Zu dem Zeitpunkt, zu dem das Dokument gesendet werden soll, muß deshalb Ihr Computer angeschaltet und der Desktop Manager geöffnet sein.

---

### **Zurückhalten des Faxes**

Sie können ein Fax für einen beliebigen Zeitraum vor dem Senden auf Halten setzen, sofern Sie mindestens eine Faxnummer angegeben haben. Das zurückgehaltene Fax wird ohne Festlegung des Sendzeitpunkts im Ordner "Ausgangsablage" abgelegt. Bereits festgelegte Faxdaten, wie Empfänger oder Deckblattangaben, werden gespeichert. Sie können das Fax zu einem späteren Zeitpunkt senden, bei Bedarf die zu sendenden Daten überarbeiten oder das Fax löschen.

### **Abbrechen des Vorgangs**

Wenn Sie den Fauxauftrag abbrechen, während Sie sich im Dialogfeld "Fax senden" befinden, gelangen Sie wieder zurück in die Anwendung, in der das Dokument ursprünglich erstellt wurde.

## ***Erstellen eines Fax-Memos***

Ein Fax-Memo besteht in der Regel aus einem kurzen Fax von einer Seite, das ohne Verwendung einer anderen Windows-Anwendung direkt von der T-Fax 362 PC-Software aus gesendet wird. Bei Verwendung der T-Fax 362 PC-Software legen Sie dieselben Faxoptionen fest, die in den vorangehenden Kapiteln beschrieben wurden.

1. Klicken Sie im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste der T-Fax 362 PC-Software auf "Fax-Memo".

2. Legen Sie im Dialogfeld "Fax senden" Ihre Faxoptionen anhand der Beschreibung in den Schritten 3 - 5 des Abschnitts "Senden eines Faxes mit dem Computer (PC-Fax)" weiter oben in diesem Kapitel fest.
  - Wählen Sie im Listenfeld "Deckblatt" ein entsprechendes Deckblatt aus. Geben Sie dann Ihre Fax-Nachricht im Memo-Feld ein.
  - Überprüfen Sie den Namen und die Telefonnummer des Faxabsenders.
  - Wenn das Fax nach dem Senden gelöscht werden soll, klicken Sie auf "Nach Sendung löschen".
  - Um einen Kommentar für das Faxjournal einzufügen, geben Sie den entsprechenden Text in das Feld "Journaltext" ein.
  
3. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie den Fauxauftrag erteilen.
  - Um Ihr Fax sofort zu senden, klicken Sie auf "Jetzt senden".

- Um das Senden des Faxes bis zu einem späteren, von Ihnen festzulegenden Zeitpunkt auszusetzen, klicken Sie auf “Später senden”.
- Um das Fax mit Ihren eingestellten Faxoptionen auf unbestimmte Zeit auszusetzen, klicken Sie auf “Halten”.
- Um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Fax zu senden und die Faxoptionen zu speichern, klicken Sie auf “Abbrechen”.

Da das Fax-Memo nicht aus einem Dokument einer anderen Windows-Anwendung übertragen wird, müssen Sie Ihre Faxnachricht im Memo-Feld eingeben. Da Ihr Fax-Memo ebenfalls nicht aus einem Dokument übernommen wird, in das im Dokument-Viewer der T-Fax 362 PC-Software Anmerkungen eingefügt wurden, ist die Option “Anmerkungen einbeziehen” nicht verfügbar.

## ***Empfangen eines Faxes***

Ein ankommendes Fax wird von Ihrem T-Fax 362 PC empfangen und kann in die T-Fax 362 PC-Software geladen werden. Dort wird es zur Einsichtnahme im Ordner “Eingangsablage” abgelegt. Ein blinkender Pfeil neben dem Ordernamen zeigt an, daß Sie ein neues Fax erhalten haben. Nachdem Sie den Ordner öffnen, um das empfangene Fax einzusehen, wird der blinkende Pfeil ausgeblendet, bis ein weiteres Fax empfangen wird.

Das empfangene Fax wird unter einem vom System zugewiesenen Namen im Ordner “Eingangsablage” angezeigt. Das Fax verbleibt im Ordner “Eingangsablage”, bis Sie es verschieben oder löschen.

Ihr Computer muß zum Empfang eines Faxes nicht eingeschaltet sein.

## ***Wenn Ihr Computer eingeschaltet ist***

Wenn Ihr Computer eingeschaltet ist und der T-Fax 362 PC ein Fax empfängt, wird das Fax von der T-Fax 362 PC-Software in Abhängigkeit von den durch Sie festgelegten Setup-Optionen mit einer der folgenden Methoden verarbeitet:

### **☐ Direktes Drucken des Faxes vom T-Fax 362 PC**

Sie können den T-Fax 362 PC so einrichten, daß eingehende Faxe automatisch gedruckt und nicht in die T-Fax 362 PC-Software geladen werden.

### **☐ Laden des Faxes in die T-Fax 362 PC-Software**

Jedes empfangene Fax wird automatisch in die T-Fax 362 PC-Software verschoben. Beim Laden eines Faxes wird eine Kopie in der T-Fax 362 PC-Software abgelegt. Sie können dann in der T-Fax 362 PC-Software das Fax einsehen, Anmerkungen einfügen, das Fax drucken oder es an einen anderen Empfänger weitersenden.

## ***Wenn Ihr Computer ausgeschaltet ist***

Wenn Ihr Computer ausgeschaltet ist und der T-Fax 362 PC ein Fax empfängt, wird das Fax vom T-Fax 362 PC in Abhängigkeit von den durch Sie festgelegten Setup-Optionen mit einer der folgenden Methoden verarbeitet:

### **☐ Direktes Drucken des Faxes vom T-Fax 362 PC**

Wenn Sie beabsichtigen, Ihren Computer für eine gewisse Zeit nicht einzuschalten, oder wenn Sie viele Faxe erwarten, ist es ratsam, den T-Fax 362 PC auf automatisches Drucken eingehender Faxe einzustellen. Mit dieser Einstellung können Sie den Computer für einen längeren Zeitraum abschalten und dabei trotzdem einen sicheren Faxempfang gewährleisten. Sie können in jedem Fall ein bereits gedrucktes Fax zu einem späteren Zeitpunkt in die T-Fax 362 PC-Software einscannen.

### **☐ Speichern des Faxes im Speicher des T-Fax 362 PC**

Wenn Sie Ihre Faxe im T-Fax 362 PC speichern, können Sie sie später direkt auf den T-Fax 362 PC drucken oder bei eingeschaltetem Computer zur T-Fax 362 PC-Software senden. Nach dem Drucken eines Faxes wird es aus dem Speicher des T-Fax 362 PC gelöscht.

Wenn im Speicher des T-Fax 362 PC ein Fax vorhanden ist, erscheint eine Nachricht in der LCD-Anzeige Ihres T-Fax 362 PC.

**So verschieben Sie empfangene Faxe in die T-Fax 362 PC-Software:**

1. Schalten Sie Ihren Computer ein, und starten Sie Windows.
2. Öffnen Sie die T-Fax 362 PC-Software.

Die Faxe werden automatisch in den Ordner "Eingangsablage" der T-Fax 362 PC-Software verschoben.



Hinweis

---

Informationen zum Drucken eines empfangenen Faxes durch den T-Fax 362 PC bei Papier- oder Tintenmangel finden Sie in Kapitel 8 "Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software".

---

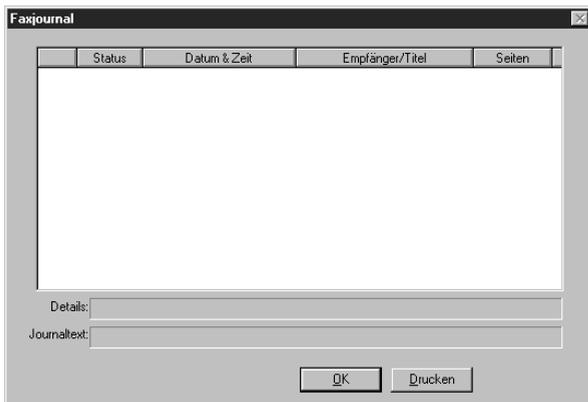
## Verwenden des Faxjournals

Im Faxjournal sind die Faxvorgänge (gesendete und empfangene Faxe) der letzten zwei Monate aufgelistet. Jedes Fax wird mit Protokollinformationen, wie z. B. Übertragungsstatus, Datum und Uhrzeit der Faxesendung bzw. des Faxempfangs, Faxempfänger und Seitenanzahl, aufgeführt. Das Faxjournal können Sie vielseitig verwenden, z. B. um den Fehlerstatus einer fehlgeschlagenen PC-Faxübertragung einzusehen.

Wenn Sie das Faxjournal einsehen, können Sie sich ein spezielles Faxdokument anschauen oder das Journal ausdrucken.

### So zeigen Sie das Faxjournal an:

1. Klicken Sie im Menü "Werkzeuge" der T-Fax 362 PC-Software auf "Faxjournal".



2. Klicken Sie im Dialogfeld "Faxjournal" auf ein bestimmtes Faxdokument, um zusätzliche Informationen in der Statuszeile anzuzeigen.

### So zeigen Sie ein Fax aus dem Faxjournal an:

Doppelklicken Sie im Dialogfeld "Faxjournal" auf das aufgeführte Faxdokument.

Das Dokument wird im Dokument-Viewer der T-Fax 362 PC-Software angezeigt. Informationen zum Arbeiten mit dem Dokument-Viewer finden Sie in Kapitel 7 "Arbeiten mit Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software".

### So drucken Sie das Faxjournal aus:

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Faxjournal" auf "Drucken".



2. Legen Sie im Dialogfeld "Drucken" die gewünschten Druckoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

Der Bericht stellt einen Ausdruck der im Dialogfeld "Faxjournal" angezeigten Faxjournalinformationen dar.

# Einrichten des Adreßbuchs

Das Einrichten des Adreßbuchs dient zur Erstellung einer leicht zugänglichen Liste mit Namen und Fax- und/oder Telefonnummern für Ihre geschäftlichen und privaten Kontakte. Die Einträge im Adreßbuch können Sie zum Senden eines PC-Faxes verwenden.

## So öffnen Sie das Adreßbuch:

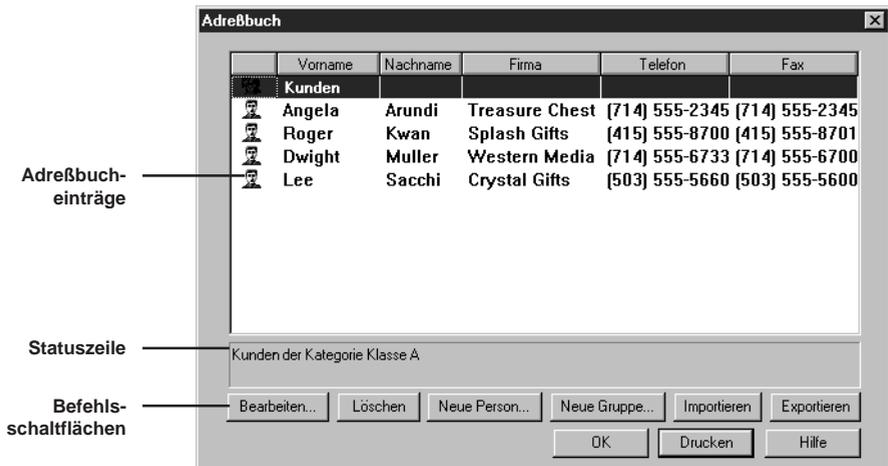
Klicken Sie im Menü "Werkzeuge" auf "Adreßbuch".

## So schließen Sie das Adreßbuch:

Klicken Sie im Dialogfeld "Adreßbuch" auf "OK".

## Aufbau des Adreßbuchs

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die wichtigsten Elemente des Adreßbuch-Fensters.



### ❑ **Adreßbucheinträge**

Die Adreßbucheinträge sind zeilenweise aufgelistet. Jede Informationseinheit wird in einer separaten Spalte angezeigt. Die Spalten zeigen den Typ des Adreßbucheintrags (Einzelperson oder Gruppe), sowie Namen und Anschrift an. Die Adreßbucheinträge können nach einer gewählten Spalte sortiert werden.

### ❑ **Statuszeile**

In der Statuszeile des Adreßbuchs werden zusätzliche Informationen zum ausgewählten Adreßbucheintrag angezeigt. Diese Daten werden von der Art des Eintrags - Gruppe oder Einzelperson - bestimmt.

### ❑ **Schaltflächen**

Die Schaltflächen werden zur Durchführung bestimmter Aufgaben bei der Arbeit mit dem Adreßbuch verwendet.

## ***Arbeiten mit Adreßbucheinträgen***

Im geöffneten Adreßbuch werden die von Ihnen erstellte Liste von Adreßeinträgen und die zu jedem Eintrag gehörenden Daten angezeigt.

Im Adreßbuch sind folgende Arten von Einträgen enthalten:

### ❑ **Einzelperson**

Mit einem Personeneintrag können Sie die Einzelpersonen in das Adreßbuch aufnehmen, denen Sie häufig Faxe senden. Wenn Sie ein PC-Fax senden, können Sie den Empfänger mit Hilfe der Adreßbucheinträge festlegen.

### ❑ **Gruppe**

Ein Gruppeneintrag enthält zwei oder mehr Personen, denen Sie häufig Faxe schicken. Sie können z. B. Personen, die ein bestimmtes Projekt bearbeiten, zu einem Gruppeneintrag zusammenfassen. Wenn Sie einen Gruppeneintrag als Faxempfänger angeben, wird das Fax an alle Einzeladressen innerhalb des Gruppeneintrags gesendet.

## **Sortieren des Adreßbuchs**

Das Adreßbuch ist alphabetisch geordnet. Sie können die Listeneinträge nach den als Spaltentitel angegebenen Kriterien sortieren.

Um die Reihenfolge der Adreßbucheinträge zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltentitel.

## **Hinzufügen und Bearbeiten einer Einzeladresse**

Wenn Sie einen einzelnen Adreßbucheintrag einrichten, müssen Sie Vor- und Nachnamen des Empfängers sowie die entsprechende Faxnummer eintragen. Wenn Sie die Angaben für ein Faxdeckblatt verwenden möchten, können Sie optional auch Telefonnummer, Titel, Firma und Adresse angeben. Sie können für interne Zwecke ebenfalls einen Kommentar zum Empfänger eingeben.

### **So können Sie einen Eintrag hinzufügen oder bearbeiten:**

1. Klicken Sie bei geöffnetem Adreßbuch auf den entsprechenden Befehl, um einen Personeneintrag hinzuzufügen oder zu bearbeiten.
  - Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Person".
  - Um einen Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie den Eintrag in der Liste aus und klicken auf "Bearbeiten".

Im Dialogfeld werden jeweils die gleichen Felder zur Eingabe von Informationen angezeigt, unabhängig davon, ob Sie einen Eintrag hinzufügen oder bearbeiten. Beim Bearbeiten werden die Informationen der vorherigen Eingabe angezeigt.

2. Geben Sie im Dialogfeld “Neue Person” oder “Personeneintrag bearbeiten” die entsprechenden Informationen ein, oder ändern Sie sie:

- Vorname, Nachname und Faxnummer
- Telefonnummer, Titel, Firma und Anschrift (wenn die Angaben für ein Faxdeckblatt verfügbar sein sollen)
- Kommentare (zur internen Referenz).

3. Speichern Sie Ihren Eintrag.

- Wenn Sie einen neuen Eintrag hinzufügen, klicken Sie auf “Hinzufügen”.
- Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten, klicken Sie auf “Ersetzen”.
- Um den Vorgang ohne Speichern abzubrechen, klicken Sie auf “Abbrechen”.

## **Eingabe von Fax- und Telefonnummern**

Verwenden Sie für die Eingabe der Fax- oder Telefonnummer die entsprechenden Ziffern und die gültigen Zeichen zum Trennen der einzelnen Segmente der Fax- oder Telefonnummer. Beispielsweise können Sie die Ziffern 0 bis 9, den Bindestrich (-) oder runde Klammern () verwenden. Es stehen Ihnen noch weitere Zeichen zum Eingeben der Fax- bzw. Telefonnummern zur Verfügung. In Anhang A finden Sie eine vollständige Liste der in der T-Fax 362 PC-Software verfügbaren Zeichen.

Fügen Sie keine Amtsnummer ein. Die zur Amtsholung erforderliche Nummer wird im Dialogfeld "Einrichtungsoptionen" der T-Fax 362 PC-Software festgelegt.

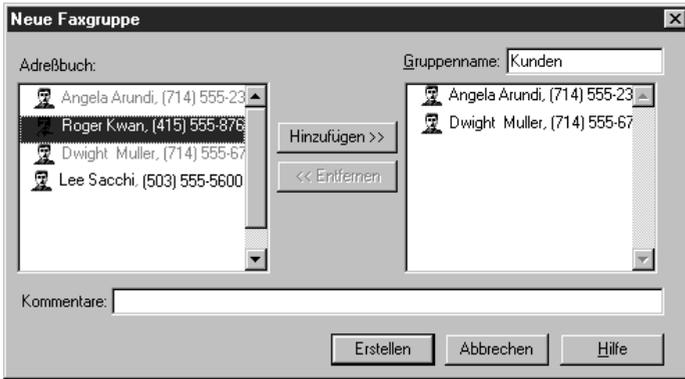
## ***Hinzufügen und Bearbeiten einer Gruppenadresse***

Eine Gruppenadresse besteht aus bereits vorher im Adreßbuch eingerichteten Adressen, die entweder einzelne Adressen oder andere Gruppenadressen sein können. Beim Hinzufügen einer neuen Gruppe weisen Sie der Gruppe einen Namen zu und wählen dann vorher definierte Adressen aus dem Adreßbuch zum Einfügen in die Gruppenadresse aus. Beim Bearbeiten einer Gruppenadresse können Sie andere Adressen in die Gruppe aufnehmen bzw. aus ihr löschen.

### **So können Sie einen Gruppeneintrag hinzufügen oder bearbeiten:**

1. Klicken Sie bei geöffnetem Adreßbuch auf den entsprechenden Befehl, um einen Gruppeneintrag hinzuzufügen oder zu bearbeiten.
  - Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Gruppe".
  - Um eine Gruppe zu bearbeiten, wählen Sie den Eintrag im Adreßbuch aus und klicken auf "Bearbeiten".

Im Dialogfeld werden jeweils die gleichen Felder zur Eingabe von Informationen angezeigt, unabhängig davon, ob Sie einen Gruppeneintrag hinzufügen oder bearbeiten. Beim Bearbeiten werden die zuvor eingegebenen Informationen angezeigt.



2. Geben Sie im Feld "Gruppenname" des Dialogfelds "Neue Faxgruppe" oder "Faxgruppe bearbeiten" den Namen oder den geänderten Namen ein, der dieser Gruppe zugewiesen werden soll.
3. Klicken Sie im Listenfeld "Adreßbuch" auf den Eintrag, der zur Gruppe hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Um einen Eintrag aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag im Listenfeld der Gruppe und dann auf "Entfernen".
5. Geben Sie im Kommentarfeld eine interne Anmerkung zu dieser Gruppenadresse ein.
6. Speichern Sie Ihren Eintrag.
  - Wenn Sie eine neue Gruppe hinzufügen, klicken Sie auf "Erstellen".
  - Wenn Sie eine Gruppe bearbeiten, klicken Sie auf "Ersetzen".
  - Um den Vorgang ohne Speichern abzubrechen, klicken Sie auf "Abbrechen".

## **Verwenden einer Gruppenadresse**

Wenn Sie beim Senden eines Faxes eine Gruppenadresse angeben, werden die einzelnen in der Gruppe enthaltenen Adressen aufgelistet. Wenn Sie für ein Fax mehr als eine Gruppenadresse angeben und die einzelnen Gruppen identische Adressen enthalten, wird jeweils nur eine der doppelt vorkommenden Adressen angezeigt. Für jeden Empfänger in der Gruppe wird ein separater Faxauftrag erstellt.

## **Löschen eines Adreßbucheintrags**

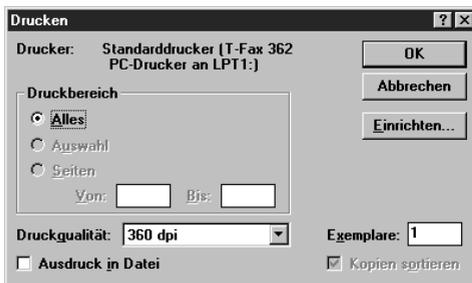
Wenn Sie einen Adreßbucheintrag nicht mehr benötigen, sollten Sie ihn löschen.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den Eintrag. Klicken Sie danach auf "Löschen", oder drücken Sie die Entf-Taste. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, bestätigen Sie den Löschvorgang.

## **Drucken des Adreßbuchs**

Sie können auch einen Ausdruck des Adreßbuchs anfertigen.

1. Klicken Sie im geöffneten Adreßbuch auf "Drucken".



2. Legen Sie im Dialogfeld "Drucken" Ihre Druckoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

Der Bericht stellt einen Ausdruck der im Dialogfeld "Adreßbuch" angezeigten Adreßbuchinformationen dar.

# Importieren des Adreßbuchs

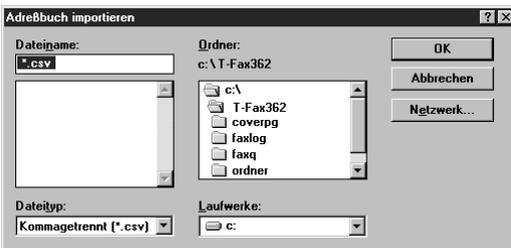
Möglicherweise haben Sie schon in einer anderen Anwendung ein Adreßbuch erstellt, das Einträge enthält, die Sie auch in der T-Fax 362 PC-Software verwenden wollen. In diesem Fall können Sie dieses Adreßbuch in die T-Fax 362 PC-Software importieren.

Sie können Adressen aus einer beliebigen ASCII-Textdatei importieren, die durch Komma oder Tabulatorzeichen getrennte Informationen enthält. Wenn die Adreßdaten in der Textdatei durch Kommata getrennt sind, muß die Dateinamenerweiterung .CSV verwendet werden. Wenn die Adreßdaten in der Textdatei durch Tabulatorzeichen getrennt sind, muß die Dateinamenerweiterung .TXT verwendet werden. Vor dem Importieren Ihrer Textdatei in die T-Fax 362 PC-Software müssen Sie diese als Textdatei mit Komma- oder Tabulatortrennzeichen speichern. Weitere Informationen zum Speichern Ihrer Textdatei finden Sie in der Benutzerdokumentation Ihrer Anwendung. Wenn Sie Daten aus einer Textdatei mit falschem Format importieren, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Beim Importieren der Textdatei weisen Sie jeder Spalte den entsprechenden Feldnamen zu. Die Spalte mit den Namen der Ansprechpartner muß beispielsweise als "Name" bezeichnet werden.

## So importieren Sie Adressen aus einer Textdatei:

1. Klicken Sie im geöffneten Adreßbuch auf "Importieren".



2. Geben Sie im Dialogfeld "Adreßbuch importieren" den Pfad und den Namen der zu importierenden Datei an. Klicken Sie dann auf "OK".



Im Dialogfeld "Feldnamen zuweisen" sind die Adreßdaten in Spalten aufgelistet, wobei der jeweilige Spaltentitel den in der Spalte enthaltenen Informationstyp kennzeichnet. Mit der Schaltfläche über den Spaltentiteln können Sie diese gegebenenfalls neu zuweisen.

3. Weisen Sie jeder Spalte den entsprechenden Namen zu.
  - Um einen ungültigen Feldnamen aus der Spaltenüberschrift zu entfernen, ziehen Sie den Text der Überschrift aus dem Dialogfeld heraus.
  - Um den richtigen Namen zuzuweisen, ziehen Sie die beschriftete Schaltfläche auf den Spaltentitel.
4. Wenn die richtigen Namen im Kopf der einzelnen Spalten angezeigt werden, klicken Sie auf "Importieren".

## Exportieren des Adreßbuchs

Sie können das Adreßbuch aus der T-Fax 362 PC-Software in eine ASCII-Textdatei exportieren. Die exportierten Adreßdaten können entweder durch Kommata oder Tabulatorzeichen getrennt werden. Wenn die Adreßdaten durch Kommata getrennt werden sollen, exportieren Sie in das .CSV-Dateiformat. Wenn die Adreßdaten durch Tabulatorzeichen getrennt werden sollen, exportieren Sie in das .TXT-Dateiformat.

Adreßbuchdaten werden lediglich für Personeneinträge exportiert. Gruppenadressen können nicht exportiert werden.

### So exportieren Sie das Adreßbuch:

1. Klicken Sie im geöffneten Adreßbuch auf "Exportieren".

Feldnamen zuweisen

Ziehen Sie die Feldnamen auf die entsprechenden Spalten, um die Zuordnung zu ändern.

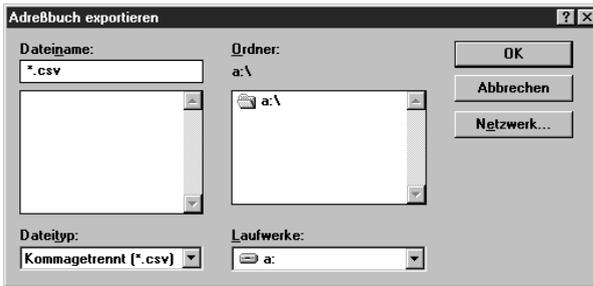
Vorname \*    Nachname \*    Firma \*    Telefon \*    Fax \*

Vorname	Nachname	Firma	Telefon	Fax
Angela	Arundi	Treasure C	(714) 555-2	(714) 555-2
Roger	Kwan	Splash Gift	(415) 555-8	(415) 555-8
Dwight	Muller	Western M	(714) 555-6	(714) 555-6
Lee	Sacchi	Crystal Gift	(503) 555-5	(503) 555-5

Exportieren    Abbrechen

Im Dialogfeld "Feldnamen zuweisen" sind die Adreßdaten in Spalten aufgelistet, wobei der jeweilige Spaltentitel den in der Spalte enthaltenen Informationstyp kennzeichnet. Mit den Schaltflächen über den Spaltentiteln können Sie diese gegebenenfalls neu zuweisen.

2. Weisen Sie jeder Spalte den entsprechenden Namen zu.
  - Um einen Feldnamen aus der Spaltenüberschrift zu entfernen, ziehen Sie den Text der Überschrift aus dem Dialogfeld heraus.
  - Um den richtigen Namen zuzuweisen, ziehen Sie die beschriftete Schaltfläche auf den Spaltentitel.
3. Wenn die richtigen Namen im Kopf der einzelnen Spalten angezeigt werden, klicken Sie auf "Exportieren".



4. Wählen Sie im Dialogfeld "Adreßbuch exportieren" den Dateityp (.CSV oder .TXT), das Verzeichnis und den Dateinamen zum Speichern der Datei. Klicken Sie dann auf "OK".

# Entwerfen eines Faxdeckblatts

Zusätzlich zu den vorhandenen vordefinierten Faxdeckblättern können Sie Ihr eigenes Faxdeckblatt entwerfen. Jedes Faxdeckblatt kann unabhängig davon bearbeitet werden, ob es mit dem System installiert oder von Ihnen erstellt wurde.

Wenn Sie ein neues Faxdeckblatt erstellen, verwenden Sie einen vordefinierten Hintergrund und verteilen dann die Datenfelder auf der Seite. In diese Datenfelder (bzw. variablen Felder) werden Empfänger- und Absenderdaten für das jeweilige Fax eingegeben. Sie können Feldgröße, Schriftart, Schriftgröße und Format des in jedem variablen Feld angezeigten Textes verändern.

Ein neugestaltetes Faxdeckblatt können Sie beim Senden eines Faxes mit dem Faxtreiber der T-Fax 362 PC-Software an das Fax anhängen oder ausdrucken und mit dem Fax direkt vom T-Fax 362 PC aus abschicken.

Sie können den Deckblatt-Designer entweder vom Windows-Desktop oder aus der T-Fax 362 PC-Software öffnen.

## So öffnen Sie den Deckblatt-Designer:

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

### Aus dem Windows-Desktop:

- Unter Windows 3.1 klicken Sie auf das Symbol für den Deckblatt-Designer.
- Unter Windows 95 klicken Sie auf "Start" und zeigen dann auf "Programme". Klicken Sie im Menü "Programme" auf "T-Fax 362 PC". Klicken Sie dann auf "T-Fax 362 PC-Deckblatt-Designer".

### Aus der T-Fax 362 PC-Software:

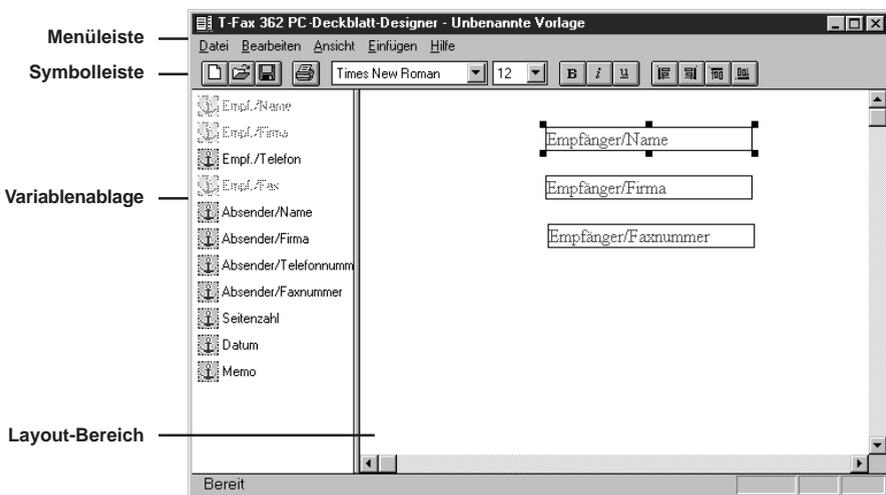
Klicken Sie im Menü "Werkzeuge" auf "Deckblatt-Designer".

## So schließen Sie den Deckblatt-Designer:

Klicken Sie im Dialogfeld "Deckblatt-Designer" im Menü "Datei" auf "Beenden".

## Aufbau des Fensters "Deckblatt-Designer"

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die wichtigsten Elemente des Deckblatt-Designer-Fensters. Ausführliche Anweisungen zur Verwendung der verschiedenen Befehle und Komponenten des Fensters finden Sie in den Abschnitten weiter unten in diesem Kapitel.

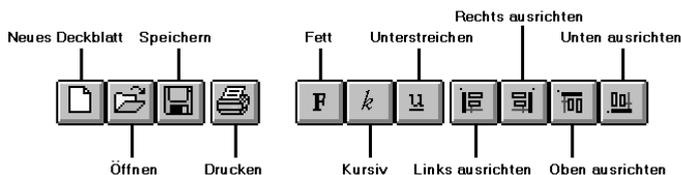


### ❑ Menüleiste

In der Menüleiste sind die Befehle zum Erstellen, Bearbeiten und Drucken eines Faxdeckblatts enthalten. Einige dieser Befehle können auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste aufgerufen werden.

### ❑ Symbolleiste

Über die Symbolleiste können Sie schnell auf die Befehle zum Erstellen, Bearbeiten und Drucken eines Faxdeckblatts zugreifen.



Zusätzlich zu den Schaltflächen enthält die Symbolleiste Dropdown-Listenfelder, mit denen Sie für den Text der variablen Felder Schriftart und -größe festlegen können.

### ❑ Variablenablage

In der Ablage für variable Felder sind die in das Deckblatt einzufügenden Datenfelder enthalten. Wenn Sie beim Senden eines Faxes mit der T-Fax 362 PC-Software ein Deckblatt anhängen, werden in diese Felder automatisch die entsprechenden Daten für die jeweilige Faxübertragung eingegeben.

### ❑ Layout-Bereich

Im Layout-Bereich können Sie die Bestandteile des Faxdeckblatts visuell erstellen und bearbeiten. Die Größe des Layout-Bereichs entspricht der Standardgröße einer Faxseite. Mit der horizontalen und vertikalen Bildlaufleiste können Sie verschiedene Abschnitte des Deckblatts anzeigen.

## Erstellen eines neuen Deckblatts

In den folgenden Anweisungen sind die empfohlenen Verfahren zum Erstellen eines neuen Faxdeckblatts zusammengefasst.

### So erstellen Sie ein neues Faxdeckblatt:

1. Erstellen Sie gegebenenfalls einen Schwarzweiß-Hintergrund im TIFF-Dateiformat als Vorlage für Ihr neues Deckblatt.
2. Klicken Sie bei geöffnetem Deckblatt-Designer im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste auf "Neues Deckblatt".

Senden und  
Empfangen von  
PC-Faxen

3. Legen Sie im angezeigten Dialogfeld das Laufwerk, das Verzeichnis und den Namen der für den Deckblatthintergrund verwendeten TIFF-Datei fest (siehe Schritt 1).
4. Fügen Sie im Layout-Bereich, in dem jetzt der Schwarzweiß-Hintergrund angezeigt wird, die variablen Felder ein, die in Ihrem Fax enthalten sein sollen.
5. Legen Sie die Felder auf Ihrem Hintergrund an den gewünschten Positionen ab. Passen Sie gegebenenfalls die äußere Form der Felder an.
6. Wenn Sie den Entwurf eines Deckblatts erstellt haben, klicken Sie im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste auf "Speichern". Geben Sie im Dialogfeld "Deckblattvorlage speichern" den Namen Ihres Deckblatts ein, und klicken Sie auf "OK".

## ***Vorbereiten des Deckblatthintergrundes***

Auf dem Deckblatt-Hintergrund können Sie unveränderliche Informationen und beliebige Grafiken einfügen. Die variablen Felder ordnen Sie dann auf dem Hintergrund an den entsprechenden Stellen an. Im Hintergrund können folgende Elemente enthalten sein: ein Kopf mit Firmenname und -adresse, Bezeichnungen für die variablen Felder (wie z. B. *An:* und *Von:*) sowie Grafiken, die beispielsweise Ihr Firmenlogo oder Ihre Unterschrift darstellen. Der im Deckblatt-Designer verwendete Hintergrund muß ein im TIFF-Format gespeicherter Schwarzweiß-Hintergrund sein.

Anhand der folgenden Anweisungen können Sie einen Deckblatthintergrund vorbereiten. Dabei erstellen Sie ein Dokument (mit einem Textverarbeitungsprogramm) und wählen die Option "Halten". Sobald sich das Dokument in der T-Fax 362 PC-Software befindet, exportieren Sie das Dokument, um es im TIFF-Dateiformat zu speichern. Diese TIFF-Datei können Sie dann als Hintergrund für ein neues Deckblatt verwenden.

## So bereiten Sie einen Deckblatthintergrund vor:

1. Erstellen Sie in einem Textverarbeitungsprogramm (wie z. B. Word für Windows) ein ganzseitiges Schwarzweiß-Dokument mit dem von Ihnen gewünschten Hintergrund: Kopf, Feldbezeichnungen und beliebige Grafiken oder Bilder.
2. Nach Abschluß der Arbeit am Dokument drucken Sie es mit dem Telekom T-Fax 362 PC-Faxtreiber aus.

Klicken Sie dazu auf den Befehl "Drucken". Wählen Sie im Dialogfeld "Drucken" als Drucker "T-Fax 362 PC" und anschließend den Druckbefehl (meist "OK" oder "Drucken").

3. Geben Sie im Dialogfeld "Fax senden" einen Namen und eine Faxnummer für den Empfänger ein. Wählen Sie als hinzuzufügendes Deckblatt die Option "Kein". Klicken Sie dann auf "Halten".
4. Wenn Sie das Faxdokument auf Halten gesetzt haben, öffnen Sie in der T-Fax 362 PC-Software den Ordner "Ausgangsablage".
5. Öffnen Sie das auf Halten gesetzte Faxdokument im Dokument-Viewer.

Führen Sie dazu einen der folgenden Schritte aus: Doppelklicken Sie auf das Dokument, wählen Sie ein Dokument aus, und klicken Sie im Menü "Datei" auf "Dokument öffnen", oder ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche "Dokument öffnen" in der Symbolleiste.

6. Exportieren Sie das im Dokument-Viewer geöffnete Dokument in das TIFF-Dateiformat.

Klicken Sie dazu im Menü "Datei" auf "Exportieren". Legen Sie zum Speichern des Dokuments im Dialogfeld "Exportieren" Laufwerk, Verzeichnis, Dateiname und Dateityp fest. Klicken Sie auf "OK".

Sobald Sie das Dokument in das TIFF-Dateiformat exportiert haben, können Sie die TIFF-Datei als Hintergrund für Ihr neues Deckblatt verwenden.

## **So bereiten Sie den Deckblatthintergrund mit einem anderen Verfahren vor:**

Anstatt mit einem Textverarbeitungsprogramm können Sie den Hintergrund des Deckblattes mit einer Grafikanwendung (z. B. Paint oder Photoshop) erstellen. Die von Ihnen gestaltete Hintergrundgrafik muß als Schwarzweiß-Bild mit einer Breite von 1728 Pixeln vorliegen und im TIFF-Format gespeichert sein. Genaue Anweisungen finden Sie im Benutzerhandbuch Ihrer Grafikanwendung.

## ***Einfügen variabler Felder***

Sie können variable Felder mit aktuellen Daten einfügen, wenn Sie das Deckblatt zu einem bestimmten Fax hinzufügen. Sie können jedes beliebige variable Feld an der gewünschten Stelle im Layout-Bereich ablegen. Ein Feld wird im oberen Bereich jeder Hintergrundseite abgelegt. In jedem Feld befindet sich zur Illustration der Schriftart, der Schriftgröße und der Textattribute ein Textbeispiel.

Für Ihr Deckblatt eignen sich nur die in der Ablage für variable Felder oder im Menü "Einfügen" verfügbaren variablen Felder. Sie können weder neue Felder hinzufügen noch verfügbare Felder löschen. Ein Feld läßt sich auf einem Deckblatt nur einmal verwenden.

### **So fügen Sie ein Feld ein:**

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Ziehen Sie ein Feld aus der Ablage für variable Felder an die gewünschte Stelle im Layout-Bereich.
- Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf das einzufügende Feld. Bewegen Sie dann den Cursor an die gewünschte Position im Layout-Bereich, und klicken Sie mit der Maus, um das Feld einzufügen.

## ***Anpassen des Erscheinungsbilds der Felder***

Sobald Sie die gewünschten variablen Felder im Layout-Bereich abgelegt haben, können Sie das Erscheinungsbild der einzelnen Felder anpassen. Sie können die Feldgröße ändern, das Feld verschieben oder löschen. Wenn Sie ein Feld löschen, wird das Feld aus dem Layout-Bereich in die Ablage für variable Felder verschoben.

Zusätzlich können Sie für ein Feld Textattribute festlegen und mehrere Felder rechts, links, oben oder unten ausrichten. Änderungen von Textattributen werden durch den Beispieltext im Feld angezeigt.

### **So markieren Sie ein Feld im Layout-Bereich:**

- Um ein einzelnes Feld zu markieren, klicken Sie auf das Feld.
- Zum Auswählen mehrerer Felder halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die gewünschten Felder.
- Um alle Felder auszuwählen, klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Alle auswählen".

### **So verschieben Sie ein Feld:**

Ziehen Sie das markierte Feld an eine neue Position.

### **So löschen Sie ein Feld:**

Markieren Sie das Feld, und klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Löschen", oder drücken Sie die Entf-Taste.

### **Skalieren eines Feldes**

Die meisten variablen Felder, mit Ausnahme des Memo-Feldes, bestehen aus einer Textzeile. Wenn die variablen Daten für das Feld die Feldlänge übersteigen, springt der Text nicht automatisch auf eine neue Zeile. Der Text wird in diesem Fall abgeschnitten. Sie können gegebenenfalls die Feldgröße verändern, damit die gesamte Textzeile auf dem Deckblatt angezeigt wird.

Da das Memo-Feld gewöhnlich mehrere Informationszeilen enthält, werden die Zeilen in diesem variablen Feld automatisch umgebrochen. Passen Sie die Größe des Memo-Feldes trotzdem an die maximale Größe des Memo-Textes an, den Sie im Dialogfeld "Fax senden" eingeben können. Wenn die Feldgröße nicht ausreicht, erscheinen beim Senden des Faxdeckblatts möglicherweise nicht alle Zeilen des Memo-Textes.

### **So skalieren Sie das Feld:**

Klicken Sie auf das Feld, und ziehen Sie an einem der Ziehpunkte.

## Ändern der Textattribute

Wenn Sie ein Feld im Layout-Bereich abgelegt haben, können Sie Schriftart und -größe des im Feld anzuzeigenden Textes ändern. Sie können darüber hinaus das Textformat (fett, kursiv, unterstrichen) festlegen. Wenn Sie mehreren Feldern dieselben Attribute zuweisen wollen, können Sie die Felder gleichzeitig markieren und somit die Änderungen für alle markierten Felder vornehmen. Sie können auch die Textattribute der in der T-Fax 362 PC-Software installierten vordefinierten Deckblätter ändern.

Die gewünschte Schriftart und -größe wählen Sie in den Dropdown-Listenfeldern in der Symbolleiste. Der Beispieltext im variablen Feld stellt die von Ihnen gewählte Schriftart und Schriftgröße dar.

### So ändern Sie die Textattribute:

1. Markieren Sie im Layout-Bereich das Feld, das Sie ändern wollen.
2. Wählen Sie die entsprechenden Textattribute:
  - Die gewünschte Schriftart und -größe wählen Sie in den Dropdown-Listenfeldern in der Symbolleiste.
  - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltflächen "Fett", "Kursiv" und/oder "Unterstrichen".

## Ausrichten von Feldern

Wenn Sie die variablen Felder im Layout-Bereich ablegen, können Sie sie ausrichten, um die äußere Form ansprechender zu gestalten. Sie können mehrere ausgewählte Felder anhand der Position des ersten ausgewählten Feldes ausrichten. Das erste der ausgewählten Felder dient als Bezugspunkt für die Ausrichtung.

Felder in einer Spalte können am rechten oder linken Rand des ersten ausgewählten Feldes ausgerichtet werden. Felder in einer Reihe (nebeneinander) können am oberen oder unteren Rand des ersten ausgewählten Feldes ausgerichtet werden.

Wenn Sie beispielsweise eine Spalte von Feldern rechts ausrichten wollen, dient der rechte Rand des ersten ausgewählten Feldes als Bezugspunkt. Die anderen markierten Felder werden dann am rechten Rand des ersten markierten Feldes ausgerichtet.

### **So richten Sie Felder aus:**

1. Markieren Sie die Felder (mindestens zwei), die Sie rechts, links, oben oder unten ausrichten wollen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Links ausrichten", "Rechts ausrichten", "Oben ausrichten" oder "Unten ausrichten".

## ***Bearbeiten eines vorhandenen Deckblatts***

Sie können ein beliebiges vorhandenes Deckblatt bearbeiten, um die darauf befindlichen variablen Felder zu verändern. Dabei können Sie Felder hinzufügen, verschieben, entfernen oder vorhandene Felder anpassen.

### **So bearbeiten Sie ein vorhandenes Deckblatt:**

1. Klicken Sie bei geöffnetem Deckblatt-Designer im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste auf "Öffnen".
2. Geben Sie im Dialogfeld "Deckblattvorlage speichern" den Namen Ihres zu bearbeitenden Deckblatts ein, und klicken Sie auf "OK".
3. Nehmen Sie im Layout-Bereich die entsprechenden Änderungen vor.
4. Speichern Sie die Änderungen.

### **So speichern Sie Ihre Änderungen unter dem gleichen Namen:**

Klicken Sie im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste auf "Speichern".

### **So speichern Sie Ihre Änderungen unter einem anderen Namen:**

Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Speichern unter". Geben Sie im Dialogfeld "Deckblattvorlage speichern" den Namen Ihres Deckblatts ein, und klicken Sie auf "OK". (Bei diesem Verfahren bleibt das geöffnete Deckblatt weiter unter seinem ursprünglichen Namen gespeichert.)

### **So können Sie das geöffnete Deckblatt umbenennen:**

Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Umbenennen". Geben Sie im Dialogfeld "Umbenennen" den neuen Namen ein, und klicken Sie auf "OK".

## **Löschen eines Deckblatts**

Deckblätter, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie löschen. Ein Deckblatt muß zum Löschen nicht geöffnet werden.

1. Klicken Sie bei geöffnetem Deckblatt-Designer im Menü "Datei" auf "Löschen".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Deckblattvorlage löschen" auf den Namen des Deckblatts, das Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf "OK".

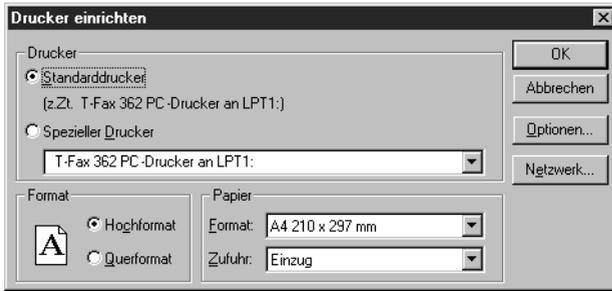


## **Drucken eines Faxdeckblatts**

Wenn Sie ein Deckblatt neu entworfen haben, können Sie es zur Überprüfung ausdrucken. Das gedruckte Deckblatt kann auch an ein Fax angefügt werden, das Sie direkt vom T-Fax 362 PC senden. Auf dem Ausdruck erscheint am oberen Seitenrand der Name des Deckblatts und das letzte Änderungsdatum.

### **So legen Sie die Druckoptionen fest:**

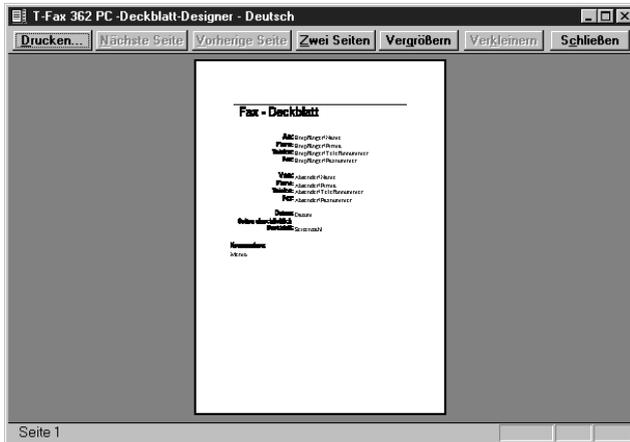
1. Klicken Sie bei geöffnetem Deckblatt-Designer im Menü "Datei" auf "Drucker einrichten".



2. Legen Sie im Dialogfeld "Drucker einrichten" Ihre Druckoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

**So zeigen Sie ein Deckblatt im Vorschau-Modus an:**

1. Klicken Sie bei geöffnetem Deckblatt-Designer im Menü "Datei" auf "Druckvorschau".



Senden und Empfangen von PC-Faxen

2. Führen Sie im Vorschau-Fenster einen der folgenden Schritte aus:
  - Um das Deckblatt auszudrucken, klicken Sie auf “Drucken”.
  - Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, klicken Sie auf “Vergrößern” oder “Verkleinern”.
  - Um das Vorschau-Fenster zu schließen, klicken Sie auf “Schließen”.

Da ein Deckblatt in der Regel nicht mehr als eine Seite umfaßt, werden Sie die übrigen Befehle nicht benötigen.

### So drucken Sie das Deckblatt aus:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Deckblatt-Designer im Menü “Datei” oder in der Symbolleiste auf “Drucken”.



2. Stellen Sie alle Optionen im Dialogfeld “Drucken” ein, und klicken Sie auf “OK”.

# Kapitel 6

## Scannen

---

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Scannen. Sie können Bilder mit dem T-Fax 362 PC direkt in der T-Fax 362 PC-Software oder in eine TWAIN-konforme Windows-Anwendung scannen.

- ❑ Scannen mit der T-Fax 362 PC-Software ..... 6-2
  - Prüfen der Voreinstellungen und Erstellen benutzerdefinierter Einstellungen ..... 6-5
  - Festlegen der Optionen zum Scannen ..... 6-6
- ❑ Scannen in einer Windows-Anwendung ..... 6-8
  - Prüfen der Voreinstellungen und Erstellen benutzerdefinierter Scan-Einstellungen ..... 6-10

# Scannen mit der T-Fax 362 PC-Software

Mit dem T-Fax 362 PC und der T-Fax 362 PC-Software können Sie Dokumente oder Bilder scannen. Dem gescannten Dokument wird in der T-Fax 362 PC-Software automatisch ein eindeutiger Name zugewiesen. Sie können das Dokument später umbenennen.

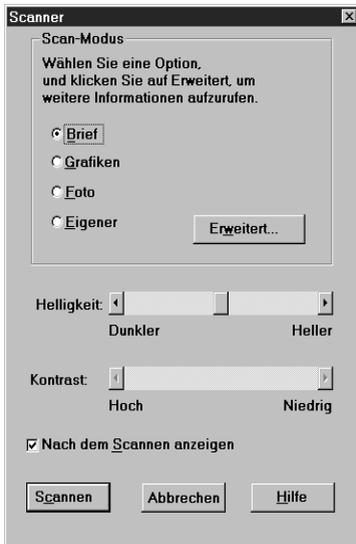
Jedes gescannte Bild wird als TIFF-Dokument im Ordner "Scannen" abgelegt. Ein gescanntes Dokument verbleibt im Ordner "Scannen", bis Sie es verschieben oder löschen. Das gescannte Dokument können Sie anzeigen, mit Anmerkungen versehen, drucken oder als Fax senden. Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in Kapitel 7 "Arbeiten mit Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software".

Im folgenden werden die Anweisungen für das Scannen von Bildern zusammengefaßt.

## So scannen Sie ein Bild mit der T-Fax 362 PC-Software:

1. Legen Sie das zu scannende Bild mit der Bildseite nach unten in den automatischen Originaleinzug des T-Fax 362 PC.
2. Klicken Sie im Menü "Werkzeuge" oder auf der Symbolleiste der T-Fax 362 PC-Software auf "Scannen".





3. Legen Sie im Dialogfeld "Scanner" die Optionen zum Scannen für Ihr Dokument fest.
- Wählen Sie unter "Scan-Modus" den zu scannenden Bildtyp (Brief, Grafik oder Foto). Durch die Auswahl des entsprechenden Bildtyps legen Sie fest, ob es sich um ein gescanntes Schwarzweiß- oder Graustufenbild handelt. Außerdem wird die Auflösung für das Bild festgelegt.

Anweisungen zum Anzeigen der Voreinstellungen und zum Erstellen einer benutzerdefinierten Einstellung finden Sie im folgenden Abschnitt.

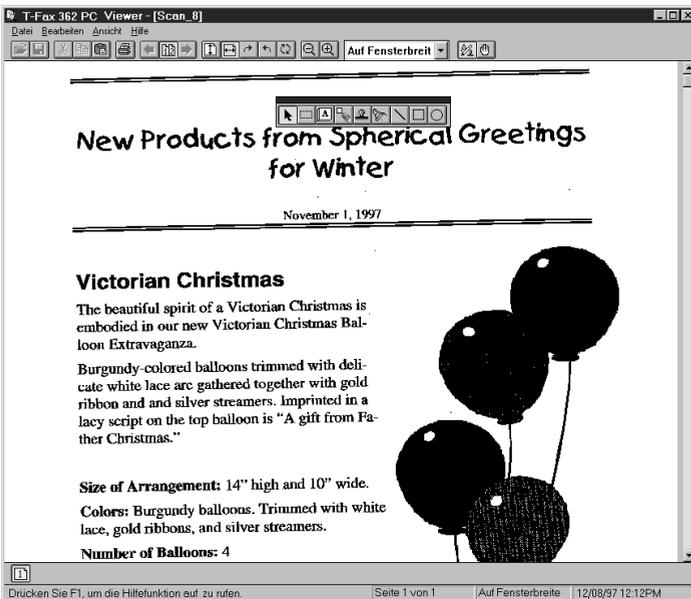
- Stellen Sie mit dem Schieberegler für die Helligkeit die gewünschte Helligkeit ein.
- Stellen Sie mit dem Schieberegler für Kontrast den gewünschten Kontrastwert für das gescannte Bild ein.

- Wenn Sie die Option “Nach dem Scannen anzeigen” wählen, wird das gescannte Bild nach dem Scanvorgang automatisch im Dokument-Viewer der T-Fax 362 PC-Software angezeigt.

4. Nachdem Sie die Optionen zum Scannen eingestellt haben, klicken Sie auf “Scannen”.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne den Scanvorgang durchzuführen, klicken Sie auf “Abbrechen”.

Es erscheint eine Anzeige, anhand der Sie den Verlauf des Scanvorgangs verfolgen können.



## Prüfen der Voreinstellungen und Erstellen benutzerdefinierter Einstellungen

Folgen Sie diesen Anweisungen zur Prüfung der vordefinierten Einstellungen für den Scanmodus "Brief", "Foto" oder "Grafik", oder erstellen Sie benutzerdefinierte Einstellungen für Schwarzweiß- oder Graustufenbilder und für die entsprechende Auflösung.

### So prüfen Sie die Voreinstellungen:

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Scanner" unter "Scan-Modus" die Option "Brief", "Grafik" oder "Foto".
2. Klicken Sie auf "Erweitert".



3. Rufen Sie im Dialogfeld "Erweiterte Scanner-Einstellungen" die Einstellungen für den gewählten Scan-Modus auf. (Im Feld "Scan-Modus" wird der im Dialogfeld "Scanner" gewählte Modus angezeigt.)
4. Klicken Sie auf "OK" oder "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen.

### **So erstellen Sie benutzerdefinierte Scan-Einstellungen:**

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Scanner" unter "Scan-Modus" die Option "Eigener".
2. Klicken Sie auf "Erweitert".

Im Dialogfeld "Erweiterte Scanner-Einstellungen" wird im Feld "Scan-Modus" die im Dialogfeld "Scanner" getroffene Auswahl angezeigt.

3. Wählen Sie unter "Bild-Modus" den zu scannenden Bildtyp.
4. Wählen Sie unter "Auflösung" die gewünschte Auflösung für das gescannte Bild in dpi.
5. Klicken Sie zum Speichern der Einstellungen auf "OK".

Um das Dialogfeld ohne Speichern der Einstellungen zu schließen, klicken Sie auf "Abbrechen".

## ***Festlegen der Optionen zum Scannen***

Für das Scannen eines Bildes legen Sie im Dialogfeld "Scanner" die folgenden Optionen fest.

### **Scan-Modus**

Mit dieser Option können Sie den zu scannenden Bildtyp festlegen. Je nach Scan-Modus wird ein Schwarzweiß- oder Graustufenbild mit einer bestimmten Auflösung erstellt. So können Sie die Qualität des gescannten Bildes selbst bestimmen. In der Regel bedeutet eine höhere Auflösung auch eine bessere Bildqualität.

### **Helligkeit**

Mit dieser Option legen Sie die Helligkeitswerte des gescannten Bildes fest. Damit steht Ihnen ein weiteres Verfahren zur Verbesserung der Bildqualität zur Verfügung.

## **Kontrast**

Mit dieser Option legen Sie die Kontrastwerte des gescannten Bildes fest.

## **Nach dem Scannen anzeigen**

Bei Auswahl dieser Option wird das gescannte Bild automatisch im Dokument-Viewer der T-Fax 362 PC-Software angezeigt. Im Dokument-Viewer können Sie das Bild überprüfen, Anmerkungen hinzufügen oder das Dokument zur Verwendung in einer anderen Anwendung exportieren. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können Sie das Dokument später im Dokument-Viewer öffnen.

Beim Scannen eines Bildes können Sie im Dialogfeld "Erweiterte Scanner-Einstellungen" die folgenden Optionen prüfen bzw. neu definieren.

## **Bild-Modus**

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob ein Schwarzweiß- oder Graustufenbild erstellt werden soll.

Wenn Sie das Bild direkt in die T-Fax 362 PC-Software scannen, wollen Sie das Bild möglicherweise noch nacharbeiten. Wenn Sie ein Bild in eine Windows-Grafikanwendung scannen, können Sie das Bild in Standardqualität (RAW) erstellen und es anschließend in der Grafikanwendung optimieren.

## **Auflösung**

Mit dieser Option können Sie die gewünschte Auflösung in "dots per inch" (Bildpunkte pro Zoll, dpi) festlegen. So können Sie die Qualität des gescannten Bildes selbst bestimmen. In der Regel bedeutet eine höhere Auflösung auch eine bessere Bildqualität.

# Scannen in einer Windows-Anwendung

Mit dem T-Fax 362 PC können Sie ein Dokument direkt in eine Windows-Anwendung scannen, sofern diese eine TWAIN-Schnittstelle unterstützt (wie z. B. Photoshop). Mit einigen Anwendungen können Sie mehrere Seiten scannen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Windows-Anwendung diese Funktion unterstützt, lesen Sie im Benutzerhandbuch der entsprechenden Anwendung nach.

Im folgenden werden die Anweisungen für das Scannen von Bildern zusammengefaßt. Spezielle Informationen zum Scannen mit Ihrer Windows-Anwendung und zum Einrichten des T-Fax 362 PC als Scanner finden Sie im Benutzerhandbuch der jeweiligen Anwendung.

## So scannen Sie ein Bild in einer Windows-Anwendung:

1. Legen Sie das zu scannende Bild mit der Bildseite nach unten in den automatischen Originaleinzug des T-Fax 362 PC.
2. Wählen Sie in Ihrer Windows-Anwendung den Befehl zum Scannen eines Dokuments.

In einigen Anwendungen wird der entsprechende Menübefehl als "Holen" oder "Bild holen" bezeichnet.

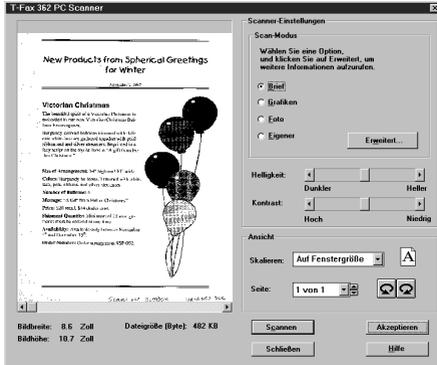
3. Legen Sie im Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Scanner" die folgenden Optionen zum Scannen fest:
  - Scan-Modus
  - Helligkeit
  - Kontrast

Informationen zu den Scan-Einstellungen finden Sie im Abschnitt "Festlegen der Optionen zum Scannen".

4. Klicken Sie zum Scannen des Bildes auf "Scannen".

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne den Scanvorgang durchzuführen, klicken Sie auf "Schließen".

Das gescannte Bild wird im Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Scanner" angezeigt.



## So übernehmen Sie das gescannte Bild in Ihre Windows-Anwendung:

1. Passen Sie die Ansicht des gescannten Bildes im Dialogfeld gegebenenfalls Ihren Bedürfnissen an:

- Um die Größe anzupassen, klicken Sie auf die entsprechende Größe im Dropdown-Listefeld "Skalierung".
- Wählen Sie bei einem aus mehreren Seiten bestehenden Dokument die Seite aus, die Sie anzeigen möchten.
- Klicken Sie auf "Nach rechts drehen" oder "Nach links drehen", um das Dokument zu drehen.



2. Klicken Sie auf "Annehmen", um das gescannte Bild zu übernehmen.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Bild zu übernehmen, klicken Sie auf "Schließen".

## **Prüfen der Voreinstellungen und Erstellen benutzerdefinierter Scan-Einstellungen**

Folgen Sie diesen Anweisungen zur Prüfung der Voreinstellungen für den Scan-Modus "Brief", "Grafik" oder "Foto", oder erstellen Sie benutzerdefinierte Einstellungen für Schwarzweiß- und Graustufenbilder bzw. für eine bestimmte Auflösung.

### **So prüfen Sie die Voreinstellungen:**

1. Wählen Sie im Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Scanner" unter "Scan-Modus" die Option "Brief", "Grafik" oder "Foto".
2. Klicken Sie auf "Erweitert".



3. Rufen Sie im Dialogfeld "Erweiterte Scanner-Einstellungen" die Einstellungen für den gewählten Scan-Modus auf. (Im Feld "Scan-Modus" wird der im Dialogfeld "Scanner" gewählte Modus angezeigt.)
4. Klicken Sie auf "OK" oder "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen.

### **So erstellen Sie benutzerdefinierte Scan-Einstellungen:**

1. Wählen Sie im Dialogfeld "T-Fax 362 PC-Scanner" unter "Scan-Modus" die Option "Eigener".
2. Klicken Sie auf "Erweitert".

Im Dialogfeld "Erweiterte Scanner-Einstellungen" wird im Feld "Scan-Modus" die im Dialogfeld "Scanner" getroffene Auswahl angezeigt.

3. Wählen Sie unter "Bild-Modus" den zu scannenden Bildtyp.
4. Wählen Sie unter "Auflösung" die gewünschte Auflösung für das gescannte Bild in dpi.
5. Klicken Sie zum Speichern der Einstellungen auf "OK".

Um das Dialogfeld ohne Speichern der Einstellungen zu schließen, klicken Sie auf "Abbrechen".

Informationen zu den Scan-Einstellungen finden Sie im Abschnitt "Festlegen der Optionen zum Scannen".

# Kapitel 7

## Arbeiten mit Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software verwalten und mit Anmerkungen versehen können.

- Verwalten Ihrer Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software ..... 7-2
  - Auswählen von Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software ..... 7-2
  - Drucken von Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software ..... 7-2
  - Bearbeiten von Aufträgen im Ordner “Ausgangsablage” ..... 7-3
  - Erstellen eines Ordners ..... 7-8
  - Verschieben eines Dokuments ..... 7-8
  - Umbenennen eines Dokuments oder Ordners ..... 7-9
  - Löschen eines Dokuments oder Ordners ..... 7-10
  - Leeren des Papierkorbs ..... 7-10
  - Importieren eines Dokuments ..... 7-11
  - Exportieren eines Dokuments ..... 7-12
  - Anfügen eines Dokuments an eine E-Mail ..... 7-13
- Einfügen von Anmerkungen in ein Dokument ..... 7-14
  - Aufbau des Dokument-Viewer-Fensters ..... 7-16
  - Einrichten der Anzeige Ihres Dokuments ..... 7-18
  - Einfügen von Anmerkungen in Ihr Dokument ..... 7-22
  - Überarbeiten Ihrer Anmerkungen ..... 7-27
  - Exportieren von Dokumenten ..... 7-31
  - Drucken von Dokumenten ..... 7-32
  - Einstellen der Standardoptionen des Dokument-Viewers ..... 7-33

# Verwalten Ihrer Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software

Nachdem Sie ein PC-Fax gesendet, ein Fax empfangen oder ein Bild gescannt haben, steht das entsprechende Dokument in der T-Fax 362 PC-Software zur Verfügung. Wie in diesem Kapitel beschrieben wird, können Sie eine Vielzahl von Funktionen mit und in Ihren Dokumenten ausführen.

## Auswählen von Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software

Um mit einem Dokument arbeiten zu können, müssen Sie es im geöffneten Ordner auswählen

Zur Auswahl eines Dokuments klicken Sie im geöffneten Ordner auf den Dokumentnamen in der Liste.

Typ	Absender / Titel	Seiten	Größe	Datum & Zeit
	Scan_3	2	196 KB	11.08.1997 12:02
	Doc_1	3	224 KB	11.08.1997 12:09
	Scan_4	2	51 KB	11.08.1997 12:43

## Drucken von Dokumenten in der T-Fax 362 PC-Software

Sie können ein Dokument aus jedem beliebigen Ordner in der T-Fax 362 PC-Software, mit Ausnahme des Ordners "Papierkorb", drucken.

1. Führen Sie zum Drucken Ihres Dokuments einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf das Dokument, das Sie drucken wollen. Klicken Sie dann im Menü "Datei" auf "Drucken".
  - Ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche "Drucken" in der Symbolleiste.

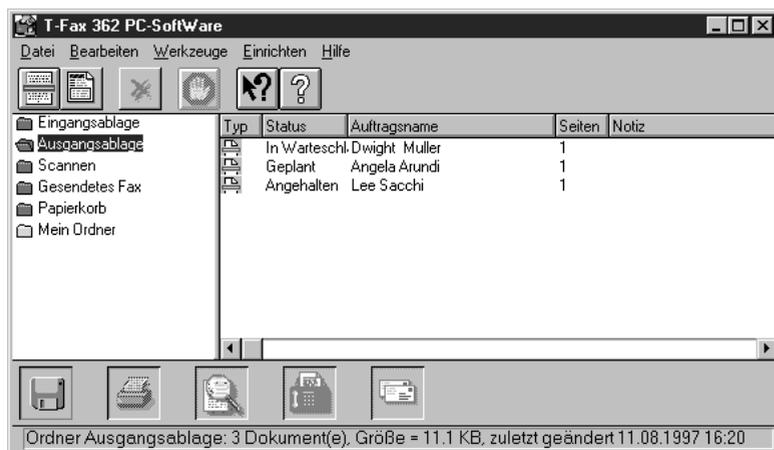


2. Legen Sie im Dialogfeld "Drucken" die Anzahl der Exemplare fest, und klicken Sie auf "OK".

Eine Kopie des zu druckenden Dokuments wird zum Ordner "Ausgangsablage" gesendet. Dem Auftrag wird ein eindeutiger Name zugewiesen. Wenn der Druck beendet ist, wird die Kopie automatisch aus dem Ordner "Ausgangsablage" gelöscht.

## ***Bearbeiten von Aufträgen im Ordner "Ausgangsablage"***

Für jedes in der T-Fax 362 PC-Software zu sendende PC-Fax, für jedes empfangene Fax oder zu druckende Dokument wird im Ordner "Ausgangsablage" ein Auftrag erstellt. Der gegenwärtig verarbeitete, d. h. der aktive Auftrag, wird am Anfang der Liste angezeigt.



Sie können einen Auftrag aus der Liste auswählen, um die Informationen über diesen Auftrag in der Statuszeile einzusehen. Die Informationen enthalten den Namen des Originaldokuments, aus dem der Auftrag stammt, sowie den Grund, falls der Auftrag fehlgeschlagen ist.

Jeder Auftrag im Ordner "Ausgangsablage" wird mit einem vom System zugewiesenen Namen angezeigt. Ein Auftrag verbleibt solange im Ordner "Ausgangsablage", bis er erfolgreich verarbeitet oder gelöscht wurde. Sie können einen Auftrag im Ordner "Ausgangsablage" nicht umbenennen oder in einen anderen Ordner verschieben.

Im Ordner "Ausgangsablage" wird der aktuelle Status jedes Auftrags angezeigt. Während die Aufträge sich im Ordner "Ausgangsablage" befinden, können Sie sie folgendermaßen bearbeiten:

- Senden als PC-Fax oder Drucken des aktiven Auftrags stoppen
- PC-Fax senden, für das ein späterer Sendezeitpunkt festgelegt wurde, das auf Halten gesetzt oder fehlgeschlagen ist
- einen Auftrag drucken
- einen nicht aktiven Auftrag löschen.

Die folgenden Abschnitte enthalten Informationen über den Auftragsstatus und Anweisungen zum Stoppen eines aktiven Auftrags sowie zum Senden eines PC-Faxes.

## **Auftragsstatus**

Jedem Auftrag im Ordner "Ausgangsablage" ist ein Status aus der folgenden Liste zugewiesen.

- Aktiv**  
Der aktive Auftrag ist derjenige, der gegenwärtig in der T-Fax 362 PC-Software als PC-Fax gesendet oder gedruckt wird. Wenn ein aktiver Faxauftrag erfolgreich abgeschlossen ist, wird er automatisch in den Ordner mit den gesendeten Faxen verschoben oder gelöscht (je nach Einstellung im Dialogfeld "Fax senden"). Wenn ein aktiver Druckauftrag erfolgreich abgeschlossen ist, wird er automatisch gelöscht.

### ❑ In Warteschlange

Ein in der Warteschlange befindlicher Auftrag ist ein Auftrag, der auf das Senden als PC-Fax oder auf das Drucken wartet. Die in der Warteschlange befindlichen Aufträge werden in chronologischer Reihenfolge verarbeitet.

### ❑ Geplant

Ein geplanter Auftrag ist ein PC-Fax, für das Sie einen späteren Sendetermin festgelegt haben. Sie können für einen geplanten Faxeuftrag den gewünschten Sendezeitpunkt auswählen.

### ❑ Wiederholen

Ein PC-Fax erhält den Status "Wiederholen", wenn :

- der T-Fax 362 PC durch eine andere Aktion besetzt ist und deshalb das PC-Fax nicht übertragen kann
- der gewünschte Faxanschluß besetzt ist.

Die T-Fax 362 PC-Software versucht weiter, das Fax zu senden, bis die Übertragung erfolgreich ist oder die T-Fax 362 PC-Software die festgelegte Anzahl von Wiederholversuchen überschreitet. Wenn ein Auftrag innerhalb der festgelegten Anzahl von Wiederholungen nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann, wird der Auftrag mit dem Status "Fehlgeschlagen" gekennzeichnet. Der Auftrag verbleibt im Ordner "Ausgangsablage", bis Sie ihn erneut verarbeiten oder löschen.

### ❑ Angehalten

Ein angehaltener Auftrag ist ein PC-Fax, das Sie auf Halten gesetzt haben, anstatt es sofort zu senden. Der angehaltene Faxeuftrag verbleibt im Ordner "Ausgangsablage", bis Sie ihn zum Senden auswählen oder löschen. Ein angehaltener Auftrag kann auch gedruckt werden.

## ❑ Fehlgeschlagen

Ein Auftrag erhält den Status "Fehlgeschlagen", wenn ein PC-Fax nicht erfolgreich gesendet werden konnte. Dies erfolgt, weil die T-Fax 362 PC-Software die festgelegte Anzahl von Wiederholversuchen überschritten hat. Beispielsweise kann ein PC-Fax wegen eines ständig besetzten Faxanschlusses oder einer falschen Faxnummer fehlgeschlagen sein. Der fehlgeschlagene Auftrag verbleibt im Ordner "Ausgangsablage", bis Sie versuchen, ihn erneut zu verarbeiten oder zu löschen.

## ❑ Gestoppt

Ein gestoppter Auftrag ist ein aktiver Auftrag, den Sie vor Abschluß der Verarbeitung gestoppt haben. Der gestoppte Auftrag verbleibt im Ordner "Ausgangsablage", bis Sie versuchen, ihn erneut zu verarbeiten oder zu löschen.

## ❑ Fehler

Auftragsfehler entstehen bei Funktionsfehlern des T-Fax 362 PC, zum Beispiel, wenn die Kommunikation mit der T-Fax 362 PC-Software unterbrochen oder der Speicher voll ist. Sie können die Art des Fehlers in der Statuszeile anzeigen, indem Sie den Auftrag auswählen oder das Faxjournal aufrufen.

## ***Stoppen eines aktiven Auftrags***

Gegebenenfalls können Sie den aktiven Auftrag während der Verarbeitung stoppen. In diesem Fall bleibt der Auftrag im Ordner "Ausgangsablage" als gestoppter Auftrag gespeichert. Sie können den Auftrag später erneut verarbeiten oder löschen.

Um einen aktiven Auftrag zu stoppen, öffnen Sie den Ordner "Ausgangsablage" und klicken im Menü "Bearbeiten" oder in der Symbolleiste auf "Stop".



## **Senden eines geplanten, angehaltenen, fehlgeschlagenen oder gestoppten PC-Faxes**

Ein PC-Faxauftrag verbleibt weiterhin im Ordner "Ausgangsablage", wenn ein späterer Sendezeitpunkt festgelegt wurde, wenn er angehalten wurde, wenn die Übertragung innerhalb der festgelegten Anzahl von Wiederholungen fehlgeschlagen ist oder wenn er gestoppt wurde. Sie können diese Faxaufträge sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt senden.

Wenn Sie ein PC-Fax aus dem Ordner "Ausgangsablage" senden, werden im Dialogfeld "Fax senden" die ursprünglich für das PC-Fax eingegebenen Informationen angezeigt. Diese Informationen können Sie nach Bedarf ändern. Beispielsweise können Sie bei einem wegen einer falschen Faxnummer fehlgeschlagenen PC-Fax die Faxnummer korrigieren. Für ein geplantes PC-Fax können Sie einen anderen Sendezeitpunkt festlegen.

Wenn ein Deckblatt hinzugefügt worden ist, werden der Stil und der Memo-Text angezeigt und können bearbeitet werden.

### **So senden Sie ein Fax:**

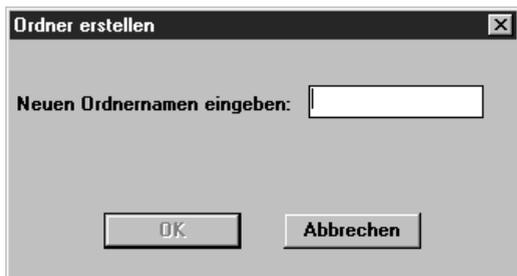
1. Ziehen Sie das Dokument aus dem Ordner "Ausgangsablage" auf die Schaltfläche "Fax senden" in der Symbolleiste, oder wählen Sie das Dokument aus, und klicken Sie im Menü "Datei" auf "Fax senden".
2. Ändern Sie gegebenenfalls die Faxoptionen im Dialogfeld "Fax senden".
3. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie den Faxauftrag erteilen.
  - Um Ihr Fax sofort zu senden, klicken Sie auf "Jetzt senden".
  - Um das Senden des Faxes bis zu einem späteren, von Ihnen festzulegenden Zeitpunkt auszusetzen, klicken Sie auf "Später senden".

## **Erstellen eines Ordners**

Zur übersichtlicheren Ablage Ihrer Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software können Sie zusätzliche Ordner erstellen. Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen, weisen Sie ihm einen eindeutigen Namen zu.

**So erstellen Sie einen neuen Ordner:**

1. Klicken Sie im Menü "Datei" der T-Fax 362 PC-Software auf "Neuer Ordner".



2. Geben Sie im Dialogfeld "Ordner erstellen" den gewünschten Namen für Ihren neuen Ordner ein, und klicken Sie auf "OK".

## **Verschieben eines Dokuments**

Sie können ein Dokument verschieben aus:

- einem systemdefinierten Ordner (mit Ausnahme des Ordners "Ausgangsablage") in einen benutzerdefinierten Ordner
- einem systemdefinierten Ordner (mit Ausnahme des Ordners "Ausgangsablage") oder einem benutzerdefinierten Ordner in den Papierkorb
- einem benutzerdefinierten Ordner in einen anderen benutzerdefinierten Ordner.

Sie können ein Dokument nicht in einen systemdefinierten Ordner verschieben (mit Ausnahme des Papierkorbs).

### So verschieben Sie ein Dokument:

1. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie verschieben wollen.
2. Ziehen Sie das Dokument in den gewünschten Ordner.

Das Dokument wird entsprechend der Sortierreihenfolge abgelegt.

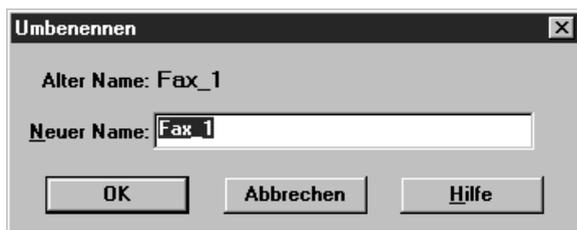
## ***Umbenennen eines Dokuments oder Ordners***

Einen benutzerdefinierten Ordner oder ein Dokument können Sie jederzeit umbenennen. Die Ordnernamen innerhalb der T-Fax 362 PC-Software und die Dokumentnamen innerhalb eines Ordners müssen eindeutig sein.

Wenn Sie versuchen, einen Ordner oder ein Dokument umzubenennen, überprüft das System, ob der neue Name eindeutig ist. Falls ein Konflikt vorliegt, erhalten Sie dazu vom System eine Warnung. Ein Ordner- oder Dokumentname kann Leerzeichen enthalten.

### So benennen Sie ein Dokument um:

Klicken Sie auf das Dokument. Klicken Sie dann im Menü "Datei" auf "Umbenennen". Geben Sie im Dialogfeld "Umbenennen" den neuen Namen ein, und klicken Sie auf "OK".



### So benennen Sie einen Ordner um:

Klicken Sie auf den Ordnernamen. Geben Sie den neuen Namen in das markierte Rechteck ein.

## **Löschen eines Dokuments oder Ordners**

Sie können Dokumente oder benutzerdefinierte Ordner löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird es permanent gelöscht und sofort aus der T-Fax 362 PC-Software entfernt. Sie können es auch in den Papierkorb verschieben. Dieses Dokument wird im Papierkorb gespeichert, bis Sie später entscheiden, es permanent zu löschen oder den Papierkorb zu leeren.

Um einen Ordner zu löschen, müssen Sie vorher alle Dokumente des Ordners löschen. Sie können nur benutzerdefinierte Ordner löschen.

### **So löschen Sie ein Dokument permanent:**

Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie löschen wollen, und klicken Sie auf das Dokument. Klicken Sie dann im Menü "Bearbeiten" auf "Löschen".

Anweisungen zum Verschieben eines Dokuments in den Papierkorb finden Sie im Abschnitt "Verschieben eines Dokuments" in diesem Kapitel.

### **So löschen Sie einen Ordner:**

1. Löschen Sie alle Dokumente aus dem Ordner, den Sie löschen wollen.
2. Nachdem Sie alle Dokumente im Ordner gelöscht haben, klicken Sie auf den Ordner. Klicken Sie dann im Menü "Bearbeiten" auf "Löschen".

## **Leeren des Papierkorbs**

Wenn Sie Dokumente in den Papierkorb verschieben, verbleiben diese dort, bis Sie sie wieder in einen benutzerdefinierten Ordner verschieben, sie einzeln löschen oder den Papierkorb leeren.

Je mehr Dokumente Sie in den Papierkorb verschieben, um so mehr Speicherplatz Ihrer Festplatte wird zum Speichern dieser Dokumente verwendet. Um zu verhindern, daß alte Dokumente unnötig Speicherplatz auf Ihrer Platte belegen, sollten Sie regelmäßig Ihren Papierkorb einsehen und nicht mehr benötigte Dokumente entfernen.

### So leeren Sie den Papierkorb:

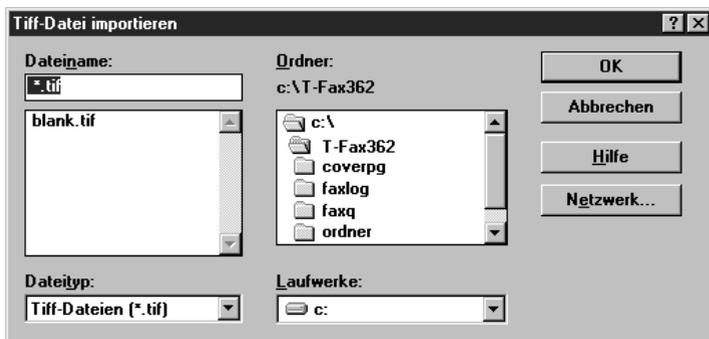
Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Papierkorb leeren". Bestätigen Sie anschließend den Löschvorgang.

## Importieren eines Dokuments

Dokumente auf der Festplatte oder auf einer Diskette können Sie in einen benutzerdefinierten Ordner in der T-Fax 362 PC-Software importieren. Um das Dokument in die T-Fax 362 PC-Software zu importieren und dort zu verwenden, muß es im einfarbigen TIFF-Dateiformat vorliegen.

### So importieren Sie ein Dokument:

1. Öffnen Sie den benutzerdefinierten Ordner, in den Sie ein Dokument importieren wollen.
2. Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Tiff-Datei importieren".



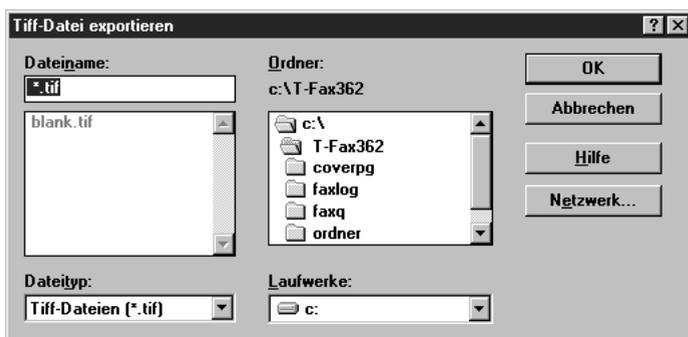
3. Geben Sie im Dialogfeld "Tiff-Datei importieren" das Laufwerk, das Verzeichnis und den Namen der Datei an, die Sie importieren wollen, und klicken Sie auf "OK".

## Exportieren eines Dokuments

Sie können ein Dokument aus der T-Fax 362 PC-Software exportieren und in einem von Ihnen festgelegten Laufwerk und Verzeichnis speichern. Beim Exportieren eines Dokuments speichern Sie eine Kopie des Originaldokuments. Sie können das Dokument nur in einem einfarbigen TIFF-Dateiformat speichern.

### So exportieren Sie ein Dokument:

1. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie exportieren wollen.
2. Ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche "Tiff-Datei exportieren" in der Symbolleiste, oder klicken Sie auf das Dokument, das Sie exportieren wollen, und dann im Menü "Datei" auf "Tiff-Datei exportieren".



3. Geben Sie im Dialogfeld "Tiff-Datei exportieren" das Laufwerk und das Verzeichnis an, in dem Sie die exportierte Datei ablegen wollen, und klicken Sie auf "OK".

## **Anfügen eines Dokuments an eine E-Mail**

Wenn auf Ihrem System eine E-Mail-Anwendung installiert ist, können Sie ein Dokument aus der T-Fax 362 PC-Software an eine E-Mail-Nachricht anfügen. Wenn Sie ein Dokument auswählen und den Befehl "E-Mail" verwenden, öffnet die T-Fax 362 PC-Software Ihre E-Mail-Anwendung und fügt das ausgewählte Dokument an eine leere E-Mail-Nachricht an.

### **So fügen Sie ein Dokument an eine E-Mail-Nachricht an:**

Wählen Sie das Dokument aus, das Sie anfügen wollen, und ziehen Sie es auf die Schaltfläche "E-Mail" in der Symbolleiste, oder klicken Sie im Menü "Datei" auf "E-Mail".

# Einfügen von Anmerkungen in ein Dokument

Sie können ein Dokument zur Anzeige öffnen und dann Anmerkungen, Markierungen, Stempel oder Grafiken (Linie/Pfeil, Rechteck, Kreis) einfügen. Obwohl Sie das Dokument mit Ihren Anmerkungen speichern können, werden sämtliche Anmerkungen nur als Markierungen in das Originaldokument eingefügt. Der ursprüngliche Inhalt des Dokuments bleibt unverändert. Beim Faxen oder Drucken des geänderten Dokuments können Sie festlegen, ob die Anmerkungen im Dokument erscheinen sollen oder nicht.

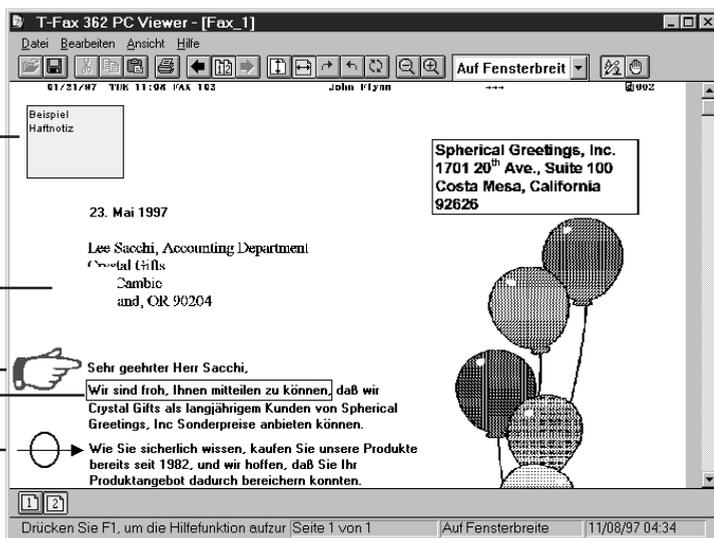
Beispiele von Anmerkungen, die Sie in Ihr Dokument einfügen können

Haftnotiz

Weiß überdeckter Bereich

Stempel Markierung

Gezeichnete Grafik (Kreis und Pfeil)



Wenn Sie zum Beispiel einen weiß überdeckten Bereich in Ihr Dokument einfügen (beispielsweise über einem Textabsatz), ist der Bereich nicht mehr sichtbar. Der Absatz ist jedoch weiterhin Bestandteil Ihres Dokuments. Sie können das Dokument mit oder ohne den weißen Bereich faxen oder drucken. Sie können den weißen Bereich später aus dem Dokument entfernen und den verborgenen Bereich wiederherstellen.

Wenn Sie ein Dokument zum Einfügen von Anmerkungen öffnen, wird das Dokument im T-Fax 362 PC-Dokument-Viewer angezeigt. Sie können immer nur ein Dokument öffnen.

In den folgenden Anweisungen werden die Verfahren für das Einfügen von Anmerkungen in einem Dokument zusammengefaßt. Zusätzliche Informationen finden Sie in einem der nächsten Abschnitte dieses Kapitels.

### **So öffnen Sie ein Dokument im Dokument-Viewer:**

Führen Sie einen der folgenden Schritte in der T-Fax 362 PC-Software aus:

- Doppelklicken Sie auf das Dokument.
- Wählen Sie das Dokument aus, das Sie öffnen möchten. Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Dokument öffnen".
- Ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche "Dokument öffnen" in der Symbolleiste.

Sie können kein Dokument im Papierkorb öffnen.

### **So fügen Sie Anmerkungen in ein Dokument ein:**

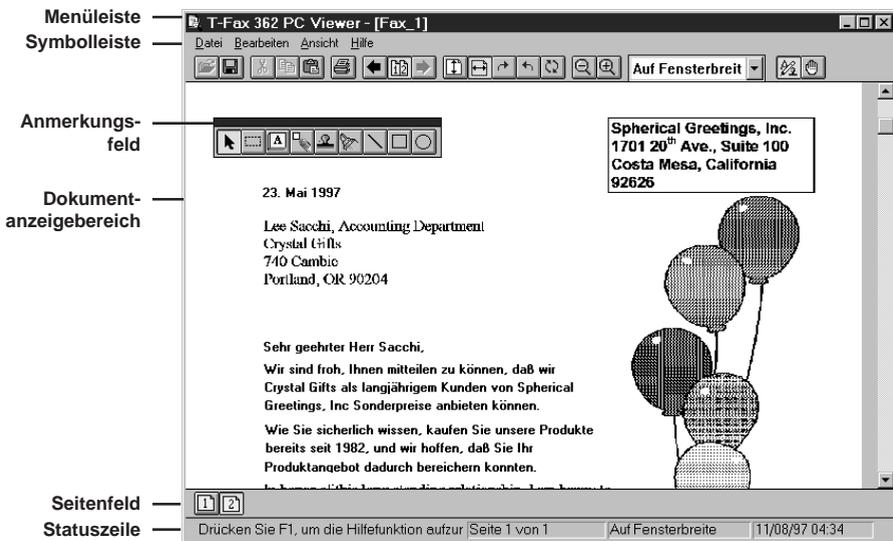
1. Nachdem das Dokument im Dokument-Viewer geöffnet ist, passen Sie die Darstellungsgröße des Dokuments Ihren Bedürfnissen an.
2. Erstellen Sie die gewünschten Anmerkungen in Ihrem Dokument.
3. Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Speichern", um die Anmerkungen zusammen mit Ihrem Dokument in der T-Fax 362 PC-Software zu speichern.

### **So schließen Sie den Dokument-Viewer:**

Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Beenden". Wenn Sie versäumt haben, Ihre Anmerkungen zu speichern, werden Sie jetzt dazu aufgefordert.

# Aufbau des Dokument-Viewer-Fensters

Dieser Abschnitt gibt eine Übersicht über die wichtigsten Elemente des Dokument-Viewer-Fensters. Ausführliche Anweisungen zur Verwendung der verschiedenen Befehle und Komponenten des Fensters finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

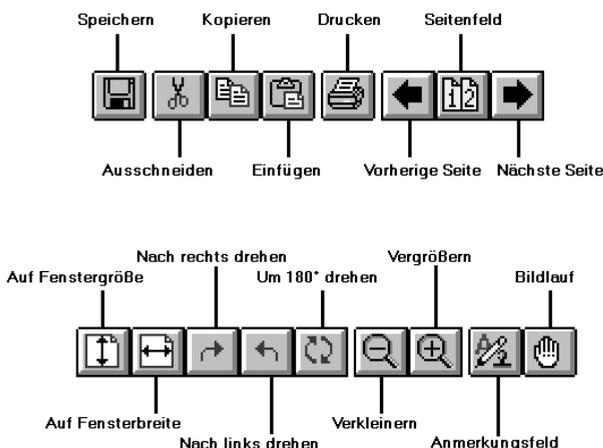


## ☐ Menüleiste

Die Menüleiste enthält Befehle, mit denen Sie verschiedene Aktionen mit Ihrem Dokument ausführen können. Einige dieser Befehle können auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste aufgerufen werden.

## ☐ Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet Ihnen eine schnelle Zugriffsmöglichkeit zum Ausführen bestimmter Aktionen im Dokument-Viewer. Wenn die Ausführung einer Funktion nicht möglich ist, ist die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste deaktiviert und wird abgeblendet angezeigt.



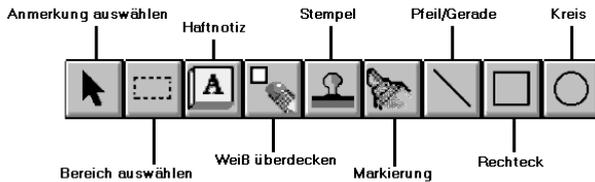
Zusätzlich zu den Schaltflächen enthält die Symbolleiste ein Dropdown-Listenfeld, mit dem Sie die Anzeigegröße Ihres Dokuments festlegen können.

#### ❑ Dokumentanzeigebereich

Das Dokument selbst wird im Dokumentanzeigebereich angezeigt und geändert. Sie können das Dokument durchblättern oder einen Bildlauf durchführen, die Dokumentansicht vergrößern oder verkleinern oder die Ausrichtung ändern. Der Anzeigebereich enthält sämtliche Anmerkungen, die Sie einfügen.

#### ❑ Anmerkungs-feld

Das Anmerkungs-feld umfaßt eine Gruppe von Werkzeugen zum Einfügen von Anmerkungen in Ihr geöffnetes Dokument. Bei der Auswahl eines Werkzeugs aus diesem Feld wird möglicherweise ein Zusatzfeld geöffnet, in dem Sie bestimmte Merkmale für das Werkzeug festlegen können. Sie können das Feld im Fenster während der Arbeit an Ihrem Dokument verschieben. Sie können das Anmerkungs-feld auch ausblenden.



## ❑ Seitenfeld

Das Seitenfeld enthält eine Schaltfläche für jede Seite des gegenwärtig angezeigten Dokuments. Mit Hilfe des Seitenfeldes können Sie schnell die Anzahl der Seiten im Dokument ermitteln sowie zu einer bestimmten Seite wechseln. Das Seitenfeld wird normalerweise am unteren Rand des Dokument-Viewer-Fensters über der Statuszeile angezeigt.

## ❑ Statuszeile

Die Statuszeile wird am unteren Rand des Fensters angezeigt und enthält nützliche Informationen über das gegenwärtig angezeigte Dokument.

## ***Einrichten der Anzeige Ihres Dokuments***

Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Ändern der Anzeige Ihres geöffneten Dokuments und können somit die Größe des Anzeigebereichs zum Einfügen von Anmerkungen beliebig anpassen. Beispielsweise können Sie die verschiedenen Komponenten des Dokument-Viewers aus- oder einblenden.

### **So blenden Sie die Komponenten des Fensters ein und aus:**

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- ❑ Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Symbolleiste", "Statuszeile", "Anmerkungsfeld" und/oder "Seitenfeld". Durch nochmaliges Klicken auf denselben Befehl wird das jeweilige Element ein- bzw. ausgeblendet.

- ❑ Um das Anmerkungsfeld anzuzeigen, können Sie auch in der Symbolleiste auf die Schaltfläche "Anmerkungsfeld" klicken.

## **Ändern der Ausrichtung des Dokuments**

Es kann vorkommen, daß Sie ein Dokument drehen müssen, um es besser lesen zu können. Es kann sich beispielsweise um ein Fax handeln, das im Querformat gesendet oder verdreht in ein Faxgerät eingelegt wurde. Die Ausrichtung wird im gesamten Dokument geändert, also nicht nur in der momentan angezeigten Seite.

### **So ändern Sie die Ausrichtung des Dokuments:**

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- ❑ Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Drehen". Klicken Sie im Menü "Drehen" auf "Nach Rechts", "Nach Links" oder "180°", um das Dokument um 90° nach rechts, um 90° nach links oder um 180° zu drehen.
- ❑ Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Nach rechts drehen", "Nach links drehen" oder "180°".

## **Anpassen der Darstellungsgröße**

Der Dokument-Viewer bietet verschiedene Vergrößerungsstufen, wodurch Sie Ihre Dokumente in der jeweils angenehmsten Größe bearbeiten können. Sie können Ihr Dokument in vordefinierten Schritten vergrößern und verkleinern oder eine bestimmte Größe oder Skalierung festlegen.

Benutzen Sie die Option "Auf Fensterbreite", um die ganze Fensterbreite mit Ihrer Seitenanzeige auszufüllen, oder verwenden Sie "Auf Fenstergröße", wodurch die Bildgröße des Dokuments so angepaßt wird, daß das ganze Dokument im Fenster sichtbar ist.

### **So vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige:**

- ❑ Zur stufenweisen Vergrößerung des Dokuments klicken Sie im Menü "Ansicht" oder in der Symbolleiste auf "Vergrößern".

- ❑ Zur stufenweisen Verkleinerung des Dokuments klicken Sie im Menü "Ansicht" oder in der Symbolleiste auf "Verkleinern".
- ❑ Zur Auswahl einer bestimmten Größe oder Skalierung für ein Dokument klicken Sie im Menü "Ansicht" auf den Befehl "Zoom" und wählen die entsprechende Größe aus. Alternativ können Sie die gewünschte Größe oder Skalierung auch aus dem Dropdown-Listenfeld in der Symbolleiste auswählen.

## ***Anpassen der Bildanzeige***

Im Interesse einer benutzerfreundlichen Bildschirmdarstellung können Sie die hellen und dunklen Töne Ihres angezeigten Dokuments anpassen oder invertieren. Beim Invertieren der Farben in der Anzeige werden aus schwarzen Bereichen weiße und umgekehrt. Alle für Anmerkungen benutzten Farben bleiben unverändert. Markierungen könnten jedoch vor einem schwarzen Hintergrund schwer zu erkennen sein.

Möglicherweise empfinden Sie die Graustufendarstellung angenehmer für das Auge. Der Bildaufbau dauert dabei jedoch länger. Eine schnelle und ausreichende Bildschirmdarstellung erreichen Sie mit der Einstellung "Am dunkelsten".

### **So ändern Sie die Helligkeit eines Bildes:**

Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Bildverbesserung", und wählen Sie die gewünschte Einstellung.

### **So invertieren Sie die Farben eines Bildes:**

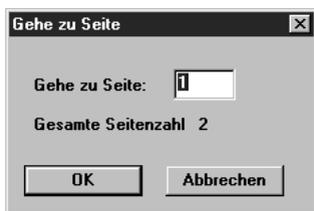
Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Invertieren".

## Blättern in Ihrem Dokument

Bei mehrseitigen Dokumenten können Sie zur nächsten oder vorherigen Seite oder zu einer von Ihnen angegebenen Seite blättern.

### Führen Sie zum Durchblättern Ihres Dokuments einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Menü "Ansicht" oder in der Symbolleiste auf "Nächste Seite" oder "Vorherige Seite".
- Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Gehe zu Seite". Geben Sie im Dialogfeld "Gehe zu Seite" die gewünschte Seitenzahl ein, und klicken Sie auf "OK".



- Klicken Sie im Seitenfeld auf die gewünschte Seite.

## Aufrufen von Informationen über die Dokumentdatei

Sie können Informationen über das im Dokument-Viewer angezeigte Dokument abrufen. Zu diesen Informationen gehören der Name und die Größe der Datei, das Erstellungsdatum, die Seitenanzahl, die Breite und Höhe, die Auflösung (Pixel pro Zoll), die Anzahl der für die Darstellung eines Pixels verwendeten Bits (d. h. die Anzahl der Farben, die angezeigt werden können) und die Skalierung.

### So rufen Sie die Informationen über das Bild auf:

Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Bild-Info".

## ***Einfügen von Anmerkungen in Ihr Dokument***

In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Möglichkeiten zum Einfügen von Anmerkungen in Ihr Dokument beschrieben. Ein Beispiel für Anmerkungen, die Sie in Ihr Dokument einfügen können, finden Sie weiter oben in diesem Kapitel im Abschnitt "Einfügen von Anmerkungen in ein Dokument".

### ***Hinzufügen einer Haftnotiz***

Sie können eine Textnotiz an einer beliebigen Stelle Ihres Dokuments hinzufügen. Dabei können Sie folgende Textattribute wählen: Schriftart, Schriftgröße und spezielle Formatierungen (fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen). Haftnotizen erscheinen immer als schwarzer Text auf gelbem Hintergrund.

Sie können jeden beliebigen Text als Notiz schreiben und diese später gegebenenfalls bearbeiten. Gewählte Schriftarten, Schriftgrößen und spezielle Formatierungen gelten immer für die gesamte Notiz. Wenn Sie ein beliebiges Attribut beim Bearbeiten bzw. nach der Auswahl einer Notiz ändern, wird der gesamte Text in der Notiz geändert.

Wenn Sie vor der Eingabe Ihres Textes die Notiz verlassen, um eine andere Aktion auszuführen, beispielsweise um die Textgröße zu ändern oder zu einem anderen Werkzeug zu wechseln, wird die Haftnotiz entfernt. Damit wird ein unerwünschtes Erstellen von leeren Haftnotizen vermieden.

#### **So fügen Sie eine Haftnotiz ein:**

1. Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf das Werkzeug "Haftnotiz".

Anmerkungsfeld  
für eine  
Haftnotiz:  
Wählen Sie  
Schriftart,  
Schriftgröße,  
und spezielle  
Formatierungen.



2. Wählen Sie Schriftart, Schriftgröße und beliebige spezielle Formatierungen aus.

3. Ziehen Sie zum Zeichnen der Größe der Haftnotiz den Cursor über die gewünschte Stelle der angezeigten Seite. Durch eine Punktlinie wird Ihnen angezeigt, wo die Haftnotiz plaziert wird. Beim Loslassen der Maustaste erscheint die Haftnotiz.
4. Geben Sie nun den Text Ihrer Notiz ein.

### **So bearbeiten Sie den Text in einer Haftnotiz:**

1. Vergewissern Sie sich, daß das Werkzeug "Haftnotiz" auf dem Anmerkungsfeld ausgewählt ist.
2. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Haftnotiz. Der Cursor ändert sich zu einer Einfügemarke.
3. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie Änderungen durchführen möchten.
4. Bearbeiten Sie den Text nach Ihren Bedürfnissen.

## ***Verbergen von Bereichen***

Sie können einen Bereich Ihres Dokuments verbergen, um bestimmte Text- oder Grafikbereiche unsichtbar zu machen. So können Sie beispielsweise einen Absatz ausblenden, bevor Sie das Dokument an einen Geschäftspartner faxen. Sie können den Absatz mit einem undurchsichtigen weißen oder schwarzen Bereich überdecken, der immer als Rechteck dargestellt wird. Nachdem dieses weiße oder schwarze Feld erstellt wurde, kann es verschoben, skaliert oder gelöscht werden.

### **So verbergen Sie einen Bereich:**

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf das Werkzeug "Weiß überdecken".

Zeichnen Sie an der gewünschten Stelle der angezeigten Seite mit dem Cursor den weißen Bereich. Durch eine Punktlinie wird Ihnen angezeigt, wo der weiße Bereich plaziert wird. Beim Loslassen der Maustaste erscheint das gezeichnete Element.

- Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf das Werkzeug "Bereich auswählen".

Ziehen Sie den Bereich an der gewünschten Stelle der angezeigten Seite mit der Maus auf die entsprechende Größe. Dieser Bereich wird durch eine Punktlinie dargestellt. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Weiß überdecken" oder "Schwarz überdecken".

## ***Einfügen eines Stempels***

Sie können einen Stempel einfügen, um die angezeigte Seite Ihres Dokuments mit einem Bitmap-Bild zu versehen. In der T-Fax 362 PC-Software ist eine Bibliothek mit Stempelbildern enthalten, die als .BMP-Dateien gespeichert sind und zusammen mit der T-Fax 362 PC-Software installiert wurden. Sie können nur die mit der T-Fax 362 PC-Software installierten Stempel verwenden.

### **So fügen Sie einen Stempel ein:**

1. Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf das Werkzeug "Stempel".



2. Wählen Sie im Dialogfeld "Stempel wählen" den gewünschten Stempel im Listenfeld aus, und klicken Sie auf "Annehmen".
3. Klicken Sie mit dem Cursor auf die gewünschte Stelle, um den Stempel zu platzieren. Der Stempel befindet sich jetzt an dieser Stelle.

## Einfügen von Markierungen in Ihr Dokument

Sie können den Text oder die Bilder in Ihrem Dokument farbig markieren. Wählen Sie dazu eine Farbe aus, und zeichnen Sie eine rechteckige Markierung über den gewünschten Bereich. Alle Markierungsfarben sind transparent und werden mit der gewählten Farbe am Bildschirm angezeigt. Beim Drucken des Dokuments werden die markierten Bereiche grau schattiert.

### So markieren Sie einen Bereich:

1. Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf das Werkzeug "Markieren".



2. Wählen Sie die Farbe der Markierung.
3. Zeichnen Sie an der gewünschten Stelle der angezeigten Seite mit dem Cursor den Markierungsbereich. Durch eine Punktlinie wird Ihnen angezeigt, wo der Markierungsbereich plaziert wird. Beim Loslassen der Maustaste erscheint die Markierung.

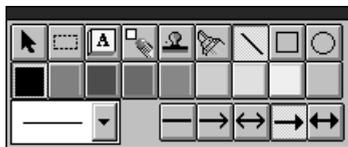
## Erstellen von Zeichnungsobjekten

Sie können in Ihr Dokument ein oder mehrere Zeichnungsobjekte als Anmerkungen einfügen. Zu ihnen gehören Linien, Pfeile mit einer oder zwei Pfeilspitzen, leere Rechtecke und leere Kreise oder Ellipsen. Beim Zeichnen des Elements können Sie dessen Farbe und Linienstärke auswählen.

### So erstellen Sie ein Zeichnungselement:

1. Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf eines der folgenden Zeichenwerkzeuge: "Pfeil/Linie", "Rechteck" oder "Kreis".

Anmerkungsfeld für einen Pfeil oder eine Linie:  
Wählen Sie Linie, Farbe, Linienstärke und Stil.



Anmerkungsfeld  
für ein Rechteck  
oder einen Kreis:  
Wählen Sie  
Randfarbe und  
Stärke.



2. Wählen Sie Farbe und Linienstärke für das zu zeichnende Element. Wählen Sie außerdem den gewünschten Stil für einen Pfeil oder eine Linie.
3. Zeichnen Sie an der gewünschten Stelle der angezeigten Seite mit dem Cursor das Element. Durch eine Punktlinie wird Ihnen angezeigt, wo das Zeichnungselement plaziert wird. Beim Loslassen der Maustaste erscheint das Element.

### ***Ein- und Ausblenden von Anmerkungen***

Beim Einfügen von Anmerkungen in Ihr Dokument können Sie die Anzeige der Anmerkungen ein- und ausschalten.

Zum Ein- und Ausblenden Ihrer Anmerkungen klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Anmerkungen". Klicken Sie im Menü "Anmerkungen" auf den entsprechenden Befehl, um Ihre Anmerkungen aus- oder einzublenden. Bei Anmerkungen in Farbe klicken Sie auf "S&W-Vorschau", um sie schwarzweiß anzuzeigen.

# **Überarbeiten Ihrer Anmerkungen**

Nachdem Sie Anmerkungen in Ihrem Dokument erstellt haben, können Sie diese Anmerkungen nach Bedarf verändern. Möglicherweise wollen Sie die Größe einer Anmerkung ändern oder eine Anmerkung verschieben, löschen, ausschneiden oder kopieren und einfügen.

## **Auswählen einer oder mehrerer Anmerkungen**

Um eine Anmerkung zu verändern, müssen Sie sie zuerst auswählen. In den meisten Fällen können Sie eine oder mehrere Anmerkungen gleichzeitig auswählen.

### **So wählen Sie eine einzelne Anmerkung aus:**

Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf die Schaltfläche "Anmerkung auswählen". Danach klicken Sie auf die Anmerkung.

### **So wählen Sie alle Anmerkungen aus:**

Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Alle auswählen". Dadurch werden sämtliche Anmerkungen auf allen Seiten im geöffneten Dokument ausgewählt. Mit dieser Methode können Sie die Anmerkungen allerdings nicht skalieren.

### **So wählen Sie Anmerkungen in einem festgelegten Bereich aus:**

Klicken Sie im Anmerkungsfeld auf das Werkzeug "Bereich auswählen". Zeichnen Sie mit dem Cursor an der gewünschten Stelle der angezeigten Seite ein Rechteck, das die entsprechenden Anmerkungen einschließt. Dieser Bereich wird durch eine Punktlinie dargestellt. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Im Bereich auswählen". Die ausgewählten Anmerkungen werden durch Auswahlkästchen gekennzeichnet.

## ***Verschieben von Anmerkungen***

Sie können eine momentan angezeigte Anmerkung von der gegenwärtigen Position in Ihrem Dokument an eine andere Stelle verschieben. Sie können außerdem die Reihenfolge von übereinander liegenden Anmerkungen ändern. Normalerweise wird eine Anmerkung, die Sie über einer bereits vorhandenen Anmerkung einfügen, über die vorhandene Anmerkung gelegt. Sie können jedoch gegebenenfalls die Anmerkung aus dem Hintergrund nach vorn oder aus dem Vordergrund nach hinten verschieben.

### **So verschieben Sie eine Anmerkung:**

Wählen Sie die Anmerkung aus, und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle.

### **So ändern Sie die Vorder-/Hintergrund-Position einer Anmerkung:**

Wählen Sie die Anmerkung aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "In den Vordergrund", um die Anmerkung in den Vordergrund zu stellen.
- Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "In den Hintergrund", um die Anmerkung in den Hintergrund zu stellen.

## ***Skalieren der Anmerkung***

Wenn Sie eine Anmerkung erstellen, zeichnen Sie sie in der gewünschten Größe. Falls Ihnen diese Größe später ungeeignet erscheint, können Sie die Anmerkung entweder verkleinern oder vergrößern.

Um die Größe anzupassen, klicken Sie auf den Rand der Anmerkung und ziehen an einem beliebigen Ziehpunkt.

## ***Kopieren und Einfügen einer Anmerkung***

Um eine bestimmte Anmerkung mehrmals in ein Dokument einzufügen, erstellen Sie sie einmal und kopieren sie dann, so oft Sie wollen. Wenn Sie eine Anmerkung kopieren, wird diese in der Zwischenablage des Dokument-Viewers abgelegt. Aus der Zwischenablage kann sie dann an einer beliebigen Stelle auf einer beliebigen Seite Ihres Dokuments eingefügt werden.

### **So kopieren Sie eine Anmerkung und fügen sie ein:**

1. Wählen Sie die zu kopierende Anmerkung aus, und klicken Sie im Menü "Bearbeiten" oder in der Symbolleiste auf "Kopieren".
2. Nachdem die Anmerkung kopiert wurde, klicken Sie im Menü "Bearbeiten" oder in der Symbolleiste auf "Einfügen".
3. Verschieben Sie die eingefügte Anmerkung an die gewünschte Stelle in Ihrem Dokument.

## ***Speichern der ganzen Basisseite oder eines Seitenbereichs***

Die Basisseite ist die momentan im Dokument-Viewer-Fenster angezeigte Originalseite Ihres Dokuments. Anmerkungen, die Sie möglicherweise hinzugefügt haben, gehören nicht zur Basisseite.

Sie können die komplette Basisseite oder einen Seitenbereich auswählen und in einer Bitmap-Datei (BMP) speichern. Danach können Sie sie gegebenenfalls in eine andere Windows-Anwendung importieren.

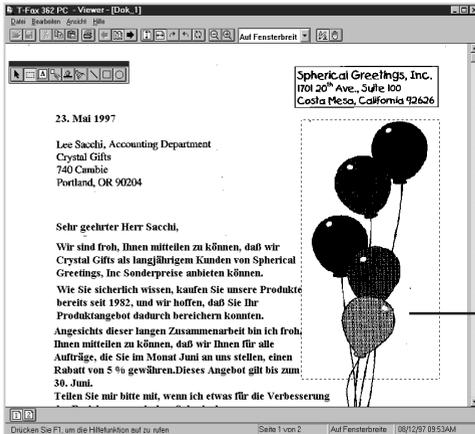
### **So wählen Sie die Basisseite Ihres Dokuments aus:**

Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Basisbild auswählen".

Nach der Auswahl wird die Basisseite durch eine Punktlinie eingerahmt.

### **So speichern Sie die Basisseite oder einen Seitenbereich:**

1. Wählen Sie in Ihrem Dokument die Basisseite oder einen Bereich davon aus.



Ein Bereich  
der  
ausgewählten  
Seite

2. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" oder in der Symbolleiste auf "Kopieren".
3. Klicken Sie danach im Menü "Bearbeiten" auf den Befehl "In Datei einfügen".
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen zum Speichern der Datei an.

## ***Entfernen von Anmerkungen***

Wenn eine Anmerkung nicht mehr in Ihrem Dokument erscheinen soll, können Sie diese permanent oder durch Verschieben in die Zwischenablage entfernen.

Um eine Anmerkung zu entfernen, wählen Sie die Anmerkung aus und führen einen der folgenden Schritte durch:

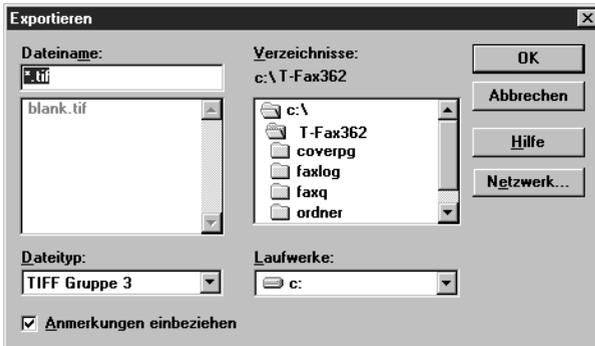
- Um die Anmerkung permanent zu löschen, drücken Sie die Entf-Taste.
- Um die Anmerkung in die Zwischenablage zu verschieben, klicken Sie im Menü "Bearbeiten" oder in der Symbolleiste auf "Ausschneiden".

# Exportieren von Dokumenten

Sie können eine Kopie des gegenwärtig im Dokument-Viewer geöffneten Dokuments in einer Datei in einem angegebenen Laufwerk und Verzeichnis speichern. Das Dokument wird als Grafikdatei gespeichert. Sie können festlegen, ob die von Ihnen erstellten Anmerkungen ebenfalls exportiert werden sollen. Normalerweise speichern Sie das Dokument, um es in einer Grafikanwendung Ihrer Wahl zu benutzen. Informationen über den geeigneten Dateityp zum Speichern des Dokuments finden Sie im Benutzerhandbuch der entsprechenden Grafikanwendung.

## So exportieren Sie ein Dokument:

1. Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Exportieren".



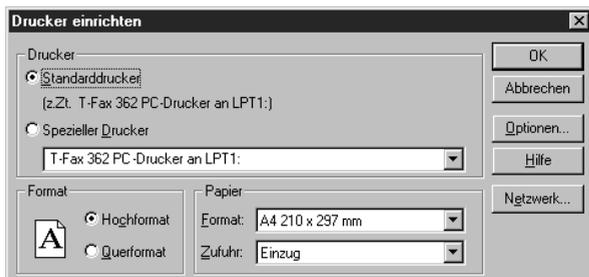
2. Geben Sie im Dialogfeld "Exportieren" das Laufwerk, das Verzeichnis, den Dateinamen und -typ für die Datei an, die Sie speichern wollen. Geben Sie außerdem an, ob Sie auch die Anmerkungen in Ihrem Dokument speichern wollen. Klicken Sie dann auf "OK".

## Drucken von Dokumenten

Sie können das momentan geöffnete Dokument drucken. Dabei können Sie festlegen, ob die von Ihnen erstellten Anmerkungen ebenfalls gedruckt werden sollen. Vor dem Drucken können Sie bestimmte Druckoptionen einstellen.

### So legen Sie die Druckoptionen fest:

1. Klicken Sie im Menü "Datei" auf den Befehl "Drucker einrichten".



2. Legen Sie im Dialogfeld "Drucker einrichten" Ihre Druckoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

### So drucken Sie das Dokument:

1. Klicken Sie im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste auf "Drucken".



2. Legen Sie im Dialogfeld "Drucken" die gewünschten Druckoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

## **Einstellen der Standardoptionen des Dokument-Viewers**

Wenn Sie im Dokument-Viewer arbeiten, können Sie die Anzeigeeoptionen, wie Größe und Bildhelligkeit, für das geöffnete Dokument ändern. Wenn Sie jedoch in den meisten Situationen bestimmte Einstellungen bevorzugen, können Sie auch Standardeinstellungen festlegen. Diese werden dann beim Öffnen des Dokument-Viewers aktiviert.

### **So stellen Sie die Ausgangsoptionen des Dokument-Viewers ein:**

1. Klicken Sie im Menü "Datei" auf den Befehl "Ausgangsoptionen".
2. Klicken Sie im Menü "Ausgangsoptionen" auf den entsprechenden Befehl, um die Standardeinstellungen festzulegen:
  - Skalierungsfaktor  
zum Einstellen der gewünschten Ansichtsgröße
  - Bildverbesserung  
zum Einstellen der Bildhelligkeit

Um die Optionen nach dem Installieren der T-Fax 362 PC-Software wieder auf ihre ursprünglichen Werte zurückzusetzen, klicken Sie auf den Befehl "Alle auf Standard zurücksetzen".

# Kapitel 8

## Einrichten des T-Fax 362 PC und andere Hilfsprogramme in der T-Fax 362 PC-Software

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Ändern Ihrer T-Fax 362 PC-Einrichtungsoptionen in der T-Fax 362 PC-Software und zur Verwendung anderer T-Fax 362 PC-Software-Hilfsprogramme.

- Einrichten der T-Fax 362 PC-Optionen in der T-Fax 362 PC-Software ..... 8-2
  - Einrichten der Voreinstellungen ..... 8-4
  - Einrichten der Optionen zum Senden von Faxen ..... 8-6
  - Einrichten der erweiterten Optionen zum Senden von Faxen ..... 8-7
  - Einrichten der Optionen zum Empfangen von Faxen .... 8-11
  - Einrichten der erweiterten Optionen zum Empfangen von Faxen ..... 8-13
  - Einrichten der Kurzwahlzuweisungen ..... 8-16
- Herstellen einer Telefonverbindung von der T-Fax 362 PC-Software ..... 8-19
- Verwenden der Statusüberwachung ..... 8-20
  - Verwenden der minimierten Statusüberwachung ..... 8-22
  - Verwenden des Fensters "Statusüberwachung" ..... 8-23
  - Statusmeldungen ..... 8-24
- Schließen des T-Fax 362 PC Background ..... 8-25
  - Vorbereiten des Schließens des T-Fax 362 PC Background .... 8-26
  - Schließen des T-Fax 362 PC Background (Windows 3.1x) ..... 8-26
  - Schließen des T-Fax 362 PC Background (Windows 95) . 8-27
  - Entfernen des T-Fax 362 PC Background aus der Autostart-Gruppe ..... 8-27
  - Neustarten des T-Fax 362 PC Background ..... 8-28
  - Hinzufügen des T-Fax 362 PC Background zur Autostart-Gruppe ..... 8-29
- Trennen des T-Fax 362 PC vom parallelen Anschluß ..... 8-30
- Verwenden der T-Fax 362 PC-Diagnose ..... 8-31
- Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software ..... 8-32
  - Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software (Windows 3.1x) .... 8-32
  - Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software (Windows 95) . 8-33
  - Neuinstallieren der T-Fax 362 PC-Software ..... 8-34

# ***Einrichten der T-Fax 362 PC-Optionen in der T-Fax 362 PC-Software***

Die T-Fax 362 PC-Software enthält Einrichtungsoptionen für den Betrieb Ihres T-Fax 362 PC. Sie können die T-Fax 362 PC-Optionen direkt am Bedienfeld des Geräts selbst oder in der T-Fax 362 PC-Software einrichten. Die T-Fax 362 PC-Software aktualisiert dann die Einstellungen in Ihrem T-Fax 362 PC-Gerät. Zusätzlich zu den T-Fax 362 PC-Einrichtungsoptionen können Sie auch bestimmte Optionen für den allgemeinen Betrieb der T-Fax 362 PC-Software einstellen. Ihnen stehen Optionen für allgemeine Voreinstellungen, das Senden von PC-Faxen, das Empfangen von Faxen und das Verwenden der Kurzwahlfunktion zur Verfügung.

Wenn Sie die T-Fax 362 PC-Software das erste Mal installieren, sind die Einrichtungsoptionen auf die Standardwerte eingestellt. Durch die Standardeinstellungen können Sie Ihren T-Fax 362 PC mit der T-Fax 362 PC-Software sofort benutzen. Sie können die Optionseinstellungen aber auch nach Bedarf ändern.

Da Sie die meisten Optionseinstellungen sowohl am T-Fax 362 PC als auch in der T-Fax 362 PC-Software ändern können, beachten Sie folgende Punkte:

- ❑ Die Optionseinstellungen, die Sie am T-Fax 362 PC vornehmen, werden im Dialogfeld "Einrichtungsoptionen" der T-Fax 362 PC-Software nicht angezeigt.
- ❑ Die Änderung einer Option in der T-Fax 362 PC-Software überschreibt die entsprechende Einstellung, die Sie am T-Fax 362 PC selbst vorgenommen haben.

Deshalb sollten Sie vor dem Ändern dieser Optionseinstellungen entscheiden, ob Sie Ihre Änderungen lieber am T-Fax 362 PC oder in der T-Fax 362 PC-Software ausführen wollen. Wenn Sie Änderungen grundsätzlich nur am T-Fax 362 PC oder nur in der T-Fax 362 PC-Software vornehmen, verhindern Sie, daß Einstellungen versehentlich überschrieben werden. Angenommen, Sie legen beispielsweise Kurzwahlzuweisungen am T-Fax 362 PC fest. Diese Kurzwahlzuweisungen werden beim Einrichten der T-Fax 362 PC-Software nicht angezeigt. Später legen Sie Kurzwahlzuweisungen in der T-Fax 362 PC-Software fest. Die in der T-Fax 362 PC-Software festgelegten Kurzwahlzuweisungen überschreiben dann die am T-Fax 362 PC eingerichteten Einstellungen.



Hinweis

---

Wenn der T-Fax 362 PC mit Ihrem PC verbunden ist, wird empfohlen, die Einrichtungsoptionen in der T-Fax 362 PC-Software für Windows zu verwenden. Nehmen Sie Änderungen nicht über das Bedienfeld des T-Fax 362 PC vor. Die T-Fax 362 PC-Daten werden von der T-Fax 362 PC-Software für Windows-Software überschrieben.

---

Im folgenden werden die Verfahren zum Ändern der T-Fax 362 PC-Einrichtungsoptionen in der T-Fax 362 PC-Software zusammengefaßt. Zusätzliche Informationen finden Sie in den weiteren Abschnitten dieses Kapitels.

### **So ändern Sie die Einrichtungsoptionen in der T-Fax 362 PC-Software:**

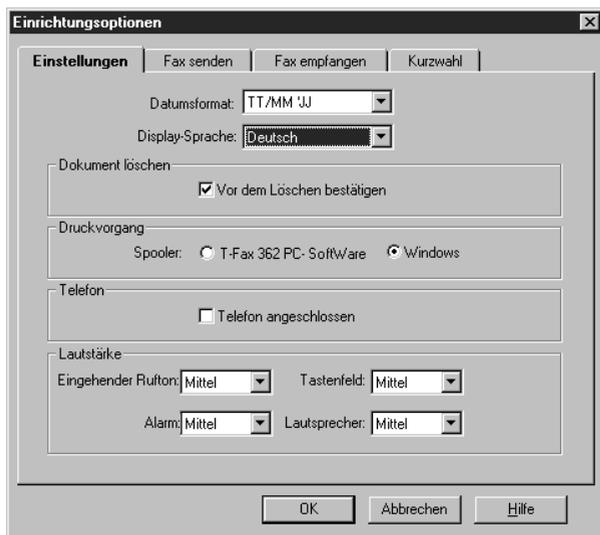
1. Klicken Sie im Menü "Einrichten" auf die Gruppe von Einrichtungsoptionen, die Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Einrichtungsoptionen" auf die entsprechende Registerkarte, um eine weitere Optionsgruppe anzuzeigen.
3. Nehmen Sie auf der entsprechenden Registerkarte Ihre Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen. Danach können Sie wählen, ob Sie die T-Fax 362 PC-Einstellungen überschreiben möchten oder nicht.

Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld ohne Speichern der Änderungen zu schließen.

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, werden die T-Fax 362 PC-Einrichtungsoptionen sowohl in der T-Fax 362 PC-Software als auch im T-Fax 362 PC gespeichert.

## Einrichten der Voreinstellungen

Auf der Registerkarte "Einstellungen" können Sie die folgenden Optionen ändern:



### □ Datum

Legen Sie hier das Format für die Datumsangabe auf der LCD-Anzeige des T-Fax 362 PC und auf dem Fauxdruck fest.

### □ Display-Sprache

Legen Sie hier die Sprache fest, die auf der Geräteanzeige des T-Fax 362 PC verwendet werden soll.

### □ Vor dem Löschen bestätigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Löschvorgänge in der T-Fax 362 PC-Software bestätigen wollen.

## ❑ Spooler

Wenn eine andere Windows-Anwendung versucht, mit dem Parallelanschluß zu kommunizieren, treten beim Drucken mit dem T-Fax 362 PC eventuell Probleme auf. Um den möglichen Konflikt mit dem Windows 3.1x Druck-Manager oder dem Windows 95 Drucker-Spooler zu vermeiden, wählen Sie die Spooler-Option "T-Fax 362 PC-Software". Der Windows 3.1x Druck-Manager oder der Windows 95 Drucker-Spooler wird dann umgangen.

## ❑ Lautstärke

Stellen Sie die Lautstärke für die verschiedenen Klangkomponenten Ihres T-Fax 362 PC je nach Bedarf ein.

## Einrichten der Optionen zum Senden von Faxen

Auf der Registerkarte "Fax senden" können Sie die folgenden Optionen ändern:

The screenshot shows a dialog box titled "Einrichtungsoptionen" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Einstellungen", "Fax senden" (selected), "Fax empfangen", and "Kurzwahl". The "Fax senden" tab contains the following fields and options:

- Fax-Informationen:**
  - Überschrift: Jay Swanson
  - Firma: Spherical Greetings, Inc.
  - Faxnummer: 714-555-5660
- Telefonleitung:**
  - Typ: Impuls (dropdown menu)
  - Amtsholung: (empty text box)
- Automatische Wiederholungen:**
  - Anzahl: 2 (dropdown menu)
  - Pause zwischen Wiederholungen: 2 (dropdown menu) Minute(n)
- Automatischer Bericht:**
  - Drucken: Nur Fehler (dropdown menu)
  - Faxbild einbeziehen

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Standardwerte verwenden" and "Erweitert...". Below the dialog box, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

### ❑ Fax-Informationen

Legen Sie die Informationen fest, die im Kopf Ihrer PC-Faxe angezeigt werden sollen, d. h. Ihren Namen und Ihre Faxnummer. Diese Informationen wurden beim Installieren der T-Fax 362 PC-Software eingegeben. Außerdem können Sie den Namen Ihrer Firma eingeben, der auf dem Fax-Deckblatt erscheint.

### ❑ Telefonleitung

Legen Sie hier das vom T-Fax 362 PC verwendete Wählverfahren fest: Tonwahl oder Impulswahl. Darüber hinaus können Sie hier die zur Amtsholung benötigte Nummer eingeben.

### ❑ Automatische Wiederholungen

Legen Sie hier die Anzahl der Wiederholungen, die das System beim Senden eines Faxes durchführen soll, und die Zeitdauer zwischen den Wiederholungen fest.

## ❑ Automatischer Bericht

Legen Sie hier fest, ob bei jeder Faxübertragung ein Bericht gedruckt werden soll, oder nur wenn ein Übertragungsfehler auftritt. Sie können auch festlegen, ob der Bericht ein Bild der ersten Seite des Faxes enthalten soll.

## Wiederherstellen der Standardeinstellungen

Um nach dem Ausführen von Änderungen die Standardeinstellungen der Optionen wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standardwerte verwenden".

## Einrichten der erweiterten Optionen zum Senden von Faxen

Um die folgenden erweiterten Optionen zum Senden von Faxen zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte "Fax senden" auf "Erweitert".

The screenshot shows the 'Erweitert: Fax senden' (Advanced: Fax Send) dialog box. It contains the following settings:

- Geschwindigkeit: 14400 bps
- Dauer der Unterbrechung: 2 Sekunde(n)
- Fehlerbehebung
- Senden automatisch starten
- Hörer auflegen
- Bild: Kontrast: Standard
- Faxüberschrift: Position: Außerhalb des Bildbereichs
- Bei Fehler:  Erneut senden: Fehler auf den ersten Seiten;  Fehlgeschlagene Faxe löschen
- R-Taste: Verbinden mit:  Öffentliches Netz;  Nebenstellenanlage
- Nebenstellenanlage: Erde; Amt: (empty)
- Telefonsperre:  Sperren;  Entsperrern; Passwort ändern (button)

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe.

### **Geschwindigkeit**

Geben Sie hier die Übertragungsgeschwindigkeit zum Senden von Faxen ein. Eine höhere Einstellung bedeutet eine schnellere Übertragung. Wenn beim Senden von Faxen Schwierigkeiten auftreten, versuchen Sie es erneut mit einer geringeren Geschwindigkeit.

### **Dauer der Unterbrechung**

Stellen Sie hier die Dauer der Wählunterbrechung beim Wählen einer Nummer für ein Ferngespräch ein.

### **Fehlerbehebung**

Wählen Sie diese Option, um die Anzahl von System- oder Leitungsfehlern beim Senden von Faxen zu reduzieren. Das System prüft dann jedes zu sendende Fax auf einen eventuellen Datenverlust. Wenn Daten eines Teils einer Seite verlorengegangen sind, überträgt das System diesen Teil erneut, nachdem überprüft wurde, ob ein erfolgreiches Senden aller Daten dieses Teils möglich ist.

### **Kontrast**

Wählen Sie hier den gewünschten Kontrast für die von Ihnen gesendeten Faxe. In der Regel ist die Standardeinstellung für die meisten Dokumente geeignet. Sie können den Kontrast jedoch in Abhängigkeit von der Helligkeit des Originals heller oder dunkler einstellen.

### **Position**

Legen Sie hier fest, wo die Angaben im Kopf der gesendeten Faxe (Ihre Faxnummer, Ihr Name, das Datum und die Uhrzeit) auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Diese Angaben werden auch als "Transmit Terminal Identification" (Kennung des Sendegeräts, TTI) bezeichnet.

### **Bei Fehler**

Mit dieser Option wird der Wählvorgang bei einem Fehler während der Faxübertragung automatisch wiederholt. Legen Sie ebenfalls fest, welche Seiten in diesem Fall erneut gesendet werden sollen: nur die Seite, bei der der Fehler aufgetreten ist, die Seite, bei der der Fehler aufgetreten ist und die erste Seite des Faxes oder alle Seiten.

## □ R-Taste

Mit den Optionen für die R-Taste können Sie die Einstellungen dieser Taste auf Ihrem T-Fax 362 PC festlegen. Sie müssen angeben, ob Sie Ihren T-Fax 362 PC zum Senden von Faxen an eine Nebenstellenanlage anschließen. Wenn Sie einen Anschluß zu einer Nebenstellenanlage herstellen, müssen Sie auch den Typ des Nebenstellenanschlusses festlegen.

Wählen Sie bei Verwendung eines Nebenstellenanschlusses die Option "Nebenstellenanlage", ansonsten "Öffentliches Netz".

Bei Auswahl der Option "Nebenstellenanlage" müssen Sie auch den Typ des Nebenstellenanschlusses festlegen: "Amt", "Flash" oder "Erde"  
Hinweis: Die Option "Erde" ist in Ihrem Land möglicherweise nicht verfügbar.

Wenn Sie als Nebenstellenanschluß "Amt" wählen, geben Sie in das Feld "Amt" die entsprechende Amtsholung ein.

## □ Telefonsperre

Mit der Option "Telefonsperre" können Sie das Herstellen von Telefonverbindungen und das Senden von Faxen über den T-Fax 362 PC einschränken. Mit dem Zuweisen eines Paßworts können Sie verhindern, daß die Option "Telefonsperre" durch nicht berechtigten Zugriff ein- und ausgeschaltet wird. Eingehende Anrufe oder Faxe werden durch diese Option nicht beeinträchtigt.

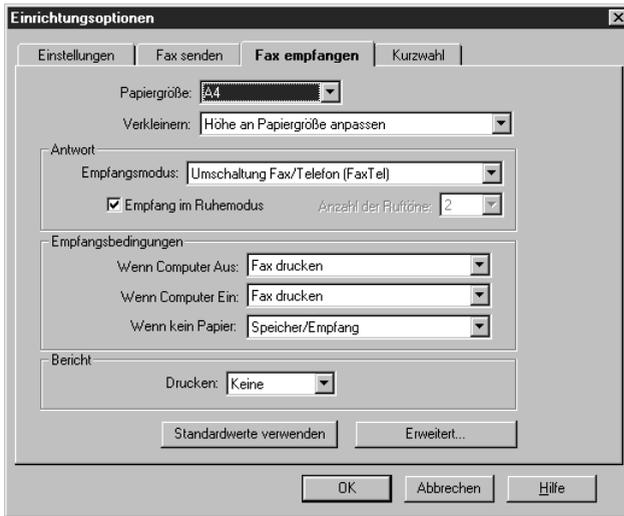
Wählen Sie zum Einschalten der Telefonsperre die Option "Sperren". Geben Sie im Dialogfeld "Paßwort zum Sperren/Entsperren des Telefons" Ihr persönliches Paßwort ein.

Wählen Sie zum Ausschalten der Telefonsperre die Option "Entsperren". Geben Sie dann zur Bestätigung Ihrer Änderungen Ihr Paßwort ein.

Klicken Sie zum Ändern des festgelegten Paßworts auf "Paßwort ändern". Im Dialogfeld "Paßwort ändern" geben Sie zunächst das alte Paßwort ein, klicken auf "OK" und bestätigen dann das eingegebene neue Paßwort.

# Einrichten der Optionen zum Empfangen von Faxen

Auf der Registerkarte "Fax empfangen" können Sie die folgenden Optionen ändern:



Einrichten des T-Fax 362 PC  
und andere Hilfsprogramme in  
der T-Fax 362 PC-Software

## □ Papiergröße

Legen Sie die zum Drucken von Faxen verwendete Papiergröße fest.

## □ Verkleinern

Legen Sie fest, ob die eingehenden Faxe verkleinert werden sollen, um sicherzustellen, daß der Inhalt beim Drucken auf das Papier paßt. Beim Verkleinern eingehender Faxe können Sie nur die Höhe bzw. Höhe und Breite an die jeweilige Papiergröße anpassen

## □ Empfangsmodus

Hier legen Sie für den T-Fax 362 PC den Modus fest, in dem eingehende Anrufe empfangen werden sollen:

- automatisches Umschalten beim Empfang ankommender Fax- oder Telefonanrufe

- nur automatischer Faxempfang
- manuelle Entgegennahme aller ankommenden Anrufe und Aktivierung des T-Fax 362 PC bei eingehenden Faxen
- automatischer Empfang eines Anrufs mit dem Anrufbeantworter

#### ❑ **Empfang im Ruhemodus**

Bei dieser Option wird vom T-Fax 362 PC bei einem eingehenden Fax kein Rufton ausgelöst.

#### ❑ **Anzahl der Ruftöne**

Wenn Sie die Option "Empfang im Ruhemodus" deaktiviert haben, wodurch der T-Fax 362 PC bei eingehenden Faxen klingelt, geben Sie die Anzahl der Ruftöne an, die von Ihrem T-Fax 362 PC erzeugt werden sollen.

#### ❑ **Empfangsbedingungen**

Sie können festlegen, wie das System die in folgenden Situationen eingehenden Faxe behandeln soll:

- Wenn Ihr Computer eingeschaltet ist:  
Sie können den T-Fax 362 PC so einstellen, daß er das Fax auf die T-Fax 362 PC-Software in Ihrem Computer verschiebt oder das Fax druckt.
- Wenn Ihr Computer ausgeschaltet ist:  
Sie können den T-Fax 362 PC so einstellen, daß er das Fax druckt oder im Speicher ablegt.
- Wenn sich kein Papier mehr im Einzug des T-Fax 362 PC befindet:  
Sie können den T-Fax 362 PC so einstellen, daß er das Fax im Speicher ablegt oder aber nicht empfängt.

#### ❑ **Bericht**

Legen Sie fest, ob bei jedem Faxempfang ein Bericht gedruckt werden soll, oder nur, wenn ein Empfangsfehler auftritt.

## ***Wiederherstellen der Standardeinstellungen***

Um nach dem Ausführen von Änderungen die Standardeinstellungen der Optionen wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standardwerte verwenden".

# Einrichten der erweiterten Optionen zum Empfangen von Faxen

Um die folgenden erweiterten Optionen zum Empfangen von Faxen zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte "Fax empfangen" auf "Erweitert".

Erweitert: Fax empfangen

Geschwindigkeit: 14400 bps  Fehlerbehebung  Tintensparmodus

Optionen zum Umschalten zwischen Fax und Telefon

Wartezeit vor Klingeln: 8 Sekunde(n)

Rufzeit: 22 Sekunde(n) Rufton: Standard

Standardaktion wenn Telefon nicht beantwortet wird:  Empfangen  Trennen

Manuell/Auto-Schalter

Modus:  Manuell  Automatisch Rufzeit: 15 Sekunde(n)

Optionen für Anrufbeantwortermodus

Fax empfangen, wenn kein Signal Ruheperiode: 6 Sekunde(n)

Ferngesteuert

Empfangen Kennnummer: 25

OK Abbrechen Hilfe

Einrichten des T-Fax 362 PC  
und andere Hilfsprogramme in  
der T-Fax 362 PC-Software

## □ Geschwindigkeit

Richten Sie hier die Übertragungsgeschwindigkeit zum Empfangen von Faxen ein. Eine höhere Einstellung bedeutet einen schnelleren Faxempfang. Wenn Sie beim Empfangen von Faxen Schwierigkeiten haben, versuchen Sie es erneut mit einer geringeren Geschwindigkeit.

## □ Fehlerbehebung

Wählen Sie diese Option, um die Anzahl von System- oder Leitungsfehlern beim Empfangen von Faxen zu reduzieren. Das System prüft dann jedes eingehende Fax auf einen eventuellen Datenverlust. Wenn Daten eines Teils einer Seite verlorengegangen sind, empfängt das System diesen Teil erneut, nachdem überprüft wurde, ob ein erfolgreicher Empfang aller Daten dieses Teils möglich ist.

### **Tintensparmodus**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software mit reduzierter Tintenmenge drucken wollen, um dadurch Tinte zu sparen. Bei Verwendung dieser Funktion wird das gedruckte Dokument u. U. nicht so deutlich und weist weniger Kontrast auf.

### **Wartezeit vor Klingeln**

Wenn ein Anruf eingeht, überprüft der T-Fax 362 PC, ob dieser von einem Faxgerät oder Telefon kommt. Wenn der T-Fax 362 PC nicht genügend Zeit hat, um den Rufton des Faxgeräts zu erkennen, wird dieser als Telefonanruf identifiziert. Mit dieser Option können Sie die Zeit so einstellen, daß der T-Fax 362 PC genügend Zeit hat, um den Typ des Anrufs zu identifizieren.

### **Rufzeit**

Wenn Ihr T-Fax 362 PC so eingerichtet ist, daß er sowohl Fax- als auch Telefonanrufe empfängt, gibt er bei Eingang eines Telefonanrufs einen Klingelton aus. Wenn Sie den Handapparat des externen Telefons nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums abheben, verstummt das Klingeln. Mit dieser Option können Sie festlegen, wie lange der T-Fax 362 PC einen Klingelton ausgibt.

### **Rufton**

Hier können Sie die Lautstärke des Klingeltons einstellen.

### **Standardaktion wenn Telefon nicht beantwortet wird**

Wenn Sie die Option auf "Empfangen" setzen, werden eingehende Anrufe, die als nicht entgegengenommene Telefonanrufe identifiziert werden, vom T-Fax 362 PC wie eingehende Faxe behandelt. Wenn danach kein Fax eingeht, wird die Verbindung unterbrochen. Wenn Sie diese Option auf "Trennen" setzen, wird die Verbindung zu dem nicht entgegengenommenen Anruf vom T-Fax 362 PC automatisch unterbrochen, ohne daß in den Faxmodus umgeschaltet wird.

### **Manuell/Auto-Schalter**

Um zu vermeiden, daß eingehende Dokumente verlorengehen, wenn der T-Fax 362 PC auf manuellen Empfang eingestellt ist, können Sie das Gerät so einrichten, daß es Anrufe automatisch entgegennimmt und in den automatischen Empfangsmodus umschaltet, so daß das eingehende Fax nach der von Ihnen festgelegten Rufzeit (Anzahl von Sekunden) entgegengenommen wird.

### Optionen für Anrufbeantwortermodus

Verwenden Sie diese Option nur in folgenden Fällen: Sie haben den Empfangsmodus auf der Registerkarte "Fax empfangen" auf Anrufbeantwortermodus gestellt, und Ihr Faxabsender verwendet u. U. ein Faxgerät, das kein Faxsendesignal sendet.

Wählen Sie diese Option, um den T-Fax 362 PC so einzustellen, daß er einen Anruf automatisch als Fax identifiziert, wenn nach der von Ihnen festgelegten Anzahl von Sekunden kein Faxsignal erkannt wird.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, bleibt der T-Fax 362 PC im Anrufbeantwortermodus, auch wenn kein Faxsignal erkannt wird. Erhält der T-Fax 362 PC kein Tonsignal (wie beispielsweise eine Nachricht des Anrufers), schaltet sich der Anrufbeantworter ab.

### Ferngesteuert

Mit dieser Option können Sie über den Handapparat des externen Telefons festlegen, daß der T-Fax 362 PC ein Fax empfangen soll, wenn bei ihm ein Anruf eingeht. Geben Sie dabei eine Kennnummer für den ferngesteuerten Empfang an, die dem T-Fax 362 PC mitteilt, daß ein Fax zu empfangen ist.

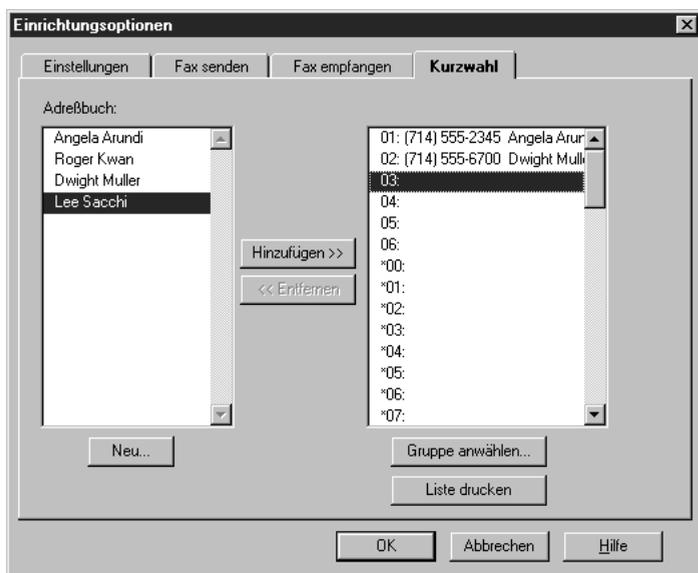
### Kennnummer

Wenn die Option "Empfangen" gewählt ist, geben Sie hier die Kennnummer an, mit der Sie den T-Fax 362 PC in den Faxempfangsmodus umschalten.

## Einrichten der Kurzwahlzuweisungen

Auf der Registerkarte "Kurzwahl" können Sie Faxnummern für die Kurzwahl mit dem T-Fax 362 PC einrichten. Dabei können Sie den gewünschten Fax-Empfängern, die in Ihrem Adreßbuch eingetragen sind, Kurzwahl-Codes zuweisen. Wenn ein Empfänger noch nicht im Adreßbuch eingetragen ist, können Sie ihn dort beim Einrichten der Kurzwahlzuweisungen einfügen. Sie können auch eine Gruppenkurzwahl einrichten, indem Sie zwei oder mehrere Personen-Kurzwahlzuweisungen einer einzigen Kurzwahlzuweisung zuordnen.

Die Liste der Kurzwahlzuweisungen können Sie ausdrucken und in der Nähe des T-Fax 362 PC anzubringen.



## **Zuordnen einer Einzelperson zu einem Kurzwahl-Code**

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen zum Zuordnen einer Einzelperson zu einem Kurzwahl-Code.

### **So ordnen Sie einen Fax-Empfänger einem Kurzwahl-Code zu:**

1. Wählen Sie im Listenfeld "Adreßbuch" den Empfänger aus, den Sie einem Kurzwahl-Code zuordnen möchten.
2. Wählen Sie den Kurzwahl-Code aus, dem Sie den Adreßbucheintrag zuordnen wollen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

### **So heben Sie die Zuordnung eines Empfängers zu einem Kurzwahl-Code auf:**

Wählen Sie im Listenfeld "Kurzwahl" die Kurzwahlzuweisung aus, und klicken Sie dann auf "Entfernen".

### **So drucken Sie die Liste der Kurzwahlzuweisungen:**

Klicken Sie auf "Liste drucken".

Aufgrund der Spaltenbreite der Liste werden Vor- und Nachnamen u. U. nicht vollständig angezeigt.

### **So fügen Sie einen Empfänger zum Adreßbuch hinzu:**

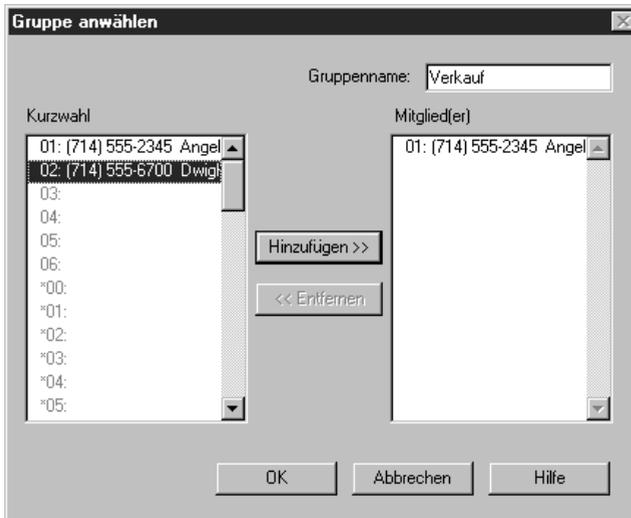
1. Klicken Sie auf "Neu".
2. Geben Sie im Dialogfeld "Neue Person" die entsprechenden Informationen für den Empfänger ein, und klicken Sie dann auf "Hinzufügen". Ausführliche Informationen zu den Eingaben im Dialogfeld "Neue Person" finden Sie im Kapitel 5 "Senden und Empfangen von PC-Faxen".

## **Festlegen eines Gruppenkurzwahl-Codes**

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen zum Zuordnen von zwei oder mehreren Empfängern zu einem Kurzwahl-Code.

1. Überprüfen Sie auf der Registerkarte "Kurzwahl", ob den gewünschten Empfängern für die Gruppe individuelle Kurzwahl-Codes zugewiesen sind.

- Wählen Sie den Kurzwahl-Code aus, dem Sie die Gruppe von Empfängern zuordnen wollen, und klicken Sie auf "Gruppe anwählen".



- Geben Sie im Feld "Gruppenname" des Dialogfelds "Gruppe anwählen" einen Namen für die Gruppenzuweisung ein.
- Wählen Sie im Listenfeld "Kurzwahl" den ersten Empfänger aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis die gewünschten Empfänger im Listenfeld "Mitglieder" enthalten sind.
- Um ein Mitglied der Gruppe zu entfernen, wählen Sie es im Listenfeld "Mitglieder" aus und klicken auf "Entfernen".
- Wenn alle gewünschten Mitglieder im Listenfeld "Mitglieder" angezeigt werden, klicken Sie zum Speichern der Gruppe auf "OK".

Um das Dialogfeld ohne Speichern Ihrer Gruppe zu schließen, klicken Sie auf "Abbrechen".

# Herstellen einer Telefonverbindung von der T-Fax 362 PC-Software

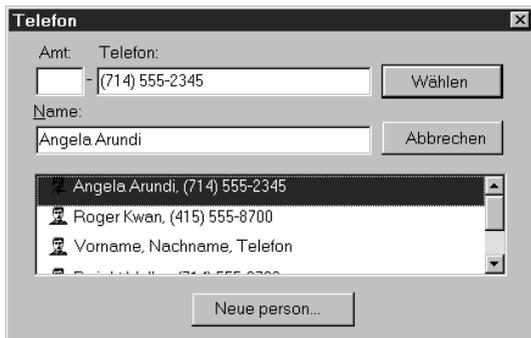
Sie können mit dem T-Fax 362 PC und der T-Fax 362 PC-Software Telefonnummern wählen, wenn:

- ❑ am T-Fax 362 PC ein externes Telefon installiert ist.
- ❑ auf der Registerkarte "Einstellungen" im Dialogfeld "Einrichtungsoptionen" der T-Fax 362 PC-Software die Option "Telefon angeschlossen" ausgewählt ist.

Sie können jede gewünschte Person anrufen, unabhängig davon, ob sie im Adreßbuch eingerichtet ist oder nicht. Sie können eine Person im Adreßbuch einrichten, während Sie sie anrufen.

## So telefonieren Sie aus der T-Fax 362 PC-Software:

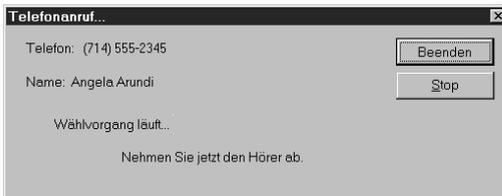
1. Klicken Sie im Menü "Datei" oder in der Symbolleiste der T-Fax 362 PC-Software auf "Telefon".



2. Geben Sie im Dialogfeld "Telefon" die gewünschte Telefonnummer ein. Geben Sie die Telefonnummer in den Feldern "Amt" und "Telefon" ein, oder wählen Sie einen Adreßbucheintrag.

Verwenden Sie für die Eingabe der Telefonnummer die entsprechenden Ziffern und die gültigen Zeichen zum Trennen der einzelnen Segmente der Telefonnummer. Beispielsweise können Sie die Ziffern 0 bis 9, den Bindestrich (-) oder runde Klammern () verwenden. Es stehen Ihnen noch weitere Zeichen zum Eingeben der Telefonnummern zur Verfügung. In Anhang A finden Sie eine vollständige Liste der in der T-Fax 362 PC-Software verfügbaren Zeichen.

- Um eine Person zum Adreßbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neue Person" und füllen die Einträge im Dialogfeld "Neue Person" aus. Genaue Informationen zu den Eingaben im Dialogfeld "Neue Person" finden Sie im Kapitel "Senden und Empfangen von PC-Faxen".
- Nach Eingabe oder Auswahl der Telefonnummer klicken Sie auf "Wählen".



- Wenn das Dialogfeld "Telefonanruf" angezeigt wird, werden Sie aufgefordert, den Handapparat abzunehmen.

Wenn Sie die Auswahl der Nummer abbrechen wollen, klicken Sie auf "Stop".

- Nach Beendigung Ihres Gesprächs klicken Sie auf "Beenden".

## ***Verwenden der Statusüberwachung***

Die Statusüberwachung ist ein Hilfsprogramm, mit dem Sie den aktuellen Status des T-Fax 362 PC, den Status von eingehenden und ausgehenden Faxen, von Druck- und Scan-Aufträgen sowie die Fehlerzustände, die einen Eingriff erfordern, verfolgen können. Sie können die Statusüberwachung vom Windows-Desktop oder von der T-Fax 362 PC-Software aus öffnen.

Die Statusüberwachung wird als Symbol (Windows 3.1x) oder Schaltfläche (Windows 95) angezeigt und kann auch als Fenster geöffnet werden. Unabhängig von der Anzeige als Symbol, Schaltfläche oder Fenster werden Statusmeldungen abwechselnd hintereinander angezeigt, wenn mehrere Aktivitäten gleichzeitig auftreten. Wenn Sie beispielsweise ein Fax senden und gleichzeitig kein Papier mehr vorhanden ist, zeigt die Statusüberwachung die Meldungen für die entsprechenden Vorgänge abwechselnd an.

### **So öffnen Sie die Statusüberwachung:**

Verwenden Sie eines der folgenden Verfahren:

- ❑ Auf dem Windows-Desktop:

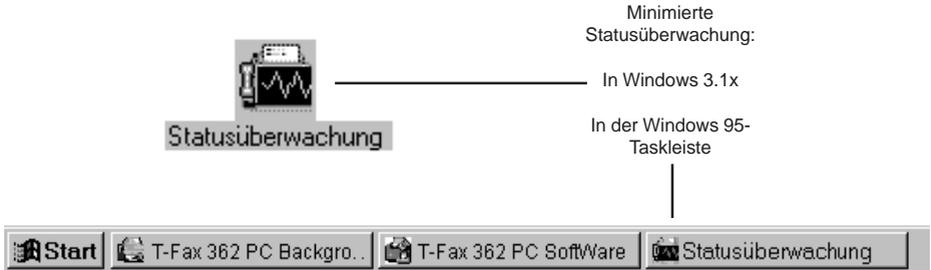
Unter Windows 3.1x: Doppelklicken Sie in der Programmgruppe "T-Fax 362 PC" auf das Symbol "T-Fax 362 PC-Statusüberwachung".

Unter Windows 95: Klicken Sie auf "Start", und zeigen Sie dann auf "Programme". Zeigen Sie im Menü "Programme" auf "T-Fax 362 PC". Klicken Sie anschließend auf "T-Fax 362 PC-Statusüberwachung".

- ❑ Klicken Sie im Menü "Werkzeuge" der T-Fax 362 PC-Software auf "Statusüberwachung".

## Verwenden der minimierten Statusüberwachung

Unter Windows 3.1x wird die minimierte Statusüberwachung als Symbol auf dem Windows-Desktop angezeigt. Unter Windows 95 wird die minimierte Statusüberwachung als Schaltfläche in der Task-Leiste auf dem Windows-Desktop angezeigt.



Das grafische Erscheinungsbild des Symbols bzw. der Schaltfläche beschreibt die Art des gemeldeten Vorgangs. Beispielsweise wird durch die Scangrafik der Status eines Scavorgangs beschrieben.

Mit einem Befehlsmenü können Sie das Fenster "Statusüberwachung" öffnen, die T-Fax 362 PC-Software öffnen und die Statusüberwachung schließen.

### **So öffnen Sie das Menü in der minimierten Statusüberwachung:**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol bzw. die Schaltfläche "Statusüberwachung".

### **So öffnen Sie das Fenster "Statusüberwachung" über das Symbol bzw. die Schaltfläche:**

Klicken Sie im Menü "Statusüberwachung" auf "Wiederherstellen".

### **So öffnen Sie die T-Fax 362 PC-Software über das Symbol bzw. die Schaltfläche "Statusüberwachung":**

Klicken Sie im Menü "Statusüberwachung" auf "Gehe zu Manager".

### **So schließen Sie die Statusüberwachung:**

Klicken Sie im Menü "Statusüberwachung" auf "Schließen".

## Verwenden des Fensters “Statusüberwachung”

Im Fenster “Statusüberwachung” wird der Status der T-Fax 362 PC-Aktivität *nur angezeigt*. Sie können mit der Statusüberwachung keinen Vorgang abbrechen.



Das Fenster “Statusüberwachung” enthält Befehle, mit denen Sie folgende Funktionen ausführen können: Festlegen, daß die Statusüberwachung immer im Vordergrund angezeigt wird, das Fenster schließen und zur minimierten Statusüberwachung zurückkehren, die T-Fax 362 PC-Software öffnen und die Statusüberwachung schließen.

### So öffnen Sie das Menü im Fenster “Statusüberwachung”:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster “Statusüberwachung”.

### So zeigen Sie die Statusüberwachung immer im Vordergrund fest:

Klicken Sie im angezeigten Menü auf “Immer im Vordergrund”.

### So kehren Sie wieder zurück zum Symbol bzw. zur Schalfläche “Statusüberwachung”:

Klicken Sie in der Titelleiste des Fensters auf die Schaltfläche “Minimieren”, oder klicken Sie im Menü “Statusüberwachung” auf “Minimieren”.

### So öffnen Sie die T-Fax 362 PC-Software:

Klicken Sie in der Titelleiste des Fensters auf die Schaltfläche “T-Fax 362 PC-Software”, oder klicken Sie im Menü auf “Gehe zu Manager”.

### So schließen Sie die Statusüberwachung:

Klicken Sie in der Titelleiste des Fensters auf die Schaltfläche “Schließen”.

# Statusmeldungen

Die Statusüberwachung meldet die folgenden Zustände für den T-Fax 362 PC.

## ❑ Leerlauf

Der Status gibt an, daß der T-Fax 362 PC gegenwärtig inaktiv ist.

## ❑ Scanvorgang läuft

Der Status gibt an, daß der T-Fax 362 PC gerade ein Bild scantt. Im Fenster "Statusüberwachung" wird die Seitennummer angezeigt, die gerade gescannt wird.

## ❑ Druckvorgang läuft

Der Status gibt an, daß der T-Fax 362 PC gerade ein Dokument druckt. Im Fenster "Statusüberwachung" wird die Seitennummer angezeigt, die gerade gedruckt wird.

## ❑ Sendevorgang läuft

Der Status gibt an, daß der T-Fax 362 PC gerade ein Faxdokument sendet. Im Fenster "Statusüberwachung" wird die Seitennummer angezeigt, die gerade gesendet wird.

## ❑ Empfangsvorgang läuft

Der Status gibt an, daß der T-Fax 362 PC gerade ein Faxdokument empfängt. Im Fenster "Statusüberwachung" werden die Faxnummer oder der Name des Absenders (wenn vorhanden) und die Nummer der Seite angezeigt, die gerade empfangen wird.

## ❑ Eingriff erforderlich

Der Status gibt an, daß Ihr Eingreifen am T-Fax 362 PC erforderlich ist, zum Beispiel, wenn der T-Fax 362 PC kein Papier hat. Im Fenster "Statusüberwachung" wird die Art des erforderlichen Eingriffs angezeigt.

Wenn Sie das Problem behoben haben, wird die Statusmeldung automatisch gelöscht.

## ❑ **Warnung**

Dieser Status gibt an, daß am T-Fax 362 PC ein schwerer Fehler vorliegt, der schnellstmöglich behoben werden muß, beispielsweise wenn die Statusüberwachung den T-Fax 362 PC nicht mehr finden kann. Im Fenster "Statusüberwachung" wird die Art des Problems mit einem Kommentar zur erforderlichen Korrektur angezeigt.

Wenn Sie das Problem behoben haben, wird die Statusmeldung automatisch gelöscht.

# **Schließen des T-Fax 362 PC Background**

Der T-Fax 362 PC Background ist ein Hilfsprogramm, das die Aktivitäten zwischen Ihrem Rechner und dem T-Fax 362 PC überwacht und steuert. Dazu gehören:

- ❑ Eingabe- und Ausgabedaten (wie gesendete und empfangene Faxe) der T-Fax 362 PC-Software
- ❑ Ausgabedaten (wie Druck- und Faxvorgänge) aus Windows-Anwendungen.

Der T-Fax 362 PC Background wurde während der Installation der T-Fax 362 PC-Software in der Programmgruppe "Autostart" von Windows abgelegt und wird beim Starten von Windows automatisch geöffnet.

Wenn Sie den T-Fax 362 PC vom festgelegten Anschluß trennen und/oder ein anderes Gerät anschließen möchten, müssen Sie zunächst den T-Fax 362 PC Background schließen. Indem Sie zuerst den T-Fax 362 PC Background schließen, lassen sich Fehlermeldungen vermeiden, die auftreten, wenn eine Kommunikation vom T-Fax 362 PC Background mit dem T-Fax 362 PC nicht mehr möglich ist.

Wenn Sie die T-Fax 362 PC-Software zu einem späteren Zeitpunkt erneut starten, wird der T-Fax 362 PC Background automatisch erneut geöffnet, wenn der T-Fax 362 PC wieder mit dem Anschluß verbunden wird. Sie können den T-Fax 362 PC Background auch ohne Öffnen der T-Fax 362 PC-Software aufrufen.

## **Vorbereiten des Schließens des T-Fax 362 PC Background**

Wenn Sie den T-Fax 362 PC Background schließen, wird empfohlen, den T-Fax 362 PC so einzustellen, daß alle eingehenden Faxe gedruckt werden. Wenn der T-Fax 362 PC Background geschlossen ist, können die empfangenen Faxe nicht in die T-Fax 362 PC-Software verschoben werden. Die empfangenen Faxe können auch im Speicher des T-Fax 362 PC abgelegt werden. Wenn der Speicher voll ist, kann der T-Fax 362 PC jedoch keine Faxe mehr empfangen, bis Sie die im Speicher abgelegten Faxe drucken.

**So richten Sie den T-Fax 362 PC für das Drucken von empfangenen Faxen ein:**

Öffnen Sie in der T-Fax 362 PC-Software das Dialogfeld "Einrichtungsoptionen". Wählen Sie im Dialogfeld "Einrichtungsoptionen" auf der Registerkarte "Fax empfangen" in den Feldern "Wenn Computer Ein" und "Wenn Computer Aus" den Befehl "Fax drucken". Speichern Sie die Änderungen.

Ausführliche Informationen zum Ändern der T-Fax 362 PC-Einrichtungsoptionen finden Sie im Abschnitt "Einrichten der T-Fax 362 PC-Optionen in der T-Fax 362 PC-Software" in diesem Kapitel.

## **Schließen des T-Fax 362 PC Background (Windows 3.1x)**

Gehen Sie zum Schließen des T-Fax 362 PC Background in Windows 3.1x folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie den T-Fax 362 PC-Software.
2. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop mit der linken Maustaste auf das minimierte Symbol für den T-Fax 362 PC Background. Klicken Sie im angezeigten Menü auf "Schließen".

Löschen Sie das T-Fax 362 PC Background-Symbol nicht aus der Programmgruppe "T-Fax 362 PC".

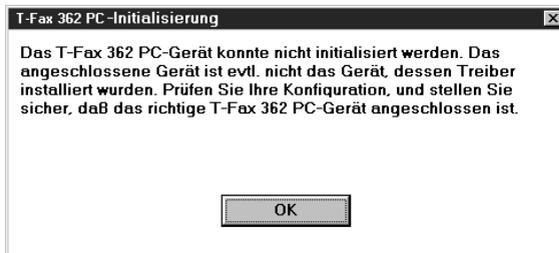
## **Schließen des T-Fax 362 PC Background (Windows 95)**

Gehen Sie zum Schließen des T-Fax 362 PC Background in Windows 95 folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie die T-Fax 362 PC-Software.
2. Klicken Sie in der Windows-Task-Leiste mit der rechten Maustaste auf das minimierte Symbol für den T-Fax 362 PC Background. Klicken Sie im angezeigten Menü auf "Schließen".

## **Entfernen des T-Fax 362 PC Background aus der Autostart-Gruppe**

Wenn Sie den T-Fax 362 PC Background schließen, wird die Anwendung nicht aus der Autostart-Gruppe entfernt. Wenn Sie die Verbindung zum T-Fax 362 PC unterbrochen haben, wird beim nächsten Starten von Windows versucht, den T-Fax 362 PC Background zu öffnen. Da der T-Fax 362 PC Background das Gerät nicht finden kann, wird eine Fehlermeldung angezeigt.



Klicken Sie auf "OK", um das Meldungsfeld zu schließen. Der T-Fax 362 PC Background wird automatisch geschlossen, da es den T-Fax 362 PC nicht findet. Sie können den Anschluß weiter mit anderen Geräten verwenden.

Wenn Sie vermeiden möchten, daß die Fehlermeldung bei jedem Starten von Windows angezeigt wird, können Sie den T-Fax 362 PC Background aus der Autostart-Gruppe entfernen.

Es folgt eine Zusammenfassung der erforderlichen Schritte. Genauere Informationen finden Sie in Ihrer Windows-Benutzerdokumentation.

### **So entfernen Sie den T-Fax 362 PC Background aus der Autostart-Gruppe (Windows 3.1x):**

Klicken Sie im Programm-Manager in der Autostart-Gruppe auf das T-Fax 362 PC Background-Symbol, und drücken Sie die Entf-Taste.

Löschen Sie das T-Fax 362 PC Background-Symbol nicht aus der Programmgruppe "Telekom T-Fax 362 PC".

### **So entfernen Sie den T-Fax 362 PC Background aus der Autostart-Gruppe (Windows 95):**

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche "Start".
2. Klicken Sie im angezeigten Menü auf "Öffnen".
3. Doppelklicken Sie im Fenster "Startmenü" auf das Symbol "Programme".
4. Doppelklicken Sie im Fenster "Programme" auf das Symbol "Autostart".
5. Klicken Sie im Autostart-Fenster auf das T-Fax 362 PC Background-Symbol, und drücken Sie die Entf-Taste.

## ***Neustarten des T-Fax 362 PC Background***

Wenn Sie den T-Fax 362 PC wieder anschließen und die T-Fax 362 PC-Software erneut öffnen, wird der T-Fax 362 PC Background automatisch neu gestartet. Sie können den T-Fax 362 PC Background auch öffnen, ohne die T-Fax 362 PC-Software aufzurufen.

### **So können Sie den T-Fax 362 PC Background neu starten (Windows 3.1x):**

Doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop in der Programmgruppe "T-Fax 362 PC" auf "T-Fax 362 PC Background".

Der T-Fax 362 PC Background wird automatisch gestartet.

## **So können Sie den T-Fax 362 PC Background neu starten (Windows 95):**

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Programme".
2. Zeigen Sie im Menü "Programme" auf "T-Fax 362 PC" Klicken Sie danach auf "T-Fax 362 PC Background".

Der T-Fax 362 PC Background wird automatisch gestartet.

## ***Hinzufügen des T-Fax 362 PC Background zur Autostart-Gruppe***

Wenn Sie den T-Fax 362 PC erneut anschließen, möchten Sie wahrscheinlich auch den T-Fax 362 PC Background wieder zur Autostart-Gruppe hinzufügen (falls Sie es wie oben beschrieben aus dieser entfernt haben). Wenn sich der T-Fax 362 PC Background in der Autostart-Gruppe befindet, wird das Programm automatisch geöffnet, wenn Windows gestartet wird.

Es folgt eine Zusammenfassung der erforderlichen Schritte. Genauere Informationen finden Sie in Ihrer Windows-Benutzerdokumentation.

### **So fügen Sie den T-Fax 362 PC Background zur Autostart-Gruppe hinzu (Windows 3.1x):**

1. Rufen Sie im Programm-Manager die Programmgruppe "T-Fax 362 PC" und die Autostart-Gruppe auf.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und ziehen Sie das T-Fax 362 PC Background-Symbol aus der Programmgruppe "T-Fax 362 PC" in die Autostart-Gruppe.

Eine Kopie des T-Fax 362 PC Background-Symbols wird in der Autostart-Gruppe abgelegt.

### **So fügen Sie den T-Fax 362 PC Background zur Autostart-Gruppe hinzu (Windows 95):**

1. Öffnen Sie den Windows Explorer.
2. Zeigen Sie den Inhalt des Verzeichnisses T-Fax362 an, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf MPSEVER.EXE.

3. Klicken Sie im angezeigten Menü auf "Verknüpfung erstellen". (Ein Verknüpfungsobjekt wird angezeigt.)
4. Klicken Sie nacheinander auf die Pluszeichen (+) neben dem Ordner "Windows", dem Ordner "Startmenü" und dem Ordner "Programme".
5. Ziehen Sie das Verknüpfungsobjekt (in Schritt 3 erstellt) in den Ordner "Autostart".

Der T-Fax 362 PC Background wird nun automatisch gestartet, wenn Sie Windows starten.

## ***Trennen des T-Fax 362 PC vom parallelen Anschluß***

Sie können den T-Fax 362 PC wieder vom parallelen Anschluß trennen, falls Sie diesen für andere Zwecke benötigen. Bevor Sie Ihr Gerät vom Anschluß trennen, müssen Sie den T-Fax 362 PC Background schließen.

1. Schalten Sie Ihren Rechner ab.
2. Trennen Sie Ihren Rechner von allen Stromquellen.
3. Trennen Sie den T-Fax 362 PC von allen Stromquellen.
4. Entfernen Sie den Steckverbinder vom parallelen Druckeranschluß an der Rückseite Ihres Rechners.
5. Lösen Sie die Kabelklemmen am T-Fax 362 PC, und entfernen Sie den Kabelverbinder vom Anschluß.
6. Schließen Sie Ihren Rechner wieder an die Stromquelle an.

# Verwenden der T-Fax 362 PC-Diagnose

Wenn Sie Schwierigkeiten mit der T-Fax 362 PC-Soft- oder Hardware haben, können Sie die T-Fax 362 PC-Diagnose verwenden. Mit der T-Fax 362 PC-Diagnose können Sie Ihre T-Fax 362 PC-Soft- und Hardwareinstallation überprüfen und Hardwareprobleme lokalisieren.

Die T-Fax 362 PC-Diagnose erzeugt einen Bericht mit Informationen, der Sie bei der Problemlösung unterstützt. Sie können diesen Bericht als ASCII-Textdatei auf Ihrer Festplatte speichern.

## So verwenden Sie die T-Fax 362 PC-Diagnose:

1. Öffnen Sie die T-Fax 362 PC-Diagnose.
  - Unter Windows 3.1:  
Doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop auf das Symbol für die T-Fax 362 PC-Diagnose.
  - Unter Windows 95:  
Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Programme". Zeigen Sie im Menü "Programme" auf "T-Fax 362 PC". Klicken Sie anschließend auf "T-Fax 362 PC-Diagnose".

Die T-Fax 362 PC-Diagnose zeigt eine Meldung an, die darüber Auskunft gibt, ob alle Tests erfolgreich durchgeführt wurden. Meldungen mit Lösungsvorschlägen für erkannte Probleme werden angezeigt.

2. Wenn Sie in einem Dialogfeld dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf "Ja", um die Logdatei anzuzeigen.
3. Zum Speichern der Logdatei wählen Sie im Fenster "T-Fax 362 PC-Diagnose" aus dem Menü "Datei" den Befehl "Speichern unter".
4. Legen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" Laufwerk, Verzeichnis und Dateinamen zum Speichern der Datei fest. Klicken Sie dann auf "OK".
5. Um das Fenster "T-Fax 362 PC-Diagnose" zu schließen, wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Beenden".

# ***Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software***

Wenn Sie die T-Fax 362 PC-Software neu installieren wollen, müssen Sie vorher die vorhandene Software deinstallieren. Beim Deinstallieren der Software entfernen Sie die T-Fax 362 PC-Software sowie alle zugehörigen Scanner-, Drucker- und Faxtreiber. Folgende Elemente werden nicht entfernt, so daß die T-Fax 362 PC-Software zu einem späteren Zeitpunkt wieder installiert werden kann und Sie Ihre Datendateien dann weiter verwenden können:

- T-Fax362-Verzeichnis
  
- Datenordner und -dateien  
(wie Faxjournal und Adreßbuch)
  
- Systemdateien, die gemeinsam mit anderen Anwendungen genutzt werden

## ***Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software (Windows 3.1x)***

Sie entfernen die T-Fax 362 PC-Drucker- und -Faxtreiber und deinstallieren die T-Fax 362 PC-Software.

**So entfernen Sie die Drucker- und Faxtreiber:**

1. Doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Systemsteuerung" (befindet sich in der Regel in der Hauptgruppe).
2. Doppelklicken Sie im Fenster "Systemsteuerung" auf "Drucker".
3. Klicken Sie im Listenfeld "Installierte Drucker" des Dialogfelds "Drucker" auf "T-Fax 362 PC-Drucker". Klicken Sie dann auf "Entfernen".

Wiederholen Sie diesen Schritt für den T-Fax 362 PC-Faxtreiber.

**So deinstallieren Sie die T-Fax 362 PC-Software:**

1. Schließen Sie die T-Fax 362 PC-Software und alle mit T-Fax 362 PC verbundenen Hilfsprogramme (z. B. den Deckblatt-Designer).
2. Schließen Sie den T-Fax 362 PC Background.
3. Doppelklicken Sie in der Programmgruppe "T-Fax 362 PC" auf das Symbol für das T-Fax 362 PC-Deinstallationsprogramm.
4. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

***Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software  
(Windows 95)***

Sie entfernen die T-Fax 362 PC-Drucker- und -Faxtreiber und deinstallieren die T-Fax 362 PC-Software.

**So entfernen Sie die Drucker- und Faxtreiber:**

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie im Menü "Einstellungen" auf "Drucker".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucker" auf "T-Fax 362 PC-Drucker", und drücken Sie dann die Entf-Taste.

Wiederholen Sie diesen Schritt für den T-Fax 362 PC-Faxtreiber.

**So deinstallieren Sie die T-Fax 362 PC-Software:**

1. Schließen Sie die T-Fax 362 PC-Software und alle mit T-Fax 362 PC verbundenen Hilfsprogramme (z. B. den Deckblatt-Designer).
2. Schließen Sie den T-Fax 362 PC Background.
3. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf "Start", und zeigen Sie auf "Programme".

4. Zeigen Sie im Menü "Programme" auf "T-Fax 362 PC", und klicken Sie dann auf "T-Fax 362 PC-Deinstallationsprogramm".
5. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

## **Neuinstallieren der T-Fax 362 PC-Software**

Gehen Sie zum Neuinstallieren gemäß Kapitel 2, "Installieren der T-Fax 362 PC-Software", vor.



**Hinweis**

---

Windows 95-Benutzer müssen *nach dem Deinstallieren der T-Fax 362 PC-Software* und *vor dem Neuinstallieren* ihren Rechner neu starten.

---

# Kapitel 9

## Häufig gestellte Fragen

---

In diesem Kapitel finden Sie Antworten auf Fragen, die sich aus der Verwendung der T-Fax 362 PC-Software mit dem T-Fax 362 PC ergeben können.

- Faxe werden nicht ordnungsgemäß gesendet ..... 9-2
- Faxe werden nicht ordnungsgemäß empfangen ..... 9-3
- Die Bilder werden nicht ordnungsgemäß eingescannt ..... 9-5
- Dokumente werden nicht kopiert ..... 9-5
- Die Dokumente werden nicht  
ordnungsgemäß ausgedruckt ..... 9-6
- Das Papier wird nicht ordnungsgemäß eingezogen ..... 9-7
- Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend ..... 9-8

# ***Faxe werden nicht ordnungsgemäß gesendet***

## ***□ Keine Anzeige am Bedienfeld?***

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Prüfen Sie, ob der Netzstecker ordnungsgemäß in das Gerät eingesteckt und Ihre Stromquelle in Ordnung ist.

## ***□ Ist das Gerät für den verwendeten Telefonanschluß richtig eingerichtet (Impulswahl/Tonwahl)?***

Wenn Sie Impulswahl verwenden, stellen Sie Ihr Gerät entsprechend ein. Wenn Sie nicht genau wissen, wofür Ihr Telefonanschluß ausgelegt ist, wenden Sie sich an Ihre Telefongesellschaft.

## ***□ Ist der T-Fax 362 PC sehr warm?***

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Ziehen Sie den Stecker des Geräts aus der Steckdose, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Vor der Unterbrechung der Stromversorgung sollten Sie sich allerdings vergewissern, daß keine Faxesendungen mehr im Gerät gespeichert sind, da diese sonst gelöscht werden. Verbinden Sie das Gerät dann wieder mit dem Stromkreis, und versuchen Sie es erneut.

## ***□ Wurde ein Dokument nicht ordnungsgemäß in den automatischen Originaleinzug eingezogen?***

Nehmen Sie das Dokument heraus, richten Sie es aus, und legen Sie es wieder in den Einzug ein.

## ***□ Erhalten Sie beim Senden von Faxen Fehlermeldungen?***

Schalten Sie über das Benutzermenü des Bedienfeldes den Fehlerkorrekturmodus (ECM) für das Senden von Faxen ein. Wenn Sie für das Senden von Faxen und den Faxempfang den Fehlerkorrekturmodus einstellen, werden Probleme beseitigt, die auf schlechte Telefonverbindungen zurückzuführen sind. Es kann jedoch notwendig sein, die Faxesendung zu wiederholen. Wenn das Empfangsgerät den Fehlerkorrekturmodus nicht unterstützt, wird das Dokument im normalen Modus ohne Überprüfung auf Fehler empfangen.

### **Funktioniert die Kurzwahl nicht ordnungsgemäß?**

Wenn die Direkt-, Kurz- oder Gruppenkurzwahl nicht funktioniert, überprüfen Sie die für die Kurzwahltaste gespeicherte Nummer.

### **Hat das Faxgerät des Empfängers Probleme beim Empfang Ihrer Faxe?**

Erstellen Sie eine Kopie. Wenn dabei keine Probleme auftreten, liegt das Problem wahrscheinlich im Faxgerät des Empfängers. Bitten Sie den Faxempfänger, folgende Punkte an seinem Faxgerät zu überprüfen:

- Ist ausreichend Papier im Faxgerät?
- Ist das Faxgerät ein G3-Gerät?
- Unterstützt das Gerät den Fehlerkorrekturmodus? (Wenn ja, stellen Sie den Fehlerkorrekturmodus für Ihren T-Fax 362 PC ein.)
- Wird auf der LCD-Anzeige die Meldung *BESETZT/KEINE ANTW.* angezeigt?**

Überprüfen Sie, ob der Telefonanschluß aktiv und ordnungsgemäß an den T-Fax 362 PC angeschlossen ist.

## **Faxe werden nicht ordnungsgemäß empfangen**

### **Keine Anzeige am Bedienfeld?**

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Prüfen Sie, ob der Netzstecker ordnungsgemäß in das Gerät eingesteckt und Ihre Stromquelle in Ordnung ist.

### **Ist der T-Fax 362 PC sehr warm?**

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Schalten Sie das Gerät aus, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Die Wartezeit muß allerdings kürzer als eine Stunde sein, da sonst gespeicherte Daten verlorengehen können. Schalten Sie das Gerät ein, und versuchen Sie es erneut.

**❑ Schaltet der T-Fax 362 PC nicht ordnungsgemäß zwischen Fax- und Telefonmodus um?**

Überprüfen Sie, ob der Empfangsmodus auf FAX/TEL SCHALTER gesetzt ist.

**❑ Können Sie Faxe nicht automatisch empfangen?**

Überprüfen Sie, ob der Empfangsmodus auf den Modus FAX/TEL SCHALTER oder AUTOM. EMPFANG gesetzt ist.

**❑ Können Sie Faxe nicht manuell empfangen?**

Drücken Sie die Taste START/KOPIE immer, bevor Sie den Hörer des externen Telefons auflegen (nicht danach).

**❑ Empfangen Sie fehlerhafte Faxe?**

Wählen Sie im Dialogfeld "Erweitert: Fax empfangen" der T-Fax 362 PC-Software die Option "Fehlerbehebung". Wenn Sie für das Senden von Faxen und den Faxempfang den Fehlerkorrekturmodus aktivieren, werden Probleme beseitigt, die auf schlechte Telefonverbindungen zurückzuführen sind. Es kann jedoch notwendig sein, die Faxsendung zu wiederholen. Wenn das Gerät den Fehlerkorrekturmodus für das Senden von Faxen nicht unterstützt, wird das Dokument im normalen Modus ohne Überprüfung auf Fehler gesendet.

**❑ Wird ein empfangenes Fax nicht ausgedruckt?**

Die Tintenpatrone ist u. U. leer. Wechseln Sie die Tintenpatrone. Überprüfen Sie den Papiervorrat. Verwenden Sie nur Papier, das den Anforderungen des Geräts entspricht.

**❑ Haben die empfangenen Faxe eine schlechte Qualität?**

Die Ursache für dieses Problem ist in der Regel das Faxgerät des Absenders. Bitten Sie den Absender zu überprüfen, ob die obere Abdeckung sowie die Scanner-Glasplatte an seinem Gerät sauber sind.

# **Die Bilder werden nicht ordnungsgemäß eingescannt**

## **□ Treten beim Scannen von Bildern mit der TWAIN-konformen Windows-Anwendung Probleme auf?**

Wenn Sie zunächst die T-Fax 362 PC-Software und dann die TWAIN-konforme Windows-Anwendung installiert haben, können die überschriebenen TWAIN-Systemdateien Probleme verursachen. Installieren Sie die T-Fax 362 PC-Software erneut.

# **Dokumente werden nicht kopiert**

## **□ Keine Anzeige am Bedienfeld?**

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Prüfen Sie, ob der Netzstecker ordnungsgemäß in das Gerät eingesteckt und Ihre Stromquelle in Ordnung ist.

## **□ Ist der T-Fax 362 PC sehr warm?**

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Schalten Sie das Gerät aus, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Die Wartezeit muß allerdings kürzer als eine Stunde sein, da sonst gespeicherte Daten verlorengehen können. Schalten Sie das Gerät ein, und versuchen Sie es erneut.

# **Die Dokumente werden nicht ordnungsgemäß ausgedruckt**

## **❑ Keine Anzeige am Bedienfeld?**

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Prüfen Sie, ob der Netzstecker ordnungsgemäß in das Gerät eingesteckt und Ihre Stromquelle in Ordnung ist.

## **❑ Ist der T-Fax 362 PC sehr warm?**

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Ziehen Sie den Stecker des Geräts aus der Steckdose, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Vor der Unterbrechung der Stromversorgung sollten Sie sich allerdings vergewissern, daß keine Faxsendungen mehr im Gerät gespeichert sind, da diese sonst gelöscht werden. Verbinden Sie das Gerät dann wieder mit dem Stromkreis, und versuchen Sie es erneut.

## **❑ Leuchtet die ALARM-Anzeige?**

Schalten Sie den T-Fax 362 PC aus. Warten Sie 15 Sekunden, und stecken Sie den Stecker erneut ein, um die Stromversorgung wiederherzustellen. Die ALARM-Anzeige sollte jetzt nicht mehr leuchten. Überprüfen Sie das Gerät außerdem auf einen Papierstau.

## **❑ Gibt der Drucker kein Papier aus?**

Der T-Fax 362 PC muß über ein bidirektionales Parallelkabel mit dem PC verbunden werden. Überprüfen Sie die Installation Ihres Computers um zu gewährleisten, daß der primäre Parallelanschluß auf den richtigen Druckeranschluß, z. B. LPT1 oder LPT2, eingestellt ist. In der zum Drucken verwendeten Anwendung muß der Telekom T-Fax 362 PC als Drucker ausgewählt sein.

## **❑ Dauert der Druckvorgang zu lange?**

Die von Ihnen ausgewählten Druckoptionen sind u. U. zu komplex. Setzen Sie sie auf die Grundeinstellungen zurück, wie z. B. Druckqualität auf "Standard", Druckmodell auf "Automatisch" usw.

### ❑ **Wird der Druckvorgang nicht beendet?**

Wenn Druckaufträge verlorengehen, wird u. U. von einer anderen Windows-Anwendung auf denselben Anschluß zugegriffen, der auch vom T-Fax 362 PC verwendet wird. Wählen Sie die Option "T-Fax 362 PC-Software-Spooling" im Dialogfeld zum Einrichten der T-Fax 362 PC-Software-Einstellungen. Dies hat nur Auswirkungen auf das Drucken mit dem T-Fax 362 PC.

Wenn der Speicher des T-Fax 362 PC für Aufgaben wie zeitversetzte Übertragung, Wahlwiederholung und Speicherempfang benutzt wird, kann er nicht zum Drucken verwendet werden.

### ❑ **Wird der Auftrag unter DOS nicht ausgedruckt?**

Der T-Fax 362 PC-Druckertreiber kann nur zum Drucken von Dokumenten unter Windows verwendet werden.

### ❑ **Werden Dokumente mit unerwünschten Ergebnissen ausgedruckt?**

Dieser Fall kann eintreten, wenn Sie auf Ihrem Computer das Windows Printing System (oder ein anderes bidirektionales Gerät, wie z. B. einen modernen Laser-Drucker) installiert haben *und* versuchen, denselben Anschluß zu verwenden, an den auch der T-Fax 362 PC angeschlossen ist. An den betreffenden Anschluß darf nur der T-Fax 362 PC angeschlossen sein. Der T-Fax 362 PC kann nur an einem dedizierten parallelen Anschluß betrieben werden.

## **Das Papier wird nicht ordnungsgemäß eingezogen**

### ❑ **Wird das Papier nicht in das Gerät eingezogen?**

Es befinden sich eventuell zu viele Blätter im Papiereinzug, oder das Papier wurde nicht richtig eingelegt.

### ❑ **Werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen?**

Fächern Sie den Papierstapel vor dem Einlegen in den Papiereinzug stets auf. Der Papierstapel darf die Begrenzungsmarkierung nicht überragen.

**Wird das Papier nicht ordnungsgemäß in den automatischen Originaleinzug eingezogen?**

Wenn im automatischen Originaleinzug ein Papierstau auftritt, öffnen Sie das Gerät, nehmen das Dokument vorsichtig heraus und schließen das Gerät wieder.

**Werden Briefumschläge nicht ordnungsgemäß eingezogen?**

Legen Sie nicht mehr als 15 Umschläge in den Papiereinzug ein.

## **Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend**

**Werden bestimmte Zeichen nicht ausgedruckt?**

Wenn bestimmte Zeichen nicht ausgedruckt werden, überprüfen Sie, ob das Parallelkabel an beiden Seiten ordnungsgemäß angeschlossen ist. Das Kabel darf maximal 2 m lang sein. Als Drucker muß T-Fax 362 PC-Drucker ausgewählt sein. Dies können Sie in den Optionen zur Druckereinrichtung überprüfen.

**Passen einige Zeichen nicht auf die Seite?**

Überprüfen Sie, ob das Papier im Einzug richtig ausgerichtet ist. Die Ränder und die Papiergröße müssen in Ihrer Druckanwendung richtig eingerichtet sein.

**Ist der Ausdruck undeutlich?**

Sie haben eventuell die Option "Entwurf" für die Druckqualität ausgewählt.

**Werden bestimmte Schriftarten nicht ordnungsgemäß ausgedruckt?**

Bitmap-Schriftarten für Matrixdrucker werden bei Verwendung von Druckern mit hoher Auflösung, wie z. B. dem T-Fax 362 PC, nicht ordnungsgemäß ausgedruckt. Wählen Sie eine andere Schriftart aus. Installieren Sie einen Font Manager, wie z. B. Adobe Type Manager oder Bitstream Facelift, oder wählen Sie eine True Type-Schriftart aus.

❑ ***Ist der Ausdruck zu hell?***

Sie drucken eventuell im Entwurfsmodus. Setzen Sie die Druckqualität auf "Standard", und versuchen Sie es erneut. Wechseln Sie eventuell die Tintenpatrone.

# Anhang A

## Zeichen zum Eingeben von Fax/Telefonnummern

---

Verwenden Sie zur Eingabe oder zum Einrichten einer Fax- oder Telefonnummer in der T-Fax 362 PC-Software, beispielsweise zum Senden eines PC-Faxes, Einrichten eines Adreßbucheintrags oder Herstellen einer Telefonverbindung, nur die folgenden Zeichen:

<u>Zeichen</u>	<u>Beschreibung</u>
0 bis 9 * # +	Wählziffern
, p	Pause
P	Letzte Pause
T	Tonwahlumschaltung
R	Umschaltung zwischen öffentlichem Netz und Nebenstellenanlage
- ( ) Leerzeichen	Kein Wählzeichen (nur Anzeige). Ein Leerzeichen darf nicht am Anfang einer Nummer stehen.

## A

### **Anwendung**

Software für die Ausführung bestimmter Einzelfunktionen oder Funktionsgruppen. Beispiele für Anwendungsprogramme sind Textverarbeitungsprogramme und die T-Fax 362 PC-Software. Anwendungsprogramme enthalten stets bestimmte Treiber, die verschiedene Drucker unterstützen.

### **ASCII**

Akronym für American Standard Code for Information Interchange. Definiert die Zusammensetzung von Zeichen und Symbolen aus Bits. Mit ASCII werden 128 Symbole unter Verwendung von sieben Binärbits und einem Paritätsbit definiert.

### **Automatischer Einzug**

Verfahren, mit dem bei Verwendung des eingebauten Papiereinzugs Papier in einen Drucker eingeführt wird.

## B

### **Bidirektionaler paralleler Schnittstellenanschluß**

Schnittstellenanschluß, über den Daten sowohl gesendet als auch empfangen werden können. Wenn Sie beispielsweise ein Fax über den PC drucken oder senden, werden die Daten über diese Schnittstelle vom PC zum T-Fax 362 PC übertragen. Wenn Sie ein Fax in den PC scannen oder dort empfangen, werden die Daten über diese Schnittstelle vom T-Fax 362 PC zum PC übertragen.

## C

### **Centronics**

Standardschnittstelle für die parallele Datenübertragung. Die in diesem Gerät verwendete Schnittstelle ist eine parallele Schnittstelle vom Typ Centronics.

## **D**

### **dpi**

Abkürzung für Dots per inch (Bildpunkte pro Zoll). Maßeinheit für die Bildauflösung eines Druckers.

### **Druckertreiber**

Software, mit der Druckbefehle an einen Drucker geschickt werden. Mit dem Druckertreiber werden die Eigenschaften eines Druckers erkannt und die Codes festgelegt, mit denen ein Programm auf diese Eigenschaften zugreifen kann.

## **G**

### **Grafik**

Geschriebenes, gedrucktes oder elektronisch angezeigtes Symbol oder eine Zeichnung. Außerdem mit einem Grafikprogramm erstellte einzelne Zeichen oder ganzer Text.

### **Graustufen**

Graustufendarstellung von Farbe in Schwarzweiß als Ergebnis unterschiedlicher Intensitäten von Schwarz.

## **H**

### **Hochformat**

Vertikale Ausrichtung eines Dokuments oder Bildes auf einer Seite (Briefformat). Gegenteil zum Querformat.

## **P**

### **Papiereinzug**

Einzug eines Blattes Papier in den Papiereinzugsschacht.

### **PC-Fax**

Elektronisches Senden und Empfangen von Faxen mit dem Computer. Ein PC-Fax wird von einem Computer gesendet oder empfangen. Mit dem T-Fax 362 PC können Sie PC-Faxe senden und empfangen, und mit der T-Fax 362 PC-Software können Sie die PC-Faxe speichern, sortieren und ausdrucken.

## **Q**

### **Querformat**

Horizontale Ausrichtung eines Dokuments oder Bildes auf der Seite.

## **S**

### **Standardeinstellung**

Werkseitig festgelegte Systemeinstellung in einer Anwendung. Darüber hinaus ist dies der Wert, mit dem die Software arbeitet, sofern Sie keinen anderen Wert angeben.

## **T**

### **TWAIN**

Protokoll und Schnittstelle für die Anwendungsprogrammierung (Application Programmer's Interface; API), mit deren Hilfe Sie Bilddaten direkt von einer beliebigen Quelle (z. B. Flachbett- und Handscanner, Videokarten, Digitalkameras und andere Geräte zur Bilderzeugung und Bildübertragung) einlesen können, ohne aus der Anwendung in eine andere wechseln zu müssen. Mit TWAIN wird die Kompatibilität zwischen Bildeingabegeräten und entsprechenden Anwendungen durch Herstellen einer Verbindung zwischen Hard- und Software gewährleistet. Da der T-Fax 362 PC TWAIN unterstützt, können Sie die Scan-Funktionen des in jeder T-Fax 362 PC TWAIN-konformen Windows-Anwendung nutzen. Die Industriennorm TWAIN wurde von der TWAIN-Arbeitsgruppe entwickelt, deren Mitglieder Vertreter der führenden Hersteller von Scanner-Hard- und Software sind.

## A

- Ablage für variable Felder
  - Beschreibung für Deckblatt-Designer 5-31
- Adreßbuch
  - drucken 5-24
  - einen Eintrag löschen 5-24
  - einen Gruppeneintrag hinzufügen und bearbeiten 5-22
  - Einträge sortieren 5-20
  - exportieren 5-27
  - Gruppeneintrag, Beschreibung 5-19
  - importieren 5-25
  - öffnen und schließen 5-18
  - Personeneintrag, Beschreibung 5-19
  - Übersicht der Fensterfunktionen 5-18
- Aktiv, Status
  - im Ordner Ausgangsablage 7-4
- Aktiver Auftrag
  - im Ordner Ausgangsablage stoppen 7-6
- Anfügen
  - Dokumente an E-Mail-Nachrichten 7-13
- Angehalten, Status
  - im Ordner Ausgangsablage 7-5
- Anmerkung
  - auswählen 7-27
  - beim Senden eines PC-Faxes einbeziehen 5-9
  - ein- und ausblenden 7-26
  - einen markierten Bereich hinzufügen 7-25
  - einen Stempel hinzufügen 7-24
  - entfernen 7-30

- Haftnotiz hinzufügen 7-22
- kopieren und einfügen 7-29
- skalieren 7-28
- überarbeiten 7-27
- verschieben 7-28
- Anmerkungsfeld
  - im Dokument-Viewer 7-17
- Anschluß
  - für den T-Fax 362 PC 2-2
  - zum Drucken ändern 2-12
- Anzeigen von Dokumenten
  - Sortierreihenfolge ändern 4-11
- Arbeitssymbolleiste
  - in der T-Fax 362 PC-Software 4-5
- Auftrag
  - im Ordner Ausgangsablage 7-3
  - im Ordner Ausgangsablage stoppen 7-6
- Auftragsstatus
  - im Ordner Ausgangsablage 7-4
- Ausgangsablage, Ordner
  - Aufträge bearbeiten 7-3
  - Auftragsstatus 7-4
  - Überblick 4-8
- Auswählen
  - in der T-Fax 362 PC-Software 7-2

## B

- Basisseite
  - in einer anderen Datei im Dokument-Viewer speichern 7-29
- Benutzerdefinierter Ordner
  - Beschreibung 4-9

## D

- Deckblatt
  - beim Senden eines PC-Faxes anfügen 5-8

- drucken 5-38
  - für ein Fax entwerfen 5-29
  - löschen 5-38
  - neues erstellen 5-31
  - vorhandenes bearbeiten 5-37
  - Deckblatt-Designer
    - Übersicht der Fensterfunktionen 5-30
  - Deinstallieren
    - T-Fax 362 PC-Software 8-32
  - Diagnose
    - beim Auftreten von Problemen 8-31
  - Dokument-Viewer
    - Anzeige einrichten 7-18
    - Ausrichtung des Dokuments ändern 7-19
    - Bildanzeige anpassen 7-20
    - Darstellungsgröße ändern 7-19
    - Dokument drucken 7-32
    - Dokument exportieren 7-31
    - Dokumente durchblättern 7-21
    - Informationen über die
      - Dokumentdatei anzeigen 7-21
      - öffnen und schließen 7-15
      - Standardoptionen 7-33
      - Übersicht der Fensterfunktionen 7-16
  - Dokumentanzeigebereich
    - im Dokument-Viewer 7-17
  - Dokumentbereich
    - Dokumente anzeigen 4-10
    - in der T-Fax 362 PC-Software 4-5
  - Dokumente
    - an E-Mail-Nachrichten anhängen 7-13
    - Anmerkungen einfügen 7-14
    - exportieren 7-12
    - in der T-Fax 362 PC-Software
      - auswählen 7-2
      - importieren 7-11
      - in einen anderen Ordner verschieben 7-8
      - löschen 7-10
      - umbenennen 7-9
  - Drucken
    - Dokument mit dem T-Fax 362 PC 3-2
    - Dokumente in der T-Fax 362 PC-Software 7-2
  - Druckertreiber
    - als Standarddrucker einrichten 2-11
    - für Windows 3.1x installieren 2-6
    - Informationen anzeigen 3-10
    - Installation in Windows 95 2-8
  - Druckertreiber-Einstellungen
    - Anweisungen zum Ändern 3-5
    - Grafikoptionen einstellen 3-10
    - Papieroptionen einstellen 3-7
    - speichern 3-18
  - Druckvorgang läuft, Status
    - für die Statusüberwachung 8-24
- E**
- E-Mail
    - Dokument in der T-Fax 362 PC-Software anfügen 7-13
  - Eigene Papiergröße
    - im Druckertreiber einstellen 3-8
  - Eingangsablage, Ordner
    - Überblick 4-8
  - Eingriff erforderlich, Status
    - für die Statusüberwachung 8-24

- Einrichten der T-Fax 362 PC-Optionen
  - in der T-Fax 362 PC-Software 8-2
- Einrichtungsanalyse
  - mit dem Druckertreiber verwenden 3-16
- Empfänger
  - beim Senden eines PC-Faxes angeben 5-6
- Empfangsvorgang läuft, Status
  - für die Statusüberwachung 8-24
- Erweiterte Faxempfangsoptionen
  - für den T-Fax 362 PC einrichten 8-13
- Erweiterte Optionen zum Senden von Faxen
  - für den T-Fax 362 PC einrichten 8-7
- Exportieren
  - Dokumente aus dem Dokument-Viewer 7-31
  - Dokumente in die T-Fax 362 PC-Software 7-12
  - eines Adreßbuchs 5-27

## **F**

- Fax
  - empfangen 5-13
- Fax-Memo
  - Beschreibung 5-11
- Faxdeckblatt
  - drucken 5-38
  - ein vorhandenes bearbeiten 5-37
  - entwerfen 5-29
  - löschen 5-38
  - neues erstellen 5-31

- Faxempfang
  - für den T-Fax 362 PC einrichten 8-11
- Faxjournal
  - verwenden 5-16
- Faxjournalkommentar
  - beim Senden eines PC-Faxes eingeben 5-10
- Fehlgeschlagen, Status
  - im Ordner Ausgangsablage 7-6

## **G**

- Geplant, Status
  - im Ordner Ausgangsablage 7-5
- Gesendetes Fax, Ordner
  - Überblick 4-8
- Gestoppt, Status
  - im Ordner Ausgangsablage 7-6
- Grafik
  - in einem Dokument zeichnen 7-25
- Grafikoptionen
  - eigenes Druckmodell im Druckertreiber einstellen 3-12
- Gruppen-Kurzwahlzuweisungen
  - für den T-Fax 362 PC 8-17
- Gruppeneintrag
  - beim Senden eines Faxes verwenden 5-24
  - Beschreibung für Adreßbuch 5-19
  - im Adreßbuch hinzufügen und bearbeiten 5-22

## **H**

- Haftnotiz
  - zu einem Dokument hinzufügen 7-22

Handapparat  
aus der T-Fax 362 PC-Software  
verwenden 8-19

Hintergrundgrafik  
beim Erstellen eines neuen  
Deckblatts 5-32

## **I**

Importieren  
Dokumente in die T-Fax 362 PC-  
Software 7-11  
eines Adreßbuchs 5-25  
In Warteschlange, Status  
im Ordner Ausgangsablage 7-5  
Installation  
Überblick 2-2  
unter Windows 3.1x 2-6  
unter Windows 95 2-8  
vorbereiten 2-2

## **K**

Kabel  
Systemvoraussetzungen,  
Beschreibung 1-5  
Kurzwahlzuweisungen für den  
T-Fax 362 PC 8-16

## **L**

Layout-Bereich  
Beschreibung für Deckblatt-  
Designer 5-31  
Leerlauf, Status  
für die Statusüberwachung 8-24  
Liste der Ordner  
in der T-Fax 362 PC-Software 4-5

Löschen  
Dokumente 7-10  
Ordner 7-10

## **N**

Neu planen  
Sendezeitpunkt für PC-Fax 7-7  
Neuinstallieren  
nach Deinstallation der T-Fax 362  
PC-Software 8-34

## **O**

Optionen  
Setup, für den T-Fax 362 PC  
überschreiben 2-5  
Ordner  
Ausgangsablage, Überblick 4-8  
benutzerdefiniert, Beschreibung  
4-9  
ein Dokument verschieben 7-8  
einen neuen erstellen 7-8  
Eingangsablage, Überblick 4-8  
Gesendetes Fax, Überblick 4-8  
in der T-Fax 362 PC-Software 4-7  
löschen 7-10  
öffnen 4-10  
Papierkorb, Überblick 4-9  
Scannen, Überblick 4-8  
systemdefiniert, Beschreibung 4-7  
umbenennen 7-9

## **P**

Papierkorb  
leeren 7-10  
Papierkorb, Ordner  
Überblick 4-9

- Papieroptionen
    - eigene Papiergröße im Druckertreiber einstellen 3-8
    - im Druckertreiber einstellen 3-7
  - PC-Fax
    - Absenderangaben festlegen 5-9
    - Anmerkungen einbeziehen 5-9
    - Faxempfänger angeben 5-6
    - im Ordner Ausgabeablage neu planen 7-7
    - Memos auf dem Deckblatt einfügen 5-9
    - nach dem Senden löschen 5-9
    - sofort senden 5-10
    - später senden 5-10
    - vom Computer senden 5-2
    - zurückhalten 5-11
  - Personeneintrag
    - Beschreibung für Adreßbuch 5-19
    - im Adreßbuch hinzufügen und bearbeiten 5-20
  - Planen
    - Sendezeit für PC-Fax 7-7
- Q**
- QuickInfo
    - in der T-Fax 362 PC-Software anzeigen 4-5
- R**
- Rufnummer wählen
    - aus der T-Fax 362 PC-Software 8-19
- S**
- Scannen
    - in der T-Fax 362 PC-Software 6-2
    - in einer Windows-Anwendung 6-8
    - Optionen festlegen 6-6, 6-7
  - Scannen, Ordner
    - Überblick 4-8
  - Scanvorgang läuft, Status
    - für die Statusüberwachung 8-24
  - Schwarz überdecken
    - Bereiche eines Dokuments verbergen 7-23
  - Seitenfeld
    - im Dokument-Viewer 7-18
  - Senden von Faxen
    - Optionen für den T-Fax 362 PC einrichten 8-6
  - Sendevorgang läuft, Status
    - für die Statusüberwachung 8-24
  - Sonderzeichen
    - zum Senden von PC-Faxen oder Telefonieren im Desktop A-1
  - Standarddruckertreiber
    - einrichten 2-11
  - Statusmeldungen
    - für die Statusüberwachung 8-24
  - Statusüberwachung
    - Statusmeldungen 8-24
    - verwenden 8-20
  - Statuszeile
    - in der T-Fax 362 PC-Software 4-6
    - im Dokument-Viewer 7-18
  - Stempel
    - zu einem Dokument hinzufügen 7-24
  - Symbolleiste
    - Beschreibung für Deckblatt-Designer 5-30
    - in der T-Fax 362 PC-Software 4-4
    - im Dokument-Viewer 7-16

Systemdefinierter Ordner  
  Beschreibung 4-7  
Systemvoraussetzungen  
  Beschreibung 1-5

## **T**

T-Fax 362 PC  
  Einführung 1-1  
  vom Anschluß trennen 8-30  
T-Fax 362 PC Background  
  neu starten 8-28  
  schließen 8-25  
T-Fax 362 PC-Diagnose  
  verwenden 8-31  
T-Fax 362 PC-Optionen  
  überschreiben 2-5  
T-Fax 362 PC-Software  
  deinstallieren 8-32  
  Einführung 1-1  
  Funktionsübersicht 1-2  
  nach Deinstallation neu  
  installieren 8-34  
  öffnen und schließen 4-3  
  Softwarepaket-Übersicht 1-4  
  Übersicht der Fensterfunktionen  
  4-4  
Telefon  
  aus der T-Fax 362 PC-Software  
  verwenden 8-19  
Trennen  
  T-Fax 362 PC 8-30

## **U**

Umbenennen  
  Dokumente 7-9  
  Ordner 7-9

Umschläge  
  drucken, Hinweise für den T-Fax  
  362 PC 3-3

## **V**

Variable Felder 5-34  
  beim Erstellen eines neuen  
  Deckblatts einfügen 5-34  
Verbergen  
  Bereiche eines Dokuments 7-23  
Verschieben  
  ein Dokument 7-8  
Voreinstellungen  
  für den T-Fax 362 PC und die  
  T-Fax 362 PC-Software  
  einrichten 8-4

## **W**

Warnung, Status  
  für die Statusüberwachung 8-25  
Weiß überdecken  
  Bereiche eines Dokuments  
  verbergen 7-23  
Wiederholen, Status  
  im Order Ausgangsablage 7-5

## **Z**

Zeichnungsobjekt  
  zu einem Dokument hinzufügen  
  7-25

Herausgeber:  
Deutsche Telekom AG

Änderungen vorbehalten.  
MNr. 40 151 218  
Stand: 6.98

Gedruckt auf umweltfreundlichem  
Recyclingpapier.

HT1-5051-000-V.1.0