

Deutsche Telekom T-Fax 363 PC

T-Fax Suite
Version 3.10
Software-Benutzerhandbuch

Copyright

© 1999 Deutsche Telekom. Alle Rechte vorbehalten.

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

Marken

Adobe PageMaker® und Adobe Photoshop® sind eingetragene Marken und Adobe Photo Deluxe™ ist eine Marke der Adobe Systems Corporation.

Exchange®, Outlook® und Outlook Express® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

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

Netscape Mail™ ist eine Marke und Netscape Messenger® ist eine eingetragene Marke der Netscape Communications Corporation.

Pentium® ist eine eingetragene Marke der Intel Corporation.

PhotoFinish™ ist eine Marke der Zsoft Corporation.

TextBridge® ist eine eingetragene Marke der ScanSoft, Inc.

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

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Einführung	1-1
	Desktop Manager-Funktionen: Überblick	1-2
	Desktop Manager-Softwarepaket	1-3
	Systemvoraussetzungen	1-5
	Zu diesem Handbuch	1-6
	In diesem Handbuch verwendete Konventionen	1-6
	Weitere Hilfen für den Benutzer	1-7
Kapitel 2	Installation der Desktop Manager-Software	2-1
	Software installieren	2-2
	Installation vorbereiten	2-3
	Software installieren	2-4
	T-Fax-Druckeroptionen überschreiben	2-6
	Standarddrucker definieren	2-6
	Druckerinstallation gemeinsam nutzen	2-7
	T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten	2-8
	Installation des Druckertreibers auf einem Client-System	2-9
Kapitel 3	Mit dem T-Fax System drucken	3-1
	Dokumente drucken	3-2
	Briefumschläge drucken	3-3
	Druckoptionen verwenden (Windows 95/98)	3-5
	Druckereinstellungen ändern - Zusammenfassung	3-6
	Druckmodus einstellen	3-7
	Druckmodus-Einstellungen ändern	3-9
	Benutzerdefinierten Druckmodus bearbeiten	3-17
	Benutzerdefinierten Druckmodus löschen	3-17
	Benutzerdefinierten Druckmodus als Datei speichern	3-18
	Papieroptionen einstellen	3-20
	Weitere Druckeigenschaften einstellen	3-24
	Stempel erstellen oder ändern	3-26
	Standarddruckeroptionen definieren	3-32
	Informationen über den Druckertreiber anzeigen	3-33

	Druckoptionen verwenden (Windows NT)	3-33
	Druckereinstellungen ändern - Zusammenfassung	3-33
	Druckmodus einstellen	3-34
	Druckmodus-Einstellungen ändern	3-36
	Benutzerdefinierten Druckmodus bearbeiten	3-44
	Benutzerdefinierten Druckmodus löschen	3-44
	Benutzerdefinierten Druckmodus als Datei speichern	3-45
	Papieroptionen einstellen	3-46
	Standarddruckoptionen einstellen	3-51
	Informationen über den Druckertreiber anzeigen	3-52
Kapitel 4	Mit dem Desktop Manager arbeiten	4-1
	Desktop Manager: Überblick	4-2
	Funktionen des Desktop Manager-Fensters	4-3
	Desktop Manager-Ordner	4-6
	Systemordner	4-7
	Benutzerdefinierte Ordner	4-8
	Dokumente im Desktop Manager anzeigen	4-9
Kapitel 5	PC-Faxe	5-1
	Mit dem Computer faxen	5-2
	Fax mit dem Computer senden (PC-Fax)	5-2
	Fax-Empfänger angeben	5-6
	Optionen zum Senden von Faxen festlegen	5-8
	Fax verarbeiten	5-10
	Fax-Memo erstellen	5-13
	Fax empfangen	5-14
	Faxprotokoll	5-16
	Aufträge im Faxausgangs-Manager	5-17
	Adreßbuch einrichten	5-23
	Mit Adreßbucheinträgen arbeiten	5-24
	Adreßbuch drucken	5-29
	Adreßbuch importieren	5-29
	Adreßbuch exportieren	5-32
	Fax-Deckblatt entwerfen	5-34
	Verwenden des Deckblatt-Designers	5-34
	Neues Deckblatt erstellen	5-37
	Bildanpassungen vornehmen	5-52
	Anmerkungen zum Deckblatt hinzufügen	5-65
	Fax-Deckblatt öffnen und bearbeiten	5-68
	Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren	5-69

Deckblatt drucken	5-69
Deckblatt umbenennen	5-69
Deckblatt löschen	5-70
Mit Ihrer E-Mail-Anwendung faxen	5-71
T-Fax System in Ihrer E-Mail-Anwendung einrichten	5-71
E-Mail-Nachricht als Fax senden	5-72
Fax empfangen	5-72
Kapitel 6 Scannen	6-1
Überblick über das Scannen	6-2
Aufbau des ScanGear-Fensters	6-2
Mit dem Desktop Manager scannen	6-4
In einer Windows-Anwendung scannen	6-6
Optionen für den Vorschau-Scan-Vorgang festlegen	6-7
Scanmodus einstellen	6-7
Scanauflösung einstellen	6-8
Voreinstellungen festlegen	6-11
Papiergröße einstellen	6-12
Schwarzweiß-Optionen einstellen	6-14
Vorschaubild für den endgültigen Scan-Vorgang anpassen	6-15
Vorschaubild schließen	6-15
Ansicht des Vorschaubildes anpassen	6-15
Auswahlgröße anpassen	6-16
Bild verschieben	6-17
Tonwert des Vorschaubildes umkehren	6-18
Bild spiegeln	6-18
Bild drehen	6-18
Bildausgabegröße skalieren	6-19
Tonwert des Vorschaubildes anpassen	6-19
Aufbau des Registers „Ton“	6-20
Tonwert automatisch korrigieren	6-21
Kontrast und Helligkeit anpassen	6-22
Gammakurvenwerte ändern	6-23
Histogramm-Tonabstufungen anpassen	6-24
Tonwertkurven verwenden	6-26
Kontrast/Helligkeit für den Schwarzweiß-Scanmodus anpassen	6-27
Scan-Vorgang beschleunigen	6-28
Mit der T-Fax-Symboleiste scannen	6-29
Optionen für die Scan-Schaltflächen auf der Symboleiste ändern	6-32
Symboleisteneinstellungen ändern	6-36
Weitere Funktionen in der Symboleiste	6-38

Kapitel 7	Mit Dokumenten im Desktop Manager arbeiten	7-1
	Dokumente im Desktop Manager verwalten	7-3
	Dokumente im Desktop Manager auswählen	7-3
	Dokumente vom Desktop Manager aus drucken	7-4
	Ordner erstellen	7-5
	Dokumente verschieben	7-6
	Dokumente kopieren	7-6
	Dokumente oder Ordner umbenennen	7-7
	Dokumente oder Ordner löschen	7-8
	Gelöschte Ordner oder Dokumente wiederherstellen	7-9
	Papierkorb leeren	7-9
	Dokumente importieren	7-10
	Dokumente exportieren	7-10
	Dokumente an E-Mail-Nachrichten anhängen	7-11
	So hängen Sie ein Dokument an eine E-Mail-Nachricht an	7-12
	Mit einem Dokument in der Dokumentansicht arbeiten	7-12
	Dokumente in der Dokumentansicht anordnen	7-12
	Durch mehrseitige Dokumente blättern	7-13
	Seiten aus einem Dokument entfernen	7-14
	Dokumente teilen	7-14
	Dokumente zusammenführen	7-15
	Dokumente indizieren und danach suchen	7-15
	Suchindex einrichten	7-16
	Dokumenten Indexkriterien zuweisen	7-20
	Dokumente suchen	7-24
	Ergebnisse der letzten Suche erneut anzeigen	7-30
	Dokumente bearbeiten	7-30
	Aufbau des T-Fax-Viewers	7-32
	Erscheinungsbild des Dokuments anpassen	7-34
	Bildanpassungen vornehmen	7-40
	Anmerkungen zum Dokument hinzufügen	7-52
	Anmerkungen bearbeiten	7-60
	Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren	7-62
	Dokumente drucken	7-62
	Standardoptionen für den T-Fax-Viewer ändern	7-64
Kapitel 8	T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager	8-1
	Faxoptionen im Desktop Manager einrichten	8-2
	Fax-Vorgaben einrichten	8-3
	Optionen zum Senden von Faxen einrichten	8-4

	Erweiterte Optionen zum Senden von Faxen einrichten	8-6
	Optionen zum Empfangen von Faxen einrichten	8-9
	Erweiterte Optionen zum Empfangen von Faxen einrichten	8-11
	Zielwahlnummern einrichten	8-14
	Systemoptionen einrichten	8-17
	Startprogramm verwenden	8-18
	Anruf vom Desktop Manager aus tätigen	8-22
	T-Fax-Statusüberwachung verwenden	8-24
	Minimierte Statusüberwachung verwenden	8-24
	Fenster „Statusüberwachung“ verwenden	8-25
	Statusmeldungen	8-26
	T-Fax System vom parallelen Anschluß trennen	8-28
	T-Fax-Verbindung neu starten	8-28
	Desktop Manager deinstallieren	8-29
	Desktop Manager neu installieren	8-31
Kapitel 9	Häufig gestellte Fragen	9-1
	T-Fax System kann nicht initialisiert werden	9-2
	T-Fax-Dienst kann nicht neu gestartet werden (nur bei Windows NT) ..	9-2
	Faxe werden nicht ordnungsgemäß gesendet	9-3
	Faxe werden nicht ordnungsgemäß empfangen	9-4
	Die Bilder werden nicht ordnungsgemäß eingescannt.	9-6
	Dokumente werden nicht kopiert	9-7
	Die Dokumente werden nicht ordnungsgemäß gedruckt	9-7
	Das Papier wird nicht ordnungsgemäß eingezogen	9-10
	Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend	9-11
Anhang A	Zeichen für die Eingabe von Fax-/Telefonnummern	A-1
Anhang B	Drucker plattformübergreifend in Windows NT gemeinsam nutzen	B-1
	Vorbereitungen für die plattformübergreifende gemeinsame Nutzung Ihres Druckers	B-1
	T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten	B-2
Glossar	G-1
Index	I-1

Kapitel 1

Einführung

Willkommen und herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von Telekom T-Fax 363 PC und der dazugehörigen Software „T-Fax Desktop Manager für Windows“ (im weiteren als T-Fax System bzw. Desktop Manager bezeichnet).

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

- Desktop Manager-Funktionen: Überblick 1-2
- Desktop Manager-Softwarepaket 1-3
- Systemvoraussetzungen 1-5
- Zu diesem Handbuch 1-6
 - In diesem Handbuch verwendete Konventionen 1-6
- Weitere Hilfen für den Benutzer 1-7

Desktop Manager-Funktionen: Überblick

Dieser Abschnitt gibt eine Übersicht über einige Funktionen des Desktop Managers. Ausführliche Informationen und Anweisungen finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch.

❑ Dokumente drucken

Das T-Fax System kann als Standarddrucker unter Windows konfiguriert werden, so daß Sie Dokumente in einer beliebigen Windows-Anwendung drucken können.

Für die Ausgabe Ihres gedruckten Dokuments können Sie verschiedene Druckoptionen festlegen.

❑ Dokumente faxen

Sie können Ihre Schwarzweiß-Dokumente aus einer Windows-Anwendung oder dem Desktop Manager faxen. Sie können z. B. ein Fax-Deckblatt hinzufügen und den Sendezeitpunkt für ein Fax planen. Es sind vordefinierte Fax-Deckblätter verfügbar, Sie können aber auch eigene Fax-Deckblätter entwerfen.

Für Empfänger, an die Sie häufig Faxe oder E-Mails senden, können Sie ein Adressbuch einrichten, das die Fax- und E-Mail-Informationen der einzelnen Empfänger (wie z. B. die Faxnummer oder E-Mail-Adresse) enthält. Wenn Sie ein Fax oder eine E-Mail-Nachricht von Ihrem Computer aus senden, stehen die Empfängerinformationen abrufbereit im Adressbuch zur Verfügung.

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

❑ Bilder scannen

Mit dem TWAIN-kompatiblen Scan-Treiber können Sie das T-Fax System zum Einscannen von Schwarzweiß- und Farbdokumenten, Fotos und anderen Bildern direkt in den Desktop Manager oder in eine andere Windows-Anwendung verwenden.

❑ Dokumente importieren oder exportieren

Sie können die in einer Vielzahl von Formaten gespeicherten Dokumente und Bilder direkt mit Hilfe des Desktop Managers importieren und exportieren sowie speichern und verwalten.

- ❑ **Dokumente bearbeiten oder Anmerkungen einfügen**

Sie können jedes Dokument im Desktop Manager bearbeiten oder mit Anmerkungen versehen. Das betrifft Dokumente, die durch Senden oder Empfangen eines Faxes, durch das Scannen eines Bildes oder durch das Importieren einer Datei erstellt wurden. Das Bearbeiten eines Dokuments umfaßt das Durchblättern der Seiten, die Anzeige des Inhalts, das Entfernen einer Seite, das Teilen des Dokuments bzw. das Zusammenführen von zwei Dokumenten, das Beschneiden, Drehen oder Kippen, das Anpassen der Helligkeit, des Kontrasts, der Größe oder des Bildtyps sowie das Drucken des Dokuments. Sie können Anmerkungen in ein Dokument einfügen, indem Sie Textanmerkungen, Bild- oder Textstempel, Haftnotizen, Markierungen oder eine einfache Zeichnung hinzufügen.
- ❑ **T-Fax-Druckeroptionen festlegen**

Optionen, die bestimmte Operationen Ihres T-Fax Systems betreffen, können manuell am T-Fax System selbst oder im Desktop Manager eingestellt werden. Diese Optionen beinhalten Parameter für das Senden und Empfangen von Faxen und die Zuordnung von Zielwahlnummern. Jede Änderung an einer Einstellung, die Sie im Desktop Manager vornehmen, ersetzt die entsprechende Einstellung, die Sie am T-Fax System selbst vorgenommen haben.

Desktop Manager-Softwarepaket

Das Desktop Manager-Softwarepaket beinhaltet Treiber und verschiedene Hilfsprogramme, die bei der Installation des Softwarepakets automatisch auf Ihrem System installiert werden. Durch die Treiber kann das T-Fax System mit der Computersoftware kommunizieren.

Die folgenden Treiber und Anwendungen werden installiert:

- ❑ **T-Fax Desktop Manager für Windows**

T-Fax Desktop Manager für Windows ermöglicht das Senden von Faxen von Ihrem Computer (PC-Faxe) aus, das Empfangen von Faxen auf Ihrem Computer und das Scannen von Bildern. Mit dem Desktop Manager können Sie die auf diese Weise erstellten Dokumente speichern und verwalten.

❑ **T-Fax-Druckertreiber**

Der T-Fax-Druckertreiber ermöglicht Ihnen die Verwendung des T-Fax Systems als Standarddrucker in jeder Windows-Anwendung, die das Drucken von Dokumenten unterstützt.

❑ **T-Fax-Faxtreiber**

Mit dem Faxtreiber des T-Fax Systems können Sie ein PC-Fax von jeder Windows-Anwendung aus senden, die das Faxen von Dokumenten unterstützt.

❑ **Scan-Treiber (ScanGear für T-Fax)**

Der Scan-Treiber ermöglicht das Einscannen von Bildern in den Desktop Manager oder in eine beliebige TWAIN-kompatible Windows-Anwendung.

❑ **T-Fax-Dienst (nur Windows NT)**

Der T-Fax-Dienst ermöglicht und steuert die gesamte Kommunikation zwischen Ihrem Computer und dem T-Fax System. Der T-Fax-Dienst muß aktiv sein, damit Aufträge (wie das Empfangen von Faxen im Desktop Manager, die Planung von Faxen sowie das Scannen und Drucken) mit dem Desktop Manager und dem T-Fax System verarbeitet werden können.

Der T-Fax-Dienst wird beim Starten des Computers automatisch aktiviert, auch wenn Sie noch nicht in Windows angemeldet sind. Wenn Sie sich in Windows abmelden und den Computer eingeschaltet lassen, ist der T-Fax-Dienst weiterhin aktiv und kann Faxe im Desktop Manager empfangen und senden.

❑ **T-Fax-Statusüberwachung**

Die T-Fax-Statusüberwachung überwacht die Aktivitäten über den bidirektionalen parallelen Anschluß, an den das T-Fax System angeschlossen ist. Die Statusüberwachung muß gestartet sein, damit das T-Fax System richtig funktioniert. Die Statusüberwachung zeigt Statusmeldungen über die aktuellen Aktivitäten Ihres T-Fax Systems an. Bei der Installation der Software wird die Statusüberwachung so eingerichtet, daß sie beim Start von Windows automatisch gestartet wird.

- ❑ **Faxausgangs-Manager**
Der Faxausgangs-Manager zeigt die Warteschlange der Faxaufträge und deren Status an.
- ❑ **T-Fax-Symbolleiste**
Mit der T-Fax-Symbolleiste können Sie ein Bild vom Windows-Desktop scannen, ohne eine Bildbearbeitungs-Anwendung (z. B. Photoshop) oder den Desktop Manager öffnen zu müssen. Das gescannte Bild wird direkt an ein Ziel übergeben, z. B. an ein Fax oder an die gewünschte Anwendung (z. B. Ihre E-Mail- oder Grafikanwendung).

Systemvoraussetzungen

Um den Desktop Manager erfolgreich installieren und mit dem T-Fax System verwenden zu können, muß Ihr System die folgenden Mindestvoraussetzungen erfüllen:

- ❑ IBM- oder IBM-kompatibler Computer mit Pentium 90-Prozessor oder schneller.
- ❑ Microsoft Windows 95, Windows 98 oder Windows NT 4.0
- ❑ Für Microsoft Windows NT 4.0, Service Pack 3 oder höher
- ❑ 32 Megabyte (MB) RAM. 64 MB RAM werden empfohlen.
- ❑ 60 MB verfügbarer Festplattenspeicher. 150 MB verfügbarer Festplattenspeicher werden empfohlen.
- ❑ CD-ROM-Laufwerk oder Zugriff auf ein CD-ROM-Laufwerk über das Netzwerk
- ❑ SVGA-Monitor (256 Farben) oder höher
- ❑ Ein maximal zwei Meter langes, abgeschirmtes, bidirektionales IEEE-1284-kompatibles Parallelkabel. Wenden Sie sich für den Kauf des richtigen Kabels an Ihren Händler.

Zu diesem Handbuch

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

Schlagen Sie in der Benutzerdokumentation von Microsoft Windows nach, wenn Sie mehr über Windows erfahren möchten.

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 <i>können nicht</i> das Dialogfeld aufrufen... — oder — ...das <i>Microsoft Windows-Benutzerhandbuch</i> ...
Text in Anführungszeichen	Wird zum Verweis auf den Titel eines Abschnitts innerhalb des Handbuchs oder zur Auszeichnung von Software-Optionen verwendet. Beispiel: ...der Abschnitt „Software installieren“...
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: A:\SETUP

Weitere Hilfen für den Benutzer

Zusätzlich zu diesem Handbuch stehen folgende Informationsquellen und Anleitungen für die Verwendung des T-Fax Systems und der Desktop Manager-Software zur Verfügung:

- ❑ **Online-Hilfe für T-Fax Desktop Manager**
Die Online-Hilfe enthält kontextsensitive Hilfeinformationen zu Fenstern bzw. Dialogfeldern und schrittweise Anweisungen für die Arbeit im Desktop Manager.
- ❑ **Telekom T-Fax-Benutzerhandbuch**
Dieses Handbuch enthält ausführliche Informationen zum Einrichten und Bedienen des T-Fax Systems. Es beschreibt die Vorgänge zur Erstkonfiguration, für Faxoperationen, tägliche Wartung und Fehlerbehebung.
- ❑ **Kurzanleitung**
Dieses Handbuch enthält eine Zusammenfassung der Schritte zur Einrichtung des T-Fax Systems.

Kapitel 2

Installation der Desktop Manager-Software

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zur Installation der Desktop Manager-Software und zum Einrichten des Standard-druckers.

- Software installieren 2-2
 - Installation vorbereiten 2-3
 - Software installieren 2-4
 - T-Fax-Druckeroptionen überschreiben 2-6
- Standarddrucker definieren 2-6
- Druckerinstallation gemeinsam nutzen 2-7
 - T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten 2-8
 - Installation des Druckertreibers auf einem Client-System 2-9

Software installieren

Ihre T-Fax-Software enthält einen Master Installer für die einfache und schnelle Installation der T-Fax-Software. Der Master Installer startet und lädt die Software in der folgenden Reihenfolge:

- ❑ T-Fax Desktop Manager (einschließlich Drucker- und Faxtreiber)
- ❑ T-Fax ODBC-Schnittstelle (Open DataBase Connectivity)
- ❑ ScanGear für T-Fax

Standardmäßig wird die Desktop Manager-Software auf dem Laufwerk C: im Ordner „T-Fax“ (C:\Programme\Telekom\T-Fax\) installiert. Sie können aber auch ein anderes Laufwerk bzw. einen anderen Ordner während der Installation angeben. Als Voraussetzung für die korrekte Funktion der Desktop Manager-Komponenten werden während der Installation einige Systemdateien geändert.

Im Verlauf der Installation werden Sie aufgefordert, bestimmte Angaben zur Fax-Einrichtung zu machen. Sie können diese Angaben später im Desktop Manager ändern. Informationen hierzu finden Sie in einem der folgenden Kapitel.



Durch die während der Installation eingegebenen Daten für die Fax-Einrichtung werden die entsprechenden Einstellungen am T-Fax System geändert. Dabei werden sämtliche Fax-Einstellungen, die Sie möglicherweise schon manuell am T-Fax System vorgenommen haben, durch die Informationen ersetzt, die Sie beim Installieren des Desktop Managers eingeben.

Während der Installation wird die T-Fax-Statusüberwachung so eingerichtet, daß sie bei jedem Start von Windows automatisch auch gestartet wird.

Nach Abschluß der Installation bestimmt der Master Installer, ob Ihr Computer neu gestartet werden muß.



Wenn Sie Windows NT verwenden und Festplattenpartitionen im NTFS-Format (New Technology File System) eingerichtet haben, können Sie den T-Fax Desktop Manager *nur* dann verwenden, wenn Sie sich als Administrator oder mit Administratorrechten anmelden.

Installation vorbereiten

Bevor Sie mit dem eigentlichen Installationsvorgang beginnen, müssen Sie das System und die Angaben zur Fax-Einrichtung vorbereiten.

- ❑ Schließen Sie das T-Fax System am parallelen Anschluß Ihres Computers an. Das T-Fax System *muß* an Ihren Computer angeschlossen sein, damit Sie die Desktop Manager-Software installieren können.

Sie müssen einen dedizierten parallelen Anschluß verwenden. Es dürfen keine anderen Geräte an diesem Anschluß betrieben werden, da geladene Treiber den Anschluß wechselseitig blockieren können. Das T-Fax System kann nicht mit einem umgeleiteten oder virtuellen parallelen Anschluß betrieben werden.

- ❑ Bereiten Sie die folgenden Informationen zur Fax-Einrichtung für die Eingabe während der Installation vor:
 - Das von Ihnen bevorzugte Verfahren zum Faxempfang durch das T-Fax System: Automatisches Umschalten zwischen Fax- und Telefonanrufen, nur automatischer Empfang von Faxen, manueller Empfang von Faxen durch den Benutzer oder Weiterleiten von Anrufen an den direkt am T-Fax System oder über die TAE-Dose angeschlossenen Anrufbeantworter.
 - Name/Firma
Name (in der Regel Ihr Name oder der Firmenname), der in der Kopfzeile am oberen Rand jeder gefaxten Seite eingefügt werden soll.
 - Faxnummer
Nummer der Faxleitung, mit der Ihr T-Fax System verbunden ist. Diese Information wird bei jedem Faxvorgang in der Kopfzeile am oberen Rand jeder gefaxten Seite angegeben.
 - Firmenname (für Deckblatt)
Der Name Ihrer Firma. Diese Information kann auf das Fax-Deckblatt gedruckt werden.

- Amtsholung
Falls für Sie zutreffend, die Nummer, mit der Sie aus dem bürointernen Telefonsystem auf das öffentliche Netz zugreifen können (bei den meisten Nebenstellen-Anlagen die Ziffer 0).
 - Faxempfangsmodus
Das Verfahren, wie das T-Fax System eingehende Faxe behandeln soll, wenn Ihr PC eingeschaltet ist: das Fax direkt in den Desktop Manager laden oder auf dem T-Fax System ausgeben.
- ❑ Starten Sie Windows. Schließen Sie alle möglicherweise geöffneten Windows-Anwendungen, um zu gewährleisten, daß die Desktop Manager-Software ordnungsgemäß installiert wird.



Wenn Sie die Desktop Manager-Software *erneut* installieren möchten, müssen Sie zuvor die vorhandene Installation entfernen. Anweisungen zum Entfernen der Software finden Sie in Kapitel 8 „T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager“.

Software installieren

Nachdem Sie Ihr System und die Angaben zur Fax-Einrichtung vorbereitet haben, können Sie mit der Installation der Desktop Manager-Software beginnen.



Wenn Sie Windows NT verwenden, müssen Sie sich vor der Installation der Desktop Manager-Software als Administrator oder mit Administratorrechten bei Windows NT anmelden. Wenn Sie nicht über Administratorrechte für Windows NT verfügen, bitten Sie Ihren Systemadministrator, die T-Fax Desktop Manager-Software auf Ihrem PC zu installieren.

So installieren Sie die Desktop Manager-Software

1. Legen Sie die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Die Installation sollte automatisch starten, und das folgende Dialogfeld wird angezeigt:



3. Wenn die Installation nicht automatisch gestartet wird:
 - Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf „Start“ und anschließend auf „Ausführen“.
 - Geben Sie im Dialogfeld „Ausführen“ folgenden Befehl ein, und klicken Sie auf „OK“ (wobei D: für Ihr Laufwerk steht):

D:\SETUP\SETUP.EXE

4. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen, um den Installationprozeß zu beenden.

Beachten Sie während der Installation die folgenden Grundregeln:

- Klicken Sie auf „Weiter“, um zum jeweils nächsten Dialogfeld zu gelangen.
- Vergessen Sie nicht, im aktuellen Dialogfeld auf „Weiter“ oder „OK“ zu klicken.
- Warten Sie, bis Windows den jeweiligen Installationsschritt beendet hat. Wenn der Computer arbeitet, warten Sie, bis er den aktuellen Vorgang ausgeführt hat.

Informationen über das Überschreiben der Optionen für die T-Fax-Druckereinrichtung finden Sie im Abschnitt „T-Fax-Druckeroptionen überschreiben“.

T-Fax-Druckeroptionen überschreiben

Die Optionen, die Sie möglicherweise über das Bedienfeld Ihres T-Fax Systems eingerichtet haben (wie z. B. den Typ der Telefonleitung), werden durch die Desktop Manager-Software in folgenden Situationen außer Kraft gesetzt:

- ❑ Wenn die Installation der Desktop Manager-Software abgeschlossen ist
- ❑ Nach der Installation, sobald Sie die T-Fax-Statusüberwachung öffnen (das geschieht beim Starten von Windows automatisch).
- ❑ Nach der Installation, wenn Sie eine Änderung der Einrichtungsoptionen im Desktop Manager speichern (siehe Kapitel 8 „T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager“).

Beim Einrichten der Optionen weist Sie eine Meldung darauf hin, daß die über das Bedienfeld des T-Fax Systems eingestellten Optionen überschrieben werden.

Sie können die Änderungen bestätigen, wodurch die Einstellungen im T-Fax System überschrieben werden, oder den Vorgang abbrechen. Wenn Sie den Vorgang abbrechen, sollten Sie zunächst die Einstellungen am T-Fax System aufschreiben, damit Sie sie nach Abschluß des Vorgangs mit Hilfe des Desktop Managers erneut einrichten können.

Standarddrucker definieren

Bei der Installation der Druckertreibersoftware wird das T-Fax System automatisch als Standarddrucker definiert. Führen Sie bei Bedarf die folgenden Anweisungen aus, um den Standarddrucker auszuwählen.

So definieren Sie den Standarddrucker

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 Fenster „Drucker“ auf das Druckersymbol „T-Fax“.
4. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Als Standard definieren“.

Druckerinstallation gemeinsam nutzen

Vielleicht verwenden Sie Ihren Computer und den daran angeschlossenen T-Fax System in einer Umgebung, in der mehrere Computer in einem Netzwerk verbunden sind. In diesem Fall können Sie Ihr T-Fax System gemeinsam mit den anderen Computern im Netzwerk nutzen.

Wenn Sie Ihr T-Fax System gemeinsam mit anderen Computern nutzen, fungiert Ihr Computer als Host-System oder Server für die anderen Computer (diese werden als entfernte oder Client-Systeme bezeichnet).

Damit die Client-Systeme Ihr T-Fax System verwenden können, muß auf ihnen der T-Fax Druckertreiber installiert werden. Diese Installation kann direkt von Ihrem System aus erfolgen. Abhängig davon, welches Windows-Betriebssystem Sie verwenden, können folgende Client-Systeme Ihr T-Fax System gemeinsam nutzen:

Betriebssystem des Servers:	Erforderliches Betriebssystem auf dem Client-System:
------------------------------------	---

Windows 95 oder Windows 98	Windows 95 oder Windows 98
----------------------------	----------------------------

Windows NT	Windows 95, Windows 98 oder Windows NT
------------	--

Wenn ein Dokument von einem Client-System aus auf einem gemeinsam genutzten T-Fax System gedruckt wird, werden alle Druckmeldungen (Status- oder Fehlermeldungen) auf dem Serversystem angezeigt.



Wenn Sie Windows NT verwenden und Ihr T-Fax System gemeinsam nutzen, wird empfohlen, daß Sie Service Pack 4 oder höher auf Ihrem System installieren. Dadurch wird gewährleistet, daß die Client-Systeme auf dem Netzwerk erfolgreich mit Ihrem T-Fax System verbunden werden können.

T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten

Bevor die Client-Systeme den T-Fax-Druckertreiber installieren und verwenden können, müssen Sie das T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten.

So richten Sie das T-Fax System für die gemeinsame Nutzung ein

1. Klicken Sie auf dem T-Fax-Server-System in der Windows-Task-Leiste auf „Start“.
2. Wählen Sie im Startmenü „Einstellungen“. Klicken Sie dann auf „Drucker“.
3. Klicken Sie im Fenster „Drucker“ auf das Druckersymbol „T-Fax“.
4. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Freigabe“.
5. Klicken Sie im Register „Freigabe“ des Eigenschaften-Dialogfelds auf „Freigegeben“ oder auf „Freigegeben als“.
6. Geben Sie im Feld „Freigabename“ einen Namen für das freigegebene T-Fax System ein.

Falls verfügbar, ist es gegebenenfalls sinnvoll, ein Kennwort zuzuweisen, das von den Client-Systemen bei Verwendung des T-Fax Systems abgefragt wird.

7. Klicken Sie auf „OK“.



Wenn der Befehl „Freigabe“ nicht verfügbar ist (siehe Schritt 4), müssen Sie zunächst die Druckerfreigabe in Windows einrichten. Informationen dazu finden Sie in der Windows-Dokumentation.



Wenn Sie Windows NT verwenden und Sie davon ausgehen, daß Windows 95/98-Client-Systeme Ihr T-Fax System gemeinsam verwenden, müssen Sie einen alternativen Treiber für Windows 95/98 installieren. Hierzu benötigen Sie möglicherweise die folgenden Installationsdisketten: Windows NT, Windows 95/98 und T-Fax Desktop Manager.

So richten Sie einen alternativen Treiber ein: Klicken Sie im Register „Freigabe“ unter „Alternative Treiber“ auf „Windows 95“ und anschließend auf „OK“. Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm. Ausführliche Informationen finden Sie in Anhang B und in Ihrer Dokumentation zu Windows NT.

Installation des Druckertreibers auf einem Client-System

Nachdem das T-Fax System für die gemeinsame Nutzung eingerichtet wurde, kann der Druckertreiber vom T-Fax-Server-System aus auf den gewünschten Client-Systemen installiert werden.

So installieren Sie den Druckertreiber auf einem Client-System

1. Klicken Sie auf dem Client-System in der Windows-Task-Leiste auf „Start“.
2. Wählen Sie im Startmenü „Einstellungen“. Klicken Sie dann auf „Drucker“.
3. Doppelklicken Sie im Fenster „Drucker“ auf „Neuer Drucker“.
4. Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm.

Installieren Sie den Druckertreiber als Netzwerkdrucker, wobei Sie den Namen verwenden, der dem freigegebenen Drucker zugewiesen wurde.



Sie können den T-Fax-Druckertreiber nicht auf einem Client-System installieren, auf dem sich eine ältere Version eines T-Fax Systems befindet.

Kapitel 3

Mit dem T-Fax System drucken

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Drucken von Dokumenten mit dem T-Fax System aus einer Windows-Anwendung und zum Ändern der Druckereinstellungen.

- Dokumente drucken 3-2
 - Briefumschläge drucken 3-3
- Druckoptionen verwenden (Windows 95/98) 3-5
 - Druckereinstellungen ändern - Zusammenfassung 3-6
 - Druckmodus einstellen 3-7
 - Druckmodus-Einstellungen ändern 3-9
 - Benutzerdefinierten Druckmodus bearbeiten 3-17
 - Benutzerdefinierten Druckmodus löschen 3-17
 - Benutzerdefinierten Druckmodus als Datei speichern 3-18
 - Papieroptionen einstellen 3-20
 - Weitere Druckeigenschaften einstellen 3-24
 - Stempel erstellen oder ändern 3-26
 - Standarddruckeroptionen definieren 3-32
 - Informationen über den Druckertreiber anzeigen 3-33
- Druckoptionen verwenden (Windows NT) 3-33
 - Druckereinstellungen ändern - Zusammenfassung 3-33
 - Druckmodus einstellen 3-34
 - Druckmodus-Einstellungen ändern 3-36
 - Benutzerdefinierten Druckmodus bearbeiten 3-44
 - Benutzerdefinierten Druckmodus löschen 3-44
 - Benutzerdefinierten Druckmodus als Datei speichern 3-45
 - Papieroptionen einstellen 3-46
 - Standarddruckeroptionen einstellen 3-51
 - Informationen über den Druckertreiber anzeigen 3-52

Dokumente drucken

Nachdem Sie die Software installiert haben, können Sie mit Ihrem T-Fax System Dokumente aus einer Windows-Anwendung, die Druckfunktionen zur Verfügung stellt, wie z. B. Word für Windows, drucken.

Die Druckoptionen sind zunächst auf die Standardeinstellungen gesetzt, mit denen Sie sofort drucken können. Die Druckoptionen legen fest, wie Ihr Dokument gedruckt wird. Sie können z. B. die Papiergröße und die Seitenausrichtung festlegen. Weitere Informationen über Druckereinstellungen finden Sie in den Abschnitten „Druckoptionen verwenden (Windows 95/98)“ und „Druckoptionen verwenden (Windows NT)“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Die Anleitungen zum Drucken eines Dokuments können für die einzelnen Windows-Anwendungen variieren. Ausführliche Anleitungen finden Sie in der Benutzerdokumentation der jeweiligen Anwendung.

In der folgenden Anleitung sind die allgemeinen Verfahren zum Drucken eines Dokuments zusammengefaßt.

So drucken Sie ein Dokument

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf den Befehl „Drucken“. (In den meisten Windows-Anwendungen ist der Druckbefehl im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste auszuwählen).
2. Vergewissern Sie sich, daß im Feld „Drucker“ des Dialogfelds „Drucken“ das T-Fax System („Telekom T-Fax 363 PC Printer“) ausgewählt ist.

Wenn Sie bei der Installation des Druckertreibers und der Desktop Manager-Software, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, diesen Drucker als Standarddrucker angegeben haben, wird das T-Fax System als ausgewählter Drucker angezeigt.

3. Klicken Sie auf den entsprechenden Befehl, um Ihr Dokument zu drucken (normalerweise ist dies „OK“ oder „Drucken“).

Das Dokument wird gedruckt.

Briefumschläge drucken

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

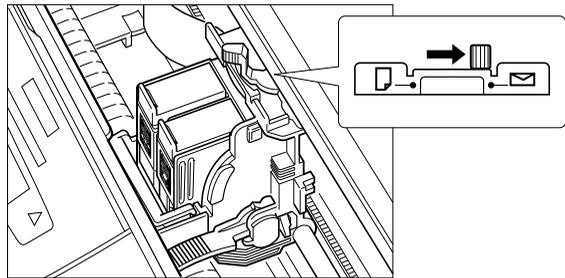
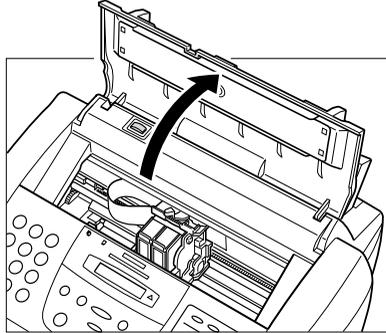
- ❑ Verwenden Sie Umschläge geeigneter Größe: europäische Größe DL oder amerikanische Größe 10.

In Papierfach passen möglicherweise auch andere Umschlagsformate, mit denen allerdings kein einwandfreies Ergebnis gewährleistet werden kann.

- ❑ Vermeiden Sie nach Möglichkeit die Verwendung der im folgenden aufgeführten Umschlagsarten. Sie können zu Papierstau, zum Verwischen der Druckfarbe oder zu Beschädigungen an Ihrem Drucker führen:
 - Umschläge mit Fenstern, Lochung, Perforationen, Sichtlöchern und Laschen
 - Umschläge aus beschichtetem Papier oder Prägedruck
 - Umschläge mit Selbstklebestreifen
 - Umschläge, die bereits Dokumente enthalten
- ❑ Beim Drucken von Briefumschlägen müssen Sie die Briefumschläge mit der Druckseite nach oben einlegen.
- ❑ Sie können bis zu 10 Briefumschläge in das Mehrzweckfach einlegen, wenn die Briefumschläge automatisch eingezogen werden sollen.

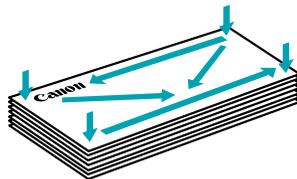
So legen Sie die Umschläge ein

1. Vergewissern Sie sich, daß der Hebel für die Papierdicke am T-Fax System ganz nach rechts geschoben ist.

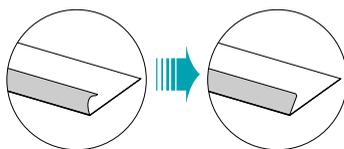


2. Halten Sie die Umschläge bereit.

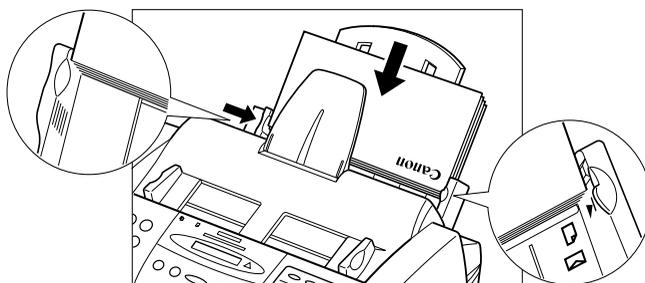
Legen Sie den Stapel Briefumschläge auf eine stabile Unterlage, und drücken Sie fest auf die Kanten, damit diese gut gefalzt werden.



Drücken Sie die Umschläge flach, um Wellen oder überschüssige Luft zu entfernen. Achten Sie darauf, daß die Laschen der Umschläge nicht gewellt sind.



3. Schieben Sie den Stapel Briefumschläge so weit in das Mehrzweckfach ein, bis Sie einen Widerstand spüren. Schieben Sie die Papierführung an die linke Kante des Stapels Briefumschläge.



Sie können jetzt die Umschläge bedrucken.

Druckoptionen verwenden (Windows 95/98)

Dieser Abschnitt enthält Informationen zum Einstellen und Ändern der Druckoptionen bei Windows 95/98. Wenn Sie Windows NT verwenden, lesen Sie „Druckoptionen verwenden (Windows NT)“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Druckereinstellungen ändern - Zusammenfassung

Druckoptionen sind Einstellungen, die bestimmen, wie Ihr Dokument gedruckt wird. Die Druckoptionen sind zunächst auf die Standardeinstellungen gesetzt, mit denen Sie sofort drucken können. Sie können diese Einstellungen je nach Bedarf ändern.

In der folgenden Anleitung sind die allgemeinen Verfahren zum Ändern der Druckereinstellungen zusammengefaßt. Ausführliche Informationen zu bestimmten Druckeroptionen finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

So ändern Sie die Druckoptionen

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf den Befehl „Drucken“ (in den meisten Windows-Anwendungen ist dieser Befehl im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste zu finden).
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „Eigenschaften“.
3. Legen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System in den Registern „Optionen“, „Papier“ und „Eigenschaften“ die gewünschten Druckoptionen fest.
4. Wenn Sie mit den Änderungen für eine Registerkarte unzufrieden sind und zu den Standardeinstellungen zurückkehren möchten, klicken Sie auf „Standard“.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System zu schließen.

Um Ihre Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf „Anwenden“.

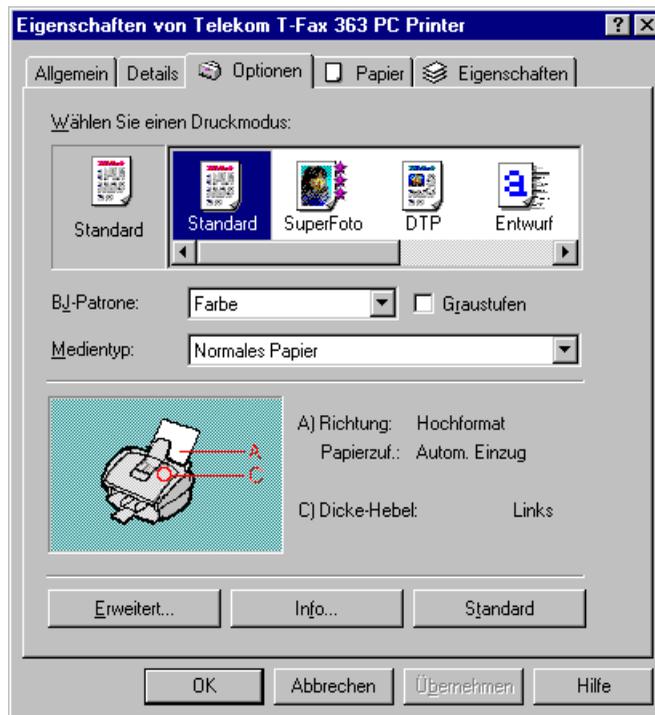
Um das Dialogfeld zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Druckmodus einstellen

Beim Drucken von Dokumenten wählen Sie einen Druckmodus aus. Ein Druckmodus legt Druckqualität und Farbeinstellungen fest. Wenn Sie die T-Fax-Software zum ersten Mal installieren, werden einige werkseitig vordefinierte Druckmodi mitinstalliert. Sie können die Druckmodus-Einstellungen für einen ausgewählten vordefinierten Modus vorübergehend ändern, wenn Sie ein Dokument drucken. Sie können Ihre geänderten Einstellungen aber auch als neuen Druckmodus speichern und diesen für zukünftige Ausdrücke wiederverwenden.

So wählen Sie einen Druckmodus aus

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf das Register „Optionen“.



2. Klicken Sie unter „Wählen Sie einen Druckmodus“ auf den vordefinierten Druckmodus, der Ihrem Dokument am ehesten entspricht.

Bei der ersten Installation der Software werden folgende werkseitig vordefinierte Druckmodi mitinstalliert:

- Text
Klicken Sie hier, wenn der Großteil Ihres Dokuments aus Text besteht.
- Auto
Klicken Sie hier, wenn das System den Inhalt des Dokuments prüfen soll. Die geeignete Farbverarbeitung wird automatisch ausgewählt, und das Dokument wird mit einer höheren Qualität als beim Textmodus gedruckt.
- Grafik
Klicken Sie hier, wenn Sie scharfe Ränder zwischen den Farben Ihrer Abbildungen wünschen.
- Foto
Klicken Sie hier, wenn Ihre Bilder in Farbe sanfter und lebensechter erscheinen sollen. Da der Fotodruckmodus eine hohe Druckqualität erzeugt, müssen Sie mit einem längeren Druckvorgang rechnen.
- SuperFoto
Klicken Sie hier, wenn Sie eine exakte Kopie eines Originalfotos erstellen möchten. SuperFoto bringt die besten Ergebnisse, wenn Sie die Fotopatrone und hochauflösendes oder Hochglanz-Fotopapier verwenden.
- Entwurf
Klicken Sie hier, wenn Sie Ihr Dokument schnell, in einer etwas geringeren Druckqualität drucken möchten. Der Druckmodus „Entwurf“ eignet sich z. B. für längere Dokumente und für Entwurfsdokumente, die zum Korrekturlesen ausgedruckt werden.
- Kamera
Für Bilder, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden.

Die Qualitäts- und Farbeinstellungen für den von Ihnen ausgewählten Modus werden in den entsprechenden Feldern und dem Illustrationsbereich unter der Option „Wählen Sie einen Druckmodus“ angezeigt.

3. Bei Bedarf können Sie folgende Druckmodus-Einstellungen für den ausgewählten vordefinierten Modus vorübergehend ändern:
 - Klicken Sie im Feld „BJ-Patrone“ auf den Typ von BJ-Patrone, den Sie zum Drucken Ihres Dokuments verwenden möchten (z. B. Schwarz oder Farbe).
 - Wählen Sie „Graustufen“, wenn Farbdaten in Ihrem Dokument in Graustufenwerte umgewandelt werden sollen.
 - Klicken Sie im Feld „Medientyp“ auf das Medium, auf dem Sie Ihr Dokument drucken möchten (z. B. Normalpapier oder Briefumschlag).

Druckmodus-Einstellungen ändern

Sie können die Druckmodus-Einstellungen für einen Standard-Druckmodus vorübergehend ändern, um das aktuelle Dokument zu drucken. Sie können auch neue Druckmodi für bestimmte Druckaufträge definieren und speichern. Nachdem ein benutzerdefinierter Druckmodus gespeichert wurde, kann er geändert und wieder gespeichert werden. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus nicht speichern, steht er nur für den aktuellen Druckauftrag zur Verfügung.

In der folgenden Anleitung sind die Verfahren zum Ändern der Druckmodus-Einstellungen zusammengefasst.

So ändern Sie die Druckmodus-Einstellungen

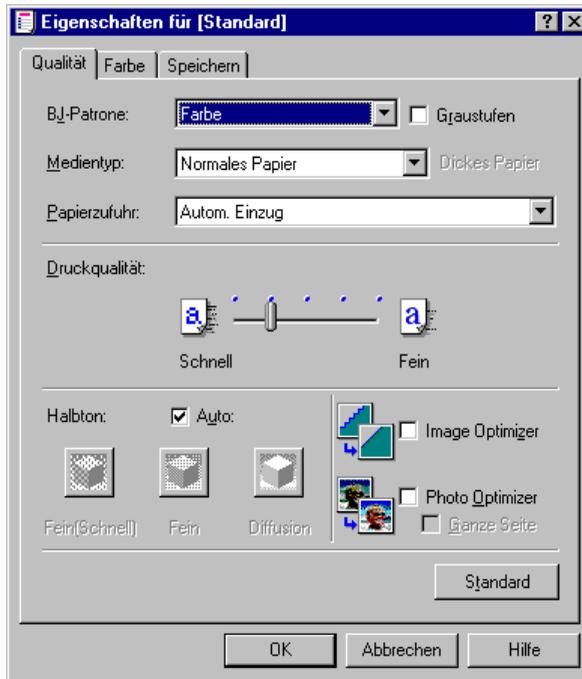
1. Wählen Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System den Druckmodus aus, den Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf „Erweitert“.
2. Geben Sie in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ des Eigenschaften-Dialogfelds die gewünschten Einstellungen für den Druckmodus ein.

3. Wenn Sie Ihre Einstellungen für die spätere Verwendung speichern möchten, klicken Sie auf das Register „Speichern“, und speichern Sie die Einstellungen als benutzerdefinierten Druckmodus. Detaillierte Anweisungen dazu finden Sie im Abschnitt „Benutzerdefinierten Druckmodus speichern“ in diesem Kapitel.
4. Wenn Sie die Einträge in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ (und optional im Register „Speichern“) abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“ oder „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen.

Wenn Sie die Einstellungen nicht als Druckmodus im Register „Speichern“ gespeichert haben, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Einstellungen temporär zu speichern und nur das aktuelle Dokument damit zu drucken. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Qualitätsoptionen für Druckmodus einstellen

Legen Sie die folgenden Optionen im Register „Qualität“ im Eigenschaften-Dialogfeld fest. Das Festlegen einer Qualitätsoption kann sich auf die für die anderen Qualitätsoptionen verfügbaren Einstellungen auswirken. Wenn Sie z. B. für die Option „BJ-Patrone“ die Einstellung „Foto“ wählen, wird für die Option „Halbton“ automatisch die Einstellung „Diffusion“ festgelegt.



- ❑ **BJ-Patrone**
Wählen Sie den Patronentyp aus, den Sie zum Drucken verwenden möchten (z. B. Schwarz, Farbe oder Foto).
- ❑ **Graustufen**
Legen Sie fest, ob Farbdaten in Ihrem Dokument in Graustufenwerte umgewandelt werden sollen.
- ❑ **Medientyp**
Klicken Sie auf das Medium, auf dem Sie Ihr Dokument drucken möchten (z. B. Normalpapier oder Briefumschlag).
- ❑ **Papierzufuhr**
Falls verfügbar, wählen Sie hier die gewünschte Papierzufuhr aus.

❑ **Druckqualität**

Bewegen Sie den Schieberegler, um das Verhältnis zwischen Druckgeschwindigkeit und Druckqualität festzulegen. Normalerweise gilt: Je höher die Druckqualität, desto langsamer die Druckgeschwindigkeit.

❑ **Halbton**

Klicken Sie auf die gewünschte Halbton-Methode:

- **Auto**
Wählen Sie diese Option, wenn das System automatisch die am besten geeignete Halbton-Methode, basierend auf den verschiedenen Arten von Bilddaten in Ihrem Dokument, wählen soll.
- **Fein (Schnell)**
Klicken Sie hier, um den Halbtonprozeß zu vereinfachen und Text und Tabellen in einer höheren Geschwindigkeit zu drucken.
- **Fein**
Klicken Sie hier, um ein kleines Punktemuster zu verwenden, das glatte Übergänge mit einem durchschnittlichen Umfang an Graustufen erzeugt. Diese Einstellung bietet eine höhere Druckgeschwindigkeit und eignet sich z. B. zum Drucken von Geschäftsgrafiken.
- **Diffusion**
Wenn Sie hier klicken, werden einzelne Tintenpunkte nach dem Zufallsprinzip zur Erzielung feiner Graustufungen gesetzt. Diese Einstellung eignet sich besonders für Dokumente mit detaillierten Grafiken oder Fotos. Bei dieser Einstellung ist die Druckgeschwindigkeit niedriger, die Druckqualität jedoch höher.

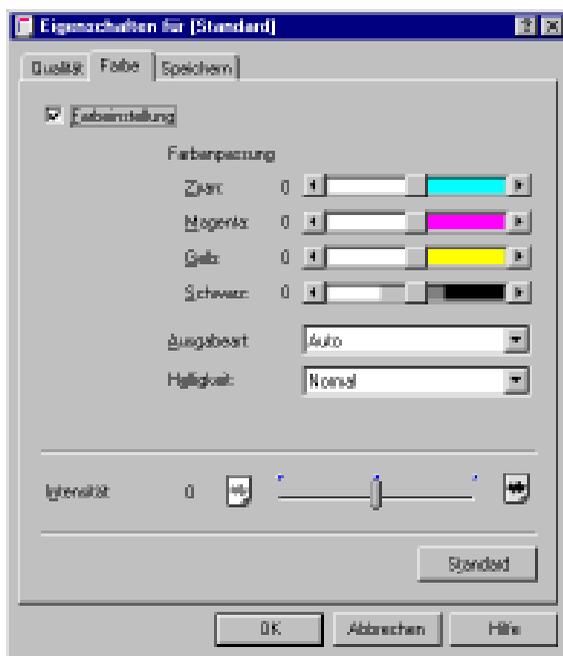
❑ **Image Optimizer**

Wählen Sie diese Option, um das gezackte Erscheinungsbild eines Bildes beim Druckvorgang zu glätten. Diese Option ist besonders für Bilder mit niedriger Auflösung, wie z. B. Web-Seiten, nützlich. Es kann sein, daß die Optimierung bei bestimmten Anwendungen oder Bildauflösungen nicht gut funktioniert. Diese Option kann die Druckzeit verlängern.

- Photo Optimizer**
Wählen Sie diese Option, um ein Bild einer digitalen Kamera beim Ausdruck zu optimieren. Diese Option führt einen Farbausgleich durch, wenn das gedruckte Bild nicht zufriedenstellend ist.
- Ganze Seite**
Wenn Sie „Photo Optimizer“ gewählt haben, wählen Sie diese Option, um mehrere Grafiken, die sich auf einer einzigen Seite befinden, zu optimieren.

Farboptionen für Druckmodus einstellen

Mit den folgenden Optionen im Register „Farbe“ des Dialogfelds „Eigenschaften“ stellen Sie sicher, daß Farben korrekt ausgedruckt werden.



- Farbanpassung**
Wählen Sie diese Option, um die Unterschiede zwischen den Anzeigefarben und den gedruckten Farben anzupassen.

❑ **ICM**

Falls verfügbar, wählen Sie diese Option, wenn Sie das von Windows verwendete Image Color Management (ICM) System nutzen möchten.

❑ **Farbausgleich**

Nehmen Sie mit Hilfe des Schiebereglers den Farbausgleich für die aufgelisteten Farben vor. Für eine dunklere Farbschattierung schieben Sie den Regler nach rechts, für eine hellere Schattierung schieben Sie ihn nach links.

Die gesamte Farbgebung wird geändert, wenn Sie die Mischung der Farbtinten ändern. Da die Farbe in der Regel innerhalb Ihrer Software-Anwendung angepaßt wird, sollten Sie diese Option nur für den Feinabgleich verwenden.

❑ **Ausgabeart**

Wählen Sie die gewünschte Ausgabeart:

- **Exakt**
Klicken Sie hier, um wirklichkeitsgetreue, natürlich wirkende Zwischentöne (z. B. Hauttöne, Töne für den Himmel oder für natürlich wirkende Grüntöne) zu erzielen.
- **Lebhaft**
Klicken Sie hier, um lebhaftere, leuchtendere Primärfarben (z. B. für Computergrafiken und Illustrationen) zu erzielen.
- **Auto**
Klicken Sie hier, wenn das System automatisch den geeigneten Stil, basierend auf Ihrem Bildtyp, verwenden soll.

❑ **Helligkeit**

Sie können die gesamte Dunkelfärbung der Zwischentöne anpassen, ohne die Farbwerte für reines Weiß und reines Schwarz zu ändern:

- **Hell**
Klicken Sie auf „Hell“, wenn Sie die Helligkeit nicht anpassen möchten.

- „Normal“, „Dunkel“ oder „Sehr dunkel“
Klicken Sie hier, wenn das gesamte Bild dunkler erscheinen soll.
Der Kontrast der hellen Bereiche wird höher und der der dunklen Bereiche niedriger.

❑ Intensität

Bewegen Sie den Schieberegler, um den Grad der Dunkelheit oder Helligkeit in Ihrem Dokument zu erhöhen oder zu verringern.

Benutzerdefinierten Druckmodus speichern

Wenn Sie die Einstellungen in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ geändert haben, können Sie den Druckmodus zum späteren Gebrauch speichern. So können Sie beispielsweise einen Druckmodus für das Drucken von Word-Dokumenten und einen anderen für das Drucken von Photoshop-Grafiken verwenden. Um die Druckoptionen für ein auszudruckendes Dokument schnell einzustellen, wählen Sie Ihren gespeicherten Druckmodus aus.



So speichern Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus

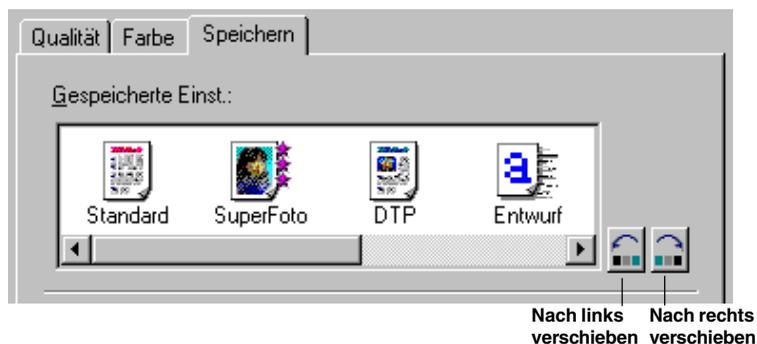
1. Geben Sie im Register „Speichern“ einen Namen für den neuen Druckmodus in das Feld „Name“ ein.
2. Klicken Sie im Feld „Symbol“ auf ein Symbol, um es Ihrem neuen Druckmodus zuzuordnen. Das Symbol, das Sie für Ihren benutzerdefinierten Druckmodus gewählt haben, wird anschließend im Feld „Wählen Sie einen Druckmodus“ des Registers „Optionen“ angezeigt.
3. Geben Sie im Textfeld „Beschreibung“ eine Beschreibung des Druckmodus ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Reihenfolge der angezeigten Druckmodi anpassen

Die Symbole für die werkseitig definierten und benutzerdefinierten Druckmodi werden im Register „Optionen“ in einer vordefinierten Reihenfolge angezeigt. Wenn die angezeigte Reihenfolge nicht Ihren Anforderungen entspricht, können Sie die Symbole verschieben und so die gewünschte Reihenfolge herstellen.

So passen Sie die angezeigte Reihenfolge der Druckmodus-Symbole an

1. Klicken Sie im Feld „Gespeicherte Einstellungen“ im Register „Speichern“ auf das Symbol des Druckmodus, dessen angezeigte Reihenfolge Sie ändern möchten.



2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Verschieben nach rechts bzw. links, um das Symbol in die gewünschte Richtung zu verschieben. Oder ziehen Sie das ausgewählte Symbol an die gewünschte Position.

Die Druckmodus-Symbole werden in der angegebenen Reihenfolge angezeigt.

Benutzerdefinierten Druckmodus bearbeiten

Sie können die Einstellungen jedes gespeicherten, benutzerdefinierten Druckmodus ändern. Beispielsweise können Sie eine andere Patrone für einen benutzerdefinierten Druckmodus festlegen.

Die Einstellungen eines werkseitig eingestellten Druckmodus können nicht geändert und anschließend gespeichert werden.

So bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf den benutzerdefinierten Druckmodus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf „Erweitert“.
3. Nehmen Sie in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ im Eigenschaften-Dialogfeld die gewünschten Änderungen vor.
4. Vergewissern Sie sich, daß im Register „Speichern“ der von Ihnen in Schritt 1 festgelegte Druckmodus in der Liste „Gespeicherte Einstellungen“ ausgewählt ist. Klicken Sie auf „Speichern“.

Die Einstellung wird mit Ihren neuen Änderungen gespeichert.

Benutzerdefinierten Druckmodus löschen

Wenn Sie einen Ihrer gespeicherten, benutzerdefinierten Druckmodus nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

Ein werkseitig eingestellter Druckmodus kann nicht gelöscht werden.

So löschen Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf den benutzerdefinierten Druckmodus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf „Erweitert“.
3. Vergewissern Sie sich, daß im Register „Speichern“ im Eigenschaften-Dialogfeld im Feld „Gespeicherte Einstellungen“ der Druckmodus ausgewählt ist, auf den Sie in Schritt 1 geklickt haben. Klicken Sie auf „Löschen“.
4. Bestätigen Sie bei Aufforderung, daß Sie den ausgewählten Druckmodus löschen möchten.

Der benutzerdefinierte Druckmodus wird nicht mehr angezeigt.

Benutzerdefinierten Druckmodus als Datei speichern

Um die Anzahl der benutzerdefinierten Druckmodi, die im Register „Optionen“ gespeichert sind, auf ein Minimum zu beschränken, können Sie einen Druckmodus als Datei speichern. Wenn ein benutzerdefinierter Druckmodus gespeichert ist, können Sie den Druckmodus aus dem Listenfeld Ihrer gespeicherten Einstellungen löschen. Sie können die Datei jederzeit laden, wenn Sie den Druckmodus wieder benötigen.

So speichern Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus als Datei

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf „Erweitert“.
2. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf das Register „Speichern“.
3. Klicken Sie im Listenfeld „Gespeicherte Einstellungen“ auf den Druckmodus, den Sie als Datei speichern möchten.
4. Klicken Sie auf „Speichern als“.

5. Klicken Sie im Dialogfeld „Datei speichern“ auf den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten. Geben Sie dann einen Namen für die Datei ein.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Der benutzerdefinierte Druckmodus wird im angegebenen Ordner mit dem angegebenen Dateinamen gespeichert.

Einen als Datei gespeicherten, benutzerdefinierten Druckmodus laden

Wenn Sie ein Dokument mit Hilfe eines Druckmodus drucken möchten, den Sie vorher als Datei gespeichert haben, können Sie die Druckmodusdatei laden.

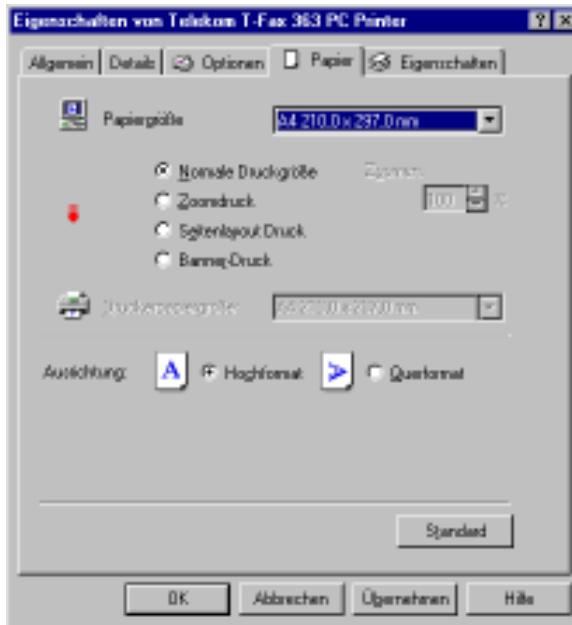
So laden Sie eine benutzerdefinierte Druckmodusdatei

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf „Erweitert“.
2. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf das Register „Speichern“ und dann auf „Öffnen“.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Datei öffnen“ auf folgende Elemente: den Ordner, in dem Sie den Druckmodus gespeichert haben; den Namen der Datei für den Druckmodus, den Sie laden möchten; das Symbol für den gespeicherten Druckmodus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Der geladene Druckmodus wird im Feld „Gespeicherte Einstellungen“ im Register „Speichern“ und im Feld „Wählen Sie einen Druckmodus“ im Register „Optionen“ angezeigt.

Papieroptionen einstellen

Im Register „Papier“ des Eigenschaften-Dialogfelds für das Telekom T-Fax System können Sie neben der Auswahl des Druckmodus und dem Ändern von Druckqualität und Farbeinstellungen auch die folgenden Optionen festlegen.



□ Papiergröße

Wählen Sie die Papiergröße aus, die Sie für Ihr Dokument verwenden möchten.

Oft entspricht die hier angegebene Papiergröße der Papiergröße, die Sie beim Erstellen Ihres Dokuments in Ihrer Windows-Anwendung angegeben haben.

Wenn Sie eine eigene Papiergröße definieren möchten, wählen Sie „Benutzerdefiniert“. Geben Sie dann im Dialogfeld „Eigene Papiergröße“ die Breite, Höhe und Maßeinheit an.



- Normale Druckgröße**
Klicken Sie hier, wenn Ihr Dokument in der tatsächlichen Größe ohne Vergrößerung oder Verkleinerung gedruckt werden soll.
- Zoomdruck**
Klicken Sie hier, wenn der Ausdruck Ihres Dokuments vergrößert oder verkleinert werden soll.
- Skalieren**
Wenn Sie „Zoomdruck“ gewählt haben, geben Sie den Grad der Vergrößerung oder Verkleinerung in Prozent an.
- Seitenlayout-Druck**
Wählen Sie diese Option, um mehrere Seiten auf ein Blatt zu drucken. Im Register „Eigenschaften“ können Sie dann die gewünschten Optionen für das Seitenlayout angeben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Weitere Druckeigenschaften einstellen“.
- Banner-Druck**
Klicken Sie hier, wenn Sie ein Banner drucken möchten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Banner drucken“.
- Druckerpapiergröße**
Wenn Sie „Zoomdruck“ oder „Seitenlayout-Druck“ gewählt haben, wählen Sie die Papiergröße für den verwendeten Drucker aus.

Wenn Sie eine eigene Papiergröße definieren möchten, wählen Sie „Benutzerdefiniert“. Geben Sie dann im Dialogfeld „Eigene Papiergröße“ die Breite, Höhe und Maßeinheit an.

❑ **Ausrichtung**

Klicken Sie auf die Ausrichtung, um zu bestimmen, wie Ihr Dokument auf der Seite gedruckt wird. „Hochformat“ druckt den Inhalt Ihres Dokuments vertikal auf die Seite. „Querformat“ druckt den Inhalt Ihres Dokuments horizontal auf die Seite.

Banner drucken

Das T-Fax System ist zwar in der Lage, Banner zu drucken, dabei sind aber bestimmte Punkte zu beachten. Beachten Sie folgende Einschränkungen:

- ❑ Das T-Fax System kann das erste Blatt des Bannerpapiers nicht bedrucken. Daher müssen Sie beim Drucken ein zusätzliches Blatt einkalkulieren.
- ❑ Das Banner kann maximal fünf auszudruckende Seiten umfassen. Das ergibt zusammen mit der ersten Seite, auf der das Banner nicht gedruckt werden kann, insgesamt sechs Seiten.

So bereiten Sie das T-Fax System für das Drucken von Bannern vor

1. Vergewissern Sie sich, daß die Papierablage ausgezogen ist.
2. Vergewissern Sie sich, daß der Hebel für die Papierdicke ganz nach links geschoben ist.
3. Legen Sie das Bannerpapier in den Drucker ein. Beachten Sie dabei, daß der Falz zwischen der ersten und zweiten Seite oben liegt.
4. Die zu bedruckende Seite des Papiers muß sichtbar sein.
5. Bringen Sie beide Führungen für die Papieraussgabe in eine vertikale Position.

So stellen Sie die Optionen für das Drucken von Bannern ein und drucken das Banner

1. Klicken Sie in der Anwendung, in der Sie das Banner erstellt haben, auf den Befehl „Drucken“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Drucken“ unter „Druckbereich“ den Seitenbereich an, den Sie drucken möchten.

Denken Sie daran, daß das erste Blatt des Bannerpapiers nicht bedruckt werden kann. Wenn Sie also ein Banner mit der maximalen Länge drucken möchten, geben Sie unter „Druckbereich“ die Seiten 2 bis 6 ein, um insgesamt 5 bedruckte Seiten zu erhalten.

3. Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
4. Wählen Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker den gewünschten Druckmodus aus.
5. Klicken Sie auf „Erweitert“.
6. Wählen Sie „Normales Papier“ im Feld „Medientyp“ im Register „Qualität“ des Eigenschaften-Dialogfelds. Klicken Sie dann auf „OK“.
7. Wählen Sie im Register „Papier“ des Eigenschaften-Dialogfelds für den Drucker im Feld „Papiergröße“ die Papiergröße für das Banner aus. Wählen Sie dann „Banner-Druck“.
8. Klicken Sie im T-Fax-Druckermeldungsfeld auf „OK“. Klicken Sie dann im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf „OK“.
9. Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf den Druckbefehl (in der Regel „OK“ oder „Drucken“).

Das Banner wird auf dem T-Fax System gedruckt.

Weitere Druckeigenschaften einstellen

Legen Sie die folgenden Optionen im Register „Eigenschaften“ des Eigenschaften-Dialogfelds für den Drucker fest.



- ❑ **Hintergrunddruck**
Klicken Sie hier, wenn Sie in Ihrer Anwendung weiterarbeiten möchten, während das Dokument gedruckt wird.
- ❑ **Kopien**
Legen Sie die Anzahl der Kopien des Dokuments fest, die Sie drucken möchten.
- ❑ **Umgekehrte Reihenfolge**
Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument drucken, klicken Sie hier, um die letzte Seite zuerst zu drucken.

- ❑ **Seiten sortiert**
Wenn Sie mehrere Kopien eines mehrseitigen Dokuments drucken, klicken Sie hier, um erst alle Seiten des Dokuments zu drucken, bevor die nächste Kopie des Dokuments gedruckt wird. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird jede Seite so oft gedruckt, wie Sie bei Anzahl der Kopien angegeben haben.

- ❑ **Seitenlayout**
Wählen Sie diese Option, um mehrere Seiten Ihres mehrseitigen Dokuments auf ein Blatt zu drucken. Wenn Sie „Seitenlayout“ im Register „Papier“ gewählt haben, ist diese Option im Register „Eigenschaften“ automatisch aktiviert.

Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie als nächstes die Reihenfolge an, in der die Seiten auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen. Sie können auch angeben, daß um jede Seite herum ein Rahmen gedruckt werden soll, damit die Seiten visuell besser voneinander abgegrenzt sind.

Die Seitengrafik links gibt das ausgewählte Seitenlayout wieder.

- ❑ **Seitenanzahl**
Wenn Sie „Seitenlayout“ gewählt haben, wählen Sie die Anzahl der Seiten, die auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen.
- ❑ **Reihenfolge**
Wenn Sie „Seitenlayout“ gewählt haben, wählen Sie die Reihenfolge, in der die Seiten Ihres Dokuments auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen. Die Symbole zeigen die verfügbare Auswahl basierend auf der Anzahl der Seiten an, die auf ein Blatt Papier gedruckt werden sollen.
- ❑ **Rahmen**
Wenn Sie „Seitenlayout“ gewählt haben, geben Sie an, ob jede Seite von einem Rahmen umgeben sein soll. Der Rahmen grenzt die Seiten auf dem Blatt Papier besser voneinander ab.

□ Stempel

Wenn zusammen mit Ihrem Dokument ein Stempel gedruckt werden soll, wählen Sie einen vordefinierten Stempel. Sie können z. B. einen Stempel drucken, der den Status des Dokuments angibt. Ein Dokument kann z. B. einen Stempel erhalten, der es als vertraulich oder als Entwurf kennzeichnet. Nachdem Sie einen Stempel gewählt haben, geben Sie an, wie er gedruckt werden soll.

- Nur erste Seite stempeln
Wählen Sie diese Option, wenn der Stempel nur auf die erste Seite Ihres Dokuments gedruckt werden soll.
- Über Text stempeln
Wählen Sie diese Option, wenn der Stempel über den Text in Ihrem Dokument gedruckt werden soll. Das kann allerdings dazu führen, daß das Dokument nicht mehr so gut lesbar ist. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Stempel als Hintergrund des Textes in Ihrem Dokument gedruckt. In diesem Fall wird der Text des Dokuments über den Stempel gedruckt, was die Lesbarkeit des Dokuments verbessern kann.

Die Seitengrafik links gibt den ausgewählten Stempel wieder.

Wenn Sie einen eigenen Stempel definieren möchten, lesen Sie den Abschnitt „Stempel erstellen oder ändern“.

Stempel erstellen oder ändern

Bei der ersten Installation werden einige werkseitig vordefinierte Stempel mitinstalliert. Sie können die Einstellungen eines vordefinierten Stempels ändern oder einen eigenen Stempel erstellen.

Beim Erstellen oder Ändern eines Stempels definieren Sie seine Merkmale, z. B. Text, Schriftart, Schriftgröße, Farbe und Plazierung auf der Seite.

So erstellen oder ändern Sie einen vorhandenen Stempel

1. Klicken Sie im Register „Eigenschaften“ im Feld „Stempel“ auf eines der folgenden Elemente:
 - Den vorhandenen Stempel, den Sie ändern möchten.
 - „Keine“, um einen neuen Stempel zu erstellen.

2. Klicken Sie auf „Stempeleinstellungen“.



Mit dem T-Fax System drucken

3. Geben Sie im Dialogfeld „Stempeleinstellungen“ die gewünschten Eigenschaften des Stempels in die Register „Text“, „Farbe“ und „Position“ ein.

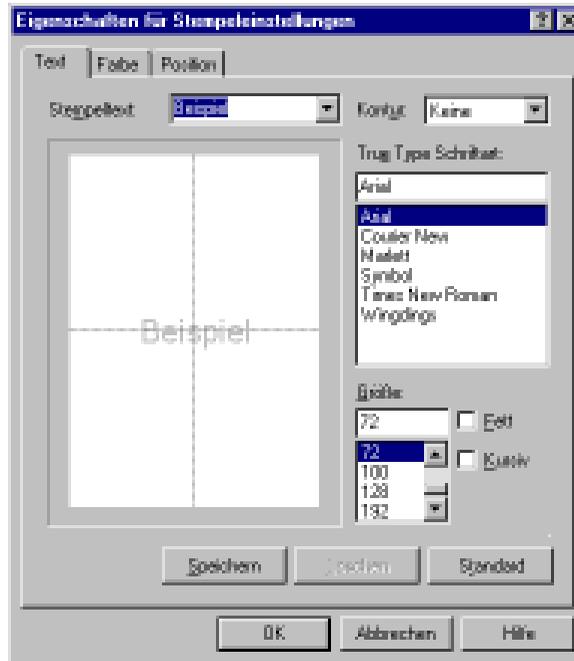
Die Grafik links gibt die ausgewählten Stempeleinstellungen wieder.

4. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Stempeleinstellungen zu speichern. Bestätigen Sie bei Aufforderung, daß Sie den Stempel speichern möchten.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Einstellungen zu verwerfen.

Stempeltext festlegen

Die folgenden Stempeloptionen definieren Sie im Register „Text“ des Dialogfelds „Stempeleinstellungen“.



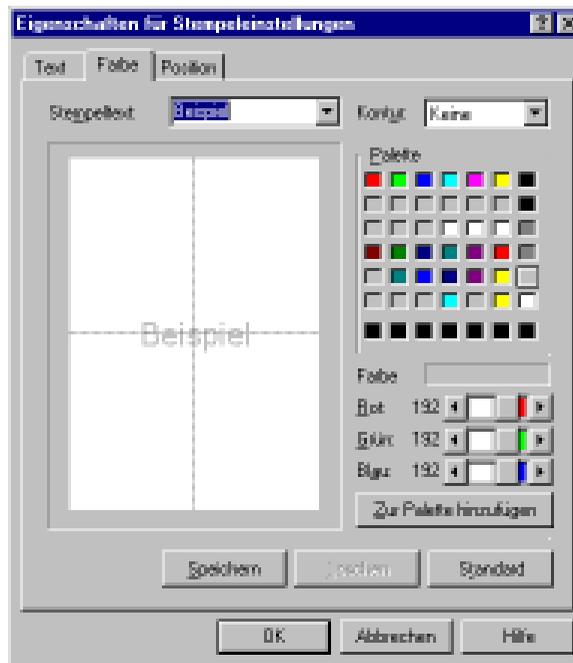
- ❑ **Stempeltext**
Geben Sie die Zeichen für Ihren Stempel ein.
- ❑ **Kontur**
Klicken Sie auf die Art des Rahmens, wenn ein Rahmen um den Stempeltext gedruckt werden soll.
- ❑ **TrueType Schriftart**
Klicken Sie auf die Schriftart für den Stempeltext.

- ❑ **Größe**
Klicken Sie auf die Punktgröße der Schrift für den Stempeltext.
- ❑ **Fett**
Wählen Sie diese Option, wenn der Stempeltext fett gedruckt werden soll.
- ❑ **Kursiv**
Wählen Sie diese Option, wenn der Stempeltext kursiv gedruckt werden soll.

Farbe eines Stempels festlegen

Sie können eine vordefinierte Farbe aus der Farbpalette auswählen oder eine Farbe ändern und, wenn gewünscht, zur Palette hinzufügen. Die folgenden Stempeloptionen definieren Sie im Register „Farbe“ des Dialogfelds „Eigenschaften für Stempelinstellungen“.

Mit dem T-Fax System drucken



So legen Sie die Farbe des Stempeltexts fest

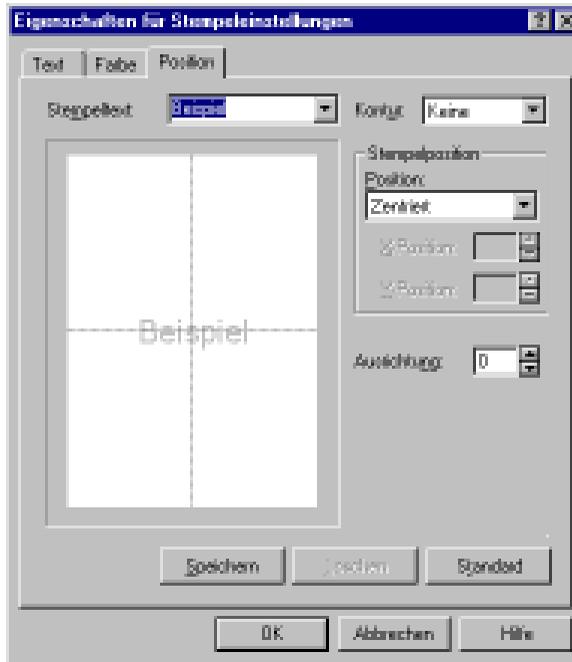
Klicken Sie unter „Palette“ auf eine der in der Farbpalette verfügbaren Farben. Die ausgewählte Farbe wird für den Text Ihres Stempels verwendet.

So passen Sie eine Farbe an

1. Klicken Sie unter „Palette“ auf die Farbe, die Ihrer gewünschten Farbe am nächsten kommt.
2. Verschieben Sie unter „Farbe“ die Regler für die einzelnen Farben, bis Sie die gewünschte Farbmischung für Ihre Farbe erreicht haben.
3. Wenn Sie Ihre benutzerdefinierte Farbe in der Palette speichern möchten, klicken Sie auf „Zur Palette hinzufügen“. Die neu erstellte Farbe wird zur letzten Reihe der Farbpalette hinzugefügt. Wenn die letzte Reihe bereits mit früher erstellten benutzerdefinierten Farben gefüllt ist, können Sie wählen, ob Sie die älteste benutzerdefinierte Farbe ersetzen möchten.

Position des Stempels festlegen

Sie können angeben, an welcher Stelle auf der Seite und wie der Stempel gedruckt werden soll. Die folgenden Stempeloptionen definieren Sie im Register „Position“ des Dialogfelds „Eigenschaften für Stempeleinstellungen“.



□ Position

Wählen Sie die gewünschte Position auf der Seite. Wenn Sie eine eigene Position definieren möchten, klicken Sie auf „Benutzerdefiniert“. Geben Sie dann in den Feldern für die X- und die Y-Position die Koordinaten für die Position des Stempels auf der X- und der Y-Achse an.

Sie können auch in der Seitengrafik links auf den Stempel klicken und ihn zur gewünschten Position auf der Seite ziehen.

□ Ausrichtung

Wählen Sie die Gradanzahl, um den Drehwinkel für den Stempel anzugeben. Eine negative Gradanzahl dreht den Stempel im Uhrzeigersinn.

Stempel löschen

Wenn Sie einen bestimmten Stempel nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

So löschen Sie einen Stempel

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf das Register „Eigenschaften“.
2. Klicken Sie im Feld „Stempel“ auf den Stempel, den Sie löschen möchten. Klicken Sie dann auf „Stempeleinstellungen“.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempeleinstellungen“ auf „Löschen“.
4. Bestätigen Sie bei Aufforderung, daß Sie den ausgewählten Stempel löschen möchten.

Standarddruckeroptionen definieren

Sie können auf die Druckertreiberoptionen direkt vom Windows-Desktop aus zugreifen, bevor Sie ein Dokument drucken, um die Standardeinstellungen zu ändern.

So ändern Sie die Standarddruckeroptionen

1. Wählen Sie auf dem Windows-Desktop „Start“, „Einstellungen“, „Drucker“.
2. Klicken Sie im Fenster „Drucker“ auf das Druckersymbol „T-Fax“.
3. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Eigenschaften“.
4. Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld in den entsprechenden Registern die gewünschten Änderungen ein, und klicken Sie auf „OK“.



Die folgenden Register enthalten Windows-Standardoptionen für Ihren Druckertreiber: „Allgemein“, „Details“ und „Freigabe“ bei Windows 95/98 sowie „Farbverwaltung“ bei Windows 98. Weitere Informationen über diese Optionen finden Sie in Ihrer Windows-Benutzerdokumentation.

Informationen über den Druckertreiber anzeigen

Sie können Informationen über Ihren Druckertreiber (Version und Copyright-Hinweis) erhalten.

Klicken Sie hierzu im Register „Optionen“ des Eigenschaften-Dialogfelds für den Drucker auf „Info“.

Druckoptionen verwenden (Windows NT)

Dieser Abschnitt enthält Informationen über das Festlegen und Ändern von Druckoptionen bei Windows NT. Wenn Sie mit Windows 95/98 arbeiten, lesen Sie den Abschnitt „Druckoptionen verwenden (Windows 95/98)“ weiter vorne in diesem Kapitel.

Druckereinstellungen ändern - Zusammenfassung

Druckoptionen sind Einstellungen, die bestimmen, wie Ihr Dokument gedruckt wird. Die Druckoptionen sind zunächst auf die Standardeinstellungen gesetzt, mit denen Sie sofort drucken können. Sie können diese Einstellungen je nach Bedarf ändern.

In der folgenden Anleitung sind die allgemeinen Verfahren zum Ändern der Druckereinstellungen zusammengefasst. Ausführliche Informationen zu bestimmten Druckeroptionen finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

So ändern Sie die Druckoptionen

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf den Befehl „Drucken“ (in den meisten Windows-Anwendungen ist dieser Befehl im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste zu finden).
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „Eigenschaften“.
3. Legen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System in den Registern „Optionen“ und „Papier“ die gewünschten Druckoptionen fest.

4. Wenn Sie mit den Änderungen für eine Registerkarte unzufrieden sind und zu den Standardeinstellungen zurückkehren möchten, klicken Sie auf „Standard“.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker zu schließen.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Druckmodus einstellen

Beim Drucken von Dokumenten wählen Sie einen Druckmodus aus. Ein Druckmodus legt Druckqualität und Farbeinstellungen fest. Wenn Sie die T-Fax-Software zum ersten Mal installieren, werden einige werkseitig vordefinierte Druckmodi mitinstalliert. Sie können die Druckmodus-Einstellungen für einen ausgewählten vordefinierten Modus vorübergehend ändern, wenn Sie ein Dokument drucken. Sie können Ihre geänderten Einstellungen aber auch als neuen Druckmodus speichern und diesen für zukünftige Ausdrücke wiederverwenden.

So wählen Sie einen Druckmodus aus

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf das Register „Optionen“.



2. Klicken Sie unter „Wählen Sie einen Druckmodus“ auf den vordefinierten Druckmodus, der Ihrem Dokument am ehesten entspricht. Bei der ersten Installation der Software werden folgende werkseitig vordefinierte Druckmodi mitinstalliert:
 - Text
Klicken Sie auf „Text“, wenn der Großteil Ihres Dokuments aus Text besteht.
 - Grafik
Klicken Sie auf „Grafik“, wenn Sie scharfe Ränder zwischen den Farben Ihrer Abbildungen wünschen.

- Foto
Klicken Sie auf „Foto“, wenn Ihre Bilder in Farbe sanfter und lebensechter erscheinen sollen. Da der Fotodruckmodus eine hohe Druckqualität erzeugt, müssen Sie mit einem längeren Druckvorgang rechnen.
- SuperFoto
Klicken Sie auf „SuperFoto“, wenn Sie eine exakte Kopie eines Originalfotos erstellen möchten. SuperFoto bringt die besten Ergebnisse, wenn Sie die BJ-Fotopatrone und hochauflösendes Papier verwenden.
- Folie
Klicken Sie auf „Folie“, wenn Sie auf Folien drucken möchten.
- Entwurf
Klicken Sie auf „Entwurf“, wenn Sie Ihr Dokument schnell, in einer etwas geringeren Druckqualität drucken möchten. Der Druckmodus „Entwurf“ eignet sich z. B. für längere Dokumente und für Entwurfsdokumente, die zum Korrekturlesen ausgedruckt werden.

Die Einstellungen des aktuellen Druckmodus werden neben der Druckerabbildung angezeigt.

Im Feld „Beschreibung“ wird der ausgewählte Druckmodus kurz erläutert.

Druckmodus-Einstellungen ändern

Sie können die Druckmodus-Einstellungen eines Standard-Druckmodus vorübergehend ändern, um das aktuelle Dokument zu drucken. Sie können auch neue Druckmodi für bestimmte Druckaufträge definieren und speichern. Nachdem ein benutzerdefinierter Druckmodus gespeichert wurde, kann er geändert und wieder gespeichert werden. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus nicht speichern, steht er nur für den aktuellen Druckauftrag zur Verfügung.

In der folgenden Anleitung sind die Verfahren zum Ändern der Druckmodus-Einstellungen zusammengefasst.

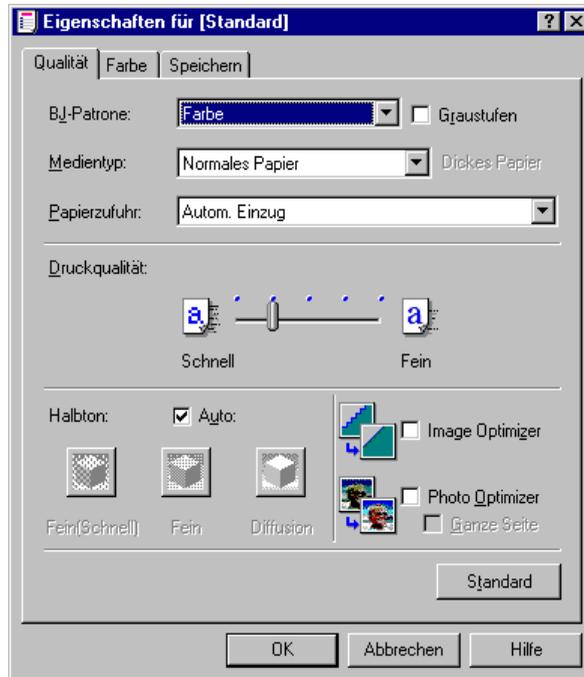
So ändern Sie die Druckmodus-Einstellungen

1. Wählen Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System den Druckmodus aus, den Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf „Ändern“.
2. Geben Sie in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ des Eigenschaften-Dialogfelds die gewünschten Einstellungen für den Druckmodus ein.
3. Wenn Sie Ihre Einstellungen für die spätere Verwendung speichern möchten, klicken Sie auf das Register „Speichern“, und speichern Sie Ihre Einstellungen als benutzerdefinierten Druckmodus.
4. Wenn Sie die Einträge in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ (und optional im Register „Speichern“) abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“ oder „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen.

Wenn Sie die Einstellungen nicht im Register „Speichern“ gespeichert haben, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Einstellungen temporär zu speichern und nur das aktuelle Dokument damit zu drucken. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Qualitätsoptionen für Druckmodus einstellen

Legen Sie die folgenden Optionen im Register „Qualität“ im Eigenschaften-Dialogfeld fest.



□ BJ-Patrone

Klicken Sie auf den Typ der BJ-Patrone, den Sie für den Druckvorgang verwendet möchten.

- Farbe/Schwarz
Klicken Sie hier, wenn Sie die farbige oder schwarze BJ-Patrone verwenden.
- Fotofarbe
Klicken Sie hier, wenn Sie die BJ-Fotopatrone verwenden.

□ Druckqualität

Ziehen Sie den Schieberegler auf die gewünschte Druckqualität zwischen „Schnell“ und „Fein“, um die beste Mischung aus Druckgeschwindigkeit und Druckqualität zu erzielen.

□ Halbton

Klicken Sie auf die gewünschte Halbton-Methode:

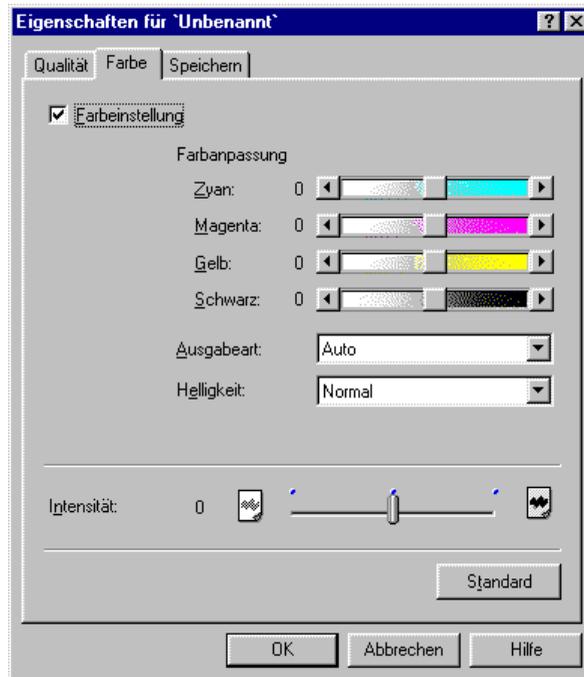
- **Fein**
Klicken Sie hier, um ein kleines Punktemuster zu verwenden, das glatte Übergänge mit einem durchschnittlichen Umfang an Graustufen erzeugt. Diese Einstellung bietet eine höhere Druckgeschwindigkeit und eignet sich z. B. zum Drucken von Geschäftsgrafiken.
- **Diffusion**
Wenn Sie hier klicken, werden einzelne Tintenpunkte nach dem Zufallsprinzip zur Erzielung feiner Graustufungen gesetzt. Diese Einstellung eignet sich besonders für Dokumente mit detaillierten Grafiken oder Fotos. Bei dieser Einstellung ist die Druckgeschwindigkeit niedriger, die Druckqualität jedoch höher.

□ Medientyp

Klicken Sie auf die Art des Druckmediums (z. B. Normalpapier oder Briefumschläge).

Farboptionen für Druckmodus einstellen

Mit den folgenden Optionen im Register „Farbe“ des Eigenschaften-Dialogfelds stellen Sie sicher, daß Farben korrekt ausgedruckt werden.



- ❑ **Farbeinstellung**
Wählen Sie diese Option, um die Unterschiede zwischen den Anzeigefarben und den gedruckten Farben anzupassen.
- ❑ **Farbanpassung**
Nehmen Sie mit Hilfe des Schiebereglers den Farbausgleich für die aufgelisteten Farben vor. Für eine dunklere Farbschattierung schieben Sie den Regler nach rechts, für eine hellere Schattierung schieben Sie ihn nach links.

Die gesamte Farbgebung wird geändert, wenn Sie die Mischung der vier Farbtinten ändern. Da die Farbe in der Regel innerhalb Ihrer Software-Anwendung angepaßt wird, sollten Sie diese Option nur für den Feinabgleich verwenden.

❑ **Ausgabeart**

Wählen Sie, ob Sie wirklichkeitsgetreue, natürlich wirkende Zwischentöne oder lebhaftere, leuchtende Primärfarben drucken möchten.

❑ **Helligkeit**

Sie können die gesamte Dunkelfärbung der Zwischentöne anpassen, ohne die Farbwerte für reines Weiß und reines Schwarz zu ändern:

- Hell
Klicken Sie hier, wenn Sie die Helligkeit nicht anpassen möchten.
- „Normal“, „Dunkel“ oder „Sehr dunkel“
Klicken Sie hier, wenn das gesamte Bild dunkler erscheinen soll. Der Kontrast der hellen Bereiche wird höher und der der dunklen Bereiche niedriger.

❑ **Übereinstimmung**

Wählen Sie den Farbabstimmungsprozeß, um die Farben so originalgetreu wie möglich zu drucken.

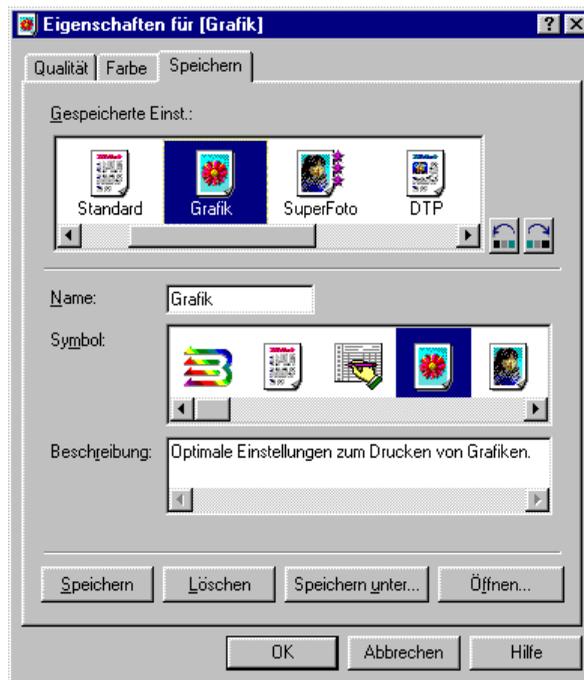
- Keine
Druckt Farben basierend auf der CMYK-Verteilung oder eine in einem Farbbeispiel angegebene Farbe.
- Scanner/Kamera
Druckt die Farben eines gescannten Bilds so originalgetreu wie möglich.
- Bildschirm
Druckt mit einer Videokamera aufgenommene Bilder oder Bilder von einem Bildschirm mit Farben, die den Originalfarben so nah wie möglich kommen. Wählen Sie „Bildschirm“ auch dann, wenn Sie gescannte Bilder drucken möchten, die mit einer Software-Anwendung verarbeitet wurden.

❑ **Intensität**

Bewegen Sie den Schieberegler, um den Grad der Dunkelheit oder Helligkeit in Ihrem Dokument zu erhöhen oder zu verringern.

Benutzerdefinierten Druckmodus speichern

Wenn Sie die Einstellungen in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ geändert haben, können Sie den Druckmodus zum späteren Gebrauch speichern. So können Sie beispielsweise einen Druckmodus für das Drucken von Word-Dokumenten und einen anderen für das Drucken von Photoshop-Grafiken verwenden. Um die Druckoptionen für ein auszudruckendes Dokument schnell einzustellen, wählen Sie einen gespeicherten Modus aus.



So speichern Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus

1. Geben Sie im Register „Speichern“ im Eigenschaften-Dialogfeld einen Namen für den neuen Druckmodus in das Feld „Name“ ein.

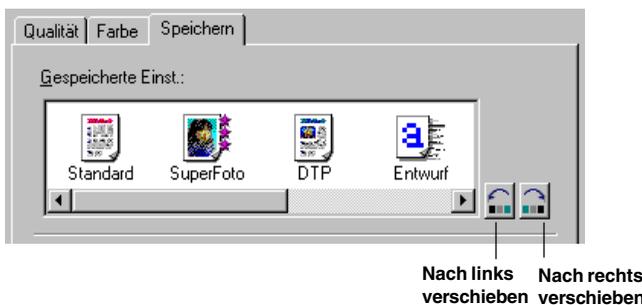
2. Klicken Sie im Feld „Symbol“ auf ein Symbol, um es Ihrem neuen Druckmodus zuzuordnen. Das Symbol, das Sie für Ihren benutzerdefinierten Druckmodus gewählt haben, wird anschließend im Feld „Wählen Sie einen Druckmodus“ des Registers „Optionen“ angezeigt.
3. Geben Sie im Textfeld „Beschreibung“ eine Beschreibung des Druckmodus ein. Diese Beschreibung wird im Register „Optionen“ angezeigt, wenn Ihr Druckmodus ausgewählt ist.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Reihenfolge der angezeigten Druckmodi anpassen

Die Symbole für die werkseitig definierten und benutzerdefinierten Druckmodi werden im Register „Optionen“ in einer vordefinierten Reihenfolge angezeigt. Wenn die angezeigte Reihenfolge nicht Ihren Anforderungen entspricht, können Sie die Symbole verschieben und so die gewünschte Reihenfolge herstellen.

So passen Sie die angezeigte Reihenfolge der Druckmodus-Symbole an

1. Klicken Sie im Feld „Gespeicherte Einstellungen“ im Register „Speichern“ auf das Symbol des Druckmodus, dessen angezeigte Reihenfolge Sie ändern möchten.



2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Verschieben nach rechts bzw. links, um das Symbol in die gewünschte Richtung zu verschieben.

Die Druckmodus-Symbole werden in der angegebenen Reihenfolge angezeigt.

Benutzerdefinierten Druckmodus bearbeiten

Sie können die Einstellungen jedes gespeicherten, benutzerdefinierten Druckmodus ändern. Beispielsweise können Sie eine andere Patrone für einen benutzerdefinierten Druckmodus festlegen.

Die Einstellungen eines werkseitig eingestellten Druckmodus können nicht geändert und anschließend gespeichert werden.

So bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker auf den benutzerdefinierten Druckmodus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf „Ändern“.
3. Nehmen Sie in den Registern „Qualität“ und „Farbe“ im Eigenschaften-Dialogfeld die gewünschten Änderungen vor.
4. Vergewissern Sie sich, daß im Register „Speichern“ der von Ihnen in Schritt 1 festgelegte Druckmodus in der Liste „Gespeicherte Einstellungen“ ausgewählt ist.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Die Einstellung wird mit Ihren neuen Änderungen gespeichert.

Benutzerdefinierten Druckmodus löschen

Wenn Sie einen Ihrer gespeicherten, benutzerdefinierten Druckmodi nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

Ein werkseitig eingestellter Druckmodus kann nicht gelöscht werden.

So löschen Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus

1. Wählen Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker den benutzerdefinierten Druckmodus aus, den Sie löschen möchten.

2. Klicken Sie auf „Ändern“.
3. Vergewissern Sie sich, daß im Register „Speichern“ im Eigenschaften-Dialogfeld die von Ihnen in Schritt 1 festgelegte Einstellung ausgewählt ist.
4. Klicken Sie auf „Löschen“.

Der benutzerdefinierte Druckmodus wird nicht mehr angezeigt.

Benutzerdefinierten Druckmodus als Datei speichern

Um die Anzahl der benutzerdefinierten Druckmodi, die im Register „Optionen“ gespeichert sind, auf ein Minimum zu beschränken, können Sie einen Druckmodus als Datei speichern. Wenn ein benutzerdefinierter Druckmodus gespeichert ist, können Sie den Druckmodus aus dem Listenfeld Ihrer gespeicherten Einstellungen löschen. Sie können die Datei jederzeit laden, wenn Sie den Druckmodus wieder benötigen.

So speichern Sie einen benutzerdefinierten Druckmodus als Datei

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System auf „Ändern“.
2. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf das Register „Speichern“.
3. Klicken Sie im Listenfeld „Gespeicherte Einstellungen“ im Register „Speichern“ auf den Druckmodus, den Sie als Datei speichern möchten.
4. Klicken Sie auf „Speichern als“.
5. Klicken Sie im Dialogfeld „Datei speichern“ auf den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten. Geben Sie dann einen Namen für die Datei ein.
6. Klicken Sie auf „OK“.

Der benutzerdefinierte Druckmodus wird im angegebenen Ordner mit dem angegebenen Dateinamen gespeichert.

Einen als Datei gespeicherten, benutzerdefinierten Druckmodus laden

Wenn Sie ein Dokument mit Hilfe eines Druckmodus drucken möchten, den Sie vorher als Datei gespeichert haben, können Sie die Druckmodusdatei laden.

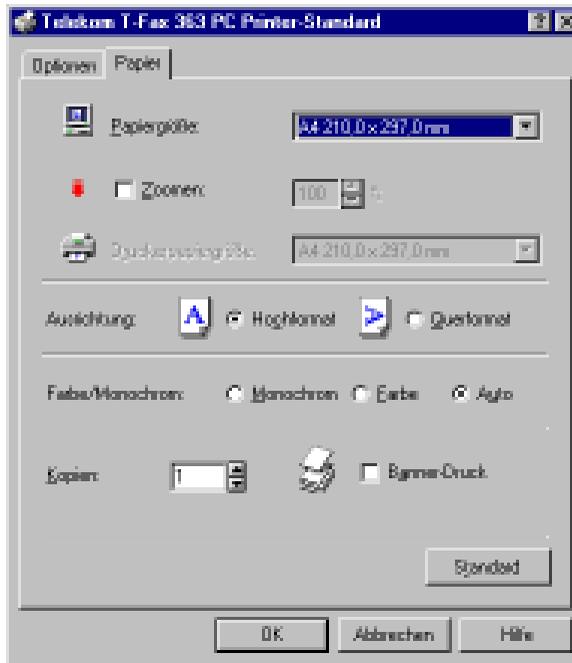
So laden Sie eine benutzerdefinierte Druckmodusdatei

1. Klicken Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System auf „Ändern“.
2. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf das Register „Speichern“.
3. Klicken Sie im Register „Speichern“ auf „Öffnen“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Datei öffnen“ auf folgende Elemente: den Ordner, in dem Sie den Druckmodus gespeichert haben; den Namen der Datei für den Druckmodus, den Sie laden möchten; das Symbol für den gespeicherten Druckmodus.
5. Klicken Sie auf „OK“.

Der geladene Druckmodus wird in der Liste „Gespeicherte Einstellungen“ im Register „Speichern“ und im Feld „Wählen Sie einen Druckmodus“ im Register „Optionen“ angezeigt.

Papieroptionen einstellen

Im Register „Papier“ des Eigenschaften-Dialogfelds für das Telekom T-Fax System können Sie neben der Auswahl des Druckmodus und dem Ändern von Druckqualität und Farbeinstellungen auch die folgenden Optionen festlegen.



❑ **Papiergröße**

Klicken Sie auf die Größe des zu bedruckenden Papiers bzw. Briefumschlags.

Die gewählte Papiergröße sollte der Papiergröße entsprechen, die in der zum Drucken verwendeten Windows NT-Anwendung definiert ist.

❑ **Zoomen**

Klicken Sie hier, um die Druckgröße Ihres Dokuments um bis zu 400 Prozent zu vergrößern oder bis auf zehn Prozent der ursprünglichen Dokumentengröße zu verkleinern.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Option ‚Zoomen‘ verwenden“.

Druckerpapiergröße

Klicken Sie auf eine Papiergröße für die Vergrößerung bzw. Verkleinerung.

Wenn statt der Option „Papiergröße“ die Option „Druckerpapiergröße“ ausgewählt wird, wird die Größe des Dokuments automatisch an die von Ihnen ausgewählten Druckerpapiergröße angepaßt.

Ausrichtung

Klicken Sie auf den Ausrichtungstyp, um zu bestimmen, wie Ihr Dokument auf der Seite gedruckt wird. Mit „Hochformat“ wird Ihr Dokument vertikal auf die Seite gedruckt, und mit „Querformat“ wird es horizontal auf die Seite gedruckt.

Farbe/Monochrom

Klicken Sie hier, um festzulegen, ob Sie in Farbe oder monochrom drucken möchten. Sie können diese Einstellung auch automatisch festlegen lassen.

Kopien

Klicken Sie auf die Anzahl der Kopien, die Sie drucken möchten.

Banner-Druck

Wählen Sie diese Option, um die Funktion „Banner-Druck“ zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Banner drucken“.

Option „Zoomen“ verwenden

Sie können die Option „Zoomen“ verwenden, um die Druckgröße Ihres Dokuments um bis zu 400 Prozent zu vergrößern oder bis auf zehn Prozent der ursprünglichen Dokumentengröße zu verkleinern. Wenn Sie den Vergrößerungs- bzw. den Verkleinerungsfaktor ändern, ändern Sie somit auch den druckbaren Bereich Ihres Dokuments, was dazu führen kann, daß nur ein Teil Ihres Dokuments gedruckt wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Ihr Dokument zu vergrößern oder zu verkleinern. Sie können eine andere als die in der Software-Anwendung angegebene Papiergröße festlegen, oder Sie können den Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsfaktor Ihrer Dokumentengröße angeben.

So ändern Sie die Größe des Dokuments durch Ändern der Papiergröße

1. Klicken Sie im Listenfeld „Papiergröße“ auf die in der Software-Anwendung angegebene Papiergröße (normalerweise finden Sie diese unter der Option „Seite einrichten“ in der Software-Anwendung).
2. Wählen Sie „Zoomen“.
3. Wählen Sie im Listenfeld „Papiergröße“ die tatsächliche Größe des im Drucker vorhandenen Papiers. Die Prozentzahl, um die Ihr Dokument vergrößert oder verkleinert wird, paßt sich der von Ihnen angegebenen Papiergröße automatisch an.
4. Klicken Sie auf „OK“.

So ändern Sie die Druckgröße durch Angabe des Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktors

1. Wählen Sie im Listenfeld „Papiergröße“ die in der Software-Anwendung angegebene Papiergröße aus (normalerweise finden Sie diese unter der Option „Seite einrichten“ in der Software-Anwendung).
2. Wählen Sie „Zoomen“.
3. Wählen Sie im Listenfeld „Zoomen“ den gewünschten Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktor aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.



Wenn Sie die Papiergröße in Ihrer Software-Anwendung ändern, wird der Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktor automatisch an die Änderung angepaßt.

Banner drucken

Das T-Fax System kann zwar Banner drucken, dabei sind aber bestimmte Punkte zu beachten. Beachten Sie folgende Einschränkungen:

- Das T-Fax System kann das erste Blatt des Bannerpapiers nicht bedrucken. Daher müssen Sie beim Drucken ein zusätzliches Blatt einkalkulieren.

- Das Banner kann maximal fünf auszudruckende Seiten umfassen. Das ergibt zusammen mit der ersten Seite, auf der das Banner nicht gedruckt werden kann, insgesamt sechs Seiten.

So bereiten Sie das T-Fax System für das Drucken von Bannern vor

1. Vergewissern Sie sich, daß die Papierablage ausgezogen ist.
2. Vergewissern Sie sich, daß der Hebel für die Papierdicke ganz nach links geschoben ist.
3. Legen Sie das Bannerpapier in den Drucker ein. Beachten Sie dabei, daß der Falz zwischen der ersten und zweiten Seite oben liegt.
4. Die zu bedruckende Seite des Papiers muß sichtbar sein.
5. Bringen Sie beide Führungen für die Papierausgabe in eine vertikale Position.

So stellen Sie die Optionen für das Drucken von Bannern ein und drucken das Banner

1. Klicken Sie in der Anwendung, in der Sie das Banner erstellt haben, auf den Befehl „Drucken“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Drucken“ unter „Druckbereich“ den Seitenbereich an, den Sie drucken möchten.

Denken Sie daran, daß das erste Blatt des Bannerpapiers nicht bedruckt werden kann. Wenn Sie also ein Banner mit der maximalen Länge drucken möchten, geben Sie unter „Druckbereich“ die Seiten 2 bis 6 ein, um insgesamt 5 bedruckte Seiten zu erhalten.

3. Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
4. Wählen Sie im Register „Optionen“ im Eigenschaften-Dialogfeld für den Drucker den gewünschten Druckmodus aus.
5. Klicken Sie auf „Ändern“.
6. Wählen Sie „Normales Papier“ in der Liste „Medientyp“ im Register „Qualität“ des Eigenschaften-Dialogfelds. Klicken Sie dann auf „OK“.

7. Wählen Sie im Register „Papier“ des Eigenschaften-Dialogfelds für den Drucker oder des Druckerstandard-Dialogfelds in der Liste „Papiergröße“ die Papiergröße für das Banner aus. Wählen Sie dann „Banner-Druck“.
8. Klicken Sie im T-Fax-Druckermeldungsfeld auf „OK“. Klicken Sie dann im Dialogfeld „Eigenschaften“ oder „Standarddrucker“ auf „OK“.
9. Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf den Druckbefehl (in der Regel „OK“ oder „Drucken“).

Das Banner wird auf dem T-Fax System gedruckt.

Standarddruckoptionen einstellen

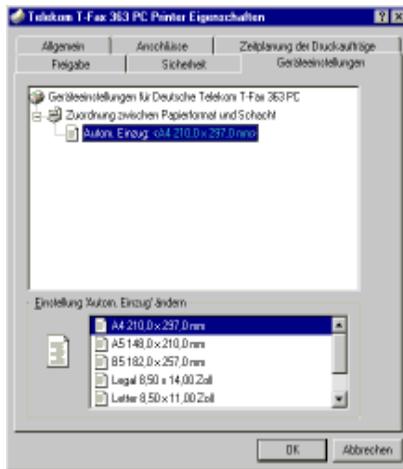
Sie können auf die Druckertreiberoptionen direkt vom Windows-Desktop aus zugreifen, bevor Sie ein Dokument drucken, um die Standardeinstellungen zu ändern.

So stellen Sie Standarddruckoptionen ein

1. Wählen Sie auf dem Windows-Desktop „Start“, „Einstellungen“, „Drucker“.
2. Klicken Sie im Fenster „Drucker“ auf das Druckersymbol „T-Fax“.
3. Klicken Sie auf „Standard-Dokumenteinstellungen“ im Menü „Datei“.
4. Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für das Dokument in den entsprechenden Registern die gewünschten Änderungen ein, und klicken Sie auf „OK“.

So legen Sie die Papiergröße für ein Papierfach fest

1. Wählen Sie auf dem Windows-Desktop „Start“, „Einstellungen“, „Drucker“.
2. Wählen Sie im Fenster „Drucker“ das Druckersymbol „T-Fax“.
3. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Eigenschaften“.
4. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für das Telekom T-Fax System auf „Geräteeinstellungen“.



5. Klicken Sie bei der Einstellung zum Ändern des automatischen Einzugs auf die gewünschte Papiergröße.
6. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.



Die Register „Allgemein“, „Anschlüsse“, „Zeitplanung der Druckaufträge“, „Freigabe“ und „Sicherheit“ enthalten Standard-Windows-Optionen für Ihren Druckertreiber. Ausführliche Informationen zu diesen Optionen finden Sie in Ihrer Windows-Benutzerdokumentation.

Informationen über den Druckertreiber anzeigen

Sie können Informationen über Ihren Druckertreiber (Version und Copyright-Hinweis) erhalten.

Klicken Sie hierzu im Register „Optionen“ des Eigenschaften-Dialogfelds auf „Info“.

Kapitel 4

Mit dem Desktop Manager arbeiten

Dieses Kapitel gibt eine Übersicht über die grundlegenden Funktionen des Desktop Managers.

Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Desktop Manager finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch.

- Desktop Manager: Überblick 4-2
 - Funktionen des Desktop Manager-Fensters 4-3
 - Desktop Manager-Ordner 4-6
 - Systemordner 4-7
 - Benutzerdefinierte Ordner 4-8
 - Dokumente im Desktop Manager anzeigen 4-9

Desktop Manager: Überblick

Der T-Fax Desktop Manager ist eine leistungsstarke Windows-Anwendung, mit der Sie das T-Fax System direkt von Ihrem Computer aus verwenden können. Mit dem Desktop Manager können Sie folgende Funktionen ausführen:

- Faxe über Ihren Computer senden und empfangen
- Bilder in Ihren Computer einscannen
- Faxe und gescannte Bilder in Ordnern auf Ihrem Computer ablegen
- Dokumente importieren oder exportieren
- gespeicherte Dokumente bearbeiten, z. B. durch Entfernen einer Seite, Teilen des Dokuments bzw. Zusammenführen von zwei Dokumenten, Beschneiden, Drehen oder Kippen, Anpassen der Helligkeit, des Kontrasts, der Größe oder des Bildtyps sowie Drucken des Dokuments
- gespeicherte Dokumente mit Anmerkungen versehen
- ein Adressbuch mit Einträgen für Einzelpersonen oder Gruppen erstellen, an die Sie regelmäßig Faxe senden
- eigene Fax-Deckblätter entwerfen
- Systemoptionen für das T-Fax System festlegen
- andere Aufgaben erledigen, wie z. B. mit einem zusätzlich an Ihr T-Fax System angeschlossenen Telefon Telefongespräche führen und den Status von Desktop Manager-Aufträgen verfolgen

So starten Sie den Desktop Manager

1. Wählen Sie auf dem Windows-Desktop „Start“ und anschließend „Programme“.
2. Klicken Sie im Menü „Programme“ auf „Telekom T-Fax Suite“ und anschließend auf „T-Fax Desktop Manager“.

So schließen Sie den Desktop Manager
Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Beenden“.

Wenn Sie den Desktop Manager beenden, wird nur das Desktop Manager-Fenster geschlossen. Dokumente, die Sie zum Drucken oder Faxen mit dem PC eingerichtet haben, bleiben aktiv. Die T-Fax-Statusüberwachung und der Fauxausgangs-Manager, die den Status der aktiven Aufträge überwachen, bleiben ebenfalls geöffnet und aktiv.

Funktionen des Desktop Manager-Fensters

Dieser Abschnitt gibt eine Übersicht über die wichtigsten Elemente des Programmfensters vom T-Fax Desktop Manager. Ausführliche Anweisungen zur Verwendung der verschiedenen Befehle und Komponenten des Fensters finden Sie in den Abschnitten weiter hinten in diesem Kapitel.



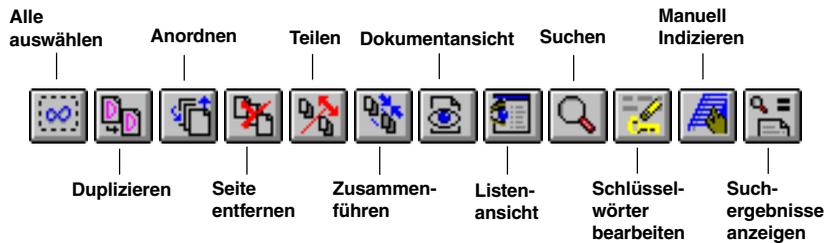
□ Menüleiste

Die Menüleiste enthält die Befehle, die es Ihnen ermöglichen, verschiedene Aufgaben mit dem Desktop Manager durchzuführen. Auf viele der Befehle kann auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste zugegriffen werden.

Einige der Menübefehle stehen zusätzlich in Kontextmenüs zur Verfügung, die durch Klicken mit der rechten Maustaste im Desktop Manager-Fenster aufgerufen werden.

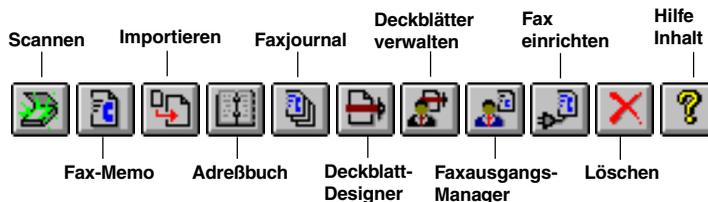
□ Dokument-Symbolleiste

Die Dokument-Symbolleiste ermöglicht schnellen Zugriff für die Durchführung von Aufgaben zur Dokumentbearbeitung. In Situationen, in denen die Durchführung einer Aufgabe nicht möglich ist, steht die Symbolleistenschaltfläche nicht zur Verfügung (abgeblendet).



□ DTM-Symbolleiste

Die DTM-Symbolleiste bietet schnellen Zugriff für die Durchführung bestimmter Desktop Manager-Aufgaben. In Situationen, in denen die Durchführung einer Aufgabe nicht möglich ist, steht die Symbolleistenschaltfläche nicht zur Verfügung (abgeblendet).



Sie können die DTM- oder Dokument-Symbolleiste an eine beliebige Position im Desktop Manager-Fenster verschieben.

Die im Desktop Manager verfügbaren QuickInfos enthalten Beschreibungen zu den Schaltflächen der Symbolleisten. Zum Anzeigen einer QuickInfo positionieren Sie den Mauszeiger für kurze Zeit auf eine Schaltfläche.

❑ Ordnerliste

Die Ordnerliste enthält Ordner, in denen Ihre Dokumente gespeichert sind. Die Liste enthält zwei Systemordner, die bei der Installation automatisch erstellt wurden, sowie benutzerdefinierte Ordner, die Sie bei Bedarf erstellen.

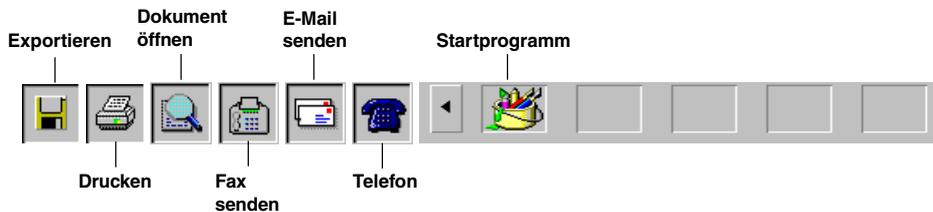
❑ Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich befindet sich rechts neben der Ordnerliste und zeigt die Dokumente im geöffneten Ordner an. Die Dokumente werden entweder als Miniaturbilder oder in Form einer Dokumentliste angezeigt.

Die Breite des Arbeitsbereichs kann durch Ziehen des Randes (Teilungsleiste) zwischen dem Arbeitsbereich und der Ordnerliste geändert werden.

❑ Befehlsleiste

Die Befehlsleiste befindet sich am unteren Rand des Arbeitsbereichs und enthält Schaltflächen zur Durchführung der wichtigsten Verarbeitungsaufgaben. Die Befehlsleiste ermöglicht Ihnen, weitere Windows-Anwendungen zu starten, beispielsweise Ihr E-Mail-Programm, Paint oder WordPad.



Die Schaltfläche „Telefon“ wird angezeigt, wenn zusätzlich ein Telefon über die TAE-Dose Ihres T-Fax Systems angeschlossen ist und die entsprechende Option im Dialogfeld für die Einrichtungsoptionen des Desktop Managers aktiviert wurde (Sie können dann den PC als Wahlhilfe verwenden). Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 8 im Abschnitt „Erweiterte Optionen zum Senden von Faxen einrichten“.

Die Schaltflächen der Befehlsleiste können Sie mit einem der folgenden Verfahren verwenden:

- Ziehen Sie ein Dokument auf die Schaltfläche.
Sie können zum Beispiel ein Dokument von einem Ordner auf die Schaltfläche „Drucken“ ziehen, um das Dokument zu drucken.

Wenn ein Dokument auf eine Schaltfläche gezogen wird, die die Aufgabe nicht ausführen kann, zeigt der Mauszeiger einen Kreis mit einem diagonalen Balken an.

- Wählen Sie ein Dokument in einem Ordner aus, und klicken Sie auf eine Schaltfläche.
Der Befehl für das ausgewählte Dokument wird ausgelöst.
- Klicken Sie auf ein Startsymbol. Die entsprechende Anwendung wird wie vom Windows-Desktop aus gestartet.

□ **Statusleiste**

Die Statusleiste zeigt Informationen über das ausgewählte Dokument, den ausgewählten Ordner oder eine Beschreibung des aktuell ausgewählten Menü- oder Symbolleistenbefehls an. Ferner werden das aktuelle Datum und die Uhrzeit angezeigt. Diese Informationen werden nur angezeigt und können nicht bearbeitet werden.

Desktop Manager-Ordner

Der Desktop Manager 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.

Sie können Ihre Dokumente auf beliebige Art und Weise verwalten und in Ordnern ablegen sowie Unterordner erstellen.

Systemordner

Wenn Sie den Desktop Manager installieren, werden folgende Systemordner automatisch erstellt: „Eingangsablage“, „Gesendetes Fax“, „Scannen“, „Papierkorb“ und „Archiv“ (der Ordner „Archiv“ enthält die von Ihnen erstellten Ordner). Das Ordner-Symbol zeigt an, ob der Ordner geöffnet oder geschlossen ist.

Sie können keine neuen Ordner oder Dokumente in die Systemordner einfügen. Die Systemordner sind der ausschließlichen Benutzung durch den Desktop Manager vorbehalten:

- ❑ Mit Ausnahme des Ordners „Papierkorb“ kann nur der Desktop Manager Dokumente wie gesendete oder empfangene Faxe und gescannte Bilder in Systemordnern ablegen. Sie können die Dokumente in diesen Ordnern umbenennen, kopieren, verschieben, löschen oder bearbeiten.
- ❑ Die Systemordner, einschließlich des Papierkorbs, können weder gelöscht noch umbenannt werden.

Ein Dokument bleibt im Systemordner, bis Sie es in einen benutzerdefinierten Ordner verschieben oder löschen.

Ordner „Eingangsablage“

Der Ordner „Eingangsablage“ wird (auch wenn er leer ist) bei jedem Start des Desktop Managers automatisch geöffnet. Im Ordner „Eingangsablage“ werden alle eingehenden Faxe gespeichert, die von anderen Faxgeräten an Sie gesendet, vom T-Fax System empfangen und dann an Ihren PC übertragen wurden.

Jedes empfangene Fax wird mit einem vom System zugewiesenen Namen angezeigt. Diesen Namen können Sie durch einen anderen Namen ersetzen.

Ordner „Gesendetes Fax“

Der Ordner „Gesendetes Fax“ enthält alle Dokumente, die erfolgreich als PC-Faxe gesendet wurden und die gemäß der von Ihnen gewählten Einstellungen nach dem Senden nicht gelöscht wurden. Jedes gesendete Fax wird mit einem vom System zugewiesenen Namen angezeigt, den Sie bei Bedarf ändern können.

Ordner „Scannen“

Im Ordner „Scannen“ werden alle Bilder abgelegt, die Sie vom Desktop Manager aus mit dem T-Fax System scannen. Jedes Dokument wird mit einem vom System zugewiesenen Namen angezeigt, den Sie bei Bedarf ändern können.

Ordner „Papierkorb“

Im Ordner „Papierkorb“ befinden sich alle Dokumente, die Sie aus anderen Ordnern entfernt und zum Löschen vorgesehen haben. Wenn Sie ein Dokument in den Papierkorb verschieben, wird es dort aufbewahrt, bis Sie es endgültig löschen.

Sie können die im Papierkorb enthaltenen Dokumente faxen, drucken oder öffnen.

Benutzerdefinierte Ordner

Sie können eine unbegrenzte Anzahl an Ordnern für Ihren eigenen Gebrauch im Archiv erstellen. Sie können Dokumente nicht direkt im Archiv ablegen. Erstellen Sie zuerst einen Ordner innerhalb des Archivs, und legen Sie die Dokumente in diesem Ordner ab.

Dokumente im Desktop Manager anzeigen

Wenn Sie einen Ordner öffnen, können Sie die darin enthaltenen Dokumente mit der Dokument- oder Listenansicht anzeigen.

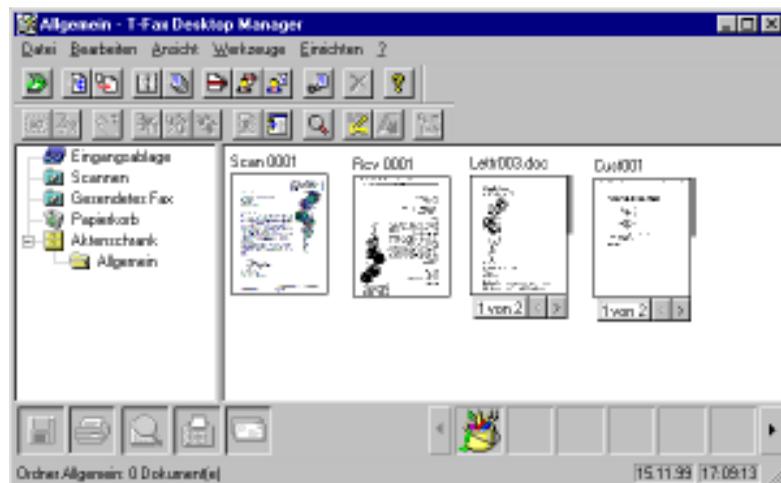
Geht die Anzahl der Dokumente in einem Ordner über den sichtbaren Arbeitsbereich hinaus, wird eine horizontale und/oder eine vertikale Bildlaufleiste angezeigt. In diesem Fall können Sie einen Bildlauf durchführen, um Ihre Dokumente anzuzeigen.

So öffnen Sie einen Ordner

Klicken Sie in der Ordnerliste auf den gewünschten Ordner.

Dokumentansicht

Die Dokumentansicht zeigt jedes einzelne Dokument als Miniatur mit dem Dokumentnamen an. Bei mehrseitigen Dokumenten enthält das Miniaturbild die Seitenzahl und Bildlaufpfeile am unteren Rand sowie ein Bildlauffeld an der rechten Seite. Mit den Bildlaufpfeilen und dem Bildlauffeld können Sie durch ein mehrseitiges Dokument blättern und die Seiten nacheinander aufrufen oder zu einer bestimmten Seite im Dokument springen.

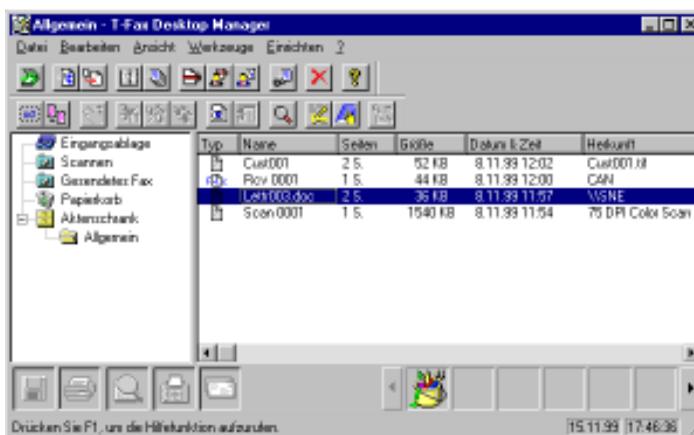


In der Dokumentansicht können Sie ein Dokument seitenweise bearbeiten, d. h. durch die Seiten blättern, Seiten entfernen, das Dokument teilen oder mit einem oder mehreren Dokumenten zusammenführen. Sie können die Anordnung der Dokumentminiaturbilder im Arbeitsbereich durch Ziehen mit der Maus beliebig ändern.

So zeigen Sie Dokumente in einem Ordner als Miniaturbilder an
Klicken Sie bei geöffnetem Ordner auf „Dokumentansicht“ im Menü „Ansicht“ oder in der Symbolleiste.

Listenansicht

In der Listenansicht werden die Dokumente eines geöffneten Ordners in einer Liste aufgeführt. Neben jedem Dokument in der Liste werden ein Symbol für den Dokumenttyp sowie wichtige Informationen zum Dokument (wie Name, Seitenanzahl, Dateigröße, Erstellungsdatum und -uhrzeit sowie Herkunft) angezeigt.



Das Symbol gibt an, ob es sich um ein gefaxtes, gescanntes oder geändertes Dokument handelt. Ein geändertes Dokument ist ein Dokument, dessen Fax-Deckblatt entfernt wurde, ein gescanntes Dokument, das mit Anmerkungen versehen wurde, oder ein mehrseitiges Dokument, das in mehrere Dokumente aufgeteilt wurde.

Wenn Sie Dokumente in der Listenansicht anzeigen, können diese nicht wie in der Dokumentansicht bearbeitet werden. So ist beispielsweise das Teilen oder Zusammenführen von Dokumenten nicht möglich.

So zeigen Sie Dokumente in einem Ordner als Liste an

Klicken Sie bei geöffnetem Ordner auf „Listenansicht“ im Menü „Ansicht“ oder in der Symbolleiste.

Dokumente in der Liste sortieren

Sie können die Reihenfolge der aufgelisteten Dokumente sowohl in Systemordnern als auch in benutzerdefinierten Ordnern anhand der Spaltentitel ändern. Beim Sortieren nach Seitenanzahl, Größe oder Datum und Uhrzeit wird das größte bzw. neueste Dokument unten in der Liste angezeigt. Die Sortierreihenfolge bleibt bis zur Auswahl einer neuen Sortieroption erhalten.

So ändern Sie die Reihenfolge der Liste

Klicken Sie auf den Titel der entsprechenden Spalte.

Typ	Name	Seiten	Größe	Datum & Zeit	Herkunft
	Cust001	2 S.	52 KB	8.11.99 12:02	Cust001.tif
	Rcv 0001	1 S.	44 KB	8.11.99 12:00	CAN
	Lettr003.doc	2 S.	36 KB	8.11.99 11:57	\\SNE
	Scan 0001	1 S.	1540 KB	8.11.99 11:54	75 DPI Color Scan



Nach der Installation des T-Fax Desktop Managers wird die T-Fax-Symbolleiste auf dem Windows-Desktop angezeigt. Weitere Informationen und Anweisungen finden Sie im Abschnitt „Mit der T-Fax-Symbolleiste scannen“ in Kapitel 6, „Scannen“.



Kapitel 5

PC-Faxe

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

- Mit dem Computer faxen 5-2
 - Fax mit dem Computer senden (PC-Fax) 5-2
 - Fax-Empfänger angeben 5-6
 - Optionen zum Senden von Faxen festlegen 5-8
 - Fax verarbeiten 5-10
 - Fax-Memo erstellen 5-13
 - Fax empfangen 5-14
 - Faxprotokoll 5-16
 - Aufträge im Fauxgangs-Manager 5-17
- Adreßbuch einrichten 5-23
 - Mit Adreßbucheinträgen arbeiten 5-24
 - Adreßbuch drucken 5-29
 - Adreßbuch importieren 5-29
 - Adreßbuch exportieren 5-32
- Fax-Deckblatt entwerfen 5-34
 - Verwenden des Deckblatt-Designers 5-34
 - Neues Deckblatt erstellen 5-37
 - Bildanpassungen vornehmen 5-52
 - Anmerkungen zum Deckblatt hinzufügen 5-65
 - Fax-Deckblatt öffnen und bearbeiten 5-68
 - Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren 5-69
 - Deckblatt drucken 5-69
 - Deckblatt umbenennen 5-69
 - Deckblatt löschen 5-70
- Mit Ihrer E-Mail-Anwendung faxen 5-71
 - T-Fax System in Ihrer E-Mail-Anwendung einrichten 5-71
 - E-Mail-Nachricht als Fax senden 5-72
 - Fax empfangen 5-72

Mit dem Computer faxen

Mit dem Desktop Manager und Ihrem T-Fax System können Sie Faxe senden und empfangen. Sie können auch ein Adreßbuch einrichten, das häufig verwendete Fax- und E-Mail-Adressen enthält, und Ihr eigenes Fax-Deckblatt erstellen. Das Faxprotokoll enthält einen Eintrag für jedes gesendete oder empfangene Fax und unterstützt Sie so bei der Verwaltung Ihrer Faxe.

Sie können Ihr T-Fax System auch individuell anpassen, indem Sie die vordefinierten Benutzereinstellungen ändern. Zu diesen Einstellungen gehören das Format für das auf gefaxten Dokumenten angezeigte Datum und die Anzahl der Wiederholversuche, wenn die Gegenstelle beim ersten Anwählen besetzt ist. Mit dem Desktop Manager können Sie auch Zielwahlcodes und Gruppennummern einrichten und diese zum T-Fax System herunterladen. Informationen zum Ändern der Setup-Optionen finden Sie in Kapitel 8 „T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager“.

Fax mit dem Computer senden (PC-Fax)

Mit dem Faxtreiber des T-Fax Systems können Sie ein Fax von jeder Windows-Anwendung aus senden, die das Drucken von Dokumenten unterstützt.

Der T-Fax Desktop Manager sendet das PC-Fax an den Fauxausgangs-Manager, der es so lange überwacht, bis es fertig übertragen ist. Wenn Sie mehrere Empfänger angegeben haben, wird für jeden Empfänger ein Fauxauftrag an den Fauxausgangs-Manager gesendet. Nachdem ein Fax übertragen ist, wird es im Ordner „Gesendetes Fax“, abgelegt (es sei denn, Sie haben angegeben, daß es nach der Übertragung gelöscht werden soll). Im Faxprotokoll wird ein Eintrag für das gesendete Fax erstellt. Wenn eine Faxübertragung fehlschlägt (z. B. aufgrund einer falschen Faxnummer), bleibt das Fax so lange im Fauxausgangs-Manager, bis Sie es erneut senden oder löschen.

Wenn Sie ein PC-Fax senden, geben Sie Faxinformationen zu jedem Empfänger an, z. B. den Namen und die Faxnummer des Empfängers. Wenn Sie als Teil der Empfängerinformationen die E-Mail-Adresse des Empfängers angeben, können Sie das Dokument auch als E-Mail-Nachricht übertragen. Die E-Mail-Funktion ist verfügbar, wenn Sie eine E-Mail-Anwendung auf Ihrem System installiert haben, die den MAPI-Konventionen (MAPI = Messaging Application Program Interface) entspricht (z. B. Microsoft Exchange). Ihre E-Mail-Anwendung muß als Standard-MAPI-Client des Systems definiert sein. Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer E-Mail-Anwendung.

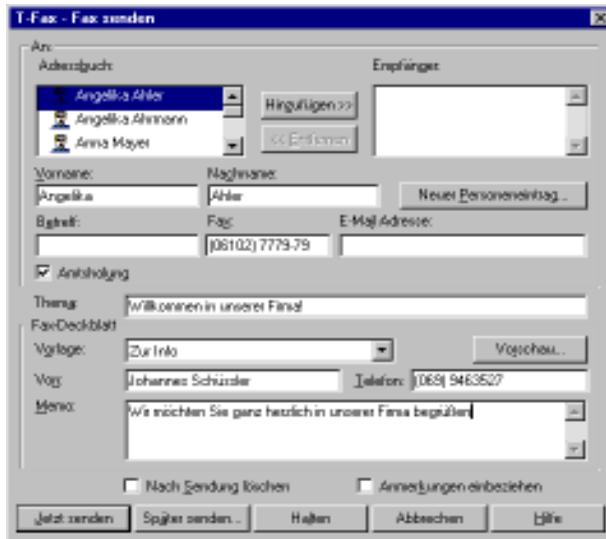


Bevor Sie ein PC-Fax senden, stellen Sie sicher, daß Datum und Uhrzeit Ihres Systems richtig eingestellt sind. Datum und Uhrzeit des Systems werden auf allen von Ihnen gesendeten PC-Faxen angezeigt. Wenn Sie Datum oder Uhrzeit ändern müssen, schlagen Sie in Ihrer Windows-Benutzerdokumentation nach.

In der folgenden Anleitung ist die Vorgehensweise zum Senden eines PC-Faxes zusammengefaßt.

So senden Sie ein PC-Fax

1. Öffnen Sie das zu faxende Dokument in einer Windows-Anwendung (z. B. in Word), und klicken Sie auf den Befehl „Drucken“. (In den meisten Windows-Anwendungen ist der Druckbefehl im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste zu finden.)
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken“ den Eintrag „Telekom T-Fax System“ als Drucker in der Liste aus, und klicken Sie auf „OK“.



3. Geben Sie im Dialogfeld „Fax senden“ den Empfänger Ihres Faxes ein.
 - Geben Sie für einen Empfänger, der nicht in Ihrem Adreßbuch eingetragen ist, den Namen und die Faxnummer oder E-Mail-Adresse in den Feldern „Vorname“, „Nachname“, „Fax“ und „E-Mail-Adresse“ ein.
 - Um einen Eintrag aus Ihrem Adreßbuch zu übernehmen, klicken Sie auf den entsprechenden Namen in der Liste „An“ und dann auf „Hinzufügen“.
4. Bei einem neuen Empfänger aktivieren Sie die Option „Amtsholung“, wenn Sie beim Wählen der Faxnummer ein Präfix (z. B. 0) eingeben müssen, um eine Amtsleitung zu erhalten.
5. Folgende Faxsendeoptionen können Sie nach Bedarf festlegen:
 - Geben Sie den Namen des Unternehmens, in dem der Empfänger arbeitet, im Feld „Firma“ ein.

- Geben Sie eine Kurzbeschreibung des Faxes im Feld „Thema“ ein.
 - Wenn Sie Ihrem Fax ein Deckblatt beifügen möchten, wählen Sie eines aus der Liste „Vorlage“ aus. Wenn Sie kein Fax-Deckblatt verwenden wollen, wählen Sie „Kein“ aus.
 - Geben Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer in die Felder „Von“ und „Telefon“ ein.
 - Geben Sie eventuelle Kommentare oder Hinweise, die auf dem Deckblatt angezeigt werden sollen, im Feld „Memo“ ein.
Achtung: Es werden maximal 10 Zeilen übertragen!
 - Um das Fax nach dem Senden zu löschen, klicken Sie auf die Option „Nach Sendung löschen“.
 - Um Anmerkungen einzubeziehen, die dem Fax mit Hilfe des T-Fax-Viewers hinzugefügt wurden, klicken Sie auf „Anmerkungen einbeziehen“.
6. Nachdem Sie alle nötigen Angaben gemacht haben, fahren Sie folgendermaßen fort:
- Wenn das Fax oder die E-Mail-Nachricht sofort gesendet werden soll, klicken Sie auf „Jetzt senden“.
 - Um das Fax zu einem bestimmten späteren Zeitpunkt zu senden, klicken Sie auf „Später senden“. Diese Option steht für E-Mails nicht zur Verfügung.
 - Um das Fax für unbestimmte Zeit im Wartezustand zu halten, so daß die festgelegten Faxoptionen nicht verlorengehen, klicken Sie auf „Halten“. Diese Option steht für E-Mails nicht zur Verfügung.
 - Um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Fax zu senden, klicken Sie auf „Abbrechen“. Dabei gehen alle von Ihnen eingestellten Faxoptionen verloren.

Fax-Empfänger angeben

Um ein Fax senden zu können, müssen Sie die benötigten Empfängerinformationen im Dialogfeld „Fax senden“ eingeben. Die benötigten Informationen umfassen den Vor- und Nachnamen des Empfängers und seine Faxnummer oder E-Mail-Adresse.

Sie können diese Informationen folgendermaßen in das Dialogfeld „Fax senden“ eingeben: Sie geben einen neuen Fax-Empfänger ein, oder Sie wählen Einträge aus Ihrem Adreßbuch aus, oder Sie kombinieren beide Methoden.

Fax-Empfänger angeben, der nicht im Adreßbuch eingetragen ist

Um einen neuen Empfänger anzugeben, geben Sie den Namen und die Faxnummer oder E-Mail-Adresse in den Feldern „Vorname“, „Nachname“, „Fax“ und „E-Mail-Adresse“ ein.

Faxnummer eingeben

Wenn Sie eine Faxnummer im Feld „Fax“ eingeben, können Sie die eigentlichen Ziffern und zusätzlich alle gültigen Zeichen zum Unterteilen der Faxnummer angeben. Sie können z. B. die Zahlen 0 bis 9, den Bindestrich (-) und runde Klammern () verwenden. Eine vollständige Liste der im Desktop Manager gültigen Zeichen finden Sie in Anhang A.

E-Mail-Adresse eingeben

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse statt einer Faxnummer eingeben, können Sie die E-Mail-Nachricht nicht zurückbehalten oder eine spätere Versendung planen.

Fax-Empfänger aus dem Adreßbuch angeben

Die Liste „An“ enthält alle Empfänger, die im Adreßbuch eingetragen sind. Sie können einen oder mehrere Empfänger aus dem Adreßbuch verwenden, indem Sie die Namen auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken. Die ausgewählten Namen werden im Listenfeld „Empfänger“ angezeigt und in der Liste „An“ deaktiviert. Dadurch wird vermieden, daß ein Empfänger zweimal ausgewählt wird.

Fax-Empfänger entfernen

Sie können einen Namen aus dem Listenfeld „Empfänger“ entfernen, indem Sie den Namen auswählen und auf „Entfernen“ klicken. Wenn der Empfängername sich im Adreßbuch befindet, wird er in der Liste „An“ wieder aktiviert.

Neuen Empfänger zum Adreßbuch hinzufügen

Um einen neuen Fax-Empfänger zum Adreßbuch hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie die Empfängerinformationen in die Felder „Vorname“, „Nachname“, „Firma“, „Fax“ und „E-Mail-Adresse“ ein.
2. Klicken Sie auf „Neuer Personeneintrag“.
3. Füllen Sie die benötigten Felder im Dialogfeld „Neuer Empfänger“ aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.



Sie können auch auf „Neuer Personeneintrag“ klicken, ohne zuvor die Empfängerinformationen im Dialogfeld „Fax senden“ anzugeben. Die Felder im Dialogfeld „Neuer Empfänger“ sind dann leer. Geben Sie die benötigten Informationen ein, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Weitere Informationen zur Verwendung des Dialogfelds „Neuer Empfänger“ und zum Hinzufügen neuer Personen zum Adreßbuch finden Sie im Abschnitt „Mit Adreßbucheinträgen arbeiten“ in diesem Kapitel.

Amtsholung angeben

Bei Anschluß an einer Nebenstellenanlage ohne automatische Amtsholung müssen Sie eine Amtsholung für die Faxnummer eingeben, d. h. die Nummer, die Sie eingeben, um eine Amtsleitung zu erhalten (z. B. 0).

Bei einem neuen Empfänger aktivieren Sie die Option „Amtsholung“ im Dialogfeld „Fax senden“, wenn Sie eine Amtsholung (z. B. 0) eingeben müssen, um eine Amtsleitung zu erhalten.

Wenn Sie beim Eintragen eines Empfängers in das Adreßbuch im Dialogfeld „Neuer Empfänger“ die Option „Amtsholung“ gewählt haben, müssen Sie es beim Auswählen des Empfängers aus dem Adreßbuch nicht mehr aktivieren.

Optionen zum Senden von Faxen festlegen

Die folgenden Abschnitte enthalten weitere Informationen zu den Optionen im Dialogfeld „Fax senden“.

The screenshot shows the 'T-Fax - Fax senden' dialog box. It is divided into several sections. At the top, there are two lists: 'An:' (Address book) and 'Empfänger:' (Receiver). The 'An:' list contains three entries: 'Angelika Ahler', 'Angelika Ahlmann', and 'Anna Mayer'. The 'Empfänger:' list is empty. Below these lists are fields for 'Vorname:' (Angelika), 'Nachname:' (Ahler), 'Geburt:' (06102) 7779-79, and 'E-Mail-Adresse:'. There are also buttons for 'Hinzufügen...' and 'Entfernen'. Below these are fields for 'Thema:' (Willkommen in unserer Firma), 'Fax-Deckblatt:' (Zur Info), 'Vorlage:' (Johannes Schützler), 'Vorg:' (Johannes Schützler), 'Telefon:' (068) 5463527, and 'Merk:' (Wir möchten Sie ganz herzlich in unserer Firma begrüßen). There are also checkboxes for 'Ankündigung', 'Nach Sendung löschen', and 'Anmerkungen einbeziehen'. At the bottom, there are buttons for 'Jetzt senden', 'Später senden...', 'Halten', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Deckblatt hinzufügen

Sie können ein Deckblatt zu Ihrem Fax hinzufügen. Der Desktop Manager enthält eine Bibliothek vordefinierter Fax-Deckblätter mit unterschiedlichen Formaten für verschiedene geschäftliche und private Zwecke. Sie können aber auch Ihr eigenes Deckblatt mit dem T-Fax Deckblatt-Designer erstellen und zur Bibliothek hinzufügen.

Informationen zum Gestalten eines eigenen Deckblatts finden Sie im Abschnitt „Fax-Deckblatt entwerfen“ in diesem Kapitel.

Vorschau des Deckblatts anzeigen

Um das ausgewählte Deckblatt vor dem Senden des Faxes zu sehen, klicken Sie auf „Vorschau“. Auf dem Deckblatt werden die angegebenen Empfänger und weitere Faxinformationen angezeigt, z. B. der Memo-Text. Die Vorschau des Deckblatts kann nicht bearbeitet werden.

Um das Deckblatt zu drucken, klicken Sie auf „Drucken“ im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste. Legen Sie im Dialogfeld „Drucken“ die Druckoptionen fest, und klicken Sie auf „OK“.

Um das Vorschaufenster zu schließen, klicken Sie auf „Beenden“ im Menü „Datei“. Informationen zum Bearbeiten eines Deckblatts finden Sie im Abschnitt „Fax-Deckblatt entwerfen“ in diesem Kapitel.

Absenderangaben eingeben

Geben Sie die Absenderangaben, d. h. Ihren Namen und Ihre Telefonnummer, in die Felder „Von“ und „Telefon“ ein. Diese Angaben werden beim nächsten Senden eines PC-Faxes automatisch eingesetzt. Sie können die Absenderangaben, wenn nötig, ändern.

Memo eingeben

Wenn auf dem Fax-Deckblatt ein Feld für Memos vorgesehen ist, können Sie dort eine maximal zehnzeilige Mitteilung eingeben. Schriftart, Format und Größe des Memo-Textes sind durch die Gestaltung des ausgewählten Deckblatts vorgegeben. Sie können diese Gestaltung mit dem T-Fax Deckblatt-Designer ändern. Informationen zum Bearbeiten eines Deckblatts finden Sie im Abschnitt „Fax-Deckblatt entwerfen“ in diesem Kapitel.

Fax nach dem Senden löschen

Wenn die Option „Nach Sendung löschen“ aktiviert ist, wird das Fax nach der erfolgreichen Übertragung automatisch gelöscht. So halten Sie Ihren Computer frei von nicht mehr benötigten Dokumenten und erhöhen den verfügbaren Speicherplatz.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird das Fax nach der Übertragung automatisch vom Faxausgangs-Manager in den Ordner „Gesendetes Fax“ verschoben.

Anmerkungen einbeziehen

Sie können Ihr Dokument mit den Bearbeitungsfunktionen des T-Fax-Viewers (siehe Kapitel 7 „Mit Dokumenten im Desktop Manager arbeiten“) ändern, z. B. Textanmerkungen, Grafiken, Textstempel oder Markierungen hinzufügen. Sie können diese Änderungen in das Fax übernehmen, indem Sie die Option „Anmerkungen einbeziehen“ aktivieren.

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird die Originalversion des Dokuments ohne Anmerkungen gefaxt.

Fax verarbeiten

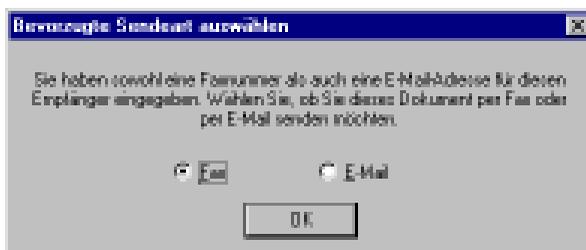
Um das Fax entweder sofort oder später senden zu können, müssen Sie mindestens einen Empfänger und eine Faxnummer angeben. Bei Bedarf können Sie ein Fax auch zurückhalten und später senden. Die folgenden Abschnitte enthalten weitere Informationen zu diesen Verarbeitungsoptionen.

Fax sofort senden

Wenn Sie auf „Jetzt senden“ klicken, wird das Faxdokument an den Faxausgangs-Manager gesendet und von dort aus übertragen. Nachdem die Übertragung beendet ist, wird das Fax entweder in den Ordner „Gesendetes Fax“ verschoben oder gelöscht, je nachdem, ob Sie die Option „Nach Sendung löschen“ aktiviert haben oder nicht.

Wenn Sie sowohl eine E-Mail-Adresse als auch eine Faxnummer angegeben haben und auf „Jetzt senden“ klicken, wird das Dialogfeld „Bevorzugte Sendart auswählen“ angezeigt.

Geben Sie im Dialogfeld „Bevorzugte Sendart auswählen“ die gewünschte Sendart an, und klicken Sie auf „OK“.



Fax später senden

Wenn Sie das Fax später senden wollen, können Sie auf „Später senden“ klicken und das Datum und den Zeitpunkt für die Versendung eingeben. Wählen Sie im Dialogfeld „Später senden“ das gewünschte Sendedatum und den Zeitpunkt aus, und klicken Sie auf „OK“.



Die Option „Später senden“ steht nur für Faxe, nicht aber für E-Mail-Nachrichten zur Verfügung. Wenn Sie sowohl eine Faxnummer als auch eine E-Mail-Adresse im Dialogfeld „Fax senden“ eingegeben haben und dann auf „Später senden“ klicken, wird für das Fax die spätere Versendung an die angegebenen Fax-Empfänger geplant, die E-Mail-Nachricht dagegen wird sofort an die angegebenen E-Mail-Empfänger gesendet.



Das Fax wird an den Fauxausgangs-Manager gesendet und dort zum angegebenen Datum und Zeitpunkt verarbeitet.

Fax zurückhalten

Sie können ein Faxdokument jederzeit vor dem Senden zurückhalten. Das zurückgehaltene Fax wird ohne Angabe eines Übertragungszeitpunkts zum Fauxausgangs-Manager gesendet. Alle eingegebenen Faxinformationen, z. B. Empfänger und Deckblattinformationen, werden beibehalten. Sie können später entscheiden, ob Sie das Fax senden (die Sendeinformationen können bei Bedarf geändert werden) oder löschen wollen.

Wenn Sie sowohl eine E-Mail-Adresse als auch eine Faxnummer im Dialogfeld „Fax senden“ angegeben haben, klicken Sie im Dialogfeld „Bevorzugte Sendeart auswählen“ auf „E-Mail“ oder auf „Fax“. Klicken Sie dann auf „OK“.



Die Option „Halten“ steht nur für Faxe, nicht aber für E-Mail-Nachrichten zur Verfügung. Wenn Sie sowohl eine Faxnummer als auch eine E-Mail-Adresse im Dialogfeld „Fax senden“ eingegeben haben und dann auf „Halten“ klicken, wird das Fax für die angegebenen Fax-Empfänger zurückgehalten, die E-Mail-Nachricht dagegen wird sofort an die angegebenen E-Mail-Empfänger gesendet.

Faxauftrag abbrechen

Wenn Sie einen Faxauftrag im Dialogfeld „Fax senden“ abbrechen, kommen Sie zu der Anwendung zurück, von der aus Sie den Befehl „Fax senden“ (oder „Drucken“, wenn Sie den T-Fax-Faxtreiber verwenden) gestartet haben.

Fax-Memo erstellen

Ein Fax-Memo ist in der Regel ein kurzes, aus einer Seite bestehendes Fax, das direkt vom Desktop Manager aus gesendet wird, ohne eine Windows-Anwendung zum Erstellen zu verwenden. Bei der Arbeit im Desktop Manager verwenden Sie dieselben Faxoptionen wie in den bisherigen Abschnitten dieses Kapitels beschrieben.

So erstellen Sie ein Fax-Memo

1. Klicken Sie im Desktop Manager auf „Fax-Memo“ im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Fax senden“ die gewünschten Faxoptionen an, wie in den bisherigen Abschnitten beschrieben:
 - Wählen Sie in der Liste „Vorlage“ ein Deckblatt aus, und geben Sie den Text für Ihr Fax in das Feld „Memo“ ein. Es werden maximal zehn Zeilen übermittelt.
 - Ändern Sie den Namen des Absenders und die Telefonnummer, wenn nötig.
 - Um das Fax nach dem Senden zu löschen, klicken Sie auf die Option „Nach Sendung löschen“.
3. Nachdem Sie alle gewünschten Angaben im Dialogfeld „Fax senden“ gemacht haben, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wenn das Fax sofort gesendet werden soll, klicken Sie auf „Jetzt senden“.
 - Klicken Sie auf „Später senden“, um das Fax zu einem späteren Zeitpunkt zu senden.
 - Klicken Sie auf „Halten“, um das Fax für unbestimmte Zeit im Wartezustand zu halten.
 - Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen, ohne das Fax oder die E-Mail-Nachricht zu senden.

Da das Fax-Memo nicht aus einem in einer anderen Windows-Anwendung erstellten Dokument stammt, müssen Sie den Nachrichtentext Ihres Faxes im Feld „Memo“ eingeben. Da außerdem das Fax-Memo nicht auf einem Dokument basiert, das im T-Fax-Viewer mit Anmerkungen versehen werden kann, steht die Option „Anmerkungen einbeziehen“ nicht zur Verfügung.

Fax empfangen

Alle eingehenden Faxe werden von Ihrem T-Fax System empfangen und können dann zum Anzeigen, Drucken oder Beantworten in den Desktop Manager geladen werden. Die Faxe werden im Ordner „Eingangsablage“ abgelegt. Ein blinkendes Symbol in der Aufgabenleiste zeigt an, daß ein neues Fax eingegangen ist. Sobald Sie den Ordner geöffnet haben, um das neu eingegangene Fax zu lesen, wird das blinkende Symbol nicht mehr angezeigt.

Ein im Ordner „Eingangsablage“ eingegangenes Fax erhält einen vom System zugewiesenen Namen. Es bleibt so lange im Ordner „Eingangsablage“, bis Sie es verschieben oder löschen.

Um Faxe empfangen zu können, muß Ihr Computer nicht eingeschaltet sein.

Wenn Ihr Computer eingeschaltet ist

Ist Ihr Computer eingeschaltet, wenn das T-Fax System ein Fax empfängt, verarbeitet der Desktop Manager das Fax nach einer der folgenden Methoden, je nachdem, wie die Einrichtungsoptionen festgelegt sind:

❑ Fax direkt vom T-Fax System aus drucken

Sie können das T-Fax System so einstellen, daß eingehende Faxe automatisch gedruckt und nicht in den Desktop Manager geladen werden.

- ❑ **Das Fax wird in den Desktop Manager geladen.**
Sie können das T-Fax System so einstellen, daß eingehende Faxe automatisch in den Desktop Manager geladen werden. Beim Laden wird eine Kopie des Faxes in den Ordner „Eingangsablage“ gestellt, die Sie anzeigen, kommentieren, drucken oder an einen anderen Empfänger senden können.

Wenn Ihr Computer ausgeschaltet ist

Ist Ihr Computer ausgeschaltet, wenn das T-Fax System ein Fax empfängt, verarbeitet er das Fax nach einer der folgenden Methoden, je nachdem, wie die Einrichtungsoptionen festgelegt sind:

- ❑ **Fax direkt vom T-Fax System aus drucken**
Wenn Ihr Computer für eine Weile ausgeschaltet wird oder Sie viele Faxe erwarten, sollten Sie das T-Fax System so einstellen, daß eingehende Faxe automatisch gedruckt werden. So können Sie Ihren Computer beliebig lange ausgeschaltet lassen und trotzdem sicher sein, alle Faxe zu empfangen. Ein gedrucktes Fax können Sie später jederzeit in den Desktop Manager einscannen.
- ❑ **Fax im Speicher des T-Fax Systems ablegen**
Wenn Sie das T-Fax System so einstellen, daß Faxe in seinem Speicher abgelegt werden, können sie später direkt mit dem T-Fax System gedruckt oder, sobald Ihr Computer wieder eingeschaltet ist, in den Desktop Manager geladen werden. Nachdem ein Fax gedruckt ist, wird es aus dem Speicher gelöscht.

Wenn ein Fax im Druckerspeicher abgelegt wird, erscheint eine entsprechende Meldung in der LCD-Anzeige des T-Fax Systems.

So laden Sie empfangene Faxe in den Desktop Manager

1. Schalten Sie den Computer ein, und starten Sie Windows.
2. Öffnen Sie den Desktop Manager.

Faxe werden automatisch zum Ordner „Eingangsablage“ im Desktop Manager verschoben.

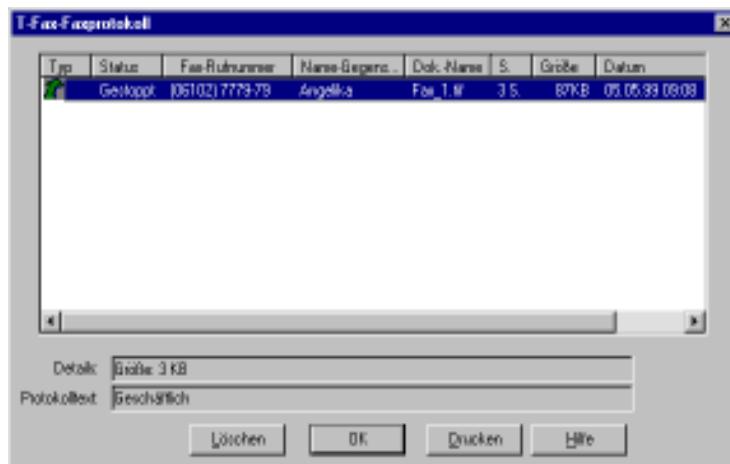
Faxprotokoll

Das Faxprotokoll enthält eine Liste der Faxvorgänge (gesendete und empfangene Faxe). Zu jedem Fax sind die Protokollinformationen wie Übertragungsstatus, Sende- bzw. Empfangsdatum und -zeitpunkt, Faxempfänger und Anzahl der Seiten aufgelistet. Das Faxprotokoll können Sie für verschiedene Zwecke nutzen, z. B. um sich den Fehlerstatus eines fehlgeschlagenen PC-Faxes anzusehen.

Wenn Sie das Faxprotokoll anzeigen, können Sie es auch drucken.

So zeigen Sie das Faxprotokoll an

1. Klicken Sie im Desktop Manager auf „Faxprotokoll“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste.



2. Um Protokollinformationen zu einem bestimmten Faxdokument anzuzeigen, klicken Sie auf das Fax.

So drucken Sie das Faxprotokoll

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Faxprotokoll“ auf „Drucken“.



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

Der Ausdruck enthält die Informationen aus dem Faxprotokoll.

So löschen Sie einen Eintrag im Faxprotokoll

1. Klicken Sie auf den zu löschenden Eintrag.
2. Klicken Sie auf „Löschen“.

So schließen Sie das Faxprotokoll

Klicken Sie auf „OK“.

Aufträge im Fauxausgangs-Manager

Für jedes PC-Fax, das Sie senden, wird ein Auftrag im Fauxausgangs-Manager erstellt. Der Fauxausgangs-Manager zeigt den aktuellen Status für jeden Auftrag an.

Im Fauxausgangs-Manager können Sie folgendes tun:

- Das Senden eines aktiven Auftrags stoppen
- Ein PC-Fax senden, das eigentlich später gesendet werden sollte, angehalten wurde oder fehlgeschlagen ist

- ❑ Ein PC-Fax anzeigen, das eigentlich später gesendet werden sollte, angehalten wurde oder fehlgeschlagen ist
- ❑ Einen nicht aktiven Auftrag löschen

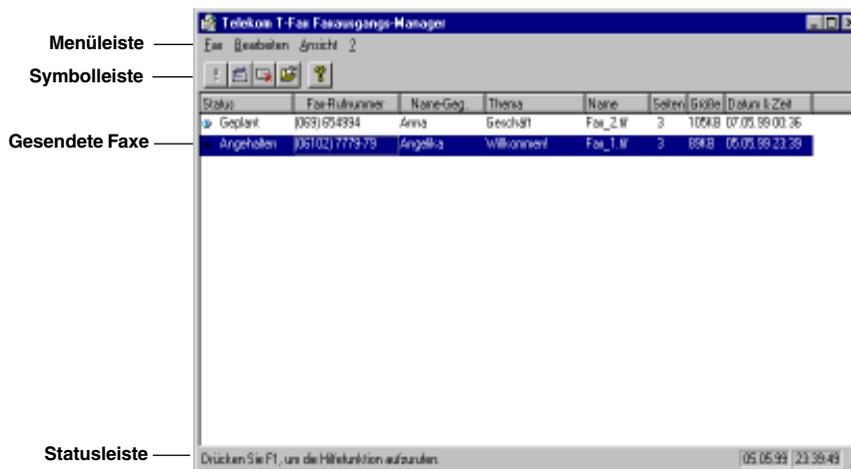
So zeigen Sie den Faxesgangs-Manager an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Klicken Sie im Desktop Manager auf „Faxesgangs-Manager“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste.
- ❑ Wählen Sie auf dem Windows-Desktop „Start“ und anschließend „Programme“. Zeigen Sie im Menü „Programme“ auf „Telekom T-Fax Suite 3.10“. Klicken Sie dann auf „Faxesgangs-Manager“.

Aufbau des Faxesgangs-Managers

Das Fenster des Faxesgangs-Managers enthält folgende Bereiche:

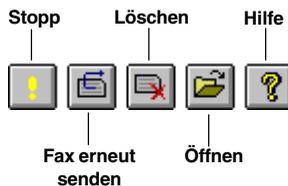


❑ **Menüleiste**

Die Menüleiste enthält die Befehle, mit denen Sie die verschiedenen Aufgaben im Faxausgangs-Manager durchführen können. Auf viele der Befehle kann auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste zugegriffen werden.

❑ **Symbolleiste**

Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen die schnelle Durchführung bestimmter Aufgaben im Faxausgangs-Manager. In Situationen, in denen die Durchführung einer Aufgabe nicht möglich ist, steht die Symbolleistenschaltfläche nicht zur Verfügung (abgeblendet).



❑ **Informationen über versendete Faxe**

Im Faxausgangs-Manager werden der Status, der Fax-Empfänger, der Betreff, die Anzahl der Seiten und die Größe Ihrer Faxe angezeigt. Der gerade in Verarbeitung befindliche Auftrag (der aktive Auftrag) wird ganz oben in der Liste angezeigt. Ein Auftrag bleibt so lange im Faxausgangs-Manager, bis er erfolgreich übertragen oder gelöscht wurde.

❑ **Statusleiste**

Wenn Sie einen Auftrag auswählen, werden zusätzliche Faxinformationen in der Statusleiste angezeigt. Wenn kein Auftrag ausgewählt ist, werden in der Statusleiste Informationen über alle Aufträge angezeigt.

Auftragsstatus

Den Aufträgen im Faxesgangs-Manager können folgende Statustypen zugewiesen werden:

❑ Aktiv

Der aktive Auftrag ist der Auftrag, der momentan als PC-Fax versendet wird. Wenn ein aktiver Faxesauftrag erfolgreich abgeschlossen wurde, wird er automatisch in den Ordner „Gesendetes Fax“ verschoben, oder er wird gelöscht (wenn Sie im Dialogfeld „Faxesenden“ die Option „Nach Sendung löschen“ aktiviert haben).

❑ In Warteschlange

Ein Auftrag in der Warteschlange wartet darauf, als PC-Fax versendet zu werden. Aufträge in der Warteschlange werden in chronologischer Reihenfolge verarbeitet.

❑ Geplant

Bei einem geplanten Auftrag wird ein PC-Fax zu einem späteren Zeitpunkt versendet.

❑ Fehlgeschlagen/Erneuter Versuch

Ein PC-Faxesauftrag erhält den Status „Wiederholen“ in folgenden Fällen:

- Das T-Faxes System ist mit einer anderen Aufgabe beschäftigt und kann das PC-Faxes nicht übertragen.
- Die Leitung für eingehende Faxes ist besetzt.

Der Desktop Manager versucht wiederholt, das Fax zu senden, bis die Übertragung erfolgreich war oder bis die Anzahl der festgelegten Wiederholversuche überschritten wurde. Wenn ein Auftrag mit der festgelegten Anzahl der Wiederholversuche nicht erfolgreich abgeschlossen werden konnte, erhält er den Status „Fehlgeschlagen“.

❑ Angehalten

Bei einem angehaltenen Auftrag wird ein PC-Faxes nicht sofort gesendet, sondern in eine Art Wartezustand versetzt.

❑ **Fehlgeschlagen**

Ein Auftrag erhält den Status „Fehlgeschlagen“, wenn das Fax nicht erfolgreich versendet wurde. Dies ist der Fall, wenn der Desktop Manager die festgelegte Anzahl der Wiederholversuche überschreitet. Ein Faxeuftrag kann beispielsweise fehlschlagen, wenn die Empfangsleitung ständig besetzt oder die Faxnummer falsch ist.

❑ **Gestoppt**

Ein gestoppter Auftrag ist ein Auftrag, den Sie angehalten haben, bevor er als Fax versendet wurde.

Faxeuftrag anhalten

Wenn nötig, können Sie einen Faxeuftrag im Faxeausgangs-Manager anhalten, damit er nicht gefaxt wird. In diesem Fall speichert der Desktop Manager den Auftrag im Faxeausgangs-Manager als gestoppten Auftrag. Sie können den Auftrag später senden oder löschen.

So stoppen Sie einen Auftrag

1. Wählen Sie im Faxeausgangs-Manager den Auftrag aus, den stoppen anhalten möchten. Klicken Sie auf „Alle auswählen“ im Menü „Bearbeiten“, um alle Aufträge zu stoppen.
2. Wenn Sie den gewünschten Auftrag ausgewählt haben, klicken Sie auf „Stopp“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

Angehaltenes oder gestopptes PC-Fax senden

Sie können jeden angehaltenen oder gestoppten PC-Faxeuftrag, der im Faxeausgangs-Manager verbleibt, nach Belieben versenden. Sie können den Auftrag für das sofortige Senden oder für das Senden zu einem späteren Zeitpunkt verarbeiten.

Wenn Sie ein PC-Fax vom Faxesausgangs-Manager aus senden, werden im Dialogfeld „Fax senden“ die Informationen angezeigt, die Sie anfänglich für das PC-Fax eingegeben haben. Sie können diese Informationen ändern. Wenn ein angehaltenes PC-Fax beispielsweise aufgrund einer falschen Faxnummer nicht gesendet werden konnte, können Sie diese Nummer korrigieren und es erneut senden. Für ein gestopptes PC-Fax, das zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll, können Sie eine andere Zeit für die Übertragung angeben.

Wenn das Fax mit einem Deckblatt versehen ist, können Sie den Memo-Text oder die Formate auf dem Deckblatt ändern.

So senden Sie ein Fax

1. Wählen Sie im Faxesausgangs-Manager den Auftrag aus, den Sie senden wollen. Klicken Sie auf „Fax erneut senden“ im Menü „Fax“ oder auf „Erneut senden“ in der Symbolleiste.
2. Ändern Sie im Dialogfeld „Fax senden“ die Faxoptionen, falls erforderlich.
3. Legen Sie fest, wann das Fax gesendet werden soll:
 - Wenn das Fax sofort gesendet werden soll, klicken Sie auf „Jetzt senden“.
 - Klicken Sie auf „Später senden“, um das Senden des Faxes für einen späteren Zeitpunkt zu planen.

Auftrag anzeigen

Dokumente im Faxesausgangs-Manager können angezeigt, aber nicht bearbeitet oder gespeichert werden.

So zeigen Sie ein Dokument an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf den Auftrag, den Sie anzeigen wollen. Dann klicken Sie auf „Dokument öffnen“ im Menü „Fax“ oder in der Symbolleiste.
- Doppelklicken Sie auf den Auftrag.

Auftrag löschen

Sie können alle Aufträge außer dem aktiven Auftrag löschen.

So löschen Sie einen Auftrag

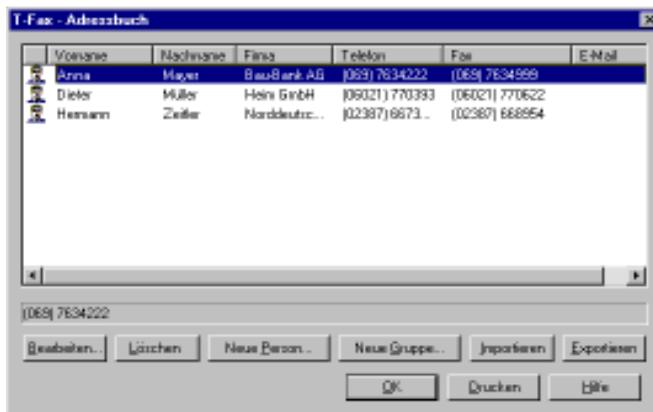
1. Wählen Sie den zu löschenden Auftrag aus. Klicken Sie auf „Alle auswählen“ im Menü „Bearbeiten“, um alle Aufträge auszuwählen.
2. Klicken Sie auf „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste. Oder drücken Sie die Entf-Taste.

Adreßbuch einrichten

Ein Adreßbuch ist eine Liste mit Namen, Fax- und Telefonnummern und E-Mail-Adressen von geschäftlichen und privaten Kontakten. Mit den Einträgen im Adreßbuch geht das Senden eines PC-Faxes schnell und einfach.

So öffnen Sie das Adreßbuch

Klicken Sie im Desktop Manager auf „Adreßbuch“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste.



Die Adreßbucheinträge enthalten die Informationen, die Sie für die Kontakte eingegeben haben, z. B. Vor-, Nachname und Faxnummer. Sie können die Einträge in der Liste basierend auf der gewünschten Information sortieren, z. B. nach dem Nachnamen.

Die Statusleiste zeigt zusätzliche Informationen zum ausgewählten Adreßbucheintrag an. Diese sind abhängig davon, ob es sich um einen Personeneintrag oder einen Gruppeneintrag handelt.

Beim Einrichten des Adreßbuchs können Sie verschiedene Aktionen durchführen, z. B. neue Adressen hinzufügen, vorhandene Adressen bearbeiten und Adreßeinträge importieren oder exportieren.

Mit Adreßbucheinträgen arbeiten

Das Adreßbuch enthält folgende Arten von Einträgen:

❑ Personeneintrag

Mit einem Personeneintrag können Sie Einzelpersonen, denen Sie häufig PC-Faxe senden, in das Adreßbuch aufnehmen. Sie können dann diese Personen als Empfänger eines PC-Faxes einfach aus dem Adreßbuch auswählen.

❑ Gruppe

Ein Gruppeneintrag enthält zwei oder mehr Personen, denen Sie häufig dasselbe PC-Fax senden. Sie können z. B. eine Gruppe einrichten, die alle an einem bestimmten Projekt beteiligten Personen umfaßt. Wenn Sie den Gruppeneintrag als Fax-Empfänger in Ihrem PC-Fax angeben, wird es an alle Personen in dieser Gruppe gesendet.

Adreßbuch sortieren

Sie können die Einträge im Adreßbuch in der gewünschten Reihenfolge sortieren. Klicken Sie dazu auf den Titel der Spalte, nach der Sie die Liste sortieren möchten. Um beispielsweise die Liste nach Nachnamen zu sortieren, klicken Sie auf den Spaltentitel „Nachname“.

Personeneintrag hinzufügen und bearbeiten

Um einen neuen Personeneintrag im Adreßbuch einzurichten, müssen Sie mindestens den Vor- und Nachnamen der Person und ihre Faxnummer eingeben. Sie können wahlweise auch Telefonnummer, Titel, Firma und Adresse der Person eingeben, wenn die Informationen für ein Fax-Deckblatt zur Verfügung stehen sollen. Zusätzlich können Sie noch einen Kommentar zur Person für interne Zwecke und ihre E-Mail-Adresse eingeben.

So fügen Sie einen Personeneintrag hinzu oder bearbeiten ihn

1. Klicken Sie im geöffneten Adreßbuch auf den gewünschten Befehl zum Bearbeiten oder Hinzufügen von Personendaten.
 - Um eine neue Person hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neue Person“.
 - Um einen Personeneintrag zu bearbeiten, wählen Sie den Eintrag in der Liste aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Neuer Empfänger

Name: Vorname: Leopold Nachname: Scheier

Telefon:

Fax: 01231 456 67890

E-Mail:

Bevorzugt: Fax E-Mail

Titel: Eigenkürer

Firma: Leos Geschenkädchen

Adresse:

Kommentar:

Aggshaltung

Hinzufügen
Abbrechen
Hilfe

2. Geben Sie im Dialogfeld „Personendaten“ folgende Informationen ein, oder ändern Sie sie:
 - Vorname, Nachname
 - Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse
 - Bevorzugte Verwendung für diesen Eintrag: Fax oder E-Mail
 - Firmenname
(wenn diese Informationen für ein Fax-Deckblatt zur Verfügung stehen sollen)
 - Titel, Adresse und Kommentare
(für interne Zwecke)
 - Amtsholung
(Wird benötigt, wenn Sie eine während der Installation oder Einrichtung angegebene Amtsholung verwenden müssen, um eine Amtsleitung zu erhalten.)
3. Speichern Sie den Eintrag:
 - Wenn Sie einen neuen Eintrag hinzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“.
 - Wenn Sie einen vorhandenen Eintrag bearbeitet haben, klicken Sie auf „Ersetzen“.
 - Wenn Sie das Dialogfeld schließen wollen, ohne Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Faxnummern und Telefonnummern eingeben

Wenn Sie eine Fax- oder Telefonnummer eingeben, können Sie die eigentlichen Ziffern und zusätzlich alle gültigen Zeichen zum Unterteilen der Nummer angeben. Sie können z. B. die Zahlen 0 bis 9, den Bindestrich (-) und runde Klammern () verwenden. Eine vollständige Liste der im Desktop Manager gültigen Zeichen finden Sie in Anhang A.

Falls bei Ihrer Telefonanlage eine Amtsholung nötig ist, um eine Amtsleitung zu erhalten, geben Sie diese Nummer aber nicht mit ein. Eine Amtsholung sollte im Dialogfeld „Fax-Einrichtung“ des Desktop Managers definiert sein.

E-Mail-Adressen eingeben

Sie können die E-Mail-Adresse Ihres Kontakts für Referenzzwecke eingeben. Wenn Sie aber eine MAPI-konforme E-Mail-Anwendung auf Ihrem Computer installiert haben (wie weiter vorne in diesem Kapitel beschrieben), können Sie ein Faxdokument als E-Mail-Nachricht versenden. Die E-Mail-Adresse des Empfängers, die im Adreßbuch des Desktop Manager angegeben ist, kann nur beim Übertragen eines Dokuments mit dem T-Fax-Faxtreiber verwendet werden.

Gruppeneinträge hinzufügen und bearbeiten

Ein Gruppeneintrag besteht aus Adressen (Personen- oder andere Gruppenadressen), die zuvor eingerichtet wurden. Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen, weisen Sie der Gruppe einen Namen zu und wählen dann bereits definierte Adressen aus dem Adreßbuch aus, die in die neue Gruppe aufgenommen werden sollen. Wenn Sie einen vorhandenen Gruppeneintrag bearbeiten, können Sie neue Adressen hinzufügen oder darin enthaltene Adressen löschen.

So fügen Sie einen Gruppeneintrag hinzu oder bearbeiten ihn

1. Klicken Sie im geöffneten Adreßbuch auf den Befehl zum Bearbeiten oder Hinzufügen eines Gruppeneintrags.
 - Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neue Gruppe“.
 - Um eine Gruppe zu bearbeiten, wählen Sie den Eintrag im Adreßbuch aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



2. Es wird entweder das Dialogfeld „Neue Gruppe“ oder „Faxgruppe bearbeiten“ angezeigt. Geben Sie im Feld „Gruppenname“ den Namen für die Gruppe ein, oder ändern Sie ihn.
3. Klicken Sie in der Adreßbuch-Liste auf den Personeneintrag, den Sie zur Gruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jede Person oder Gruppe, die Sie zu dieser Gruppe hinzufügen möchten.
5. Um einen Eintrag aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf den Namen in der Gruppenliste, und klicken Sie auf „Entfernen“.
6. Geben Sie Kommentare zur Gruppe für interne Zwecke im Feld „Kommentare“ ein.
7. Speichern Sie den Eintrag:
 - Wenn Sie eine neue Gruppe hinzufügen, klicken Sie auf „Erstellen“.
 - Wenn Sie eine vorhandene Gruppe bearbeitet haben, klicken Sie auf „Ersetzen“.
 - Wenn Sie das Dialogfeld schließen wollen, ohne Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Gruppenadressen verwenden

Wenn Sie beim Versenden eines Faxes eine Gruppenadresse angeben, werden die Adressen aller in der Gruppe enthaltenen Personen aufgelistet. Wenn Sie mehrere Gruppenadressen für ein Fax angeben und mehrere Gruppen denselben Personeneintrag enthalten, wird die doppelt vorhandene Personenadresse automatisch entfernt. Für jeden Empfänger in der Gruppe wird ein separater Faxeintrag erstellt. Sie müssen daher nur ein einziges Fax erstellen, das dann an mehrere Empfänger gesendet wird.

Adreßbucheinträge löschen

Wenn Sie einen Eintrag in Ihrem Adreßbuch nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den Namen im Adreßbuch. Klicken Sie dann auf „Löschen“, oder drücken Sie die Entf-Taste. Bestätigen Sie, daß Sie den Eintrag löschen möchten.

Adreßbuch drucken

Sie können Ihr Adreßbuch auch ausdrucken.

1. Klicken Sie im Adreßbuch auf „Drucken“.
2. Legen Sie im Dialogfeld „Drucken“ die gewünschten Druckoptionen fest, und klicken Sie auf „OK“.

Sie erhalten einen Ausdruck mit allen Informationen aus dem Adreßbuch.

Adreßbuch importieren

Vielleicht haben Sie bereits ein mit einer anderen Anwendung erstelltes Adreßbuch, das die Einträge enthält, die Sie auch für Ihr Adreßbuch im Desktop Manager benötigen. Sie können dann dieses Adreßbuch in den Desktop Manager importieren.

Zum Importieren in den Desktop Manager benötigen Sie eine durch Kommas oder Tabulatoren getrennte ASCII-Textdatei.

- ❑ Wenn Adreßinformationen in der Textdatei durch Kommas getrennt sind, muß die Textdateierweiterung .CSV lauten.
- ❑ Wenn Adreßinformationen in der Textdatei durch Tabulatoren getrennt sind, muß die Textdateierweiterung .TXT lauten.

Sie müssen Ihre Textdatei als durch Kommas oder Tabulatoren getrennte Textdatei speichern, *bevor* Sie sie in den Desktop Manager importieren. Wenn Sie versuchen, eine anders formatierte Textdatei zu importieren, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Importvorgang bricht ab.

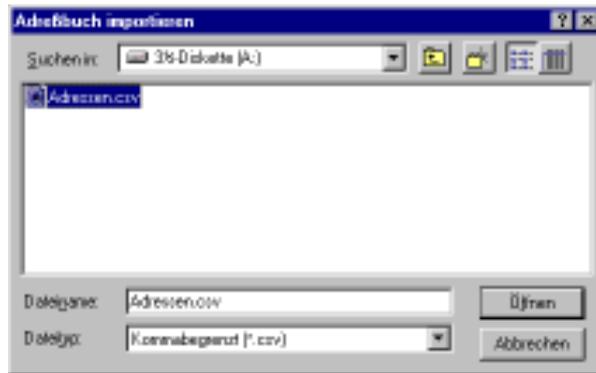
Wie Sie Ihr Adreßbuch in einer korrekt formatierten Textdatei speichern, können Sie in der Dokumentation zu Ihrer Anwendung nachschlagen.

Beim Importieren müssen Sie eventuell Felder hinzufügen oder Felder entfernen, die in dem importierten Adreßbuch nicht vorhanden sind. Dies tun Sie im Dialogfeld „T-Fax - Import-/Export-Dateifelder bearbeiten“. Wenn Sie Felder hinzufügen, können Sie aus den im T-Fax-Adreßbuch verfügbaren Feldern auswählen. Es kann allerdings sein, daß nicht alle dieser Felder in der zu importierenden Adreßbuchdatei vorhanden sind. In diesem Fall müssen Sie Felder entfernen, damit die importierte Datei richtig in das T-Fax-Adreßbuch eingelesen werden kann.

Wenn die Felder in dem zu importierenden Adreßbuch eine andere Reihenfolge haben, können Sie die Reihenfolge ändern, in der die Felder in das T-Fax-Adreßbuch eingelesen werden. So müssen Sie die Adreßbuchdatei nicht manuell bearbeiten, um die Felder in die richtige Reihenfolge zu bringen. Wenn z. B. bei den Einträgen in der Adreßbuchdatei der Nachname an erster Stelle steht, können Sie im Dialogfeld „T-Fax - Import-/Export-Dateifelder bearbeiten“ das Feld „Nachname“ an die erste Stelle in der Liste verschieben. Die Einträge werden dann richtig in das Adreßbuch eingelesen, d. h. der Nachname wird in das Feld „Nachname“ und nicht in das Feld „Vorname“ importiert.

So importieren Sie Adressen aus einer Textdatei

1. Klicken Sie im Adreßbuch auf „Importieren“.



2. Geben Sie im Dialogfeld „Adreßbuch importieren“ in der Liste „Dateityp“ an, ob Sie eine .CSV-Datei oder eine .TXT-Datei importieren.
3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.



4. Wählen Sie im Dialogfeld „T-Fax - Import-/Export-Dateifelder bearbeiten“ in der Liste „Adreßbuchfelder“ die zu importierenden Adreßfelder aus:
 - Wählen Sie das Feld im Listenfeld „Adreßbuchfelder“ aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
 - Um ein Feld zu entfernen, klicken Sie im Listenfeld „Dateifelder“ auf das Feld und anschließend auf „Entfernen“.
 - Um die Reihenfolge der Felder zu ändern, wählen Sie das zu verschiebende Feld im Listenfeld „Dateifelder“ aus, und klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.
5. Wenn die Felder in der gewünschten Reihenfolge sind, klicken Sie auf „OK“.

Adreßbuch exportieren

Es können nur Adreßbuchinformationen von Personeneinträgen exportiert werden. Gruppenadressen können nicht exportiert werden.

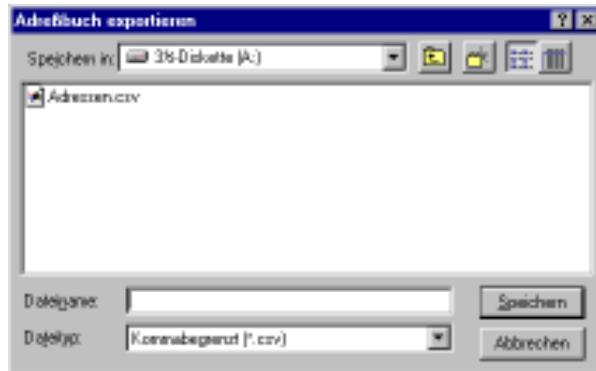
Sie können das Adreßbuch aus dem Desktop Manager in eine ASCII-Textdatei exportieren. Die exportierten Adreßinformationen können durch Kommas oder Tabulatoren getrennt werden.

- Wenn die Informationen durch Kommas getrennt werden sollen, wählen Sie für den Export das .CSV-Dateiformat.
- Wenn die Informationen durch Tabulatoren getrennt werden sollen, wählen Sie für den Export das .TXT-Dateiformat.

Beim Exportieren des Adreßbuchs können Sie im Dialogfeld „T-Fax - Import-/Export-Dateifelder bearbeiten“ angeben, in welcher Reihenfolge die Dateifelder in der exportierten Datei angeordnet sein sollen. Wenn die Einträge z. B. die Reihenfolge Firmenname, Nachname, Vorname haben sollen, ordnen Sie die Felder im Listenfeld „Dateifelder“ in dieser Reihenfolge an.

So exportieren Sie das Adreßbuch

1. Klicken Sie im Adreßbuch auf „Exportieren“.
2. Es wird eine Meldung angezeigt, die Ihnen mitteilt, daß Gruppenadressen nicht exportiert werden können. Klicken Sie auf „Ja“, um die Meldung zu schließen.



3. Geben Sie im Dialogfeld „Adreßbuch exportieren“ im Listenfeld „Dateityp“ an, ob das Adreßbuch als .CSV-Datei oder als .TXT-Datei exportiert werden soll.
4. Geben Sie den Ablageort und den Dateinamen für die zu exportierende Datei an, und klicken Sie auf „Speichern“.
5. Wählen Sie die zu exportierenden Adreßfelder im Listenfeld „Adreßbuchfelder“ aus:
 - Wählen Sie das Feld im Listenfeld „Adreßbuchfelder“ aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
 - Um ein Feld zu entfernen, klicken Sie im Listenfeld „Dateifelder“ auf das Feld und anschließend auf „Entfernen“.
 - Um die Reihenfolge der Felder zu ändern, wählen Sie das zu verschiebende Feld im Listenfeld „Dateifelder“ aus, und klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.
6. Wenn die Felder in der gewünschten Reihenfolge sind, klicken Sie auf „OK“.

Fax-Deckblatt entwerfen

Zusätzlich zu dem Satz vordefinierter Fax-Deckblätter, die automatisch in Ihrem System installiert werden, können Sie mit dem T-Fax Deckblatt-Designer Ihre eigenen Fax-Deckblätter entwerfen. Mit dem Deckblatt-Designer können Sie auch alle vorhandenen, mit der Desktop Manager-Software installierten oder von Ihnen erstellten Deckblätter bearbeiten und ergänzen.

Beim Erstellen eines neuen Deckblatts definieren Sie Seitenlayout, Hintergrund, Grafiken und Felder für Faxinformationen. Die Felder für Faxinformationen sind variable Felder, d. h. sie stellen einen Platz bereit, in den die Empfänger- und Absenderinformationen für ein bestimmtes Fax eingesetzt werden. Sie können für jedes variable Feld die Feldgröße, Schriftart, Schriftgröße und den Schriftstil definieren.

Ein neues Fax-Deckblatt können Sie entweder beim Versenden eines Faxes mit dem T-Fax-Faxtreiber hinzufügen, oder Sie können es ausdrucken und verwenden, wenn Sie ein Fax direkt vom T-Fax System aus senden.

So öffnen Sie den Deckblatt-Designer

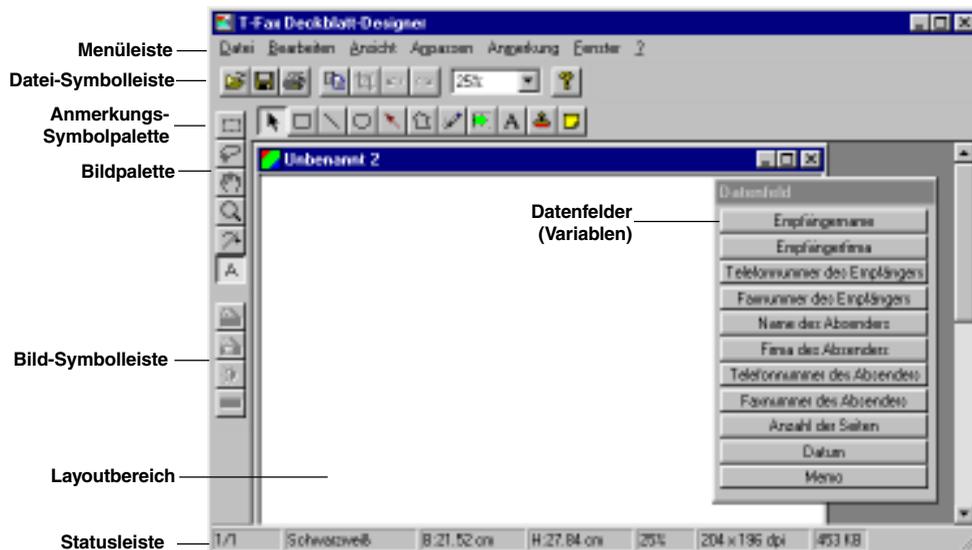
1. Klicken Sie auf „Deckblätter“ im Menü „Werkzeuge“ des Desktop Managers.
2. Klicken Sie auf „Deckblatt-Designer“, oder klicken Sie auf „Deckblatt-Designer“ in der Symbolleiste.

So schließen Sie den Deckblatt-Designer

Klicken Sie auf „Beenden“ im Menü „Datei“ des Deckblatt-Designers.

Verwenden des Deckblatt-Designers

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über den Aufbau des Deckblatt-Designers. Detaillierte Informationen über die Verwendung der verschiedenen Befehle und Komponenten finden Sie in den weiteren Abschnitten dieses Kapitels.



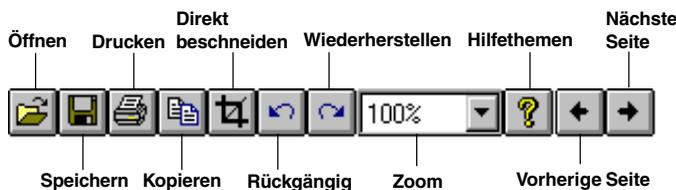
❑ Menüleiste

Mit den Befehlen in der Menüleiste können Sie Ihr Fax-Deckblatt erstellen, bearbeiten und drucken. Auf viele der Befehle kann auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste zugegriffen werden.

Einige der Menübefehle stehen auch in den Kurzmenüs zur Verfügung. Um diese anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster des Deckblatt-Designers.

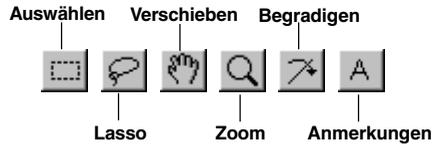
❑ Datei-Symboleiste

Die Datei-Symboleiste bietet schnellen Zugriff auf die Befehle zum Öffnen, Speichern, Kopieren, Drucken und Vergrößern bzw. Verkleinern eines Fax-Deckblatts.



❑ Bildpalette

Die Bildpalette bietet schnellen Zugriff auf die Befehle zum Auswählen, Verschieben, Vergrößern bzw. Verkleinern eines Fax-Deckblatts sowie zum Hinzufügen von Anmerkungen.



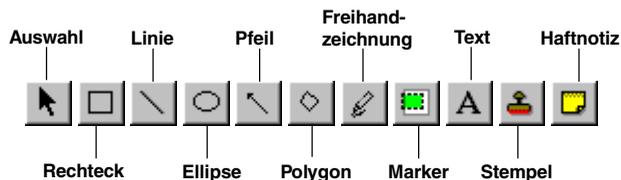
❑ Bild-Symboleiste

Die Bild-Symboleiste bietet schnellen Zugriff auf die Befehle zum Bearbeiten eines Bildes.



❑ Anmerkungs-Symbolpalette

Mit der Anmerkungs-Symbolpalette können Sie Text und Grafiken zu Ihrem Deckblatt hinzufügen. Anmerkungen sind die wesentlichen Bestandteile eines Deckblatts. Wenn Sie sie nicht verbergen, werden sie zusammen mit dem Deckblatt gesendet und können gedruckt, bearbeitet und gespeichert werden.



❑ **Datenfelder (Variablenablage)**

Die Liste „Datenfelder“ enthält die Informationsfelder, die Sie in Ihr Fax-Deckblatt aufnehmen können. Wenn Sie das Deckblatt zusammen mit dem Desktop Manager verwenden, werden in diese Felder automatisch die benötigten Informationen für eine bestimmte Faxübertragung eingesetzt.

❑ **Layoutbereich**

Im Layoutbereich können Sie die Bestandteile Ihres Deckblatts erstellen und bearbeiten. Die Größe des Layoutbereichs entspricht der Größe einer Standard-Faxseite. Mit der horizontalen und der vertikalen Bildlaufleiste können Sie die verschiedenen Bereiche des Deckblatts anzeigen.

Neues Deckblatt erstellen

Im folgenden wird die Vorgehensweise zum Erstellen eines neuen Fax-Deckblatts beschrieben.

So erstellen Sie ein neues Fax-Deckblatt

1. Klicken Sie auf „Neu“ im Menü „Datei“ des Deckblatt-Designers.
2. Geben Sie die benötigten Feldbezeichnungen (wie z. B. *An:* und *Von:*) und weitere benötigte Texte ein.
3. Fügen Sie die gewünschten Datenfelder aus der Liste „Datenfelder“ hinzu.
4. Fügen Sie eventuell benötigte Grafiken hinzu (z. B. ein Firmenlogo oder eine Unterschrift).
5. Klicken Sie auf „Speichern“ im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste.

Deckblatt-Layout importieren

Sie können ein Layout für ein Deckblatt in einer anderen Anwendung erstellen (z. B. Word für Windows, Paint oder Photoshop) und als TIFF-Datei in den Deckblatt-Designer importieren. Dann können Sie Datenfelder hinzufügen und beliebige Elemente des Layouts ändern, genauso wie bei einem Deckblatt-Layout, das Sie im Deckblatt-Designer erstellt haben.

So importieren Sie ein Deckblatt-Layout, das in einer anderen Anwendung erstellt wurde

1. Erstellen Sie das Deckblatt-Layout in der gewünschten Anwendung, und speichern Sie es als TIFF-Datei.
2. Klicken Sie auf „Importieren“ im Menü „Datei“ des Deckblatt-Designers.



3. Wählen Sie im Dialogfeld „Bild für neues Deckblatt auswählen“ das zu importierende Deckblatt-Layout aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Sie können nun das Deckblatt beliebig ändern und speichern.

Feldbezeichnungen und Texte hinzufügen

Mit dem Werkzeug „Text“ in der Anmerkungs-Symbolpalette können Sie Bezeichnungen für die verwendeten Datenfelder (z. B. *An:* oder *Von:*) und weitere Texte für Ihr Deckblatt angeben. Dann können Sie Textattribute dafür auswählen: Schriftart, Schriftgröße und -farbe, Spezialeffekte (Unterstrichen oder Durchgestrichen), Hintergrundfarbe und Modus.

Bedenken Sie beim Auswählen von Schriftart, Schriftgröße und -farbe oder Spezialeffekten, daß diese für den *gesamten* in einem Feld enthaltenen Text gelten. Wenn Sie Attribute ändern, während Sie den Text bearbeiten oder das Textfeld ausgewählt ist, wirken sich die Änderungen auf den gesamten Text im Feld aus.

So fügen Sie Text zum Deckblatt hinzu

1. Klicken Sie in der Bildpalette auf die Schaltfläche „Anmerkungen“.
2. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Text“, und ziehen Sie den Cursor, um im Layoutbereich ein Textfeld in der gewünschten Größe zu zeichnen.
3. Geben Sie den neuen Text ein.

So bearbeiten Sie Text

1. Wählen Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette das Auswahlwerkzeug aus, und doppelklicken Sie auf den hinzugefügten Text. Der Cursor verwandelt sich in eine Einfügemarke.
2. Bearbeiten Sie den Text.

Datenfelder für Variablen hinzufügen

Sie können Datenfelder einfügen, die mit den eigentlichen Daten gefüllt werden, wenn Sie das Deckblatt einem bestimmten Fax beifügen. Sie können eines oder mehrere der verfügbaren Felder auswählen und jedes einzelne Feld an der gewünschten Position im Layoutbereich einfügen. Felder werden über dem Hintergrund oder den Grafiken eines Deckblatts plaziert. Jedes Feld zeigt Beispieltext an, um die aktuelle Schriftart, Schriftgröße und die verwendeten Textattribute darzustellen. Die eigentlichen Daten werden beim Senden des Faxes in das Feld eingesetzt.

Sie können nur die in der Liste „Datenfeld“ enthaltenen Variablenfelder für Ihr Deckblatt verwenden. Jedes Feld kann nur einmal auf einem Deckblatt verwendet werden.

So fügen Sie ein Feld ein

1. Klicken Sie auf das gewünschte Feld in der Liste „Datenfeld“.
2. Ziehen Sie den Cursor, um im Layoutbereich ein Quadrat oder Rechteck in der gewünschten Größe zu zeichnen.

Stempel hinzufügen

Sie können einen Text- oder Bildstempel auf Ihrem Deckblatt einfügen. Der Desktop Manager enthält eine Bibliothek mit im BMP-Format gespeicherten Bildstempeln, die zusammen mit dem Desktop Manager installiert wurden. Sie können auch spezielle Grafiken (z. B. ein Firmenlogo oder eine persönliche Unterschrift) zur Stempelbibliothek hinzufügen. Die Grafik muß jedoch im BMP-Format gespeichert sein.

So wählen Sie einen Stempel aus

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.



2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf „Hinzufügen“.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ die gewünschte BMP-Datei aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.
4. Wenn Sie mehrere Grafiken hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 3.

So fügen Sie einen Stempel in ein Deckblatt ein

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ den gewünschten Stempel aus, und klicken Sie auf „OK“.
2. Klicken Sie im Deckblatt-Designer auf das Werkzeug „Stempel“ in der Anmerkungs-Symbolpalette.
3. Klicken Sie im Layoutbereich an der Stelle mit der Maus, an der die Grafik eingefügt werden soll.
4. Ändern Sie die Größe des Stempels wie gewünscht. Wählen Sie dazu den Stempel im Layout-Bereich aus, und ziehen Sie an einem beliebigen Ziehpunkt.

Textstempel erstellen

Sie können auch einen eigenen Textstempel erstellen und in Ihrem Deckblatt verwenden.

So erstellen Sie einen Textstempel

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf das Register „Textstempel“.
3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Register „Textstempel“.



4. Geben Sie im Dialogfeld „Textstempel bearbeiten“ den Text für den Stempel im oberen Feld ein.
 - Um dem Stempel ein Datum hinzuzufügen, klicken Sie auf „Datum“. Im oberen Feld wird ein Code für das Datum angezeigt, und im unteren Vorschaufeld ist das Datum zu sehen.
 - Um dem Stempel die aktuelle Uhrzeit hinzuzufügen, klicken Sie auf „Uhrzeit“. Im oberen Feld wird ein Code für die Uhrzeit angezeigt, und im unteren Vorschaufeld ist die Uhrzeit zu sehen.
 - Um die Schriftart und weitere Merkmale des Textes zu ändern, klicken Sie auf „Schriftart“.

Geben Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschte Schriftart, Stil, Größe und weitere Effekte an. Klicken Sie dann auf „OK“.

5. Klicken Sie auf „OK“ im Dialogfeld „Textstempel bearbeiten“, um das Dialogfeld zu schließen.
6. Klicken Sie auf „OK“ im Dialogfeld „Stempel auswählen“, um auch dieses Dialogfeld zu schließen und den Textstempel zu speichern.

So fügen Sie einen Textstempel ein

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf das Register „Textstempel“.
3. Wählen Sie im Register „Textstempel“ den gewünschten Textstempel für Ihr Deckblatt aus, und klicken Sie auf „OK“.
4. Wählen Sie „Werkzeuge“ im Menü „Anmerkung“ des Deckblatt-Designers, und klicken Sie dann auf „Stempel“. Oder klicken Sie auf „Stempel“ in der Anmerkungs-Symbolpalette.
5. Klicken Sie im Layoutbereich an der Stelle mit der Maus, an der der Textstempel eingefügt werden soll.

So bearbeiten Sie einen Textstempel

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf das Register „Textstempel“.
3. Wählen Sie im Register „Textstempel“ den gewünschten Textstempel aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Ändern Sie im Dialogfeld „Textstempel bearbeiten“ den Text, und klicken Sie auf „OK“.
5. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

So entfernen Sie einen Bild- oder Textstempel

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf den zu entfernenden Stempel und dann auf „Löschen“.
3. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Zeichnungsobjekt einfügen

Sie können für Ihr Deckblatt ein oder mehrere Zeichnungsobjekte wie gerade Linie, Pfeil, ungefülltes Rechteck und ungefüllten Kreis oder Ellipse verwenden. Wenn Sie das Objekt zeichnen, können Sie die Farbe, Linienstärke und den Linienstil für das Objekt auswählen.

So erstellen Sie ein Zeichnungsobjekt

1. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Zeichnungsobjekt“.
2. Wählen Sie im Menü „Anmerkung“ die Farbe, die Linienstärke und den Linienstil für das zu zeichnende Objekt. Wählen Sie für einen Pfeil oder eine Linie auch den gewünschten Stil aus.
3. Zeichnen Sie mit dem Cursor das Objekt an der gewünschten Stelle im Layoutbereich. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist das Objekt fertig.

Voreinstellungen festlegen

Sie können im Deckblatt-Designer die folgenden Vorgaben so einstellen, daß sie auf Ihre Arbeitsumgebung zugeschnitten sind.

So stellen Sie die Vorgaben ein

1. Klicken Sie auf „Vorgaben“ im Menü „Datei“.
2. Stellen Sie im Dialogfeld „Vorgaben“ folgende Optionen ein:
 - Wählen Sie als Maßeinheit Pixel, Zoll oder Zentimeter aus.
 - Aktivieren Sie die Option „Fenster bei jeder Änderung automatisch auf Bild anpassen“, wenn das Fenster bei jeder Änderung automatisch an das Bild angepaßt werden soll.
 - Aktivieren Sie die Option „Hohe Qualität bei Zoom-Vorgängen“, um auch bei einer Vergrößerung des Dokuments oder Deckblatts eine hohe Anzeigqualität zu erhalten.
3. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Vorgaben“ zu schließen.

So zeigen Sie Lineale an

Klicken Sie auf „Lineale einblenden“ im Menü „Ansicht“.

Text und variable Felder anpassen

Nachdem Sie die gewünschten Feldbezeichnungen und variablen Felder im Layoutbereich platziert haben, können Sie das Erscheinungsbild der Text- oder Datenfelder ändern. Text- und Datenfelder können vergrößert bzw. verkleinert, verschoben oder gelöscht werden.

Darüber hinaus können Sie Textattribute für Text- oder Datenfelder festlegen und zwei oder mehrere Felder an ihren rechten, linken, oberen oder unteren Seiten ausrichten.

So wählen Sie Text- oder Datenfelder im Layoutbereich aus

- Um ein einzelnes Text- oder Datenfeld auszuwählen, klicken Sie auf das Auswahlwerkzeug in der Anmerkungs-Symbolpalette und dann auf das Text- oder Datenfeld.
- Um mehrere Text- oder Datenfelder auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und klicken Sie auf die gewünschten Text- oder Datenfelder.

So verschieben Sie Text- oder Datenfelder

Ziehen Sie das ausgewählte Text- oder Datenfeld an die gewünschte Stelle.

So löschen Sie ein Text- oder Datenfeld

Wählen Sie das Text- oder Datenfeld aus, und drücken Sie die Entf-Taste.

Größe eines Feldes ändern

Mit Ausnahme des Memo-Feldes bestehen die meisten variablen Felder nur aus einer Textzeile. Wenn die Informationen, die in das Feld eingefügt werden sollen, mehr als eine Textzeile umfassen, erfolgt nicht automatisch ein Zeilenumbruch, um den Text auf der nächsten Zeile fortzusetzen. Der Text wird der Länge des Feldes entsprechend abgeschnitten. Daher müssen Sie die Felder gegebenenfalls vergrößern, um sicherzustellen, daß der Text auf dem Deckblatt des gesendeten Faxes vollständig sichtbar ist.

Da das Feld „Memo“ in der Regel mehrere Textzeilen enthält, ist dieses Feld mit automatischem Zeilenumbruch ausgestattet. Stellen Sie jedoch sicher, daß das Feld „Memo“ groß genug ist, um den gesamten Memo-Text aufnehmen zu können, der gegebenenfalls im Dialogfeld „Fax senden“ eingegeben wird. Wenn das Feld nicht groß genug ist, sind beim Versenden des Fax-Deckblatts nicht alle Zeilen des Memo-Textes sichtbar.

So ändern Sie die Größe eines Feldes

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

Textattribute ändern

Nachdem Sie Feldbezeichnungen und Felder im Layoutbereich platziert haben, können Sie die Schriftart und Schriftgröße des Textes ändern, einen Textstil auswählen (Fett, Kursiv, Unterstrichen) und die Schriftfarbe ändern. Wenn Sie mehreren Feldern die gleichen Attribute zuweisen wollen, können Sie alle gewünschten Felder auswählen und dann die Änderung allen ausgewählten Feldern in einem Schritt zuweisen.

So ändern Sie die Textattribute

1. Wählen Sie im Layoutbereich die Feldbezeichnungen oder Felder aus, die Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie auf „Schriftart auswählen“ im Menü „Anmerkung“.



3. Wählen Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschten Textattribute aus. (Beachten Sie, daß im Beispielfeld eine Vorschau Ihrer Auswahl angezeigt wird.)
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen anzuwenden.

So ändern Sie die Textfarbe

1. Wählen Sie im Layoutbereich die Felder aus, die Sie ändern wollen.
2. Wählen Sie „Vordergrundfarbe“ im Menü „Anmerkung“. Klicken Sie im angezeigten Menü auf die gewünschte Farbe.

Felder ausrichten

Sie können Feldbezeichnungen, Grafiken und variable Felder im Layoutbereich ausrichten, um ein optisch ansprechendes Erscheinungsbild zu erhalten. Ausgehend von der Position des ersten ausgewählten Feldes können Sie zwei oder mehrere ausgewählte Felder ausrichten. Das zuerst ausgewählte Feld dient als eine Art Anker für die Ausrichtung der weiteren Felder.

Sie können die Felder mit ihren oberen, unteren, linken oder rechten Seiten am zuerst ausgewählten Feld ausrichten.

Sie können die Felder auch horizontal aneinander als Reihe oder vertikal aneinander als Spalte ausrichten.

So richten Sie Felder aus

1. Wählen Sie zwei oder mehrere Felder aus, die Sie ausrichten wollen.
2. Wählen Sie „Ausrichten“ im Menü „Anmerkung“. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung aus.

Ausrichtung des Layouts anpassen

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Deckblatts können Sie die Ausrichtung des Layouts ändern. Sie können die Basisseite im Uhrzeigersinn in festgelegten Schritten drehen. Sie können außerdem das Layout kippen, und zwar vertikal (die Layoutelemente werden von oben nach unten oder umgekehrt gekippt) oder horizontal (die Layoutelemente werden nach links oder rechts gekippt).

So drehen Sie das Deckblatt

Wählen Sie „Drehen“ im Menü „Bearbeiten“, und klicken Sie dann auf „90“, „180“ oder „270“.

So kippen Sie das Layout

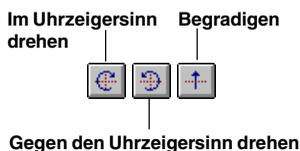
Wählen Sie „Kippen“ im Menü „Bearbeiten“, und klicken Sie dann auf „Horizontal“ oder „Vertikal“.

Deckblatt-Layout begradigen

Beim Entwurf eines Deckblatts müssen Sie eventuell das Basisbild begradigen, bevor Sie Text oder Grafiken hinzufügen. Es kann z. B. vorkommen, daß Sie ein gescanntes Bild importiert haben, das nicht ganz gerade ist.

So begradigen Sie die Dokumentanzeige

1. Klicken Sie in der Bildpalette auf die Schaltfläche „Begradigen“.



2. Klicken Sie in der Begradigungs-Symboleiste auf die Schaltfläche „Im Uhrzeigersinn drehen“ oder „Gegen den Uhrzeigersinn drehen“, bis das Layout-Bild gleichmäßig im Fadenkreuz ausgerichtet ist.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Begradigen“, damit das Layout-Bild korrekt ausgerichtet wird.

Größe der Anzeige anpassen

Der Deckblatt-Designer stellt verschiedene Vergrößerungsstufen zur Verfügung, damit Sie jeweils die passende auswählen können. Sie können die Darstellung in vordefinierten Stufen vergrößern und verkleinern oder eine bestimmte Größe bzw. einen bestimmten Maßstab angeben. Sie können auch die Größe der Dokumentanzeige so anpassen, daß das gesamte Deckblatt im Fenster sichtbar ist.

So vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige des Deckblatts

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Wählen Sie „Zoom“ im Menü „Ansicht“, und wählen Sie dann die gewünschte Größenänderung aus.
- ❑ Wählen Sie in der Datei-Symboleiste die gewünschte Größenänderung in der Liste aus.
- ❑ Klicken Sie in der Bildpalette auf das Werkzeug „Zoom“, und gehen Sie dann folgendermaßen vor:
 - Um die Anzeige zu vergrößern, klicken Sie auf das Dokument.
 - Um die Anzeige zu verkleinern, halten Sie die Alt-Taste gedrückt, und klicken Sie auf das Dokument.

So passen Sie das Deckblatt an die Größe des Fensters an

Klicken Sie auf „Bild an Fenster anpassen“ im Menü „Ansicht“.

Durch ein vergrößertes Deckblatt blättern

Wenn Sie bestimmte Teile des Deckblatts bearbeiten wollen (z. B. um eine mehrfach verwendete Grafik zu ändern), können Sie durch das stark vergrößerte Deckblatt blättern.

So blättern Sie durch ein vergrößertes Deckblatt

1. Klicken Sie auf „Navigator einblenden“ im Menü „Ansicht“. Das Navigator-Fenster wird in der rechten Ecke des Bildschirms geöffnet.



Im Navigator kennzeichnet ein weißes Rechteck den Bereich Ihres Deckblatts, der gerade angezeigt wird.

2. Klicken Sie in der Bildpalette auf „Verschieben“.
3. Ziehen Sie das Bild im Navigator-Fenster, um den gewünschten Bereich des Deckblatts anzuzeigen, und verfolgen Sie dabei Ihre jeweilige Position.

Ausgewählten Bereich des Layouts bearbeiten

Beim Arbeiten mit einem Deckblatt kann es nötig sein, daß Sie das Basis-Deckblatt verändern, das allen Anmerkungen zugrunde liegt. Sie können auf dem Basis-Deckblatt einen bestimmten Bereich auswählen, beschneiden und kippen. Beispielsweise können Sie eine eingebettete Grafik vertikal oder horizontal kippen, um einen speziellen Effekt zu erhalten.

So wählen Sie einen Bereich des Deckblatts aus

1. In der Bildpalette:
 - Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug für Bereiche, die gut in ein Quadrat oder Rechteck passen.
 - Verwenden Sie das Werkzeug „Lasso“ für unregelmäßig geformte Bereiche.
2. Ziehen Sie den Cursor, um eine Form um den auszuwählenden Bereich zu zeichnen.

So beschneiden Sie ein Deckblatt

1. Wählen Sie den Bereich des Deckblatts aus, an den das gesamte Deckblatt angepaßt werden soll.
2. Klicken Sie auf „Direkt beschneiden“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

So kippen Sie einen ausgewählten Bereich eines Deckblatts

1. Wählen Sie einen Bereich des Deckblatts aus.
2. Wählen Sie „Kippen“ im Menü „Bearbeiten“, und klicken Sie dann auf „Horizontal“ oder „Vertikal“.

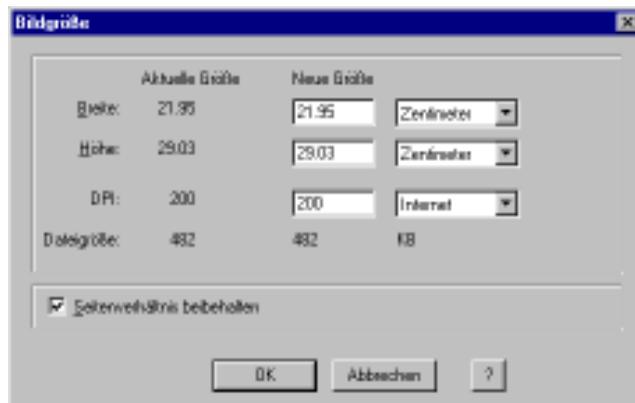
Größe eines Deckblatts anpassen

Es kann nützlich für die Planung anderer Aufgaben sein, die Größe eines Deckblatts anzupassen. Wenn ein Dokument beispielsweise aus einer einzigen großen Grafik besteht, können Sie deren Größe ändern, damit Sie sie später beim Erstellen des Hintergrunds für ein anderes Deckblatt verwenden können.

Beim Ändern der Größe eines Dokuments wird gleichzeitig auch die Anzahl der Pixel dieses Dokuments geändert. Durch diese Änderung wird die Dokumentdatei dauerhaft geändert.

So ändern Sie die Größe eines Deckblatts

1. Wählen Sie „Bildgröße“ im Menü „Anpassen“.



2. Geben Sie im Dialogfeld „Bildgröße“ die neuen Maße für das Dokument ein.
3. Klicken Sie auf „OK“. Die Größe der Dokumentdatei wird geändert.

Bildtyp anpassen

Sie können den Bildtyp für das Deckblatt-Layout ändern.

So passen Sie den Bildtyp an

1. Zeigen Sie auf „Bildtyp“ im Menü „Anpassen“.
2. Wählen Sie einen der folgenden Bildtypen aus:

- **True Color**

True Color-Bilder enthalten 8 Bits pro Pixel für den roten, grünen und blauen Farbkanal. Jedes Pixel enthält 24 Bits.

- **Graustufen**

Graustufenbilder enthalten 8 Bit pro Pixel.

- **Schwarzweiß**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Binär: Binärbilder enthalten ein Bit pro Pixel.

Halbton: Simuliert den Tonwertbereich eines Bildes mit einem präzisen Linien- und Punktemuster.

Textbetonung: Bilder mit Textbetonung sind Graustufen (8 Bits pro Pixel), die mit Hilfe der Telekom ImageTrust-Technologie in Binärbilder (1 Bit pro Pixel) konvertiert wurden.

Bildanpassungen vornehmen

Mit den Anpassungsfunktionen können Sie Kontrast, Helligkeit und Schärfe von Bildern auf dem Deckblatt ändern und die Bilder säubern. Dadurch können Sie viele visuelle Änderungen an Ihrem Deckblatt vornehmen.

Die Bildanpassungsfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie als Bildtyp „True Color“ oder „Graustufen“ auswählen.

Farbe und Farbabstufung automatisch anpassen

Sie können die Farbe und Farbabstufung automatisch vom System anpassen lassen, damit ein Bild am Computer-Bildschirm oder mit einem anderen Ausgabegerät besser angezeigt wird.

So lassen Sie die Farbabstufung automatisch anpassen

Klicken Sie auf „Automatische Farbabstufung“ im Menü „Anpassen“, um die Farbabstufung Ihres Deckblatts anpassen zu lassen.

So lassen Sie die Farbe automatisch anpassen

Klicken Sie auf „Automatische Farbkorrektur“ im Menü „Anpassen“, um die Farbe Ihres Deckblatts anpassen zu lassen.

Helligkeit und Kontrast anpassen

Sie können die Helligkeit und den Kontrast von Farb- oder Graustufenbildern anpassen.

So passen Sie Helligkeit und Kontrast an

1. Wählen Sie das gesamte Deckblatt oder einen Teil davon aus.
2. Klicken Sie auf „Helligkeit und Kontrast“ im Menü „Anpassen“.



Im Dialogfeld „Helligkeit und Kontrast“ wird das originale Deckblatt links im Dialogfeld angezeigt. Während Sie Änderungen am Deckblatt vornehmen, können Sie die Ergebnisse im Bild auf der rechten Seite sehen.

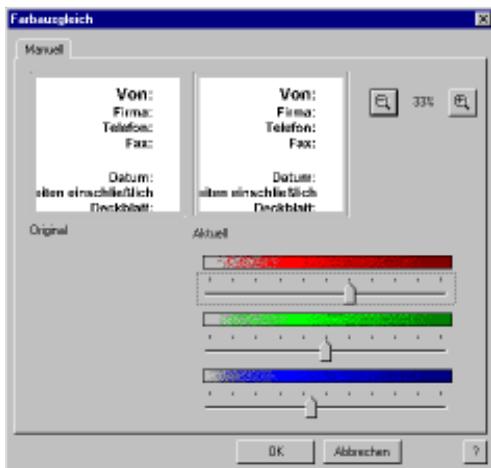
3. Ziehen Sie den Schieberegler für die Helligkeit nach links, um das Deckblatt dunkler zu machen, oder nach rechts, um das Deckblatt heller zu machen.
4. Ziehen Sie den Schieberegler für den Kontrast nach links, um den Kontrast zu verringern, oder nach rechts, um den Kontrast zu erhöhen.
5. Wenn das aktuelle Deckblatt Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Farbausgleich anpassen

Sie können die Farbkomponenten eines Deckblatts anpassen, indem Sie den Anteil der roten, grünen und blauen Farben ändern, welche die Farbschattierungen auf dem Deckblatt ergeben.

So passen Sie den Farbausgleich an

1. Wählen Sie das gesamte Deckblatt oder einen Teil davon aus.
2. Wählen Sie „Farbausgleich“ im Menü „Anpassen“.



3. Schieben Sie im Dialogfeld „Farbausgleich“ die Regler für Rot, Grün und Blau nach links, um den Farbanteil zu verringern, oder nach rechts, um den Farbanteil zu erhöhen.

Während Sie Änderungen am Deckblatt vornehmen, können Sie die Ergebnisse im Deckblatt auf der rechten Seite sehen.

4. Wenn das aktuelle Bild Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Schwarzpunkt und Weißpunkt einstellen

Wenn Sie mit den Ergebnissen der Funktionen „Automatische Farbabstufung“ oder „Helligkeit und Kontrast“ nicht zufrieden sind, können Sie den Kontrastbereich des Deckblatts zunächst manuell einstellen, indem Sie die Licht- und Schattenpunkte, d. h. den Schwarzpunkt und Weißpunkt, festlegen. Mit dieser Methode geben Sie die für Sie wichtigsten Licht- und Schattendetails an. Sie können den dunkelsten und den hellsten Punkt auswählen, um den Bildkontrast mit den Funktionen „Automatische Farbabstufung“ oder „Helligkeit und Kontrast“ effektiver anzupassen. Beim Anpassen des Bildkontrasts bilden diese Punkte die hellsten und dunkelsten Punkte des Bildes.

So stellen Sie den Schwarzpunkt und Weißpunkt ein

1. Wählen Sie das gesamte Deckblatt oder einen Teil davon aus.
2. Klicken Sie auf „Schwarzpunkt/Weißpunkt“ im Menü „Anpassen“.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Schwarzpunkt/Weißpunkt“ auf die Schaltfläche „Schwarzpunkt“.



4. Bewegen Sie den Zeiger über die Originalminiatur. Wenn Sie den Zeiger über das Deckblatt bewegen, wird der Schwarzanteil des aktuellen Pixels in Prozent links von der Schaltfläche „Schwarzpunkt“ angezeigt.
5. Verschieben Sie den Zeiger über das Deckblatt, bis Sie den dunkelsten Punkt gefunden haben. Dieser Punkt hat den Wert, der 0% am nächsten ist. Klicken Sie auf das Pixel.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weißpunkt“.
7. Bewegen Sie den Zeiger über die Originalminiatur. Wenn Sie den Zeiger über das Deckblatt bewegen, wird der Weißanteil des aktuellen Pixels in Prozent links von der Schaltfläche „Weißpunkt“ angezeigt.
8. Verschieben Sie den Zeiger über das Deckblatt, bis Sie den hellsten Punkt gefunden haben. Dieser Punkt hat den Wert, der 100% am nächsten ist. Klicken Sie auf das Pixel.
9. Klicken Sie auf „OK“.

Bildschärfe verringern

Sie können die Bildschärfe des Deckblatts verringern, um die Kanten und Felder eines Bildes mit starker Farbkörnung oder eines Graustufenbildes weicher zu zeichnen. Mit der Funktion „Unschärfe“ wird der Durchschnitt der Farbwerte zweier nebeneinanderliegender Pixel ermittelt, wodurch die Übergänge „weicher“ werden.

So verringern Sie die Bildschärfe

1. Wählen Sie das gesamte Deckblatt oder einen Teil davon aus.
2. Klicken Sie auf „Unschärfe“ im Menü „Anpassen“.



3. Schieben Sie im Dialogfeld „Unschärfe“ den Regler nach links für geringere Unschärfe und nach rechts für mehr Unschärfe.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Bildschärfe erhöhen

Sie können die Bildschärfe eines Farb- oder Graustufen-Deckblatts erhöhen, indem Sie den Unterschied zwischen den Farbwerten nebeneinanderliegender Pixel verstärken.

So erhöhen Sie die Bildschärfe

1. Wählen Sie das gesamte Deckblatt oder einen Teil davon aus.
2. Wählen Sie „Schärfe“ im Menü „Anpassen“.



3. Schieben Sie im Dialogfeld „Schärfe“ den Regler nach links für geringere Schärfe und nach rechts für mehr Schärfe.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Rauschen entfernen

Sie können Bildrauschen oder Verzerrungen aus dem Deckblatt entfernen. Der Filter „Rauschen entfernen“ erstellt einen Durchschnittswert aus den Farbwerten angrenzender Pixel.

So entfernen Sie Rauschen

1. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Rauschen entfernen“.



2. Schieben Sie den Regler zum Entfernen nach links, um weniger Rauschen zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Rauschen zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

3. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Deckblatt unverändert zu lassen.

Moiré-Muster entfernen

Sie können Moiré-Muster von einem Deckblatt entfernen. Da Moiré-Muster durch den Schnittpunkt zweier Linien erzeugt werden, die in zwei Richtungen verlaufen, müssen zum Entfernen des Musters folgende Schritte zweimal durchgeführt werden. Dabei wird die Winkeloption für die sich überschneidenden Linien zurückgesetzt.

So entfernen Sie Moiré-Muster

1. Wählen Sie das Deckblatt aus, in dem das Muster vorkommt.
2. Wählen Sie „Erweitert“ im Menü „Anpassen“, und klicken Sie dann auf „Moiré entfernen“.



3. Geben Sie im Feld „Winkel“ den Winkel der zu entfernenden Moiré-Linien ein.
4. Schieben Sie den Regler nach links, um weniger zu entfernen, oder nach rechts, um mehr zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Um die Änderungen besser erkennen zu können, können Sie die Miniaturbilder mit den Zoom-Schaltflächen vergrößern.

5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Deckblatt unverändert zu lassen.

JPEG-Artefakte entfernen

JPEG-Bilder, die maximal komprimiert wurden, können vereinzelte Unregelmäßigkeiten, sogenannte JPEG-Artefakte, an den Bildkonturen aufweisen. Diese Unregelmäßigkeiten können Sie entfernen.

So entfernen Sie JPEG-Artefakte

1. Wählen Sie den Bereich des Deckblatts aus, in dem die Artefakte auftreten.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „JPEG-Artefakte entfernen“.



3. Schieben Sie den Regler im Dialogfeld „JPEG-Artefakte entfernen“ nach links, um weniger Artefakte zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Artefakte zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Um die Änderungen besser erkennen zu können, können Sie die Miniaturbilder mit den Zoom-Schaltflächen vergrößern.

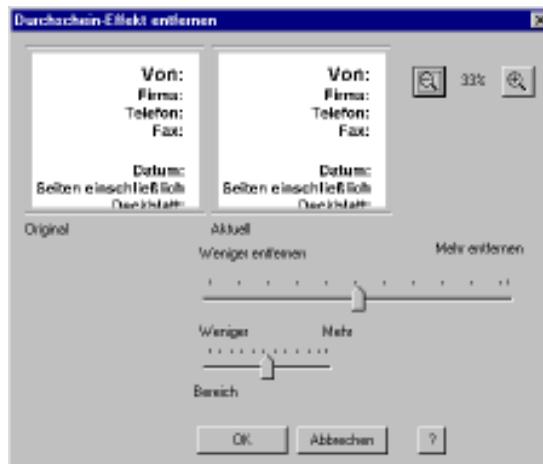
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Deckblatt unverändert zu lassen.

Durchschein-Effekt entfernen

Der Durchschein-Effekt bei Bildern wird durch Muster auf der Rückseite einer Seite verursacht, die beim Scannen des Originalbilds durchscheinen. Sie können Durchschein-Effekte entfernen, wobei das Bild selbst erhalten bleibt.

So entfernen Sie Durchschein-Effekte

1. Wählen Sie den Bereich des Deckblatts aus, den Sie korrigieren wollen.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Durchschein-Effekt entfernen“.



3. Verwenden Sie im Dialogfeld „Durchschein-Effekt entfernen“ den Regler für den Bereich, um die Sensitivität des Reglers für die Entfernung entsprechend dem Kontrast der von der Rückseite durchscheinenden Pixel einzustellen.

Wenn der Farbunterschied zwischen den durchscheinenden Pixeln und dem Hintergrund sehr groß ist, schieben Sie den Regler für den Bereich nach rechts. Wenn der Farbunterschied sehr klein ist, schieben Sie den Regler für den Bereich nach links.

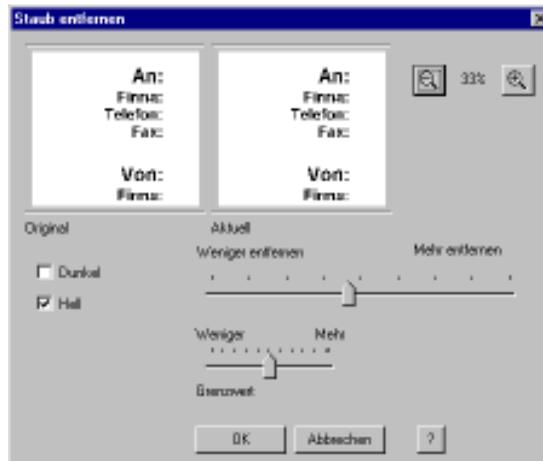
4. Schieben Sie den Regler nach links, um weniger Durchschein-Effekt zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Durchschein-Effekt zu entfernen.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Deckblatt unverändert zu lassen.

Staub entfernen

Auch wenn Sie das Originalbild sorgfältig gesäubert haben, ist es wahrscheinlich nicht völlig staubfrei. Staub hinterläßt kleine Flecken auf dem gescannten Bild, meist etwa ein bis zwei Pixel groß. Sie können Staub oder andere kleine Flecken einfach entfernen, indem Sie die Farbe der Flecken an die umgebenden Pixel anpassen. Sie können den Mischungsgrad steuern.

So entfernen Sie Staub

1. Wählen Sie den Bereich des Deckblatts aus, in dem sich die Staubflecken befinden.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Staub entfernen“.



3. Klicken Sie im Dialogfeld „Staub entfernen“ auf „Dunkel“ und/oder „Hell“, je nach Farbe des Staubs.
4. Schieben Sie den Regler für den Grenzwert von dunkel nach hell, je nachdem, wie stark der Staub vom Hintergrund abweicht.
5. Schieben Sie den Regler zum Entfernen nach links, um weniger Staub zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Staub zu entfernen.

Wenn Sie den Regler nach rechts verschieben, wird der Staub mehr von der Hintergrundfarbe überdeckt. Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Sie können auch die Zoom-Schaltflächen verwenden, um die Miniaturbilder zu vergrößern.

6. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Deckblatt unverändert zu lassen.

Scanner-Rauschen entfernen

Sie können Unregelmäßigkeiten, z. B. Farbstreifen oder -striche, die beim Scannen eines Bildes auftreten können, entfernen.

So entfernen Sie Scanner-Rauschen

1. Wählen Sie den Bereich des Deckblatts aus, der das Scanner-Rauschen enthält.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Scanner-Rauschen entfernen“.



3. Klicken Sie im Dialogfeld „Scanner-Rauschen entfernen“ auf „Vertikal“ oder „Horizontal“, je nach Richtung der Striche oder Streifen.
4. Schieben Sie den Regler nach links, um weniger Rauschen zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Rauschen zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Sie können auch die Zoom-Schaltflächen verwenden, um die Miniaturbilder zu vergrößern.

5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Deckblatt unverändert zu lassen.

Anmerkungen zum Deckblatt hinzufügen

In den folgenden Abschnitten werden weitere Arten von Anmerkungen für Deckblätter beschrieben.

Haftnotizen hinzufügen

Statt Text direkt einem Deckblatt hinzuzufügen, wie Sie das mit dem Werkzeug „Text“ tun, können Sie auch Haftnotizen als grafische Elemente hinzufügen.

Wenn Sie eine Haftnotiz hinzufügen, können Sie folgende Textattribute auswählen: Schriftart, Schriftgröße und -farbe, Hintergrundfarbe und Spezialeffekte (Unterstrichen oder Durchgestrichen).

Sie können beliebigen Text für die Haftnotiz eingeben und diese später bearbeiten, sofern erforderlich. Wenn Sie eine Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe oder Spezialeffekte auswählen, gilt dies für die gesamte Notiz. Wenn Sie Attribute ändern, während Sie den Text bearbeiten oder er ausgewählt ist, wirken sich die Änderungen auf den gesamten Text aus.

So fügen Sie eine Haftnotiz hinzu

1. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Haftnotiz“, und ziehen Sie den Cursor, um ein Quadrat oder Rechteck in der gewünschten Größe zu zeichnen.
2. Geben Sie den Text Ihrer Notiz ein.

So bearbeiten Sie den Text einer Haftnotiz

1. Wählen Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette das Auswahlwerkzeug aus, und doppelklicken Sie auf die Haftnotiz. Der Cursor verwandelt sich in eine Einfügemarke.
2. Bearbeiten Sie den Text.
3. Klicken Sie außerhalb der Haftnotiz, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie Schriftart und Schriftfarbe

1. Klicken Sie auf die Haftnotiz, um sie auszuwählen.
2. Um Schriftattribute für den Text einzustellen, klicken Sie auf „Schriftart auswählen“ im Menü „Anmerkungen“. Wählen Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschten Schriftattribute aus, und klicken Sie auf „OK“.
3. Um eine Hintergrundfarbe für die Haftnotiz auszuwählen, klicken Sie auf „Hintergrundfarbe“ im Menü „Anmerkungen“. Klicken Sie im angezeigten Menü auf die gewünschte Farbe.

Deckblatt mit Markierungen versehen

Sie können eine Farbmarkierung zum Text oder zu den Bildern auf Ihrem Deckblatt hinzufügen. Wählen Sie dazu eine Farbe aus, und ziehen Sie eine rechteckige Markierung über den gewünschten Bereich. Alle Markierungsfarben sind transparent und werden in der von Ihnen ausgewählten Farbe angezeigt. Wenn Sie das Dokument drucken, werden die markierten Bereiche als Grauschattierungen gedruckt.

So markieren Sie einen Bereich

1. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Markierung“.
2. Um eine Markierungs-Hintergrundfarbe auszuwählen, klicken Sie auf „Hintergrundfarbe“ im Anmerkungs-menü und dann auf die gewünschte Farbe.
3. Ziehen Sie den Cursor über den Bereich, den Sie markieren möchten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist die Markierung abgeschlossen.

Anmerkungen löschen

Wenn Sie eine Anmerkung auf Ihrem Deckblatt nicht mehr benötigen, können Sie sie dauerhaft entfernen, indem Sie sie auswählen und auf die Entf-Taste drücken.

Felder oder Anmerkungen kopieren

Sie können ein Feld oder eine Grafik kopieren und in eine andere Windows-Anwendung einfügen, die die Einfüge-Option unterstützt. Wenn Sie ein Feld oder eine Grafik kopieren, wird das Objekt in die Zwischenablage gestellt.

So kopieren Sie ein Feld oder eine Grafik

Wählen Sie das zu kopierende Objekt aus, und klicken Sie auf „Kopieren“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

Fax-Deckblatt öffnen und bearbeiten

Wenn Sie ein neues Deckblatt erstellen, können Sie eine der vorhandenen Vorlagen dafür auswählen. Dann können Sie das Deckblatt im Deckblatt-Designer bearbeiten und Anmerkungen hinzufügen.

Im folgenden wird die Vorgehensweise zum Öffnen und Bearbeiten eines Fax-Deckblatts beschrieben. Daran anschließend finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Bearbeitungsoptionen.

So öffnen und bearbeiten Sie ein Fax-Deckblatt

1. Klicken Sie auf „Öffnen“ im Menü „Datei“ oder in der entsprechenden Symbolleiste des Deckblatt-Designers.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Titel auswählen“ das gewünschte Fax-Deckblatt aus, und klicken Sie auf „OK“.
3. Sie können nun folgende Änderungen vornehmen:
 - Text und variable Felder ändern
 - Deckblatt-Layout ändern
 - Dokumentgröße und -typ ändern
 - Bilder ändern
 - Weitere Anmerkungen hinzufügen
4. Klicken Sie auf „Speichern“ im Menü „Datei“, um die Änderungen zu speichern.

Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren

Wenn Sie mit den Änderungen an Ihrem Deckblatt nicht zufrieden sind, können Sie sie verwerfen und auf die zuletzt gespeicherte Version zurücksetzen.

So kehren Sie zur zuletzt gespeicherten Version zurück

Klicken Sie auf „Auf Original zurücksetzen“ im Menü „Datei“. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.

Deckblatt drucken

Sie können einen neuen Deckblatt-Entwurf drucken, um sich ihn genauer anzusehen. Ein gedrucktes Deckblatt kann auch verwendet werden, um ein Fax direkt vom T-Fax System aus zu senden.

So drucken Sie ein Deckblatt

1. Klicken Sie im Deckblatt-Designer auf „Drucken“ im Menü „Datei“ oder in der Datei-Symbolleiste.
2. Legen Sie im Dialogfeld „Drucken“ die gewünschten Druckoptionen fest, und klicken Sie auf „OK“.

Deckblatt umbenennen

Sie können ein Deckblatt jederzeit im Desktop Manager umbenennen.

So benennen Sie ein Deckblatt um

1. Zeigen Sie im Menü „Werkzeuge“ des Desktop Managers auf „Deckblätter“. und klicken Sie dann auf „Deckblätter verwalten“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Deckblattliste verwalten“ das gewünschte Deckblatt aus, und klicken Sie auf „Umbenennen“.



3. Geben Sie im Dialogfeld „Umbenennen“ den neuen Namen für das Deckblatt ein, und klicken Sie auf „OK“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Deckblattliste verwalten“ auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Deckblatt löschen

Sie können ein nicht mehr benötigtes Deckblatt im Desktop Manager löschen.

So löschen Sie ein Deckblatt

1. Zeigen Sie im Menü „Werkzeuge“ des Desktop Managers auf „Deckblätter“. und klicken Sie dann auf „Deckblätter verwalten“.

2. Wählen Sie im Dialogfeld „Deckblattliste verwalten“ das zu löschende Deckblatt aus, und klicken Sie auf „Löschen“.

Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.

3. Klicken Sie im Dialogfeld „Deckblattliste verwalten“ auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen.

Mit Ihrer E-Mail-Anwendung faxen

Mit Hilfe Ihres T-Fax Systems und des T-Fax-Adreßbuchs können Sie Faxe direkt als E-Mail-Nachricht senden und empfangen. Diese Funktion steht aber nur dann zur Verfügung, wenn Sie Microsoft Exchange oder Microsoft Outlook 97 oder neuer verwenden (es handelt sich dabei um Nachrichten-basierte, MAPI-konforme Anwendungen).

Um Faxe als E-Mail-Nachrichten zu senden und zu empfangen, müssen Sie T-Fax System als Profil in Ihrer E-Mail-Anwendung in Windows einrichten. Dadurch wird automatisch das T-Fax-Adreßbuch in Ihrer E-Mail-Anwendung als T-Fax System-Adreßbuch zur Verfügung gestellt. Zum Senden einer Fax-Nachricht verwenden Sie die Faxinformationen, die im T-Fax-Adreßbuch enthalten sind. Es kann zwar sein, daß Sie im Adreßbuch für Ihre E-Mail-Anwendung Faxinformationen definieren können, diese Faxinformationen können aber vom T-Fax System nicht zum Senden eines Faxes verwendet werden. Auch können die E-Mail-Adreßinformationen, die Sie in Ihrem T-Fax-Adreßbuch eingerichtet haben, von Ihrer E-Mail-Anwendung nicht zum Senden einer E-Mail-Nachricht verwendet werden.

Nachdem Sie das T-Fax-Faxprofil in Ihrer E-Mail-Anwendung eingerichtet haben, können alle eingehenden Faxe automatisch sowohl im Desktop Manager als auch in Ihrer E-Mail-Anwendung empfangen werden. Wenn Ihr T-Fax System aber so eingerichtet ist, daß er Faxe druckt, statt sie zu Ihrem Computer hochzuladen, werden eingehende Faxe nicht im Desktop Manager oder Ihrer E-Mail-Anwendung empfangen.

T-Fax System in Ihrer E-Mail-Anwendung einrichten

Dieser Abschnitt enthält zusammengefaßte Anweisungen zum Einrichten von T-Fax System in der E-Mail-Anwendung. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Windows.

So richten Sie T-Fax System in Ihrer E-Mail-Anwendung ein:

1. Doppelklicken Sie in der Windows Systemsteuerung auf das Symbol „Mail“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften von <Programmname>“ auf „Profile anzeigen“.

3. Klicken Sie im Register „Allgemeines“ des Dialogfelds „Mail“ auf „Eigenschaften“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf „Hinzufügen“.
5. Klicken Sie im Dialogfeld „Dienst dem Profil hinzufügen“ auf „Telekom T-Fax System“. Klicken Sie dann auf „OK“.

Das T-Fax System-Adreßbuch steht nun in Ihrer E-Mail-Anwendung zum Senden einer Nachricht als Fax zur Verfügung.

E-Mail-Nachricht als Fax senden

Nachdem Sie T-Fax System in Ihrer E-Mail-Anwendung eingerichtet haben, können Sie eine E-Mail-Nachricht mit dem T-Fax System als Fax versenden.

So senden Sie eine E-Mail-Nachricht als Fax:

1. Erstellen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung eine neue Nachricht.
2. Wählen Sie eine Adresse mit Faxinformationen aus dem T-Fax System-Adreßbuch aus.
3. Vervollständigen Sie die E-Mail-Nachricht.
4. Klicken Sie auf den Befehl zum Senden der Nachricht.

Basierend darauf, welche Optionen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung eingerichtet haben, wird die Nachricht eventuell in einem Ordner für gesendete Objekte abgelegt. Das Fax wird außerdem in das Faxprotokoll des T-Fax Desktop Manager aufgenommen.

Fax empfangen

Wenn Sie T-Fax System in Ihrer E-Mail-Anwendung eingerichtet haben, empfangen Sie eingehende Faxe automatisch im Eingangsordner der E-Mail-Anwendung (sofern Sie das T-Fax System nicht für das Drucken von Fax-Nachrichten eingestellt haben).

Wenn Sie ein empfangenes Fax in Ihrer E-Mail-Anwendung beantworten, wird die Antwort als Fax an den Absender gesendet.

Kapitel 6

Scannen

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Scannen mit dem T-Fax System.

- Überblick über das Scannen 6-2
 - Aufbau des ScanGear-Fensters 6-2
- Mit dem Desktop Manager scannen 6-4
- In einer Windows-Anwendung scannen 6-6
- Optionen für den Vorschau-Scan-Vorgang festlegen 6-7
 - Scanmodus einstellen 6-7
 - Scanauflösung einstellen 6-8
 - Voreinstellungen festlegen 6-11
 - Papiergröße einstellen 6-12
 - Schwarzweiß-Optionen einstellen 6-14
 - Vorschaubild für den endgültigen Scan-Vorgang anpassen 6-15
 - Vorschaubild schließen 6-15
 - Ansicht des Vorschaubildes anpassen 6-15
 - Auswahlgröße anpassen 6-16
 - Bild verschieben 6-17
 - Tonwert des Vorschaubildes umkehren 6-18
 - Bild spiegeln 6-18
 - Bild drehen 6-18
 - Bildausgabegröße skalieren 6-19
- Tonwert des Vorschaubildes anpassen 6-19
 - Aufbau des Registers „Ton“ 6-20
 - Tonwert automatisch korrigieren 6-21
 - Kontrast und Helligkeit anpassen 6-22
 - Gammakurvenwerte ändern 6-23
 - Histogramm-Tonabstufungen anpassen 6-24
 - Tonwertkurven verwenden 6-26
 - Kontrast/Helligkeit für den Schwarzweiß-Scanmodus anpassen 6-27
 - Scan-Vorgang beschleunigen 6-28
- Mit der T-Fax-Symbolleiste scannen 6-29
 - Optionen für die Scan-Schaltflächen auf der Symbolleiste ändern 6-32
 - Symbolleisteneinstellungen ändern 6-36
 - Weitere Funktionen in der Symbolleiste 6-38

Überblick über das Scannen

Sie können das T-Fax System verwenden, um vom Desktop Manager oder jeder TWAIN-kompatiblen Windows-Anwendung aus Dokumente zu scannen.

Wenn Sie im Desktop Manager ein Dokument scannen, wird das ScanGear-Fenster angezeigt, das Ihnen das Einstellen bestimmter Scan-Optionen und -Bedingungen ermöglicht. Dieses Kapitel enthält Anweisungen zum Festlegen der Scan-Optionen im ScanGear-Fenster.

Wenn Sie ein Dokument in einer Windows-Anwendung scannen, zeigt die Anwendung möglicherweise das ScanGear-Fenster an. Falls das ScanGear-Fenster nicht angezeigt wird, lesen Sie in der Dokumentation der Windows-Anwendung die Anleitungen zum Einstellen von Scan-Optionen.

Bei der Verwendung des ScanGear-Fensters scannen Sie üblicherweise zunächst eine Vorschau des Dokuments. Anhand dieses Vorschaubildes können Sie das Ergebnis des Scan-Vorgangs prüfen und gegebenenfalls Anpassungen vornehmen (wie Größe, Tonwert usw.). Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, können Sie den endgültigen Scan-Vorgang für das Bild ausführen. Das System kopiert das endgültige Bild in den Desktop Manager bzw. Ihre Windows-Anwendung.

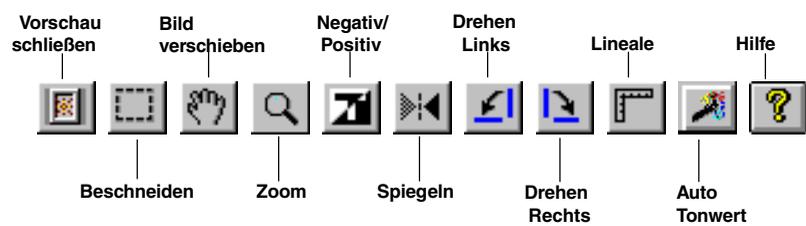
Aufbau des ScanGear-Fensters

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



□ **Symbolleiste**

Die Symbolleiste enthält Schaltflächen für die schnelle Durchführung bestimmter Aufgaben beim Scannen. In Situationen, in denen die Durchführung einer Aufgabe nicht möglich ist, steht die Symbolleistenschaltfläche nicht zur Verfügung (abgeblendet).



❑ **Vorschaubereich**

Im Vorschaubereich wird ein Vorschaubild des von Ihnen gescannten Dokuments angezeigt. Mit Hilfe des Vorschaubildes können Sie bestimmte Merkmale des Dokuments anpassen, bevor Sie den endgültigen Scan-Vorgang ausführen. Sie können beispielsweise Änderungen an der Größe, der Ausrichtung oder am Tonwert des Bildes vornehmen.

❑ **Scan-Register**

Auf den Registern finden Sie Optionen zum Anpassen des Bildes, die Sie bei der Durchführung der Vorschau bzw. des endgültigen Scan-Vorgangs verwenden können.

❑ **Statusleiste**

In der Statusleiste werden Informationen zum Status des Scan-Vorgangs angezeigt. Folgende Informationen können angezeigt werden: Scanmodus, Scanauflösung, Größe (Breite und Höhe) und die Dateigröße des gescannten Bildes.

Informationen über den Scan-Treiber anzeigen

Durch Aufruf des Dialogfelds „Info“ können Sie Copyright- und Versionsinformationen über den Scan-Treiber anzeigen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des ScanGear-Fensters.
2. Klicken Sie im angezeigten Menü auf „Info zu ScanGear“.
3. Um das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf „OK“.

Mit dem Desktop Manager scannen

Sie können das T-Fax System und den Desktop Manager verwenden, um ein Farb- oder Schwarzweißbild zu scannen. Das gescannte Dokument wird im Desktop Manager angezeigt. Dem Dokument wird automatisch ein eindeutiger Name zugewiesen. Sie können das Scan-Dokument nach Bedarf umbenennen.

Jedes gescannte Bild wird im Scan-Ordner als TIFF-Dokument abgelegt. Ein gescanntes Dokument bleibt im Scan-Ordner, bis Sie es verschieben oder löschen. Ein gescanntes Dokument kann angezeigt, mit Anmerkungen versehen, gedruckt, als Fax versendet oder an eine E-Mail-Nachricht angehängt werden. Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie in Kapitel 7 „Mit Dokumenten im Desktop Manager arbeiten“.

In der folgenden Anleitung ist die Vorgehensweise zum Scannen eines Bildes zusammengefaßt.

So scannen Sie ein Bild mit dem Desktop Manager

1. Legen Sie das Bild, das Sie einscannen möchten, mit der bedruckten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteneinzug (ADF) des T-Fax Systems.
2. Klicken Sie auf „Scannen“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste des Desktop Managers.
3. Legen Sie je nach Bedarf die entsprechenden Optionen für den Vorschau-Scan-Vorgang im ScanGear-Fenster fest: Scanmodus, Scanauflösung, Voreinstellungen, Seitengröße und Schwarzweiß-Optionen (sofern zutreffend).
4. Klicken Sie auf „Vorschau“.
5. Überprüfen Sie im Scan-Fenster die Anzeige Ihres gescannten Vorschaubildes. Passen Sie die Eigenschaften Ihres Bildes nach Bedarf an.
6. Legen Sie Ihr Dokument erneut in den Dokumenteneinzug des T-Fax Systems.
7. Klicken Sie auf „Scannen“.

Ein Statusbalken zeigt den Fortschritt des Scan-Vorgangs an. Nach dem Scannen wird das Bild im Scan-Ordner abgelegt. Es bleibt dort, bis Sie es verschieben oder löschen.

In einer Windows-Anwendung scannen

Mit dem T-Fax System können Sie Dokumente direkt in eine Windows-Anwendung einscannen, die die TWAIN-Schnittstelle unterstützt (z. B. Photoshop). Einige Anwendungen unterstützen sogar das Scannen mehrerer Seiten. In der Benutzerdokumentation Ihrer Windows-Anwendung erfahren Sie, ob die Anwendung diese Funktion unterstützt.

In der folgenden Anleitung ist die Vorgehensweise zum Scannen eines Bildes zusammengefaßt. Spezielle Informationen zum Scannen in Ihrer Windows-Anwendung und zum Festlegen von T-Fax als Scanner finden Sie in der Benutzerdokumentation der betreffenden Anwendung.

So scannen Sie ein Bild in einer Windows-Anwendung

1. Legen Sie das Bild, das Sie einscannen möchten, mit der bedruckten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteneinzug (ADF) des T-Fax Systems.
2. Wählen Sie in Ihrer Windows-Anwendung den Befehl zum Scannen eines Dokuments.

In einigen Anwendungen lautet dieser Menübefehl „Einlesen“ oder „Grafik erfassen“.

3. Legen Sie je nach Bedarf die folgenden Optionen für den Vorschau-Scan-Vorgang im ScanGear-Fenster fest: Scanmodus, Scanauflösung, Voreinstellungen, Seitengröße und Schwarzweiß-Optionen (sofern zutreffend).
4. Klicken Sie auf „Vorschau“.
5. Überprüfen Sie im Scan-Fenster die Anzeige Ihres gescannten Vorschaubildes. Passen Sie die Eigenschaften Ihres Bildes nach Bedarf an.
6. Legen Sie Ihr Dokument erneut in den Dokumenteneinzug des T-Fax Systems.
7. Klicken Sie auf „Scannen“.

Wenn der Scan-Vorgang abgeschlossen ist, wird das Bild im Anzeigebereich Ihrer Windows-Anwendung angezeigt.

Optionen für den Vorschau-Scan-Vorgang festlegen

Bevor Sie ein Bild in der Vorschau anzeigen, können Sie den Scanmodus, die Scanauflösung, die Voreinstellungen und die Papiergröße festlegen. Darüber hinaus können Sie beim Scannen eines Schwarzweißbildes zwischen zwei Schwarzweiß-Optionen wählen.

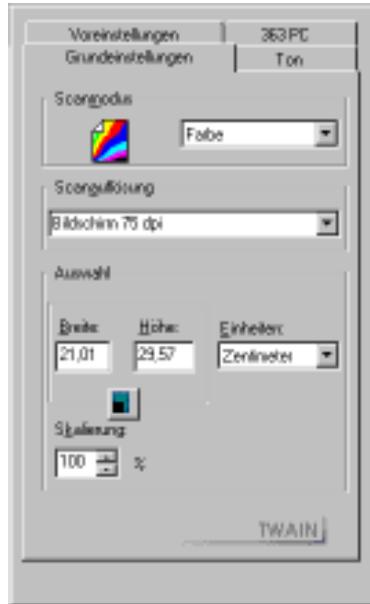
Scanmodus einstellen

Legen Sie für das Vorschaubild fest, wie der Bildimport erfolgen soll. Folgenden Optionen sind verfügbar:

- ❑ **Schwarzweiß**
Schwarzweißbilder werden mit einem Bit pro Pixel gescannt. Für Anwendungen, die Schwarzweiß-Scannen erfordern und nicht das Fenster für Scan-Treiber verwenden, verwendet der Scan-Treiber automatisch die Einstellung „Textbetonung“, sofern Sie die entsprechende Option im Register „Voreinstellungen“ aktiviert haben. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt „Voreinstellungen festlegen“ in diesem Kapitel.
- ❑ **Graustufen**
Graustufenbilder enthalten 8 Bit pro Pixel.
- ❑ **Farbe**
Farbbilder enthalten 8 Bits pro Pixel für den roten, grünen und blauen Farbkanal. Jedes Pixel enthält 24 Bits.
- ❑ **Textbetonung**
Bilder mit Textbetonung sind Graustufen (8 Bit pro Pixel), die in Schwarzweiß (1 Bit pro Pixel) konvertiert wurden.

So stellen Sie den Scanmodus ein

1. Klicken Sie auf das Register „Grundeinstellungen“.



2. Wählen Sie in der Liste „Scanmodus“ die gewünschte Option.

Scanauflösung einstellen

Sie können, basierend auf dem ausgewählten Ausgabegerät, die Auflösung eines eingescannten Bildes einstellen. Diese Auflösung wird dann zur Grundlage für Berechnungen von Änderungen der Bildgröße und des Maßstabs. Sie können eine vordefinierte Auflösung wählen oder eine benutzerdefinierte Auflösung erstellen.

So stellen Sie die Scanauflösung anhand einer vorgegebenen Option ein

1. Klicken Sie auf das Register „Grundeinstellungen“.
2. Wählen Sie in der Liste „Scanauflösung“ die gewünschte Option.

Benutzerdefinierte Auflösung erstellen

Sie können eine benutzerdefinierte Auflösung festlegen, eine vorhandene benutzerdefinierte Auflösung ändern oder eine zuvor definierte Auflösung löschen.

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Scanauflösung

1. Klicken Sie in der Liste für die Scanauflösung auf „Benutzerdefiniert“.



2. Geben Sie im Dialogfeld „Benutzerdefinierte Auflösungen“ einen Namen für die von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Auflösung ein.
3. Geben Sie im Textfeld „Auflösung“ die gewünschte Anzahl der Punkte pro Zoll (dpi) für die Auflösung ein.
4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der Name der neuen benutzerdefinierten Auflösung wird in der Liste der Scanauflösungen angezeigt.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die neu definierte Auflösung hinzuzufügen.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die benutzerdefinierte Auflösung zu erstellen.

Benutzerdefinierte Auflösung löschen

Wenn Sie eine Ihrer gespeicherten, benutzerdefinierten Auflösungen nicht mehr benötigen, können Sie sie aus der Liste löschen. Die vorgegebenen Auflösungseinstellungen können nicht entfernt oder ersetzt werden.

So löschen Sie eine benutzerdefinierte Auflösung

1. Wählen Sie „Benutzerdefiniert“ in der Liste für die Scanauflösung.
2. Wählen Sie in der Liste „Name“ im Dialogfeld zur benutzerdefinierten Auflösung die benutzerdefinierte Auflösung, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf „Entfernen“.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Auflösungseinstellung zu entfernen.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die benutzerdefinierte Auflösung zu löschen.

Benutzerdefinierte Auflösung ändern

Sie können eine benutzerdefinierte Auflösung jederzeit ändern.

So ändern Sie eine benutzerdefinierte Auflösung

1. Wählen Sie „Benutzerdefiniert“ in der Liste für die Scanauflösung.
2. Wählen Sie in der Liste „Name“ im Dialogfeld zur benutzerdefinierten Auflösung eine der benutzerdefinierten Auflösungen.
3. Nehmen Sie in den Textfeldern „Name“ und/oder „Auflösung“ die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf „Ersetzen“. Die aktualisierte benutzerdefinierte Auflösung wird in der Auflösungsliste angezeigt und ersetzt die bestehende.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die an der Auflösungseinstellung vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Voreinstellungen festlegen

Mit dem Register „Voreinstellungen“ können Sie Voreinstellungen für das Scannen von Bildern festlegen.



So legen Sie eine Voreinstellung fest

Klicken Sie im Register „Voreinstellungen“ auf das entsprechende Kontrollkästchen. Sie können Voreinstellungen für folgende Optionen auswählen:

Textbetonung

Diese Option ist für die Verwendung von OCR-Software (Optical Character Recognition, dt. optische Zeichenerkennung) vorgesehen. Durch diese Einstellung wird der Kontrast beim Schwarzweiß-Scannen zur besseren Zeichenerkennung durch die OCR-Software erhöht. Die Auflösung beim OCR-Scannen sollte mindestens 300 dpi betragen.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird sie für Anwendungen verwendet, die Schwarzweiß-Scannen erfordern und nicht das Scan-Fenster verwenden (das gilt für die meisten OCR-Anwendungen).

❑ **Farbabstimmung**

Diese Option ermöglicht das Anzeigen eines Bildes in den Farben, durch die das Original am besten wiedergegeben wird, wobei die Anzeigemerkmale Ihres Monitors mit berücksichtigt werden. Wenn sie ausgewählt wird, verwendet das System die Farbprofile, die in den Farbverwaltungsregistern der Scanner- und Monitoreigenschaften festgelegt sind.

Da die Ergebnisse variieren können, wird empfohlen, beim Scannen Ihres Bildes mit dieser Option zunächst zu experimentieren. Die Ergebnisse können je nach gescanntem Bildtyp und der Ausgabe des endgültigen Scan-Vorgangs variieren.

❑ **Monitorprofil ändern**

Unterschiedliche Monitore zeigen Farben unterschiedlich an. Auf der Basis des in der Windows-Systemsteuerung identifizierten Monitor-typs ermöglicht die Farbabstimmung von ScanGear Ihrem System, Farben anzuzeigen, die den gescannten Farben am ehesten entsprechen.

So ändern Sie Ihr Monitorprofil

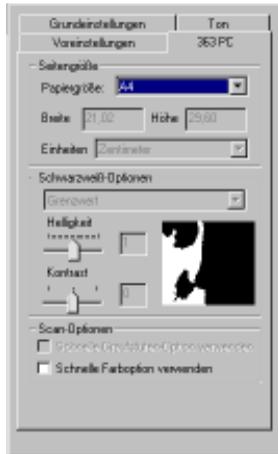
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Monitorprofil ändern“.
2. Wählen Sie Ihren Monitor in der angezeigten Liste aus. Wenn Ihr Monitor nicht aufgelistet ist, wählen Sie „Canon RGB v.1.10“.

Papiergröße einstellen

Wählen Sie die Papiergröße aus, die der Größe Ihres Quelldokuments entspricht. Wenn Ihr Dokument keiner der verfügbaren Größen entspricht, können Sie eine eigene Papiergröße definieren.

So wählen Sie eine Standardpapiergröße aus

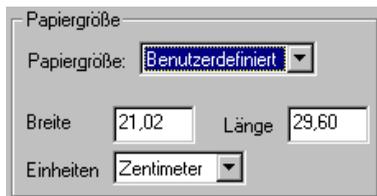
1. Klicken Sie auf das Register „363 PC“.



2. Wählen Sie in der Liste „Papiergröße“ die gewünschte Option.

So stellen Sie eine benutzerdefinierte Papiergröße ein

1. Klicken Sie auf das Register „363 PC“.



2. Wählen Sie in der Liste „Papiergröße“ die Option „Benutzerdefiniert“.
3. Wählen Sie im Feld „Einheiten“ die Maßeinheit aus, mit der Sie die benutzerdefinierte Papiergröße angeben möchten.
4. Geben Sie in den Feldern „Breite“ und „Länge“ die gewünschten Abmessungen Ihres Dokuments ein.

Schwarzweiß-Optionen einstellen

Wenn Sie „Schwarzweiß“ als Scanmodus einstellen, können Sie eine der Schwarzweiß-Optionen im Register „363 PC“ auswählen:

❑ **Grenzwert**

Die Option „Grenzwert“ liefert eine Kontrastbewertung des Bildes nur in bezug auf die Schwarzweißkontraste. Verwenden Sie diese Option beim Scannen von Dokumenten mit Text.

❑ **Halbton**

Die Option „Halbton“ simuliert den Tonwertbereich eines Bildes mit einem präzisen Linien- und Punktemuster. Verwenden Sie diese Option beim Scannen von Dokumenten mit Graustufen.



So stellen Sie eine Schwarzweiß-Option ein

1. Klicken Sie auf das Register „363 PC“.
2. Wählen Sie in der Liste der Schwarzweiß-Optionen „Grenzwert“ oder „Halbton“.

Vorschaubild für den endgültigen Scan-Vorgang anpassen

Wenn ein Bild in der Vorschau angezeigt wird, können Sie es für den endgültigen Scan-Vorgang anpassen, indem Sie die Auswahlgröße, Ausgabegröße, einzelne Ausrichtungsoptionen oder Tonwert Einstellungen ändern. Informationen zum Einstellen des Tonwerts im Vorschaubild finden Sie im Abschnitt „Tonwert des Vorschaubildes umkehren“.

Vorschaubild schließen

Wenn das Vorschaubild für Ihren Zweck ungeeignet ist, können Sie es schnell aus dem Vorschaubereich entfernen und das Bild neu scannen.

So entfernen Sie das Vorschaubild

Klicken Sie auf „Vorschau schließen“ in der Symbolleiste.

Ansicht des Vorschaubildes anpassen

Zur Vereinfachung der Arbeit mit dem Vorschaubild können Sie einige Aspekte der Bildanzeige ändern.

Ansichtgröße ändern

Sie können das Vorschaubild vergrößern, um die Details besser sehen zu können. Bei jeder Vergrößerung wird die Größe des Bildes verdoppelt, bis das Vierfache der Originalgröße erreicht ist.

Wenn Sie die Darstellung vergrößert haben, können Sie sie jederzeit wieder verkleinern. Bei jeder Verkleinerung wird die Größe des Bildes halbiert.

So ändern Sie die Größe des Vorschaubildes

1. Klicken Sie auf „Zoomen“ in der Symbolleiste.
2. Zum Vergrößern klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bild.

Zum Verkleinern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.

Lineale anzeigen

Um die Genauigkeit bei der Arbeit mit einem Vorschaubild zu erhöhen, können Sie am oberen und linken Rand des Vorschaubereichs Lineale anzeigen. Auf den Linealen werden die im Register „Optionen“ ausgewählten Maßeinheiten angezeigt.

So zeigen Sie Lineale an

Klicken Sie auf „Lineale“ in der Symbolleiste.

Auswahlgröße anpassen

Wenn Sie ein Bild in der Vorschau anzeigen, entspricht die Auswahlgröße zunächst der Papiergröße Ihres Ausgangsdokuments.

Sie können die Auswahlgröße des Bildes anpassen, um beispielsweise einen speziellen Bereich des Bildes für einen Vorschau-Scan-Vorgang auszuwählen. Beim Scannen eines Briefes können Sie zum Beispiel das Firmenlogo separat scannen und speichern und den restlichen Brief ignorieren.

Die Auswahlgröße definieren Sie, indem Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich ziehen. Sie können die Auswahlgröße aber auch durch Angabe der Abmessungen in bezug auf die obere linke Ecke des Vorschaubereichs definieren. Unabhängig davon, wie Sie die Auswahl definieren, können Sie die Abmessungen jederzeit schnell und einfach ändern.

Beim Definieren der Auswahlgröße können Sie unabhängig von der verwendeten Methode das aktuelle Seitenverhältnis des Bildes beibehalten.

Beispielsweise können Sie die Breite auf 10 und die Höhe auf 15 Zentimeter einstellen. Wenn Sie die Breite auf 5 Zentimeter ändern und die Option „Proportionen beibehalten“ nicht aktiviert ist, bleibt die Höhe auf 15 Zentimeter eingestellt. Folglich ändert sich das Seitenverhältnis des Bildes. Wenn die Option „Proportionen beibehalten“ aktiviert ist, wird die Höhe automatisch angepaßt. Das Sperrsymbol zeigt an, daß das Seitenverhältnis beim Ändern der Höhe bzw. Breite beibehalten wird.

So passen Sie die Auswahlgröße an

1. Klicken Sie auf das Register „Optionen“.
2. Wenn Sie das Seitenverhältnis des Bildes beibehalten möchten, klicken Sie auf „Proportionen beibehalten“.



3. Zum Markieren des gewünschten Bereichs klicken Sie in der Symbolleiste auf „Ausschneiden“ und ziehen mit der Maus einen Auswahlrahmen im Vorschauenfenster. In den Feldern „Breite“ und „Höhe“ werden die neuen Abmessungen angezeigt.
4. Wenn Sie Änderungen an den Abmessungen des ausgewählten Bereichs vornehmen möchten, geben Sie die entsprechenden Werte in die Felder „Breite“ und „Höhe“ ein. Der Auswahlrahmen wird an die von Ihnen eingegebene Breite und Höhe angepaßt.
5. Wenn Sie einen anderen Bereich des Bildes auswählen möchten, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Auswahlrahmens, um die aktuelle Auswahl aufzuheben.
6. Um den ausgewählten Bereich im Vorschaumodus zu betrachten, klicken Sie auf „Vorschau“.

Bild verschieben

Wenn das Bild im Vorschaubereich aufgrund seiner Größe nicht ganz angezeigt werden kann, können Sie es verschieben, um einen Teil anzuzeigen, der aktuell in der Ansicht nicht zu sehen ist.

So verschieben Sie ein vergrößertes Bild

Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Bild verschieben“, und ziehen Sie das Bild zur Anzeige des entsprechenden Bereichs an die gewünschte Stelle.

Tonwert des Vorschaubildes umkehren

Für gestalterische Zwecke können Sie auch ein Negativ eines Bildes erstellen. Das negative Bild wird durch Umkehrung der hellen und dunklen Bildbereiche erstellt.

So kehren Sie den Tonwert eines Bildes um

Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Negativ/Positiv“.

Bild spiegeln

Durch das Spiegeln eines Bildes können Sie eine neue Variante erzeugen. Sie können beispielsweise Ihr Firmenlogo spiegeln.

So erstellen Sie ein Spiegelbild Ihres Vorschaubildes

Klicken Sie auf „Spiegeln“ in der Symbolleiste.

Bild drehen

Sie können ein Bild innerhalb des Vorschaubereichs um 90° nach links oder rechts drehen, um die Ausrichtung zu ändern. Beim Drehen eines Bildes wird der gesamte Vorschaubereich, einschließlich der Lineale, gedreht. Wenn der Vorschaubereich beispielsweise im Hochformat dargestellt wird, wird das Bild nach dem Drehen im Querformat angezeigt.

So drehen Sie ein Vorschaubild

Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Nach links drehen“ oder „Nach rechts drehen“.

Bildausgabegröße skalieren

Sie können das Vorschaubild Ihren Anforderungen entsprechend skalieren. Wenn Sie die Größe eines 18 cm breiten und 24 cm hohen Bildes um 50% reduzieren, ist das Ausgabebild 9 cm breit und 12 cm hoch.

Beachten Sie aber beim Skalieren eines Bildes für den endgültigen Scanvorgang, daß die Werte in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ unverändert bleiben.

So legen Sie die Bildskalierung fest

1. Klicken Sie auf das Register „Optionen“.
2. Geben Sie im Feld „Skalierung“ einen neuen Prozentwert ein.

Die neue Ausgabegröße wird unter „Auswahl“ angezeigt.

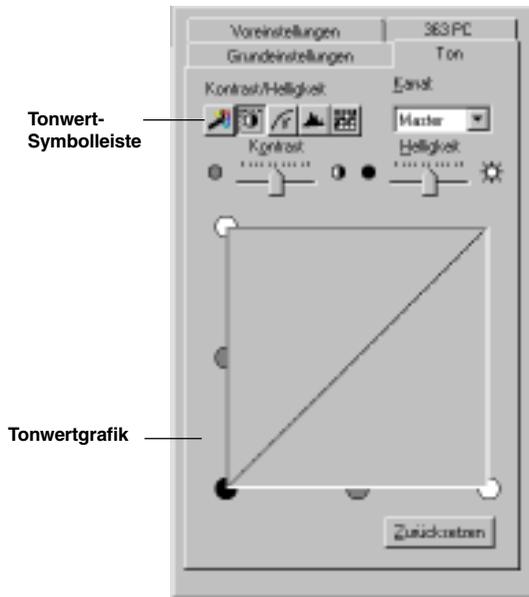
Tonwert des Vorschaubildes anpassen

Unter dem Ton eines Bildes versteht man seine Schattierung und Farbkombination. Durch Anpassen der Graustufen-Tonwerte kann der Kontrast eines Graustufenbildes verbessert werden. Durch Anpassen der verschiedenen Tonoptionen können Sie verschiedene visuelle Effekte für Ihr Vorschaubild erzeugen.

Wenn Sie „Schwarzweiß“ oder „Textbetonung“ als Scanmodus ausgewählt haben, steht das Register „Ton“ nicht zur Verfügung. In diesem Fall können Sie den Tonwert des Bildes über die Kontrast-/Helligkeitseinstellungen des Registers „363 PC“ anpassen.

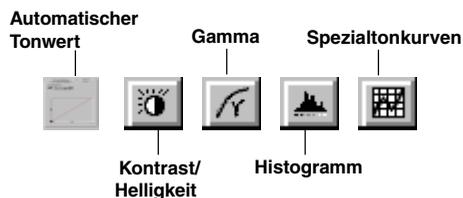
Aufbau des Registers „Ton“

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Funktionen des Registers „Ton“. Ausführliche Anweisungen zur Verwendung der verschiedenen Funktionen finden Sie in den Abschnitten weiter hinten in diesem Kapitel.



□ Tonwert-Symbolleiste

Mit den Schaltflächen der Symbolleiste können Sie auf Einstellungen zugreifen, die sich auf unterschiedliche Aspekte von Bildtonwerten auswirken und Ihnen große Flexibilität in der Bearbeitung Ihrer Bildtonwerte bieten, bevor Sie das Bild scannen.



❑ **Tonwertgrafik**

Die Tonwertgrafik liefert Ihnen Einzelheiten zur Tonwerteinstellung. Die Form der Tonwertgrafik ändert sich entsprechend der ausgewählten aktuellen Tonwerteinstellungen.

❑ **Farbkanal**

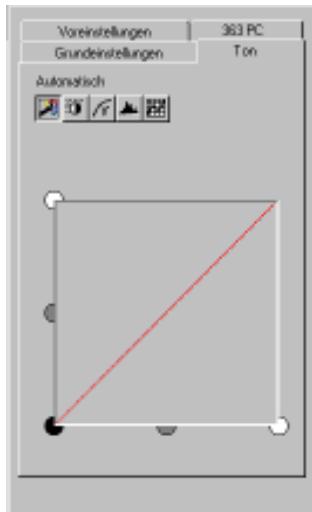
Wenn Sie „Farbe“ als Scan-Modus wählen, ist der Zugriff auf die Farbkanäle beim Verwenden der Werkzeuge „Kontrast/Helligkeit“, „Gamma“, „Histogramm“ oder „Spezialtonkurven“ verfügbar. Wenn Sie einen Farbkanal auswählen, können Sie bestimmte Aspekte der grundlegenden Farbgebung eines Bildes ändern.

Tonwert automatisch korrigieren

Sie können angeben, daß Tonwertkorrekturen automatisch erfolgen sollen.

So lassen Sie Tonwertkorrekturen automatisch vornehmen

Klicken Sie im Register „Ton“ auf die Schaltfläche für das Werkzeug „Automatischer Tonwert“.



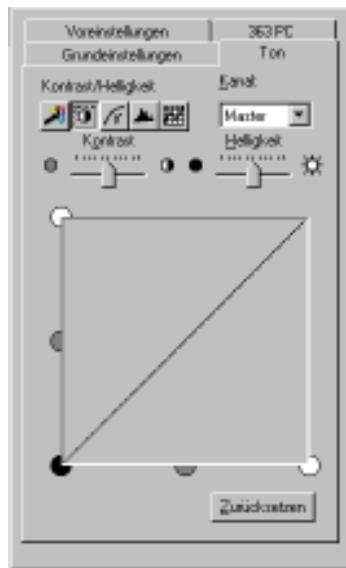
Im Vorschaubild wird Ihre Auswahl angezeigt.

Kontrast und Helligkeit anpassen

Sie können die Helligkeit und den Kontrast von Bildern anpassen.

So passen Sie den Kontrast und die Helligkeit des Bildes an

1. Klicken Sie im Register „Ton“ auf die Schaltfläche „Kontrast/Helligkeit“.



2. Wenn Sie mit einem Farbbild arbeiten, wählen Sie den entsprechenden Farbkanal aus.
3. Ziehen Sie den entsprechenden Schieberegler nach links, um den Kontrast bzw. die Helligkeit zu verringern, und nach rechts, um den Kontrast bzw. die Helligkeit zu erhöhen.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden im Vorschaubereich angezeigt.

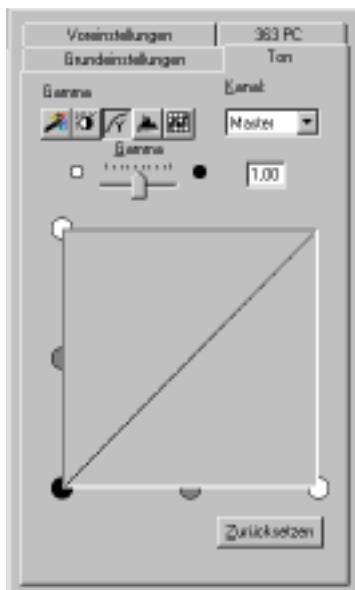
Gammakurvenwerte ändern

Mit der Gammakurve können Sie die Mitteltöne des Bildes ändern, um den Kontrast zu vergrößern und somit das gesamte Bild aufzuwerten. Wenn Sie den Gammawert erhöhen, werden helle Bereiche heller und dunkle Bereiche dunkler.

Wenn Sie beispielsweise ein Foto scannen, das viele dunkle Töne hat, wird durch das einfache Anpassen der Helligkeit und des Kontrastes die Qualität des Bildes möglicherweise nicht in gleichem Maße verbessert wie durch das Anpassen des Gammawertes.

So passen Sie den Gammawert eines Bildes an

1. Klicken Sie im Register „Ton“ auf die Schaltfläche „Gamma“.



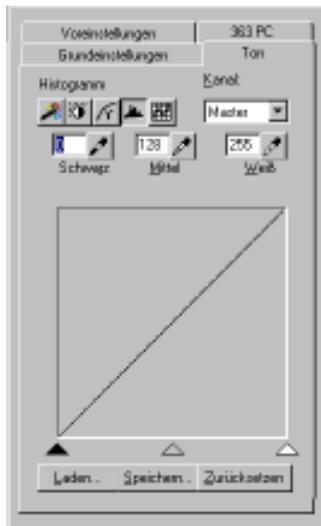
2. Wenn Sie mit einem Farbbild arbeiten, wählen Sie den entsprechenden Farbkanal aus.

3. Ziehen Sie den Gamma-Schieberegler nach links, um die Mitteltonintensität zu verringern, bzw. nach rechts, um die Mitteltonintensität zu erhöhen. Sie können auch einen Wert in das Textfeld eingeben.
4. Um die ursprüngliche Einstellung der Gammakurve wiederherzustellen, klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

Histogramm-Tonabstufungen anpassen

Sie können das Werkzeug „Histogramm“ verwenden, um die Tonabstufung für das Vorschaubild anzupassen.

Mit Hilfe der jeweiligen Pipetten-Schaltfläche können Sie den Tonwert für den Schwarz-, Mittel- bzw. Weißpunkt aus dem Vorschaubild ermitteln und als Grundlage für die Tonwerteinstellungen für das Bild verwenden. Sie können auch jeweils einen Wert in die Felder für den Schwarz-, Mittel- bzw. Weißpunktton einzugeben.



Unter dem Histogramm können Sie die Tonwerte durch Verschieben der Dreiecke für Schwarz, Grau und Weiß anpassen. Sie können das Histogramm aber auch direkt bearbeiten.

Wenn Sie den Schwarzpunkt anpassen, werden alle Tonwerte, die im Bild dunkler als der von Ihnen gewählte Schwarzpunkt sind, auf Schwarz gesetzt.

Wenn Sie den Mittelton anpassen, werden alle Tonwerte des Bildes zwischen dem Schwarzpunkt und dem Weißpunkt dem von Ihnen gewählten Mittelton angepaßt.

Wenn Sie den Weißpunkt anpassen, werden alle Tonwerte, die im Bild heller als der von Ihnen gewählte Weißpunkt sind, auf Weiß gesetzt.

Wenn Sie eine Kombination von Tonwerteinstellungen finden, die Ihnen zusagt, können Sie diese Einstellungen als Datei speichern und in Zukunft weiterverwenden.

So passen Sie die Tonwerte mit Hilfe des Werkzeugs „Histogramm“ an

1. Klicken Sie im Register „Ton“ auf die Schaltfläche für das Werkzeug „Histogramm“.
2. Wenn Sie mit einem Farbbild arbeiten, wählen Sie den entsprechenden Farbkanal aus.
3. Führen Sie zum Ändern des Schwarz-, Mittel- oder Weißpunktes einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Klicken Sie anschließend im Vorschaubereich in den Bereich des Bildes, der am dunkelsten ist (Schwarzpunkt), am hellsten ist (Weißpunkt) bzw. der in der Mitte des Tonwertbereichs liegt (Mittelpunkt). Vergrößern Sie den entsprechenden Abschnitt des Bildes, damit Sie die Schattierungen besser erkennen können.
 - Geben Sie im entsprechend bezeichneten Feld einen Tonwert ein.
 - Ziehen Sie den entsprechenden Pfeil am unteren Rand des Histogramms auf die gewünschte Stufe.

Die Tonwerte im Vorschaubereich werden an die von Ihnen gewählten Einstellungen angepaßt.

So stellen Sie die Standardwerte wieder her

Klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

So speichern Sie die Einstellungen zur späteren Verwendung

1. Klicken Sie auf „Speichern“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Datei speichern unter“ den Namen und den Ablageort für die Einstellungen an, und klicken Sie auf „Speichern“.

So öffnen Sie einen zuvor gespeicherten Tonwert

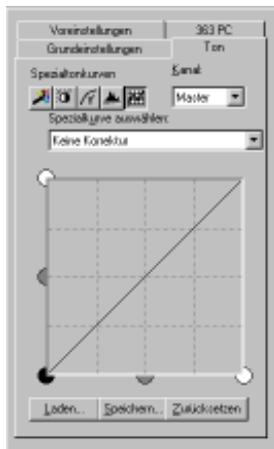
1. Klicken Sie auf „Laden“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Öffnen“ den Dateinamen der Tonwert-einstellung an, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Tonwertkurven verwenden

Mit vordefinierten Tonwertkurven können Sie die meisten Probleme mit Bildern automatisch korrigieren: Überbelichtung, Unterbelichtung oder ein zu starker oder zu schwacher Kontrast.

So korrigieren Sie ein Bildproblem mit vordefinierten Tonwertkurven

1. Klicken Sie im Register „Ton“ auf die Schaltfläche „Spezialtonkurven“.



2. Wenn Sie mit einem Farbbild arbeiten, wählen Sie den entsprechenden Farbkanal aus.
3. Wenn Sie häufig auftretende Fehler in einem Bild automatisch beheben lassen möchten, wählen Sie eine der Optionen in der Liste.

So kehren Sie zur Standardauswahl des Systems zurück

Klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

So speichern Sie eine Einstellung (z. B. einen bestimmten Farbkanal oder eine Kurve)

1. Klicken Sie auf „Speichern“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Datei speichern unter“ einen Dateinamen und ein Verzeichnis an, und klicken Sie auf „Speichern“.

Die Kurve wird mit der Dateinamenserweiterung .CRV gespeichert.

So öffnen Sie eine zuvor gespeicherte Kurve

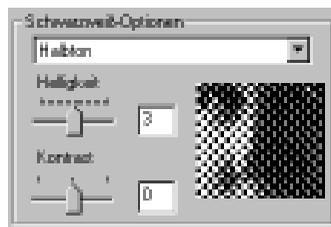
1. Klicken Sie auf „Laden“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Öffnen“ den Dateinamen für die Kurveinstellungen an, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Kontrast/Helligkeit für den Schwarzweiß-Scanmodus anpassen

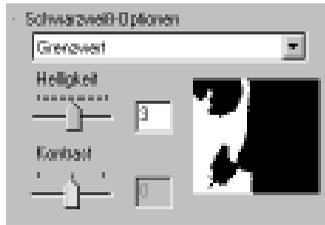
Die Kontrast- und Helligkeitsoptionen für das Schwarzweiß-Scannen werden auf dem Register „363 PC“ eingestellt.

In Abhängigkeit von der für das Scannen ausgewählten Schwarzweiß-Option können Sie den Kontrast und/oder die Helligkeit Ihres Vorschaubildes anpassen.

Wenn Sie „Halbton“ als Scanmodus auswählen, können Sie den Kontrast und die Helligkeit des Bildes anpassen.



Wenn Sie „Grenzwert“ als Scanmodus auswählen, können Sie nur die Helligkeit des Bildes anpassen, da dieser Modus standardmäßig hohe Kontrastwerte verwendet.



So passen Sie die Helligkeit oder den Kontrast von Schwarzweißbildern an

Verwenden Sie zum Einstellen der Helligkeit oder des Kontrasts den entsprechenden Schieberegler unter „Schwarzweiß-Optionen“ auf dem Register „363 PC“.



Diese Tonwertanpassungen gelten nur für Schwarzweißbilder. Wenn Sie Graustufen oder Farbe als Scan-Modus auswählen, können Sie den Kontrast und die Helligkeit des Bildes nur im Register „Ton“ anpassen.

Scan-Vorgang beschleunigen

Basierend auf den Scan-Optionen, die Sie im Register „Optionen“ gewählt haben, können Sie die Scan-Geschwindigkeit erhöhen. Allerdings kann die Bildqualität dann etwas schlechter ausfallen.

So beschleunigen Sie den Scan-Vorgang

Klicken Sie im Register „363 PC“ auf folgende Scan-Optionen:

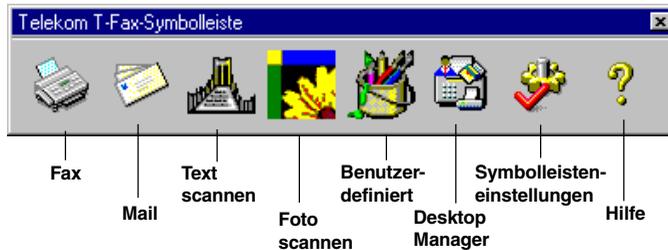
- Klicken Sie auf die Option für schnelles Scannen der Farben, wenn Sie „Farbe“ im Register „Optionen“ gewählt haben.
- Klicken Sie auf die Option für schnelles Scannen der Graustufen, wenn Sie „Graustufen“ oder „Textbetonung“ im Register „Optionen“ gewählt haben.

Mit der T-Fax-Symbolleiste scannen

Die T-Fax-Symbolleiste (im folgenden nur als Symbolleiste bezeichnet) wird auf dem Windows-Desktop angezeigt. Sie können damit ein Dokument oder Bild scannen, ohne eine Grafikanwendung oder den Desktop Manager öffnen zu müssen.

Beim Scannen eines Dokuments verwendet das System vordefinierte Einstellungen, welche die Merkmale des gescannten Bildes bestimmen (z. B. Bildtyp und Auflösung). Da die Einstellungen vordefiniert sind, können Sie sofort mit Hilfe der Symbolleiste scannen. Sie können diese Einstellungen natürlich auch nach Bedarf ändern.

Die folgende Abbildung zeigt alle Schaltflächen, die in der Symbolleiste enthalten sind. Die Symbole für die Schaltflächen können geringfügig anders aussehen, basierend auf Ihren Symbolleisteneinstellungen. Sie können einstellen, daß nur die Schaltflächen in der Symbolleiste angezeigt werden, die Sie benötigen.



Mit den Schaltflächen „Fax“, „Mail“, „Text scannen“, „Foto scannen“ und „Benutzerdefiniert“ können Sie ein Dokument oder Bild für ein bestimmtes Ziel scannen. Sie können z. B. ein Dokument scannen und sofort als Fax versenden oder an eine E-Mail-Nachricht anhängen.

Wenn die Symbolleiste geöffnet ist, wird auch ein minimiertes Symbol in der Task-Leiste von Windows angezeigt.



So scannen Sie mit Hilfe der Symbolleiste

1. Legen Sie Ihr Dokument oder Bild mit der bedruckten Seite nach unten in den automatischen Dokumenteneinzug des T-Fax Systems.
2. Gehen Sie unter Verwendung der T-Fax-Symbolleiste auf dem Windows-Desktop wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf „Fax“, um Ihr Dokument zu scannen und es automatisch im Desktop Manager als Fax zu senden.
 - Klicken Sie auf „Mail“, um Ihr Dokument zu scannen und es automatisch einer Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung beizufügen.
 - Klicken Sie auf „Text scannen“, um Ihr Dokument zu scannen und es automatisch in einem Texteditor (z. B. TextBridge) anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf „Foto scannen“, um Ihr Dokument zu scannen und es automatisch in einer Grafikanwendung (z. B. Adobe Photo Deluxe) anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf „Benutzerdefiniert“, um Ihr Dokument zu scannen und automatisch in einer Anwendung anzuzeigen, die Sie in den Symbolleisteneinstellungen festgelegt haben (wie z. B. Microsoft Paint).
3. Wenn das ScanGear-Fenster angezeigt wird, legen Sie die Scan-Optionen nach Ihren Wünschen fest und scannen das Dokument. Diese Einstellungen haben Vorrang vor den in der Symbolleiste festgelegten Scan-Einstellungen. Weitere Informationen zum Definieren von Scan-Optionen im ScanGear-Fenster finden Sie in den Abschnitten weiter vorne in diesem Kapitel.

Wenn das ScanGear-Fenster nicht erscheint, fahren Sie bei Schritt 4 fort.

4. Wenn das T-Fax System mit dem Scan-Vorgang beginnt, wird im Dialogfeld „T-Fax-Symbolleiste“ der Status der Scan-Aktivität angezeigt.

Auf der Basis Ihrer Symbolleisteneinstellungen wird gegebenenfalls eine Vorschau des gescannten Bildes im Dialogfeld „Symbolleiste“ angezeigt. Wenn der Scan-Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf „OK“, um das Bild zu akzeptieren und im Zielordner zu speichern. Wenn Sie mit dem Bild nicht zufrieden sind, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Wenn kein Vorschaubild erscheint, wird das Bild direkt an seinen Zielordner gesendet.

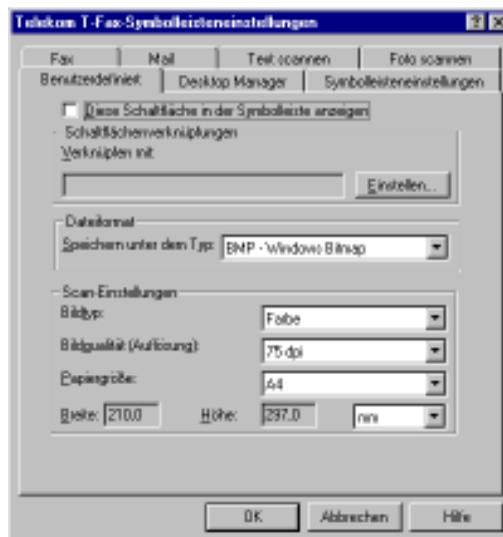
5. Wenn der Scan-Vorgang fertig und das Bild, falls erforderlich, akzeptiert ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie in Schritt 2 auf „Fax“ geklickt haben:
Geben Sie im Dialogfeld „Fax senden“ die entsprechenden Informationen ein, und senden Sie das Fax. Informationen dazu finden Sie in Kapitel 5, „PC-Faxe“.
 - Wenn Sie in Schritt 2 auf „Mail“ geklickt haben:
Geben Sie im E-Mail-Nachrichtenfenster die entsprechenden Informationen ein, und senden Sie die E-Mail-Nachricht.
 - Wenn Sie in Schritt 2 auf „Text scannen“ geklickt haben:
Das Bild wird automatisch im angegebenen Texteditor angezeigt.
 - Wenn Sie in Schritt 2 auf „Foto scannen“ geklickt haben:
Das Bild wird automatisch in der angegebenen Grafikanwendung angezeigt.
 - Wenn Sie in Schritt 2 auf „Benutzerdefiniert“ geklickt haben:
Das Bild wird automatisch in der Anwendung angezeigt, die in den Symbolleisteneinstellungen als benutzerdefinierte Anwendung festgelegt wurde.

Optionen für die Scan-Schaltflächen auf der Symbolleiste ändern

In den Symbolleisteneinstellungen können Sie verschiedene, mit den Scan-Schaltflächen in der Symbolleiste zusammenhängende Funktionen definieren. Zu diesen Funktionen gehören auch Scan-Einstellungen, die von der Symbolleiste automatisch beim Erstellen des gescannten Bildes verwendet werden. Diese Einstellungen werden für jedes verfügbare Scan-Ziel extra definiert, z. B. Scannen zum Versenden als Fax oder Scannen zum Versenden als E-Mail-Nachricht. Sie sind zwar vordefiniert, so daß Sie nach der Installation der T-Fax-Software sofort unter Verwendung der Symbolleiste scannen können, aber Sie können diese Einstellungen nach Bedarf anpassen.

So ändern Sie die Optionen für die Scan-Schaltflächen

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop in der T-Fax-Symbolleiste auf „Symbolleisteneinstellungen“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Symbolleisteneinstellungen“ auf das entsprechende Register für die Scan-Schaltfläche, deren Einstellungen Sie ändern möchten: „Fax“, „Mail“, „Text scannen“, „Foto scannen“ und „Benutzerdefiniert“.



Darstellung des Registers „Benutzerdefiniert“. Die Optionen der verschiedenen Register sind jedoch sehr ähnlich.

3. Nehmen Sie im gewünschten Register Ihre Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld „Symbolleisteneinstellungen“ zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Optionen der Schaltfläche „Scannen“ festlegen

Im entsprechenden Register des Dialogfelds „Symbolleisteneinstellungen“ können Sie folgende Optionen ändern:

- ❑ **Diese Schaltfläche in der Symbolleiste anzeigen**
Wählen Sie diese Option, um die mit diesem Scan-Vorgang verknüpfte Schaltfläche auf der Symbolleiste anzuzeigen. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Schaltfläche nicht auf der Symbolleiste angezeigt.

- ❑ **Verknüpfen mit**
Im Register „Fax“ zeigt diese Option den T-Fax-Faxtreiber an, der verwendet wird, um Ihr gescanntes Dokument als Fax zu versenden.

In den Registern „Text scannen“, „Foto scannen“ und „Benutzerdefiniert“ zeigt diese Option den Pfad und die ausführbare Datei für die mit dem Scan-Ziel verbundene Anwendung. Für die Schaltflächen „Text scannen“ und „Foto scannen“ kann werkseitig eine Anwendung vordefiniert sein, die Sie im Paket zusammen mit Ihrer T-Fax-Software erhalten. Die Schaltfläche „Text scannen“ kann z. B. mit der Anwendung TextBridge verknüpft sein. Im Register „Benutzerdefiniert“ können Sie die von Ihnen bevorzugte Anwendung mit der Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ verbinden.

- ❑ **Einstellen**
Ändern Sie im Register „Fax“ die Faxoptionen, die beim Faxen des gescannten Dokuments mit der Schaltfläche „Fax“ verwendet werden. Nehmen Sie im Dialogfeld der Fax-Eigenschaften die entsprechenden Änderungen vor (z. B. Papiergröße), und klicken Sie auf „OK“.

Klicken Sie im Register „Text scannen“, „Foto scannen“ und „Benutzerdefiniert“, um die mit dem Scan-Vorgang verknüpfte Anwendung auszuwählen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Anwendung mit einer Scan-Schaltfläche in der Symbolleiste verknüpfen“ in diesem Abschnitt.

❑ **Speichern unter dem Typ**

Wenn diese Option im Register verfügbar ist, klicken Sie auf das Dateiformat, in dem Ihr gescanntes Bild gespeichert werden soll, z. B. BMP oder TIF. Diese Option ist nur für die Scan-Ziele verfügbar, bei denen das Speichern der Bilddatei sinnvoll ist.

❑ **Bildtyp**

Klicken Sie auf den zu scannenden Bildtyp, z. B. Schwarzweiß.

❑ **Bildqualität (Auflösung)**

Klicken Sie auf die Auflösung (in Punkte pro Zoll, DPI) für das Bild, das Sie scannen. Bei einer höheren Auflösung erhalten Sie eine bessere Bildqualität, der Scan-Vorgang benötigt aber meist mehr Zeit. Bei einer niedrigeren Auflösung ist der Scan-Vorgang meist schneller, die Bildqualität dagegen nicht so hoch.

❑ **Papiergröße**

Klicken Sie auf die tatsächliche Größe des zu scannenden Bildes, z. B. DIN A4 oder Visitenkarte. Sie können auch eine eigene Papiergröße definieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Benutzerdefinierte Papiergröße festlegen“ später in diesem Abschnitt.

❑ **Breite und Höhe**

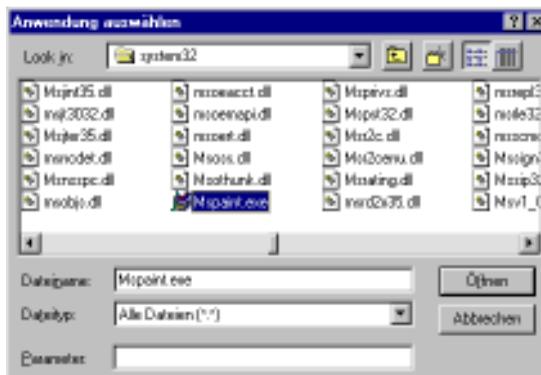
Basierend auf der von Ihnen ausgewählten Papiergröße, wird die entsprechende Breite und Höhe angezeigt. Wenn Sie die benutzerdefinierte Papiergröße gewählt haben, können Sie die Breite und Höhe selbst definieren. Sie können auch die Maßeinheit für die Anzeige oder Definition der Breite und Höhe festlegen.

Anwendung mit einer Scan-Schaltfläche in der Symbolleiste verknüpfen

Hierfür müssen Sie wissen, wo sich die Programmdatei oder ausführbare Datei (.EXE) der Anwendung auf Ihrem System befindet und wie sie heißt. Wenn Sie z. B. Microsoft Paint mit der Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ verknüpfen möchten, benötigen Sie den Pfad und den Namen der ausführbaren Datei für Paint (PBRUSH.EXE).

So stellen Sie eine Verknüpfung mit einer Anwendung her

1. Klicken Sie im Register „Text scannen“, „Foto scannen“ oder „Benutzerdefiniert“ auf „Einstellen“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Anwendung auswählen“ den Pfad aus, und geben Sie den Dateinamen der ausführbaren Datei der Anwendung an. Klicken Sie auf „Öffnen“.

Ihre Auswahl wird im Feld „Verknüpfen mit“ angezeigt.

Benutzerdefinierte Papiergröße festlegen

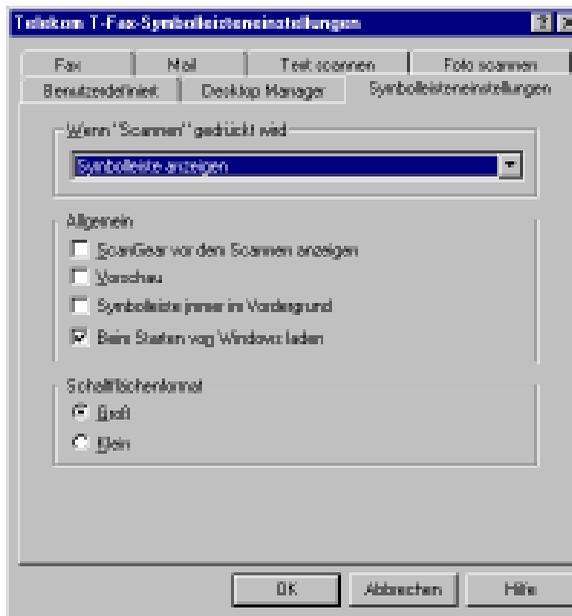
1. Klicken Sie im Feld „Papiergröße“ im entsprechenden Register auf „Benutzerdefiniert“.
2. Klicken Sie auf die Maßeinheit, in der Sie die benutzerdefinierte Papiergröße angeben möchten.
3. Geben Sie in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ die gewünschten Abmessungen Ihrer benutzerdefinierten Papiergröße ein.

Symbolleisteneinstellungen ändern

Sie können bestimmte Merkmale der Symbolleiste ändern, z. B. ihr Aussehen und ihre Funktionen.

So ändern Sie die Symbolleisteneinstellungen

1. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop in der T-Fax-Symbolleiste auf „Symbolleisteneinstellungen“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Symbolleisteneinstellungen“ auf das Register „Symbolleisteneinstellungen“.



3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld „Symbolleisteneinstellungen“ zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Symbolleisteneinstellungen definieren

Im Register „Symbolleisteneinstellungen“ können Sie folgende Optionen festlegen

❑ Wenn „Scannen“ gedrückt wird

Sie legen die gewünschte Aktion fest, die ausgeführt wird, wenn die Scannen-Taste auf dem T-Fax System drücken. Klicken Sie im Feld „Wenn ‚Scannen‘ gedrückt wird“ auf die gewünschte Aktion. Sie können beispielsweise festlegen, daß die Symbolleiste angezeigt wird oder daß das gescannte Dokument an ein bestimmtes Ziel, z. B. zum Faxen, gesendet wird.

❑ ScanGear vor dem Scannen anzeigen

Klicken Sie hier, um das ScanGear-Fenster anzuzeigen, wenn Sie ein Dokument in der Symbolleiste scannen. Wenn das ScanGear-Fenster angezeigt wird, können Sie Scan-Optionen einstellen und anpassen und dann das Dokument erneut scannen, bevor Sie das gescannte Bild akzeptieren. Die von Ihnen eingestellten Optionen haben Vorrang vor den in der Symbolleiste eingestellten Scan-Optionen.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird das Bild mit den in der Symbolleiste definierten Scan-Einstellungen gescannt.

❑ Vorschau

Klicken Sie hier, um während des Scannens eines Dokuments ein Vorschaubild im Status-Dialogfeld der Symbolleiste anzuzeigen. Mit Hilfe dieser Option können Sie eine Vorschau des Bildes anzeigen, bevor Sie es akzeptieren oder verwerfen.

Wenn die Option deaktiviert ist, wird das Bild direkt an seinen Zielordner gesendet.

❑ Symbolleiste immer im Vordergrund

Klicken Sie hier, damit die Symbolleiste immer im Vordergrund vor allen anderen Anwendungen auf dem Windows-Desktop angezeigt wird.

❑ **Beim Starten von Windows laden**

Klicken Sie hier, um die Symbolleiste beim Starten von Windows zu öffnen. In diesem Fall wird die Symbolleiste erst minimiert und ihr Symbol in der Task-Leiste von Windows angezeigt.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, müssen Sie die Symbolleiste erst öffnen, um sie verwenden zu können.

❑ **Schaltflächenformat**

Klicken Sie auf Ihre bevorzugte Anzeigegröße für die Schaltflächen in der Symbolleiste.

Weitere Funktionen in der Symbolleiste

Dieser Abschnitt beschreibt weitere Funktionen, die Sie mit der Symbolleiste durchführen können, z. B. den Desktop Manager öffnen.

Desktop Manager öffnen

Sie können den Desktop Manager von der Symbolleiste aus öffnen, und zwar entweder das Hauptfenster oder einen bestimmten Bereich des Desktop Managers.

So öffnen Sie den Desktop Manager

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für den Desktop Manager.

- ❑ Klicken Sie in der Symbolleiste auf „Symbolleisteneinstellungen“.



Wählen Sie im Dialogfeld „Symbolleisteneinstellungen“ das Register „Desktop Manager“ aus, und klicken Sie auf eines der folgenden Elemente:

- Fax einrichten
Klicken Sie hier, um die Optionen für Vorgaben, das Senden und Empfangen von Fax-Nachrichten und Zielwahl-Optionen einzustellen.
- Adressbuch
Klicken Sie hier, um die Adressinformationen für jeden Ihrer geschäftlichen und persönlichen Kontakte einzurichten.
- System einrichten
Klicken Sie hier, um Systemoptionen für den Desktop Manager einzurichten.
- Faxprotokoll
Klicken Sie hier, um ein Protokoll der Faxaktivitäten anzuzeigen.

Symbolleiste anzeigen und ausblenden

Wenn die Symbolleiste auf dem Windows-Desktop angezeigt wird, können Sie sie ausblenden, aber das Symbol für die Symbolleiste in der Task-Leiste von Windows behalten. Wenn die Symbolleiste nur als minimiertes Symbol erscheint, können Sie die gesamte Symbolleiste auf dem Windows-Desktop anzeigen lassen.

So blenden Sie die Symbolleiste aus

Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Schließfeld in der Titelleiste.

So zeigen Sie die Symbolleiste an

Führen Sie auf der Task-Leiste von Windows einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Symbol für die Symbolleiste. Klicken Sie im eingeblendeten Menü auf „Symbolleiste anzeigen“.
- Doppelklicken Sie auf das Symbol für die Symbolleiste.

Symbolleiste öffnen und schließen

Basierend auf Ihren Symbolleisteneinstellungen, wird die Symbolleiste eventuell nicht automatisch in Windows geöffnet. (Sie kann dort entweder auf dem Windows-Desktop oder in der Task-Leiste angezeigt werden.) Um die Symbolleiste verwenden zu können, müssen Sie sie öffnen.

So öffnen Sie die Symbolleiste

Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf „Start“. Zeigen Sie auf „Programme“. Zeigen Sie dann auf „T-Fax Suite“. Klicken Sie anschließend auf „T-Fax-Symbolleiste“.

So schließen Sie die Symbolleiste

1. Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Symbolleiste.
2. Klicken Sie im eingeblendeten Menü auf „T-Fax-Symbolleiste beenden“.



Die Statusüberwachung muß für Sie (und alle Benutzer des T-Fax Systems) aktiv sein, um mit dem T-Fax System arbeiten zu können. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „T-Fax-Statusüberwachung verwenden“ in Kapitel 8 „T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager“.

Informationen über die Symbolleiste anzeigen

Sie können Copyright- und Versionsinformationen über die Symbolleiste anzeigen.

1. Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Symbolleiste.
2. Klicken Sie im eingeblendeten Menü auf „Info“.



Einige Funktionen können Sie nicht nur mit der Symbolleiste ausführen (z. B. Scannen für ein bestimmtes Ziel), sondern alternativ auch mit den Symbolleisten-Menüs. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor: Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Symbolleiste. Klicken Sie im angezeigten Menü auf den gewünschten Befehl.

Kapitel 7

Mit Dokumenten im Desktop Manager arbeiten

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumente im Desktop Manager verwalten, bearbeiten und mit Anmerkungen versehen können.

- Dokumente im Desktop Manager verwalten 7-3
 - Dokumente im Desktop Manager auswählen 7-3
 - Dokumente vom Desktop Manager aus drucken 7-4
 - Ordner erstellen 7-5
 - Dokumente verschieben 7-6
 - Dokumente kopieren 7-6
 - Dokumente oder Ordner umbenennen 7-7
 - Dokumente oder Ordner löschen 7-8
 - Gelöschte Ordner oder Dokumente wiederherstellen 7-9
 - Papierkorb leeren 7-9
 - Dokumente importieren 7-10
 - Dokumente exportieren 7-10
 - Dokumente an E-Mail-Nachrichten anhängen 7-11
 - So hängen Sie ein Dokument an eine E-Mail-Nachricht an 7-12
 - Mit einem Dokument in der Dokumentansicht arbeiten 7-12
 - Dokumente in der Dokumentansicht anordnen 7-12
 - Durch mehrseitige Dokumente blättern 7-13
 - Seiten aus einem Dokument entfernen 7-14
 - Dokumente teilen 7-14
 - Dokumente zusammenführen 7-15
 - Dokumente indizieren und danach suchen 7-15
 - Suchindex einrichten 7-16
 - Dokumenten Indexkriterien zuweisen 7-20
 - Dokumente suchen 7-24
 - Ergebnisse der letzten Suche erneut anzeigen 7-30

- Dokumente bearbeiten7-30
 - Aufbau des T-Fax-Viewers7-32
 - Erscheinungsbild des Dokuments anpassen7-34
 - Bildanpassungen vornehmen7-40
 - Anmerkungen zum Dokument hinzufügen7-52
 - Anmerkungen bearbeiten7-60
 - Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren7-62
 - Dokumente drucken7-62
 - Standardoptionen für den T-Fax-Viewer ändern7-64

Dokumente im Desktop Manager verwalten

Nachdem Sie ein PC-Fax gesendet, ein Fax empfangen oder ein Bild gescannt haben, steht das jeweilige Dokument im Desktop Manager zur Verfügung. In diesem Kapitel sind die verschiedenen Arbeiten beschrieben, die Sie mit Ihren Dokumenten durchführen können.

Dokumente im Desktop Manager auswählen

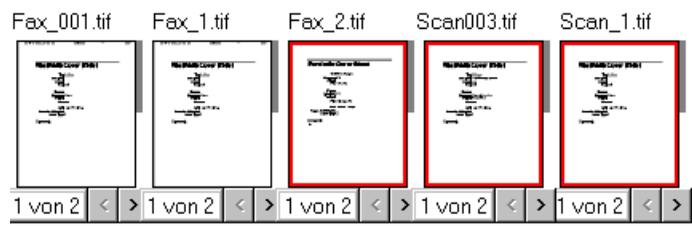
Um mit einem Dokument arbeiten zu können, gehen Sie in die Dokumentansicht oder Listenansicht und wählen es im geöffneten Ordner aus. Sie können ein oder mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen, egal welche Arbeit Sie damit ausführen möchten.

So wählen Sie ein Dokument aus

Führen Sie bei geöffnetem Ordner einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie nur ein Dokument auswählen möchten, klicken Sie auf das Miniaturbild des Dokuments oder auf den Namen des Dokuments in der Liste.
- Wenn Sie mehrere nicht aufeinanderfolgende Dokumente auswählen möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie auf jedes auszuwählende Dokument klicken.

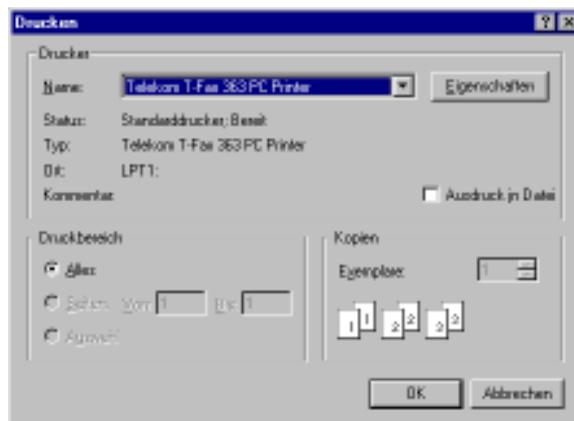
Typ	Name	Seiten	Größe	Datum & Zeit	Herkunft
	blank.tif	1 S.	4 KB	05.05.99 21:37	blank.tif
	4c.tif	1 S.	8 KB	05.05.99 21:37	4c.tif
	Scannen 0001	1 S.	11 KB	05.05.99 09:06	300 DPI Schwarzweiß
	Scannen 0003	2 S.	169 KB	05.05.99 21:26	300 DPI Schwarzweiß
	Scannen 0002	2 S.	138 KB	05.05.99 21:24	300 DPI Schwarzweiß



Dokumente vom Desktop Manager aus drucken

Sie können ein Dokument von jedem Ordner im Desktop Manager aus drucken.

1. Führen Sie in der Dokumentansicht oder der Listenansicht einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das zu druckende Dokument, um es auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf „Drucken“ im Menü „Datei“.
 - Ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Befehlsleiste.



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

Ordner erstellen

Sie können zusätzliche Ordner erstellen, um Ihre Dokumente im Desktop Manager besser verwalten zu können. Die zusätzlichen Ordner werden im Archiv erstellt. Sie können auch innerhalb bereits erstellter Ordner neue Ordner erstellen. Wenn Sie einen Ordner erstellen, weisen Sie ihm den gewünschten Namen zu.

So erstellen Sie einen neuen Ordner

1. Klicken Sie im Desktop Manager auf den Archiv. Wenn Sie einen Ordner innerhalb eines anderen Ordners erstellen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Ordner.
2. Klicken Sie auf „Neuer Ordner“ im Menü „Datei“.



3. Geben Sie im Dialogfeld „T-Fax - Ordner erstellen“ einen Namen für den neuen Ordner ein, und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie mehrere Ordner oder Ordner innerhalb anderer Ordner erstellen möchten, können Sie sich genauso wie im Windows Explorer durch Ihre Dokumente und Ordner bewegen. Um den Inhalt eines Ordners anzuzeigen, doppelklicken Sie entweder darauf, oder klicken Sie auf das Zeichen (+) neben dem Ordner. Um eine geöffnete Ordneransicht zu schließen, doppelklicken Sie entweder darauf, oder klicken Sie auf das Zeichen (-) neben dem Ordner.

Dokumente verschieben

Sie können Dokumente wie folgt verschieben:

- Von einem Systemordner in einen benutzerdefinierten Ordner
- Von einem Systemordner oder benutzerdefinierten Ordner in den Ordner „Papierkorb“
- Von einem benutzerdefinierten Ordner in einen anderen benutzerdefinierten Ordner

Sie können ein Dokument nur in einen Systemordner, nämlich in den Systemordner „Papierkorb“ verschieben.

So verschieben Sie ein Dokument

1. Öffnen Sie in der Dokument- oder Listenansicht den Ordner, der das zu verschiebende Dokument enthält.
2. Ziehen Sie das Dokument in den gewünschten Ordner.

In der Dokumentansicht wird das Dokument am ersten freien Platz im Raster abgelegt. In der Listenansicht wird es entsprechend der Sortierreihenfolge abgelegt.

Dokumente kopieren

Ein Dokument kann innerhalb eines Ordners oder von einem Ordner in einen anderen Ordner kopiert werden. Wenn Sie ein Dokument innerhalb eines Ordners kopieren, erhält die Kopie denselben Namen wie das Originaldokument plus eine eindeutige Nummer. Wenn Sie z. B. ein Dokument namens „Dokument“ kopieren, heißt die neue Kopie „Dokument (1)“.

So kopieren Sie ein Dokument innerhalb eines Ordners

1. Öffnen Sie den Ordner, der das zu kopierende Dokument enthält.
2. Wählen Sie das Dokument aus, und klicken Sie dann auf „Duplizieren“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

So kopieren Sie ein Dokument von einem Ordner in einen anderen

1. Öffnen Sie den Ordner, der das zu kopierende Dokument enthält.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und ziehen Sie das Dokument in den gewünschten Ordner.

Dokumente oder Ordner umbenennen

Sie können einen benutzerdefinierten Ordner oder ein Dokument jederzeit umbenennen. Ordnernamen müssen innerhalb des Desktop Managers eindeutig sein. Systemordner können Sie nicht umbenennen.

Das System überprüft bei jedem Umbenennungsversuch, ob der neue Name des Ordners oder Dokuments eindeutig ist. Wenn das nicht der Fall ist, warnt das System Sie. Ein Ordner- oder Dokumentname kann Leerzeichen enthalten.

So benennen Sie ein Dokument um

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Wählen Sie das Dokument aus. Klicken Sie auf „Umbenennen“ im Menü „Datei“. Geben Sie im Dialogfeld „Dokument umbenennen“ den neuen Namen ein, und klicken Sie auf „OK“.



- ❑ Klicken Sie in der Dokumentansicht auf die Dokumentminiatur. Klicken Sie dann auf den Dokumentnamen, um die Einfügemarke darin zu plazieren. Ändern Sie den Dokumentnamen wie gewünscht.

So benennen Sie einen Ordner um

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Klicken Sie auf den Ordner. Klicken Sie auf „Umbenennen“ im Menü „Datei“. Geben Sie im Dialogfeld „Dokument umbenennen“ den neuen Namen ein, und klicken Sie auf „OK“.
- ❑ Klicken Sie auf den Ordnernamen. Geben Sie in dem hervorgehobenen Rechteck den neuen Namen ein.

Dokumente oder Ordner löschen

Sie können ein nicht mehr benötigtes Dokument oder einen benutzerdefinierten Ordner löschen.

Wenn Sie ein Dokument oder einen Ordner löschen, wird es bzw. er in den Papierkorb verschoben. Um ein Dokument oder einen Ordner endgültig zu löschen, müssen Sie den Papierkorb leeren.

So löschen Sie ein Dokument oder einen Ordner

Klicken Sie auf das Dokument oder den Ordner, den Sie löschen möchten. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Klicken Sie auf „Löschen“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.
- ❑ Drücken Sie die Entf-Taste.

Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“. Das Dokument oder der Ordner wird in den Papierkorb verschoben.



Wenn der zu löschende Ordner Dokumente enthält, werden diese zusammen mit dem Ordner gelöscht. Der gelöschte Ordner und sein Inhalt werden in den Papierkorb verschoben.

Gelöschte Ordner oder Dokumente wiederherstellen

Wenn sich der gelöschte Ordner oder das Dokument noch im Papierkorb befindet, können Sie ihn bzw. es wiederherstellen. Wenn an dem Ablageort, an dem Sie den Ordner oder das Dokument wiederherstellen möchten, bereits ein Objekt mit demselben Namen vorhanden ist, erhält das aus dem Papierkorb wiederhergestellte Objekt einen neuen Namen. Ordner und Dokumente, die bereits aus dem Papierkorb gelöscht wurden, können nicht mehr wiederhergestellt werden.

So stellen Sie einen gelöschten Ordner oder ein Dokument wieder her

1. Klicken Sie im Desktop Manager auf den Papierkorb.
2. Führen Sie im Papierkorb einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie einen Ordner zum Archiv oder zu einem anderen Ordner im Archiv.
 - Ziehen Sie ein Dokument zum gewünschten Ordner im Archiv.

Papierkorb leeren

Dokumente bleiben so lange im Papierkorb, bis Sie sie in einen benutzerdefinierten Ordner verschieben, einzeln löschen oder den Papierkorb leeren und damit alle darin enthaltenen Objekte löschen.

Um zu vermeiden, daß veraltete Dokumente unnötig Speicherplatz belegen, sollten Sie den Ordner „Papierkorb“ regelmäßig überprüfen und nicht mehr benötigte Dokumente daraus entfernen.

So leeren Sie den Papierkorb

Klicken Sie auf „Papierkorb leeren“ im Menü „Datei“. Bestätigen Sie bei Aufforderung, daß Sie den Papierkorb leeren möchten.

Nachdem der Papierkorb geleert ist, sind alle darin enthaltenen Objekte dauerhaft aus dem Desktop Manager (und von der Festplatte) gelöscht.

Dokumente importieren

Dokumente können mit Hilfe des Desktop Managers in einen benutzerdefinierten Ordner importiert werden. Sie können Dokumente mit folgenden Formaten importieren: TIFF, BMP, FPX, JPG oder PCX.

So importieren Sie ein Dokument

1. Öffnen Sie den benutzerdefinierten Ordner, in den Sie ein Dokument importieren möchten.
2. Klicken Sie auf „Importieren“ im Menü „Datei“.



3. Geben Sie im Dialogfeld „Datei importieren“ das Laufwerk, das Verzeichnis und den Namen der zu importierenden Datei an, und klicken Sie auf „Öffnen“.

Dokumente exportieren

Sie können ein Dokument aus dem Desktop Manager exportieren und im angegebenen Laufwerk und Verzeichnis ablegen. Wenn Sie ein Dokument exportieren, speichern Sie eine Kopie des Originaldokuments. Dokumente können als TIFF-, BMP-, FPX-, PCX- oder JPEG-Datei exportiert werden.

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument exportieren, muß jede Seite als eigenes Dokument exportiert werden.

So exportieren Sie ein Dokument

1. Öffnen Sie den Ordner, der das zu exportierende Dokument enthält.
2. Wählen Sie das zu exportierende Dokument aus, und klicken Sie auf „Exportieren“ im Menü „Datei“, oder ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche „Exportieren“ in der Befehlsleiste.



3. Geben Sie im Dialogfeld „Datei exportieren“ das Laufwerk und das Verzeichnis an, in dem die exportierte Datei abgelegt werden soll, und klicken Sie auf „Speichern“.

Dokumente an E-Mail-Nachrichten anhängen

Wenn Sie eine zum MAPI-kompatible (Messaging Application Program Interface) E-Mail-Anwendung auf Ihrem Computer installiert haben (z. B. Microsoft Exchange), können Sie ein Dokument im Desktop Manager an die E-Mail-Nachricht anhängen. Ihre E-Mail-Anwendung muß als Standard-MAPI-Client des Systems definiert sein. Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer E-Mail-Anwendung.

Der Desktop Manager öffnet die E-Mail-Anwendung und hängt das ausgewählte Dokument an eine leere E-Mail-Nachricht an. Sie können Ihre E-Mail-Anwendung aber nur dann vom Desktop Manager aus öffnen, wenn Sie ein Dokument anhängen möchten.

Beim Eingeben einer E-Mail-Adresse können Sie eine Adresse aus einem beliebigen persönlichen Adressbuch auswählen, das Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung eingerichtet haben. Dagegen können Sie keine E-Mail-Adresse aus dem T-Fax-Adressbuch verwenden, wenn Sie Ihre E-Mail-Anwendung zum Faxen mit dem T-Fax System eingerichtet haben (siehe Kapitel 5, „PC-Faxe“).

So hängen Sie ein Dokument an eine E-Mail-Nachricht an

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Ziehen Sie im Desktop Manager das Dokument auf die Schaltfläche „E-Mail senden“ in der Befehlsleiste.
 - Klicken Sie auf das anzuhängende Dokument. Klicken Sie dann auf „E-Mail senden“ im Menü „Datei“.
2. Geben Sie im Fenster Ihrer E-Mail-Anwendung die E-Mail-Adresse ein, und erstellen Sie die Nachricht wie gewohnt. Dann klicken Sie auf den Befehl, mit dem die Nachricht mit dem angehängten Dokument versendet wird.

Mit einem Dokument in der Dokumentansicht arbeiten

In der Dokumentansicht können Sie mit Dokumenten aus einem beliebigen Ordner auf verschiedene Arten arbeiten. Sie können z. B. Dokumente in einem Ordner in der gewünschten Reihenfolge anordnen, eine Seite aus einem Dokument entfernen, ein Dokument in mehrere Dokumente aufteilen oder ein Dokument mit einem anderen zusammenführen.

Dokumente in der Dokumentansicht anordnen

Eine Dokument-Miniatur verbleibt in ihrer Position, bis Sie sie neu anordnen. Sie können ein oder mehrere Dokumente manuell oder automatisch neu anordnen.

Bei einer automatischen Anordnung werden die Dokumente in einem Raster positioniert. Dabei werden die Zeilenpositionen von links nach rechts gefüllt.

So ordnen Sie Dokumente manuell an

Öffnen Sie den gewünschten Ordner, und wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus. Ziehen Sie sie an eine andere Position im Arbeitsbereich.

So ordnen Sie Dokumente automatisch an

Öffnen Sie den gewünschten Ordner, und klicken Sie auf „Dokumentansicht“ im Menü „Ansicht“ oder in der Symbolleiste.

Durch mehrseitige Dokumente blättern

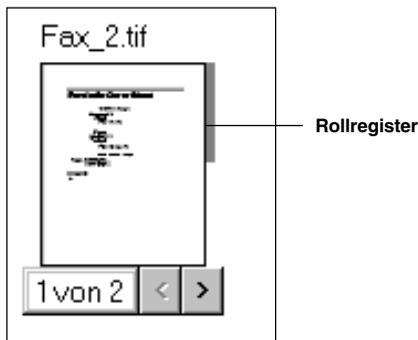
Sie können durch ein mehrseitiges Dokument blättern, um den Cursor auf die Seite zu setzen, die aus dem Dokument entfernt oder ab der das Dokument geteilt werden soll.

Während Sie durch die Seiten im Dokument blättern, wird immer die aktuelle Seitenzahl des Dokuments angezeigt.

So blättern Sie durch die Seiten eines Dokuments

Führen Sie im ausgewählten Dokument einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Nach-links- und Nach-rechts-Pfeile, die mit den Seitenzahlen des Dokuments angezeigt werden.
- Ziehen Sie die Bildlaufleiste auf der rechten Seite des Dokuments.



Seiten aus einem Dokument entfernen

Sie können die jeweils angezeigte Seite eines Dokuments entfernen. Beispielsweise können Sie das Deckblatt eines empfangenen Faxes löschen.

1. Blättern Sie durch das Dokument, bis die zu löschende Seite angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf „Seite entfernen“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

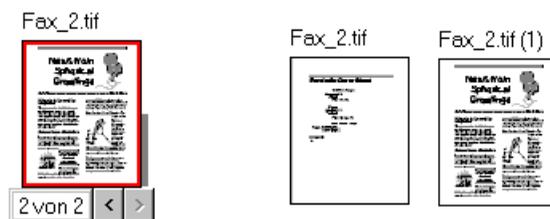
Dokumente teilen

Dies ist ab jeder Seite *nach* der ersten Seite des Dokuments möglich. Das heißt, Sie können ein Dokument nicht auf Seite 1 teilen. Wenn Sie z. B. ein 10-seitiges Dokument auf Seite 5 teilen, enthält das Originaldokument die Seiten 1 bis 4 und das neue Dokument die Seiten 5 bis 10.

Das Originaldokument, das mindestens aus der ersten Seite besteht, behält den Originalnamen bei. Das neue Dokument erhält einen neuen, eindeutigen Namen, den Sie beliebig ändern können.

So teilen Sie ein Dokument

1. Blättern Sie zuerst durch das Dokument, um die Seite anzuzeigen, bei der die Teilung erfolgen soll. Die angezeigte Seite wird die erste Seite im neuen Dokument.
2. Klicken Sie auf „Teilen“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.



Dokumente zusammenführen

Sie können zwei Dokumente zusammenführen, um sie in einem einzigen Dokument zu kombinieren. Die Dokumente werden in der Reihenfolge zusammengeführt, in der Sie sie auswählen. Die Seiten des zuerst ausgewählten Dokuments befinden sich vor den Seiten des danach ausgewählten Dokuments. Beide Dokumente werden im zweiten Dokument zusammengeführt.

So führen Sie zwei oder mehrere Dokumente zusammen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie ein Dokument auf ein anderes Dokument. Das gezogene Dokument wird mit dem Dokument, auf dem Sie es abgelegt haben, zusammengeführt.
- Wählen Sie zwei oder mehrere Dokumente aus, die Sie zusammenführen möchten (halten Sie dabei die Strg-Taste gedrückt). Klicken Sie auf „Zusammenführen“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

Dokumente indizieren und danach suchen

Der Desktop Manager speichert Schlüsselinformationen über jedes empfangene Dokument in einer internen Dokumentverwaltungsdatenbank. Diese Datenbank ermöglicht Ihnen, Dokumente basierend auf bestimmten Suchkriterien zu finden.

Sie können im Desktop Manager folgendermaßen nach Dokumenten suchen:

- Automatisch nach Datum und Uhrzeit.
- Nach Dokumenttext und im Dokument enthaltenem Text, wenn Sie die Option „Automatische Indizierung“ im Dialogfeld „System einrichten“ aktiviert haben. (Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Systemoptionen einrichten“ in Kapitel 8 „T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager“.)
- Nach Ersteller, Besitzer oder Schlüsselwörtern für ein Dokument, wenn Sie die Kriterien vorher definiert und den gewünschten Dokumenten zugewiesen haben.

Basierend auf den Suchkriterien, die Sie verwenden möchten, gibt es folgende allgemeine Richtlinien für die Suche nach Dokumenten.

Sie möchten Dokumente nach Datum, Uhrzeit und Texten suchen

Starten Sie einfach die Dokumentsuche, und geben Sie die Suchkriterien an. Sie müssen zuvor keinen Suchindex für Ihre Dokumente definiert haben. Weitere Informationen über die Dokumentsuche finden Sie im Abschnitt „Nach Dokumenten suchen“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Sie möchten Dokumente nach Ersteller, Besitzer oder Schlüsselwörtern suchen

1. Richten Sie im Desktop Manager einen Suchindex ein, indem Sie den Ersteller, Besitzer und/oder Schlüsselwörter für das Dokument definieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Suchindex einrichten“ weiter hinten in diesem Kapitel.
2. Weisen Sie die Indexkriterien Ihren Dokumenten zu. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Suchindex einrichten“ weiter hinten in diesem Kapitel.
3. Starten Sie die Dokumentsuche basierend auf den gewünschten Kriterien. Weitere Informationen über die Dokumentsuche finden Sie im Abschnitt „Nach Dokumenten suchen“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Suchindex einrichten

Wenn Sie Ihre Dokumente nach Ersteller, Besitzer oder Schlüsselwörtern suchen möchten, müssen Sie zuerst einen Suchindex einrichten.

Ersteller für den Suchindex einrichten

Sie können Ersteller für den Suchindex einrichten, d. h. die Personen oder Firmen, von denen Sie Dokumente, z. B. Faxe, im Desktop Manager empfangen. Nachdem Sie jedem Dokument seinen Ersteller zugewiesen haben, können Sie die Dokumente nach den Erstellern suchen.

So richten Sie einen Ersteller für den Suchindex ein

1. Gehen Sie im Desktop Manager zu „Indizieren nach“ im Menü „Werkzeuge“, und klicken Sie dann auf „Ersteller“.



2. Klicken Sie im Dialogfeld „Ersteller-Liste bearbeiten“ auf „Einfügen“.
3. Geben Sie den Erstellernamen ein, den Sie zum Index hinzufügen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Ersteller, den Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Ersteller-Liste bearbeiten“ zu schließen und die Indexeinträge zu speichern.

So ändern Sie einen Ersteller

Wählen Sie im Dialogfeld „Ersteller-Liste bearbeiten“ den Ersteller aus, den Sie ändern möchten, und klicken Sie auf „Ändern“. Ändern Sie den Ersteller wie gewünscht, und drücken Sie die Eingabetaste.

So entfernen Sie einen Ersteller

Wählen Sie im Dialogfeld „Ersteller-Liste bearbeiten“ den Ersteller aus, den Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Entfernen“. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.

Besitzer für den Suchindex einrichten

Sie können Besitzer für den Suchindex einrichten, d. h. die Personen in Ihrem Unternehmen, die Dokumente, z. B. Faxe, im Desktop Manager empfangen. Nachdem Sie jedem Dokument seinen Besitzer zugewiesen haben, können Sie die Dokumente nach den Besitzern suchen.

So richten Sie einen Besitzer für den Suchindex ein

1. Gehen Sie im Desktop Manager zu „Indizieren nach“ im Menü „Werkzeuge“, und klicken Sie dann auf „Besitzer“.



2. Klicken Sie im Dialogfeld „Besitzer-Liste bearbeiten“ auf „Einfügen“.
3. Geben Sie den Namen des Besitzers ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Besitzer, den Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Besitzer-Liste bearbeiten“ zu schließen und die Indexeinträge zu speichern.

So ändern Sie einen Besitzer

Wählen Sie im Dialogfeld „Besitzer-Liste bearbeiten“ den Besitzer aus, den Sie ändern möchten, und klicken Sie auf „Ändern“. Ändern Sie den Besitzer wie gewünscht, und drücken Sie die Eingabetaste.

So entfernen Sie einen Besitzer

Wählen Sie im Dialogfeld „Besitzer-Liste bearbeiten“ den Besitzer aus, den Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Entfernen“. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.

Schlüsselwörter für den Suchindex einrichten

Sie können Schlüsselwörter für den Suchindex einrichten, die auf wichtige Inhalte der Dokumente, z. B. Faxe, verweisen, die Sie im Desktop Manager empfangen.

Sie können z. B. Schlüsselwörter für bestimmte Projekte einrichten. Nachdem Sie jedem Dokument die passenden Schlüsselwörter zugewiesen haben, können Sie die Dokumente nach den Schlüsselwörtern suchen.

So richten Sie Schlüsselwörter für den Suchindex ein

1. Gehen Sie im Desktop Manager zu „Indizieren nach“ im Menü „Werkzeuge“, und klicken Sie dann auf „Schlüsselwörter“. Oder klicken Sie auf „Schlüsselwörter bearbeiten“ in der Symbolleiste.



2. Klicken Sie im Dialogfeld „Schlüsselwort-Liste bearbeiten“ auf „Einfügen“.
3. Geben Sie das Schlüsselwort ein, das Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 2 für jedes Schlüsselwort, das Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld zu schließen und die Einträge zu speichern.

So ändern Sie ein Schlüsselwort

Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselwort-Liste bearbeiten“ das Schlüsselwort aus, das Sie ändern möchten, und klicken Sie auf „Ändern“. Ändern Sie das Schlüsselwort wie gewünscht, und drücken Sie die Eingabetaste.

So entfernen Sie ein Schlüsselwort

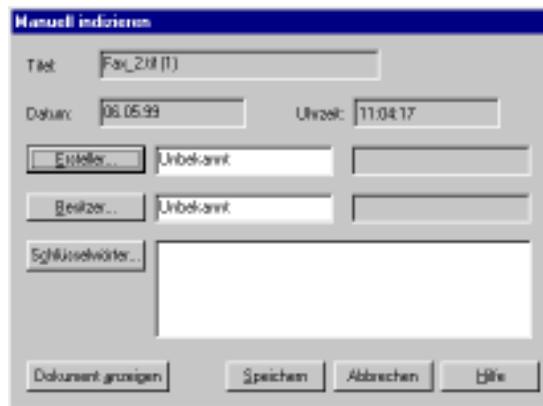
Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselwort-Liste bearbeiten“ das Schlüsselwort aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Entfernen“. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.

Dokumenten Indexkriterien zuweisen

Nachdem Sie Schlüsselwörter, Ersteller und Besitzer für den Index eingerichtet haben, müssen Sie diese Kriterien Ihren Dokumenten zuweisen.

So weisen Sie einem Dokument Indexkriterien zu

1. Wählen Sie im Desktop Manager das Dokument aus, dem Sie Indexkriterien zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf „Manuell indizieren“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste.

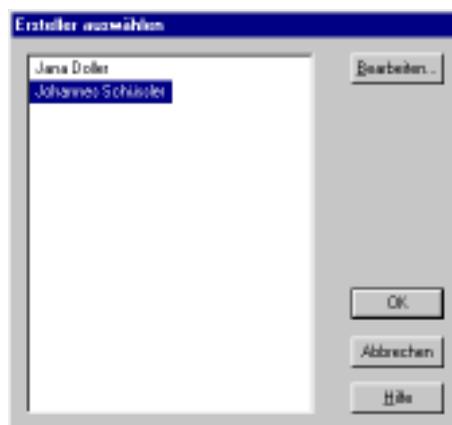


3. Weisen Sie im Dialogfeld „Manuell indizieren“ dem Dokument einen Ersteller, Besitzer oder Schlüsselwörter zu. Informationen dazu finden Sie in den folgenden Abschnitten.
4. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Indexzuweisungen zu speichern.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Zuweisungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

So weisen Sie einen Ersteller als Indexkriterium zu

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Manuell indizieren“ auf „Ersteller“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Ersteller auswählen“ den Ersteller aus, den Sie dem Dokument zuweisen möchten.

Um die Erstellerliste zu bearbeiten, klicken Sie auf „Liste bearbeiten“. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Ersteller für den Suchindex einrichten“ in diesem Kapitel.

3. Nachdem Sie den Ersteller zugewiesen haben, klicken Sie auf „OK“.

So weisen Sie einen Besitzer als Indexkriterium zu

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Manuell indizieren“ auf „Besitzer“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Besitzer auswählen“ den Besitzer aus, den Sie dem Dokument zuweisen möchten.

Um die Besitzerliste zu bearbeiten, klicken Sie auf „Liste bearbeiten“. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Besitzer für den Suchindex einrichten“ in diesem Kapitel.

3. Nachdem Sie den Besitzer zugewiesen haben, klicken Sie auf „OK“.

So weisen Sie Schlüsselwörter als Indexkriterium zu

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Manuell indizieren“ auf „Schlüsselwörter“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselwort auswählen“ in der Liste links ein Schlüsselwort aus, das Sie dem Dokument zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für jedes Schlüsselwort, das Sie zuweisen möchten.

Um ein Schlüsselwort zu entfernen, wählen Sie es in der Liste rechts aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.

Um alle Schlüsselwörter zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“.

Um die Liste der Schlüsselwörter zu bearbeiten, klicken Sie auf „Liste bearbeiten“. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Schlüsselwörter für den Suchindex einrichten“ in diesem Kapitel.

4. Klicken Sie nach dem Zuweisen der Schlüsselwörter auf „OK“.

Dokument anzeigen

Sie können sich das Dokument anzeigen lassen, während Sie die Suchkriterien zuweisen. So können Sie sich vergewissern, ob Sie dem Dokument die richtigen Suchkriterien zuweisen.

So zeigen Sie ein Dokument an

Klicken Sie im Dialogfeld „Manuell indizieren“ auf „Dokument anzeigen“.

Das Dokument wird im T-Fax-Viewer angezeigt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Dokumente bearbeiten“ in diesem Kapitel.

So kehren Sie zum Dialogfeld „Manuell indizieren“ zurück

Klicken Sie im T-Fax-Viewer auf „Beenden“ im Menü „Datei“.

Dokumente suchen

Sie können ein bestimmtes Dokument anhand von Datum, Uhrzeit und dem Text im Dokument suchen. Wenn Sie einen Suchindex erstellt und dem Dokument Suchkriterien zugewiesen haben, können Sie auch nach Ersteller, Besitzer und Schlüsselwörtern suchen.

Sie können bei der Suche bestimmen, welche Dokumente durchsucht werden sollen:

- Alle Dokumente im Desktop Manager
- Nur die bei einer vorherigen Suche gefundenen Dokumente
- Nur die Dokumente, die Sie vor dem Start der Suche ausgewählt haben.

Die Suche wird in allen Ordnern des Desktop Managers (Systemordner und benutzerdefinierte Ordner) durchgeführt.

Im folgenden wird die allgemeine Vorgehensweise für eine Suche nach Dokumenten im Desktop Manager beschrieben.

So suchen Sie nach einem Dokument

1. Wenn Sie im Desktop Manager nur bestimmte Dokumente durchsuchen möchten, wählen Sie die Dokumente im gewünschten Ordner aus.

Andernfalls gehen Sie gleich weiter zu Schritt 2.

2. Klicken Sie auf „Suchen“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste.



3. Geben Sie im Dialogfeld „Suchen“ die Suchkriterien an.

Wählen Sie unter „Suchbereich“ aus, welche Dokumente durchsucht werden sollen. Wenn Sie nur bestimmte Dokumente durchsuchen möchten, müssen Sie diese Dokumente auswählen, bevor Sie die Suche beginnen. Lesen Sie dazu Schritt 1.

4. Klicken Sie auf „Suchen“, wenn Sie alle benötigten Kriterien angegeben haben und die Suche starten möchten.

Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, wenn Sie alle bereits eingegebenen Kriterien löschen und neue Kriterien eingeben möchten.

5. Sehen Sie sich im Dialogfeld „Suchergebnis“ das Ergebnis der Suche an.

Alle Dokumente, die den Suchkriterien entsprechen, werden in der Ergebnisliste aufgeführt.

Suchkriterien angeben

Um ein Dokument zu suchen, müssen Sie angeben, nach welchen Suchkriterien der Desktop Manager das Dokument suchen soll.

So suchen Sie ein Dokument anhand von Datum und Uhrzeit

Geben Sie im Dialogfeld „Suchen“ in den Feldern „Von“ und „Bis“ die gewünschten Datumsangaben und Uhrzeiten ein.

So suchen Sie Dokumente anhand des Erstellers

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen“ auf „Ersteller“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Ersteller auswählen“ den Ersteller aus, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
 - Um einen ausgewählten Ersteller zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.
 - Um alle ausgewählten Ersteller zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“.
 - Um die Liste der Ersteller zu ändern, klicken Sie auf „Liste bearbeiten“. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Ersteller für den Suchindex einrichten“ in diesem Kapitel.
3. Nachdem Sie alle nötigen Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „OK“.

So suchen Sie Dokumente anhand des Besitzers

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen“ auf „Besitzer“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Besitzer auswählen“ die Besitzer aus, nach denen gesucht werden soll, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

- Um einen ausgewählten Besitzer zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.
 - Um alle ausgewählten Besitzer zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“.
 - Um die Liste der Besitzer zu ändern, klicken Sie auf „Liste bearbeiten“. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Besitzer für den Suchindex einrichten“ in diesem Kapitel.
3. Nachdem Sie alle nötigen Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „OK“.

So suchen Sie Dokumente anhand von Schlüsselwörtern

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Suchen“ auf „Schlüsselwörter“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Schlüsselwort auswählen“ die Schlüsselwörter aus, nach denen gesucht werden soll, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
 - Um ein ausgewähltes Schlüsselwort zu entfernen, wählen Sie es in der Liste aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.
 - Um alle ausgewählten Schlüsselwörter zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“.
 - Um die Liste der Schlüsselwörter zu ändern, klicken Sie auf „Liste bearbeiten“. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Schlüsselwörter für den Suchindex einrichten“ in diesem Kapitel.
3. Nachdem Sie alle nötigen Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „OK“.

So suchen Sie Dokumente anhand von Texten

1. Geben Sie im Dialogfeld „Suchen“ im Feld „Text“ den Text ein, nach dem gesucht werden soll.
2. Wählen Sie die Art der gewünschten Textübereinstimmung aus:
 - **Beliebig**
Der gesuchte Text kann Teil eines Wortes sein.
 - **Exakt**
Der gesuchte Text muß genau mit dem Wort übereinstimmen.
 - **Wortanfang**
Der gesuchte Text muß sich am Anfang eines Wortes befinden.
3. Wählen Sie, wo im Dokument der Desktop Manager suchen soll:
 - **Text**
Der Text im Textbereich eines Dokuments wird durchsucht.
 - **Anmerkung**
Die mit dem Desktop Manager hinzugefügten Anmerkungen werden durchsucht.

Welche Dokumente durchsucht werden sollen

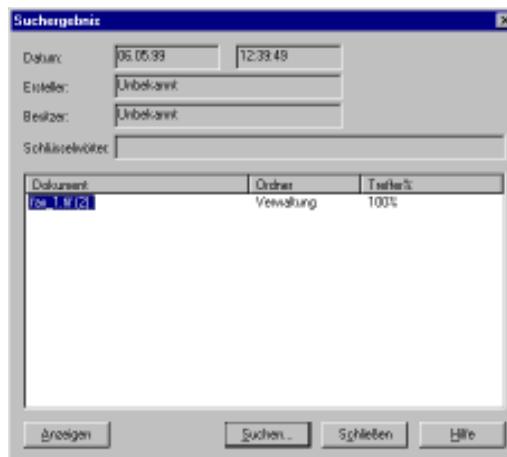
Sie können angeben, welche Dokumente durchsucht werden sollen:

- Komplett**
Es werden alle Dokumente im Desktop Manager durchsucht.
- Letztes Ergebnis**
Es wird nur das Ergebnis der zuletzt durchgeführten Suche durchsucht.
- Ausgewählte Elemente**
Es werden nur die Dokumente durchsucht, die Sie vor dem Start der Suche ausgewählt haben.

Suchergebnisse anzeigen

Das Ergebnis Ihrer Suche wird als Liste von Dokumenten angezeigt, die mit den Suchkriterien übereinstimmen.

Die Liste enthält den Namen des Dokuments und den Ordner, in dem es sich befindet. Sie gibt auch als Prozentwert an, wie genau das Dokument mit den Suchkriterien übereinstimmt (der Trefferfaktor).



So zeigen Sie ein Dokument an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Dokument in der Liste aus, und klicken Sie auf „Anzeigen“.
- Doppelklicken Sie auf den Dokumentnamen.

So führen Sie eine neue Suche durch

Klicken Sie auf „Suchen“.

So schließen Sie das Dialogfeld „Suchergebnis“

Klicken Sie auf „Schließen“.

Ergebnisse der letzten Suche erneut anzeigen

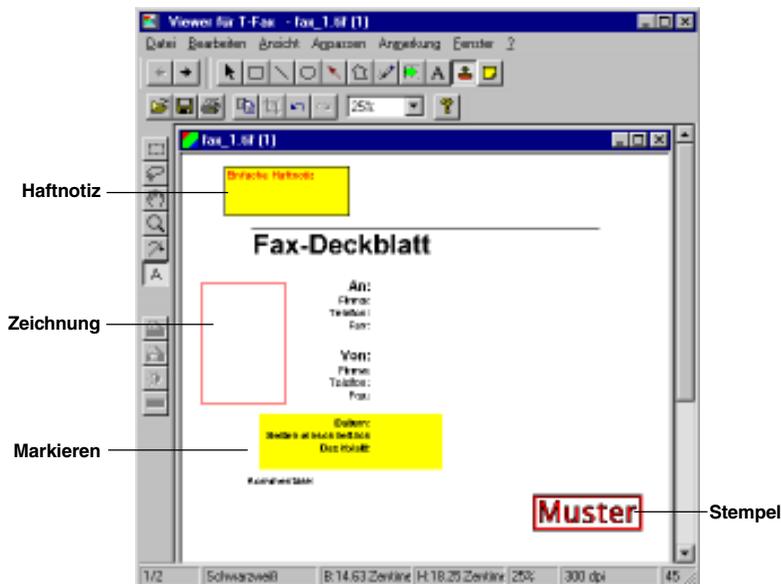
Der Desktop Manager speichert die Ergebnisse der letzten Suche. Wenn nötig, können Sie diese wieder anzeigen lassen.

So lassen Sie die Ergebnisse der letzten Suche erneut anzeigen

Klicken Sie auf „Suchergebnisse anzeigen“ im Menü „Werkzeuge“ oder in der Symbolleiste.

Dokumente bearbeiten

Sie können ein Dokument öffnen, um seinen Inhalt anzusehen, und ihm dann Hinweise, Markierungen, Stempel, Haftnotizen oder Grafiken (Linien, Pfeile, Rechtecke, Kreise) hinzufügen. Zwar können Sie das Dokument mit diesen Anmerkungen speichern, diese sind aber nur auf dem Originaldokument plaziert und kein eigentlicher Bestandteil des Dokuments. Der Originalinhalt des Dokuments bleibt unverändert. Wenn Sie das geänderte Dokument faxen oder drucken möchten, können Sie wählen, ob die Anmerkungen mit einbezogen werden sollen.



Wenn Sie ein Dokument öffnen, um Anmerkungen hinzuzufügen, wird es im T-Fax-Viewer angezeigt.

In der folgenden Anleitung sind die Verfahren zum Hinzufügen von Anmerkungen zu einem Dokument zusammengefaßt. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels.

So öffnen Sie ein Dokument im T-Fax-Viewer

Führen Sie im Desktop Manager einen der folgenden Schritte durch:

- Doppelklicken Sie auf das Dokument.
- Wählen Sie das zu öffnende Dokument aus, und klicken Sie auf „Dokument öffnen“ im Menü „Datei“.
- Ziehen Sie das Dokument auf die Schaltfläche „Dokument öffnen“ in der Befehlsleiste.

So fügen Sie Anmerkungen zu einem Dokument hinzu

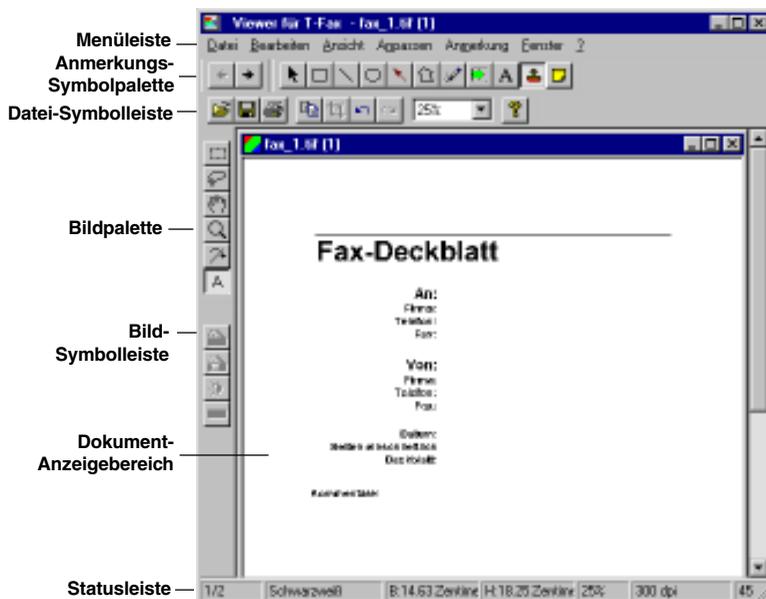
1. Öffnen Sie das Dokument im T-Fax-Viewer, und passen Sie die Größe Ihrer Dokumentansicht nach Bedarf an.
2. Fügen Sie die gewünschten Anmerkungen hinzu.
3. Klicken Sie auf „Speichern“ im Menü „Datei“, um die Anmerkungen mit Ihrem Dokument im Desktop Manager zu speichern.

So schließen Sie den T-Fax-Viewer

Klicken Sie auf „Beenden“ im Menü „Datei“. Wenn Sie Ihre Anmerkungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie dazu aufgefordert, bevor das Programm beendet wird.

Aufbau des T-Fax-Viewers

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über den Aufbau und die grundlegenden Funktionen des T-Fax-Viewers. Detaillierte Informationen über die Verwendung der verschiedenen Befehle und Komponenten finden Sie in den weiteren Abschnitten dieses Kapitels.



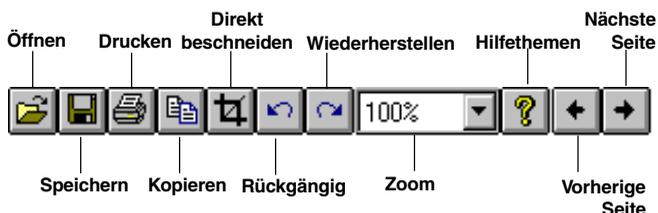
□ Menüleiste

Die Menüleiste enthält Befehle, mit denen Sie verschiedene Arbeiten an Ihrem Dokument durchführen können. Auf einige der Befehle kann auch über die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste zugegriffen werden.

Einige der Menübefehle stehen auch in den Kurzmenüs zur Verfügung. Um diese anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster des T-Fax-Viewers.

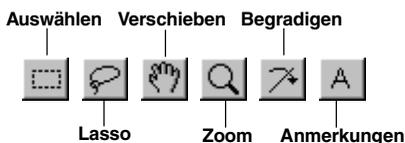
❑ **Datei-Symboleiste**

Die Datei-Symboleiste bietet schnellen Zugriff auf die Befehle zum Öffnen, Speichern, Kopieren, Drucken und Vergrößern bzw. Verkleinern eines Dokuments.



❑ **Bildpalette**

Die Bildpalette bietet schnellen Zugriff auf die Befehle zum Auswählen, Verschieben, Vergrößern bzw. Verkleinern eines Dokuments sowie zum Hinzufügen von Anmerkungen.



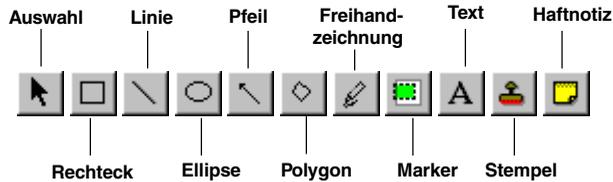
❑ **Bild-Symboleiste**

Die Bild-Symboleiste bietet schnellen Zugriff auf die Befehle zum Bearbeiten eines Bildes.



❑ **Anmerkungs-Symbolpalette**

Mit der Anmerkungs-Symbolpalette können Sie Text und Grafiken zu Ihrem Dokument hinzufügen. Anmerkungen sind Bestandteile eines Dokuments. Wenn Sie sie nicht verbergen, werden sie zusammen mit dem Dokument gesendet und können gedruckt, bearbeitet und gespeichert werden.



❑ Dokument-Anzeigebereich

Das Dokument selbst wird im Dokument-Anzeigebereich angezeigt und bearbeitet. Sie können durch das Dokument blättern, die Anzeige des Dokuments vergrößern oder verkleinern und die Ausrichtung ändern. Im Anzeigebereich sehen Sie auch alle hinzugefügten Anmerkungen.

❑ Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich unten im Fenster. Sie enthält Informationen über das angezeigte Dokument.

Erscheinungsbild des Dokuments anpassen

Sie können die Größe, den Bildtyp und die Anzeige des Dokuments mit verschiedenen Werkzeugen im T-Fax-Viewer anpassen.

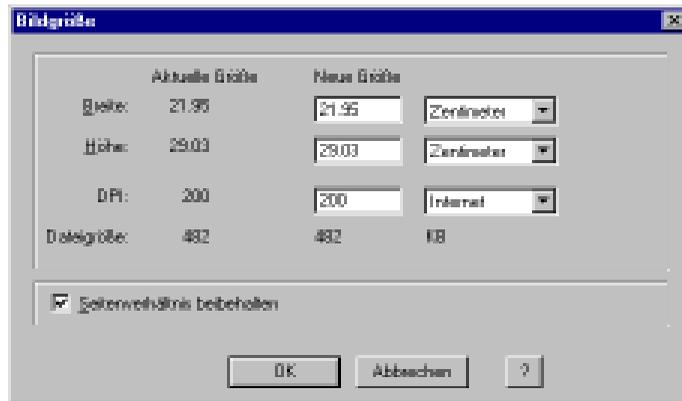
Größe eines Dokuments anpassen

Es kann nützlich für die Planung anderer Aufgaben sein, die Größe eines Dokuments anzupassen. Wenn ein Dokument beispielsweise aus einer einzigen großen Grafik besteht, können Sie deren Größe ändern, damit Sie sie später beim Erstellen des Hintergrunds für ein Deckblatt verwenden können.

Beim Ändern der Größe eines Dokuments wird gleichzeitig auch die Anzahl der Pixel dieses Dokuments geändert. Durch diese Änderung wird die Dokumentdatei dauerhaft geändert.

So ändern Sie die Größe eines Dokuments

1. Wählen Sie „Bildgröße“ im Menü „Anpassen“.



2. Geben Sie im Dialogfeld „Bildgröße“ die neuen Maße für das Dokument ein.
3. Klicken Sie auf „OK“. Die Größe der Dokumentdatei wird geändert.

Bildtyp anpassen

Sie können den Bildtyp für die Dokumentanzeige ändern.

So passen Sie den Bildtyp an

1. Zeigen Sie auf „Bildtyp“ im Menü „Anpassen“.
2. Wählen Sie einen der folgenden Bildtypen aus:
 - **True Color**
True Color-Bilder enthalten 8 Bits pro Pixel für den roten, grünen und blauen Farbkanal. Jedes Pixel enthält 24 Bits.
 - **Graustufen**
Graustufenbilder enthalten 8 Bit pro Pixel.

- **Schwarzweiß**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Binär: Binärbilder enthalten ein Bit pro Pixel.

Halbton Simuliert den Tonwertbereich eines Bildes mit einem präzisen Linien- und Punktemuster.

Textbetonung: Bilder mit Textbetonung sind Graustufen (8 Bits pro Pixel), die in Binärbilder (1 Bit pro Pixel) konvertiert wurden.

Dokumentanzeige anpassen

Wenn Sie Anmerkungen zu einem Dokument hinzufügen, kann es nötig sein, die Dokumentanzeige zu ändern. Sie können z. B. die Anzeige eines geöffneten Dokuments ändern, indem Sie die verschiedenen Komponenten des T-Fax-Viewers ein- oder ausblenden.

So blenden Sie die Komponenten im Fenster ein oder aus

1. Wählen Sie „Symbolleisten“ im Menü „Ansicht“. Die mit einem Häkchen versehenen Optionen werden momentan im T-Fax-Viewer angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Optionen, die angezeigt (Häkchen sichtbar) oder ausgeblendet (kein Häkchen sichtbar) werden sollen.

Ausrichtung der Dokumentanzeige anpassen

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments können Sie die Ausrichtung der Dokumentanzeige ändern. Sie können die Basisseite im Uhrzeigersinn in festgelegten Schritten drehen. Sie können außerdem die Dokumentanzeige kippen, und zwar vertikal (die Elemente im Dokument werden von oben nach unten oder umgekehrt gekippt) oder horizontal (die Elemente im Dokument werden nach rechts oder links gekippt).

So drehen Sie die Dokumentanzeige

Wählen Sie „Drehen“ im Menü „Bearbeiten“, und klicken Sie dann auf „90“, „180“ (das Dokument macht eine halbe Drehung) oder „270“.

So kippen Sie die Dokumentanzeige

Wählen Sie „Kippen“ im Menü „Bearbeiten“, und klicken Sie dann auf „Horizontal“ oder „Vertikal“.

Dokumentanzeige begradigen

Sie müssen eventuell das Basisbild eines Dokuments begradigen, bevor Sie Text oder Grafiken hinzufügen. Es kann z. B. vorkommen, daß Sie ein Fax erhalten haben, das nicht ganz gerade ausgerichtet war.

So begradigen Sie die Dokumentanzeige

1. Klicken Sie in der Bildpalette auf die Schaltfläche „Begradigen“.



2. Klicken Sie in der Begradigungs-Symboleiste auf die Schaltfläche „Im Uhrzeigersinn drehen“ oder „Gegen den Uhrzeigersinn drehen“, bis das Bild des Dokuments gleichmäßig im Fadenkreuz ausgerichtet ist.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Begradigen“, damit das Dokument-bild korrekt ausgerichtet wird.

Größe der Anzeige anpassen

Der T-Fax-Viewer stellt verschiedene Vergrößerungsstufen zur Verfügung, damit Sie jeweils die passende auswählen können. Sie können die Darstellung in vordefinierten Stufen vergrößern und verkleinern oder eine bestimmte Größe bzw. einen bestimmten Maßstab angeben. Sie können auch die Größe der Dokumentanzeige so anpassen, daß das gesamte Dokument im Fenster sichtbar ist.

So vergrößern oder verkleinern Sie die Dokumentanzeige

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ❑ Wählen Sie „Zoom“ im Menü „Ansicht“, und wählen Sie dann die gewünschte Größenänderung aus.
- ❑ Wählen Sie in der Datei-Symboleiste die gewünschte Größenänderung in der Liste aus.
- ❑ Klicken Sie in der Bildpalette auf das Werkzeug „Zoom“, und gehen Sie dann folgendermaßen vor:
 - Um die Anzeige zu vergrößern, klicken Sie auf das Dokument.
 - Um die Anzeige zu verkleinern, halten Sie die Alt-Taste gedrückt, und klicken Sie auf das Dokument.

So passen Sie das Dokument an die Größe des Fensters an

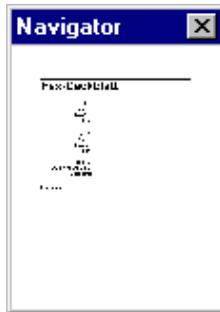
Klicken Sie auf „Bild an Fenster anpassen“ im Menü „Ansicht“.

Durch ein vergrößertes Dokument blättern

Wenn Sie bestimmte Teile des Dokuments bearbeiten möchten (z. B. um eine mehrfach verwendete Grafik zu ändern), können Sie durch das stark vergrößerte Dokument blättern.

So blättern Sie durch ein vergrößertes Dokument

1. Klicken Sie auf „Navigator einblenden“ im Menü „Ansicht“. Das Navigator-Fenster wird in der rechten Ecke des Bildschirms geöffnet. Im Navigator kennzeichnet ein weißes Rechteck den Bereich Ihres Dokuments, der gerade angezeigt wird.



2. Klicken Sie in der Bildpalette auf „Verschieben“.
3. Ziehen Sie das Bild im Navigator-Fenster, um den gewünschten Bereich des Dokuments anzuzeigen, und verfolgen Sie dabei Ihre jeweilige Position.

Bereich eines Dokuments auswählen

Wenn Sie einen bestimmten Bereich im Basisbild eines Dokuments bearbeiten möchten, können Sie ihn auswählen.

So wählen Sie einen Bereich des Dokuments aus

1. In der Bildpalette:
 - Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug für Bereiche, die gut in ein Quadrat oder Rechteck passen.
 - Verwenden Sie das Werkzeug „Lasso“ für unregelmäßig geformte Bereiche.
2. Ziehen Sie den Cursor, um eine Form um den auszuwählenden Bereich zu zeichnen.

Dokument beschneiden

Sie können ein Dokument auf jede gewünschte Größe beschneiden.

So beschneiden Sie ein Dokument

1. Wählen Sie den Bereich des Dokuments aus, an den die gesamte Seite angepaßt werden soll.
2. Klicken Sie auf „Direkt beschneiden“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

Bildanpassungen vornehmen

Mit den Anpassungsfunktionen können Sie Kontrast, Helligkeit und Schärfe von Bildern ändern und Bilder säubern. Dadurch können Sie viele visuelle Änderungen an einem Bild vornehmen.

Die Bildanpassungsfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie als Bildtyp „True Color“ oder „Graustufen“ auswählen.

Farbe und Farbabstufung automatisch anpassen

Sie können die Farbe und Farbabstufung mit den Optionen „Automatische Farbabstufung“ und „Automatische Farbkorrektur“ automatisch vom System anpassen lassen. Dadurch kann ein Bild am Computer-Bildschirm oder mit einem anderen Ausgabegerät besser angezeigt werden.

So lassen Sie die Farbabstufung automatisch anpassen

Klicken Sie auf „Automatische Farbabstufung“ im Menü „Anpassen“, um die Farbabstufung Ihres Bildes anpassen zu lassen.

So lassen Sie die Farbe automatisch anpassen

Klicken Sie auf „Automatische Farbkorrektur“ im Menü „Anpassen“, um die Farbe Ihres Bildes anpassen zu lassen.

Helligkeit und Kontrast anpassen

Sie können die Helligkeit und den Kontrast von Farb- oder Graustufenbildern anpassen.

So passen Sie Helligkeit und Kontrast an

1. Wählen Sie das Bild oder einen Teil des Bildes aus.
2. Klicken Sie auf „Helligkeit und Kontrast“ im Menü „Anpassen“ oder auf der Symbolleiste.

Im Dialogfeld „Helligkeit und Kontrast“ wird das Originalbild links im Dialogfeld angezeigt. Während Sie Änderungen am Bild vornehmen, können Sie die Ergebnisse im Bild auf der rechten Seite sehen.



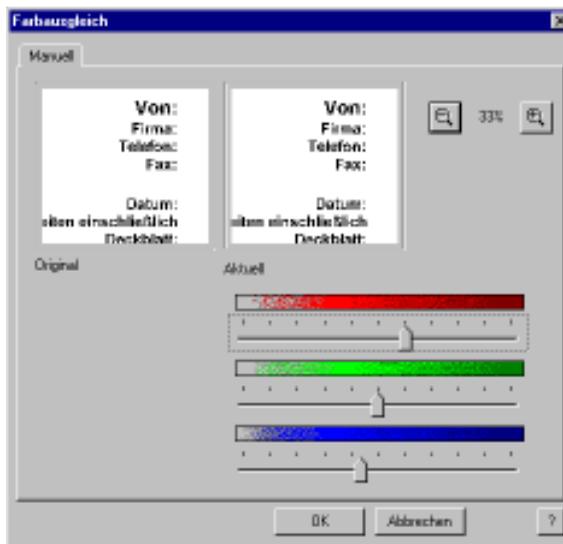
3. Ziehen Sie den Schieberegler für die Helligkeit nach links, um das Bild dunkler zu machen, oder nach rechts, um das Bild heller zu machen.
4. Ziehen Sie den Schieberegler für den Kontrast nach links, um den Kontrast zu verringern, oder nach rechts, um den Kontrast zu erhöhen.
5. Wenn das aktuelle Bild Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Farbausgleich anpassen

Sie können die Farbkomponenten eines Bildes anpassen, indem Sie den Anteil der roten, grünen und blauen Farben ändern, welche die Farbschattierungen auf dem Bild ergeben.

So passen Sie den Farbausgleich an

1. Wählen Sie das Bild oder einen Teil des Bildes aus.
2. Klicken Sie auf „Farbausgleich“ im Menü „Anpassen“ oder in der Symbolleiste.



3. Schieben Sie im Dialogfeld „Farbausgleich“ die Regler für Rot, Grün und Blau nach links, um den Farbanteil zu verringern, oder nach rechts, um den Farbanteil zu erhöhen.

Während Sie Änderungen am Bild vornehmen, können Sie die Ergebnisse im Bild auf der rechten Seite sehen.

4. Wenn das aktuelle Bild Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Schwarzpunkt und Weißpunkt einstellen

Wenn Sie mit den Ergebnissen der Funktionen „Automatische Farbabstufung“ oder „Helligkeit und Kontrast“ nicht zufrieden sind, können Sie den Kontrastbereich des Bildes zunächst manuell einstellen, indem Sie die Licht- und Schattenpunkte, d. h. den Schwarzpunkt und Weißpunkt, festlegen. Mit dieser Methode geben Sie die für Sie wichtigsten Licht- und Schattendetails an. Sie können den dunkelsten und den hellsten Punkt auswählen, um den Bildkontrast mit den Funktionen „Automatische Farbabstufung“ oder „Helligkeit und Kontrast“ effektiver anzupassen. Beim Anpassen des Bildkontrasts bilden diese Punkte die hellsten und dunkelsten Punkte des Bildes.

So stellen Sie den Schwarzpunkt und Weißpunkt ein

1. Wählen Sie das Bild oder einen Teil des Bildes aus.
2. Klicken Sie auf „Schwarzpunkt/Weißpunkt“ im Menü „Anpassen“.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Schwarzpunkt/Weißpunkt“ auf die Schaltfläche „Schwarzpunkt“.



4. Bewegen Sie den Zeiger über die Originalminiatur. Wenn Sie den Zeiger über das Bild bewegen, wird der Schwarzanteil des aktuellen Pixels in Prozent links von der Schaltfläche „Schwarzpunkt“ angezeigt.

5. Verschieben Sie den Zeiger über das Bild, bis Sie den dunkelsten Punkt gefunden haben. Dieser Punkt hat den Wert, der 0% am nächsten ist. Klicken Sie auf das Pixel.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weißpunkt“.
7. Bewegen Sie den Zeiger über die Originalminiatur. Wenn Sie den Zeiger über das Bild bewegen, wird der Weißanteil des aktuellen Pixels in Prozent links von der Schaltfläche „Weißpunkt“ angezeigt.
8. Verschieben Sie den Zeiger über das Bild, bis Sie den hellsten Punkt gefunden haben. Dieser Punkt hat den Wert, der 100% am nächsten ist. Klicken Sie auf das Pixel.
9. Klicken Sie auf „OK“.

Bildschärfe verringern

Sie können die Bildschärfe verringern, um die Kanten und Felder eines Bildes mit starker Farbkörnung oder eines Graustufenbildes weicher zu zeichnen. Mit der Funktion „Unschärfe“ wird der Durchschnitt der Farbwerte zweier nebeneinanderliegender Pixel ermittelt, wodurch das Bild „weicher“ wird.

1. Wählen Sie das Bild oder einen Teil des Bildes aus.
2. Wählen Sie „Unschärfe“ im Menü „Anpassen“.



3. Schieben Sie im Dialogfeld „Unschärfe“ den Regler nach links für geringere Unschärfe und nach rechts für mehr Unschärfe.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Bildschärfe erhöhen

Sie können die Bildschärfe eines Farb- oder Graustufenbildes erhöhen, indem Sie den Unterschied zwischen den Farbwerten nebeneinanderliegender Pixel verstärken.

1. Wählen Sie das Bild oder einen Teil des Bildes aus.
2. Wählen Sie „Schärfe“ im Menü „Anpassen“.



3. Schieben Sie im Dialogfeld „Schärfe“ den Regler nach links für geringere Schärfe und nach rechts für mehr Schärfe.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Änderungen zu verwerfen.

Rauschen entfernen

Sie können Bildrauschen oder Verzerrungen aus dem Bild entfernen. Der Filter „Rauschen entfernen“ erstellt einen Durchschnittswert aus den Farbwerten angrenzender Pixel.

1. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Rauschen entfernen“.



2. Schieben Sie den Regler zum Entfernen nach links, um weniger Rauschen zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Rauschen zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

3. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Bild unverändert zu lassen.

Moiré-Muster entfernen

Sie können Moiré-Muster von einem Bild entfernen. Da Moiré-Muster durch den Schnittpunkt zweier Linien erzeugt werden, die in zwei Richtungen verlaufen, müssen zum Entfernen des Musters folgende Schritte zweimal durchgeführt werden. Dabei wird die Winkeloption für die sich überschneidenden Linien zurückgesetzt.

So entfernen Sie Moiré-Muster

1. Wählen Sie den Bildbereich aus, in dem das Muster vorkommt.
2. Wählen Sie „Erweitert“ im Menü „Anpassen“, und klicken Sie dann auf „Moiré entfernen“.



3. Geben Sie im Feld „Winkel“ den Winkel der zu entfernenden Moiré-Linien ein.
4. Schieben Sie den Regler nach links, um weniger zu entfernen, oder nach rechts, um mehr zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Um die Änderungen besser erkennen zu können, können Sie die Miniaturbilder mit den Zoom-Schaltflächen vergrößern.

5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Bild unverändert zu lassen.

JPEG-Artefakte entfernen

JPEG-Bilder, die maximal komprimiert wurden, können vereinzelte Unregelmäßigkeiten, sogenannte JPEG-Artefakte, an den Bildkonturen aufweisen. Diese Unregelmäßigkeiten können Sie entfernen.

1. Wählen Sie den Bereich des Bildes aus, in dem die Artefakte auftreten.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „JPEG-Artefakte entfernen“.



3. Schieben Sie den Regler im Dialogfeld „JPEG-Artefakte entfernen“ nach links, um weniger Artefakte zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Artefakte zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

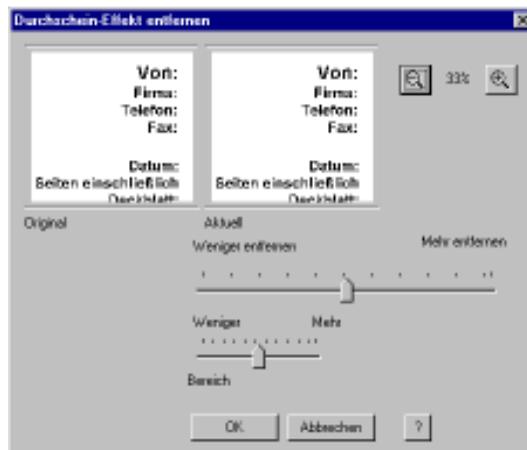
Um die Änderungen besser erkennen zu können, können Sie die Miniaturbilder mit den Zoom-Schaltflächen vergrößern.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Bild unverändert zu lassen.

Durchschein-Effekt entfernen

Der Durchschein-Effekt bei Bildern wird durch Muster auf der Rückseite einer Seite verursacht, die beim Scannen des Originalbilds durchscheinen. Sie können Durchschein-Effekte entfernen, wobei das Bild selbst erhalten bleibt.

1. Wählen Sie den anzupassenden Bildbereich aus.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Durchschein-Effekt entfernen“.



3. Verwenden Sie im Dialogfeld „Durchschein-Effekt entfernen“ den Regler für den Bereich, um die Sensitivität des Reglers für die Entfernung entsprechend dem Kontrast der von der Rückseite durchscheinenden Pixel einzustellen.

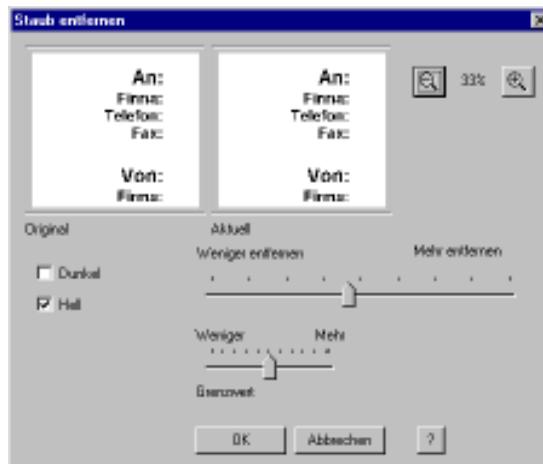
Wenn der Farbunterschied zwischen den durchscheinenden Pixeln und dem Hintergrund sehr groß ist, schieben Sie den Regler für den Bereich nach rechts. Wenn der Farbunterschied sehr klein ist, schieben Sie den Regler für den Bereich nach links.

4. Schieben Sie den Regler nach links, um weniger Durchschein-Effekt zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Durchschein-Effekt zu entfernen.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Bild unverändert zu lassen.

Staub entfernen

Auch wenn Sie das Originalbild sorgfältig gesäubert haben, ist es wahrscheinlich nicht völlig staubfrei. Staub hinterläßt kleine Flecken auf dem gescannten Bild, meist etwa ein bis zwei Pixel groß. Sie können Staub oder andere kleine Flecken einfach entfernen, indem Sie die Farbe der Flecken an die umgebenden Pixel anpassen. Sie können den Mischungsgrad steuern.

1. Wählen Sie den Bereich des Bildes aus, der den Staub enthält.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Staub entfernen“.



3. Klicken Sie im Dialogfeld „Staub entfernen“ auf „Dunkel“ und/oder „Hell“, je nach Farbe des Staubs.
4. Schieben Sie den Regler für den Grenzwert von dunkel nach hell, je nachdem, wie stark der Staub vom Hintergrund abweicht.
5. Schieben Sie den Regler zum Entfernen nach links, um weniger Staub zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Staub zu entfernen.

Wenn Sie den Regler nach rechts verschieben, wird der Staub mehr von der Hintergrundfarbe überdeckt. Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Sie können auch die Zoom-Schaltflächen verwenden, um die Miniaturbilder zu vergrößern.

6. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Bild unverändert zu lassen.

Scanner-Rauschen entfernen

Sie können Unregelmäßigkeiten, z. B. Farbstreifen oder -striche, die beim Scannen eines Bildes auftreten können, entfernen.

1. Wählen Sie den Bereich des Bildes aus, der das Scanner-Rauschen enthält.
2. Zeigen Sie im Menü „Anpassen“ auf „Erweitert“, und klicken Sie auf „Scanner-Rauschen entfernen“.



3. Klicken Sie im Dialogfeld „Scanner-Rauschen entfernen“ auf „Vertikal“ oder „Horizontal“, je nach Richtung der Striche oder Streifen.

4. Schieben Sie den Regler nach links, um weniger Rauschen zu entfernen, oder nach rechts, um mehr Rauschen zu entfernen.

Während Sie den Regler verschieben, werden die Änderungen im aktuellen Miniaturbild angezeigt. Sie können die Änderungen mit dem Miniaturbild des Originals vergleichen.

Sie können auch die Zoom-Schaltflächen verwenden, um die Miniaturbilder zu vergrößern.

5. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu übernehmen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Bild unverändert zu lassen.

Anmerkungen zum Dokument hinzufügen

In den folgenden Abschnitten werden verschiedene Arten von Anmerkungen für Dokumente beschrieben. Beispiele für Anmerkungen, die Sie Ihrem Dokument hinzufügen können, finden Sie weiter vorne im Abschnitt „Dokumente bearbeiten“ dieses Kapitels.

Text zu einem Dokument hinzufügen

Sie können Text zu jedem Teil Ihres Dokuments hinzufügen. Dabei können Sie folgende Textattribute auswählen: Schriftart, Schriftgröße und -farbe, Spezialeffekte (Unterstrichen oder Durchgestrichen), Hintergrundfarbe und Modus.

Sie können einen beliebigen Text eingeben und ihn später bearbeiten, sofern erforderlich. Wenn Sie eine Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe oder Spezialeffekte auswählen, gilt dies für die gesamte Notiz. Wenn Sie Attribute ändern, während Sie den Text bearbeiten oder er ausgewählt ist, wirken sich die Änderungen auf den gesamten Text aus.

So fügen Sie Text zu einem Dokument hinzu

1. Klicken Sie in der Bildpalette auf die Schaltfläche „Anmerkungen“.
2. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Text“, und ziehen Sie den Cursor, um ein Quadrat oder Rechteck in der gewünschten Größe im Dokument-Anzeigebereich zu zeichnen.
3. Geben Sie den neuen Text ein.

So bearbeiten Sie Text, der einem Dokument hinzugefügt wurde

1. Wählen Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette das Auswahlwerkzeug aus, und doppelklicken Sie auf den hinzugefügten Text. Der Cursor verwandelt sich in eine Einfügemarke.
2. Bearbeiten Sie den Text.
3. Klicken Sie außerhalb des Textes, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie Schriftart und Schriftfarbe

1. Wählen Sie den Text aus.
2. Um Schriftattribute für den Text einzustellen, klicken Sie auf „Schriftart auswählen“ im Menü „Anmerkung“. Wählen Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschten Schriftattribute aus, und klicken Sie auf „OK“.
3. Um eine Farbe für den Text auszuwählen, zeigen Sie auf „Vordergrundfarbe“ im Menü „Anmerkung“. Klicken Sie dann auf die gewünschte Farbe.

Standard-Schriftattribute festlegen

Beim Hinzufügen von Anmerkungen zu Ihrem Dokument können Sie verschiedene Textwerkzeuge verwenden. Jedes Werkzeug bietet Optionen zum Ändern von Schriftstil, Schriftgröße und Spezialeffekten. Darüber hinaus können Sie einen Satz von Schriftattributen festlegen, der immer dann als Standard verwendet werden soll, wenn für ein Werkzeug keine speziellen Schriftattribute eingestellt sind.

So legen Sie Standard-Schriftattribute fest

1. Klicken Sie auf „Schriftart auswählen“ im Menü „Anmerkung“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschten Standardoptionen aus. Klicken Sie dann auf „OK“.

Haftnotizen hinzufügen

Statt Text direkt einem Dokument hinzuzufügen, wie Sie das mit dem Werkzeug „Text“ tun, können Sie auch Haftnotizen zu beliebigen Bereichen Ihres Dokuments hinzufügen.

Wenn Sie eine Haftnotiz hinzufügen, können Sie folgende Textattribute auswählen: Schriftart, Schriftgröße und -farbe, Hintergrundfarbe und Spezialeffekte (Unterstrichen oder Durchgestrichen).

Sie können beliebigen Text für die Haftnotiz eingeben und diese später bearbeiten, sofern erforderlich. Wenn Sie eine Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe oder Spezialeffekte auswählen, gilt dies für die gesamte Notiz. Wenn Sie Attribute ändern, während Sie den Text bearbeiten oder er ausgewählt ist, wirken sich die Änderungen auf den gesamten Text aus.

So fügen Sie eine Haftnotiz hinzu

1. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Haftnotiz“, und ziehen Sie den Cursor, um ein Quadrat oder Rechteck in der gewünschten Größe zu zeichnen.
2. Geben Sie den Text Ihrer Notiz ein.

So bearbeiten Sie den Text einer Haftnotiz

1. Wählen Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette das Auswahlwerkzeug aus, und doppelklicken Sie auf die Haftnotiz. Der Cursor verwandelt sich in eine Einfügemarke.
2. Bearbeiten Sie den Text.
3. Klicken Sie außerhalb der Haftnotiz, um die Änderungen zu speichern.

So ändern Sie Schriftart und Schriftfarbe

1. Klicken Sie auf die Haftnotiz, um sie auszuwählen.
2. Um Schriftattribute für den Text einzustellen, klicken Sie auf „Schriftart auswählen“ im Menü „Anmerkung“. Wählen Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschten Schriftattribute aus, und klicken Sie auf „OK“.
3. Um eine Hintergrundfarbe für die Haftnotiz auszuwählen, klicken Sie auf „Hintergrundfarbe“ im Menü „Anmerkung“. Klicken Sie im angezeigten Menü auf die gewünschte Farbe.

Stempel einfügen

Sie können einen Text- oder Bildstempel in Ihr Dokument einfügen. Der Desktop Manager enthält eine Bibliothek mit im BMP-Format gespeicherten Bildstempeln, die zusammen mit dem Desktop Manager installiert wurden. Sie können auch Grafiken zur Stempelbibliothek hinzufügen. Die Grafik muß jedoch im BMP-Format gespeichert sein.

So fügen Sie einen neuen Stempel zur Bibliothek hinzu

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.



2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf „Hinzufügen“.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ die gewünschte BMP-Datei aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.
4. Wenn Sie mehrere Grafiken hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 3.

So fügen Sie einen Stempel in ein Dokument ein

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ den gewünschten Stempel aus, und klicken Sie auf „OK“.
2. Klicken Sie im T-Fax-Viewer auf das Werkzeug „Stempel“ in der Anmerkungs-Symbolpalette.
3. Klicken Sie im Dokumentanzeigebereich an der Stelle mit der Maus, an der die Grafik eingefügt werden soll.

Textstempel erstellen

Sie können auch einen eigenen Textstempel erstellen und verwenden.

So erstellen Sie einen Textstempel

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf das Register „Textstempel“.
3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ im Register „Textstempel“.



4. Geben Sie im Dialogfeld „Textstempel bearbeiten“ den Text für den Stempel im oberen Feld ein.
 - Um dem Stempel ein Datum hinzuzufügen, klicken Sie auf „Datum“. Im oberen Feld wird ein Code für das Datum angezeigt, und im unteren Vorschaufeld ist das Datum zu sehen.
 - Um dem Stempel die aktuelle Uhrzeit hinzuzufügen, klicken Sie auf „Uhrzeit“. Im oberen Feld wird ein Code für die Uhrzeit angezeigt, und im unteren Vorschaufeld ist die Uhrzeit zu sehen.
 - Um die Schriftart und weitere Merkmale des Textes zu ändern, klicken Sie auf „Schriftart“.

Geben Sie im Dialogfeld „Schriftart“ die gewünschte Schriftart, Stil, Größe und weitere Effekte an. Klicken Sie dann auf „OK“.
5. Klicken Sie auf „OK“ im Dialogfeld „Textstempel bearbeiten“, um das Dialogfeld zu schließen.
6. Klicken Sie auf „OK“ im Dialogfeld „Stempel auswählen“, um auch dieses Dialogfeld zu schließen und den Textstempel zu speichern.

So fügen Sie einen Textstempel ein

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf das Register „Textstempel“.
3. Wählen Sie im Register „Textstempel“ den gewünschten Textstempel für Ihr Dokument aus, und klicken Sie auf „OK“.
4. Wählen Sie „Werkzeuge“ im Menü „Anmerkung“ des T-Fax-Viewers, und klicken Sie dann auf „Stempel“. Oder klicken Sie auf „Stempel“ in der Anmerkungs-Symbolpalette.
5. Klicken Sie im Layoutbereich an der Stelle mit der Maus, an der der Textstempel eingefügt werden soll.

So bearbeiten Sie einen Textstempel

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf das Register „Textstempel“.
3. Wählen Sie im Register „Textstempel“ den gewünschten Textstempel aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.
4. Ändern Sie im Dialogfeld „Textstempel bearbeiten“ den Text, und klicken Sie auf „OK“.
5. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

So entfernen Sie einen Bild- oder Textstempel

1. Klicken Sie auf „Stempel auswählen“ im Menü „Anmerkung“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf den zu entfernenden Stempel und dann auf „Löschen“.
3. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf „Ja“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Stempel auswählen“ auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Dokument markieren

Sie können Text oder anderen Bildern in einem Dokument eine Farbmarkierung hinzufügen. Wählen Sie dazu eine Farbe aus, und ziehen Sie eine rechteckige Markierung über den gewünschten Bereich. Alle Markierungsfarben sind transparent und werden in der von Ihnen ausgewählten Farbe angezeigt. Wenn Sie das Dokument drucken, werden die markierten Bereiche als Grauschattierungen gedruckt.

So markieren Sie einen Bereich

1. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Marker“.
2. Um eine Markierungs-Hintergrundfarbe auszuwählen, klicken Sie auf „Hintergrundfarbe“ im Anmerkungs-menü und dann auf die gewünschte Farbe.
3. Ziehen Sie den Cursor über den Bereich, den Sie markieren möchten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist die Markierung abgeschlossen.

Zeichnungsobjekt einfügen

Sie können Ihr Dokument mit einem oder mehreren Zeichnungsobjekten versehen. Zur Verfügung stehen eine gerade Linie, ein Pfeil, ein ungefülltes Rechteck, ein ungefüllter Kreis oder eine ungefüllte Ellipse. Wenn Sie das Objekt zeichnen, können Sie die Farbe, Linienstärke und den Linienstil für das Objekt auswählen.

So erstellen Sie ein Zeichnungsobjekt

1. Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf das Werkzeug „Zeichnungsobjekt“.
2. Wählen Sie im Menü „Anmerkung“ die Farbe, die Linienstärke und den Linienstil für das zu zeichnende Objekt. Wählen Sie für einen Pfeil oder eine Linie auch den gewünschten Stil aus.
3. Zeichnen Sie mit dem Cursor das Objekt an der gewünschten Stelle im Dokumentanzeigebereich. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist das Objekt fertig.

Anmerkungen bearbeiten

Sie können Anmerkungen, die Sie zu Ihrem Dokument hinzugefügt haben, später nach Bedarf ändern. Beispielsweise können Sie eine Anmerkung verschieben, löschen oder ihre Größe ändern.

Eine oder mehrere Anmerkungen auswählen

Um eine Anmerkung zu bearbeiten, müssen Sie sie zuerst auswählen. Sie können auch mehrere Anmerkungen gleichzeitig auswählen.

So wählen Sie eine einzelne Anmerkung aus

Klicken Sie in der Anmerkungs-Symbolpalette auf die Auswahl-schaltfläche. Klicken Sie dann auf die Anmerkung.

So wählen Sie mehrere Anmerkungen aus

Wenn die Schaltfläche „Auswahl“ aktiv ist, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken auf jede Anmerkung. Bei dieser Methode können Sie die Größe der Anmerkung nicht verändern.

Anmerkungen verschieben

Sie können eine Anmerkung an eine andere Stelle verschieben.

So verschieben Sie eine Anmerkung

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

Größe einer Anmerkung ändern

Wenn Sie eine Anmerkung erstellen, zeichnen Sie diese in der gewünschten Größe. Wenn sich die ursprüngliche Größe als unpassend erweist, können Sie die Anmerkung vergrößern oder verkleinern.

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

Anmerkungen ausrichten

Sie können Anmerkungen im Layoutbereich ausrichten, um ein optisch ansprechendes Erscheinungsbild zu erhalten. Ausgehend von der Position der ersten ausgewählten Anmerkung können Sie zwei oder mehrere ausgewählte Anmerkungen ausrichten. Die zuerst ausgewählte Anmerkung dient als eine Art Anker für die Ausrichtung der weiteren Anmerkungen.

Sie können die Anmerkungen mit ihren oberen, unteren, linken oder rechten Seiten an der zuerst ausgewählten Anmerkung ausrichten.

Sie können die Anmerkungen auch horizontal aneinander als Reihe oder vertikal aneinander als Spalte ausrichten.

So richten Sie Anmerkungen aus

1. Wählen Sie zwei oder mehrere Anmerkungen aus, die Sie ausrichten möchten.
2. Wählen Sie „Ausrichten“ im Menü „Anmerkung“. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung aus.

Felder oder Anmerkungen kopieren

Sie können ein Feld oder eine Grafik kopieren und in eine andere Windows-Anwendung einfügen, die die Einfüge-Option unterstützt. Wenn Sie ein Feld oder eine Grafik kopieren, wird das Objekt in die Zwischenablage gestellt.

So kopieren Sie ein Feld oder eine Grafik

Wählen Sie das zu kopierende Objekt aus, und klicken Sie auf „Kopieren“ im Menü „Bearbeiten“ oder in der Symbolleiste.

Anmerkungen löschen

Wenn Sie eine Anmerkung in Ihrem Dokument nicht mehr benötigen, können Sie sie dauerhaft entfernen, indem Sie sie auswählen und auf die Entf-Taste drücken.

Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren

Wenn Sie Änderungen, die Sie an Ihrem Dokument vorgenommen haben, rückgängig machen möchten, können Sie zur zuletzt gespeicherten Version des Dokuments zurückkehren.

So kehren Sie zur zuletzt gespeicherten Version zurück

Klicken Sie auf „Auf Original zurücksetzen“ im Menü „Datei“.

Dokumente drucken

Sie können das momentan im T-Fax-Viewer geöffnete Dokument mit oder ohne eventuell hinzugefügte Anmerkungen drucken. Vor dem Drucken können Sie Druckoptionen einstellen.

So definieren Sie die Druckereinrichtung

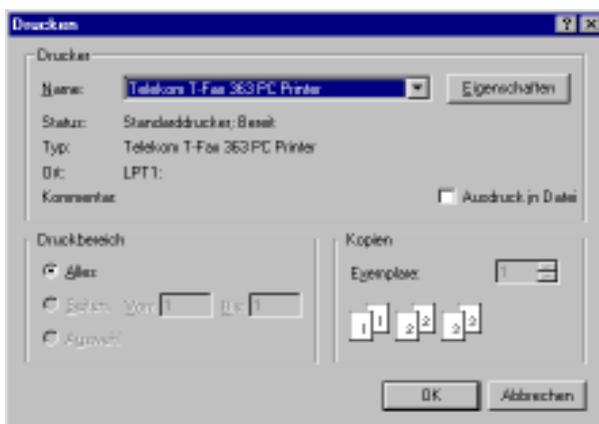
1. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Druckereinrichtung“.



2. Legen Sie im Dialogfeld „Drucker einrichten“ die Druckoptionen fest, und klicken Sie auf „OK“.

So drucken Sie das Dokument

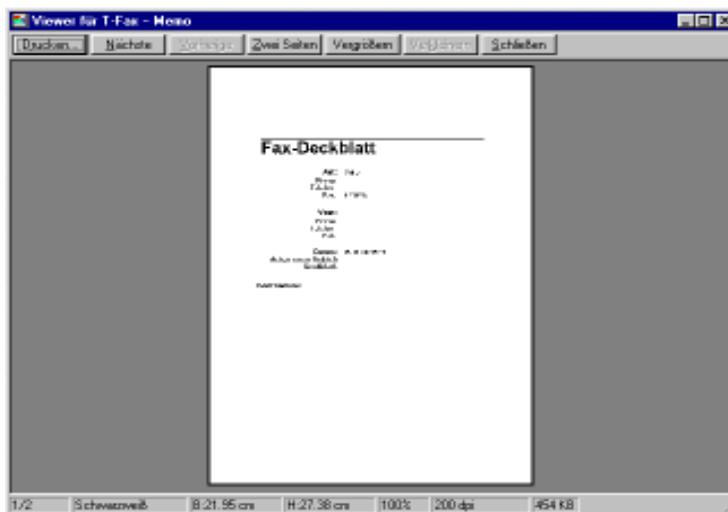
1. Klicken Sie auf „Drucken“ im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste.



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

So zeigen Sie vor dem Drucken eine Vorschau des Dokuments an

1. Klicken Sie auf „Seitenansicht“ im Menü „Datei“.



2. Im Fenster „Seitenansicht“ können Sie folgendes tun:
 - Klicken Sie auf „Drucken“, um das Dokument zu drucken.
 - Klicken Sie auf „Nächste Seite“ oder auf „Vorherige Seite“, um die anderen Seiten des Dokuments anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf „Zwei Seiten“, um zwei Seiten gleichzeitig anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf „Vergrößern“ oder „Verkleinern“, um die Größe der Dokumentvorschau zu ändern.
 - Klicken Sie auf „Schließen“, um das Fenster zu schließen, ohne zu drucken.

Standardoptionen für den T-Fax-Viewer ändern

Beim Arbeiten im T-Fax-Viewer können Sie Optionen für die Ansicht und den Maßstab des geöffneten Dokuments ändern.

So ändern Sie Standardoptionen

1. Klicken Sie auf „Vorgaben“ im Menü „Datei“.
2. Stellen Sie im Dialogfeld „Vorgaben“ folgende Optionen ein:
 - Wählen Sie als Maßeinheit Pixel, Zoll oder Zentimeter aus.
 - Aktivieren Sie die Option „Fenster bei jeder Änderung automatisch auf Bild anpassen“, wenn das Fenster bei jeder Änderung automatisch an das Bild angepaßt werden soll.
 - Aktivieren Sie die Option „Hohe Qualität bei Zoom-Vorgängen“, um auch bei einer Vergrößerung des Dokuments oder Deckblatts eine hohe Anzeigequalität zu erhalten.
3. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Vorgaben“ zu schließen.

Kapitel 8

T-Fax-Druckereinrichtung und andere Hilfsprogramme im Desktop Manager

Dieses Kapitel enthält Informationen und Anweisungen zum Ändern der Einrichtungsoptionen für das T-Fax System im Desktop Manager und zur Verwendung anderer Desktop Manager-Hilfsprogramme.

- Faxoptionen im Desktop Manager einrichten 8-2
 - Fax-Vorgaben einrichten 8-3
 - Optionen zum Senden von Faxen einrichten 8-4
 - Erweiterte Optionen zum Senden von Faxen einrichten 8-6
 - Optionen zum Empfangen von Faxen einrichten 8-9
 - Erweiterte Optionen zum Empfangen von Faxen einrichten ... 8-11
 - Zielwahlnummern einrichten 8-13
- Systemoptionen einrichten 8-17
- Startprogramm verwenden 8-18
- Anruf vom Desktop Manager aus tätigen 8-22
- T-Fax-Statusüberwachung verwenden 8-24
 - Minimierte Statusüberwachung verwenden 8-24
 - Fenster „Statusüberwachung“ verwenden 8-25
 - Statusmeldungen 8-26
- T-Fax System vom parallelen Anschluß trennen 8-28
 - T-Fax-Verbindung neu starten 8-29
- Desktop Manager deinstallieren 8-29
 - Desktop Manager neu installieren 8-31

Faxoptionen im Desktop Manager einrichten

Der Desktop Manager enthält Einrichtungsoptionen für den Faxbetrieb des T-Fax Systems. Sie können die T-Fax-Faxoptionen direkt am Bedienfeld des Gerätes oder im Desktop Manager einrichten. Dabei können Sie Optionen für den allgemeinen Betrieb, das Senden von PC-Faxen, Empfangen von Faxen und die Verwendung der Zielwahlfunktionen festlegen.

Bei der Erstinstallation des Desktop Managers werden die Einrichtungsoptionen auf die Standardeinstellungen gesetzt. Durch die Standardeinstellungen können Sie das T-Fax System mit dem Desktop Manager sofort benutzen. Sie können die Einstellungen natürlich auch nach Bedarf ändern.

Da Sie die meisten Einstellungen am T-Fax System oder im Desktop Manager ändern können, müssen Sie folgendes beachten:

- ❑ Einstellungen, die Sie am T-Fax System vornehmen, werden nicht im Einrichtungs-Dialogfeld des Desktop Managers angezeigt.
- ❑ Jede Änderung an einer Einstellung, die Sie im Desktop Manager vornehmen, ersetzt die entsprechende Einstellung, die Sie am T-Fax System selbst vorgenommen haben.

Deshalb sollten Sie vor dem Ändern von Einstellungen entscheiden, ob Sie die Änderungen lieber am T-Fax System oder im Desktop Manager vornehmen möchten. Auf diese Weise können Sie verhindern, daß Einstellungen versehentlich überschrieben werden.



Wenn das T-Fax System mit Ihrem PC verbunden ist, wird empfohlen, die Einrichtungsoptionen im Desktop Manager zu verwenden. Nehmen Sie die Änderungen nicht über das Bedienfeld des T-Fax Systems vor.

In den folgenden Anleitungen ist die Vorgehensweise zum Ändern der Einrichtungsoptionen für das T-Fax System im Desktop Manager zusammengefaßt. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels.

So ändern Sie Einrichtungsoptionen im Desktop Manager

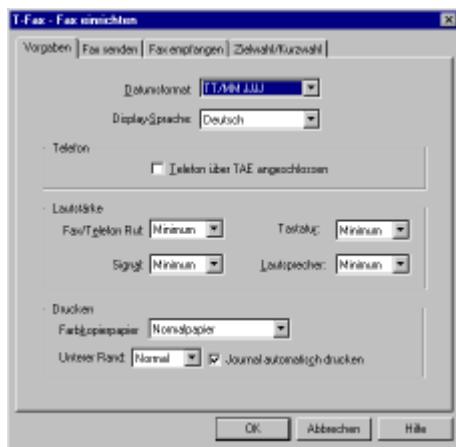
1. Klicken Sie auf „Fax einrichten“ im Menü „Einrichten“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Fax einrichten“ auf das entsprechende Register.
3. Nehmen Sie im gewünschten Register Ihre Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf „OK“, um Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Einstellungen auf Ihrem T-Fax System überschreiben möchten.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern, werden die T-Fax-Einrichtungsoptionen sowohl im Desktop Manager als auch im T-Fax System gespeichert.

Fax-Vorgaben einrichten

Im Register „Vorgaben“ können Sie folgende Optionen ändern:



□ Datumsformat

Wählen Sie das Format aus, das für die Anzeige des Datums auf der LCD-Anzeige des T-Fax Systems und für das Drucken des Datums auf einem Fax verwendet wird.

- ❑ **Display-Sprache**
Wählen Sie die Sprache für die LCD-Anzeige des T-Fax Systems aus.

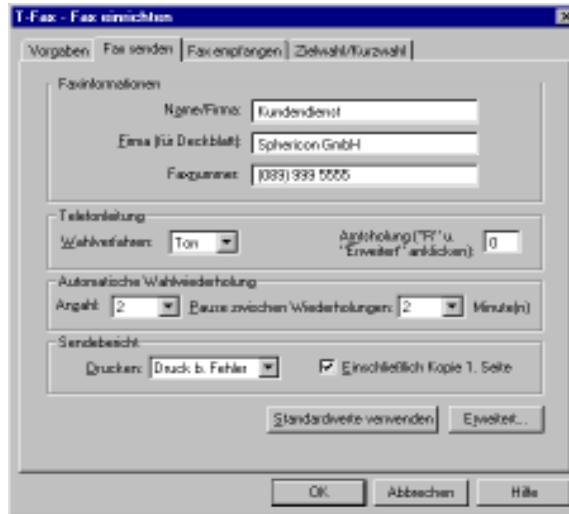
- ❑ **Telefon über TAE angeschlossen**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie den PC als Wahlhilfe nutzen möchten. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie mit dem Desktop Manager eine Telefonnummer wählen. Sie können danach Ihr Faxgerät starten (mit Original als Sender oder ohne Original als Empfänger für Abruf) oder über das zusätzlich angeschlossene Telefon ein Telefonat führen.

Darüber hinaus steht Ihnen dann im Desktop Manager (im Menü „Datei“ und in der Symbolleiste) der Befehl „Telefon“ zur Verfügung.

- ❑ **Lautstärke**
Stellen Sie die Lautstärke der verschiedenen Klangkomponenten Ihres T-Fax Systems ein, um sie an Ihre Arbeitsumgebung anzupassen.
- ❑ **Farbkopierpapier**
Klicken Sie auf den Papiertyp, den Sie im T-Fax System zum Kopieren farbiger Bilder und Dokumente verwenden. Diese Option ermöglicht es dem T-Fax System, die Qualität des Ausdrucks auf der Basis des verwendeten Papiertyps zu optimieren.
- ❑ **Unterer Rand**
Klicken Sie auf die Randgröße für den unteren Rand des Papiers, das Sie zum Drucken eingehender farbiger Fax-Nachrichten verwenden. Durch die Auswahl eines kleineren Rands kann eventuell gewährleistet werden, daß die untere Kante der Fax-Nachricht sauber gedruckt wird.
- ❑ **Journal automatisch drucken**
Wählen Sie diese Option, wenn das T-Fax System nach 20 gesendeten und empfangenen Fax-Nachrichten automatisch ein Journal drucken soll. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird kein Journal gedruckt.

Optionen zum Senden von Faxen einrichten

Im Register „Fax senden“ können Sie folgende Optionen ändern:



❑ Faxinformationen

Legen Sie die Informationen fest, die in der Kopfzeile Ihrer PC-Faxe angezeigt werden sollen: Name, Firmenname und Faxnummer. Diese Informationen wurden bei der Installation des Desktop Managers angegeben.

❑ Telefonleitung

Legen Sie hier das vom T-Fax System zu verwendende Wahlverfahren fest: Tonwahl oder Pulswahl (üblicherweise Tonwahl). Sie können auch eine Amtsholung eingeben, die für den Zugang zur Amtsleitung verwendet wird (üblicherweise 0). Geben Sie bei Eingabe einer Amtsholung hier ein „R“ ein, und klicken Sie auf „Erweitert“. Im folgenden verändern Sie den Wert „R-Taste“ (bei Anschluß an eine ist als Einstellung z. B. die Kennziffer „0“ zu wählen).

❑ Automatische Wahlwiederholung

Legen Sie hier die Anzahl der Wiederholungen für das Senden eines Faxes und die Wartezeit zwischen den Wiederholungen fest.

❑ Sendebericht

Geben Sie an, ob für jedes Fax oder bei Auftreten eines Fehlers ein Bericht gedruckt werden soll.

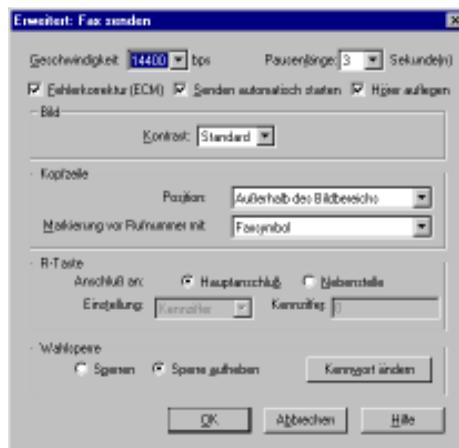
Außerdem können Sie festlegen, ob zusammen mit dem Bericht ein Bild der ersten Seite des Faxes gedruckt werden soll. Diese Funktion ist nur für Schwarzweiß-Fax-Nachrichten verfügbar, die manuell mit dem T-Fax System gesendet wurden, nicht für vom Computer gesendete Fax-Nachrichten sowie Farb-Faxe.

Standardeinstellungen wiederherstellen

Wenn Sie auf die Standardeinstellungen zurückgreifen möchten, klicken Sie auf „Standardwerte verwenden“.

Erweiterte Optionen zum Senden von Faxen einrichten

Wenn Sie im Register „Fax senden“ auf „Erweitert“ klicken, können Sie folgende Optionen ändern:



- ❑ **Geschwindigkeit**
Stellen Sie die Übertragungsgeschwindigkeit für das Senden von Faxen ein. Je höher die Einstellung, desto schneller die Übertragung. Wenn beim Senden von Faxen Probleme auftreten, versuchen Sie die Geschwindigkeitseinstellung herabzusetzen.
- ❑ **Pausenlänge**
Hiermit können Sie bei Bedarf die Dauer der Wahlunterbrechung beim Wählen einer Nummer festlegen.

- ❑ **Fehlerkorrektur (ECM)**

Wählen Sie diese Option, um die System- und Verbindungsfehler beim Senden eines Faxes zu verringern. Wenn diese Option ausgewählt ist, überprüft das System jedes ausgehende Fax auf verlorene Daten. Wenn von einem Teil einer Seite Daten verlorengehen, überträgt das System diesen Teil erneut, nachdem bestätigt wird, daß alle Daten dieses Teils erfolgreich gesendet werden können.
- ❑ **Senden automatisch starten**

Wenn Sie diese Optionen wählen, startet das Gerät den Scan-Vorgang automatisch, wenn eine Zielwahltaste gedrückt wird.
- ❑ **Hörer auflegen**

Mit dieser Option können Sie den Alarm aktivieren, der bei nicht aufgelegtem Hörer nach dem Senden oder Empfangen eines Faxes mit dem T-Fax System ertönen soll.
- ❑ **Kontrast**

Wählen Sie eine Einstellung, um den Kontrast gesendeter Faxe festzulegen. Die Standardeinstellung ist für die meisten Dokumente geeignet. Dennoch können Sie je nach Dunkelheit und Helligkeit Ihres Originaldokuments den Kontrast für die Faxübertragung verstärken oder verringern.
- ❑ **Position**

Mit dieser Option können Sie festlegen, an welcher Stelle die Informationen der Kopfzeile (Ihre Faxnummer, Ihr Name sowie Datum und Uhrzeit) gedruckt werden sollen.
- ❑ **Markierung vor Rufnummer mit**

Wählen Sie aus, wie die Fax-/Telefonnummer in der Kopfzeile einer gesendeten Fax-Nachricht bezeichnet werden soll. Wenn Sie beispielsweise die betreffende Nummer häufiger zum Telefonieren als zum Faxen verwenden, können Sie die Nummer als Telefonnummer kennzeichnen. Kennzeichnen Sie andernfalls die Nummer als Faxnummer.

□ **R-Taste**

Verwenden Sie die Einrichtungsoptionen für die R-Taste, um die Einstellungen der R-Taste für Ihr T-Fax System festzulegen. Diese Einstellung ist notwendig, wenn Ihr T-Fax System zum Senden von PC-Faxen an einer Nebenstellenanlage (ohne automatische Amtsholung) angeschlossen ist.

Wählen Sie gegebenenfalls den verwendeten Nebenstellentyp. Andernfalls wählen Sie Hauptanschluss.

Wenn Sie „Nebenstelle“ auswählen, wählen Sie die Art der Amtsholung, die Sie verwenden, im Feld „Nebenstelle“ aus: „Kennziffer“, „Flash“ oder „Erde“.

Wenn Sie „Kennziffer“ auswählen, geben Sie im Feld „Kennziffer“ die entsprechende Amtsholung ein.

□ **Wahlsperre**

Verwenden Sie die Einrichtungsoptionen der Wahlsperre, um die Verwendung des T-Fax Systems zum Telefonieren oder zum Senden von PC-Faxen einzuschränken. Weisen Sie ein Kennwort zu, um nichtautorisierte Benutzer daran zu hindern, die Option „Wahlsperre“ ein- und auszuschalten. Die Option „Wahlsperre“ hat keinen Einfluß auf eingehende Telefon- oder Faxanrufe.

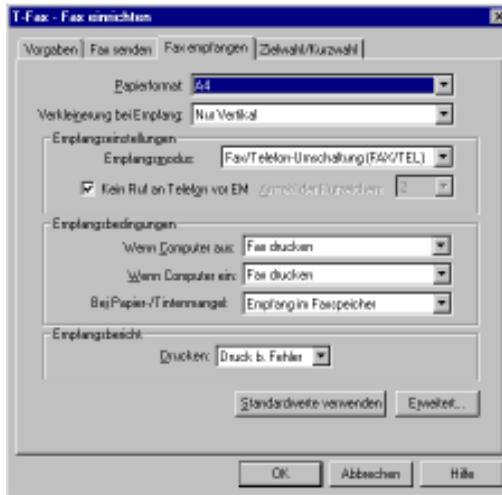
Um die Wahlsperre einzuschalten, wählen Sie „Sperren“. Geben Sie im Dialogfeld „Kennwort zum Sperren/Entsperren des T-Fax“ das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.

Um die Wahlsperre auszuschalten, wählen Sie „Sperre aufheben“. Geben Sie bei Aufforderung das Kennwort ein, damit Ihre Änderung zugelassen wird.

Um das Kennwort zu ändern, das Sie zuvor festgelegt haben, klicken Sie auf „Kennwort ändern“. Geben Sie im Dialogfeld „Kennwort ändern“ das alte Kennwort ein (klicken Sie auf „OK“), geben Sie das neue Kennwort ein, und bestätigen Sie es.

Optionen zum Empfangen von Faxen einrichten

Im Register „Fax empfangen“ können Sie folgende Optionen ändern:



- ❑ **Papierformat**
Wählen Sie die Größe des Papiers, das Sie zum Drucken eines Faxes verwenden.
- ❑ **Verkleinerung bei Empfang**
Verwenden Sie diese Option, wenn ein eingehendes Fax verkleinert werden soll, um sicherzustellen, daß der Inhalt beim Drucken auf das Papier paßt. Wenn Sie das eingehende Fax verkleinern möchten, können Sie entweder nur die Höhe oder die Höhe und die Breite der Papiergröße anpassen.
- ❑ **Empfangseinstellungen: Empfangsmodus**
Wählen Sie den Modus aus, wie das T-Fax System auf eingehende Anrufe reagieren soll:
 - Automatisch einen Ruf annehmen und dann auf Faxempfang oder Telefonmodus (Bedienerruf) wechseln
 - Automatisch einen Ruf annehmen und direkt auf Faxempfang schalten

- Ein eingehender Anruf muß manuell beantwortet werden (Hörer eines angeschlossenen Telefons abheben und dann das T-Fax System zum Empfangen eingehender Faxe durch Drücken der Starttaste starten
 - Einen Anruf von Ihrem Anrufbeantworter beantworten lassen und bei Erkennung eines Faxtones diesen Ruf übernehmen und auf Faxempfang schalten
- ❑ **Empfangseinstellungen: Kein Ruf an Telefon vor EM**
Wählen Sie diese Option, so daß das T-Fax System bei eingestelltem automatischen Empfang kein Rufzeichen an ein eventuell angeschlossenes Telefon weiterleitet.
- ❑ **Empfangseinstellungen: Anzahl der Rufzeichen**
Wenn Sie die Option „Kein Ruf an Telefon vor EM“ deaktivieren, so daß das T-Fax System bei eingehenden Anrufen Rufzeichen weiterleitet, geben Sie für das T-Fax System die gewünschte Anzahl der Rufzeichen ein. (Es werden nur Rufzeichen vom Telefon ausgegeben.)
- ❑ **Empfangsbedingungen**
Sie können festlegen, wie das System in folgenden Situationen eingehende Faxe behandeln soll:
- Wenn Ihr Computer ausgeschaltet ist:
Sie können das T-Fax System so einstellen, daß eingehende Faxe automatisch gedruckt oder im Speicher abgelegt werden.
 - Wenn Ihr Computer eingeschaltet ist:
Sie können das T-Fax System so einstellen, daß eingehende Faxe automatisch an den Desktop Manager auf Ihrem Computer übertragen oder gedruckt werden.
 - Bei Papier-/Tintenmangel:
Wenn Sie das T-Fax System so eingerichtet haben, daß eingehende Faxe gedruckt werden, statt sie an Ihren Computer zu senden, wählen Sie aus, was mit den Faxen geschehen soll, wenn das T-Fax System nicht bereit ist (z. B., wenn kein Papier mehr im Drucker ist).

Wenn Sie festlegen, daß Faxe im Speicher empfangen werden, bleiben die eingehenden Faxe solange gespeichert, bis Sie sie drucken. Wenn Sie festlegen, daß keine Faxe empfangen werden, wird nur das erste Fax, bei dem der Fehler auftritt, gespeichert. Alle weiteren eingehenden Faxe werden nicht gespeichert.

Es wird empfohlen, das System so einzustellen, daß Faxe im Speicher empfangen werden.

❑ Empfangsbericht: Drucken

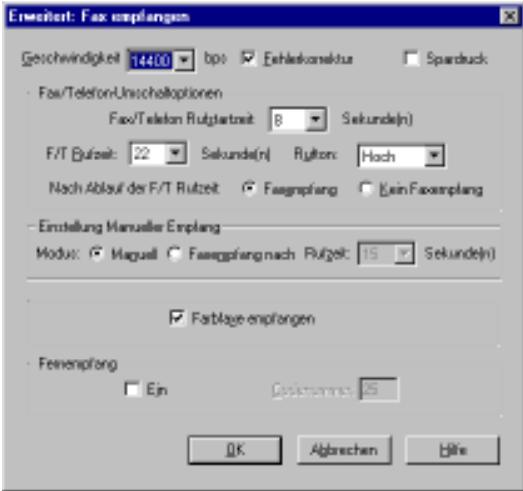
Geben Sie an, ob für jede Faxübertragung oder bei Auftreten eines Fehlers ein Bericht gedruckt werden soll.

Standardeinstellungen wiederherstellen

Wenn Sie auf die Standardeinstellungen zurückgreifen möchten, klicken Sie auf „Standardwerte verwenden“.

Erweiterte Optionen zum Empfangen von Faxen einrichten

Klicken Sie im Register „Fax empfangen“ auf „Erweitert“, um folgende erweiterte Optionen für den Fax-Empfang zu ändern:



- ❑ Geschwindigkeit**
 Stellen Sie die Übertragungsgeschwindigkeit für den Faxempfang ein. Je höher die Einstellung, desto schneller der Faxempfang. Wenn beim Empfangen von Faxen Probleme auftreten, versuchen Sie die Geschwindigkeitseinstellung herabzusetzen.
- ❑ Fehlerkorrektur**
 Wählen Sie diese Option, um die System- und Verbindungsfehler beim Empfangen eines Faxes zu verringern. Wenn diese Option ausgewählt ist, kontrolliert das System jedes eingehende Fax auf verlorene Daten. Wenn von einem Teil einer Seite Daten verlorengehen, empfängt das System diesen Teil neu, nachdem überprüft wurde, ob ein erfolgreicher Empfang aller Daten dieses Teils möglich ist.
- ❑ Spardruck**
 Wählen Sie diese Option, wenn Sie im Desktop Manager Dokumente mit verringerter Tintenmenge drucken und somit Tinte einsparen möchten. Wenn Sie diese Option verwenden, erscheint das gedruckte Dokument blasser und weniger kontrastreich.
- ❑ Fax/Telefon Rufstartzeit**
 Wenn ein Anruf empfangen wird, prüft das T-Fax System, ob der Anruf von einem Faxgerät oder einem Telefon stammt. Wenn das T-Fax System nicht genügend Zeit hat, um das Faxsignal zu erkennen, geht er davon aus, daß der Anruf von einem Telefon stammt. Stellen Sie die Zeit ein, die dem T-Fax System zur Überprüfung des Anruftyps zur Verfügung steht.
- ❑ F/T-Rufzeit**
 Wenn Ihr T-Fax System zum Empfang von Fax- und Telefonanrufen eingestellt ist, ertönt ein Rufton, um Sie auf einen eingehenden Telefonanruf aufmerksam zu machen. Wenn Sie das Telefon nicht innerhalb eines festgelegten Zeitraums abnehmen, beendet das T-Fax System den Rufton. Verwenden Sie diese Option, um die gewünschte Rufzeitdauer des T-Fax Systems einzustellen.
- ❑ Rufton**
 Hier können Sie die Lautstärke des Ruftons einstellen.

- ❑ **Nach Ablauf der F/T Rufzeit**

Wählen Sie die Option „Faxempfang“, wenn Sie möchten, daß das T-Fax System einen nicht beantworteten eingehenden Anruf als eingehendes Fax behandelt. Wenn kein Fax empfangen wird, wird die Verbindung getrennt. Wenn Sie die Option „Kein Faxempfang“ auswählen, trennt das T-Fax System den nicht beantworteten Anruf automatisch, ohne auf Faxempfang umzuschalten und den Empfang eines Faxes zu ermöglichen.
- ❑ **Einstellung Manueller Empfang**

Um zu vermeiden, daß der Empfang eingehender Dokumente verhindert wird, wenn das T-Fax System auf manuellen Empfang eingestellt ist, können Sie das Gerät so einrichten, daß es Anrufe automatisch entgegennimmt und in den automatischen Empfangsmodus umschaltet. Das Fax wird dann nach der von Ihnen (in Sekunden) festgelegten Rufzeit empfangen.
- ❑ **Farbfaxe empfangen**

Wählen Sie diese Option, wenn das T-Fax System farbige Faxe empfangen soll. Wenn diese Option deaktiviert ist, empfängt das T-Fax System keine farbigen Faxe.
- ❑ **Fernempfang: Ein**

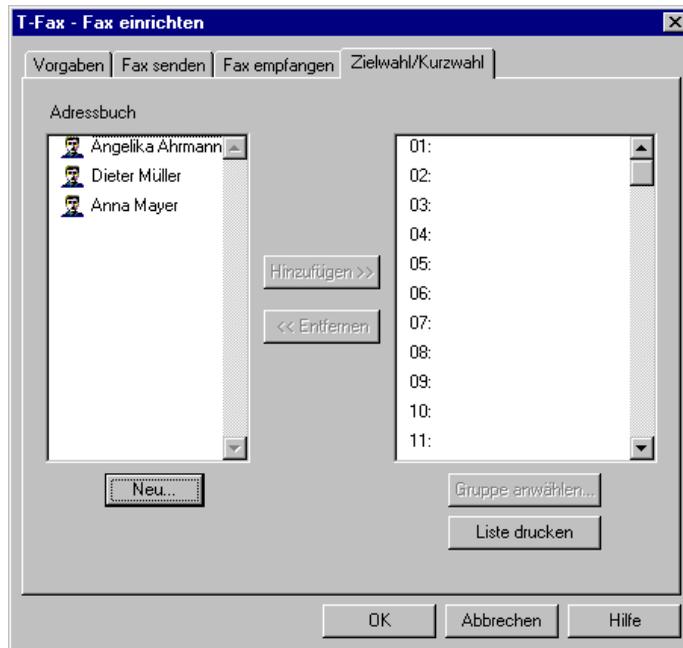
Wählen Sie diese Option, so daß Sie das T-Fax System von einem angeschlossenen Telefon aus so starten können, daß ein Fax empfangen wird. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie eine Codenummer zuordnen, die dem T-Fax System signalisiert, das Fax zu empfangen.
- ❑ **Fernempfang: Codenummer**

Wenn die Option zum Fernempfang ausgewählt ist, weisen Sie die Codenummer zu, die Sie verwenden, um das T-Fax System für das Empfangen eines Faxes zu starten.

Zielwahlnummern einrichten

Im Register „Zielwahl/Kurzwahl“ können Sie Faxnummern für die Zielwahl mit dem T-Fax System einrichten. Dabei können Sie den Fax-Empfängern in Ihrem Adressbuch Zielwahlcodes zuweisen. Wenn ein Empfänger noch nicht im Adressbuch eingetragen ist, können Sie ihn bei der Zuordnung der Kurzwahlen einfügen. Ferner können Sie Zielwahlnummern für Gruppen einrichten, indem Sie zwei oder mehrere Zielwahlnummern von Einzelpersonen einer einzigen Zielwahlnummer zuweisen.

Sie können eine Liste der Zielwahlzuordnungen zu Referenzzwecken ausdrucken.



Zielwahlnummer einer Einzelperson zuordnen

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen für die Zuordnung von Zielwahlcodes zu Einzelpersonen.

So ordnen Sie einen Fax-Empfänger einem Zielwahlcode zu

1. Wählen Sie in der Adressbuchliste den Empfänger aus, dem Sie eine Zielwahlnummer zuweisen möchten.
2. Wählen Sie in der Zielwahlliste die Zielwahlnummer aus, die Sie der Person zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

So heben Sie die Zuordnung eines Empfängers zu einem Zielwahlcode auf

Wählen Sie die Zuordnung in der Zielwahlliste aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.

So drucken Sie die Liste der Zielwahlzuordnungen

Klicken Sie auf „Liste drucken“.

Aufgrund der Spaltenbreite der Liste werden Vor- und Nachnamen möglicherweise nicht vollständig angezeigt.

So fügen Sie einen Empfänger zum Adressbuch hinzu

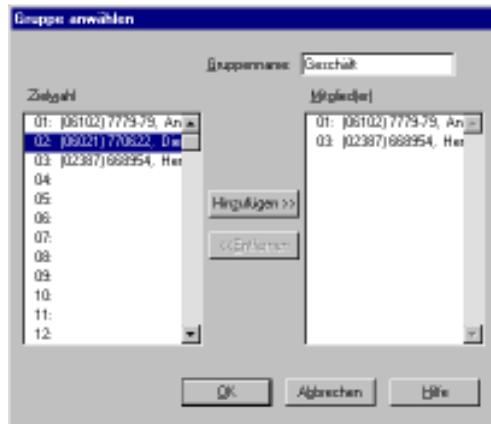
1. Klicken Sie auf „Neu“.
2. Geben Sie im Dialogfeld „Personendaten“ die entsprechenden Informationen für den Empfänger ein, und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Ausführliche Informationen zu den Feldern im Dialogfeld „Personendaten“ finden Sie in Kapitel 5 „PC-Faxe“.

Zielwahlcodes für Gruppen zuordnen

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen für die Zuordnung von Zielwahlcodes zu mehreren Empfängern.

1. Stellen Sie sicher, daß im Register „Zielwahl/Kurzwahl“ den einzelnen Empfängern Ihrer Gruppe jeweils eine Zielwahl zugewiesen ist.

- Wählen Sie den Zielwahlcode aus, den Sie der Empfängergruppe zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Gruppe anwählen“.



- Geben Sie im Feld „Gruppenname“ im Dialogfeld „Gruppe anwählen“ einen Namen für die Gruppe ein.
- Wählen Sie in der Zielwahlliste den ersten Empfänger der Gruppe aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle gewünschten Empfänger in der Mitgliederliste enthalten sind.
- Um ein Mitglied aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie das Mitglied in der Liste aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.
- Wenn alle gewünschten Personen in der Mitgliedsliste aufgeführt sind, klicken Sie auf „OK“, um die Gruppe zu speichern.

Um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Gruppe zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Systemoptionen einrichten

Der Desktop Manager enthält Einrichtungsoptionen für den allgemeinen Betrieb des Desktop Managers.

So stellen Sie die Systemvorgaben ein

1. Klicken Sie im Desktop Manager im Menü „Einrichten“ auf „System einrichten“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „T-Fax-System einrichten“ die gewünschte Option aus.
 - Anmerkungen einbeziehen für
Geben Sie an, in welchen Dokumenten Anmerkungen angezeigt werden sollen: gedruckte Seiten, E-Mail-Anhänge, in Windows exportierte Dateien oder gesendete Faxe.

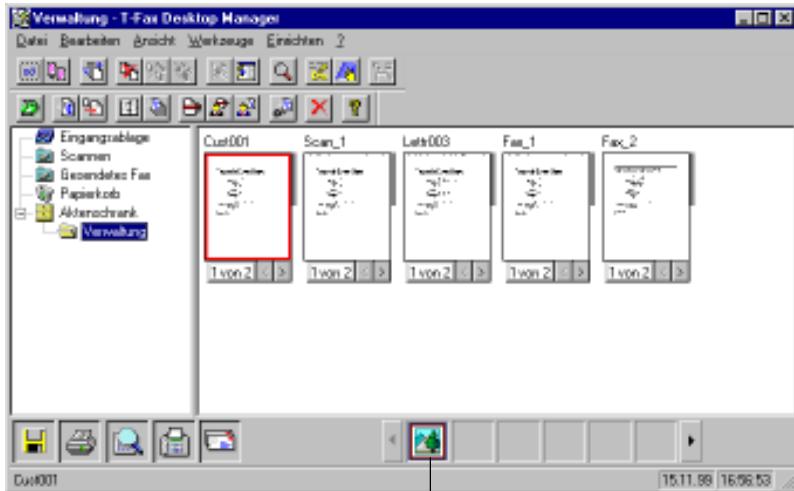
- E-Mail-Anhänge
Wählen Sie das Format für Farb- und Schwarzweißdokumente bei Verwendung als E-Mail-Anhänge, wie z. B. BMP, JPG oder TIF, aus.
 - Löschen bestätigen
Wählen Sie „Löschen bestätigen“, damit vor dem Löschen eine Bestätigungsmeldung angezeigt wird.
 - Automatische Indizierung
Wählen Sie „Automatische Indizierung“, wenn der Desktop Manager den Text Ihrer Dokumente automatisch indizieren soll.
3. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern. Um das Dialogfeld zu schließen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Startprogramm verwenden

Mit Hilfe des Startprogramms des Desktop Managers können Sie Desktop Manager-Dokumente in einer anderen Anwendung im angegebenen Dateiformat anzeigen. Sie können z. B. ein Dokument aus einem Ordner im Desktop Manager auf das Paint-Symbol ziehen, um die Paint-Anwendung zu starten und das ausgewählte Dokument im BMP-Dateiformat anzuzeigen.

Beim Starten eines Dokuments wird eine *Kopie* des Dokuments mit einem vom System zugewiesenen Namen in der Anwendung geöffnet. Wenn Sie das Dokument speichern, wird es unter dem vom System zugewiesenen Namen im Ordner C:\Windows\Temp (wenn Sie Windows 95/98 verwenden) oder im Ordner C:\Temp (wenn Sie Windows NT verwenden) abgelegt. Falls Sie dem Dokument einen anderen Namen zuweisen möchten, verwenden Sie den Befehl „Speichern unter“. Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen wirken sich auf die Kopie des Dokuments und nicht auf das im Desktop Manager gespeicherte Originaldokument aus.

Sie können eine Anwendung starten (ohne ein Dokument anzuzeigen), indem Sie auf das Anwendungssymbol im Startprogramm klicken.



Startprogramm

So zeigen Sie ein Dokument in einer anderen Anwendung mit Hilfe des Startprogramms an

Ziehen Sie ein Dokument von einem Ordner im Desktop Manager auf eine Anwendungsschaltfläche in der Befehlsleiste.

So starten Sie eine andere Anwendung mit Hilfe des Startprogramms

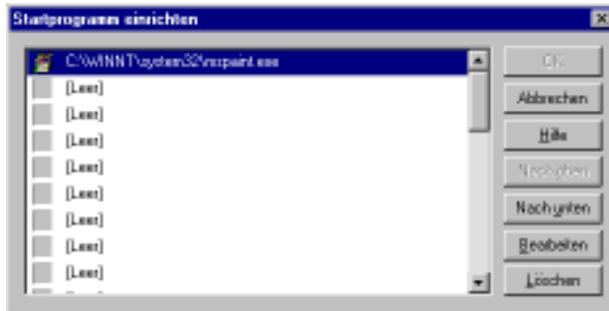
Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Anwendungsschaltfläche.

Anwendungen zum Startprogramm hinzufügen

Wenn Sie eine andere Anwendung vom Desktop Manager aus starten möchten, fügen Sie sie zum Startprogramm hinzu. Fügen Sie hierfür die ausführbare Datei der Anwendung (EXE) zum Startprogramm hinzu.

So fügen Sie eine Anwendung hinzu

1. Klicken Sie im Desktop Manager im Menü „Einrichten“ auf „Startprogramm einrichten“.



2. Wählen Sie im Dialogfeld „Startprogramm einrichten“ die nächste freie Position in der Liste aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.



3. Geben Sie im Feld für die Programmdatei im Dialogfeld „Startprogrammeintrag bearbeiten“ den Pfad und den Dateinamen der EXE-Datei für die Anwendung ein.

Wenn Sie die Datei suchen möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen“. Wählen Sie im Dialogfeld „Durchsuchen“ den Pfad und die EXE-Datei aus, die zum Startprogramm hinzugefügt werden soll, und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

4. Wählen Sie in der Dateitypenliste des Dialogfelds „Startprogrammeintrag bearbeiten“ den Dateityp aus, in dem die Dokumente angezeigt werden sollen.

5. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Startprogrammeintrag bearbeiten“ zu schließen.
6. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Startprogramm einrichten“ zu schließen und die Anwendung zum Startprogramm hinzuzufügen.

Einrichtung des Startprogramms ändern

Sie können bei Bedarf die Einrichtung der Anwendungen im Startprogramm ändern. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- Reihenfolge der Anwendungen in der Befehlsleiste ändern.

Die Anwendungen werden entsprechend ihrer Reihenfolge in der Startprogrammliste von links nach rechts in der Befehlsleiste angezeigt.

- Startprogrammeigenschaften einer Anwendung (wie z. B. den Dateityp) ändern.
- Anwendung aus dem Startprogramm entfernen.

So ändern Sie die Startprogrammeinrichtung einer Anwendung

1. Klicken Sie im Desktop Manager im Menü „Einrichten“ auf „Startprogramm einrichten“.
2. Zum Ändern der Reihenfolge der Anwendungsschaltflächen in der Befehlsleiste des Startprogramms gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Dialogfeld „Startprogramm einrichten“ die zu verschiebende Anwendung in der Liste aus, und klicken Sie auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“. Durch Verschieben der Anwendung in der Liste ändert sich auch die Position der Anwendungsschaltfläche in der Befehlsleiste.

3. Zum Ändern der Einrichtungseigenschaften einer Anwendung gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie im Dialogfeld „Startprogramm einrichten“ die Anwendung aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Ändern Sie im Dialogfeld „Startprogrammeintrag bearbeiten“ den Pfad bzw. Namen der Programmdatei und den zugewiesenen Dateityp. Klicken Sie dann auf „OK“.

4. Zum Löschen einer Anwendung im Startprogramm gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie im Dialogfeld „Startprogramm einrichten“ die Anwendung aus, und klicken Sie auf „Löschen“.

5. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Startprogramm einrichten“ zu schließen.

Anruf vom Desktop Manager aus tätigen

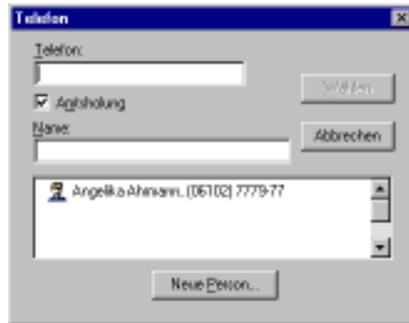
Sie können das T-Fax System und Desktop Manager zum Anrufen verwenden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie haben zusätzlich ein Telefon an Ihrem T-Fax System angeschlossen.
- Sie haben im Desktop Manager die Option „Telefon an Einheit angeschlossen“ im Register „Vorgaben“ des Dialogfelds „Fax einrichten“ ausgewählt.

Sie können eine beliebige Person anrufen, unabhängig davon, ob die Telefonnummer im Adressbuch eingetragen ist. Sie können auch einen Anruf tätigen und gleichzeitig die betreffende Person in das Adressbuch aufnehmen.

So führen Sie einen Anruf vom Desktop Manager aus

1. Klicken Sie auf „Telefon“ im Menü „Datei“ oder in der Symbolleiste.



2. Geben Sie die Telefonnummer im Dialogfeld „Telefon“ ein, oder wählen Sie einen Adressbucheintrag aus.

Wenn Sie die Telefonnummer eingeben, können Sie die eigentlichen Ziffern und zusätzlich alle gültigen Zeichen zum Unterteilen der Nummer angeben. Sie können z. B. die Zahlen 0 bis 9, den Bindestrich (-) und runde Klammern () verwenden. Es stehen noch weitere Zeichen zur Verfügung. Eine vollständige Liste der im Desktop Manager gültigen Zeichen finden Sie in Anhang A.

3. Um eine Person zum Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf „Neue Person“, und füllen Sie das Dialogfeld „Personendaten“ aus. Ausführliche Informationen zu den Feldern im Dialogfeld „Personendaten“ finden Sie in Kapitel 5 „PC-Faxe“.
4. Wenn Sie die Telefonnummer eingegeben haben, klicken Sie auf „Wählen“.
5. Wenn das Dialogfeld „Wählen“ angezeigt wird, werden Sie aufgefordert, den Hörer abzunehmen.
6. Wenn Sie Ihren Anruf ausgeführt haben, klicken Sie auf „Beenden“.

T-Fax-Statusüberwachung verwenden

Die T-Fax-Statusüberwachung ist ein Hilfsprogramm, das den aktuellen Status des T-Fax Systems, ein- und ausgehende Faxe, Druck- und Scan-Aufträge sowie Fehlerbedingungen überwacht.

Bei der Installation der T-Fax-Software wird die Statusüberwachung so eingerichtet, daß sie bei der Windows-Anmeldung automatisch gestartet wird. Beim Start wird die T-Fax-Statusüberwachung als Symbol in der Windows-Task-Leiste oder als Fenster angezeigt.



Es wird empfohlen, die Statusüberwachung geöffnet zu lassen, wenn Ihr Computer eingeschaltet ist und eine Verbindung zum T-Fax System besteht. Die Statusüberwachung muß für Sie (und alle Benutzer des T-Fax Systems) aktiv sein, um mit dem T-Fax System arbeiten zu können.

So starten Sie die T-Fax-Statusüberwachung

Wenn die T-Fax-Statusüberwachung nicht geöffnet ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Vom Windows-Desktop aus: Klicken Sie auf „Start“, und zeigen Sie auf „Programme“. Klicken Sie im Menü „Programme“ auf „T-Fax Suite“ und anschließend auf „T-Fax-Statusüberwachung“.
- Vom Desktop Manager aus: Klicken Sie im Menü „Werkzeuge“ auf „T-Fax-Statusüberwachung“.

Minimierte Statusüberwachung verwenden

Die minimierte Statusüberwachung wird als Symbol in der Windows-Task-Leiste angezeigt. Die Darstellung des Symbols verweist auf die Art des gemeldeten Vorgangs. Bei der Durchführung eines Scan-Vorgangs wird beispielsweise eine Scan-Grafik angezeigt.

Sie können ein Menü mit Befehlen für verschiedene Aktivitäten anzeigen, wie z. B. zum Öffnen des Fensters „Statusüberwachung“ und zum Öffnen des Desktop Managers.

So zeigen Sie das Menü in der minimierten Statusüberwachung an
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol der T-Fax-Statusüberwachung.

So öffnen Sie das Statusüberwachungsfenster vom Symbol aus
Klicken Sie auf „Wiederherstellen“ im Menü „Statusüberwachung“.

So öffnen Sie den Desktop Manager vom Statusüberwachungssymbol aus

Klicken Sie auf „Gehe zu Manager“ im Menü „Statusüberwachung“.

So zeigen Sie die Statusüberwachung immer im Vordergrund an

Klicken Sie auf „Immer im Vordergrund“ im angezeigten Menü.

So stellen Sie die Verbindung zwischen dem T-Fax System und dem Desktop Manager (nach dem Trennen der Verbindung) wieder her

Klicken Sie auf „Neu verbinden“ im Menü der Statusüberwachung.

So zeigen Sie den Anschluß an, an den das T-Fax System angeschlossen ist

Klicken Sie auf „Geräte-Informationen“ im Menü „Statusüberwachung“.

So starten Sie die Statusüberwachung beim Starten von Windows

Klicken Sie auf „Beim Starten von Windows laden“ im Menü „Statusüberwachung“.

So schließen Sie die T-Fax-Statusüberwachung

Klicken Sie auf „Schließen“ im Menü „Statusüberwachung“.

Fenster „Statusüberwachung“ verwenden

Im Fenster „Statusüberwachung“ wird der Status der aktuellen Aktivitäten des T-Fax Systems *lediglich angezeigt*. Mit der T-Fax-Statusüberwachung können Sie eine Aktivität nicht unterbrechen.



Im Fenster „Statusüberwachung“ können Sie ein Menü für die Ausführung verschiedener Aktivitäten anzeigen, wie z. B. Schließen des Fensters und Minimieren der T-Fax-Statusüberwachung, Öffnen des Desktop Managers und Schließen der T-Fax-Statusüberwachung.

So öffnen Sie das Menü im Fenster „Statusüberwachung“

Klicken Sie im Fenster „Statusüberwachung“ mit der rechten Maustaste.

So öffnen Sie den Desktop Manager

Klicken Sie in der Fenstertitelleiste auf die Desktop Manager-Schaltfläche. Oder klicken Sie im Menü „Statusüberwachung“ auf „Gehe zu Manager“.

So zeigen Sie die Statusüberwachung immer im Vordergrund an

Klicken Sie auf „Immer im Vordergrund“ im Menü „Statusüberwachung“.

So stellen Sie die Verbindung zwischen dem T-Fax System und dem Desktop Manager (nach dem Trennen der Verbindung) wieder her

Klicken Sie auf „Neu verbinden“ im Menü der Statusüberwachung.

So zeigen Sie den Anschluß an, an den das T-Fax System angeschlossen ist

Klicken Sie auf „Geräte-Informationen“ im Menü „Statusüberwachung“.

So kehren Sie zum Symbol der T-Fax-Statusüberwachung zurück

Klicken Sie auf „Minimieren“ im Menü der Statusüberwachung.

So starten Sie die Statusüberwachung beim Starten von Windows

Klicken Sie auf „Beim Starten von Windows laden“ im Menü „Statusüberwachung“.

So schließen Sie die T-Fax-Statusüberwachung

Klicken Sie auf „Schließen“ im Menü „Statusüberwachung“.

Statusmeldungen

Die T-Fax-Statusüberwachung zeigt folgende Angaben zum Status des T-Fax Systems an.

- ❑ **Leerlauf**
Der Status gibt an, daß das T-Fax System zur Zeit nicht aktiv ist.
- ❑ **Scannen**
Der Status gibt an, daß das T-Fax System gerade ein Bild scannt. Im Fenster „Statusüberwachung“ wird die Nummer der Seite angezeigt, die gerade gescannt wird.
- ❑ **Druckvorgang läuft**
Der Status gibt an, daß das T-Fax System gerade ein Dokument druckt.
- ❑ **Faxübermittlung**
Der Status gibt an, daß das T-Fax System gerade ein Fax sendet. Im Fenster „Statusüberwachung“ wird die Nummer der Seite angezeigt, die gerade gesendet wird.
- ❑ **Faxeingang**
Der Status gibt an, daß das T-Fax System gerade ein Fax empfängt. Im Fenster „Statusüberwachung“ wird die Faxnummer oder der Name des Absenders (sofern verfügbar) und die Nummer der Seite angezeigt, die gerade empfangen wird.
- ❑ **Achtung**
Der Status gibt an, daß ein Problem beim T-Fax System aufgetreten ist, z. B. daß kein Papier mehr vorhanden ist. Im Fenster „Statusüberwachung“ wird das Problem näher beschrieben.

Wenn Sie das Problem behoben haben, wird die Statusmeldung automatisch gelöscht.
- ❑ **Warnung**
Der Status gibt an, daß ein schwerwiegender Fehler mit dem T-Fax System aufgetreten ist, z. B. daß die Statusüberwachung das T-Fax System nicht mehr finden kann. Das Fenster „Statusüberwachung“ zeigt die Art des Problems und eine mögliche Lösung an.

Wenn Sie das Problem behoben haben, wird die Statusmeldung automatisch gelöscht.
- ❑ **Benutzereinstellungen werden heruntergeladen**
Dieser Status gibt an, daß der Desktop Manager Einrichtungsinformationen im T-Fax System speichert und dabei die Informationen überschreibt, die Sie eventuell manuell am T-Fax System eingestellt haben.

T-Fax System vom parallelen Anschluß trennen

Sie können den T-Fax-Druckeranschluß trennen, wenn Sie den Parallelanschluß für andere Zwecke benötigen.

Das T-Fax System stellt automatisch fest, wenn ein anderes Gerät an den Anschluß angeschlossen ist und bricht die Kommunikation zwischen dem T-Fax System und dem Desktop Manager ab. Wenn Sie später die Verbindung zum T-Fax System wiederherstellen, müssen Sie die Kommunikation zwischen dem T-Fax Drucker und dem T-Fax-System auf Ihrem Computer neu starten.

So trennen Sie den T-Fax Drucker vom parallelen Anschluß

1. Schalten Sie den Computer ab.
2. Ziehen Sie den Netzstecker Ihres Computers.
3. Ziehen Sie den Netzstecker Ihres T-Fax Druckers.
4. Entfernen Sie auf der Rückseite des Computers den Stecker aus dem parallelen Druckeranschluß.
5. Lösen Sie am T-Fax Drucker die Kabelklemmen, und ziehen Sie den Kabelstecker aus dem Anschluß.
6. Stecken Sie den Netzstecker Ihres Computers wieder in die Steckdose.

T-Fax-Verbindung neu starten

Wenn Sie das T-Fax System wieder anschließen und mit dem Desktop Manager arbeiten möchten, wird die Verbindung zwischen dem T-Fax Drucker und dem T-Fax-System automatisch wiederhergestellt, wenn Sie den Computer neu starten. Sie können die T-Fax-Verbindung jedoch auch wiederherstellen, ohne den Computer neu zu starten.

So stellen Sie die T-Fax-Verbindung wieder her, ohne den Computer neu zu starten

1. Wenn Sie mit Windows NT arbeiten, starten Sie den T-Fax-Dienst neu. (Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Windows NT.)

Wenn Sie mit Windows 95/98 arbeiten, fahren Sie mit Schritt 2 fort.

2. Öffnen Sie das Fenster „Telekom T-Fax-Statusüberwachung“, wenn es nicht bereits geöffnet ist.

Wenn die T-Fax-Statusüberwachung bereits aktiv ist, zeigen Sie das Statusüberwachungs-menü an, und klicken Sie auf „Neu verbinden“.

Desktop Manager deinstallieren

Wenn Sie die Desktop Manager-Software erneut installieren möchten, müssen Sie zuvor die vorhandene Desktop Manager-Software entfernen.



Wenn Sie Windows NT verwenden, müssen Sie sich vor dem Entfernen der Desktop Manager-Software als Administrator oder mit Administratorrechten bei Windows NT anmelden.

Wenn Sie die Software deinstallieren, entfernen Sie den T-Fax Desktop Manager und dazugehörige Drucker- und Faxtreiber. Sie müssen nicht die Datenbank entfernen. Folgende Elemente werden nicht entfernt, so daß Sie den T-Fax Desktop Manager später wieder installieren und weiterhin Ihre Datendateien, das Adressbuch, die Deckblattvorlagen usw. verwenden können:

- T-Fax-Verzeichnis
- Datenordner und Dateien (z. B. Faxprotokoll und Adressbuch)
- Systemdateien, die zusammen mit anderen Anwendungen verwendet werden

Wenn Sie die Desktop Manager-Datenbank während des Entfernens der Desktop Manager-Software löschen möchten, müssen Sie auch die ODBC-Schnittstelle entfernen.

Wenn Sie in Windows NT die Desktop Manager-Software deinstallieren, werden die T-Fax System- und Faxtreiber ebenfalls automatisch entfernt. Wenn Sie Windows 95 oder Windows 98 verwenden, müssen Sie zuerst die Drucker- und Faxtreiber manuell entfernen und dann die Desktop Manager-Software deinstallieren.

So entfernen Sie den Drucker- und Faxtreiber (Windows 95/98)

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 für das Telekom T-Fax System, und drücken die Sie ENTF-Taste.

Wiederholen Sie diesen Schritt für das Telekom T-Fax-Faxsymbol.

So entfernen Sie den Desktop Manager

1. Schließen Sie den T-Fax Desktop Manager und alle seine Komponenten (z. B. Faxausgangs-Manager und die T-Fax-Symbolleiste).
2. Schließen Sie die T-Fax-Statusüberwachung.
3. Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf „Start“, und zeigen Sie auf „Einstellungen“.
4. Klicken Sie auf „Systemsteuerung“.
5. Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf „Software“, und öffnen Sie das Register „Installieren/Deinstallieren“.
6. Wählen Sie im Listenfeld den Eintrag „T-Fax Suite“ aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen/Entfernen“.

7. Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm.
 - Geben Sie bei Aufforderung an, ob Sie die Desktop Manager-Datenbank entfernen möchten.
 - Wenn Sie die Desktop Manager-Datenbank entfernen, geben Sie bei Aufforderung an, daß auch die ODBC-Schnittstelle entfernt werden soll.
 - Geben Sie bei Aufforderung an, daß Sie ScanGear für T-Fax entfernen möchten.

So schließen Sie die Deinstallation ab

Wenn Sie die Drucker- und Faxtreiber (für Windows 95/98) und den Desktop Manager entfernt haben, führen Sie einen Neustart Ihres Computers durch.

Desktop Manager neu installieren

Gehen Sie zur Neuinstallation gemäß Kapitel 2 „Desktop Manager-Software installieren“ vor.

Kapitel 9

Häufig gestellte Fragen

In diesem Kapitel finden Sie Antworten auf Fragen, die sich aus der Verwendung des Desktop Managers mit dem T-Fax System ergeben können.

- T-Fax System kann nicht initialisiert werden 9-2
- T-Fax-Dienst kann nicht neu gestartet werden
(nur bei Windows NT) 9-2
- Faxe werden nicht ordnungsgemäß gesendet 9-3
- Faxe werden nicht ordnungsgemäß empfangen 9-4
- Die Bilder werden nicht ordnungsgemäß eingescannt. 9-6
- Dokumente werden nicht kopiert 9-7
- Die Dokumente werden nicht ordnungsgemäß gedruckt 9-7
- Das Papier wird nicht ordnungsgemäß eingezogen 9-10
- Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend 9-11

T-Fax System kann nicht initialisiert werden

- o ***Keine Anzeige am Bedienfeld?***

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Überprüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen und die Stromversorgung in Ordnung ist. Schließen Sie das T-Fax System direkt (nicht über den Computer) an das Stromnetz an.

- o ***Ist das Gerät für den richtigen parallelen Anschluß eingerichtet?***

Überprüfen Sie im Dialogfeld für Druckereigenschaften, ob das T-Fax System für den richtigen parallelen Anschluß eingerichtet ist. An dem betreffenden Anschluß darf nur das T-Fax System angeschlossen sein. Das T-Fax System kann nur an einem dedizierten parallelen Anschluß betrieben werden. Entfernen Sie eventuell vorhandene Umschalter, Zip-Laufwerke, Bandlaufwerke, Docking-Stationen oder Scanner. Überprüfen Sie, ob das Druckerkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.

T-Fax-Dienst kann nicht neu gestartet werden (nur bei Windows NT)

- o ***Wird eine Meldung angezeigt, daß das Gerät nicht gefunden wurde?***

Wenn eine Meldung angezeigt wird, daß das Gerät nicht gefunden wurde, überprüfen Sie, ob das T-Fax System ordnungsgemäß mit dem Anschluß verbunden ist.

- o ***Wird eine Meldung angezeigt, daß das Gerät inkompatibel ist?***

Vergewissern Sie sich, daß das T-Fax System ordnungsgemäß mit dem Anschluß verbunden ist. Öffnen Sie das Fenster der T-Fax-Statusüberwachung, und zeigen Sie das Menü an. Klicken Sie im Menü der T-Fax-Statusüberwachung auf „Neu verbinden“.

- o ***Können Sie den T-Fax-Dienst nicht starten?***

Vergewissern Sie sich, daß Sie sich mit Administratorrechten bei Windows angemeldet haben. Ohne Administratorrechte können Sie den T-Fax-Dienst nicht starten.

Faxe werden nicht ordnungsgemäß gesendet

o Keine Anzeige am Bedienfeld?

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Überprüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen und die Stromversorgung in Ordnung ist.

o Ist das Gerät für den verwendeten Telefonanschluß richtig eingerichtet (Impuls-/Tonwahl)?

Wenn Sie Impulswahl verwenden, stellen Sie Ihr Gerät entsprechend ein. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Telefongesellschaft.

o Ist das T-Fax System sehr warm?

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Schalten Sie das Gerät aus, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Warten Sie allerdings nicht länger als eine Stunde, da sonst gespeicherte Daten verlorengehen können. Versuchen Sie es erneut.

o Wurde ein Dokument nicht ordnungsgemäß in den automatischen Dokumenteneinzug eingezogen?

Entfernen Sie das Dokument, richten Sie die Seiten aneinander aus, und legen Sie es erneut ein.

o Erhalten Sie beim Senden von Faxen Fehlermeldungen?

Schalten Sie über das Benutzermenü des Bedienfelds den Fehlerkorrekturmodus (Error Correction Mode, kurz ECM) für das Senden von Faxen ein. Wenn Sie den Fehlerkorrekturmodus für das Senden und Empfangen von Faxen aktivieren, werden Probleme beseitigt, die auf schlechte Telefonverbindungen zurückzuführen sind. Sie müssen möglicherweise den Vorgang wiederholen. Wenn das Empfangsgerät den Fehlerkorrekturmodus nicht unterstützt, wird das Dokument im normalen Modus ohne Überprüfung auf Fehler empfangen.

o Werden Ihre Faxe nicht gesendet?

Vergewissern Sie sich, daß Ihre Telefonleitung aktiv und ordnungsgemäß an das T-Fax System angeschlossen ist.

o **Funktioniert die Zielwahl nicht ordnungsgemäß?**

Wenn die Direkt-, Code- oder Gruppenzielwahl nicht funktioniert, überprüfen Sie die für die Kurzwahltaste bzw. Code-Wahl gespeicherte Nummer.

o **Hat das Faxgerät des Empfängers Probleme beim Empfang Ihrer Faxe?**

Erstellen Sie eine Kopie. Wenn dabei keine Probleme auftreten, liegt das Problem wahrscheinlich beim Faxgerät des Empfängers. Bitte Sie den Faxempfänger, folgende Aspekte an seinem Faxgerät zu überprüfen:

- o Ist ausreichend Papier im Fax?
- o Ist das Faxgerät ein G3-Gerät?
- o Unterstützt das Gerät den Fehlerkorrekturmodus? (Wenn ja, stellen Sie den Fehlerkorrekturmodus am T-Fax System ein).

o **Wird auf dem LCD-Display die Meldung „BESETZT/KEINE ANTWORT“ angezeigt?**

Vergewissern Sie sich, daß Ihre Telefonleitung aktiv und ordnungsgemäß an das T-Fax System angeschlossen ist.

Faxe werden nicht ordnungsgemäß empfangen

o **Keine Anzeige am Bedienfeld?**

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Überprüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen und die Stromversorgung in Ordnung ist.

o **Ist das T-Fax System sehr warm?**

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Schalten Sie das Gerät aus, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Warten Sie allerdings nicht länger als eine Stunde, da sonst gespeicherte Daten verlorengehen können. Versuchen Sie es erneut.

o **Schaltet das T-Fax System nicht ordnungsgemäß zwischen Telefon und Faxübertragung um?**

Vergewissern Sie sich, daß der Empfangsmodus auf „Fax/Tel“ gesetzt ist.

o **Können Sie Faxe nicht automatisch empfangen?**

Vergewissern Sie sich, daß der Empfangsmodus auf „Fax/Tel“ oder „Nur Fax“ gesetzt ist.

o **Können Sie Faxe nicht manuell empfangen?**

Drücken Sie immer „Start/Scan“, bevor Sie den Hörer des zusätzlich angeschlossenen Telefons auflegen (nicht danach).

o **Empfangen Sie fehlerhafte Faxe?**

Wählen Sie im Dialogfeld „Erweitert Fax empfangen“ des Desktop Managers die Option „Fehlerbehebung (ECM)“. Wenn Sie den Fehlerkorrekturmodus für das Senden und Empfangen von Faxen aktivieren, werden Probleme beseitigt, die auf schlechte Telefonverbindungen zurückzuführen sind. Sie müssen möglicherweise den Vorgang wiederholen. Wenn das Gerät, das das Fax sendet, den Fehlerkorrekturmodus nicht unterstützt, wird das Dokument im normalen Modus ohne Überprüfung auf Fehler übertragen.

o **Wird ein empfangenes Fax nicht ausgedruckt?**

Die Tintenpatrone ist möglicherweise leer. Wechseln Sie die Tintenpatrone. Überprüfen Sie den Papiervorrat. Verwenden Sie nur Papier, das den Anforderungen des Geräts entspricht.

o **Empfangen Sie Faxe in schlechter Qualität?**

In der Regel bestimmt das sendende Faxgerät die Dokumentqualität. Bitten Sie den Absender zu überprüfen, ob die obere Abdeckung sowie die Scanner-Glasplatte an seinem Gerät sauber sind.

- o ***Ertönt das Klingelsignal auch weiterhin, wenn Sie einen Anruf an einem anderen Telefon entgegennehmen?***

Das T-Fax System erkennt nicht die an eine andere Telefonbuchse angeschlossene Nebenstelle (d. h. ein Telefon, das an die gleiche Telefonleitung, aber nicht an das T-Fax System angeschlossen ist).

Wenn Sie einen Anruf an einer Nebenstelle entgegennehmen, die nicht an das T-Fax System angeschlossen ist, ertönt das Klingelsignal weiterhin, das T-Fax System überprüft, ob ein Fax eingeht und beendet die Verbindung.

Die Bilder werden nicht ordnungsgemäß eingescannt.

- o ***Treten beim Scannen von Bildern mit einer TWAIN-kompatiblen Windows-Anwendung Probleme auf?***

Wenn Sie zunächst den Desktop Manager und dann die TWAIN-kompatiblen Windows-Anwendung installiert haben, können durch das Überschreiben der TWAIN-Systemdateien Probleme auftreten. Installieren Sie die Desktop Manager-Software erneut, um das Problem zu beheben.

- o ***Werden Bilder nur sehr langsam eingescannt?***

Verwenden Sie einen ECP-Anschluß (Extended Capabilities Port) anstelle des Parallelanschlusses, um die Geschwindigkeit und den Durchsatz beim Scannen zu erhöhen.

Weitere Informationen zu ECP-Anschlüssen finden Sie in Ihrer Benutzerdokumentation oder bei der technischen Unterstützung für Ihren Computer.

Dokumente werden nicht kopiert

- o ***Keine Anzeige am Bedienfeld?***

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Überprüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen und die Stromversorgung in Ordnung ist.

- o ***Ist das T-Fax System sehr warm?***

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Schalten Sie das Gerät aus, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Warten Sie allerdings nicht länger als eine Stunde, da sonst gespeicherte Daten verlorengehen können. Versuchen Sie es erneut.

- o ***Können Sie keine Kopien anfertigen?***

Der Hörer des zusätzlich angeschlossenen Telefons ist eventuell nicht richtig aufgelegt. Vergewissern Sie sich, daß der Hörer richtig aufgelegt ist.

Die Dokumente werden nicht ordnungsgemäß gedruckt

- o ***Keine Anzeige am Bedienfeld?***

Das Problem ist u. U. auf die Stromversorgung zurückzuführen. Überprüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen und die Stromversorgung in Ordnung ist.

- o ***Ist das T-Fax System sehr warm?***

Das Gerät hat sich u. U. wegen Überhitzung abgeschaltet. Schalten Sie das Gerät aus, und lassen Sie es einige Minuten lang abkühlen. Warten Sie allerdings nicht länger als eine Stunde, da sonst gespeicherte Daten verlorengehen können. Versuchen Sie es erneut.

o **Leuchtet die ALARM-Anzeige auf?**

Schalten Sie das T-Fax System aus. Warten Sie 15 Sekunden, und schalten Sie das Gerät wieder ein. Die ALARM-Anzeige sollte jetzt nicht mehr leuchten. Überprüfen Sie das Gerät außerdem auf einen Papierstau.

o **Werden Sie im LCD-Display des T-Fax Systems aufgefordert, die Papiergröße zu prüfen?**

Wenn Sie aus einer Windows-Anwendung drucken, kann ein Konflikt in der Druckereinrichtung vorliegen. Stellen Sie sicher, daß die ausgewählten Papiergrößen folgende Bedingungen erfüllen:

o **Papierzufuhr des T-Fax Systems**

Das Papier im Mehrzweckfach des T-Fax Systems muß mit der eingestellten Papiergröße übereinstimmen.

o **Desktop Manager**

Klicken Sie im Desktop Manager im Menü „Einrichten“ auf „Fax einrichten“. Prüfen Sie im Register „Fax empfangen“, ob in der Liste „Papiergröße“ das richtige Papierformat ausgewählt ist.

o **Verwendete Windows-Anwendung**

Vergewissern Sie sich, daß in der Seiten- oder Druckereinrichtung der Windows-Anwendung die richtige Papiergröße ausgewählt ist.

Wenn Sie im LCD-Display des T-Fax Systems immer noch aufgefordert werden, die Papiergröße zu prüfen, rufen Sie die Eigenschaften des T-Fax Systems im Windows-Desktop auf. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften von Telekom T-Fax System“ auf das Register „Papier“. Stellen Sie sicher, daß im Feld „Papiergröße“ die richtige Papiergröße angezeigt wird.

o **Gibt der Drucker kein Papier aus?**

Das T-Fax System muß über ein bidirektionales Parallelkabel mit dem PC verbunden sein. Überprüfen Sie die Computereinrichtung, um zu gewährleisten, daß der primäre Parallelanschluß auf den richtigen Druckeranschluß, z. B. LPT1 oder LPT2, eingestellt ist. In der Windows-Anwendung muß das Telekom T-Fax System als Drucker ausgewählt sein.

o **Dauert der Druckvorgang zu lang?**

Die von Ihnen ausgewählten Druckoptionen sind möglicherweise sehr rechenintensiv. Stellen Sie die Druckoptionen auf die Grundeinstellungen zurück, z. B. Standardqualität, automatischer Druckmodus usw.

o **Wird der Auftrag unter DOS nicht ausgedruckt?**

Das T-Fax System kann nur zum Drucken von Dokumenten unter Windows verwendet werden. Drucken von Dokumenten unter DOS ist nicht möglich.

o **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 Laserdrucker neuerer Technologie) installiert haben *und* versuchen, denselben Anschluß zu verwenden, an dem auch das T-Fax System angeschlossen ist. An dem betreffenden Anschluß darf nur das T-Fax System angeschlossen sein. Das T-Fax System kann nur an einem dedizierten parallelen Anschluß betrieben werden.

o **Werden mehr Kopien gedruckt als erwartet?**

Mögliche Ursachen (bei Windows 95/98): (1) Sie haben mehr als eine Kopie im Dialogfeld für die Standarddruckereinstellungen (beim Festlegen der Standardeigenschaften für das T-Fax System) und (2) Sie haben mehr als eine Kopie im Dialogfeld „Drucken“ (beim Drucken eines Dokuments mit dem T-Fax System) ausgewählt. Die Anzahl der gedruckten Kopien entspricht der Summe aus diesen beiden Einstellungen. Wenn Sie beispielsweise die Anzahl der Kopien im Dialogfeld für die Standarddruckereinstellungen und im Dialogfeld „Drucken“ auf 2 setzen, werden vier Kopien gedruckt.

o **Möchten Sie den Druckeranschluß für das T-Fax System ändern?**

So ändern Sie den Druckeranschluß

1. Schließen Sie den T-Fax Desktop Manager und alle anderen T-Fax-Programme, einschließlich der T-Fax-Statusüberwachung.
2. Klicken Sie in der Task-Leiste von Windows auf „Start“ und anschließend auf „Ausführen“.
3. Geben Sie im Dialogfeld „Ausführen“ REGEDIT ein, und klicken Sie auf „OK“.

4. Öffnen Sie im Registrierungseditor nacheinander die folgenden Ordner: HKEY_LOCAL_MACHINE, Software, Canon Information Systems, MultiPASS Desktop Manager, Shared, Device, und LPT.
5. Klicken Sie im LPT-Ordner auf „(Standard)“ (im rechten Fenster).
6. Klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ auf „Ändern“.
7. Geben Sie im Dialogfeld „Zeichenfolge bearbeiten“ den gewünschten Druckeranschluß im Feld „Wert“ ein (z. B. 1 oder 2). Klicken Sie dann auf „OK“.
8. Schließen Sie den Registrierungseditor.
9. Starten Sie den Computer neu.

Das Papier wird nicht ordnungsgemäß eingezogen

o Wird das Papier nicht in das Gerät eingezogen?

Es befinden sich eventuell zu viele Blätter im Mehrzweckfach, oder das Papier wurde nicht bis zum Anschlag in das Mehrzweckfach eingelegt.

o Werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen?

Fächern Sie den Papierstapel vor dem Einlegen in das Mehrzweckfach stets auf. Der Papierstapel darf nicht über die Begrenzungsmarkierung hinausragen.

o Wird das Papier nicht ordnungsgemäß in den automatischen Dokumenteneinzug eingezogen?

Wenn im automatischen Dokumenteneinzug ein Papierstau auftritt, öffnen Sie das Gerät, nehmen Sie das Papier sorgfältig heraus, und schließen Sie das Gerät wieder.

o **Werden Briefumschläge nicht ordnungsgemäß eingezogen?**

Legen Sie nicht mehr als zehn Briefumschläge in das Mehrzweckfach ein.

Die Druckqualität ist nicht zufriedenstellend

o **Werden bestimmte Zeichen nicht gedruckt?**

Wenn bestimmte Zeichen nicht gedruckt werden, überprüfen Sie, ob das Parallelkabel an beiden Enden ordnungsgemäß angeschlossen ist. Das Kabel darf maximal 2 m lang sein. Als Drucker muß das Telekom T-Fax System ausgewählt sein. Dies können Sie in den Optionen zur Drucker-einrichtung in Ihrer Anwendung überprüfen.

o **Passen einige Zeichen nicht auf die Seite?**

Überprüfen Sie, ob das Papier im Mehrzweckfach richtig ausgerichtet ist. Die Ränder und die Papiergröße müssen in der Anwendung, aus der Sie drucken, richtig eingestellt sein.

o **Ist der Ausdruck unscharf?**

Sie haben eventuell die Option „Entwurf“ für die Druckqualität ausgewählt.

o **Ist das Schriftbild unscharf?**

Bitmap-Schriften, die für Nadeldrucker konzipiert sind, ergeben bei Verwendung von hochauflösenden Druckern wie dem T-Fax System ein unscharfes Schriftbild. Wählen Sie eine andere Schriftart aus. Installieren Sie einen Font-Manager, wie z. B. Adobe Type Manager oder Bitstream Facelift, oder wählen Sie eine TrueType-Schrift.

o **Ist der Ausdruck zu hell?**

Sie haben eventuell die Option „Entwurf“ für die Druckqualität ausgewählt. Wählen Sie „Standard“. Wechseln Sie die Tintenpatrone.

o **Fehlen Farben, oder werden leere Seiten gedruckt?**

Möglicherweise ist die Tinte leer. Wechseln Sie die Tintenpatrone.

Anhang A

Zeichen für die Eingabe von Fax-/Telefonnummern

Verwenden Sie zur Eingabe oder zum Einrichten einer Fax- oder Telefonnummer im Desktop Manager, beispielsweise zum Senden von PC-Faxen, Erstellen eines Adressbucheintrags oder Herstellen einer Telefonverbindung, nur die folgenden Zeichen.

Zeichen	Beschreibung
0 bis 9 * #	Wählziffern
, P	Pause
P	Letzte Pause
T	Funktion zum Umschalten zur Tonwahl
.	Funktion zur Wähltonerkennung (nur Europa)
R	Funktion zum Wechseln zwischen Amtsleitung und internem Telefonsystem (nur Europa)
E	Econophone-Funktion (nur Spanien)
M	Mercury-Funktion (nur GB)
+ - () Leerzeichen	Nur zur Anzeige bestimmte Zeichen. Ein Leerzeichen darf nicht am Anfang einer Nummer stehen.

Anhang B

Drucker plattformübergreifend in Windows NT gemeinsam nutzen

Wenn Sie Windows NT verwenden und davon ausgehen, daß Windows 95/98-Client-Systeme Ihr T-Fax System gemeinsam verwenden, müssen Sie einen alternativen Treiber für Windows 95/98 installieren.

Um einen alternativen Treiber einzurichten, wird empfohlen, daß Ihr System über folgende Voraussetzungen verfügt:

- Service Pack 4 oder neuer muß auf Ihrem Windows NT-System installiert sein
- Windows NT, Windows 95/98 und T-Fax Suite-Installationsdisketten müssen für die Installation verfügbar sein

Die folgenden Prozeduren basieren teilweise auf Informationen der Microsoft Knowledge Base (Artikel Q154291 und Q174333), die sich auf der Microsoft Web-Site (www.microsoft.com) befindet.

Vorbereitungen für die plattformübergreifende gemeinsame Nutzung Ihres Druckers

Bevor Sie die eigentliche Einrichtung beginnen, müssen Sie bestimmte Dateien vorbereiten, um Ihren Drucker plattformübergreifend gemeinsam nutzen zu können. Bei einem Treiber für Windows 95 müssen Sie die CAB-Dateien von Windows 95 an einen Ablageort extrahieren, auf den Ihr Windows NT-System zugreifen kann, z. B. eine CD-ROM oder ein benutzerdefinierter Ordner auf Ihrem System. Sie müssen folgende CAB-Dateien extrahieren: Precopy2.cab, Win95_09.cab und Win95_10.cab.

Drucker plattform-
übergreifend in
Windows NT
gemeinsam nutzen

So extrahieren Sie die CAB-Dateien

Legen Sie Ihre Windows 95-CD in das CD-Laufwerk ein. Geben Sie folgende Befehle in die MS-DOS-Eingabeaufforderung des MS-DOS-Fensters ein (D: steht dabei für das CD-Laufwerk, in dem sich die Windows 95-CD befindet, und C:\w95print ist das Laufwerk und der Ordner, in den Sie die CAB-Dateien extrahieren):

```
c:
```

```
md \w95print
```

```
cd \w95print
```

```
d:\win95\extract.exe /e d:\win95\precopy2.cab *.*
```

```
d:\win95\extract.exe /e d:\win95\win95_09.cab *.*
```

```
d:\win95\extract.exe /e d:\win95\win95_10.cab *.*
```

T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten

Nachdem Sie die erforderlichen CAB-Dateien extrahiert haben, können Sie Ihr T-Fax System für die gemeinsame Nutzung einrichten.

So richten Sie das T-Fax System für die gemeinsame Nutzung ein

1. Klicken Sie auf dem T-Fax-Server-System in der Windows-Task-Leiste auf „Start“.
2. Wählen Sie im Startmenü „Einstellungen“. Klicken Sie dann auf „Drucker“.
3. Klicken Sie im Fenster „Drucker“ auf das Druckersymbol „T-Fax“.
4. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Freigabe“.
5. Klicken Sie im Register „Freigabe“ des Eigenschaften-Dialogfelds auf „Freigegeben als“.

6. Geben Sie im Feld „Freigabename“ einen Namen für das freigegebene T-Fax System ein.
7. Klicken unter „Alternative Treiber“ auf „Windows 95“ und anschließend auf „OK“.
8. Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm.
 - Wenn Sie nach einer .INF-Datei gefragt werden, durchsuchen Sie den Ablageort der extrahierten CAB-Dateien, und wählen Sie eine beliebige .INF-Datei aus.
 - Falls das System (Assistent für die Druckerinstallation) meldet, daß es Ihren Drucker nicht finden kann, klicken Sie auf „Diskette“. Durchsuchen Sie dann Ihre T-Fax Suite-Diskette nach der Datei canonbj.inf im Ordner \Setup\Deutsch\Win95\WinBJ\A\Disk1.
 - Wenn das System (Assistent für die Druckerinstallation) Sie nach Ihrem Druckermodell fragt, wählen Sie Ihr T-Fax-Druckermodell (z. B. 363 PC) aus.
 - Wenn Sie nach der Datei CANONBJ.HLP gefragt werden, durchsuchen Sie Ihre T-Fax Suite-Diskette nach der Datei im Ordner \Setup\Deutsch\Win95\WinBJ\A\Disk1.
 - Wenn Sie nach der .DLL-Datei gefragt werden, durchsuchen Sie Ihre T-Fax Suite-Diskette nach der Datei im Ordner \Setup\Deutsch\Win95\WinBJ\A\Disk2.

Der alternative Druckertreiber wird nun in Ihrem System eingerichtet.



Sie erhalten die Software des Desktop-Manager auf einer CD, die entweder eine oder mehrere Sprachen enthält. Wenn Sie eine einsprachige CD haben, sollte folgender Pfad verwendet werden: \Setup\Win9x\WinBJ\A\Disk1.

A

Anwendung

Software für die Ausführung bestimmter Einzelfunktionen oder Funktionsgruppen. Beispiele für Anwendungsprogramme sind Textverarbeitungsprogramme und T-Fax Desktop Manager. Anwendungsprogramme enthalten stets bestimmte Treiber, die verschiedene Drucker unterstützen.

ASCII

Akronym für „American Standard Code for Information Interchange“. Norm für die Darstellung von Zeichen und Symbolen. Mit ASCII werden 128 Symbole auf der Basis von acht Bits definiert.

Automatischer Einzug

Verfahren, bei dem über das eingebaute Papierfach 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 Computer zum T-Fax System übertragen. Wenn Sie ein Fax in den Computer scannen oder dort empfangen, werden die Daten über diese Schnittstelle vom T-Fax System zum Computer übertragen.

C

Centronics

Standardschnittstelle für die parallele Datenübertragung. Das T-Fax System verwendet 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 Druckerbefehle an einen Drucker übertragen werden. Mit dem Druckertreiber werden die Eigenschaften eines Druckers definiert und die Codes festgelegt, mit denen ein Programm auf diese Eigenschaften zugreifen kann.

G

Grafik

Geschriebenes, gedrucktes oder elektronisch angezeigtes Symbol oder eine Zeichnung bzw. mit einem Grafikprogramm erstellte einzelne Zeichen oder Text.

Graustufen

Graustufendarstellung von Farbe in Schwarzweiß als Ergebnis unterschiedlicher Intensitäten von Schwarz.

H

Hochformat

Vertikale Ausrichtung eines Dokuments oder Bildes auf der Seite. Papierformat, bei dem die Höhe größer ist als die Breite.

M

MAPI

Abkürzung für „Messaging Application Program Interface“.

P

Papierzufuhr

Einzug eines Blattes Papier in den Papiereinzugschacht.

PC-Fax

Elektronisches Senden und Empfangen von Faxen mit dem Computer. PC-Faxe werden von einem Computer gesendet oder empfangen. Mit dem T-Fax System können Sie PC-Faxe senden und empfangen, und mit dem T-Fax Desktop Manager können Sie PC-Faxe speichern, sortieren und drucken.

Q**Querformat**

Horizontale Ausrichtung eines Dokuments oder Bildes auf der Seite. Papierformat, bei dem die Breite größer ist als die Höhe.

S**Standardeinstellung**

Werkseitig festgelegte Systemeinstellung bzw. der Wert, den eine Software verwendet, sofern Sie keinen anderen Wert angeben.

T**TWAIN**

Protokoll und Schnittstelle für die Anwendungsprogrammierung (Application Programmer's Interface, kurz API), mit deren Hilfe Sie Bilddaten direkt von einer beliebigen Quelle (z. B. Flachbett- und Hand-scanner, Videokarten, Digitalkameras und andere Geräte zur Bilderzeugung und -übertragung) einlesen können, ohne aus Ihrer Anwendung in eine andere zu wechseln. Mit TWAIN wird die Kompatibilität zwischen Bildeingabegeräten und Anwendungen durch Herstellung einer Verbindung zwischen Hard- und Software gewährleistet. Da das T-Fax System TWAIN unterstützt, können Sie die Scan-Funktionen des T-Fax Systems in jeder TWAIN-kompatiblen Windows-Anwendung nutzen. Die Industrienorm TWAIN wurde von der TWAIN-Arbeitsgruppe entwickelt, deren Mitglieder Vertreter der führenden Hersteller von Scanner-Hardware und -Software sind.

A

Absender
Beim Senden eines PC-Fax angeben 5-9

Achtung (Status)
T-Fax System 8-27

Adreßbuch
Drucken 5-29
Einträge sortieren 5-24
Exportieren 5-32
Gruppeneintrag, Beschreibung 5-24
Gruppeneintrag hinzufügen oder bearbeiten 5-27
Personeneintrag, Beschreibung 5-24
Personeneintrag hinzufügen oder bearbeiten 5-25

Aktivstatus
Im Faxesausgangs-Manager 5-20

Angehalten-Status
Im Faxesausgangs-Manager 5-20

Anhängen
Dokument an E-Mail-Nachricht 7-11

Anmerkungen
Auswählen 7-60
Bearbeiten 7-60
Beim Senden eines PC-Fax mitsenden 5-10
Entfernen 5-67, 7-61
Größe ändern 7-60
Verschieben 7-60

Anordnen
Dokumente in der Dokumentansicht 7-12

Anpassen der Dokumentgröße
Beschreibung 5-51

Anpassen des Bildtyps
Beschreibung 5-52, 7-35

Anschluß
T-Fax System 2-3

Anwendung verknüpfen
Auf der Symbolleiste 6-35

Auflösung
Definieren auf der Symbolleiste 6-34

Auftrag
Im Faxesausgangs-Manager 5-17
Im Faxesausgangs-Manager anhalten 5-21

Auftragsstatus
Im Faxesausgangs-Manager 5-20

Ausgabeart
Druckmodus, Farbe (Win95/98) 3-14
Druckmodus, Farbe (WinNT) 3-41

Ausrichtung
Druckoptionen (Win95/98) 3-22
Druckoptionen (WinNT) 3-48
Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-31

Auswählen
Anmerkungen 7-60
Dokumente, Beschreibung 7-3

Auswahlgröße
Zum Scannen einstellen 6-16

Auto
Druckmodus (Win95/98) 3-8

B

Banner
Drucken (Win95/98) 3-22
Drucken (WinNT) 3-49

Banner-Druck
Druckoptionen (Win95/98) 3-21
Druckoptionen (WinNT) 3-48

Befehlsleiste
Im Desktop Manager 4-5

Benutzerdefinierte Ordner
Beschreibung 4-8

- Benutzerdefinierte Papiergröße
 - Definieren auf der Symbolleiste 6-35
 - Benutzerdefinierte Scanauflösung
 - Anpassen 6-10
 - Einstellen 6-9
 - Löschen 6-10
 - Benutzerdefinierter Druckmodus
 - Einstellen, Speichern (Win 95/98) 3-9
 - Einstellen, Speichern (WinNT) 3-36
 - Besitzer
 - Als Indexkriterium zuweisen 7-22
 - Als Suchkriterium 7-26
 - Für den Suchindex einrichten 7-18
 - Bild drehen
 - Erklärung 6-18
 - Bild spiegeln
 - Erklärung 6-18
 - Bildausgabegröße skalieren
 - Erklärung 6-19
 - Bildqualität
 - Definieren auf der Symbolleiste 6-34
 - Bildschärfe verringern,
 - Beschreibung 5-57, 7-44
 - Bildtonwert. *Siehe* Tonwert
 - Bildtyp
 - Anpassen 5-52
 - Definieren auf der Symbolleiste 6-34
 - BJ-Patrone
 - Druckmodus (Win95/98) 3-9, 3-11
 - Druckmodus (WinNT) 3-38
 - Blättern
 - Durch ein mehrseitiges Dokument 7-13
 - Briefumschläge
 - Drucken 3-3
- D**
- Datum
 - Als Suchkriterium 7-26
 - Deckblatt
 - Bearbeiten 5-68
 - Entwerfen für ein Fax 5-34
 - Hinzufügen zu einem PC-Fax 5-8
 - Löschen 5-70
 - Neues erstellen 5-37
 - Umbenennen 5-69
 - Vorschau anzeigen 5-9
 - Zur zuletzt gespeicherten Version zurückkehren 5-69
 - Deckblatt-Designer
 - Fenster-Funktionen im Überblick 5-34
 - Deinstallieren
 - Desktop Manager 8-29
 - Desktop Manager
 - Deinstallieren 8-29
 - Einführung 1-1
 - Fenster-Funktionen im Überblick 4-3
 - Funktionsübersicht 1-2
 - Neu installieren nach Deinstallation 8-31
 - Öffnen mit der Symbolleiste 6-38
 - Softwarepaket 1-3
 - Dokument
 - An E-Mail-Nachricht anhängen 7-11
 - Anmerkungen hinzufügen 5-65, 7-30
 - Durch mehrseitiges blättern 7-13
 - Exportieren 7-10
 - Größe anpassen 7-34
 - Im Desktop Manager auswählen 7-3
 - Importieren 7-10
 - In der Dokumentansicht anordnen 7-12
 - In der Dokumentansicht damit arbeiten 7-12
 - In einen anderen Ordner verschieben 7-6
 - Löschen 7-8
 - Seite entfernen 7-14
 - Umbenennen 7-7
 - Wiederherstellen 7-9
 - Zusammenführen 7-15
 - Dokument-Anzeigebereich
 - T-Fax-Viewer 7-34

- Dokumentansicht
 - Beschreibung 4-9
 - Dokumente anordnen 7-12
 - Mit einem Dokument arbeiten 7-12
- Dokumentbereich
 - Dokumente anzeigen 4-9
 - Im Desktop Manager 4-5, 5-19
- Dokumente anzeigen
 - Als Miniatur 4-9
 - Listenansicht 4-10
- Dokumente suchen
 - Überblick 7-15
- Dokumentgröße
 - Anpassen 5-51
- Drucken
 - Briefumschläge 3-3
 - Dokument vom Desktop Manager aus 7-4
 - Dokumente mit dem T-Fax System 3-2
- Drucker gemeinsam nutzen
 - Einrichtung 2-7
 - Plattformübergreifend in Windows NT B-1
- Druckeranschluß
 - Ändern 9-9
- Druckerinstallation
 - Gemeinsam nutzen 2-7
- Druckerpapiergröße
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-21
 - Druckoptionen (WinNT) 3-48
- Druckertreiber
 - Als Standard einrichten 2-6
 - Informationen anzeigen (Win95/98) 3-52
 - Informationen anzeigen (WinNT) 3-33
- Druckertreibereinstellungen
 - Ändern (Win95/98) 3-5
 - Ändern (WinNT) 3-33
 - Drucken eines Banners (Win95/98) 3-22
 - Drucken eines Banners (WinNT) 3-49
- Standardeinstellungen (Win95/98) 3-32
- Standardeinstellungen (WinNT) 3-51
- Druckmodus
 - Als Datei laden (WinNT) 3-46
 - Als Datei speichern (Win95/98) 3-18
 - Als Datei speichern (WinNT) 3-45
 - Auswählen (Win95/98) 3-7
 - Benutzerdefinierten bearbeiten (Win95/98) 3-17
 - Benutzerdefinierten bearbeiten (WinNT) 3-44
 - Benutzerdefinierten erstellen (Win95/98) 3-9
 - Benutzerdefinierten erstellen (WinNT) 3-36
 - Benutzerdefinierten löschen (Win95/98) 3-17
 - Benutzerdefinierten löschen (WinNT) 3-44
 - Benutzerdefinierten speichern (Win95/98) 3-15
 - Benutzerdefinierten speichern (WinNT) 3-42
 - Farbeinstellungen (Win 95/98) 3-13
 - Farbeinstellungen (WinNT) 3-40
 - Qualitätseinstellungen (Win 95/98) 3-10
 - Qualitätseinstellungen (WinNT) 3-38
 - Reihenfolge der Anzeige anpassen (Win95/98) 3-16
 - Reihenfolge der Anzeige anpassen (WinNT) 3-43
 - Wählen (WinNT) 3-34
- Druckmodus wählen
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-8
 - Druckoptionen (WinNT) 3-35
- Druckmodusdatei
 - Laden (WinNT) 3-46
 - Speichern (WinNT) 3-45
- Druckqualität
 - Druckmodus (Win95/98) 3-12

- Druckqualitätseinstellungen
 - Beschreibung (Win95/98) 3-12
 - Beschreibung (WinNT) 3-39
- Druckvorgang läuft (Status)
 - T-Fax System 8-27
- Durchschein-Effekt entfernen
 - Beschreibung 5-62, 7-49

E

- E-Mail
 - Als Fax senden 5-71
 - Dokument anhängen 7-11
 - Fax als Mail senden, Beschreibung 5-6
- Eigenschaften (Register)
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-24
- Eingangsablage (Ordner)
 - Überblick 4-7
- Einrichtungsoptionen
 - T-Fax-Optionen überschreiben 2-6
- Entfernen
 - Scanner-Rauschen 7-51
 - Staub 5-63, 7-50
- Entwurf
 - Druckmodus (Win95/98) 3-8
 - Druckmodus (WinNT) 3-36
- Ersteller
 - Als Indexkriterium zuweisen 7-21
 - Als Suchkriterium 7-26
 - Für den Suchindex einrichten 7-16
- Erweiterte Optionen für Fax-Empfang
 - Über T-Fax System 8-11
- Exportieren
 - Adreßbuch 5-32
 - Dokument 7-10

F

- Farbabstufung
 - Auf Dokument anpassen 7-40
 - Auf Fax-Deckblatt anpassen 5-53

- Farbanpassung
 - Druckmodus (Win95/98) 3-13
 - Druckmodus (WinNT) 3-40
- Farbausgleich
 - Druckmodus (Win95/98) 3-14
- Farbdruckoptionen
 - Beschreibung (Win95/98) 3-13
 - Beschreibung (WinNT) 3-40
- Farbe
 - Auf Dokument anpassen 7-40
 - Auf Fax-Deckblatt anpassen 5-53
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-30
- Farbe (Register)
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-13
 - Druckoptionen (WinNT) 3-40
- Farbe/Monochrom
 - Druckoptionen (WinNT) 3-48
- Fax senden
 - Über T-Fax System 8-4
- Fax-Deckblatt
 - Entwerfen 5-34
 - Löschen 5-70
 - Neues erstellen 5-37
- Fax-Empfang
 - Über T-Fax System 8-9
- Fax-Empfänger
 - Angeben 5-6
 - Aus dem Adreßbuch angeben 5-6
- Fax-Memo
 - Beschreibung 5-13
- Faxauftrag
 - Im Faxausgangs-Manager anhalten 5-21
- Faxausgangs-Manager
 - Aufträge darin 5-17
 - Auftragsstatus 5-20
- Faxeingang (Status)
 - T-Fax System 8-27
- Faxen
 - Mit Ihrer Mail-Anwendung 5-71

- Faxnummer
 - Für ein PC-Fax eingeben 5-6
- Faxoptionen
 - Beschreibung 5-8
- Faxprotokoll
 - Verwendung 5-16
- Faxübermittlung (Status)
 - T-Fax System 8-27
- Fehlgeschlagen-Status
 - Im Faxesausgangs-Manager 5-21
- Fett
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-29
- Folie
 - Druckmodus (WinNT) 3-36
- Foto
 - Druckmodus (Win95/98) 3-8
 - Druckmodus (WinNT) 3-36

G

- Gammakurve
 - Tonwert anpassen 6-23
- Ganze Seite
 - Druckmodus (Win95/98) 3-13
- Geplant-Status
 - Im Faxesausgangs-Manager 5-20
- Geschwindigkeit des Scan-Vorgangs
 - Erhöhen 6-28
- Gesendetes Fax (Ordner)
 - Überblick 4-8
- Gestoppt-Status
 - Im Faxesausgangs-Manager 5-21
- Grafik
 - Druckmodus (Win95/98) 3-8
 - Druckmodus (WinNT) 3-35
- Graustufen
 - Druckmodus (Win95/98) 3-9, 3-11
- Größe
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-29

- Gruppeneintrag
 - Beim Senden eines Faxes verwenden 5-29
 - Im Adreßbuch 5-24
 - Zum Adreßbuch hinzufügen oder bearbeiten 5-27

H

- Haftnotiz
 - Hinzufügen 5-66
 - Text bearbeiten 5-39, 5-66, 7-53, 7-55
 - Zu einem Dokument hinzufügen 7-52
- Halbton
 - Druckmodus (Win95/98) 3-12
 - Druckmodus-Einstellungen (WinNT) 3-39
- Halbtonmethode
 - Auswählen beim Drucken (Win95/98) 3-12
 - Auswählen beim Drucken (WinNT) 3-39
- Helligkeit
 - Auf Dokument anpassen 7-41
 - Auf Fax-Deckblatt anpassen 5-53
 - Druckmodus, Farbe (Win95/98) 3-14
 - Druckmodus, Farbe (WinNT) 3-41
- Hintergrunddruck
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-24
- Histogramm-Tonabstufungen
 - Anpassen 6-24

I

- Immer im Vordergrund
 - Symbolleiste 6-37
- Importieren
 - Dokument in den Desktop Manager 7-10
- Indizieren von Dokumenten
 - Als Indexkriterium zuweisen 7-20
 - Beschreibung 7-15

- Nach Besitzer 7-18
- Nach Ersteller 7-16
- Nach Schlüsselwörtern 7-19
- Suchindex einrichten 7-16
- Überblick 7-15
- Installation
 - Gemeinsam genutzter Drucker 2-7
 - Überblick 2-2
 - Vorbereiten 2-3
- Intensität
 - Druckmodus, Farbe (Win95/98) 3-15
 - Druckmodus, Farbe (WinNT) 3-41

J

- JPEG-Artefakte entfernen
 - Beschreibung 5-61, 7-48

K

- Kabel
 - Systemvoraussetzung, Beschreibung 1-5
- Kamera
 - Druckmodus (Win95/98) 3-8
- Kontrast
 - Auf Dokument anpassen 7-41
 - Auf Fax-Deckblatt anpassen 5-53
- Kontrast und Helligkeit
 - Für Schwarzweiß-Scanmodus anpassen 6-27
- Kontur
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-28
- Kopien
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-24
 - Druckoptionen (WinNT) 3-48
- Kursiv
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-29

L

- Layoutbereich
 - Im Deckblatt-Designer 5-37
- Leerlauf (Status)
 - T-Fax System 8-27
- Listenansicht
 - Beschreibung 4-10
- Löschen
 - Dokument 7-8
 - Ordner 7-8

M

- Markieren
 - Dokument in der Dokumentansicht 5-67, 7-59
- Medientyp
 - Druckmodus (Win95/98) 3-9, 3-11
 - Druckmodus (WinNT) 3-39
- Mehrseitiges Dokument
 - Blättern 7-13
- Mit einem Dokument arbeiten
 - In der Dokumentansicht 7-12
- Moiré-Muster
 - Entfernen 7-47
- Moiré-Muster entfernen
 - Beschreibung 7-47

N

- Neu installieren
 - Nach Deinstallation des Desktop Managers 8-31
- Neu starten
 - T-Fax-Verbindung 8-28
- Neu verbinden
 - T-Fax System 8-28
- Neuer Fax-Empfänger
 - Angeben 5-6
- Normale Druckgröße
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-21

O

Optionen

- Einrichtung, T-Fax-Optionen
überschreiben 2-6
- Fax senden, Beschreibung 5-8

Optionen (Register)

- Druckoptionen (Win95/98) 3-7
- Druckoptionen (WinNT) 3-34

Ordner

- Benutzerdefiniert, Beschreibung 4-8
- Dokumente verschieben 7-6
- Eingangsablage, Überblick 4-7
- Gesendetes Fax, Überblick 4-8
- Im Desktop Manager 4-6
- Löschen 7-8
- Neu erstellen 7-5
- Öffnen 4-9
- Papierkorb, Überblick 4-8
- Scannen, Überblick 4-8
- Systemordner, Beschreibung 4-7
- Umbenennen 7-7

Ordnerliste

- Im Desktop Manager 4-5

P

Palette

- Druckoptionen, Stempel (Win95/98)
3-30

Papier (Register)

- Druckoptionen (Win95/98) 3-20
- Druckoptionen (WinNT) 3-46

Papierfach

- Zuweisen einer Papiergröße (WinNT)
3-51

Papiergröße

- Definieren auf der Symbolleiste 6-34
- Druckoptionen (Win95/98) 3-20
- Druckoptionen (WinNT) 3-47
- Für Papierfach zuweisen (WinNT) 3-51

Papierkorb (Ordner)

- Überblick 4-8

Papieroptionen

- Einstellen beim Drucken (Win95/98)
3-20
- Einstellen beim Drucken (WinNT) 3-46

Papierzufuhr

- Druckmodus (Win95/98) 3-11

PC-Fax

- Absenderangaben angeben 5-9
- Anmerkungen mitsenden 5-10
- Memo auf dem Deckblatt eingeben 5-9
- Nach dem Senden löschen 5-10
- Senden mit dem Computer 5-2
- Sofort senden 5-10
- Später senden 5-11
- Versendung im Faxesgangs-Manager
planen 5-21
- Zurückhalten 5-12

Personeneintrag

- Im Adreßbuch 5-24
- Zum Adreßbuch hinzufügen oder
bearbeiten 5-25

Photo Optimizer

- Druckmodus (Win95/98) 3-12, 3-13

Planen

- PC-Fax senden 5-21

Plattformübergreifend

- Drucker gemeinsam nutzen B-1

Position

- Druckoptionen, Stempel (Win95/98)
3-31

Q

Qualität (Register)

- Druckoptionen (Win95/98) 3-10
- Druckoptionen (WinNT) 3-38

QuickInfos

- Im Desktop Manager 4-5

R

- Rahmen
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-25
- Rauschen
 - Entfernen 5-58, 7-46
- Rauschen entfernen
 - Beschreibung 5-58, 7-46
- Reihenfolge
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-25

S

- Scan-Geschwindigkeit
 - Erhöhen 6-28
- Scan-Register
 - ScanGear-Fenster 6-4
- Scan-Treiber
 - Informationen anzeigen 6-4
- Scan-Voreinstellungen
 - Einstellung 6-11
- Scan-Vorschau
 - Anzeige anpassen 6-15
 - Ausgabegröße skalieren 6-19
 - Auswahlgröße anpassen 6-16
 - Bild drehen 6-18
 - Bild spiegeln 6-18
 - Bild verschieben 6-17
 - Tonwert anpassen 6-19
 - Tonwert umkehren 6-18
- Scanauflösung
 - Einstellung 6-8
- ScanGear anzeigen
 - Beim Scannen mit der Symbolleiste 6-37
- ScanGear-Fenster
 - Eigenschaften 6-2
 - Ton (Register) 6-20
- Scanmodus
 - Einstellung 6-7
- Scannen
 - In Windows-Anwendung 6-6
 - Mit dem Desktop Manager 6-4
 - Mit Hilfe der Symbolleiste 6-30
 - Scanauflösung einstellen 6-8
 - Scanmodus einstellen 6-7
 - Schwarzweiß-Optionen einstellen 6-14
 - Überblick 6-2
 - Vom Desktop Manager aus 6-4
 - Voreinstellungen festlegen 6-11
- Scannen (Ordner)
 - Überblick 4-8
- Scannen (Schaltfläche)
 - Auf der Symbolleiste 6-32
- Scannen (Status)
 - T-Fax System 8-27
- Scannen-Taste
 - Definieren auf der Symbolleiste 6-37
- Scanner-Rauschen entfernen
 - Beschreibung 7-51
- Schaltfläche anzeigen
 - Auf der Symbolleiste 6-33
- Schaltflächenformat
 - Auf der Symbolleiste 6-38
- Schlüsselwörter
 - Als Indexkriterium zuweisen 7-23
 - Als Suchkriterium 7-27
 - Für den Suchindex einrichten 7-19
- Schwarzpunkt
 - Anpassen 5-55, 7-43
- Schwarzweiß-Scan
 - Optionen einstellen 6-14
- Seite entfernen
 - Aus einem Dokument 7-14
- Seiten
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-25
- Seitenlayout
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-25
- Seitenlayout-Druck
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-21
- Skalieren
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-21

- Sonderzeichen
 - Für PC-Faxe oder Telefonnummern A-1
- Sortieren
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-25
- Speichern unter dem Typ
 - Definieren auf der Symbolleiste 6-34
- Standarddruckertreiber
 - Einstellung 2-6
- Standarddruckoptionen
 - Einstellen (Win 95/98) 3-32
 - Einstellen (WinNT) 3-51
- Starten von Windows
 - Symbolleiste festlegen 6-38
- Startprogramm
 - Anwendung hinzufügen 8-19
 - Verwendung 8-18
- Startprogramm verwenden
 - Beschreibung 8-18
- Statusleiste
 - Im Desktop Manager 4-6
 - Im T-Fax-Viewer 7-34
 - ScanGear-Fenster 6-4
- Statusmeldungen
 - T-Fax System 8-26
- Statusüberwachung. *Siehe*
 - T-Fax-Statusüberwachung
- Staub entfernen
 - Beschreibung 5-63, 7-50
- Stempel
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-26
 - Erstellen, Druckoptionen (Win95/98) 3-26
 - Farbe, Druckoptionen (Win95/98) 3-29
 - Löschen, Druckoptionen (Win95/98) 3-32
 - Position, Druckoptionen (Win95/98) 3-30
 - Text, Druckoptionen (Win95/98) 3-28
 - Zu einem Dokument hinzufügen 5-40, 7-55
- Stempeltext
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-28
- Suchergebnisse
 - Anzeigen 7-29
 - Der letzten Suche anzeigen 7-30
- Suchindex
 - Als Suchkriterium 7-26
 - Besitzer einrichten 7-18
 - Besitzer zuweisen 7-22
 - Dokument anzeigen 7-24
 - Dokumenten Indexkriterien zuweisen 7-20
 - Einrichten 7-16
 - Ersteller zuweisen 7-21
 - Nach Schlüsselwörtern suchen 7-27
 - Nach Texten suchen 7-28
 - Schlüsselwörter einrichten 7-19
 - Schlüsselwörter zuweisen 7-23
 - Suchergebnisse 7-29
 - Suchkriterien angeben 7-26
 - Zu durchsuchende Dokumente angeben 7-28
- SuperFoto
 - Druckmodus (Win95/98) 3-8
 - Druckmodus (WinNT) 3-36
- Symbolleiste
 - Anwendung verknüpfen 6-35
 - Ausblenden und anzeigen 6-40
 - Benutzerdefinierte Papiergröße festlegen 6-35
 - Desktop Manager öffnen 6-38
 - Einstellungen ändern 6-36
 - Einstellungen definieren 6-37
 - Im Deckblatt-Designer 5-36, 7-33
 - Im Desktop Manager 4-4, 5-19
 - Informationen anzeigen 6-41
 - Öffnen und schließen 6-40
 - ScanGear-Fenster 6-3
 - Scannen mit 6-30
 - Schaltflächenoptionen ändern 6-32
 - Schaltflächenoptionen festlegen 6-33

- Überblick 6-29
- Weitere Funktionen 6-38
- Systemeinrichtung
 - Anmerkungen einbeziehen für 8-17
 - E-Mail-Anhänge 8-18
 - Vom Desktop Manager aus 8-2, 8-17
- Systemeinstellungen
 - Automatische Indizierung 8-18
 - Dokument löschen 8-18
- Systemordner
 - Beschreibung 4-7
- Systemvoraussetzungen
 - Beschreibung 1-5

T

- T-Fax System
 - Einführung 1-1
 - Neu verbinden 8-28
 - Trennen 8-28
- T-Fax-Optionen
 - Überschreiben 2-6
- T-Fax-Statusüberwachung
 - Fenster verwenden 8-25
 - Minimiert, Symbol auf Symbolleiste 8-24
 - Statusmeldungen 8-26
 - Verwendung 8-24
- T-Fax-Symbolleiste. *Siehe* Toolbar
- T-Fax-Viewer
 - Dokumente drucken 7-62
 - Fenster-Funktionen im Überblick 7-32
 - Größe der Anzeige anpassen 5-48, 7-36, 7-37
 - Öffnen und schließen 7-31
 - Standardoptionen 7-64
- Teilen
 - Dokument in zwei Dokumente 7-14
- Telefon
 - Vom Desktop Manager aus verwenden 8-22

- Telefonnummer wählen
 - Vom Desktop Manager aus 8-22
- Text
 - Als Suchkriterium 7-28
 - Druckmodus (Win95/98) 3-8
 - Druckmodus (WinNT) 3-35
- Ton (Register)
 - Aufbau des ScanGear-Fensters 6-20
- Tonwert
 - Anpassen 6-19
 - Gammakurve ändern 6-23
 - Histogramm-Abstufungen anpassen 6-24
 - Kontrast und Helligkeit anpassen 6-27
 - Tonwertkurven verwenden 6-26
- Tonwert umkehren
 - Erklärung 6-18
- Tonwertgrafik
 - Anzeigen 6-21
- Tonwertkurven
 - Tonwert anpassen 6-26
- Trennen
 - T-Fax System 8-28
- TrueType Schriftart
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-28

U

- Übereinstimmung
 - Druckmodus, Farbe (WinNT) 3-41
- Uhrzeit
 - Als Suchkriterium 7-26
- Umbenennen
 - Dokument 7-7
 - Ordner 7-7
- Umgekehrte Reihenfolge
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-24

V

- Variable Felder
 - Anpassen 5-45
 - Beim Erstellen eines neuen Deckblatts hinzufügen 5-40
- Variablenablage
 - Im Deckblatt-Designer 5-36, 5-37, 7-33
- Verknüpfte Anwendung
 - Auf der Symbolleiste 6-33
- Verschieben
 - Dokument 7-6
- Vorgaben einrichten
 - T-Fax System und Desktop Manager 8-3
- Vorschau-Scan
 - Anpassen 6-15
 - Anzeige anpassen 6-15
 - Ausgabegröße skalieren 6-19
 - Auswahlgröße anpassen 6-16
 - Bild drehen 6-18
 - Bild spiegeln 6-18
 - Bild verschieben 6-17
 - Optionen einstellen 6-7
 - Tonwert anpassen 6-19
 - Tonwert umkehren 6-18
- Vorschaubereich
 - ScanGear-Fenster 6-4
- Vorschaubild
 - Beim Scannen mit der Symbolleiste 6-37

W

- Warnung (Status)
 - T-Fax System 8-27
- Warteschlangenstatus
 - Im Faxausgangs-Manager 5-20
- Weißpunkt
 - Anpassen 5-55, 7-43
- Wiederherstellen
 - Dokument 7-9

- Wiederholen-Status
 - Im Faxausgangs-Manager 5-20

X

- X-Position
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-31

Y

- Y-Position
 - Druckoptionen, Stempel (Win95/98) 3-31

Z

- Zeichen für Fax-/Telefonnummern
 - Im Desktop Manager A-1
- Zeichen für Telefonnummern
 - Im Desktop Manager A-1
- Zeichnungsobjekt
 - Zu einem Dokument hinzufügen 5-44, 7-59
- Zeigen und Drucken
 - Installation eines gemeinsam genutzten Druckers 2-7
- Zielwahlnummern einrichten
 - Über T-Fax System 8-14, 8-15
- Zoomdruck
 - Druckoptionen (Win95/98) 3-21
- Zoomen
 - Druckoptionen (WinNT) 3-47
- Zusammenführen
 - Zweier Dokumente 7-15