

## Wie sende ich aus verschiedenen Anwendungen ein Fax

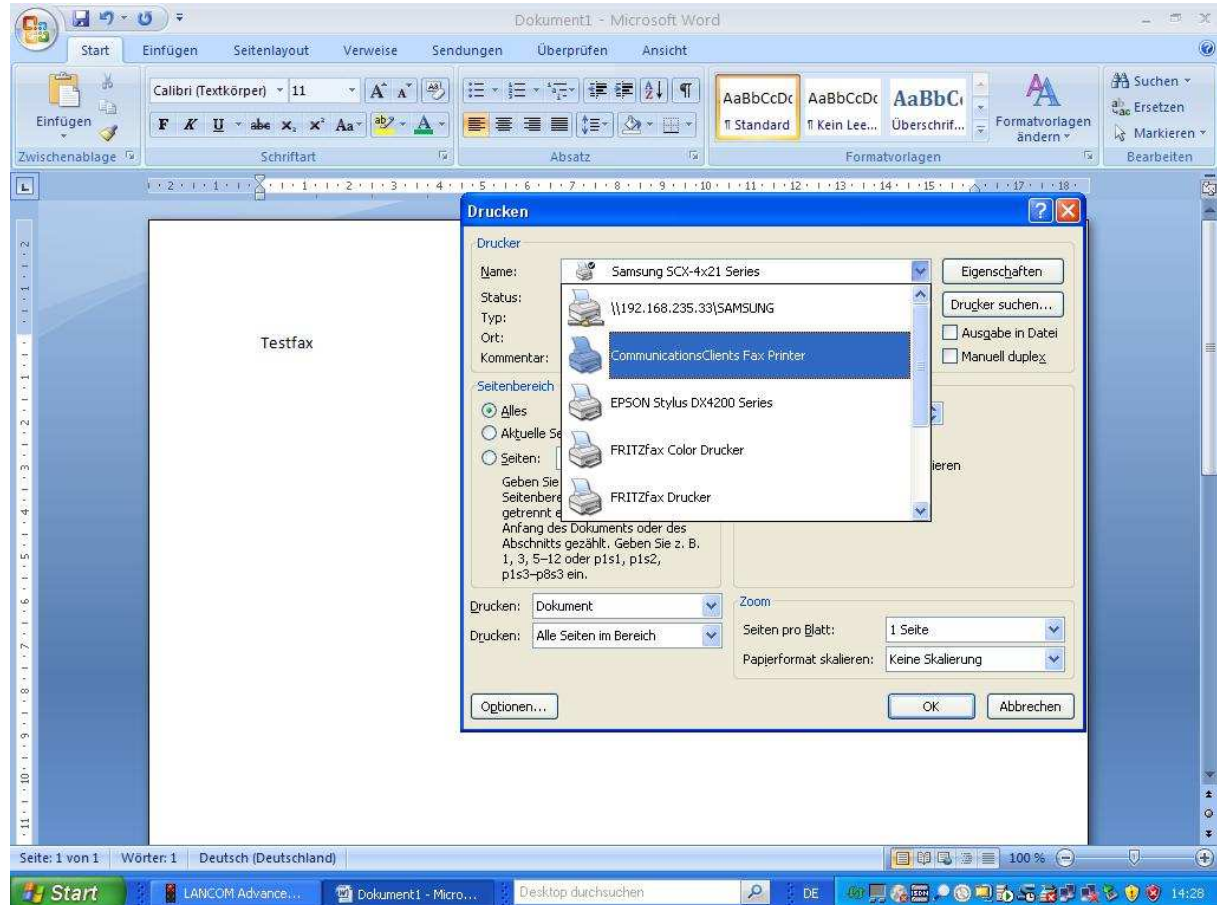
Zuerst muss der Faxtreiber installiert sein.

Der Faxtreiber steht in der Systemsteuerung von Windows. Kontrollieren Sie, ob unter „Drucker- und Faxgeräte der Eintrag CommunicationsClient Fax Printer“ eingetragen ist.

Sollte der Eintrag fehlen, können Sie unter „Systemsteuerung ->Software den Communications Client“ aussuchen und auf das Feld „Ändern“ gehen. Installieren Sie den Druckertreiber nach.

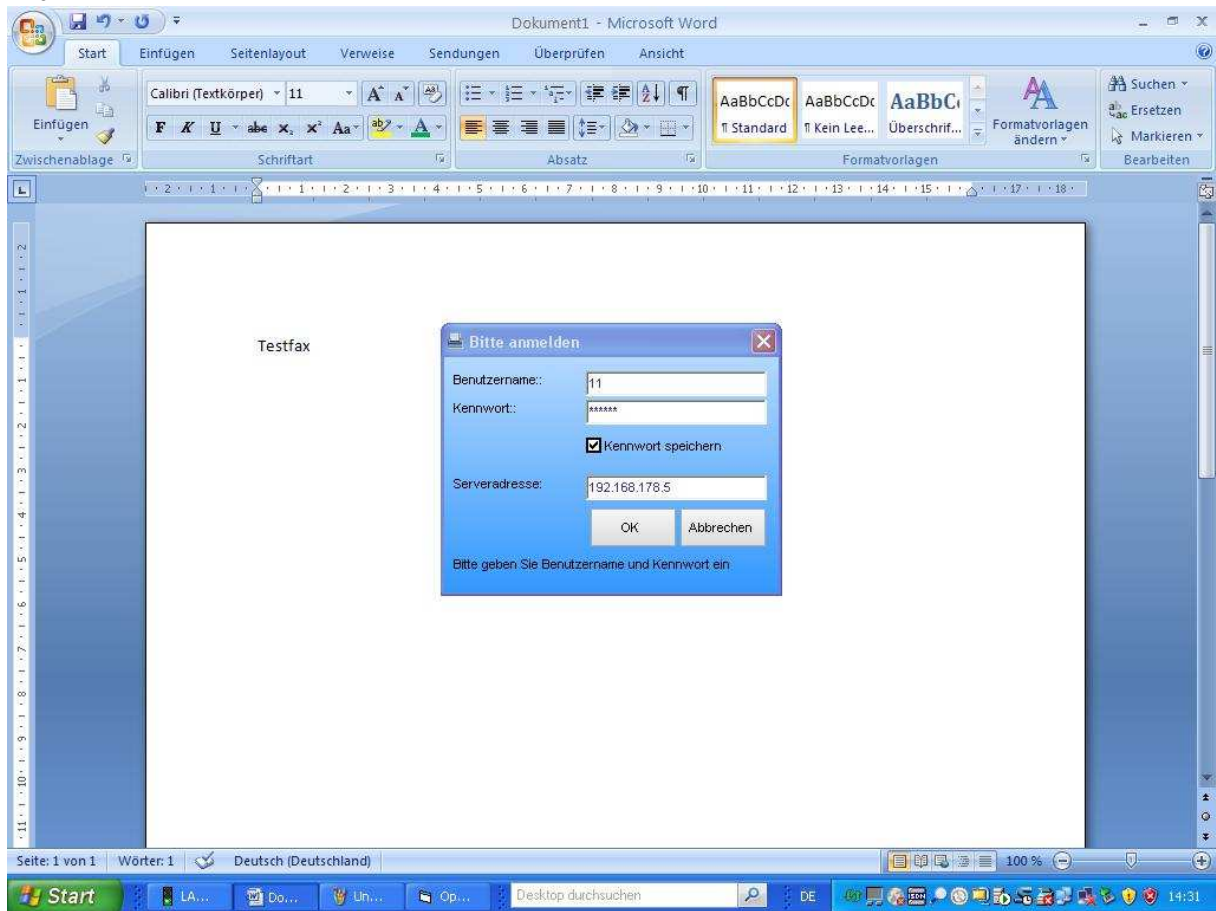
Möchten Sie ein Fax aus Word senden, gehen Sie auf Drucker und suchen sich den Treiber „CommunicationsClient FaxPrinter“ aus.

Bild 1



Danach werden Sie beim ersten Faxversand aufgefordert, sich anzumelden. Achten Sie darauf, das Häkchen bei „Kennwort speichern“ zu aktivieren. Fehlt dieses Häkchen, müssen Sie bei jedem Fax die Anmeldung wiederholen.

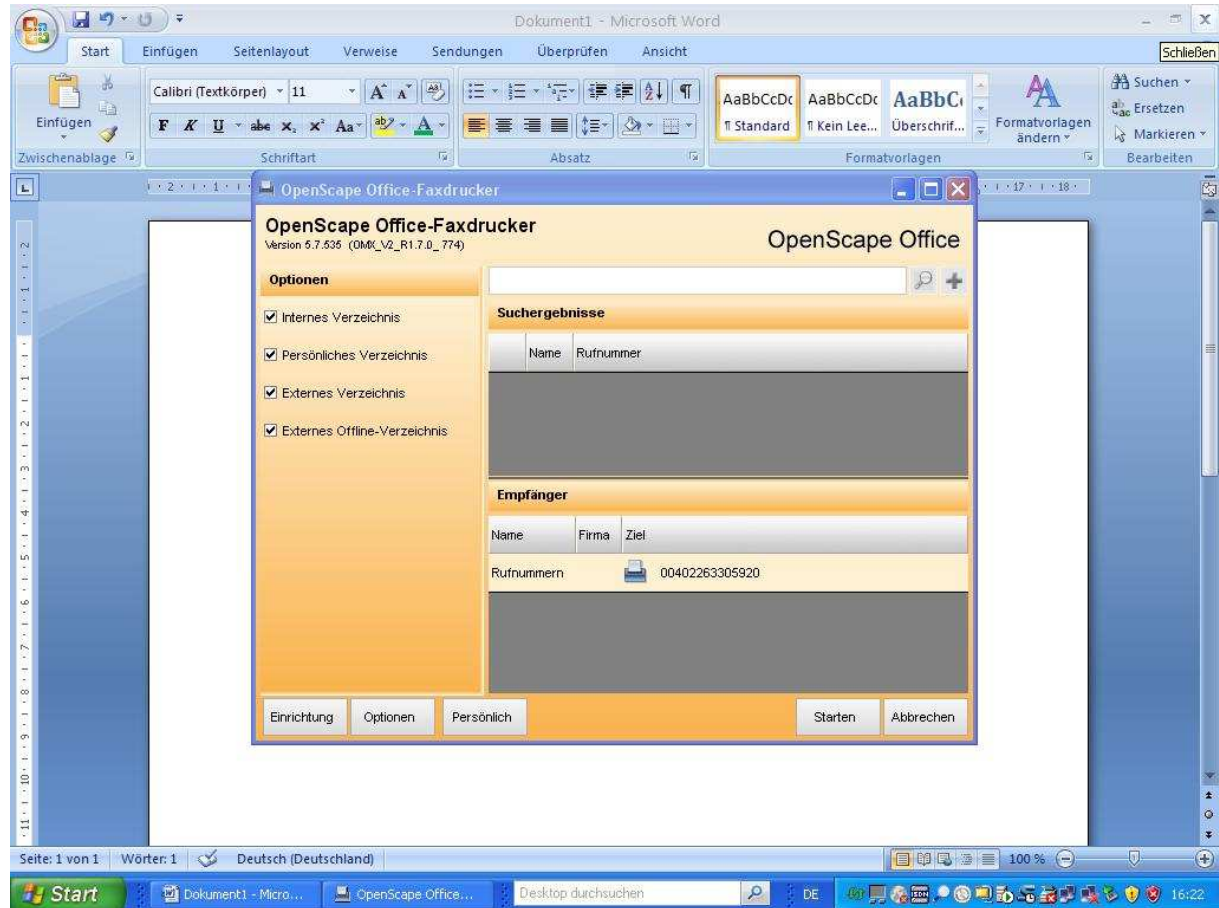
Bild 2



Geben Sie die Faxnummer ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten.

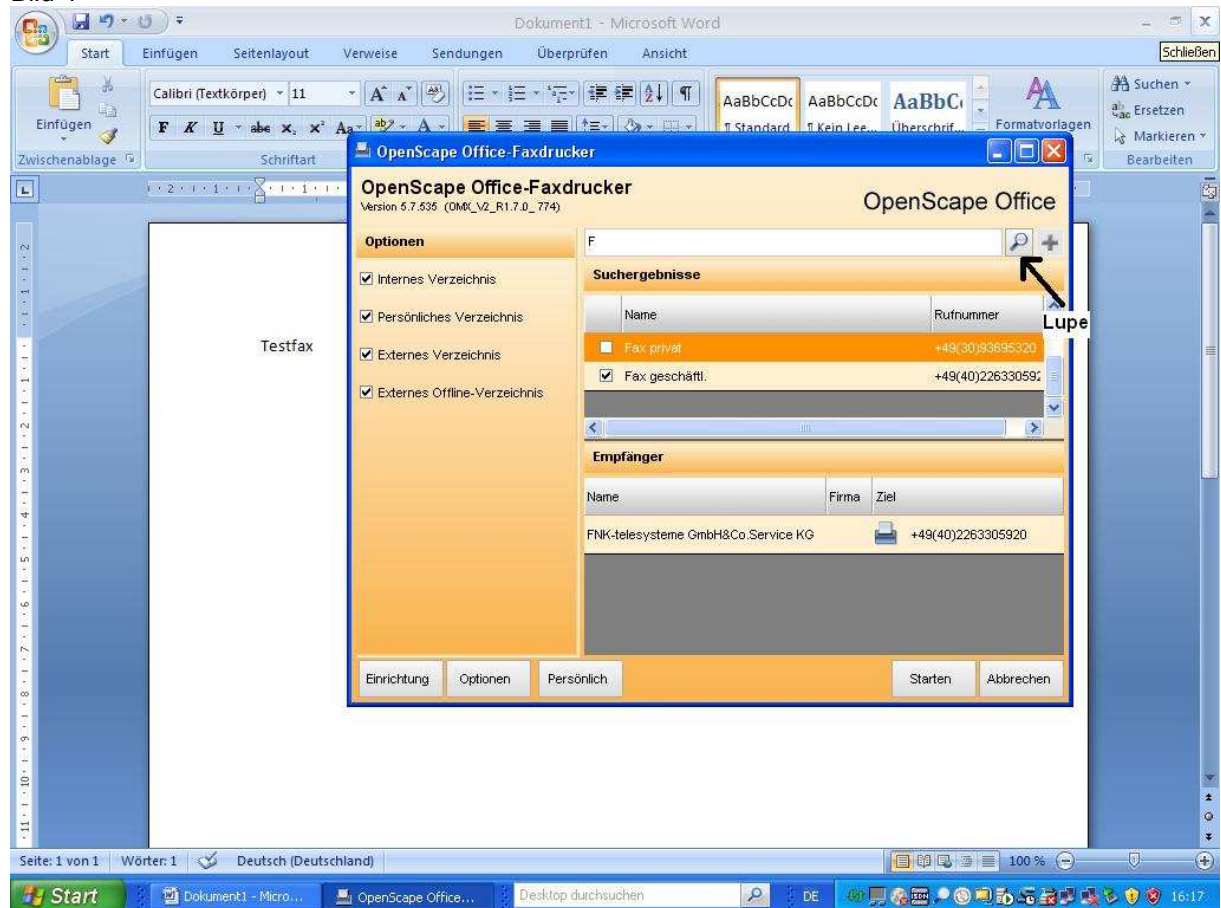
Die erste, Sie geben die Rufnummer manuell ein. *Achten Sie darauf, dass für das Amt die Ziffer 0 mit geschrieben wird (0 040 2263305920)*. Klicken Sie auf **+**, um der Faxnachricht diesen Empfänger hinzuzufügen. Die Rufnummer steht jetzt im Feld Empfänger.

Bild 3



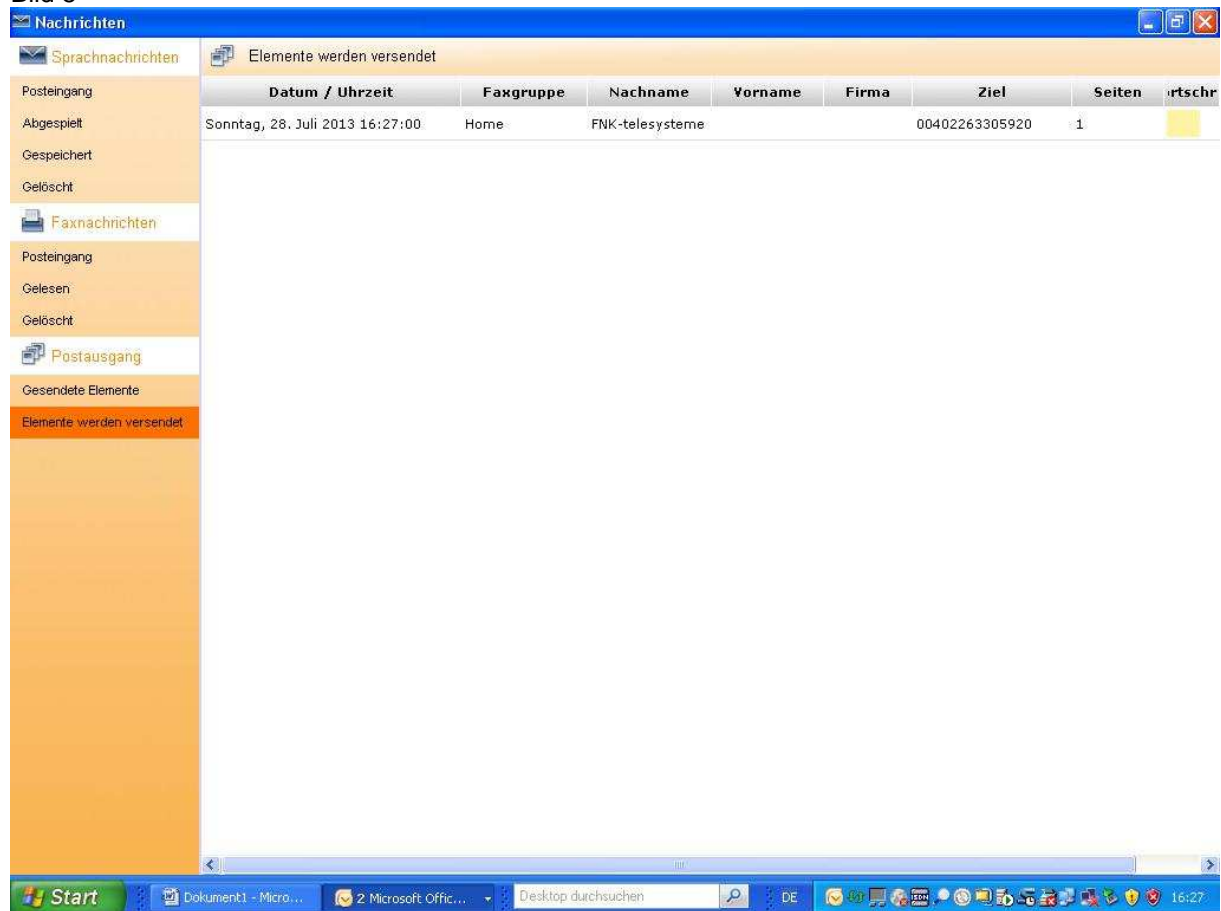
Die zweite Möglichkeit ist, aus den Verzeichnissen einen Empfänger zu suchen. Es wird in allen Verzeichnissen gesucht, die links aktiviert sind. Geben Sie einen Buchstaben ein und aktivieren Sie die Lupe. Aus dem angebotenen Ergebnis suchen Sie sich den gewünschten Empfänger heraus. Mit dem Setzen des Häkchen wird die Rufnummer in das Feld Empfänger übertragen. Mit dem Aktivieren des Button Start wird das Fax gesendet.

Bild 4



Den Sendungsverlauf können Sie unter „Nachrichtenordner -> Postausgang -> Elemente werden versendet“ nachvollziehen.

Bild 5



Unter „Gesendete Elemente“ wird das gesendete Fax abgelegt.