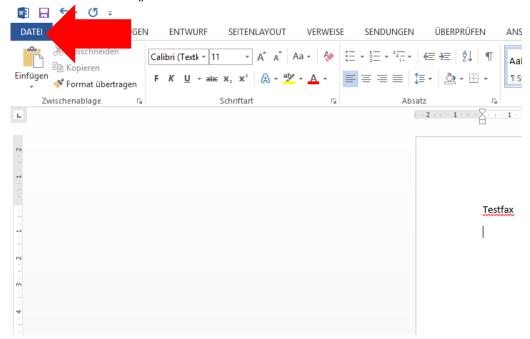
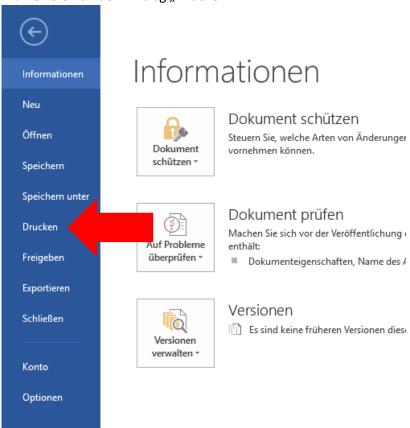
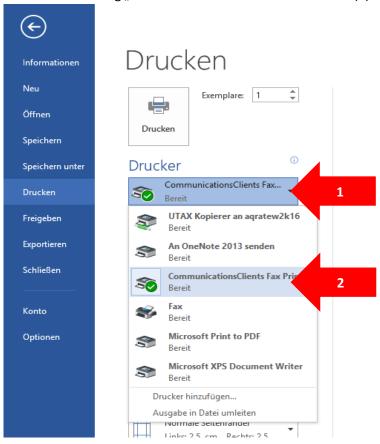
1. Öffnen Sie das Dokument, welches Sie faxen möchten und klicken Sie links oben mit der linken Maustaste auf "DATEI"



2. Wählen Sie nun den Eintrag "Drucken"



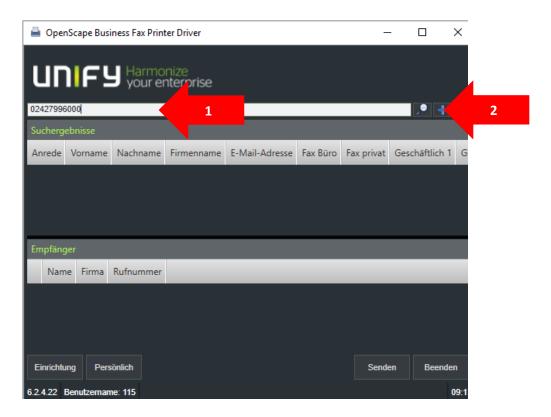
3. Jetzt klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Dropdownfeld "Drucker" (1) und wählen Sie dort den Eintrag "CommunicationsClients Fax Printer" (2) aus.



4. Klicken Sie abschließend auf "Drucken"



5. Jetzt startet der Faxmodus. Geben Sie hier, im oberen Suchfeld die Faxnummer, an die Sie das Fax versenden wollen, mit einer führenden "0" ein (1) und klicken Sie anschließend auf den Button mit dem Plus (2).



7. Jetzt wird die Faxnummer übernommen und erscheint im unteren Feld "Empfänger". Ein abschließender Klick auf den Button "Senden" verschickt jetzt das Fax an den von Ihnen gewählten Empfänger.

