



FREIBRIEF

Ein Klick... und aus Ihren Dokumenten werden Briefe. Weltweit.





Inhaltsverzeichnis

1. Kurzbeschreibung FP webmail	3
1.1. Steuerungselemente der Toolbar von FP webmail.....	3
2. Technische Voraussetzungen.....	4
3. Installation.....	4
4. Benutzung.....	6
4.1. Erzeugen eines Dokumentes	6
4.1.1. Aus einer Officeanwendung	6
4.1.2. Aus dem Vorlagenmanager.....	6
4.2. Druck Ihres Dokumentes	8
4.2.1. "Virtueller" Druck	8
4.2.2. Versandmanager (Anzeige der Warteschlange).....	8
4.2.2.1. Daten verifizieren.....	10
4.2.2.2. Kopie(n) hinzufügen – c/c-Funktion.....	10
4.2.2.3. Serienbriefe	12
4.2.2.4. Anlagen hinzufügen.....	14
4.2.2.5. Portooptimierter Versand mit Anlagen.....	15
4.2.2.6. Löschen unerwünschter Dokumente	15
4.2.2.7. Guthabenanzeige	16
4.2.3. Druckvorschau mit dem FP webmail Viewer	16
4.2.4. "Physischer" Druck	17
4.2.4.1. Übertragung und Versand an das Briefproduktionszentrum.....	17
4.2.4.2. Lokaler Druck am eigenen Drucker	18
4.3. Weitere Funktionen von FP webmail	18
4.3.1. Standarddrucker festlegen	18
4.3.1.1. „FP webmail“ als Standarddrucker	18
4.3.1.2. „Physischer Officedrucker“ als Standarddrucker	18
5. FP webmail Handbuch.....	19
6. Software aktualisieren.....	19
7. Deinstallation	19
8. Ihre Notizen.....	20
9. Urheber- und Leistungsschutzrechte	21



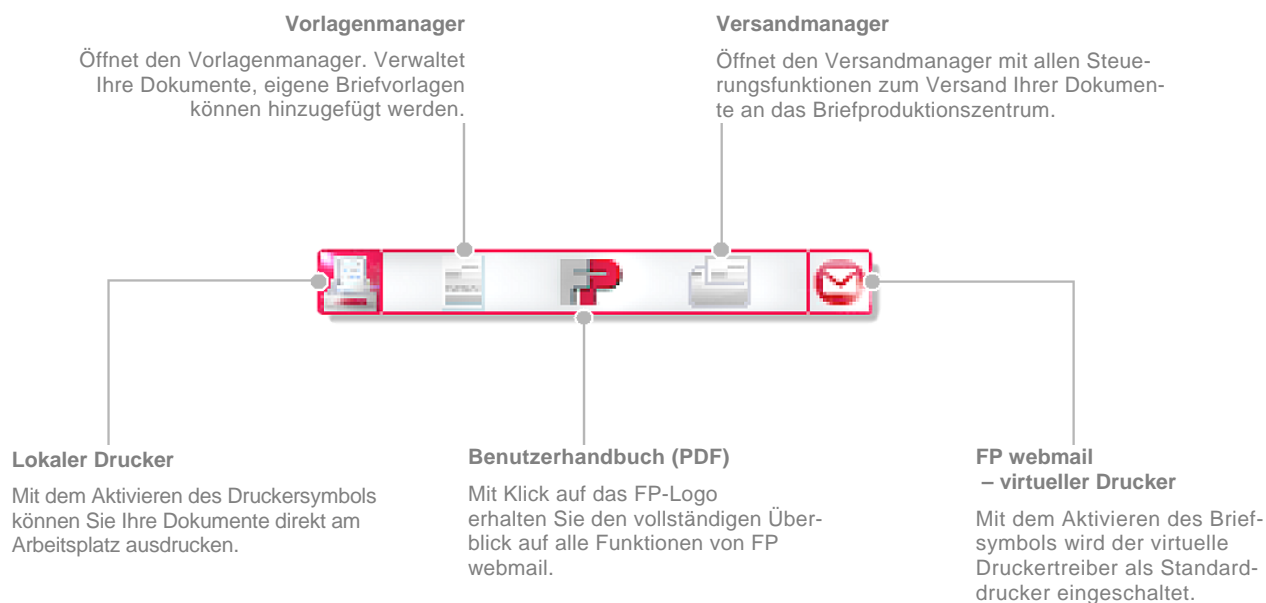
1. Kurzbeschreibung FP webmail

FP webmail ist eine Softwarelösung von Francotyp-Postalia, mit der Ihre Dokumente auf Knopfdruck mittels eines „virtuellen Druckers“ an ein Briefproduktionszentrum weitergeleitet, dort ausgedruckt und zu „echten Briefen“ verarbeitet werden. Sie schreiben Ihre Briefe ganz einfach am Computer oder Laptop und versenden Ihre Post per Mausklick. Alle weiteren Schritte werden von uns übernommen. Der komplette Druck sowie alle anderen Tätigkeiten, die aus Ihrem Dokument einen Brief werden lassen, erfolgen im Briefproduktionszentrum der Francotyp-Postalia wie folgt:

- Datenübernahme und Verarbeitung aus dem virtuellen Druckertreiber
- Laserdigitaldruck in s/w oder Farbe auf DIN A4-Papier
- Maschinelle Kuvertierung als Standard-, Kompakt- oder Großbrief
- Elektronische Freimachung der Briefpost
- Übergabe Ihrer Post in die Briefzustellung

Die Steuerung und Verwaltung Ihrer Dokumente erfolgt schnell und komfortabel über die Toolbar von FP webmail.

1.1. Steuerungselemente der Toolbar von FP webmail





2. Technische Voraussetzungen

Computer:	Windows-Betriebssystem Version 2000 oder aktueller
Arbeitsspeicher:	Mindestens 512 MB (empfohlen 1 GB)
Betriebssystem:	Wir empfehlen den Einsatz von Windows XP oder Vista 32 Bit
Anwendungsprogramme:	Wir empfehlen den Einsatz von MS Office Version 2003 oder 2007
Internetverbindung:	Standardinternetverbindung, ausgehend über Port 80 (HTTP) und Port 20/21 (FTP)

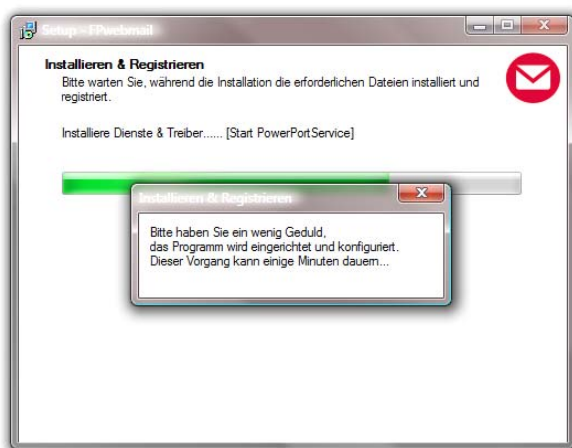
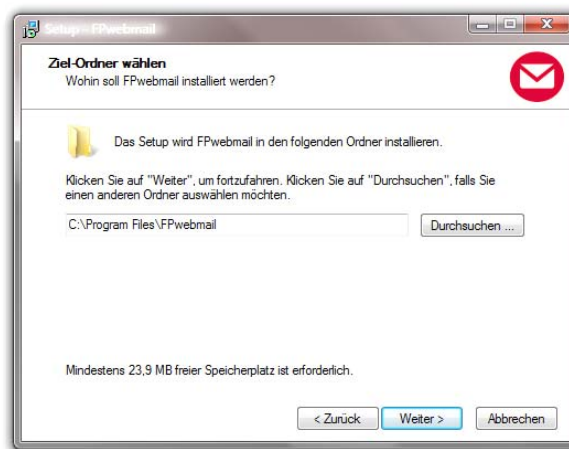
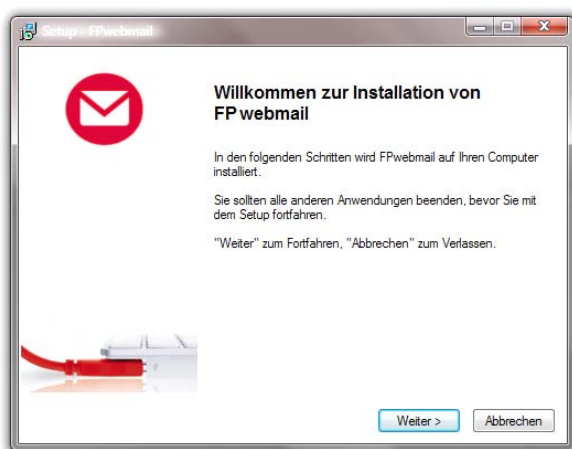
Für den Einsatz von FP webmail ist MS-.NET-Framework-Paket erforderlich.

Kostenloser Download: www.microsoft.de

3. Installation



Das Installationsprogramm „FP webmail-Setup.exe“ installiert die Software und die dazugehörigen Komponenten auf Ihrem Computer.



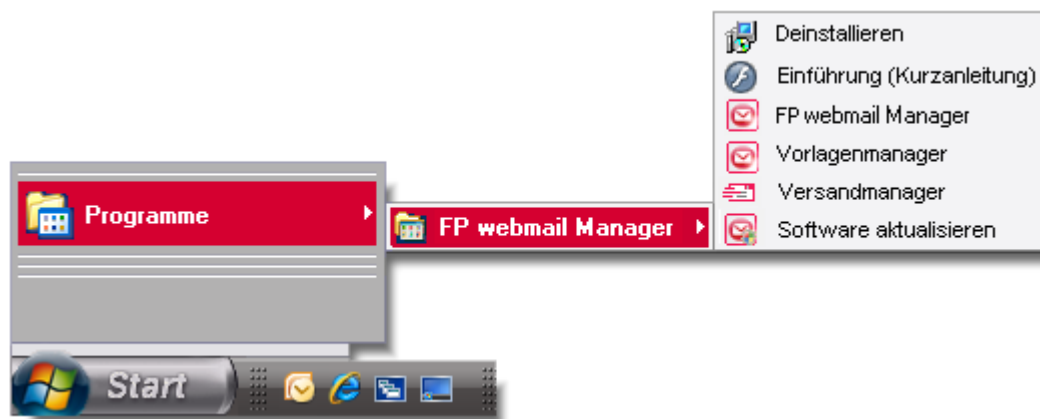


Wie abgebildet, befinden sich nach der Installation auf dem Zielrechner folgende neue Programme:

- „**Treiber**“ - die neuen virtuellen Druckertreiber „FP webmail Color“ und „FP webmail s/w“ für den lokalen und externen Ausdruck der Dokumente
- „**Portinstallation**“ – zur Datenschnittstellenanbindung
- der neue Service „**PowerPortService**“
- übernimmt die Warteschlangenverwaltung der zu druckenden Dokumente
- der neue TCP/IP LPR-Druckerport "**PowerPort**"
- die neue Anwendung "**Versandmanager**"
- diese Anwendung dient mit dem „Viewer“ zur Anzeige der Warteschlange und der weiteren Verarbeitung der Dokumente → Druck und ggf. Versand
- die neue Anwendung "**Vorlagenmanager**"
- diese Anwendung stellt Vorlagen zur Dokumentenerstellung zur Verfügung und organisiert und verwaltet somit auf einfache Weise Ihre Vorlagen
- die neue **Anwendung "FPwebmail-Manager"**
- Toolbar zum Aufrufen des "Vorlagenmanagers" und des "Versandmanagers"

Einzelplatzumgebung	
<input checked="" type="checkbox"/> Treiber	1,3 MB
<input checked="" type="checkbox"/> Portinstallation	0,2 MB
<input checked="" type="checkbox"/> PowerPortService	4,5 MB
<input checked="" type="checkbox"/> PowerPort	8,7 MB
<input checked="" type="checkbox"/> Versandmanager	15,6 MB
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlagenmanager	0,3 MB
<input checked="" type="checkbox"/> FPwebmail Manager	1,0 MB

Im Windows-Startmenü befindet sich nun im Ordner "Programme" die während der Installation neu angelegte Programmgruppe "FP-webmail".



Für einen schnellen Zugriff auf den Vorlagenmanager und den Versandmanager steht Ihnen der FP webmail-Manager als Toolbar (Bild links) sowie als Icon in der Taskleiste (Bild rechts) zur Verfügung. Nach erfolgter Installation befindet sich die Toolbar oben in der Mitte des Desktops. Mit gedrückter Maustaste kann Toolbar frei positioniert werden, so auch nach links oder rechts für eine andere Position auf dem Desktop verschoben werden.



Toolbar FP webmail-Manager



Icon in der Taskleiste



Die neue Software „FP webmail“ steht Ihnen nun mit allen Funktionen für die Brieferstellung aus Ihren Dokumenten bereit.



4. Benutzung

4.1. Erzeugen eines Dokumentes

4.1.1. Aus einer Officeanwendung

Starten Sie eine Officeanwendung, z. B. Textverarbeitung aus Word.

Bitte achten Sie beim Verfassen eines Briefes darauf, dass die Empfängeradresse so positioniert ist, dass sie bei einem Fensterumschlag im immer-sichtbaren-Bereich erscheint.

Info: Im Vorlagenmanager steht Ihnen eine Briefvorlage (Vorlage „Adressposition“) mit der korrekten Positionierung der Empfängeradresse sowie der von uns benötigten reservierten Flächen für den Postversand zur Verfügung.

Möchten Sie Ihre DIN-A4 Vorlage selbst gestalten, positionieren Sie die Empfängeradresse bitte wie folgt (s. auch Bild rechts).

- Fensterposition:
- immer sichtbarer Bereich:
- links: 20 mm
- oben: 55 mm
- Breite: 73 mm
- Höhe: 38 mm
- Empfängeradresse:
- links: 23 mm
- oben: 69 mm
- Breite: 67 mm
- Höhe: 21 mm
- Länge 1. Adresszeile nur 53 mm!



Nicht bedruckbare Bereiche sind einzuhalten bei:

- oben: 5 mm
- links: 12 mm
- unten: 3 mm
- rechts: 3 mm

Info: Der maschinelle Falz für DIN-lang Fensterumschläge beträgt bei DIN A4-Papier 105mm von oben.

4.1.2. Aus dem Vorlagenmanager

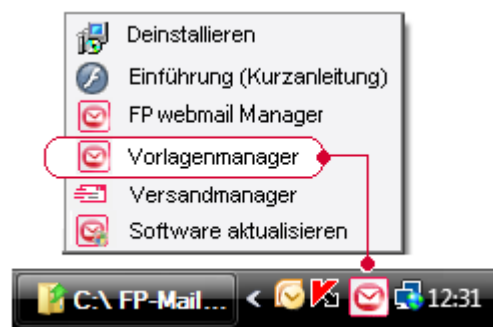
Starten Sie den Vorlagenmanager entweder über das Windows-Menü Start → Programme → FP-webmail → Vorlagenmanager





oder durch Rechtsklick auf das rote Brief-Icon in der Taskleiste und Anklicken des „Vorlagenmanager“ (s. Bild rechts)

oder durch Anklicken des Symbols im FP webmail-Manager auf dem Desktop.



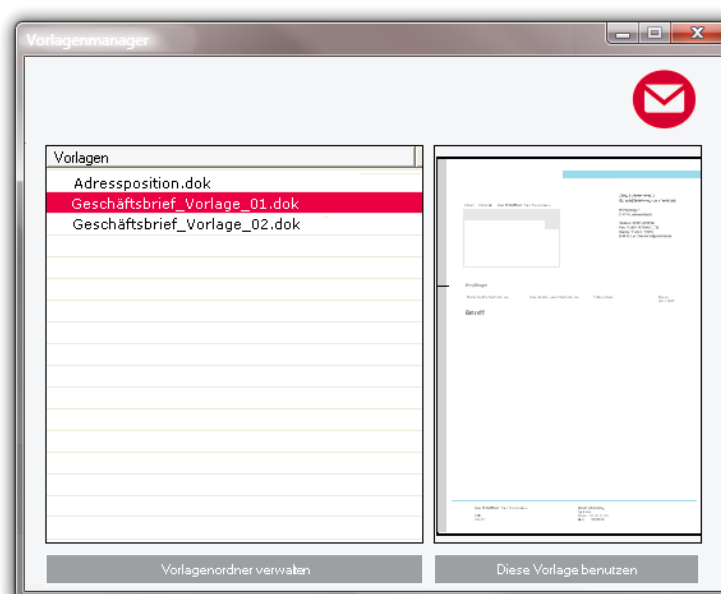
Vorlagenmanager

Das sich öffnende Fenster bietet Ihnen eine Liste aller zur Verfügung stehenden Vorlagen.

Neben unseren Vorlagen können Sie selbstverständlich auch eigene Briefvorlagen in den Vorlagenmanager einbinden.

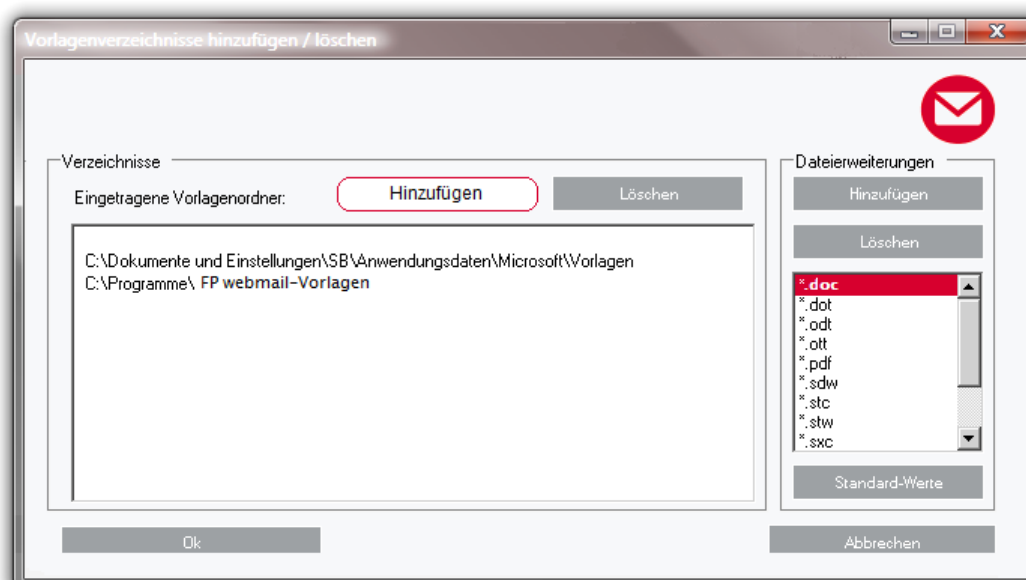
Wählen Sie eine Vorlage, indem Sie sie anklicken und den Button "Diese Vorlage benutzen" drücken oder indem Sie die gewünschte Vorlage doppelt anklicken. Es startet die entsprechende Officeanwendung.

Die Vorlagen sind bereits so gestaltet, dass das Adressfeld im sichtbaren Bereich eines Fensterumschlags liegt.



Vorlagen hinzufügen oder löschen

Über den Button „Vorlagenordner verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren persönlichen Vorlagenordner mit in den Vorlagenverwalter einzubinden oder auch vorhandene Vorlagen zu löschen.





4.2. Druck Ihres Dokumentes

4.2.1. "Virtueller" Druck

Wenn das Dokument fertig gestellt ist, benutzen Sie wie gewohnt die Druckfunktion Ihrer Officeanwendung, z. B. aus Word mit Klick auf das Symbol „Drucker“ in der Menüleiste oder aus dem Menüreiter Ihres Programms.

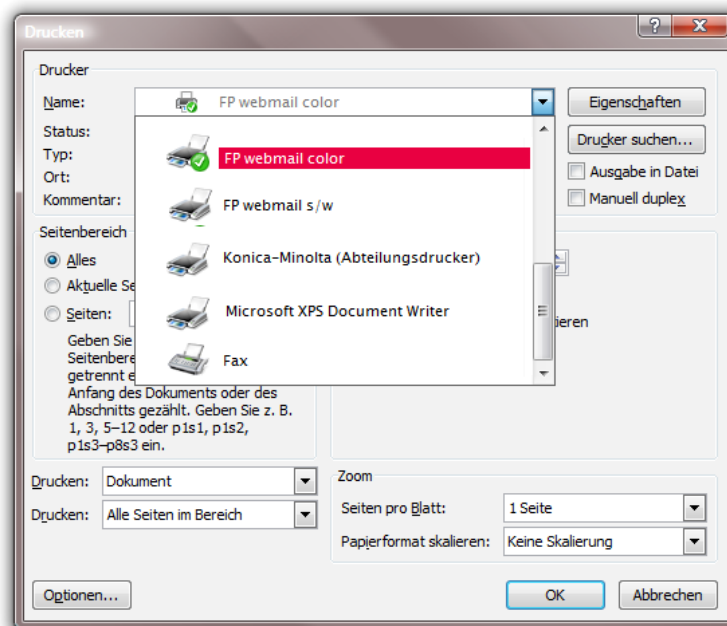
Wählen Sie als Drucker - anders als sonst - nicht Ihren eigenen physischen Drucker, sondern **einen der beiden neu installierten virtuellen Drucker**

- „FP webmail color“
(für farbige Drucke)

oder

- FP webmail s/w“
(für schwarz/weiß Drucke)

aus und starten Sie den Druck.

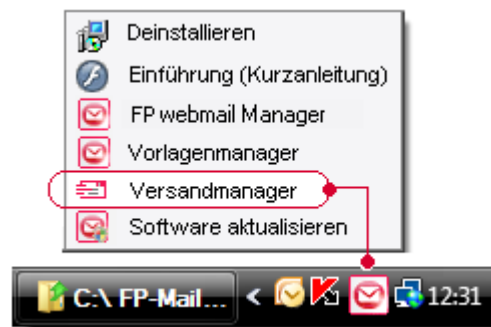


Die nun "virtuell" gedruckten Dokumente werden in die so genannte powerPort-Queue (Warteschlange) gestellt. Mit dem Versandmanager kann man diese Warteschlange ansehen.

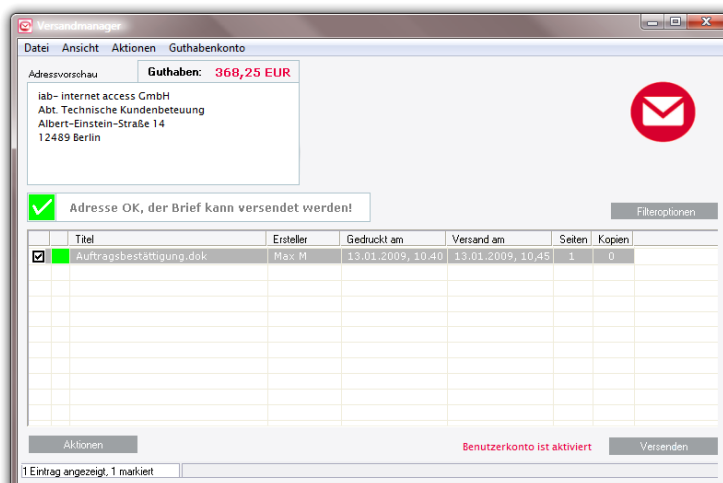
4.2.2. Versandmanager (Anzeige der Warteschlange)

Starten Sie den Versandmanager entweder über das Windows-Menü Start → Programme → FP webmail → Versandmanager oder durch Rechtsklick auf das FP webmail-Icon in der Taskleiste und Anklicken von "Versandmanager"

oder durch Anklicken Symbols in der Toolbar des FP webmail Managers auf dem Desktop.

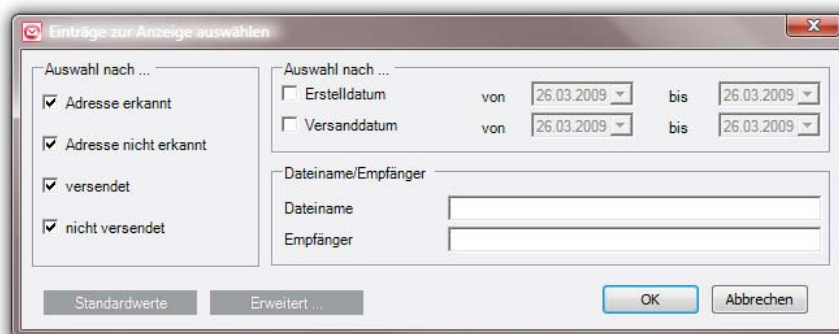


Nach dem Start des Versandmanagers öffnet sich ein Fenster mit der Liste der Dokumente, die Sie bisher über den virtuellen Druckertreiber „FP webmail Color“ oder auch „FP webmail s/w“ gedruckt aber noch nicht versendet haben.



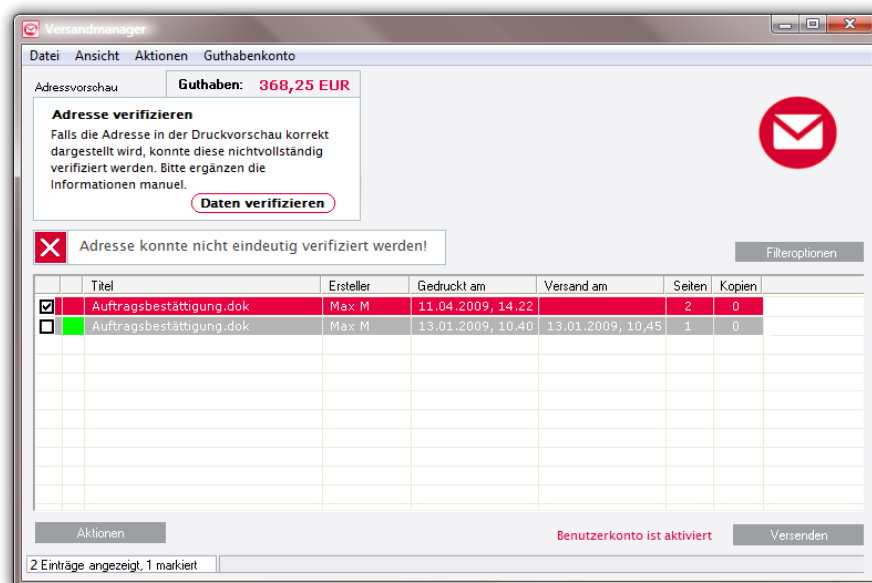


Die Anzeige lässt sich nach verschiedenen Kriterien filtern, welche sich durch Anklicken des Buttons "Filteroptionen" aufrufen lassen.

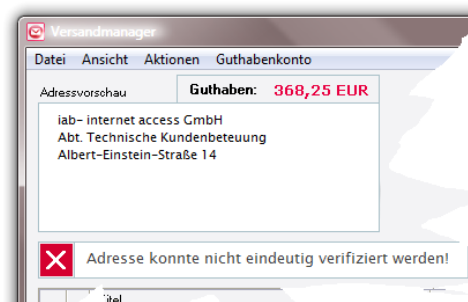


Diese Kriterien lassen sich beliebig kombinieren.

Beim Druck des Dokumentes liest FP webmail die Adressinformationen aus Ihrem Brief, um die notwendigen Informationen zur elektronischen Freimachung zu analysieren. Dokumente - mit nicht erkannter Adresse - werden rot angezeigt. Dies wird ebenfalls durch die Farbmarkierung im Kommentarbereich angezeigt.



Im rechts abgebildeten Beispiel fehlt die Postleitzahl, diese ist jedoch notwendig, um Ihren Brief mit der entsprechenden DV-Freimachung zu versehen.





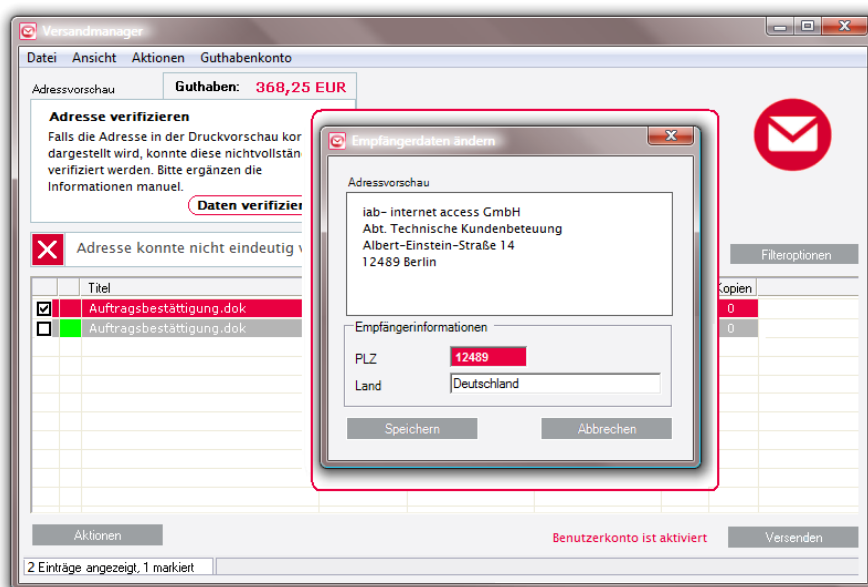
4.2.2.1. Daten verifizieren

Es ist unter Umständen möglich, dass die Adresse Ihres Briefes nicht erkannt wird. Dies kann passieren, falls Textpassagen in Grafik umgewandelt werden. Für diese Fälle gibt es die Möglichkeit, die benötigten Adressinformationen manuell einzugeben.

Klicken Sie dazu in der „Adressvorschau“ auf die Schaltfläche „Daten verifizieren“. In dem sich öffnenden Dialog können Sie die fehlenden Daten ergänzen.

ACHTUNG: Stellen Sie sicher, dass die Adresse auf dem Dokument auch wirklich stimmt und zu den eingegebenen Daten passt. Briefe mit ungültiger Adresse können nicht zugestellt werden.

In diesem Fall ist auf dem Dokument keine gültige Postleitzahl vorhanden. Das Dokument sollte so nicht versandt werden.



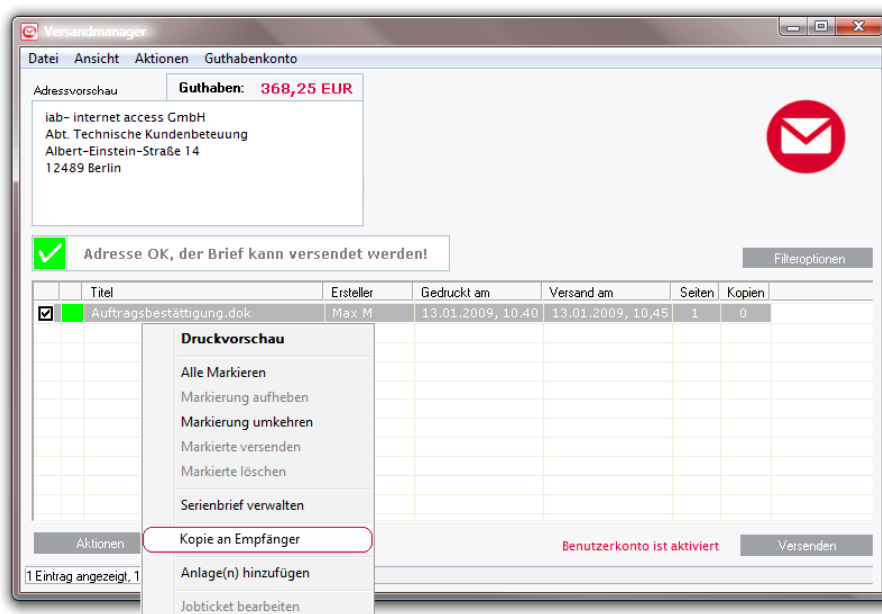
4.2.2.2. Kopie(n) hinzufügen – c/c-Funktion

Nachdem Sie Ihren Brief wie immer verfasst und über die Druckfunktion in den Versandmanager geladen haben, bietet Ihnen der Versandmanager nun weitere Funktionen, mit denen Sie Ihren Brief in Kopie an weitere Empfänger schicken können.

Der Empfänger einer Kopie erhält das originale Dokument und ein an ihn gerichtetes Deckblatt mit der Information, dass es sich nur um eine Kopie handelt. Eine Sendung in Kopie enthält also ein zusätzliches Blatt, folglich wird diese Sendung mehr kosten.

Um eine oder mehrere Kopien Ihres Schreibens zu verschicken, wählen Sie bitte den entsprechenden Brief im Versandmanager aus und markieren Sie ihn.

Dann wählen Sie bitte aus dem Menü „Aktionen“, das über die Menüleiste, dem Aktionsbutton am linken Seitenende oder per Klick auf die rechte Maustaste verfügbar ist, „Kopie an Empfänger“ aus.





Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie alle Empfänger eintragen können. Im Adressvorschaufeld sehen Sie, wie die Adresse im Brief aussehen wird.

Wenn Sie eine Adresse fertig gestellt haben, klicken Sie bitte auf „Empfänger übernehmen“, um die Adresse der Liste hinzuzufügen.

Das Eingabefeld wird geleert und die eingegebene Adresse erscheint in der Empfängerliste.

Um einen Eintrag wieder zu entfernen markieren Sie bitte den zu löschenden Eintrag per Mausklick. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Eintrag, so dass die Meldung „Eintrag entfernen“ erscheint. Wenn Sie diesen anklicken, wird Ihr Eintrag aus der Liste gelöscht.

Vorname	Name	PLZ	Ort	Land
Christian	Queißer	40764	Langenfeld	

Verteiler in eine csv-Datei

Sie haben auch die Möglichkeit, die Daten Ihres Verteilers in eine csv-Datei zu exportieren und zu bearbeiten. Gehen Sie dazu auf „Verteiler speichern unter“ und wählen das Ziel aus.

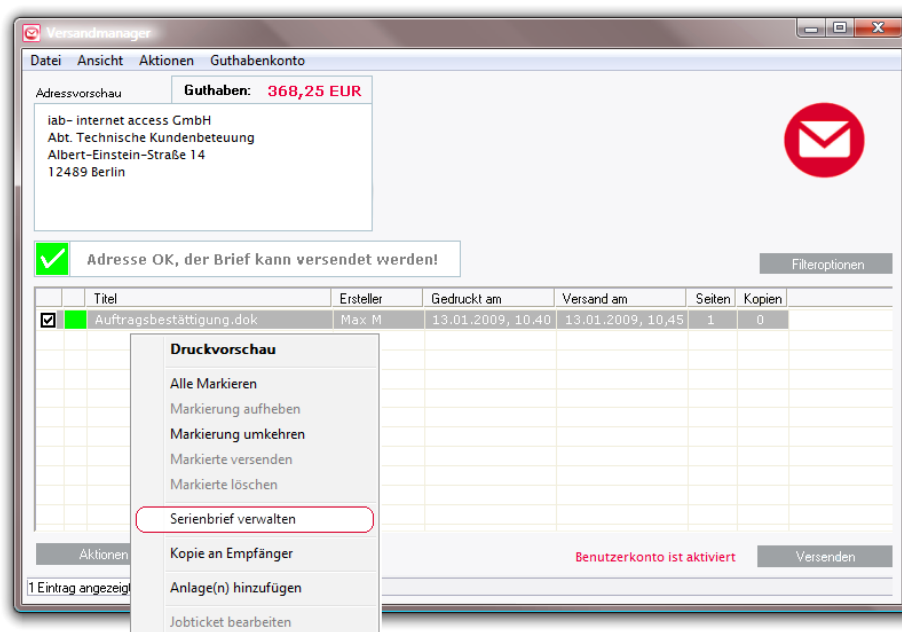
Sie können auch einen bereits existierenden Verteiler importieren. Dazu gehen Sie bitte auf das Feld „Verteiler öffnen“. Bitte achten Sie dabei darauf, dass die Struktur des Verteilers der Struktur Ihres exportierten Verteilers entspricht.

Wenn Sie alle gewünschten Adressen in der Liste sehen, klicken Sie bitte auf „Schließen“.



4.2.2.3. Serienbriefe

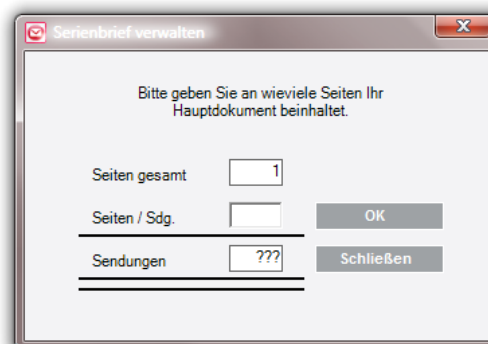
Wenn Sie einen Serienbrief in Word verfasst haben, können Sie diesen über FP webmail als Serienbrief versenden. Nachdem Sie Ihren Serienbrief wie immer verfasst und über die Druckfunktion in den Versandmanager geladen haben, bietet Ihnen der Versandmanager eine weitere Funktion, mit denen Sie Ihren Brief als Serienbrief versenden können. Wählen Sie aus dem Menü „Aktionen“ oder über einen Rechtsklick die Funktion „Serienbrief verwalten“ aus.



Ein Extrafeld, in dem Sie Angaben zu Ihrem Serienbrief finden, wird geöffnet. Unter „Seiten gesamt“ wird angezeigt, wie viele Seiten das gesamte Dokument hat. Bitte geben Sie an, wie viele Seiten das Hauptdokument, das erste Dokument der Serie, beinhaltet. Das Programm errechnet dann, in wie viele einzelne Briefe das Dokument aufgeteilt wird. Gleichzeitig wird hier eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt.

ACHTUNG: Alle Dokumente müssen die gleiche Anzahl an Seiten beinhalten. Eine dynamische Seitenanzahl ist nicht möglich.

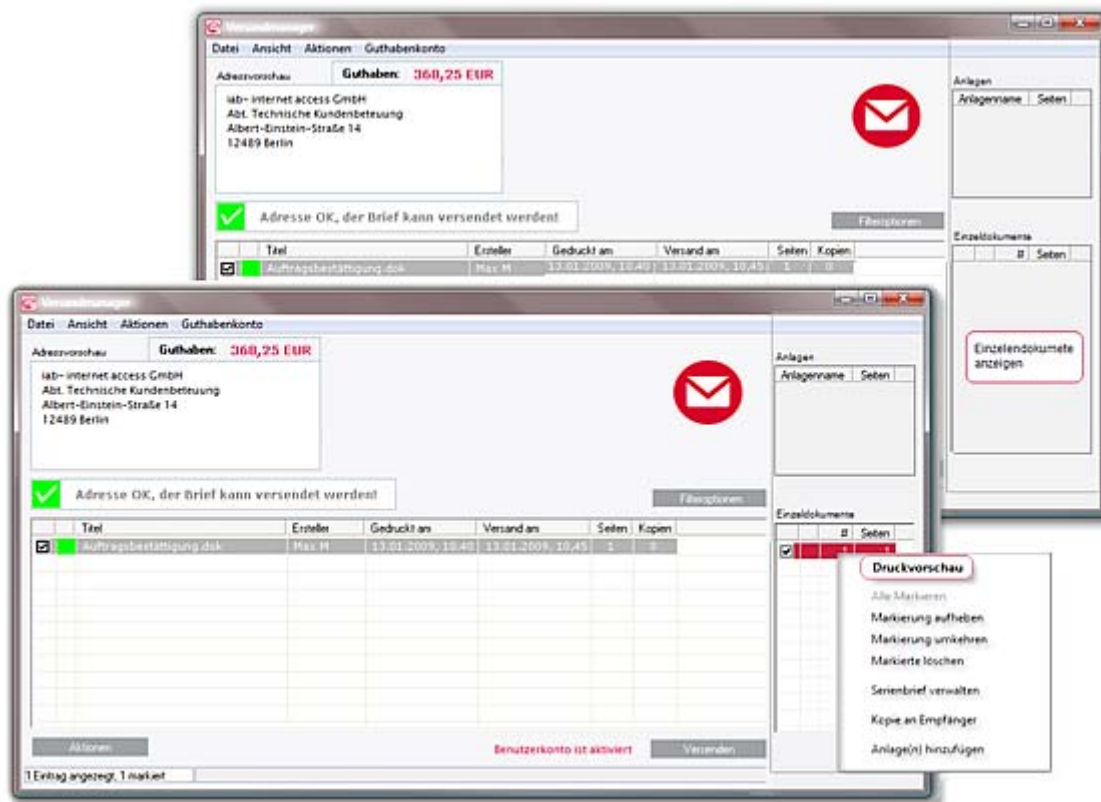
Wenn die Aufteilung in Ordnung ist, bestätigen Sie diese bitte über den Schaltfläche „OK“.



Nach dem Schließen des Dialogs wird das Dokument als Serienbrief identifiziert.

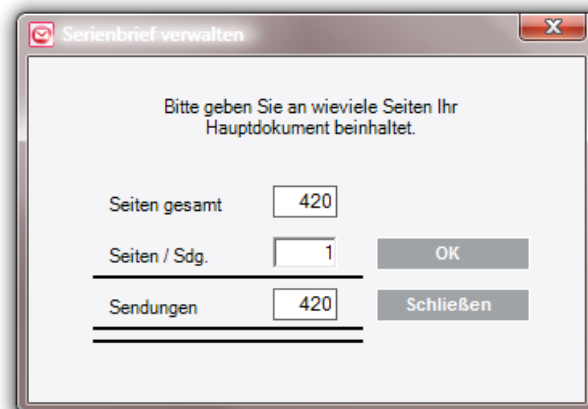


Ein Klick auf „Einzeldokumente anzeigen“ listet alle Unterdokumente des Serienbriefs auf und ermöglicht das Betrachten und das Löschen einzelner Unterdokumente.



An ein Unterdokument kann genau wie ein Hauptdokument eine Anlage hinzugefügt werden. Außerdem wird eine, an ein Hauptdokument angehängte, Anlage an alle Unterdokumente gehängt.

Die Trennung des Serienbriefs kann über den Menüpunkt „Serienbrief verwalten“ wieder rückgängig gemacht werden. Ein Klick auf „Seitenzahl korrigieren“ fügt die Unterdokumente wieder zu einem zusammen. Alle bis dahin an Unterdokumente angehängten Anlagen werden für das Hauptdokument übernommen.





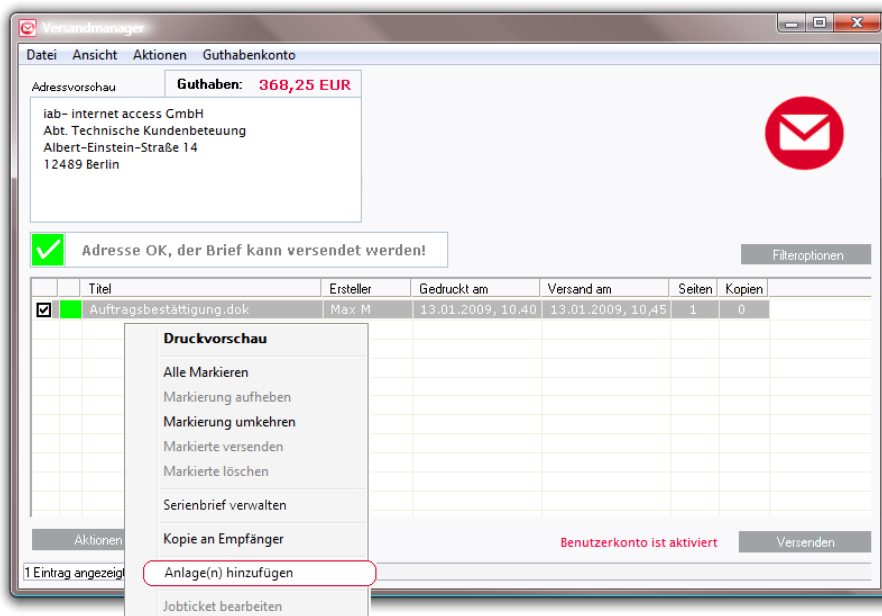
4.2.2.4. Anlagen hinzufügen

Über die Menüauswahl können Anlagen als PDF-Datei hinzugefügt werden.

ACHTUNG: Über diesen Weg werden PDF-Anlagen simplex (einseitig) in s/w gedruckt.

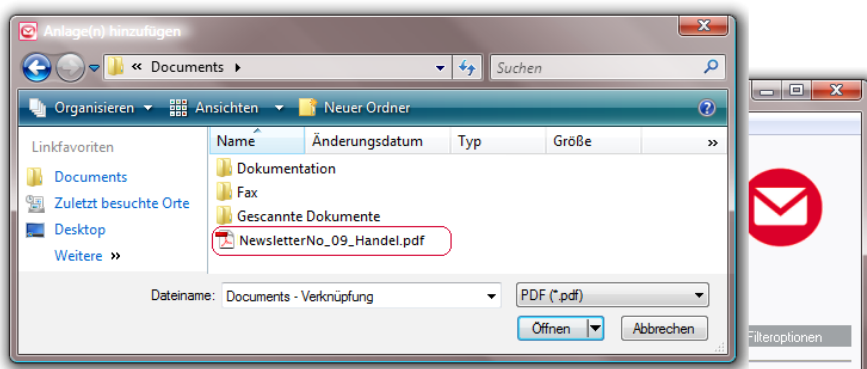
Andere Formate, die farbig und mehrseitig gedruckt werden sollen, müssen erst über den FP webmail Drucker in den Versandmanager gedruckt werden.

Um Ihrem Dokument Anlagen hinzuzufügen markieren Sie das Dokument und wählen über „Aktionen“ oder per Rechtsklick in dem sich öffnendem Menü den Punkt „Anlage(n) hinzufügen“ aus.



Navigieren Sie in dem sich öffnenden Dialog in das Verzeichnis, in dem Ihre Anlage gespeichert ist und wählen Sie diese aus. Das ausgewählte Dokument wird Ihrem Schreiben als Anlage hinzugefügt.

Ist das Dokument angehängt, erscheint es in der Box am rechten oberen Rand des Versandmanagers. Dort finden Sie eine Übersicht aller, an den markierten Brief angehängten, Anlagen. Sollten Sie Anlagen wieder löschen wollen, markieren Sie die entsprechende Anlage und entfernen diese mit der „Entf“-Taste Ihrer Tastatur oder per Rechtsklick über das Menü.



Sie haben die Möglichkeit Ihre Anlagen direkt im Versandmanager zu verwalten.

Den Anlagenmanager erreichen Sie über das Menü „Datei“, „Anlagenmanager öffnen“. Er bietet neben der Übersicht aller Anlagen auch die Möglichkeit nach Anlagenamen zu filtern, diese umzubenennen, neue Anlagen hinzuzufügen und Dateiinformatoren anzuzeigen.

Drag&Drop

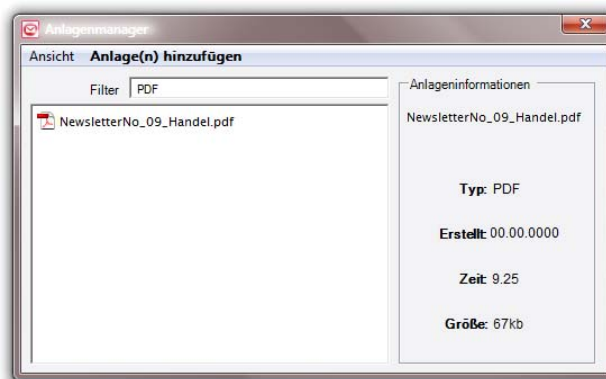
Alternativ können Sie die Dokumente auch über die „Drag&Drop-Funktion“ anhängen, indem Sie das anzuhängende Dokument per Mausklick aktivieren und mit gedrückter Maustaste in den Anlagenmanager auf ein Dokument ziehen. Bei dem Zuführen von Anlagen per „Drag&Drop“ können auch andere Formate als das PDF-Format direkt hinzugefügt werden, die farbig und mehrseitig gedruckt werden sollen. Wie oben beschrieben, müssen diese dann über den FP webmail Drucker in den Versandmanager gedruckt werden.

Eine Anlage kann aus dem Anlagenmanager per Drag&Drop an ein Dokument gehangen werden. Dazu markieren Sie die Anlage und ziehen sie auf das Dokument. Anlagen können so auch umgekehrt in den Anlagenmanager gezogen werden.



Info: Es besteht die Möglichkeit eine Anlage über FP webmail zu drucken und diese dann direkt aus dem Versandmanager auf ein anderes Dokument in der Queue oder in den Anlagenmanager zu ziehen. Dies ist notwendig, falls die Anlage nicht im PDF-Format vorliegt.

Auch Unterdokumente eines Serienbriefes können mit Anlagen versehen werden.



4.2.2.5. Portooptimierter Versand mit Anlagen

Wenn Sie beispielsweise eine Sendung mit 1 Anschreiben pro Brief versenden, können Sie das verbleibende Restgewicht der jeweiligen Portoklasse nutzen, um dieses portoneutral mit einer Anlage zu versenden. Informieren Sie Ihre Kunden über Neuigkeiten aus Ihrem Unternehmen, steuern Sie Newsletter, Flyer oder sonstige Informationen Ihrer Briefpost zu.

FP webmail ermittelt automatisch die richtige Portoklasse anhand Ihrer Blattzahlen wie folgt im Brief:

Standardbrief

- 1 – 3 Blatt pro Sendung
- maximal 20g. pro Sendung

Kompaktbrief

- 1 – 9 Blatt pro Sendung
- maximal 50g. pro Sendung

Großbrief

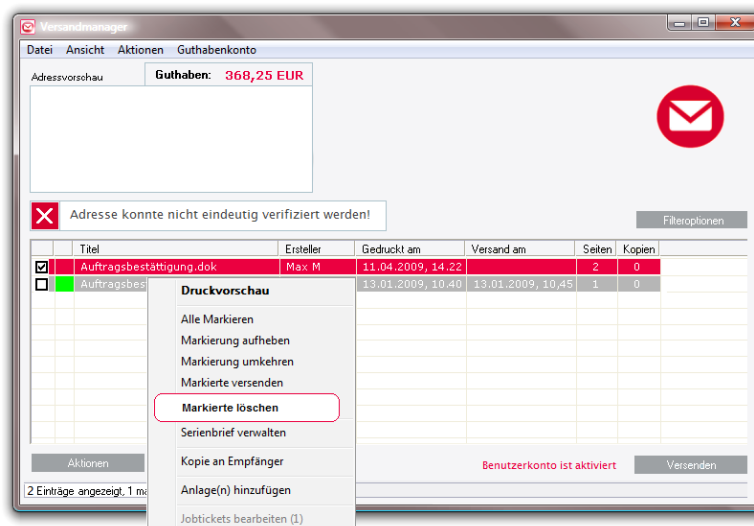
- 1 – 39 Blatt pro Sendung
- maximal 500g. pro Sendung

4.2.2.6. Löschen unerwünschter Dokumente

Falls Sie eines dieser Dokumente nicht versenden wollen, markieren Sie dieses durch Aktivieren der Checkbox des betreffenden Dokuments am Anfang der Zeile.

Wählen Sie im Drop-down-Menü der Aktionsauswahl (links unten im Versandmanager-Fenster) oder über einen Rechtsklick "Markierte löschen". Dadurch wird dieses Druck-Dokument aus der Warteschlange gelöscht. Das Original-Dokument Ihrer Anwendung (z. B. bei MS Word die .doc-Datei) wird durch diese Aktion nicht gelöscht.

Wenn Sie das in der Warteschlange gelöschte Dokument später doch versenden wollen, müssen Sie dieses Original-Dokument erneut über Ihre Anwendung mit „FP webmail“ drucken.



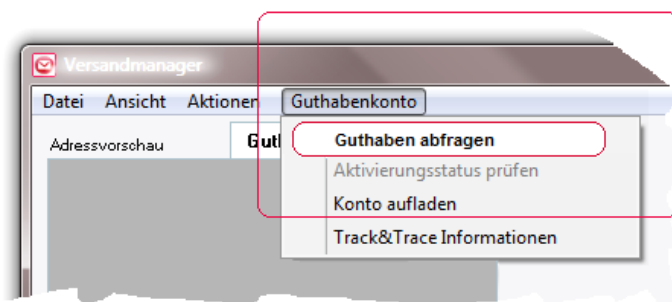


4.2.2.7. Guthabenanzeige

Ihr aktuelles Guthaben auf Ihrem FP webmail-Konto wird Ihnen oben links im Versandmanager angezeigt.

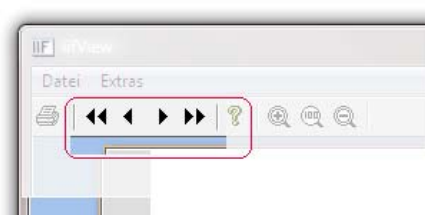
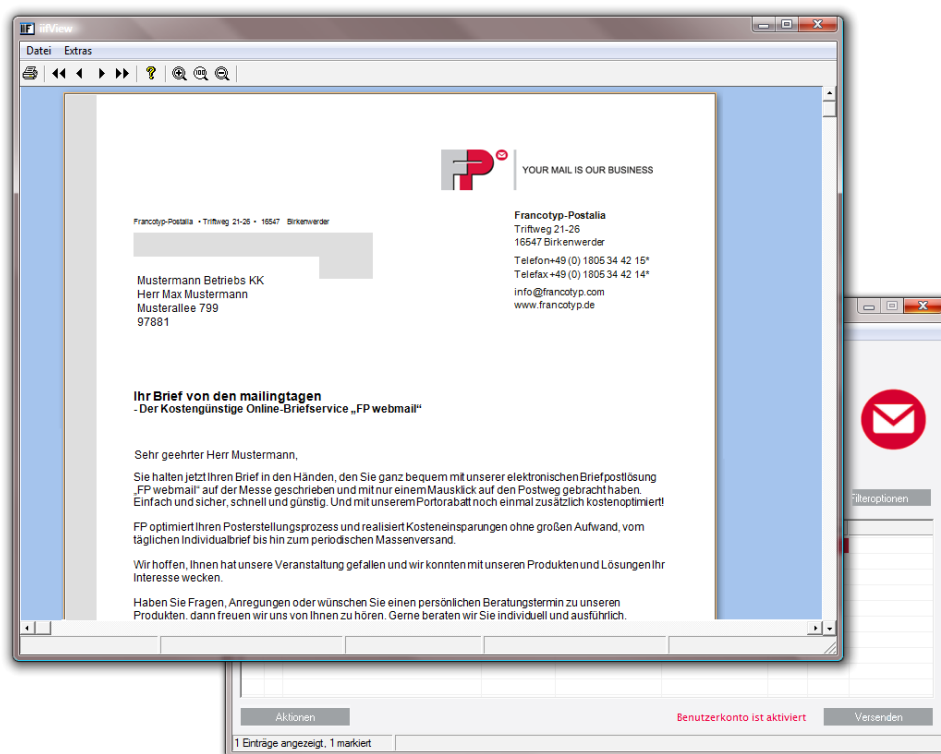


Wenn Sie einen Brief versandt haben, ändert sich Ihr Guthaben. Um die Anzeige Ihres Guthabens zu aktualisieren klicken Sie bitte auf Guthabenskonto, Kontostand aktualisieren. Dann wird Ihr Guthaben in der Guthabenanzeige aktualisiert.



4.2.3. Druckvorschau mit dem FP webmail Viewer

Um sich ein bestimmtes Dokument in einer Druckvorschau anzusehen, aktivieren Sie dieses Dokument durch einfaches Anklicken und Bestätigung mit der Enter-Taste oder durch einen Doppelklick auf das Dokument im Versandmanager. Im sich nun öffnenden FP webmail Viewer (iifView) wird das Dokument seitenweise angezeigt.



Mit den Vorwärts- bzw. Rückwärtsbuttons lässt sich durch die Ansicht blättern. Mit den Lupensymbolen lässt sich die Ansicht vergrößern oder verkleinern.

Um mit der Weiterverarbeitung fortzufahren, muss die Druckvorschau wieder geschlossen werden.

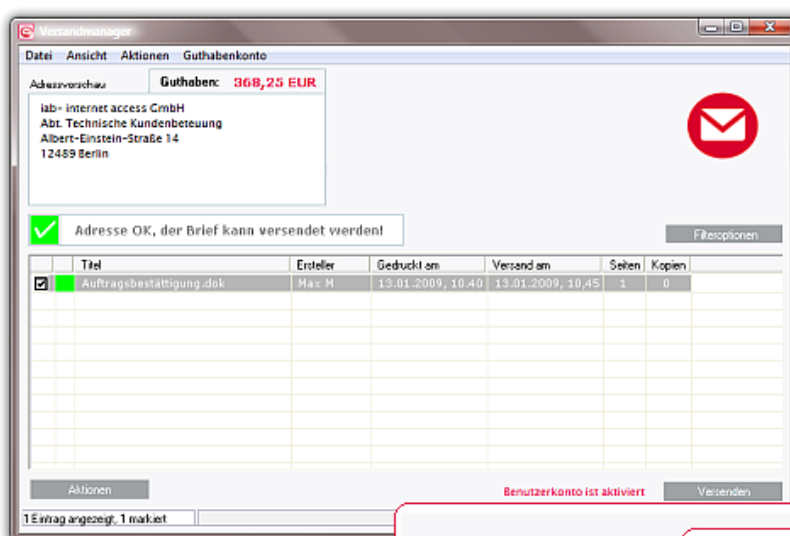


4.2.4. "Physischer" Druck

4.2.4.1. Übertragung und Versand an das Briefproduktionszentrum

Mit Anklicken der Schaltfläche "Versenden" werden alle angehakten Dokumente zur Weiterverarbeitung an das Briefproduktionszentrum gesendet.

Falls kein Dokument markiert ist werden alle in der aktuellen Anzeige des Versandmanagers aufgelisteten, mit gültiger Adresse bestätigten und bisher noch nicht versendeten Dokumente an das Briefproduktionszentrum übertragen und versendet.

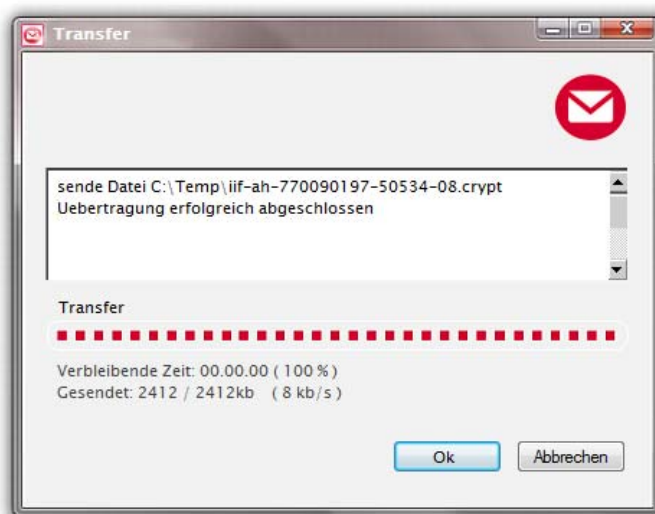


Benutzerkonto ist aktiviert **Versenden**

Die Dokumente werden nun automatisch gepackt, verschlüsselt und per FTP an das Briefproduktionszentrum gesendet. Es erscheint automatisch ein Dialogfenster, den Übertragungsstatus anzeigt.

Im Briefproduktionszentrum werden Ihre übermittelten Dokumente nun zu Briefen verarbeitet und in die Postzustellung gegeben werden.

Info: Für diese Übertragung benötigen Sie eine Internetverbindung.



4.2.4.1.1. FIREWALL

Sollte sich Ihr Arbeitsplatz-PC hinter einer Firewall befinden, passen Sie diese bitte entsprechend an:

Für Briefproduktionen bei Francotyp-Postalia schalten Sie ausgehende Verbindungen zum Host

- „ftp.kunden.internet-access.de“
und die
- Ports 20 und 21

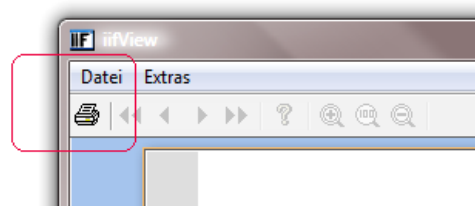
frei bzw. lassen Sie diese Verbindungen zu.



4.2.4.2. Lokaler Druck am eigenen Drucker

Dokumente, welche Sie bei sich im Hause ausdrucken wollen, können Sie direkt aus dem FP webmail Viewer heraus drucken.

Durch Anklicken des Drucker-Buttons in der Menü-Leiste des FP webmail Viewers (iifView) wird das Dokument auf dem für Ihren Arbeitsplatz als Standard definierten Drucker ausgedruckt.



- Sie können auch an einem anderen als dem als Standard definierten Drucker ausdrucken. Wählen Sie über

Datei → Druckereinrichtung im sich öffnenden Fenster den gewünschten Drucker aus und starten Sie wie gewohnt den Druck.

4.3. Weitere Funktionen von FP webmail

4.3.1. Standarddrucker festlegen

Neben den unter Punkt 4.1.2 und 4.2.2 erwähnten Funktionen des FP webmail Managers zum Aufrufen von Vorlagen und zum Anzeigen der Dokumenten-Queue bietet die Toolbar des FP webmail Managers noch ein zusätzliches Feature.

Über die Toolbar lässt sich ganz bequem der für den Arbeitsplatz gewünschte Standarddrucker festlegen.

4.3.1.1. „FP webmail“ als Standarddrucker



Durch Anklicken des roten Briefsymbols außen rechts in der Toolbar im FP webmail Manager wird der virtuelle Drucker „FP webmail“ (s/w) als Standarddrucker festgelegt. Wird nun zum Drucken eines Dokumentes der Druckerbutton in der Taskleiste einer Officeanwendung angeklickt, wird gleich der "virtuelle" Druck gestartet. Die Auswahl des virtuellen Druckers „FP webmail“ über das Drucken-Menü der Officeanwendung muss nicht mehr extra durchgeführt werden. Durch die rote Gesamthervorhebung des Briefsymbols ist erkennbar, dass der virtuelle Drucker „FP webmail“ ausgewählt wurde.

4.3.1.2. „Physischer Officedrucker“ als Standarddrucker



Soll bei Ihnen lokal gedruckt werden, wird durch Anklicken des Druckersymbols außen links in der Toolbar im FP webmail Manager der physische Home-Drucker als Standarddrucker festgelegt, der im Windows-Menü Start → Einstellungen → Drucker und Faxgeräte als Standarddrucker definiert wurde. Wird nun zum Drucken eines Dokumentes der Druckerbutton in der Taskleiste einer Officeanwendung angeklickt, wird wieder auf dem Home-Drucker gedruckt. Die Auswahl des Home-Druckers muss somit nicht mehr extra über das Drucken-Menü der Officeanwendung durchgeführt werden. Durch die rote Gesamthervorhebung des Druckersymbols ist erkennbar, dass der lokale Home-Drucker ausgewählt wurde.

Bei Programmstart Ihrer Officeanwendung ist der im Windows-Menü als Standard definierte physische Officedrucker ausgewählt.

ACHTUNG! Bei WORD-Dokumenten, welche beim ersten Druck über einen lokalen Drucker gedruckt wurden, lässt sich das Feature zur Auswahl des FP webmail - Druckertreibers als Standard über Anklicken des Kuvertsymbols nicht mehr nutzen. Aufgrund einer im Dokument verdeckt gespeicherten Eigenschaft über den beim ersten Mal benutzten Drucker ist dies nicht mehr möglich.



5. FP webmail Handbuch



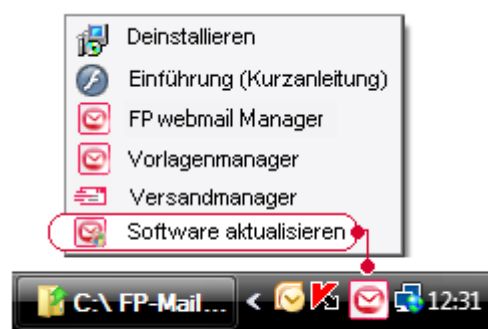
Das FP webmail Handbuch lässt sich entweder durch Anklicken des Francotyp-Postalia-Logos "FP" in der Mitte der Toolbar des FP webmail Managers öffnen oder über das Windows-Menü Start → Programme → FP webmail → FP webmail Handbuch oder auf dem Desktop aufrufen.



6. Software aktualisieren

Es handelt sich um einen Programmteil, der sicherstellt, dass Sie stets die aktuellste Version des Druckertreibers verwenden. Die Updatefunktion startet automatisch mit dem Start des FP webmail Managers und sucht nach einer aktiven Internet-Verbindung. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt über keine aktive Verbindung mit dem Internet verfügen, bricht das Programm automatisch ab und versucht es erneut, sobald eine Verbindung besteht. Sie können die Softwareaktualisierung auch selbst aus dem Menü starten.

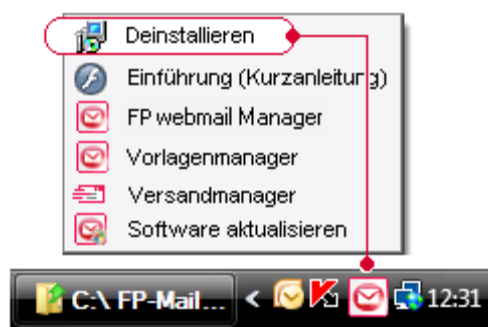
- Dazu wählen Sie bitte im Start-Menü unter Programme → FP webmail → Software aktualisieren



7. Deinstallation

Zur Deinstallation von FP webmail schließen Sie alle ggf. geöffneten Komponenten, beenden Sie den FP webmail Manager über das Icon in der Taskleiste und

- wählen Sie im Windows-Menü Start → Programme → FP webmail "Deinstallieren" aus. Die FP webmail-Software und sämtlichen Komponenten werden von Ihrem Computer bzw. vom Server entfernt.





iab - internet access GmbH
Gesellschaft für Kommunikation+Digitaltechnik
Albert-Einstein-Straße 14
12489 Berlin
Deutschland

www.internet-access.de
www.francotyp.de

www.fp-webmail.de

Alle Urheber- und Leistungsrechte vorbehalten. Vervielfältigungen oder Änderungen an dieser Software und an diesem Benutzerhandbuch nur mit Zustimmung der iab – internet access GmbH | Francotyp-Postalia.

© 2009 iab – internet access GmbH | Francotyp-Postalia

Allgemeine Informationen zu diesem Handbuch

Francotyp-Postalia entwickelt seine Produkte laufend weiter. Daher behält sich Francotyp-Postalia das Recht vor, angegebene Funktionen der Software, Ausstattungsmerkmale, Spezifikationen, Designmerkmale, Preise etc. der verschiedenen Produkte zu verändern.

Bei der Erstellung dieses Handbuches hat die Francotyp-Postalia größtmögliche Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit der Informationen und Beschreibungen sicherzustellen. Entsprechend der Philosophie von Francotyp-Postalia, die Produkte ständig weiterzuentwickeln, bemüht sich Francotyp-Postalia des Weiteren, die im Zusammenhang mit dem Handbuch erteilten Informationen und Beschreibungen immer auf dem neuesten Stand zu halten.