

**So erhalten Sie eine Meldung, wenn ein Dokument gedruckt wird**

- ▶ Stellen Sie sicher, daß **WinPopup** ausgeführt wird.

**Tip**

- Klicken Sie unten auf **Siehe auch**, um Informationen zum automatischen Starten von WinPopup bei jedem Aufruf von Windows zu erhalten.

---

{button ,AL("A\_TRAY\_START\_PROG\_AUTO")} [Siehe auch](#)

### **So versenden Sie eine Nachricht**

1. Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Senden**.
2. Um eine Nachricht an eine Einzelperson zu versenden, klicken Sie auf **Anwender** oder **Computer**.  
Um eine Nachricht an alle Teilnehmer Ihrer Arbeitsgruppe zu versenden, klicken Sie auf **Arbeitsgruppe**.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und schreiben Sie anschließend Ihre Nachricht.

Eine Arbeitsgruppe ist eine Untergruppe von Computern, die über ein Netzwerk verbunden sind. Die Computer in Ihrer Arbeitsgruppe stellen möglicherweise den größten Teil der Netzwerk-Ressourcen (Dateien und Drucker) zur Verfügung, mit denen Sie arbeiten.

Arbeitsgruppen werden normalerweise von Systemadministratoren eingerichtet und verwaltet.

### **So lesen Sie eine Nachricht**

1. Klicken Sie in der Task-Leiste auf das Symbol **WinPopup**, nachdem es eingeblendet wurde.
2. Die aktuelle Nachricht ist nun sichtbar. Um andere Nachrichten anzusehen, klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Nächste** oder **Vorherige**.

### **Anmerkungen**

- **WinPopup** muß ausgeführt werden, damit Sie Popup-Meldungen empfangen können.
- **WinPopup**-Nachrichten können nicht gespeichert werden.

---

{button ,AL("A\_TRAY\_START\_PROG\_AUTO")} [Siehe auch](#)

### **So löschen Sie eine Nachricht**

► Klicken Sie im Menü **Nachrichten** auf **Entfernen**, um die aktuelle Nachricht zu entfernen, oder klicken Sie auf **Alle löschen**, um alle Nachrichten zu löschen.



Das Symbol **WinPopup**, wenn keine Nachrichten zum Lesen vorhanden sind.



Das Symbol **WinPopup**, wenn Nachrichten zum Lesen vorhanden sind.

Klicken Sie auf **Hilfethemen**, um zur Liste der Hilfethemen zurückzukehren.

Zeigt alle Nachrichten an, die empfangen wurden.



Legt den (die) Empfänger Ihrer Nachricht fest (ein einzelner Computer oder alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe).  
Ermöglicht Ihnen außerdem die Eingabe des Computernamens oder Arbeitsgruppennamens.

Ermöglicht Ihnen die Eingabe einer zu versendenden Nachricht.

Legt fest, ob ein akustisches Signal bei jedem Eintreffen einer Nachricht ausgegeben wird.

Gibt an, ob andere Fenster das Fenster **WinPopup** verdecken können.

Gibt an, ob das Symbol **WinPopup** bei jedem Eintreffen einer Nachricht erscheint oder ob keine Popup-Benachrichtigung erfolgt.

Sendet die von Ihnen eingegebenen Nachrichten an den Computer oder die Arbeitsgruppe, die Sie angegeben haben.

