

Faxserver Dienst von Auer EDV-Security

Bedienungsanleitung Mailprogramm

Faxe werden ausschließlich übers Internet (E-Mail-Programm oder Webmail) versendet und empfangen.

Wie können Sie ein Fax versenden:

1. Sie erstellen ein neues E-Mail in dem Sie beim Feld AN die Faxnummer eintragen und unsere Faxserver E-Mailadresse in spitze Klammern (<fax@edv-security.at>) gleich anschließend dazuschreiben. Ein Beispiel dazu: 0274228302<fax@edv-security.at>
2. Im Betreff fügen Sie bitte einen sprechenden Text für dieses Fax ein, damit Sie in Ihrem Posteingang die Sendebestätigung zu diesem Fax zuordnen können.
3. Nun Brauchen Sie nur mehr das zu faxende Dokument als Datei anhängen. Das anhängen von Dateien erfolgt meistens mit der Büroklammer in Ihrem Mailprogramm.

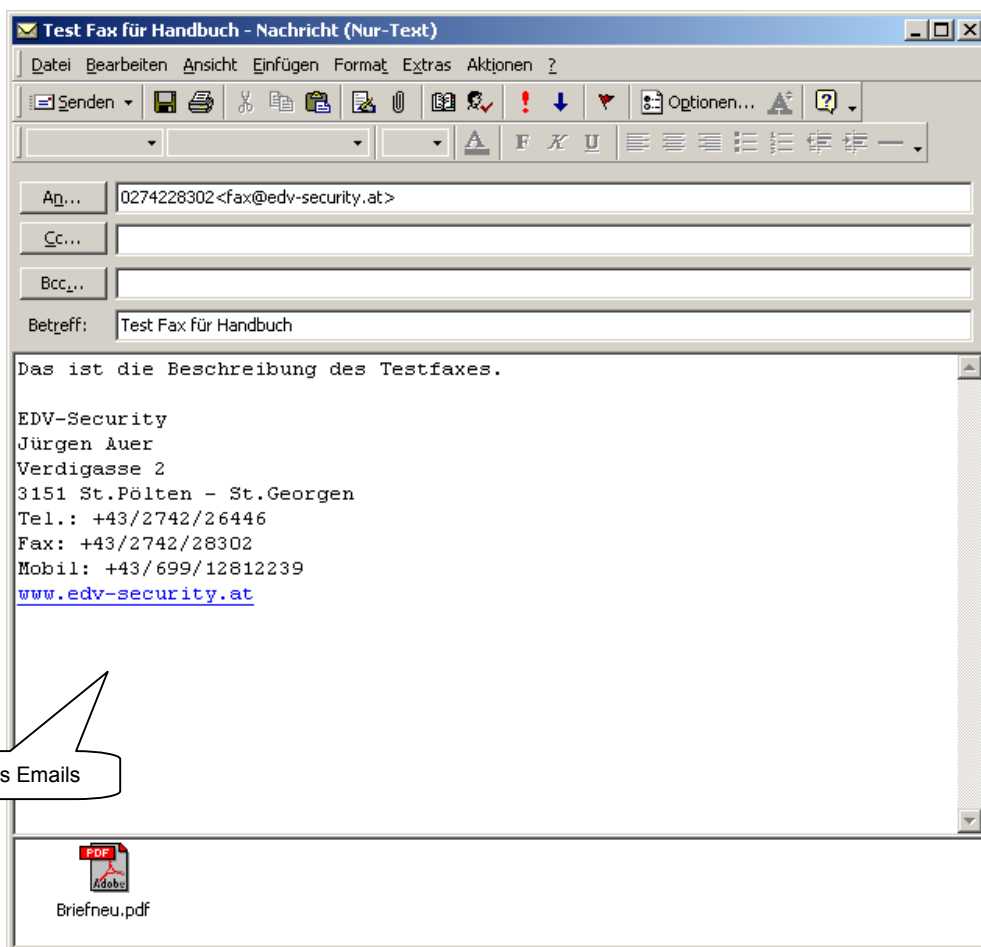


Abbildung eines E-Mails für den Versand als Fax

Nun klicken Sie bitte auf SENDEN und schon ist Ihr fax versendet.

*Hinweis: Wenn Sie andere Dateien als *.pdf Dateien anhängen, so müssen Sie sicherstellen, dass alle Schriftarten und Objekte, die in Ihrem Dokument Verwendung finden, auch unser Server unterstützt. Bitte um kurze Rückfrage. In Microsoft Word können Sie unter EXTRAS-OPTIONEN-SPEICHERN „TrueType Schriftarten einbetten“ einstellen.*

Sendeprotokoll:

Je nach Geschwindigkeit Ihres Internetzuganges, der Faxauslastung und den Einstellungen in Ihrem Mailprogramm bekommen Sie ein Sendeprotokoll, welches Ihnen Auskunft über den Erfolg des Faxes, den Status, Übertragungsdauer usw. angibt.

Welche Dateien können Sie faxen:

Microsoft Word und Excel (*.doc, *.xls), Adobe Dateien (*.pdf), Write (*.wir), *.txt und *.rtf. Für alle anderen Programme und Dateien können Sie mit Hilfe einer Software *.pdf Dateien erstellen. Dies funktioniert dann mit allen Programmen aus denen Sie auf die Windows Druckersteuerung (Druckerauswahl) kommen. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der E-Mail Adresse office@edv-security.at zur Verfügung.

Eine komfortablere Lösung, damit sie aus allen Programmen faxen können, ist unsere *Client-Software* für unseren Faxserver. Sie können weiters damit Ihre Faxnummern und Adressen Speichern, Auflösung angeben, Zeitpunkt des Faxversandes angeben und haben auch gleich die Möglichkeit ein vorhandenes Outlook Adressbuch (Kontakte, siehe Seite 4) zu verwenden. Für Anfragen dieser Erweiterung stehen wir Ihnen gerne unter der E-Mail Adresse office@edv-security.at zur Verfügung..

Festlegen vom Empfänger:

Wenn Sie möchten dass auf dem Deckblatt zusätzliche Angaben erscheinen, geben Sie folgendes ein:

Vorname.Firma.Nachname.Abteilung.Faxnummer<fax@edv-security.at>

Beispiel:

Hans.EDV-Security.Huber.Kundenservice.28302<fax@edv-security.at>

Wenn Sie ein Feld nicht befüllen müssen Sie trotzdem einen Punkt machen.

Festlegen eines Deckblattes:

Ein Deckblatt wird nur mitgesendet, wenn Sie in Ihr Email in den Textteil etwas hineinschreiben. Wenn Sie eines Ihrer gewünschten Deckblätter verwenden wollen, müssen Sie in die erste Zeile Ihres Emails folgendes schreiben:

::C=Deckblattname zum Beispiel: ::C=meinDeckblatt1

Wobei „Deckblattname“ der Name Ihres gewünschten Deckblattes ist. Ein eigenes Deckblatt müssen Sie zuvor bei uns bestellt haben.

Möchten Sie in den Textteil etwas schreiben, aber trotzdem kein Deckblatt mitsenden, können Sie in die erste Zeile des Textteiles folgendes eingeben: ::C=none

Festlegen einer hohen oder normalen Auflösung:

::H oder ::N

Wobei „H“ für hohe Auflösung (200x200 dpi) und „N“ für normale Auflösung (200x100 dpi) steht.

Festlegen des Sendezeitpunktes eines Faxes:

::nn:mm zum Beispiel: ::23:15

Wobei „nn“ die Stunde und „mm“ die Minute bezeichnet. Sie können diese Option verwenden, um ein Fax zu einem speziellen Zeitpunkt zu versenden.

Einen Betreff angeben:

::S=Betreff zum Beispiel: ::S=Preisliste

Hiermit können Sie den Betreff der In Ihrem Email steht, durch einen beliebigen ersetzen. Dieser steht dann auf dem Deckblatt Ihres Faxes.

Verwenden mehrerer Optionen gleichzeitig:

Wenn Sie mehrere Optionen gleichzeitig in einem Fax verwenden, müssen Sie diese durch ein Komma getrennt in dieselbe Zeile eingeben.

Zum Beispiel:

::C=meinDeckblatt1, 23:15, S=preisliste

Die Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.

Speichern der Empfänger in Microsoft Outlook – Kontakte:

Damit Sie nicht immer wieder die „lange“ Empfängerdaten eingeben müssen, können Sie diese gleich in Ihren Outlook Kontakte speichern. Da gilt auch das gleiche wie bei der manuellen Eingabe, dass für leere Felder (Daten) trotzdem ein Punkt gemacht werden muss.

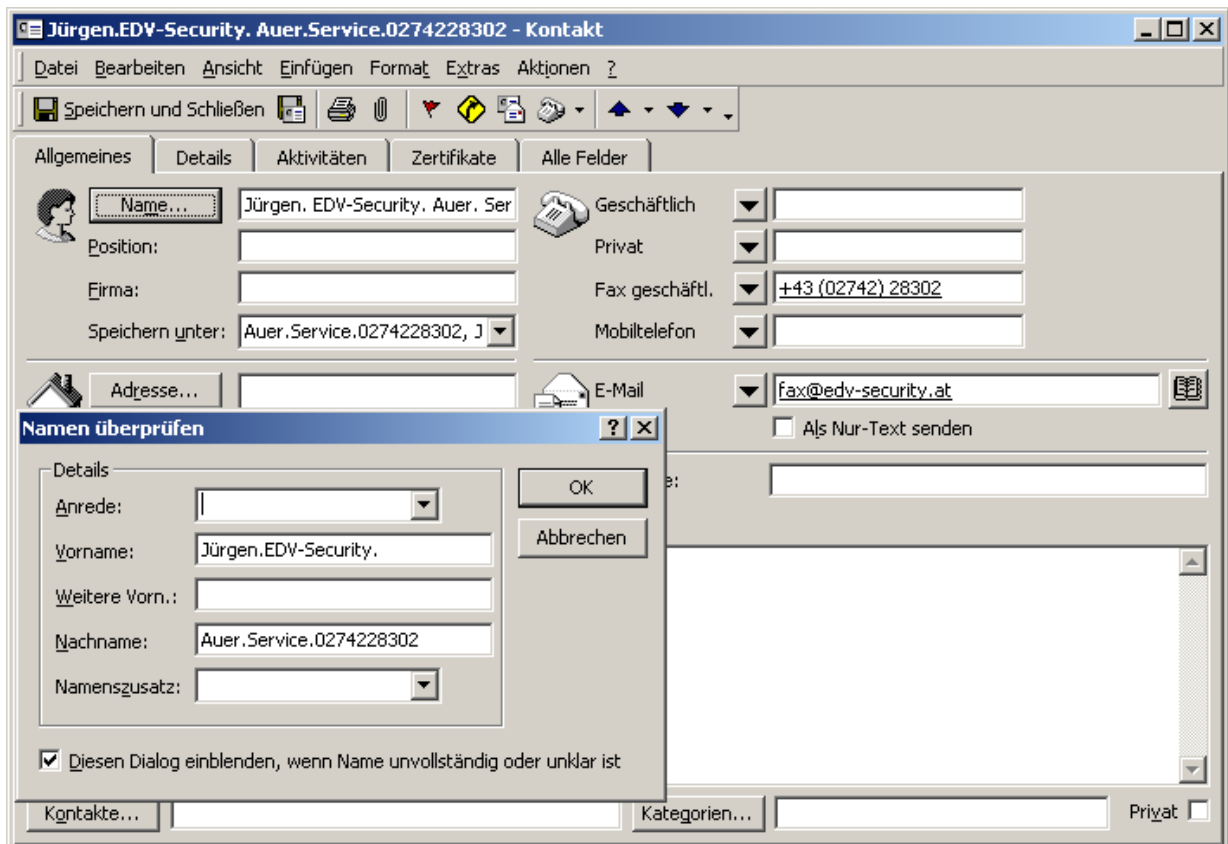


Abbildung: Speichern eines Kontaktes

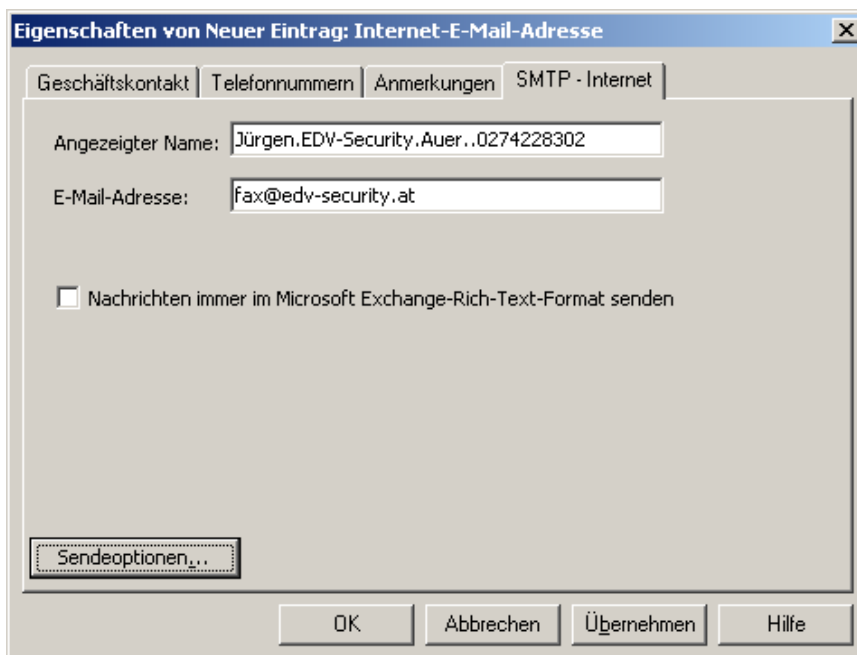


Abbildung: Speichern eines Kontaktes kann auch so aussehen!

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) dialog for a contact in Microsoft Outlook. The title bar reads 'Jürgen.EDV-Security. Auer.. 0274228302 Eigenschaften'. There are tabs for 'Name', 'Privat', 'Geschäftlich', 'Persönlich', 'Andere', 'NetMeeting', and 'Digitale IDs'. The 'Name' tab is active, showing a small profile picture icon and the instruction 'Namen und E-Mail-Daten dieses Kontaktes eingeben.' Below this are input fields for 'Vorname' (Jürgen.EDV-Security.), '2. Vorname' (Auer..), and 'Nachname' (0274228302). There are also fields for 'Titel', 'Anzeige' (a dropdown menu showing 'Jürgen.EDV-Security. Auer.. 0'), and 'Rufname'. Below the name fields is a section for 'E-Mail-Adressen' with an empty input field and a 'Hinzufügen' button. A list below shows one email address: 'fax@edv-security.at (Standard-E-Mail-Adresse)'. To the right of the list are buttons for 'Bearbeiten', 'Entfernen', and 'Standard'. At the bottom left is a checkbox for 'E-Mail als Nur-Text senden.' At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung: Speichern eines Kontaktes kann auch so aussehen!

Beachten Sie bitte, dass Sie bei der „E-Mail“ Adresse, die Ihnen zugewiesene **Faxserver Email** Adresse eingeben. Wenn Sie MS Outlook E-Mail Dienste als „Unternehmen oder Arbeitsgruppe“ installiert haben, dass Sie diese „Kontakte“ nur im „Persönlichen Adressbuch“ speichern können. Für diese Einstellung fragen Sie bitte Ihren Systemadministrator.

Wichtig ist es, dass im Email im Feld „An“ dann folgendes steht: „Vorname.Firma.Nachnahme.Abteilung.Faxnummer“ und sonst nichts. Außer Sie geben einen Faxempfänger manuell ein wie im ersten Teil beschrieben.

*Hinweis: Geben Sie Faxnummern die innerhalb Österreichs sind nur die Vorwahl gefolgt von der Ortsanschlussnummer ohne Leerzeichen ein und ohne Internationaler Vorwahl. Ein Beispiel: 0274228302 und **nicht** etwa so 0043 2742 28302 oder 0043274228302. Beachten Sie weiters, dass im Email im Feld „An“ nur z.B. „Jürgen.EDV-Security.Auer..0274228302“ steht und nicht mehr, nicht etwa „Jürgen.EDV-Security.Auer..0274228302 (E-Mail)“!*

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung,

Ihr

Faxservice Team