



PAPAGENO

Fax

Benutzeranleitung
für Outlook ab Version
Outlook 2010

Version 5.9

VIPcom
Communications



comFAX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der VIPcom GmbH.

Microsoft®, und Outlook® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Die übrigen in diesem Buch erwähnten Software- und Hardware-Bezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

VIPcom GmbH

Rüdesheimer Str. 7

80686 München

Tel: +49 89 54750-0

Fax: +49 89 54750-200

E-Mail: info@vipcomag.de

<http://www.vipcomag.de>

Die Benutzung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Programms unterliegt den in Ihrem Vertrag mit der VIPcom GmbH enthaltenen Beschränkungen.

Die in dieser Beschreibung enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. Die VIPcom GmbH geht hiermit keine weiteren Verpflichtungen ein.

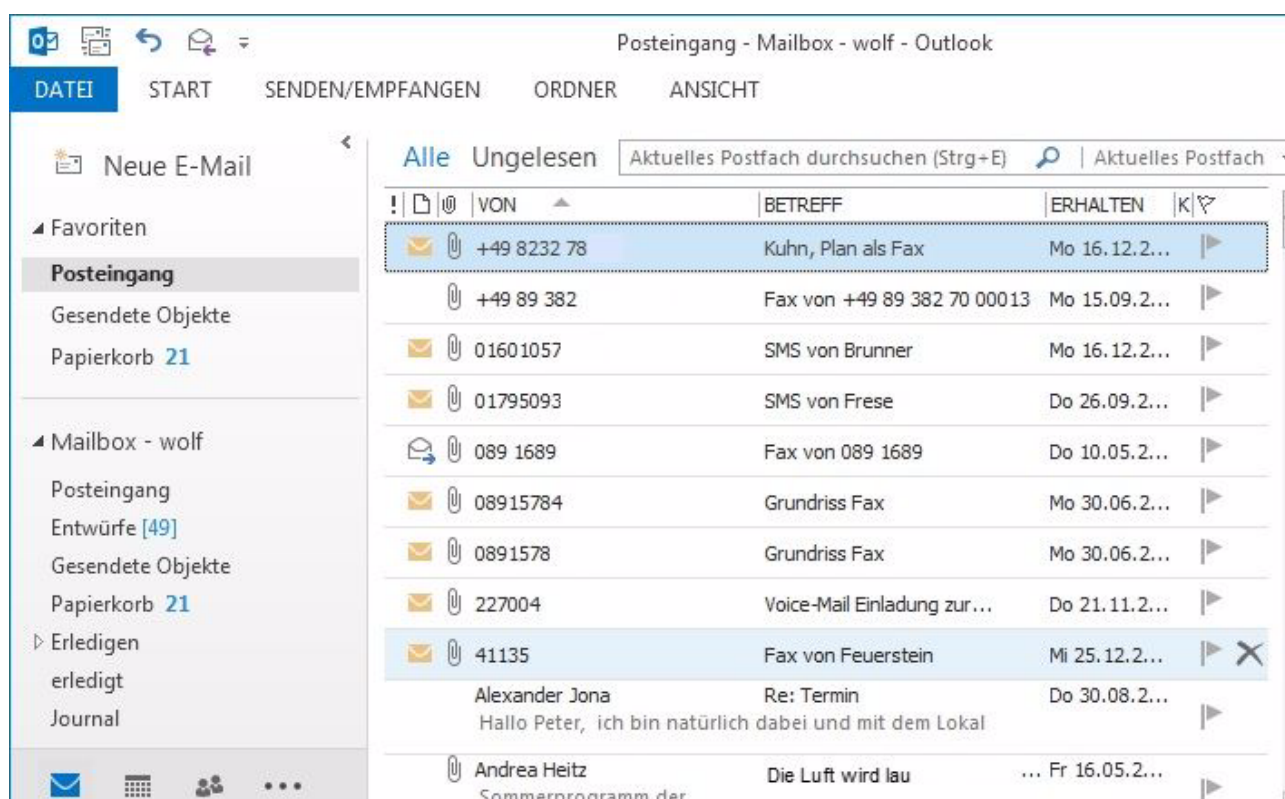
Bei allen Fragen, Unklarheiten oder Anregungen für dieses Handbuch senden oder faxen Sie bitte schriftlich die Problembeschreibung an die VIPcom GmbH. Die Anschrift finden Sie oben. Die VIPcom GmbH übernimmt keine Garantie dafür, daß dieses Dokument absolut fehlerfrei ist.

Mit PAPAGENO aus Outlook faxen



Diese Anleitung gilt für Outlook-Systeme ab Outlook 2010.

Ihre Faxe finden Sie in Ihrem **Posteingang**.



Faxe (und auch SMS-Nachrichten und Voice-Mails) behandeln Sie wie E-Mails. Sie können sie öffnen, verändern und erneut versenden.

Die Dokumentation zu Voice-Mails (Anrufbeantworternachrichten), SMS und Nachrichten (Voice-Mails, Faxe, E-Mails), die Sie über das Telefon abhören können, finden Sie auf unseren Internet-Seiten: www.vipcomag.de unter Download - PAPAGENO - Dokumentation - Clients „Benutzeranleitung für Voice-Mail“, „Benutzeranleitung für SMS“, „Benutzeranleitung für Nachrichtenverwaltung über das Telefon“.

Inhalt

Fax versenden	5
Schritt 1) Fax-Dokument erstellen	5
Schritt 2) Dokument an Outlook übergeben	5
Schritt 3) Faxnummer eingeben	6
Schritt 4) Faxdokument versenden	8
So geben Sie die Faxnummer ein:	6
So geben Sie Sendeoptionen an	7
So versenden Sie ein Fax mit hoher Priorität	7
So fordern Sie eine Übermittlungsbestätigung an	8
Speichern von Faxnummern in Adressbuch-Kontakten	9
Format <code>faxnummer/fax@name.domäne</code>	9
Format <code>[FAX:faxnummer]</code>	9
So wählen Sie den Faxempfänger	10
Fehlermeldungen	11
Sollten Sie beim Versenden eine Fehlermeldung erhalten...	11

Fax versenden

Schritt 1) Sie erstellen ein Fax-Dokument

Schritt 2) Sie übergeben es an Outlook

Schritt 3) Sie geben die Faxnummer und evtl. Sendeoptionen und Priorität an

Schritt 4) Sie versenden das Fax.

Schritt 1) Fax-Dokument erstellen

Normalerweise erstellen Sie ein Fax-Dokument in Ihrer gewohnten **Textverarbeitung** oder einem **Grafikprogramm**.

Sie können ein Dokument aber auch **direkt in Outlook** wie eine Mail erstellen, **eingescannte Dokumente** können ebenfalls aus Outlook als Fax versendet werden. In diesen beiden Fällen überspringen Sie Schritt 2).

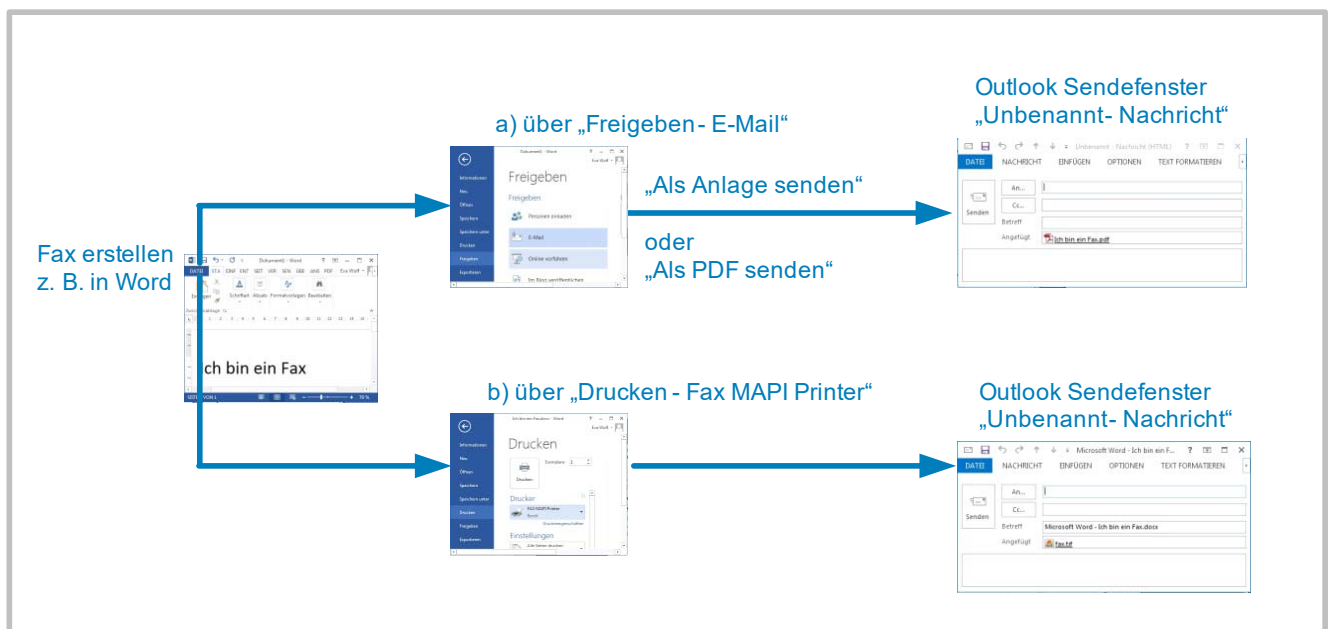
Schritt 2) Dokument an Outlook übergeben

Je nachdem, wie Ihre Hausinstallation angelegt ist, können Sie

a) ein Fax direkt aus Ihrem Office-Programm an Outlook senden

und/oder

b) es über den Fax MAPI Printer drucken



a): Ein Outlook-Sendefenster („Unbenannt Nachricht“) öffnet sich und das Dokument ist als Anlage beigefügt (z. B. *.docx, *.pdf, *.xlsx).

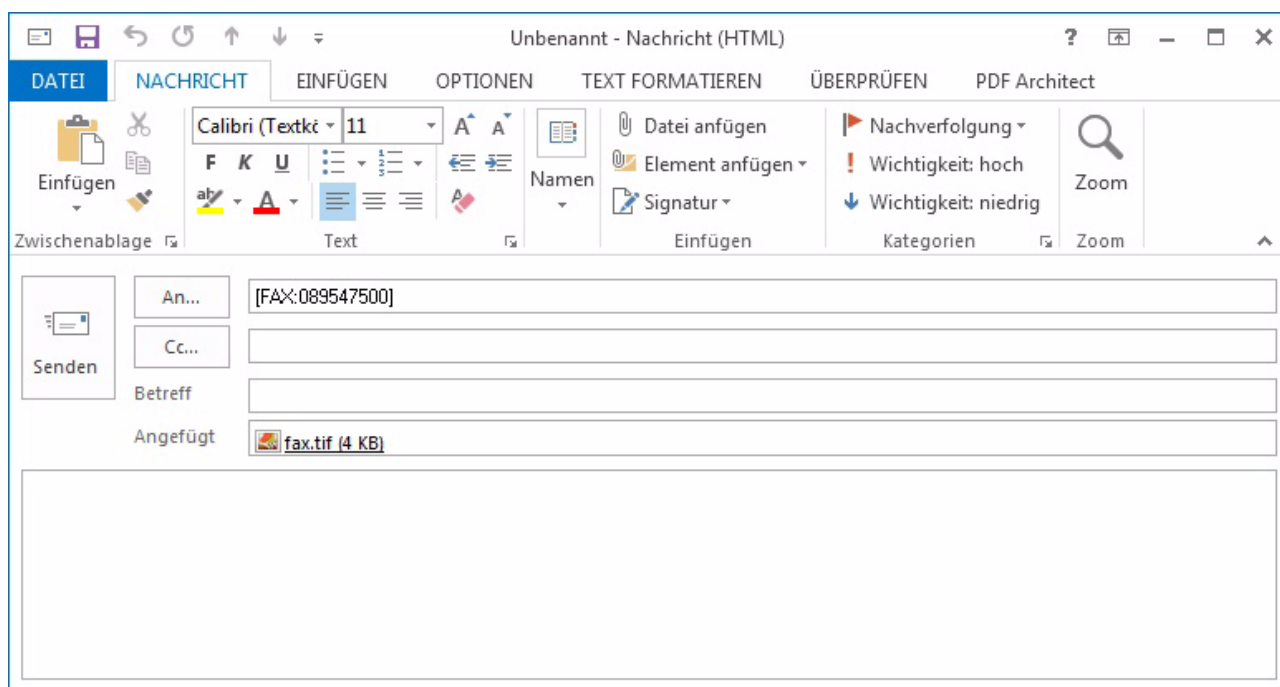
b): Ein Outlook-Sendefenster („Unbenannt Nachricht“) öffnet sich und das Dokument ist als Anlage *.tif beigefügt.

!ACHTUNG: Welche Anlagenformate Sie aus Outlook faxen können und ob Sie den Fax MAPI Printer nutzen können, ist abhängig von Ihrer Hausinstallation.

► Fragen Sie dazu Ihren Administrator

Schritt 3) Faxnummer eingeben

Im Sendefenster geben Sie die Faxnummer in einem **bestimmten Format an** oder Sie wählen einen Empfänger aus dem Adressbuch. (Voraussetzung hierfür ist, dass ein Telefonbuch existiert, in das die Fax-Empfänger bereits eingetragen sind. Siehe dazu unten „Speichern von Faxnummern in Adressbuch-Kontakten“, Seite 9).



So geben Sie die Faxnummer ein:

!Achtung: Das Format, in dem Sie die Faxnummer eingeben, hängt von der Hausinstallation in Ihrer Firma ab.

► Fragen Sie dazu Ihren Administrator.

Es gibt die Formate:

faxnummer* / fax@*name.domäne

z. B.: 08954750200 / fax@UMS.musterfirma.de

und

[FAX : ***faxnummer***] (einschließlich der eckigen Klammern),

z. B.: [FAX : 08954750200]

Für mehrere Empfänger müssen die Eingaben durch „ ; “ voneinander getrennt werden, z. B.:

[FAX : 08954750200] ; [FAX : 08908912345670]

So geben Sie Sendeoptionen an

ACHTUNG! Sendeoptionen wie z. B. Sendedatum oder die Kostenstelle können ausschließlich im Adressformat *faxnummer/fax@name.domäne* angegeben werden.

Folgende Optionen können Sie mit der Empfängeradresse angeben:

Option	Beschreibung
<code>retries=zahl</code>	<i>zahl</i> : Maximale Anzahl der Wahlwiederholungen.
<code>night</code>	Versenden zum günstigsten Nachttarif
<code>date=datum</code>	<i>datum</i> ist das Datum im Format: <i>tag.monat.jahr</i> Beispiel: <code>date=31.March 2017</code> oder: <code>date=31.3.17</code>
<code>time=zeitangabe</code> oder: <code>time_zeitangabe</code>	<i>zeitangabe</i> ist die Angabe der Sendezeit im Format: <i>Stunde.minute</i> Beispiel: <code>time=17.30</code>
<code>costunit=kostenstelle</code> oder: <code>costunit_kostenstelle</code>	Für <i>kostenstelle</i> kann eine Kostenstelle (z. B. „Vertrieb“ oder „Entwicklung“) angegeben werden, die später mit den Kosten für das Versenden der Nachricht belastet werden soll.

So geben Sie die Optionen an:

Sie fügen die jeweilige(n) Option(en) zwischen „*faxnummer/fax*“ und „*@name.domäne*“ jeweils durch einen „/“ getrennt, ein.

Beispiele:

`123456/fax/date=31.3.17/time=7.00@UMS`

bedeutet:

Verschicke das Fax an die Nummer 123456 am 31.März 2017 um 7:00 Uhr.

`123456/fax/night/date=31.March 2017/time=20.00/costunit=vertrieb@UMS`

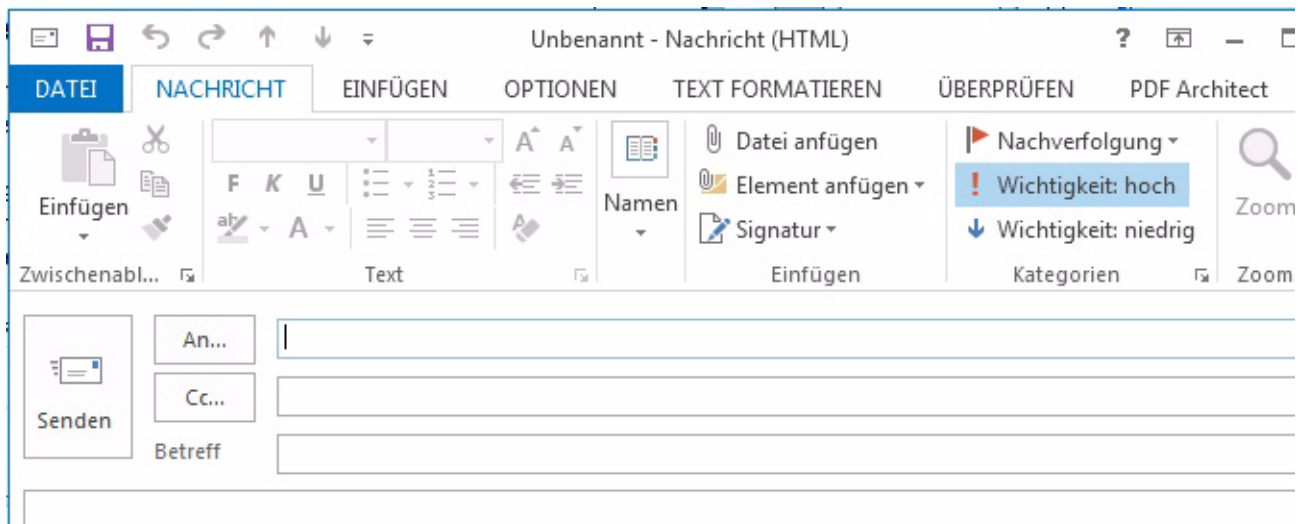
bedeutet:

Verschicke das Fax an die Nummer 123456 zum niedrigsten Tarif ab dem 31.März 2017, 20.00 Uhr, Kostenstelle ist der Vertrieb.

So versenden Sie ein Fax mit hoher Priorität

In Outlook können Sie für eine E-Mail die Wichtigkeit „hoch“ einstellen. Die Mail wird dann mit einem roten Ausrufezeichen versehen und der Empfänger bekommt vermittelt, dass er diese Nachricht vorrangig behandeln sollte.

Wird ein **Fax** versendet, bedeutet diese Einstellung, dass es in der Warteschlange vor dem Übergang ins öffentliche Telefonnetz nach vorne rutscht, also **vor** anderen Faxen mit normaler oder niedriger Wichtigkeit versendet wird.



Ein Fax mit Wichtigkeit „niedrig“ wird **nach** allen anderen Faxen versendet.

So fordern Sie eine Übermittlungsbestätigung an

Sie können eine Übermittlungsbestätigung anfordern, die Ihnen die Ankunft des Faxes im Mailprogramm des Empfängers bestätigt.

- ▶ Aktivieren Sie bei geöffneter Nachricht auf der Registerkarte Optionen das Kontrollkästchen Übermittlungsbestätigung anfordern

Schritt 4) Faxdokument versenden

- ▶ Klicken Sie auf **Senden**.

Text im Sendefenster sowie Anhangdokument(e) werden als Fax versendet. Text in der Zeile „Betreff“ kommt nicht an. Text im Sendefenster wird als erste Seite versendet.

Eine Kopie des Sendeauftrags wird im Ordner **Gesendete Objekte** abgelegt.

Speichern von Faxnummern in Adressbuch-Kontakten

Format *faxnummer/fax@name.domäne*

Wenn Sie das Format *faxnummer/fax@name.domäne* zum Versenden verwenden, tragen Sie die Faxnummer im Adressbuch folgendermaßen ein:

- ▶ Öffnen Sie die Adressdaten eines Faxempfängers.
- ▶ Tragen Sie die Faxnummer in oben genanntem Adressformat als 2. Mailadresse ein.

Wichtige Kontakte

Name...	Fritz Mouse		
Firma	Free Cheese and Company		
Position	Geschäftsführer		
Speichern unter	Mouse, Fritz		
Internet			
E-Mail 2...	12345678/fax@freecheeseforall.de		
Anzeigen als	Fritz Mouse (12345678/fax@freecheeseforall.de)		Notizen

Format [FAX : faxnummer]

Wenn Sie das Format [FAX : faxnummer] verwenden, tragen Sie die Faxnummer im Adressbuch folgendermaßen ein:

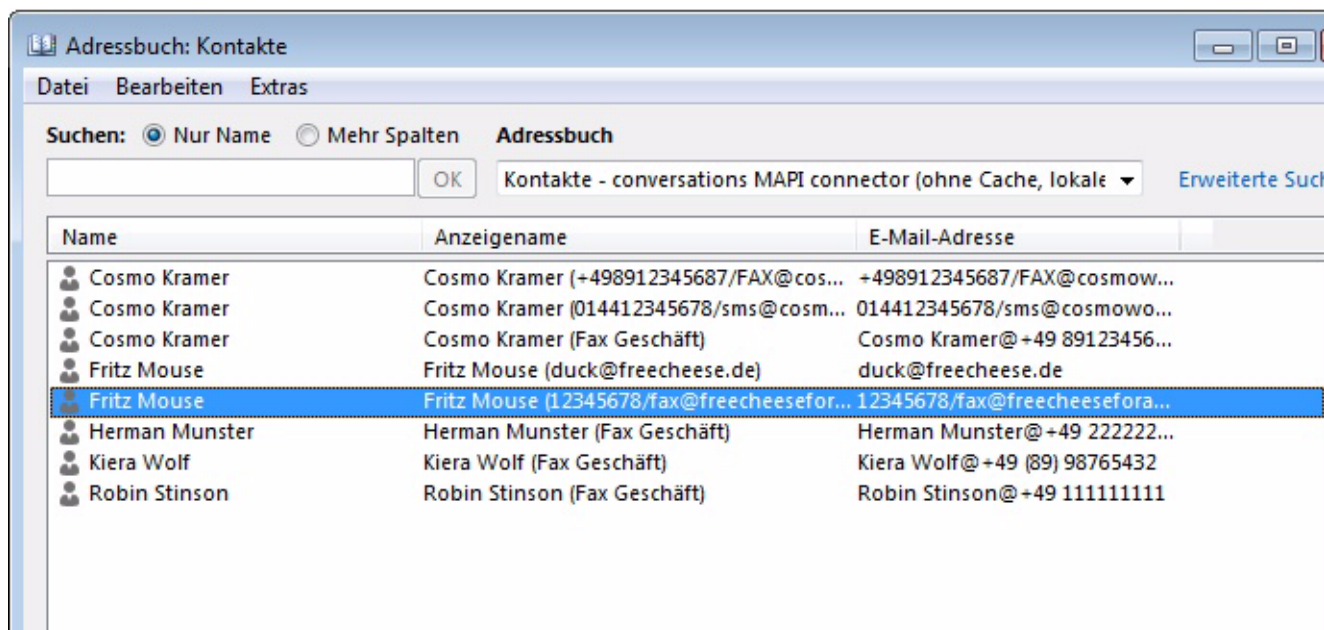
- ▶ Öffnen Sie die Adressdaten eines Faxempfängers.
- ▶ Tragen Sie die Faxnummer im Feld Fax geschäftlich ein.
! Nur die Nummer, **nicht** „FAX :“ und auch **nicht** die eckigen Klammern.

Wichtige Kontakte

Name...	Fritz Mouse		
Firma	Free Cheese and Company		
Position	Geschäftsführer		
Speichern unter	Mouse, Fritz		
Internet			
E-Mail 2...	12345678/fax@freecheeseforall.de		
Anzeigen als	Fritz Mouse (12345678/fax@freecheeseforall.de)		Notizen
Webseitenadresse	http://www.freecheeseforall.de		
Chatadresse			
Telefonnummern			
Geschäftlich...	+498912345678		
Privat...	+498987654321		
Fax geschäftl....	+498912345687		

So wählen Sie den Faxempfänger

- Beim Versenden eines Faxdokuments öffnen Sie über **An** das Adressbuch. Für denselben Empfänger werden alle E-Mailadressen sowie die Faxnummer (FAX Geschäft) als einzelne Zeile zum Auswählen angezeigt.



- Wählen Sie die entsprechende Adresse des Empfängers.

Fehlermeldungen

Sollten Sie beim Versenden eine Fehlermeldung erhalten...

...besteht in Ihrem Hause eine abweichende Konfiguration.

- ▶ Wenden Sie sich an Ihren Administrator

oder

- ▶ senden Sie noch einmal das Worddokument aus Word **über den FAX MAPI-Printer** an Ihre eigene Mail-Adresse (siehe oben Seite 10).

