


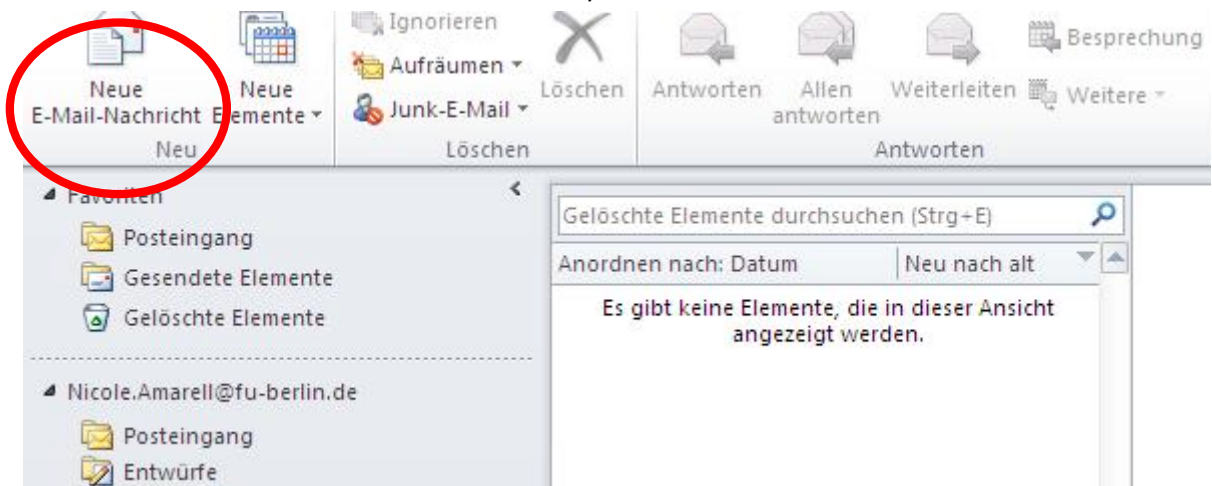
Faxversand und Faxempfang mit Outlook 2010

1. Allgemein

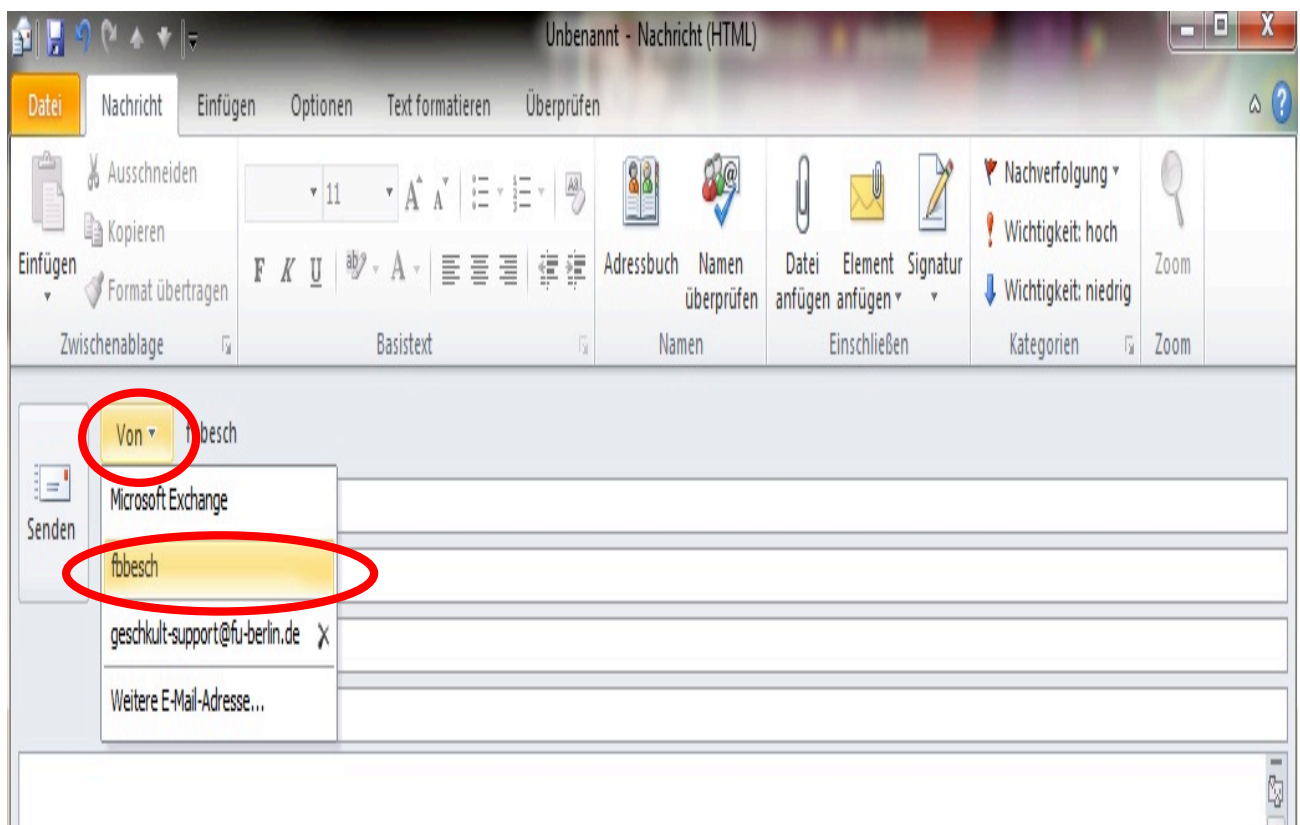
- Klicken Sie unter Start / Programme / Microsoft Office / Outlook 2010 oder über das Desktop-Symbol  auf Outlook 2010, um dieses zu starten.

2. Senden von Faxen

- Sie können ein Fax via Outlook wie eine eMail versenden. Klicken Sie auf den Menü-Reiter **Start** und dann auf das Symbol **Neue E-Mail-Nachricht**.



- Nun öffnet sich das **Email-Verfassen-Fenster**. Wählen Sie hier über den Knopf **Von** den gewünschten Absender, beispielsweise bei einem Funktions- oder Gruppenpostfach, aus. Wenden Sie sich bitte an den IT Support, falls Sie den gewünschten Absender nicht auffinden oder auswählen können.



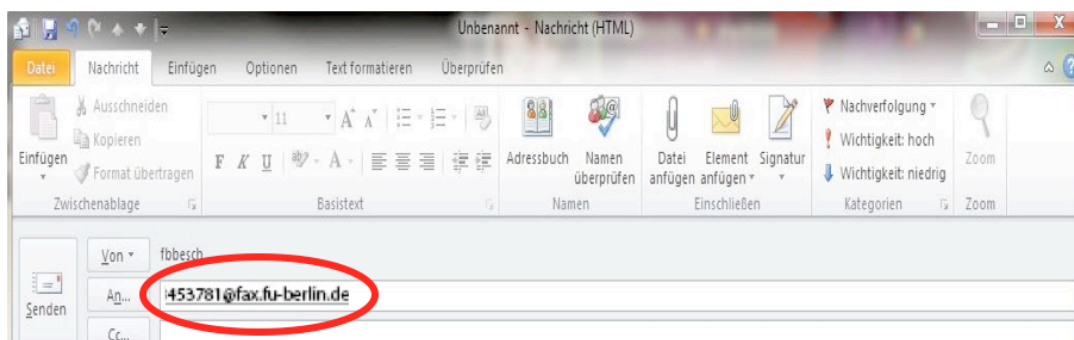
- c. Sie können nun den Empfänger manuell im Feld **An** eingeben. Hier ist zu beachten, dass analog zur Telefonie von Dienstapparaten die Rufnummer bei externen Empfängern stets mit einer **führenden Null** angegeben werden muss. Es folgt dann die Vorwahl und die Teilnehmernummer. Grundsätzlich muss nach der Rufnummer immer **@fax.fu-berlin.de** folgen. Hier einige Beispiele:

453781@fax.fu-berlin.de -> Für interne Ziele (zur Vermeidung von kostenpflichtigen Amtsverbindungen bitte nicht als 0838 oder 0030838 wählen)

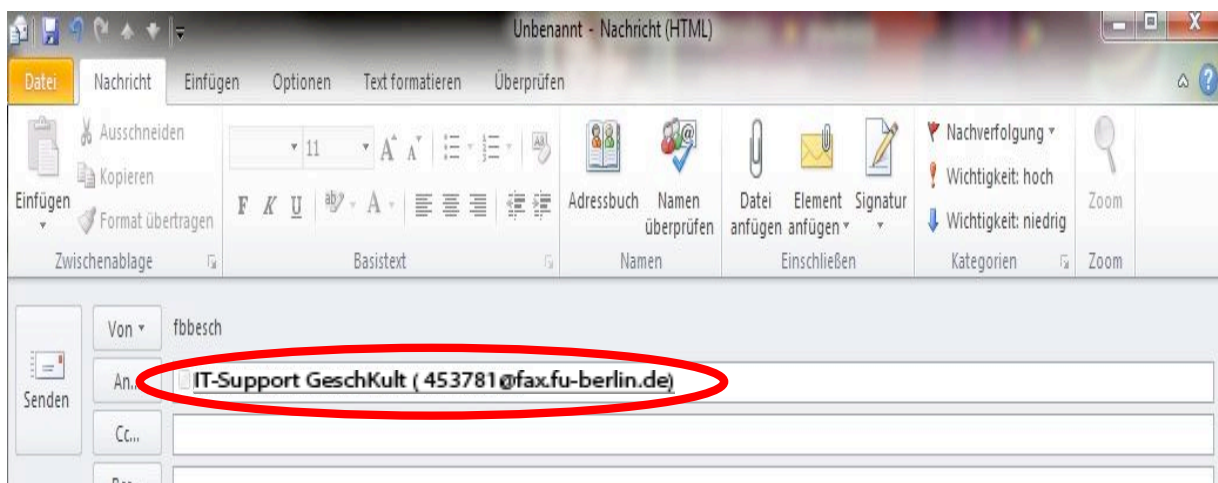
05552114@fax.fu-berlin.de -> Für Ziele in Berlin

00891234566@fax.fu-berlin.de -> Für Ziele außerhalb Berlins

0033145566778@fax.fu-berlin.de -> Für internationale Ziele



- d. Für häufig genutzte Empfänger kann ein entsprechender Eintrag im Adressbuch angelegt werden. Ein solcher kann über die Auswahl des **An** aus dem dann erscheinenden Adressbuch ausgewählt werden.

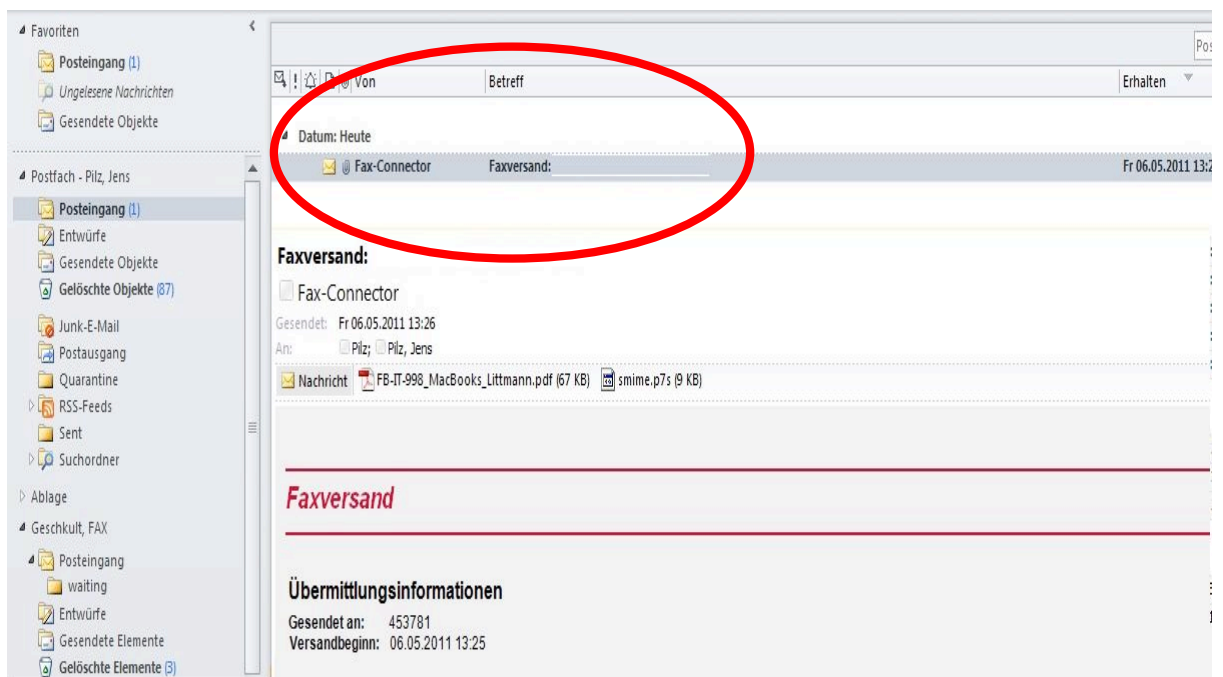


- e. Das zu verschickende Fax kann in den Formaten PDF oder DOC (Microsoft Word) als Anlage an die eMail angefügt werden. Wählen Sie hierfür „Datei anfügen“ und navigieren Sie zu Ihrem gewünschten Dokument.



Bitte beachten Sie: Leeren Sie bitte unbedingt das *Nachrichtentext-Fenster*, einschließlich einer eventuell schon eingefügten Signatur, da sonst daraus ein neues Deckblatt generiert wird. Auch das Feld *Betreff* muss stets leer sein.

- f. Als letzten Schritt klicken Sie einfach auf den Knopf **Senden** und Ihr Fax wird übermittelt. Eine Bestätigung des erfolgreichen Versands, oder ein Fehlerprotokoll, wird Ihnen kurzfristig durch das System als Mail in Ihrem Posteingang zugestellt.



3. Empfangen von Faxen

- a. Faxnachrichten werden Ihnen wie gewöhnliche eMails in Ihrem Posteingang zugestellt.

