Faxversand und Faxempfang mit Outlook 2010

1. Allgemein

a. 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

a. 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*.



b. 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:

> <u>453781@fax.fu-berlin.de</u> -> Für interne Ziele (zur Vermeidung von kostenpflichtigen Amtsverbindungen bitte nicht als 0838 oder 0030838 wählen) <u>05552114@fax.fu-berlin.de</u> -> Für Ziele in Berlin <u>00891234566@fax.fu-berlin.de</u> -> Für Ziele außerhalb Berlins <u>0033145566778@fax.fu-berlin.de</u> -> Für internationale Ziele

Si S	Unbena	annt - Nachricht (HTML)	the state of the s	State of the local division of the local div	- D X
Datei Nachricht Einfüg	gen Optionen Text formatieren Überprüfer	n			۵ ()
Einfügen v Ø Format übertragen Zwischenablage	 11 → A* A* 三・三・一巻 F K 里 巻・A・ 三 三 三 章章 Basistert 	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Datei Element Signatur anfügen anfügen * * Einschließen	 Nachverfolgung * Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien G 	Q Zoom Zoom
<u>⊻</u> on × fbbesct <u>S</u> enden <u>4537</u> <u>C</u> c	781@fax.fu-berlin.de				

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.

Senden	Von *	fbbesch
	An	T-Support GeschKult (030838453781@fax.fu-berlin.de)
senden	Cc	
	Bcc	
	Betreff:	
	Angefügt:	EFB-IT-998 Anhang Beispiel.pdf (700 KB)

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.

4 Favoriten	4	Pos
Posteingang (1)	国 !! 賞 D-log Von Betreff	Erhalten 🖤
Gesendete Objekte	Datum: Heute	
Postfach - Pilz, Jens	A 🧧 🖉 🖟 Fax-Connector Faxversand:	Fr 06.05.2011 13:2
Posteingang (1) Entwürfe Gesendete Objekte Gelöschte Objekte (87) Gelöschte Objekte (87) Gelöschte Objekte Objekt	Faxversand: Fax-Connector Gesendet: Fr06.05.2011 13:26 An: Pliz; Pliz; Pliz, Jens Nachricht FB-IT-998_MacBooks_Littmann.pdf (67 KB) Smime.p7s (9 KB)	
▷ Ablage	Faxversand	
Geschkult, FAX		
 ver Posteingang waiting Entwürfe Gesendete Elemente Gelöschte Elemente (3) 	Übermittlungsinformationen Gesendetan: 453781 Versandbeginn: 06.05.2011 13:25	:

3. Empfangen von Faxen

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

