



OFFICEMASTER SUITE BENUTZERHANDBUCH

Handbuch für Anwender

Version 1.0

2018/05/02 | Ferrari electronic AG

OfficeMaster ist Copyright © 2018 von Ferrari electronic AG. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches oder der Software darf ohne schriftliche Genehmigung der Ferrari electronic AG auf irgendeinem Wege kopiert werden. Alle in diesem Handbuch genannten Warenzeichen sind registrierte Warenzeichen der jeweiligen Warenzeicheninhaber. Änderungen der Software und des Handbuches, auch ohne vorherige Ankündigung, vorbehalten.

Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch können fehlerhafte Angaben nicht völlig ausgeschlossen werden. Die Ferrari electronic AG haftet nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Hinweise und Kommentare richten Sie bitte an:

info@ferrari-electronic.de

Dieses Handbuch enthält Informationen zur Verwendung der Ferrari electronic Voicemaillösung, sowie der Faxlösung aus Microsoft Outlook heraus. Zielgruppe sind Endanwender.

Revision History

Revision	Date	Changes
1.0	02.05.2018	Release

Herausgeber: Ferrari electronic AG
 Ruhlsdorfer Str. 138
 (DE) 14513 Teltow

Internet: www.ferrari-electronic.de

Telefon: +49 (3328) 455 90

Fax: +49 (3328) 455 960

E-Mail: info@ferrari-electronic.de

Autoren: Jeffrey Nimpadu, Chris Helbing

Redaktion: Chris Helbing

Layout: Ferrari electronic AG

1. Auflage

Inhalt

1. Voicemail	6
1.1. Prioritäten der Ansagen	6
1.2. Verwendung des Telefonie-Interfaces	7
1.3. Verwendung des Web-Interfaces	12
1.3.1. Benutzerprofil einstellen	12
1.3.2. Ansagen verwalten	13
1.3.3. Profil erstellen	14
2. Einsatz von Outlook zur Faxkommunikation	19
2.1. Fehlermeldungen	22



1. VOICEMAIL

Hinweise zur Verwendung der OfficeMaster Suite Voicemail-Lösung in Kombination mit Microsoft Exchange/Outlook

Handbuchkapitel

Copyright © 2018 Ferrari electronic AG

Inhalt des Kapitels

1.1. Prioritäten der Ansagen	6
1.2. Verwendung des Telefonie-Interfaces	7
1.3. Verwendung des Web-Interfaces	12
1.3.1. Benutzerprofil einstellen.....	12
1.3.2. Ansagen verwalten.....	13
1.3.3. Profil erstellen.....	14

1. Voicemail

Der Voicemail-Dienst der OfficeMaster Suite kann für Benutzer auf zwei Wegen konfiguriert werden.

▶ Telefonie-Interface

Das Telefonie-Interface bietet neben der Fernabfrage der Sprachnachrichten auch die Möglichkeit, persönliche Ansagen zu verwalten und die PIN zu ändern.

▶ Web-Interface

Über das Web-Interface der Voicemail-Lösung bieten sich Ihnen als Benutzer erweiterte Optionen zum zeitgesteuerten Verhalten der persönlichen Ansagen.

1.1. Prioritäten der Ansagen

Ihre OfficeMaster Voicemailbox verbindet zahlreiche Anwendungsgebiete und damit auch Anwendungsgewohnheiten. Damit ergibt sich automatisch eine Vielzahl an Konfigurationsmöglichkeiten der Ansagen.

Die Punkte auf der folgenden Liste werden bei einer vollständigen Konfiguration der Voicemaillösung nacheinander abgefragt. Trifft ein Punkt zu, erfolgt die passende Ansage an den Anrufer.

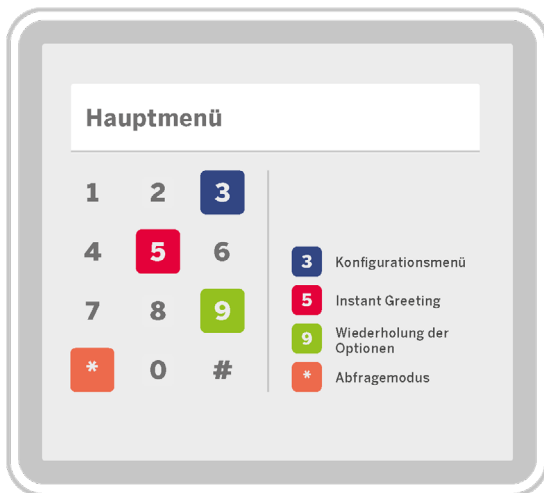
1. Instant Greeting Ansagen sind aktiviert
2. Für Ihr Benutzerkonto ist die Exchange Kalenderauswertung aktiv und Sie sind in einem Termin mit dem Status „*Beschäftigt*“ oder höher
3. Sie haben über das Web-Interface Ansagen konfiguriert und es trifft ein Eintrag zu. Weitere Details dazu finden Sie im Abschnitt des Web-Interfaces.
4. Sie haben entweder eine Ansage im Web-Interface mit dem Namen *greeting* hinterlegt oder haben über das Telefon-Interface *Begrüßung aufnehmen* aktiviert
5. Sie haben entweder eine Ansage im Web-Interface mit dem Namen *name* hinterlegt oder haben über das Telefon-Interface *Namen aufnehmen* aktiviert

Trifft keine dieser Punkte zu erfolgt die unternehmensweite Standardansage.

1.2. Verwendung des Telefonie-Interfaces

In diesem Abschnitt wird der sogenannte Voicebaum beschrieben. Dieser Voicebaum bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu verwalten und das Verhalten Ihrer Voicemailbox zu konfigurieren.

► Hauptmenü



Der Einstieg in den Voicebaum erfolgt über das Hauptmenü. Hier haben Sie vier Optionen:

- (3) **Konfigurationsmenü** öffnen
- (5) **Instant Greetings** verwalten
- (9) **Wiederholung der Optionen**
- (*) Nachrichten abhören / **Abfragemodus**

► Nachrichten abhören / Abfragemodus

Im Abfragemodus können Sie sowohl Ihre neuen als auch Ihre gespeicherten Nachrichten abhören. Alle Nachrichten werden in Form von E-Mails in Ihrem Outlook-Postfach abgelegt.



Neue Nachrichten in der Voicemailbox entsprechen ungelesenen Sprachnachrichten in Ihrem E-Mail-Postfach. Gelesene Sprachnachrichten im Postfach entsprechen gespeicherten Sprachnachrichten in der Voicemailbox.

Sie können damit Ihre Outlook Postfach-Nachrichten als neu oder als gespeichert markieren.

Hinweis! Verschieben Sie Ihre Nachrichten in einen Unterordner, werden sie über den Abfragemodus des Voicemailsystems nicht mehr berücksichtigt und somit nicht mehr abgespielt. Löschen Sie Nachrichten über den Abfragemodus, werden sie auch aus Ihrem Postfach gelöscht.

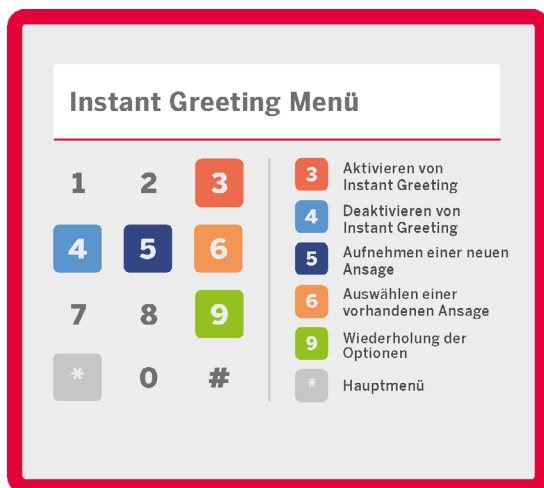
- (1) **Rückruf**: Wurde beim Hinterlassen der Nachricht von einem Telefon ohne Rufnummernunterdrückung angerufen, wird hiermit ein Rückruf an die entsprechende Rufnummer aufgebaut.
- (3) **Nachricht löschen**: Die Nachricht wird aus Ihrem Voicemailsystem und dem Postfach gelöscht.
- (4) **Vorherige Nachricht**: Sofern dies nicht die erste neue Nachricht ist, können Sie hiermit eine Nachricht zurück springen und diese erneut abhören.

- (5) **Aktuelle Nachricht erneut abspielen**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Wiederholung der aktuellen Nachricht wünschen.
- (6) **Nächste Nachricht**: Wollen Sie die aktuelle Nachricht nicht bis zum Ende anhören, können Sie hiermit auf die nächste Nachricht springen.
- (9) **Wiederholung der Optionen**: Hiermit werden Ihnen die möglichen Optionen vorgespielt.
- (*) **Gespeicherte Nachrichten abfragen**: Wählen Sie diese Option, um die gespeicherten bzw. als gelesen markierten Nachrichten, abzuhören.
- (#) **Hauptmenü**: Durch die Wahl dieser Option gelangen Sie wieder in das Hauptmenü.

Diese Optionen lassen sich auch auf zuvor gespeicherte Nachrichten anwenden. Allein (*) hat dabei eine andere Bedeutung und führt Sie auch in das Hauptmenü.

► Instant Greeting Menü

Bei der Verwendung von Instant Greeting können Sie bis zu 10 persönliche Ansagen verwalten. Neben dem Hinterlassen von Ansagen können Sie auch entscheiden, ob auf Ihrer Voicemailbox überhaupt Nachrichten hinterlassen werden dürfen. So kann es beispielsweise im Urlaub sinnvoll sein, auf das Aufzeichnen von Nachrichten zu verzichten und lediglich eine Ansage für den oder die Anrufer/In zu hinterlegen.



Instant Greeting versucht dabei möglichst wenige Konfigurationsmaßnahmen von Ihnen als Benutzer zu verlangen und keine überflüssigen Optionen anzubieten.

Hier stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- (3) **Aktivieren von Instant Greeting**
- (4) **Deaktivieren von Instant Greeting**
- (5) **Aufnehmen einer neuen Ansage**
- (6) **Auswählen einer vorhandenen Ansage**
- (9) **Wiederholung der Optionen**
- (*) **Hauptmenü**

► Sonderfall: Erstmaliges Aufrufen von Instant Greeting

Wird das Instant Greeting das erste mal aufgerufen, steht Ihnen lediglich der Punkt **Aktivieren von Instant Greeting** zur Auswahl.

Es wird Ihnen sofort eine Hilfe vorgespielt, die Ihnen die Möglichkeit gibt, nach dem Signalton eine Ansage aufzuzeichnen.

In dem Sie eine beliebige Taste drücken oder einfach auflegen wird die Aufnahme beendet und Instant Greeting automatisch aktiviert.

Diese Ansage ist sofort aktiv und erlaubt es Anrufern eine Nachricht zu hinterlassen. Wollen Sie dies nicht, dürfen Sie nicht auflegen, sondern drücken die (4) um die Aufnahmefunktion zu deaktivieren.

► Aktivieren von Instant Greeting

Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Instant Greeting zuvor deaktiviert wurde.

► Deaktivieren von Instant Greeting

Diese Option steht Ihnen zur Verfügung, sobald Sie eine Ansage für das Instant Greeting aktiviert haben.

Sobald das Instant Greeting deaktiviert wurde, greift die Voicemailbox auf andere Einstellungen zurück (beschrieben im Abschnitt „[Prioritäten der Ansagen](#)“ auf Seite 6).

Die Ansagen bleiben jedoch im System und können über das Web-Interface angehört und ersetzt werden. Hierbei achten Sie bitte darauf, dass nur die Namen *dtmf0* bis *dtmf9* verwendet werden dürfen.

► Aufnehmen einer neuen Ansage

Haben Sie weniger als 10 Ansagen hinterlegt, wird Ihnen hier angeboten, eine neue Ansage zu hinterlegen. Es wird immer automatisch die nächste freie Nummer für die Ansage verwendet. Anschließend können Sie diese als Instant Greeting Ansage aktivieren und die Aufnahme von Nachrichten gestatten oder verhindern.

► Auswählen einer vorhandenen Ansage

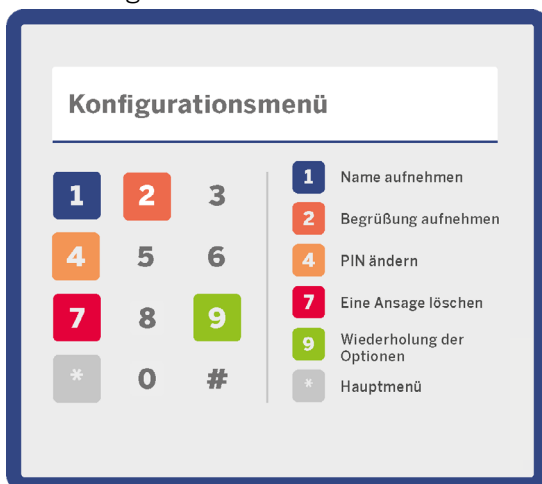
Mit den Tasten 0-9 wählen Sie eine Ansage aus. Die gewählte Ansage wird Ihnen anschließend vorgespielt. Anschließend können Sie diese Ansage als Instant Greeting Ansage aktivieren und die Aufnahme von Nachrichten gestatten oder verhindern.



Hinweis! Wollen Sie eine Ansage löschen, müssen Sie zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokumentes noch auf das Konfigurationsmenü navigieren und dort die Option „*Eine Ansage löschen*“ wählen.

► Konfigurationsmenü

Das Konfigurationsmenü eröffnet Ihnen weitreichende Optionen zur Einrichtung der Voicemailbox.



- (1) *Name aufnehmen*
- (2) *Begrüßung aufnehmen*
- (4) *PIN ändern*
- (7) *Eine Ansage löschen*
- (9) *Wiederholung der Optionen*
- (*) *Hauptmenü*

Die oben aufgeführten Punkte *Hauptmenü* und *Wiederholung der Option* entsprechen den bisherigen beschriebenen Verhaltensweisen, alle Weiteren werden im Folgenden genauer beschrieben:

► Name aufnehmen

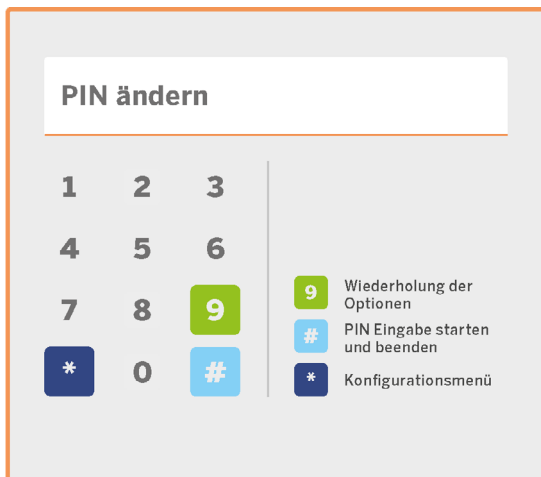
Wollen Sie keine komplette Begrüßung für Ihre Voicemailbox aufnehmen, können Sie auch nur Ihren Namen aufsprechen. Vor und nach Ihrem aufgezeichnetem Namen wird dann eine im System hinterlegte Ansage platziert, sodass den Anrufern auf Ihrer Voicemailbox eine vollständige Begrüßung vorgespielt werden kann.

Das Voicemailsysteem fordert Sie in diesem Menü auf, Ihren Namen nach dem Signalton zu hinterlassen. Jeder Tastendruck vor dem Signalton lässt Sie in das Konfigurationsmenü zurückkehren. Nachdem die Aufnahme gestartet wurde, schließt auch jeder Tastendruck die Aufnahme ab.

► Begrüßung aufnehmen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihren Anrufern eine komplette persönliche Begrüßung vorspielen lassen wollen. Das Voicemailsysteem fordert Sie in diesem Menü auf, Ihren Namen nach dem Signalton zu hinterlassen. Jeder Tastendruck vor dem Signalton lässt Sie in das Konfigurationsmenü zurückkehren. Nachdem die Aufnahme gestartet wurde, schließt jeder Tastendruck die Aufnahme ab.

► PIN ändern



In diesem Menü ändern Sie Ihre persönliche PIN. Mit dieser PIN haben Sie telefonischen Zugriff auf Ihr Voicemail-System und gelangen auch in dessen Menü.

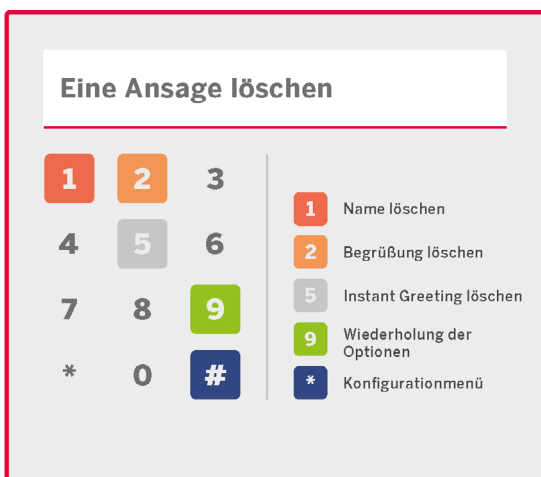
Während die Optionen vorgelesen werden, können Sie jederzeit mit

- (9) die möglichen Optionen erneut abspielen lassen,
- (#) die PIN-Eingabe starten,
- (*) in das Konfigurationsmenü zurückkehren.

Nachdem Sie Ihre PIN eingegeben haben, beenden Sie die Eingabe durch erneutes Drücken von (#). Wollen Sie die Eingabe abbrechen, drücken Sie (*) oder legen einfach auf.

► Eine Ansage löschen

Diese Option wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie eine eigene Ansage im Voicemail-System gespeichert haben.



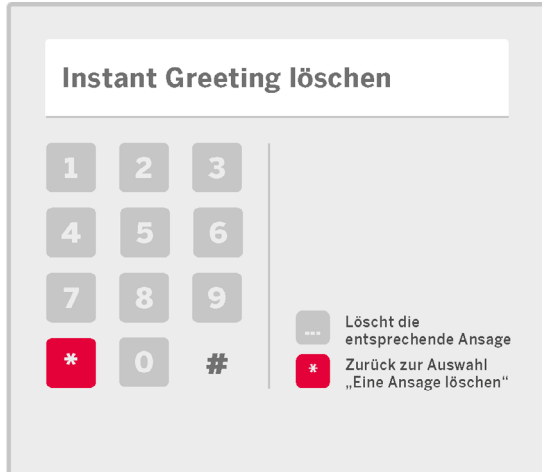
Das abgespielte Menü stellt sich dynamisch anhand der vorhandenen Ansagen zusammen. Nur vorhandene Ansagetypen werden Ihnen auch als Option angeboten.

- (1) **Name löschen**
- (2) **Begrüßung löschen**
- (5) **Instant Greeting löschen**
- (9) **Wiederholung der Optionen**
- (*) **Konfigurationsmenü**

► Name/Begrüßung löschen

Durch Auswahl einer der beiden Optionen wird die entsprechende Ansage sofort gelöscht.

► Instant Greeting löschen



Sie werden aufgefordert, die Nummer des zu löschenden Instant Greetings einzugeben. Anschließend wird das Instant Greeting nochmals abgespielt und Sie müssen das Löschen bestätigen.

Durch Drücken von (*) gelangen Sie zurück in das Menü „*Eine Ansage löschen*“

1.3. Verwendung des Web-Interfaces

Öffnen Sie den Webbrowser (Internet Explorer, Chrome, Firefox) auf Ihrem Arbeitsplatzrechner und rufen die von Ihrem Administrator genannte Webseite auf (bspw. <https://officemaster/ums>).

Die Anmeldung erfolgt mit Ihren Domain-Benutzerangaben, ähnlich wie bei der Anmeldung am PC.

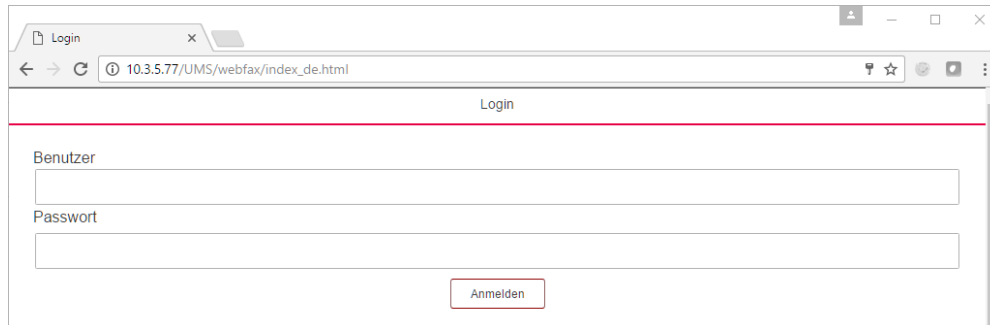


Abbildung 1.1: Anmelden am Web-Interface

1.3.1. Benutzerprofil einstellen

Nach dem erstmaligen Einloggen mit Ihrem Benutzerkonto steht noch kein persönliches Profil für die Konfiguration zur Verfügung. Dieses Profil wird beim ersten Besuch des Web-Interfaces komplett automatisch erzeugt. Diese Erstellung des Profils bestätigen Sie durch **Profil speichern**.

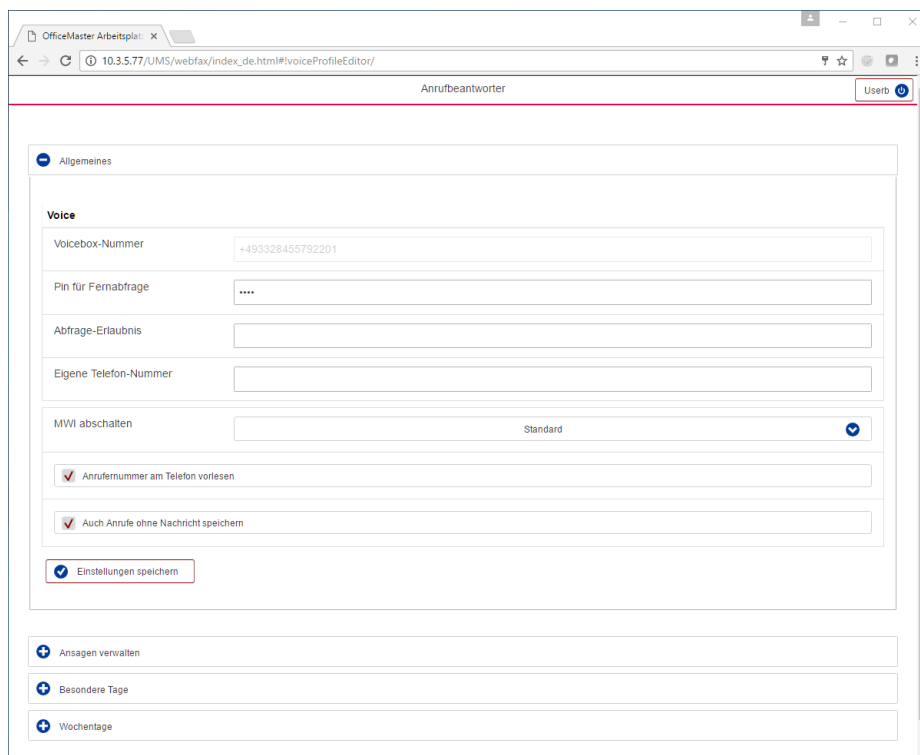


Abbildung 1.2: Neues Profil auf dem Voicemail-System speichern

Der obere Bereich der Oberfläche enthält die allgemeinen Informationen zu Ihrer Voicemailbox aus dem Unternehmensverzeichnis. Grau hinterlegte Bereiche können im Benutzerkontext nicht geändert werden, sind aber zur Information enthalten.

► PIN

Hier können Sie Ihre PIN zur Authentifizierung an der Voicemailbox ändern. Diese PIN verwenden Sie bei der Abfrage der Voicemailbox per Telefon. Für das Web-Interface hat dies keinen Einfluss.

► Abfrage-Erlaubnis

Sollten verstärkte Sicherheitsvorkehrungen der Voicemailboxen bei Ihnen eingestellt sein, können zusätzlich zur PIN bis zu drei zur abfrageberechtigten Rufnummern hinterlegt werden. Ein Abfragen der Voicemailbox per Telefon ist dann nur von einer der angegebenen Rufnummern möglich.

► Eigene Telefonnummer

Die hier hinterlegte Rufnummer verwenden Sie, um über das Web-Interface persönliche Ansagen aufzunehmen bzw. um sich über das optionale Outlook-Plugin hinterlassene Nachrichten abspielen zu lassen.

1.3.2. Ansagen verwalten

Mit der hinterlegten Telefonnummer fügen Sie eine neue Ansage hinzu.

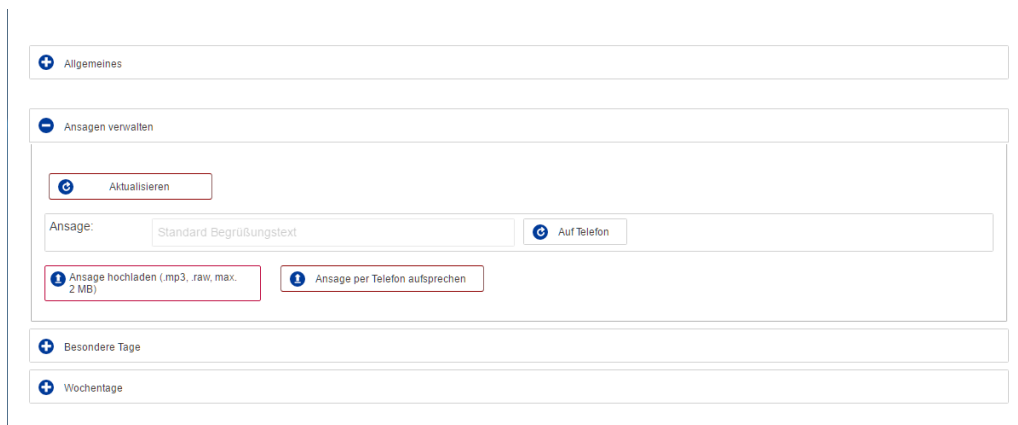


Abbildung 1.3: Übersicht über die vorhandenen Ansagen

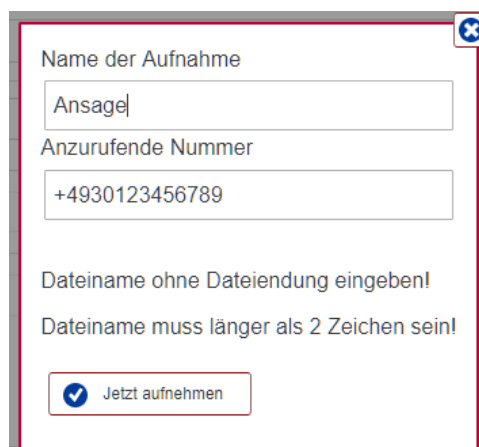


Abbildung 1.4: Eine neue Ansage per Telefon aufnehmen

Nach der Aufnahme steht Ihnen diese Ansage zur Verfügung und Sie können Sie durch „*Auf mein Telefon*“ abhören.

1.3.3. Profil erstellen

Bei der Verwendung der Profile ist folgende Wertigkeit zu beachten:

- „von der größten Spanne zur kleinsten“
- Wochentag überschreibt Wochentags
- Zeitraum (Startdatum & Enddatum) überschreibt Wochentag
- Datum überschreibt Zeitraum

Als Beispiel gehen Sie auf den „Wochentags-Bereich“ und wählen die Zeitspanne *Mon-Fri*.



Abbildung 1.5: Vordefinierte Tage

Bei allen Zeitspannen oder auch einzelnen Tagen/Daten wird der gleiche Folgedialog aufgerufen. Hier können Sie das Verhalten des Voicemail-Dienstes für Rufe auf das betreffende Benutzer-Konto konfigurieren. Wenn Sie noch nichts eingetragen haben, gilt das Standardverhalten. Es meldet sich die Voicemailbox mit dem Standard-Begrüßungstext und der Möglichkeit zum Hinterlassen einer Nachricht.

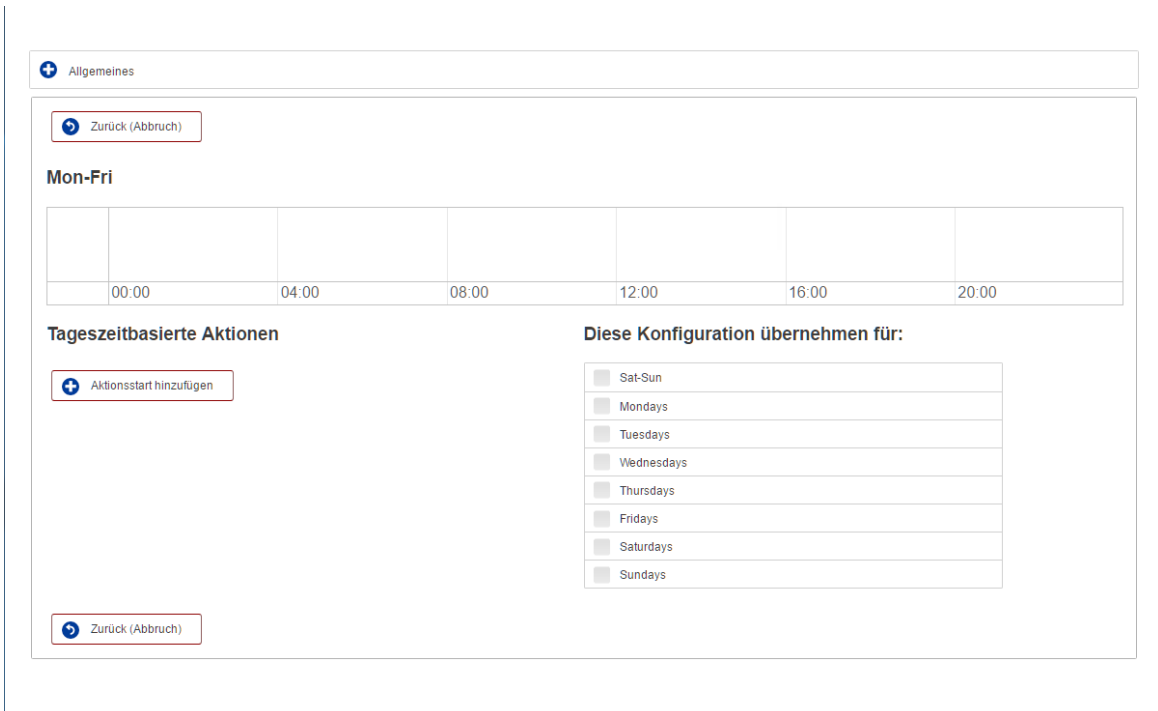


Abbildung 1.6: Profilansicht ohne Eintrag

Mit **Startpunkt hinzufügen** fügen Sie einen neuen Startzeitpunkt hinzu. Sie ändern dabei nichts an den Einstellungen, weshalb auch keine Änderung im Verhalten eintritt.

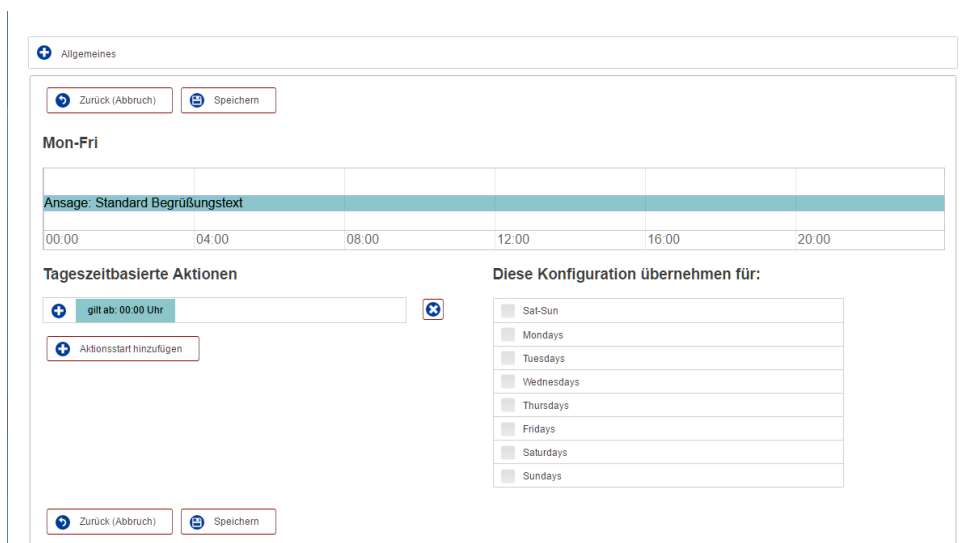


Abbildung 1.7: Startpunkt mit Standard-Begrüßung

Der zweite hinzuzufügende Startpunkt wird nun abweichend konfiguriert. Stellen Sie die Startzeit auf **9:00 Uhr** ein und klicken anschließend auf das „+“ um weitere Details anzupassen.



Hinweis! Das Speichern der Daten auf dem System erfolgt erst durch Drücken des Buttons *Speichern*.

Abbildung 1.8: Neuer Startpunkt mit abweichendem Verhalten

Entfernen Sie den Haken bei *Aufnahme*, damit keine Nachrichten mehr hinterlassen werden können und stellen Sie die zuvor aufgenommene Ansage ein.

Das Voicemail-System kennt nur Startzeitpunkte, demnach erstellen wir für die Zeit nach 16:00 Uhr erneut einen Startpunkt mit abweichendem Verhalten.

Abbildung 1.9: Dritter Startpunkt



Hinweis! Ohne gültigen Startzeitpunkt verhält sich die Voicemailbox nach einem Standardmuster. Wenn Sie den als erstes erstellten Startzeitpunkt löschen hat dieses Profil nur Gültigkeit ab 9:00 Uhr (Startzeitpunkt 2). Alles was vor 9:00 Uhr als Ruf verarbeitet werden soll, wird nach entsprechendem Standard behandelt. Durch geschickte Kombinationen der Fallback-Ebenen mit Ihren Wertigkeiten, lassen sich damit nahezu beliebige Kombinationen abbilden.



2. EINSATZ VON OUTLOOK ZUR FAXKOMMUNIKATION

Versenden von Faxen über Microsoft Outlook

Handbuchkapitel

Copyright © 2018 Ferrari electronic AG

Inhalt des Kapitels

2.1. Fehlermeldungen.....	22
---------------------------	----

2. Einsatz von Outlook zur Faxkommunikation

Sobald Sie die Möglichkeit haben, auf unternehmenseigene E-Mail-Konten zuzugreifen, können Sie über den E-Mail-Client Faxnachrichten empfangen und versenden.

Faxempfang

Einkommende Faxnachrichten werden Ihnen als E-Mails zugestellt und enthalten sowohl das empfangene Faxdokument, als auch die dazugehörigen Übertragungsinformationen. Das komplette Fax, so wie es aus einem Papierfaxgerät ausgedruckt werden würde, befindet sich immer als PDF-Dokument im Anhang der E-Mail.

In den Übertragungsinformationen werden folgende Daten aufgelistet:

Tabelle 2.1: Informationen der Nachricht für den Faxempfang

Feld	Beschreibung
Empfänger Nummer	Hier wird Ihre eigene Faxnummer angegeben, an die das Fax gesendet wurde
Absenderrufnummer	Die tatsächliche Rufnummer des Absenders
Status	Status der Faxübertragung
Seiten	Anzahl der übermittelten Seiten
Start der Übermittlung	Startzeitpunkt der Faxübertragung
Übertragungsdauer	Dauer der Faxübertragung
Übertragungsmodus	Hier wird die vereinbarte Übertragungsgeschwindigkeit angegeben. Wenn der Fehlerkorrekturmodus von beiden Seiten unterstützt wird, steht hier zusätzlich die Abkürzung ECM (Error Correction Mode).
Absenderkennung	Die übertragene Kennung des gegnerischen Faxgerätes. Hier stehen die Rufnummern des Absenders meist gut formatiert. Die Absenderkennung wird innerhalb des Faxprotokolls übertragen und ist komplett unabhängig von der Absenderrufnummer.

Faxversand

Der Versand eines Faxdokumentes ist denkbar einfach. Öffnen Sie dazu den Dialog zum Erstellen einer neuen E-Mail und tragen Sie als Adressaten die Zielrufnummer gefolgt von der bei Ihnen festgelegten Fax-Domain ein, zum Beispiel

03328455960@fax.local

Sie können hierbei mehrere Faxnummern verwenden und auch Faxnummern mit E-Mail-Adressen vermischen. Auch die Verwendung der Felder **Cc** und **Bcc** sind in gewohnter Weise möglich.

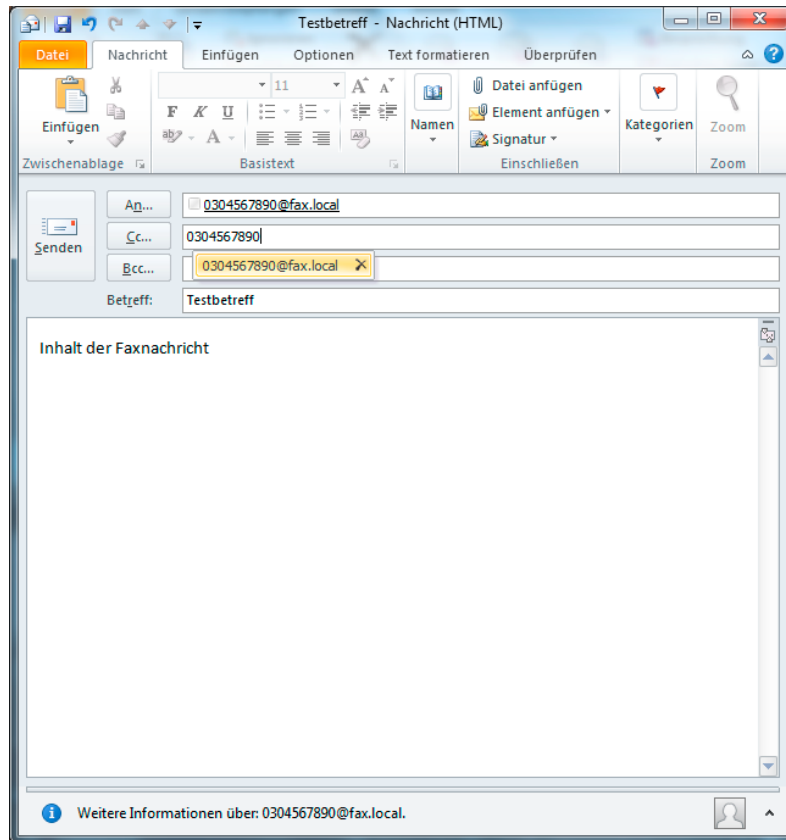


Abbildung 1.10: Fax-Versand über Outlook ohne Add-In an mehrere Empfänger

Ein wesentlicher Unterschied zur E-Mail besteht in der Behandlung der Betreffzeile. Beim Fax wird die Betreffzeile zwar nicht mit übertragen, aber dennoch kann es aus zwei Gründen empfehlenswert sein den Betreff anzugeben.

1. Beim Versand über den Fax-Service enthält die Rückmeldung über das versendete Fax den ursprünglichen Betreff. Damit kann unter Verwendung des Betreffs eine Zuordnung zwischen versendetem Dokument und der Rückmeldung geschaffen werden.
2. Ein weiterer praktischer Grund ergibt sich bei Einsatz eines Deckblattes mit Übernahme des Betreffs in das Anschreiben.

Der Inhalt einer Faxnachricht kann aus einem Anschreiben und verschiedenen Anhängen bestehen. Hierfür schreiben Sie Ihren Text in das Textfeld der E-Mail und/oder fügen einfach PDF-Dokumente als Anhang zu Ihrer E-Mail hinzu.

Von Bildern in Ihrer Signatur oder der HTML-Mail sollten Sie absehen, da diese Grafiken vom Mailserver meist an das Dokument angehängt werden und somit nicht mehr im eigentlichen Kontext stehen. Beim Fax würde diese Grafik dann auf der nächsten Seite erscheinen.

Es ist wichtig zu beachten, dass Sie nur Dokumente im Format *PDF* und *RTF* anhängen dürfen.

Wenn Sie ein Dokument in einem davon verschiedenem Format versenden wollen, erzeugen Sie mit einem beliebigen PDF-Drucker ein PDF oder aber Sie verwenden die *ferrariFax 32* / *ferrariFax 64* Drucker.



Hinweis! Sollte für Sie kein Deckblatt angegeben sein und die E-Mail auch kein Inhalt besitzen (weder Anhang noch Text), so wird kein Fax versendet, da es keinen zu übertragenden Inhalt gibt. Sie erhalten in diesem Fall eine entsprechende Fehlermeldung vom Faxserver.

Versandbestätigung

Nachdem Sie die Faxnachricht aus Ihrem E-Mail-Client versendet haben, beginnt die Übertragung an die adressierten Faxteilnehmer. Für jeden Adressaten erhalten Sie im Anschluss eine Versandbestätigung.

Sollte die Übertragung nicht erfolgreich gewesen sein, bekommen Sie je nach Fehlergrund eine entsprechende Rückmeldung. Diese Fehlerursachen können sehr unterschiedlicher Art sein. Die wohl häufigste Meldung ist der ISDN-Fehler: *Reguläres Auslösen der Gegenstelle*. Dies bedeutet, dass die Gegenstelle aufgelegt hat. Die Ursache dafür ist meist, dass Sie kein Faxgerät, sondern ein normales Telefon adressiert haben und dort aufgelegt wurde.

Verwendung der Adressautomatik

Sofern Sie Microsoft Outlook (ab Version 2007) zum Mailversand einsetzen, wurde Ihnen neben dem Druckertreiber auch die Adressautomatik installiert.

Diese Adressautomatik korrigiert durch Hinzufügen der bei Ihnen verwendeten Fax-Domain automatisch Rufnummern zu gültigen Mailadressen. Im Standardfall wird somit aus einer

03328455960 die **[Fax:03328455960]** erzeugt. Outlook erkennt diese nun als gültige Adresse vom Typ Fax und versendet sie an den Mailserver.



Hinweis! In Fällen, in denen diese Syntax nicht verwendet werden kann, wird die Adressautomatik vom Administrator dahingehend angepasst, dass die Nachricht an eine Adresse im folgenden Format übermittelt wird: **03328455960@fax.local**.

Weiterhin ist es durch diese Adressautomatik möglich, dass Sie Ihre Outlook-Kontakte für den Faxversand benutzen. Die darin enthaltenen Faxrufnummern werden beim übernehmen in das **An/Cc/Bcc** Feld genauso mit der Fax-Domain ergänzt.

2.1. Fehlermeldungen

Tabelle 2.2: Übersicht der Fehlertypen bei Rückmeldungen zu fehlerhaftem Versand

Fehlertyp	Name	Notwendiger Schritt
1	Allgemeiner Fehler	Systemadministrator benachrichtigen
2	ISDN-Fehler	Gewählte Rufnummer oder eigenen Anschluss überprüfen
3	Fax-API-Fehler	Systemadministrator benachrichtigen
4	SMTP-Fehler	Systemadministrator benachrichtigen
5	Dateiformat-Konvertierungs-Fehler	Versendetes Dokument entspricht evtl. nicht den Vorgaben, falls dieser Fehler weiterhin auftritt, bitte den System-Administrator benachrichtigen
9	Mail-Gateway-Fehler	Systemadministrator benachrichtigen
11	CAPI-Fehler	Systemadministrator benachrichtigen
12	CAPI-B3-Fehler	Gewählte Rufnummer oder eigenen Anschluss überprüfen, falls dieser Fehler weiterhin auftritt, bitte den System-Administrator benachrichtigen