

## Faxen mit Microsoft Outlook

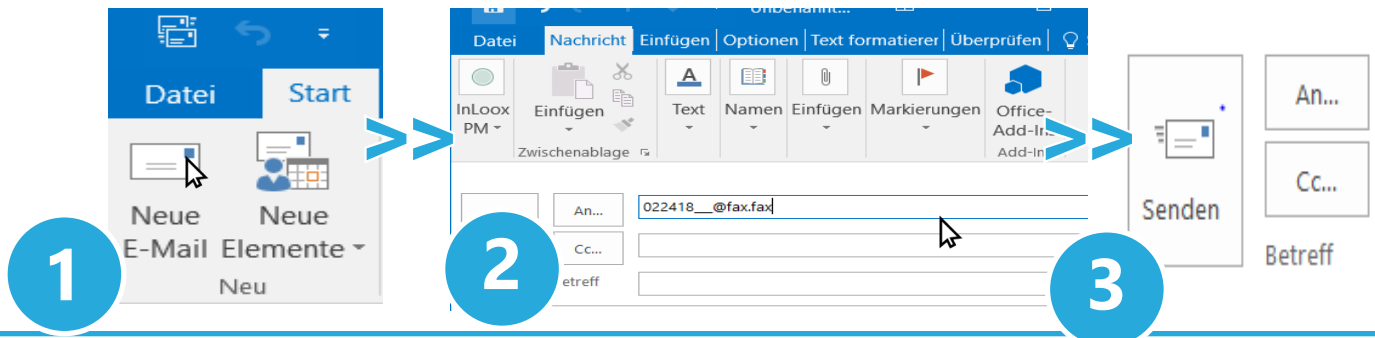
### Fax versenden

- Ihre Faxnummer:

hier:



Vorwahl	Kennzeichnung	Durchwahl
02241	8	Ihre dreistellige Durchwahl



- Erstellen Sie eine neue E-Mail **1**
- In das Feld „AN“ tragen Sie die Faxnummer in der Schreibweise „FAXNUMMER@fax.fax“ des Empfängers ein. -> „VorwahlKennzeichnungDurchwahl@fax.fax“ **2**
- Senden Sie die Mail über senden an den Fax-Server. **3**
- Nach einigen Minuten werden Sie über den erfolgreichen oder gescheiterten Versand mittels einer Übermittlungsbestätigung per Mail informiert.

### Fax empfangen



**4**

**5**

**6**

- Faxe empfangen Sie über das Programm Outlook. Wenn Sie einen Fax erhalten haben, leuchtet die rote Lampe an Ihrem Telefon. **4**
- Die Faxe kommen bei Ihnen als Mail mit einer Anlage im Tif-Format an. Mit einem Doppelklick auf die Anlage öffnet sich das Fax. **5**
- Bestätigen Sie die Lesebestätigung und aktivieren Sie nicht die Option nicht mehr nachfragen, sonst erlischt die rote Lampe am Telefon nicht. **6**