



# **BENUTZERANLEITUNG**

## **FaxBox Corporate**

*FAX-NACHRICHTEN UND SMS PER E-MAIL SENDEN UND  
EMPFANGEN*

### **Inhaltsverzeichnis**

1	INHALT.....	2
2	EIN FAX PER E-MAIL SENDEN, WIE FUNKTIONIERT DAS?.....	3
3	EIN FAX PER FAXBOX-DRUCKER SENDEN, WIE FUNKTIONIERT DAS? .....	6
4	EIN FAX ÜBER DEN KUNDENBEREICH SENDEN, WIE FUNKTIONIERT DAS? .....	8
5	EIN FAX ÜBER EIN MULTIFUNKTIONSKOPIERGERÄT (MFP) SENDEN, WIE FUNKTIONIERT DAS? .....	9
6	DIE EMPFANGSBESTÄTIGUNGEN.....	10
7	EMPFANG EINER FAX-NACHRICHT, WIE FUNKTIONIERT DAS? .....	11
8	FAX MAILING .....	12
9	FORTGESCHRITTENE FUNKTIONEN: VERSENDE OPTIONEN.....	15
10	WIE WIRD EINE SMS GESENDET?.....	16
11	WOZU DIENT DER KUNDENBEREICH? .....	17

## 1 Inhalt

Um FaxBox Corporate nutzen zu können, brauchen Sie eine Internet-Verbindung und müssen über die Möglichkeit verfügen, Nachrichten an Empfänger zu senden, die nicht zu Ihrem Unternehmen gehören.

### Ein Fax senden:



Mit FaxBox Corporate können Sie Ihre Fax-Nachrichten ganz einfach per E-Mail senden und empfangen. Sie brauchen nichts zu installieren, keine Hardware und auch keine Software.

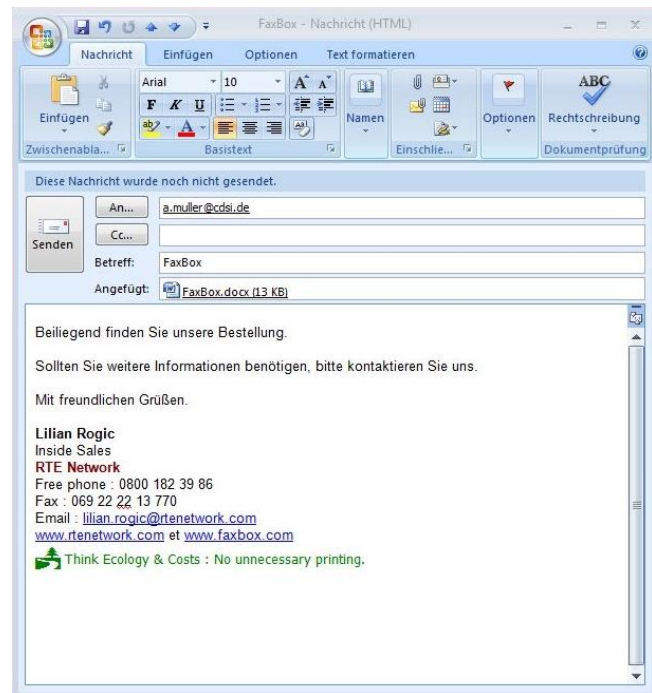
Sie bekommen eine echte Fax-Nummer mit der Vorwahl Ihrer Wahl.

## 2 Ein Fax per E-Mail senden, wie funktioniert das?

### 2.1 Fax-Nachrichten per Outlook senden (MS Exchange Mail-Server)

#### Die 5 schritte für das senden einer fax-nachricht

- 1 Eine neue Nachricht erstellen
- 2 Einen Gegenstand und Ihre Nachricht eingeben, sie erscheinen auf dem Deckblatt
- 3 Sie können Office-Dateien oder PDF-Dateien anhängen. Die Anhänge werden in Fax-Seiten umgewandelt.
- 4 Nummer des Empfängers eingeben oder suchen



#### Methode 1 : eine Syntax eingeben

Fax-Nummer des Empfängers in das Feld „A“ mittels einer der folgenden Syntaxvarianten eingeben:

- Klassische Syntax: [nummer@faxbox.com](mailto:nummer@faxbox.com) (Bsp.: [0497234401@faxbox.com](mailto:0497234401@faxbox.com)).
- Vereinfachte Syntax: [\[fax:Nummer\]](mailto:[fax:Nummer]) (Bsp.: [\[fax:0497234401\]](mailto:[fax:0497234401]))
- Erweiterte Syntax: Es ist möglich, die Syntax wie folgt zu erweitern: 'Untern.Empfänger.Nummer@faxbox.com' (Bsp.: [RTE.FrauMüller.0497234401@faxbox.com](mailto:RTE.FrauMüller.0497234401@faxbox.com)). Mit dieser Syntax werden die Felder „Unternehmen“ und „Empfänger“ des Deckblatts ausgefüllt.

#### Methode 2 : verwendung der Adressbücher

Fax-Nummer des Empfängers in den Outlook-Adressbüchern (Feld Fax Büro) suchen und auswählen. Sie erscheint dann direkt im Feld „A“.

- 5 Auf „Senden“ klicken, um das Fax zu senden.

## 2.2 Fax-Nachrichten per Lotus Notes senden (Domino Mail-Server)

### Die 5 schritte für das senden einer fax-nachricht

- 1 Ein neues Memo erstellen
- 2 Einen Gegenstand und Ihre Nachricht eingeben, sie erscheinen auf der ersten Seite
- 3 Sie können Office-Dateien oder PDF-Dateien anhängen. Die Anhänge werden in Fax-Seiten umgewandelt.
- 4 Nummer des Empfängers eingeben oder suchen

#### Methode 1 : *eine Syntax eingeben*

Fax-Nummer des Empfängers in das Feld „A“ mittels einer der folgenden Syntaxvarianten eingeben:

- Klassische Syntax: [nummer@faxbox.com](mailto:nummer@faxbox.com) (Bsp.: [0497234401@faxbox.com](mailto:0497234401@faxbox.com)).

- Erweiterte Syntax: Es ist möglich, die Syntax wie folgt zu erweitern:  
'[Untern.Empfänger.Nummer@faxbox.com](mailto:Untern.Empfänger.Nummer@faxbox.com)'. Mit dieser Syntax werden die Felder „Unternehmen“ und „Empfänger“ des Deckblatts ausgefüllt.

#### Methode 2 : *eine Fax-Adresse suchen*

Auf „Fax senden...“ klicken und die Fax-Nummer des Empfängers in den Notes-Adressbüchern suchen. Fax-Nummer auswählen, sie erscheint dann direkt im Feld „Fax an“.

- 5 Auf „Senden“ klicken, um das Fax zu senden.

## 2.3 Fax-Nachrichten per Outlook Express senden (Mail-Server SMTP)

### 📩 Die 5 schritte für das senden einer fax-nachricht

- 1 Eine neue Nachricht erstellen
- 2 Ihre Nachricht eingeben, sie erscheint dann auf dem Deckblatt
- 3 Sie können Office-Dateien oder PDF-Dateien anhängen. Die Anhänge werden in Fax-Seiten umgewandelt.
- 4 Nummer des Empfängers eingeben oder suchen

#### ➤ Methode 1 : eine Syntax eingeben

Fax-Nummer des Empfängers in das Feld „A“ mittels einer der folgenden Syntaxvarianten eingeben:

- Klassische Syntax: [nummer@faxbox.com](mailto:nummer@faxbox.com) (Bsp.: [0497234401@faxbox.com](mailto:0497234401@faxbox.com)).
- Erweiterte Syntax: Es ist möglich, die Syntax wie folgt zu erweitern:  
'[Untern.Empfänger.Nummer@faxbox.com](mailto:Untern.Empfänger.Nummer@faxbox.com)'. Mit dieser Syntax werden die Felder „Unternehmen“ und „Empfänger“ des Deckblatts ausgefüllt.

#### ➤ Methode 2 : eine Fax-Adresse suchen

Fax“-Kontakte erstellen und die Fax-Adresse Ihres Kontakts direkt in Ihren Adressbüchern suchen (detaillierte Informationen siehe weiter unten)

- 5 Auf „Senden“ klicken, um das Fax zu senden.

### 📩 Adressbücher

Erstellen Sie für jeden Kontakt, an den Sie Fax-Nachrichten per E-Mail senden möchten, einen zweiten Kontakt, den Sie „Fax-Kontakt“ nennen und dem Sie eine E-Mail-Adresse vom Typ Fax zuordnen ([Nummer@faxbox.com](mailto:Nummer@faxbox.com)). So ersparen Sie sich die Eingabe der kompletten Syntax bei jedem Senden.

### 3 Ein Fax per FaxBox-Drucker senden, wie funktioniert das?

#### 3.1 Wo finde ich den FaxBox-Drucker?

Der FaxBox-Drucker, auch virtueller Drucker oder Druckertreiber genannt, kann online herunter geladen werden. Öffnen Sie die Website <https://www.httpsdomain.net/FAXBOX> und klicken Sie dort auf „FaxBox-Drucker herunterladen: hier klicken“.



#### 3.2 Wozu dient der FaxBox-Drucker?

##### Hinweis auf die wichtigsten Funktionen des virtuellen FaxBox-Druckers:

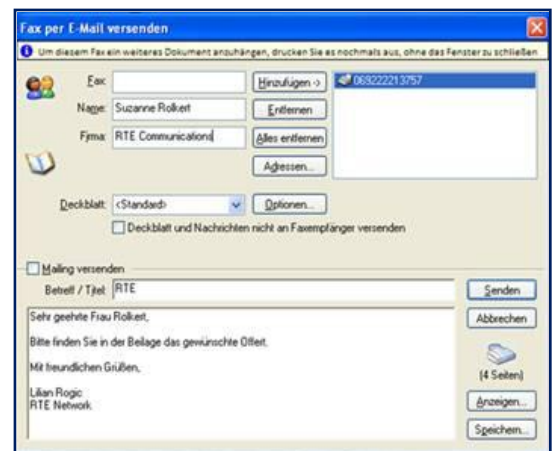
- Umwandlung aller Windows-Dokumente lokal über Anwendungen, die über die Funktion „Drucken“ verfügen
- Erstellen professioneller Fax-Mailings.
- Semantische Suche nach der Fax-Nummer des Empfängers im Körper des Dokuments, das gefaxt werden soll (Automatisierung der Prozesse, Produktivitäts- und Qualitätsgewinn), durch Erkennung einer E-Mail-Adresse oder eines Stichworts (nummerfax@faxbox.com oder Stichwort: nummerfax)).
- Sammelkorbfunktion, die es ermöglicht, alle Dokumente oder einen Teil verschiedener Dokumente in einer einzigen Fax-Mitteilung zu senden.
- Einfacher Zugriff auf die Sendeoptionen (SecureFax<sup>®</sup>, CertiFax<sup>®</sup>, Genehmigung, Vorschau, zeitliche Verzögerung, Änderung des Kontos der Rechnungsstellung, Wahl des Deckblatts).

### 3.3 Verwendung des FaxBox-Druckers

Mithilfe des FaxBox-Druckers kann ein Dokument direkt über eine Büroanwendung (Word, Excel, PDF) oder über einen Anwendungsbereich (kaufmännische Verwaltungsfunktion, Buchhaltung, ERP) gefaxt werden.

#### 📌 Die 4 Schritte für das Senden einer Fax-Nachricht

- ➊ Gehen Sie in Ihrer Windows-Anwendung zu „Datei / Drucken“ und wählen Sie den FaxBox-Drucker
- ➋ Geben Sie die Nummer direkt in das Feld „Faxnummer“ ein oder wählen Sie die Empfänger im Adressbuch des Mail-Programms
- ➌ Geben Sie einen Gegenstand und eine Nachricht ein (optional), sie werden in das Deckblatt eingefügt, und klicken Sie auf „Senden“, um das Fax zu senden
- ➍ Auf „Senden“ klicken, um das Fax zu senden.



## 4 Ein Fax über den Kundenbereich senden, wie funktioniert das?

### 📌 Die 5 Schritte für das Senden einer Fax-Nachricht

- 1 Stellen Sie eine Verbindung zum FaxBox Corporate Kundenbereich her: <https://www.httpsdomain.net/FAXBOX>
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fax senden“
- 3 Geben Sie die angeforderten Informationen in das Formular ein: Faxnummer und Empfängername, Gegenstand, Nachricht, und wählen Sie Ihre Sendeoptionen aus (sofortiges oder verzögertes Senden, mit oder ohne Deckblatt...)
- 4 Fügen Sie mittels der Option „Anhängen“ so viele Anhänge wie nötig bei
- 5 Klicken Sie auf „Senden“ und das Fax wird gesendet!

**Faxsendungen**

Sie können Dokumente mit der Schaltfläche 'Anhängen' anhängen.

Anhängen Senden Abbrechen

Senden als: Rogic Lilian

Fax: 069222213770  Sobald wie möglich

Name: Helmut Wieser  Um: 22.04.2009 14:32

Firma: Wieser GmbH

Deckblatt:  Weder Deckblatt noch Nachricht senden

Betreff / Titel: Besprechung

Nachricht: Sehr geehrter Herr Wieser,  
ich sende Ihnen beiliegen die gewünschten Unterlagen.  
  
Mit freundlichen Grüßen,  
Lilian Rogic  
RTE Network



## 5 Ein Fax über ein Multifunktionskopiergerät (MFP) senden, wie funktioniert das?

In diesem Modus kann ein MFP ohne zusätzliche Telefonleitung in ein Fax-Gerät verwandelt werden.

### Vorraussetzungen für das MFP:

- ✘ Über die Funktion „Scan To Mail“ verfügen.
- ✘ Dokumente im Format PDF oder Multipage-TIFF erzeugen können..

### 5.1 Ein Fax per MFP senden, wie funktioniert das?

#### 📌 Die 3 Schritte für das Senden einer Fax-Nachricht

1 Das als Fax zu sendende Dokument in das MFP verschieben



2 Wählen Sie den Empfänger:

✘ **Methode 1 : mit der Funktion „Scan to mail“**

Klassische Syntax „[nummer@faxbox.com](mailto:nummer@faxbox.com)“ (Bsp.: [0497234401@faxbox.com](mailto:0497234401@faxbox.com)) oder erweiterte Syntax: ‘[Unt. Empfänger.nummer@faxbox.com](mailto:Unt. Empfänger.nummer@faxbox.com)’ eingeben

(die Felder „Unternehmen“ und „Empfänger“ werden automatisch auf dem Deckblatt ausgefüllt).

- ✘ **Methode 2 : über die Fax-Taste** (oder vergleichbar: Kit Server-Fax, IFax, eFax je nach Hersteller)  
Wenn Ihr MFP über eine Taste „Fax“ verfügt, auswählen und die Empfängernummer direkt eingeben (Bsp.: [0497234401](tel:0497234401)). Diese Methode erspart Ihnen die Eingabe der Syntax „@faxbox.com“.

✘ **Methode 3 : Über die MFP-Adressbücher**

Suchen Sie die Nummer des Empfängers direkt in den MFP-Adressbüchern oder den LDAP-Adressbüchern, die vom MFP unterstützt werden. Mit dieser Methode ersparen Sie sich die Eingabe der Nummer.

3 Drücken Sie auf die Taste „Aktion“ (grüne Taste) des Kopierers, um das Fax zu senden.

Nachverfolgung: Wenn Sie sich vor dem Senden der Fax-Nachricht beim MFP anmelden, können Sie den Datenverkehr in Ihrem Kundenbereich nachverfolgen und erhalten die Empfangsbestätigung direkt in Ihrem E-Mail-Posteingang.

## 6 Die Empfangsbestätigungen

Ungeachtet der Sendemethode<sup>(1)</sup> gehen die Empfangsbestätigungen in Ihrer Mailbox ein. Sie können auch in Ihrem Kundenbereich nachverfolgen, ob Ihre Fax-Nachrichten gesendet wurden.

✘ Das grüne Symbol zeigt an, dass die Fax-Nachricht ordnungsgemäß übertragen wurde.

✘ Das rote Symbol zeigt an, dass die Fax-Nachricht dem Empfänger nicht zugestellt werden konnte und gibt den Grund dafür an.

<sup>(1)</sup> Um eine Empfangsbestätigung über einen MFP zu erhalten, müssen Sie beim MFP zum Zeitpunkt des Sendens Ihre Identität angeben.



## 7 Empfang einer Fax-Nachricht, wie funktioniert das?

Um mit FaxBox Corporate eine Fax-Nachricht zu empfangen, müssen Sie über eine private oder gemeinsame Fax-Nummer verfügen (SDA-Nummer). Diese Nummer wird vom Administrator zugewiesen.

### 7.1 Und so funktioniert's



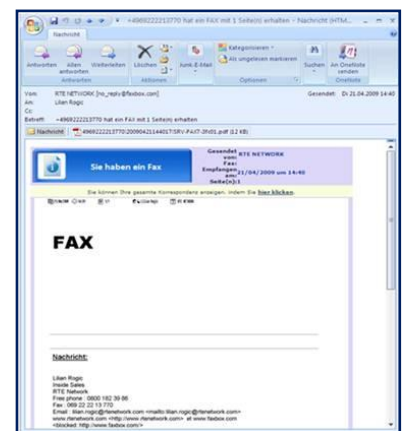
Die Fax-Nachrichten werden in der Regel in Ihrer Mail-Box empfangen. Sie können auch in einem Öffentlichen Ordner in Exchange oder einer Notes-Datenbank eingehen.

Alle empfangenen Fax-Nachrichten können auch in Ihrem Kundenbereich eingesehen werden (siehe Kapitel 11).

### 7.2 Empfang in der Mail-Box

#### Empfang Ihrer Fax-Nachrichten in 3 Schritten

- 1 Das Fax wird in Form einer E-Mail empfangen mit dem Gegenstand „Faxnummer hat ein FAX mit x Seiten erhalten“
- 2 Klicken Sie auf die Nachricht, um das Fax zu lesen. Die ersten beiden Seiten werden im Körper der E-Mail angezeigt.
- 3 Öffnen Sie die angehängte PDF-Datei, um die gesamte Fax-Nachricht lesen zu können.



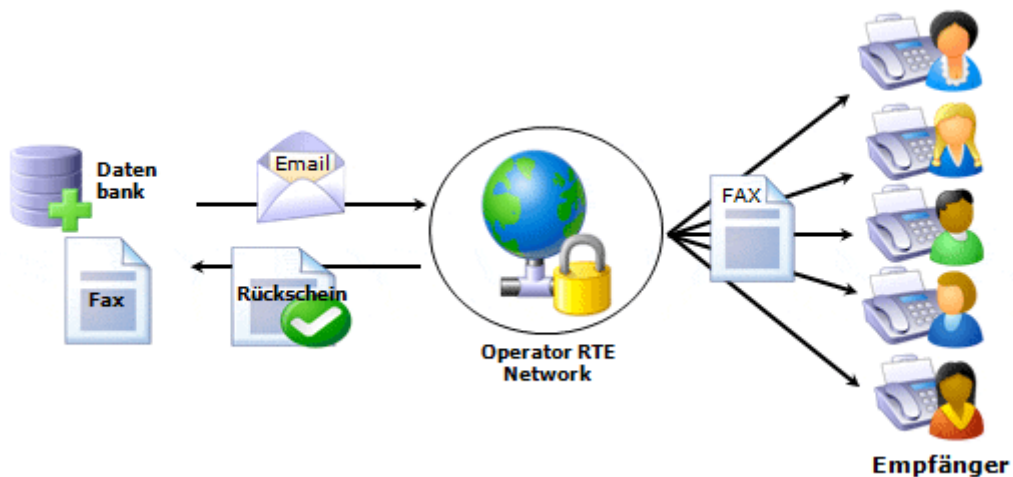
## 8 Fax Mailing

### 8.1 Was ist ein Fax Mailing

Ein Fax Mailing ist das mehrfache Senden von dem gleichen Dokument, entweder personalisiert oder nicht an eine Liste von Empfängern. Die Empfangsbestätigung enthält eine Auswertung des gesamten Fax Mailings, genauso wie die detaillierte Information jeden Empfängers.

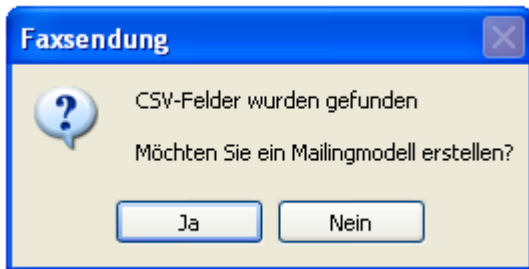
**Voraussetzung:** Um ein Fax-Mailing zu erstellen, müssen Sie über ein Office-Dokument und eine CSV-Datenbank verfügen.

Fax-Mailings mit FaxBox Corporate sind echte professionelle Fax-Mailings mit **Druckfreigabe** nach erfolgter Prüfung, die vor dem tatsächlichen Start des Mailings bestätigt werden muss.



## 8.2 Ein Fax-Mailing senden

### 8.2.1 Personalisiertes Fax mailing:



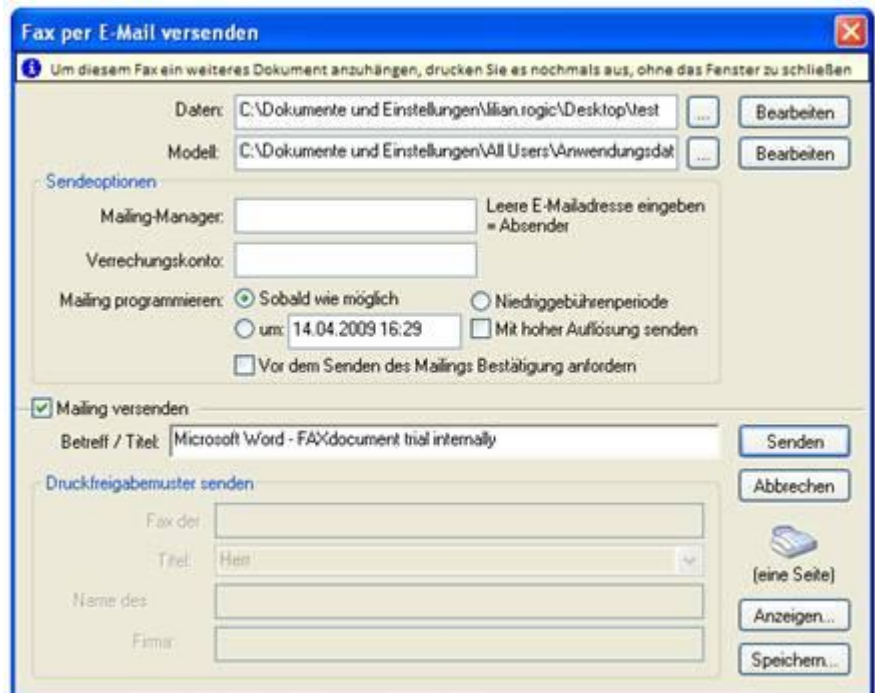
Ein personalisiertes Fax Mailing ermöglicht es Ihnen Informationen von der Database, wie Name, Firmenname etc.....hinzuzufügen. Die Variablen für die Personalisierung muss mit dem Symbol \$ durchgeführt werden. Dieses Symbol muss am obersten Teil einer Kolumne in dem .csv Dokument angebracht sein.

Drucke das Dokument und wähle den FaxBox Drucker. Das .csv Dokument wird automatisch aufgespürt und FaxBox schlägt sofort das Erstellen eines Mailings vor.

Das Dokument erscheint in dem Fax Viewer des Fax Mailings und die Variablen können verändert, [vergrößert](#) und auch verschoben werden.

Nach der Validierung in dem Fax Viewer, kann man die Sende Präferenzen im virtuellen Drucker Feld wählen, bevor das Dokument versendet wird.

Es ist auch möglich eine „OK Bestätigung „ von einem Vorgesetzten oder eines Kollegen anzufordern. Diese Person kann den Verlauf bestätigen oder abbrechen.



**Um ein personalisiertes Fax Mailing zu senden, nehmen Sie bitte Rücksicht auf diesen Ablauf und verwenden Sie nicht die Word Mailing Funktion.**

### 8.2.2 Fax mailing SMTP :

Das Fax Mailing durch SMTP erlaubt eine nicht personalisierte Nachricht wie einen Newsletter oder eine Werbung zu einer Datenbank von Empfängern zu senden. Der virtuelle FaxBox Drucker muss dazu nicht verwendet werden.

#### **Sende ein SMTP Fax Mailing in 4 Schritten:**

- 1 Erstelle eine neue Nachricht
- 2 Füge ein Minimum von zwei Dokumenten an: das Dokument zu versenden (ex: a PDF Dokument) und eine Liste der Empfänger in einem .csv Dokument . Das .csv Dokument wo ‚FAX‘ der Titel der Kolonne ist.
- 3 Benutze im Betreff der Nachricht den Satzbau [DEFAULT:/S=NULL] (um nicht das Deckblatt zu verwenden)
- 4 Klicke auf ‚Senden‘ und das Fax Mailing ist versendet!

### 8.2.3 Automatisches Fax Mailing:

Wenn das Fax zu 10 Empfängern oder mehr versendet wird, konvertiert FaxBox das Fax automatisch in ein Fax Mailing.

Nur eine einzige Empfangsbestätigung wird empfangen, anstelle eine von jedem Empfänger.

## 9 Fortgeschrittene Funktionen: Versende Optionen

Die folgenden Funktionen sind zugänglich von dem virtuellen Drucker von FaxBox.

- Die Auswahl wann zu versenden.
- Die Freigabe einer dritten Person vor dem virtuellen Drucker von FaxBox.

### ➤ **Vertrauliches Fax (SecureFax®):**

Die Option **SecureFax®** garantiert die Vertraulichkeit der gesendeten Fax-Nachricht. Der Inhalt der Fax-Nachricht wird nicht auf dem Server archiviert und steht auf dem Extranet für die Nachverfolgung nicht zur Verfügung.

- Die Anzahl von Sendeversuchen: bis zu 9 Wahlwiederholungen sind einstellbar; der Standard ist 3 Wahlwiederholungen
- Die Empfangsbericht: Optionen für den Bericht
- Optionen für den Ausdruck der Empfangsberichte:

- Attach files permits a choice of different options for the transmission report

- ▶ Nur Fehler
- ▶ Nur die gesendeten Faxe
- ▶ Alle Faxe
- ▶ Niemals

- Das Format Muster:

- ▶ Die gewünschten Akte zu empfangen: Reporte und/oder Faxe (verkleinerte Größe)
- ▶ Das gewünschte Format zum Senden: PDF oder TIFF

- Eine Kopie per Email: wenn man hier eine email Adresse eingibt, wird die Empfangsbestätigung an beide email Adressen versendet

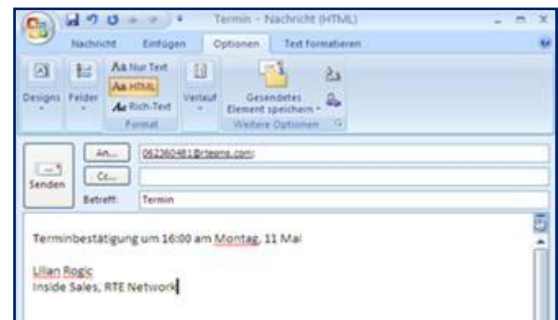
- ▶ Diese zweite email Adresse kann eine persönliche oder eine von mehreren Kollegen gemeinsam benutzte sein. Dies ermöglicht die Benutzung eines Zusatzes (z.B. Ref:FBCPRN), welches einen automatischen Eindruck von Fax Empfangsbestätigungen und erhaltenen Faxe, vermittelt.

## 10 Wie wird eine SMS gesendet?

### 10.1 Über die Mailbox

#### 4 mal klicken und eine sms senden

- 1 Eine neue Nachricht erstellen
- 2 Die SMS-Nummer des Empfängers mit folgender Syntax eingeben 'nummerGSM@rtesms.com'  
(Bsp: [0697234401@rtesms.com](mailto:0697234401@rtesms.com)).
- 3 Ihre Nachricht eingeben, Sie stellt den Text der SMS dar. Hinweis: Gegenstand bzw. Betreff werden nicht übermittelt.
- 4 Klicken Sie auf „Senden“

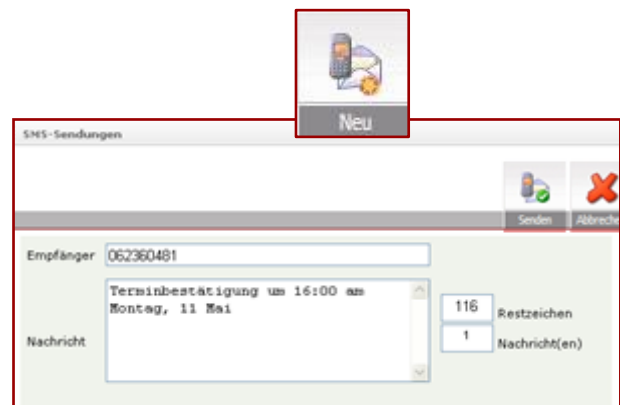


Sie empfangen die Empfangsbestätigungen direkt in Ihrer Mailbox

### 10.2 Über Ihren Kundenbereich

#### 5 mal klicken und eine sms senden

- 1 Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Kundenbereich her und gehen Sie zur Registerkarte SMS
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“
- 3 Geben Sie die Mobilfunknummer des Empfängers ein
- 4 Geben Sie Ihre Nachricht ein
- 5 Klicken Sie auf „Senden“



Sie verfügen über einen Zeichenzähler und eine Historie für versendete SMS.



## 11 Wozu dient der Kundenbereich?

### 11.1 Verbindung mit dem Kundenbereich

Der Kundenbereich ist ein privater und gesicherter Bereich, der für FaxBox-Kunden reserviert ist.

Er verwendet die SSL-Verschlüsselungstechnologie (Domain https), um Ihre Daten zu verschlüsseln und sicherzustellen, dass Dritte nicht auf Ihre Daten zugreifen können.



Stellen Sie eine Verbindung her zur Website <https://www.httpsdomain.net/FAXBOX>.

Ihr Benutzername ist identisch mit Ihrer E-Mail-Adresse.

Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbindung“.

### 11.2 Anzeige und Nachverfolgung des Datenverkehrs

	Datum	A	Betreff	Empfänger	Nummer	Gesendet	Dauer
<input type="checkbox"/>	08.04	16:27	DUE - S16 RTE COMMUNICATIONS		0388165274	2/2	93
<input type="checkbox"/>	06.04	16:33	RTE COMMUNICATIONS // Liste du persor		0144894304	3/3	135
<input type="checkbox"/>	06.04	14:18	RTE Network		0493836690	9/9	538
<input type="checkbox"/>	06.04	12:28	Formulaire DOETH - RTE Network		0493836690	5/5	333
<input type="checkbox"/>	06.04	11:15	DUE		0388165274	2/2	92
<input type="checkbox"/>	01.04	11:35	A l'attention de M. François DAVIDE		032951792	1/1	16
<input type="checkbox"/>	01.04	09:56	DUE		0388165274	2/2	93
<input type="checkbox"/>	30.03	15:33	Confirmation		0320633697	1/1	28
<input type="checkbox"/>	30.03	11:24	Relance Dossier ADE		0493887613	2/2	20
<input type="checkbox"/>	25.03	11:40	A l'attention de M. VINCENT // Erreur de sr		0493165598	2/2	19
<input type="checkbox"/>	20.03	17:41	Informations sur FaxBox		0123456789	0/8	96
<input type="checkbox"/>	18.03	18:21	Taxe d'apprentissage		0492294319	3/3	45
<input type="checkbox"/>	10.03	11:17	Logo		0493348177	3/3	48
<input type="checkbox"/>	10.03	11:11	Commande		0493348177	1/1	15
<input type="checkbox"/>	18.02	11:25	A l'attention de M. VINCENT		0493165598	3/3	50
<input type="checkbox"/>	16.02	18:39	Vérification et/ou Rectification		0493165598	2/2	16
<input type="checkbox"/>	30.01	12:29	Transfert de salariés en ZFU		0486672472	2/2	25
<input type="checkbox"/>	16.01	17:47	DEMANDE URGENTE		0493340926	1/1	15
<input type="checkbox"/>	14.01	12:58	Contrat de reservation signé		0153904005	6/6	90

Über die Registerkarten „Empfangene Fax-Nachrichten“ und „Gesendete Fax-Nachrichten“ kann der Verlauf der empfangenen und gesendeten Fax-Nachrichten angezeigt werden.

Über die Registerkarte „Postausgang“ kann die Liste der Fax-Nachrichten angezeigt werden, die gesendet werden.

Über die Registerkarte „SMS“ kann die Liste der gesendeten SMS angezeigt werden.

Über die Registerkarte „Persönlich gestalten“ kann die Anzeige persönlich gestaltet werden unter Auswahl aller Felder, die angezeigt werden sollen.

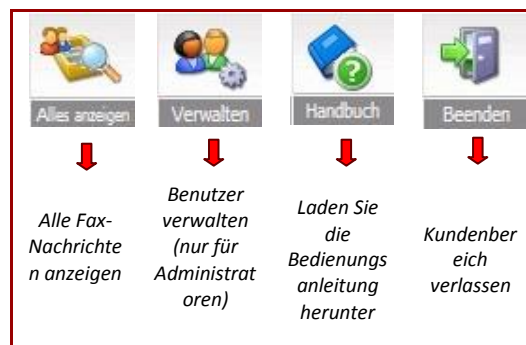
## 11.3 Aktionsschaltflächen

Über die Aktionsschaltflächen können eine Reihe von Aktionen für die aufgelisteten Fax-Nachrichten vorgenommen werden. Zunächst muss die betreffende(n) Fax-Nachricht(en) ausgewählt werden, indem das Kästchen neben dem Fax angekreuzt wird.



## 11.4 Verwaltungsschaltflächen

Über die Verwaltungsschaltflächen kann auf den Verwaltungsbereich der Lösung zugegriffen werden. Dieser Bereich ist den Administratoren vorbehalten, die über erweiterte Rechte verfügen müssen.



## 11.5 Weitere Informationen zum Kundenbereich und zur Verwaltung

Für weitere Informationen zum Kundenbereich und zur Verwaltung von FaxBox Corporate steht Ihnen der **Leitfaden für Administratoren** zur Verfügung.

## **KONTAKT**

### **DEUTSCHLAND**

Tel: +49 0800 182 3986

Fax: +069 22 22 13770

### **FRANKREICH**

Tel: +33 4 97 23 44 00

Fax: +33 4 97 23 44 01

### **GROSSBRITANNIEN**

Tel: +44 808 238 1749

Fax: +44 203 060 3902

### **ITALIEN**

Tel: +39 02 360 40 700

Fax: +39 02 360 40 610

### **SPANIEN**

Tel: +34 91 114 21 60

Fax: +34 91 114 15 05

**[www.faxbox.com](http://www.faxbox.com)**

**[www.rtenetwork.com](http://www.rtenetwork.com)**