



FaxSuite

Mail2Fax - Dokumentation (Version 1.2)

Inhalt

▪ Allgemeines zu Mail2Fax	Seite 2
▪ Genereller Ablauf der Mail2Fax Nutzung	Seite 2
▪ Mail2Fax-Konto erstellen	Seite 3
▪ Faxe per Mail2Fax versenden	Seite 9
○ Adressierung	Seite 9
○ Inhalte	Seite 10
○ Fax-Darstellung beim Empfänger	Seite 12
▪ Mail2Fax Auftragsübersicht	Seite 13
▪ Mail2Fax Parameter-Steuerung	Seite 13
▪ Notification Service	Seite 15
▪ Hilfe & Kontakt	Seite 15

Allgemeines zu Mail2Fax

Mit Mail2Fax haben Sie die Möglichkeit Faxe per E-Mail zu versenden. Für den Versand einzelner Faxe schaffen sie mit Mail2Fax quasi eine Verbindung zwischen Ihrem E-Mail-Account und den Faxgeräten Ihrer Empfänger. Die Mail2Fax-Funktion kann auch als automatisierte Versandlösung in ihre Arbeitsvorgänge integriert werden.

Sendet eines der von Ihnen autorisierten Accounts eine E-Mail an das Mail2Fax-System, wandelt das Faxsystem die E-Mail automatisch in einen Einzelfaxauftrag um und sendet ein Fax an die adressierte Empfängernummer.

Mail2Fax können Sie sowohl mit Mail-Applikationen direkt auf Ihrem Computer (z. B. Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird) als auch über Webmail-Oberflächen (z. B. GMX oder MACSMail) benutzen. Wichtig ist, dass das sendende E-Mail-Konto in der Faxsuite als Absenderkonto eingerichtet ist.

Die vorliegende Einführung in Mail2Fax erläutert die Einrichtung solcher Mail2Fax-Konten, das Versenden von Faxen mit Mail2Fax und die Optionen der Versandnachverfolgung.

Genereller Ablauf der Mail2Fax-Nutzung

Für den schnellen Einstieg hier die mindestens notwendigen Schritte:

- **Mail2Fax-Konto erstellen**

Kontoname ist die E-Mail-Adresse, von der an Mail2Fax gesendet wird.
Einstellung: Übernahme von Mailtext und / oder Dateianhängen in Faxe.

- **Neue E-Mail erstellen**

Absender ist die im Mail2Fax-Konto hinterlegte E-Mail-Adresse.

- **Empfänger angeben**

[Faxnummer]@fax.faxsuite.de

- **Mailtext und / oder Dateianhänge angeben**

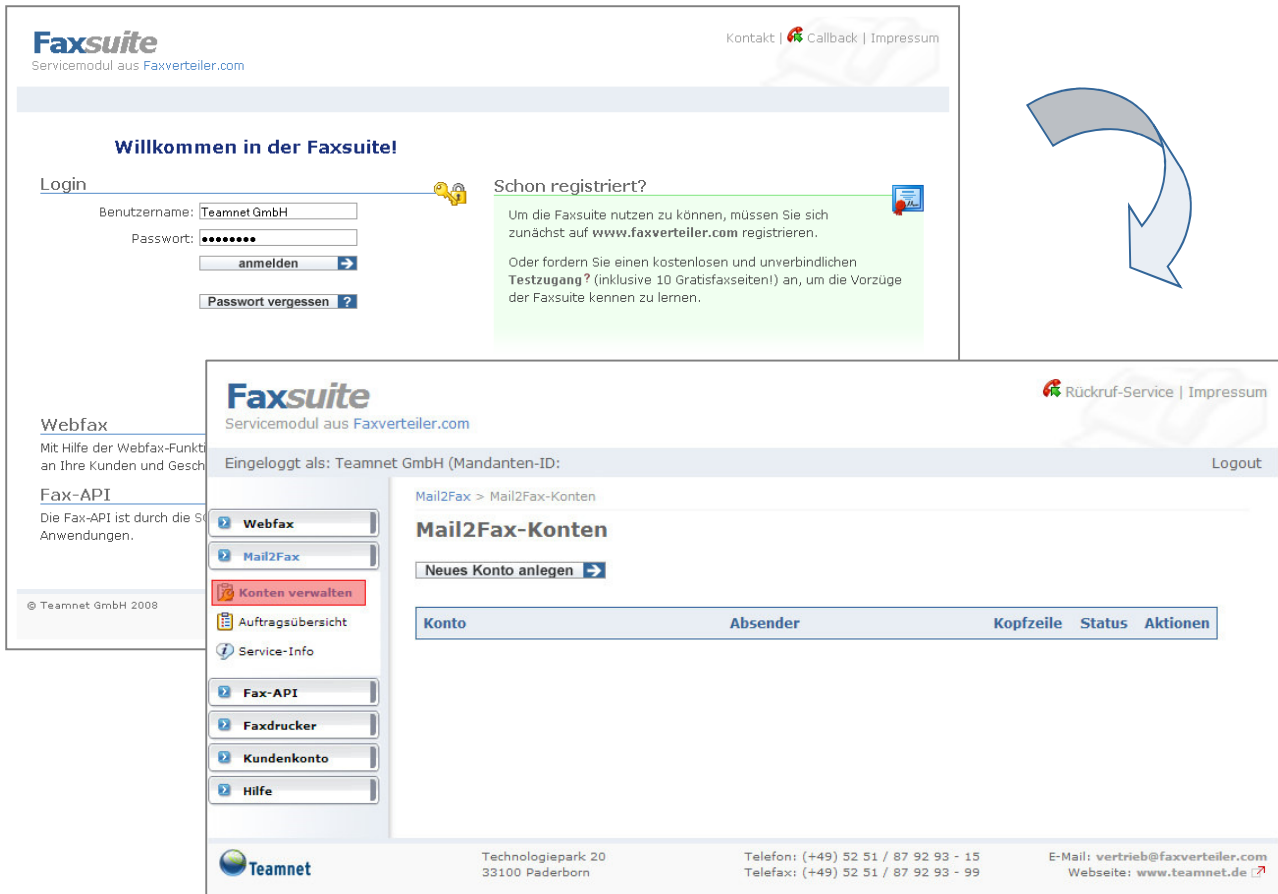
Je nach Einstellung im Mail2Fax-Konto

- **E-Mail senden**

Details zu den einzelnen Schritten erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Mail2Fax-Konto erstellen

Nach dem Login unter www.faxsuite.de rufen Sie die Mail2Fax-Kontenverwaltung über den in der Abbildung unten markierten Navigationspunkt „Mail2Fax“ > „Konten verwalten“ auf.



The screenshot shows the FaxSuite web interface. The top navigation bar includes 'Kontakt', 'Callback', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Willkommen in der Faxsuite!' and features a login form with fields for 'Benutzername' (Teamnet GmbH) and 'Passwort', an 'anmelden' button, and a 'Passwort vergessen' link. A 'Schon registriert?' section provides instructions for new users and offers a 'Testzugang' (free trial). A blue arrow points from the 'anmelden' button to the 'Mail2Fax-Konten' page.

The 'Mail2Fax-Konten' page shows the user is logged in as 'Teamnet GmbH'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Webfax', 'Mail2Fax', 'Konten verwalten' (highlighted in red), 'Auftragsübersicht', 'Service-Info', 'Fax-API', 'Faxdrucker', 'Kundenkonto', and 'Hilfe'. The main content area displays the 'Mail2Fax-Konten' section with a 'Neues Konto anlegen' button and a table with columns: 'Konto', 'Absender', 'Kopfzeile', 'Status', and 'Aktionen'. The footer contains contact information for Teamnet, including address, phone, fax, and email.

In der Mail2Fax-Kontenübersicht finden Sie alle für Ihr Kundenkonto gespeicherten Mail2Fax-Konten. In unserem Beispiel sind noch keine Konten erstellt. Mit einem Klick auf den Button „Neues Konto anlegen“ rufen wir den jetzt benötigten Dialog auf.

Für Mail2Fax-Konten sind drei Einstellungsgruppen unterteilt in Register zu definieren:

- Basisdaten
- Versandoptionen
- Notifications



Faxsuite
Servicemodul aus Faxverteiler.com

Eingeloggt als: Teamnet GmbH (Mandanten-ID: Logout)

Mail2Fax > Mail2Fax-Konten

Mail2Fax-Konten

Neues Konto anlegen →

Konto	Absender	Kopfzeile	Status	Aktionen
-------	----------	-----------	--------	----------

Grundsätzlich würde für die Einrichtung eines neuen Kontos die Eingabe einer E-Mail-Adresse in das Feld Konto genügen. Von diesem E-Mail-Konto aus können Sie nach dem Speichern des Mail2Fax-Kontos dann unter Verwendung der Standard-Einstellungen Faxe versenden.



Neues Mail2Fax-Konto anlegen

Konto *
Absender der Mail2Fax E-Mails

speichern →

* Pflichtfelder



Wir gehen in dieser Beschreibung näher auf die einzelnen Optionen von Mail2Fax-Konten ein. Überspringen Sie diesen Abschnitt, wenn Sie nur schnell ein Testkonto anlegen möchten um Mail2Fax zu testen!



Basisdaten **Versandoptionen** **Notifications**

Konto *
Absender der Mail2Fax E-Mails

Status

speichern →

* Pflichtfelder

Konto

Die E-Mail-Adresse, von der aus Sie Faxe senden möchten. Die Adresse ist systemweit eindeutig – es kann also keine gleichnamigen Mail2Fax-Konten geben!

Status

Ist ein Konto inaktiv oder gesperrt, verarbeitet die Faxsuite keine Faxe, die über das Konto versendet werden.

Basisdaten	Versandoptionen	Notifications
StationID?	<input type="text"/>	
Format?	PDF-Anhänge ▾	
Kopfzeile?	<input type="checkbox"/>	
Absender?	<input type="text"/>	
Eco-Tarif?	<input type="checkbox"/>	
Standortvorwahl?	0049 - Deutschland ▾	
Kostenstelle?	<input type="text"/>	
Vorlage speichern	Ja ▾	
<input type="button" value="speichern →"/>		

StationID

Während der Übertragung und auf dem Empfangsprotokoll erscheinen die ersten 20 Zeichen dieser ID als Absenderkennung. Es sind Buchstaben und Ziffern erlaubt.

Format

E-Mails bestehen aus mehreren Bestandteilen, unter anderem dem Text der E-Mail (Mailtext oder auch Mailbody) und den Dateianhängen. Welche Bestandteile als Fax versendet werden sollen, können Sie hier einstellen. Die Einstellung bezieht sich stets auf alle über ein Konto versendeten Mail2Fax-Aufträge.

PDF-Anhänge	Es werden alle PDF-Anhänge in das Zielfax übernommen. Der Mailtext und Dateianhänge mit anderem Dateityp als PDF sind nicht Teil des aus der Mail extrahierten Faxdokuments.
komplett	Der Mailtext wird auf dem Deckblatt des Faxes angezeigt. Nach dem Deckblatt fügt das System alle zulässigen ¹ Dateianhänge als Einzelseiten an das Fax an.
Deckblatt	Es wird ausschließlich der Mailtext als Faxdokument verwendet und ins Deckblatt eingebettet. Eventuell vorhandene Dateianhänge ignoriert das System.
Anhänge	Es werden alle zulässigen Dateianhänge zum Faxdokument zusammengefügt. Der Mailtext bleibt unberücksichtigt.

¹ Welche Dateitypen zulässig sind, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Formatvorgaben“ im Kapitel „Faxe per Mail2Fax versenden“

Kopfzeile Im Zusammenhang mit Faxaktionen ist damit die Informationszeile gemeint, die dem Faxempfänger z.B. Auskunft darüber gibt, von wem das Fax gesendet worden ist, und wann es eingetroffen ist. Unten ist die Standard-Kopfzeile für Faxsendungen über den Faxverteiler zu sehen. Der aktuelle Absender und Empfänger wird für jedes Fax automatisch in die Kopfzeile eingefügt.

www.faxverteiler.com [Absender] [Empfänger]

Absender Der in Ihren Faxaufträgen optional in der Kopfzeile angezeigte Absender. Hier können Sie beispielsweise Ihren Firmennamen eingeben.

Sollten Sie einen Absender mit einer Länge von mehr als 20 Zeichen angegeben haben, wird die Angabe in der Kopfzeile nach den ersten 20 Zeichen abgeschnitten. Es sind Buchstaben und Ziffern erlaubt.

Eco-Tarif Der Eco-Tarif ermöglicht die Ausnutzung vergünstigter Faxzeiten für Ihre Sendungen. An Wochenenden und nachts in der Zeit von 18:00 bis 08:00 Uhr sparen Sie so pro Fax 10% der Kosten.

Wenn Sie den Eco-Tarif für ein Mail2Fax-Konto aktivieren, wartet das System bei eingehenden Faxaufträgen immer auf die nächste Eco-Phase bis das Fax versendet wird.

Sollten Sie darauf angewiesen sein, dass Ihre Faxe stets sofort versendet werden, sollten Sie hier die Option „Nein“ wählen.

Standortvorwahl Die Standortvorwahl gibt an, welche Ländervorwahl automatisch Faxempfängernummern ohne Ländervorwahl vorangestellt wird.

Ist für ein Mail2Fax-Konto beispielsweise die Standortvorwahl '0043' gewählt, wird beim Versenden an die Faxnummer '0525187929399' automatisch die führende Null durch die Ländervorwahl '0043' ersetzt.

Beim Aufruf des Erstellungsdialogs für Mail2Fax-Konten ist die in Ihrem Kundenprofil hinterlegte Standortvorwahl bereits voreingestellt.

Kostenstelle Mit Hilfe der Kostenstelle können Sie einzelne Konten bestimmten Unternehmensbereichen oder Projekten direkt zuordnen. Im Zuge der Faxkostenabrechnung besteht die Möglichkeit, Kosten nach Kostenstellen aufgeschlüsselt anzeigen zu lassen, so dass Ihre innerbetriebliche Kostenrechnung erleichtert wird.

Vorlage speichern Speichern Sie die Faxvorlage nicht, ist ein Aufruf der Vorlage nach dem Versand des Faxes nicht möglich.

Basisdaten	Versandoptionen	Notifications
Typ	E-Mail (Klartext) ▼	
Auslöser	Versand beendet ▼	
E-Mail Adresse	<input type="text"/>	
<input type="button" value="← abbrechen"/>		<input type="button" value="speichern →"/>

Sie können das Mail2Fax-System anweisen, Ihnen Rückmeldung zum Status von Faxaufträgen zukommen zu lassen. Mit dem Auswahlfeld Auslöser wählen Sie, unter welchen Umständen das System Sie informieren soll, mit den Angaben unter Typ und E-Mail Adresse bzw. URL wählen Sie die Art der Benachrichtigung.

Auslöser	Versand beendet	unabhängig vom Erfolg oder Misserfolg des Mail2Fax-Versands erhalten Sie eine Benachrichtigung.
	Versand fehlerhaft	Das System informiert Sie nur dann, wenn Fehler bei der Zustellung des Mail2Fax-Auftrages aufgetreten sind.
	Versand erfolgreich	Das System informiert Sie nur dann, wenn Ihr Mail2Fax-Auftrag erfolgreich zugestellt werden konnte.
Typ	E-Mail (Klartext)	Es wird eine E-Mail mit Statusinformationen versendet, die für das Lesen durch eine Person aufbereitet sind.
	E-Mail (XML ²)	Die Statusinformationen sind in der E-Mail im XML-Format strukturiert. Diese Struktur ist vor allem dann von Vorteil, wenn Sie die Benachrichtigung automatisiert von einer Anwendung aus Ihrem betrieblichen Informationssystem auswerten lassen wollen.
	URL-Aufruf	Anstatt eine E-Mail versenden zu lassen, können Sie das Faxsystem auch anweisen eine bestimmte URL aufzurufen. Die URL kann beispielsweise mit einer Anwendung oder einem einzelnen Skript verbunden sein und auf diese Weise eine Anbindung an Ihr betriebliches Informationssystem schaffen.

² Details zum Aufbau der XML-Struktur und der möglichen Parameter des URL-Aufrufs entnehmen Sie bitte dem PDF-Dokument „Benachrichtigungstypen“, abrufbar im Download-Bereich der Faxsuite.

URL bzw. E-Mail Adresse Sofern Sie eine der E-Mail-Optionen unter Typ gewählt haben, ist eine E-Mail-Adresse anzugeben. Die Typenwahl URL-Aufruf erfordert die Angabe der aufzurufenden URL. Sie können im URL-Aufruf einzelne Parameter zum Status des Mail2Fax-Auftrags verwenden.

Speichern Sie die Einstellungen für ihr Mail2Fax-Konto innerhalb der drei Register mit einem Klick auf den Speichern-Button unterhalb des Eingabeformulars. Das Faxsuite-System prüft Ihre Eingaben auf Vollständigkeit und – soweit erforderlich – die Einhaltung der Formatvorgaben. Im Fehlerfall wird das Formular erneut mit einer diesbezüglichen Meldung angezeigt. Ändern Sie die in der Meldung genannten Punkte und betätigen Sie erneut den Speichern-Button.

Wurden die Einstellungen erfolgreich gespeichert, gelangen Sie über den Button „zurück zur Übersicht“ wieder zur Übersicht der Mail2Fax-Konten. Das neue Konto ist in der Abbildung unten markiert. Sobald ein Konto erstellt ist, können Sie mit dem Versand von Mail2Fax-Aufträgen beginnen.



The screenshot shows the 'Mail2Fax-Konten' overview page in the FaxSuite interface. The page header includes the FaxSuite logo and navigation links. The main content area displays a table of accounts with the following data:

Konto	Absender	Kopfzeile	Status	Aktionen
test@teamnet.de	Teamnet GmbH	ja	aktiv	 



Sie können Mail2Fax-Konten jederzeit **bearbeiten** oder **löschen**. Klicken Sie dazu in der Übersicht auf das jeweilige Icon in der Zeile des gewünschten Kontos. Die über das Konto versendeten Mail2Fax-Aufträge bleiben auch nach dem Löschen des Kontos in der Mail2Fax-Auftragsübersicht abrufbar.

Faxe per Mail2Fax versenden

Ein aktives Mail2Fax-Konto ist die Voraussetzung für die Erstellung von Faxeaufträgen aus Ihrem E-Mail-Konto heraus. Hinweise zur Erstellung eines Mail2Fax-Kontos finden Sie im Abschnitt „Mail2Fax-Konto erstellen“.

Für das Versenden mit Mail2Fax gilt stets folgender Ablauf:

1. Legen Sie eine neue E-Mail an
2. Geben Sie den Empfänger an
3. Definieren Sie den Mailtext und / oder die Dateianhänge der E-Mail
4. Senden Sie die E-Mail

Sobald die E-Mail beim Mail2Fax-System eingeht wird sie analysiert, gemäß der Konto- und Systemvorgaben in einen Faxeauftrag umgewandelt und schließlich versendet.

Das Vorausplanen von Mail2Fax-Aufträgen ist nicht möglich, eingehende Aufträge werden stets sofort versendet. Einzige Ausnahme von dieser Regel ist das Warten auf den Beginn der nächsten Eco-Phase für Aufträge von Konten mit der Eco-Tarif Einstellung „Ja“.

Adressierung

Um eine E-Mail als Fax per Mail2Fax an eine Faxnummer senden zu können, müssen Sie die Faxnummer als Teil der Empfänger-Adresse der E-Mail angeben. Die Empfängeradresse setzt sich aus folgenden Bausteinen zusammen:

- **Zielfaxnummer**

z.B. 0525187929399 oder 0049525187929399

- **Zielsystem**

Für Mail2Fax-Aufträge lautet das Zielsystem `fax.faxsuite.de`

Zielfaxnummer und Zielsystem werden mit dem für E-Mails typischen @-Zeichen verbunden. Um eine E-Mail als Fax an die Empfängernummer 0525187929399 übermitteln zu lassen, senden Sie die E-Mail also an

0525187929399@fax.faxsuite.de

Sind Standortvorwahl von Mail2Fax-Konto und Empfängernummer unterschiedlich, muss die Standortvorwahl vorangestellt, und dabei die führende 0 der Empfängernummer ersetzt werden!

0049525187929399@fax.faxsuite.de

Mit Mail2Fax können Sie pro E-Mail mehrere Empfänger adressieren. Die Eingabe von mehreren Empfängern, sei es nun im Empfängerfeld per Semikolon getrennt, als CC oder BCC der E-Mail, führt dazu, dass das System pro Empfänger einen Mail2Fax-Auftrag erstellt.

Schicken Sie also beispielsweise eine E-Mail an 10 Faxempfängeradressen, sehen Sie zu jeder einzelnen Empfängeradresse einen Mail2Fax-Auftrag in der Auftragsübersicht der Faxsuite. Sie erhalten auch für jeden Empfänger eine Statusmeldung zum Versand, sofern Sie Benachrichtigungen im Mail2Fax-Konto aktiviert haben.

Sie können E-Mails auch gleichzeitig an Mail2Fax und „normale“ E-Mail-Adressen senden, um beispielsweise in einer Aussendung Ihre Kollegen im Außendienst per E-Mail und in Filialbüros per Fax zu erreichen.

Inhalte

Mailtext

Sofern Sie im Mail2Fax-Konto das Format „komplett“ oder „Deckblatt“ eingestellt haben, sind Betreffzeile und Mailtext Teil des Faxdokuments. Grundsätzlich gibt es zwei verschiedene Formate für den Mailtext: Klartext und HTML.

Bei **Klartext** haben Sie abgesehen von Zeilenumbrüchen keinen Einfluss auf die Darstellung des Inhalts beim Empfänger, können also Eigenschaften wie Schriftart oder -größe nicht bestimmen. Dafür können Sie sicher sein, dass der Textinhalt Ihrer Nachricht vom Mail2Fax-System sauber erkannt und übermittelt werden kann.

Versenden Sie E-Mails im Format **HTML**, können Sie diverse Formatierungsoptionen nutzen. HTML-E-Mails, die Sie mit Ihrer E-Mail-Applikation (z. B. Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird) gestaltet haben, sind meist mit komplexen und nicht immer Standard-konformen Formatanweisungen versehen. Anweisungen von denen Sie selbst gar nicht wissen, dass sie vorhanden sind, und die Sie nicht oder nur eingeschränkt bearbeiten können.

Wir raten Ihnen daher von der Nutzung reiner HTML-Inhalte als Mailtext für Mail2Fax ab, da wir keine Garantie für die korrekte Übersetzung beliebiger HTML-Formatierungen in Faxdokumente geben können. CSS-Anweisungen werden bei der Faxerstellung mit berücksichtigt.

Die meisten E-Mail-Applikationen versenden zusammen mit dem HTML-Inhalt alternativen Klartext. Wird eine solche E-Mail an Mail2Fax gesendet, nutzt das System automatisch den Klartext-Anteil der E-Mail um ihn im Faxdokument zu übermitteln.

Wenn Sie HTML-E-Mails verwenden möchten, nutzen Sie bitte die Demo-Funktion um zu prüfen, wie Mail2Fax eine HTML-E-Mail in ein Fax umwandelt.

Dateianhänge

Sofern Sie im Mail2Fax-Konto eines der Formate „komplett“, „Anhänge“ oder „PDF-Anhänge“ eingestellt haben, berücksichtigt das System Dateianhänge.

Zuordnung der Dateitypen zu den Formatoptionen:

<i>Dateityp</i>	<i>Formatoption</i>		
	„komplett“	„Anhänge“	„PDF-Anhänge“
<i>application/pdf</i>	x	x	x
<i>application/postscript</i>	x	x	
<i>application/octet-stream</i>			x
<i>application/binary</i>			x
<i>image/tiff</i>	x	x	
<i>image/gif</i>	x	x	
<i>image/png</i>	x	x	
<i>text/html</i>	x	X	
<i>text/plain</i>	x	X	

Die Inhalte der Dateianhänge werden für die Darstellung im Faxdokument umgewandelt. Bei der Verwendung und vor allem bei der Kombination von Dateianhängen sind einige Grundregeln zu beachten:

- Die Seitenorientierung des Faxdokuments ist grundsätzlich Hochformat. Ein automatisches Drehen des Faxdokuments wird nicht garantiert.
- Seitengröße des gesendeten Faxdokuments ist ISO/DIN A4
Verwenden Sie Dateianhänge mit größeren Seitenformaten werden diese je nach Dateityp entweder zerstört oder skaliert.
- Die Reihenfolge der Dateianhänge in der E-Mail wird beim Zusammenstellen der Inhalte des Faxdokuments beibehalten.
- Faxdokumente werden ausschließlich schwarz / weiß gesendet. Falls Sie farbige Anhänge oder Mailtexte verwenden, konvertiert das System die Inhalte automatisch.
- Jeder Dateianhang fügt dem Faxdokument mindestens eine neue Seite hinzu. Das automatische Zusammenfügen von kleinformatigen Dateien aus dem Anhang, wie beispielsweise die Kombination von mehreren Bildern in einer Faxseite, ist nicht möglich.
- Wenn Sie die Formatoption „Deckblatt“ aktivieren, listet das System auf dem Deckblatt die Dateinamen der Anhänge auf. Benutzen Sie also eindeutige und aussagekräftige Dateinamen.
- Für Dokumente vom Typ HTML entspricht die HTML-Unterstützung dem Internet Explorer 8.

Fax-Darstellung beim Empfänger

Sofern Sie für das Mail2Fax-Konto den Versand eines Deckblatts eingestellt haben (Optionen „Deckblatt“ und „komplett“), enthält das Deckblatt die erste Seite des Textteils der E-Mail und alle wichtigen Informationen zum Versand, wie Absender, Versandzeit, Betreff der E-Mail, Anzahl Dateianhänge, usw.

So sieht ein typisches Mail2Fax-Deckblatt aus:

<p>! Diese Faxmitteilung ist über das Teamnet E-Mail to Fax Gateway erzeugt worden.</p>	<p>Teamnet GmbH Technologiepark 20 33100 Paderborn</p>	<p>Web: www.teamnet.de E-Mail: info@teamnet.de Tel.: 0 52 51 / 879 293 0</p>	 Teamnet
<p>Datum: 2010-05-06 19:02:02 CEST Von: An: 0525187929399 Betreff: Kontaktdaten</p> <hr/>			
<p>Dateianhänge: keine</p> <hr/>			
<p>Sehr geehrte Frau Schmidt,</p> <p>wie besprochen sende ich Ihnen anbei meine Kontaktdaten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen aus Paderborn,</p> <p>Stefanie Böger</p> <p>Anwendungsentwicklung & Support</p>			

Im Beispiel ist unter „von“ kein Absender eingetragen, weil im Mail2Fax-Konto kein Absender angegeben wurde.

Soll laut Kontoeinstellungen kein Deckblatt versendet werden, beginnt das Fax beim Empfänger mit der ersten Seite des ersten Dateianhangs. Falls Sie also ein individuelles Deckblatt verwenden möchten, wählen Sie für das Mail2Fax-Konto eine der Format-Optionen „PDF-Anhänge“ oder „Anhänge“ und fügen Sie Ihr Deckblatt als ersten Dateianhang zu ausgehenden E-Mails hinzu.

Informationen zum jeweils tatsächlich durchgeführten Faxversand (exakte Uhrzeit, Absender aus dem Mail2Fax-Konto, usw.) können dann nicht im Deckblatt erscheinen.

Mail2Fax Auftragsübersicht

Falls Sie keine Benachrichtigung per E-Mail oder URL-Aufruf aktiviert haben, ist die Mail2Fax-Auftragsübersicht in der Faxsuite zentrale Informationsquelle für den Status Ihrer Sendungen.

Die Übersicht zeigt beim ersten Aufruf nach dem Login in der Faxsuite alle Mail2Fax-Aufträge des aktuellen Tages. Verwenden Sie die Filteroptionen oberhalb der Auftragsliste um den Inhalt der Liste anzupassen.



Faxsuite
Servicemodul aus Faxverteiler.com

Eingelogg als: Teamnet GmbH (Mandanten-ID: Logout)

Mail2Fax > Auftragsübersicht

Auftragsübersicht

Liste filtern

Titel Status **alle** Zeitraum **alle** Mai 2013

Versandzeit	Titel	Gesamt	Richtige	Fehler	Status	Aktionen
07.05.13 11:51	schmidt@teamnet.de	1	1	0	abgeschlossen	  
07.05.13 11:45	schmidt@teamnet.de	1	1	0	abgeschlossen	  

Seite: **1** Gesamt: 2 Faxaufträge
Einträge pro Seite: **10** 25 50 100

Die Auftragsübersicht zeigt für jeden Auftrag den aktuellen Status an. Alle Detailinformationen zum Auftrag können Sie mit einem Klick auf das Detail-Icon in der Spalte „Aktionen“ aufrufen.

Unterhalb der Liste finden Sie eine Navigationsleiste. Falls für Ihre Konten mehr Mail2Fax-Aufträge vorliegen, als in einer Seite der Listenansicht angezeigt werden können, finden Sie hier die Links zum Aufruf der verfügbaren Einzelseiten.

Mail2Fax Parameter-Steuerung

Mail2Fax stellt Parameter zur Verfügung, mit denen das Fax modifiziert werden kann. Die Einstellungen können direkt im Mail2Fax-Konto erfolgen sowie auch beim Versand über den E-Mail-Header oder die Betreffzeile in der E-Mail. Die jeweiligen Einstellungen können einander überschreiben und deshalb gilt bei der Auswertung der Parameter folgende Reihenfolge:

1. Einstellungen des Mail2Fax Kontos
2. Felder im E-Mail Header
3. Felder im Betreff der E-Mail

Mögliche Parameter:

Feld	Header	Betreff	Format	Default	Beispiel	Beschreibung
X-FAX-Format	x	x	„complete“, „cover“, „raw“, „pdf“	*Konto	cover	Format der E-Mail
X-FAX-Ref	x	x	String	„“		Kunden Referenz
X-FAX-Notify	x	x	String	„“	email@domain.com	Empfänger der XML-Notify-E-Mail
X-FAX-Costcenter	x		String	*Konto		Kostenstelle

*Konto = Es werden die Einstellungen aus dem Mail2Fax Konto verwendet

Angabe der Parameter im Betreff:
Beispiel:
Ein Parameter:

X-FAX-Ref:Test-Referenz

Zwei Parameter:

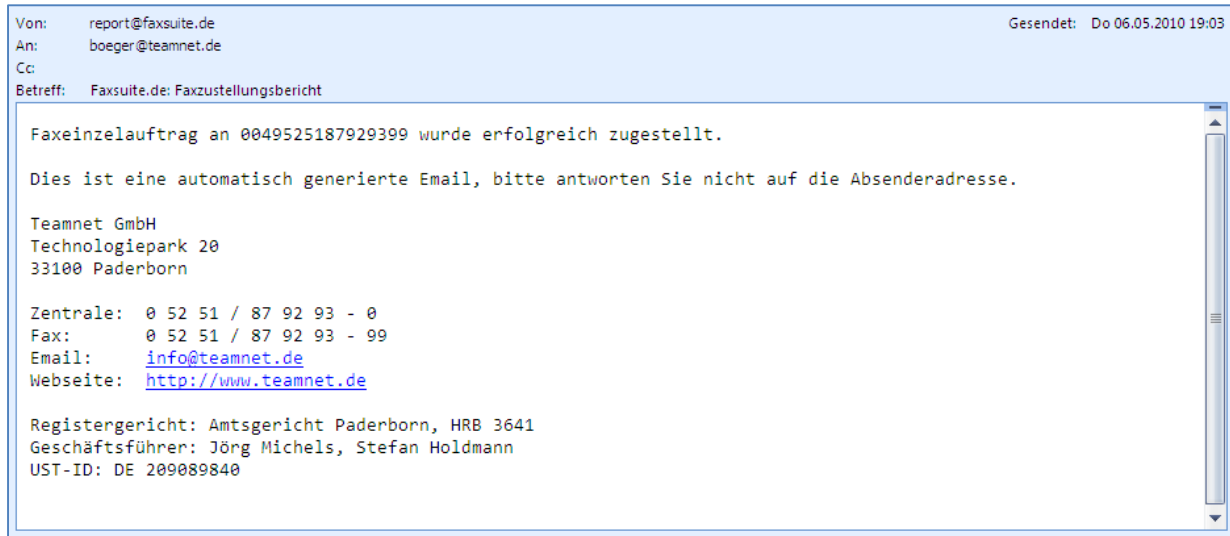
- mehrere Parameter werden durch Komma getrennt

X-FAX-Ref:Test-Referenz,X-FAX-Format:cover

Notification Service

Die einfachste Form des Notification Services bzw. der Versandbenachrichtigung stellt die Kombination aus Typ „E-Mail (Klartext)“, Auslöser „Versand beendet“ und Ihrer E-Mail-Adresse als Parameter dar.

Sie erhalten dann zu jedem einzelnen Mail2Fax-Auftrag eine E-Mail:



Details zu den Benachrichtigungstypen für Mail2Fax entnehmen Sie bitte dem Dokument „Notification-Types“, erhältlich im Download-Bereich der Faxsuite.

Hilfe & Kontakt

Weitere Informationen zu den Funktionen der Faxsuite finden Sie unter www.faxsuite.de/hilfe.

Um direkten Kontakt mit dem Faxsuite-Support aufzunehmen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an support@faxverteiler.com oder per Telefon an 0 52 51 / 879 293 0.