

Faxversand per E-Mail (Outlook / IWM FinanzOffice)

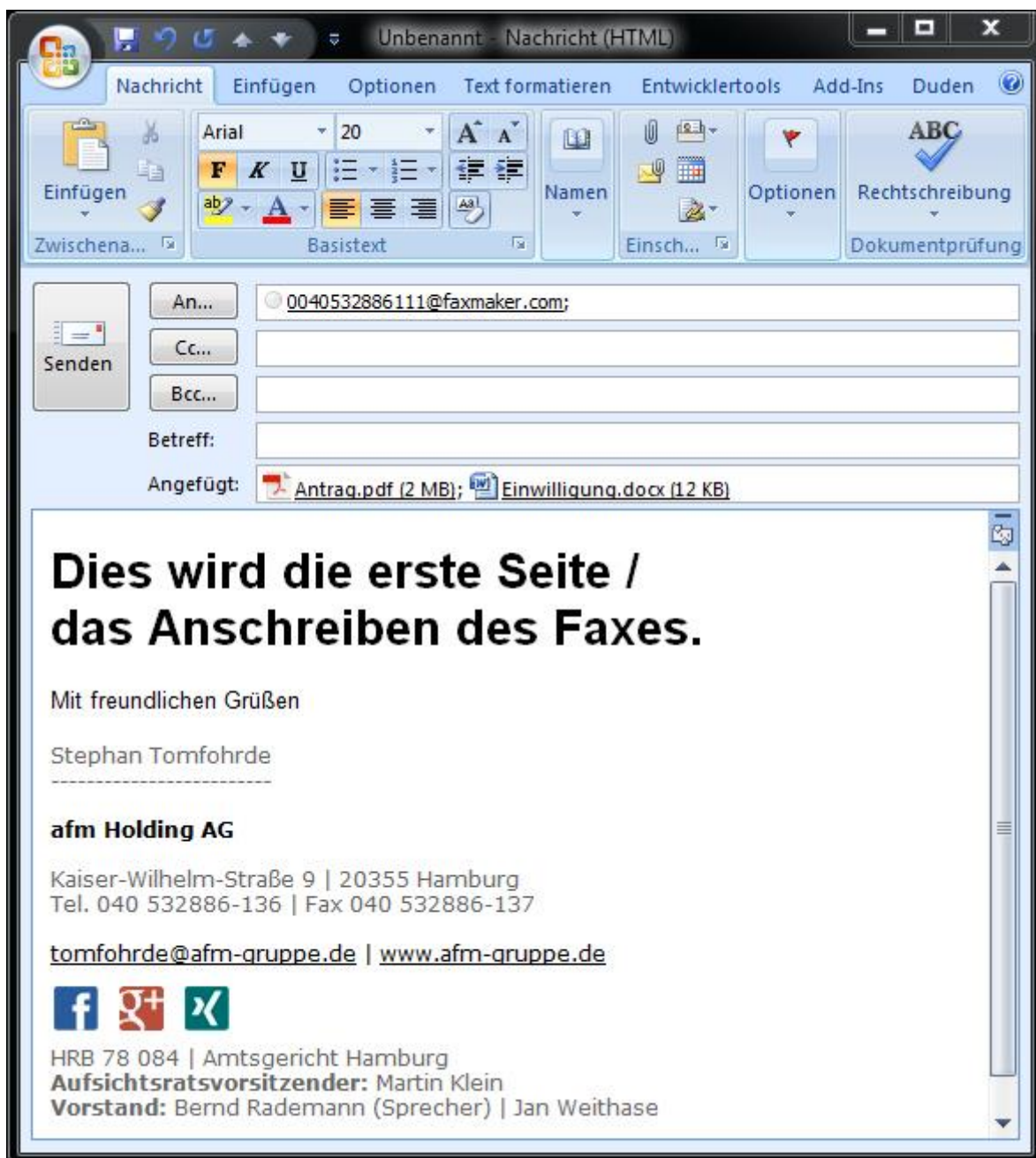
Sie haben zwei Möglichkeiten vom TerminalServer / Ihrem PC im KWK Faxe zu verschicken:

Möglichkeit 1 via Outlook:

Sie schreiben eine neue E-Mail und geben als Empfänger die **Zielfaxnummer mit vorangestellter 0** und der Endung **@faxmaker.com** an.

Als E-Mail-Anhang fügen Sie die zu versendenden Dokumente hinzu (unterstützte Formate: PDF und MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx)).

Der Text innerhalb der E-Mail wird zur ersten Seite des Faxes (sozusagen das Anschreiben, ohne die Betreffzeile), der Anhang die darauffolgenden Seiten.



Per „Senden“-Button wird das Fax versandt.

Als Bestätigung erhalten Sie kurze Zeit später **eine E-Mail mit Statusinformationen und dem versandten Fax sowie dem Sendebericht als Anhang.**

Diese Dokumente können dann bspw. wie gewohnt in IWM hinterlegt werden.

Möglichkeit 1 via IWM FinanzOffice:

Auf gleiche Weise können Faxe aus IWM FinanzOffice versendet werden:

