



**Hochschule Anhalt (FH)**

**Zentrum für Informations- und  
Kommunikationstechnologien**

Datei: Benutzungshinweise Ferrari.doc

## **Benutzungshinweise für den Faxserver Ferrari**

Der Ferrari-Faxserver ist eine serverbasierte Faxlösung, die es allen beim Administrator angemeldeten Nutzern erlaubt, Faxe zu empfangen und zu versenden, ohne selbst über ein physisches Faxgerät zu verfügen.

Die Kommunikation zwischen dem Nutzer und dem Faxserver erfolgt grundsätzlich über E-Mail.

### **1. Anmeldung zur Nutzung des Dienstes**

Nutzer, die bisher den Faxserver RightFax (Faxnummer 9xxxx; xxxx persönliche Telefonnummer) genutzt haben, benötigen keine neue Anmeldung.

Neue Nutzer benutzen bitte das Formular für die erweiterten Kommunikationsdienste. Der Antrag kann unter

[http://www.hs-anhalt.de/daten/formulare/zik\\_anttk-srv.pdf](http://www.hs-anhalt.de/daten/formulare/zik_anttk-srv.pdf)

abgerufen werden.

Der ausgefüllte Antrag ist im ZIK einzureichen. Für Rückfragen zum Antrag steht Ihnen

Herr Ralph Barnebeck

Tel. 5410

E-Mail [r.barnebeck@zik.hs-anhalt.de](mailto:r.barnebeck@zik.hs-anhalt.de)

gern zur Verfügung.

### **2. Rufnummer**

Die Rufnummer, unter der die Faxe gesendet und empfangen werden, wird aus der persönlichen Rufnummer des Telefons des Nutzers gebildet, indem dieser Rufnummer die Ziffer „9“ vorangestellt wird.

#### **Beispiel:**

Telefonnummer: 5512

Faxnummer: 95512

### 3. Empfangen

Die eingehenden Faxsendungen werden vom Server angenommen und über die angewählte Faxnummer in das Faxfach des Nutzers abgelegt. Eine Kenntnisnahme des Inhalts durch Dritte (einschließlich Administrator des Faxservers) ist ausgeschlossen.

Das Fax wird anschließend in ein pdf-Format eingebettet und als Anlage zu einer E-Mail an die im Faxserver für den Nutzer hinterlegte E-Mailadresse versandt.

Beim Abruf seiner E-Mails durch den Nutzer erhält der Nutzer das Fax direkt auf den Rechner, von dem er die E-Mails abrufen. Wenn ein E-Mailkonto so eingerichtet wurde, dass darauf auch über das Internet zugegriffen werden kann, ist dies auch vom Rechner am häuslichen Arbeitsplatz oder vom Laptop auf Dienstreise möglich.

### 4. Senden

Faxe, die der Nutzer versenden will, werden stets mit einer normalen E-Mail an den Server geschickt.

Die Adresse in dieser E-Mail wird wie folgt gebildet:

**<Faxnummer des Empfängers>@fax.hs-anhalt.de**

Da der Faxserver eine interne Nebenstelle darstellt, sind bei der Faxnummer (analog wie beim Telefonieren) die „0“ für den Amtszugang sowie die ggf. notwendige „0“ für die Ortskennzahl mit anzugeben.

#### **Beispiel:**

*Externer Empfänger*

*Faxnummer des Empfängers:* 03012345699

*E-Mailadresse:* [003012345699@fax.hs-anhalt.de](mailto:003012345699@fax.hs-anhalt.de)

*Interner Empfänger*

*Faxnummer des Empfängers:* 95512

*E-Mailadresse:* [95512@fax.hs-anhalt.de](mailto:95512@fax.hs-anhalt.de)

Die E-Mail kann einen Textkörper und eine oder mehrere Anlagen enthalten.

In das Fax werden folgende Teile der E-Mail eingeschlossen:

- Textkörper der E-Mail
- alle Anlagen der E-Mail

Zugelassene Dateitypen für die Anlagen sind u.a.

- doc
- xls
- pdf

Sowohl der Textkörper als auch die Anlagen werden alle in ein Bitmuster verwandelt, das nur aus schwarzen und weißen Pixeln besteht. Alle Objekt- oder Texteneigenschaften gehen dabei (wie bei jedem analogen Fax auch) verloren.

Der Server sendet dann das Fax an die gewählte Faxadresse.

Über den Erfolg (oder Misserfolg) wird der Absender durch eine Mail informiert, die als Anlage das abgehende Fax in einer Datei vom Typ pdf (ohne Objekteigenschaften) enthält.

## 5. Faxerstellung

Für Dokumente, die bereits auf dem Rechner gespeichert sind, wird man gewöhnlich in seinem E-Mailprogramm eine neue Mail bilden und die Anlagen anhängen. Dann die spezielle E-Mailadresse mit Faxnummer für den Faxserver eingeben, „Senden“ und das Fax ist weg.

Eine andere Variante ist die Versendung über den Dateimanager. Man markiert das Dokument mit der rechten Maustaste. Im dabei angezeigten Kontextmenü wählt man Sende an ... und danach E-Mail-Empfänger. Dann öffnet sich ebenfalls ein E-Mail-Versandfenster. Das ausgewählte Dokument ist schon als Anlage mit der Mail verknüpft. Auch hier die spezielle E-Mailadresse mit Faxnummer für den Faxserver eingeben, „Senden“ und das Fax ist weg.

Diese Verfahrensweisen dürften hinlänglich bekannt sein, so dass an dieser Stelle auf weitere Ausführungen dazu verzichtet werden soll.

Wenn aber ein Dokument gerade erst (z.B. in einer Office-Anwendung) erstellt wird, kann es nützlich und zeitsparend sein, das Fax sofort aus der Anwendung ohne Zwischenspeicherung abzusenden.

Dieses Verfahren soll im Folgenden als konkretes Beispiel erläutert werden.

## 6. Ein Beispiel

Im Beispiel werden die Anwendungen **MS Word 2003** und **MS Outlook 2007** verwendet. (Falls andere Versionen genutzt werden, sollten die Einzelschritte sinngemäß angewendet und ihr Erfolg überprüft werden.)

Als Empfänger wird uns **Herr Franz \_Mustermann** dienen. Er hat die **Faxnummer 03471 355 95512**.

## 6.1 Faxnummer im Adressbuch ablegen

Wenn die Faxnummer im Adressbuch hinterlegt werden soll, muss der Tatsache Rechnung getragen werden, dass der Nutzer die Adresse in einer speziellen Form für die Versendung einer E-Mail benötigt.

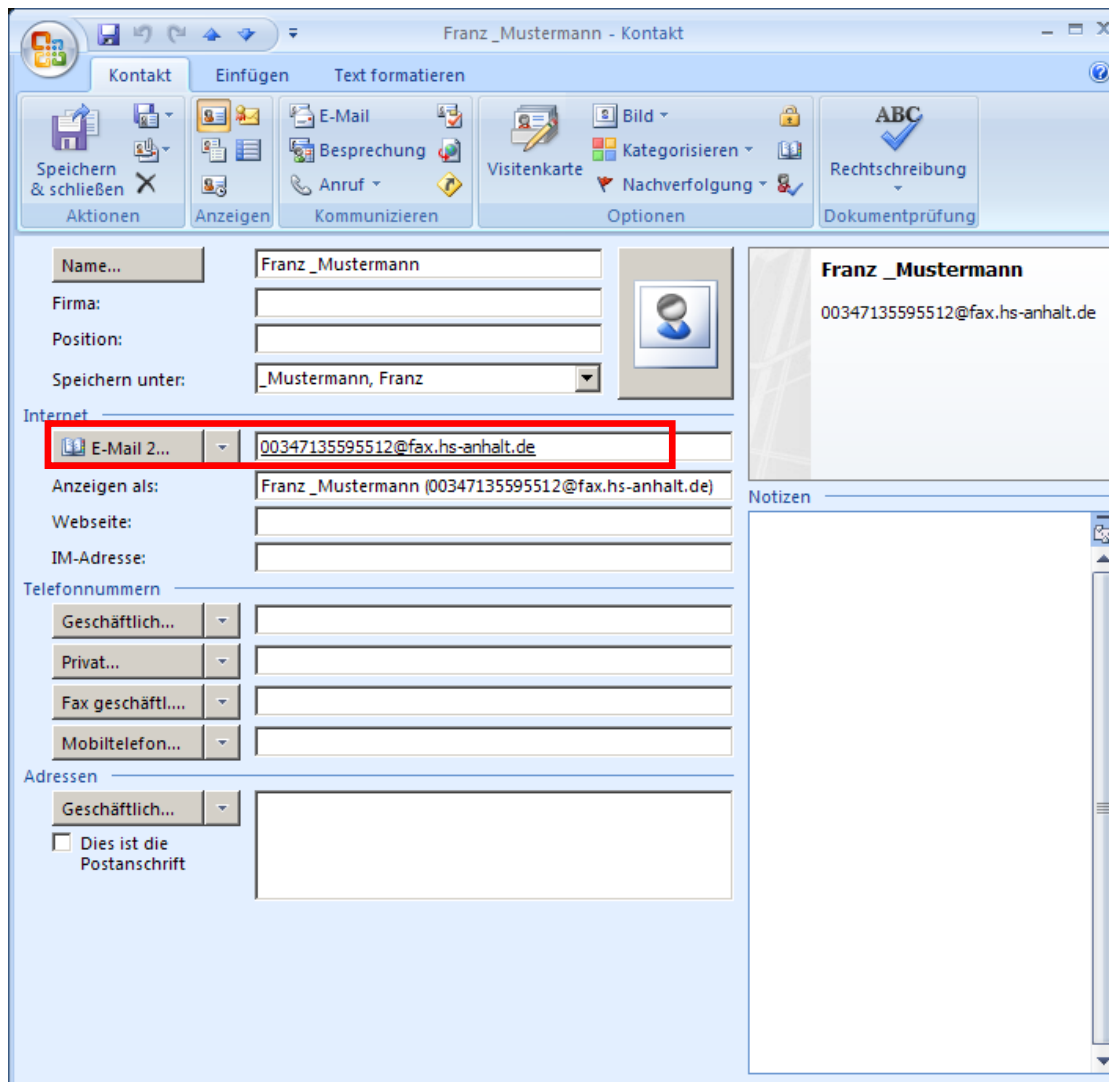
Im Adressbuch wird der entsprechende Kontakt zur Bearbeitung geöffnet.

Unter der Rubrik Internet in der Auswahlbox **E-Mail 2** selektieren.

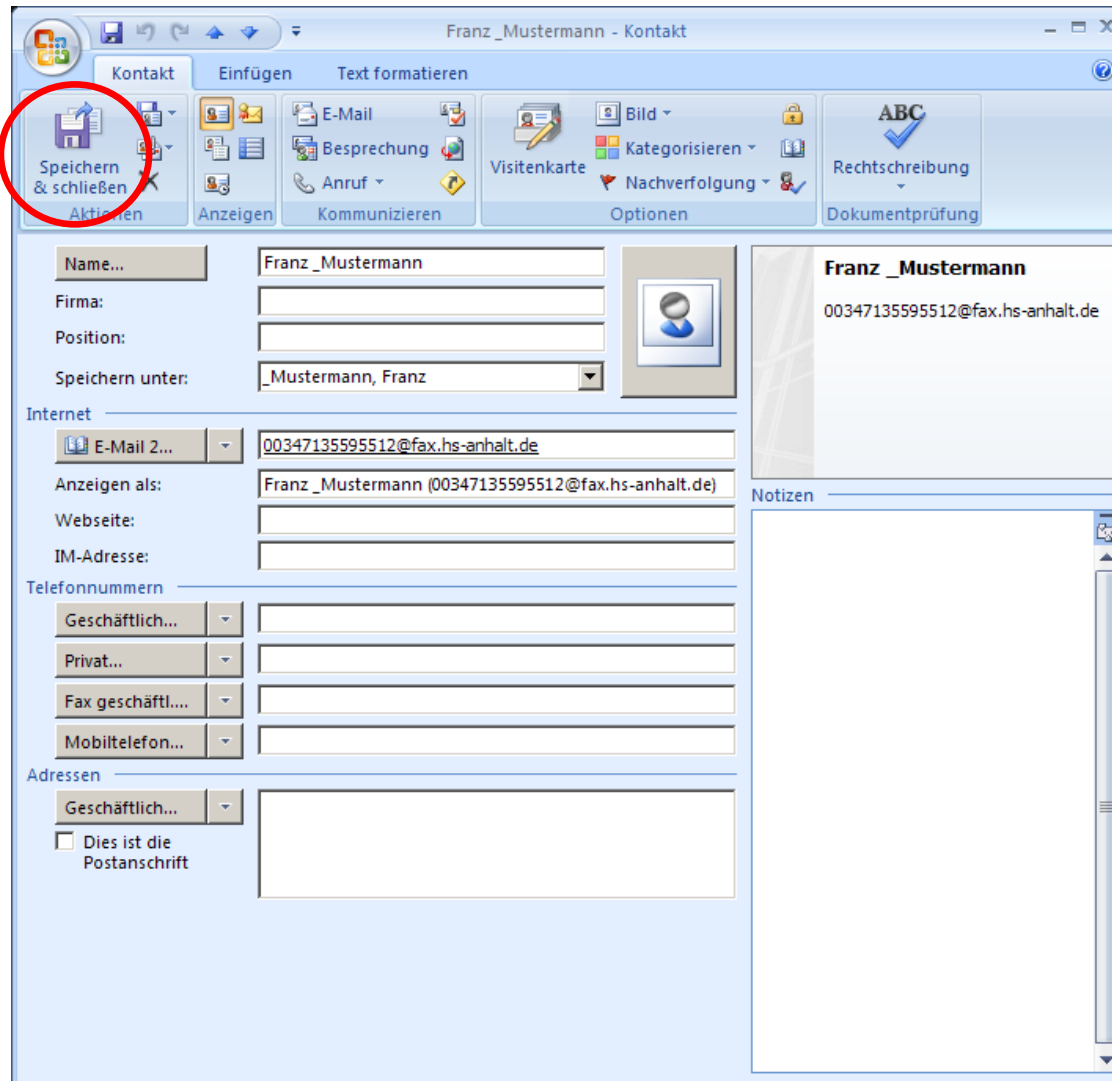
Die Faxadresse in der Form der Anforderung des Faxservers eingeben. In unserem Falle die Adresse für unseren Testempfänger Franz \_Mustermann, also

**00347135595512@fax.hs-anhalt.de**

Dabei ist darauf zu achten, dass (insbes. nach Kopiervorgängen) evtl. in der Rufnummer enthaltene Leerzeichen zu entfernen sind, da die Verarbeitung einer E-Mailadresse am ersten Leerzeichen enden würde.



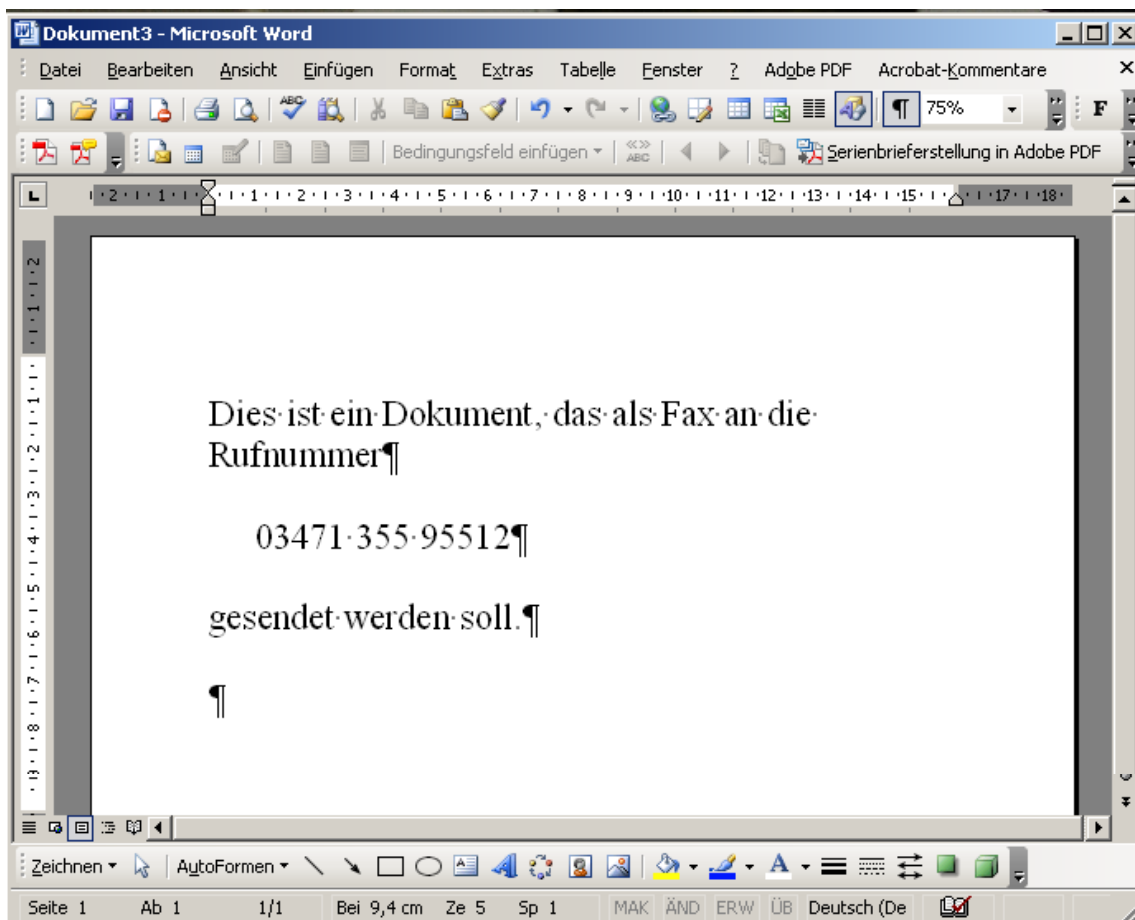
Anschließend mit der Schaltfläche **Speichern & schließen** den Dialog beenden.



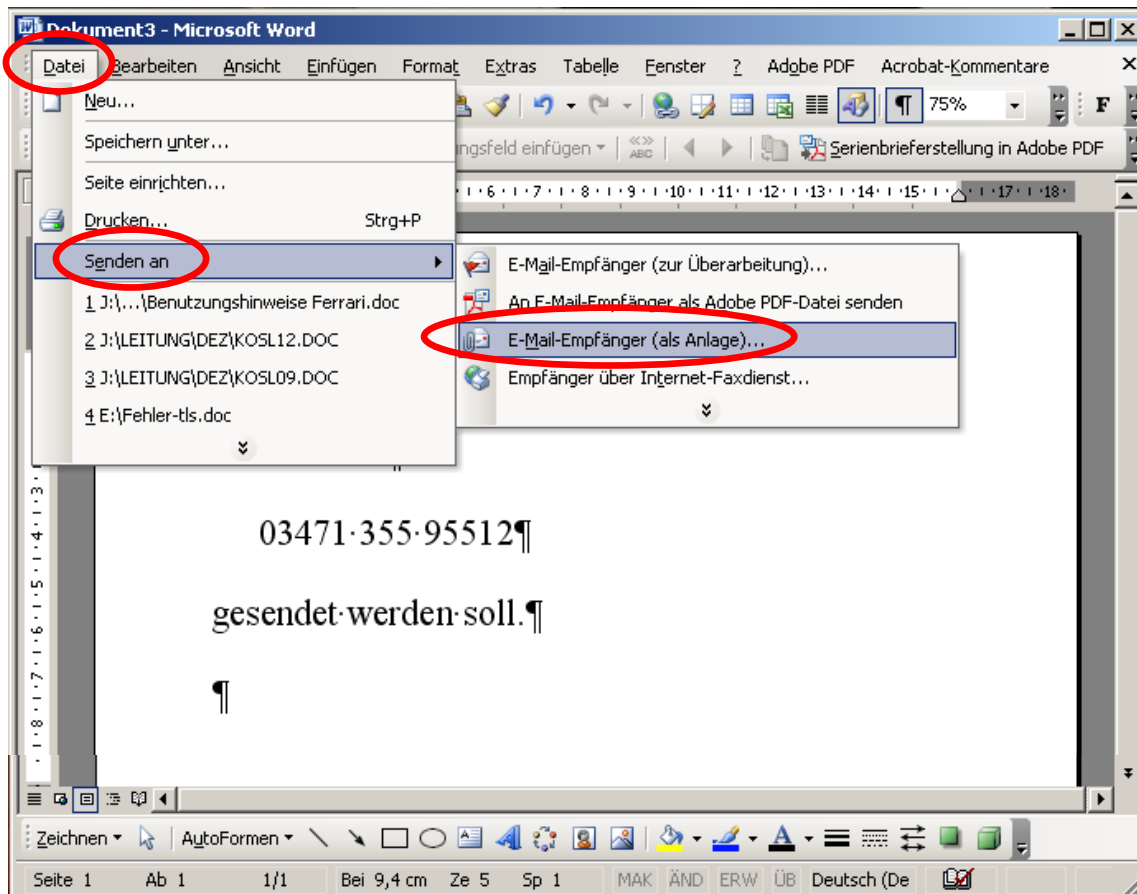
Das Arbeitsfenster schließt sich und der Kontakt ist betriebsbereit.

## 6.2 Fax in Word erstellen und versenden

Wir gehen davon aus, dass Word geöffnet und das Dokument fertig erstellt ist.

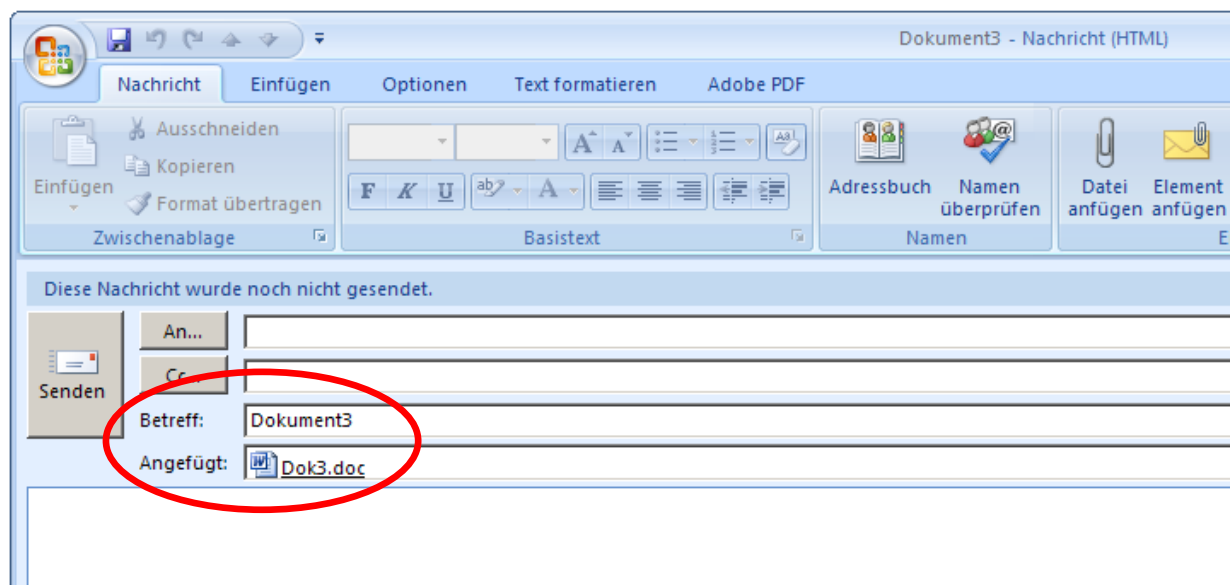


Im Hauptmenü unter **Datei** die Funktion **Senden an** auswählen und weiter mit **E-Mail-Empfänger (als Anlage)**.

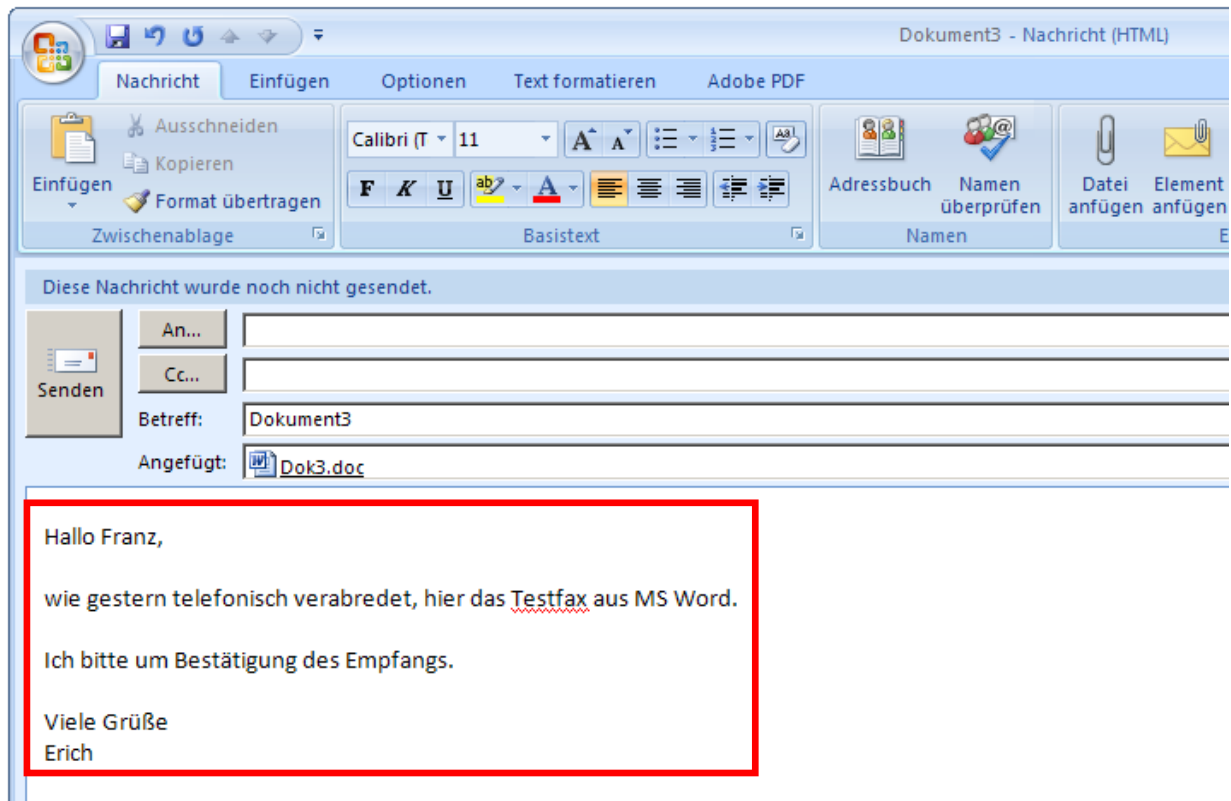


Es öffnet sich ein Fenster zur Erstellung einer E-Mail.

Im Betreff ist schon der Name des aktuell bearbeiteten Dokuments eingetragen. Das aktuell bearbeitete Dokument wurde intern abgespeichert und schon als Anlage der E-Mail hinzugefügt.



In den Textkörper können nun noch weitere Mitteilungen eingebracht werden.

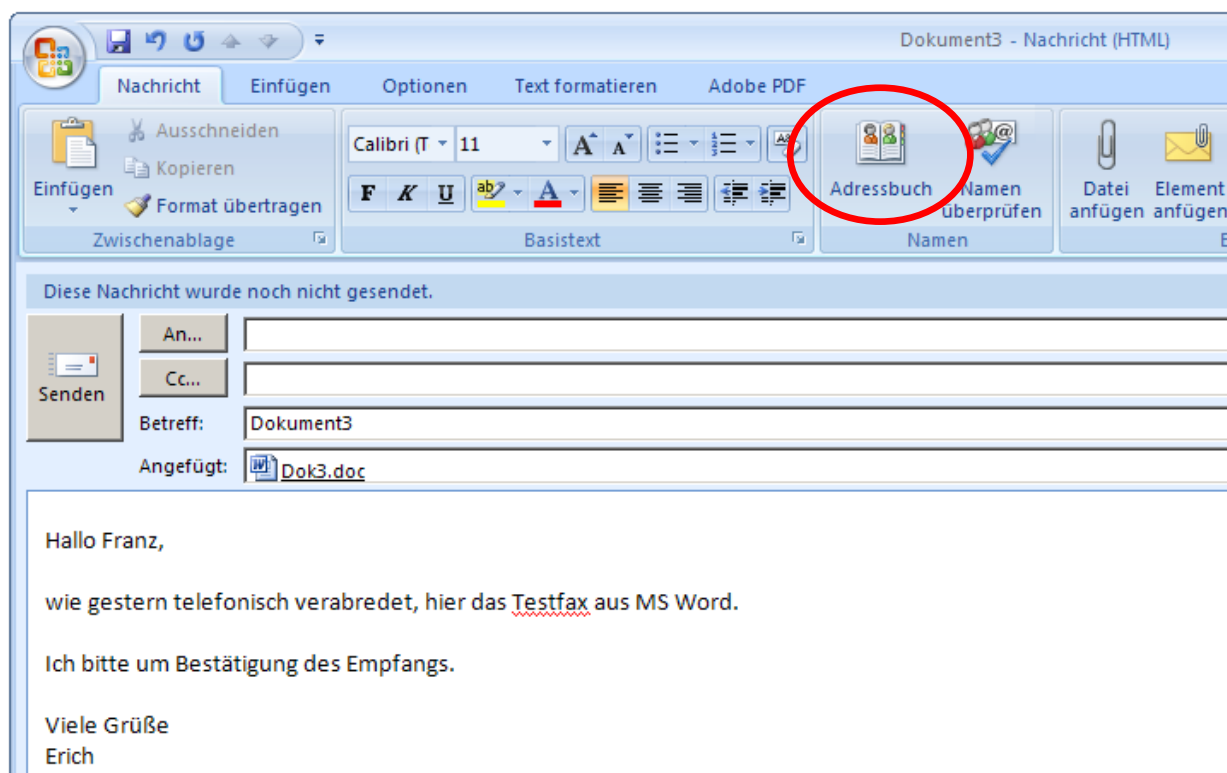


An dieser Stelle könnten nun auch noch weitere Anlagen an die Mail gehängt werden, die dann Bestandteil des versendeten Faxes werden würden.

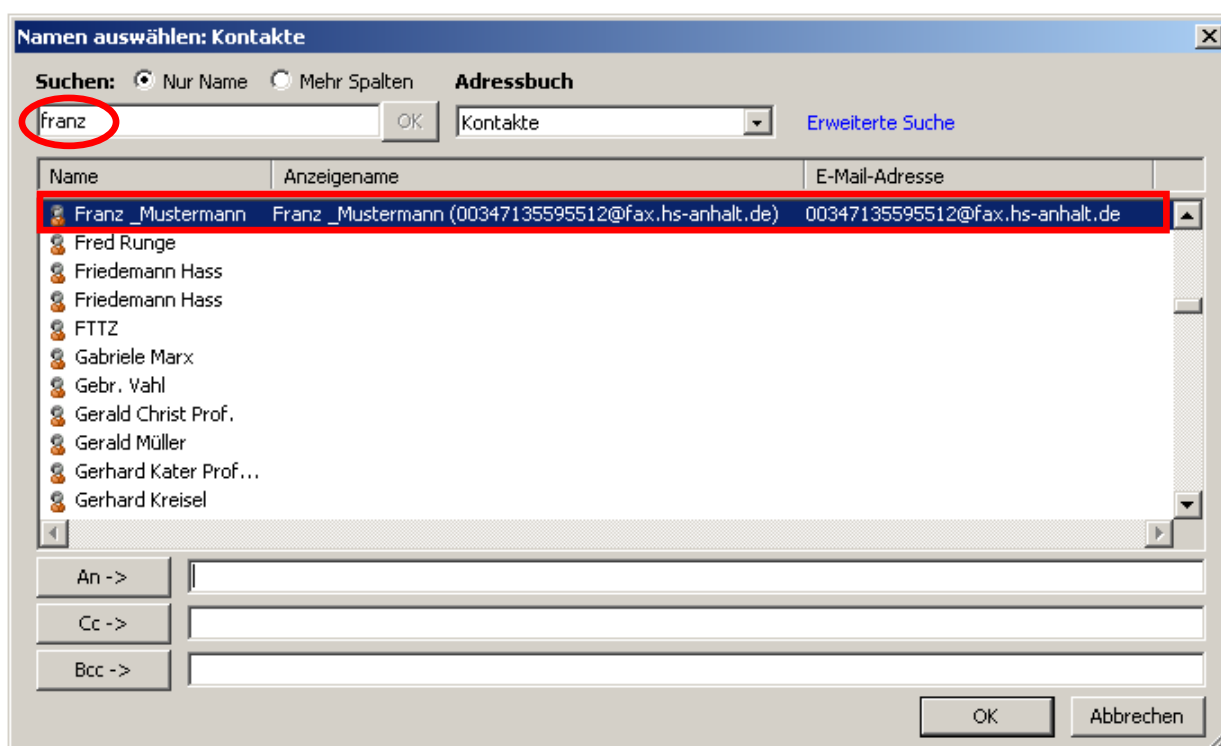


Abschließend muss nun noch die Adresse eingefügt werden. Dies kann an dieser Stelle manuell geschehen. Wenn jedoch ein Adressbuch (z.B. in MS Outlook) vorhanden ist, das den Faxkontakt enthält, kann die Adresse aus diesem Adressbuch eingefügt werden.

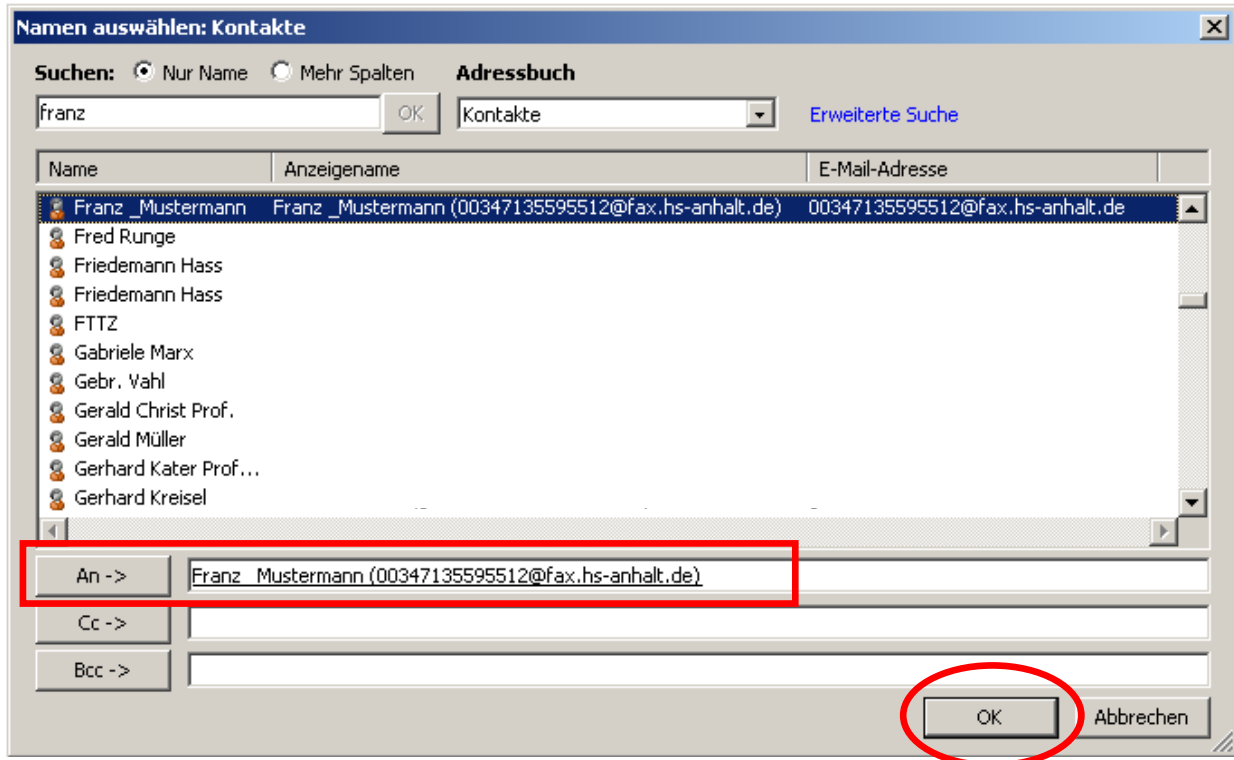
Die Schaltfläche **Adressbuch** anklicken.



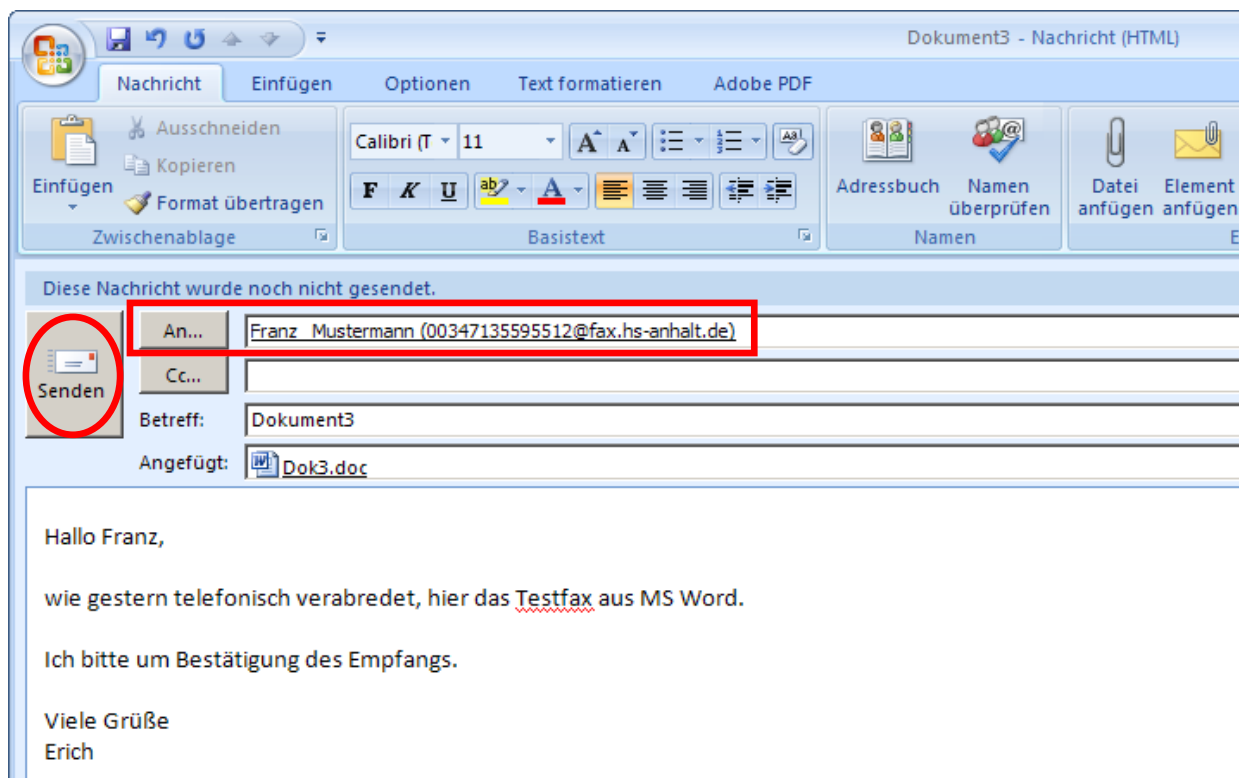
Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit den Kontakten. Den **Empfänger** des Faxes suchen und seine (spezielle) **Faxadresse** auswählen.



Nach einem **Doppelklick** wird die Adresse in das Feld **An** → des Auswahlfeldes kopiert. Mit **Schaltfläche OK** bestätigen.



Dadurch wird die Adresse in die E-Mail übertragen.

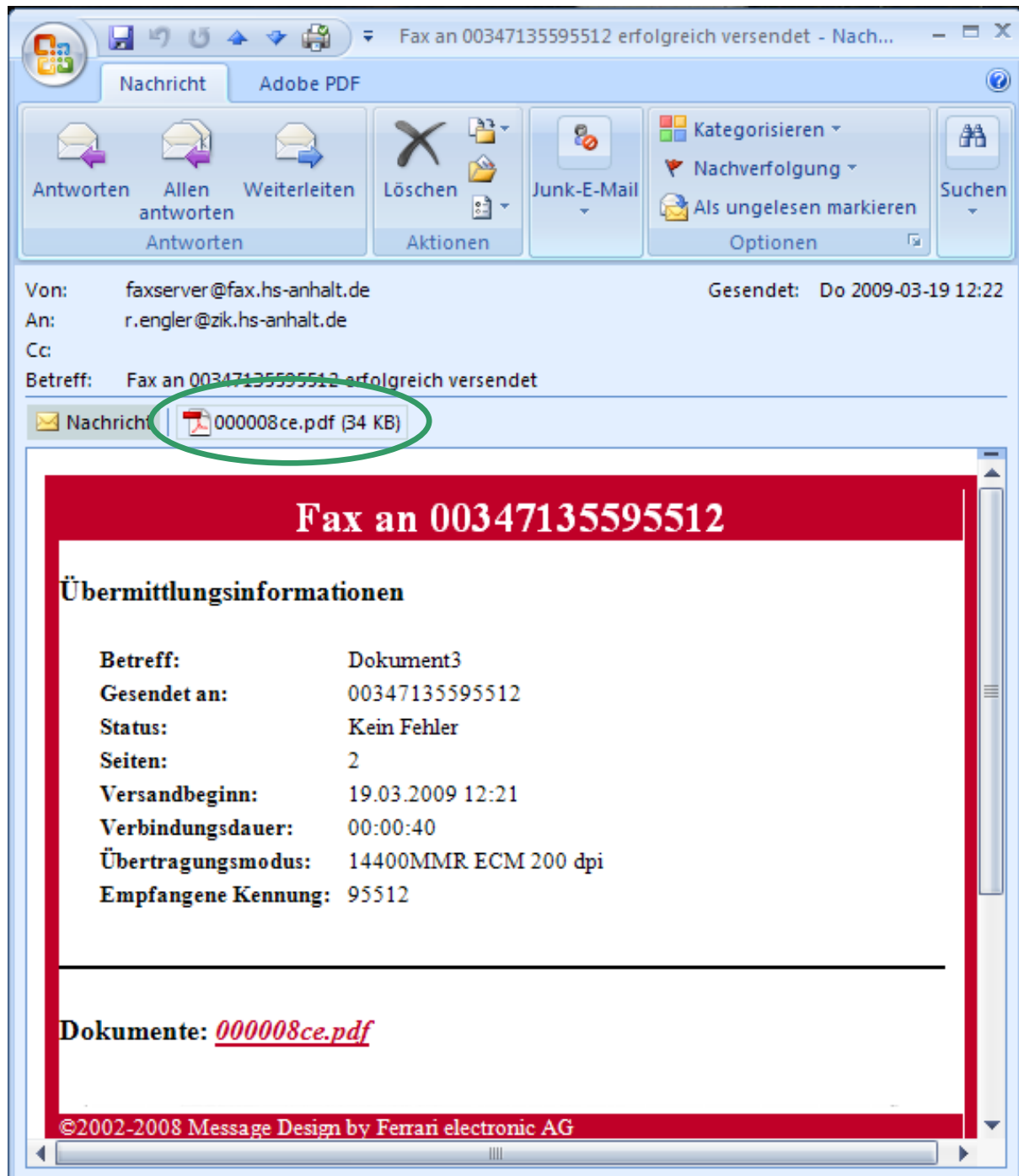


Nun noch **Senden** anklicken und die Post (und damit das Fax) geht ab.

### 6.3 Information über den Status des Faxversandes

Nach der Verarbeitung des Faxes durch den Server erhält der Absender eine Information über den Status der Übermittlung. Dies gilt sowohl für den Erfolgs- als auch für den Fehlerfall.

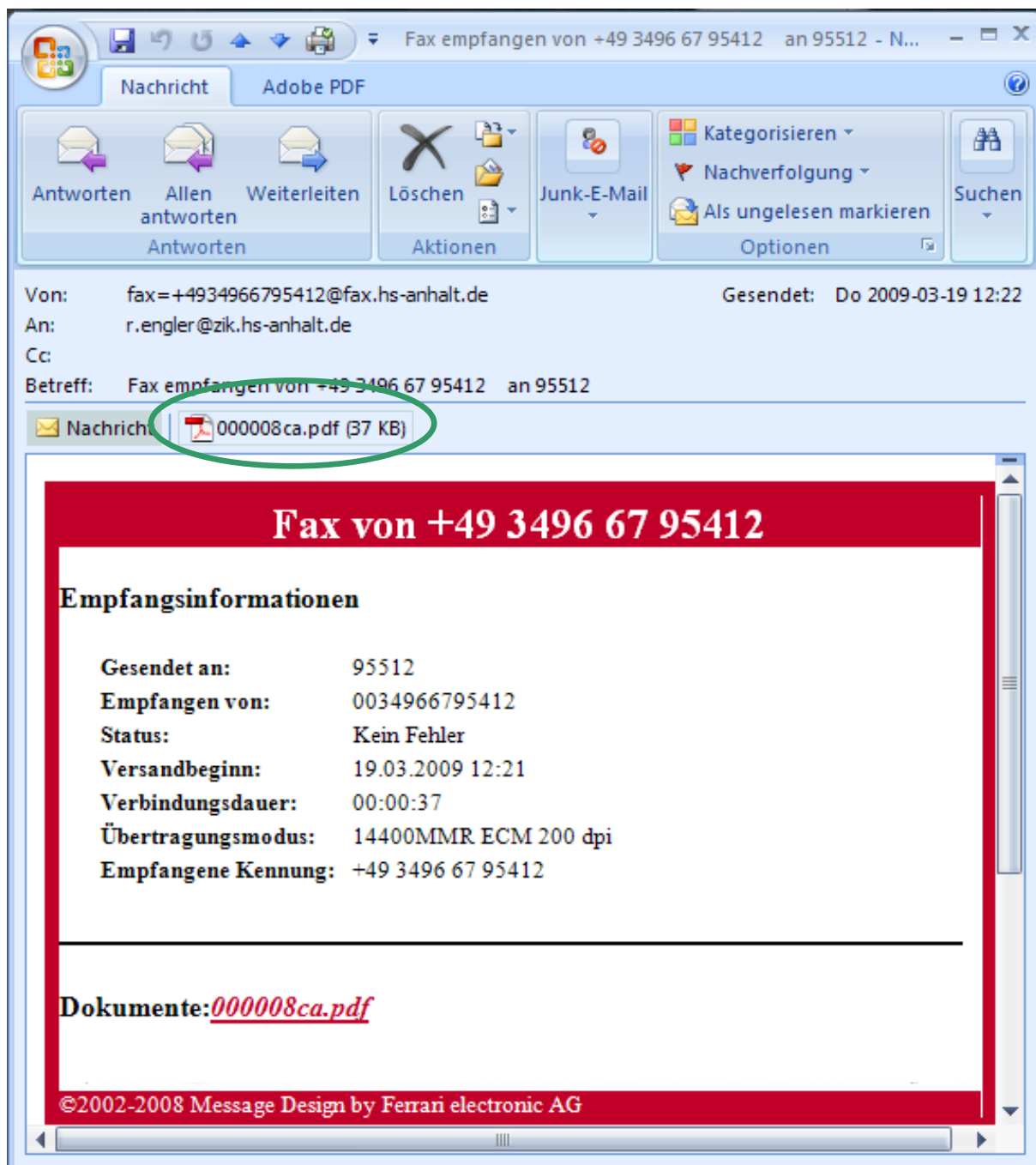
In unserem Beispiel war der Sendeversuch erfolgreich.



Der Textkörper der Mail enthält Statusinformationen zum Faxversand. Die Anlage enthält das Fax, eingebettet in eine Datei im Format pdf.

## 6.4 Zustellung des Faxes

Die Art der Zustellung des Faxes beim Empfänger ist natürlich davon abhängig, was der Empfänger für ein Faxsystem betreibt. In unserem Beispiel haben wir das Fax aber an Herrn \_Mustermann, einen Nutzer des Ferrari-Faxservers geschickt. Dadurch können wir sehen, wie an Nutzer unseres Servers gesandte Faxe beim Empfänger ankommen.



Der Empfänger erhält eine E-Mail, die im Textkörper Statusinformationen zum Fax enthält und in der Anlage das Fax, wieder eingebettet in eine Datei vom Typ pdf.

Es sei an dieser Stelle nochmals darauf hingewiesen, dass es sich sowohl bei der Empfangsbestätigung als auch bei der Anlage des Empfängers zwar um eine Datei im pdf-Format handelt, die mit einem AcrobatReader geöffnet werden kann. Sie enthält aber ausschließlich Schwarz/Weiß-Elemente in Picture-Form.

Köthen, den 2008-03-18

Engler  
Ltr. ZIK