

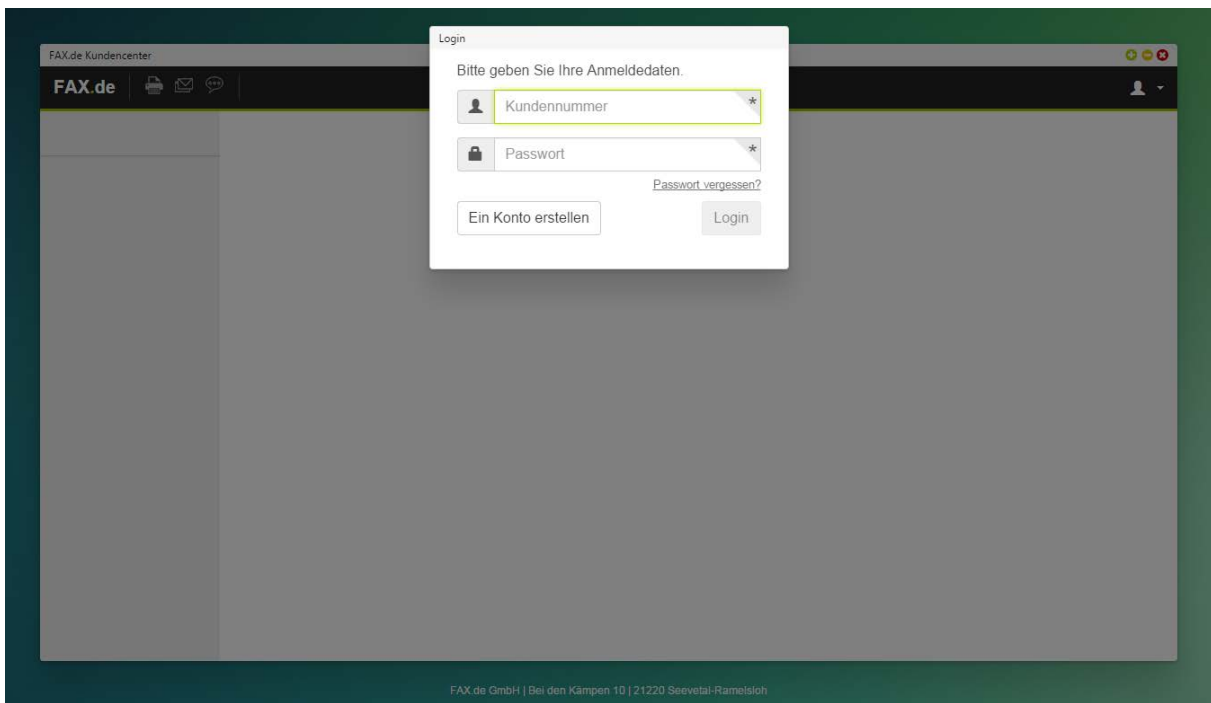
Fax.de Web-Kundencenter

Das Web-Kundencenter ist ein Kommunikationszentrum direkt in Ihrem Browser. Sie können es nutzen wo immer Sie gerade sind.

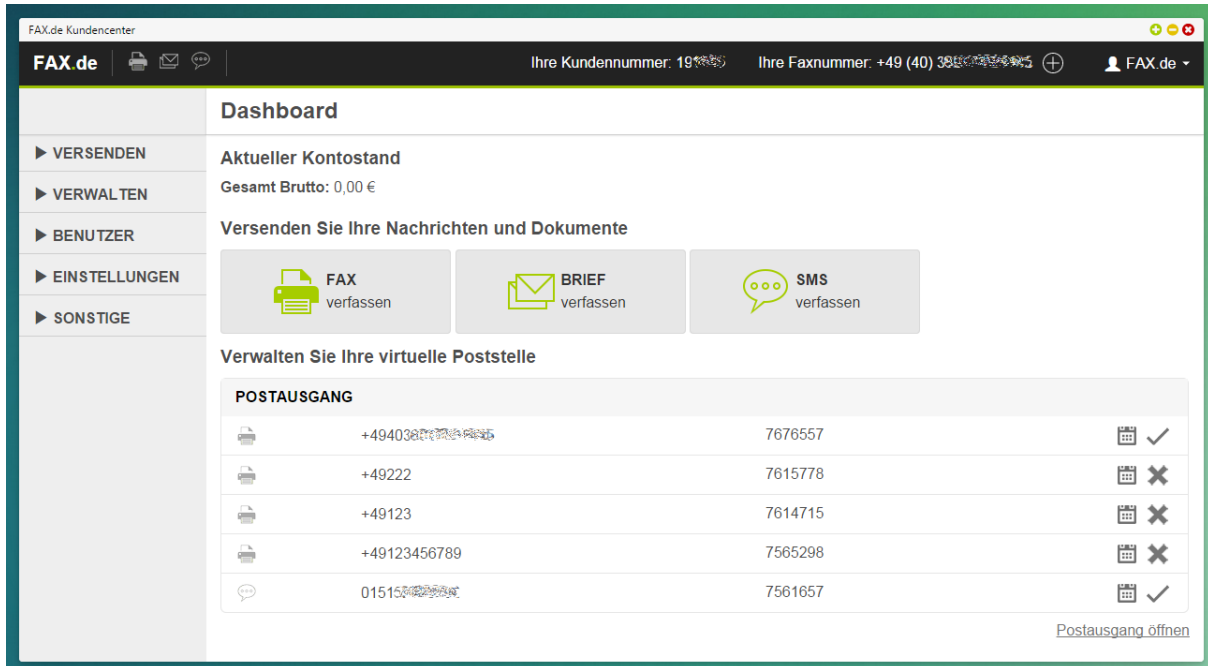
Mit der FAX.de Registrierung haben Sie eine Kundennummer und Passwort erhalten. Gehen Sie bitte auf die FAX.de Seite und klicken Sie auf „Login“.



Sie sollen jetzt ein Login-Fenster sehen. Dort geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.



Nach dem Login gelangen Sie zum Dashboard. Sie erhalten eine Übersicht über die 5 letzten Aktionen sowie dem aktuellen Kontostand.

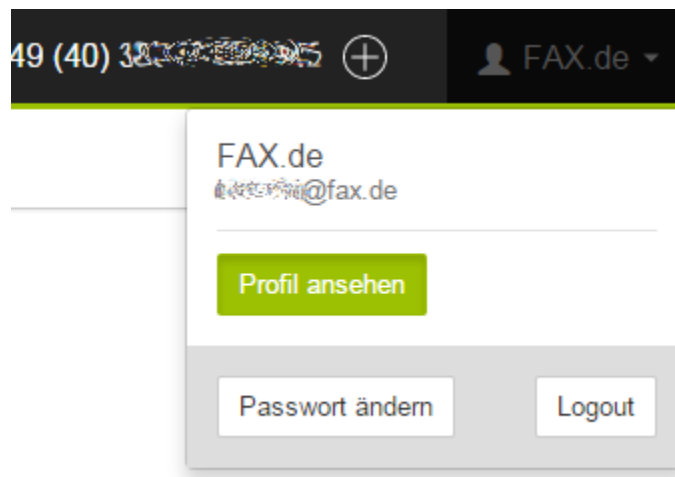


The screenshot shows the FAX.de customer center dashboard. At the top, it displays the user's account information: 'Ihre Kundennummer: 19...' and 'Ihre Faxnummer: +49 (40) 38...'. The main content area is titled 'Dashboard' and includes a sidebar with navigation options: VERSENDEN, VERWALTEN, BENUTZER, EINSTELLUNGEN, and SONSTIGE. The dashboard itself shows the 'Aktueller Kontostand' (Current account status) with a 'Gesamt Brutto: 0,00 €'. Below this, there are three buttons for sending messages: 'FAX verfassen', 'BRIEF verfassen', and 'SMS verfassen'. A section titled 'Verwalten Sie Ihre virtuelle Poststelle' (Manage your virtual mailbox) contains a table of outgoing mail items.

POSTAUSGANG			
+494038...	7676557		<input checked="" type="checkbox"/>
+49222	7615778		<input type="checkbox"/>
+49123	7614715		<input type="checkbox"/>
+49123456789	7565298		<input type="checkbox"/>
01515...	7561657		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right of the table, there is a link: 'Postausgang öffnen'.

Oben rechts auf den Personen-Icon können Sie Ihr Profil (z.B. Passwort) ändern oder sich ausloggen.



The screenshot shows the user profile dropdown menu. It is triggered by the user icon in the top right corner. The menu displays the user's name 'FAX.de' and email address '...@fax.de'. Below this, there are three buttons: 'Profil ansehen' (Profile view), 'Passwort ändern' (Change password), and 'Logout'.


Auf der linken Seite des Fensters finden Sie alle Arbeitsfunktionen unterteilt in Sektionen.

Sektion „Versenden“

Hier können Sie Fax, SMS oder Briefe senden. Diese Funktionen können Sie auch auf dem Dashboard und im Kopf des Fensters finden.

Faxversand


Faxversand + - ✖

 **Fax**

- + Textnachricht ¹
- + Dokument hochladen ²
- + Mein Dokument auswählen ⁴
- + Cloud-Speicher ³

Empfänger

Faxnummer



Name des Empfängers

+ **Sendeliste**

+ **Sendetermin:**

Um ein Fax zu schicken, können Sie einfach eine Textnachricht (1) schreiben, den Empfänger eingeben und schicken. Sie können aber auch ein Dokument aus dem Computer (2) oder aus dem Cloud-Speicher wie Google Drive oder Dropbox (3) wählen.

Es gibt auch eine Möglichkeit Vorlagen im Kundencenter für späteren Versand speichern (das wird später erklärt) und hier senden (4).

Folgende Dokumente können Sie als Fax schicken:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- PDF
- TIFF
- TXT

Sie können maximal 3 Dokumente auf einmal schicken.

Einen Empfänger können Sie einfach in Felder Faxnummer und Name des Empfängers eingeben oder aus der Liste gespeicherte Empfänger (wird auch später erklärt) auswählen. Diese Liste gespeicherter Empfänger wird angezeigt wenn Sie auf den Personen-Button klicken. Neben diesem Button gibt es auch eine Liste der zuletzt gewählten Empfänger, aus der Sie bequem wählen können.

Wenn Sie ein Fax an mehrere Empfänger schicken möchten, können Sie eine TXT oder CSV Datei vorbereiten, wo in jeder Zeile muss ein Empfänger sein. Hier gibt es ein Format:

Nummer;ID


Die ID ist optional und kann z.B. eine Kundennummer sein.

Wichtig: Diese Option muss von FAX.de aktiviert werden. Wenn Sie sie nutzen möchten, kontaktieren Sie bitte mit den FAX.de Support.

Eine interessante Option ist der Sendetermin. Hier können Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt das Dokument zusenden. Wenn Sie keinen Termin vorgeben, wird das Fax sofort geschickt gesendet.

Briefversand

Briefversand + - ✖

 **Brief**

Einstellungen

Farbdruck

s/w Druck


Im Briefversand können Sie einen echten Postbrief (Einzelbrief) oder mehrere (Serienbrief) versenden. Ein Dokument (nur PDF) können Sie aus dem Computer, Cloud-Speicher oder aus dem gespeicherte beim Kundencenter Dokumenten wählen.

Achten Sie immer darauf, dass die Adresse richtig für das Adressfenster platziert ist. Anderenfalls wird dieser Brief nicht versendet und die Gebühren werden Ihnen wieder gutgeschrieben.

Wichtig: Diese Funktion ist nur für deutsche Empfänger nutzbar. Ihr Konto bei Fax.de muss ein Guthaben in Höhe der Portogebühren aufweisen.

SMS-Versand

SMS-Versand + - ✖

 **SMS**


+ Textnachricht

+ Dokument hochladen

+ Mein Dokument auswählen

Empfänger

Handynummer



Name des Empfängers

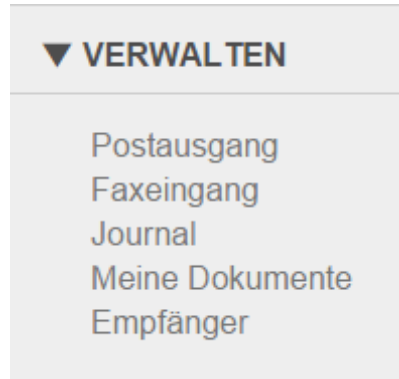
+ Sendeliste

+ **Sendetermin:**




Um eine SMS zu schicken, können Sie eine Nachricht eingeben oder eine Text-Datei (.TXT) aus dem Computer laden oder gespeicherte in den Kundencenter Dokumenten wählen. Je 160 Zeichen wird eine SMS abgerechnet, wobei Sonderzeichen (z.B. € Symbol) intern als 2 Zeichen gerechnet wird.





Alle anderen Optionen entsprechen dem Faxversand.

Verwalten Sektion



Postausgang

Postausgang    

	Datum	Empfänger	S	Versandstatus	Job ID	
1	 01.06.15 15:38	+494032222222222	1	✓ Versendet	7676	<input checked="" type="checkbox"/> In Arbeit
2	 20.05.15 15:27	+49222	0	✗ fehlerhafte Rufnummer	76157	<input checked="" type="checkbox"/> Versendet
3	 20.05.15 12:48	+49123	0	✗ fehlerhafte Rufnummer	76147	<input checked="" type="checkbox"/> Sendefehler
4	 11.05.15 23:44	+49123456789	0	✗ fehlerhafte Rufnummer	756	
5	 11.05.15 10:53	01515	1	✓ Versendet	7561	
6	 11.05.15 10:35	+49222		✗ Storniert	7561	
7	 11.05.15 10:33	04038	1	✓ Versendet	7561	

Ergebnisse filtern

In Arbeit

Versendet

Sendefehler

Suche

Empfänger

Job ID

Von

Bis





7 Einträge


































Hier finden Sie Ihre gesendeten Aufträge der letzten 30 Tage und können prüfen, ob sie erfolgreich geschickt wurden oder nicht.

Die Liste können Sie filtern nach Art des Auftrags (Fax, SMS, Brief) oder Status (In Arbeit, Versendet, Sendefehler).

Faxeingang

1 2

Faxeingang   Ungelesene Fax: 5 Löschen (0)  

<input type="checkbox"/>	Absender	Datum	...			
<input type="checkbox"/>	1 4940380101@f01500022981.de	01.06.15 15:39	1			
<input type="checkbox"/>	2 4940380101@f01500022981.de	11.05.15 10:35	1			
<input type="checkbox"/>	3 Unbekannt	23.03.15 09:46	1			
<input type="checkbox"/>	4 40380101@f01500022981.de / FAX.de	11.03.15 17:55	2			
<input type="checkbox"/>	5 40380101@f01500022981.de / FAX.de	11.03.15 17:52	1			
<input type="checkbox"/>	6 40380101@f01500022981.de / FAX.de	11.03.15 17:05	1			
<input type="checkbox"/>	7 40380101@f01500022981.de / FAX.de	06.03.15 09:08	1			
<input type="checkbox"/>	8 40380101@f01500022981.de / FAX.de	23.02.15 09:48	1			
<input type="checkbox"/>	9 Unbekannt	14.02.15 21:08	6			
<input type="checkbox"/>	10 Unbekannt	01.10.14 10:00	1			

10 Faxe

Suche

Absender







Datum von

Datum bis

Wenn Sie eine Faxnummer haben (nur mit Tarif Light oder Fine), erhalten Sie hier eine ausführliche Übersicht der eingegangenen Faxe der letzten 180 Tage.

Hier können Sie die Faxe sehen, suchen oder löschen. Wenn Sie auf die Icon Schloss klicken, werden alle Faxe mit diesem Absender werden als Spam markiert. Bitte denken Sie daran, dass ALLE Faxdokumente mit diesem Absender in den Spam-Ordner umgesetzt werden. Ist der Absender leer, können auch normale Faxe hiervon betroffen sein. Sie können das aber sehr einfach rückgängig machen. Den Spam-Ordner finden Sie wie im Bild unter (2) angegeben.

Journal

Journal								
	Empfänger	Art	Versand...	S	Datum	Job ID		
1	+49(40)3000000000	Eingehendes Fax	Versendet	1	01.06.15 15:39	1278		
2	+494030000000	Ausgehendes Fax	Versendet	1	01.06.15 15:38	767	  	

Filter

Ausgehendes Fax

Brief

Farbe Brief

SMS

E-Mail

Signatur

Eingehendes Fax

Suche

Monat ▼

Juni ▼










2015 ▼

2 Einträge

Im Journal werden alle eingehenden Faxe und ausgehenden Dokumente aufgelistet. Sie können hier der Status Ihren gesendeten Aufträge prüfen. Sie können auch ein Protokoll für den Auftrag einsehen oder speichern. Für Ihre weiteren Auswertungen können Sie die Liste als Excel-Datei herunterladen.

Meine Dokumente

Meine Dokumente

<input type="checkbox"/>	Art	Titel	Speicherung	Zuletzt gesendet um / an		
<input type="checkbox"/>	1	FAX	Mein Fax	22.09.14 11:00	20.05.15 10:36 / test name	  
<input type="checkbox"/>	2	BRIEF	Mein Brief	04.03.15 09:49		  
<input type="checkbox"/>	3	SMS	Meine SMS	19.09.14 11:01	31.10.14 14:25	  

🗑️ Löschen (0) 🗑️ +

Filter

Fax

Brief

SMS

Suche

Titel

3 Dokumente

Unter „Meine Dokumente“ können Sie Vorlagen im Kundencenter abspeichern, welche Sie immer wieder verwenden und versenden. Dies können Formulare, Beschreibungen, Angebote oder irgendein Dokument sein, welches Sie öfter versenden.

In der Liste finden Sie alle gespeicherten Dokumente. Sie können diese Dokumente anzeigen lassen und den Titel ändern bzw. das Dokument wieder löschen.

Um ein neues Dokument zu abspeichern, klicken Sie bitte „+“ Button.

Neues Dokument ✖
Art
 Fax Brief SMS

Titel
 *

Dokument

Geben Sie ein Dokument zur Speicherung an



Oder ziehen Sie die Datei hier

In diesem Dialog wählen Sie die Art des Dokuments . Geben Sie den Titel ein und wählen Sie eine Datei auf Ihrem Computer. Als Fax-Vorlage können Sie Word, Excel oder PDF Dokumente nutzen, als Brief- PDF und als SMS können Sie eine Text- Nachricht schreiben

Empfänger

Empfänger			<input type="button" value="Löschen (0)"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Name	Nummer	
<input type="checkbox"/>	1	+492222 Fax	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	2	+49222 Mobil	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	3 Bart...	04038... Fax	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	4 Bart...	0151... Mobil	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	5 Bart...	+49123 Fax	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	6 BB	+49403... Fax	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	7 ja	04038... Fax	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	8 test name	+49222 Fax	<input type="button" value="✎"/> ✖
<input type="checkbox"/>	9 wr	+49222 Mobil	<input type="button" value="✎"/> ✖
9 Empfänger			

Suche
 Name des Empfängers

 Nummer

Unter Empfänger können Sie viel verwendete Empfänger für die spätere Nutzung speichern. Auf der Liste finden Sie alle schon gespeicherte Empfänger, die Sie löschen oder bearbeiten können.

Um ein neuen Empfänger zu speichern, klicken Sie bitte auf den „+“ Button. Es erscheint folgendes Fenster:

Neuer Empfänger ✖

Name des Empfängers

 *

Nummer

 *

Faxnummer Handynummer

Benutzer Sektion

▼ **BENUTZER**

Konto

Meine Rechnungen

Konto

Konto

Belegtext	Anzahl	Preis	Rabatt	Gesamt
Ab 01.06.15:				
Fax-Empfangsnummer in DE-Hamburg: +49 40 3000000000	1	0,0000		0,00

Gesamt Netto				0,00
+ ges. MwSt				0,00

Gesamt Brutto				0,00
				=====

Ihr Konto auffüllen































Zahlungsweise: Kreditkarte

Betrag: €

Unter Konto können Sie Ihr aktuelles Konto bei FAX.de einsehen. Hieraus ergibt sich Ihr aktueller Kontostand. Dieser Kontostand wird auf unseren Systemen in Intervallen erstellt, es kann also durchaus sein, dass eine gerade getätigte Versendung nicht gleich im Kontostand ersichtlich ist.

Sie können Ihr Konto jederzeit auffüllen unter „Ihr Konto aufladen“ .

Meine Rechnungen

Meine Rechnungen					
	Beleg-Nummer	Datum	Betrag	Belegtyp	
1	421868	31.05.2015	0,00 €	Rechnung 151799	  
2	416530	30.04.2015	0,00 €	Rechnung 151799	  
3	410993	31.03.2015	0,00 €	Rechnung 151799	  
4	405582	28.02.2015	0,00 €	Rechnung 151799	  
5	400011	31.01.2015	0,00 €	Rechnung 151799	  
6	362199	31.12.2014	0,00 €	Rechnung 151799	  
7	356659	30.11.2014	0,00 €	Rechnung 151799	  
8	351010	31.10.2014	0,00 €	Rechnung 151799	  
9	345401	30.09.2014	0,00 €	Rechnung 151799	  
10	339849	31.08.2014	0,00 €	Rechnung 151799	  

39 Rechnungen

Suche

Beleg-Nummer

Datum von

Datum bis

Hier finden Sie Ihre signierten Rechnungen von FAX.de , die Sie einsehen oder auf Ihrem Computer speichern können. Die Signatur der Bundesdruckerei kann ebenfalls herunter geladen werden.

Sektion Einstellungen

▼ EINSTELLUNGEN

Profil
Kontoeinstellungen
Faxserver
Sprache

Profil

Profil

Ihr Produkt

Kundennummer: 19
Faxnummer: +49 (40) 3215 12345 (+)
Tarif: Easy Light

Ihre Kundendaten

Anrede: Firma
Name: FAX.de *
Zusatz: Bartos
Ansprechpartner: FAX.de
Umsatzsteuer-ID: Umsatzsteuer-ID

Speichern

Hier können Sie Ihre Adresse, Kontaktdaten oder Zahlungsmethode ändern.

Wenn Sie das Fine Tarif ohne Faxnummer oder das Light Tarif haben, können Sie hier eine neue Faxnummer anfordern (das können Sie auch oben im Kopf des Fensters machen). Klicken Sie auf den „+“ Icon, es sollte ein neuer Dialog erscheinen, in dem Sie ein Land und Ort wählen können.

Kontoeinstellungen

Ihre Einstellungen

SMS-Standard-Absender

(max. 16-stellige Nummer oder max. 11-Zeichen Namen des Absenders)

SMS-Benachrichtigung an

 Faxkopfzeile/Header ausschalten. ISDN-Absender unterdrücken. Ausgehende Dokumente zusätzlich als E-Mail senden. Füllen Sie mein Versandguthaben automatisch auf, sobald kein Guthaben mehr vorhanden ist. Eingehende Faxe zusätzlich an meine E-Mail-Adresse senden.

Können Sie hier verschiedene Einstellungen für den SMS-Versand und Faxversand vorgeben.

Beispielsweise können Sie eingehende Faxe auch zusätzlich auf Ihre E-Mail senden, den Faxkopf unterdrücken usw.

Faxserver (optional)

Faxserver-Konfiguration

Löschen (0)
Import löschen
+

	E-Mail	Name	Abweichender Faxkopf	Abweichender ...	
1	@fax.de	Bernd	Testfaxkopf	04185	✎ ✕
2	@HQS.DE	Zs	TestFaxKopf	0049	✎ ✕
3	ROBERT@HQS.COM	Robert	Scan	+45	✎ ✕

Suche

E-Mail

Faxnummer

Name

3 E-Mails

Der Menüpunkt virtueller) Faxserver ist die Administrations-Schnittstelle. Hier werden Mitarbeiterkonten mit Namen, Fax-Kopf, Fax-Empfangsnummer sowie Kostenstelle konfiguriert.

Mit dem „+“ Button werden neue Mitarbeiter hinzugefügt oder eine Excel-Liste importiert.

Diese Importe können mit „Import löschen“ auch wieder rückgängig gemacht werden.

Neue E-Mail ✖

E-Mail

Faxnummer

Name

Abweichender Faxkopf

Abweichender ISDN-Absender

oder Sie können ein CSV-Dokument zum Hochladen wählen:
Format => "E-Mail";"Name";"Faxeingangsnummer";"Abweichender Faxkopf";"Abweichender ISDN-Absender"
Die Faxeingangsnummer, Faxkopf und ISDN-Absender sind optional.

Oder ziehen Sie die Datei hier

Die Personal-Liste kann auch auf einem Excel-Datenblatt erstellt werden. Um diese Excel-Liste in den virtuellen Faxserver zu importieren wird die Personal-Liste mit den genannten Feldern als CSV-Datei gespeichert. Bitte geben Sie zum Import den Namen der CSV-Datei an oder ziehen Sie die Datei aus dem Explorer in das gestrichelte Feld.