



Faxdrucker Installation und Kurzanleitung

Inhaltsverzeichnis

Installation des Faxdruckers	2
Voraussetzungen für die Installation.....	2
Schritt 1: Installationsdatei starten	2
Schritt 2: Begrüßungsmeldung des Installationsprogramms	2
Schritt 3: Auswahl der zu installierenden Komponenten.....	3
Schritt 4: Zusammenfassung der zu installierenden Komponenten	3
Schritt 5: Installationsvorgang.....	4
Schritt 6: Abschluss der Installation	4
Hinweise	5
Kurzanleitung.....	6
Faxdrucker Konto erstellen und Autorisierungsschlüssel generieren.....	6
Konfiguration.....	7
Einzelfaxdruck.....	8
Tipps und Tricks	9
Versandstatus abfragen	9
Fehlerbehebung	10

Installation des Faxdruckers

Voraussetzungen für die Installation

- Microsoft Windows (32 oder 64 Bit)
- Mindestens 60 MB freien Speicherplatz
- Internetverbindungen
- Administrator-Rechte

Hinweise:

- Bei der Installation des .NET-Frameworks kann ein Neustart Ihres Rechners erforderlich sein!
- Durch die Installation der Faxdrucker-Version 2.x wird eine evtl. noch vorhandene Version 1.x nicht entfernt, d.h. Sie können den alten und den neuen Faxdrucker parallel betreiben.

Schritt 1: Installationsdatei starten

Wenn Sie noch keine Installationsdatei für unseren Faxdrucker besitzen, laden Sie diese auf unserer Webseite www.faxdrucker.com herunter.

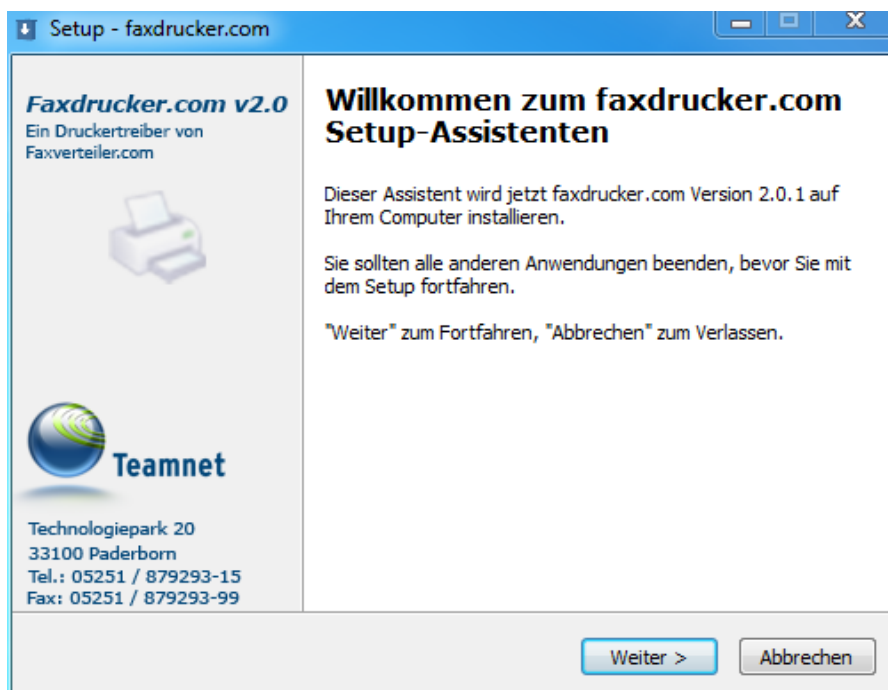
Falls Sie die Installationsdatei in Form eines Archives erhalten haben (Dateiendung *.zip*), entpacken Sie bitte zunächst das Archiv.

Starten Sie die Installationsdatei des Faxdruckers (Setup.exe) per Doppelklick.

Wichtig: Bitte nach Möglichkeit **nicht** „als Administrator ausführen“, **sondern per Doppelklick starten** und ggf. im dann erscheinenden Fenster das Administrator-Passwort eingeben.

Schritt 2: Begrüßungsmeldung des Installationsprogramms

Es erscheint der Installer mit der Begrüßungsmeldung. Klicken Sie auf „Weiter“.

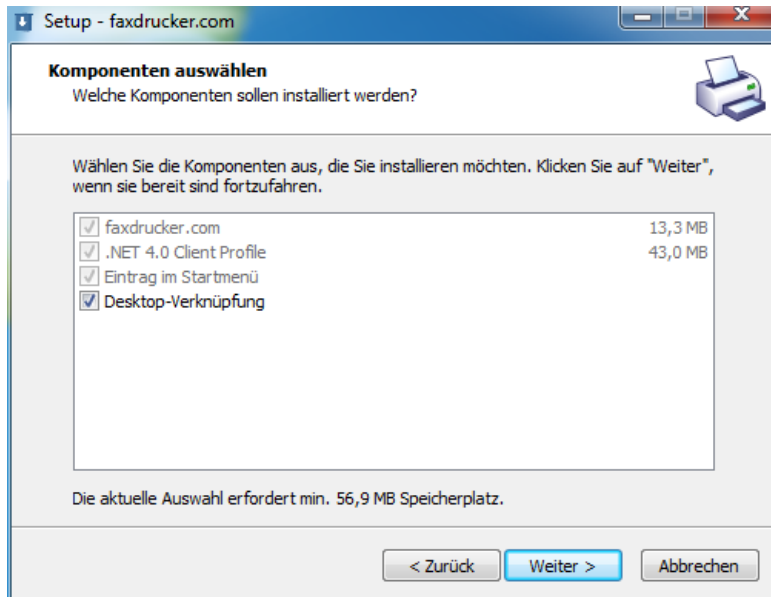


Schritt 3: Auswahl der zu installierenden Komponenten

Es wird eine Zusammenfassung der zu installierenden Komponenten angezeigt. Das ".NET 4.0 Client Profile" ist eine für den Faxdrucker erforderliche technische Komponente.

Sie haben die Wahl, ob zusätzlich zum Startmenü-Eintrag auch eine Desktop-Verknüpfung für den Faxdrucker angelegt werden soll. Darüber können Sie später z.B. die Konfiguration des Faxdruckers vornehmen.

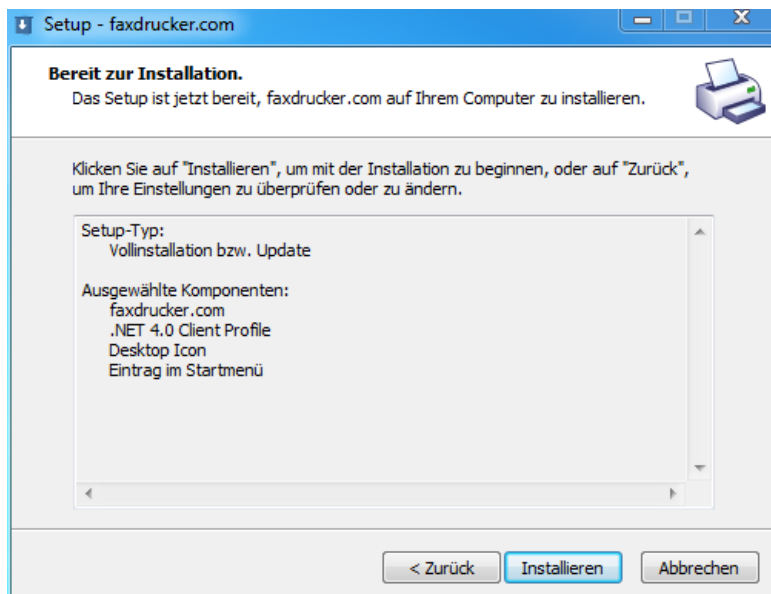
Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf „Weiter“.



Schritt 4: Zusammenfassung der zu installierenden Komponenten

Es wird eine Zusammenfassung der zu installierenden Komponenten angezeigt.

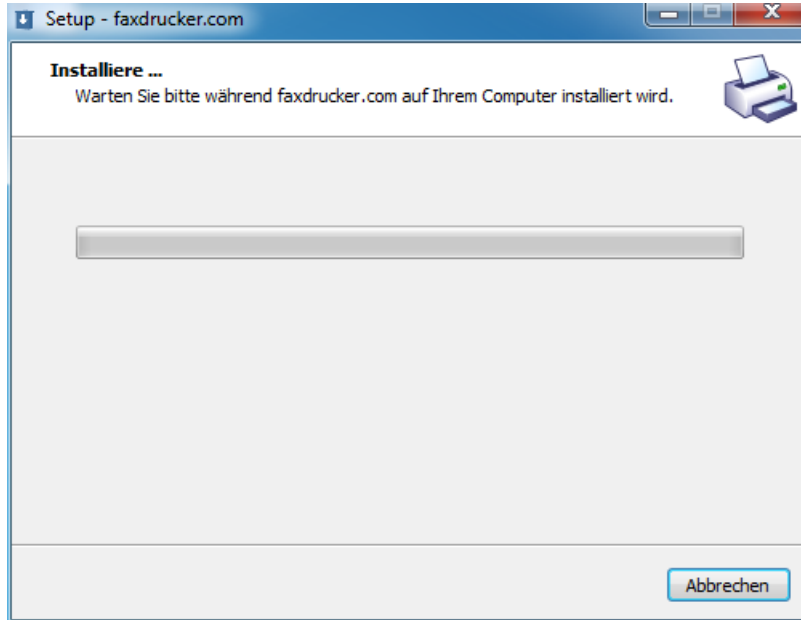
Durch Klick auf "Installieren" starten Sie die Installation.



Schritt 5: Installationsvorgang

Die Komponenten werden jetzt auf Ihrem System installiert. Speziell die Installation der .NET-Komponente kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Sobald die Installation abgeschlossen ist gelangen Sie automatisch zu Schritt 6.



Schritt 6: Abschluss der Installation

Bevor Sie das Installationsprogramm jetzt durch Klick auf "Fertigstellen" verlassen, können Sie das Auswahl-Häkchen für die sofortige Konfiguration des Faxdruckers setzen.

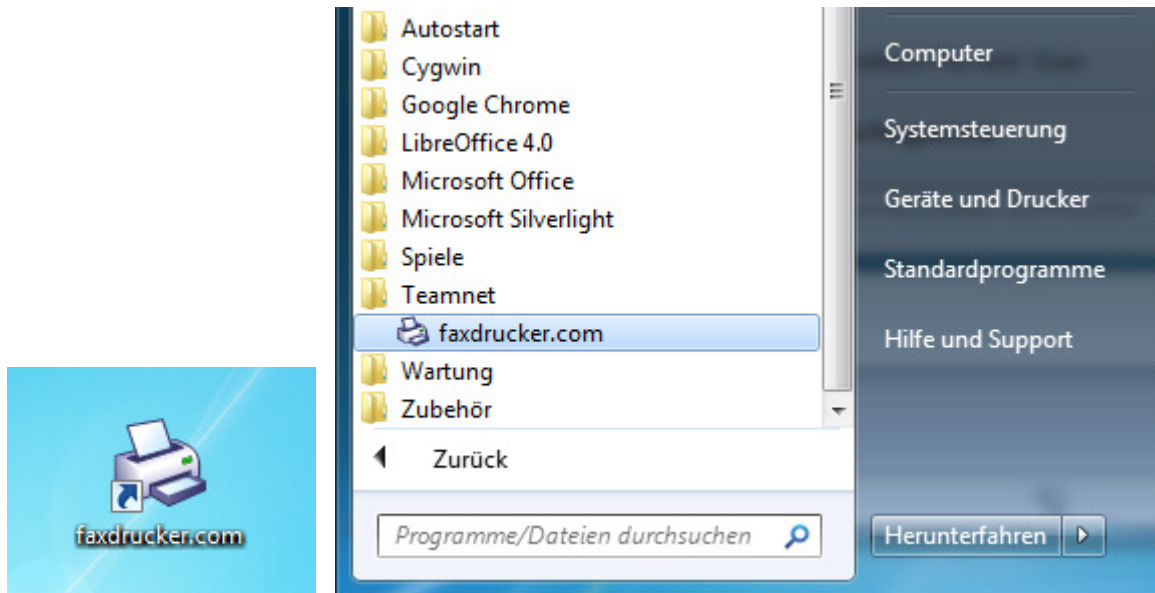
Ist das Häkchen gesetzt, so öffnet sich nach dem Klick auf "Fertigstellen" das Konfigurationsfenster des Faxdruckers.



Hinweise

Der Faxdrucker ist jetzt auf Ihrem System installiert.

- Um ein Dokument direkt aus einer Anwendung per Fax zu versenden, wählen Sie einfach im Druckdialog der Anwendung den Drucker **faxdrucker.com** aus.
- Um die Konfiguration des Faxdruckers anzupassen, können Sie den Faxdrucker einfach über das Startmenü oder gegebenenfalls über die Desktop-Verknüpfung aufrufen.



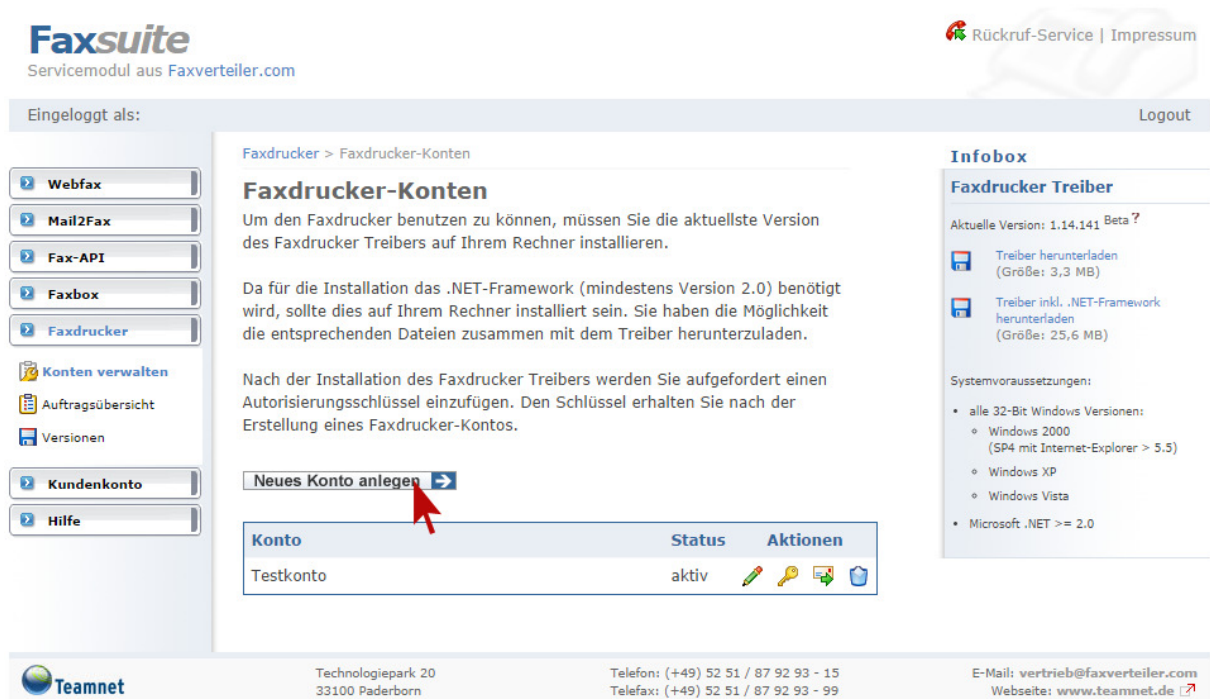
Weitere Informationen zur Konfiguration und zur Benutzung des Faxdruckers finden Sie im nachfolgenden Kapitel „Kurzanleitung“ und auf der Webseite www.faxdrucker.com.

Kurzanleitung

Faxdrucker Konto erstellen und Autorisierungsschlüssel generieren

Bevor Sie mit der aktiven Nutzung des Faxdruckers beginnen können, benötigen Sie ein Faxdrucker-Konto.

Um ein neues Faxdrucker-Konto zu erstellen, loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in das Servicemodul „Faxesuite“ ein (<https://www.faxesuite.de>). Klicken Sie danach in der Hauptnavigation links auf den Eintrag „Faxdrucker“, im so geöffneten Untermenü auf „Konten verwalten“. Hier sind alle Faxdrucker-Konten Ihres Kundenkontos aufgelistet. Klicken Sie auf den Button „Neues Konto anlegen“.



Faxesuite
Servicemodul aus Faxverteiler.com

Rückruf-Service | Impressum

Eingeloggt als: Logout

- Webfax
- Mail2Fax
- Fax-API
- Faxbox
- Faxdrucker
- Konten verwalten
- Auftragsübersicht
- Versionen
- Kundenkonto
- Hilfe

Faxdrucker > Faxdrucker-Konten





Faxdrucker-Konten

Um den Faxdrucker benutzen zu können, müssen Sie die aktuellste Version des Faxdrucker Treibers auf Ihrem Rechner installieren.

Da für die Installation das .NET-Framework (mindestens Version 2.0) benötigt wird, sollte dies auf Ihrem Rechner installiert sein. Sie haben die Möglichkeit die entsprechenden Dateien zusammen mit dem Treiber herunterzuladen.

Nach der Installation des Faxdrucker Treibers werden Sie aufgefordert einen Autorisierungsschlüssel einzufügen. Den Schlüssel erhalten Sie nach der Erstellung eines Faxdrucker-Kontos.



Neues Konto anlegen →

Konto	Status	Aktionen
Testkonto	aktiv	   

Infobox


Faxdrucker Treiber

Aktuelle Version: 1.14.141 Beta ?

-  Treiber herunterladen (Größe: 3,3 MB)
-  Treiber inkl. .NET-Framework herunterladen (Größe: 25,6 MB)

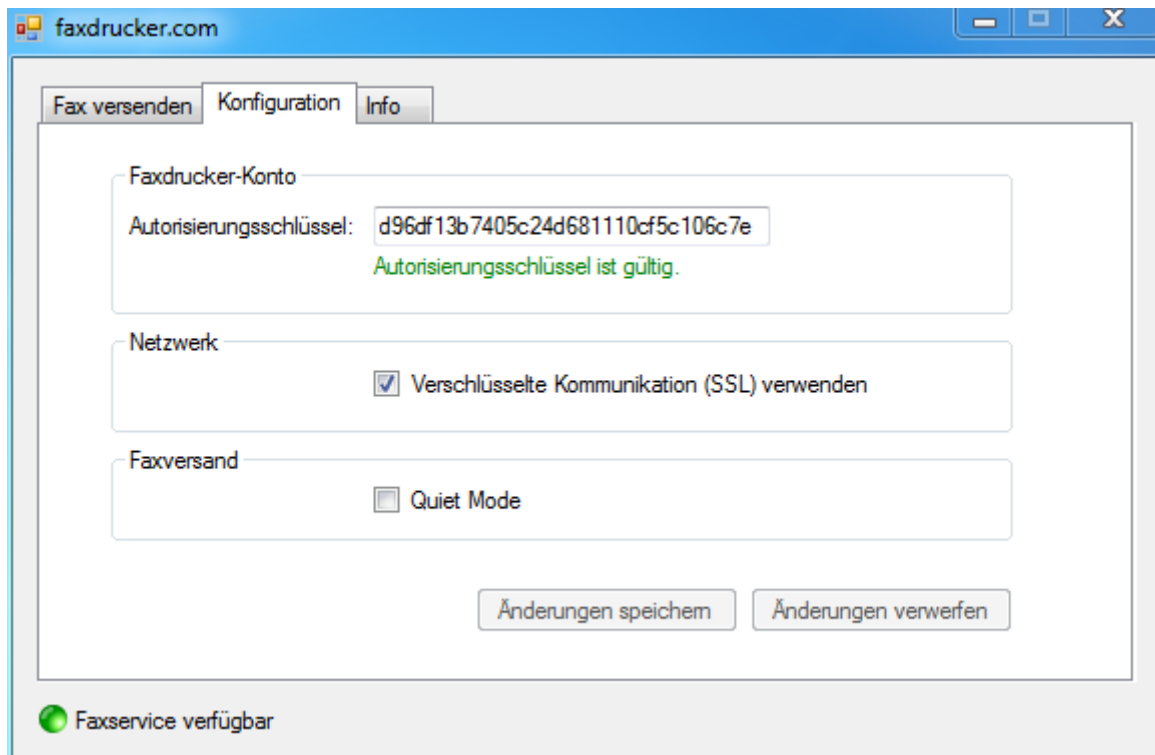
Systemvoraussetzungen:

- alle 32-Bit Windows Versionen:
 - Windows 2000 (SP4 mit Internet-Explorer > 5.5)
 - Windows XP
 - Windows Vista
- Microsoft .NET >= 2.0


Technologiepark 20
33100 Paderborn
Telefon: (+49) 52 51 / 87 92 93 - 15
Telefax: (+49) 52 51 / 87 92 93 - 99
E-Mail: vertrieb@faxverteiler.com
Webseite: www.teamnet.de

Im nun angezeigten Formular sind Sie aufgefordert, den Namen des neuen Faxdrucker-Kontos anzugeben. Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf den „speichern“-Button unterhalb des Eingabefeldes. Sollte der Kontoname nicht zulässig sein, folgen Sie den angezeigten Meldungen, um zu einem gültigen Kontonamen zu gelangen. Sofern Ihr Kontoname zulässig ist, wurde Ihr neues Faxdrucker-Konto angelegt.

Ihnen wird auf der Folgeseite der Autorisierungsschlüssel zum Faxdrucker-Konto angezeigt. Der Autorisierungsschlüssel ist für jedes Drucker-Konto eindeutig und muss bei jedem über den Faxdrucker an den Fax-Service gerichteten Auftrag angegeben werden.

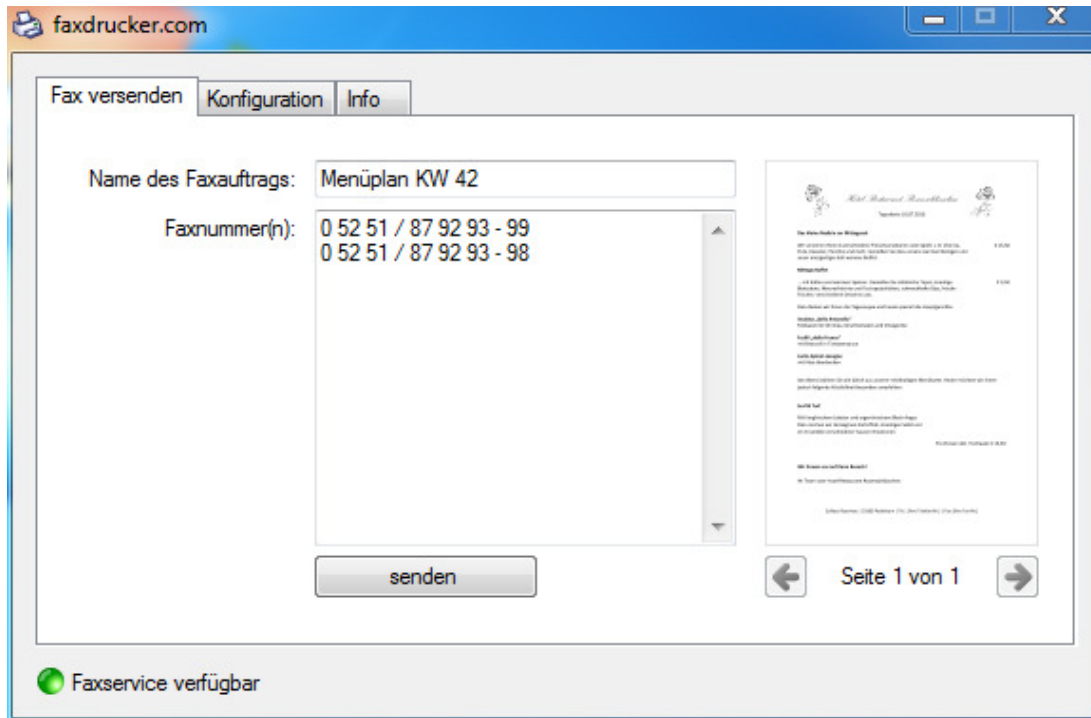


Bei der ersten Verwendung des Faxdruckers müssen Sie Ihren Autorisierungsschlüssel in der Anwendung hinterlegen.

Sie können jederzeit zu den Konfigurationseinstellungen gelangen, indem Sie die Anwendung **faxdrucker.com** über das Windows-Startmenü bzw. die Desktop-Verknüpfung starten. Bitte beachten Sie, dass die Desktop-Verknüpfung nur zur Verfügung steht, wenn Sie sie bei der Installation des Faxdruckers nicht deaktiviert haben.

Quiet Mode

Wenn Sie das Häkchen bei „Quiet Mode“ aktivieren und im Dokument selbst die Faxnummer hinterlegen (siehe Kapitel: „Automatisches Vorfüllen der Felder „Faxnummer(n)“ und „Name des Faxesauftrags“), schalten Sie so den Benutzerdialog aus und der Faxesauftrag wird sofort an das Faxsystem übermittelt und eingeplant.



Mit dem Faxdrucker können Sie Faxe aus jeder druckfähigen Windows-Anwendung (z.B. Word, Excel, Web-Browser, PDF-Reader) versenden:

1. Wählen Sie im Druckdialog Ihrer Anwendung als Drucker **faxdrucker.com**
2. Achten Sie darauf, dass das Dokument im Format **A4** und **hochkant** ("Portrait") gedruckt wird!
3. Nachdem Sie den Druck veranlasst haben, erscheint die Anwendung **faxdrucker.com** auf dem Bildschirm
4. Tragen Sie eine oder mehrere Fax-Empfängernummern ein.
5. Durch Klick auf "senden" übermitteln Sie den Faxauftrag an das Faxsystem.

Hinweise

- Sie können in Schritt 4 auch den Namen des Faxauftrages ändern, um ihn in der Auftragsübersicht (Faxdrucker) Ihres Faxsuite-Kundenkontos einfacher zu identifizieren."

Unter www.faxsuite.de können Sie den Versandstatus Ihrer Faxaufträge verfolgen.

Tipps und Tricks

Automatisches Vorfüllen der Felder „Faxnummer(n)“ und „Name des Faxeauftrags“:

Sie können direkt im Dokument die Faxnummer, an die Sie das Fax schicken möchten, und den Namen des Faxeauftrags vorgeben. Hierzu muss irgendwo im Dokument @@faxnummer|Name des Faxeauftrags@@ stehen (Beispiel: @@0525187929399|Angebot@@ oder @@0525187929399@@ oder @@||Angebot@@).

Öffnet sich der Faxdrucker, stehen die Informationen dann bereits in den dafür vorgesehenen Feldern.

Die Schriftfarbe des Textes können Sie an die Ihrer Hintergrundfarbe (z.B. weiß) anpassen. Somit werden die Informationen an den Druckertreiber faxdrucker.com übergeben und die Informationen sind auf dem Fax nicht sichtbar.

Hinweis

Das **automatische Vorfüllen** erfordert, dass der Dokumententext beim Druck an den Faxdrucker erhalten bleibt. Während dies für den Dokumentendruck aus Microsoft Word (und vermutlich auch aus anderen Textverarbeitungen) gewährleistet ist, gilt dies z.B. **nicht** für PDF-Dokumente!

Versandstatus abfragen

Nachdem der Faxeauftrag an unser System übermittelt und eingeplant wurde haben Sie die Möglichkeit, den Versandstatus des Faxeauftrags entweder in Ihrer Auftragsübersicht zu Ihren Faxdrucker-Konten über Ihren Zugang zur Faxe suite unter [https://www.faxe suite](https://www.faxe suite.de) abzufragen, oder Sie erhalten nach dem Versand automatisch eine Notification.

Auftragsübersicht Faxdrucker unter <https://www.faxe suite.de>:

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an und klicken Sie links in der Navigation auf den Punkt „Faxdrucker -> Auftragsübersicht“.

[Faxdrucker](#) > [Auftragsübersicht](#)

Auftragsübersicht

Liste filtern	
Titel <input type="text"/>	Status alle <input type="button" value="v"/> Zeitraum 4 <input type="button" value="v"/> September <input type="button" value="v"/> 2014 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="➔"/>

Versandzeit <input type="button" value="v"/>	Konto	Titel		<input checked="" type="checkbox"/>		Status	Aktionen
04.09.14 15:11	Faxdrucker Testkonto	Testdruck	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

In der Auftragsübersicht haben Sie unter „Aktionen“ die Möglichkeit die Details zum Auftrag und die Empfänger, wahlweise als kurze Übersicht oder als Versandprotokoll in einer Excel-Liste, einzusehen.

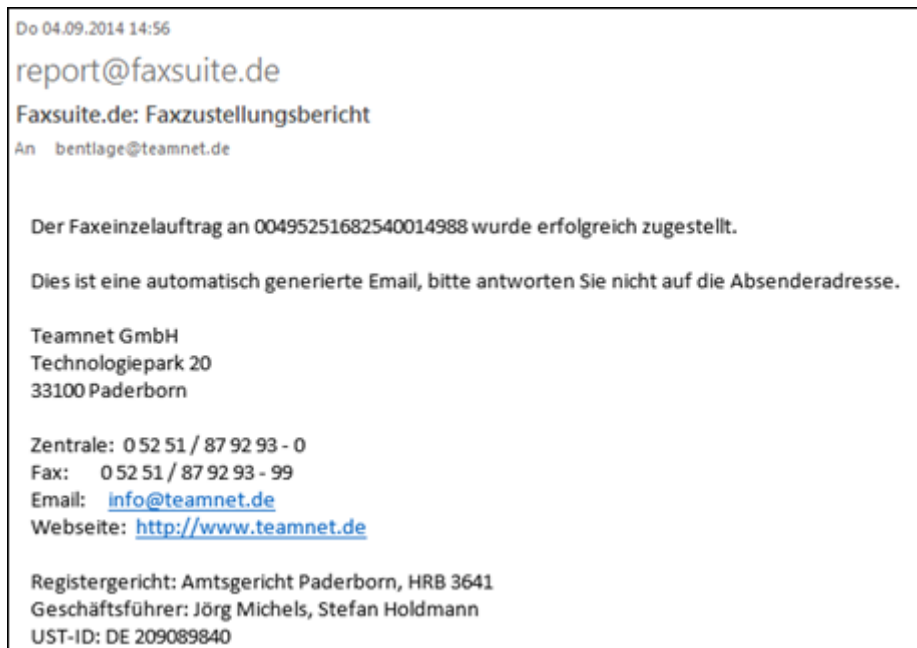
Zusätzlich können Sie die Liste nach Name des Faxeauftrags, Status und nach Zeitraum nach Belieben filtern.

Notification-Service / Benachrichtigungssystem

Um eine Notification für Ihr Faxdrucker-Konto einzurichten oder zu verwalten, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten unter <https://www.faxsuite.de> an und wechseln Sie links in der Navigation auf den Punkt „Faxdrucker -> Konten verwalten“. Bearbeiten Sie ihr gewünschtes Faxdrucker-Konto und wechseln Sie oben auf den Punkt „Notifications“.

Die einfachste Form des Notification Service 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 Faxdrucker-Auftrag eine E-Mail.



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

Fehlerbehebung

Im Fehlerfall überprüfen Sie bitte zunächst:

- Funktioniert Ihre Internet-Verbindung?
- Haben Sie einen gültigen Autorisierungsschlüssel angegeben?
- Hilft es, die Option "Verschlüsselte Kommunikation (SSL) verwenden" zu deaktivieren?

Gerne stehen wir Ihnen bei Problemen persönlich zur Seite!

- telefonisch (Montags bis Freitags von 9 bis 16 Uhr) unter 0 52 51 / 879 293 - 15 per E-Mail unter vertrieb@faxverteiler.com