

Fax-Onlinedienst

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, **Faxsendungen ohne Faxgerät oder Faxmodem** online durchzuführen! Es ist keine zusätzliche Software notwendig.

Fax-Empfang

- Vollständiger Ersatz für ein herkömmliches Faxgerät.
- Weltweiter Versand und Empfang.
- Empfangene Faxe werden an die angegebene E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Als registrierter Kunde erhalten Sie eine eigene (Festnetz-) Faxnummer (z.B. 01/81749550001). Alle Faxe, welche auf Ihrer persönlichen Faxnummer eingehen, werden in Form eines E-Mails an die von Ihnen angegebene Adresse zugesendet.

Fax-Versand

- Kostenloser Faxversand ohne Faxgerät oder Faxmodem.
- Faxversand von persönlich gestalteten oder gescannten Dokumenten.

Text-Fax: Erstellen Sie Ihr Fax durch Eingabe des gewünschten Textes direkt über die Website. Sie erhalten eine Versandbestätigung auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Grafik-Fax: Faxen Sie persönlich gestaltete Dokumente inkl. Bilder und Grafiken. Erstellen Sie ein Dokument in Ihrer Anwendung (z.B. MS-Word) und speichern Sie es. Wählen Sie Ihr Dokument auf der Website aus, tragen Sie die Faxnummer ein, geben einen eventuellen Zusatztext ein und drücken Sie den Sendeknopf.

Webfax-Onlineaccount

Dieser Zusatzdienst ist mit einem Webmail (z.B. Hotmail, GMX) zu vergleichen, welches speziell für die Bedürfnisse von Faxanwendern zugeschnitten wurde.

Folgende Funktionen können Sie damit nützen:

- Adressverwaltung
- Ordnerverwaltung
- gesendete und empfangene Faxe werden direkt im Internetbrowser dargestellt
- Gruppen können angelegt werden
- Serienfaxversand an mehrere Empfänger oder Gruppen
- Gestaltung eigener Deckblätter
- etc.

Das Webfax ist nur in Verbindung mit einem Fax-Account erhältlich.

Wie gelange ich ins Webfax?

Als registrierter Kunde erhalten Sie Benutzernamen und Kennwort. Wahren Sie diese Daten an einem sicheren Ort auf.

Ihr Login erfolgt über unsere Website <http://www.netcompany.net> :



Es öffnet sich das Anmeldefenster:

The login form is titled 'Geben Sie Ihre Anmeldedaten für den netcompany Faxdienst an.' It contains two input fields: 'Benutzername:' and 'Kennwort:'. Below the fields is a button labeled 'Einloggen'.

Nach Eintrag von Benutzername und Kennwort gelangen Sie in Ihr Webmail. Hier haben Sie auch die Möglichkeit der Ordnerverwaltung (um neue Ordner anzulegen):

The screenshot shows the netcompany webmail interface. At the top left, there is a header with the company name and address: 'netcompany - WLAN Internet Provider GmbH, Technologiepark Villach - Europastrasse 8 - A-9524 Villach'. At the top right, there is a 'netcompany Faxdienst' section with a phone number and an 'Ausloggen' button. The main content area is titled 'Ordner verwalten' and shows a table of folders. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Ordner verwalten', 'Faxeingang (3)', 'Bestätigungen (2)', 'Fax senden', and 'Adressbuch'. The table has columns for 'Name', 'Ungelesen', 'Insgesamt', and a delete icon. Below the table, there is a 'Neuer Ordner:' input field and an 'Anlegen' button.

Name	Ungelesen	Insgesamt	
Faxeingang	3	3	X
Bestätigungen	2	2	X

Wie erhalte ich Faxnachrichten?

Alle auf Ihre Nummer eingegangenen Faxe werden Ihnen als E-Mail-Anhang im tif-Format an Ihre E-Mail-Adresse zugestellt. Dieses tif-Format ist das Original-Faxformat und kann mit jedem Windows-Betriebssystem ohne zusätzliche Software betrachtet werden. Außerdem hat es die Eigenschaft, dass es besonders klein ist und somit eine Archivierung von vielen Faxen zulässt (und auch Ihr Traffikvolumen nicht großartig beansprucht).

Eine Übersicht über eingehende Faxnachrichten ersehen Sie auch direkt in Ihrem Webfax:

Tip – Handyumleitung:

Verwenden Sie Ihre Handynummer für den Faxempfang mit Webfax! Eingehende Faxe auf Ihre Handynummer werden mittels Webfax auf Ihre E-Mail-Adresse weitergeleitet. Folgende Vorteile würden sich dadurch ergeben (bitte informieren Sie sich bei Ihrem Handyanbieter, ob Sie diese Faxfunktion nutzen können).

Wie versende ich Faxnachrichten?

Sie können Dokumente aus anderen Anwendungen (z.B. MS Word, Excel, gescannte Bilder usw) verschicken. Das heißt, alle Dokumente, welche druckbar sind, können auch gefaxt werden. Um eine Formatierung und Seitenvorschau auf A4 zu gewährleisten, empfehlen wir gescannte Bilder oder Excel Tabellen mittels drag and drop in eine MS-Word Datei einzufügen, und zu speichern (jpg, gif und sonstige Grafik Dateien schauen oft am Bildschirm klein aus, sind aber beim Ausdrucken dann recht groß oder umgekehrt, daher einfach in ein MS-Word Dokument einfügen).

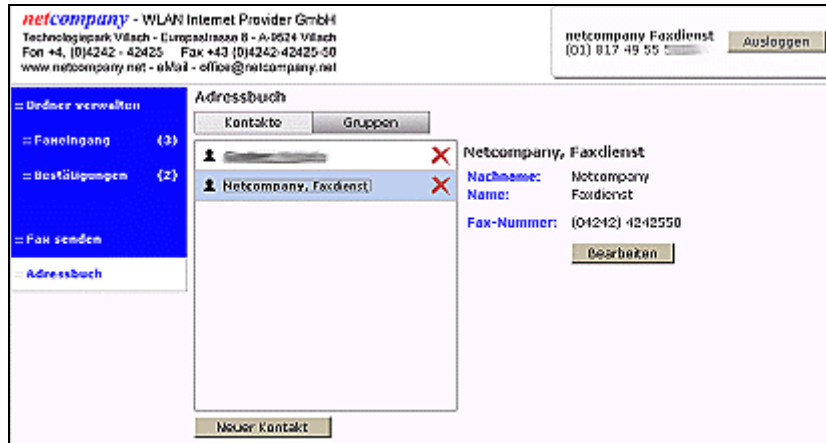
Ausgehende Faxnachrichten sind unter „Bestätigungen“ aufgelistet:

Faxnachrichten versenden:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zuerst tragen Sie den Empfänger ein (entweder durch Nummerneingabe oder Sie fügen den Empfänger aus Ihrem Adressbuch – Beschreibung weiter unten - hinzu). ✓ Klicken Sie auf „Hinzufügen“. ✓ Wenn gewünscht laden Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ eine Datei von Ihrem Rechner ins Webfax hoch – bestätigen Sie dies mit „Hinzufügen“. ✓ Wenn gewünscht aktivieren Sie das Kästchen „Text mitschicken“, und tragen den gewünschten Text darunter ein (wird meist als Deckblatt verwendet). ✓ Mit „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrollieren Sie hier die einzelnen Punkte: <ul style="list-style-type: none"> - Empfänger - Dateien - Inhalt ✓ Mit „Fax senden“ bestätigen Sie den Faxversand.
--	---

Wie schon kurz erwähnt, haben Sie die Möglichkeit ein Adressbuch zu führen:



Neben einzelnen „Kontakten“ können Sie auch „Gruppen“ anlegen.

Viel Spass mit Ihrem Webfax wünscht

Das Team der *netcompany*