

Fax2Email / Email2Fax einrichten

Bedienungsanleitung Fax Nutzung

Fax2Email / Email2Fax / Faxgerät

1. Fax mit Nebenstelle koppeln

1.1 Nebenstellendialog öffnen und anlegen

Melden Sie sich unter login.sipbase.de mit Ihren Zugangsdaten an. Und gehen Sie im Menü auf den Reiter: Telefonanlage → Nebenstellen. Auf der rechten Seite öffnet sich Ihre Nebenstellenübersicht. Hier klicken Sie auf den Assistent zur Einrichtung einer neuen Nebenstelle, um die Fax- Nebenstelle einzurichten.



Im Nebenstellenassistenten finden Sie unter dem zweiten Punkt die Fax-Nebenstelle. Dort klicken Sie in den Bereich „ Fax-Nebenstelle“.

Als nächstes wählen Sie die Rufnummer unter der Ihr Fax erreichbar sein soll.

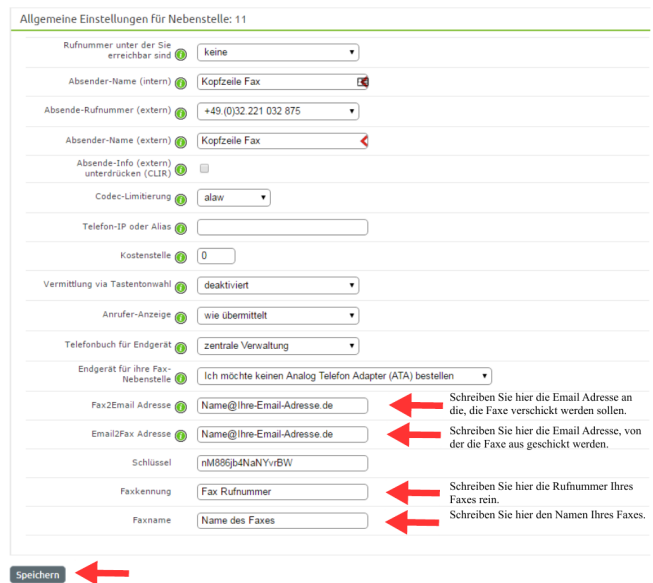
Daraufhin wählen Sie Ihren Absender-Namen intern und extern aus. Nachdem bestätigen Sie mit dem 'weiter'-Button, der sich unten rechts befindet.

1.2 Nebenstelle bearbeiten

Sie werden nun auf die Seite der Detailansicht für die angelegte Nebenstelle geleitet. Nun gehen Sie auf 'Nebenstelle bearbeiten'.

Es öffnen sich nun die Einstellungen. Hier geben

Sie zuerst die Fax2Email Adresse ein. Das ist die E-Mail Adresse, an die sämtliche Faxe geleitet werden sollen. Als zweites geben Sie die Email2Fax Adresse ein, von dieser E-Mail Adresse schicken sie die Faxe raus. In der Faxkennung geben Sie die Rufnummer Ihres Faxes ein und bestimmen daraufhin den Namen des Faxes (Bsp.: Buchhaltung). Haben Sie alles ausgefüllt, speichern Sie die Daten.



Allgemeine Einstellungen für Nebenstelle: 11

Rufnummer unter der Sie erreichbar sind: keine

Absender-Name (intern): Kopfzeile Fax

Absende-Rufnummer (extern): +49 (0)32 221 032 875

Absender-Name (extern): Kopfzeile Fax

Absende-Info (extern) unterdrücken (CLIR):

Codec-Limierung: allow

Telefon-IP oder Alias:

Kostenstelle: 0

Vermittlung via Tastentwahl: deaktiviert

Anrufer-Anzeige: wie übermittelt

Telefonbuch für Endgerät: zentrale Verwaltung

Endgerät für ihre Fax-Nebenstelle: Ich möchte keinen Analog Telefon Adapter (ATA) bestellen

Fax2Email Adresse: Name@Ihre-Email-Adresse.de

Email2Fax Adresse: Name@Ihre-Email-Adresse.de

Schlüssel: nM886jb4NaNYvBW

Faxkennung: Fax Rufnummer

Faxname: Name des Faxes

Speichern

Schreiben Sie hier die Email Adresse an die, die Faxe verschickt werden sollen.

Schreiben Sie hier die Email Adresse, von der die Faxe aus geschickt werden.

Schreiben Sie hier die Rufnummer Ihres Faxes rein.

Schreiben Sie hier den Namen Ihres Faxes.

2. Fax via eFax

2.1 Fax versenden

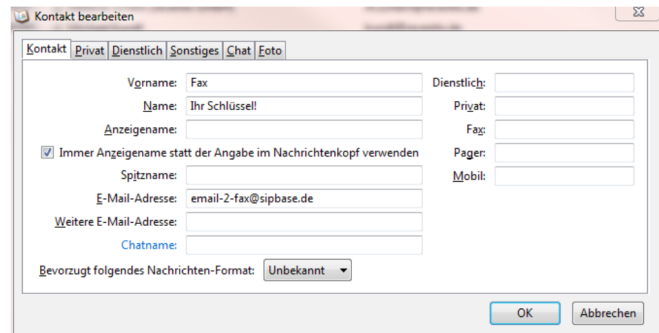
Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten das Fax zu versenden. In jedem Fall benötigen Sie Ihren Schlüssel, den Sie in Ihren Nebenstellendetails finden! Variante 1 bietet sich an, wenn Sie nur unregelmäßig Faxe versenden. Variante 2 bietet sich an, wenn Sie regelmäßig Faxe versenden. Variante 1 (ohne Adressbuchkontakt)

2.1.1 Variante 1

Gehen Sie in Ihren E-Mail Client (z.B.:Thunderbird) und verfassen eine neue Mail. Tragen Sie im Absenderfeld die in Ihrem reventix Kundenkonto hinterlegte E-Mail Adresse ein (Für diese E-Mail Adresse muss selbstverständlich auch ein Konto in Ihrem E-Mail Client angelegt sein. In das Empfängerfeld tragen Sie folgendes ein: **EMPFÄNGERNUMMER@fax.sipbase.de**. Als Betreff für die Mail verwenden Sie Ihren Faxschlüssel.

2.1.2 Variante 2

Sie legen einen Kontakt im Adressbuch Ihres E-Mail Client an. Ein Beispiel entnehmen Sie dem Screenshot auf der rechten Seite. Unter dem Punkt Vorname können Sie 'Fax' eintragen und den Schlüssel unter Nachname speichern, so finden Sie Ihre Faxe schnell wieder.

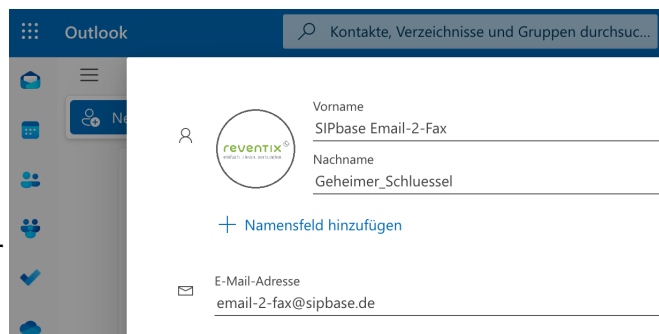


2.1.3 Besonderheit Outlook

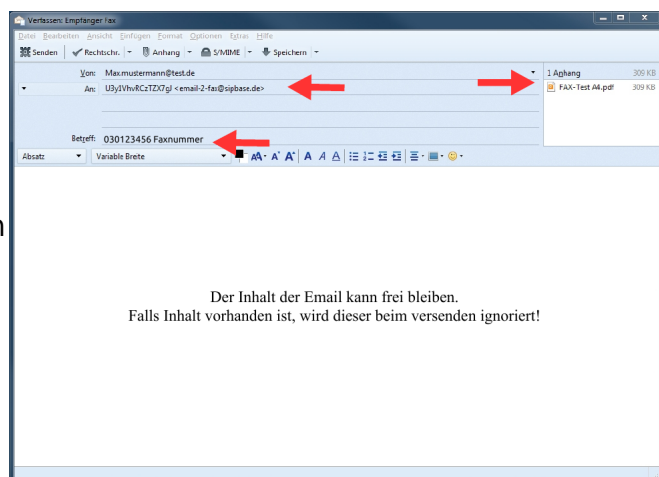
Outlook Kontakt erstellen.

Vorname: Name für den Kontakt, z.B.: Fax
Nachname: Ihr Fax-Schlüssel (z.B. Geheimer_Schlüssel)

Wichtig: Anzeigen als → In diesem Feld muss der Kontakt im Format: **Ihr Fax-Schlüssel (email-2-fax@sipbase.de)** stehen.



Nun verfassen Sie eine neue Mail mit folgenden Angaben und hängen Sie das zu versendende Dokument als PDF an. Alles was Sie direkt in die Mail schreiben wird von unserem System ignoriert! Es ist also zwingend erforderlich das Fax an die Mail anzuhängen! Nach erfolgreichem Versenden erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. PDF-Dateien können Sie mit Hilfe eines beliebigen Textverarbeitungsprogramms erstellen (Bsp: Libreoffice Writer) oder Sie nutzen die Dienste der Seite PDF24.org.



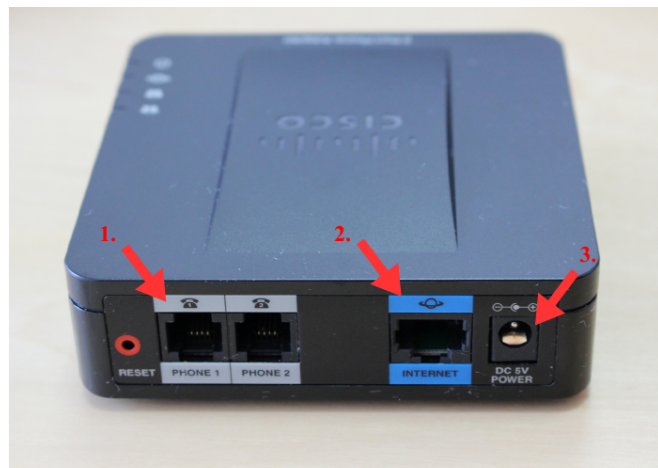
2.2 Fax empfangen - Fax2Email

Erhalten Sie ein Fax, sieht das wie folgt aus. Im Anhang finden Sie das Fax als PDF-Datei.



3. Fax via Faxgerät mit Adapter (ATA)

Sie bestellen über uns einen vorkonfigurierten ATA. Wenn Sie diesen erhalten haben, ist die Ingebrauchnahme in wenigen Schritten erledigt. Als Erstes stecken Sie das Stromkabel ein (Port 3). Daraufhin verbinden Sie das Netzkabel mit dem ATA. (Port2). Dann verbinden Sie das Telefonkabel mit dem ATA (Port 1) und Sie können los legen. Ihr Fax lässt sich wie gewohnt bedienen. (Zugang zum Internet muss gewährleistet sein).



4. Links / Quellen / Referenzen

- Homepage der reventix GmbH: <https://www.reventix.de>
- Kundenportal der reventix GmbH: <https://login.sipbase.de>

Von:
<https://wiki.reventix.de/> - **reventix Wiki**

Link:
https://wiki.reventix.de/konfigurationshilfen:fax2mail:fax2email_email2fax

Letzte Aktualisierung: **2025/02/14 11:58**



