

## Senden eines Faxes

### ▼ Senden eines Faxes über einen Faxdienst (empfohlen)

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Zeigen Sie in Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003 oder Microsoft Office Document Imaging (MODI) im Menü **Datei** auf **Senden an**, und klicken Sie dann auf **Empfänger über Internet-Faxdienst**.
  - Zeigen Sie in Microsoft Office Outlook 2003 im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie dann auf **Fax**.
2. Wenn Sie zum ersten Mal Faxdienste verwenden, werden Sie aufgefordert, sich bei einem Anbieter anzumelden. Klicken Sie auf **OK**, um den Webbrowser zu öffnen, und folgen Sie dann den Anmeldeanweisungen auf der Website.
3. Schließen Sie den Webbrowser, und kehren Sie zu dem Microsoft Office-Programm zurück, aus dem Sie faxen möchten.
4. Wiederholen Sie Schritt 1. Daraufhin wird in Outlook eine E-Mail-Nachricht geöffnet, an die das Dokument als TIFF-Datei (Grafikdatei) angehängt ist. Alternativ können Sie eine Datei an die Nachricht anhängen.
5. Füllen Sie die Felder **Faxempfänger**, **Faxnummer** und **Betreff** aus.

#### Anmerkungen

- Es wird empfohlen, dass Sie ein Deckblatt verwenden und Eingaben in den Feldern **An** und **Betreff** vornehmen, um sicherzustellen, dass die Faxnachricht den gewünschten Empfänger erreicht.
  - Sie können eine Faxnummer aus dem Adressbuch eingeben. Die Ländervorwahlen im Adressbuch müssen mit einem Pluszeichen (+) beginnen; z. B. +61/555-1212.
  - Sie können jeweils nur einen Empfänger hinzufügen. Um das Fax an mehrere Empfänger zu senden, klicken Sie auf **Weitere hinzufügen**, und wiederholen Sie dann Schritt 5.
6. Wählen Sie im Bereich **Faxdienst** die gewünschten Optionen aus, und füllen Sie dann das Deckblatt im Textkörper der E-Mail-Nachricht aus.
  7. Klicken Sie auf **Senden**.

#### Anmerkungen

- Damit Sie den Faxdienst verwenden können, müssen Outlook und Word installiert sein, und Outlook muss zum Senden des Faxes geöffnet sein. Wenn Outlook nicht geöffnet ist und Sie auf **Senden** klicken, wird das Fax im Postausgang gespeichert und gesendet, sobald Sie Outlook das nächste Mal öffnen.
- Wenn Sie sich bei einem Anbieter angemeldet haben, können Sie mit Schritt 4 beginnen.

### ▼ Senden eines Faxes über ein Faxmodem

Das Verfahren gilt nur für Microsoft Word, und das Faxmodem muss auf dem System als Drucker eingerichtet sein.

1. Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Senden an**, und wählen Sie dann **Empfänger über Faxmodem** aus.
2. Folgen Sie den Schritten im **Fax-Assistenten**, um das Fax zu senden.

**Anmerkung** Ihre Faxhardware oder -software bietet möglicherweise weitere Möglichkeiten zum Senden von Faxen. Beispielsweise sollte, wenn das Faxmodem richtig eingerichtet ist, im Dialogfeld **Drucken** die Option zum Drucken an das Faxmodem angezeigt werden. Mithilfe dieser Methode können Sie Faxe in anderen Microsoft Office-Programmen außer Word senden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des Produkts.