

# **Använda nätverksfax för inkommande trafik**

- **Arkivering** ●
- **Privata och gemensamma foldrar** ●

### *Miljöcertifiering och fax?*

Många företag miljöcertifierar sig enligt ISO14000. Däri ingår bl.a. att minska mängden förbrukat papper. Vi får många samtal från våra kunder (återförsäljare) som ber oss att inte skicka fax till dem eftersom man är miljöcertifierad och därmed inte vill slösa på papper.

Trots att dessa företag jobbar inom databranschen använder de stora flertalet fortfarande vanliga faxapparater för mottagning av sina inkommande fax. Många använder även gamla faxapparater med miljöfarligt termopaper.

Låt oss berätta hur man kan använda ett nätverksfaxsystem för att hantera inkommande fax med dokument arkivsystem.

### *Vad har du att vinna på att ta emot fax via ett nätverksfaxsystem?*

Först och främst slipper man få skriva ut alla fax på papper. Du kan själv välja om du vill skriva ut det inkomna faxet eller ej. Du får möjligheten att enkelt arkivera dina fax så att du snabbt kan hitta dem om du behöver fram dem igen. Du kan snabbt radera reklamfax du inte vill ha kvar och du kan till och med i vissa fall blockera fax från vissa avsändare.

### *Behöver du verkligen få ut dina fax på papper eller räcker det med elektronisk format?*

I de flesta fall brukar det räcka att snabbt läsa vissa fax direkt på skärmen medan i andra fall känns det bättre att ha dem på papper. Du kan få dem på vilket sätt du vill. Vill du få ut ett papper är det inte svårare än att trycka på utskrift så kommer det på skrivare. Brukar du samla dina fax i en pärm. Det kanske blir så av gammal vana men det kanske går lika bra att samla dem i elektroniskt format i din dator eller på servern.

### *Gemensamma eller privata inkorgar?*

I de faxsystem vi tar upp nedan har du möjlighet att använda både privata och gemensamma inkorgar för era inkomna fax.

### *Vilka typer av fax arkiverar vi? och varför?*

Alla företag har sina dokument som är viktiga. Somliga, som vi, får sina beställningar via fax som man arkiverar i en gemensam folder för att enkelt kunna söka tillbaka om man har några frågor på en äldre faxbeställning. Andra företag kanske får sina offerter eller kanske orderbekräftelser via fax och vill arkivera dessa för att snabbt kunna ta fram dem vid behov. Du kan dessutom namnge dina fax för att enklare kunna hitta dem.

Vi skiljer på två olika faxsystem; de som har en egen klient och de som använder ett e-mailsystem som användarinterface. FaxWare är ett system med egen klient och Faxmaker för Exchange är ett e-mail integrerat faxsystem.

## **Faxmaker för Exchange samt Outlook.**

Om man väljer ett system som Faxmaker för Exchange och Outlook så finns det i Exchange/Outlook möjlighet att skapa foldrar och underfoldrar där man kan spara e-mail. Eftersom inkomna fax via Faxmaker för Exchange kommer som ett e-mail så får du samma möjligheter att arkivera fax som du har att arkivera e-mail.

Du har dels dina privata foldrar i din Outlook samt dessutom möjlighet till gemensamma Exchange-foldrar. Beroende på hur man jobbar vill man kanske ha vissa fax i de gemensamma foldrarna och vissa fax i sina privata foldrar. Om du idag jobbar i Outlook kopplad till Exchange server så vet du kanske hur Outlook/Exchange folder system fungerar och det fungerar precis likadant med fax som det gör med e-mail. Du kan få dina privata fax direkt till din e-mail korg och era gemensamma fax till en publik Exchange-korg varifrån man kan läsa och sedan flytta dem.

Outlook klarar som bekant "drag-n-drop" mellan de olika foldrarna för en enkel hantering. Skriv en snabbt en beskrivande text i "Subject" fältet så kan du enkelt hitta tillbaka till dina fax när du söker dem.

Lär mer i Communicas "Faxprogramguiden" för olika routingmetoder för att få automatisk routing av inkommande fax direkt till en viss person.

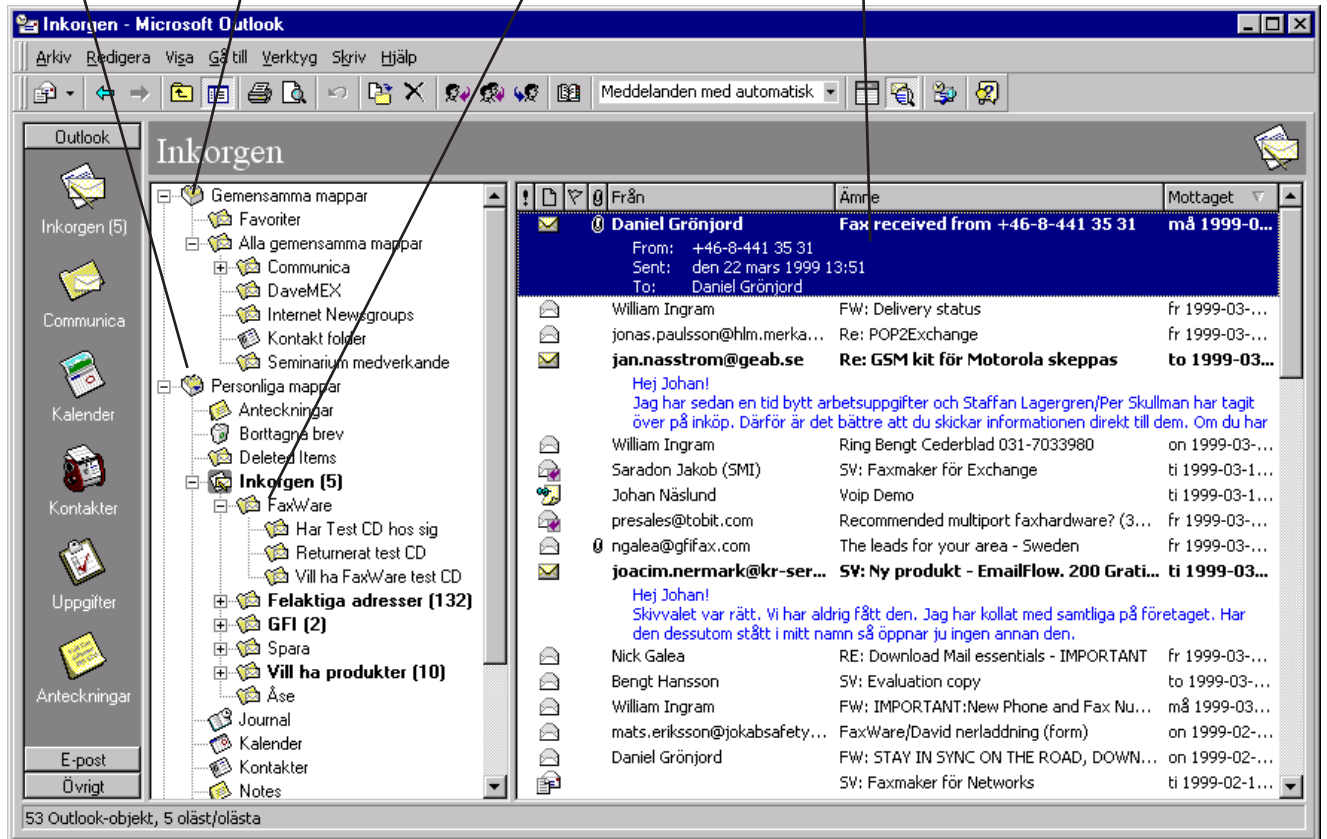


Privata foldrar

Gemensamma foldrar

Underfoldrar

Inkommet fax



Inkommet fax

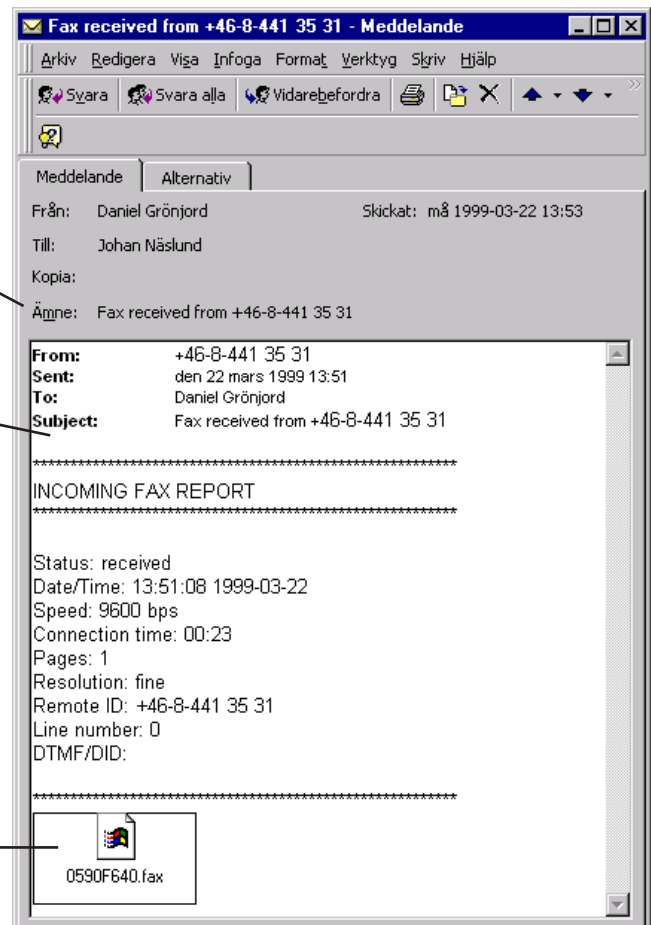
“Subject” raden

Med avsändarens FaxID

Dokumentet

Skriv in egna uppgifter om faxet så kan du använda fritextsökningen i Outlook för att hitta rätt fax.

Bifogad fil med faxsidan



## FaxWare

FaxWare finns i både Novell och NT version vilket gör att den passar de flesta nätverk. FaxWare använder sig av en egen klient med ett avancerat foldersystem där man kan arkivera sina fax. Precis som i fallet med Faxmaker för Exchange och Outlook så har man både privata och gemensamma foldrar där man kan arkivera sina fax. FaxWare har också avancerade routingmetoder för inkommande fax så att man kan ha både privata och publika fax.

I FaxWare har du en funktion som gör det möjligt att få en upp en miniatyrbild av faxsidorna utan att öppna hela dokumentet vilket gör det snabbare att söka efter ett speciellt fax. Du kan dessutom döpa dina fax med en rubrikerad samt en beskrivningspost som ger dig möjligheten att fritextsöka efter vissa fax.

FaxWare har en intressant finess som gör det möjligt för märka ett faxnummer med ett namn, vilket gör att du direkt ser vem du fått fax ifrån. Istället för att du bara ser ett faxnummer i listan så letar FaxWare upp motsvarande namn i sin databas.

Använder man FaxWares storebror David som är en s.k. "unified messaging server" så kan man dessutom nå sina fax, e-mail och röstmeddelanden via en vanlig webbrowser även utifrån Internet.

The screenshot shows the 'David Client' window with a menu bar (File, Edit, Archive, Extras, View, Options, Window) and a toolbar. On the left is a folder tree with 'Privat inkorg' and 'Gemensam inkorg' highlighted. The main pane shows a list of fax messages with columns for Subject, Time, Pages, Date, Status, To, From, and User. A 'Comment File' dialog box is open over the list, containing the text: 'detta är ett fax med information om kundens inläggande ordrar.' Below the list are two thumbnail images of fax pages, labeled 'Förhandsgranska fax'. The status bar at the bottom shows '2/501', '1 marked', 'COMMUNICA\_NW', and 'Shortcuts/Registrerade ordrar'.

Privat inkorg

Gemensam inkorg

Genvägar till privata och gemensamma foldrar

Underfoldrar

Inkommet fax

Subject	Time	Pages	Date	Status	To	From	User
Informationskompaniet	11:32	1	today	new	Communica	+46 8 578 445 80	A...
Stadab Stockholm	9:38	2	today	new	Communica	087058160	A...
QD Uppsala	16:46	1	3/19/1999	new	Communica	018 130839	A...
IMS Uppsala	16:00	1	3/19/1999	new	Communica	018151059	A...
24IT	14:23	1	3/19/1999	new	Communica	044218065	A...
Office Växjö	14:21	1	3/19/1999	new	Communica	46470779998	A...
Office Borås	14:22	1	3/19/1999	new	Communica	+4633135252	A...
MacFixaren	11:56	4	3/19/1999	new	Communica	08167246	A...
Office Göteborg	13:17	1	3/19/1999	new	Communica	031408707	A...
Lindahl & Rothoff	13:08	1	3/19/1999	new	Communica	046 35 00 01	A...
Mac Support	17:12	1	3/18/1999	new	Communica	08 4407810	A...
IMS Örebro	16:54	1	3/18/1999	new	Communica	46 19 7665801	A...
Informationskompaniet	14:44	1	3/18/19	new			
Merkantil Malmö	12:03	1	3/18/19	new			
Min Dator	9:23	1	3/18/19	new			
Kommunikations teknik	15:50	1	3/17/19	new			
	18:37	1	3/17/19	new			
ICL	8:00	1	3/18/19	new			
Pellas & Fahle	15:38	1	3/17/19	new			

Comment File

detta är ett fax med information om kundens inläggande ordrar.

OK Cancel

Förhandsgranska fax

Skriv in kommentarer till faxet så kan du fritextsöka på dessa.

Läs mer om t.ex. routing av inkommande fax och övrig faxfunktioner i vår faxguide som du finner på [www.communica.se/kunskapsbank](http://www.communica.se/kunskapsbank)

