

ZeroFax Business

Benutzerhandbuch

Bereich	Kunde & Partner
Datum	Januar 2018
Version	2.0



Inhaltsverzeichnis

- 1 Einführung 3
 - 1.1 Zielpublikum..... 3
 - 1.2 Was ist ZeroFax Business? 3
 - 1.2.1 Leistungsumfang von ZeroFax Business..... 3
- 2 Erste Schritte 4
 - 2.1 Swisscom Login erstellen 4
 - 2.2 DocSafe eröffnen..... 4
 - 2.2.1 Digitale Fax-Nummern bestellen 4
- 3 Strukturierung der DocSafe-Ablage 5
 - 3.1 Einstieg DocSafe 5
 - 3.1.1 Ordner anlegen 5
 - 3.1.2 Etiketten vergeben 5
 - 3.2 Benutzer berechtigen 5
- 4 Nutzung von ZeroFax Business 7
 - 4.1 Das erste Fax digital versenden 7
 - 4.2 Das erste Fax digital empfangen 8
 - 4.3 Fax-Versand per Mail auslösen..... 8
 - 4.3.1 DocSafe-ID..... 9
 - 4.4 Fax als Mail empfangen 9
 - 4.4.1 Sendebestätigung von ausgehendem Fax per Mail 9

Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 1: DocSafe eröffnen 4
- Abbildung 2: Benutzer berechtigen 6
- Abbildung 3: Fax digital versenden 7
- Abbildung 4: Eingabe der Zielnummer 7
- Abbildung 5: E-Mail-Adresse hinterlegen..... 8
- Abbildung 6: DocSafe-ID ermitteln 9



1 Einführung

1.1 Zielpublikum

Dieses Handbuch richtet sich an Sie als Nutzer von ZeroFax Business und enthält alle Informationen, die Sie brauchen um ZeroFax Business einrichten und verwenden zu können.

1.2 Was ist ZeroFax Business?

ZeroFax Business erlaubt Ihnen das Versenden und Empfangen von Dokumenten mittels eines «Digitalen Fax Geräts». ZeroFax Business basiert auf bestehenden Swisscom Dienstleistungen und verbindet diese zu einer Komplettlösung, die den digitalen und Fax-gebundenen Austausch von Dokumenten ermöglicht.

Swisscom Fax Gateway

Swisscom Fax Gateway transformiert traditionelle Faxmeldungen in PDFs und umgekehrt. Zudem werden Delivery- und Non-Delivery-Reports erstellt, wie sie im traditionellen Faxverkehr auf dem sendenden Gerät ausgegeben werden.

Swisscom Signaturservice

Swisscom Signaturservice ermöglicht es Dokumente und Dateien elektronisch zu signieren. Damit wird die Integrität des Dokumenteninhalts geschützt und entspricht der Gesetzgebung der elektronischen Archivierung (GeBüV) und kann daher einfach und sicher archiviert werden.

Swisscom DocSafe

Swisscom Docsafe übernimmt die Rolle eines sicheren Speichers für ein- und ausgehende digitale Faxdokumente und bietet Zugriff mittels Smartphone, Tablet und Computer.

1.2.1 Leistungsumfang von ZeroFax Business

ZeroFax Business kann:

- PDF Dokumente auf digitalem Weg an eine Fax-Nummer senden
- Eingehende Fax-Dokumente als PDF-Dokumente digital empfangen
- Fax-Versand per E-Mail auslösen
- Eingehende Fax-Dokumente als E-Mail empfangen
- Fax-Dokumente mit einer elektronischen Signatur versehen
- Dokumenten-Lifecycle in einer Chronik dokumentieren lassen



2 Erste Schritte

2.1 Swisscom Login erstellen

Damit Sie ZeroFax nutzen können, brauchen Sie ein Swisscom Kundenkonto. [Hier](#) können Sie Ihr Login mit Benutzernamen und Passwort erstellen.

Sind Sie bereits Swisscom-Kunde? Bitte wenden Sie sich an das Swisscom Kundencenter.

2.2 DocSafe eröffnen

DocSafe ist die digitale Ablage Ihrer Fax-Dokumente. [Hier](#) können Sie sich mit Ihrem Swisscom Kundenkonto in DocSafe einloggen.

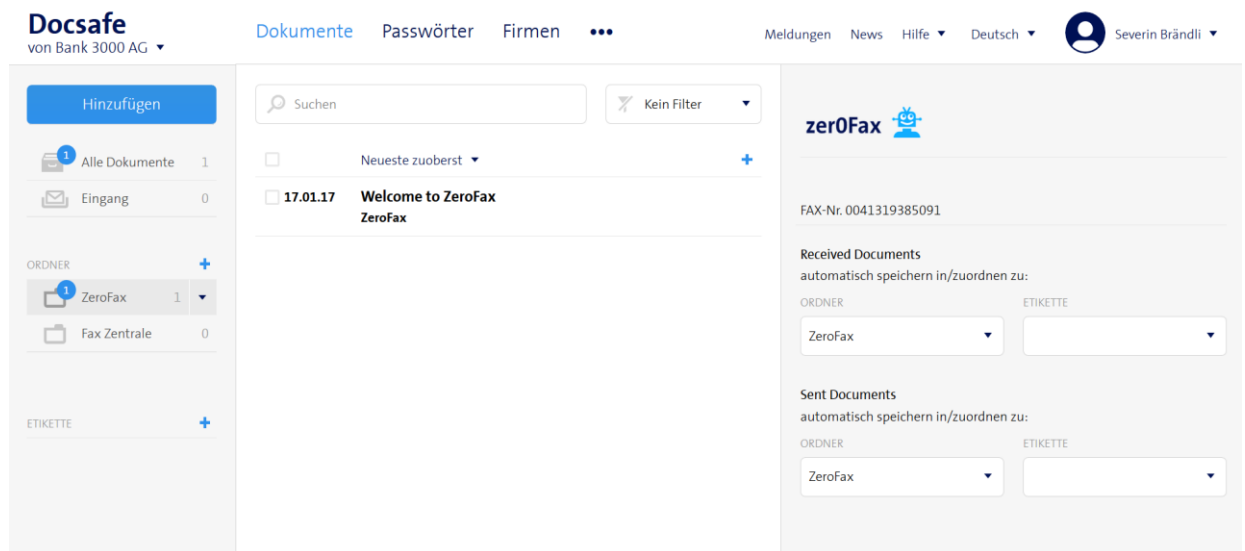


Abbildung 1: DocSafe eröffnen

2.2.1 Digitale Fax-Nummern bestellen

Nachdem Eröffnen von DocSafe können Sie Ihre «digitalen Faxnummern» bestellen. Verwenden Sie dazu das [Bestellantragsformular](#).

Wollen Sie mehr als fünf digitale Faxnummern bestellen? Bitte hinterlassen Sie im Kommentarfeld eine Notiz. Gerne wird die Swisscom AG mit Ihnen in Kontakt treten.

Nachdem Sie das Bestellantragsformular ausgefüllt und versendet haben werden Ihre «digitalen Faxnummern» – die ZeroFax-Nummern – mit ihrem DocSafe-Konto verknüpft. Sobald dieser Prozess abgeschlossen ist werden Sie von der Swisscom AG benachrichtigt.



3 Strukturierung der DocSafe-Ablage

3.1 Einstieg DocSafe

Auf der Startseite Ihres neuen DocSafe-Kontos finden Sie einen neuen Ordner «ZeroFax» mit jeweils einem Willkommensdokument pro verknüpfte Fax-Nummer. Beim Klick auf den Ordner sehen Sie pro verknüpfte ZeroFax-Nummer mindestens einen Eintrag «Gesendete Dokumente». Sobald sie ein Fax unter dieser Nummer empfangen haben, erscheint zudem der Eintrag «Empfangene Dokumente».

Indem Sie auf die ZeroFax-Nummern klicken, können Sie diese überschreiben und durch beliebige Bezeichnungen (z.B. «Fax Buchhaltung») ersetzen. Die Nummer bleibt stets im Hintergrund verknüpft.

3.1.1 Ordner anlegen

Für eine strukturierte Ablage Ihrer eingehenden und ausgehenden Faxe, haben Sie die Möglichkeit einen Ordner pro ZeroFax-Nummer anzulegen, den Sie beliebig benennen können.

Beispiele für entsprechende Ordnernamen:

- Fax 1. Stock (wenn Sie ein Faxgerät durch einen digitalen Ordner in DocSafe ersetzen möchten.)
- Buchhaltung (wenn Sie eine oder mehrere Faxnummern einem Bereich Ihres Unternehmens zuordnen möchten.)

3.1.2 Etiketten vergeben

Eine weitere Strukturierungsmöglichkeit bietet das Vergeben von sogenannten Etiketten.

Beispiele für entsprechende Etiketten:

- [R] Rechnungen
- [W] Wichtig

Sie können Ihren Dokumenten beliebig viele Etiketten vergeben. So sehen Sie und Ihre Kollegen auf den ersten Blick – ohne das Dokument öffnen zu müssen – was das Dokument beinhaltet und ob es für Sie von Bedeutung ist.

3.2 Benutzer berechtigen



Als Administrator Ihres DocSafe-Kontos können Sie weiteren Benutzern gezielt Zugriff auf Unterbereiche geben und entziehen – sowohl auf Ebene von Ordnern als auch auf Ebene von Etiketten. Hierfür öffnen Sie in der Menü-Leiste «Personen». Als Berechtigungsoption stehen Ihnen «Lesezugriff» oder «Vollzugriff» zur Auswahl. Mit Vollzugriff können alle Dokumente gelesen und bearbeitet werden. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit eine automatische Weiterleitung per Mail einzurichten, indem Sie das damit entsprechend bezeichnete Feld anwählen.

Docsafe
von Bank 3000 AG


Dokumente Passwörter Firmen Personen ...

2 Meldungen 4 News Hilfe Deutsch Severin Brändli

BERECHTIGTE PERSONEN +


-  **Martin Häberling**
b3000D
-  **Angelika Schnorf**
b3000FA

FÜR FOLGENDE DOCSAFES WURDEN SIE BERECHTIGT

-  **Mein Safe**

Martin Häberling hat Zugang zu den folgenden Ordnern und Etiketten

ORDNER +

-  **Fax Zentrale** Entfernen
 - Dokumente bearbeiten
 - Per E-Mail weiterleiten

ETIKETTE +

Martin Häberling hat keinen Zugriff auf Etiketten.
[+ berechtigen](#)

VOLLZUGRIFF

Martin Häberling hat Lesezugriff auf die oben gewählten Ordner und Etiketten. Mit Vollzugriff können alle Inhalte in Ihrem Docsafe gelesen und bearbeitet werden.

[Vollzugrifferteilen](#)

Abbildung 2: Benutzer berechtigen

4 Nutzung von ZeroFax Business

4.1 Das erste Fax digital versenden

Klicken Sie auf den blauen Button «Hinzufügen» und laden Sie ein Dokument in Ihr DocSafe-Konto. Unter «Mehr Aktionen» finden Sie die Funktion «Fax senden». Im nun erscheinenden Dialogfeld geben Sie die Zielnummer Ihres Dokumentes ein. Mit dem Klick auf den Senden-Button wird die Übermittlung in Auftrag gegeben und es erscheint eine Auftragsbestätigung, die Sie mit einem Klick auf «OK» bestätigen.

Nach der Übermittlung sehen Sie unter «Meldungen» einen entsprechenden Hinweis. Zwecks Kennzeichnung der erfolgreichen Übermittlung wird das Dokument vom ZeroFax-Dienst elektronisch signiert.

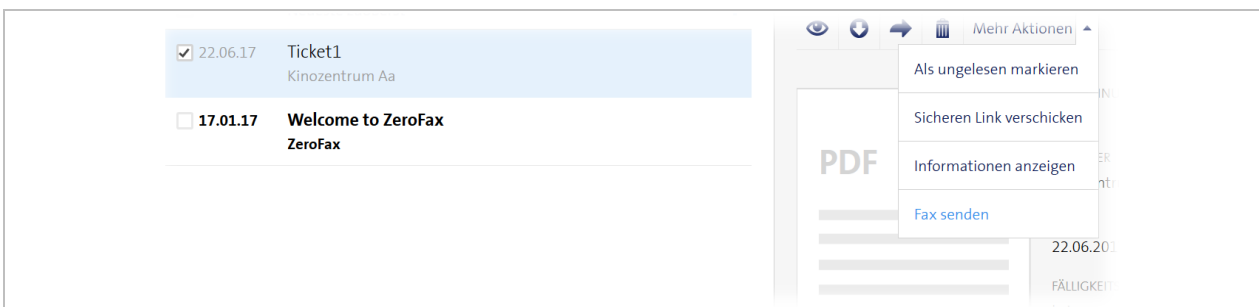


Abbildung 3: Fax digital versenden

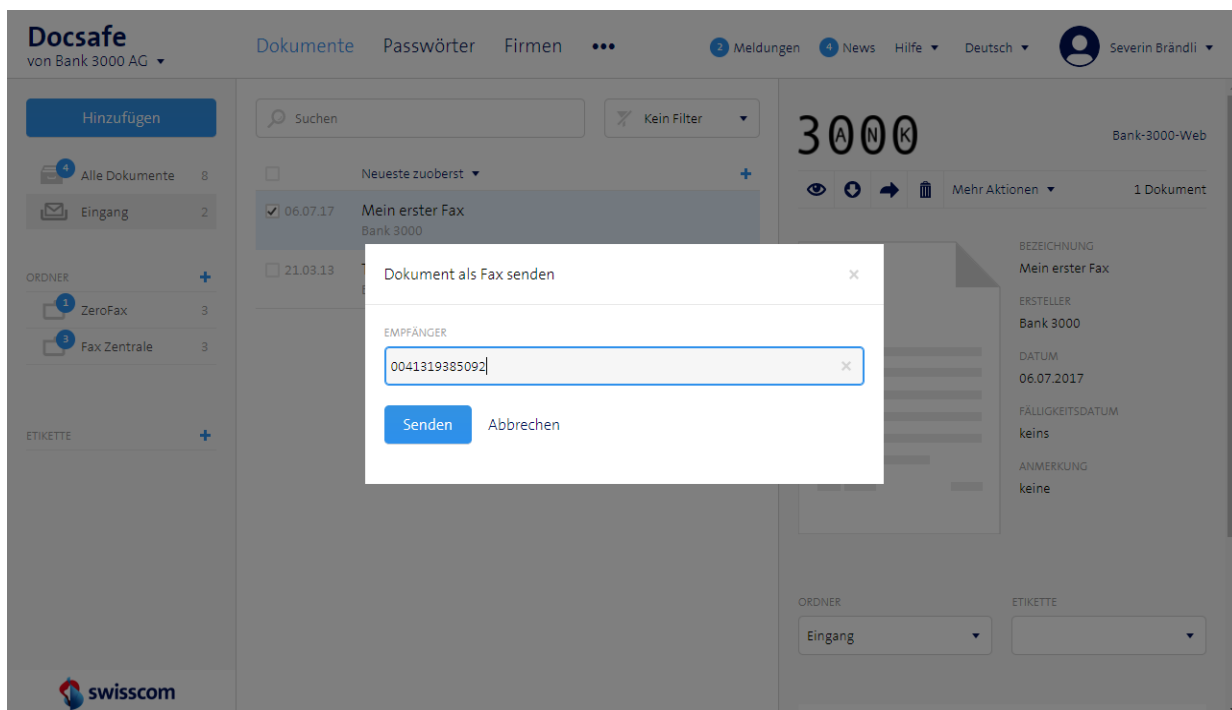


Abbildung 4: Eingabe der Zielnummer

4.2 Das erste Fax digital empfangen

In der Menüleiste unter «Meldungen» wird der Eingang eines Fax-Dokumentes angezeigt. Sie können das Dokument dort direkt öffnen.

4.3 Fax-Versand per Mail auslösen

In den «Einstellungen» unter «Benutzerdaten» besteht die Möglichkeit eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Nach Eingabe der E-Mail-Adresse erhalten Sie eine Mail mit einem Link, welchen Sie zwecks Bestätigung der E-Mail-Adresse, anklicken.

Mit ZeroFax Business können Sie Dokumente direkt per Mail faxen:

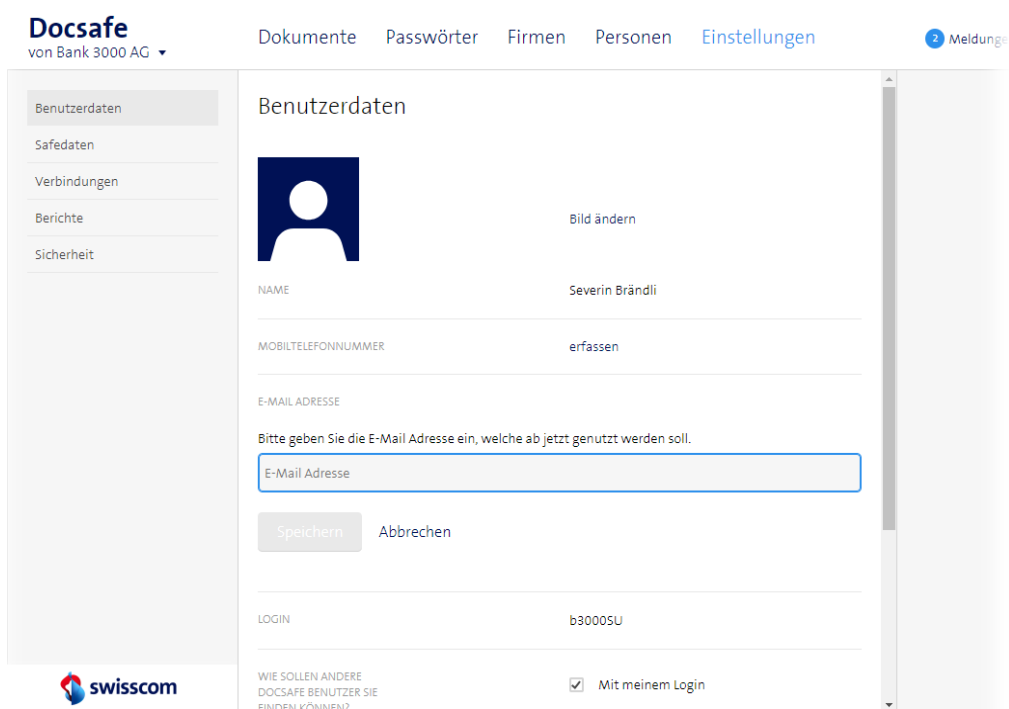
Beispiel für Fax-Versand per Mail:

- Von: <meine-Email-Adresse> Severin.Braendli@b3000.ch
An: <Zielnummer>@DocSafe.ch 0041319385091@DocSafe.ch

Zudem haben Sie die Möglichkeit Dokumente per E-Mail an Ihr DocSafe-Konto zu senden. Damit haben Sie all ihre Fax-Dokumente an einem Ort sicher gespeichert.

Beispiel für E-Mail-Versand an DocSafe:

- Von: <meine-Email-Adresse> Severin.Braendli@b3000.ch
An: <meine DocSafe-ID>@DocSafe.ch 9HC4-ZG3Y-7DTL-5SSL@DocSafe.ch



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) section of the DocSafe interface. The page header includes 'Docsafe von Bank 3000 AG' and navigation links for 'Dokumente', 'Passwörter', 'Firmen', 'Personen', 'Einstellungen', and 'Meldungen'. The left sidebar lists menu items: 'Benutzerdaten', 'Safedaten', 'Verbindungen', 'Berichte', and 'Sicherheit'. The main content area contains the following fields and options:

- NAME:** Severin Brändli
- MOBILTELEFONNUMMER:** erfassen
- E-MAIL ADRESSE:** A text input field with the placeholder 'E-Mail Adresse'. Above the field is the instruction: 'Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, welche ab jetzt genutzt werden soll.'
- Buttons:** 'Speichern' and 'Abbrechen'
- LOGIN:** b3000SU
- Checkboxes:** 'WIE SOLLTEN ANDERE DOCSAFE BENUTZER SIE FINDEN KÖNNEN?' with a checked box for 'Mit meinem Login'.

Abbildung 5: E-Mail-Adresse hinterlegen

Wie Sie Ihre eigene DocSafe-ID ermitteln, erfahren Sie im folgenden Kapitel 4.3.1.

4.3.1 DocSafe-ID

Unter «Einstellugen» in den «Safedaten» haben Sie die Möglichkeit Ihre DocSafe-ID abzulesen.

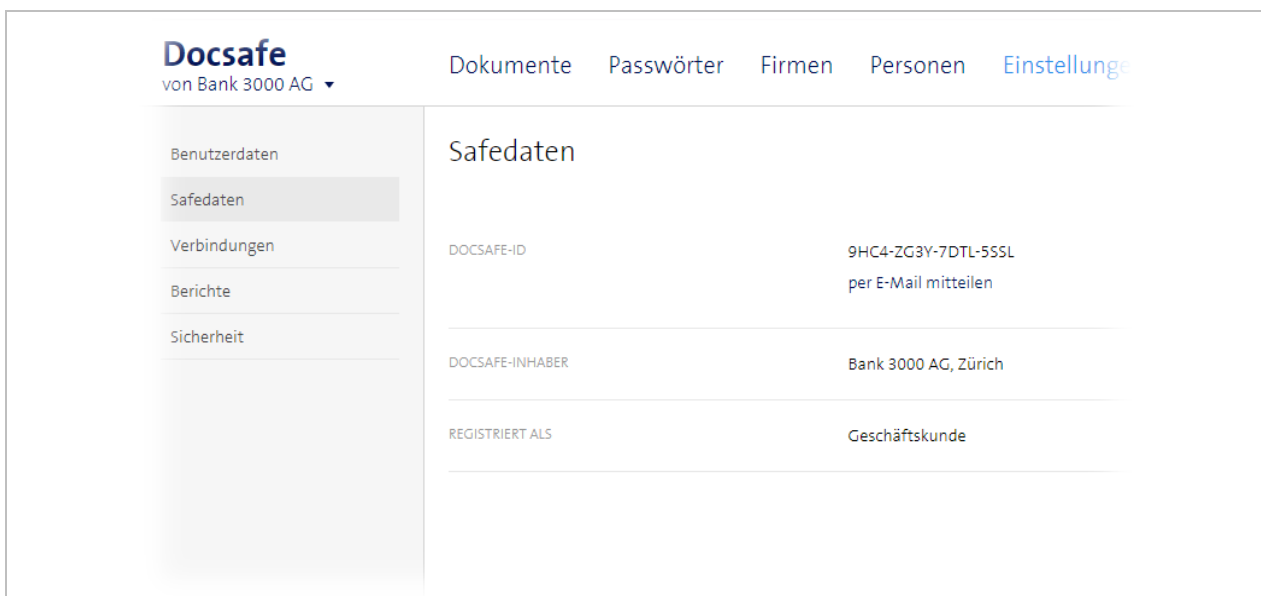


Abbildung 6: DocSafe-ID ermitteln

4.4 Fax als Mail empfangen

Mit ZeroFax Business können Sie Fax-Dokumente direkt per E-Mail empfangen. Wie sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen, lesen Sie im vorhergehenden Kap. 4.3.

4.4.1 Sendebestätigung von ausgehendem Fax per Mail

ZeroFax Business ermöglicht es Ihnen zudem – sofern Sie berechtigt sind (siehe Kap. 3.2.) – eine Sendebestätigung Ihrer ausgehenden Fax-Dokumente per E-Mail zu erhalten.