

ZeroFax Business App

Benutzerhandbuch

Bereich	Kunde & Partner
Datum	Juni 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	Swisscom Docsafe App herunterladen	4
2.3	Docsafe eröffnen	4
2.3.1	Digitale Fax-Nummern bestellen	4
3	Strukturierung Ihrer Docsafe-Ablage	5
3.1	Einstieg in die Docsafe App	5
3.2	Verwalten von Ordnern und Etiketten	5
3.2.1	Ordner anlegen	5
3.2.2	Etiketten vergeben	6
3.3	Exkurs: Benutzer berechtigen	6
4	Nutzung der ZeroFax Business App	7
4.1	Dokument in Docsafe-Konto laden	7
4.1.1	Dokument scannen	7
4.1.2	Bild speichern	7
4.1.3	Notiz erstellen	7
4.2	Das erste Fax digital versenden	7
4.3	Das erste Fax digital empfangen	8
4.4	Fax per sicheren Link versenden	8
4.5	Fax als Mail empfangen	9
4.6	Exkurs: E-Mail Adresse hinterlegen	9
4.6.1	Eigene Docsafe-ID ermitteln	10

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Docsafe eröffnen	4
Abbildung 2:	Einstieg in die Docsafe App	5
Abbildung 3:	Exkurs: Benutzer berechtigen	6
Abbildung 4:	Dokument in Docsafe-Konto laden	7
Abbildung 5:	Fax digital versenden	8
Abbildung 5:	Exkurs: E-Mail Adresse hinterlegen	9
Abbildung 6:	DocSafe-ID ermitteln in der Desktop-Version	10
Abbildung 7:	Docsafe-ID ermitteln in der App	10



swisscom

1 Einführung

1.1 Zielpublikum

Dieses Handbuch richtet sich an Sie als Nutzer der ZeroFax Business App und enthält alle Informationen, die Sie brauchen, um die ZeroFax Business App 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 die ZeroFax Business App 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 Swisscom Docsafe App herunterladen

Laden Sie per App Store oder Google Play die Swisscom Docsafe App herunter. Diese übernimmt für ZeroFax Business die Rolle eines sicheren digitalen Speichers für Ihre ein- und ausgehenden Fax-Dokumente.

2.3 Docsafe eröffnen

Loggen Sie sich mit Ihrem Swisscom Kundenkonto in die Docsafe App ein.



Abbildung 1: Docsafe eröffnen

2.3.1 Digitale Fax-Nummern bestellen

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

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 Bestellformular 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 Ihrer Docsafe-Ablage

3.1 Einstieg in die Docsafe App

Auf der Startseite Ihres neuen Docsafe-Kontos finden Sie an oberster Stelle die folgende 4 Felder: «Dokumente» – «Meldungen» – «Passwörter» – «Einstellungen, gefolgt von weiterführenden «Informationen» inkl. einer Leistungsbeschreibung.

Mit Klick auf das Feld «Dokumente» sehen Sie ein Willkommensdokument pro verknüpfte Fax-Nummer. Hier finden Sie künftig alle Fax-Dokumente, die Sie versendet und empfangen haben. Oberhalb der Suchfunktion sehen Sie den Reiter «Alle Dokumente», dieser bietet Ihnen die Möglichkeit in die bereits für Sie angelegten Ordner zu wechseln. Mit Klick auf die einzelnen Ordner sehen Sie pro verknüpfte ZeroFax-Nummer mindestens einen Eintrag eines gesendeten Dokumentes. Sobald sie ein Fax-Dokument unter dieser Nummer empfangen haben, werden Sie dieses ebenfalls in dem dafür angelegten Ordner sehen.

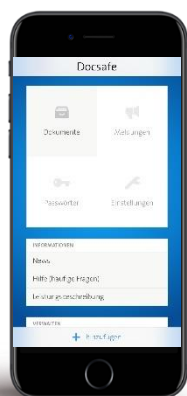


Abbildung 2: Einstieg in die Docsafe App

3.2 Verwalten von Ordnern und Etiketten

Auf der Startseite entdecken Sie beim herunterscrollen nach den «Informationen» das Feld «Verwalten» aufgeteilt in «Ordner» und «Etiketten». Mit Klick auf das Feld «Ordner» sehen Sie jeweils einen Ordner pro verknüpfte Fax-Nummer. Mit Klick auf die einzelnen Ordner können Sie diese überschreiben und durch beliebige Bezeichnungen (z.B. "Fax Buchhaltung") ersetzen. Die Nummer bleibt stets im Hintergrund verknüpft.

3.2.1 Ordner anlegen

Für eine strukturierte Ablage Ihrer eingehenden und ausgehenden Faxe, haben Sie mit Klick auf «+hinzufügen» 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.)

3.2.2 Etiketten vergeben

Eine weitere Strukturierungsmöglichkeit bietet das Vergeben von sogenannten Etiketten. Beispiele für entsprechende Etiketten:

- [R] Rechnungen
- [W] Wichtig

Unter «Verwalten finden Sie (unter «Ordner») «Etiketten». Mit Klick auf «+hinzufügen» haben Sie die Möglichkeit Etiketten zu erstellen. 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.

3.3 Exkurs: 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 müssen Sie sich allerdings in die Desktop-Version [einloggen](#). 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.

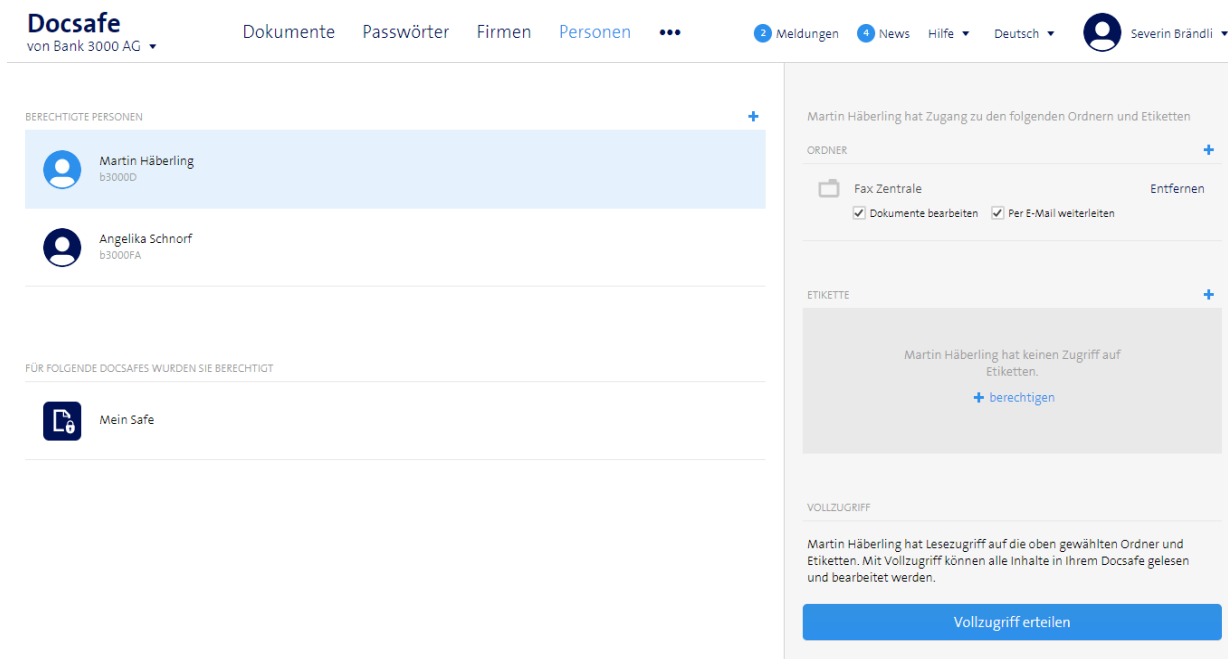


Abbildung 3: Exkurs: Benutzer berechtigen

4 Nutzung der ZeroFax Business App

4.1 Dokument in Docsafe-Konto laden

Sowohl auf der Startseite an unterster Stelle als auch in den einzelnen Ordnern (unter «Dokumente»), finden Sie den Reiter «+hinzufügen». Mit einem Klick eröffnen sich Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten ein Dokument in Ihr Docsafe-Konto zu laden: «Dokument scannen» – «Bild speichern» – «Notiz erstellen».

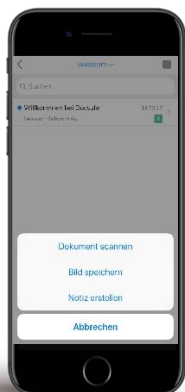


Abbildung 4: Dokument in Docsafe-Konto laden

4.1.1 Dokument scannen

Nach dem Klick auf «+hinzufügen» (siehe Kap. 4.1) bietet Ihnen die Funktion «Dokument scannen» die Möglichkeit ein- oder mehrseitige Dokumente mithilfe der Smartphone-Kamera zu scannen. Die App bietet Ihnen eine automatisierte Formaterkennung und verschiedene Filter, um die Lesbarkeit der Scans zu erhöhen.

4.1.2 Bild speichern

Nach dem Klick auf «+hinzufügen» (siehe Kap. 4.1) bietet Ihnen als zweite Option die Funktion «Bild speichern» die Möglichkeit ein auf Ihrem Smartphone bereits vorhandenes Foto (bei Android auch Dateien) in Ihr Docsafe-Konto zu laden.

4.1.3 Notiz erstellen

Nach dem Klick auf «+hinzufügen» (siehe Kap. 4.1) bietet Ihnen die App als dritte Option die Funktion «Notiz erstellen». Damit können Sie ein neues Dokument direkt in Ihrem Docsafe-Konto erstellen und speichern.

4.2 Das erste Fax digital versenden

Mit Klick auf das zu versendende Dokument (siehe 4.1 Dokument in Docsafe-Konto laden) finden Sie folgendes Fax-Symbol mit der nachfolgend beschriebenen Funktion.



swisscom



Dokument als Fax senden

Unter Empfänger geben Sie die entsprechende Faxnummer 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 auf der Startseite unter «Meldungen» einen entsprechenden Hinweis. Zwecks Kennzeichnung der erfolgreichen Übermittlung wird das Dokument vom ZeroFax-Dienst elektronisch signiert.



Abbildung 5: Fax digital versenden

4.3 Das erste Fax digital empfangen

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

4.4 Fax per sicheren Link versenden

ZeroFax Business bietet Ihnen als Option den Versand eines Fax-Dokumentes per sicherem Link an. Mit Klick auf das zu versendende Dokument finden Sie folgendes Link-Symbol mit der nachfolgend beschriebenen Funktion.



Sicheren Link verschicken

Unter Empfänger geben Sie die entsprechende E-Mail Adresse 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 auf der Startseite unter «Meldungen» einen entsprechenden Hinweis. Zwecks Kennzeichnung der erfolgreichen Übermittlung wird das Dokument vom ZeroFax-Dienst elektronisch signiert.



4.5 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 nachfolgenden Kap. 4.6.

Zudem ermöglicht Ihnen ZeroFax Business– sofern Sie berechtigt sind (siehe Kap. 3.3.) – eine Sendebestätigung Ihrer ausgehenden Fax-Dokumente per E-Mail zu erhalten.

4.6 Exkurs: E-Mail Adresse hinterlegen

[Loggen](#) Sie sich in die Desktop-Version ein. Unter «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 Docasfe-ID>@Docsafe.ch 9HC4-ZG3Y-7DTL-5SSL@Docsafe.ch

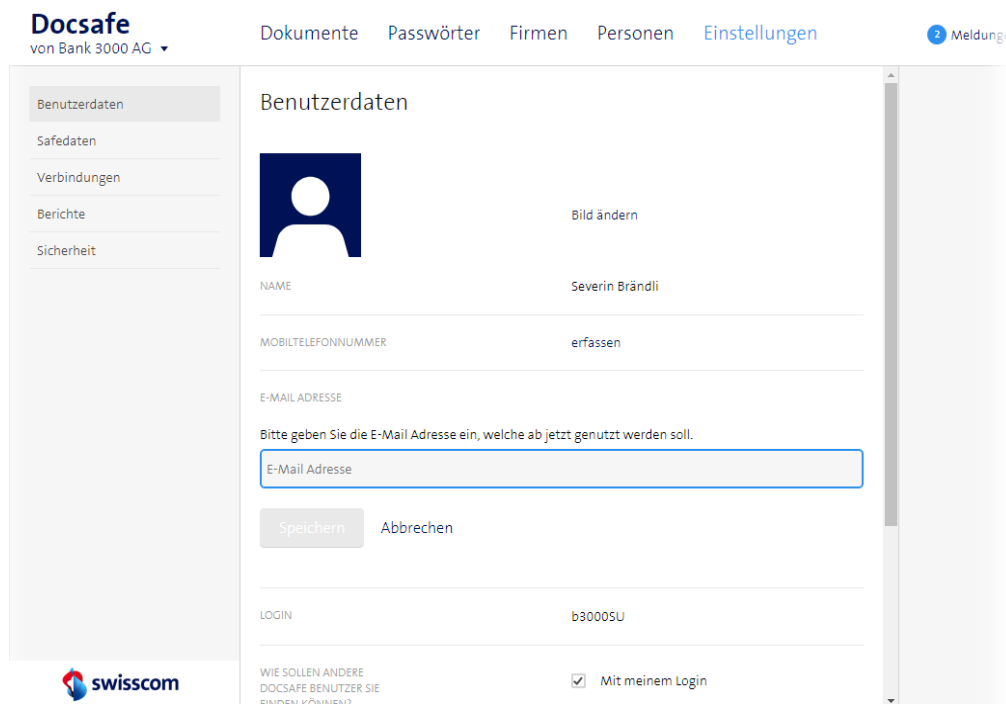


Abbildung 6: Exkurs: E-Mail-Adresse hinterlegen

Wie Sie Ihre eigene Docsafe-ID ermitteln, erfahren Sie im folgenden Kapitel 4.7.1

4.6.1 Eigene Docsafe-ID ermitteln

In der Desktop-Version lässt sich Ihre Docsafe-ID unter «Einstellungen» in den «Safedaten» ablesen (siehe Abbildung 7). In der App ermitteln sie Ihre Docsafe-ID direkt mit nur einem Klick auf «Einstellung» (siehe Abbildung 8).

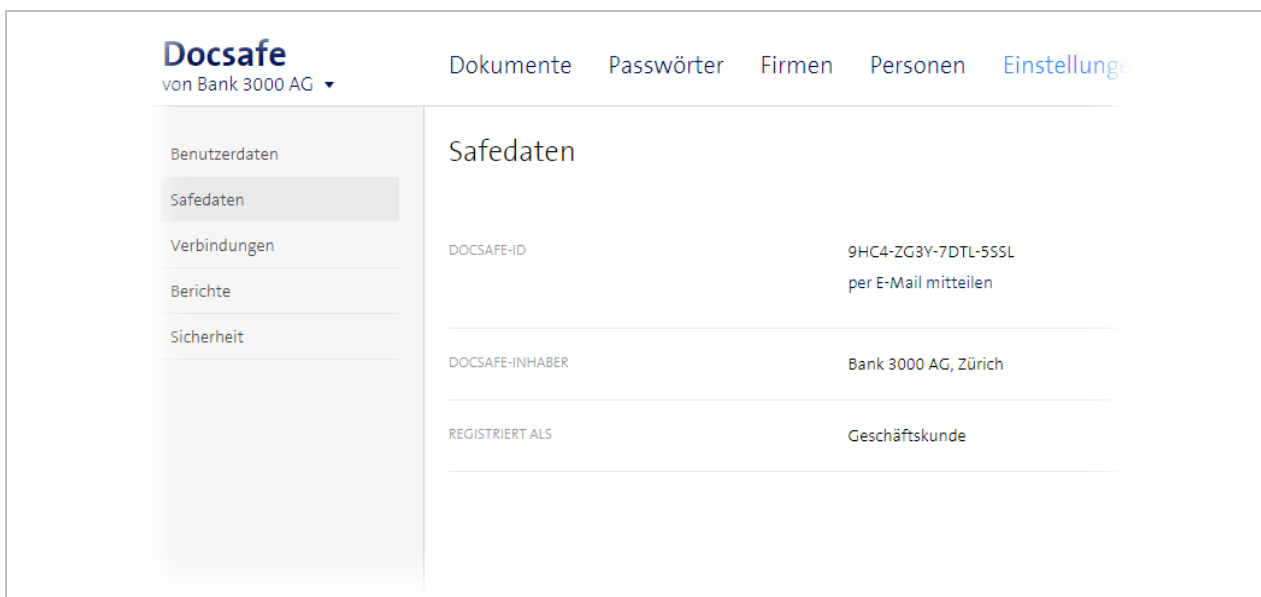


Abbildung 7: Docsafe-ID ermitteln in der Desktop-Version

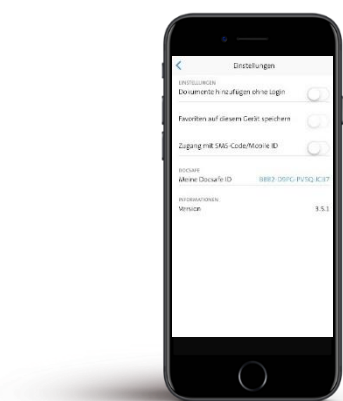


Abbildung 8: Docsafe-ID ermitteln in der App