
Faxen mit FRITZ!fax und Word 97 / 2000

Mit FRITZ!fax ab Version 2.10 und Microsoft Word 97/2000 in Verbindung mit der Dokumentvorlage FRITZFAX.DOT wird das Faxen komfortabler und einfacher. Die Verwendung der Dokumentvorlage FRITZFAX.DOT ermöglicht Ihnen:

1. den Versand von Serienfaxen mit Hilfe des Seriendruck-Managers von Word und FRITZ!fax,
2. direktes Faxen eines einzelnen Worddokuments, wenn die Faxnummer als Textmarke im Dokument hinterlegt ist. Die Faxnummer in der Textmarke wird von Word direkt an FRITZ!fax zur Anwahl übergeben.

Sie können diese Anleitung ausdrucken und als Gebrauchsanweisung zu Ihren Unterlagen legen.



Für Fragen und Probleme zum Thema „Seriendruck mit Word“ ziehen Sie die Microsoft-Word-Dokumentation zu Rate.

1 Serienfax mit Microsoft Word 97 und Word 2000

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Word vorbereiten, ein Serienfax erstellen und als Versandauftrag an FRITZ!fax übergeben. Sie benötigen dazu FRITZ!fax ab Version 2.10, Microsoft Word 97 oder 2000 und die Dokumentvorlage FRITZFAX.DOT.

1.1 FRITZFAX.DOT in Word aktivieren

Bevor Sie mit Word Serienfaxe verschicken können, müssen sie die Makro-Datei FRITZFAX.DOT in Word aktivieren.

- Wechseln Sie in den Ordner SOFTWARE auf der Installations-CD.
- Kopieren Sie die Datei FRITZFAX.DOT in den Office-Startup-Ordner auf Ihrem Rechner.

⟨Laufwerk⟩:\PROGRAMME\MICROSOFT OFFICE\OFFICE\STARTUP

- Starten Sie Word. Sie finden in der Symbolleiste zwei neue Schaltflächen: „Fax senden“ und „Serienfax starten“.



Symbolleiste „FRITZ!fax“



Beachten Sie, dass der Druckertreiber „FRITZ!fax-Drucker“ nicht umbenannt werden darf, wenn das Makro FRITZFAX.DOT verwendet wird!

1.2 Ein Serienfax erstellen

Um ein Serienfax zu erstellen, starten Sie Microsoft Word 97/2000 und öffnen oder erstellen Sie das Hauptdokument, das gefaxt werden soll.

Ein Hauptdokument erstellen

- Öffnen Sie über „Extras / Seriendruck...“ den Seriendruck-Manager von Word. Sie werden aufgefordert ein neues Hauptdokument anzulegen.
- Wählen Sie über die Schaltfläche „Erstellen“ die Option „Serienbriefe...“.
- Wenn Sie gefragt werden, ob Sie Serienbriefe aus dem aktiven Fenster erstellen oder ein neues Hauptdokument anlegen möchten, wählen Sie „Aktives Fenster“.

Eine Datenquelle angeben

Im zweiten Schritt des Seriendruck-Managers geben Sie die Datenquelle an. Eine Datenquelle ist eine separate Datenbank-Datei, in der die Adressdaten und Faxnummern der Serienfax-Empfänger gespeichert sind. Sie können eine schon bestehende Datenquelle verwenden oder eine neue anlegen.

Möchten Sie eine neue Datenquelle für Ihr Serienfax anlegen, lesen Sie weiter in „Eine neue Datenquelle einrichten“ auf Seite 4.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine bestehende Datenquelle zu verwenden. Lesen Sie dazu „Vorhandene Datenquelle auswählen“ auf Seite 5.

Eine neue Datenquelle einrichten

- Wenn Sie eine neue Datenquelle (Datenbank) für Ihr Serienfax anlegen wollen, wählen Sie die Schaltfläche „Daten importieren / Datenquelle erstellen“.
- Legen Sie im Fenster „Datenquelle“ ein neues Feld für den Faxversand an und speichern Sie die Datei in einem beliebigen Format.



Beachten Sie bitte, dass Sie ausschließlich einen der folgenden Feldnamen verwenden dürfen, wenn die Faxnummer von FRITZ!fax automatisch ausgewählt werden soll!

- Telefax
- Telefaxnummer_geschäft
- Telefaxnummer_privat
- Telefax_geschäft
- Telefax_privat
- Telefaxnr
- Telefaxno
- FaxNr
- FaxNo

Enthält die Datenbank mehrere Datenfelder mit den oben aufgeführten Feldnamen (zum Beispiel „Telefax_geschäft“ und „Telefax_privat“), muss festgelegt werden, an welche dieser Faxnummern das Fax gesendet werden soll. Dazu setzen Sie in das Hauptdokument eine Textmarke mit dem Namen „Telefaxfeldname“. Schreiben Sie in die Textmarke die Bezeichnung des Datenfeldes, das die Faxnummer (im Beispiel „Telefax_geschäftlich“) enthält. Wenn Sie möchten, dass die Bezeichnung des Datenfeldes auf dem Fax nicht angezeigt wird, formatieren Sie sie als verborgenen Text:

| | |
|--------------------|----------------------|
| [Telefax_geschäft] | |
| An | «Vorname» «Name» |
| Firma | «Firma» |
| | «Postleitzahl» «Ort» |

Beispiel: Textmarke für die geschäftliche Faxnummer im Hauptdokument



Beachten Sie bitte, dass außer der Faxnummer auch die übrigen variablen Daten wie „Name“ und „Firma“ in das Hauptdokument übernommen werden sollten. Lesen Sie dazu weiter in „Die Adressdaten eingeben“ auf Seite 7.

Vorhandene Datenquelle auswählen

- Wählen Sie über die Schaltfläche „Daten importieren“ die Option „Datenquelle öffnen“.
- Geben Sie die Datei an, die Sie als Datenbank verwenden möchten. Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.



Erscheint eine ODBC-Fehlermeldung ignorieren Sie sie, indem Sie auf „OK“ klicken.

Als Datenquelle können folgende Dateitypen verwendet werden:

- **Word-Dokumente**, die bereits als Datenquelle für Seriendruck-Dokumente dienen.
- **FRITZ!-Adressbuch-Datenbanken** (dBase-Dateien wie FRITZ!ADR.DBF). Diese werden über den Seriendruck-Manager in Word importiert und können nach Bedarf über „Datenquelle / Bearbeiten“ editiert werden.



Wenn Sie eine FRITZ! Adressbuch-Datenbank als Datenquelle öffnen, vergessen Sie nicht, als Dateityp im Dialogfenster „dBase-Dateien (*.dbf)“ auszuwählen.

Standard-Pfad in Windows 98/2000: C:\WINDOWS\ANWENDUNGSDATEN\FRITZ!\FRITZADR.DBF

Standard-Pfad in Windows NT: C:\WINNT\PROFILES\<USER>\ANWENDUNGSDATEN\FRITZ!\FRITZADR.DBF

- Ein **Outlook-Adressbuch**. Hierzu klicken Sie im Seriendruck-Manager auf die Schaltfläche „Daten importieren“ und wählen den Menüpunkt „Adressbuch verwenden...“ aus.



Falls Sie mit einer externen Datenbank arbeiten, ist es empfehlenswert, vorher eine Sicherheitskopie der Datenbank zu erstellen.

Bei Verwendung externer Datenquellen ist es möglich, dass das Datenfeld, das die Faxnummer enthält, eine Bezeichnung hat, die in der oben aufgeführten Liste der Feldnamen (siehe „Eine neue Datenquelle einrichten“ auf Seite 4) nicht aufgeführt ist. In diesem Fall muss im Hauptdokument angegeben werden, wie das Datenfeld heißt. Dazu setzen Sie in das Hauptdokument eine Textmarke mit dem Namen „Telefaxfeldname“. Schreiben Sie in die Textmarke die Bezeichnung des Datenfeldes. Wenn Sie möchten, dass die Bezeichnung des Datenfeldes auf dem Fax nicht angezeigt wird, formatieren Sie sie als verborgenen Text.

Die Adressdaten eingeben

Haben Sie eine Datei als Datenbank festgelegt, wird in Word die Symbolleiste „Seriendruck“ angezeigt.



Über die Schaltfläche „Seriendruckfeld einfügen“ fügen Sie die Adressdaten und die Faxnummer als Variablen in Ihr Dokument ein. Diese Variablen werden dann beim Serienfaxen durch die Einträge Ihrer Datenbank ersetzt.

Bevor Sie das Dokument als Serienfax versenden, können Sie es über die Schaltfläche „Seriendruck-Vorschau“ auf seine Richtigkeit überprüfen.

1.3 Das Serienfax versenden

- Um das erstellte Serienfax-Dokument zu versenden, starten Sie zuerst FRITZ!fax.
- Klicken Sie dann in Word auf die Schaltfläche „Serienfax starten“. Das Fax wird an FRITZ!fax zum Versand übergeben und gesendet.
- Wenn Sie möchten, wechseln Sie zu FRITZ!fax, um den Status der Übertragung zu kontrollieren. Wenn das Fax im Faxjournal mit dem Status „Versandt“ angezeigt wird, wurde es erfolgreich übertragen.



Das Programm FRITZ!fax muss für die Übertragung gestartet sein

2 Ein einzelnes Fax direkt aus Word versenden

Die Dokumentvorlage FRITZ!FAX.DOT ermöglicht Ihnen, ein einzelnes Worddokument direkt aus Word zu faxen. Die Faxnummer wird dabei als Textmarke in das Dokument eingegeben, so dass Sie dafür keine zusätzliche Datenquelle benötigen. Word übergibt die Faxnummer aus der Textmarke direkt an FRITZ!fax zur Auswahl.

2.1 Textmarke setzen

Setzen Sie in das Hauptdokument eine Textmarke mit einer der nachfolgenden Bezeichnungen. Schreiben Sie in die Textmarke die Faxnummer. Wenn Sie möchten, dass die Faxnummer auf dem Fax nicht angezeigt wird, formatieren Sie sie als verborgenen Text.

- Telefax
- TelefaxNr
- Telefaxnummer
- Fax
- FaxNr
- Faxnummer



Beachten Sie bitte, dass Sie ausschließlich einen der angegebenen Namen für die Textmarke verwenden dürfen, wenn die Faxnummer von FRITZ!fax automatisch ausgewählt werden soll!

2.2 Faxversand starten

- Um das erstellte Dokument zu versenden, starten Sie zuerst FRITZ!fax.
- Klicken Sie dann in Word auf die Schaltfläche „Fax senden“. Der Faxversand wird gestartet. Wird keine Textmarke mit Faxnummer gefunden, werden Sie über ein Dialogfenster zur Eingabe der Faxnummer aufgefordert.
- Wenn Sie möchten, wechseln Sie in das Fenster „FRITZ!fax“, um den Status der Übertragung zu beobachten. Wenn das Fax im Faxjournal mit dem Status „Versandt“ angezeigt wird, wurde es erfolgreich übertragen.



Das Programm FRITZ!fax muss für die Übertragung gestartet sein!

3 FRITZFAX.DOT deaktivieren

Um das Makro zu deaktivieren, löschen Sie die Datei FRITZFAX.DOT aus dem Office-Startup-Ordner und starten das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word neu.