

## Terugkoppeling via de mail na verzenden fax

Dit document geeft aan welke instellingen moeten worden verricht om via de Unimessage Pro Gateway verzonden berichten via E-mail retour te zenden aan de gebruiker.

Om gebruik te maken van deze optie moet u, in de te verzenden documenten, gebruik van van de ingesloten Unimessage commando's. Deze staan beschreven in de handleiding van de Gateway optie. U heeft minimaal de commando's [[aan=.....]], [[naam=.....]] en [[einde]] nodig (bij gebruik Nederlandse versie, in de Engelse of andertalige versie kunnen de commando's afwijken!). De omschrijving achter het commando [[naam=.....]] zal in Unimessage worden weergegeven als het onderwerp. Dit onderwerp wordt in het onderstaande systeem gebruikt om te bepalen wie de afzender is.

De volgende instellingen moeten worden gemaakt:

1. Het E-mail adres van de gebruiker moet worden bekend gemaakt in het Unimessage pro telefoonboek.
2. Via "Routingregels" van de gebruiker Manager (die op de Gateway PC draait) per gebruiker een regel aanmaken en aanzetten.
3. Als extra optie, ter controle, kan via "Instellingen" ---"Verzenden" --- in het tabblad "Na verzending" worden aangegeven of er een rapport moet worden afgedrukt.

### 1. E-mail adres aanmaken in het telefoonboek

Ga als volgt te werk:

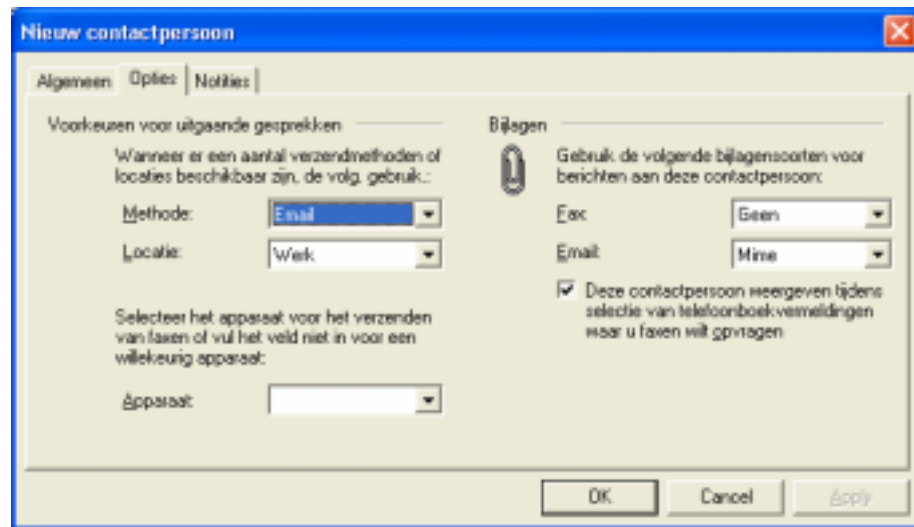
1. open het Netwerktelefoonboek via het MANAGER scherm. U vindt dit telefoonboek aan de linkerzijde van het scherm onder "netwerkmappen"
2. Klik op de knop "Nieuw contactpersoon" en vul de gegevens als in het onderstaande voorbeeld in.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Nieuw contactpersoon". It has three tabs: "Algemeen", "Opties", and "Notities". The "Algemeen" tab is selected. The dialog is divided into several sections:

- Persoonlijk:** Includes fields for "Naam" (filled with "W. van der Lind"), "Functie", "Bedrijf", "Adres" (with a "Thuis" dropdown), and "Thuis" (with a dropdown).
- Telefoon:** Includes fields for "Thuis", "Faamnummer fh", "Werk", and "Faamnummer w".
- Internet:** Includes fields for "Email" (filled with "w.vonderind@nabv.nl") and "Homepage".

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

3. Geef in het tabblad "Opties" Email als Methode aan. Zie voorbeeld.

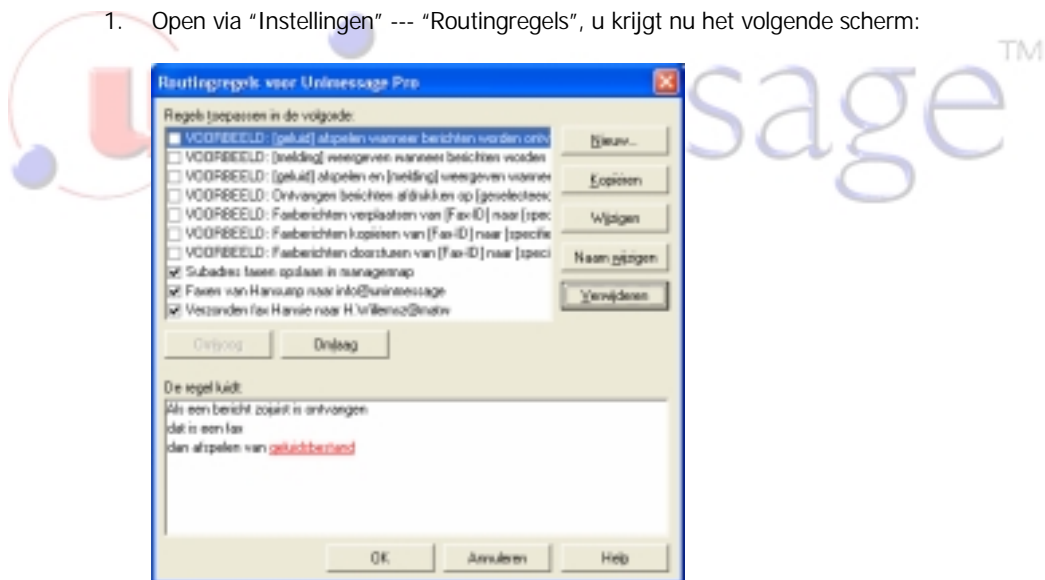


4. Bevestig de invoer met "OK".

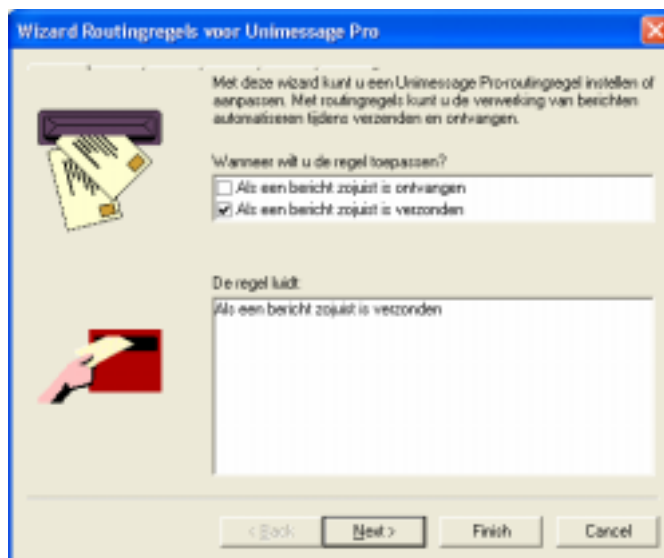
## 2. Routingregel aanmaken

De routingregel moet worden aangemaakt in de gebruiker die de faxberichten van de Gateway afhandelt. Meestal is dit de gebruiker "MANAGER". De regel(s) kunt u als volgt aanmaken:

1. Open via "Instellingen" --- "Routingregels", u krijgt nu het volgende scherm:



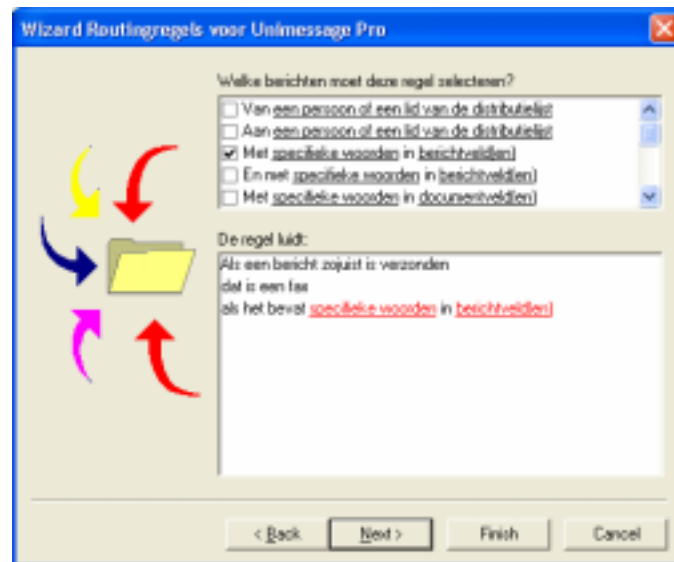
2. Druk op de knop "Nieuw" om een nieuwe regel aan te maken. En maak de instellingen als in de voorbeeldschermen.



Druk op "NEXT"

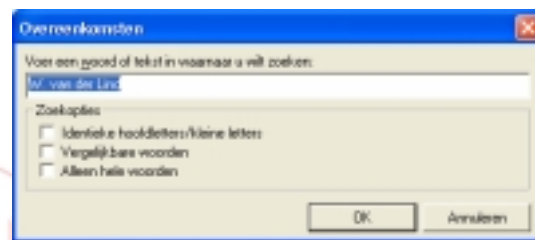


Druk op "NEXT"

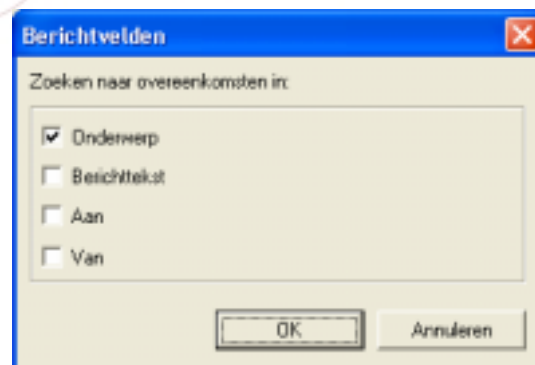


Druk op "NEXT"

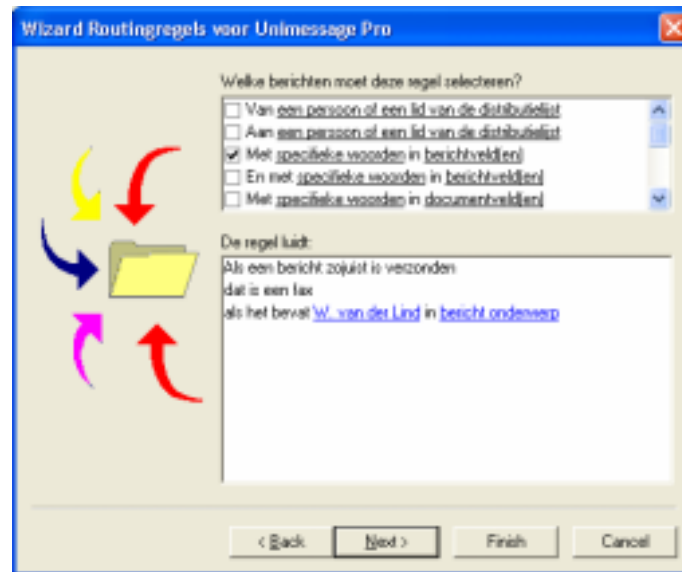
3. Klik op de onderstreepte tekst "specifieke woorden" en vul hier de naam in van de gebruiker waar het bericht aan teruggestuurd moet worden. Deze omschrijving moet EXACT gelijk zijn aan de omschrijving die via het [[naam=....]] commando is meegegeven.



Klik vervolgens op de onderstreepte tekst "berichtveld(en)" en geef een vinkje bij Onderwerp.



4. Het scherm ziet er nu als volgt uit:

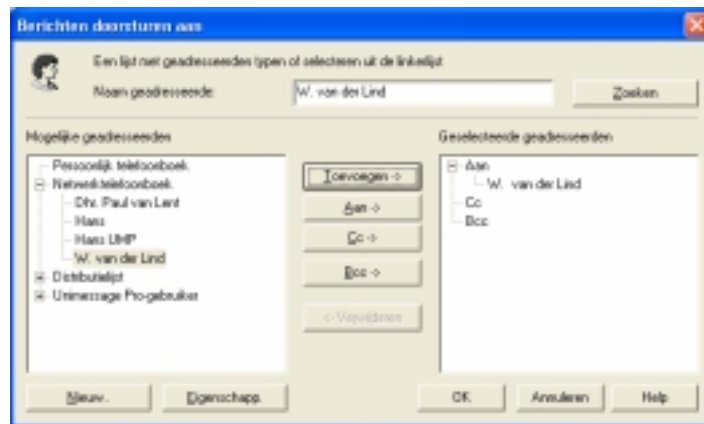


Druk op "NEXT"

5. Geef nu in het volgende scherm aan waar het verzonden bericht naar doorgestuurd moet worden:

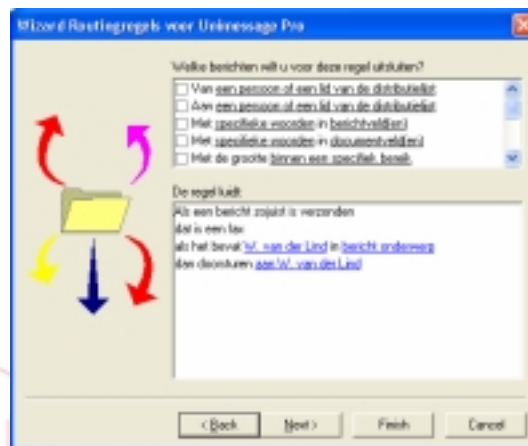


Klik ook hier op de rode tekst "[aan persoon of distributielijst](#)" en blader in het netwerktelefoonboek naar de juiste persoon. Zorg via de knop toevoegen dat deze in de rechterkolom onder aan wordt geplaatst.



Druk op "NEXT"

6. In het volgende scherm hoeft u geen instellingen te doen.

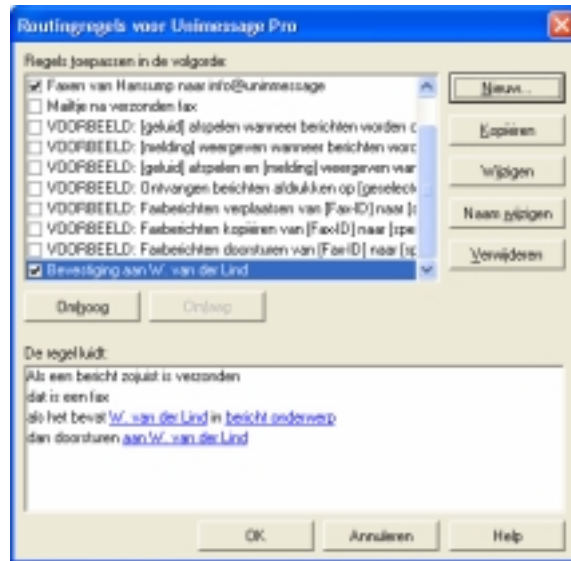


Druk op "NEXT"

7. Geef als laatste een omschrijving aan de regel en druk op "Finish":



- De regel is nu aangemaakt. Zorg er nu voor dat de regel is aangevinkt. Zorg er ook voor de alle in gebruik zijnde regels naar boven worden geplaatst in de lijst. Alle uitgevinkte regels moeten onderop de lijst staan!



## 2. Extra controleopties

De berichtgeving over de status en resultaten van de verzonden faxberichten zijn op verschillende manieren te volgen. U kunt uiteraard via de gebruikersinterface (met minimaal SUPERVISOR rechten) de wachtrij controleren en zondig bijsturen. Daarnaast kunt u, automatisch op verschillende resultaten, rapporten laten uitdraaien. Hiervoor kunt u, vanuit de MANAGER interface, de volgende instellingen doen:

- Ga naar het menu "Instellingen" --- "Verzenden"
- Ga vervolgens na de 3<sup>e</sup> tab "Na verzending" en geef de gewenste opties aan:



De optie "bevestigingsblad afdrukken" geeft een verzend rapport van de verzonden fax. Met de optie "bovenkant van beeld opnemen" kunt u aangeven dat, van de eerste pagina van het faxbericht, het bovenste deel wordt afgedrukt, onder het verzendrapport.

Met de optie "bevestigingsblad afdrukken na storing" krijgt u een rapport na het mislukken van het faxbericht.

Wij rekenen erop u hiermee meer inzicht te hebben gegeven omtrent de controle opties van het verzenden via de Unimessage Gateway. Mocht u desondanks nog vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op. U kunt ons bereiken via:

Telefoon: 0320 – 216644

Fax: 0320 - 214466

E-mail: [support@unimessage.nl](mailto:support@unimessage.nl)

