

Fax-Management der UCware-Telefonanlage


Das Fax-Management im UCC-Client bietet eine virtuelle Faxlösung zum Senden und Empfangen von Faxen. Ein Faxgerät oder ein Multifunktionsdrucker mit Faxfunktion ist für die Übermittlung von Faxen nicht mehr nötig. Faxe können an universitätsinterne und an externe Faxnummern versendet werden.

Mit der Zuordnung einer Nebenstellen-Nummer, erhalten Sie auch automatisch eine Faxnummer und haben somit die Möglichkeit Faxe zu empfangen und zu senden. Ihre persönliche Faxnummer setzt sich zusammen aus dem Präfix 37 und Ihrer Nebenstellen-Nummer.

Beispiel: Nebenstelle des Mitarbeiters = 1861 (von extern: 0049 851 509 1861)
Faxnummer des Mitarbeiters = 371861 (von extern: 0049 851 509 371861)

Zusätzlich zu Ihrer persönlichen Faxnummer, können Sie die bestehende Faxnummer von Ihrem Hardware-Fax im Fax-Server eintragen lassen. Auf diese Nummer können Sie bis zu 5 Benutzer zur Fax-Nutzung berechtigen und eine eigene E-Mailadresse für den Fax-Empfang hinterlegen. Wir empfehlen hier die Nutzung bestehender E-Mailadressen für geteilte Postfächer, z.B. Ihre Sekretariats-E-Mailadresse. Die Verwaltung dieser Faxnummern übernimmt das Servicebüro Liegenschaften (E-Mail: servicebuero.liegenschaften@uni-passau.de, Durchwahl: 1231).

1 Beschreibung

Rufen Sie in einem Webbrowser (Mozilla Firefox, Google Chrome) den UCC-Client unter der Adresse <https://tkuc1.zim.uni-passau.de> auf und melden Sie sich an. Das Fax-Management finden Sie dort in der Navigationsleiste links unter folgendem Symbol: 

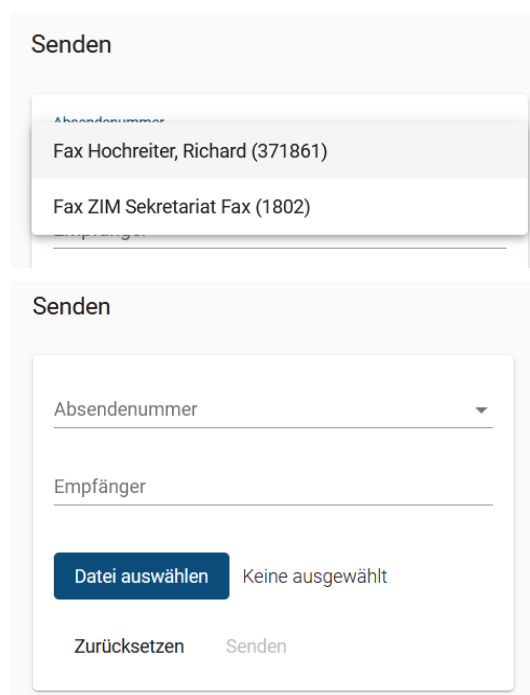
2 Faxe senden

Im Feld **Absendenummer** wählen Sie jene Nummer aus, unter der Sie das Fax versenden möchten.

In dem Beispiel kann dieser Benutzer unter seiner persönlichen Faxnummer 371861 oder unter der Faxnummer 1802 ein Fax absenden.

Um ein Fax an einen Empfänger zu senden, ist die Nummer des Empfängers im Feld **Empfänger** einzutragen.

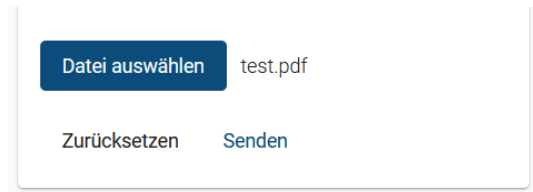
Wie bei einem Telefonanruf kann hier eine interne Nebenstelle oder ein Faxgerät außerhalb der Universität



The screenshot shows two instances of the 'Senden' form. The top instance has a dropdown menu for 'Absendenummer' with two options: 'Fax Hochreiter, Richard (371861)' and 'Fax ZIM Sekretariat Fax (1802)'. The bottom instance shows the 'Absendenummer' dropdown, an 'Empfänger' input field, a 'Datei auswählen' button (with 'Keine ausgewählt' text), and 'Zurücksetzen' and 'Senden' buttons.

angewählt werden. Bei externen Anrufen ist analog wie bei einem Telefonanruf die Vorwahl zu wählen voranzustellen.

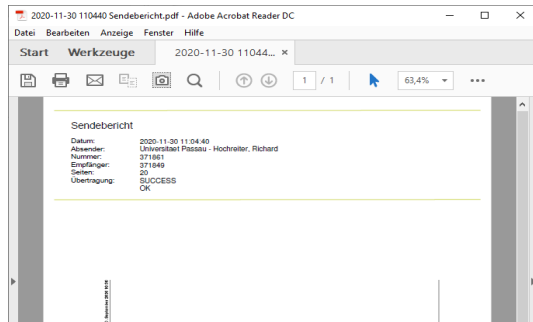
Wählen Sie eine Datei im PDF-Format durch Drücken der Schaltfläche **Datei auswählen** aus. Die zu sendende Datei steht dann rechts von der Schaltfläche und kann durch Drücken auf **Senden** zum Empfänger gesendet werden.



3 Nach dem Versenden

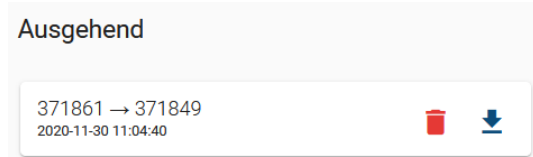
Nach dem Versenden eines Faxes erhalten Sie eine E-Mail an Ihre dienstliche E-Mailadresse mit einem Sendebericht als Dateianhang.

Dieser Bericht besteht aus den Kommunikationsdaten und einem Teil der ersten Seite Ihres versendeten Faxes.



Faxe, die über das Fax-Management versendet wurden, finden sich im Block **Ausgehend** wieder. Jedes Fax wird durch einen Eintrag abgebildet und kann über das Pfeil-Symbol erneut heruntergeladen werden.

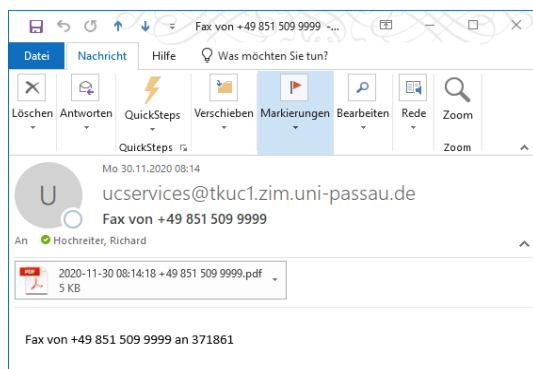
Durch Drücken auf das Mülleimer-Symbol wird dieser Fax-Eintrag aus der Liste vollständig entfernt.



4 Faxe empfangen

Wird ein Fax an Ihre persönliche Faxnummer gesendet, empfängt dieses der VoIP-Telefonanlagen-Server und leitet dies an den E-Mailserver und damit an Ihr elektronisches Postfach weiter.

Das empfangene Fax finden Sie im Anhang der E-Mail im PDF-Format wieder.



Faxe, die über das Fax-Management empfangen wurden, finden Sie auch im Block **Empfangen** wieder. Jedes Fax wird durch einen Eintrag abgebildet und kann über das Pfeil-Symbol erneut heruntergeladen werden.

Durch Drücken auf das Mülleimer-Symbol wird dieser Fax-Eintrag aus der Liste vollständig entfernt.

