

Fax-Management

Dieser Artikel ist Teil der Dokumentation unserer Telefonielösung UCware. Hier finden Sie die [Übersicht](#), [Client Dokumentation](#) und [App Dokumentation](#).

Die UCware-Telefonanlage bietet mit ihrem Fax-Management eine virtuelle Faxlösung zum Senden und Empfangen von Faxen. Die Verwendung eines Faxgerätes oder eines Multifunktionsdruckers mit Faxfunktion erübriggt sich somit.

Hinweis: Fax-Nummern haben ggf. mehrere Benutzer. Alle Personen mit Zugriff auf eine Fax-Nummer können die zugehörigen Faxe und Versandaufträge im UCC-Client anzeigen und löschen.

Fax versenden

1. Navigieren Sie im linksseitigen Menü zum Fax-Management.
2. Wählen Sie im Feld **Absendenummer** die Nummer aus, unter der Sie das Fax versenden möchten.
3. Schreiben Sie die Nummer des Empfängers ins Feld **Empfänger**, um ein Fax zu senden.
4. Ähnlich wie bei einem Telefonanruf kann hier eine interne Nebenstelle oder ein Faxgerät außerhalb der Universität angewählt werden.
5. Wählen Sie eine Datei im PDF-Format aus, indem Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen** klicken.
6. Klicken Sie auf Senden.
7. Faxe, die über das Fax-Management versendet wurden, finden sich in der Auftragshistorie unter „Ausgehend“ wieder.

Fax anzeigen & herunterladen

Um ein empfangenes Fax anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im linksseitigen Menü zum  Fax-Management.
2. Faxe, die über das Fax-Management empfangen wurden, finden Sie in der Auftragshistorie unter **Empfangen**.
3. Jedes Fax wird durch einen Eintrag dargestellt.
4. Mit dem Klicken auf den gewünschten Eintrag wird das Fax mit dem vorhandenen PDF-Reader geöffnet.
5. Sie haben nun die Möglichkeit, das geöffnete Dokument mithilfe Ihres PDF-Readers zu speichern.

From:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/> - Rechenzentrum



Permanent link:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/ucware:client:fax>

Last update: **20.10.2025 09:37**