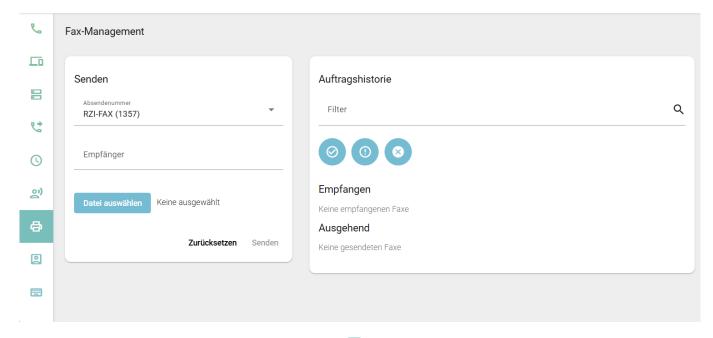
Fax-Management

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 erübrigt 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 Auftraghistorie unter "Ausgehend" wieder.

Last update: 20.10.2025 09:37

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



https://doku.rz.hs-fulda.de/ Printed on 20.10.2025 15:39