

# Fax versenden

**Datensicherheit:**





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.

**Hinweise:**

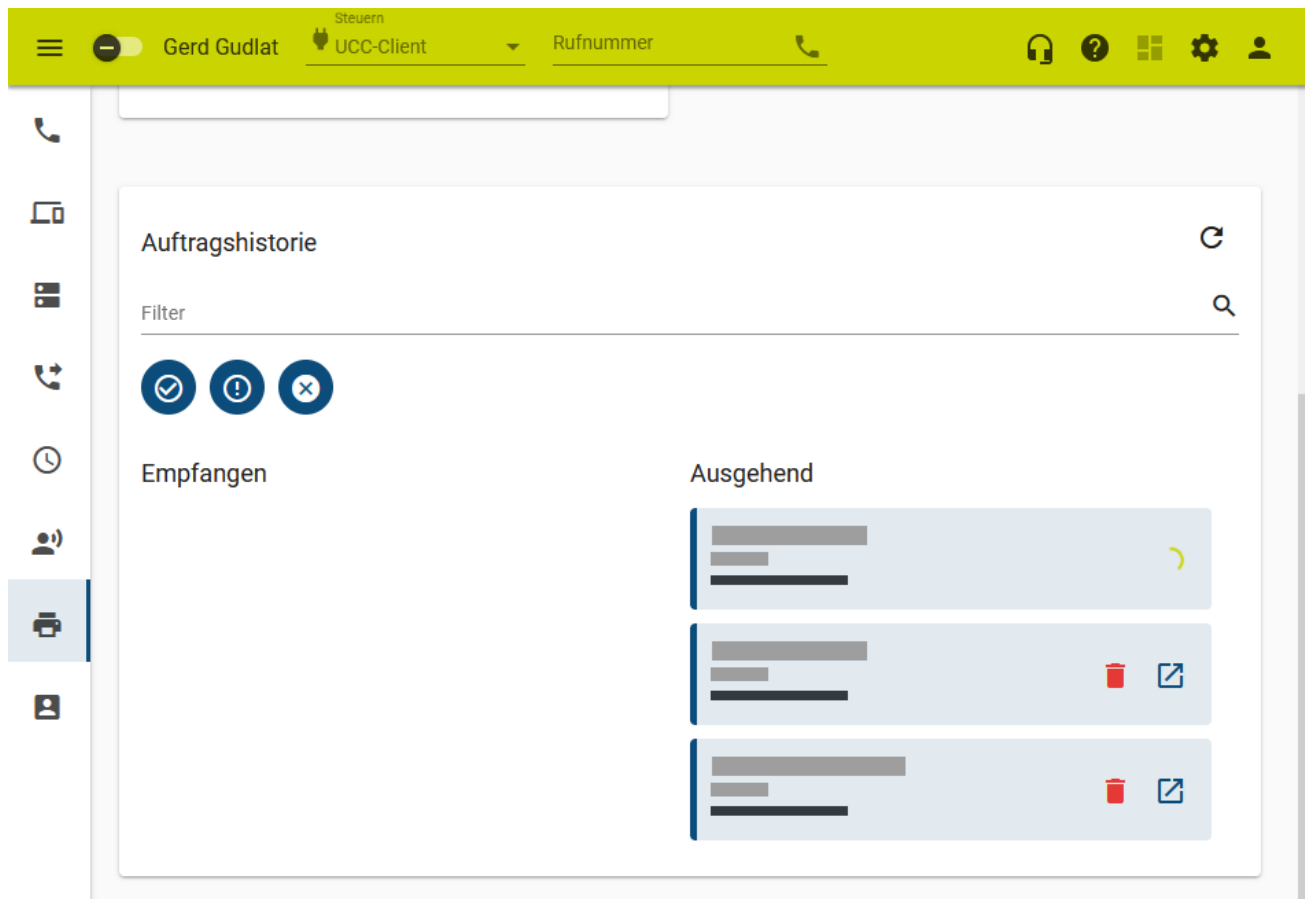
- Für diese Funktion benötigen Sie Zugriff auf mindestens eine interne Faxnummer.
- Für den Versand eignen sich ausschließlich PDF-Dateien – idealerweise DIN A4 in schwarz-weiß, ohne Graustufen.

Mit dem UCC-Client können Sie PDF-Dateien als Fax versenden und auf [empfangene](#) Faxe zugreifen.

Um ein Fax zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im UCC-Client das  **Fax-Management** auf.
2. Wählen Sie die gewünschte **Absendenummer** aus.
3. Wählen Sie einen internen **Empfänger** aus oder geben Sie eine externe Faxnummer ein.
4. Klicken Sie auf  und wählen Sie über den Systemdialog die gewünschte PDF-Datei aus.
5. Klicken Sie auf .
6. Laden Sie die Seite mit  neu.

Das Fax wird in der Auftragshistorie unter **Ausgehend** angezeigt:



Hier haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:



Einträge suchen



Faxhistorie filtern



Sendebericht<sup>1</sup> oder Fax anzeigen



Versand abbrechen<sup>2</sup>



Eintrag löschen

<sup>1</sup> Erfordert Einrichtung durch Administrator.

<sup>2</sup> Nur bei externer Zielnummer möglich.

From:  
<https://wiki.ucware.com/> - UCware-Dokumentation

Permanent link:  
<https://wiki.ucware.com/benutzerhandbuch/fax/senden>

Last update: **11.01.2024 10:58**

