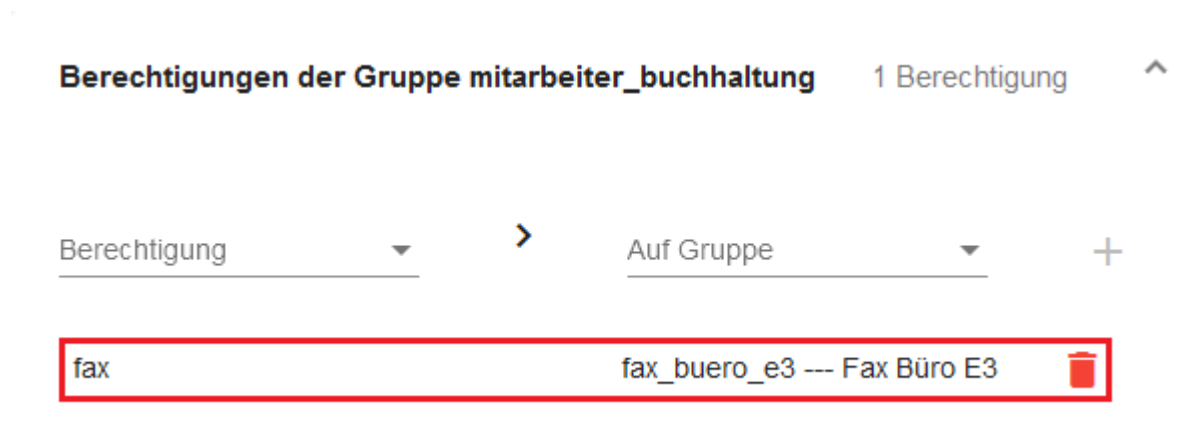


Faxnummern und -berechtigungen einrichten

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Faxnummern erstellen und den Benutzern des UCware Servers die zugehörigen Berechtigungen erteilen. Die jeweiligen Benutzer erhalten damit die Möglichkeit, Faxe in ihrem UCware UCC-Client zu senden und zu empfangen und herunterzuladen.

Grundlagen



Am Fax-Management des UCware Servers sind zwei Typen von Gruppen beteiligt:

- **Faxgruppen**, die jeweils aus einer oder mehreren Faxnummern bestehen.
- **Benutzergruppen**, die jeweils aus einem oder mehreren Mitgliedern bestehen.

Um das Fax-Management einzurichten, weisen Sie einer Benutzergruppe unter  **Benutzer & Gruppen > Gruppen** die Berechtigung **fax** in Bezug auf die zugehörige Faxgruppe zu. Die Mitglieder der Benutzergruppe können im UCware UCC-Client auf die Detailseite **Fax-Management** zugreifen und dort Faxe über die Nummer der Faxgruppe senden und empfangen: 

 Armin Artmann

Steuern

Softphone





Fax-Management





Senden

Absendenummer
Faxanschluss Buchhaltung (4102)

Empfänger
Faxanschluss CEO (4100)

Datei auswählen

Kostenübersicht.pdf

Zurücksetzen [Senden](#)



Empfangen

+49 555 1234101 → 4102
2021-04-27 08:19:51



Ausgehend

4102 → 4103
2021-04-27 08:20:48



**Datenschutzhinweis:**

Gesendete und empfangene Faxe werden **allen** Benutzern innerhalb der jeweiligen Gruppe angezeigt. Um exklusive Faxberechtigungen für Einzelpersonen einzurichten, erstellen Sie eine Gruppe pro Benutzer.

Schritt für Schritt

Faxnummer erstellen

Um eine Faxberechtigung einzurichten, erstellen Sie zunächst die gewünschten Faxnummern auf dem UCware Server.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Übersichtsseite  **Durchwahlen > Fax** auf.
2. Rufen Sie mit  die Detailseite **Fax erstellen** auf.

Nebenstelle *

4102

Name *

Faxanschluss Zentrale

TSI *

+49 555 1234101

Kopfzeile

Musterfirma - Zentrale

E-Mail

zentrale@musterfirma.de



Sendebericht erzeugen



In Dateifreigabe ablegen

[

]

3. Geben Sie unter **Nebenstelle** eine verfügbare interne Rufnummer zum Senden und Empfangen von Faxen ein.
4. Geben Sie unter **Name** eine Bezeichnung für die Anzeige der Faxnummer im UCC- und Admin-Client ein.
5. Geben Sie unter **TSI** die vollständige Faxnummer mit Länder- und Ortskennzahl ein.
6. Geben Sie bei Bedarf eine **Kopfzeile** für gesendete Faxe dieser Nummer ein.
7. Weisen Sie der Faxnummer bei Bedarf eine E-Mail-Adresse zu.
8. Um **Sendeberichte** für diese Faxnummer im UCware UCC-Client anzubieten, setzen Sie die zugehörige Schaltfläche auf **aktiv**:
9. Um Faxe dieser Nummer automatisch in einem Netzwerkordner zu speichern, setzen Sie die zugehörige Schaltfläche auf **aktiv**:



Hinweis:

Der Pfad für die Netzwerkfreigabe lautet standardmäßig
/var/spool/ucware/fax_share. Um ihn bei Bedarf anzupassen, ändern Sie im [Key-Value-Store](#) den Wert zum Schlüssel smb_share.

Speichern

10. Um die Einstellungen zu übernehmen und zur Übersichtsseite **Fax** zurückzukehren, klicken Sie auf

Wiederholen Sie diese Vorgehensweise bei Bedarf für weitere Faxnummern.

Faxgruppe erstellen

Um im nächsten Schritt eine Faxgruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Übersichtsseite  **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf.
2. Rufen Sie mit  die Detailseite **Gruppe erstellen** auf.

Name *	Titel *
fax_buchhaltung	Fax Buchhaltung
Typ *	
Fax	

Verbindung

- []
3. Geben Sie einen **systeminternen Namen** und einen **Titel für die Anzeige** der Gruppe im Admin- und UCC-Client ein.
 4. Wählen Sie unter **Typ** den Eintrag **Fax**.

5. Um die Einstellungen zu übernehmen und zur Übersichtsseite **Gruppen** zurückzukehren, klicken Sie auf

Speichern

Faxnummern zuweisen

Wenn Sie eine Faxgruppe erstellt haben, weisen Sie dieser die gewünschten Mitglieder zu.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie unter  **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf den Titel der neu erstellten Faxgruppe.

Fax



2. Klicken Sie im Widget **Fax** auf  .

UCware Admin Client

Gruppe: fax_buchhaltung Löschen Zurücksetzen Speichern

< Gruppenmitglieder bearbeiten

Filter

Member	Id	Name	Nebenstelle	TSI	Kopfzeile
☐	1	Faxanschluss Zentrale	4101	+49 555 1234101	Musterfirma - Zentrale
☒	3	Faxanschluss Buchhaltung	4102	+49 555 1234102	Musterfirma - Buchhaltung
☐	4	Faxanschluss Lager	4103	+49 555 1234103	Musterfirma - Lager
☐	5	Faxanschluss CEO	4100	+49 555 1234100	Musterfirma Geschäftsführung

Elemente pro Seite 10 1 - 4 von 4 |< < > >|

3. Setzen Sie auf der Auswahlseite je einen Haken in den Zeilen der gewünschten Faxnummern.

4. Übernehmen Sie die Einstellungen mit

Speichern

Alternativ weisen Sie die Mitglieder einzeln zu:

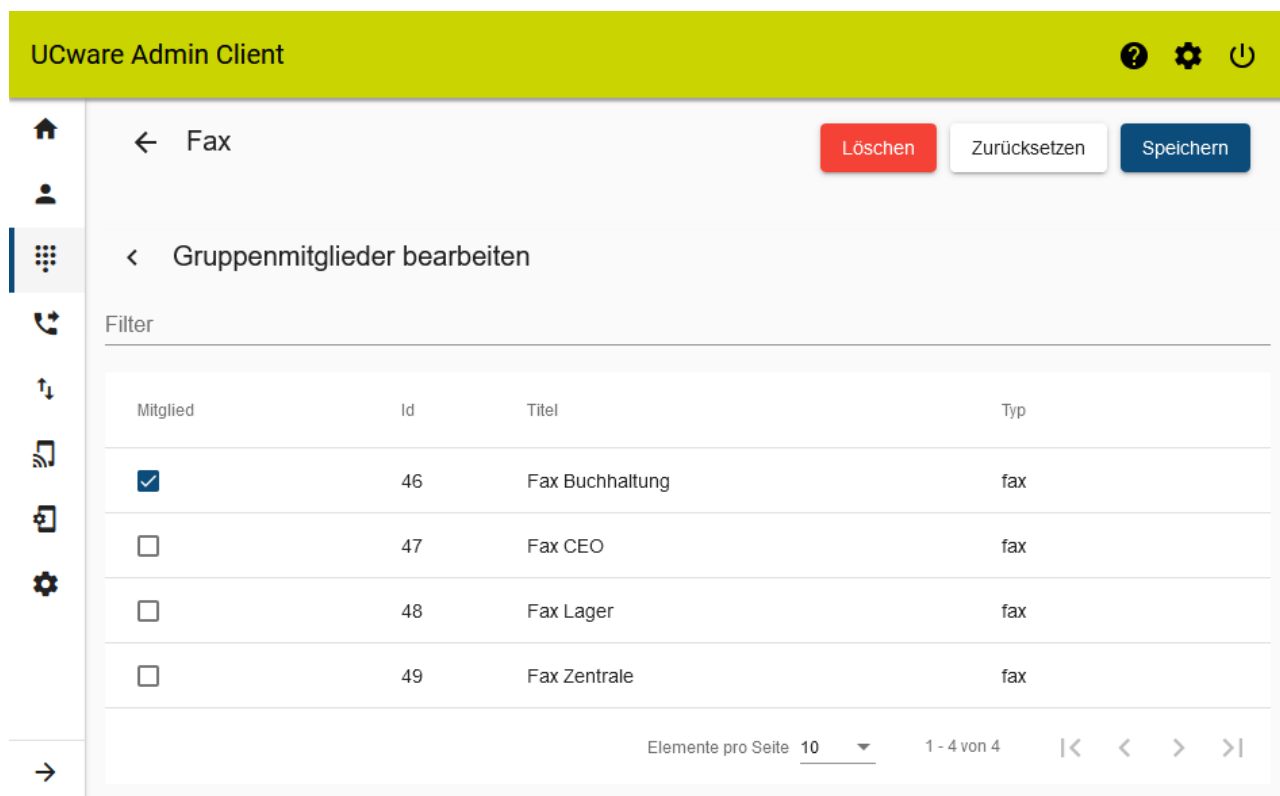
1. Klicken Sie unter  **Durchwahlen > Fax** auf den Namen der gewünschten Faxnummer.

Gruppen

All faxes



2. Klicken Sie im Widget **Gruppen** auf .



UCware Admin Client

← Fax

Löschen Zurücksetzen Speichern

< Gruppenmitglieder bearbeiten

Filter

Mitglied	Id	Titel	Typ
☒	46	Fax Buchhaltung	fax
☐	47	Fax CEO	fax
☐	48	Fax Lager	fax
☐	49	Fax Zentrale	fax

Elemente pro Seite 10 1 - 4 von 4 |< < > >|

3. Setzen Sie auf der Auswahlseite den Haken in der Zeile der gewünschten Faxgruppe.

4. Übernehmen Sie die Einstellung mit

Speichern

Benutzergruppe erstellen

Wenn Sie der Faxgruppe die gewünschten Mitglieder zugewiesen haben, erstellen Sie die Benutzergruppe, die Berechtigungen dafür erhalten soll.



Hinweis

Alternativ erteilen Sie die Berechtigung einer vorhandenen Benutzergruppe. Dies ist empfehlenswert, wenn die Mitglieder dieser Gruppe weitere Funktionen des UCware Servers gleichberechtigt nutzen. Überspringen Sie in diesem Fall den folgenden Abschnitt und fahren Sie fort mit den Anweisungen unter [Berechtigung erteilen](#).

Um eine Benutzergruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Übersichtsseite  **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf.
2. Rufen Sie mit  die Detailseite **Gruppe erstellen** auf.

Name *	Titel *
ma_buchhaltung	Mitarbeiter Buchhaltung
Typ *	
Benutzer	

Verbindung

- [
- Geben Sie einen **systeminternen Namen** und einen **Titel für die Anzeige** der Gruppe auf der Benutzeroberfläche ein.
 - Wählen Sie unter **Typ** den Eintrag **Benutzer**.

- Um die Einstellungen zu übernehmen und zur Übersichtsseite **Gruppen** zurückzukehren, klicken Sie auf

Speichern

Berechtigung erteilen

Wenn Sie eine Benutzergruppe erstellt haben, erteilen Sie ihr die Berechtigung **fax**.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie unter  **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf den Titel der Benutzergruppe.

Berechtigungen der Gruppe ma_buchhaltung		0 Berechtigung	^
Berechtigung		Auf Gruppe	
fax	>	ma_buchhaltung	+

- Klicken Sie im Widget **Berechtigungen der Gruppe** ins Feld **Berechtigung** und wählen Sie im Drop-down-Menü den Eintrag **fax**.
- Klicken Sie ins Feld **Auf Gruppe** und wählen Sie im Drop-down-Menü die neu erstellte Faxgruppe.
- Um der Gruppe die Berechtigung hinzuzufügen, klicken Sie auf **+**.

- Übernehmen Sie die Einstellungen mit

Speichern

Benutzer zuweisen

Wenn Sie die Benutzergruppe erstellt und die Berechtigung **fax** erteilt haben, weisen Sie der Gruppe konkrete Benutzer zu.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie unter  **Benutzer & Gruppen > Gruppen** auf den Titel der gewünschten Gruppe.

Benutzer

harald.harms

martin.moll



2. Klicken Sie im Widget **Benutzer** auf .

UCware Admin Client

Gruppe: ma_buchhaltung Löschen Zurücksetzen Speichern

< Gruppenmitglieder bearbeiten

Filter

Mitglied	Benutzername	Vorname	Nachname	Nebenstellen	Imitieren
☐	supervisor	Richard	Rudolf	510, 520	
☒	armin.artmann	Armin	Artmann	416, 4161, 4162	
☐	harald.harms	Harald	Harms	411	
☒	iris.immsee	Iris	Immsee	417	
☐	ralf.ranke	Ralf	Ranke	414	

3. Setzen Sie auf der Auswahlseite je einen Haken in den Zeilen der gewünschten Benutzer.

Speichern

4. Übernehmen Sie die Einstellungen mit

Alternativ weisen Sie der Gruppe die Benutzer einzeln zu:

1. Klicken Sie unter  **Benutzer & Gruppen > Benutzer** auf den Namen des gewünschten Benutzers.

Gruppen

Manager

All Users

All visible users



2. Klicken Sie im Widget **Gruppen** auf .

UCware Admin Client

Benutzer

Gruppenmitglieder bearbeiten

Löschen

Zurücksetzen

Speichern

Filter

Mitglied	Id	Titel	Typ
☐	1	Admins	user
☒	43	Manager	user
☐	44	Assistenten	user
☒	50	Mitarbeiter Buchhaltung	user

Elemente pro Seite 10 1 - 4 von 4

3. Setzen Sie auf der Auswahlseite den Haken in der Zeile der gewünschten Gruppe.

4. Übernehmen Sie die Einstellung mit

Speichern

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.ucware.com/adhandbuch/durchwahlen/fax?rev=1680532956>

Last update: **03.04.2023 14:42**