

Faxe versenden



Datensicherheit:

Alle Personen mit Zugriff auf die Absendenummer können die zugehörigen Versandaufträge anzeigen und löschen.



Hinweis:

- 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 faxen und direkt am Bildschirm auf [empfangene Faxe](#) zugreifen.

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




1. Rufen Sie im UCC-Client die Detailseite  **Fax-Management** auf.



2. Wählen Sie eine **Absendenummer** aus Ihren verfügbaren Faxnummern aus.
3. Geben Sie die Fax-Nummer des gewünschten **Empfängers** ein.

Alternativ: Wählen Sie aus den Vorschlägen des UCC-Clients eine interne Fax-Nummer aus.

Datei auswählen

4. Klicken Sie auf  und wählen Sie im Dialogfenster die gewünschte PDF-Datei aus. Der Dateiname wird neben der Schaltfläche angezeigt.
5. Klicken Sie auf .
6. Um die aktuellsten Fax-Ausgänge anzuzeigen, klicken Sie auf  :



Versand abbrechen¹



wartend



sendend



gesendet



abgebrochen



fehlgeschlagen




Fax löschen

Last update:

04.04.2023 08:06 archiv:5_x:benutzerhandbuch:fax:senden https://wiki.ucware.com/archiv/5_x/benutzerhandbuch/fax/senden?rev=1680595570

¹ Nur bei externer Zielnummer.

Darüber hinaus können Sie mit  empfangene Fax anzeigen und herunterladen.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.ucware.com/archiv/5_x/benutzerhandbuch/fax/senden?rev=1680595570

Last update: **04.04.2023 08:06**