

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.

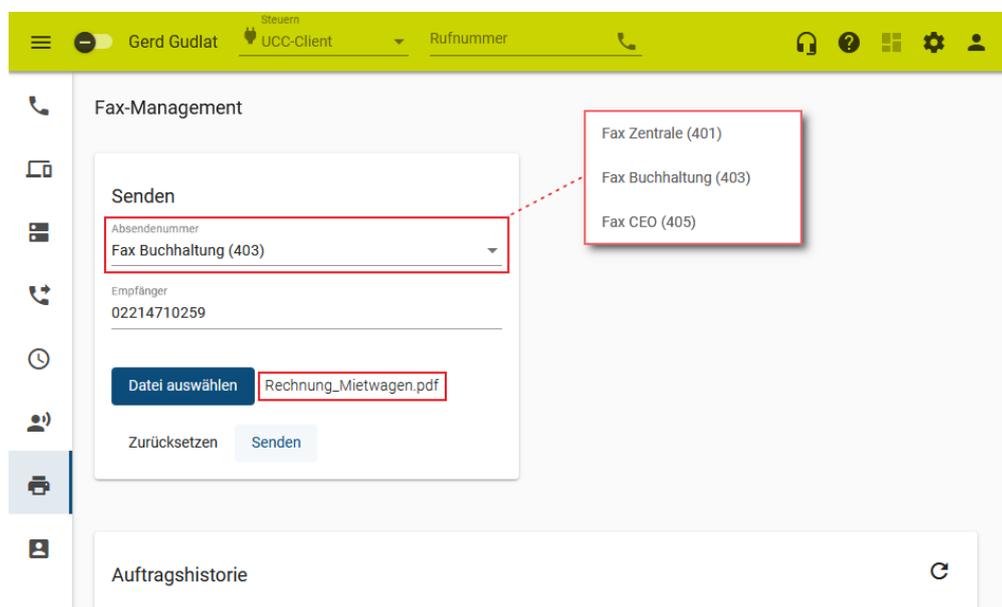


Hinweise:

- 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.

Datei auswählen

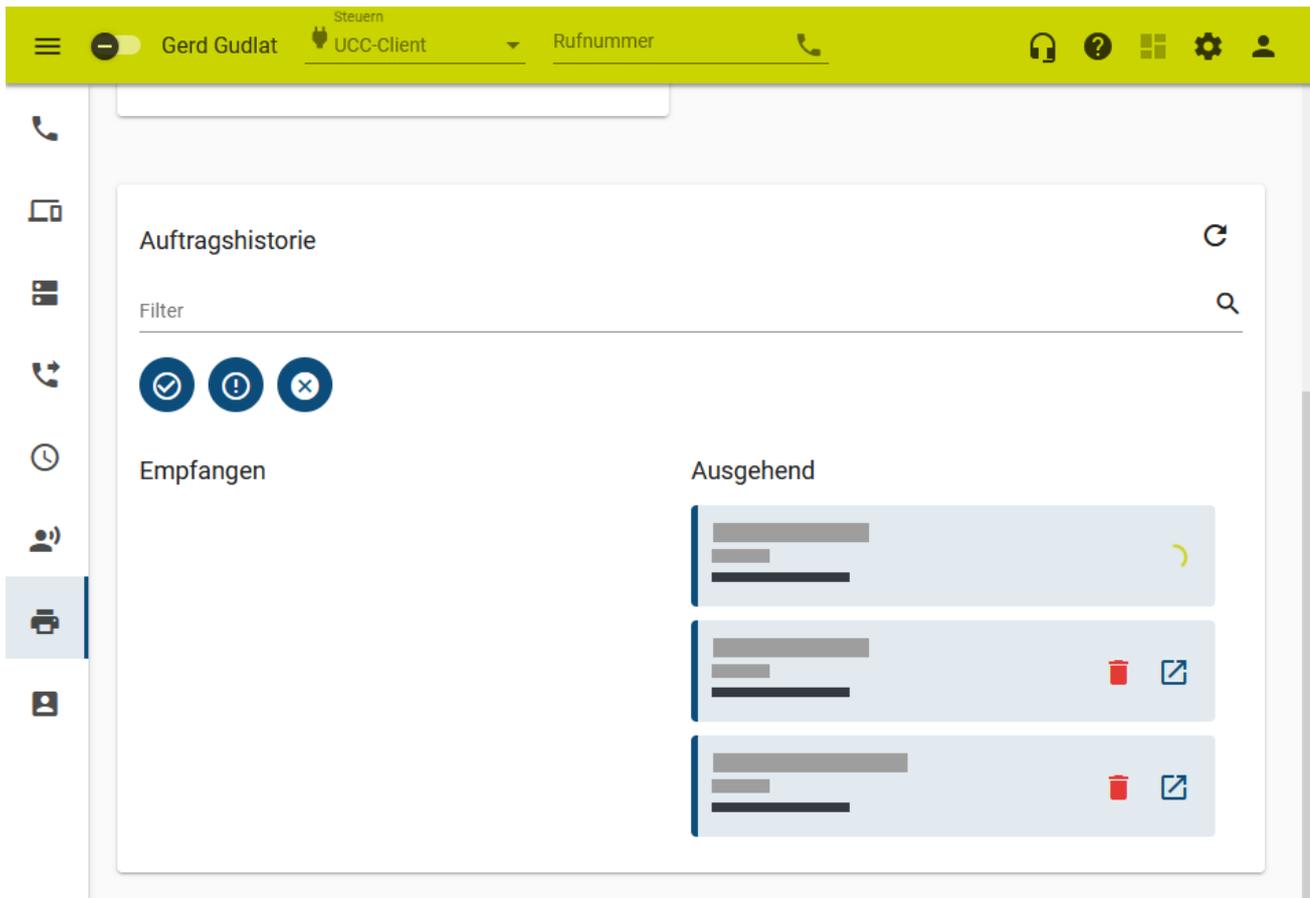
4. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie über den Systemdialog die gewünschte PDF-Datei aus.

Senden

5. Klicken Sie auf **Senden**.

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](#)

 [Sendebericht¹ oder Fax anzeigen](#)

 [Versand abbrechen²](#)

 [Eintrag löschen](#)

¹ Erfordert Einrichtung durch Administrator.

² Nur bei externer Zielnummer möglich.

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

Permanent link:
https://wiki.ucware.com/archiv/6_1/benutzerhandbuch/fax/senden?rev=1717585781

Last update: **05.06.2024 11:09**