

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:

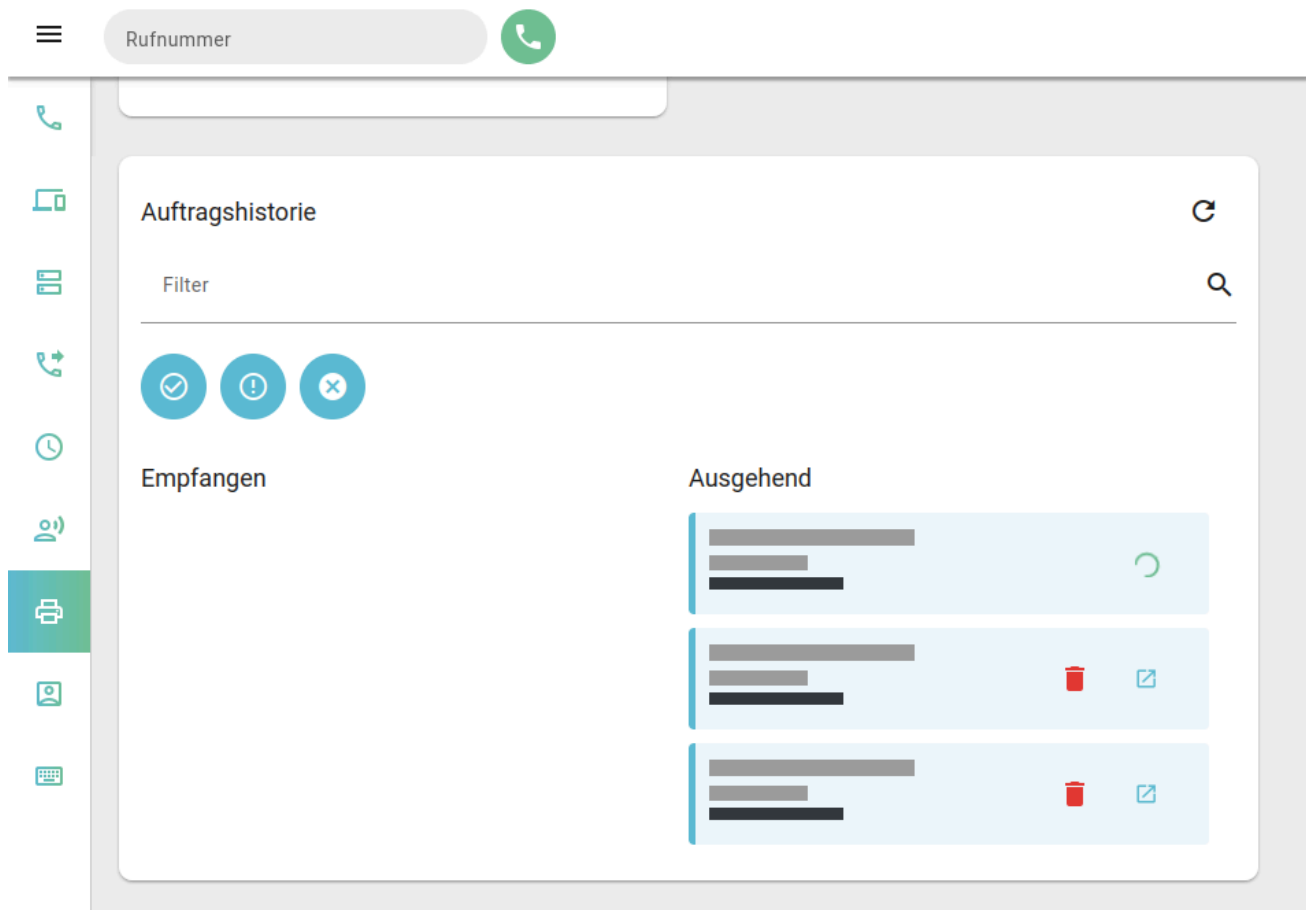
- Für diese Funktion benötigen Sie Zugriff auf mindestens eine interne Faxnummer.
- Für den Versand eignen sich ausschließlich PDF-Dateien – idealerweise DIN A4 in schwarz-weiß, ohne Graustufen.

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](#)



[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/benutzerhandbuch/fax/senden?rev=1701090983>

Last update: **27.11.2023 13:16**