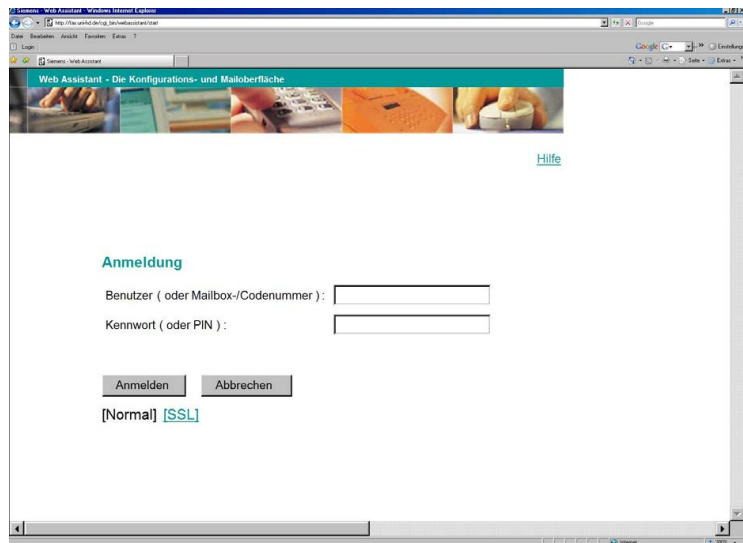


Wie erstelle oder wie versende ich ein Fax?

Jeder, der einen Faxserver-Account hat, kann nun unter seiner Faxnummer faxe senden und empfangen:

Die Nummer setzt sich dabei wie folgt zusammen:

06221/ 54 - 161 - "ihre normale Telefonnummer" !!!



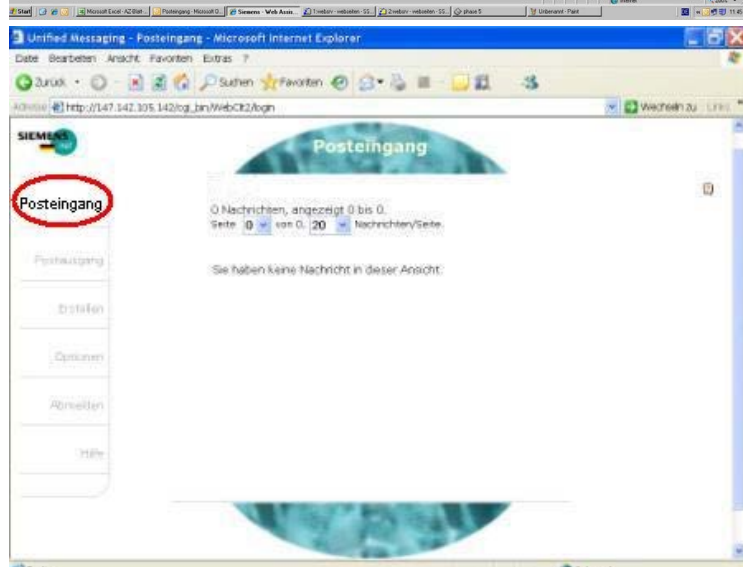
Gehen sie in Ihrem Browser (z. B. Internet Explorer) auf die im Bild genannte Homepage (<http://fax.uni-hd.de>).

Geben Sie nun bei „**Benutzername**“ Ihre Telefonnummer, bei „**Kennwort**“ Ihre Pin* ein und bestätigen Sie es mit „**Anmelden**“.

*die Pin ist bei erstmaliger Anmeldung 111111 (6 mal die 1) !

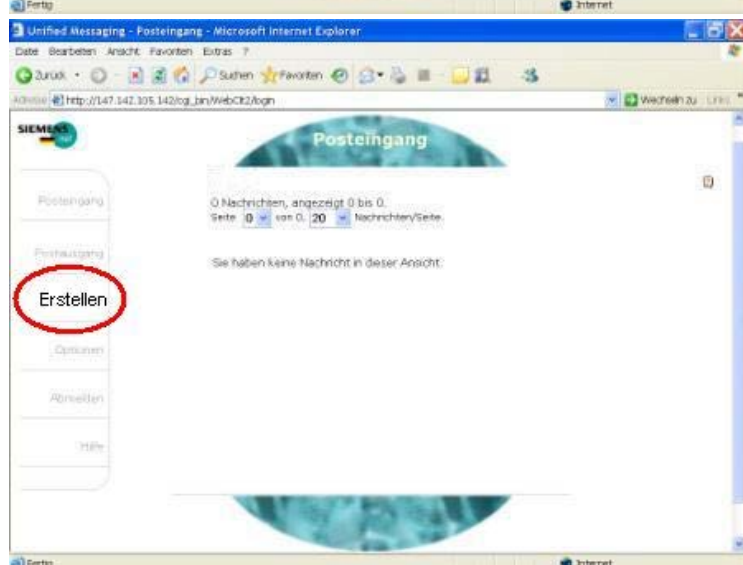
Bitte bei erster Benutzung den Standardpin ändern. Wir empfehlen die bereits bekannte Telefonpin, die Sie auch gerne bei uns erfragen können!!!

Wie Sie das machen ist [hier](#) beschrieben!



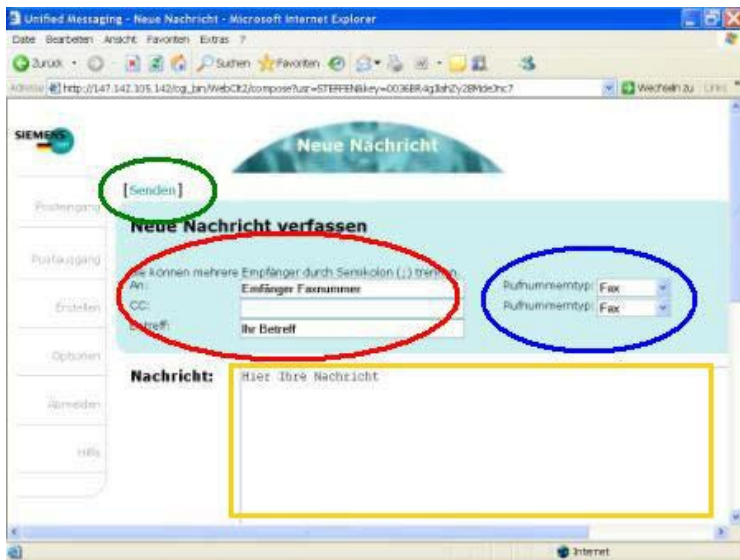
Folgende Seite müsste nun so aussehen, wenn keine Nachricht in Ihrem Posteingang vorhanden ist. Ansonsten sehen Sie dort gelesene bzw. ungelesene Nachrichten.

Im Posteingang finden Sie Ihre Nachrichten (Fax und Voice-Mail). Im Postausgang finden Sie Ihre gesendeten Nachrichten.



Um eine neue Fax-Nachricht schreiben zu können, klicken Sie auf der linken Seite auf "**Erstellen**".

Als Erstes müssen die "**Faxnummer des Empfängers**" in die erste Zeile eintragen und den "**Betreff**" in die dritte Zeile (siehe roten Kringel).



Betreff ist optional! Bei uni-internen Seiten bitte einfach nur die Durchwahl angeben. Bei externen Seiten muß die Nummer in der Form 49xxxxffff sein -> also 49 für Deutschland, xxxx für die Ortsvorwahl (ohne 0) und ffff für die eigentliche Telefonnummer!

Als Zweites sollten Sie den Rufnummertypen auf "Fax" umstellen (siehe blauer Kringle). Der erste Rufnummertyp betrifft das Feld "An", der zweite Rufnummertyp wird nur benötigt, wenn das Feld "Cc" benutzt wird.

Wenn Sie direkt eine Nachricht verschicken wollen, können Sie diese im gelb markierten Bereich direkt verfassen. Zum Verschicken eines fertigen Dokumentes lesen Sie bitte unten weiter.

Zum Abschicken der Nachricht gehen Sie auf "Senden" ! (siehe grüner Kringle)

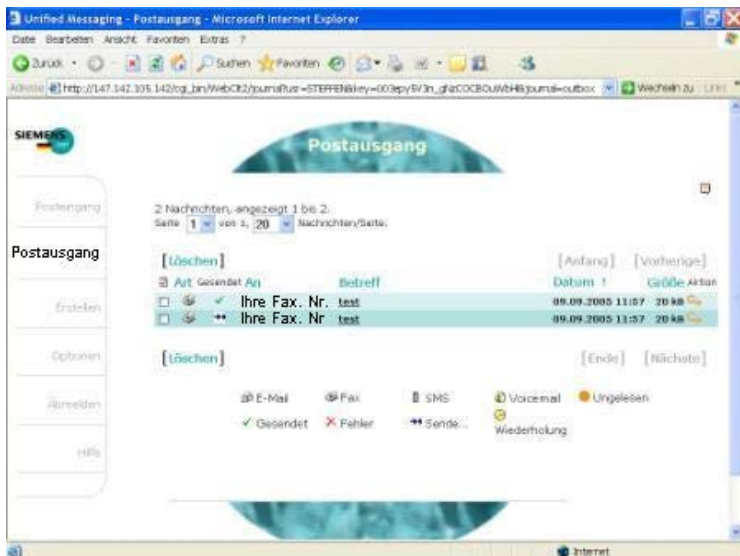


Falls Sie eine Datei als Fax schicken möchten, müssen Sie dieses File anhängen.

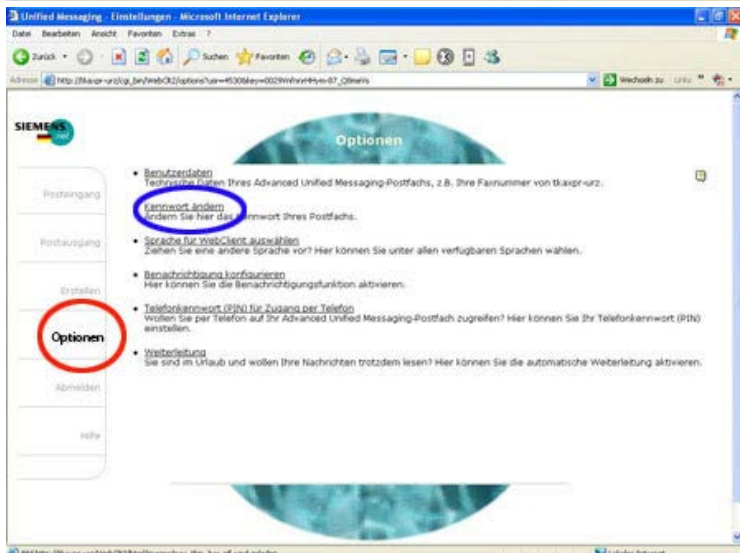
Dafür gehen Sie auf "Durchsuchen" - es öffnet sich der Date Explorer.

Wählen Sie dort das entsprechende File aus und klicken Sie anschließend auf "Dateianlage einfügen". Wollen Sie weitere Dateien einfügen, wiederholen Sie diesen Vorgang.

Zum Verschicken der Nachricht gehen Sie auf "Senden" (siehe grüner Kringle im vorherigen Bild).

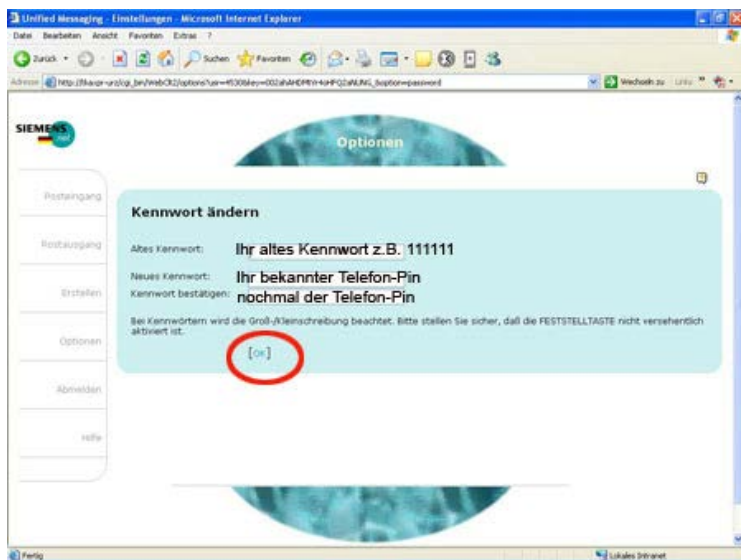


Im "Postausgang" stehen ihre Nachricht die Sie versendet haben. Hier wird nochmal alles im Überblick gezeigt, die Faxnummer des Empfängers, Betreffzeile, Datum und die Größe der Nachricht. Ihren Posteingang können Sie selber verwalten - Daten löschen oder archivieren. Die Bedienung gleicht der Nutzung "normaler" E-Mail-Clients.



Ändern Ihrer Pin

Zum Abändern der Standardpin gehen Sie im Menü auf "Optionen" (roter Kreis) und anschließend auf "Kennwort ändern" (blauer Kreis)!



Nun werden Sie aufgefordert Ihre alte Pin (bei Erstbenutzung 111111) einzugeben. In den zwei folgenden Eingabefeldern bitte einen neue Pin eingeben. Wir empfehlen die bisherigen Telefon-Pin zu nutzen. Diese können Sie gerne bei uns in der TK-Gruppe erfragen!

Am Ende Ihrer Sitzung melden Sie sich bitte unter "**Abmelden**" vom Server ab.

Hotline:

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an das Team Telefon per [Mail](#) oder Telefon:

Thorsten Adelman: 2022

Dieter Rothermel: 2499

l>>