

Anleitung Fax

Unterstützte Formate:

- Word
- Excel
- Powerpoint
- PDF
- RTF
- TXT
- weitere Formate folgen, wir werden Sie entsprechend informieren
- Sie können ein Fax auch einfach als Text in eine eMail schreiben, dieser Text wird dann als Fax versand.

Ihre Faxnummer hat sich nicht geändert. Sie lautet:

| Vorwahl | Kennzeichnung Fax/Voice | Durchwahl |
|---------|-------------------------|-----------------------------|
| 02241 | 8 | Ihre dreistellige Durchwahl |

Dabei ist es egal, ob Sie Ihren Dienstsitz am Standort Rheinbach oder in Sankt Augustin haben.

Der Versand von privaten Faxen ist nach wie vor nicht möglich, da hierfür keine Abrechnungsmöglichkeit besteht.

Faxen mit Microsoft Outlook (betrifft alle Bereiche der FH außer FB02)

Fax versenden

1. Erstellen Sie eine neue Mail.
2. In das Feld „An“ tragen Sie die Faxnummer des Empfängers ein. Benutzen Sie hierzu die Schreibweise: "**FAXNUMMER@fax.fax**".
Ohne diese wird das Format Fax nicht erkannt. Bitte beachten Sie auch, dass Sie keine „führende Null“ oder Amtsnnull für ein Amt benötigen. Geben Sie die Faxnummer also einfach im Format „**VorwahlFaxnummer**“ ein. Zwischen der Vorwahl und der Faxnummer darf kein Zeichen, auch kein Leerzeichen stehen.
3. Senden Sie die Mail über „senden“ an den Fax-Server.
4. Nach einigen Minuten werden Sie über den erfolgreichen oder gescheiterten Versand mittels einer Übermittlungsbestätigung ebenfalls per Mail informiert. Der Absender dieser Mail ist „caesar@“. Caesar@ ist der Produktname unserer neuen Fax/Voice-Lösung.

Bitte beachten Sie: Die Angabe für die Kosten des Faxversands sind nicht korrekt. Hier steht immer 0 €.

Faxe empfangen

1. Faxe empfangen Sie in der gewohnten Weise über das Programm Outlook. Die Faxe kommen bei Ihnen als Mail mit einer Anlage im Tif-Format an. Mit einem Doppelklick auf die Anlage öffnet sich das Fax.
2. Der Faxempfang wird Ihnen auch auf dem Telefon mittels der roten Lampe am Hörer signalisiert. Auf dem Display des Telefons steht dann: „Sie haben Voicemail“. (Der Text wird später noch angepasst.)

3. Wenn Sie ein gerade empfangenes Fax öffnen, werden Sie von Outlook gefragt, ob Sie eine Lesebestätigung versenden möchten. Bitte bestätigen Sie dieses mit „Ja“ und aktivieren nicht die Option „nicht mehr nachfragen“. Die rote Lampe am Telefon erlischt dann nach kurzer Zeit. Sollten Sie die Abfrage für die Empfangsbestätigung mit „Nein“ beantwortet haben und/oder die Option dauerhaft abgestellt haben, erlischt die Lampe nicht mehr. Bitte achten Sie also darauf, immer die Empfangsbestätigung für Fax und Voice Nachrichten an den Fax/Voice-Server zu senden.

Faxen mit SMTP Mail (betrifft FB02)

Fax versenden

1. Erstellen Sie eine neue Mail.
2. In das Feld „An“ tragen Sie die Email-Adresse unseres Fax-Servers ein: fax@fh-bonn-rhein-sieg.de. In das Feld „Betreff“ tragen Sie bitte die Faxnummer des Empfängers ein. Benutzen Sie hierzu die Schreibweise: „**VorwahlFaxnummer**“. Bitte beachten Sie, dass Sie keine „führende Null“ oder Amtsnul für ein Amt benötigen. Zwischen der Vorwahl und der Faxnummer darf kein Zeichen, auch kein Leerzeichen stehen.
3. Senden Sie die Mail über „senden“ an den Fax-Server.
4. Nach einigen Minuten werden Sie über den erfolgreichen oder gescheiterten Versand mittels einer Übermittlungsbestätigung ebenfalls per Mail informiert. Der Absender dieser Mail ist „caesar@“. Caesar@ ist der Produktname unserer neuen Fax/Voice-Lösung.

Bitte beachten Sie: Die Angabe für die Kosten des Faxversands sind nicht korrekt. Hier steht immer 0 €.

Fax empfangen

Faxe empfangen Sie in der gewohnten Weise über Ihren Email-Client. Die Faxe kommen bei Ihnen als Mail mit einer Anlage im Tif-Format an.