

Fax-Funktion

(Fax to Mail, Mail to Fax)

Die persönlichen Faxnummern (nicht die Geräte) setzen sich wie folgt zusammen:

Abt. Weiden:

die führende Ziffer (**1**) der eigenen NSt mit der **2** ersetzen.

Der Rest bleibt bestehen:

Bsp:

Nst = **1345** => pers. Faxnummer: **2345**

Abt. Amberg:

die führende Ziffer (**3**) der eigenen NSt mit der **4** ersetzen.

Der Rest bleibt bestehen:

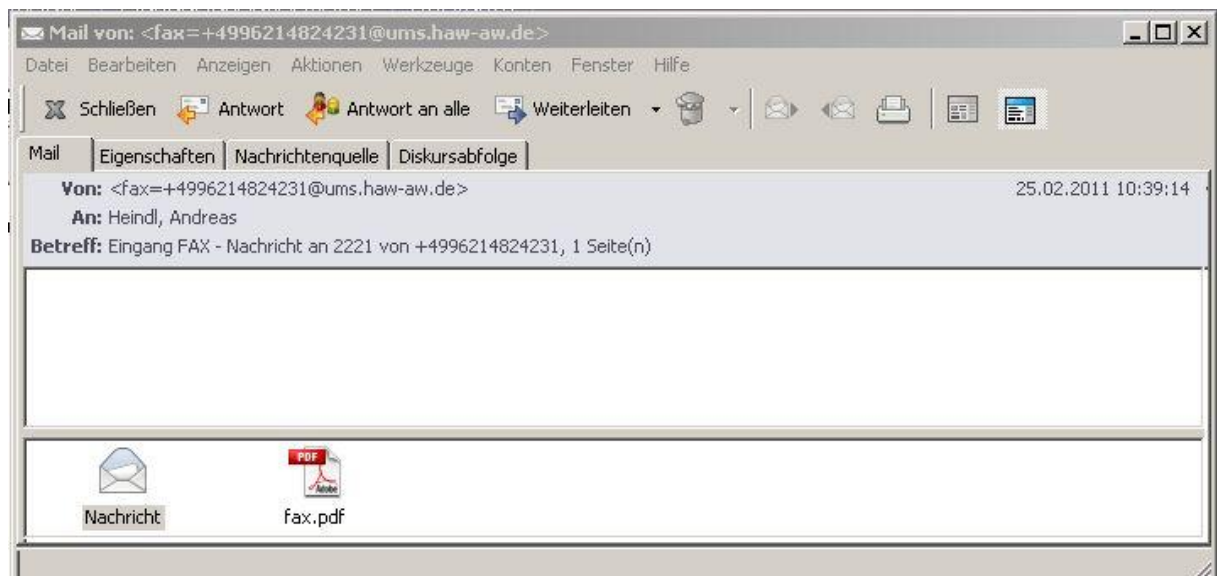
Bsp:

Nst = **3567** => pers. Faxnummer: **4567**

Faxempfang:

Ein Fax auf seine Nummer schicken lassen z.B. 0961/382-2345 oder 09621/482-4567

Das FAX wird als Anhang (pdf) in Form einer Email zugestellt:



(Herr Heindl hat sich freundlicherweise als Testperson zur Verfügung gestellt)

Faxversand:

Groupwise starten (o.ä.)

Neue Mail beginnen

In der Adresszeile die *Zielfaxnummer* mit folgender Syntax eingeben: (ohne Leerzeichen)

!! Eine führende 0 ist an der Stelle nicht notwendig!!

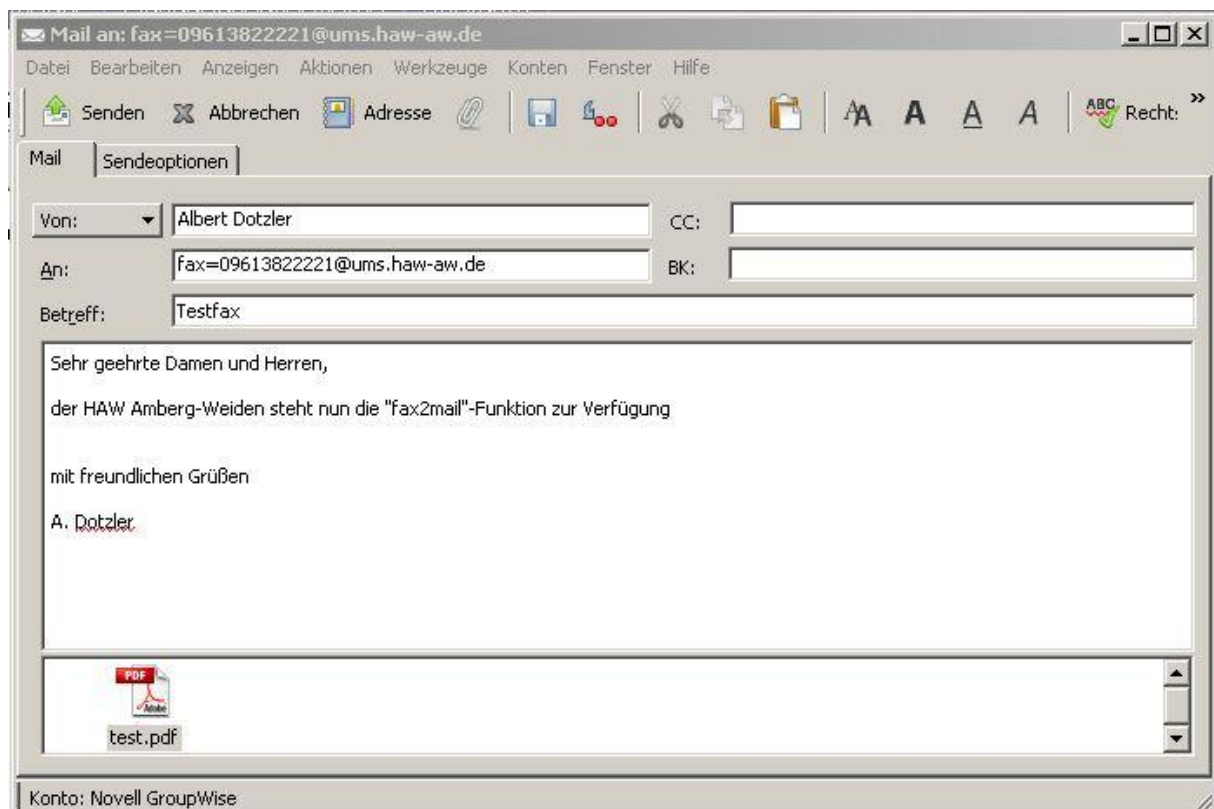
fax=09613822221@ums.haw-aw.de, (oder fax=+499613822221@ums.haw-aw.de)

fax= : Kennzeichnung als FAX

09613822221 : Zielrufnummer (intern genügt die Nebenstelle ohne Vorwahl)

@ums.haw-aw.de : Mail-Subdomain (ums=unified messaging)

Der Faxversand und –Empfang funktioniert technisch ausschließlich über den Amtskopf Amberg. Signalisiert wird allerdings die jeweils richtige Vorwahl und Rufnummer der beiden Abteilungen.



Der Text im Mail-Textfenster und Dateien im Anhang werden beim Versand in das passende Faxformat umgewandelt.

Mögliche Dateianhänge sind pdf, doc, docx, xls,xlsx.

! Bevorzugt bitte pdf verwenden (da nicht veränderbar) !