

Inhalt

Faxserveraccount beantragen.....	2
Allgemeine Infos.....	3
Verfahrensweise für Standard-Faxserveraccounts	4
Faxeingang und Faxbox per Webbrowser	5
Faxeingang (per E-Mail).....	5
Browservariante (Faxaccount Aufruf):	5
Kennwort für den Zugang ändern (Standard-Faxaccount).....	6
Verfahrensweise für alte, bisher vergebene persönliche Faxnummern von „27500 bis 27999“:	6
Faxversand.....	6
Per E-Mail (durch Nutzung des Faxaccounts).....	6
per Browser (durch Nutzung des Faxaccounts)	7

Faxserveraccount beantragen

Bitte nutzen Sie hierfür das **Auftragsformular im Web**, welches Sie per Browser bitte vollständig (Sternchen-Felder beachten) ausfüllen und online ganz unten im Formular abschicken können. Daraus resultierend wird eine E-mail generiert, die uns erreicht. Wir bearbeiten daraufhin Ihren Auftrag und melden uns bei Ihnen.

Link zu den Formularen:

<https://www.itz.uni-halle.de/dienstleistungen/telekommunikation/#anchor2689786>

- „Auftragsformular 2 - Telefonie, Fax, UC und Tk-Dienste“

Auftragsart = Faxserver (Einzel)

Auftragstyp = Neueinrichtung

Berechtigungsklasse = bitte wählen

Allgemeine Infos

Faxen an eine externe Faxnummer

- bitte mit +49 beginnen (anstatt einer „0“) und dann die restliche Faxnummer des Empfängers vervollständigen:

1. z.B. Empfängerfaxnummer in Berlin = 030/1234567
→ daraus wird +49 30 1234567 → *diese Nr. ist in das Empfängerfeld einzutragen!!!*

Es ist **nicht** notwendig, eine führende „0“ zur Amtsholung (wie bei der Telefonie nach extern üblich), voranzustellen.

Faxen an eine interne Faxnummer

- hier reicht es, die 5-stellige Durchwahl des Faxgerätes zu benutzen, an welches das Fax geschickt werden soll

(Hinweis: bei UNI-interner Faxkommunikation = keine anfallenden Telefongebühren)

Seit der Umstellung auf die Serverversion Xpressions V8 wird die Verwendung des bis V7 genutzten „Communications-Client für Fax“ nicht mehr unterstützt, weshalb die Nutzungsanleitung hierfür ab sofort entfällt. Der Faxempfang und -versand erfolgt per Browseraufruf bzw. per Email, was im Folgenden näher beschrieben wird.

Verfahrensweise für Standard-Faxserveraccounts

Die Faxnummerneinrichtung / -vergabe erfolgt seit Februar 2018 nach dem Prinzip:

299 + interne UNI Telefonnummer

→ Bsp.: interne Tel.-Nr. = 21880, daraus folgt Fax-Nr. 299-21880

Benutzername und Kennwort für den „Xpressions-Faxserver-Login“ sind bei Einzelnutzern identisch mit dem, wie Sie es für Ihr Emailprogramm oder andere Dienste der Universität nutzen (Kennwort Nutzerverwaltung).

Es besteht aus Nutzerkennzeichen (NKZ) und dem dazugehörigen Kennwort. Die zugehörige Fax-Rufnummern lautet: 0345 55 299 XXXXX

- XXXXX steht für Ihre Telefonnummer der Universitätstelefonanlage

Die bisher genutzten Faxservernummern „27500 bis 27999“ sind für Gruppen-Faxserveraccounts reserviert..

Faxeingang und Faxbox per Webbrowser

Faxeingang (per E-Mail)

- 1) Bei Faxeingang wird automatisiert eine E-Mail an den der Faxnummer zugeordneten Mitarbeiter versendet.
(Mail im Posteingang des E-Mail-Postfachs und dem Fax-Dokument selbst im Anhang)

Browservariante (Faxaccount Aufruf):

- 1) Per Browser (z.B. Firefox) mit der Aufrufadresse:
<https://xpr.itz.uni-halle.de>
verbinden

The screenshot shows the login page of the UNIFY OpenScope Xpressions web interface. The page title is "Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche". The UNIFY logo is on the left and "OpenScope Xpressions" is on the right. Below the logo is a "Hilfe" link. The main heading is "Anmeldung". There are two input fields: "Benutzer (oder Mailbox-/Codenummer):" and "Kennwort (oder PIN):". Below these is a checkbox labeled "Auf diesem Computer merken.". At the bottom are two buttons: "Anmelden" and "Abbrechen".

- 2) Benutzerdaten eingeben
 - i. Benutzer: xd\Nutzerkennzeichen (NKZ)
 - ii. Kennwort: *****
(Benutzername und Passwort wurden Ihnen mitgeteilt)

- 3) auf „Posteingang“ im Bereich „Mail Client“ klicken (empfangene Faxe werden hier angezeigt)

The screenshot shows the Mail Client view in the UNIFY OpenScope Xpressions web interface. The page title is "Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche". The UNIFY logo is on the left and "OpenScope Xpressions" is on the right. Below the logo is a "Hilfe" link. The main heading is "Anmeldung". There are two input fields: "Benutzer (oder Mailbox-/Codenummer):" and "Kennwort (oder PIN):". Below these is a checkbox labeled "Auf diesem Computer merken.". At the bottom are two buttons: "Anmelden" and "Abbrechen".

Kennwort für den Zugang ändern (Standard-Faxaccount)

Eine Änderung des Kennworts für den Zugriff zu einer Faxnummer (299 xxxx) erfolgt ab sofort nur noch via Nutzer-Serviceportal des ITZ:

- 1) Per Browser (z.B. Firefox) mit der Aufrufadresse <https://serviceportal.itz.uni-halle.de> verbinden
 - a. wie dort beschrieben verfahren, das Kennwort ist nach etwa 15-30min aktiv

Verfahrensweise für alte, bisher vergebene persönliche Faxnummern von „27500 bis 27999“:

- 1) Benutzerdaten eingeben danach:
 - i. Benutzer: fax27xxx
 - ii. Kennwort: *****

Faxversand

Per E-Mail (durch Nutzung des Faxaccounts)

Der Faxversand kann ab sofort einfach per Email direkt aus dem Email-Client erfolgen. Dafür ist als Empfängermailadresse folgendes einzutragen:

EMPFÄNGERFAXNUMMER@xpr.itz.uni-halle.de

für intern: EMPFÄNGERFAXNUMMER = z.B. 27036

für extern: EMPFÄNGERFAXNUMMER = +493455527036 oder 03455527036

(bitte die führende **NULL** [0] zur Amtsholung weglassen, nur bei Telefonie notwendig!!!)

Das zu versendende Dokument vorher einscannen und als PDF Datei an die Email anhängen.

Im „Email-Betreff“ kann ein entsprechender Text eingetragen werden, der jedoch nicht an den Faxempfänger gesendet wird, jedoch im Ordner „Gesendete Objekte“ im Email-Client bei einer späteren Suche nach dem Fax hilfreich sein kann.

per Browser (durch Nutzung des Faxaccounts)

Eine Historie über die versendeten Faxe (egal ob per Email oder per Browser) wird 30 Tage lang im „Journal“ auf dem Faxserver zur Einsicht gespeichert. Das Journal kann bei Bedarf als Nachweis ausgedruckt werden (auch je gesendetem Fax).

- 1) das zu faxende Dokument einscannen (oder Datei in ein PDF umwandeln) und durch Vergabe eines Dateinamens auf dem lokalen PC abspeichern
- 2) per Browser (z.B. Firefox) mit dem Faxserver durch Aufruf der Adresse <https://xpr.itz.uni-halle.de> verbinden
- 3) Benutzerdaten eingeben
 - iii. Benutzername: xd\NKZ
 - iv. Passwort: *****
(Benutzername und Passwort wurde Ihnen mitgeteilt)
- 4) im Bereich „Mail Client“ auf „Nachricht erstellen“ klicken
- 5) Empfängerfaxnummer eintragen (vgl. [Nummer] in der Skizze)
 - a. Weiter siehe „Erläuterungen zur Skizze“ nächste Seite

Benutzer-Modus Web Assistent - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScope Xpressions

Test28999 [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Senden [7]

Neue Nachricht erstellen

Mehrere Empfängeradressen müssen durch Semikolon (;) getrennt werden.

An: +493012345678 [1]

CC:

Betreff: Betrefftext ... [3]

Nachrichtentyp: Fax [2]

Nachrichtentyp: E-Mail

Priorität: Fax

vertraulich: SMS
Voicemail
Telefon

Nachricht:

... die Information hier schreiben oder leer lassen [4]

Dateianlagen [5]

Schritt 1: Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Schritt 2: Dateianlage einfügen [6]

Schritte 1 & 2 wiederholen, um mehrere Dateien einzufügen.

Senden [7]

Erläuterungen siehe Seite 8 ...

Erläuterungen zur Skizze Seite 7:

- [1] Faxnummer eintragen
- [2] Nachrichtentyp auf „Fax“ umstellen
- [3] Einen Betreff Text formulieren (wie in einer E-Mail)
- [4] optional einen „Nachrichtentext“ eintragen
- [5] die vorher eingescannte Datei (oder als PDF gespeichertes Word-Dokument) anhängen
- [6] das Dokument auf den Faxserver hochladen!!!
- [7] nach nochmaliger Überprüfung das Fax zum Empfänger senden

Weitere Hinweise können Sie auf unserer internen Webseite finden:

<http://itz.uni-halle.de/dienstleistungen/telekommunikation>

> „Hilfe zum Faxserver“ (im Bereich Links auf der rechten Seite unter dem Bild)