

Inhalt

Faxserveraccount beantragen (für Nutzergruppe)	2
Allgemeine Infos.....	3
Faxeingang und Faxbox per Webbrowser	5
Faxeingang (per E-Mail).....	5
Browservariante, Faxempfang (Nutzung Gruppenfaxaccount):	5
Kennwort manuell ändern	6
Faxversand per Browser (Nutzung Gruppenfaxaccount)	7

Faxserveraccount beantragen (für Nutzergruppe)

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.

Wenn durch die Beantragung ein aktuell physikalisches Endgerät ersetzt werden soll ist es leider nicht möglich, die bisherige Fax-Rufnummer zu behalten. Die neue interne Faxrufnummer wird eine aus dem Bereich zwischen **27500** und **27999**. Anders lässt es sich technisch nicht lösen.

Es ist jedoch möglich, für einen Zeitraum (1/4 bis max. 1/2 Jahr) die eingehenden Faxe auf alte Faxrufnummer auf die neue Faxserver-Rufnummer „umzuleiten“, so dass kein Faxeingang verloren geht. Wenn dann die alte Faxnummer nach Ablauf des Umleitungszeitraums deaktiviert wird, kann ein Sender die alte Faxrufnummer nicht mehr erreichen und sich spätestens dann wegen der geänderten Faxnummer erkundigen.

Link zu den Formularen:

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

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

Ein „**Account für mehrere Benutzer**“ (= Nutzergruppe).

Auftragsart = Faxserver (Gruppe)

Auftragstyp = Neueinrichtung

Berechtigungsklasse = bitte wählen

Teilen Sie uns Ihre Auswahl bitte zusätzlich im **Feld „Auftragsinformationen“** mit:

- bitte teilen Sie uns einen zukünftigen Hauptansprechpartner für die neue Faxnummer mit
- bitte teilen Sie uns auch alle gewünschten Mitbenutzer namentlich oder per Emailadressangabe mit, damit die Nutzer „berechtigt“ werden können, Faxe auch per Email zu erhalten

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.

Faxeingang und Faxbox per Webbrowser

Faxeingang (per E-Mail)

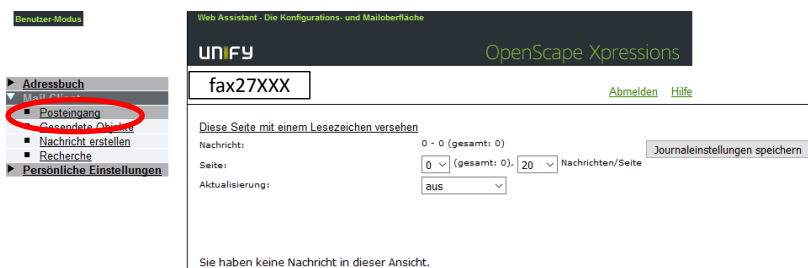
- 1) Bei Faxeingang wird automatisiert eine E-Mail **an alle** der Faxnummer zugeordneten Mitarbeiter versendet.
(Mail im Posteingang des E-Mail-Postfachs jedes Mitglieds der Nutzergruppe und dem Fax-Dokument selbst im Anhang)

Browservariante, Faxempfang (Nutzung Gruppenfaxaccount):

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



- 2) Benutzerdaten eingeben
 - i. Benutzer: mitgeteilter Benutzername „fax27XXX“
 1. (27XXX = Fax-Nr.)
 - ii. Kennwort: *****
(Benutzername und Passwort wurden Ihnen mitgeteilt)
- 3) auf „Posteingang“ unter „Mail Client“ klicken (empfangene Faxe werden hier angezeigt)



Kennwort manuell ändern

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



Wer diese Funktion ausführt sollte anschließend auch die Mitbenutzer darüber informieren. Wenn die Nutzergruppe das Programm „XPR-Communications“ nutzt, muss das neue Passwort dort auch geändert werden, da der Login sonst fehlschlägt.

Faxversand per Browser (Nutzung Gruppenfaxaccount)

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).

HINWEIS: Bei der Faxservernutzung ist ein Faxversand per Email nicht möglich, da sich mehrere Nutzer einen Faxserveraccount teilen. Allerdings gibt es andere Vorteile, nämlich die gemeinsame Nutzung eines Accounts, wofür auch nur 1 Lizenz beschafft werden muss / erforderlich ist.

- 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 <http://xpr.itz.uni-halle.de> verbinden
- 3) Benutzerdaten eingeben
 - i. Benutzer: mitgeteilter Benutzername „faxXXXXX“
 1. (XXXXX = Fax-Nr.)
 - ii. Kennwort: *****
(Benutzername und Passwort wurden 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 Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

UNIFY OpenScale Xpressions

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

Adressbuch

- Mail Client
 - Posteingang
 - Gesendete Objekte
 - Nachricht erstellen**
 - Recherche
- Persönliche Einstellungen

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)