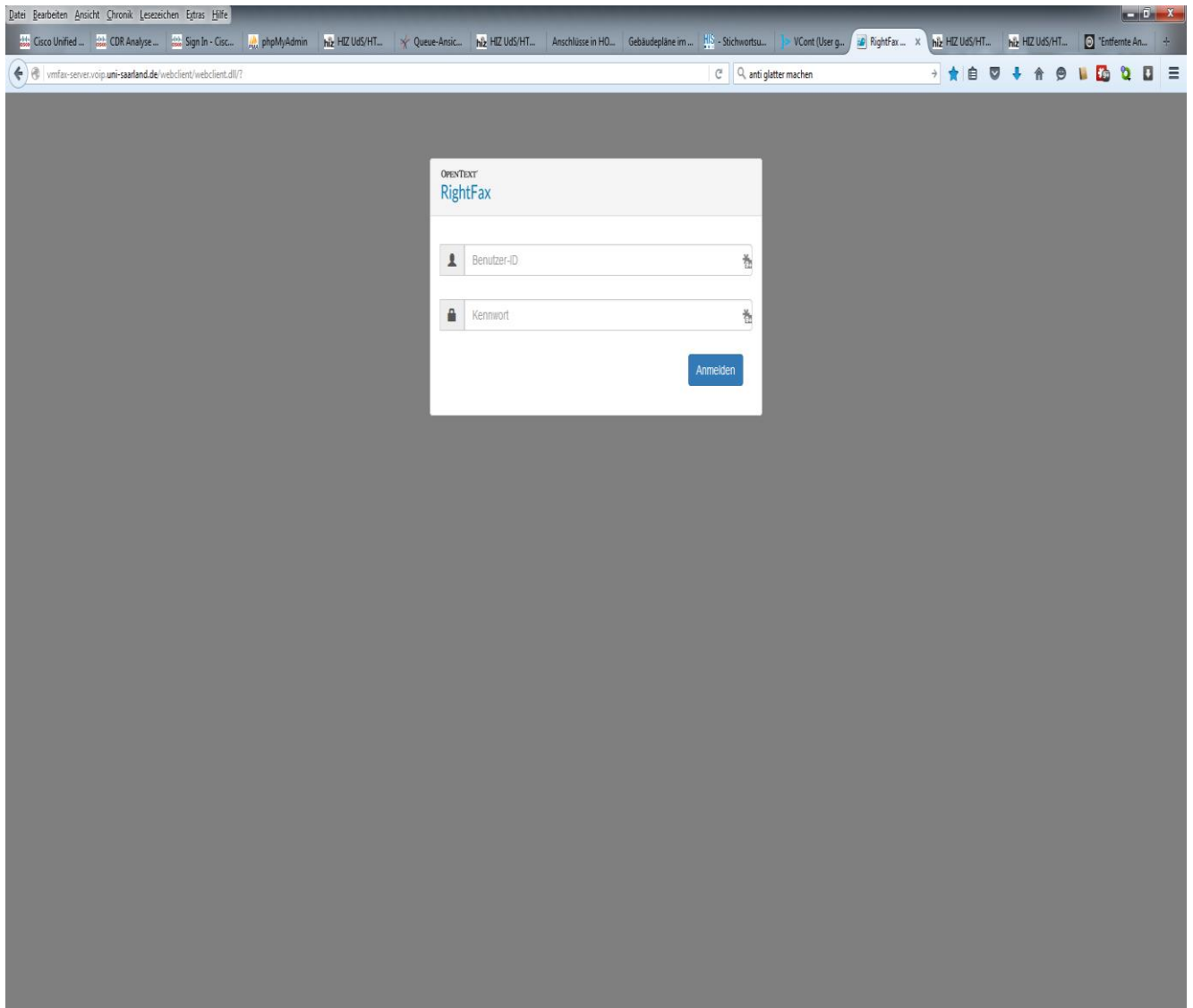


# Kurzanleitung Faxserver

**1. Start:** Aufruf der browserbasierten Webanwendung unter Adresse (URL):

<http://vmfax-server.voip.uni-saarland.de/webclient>



**2. Anmeldung:** Anmeldung mit

Benutzer-ID = Ihre Rufnummer/Faxnummer (bei 4-stelligen Nummern mit führender ,0')

Kennwort = Ihr Passwort

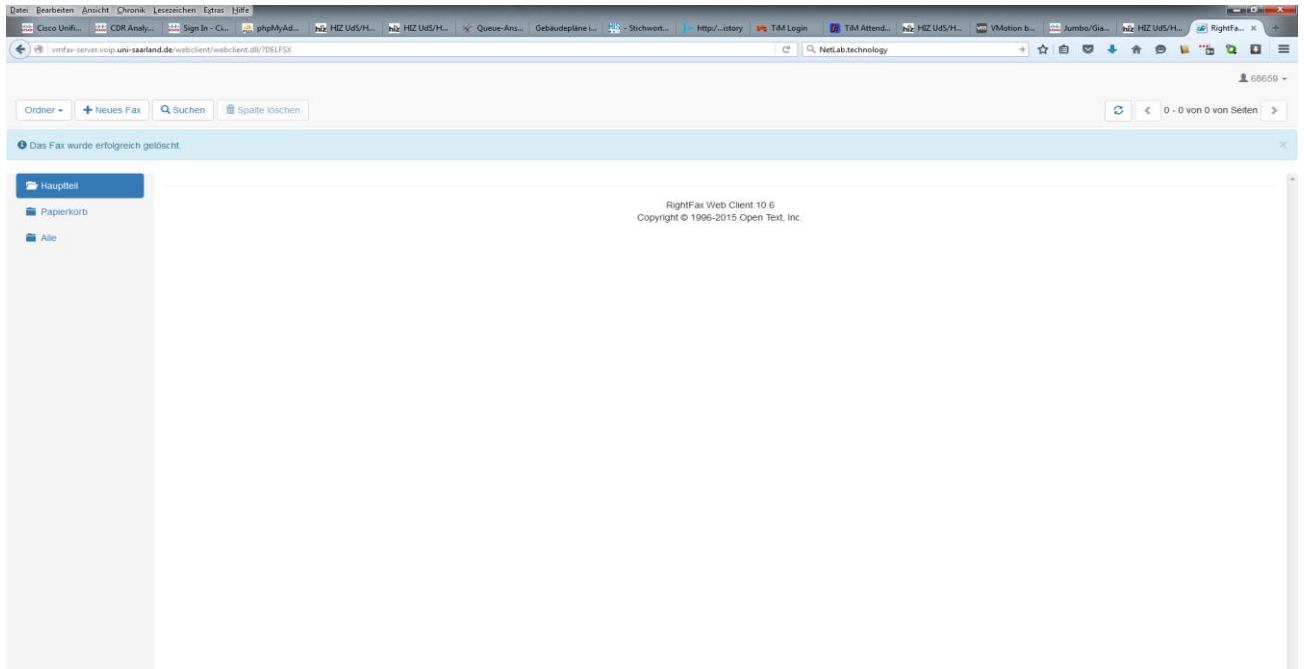
## **Hinweis:**

Zugangsdaten für den Faxserver können über das Formular „Antrag auf Neueinrichtung/Änderung von TK-Endgeräten (UNI-INTERN)“ beantragt werden:

<http://www.hiz-saarland.de/organisatorisches/service/antraege/>

### 3. Fax erstellen

Mit der Option ‚Neues Fax‘ kann ein neues Fax erstellt werden.



Eingaben:

Senden Abbrechen

### Fax erstellen/bearbeiten

Empfänger

Name

Zieltyp

Fa Nummer

Ziel

Deckblatt

Anlagen

Typ	Beschreibung	Systemeigen	Seiten	Steuerung
-----	--------------	-------------	--------	-----------

Anhängen einer Datei

PDF-Anlagentyp

Text

Daten zu Abrechnung

**.Empfänger:** Name des Empfängers (optional)

Häufige Namen (Nummern) können in einem persönlichen Telefonbuch mittels einer ID gepflegt und beim nächsten Fax abgerufen werden.

**.Zieltyp:** Angabe der -Faxnummer, bei externen Faxnummern ist eine führende ,0' anzugeben. (z.B. 006841.....)

**.Deckblatt:** Diese Option steht aktuell noch nicht zur Verfügung

**.Anlagen:** Hochladen des Fax/Datei aus einem beliebigen Verzeichnis des Benutzers. Es können auch mehrere Dateien hochgeladen werden. Es werden folgende gängigen Dateiformate unterstützt:

txt, jpg, png, tif, bmp, doc, docx, docm, pdf, rtf, xls, xlsx, xlsxm, ppt, pptx, pptm, dcx, pcx, bg3, ps, wpc, 123, sam, G3, htm, html, xml, gif, lwp, vcf, vsd, frm, mhtml, ftp, uni, utf8, utf8e, xps, eps, cdr, wpd, tga, csv, odt, mhtml, wp6, mht

Nach erfolgreichem Hochladen der Anlage/Dokument werden die Felder unter Anlagen automatisch gefüllt.

Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen.

### Fax erstellen/bearbeiten

**Empfänger**

Name:

Zieltyp:

Faxnummer:

Ziel:

**Deckblatt**

**Anlagen**

Typ	Beschreibung	Systemeigen	Seiten	Steuerung
	Serienbrief_2157.pdf		73 KB	Spalte löschen   Oben   Unten

Anhängen einer Datei

PDF-Anlagentyp:

Daten zu Abrechnung

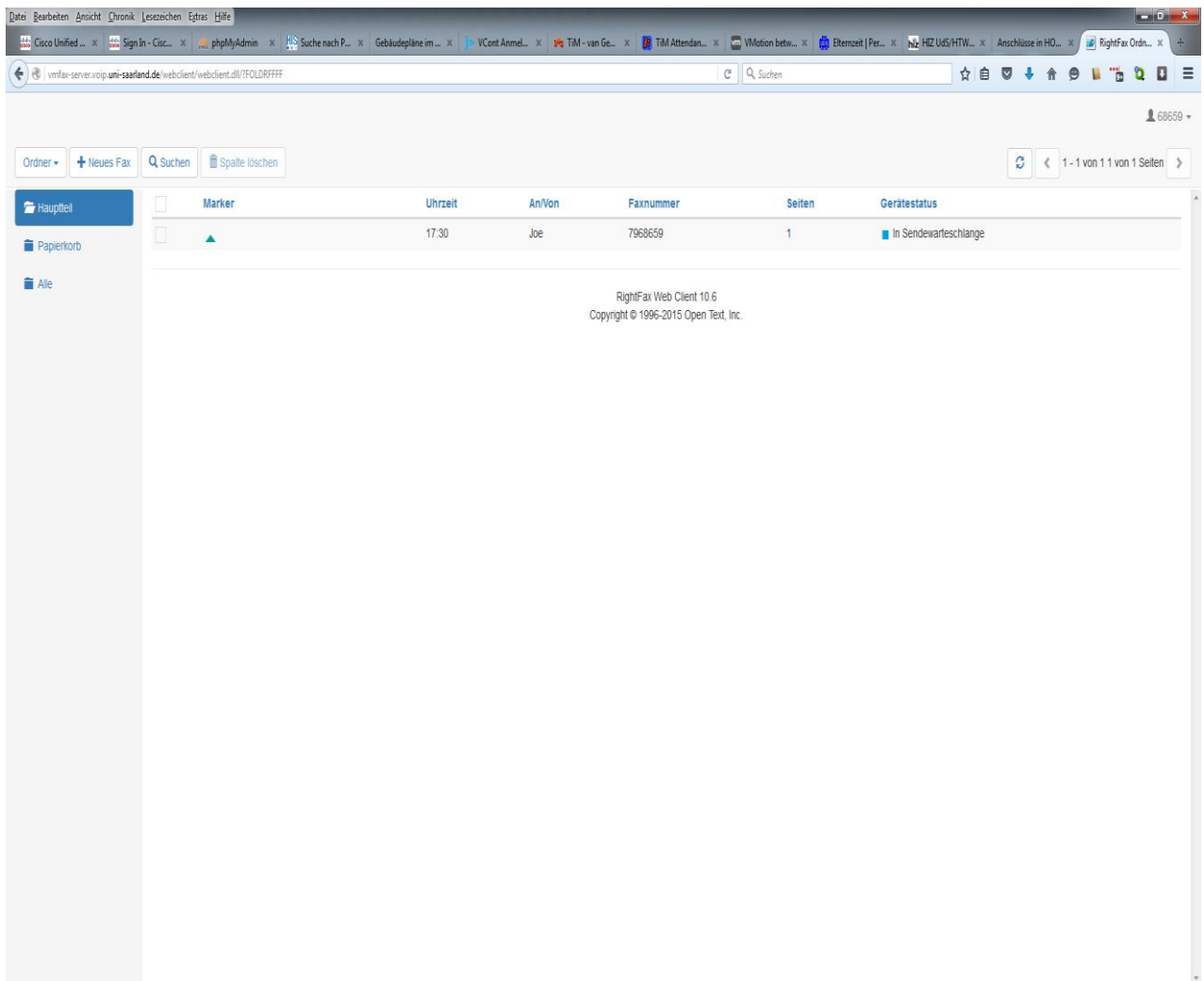
**.Steuerung:** Über „Spalte löschen“ kann ein Dokument entfernt werden. Über die Buttons „oben“ und „unten“ kann die Reihenfolge bei mehreren Dokumenten geändert werden.

**.PDF-Anlagentyp:** Über den Button lässt sich einstellen, ob man Texte oder Bilder verschicken will. Wir empfehlen hier die Default-Einstellung ‚Text‘

**.Daten zur Abrechnung:** Diese Option steht aktuell noch nicht zur Verfügung.

Über „Senden“ wird das Fax versendet.

#### **4. Status:** Nach dem Senden des Faxes kann der Status über den Hauptteil verfolgt werden.



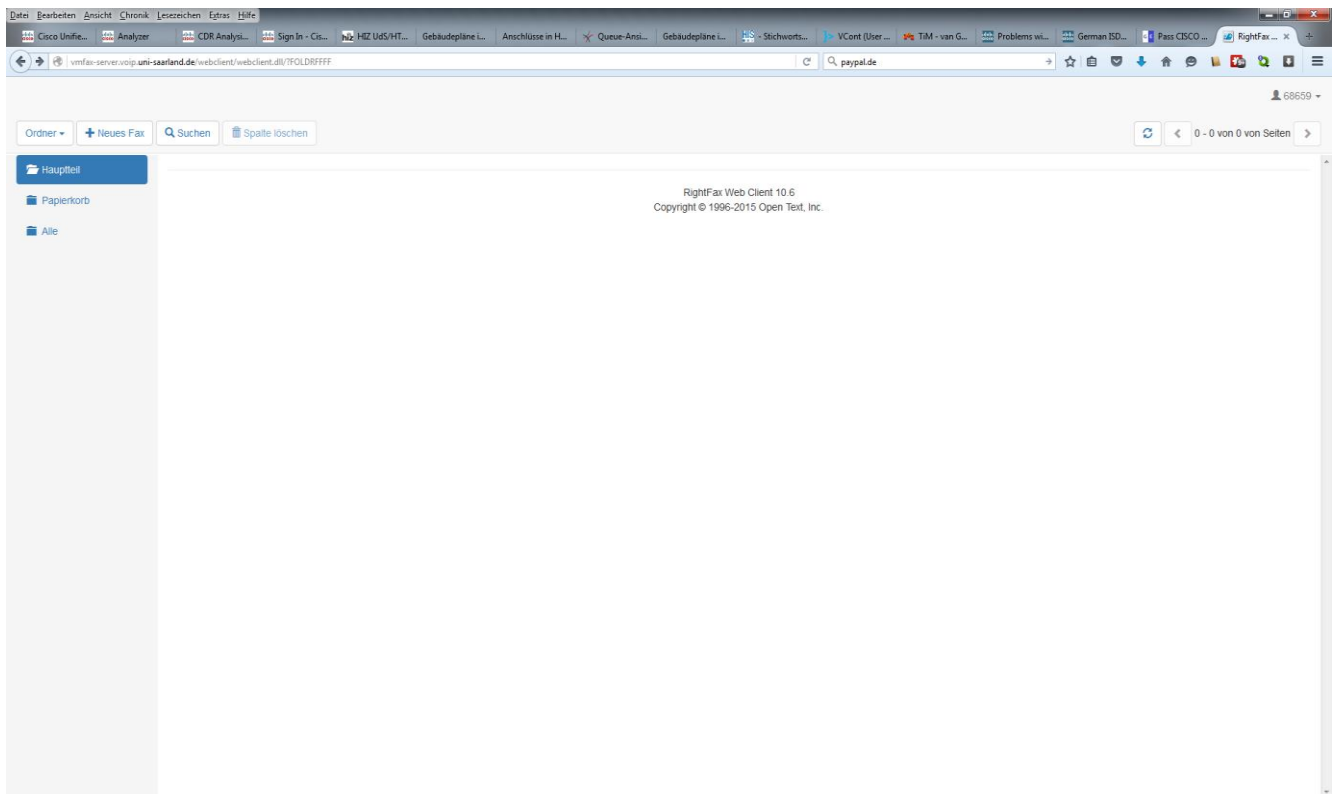
Über den Button ‚Aktualisieren‘ lässt sich der Fortschritt anzeigen.

Wird das Fax im Kästchen markiert, kann es über die Funktion ‚Spalte löschen‘ anschließend gelöscht werden. (Hinweis: Das Fax wird sofort aus dem System gelöscht und nicht in den Papierkorb verschoben. Die Funktion Papierkorb steht zurzeit noch nicht zur Verfügung!)

Clickt man auf den Marker (grüner Pfeil), wird das aktuelle Dokument im Faxformat angezeigt.

Über den Button ‚Ordner‘ kann ein eigener Ordnung angelegt werden oder bestehende Ordner umbenannt oder gelöscht werden. Wird ein Fax über diesen Ordner gesendet, dann wird es automatisch diesem Ordner untergeordnet.

## 5. Telefonbuch: ein persönliches Telefonbuch anlegen



Über den Reiter des Benutzers (oben rechts) kann das persönliche Telefonbuch angezeigt werden.

Dies kann aktuell nur manuell gefüllt werden.

A screenshot of the RightFax Web Client interface showing the 'Telefonbucheintrag' (Phone Book Entry) form. The browser's address bar shows the URL 'vmfai-server.voip.uni-saarland.de/webclient/webclient.dll/?truphtn'. The page title is 'Telefonbucheintrag'. The form includes several input fields and checkboxes. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Spalte löschen', and 'Abbrechen'. The form fields are: 'ID' (text input), 'Öffentlich' (checkbox), 'Nur Lese-Zugriff' (checkbox), 'Adresse' section with 'Name', 'Firma', 'Adresse', 'PLZ/Ort/Land', and 'Ziel' (text inputs), 'Zieltyp' section with 'Faxnummer' (dropdown menu), 'Weitere' section with 'Faxnummer 2', 'Telefonnummer 1', and 'Telefonnummer 2' (text inputs), and 'Anmerkungen' (text area).

**ID:** ist numerisch anzugeben.

**Name/Firma/Adresse/PLZ:** sind optional

**Ziel:** Angabe der Faxnummer/Kontaktes, bei externen Faxnummern ist eine führende „0“ anzugeben, bei internen persönlichen Faxnummern ist eine führende ‚79‘ erforderlich.