

Anleitung Faxserver

- Faxserverempfang und -versand bei rz@uni-erfurt.de beantragen
- Empfang erfolgt automatisch auf vereinbarter Mailbox
- Versand von vereinbarter Mailbox
 - Dokument (falls es nur als Papier vorliegt) scannen, Scanner oder zentraler Kopierer mit scan2me mit Schwarz-weiß, Text und 600dpi, gedruckte Vorlagen sollten möglichst schwarz sein, d.h. kein Ökodruck
 - Dokument als PDF-Datei an email anhängen, Betreff und Text sollten leer sein (Text in email wird auch als Fax versendet, daher auch Signatur vor dem Senden löschen!)
 - Empfängermailadresse ist die Faxnummer des Empfängers (ohne zusätzliche Amtskennziffer 0) ergänzt um @fax.uni-erfurt.de
 - Beispiele:
 - interne Faxnummer: *737nnnn@fax.uni-erfurt.de*
 - interne Faxnummer (alternativ): *0361737nnnn@fax.uni-erfurt.de*
 - externe Faxnummer: *030nnnnnnnnn@fax.uni-erfurt.de*
 - Auslandsfax: *0043nnnnnnnnnnn@fax.uni-erfurt.de*
 - nach dem Versand gibt es einen Sendebericht (erfolgreich oder Fehler auf die Mailbox
- bei der Mailbox darauf achten, empfangene und gesendete Faxe nach Ausdruck/Weiterleitung zu löschen, wenn der Platz in der Mailbox knapp ist
- Faxgeräte können abgelöst werden, für Übergangszeit erfolgt Umleitung der bekannten Faxnummer auf die Mailbox, zum Senden kann dann sowohl das (noch) vorhandenen Faxgerät als auch die Mailbox verwendet werden, nach Entfernen des Faxgerätes nur noch die Mailbox
- die zentralen Multifunktionsgeräte (Kopierer) sollen ebenfalls mit Faxfunktion über die Kostenstellenkarte ausgerüstet werden