


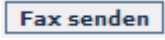



Kurzanleitung zum Faxdienst der Universität Ulm

Abteilung Infrastruktur

11.11.2015 / Hm/LR

I. Fax versenden

- 1.) Mit dem Web-Browser <https://ums.uni-ulm.de/> aufrufen
(Nutzung nur innerhalb des Uni-Netzwerks oder via VPN-Verbindung möglich)
- 2.) Bei Benutzername eigene Nebenstellenrufnummer (5-stellig) eingeben
- 3.) Ihre 4-stellige Anrufbeantworter PIN eingeben (z.B. 1234) und Seite absenden [*]
Bei erstmaligem Login werden sie aufgefordert ihre PIN zu ändern. Die neue PIN muss zwingend aus 4 Zahlen bestehen
- 4.) Button  wählen
- 5.) Button  wählen – es öffnet sich ein Popup - Fenster zur Eingabe der Faxnummer(n) und zur Auswahl der Datei(en).
- 6.) Unter **Rufnummer:** nun die Zielrufnummer eintragen und mit dem Button „+“ hinzufügen.
Achtung: vergessen Sie nicht die führende **0** bei Faxen nach Extern!
Private Faxe sind analog zu Telefonaten – mit einer **91** davor zu wählen
- 7.) Unter **Datei:** mit Hilfe des Buttons „**Durchsuchen**“ die zu versendende Datei suchen und auswählen und mit dem Button „+“ hinzufügen.
Die erlaubten Dateiformate sind pdf, tif, tiff, doc, xls, odt oder ods, max.4MB (werden angezeigt).
- 8.) Mit dem Button  kann nun das Fax an die gewünschte(n) Rufnummer(n) versendet werden.
- 9.) Sie werden automatisch auf das Journal umgeleitet und können den Fortgang des Versendens beobachten.

II. Fax empfangen

- 1.) Ihre Faxrufnummer ist die **0731.50-12-xxxxx** wobei Letzteres für Ihre 5-stellige Nebenstellenrufnummer steht. Im Uni-internen Faxverkehr wählen Sie die **12-xxxxx**
- 2.) Vom Faxserver vollständig empfangene Faxe werden per E-mail mit der Absenderadresse **faxservice@uni-ulm.de** an Ihre Mail-Adresse zugestellt. Die Faxseiten befinden sich dabei als PDF- und TIF-Dateien im Anhang. Weiterhin können Sie über das Faxjournal (mit dem Web-Browser **https://ums.uni-ulm.de/** aufrufen), die Liste der versendeten und empfangenen Faxe sehen und die einzelnen Dokumente betrachten.

III. Fax weiterleiten

- 1.) Per E-Mail erhaltenes Fax abspeichern
- 2.) Wie unter I. beschrieben anmelden, Datei auswählen und versenden. Ihre Telefonnummer ist weiterhin wie gewohnt benutzbar.

[*]: PIN vergessen? -kein Problem: eine neue Voicemail-PIN können Sie unter <http://www.uni-ulm.de/index.php?id=1247> anfordern