

FAX senden und empfangen über Webmail / Outlook

Fax Empfang am PC

- Mit Bekanntgabe Ihrer Telefonnummer und den Vorsatz 47 können Sie Faxe als E-Mail von innerhalb (z.B.: 47xxxx) und außerhalb (z.B.: 037553647xxxx) der Hochschule empfangen.
- E-Mailprogramm aufrufen
 - In der Betreffzeile wird **Telefax** angezeigt, im Absender ist die **Faxnummer des Senders** angegeben, im Anhang steht der Faxinhalt als Datei „**Telefax.pdf**“
 - Durch Doppelklick wird in der Regel die Datei mit dem AcrobatReader angezeigt.
 - Bei Microsoft Outlook wird das Fax direkt angezeigt

Fax vom PC senden

- Faxe können nur per E-Mail aus den Programmen „Webmail“ und „Microsoft Outlook“ versendet werden.
- E-Mailprogramm aufrufen
 - Die Faxnummer des Empfängers muss als E-Mailadresse in folgender Form eingegeben werden: +49/Ortsvorwahl/Faxnummer@faxot.whz
- Hinweis: Die Landes- und Ortsvorwahl wird benötigt
- Der Faxinhalt kann in der E-Mail als Text oder Dateianhang versendet werden