



## Fax-Server

- [Funktionsweise](#)
- [Voraussetzung und Freischaltung](#)
- [Faxnummer](#)
- [Faxempfang](#)
- [Faxversand](#)
- [Anmerkungen zur Faxnummer](#)
- [Abrechnung](#)

## Funktionsweise

Der Fax-Server erlaubt es, im Zusammenspiel von Mailsystem und Telefonanlage Faxe vom Computer aus als E-Mail mit Anhang zu empfangen und zu versenden.

Die bisherige kommerzielle Fax-Server-Software CapiFax wurde durch eine in die Asterisk-basierte Telefonanlage integrierte OpenSource-Lösung ersetzt.

## Voraussetzung und Freischaltung

Voraussetzung für die Nutzung des Fax-Servers ist, dass Sie über eine **Telefonnummer der KU (21abc oder 23abc)** verfügen. Es kann sowohl eine personenbezogene, als auch eine Funktionstelefonnummer sein.

Außerdem ist die Zustimmung zu rechtlichen Hinweisen notwendig. Dies können Sie über das [VoIP-Benutzer-Interface](#) unter dem Punkt "**Faxnummer**" selber vornehmen.

## Faxnummer

Die Faxnummer leitet sich aus der Telefonnummer dadurch ab, dass an die Telefonnummer hinten eine 0 (Null) angehängt wird. So gehört zur Telefonnummer 21abc die Faxnummer 21abc0, zur Telefonnummer 23abc die Fax-Nummer 23abc0.

## Faxempfang

Eingehende Faxe werden an die Mailadresse zugestellt, die der Telefonnummer zugeordnet ist. Das eigentliche Fax wird als Anhang im PDF-Format mitgeliefert.

## Faxversand

Ein Faxversand ist einfach möglich.

- Erstellen Sie eine neue Mail.
- Geben Sie anstelle der Mailadresse im Adressfeld die Zeichenkette "<faxnummer>@fax.ku.de" ein. Beispiel: [212340@fax.ku.de](mailto:212340@fax.ku.de) (für ein Fax an eine KU-interne Faxnummer).
- Fügen Sie das Dokument, das gefaxt werden soll, als Anhang bei: der Dokumentname darf KEINE Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen enthalten!!!

Die Mail muss über das Mailsystem der KU verschickt werden, da die Mail-Domain "@fax.ku.de" nur innerhalb der KU gültig ist.

Als Dokumentenformate unterstützt werden Bildformate (TIFF, JPEG, PNG), Microsoft Word Formate (DOC, DOCX), HTML und das Portable Document Format (PDF).

Über die **erfolgreiche Zustellung** erfolgt eine **Mitteilung** per Mail ("Betreff: FAX versendet").

**Anmerkung zur Absender-Mailadresse:** Die Mailadresse des Absenders muss mit der hinterlegten Mailadresse in der Telefonanlage übereinstimmen. Haben Sie z.B. für Ihren Account die Hauptadresse: [max.mustermann@ku.de](mailto:max.mustermann@ku.de) und den Alias [sls3456@ku.de](mailto:sls3456@ku.de), dann können Sie nur über die Absenderidentität [max.mustermann@ku.de](mailto:max.mustermann@ku.de) Faxe verschicken. Konfigurieren Sie Ihren Mail-Client entsprechend.

## Anmerkungen zur Faxnummer

Beachten Sie bitte, dass Sie beim Faxversand ins öffentliche Telefonnetz eine "0" vorwählen müssen. Bei internen Nachrichten zu Fax-Geräten, die im universitätsweiten Telefonnetz angeschlossen sind, geben Sie bitte nur die fünfstellige Nummer an.

**Beispiele (Absender in der KU):**

- an Fax in der Uni: [217450@fax.ku.de](mailto:217450@fax.ku.de)
- an Fax in Eichstätt: [0084217654321@fax.ku.de](mailto:0084217654321@fax.ku.de)
- an Fax in Ingolstadt: [00841123456789@fax.ku.de](mailto:00841123456789@fax.ku.de)
- an Fax in München: [00897654321@fax.ku.de](mailto:00897654321@fax.ku.de)

## Abrechnung

Die **Gebühren** für versendete Faxe werden über die **zugeordnete Telefonnummer** über die Zentralverwaltung in Rechnung gestellt.

Eine Grundgebühr fällt nicht an.

**Die Berechtigung (regional [084-], national, international) entspricht derjenigen der Telefonnummer.**