

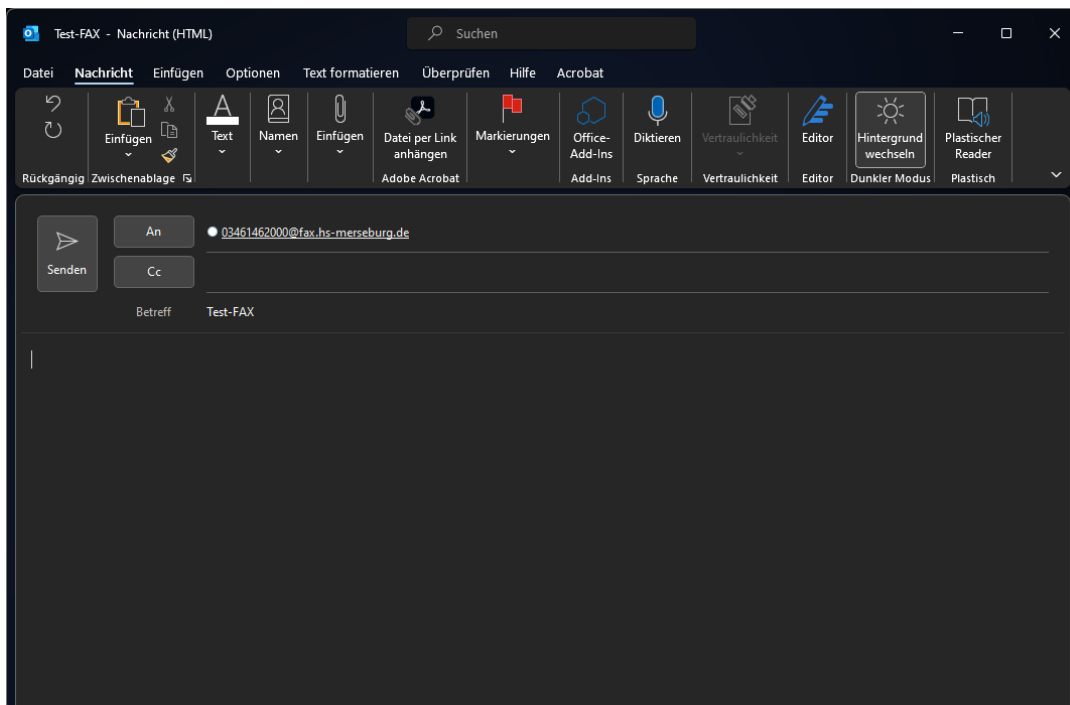
# Faxen an der Hochschule Merseburg

## Faxversand und Empfang:

- Faxe werden dabei über das eigene E-Mail-Postfach getätigt. Alle Faxe, die an die persönliche Faxnummer gesendet werden, erhalten Sie als E-Mail mit dem Fax im Anhang.
- Um ein Fax zu versenden erstellen Sie bitte eine neue E-Mail und tragen als Empfänger die Rufnummer und den Faxserver der Hochschule Merseburg als Versanddienst ein.

**Faxnummer\_des\_Empfängers@fax.hs-merseburg.de**

Beispiel: [03461462000@fax.hs-merseburg.de](mailto:03461462000@fax.hs-merseburg.de)



- Alles, was in der E-Mail als Text steht wird als Fax Versand. Sind zusätzlich noch PDF-, Word-, oder Excel-Dokumente im Anhang, so werden diese ebenfalls mitgesendet und beim Empfänger so dargestellt wie vor Ort auf A4 gedruckt.
- Für jedes versendete Fax erhalten Sie eine Versandbestätigung in Form einer E-Mail und dem Fax als Dokument im Anhang.

## Eigene Faxnummer für den Faxempfang via E-Mail:

- Jeder Mitarbeiter mit einer eigenen Rufnummer an der Hochschule, besitzt auch eine eigene Faxnummer, über welche Faxe gesendet und empfangen werden können.
- Die Rufnummer wird dabei um die Nummer 12 ergänzt und zwischen die 46 und die vierstellige Apparatenummer eingefügt.

03461-46-**12**-xxxx