

Handout für E-Fax Beantragung

Voraussetzung

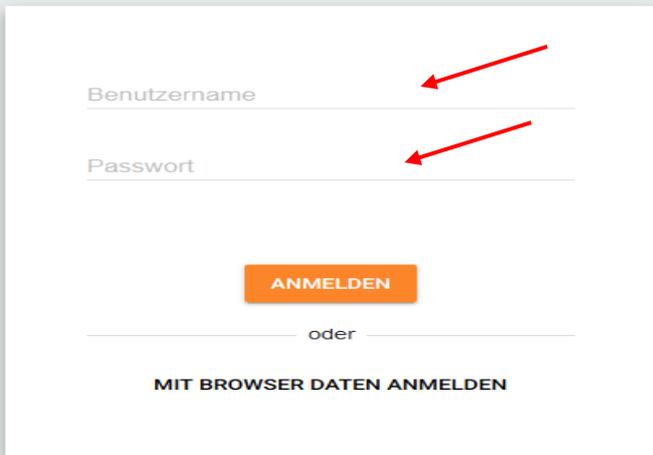
- Voraussetzung für den Versand von einem E-Fax ist, dass Ihr persönliches E-Mail-Postfach oder aber ein Gruppenpostfach, auf das Sie die Berechtigungen „Vollzugriff“ und „Senden als“ haben, für den E-Fax-Dienst berechtigt ist.
- Falls das noch nicht der Fall ist, beantragen Sie bitte über den Service Store <https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de/wm> eine E-Fax-Nummer für dieses Postfach. Bitte beachten Sie dabei: Für Gruppenpostfächer darf das nur der Eigentümer des Gruppenpostfachs machen.

Service Store

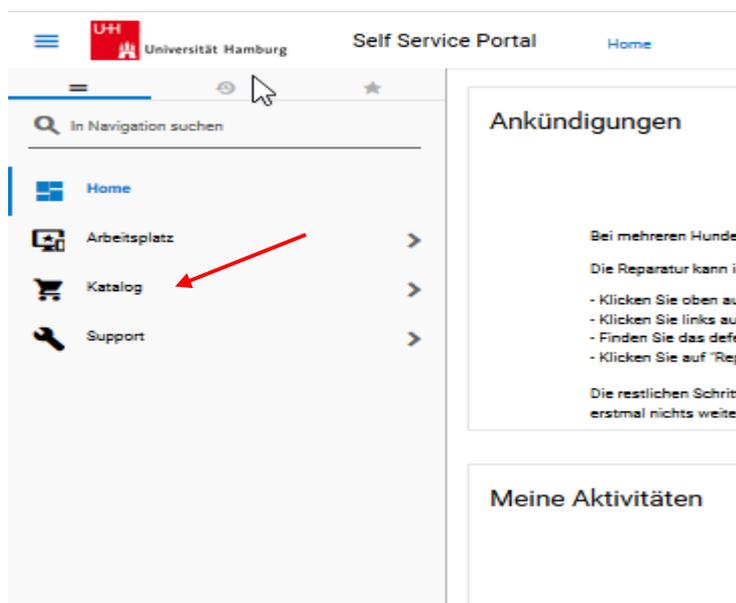
- Rufen Sie in einem Web-Browser bitte den Service Store auf und loggen Sie sich mit „**uni-hamburg**\<Ihre Benutzerkennung>“ (z.B. uni-hamburg\BAQ1234) und Ihrem Passwort ein, um sich anzumelden.

Hinweis:

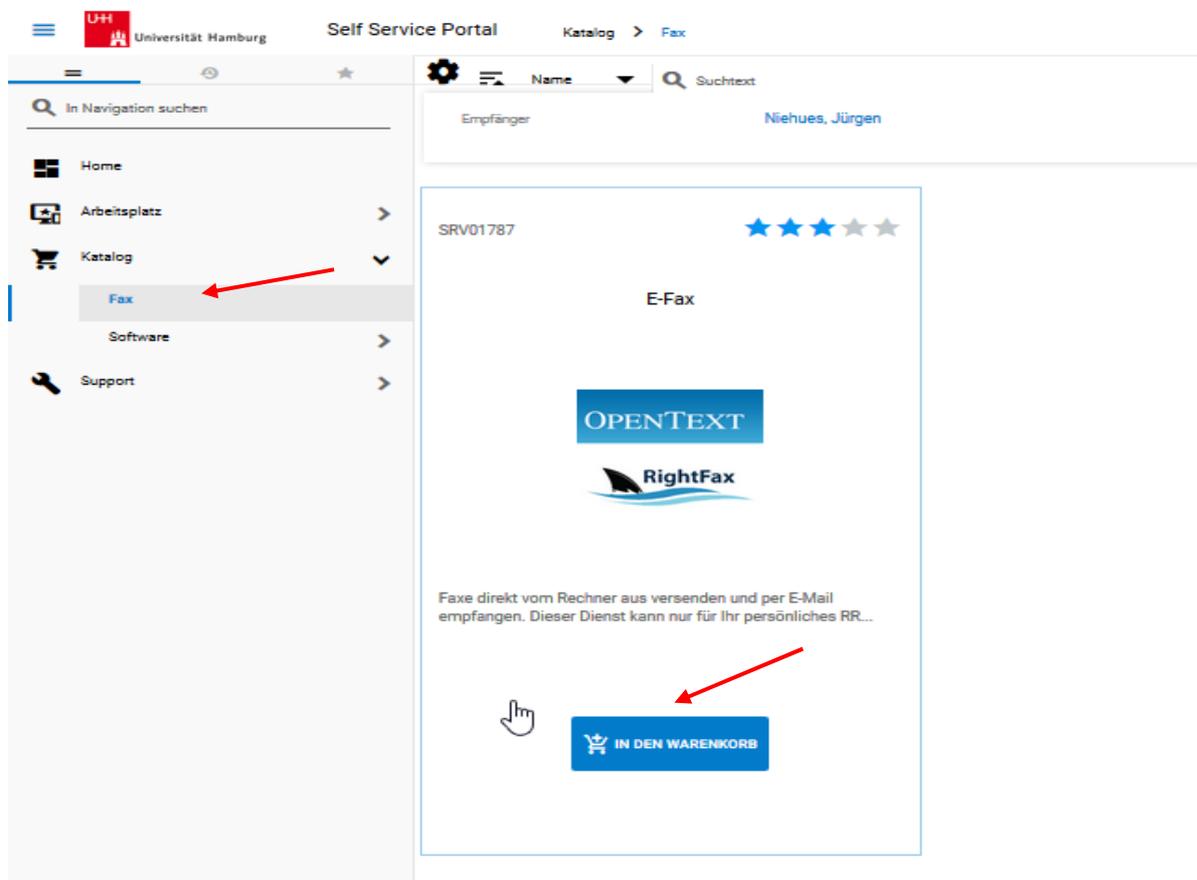
- Bei einigen Browsern ist eine doppelte Anmeldung über das Browser-Anmeldefeld und das unten abgebildete Feld erforderlich!
- Das unten abgebildete Fenster wird ggf. übersprungen – Machen Sie dann auf Seite 2 weiter bitte.



- Im Service Store klicken Sie bitte auf „Katalog“.



- Im Katalog klicken Sie bitte auf „Fax“ und im rechten Bild dann für die E-Fax-Einrichtung auf „In den Warenkorb“.



- Wenn Sie auf die Lupe klicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Postfächern (auch Gruppenpostfächer) auf die Sie berechtigt sind. So haben Sie die Möglichkeit, das entsprechende Postfach, für das eine E-Fax-Nummer benötigt wird auszuwählen.
- Sie klicken mit einem Doppelklick auf das Postfach, für das Sie eine E-Fax-Nummer benötigen.

Aktion

In den Warenkorb für E-Fax

Bitte Formular ausfüllen: (SRV01787) E-Fax

Wählen Sie bitte das Konto aus dem die Fax Nummer zugeordnet werden soll. Das kann Ihr persönlicher Account (B-Kennung) sein, oder ein Ihnen zugeordnetes Gruppenpostfach bzw. weiteren Accounts sein. Es sind nur die Konten auswählbar, denen ein @uni-hamburg.de E-Mail Postfach zugeordnet ist.

Ziel (Konto, Gruppenpostfach)
Pflichtfeld

Objekt(e) auswählen

Suchtext

Anzeigename	Benutzeranmeldename	E-Mail	Domäne	Status
RRZ_ZSI	tke_rrzss	ZSI.RRZ@uni-hamburg.de	uni-hamburg.de	Aktiv

- Die Auswahl wird in das Formular übernommen und Sie klicken dann bitte auf „In den Warenkorb“.

Aktion

In den Warenkorb für E-Fax

Bitte Formular ausfüllen: (SRV01787) E-Fax

Wählen Sie bitte das Konto aus dem die Fax Nummer zugeordnet werden soll. Das kann Ihr persönlicher Account (B-Kennung) sein, oder ein Ihnen zugeordnetes Gruppenpostfach bzw. weiteren Accounts sein. Es sind nur die Konten auswählbar, denen ein @uni-hamburg.de E-Mail Postfach zugeordnet ist.

Ziel (Konto, Gruppenpostfach)
RRZ_ZSI

SCHNELLANSICHT

ABBRECHEN

IN DEN WARENKORB

- Im Warenkorb sehen Sie die gerade eingegebene Bestellung und Sie klicken dann bitte auf „Bestellung aufgeben“.

The screenshot shows a web browser window with a shopping cart titled 'Warenkorb'. The cart contains one item: 'E-Fax: Einrichtung' with a quantity of 1. The item name is highlighted in blue. Below the item, there are radio buttons for delivery options: 'Lieferung an den Empfänger oder eine andere namentlich angegebene Person' (selected) and 'Lieferung an die folgende Adresse'. There are also fields for 'Empfängerinformationen' (with 'Nehues_Eigen' entered), 'Standort' (with 'Global' entered), and a 'Notizen' field. At the bottom of the cart, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'BESTELLUNG AUFGEBEN'. A red arrow points from the 'BESTELLUNG AUFGEBEN' button to the 'E-Fax: Einrichtung' item, and another red arrow points from the item to the 'ABBRECHEN' button.

Aktion

Warenkorb

E-Fax: Einrichtung

Artikel im Warenkorb löschen

SRV01767 E-Fax x

E-Fax: Einrichtung 1

Empfängerinformationen

Lieferung an den Empfänger oder eine andere namentlich angegebene Person

Lieferung an die folgende Adresse

Empfängerinformationen: Nehues_Eigen x Q

Standort: Global x Q

Notizen

ABBRECHEN **BESTELLUNG AUFGEBEN**

- Sie erhalten jetzt eine Zusammenfassung des von Ihnen bestellten Dienstes, sowie weitere E-Mails – Einmal für die neue **Bestellung** und einmal für den **Status** der Bestellung.

The screenshot displays a web interface for an order management system. At the top right, there is a search icon, a shopping cart icon, and a user profile icon labeled 'JN'. The main header shows 'Bestellantrag' and 'ORD08125 - Installation'. Below the header, there are two columns of information: 'Zusammenfassung' and 'Lieferinformationen'. The 'Zusammenfassung' column lists order details such as order number, status, type, date, applicant, recipient, and cost center. The 'Lieferinformationen' column lists delivery recipient, location, and country. Below these columns is a 'Bestellfortschritt' (Order Progress) section with a five-step process flow: 1. Bestellt (Ordered), 2. Genehmigung (Approval), 3. Bereitstellung (Provisioning), 4. Abnahme (Acceptance), and 5. Abschluss (Completion). The first two steps are active, while the others are greyed out. At the bottom, there is a 'Service' section with an 'E-Fax' icon and a count of 1.

Zusammenfassung		Lieferinformationen	
Bestellnr.	ORD08125	Empfänger der Lieferung	Niehues, Jürgen
Status	In Bearbeitung	Lieferort	Global
Typ	Installation	Lieferung in Land	Deutschland
abgeschickt	25.10.2019 12:59:48	Notizen	-
Antragsteller	Niehues, Jürgen		
Empfänger	Niehues, Jürgen		
Kostenstelle	930721 - Zentrale Storage-Infrastruktur		

Bestellfortschritt

- 1** Bestellt
Niehues, Jürgen
25.10.19
- 2** Genehmigung
Offen
- 3** Bereitstellung
Offen
- 4** Abnahme
Offen
Niehues, Jürgen
- 5** Abschluss
Offen

Service **Anzahl**

E-Fax	1
SRV01787	

- Auf eine weitere E-Mail, dass Ihre Bestellung bereitgestellt wurde folgt dann die eigentliche E-Mail mit den für Sie wichtigen Daten, wie Ihre E-Fax Nummer zum Beispiel.

Ihre neue Fax Nummer: +49 (40) 23951-2101 - Nachricht (HTML)

Fr 16.08.2019 14:05

m42.rrz@uni-hamburg.de
Ihre neue Fax Nummer: +49 (40) 23951-2101

An [REDACTED]

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

Ihre neue Fax Nummer wurde eingerichtet.
Sie können spätestens **eine Stunde nach Erhalt dieser Nachricht** über die Telefonnummer **" +49 (40) 23951-2101 "** Faxe empfangen und versenden.

Die empfangenen Faxe werden an das Postfach [REDACTED]@uni-hamburg.de weitergeleitet.

Zum Versenden von Faxen schicken Sie eine Email an die Faxnummer **wie Sie sie im Telefon eingeben würden** gefolgt von "@efax.uni-hamburg.de". Bitte denken Sie an die Amts-Null am Anfang.

Beispiele: 000494012345555@efax.uni-hamburg.de , 0428381234@efax.uni-hamburg.de , 0030123456@efax.uni-hamburg.de

Als Fax versendet werden ausschließlich Anlagen im PDF Format. Sie können mehrere Anlagen gleichzeitig an die Fax Nummer verschicken. Alle anderen Anlagen und auch die E-Mail selbst werden ignoriert und nicht versendet.

Mit freundlichem Gruß

Universität Hamburg
Regionales Rechenzentrum
Schlüterstraße 70
20146 Hamburg

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail, sie wurde automatisch erstellt.
Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die ServiceLine rrz-serviceline@uni-hamburg.de.