Fax auf VIO Business

Kurzanleitung: Fax einrichten und Faxe per E-Mail versenden

vio:networks

Stand: 06.11.2026

1 · Fax auf VIO Business einrichten

1. In der Weboberfläche **Administration** → **Rufnummern** öffnen.
2. Neben der gewünschten Rufnummer auf den grünen Pfeil klicken und **„Einrichten als Faxnummer“** wählen.
3. Einen **Anzeigenamen** für die Faxnummer vergeben.
4. Empfänger für eingehende Faxe festlegen: Die globale E-Mail-Adresse gilt für das gesamte Konto (Einstellungen). Unter **lokale E-Mail-Adressen** lassen sich für diese Faxnummer eine oder mehrere Adressen eintragen, durch Kommas getrennt.
5. Festlegen, ob das Fax als **PDF-Anhang** an die E-Mail angehängt werden soll. Ohne Häkchen kommt nur eine Benachrichtigung mit Link zur Weboberfläche.
6. **Fax-PIN** setzen. Jeder Nutzer, der per E-Mail über dieses Fax senden darf, benötigt diese PIN. Sie muss in jeder ausgehenden Fax-E-Mail angegeben werden (siehe Abschnitt 2).
7. **Kopfzeile** für ausgehende Faxe eintragen, z. B. den Firmennamen. Sie erscheint beim Empfänger.
8. Im Feld **Whitelist** alle Absenderadressen eintragen, die Faxe versenden dürfen, jeweils in einer eigenen Zeile.

Gut zu wissen

Nach der Einrichtung nimmt die Nummer **keine Telefonate** mehr an. Eingerichtete Faxe finden sich unter dem Navigationspunkt **Fax** (z. B. **Fax** → **Eingehende Faxe**); Empfängeradressen lassen sich unter **Fax** → **Konfiguration** über das Stift-Symbol ändern. Wer sich in der Weboberfläche anmelden soll, benötigt einen eigenen Mitarbeiter-Zugang.

Faxnummer	_____
Fax-PIN	_____
Absender-E-Mail (Whitelist)	_____

2 · Fax per E-Mail versenden

Auf einen Blick

An	`out@fax.vio.network`
Betreff	`Zielrufnummer;PIN`
Beispiel Betreff	`0221123456;1234` (Zielrufnummer 0221123456, PIN 1234)
Anhang	Zu faxendes Dokument, nur als **PDF**

1. Neue E-Mail im gewohnten Mailprogramm erstellen.
2. Als Empfänger `out@fax.vio.network` eintragen.
3. In den Betreff die Zielrufnummer, ein Semikolon und die Fax-PIN schreiben, z. B. `0221123456;1234`.
4. Das zu sendende Dokument als Anhang hinzufügen.
5. E-Mail absenden. Der Versand erfolgt anschließend als Fax an die angegebene Zielrufnummer.

Auf die Schreibweise achten

Zielrufnummer und PIN werden mit einem Semikolon (`;`) getrennt, genau wie im Beispiel. Betreff nicht um weiteren Text ergänzen.

Bei Problemen

Betreff, Rufnummer und PIN prüfen. Rückmeldungen des Systems: `[ergänzen: Sendebestätigung / Fehlermail]`

3 · Fax direkt aus dem Portal versenden

1. Im Menübereich **Fax** auf **„Neues Fax versenden“** klicken.
2. Im Dialog die **Fax-Kopfzeile**, die **E-Mail-Adresse** und die **Fax-Zielrufnummer** eintragen.
3. Über den **Dateianhang** das PDF hinzufügen, das versendet werden soll.
4. Fax absenden.

Sendebestätigung

Die Fax-Bestätigung kommt per **E-Mail** oder lässt sich direkt im Portal im Menü **Fax** einsehen.