

A black and white photograph of a woman with dark hair, wearing a dark blazer over a white collared shirt. She is smiling and pointing her right index finger upwards. A large red circle is drawn around her upper body and head, and within this circle, the text is displayed. The text is written in a bold, red, sans-serif font.

**Vodafone One Net Express
One Net E-fax
Schnellstartanleitung**

Inhalt

Was ist One Net E-fax?	4
Zugriff auf und Installation von One Net E-fax	6
Zugriff auf One Net E-fax	6
One Net E-fax-Druckertreiber installieren	6
Faxnachrichten senden	7
Faxnachricht in One Net E-fax senden	7
Faxnachrichten aus Anwendungen senden	8
Faxnachrichten empfangen	10
Faxnachrichten verwalten	11
Faxnachrichten suchen	11
Faxnachrichten löschen, herunterladen und erneut senden	12
Adressbuch	14
Eigenes Adressbuch	14
Unternehmensverzeichnis	15
Einstellungen	16
Eigene Benutzer-Informationen ändern	16
Fax-Kopfzeile	17
Deckblatt	19
Deckblatt-Vorlage personalisieren	19
Ihre Unterschrift	21
Kennwort ändern	22

Dateitypen und -größen	24
Unterstützte Anlagen	24
Faxnummern und E-Mail-Adressen	24
Fax-Kopfzeilen-Bild	24
Unterschriftenbild	24
Deckblatt	24

Was ist One Net E-fax?

One Net E-fax ist eine Web-Anwendung, mit der Sie Faxnachrichten ohne Faxgerät senden und empfangen können.

Mithilfe von One Net E-fax-Druckertreiber können Sie zudem Dokumente aus Anwendungen wie Microsoft® Word® oder Excel® an Faxnummern senden.

Faxnachrichten senden und empfangen

Sie können eine oder mehrere Dateien als einzelne Faxnachricht oder PDF senden. Sie können ein angepasstes Deckblatt, eine benutzerdefinierte Fax-Kopfzeile und Ihre Unterschrift hinzufügen. Sie können zudem Faxnachrichten an mehrere E-Mail-Adressen und Faxnummern gleichzeitig senden. Auch können Sie das Senden einer Faxnachricht für einen späteren Zeitpunkt planen.

Außerdem können Sie Faxnachrichten aus anderen Anwendungen senden. Beispielsweise können Sie ein Dokument aus Microsoft® Word® oder eine E-Mail aus Ihrem E-Mail-Client faxen.

Wenn Sie eine Faxnachricht erhalten, sendet One Net E-fax Ihnen eine E-Mail mit dem Fax als PDF-Anhang.

Deckblatt, Fax-Kopfzeile und Unterschrift einrichten

Sie können Ihr eigenes Deckblatt einrichten und es als erste Seite Ihrer Faxnachricht verwenden.

Sie können auch Ihre Unterschrift hinzufügen und die Fax-Kopfzeile oben auf jeder Faxseite bearbeiten.

Faxnachrichten verwalten

Sie können alle Faxnachrichten anzeigen, die Sie gesendet, empfangen oder geplant haben. Sie können all Ihre Faxnachrichten nach Datum und anderen Kriterien wie Betreff oder Absender filtern. Sie können den Inhalt einer Faxnachricht auch als PDF-Datei herunterladen. Zudem können Sie Faxnachrichten, deren Übermittlung fehlgeschlagen ist, erneut senden.

Faxnachrichten aus anderen Anwendungen senden

Wenn Sie den One Net E-fax-Druckertreiber installiert haben, können Sie die Druckfunktion von Anwendungen wie Microsoft Word benutzen, um Faxnachrichten zu senden.

Zugriff auf und Installation von One Net E-fax

Der One Net E-fax-Dienst besteht aus der One Net E-fax-Web-Anwendung und dem One Net E-fax-Druckertreiber.

Sie greifen über Ihren Browser auf One Net E-fax zu und müssen dafür nichts weiter installieren.

Wenn Sie aber Faxnachrichten direkt aus Anwendungen wie Microsoft® Word® oder Adobe® Acrobat® senden möchten, müssen Sie den One Net E-fax-Druckertreiber installieren.

Zugriff auf One Net E-fax

Sie greifen auf One Net E-fax zu, indem Sie sich bei One Net Manager mit Ihrem One Net-Benutzernamen und -Kennwort anmelden und One Net E-fax aus der Liste **Starten ...** auswählen.

1. Wählen Sie **Anrufdienste > Mailbox** aus.
2. Wählen Sie unter **Faxnachrichten** die Option **E-fax-Portal** aus.

One Net E-fax-Druckertreiber installieren

Wenn Sie Faxnachrichten direkt aus externen Anwendungen senden möchten, müssen Sie den One Net E-fax-Druckertreiber herunterladen und installieren.

1. Melden Sie sich bei One Net E-fax an.
2. Wählen Sie **Druckertreiber** aus.
3. Wählen Sie die Treiber-Installationsdatei aus.
4. Führen Sie den Installationsassistenten aus.

Sie können den One Net E-fax-Druckertreiber nutzen, indem Sie in Anwendungen wie Microsoft Word die Druckfunktion aufrufen.

Faxnachrichten senden

Sie können eine oder mehrere Dateien als einzelne Faxnachricht oder PDF senden. Sie können ein angepasstes Deckblatt, eine benutzerdefinierte Fax-Kopfzeile und Ihre Unterschrift hinzufügen. Sie können zudem Faxnachrichten an mehrere E-Mail-Adressen und Faxnummern gleichzeitig senden. Auch können Sie das Senden einer Faxnachricht für einen späteren Zeitpunkt planen.

Außerdem können Sie Faxnachrichten aus anderen Anwendungen senden. Beispielsweise können Sie ein Dokument aus Microsoft® Word® oder eine E-Mail aus Ihrem E-Mail-Client faxen.



Unterstützte Dateitypen

Sie können die folgenden Dateitypen anhängen: BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, ICO, JPG, JSON, LOG, PDF, PNG, PPT, PPTX, PS, SH, TXT, XLS, XLSX, XML.

Faxnachricht in One Net E-fax senden

Sie können Faxnachrichten über die Registerkarte **Senden** in One Net E-fax senden.

So senden Sie eine Faxnachricht in One Net E-fax:

1. Wählen Sie **Senden** aus.
2. Geben Sie im Feld **An** die Faxnummern oder E-Mail-Adressen der Empfänger ein.
Drücken Sie die Eingabetaste, um Nummern und Adressen voneinander zu trennen.
 - Sie können bis zu 25 Nummern oder Adressen eingeben, maximal 2000 Zeichen insgesamt.
3. Um ein Deckblatt hinzuzufügen, wählen Sie **Deckblatt hinzufügen** aus. Sie können dann eine Betreffzeile und eine Deckblatt-Nachricht eingeben.
 - Eine Betreffzeile kann bis zu 255 Zeichen lang sein.
 - Eine Deckblatt-Nachricht kann bis zu 4000 Zeichen lang sein.
4. Wenn die Faxnachricht zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll, wählen Sie aus und legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest.

5. Wählen Sie das Feld **Drag-and-Drop** aus. Navigieren Sie zu den gewünschten Dateien und wählen Sie sie aus. Dateien in einer Faxnachricht erscheinen in der Reihenfolge, in der Sie sie hinzugefügt haben.
Sie können die Dateien, die Sie hinzufügen wollen, auch per Drag-and-Drop im Feld **Drag-and-Drop** ablegen.
Wählen Sie  , um eine Datei aus der Liste zu entfernen.
6. Wenn Sie eine Vorschau der Faxnachricht aufrufen oder Ihre Unterschrift hinzufügen möchten, wählen Sie **Vorschau** aus.
[Mehr zum Hinzufügen Ihrer Unterschrift zu einer Faxnachricht >](#)
7. Wählen Sie **Senden** aus.

Faxnachrichten aus Anwendungen senden

Wenn der One Net E-fax-Druckertreiber auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie Faxnachrichten aus Anwendungen wie Microsoft Word oder Ihrem E-Mail-Client senden.

So senden Sie eine Faxnachricht aus einer Anwendung:

1. Rufen Sie in der betreffenden Anwendung die Druckfunktion auf.
2. Wählen Sie **One Net E-fax-Druckertreiber** als Drucker aus.
3. Legen Sie die gewünschten Druck-Einstellungen fest, wie z. B. den Seitenbereich.
4. Wählen Sie **Drucken** aus.
Wenn Sie den One Net E-fax-Druckertreiber zum ersten Mal verwenden, wird das Anmeldefenster für Sie angezeigt. Nach Ihrer ersten Anmeldung bleiben Sie so lange angemeldet, bis Ihr Kennwort abläuft oder zurückgesetzt wird.
5. Geben Sie im Feld **An** die Faxnummern oder E-Mail-Adressen der Empfänger ein.
Drücken Sie die Eingabetaste, um Nummern und Adressen voneinander zu trennen.
 - Sie können bis zu 25 Nummern oder Adressen eingeben, maximal 2000 Zeichen insgesamt.
6. Um ein Deckblatt hinzuzufügen, wählen Sie **Deckblatt hinzufügen** aus. Sie können dann eine Betreffzeile und eine Deckblatt-Nachricht eingeben.

- Eine Betreffzeile kann bis zu 255 Zeichen lang sein.
 - Eine Deckblatt-Nachricht kann bis zu 4000 Zeichen lang sein.
7. Wenn die Faxnachricht zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll, wählen Sie  aus und legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest.
8. Wählen Sie **Bestätigungs-Mail senden** aus, wenn Sie eine E-Mail-Bestätigung erhalten möchten, dass die Faxnachricht gesendet wurde.
9. Wählen Sie **Senden** aus.

Faxnachrichten empfangen

Wenn Sie eine Faxnachricht erhalten, sendet One Net E-fax Ihnen eine E-Mail mit dem Fax als PDF-Anhang.

Sie können One Net E-fax auch verwenden, um nach Faxnachrichten zu suchen, die Sie gesendet oder empfangen haben.

Faxnachrichten verwalten

Sie können Faxnachrichten, die Sie gesendet oder erhalten haben, suchen und anzeigen. Zudem können Sie Faxnachrichten, die Sie nicht länger brauchen, löschen und Faxnachrichten, deren Übermittlung fehlgeschlagen ist, erneut senden.

Sie können Ihre Faxnachrichten auch als PDF-Datei herunterladen und für einen späteren Zeitpunkt geplante Faxnachrichten anzeigen.

Faxnachrichten suchen

Sie können Faxnachrichten, die Sie gesendet oder empfangen haben, suchen und anzeigen. Sie können auch für einen späteren Zeitpunkt geplante Faxnachrichten anzeigen.

So suchen Sie nach Faxnachrichten:

1. Wählen Sie **Suchen** aus.
2. Wählen Sie **Verarbeitete Faxnachrichten** aus.
3. Wenn Sie die Suche auf empfangene oder gesendete Faxnachrichten begrenzen wollen, wählen Sie **Richtung** aus.
4. Wählen Sie **Erweiterte Suche** aus, wenn Sie weitere Suchkriterien verwenden wollen:
 - **Status:** Zeigt Faxnachrichten an, die erfolgreich gesendet wurden oder deren Übermittlung fehlgeschlagen ist.
 - **Betreff:** Geben Sie Ihren Suchtext für das Betreff-Feld ein.
 - **Von:** Geben Sie eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse für eingegangene Faxnachrichten ein.
 - **An:** Geben Sie eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse für gesendete Faxnachrichten ein.
5. Wählen Sie den Zeitraum der Suche und dann **Suchen** aus.
6. Wählen Sie die Spaltenüberschrift aus, um eine Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
7. Um die Details einer Faxnachricht anzuzeigen, wählen Sie links  aus.

So suchen Sie für einen späteren Zeitpunkt geplante Faxnachrichten:

1. Wählen Sie **Suchen** aus.
2. Wählen Sie **Faxnachrichten in der Warteschlange** aus.
3. Wählen Sie **Erweiterte Suche** aus, wenn Sie weitere Suchkriterien verwenden wollen:
 - **Betreff:** Geben Sie Ihren Suchtext für das Betreff-Feld ein.
 - **An:** Geben Sie eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse für geplante Faxnachrichten ein.
4. Wählen Sie den Zeitraum der Suche und dann **Suchen** aus.

Faxnachrichten löschen, herunterladen und erneut senden

Sie können Faxnachrichten, die Sie nicht länger brauchen, löschen oder eine Faxnachricht als PDF-Datei herunterladen.

Wenn eine Faxnachricht wegen eines technischen Problems nicht gesendet wurde – z. B. wenn das Faxgerät des Empfängers nicht verfügbar war –, können Sie die Nachricht erneut senden.

So laden Sie eine Faxnachricht herunter:

1. Suchen Sie die Faxnachricht, die Sie herunterladen wollen.
2. Wählen Sie  aus und speichern Sie die Datei.

So löschen Sie eine Faxnachricht:

1. Suchen Sie nach der Faxnachricht, die Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie  aus.

So senden Sie eine nicht übermittelte Faxnachricht erneut:

1. Suchen Sie nach der Faxnachricht, die Sie erneut senden wollen.

2. Wählen Sie  aus.

Adressbuch

Sie können Ihr eigenes Adressbuch verwalten oder das Verzeichnis Ihres Unternehmens nach Kontakten durchsuchen.

Eigenes Adressbuch

Ihr eigenes Adressbuch besteht aus einer Liste Ihrer persönlichen One Net E-fax-Kontakte. Hier können Sie unternehmensinterne oder -externe Kontakte hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

So fügen Sie einen persönlichen Kontakt hinzu:

1. Wählen Sie **Adressbuch** aus.
2. Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus.
3. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.
4. Geben Sie den Namen und die Faxnummer des Kontakts ein, den Sie hinzufügen möchten, und speichern Sie die Änderungen.

So entfernen Sie einen persönlichen Kontakt:

1. Wählen Sie **Adressbuch** aus.
2. Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus.
3. Wählen Sie  neben dem Kontakt aus, den Sie entfernen möchten, und bestätigen Sie die Änderungen.

So bearbeiten Sie einen persönlichen Kontakt:

1. Wählen Sie **Adressbuch** aus.
2. Wählen Sie **Persönliches Adressbuch** aus.
3. Wählen Sie  neben dem Kontakt aus, den Sie bearbeiten wollen.
4. Bearbeiten Sie die Angaben und speichern Sie die Änderungen.

Unternehmensverzeichnis

Das Unternehmensverzeichnis ist die Kontaktliste Ihres Unternehmens. Sie können das Unternehmensverzeichnis durchsuchen, aber keine Kontakte hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

So durchsuchen Sie das Unternehmensverzeichnis nach einem Kontakt:

1. Wählen Sie **Adressbuch** aus.
2. Wählen Sie **Unternehmensverzeichnis** aus.
3. Geben Sie unter **Kontakte suchen** den Namen des gesuchten Kontakts ein.
4. Wählen Sie **Suchen** aus.
Wenn Sie eine Faxnachricht senden wollen, wählen Sie eine Nummer aus der Spalte **Faxnummer** aus.

Einstellungen

Mit den One Net E-fax-Einstellungen können Sie Ihre Benutzer-Informationen ändern und Faxdetails wie Fax-Kopfzeile, Deckblatt und Ihre Unterschrift bearbeiten.

Eigene Benutzer-Informationen ändern

Sie können Ihre Haupt-E-Mail-Adresse ändern und zusätzliche E-Mail-Adressen hinzufügen, wenn Sie eingehende Faxnachrichten und Benachrichtigungen weiterleiten wollen.



Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Ihren Namen oder Ihre Faxnummer zu ändern.

So ändern Sie Ihre Haupt-E-Mail-Adresse:

1. Wählen Sie **Einstellungen** aus.
2. Bearbeiten Sie unter **E-Mail-Adresse** Ihre Haupt-E-Mail-Adresse.
3. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke **Speichern** aus.



Ändern Ihrer Haupt-E-Mail-Adresse ändert Ihren Benutzernamen

Wenn Sie Ihre Haupt-E-Mail-Adresse ändern, wird dadurch auch der Benutzername geändert, mit dem Sie sich anmelden.

So fügen Sie zusätzliche E-Mail-Adressen hinzu:

1. Wählen Sie **Einstellungen** aus.
2. Geben Sie unter **Zusätzliche E-Mail-Adressen** die gewünschten zusätzlichen E-Mail-Adressen ein.
Drücken Sie die Eingabetaste, um die E-Mail-Adressen voneinander zu trennen.
3. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke **Speichern** aus.

Fax-Kopfzeile

Sie können auf jeder Faxseite, die Sie senden, oben eine Fax-Kopfzeile einrichten.

Je nach Ihren Anforderungen kann die Fax-Kopfzeile Folgendes enthalten:

- Ihren Namen und Ihre Faxnummer
- Ein Fax-Kopfzeilen-Bild (z. B. Ihr Firmenlogo)
- Das Datum und die Uhrzeit der Faxübermittlung
- Die Seitenzahl und die Gesamtzahl der Seiten

So fügen Sie Angaben zur Fax-Kopfzeile hinzu oder entfernen sie:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Fax-Kopfzeile** aus.
2. Wählen Sie die Angaben aus, die Sie zur Fax-Kopfzeile hinzufügen wollen.
 - Wählen Sie **Name** aus, um Ihren Namen hinzuzufügen.
 - Wählen Sie **Faxnummer** aus, um Ihre Faxnummer hinzuzufügen.
 - Wählen Sie **Datum** aus, um das Datum der Faxübermittlung hinzuzufügen.
 - Wählen Sie **Uhrzeit** aus, um die Uhrzeit der Faxübermittlung hinzuzufügen.
 - Wählen Sie **Aktuell** aus, um die Seitenzahl hinzuzufügen.
 - Wählen Sie **Gesamt** aus, um die Gesamtzahl der Seiten hinzuzufügen.
3. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke **Speichern** aus.



Um zu prüfen, wie Ihr Firmenlogo in der Fax-Kopfzeile angezeigt wird, schicken Sie sich selbst ein Testfax.

So fügen Sie ein Fax-Kopfzeilen-Bild hinzu:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Fax-Kopfzeile** aus.
2. Wählen Sie **Bild hochladen** aus.
3. Steuern Sie die gewünschte Datei an und markieren Sie sie.
 - Die maximale Größe für Deckblattbilder beträgt 640 x 480 Pixel.
 - Unterstützte Dateitypen sind GIF, JPG und PNG.
- Um ein Fax-Kopfzeilen-Bild zu entfernen, wählen Sie **Löschen** aus.
4. Wählen Sie **Bild einfügen** aus.

5. Berühren und halten Sie das Bild, um es an die gewünschte Position zu verschieben.
Sie können die Bildgröße ändern, indem Sie die rechte Bildecke berühren und halten.
6. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke des Bildschirms **Speichern** aus.



Wenn Sie keine Fax-Kopfzeile verwenden wollen, wählen Sie keine der Fax-Kopfzeilen-Angaben aus.

Deckblatt

Wenn Sie eine Faxnachricht senden, können Sie diese mit einem Deckblatt senden. Ein Deckblatt ist die erste Seite der Faxnachricht und enthält:

- Ihre Faxnummer
- Das Datum und die Uhrzeit der Faxübermittlung
- Ein Deckblattbild, falls Sie eins hochgeladen haben
- Angaben zum Fax wie Betreff, Nachrichtentext und die Gesamtzahl der Seiten

Deckblatt-Vorlage personalisieren

Sie können Ihre Deckblatt-Vorlage personalisieren, indem Sie:

- Ein Deckblattbild hochladen (z. B. Ihr Firmenlogo)
- Das Layout des Deckblatts ändern



Um zu prüfen, wie Ihr Firmenlogo auf dem Deckblatt angezeigt wird, schicken Sie sich selbst ein Testfax.

So laden Sie ein Deckblattbild hoch:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Deckblatt** aus.
2. Wählen Sie **Bild hochladen** aus.
3. Steuern Sie die gewünschte Datei an und markieren Sie sie.
 - Die maximale Größe für Deckblattbilder beträgt 640 x 480 Pixel.
 - Unterstützte Dateitypen sind GIF, JPG und PNG.
- Um ein Deckblattbild zu entfernen, wählen Sie **Löschen** aus.
4. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke **Speichern** aus.

So ändern Sie das Deckblatt-Layout:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Deckblatt** aus.

2. Berühren und halten Sie eins der 4 Deckblatt-Elemente:
 - Deckblattbild
 - Faxbetreff
 - Deckblatt-Nachricht
 - Faxdetails
3. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke **Speichern** aus.



Jedes Mal, wenn Sie eine Faxnachricht senden, können Sie den Betreff und die Nachricht auf dem Deckblatt bearbeiten.

Ihre Unterschrift

Wenn Sie eine Faxnachricht senden, können Sie ein Bild mit Ihrer Unterschrift hochladen.



**Nur Sie haben Zugriff auf die hochgeladene Unterschrift-Datei.
Keine andere Person kann sie anzeigen. Das gilt auch für Ihre Administratoren.**

So laden Sie eine Unterschrift hoch:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Unterschrift** aus.
2. Wählen Sie **Bild hochladen** aus.
3. Navigieren Sie zur gewünschten Datei und markieren Sie sie.
 - Die maximale Größe für Deckblattbilder beträgt 640 x 480 Pixel.
 - Unterstützte Dateitypen sind GIF, JPG und PNG.
- Um eine Unterschrift zu entfernen, wählen Sie **Löschen** aus.
4. Wählen Sie in der rechten unteren Ecke **Speichern** aus.

So fügen Sie Ihre Unterschrift zu einer Faxnachricht hinzu:

1. Wählen Sie **Senden** aus.
2. Bereiten Sie die betreffende Faxnachricht vor.
3. Wählen Sie **Vorschau** aus.
4. Navigieren Sie zu der Seite, auf der Sie Ihre Unterschrift hinzufügen wollen, und wählen Sie **Unterschrift hinzufügen** aus.
Sie können Ihre Unterschrift mehrmals pro Seite hinzufügen.
5. Berühren und halten Sie das Unterschriftenbild, um es an die gewünschte Position zu verschieben.
Sie können die Größe des Unterschriftenbildes ändern, indem Sie die rechte Bildecke berühren und halten.

Kennwort ändern

In One Net E-fax können 2 Kennwörter eingerichtet sein:

- One Net E-fax-Kennwort
- One Net E-fax-Druckertreiber-Kennwort

Die Kennwörter für One Net E-fax- und One Net E-fax-Druckertreiber sind identisch. Wenn Sie Ihr One Net E-fax-Druckertreiber-Kennwort ändern, ändert sich auch Ihr One Net E-fax-Kennwort.

Bei Kennwörtern wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt. Sie laufen nach 180 Tagen ab. Sie haben 5 Anmeldeversuche. Danach wird Ihr Konto mindestens 30 Minuten lang gesperrt.

One Net E-fax fordert Sie in den folgenden Fällen auf, Ihr Kennwort zu ändern:

- Wenn Sie ein Kennwort verwenden, das vom System generiert wurde, z. B. bei Ihrer ersten Anmeldung oder wenn Ihr Administrator Ihr Kennwort zurückgesetzt hat.
- Wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist.

So ändern Sie Ihr One Net E-fax-Kennwort:

1. Wählen Sie **Kennwort ändern** aus der Liste neben Ihrem Namen am oberen Rand des Bildschirms.
2. Geben Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Kennwort ein.
Ihr Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 2 der folgenden Arten von Zeichen enthalten:
 - Großbuchstaben A-Z
 - Kleinbuchstaben a-z
 - Ziffern 0-9
 - Sonderzeichen !@#\$%^&<>!*()_-+{};.:?/\.,Ihr Kennwort darf Folgendes nicht enthalten:
 - Mehr als 2 identische Zeichen nacheinander
 - LeerzeichenIhr neues Kennwort darf nicht eines Ihrer letzten Kennwörter sein.

So ändern Sie Ihr Kennwort für den One Net E-fax-Druckertreiber:

1. Wählen Sie **Druckertreiber** aus.
2. Wählen Sie **Druckertreiber-Kennwort ändern** aus.
3. Geben Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Kennwort ein.

Ihr Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 2 der folgenden Arten von Zeichen enthalten:

- Großbuchstaben A-Z
- Kleinbuchstaben a-z
- Ziffern 0-9
- Sonderzeichen !@#\$%^&<>!*()_-+{};:?'./\.,

Ihr Kennwort darf Folgendes nicht enthalten:

- Mehr als 2 identische Zeichen nacheinander
- Leerzeichen

Ihr neues Kennwort darf nicht eines Ihrer letzten Kennwörter sein.

Dateitypen und -größen

Auf dieser Seite werden alle unterstützten Dateitypen und Größenbeschränkungen aufgeführt.

Unterstützte Anlagen

Dateityp Dateierweiterung

Bild BMP, JPG, PNG, GIF

Adobe® PDF

Faxnummern und E-Mail-Adressen

- Sie können bis zu 25 Nummern oder Adressen eingeben.
- Insgesamt sind maximal 2000 Zeichen zulässig.

Fax-Kopfzeilen-Bild

- Das Bild darf maximal eine Größe von 640 x 480 Pixel haben.
- Sie können nur eine Datei im Format GIF, JPG oder PNG verwenden.

Unterschriftenbild

- Das Bild darf maximal eine Größe von 640 x 480 Pixel haben.
- Sie können nur eine Datei im Format GIF, JPG oder PNG verwenden.

Deckblatt

Bild

- Das Bild darf maximal eine Größe von 640 x 480 Pixel haben.
- Sie können nur eine Datei im Format GIF, JPG oder PNG verwenden.

Betreffzeile und Nachricht

- Die Betreffzeile kann bis zu 255 Zeichen lang sein.
- Die Deckblatt-Nachricht kann bis zu 4000 Zeichen lang sein.

