

دستورالعمل کاربری فکس



دریافت فکس



برای دریافت فکس در قسمت پخش فکس‌های دریافتی روی فکس مورد نظر کلیک کرد و به دو روش زیر عمل می‌کنیم:

- ۱ دکمه پخش را کلیک کرده، گیرنده را انتخاب نموده و آن را ارسال نمایید.
- ۲- کلید تبدیل به نامه دریافتی را کلیک کنید و همانند نامه دریافتی آن را ارسال نمایید.

ارسال فکس



پس از ثبت نامه، گزینه مشاهده را انتخاب کرده روی فایل متن نامه و یا پیوست آن کلیک کرده و دکمه فکس را انتخاب می‌کنیم پس از وارد کردن اولویت، تاریخ و ساعت فکس، دکمه اضافه را کلیک کرده و نام گیرنده فکس و شماره آن را وارد می‌کنیم. در صورتیکه لیست اشخاص قبلا اضافه شده باشد با انتخاب شخص مورد نظر ارسال فکس انجام می‌شود.

برای ارسال فکس‌هایی که نیاز است از پوشه‌هایی در داخل کامپیوتر فکس شود، از آیکون ارسال فکس استفاده می‌کنیم و به روش معمول، آن را ارسال می‌کنیم.

کار تابل فکس‌های دریافتی: حاوی فکس‌هایی است که دریافت شده‌اند.

کار تابل فکس‌های ارسالی: شامل فکس‌هایی است که از طریق ارسال فکس، فرستاده شده و وضعیت ارسال فکس در آن قابل مشاهده است.

توجه: برای وارد کردن شماره فکس ابتدا، نام را وارد کرده و در ادامه شماره فکس را وارد می‌کنیم.

مثال: تهران: ۲۲۳۴۵۸۶۸

برای شهرستان: ۰۶۱۱۴۵۲۶۹۳۵