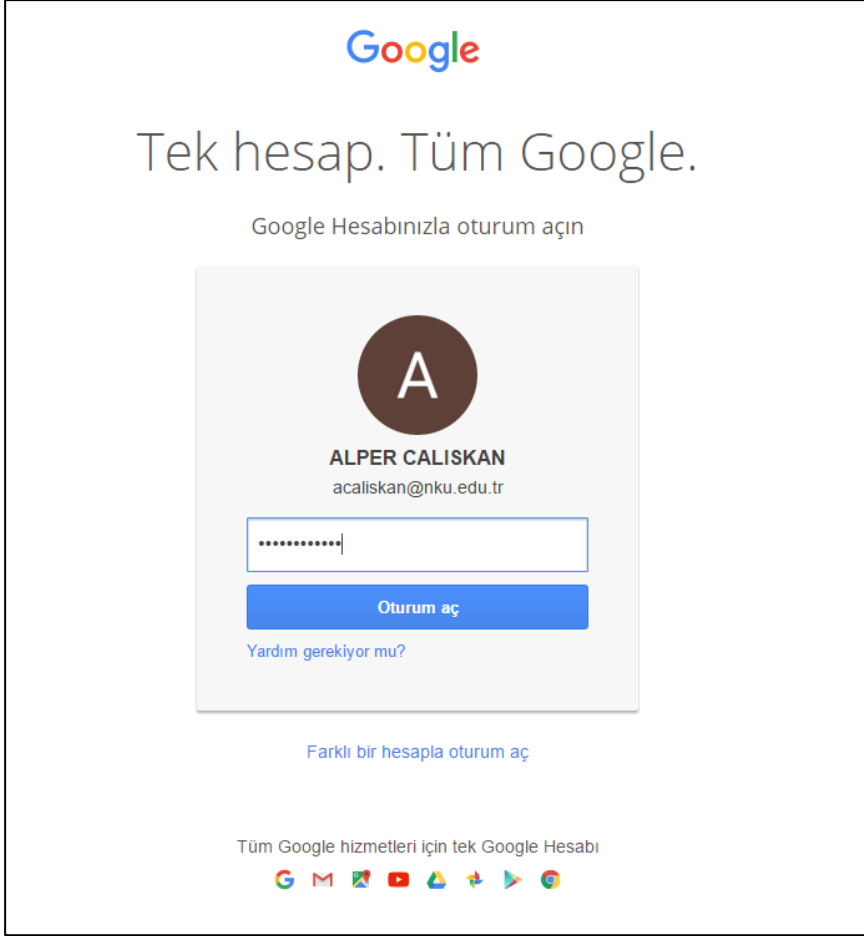


## Faks Kullanım Kılavuzu

Faks gönderebilmek için yetkili kullanıcı olmalısınız. Yetki almak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurunuz. Faks göndermek için aşağıdaki adımları uygulayınız.

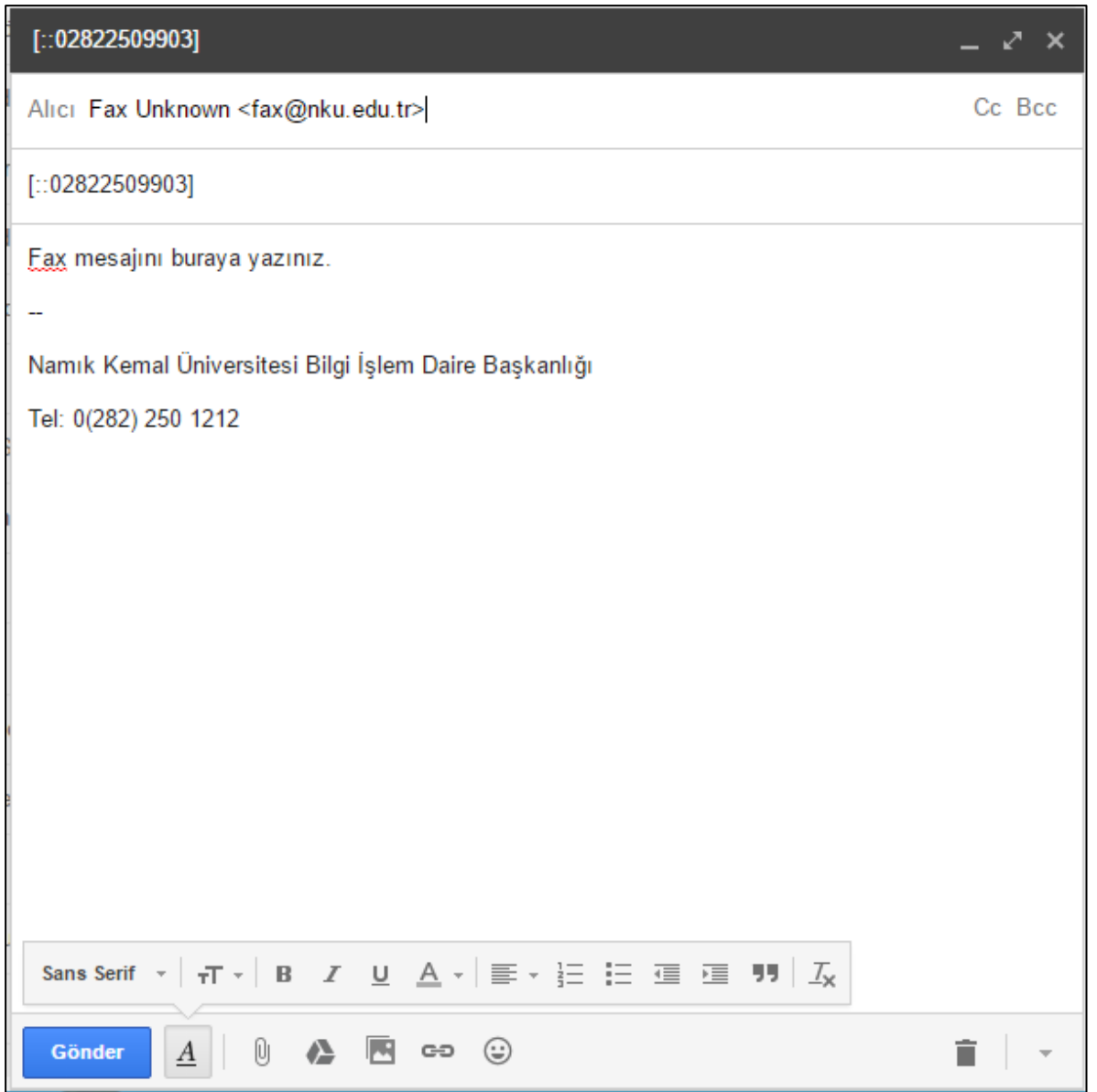
1. Faks göndermek için Gmail oturumunuzu kurumsal kullanıcı adı ve şifrenizi kullanarak açınız.



2. Yeni E-posta oluşturmak için "Eposta Yaz" butonuna tıklayın.




3. E-postanın "Alıcı" bölümüne "[fax@nku.edu.tr](mailto:fax@nku.edu.tr)" yazınız.
4. E-postanın konu bölümüne "[::faxno]" yazınız.  
(fax gönderim ifadesindeki semboller köşeli parantez ve 2 adet iki nokta üst üstedir.)
5. E-postanın mesaj bölümüne faks metnini giriniz veya "Dosya Ekleyin" bağlantısından faks gönderilecek belgeyi ekleyiniz .



6. "Gönder" butonuna tıklayarak faks gönderme işlemi tamamlayınız.

7. Faks gönderme işleminden bir süre sonra faks raporu e-posta adresinize gönderilecektir. Faks raporunun “Açıklama” bölümündeki “Success” ifadesi mesajınızın başarıyla gönderildiğini belirtir.

Success: (Fax sent to 02822509965) [::resend=s8e6b26a5] Gelen Kutusu x

 **02822509965**  
Alıcı: bana ▾

**FAX GÖNDERİM RAPORU**

Success: (Fax sent to 02822509965)

Gönderen	Alper Çalışkan
E-Mail	<a href="mailto:acaliskan@nku.edu.tr">acaliskan@nku.edu.tr</a>
Fax Durumu	Sent
Bağlantı Hızı	9600 bps
Bağlantı Süresi	00:46
Sayfa Sayısı	1 (Toplam: 1)
Çözünürlük	Fine
Alıcı	
Hat	0
Deneme Sayısı	1
Açıklama	Fax sent successfully : Success

Original Message Text  
test 36

—

Namık Kemal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Tel: 0(282) 250 1212