

Faks Kullanım Kılavuzu

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

Yöntem – 1

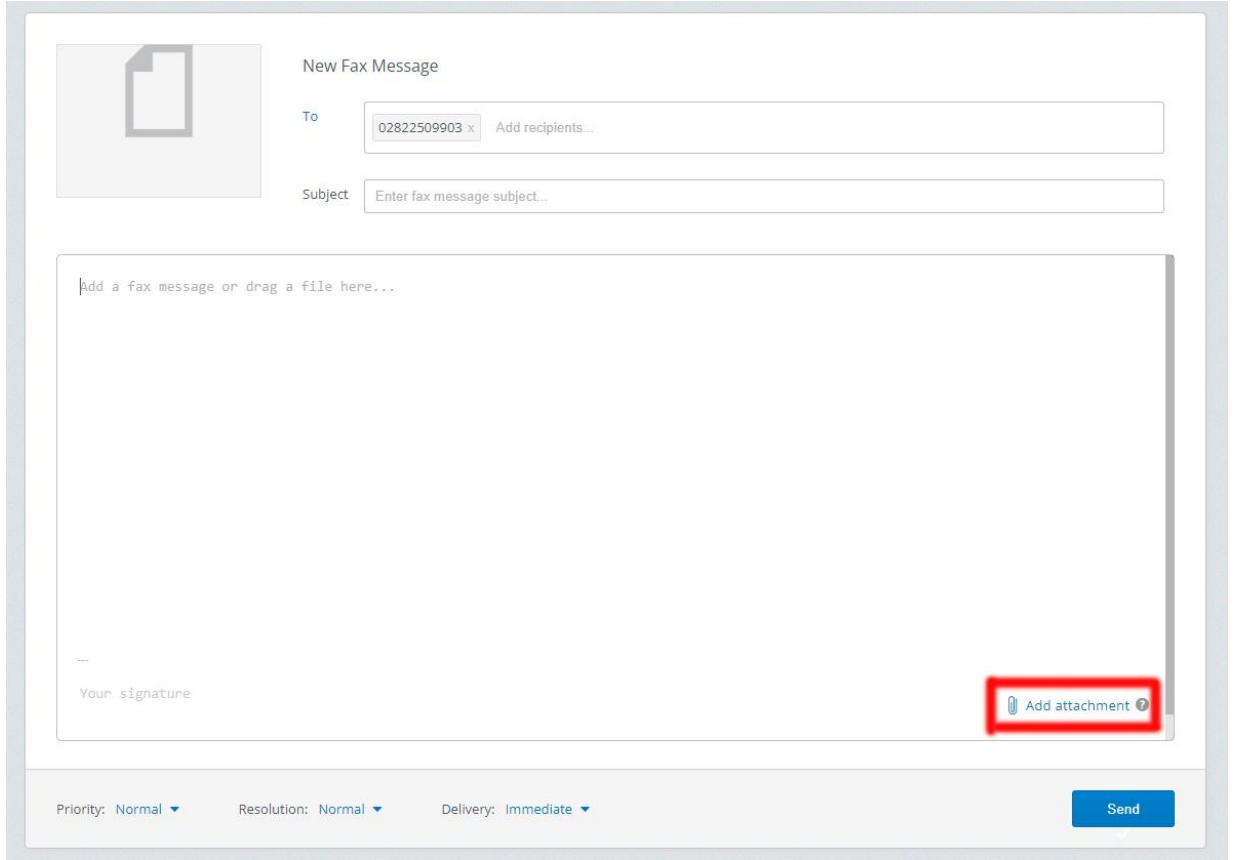
1. <http://fax.nku.edu.tr/Faxmaker> adresini web tarayıcınız ile açınız.
2. Kurumsal e-posta hesabınızın kullanıcı adı ve şifresini kullanarak oturum açınız.

The image shows a login interface for GFI FaxMaker. At the top, there is a logo consisting of a stylized paper airplane icon followed by the text "GFI FaxMaker". Below the logo, the word "LOGIN" is centered. There are two input fields: the first is labeled "Username" with a user icon on the left, and the second is labeled "Password" with a lock icon on the left. Below these fields is a checkbox labeled "Remember me" which is checked. At the bottom of the form is a large blue button with the text "Log in" in white.

3. "to" bölümüne faksın gönderileceği numarayı yazınız.

Örnek: 02822509903

4. “New Fax Message” ekranında “Add attachment” bağlantısını tıklayın ve faks gönderilecek belgeyi ekleyiniz.



New Fax Message

To: 02822509903 x Add recipients...

Subject: Enter fax message subject...

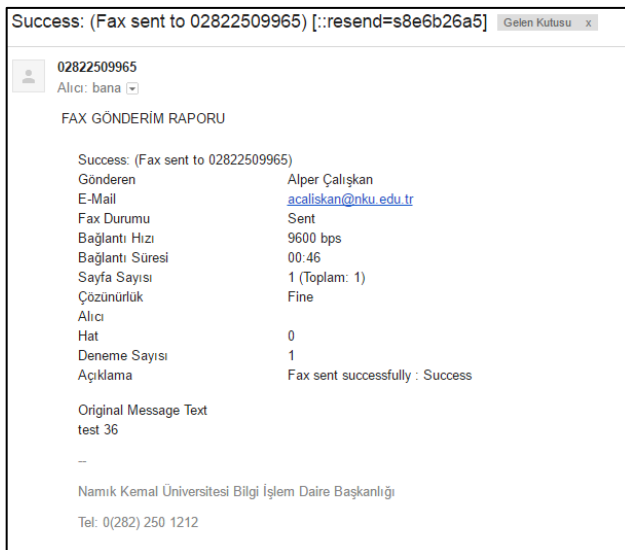
Add a fax message or drag a file here...

Your signature

Add attachment ?

Priority: Normal Resolution: Normal Delivery: Immediate Send

5. “Send” butonuna tıklayarak faks gönderme işlemini tamamlayınız.
6. Faks gönderme işleminden bir süre sonra faks raporu e-posta adresinize gönderilecektir. Faks raporunun “Açıklama” bölümündeki “Success” ifadesi faksın başarıyla gönderildiğini belirtir.



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

02822509965
Alıcı: bana

FAX GÖNDERİM RAPORU

Success: (Fax sent to 02822509965)

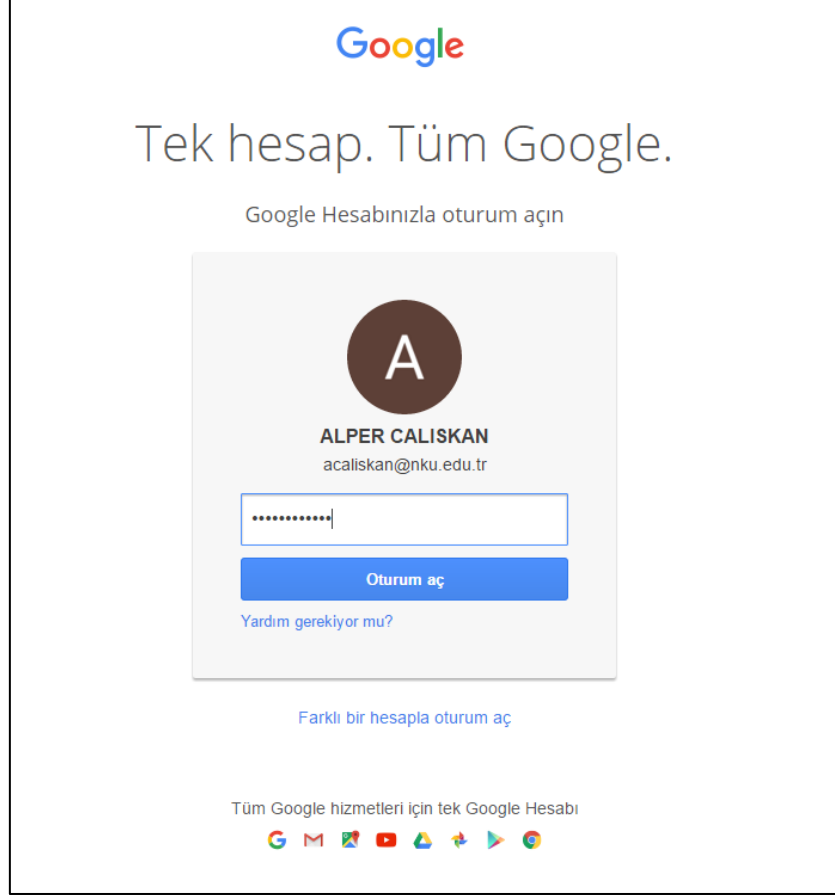
Gönderen	Alper Çalışkan
E-Mail	acalisikan@nku.edu.tr
Fax Durumu	Sent
Bağlantı Hızı	9600 bps
Bağlantı Süresi	00:46
Sayfa Sayısı	1 (Toplam: 1)
Çözünürlük	Fine
Alıcı	
Hat	0
Deneme Sayısı	1
Açıklama	Fax sent successfully : Success

Original Message Text
test 36

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

Yöntem – 2

1. Faks göndermek için Gmail oturumunuzu, kurumsal e-posta hesabınızın kullanıcı adı ve şifresini kullanarak açınız.

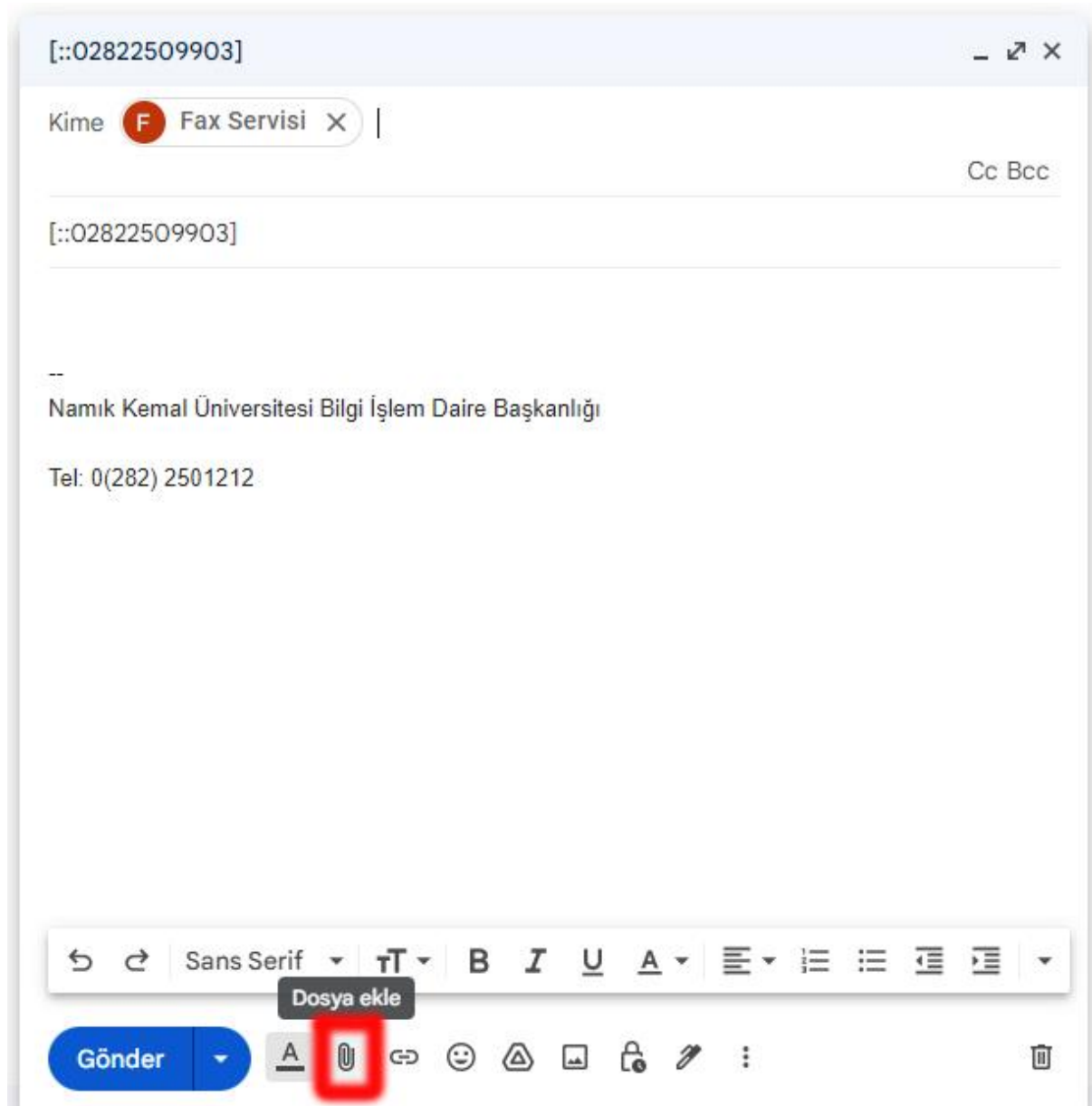


2. Yeni e-posta iletisi oluşturmak için “Oluştur” butonuna tıklayın.
3. E-postanın “Alıcı” bölümüne “fax@nku.edu.tr” yazınız.
4. E-postanın konu bölümüne, faksın gönderileceği numarayı “[::faxno]” şeklinde yazınız.

(konu bölümündeki ifadede kullanılan semboller, köşeli parantez ve 2 adet iki nokta üst üstedir.)

Örnek: [::02822509903]

5. “Dosya Ekle” bağlantısından faks gönderilecek belgeyi ekleyiniz.



[::02822509903]

Kime **F** Fax Servisi X |

Cc Bcc

[::02822509903]

--

Namık Kemal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Tel: 0(282) 2501212

Gönder

Dosya ekle

6. “Gönder” butonuna tıklayarak faks gönderme işlemini tamamlayınız.

7. Faks gönderme işleminden bir süre sonra faks raporu e-posta adresinize gönderilecektir. Faks raporunun “Açıklama” bölümündeki “Success” ifadesi faksın 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	acaliskan@nku.edu.tr
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