



# FaxMAX v3

## Kullanıcı

## Kılavuzu



| Sürüm  | Güncelleme Tarihi | Hazırlayan                 | Destek   |
|--------|-------------------|----------------------------|--|
| v3.3.2 | 22/12/2018        | <a href="#">Sintel AŞ.</a> | <a href="mailto:destek@sintel.com.tr">destek@sintel.com.tr</a> |

## #İçindekiler

### FaxMAX Kullanıcı Kılavuzu

Hakkında

Web Arayüzü Gereksinimleri

Kullanıcı Girişi

Şifre Hatırlatma

Yanlış şifre girişi

Anasayfa

Kullanıcı Ayarları

Hakkında

Güvenlik

Ayarlar

Açıklamalar

Bildirimler

Faks Gönderimi

Faks Gönderim Adımları

1- Gönderilecek dokümanın seçimi

2- Arayan Hat Seçimi

3- Faks gönderilecek numaraların seçimi

a- Faks numaralarının girilmesi

b- Rehber seçimi

c- Rehberden kişi seçimi

3- Kapak Sayfası

4- Diğer Seçenekler

Önceliklendirme

Güvenli Faks Şifresi

5- Gönderim

Gönderim hakkında

Mail2FAX ile Faks Gönderimi

E-Posta toplu faks gönderimi

Print2FAX ile faks gönderimi

Gönderim Sonucu E-postası

Tarayıcı üzerinden gönderim

Giden Fakslar

Detaylı Gösterim

Gönderim İptali

Gönderim Detayları

Gönderim Durumu

Gönderim Sonuçları

Numara İptali

Faks Raporu

Gelen Fakslar

Gelen Faks E-postası

Rehberler

Rehber tanımlama

Faks numarası girişi

Dokümanlar

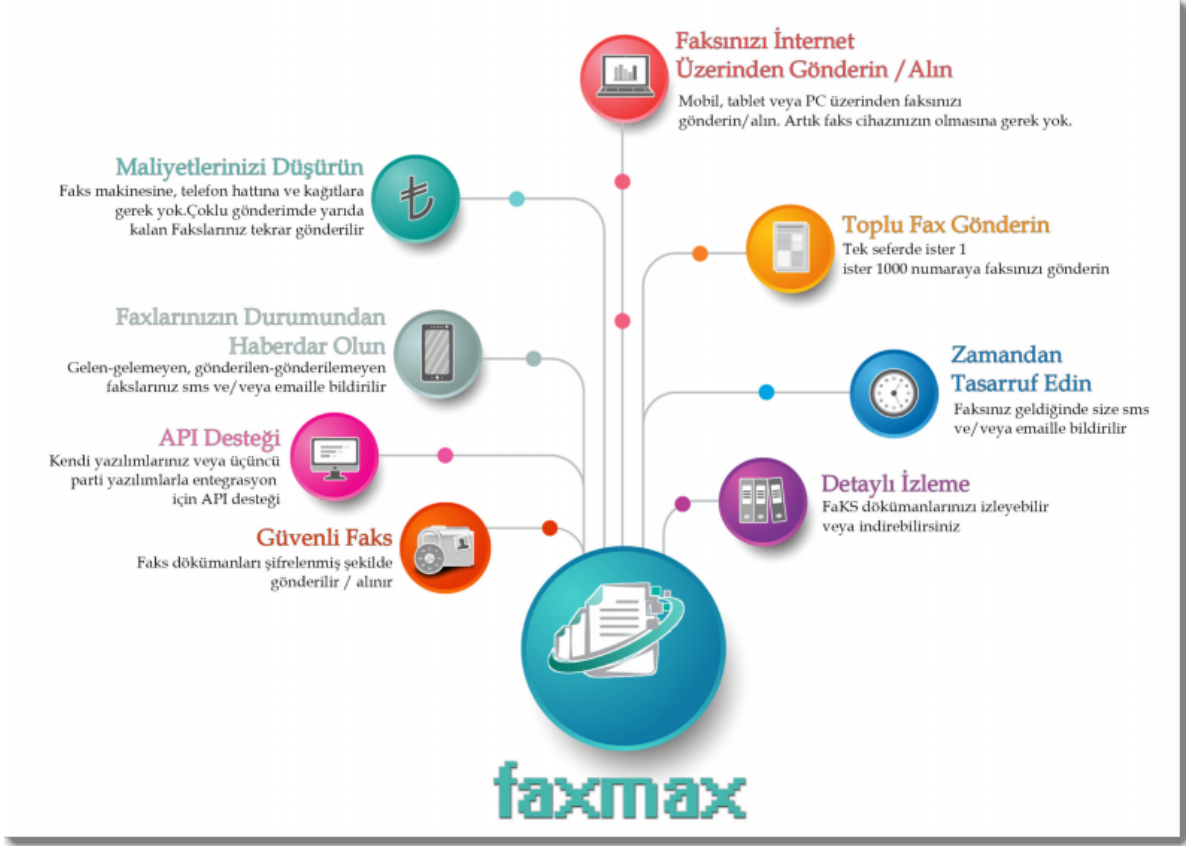
Doküman Etiketleri



# FaxMAX Kullanıcı Kılavuzu

## Hakkında

FaxMAX web üzerinden faks gönderim ve alım için geliştirilmiş bir uygulamadır. Zamandan, kağıttan ve enerjiden tasarruf etmenizi ve maliyetleri kısmanıza yardımcı olur. Bu kılavuz doküman son kullanıcılar içindir.



## Web Arayüzü Gereksinimleri

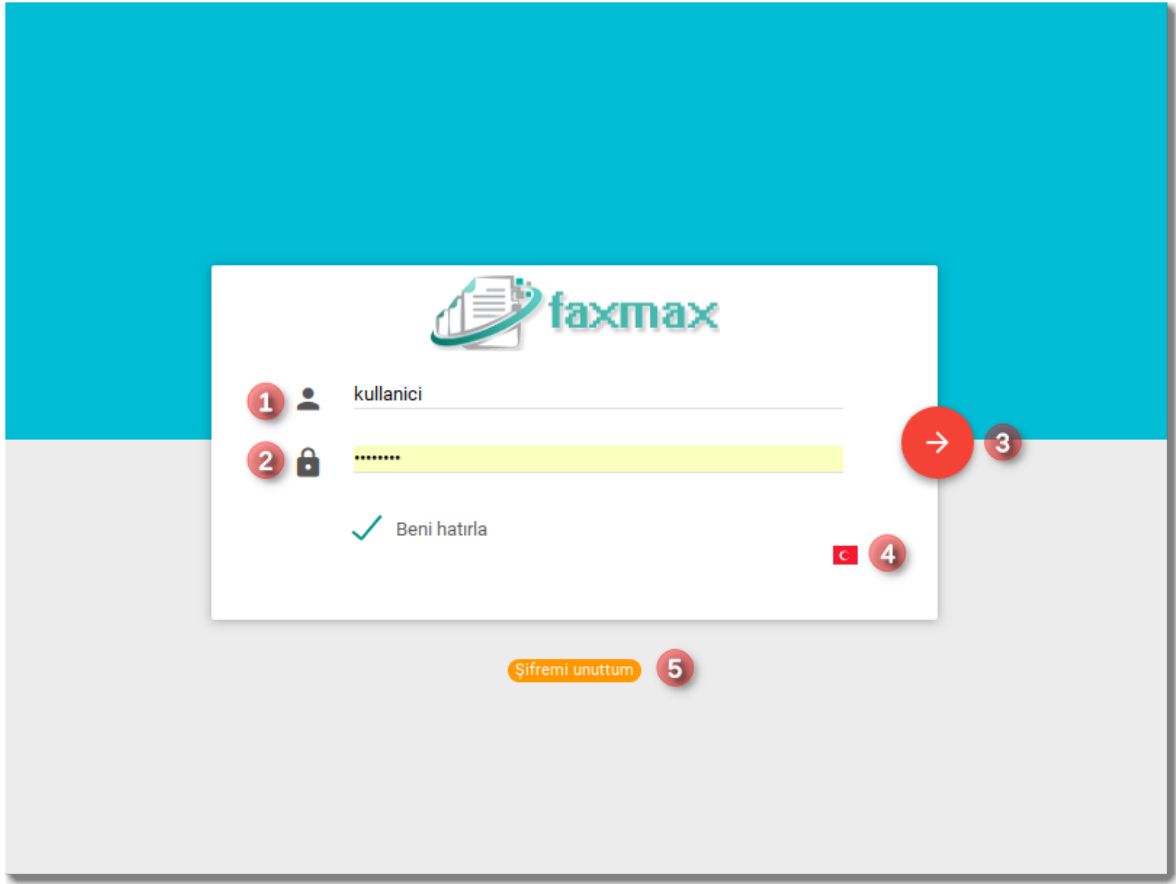
Web arayüzü için HTML5 destekli tarayıcılar kullanılmalıdır. Aşağıdaki tarayıcılarda FaxMAX web arayüzü başarılı şekilde çalışmaktadır:

- [Mozilla Firefox](#)
- [Google Chrome](#)
- [Opera](#)
- [Microsoft Edge](#)

FaxMAX arayüzünü PC, tablet ve mobil cihazlardan desteklenen tarayıcılar üzerinden kullanabilirsiniz.

## Kullanıcı Girişi

Kullanıcılar FaxMAX web uygulama adresini tarayıcılarında açar ve kendilerine verilen kullanıcı kodunu<sup>1</sup> ve şifreyi<sup>2</sup> ilgili alanlara girdikten sonra giriş<sup>3</sup> yapabilirler:

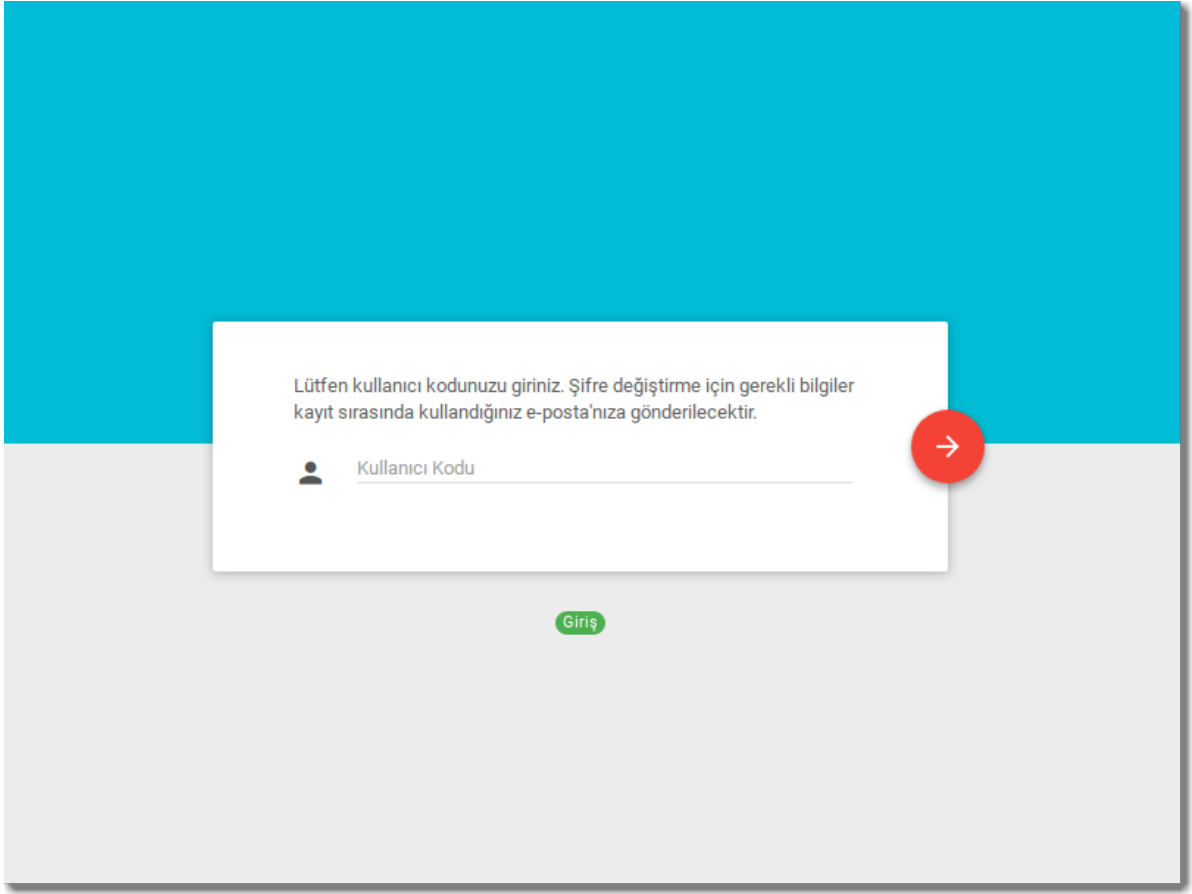


Kullanıcı arayüz dilini bayrak ikonuna<sup>4</sup> tıklayarak değiştirebilir.


Şifrenin unutulması durumunda [Şifremi unuttum](#)<sup>5</sup> linki tıklanabilir.


## Şifre Hatırlatma


Bu ekranda kullanıcı kendine verilmiş olan [kullanıcı kodunu](#) girerek (tanım sırasında verilen) e-posta adresine şifre değiştirme linki gönderilmesini sağlayabilir.



Lütfen kullanıcı kodunuzu giriniz. Şifre değiştirme için gerekli bilgiler kayıt sırasında kullandığınız e-posta'nıza gönderilecektir.

 Kullanıcı Kodu



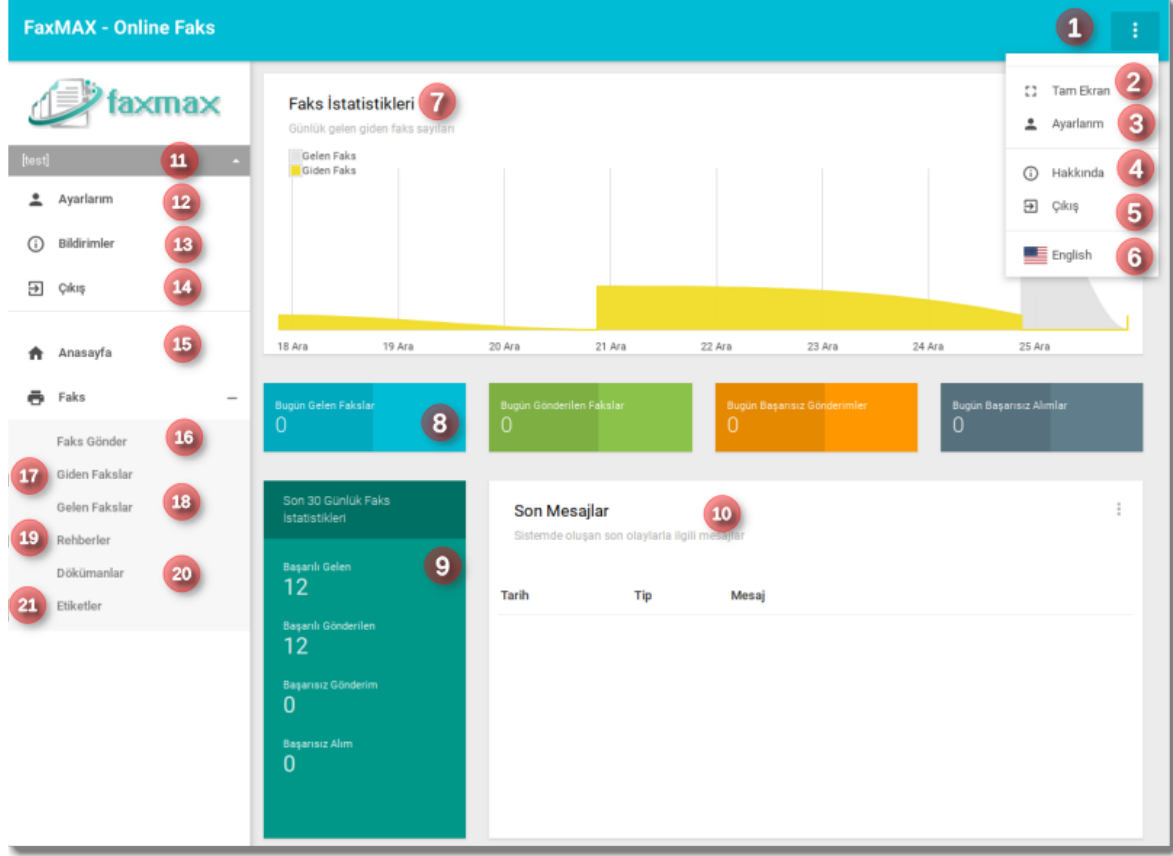


## Yanlış şifre girişi

Eğer arka arkaya 3 defadan fazla şifre yanlış girilirse, hesap sistem tarafından bloklanır. Blok kaldırma işlemi için lütfen sistem yöneticinize başvurunuz.

# Anasayfa

Giriş yapıldıktan sonra ana sayfa ekranı açılır. Ana sayfada fakslar ile ilgili istatistikler<sup>7,8,9</sup> ve kullanıcıya ait bildirimler<sup>10</sup> görülebilir. Soldaki menü ile yapılmak istenen işlemler seçilebilir.



Sağ üstteki düğme<sup>1</sup> ye tıklanınca, **FaxMAX** web uygulaması tam ekran yapılabilir<sup>2</sup>. Kullanıcı şifre ve bildirim ayarları için **Ayarlarım**<sup>3,11</sup> linkine tıklayabilir. **Hakkında** linki<sup>4</sup> ile uygulamanın sürüm bilgileri görüntülenebilir. Arayüzde kullanılan dil<sup>6</sup> istenirse değiştirilebilir.

Kullanıcı uygulamadan güvenli bir şekilde çıkmak için **Çıkış** linkine<sup>6,14</sup> tıklayabilir.

Sol menüde kullanıcı kodu<sup>11</sup> üzerine tıklanması halinde de **Ayarlar**<sup>12</sup>, **Bildirimler**<sup>13</sup> ve **Çıkış**<sup>14</sup> linklerine ulaşılabilir.

# Kullanıcı Ayarları

Ana ekrandan [Ayarlarım](#)<sup>3,12</sup> linkine tıklayınca [Kullanıcı Ayarları](#) ekranı açılır. Bu ekrandan kullanıcı bilgilerini, şifresini ve bildirim ayarlarını güncelleyebilir.

## Hakkında

[Ayarlarım -> Hakkında](#)<sup>1</sup> linkine tıklanınca kullanıcının kendi bilgilerini güncelleme ekranı açılır. Bu ekranda güncelleme yapabilmek için güncelleme düğmesinde<sup>2,3</sup> basmak gerekir. Güncellemelerin kaydedilebilmesi için [Kaydet](#)<sup>6</sup> düğmesine basılması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Ayarlarım' (My Settings) page with the 'HAKKINDA' tab selected. The page is divided into two main sections: 'Temel Bilgiler' (Basic Information) and 'İletişim Bilgileri' (Contact Information). In the 'Temel Bilgiler' section, there are input fields for 'Adı' (Name) and 'Soyadı' (Surname), a dropdown menu for 'Zaman Dilimi' (Time Zone) set to 'Europe/Istanbul', and another dropdown menu for 'Dil' (Language) set to 'Türkçe'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel). In the 'İletişim Bilgileri' section, there are input fields for 'Cep Telefonu' (Mobile Phone) and 'Ev Tel' (Home Phone) with the value '902162222010'. There are also edit icons (pencil) for both sections. Red circles with numbers 1-7 highlight specific elements: 1. HAKKINDA tab, 2. Edit icon for Basic Information, 3. Edit icon for Contact Information, 4. Zaman Dilimi dropdown, 5. Dil dropdown, 6. Kaydet button, 7. İptal button.

Kaydetmeden güncellemeyi iptal için [İptal](#)<sup>7</sup> seçilebilir. [Zaman Dilimi](#)<sup>4</sup> ve arayüz için [Dil](#)<sup>5</sup> ayarları da bu kısımdan gerçekleştirilebilir.


## Güvenlik

[Ayarlarım -> Güvenlik](#)<sup>1</sup> linkine tıklanınca açılan ekrandan şifre güncellemesi yapılabilir. Bunun için güncelleme düğmesine<sup>2</sup> basılır ve önce [aktif şifre](#)<sup>3</sup> girilir, sonrasında yeni şifre<sup>4</sup> ve tekrarı<sup>5</sup> girilir. [Kaydet](#)<sup>6</sup> düğmesine basılarak kaydedilir. Kaydetmeden kapatmak için de [İptal](#)<sup>7</sup> linkine basılabilir.



HAKKINDA **1** GÜVENLİK AYARLAR

**Giriş Bilgileri**

Kullanıcı Kodu test **2** 


Aktif Şifreniz **3**

Yeni Şifreniz **4**

Yeni Şifre Tekrar **5**

**6** Kaydet iptal **7**

**Güvenli PDF**

Güvenli PDF Şifresi \*\*\*\*\* **8** 

Ayrıca lisans ve ilgili hakların olması durumunda **Güvenli PDF**<sup>8</sup> şifresi ayarlanabilir. Güvenli PDF şifresi girilmesi durumunda alınan ve gönderilen fakslara ait dokümanlar şifrelenerek kaydedilecektir. Bu şifrelemeden dolayı bu dokümanları görüntülemek için her defasında bu şifrenin girilmesi gerekecektir.

### Önemli Uyarı:

**Şifrenin unutulmaması gerekmektedir. Eğer şifre unutulursa, şifrelenmiş dokümanları görüntülenemez ve ulaşılamaz!**

**Güvenli Faks için tanımlı şifrenizi unutmayınız. Doküman o anki tanımlı şifre ile şifrelenir. Eğer sonrasında şifreyi değiştirirseniz, bu şifre sadece yeni dokümanlarda geçerli olacaktır. Eski dokümanlar için yine eski şifrenizi girmeniz gereklidir.**

## Ayarlar

**Ayarlarım** -> **Ayarlar**<sup>1</sup> linkine tıklanınca açılan ekrandan bildirim ayarları yapılabilir. Bunun için önce güncelleme düğmesine<sup>2</sup> basılmalıdır.

## Bildirimler

Yeni gelen faksları e-posta ile bildir



3

Alırken başarısız olan faksları e-posta ile bildir



4

Gönderirken başarısız olan faksları e-posta ile bildir



5

Başarılı gönderilen faksları e-posta ile bildir



6

Sistem bilgi alanında uyarıları göster



7

8

Kaydet

İptal

9

## Açıklamalar

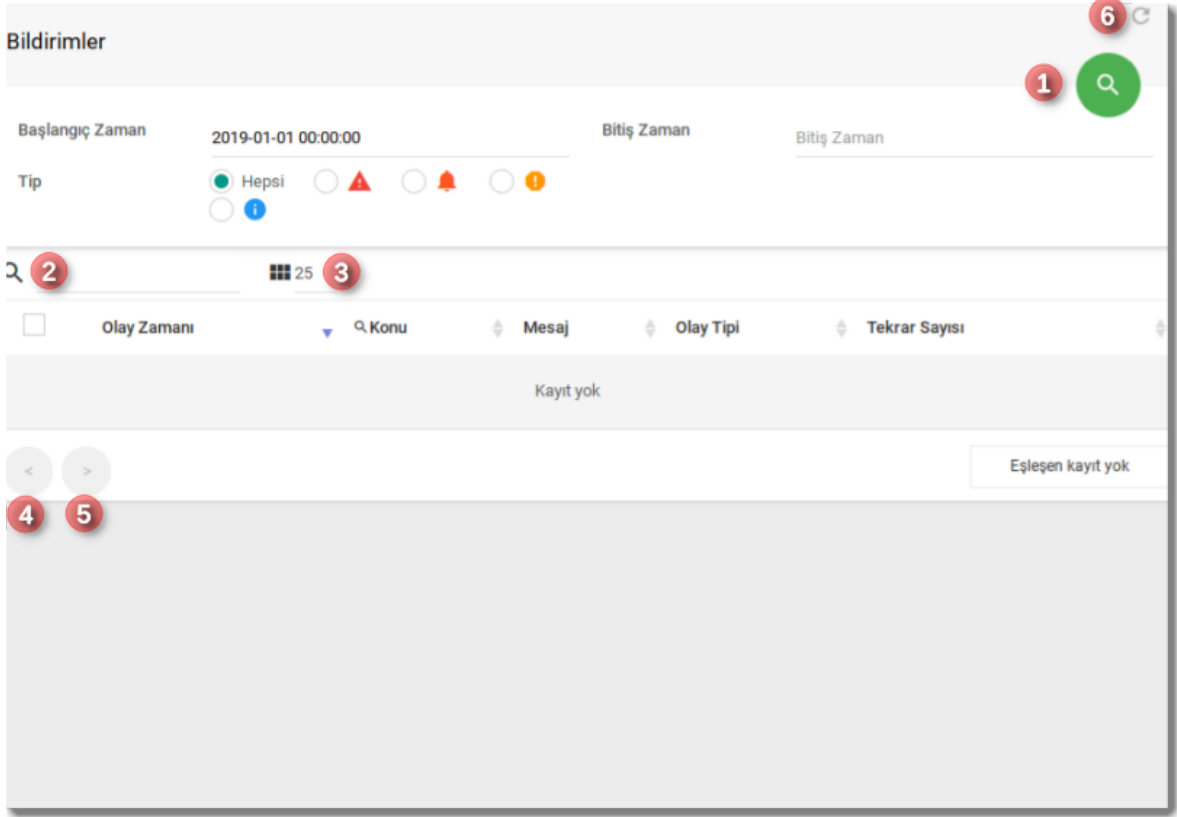
| Bildirim   | Açıklama  |
|--|---|
| Yeni gelen faksları e-posta ile bildir                 | Gelen faks bilgileri tanımlı e-posta adresinize gönderilir.   |
| Alırken başarısız olan faksları e-posta ile bildir     | Gelen faks alınamaz ise bu işleme ait bilgiler tanımlı e-posta adresinize gönderilir.                         |
| Gönderirken başarısız olan faksları e-posta ile bildir | Gönderdiğiniz faks sonucu başarısız olursa, ise bu işleme ait bilgiler tanımlı e-posta adresinize gönderilir. |
| Başarılı gönderilen faksları e-posta ile bildir        | Başarılı faks gönderim sonucu tanımlı e-posta adresinize gönderilir.  |
| Sistem bilgi alanında uyarıları göster                 | Seçili ise, tarayıcı içerisinde gelen/giden faks bilgileri popup olarak gösterilir.                           |

## Uyarı:

Uyarıları e-posta ile alabilmek için sistemde doğru e-posta adresinizin girilmiş olması gereklidir. Ayrıca sistem için de mail sunucu ayarlarının yapılmış ve başarılı olarak test edilmiş olması gereklidir. Bunun için ilgili sistem yöneticiniz ile görüşebilirsiniz.

# Bildirimler

Sistemde arka planda gerçekleşen işlemlere ait bilgilendirmeler için [Anasayfa -> Bildirimler](#) ekranına bakılabilir.



[Başlangıç](#) ve [Bitiş Zaman](#) ları ve/veya olay tipi seçilerek filtre yapmak için arama düğmesi<sup>1</sup> tıklanır. Ayrıca gelen sonuçlar arasında arama yapmak arama alanına<sup>2</sup> aranacak veri girilebilir. Girilen verilerin bir sayfada kaç tanesi gözükecekse seçilebilir<sup>3</sup>. Sıralama yapmak için aşağıdaki sonuç kısmında ilgili sütunun üzerine tıklayabilirsiniz(Sıralama yapılabilen sütunların yanında gri renkli yukarı-aşağı işareti içeren sıralama ikonunu vardır). Sayfalar arasında gezmek için sol alttaki düğmeleri<sup>4,5</sup> kullanabilirsiniz.

Sayfadaki verinin tazelenmesi için sağ üstteki tazeleme düğmesine<sup>6</sup> basabilirsiniz.

## Bilgi:

**FaxMAX**'ta tüm listeleme ekranlarında aynı tip ekranı göreceksiniz. Filtreleme ve arama, sonuçların gösteriminde sayfadaki kayıt sayısı, sonuçları sıralama gibi ayarlar aynı şekilde olacaktır. Diğer ekranlarda bu gibi genel bilgiler tekrar edilmeyecektir.

# Faks Gönderimi

Anasayfa -> Faks Gönder linki üzerinden faks gönderim ekranına açılır. Bu ekrandan faks gönderimi yapılır.

Uyarı:

Faks gönderebilmek için sistem yöneticinizin size bir DID(faks hattı telefon numarası) atamış olması ve bu işlem için gerekli hakları vermiş olması gerekmektedir.

FaxMAX'ta faks gönderimi için tek yol web'den gönderim değildir. Diğer yollar:

- [Mail2FAX ile Faks Gönderimi](#)
- [Print2FAX ile faks gönderimi](#)
- [API ile faks gönderimi](#)
- [E-Posta gönderebilen tarayıcılar ile gönderim](#)

# Faks Gönderim Adımları

## 1- Gönderilecek dokümanın seçimi

Faks gönderim ekranında doküman seçimini ya sürükle bırak ile<sup>1</sup> veya **Gözet**<sup>2</sup> düğmesine basıp dosya seçerek yapabilirsiniz. Seçilen/bırakılan dosyalar (1) numaralı alanda<sup>1</sup> gösterilecektir. Seçili dosyayı gönderimden çıkarmak için iptal<sup>11</sup> düğmesine basabilirsiniz. Veya dosya tarayıcınızda görüntülenebilir bir dosya ise(pdf, resim v.s. tipindeki dosyalar gibi) görüntüleme<sup>12</sup> düğmesi ile daha büyük ekranda görüntüleyebilirsiniz.

### Bilgi:

Mobil cihazlarda dosya seçimde **Gözet**<sup>2</sup> düğmesine tıklanınca fotoğraf makinesi seçilerek çekeceğiniz resmi faks olarak gönderebilirsiniz.

Faks gönderimi için desteklenen dosya tipleri şunlardır:

- Ofis dokümanları (doc, docx, rtf, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp, txt, html, csv)
- Resim dokümanları (jpg, pdf, jpeg, tiff, gif, bmp, png)
- PDF dokümanları (pdf)

Faks gönderim için **Faks Kapak Sayfası**<sup>9</sup> kısmına bilgi girerseniz, ilk önce kapak kısmındaki bilgi gönderilecek sonrasında da dosyalar gönderilecektir.

### Bilgi:

Sadece kapak kısmına bilgi girerek o bilgiyi faks olarak gönderebilirsiniz.(Sadece dosya göndermek zorunda değilsiniz)

## 2- Arayan Hat Seçimi

**Arayan Numara**<sup>3</sup> kısmından size tanımlı(birden fazla numara varsa) numaralardan birisini seçerek bu numara üzerinden faks gönderimi sağlayabilirsiniz.

## 3- Faks gönderilecek numaraların seçimi

Gönderilecek faks numaralarını birden çok yöntem ile belirleyebilirsiniz. Faks gönderiminde bu yöntemlerin bir tanesini veya birden fazlasını aynı anda kullanabilirsiniz. Tespit edilen tüm faks numaralarına fakslarınız gönderilecektir.

## a- Faks numaralarının girilmesi

Telefonlar<sup>4</sup> kısmında telefon numarasını girebilirsiniz. Birden çok numaraya faks gönderecekseniz burada telefon numaralarını virgül , ile ayırabilirsiniz.

## b- Rehber seçimi

Önceden girilmiş rehberin içindeki **tüm numaralara** faks gönderimi yapmak için bir veya birden fazla rehberi Rehber Seçiniz<sup>5</sup> kısmından seçebilirsiniz. Fakslar rehberdeki kişilerden faks numarası girilmiş olanlara gönderilecektir.

## c- Rehberden kişi seçimi

Rehberlerde tanımlı kişiler arasından belli kişileri seçerek, bunlara ait girilmiş faks numaralarına faks gönderimi için Kişi Seçiniz<sup>6</sup> kısmını kullanabilirsiniz.

## 3- Kapak Sayfası

Kapak sayfası zorunlu değildir. İstenen durumda faksla ilgili not iletmek için kullanılabilir. Giden faksta ilk sayfa olarak çıkacaktır.

Sadece kapak sayfasına yazı girerek de dosya seçmeden faks gönderimi yapabilirsiniz.

Kapak sayfasına veri girerken biçimlendirme ve eklemeler için üstteki linkleri kullanabilirsiniz. Fare imlecini ilgili ikonunun üzerine getirince açıklaması yanında gözükecektir.

## 4- Diğer Seçenekler

### Önceliklendirme

Faks gönderimini eğer hakkınız var ise önceliklendirme yapılabilir. Önceliklendirilmiş fakslar sistemde aynı anda gönderilmekte olan diğer fakslardan daha önce kuyruğa atılacaktır.

### Bilgi:

Gönderim kuyruğu eğer dolu ise, kuyrukta açılan ilk boşluğa en öncelikli faks eklenecektir. Kuyrukta yer açılmadan(gönderilmekte olan fakslar bitmeden) öncelikli olsa da faks bekleyecektir.

### Güvenli Faks Şifresi

Eğer lisansta tanımlı ve hak verilmiş ise bu kısımda sadece bu gönderilecek faks dokümanı için şifre belirleyebilirsiniz. Şifre belirlenmiş fakslar gönderim ekranından görüntülenirken şifre girmeniz gerekecektir.

### Önemli Uyarı:

**Güvenli faks için girilen şifrenin unutulmaması gerekmektedir. Eğer şifre unutulursa, şifrelenmiş dokümanları görüntülenemez ve ulaşılamaz!**

## **5- Gönderim**

Yukarıda bahsi geçen tanımlardan gerekli olanları girdikten sonra, faks gönderim düğmesine<sup>10</sup> basarak faksı gönderebilirsiniz.

Faks gönderim için **Arayan Numara**, en az bir alıcı faks numarası(doğrudan veya rehber/kişilerden) ve doküman(ve/veya kapak sayfası) girilmiş olmalıdır.

Gönderim düğmesine basıldığında işlem başarılı olursa, **Başarılı şekilde kaydedildi** mesajı alınacaktır. Eğer hata oluşursa, bununla ilgili hata ekrana gösterilecektir.

Gönderilen faks isteği bundan sonrasında **Giden Faks lar** ekranından görüntülenebilir ve alıcı faks numarası başına gönderim sonuçları izlenebilir.

## Gönderim hakkında

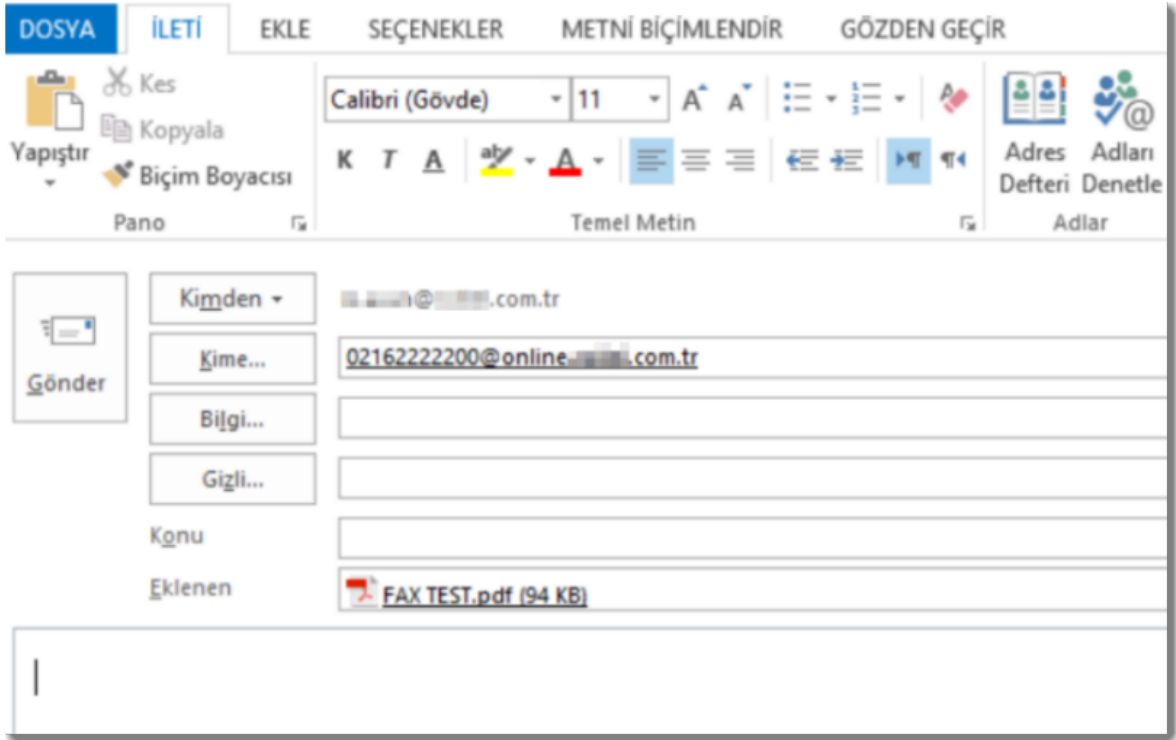
| No | Açıklama   |
|----|--|
| 1  | Çok sayfalı faks gönderimlerinde eğer faks işlemi kesilirse, tekrar denemede sistem otomatik olarak kaldığı yerden itibaren kalan sayfaları gönderecektir. Önceden başarılı olarak gönderilmiş sayfalar tekrar gönderilmeyecektir.   |
| 2  | Başarısız faksların tekrar deneme sayısı sisteminizdeki tanımlı değere bağlıdır. Bu değer kaç olduğunu öğrenmek için lütfen sistem yöneticinize ulaşınız.  |
| 3  | Başarısız fakslar çoğunlukla karşıda bir faks cihazı olmamasından veya numaranın ulaşılmaz olmasından kaynaklanmaktadır. Karşıdaki numaranın gerçekten faks cihazı olduğundan ve ulaşılabilir olduğundan emin olmak için lütfen numarayı telefonunuzdan arayarak, faks sinyali var mı diye kontrol ediniz. |
| 4  | <b>Güvenli Faks için tanımlı şifrenizi unutmayınız. Doküman o anki tanımlı şifre ile şifrelenir. Eğer sonrasında şifreyi değiştirirseniz, bu şifre sadece yeni dokümanlarda geçerli olacaktır. Eski dokümanlar için yine eski şifrenizi girmeniz gereklidir.</b>   |



## Mail2FAX ile Faks Gönderimi

**FaxMAX** içerisinde e-posta sunucusu da barındırdığından kendisine gelen e-postaları otomatik olarak faksna çevirir ve gönderir. Fakat e-postanın gönderen e-posta adresinin sistemde kayıtlı olması gerekmektedir. Mail2FAX ile faks gönderimi için sistem yöneticinizden e-posta adresinizin sisteme kayıt edilmesini isteyiniz.

Mail2FAX ile faks gönderimi için e-posta uygulamanız üzerinde alıcı olarak `NUMARA@DOMAIN.ADRESİNİZ` biçiminde e-posta adresi girebilirsiniz. Örneğin faks göndereceğiniz numara `908503778821` ve web arayüzüne girdiğini adres `https://fax.firma.com.tr` olsun. Bunun için `908503778821@fax.firma.com.tr` adresine e-posta atarak faks gönderebilirsiniz. Göndermek istediğiniz doküman(lar)ı e-posta'ya eklemeniz yeterlidir.



Birden fazla faks numarasına gönderim için normal e-posta gönderiminde yaptığınız gibi alıcı kısmına `NUMARA@DOMAIN.ADRESİNİZ` biçiminde birden fazla adres girebilirsiniz.

## E-Posta toplu faks gönderimi

Birden fazla faks numarasına gönderimde eğer örneğin yüzlerce numaraya gönderim yapacaksanız, bunun için daha pratik bir yöntem var: İsmi `fax.csv` olan bir metin dosyası oluşturun ve içine virgül ile ayrılmış olarak faks göndermek istediğiniz numaraları giriniz. (Örnek: `902162222535,902162222536,902162222537`). Sonrasında bu dosyayı e-postaya dosya olarak ekleyiniz. E-postanızın alıcı kısmına adres olarak `fax@DOMAIN.ADRESİNİZ` girin.(Örnek: `fax@fax.firma.com.tr`) Göndermek istediğiniz doküman(lar)ı da ekledikten sonra e-postayı gönderin.

### *Bilgi:*

- Mail2Fax için sistem yöneticinizin **FaxMAX** web arayüzü için tanımlı domain'in DNS **MX** kaydını da **FaxMAX**'a yönlendirmiş olması gerekir.
- E-Posta ile faks gönderebilmek için gönderim yaptığınız e-posta adresi kullanıcıya tanımlı olmalıdır. Sadece tanımlı e-posta adreslerinden faks göndermek mümkündür.
- Eğer gönderilecek dosya eklemeyen iseniz e-postanın içeriği(body kısmı) faks olarak gönderilir.
- Eğer birden fazla faks numarası kullanıcıya atanmış ise, faksı göndermek istediği numarayı e-postanın konu kısmına yazmalıdır. Yazılmaması durumunda kullanıcıya tanımlı herhangi bir numara üzerinden gönderim yapılır.

# Print2FAX ile faks gönderimi

Bu özellik deneme aşamasındadır. Özellik ileride değişebilir veya tamamen kaldırılabilir.

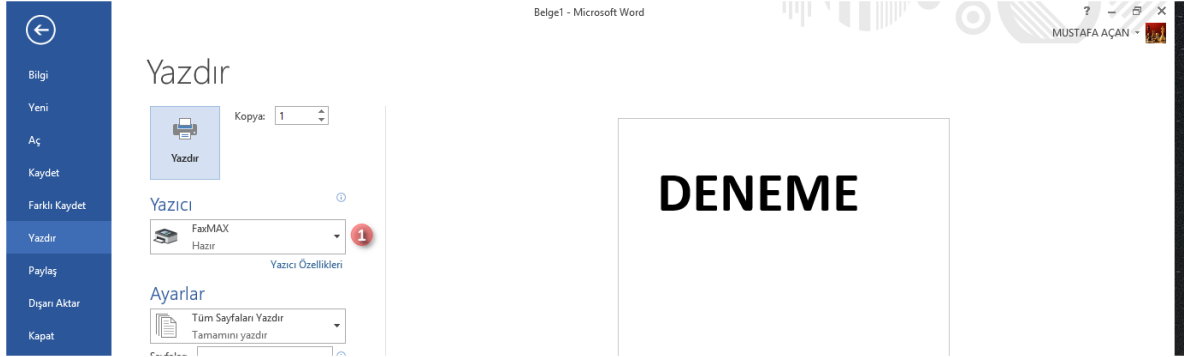
Print2FAX uygulaması kurulunca sistemimize bir yazıcı sürücüsü eklenir. Bu yazıcı sürücüsünü seçerek bir dokümanı yazdırmak istediğinizde karşınıza bu dokümanı hangi faks numarasına göndermek istediğinizi soran bir ekran açılacaktır. Bu ekranda girdiğiniz numaralara ilgili doküman faks olarak gönderilecektir.

Bu özelliği kullanmadan önce sistem yöneticinizden kurulumunuzun Print2FAX desteğini sorgulayınız.

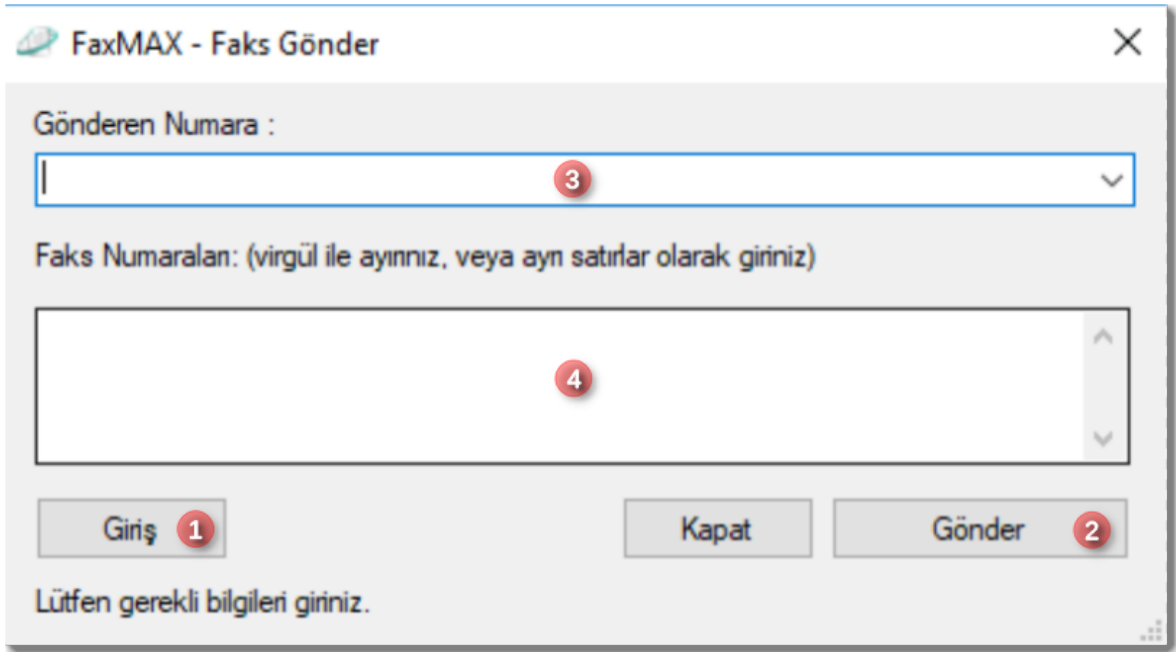
Bunun için öncelikle aşağıdaki adreslerden uygulamayı indirerek kurunuz:

| İşletim Sistemi  | Link  |
|------------------|---|
| Windows x64      | <a href="https://www.faxmax.net/installs/FaxMAXSetup_x64.zip">https://www.faxmax.net/installs/FaxMAXSetup_x64.zip</a> |
| Ubuntu Linux x64 | <a href="https://www.faxmax.net/installs/faxmaxprn_v1.0.deb">https://www.faxmax.net/installs/faxmaxprn_v1.0.deb</a>   |

Sonrasında herhangi bir belgeyi yazıcıya gönderirken yazıcı olarak **FaxMAX** yazıcısı seçilir<sup>1</sup>:



Yazdır'a basınca gelen ekranda:



FaxMAX - Faks Gönder

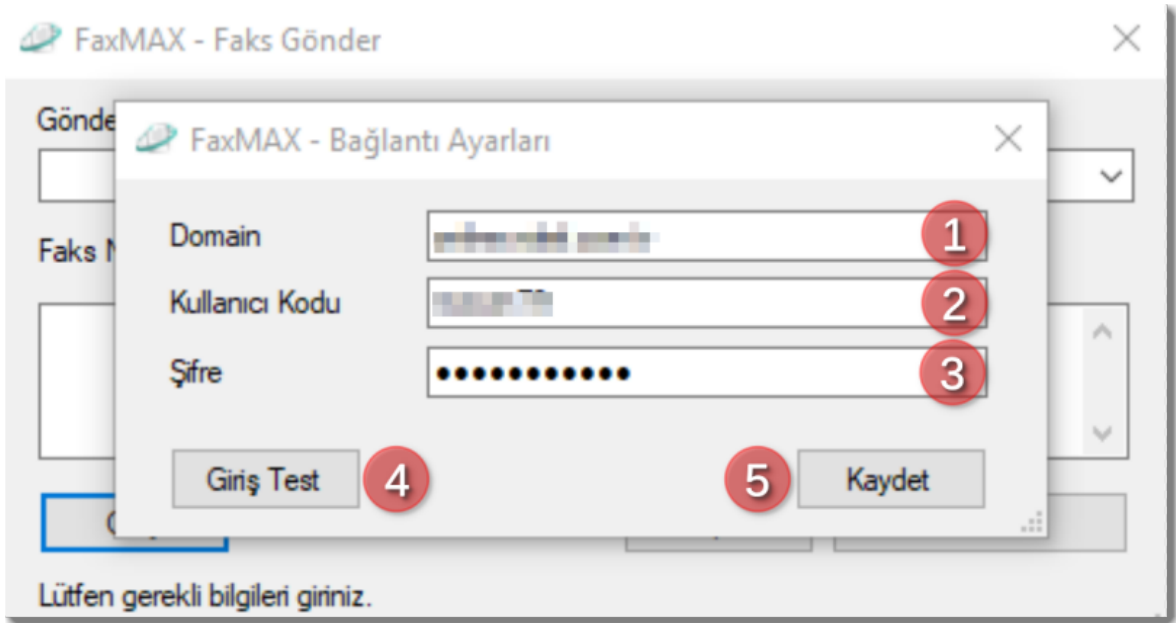
Gönderen Numara :

Faks Numaraları: (virgül ile ayırınız, veya aynı satırlar olarak giriniz)

Giriş 1 Kapat Gönder 2

Lütfen gerekli bilgileri giriniz.

Hesabınıza tanımlı birden fazla hat varsa Gönderen Numara<sup>3</sup> kısmından numarayı seçebilirsiniz, gönderim yapacağınız faks numaralarını Faks Numaraları<sup>4</sup> kısmından girebilirsiniz. Ama sadece ilk kez kullanım için Giriş<sup>1</sup> düğmesine basarak gelen ekranda:



FaxMAX - Bağlantı Ayarları

Domain 1

Kullanıcı Kodu 2

Şifre 3

Giriş Test 4 Kaydet 5

Lütfen gerekli bilgileri giriniz.

Domain'inizi<sup>1</sup>(örnek: fax.firma.com.tr), kullanıcı kodunuzu<sup>2</sup>, şifrenizi<sup>3</sup> girip Giriş Test<sup>4</sup> düğmesine basarak giriş bilgilerini test ediniz. Başarılı olması durumunda kaydet<sup>5</sup> düğmesine basarak kaydediniz.

Bundan sonra tekrar önceki ekranda faksınızı göndermek için Gönder<sup>1</sup> düğmesine basınız:

Gönderen Numara :

902162222111

Faks Numaralan: (virgül ile ayırmız, veya aynı satırlar olarak giriniz)

02162222200

Giriş

Kapat

Gönder

1

Lütfen gerekli bilgileri giriniz.

## Gönderim Sonucu E-postası

Gönderim sonrasında tanımlı e-posta hesabınıza şuna benzer bir e-posta gelecektir. (Eğer e-posta hesabınız tanımlıysa ve e-posta gönderimi için izin verdiyseniz):

FaxMAX 908503778821'dan gönderdiğiniz faks gönderim sonucu > Inbox x

3:03 PM (2 hours)

to me

Turkish > English > Translate message

FaxMAX'dan Mesajınız Var FaxMAX

Sayın ,

Faks gönderim sonucu:

| Faks Detayları |                      |
|----------------|----------------------|
| Gönderen       | 908503778821         |
| Dosya          | faxmax_datasheet.pdf |
| Sayfa Sayısı   | 3                    |
| Görünüm        |                      |

Başarısız Gönderimler

Başarısız gönderim yoktur

| Başarılı Gönderimler |              |
|----------------------|--------------|
| Numara               | Faks Kodlama |
| 908503778800         | T.85(L0)     |

Sonuçları [sitemiz](#) üzerinden de görebilirsiniz.





Saygılarımızla,  
FaxMAX

Bu gelen e-posta ile web arayüzüne girmeden, gönderim sonucunu görmüş olacaksınız.

# Tarayıcı üzerinden gönderim

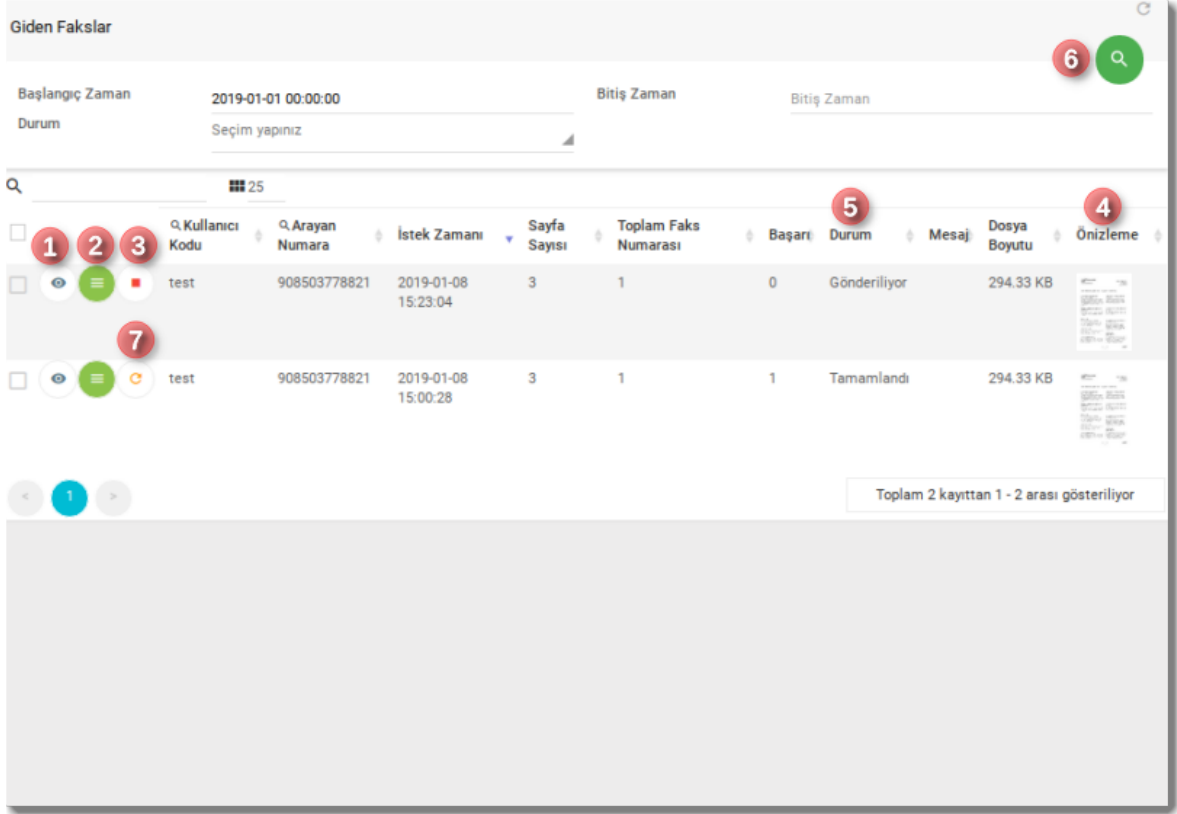
E-posta gönderimi yapabilen yazıcılar üzerinden de [Mail2FAX](#) ta olduğu gibi e-posta ile faks gönderebilirsiniz. Bunun için cihazınızın ayarlarını yapmanız gerekiyor.

Örnekler:

| Örnek   | Lin   |
|---|---|
| <a href="#">HP Tarayıcı E-posta ayarının yapılması ve e-posta gönderimi</a> |  |
| <a href="#">Epson Tarayıcı E-posta ayarlarının yapılması</a>                |  |
| <a href="#">Lexmark Tarayıcı E-posta ayarlarının yapılması</a>              |  |
| <a href="#">Xerox Tarayıcı E-posta ayarlarının yapılması</a>                |  |

# Giden Fakslar

Gönderim yapılan her faks isteği [Anasayfa -> Fakslar/Gönderilen Fakslar](#) içinden görüntülenebilir. Burada iki seviye görüntüleme vardır. Birinci seviyede faks isteğinin detayları, ikinci seviyede ise gönderim yapılan her faks numarası için gönderim detayları vardır.



Her listeleme sayfasında olduğu gibi bu sayfada da filtreleme, arama ve sayfalar arası gezme işlemi yapabilirsiniz(daha detaylı açıklama için [Bildirimler](#) başlığına bakabilirsiniz.)

Her faks isteği için [Durum](#)<sup>5</sup> alanı faks isteğinin genel durumunu göstermektedir. [Önizleme](#)<sup>4</sup> kısmında da ön-izleme resmi vardır. Bu resme tıklanması durumunda gönderilen faks dokümanının tamamı görüntülenebilir. Eğer doküman çok sayfalı bir doküman ise (tarayıcılar büyük dokümanları görüntülemekte sorun yaşadığından) doküman doğrudan indirilecektir. Sonrasında, kullanıcı bu indirilen dokümanı görüntüleyebilir.

## Bilgi:

Eğer faks güvenli faks ise, görüntüleme için şifre girilmesi gerekecektir.

**Güvenli Faks için tanımlı şifrenizi unutmayınız. Doküman o anki tanımlı şifre ile şifrelenir. Eğer sonrasında şifreyi değiştirirseniz, bu şifre sadece yeni dokümanlarda geçerli olacaktır. Eski dokümanlar için yine eski şifrenizi girmeniz gereklidir.**

Durum Açıklamaları:

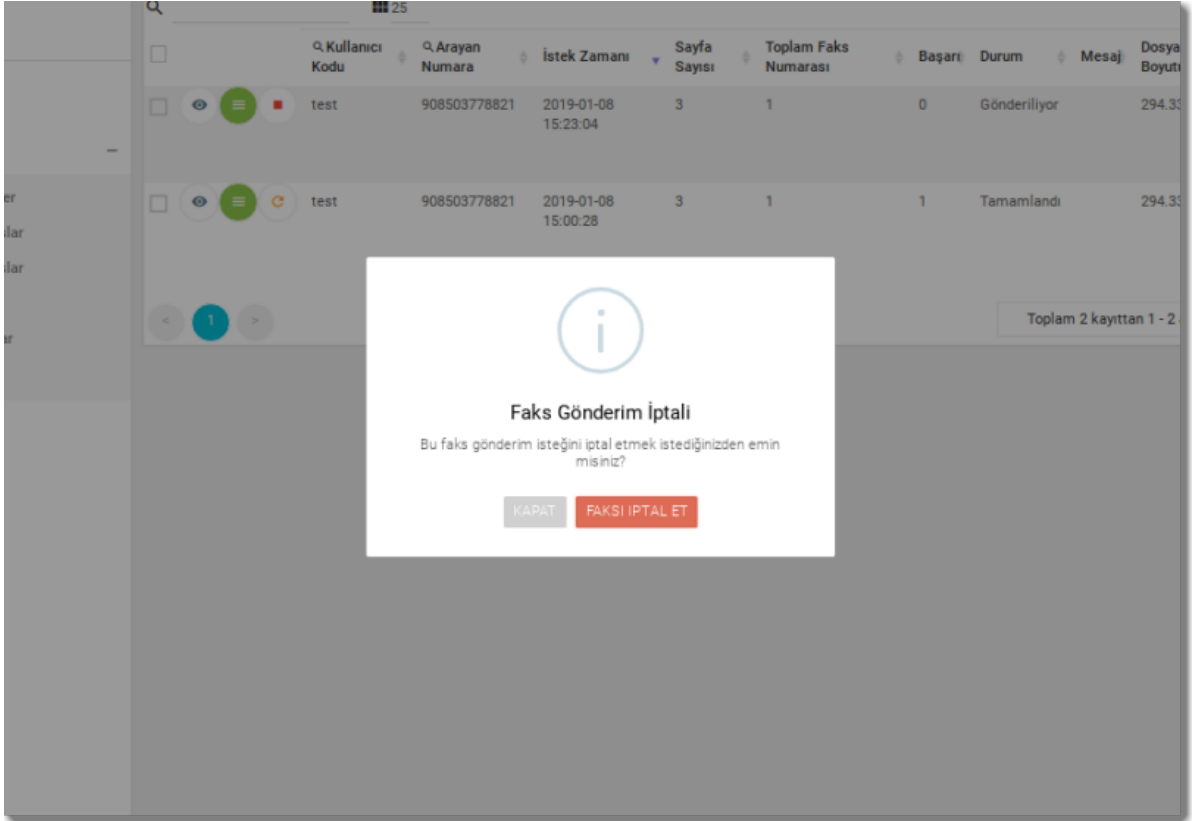
| Durum        | Açıklama  |
|--------------|---|
| Yükleniyor   | Gönderilen faks dokümanı faks formatına çevrilme aşamasında |
| Bekliyor     | Faks formatına çevrilmiş doküman gönderilmek için bekliyor. |
| Gönderiliyor | Doküman şuan gönderim aşamasında.                           |
| Tamamlandı   | Gönderim işlemi tüm numaralara için bitti.                  |
| Başarısız    | Tüm numaralara gönderim başarısız oldu.                     |
| İptal edildi | Gönderim işlemi kullanıcı tarafından iptal edildi.          |

## Detaylı Gösterim

Göz ikonlu izleme düğmesi<sup>1</sup> tıklanırsa daha detaylı bilgiler için izleme ekranı açılacaktır.

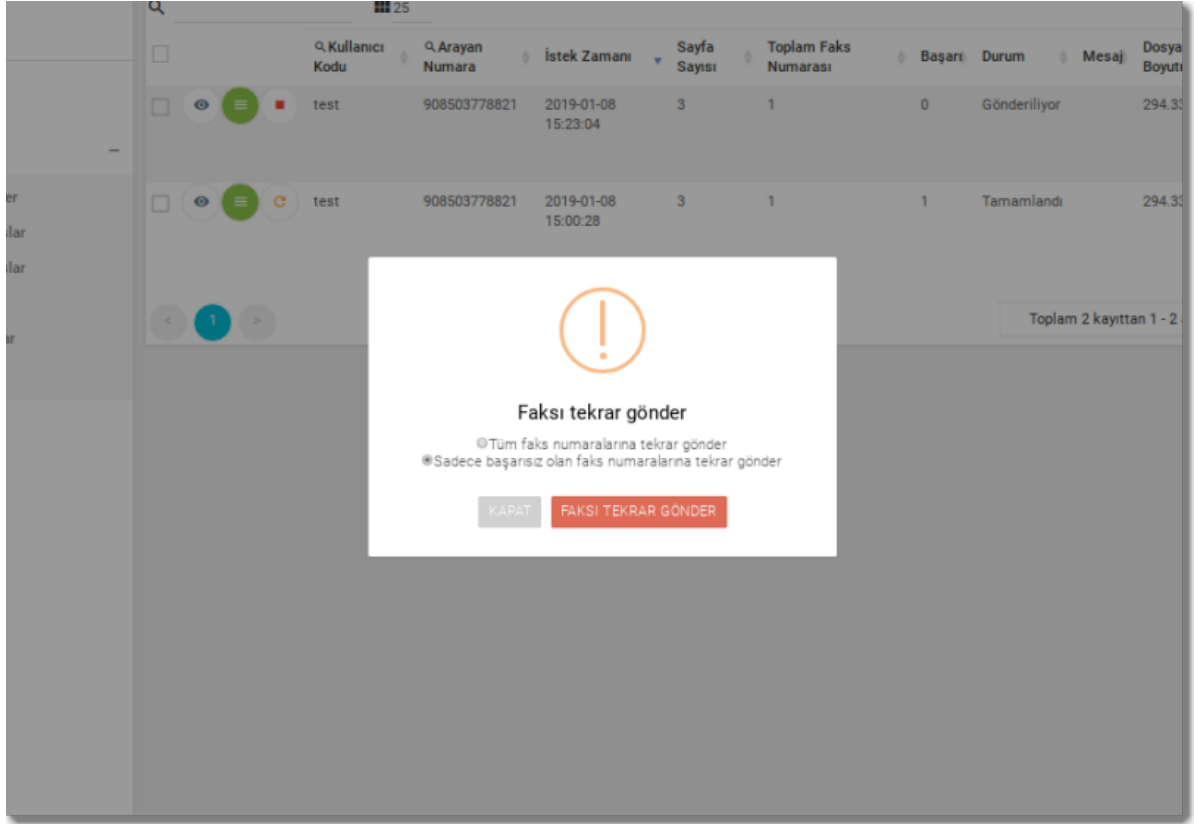
## Gönderim İptali

Henüz gönderilmemiş faksların gönderim iptali için İptal<sup>3</sup> düğmesine tıklanabilir.



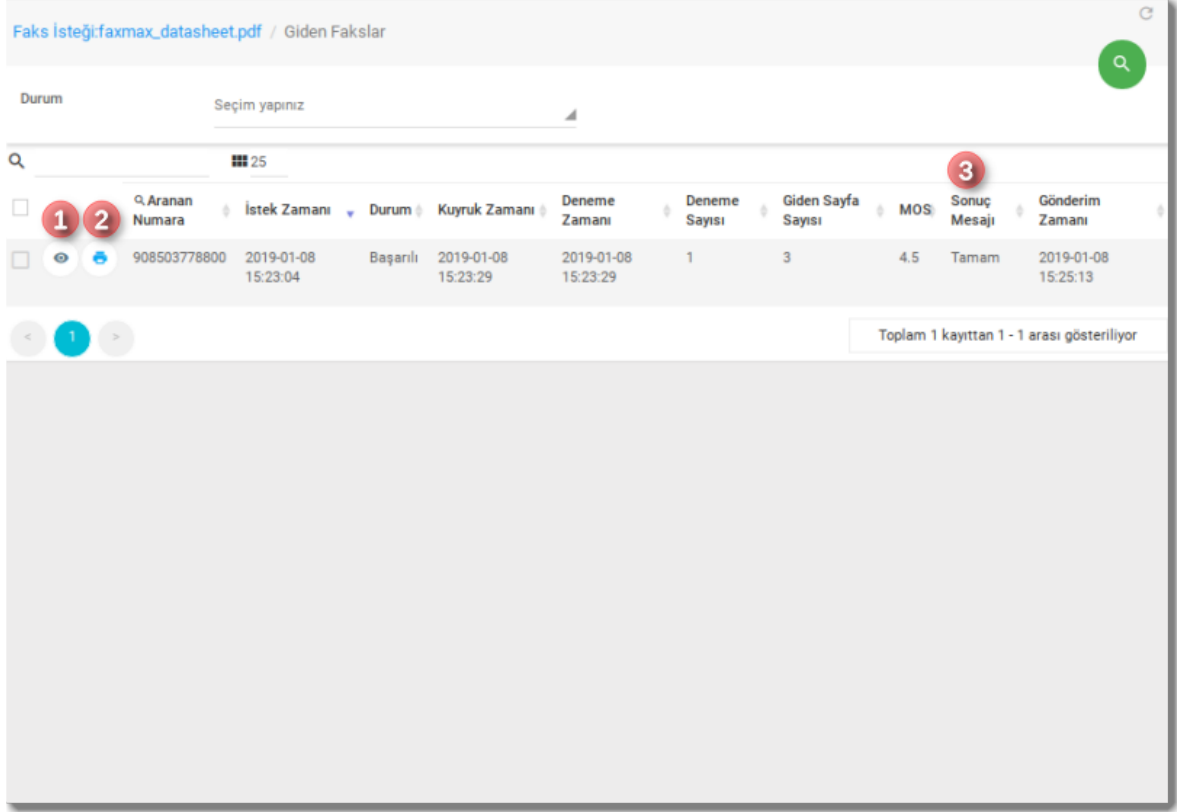


Gönderimi bitmiş faksalarda **Tekrar Gönder** <sup>7</sup> düğmesine tıklanarak, faksın tekrar gönderimi yapılabilir. Bu düğmeye tıklayınca gelen ekrandan, **Tüm faks numaralarına** veya **Sadece başarısız gönderim olan faks numaralarına** gönderim seçimi yapılabilir.



## Gönderim Detayları

Yeşil renkli [Gönderilen Faks](#)lar<sup>2</sup> ikonuna tıklayınca her bir numara için faks gönderim durumu listelenecektir. Her listeleme sayfasında olduğu gibi bu sayfada da filtreleme, arama ve sayfalar arası gezme işlemi yapabilirsiniz(daha detaylı açıklama için [Bildirimler](#) başlığına bakabilirsiniz.)



|  | Aranan Numara | İstek Zamanı        | Durum    | Kuyruk Zamanı       | Deneme Zamanı       | Deneme Sayısı | Giden Sayfa Sayısı | MOS | Sonuç Mesajı | Gönderim Zamanı     |
|--|---------------|---------------------|----------|---------------------|---------------------|---------------|--------------------|-----|--------------|---------------------|
|  | 908503778800  | 2019-01-08 15:23:04 | Başarılı | 2019-01-08 15:23:29 | 2019-01-08 15:23:29 | 1             | 3                  | 4.5 | Tamam        | 2019-01-08 15:25:13 |

[Göster](#) düğmesi<sup>1</sup> tıklanınca ilgili satırdaki gönderim için çok detaylı izleme ekranı açılacaktır. Burada faksın gönderim süresi, başarısız olduysa neden başarısız olduğu gibi bilgiler mevcuttur.

## Gönderim Durumu

| Durum            | Açıklama  |
|------------------|---|
| Bekliyor         | Henüz gönderilmedi, bekliyor.                               |
| Başarılı         | Başarılı şekilde gönderildi.                                |
| Tekrar Deneniyor | Faksın gönderimi başarısız oldu, tekrar gönderim deneniyor. |
| Gönderiliyor     | Şuan faks gönderim aşamasında                               |
| Başarısız        | Gönderim işlemi başarısız oldu.                             |
| İptal Edildi     | Gönderim işlemi kullanıcı tarafından iptal edildi.          |
| Çok fazla deneme | Faks birçok kez denenmesine rağmen gönderilemedi.           |

Gönderim işlemi başarısız olursa, sistem otomatik olarak gönderimi tekrar dener. Sisteminiz için tanımlanan deneme sayısı değeri kadar deneme yapılır ve buna rağmen başarılı gönderim olmaz ise **Çok fazla deneme** durumu ile gönderim işlemi durdurulur ve artık tekrar gönderim denemesi yapılmaz.

## Gönderim Sonuçları

| Sonuç Mesajı                             | Açıklama   |
|--|--|
| Çağrı erken kapandı                      | Karşıdaki faks cihazı ya uyumsuz ya da aradaki iletişimde sıkıntı var. Karşıdaki faks cihazınızın veya aracı operatörün T38 kaynaklı olarak da oluşabilir. Karşı numara STH operatörüne ait ise, karşıdaki operatör G711 kodek'i açmamış olabilir. Veya karşıdaki faks cihazı olmayabilir. |
| Geçersiz Numara                          | Gönderim yapılan numara geçersiz bir numara. Faks gönderiminde numarayı tam olarak girmediniz(örneğin alan kodu girmeden, ya da dahili numarasıyla) zamanda da bu hatayı görebilirsiniz.   |
| NO_ROUTE_DESTINATION                     | SIP Protokol hatasıdır. Gönderim için kullanılan STH operatöründe bu numara için yol tanımı yapılmamış. Bu tip hatalar için detaylı gösterim düğmesine tıklayabilirsiniz. Burada SIP Protokol mesaj kodu da olacaktır. Bunun için operatörünüze ulaşınız.                                  |
| Faks cihazında beklenmeyen sinyal alındı | Faks gönderim aşamasındaki faks sinyalleşmesine karşı faks cihazından gelmemesi gereken bir sinyal alındı. Genelde karşı faks cihazındaki uyumsuzluktan veya aradaki ağın bozuk olmasından kaynaklanır. Veya karşıdaki faks cihazı olmayabilir.  |
| Numara Meşgul                            | Aranan numara meşgul   |
| Cevap Yok                                | Karşı numara çağrıyı açmadı.   |
| Çağrı Reddedildi                         | Karşı taraf çağrıyı reddetti.  |
| Çağrı cevap sinyali alınamıyor           | SIP Protokol hatasıdır(480-NO_USER_RESPONSE). Karşı taraf geçici olarak ulaşılamıyor.  |

## Numara İptali

Henüz gönderilmemiş faksları numara bazında iptal için ilgili satırda **İptal**<sup>1</sup> düğmesine tıklayabilirsiniz. Faks gönderimi başarılı veya başarısız bittikten sonra bu düğme gösterilmez.



Durum

Seçim yapınız



25



1

Aranan  
Numara

İstek Zamanı

Durum

Kuyruk  
ZamanıDeneme  
ZamanıDeneme  
SayısıGiden Sayfa  
Sayısı

MOS

Sonuç  
MesajıGönderim  
Zamanı908503778800  
2019-01-08  
15:46:28

Bekliyor

0

0

0



1



Toplam 1 kayıttan 1 - 1 arası gösteriliyor

## Faks Raporu

Gönderimi tamamlanmış fakslar için Faks Raporu düğmesi<sup>2</sup> tıklanarak faks raporu bastırılabilir. Rapor ekranı tarayıcınızın yazdırma yetisine göre gösterilecektir.

Print

Total: 1 sheet of paper

Cancel Print

Destination OKIMC342dn  
OKI MC342dn

Change...

Pages  All  
 e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies 1

Layout Portrait

More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Faks Gönderim Raporu 2019-01-08 15:23:29

Arayan Numara:  
908503778821

2019-01-08 15:23:29

Aranan Numara : 908503778800

Sayfa Sayısı : 3

Gönderim Zamanı : 2019-01-08 15:25:13

Güvenli Faks : Hayır

Mod : STD ECM

Kodlama : T.85(L0)

Gönderim Sonucu : Tamamlandı

# Gelen Fakslar

Anasayfa -> Faks/Gelelen Fakslar linkinden bu ekrana ulaşılabilir. Bu ekranda size tanımlı hatlara gelen faks mesajlarını görüntüleyebilirsiniz.

Her listeleme sayfasında olduğu gibi bu sayfada da filtreleme, arama ve sayfalar arası gezme işlemi yapabilirsiniz(daha detaylı açıklama için [Bildirimler](#) başlığına bakabilirsiniz.)

**Göster**<sup>1</sup> düğmesine tıklanınca detaylı bilgiler gelecektir. Bu ekranda **Arayan Numara**<sup>3</sup> da faksı gönderen, **Aranan Numara**<sup>5</sup> da faksın geldiği sizin hattınız yer alacaktır. **Durum** alanında faksın durumu(başarılı/başarısız) yer alacaktır. Faksı görüntülemek için **önizleme**<sup>4</sup> deki resme tıklayabilirsiniz. Eğer çok sayfalı bir faks ise görüntülemek yerine indirme işlemi gerçekleştirilecektir.

Eğer hesabınızda **Güvenli Faks** şifresi girilmiş ise, dokümanı görüntülemeden önce şifrenizi girmeniz istenecektir.

## Gelen Faks E-postası

Gelen faks (eğer izin verdiyseniz ve hesabınıza e-posta adresi tanımlıysa) e-posta olarak size gönderilecektir. Gelecek olan e-posta şuna benzer olacaktır:



to me

4:04 PM (1 hour)

Turkish > English [Translate message](#)

FaxMAX'den mesajınız var

FaxMAX

Sayın Eurotel,

Yeni Faksınız var!

| Fax Bilgileri |              |
|---------------|--------------|
| Sonuç         | Başarılı     |
| Gönderen      | 908503778800 |
| Alıcı         | 908503778821 |
| Sayfa Sayısı  | 3            |
| Ön Görünüm    |              |

Gelen faksınız bu e-postanın ekindedir. İsterseniz faksınızı [web sitemiz](#) üzerinden görüntüleyebilirsiniz.

Bizi tercih ettiğiniz için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,  
FaxMAX



Burada, en altta gelen faks dokümanı PDF olarak eklenmiş olacaktır.



# Rehberler

Anasayfa -> Faks/Rehberler linki üzerinden ulaşılabilir. Rehberleri girerek faks gönderimi sırasında tüm rehber veya rehber içinden seçeceğiniz kişilere faks gönderebilirsiniz. Sürekli faks gönderimi yaptığınız müşterilerinizin faks numaralarını her gönderimde girmemek için faydalı olacaktır.

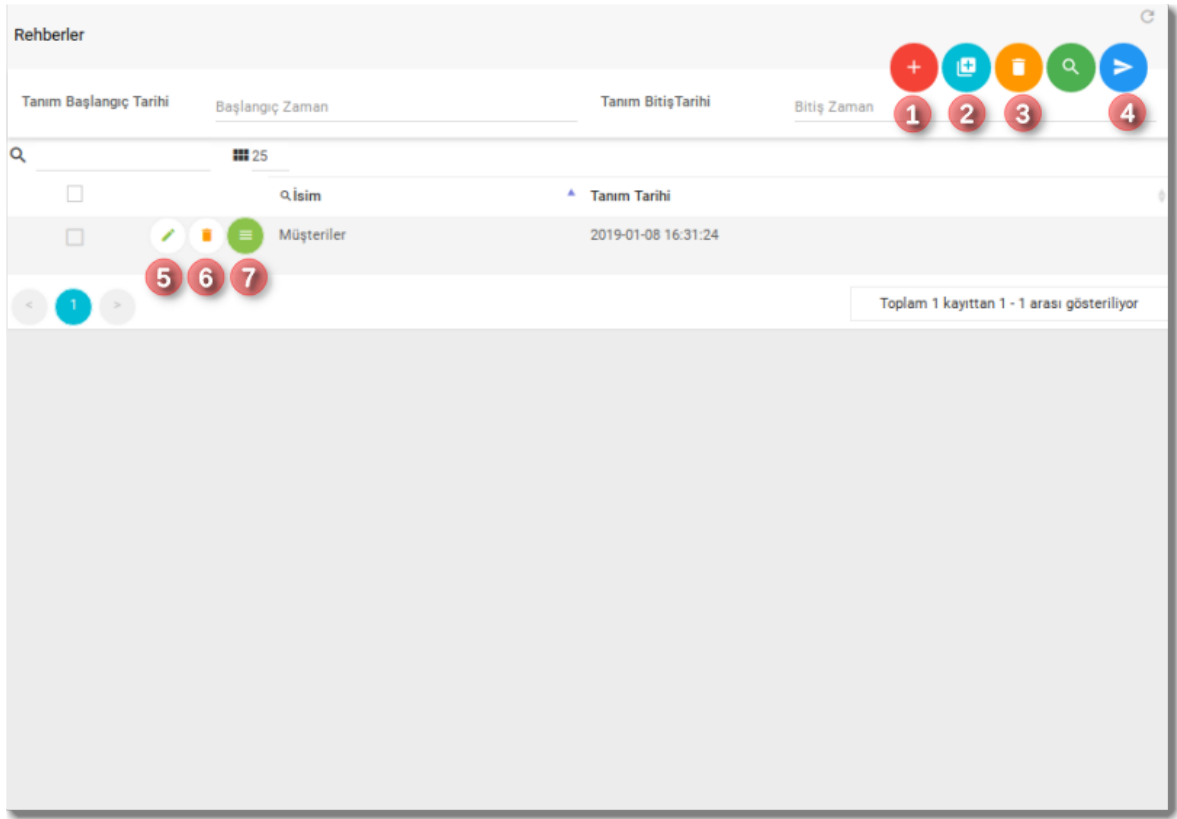
## Rehber tanımlama

Rehber tanımlamak için kırmızı renkteki **Yeni Kayıt**<sup>1</sup> düğmesine tıklayabilirsiniz. Sonrasında açılan ekranda<sup>5</sup> rehberin ismini girip **Yeni Kayıt** düğmesine basınız.

| Field Name                      | Value   | Callout |
|---------------------------------|---|---------|
| Faks Sunucu Profili             | /external   | 1       |
| Aktif?                          | <input checked="" type="checkbox"/>   | 2       |
| DID                             | 908503778821<br>İlgili DID'yi seçiniz   | 3       |
| Kullanıcı Kodu                  | 908503778821<br>Register olurken kullanılacak VOIP Kullanıcı Kodu   | 4       |
| Şifre                           | *****<br>Register olurken kullanılacak VOIP Şifresi   | 5       |
| Register                        | <input checked="" type="checkbox"/><br>SIP sunucuya register olacak mı?   | 6       |
| Register Zamanaşımı             | 100<br>Tekrar register periyodu(SIP sunucunun değerini kullanmak için boş bırakabilirsiniz)                                     | 7       |
| Register Tekrar Deneme          | 30<br>Tekrar register bekleme süresi(SIP sunucunun değerini kullanmak için boş bırakabilirsiniz)                                | 8       |
| Sunucu kontrolü                 | 30<br>Register olduğunda sunucu kontrol süresi(SIP sunucunun değerini kullanmak için boş bırakabilirsiniz)                      | 9       |
| Kaynak Domain                   | Kaynak Domain<br>Faks gönderilen 'from-domain' için değer(SIP sunucunun değerini kullanmak için boş bırakabilirsiniz)           | 10      |
| Tekrar Limiti                   | 3<br>Başarısız faksler için deneme limiti(SIP sunucunun değerini kullanmak için boş bırakabilirsiniz)                           | 11      |
| Tekrar Beklemesi                | 33<br>Başarısız faksler için deneme yapmadan önce bekleme süresi-sn(SIP sunucunun değerini kullanmak için boş bırakabilirsiniz) | 12      |
| Ulaşılmayanlar Tekrar Limiti    | 3<br>Aranan numara ulaşılmıyorsa deneme limiti  | 13      |
| Ulaşılmayanlar Tekrar Beklemesi | 33<br>Aranan numara ulaşılmıyorsa deneme yapmadan önce bekleme(sn)  | 14      |

Güncelle

Bu düğmeye basınca rehberiniz listede gösterilecektir. Bundan sonrasında bu rehberin ismini güncellemek için güncelleme düğmesine<sup>5</sup> basabilirsiniz:



Ayrıca var olan rehberin sadece ismini klonlayıp<sup>2</sup> yeni boş rehber oluşturabilir veya seçili rehberleri içindeki kişilerle birlikte silebilir<sup>3</sup> veya seçili rehberlerin tamamına faks gönderebilirsiniz<sup>4</sup>.

Sadece tek bir rehberi içindeki tüm telefonlar ile birlikte silmek için silme<sup>6</sup> düğmesine tıklayabilirsiniz.

*Uyarı:*

Rehber silme işlemlerinde, rehber içindeki tüm numaralarla birlikte ilgili rehber sistemden silinecektir, ve bu işlem geri alınamaz.

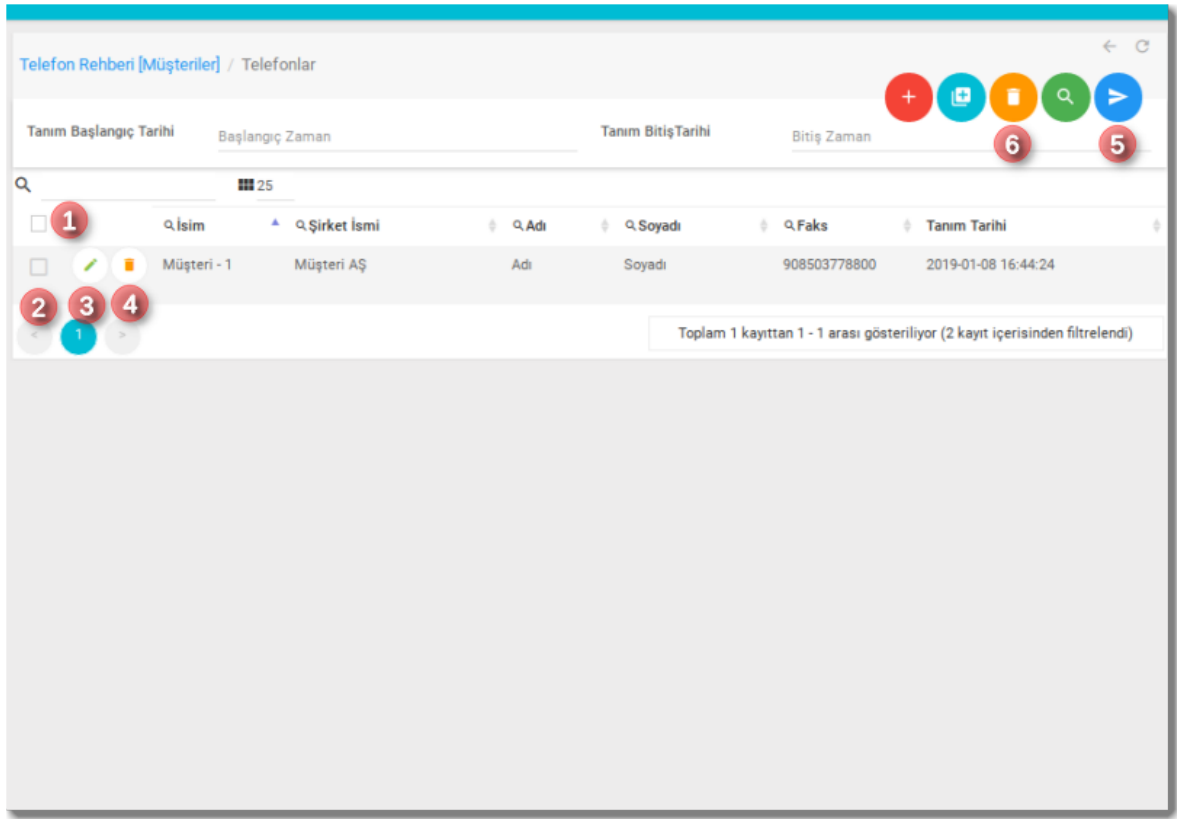
Rehberin içine kayıt eklemek için yeşil renkli düğmeye<sup>7</sup> tıklayınız. Tıklayınca [Rehber Telefonları](#) ekranı açılacaktır.

# Faks numarası girişi

Rehber içine telefonlar bu ekrandan eklenir. Sağ üstteki **Yeni Kayıt**<sup>1</sup> düğmesine tıklanınca gelen ekranda

**İsim**<sup>5</sup>, **Faks numarası**<sup>6</sup> ve diğer istenen bilgiler girilerek **Yeni Kayıt**<sup>7</sup> düğmesine tıklanarak kaydedilir. Sonrasında yeşil renkli **Güncelle** düğmesine tıklanarak bu bilgiler güncellenebilir.

Birden fazla telefon kaydını silmek isterseniz:



önce silmek istediğiniz kaydı seçiniz<sup>2</sup>, sonrasında da toplu silme düğmesine<sup>6</sup> basınız. Tek tek silmek için ise ilgili kaydın silme düğmesine<sup>4</sup> basınız.

Seçeceğiniz numaralara faks göndermek için istediğiniz kayıtları önce seçiniz<sup>2</sup> sonrasında da gönderim düğmesine<sup>5</sup> basınız.

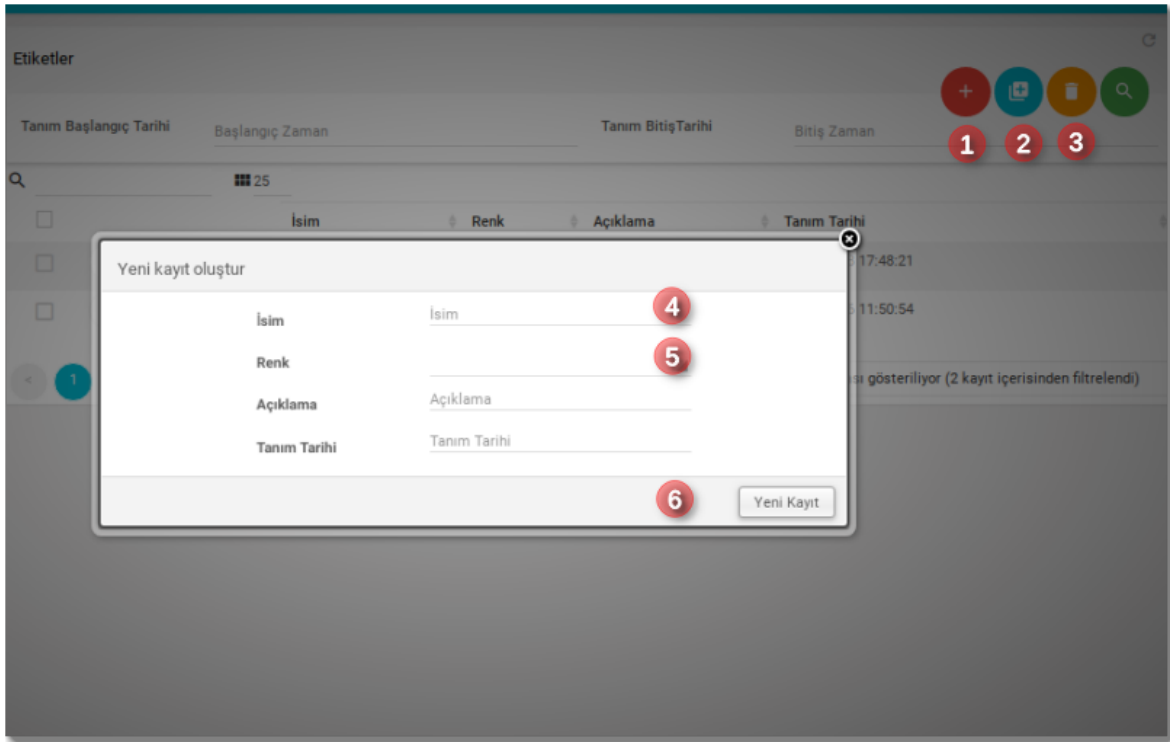
Toplu işlemlerde tüm kayıtları seçmek için başlık kısmındaki alanı<sup>1</sup> seçiniz.

# Dokümanlar

Dokümanlar sürekli gönderdiğiniz dokümanları kaydederek, doğrudan göndermek için kullanılabilir. Daha çok faks üzerinden reklam içeriği gönderimlerinde faydalı olmaktadır. Yada sıkça gönderdiğiniz dokümanları buraya kaydederek, doğrudan gönderme işlemini kolaylıkla yapabilirsiniz.

## Doküman Etiketleri

Dokümanlarınız için etiket tanımlayabilirsiniz. Bunun için [Anasayfa ->](#) [Faks/Etiketler](#) linki üzerinden [Etiketler](#) sayfasını açınız.



Etiketi [Yeni Kayıt](#)<sup>1</sup> düğmesine basarak ekleyebilirsiniz. Gelen ekranda etiket için [İsim](#)<sup>4</sup>, [Renk Seçimi](#)<sup>5</sup> yapıp [Açıklama](#)<sup>5</sup> alanını girerek kaydetmek için [Yeni Kayıt](#)<sup>6</sup> düğmesine basabilirsiniz.

Diğer sayfalarda olduğu gibi burada da toplu silme için [Silme](#)<sup>3</sup> düğmesini, tek tek silmek için de ilgili kaydın üzerindeki [Silme](#) düğmesini tıklayabilirsiniz. Tekrar güncellemek için de ilgili kaydın [Kaydı Güncelle](#) düğmesine tıklayabilirsiniz.

## Doküman Tanımı

Anasayfa -> Faks/Dokümanlar linki üzerinden ulaşılabilir. Bu ekranda dokümanınızı tanımlayıp, içeriğini yükleyebilirsiniz.

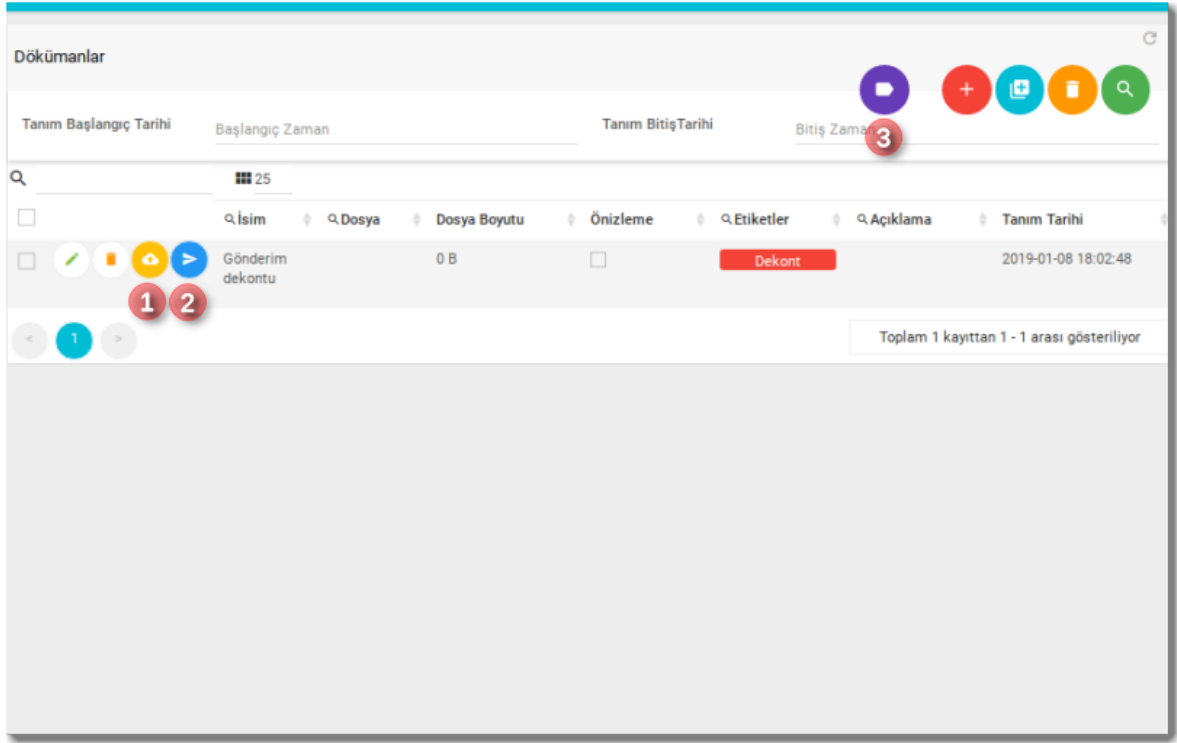
The screenshot shows the 'Dokümanlar' (Documents) interface. At the top, there are navigation icons: a plus sign (1), a search icon (2), a trash icon (3), and a refresh icon. Below these are columns for 'Tanım Başlangıç Tarihi', 'Başlangıç Zamanı', 'Tanım Bitiş Tarihi', and 'Bitiş Zamanı'. A modal window titled 'Yeni kayıt oluştur' (Create new record) is open in the center. It contains the following fields and buttons:

- 'İsim' (Name) field (4)
- 'Paylaş' (Share) field (5)
- 'Açıklama' (Description) field (6)
- 'Etiketler' (Tags) field (7)
- 'Tanım Tarihi' (Definition Date) field
- 'Dekont' (Cancel) button
- 'Fatura' (Invoice) button (8)
- 'Yeni Kayıt' (New Record) button

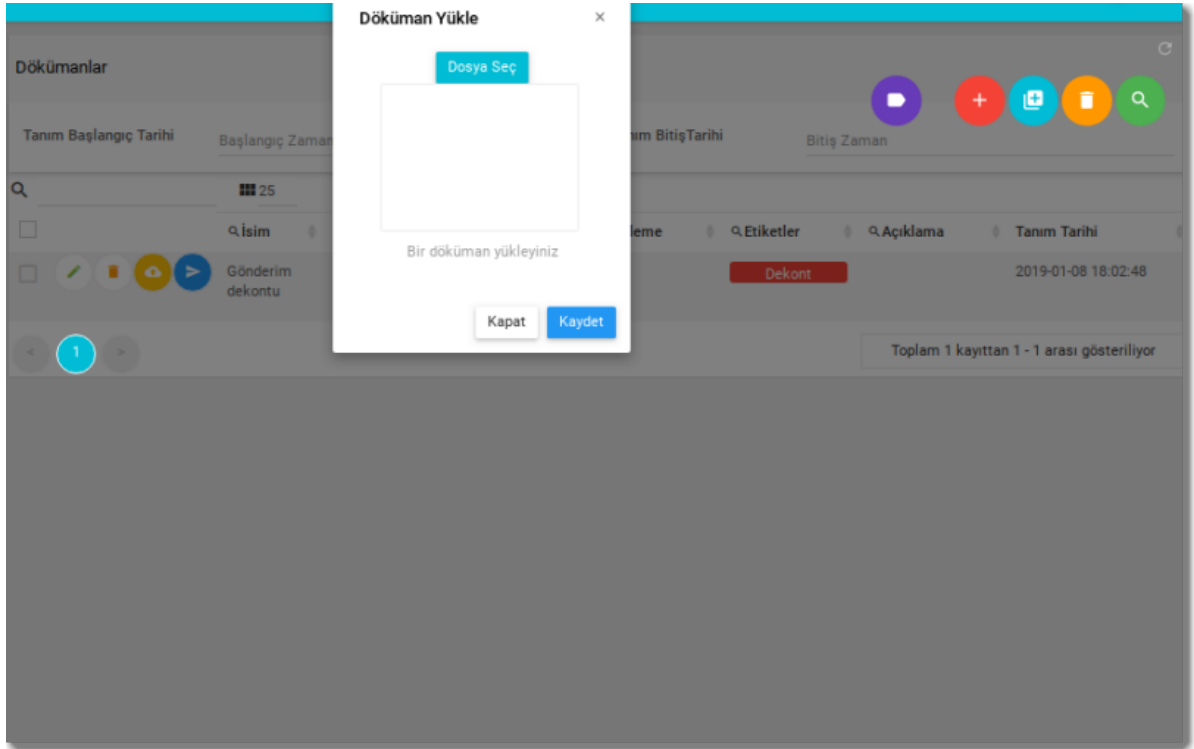
Dokümanı **Yeni Kayıt** <sup>1</sup> düğmesine basarak ekleyebilirsiniz. Gelen ekranda dokümanınız için **İsim** <sup>4</sup>, **Etiket Seçimi** <sup>7</sup> yapıp **Açıklama** <sup>6</sup> alanını girerek kaydetmek için **Yeni Kayıt** <sup>8</sup> düğmesine basabilirsiniz. Ayrıca dokümanı başka bir kullanıcı ile de paylaşabilirsiniz <sup>5</sup>. **İsim** alanı dışındakiler zorunlu değildir.

Diğer sayfalarda olduğu gibi burada da toplu silme için **Silme** <sup>3</sup> düğmesini, tek tek silmek için de ilgili kaydın üzerindeki **Silme** düğmesini tıklayabilirsiniz. Tekrar güncellemek için de ilgili kaydın **Kayıdı Güncelle** düğmesine tıklayabilirsiniz.

Tanım bittikten sonra dokümanın kendisini yüklemek için:



Yükleme<sup>1</sup> düğmesine basabilirsiniz. Gelen ekranda sizden dosya seçmeniz istenecektir. Dosyanızı seçip Kaydet düğmesine basınız:



Dokümanı faks olarak göndermek için Gönder<sup>2</sup> düğmesine basabilirsiniz. Ayrıca yeni etiket ekleme için Etiket<sup>3</sup> düğmesine tıklayabilirsiniz. Bu ekran Etiketler sayfasını açmadan bu sayfadan kısa yoldan doküman eklemenizi sağlar.