
MultiFax – instrukcja wysyłania faksów

Login i hasło

Hasło i Login dostępu do Panelu Użytkownika przesyła **BOK MultiFax** drogą mailową.

WYSYŁANIE FAKSÓW:

1. Dostęp do Panelu uzyskujemy po wpisaniu w przeglądarce internetowej adresu: <https://panel.multifax.pl> lub poprzez stronę www.multifax.pl (zakładka PANEL w prawym górnym rogu strony).
2. Logujemy się wpisując swój indywidualny Login i Hasło.
3. Z Menu Panelu (kolumna) wybieramy zakładkę Usługi – Faksy.
4. Po kliknięciu w ikonę wyślij faks jesteśmy przygotowani do zrealizowania wysyłki faksu, kolejno:
 - a) wpisujemy w **kroku 1** numer faksu odbiorcy w formacie 0xxxxxxxxx, potwierdzamy klawiszem Dodaj
 - b) sprawdzamy, czy numer znajduje się w **kroku 2** w tabeli docelowych numerów
 - c) dołączamy w **kroku 3** dokument faksowy przygotowany uprzednio w formacie PDF, DOC, XLS, PPT, BMP, JPG lub GIF.
 - d) w **kroku 4** wybieramy termin realizacji wysyłki i wysyłamy faks wyślij

W przypadku sygnału zajętości próba połączenia z danym numerem może nastąpić automatycznie po 5, 10 i 15 minutach – wystarczy pozostawić aktywny selektor ewentualnego ponawiania wysyłki.

Ponawianie można również aktywować dla ewentualnych nie udanych połączeń.

Wysyłanie wielu faksów:

Istnieje możliwość wysyłania wielu faksów jednocześnie. By to zrobić powtarzamy procedurę z pkt.4a. Wpisujemy nowy numer i potwierdzamy klawiszem Dodaj.

Istnieje również możliwość pobrania numerów z pliku lub książki telefonicznej. Plik tekstowy jako **.txt** w formacie 0xxxxxxxxx, a każdy numer w tym pliku w osobnym wierszu – oddzielony enterem – max 300 numerów w pliku.

Pełen biling połączeń dostępny jest w Menu Panelu w zakładce Spis połączeń.