

## การใช้งาน Fax สำหรับพนักงาน

พนักงานจะมีเลขหมาย Fax ส่วนตัวเพื่อใช้ในการรับ Fax จากบุคคลภายนอก คือ 02-009-9001 Ext. [หมายเลขต่อภายใน] เช่น โทรศัพท์ของพนักงานหมายเลข 02-009-9111 พนักงานจะมีเลขหมาย Fax ส่วนตัวคือ 02-009-9001 Ext. 9111

### การรับ FAX

เมื่อมีเอกสาร Fax เข้ามา ระบบจะส่งไปข้อมูล Fax เป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และส่งไปยัง E-Mail ของผู้ใช้งาน ที่ระบุไว้ตามหมายเลข Extension โดยมีรูปแบบของ E-Mail จากการรับ Fax ดังนี้

SET FAX SE... [FAX][Fax no.: 027515577][Remote ID: 027515577] Tue 10/6/201... 38 KB [FAX][Fax no.: 027515577][Remote ID: 027515577]

**FROM:** SET FAX SERVER <SETFAXSERVER@SET.OR>

**SUBJECT:** แสดงรายละเอียดของเบอร์ Fax และชื่อของเครื่อง Fax ต้นทาง

[FAX][Fax no.: 027515577][Remote ID: 027515577]

**เนื้อหาของ E-Mail :** จะแสดงเอกสาร Fax ซึ่งแนบมาในรูปแบบ PDF, Subject, วันเวลาที่รับเอกสาร, สถานะของ Fax และ จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสาร

Message 00001963.PDF (11 KB)

[FAX][Fax no.: 027515577][Remote ID: 027515577]

10/6/2015 3:54:20 PM Transmission Record

Status : (0/352;0/0) Success

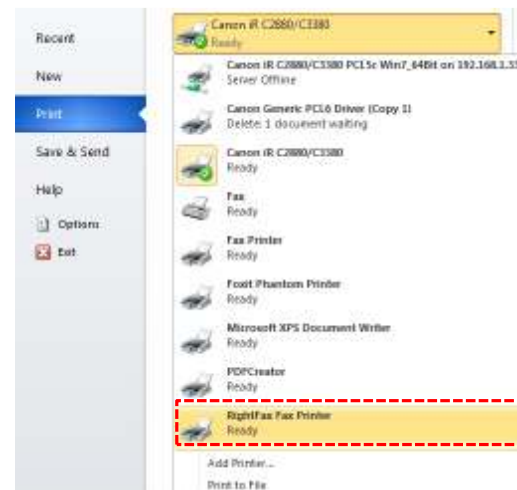
Page : 1 - 1

### การส่ง FAX

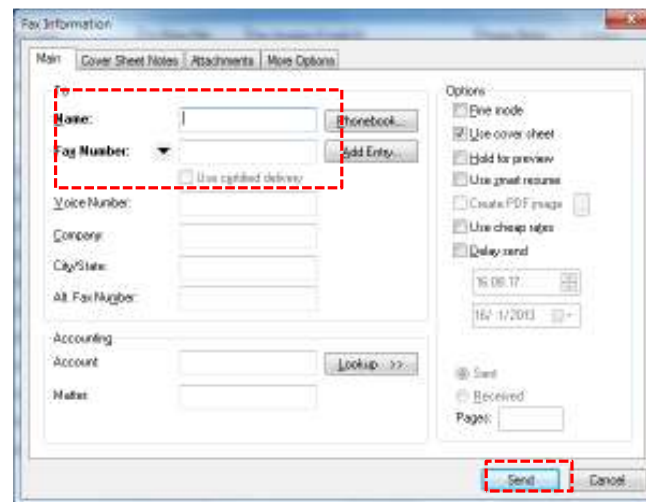
พนักงานสามารถส่ง Fax ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน โดยมีขั้นตอนการส่ง Fax ดังนี้

1. เอกสารที่ต้องการจัดส่ง จะต้องถูกเปลี่ยนให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ติดต่อ Service Desk เพื่อติดตั้งโปรแกรม "RightFax FaxUtil" (เฉพาะสำหรับการส่ง Fax ในครั้งแรก)

3. เริ่มส่ง Fax โดยการเปิดเอกสารที่ต้องการส่ง Fax แล้วเลือก Print แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ชื่อ "RightFax Fax Printer" (ตามภาพ)



4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "Fax Information" ให้ระบุชื่อผู้รับในช่อง "Name" และหมายเลข Fax ปลายทางในช่อง "Fax Number" (ตามภาพ) จากนั้นกด Send



หมายเหตุ :

1. สามารถระบุหมายเลข Fax ปลายทางโดยไม่ต้องตัด "0" ก่อน
2. ในกรณีที่หมายเลข Fax ปลายทาง อยู่ในรูปแบบที่มีหมายเลข Extension ให้ระบุ "pppp" และ Extension ในช่อง "Fax Number" เช่น 020011000pppp1234