

HANDLEIDING: FAXBOX INSTELLEN & FAXEN ONTVANGEN

De ZPEAK Online Telefooncentrale en faxverkeer

De ZPEAK Online Telefooncentrale bied je de mogelijkheid om een faxbox aan te maken. Deze kun je via een belroute aan jouw faxnummer koppelen. Inkomende faxberichten kunnen naar één of meer gemachtigde medewerkers worden gemaild; ook kunnen deze medewerkers de faxberichten in hun persoonlijke gebruikerspaneel bekijken, downloaden en verwijderen.



De inhoud van deze handleiding: 1. Een faxbox aanmaken en medewerkers machtigen om faxen te ontvangen 2. Faxberichten ontvangen a. Faxberichten per email ontvangen b. Faxberichten in het persoonlijke gebruikerspaneel van de ZPEAK Online Centrale bekijken en verwijderen



ZPEAK Overschiestraat 184 1062 XK Amsterdam Postadres Wiersedreef 26 3433 ZX Nieuwegein KVK: 62505017 **T** 0800-650 00 56 ma t/m vr 08.30 - 17.30u



1. Een faxbox aanmaken en medewerkers machtigen om faxen te ontvangen

Je kunt als volgt een faxbox aanmaken:

- 1. Log in op de telefooncentrale
- 2. Ga naar menu [Belplan] en kies in het belplanmenu [Fax]
- 3. Je ziet de faxboxen die al zijn aangemaakt.

•	Belregels Voicemails	Fax Wachtrijen	Tijd condities	IVR	
DASISBOARD	\frown				
P					+ Toevalgen
BELPLAN					
ഫ്	-				
	GARAGE				
=					
North State					

4. Om een faxbox toe te voegen, klik op **[toevoegen]** en vul het scherm in:

	Edit faxbox Opslaan				
Medewerkers machtigen – u kunt één of meer medewerkers machtigen voor	ALGEMENE INSTELLINGEN Naam van de faxbox Fax van de Garage	Selecteer een boxkleur Geel -			
kunnen beheren en/of faxberichten per email ontvangen. 1. Kies een medewerker 2. Vink de permissies aan 3. druk dan op de [+]	ADDING PERMISSIONS Choose the extension you want to add permissions [1] Directeur Rob 002 Chef werkplaats Piet 003	[2] [3] Manage + Send e-mail notifications			
Medewerkers machtigen - Onderin beeld ziet u wie er gemachtigd is met welke permissies. Met het rode kruis kunt u de machtiging verwijderen.	Receptioniste Janneke 001 ADDED EXTENSIONS Receptioniste Janneke	Manage Send e-mail notifications			

5. Klik op [Opslaan]. Je kunt de faxmailbox nu gebruiken in jouw belroutes.

Lees verder op de volgende pagina



6. Om te zorgen dat inkomende faxberichten binnenkomen, maak je een belroute voor jouw faxnummer. Ga naar het **[Belplan]** en vervolgens naar **[Belregels]**. Je ziet de reeds aangemaakte belroutes staan.



7. Klik op **[Toevoegen]** om een nieuwe belroute aan te maken en vul de velden in:



Lees verder op de volgende pagina



 Je krijgt een lege belroute te zien; klik nu op de fax-app links in de lijst, houd de muis ingedrukt en sleep deze naar het plaatsingskader [leeg] in de belroute totdat de tekst verandert in [add item]. Laat de muis nu los.





2. Faxberichten ontvangen

a. Faxberichten per email ontvangen

Faxberichten kunnen worden gemaild naar één of meer e-mailadressen – zie voorgaande instructies hoe jouw medewerkers kunt machtigen voor jouw faxbox. Inkomende e-mailnotificaties van faxberichten zien er als volgt uit:



<u>b. Faxberichten in het persoonlijke gebruikerspaneel van de ZPEAK Online Centrale bekijken en verwijderen</u> Een inkomend faxbericht op jouw faxnummer wordt door de telefooncentrale ontvangen en omgezet in een PDF-document. Alle gemachtigde medewerkers kunnen de faxberichten in hun persoonlijke gebruikerspaneel terugzien. Een medewerker met rol **[User]** kan inloggen met zijn of haar eigen gegevens en komt dan in het persoonlijke gebruikerspaneel terecht, hier kan hij de faxberichten terugzien van alle faxboxen waarvoor hij/zij is gemachtigd. Om te zien welke medewerkers voor een faxbox zijn gemachtigd, klik je op de faxbox zodat de instellingen verschijnen. Onderaan zie je welke medewerkers gemachtigd zijn.





Deze medewerkers kunnen in hun persoonlijke gebruikerspaneel de faxberichten zien en beluisteren. Je als administrator kunt vanuit het gebruikersoverzicht ook doorklikken naar deze persoonlijke gebruikerspanelen. Klik op het omrande icoon achter de gemachtigde medewerker:

DASHBOARD						+ Toevoegen Verwinderen
To:	0	Naam	Intern nummer	Name of device	Role	
<u>₽</u>	0 🧸	Directeur Rob	002	Directiekamer	User	() () () () () () () () () () () () () () (
TOESTELLEN	0 😰	Chef werkplaats Piet	003	Werkplaats draadloos	User	<u>ه</u> (۵)
=	0	Receptioniste Janneke	001	Receptie	Administrator	@ ×
GEBRUIKERS						

Als je het persoonlijke gebruikerspaneel van de medewerker opent is het paneel dashboard actief.





Om de faxbox te openen, klikt je bovenin beeld op het icoon fax. Als je één faxbox heeft zie je automatisch de berichten in deze box. Als je meerdere faxboxen heeft (bv. meerdere faxnummers) dan kun je linksboven selecteren welke faxbox je wilt openen.



In de lijst eronder zie je een overzicht van de faxberichten met daarin:

- de datum dat het faxbericht werd ontvangen
- het telefoonnummer waar de fax vandaan komt
- het aantal pagina's van de fax of het bericht nog niet/al wel gelezen is
- ongelezen berichten zijn donkere regels Met de twee iconen achter de regels kun je faxberichten downloaden en verwijderen.