

**FAX IPLAN**  
**INSTRUCTIVO DE USO**

## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b> .....	Pág. 03
1.1 Ingresando a la Plataforma.....	Pág. 03
<b>2. Funcionamiento de la Plataforma</b> .....	Pág. 03
• Activación del servicio entrante.....	Pág. 04
• Historial Fax entrante.....	Pág. 04
• Activación del servicio saliente.....	Pág. 05
• Historial Fax saliente.....	Pág. 05
<b>3. Reenvío de Fax Entrante y Saliente</b> .....	Pág. 06
• Envío de Fax.....	Pág. 06
• Recepción de fax.....	Pág. 07

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo guiar a los usuarios de modo tal que puedan comenzar a utilizar **Fax IPLAN**, usando la plataforma del servicio.

A fin de conocer más sobre cómo funciona el servicio de **Fax IPLAN**, te recomendamos consultar el instructivo **1 - Introducción al Servicio**, publicado en el **Centro de Ayuda IPLAN**. Encontraras esta información y mucho más en la página <http://clientes.iplan.com.ar/centrodeayuda>

### 1.1 INGRESANDO A LA PLATAFORMA

Para ingresar a la plataforma, seguí los pasos a continuación:

- Ingresá al Portal en el sitio web [www.iplan.com.ar](http://www.iplan.com.ar) y autentícate con tu **Usuario** y **Clave** de CGP.
- Luego encontrarás la Zona Clientes. Donde una vez dentro del mismo se podrá ver un link que lleva al servicio de Fax IPLAN <http://faxiplan.com.ar>
- Si olvidaste tu clave, podés recuperarla haciendo un click en **Si olvidaste tu clave hacé click aquí**. Luego, el sistema te indicará el resto de los pasos a seguir.

The screenshot shows the IPLAN FAX IPLAN web interface. At the top, there is a red header with the IPLAN logo and 'FAX IPLAN' text. Below the header, there is a login form with the text 'Escribí tu Usuario y Contraseña para ingresar al sitio'. The form has two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', and a red 'Ingresar' button. Below the login form, there is a red bar with the IPLAN logo, 'FAX IPLAN', and 'Tu empresa conectada' text. Below this bar, there is a table with two sections: 'Entrantes' and 'Salientes'. The 'Entrantes' section has a red box around the header and a red arrow pointing to it from a text box on the left. The 'Salientes' section has a red box around the header and a red arrow pointing to it from a text box on the left. The table contains two rows of data, each with a number and a 'Cambiar Mail' button.

Entrantes	
1152178906	Cambiar Mail
Salientes	
1152178907	Cambiar Mail

#### **Nota:**

Tener en cuenta que es un número por Servicio. (Fax Básico o avanzado), dependiendo el servicio contratado es lo que se podrá ver una vez dentro de la Web.

## 2. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA

Tras haber ingresado a la plataforma, verás una pantalla similar a la de la imagen. En la sección principal, es decir **Numeraciones asignadas**, podés realizar algunas de las siguientes funciones:

- Activación del servicio Entrante
- Ver el Historial de Faxes por usuario (entrantes)
- Activación del servicio Saliente
- Ver el Historial de Faxes por usuario (salientes)
- Reenvío de Faxes por SMTP (Mail).
- Cambio de Mail de recepción de faxes.
- Cambio de Mail de envío de faxes.

- Cambio de Contraseña para envío de Faxes.
- **Activación del servicio para Fax IPLAN Entrante.**

Para que el servicio comience a funcionar, el usuario deberá ingresar al portal y entrar en el link del servicio de Fax IPLAN y desde ahí se deberá configurar la dirección de mail a donde se recibirán los Faxes entrantes. Dado que en caso de no existir este dato los faxes no llegaran a ningún lugar.

1. Abrir cualquier explorador de navegación (IE, Firefox, etc)
2. Ir a la dirección [www.iplan.com.ar](http://www.iplan.com.ar) y luego seleccionar el servicio Fax IPLAN e ingresar usuario y contraseña de acceso.
3. Hacer click sobre la opción de "**Cambiar Mail**" al lado de la numeración a modificar.
4. Introducir nueva dirección de mail
5. "**Cambiar**".

Una vez presionada la opción de "**Cambiar Mail**" se podrá visualizar que mail tiene la línea actualmente configurada.



- **Historial de Faxes Entrantes.**

El historial de faxes es una función que permite ver de manera rápida y reenviar los faxes recibidos a través de un SMTP.

*El tiempo de almacenamiento es de 2 meses (60 días), pasada dicha limitación, los faxes serán eliminados del historial web.*

1. Ingresar a la plataforma de Fax IPLAN.
2. Hacer click sobre la numeración entrante de la cual se quiere ver el historial.



**Nota:**

Haciendo click sobre el "Asunto" del fax es posible ver el contenido del mismo y descargar el adjunto si se lo desea.

- **Activación del servicio para Fax IPLAN Saliente.**

Para que el servicio comience a funcionar, el usuario deberá ingresar en el portal [www.iplan.com.ar](http://www.iplan.com.ar) y [acceder](#) al servicio Fax IPLAN y desde ahí se deberá configurar la dirección de mail (usuario) que estará autorizado para enviar faxes y la contraseña de autorización de dichos envíos.

*Tener en cuenta que es una dirección de mail por numeración y esta no puede repetirse para más de un número.*

1. Ingresar a la plataforma de Fax IPLAN.
2. Hacer click sobre la opción "**Cambiar Mail**"
  - a. Colocar nueva dirección de mail.
  - b. Click en "**Cambiar**"
3. Hacer click sobre la opción de "**Cambiar Contraseña**"
  - a. Ingresar nueva contraseña
  - b. Click en "**Cambiar**"
4. Esta acción deberá repetirse para cada numeración que se tenga.

Salientes	
1152178906	<a href="#">Cambiar Contraseña</a> <a href="#">Cambiar Mail</a>
1152178907	<a href="#">Cambiar Contraseña</a> <a href="#">Cambiar Mail</a>

Cambio de clave para línea: 1152178906

Nueva Clave:

Repita Clave:

**Cambiar**

Cambio de Mail para línea Saliente: 1152178907  
Mail actual: 1152178907@hpbx.iplannetworks.net

Nuevo Mail:

**Cambiar**

- **Historial de Faxes Salientes.**

El historial de faxes es una función que permite ver de manera rápida y reenviar los faxes enviados a través de un SMTP.

*El tiempo de almacenamiento es de 2 meses (60 días), pasada dicha limitación, los faxes serán eliminados del historial web.*

1. Ingresar a la plataforma de Fax IPLAN.
2. Hacer click sobre la numeración saliente de la cual se quiere ver el historial.

Asunto:	Recibido:	Tamaño:	Reenviar:
Fwd: Mensaje de FAX Adjunto de número privado	30 Apr 2013 15:36	60.9 KB	<b>Reenviar</b>
Fwd: Mensaje de FAX Adjunto de número privado	30 Apr 2013 15:36	57.6 KB	<b>Reenviar</b>
FAX Pruebaaa	15 Mar 2013 13:52	1.4 KB	<b>Reenviar</b>

**Nota:**

Haciendo click sobre el "Asunto" del fax es posible ver el contenido del mismo y descargar el adjunto si se lo desea.

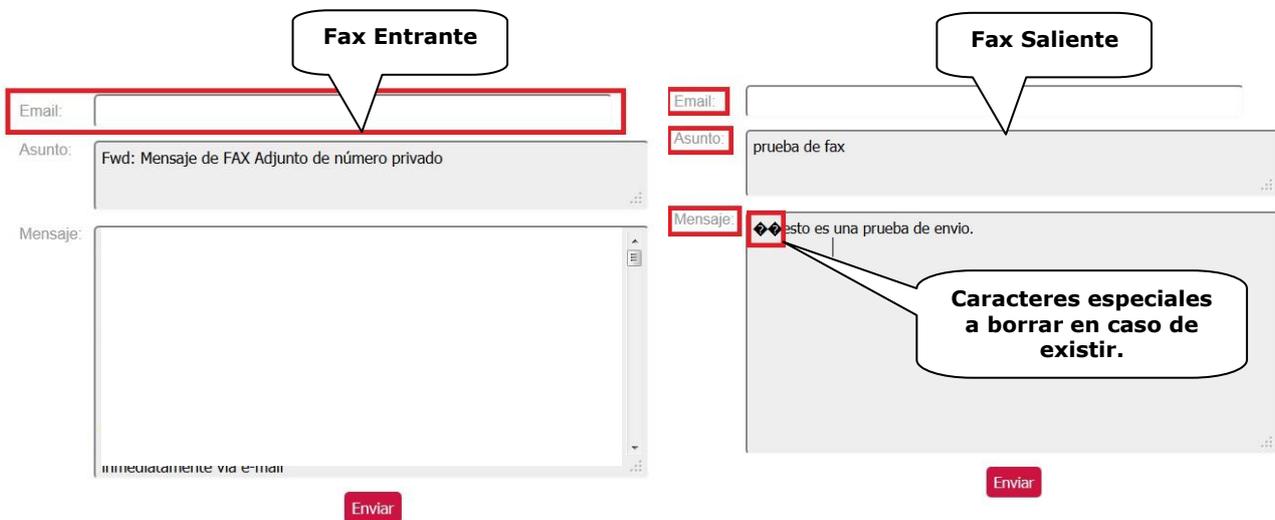
## • Reenvío de Faxes Entrantes y Salientes.

La funcionalidad Reenvío permite a través de un SMTP mandar los faxes a cualquier dirección de mail.

1. Ingresar a la plataforma de Fax IPLAN.
2. Hacer click sobre la numeración Entrante o Saliente para ver el historial.
3. Click sobre el botón "**Reenviar**"
4. Completar dirección de mail de destinatario.
5. "**Enviar**"

### **Nota:**

Si en el cuerpo del mensaje se encontrara cualquier carácter inválido el mail no será enviado.

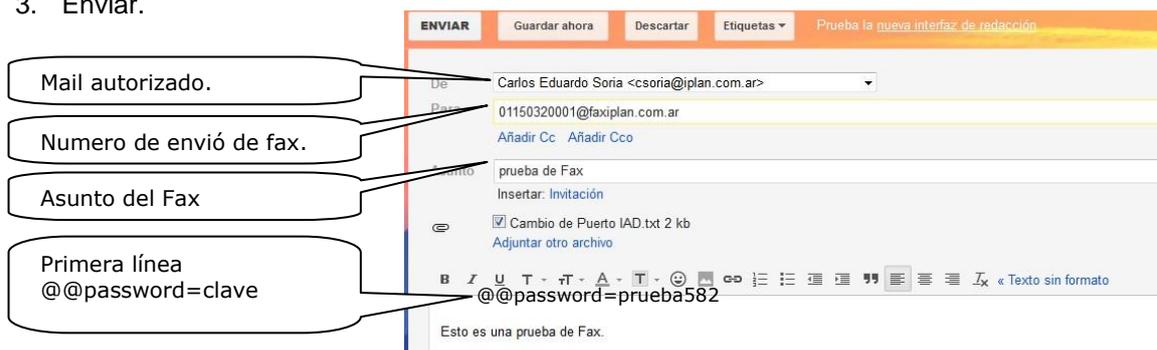


## • Envió de Faxes.

Los envíos se realizaran desde cualquier navegador web o desde algún cliente de mail. Dado que los envíos son a través de un SMTP.

A cada numeración de Fax le corresponde una dirección de mail, la cual está habilitada para realizar el envío. Esto último es configurable desde la Web [www.iplan.com.ar](http://www.iplan.com.ar) en el servicio Fax IPLAN.

1. Abrir cliente de mail o navegador web y acceder al mail
2. Completar con lo siguiente:
  - a. Campo Asunto: Descripción del fax
  - b. Cuerpo del Mensaje: la primer línea deberá ser @@password=clave, donde la clave es la contraseña que se modifica desde la plataforma Web de Fax IPLAN.
  - c. Adjuntar los archivos que sean necesarios.
3. Enviar.



- **Recepción de Faxes.**

Los mismos serán recibidos en el mail que se designe en la plataforma de Fax IPLAN. El fax llegara con un archivo adjunto de extensión .tiff.

**Nota:**

- El servicio de Fax saliente tiene un sistema de aviso de entrega. Y el Entrante un aviso de llegada.
- Se pueden Adjuntar a los mails los siguientes formatos: .doc, .ppt, .txt, .xls. y .pdf.
- Los faxes cuando sean enviados deberán tener en su primer línea del cuerpo del mensaje lo siguiente: @@password=clave, donde "**clave**" es la contraseña del cliente que se modifica desde la Web. Tener en cuenta que es una clave por numeración.
- El historial de faxes será almacenado por un tiempo de 60 días.
- Para el Fax saliente existe la condición de que una dirección de mail por numeración, no pudiéndose repetir la misma para más de un número.
- Para el Fax entrante si esta permitido, poner la misma dirección de mail en más de una numeración.
- Los campos de mail (entrante – saliente) solo permiten una dirección de mail.
- Las numeraciones asignadas siempre darán señal de fax.