

aFax

VEDNO ZVAMI... TUDI KADAR VAS NIV PISARNI



aFax. Del napredne komunikacije.

1. SESTAVITE NOVO SPOROČILO

V elektronskem poštnem predalu ustvarite novo elektronsko sporočilo (*email*).

2. VNESITE PREJEMNIKA

V polje »Za« (angl. »To«) vnesite prejemnika faks sporočila na naslednji način:

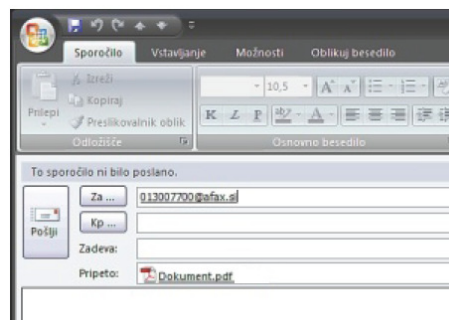
013007700@afax.si ali **38613007700@afax.si**

3. DODAJTE PRIPONKO

Sporočilu dodajte priponko oz. dokument, ki naj se pošlje kot faks.

Pripotka je lahko v formatu Word (DOC ali DOCX), Excel (XLS ali XLSX), PDF, TIF, GIF, JPG ali TXT.

Za naročnike storitve aFax je pošiljanje faksov povsem enostavno.



Pripravljeno sporočilo pošljete in faks je poslan prejemniku **na faks napravo!**

Namesto dodajanja pripanke lahko v vsebino e-poštnega sporočila **vpišete besedilo**, ki naj se pošlje kot faks. V tem primeru morate e-pošto poslati kot navadno besedilo (angl. *plain-text*) oz. ga ne smete formatirati (npr. uporabiti poudarjenega, ležečega ali podčrtanega teksta).

POTRDILI O USPEŠNO POSLANIH SPOROČILIH

Za vsako uspešno poslano aFax sporočilo prejmete v vaš e-poštni predal:

1. potrdilo o vključitvi sporočila v čakalno vrsto za pošiljanje,
2. potrdilo o uspešno dostavljenem faksu.

NIČ VEČ TEŽAV Z ZASEDENIMI LINIJAMI

V primeru zasedene linije bo sistem avtomatsko še dvakrat poizkusil poslati faks sporočilo: čez 3 minute in v primeru ponovno zasedene linije še čez 10 minut po prvotno poslanem faksu.

V primeru, ko je telefonski priključek s strani prejemnika še vedno zaseden, se pošiljanje zaključí, vi pa ste o tem obveščeni.

PREJEMANJE FAKSOV



Vsako faks sporočilo, ki prispe na vašo **aFax številko**, vam posredujemo na vaš registriran **e-poštni naslov** oz. na vaše registrirane e-poštne naslove, če je le-teh več.



Faks sporočilo prejmete v obliki **PDF** dokumenta. Sporočilo prejmete iz e-poštnega naslova **info@afax.si**.

PRIMER ELEKTRONSKEGA SPOROČILA S PRIPETIM FAKSOM

www.afax.si - prejeli ste faks iz 016200315

Spoštovani,

24.10.2011 ob 18:54 ste prejeli faks iz 016200315 na številko 016200300.
Sporočilo se nahaja v priponki.

Lep pozdrav,
Vaša www.afax.si ekipa
(Za pomoč smo vam na voljo na podpora@afax.si)

Identifikacijska številka vašega faks sporočila: dffef878-fe60-11e0-9b52-00c026c16bad

1 priponka: aFax_24102011_185445_016200315_001.pdf 181 KB

POŠILJANJE FAKSOV



1. SESTAVITE NOVO SPOROČILO

V elektronskem poštnem predalu ustvarite novo elektronsko sporočilo (*email*).

2. VNESITE PREJEMNIKA

V polje »Za« (angl. »To«) vnesite prejemnika faks sporočila na naslednji način:

013007700@afax.si ali **38613007700@afax.si**

3. DODAJTE PRIPONKO

Sporočilu dodajte priponko oz. dokument, ki naj se pošlje kot faks.

Priponka je lahko v formatu Word (DOC ali DOCX), Excel (XLS ali XLSX), PDF, TIF, GIF, JPG ali TXT.

Pripravljeno sporočilo pošljete in faks je poslan prejemniku na faks napravo!



NAMIG: pošljite prvi faks na dodeljeno aFax številko, saj le-ta ni nikoli ni zasedena!

ŽELITE OBDRŽATI VAŠO OBSTOJEČO FAKS ŠTEVILKO?



OPCIJA 1: PREUSMERITEV DOHODNIH KLICEV

Za preusmeritev dvignite slušalko na vaši faks napravi in vtipkajte naslednje znake (glede na vašega operaterja) ali po e-pošti zahtevajte »brezpogojno preusmeritev klicev« na aFax številko:

- Telekom: *21*[vaša aFax številka]# E: tehnicna.pomoc@siol.net
- Amis | T2: *21*[vaša aFax številka]*# E: podpora@amis.net | telefonija@t-2.net
- Telemach: 72#[vaša aFax številka] E: podpora@telemach.si

Ko slišite potrditveno sporočilo, je preusmeritev vpisana in lahko odložite slušalko.

OPCIJA 2: PRENOS ŠTEVILKE

Izvedete lahko tudi **prenos številke** in se tako **znebite stroškov telefonske linije**, ki jo imate za faksiranje. Pišite nam na podpora@afax.si in poslali vam bomo ustrezno dokumentacijo.

KORISTNI NASVETI IN INFORMACIJE

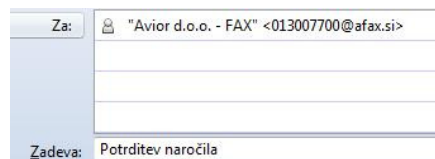


MOŽNOST UPORABE IMENIKA

Za enostavnejše in nezmotljivo pošiljanje faks sporočil vam predlagamo, da v svoj imenik elektronske pošte dodate faks številke vaših poslovnih partnerjev.

Npr. za faks številko podjetja Avior d.o.o. v imenik dodate vnos »Avior d.o.o. – FAX <013007700@afax.si><«.

Tako ne bo potrebno vedno znova iskati faks številke vaših poslovnih partnerjev.

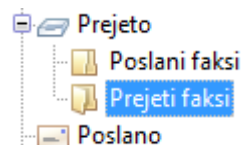


UPORABA POLJA »ZADEVA« (angl. »SUBJECT«) ZA PREGLEDNEJŠE ARHIVIRANJE

V polje »Zadeva« (angl. »Subject«) ni potrebno vpisati ničesar. Karkoli vpišete v to polje, se ne bo prikazalo nikjer v prejetem faksu. Lahko pa v to polje vpišete za vas koristne informacije, ki bodo vaše elektronsko arhiviranje poslanih in prejetih faksov naredile še bolj pregledno.

UREDITEV MAP ZA ARHIVIRANJE IN ENOSTAVNO ISKANJE PREJETIH IN POSLANIH FAKSOV

V vašem e-poštnem odjemalcu si uredite avtomatsko **preusmeritev prejetih in poslanih faks v posebni mapi** med prejeto pošto, kar vam bo omogočilo boljši pregled nad prejetimi faksi ter enostavno iskanje in razvrščanje faksov.



SODOBNA, OKOLJU PRIJAZNA REŠITEV FAKSIRANJA



Avtomatsko elektronsko arhiviranje

Brez kakršnekoli dodatne opreme

Faksiranje kjerkoli in kadarkoli

Več uporabnikov iste številke

Nižji stroški poslovanja

Enostavnost uporabe

Zanesljivost

Zasebnost

Okolju prijazna rešitev

Brezplačna faks številka

Višja kvaliteta izpisov faksov

Enostavno iskanje dokumentov

Brez čakanja ob zasedenih linijah

SMS obveščanje ob prejetih faksih

Hitra in kvalitetna tehnična pomoč

Pošiljanje faksov na več številkih hkrati

KLICNI CENTER AVIOR AFAX



Za vas smo dosegljivi na telefonski št. **01/620-33-15** vsak dan **od 7:00 do 20:00, od ponedeljka do sobote.**

Prav tako nam lahko vselej pišete na elektronski naslov **podpora@afax.si.**

Več informacij o storitvi aFax najdete na spletni strani **www.afax.si.**