



# УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА OFFICE FAX

ПРАЌАЊЕ И ПРИМАЊЕ ФАКСОВИ ОД Е-ПОШТА  
НА КЛАСИЧНА ФАКС МАШИНА

СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

## СОДРЖИНА

1. ПРАЌАЊЕ OFFICE FAX
2. НОТИФИКАЦИИ
3. ПРИМАЊЕ OFFICE FAX



## 1. ПРАЌАЊЕ OFFICE FAX

Факсот може да се испрати како текст во телото на е-порака и/или документот може да се прикачи во прилог на е-порака. Документот може да биде во некој од следниве формати: .Pdf .Tiff .Doc .Jpeg .Xls .Txt. Можат да се праќаат повеќе документи во прилог.

Во полето **To** се внесува: **телефонскиот број на примачот на факсот** и доменот @faxsrv.t-home.mk без празно место меѓу нив.

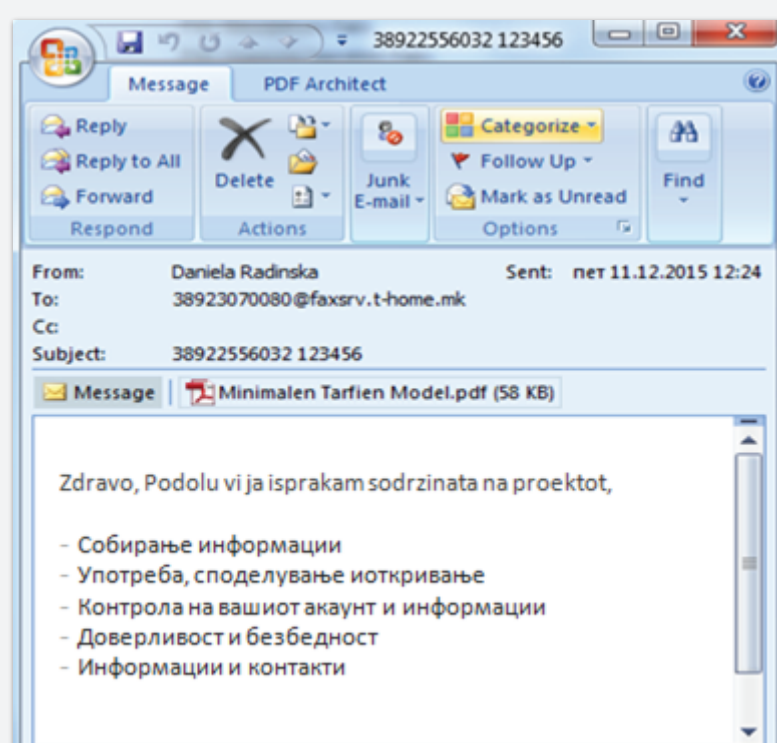
Пример:

**To:** 38923070080@faxsrv.t-home.mk

Во полето **Subject** се внесува: **телефонскиот број на испраќачот и пин кодот** со едно или повеќе празни места меѓу нив.

Пример:

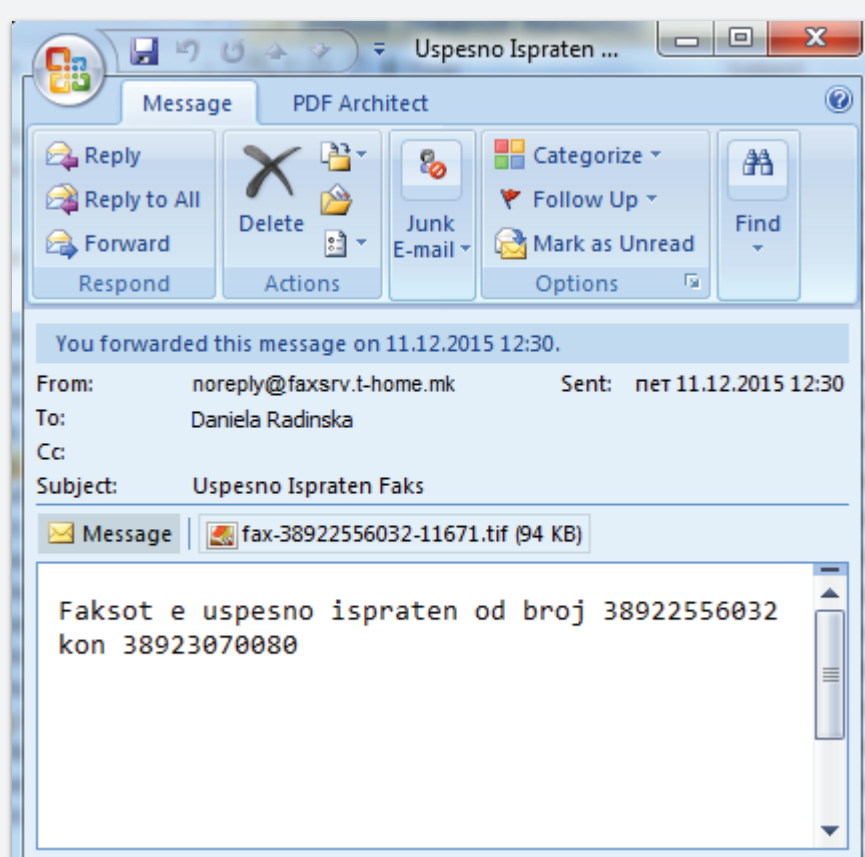
**Subject:** 38922556032 \_\_ testkod1234



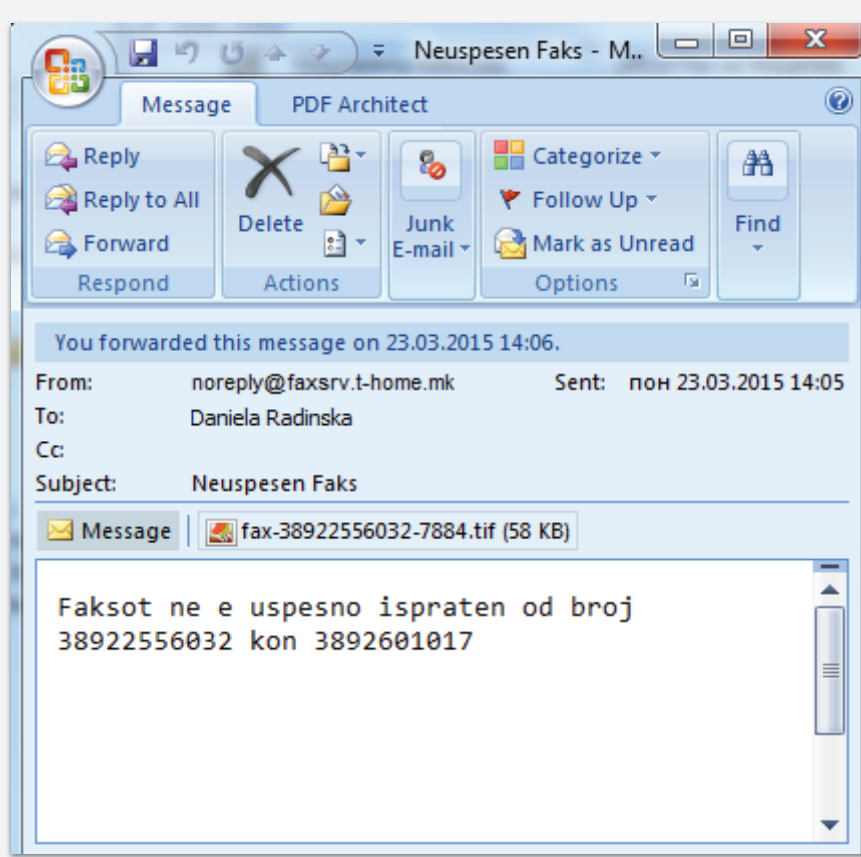
## 2. НОТИФИКАЦИИ ПРИ КОРИСТЕЊЕ OFFICE FAX

При користење на услугата пристигаат повратни е-пораки со информација (нотификација) дали факсот е успешно или неуспешно испратен.

### Успешно испратен факс



### Неуспешно испратен факс



Корисникот добива известување и во случаите кога факсот не е успешно испратен. Можни се следниве ситуации: погрешно внесен пин, погрешно внесен телефонски број на примачот или испраќачот, испратен документ во формат кој не е поддржан, зафатена телефонска линија на примачот.

## 3. ПРИМАЊЕ OFFICE FAX

Факсовите што на корисникот му ги испраќаат соработниците од класична факс машина тој ќе ги добива како е-порака наместо на факс машина. Пратениот факс пристига како документ во прилог на е-порака.

