

TELIA

eFAKSI

Käyttöohje



1. Tervetuloa Telia eFaksi -asiakkaaksi!

Tämä ohje opastaa sinut lähettämään ja vastaanottamaan fakseja sähköpostisi kautta.

Saatuasi palvelun aktivointivahvistuksen sähköpostilla Telialta, on eFaksi kytketty käyttöösi.

Nyt voit:

- Lähettää fakseja sähköpostistasi
- Vastaanottaa fakseja sähköpostiisi faksinumeron kautta

Terveisin

Telia Finland Oyj Yritysassiakaspalvelu

Sisältö

1.	Tervetuloa Telia eFaksi -asiakkaaksi!	2
2.	Faksiviestin lähetys	3
3.	Jakelulista	3
4.	Kansilehti	3
5.	Liitetiedostot	4
6.	Jakelukuittaus	4
7.	Maksut	4
8.	Vikailmoitus	5

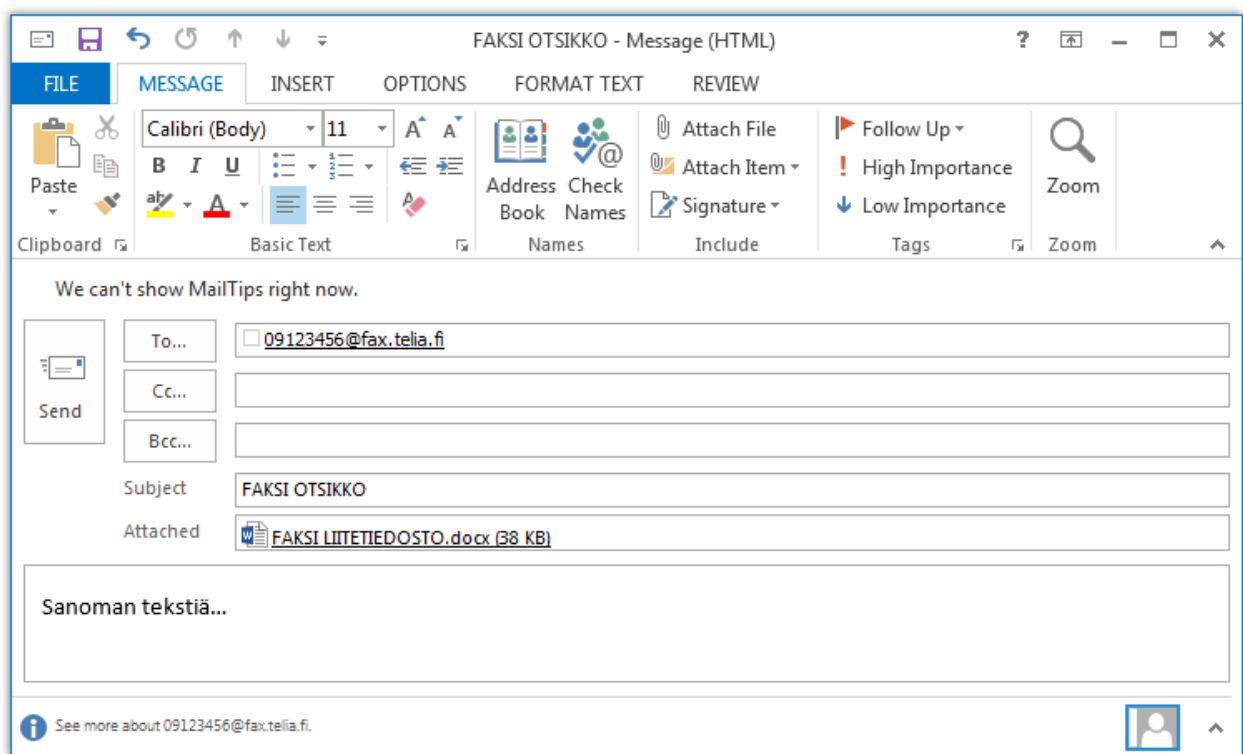
2. Faksiviestin lähetys

Voit lähettää faksiviestejä sähköpostistasi luomalla uuden viestin ja syöttämällä To/Vastaanottaja -kenttään vastaanottavan faksin numeron alla ilmoitetussa sähköpostiosoitemuodossa.

Vastaanottajan faksinumero suuntanumeroineen tulee olla esimerkiksi 0987654321 tai kansainvälisessä muodossa +358987654321.

Jos vastaanottaja on esimerkiksi Tukholmassa, syötetään vastaanottaja-kenttään numero +468123456 ja osoitteen loppuosa @fax.telia.fi ja näin saadaan osoite **+468123456@fax.telia.fi**.

Tämän jälkeen voit kirjoittaa viestin otsikon, tekstiosan ja liittää mahdolliset liitetiedostot.



3. Jakelulista

Yksi lähetys voidaan toimittaa samalla lähetyksellä myös usealle eri vastaanottajalle ja faksin vastaanottajista voidaan tehdä jakelulista aivan kuten tavallisista sähköpostiosoitteista.

4. Kansilehti

Lähettäessäsi faksia, tulostuu vastaanottajalle ensimmäisenä sivuna faksin kansilehti. Kansilehti kertoo lähettäjän faksinumeron ja lähettäjän osoitteesta otettavan lähettäjän nimen.

Jos lähettäjän sähköpostiosoite on matti.meikalainen@yritys.fi, näkyy lähettäjänä matti.meikalainen.

5. Liitetiedostot

Lähetettävien viestien mukana voit lähettää liitetiedostoja, jotka muunnetaan palvelussa faksimutoon. Liitetiedosto voi olla mikä tahansa Microsoft Office -sovelluksen tiedostomuoto kuten Word, Excel tai PowerPoint. Muita sallittuja tiedostomuotoja ovat Adobe Acrobat/PDF, Lotus SmartSuite, HTML, ASCII-teksti sekä yleisimmät kuvatiedostot kuten TIFF, JPG ja GIF.

Saapuvien faksien liitetiedostot puolestaan ovat PDF-muotoisia.

6. Jakelukuittaus

Lähetettäessä faksiviestejä sähköpostin kautta, toimitamme sinulle paluuviestinä aina jakelukuittauksen. Kuittaus kertoo, onko viesti mennyt perille vai ei. Lisäksi saat tiedon mihin kellonaikaan ja faksinumeroon viesti lähti.

CStream Delivery Notification

Message 00057370453 sent to 09123456 --+358925397700 Time sent: 26.09.2013 14:49:14
Subject: Testi

7. Maksut

Telia eFaksi -palvelusta maksat tilauksen yhteydessä ilmoitetun hinnan, joka veloitetaan sinulta kuukausilaskulla.

Muuta huomioitavaa:

- Faksilähetyksestä perimme sivupohjaisen hinnan, joka riippuu faksisivujen määrästä.
- Lisäksi perimme lähetyksestä minuuttihinnan lähetysten keston mukaan. Yhden faksisivun lähetys kestää noin 30 sekuntia.
- Ulkomaille lähtevistä fakseista perimme ulkomaanpuhelinhinnan.
- Faksien vastaanotosta perimme vain sivukohtaisen hinnan. Lähettäjä maksaa faksinumeroosi lähetetystä faksista oman puhelinsopimuksensa mukaisen minuuttimaksun.

Hinnat voit tarkistaa verkkosivuiltamme www.telia.fi/efaksi.

8. Vikailmoitus

Mikäli sinulla on ongelmia palvelun käytössä, voit tehdä meille vikailmoituksen verkkosivujemme kautta osoitteessa <https://www.telia.fi/yrityksille/yhteydenotto/ilmoita-viasta>.