

Elisa eFax Käyttöohje

Sisällysluettelo

1 Ohjeen käyttötarkoitus.....	2
2 eFax palvelun käytön aloittaminen.....	2
3 Faksin lähettäminen	3
4 Faksin vastaanottaminen	4
5 Kuittaukset ja raportit.....	4
6 Huomioitavaa	5

1 Ohjeen käyttötarkoitus

Ohjeen käyttötarkoitus on opastaa käyttäjää käyttämään Elisa eFax -palvelua. Palvelun ominaisuudet ja rajoitukset on kerrottu tarkemmin palvelukuvauksessa.

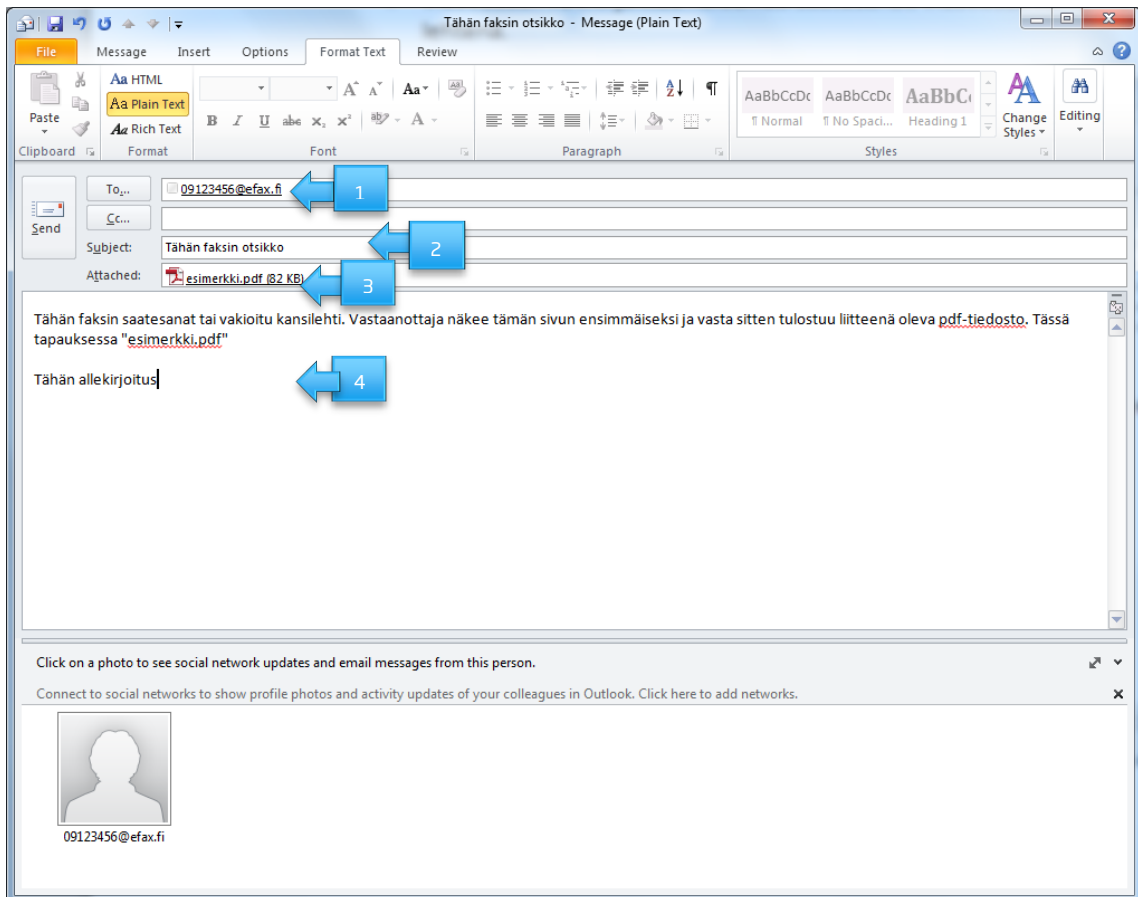
2 eFax palvelun käytön aloittaminen

Palvelun käyttöönottoon tarvitset toimivan sähköpostiosoitteen ja eFax -puhelinnumeron. Tilauksen yhteydessä on määritetty eFax -puhelinnumero johon sähköpostiosoite on kytketty. Palvelun käyttö onnistuu millä tahansa sähköpostiohjelmalla.

3 Faksin lähettäminen

Lähettäminen tapahtuu samoin kuin sähköpostin lähettäminen liitetiedoston kanssa. Lähettämisen voi tehdä millä tahansa sähköpostiohjelmalla. HUOM! Lähettäjällä tulee olla eFax -tili kytkettynä sähköpostiosoitteeseen jotta lähettäminen onnistuu. Mikäli käytät samalla sähköpostiohjelmalla useampia sähköpostitilejä niin tarkista että valitset lähettäjäksi juuri sen sähköpostiosoitteen johon eFax -tilin kytkentä on tehty.

1. Kirjoita vastaanottajakenttään faksin vastaanottajan numero esim.09123456 ja sitten numeron perään @efax.fi. Näin esimerkiksi 09123456@efax.fi. Muista käyttää suunta-numeroita numeron edessä. Ulkomaille lisäksi 00 tai 999.
 - a. Mikäli organisaationne on myös Ring asiakas, tarkista organisaationne käytössä oleva eFax domain osoitteesta <http://elisa.fi/ringlataukset> syöttämällä annettuun kenttään jokin käytössänne olevista Ring numeroista.
 - b. Mikäli organisaationne on Hansel asiakas, eFaxin domain on @elisafax.fi.
2. Kirjoitat sähköpostiviestin otsikkokenttään aiheen
3. Tämän jälkeen liität pdf -liitteenä varsinaisen dokumentin jonka tahdot kohteeseen faksata.
4. Viestiosaan voit kirjoittaa haluamasi saatesanat. Viestiosaa voi hyödyntää myös kansilehtenä.



4 Faksin vastaanottaminen

eFax numero toimii kuten perinteisen faksin numero. Vastaanotettu faksi toimitetaan numerolle määritettyyn sähköpostiosoitteeseen. Lähettäjänä näkyy "Elisa fax2mail" ja aiheena "Fax vastaanotettu numerosta +358...". Sähköpostin liitteenä on pdf -liitetiedosta jonka avaamalla saat faksin näkyviin.

5 Kuittaukset ja raportit

Faksin lähettämisen jälkeen saat raportin. esim. Faksin lähetys numeroon "x" onnistui ajassa "z" tai lähetys epäonnistui. Lähetysraporteilla on normaaliin tapaan lähetysaika. Uudelleen lähetys tapahtuu automaattisesti 3 kertaa jos vastaanottava faksilaite ei kykene vastaanottamaan.

6 Huomioitavaa

- Mikäli faksiin on liitetty yhteiskäyttöinen sähköpostilaatikko niin muista lähettää faksi kyseisellä sähköpostitilillä. kts. kohta 3.kuvassa "lähettäjä"
- Liitetiedostojen yhteiskoko ei saa ylittää 7 Mt. Suuremmat liitteet on lähetettävä useampana viestinä. Huomioi myös sähköpostisi mahdolliset rajoitukset liitetiedostojen suuruuden osalta.
- Liitetiedoston muoto voi lähettäessä olla pdf, jpeg, png, tiff tai ascii. Suosittelemme pdf -muotoa koska se vie suhteellisen vähän tilaa ja on näin ollen nopein käsitellä lähetyksen osalta.
- Liitetiedoston sivukoko tulee olla joko A4 tai A3 ja suunta (orientaatio) pysty
- eFax -palvelua voi käyttää erilaisilla sähköpostiohjelmilla mutta niiden toimivuutta ei ole kattavasti testattu. Ongelmien välttämiseksi viestiosan teksti tulee kirjoittaa ns.plain tekstinä eikä html -muodossa.
- Palvelu ei tue ryhmälähetyksiä. Faksia ei voi lähettää samanaikaisesti useammalle vastaanottajalle.
- Palvelu ei tue värillisiä fakseja. Värikuvat siirtyvät mustavalkoisina ja vie huomattavan paljon enemmän aikaa siirtyä kohdefaksiin.
- Palvelussa ei ole roskapostisuodatinta. Mainosfaksin lähettäjän numeroa ei voi laittaa kiellettyjen numeroiden listalle.