

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL VIRTUAL FAX

1) VIRTUAL FAX IN (ricezione):

Per la ricezione dei fax, fornire il proprio numero di virtual fax al mittente.

Il fax sarà ricevuto all'indirizzo/agli indirizzi e-mail forniti in fase di attivazione del servizio di Virtual Fax In.

2) VIRTUAL FAX OUT (invio):

Per l'invio dei fax, inviare un messaggio di posta elettronica da uno degli indirizzi e-mail abilitati all'invio in fase di attivazione del servizio di Virtual Fax Out con le seguenti caratteristiche:

- oggetto dell'e-mail: numero di fax del destinatario (senza spazi);
- destinatario dell'e-mail: faxout@comeser.it;
- inserire nell'e-mail come allegato il fax da inviare in formato ".pdf" o ".doc.". Tale file deve avere denominazione semplice e breve e non deve contenere spazi;
- non inserire alcun testo all'interno dell'e-mail; eventuali testi non saranno presi in considerazione.

Successivamente all'invio del fax, all'indirizzo e-mail dal quale è stato inviato il messaggio saranno recapitate due notifiche:

- notifica di presa in carico del fax;
- notifica di avvenuto recapito del fax.

Per ogni necessità, il nostro servizio di assistenza tecnica è a sua disposizione al numero 0524 881122 da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 19.30 e il sabato dalle 9.00 alle 12.30.

Grazie per avere scelto i nostri servizi.

COMeSER S.r.l.

