



Handleiding Fax2Mail

Inhoud

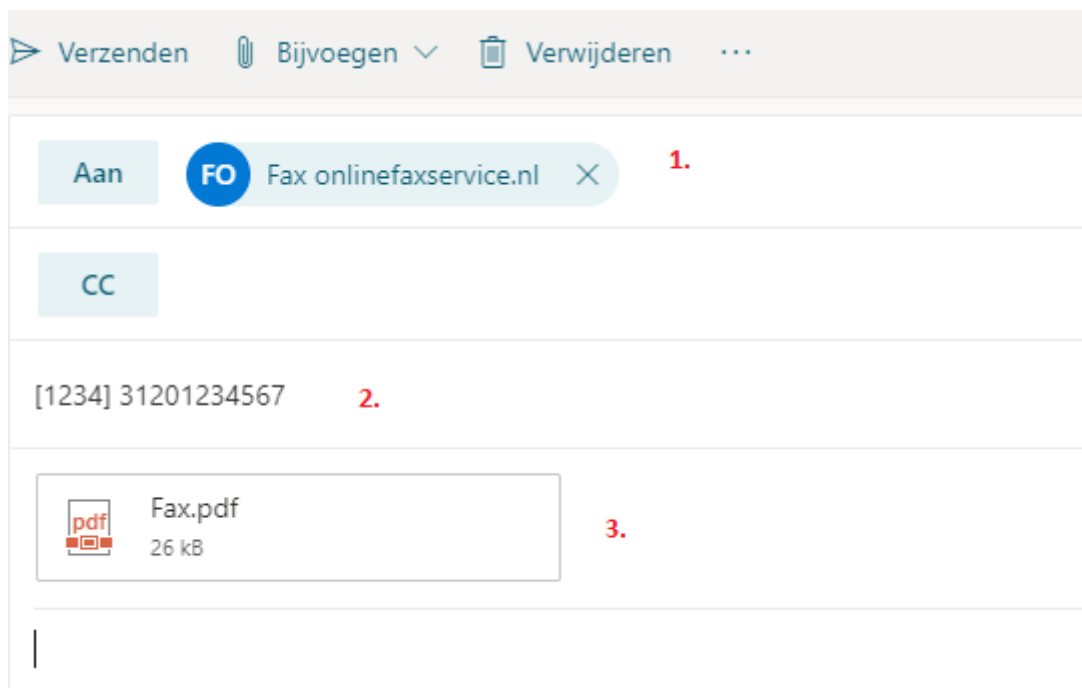
Het ontvangen van een fax	3
Het verzenden van een fax.....	3

Het ontvangen van een fax

U ontvangt faxen voortaan in uw mail. Wanneer iemand naar het opgegeven fax nummer een bericht stuurt wordt deze door ons omgezet naar een email. De fax zelf vindt u bijgevoegd bij de ontvangen mail. In de mail vindt u tevens de afzender welke de fax heeft verzonden.

Het verzenden van een fax

Het verzenden van een fax doet u eenvoudig vanuit uw email. Hieronder vindt u de gegevens die u dient in te vullen om de email als fax te verzenden.



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Verzenden', 'Bijvoegen', 'Verwijderen', and a menu icon. Below this, the 'Aan' field contains 'FO Fax onlinefaxservice.nl' with a red '1.' next to it. The 'CC' field is empty. The subject line contains '[1234] 31201234567' with a red '2.' next to it. An attachment named 'Fax.pdf' (26 kB) is shown with a red '3.' next to it.

1. In het aan adres vult u het email adres `fax@onlinefaxservice.nl` in.
2. In het onderwerp veld vult u de ontvangen autorisatiecode in tussen de tekens []. Daarachter vult u het telefoonnummer in waar u de fax naar wilt verzenden.
Let op: U gebruikt hierbij de landcode en het nummer zonder 0 of + teken.
3. In de bijlage voegt u het PDF bestand toe
Let op: Indien u andere bijlages dan de PDF bijlage toevoegt worden deze niet verzonden. Zorgt tevens dat er in de bestandsnaam geen bijzondere leestekens worden gebruikt, dit kan mogelijk voor problemen zorgen.

Wanneer alles is ingevuld drukt u op verzenden. Zodra de fax succesvol is verzonden ontvangt u hiervan een verzendbevestiging. Ook als de fax niet aankomt ontvangt u hiervan een melding.