

## **MultiFax – instrukcja wysyłania faksów z wykorzystaniem własnej skrzynki e-mail**

Adres email, na który wysyłamy wiadomości e-mail, które mają zostać wysłane to:

**numer@e-fax.com.pl**

**(np. 0525524135@e-fax.com.pl)**

### **WYSYŁANIE FAKSÓW:**

- 1.** Pierwszym krokiem jest przygotowanie dokumentu jaki ma dotrzeć na faks. Musimy zapisać taki dokument w formacie PDF, DOC, XLS, PPT, BMP lub GIF, by później go dołączyć do wiadomości email w jej załącznik.
- 2.** Temat wiadomości email oraz jej treść może być dowolna – platforma prześle tylko załącznik bez informacji zawartych w treści maila.
- 3.** Kiedy upewnimy się, że wprowadziliśmy prawidłowy załącznik, oraz wpisaliśmy prawidłowego odbiorcę, możemy wysłać wiadomość email na adres: **numer@e-fax.com.pl**  
Dokument z załącznika zostanie wysłany automatycznie na wskazany faks tradycyjny.
- 4.** Status doręczenia i informacja o poprawności wysyłki lub ewentualnych błędach zostaną odesłane w mailu zwrotnym po zakończeniu wysyłki.
- 5.** Koszt zrealizowanej wysyłki i czas transmisji dostępne są w Panelu Użytkownika MultiFax (<https://panel.multifax.pl/>).

## **MultiFax – o faxowaniu wiemy wszystko!**