



A3 Företag Faxbrevlåda
Manual



A3 Företag Faxbrevlåda

Manual

Inledning

Med faxbrevlåda kan ni ta emot och skicka fax, var ni än befinner er. Tjänsten kan användas via såväl e-post som portal.

Inloggning

Logga in på <http://fax.alltele.se> med användarnamn (ert faxnummer) och det lösenord som ni har fått från A3.



Grundinställningar

1. Klicka på "Inställningar".
2. Skriv in den e-postadress som inkommande fax ska skickas till.
3. Välj typ av fil.
4. Skriv in det mobilnummer som sms-notifieringar om inkommande fax ska skickas.
5. Lägg till e-postadresser för att godkänna e-postavsändare, det vill säga de som ska ha möjlighet att skicka fax från det här numret.





A3 Företag Faxbrevlåda

Manual

Skicka fax från portal

1. Klicka på "Skicka fax".
2. Skriv in telefonnumret som faxet ska skickas till.
3. Ladda upp det pdf-dokument som ska skickas och klicka på "Skicka".



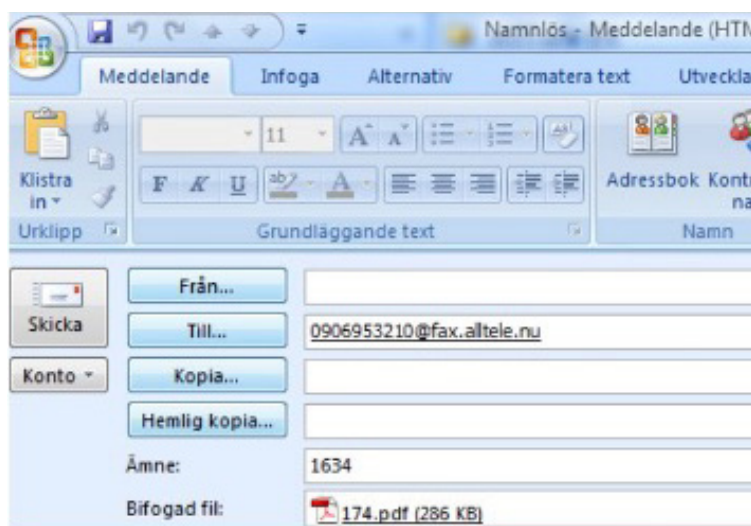
Läsa fax i portal

1. Klicka på "Faxmeddelanden".
2. Klicka på det fax som ska läsas.



Skicka fax med e-post

1. Öppna mejlclienten.
2. Skriv <mottagande faxnummer>@fax.alltele.nu i "Till"-fältet (ex. 0906953210@fax.alltele.se)
3. I ämnesraden skrivs den pin-kod som har valts under "Användarprofil" eller fått av A3.
4. Bifoga det pdf-dokument som ska faxas och klicka på Skicka.



Läsa fax i e-post

1. Inkommande fax skickas till den e-postadress som är tillagd i portalen.
2. Öppna bilagan precis som vanliga bilagor i e-posten för att läsa faxet.

