

Fax – zavedení faxového čísla

Faxové číslo = uživatelské jméno: xxxxxxxxx

Heslo : xxxxxxxxx

Jméno objednavatele: jméno

Faxy přijímány na adresu: e-mail

Postup faxování: Na adrese **fax.poda.cz** zvolíme **Ano** pro pokračování. Vepíšeme uživatelské jméno a heslo. Dále můžeme zaslat **Nový fax** nebo **Upravit nastavení** (hlavička faxu, email apod.).

Pokud zvolíte Nový fax, vložíte faxové číslo(a) kam chcete fax poslat a doplníte jako přílohu PDF nebo TIFF soubor s obsahem faxu. Tlačítkem **Odeslat fax** fax odešlete.

Příchozí faxy automaticky chodí na e-mail, který je zvolen v sekci Upravit nastavení.

Pokud neumíte uložit soubor do PDF (např. z Wordu, Excelu a podobně), nainstalujte si program PDF Creator z <http://www.slunecnice.cz/sw/pdfcreator/> – vše je česky a zdarma.

Z Wordu nebo z Excelu vytvoříte PDF soubor následovně: kliknete na Soubor – Tisk a vyberete místo tiskárny položku PDFCreator, kliknete na OK, otevře se nové okno a pomocí tlačítka Uložit uložíte do požadované složky.

Faxování je velice jednoduché, nepotřebujete faxovací přístroj a navíc neplatíte žádný paušál za zbytečnou telefonní linku.

Faxování je možné zřídit i v případě pokud nepotřebujete telefonování!

Faxové číslo na firmu SAO (např. pro test) je 597579043.

Za SAO Computers
Radovan Ochvat