



Technické podmínky užívání služby příjem a odesílání faxů

1. Nastavení účtu Účastníka

- emailová adresa pro příjem a odesílání faxů (dále jen Email):
- autorizační heslo pro odesílání faxů:
- IP adresa mail serveru Účastníka:

2. Pokyny pro příjem faxových zpráv

Faxové dokumenty přijaté na přiděleném faxovém telefonním čísle jsou automaticky přetransformovány do podoby PDF dokumentu o jedné nebo více stránkách a přiloženy jako příloha emailové zprávy. Emailová zpráva je následně odeslána z emailové adresy ve formátu **telefonní_číslo_odesílatele@fax.siphone.cz** na Email Účastníka.

Informace o faxové zprávě jsou uvedeny v těle emailové zprávy, telefonní číslo odesílatele faxu je uvedeno jak v těle emailu, tak je součástí emailové adresy odesílatele (číselná část před znakem „@“). Vlastní faxový dokument je umístěn v příloze emailové zprávy jako dokument formátu PDF nebo TIFF nebo PS.

Pro správné fungování služby, je nezbytně nutné, aby Účastník zajistil správné nastavení antivirových, antispamových a jiných filtrů svého Emailu tak, aby nedocházelo k nežádoucímu odfiltrování příchozích faxových zpráv.

3. Pokyny pro odesílání faxových zpráv

Obsah faxové zprávy vytvoří Účastník některým z následujících způsobů:

- obsah faxu ve formě „plain text“ umístí přímo do těla emailu
- obsah faxu vytvoří v externím programu (textový editor, obrázkový editor atd.), uloží dokument v některém z podporovaných formátů (viz vyhlášený seznam podporovaných formátů dokumentů) a vloží do emailu jako přílohu.

Pokud email obsahuje jednu nebo více příloh, budou jako fax odeslány pouze přílohy, tělo emailu odesláno nebude. V případě, že email neobsahuje žádné přílohy, bude jako fax odesláno tělo emailu.

Z bezpečnostních důvodů je nutné faxový email autorizovat autorizačním heslem. Autorizační heslo musí Účastník uvést v záhlaví faxového emailu do položky Předmět (Subject) a to přesně a bez mezer, případně bez dalších znaků před i za heslem.

Email s obsahem faxu Účastník odešle na emailovou adresu ve formátu **telefonní_číslo_příjemce@fax.siphone.cz**, kde část před znakem „@“ definuje telefonní číslo příjemce faxové zprávy, na kterou má být fax odeslán.

Po odeslání emailu s faxem bude Účastník na svůj Email vyrozuměn o úspěchu, neúspěchu, případně dalších okolnostech doručování faxové zprávy.

Upozornění: V položce Příjemce emailové zprávy smí být uvedena nejvýše jedna emailová adresa.

4. Pokyny pro zaslání odpovědi na příchozí fax

Odpovědět na příchozí fax lze snadno pomocí emailového klienta Účastníka. Příkazem Odpovědět v emailovém klientovi Účastníka se otevře nové okno pro odpověď emailové adrese, která již obsahuje telefonní číslo odesílatele faxu (použije se emailová adresa z původní zprávy). Je nutné vymazat obsah položky Předmět (Subject) emailové zprávy a nahradit autorizačním heslem viz odstavec 3. Obsah odpovědi na příchozí fax pak lze uvést buď přímo do těla emailu nebo jako přílohu.