

**שליחת פקסים ישירות מהמייל
ללא התקנה וללא צורך בקו טלפון
או מכשיר פקס**

הוראות שליחת פקס ישירות מהמייל

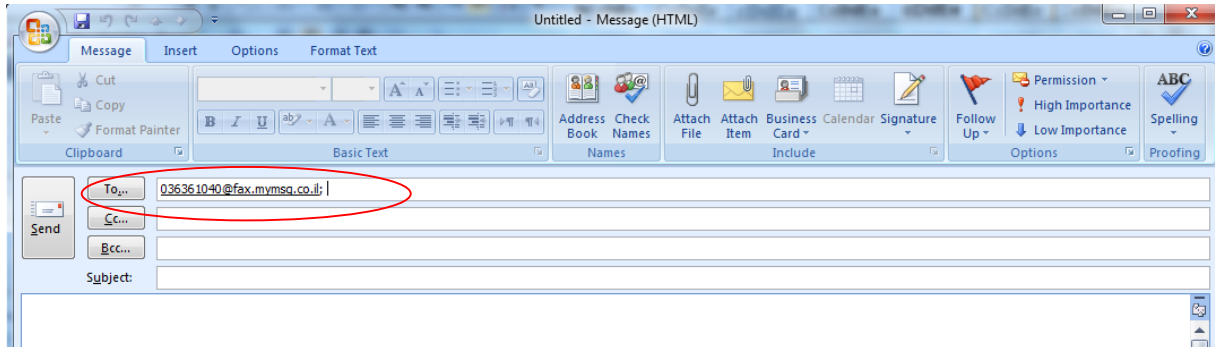
~ מסמך הדרכה ~

**לשאלות ופרטים נוספים
077-9011000
fax@messagenet.net**

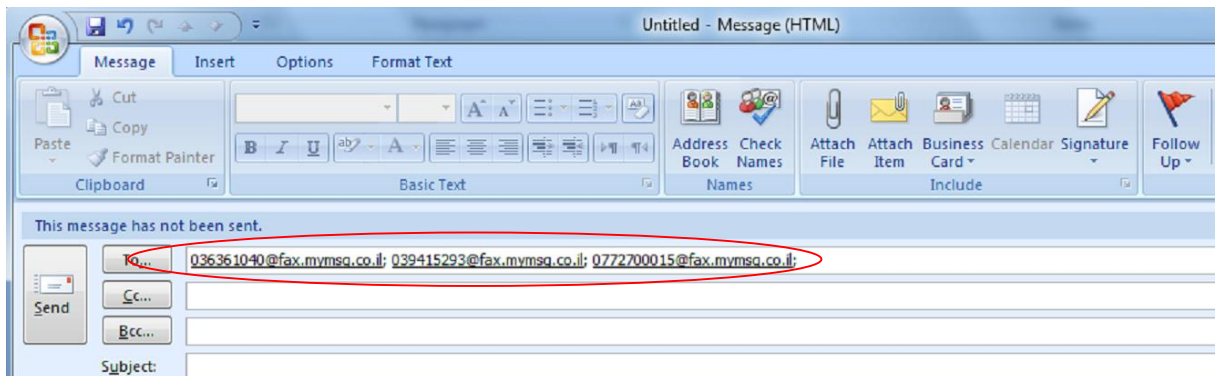


1. צרו מייל חדש (New Mail).

2. בתיבת הנמען (To) כתבו את מספר הפקס לשליחה באופן הבא:
031234567@fax.mymsg.co.il



הערה- במידה ואתם מעוניינים לשלוח פקס ליותר ממכשיר פקס אחד, הוסיפו את כל מספרי הפקס בשדה (To) עם פסיק מפריד בין כתובת לכתובת. לדוגמא:



3. בתיבת הנושא (Subject) רשמו לנוחיותכם כותרת/נושא הפקס.

הנושא (Subject) נועד עבורכם ואינו נכלל בתוכן הפקס. בחרו נושא רלוונטי ובכך תחסכו זמן בחיפושו מתוך ארכיון המיילים.



4. צרפו את המסמך לשליחה כקובץ מצורף (Attach a file)

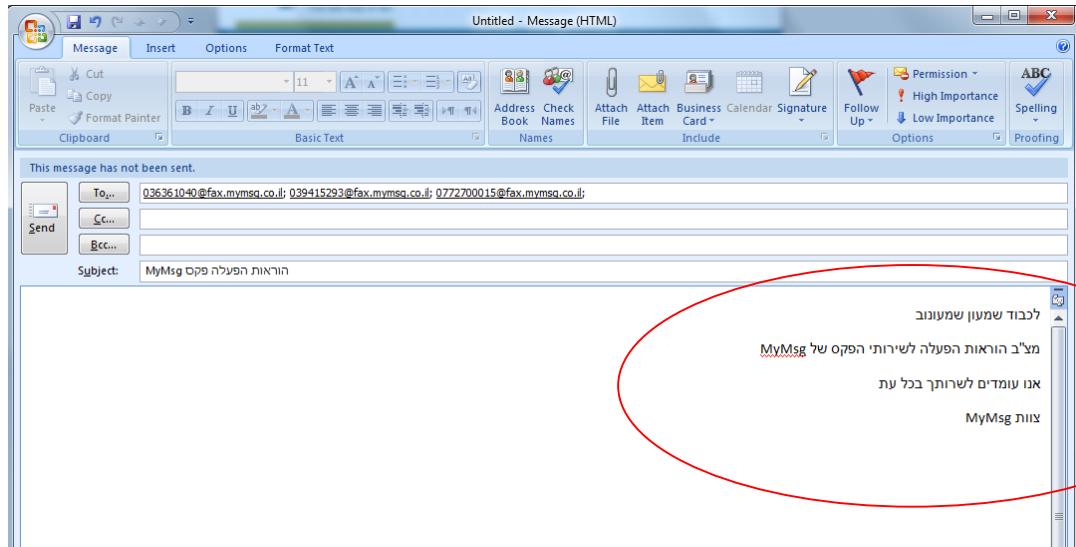
ניתן לטעון מגוון רחב של סוגי קבצים JPG, TIF, PDF, Excel ועוד. צירוף (Attach) של כמה מסמכים יחד ישרשר וישלח אותם כפקס אחד.



5. עמוד מוביל – עמוד פניה אישית

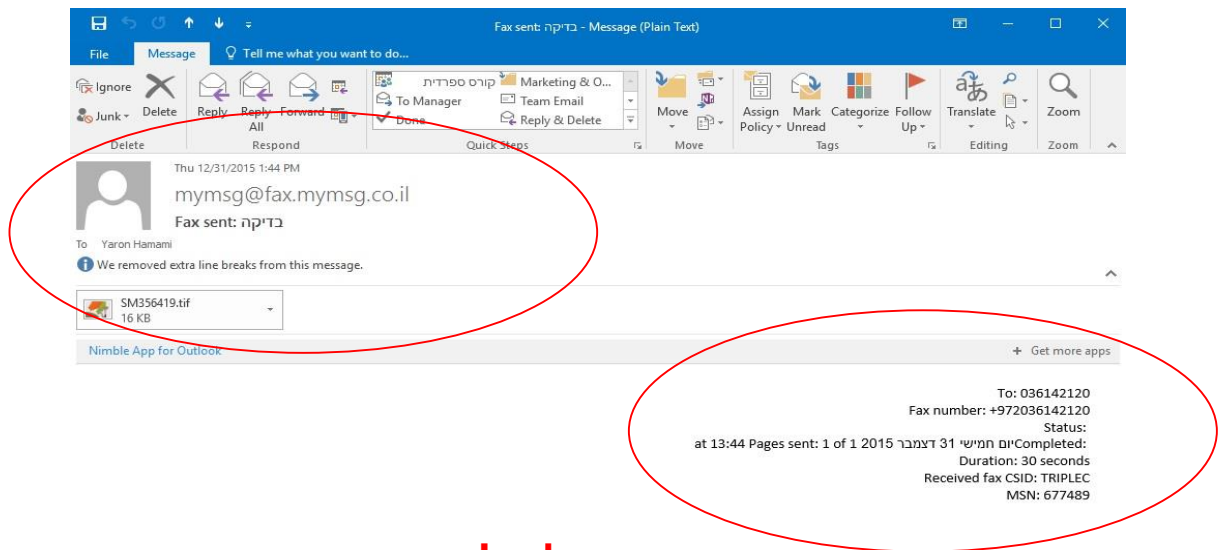
הוספת תוכן בגוף הודעת המייל יצור עמוד מוביל. במידה ויש עמודים נוספים שמצורפים (Attach) הם ישורשרו בהמשך.

כדי למנוע אפשרות של שליחת דף מוביל מיותר, יש להקפיד ולמחוק את גוף המייל (לרבות חתימות אוטומטיות והודעות אנטי וירוס).



הערה - כתובת המייל של השולח חייבת להיות רשומה בשירות MyMsg.

6. אישור מסירה- מייל חוזר יגיע חזרה לשלוח עם נתוני המשלוח



בהצלחה!
צוות MyMsg