

## Virtualaus fakso paslauga

Faksimilinio ryšio tarnybinė stotis leidžia siųsti faksimilinius pranešimus elektroniniu būdu, todėl Jums nebereikės fakso įrangos.

### Kam to reikia?

Šis sprendimas ypač naudingas įmonėms, intensyviai dirbančioms su faksimilinių žinučių siuntimu ir priėmimu. Virtualaus fakso paslauga taupo laiką, resursus ir įrangos priežiūrai skirtas lėšas. Net ir dingus interneto ryšiui, faksimilinis pranešimas bus išsaugotas serveryje!

### Kaip tai veikia?

Vartotojui suteikiamas LRTC tinklo numeris, kuris susiejamas su fakso serveriu. Atsiuntus faksimilinį pranešimą nurodytu numeriu, serveris suformuoja elektroninį laišką, prie kurio prisegamas faksimilinis pranešimas grafinio formato pavidalu ir išsiunčiamas nurodytu adresu klientui. Klientas patvirtina savo elektroninio pašto dėžutę ir randa joje laišką, kuriame nurodyta kas ir kada siuntė faksimilinį pranešimą. Vartotojas gali išsaugoti laiško priedą savo kompiuteryje arba jį atspausdinti.

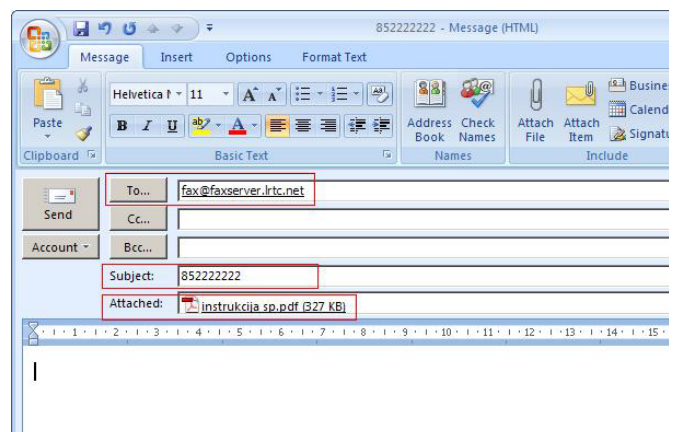
Faksimilinį pranešimą galima taip pat lengvai išsiųsti kaip ir jį gauti. Tiesiog siunčiant elektroninį laišką reikia nurodyti gavėjo telefono numerį, prikabinti grafinį failą ir išsiųsti nurodytu elektroninio pašto adresu. Tai yra labai patikimas faksimilinių pranešimų siuntimo-priėmimo sprendimas.



**PASTABA!** Šiuo metu fakso serveris dirba su šiais grafiniais formatais: PDF, JPG. Fakso numerį galima susieti su keliais elektroninio pašto adresais ir atvirkščiai.

### Kaip siųsti fakso pranešimą?

1. Elektroninio pašto siuntimo programoje sukurkite naują laišką.
2. Laukelyje „Kam“ arba „To“ įveskite adresą fax@faxserver.lrtc.net.
3. Laukelyje „Tema“ arba „Subject“ nurodykite gavėjo fakso numerį.
4. Prisekite dokumentą, kurį norite siųsti faksu.
5. Išsiųskite laišką.
6. Sulaukite patvirtinimo, kad laiškas priimtas sėkmingai.
7. Po kelių minučių gausite ataskaitą apie siunčiamo dokumento būseną.



## TRUMPA ATMINTINĖ

- Negalima siųsti elektroninio laiško su nurodytu savu fakso numeriu.
- Išsiuntus elektroninį laišką Jūs gausite ataskaitą apie sėkmingai priimtą laišką. Jeigu pranešimo negavote, vadinasi faksimilinis dokumentas nebuvo išsiųstas. Tokiu atveju Jums reikia kreiptis adresu [info@faxserver.lrtc.net](mailto:info@faxserver.lrtc.net) dėl galimo gedimo.
- Dokumento pavadinime leidžiami tik šie simboliai:
  - lotyniškos raidės: 'a-z', 'A-Z' (lietuviškų simbolių nenaudoti!)
  - skaičiai: '0-9'
  - kiti simboliai: '-' (minuso ženklas),
  - '+' (pliuso ženklas),
  - '\_' (brūkšnelis apačioje),
  - '.' (taškas)
- Dokumento pavadinime esančius tarpus reikia pakeisti leidžiamais simboliais.
- Faksimilinio pranešimo gavėjo numeris nurodomas laiško Subject laukelyje. Naudojamas formatas: tik skaičiai be papildomų simbolių ir tarpų. Telefono numerio formatas siunčiant Lietuvos vartotojui: 8xxxxxxx Pirmasis skaičius visada turi būti '8', po to seka miesto kodas (arba operatoriaus kodas) ir vartotojo telefono numeris. Pvz.: siunčiant Vilniaus vartotojui: 852444555; mobiliojo ryšio vartotojui: 865501234 Telefono numerio formatas siunčiant užsienio vartotojui: 00xxxxxxxxxxx Pirmieji du skaičiai visada turi būti '00', po to seka šalies kodas, operatoriaus kodas (arba miesto kodas) ir vartotojo telefono numeris. Pvz.: siunčiant Latvijos vartotojui: 00371335588122
- Laiške galima prisegti ir kelis dokumentus.
- Prisegto dokumento formatas: PDF, JPG.

Norėdami pasiteirauti dėl LRTC-FAXSERVER naudojimosi instrukcijų, maloniai prašome siųsti elektroninį laišką adresu [info@faxserver.lrtc.net](mailto:info@faxserver.lrtc.net).