

T-Com je dio T-HT Grupe.

Upute za korištenje

Office Fax usluge

• • **T** • • Com •



Služba za privatne korisnike 0800 9000,
Služba za poslovne korisnike 0800 9100,
www.t-com.hr

Sadržaj:

Sadržaj	1
Upute za korištenje Office Fax usluge	2
Slanje faks-poruka	3
Potvrda slanja poruke	4
Izvještaj	5
Primanje faks-poruka	9
Korisničke stranice - administracija usluge	11
Faks-obrazac	13
Status faks-poruka	14
Najčešća pitanja korisnika	14

Upute za korištenje Office Fax usluge

Kratki opis usluge

Office Fax usluga omogućuje slanje i primanje faks-poruka putem e-mail poruka te može zamijeniti, odnosno nadopuniti klasičnu faks-uslugu.

Usluga se sastoji od osnovne **Office Fax** usluge i dodatne usluge **Office Fax Arhiva**:

■ Office Fax

Office Fax-usluga može se koristiti pomoću bilo kojeg e-mail računa, pomoću bilo kojeg e-mail klijenta (Outlook, Eudora) ili web-maila (kao npr. Gmail) te preko bilo koje internetske veze: stalna veza, DialUp, ADSL ili mobilne internetske veze. E-mail račun i pristup internetu ujedno su i jedini preduvjeti za korištenje usluge. Osnovna Office Fax usluga sastoji se od:

- faks-broja
- mogućnost definiranja do pet korisničkih e-mail adresa ovlaštenih za korištenje usluge i
- portala za administraciju usluge;

■ Office Fax Arhiva

Office Fax Arhiva je dodatna usluga koja omogućuje arhiviranje svih poslanih i primljenih faks-poruka. Usluga može biti posebno zanimljiva korisnicima koji koriste više Office Fax usluga jer im omogućuje centralizirano arhiviranje svih poruka sa svih Office Fax usluga. Usluga pruža 1 GB diskovnog prostora koji se može dodatno proširivati.

Slanje faks-poruka

Slanje faks-poruke sastoji se od nekoliko koraka:

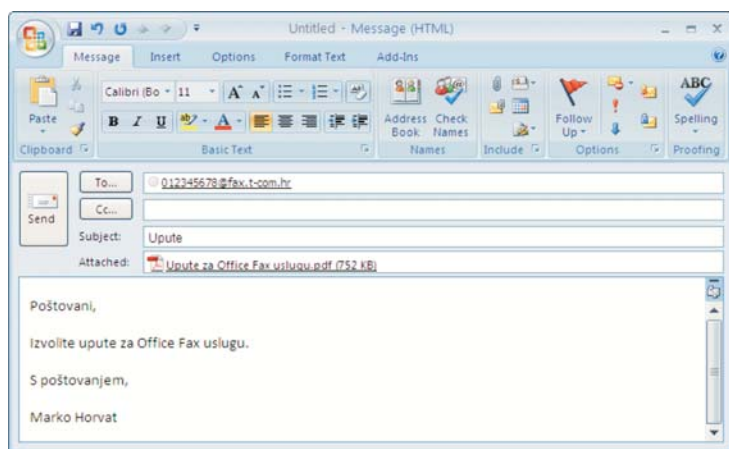
- Kreiranje i slanje e-mail poruke
- Primanje "potvrde slanja" kojom je potrebno potvrditi slanje poruke i
- Primitak "izvještaja" o uspješno poslanoj poruci

U nastavku ovog poglavlja slijedi detaljno objašnjenje svakog koraka.

Kreiranje i slanje e-mail poruke

Slanje faks-poruka vrlo je slično slanju e-mail poruka. U polje "To" potrebno je upisati odredište (jedno ili više) na koje se šalje poruka u sljedećem obliku:
012345678@fax.t-com.hr ili 2345678@fax.t-com.hr

Odredišta za faks-poruke možete upisivati u sva tri polja (To, CC i Bcc). Ako to želite, dodajte i e-mail adrese te će vaša poruka biti poslana i na te e-mail adrese. Slanje na e-mail adrese se, naravno, ne naplaćuje.



Slika 1. Slanje faks-poruke

Broj **012345678** predstavlja broj odredišta (telefonski broj, odnosno linija na koju je spojen faks-uređaj) na koje se šalje poruka. Ako poruku šaljete u drugu županiju, potrebno je upisati i predbroj, a za međunarodne destinacije obvezno dodajte dvije nule (npr. 00491... za Njemačku).

Domena **@fax.t-com.hr** predstavlja adresu Office Fax sustava i mora biti obvezno navedena kako bi vaša e-mail poruka stigla prvo na Office Fax sustav te ondje bila pretvorena u klasičnu faks-poruku i zatim poslana na krajnje odredište.

U polje "Subject" možete upisati kratki opis faks poruke koju šaljete. Tekst koji upišete bit će prenesen u faks-poruci samo ako imate aktiviranu opciju **Faks obrazac**.

U prilog e-mail poruke dodajte dokument koji želite poslati. Podržani dokumenti su:

- Portable Document Format (.pdf ekstenzija)
- Tagged Image File Format (.tiff.ekstenzije)
- Microsoft Notepad (.txt ekstenzije)
- Word (.doc ili .rtf ekstenzije).

Ekstenzija .docx MS Office Word 2007 trenutno nije podržana.

U sadržaj e-mail poruke upišite tekst koji želite poslati. Tekst koji upišete bit će prenesen u faks-poruci samo ako imate aktiviranu opciju Faks obrazac (slika1). Kako bi poslali poruku, kliknite na "Send".

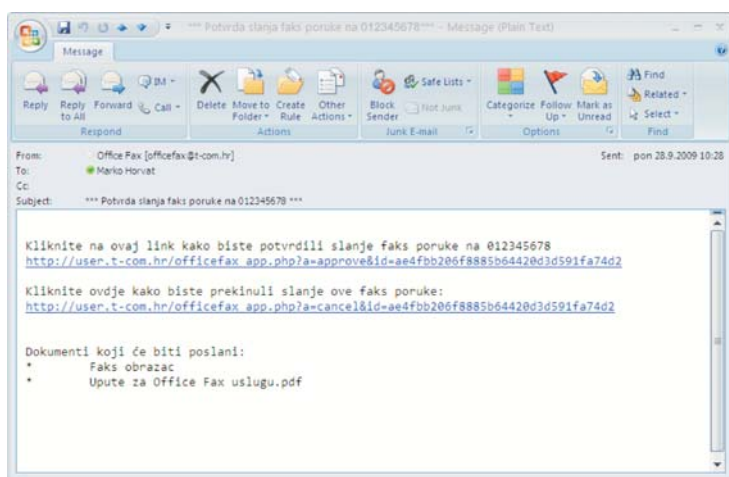
NAPOMENA 1: Preporučuje se slanje .pdf - dokumenata - više o tome pročitajte u poglavlju "Kako poslati bilo koji dokument s Office Fax uslugom".

NAPOMENA 2: Usluga omogućuje da istu faks-poruku pošaljete jednom e-mail porukom na više primatelja. Ako se poruka šalje npr. na pet različitih odredišta, pošiljatelju će biti naplaćeno slanje pet faks-poruka koje su poslana na pet različitih odredišta poruka.

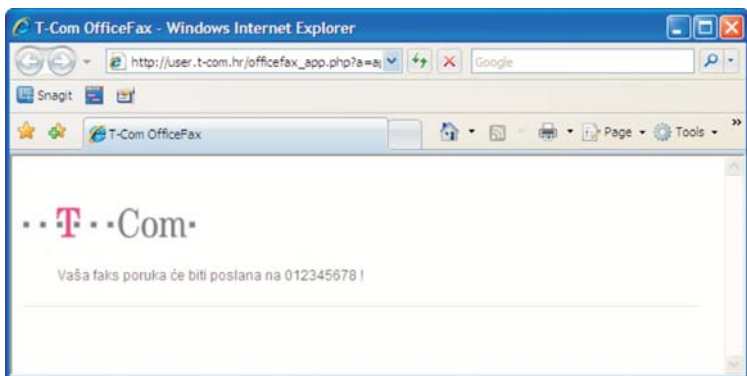
Potvrda slanja poruke

Za svaku vašu poslanu faks poruku primit ćete tzv. **Potvrdu slanja** (slika 2).

Potvrda slanja je e-mail poruka koju šalje Office Fax sustav i kojom potvrđuje da je zaprimio vašu poruku. Ona sadrži osnovne informacije o vašoj faks-poruci te link koji je potrebno kliknuti kako biste potvrdili slanje svoje poruke na krajnje odredište, odnosno drugi link koji je potrebno kliknuti kako biste prekinuli slanje faks-poruke. **Potvrda slanja** je ujedno i zaštita vaše Office Fax usluge od neovlaštenog korištenja. Znači, samo ako potvrdite slanje poruke, ona će biti poslana na krajnje odredište. Naravno, ako želite, možete i prekinuti slanje svoje faks poruke.



Slika 2. Potvrda slanja faks poruke



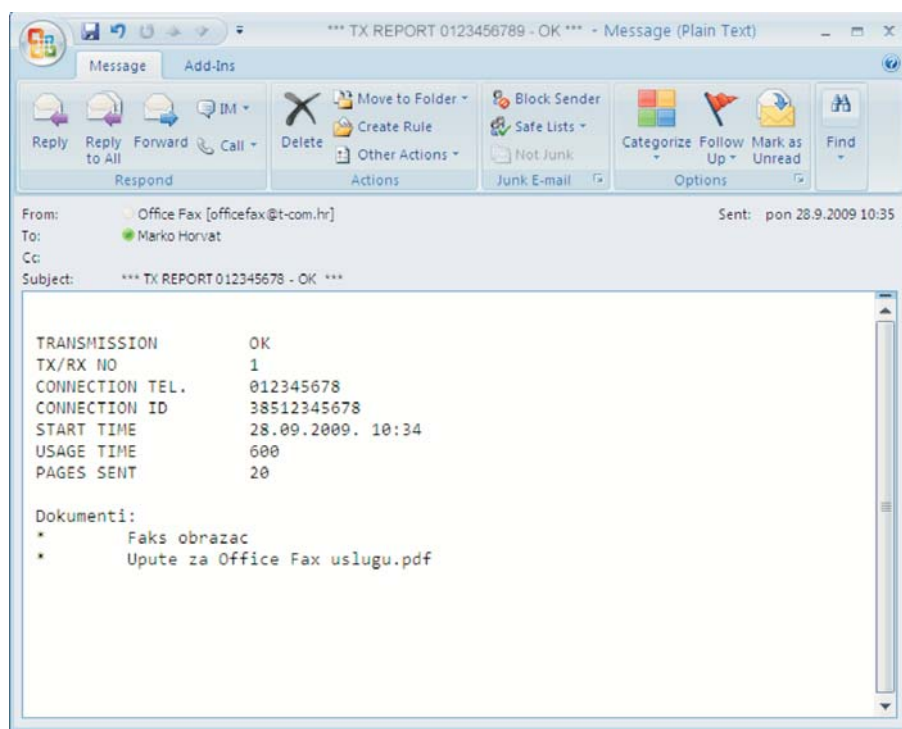
Slika 4.

Nakon što kliknete na link (slika 3), prikazat će vam se poruka u vašem web pregledniku, (slika 4).

Ako šaljete poruku na više odredišta (više brojeva u "To" polju), također ćete dobiti samo jednu **Potvrdu slanja** s popisom odredišta na koja šaljete faks-poruku.

Izveštaj

Nakon što ste potvrdili slanje svoje faks-poruke, Office Fax sustav će vašu poruku pretvoriti u klasičnu faks-poruku i poslati je na krajnje odredište. Nakon isporuke poruke na krajnje odredište Office Fax sustav će vam poslati **Izveštaj** u kojem se potvrđuje da je poruka uspješno poslana, (slika 5).



Slika 5. Izveštaj o isporučenoj e-mail te faks-poruci

Ako je odredišna strana (telefonska linija) zauzeta, Office Fax sustav će vam poslati **Izvešće** o zauzetosti linije te informaciju o tome kada će poruku pokušati ponovno poslati. Office Fax sustav će pokušati poslati vašu poruku u više koraka sljedeća tri sata. Unutar ta tri sata sustav će vas nakon svakog pokušaja izvijestiti o ishodu. Ako ni nakon tri sata faks poruka ne bude dostavljena, sustav će prekinuti sa slanjem te vas obavijestiti da slanje poruke nije uspjelo.

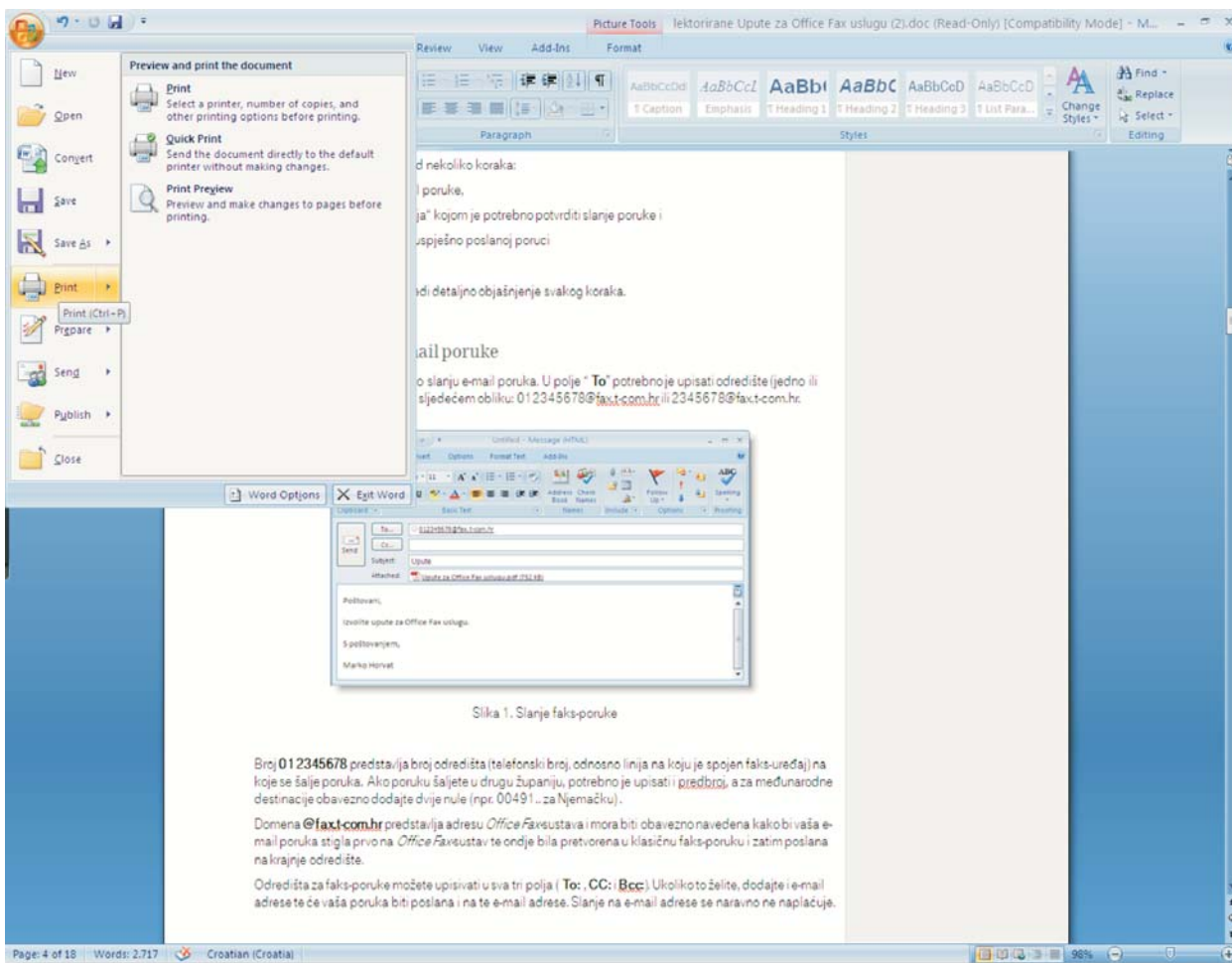
Tijekom slanja faks-poruke moguće su i druge greške, npr. pogrešno unesen faks-broj, pokvarena linija, faks-uređaj se na javlja itd. Office Fax-sustav će vas putem e-maila obavijestiti o svakoj takvoj pogrešci.

Kako poslati bilo koji dokument s Office Fax uslugom

Kod slanja faks-poruka preporučuje se slanje .pdf dokumenata jer se na taj način postiže najveća kvaliteta faks-poruke. Slanje ostalih dokumenata može dovesti do toga da se faks-poruka razlikuje od izvornog dokumenta.

Gotovo svaki dokument (.doc, rtf, .txt, .xls, .ppt, također i svi Office 2007 dokumenti) može se pretvoriti u .pdf dokument i zatim poslati kao faks-poruka. Preporučuje se korištenje aplikacije **PDFCreator** koja je besplatna i jednostavna za korištenje. Aplikaciju možete preuzeti ovdje: <http://en.pdfforge.org/pdfcreator>. Slijede upute kako koristiti PDFCreator, a u posebnim uputama je opisana instalacija aplikacije; upute možete preuzeti ovdje: http://www.t-com.hr/pdf/poslovnij/upute/instalacija_pdfcreatora.pdf

Ovdje je dan primjer kako poslati dokument iz Office 2007. Word dokument koji želite poslati prvo pošaljite na ispis (slika 6).



Slika 1. Slanje faks-poruke

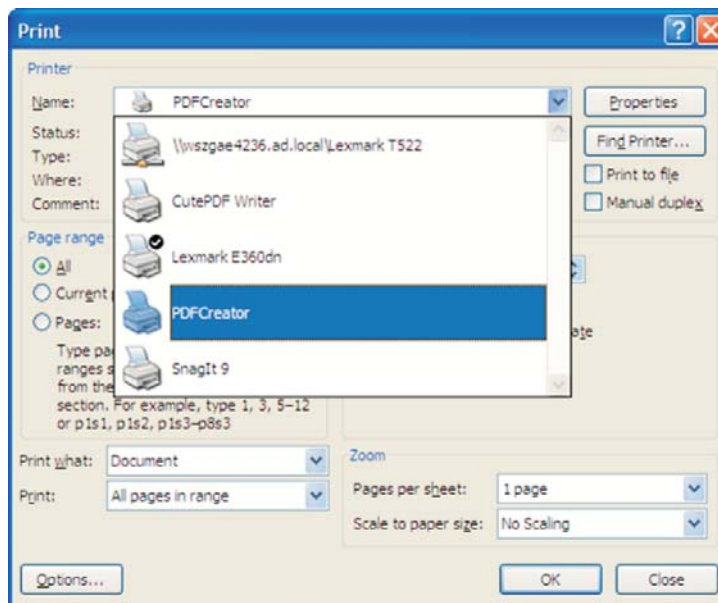
Broj **01 2345678** predstavlja broj odredišta (telefonski broj, odnosno linija na koju je spojen faks-uređaj) na koje se šalje poruka. Ako poruku šaljete u drugu županiju, potrebno je upisati i **predbroy**, a za međunarodne destinacije obavezno dodajte dvije nule (npr. 0049 1...za Njemačku).

Domena **@faxt-com.hr** predstavlja adresu Office Faxustava i mora biti obavezno navedena kako bi vaša e-mail poruka stigla prvo na Office Faxustav te ondje bila pretvorena u klasičnu faks-poruku i zatim poslana na krajnje odredište.

Odredišta za faks-poruke možete upisivati u sva tri polja (**To**; **CC**; **Bcc**). Ukoliko to želite, dodajte e-mail adrese te će vaša poruka biti poslana i na te e-mail adrese. Slanje na e-mail adrese se naravno ne naplaćuje.

Slika 6. Izvorni Office 2007 dokument

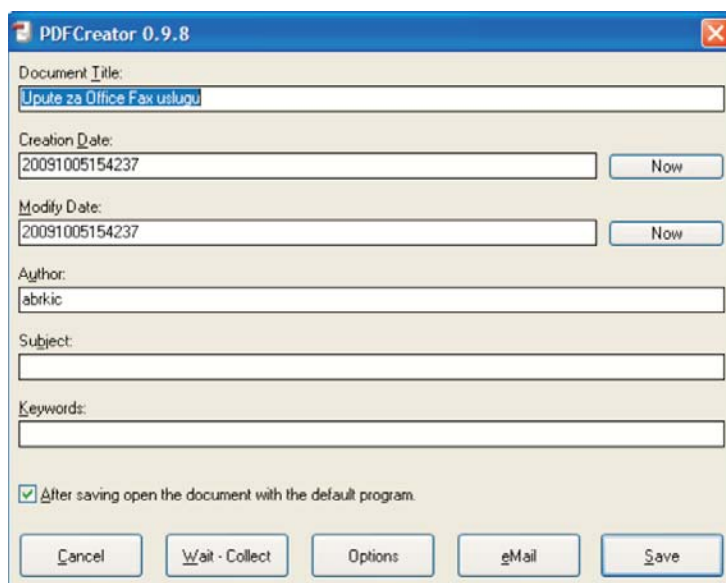
Nakon toga će vam se pojaviti prozor u kojem odaberete **PDFCreator** (slika 7).



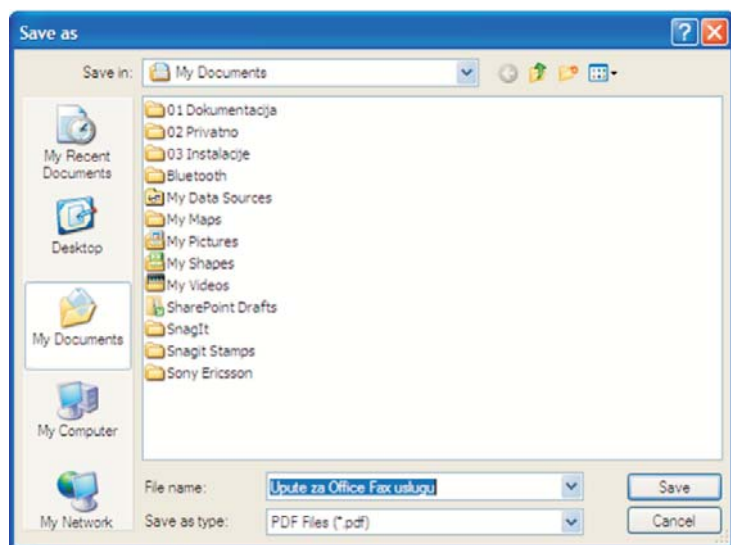
Slika 7. PDFCreator

Pritisnite **OK** i pojavit će se sljedeći prozor (slika 8), u kojem možete promijeniti određene informacije o .pdf dokumentu koji će biti kreiran. Ovi podaci nisu bitni za slanje dokumenta, pa ih možete ostaviti nepromijenjenim.

Pritisnite tipku **eMail** jer .pdf dokument želite e-mailom poslati kao faks-poruku. Otvorit će vam se novi prozor (slika 9), u kojem možete odrediti gdje želite spremiti pdf dokument za kasniju upotrebu.



Slika 8. Postavke novog .pdf dokumenta



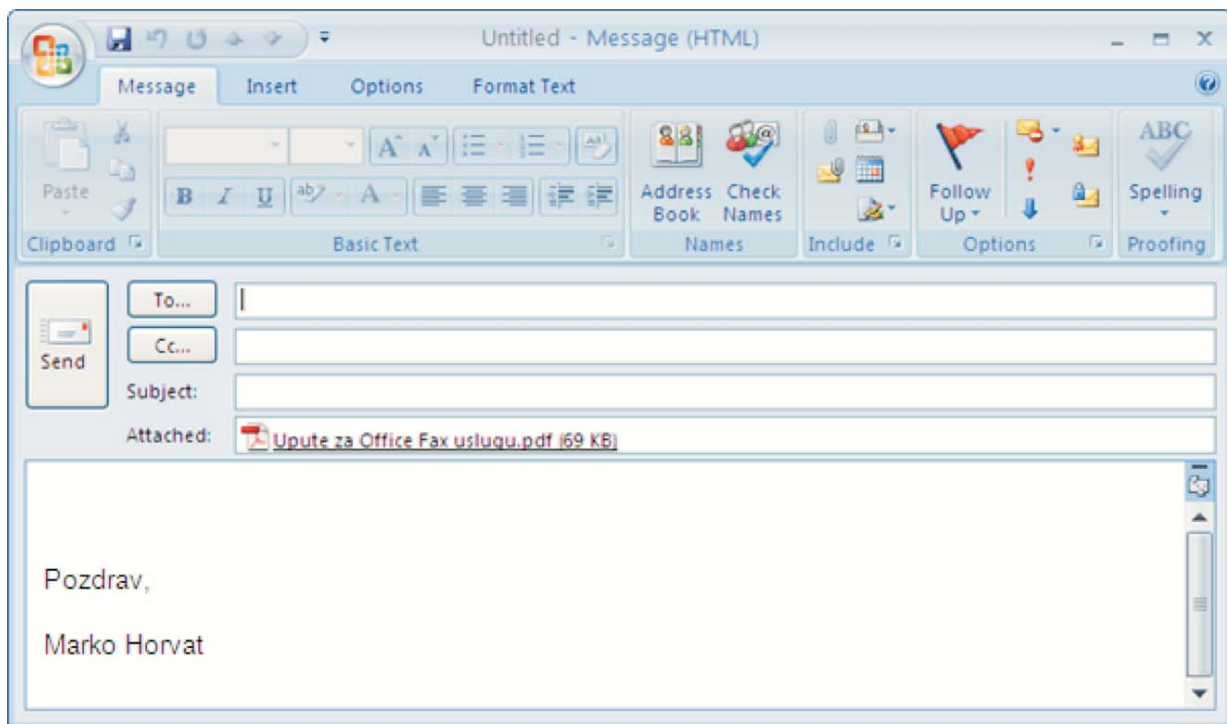
Slika 9. Spremanje novog .pdf dokumenta

Nakon što ste pritisnuli "Save", pojavit će se poruka kao na slici 10; u tijeku je pretvaranje vašeg izvornog dokumenta u .pdf dokument.



Slika 10. Pretvaranje izvornog dokumenta u .pdf dokument

Nakon konverzije dokumenta aplikacija pokreće vaš e-mail klijent i postavlja .pdf dokument u prilog nove e-mail poruke (slika 11).



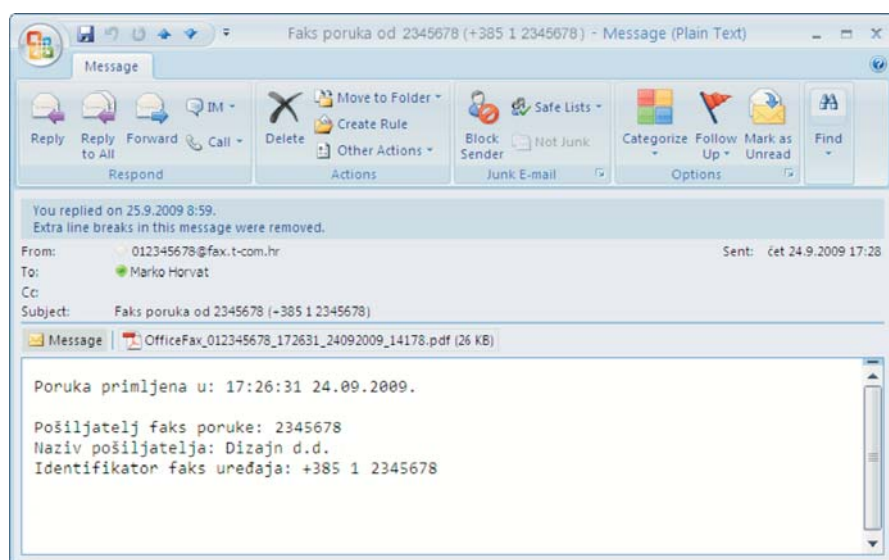
Slika 11. Pokretanje e-mail klijenta

Nakon ovoga potrebno je samo upisati odredište svoje faks poruke te, ako imate aktiviranu opciju **Faks obrazac**, dodati tekst koji će biti ispisan u faks obrazac i zajedno poslan s dokumentom u prilogu.

Primanje faks-poruka

Korisnici klasične faks-usluge neće primijetiti nikakvu razliku u slanju faks-poruke na faks-broj iz Office Fax usluge u odnosu na slanje faks-poruke na klasičan faks-uređaj.

Korisnik usluge Office Fax prima faks-poruke u pretinac svoje e-mail pošte (slika 12).



Slika 12. Primanje faks poruka

U polju "Subject" bit će ispisano: *****Office Fax poruka od 012345678 - OK*****.

Primljena faks-poruka nalazi se u prilogu u .pdf formatu, a preko korisničkih stranica možete promijeniti format primljenih poruka u .tiff format. U nazivu priloga, odnosno faks-poruke sadržan je i broj faksa s kojeg je poruka poslana te vrijeme kada je poruka poslana.

U sadržaju e-mail poruke također se nalaze informacije o datumu i vremenu kada je fak- poruka primljena, broj faks pošiljalatelja, identifikator faks-uređaja te naziv pošiljalteje iz T-Com imenika.

Naziv pošiljalteja iz T-Com imenika bit će ispisano samo ako je ta opcija aktivirana putem korisničkih stranica.

Na osnovi svih ovih informacija možete lakše arhivirati, odnosno pretraživati sve primljene faks-poruke.

Osnovni e-mail račun

Korisnicima usluge Office Fax preporuča se redovita provjera njihovih e-mail sandučića. Kada je vaš e-mail sandučić zapunjen i ne može više primiti e-mail poruke, neće moći primiti ni faks-poruke. Pošiljalatelj faks-poruke neće biti obaviješten da je vaš e-mail sandučić zapunjen i da niste primili njegovu faks-poruku. Office Fax usluga nudi rješenje pomoću Osnovnog e-mail računa. Osnovni e-mail račun se dodjeljuje uz svaku Office Fax uslugu.

E-mail poruka kojom se primaju faks-poruke sadrži razne informacije:

U polju "From" bit će upisan broj s kojeg je poslana poruka u sljedećem obliku:

012345678@fax.t-com.hr

Ako želite, na primljenu faks-poruku možete odgovoriti novom faks-porukom jednostavnim klikom na "Replay" i faks broj faksa određišta već će biti upisan u polje "To".

Kada vam netko šalje faks-poruku na vaš Office Fax broj, a vaš e-mail sandučić je zapunjen, vaš e-mail sustav će generirati "povratnu e-mail poruku" koja će biti poslana na vaš osnovni e-mail račun. Povratna e-mail poruka će sadržati samo informaciju o tome s kojeg faks-broja vam je bila poslana faks-poruka koju niste mogli primiti zbog zapunjenosti vašeg e-mail sandučića.

Korisničko ime i lozinka za osnovnu e-mail adresu nalaze se na pisanoj obavijesti koju ste dobili nakon aktivacije Office Fax usluge. U svom e-mail klijentu dodajte postavke za osnovni e-mail račun. Osnovni e-mail račun koristite isključivo za provjeru "povratnih e-mail poruka".

Drugo rješenje za potencijalni problem zapunjenog e-mail pretinca je korištenje Office Fax Arhive čiji kapacitet je dovoljno velik da uvijek primi sve poslane i primljene faks-poruke.

Office Fax Arhiva

Usluga Office Fax Arhiva arhivirat će sve poslane i primljene faks-poruke za određenu Office Fax uslugu, bez obzira na to s koje e-mail adrese je poruka poslana ili primljena. Putem korisničkih stranica administrator usluge možete mijenjati postavke arhiviranja.

Office Fax Arhivu moguće je pregledati putem korisničkih stranica (<http://user.t-com.hr>). Svakoj Office Fax Arhivi dodjeljuje se posebno korisničko ime i lozinka. Korisničko ime i inicijalna lozinka za Office Fax Arhivu nalaze se na pismenoj obavijesti koju ste primili nakon aktivacije Office Fax usluge.

Korisničke stranice - administracija usluge

Korisničkim stranicama Office Fax usluge pristupate putem <http://user.t-com.hr> (slika 13).

· · T · · Com ·

korisničke stranice | user.t-com.hr

Na ovim stranicama možete promijeniti svoju lozinku, administrirati svoj korisnički račun, aktivirati dodatne T-Com usluge

PRIJAVA KORISNIKA:

Korisničko ime:

Lozinka:

Upišite korisničko ime i lozinku koje ste primili pisanom obavijesti; pritisnite **Ulaz** i prikazat će vam se početna stranica s pregledom vaših usluga (slika 14). Na ovoj stranici, uz osnovne informacije o administratoru, imate pregled svih Office Fax usluga i usluga Office Fax Arhiva. Ako mišem pređete preko pojedinih opcija, prikazuje se kratka poruka (Tool Tip) koja će vam olakšati korištenje korisničkih stranica. Putem glavnog izbornika možete još pregledati status faks-poruka i promijeniti svoju lozinku.

Slika 13. Prijava na korisničke stranice

· · T · · Com ·

T-Com | Telefonatski inenik | Pomoć | Kontakt | Odjava

korisnik: drugioff

Glavni izbornik

- Office Fax administracija
- Office Fax test
- Status faks poruka
- Promjena lozinke
- Pomoć
- T-Club

Pregled Office Fax usluga

Office Fax

Korisničko ime:	drugioff
Tip korisnika:	Office Fax administrator
Zadnja prijava na korisničke stranice:	7.10.2009. u 16:26:33 s adrese 93-138-20-106.adsl.net.t-com.hr (93.138.20.106)

Office Fax usluga:

Faks broj	Korisničke e-mail adrese	Postavke e-mail adresa	Postavke usluge
012233446	012233446@officefax.t-com.hr marko.horvat@tvrka.t-com.hr	Uredi adrese... <small>Dodaj...</small>	Uredi postavke...

Office Fax Arhiva:

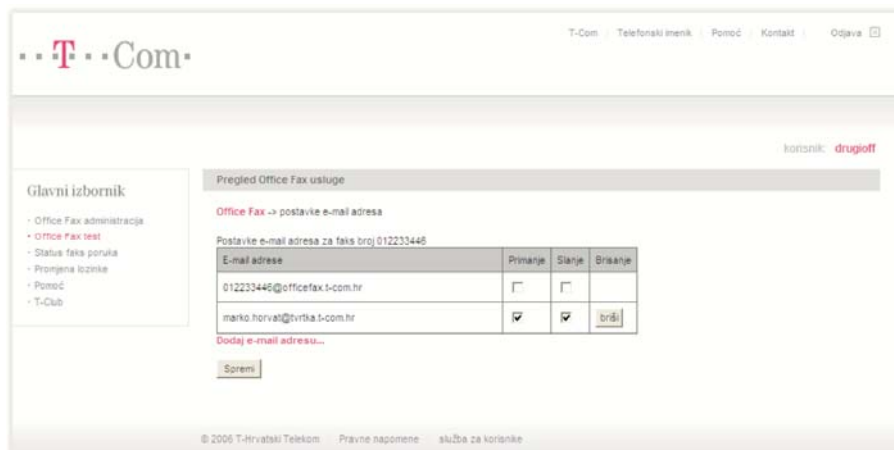
Korisničko ime	Ukupno prostora	Slobodnog prostora
drugioff2	1024 MB	1023.98 MB

© 2009 T-hrvatski Telekom | Pravne napomene | služba za korisnike

Slika 14. Pregled Office Fax usluga

Možete tako uređivati postavke korisničkih e-mail adresa, (slika 15):

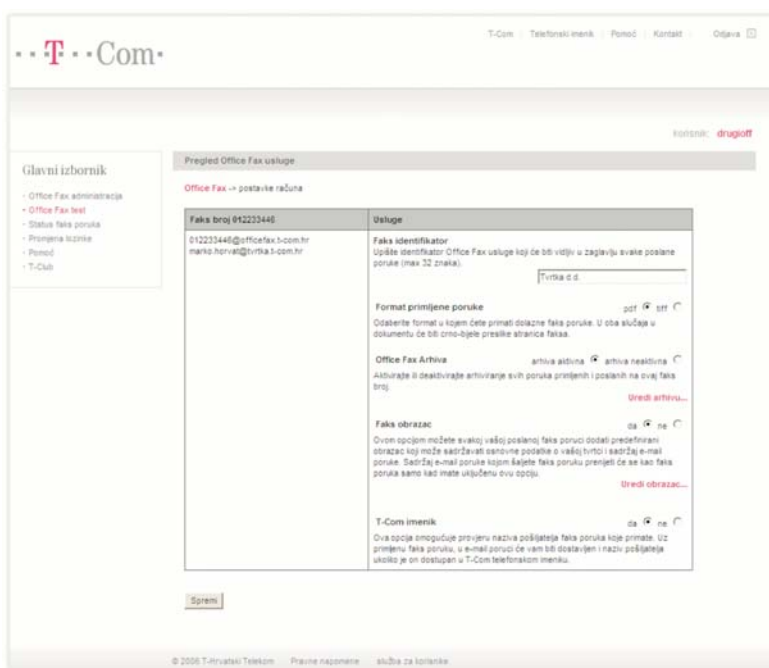
- Dodati ili brisati e-mail adrese koje će biti ovlaštene za slanje i primanje faks-poruka,
- Odrediti za svaku e-mail adresu hoće li moći slati ili primiti faks-poruke ili oboje.



Slika 15. Uređivanje korisničkih e-mail adresa

Korisničke stranice vam nadalje omogućuju mijenjanje postavke same usluge (slika 16). Tako vam je omogućeno:

- Uređivanje **Faks-identifikatora**. To je oznaka vaše Office Fax usluge koja će biti vidljiva u zaglavlju svake poslano poruke, npr. naziv vaše tvrtke (maksimalno 32 znaka),
- Odabir formata u kojem ćete primiti faks-poruke (.pdf ili .tiff). U oba slučaja u dokumentu će biti crno-bijele preslike stranica izvorne faks-poruke.
- *Aktivirati ili deaktivirati arhiviranje svih poruka primljenih i poslanih na ovaj fak-broj. Ako imate više Office Fax usluga i usluga Office Fax Arhiva, možete posebno odrediti koja usluga će se arhivirati na kojoj arhivi. Usluga arhiviranja arhivirat će sve poslano i primljene faks-poruke za određenu Office Fax uslugu, bez obzira na to s koje e-mail adrese je poruka poslana ili primljena.
- Aktivirati ili deaktivirati opciju **Faks-obrazaca** kojom možete svakoj svojoj poslanoj faks-poruci dodati predefimirani obrazac koji može sadržavati osnovne podatke o vašoj tvrtki i sadržaj e-mail poruke. Sadržaj e-mail poruke kojom šaljete faks-poruku prenijet će se kao faks-poruka samo kad imate uključenu ovu opciju. Više detalja dano je u posebnom poglavlju o faks-obrascu.
- Aktivirati ili deaktivirati opciju T-Com imenika koja vam omogućuje provjeru naziva pošiljatelja fak- poruka koje primete. Uz primljenu faks-poruku u e-mail poruci će vam biti dostavljen i naziv pošiljatelja, ako je on dostupan u T-Com telefonskom imeniku.



Slika 16. Uređivanje postavki Office Fax usluge

* Office Fax Arhiva je dodatna usluga te će biti prikazana na korisničkim stranicama samo ako ste pretplaćeni na nju.

Faks obrazac

Sadržaj e-mail poruke i tekst iz polja „Subject“ kojom šalžete faks-poruku prenijet će se u faks-poruci samo ako imate uključenu opciju **Faks obrazac**. Primjer faks-obrasca prikazan je na (slici 17). Ako je opcija **Faks obrazac** isključena, bit će poslan samo prilog iz e-mail poruke, a ako nema priloga, pošiljalatelj će dobiti poruku kako nedostaje dokument koji se želi poslati i kako faks-poruka neće biti poslana.

Opcija **Faks obrazac** je standardno uključena u Office Fax uslugu, ali inicijalno isključena te je administrator prema potrebi može aktivirati. Kad je opcija aktivirana, svaka faks-poruka koju šalžete sadržavat će faks-obrazac i dodatno, dokument iz priloga ako ste ga dodali.

Na faks-obrascu će biti vidljivi podaci koje administrator usluge može urediti:

- Zaglavlje
- Logo
- Naslov poruke
- Podnožje

Slika 17. Faks-obrazac

Tvrtna d.d.
Ilica 1
10 000 Zagreb
Tel. 012233445
Fax. 012233446

Tvrtna d.d.

Faks poruka

Salje:	012233446
Prima:	012345678
Predmet:	Upute
Datum/vrijeme:	28.09.2009 10:28
Ukupan broj stranica:	20

Poštovani,

Izvolite upute za office Fax uslugu.

S poštovanjem,

Marko Horvat

te podaci koji će biti automatski upisani u poljima:

- **Šalje** - odgovarajući Office Fax broj i Identifikator usluge, ako je definiran
- **Prima** - broj na koji se šalje faks-poruka
- **Predmet** - tekst iz polja „Subject“ e-mail poruke
- **Datum/vrijeme** - datum i vrijeme kada je faks-poruka poslana
- **Ukupan broj stranica** - ukupan broj poslanih faks-poruka uključujući **Faks obrazac**
- **U slobodni prostor** - sadržaj e-mail poruke.

Status faks poruka

Link **Status faks-poruka** u glavnom izborniku vodi vas do preglednika svih poslanih i primljenih faks-poruka. U pregledniku su vidljivi pojedini statusi svake poruke,

a s filtrima možete odrediti želite li vidjeti sve poruke ili npr. samo uspješno poslana faks-poruka. Moguće je pregledati poruke za trenutačni mjesec i prethodna tri mjeseca.

Najčešća pitanja korisnika

■ Koje preduvjete moram ispuniti za korištenje Office Fax usluge?

Da biste koristili Office Fax uslugu dovoljno je da imate pristup internetu i e-mail adresu koju ćete koristiti za slanje i primanje faks-poruka.

■ Što je to faks-broj?

Faks-broj je telefonski broj koji ćete dobiti s Office Fax uslugom. Sve faks-poruke koje budu poslana na vaš faks-broj bit će pretvorene u elektronski dokument i proslijedene na vašu e-mail adresu. Sve faks-poruke koje ćete vi poslati preko Office Fax usluge imat će u zaglavlju informaciju o vašem broju faksa te druga strana koja prima vašu faks-poruku, neće moći razlikovati jeste li poruku poslali s običnog faks-uređaja ili putem Office Fax usluge.

■ Kako mogu koristiti neku postojeću telefonsku liniju ili broj za Office Fax uslugu?

Neku postojeću liniju ili telefonski broj možete koristiti u sklopu Office Fax usluge samo ako taj broj „prenesete“ na Office Fax uslugu. Ako npr. imate faks-uređaj spojen na Halo-liniju i želite taj broj prebaciti na Office Fax, potrebno je da to navedete u Zahtjevu za Office Fax uslugu. T-Com će vam zatim izvršiti zamjenu brojeva i vi ćete moći nastaviti koristiti Halo-liniju i dalje za telefoniranje s novim brojem, a Office Fax uslugu sa starim brojem s Halo linije.

■ Mogu li preko Office Fax broja i telefonirati?

Faks-broj, koji ste dobili u sklopu Office Fax usluge ili ste ga prenijeli na Office Fax uslugu, možete koristiti isključivo za Office Fax uslugu.

■ Da li se sadržaj e-mail poruke isto šalje kao faks poruka?

Sadržaja e-mail poruke i tekst iz polja „Subject“ prenijet će se samo ako je aktivirana opcija Faks obrazac.

■ Kako se naplaćuje slanje i primanje faks-poruke?

Slanje faks-poruka naplaćuje se po vremenu koje je potrebno za isporuku faks-poruke od Office Fax sustava prema odredištu. Primanje faks-poruka se ne naplaćuje. Internetski promet koji se ostvaruje slanjem i primanjem faks-poruka dodatno se ne naplaćuje, već se obračunava i naplaćuje kao internetski promet pružatelja internetske usluge.

■ Koliko dugo traje slanje jedne faks-poruke?

U prosjeku slanje jedne stranice faks-poruke može trajati od 0,5 do 1 minute; ovisno o vrsti dokumenta (sadrži li samo tekst ili ima i slika) i kvaliteti korisničke linije i faks-uređaja onoga kome šaljete faks-poruku. Pritom treba napomenuti da se ovdje računa samo vrijeme koje je potrebno da Office Fax sustav isporuči zaprimljenu poruku na odredišni faks-uređaj. Vrijeme koje je potrebno da vaša e-mail poruka s faks-porukom stigne do Office Fax sustava se ne obračunava.

■ Koji djelatnik, odnosno koja e-mail adresa može koristiti uslugu?

Office Fax uslugu može koristiti bilo koja e-mail adresa koju navedete u Zahtjevu za uslugom ili koju naknadno dodate putem korisničkih stranica.

nakladnik: T-Com
brošura: Upute za korištenje Office Fax usluge
e-mail: kontakt.poslovnit@t-com.hr
fax: 0800 9088

Ova je brošura informativnog karaktera.
T-HT zadržava pravo izmjena.

10/09

