

REGULAMIN USŁUGI MASSFAX

§1 Definicje

- Aktywacja** - proces poprzedzający rozpoczęcie świadczenia Usługi przez Servi obejmujący:
 - rejestrację według jednego z poniższych sposobów:
 - elektroniczny: przez stronę www.massfax.pl/rejestrator,
 - telefoniczny: infolinia MassFax
 - tradycyjny: wysłanie na adres Servi podpisanego przez Użytkownika Zlecenia Usługi,
 - akceptację Regulaminu Usługi według jednego z poniższych sposobów:
 - elektroniczny: przez stronę www.massfax.pl/rejestrator,
 - tradycyjny: wysłanie na adres Servi podpisanego przez Użytkownika Zlecenia Usługi,
 - weryfikację przez Servi danych podanych przez Użytkownika podczas rejestracji,
 - uruchomienie Usługi.
- Adres** – wskazany przez Użytkownika adres lub adresy (nie więcej niż 10) poczty elektronicznej służący do doręczania Pliku Elektronicznego.
- Cennik** – spis cen i taryf dotyczących Usługi MassFax zamieszczony na stronie www.massfax.pl.
- Dokument** – każde oświadczenie w formie pisemnej, niezależnie od treści.
- Identyfikator** – login i hasło nadawany Użytkownikowi przez Servi umożliwiający dostęp do Platformy.
- Konto Użytkownika** – indywidualny adres poczty elektronicznej nadawany Użytkownikowi przez Servi.
- Numer Telefoniczny Użytkownika** - numer wskazany Użytkownikowi przez Servi z puli numerów MassFax, ustalony w planie numeracji krajowej, w którym część ciągu cyfr zawiera wskaźnik obszaru geograficznego, wykorzystywany do przetwarzania Dokumentów na Plik Elektroniczny.
- Oплата Aktywacyjna** – kwota uiszczona przez Użytkownika przy zakupie Usługi.
- Usługa** – Usługa MassFax.
- Usługa MassFax** – Elektroniczna Konwersja Dokumentów – przetwarzanie Dokumentów nadanych na Numer Telefoniczny Użytkownika do postaci Pliku Elektronicznego i doręczanie Pliku pocztą elektroniczną na Adres oraz Konto Użytkownika do odbioru Dokumentów oraz możliwość przetwarzania Dokumentów z Pliku Elektronicznego i nadawanie ich na numer telefoniczny wskazany przez Użytkownika w publicznej sieci telefonicznej wraz z Kontem Użytkownika służącym do odbioru i nadawania Dokumentów. Usługa świadczona jest przez Servi na rzecz Użytkownika, na podstawie Ramowego Regulaminu, Regulaminu Usługi i Formularza Zamówienia Usługi.

§2 Świadczenie Usługi i Opłaty

- Servi będzie świadczyć usługę niezwłocznie po Aktywacji.
- Użytkownik dokonując aktywacji udziela Zlecenia świadczenia Usługi na czas nieokreślony.
- Każda ze stron może rozwiązać Zlecenie Usługi za trzydziestodniowym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- W przypadku Usługi MassFax Użytkownik zobowiązany jest do ponoszenia opłat w wysokości określonej w Cenniku.
- Płatności dokonywane będą na podstawie Faktury VAT wysłanej do Użytkownika na adres wskazany podczas Aktywacji.
- Termin płatności faktury będzie nie krótszy niż siedem dni.
- Za dotrzymanie terminu określonego w ust.9 uznaje się datę wpływu kwoty na konto Servi.
- Po wykorzystaniu Opłaty Aktywacyjnej Usługi MassFax świadczenie Usługi przedłużane jest automatycznie na okres kolejnych dwunastu miesięcy zgodnie z §2.2, chyba że co najmniej na 30 dni przed wykorzystaniem Opłaty Aktywacyjnej Usługi MassFax Użytkownik wypowie Zlecenie Usługi w trybie §2.3 lub wskaże inną taryfę z aktualnego Cennika wysyłając maila na adres massfax@massfax.pl.
- W przypadku wypowiedzenia Zlecenia Usługi przed wykorzystaniem całej Opłaty Aktywacyjnej nie wykorzystana część Opłaty Aktywacyjnej zaliczona zostanie przez Servi na poczet dezaktywacji Usługi.
- Dysponentem Konta Użytkownika jest Servi, co oznacza, że po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Zlecenia Usługi Użytkownik nie będzie rościł żadnych pretensji do tego Konta. Jednocześnie Użytkownik godzi się, aby Dokumenty znajdujące się na tym Koncie w momencie rozwiązania lub wygaśnięcia Zlecenia Usługi ulegały nieodwracalnemu skasowaniu.
- Regulamin obowiązuje od dnia 19.09.2008 roku.