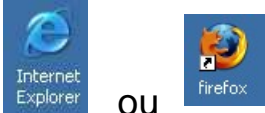


Serveur de fax à l'UTC

Connexion au serveur de fax



- Sur votre ordinateur, ouvrez votre navigateur :
- Entrez l'adresse du serveur de fax : <https://serv-fax.iptel.utc>
- Tapez le nom de votre compte sur le serveur de fax et le mot de passe

← adresse du serveur de fax

← nom du compte fax

← mot de passe

Envoi de fax : onglet « composer message »

Destinataire : n° fax interne ou externe →

Facultatif : e-mail expéditeur →

Indispensable : initiales + sujet →

rechercher le document à faxer →

joindre le document →

(Type : pdf ou Office)



Le nom du document et sa taille s'affichent

Envoyer le fax → Envoyer

Pour annuler la pièce jointe, cocher la case puis cliquer sur « Effacer »

Remarque : Ne pas faire précéder les numéros de fax vers l'extérieur du « 0 »

Serveur de fax à l'UTC (suite)

Réception de fax : Onglet « Boîte de réception »

La liste des fax reçus s'affiche y compris les accusés de réception.

Attention : Il n'y a pas d'accusé de réception pour les fax internes.

1

2 - Cliquer sur le titre du document pour le visualiser

Menus

Précédent à Boîte de réception

Effacer Non lu Ajouter un drapeau

Répondre avec historique Répondre Transférer

De: FAXDF <FAXDF>
A: 03 28 36 71 72 <+33328367172>
Date: 08/06/2009 10:44
Objet: DOCUMENT REMIS:
Type: E-mail

=====
MRS - Rapport d'envoi de FAX -
=====

De: FAXDF
Vers: +33328367172
Sujet:

Le fax a été correctement envoyé.

Etat: OK (2 page(s) envoyée(s))

MID: 6030

=====
_Vue avant impression

Répondre avec historique Répondre Transférer

Effacer Non lu Ajouter un drapeau

Précédent à Boîte de réception

Cliquer sur la case choisie

Le fonctionnement est similaire à celui d'un WebMail