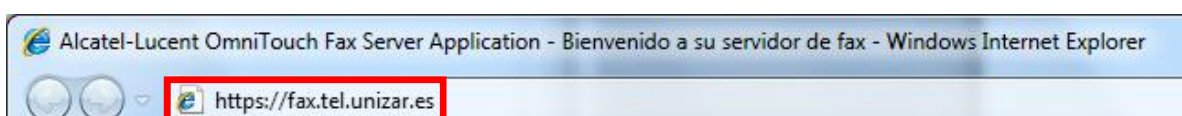


## FAX Envío y recepción de documentos

### Conectar al servidor de fax

- Acceder a la siguiente dirección

<https://fax.tel.unizar.es>



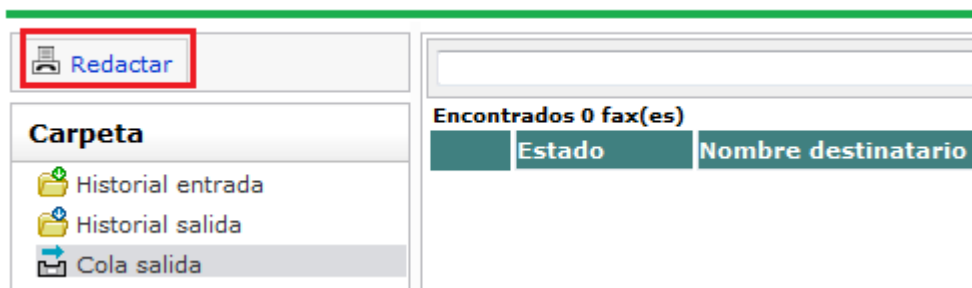
- Introducir Dirección Email (cuenta autorizada para utilizar este servicio) y contraseña

A screenshot of the Alcatel-Lucent fax server login page. The page features the Alcatel-Lucent logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: "Dirección Email :" and "Contraseña :". A "Conexión" button is located at the bottom right of the form area.

Para acceder debe dirigirse a la secretaría de su Centro o Departamento, donde disponen de una cuenta con permisos para enviar y recibir faxes.

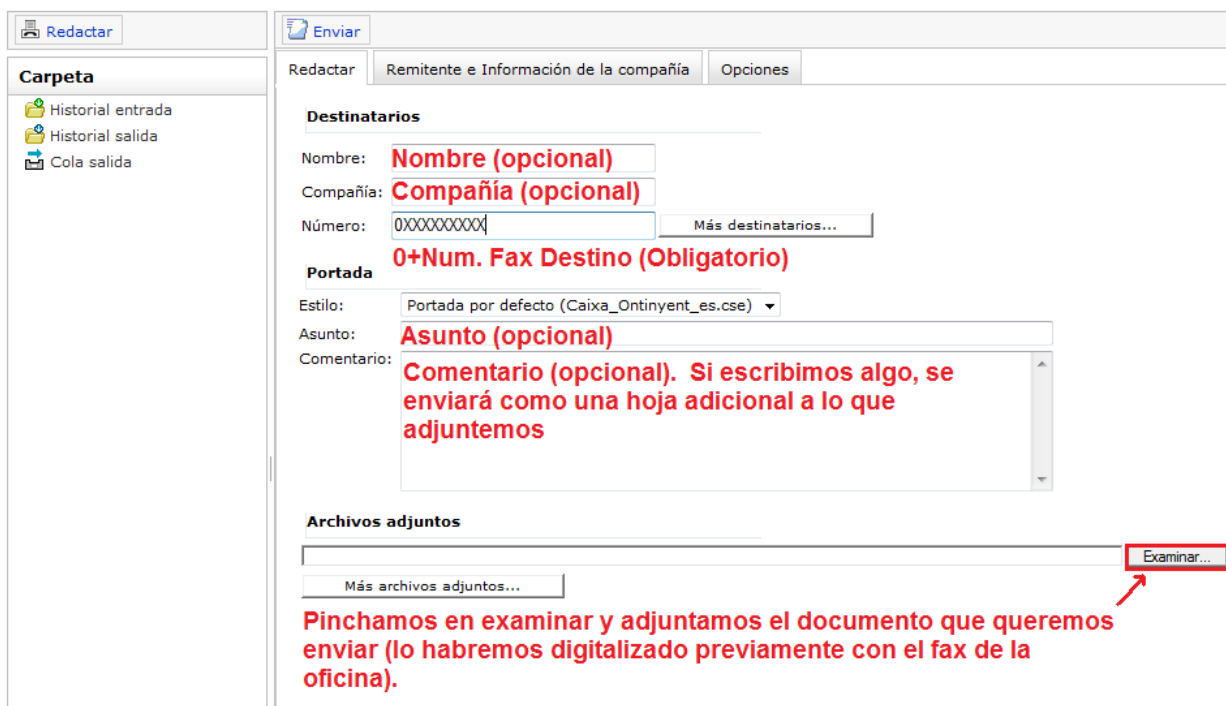
## Enviar un FAX

- Hacer click en 'REDACTAR'



The screenshot shows a web interface with a 'Redactar' button highlighted by a red box. Below it is a 'Carpeta' (Folder) section with three items: 'Historial entrada', 'Historial salida', and 'Cola salida'. To the right, there is a table with the header 'Encontrados 0 fax(es)' and columns 'Estado' and 'Nombre destinatario'.

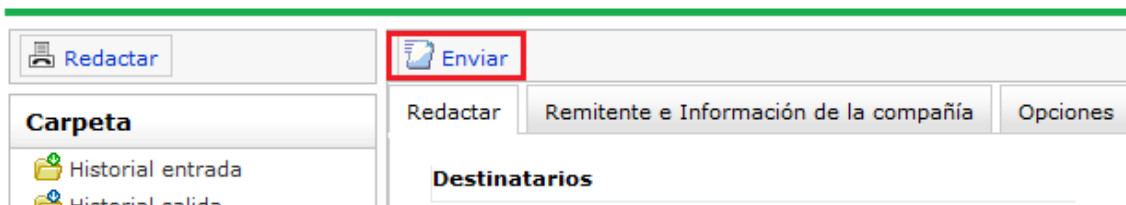
- Rellenar los datos del destinatario (el campo obligatorio es el número destino, precedido de un 0 para llamadas a números externos).



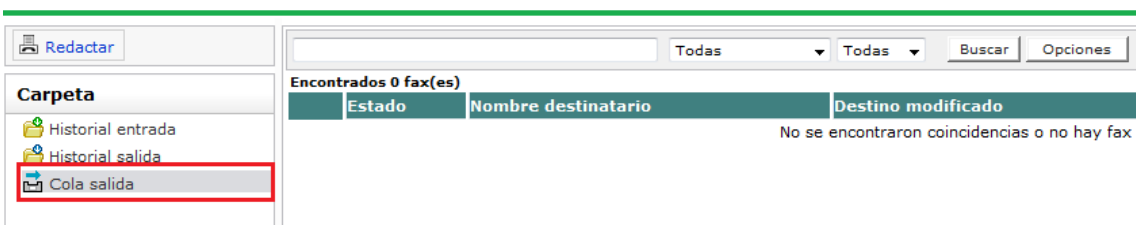
The screenshot shows the 'Enviar' form with several fields and a red arrow pointing to the 'Examinar...' button. The fields are: 'Nombre: Nombre (opcional)', 'Compañía: Compañía (opcional)', 'Número: 0XXXXXXXXX Más destinatarios...', 'Portada: 0+Num. Fax Destino (Obligatorio)', 'Estilo: Portada por defecto (Caixa\_Ontinyent\_es.cse)', 'Asunto: Asunto (opcional)', and 'Comentario: Comentario (opcional). Si escribimos algo, se enviará como una hoja adicional a lo que adjuntemos'. Below the fields is an 'Archivos adjuntos' section with a 'Más archivos adjuntos...' button and an 'Examinar...' button. A red arrow points to the 'Examinar...' button.

**Pinchamos en examinar y adjuntamos el documento que queremos enviar (lo habremos digitalizado previamente con el fax de la oficina).**

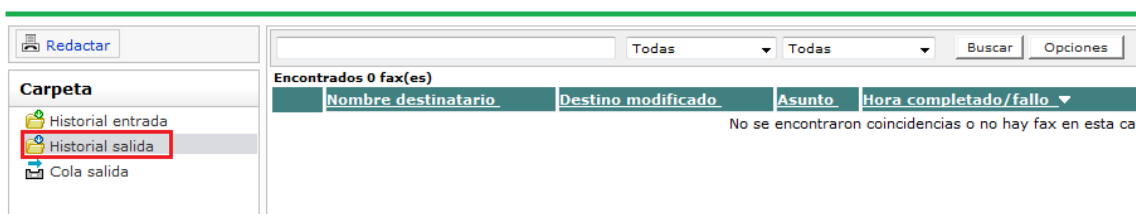
- Una vez cumplimentado, hacer click en ENVIAR



- Se pueden consultar los FAXES que están en PROCESO de envío si se selecciona 'Cola Salida'.



- Una vez enviado, se puede revisar la lista de los FAXES ENVIADOS en:



El servidor le enviará un mensaje de correo electrónico indicando el resultado del envío (envío correcto o envío fallido y la causa de fallo), así como el propio fax como fichero pdf adjunto.

## Consultar los FAXES recibidos

- Cuando se recibe un FAX, llegará un correo electrónico que contendrá dicho FAX como archivo pdf adjunto.

También se pueden consultar los faxes recibidos a través del interfaz web en el apartado 'Historial de Entrada'.



	<u>Hora recepción</u>	<u>Duración (sec.)</u>	<u>DNIS/DID</u>	<u>CSID remoto</u>	<u>ANI</u>
<input type="checkbox"/>	<u>jueves, 17 de febrero de 2011</u> 9:03:02	34	845808	976 761355	842029
<input type="checkbox"/>	<u>lunes, 07 de febrero de 2011</u> 8:48:24	24	845808	Universidad de Zaragoza	845884
<input type="checkbox"/>	<u>martes, 01 de febrero de 2011</u> 13:47:35	59	845808	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	976763580