



Votre Solution de gestion dématérialisée du fax

Utilisation de la solution Faxdom :

Comment recevoir vos fax avec faxdom ?

Consulter votre boîte email !

Comment envoyer vos fax avec faxdom?

- 1) Dans votre client messagerie habituel (Outlook...), vous créez un nouveau message.
- 2) Dans la zone "A" indiquez le numéro de fax du destinataire sous le format suivant : 0000000000@efaxdom.com ; (Exemple si le numéro du destinataire est le 05 96 66 20 45, vous indiquerez dans la zone "A" 0596662045@efaxdom.com)
- 3) L'objet est n'est pas communiqué au destinataire ; il vous servira uniquement de mémo pour l'archivage.
- 4) La page de garde sera représentée par le contenu rédigé dans le corps du mail.
Vous insérez les pages suivantes à envoyer comme vous le faites lors de l'envoi d'un email.
Si vous n'indiquez rien dans le corps du mail, seuls les éléments insérés en pièces jointes seront envoyés.
- 5) Une fois le fax délivré à votre destinataire vous recevez un accusé réception sur dans votre boîte adresse mail avec laquelle vous avez expédié le fax.

Astuces :

- * Afin de gagner du temps au quotidien, ajouter votre page de garde de fax à la liste de vos signatures Outlook.
- * Toujours renseigner l'objet de vos envois de fax, ils vous serviront à retrouver rapidement un fax envoyé avec une recherche sur l'objet.
- * Créez un ou plusieurs sous dossiers destinés aux Fax ; avec une règle de classement créé dans votre messagerie les fax arriveront directement dans ce(s) sous dossier(s).
Ce procédé peut être appliqué aux fax envoyés ainsi qu'aux accusés de réception.