

## Description du service :

Ce service est une passerelle entre votre messagerie et les serveurs d'émission de Fax. La procédure d'envoi peut être synthétisée de cette manière :

1. Envoyez une demande d'émission depuis votre client de messagerie
2. La passerelle analyse votre e-mail pour vérifier vos droits d'utilisation ainsi que le bon format de votre message
3. Votre e-mail est converti en Fax et il est transmis au destinataire
4. Vous recevez un compte-rendu d'émission dans votre boîte au lettre

## Avant-propos :

- ☞ Le service Fax2Mails fonctionne avec tous les clients de messagerie, y compris le webmail et MailinFlash.
- ☞ Il faut que les demandes soient envoyées avec l'adresse email qui a été indiquée.
- ☞ Les numéros de fax peuvent être au format national français 0Xxxxxxxxx mais aussi au format international avec le préfixe du pays : pour la France par exemple 0033XXXXXXXX ou +33XXXXXXXX ([liste des préfixes pays](#))
- ☞ Les comptes-rendus sont retournés à l'adresse de votre compte MailtoFax

## Consigne pour l'envoi de Fax :

Il vous faut créer un nouveau message : cliquer sur 

Vous avez 2 possibilités pour entrer les coordonnées :

### 1<sup>ère</sup> solution :

☞ Dans le champ *expéditeur* :

Entrez le numéro prototypé de cette façon :  
[fax-0XXXXXXXX@fax2mails.net](mailto:fax-0XXXXXXXX@fax2mails.net)

☞ Les autres champs sont ignorés

À...	<a href="mailto:fax-0XXXXXXXX@fax2mails.net">fax-0XXXXXXXX@fax2mails.net</a>
Cc...	
Objet :	

### 2<sup>ème</sup> solution :

☞ Dans le champ *expéditeur* :

Entrez l'adresse [fax@fax2mails.net](mailto:fax@fax2mails.net)

☞ Dans le champ *objet* :

Ajouter les numéros séparés par « ; » s'il y a plusieurs destinataires. (< 30)

☞ Les autres champs sont ignorés

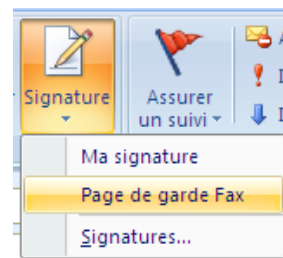
À...	<a href="mailto:fax@fax2mails.net">fax@fax2mails.net</a>
Cc...	
Objet :	0XXXXXXXX ; 0XXXXXXXX

Pour écrire votre message, vous pouvez procéder de 2 façons :

- Ecrire dans le corps du mail votre message, puis éventuellement attaché des pièces jointes. Dans ce cas, votre texte sera affiché en premier, suivis de vos éventuels fichiers.
- Préparer votre fax à l'aide d'un logiciel de traitement texte et la mise en page qui vous convient. Ajouter ce fichier en pièce jointe du message, en veillant à ce que le corps du message soit vide sinon vous retombez dans le premier cas.

Les documents joints doivent être au format : PDF, DOC, JPEG, TIFF, GIF (pour d'autres formats renseignez vous auprès du support)

Dans le cas où votre entreprise n'a pas opté pour une page de garde dynamique, il vous est possible d'insérer rapidement une mise en page grâce à la fonction d'insertion de signature d'Outlook. Il ne vous reste plus qu'à remplir les différents champs (nom, numéro expéditeur, etc...)



La durée moyenne d'émission est de 10 à 15 minutes. Si le fax de votre correspondant est indisponible, le système tentera de le réémettre 2 fois.

Un compte-rendu d'émission va vous être retourné, avec les informations de réussite ou d'échec.

Si vous rencontrez un problème, veuillez contacter votre support au 0Xxxxxxxx