

Comment envoyer et recevoir des télécopies

Procédure à suivre pour envoyer et recevoir des télécopies à l'aide de notre service de télécopies virtuelles.

ENVOYER UNE TÉLÉCOPIE:

Par courriel :

L'utilisateur qui désire envoyer une télécopie doit le faire à l'aide d'un compte ou adresse courriel inscrite dans son profil. Il faut également que cette personne soit autorisée à utiliser le service de télécopieur. Démarrez votre une solution de courriel comme par exemple Outlook et suivez les instructions suivantes:

- Destinataire : Mettre le numéro de télécopieur du destinataire à 10 chiffres ou plus suivi de @fax.omnivigil.com comme par exemple:
XXXXXXXXXX@fax.omnivigil.com;
- Contenu de la télécopie: Notre solution de télécopie permet d'envoyer 2 options types de contenus par télécopie:
 - La première option est un courriel dont le format doit obligatoirement être que du texte brut qui sera votre commentaire;
 - La seconde option est de mettre en pièce jointe un fichier de type PDF.
- Notez que l'utilisation des deux options est possible. La première page contiendra votre commentaire et les autres pages seront constituées de votre PDF.

RECEVOIR UNE TÉLÉCOPIE:

Tous les télécopies reçus à votre numéro sont converties en PDF puis envoyées en pièce jointe à la première adresse de correspondance de chacun des destinataires autorisés dans le service. Celles-ci recevront un courriel avec la télécopie en pièce jointe en format PDF.

Note:

- Il est possible d'utiliser un télécopieur pour faire l'envoi. Il suffit d'utiliser un adaptateur téléphonique en vente dans nos produits. Pour plus d'information contactez notre service de ventes ou l'un de nos revendeurs autorisés.