



## Servicio de Informática

Vicerrectorado de Estrategia y Universidad Digital



# Uso de Faxserver de la Universidad de Jaén

## Guía de Usuario



## Tabla de contenido

1.- Descripción .....	3
2.- Modos de acceso y uso.....	3





## 1.- Descripción

La **tecnología de fax** ha sido ampliamente superada por servicios de Internet como el correo electrónico, mensajería instantánea o servicios de transmisión de ficheros.

En los últimos años, la Universidad ha favorecido la instalación de fotocopiadoras multifunción que permiten el escaneo de documentos y su envío posterior al usuario a través de medios electrónicos. En cambio, los faxes necesitan consumibles, reparaciones, papel y consumo eléctrico, tanto en envío como en recepción, haciendo que estos equipos sean un sistema no sostenible medioambientalmente y económicamente ineficiente.

El **Servicio de Informática**, entendiéndose que aún no puede prescindir la Universidad de la tecnología fax, ha puesto a disposición en el sistema de telefonía, un servidor de **fax virtualizado y centralizado**, para ser utilizado por los Órganos de Gobierno, Centros, Departamentos, Servicios y otras Unidades administrativas. Esto supone una importante mejora en el servicio de fax y una disminución de los costes económicos asociados a este servicio: adquisición de nuevos faxes, reparaciones, y gastos de consumibles, papel y consumo eléctrico.

El servicio denominado **Faxserver**, permite la gestión de los faxes (envío, recepción, reenvío, etc.) a través de una página web previa identificación del usuario. Así mismo, recibe los faxes entrantes y reenvía una copia a una dirección de correo electrónico (como ficheros .pdf adjuntos).

## 2.- Modos de acceso y uso

Dirección del Faxserver: <https://faxserver.ujaen.es/fax/>

Para acceder debe dirigirse a la **Unidad Administrativa de su Órgano de Gobierno, Centro, Departamento o Servicio**, donde disponen de una cuenta, o credencial de Faxserver, con permisos para el envío y recepción de faxes, facilitada por el Servicio de Informática.

Se puede consultar el [manual de usuario en pdf](#).

Los faxes que mantiene el Servicio de Informática, según los criterios establecidos por Gerencia, corresponden a las cabeceras de:

- Órganos de Gobierno.
- Centros.
- Departamentos y secciones departamentales.
- Servicios y secciones determinadas.
- Otras Unidades Administrativas

**El Servicio de Informática, en ningún caso se hace responsables de faxes adquiridos de forma particular, ni en la instalación, ni integración en el sistema de telefonía.**

***Nota importante: El Órgano de Gobierno, Centro, Departamento, Servicio o Unidad administrativa al que pertenezca la credencial de Faxserver y del nº de fax virtual, deberá articular, internamente, el procedimiento más adecuado a sus necesidades y el buen uso entre sus integrantes, de forma segura y controlada.***

