

Envío y recepción de Documentos a través de Faxserver

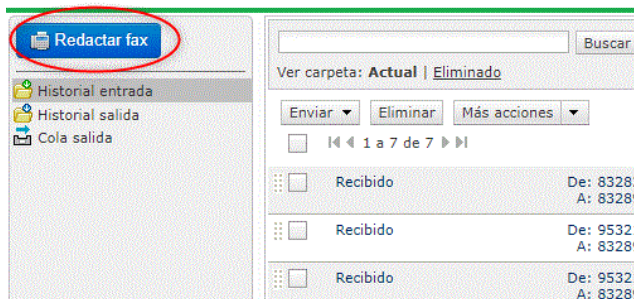
Accedemos a través de dirección: <https://faxserver.ujaen.es/fax>

Para acceder debe dirigirse a la unidad administrativa de su Organo de Gobierno, Centro, Departamento o Servicio, donde disponen de una cuenta, o credencial de faxserver, con permisos para enviar y recibir faxes.

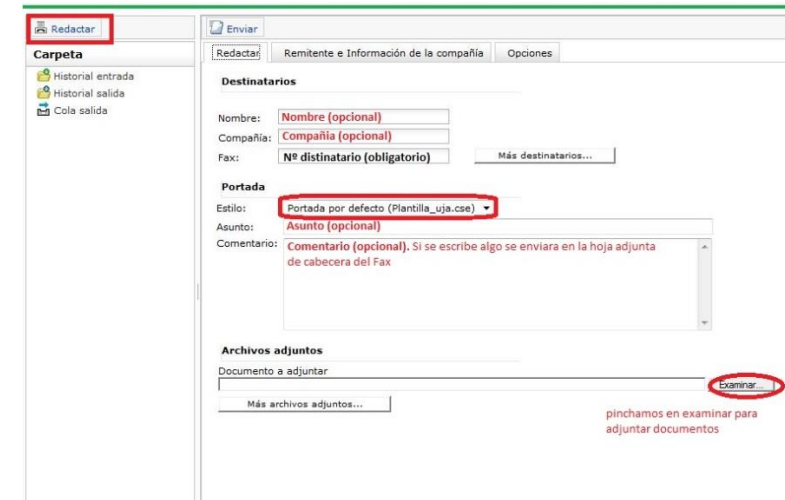


Envío de Fax

Pulse el botón **Redactar**:

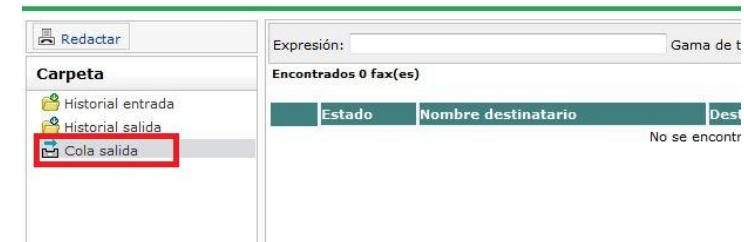


Rellene los datos del destinatario, teniendo en cuenta que el **número de destinatario** es obligatorio, y debe poner el 0, si el fax al que va dirigido, es de fuera de la Universidad:



Al terminar de redactar el fax, se pulsa el botón **Enviar**.

Se pueden consultar los faxes en proceso dentro de la carpeta **Cola salida**:



Y también se puede revisar los faxes enviados en la carpeta **Historial salida**:



Consulta de Fax recibidos

Igualmente se pueden consultar los faxes recibidos dentro de la carpeta **Historial entrada**:

	Hora recepción	Duración (sec.)	DNIS/DID	CSID rem
<input type="checkbox"/>	lunes, 06 de mayo de 2013 8:36:02	35	83289	953
<input type="checkbox"/>	lunes, 06 de mayo de 2013 8:25:38	40	83289	953
<input type="checkbox"/>	viernes, 03 de mayo de 2013 14:55:51	33	83289	953
<input type="checkbox"/>	viernes, 03 de mayo de 2013 14:49:28	35	83289	
<input type="checkbox"/>	viernes, 03 de mayo de 2013 13:09:01	37	83289	953
<input type="checkbox"/>	viernes, 03 de mayo de 2013 13:09:01	37	83289	953

En la que se podrán gestionar los faxes recibidos: insertando notas, marcar, eliminar, reenviar, imprimir, etc.

En **Opciones** se podrá elegir la visualización del documento adjunto, en formato PDF (por defecto) o TIF.

Opciones

Idioma: Español

Ver fax como: PDF

Cuando se envía un fax a PDF contactos

Pregúnteme si deseo añadirlos a mis contactos personales

Añadirlos a mis contactos personales

Desconexión de la aplicación

Antes de cerrar el navegador, es necesario pulsar la opción **Desconexión**:

@ujaen.es | Opciones | Ayuda | **Desconexión**

Gama de tiempo: Todas

Cola salida

Destino modificado

se encontraron coincidencias o no hay fax

Notificaciones por correo

Cuando se envía o se recibe un fax, el sistema automáticamente redirige un mensaje al buzón del correo-e del usuario, que corresponde con la credencial de faxserver facilitada por el Servicio de informática, con los datos del fax, junto con un pdf que contiene el mensaje.

Para:

Páginas recibidas : 1
Tiempo de recepción : lunes 6 de mayo de 2013 08:25:38 a.m. GMT+02:00
Duración : 40
CSID remoto : 953012274
DID : 83289

Datos de recepción o envío del mensaje

1 adjunto: 917f5f3f-2260-4dd1-ba42-b53efe1e22e1-1-IF.pdf 16.8 KB **Fichero PDF adjunto**

Nota: En caso de eliminar este mensaje o fichero de correo-e, el fax permanece en el sistema Faxserver, dentro de la carpeta Historial entrada o salida, hasta que sea eliminado por el usuario.