

Manual de Usuario

Fax Oficina Vodafone



vodafone

1. Definición del concepto

El servicio de Fax Oficina Vodafone, proporciona capacidad para enviar y recibir faxes desde cualquier cuenta de correo electrónico asociada a este servicio, evitando así extravíos y acumulación de papel impreso y facilitando al máximo tanto el envío como la recepción de faxes.

1.1. Envío y recepción

Envío: el fax se envía como si fuera un correo electrónico normal, al que adjuntas el fichero que quieres enviar como fax (admite múltiples formatos: word, excel, powerpoint, pdf, texto plano, jpg, gif, etc.). En el campo del destinatario se utiliza un formato definido:

fax#numero_fax_destino@fax.vodafone.com

(fax.9155555555@fax.vodafone.es)

Si quieres adjuntar algún tipo de documento físico tendrás que escanear previamente.

Una vez que el fax llega a su destinatario, el usuario recibirá un mail de confirmación.

Recepción: Vodafone asignará un número geográfico o 901xxxx redirigido a una o varias cuentas de correo. El fax se recibe en el buzón de correo, con un fichero adjunto con formato tiff multipágina. Existe tanto la posibilidad de mantener una cuenta de correo existente como crear una nueva.

Es importante asegurar que no existe ningún tipo de limitación de archivos adjuntos (antivirus) por parte de la empresa, ya que de esta forma podría haber algún problema en la recepción/envío de los mismos.

2. Funcionalidades

Cada usuario del servicio de Fax Oficina Vodafone dispondrá de las siguientes funcionalidades:

- Envío de faxes desde su cuenta de correo electrónico.
- Recepción de faxes a un número geográfico o 901 al que esté asociada su cuenta de correo.
- Gestión de funcionalidades, dependiendo de los permisos dados por el Administrador de su empresa. Por ejemplo, en el servicio de recepción, configurar el mail de destino.
- Estadísticas de envío y recepción.

Servicios prestados según C.C.G.G. de Vodafone España, S.A.U.

