

MANUAL FAXES XPRESION

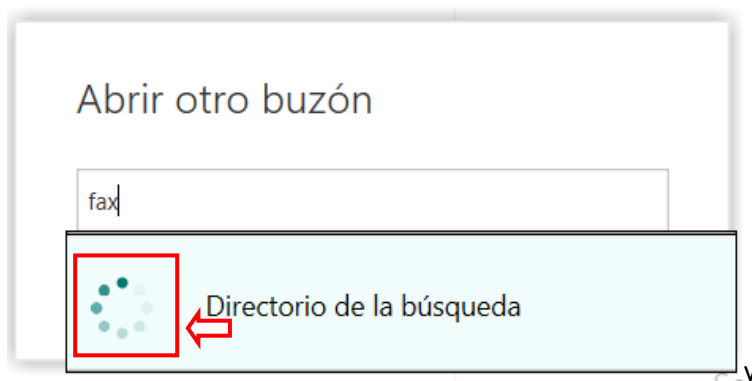
1- CÓMO ACCEDER

Acceder a nuestro dirección <https://login.microsoftonline.com/> e introducir el usuario de correo electrónico @larioja.edu.es y la contraseña. Una vez dentro de la cuenta, pulsar en el icono "Correo". Se abrirá nuestro buzón personal.

Pulsamos sobre nuestro nombre, donde se indica en la captura:



Ahora nos permite seleccionar otro buzón, en este caso escribiremos el nombre del buzón asociado al fax en cuestión. Nuestro usuario personal deberá tener permiso de acceso a dicho buzón de fax. Pulsamos sobre la lupa para buscar el buzón:



Si hemos escrito correctamente el nombre del buzón nos mostrará su nombre descriptivo, se selecciona y tendremos que pulsar nuevamente sobre "Abrir...":



Una vez hemos seguido todos estos pasos se nos presenta ya el buzón del fax:

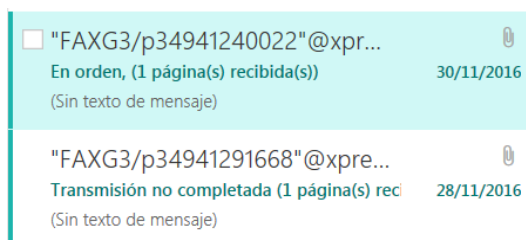


2- PANTALLA PRINCIPAL



3- RECIBIENDO FAXES

Cuando recibimos un nuevo fax nos aparece en la bandeja de entrada como si se tratase de un nuevo correo:



En el campo del remitente nos aparece el número que nos envía el fax (en el caso de la captura el 941240022).

Al abrir el correo este está vacío y tiene un archivo .tif asociado.

En orden, (1 página(s) recibida(s)) 0 1 v ^



"FAXG3/p34941240022"@xpressions.riojasalud.es

Responder a todos | v

mié 30/11, 11:57

Fax C.E.I.P.



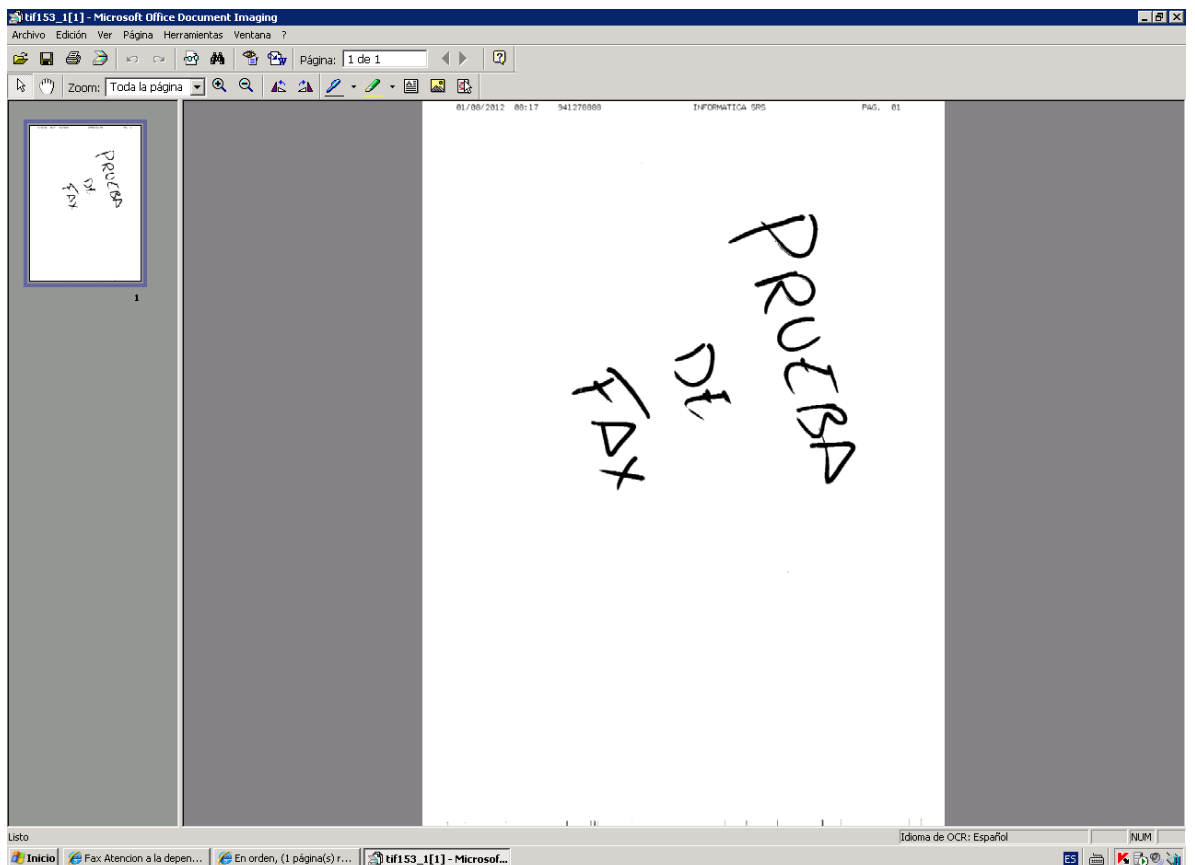
tif820_1.tif
117 KB

descargar Guardar en OneDrive - Gobierno de La Rioja

Al seleccionar este archivo se nos abre una ventana que nos pregunta si queremos abrir o guardar el archivo.

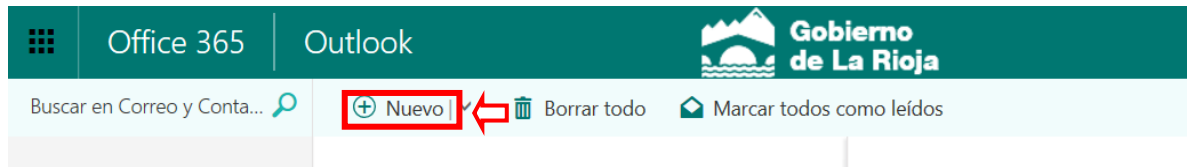


Los archivos .tif son de imagen, y se pueden abrir con cualquier visor de imágenes. Este archivo en sí es el fax que nos han enviado. El archivo tif puede contener una o varias páginas, dependiendo de lo que no hayan enviado.

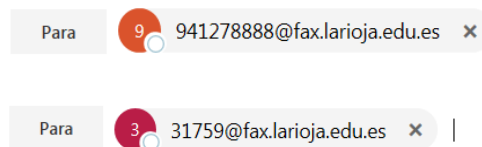


4- ENVIANDO FAXES

Para enviar un fax nos vamos a la opción Nuevo – Mensaje

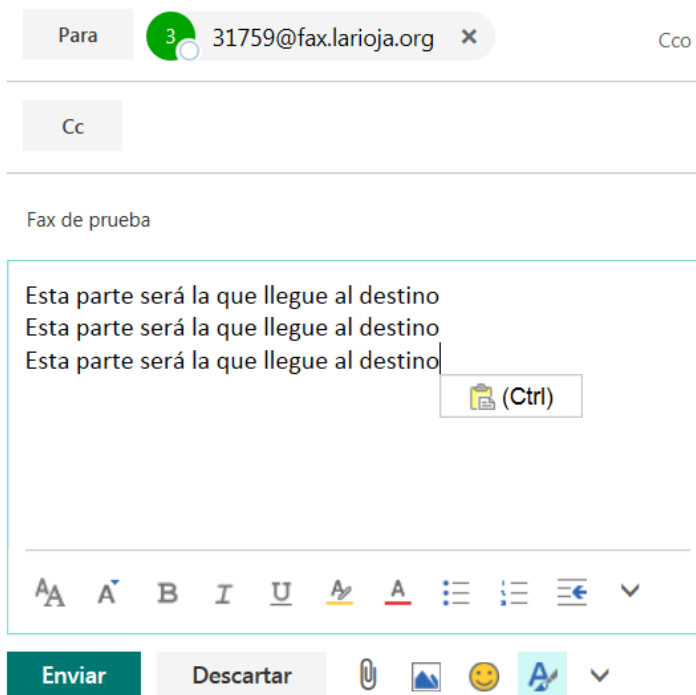


Se nos abrirá una ventana nueva para escribir un correo. En el campo para hemos de poner **XXXXXXXXX@fax.larioja.edu.es**, donde XXXXXXXXX será el número del fax de destino. Para que funcione correctamente es imprescindible poner el @fax.larioja.edu.es justo detrás del número. No hay que poner el 0 delante del número. Se puede enviar también a extensiones directamente, en cuyo caso hay que poner 31579@fax.larioja.edu.es (por ejemplo).



El campo Asunto se puede dejar vacío, ya que no llega al destinatario, pero es conveniente rellenarlo.

El texto que pongamos en el cuerpo será el que le llegue al destinatario. El receptor si tiene un fax físico lo recibirá de manera normal.



También podemos adjuntar un archivo al fax. Los tipos de archivo que se pueden asociar son de texto (word, txt, pdf...) o imágenes (jpg, gif, tif...) Estos archivos le llegarán al destinatario de manera normal.

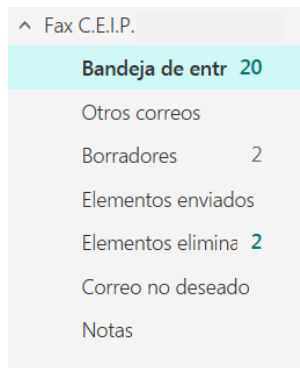
Para adjuntar hay que hacer clic en el clip, luego seleccionar Equipo para que se muestre la ventana que nos permite buscar y seleccionar el archivo que queremos adjuntar.



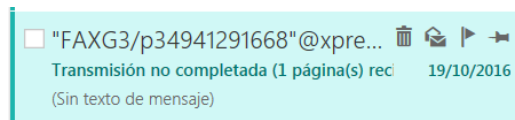
Importante, no se pueden adjuntar archivos de otro tipo que no sean imágenes o texto, ya que el servidor de faxes no sabría tratarlos.

5- VERIFICANDO ENTREGA FAXES

Los faxes que se han enviado se almacenan en la bandeja elementos enviados.



Si marcamos un fax que no existe o un número inválido al enviar el fax, el servidor hace una serie de intentos por entregar el fax. Una vez llega al límite y no ha conseguido entregar el fax envía una notificación de que no lo ha podido entregar.



En este caso habría que contactar con el destinatario por si pudiese tener un problema con su fax, o revisar si hemos metido mal el número.