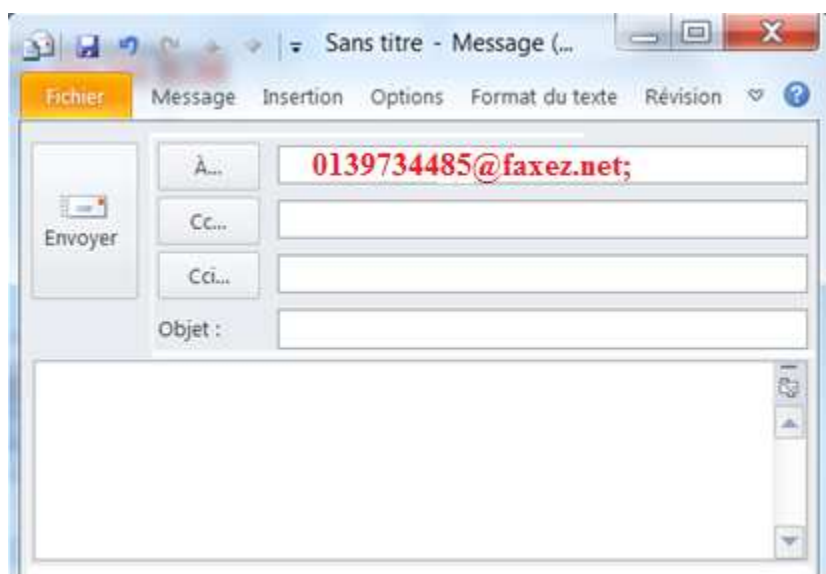


Envoi de Fax par mail

Vous pouvez envoyer vos fax depuis n'importe quelle boîte email ou logiciel de messagerie électronique.

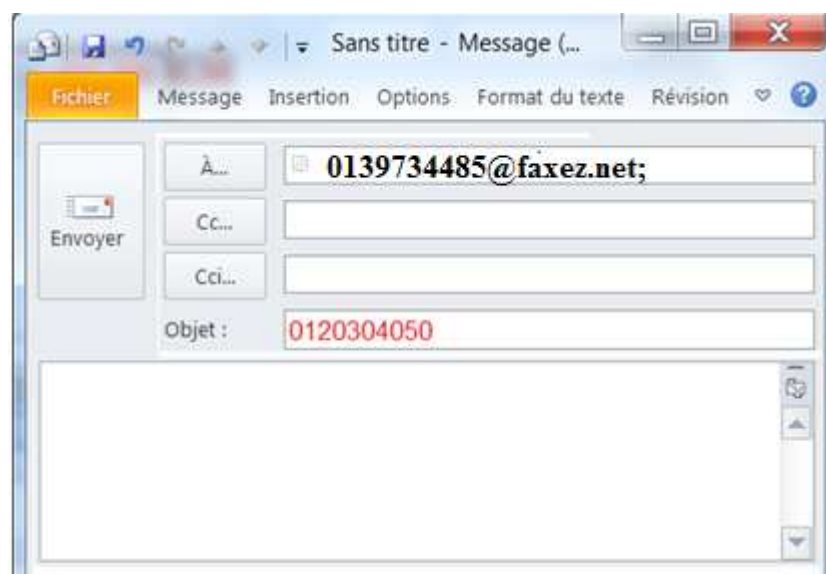
1- Saisissez le numéro d'envoi dans le champ d'adresse mail

Créez un nouveau message et indiquez **le numéro de fax de votre destinataire** suivi de **@faxeZ.fr**



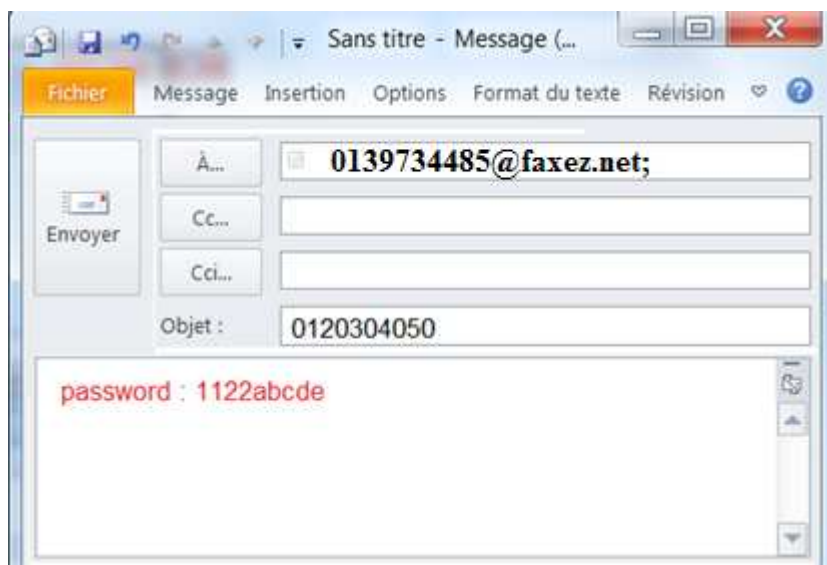
2- Indiquez votre numéro de ligne fax

Indiquez dans l'**objet** du mail, **le numéro de votre ligne fax** **ou** celui qui vous a été communiqué après votre inscription.



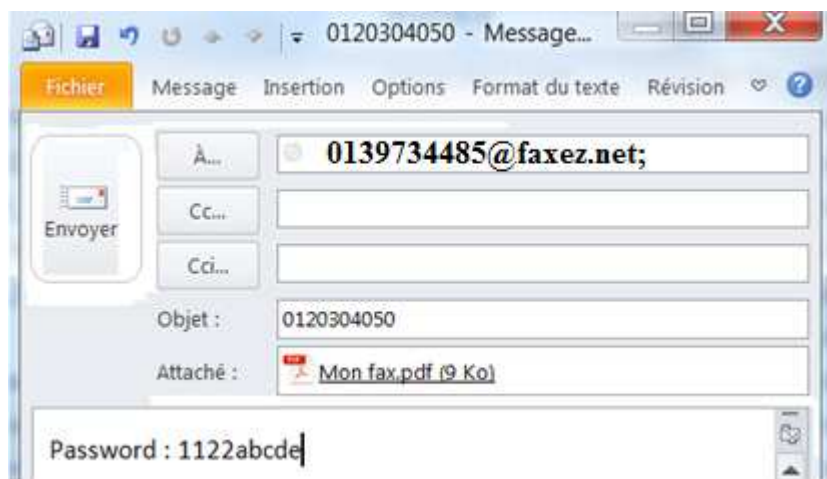
3- Indiquez votre mot de passe

Renseignez ensuite votre mot de passe de ligne fax précédé de la mention **password : ...**
Ce dernier vous a été communiqué avec votre numéro de ligne à l'issue de votre inscription.
Il ne sera pas visible par votre destinataire.



4- Insérez votre document en pièce-jointe

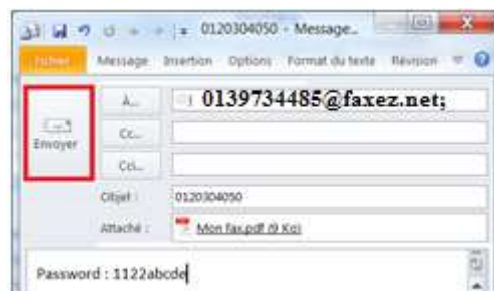
Vous pouvez insérer jusqu'à 10 pièces-jointes.
Dans notre exemple, le document sélectionné est au format PDF.
Pour consulter la liste des formats de fichiers compatibles, [cliquez ici](#) ou allez à la page www.faxez.fr/...



5- Cliquez sur envoyer

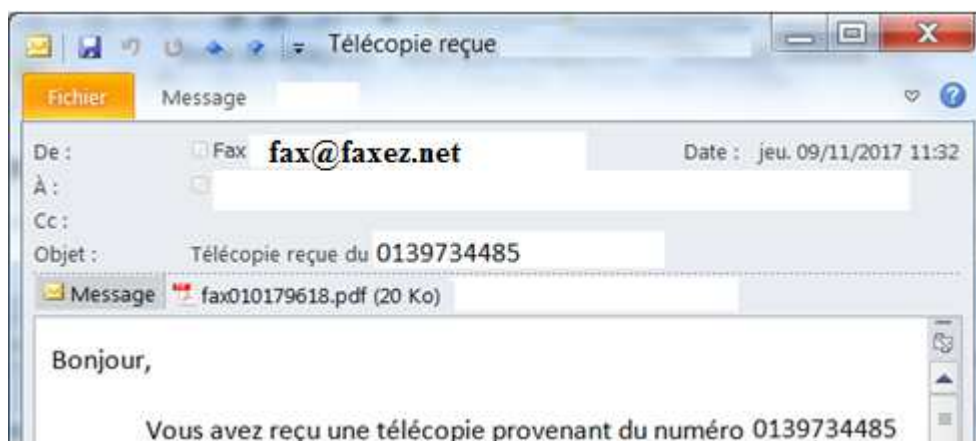
Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Envoyer** » pour procéder à l'envoi.
Vos destinataires pourront réceptionner votre fax quel que soit le support qu'ils utilisent (télécopieur, email, PC, etc...).

Après l'envoi, un accusé de réception détaillé vous est envoyé.



Réception de Fax par mail

Vous pouvez recevoir vos fax depuis n'importe quelle boîte email ou logiciel de messagerie électronique.



1- Connectez-vous à votre boîte email

Lorsqu'un fax vous est envoyé, il arrive directement dans votre messagerie électronique.

2- Ouvrez la pièce-jointe pour lire votre fax

Il suffit d'ouvrir la pièce-jointe pour prendre connaissance de votre fax.

Vous pouvez ensuite la sauvegarder, l'imprimer ou la transférer à l'un de vos contacts.