Manuel pour le Email To FAX SBK

SBKFax n'acceptera que les courriels destinés aux fax sortants provenant d'utilisateurs SBKFax valides. Le champ "from" du courriel doit correspondre à l'adresse courriel que vous avez spécifiée en tant qu'utilisateur autorisé pour l'envoi de télécopies.

Si vous ne vous souvenez pas de votre courriel autorisé, SVP voir avec notre support au <u>cec@sbktelecom.com</u> ou via notre numéro de support au 514-667-0807

Première étape:

- Ouvrez votre programme de messagerie et créez un nouveau message électronique comme vous le faites normalement.
- Dans le champ "À", entrez le numéro de destination suivi de "@srfax.com".
- Le numéro de destination doit inclure l'indicatif du pays + l'indicatif régional + le numéro.

Compose: (no subject)									
Send	Reply	55 Quote	Responses	Attach	<mark>۶∽۔</mark> Signatures	Save C	e lips	Sidebar	
To:	1206555	51212@sr	fax.com						
Subject:									
Aa	A\$	а	BIU	÷ .4	<u> </u>	∓≣ i≣~	(> © ((A)	

Deuxième étape:

- Entrez une description à la section sujet (il s'agira de l'objet sur la page de garde).
- Placez tous les commentaires que vous avez dans le corps du courriel (cela sera placé dans les commentaires de la page de couverture).
- Joignez tout document que vous souhaitez envoyer.
- Les types de fichiers pris en charge incluent Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Snapshot, PDF, fichiers texte et HTML, pour n'en nommer que quelques-uns.
- Vous pouvez joindre autant de documents que vous le souhaitez et ils seront envoyés dans l'ordre dans lequel ils sont joints.

Compose: Customer Support Position											
A Send	Reply	55 Quote	Responses	Attach	}∽− Signatures	Save	S Clips		Sidebar		
To:	To: 12065551212@srfax.com										
Subject:	Subject: Customer Support Position										
Aa	A‡	а	BI⊍	9 .	<u>I</u> _×	, ∓= :≣*		@	{A}		
Message	Message size: 92.7 KB										
Please find enclosed my resume for the Customer Support Position listed in San Fransisco. Thank you Jack											
✓ 1 attachme	nt										
JAbbott_Resume.pdf 69.4 KB											

Troisième étape:

- Cliquez sur Envoyer. Nous convertirons le courriel et les pièces jointes en PDF et les enverrons au numéro que vous avez spécifié dans le champ "À".
- Une fois la transmission terminée, vous recevrez une notification par courriel avec son statut.

