

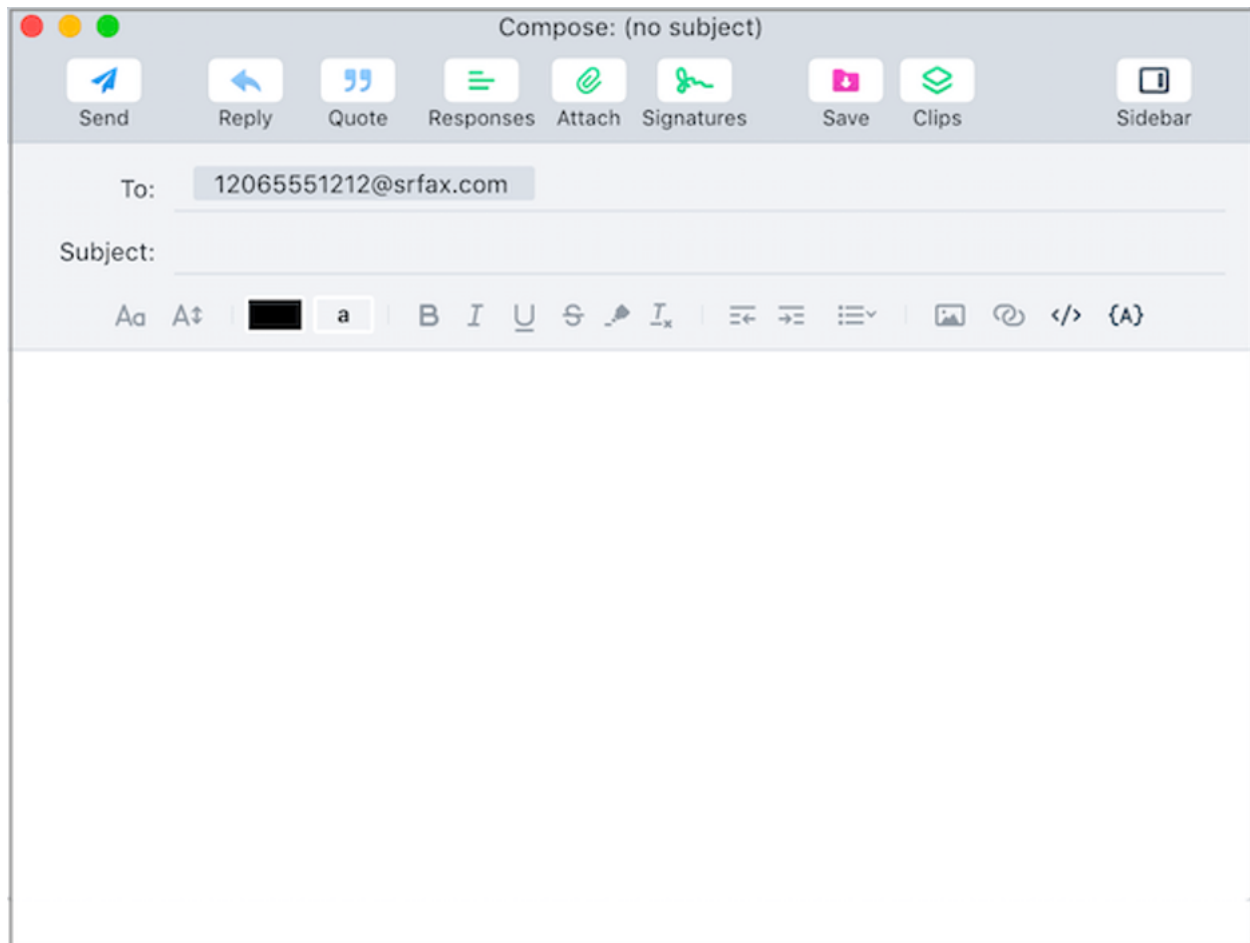
Manuel pour le Email To FAX SBK

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 cec@sbktelecom.com ou via notre numéro de support au 514-667-0807

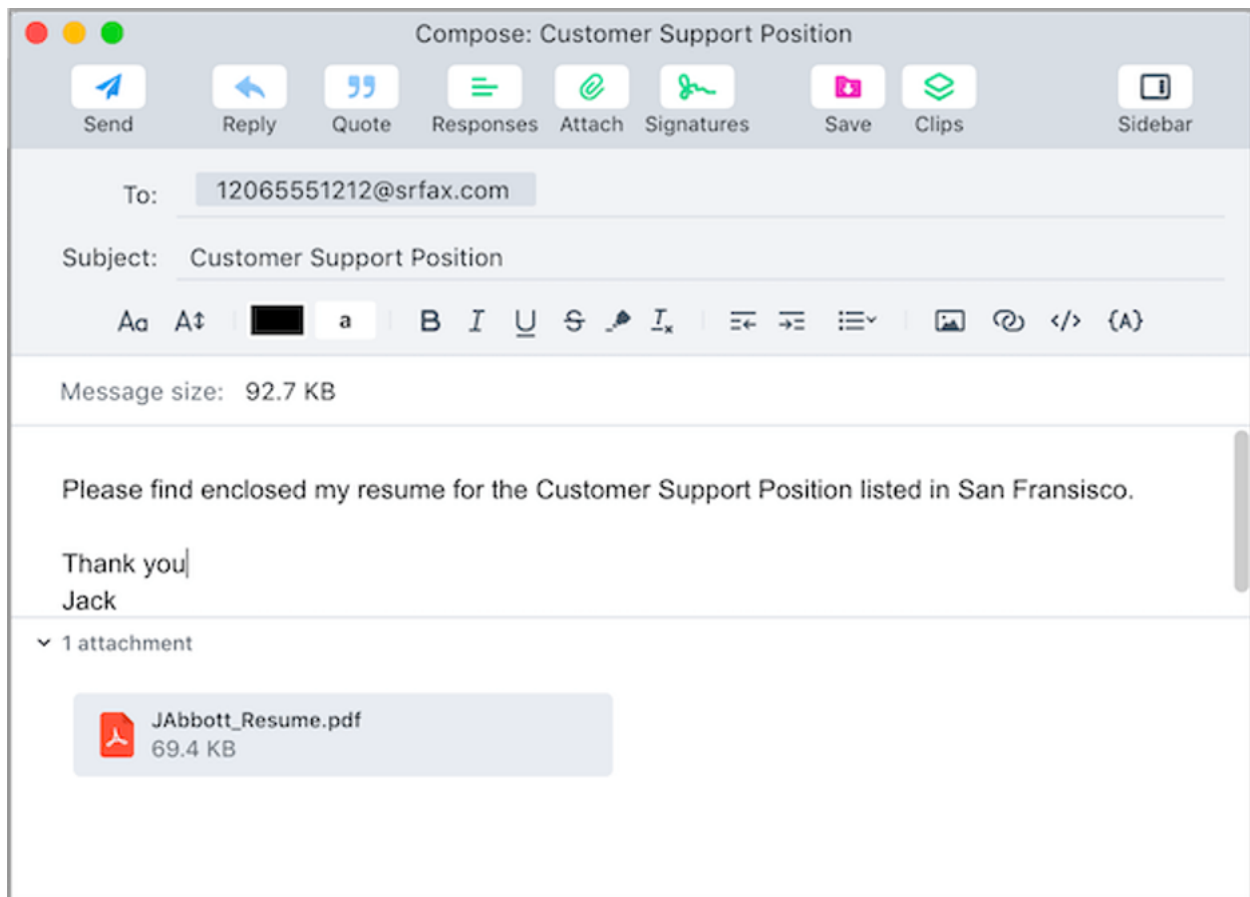
Première étape:

- 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.



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.



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.

