

# Envoyer un fax via le serveur de fax

## Comment envoyer un fax :

- Connectez-vous sur l'interface web du serveur de fax <https://otfc.pabx.u-strasbg.fr/fax> avec l'adresse mail et le mot de passe donné par la Direction Informatique
- Cliquez sur « composer un fax » en haut à gauche
- Entrez le numéro du destinataire dans le champ « Fax » (ne pas oublier d'ajouter un 0 pour envoyer un fax vers l'extérieur)
- Entrez le sujet du fax dans « Objet »
- Ajoutez le document à envoyer en cliquant sur « parcourir » en dessous de « pièce-jointe »
- Vous pouvez voir l'état de votre fax en cliquant sur « file d'attente d'émission » dans la colonne de gauche

## Comment recevoir un fax :

Le nouveau serveur de fax de l'université vous permet de recevoir vos fax par mail. Pour ce faire, il vous suffit de contacter le support au 54321 et de leur indiquer votre numéro de fax (s'il est déjà existant) ainsi que l'adresse mail sur laquelle vous voulez le recevoir.

## Comment changer son mot de passe :

Pour changer votre mot de passe il faudra cliquer sur « Options » en haut à droite de la fenêtre puis « Modifier votre mot de passe ».