

**Manual de usuario paso a paso**

Tan pronto usted reciba un correo de confirmación por parte de CallMyWay de que su cuenta Fax2Mail ha sido configurada, le invitamos a revisar el siguiente manual de usuario.

Para cada servicio Fax2Mail, se configura:

* una dirección de correo electrónico que recibirá faxes
* hasta 5 direcciones de correo electrónico desde las cuales se pueden enviar faxes.

*Nota: Si se requieren más direcciones salientes, comuníquese con su departamento de TI de Lala para realizar la habilitación.*

**¿Cómo enviar un fax?**

1. Desde una de las cuentas de correo electrónico válidas, por favor cree un nuevo correo electrónico.

A. **Formato de correo?**: Seleccione la opción de texto sin formato

B. **A quién dirigir el correo?**

**Para**: númerodefax@ticofax.com

*Nota: Donde indica número de fax usted coloca el número de fax al que desea enviar el mensaje.*

**Ejemplo enviando un fax a un número de USA: 13056445532@ticofax.com**

*Nota: Incluya el código del país antes del número, excepto Costa Rica.*

C. **Qué colocar en el tema?:** Escriba el encabezado del fax

D. **Puedo colocar archivos adjuntos?:** Si, pueden estar en cualquiera de los siguientes formatos:

|  |
| --- |
| PDF (opción preferida) |
| Tif |
| TXT |
| Doc o Docx |
| Odt |

E. **Cómo se enviará el fax?:** Se enviará la información incluida en el cuerpo del correo electrónico.

*Nota: La firma digital se enviará en una página separada.*

F. **Cómo sé que el envío fue exitoso?:** Recibirá un correo con la confirmación de envío que muestra el número de páginas enviadas y el estado del fax.

**Ejemplo de una confirmación de envío por correo electrónico:**



**¿Cómo recibir un Fax?**

1. Los faxes se enviarán a los correos electrónicos que usted designe.

**Ejemplo de fax recibido:**

