



# Manual de Usuario

Septiembre 2023

BY Cloud Worldwide Services, S.L

## Contenido

<b>1. Configuración de la plataforma – Pasos .....</b>	<b>3</b>
1.1 Acceso a la web de eComFax.....	3
1.2 Portabilidad de un número de fax previo (Mantener su número de Fax).....	3
1.2.1 Rellenar formulario web .....	4
1.2.2 Número de fax a trasladar pendiente .....	4
1.2.3 Recepción del correo con solicitud a firmar.....	5
1.2.4 Confirmación de documentación recibida .....	7
1.2.5 Notificación de número de fax activado .....	7
1.2.6 Número de fax portado con éxito .....	8
1.3 Contratación de un NUEVO número de fax .....	8
1.3.1 Nuevo número de Fax asignado .....	9
1.4 Configuración de la cuenta.....	10
1.4.1 Configuración del PIN .....	10
1.4.2 Correo electrónico de fax .....	11
1.4.3 Otros Campos de Interés .....	12
<b>2. Mensaje de aviso por agotamiento de créditos .....</b>	<b>14</b>
<b>3. Envío de Faxes.....</b>	<b>15</b>
3.1 Envío desde la web de eComFax .....	15
3.2 Envío desde un correo electrónico .....	16
3.2.1 Sin portada .....	16
3.2.2 Con portada .....	17
3.3 Mensaje de confirmación del estado de transmisión .....	18
<b>4. Recepción de Faxes.....</b>	<b>19</b>
4.1 Consulta desde eComFax .....	19
4.2 Consulta por Email.....	19
<b>5. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL FAX .....</b>	<b>20</b>
<b>6. RECEPCIÓN EN FORMATO PDF BUSCABLE.....</b>	<b>22</b>
<b>7. Envío de SMS .....</b>	<b>23</b>
7.1 Envío desde la web de eComFax .....	23
7.2 Envío desde un correo electrónico .....	23
7.3 Mensaje de confirmación del estado de transmisión .....	24

# 1. Configuración de la plataforma – Pasos

## 1.1 Acceso a la web de eComFax

Para acceder a eComFax acceda primero a Aplicateca ([www.aplicateca.es](http://www.aplicateca.es)), identifíquese con su usuario de Aplicateca y clique sobre el icono de eComFax que le aparecerá en el recuadro “MIS APLICACIONES”. En caso de duda, consulte la Guía rápida de eComFax, accesible en [www.aplicateca.es/eComFax](http://www.aplicateca.es/eComFax).

## 1.2 Portabilidad de un número de fax previo (Mantener su número de Fax)

Cuando el usuario que se da de alta en el servicio elige la opción de “Quiero usar un número que ya tengo” (mantener su nº de fax actual), recibirá un correo de “Bienvenida” como el siguiente:



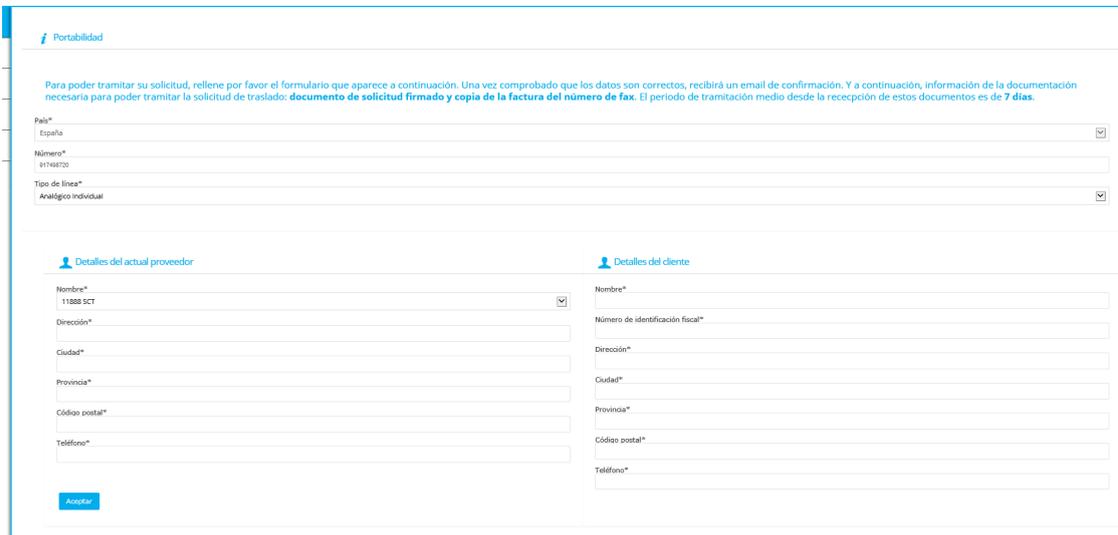
*Ilustración 1: Correo de bienvenida*

## 1.2.1 Rellenar formulario web

En el correo electrónico recibido se le indica al usuario que ha de logarse en eComFax y rellenar el siguiente formulario:

*“Si usted ha seleccionado la opción de conservar un número ya existente, debe entrar a eComFax desde la plataforma de Aplicateca y **rellenar el formulario que le aparecerá de manera automática** para comenzar el proceso de portabilidad. Posteriormente siga las instrucciones que se le indican por correo electrónico.”*

**AVISO IMPORTANTE:** Para comenzar con el proceso de tramitación es indispensable rellenar este formulario.



The screenshot shows a web form titled "Portabilidad". At the top, there is a blue header with the text "Portabilidad" and an information icon. Below the header, a paragraph of instructions reads: "Para poder tramitar su solicitud, rellene por favor el formulario que aparece a continuación. Una vez comprobado que los datos son correctos, recibirá un email de confirmación. Y a continuación, información de la documentación necesaria para poder tramitar la solicitud de traslado: **documento de solicitud firmado y copia de la factura del número de fax.** El periodo de tramitación medio desde la recepción de estos documentos es de **7 días.**"

The form contains several input fields and dropdown menus:

- País\***: A dropdown menu with "España" selected.
- Número\***: A text input field containing "91749720".
- Tipo de línea\***: A dropdown menu with "Análogo individual" selected.

Below these fields, there are two columns of information:

- Detalles del actual proveedor**: Fields for "Nombre\*" (11888 SCT), "Dirección\*", "Ciudad\*", "Provincia\*", "Código postal\*", and "Teléfono\*".
- Detalles del cliente**: Fields for "Nombre\*", "Número de identificación fiscal\*", "Dirección\*", "Ciudad\*", "Provincia\*", "Código postal\*", and "Teléfono\*".

At the bottom left of the form, there is a blue "Aceptar" button. A small note at the bottom left states: "\*Campos obligatorios".

*Ilustración 2: Formulario para realizar la portabilidad de un número existente*

Uno de los campos a rellenar del formulario es el “Tipo de línea” que desea trasladar:

- **Acceso primario:** Acceso primario al proveedor.
- **Línea individual:** Línea analógica estándar.
- **Línea RDSI:** Línea digital utilizando el protocolo RDSI.
- **Línea inteligente:** Tipo 902.

## 1.2.2 Número de fax a trasladar pendiente

Tras rellenar el formulario web anterior y comprobar que todo es correcto, en la pantalla principal de eComFax indicará que el traslado de número está todavía pendiente:

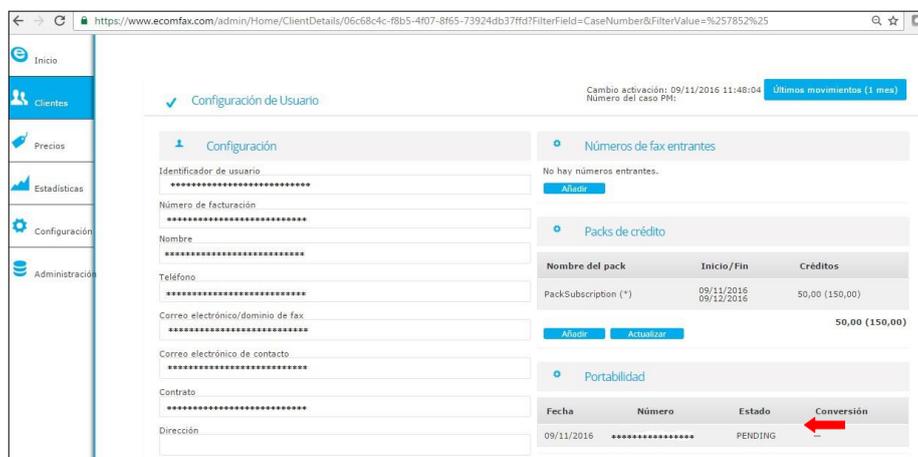


Ilustración 3: Solicitud portabilidad de un número de fax previo: estado “pendiente”

El estado de traslado de su número de Fax está “pendiente”. Hasta que no sea efectiva la tramitación del traslado de su número de fax previo, desde eComFax solo puede “enviar faxes”, no recibir.

### 1.2.3 Recepción del correo con solicitud a firmar

El usuario recibirá un correo electrónico con información sobre la documentación necesaria para tramitar el traslado de su número de fax previo:

- **Solicitud de portabilidad firmada y**
- **copia de la última factura del número de fax a trasladar.**

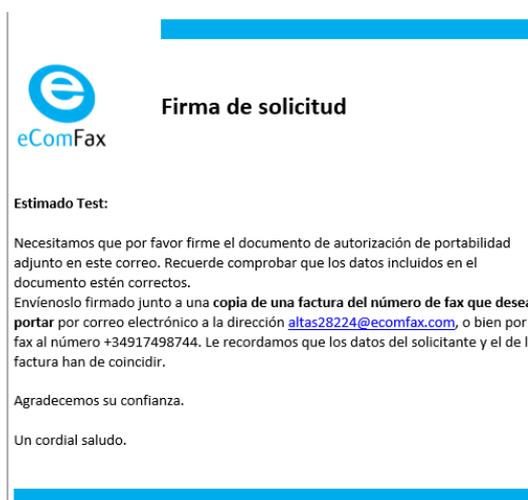
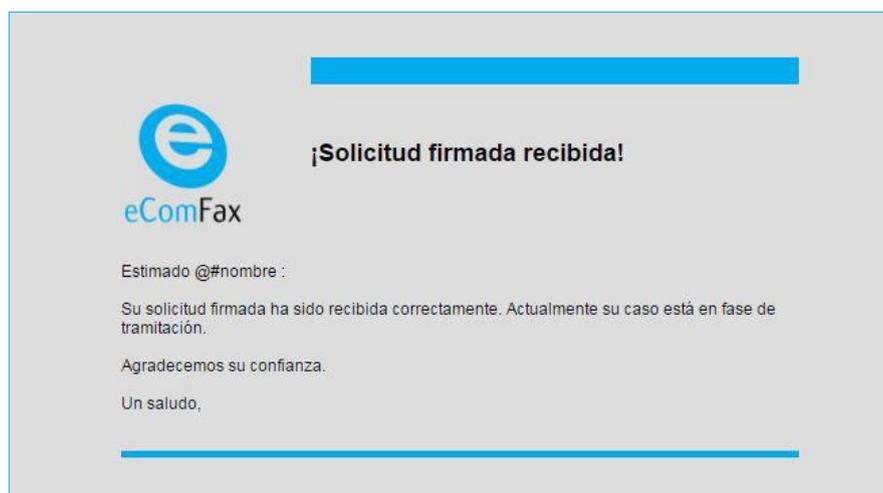


Ilustración 4: Correo con solicitud adjunta a firmar para realizar la portabilidad



## 1.2.4 Confirmación de documentación recibida

Como confirmación de que se ha recibido la documentación enviada, incluida la solicitud de portabilidad de su número, el usuario recibirá un email de confirmación:



*Ilustración 6: Correo de confirmación de recepción de documentación*

## 1.2.5 Notificación de número de fax activado

El proceso de tramitación de portabilidad de un número previo dura de 1 a 15 días desde que se ha recibido la documentación y se ha confirmado que no falta ningún dato.

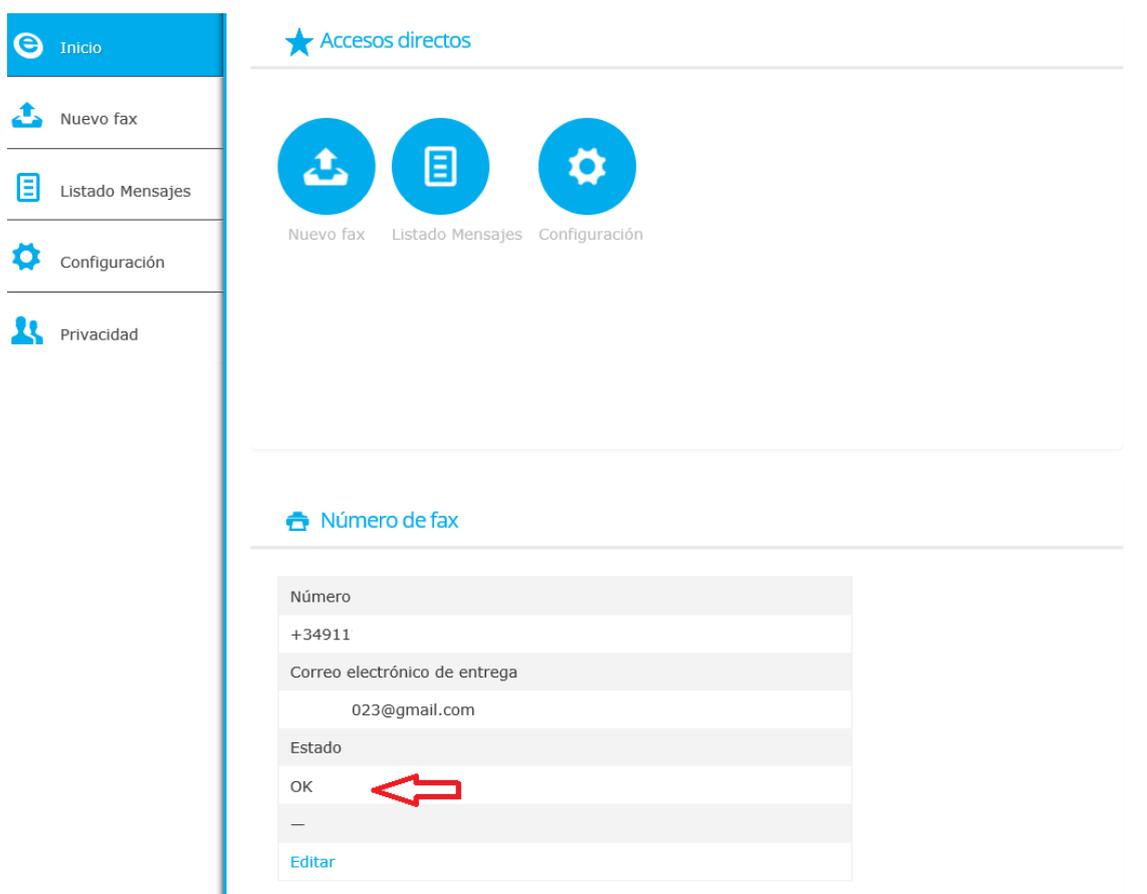
El cliente recibe en su correo electrónico una notificación de que su solicitud de asignación se ha realizado con éxito.



*Ilustración 7: Notificación de activación de su número existente*

## 1.2.6 Número de fax portado con éxito

De forma automática, verá que el estado de su número de Fax está **OK** (no pending). Y por tanto ya puede usar el servicio tanto para enviar como recibir.



The screenshot shows the eComFax user interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Nuevo fax, Listado Mensajes, Configuración, and Privacidad. The main content area is titled 'Accesos directos' and contains three icons: 'Nuevo fax', 'Listado Mensajes', and 'Configuración'. Below this is the 'Número de fax' section, which displays the following information:

Número
+34911
Correo electrónico de entrega
023@gmail.com
Estado
OK
—
<a href="#">Editar</a>

A red arrow points to the 'OK' status in the 'Estado' row.

Ilustración 8: Número de fax activo

## 1.3 Contratación de un NUEVO número de fax

Cuando el usuario se da de alta en el servicio con un número nuevo (no solicita utilizar un número ya existente), recibirá un correo electrónico de “Bienvenida” como el siguiente:



## ¡Bienvenido a la plataforma de eComFax!

### Estimado/a Test:

Bienvenido a la plataforma de fax, eComFax. Recuerde que debe iniciar sesión a través de la Aplicateca para terminar de configurar su cuenta.

Si usted ha seleccionado la opción de **obtener un número nuevo**, a partir de este momento, de forma rápida y sencilla podrá enviar y recibir faxes esté donde esté desde la aplicación eComFax.

Si usted ha seleccionado la opción de **conservar un número ya existente**, debe entrar a eComFax desde la plataforma de [Aplicateca](#) y rellenar el formulario que le aparecerá de manera automática para comenzar el proceso de portabilidad. Posteriormente siga las instrucciones que se le indican por correo electrónico.

Si desea consultar más información en lo referido a nuestros términos de servicio, así como la prestación de servicios, puede hacerlo en el siguiente [enlace](#).

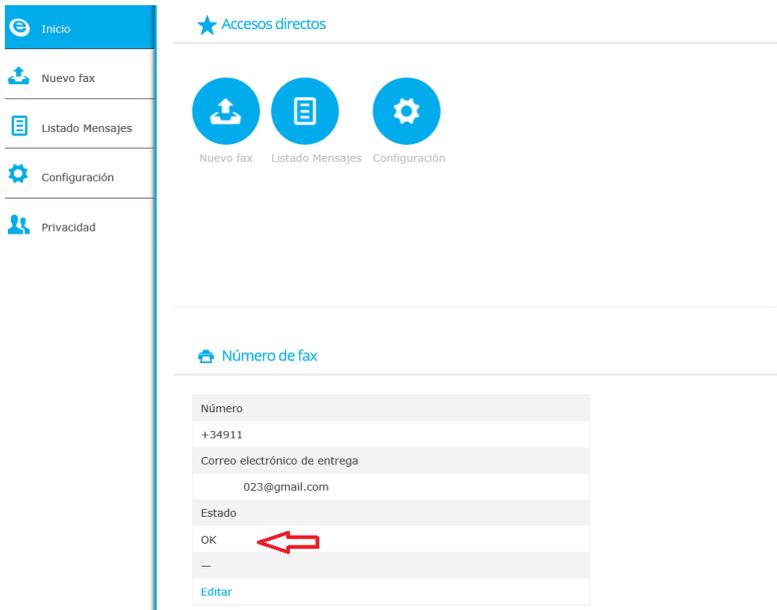
Agradecemos su confianza.

Un cordial saludo.

*Ilustración 9: Correo de bienvenida*

### 1.3.1 Nuevo número de Fax asignado

Tras seleccionar la provincia, en función de los prefijos disponibles (ver punto 2.3.1), se informa al usuario del número de fax asignado:



★ Accesos directos		
		
Nuevo fax	Listado Mensajes	Configuración

🏠 Número de fax	
Número	+34911
Correo electrónico de entrega	023@gmail.com
Estado	OK
	—
	<a href="#">Editar</a>

Ilustración 10: Número de fax asignado activo

## 1.4 Configuración de la cuenta

Para acceder a configurar su cuenta basta con clicar sobre la pestaña Configuración y posteriormente Suscripción, Envío/Entrega, Notificaciones, Impresión e Informes.

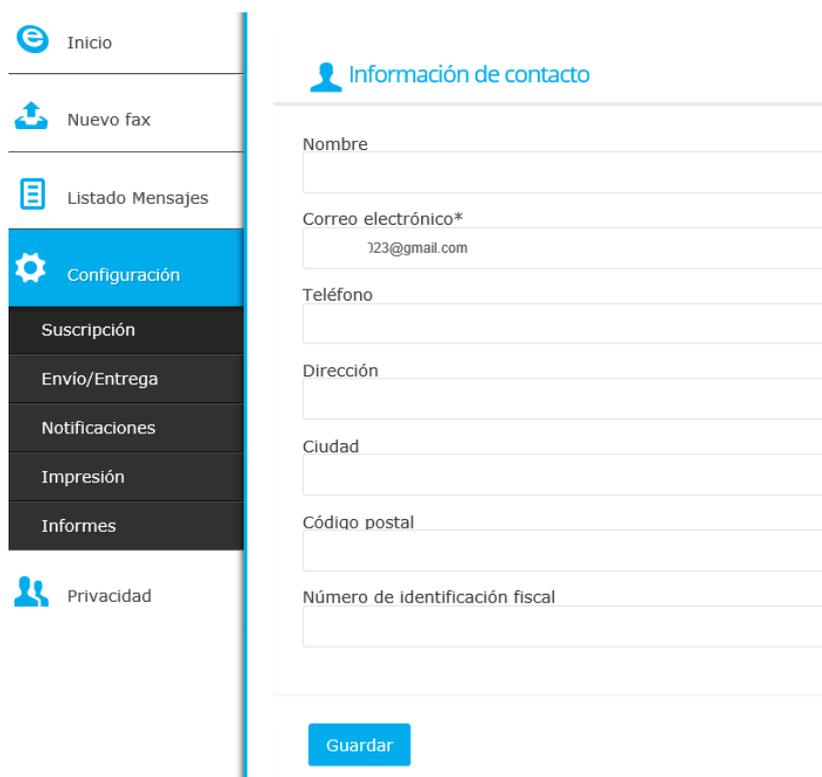


Ilustración 11: Configuración de la cuenta

### 1.4.1 Configuración del PIN

El dato más importante en la pantalla de Configuración, en Envío/Entrega, es el PIN.

#### **PIN**

El Código PIN es un código de 4 dígitos necesario para enviar faxes por correo electrónico, que debe ser incluido obligatoriamente al principio del campo "Asunto" del correo electrónico.

Este PIN es proporcionado automáticamente cuando el usuario se da de alta en el servicio, pero es configurable por el usuario en cualquier momento, de forma que el usuario puede indicar un PIN

más fácil de recordar.

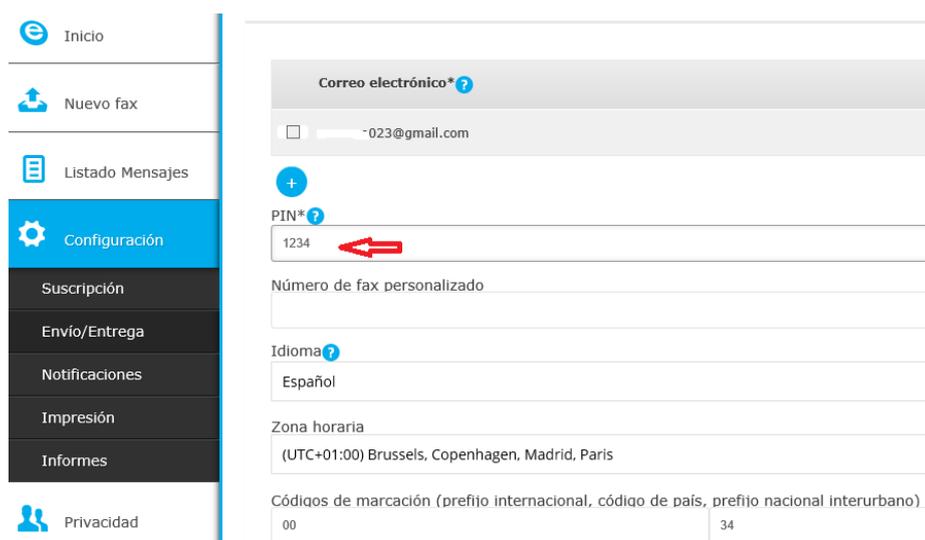
Formato dentro del Asunto del mensaje: **“CódigoPINlíneadeasunto”**

**Ejemplo:** Si hemos configurado el PIN “1234” y en el asunto del mensaje queremos poner el texto “Factura 8/11/2016”, el mensaje de correo electrónico debe incluir un asunto como éste:

**“1234Factura 8/11/2016”.**

El sistema de envío de fax elimina automáticamente los cuatro primeros dígitos del asunto, los cuales se validan con el pin del usuario que envía el correo.

En caso de que se envíe un correo electrónico sin este PIN o el PIN incluido sea inválido, el correo será rechazado y el fax no será enviado.



*Ilustración 12: Configuración de la cuenta*

## 1.4.2 Correo electrónico de fax

El campo “Correo electrónico” indica la cuenta de correo electrónico en la que se reciben los faxes entrantes (enviados al número de fax especial o al número de fax nuevo). Este campo se fija durante la primera contratación y no puede ser modificado directamente en esta página.

Para modificar este dato, acceda a Aplicateca como usuario administrador y siga los pasos necesarios para modificar la aplicación eComFax, tal y como se indica en la “Guía rápida de eComFax”, accesible en [www.aplicateca.es/ecomfax](http://www.aplicateca.es/ecomfax)

Es posible configurar dos cuentas adicionales de correo electrónico. De manera que cada usuario

puede disponer de un total de 3 cuentas de correo a través de las cuales recibe los faxes.

Las tres cuentas reciben los mismo. Es decir, no se pueden configurar de manera que una cuenta se destine solo a recibir los faxes de un emisor concreto.

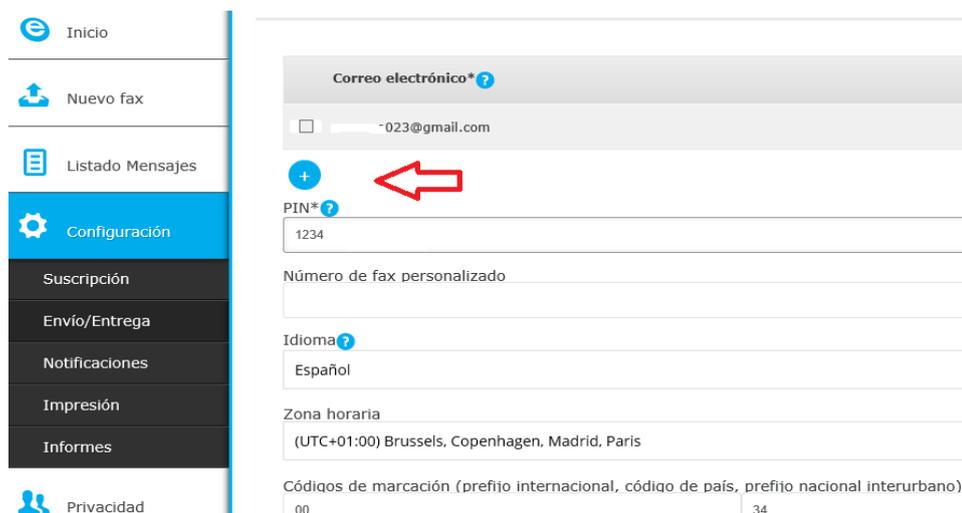


Ilustración 13: Configuración de la cuenta

### 1.4.3 Otros Campos de Interés

#### Asunto de faxes salientes

Formato: campo utilizado para aquellos que quieren personalizar el asunto de los faxes salientes.

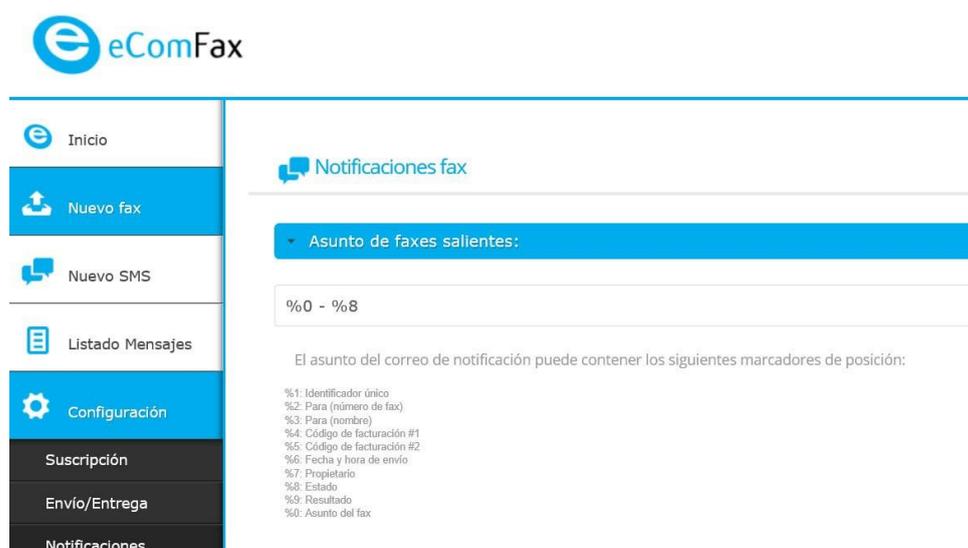
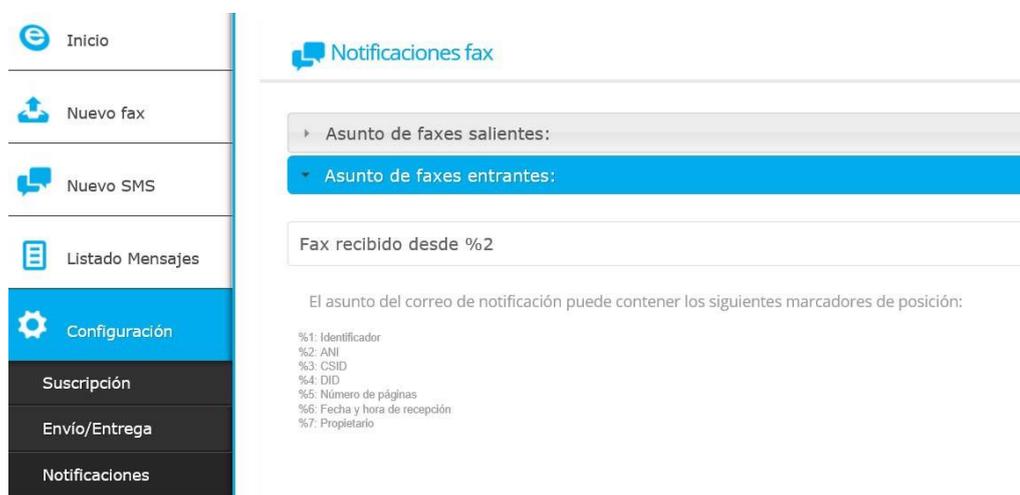


Ilustración 14: Configuración de la cuenta

## Asunto de faxes entrantes

Formato: campo utilizado para aquellos que quieren personalizar el asunto de los faxes entrantes.



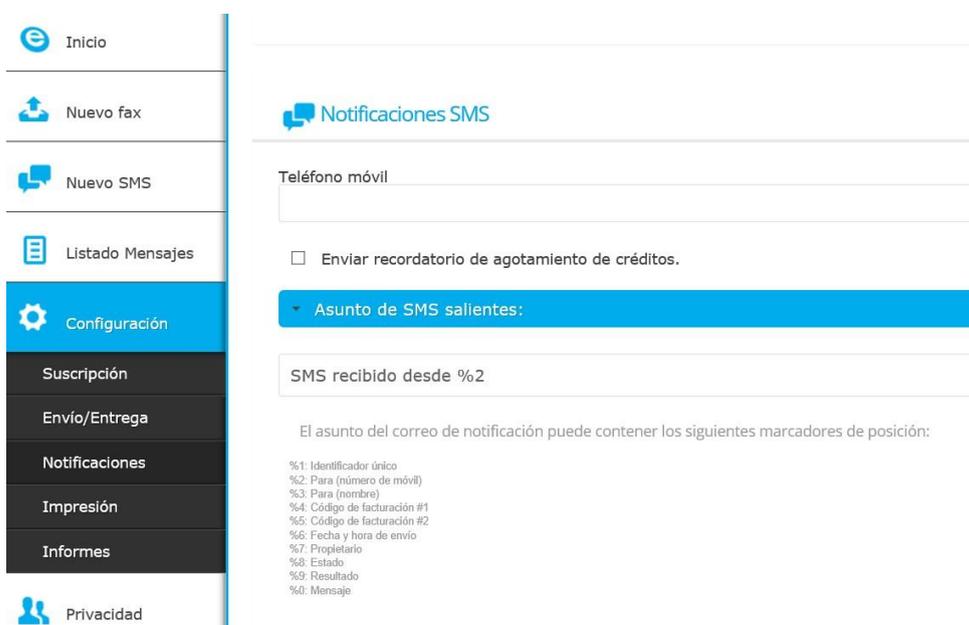
The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu on the left sidebar, with 'Notificaciones fax' (Fax Notifications) selected. The main content area is titled 'Notificaciones fax' and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Asunto de faxes salientes:' (Outgoing fax subject).
- A dropdown menu for 'Asunto de faxes entrantes:' (Incoming fax subject), which is currently expanded to show 'Fax recibido desde %2' (Fax received from %2).
- A text field for 'Fax recibido desde %2'.
- A note: 'El asunto del correo de notificación puede contener los siguientes marcadores de posición:' (The notification email subject can contain the following placeholders:).
- A list of placeholders:
  - %1: Identificador
  - %2: ANI
  - %3: CSID
  - %4: DID
  - %5: Número de páginas
  - %6: Fecha y hora de recepción
  - %7: Propietario

Ilustración 15: Configuración de la cuenta

## Asunto de SMS salientes

Formato: campo utilizado para aquellos que quieren personalizar el asunto de los SMS.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) menu on the left sidebar, with 'Notificaciones SMS' (SMS Notifications) selected. The main content area is titled 'Notificaciones SMS' and contains the following elements:

- A text field for 'Teléfono móvil' (Mobile phone).
- A checkbox for 'Enviar recordatorio de agotamiento de créditos.' (Send credit depletion reminder).
- A dropdown menu for 'Asunto de SMS salientes:' (Outgoing SMS subject), which is currently expanded to show 'SMS recibido desde %2' (SMS received from %2).
- A text field for 'SMS recibido desde %2'.
- A note: 'El asunto del correo de notificación puede contener los siguientes marcadores de posición:' (The notification email subject can contain the following placeholders:).
- A list of placeholders:
  - %1: Identificador único
  - %2: Para (número de móvil)
  - %3: Para (nombre)
  - %4: Código de facturación #1
  - %5: Código de facturación #2
  - %6: Fecha y hora de envío
  - %7: Propietario
  - %8: Estado
  - %9: Resultado
  - %0: Mensaje

Ilustración 16: Configuración de la cuenta

## 2. Mensaje de aviso por agotamiento de créditos

Cuando el cliente haya consumido el 80% de sus créditos, recibirá un correo de aviso. Existe la posibilidad de recibir una “notificación por SMS”.

Dicha notificación se activa desde el apartado “Configuración de la cuenta”. El envío de estas notificaciones por SMS consume créditos (1,5 créditos por notificación).

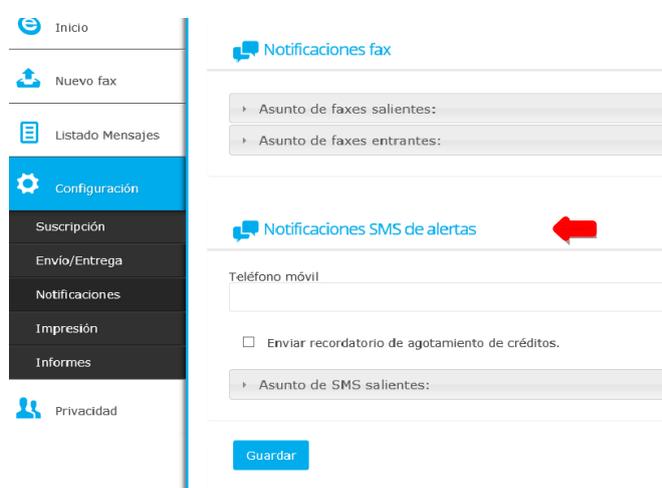


Ilustración 17: Notificación SMS

Cuando el cliente envíe un Fax y no tenga suficientes créditos, el servicio cubrirá la transmisión completa, pero quedarán pendientes los créditos no pagados para la siguiente compra de créditos. Cuando el cliente quiera recibir un Fax y no disponga de suficientes créditos, la plataforma no le reenviará la imagen de fax por correo sino una notificación informándole de que ha recibido un fax y quedará retenido durante un máximo de 30 días hasta que disponga de nuevo de créditos.

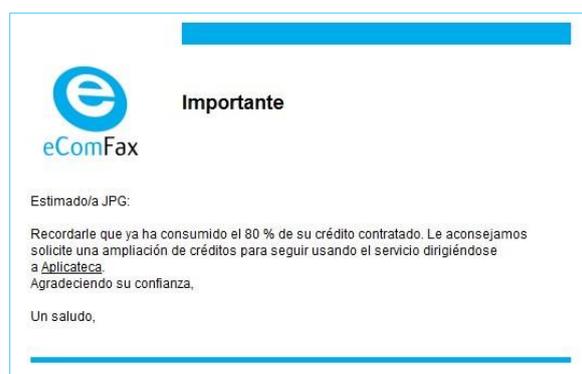


Ilustración 18: Ejemplo de correo electrónico recordando el próximo agotamiento de créditos disponibles

Recuerde que, para adquirir más créditos, debe acceder a Aplicateca como usuario administrador y ampliar el número de créditos, tal y como se describe en la guía rápida de eComFax disponible en [www.aplicateca.es/ecomfax](http://www.aplicateca.es/ecomfax)

## 3. Envío de Faxes

### 3.1 Envío desde la web de eComFax

Para enviar un fax desde eComFax, el usuario accederá a la pestaña “faxes” eligiendo la opción de “Nuevo Fax”.

Puede enviarse un fax adjuntando cualquier formato de documento (más de 60 tipos soportados).

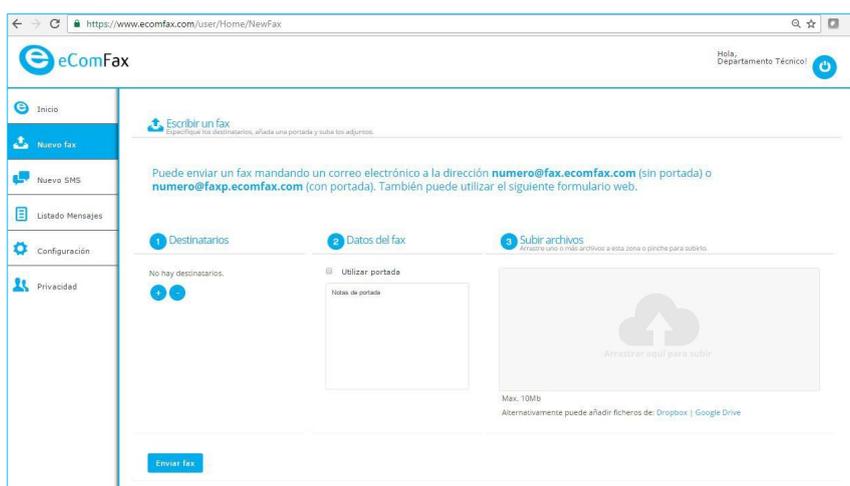


Ilustración 19: Envío de un fax desde la página web

#### Opciones de Envío:

- Habilitar portada: se incluye una aportada adicional al documento adjunto. Indicar número de fax y/o nombre del destinatario.
- Adjuntar varios documentos en un mismo fax.

## Ejemplo de Fax con portada

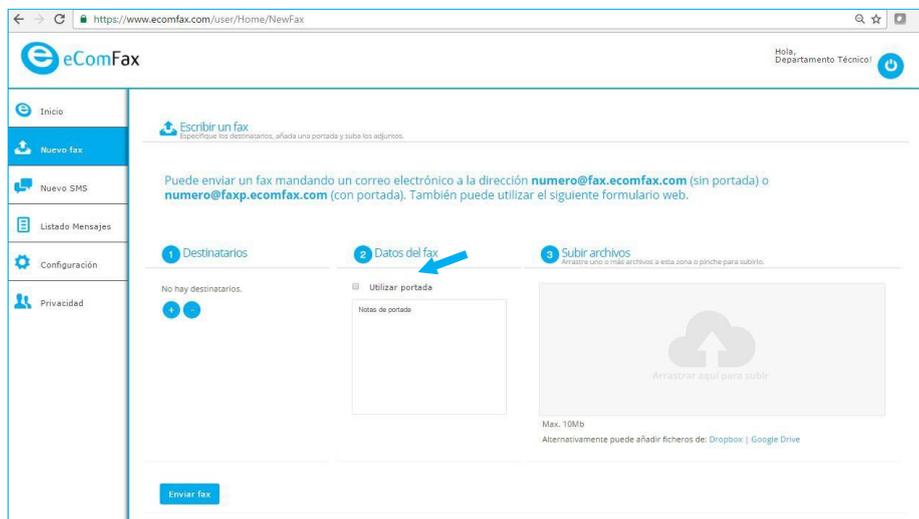


Ilustración 20: Envío de un fax con portada desde la página web

## 3.2 Envío desde un correo electrónico

### 3.2.1 Sin portada

Para enviar un fax sin portada, indique en el “para” la siguiente dirección de envío:

Número\_de\_teléfono\_fax@**fax.movistar.ecomfax.com**

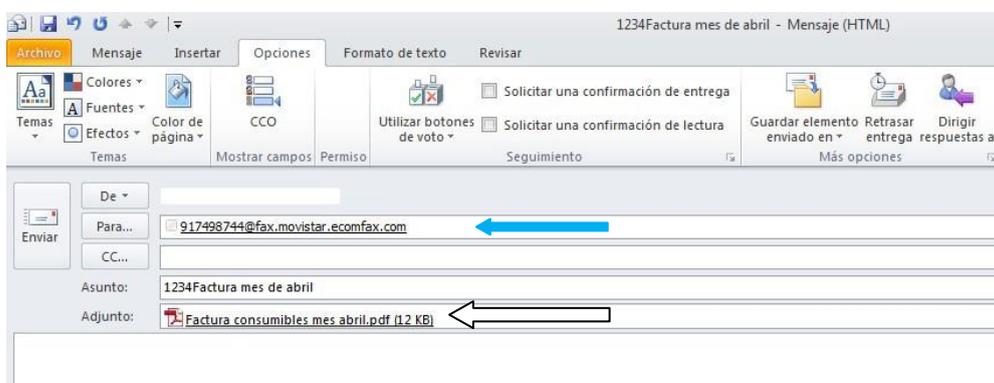


Ilustración 21: Envío de un fax desde el correo electrónico

**IMPORTANTE:** no olvide que en el Asunto del mensaje debe incluir siempre, al principio, su PIN

Ejemplo: Asunto del mensaje: “1234Este es el asunto” (si envía un correo sin PIN o con un PIN inválido, el correo para enviar el fax será rechazado y el fax no será enviado).

Aviso: Solo se envía por fax el adjunto o adjuntos. El cuerpo del mensaje del correo electrónico es siempre ignorado.

### 3.2.2 Con portada

Para enviar un fax con portada, indique en el “para” la siguiente dirección de envío:

Número\_de\_teléfono\_fax@**faxp**.movistar.ecomfax.com

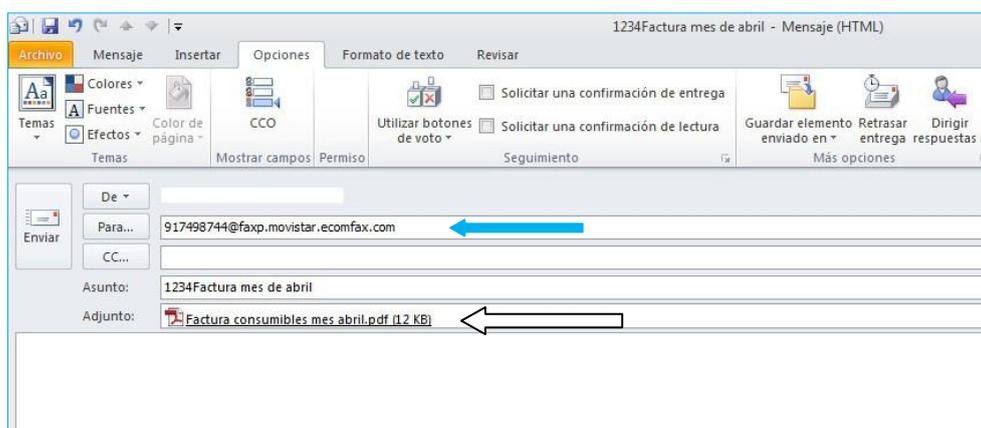


Ilustración 22: Envío de un fax con portada desde el correo electrónico

- **Aviso:** El asunto del mensaje serían las notas de portada. El cuerpo del mensaje del correo electrónico **es siempre ignorado**.

#### 3.2.2.1 CON PORTADA INDICANDO EL NOMBRE DEL DESTINATARIO

Para que la portada del fax incluya el nombre del destinatario, indique en el “para”:

/name={nombre}/fax= {número de fax}@faxp.movistar.ecomfax.com

O bien de esta otra forma (lo que además permite que el nombre contenga espacios):

/name= {nombre con espacios} < {número de fax}@faxp.movistar.ecomfax.com >

Ejemplos del campo “para”:

/name=Robert/fax=917498744@faxp.movistar.ecomfax.com

/name=Robert Smith <917498744@faxp.movistar.ecomfax.com >

(Obsérvese que en este segundo ejemplo la dirección de correo está encerrada entre los caracteres '<' y '>').

### 3.3 Mensaje de confirmación del estado de transmisión

Una vez enviado un fax, el usuario recibirá un correo electrónico informando del estado de la transmisión de dicho fax:



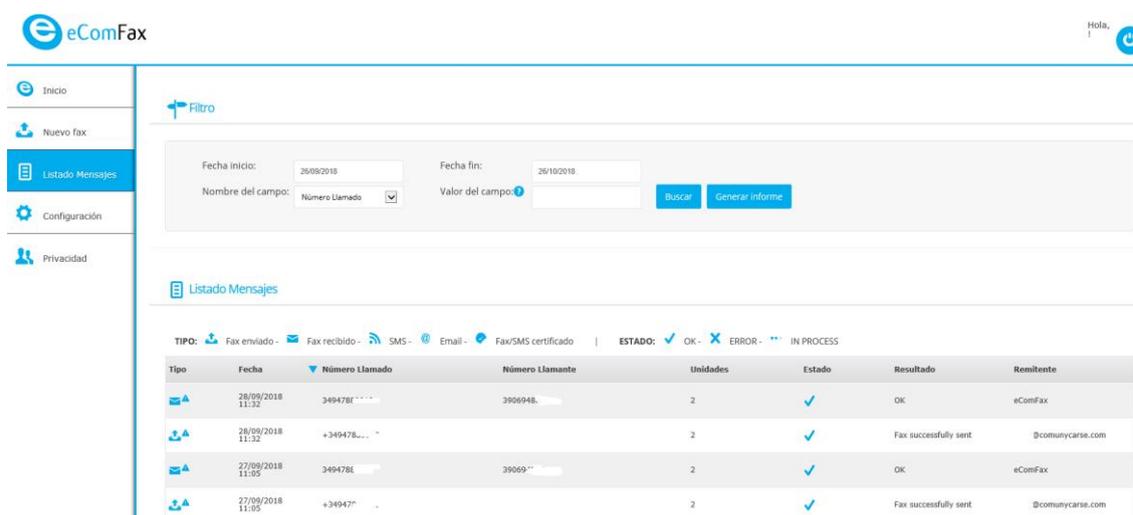
Ilustración 23: Ejemplo de correo electrónico con la notificación de un fax enviado

Como puede verse, el mensaje recibido incluye, además, el número de créditos restantes en la cuenta del usuario.

## 4. Recepción de Faxes

### 4.1 Consulta desde eComFax

Para consultar el historial de los faxes recibidos y enviados, debe accederse a la web de eComFax, pestaña “Listado Mensajes”.



TIPO	Fecha	Número Llamado	Número Llamante	Unidades	Estado	Resultado	Remitente
Fax enviado	28/09/2018 11:32	3494781	3906948	2	✓	OK	eComFax
Fax recibido	28/09/2018 11:32	+3494781		2	✓	Fax successfully sent	@comunycarse.com
Fax enviado	27/09/2018 11:05	3494781	3906948	2	✓	OK	eComFax
Fax recibido	27/09/2018 11:05	+3494781		2	✓	Fax successfully sent	@comunycarse.com

Ilustración 24: Relación de faxes recibidos

### 4.2 Consulta por Email

Cuando reciba un nuevo fax que ha sido enviado al número de fax determinado en los pasos 2.2 Asignación de un número de fax especial, o 2.3 Contratación de un NUEVO número de fax, el fax recibido es enviado adjunto a un mensaje de “recepción de fax” a la cuenta o cuentas de correo o cuentas que el usuario configuró, y que aparecen configuradas en la página 2.4.2 Correo electrónico de fax.



---

**Fax recibido desde anonymous**

Fax disponible en el adjunto de este correo.

**Detalles:**

**Id trabajo:** (F)77NMMDVPZFCMNLXDPAQFFG3CJY

**Fecha:** 15/11/2016 17:41:03 (GMT+0100)

**Id remoto:** Movistar eComFax

**ANI:** anonymous

**Destino:** 349 23765

**Propietario:** \_\_\_\_\_@comunycarse.com

**Páginas:** 5

**Duración:** 2 minutos 58 segundos

**Créditos restantes:** 59,34

**Consejo:** *Puede personalizar el asunto de los correos de eComFax desde la página web.*

---

*Ilustración 25: Ejemplo de correo electrónico con un fax recibido*

Recuerde que, si desea cambiar las cuentas de correo electrónico para la recepción de fax, debe seguir el procedimiento indicado en la Guía Rápida de eComFax, accesible [www.aplicateca.es/ecomfax](http://www.aplicateca.es/ecomfax).

## 5. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL FAX

Desde nuestra experiencia en la tramitación de la información por FAX hemos visto que el almacenamiento del fax es importante o imprescindible para salvar determinadas situaciones que por causas circunstanciales o ajenas en la distribución se pueden producir y que con el fax almacenado nos permite la recuperación o el reenvío, mientras que, sin él, la información se pierde.

Además del cumplimiento de la normativa legal, MiFID (Directiva sobre Mercados de Instrumentos Financieros) exige el almacenamiento de las transacciones electrónicas durante al menos 5 años. LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos) para un nivel de protección ALTO pide Auditoría de acceso y 2 años de almacenamiento.

Mediante la herramienta de configuración de uso intuitivo y sencillo, podemos elegir qué cantidad de información y cuánto tiempo la queremos almacenar. Por defecto y sin coste adicional cada hoja tendrá 30 días de almacenamiento.

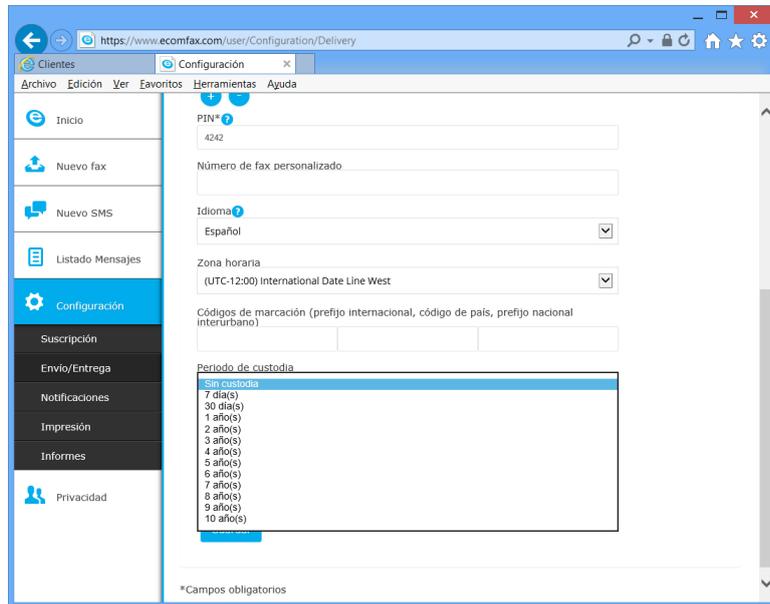


Ilustración 26: Almacenamiento y custodia

Igualmente, sin coste adicional, el usuario puede elegir no tener almacenamiento alguno, de esta forma el documento se borrará inmediatamente después de haber sido tramitado.

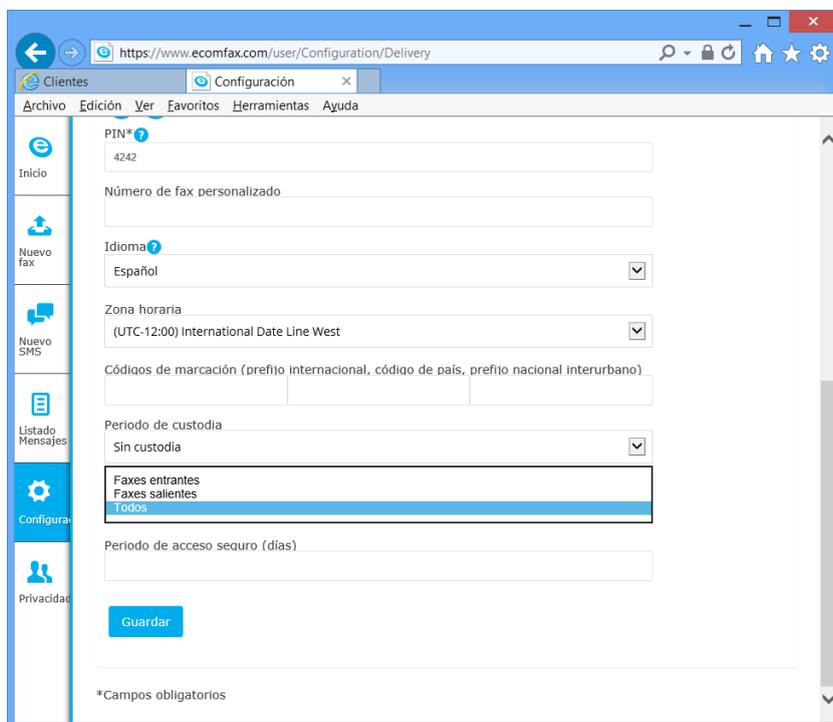


Ilustración 27: Almacenamiento y custodia

## 6. RECEPCIÓN EN FORMATO PDF BUSCABLE

El usuario podrá elegir esta opción para convertir el documento de recepción en PDF Buscable, esto facilita la búsqueda por contenido del documento, ya que este pasa de ser una imagen a un texto gracias al OCR.

El usuario podrá buscar por contenidos en su carpeta de entrada gracias a la combinación de PDF buscable y el almacenamiento del fax. Para ello, en la pantalla de Inicio, seleccionar Editar.

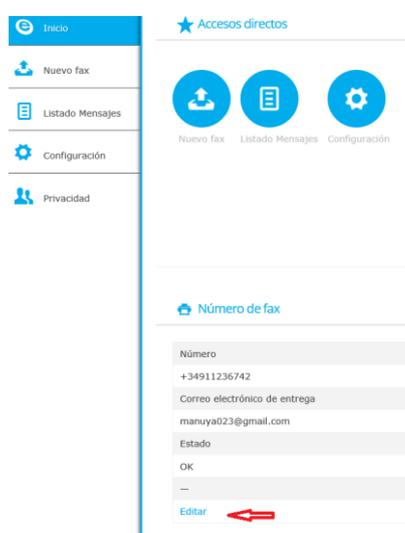


Ilustración 28: PDF / S

En el desplegable, seleccionar PDF Buscable.

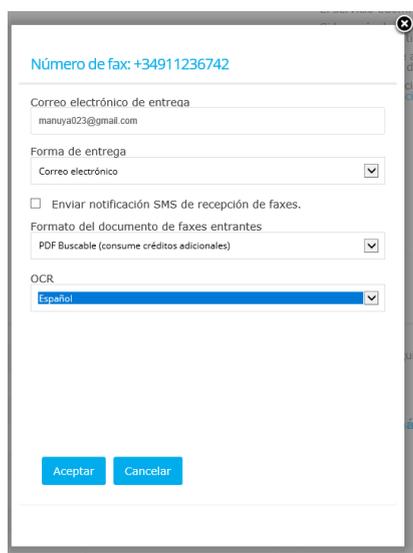


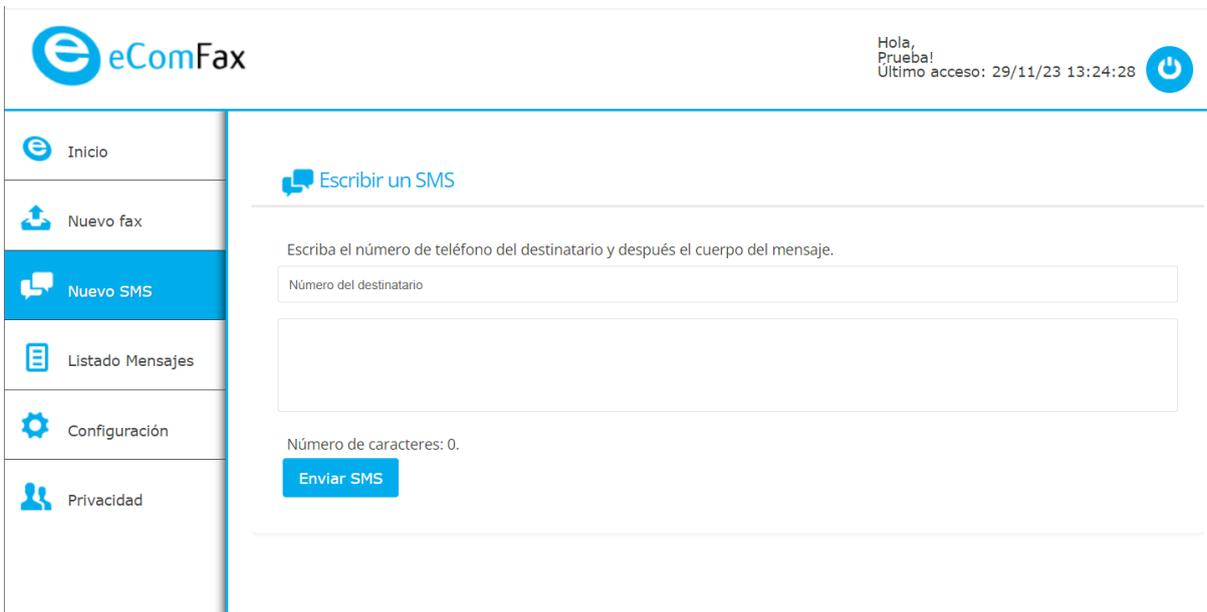
Ilustración 29: PDF / S

## 7. Envío de SMS

### 7.1 Envío desde la web de eComFax

Para enviar un fax desde eComFax, el usuario accederá a la pestaña “SMS” eligiendo la opción de “Nuevo SMS”.

Puede enviarse un SMS con un máximo de 160 caracteres por envío.



The screenshot shows the eComFax web interface. At the top left is the eComFax logo. At the top right, there is a user greeting: "Hola, Prueba!" and "Último acceso: 29/11/23 13:24:28" next to a power icon. A vertical sidebar on the left contains navigation options: "Inicio", "Nuevo fax", "Nuevo SMS" (highlighted in blue), "Listado Mensajes", "Configuración", and "Privacidad". The main content area is titled "Escribir un SMS" and contains the instruction "Escriba el número de teléfono del destinatario y después el cuerpo del mensaje." Below this is a text input field labeled "Número del destinatario" and a larger text area for the message body. At the bottom of the form, it says "Número de caracteres: 0." and there is a blue button labeled "Enviar SMS".

*Ilustración 30: Envío de un SMS desde la página web*

### 7.2 Envío desde un correo electrónico

Para enviar un SMS, indique en el “para” la siguiente dirección de envío:

[Número de teléfono@sms.movistar.ecomfax.com](mailto:Número_de_teléfono@sms.movistar.ecomfax.com)

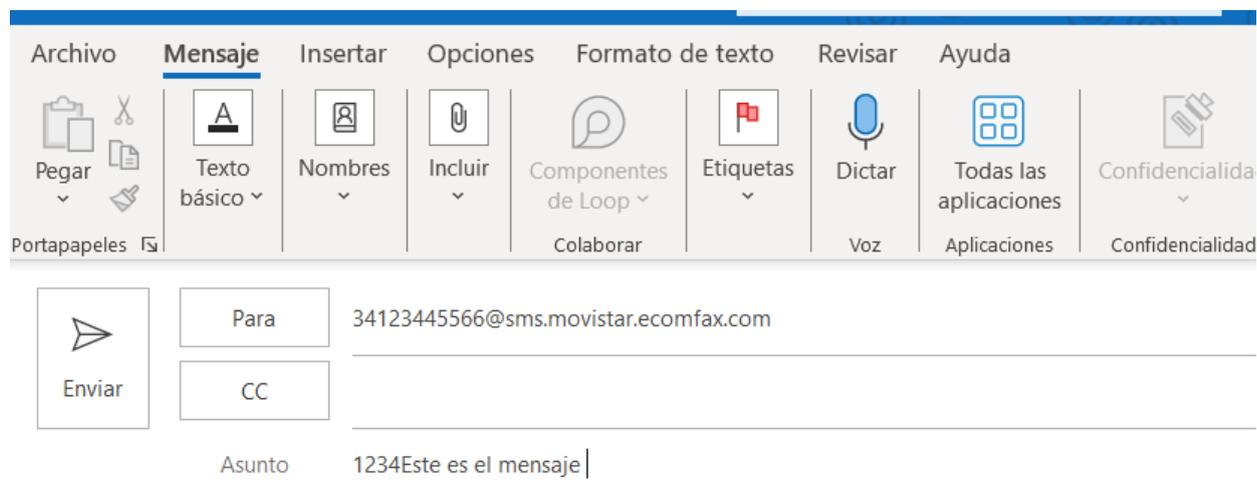


Ilustración 31: Envío de un SMS desde el correo electrónico

**IMPORTANTE:** no olvide que en el Asunto del mensaje debe incluir siempre, al principio, su PIN

Ejemplo: Asunto del mensaje: “1234Este es el asunto” (si envía un correo sin PIN o con un PIN inválido, el correo para enviar el SMS será rechazado y el SMS no será enviado).

Aviso: En el asunto del mensaje se escribe el SMS, hasta 160 caracteres por envío. El cuerpo del mensaje del correo electrónico **es siempre ignorado**.

### 7.3 Mensaje de confirmación del estado de transmisión

Una vez enviado un SMS, el usuario recibirá un correo electrónico informando del estado de la transmisión de dicho SMS:



**Resultado:**  
SMS enviado correctamente

**Estado:**  
OK

**Detalles:**

**Id trabajo:** (S)A87ABC168D664BC0A823AD7956E6C4EB

**Fecha:** 29/11/2023 17:30:24 (GMT+0100)

**Tipo de trabajo:** Sms

**Destino:** [Redacted]

**Propietario:** [Redacted]

**Mensajes:** 1

**Créditos restantes:** 50300,75

**Consejo:** *Ciertos adjuntos no pueden convertirse a formato de fax (p.e. documentos con contraseña, con macros, etc.).*

*Ilustración 32: Ejemplo de correo electrónico con la notificación de un fax enviado*

Como puede verse, el mensaje recibido incluye, además, el número de créditos restantes en la cuenta del usuario.