

Guida all'uso del servizio faxm@il



faxm@il è un'applicazione che permette agli utenti dei sistemi di telefonia IP di inviare, ricevere e gestire fax.

Il tradizionale sistema di fax è ormai superato. Con faxm@il non riceviamo né spediamo più i fax con un dispositivo esterno (il vecchio "telefono che scandisce e stampa"), ma abbiamo la possibilità di farlo direttamente dal computer, risparmiando tempo e carta.

Attraverso faxm@il, tutti i dipendenti possono inviare e ricevere fax direttamente dal loro client di posta (ad es. Outlook, Outlook Express, Lotus Notes...) oppure dal web.

Il processo di invio e ricezione di fax diventa così molto più veloce ed è automaticamente integrato con i sistemi di lavoro quotidiani.

faxm@il è la soluzione, affidabile, completa e modulare, realizzata per professionisti ed aziende **che consente di spedire e ricevere fax semplicemente utilizzando il proprio indirizzo di posta elettronica dal proprio pc, o tramite interfaccia web da qualsiasi postazione Internet nel mondo,** senza disporre di alcun apparecchio fax, con risparmio di carta e di tempo. Il costo di spedizione dei fax inviati corrisponde al costo di una normale telefonata, a seconda che la destinazione sia in ambito locale, nazionale o internazionale.

I fax ricevuti sono completamente gratuiti.

Come funziona?

Unico prerequisito per poter utilizzare il servizio, è aver attivato un contratto di connettività e fonia con ACANTHO S.p.A.

ACANTHO fornisce al Cliente un numero geografico di telefono, chiamato numero di fax personale, che viene associato all'indirizzo e-mail indicato nella configurazione. Questo numero di telefono è quello da pubblicizzare per ricevere i fax.

I fax, inviati al numero di fax personale, arrivano sotto forma di immagine TIF, come allegato, nella casella di posta elettronica; in alternativa possono essere letti direttamente dal web, utilizzando l'interfaccia disponibile all'indirizzo <http://faxmail.acantho.it>

ACANTHO
Società del Gruppo Hera
faxm@il

LOGIN

Username

Password

Login

Guida all'uso del servizio faxm@il



Per spedire un fax sono disponibili due opzioni:

- *interfaccia web*: si compilano semplicemente gli appositi campi scrivendo il numero di fax del destinatario e si allega il documento da spedire. Questo è il metodo preferibile perché più semplice e veloce.
- *posta elettronica*: bisogna allegare il file che si desidera inviare e cliccare sul tasto "Invia" della propria e-mail mettendo come indirizzo l'apposita casella e-mail di ACANTHO: **fax01@faxmail.acantho.it** e inserire il numero di fax del destinatario nell'Oggetto della e-mail tra due parentesi tonde, esempio:

((0536980588))

Ad ogni Cliente viene infatti assegnata una login ed una password per accedere alle funzionalità del servizio tramite Internet. Questo servizio supporta i più comuni tipi di file: rtf, pdf, Word ed Excel (nelle versioni Windows fino al 2003), immagini (bmp, gif, jpeg, tif) e html.

Quando faxm@il riceve un fax per noi, nel nostro client di posta compare una e-mail che lo comunica, in allegato c'è il fax vero e proprio. A questo punto possiamo scegliere se aprirlo direttamente oppure salvarlo su disco e leggerlo in seguito.

Quando invece dobbiamo inviare un fax, ci comportiamo come se dovessimo inviare una normale e-mail: apriamo il nostro client di posta, creiamo un nuovo messaggio e lo inviamo all'indirizzo special di faxm@il (**fax01@faxmail.acantho.it**).

faxm@il riceverà la nostra e-mail, la trasformerà in un fax e la invierà al destinatario che abbiamo scelto.

Il nome e il numero del destinatario vanno specificati nel campo "Oggetto" della nostra e-mail.

Dovremo inserire il nome del ricevente, seguito dal suo numero di fax messo tra parentesi doppie, così:

Giuseppe Rossi ((012345678))

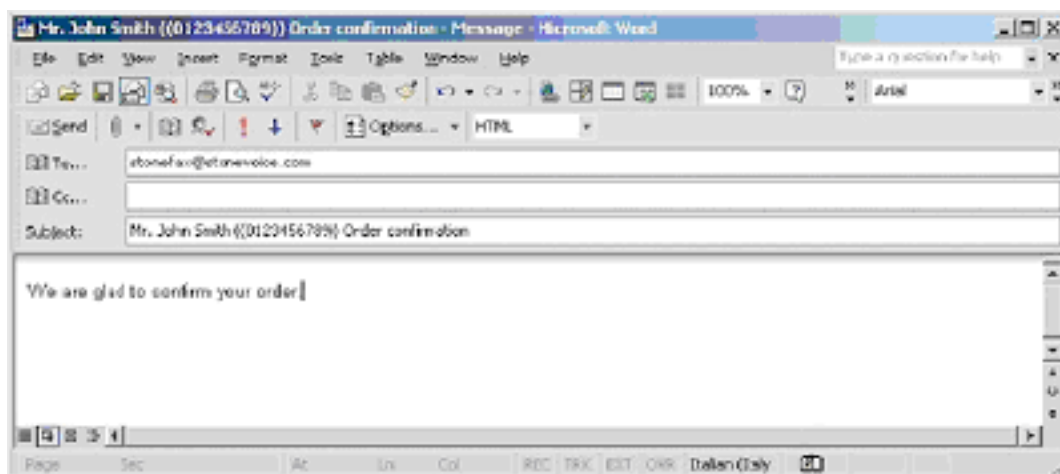
Se abbiamo necessità di specificare l'Oggetto del fax, possiamo metterlo a destra delle doppie parentesi:

Giuseppe Rossi ((012345678)) Conferma d'ordine

Guida all'uso del servizio faxm@il



Esso sarà riportato nell'intestazione. Vediamo:



Il testo della e-mail andrà a costituire il corpo del fax.

In alternativa, possiamo allegare qualsiasi tipo di document (nello stesso modo in cui alleghiamo un file ad una e-mail), che faxm@il invierà come corpo del fax.

E' possibile allegare un solo document per ogni e-mail.

E' possibile specificare molti parametri all'interno dell'Oggetto della e-mail. In particolare, i primi due parametri sono il nome del fax chiamato e il numero di telefono del fax chiamato.

Esempio di sintassi:

Mario Rossi ((12345678)); Subject((Invoice payment)); CoverPage((URGENT.COV)); SendAT((14:30))

Guida all'uso del servizio faxm@il



Web fax

faxm@il ci offre anche la possibilità di gestire i nostri fax da una pratica interfaccia web. Per accedere all'interfaccia web di faxm@il basta digitare nella barra degli indirizzi del browser l'indirizzo dell'Application Suite <http://faxmail.acantho.it> Selezioniamo "Invia un Fax". Apparirà una maschera nella quale inseriremo i dati necessary e selezioneremo le opzioni che ci interessano. Nella prima parte "Dati di chi invia" dovremo inserire il nostro Nome e Cognome e verificare che le altre informazioni siano corrette.

The screenshot shows the 'Invia un Fax' web interface. At the top, there is a navigation bar with the ACANTHO logo and icons for settings and a printer. Below the navigation bar, there are tabs: 'Fax Server', 'Invia un Fax', 'In arrivo', 'In uscita', and 'Preferenze'. The main form is divided into several sections:

- Dati di chi invia:** A text input field for 'Nome e Cognome' with a dropdown arrow on the right.
- Destinatari:** Fields for 'Nome del destinatario*' and 'Fax del destinatario*'. A 'Trova contatto' button is next to the fax field. Below these is a 'Lista destinatari' box containing 'Aggiunti dall'utente' and 'Selezionati dalle directory', with a trash icon at the bottom right.
- Corpo del fax:** Fields for 'Oggetto', 'Copertina' (set to 'DEFAULT'), and 'Aggiungi allegato' (checkbox). Below is a large text area for 'Testo'.
- Invia fax:** A section with checkboxes for 'Invia ricevuta di ritorno' and 'Allega una copia del fax'. A 'Priorità' dropdown is set to 'Normale'. There are two radio buttons: 'Invia il fax appena possibile' (selected) and 'Invia il fax esattamente a quest'ora' (with a time selection box). An 'Invia fax»' button is at the bottom right.

Guida all'uso del servizio faxm@il



Solo due campi devono essere compilati obbligatoriamente: il Nome del destinatario ed il suo numero di fax.

L'interfaccia ci propone comunque altri campi opzionali, come un Oggetto da inserire nel frontespizio.

Per quanto riguarda il "Corpo del fax", è possibile inserirlo manualmente o caricarlo da un file (attivando l'opzione "Aggiungi allegato"). In quest'ultimo caso, il bottone in basso a destra dove prima compariva la scritta "Invia fax" cambierà in "Seleziona file" e ci porterà ad un'altra pagina dove specificheremo (cliccando il pulsante "Sfoglia") il percorso del file che vogliamo inviare come fax:



Possiamo controllare tutti i fax, sia quelli che abbiamo inviato o ricevuto via e-mail sia quelli inviati o ricevuti via web, rispettivamente scegliendo il collegamento "In arrivo" e "In uscita".

Da qui potremo vederli, modificarli, inoltrarli o cancellarli.

Guida all'uso del servizio faxm@il



Nell'ultima parte "Invia fax" che ci rimane da configurare, abbiamo la possibilità di scegliere la Priorità, se vogliamo ricevere una e-mail di conferma dell'invio con magari in allegato una copia del fax (in questo caso dovremo specificare l'indirizzo e-mail) ed infine se vogliamo spedirlo subito o ad un orario preciso.

The screenshot displays the 'Invia fax' configuration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fax Server' and links for 'Invia un Fax', 'In arrivo', 'In uscita', and 'Preferenze'. The main form is divided into several sections:

- Dati di chi invia:** A field for 'Nome e Cognome' with a dropdown arrow.
- Destinatari:** Fields for 'Nome del destinatario*' and 'Fax del destinatario*', a '+ Trova contatto' button, and a 'Lista destinatari' area with options 'Aggiunti dall'utente' and 'Selezionati dalle directory'.
- Corpo del fax:** Fields for 'Oggetto', 'Copertina' (set to 'DEFAULT'), and 'Aggiungi allegato' (checkbox). Below is a large 'Testo' area.
- Invia fax:** A section with checkboxes for 'Invia ricevuta di ritorno' and 'Allega una copia del fax'. It includes a 'Priorità' dropdown menu (showing 'Normale', 'Bassa', 'Alta') and radio buttons for 'Invia fax immediatamente a quest'ora' and 'Invia fax a un orario preciso'.

An 'Invia fax>>' button is located at the bottom right of the form.