



ACANTHO

Società del Gruppo Hera

Indice

1	Acantho FaxMail Manuale Utente.....	
1.1	Interfaccia Web	
1.1.1	Home page utente: funzioni di base	
1.1.2	Inviare un Fax	
1.1.3	Fax Inbox/Outbox	
1.2	eMail to Fax	
1.2.1	Inviare un fax tramite client email	
1.3	Fax report	

1 Acantho FaxMail Manuale Utente

1.1 Interfaccia Web

1.1.1 Home page utente: funzioni di base

Per poter utilizzare il servizio Faxmail l'utente deve collegarsi all'indirizzo internet <http://faxmail.acantho.it> e autenticarsi utilizzando la sua username e password.

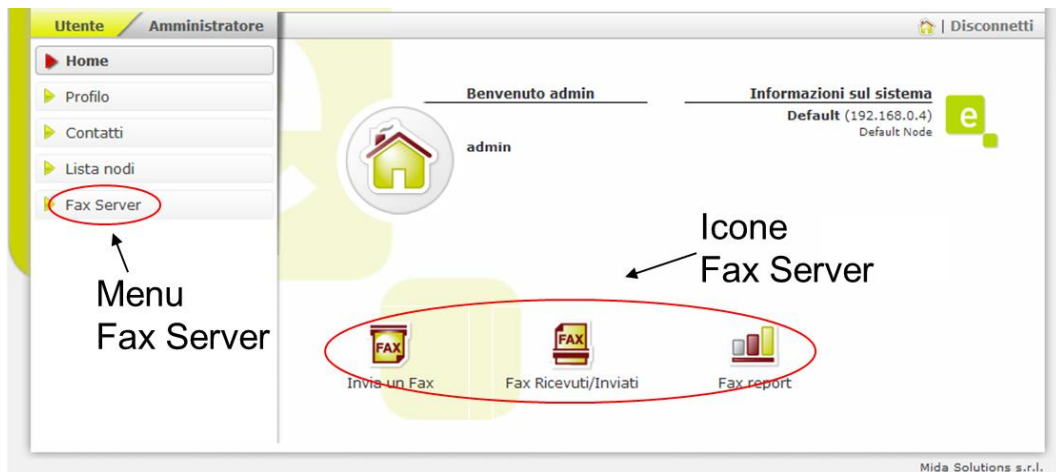


Figura 1: Fax Server Pagina Principale Utente

Dalla pagina web è possibile per gli utenti effettuare le seguenti operazioni:

- gestire il loro profilo, password inclusa
- gestire i propri contatti personali e accedere in visualizzazione ai contatti comuni
- visualizzare la propria casella fax (fax ricevuti, inviati e in spedizione)
- spedire fax
- generare report

L'utente può accedere alle principali funzionalità del fax server cliccando sulle icone riportate nella pagina principale o utilizzando i link della sezione fax server nella barra di navigazione riportata a sinistra.

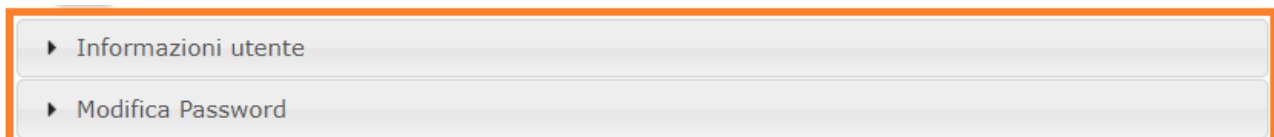


Figura 2: TAB a fondo schermo

La parte bassa della schermata presenta dei **TAB** espandibili, per accedere alla schermata di personalizzazione del profilo cliccare sul TAB Informazioni Utente.

▼ Informazioni utente

Nome utente

Nome	<input type="text" value="Test"/>	Cognome	<input type="text" value="Prova"/>
Nome visualizzato	<input type="text" value="Prova Test"/>	Ufficio	<input type="text"/>
Dipartimento	<input type="text"/>	Società	<input type="text" value="Esempio SRL"/>
Numero aziendale	<input type="text"/>	Cellulare aziendale	<input type="text"/>
Numero Privato	<input type="text"/>	Cellulare Privato	<input type="text"/>
Numero Fax	<input type="text" value="0536123456"/>		
Ruolo	<input type="text"/>	Email Aziendale	<input type="text" value="provatest@esempi"/>
Indirizzo aziendale	<input type="text"/>	Email Privata	<input type="text"/>
Indirizzo Privato	<input type="text"/>	ID Skype	<input type="text"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>		

Figura 3: Pagina di personalizzazione del profilo

-La gestione del profilo permette di modificare l'**anagrafica**.

-Il numero di FAX è da inserire all'interno dello Slot **Numero Fax** e sebbene editabile la modifica non è consigliata, è preferibile non variare questo **parametro**.

-La **mail** attiva per il Fax è da inserire obbligatoriamente all'interno dello slot **Email Aziendale**.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Modifica Password ▶ Applicazioni ▶ Interni associati
<p>▼ Modifica Password</p> <p>Password <input type="text"/> Controllo password <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/></p>

Figura 4: Pagina di modifica della password

Il TAB **Modifica Password** non permette di visualizzare la password corrente (non è mai possibile vederla) ma permette di inserirne una nuova.

1.1.2 Inviare un Fax

Questa pagina permette l'invio di fax da interfaccia web. Da questa pagina l'utente può selezionare uno o più files che vuole spedire come fax ad uno o più destinatari.

Nell'angolo in alto a destra, l'utente può selezionare la casella fax da utilizzare per l'invio del fax. In generale viene selezionata la casella di default dell'utente in modo che questi non debba effettuare nessuna selezione in caso possieda una sola casella fax.

Cliccando sul pulsante **Sfoggia...** l'utente può selezionare il file da inviare; è possibile selezionare più files e inviarli nella medesima trasmissione fax (utilizzare il pulsante **Aggiungi File**).

I formati supportati sono i seguenti:

- Microsoft Office 2000/2003: DOC, XLS, PPT, PPS
- Microsoft Office 2007: DOCX, XLSX, PPTX, PPSX
- Open Office: ODT, ODS, ODP
- Adobe Acrobat: PDF
- Immagini: TIFF, JPG, JPEG, GIF
- Altro: RTF, PS, TXT

Figura 5: Pagina Invio Fax

La casella Destinatario è utilizzata per inserire il numero fax di destinazione. L'utente può digirare qui il numero di telefono, oppure il nome di un contatto o di una lista di distribuzione già anagrafata nel sistema (l'utente viene facilitato con suggerimenti durante la digitazione del nome contatto o della lista). Cliccando **Aggiungi ai destinatari** verrà aggiunto all'elenco dei destinatari il contenuto digitato nella casella di testo.

I files ed i numeri di destinazione inseriti possono essere eliminati semplicemente cliccando sulla x rossa presente alla sinistra del file o del contatto.

Alcuni parametri opzionali possono essere modificati (rispetto alla configurazione di base) aprendo la sezione "Parametri di spedizione":

- flag di **Notifica tentativi andati a buon fine**: se abilitato il sistema invierà una email di notifica al termine della spedizione con successo del fax
- flag di **Notifica di tutti i tentativi**: se abilitato il sistema invierà una email di notifica per ogni tentativo di invio del fax
- **Priorità**: serve per modificare le opzioni di priorità del fax; le opzioni possibili sono:
 - Normale (default)
 - Alta
 - Bassa
- Flag di **Schedulazione**: se abilitato mostrerà le sezioni data e ora in cui l'utente può scegliere di programmare l'invio del fax ad un determinato giorno ed orario.
- Il fax può essere spedito, o programmato, cliccando sul pulsante **Spedisci Fax**.

1.1.3 Fax Inbox/Outbox

Questa pagina permette agli utenti di ricercare un fax tra quelli ricevuti o inviati. E' inoltre possibile visualizzare tutti i fax processati (in invio e in ricezione).

Le sezioni disponibili sono:

- **Ricevuti**: lista dei fax ricevuti
- **Spediti**: lista dei fax inviati
- **In spedizione**: lista dei fax in spedizione (o programmati per la spedizione)

La **Figura** mostra un esempio di pagina.

The screenshot shows the 'Inbox / Outbox' interface. At the top, there is a 'FAX' icon and the title 'Inbox / Outbox'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Aggiornamento automatico' set to '1 min' and 'Numeri telefonici di Casella Fax' set to 'Tutte le Caselle Fax'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cerca' is followed by a 'Ricerca avanzata' link. The interface is divided into three sections:

- Ricevuti**: 'da 1 a 2 elementi di 2 Fax'. It contains a table with 2 rows and 8 columns: ID Fax, Data, Ora, Mittente, Destinatario, Pagine Trovate, Letto, and Opzioni.
- Spediti**: 'da 1 a 6 elementi di 6 Fax'. It contains a table with 6 rows and 6 columns: ID Fax, Data, Ora, Destinatario, Stato, and Opzioni.
- In spedizione**: 'da 0 a 0 elementi di 0 Fax'. It displays 'Nessun fax'.

ID Fax	Data	Ora	Mittente	Destinatario	Pagine Trovate	Letto	Opzioni
2	22/07/2011	16:12:00	0123456789	88888	1	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons
1	22/07/2011	16:11:00	88888	88888	1	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons

ID Fax	Data	Ora	Destinatario	Stato	Opzioni
10	22/07/2011	16:11:00	88888	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons
7	21/07/2011	16:16:00	8500	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons
5	21/07/2011	16:16:00	8500	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons
4	21/07/2011	16:12:00	8123	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons
2	21/07/2011	00:29:00	99999	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons
1	21/07/2011	00:14:00	88888	Lightbulb icon	Print, Delete, Refresh icons

Figura 6: Pagina di Inbox/Outbox

Nell'angolo in alto a destra l'utente può selezionare una casella fax specifica o visualizzare/ricercare su tutte le caselle fax di sua pertinenza (a seconda del livello di accesso dell'utente e dei privilegi sulle caselle fax, ogni utente può avere accesso o meno a una o più caselle fax).

In Figura è riportata la sezione di ricerca avanzata in cui è possibile specificare un arco temporale di ricerca e/o selezionare il tipo di fax.

The advanced search form includes the following fields and options:

- Data Da**: A date selection field with a calendar icon and a 'Pulisci campi' button.
- Data A**: A date selection field with a calendar icon and a 'Pulisci campi' button.
- Cerca in**: Three checkboxes for 'Ricevuti', 'Spediti', and 'In spedizione', all of which are checked.

Figura 7: ricerca avanzata




Per ogni fax è riportato un dettaglio delle informazioni correlate e le possibilità di visualizzare una anteprima o di aprire/scaricare il documento.

La casella di ricerca può essere utilizzata per effettuare ricerche su tutti i tipi di fax (numero e/o data) o su uno specifico tipo (inviati, ricevuti, in spedizione).

Nella sezione ricevuti è presente una tabella che contiene l'elenco di tutti i fax ricevuti con le seguenti informazioni:



- **ID Fax:** numero identificativo del fax (assegnato in automatico dal sistema fax server)
- **Data:** data di ricezione del fax
- **Ora:** ora di ricezione del fax
- **Mittente:** numero mittente (o la sua stringa identificativa)
- **Destinatario:** numero di destinazione
- **Pagine:** numero di pagine ricevute
- **Letto:** indica se il fax è stato letto o meno (aperto in visualizzazione tramite portale web)

Opzioni: anteprima/lettura, cancellazione e inoltra:




	Questa icona rappresenta il link della versione PDF del fax (per scaricarlo e/o leggerlo). Passando con il mouse su questa icona viene presentata in automatico l'anteprima del fax.
	Questa icona permette all'utente di eliminare il corrispondente documento fax. Una finestra di allerta appare per confermare l'esecuzione dell'attività
	Questa icona permette all'utente di inoltrare il documento via fax ad altri destinatari; cliccando sull'icona il sistema aprirà in automatico la pagina di invio fax con il documento già precaricato.

Questa pagina contiene inoltre una tabella che riporta l'elenco dei fax spediti di recente con I seguenti dettagli informativi:

- **ID Fax:** identificativo numerico del fax
- **Data:** data di invio del fax
- **Ora:** ora di invio del fax
- **Destinatario:** destinatari (nome e/o username)
- **Stato:** inviato con successo (lampada verde) o non inviato (lampada rossa)

	Fax inviato correttamente, nessun errore
	Fax non inviato per errori occorsi

Opzioni: anteprima/lettura, cancellazione, inoltra:

	Questa icona rappresenta il link della versione PDF del fax (per scaricarlo e/o leggerlo). Passando con il mouse su questa icona viene presentata in automatico l'anteprima del fax.
	Questa icona permette all'utente di eliminare il corrispondente documento fax. Una finestra di allerta appare per confermare l'esecuzione dell'attività
	Questa icona permette all'utente di inoltrare il documento via fax ad altri destinatari; cliccando sull'icona il sistema aprirà in automatico la pagina di invio fax con il documento già precaricato.

I fax **in spedizione** sono elencati nell'ultima sezione della pagina e contengono la lista dei fax che devono ancora essere inviati o sono in spedizione. Questa sezione permette all'utente di seguire il processo di spedizione, il numero di pagine inviate e gli eventuali problemi di trasmissione (qualora ve ne fossero). Inoltre è possibile eliminare l'invio del fax utilizzando il comando per la cancellazione.

1.2 eMail to Fax

1.2.1 Inviare un fax tramite client email

La funzionalità Mail2Fax permette all'utente di inviare documenti utilizzando il proprio client di posta.

Tale email va spedita utilizzando l'account email configurato a sistema per l'utente e deve rispettare i seguenti vincoli:

- **A:** indirizzo email riservato per il servizio fax server : fax01@faxmail.acantho.it
- **TITOLO/OGGETTO:** il numero di fax destinatario o un elenco di numeri separati da virgola; ad esempio: 0049124345,041728234
- **ALLEGATI:** I documenti da spedire.
- **TESTO:** può essere lasciato vuoto. **Qualsiasi cosa sia scritta viene invece inviata come pagina fax prima dei documenti allegati.**

Nel caso in cui vengano allegati più documenti, verrà inviato un solo fax così composto:

- Copertina
- Testo della mail
- Documenti allegati

E' inoltre possibile specificare il titolo e il nome del destinatario da inserire nella copertina, compilando l'oggetto della mail in questo modo:

Numero Destinatario _:_ Nome Destinatario _:_ Oggetto Fax

Dove la stringa "_:_" è utilizzata come carattere di separazione.

The image shows a screenshot of an email client's 'Invia' (Send) button area. To the left of the button is a small icon of an envelope. The button itself is labeled 'Invia'. To the right of the button are three input fields: 'A...' (To), 'Cc...' (Carbon Copy), and 'Oggetto' (Subject). The 'A...' field contains the email address 'fax01@faxmail.acantho.it'. The 'Cc...' field is empty. The 'Oggetto' field contains the text '051123456 _:_ NomeDestinatario _:_ FAXdiProva', where the underscores and colons are redacted with a dotted line.

Testo FAX

Figura 8: esempio di email da inviare a Faxmail

Un esempio di email è rappresentato in **Figura** e la corrispondente copertina inviata è visualizzabile nella **Figura** .

FAX

To: Test Fax machine

Fax: 601

Company:

Address:

Date: Wed Jun 03 2009, 09:58 GMT+1

From: Test User

Fax: 0123456789

Company: Your Company Name

Address: XYZ Street, 123

Pages (cover excluded):1

Subject: This is the cover subject

Comments:

Figura 9: esempio copertina Mail2Fax

1.3 Fax report

Utilizzando questa pagina è possibile generare report relativi alle proprie caselle fax.

Report

Titolo report

Da A

Tipo report

Filtri aggiuntivi

Numero fax

Tipo Ricevuti Inviati Falliti

Utente

Casella Fax

Tempo di trasmissione Secondi

Figura 10: fax report

Per poter generare un report è necessario scegliere:

- **Titolo report:** titolo riportato nella prima pagina del report
- **Da - A:** arco temporale da analizzare
- **Tipo Report:** dettaglio o aggregato (le possibili aggregazioni sono su casella fax, utente o orario)

Filtri

- **Numero Fax:** è possibile inserire un numero o parte di esso (applicato a chiamante e chiamato)
- **Tipo:** è possibile includere o escludere fax ricevuti, inviati o falliti (in spedizione)
- **Utente:** inserire la username di uno specifico utente
- **Casella Fax:** selezionare dal menu a discesa una delle proprie caselle fax
- **Tempo di Trasmissione:** inserire la durata della trasmissione fax (in secondi)

I report possono essere salvati nei comuni formati (es. pdf, csv) utilizzando i tool di export presenti nel visualizzatore.



Il numero totale di fax ricevuti per utente può risultare maggiore del numero di fax effettivamente ricevuti dal sistema. Questo perchè più utenti possono essere associati alla stessa casella fax.

Per ciascun tipo di report il sistema fornisce le seguenti informazioni:

Dettaglio

- Data/Ora
- Casella Fax
- Utente
- TSI
- Numero chiamante
- Numero Chiamato
- Numero di pagine (ricevute o trasmesse)
- Durata della trasmissione
- Canale
- Tipo (ricevuto, trasmesso o trasmissione fallita)

Data/Ora	Casella Fax	Utente	TSI	Chiamante	Chiamato	Pagine	Durata	Canale	Tipo
29/03/2012 14:55:00	498708721-250	mida	-	XXX	00497629XXX	1	00:00:24	boston00	OUT
29/03/2012 14:55:00	498708721-250	-	MidaSolutions	49760XXX	XXX	1	00:00:09	boston01	IN
29/03/2012 16:22:00	498708721-250	mida	-	XXX	00497629XXX	0	00:00:43	boston00	OUT
29/03/2012 16:24:00	498708721-250	mida	-	XXX	00497629XXX	1	00:00:24	boston01	OUT
29/03/2012 16:24:00	498708721-250	-	MidaSolutions	49760XXX	XXX	1	00:00:09	boston00	IN
29/03/2012 18:22:00	498708721-250	-	4999	97XXX	XXX	2	00:01:01	boston00	IN
30/03/2012 14:25:00	498708721-250	mida	-	XXX	00034911538XXX	1	00:00:34	boston00	OUT
30/03/2012 15:15:00	498708721-250	mida	-	XXX	00498708XXX	0	00:00:52	boston01	OUT
30/03/2012 15:17:00	498708721-250	mida	-	XXX	00498708XXX	1	00:01:01	boston00	OUT

Aggregazione

- Attributo di aggregazione (Casella Fax, Utente, Orario)
- Numero di fax ricevuti
- Numero di fax trasmessi
- Numero di fax falliti
- Tempo totale di trasmissione
- Tempo medio di trasmissione
- Numero totale di pagine
- Numero medio di pagine per fax

Anno/Mese	Giorno	Ora	Fax ricevuti	Fax inviati	Fax falliti	Tempo totale	Tempo medio	Totale pagine	Media pagine/fax
2012/05	07	10:00	1	0	0	00:01:58	00:01:58	1	1
		12:00	0	2	0	00:03:54	00:01:57	0	0
	09	10:00	0	1	0	00:01:46	00:01:46	2	2
		11:00	2	0	0	00:01:29	00:00:45	2	1
	10	10:00	1	1	0	00:01:01	00:00:31	2	1
	21	16:00	0	4	0	00:08:37	00:08:37	6	6