

FAXMAIL

MANUALE UTENTE

INDICE

1] INTERFACCIA WEB

1.1] FUNZIONI PAGINA INBOX/OUTBOX

2] RICERCA FAX

3] INVIO E RICEZIONE FAX

3.1] INVIARE UN FAX DA INTERFACCIA WEB

3.2] INVIARE UN FAX DA CLIENT E-MAIL

3.3] RICEZIONE FAX

4] GESTIONE PROFILO

4.1] PERSONALIZZAZIONE PROFILO

4.2] MODIFICA PASSWORD

Revisioni del documento

Versione	Revisore	Data	Modifiche
3.1	M. Pini	27/09/2023	Versione 3.1

1] INTERFACCIA WEB

Dalla pagina web è possibile visualizzare la propria casella fax (che comprende fax ricevuti, inviati e in spedizione), spedire e ricevere FAX

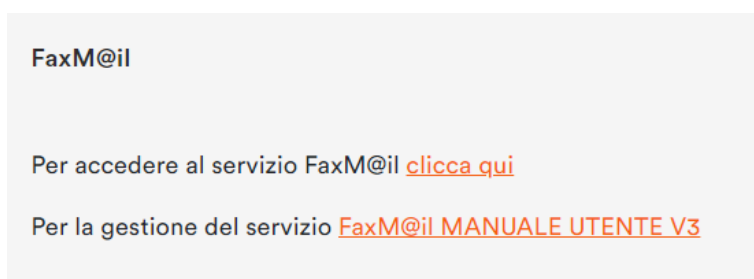
1.1] FUNZIONI PAGINA INBOX/OUTBOX

Questa pagina permette di inviare FAX, consultarne lo stato di invio/ricezione ed effettuare ricerche.

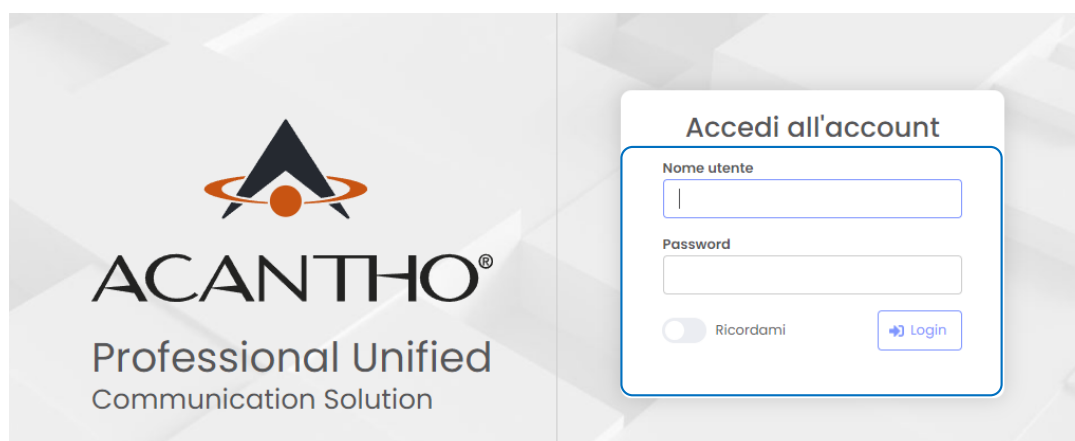
Per poter visualizzare, inviare e ricevere FAX è necessario raggiungere la pagina web dedicata all'indirizzo internet <https://faxmail.acantho.it/WEB/FAX> ed accedere utilizzando **username** e **password**.

NB: Se questo manuale viene aperto via browser (sia online dal sito web acantho che offline salvato sul proprio dispositivo/PC/Mac), il link <https://faxmail.acantho.it/WEB/FAX> NON porterà alla pagina corretta.

Per risolvere il problema, salvare questo manuale sul proprio dispositivo/PC/Mac ed aprire il PDF evitando di usare un browser Internet, oppure accedere alla pagina assistenza sul sito web di Acantho ([Assistenza - Acantho](#)) e cliccare dove indicato alla sezione Fax Mail



Raggiunta la schermata di accesso inserire le proprie credenziali e premere il pulsante



Per verificare i FAX ricevuti, spediti o in uscita

Permette di impostare il refresh automatico della pagina web e di selezionare la quantità di tempo che intercorre tra un aggiornamento automatico ed il successivo

Per selezionare il fuso orario

Se si è in possesso di più caselle FAX o autorizzazioni è possibile selezionare se visualizzarle tutte o filtrare una casella specifica

Filtri utili alla ricerca FAX

Raccolta informazioni relativi al FAX (inviato, ricevuto o in spedizione).

- **ID Fax:** numero identificativo del fax (assegnato in automatico dal sistema fax server)
- **Data:** data di invio/ricezione del fax
- **Ora:** ora di invio/ricezione del fax
- **Mittente:** identificativo mittente
- **Destinatario:** numero di destinazione
- **Pagine:** numero di pagine inviate/ricevute

La colonna Stato indica il corretto o il mancato successo dell'invio FAX, (icona verde o rossa).

Per quanto riguarda i FAX ricevuti, il nome della colonna passa da **Stato** a **Letto** e indica l'avvenuto download del file.

Per i dettagli sui FAX inviati/ricevuti andare ai punti:

3.1] INVIARE UN FAX DA INTERFACCIA WEB

3.3] RICEZIONE FAX

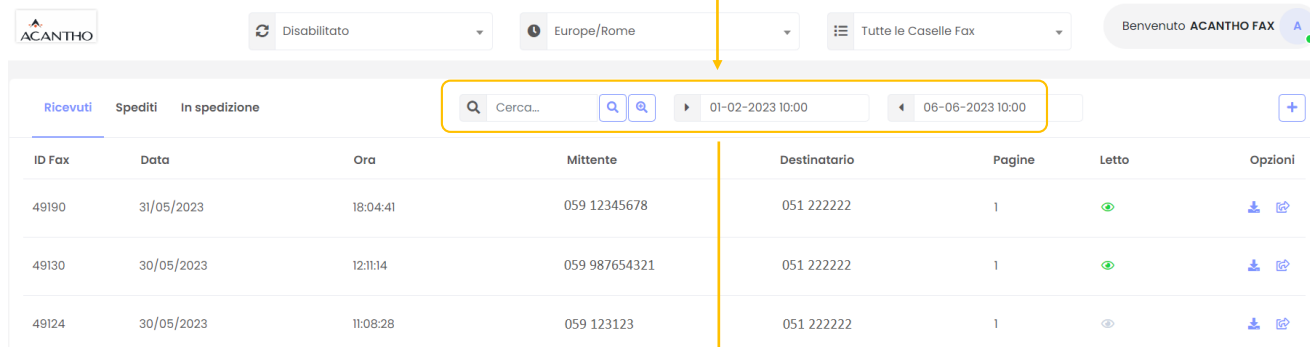
Per scaricare il file sul computer

Per configurare l'invio di un nuovo FAX



Per inoltrare un fax ricevuto o spedito ad un altro numero

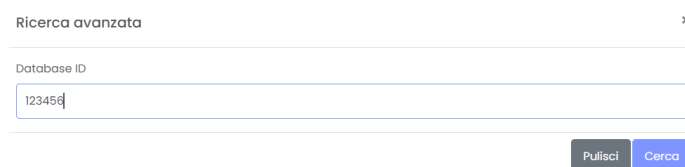
2] RICERCA FAX


È possibile effettuare la ricerca FAX utilizzando la casella dedicata e i filtri



All'interno della casella di ricerca, digitare uno dei numeri coinvolti (mittente o destinatario) per intero o parzialmente.

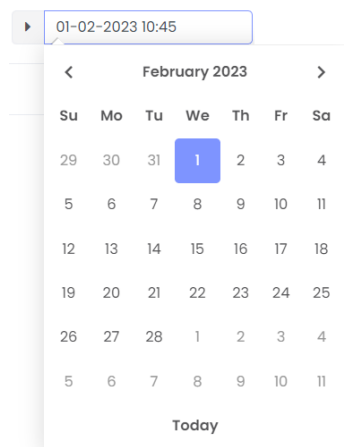
Il pulsante  apre il menu di ricerca per ID identificativo del FAX. Digitare l'ID o parte di esso all'interno della casella e premere il pulsante 



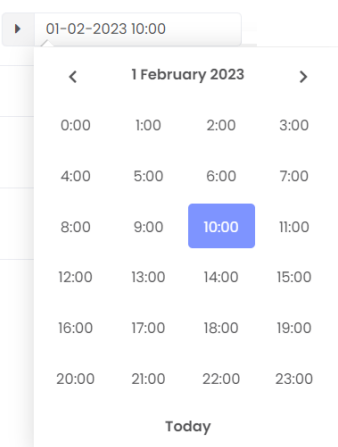
Il pulsante  cancella quanto scritto nella casella

Selezionare un periodo di tempo per la ricerca (data e orario di inizio periodo nella casella di sinistra, data e orario di fine periodo nella casella di destra). **Entrambe le caselle chiedono** (in ordine come segue): **data, ora, minuto**. La ricerca verrà effettuata contemporaneamente all'interno di tutti i TAB: Ricevuti, Spediti, In spedizione.

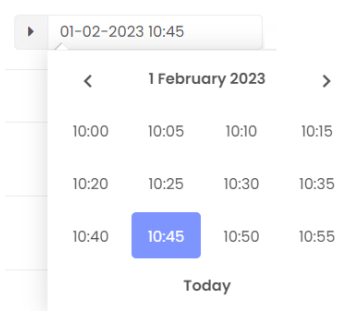
Selezionare la data



Selezionare l'ora





Selezionare il minuto



3] INVIO E RICEZIONE FAX

3.1] INVIARE UN FAX DA INTERFACCIA WEB



Per inviare un novo FAX premere il pulsante  in alto a destra


Il pulsante  permette di inoltrare un fax ricevuto o spedito ad un altro numero

Schermata intera composizione FAX (dettagli nelle pagine successive)


Compose new fax ☰ 059123456 - 059123456 ▾

File Destinatario


Aggiungi file Browse  + 

 Parametri di spedizione ^

Notifiche Schedulazione

Notifica tutti i tentativi 

Identificativo Fax (Per Notifica mail)



☰ Copertina ^

Includi cover

Mittente

Nome Società

Indirizzo

Destinatario

Nome Società

Indirizzo

Opzioni

Oggetto Commenti

Per selezionare la casella FAX che si desidera utilizzare per l'invio



☰ 059123456 - 059123456 ▾

Compose new fax

File
 Aggiungi file Browse +

Destinatario
 +



Browse Per selezionare il file da inviare via FAX

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

Per aggiungere ulteriori files all'invio premere +

File
 fax_prova.pdf Browse

Aggiungi file Browse +

Per eliminare un file errato, cliccare nuovamente su Browse e poi su annulla nella finestra di selezione che appare a schermo.

Digitare il numero di FAX del destinatario, il pulsante + permette di inviare il FAX a più numeri contemporaneamente

Destinatario
 059123123

059456456 +

- **Notifiche:** se abilitato il sistema invierà una e-mail di notifica al termine della spedizione del FAX
- **Notifica di tutti i tentativi:** se abilitato invierà una e-mail di notifica per ogni tentativo di invio
- **Identificativo Fax:** È possibile nominare il FAX a proprio piacimento (nella mail di notifica apparirà il nome scelto).

Parametri di spedizione


Notifiche

Notifica tutti i tentativi

Identificativo Fax (Per Notifica mail)

Schedulazione

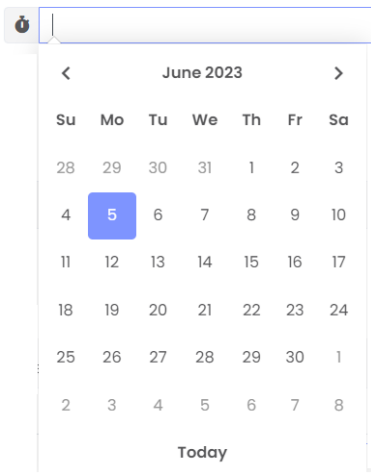
Schedulazione

 Permette di programmare l'invio di un FAX in un momento specifico.

Cliccare la casella e selezionare dal menu **data, ora e minuto** di invio FAX **in ordine come segue:**


Selezionare la data

Schedulazione



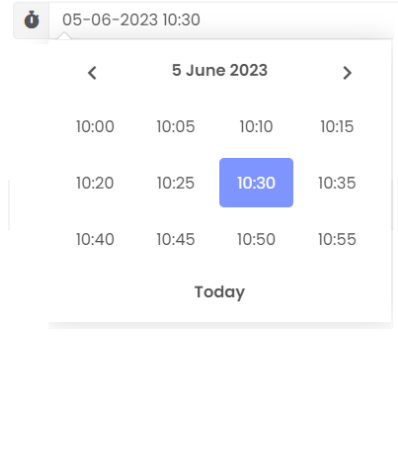
Selezionare l'ora

Schedulazione





Selezionare il minuto

Schedulazione



La copertina (facoltativa) permette di creare una pagina che include informazioni per il mittente, destinatario, titolo e note.

Per impostare i parametri di copertina espandere il menu della pagina principale di invio premendo il pulsante

 Copertina e attivare la funzione **Cover** premendo il pulsante 



Mittente

Nome	Società
<input type="text" value="ACANTHO FAX"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	
<input type="text"/>	

Caselle di compilazione dati del Mittente

Caselle di compilazione dati del Destinatario

Destinatario


Nome	Società
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	
<input type="text"/>	


Opzioni

Oggetto	Commenti
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Oggetto: Per dare un titolo al FAX

Commenti: Campo note libero per la copertina

Per confermare ed inviare il FAX premere il pulsante 

Per cancellare premere 

Spediti

A questo punto in corrispondenza del TAB la colonna **Stato**, indica il corretto o il mancato successo dell'invio FAX.

OK → ●

KO → ●

The screenshot shows the ACANTHO FAX interface. At the top, there are navigation tabs: "Ricevuti", "Spediti" (highlighted), and "In spedizione". Below the tabs is a search bar and a date range filter. A table lists the sent faxes:

ID Fax	Nome Utente	Data	Ora	Mittente	Destinatario	Stato	Opzioni
109876	test	31/05/2023	16:44:16	test	contatto 1	●	⬇️ 🔄

Below the table, a detailed view of a fax is shown. It includes a "Stato" section with a green dot, indicating a successful send, and an "Opzioni" section with download and share icons.

3.2] INVIARE UN FAX DA CLIENT E-MAIL

Per inviare un FAX utilizzando il proprio client e-mail, si utilizza l'account configurato a sistema ed è fondamentale rispettare la compilazione dei campi richiesti come segue:

- **A:** indirizzo e-mail riservato per il servizio fax server: fax01@faxmail.acantho.it
- **TITOLO/OGGETTO:** il numero di FAX del destinatario o in caso di FAX inviato a più destinatari, l'elenco dei numeri FAX separati da una virgola.

esempio: 0591243456,05198765432

- **ALLEGATI:** I documenti da spedire nei formati supportati:

- **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

- **TESTO:** può essere lasciato vuoto.

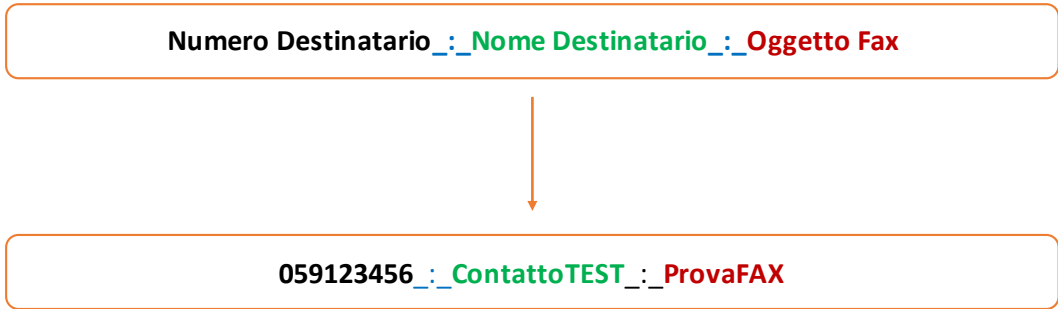
È possibile inviare un FAX senza allegati, qualsiasi cosa scritta viene inviata come pagina FAX .

In caso di allegati il testo viene inviato prima dei documenti come ulteriore pagina FAX.

Nel caso in cui vengano allegati più documenti (o documenti + testo), verrà inviato un solo FAX così composto:

- Copertina
- Testo scritto all'interno della mail
- Documenti allegati

È possibile specificare il titolo e il nome del destinatario da inserire nella copertina, **compilando l'oggetto della mail** come riportato di seguito:



Di seguito un esempio di e-mail e la corrispondente copertina inviata:

A screenshot of an email client interface. On the left, there is a 'Invia' button. To its right are fields for 'A...' (containing 'fax01@faxmail.acantho.it'), 'Cc...', and 'Oggetto' (containing '059123456 _:_ ContattoTEST _:_ ProvaFAX'). Below these fields is a 'Testo FAX' label. To the right of the screenshot is a blue-bordered box containing the text 'Esempio E-mail', with a blue arrow pointing from the box to the 'Oggetto' field.


A screenshot of a fax cover sheet. At the top, it says 'From AcanthoFAX', '07/06/2023 10:03:19', and 'Page 1 of 2'. Below this is a large 'FAX' header. The main body contains two sets of recipient information: 'To: ContattoTEST', 'Fax: 601', 'Company:', 'Address:', and 'Date: Wed Jun 07 2023, 09:58 GMT+1'. Below that is the sender information: 'From: Test User', 'Fax: 05987654321', 'Company: Your Company Name', 'Address: XYZ Street, 123', and 'Pages (cover excluded):1'. At the bottom, it shows 'Subject: ProvaFAX' and 'Comments: Testo FAX'. To the right of the cover sheet is a yellow-bordered box containing the text 'Esempio Copertina', with a yellow arrow pointing from the box to the 'To:' field.


NB: Solo il numero di FAX del destinatario è obbligatorio, il nome e l'oggetto sono facoltativi. Se si sceglie di inviare un FAX utilizzando solo il numero, digitarlo nella casella oggetto senza altri caratteri aggiuntivi

3.3] RICEZIONE FAX

Quando si riceve un FAX è possibile visualizzarlo dall'elenco presente sotto al TAB [Ricevuti](#)

The screenshot shows the ACANTHO FAXMAIL interface. At the top, there are navigation elements: 'ACANTHO', 'Disabilitato', 'Europe/Rome', and 'Tutte le Caselle Fax'. The main area is titled 'Ricevuti' and contains a table with the following columns: ID Fax, Data, Ora, Mittente, Destinatario, Pagine, Letto, and Opzioni. A single row is visible with the following data: ID Fax: 1234, Data: 03/03/2023, Ora: 17:14:32, Mittente: 05912345678, Destinatario: 05987654321. A callout box points to the 'Ricevuti' tab and the table, stating: 'Ogni FAX ricevuto occupa una riga che riporta tutte le informazioni: ID Fax, Data, Ora, la quantità di pagine e i numeri di FAX del mittente e del destinatario. Per quanto riguarda i FAX ricevuti la colonna Letto indica l'avvenuto download del file e l'icona passa dal grigio al verde'. Below this, a diagram shows the 'Letto' status changing from a grey eye icon to a green eye icon. Another callout box points to a preview of a fax page, which displays 'FAX DI PROVA PER USO INTERNO PAGINA 1'. A third callout box points to the download icon in the table, explaining that hovering over it shows a preview and clicking it downloads the file.

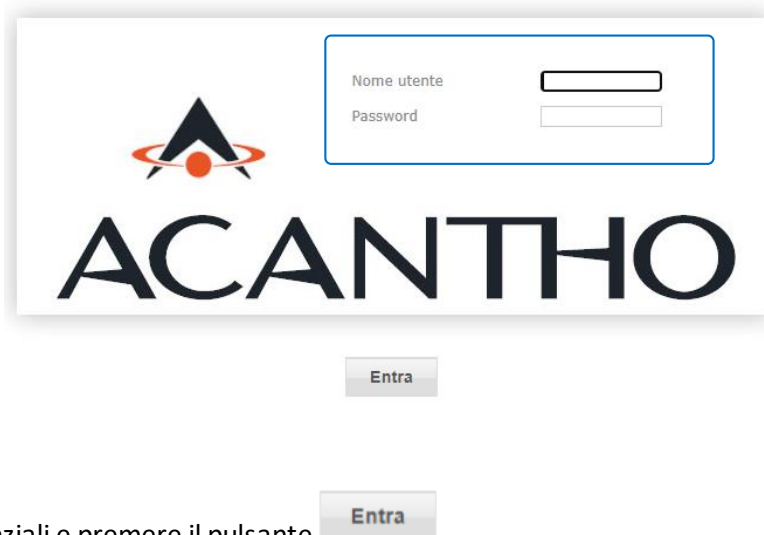
Passando con il puntatore del mouse sull'icona  è possibile visualizzare l'anteprima del FAX.

Se invece si clicca sull'icona  viene scaricato il file ricevuto nel formato scelto dal mittente

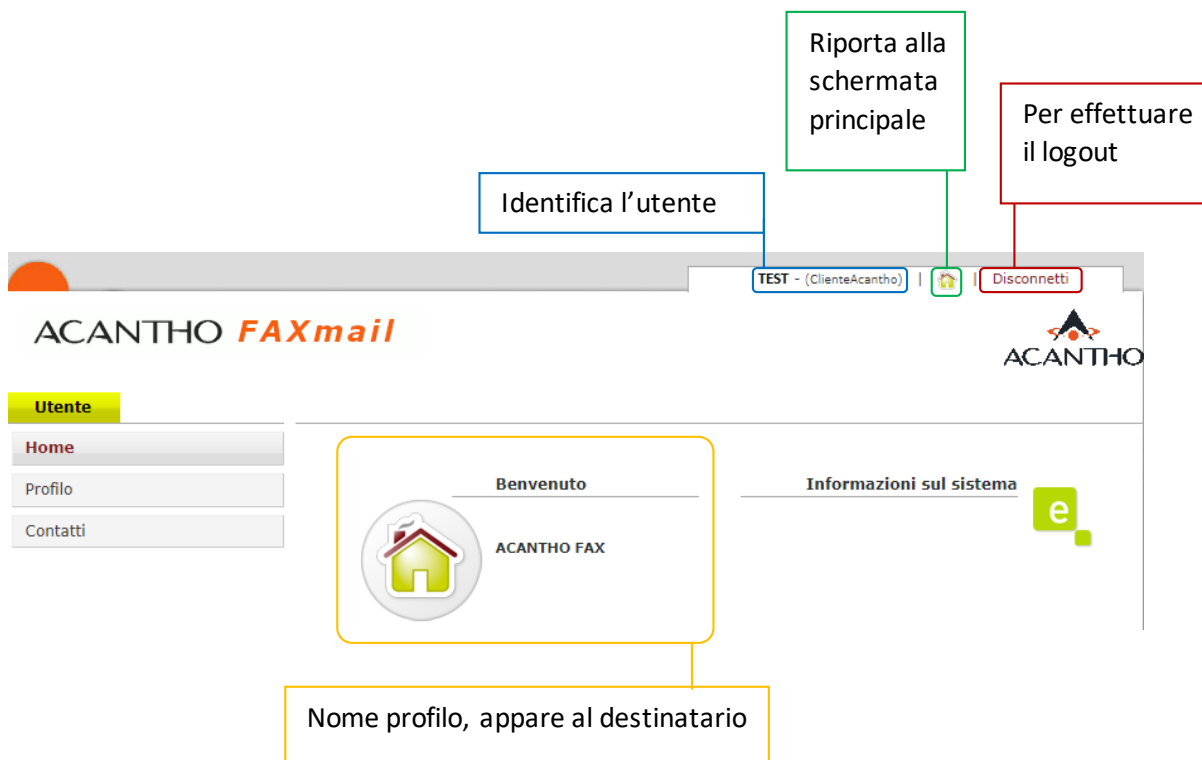
I FAX ricevuti sono visualizzabili all'interno del TAB [Ricevuti](#)
Le modalità di ricerca sono riportate al punto [2\] RICERCA FAX](#)

4] GESTIONE PROFILO

Per gestire il proprio profilo, contatti e modificare la password è necessario raggiungere la pagina web dedicata all'indirizzo <https://faxmail.acantho.it/MUP> ed accedere utilizzando **username** e **password**



Inserire le proprie credenziali e premere il pulsante



4.1] PERSONALIZZAZIONE PROFILO

ACANTHO *FAXmail*

Utente

Home

Profilo

Contatti

Cliccando sull'icona profilo si accede alla pagina di personalizzazione

Visibili al destinatario.
Per rendere effettiva la modifica di questi campi:

- Compilare
- Disconnettersi
- Effettuare di nuovo il login

L'indirizzo **E-mail Aziendale** è l'indirizzo di posta collegato e **necessario** all'invio e alla ricezione FAX

Cliccare per espandere i relativi menu ed accedere alla pagina di configurazione

Funzioni non utilizzate

Il PIN non è utilizzato ma deve essere presente, si consiglia di non modificarlo.

Modifica utente: TEST

Informazioni utente

Nome utente: TEST

Lingua: IT

Profilo d'accesso: ClienteAcantho

Nome: ACANTHO

Cognome: FAX

Nome visualizzato: ACANTHO FAX

Ufficio:

Dipartimento:

Società:

Numero aziendale:

Cellulare aziendale:

Numero Privato:

Cellulare Privato:

Numero Fax: 0536123456

Ruolo:

Email Aziendale: TEST@test

Email Privata:

ID Skype:

Indietro Salva

Modifica Password

Applicazioni

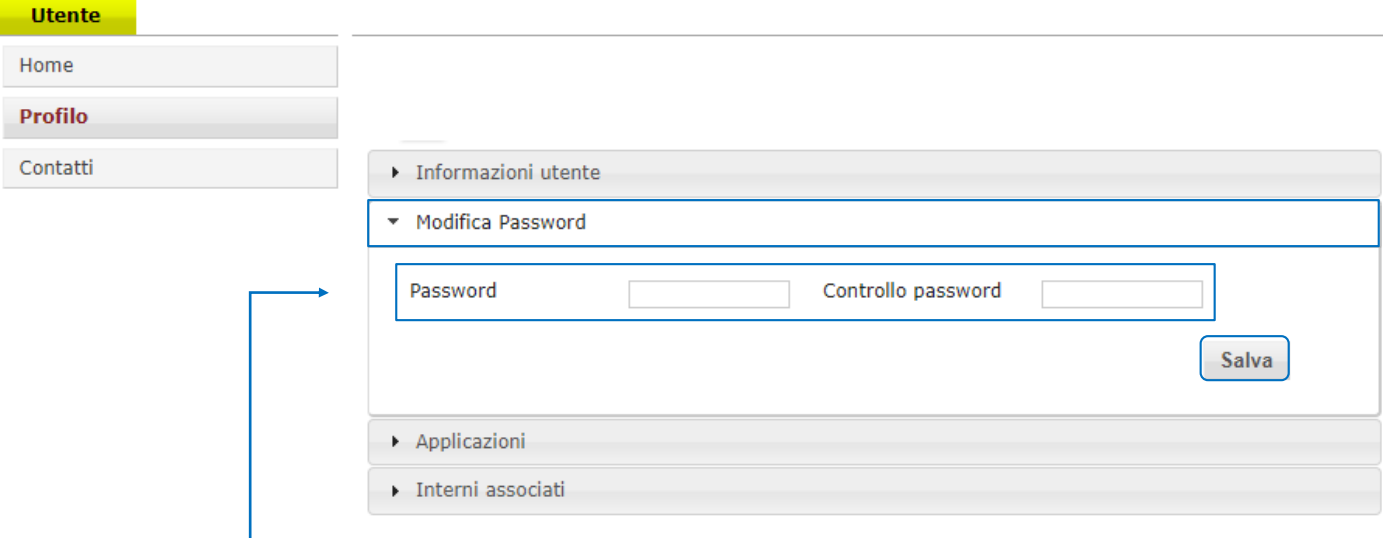
Interni associati

Per confermare le modifiche premere **Salva**

Per annullare le modifiche premere **Indietro**

Alcune modifiche potrebbero non attivarsi una volta premuto il pulsante **Salva** (Nome e Nome visualizzato per fare un esempio), si consiglia di effettuare logout e successivo login.

4.2] MODIFICA PASSWORD



The screenshot shows a user profile interface. On the left is a navigation menu with 'Utente' (highlighted in yellow), 'Home', 'Profilo', and 'Contatti'. The main content area has a header 'Informazioni utente' and a dropdown menu 'Modifica Password' which is expanded. Inside this dropdown, there are two input fields: 'Password' and 'Controllo password', followed by a 'Salva' button. Below this are sections for 'Applicazioni' and 'Interni associati'. A blue box at the bottom contains instructions, with a blue arrow pointing from the text to the 'Modifica Password' section in the screenshot.

Esandere la pagina **Modifica Password** e digitare la nuova password all'interno delle caselle.

Per confermare premere **Salva**

INDICE

1] INTERFACCIA WEB

1.1] FUNZIONI PAGINA INBOX/OUTBOX

2] RICERCA FAX

3] INVIO E RICEZIONE FAX

3.1] INVIARE UN FAX DA INTERFACCIA WEB

3.2] INVIARE UN FAX DA CLIENT E-MAIL

3.3] RICEZIONE FAX

4] GESTIONE PROFILO

4.1] PERSONALIZZAZIONE PROFILO

4.2] MODIFICA PASSWORD