

# 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
3.0	M. Pini	27/07/2023	Versione 3

## 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

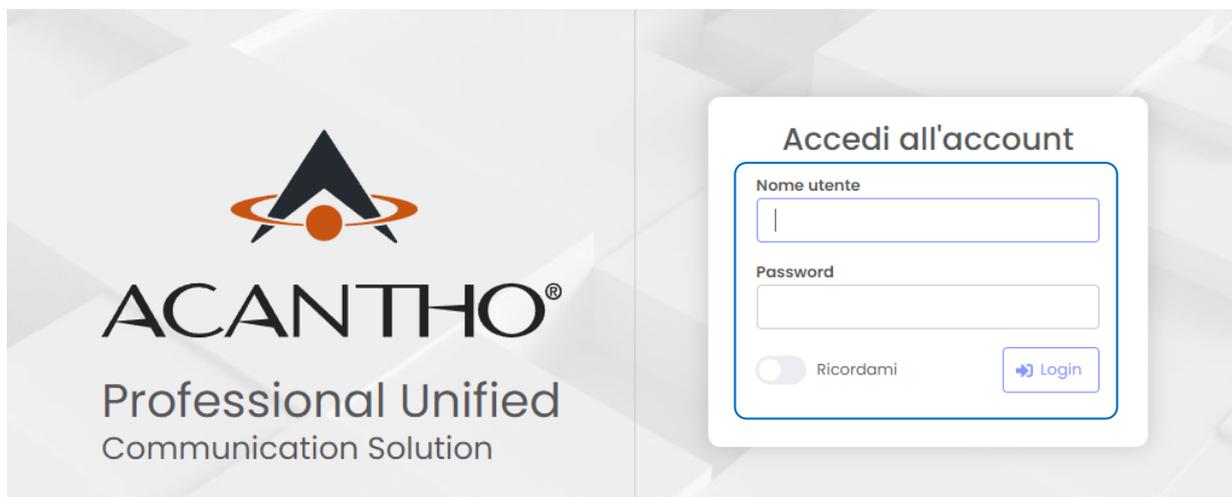
### 1.1] FUNZIONI PAGINA INBOX/OUTBOX

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**.

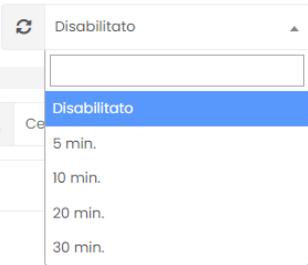
Inserire le proprie credenziali e premere il pulsante

 Login



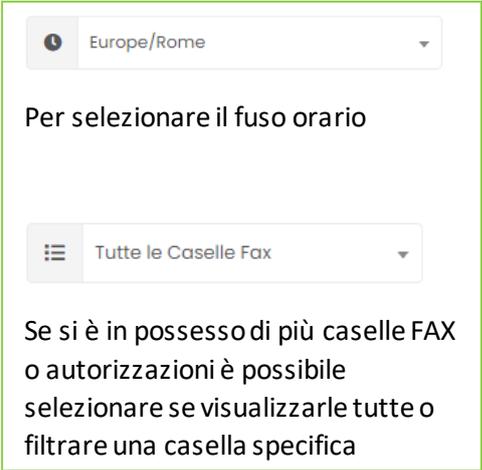
Per verificare i FAX ricevuti, spediti o in uscita

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.

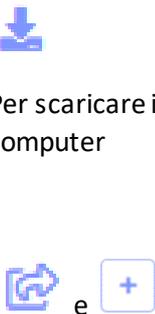
Per i dettagli sui FAX inviati/ricevuti andare ai punti:

**3.1] INVIARE UN FAX DA INTERFACCIA WEB**

**3.3] RICEZIONE FAX**

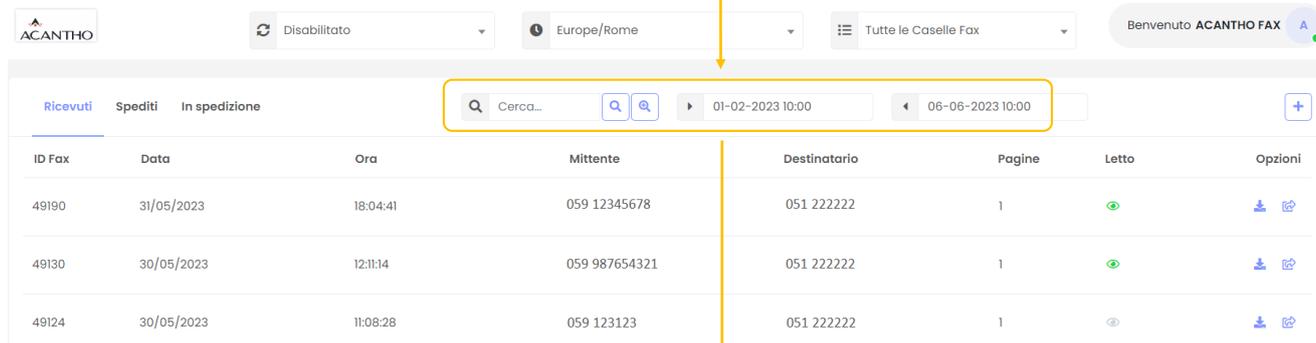
Per scaricare il file sul computer

Per configurare l'invio di un nuovo FAX



## 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.

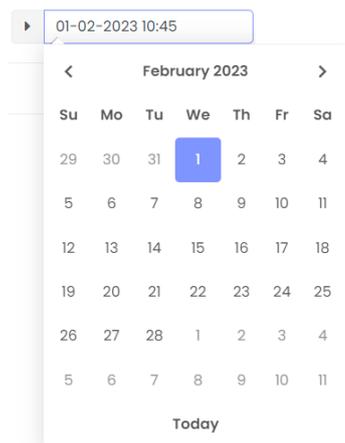
Il pulsante apre il menu di ricerca per ID identificativo del FAX. Digitare l'ID o parte di esso all'interno della casella e premere il pulsante **Cerca**



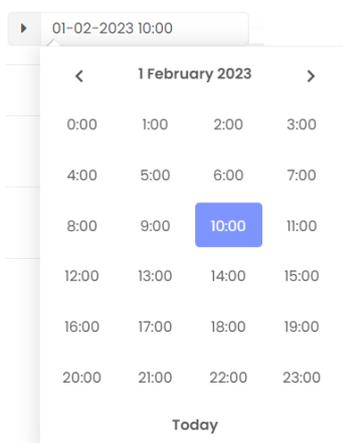
Il pulsante **Pulisci** cancella quanto scritto nella casella

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.

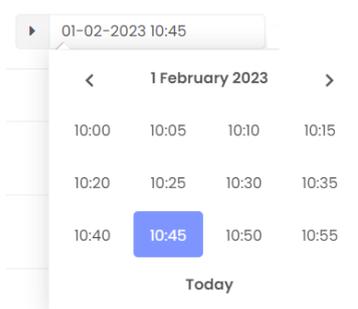
Selezionare la data



Selezionare l'ora

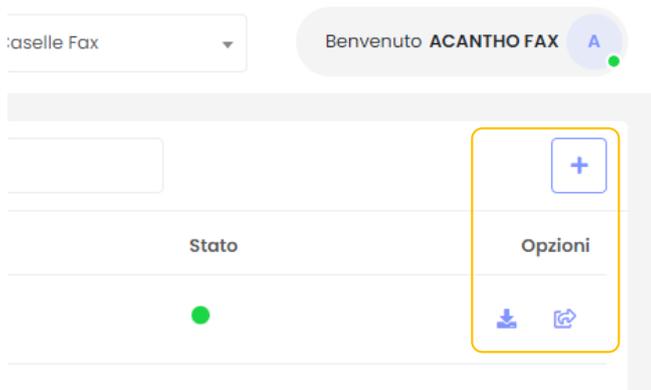


Selezionare il minuto



## 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 o il

pulsante  in corrispondenza della colonna **Opzioni** nella lista dei FAX inviati/ricevuti

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

---

Cancel Send

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

Compose new fax

☰ 059123456 - 059123456 ▼

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

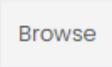
Browse

Aggiungi file

Browse



Browse

Per eliminare un file errato, cliccare nuovamente su  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

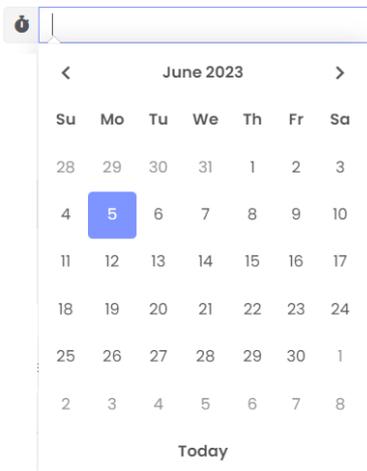
Schedulazione

 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



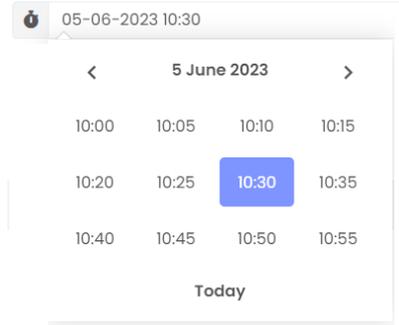
Selezionare l'ora

Schedulazione



Selezionare il minuto

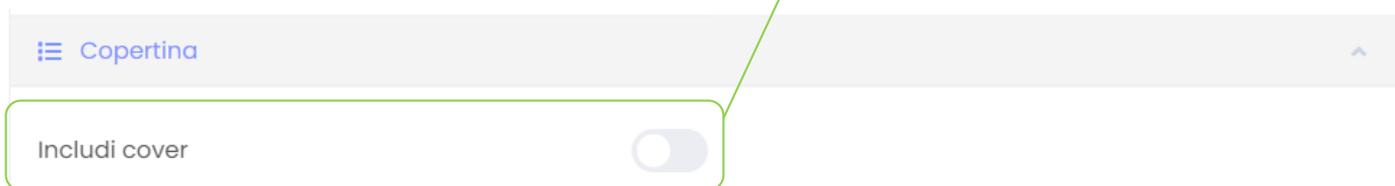
Schedulazione



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 



The screenshot shows the 'Copertina' menu at the top left. A callout box highlights the 'Includi cover' toggle switch, which is currently turned on (indicated by a blue checkmark).

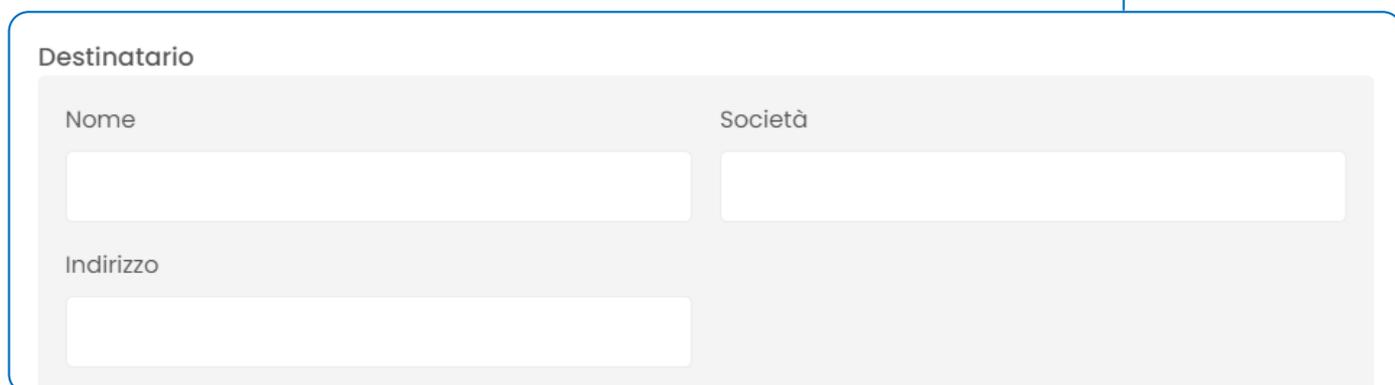


The 'Mittente' section contains the following fields:

- Nome:** Text input containing 'ACANTHO FAX'.
- Società:** Text input.
- Indirizzo:** Text input.

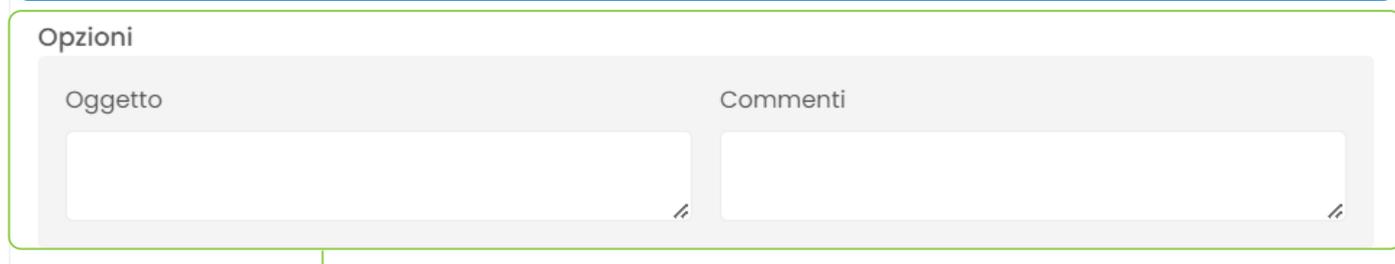
Caselle di compilazione dati del Mittente

Caselle di compilazione dati del Destinatario



The 'Destinatario' section contains the following fields:

- Nome:** Text input.
- Società:** Text input.
- Indirizzo:** Text input.



The 'Opzioni' section contains the following fields:

- Oggetto:** Text input.
- Commenti:** Text input.

**Oggetto:** Per dare un titolo al FAX

**Commenti:** Campo note libero per la copertina



Two buttons are shown: a light blue 'Cancel' button and a dark blue 'Send' button.

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** → ●

ACANTHO
Disabilitato
Europe/Rome
Tutte le Caselle Fax
Benvenuto ACANTHO FAX

Ricevuti **Spediti** In spedizione
Cerca...
31-05-2023 10:46
02-06-2023 10:46

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

▼
Benvenuto ACANTHO FAX

**Stato**  
●

**Opzioni**

### 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](mailto: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.

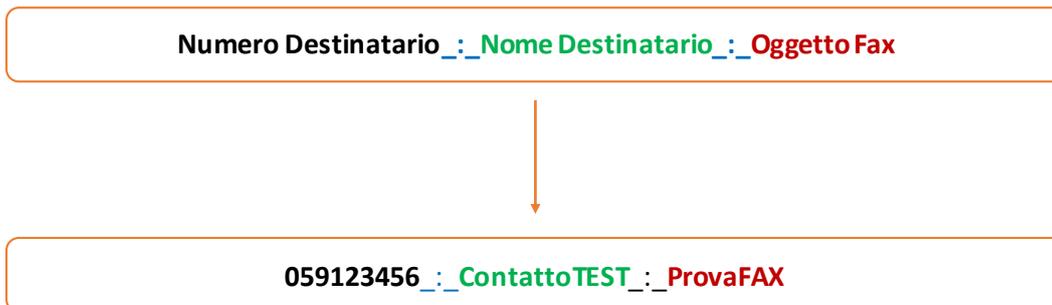
**È possibile inviare un FAX senza allegati, qualsiasi cosa scritta viene inviata come pagina FAX .**

**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:

Esempio E-mail

Esempio Copertina

**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

Ricevuti

Quando si riceve un FAX è possibile visualizzarlo dall'elenco presente sotto al TAB

The screenshot shows the ACANTHO FAXMAIL interface. At the top, there are navigation elements: 'ACANTHO', a 'Disabilitato' dropdown, 'Europe/Rome' location, 'Tutte le Caselle Fax', and a user greeting 'Benvenuto ACANTHO FAX'. Below this is a tabbed interface with 'Ricevuti' selected. A table lists received faxes with columns: ID Fax, Data, Ora, Mittente, Destinatario, Pagine, Letto, and Opzioni. The first row shows ID Fax 1234, Data 03/03/2023, Ora 17:14:32, Mittente 05912345678, and Destinatario 05987654321. A preview of a fax is shown on the right, containing the text 'FAX DI PROVA PER USO INTERNO PAGINA 1'. A 'Letto' status is visible in the table and a diagram below.

ID Fax	Data	Ora	Mittente	Destinatario	Pagine	Letto	Opzioni
1234	03/03/2023	17:14:32	05912345678	05987654321			

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



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

Ricevuti

I FAX ricevuti sono visualizzabili all'interno del TAB

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**

Entra

Inserire le proprie credenziali e premere il pulsante

Entra

## 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

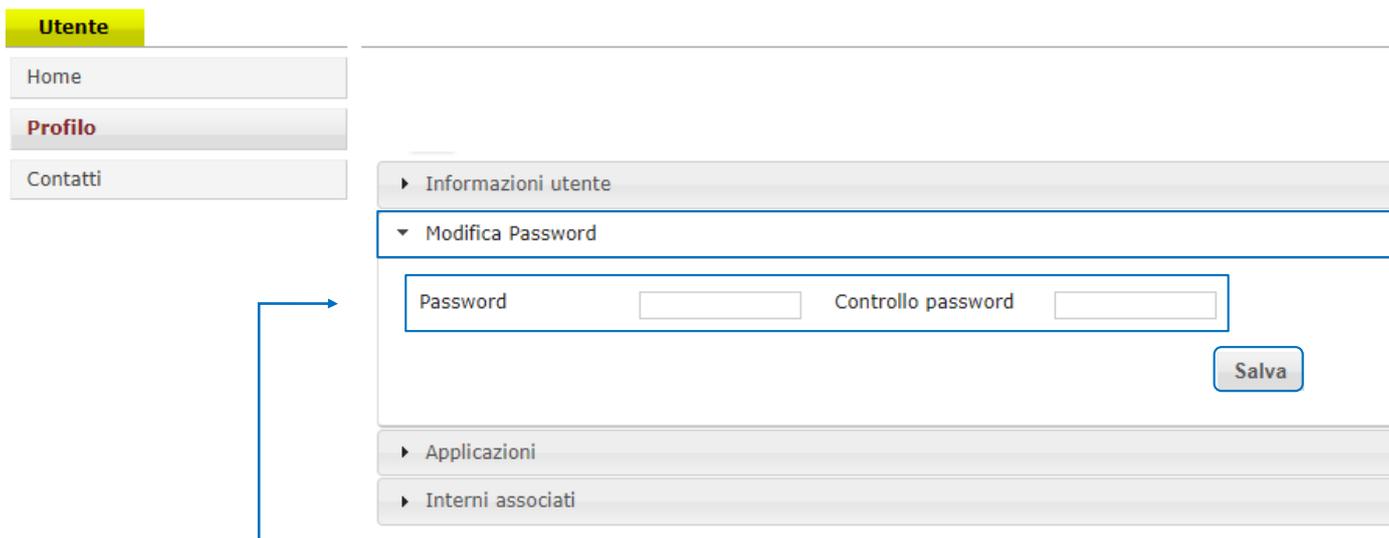
Interni associati

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 interface with a sidebar on the left containing 'Utente' (highlighted), '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 the dropdown are sections for 'Applicazioni' and 'Interni associati'.

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