

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 |
| 3.2 | M. Pini | 24/02/2025 | Rebrand doppio logo |
| 5.0 | M. Pini | 4/2025 | Rebrand e correzioni |
| | | | |

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.herabit.com/WEB/FAX> ed accedere utilizzando **username** e **password**.

NB: Se questo manuale viene aperto via browser (sia online dal sito web Herabit che offline salvato sul proprio dispositivo/PC/Mac), il link <https://faxmail.herabit.com/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 Herabit ([Assistenza - Herabit](#)) e cliccare dove indicato alla sezione Fax Mail

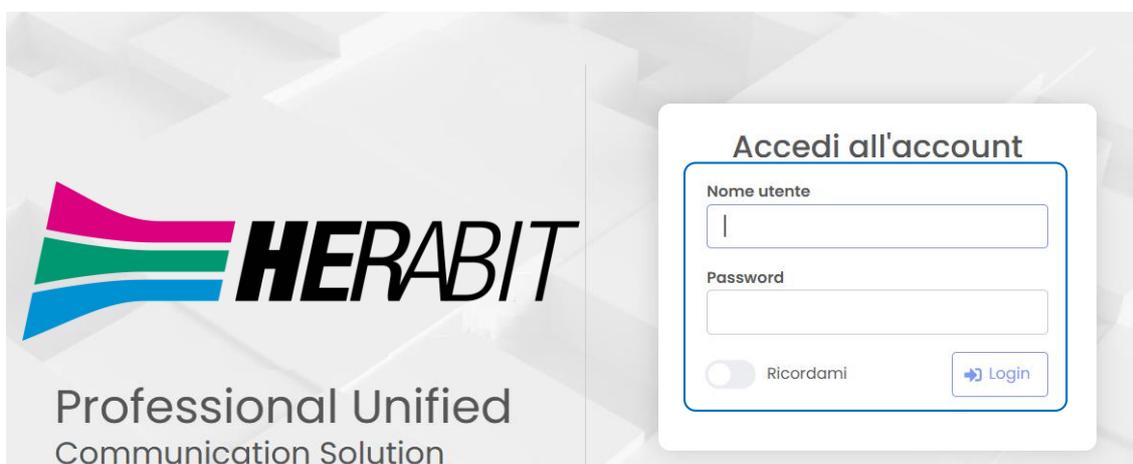
FaxM@il

Per accedere al servizio FaxM@il [clicca qui](#)

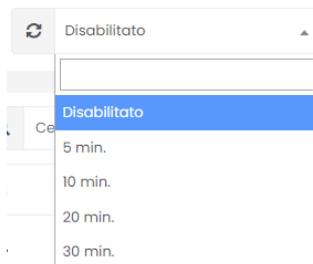
Per la gestione del servizio [FaxM@il MANUALE UTENTE](#)

 Login

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



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



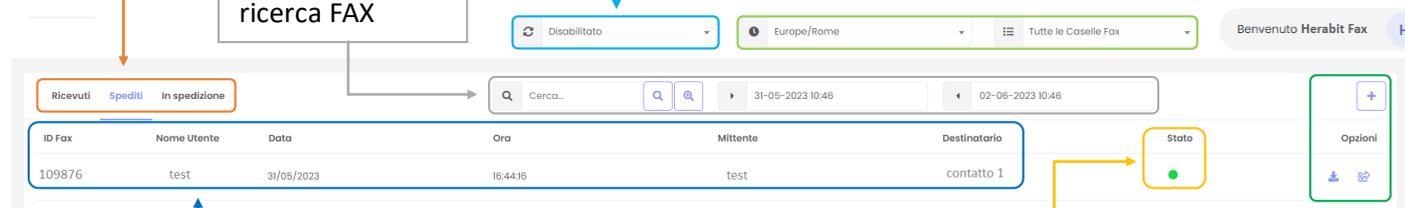
Per selezionare il fuso orario

Tutte le Caselle Fax

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

Per verificare i FAX ricevuti, spediti o in uscita

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



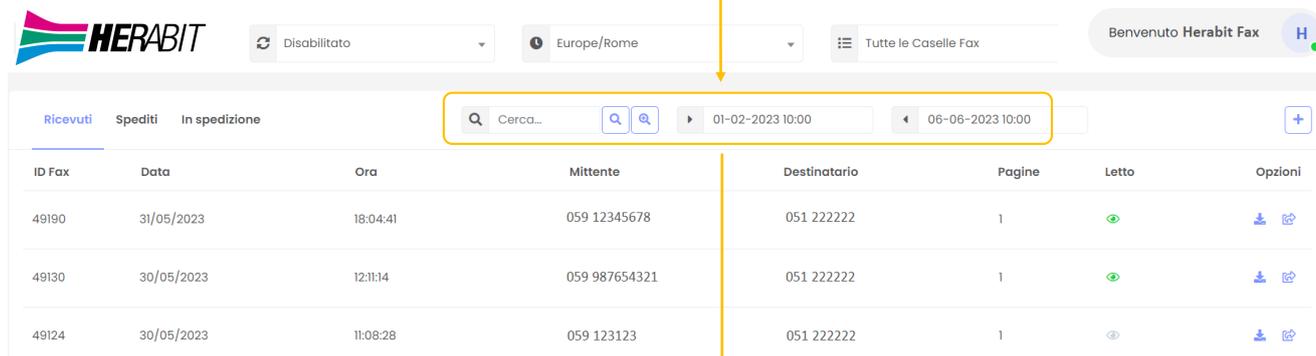
Per configurare l'invio di un nuovo FAX



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



HERABIT Disabilitato Europe/Rome Tutte le Caselle Fax Benvenuto Herabit Fax H

Ricevuti Spediti In spedizione

Cerca... 01-02-2023 10:00 06-06-2023 10:00

| ID Fax | Data | Ora | Mittente | Destinatario | Pagine | Letto | Opzioni |
|--------|------------|----------|---------------|--------------|--------|-------|---------|
| 49190 | 31/05/2023 | 18:04:41 | 059 12345678 | 051 222222 | 1 | 👁 | 📄 📧 |
| 49130 | 30/05/2023 | 12:11:14 | 059 987654321 | 051 222222 | 1 | 👁 | 📄 📧 |
| 49124 | 30/05/2023 | 11:08:28 | 059 123123 | 051 222222 | 1 | 👁 | 📄 📧 |



01-02-2023 10:00 06-06-2023 10:00

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**

Ricerca avanzata

Database ID

Pulisci 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

01-02-2023 10:45

< February 2023 >

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Today

Selezionare l'ora

01-02-2023 10:00

< 1 February 2023 >

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 0:00 | 1:00 | 2:00 | 3:00 |
| 4:00 | 5:00 | 6:00 | 7:00 |
| 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 |
| 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 |
| 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 |
| 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |

Today

Selezionare il minuto

01-02-2023 10:45

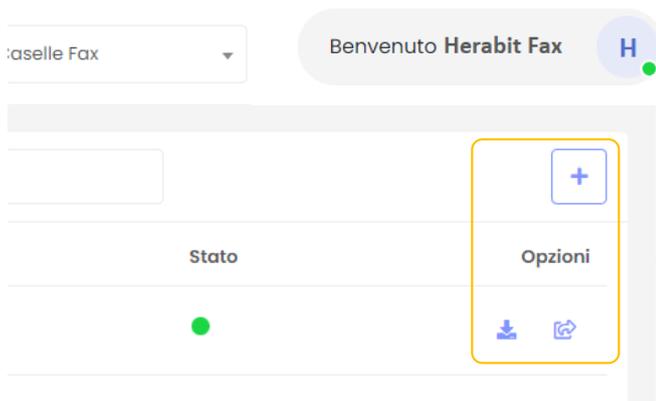
< 1 February 2023 >

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 10:00 | 10:05 | 10:10 | 10:15 |
| 10:20 | 10:25 | 10:30 | 10:35 |
| 10:40 | 10:45 | 10:50 | 10:55 |

Today

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

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

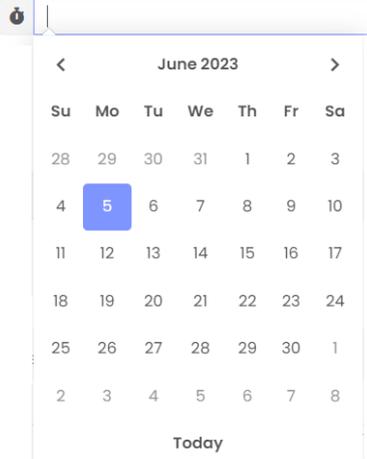
Schedulazione

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

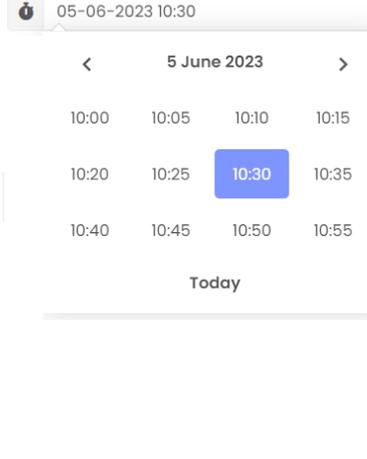
Schedulazione



Selezionare il minuto

Schedulazione

05-06-2023 10:30



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

Includi cover



 Copertina

Includi cover

Mittente

Nome

HERABIT FAX

Società

Indirizzo

Caselle di compilazione dati del Mittente

Caselle di compilazione dati del Destinatario

Destinatario

Nome

Società

Indirizzo

Opzioni

Oggetto

Commenti

Oggetto: Per dare un titolo al FAX

Commenti: Campo note libero per la copertina

Cancel

Send

Per confermare ed inviare il FAX premere il pulsante

Send

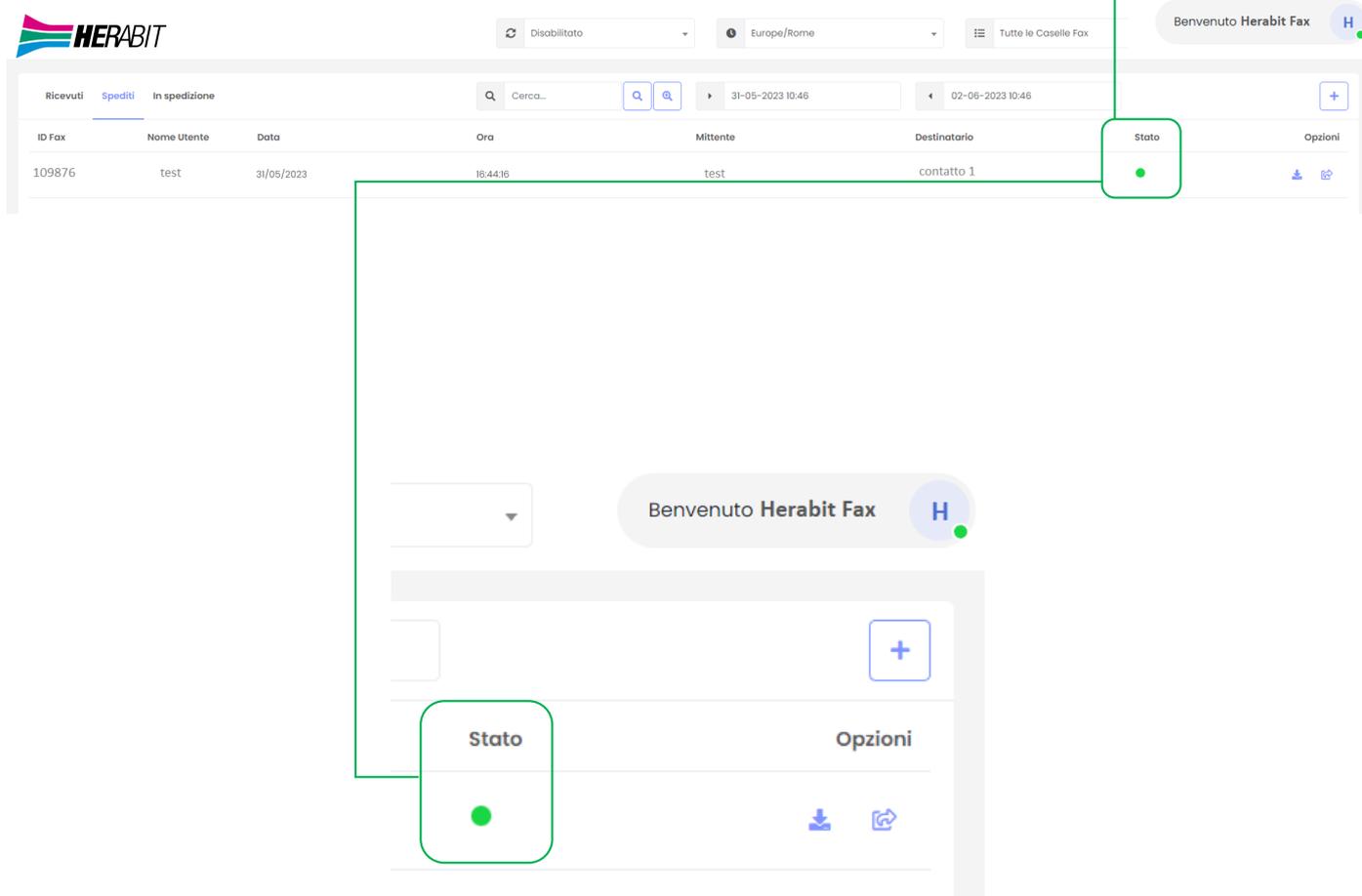
Per cancellare premere

Cancel

Spediti

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

OK →  **Stato** **KO** →  **Stato**



The screenshot displays the Herabit Fax management interface. At the top, there is a navigation bar with the Herabit logo, a 'Disabilitato' dropdown, a 'Europa/Rome' dropdown, and a 'Tutte le Coselle Fax' button. A 'Benvenuto Herabit Fax' notification is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ricevuti', 'Spediti', and 'In spedizione'. A search bar and date filters are present. The main table shows a list of sent faxes with columns for ID Fax, Nome Utente, Data, Ora, Mittente, Destinatario, Stato, and Opzioni. A green box highlights the 'Stato' column in the table, which contains a green dot. Below the table, a detailed view of a fax is shown, with a 'Stato' field containing a green dot and an 'Opzioni' field with download and share icons. A green line connects the highlighted 'Stato' column in the table to the 'Stato' field in the detailed view.

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

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.herabit.com
- **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:

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

059123456 _:_ ContattoTEST _:_ ProvaFAX

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

| | | |
|-----------|-------|---|
| Invia | A... | fax01@faxmail.herabit.com |
| | Cc... | |
| Oggetto | | 059123456 _:_ ContattoTEST _:_ ProvaFAX |
| Testo FAX | | |

Esempio E-mail

From HerabitFax 2/05/2025 Page 1 of 2

FAX

To: ContattoTEST
Fax: 601
Company:
Address:
Date: Fri May 02 2025 , 09:58 GMT+1

From: Test User
Fax: 05987654321
Company: Your Company Name
Address: XYZ Street, 123
Pages (cover excluded):1

Subject: ProvaFAX

Comments: Testo FAX

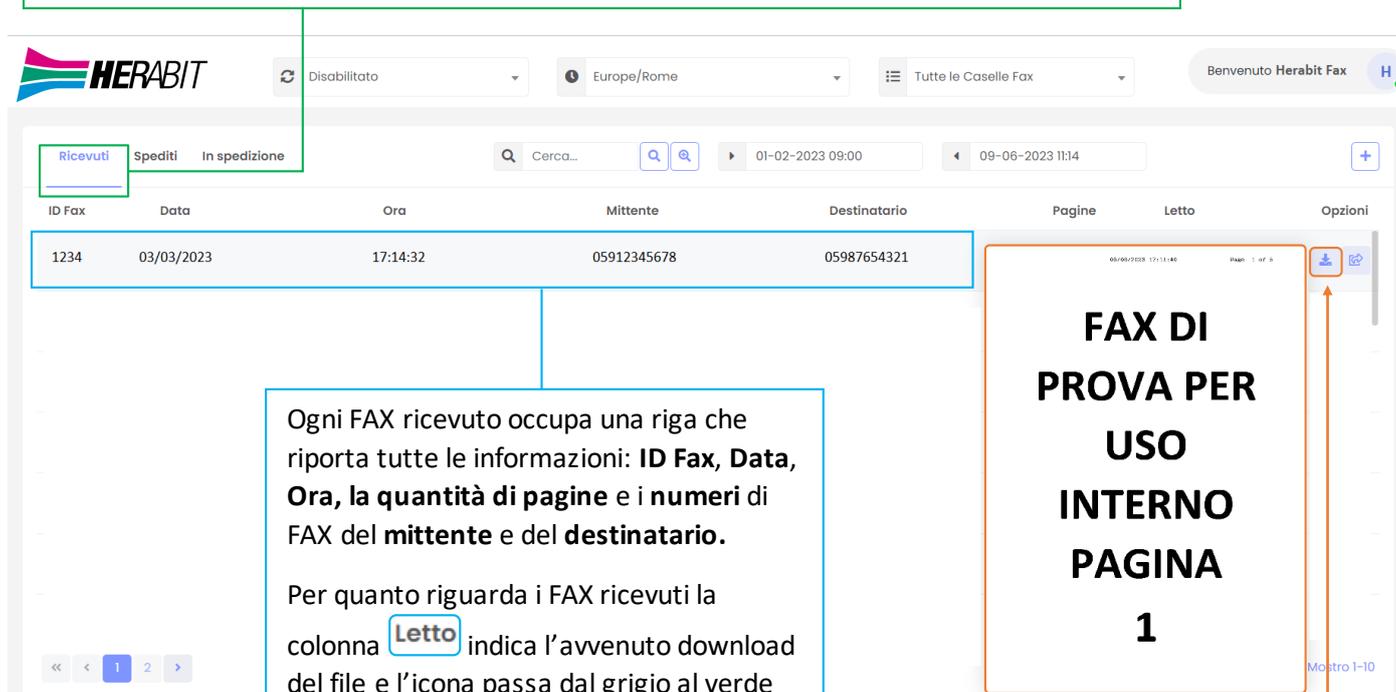
Esempio Copertina

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 HERABIT interface with a navigation bar at the top containing the logo, a 'Disabilitato' dropdown, a location dropdown set to 'Europe/Rome', and a 'Tutte le Caselle Fax' dropdown. A 'Benvenuto Herabit Fax' message is visible on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ricevuti', 'Spediti', and 'In spedizione'. A search bar and date range filters are present. A table lists received faxes with columns: ID Fax, Data, Ora, Mittente, Destinatario, Pagine, Letto, and Opzioni. One row is highlighted with a blue border, showing ID Fax 1234, Data 03/03/2023, Ora 17:14:32, Mittente 05912345678, and Destinatario 05987654321. To the right, a preview of a fax page is shown with the text 'FAX DI PROVA PER USO INTERNO PAGINA 1'. A blue box highlights the 'Ricevuti' tab and the first row of the table. An orange box highlights the preview area. A diagram shows the 'Letto' status changing from a grey eye icon to a green eye icon.

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

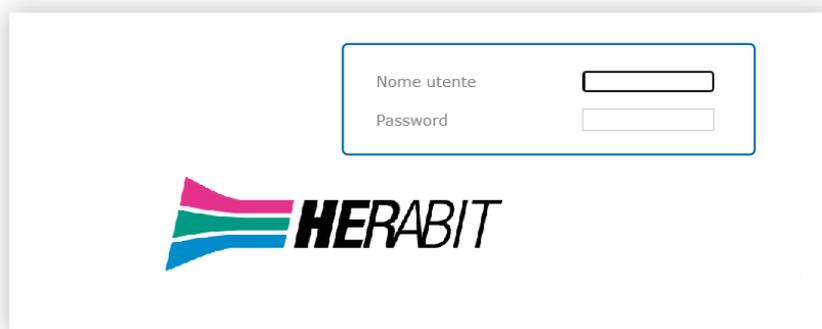
Ricevuti

I FAX ricevuti sono visualizzabili all'interno del TAB

Le modalità di ricerca sono riportate al punto **2] RICERCA FAX**

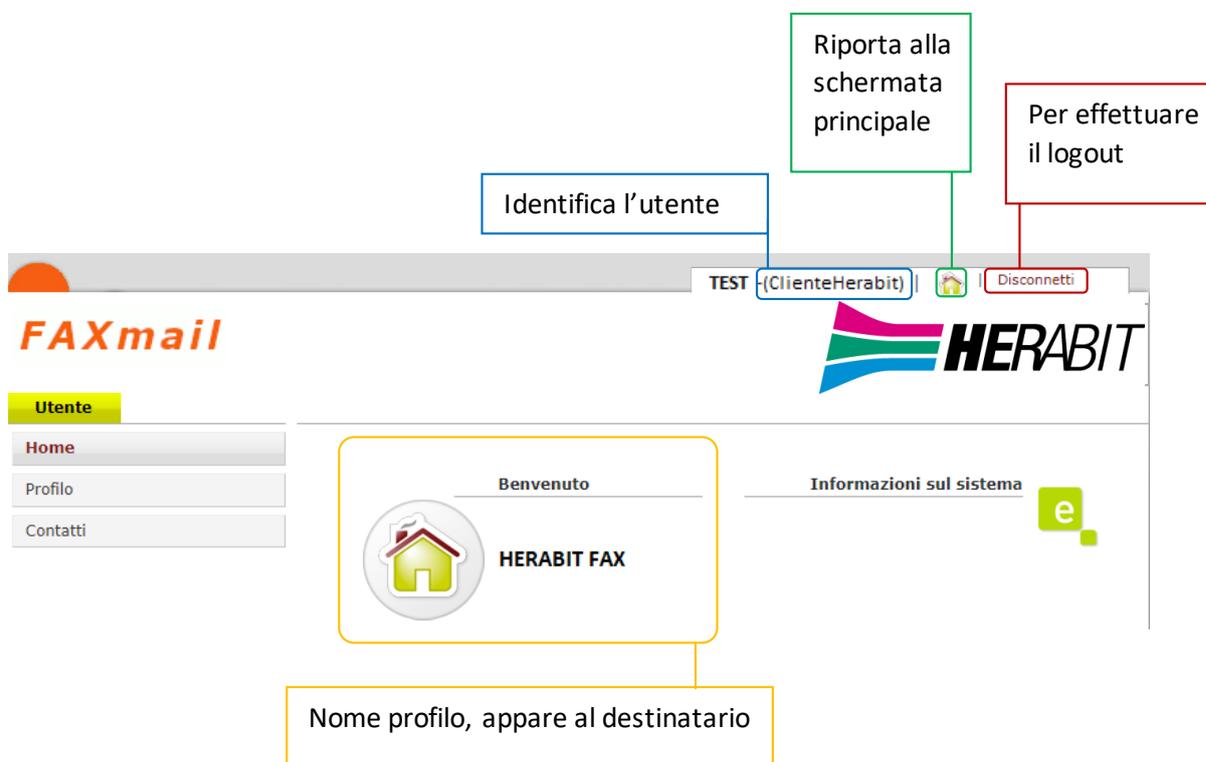
4] GESTIONE PROFILO

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



Entra

Inserire le proprie credenziali e premere il pulsante



Identifica l'utente

Riporta alla schermata principale

Per effettuare il logout

TEST (ClienteHerabit) Disconnetti

FAXmail

Utente

- Home
- Profilo
- Contatti

Benvenuto

HERABIT FAX

Informazioni sul sistema e

Nome profilo, appare al destinatario

4.1] PERSONALIZZAZIONE PROFILO

FAXmail



Utente

Home

Profilo

Contatti



Modifica utente: TEST

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

▼ Informazioni utente

| | | | |
|-------------------|----------------|-----|-------|
| Nome utente | TEST | | |
| Lingua | IT ▼ | PIN | |
| Profilo d'accesso | ClienteHerabit | | |

| | |
|--|--|
| Nome <input type="text" value="HERABIT"/> | Cognome <input type="text" value="FAX"/> |
| Nome visualizzato <input type="text" value="HERABIT FAX"/> | Ufficio <input type="text"/> |
| Dipartimento <input type="text"/> | Società <input type="text"/> |
| 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="TEST@test"/> |
| 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"/> | |

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

► Modifica Password

► Applicazioni

► Interni associati

Per confermare le modifiche premere

Per annullare le modifiche premere

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

4.2] MODIFICA PASSWORD

Utente

Home

Profilo

Contatti

► Informazioni utente

▼ Modifica Password

Password Controllo password

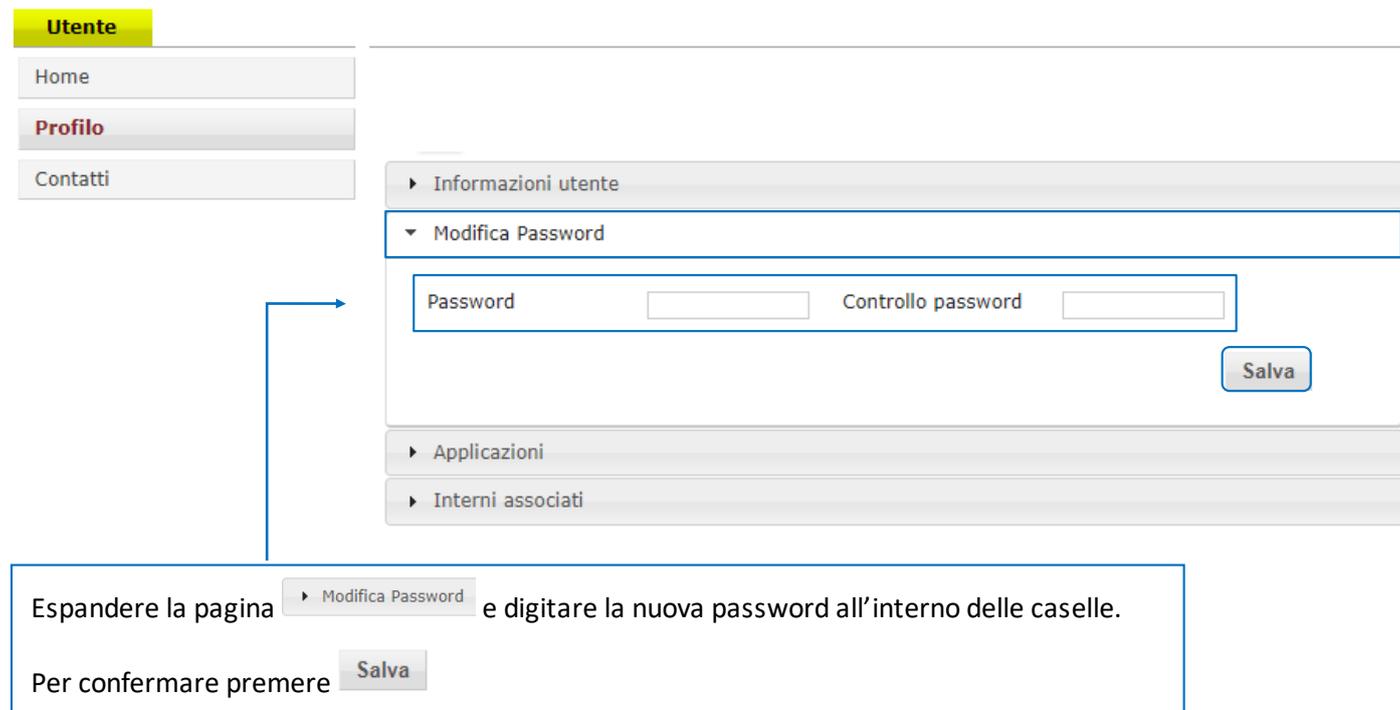
Salva

► Applicazioni

► 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