

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>



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 speciale di faxm@il (*fax01@faxmail.acantho.it*).

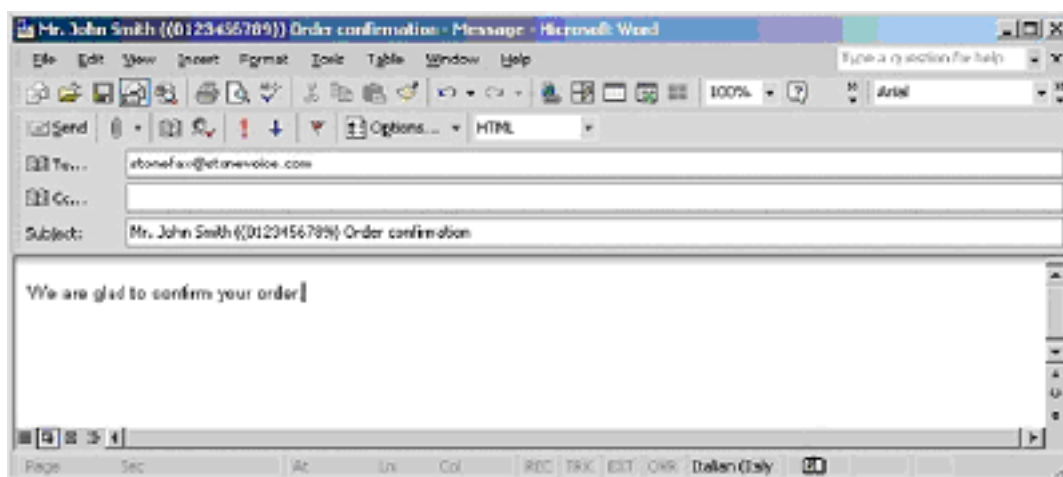
faxm@il riceverà la nostra e-mail, la trasformerà in un fax e la invierà al destinatario che abbiamo scelto. Il nome e il numero del destinatario vanno specificati nel campo "Oggetto" della nostra e-mail. Dovremo inserire il nome del ricevente, seguito dal suo numero di fax messo tra parentesi doppie, 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

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 documento (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 documento 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))

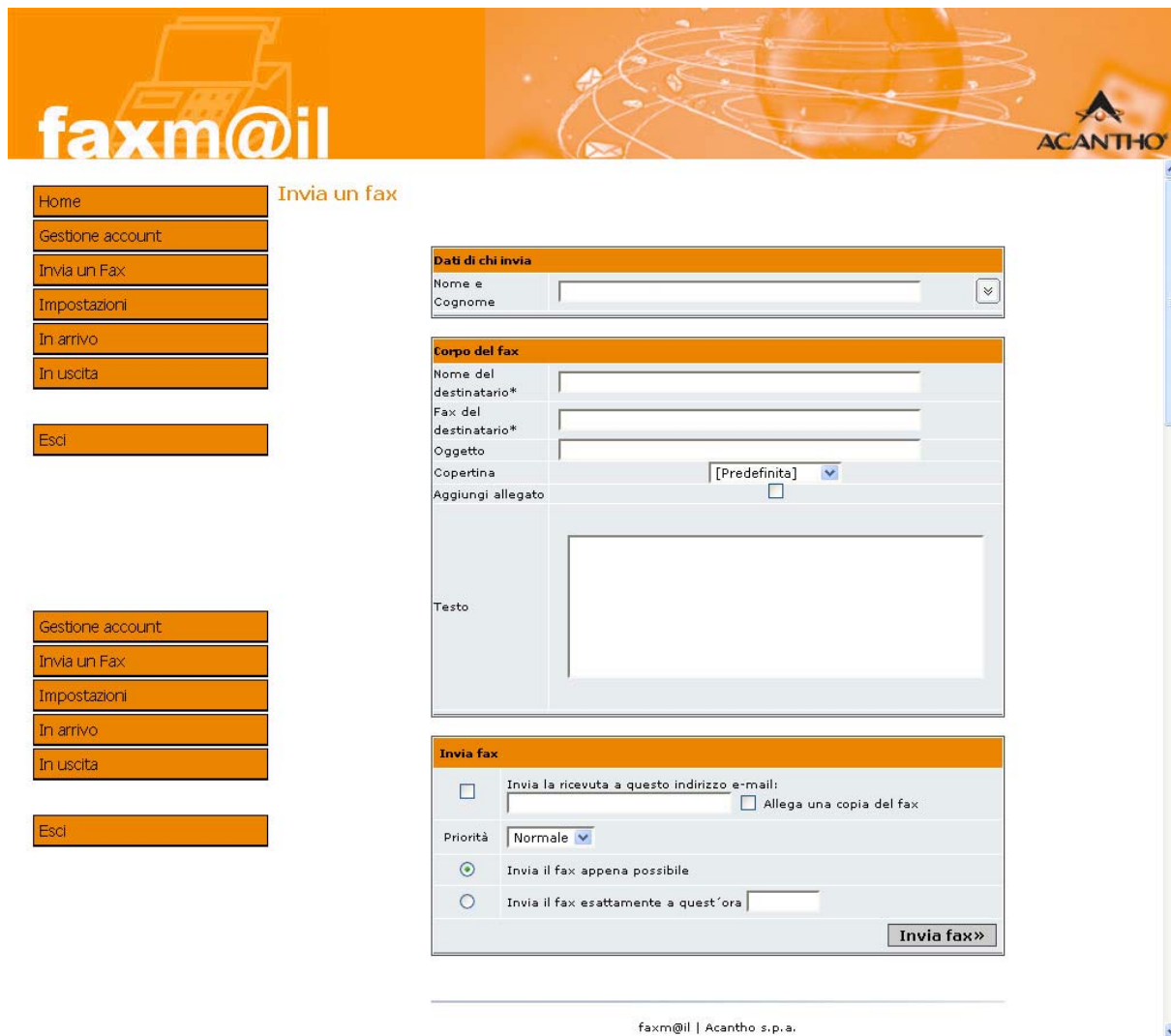
Web fax

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 necessari 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.

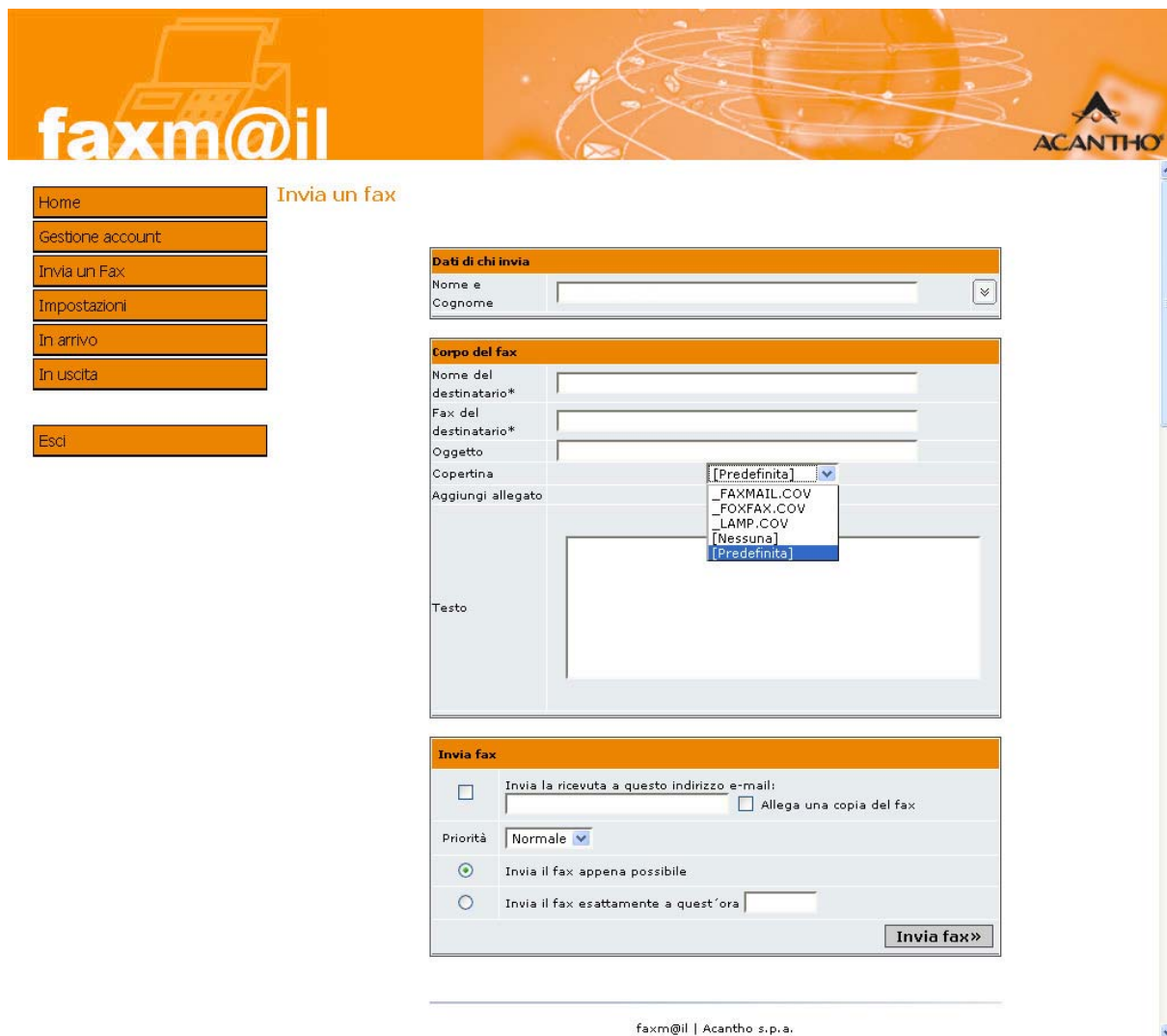


The screenshot shows the 'faxm@il' web interface. On the left is a navigation menu with buttons for 'Home', 'Gestione account', 'Invia un Fax', 'Impostazioni', 'In arrivo', 'In uscita', and 'Esci'. The main content area is titled 'Invia un fax' and contains three main sections:

- Dati di chi invia:** A form with a dropdown menu for 'Nome e Cognome'.
- Corpo del fax:** A form with fields for 'Nome del destinatario*', 'Fax del destinatario*', 'Oggetto', and 'Copertina' (with a '[Predefinita]' dropdown). There is a checkbox for 'Aggiungi allegato' and a large text area labeled 'Testo'.
- Invia fax:** A section with checkboxes for 'Invia la ricevuta a questo indirizzo e-mail:' and 'Allega una copia del fax'. It includes a 'Priorità' dropdown set to 'Normale', radio buttons for 'Invia il fax appena possibile' (selected) and 'Invia il fax esattamente a quest'ora' (with a time input field), and an 'Invia fax >>' button.

At the bottom of the page, it says 'faxm@il | Acantho s.p.a.' and the footer contains contact information and the website URL.

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 una Nota sulla copertina e un Oggetto da inserire nel frontespizio. Possiamo scegliere il modello di frontespizio dal menu a tendina:

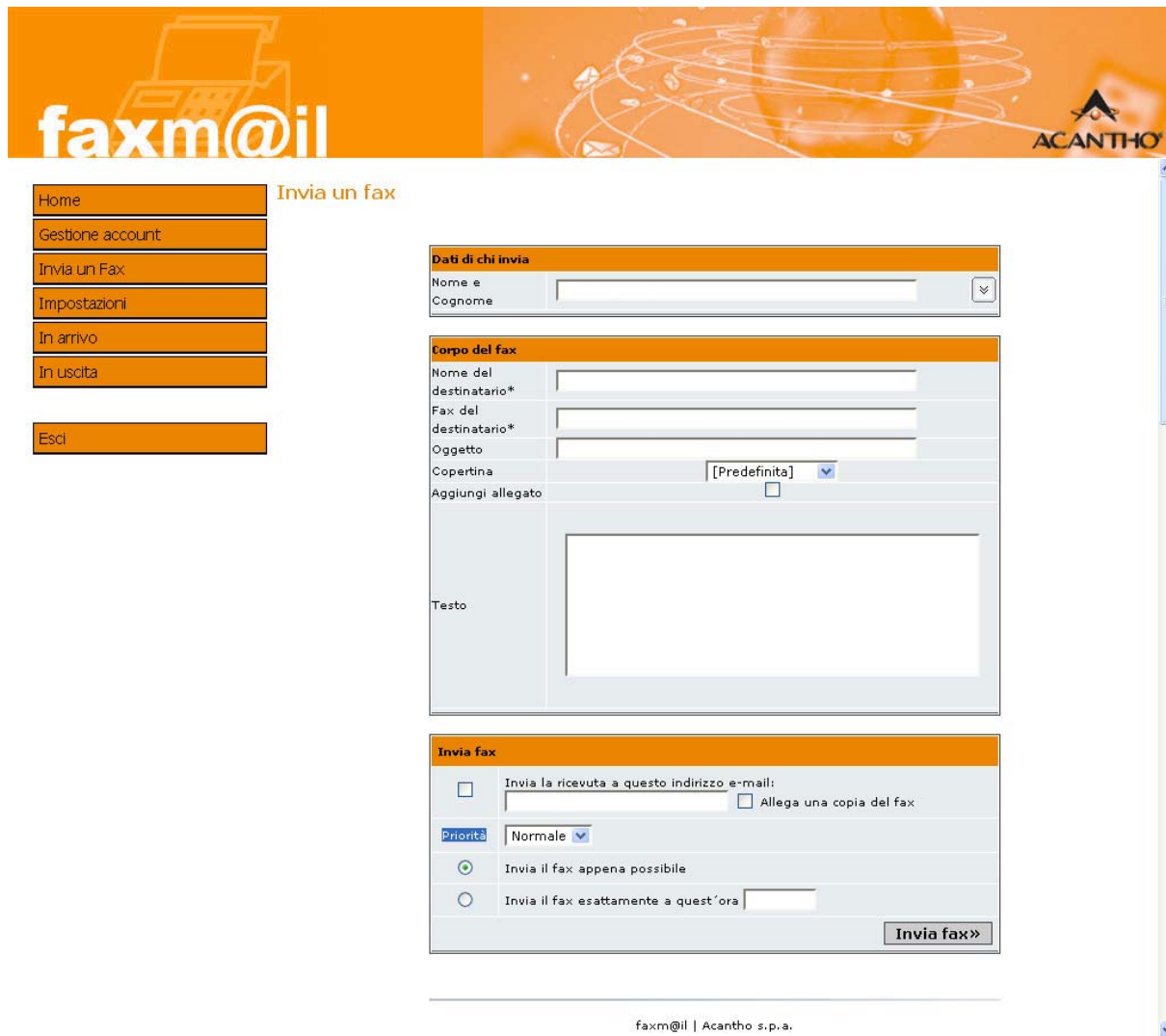


The screenshot shows the 'Invia un fax' web interface. On the left is a navigation menu with buttons for Home, Gestione account, Invia un Fax, Impostazioni, In arrivo, In uscita, and Esci. The main content area is titled 'Invia un fax' and contains several sections:

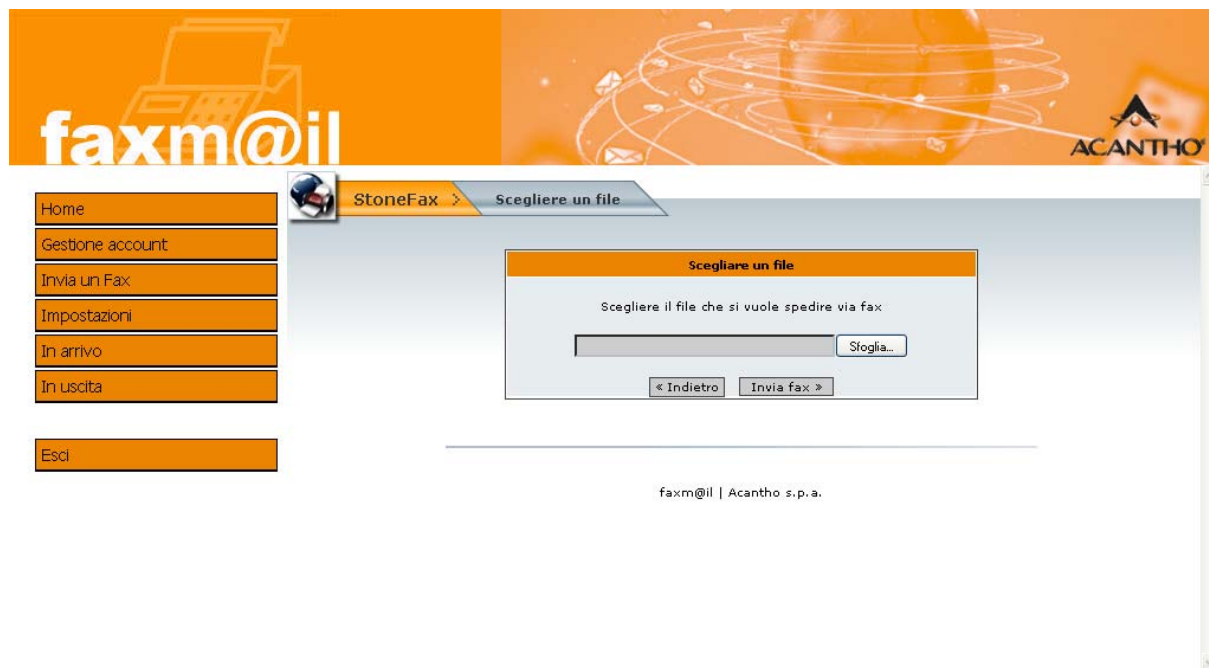
- Dati di chi invia:** Fields for 'Nome e' and 'Cognome'.
- Corpo del fax:** Fields for 'Nome del destinatario*', 'Fax del destinatario*', and 'Oggetto'. A 'Copertina' dropdown menu is open, showing options: '[Predefinita]', '_FAXMAIL.COV', '_FOXFAX.COV', '_LAMP.COV', '[Nessuna]', and '[Predefinita]'. There is also an 'Aggiungi allegato' field and a large 'Testo' area.
- Invia fax:** A section with checkboxes for 'Invia la ricevuta a questo indirizzo e-mail:' and 'Allega una copia del fax:'. It includes a 'Priorità' dropdown set to 'Normale', radio buttons for 'Invia il fax appena possibile' (selected) and 'Invia il fax esattamente a quest'ora' (with a time input field), and an 'Invia fax»' button.

At the bottom of the page, it says 'faxm@il | Acantho s.p.a.'

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.



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.