AREA SERVIZI ICT



FAX SERVER

Guida all'Utilizzo



INDICE

1.	Introduzione	2
2.	Inviare un fax	2
3.	Analisi delle sezioni	3
	3.1 Mittente	3
	3.2 Destinatari	5
	3.3 Corpo del fax	6
	3.3.1 Cover-predefinita. cov	7
	3.4 Invia fax	8
4.	Fax in arrivo	.10
5.	Fax inviati	.10

Tipo Documento	Codice	Ver.	Emesso il	Riservatezza
Manuale utente		1.0	11/10/2018	interno
Servizio competente		•	•	

SERVIZIO TELEFONIA FISSA E MOBILE DI ATENEO ED AMMINISTRAZIONE



1. Introduzione

Il sistema Fax server è la soluzione che consente, attraverso l'utilizzo di una interfaccia web e direttamente dal proprio PC, di inviare e ricevere fax. I fax ricevuti e inviati sono acquisiti come allegato ad una mail. I vantaggi più evidenti che questo sistema offre sono la riduzione del consumo di carta, l'eliminazione dei dispositivi fax e l'immediata disponibilità della documentazione ricevuta in formato digitale.

2. Inviare un fax

1. Collegarsi all'URL: https://www.asict.polimi.it/fw/frame/login.asp

Imagicle ApplicationSuite	LOGIN
for Cisco UC	Username
Spring 2018 rel. 2018.3.1	Password
Ŷ	Login
3 12 IBE 🖉 🖸	🖷 💷 🕄 🔒 日 📾 📥 🗔 🤪

- 2. Effettuare il login: inserire username (interno telefonico) e password (codice di blocco);
- 3. Dal menù dell' Application Suite selezionare l'icona Fax Server.



Imagicle ApplicationSuite for Cisco UC	\$	A	ė	2	Ŷ											2368	LOG
								~									
Benvenuto	RISE	RVA	TO RI	SER	VATO				>								
1111		\$)	Dis				Thread									
Biby Black 4		Sulget Cor	drul		DoneLock		DiscePas	Epor	dy Estarprisa								
223	Attend	lant Cor	nsole CTI	De	sktop CTI		Call Recording	v	picemail								
		-					THE DECEMPT		a Diarpiae								
App Mobile Fax, Contacts, Supervisor	Contact Phi	Gadge a, Fax, Cal metach, Es Manaperni	ts FAnalytics, unmise ent														
					Imagic	le Apolicatio	1 Suite for Cisco UC 2	1018.3.1 - Copy	right 2010-2018 I	0 Imagid	ide Soa - I	- All rights r	reserved				

- 4. Compilare i campi contenuti nelle 4 sezioni della form di invio: MITTENTE, DESTINATARI, CORPO DEL FAX E INVIA UN FAX.
- 3. Analisi delle sezioni
- 3.1 Mittente

Imagicle ApplicationSuite for Cisco UC	
Fax Server	Invia un Fax In arrivo In uscita Preferenze
Mittente	
Nome e Cognome	×

NB: la sezione MITTENTE è contratta, per espanderla premere sulla freccia

 \bowtie



magicle pplicationSuite or Cisco UC	🕸 📑 🖀 🖂	
ax Server	Invia un Fax In arrivo In uscita Preferenze	
Mittente		
Nome e Cognome		*
Titolo		
Indirizzo		
Tel. lavoro		
Altro Tel.		
E-mail		
Struttura		
Numero di fax		

La sezione si compone di 8 campi. Nessuno è bloccante. Può essere inviato un fax senza necessariamente compilare questa sezione.

I campi sono i seguenti:

Nome e Cognome, Titolo (indicare ad es. Sig. Dott. Prof.) Indirizzo (indicare ad es. Politecnico di Milano P.zza L. da Vinci 32. Ed.XX), Tel. Lavoro, Altro Tel. (indicare ad es. un recapito telefonico alternativo), Struttura (indicare ad es. Area/Dipartimento/Polo ecc.) e Numero di fax (indicare il numero per esteso, ossia comprensivo di prefisso e radice es. 022399xxxx). Se omesso il sistema provvederà ad inserire automaticamente l'interno fax mittente (es. interno xxxx).

I campi, una volta compilati, sono memorizzati dal sistema. Non sarà più necessario ricompilarli per una successiva trasmissione fax. Potranno essere modificati in qualsiasi momento cancellando il contenuto e ricompilandolo.



3.2 Destinatari

Nome del destinatario*		
Fax del destinatario*		Trova contatto
Lista destinatari	Aggiunti dall´utente Selezionati dalle directory	8
		-

La sezione si compone di 3 campi di cui 2 editabili e obbligatori (contrassegnati con l'asterisco *). Il 3° campo, "Lista dei destinatari", si compila automaticamente con l'inserimento nel campo Fax del destinatario del numero telefonico.

Per la creazione di una lista di destinatari, in caso di invii multipli, inserire il primo numero e premere sul bottone PIU' []] Il numero verrà automaticamente inserito nella lista. Ripetere l'operazione per ciascun numero da inserire.

Il sistema non prevede un limite di numeri telefonici inseribili.

Nel caso sia necessario rimuovere dalla lista un numero, selezionare dalla lista il numero e premere il bottone con il MENO

Premere sull'icona cestino me per cancellare tutta la lista.

NB: al pari di un fax fisico, per l'invio di fax a interni fax dell'Ateneo inserire solo l'interno telefonico. Per invii su numerazioni esterne anteporre, al numero comprensivo di prefisso, lo 0 (zero) di impegno linea. Per invii di fax personali a numerazioni esterne anteporre, al numero comprensivo di prefisso, il codice 595.



3.3 Corpo del fax

Oggetto		
Copertina	[Nessuna]	
Aggiungi allegato	[Nessuna]	
Testo		

La sezione si compone di 4 campi.

Il campo "Oggetto" non è obbligatorio. L'omessa compilazione non blocca l'invio del fax.

Il campo "Copertina" è impostato da sistema. Si potrà scegliere dall'elenco a discesa del campo se inviare un fax con cover di accompagnamento Predefinita (default) oppure senza [Nessuna].

Faxserver, di default, propone l'invio di un fax con cover predefinita.

Il campo "Aggiungi allegato" consente di allegare alla coverfax un documento. L'inserimento del "Flag" attiverà il bottone Seleziona File nella sezione invia Fax.

Il campo "Testo" consente l'inserimento fino a un massimo di 1260 caratteri (spazi inclusi). Il superamento del limite viene segnalato da un avviso (in rosso) che compare sotto il campo testo.



3.3.1 Cover-predefinita. cov

Fax	POLITECNICO DI MILANO
A: Numero fax:	
Da:	
Struttura:	
Indirizzo:	
Telefono:	
Altro telefono:	
Numero Fax :	
Pagine:	
Data/Ora:	
Oggetto:	
Testo	
Politecnico di Milano Piazza Leonardo da Vinci, 32 20133 Milano Centralino Tel02 2399.1 Partita Iva: 04376820151 Codice fiscale: 80057930150	



3.4 Invia fax

Invia fax		ų,
V	Invia ricevuta di ritorno	I
	Allega una copia del fax	
Priorità	Normale	I
o	Invia il fax appena possibile	
0	Invia il fax esattamente a quest'ora	
	Seleziona file »	
-		

La sezione si compone di 5 campi e un bottone.

Il campo "Invia ricevuta fax di ritorno" non è obbligatorio. Se selezionato, Faxserver provvederà ad inviare una mail nella mailbox fax con le seguenti informazioni sullo stato della trasmissione:

- Il fax è stato trasmesso con successo a Nome del destinatario al numero N. fax del destinatario.
- Oggetto fax: quello indicato nel campo oggetto della sezione corpo del fax
- Fax inviato il: giorno e ora
- Inizio trasmissione: giorno e ora
- Fine trasmissione: giorno e ora
- Ritrasmissioni effettuate: numero
- Numero di pagine trasmesse: numero

Il campo "Allega una copia del fax" è selezionabile solo se è presente il flag nel campo precedente. La spunta su questo campo consente di ricevere in allegato alla mail, di cui al precedente campo, copia del documento trasmesso, comprensivo di cover fax.

Il campo "Priorità" consente di scegliere tra tre stati di importanza: Normale (default), Alta e Bassa

Il campo "invia il fax appena possibile" consente l'invio immediato del fax. Se opzionato esclude la possibilità di selezionare il successivo campo "invia il fax esattamente a quest'ora" e viceversa.

Il campo "invia il fax esattamente a quest'ora" consente di ritardare l'invio del fax all'orario desiderato. Faxserver provvederà ad accodare il fax e a inoltrarlo all'orario specificato nell'apposito campo. Il formato ORA corretto è HH:MM.

NB: Il sistema non consente di ritardare l'invio del fax al giorno successivo ma solo ad un orario successivo a quello della compilazione entro le 23:59:59 del medesimo giorno. Se l'orario inserito è inferiore all'orario indicato dall'orologio della barra delle applicazioni il fax sarà inviato immediatamente.



Il bottone "selezione file" è attivo solo se è stato selezionato il campo "Aggiungi allegato". Diversamente, il bottone riporterà l'indicazione "invia File".

Per allegare un documento, premere il bottone "selezione file".

Il sistema rimanda alla sezione "Scegliere un file". Tramite il bottone Sfoglia è possibile recuperare il documento da allegare all'interno delle proprie cartelle di lavoro.

Scegliare un file
Scegliere il file che si vuole spedire via fax
Sfoglia
« Indietro Invia fax »

Le estensioni dei file riconosciute dal fax server sono indicate nel seguente screenshot:



Si raccomanda di allegare unicamente documenti formattati in A4. Un documento in formato A3 sarà scompattato in formati A4 causando spesso l'illeggibilità del documento stesso.



4. Fax in arrivo

I fax ricevuti sono recapitati in formato PDF nella mailbox fax appositamente configurata nel browser di posta dell'utente. Questo permette di visualizzare il fax ricevuto senza aprire l'applicativo.

In alternativa, direttamente dall'applicativo, selezionando la voce del menù di Faxserver, "In Arrivo" sono mostrati tutti i fax ricevuti. I fax sono archiviati in una tabella. Ciascuna riga della tabella corrisponde ad un fax ricevuto. Come mostrato nel seguente screenshot, a questo livello è possibile, mediante le apposite icone, visualizzare il contenuto del fax (icona nella colonna **vedi**), inoltrare il fax ricevuto ad altro fax (icona nella colonna **inoltra**) oppure rimuoverlo definitivamente dal sistema (icona nella colonna **elimina**).

Come con le tabelle Excel è possibile impostare un ordinamento cliccando sull'intestazione della colonna (questa operazione non è consentita per le colonne Vedi, Inoltra e Elimina)

Il bottone "Aggiorna lista dei Fax" consente di aggiornare l'elenco dei fax ricevuti in tempo reale. Questa funzione è analoga a quella Invia/ricevi prevista nei browser di posta.

Sono previsti 2 differenti stati:

- 1. In ricezione
- 2. Ricevuto

								lei tax	orna lista (Aggio
12 su 12	Fax 1-									
NOME PO	ID.DOCUMENTO		DATA DI RI	PAGINE	CHIAMANTE	СНІАМАТО	STATO	ELIMINA	INOLTRA	VEDI
FAXSRV	2014.00000544	4 11.12.20	18/02/2014	1	2369	2368	Ricevuto	ŵ	(m)	Ē

5. Fax inviati

La ricevuta di ritorno, se richiesta apponendo il flag nell'apposito campo della sezione "invia fax", è recapitata nella mailbox fax. Questo permette di visualizzare il fax inviato senza aprire l'applicativo.

In alternativa, direttamente dall'applicativo, selezionando la voce "In Uscita" dal menù di Faxserver si possono visualizzare tutti i fax inviati. I fax sono archiviati in una tabella dove ciascuna riga corrisponde ad un fax inviato. Come mostrato nello screenshot seguente, a questo livello è possibile, mediante le apposite icone, visualizzare il contenuto del fax (icona nella colonna **vedi**), inoltrare il fax inviato ad altro fax (icona nella colonna **inoltra**) oppure rimuoverlo definitivamente dal sistema (icona nella colonna **elimina**.

Come con le tabelle Excel è possibile impostare un ordinamento delle colonne (ad esclusione di Vedi, Inoltra e Elimina), cliccando sull'intestazione della colonna stessa.



Aggiorna lista dei fax							
							Fax 1-9 su 9
VEDI INOLTRA ELIMIN	A STATO	DESTINATARIO	CHIAMATO	OGGETTO	PAGINE DATA PIANIFICATA	DATA DI FINE	ID.DOCUMENTO NOME PC
9 9 û	Inviato	Telecom Italia - Customer care per Consip 5	0800106601	Richiesta proroga convenzione mobile 5 al 30/09/2014	1 19/03/2014 8.44.28	19/03/2014 8.45.38	2014.00000830 FAXSRV

Lo stato di trasmissione del fax può essere monitorato in tempo reale mediante il bottone "Aggiorna lista dei Fax".

Sono previsti 4 differenti stati:

- 1. In trasmissione (il fax è in fase di consegna)
- 2. Accodato (il fax è in attesa di essere trasmesso)
- 3. Inviato (il fax è stato trasmesso e consegnato al destinatario)
- 4. Fallito (non è stato possibile consegnare il fax .Es: il numero chiamato era errato)

NB: Tutti i fax sono conservati dal sistema faxserver per 90 giorni a partire dalla data di ricezione per i fax ricevuti e dalla data di trasmissione per i fax inviati. Dopo la cancellazione automatica di sistema non sarà più possibile recuperare i fax.