



# StoneFax User Guide

(Settembre 2011 – ver.1.1)

© Copyright 2011 Imagicle Spa – Tutti i diritti riservati. Imagicle e il logo Imagicle sono marchi registrati di Imagicle spa, tutti gli altri marchi sono dei rispettivi proprietari. Le specifiche e le informazioni contenute nel presente documento possono variare senza preventiva informazione.

Le immagini sono indicative, i prodotti possono variare. Ogni sforzo è stato fatto per curare l'accuratezza del contenuto di questo documento, ciò nonostante, a seguito dei continui aggiornamenti e sviluppi Imagicle s.p.a. non può garantire la completa accuratezza, e declina ogni responsabilità per eventuali errori o manchevolezze.

Il presente documento ha fini unicamente informativi e non può essere assunto come documento o specifica contrattuale.

## Contenuti

<b>StoneFax .....</b>	<b>4</b>
E-mail .....	4
Web Fax .....	6
Print-To-Fax.....	10

## StoneFax

La soluzione software di IP Fax server che aumenta il risparmio e la produttività della tua azienda.



StoneFax abilita tutti i collaboratori dell'azienda ad inviare e ricevere fax in formato elettronico, con la stessa semplicità di utilizzare la posta elettronica o di stampare un documento e con la riservatezza di una comunicazione personale. Finalmente la comodità di avere un solo ambiente unificato per e-mail, fax e voice mail.

Il tradizionale sistema di fax è ormai superato. Con StoneFax 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 StoneFax, tutti i dipendenti possono inviare e ricevere fax direttamente dal loro client di posta (ad es. Outlook, Outlook Express, Lotus Notes...), oppure dal Web. E' anche possibile inviare un fax direttamente da qualsiasi programma semplicemente stampandolo, tramite la pratica funzione di Print-to-Fax.

Il processo di invio e ricezione di fax diventa così molto più veloce ed è automaticamente integrato con i sistemi di lavoro quotidiani.

## E-mail

### Ricezione

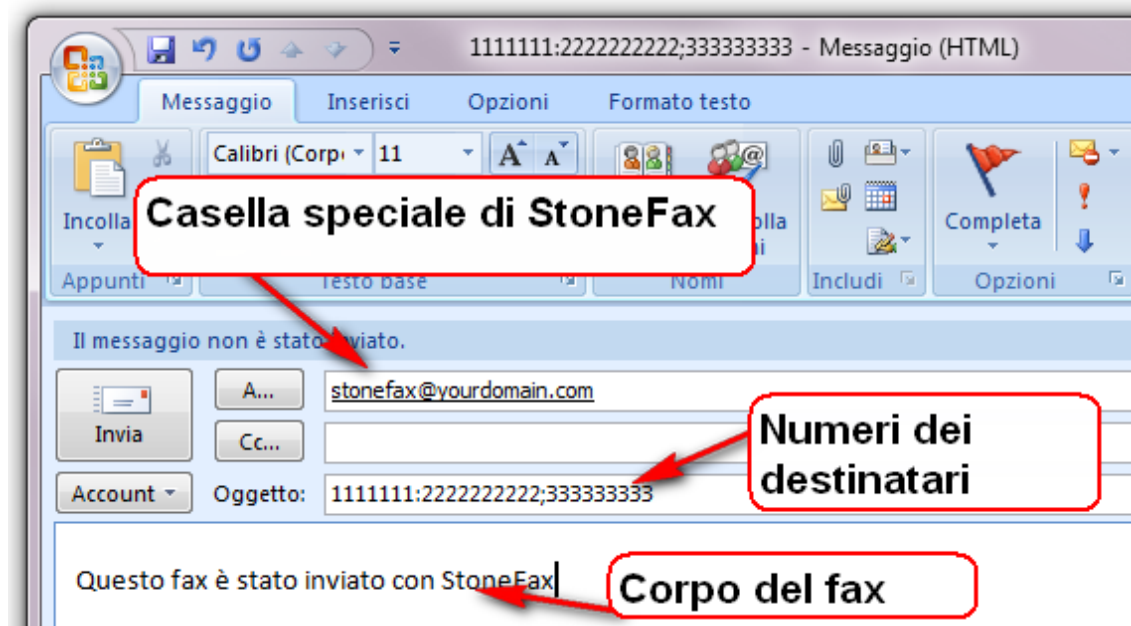
Quando StoneFax riceve un fax per noi, nel nostro client di posta compare una e-mail che lo comunica; in allegato c'è il fax vero e proprio. A questo punto possiamo scegliere se aprirlo direttamente oppure salvarlo su disco e leggerlo in seguito.

### Invio

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 StoneFax (chiedetelo all'amministratore dei sistemi della vostra ditta). StoneFax riceverà la nostra e-mail, la trasformerà in un fax e la invierà al destinatario che abbiamo scelto.

Il numero del destinatario va specificato nel campo "oggetto" della e-mail, così:

012345678



Al contenuto di ogni fax viene anteposta una copertina. Se vogliamo che su di essa sia scritto il nome del destinatario, dobbiamo specificarlo nel campo "oggetto", 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. Esso sarà riportato nell'intestazione:

Giuseppe Rossi ((012345678)) Conferma d'ordine

Destinatari multipli possono essere specificati separandoli con punto e virgola:

Mario Bianchi ((0622334455)); Giuseppe Rossi ((012345678)) Conferma d'ordine

Vediamo:



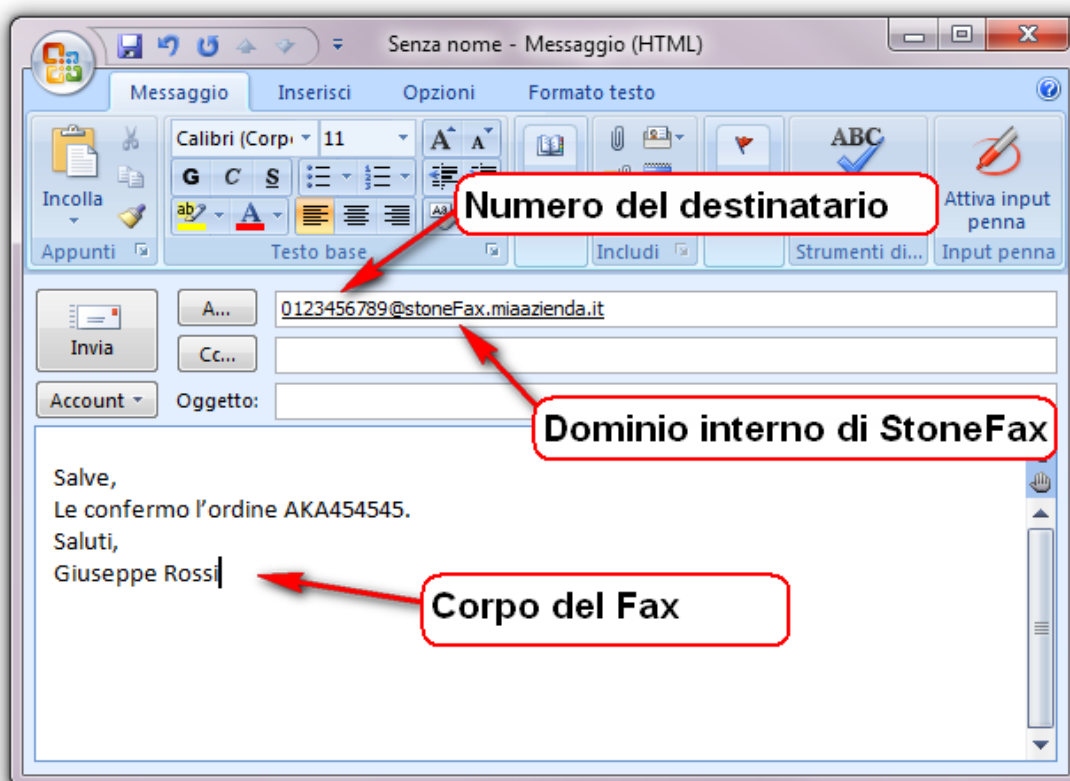
Il testo della e-mail andrà a costituire il corpo del fax. In alternativa, possiamo allegare qualsiasi tipo di documento (nello stesso modo in cui alleghiamo un file ad una mail), che StoneFax invierà come corpo del fax. E' possibile allegare un solo documento per ogni e-mail.

I tipi di file che è possibile allegare di solito sono i PDF, le immagini TIFF e i documenti di Word (DOC, DOCX). Se avete la necessità di inviare altri tipi di file chiedete al vostro amministratore di sistema di abilitarli.

C'è anche un altro modo, di inviare fax con StoneFax: inserire il numero di telefono nel campo a: della e-mail, così:

0123456789@stonefax.miaazienda.it

Le altre opzioni di invio nel campo Oggetto rimangono valide.



Nota: questa opzione è disponibile solo se è stata abilitata dall'amministratore sul vostro server di posta.

## Web Fax

StoneFax ci offre anche la possibilità di gestire i nostri fax da una pratica interfaccia Web.

Per accedere all'interfaccia Web di StoneFax basta digitare nella barra degli indirizzi del browser l'indirizzo del server, che è diverso da ditta a ditta, ma che è sempre disponibile. Chiedetelo all'amministratore del sistema. Per es.

<http://stonefax.yourdomain.com/fw>

Selezioniamo "Invia un Fax". Apparirà una maschera nella quale inseriremo i dati necessari e selezioneremo le opzioni che ci interessano.

Nella prima parte (dati del mittente) dovremo inserire il nostro nome e cognome, e verificare le altre informazioni siano corrette.



Stonevoice Application Suite 2011

Benvenuto USER1

StoneFax Invia un fax

**Dati di chi invia**

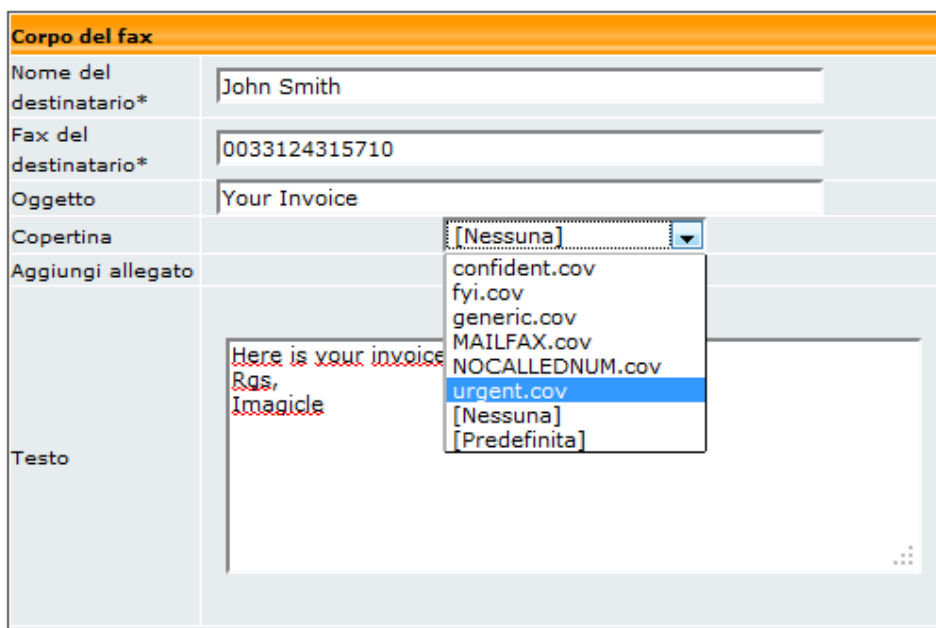
Nome e Cognome	Rossi Giuseppe
Titolo	
Indirizzo	Via F.lli Di Dio 2
Tel. lavoro	1001
Tel. casa	0255533344
E-mail	giuseppe.rossi@imagicle.com
Ufficio	0255533222
Numero di fax	0255533427

**Corpo del fax**

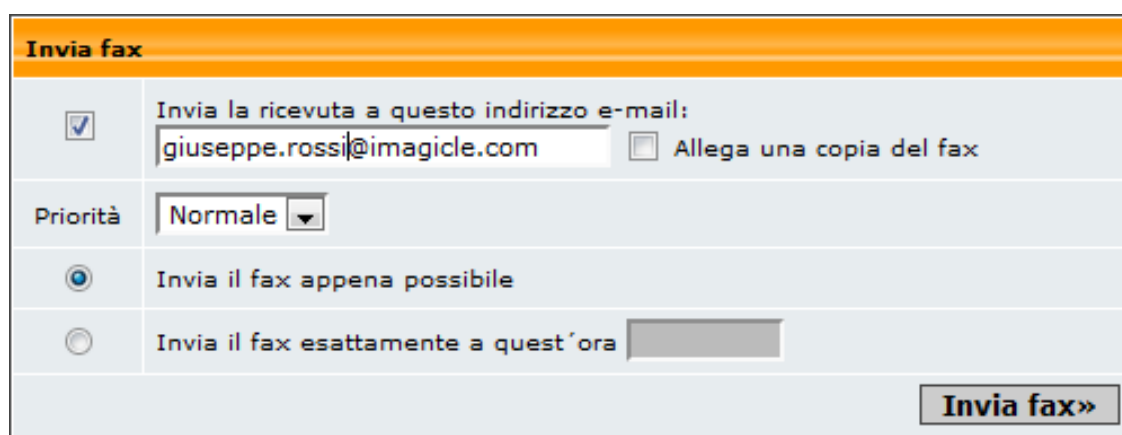
Nome del	
----------	--

Solo due campi devono essere compilati obbligatoriamente: il nome del destinatario e il suo numero di fax.

L'interfaccia ci propone comunque altri campi opzionali, come una nota e un oggetto da inserire nel frontespizio. Possiamo scegliere il modello di frontespizio da un menù a tendina:

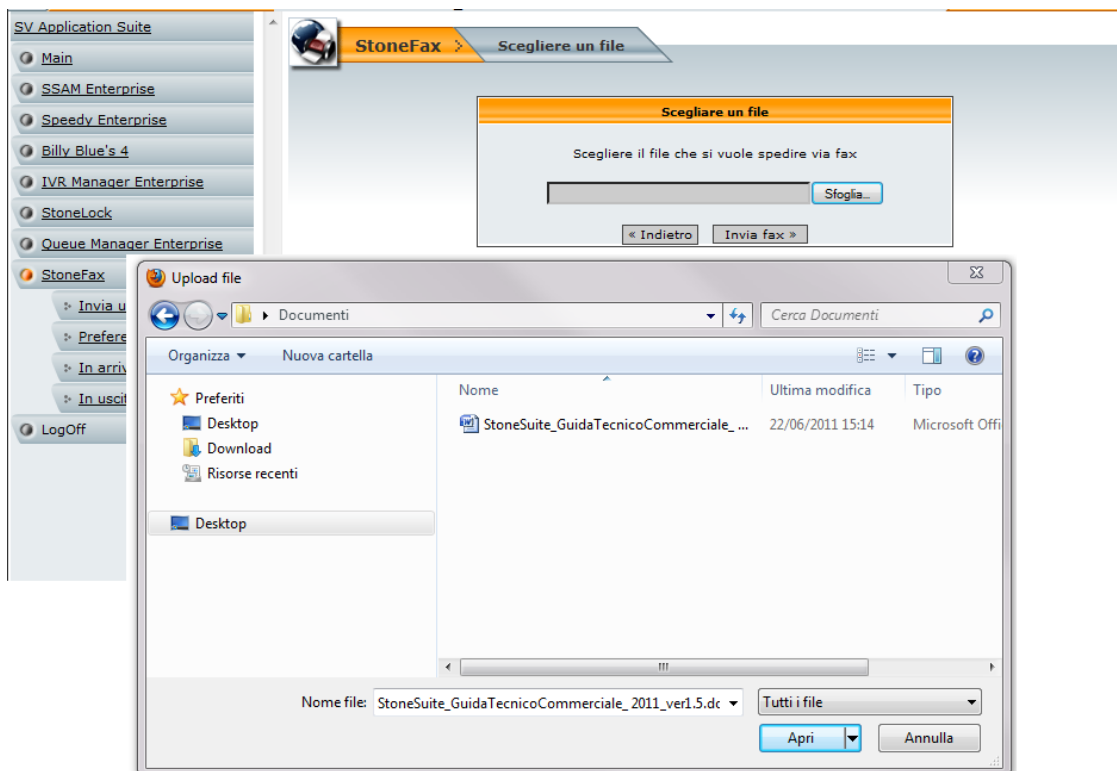


Nell'ultima parte che ci rimane da configurare abbiamo la possibilità di scegliere la priorità, se vogliamo ricevere una mail di conferma dell'invio con magari in allegato una copia del fax (in questo caso dovremo specificare l'indirizzo e-mail) ed infine se vogliamo spedirlo subito o ad un orario preciso.



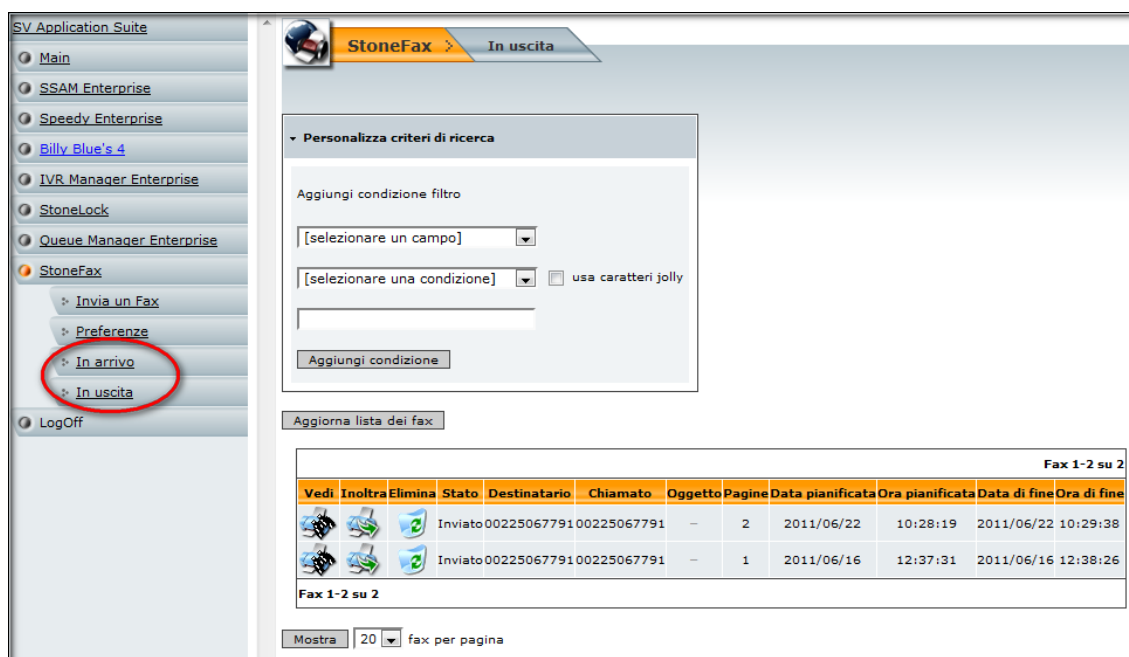
Per quanto riguarda il corpo del fax, è possibile inserirlo manualmente o caricarlo da un file.

In questo 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 il percorso del file che vogliamo inviare come fax:



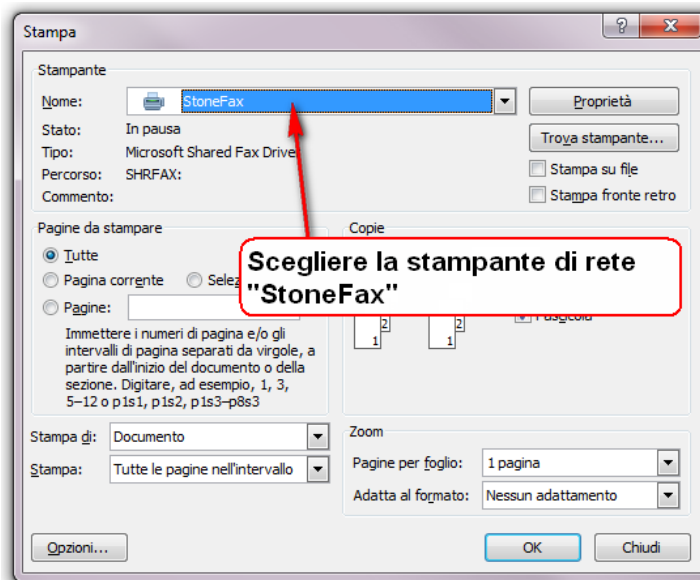
I tipi di file che è possibile allegare di solito sono i PDF, le immagini TIFF e i documenti di Word (DOC, DOCX). Se avete la necessità di inviare altri tipi di file chiedete al vostro amministratore di sistema di abilitarli.

Possiamo controllare tutti i fax, sia quelli che abbiamo inviato o ricevuto via mail sia quelli inviati o ricevuti via Web, rispettivamente scegliendo il collegamento "Inbox" e "Outbox". Da qui potremo vederli, modificarli, inoltrarli o cancellarli.



## Print-To-Fax

Con la modalità di Print-to-Fax ci viene offerta un'altra soluzione per spedire un fax. Possiamo infatti spedirlo direttamente dal programma che stiamo utilizzando, sia esso un elaboratore di testi, di immagini o quant'altro. Basta agire come se dovessimo stampare normalmente il documento. Quando ci verrà mostrata la finestra con le impostazioni di stampa, selezioneremo dal menù a tendina il nome della stampante che ci interessa. In questo caso selezioneremo il percorso del nostro fax server e cliccheremo su OK. Se la stampante StoneFAX non è disponibile, l'amministratore del sistema è la persona giusta cui chiedere.



A questo punto si aprirà un pratico Wizard che ci guiderà nell'invio del fax, chiedendoci di specificare il nome e il numero del destinatario/destinatari (che può essere inserito manualmente o preso da una rubrica), se utilizzare un frontespizio con l'oggetto del fax, quando spedirlo (subito o ad una data ora), con quale priorità, e se vogliamo ricevere notifica dell'invio via e-mail. Prima di concludere l'operazione possiamo vedere un'anteprima del fax che stiamo per inviare.

Una volta terminata la "stampa", se abbiamo scelto l'opzione di notifica via mail potremo verificare sul nostro client di posta se l'invio del fax è avvenuto correttamente.

StoneFAX rende tutte le operazioni di gestione dei fax semplici e veloci. I fax sono automaticamente integrati con i sistemi di lavoro quotidiani, riducendo i costi di gestione, di spazio e di manutenzione, e velocizzando notevolmente il lavoro