

## *Utilizzo del fax server VoIP*



Il nuovo sistema di telefonia VOIP installato nell'Università degli Studi della Basilicata introduce innovazioni nell'uso del fax.

E' stato infatti predisposto un sistema mediante il quale i documenti destinati a fax, in trasmissione o in ricezione, saranno gestiti attraverso l'interfaccia web o l'abituale client di posta elettronica (outlook, outlook express, eudora, etc..).

Ovviamente, i documenti in uscita verso altri fax, se già non dovessero esserlo, dovranno essere tradotti in formato digitale mediante scanner.

La tipologia dei documenti che possono essere trasmessi è la seguente :

Microsoft Office 2000/2003: DOC, XLS, PPT, PPS

Microsoft Office 2007: DOCX, XLSX, PPTX, PPSX

OpenOffice: ODT, ODS, ODP

Altri: RTF, PDF, TIFF, PS, TXT, JPG, JPEG, GIF

Per poter utilizzare la funzionalità fax server occorre richiedere l'attivazione di una casella fax al Císit inviando una semplice e-mail all'indirizzo: [císit@unibas.it](mailto:císit@unibas.it).

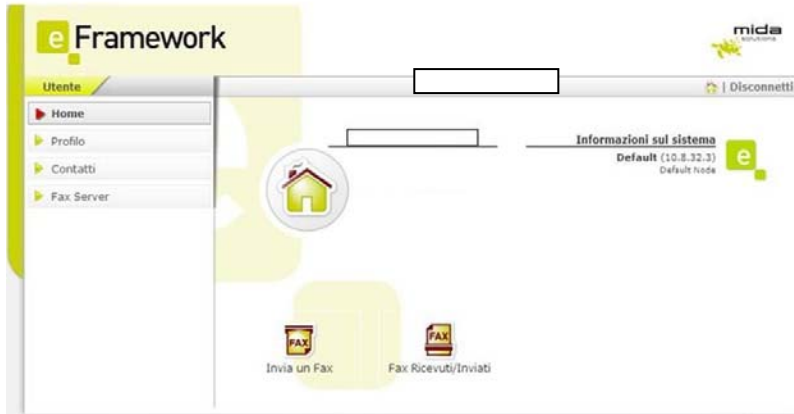
Ottenute le credenziali per l'uso del software fax server, il suo utilizzo può avvenire mediante interfaccia web oppure client di posta elettronica.

## UTILIZZO DEL FAX SERVER MEDIANTE INTERFACCIA WEB

Innanzitutto occorre indicare nel proprio browser l'indirizzo:  
<http://faxusb.unibas.it> e comparirà la seguente videata:



Inserendo la user id e la password ottenute, apparirà la seguente videata:



e sarà quindi possibile, cliccando sulle voci presenti sulla colonna di sinistra:

1) visualizzare/ modificare il profilo utente;

2) visualizzare i contatti presenti in rubrica o aggiungerne altri;

3) inviare un fax o visualizzare il box dei fax inviati e ricevuti. A questa funzione è possibile accedere anche cliccando sui due simboli posti al centro in basso della videata.

Nello specifico,

alla voce "profilo" corrisponde la seguente videata attraverso la quale è possibile modificare i dati personali dell'utente.

The screenshot shows the 'e Framework' user interface. On the left is a navigation menu with 'Utenete' selected, containing 'Home', 'Profilo', 'Contatti', and 'Fax Server'. The main area is titled 'Modifica utente:' and contains a form for user information. The form is divided into two columns. The left column includes 'Informazioni utente' (Nome utente, Lingua, Profilo d'accesso) and 'Informazioni Contatto' (Nome, Nome visualizzato, Ufficio, Società, Numero aziendale, Numero privato, Numero fax, email aziendale, email privata, ID Skype). The right column includes 'PIN', 'Cognome', 'Dipartimento', 'Cellulare aziendale', 'Cellulare privato', 'Ruolo', 'Indirizzo aziendale', 'Indirizzo privato', and 'Indirizzo Web'. A 'Salva' button is at the bottom right of the form. Below the form are three expandable sections: 'Modifica Password', 'Applicazioni', and 'Interni associati'.

Informazioni utente	
Nome utente	
Lingua	IT
Profilo d'accesso	Users

Informazioni Contatto	
Nome	
Nome visualizzato	
Ufficio	
Società	
Numero aziendale	
Numero privato	
Numero fax	
email aziendale	
email privata	
ID Skype	

PIN	.....
Cognome	
Dipartimento	
Cellulare aziendale	
Cellulare privato	
Ruolo	
Indirizzo aziendale	
Indirizzo privato	
Indirizzo Web	

Salva

Modifica Password (+)

Applicazioni (+)

Interni associati (+)

alla voce "contatti" corrisponde la seguente videata.....

The screenshot displays the 'Gestione Contatti personali' (Personal Contact Management) interface. The page header includes the 'e Framework' logo and the 'mida soluzioni' logo. A navigation menu on the left shows 'Contatti' as the active section. The main content area features a search bar, a 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) button, and a 'Seleziona tutto | Deseleziona tutto' (Select all | Deselect all) option. Below this, there are 12 contact cards, each containing the following information: Name, Company, and Email. A red arrow points to the 'Aggiungi contatto' (Add contact) button located in the top right corner of the contact list area.

Contact Name	Company	Email
Administrator Mida	Mida IPFaxPro	admin@yourcompa
Area Prevenzione Servizio	Area Prevenzione	areaprevenzione@u
Centri Caos	Centri	caos@unibas.it
Centri Cigas	Cigas	cigas@unibas.it
Centri Cisit M.R.	Cisit M.R.	cisitmr@unibas.it
Centri CLA	Centri	cla@unibas.it
Davide Marazza	Marazza	davide.marazza@g
Edificio Ditec Segr. Dip.	Segr. Dip. Chimica	dipchim@unibas.it
Edificio Ditec Segr. Dip.	Segr. Dip. Tecn. Ec	ditec@unibas.it
Edificio Ditec Segr. Fac.	Segr. Fac. Econom	preseconomia@unib
Edificio Fac. Ingegneria	Segr. Dip. Dapit	dapit@unibas.it
Edificio Fac. Ingegneria	Segr. Dip. Difa	difa@unibas.it

...che contiene una serie di contatti di interesse comune per l'università ed immessi dall'amministratore del sistema e quindi non modificabili.

L'utente ha comunque la possibilità di aggiungere altri contatti di interesse personale cliccando sulla voce "aggiungi contatto" posta in alto a destra della videata.

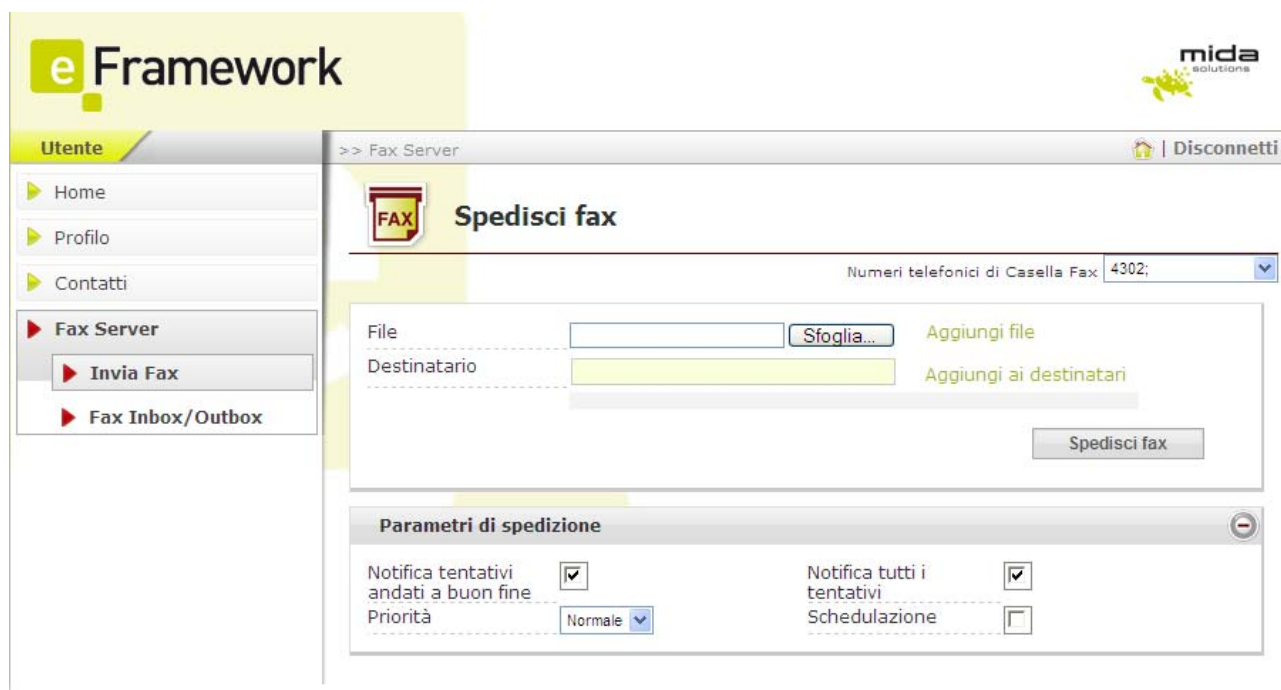
L'elenco dei contatti consente all'utente una più semplice compilazione dei campi presenti nella pagina da aprire per l'invio di un fax grazie alla funzione di suggerimento del destinatario, se presente nei contatti.

I contatti inseriti dal singolo utente sono contraddistinti dall'icona indicata dalla freccia rossa, quelli generali hanno l'icona indicata dalla freccia verde



Ogni utente potrà modificare i dati contenuti nelle schede dei suoi contatti personali.

Per inviare un fax, invece, si dovrà accedere alla seguente videata:



Occorrerà pertanto, indicare il file da inviare (che sarà scelto mediante il tasto "sfoglia"), il destinatario che potrà essere indicato digitando l'anagrafica presente nei contatti o il suo numero di fax. Infine sarà necessario cliccare sul tasto "spedisci fax".

N.B. Se il destinatario del fax è un utente interno all'ateneo, sarà sufficiente inserire solo gli ultimi 4 numeri del suo fax, in tutti gli altri casi, sarà necessario indicare il prefisso, preceduto dallo 0 ed il numero.

La sezione Inbox/Outbox conterrà invece l'archivio dei fax inviati e ricevuti (visualizzabili in ogni momento) ed apparirà nel modo seguente:

The screenshot shows the 'eFramework' interface for a Fax Server. The main window is titled 'Inbox / Outbox' and contains two sections: 'Ricevuti' (Received) and 'Spediti' (Sent). The 'Ricevuti' section displays a table with the following data:

ID Fax	Data	Ora	Mittente	Destinatario	Pagine	Trovate	Letto	Opzioni
29	14/07/2011	12:18:00	0498170052	1485	5			
28	14/07/2011	11:50:00	08351971485	1485	5			
27	12/07/2011	17:53:00	049760185	1485	1			
24	11/07/2011	16:32:00	0671678444	1485	5			
23	11/07/2011	16:11:00	1410	1485	5			
22	11/07/2011	12:03:00	08351971485	1485	5			
21	11/07/2011	12:02:00	0498170052	1485	5			
20	11/07/2011	12:02:00	049760185	1485	1			
19	11/07/2011	11:53:00	08351971485	1485	5			
18	11/07/2011	11:52:00	1485	1485	1			

The 'Spediti' section displays a table with the following data:

ID Fax	Data	Ora	Destinatario	Stato	Opzioni
95	14/07/2011	12:26:00	00671678444	Lightbulb	
93	14/07/2011	12:23:00	008351971421	Lightbulb	
94	14/07/2011	12:22:00	00671678444	Lightbulb	
88	14/07/2011	12:04:00	008351971410	Lightbulb	
92	14/07/2011	12:00:00	1410	Lightbulb	
91	14/07/2011	11:52:00	00671678444	Lightbulb	

Nell'esempio sono ben visibili le due sezioni di fax ricevuti e fax spediti con l'indicazione della data, orario e numero telefonico del destinatario.

Nella colonna "stato", presente solo per i fax spediti, il simbolo giallo indica una spedizione avvenuta correttamente, quello rosso una spedizione non avvenuta.

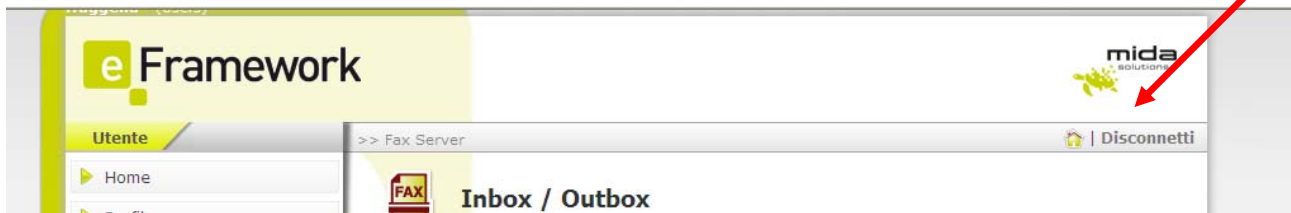
Infine, nella colonna opzioni, cliccando sul primo simbolo sarà possibile visualizzare il documento fax spedito/ricevuto, cliccando sul simbolo "x" sarà possibile cancellare quella voce dall'archivio, cliccando sul terzo simbolo sarà possibile rifare la spedizione.

E' opportuno evidenziare che nel fax server centralizzato, il contenuto del fax ricevuto e/o spedito, vengono conservate solo per.....giorni.

Pertanto, nel caso in cui sia necessaria la conservazione di quel documento, si dovrà salvare il file sul proprio pc.



Al termine di ogni utilizzo del fax server, è opportuno cliccare sulla voce "disconnetti" che appare in alto a destra in ogni videata della procedura.



### UTILIZZO DEL FAX SERVER PER SPEDIRE UN FAX MEDIANTE CLIENT DI POSTA ELETTRONICA (out look, eudora, etc..)

Le fasi da seguire in questo caso sono le seguenti:

- 1) aprire il client di posta prescelto;
- 2) inserire nel campo "a:" la stringa: `faxusb@unibas.it`;
- 3) inserire nel campo "oggetto" il numero del fax del destinatario antepo-  
nendo lo 0 al prefisso;
- 4) allegare il documento;
- 5) cliccare su "invia"