



Servizio Fax Server – Manuale d'Uso

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**

INDICE

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	5
2. FAX OUTBOUND.....	6
2.1 Descrizione del Servizio	6
2.2 Attivazione Del Servizio	6
2.3 Uso del servizio	7
2.3.1 Mail2fax	7
2.3.2 Web2fax.....	10
2.3.2.1 <i>invio fax</i>	12
2.3.2.2 <i>rubrica</i>	20
2.3.2.2.1 <u>gestione contatti</u>	21
2.3.2.2.2 <u>gestione gruppi</u>	22
2.3.2.3 <i>profilo</i>	25
2.3.2.3.1 <u>dettagli utente</u>	25
2.3.2.3.2 <u>modifica password</u>	26
2.3.2.4 <i>report</i>	26
3. FAX INBOUND.....	29
3.1 Descrizione Del Servizio	29
3.2 Attivazione Del Servizio	29
4. AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO	31
4.1 Risorse.....	32

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**

4.2	Gestione Utenti	32
4.2.1	elenco	32
4.2.1.1	<i>spedizione</i>	34
4.2.1.2	<i>ricezione</i>	35
4.2.2	crea.....	37
4.2.3	ricerca.....	39
4.3	Ricezione Fax	42
4.4	Profilo	44
4.4.1	informazioni personali.....	44
4.4.2	modifica password	45

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Fax Virtual Server è il servizio fax di Telecom Italia, completamente fruibile attraverso un PC dotato di connettività Internet, che sostituisce in modo completo e definitivo il fax cartaceo, evitando al cliente la necessità di acquistare e mantenere l'apparecchio fax tradizionale.

Il servizio mette a disposizione tutte le funzionalità di base realizzate da un normale apparecchio fax, più una vasta gamma di funzionalità avanzate, rese possibili grazie all'integrazione delle moderne tecnologie informatiche.

Tra i principali vantaggi la possibilità di gestire, attraverso un unico strumento, la ricezione dei fax, la reportistica ed i contatti; la possibilità di ricevere i fax direttamente nella propria casella di posta elettronica (fax2mail) e l'autonomia di gestione del servizio da parte del cliente che, attraverso il sistema di amministrazione, può definire per ciascun utente le modalità di utilizzo degli strumenti e delle risorse messe a disposizione dal servizio stesso.

La fruizione del servizio avviene principalmente tramite web e tramite posta elettronica ed è possibile, opzionalmente e su progetto, consentire l'accesso FTP e l'integrazione con applicativi del cliente mediante protocollo SOAP o semplice http-post.

Di seguito sono descritti gli strumenti e le funzionalità offerte dal servizio sia per quanto riguarda l'invio di fax (fax **outbound**), sia per quanto riguarda la ricezione (fax **inbound**).

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

2. FAX OUTBOUND

2.1 Descrizione del Servizio

Il servizio permette di inviare un documento via fax ad uno o più destinatari. Le principali caratteristiche che mette a disposizione sono:

- **supporto a molteplici formati di documento:** il servizio supporta i più diffusi ed utilizzati formati per la stesura di documentazione elettronica, ed in particolare i formati Word, Excel e PowerPoint di Microsoft, il formato Adobe PDF, il formato Postscript ed il classico formato Tiff.
- **Tracciamento degli invii:** il sistema mantiene traccia dello stato di ogni fax inviato, in modo che l'utente possa sempre sapere l'esito dell'invio dello stesso consultando l'interfaccia web fornita con il servizio
- **Notifica degli invii:** il sistema è dotato di un modulo di notifica attivo che, nel momento in cui l'invio di un fax viene portato a termine, genera un messaggio istantaneo all'utente che indica l'esito dell'invio stesso. Il messaggio può essere notificato all'utente via e-mail oppure, via http-post, verso un applicativo web opportunamente predisposto dal cliente.

2.2 Attivazione Del Servizio

Per l'attivazione del servizio sono necessarie le seguenti informazioni:

- Ragione sociale del cliente
- Quantitativo di pagine contrattualizzato
- Quantitativo di utenze da creare in fase di start-up, comprensivo di indirizzo e-mail univoco, ed eventuale nominativo di ciascun utente

Una volta completata la procedura di attivazione saranno forniti gli account con cui ciascun utente potrà usufruire del servizio.

Il sistema prevede la possibilità di inviare fax con copertina. In fase di attivazione viene fornita una copertina standard uguale per tutti i clienti. E' prevista la possibilità di realizzare copertine con layout personalizzato da poter utilizzare in aggiunta alla copertina predefinita. La

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

realizzazione di tali copertine non è compresa nel pacchetto standard del servizio e deve essere contrattualizzata separatamente a progetto.

2.3 Uso del servizio

Per quanto riguarda l'invio di fax il servizio mette a disposizione essenzialmente due strumenti:

- **mail2fax**: è il sistema di invio fax tramite posta elettronica che consente agli utenti la spedizione di fax attraverso l'invio di una e-mail opportunamente formattata.
- **web2fax**: è un'interfaccia web per l'invio dei fax. E' dotata di un sistema di rubrica per la gestione dei contatti, e di una sezione di reportistica in cui è possibile visualizzare lo stato e lo storico dei fax inviati.

I paragrafi seguenti illustrano le modalità di utilizzo di entrambi questi strumenti.

2.3.1 Mail2fax

Mail2fax è il modulo che consente l'invio di fax tramite e-mail. Per essere correttamente interpretata ed elaborata dal sistema, la mail inviata dall'utente deve rispettare le seguenti semplici regole di formato:

1. Le mail devono essere in formato "**solo testo**", non vengono accettate mail in HTML.
2. I **destinatari** dei fax vanno specificati nel campo '**To**' della mail nella forma

numero_fax_destinatario@fax.mm4c.com

E' possibile specificare più destinatari nella stessa mail separandoli tra loro mediante un punto e virgola, esattamente come avviene per l'invio di una normale e-mail a più indirizzi contemporaneamente.

Se ad esempio si vuole mandare un fax ai numeri 0257760007 e 0257760002 si deve scrivere nel campo '**To**' la stringa seguente:

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**

0257760007@fax.mm4c.com;0257760002@fax.mm4c.com

3. Il **documento** da inviare va **allegato** alla mail.

Ogni mail può contenere un solo documento da inviare. Le e-mail con più documenti allegati saranno rifiutate dal sistema.

Se si deve inviare del semplice testo, e' possibile farlo scrivendolo all'interno del corpo della mail, senza allegare nessun file. Nel caso in cui siano presenti contemporaneamente un allegato e del testo nel corpo della mail quest'ultimo verrà ignorato e sarà spedito il solo allegato.

4. L'**utente** che invia il fax viene riconosciuto attraverso il campo '**From**' della mail, che deve corrispondere all'indirizzo e-mail associato all'utente nell'interfaccia di amministrazione.

5. A seguito di un inserimento del fax nel sistema viene inviata all'utente una **e-mail di notifica** sull'esito dell'inserimento e, una volta completata la spedizione, una notifica sull'esito dell'invio. Entrambe queste notifiche vengono inviate solo nel caso in cui all'account sia stata abilitata l'opzione di notifica via e-mail.

6. In caso l'utente intenda inviare un fax **con copertina** dovrà allegare alla mail, oltre al file del documento, un file che si deve chiamare **copertine.csv**, che deve rispettare il seguente formato:

- i campi sono separati da virgole.
- se si vuole mettere una virgola all'interno di un campo (quindi come carattere e non come separatore di campi) questa deve essere preceduta dal carattere \
- se si vuole inserire un \ come carattere e non come simbolo di escape questo deve essere preceduto da un altro \
- ad ogni destinatario deve corrispondere una riga del csv, i record sono delimitati dal carattere di ritorno a capo.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

- i campi vanno specificati in quest'ordine:
 - destinatario
 - nome copertina (predefinita per utilizzare la copertina standard, oppure il nome associato alla copertina comunicato dal fornitore del servizio in caso si disponga di copertine personalizzate)
 - commento
 - mittente
 - località destinatario
 - località mittente
 - numero fax mittente
 - oggetto
 - nome destinatario
 - telefono destinatario
 - telefono mittente
 - società destinatario
 - società mittente
- se non si vuole specificare un campo si può mettere una virgola senza scrivere nulla. Ad esempio, per non specificare il commento la riga sarà di questo tipo:

destinatario,copertina,,mittente,ecc...

- se in una copertina non sono compresi alcuni campi questi non verranno scritti neppure se specificati, in ogni caso il csv non cambia ed include sempre tutti i campi possibili.
- se viene indicata una copertina non valida il fax viene notificato come fallito e non viene spedito.
- se viene specificata una copertina per un destinatario non presente nel campo 'To' della mail il destinatario non viene considerato e non riceve il fax. I destinatari devono sempre essere presenti anche nel campo 'To' della mail.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

2.3.2 Web2fax

Web2fax è l'interfaccia che consente agli utenti l'invio dei fax da una qualsiasi postazione fornita di connettività Internet ed accesso al web. Come accennato, oltre ad esporre tutte le funzionalità di invio fax messe a disposizione dal sistema, è provvista di una rubrica per il salvataggio dei contatti, di un sistema di reportistica sullo stato dei fax inviati.

Per accedere all'interfaccia è necessario inserire società, username e password associati al proprio account, che vengono forniti dall'amministratore del servizio.

La maschera web di autenticazione è la seguente, ed è raggiungibile a un URL del tipo:

<http://virtualfax.messagecube.it/user>

TELECOM ITALIA

INVIO FAX

LOGIN

Inserire cliente, nome utente e password per accedere al sistema.

Cliente customer

Nome utente myusername

Password

ENTRA >

powered by fabbricadigitale

Figura 1

Cliccando su “entra”, in caso di login corretto, si avrà accesso all'applicativo.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Figura 2

Ogni linguetta rappresenta una sezione con determinate funzioni approfondite nei paragrafi successivi

INVIO FAX : sezione utile per l'elaborazione e l'invio dei fax

RUBBRICA : sezione utile per inserire e gestire i contatti

PROFILO : sezione utile per gestire i dati dell'utente che utilizza web2fax

REPORT : sezione utile per verificare l'esito dei fax inviati

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Per creare ed inviare un fax è consigliato seguire determinati passaggi::

1. entrare nella sezione invio fax
2. inserire i destinatari a cui il fax verrà inviato
3. in caso all’utente siano assegnate delle copertine selezionare l’utilizzo o meno delle stesse.
4. inserire il contenuto delle copertine
5. inserire il contenuto del fax o allegare il file da inviare
6. inviare il fax

I vari passaggi sono approfonditi e spiegati minuziosamente nei capitoli successivi inerenti ad ogni etichetta.

2.3.2.1 invio fax

Per inviare un fax è necessario portarsi nella sezione corrispondente cliccando l’etichetta **invio** fax in alto ed inserire nei campi le informazioni necessarie inerenti al destinatario. E’ possibile inserirle manualmente o aggiungere il destinatario o il gruppo dalla rubrica.

The screenshot shows the 'INVIO FAX' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'INVIO FAX', 'RUBRICA', 'PROFILO', and 'REPORT'. Below the tabs, a message reads: 'Step 1 di 2: In questa pagina è necessario indicare i destinatari del fax.' The main content area is titled 'Compilare i Campi Inerenti al Destinatario da Aggiungere' and contains several input fields: 'Cognome', 'Nome *', 'Indirizzo', 'Società', 'E-Mail', 'Numero Telefono', 'Numero Cellulare', and 'Numero Fax *'. Below these fields is a checkbox labeled 'Aggiungi il destinatario nei Contatti della Rubrica', which is checked and circled in red. Underneath the checkbox are three buttons: 'AGGIUNGI IL DESTINATARIO DA FORM >', 'AGGIUNGI UN DESTINATARIO DA RUBRICA >', and 'AGGIUNGI UN GRUPPO DA RUBRICA >'. At the bottom of the form, there are two sections: 'DESTINATARI FAX' with a sub-section 'Elenco Gruppi' and another sub-section 'Elenco Destinatari'.

Figura 3

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Per inserire un destinatario manualmente compilare i campi inerenti al destinatario da aggiungere, ricordandosi di compilare i campi contrassegnati dall'asterisco rosso **nome e numero di fax**, in quanto sono da compilare obbligatoriamente.

Se si desidera salvare in rubrica i dati riguardanti il destinatario del fax inseriti cliccare **Aggiungi il destinatario nei contatti della Rubrica**.

INVIO FAX **RUBRICA** **PROFILO** **REPORT**

Step 1 di 2: In questa pagina è necessario indicare i destinatari del fax.

Compilare i Campi Inerenti al Destinatario da Aggiungere

Cognome	Rossi
Nome *	Marco
Indirizzo	
Società	
E-Mail	
Numero Telefono	
Numero Cellulare	
Numero Fax *	021110211

Aggiungi il destinatario nei Contatti della Rubrica

AGGIUNGI IL DESTINATARIO DA FORM >

AGGIUNGI UN DESTINATARIO DA RUBRICA >

AGGIUNGI UN GRUPPO DA RUBRICA >

DESTINATARI FAX

Elenco Gruppi

Elenco Destinatari

Figura 4

Una volta inserite tutte le informazioni, per procedere è necessario cliccare **aggiungi il destinatario da form**.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

INVIO FAX **RUBRICA** **PROFILO** **REPORT**

Step 1 di 2: In questa pagina è necessario indicare i destinatari del fax.

Compilare i Campi Inerenti al Destinatario da Aggiungere

Cognome

Nome *

Indirizzo

Società

E-Mail

Numero Telefono

Numero Cellulare

Numero Fax *

Aggiungi il destinatario nei Contatti della Rubrica

AGGIUNGI IL DESTINATARIO DA FORM >

AGGIUNGI UN DESTINATARIO DA RUBRICA >

AGGIUNGI UN GRUPPO DA RUBRICA >

DESTINATARI FAX

Elenco Gruppi

Elenco Destinatari

 Marco Rossi

PROCEDI NELLA SPEDIZIONE >

Figura 5

Il nome e cognome del destinatario vengono riportate nell'elenco destinatari e per procedere è necessario cliccare **procedi nella spedizione**.

Per aggiungere un destinatario dalla rubrica cliccare **Aggiungi un destinatario da rubrica**.

Si apre una pagina in cui è possibile ricercare il destinatario nella rubrica.

E' possibile cercarlo inserendo le lettere iniziali, finali o centrali del nome del destinatario e cliccando il tasto trova.

E' possibile inoltre ricercarlo cliccando sulla lettera iniziale del nome: appariranno così tutti i soggetti salvati sotto quella lettera .

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Per procedere è necessario, una volta trovato il destinatario, cliccare “**aggiungi contatto ai destinatari**” o viceversa cliccare “**indietro**” per tornare alla pagina di invio fax.

INVIIO FAX **RUBRICA** **PROFILO** **REPORT**

Step 1 di 2: In questa pagina è necessario indicare i destinatari del fax.

*****RICERCA CONTATTI*****

Comincia per

Comincia per
Finisce per
Contiene

F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

[?] **Scegliere i Contatti da Aggiungere ai Destinatari**

Bianchi Anna Rossi Mario
 Neri Giuseppe Verdi Paola
 Rossi Marco Marco Rossi

< INDIETRO AGGIUNGI CONTATTO AI DESTINATARI >

DESTINATARI FAX

Elenco Gruppi

Elenco Destinatari

Figura 6

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Per inserire come destinatari un gruppo di contatti cliccare **Aggiungi** un gruppo da rubrica.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four buttons: 'INVIO FAX', 'RUBRICA', 'PROFILO', and 'REPORT'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Step 1 di 2: In questa pagina è necessario indicare i destinatari del fax.' Inside this area, there is a sub-section titled '[?] Scegliere i Gruppi da Aggiungere ai Destinatari'. This section contains three checkboxes, each followed by a label: 'prova1', 'prova2', and 'prova3'. Below the checkboxes are two buttons: '< INDIETRO' on the left and 'AGGIUNGI GRUPPO AI DESTINATARI >' on the right. At the bottom of the interface, there is a section titled 'DESTINATARI FAX' which contains two sub-sections: 'Elenco Gruppi' and 'Elenco Destinatari', both of which are currently empty.

Figura 7

In caso all'utente siano assegnate delle copertine si aprirà uno step di selezione della copertina da utilizzare:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four buttons: 'INVIO FAX', 'RUBRICA', 'PROFILO', and 'REPORT'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Step 2 di 3: In questa pagina è possibile selezionare la copertina da applicare al fax.' Inside this area, there is a sub-section titled 'COPERTINA FAX'. This section contains two radio buttons. The first radio button is selected and is followed by the text 'Non Utilizzare Nessuna Copertina'. The second radio button is not selected and is followed by a small globe icon and the text 'predefinita'. Below the radio buttons are two buttons: '< INDIETRO' on the left and 'PROCEDI NELLA SPEDIZIONE >' on the right.

Figura 8

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

In questo caso è possibile decidere se utilizzare la copertina predefinita selezionando la casella corrispondente, oppure è possibile decidere di inviare il fax senza allegare una copertina selezionando la voce “**Non Utilizzare Nessuna Copertina**”.

Cliccando sulla lente di ingrandimento in corrispondenza di ciascuna copertina è possibile visualizzarne un'anteprima.

Una volta selezionata la voce desiderata è possibile passare allo step successivo cliccando nuovamente su “**Procedi nella spedizione**”; in caso sia stata selezionata una copertina viene visualizzata una form che permette di specificare il contenuto dei campi della copertina:

Figura 9

All'interno della precedente form è possibile specificare una serie di dati anagrafici del mittente (nome, indirizzo, fax, telefono, società), l'oggetto del fax ed una serie di commenti. La compilazione di tali campi non è obbligatoria ed è a discrezione dell'utente. E' da tenere inoltre presente il fatto che, a seconda della copertina scelta, è possibile che alcuni campi specificati nella form non compaiano in quanto non previsti nel layout.

Passando allo step successivo si apre una pagina in cui è possibile inserire il testo del fax e se è necessario degli allegati.

Per inserire gli allegati cliccare **sfoglia** e scegliere l'**allegato** confermando l'operazione cliccando **aggiungi**.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Gli allegati vengono visualizzati sotto la scritta **allegati** in cui viene riportato il titolo dei documenti.

Per eliminare il documento in **allegato** è necessario cliccare .

Per procedere all'invio del fax è necessario cliccare **visualizza riepilogo fax**, per apportare modifiche o ritornare alla pagina principale cliccare **indietro**.

Figura 10

Nella pagina di riepilogo è possibile visualizzare un riepilogo dei fax che si stanno inviando e viene riportato il destinatario e il contenuto dei fax:

- Testo inserito via web: se nella pagina precedente si è inserito il testo nell'apposito spazio,
- Il titolo del documento allegato se è stato allegato qualche documento.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four buttons: 'INVIATO FAX' (selected), 'RUBRICA', 'PROFILO', and 'REPORT'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Riepilogo' with the text: 'Riepilogo: In questa pagina è possibile visualizzare un riepilogo dei fax che si stanno inviando.' Below this, there is a sub-section titled 'RIEPILOGO FAX' containing a table with two columns: 'Destinatari' and 'Fax'. The 'Destinatari' column contains the text 'Rossi Marco'. The 'Fax' column contains a list of items: '- Testo inserito via web' and '- faq codici d'errore.doc'. At the bottom of the table, there are two buttons: '< INDIETRO' on the left and 'INVIA FAX >' on the right.

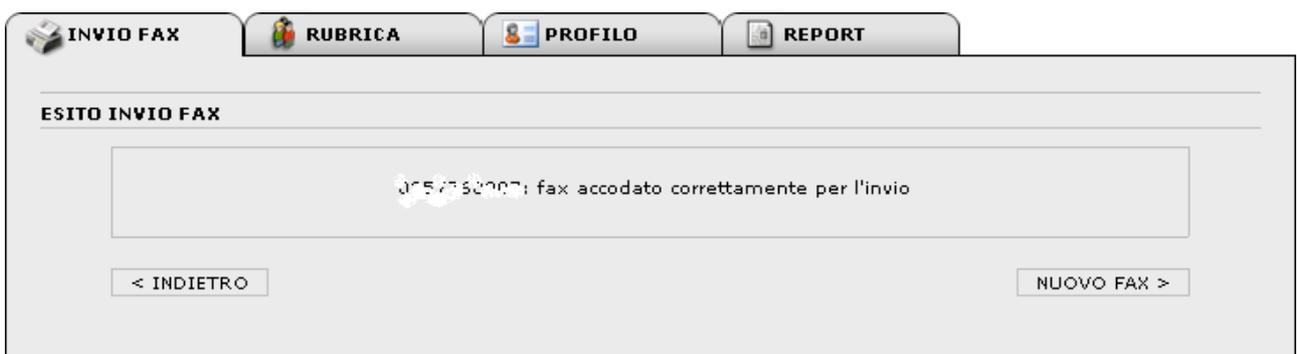
Figura 11

Per terminare l'operazione è necessario cliccare **invia fax**.

Per tornare alla pagina precedente e apportare modifiche cliccare **indietro**.

Cliccato **invia fax** si apre una pagina di conferma dell'avvenuto invio con inserito il numero del destinatario a cui è stato inviato il fax e lo stato attuale del fax.

Per tornare alla pagina precedente e annullare l'invio del fax cliccare **indietro**, per inviare altri fax cliccare **nuovo fax**.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four buttons: 'INVIATO FAX', 'RUBRICA', 'PROFILO', and 'REPORT'. Below the navigation bar, there is a section titled 'ESITO INVIO FAX' with a large text box containing the message: '0057552007: fax accodato correttamente per l'invio'. At the bottom of the text box, there are two buttons: '< INDIETRO' on the left and 'NUOVO FAX >' on the right.

Figura 12

Una volta completato l'invio del fax viene spedito all'indirizzo e-mail associato all'account utilizzato una e-mail di notifica dell'avvenuto invio.

Nell'e-mail sono riportate tutte le informazioni riguardanti l'invio del fax, il numero di pagine e il credito residuo di pagine.

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**

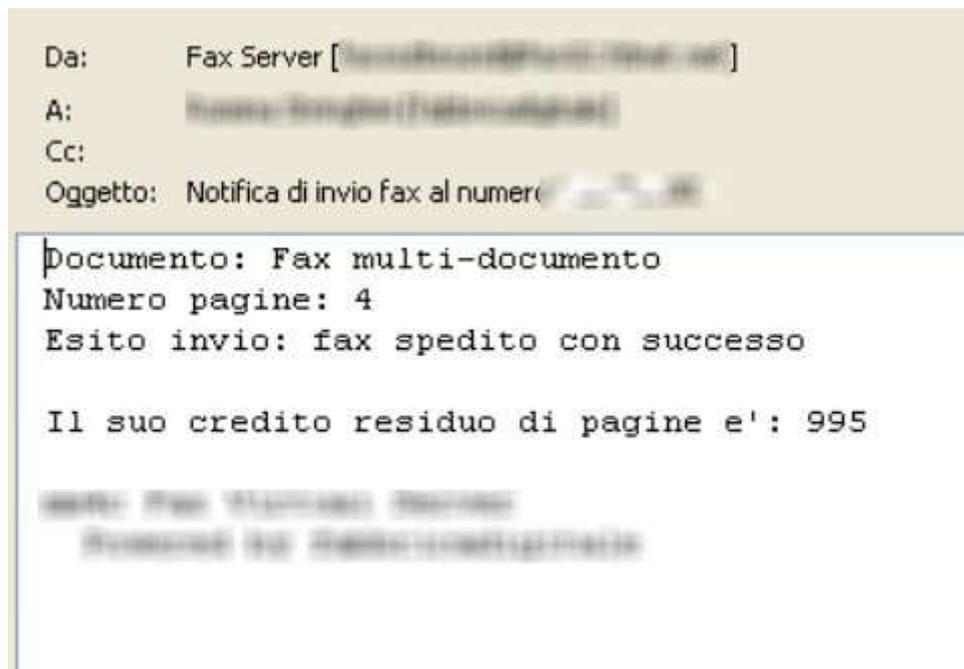


Figura 13

2.3.2.2 rubrica

Permette di inserire e gestire i contatti e i gruppi della rubrica.

In ELENCO CONTATTI è possibile visualizzare i contatti salvati in rubrica.

Per ricercare un contatto è sufficiente inserire parte del nome o cliccare sulla lettera iniziale del nome affinché appaiano tutti i contatti salvati sotto quella lettera.

A fianco di ogni contatto appaiono:



cliccando è possibile eliminare il contatto



flaggando permette di selezionare i contatti da eliminare ed è possibile eliminare più contatti contemporaneamente cliccando **cancella selezione**, verranno eliminati tutti i contatti contrassegnati



cliccando è possibile modificare il contatto

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Figura 14

2.3.2.2.1 gestione contatti

Per inserire nuovi contatti è possibile crearli o importarli da file.

E' possibile aggiungere un contatto nella rubrica Importandolo da un file VCF **clickando importa contatto da file**. Si apre una pagina in cui è necessario inserire il file o cercarlo clickando **sfoglia** e una volta trovato il contatto cliccare **aggiungi** per salvarlo in rubrica.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Figura 15

Per aggiungere un contatto nella rubrica cliccare il tasto **Aggiungi contatto** : si apre una pagina in cui è possibile inserire le informazioni del contatto. Per salvarlo è necessario cliccare **aggiungi**, per tornare alla pagina precedente senza salvare il contatto cliccare **indietro**.

Per eliminare uno o più contatti, selezionarli e cliccare il tasto **Cancella selezione**.
Per procedere rispondere “**ok**” alla domanda di conferma della cancellazione.

2.3.2.2.2 gestione gruppi

Permette di creare e gestire gruppi di contatti, cioè un sistema di elenco per organizzare i contatti secondo un ordine logico.

Creare gruppi di contatti è utile per inviare lo stesso fax a più persone contemporaneamente.

Aggiungi gruppo: permette di creare un nuovo gruppo di contatti
Cliccando si apre una finestra in cui è necessario specificare il **nome gruppo**.
Confermando appare l'elenco dei gruppi precedentemente creati.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)



Figura 16

Per eliminare il gruppo precedentemente creato cliccare il tasto 

Per eliminare più gruppi è possibile flaggare la casella a fianco dei gruppi interessati e selezionare **cancela selezione**.

Per visualizzare i contatti presenti nel gruppo e aggiungerne altri cliccare  selezionando **aggiungi contatto**.

Si apre una finestra con l'elenco dei contatti salvati in rubrica tra cui è possibile scegliere quelli da aggiungere nel gruppo.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)



Figura 17

Per aggiungere automaticamente il contatto al gruppo è possibile cliccare  a fianco del contatto da aggiungere.

Per aggiungere più contatti nel gruppo è possibile flaggare  nella casella dei contatti interessati e cliccare **aggiungi contatti selezionati**.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)



Figura 18

E' possibile cancellare i contatti aggiunti nel gruppo flaggando la casella corrispondente e selezionando **cancela selezione** oppure per cancellare un singolo contatto, cliccando sulla rispettiva icona cestino.

2.3.2.3 profilo

Permette di gestire i dati dell'utente

2.3.2.3.1 dettagli utente

Riporta i dati dell'utente, e le pagine di fax totali assegnate e quelle spedite.



Figura 19

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

2.3.2.3.2 modifica password

E' possibile modificare la password di accesso scrivendo la nuova password e confermandola selezionando modifica, la password deve soddisfare le eventuali restrizioni elencate nella pagina.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four buttons: 'INVIO FAX', 'RUBRICA', 'PROFILO', and 'REPORT'. Below the navigation bar, a message states: 'In questa pagina è possibile gestire i dati dell'utente.' Underneath this message are two tabs: 'DETTAGLI UTENTE' and 'MOD PASSWORD'. The 'MOD PASSWORD' tab is active and contains the following text: 'La password deve essere lunga almeno 8 caratteri', 'Non è consentito specificare la password uguale allo username', 'Non sono consentite password corrispondenti a parole di senso compiuto', and 'La nuova password non può essere uguale alla vecchia password'. Below the text are two input fields: 'Nuova Password:' and 'Conferma Nuova Password:'. At the bottom right of the form is a button labeled 'MODIFICA >'.

Figura 20

2.3.2.4 *report*

Nella sezione Report è possibile verificare l'esito dei fax inviati, unitamente alla data e all'ora di inserimento, ed al documento inviato.

La dicitura "**Fax multi-documento**" sta ad indicare un fax a cui sono stati allegati piu' documenti, la dicitura "**testo inserito via web**" indica che è stato inviato un semplice fax testuale, senza file allegati. In caso venga inserito un solo file allegato verrà riportato il nome del file.

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**



Figura 21

Cliccando  si apre una finestra in cui è riportato l’esito della spedizione ed il numero di tentativi di invio effettuati per portarla a termine.



Figura 22

Cliccando  si chiude la finestra e ritorna alla pagina precedente

Cliccando ulteriormente  si apre una pagina con le informazioni dettagliate relative a ciascun tentativo di invio.

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**

INVIO FAX
 RUBRICA
 PROFILO
 REPORT

In questa pagina è possibile verificare l'esito di invio dei fax inviati.

ID Documento	Data/Ora Inserimento	
testo inserito via web	28-04-2006 11:06	X

↳

Destinatario	Stato Spedizione	Tentativi di Spedizione Effettuati
005 175 00 04	spedito	1
Tentativo	Data/Ora	Messaggio
1	28-04-2006 11:07	fax spedito con successo

Figura 23

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

3. FAX INBOUND

3.1 Descrizione Del Servizio

Il servizio permette di ricevere fax in formato pdf in allegato ad un messaggio di posta elettronica (figura 25). Quando un cliente acquista il servizio gli vengono assegnati uno o più numeri di fax (il quantitativo di numeri viene definito all'acquisto del servizio), che rimarranno al cliente per tutta la durata del contratto.

Quando il nostro sistema riceve un fax esegue le seguenti operazioni:

- determina a quale numero è indirizzato il fax
- una volta rilevato il numero determina gli indirizzi e-mail associati al numero
- il sistema genera un file pdf contenente il fax appena ricevuto
- il sistema invia una mail agli indirizzi associati al numero con in allegato il pdf generato

3.2 Attivazione Del Servizio

All'attivazione del servizio vengono assegnati al cliente i numeri di fax contrattualizzati. Il Cliente potrà successivamente assegnare ciascun numero a una casella mail (Utenza Fax) che sarà abilitata all'invio/ricezione di Fax.

Il cliente potrà successivamente assegnare tali numeri secondo le proprie politiche agli utenti attraverso l'interfaccia di amministrazione illustrata nel seguito del manuale.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

4. AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO

Per consentire al cliente la gestione delle risorse e degli utenti del servizio in modo autonomo, viene fornito un sistema di amministrazione accessibile via web, che consente di configurare i parametri di servizio per ogni singolo utente, definendo permessi e restrizioni di accesso al servizio stesso.

L'URL dell'interfaccia di amministrazione è del tipo

<http://virtualfax.messagecube.it /admin>

Collegandosi all'URL indicato viene visualizzata la seguente pagina di autenticazione, a cui è possibile accedere con l'account di amministrazione che viene fornito all'attivazione del servizio.

TELECOM ITALIA

AMMINISTRAZIONE FAX

LOGIN

Inserire cliente, nome utente e password per accedere al sistema.

Società

Nome utente

Password

ENTRA >

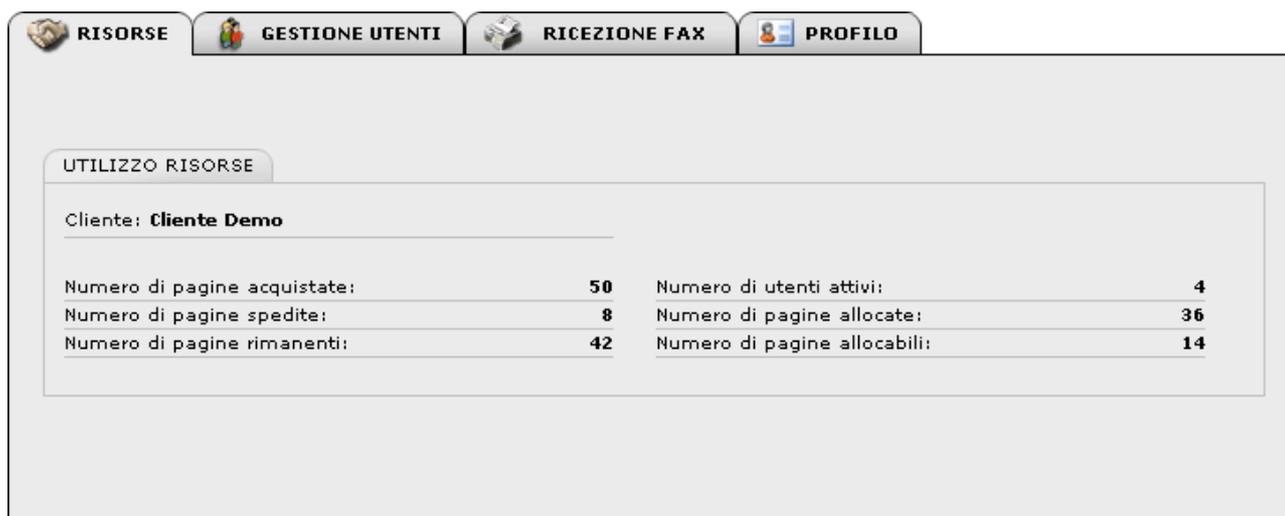
powered by fabbricadigitale

Figura 25

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

4.1 Risorse

Una volta eseguito il login viene visualizzata la pagina iniziale, che riporta informazioni relative ai parametri di servizio assegnati, disponibili ed utilizzati.



UTILIZZO RISORSE			
Cliente: Cliente Demo			
Numero di pagine acquistate:	50	Numero di utenti attivi:	4
Numero di pagine spedite:	8	Numero di pagine allocate:	36
Numero di pagine rimanenti:	42	Numero di pagine allocabili:	14

Figura 26

Numero di pagine acquistate: totale di pagine acquistate, funzione del numero di Pacchetti (da 100 o 1000) contrattualizzati

Numero di pagine spedite: totale di pagine già spedite dagli utenti del servizio

Numero di pagine rimanenti: totale di pagine ancora utilizzabili

Numero di utenti attivi: utenti sotto il controllo dell'amministratore

Numero di pagine allocate: numero di pagine totale distribuite agli utenti intese come numero di Pacchetti (da 100 o 1000) associati a ciascuna utenza Fax.

Numero di pagine allocabili: numero di pagine ancora da distribuire agli utenti

4.2 Gestione Utenti

Permette di gestire l'elenco degli utenti, modificare i loro profili, crearne di nuovi e cercarli.

4.2.1 elenco

Nell'elenco sono contenuti gli utenti creati.

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**



Figura 27

Per visualizzare e modificare i dettagli che riguardano gli utenti cliccare il tasto  .
Si apre una pagina con i dettagli dell'utente (figura 28).

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs: RISORSE, GESTIONE UTENTI (selected), RICEZIONE FAX, and PROFILO. Below these are sub-tabs: ELENCO, CREA, and RICERCA. The main content area is titled 'Modifica nella seguente form i dati dell'utente (i campi contrassegnati con * sono obbligatori):'. The form contains the following fields and options:

- Nome:** Luigi Cerioli
- e-mail *:** l.cerioli@fabbricadigitale.it
- Username *:** test
- Password:** [masked with dots]
- Conferma password:** [masked with dots]
- SPEDIZIONE:**
 - Numero Pagine:** 2000 (Pagine spedite: 1016)
 - Notifiche Mail:**
 - Mail 2 fax:**
- RICEZIONE:**
 - Modalità inoltra allegati:**
 - Tutte le pagine in un singolo documento
 - Un documento per ogni pagina
 - Assegna numero:** [dropdown menu]
 - Numeri assegnati:** 0257760053

A 'MODIFICA >' button is located at the bottom right of the form.

Figura 28

L'amministratore ha la possibilità di modificare la password dell'utente e definire i criteri di **spedizione** e **ricezione** dei fax.

4.2.1.1 spedizione

Numero di pagine: il numero di pagine assegnate all'utente è a discrezione dell'amministratore e può essere modificato in ogni momento, tenendo presente che ad una utenza fax non possono essere assegnati più pacchetti di quelli contrattualizzati.

Notifiche Mail: flaggare la casella se si desidera che l'utente riceva l'e-mail di notifica per ogni fax inviato.

Mail 2 fax: flaggare la casella se si desidera abilitare l'utente all'invio di fax via e-mail

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

4.2.1.2 ricezione

Modalità inoltra allegati: è possibile scegliere se ricevere un documento unico come allegato alla email piuttosto che un pdf per ogni pagina che compone la l'intera documentazione (quindi per documenti di 4 pagine verranno inoltrati 4 pdf distinti).

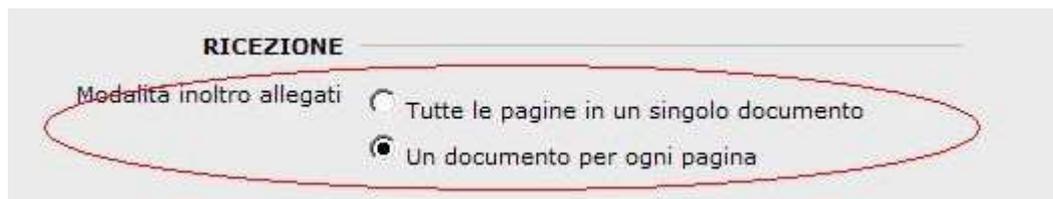


Figura 29

Assegna numero: è possibile assegnare ad un utente più numeri a cui può ricevere fax. Ciascuno di questi numeri rappresenterà un'utenza Fax.

E' possibile inoltre assegnare ad uno stesso numero più utenti che riceveranno il fax contemporaneamente

Numeri assegnati: elenco dei numeri assegnati per la ricezione dei fax

Per apportare modifiche è necessario cliccare **modifica** e confermare cliccando **ok** alla richiesta inviata dal programma.



Figura 30

Appare una schermata con la conferma dell'avvenuta modifica

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Per tornare alla pagina di modifica cliccare **ok**.



Figura 31

Per eliminare un utente cliccare il tasto .

Per eliminare in modo definitivo cliccare **ok** alla richiesta del programma. Per annullare l'operazione cliccare **annulla**



Figura 32

Per visualizzare i dati di utilizzo del servizio da parte dell'utente corrispondente, cliccare il tasto .

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**



Figura 33

4.2.2 crea

E' possibile creare un utente.

Come prima operazione è necessario inserire i dati negli appositi campi.

I campi contrassegnati dall'asterisco rosso, **e-mail** e **username**, sono obbligatori.

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs: 'RISORSE', 'GESTIONE UTENTI', 'RICEZIONE FAX', and 'PROFILO'. Below these are sub-tabs: 'ELENCO', 'CREA', and 'RICERCA'. The main content area contains the following form:

Compila la seguente form con i dati dell'utente (i campi contrassegnati con * sono obbligatori):

Nome:

e-mail *:

Username *:

Password:

Conferma password:

SPEDIZIONE

Numero pagine: (Pagine disponibili: 14)

Notifiche Mail:

Mail 2 Fax:

CREA >

Figura 34

This screenshot shows the same form as Figure 34, but with data entered into the fields:

Nome:

e-mail *:

Username *:

Password:

Conferma password:

SPEDIZIONE

Numero pagine: (Pagine disponibili: 14)

Notifiche Mail:

Mail 2 Fax:

CREA >

Figura 35

E' necessario indicare il **Numero di pagine** che si vuole concedere all'utente. Il numero di Pagine sarà funzione del numero di pacchetti, da 100 o 1000 Fax, assegnati all'Utenza Fax. A fianco sono riportate le **pagine disponibili** ancora da assegnare, il numero delle pagine da assegnare non deve essere superiore al numero delle pagine disponibili.

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Notifiche mail: cliccare sulla casella se si desidera che l'utente riceva notifica della consegna dei fax inviati

Mail 2 fax: cliccare sulla casella se si desidera abilitare l'utente all'invio di fax via e-mail

Per continuare nella creazione dell'utente cliccare il tasto **crea**.



figura 36

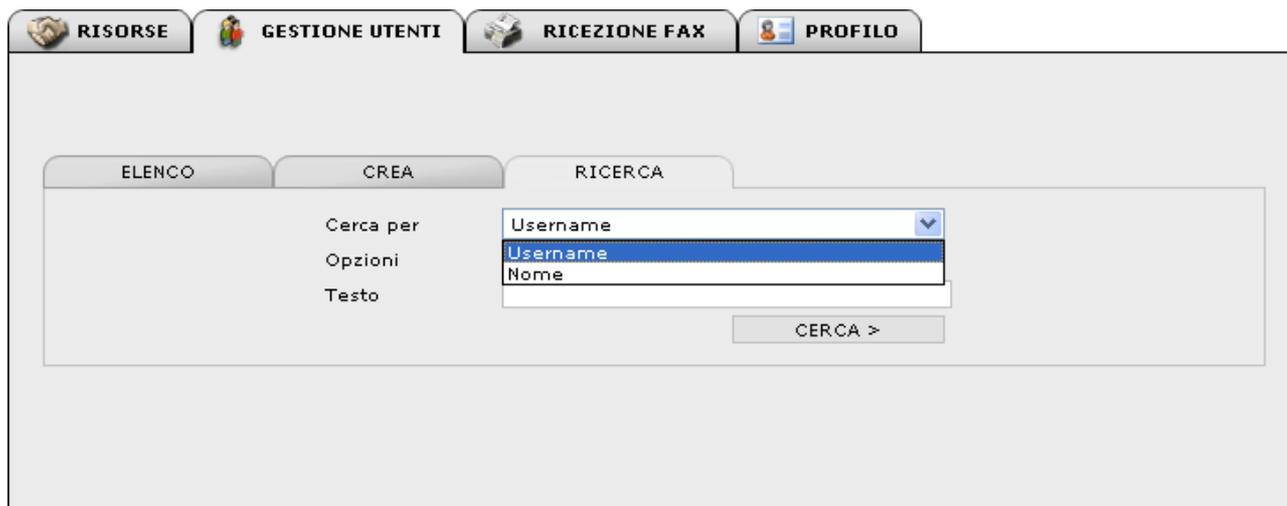
Come ultima operazione per la creazione dell'utente è necessario assegnare il numero di telefono.

Per eseguire tale operazione cliccare l'etichetta **elenco** e cliccare **modifica**.

4.2.3 ricerca

E' possibile ricercare un utente.

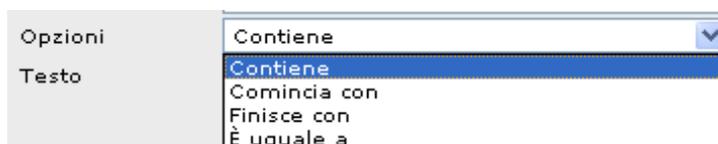
PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)



The screenshot shows a web-based interface for user management. At the top, there are four main tabs: "RISORSE", "GESTIONE UTENTI", "RICEZIONE FAX", and "PROFILO". Below these, there are three sub-tabs: "ELENCO", "CREA", and "RICERCA". The "RICERCA" tab is active. On the left side of the search area, there are three labels: "Cerca per", "Opzioni", and "Testo". To the right of "Cerca per" is a dropdown menu with "Username" selected. Below it, a list shows "Username" and "Nome" as options. To the right of "Opzioni" is a dropdown menu with "Contiene" selected. Below it, a list shows "Contiene", "Comincia con", "Finisce con", and "È uguale a" as options. To the right of "Testo" is a text input field. At the bottom right of the search area is a button labeled "CERCA >".

Figura 37

Cerca per: è possibile definire il campo attraverso cui ricercare l'utente: **nome** o **username**



The screenshot shows a close-up of the "Opzioni" dropdown menu. The menu is open, showing a list of search options: "Contiene", "Comincia con", "Finisce con", and "È uguale a". The "Contiene" option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 38

Opzioni : è possibile indicare la parte del nome o dell'username da ricercare attraverso il **contenuto, comincia con, finisce con, è uguale a.**

E' necessario poi inserire la parte del nome o username nella **casella testo** e cliccare **cerca.**

Un esempio per ricercare l'utente Amadeus Mozart

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**



Figura 39

Cliccando **cerca** appare l’utente



Figura 40

Se si clicca  è possibile modificare l’utente

Se si clicca  è possibile eliminare l’utente

Se si clicca  è possibile vedere le statistiche dell’utente

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

4.3 Ricezione Fax

Permette di visualizzare l’elenco dei numeri di fax disponibili per la ricezione, e gli utenti associati a ciascun numero.



Figura 41

Cliccando  è possibile visualizzare e modificare i dettagli relativi al numero.

E' possibile infatti assegnare ad uno stesso numero più utenti, in modo che i fax inviati a quel numero verranno ricevuti contemporaneamente da tutti utenti ad esso associati.

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**



Figura 42

Per rimuovere l’utente dalla lista di distribuzione relativa al numero è necessario cliccare

 vicino al nome dell’utente interessato.

Per aggiungere un utente è sufficiente selezionarlo dall’elenco e cliccare aggiungi

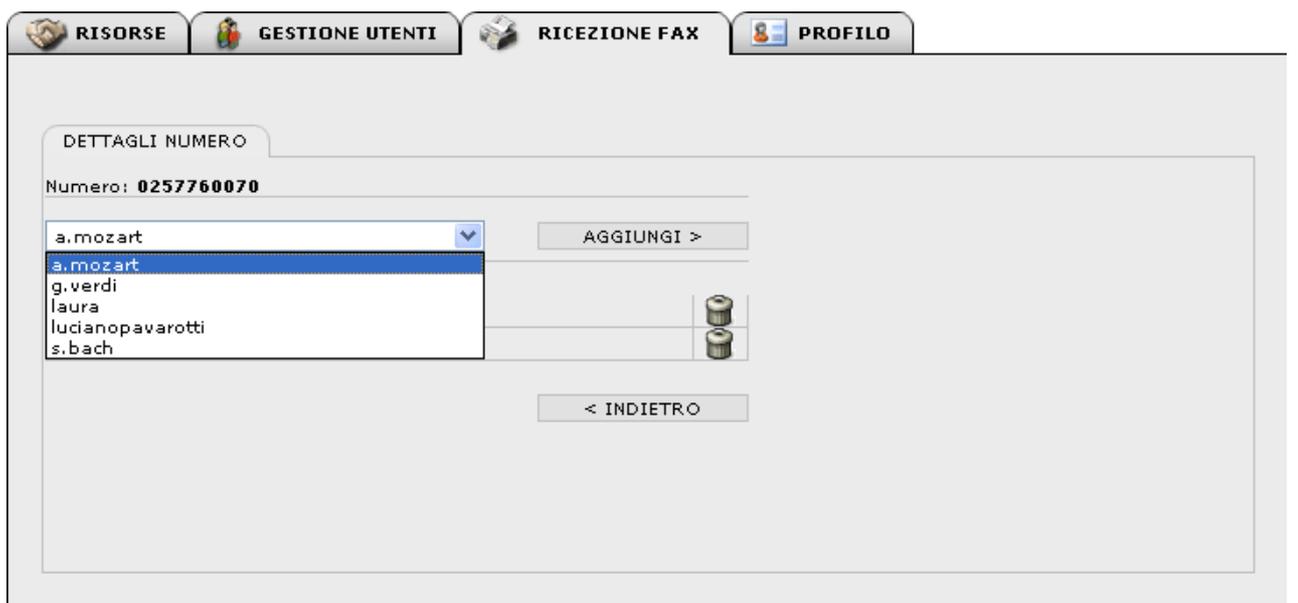


Figura 43

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

Confermare cliccando **ok** per procedere all'aggiunta dell'utente o tornare indietro cliccando **annulla**.



Figura 44

4.4 Profilo

E' possibile gestire i dati personali dell'amministratore

4.4.1 informazioni personali

Informazioni relative al profilo dell'amministratore e alla data dell'ultimo accesso.



Figura 45

PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)

4.4.2 modifica password

E' possibile modificare la propria password.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'RISORSE', 'GESTIONE UTENTI', 'RICEZIONE FAX', and 'PROFILO'. The 'PROFILO' tab is active. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: 'INFO. PERSONALI' and 'MOD. PASSWORD'. The 'MOD. PASSWORD' tab is selected. The main content area contains the text 'Compila la seguente form per modificare la tua password:' followed by three input fields labeled 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Nuova Password'. A 'MODIFICA >' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 46

Inserire la vecchia password e la nuova e cliccare **modifica**.



The screenshot shows the same web interface as Figure 46, but the 'MOD. PASSWORD' tab is now displaying a success message: 'Modifica password effettuata correttamente.' Below the message is an 'Ok' button.

Figura 47

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI
DI TRASMISSIONE DATI E VOCE SU RETI FISSE (LOTTO 1) E MOBILI ((LOTTO 2)**
