

GFI Product Manual

GFI FaxMaker™

Manuale per il client fax



<http://www.gfi.com>

info@gfi.com

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso. Le società, i nomi e i dati utilizzati negli esempi sono fittizi se non diversamente specificato. Il presente documento non può essere riprodotto o trasmesso neanche parzialmente, in alcuna forma o con alcun mezzo (elettronico o meccanico) per qualsivoglia scopo, senza l'autorizzazione scritta di GFI SOFTWARE Ltd.

FaxMaker è copyright di GFI SOFTWARE LTD © 1999-2011 GFI SOFTWARE Ltd. Tutti i diritti riservati.

FaxMaker è un marchio registrato e GFI SOFTWARE LTD e il logo GFI SOFTWARE LTD sono marchi di GFI SOFTWARE Ltd. in Europa, negli Stati Uniti e in altri paesi.

Versione 4. Ultimo aggiornamento: September 6, 2011

Contents

1	Invio e ricezione di fax	5
1.1	Introduzione all'invio di un fax.....	5
1.2	Invio di un fax	5
1.3	Nuovo invio di un fax	10
1.4	Anteprima di un fax	11
1.5	Ricezione di fax	11
2	Invio e ricezione di SMS	13
2.1	Introduzione al gateway SMS.....	13
2.2	Invio di un SMS tramite il modulo messaggio SMS di FaxMaker	13
3	Invio di fax e SMS da Microsoft Outlook	17
3.1	Introduzione	17
3.2	Invio di un fax utilizzando il modulo messaggio di Microsoft Outlook.....	17
3.3	Invio di un fax utilizzando il comando di invio	18
3.4	Invio di un SMS da Microsoft Outlook	18
3.5	Nuovo invio e anteprima di SMS	19
4	Invio e ricezione di fax e SMS da client di posta elettronica	21
4.1	Introduzione	21
4.2	Invio di un fax	21
4.3	Opzioni fax quando si utilizza l'applicazione di posta elettronica	21
4.4	Invio di un SMS	22
5	Strumenti di FaxMaker: visualizzatore fax e rubrica	25
5.1	Visualizzatore di FaxMaker	25
5.2	Annotazione del fax	26
5.3	Rubrica di FaxMaker	28
5.4	Gestione di singoli destinatari	29
5.5	Gestione dei gruppi.....	30
5.6	Gestione delle rubriche	31
	Index	33

1 Invio e ricezione di fax

1.1 Introduzione all'invio di un fax

Inviare i fax come descritto di seguito:

1. Creare o aprire un documento in un'applicazione Windows e stamparlo sulla stampante FaxMaker. Il documento verrà convertito in fax, allegato al modulo messaggio fax di FaxMaker o al modulo nuovo messaggio di Outlook.
2. Avviare il modulo messaggio fax di FaxMaker dal gruppo di programmi FaxMaker e inviare il fax direttamente.
3. Aprire Microsoft Outlook, creare un nuovo messaggio, immettere il testo da inviare, aggiungere gli eventuali allegati e inviare il fax direttamente da Microsoft Outlook.
4. Da un'applicazione Microsoft Office, utilizzare il comando **Invia a** nel menu File. In tal modo il documento creato viene allegato a un nuovo messaggio di posta di Microsoft Outlook.

Il software del client FaxMaker è costituito da un driver di stampante fax, un visualizzatore fax e facoltativamente dal modulo messaggio fax di FaxMaker. Il modulo messaggio fax di FaxMaker supporta la rubrica di Outlook, sebbene includa una propria rubrica per gli utenti che non dispongono di Microsoft Outlook.

1.1.1 Specifica dell'indirizzo di posta elettronica

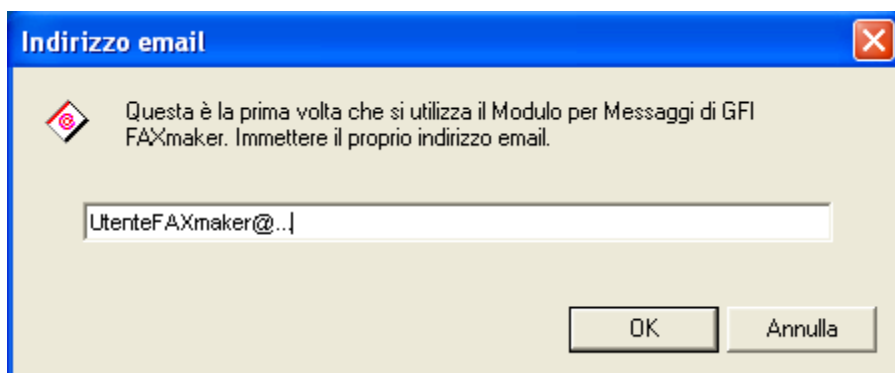


Figura 1 - Specifica dell'indirizzo di posta elettronica

La prima volta che si avvia il modulo messaggio fax di FaxMaker viene richiesto di immettere l'indirizzo di posta elettronica. Tale indirizzo verrà utilizzato per inviare tramite posta elettronica i report di recapito.

1.2 Invio di un fax

Per inviare un fax da un'applicazione Windows:

1. Creare un nuovo documento Windows o aprirne uno esistente.

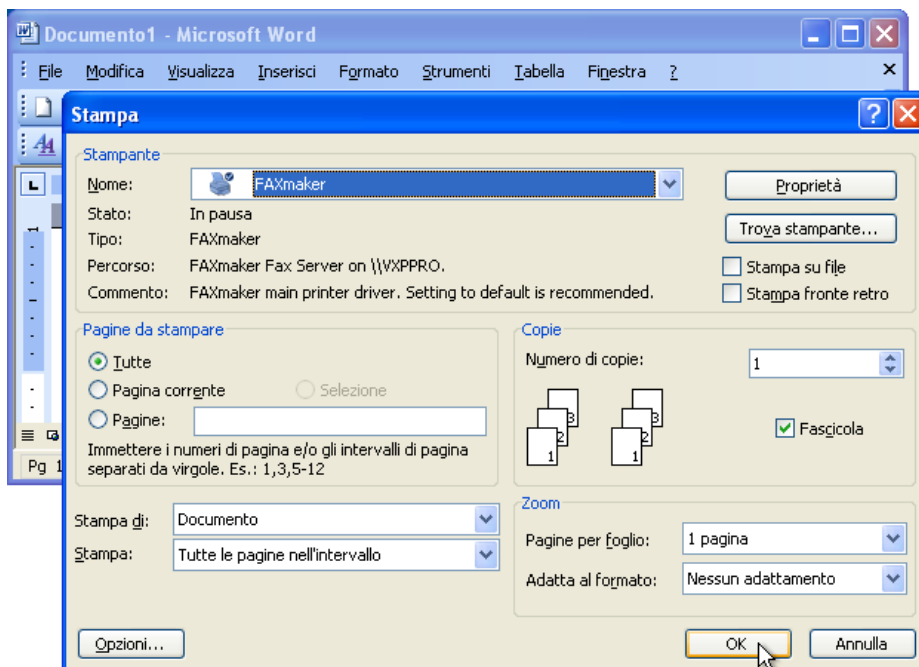


Figura 2 - Driver di stampante FaxMaker selezionato

2. Stampare il documento sulla stampante FaxMaker. Fare clic su **Stampa** nel menu **File**. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Nome** ► **FaxMaker**. Scegliere **OK**.

NOTA: se il modulo nuovo messaggio di Outlook è stato configurato in modo da essere visualizzato dopo aver eseguito una stampa sul driver di stampante FaxMaker, fare riferimento a "Invio di un fax tramite il modulo messaggio di Microsoft Outlook" per i passaggi rimanenti.

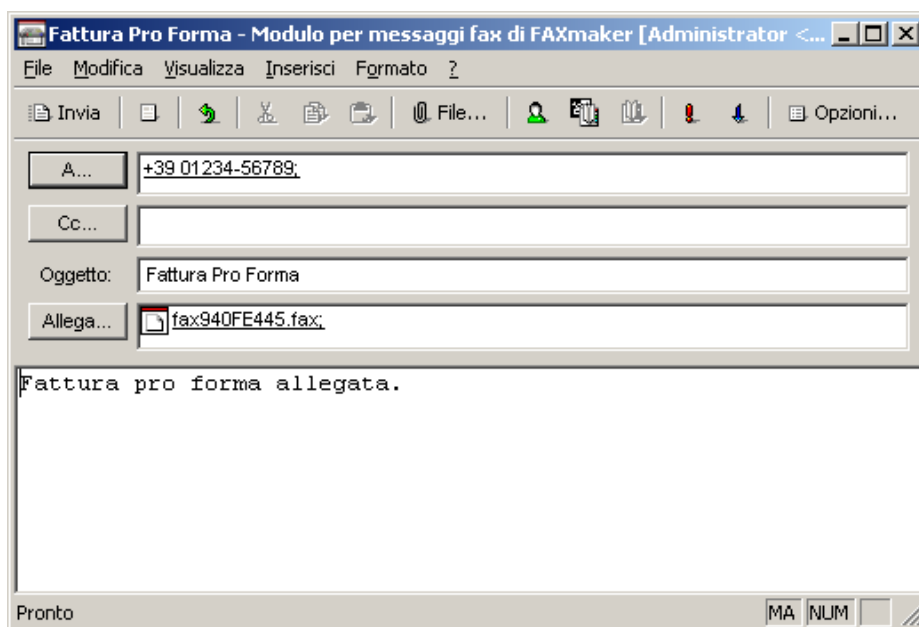


Figura 3 - Modulo messaggio fax di FaxMaker

3. Il modulo messaggio fax di FaxMaker viene visualizzato con il documento allegato come file di fax. Se si desidera un frontespizio per il fax, è possibile immettere il testo del frontespizio nel modulo. È inoltre possibile allegare documenti di Office tramite la funzione di inserimento allegati presente nel menu.

NOTA: quando si allegano file diversi dai file di fax di FaxMaker, verificare che tutti i tipi di carattere e gli oggetti inclusi nel documento siano disponibili anche nel server.

4. Specificare i destinatari del fax. Fare clic su **A...** e selezionare i destinatari dall'elenco contatti di Outlook. Fare clic su **A->** per aggiungere il destinatario. È possibile aggiungere più destinatari. Scegliere **OK** per continuare.

NOTA: verificare che per il destinatario sia specificato un numero di fax nel campo Fax ufficio. Se si sta inviando un fax a un destinatario occasionale che non si desidera venga inserito negli elenchi contatti, è possibile specificare il numero di fax direttamente nel campo **A:**.

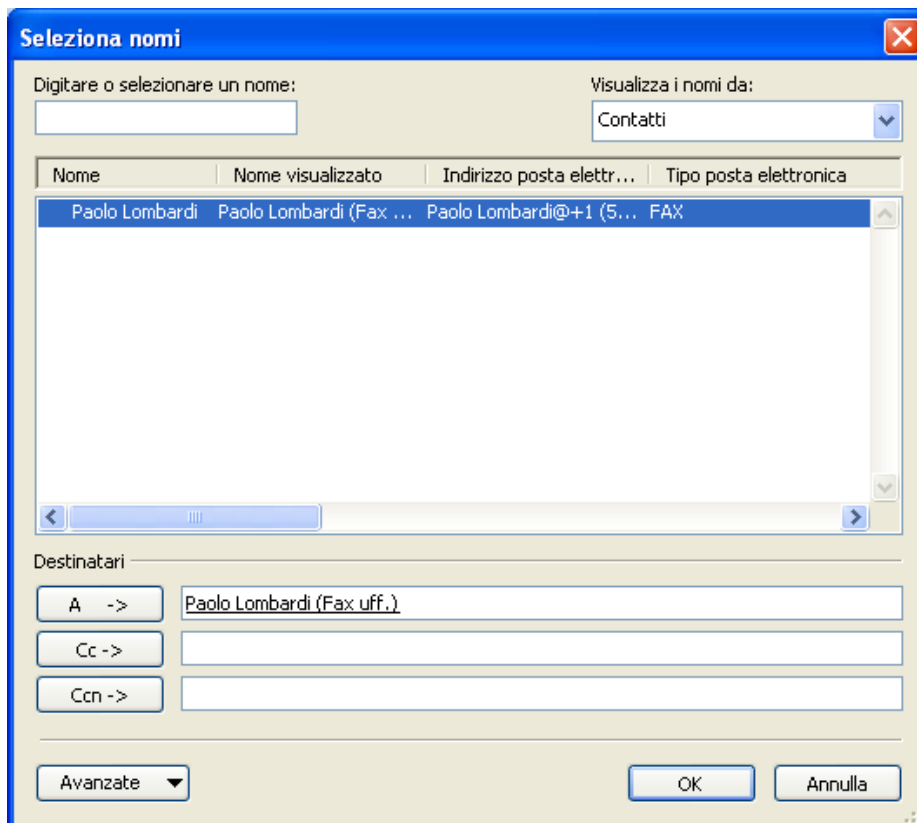


Figura 4 - Selezione di un destinatario per il fax

Se si utilizza la rubrica di FaxMaker

Fare clic su **A...** e selezionare il destinatario del fax. Per aggiungere un nuovo contatto per il fax, fare clic su **Impostazioni avanzate** ► **Nuovo...** ► **Nuovo contatto**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Contatto** in cui è possibile aggiungere un destinatario. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il nuovo contatto. Selezionare i nomi dei contatti e fare clic su **A->** ► **OK** per aggiungere i destinatari al fax.

5. Una volta indicato il destinatario, è possibile specificare le opzioni per il fax. Nella barra degli strumenti, fare clic su **Opzioni** per aprire la finestra di dialogo **Opzioni**. Sono disponibili le seguenti opzioni:

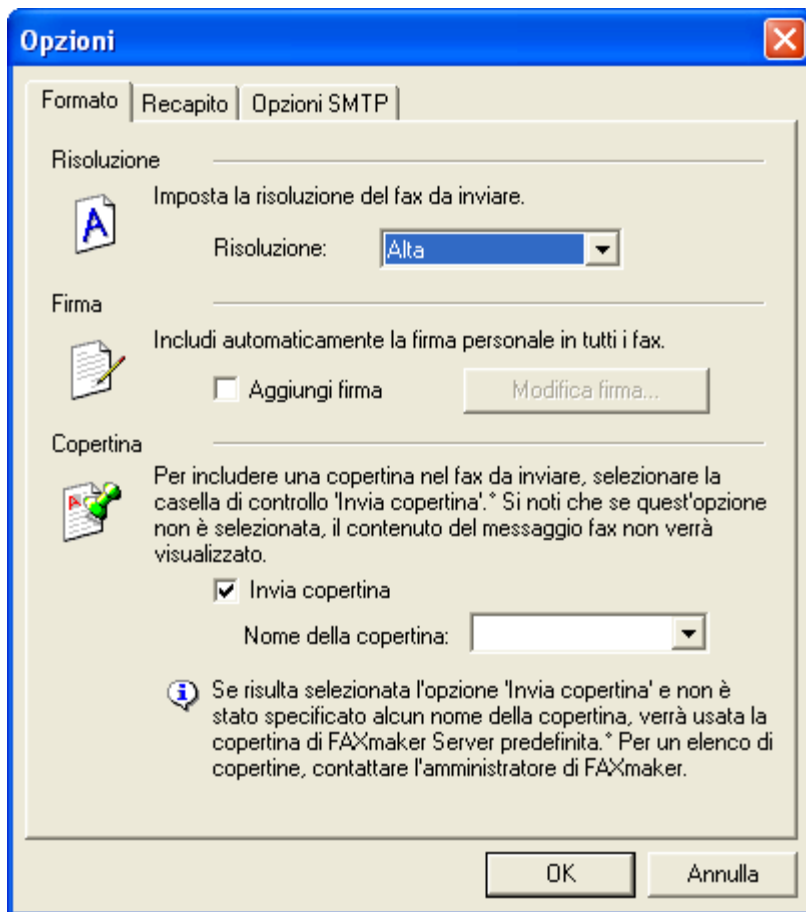


Figura 5 - Opzioni di formato del fax

Scheda Formato

Risoluzione: selezionare la risoluzione per il fax da inviare.

Firma: selezionare una firma da apporre in tutti i fax.

Invia frontespizio: selezionare questa opzione per aggiungere un frontespizio al fax.

Nome frontespizio: per inviare un frontespizio diverso da quello predefinito, immettere il nome del frontespizio personalizzato che si desidera inviare. Il frontespizio deve essere configurato nel server dall'amministratore.

NOTA: l'elenco dei frontespizi non contiene automaticamente i frontespizi disponibili nel server.

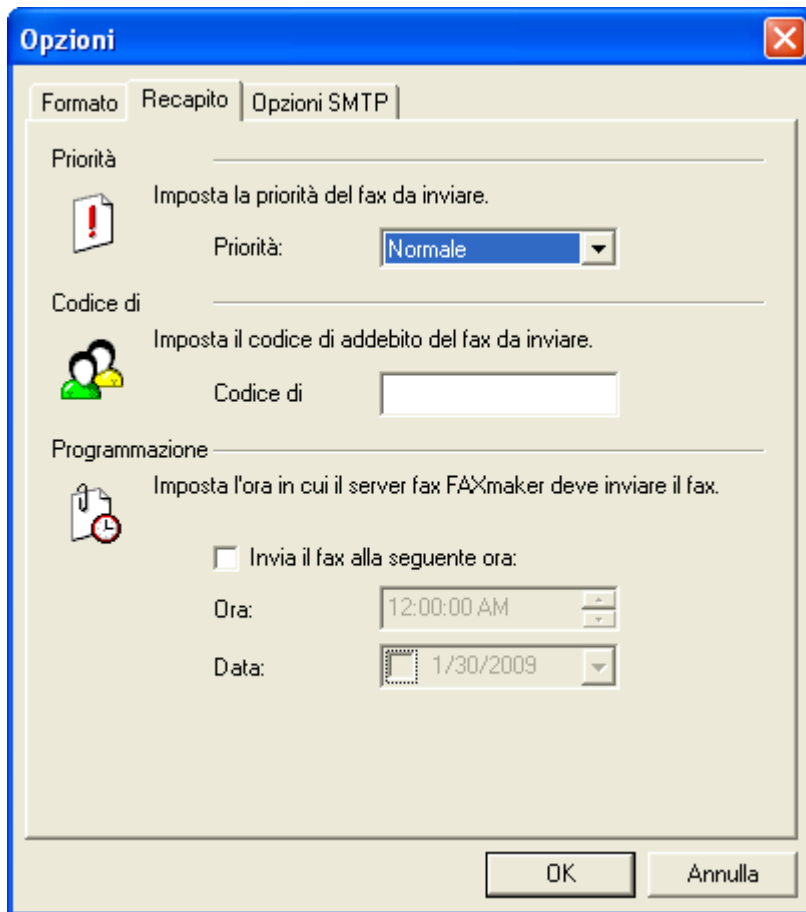


Figura 6 - Opzioni di recapito fax

Scheda Recapito

Importanza: l'impostazione del livello di importanza su alta o normale ha effetto sul tempo di recapito solo se sono presenti numerosi fax nella coda. È possibile specificare questa opzione direttamente dalla barra degli strumenti.

Codice di fatturazione: il codice di fatturazione viene utilizzato per scopi di fatturazione al fine di ripartire il costo del fax (facoltativo).

Pianificazione: se si desidera inviare il fax in un momento successivo, selezionare questa casella di controllo e quindi scegliere la data e l'ora in cui si desidera che il fax venga inviato.

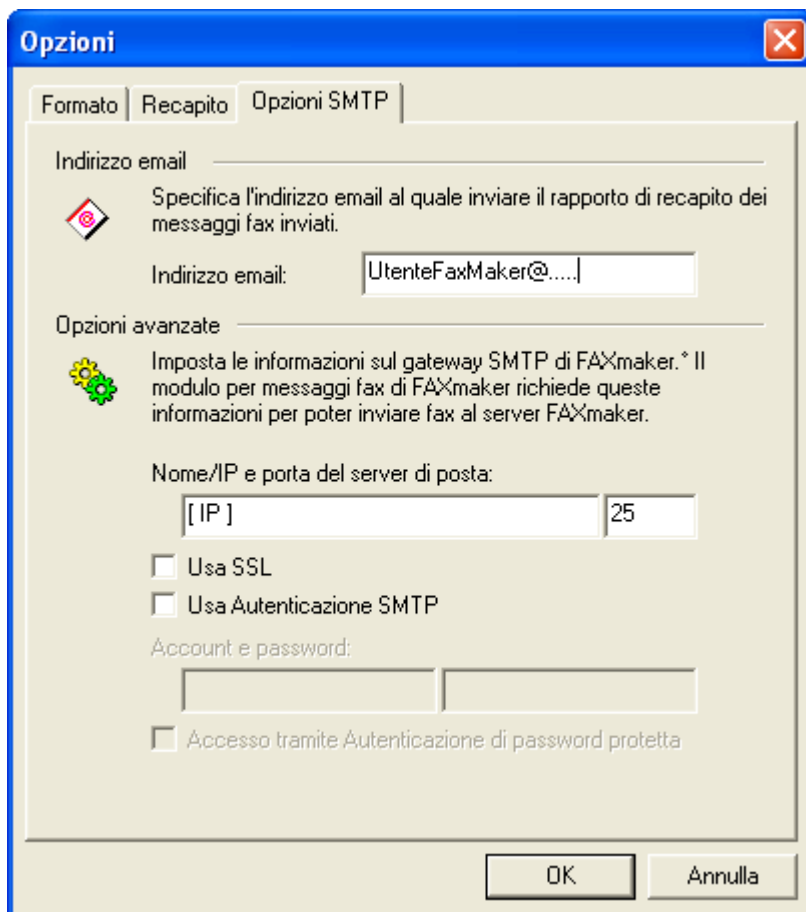


Figura 7 - Opzioni SMTP

Scheda Opzioni SMTP

Indirizzo posta elettronica: specificare l'indirizzo di posta elettronica a cui viene inviato il report di recapito del messaggio fax inviato.

Nome server posta/IP e porta, Utilizza SSL, Utilizza autenticazione SMTP: specificare le informazioni sul gateway SMTP di GFI FaxMaker.

6. Specificare un oggetto per il fax. L'oggetto consente di riconoscere il fax quando si riceve la notifica sullo stato del fax. Fare clic sul pulsante **Invio**.

Il documento viene inviato tramite fax. Poco dopo viene ricevuto un report di trasmissione nella propria cartella della posta in arrivo contenente le informazioni sull'esito positivo dell'invio del fax, il numero delle pagine inviate e l'ora di invio. Se l'invio del fax non riesce, il report contiene le informazioni sul fax non inviato.

Per inviare un fax direttamente da FaxMaker

1. Avviare il modulo messaggio fax di FaxMaker dal gruppo di programmi del client FaxMaker.
2. Seguire le procedure descritte nella sezione "Per inviare un fax da un'applicazione Windows" del presente capitolo, iniziando dal passaggio 4 in avanti.

1.3 Nuovo invio di un fax

Una copia del fax viene archiviata nel server in modo da potere immediatamente inviare nuovamente qualsiasi fax. È sufficiente rispondere al report di trasmissione con esito positivo o negativo inviato dal server FaxMaker.

Inoltre, l'opzione Rispondi all'indirizzo viene impostata sul numero di fax del destinatario originale. Selezionare Rispondi per inviare nuovamente proprio lo stesso fax allo stesso destinatario.

NOTA 1: il report di trasmissione non viene incluso nel fax. Se necessario, è possibile modificare il numero dei destinatari nel campo **A**.

NOTA 2: non modificare il campo dell'oggetto in quanto contiene un codice per individuare il fax.

I fax con esito negativo vengono archiviati per una settimana nel server e i fax con esito positivo per due giorni nel server. Detto questo, è possibile inviare nuovamente un fax in due modalità:

1. Dal messaggio di posta elettronica del report di trasmissione, selezionare il pulsante **Rispondi** e modificare il report di trasmissione. L'opzione **Rispondi all'indirizzo** viene impostata sul numero di fax del destinatario originale. Il testo originale del fax sarà nel corpo del messaggio di risposta. Fare clic su **Invia** per inviare nuovamente il fax.
2. Se il fax originale aveva allegati non inclusi nel testo del frontespizio, è necessario usare la funzione di inoltro del client di posta elettronica in quanto rispondendo a un messaggio non si allegano automaticamente i file del fax originale. In tal caso, dal messaggio di posta elettronica del report di trasmissione, selezionare il pulsante **Inoltra**. Copiare e incollare il numero del fax dal campo **Da** del report di trasmissione. Selezionare il pulsante **Invia** per inviare nuovamente il fax.

1.4 Anteprima di un fax

Per alcuni fax strategici, potrebbe essere necessario esaminare l'aspetto del fax prima di inviarlo. A tale scopo, è possibile richiedere al server fax di inviare un'anteprima:

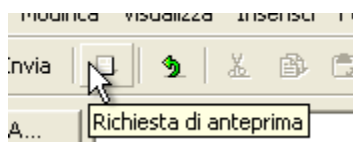


Figura 8 - Richiesta di anteprima

1. Nella barra degli strumenti del modulo nuovo fax di FaxMaker, fare clic sul pulsante **Richiesta di anteprima**.
2. Il server fax converte il fax e lo invia come allegato nella cartella della posta in arrivo.
NOTA: l'oggetto contiene un codice simile a [::send=pb123ff].
3. Per inviare il fax, selezionare **Rispondi** e fare clic su **Invia**. Il fax verrà immediatamente inviato dal server.
NOTA: un fax inviato per l'anteprima deve essere inviato entro un giorno, altrimenti viene eliminato.

1.5 Ricezione di fax

I fax in ingresso vengono ricevuti nella cartella Posta in arrivo di Microsoft Outlook. Verrà visualizzato il messaggio Fax ricevuto. Per visualizzare il fax:

1. Fare doppio clic sul messaggio e fare doppio clic sull'allegato del fax per visualizzare gli allegati.

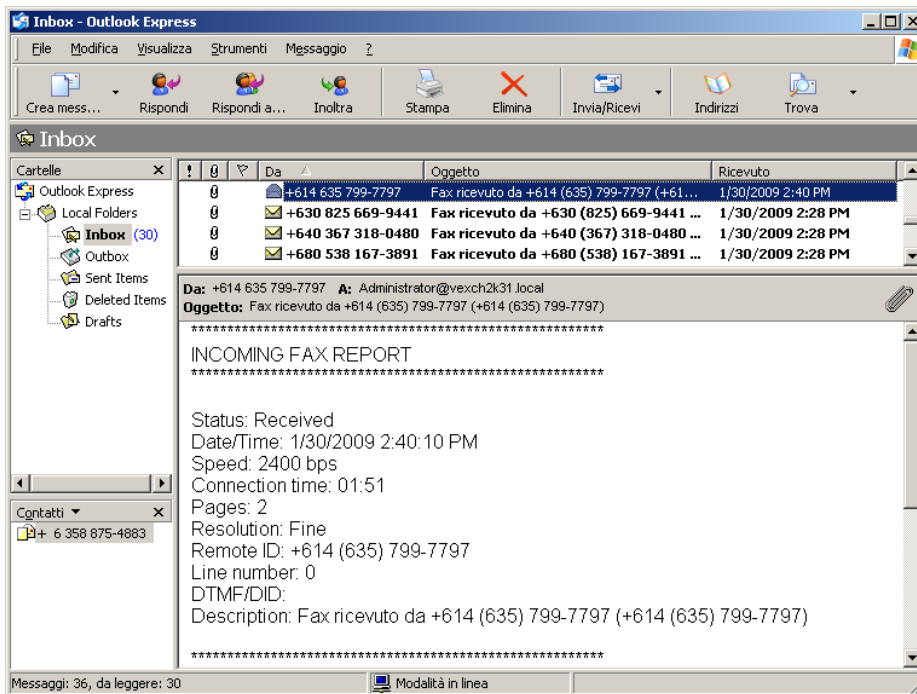


Figura 9 - Outlook con i messaggi fax

2 Invio e ricezione di SMS

2.1 Introduzione al gateway SMS

In FaxMaker è incluso un gateway "da posta elettronica a SMS" che consente agli utenti di inviare messaggi SMS.

Informazioni sui messaggi SMS

Il servizio SMS (Short Message Service), denominato anche servizio dei messaggi di testo brevi, consiste nella possibilità di inviare e ricevere messaggi di testo tra telefoni cellulari. Il testo può comprendere parole o numeri o combinazioni alfanumeriche. Il servizio SMS è stato creato insieme allo standard GSM fase 1. Ogni messaggio SMS può essere composto da 160 caratteri al massimo se vengono utilizzati caratteri latini e da 70 caratteri al massimo se vengono utilizzati caratteri non latini, ad esempio l'arabo e il cinese.

Informazioni sull'utilizzo del gateway SMS

I messaggi SMS possono essere inviati da qualsiasi cellulare GSM e da diversi provider di servizi Internet. L'utilizzo di un gateway SMS centrale a livello aziendale comporta numerosi vantaggi:

- » L'invio dei messaggi da Outlook è molto più veloce rispetto a un telefono cellulare.
- » L'invio dei messaggi da un computer consente di utilizzare l'elenco contatti di Outlook.
- » L'invio dei messaggi da un computer consente di mantenere una copia dei messaggi SMS inviati.
- » Un provider di SMS basato sul Web comporta costi amministrativi aggiuntivi e richiede l'accesso dell'utente al servizio con il proprio account utente, operazioni supplementari per l'utente e per l'amministratore.
- » L'utente che non dispone di un cellulare aziendale deve rispondere del pagamento dei messaggi SMS inviati privatamente.

2.2 Invio di un SMS tramite il modulo messaggio SMS di FaxMaker

Per inviare un SMS, utilizzare il modulo messaggio SMS di FaxMaker. Il modulo fornisce l'opzione per selezionare il destinatario dell'SMS dall'elenco contatti di Outlook. È necessario assicurarsi che il campo del cellulare del destinatario sia compilato.

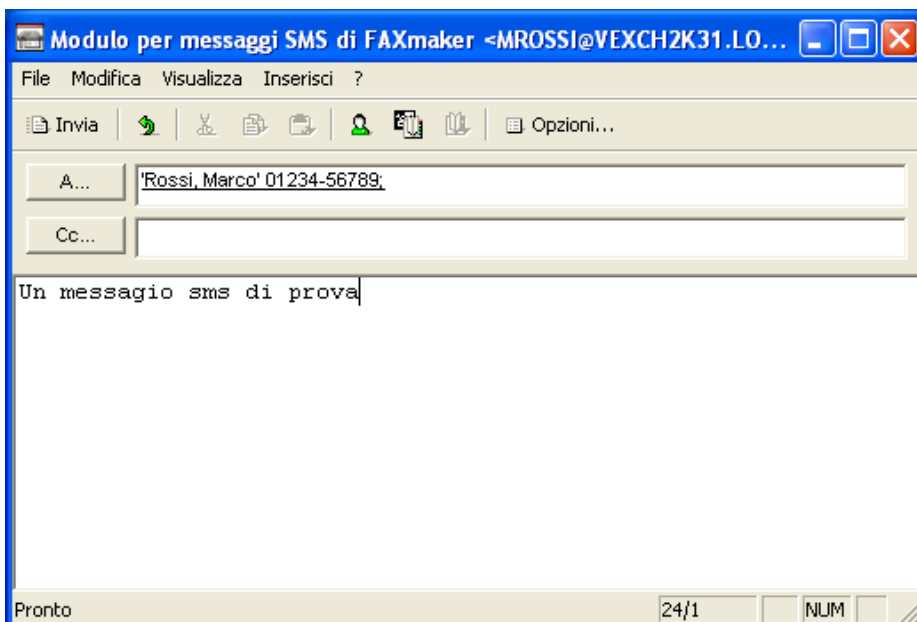


Figura 10 - Modulo messaggio SMS

1. Caricare il modulo messaggio SMS di FaxMaker dal gruppo di programmi del client FaxMaker.

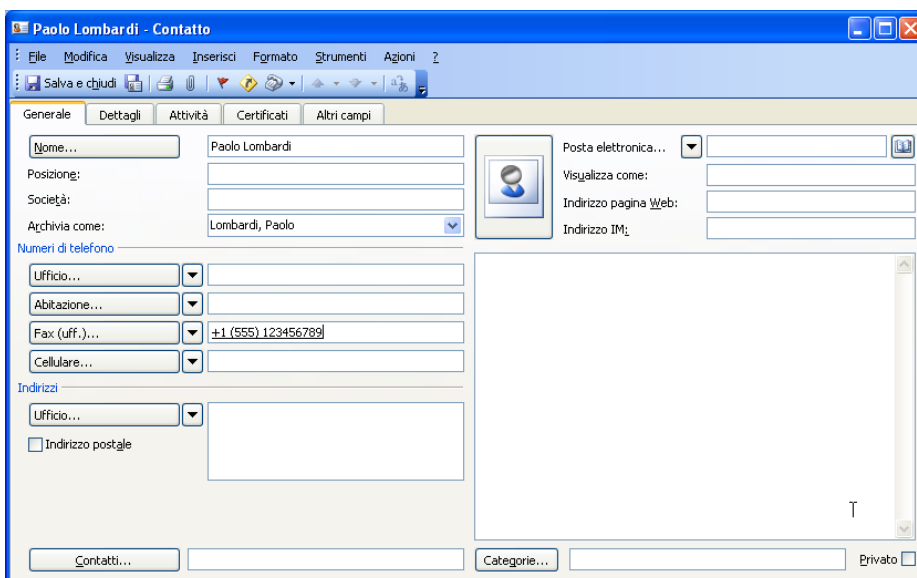


Figura 11 - Immissione di un numero di cellulare di un contatto

2. È possibile specificare il destinatario in due modi: digitando il numero nel campo **A:** o selezionando un destinatario dalla rubrica di Outlook. In questo caso è necessario assicurarsi che il destinatario abbia un numero di cellulare specificato nel relativo campo prima di fare clic sul campo **A:**. Per fornire il numero di cellulare di un contatto

- a. Individuare l'elenco contatti (nodo contatti) e fare doppio clic su un destinatario.
- b. Digitare il numero del cellulare GSM nel relativo campo, proprio sotto il numero di fax aziendale. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il numero di cellulare.

NOTA: se si utilizza un servizio Web per SMS, assicurarsi di immettere il numero di cellulare nel formato internazionale, ossia specificare il prefisso del paese prima del numero. Ad esempio, +35699407512.

3. Selezionare i destinatari facendo clic sul campo **A...** e scegliere **OK**.

NOTA: il contatto non viene visualizzato se non è stato immesso un indirizzo di posta elettronica OPPURE un numero di fax. Di conseguenza, è necessario immettere un indirizzo di posta elettronica o un numero di fax per ciascun contatto.

4. Al termine, fare clic sul pulsante **Invia**. L'SMS viene inviato.

Poco dopo verrà ricevuto un report di trasmissione nella propria cartella della posta in arrivo contenente le informazioni sull'esito dell'invio dell'SMS.

3 Invio di fax e SMS da Microsoft Outlook

3.1 Introduzione

Se Exchange Server 2000 o 2003 è disponibile a livello aziendale, è possibile inviare e ricevere fax direttamente da Microsoft Outlook utilizzando i metodi descritti in questo capitolo.

Se Exchange Server 2000 o 2003 non è disponibile a livello aziendale, è comunque possibile inviare e ricevere fax direttamente da Microsoft Outlook, ma occorre utilizzare i metodi descritti in "Invio e ricezione di fax e SMS da client di posta elettronica". Fare riferimento a questo capitolo anche per inviare e ricevere fax da Microsoft Outlook Express tramite Exchange Server 2000/2003.

3.2 Invio di un fax utilizzando il modulo messaggio di Microsoft Outlook

1. Stampare sul driver di stampante FaxMaker o creare un nuovo messaggio di posta in Outlook.
2. Se è stato utilizzato il driver di stampante FaxMaker, il documento viene allegato al modulo nuovo messaggio. Il testo immesso nel messaggio di posta elettronica viene formattato nel frontespizio predefinito a livello aziendale. È inoltre possibile allegare documenti di Office e file HTML o PDF. Il messaggio stesso può essere formattato in HTML.

NOTA: per allegare un file contenente un oggetto o tipi di caratteri non presenti in un'installazione standard, stampare il documento localmente anziché allegarlo in quanto il server fax non dispone dell'accesso ai tipi di carattere personali o agli oggetti incorporati.

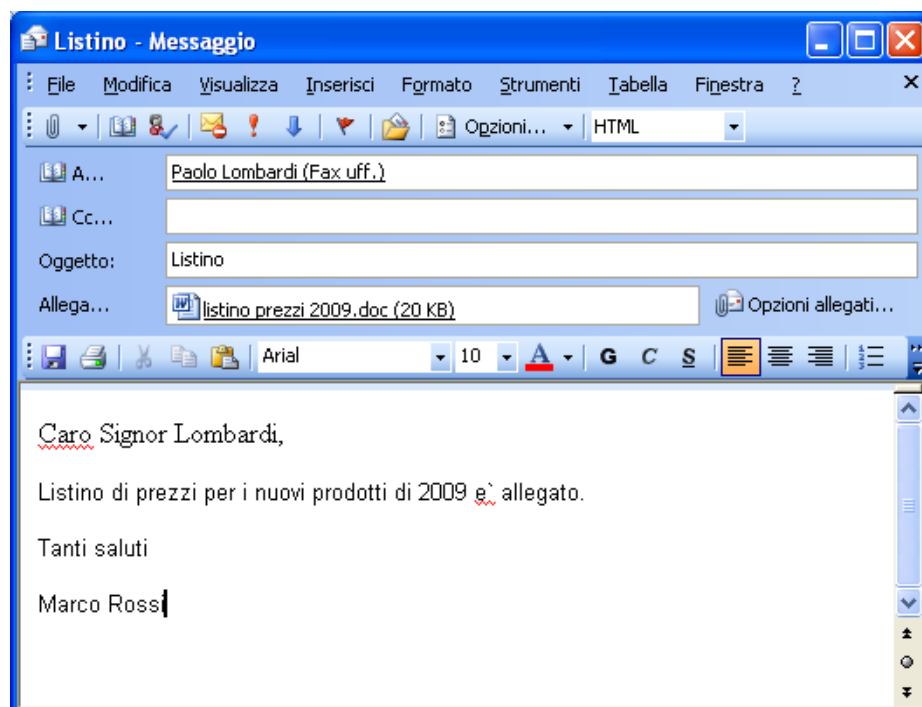


Figura 12 - Finestra di dialogo di Outlook per l'invio di un messaggio con un allegato di Microsoft Word

3. Fare clic sul pulsante **A...** nel modulo nuovo messaggio di Outlook. Viene visualizzata la rubrica di Outlook. Selezionare l'elenco contatti di Outlook e scegliere un destinatario. Selezionare **A->** per aggiungere il destinatario e scegliere **OK**.

NOTA 1: è possibile aggiungere più destinatari.

NOTA 2: verificare che per il destinatario sia specificato un numero di fax nel campo Fax ufficio. Se specificato, il destinatario viene visualizzato nella rubrica di Outlook con (Fax ufficio) accanto al nome.

Suggerimento: come creare un indirizzo occasionale utilizzando il formato di indirizzo SMTP

Se si sta inviando un fax a un destinatario occasionale che non si desidera venga inserito nell'elenco contatti, è possibile specificare il numero di fax direttamente nel campo **A:** nel seguente formato: [fax:<numero>], ad esempio [fax: 0234123918@FaxMaker.com].

4. Fare clic sul pulsante **Invia**.

Il documento viene inviato tramite fax. Poco dopo verrà ricevuto un report di trasmissione nella propria cartella della posta in arrivo con le informazioni sull'esito dell'invio del fax, il numero delle pagine inviate e l'ora di invio. Se l'invio del fax non riesce, il report contiene le informazioni sul fax non inviato.

Nota sul campo dell'azienda nei frontespizi

Per scrivere il nome dell'azienda del destinatario nel frontespizio, è necessario utilizzare il modulo messaggio fax di FaxMaker OPPURE selezionare un destinatario da un elenco contatti pubblico a cui ha accesso il server fax di FaxMaker. Microsoft Outlook, infatti, non include il nome dell'azienda del destinatario nel messaggio di posta elettronica. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'amministratore.

3.3 Invio di un fax utilizzando il comando di invio

Le applicazioni di Microsoft Office includono il comando di invio che consente di inviare un documento tramite posta elettronica. È possibile utilizzare lo stesso comando per inviare un documento tramite fax.

1. Creare il documento e selezionare **Invia a ► Destinatario di posta elettronica (come allegato)**... nella barra dei menu.

2. Seguire i passaggi dal 2 in avanti indicati in "Invio di un fax utilizzando il modulo messaggio di Microsoft Outlook".

3.4 Invio di un SMS da Microsoft Outlook

È possibile inviare un SMS direttamente da Microsoft Outlook utilizzando il formato di indirizzo "occasionale". Non è possibile selezionare il destinatario dall'elenco contatti di Outlook. A tale scopo è necessario utilizzare il modulo messaggio SMS di FaxMaker. Per inviare un SMS da Microsoft Outlook:

1. In Microsoft Outlook creare un nuovo messaggio di posta e digitare il testo da inviare come SMS.

NOTA 1: un messaggio SMS può contenere 160 caratteri al massimo. Se si immettono più caratteri, il testo verrà troncato nei messaggi SMS multipli.

NOTA 2: rimuovere la firma del messaggio di posta elettronica. Le firme dei messaggi di posta elettronica fanno parte del testo e vengono incluse nel messaggio SMS.

2. Digitare il destinatario del messaggio SMS nel campo **A:** utilizzando il formato [sms:<numero>], ad esempio [sms: 99785623].

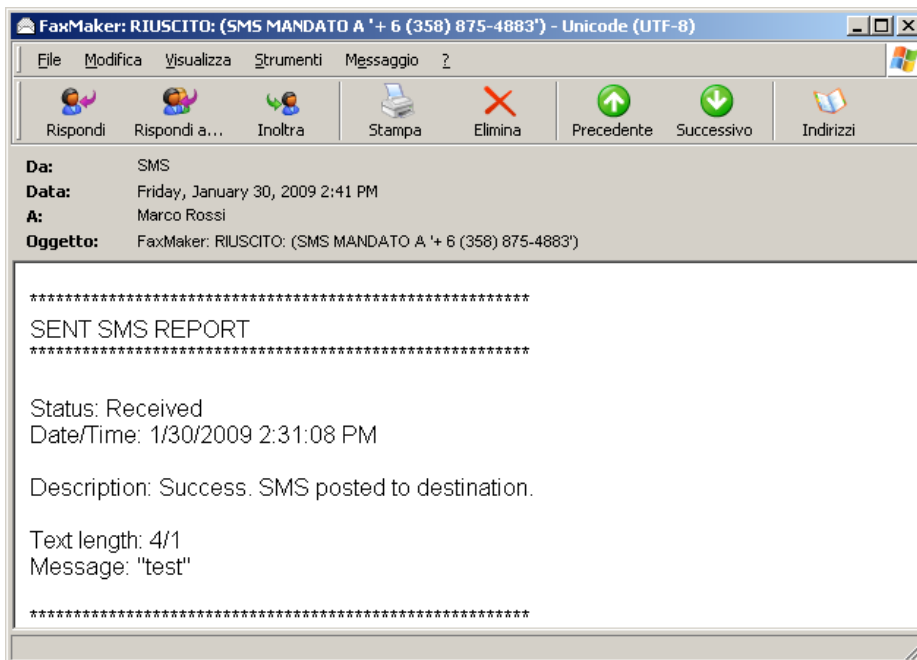


Figura 13 - Report di trasmissione di un SMS

3. Fare clic sul pulsante **Invia**. L'SMS viene inviato. Poco dopo verrà ricevuto un report contenente le informazioni sull'esito dell'invio dell'SMS.

3.5 Nuovo invio e anteprima di SMS

Le procedure per un nuovo invio e per l'anteprima dei messaggi SMS sono identiche a quelle relative ai fax. Fare riferimento alle sezioni "Nuovo invio di un fax" e "Anteprima di un fax" nel presente documento per ulteriori informazioni sul nuovo invio e sull'anteprima di un SMS.

4 Invio e ricezione di fax e SMS da client di posta elettronica

4.1 Introduzione


Se Exchange Server 2000 o 2003 non è disponibile a livello aziendale o se non si utilizza Microsoft Outlook, è possibile inviare e ricevere fax e SMS utilizzando il metodo descritto in questo capitolo.

4.2 Invio di un fax

Per inviare un fax dal client di posta elettronica:

1. Avviare il modulo nuovo messaggio dal client di posta elettronica e digitare il messaggio del fax. Se non viene immesso un messaggio, non verrà inviato tramite fax alcun frontespizio. Se si immette un oggetto, questo verrà riportato nel campo <Oggetto> del frontespizio. È inoltre possibile allegare documenti di Microsoft Office, HTML o PDF.

2. Specificare il destinatario del fax. Immettere il numero di fax nel campo A: nel seguente formato: number@FaxMaker.com. Ad esempio: 0234123918@FaxMaker.com.

 Questo metodo di formato di indirizzo richiede che il server di posta sia configurato per inoltrare al server fax GFI FaxMaker tutti i messaggi di posta inviati a FaxMaker.com. La procedura pertinente è stata descritta per Lotus Notes e per Microsoft Exchange Server 5.5 ed è simile per tutti gli altri server di posta.

3. È possibile allegare file al messaggio utilizzando la funzione *Allega file*.

4. Al termine, fare clic sul pulsante *Invia*. Il fax viene inviato. L'utente riceverà un report di trasmissione con lo stato del fax tramite posta elettronica.

4.3 Opzioni fax quando si utilizza l'applicazione di posta elettronica

Per inviare un fax utilizzando opzioni differenti rispetto alle impostazioni predefinite configurate dall'amministratore o dall'utente, è possibile utilizzare le opzioni fax come indicato nel presente paragrafo. Queste opzioni devono essere immesse all'inizio del corpo del messaggio di posta elettronica precedute da un doppio simbolo di due punti. I destinatari del fax non vedranno queste specifiche nel testo ricevuto. È possibile utilizzare le seguenti opzioni:

Per specificare un frontespizio

::C=nome frontespizio

Ad esempio: ::C=cover1

"nome frontespizio" sta a indicare il nome dello specifico frontespizio. Se non si desidera inviare un frontespizio, ma per impostazione predefinita viene aggiunto un frontespizio, è possibile ignorare questa opzione specificando "none" al posto del nome del frontespizio. In questo modo non viene aggiunto alcun frontespizio.

NOTA: il frontespizio deve essere prima archiviato e configurato nel server.

Per specificare la risoluzione alta o bassa

::'H' o 'N'

Ad esempio: ::H

"H" indica alta risoluzione (200 * 200 dpi) e "N" indica risoluzione normale (200 * 100 dpi).

Per specificare un frontespizio iniziale

::F=nome frontespizio

Ad esempio: ::F=cover2

Per programmare la trasmissione di un fax

::nn:mm

Ad esempio: ::23:15

"nn" equivale alle ore e "mm" equivale ai minuti. Se si desidera inviare un fax in un giorno e ad un'ora prestabiliti, si può utilizzare questa opzione.

Per specificare un codice di fatturazione

::B=nnnn

Ad esempio: ::B=5

"nnn" può essere sostituito da qualsiasi numero. Tale numero viene aggiunto nel file di registro e può quindi essere utilizzato per la ripartizione dei costi.

Per specificare la priorità

::p=low/high/l/h oppure priority=low/high/l/h

Ad esempio: : :p=low

"p" indica la priorità. È possibile immettere low (bassa), high (alta) oppure l o h. Questa opzione è utile quando è stato inviato un fax a una lista di distribuzione con tanti destinatari e si desidera inviare immediatamente il fax.

Per specificare più opzioni

Quando si specificano più opzioni in un messaggio, è necessario inserirle sulla stessa riga, utilizzando una virgola come separatore.

Ad esempio:

:: c=cover1, 23:15, B=5

4.4 Invio di un SMS

Per inviare un SMS dal client di posta elettronica:

1. Creare un nuovo messaggio di posta e digitare il testo da inviare come SMS.

NOTA 1: un messaggio SMS può contenere 160 caratteri al massimo. Se si immettono più caratteri, il testo verrà troncato nei messaggi SMS multipli.

NOTA 2: rimuovere la firma del messaggio di posta elettronica. Le firme fanno parte del testo e vengono incluse nel messaggio.

2. Selezionare il destinatario del messaggio SMS nel campo **A:** utilizzando il formato di indirizzo SMTP come segue: numero@smsmaker.com. Ad esempio:
234123918@smsmaker.com.

NOTA: questo metodo di formato di indirizzo richiede che il server di posta sia configurato per inoltrare tutti i messaggi di posta inviati a smsmaker.com al server fax GFI FaxMaker. Fare riferimento al manuale per l'utente per la procedura pertinente descritta per Lotus Notes e per Microsoft Exchange Server 5.5 in quanto è simile per tutti gli altri server di posta.

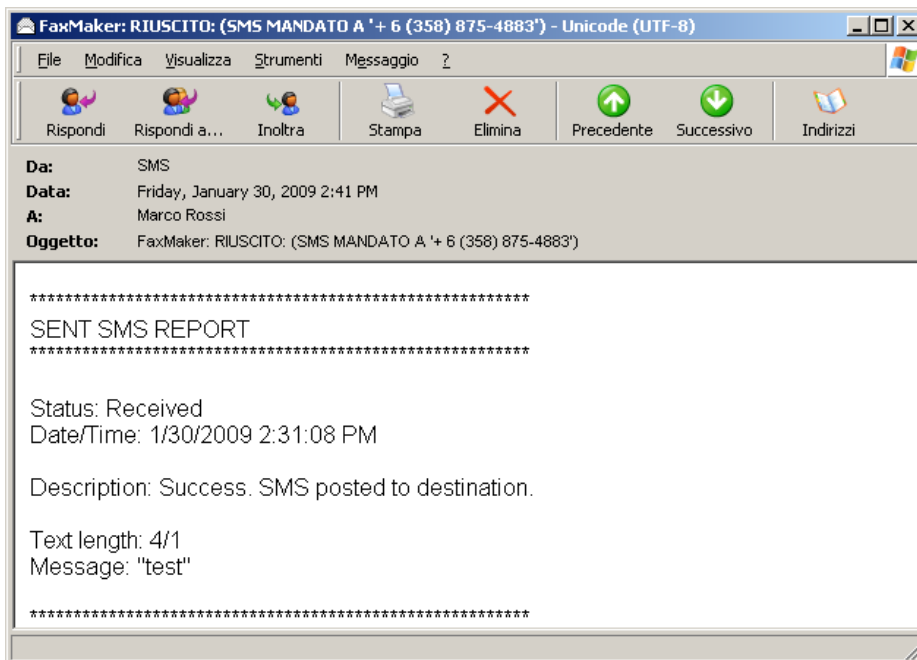


Figura 14 - Report di trasmissione di un SMS

3. Al termine, fare clic sul pulsante **Invia**. L'SMS viene inviato. Poco dopo verrà ricevuto un report contenente le informazioni sull'esito dell'invio dell'SMS.

5 Strumenti di FaxMaker: visualizzatore fax e rubrica

5.1 Visualizzatore di FaxMaker

NOTA: se l'amministratore ha configurato che i fax siano essere ricevuti nel formato PDF, il visualizzatore fax non sarà in tal caso utile.

Con il visualizzatore di FaxMaker è possibile visualizzare, stampare e salvare i file di fax. Il visualizzatore di FaxMaker si attiva facendo doppio clic sull'allegato di FaxMaker visualizzato nella finestra di dialogo del messaggio fax in ingresso o in uscita.

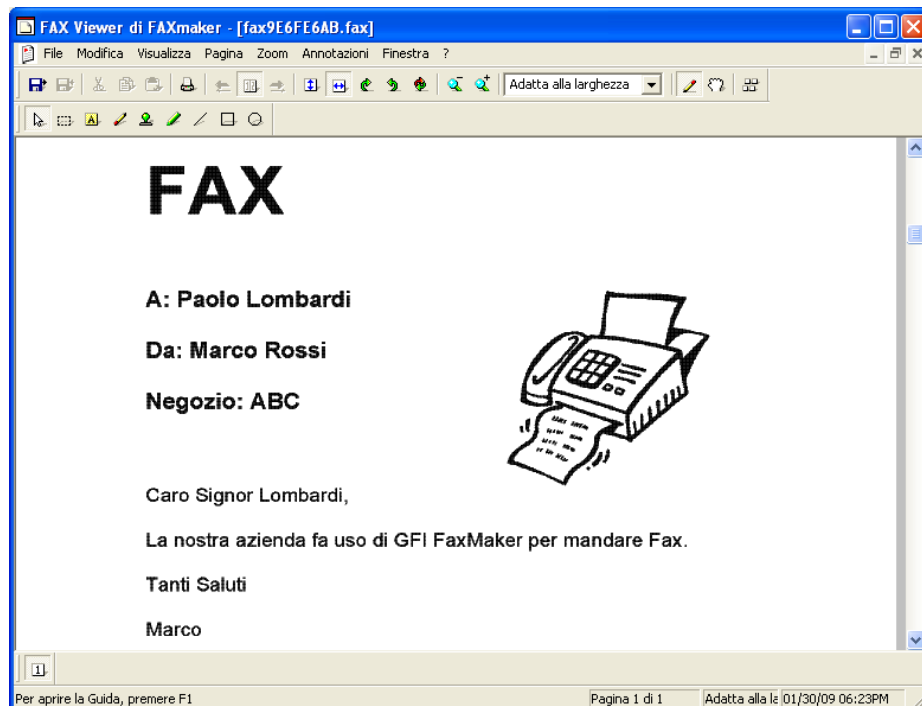


Figura 15 - Visualizzatore fax di FaxMaker

Con il visualizzatore è possibile:

1. Visualizzare l'anteprima delle singole pagine, utilizzando il comando Pagina avanti o Pagina indietro nel menu Pagina. Per i fax costituiti da una sola pagina questa funzione è disattivata.
2. Ridimensionare il documento sullo schermo scegliendo Adatta in larghezza o Adatta in altezza dal menu Zoom.
3. Eseguire lo zoom avanti o indietro sul documento visualizzato da diversi punti di vista scegliendo il valore di zoom appropriato dal menu Zoom.
4. Invertire l'immagine scegliendo il comando Inverti dal menu Pagina.
5. Ruotare l'immagine se il fax è stato ricevuto sottosopra.
6. Stampare il documento sulla stampante locale scegliendo il comando Stampa dal menu File.
7. Salvare il fax come allegato scegliendo la funzione Salva con nome nel visualizzatore di FaxMaker.
8. Esportare il fax in vari formati utilizzando la funzione Salva con nome.

5.2 Annotazione del fax

È possibile annotare i fax nel visualizzatore di FaxMaker. Gli strumenti di annotazione si trovano nel menu Annotazione o nella barra degli strumenti Annotazione. Gli strumenti di annotazione disponibili sono indicati di seguito.

Strumento selezione annotazione

Questo strumento si utilizza per selezionare una singola annotazione. Una volta selezionata, l'annotazione viene visualizzata sullo schermo con un rettangolo e otto "quadratini" neri disposti sul perimetro che consentono di ridimensionare o spostare l'annotazione. Trascinare un quadratino per ridimensionare l'annotazione. Se si trascina il quadratino in corrispondenza di un angolo è possibile modificare la larghezza e l'altezza dell'annotazione, mentre se si trascina il quadratino in corrispondenza di un bordo è possibile modificare la larghezza o l'altezza, ma non entrambe. Se i quadratini di un'annotazione sono visualizzati, è possibile spostare l'annotazione facendo clic su una parte dell'annotazione senza quadratini e trascinando l'annotazione.

Quando un'annotazione è selezionata, è possibile modificare lo stile dell'annotazione utilizzando le barre degli strumenti di formattazione, stile della riga o colore. Ad esempio, se si seleziona un'annotazione di testo, la barra degli strumenti di formattazione cambia per visualizzare i campi relativi al nome del tipo di carattere, alla dimensione e agli effetti dei caratteri.

È possibile selezionare più annotazioni tramite questo strumento. Tenendo premuto il tasto Ctrl, fare clic su ciascuna annotazione da selezionare. È possibile quindi trascinare tutte le annotazioni selezionate contemporaneamente facendo clic su un'annotazione e trascinandole in una nuova posizione. Si noti che non è possibile eseguire il ridimensionamento quando sono selezionate più annotazioni.

È possibile eliminare un'annotazione selezionandola e premendo il tasto Canc.

Strumento selezione area

Questo strumento si utilizza per contrassegnare un'area dell'immagine da utilizzare successivamente. Fare clic e trascinare per creare un rettangolo.

Una volta definito il rettangolo, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare un menu di opzioni relative all'area, ad esempio Zoom avanti, Zoom indietro o Copia in Appunti.

Strumento nota

Questo strumento viene utilizzato per inserire una nota di testo nel fax. È possibile selezionare il tipo di carattere, la dimensione del tipo di carattere e gli effetti dalla barra degli strumenti di formattazione.

Sull'immagine, fare clic e trascinare per definire la dimensione della nota da scrivere, quindi digitare il testo da inserire nella nota. È possibile inserire nella nota qualsiasi testo ed è inoltre possibile modificare il testo successivamente. Se è stato selezionato un tipo di carattere, una dimensione del tipo di carattere o un effetto speciale, queste impostazioni vengono utilizzate per l'intera nota. Se uno di questi elementi viene cambiato mentre si modifica una nota o mentre la nota è selezionata, viene modificato tutto il testo della nota.

Le note hanno sempre il testo nero su sfondo giallo.

NOTA: se nella nota non è presente un testo e si passa a fare qualcos'altro, come la modifica della dimensione del testo, o si passa a un altro strumento, la nota viene rimossa. In tal modo si evita di creare accidentalmente note vuote.

Strumento bianchetto

Questo strumento consente di sbianchettare un'area dell'immagine. È possibile utilizzarlo per nascondere determinate aree del testo che non si desidera siano visibili. Si noti che l'area sbianchettata è sempre rettangolare.

Strumento evidenziatore

Questo strumento viene utilizzato per evidenziare una sezione del fax. Tutti i colori degli evidenziatori sono trasparenti. Quando si stampa l'immagine o si salva come file unico, le aree evidenziate vengono modificate nella scala dei grigi.

Strumento contrassegno

Questo strumento si utilizza per inserire immagini bitmap o stamp nell'immagine visualizzata. Queste immagini sono inizialmente contenute in file esterni all'immagine in uso. I file stamp sono per impostazione predefinita di tipo *.stp, ma il programma è in grado di leggere molti altri formati di file.

Tramite questo strumento è possibile selezionare un'area dell'immagine in cui si desidera inserire un'annotazione bitmap o stamp. Fare clic e trascinare per definire l'area in cui inserire il contrassegno. Quando si rilascia il pulsante sinistro del mouse, viene visualizzato un menu contenente i nomi degli ultimi contrassegni usati. Per inserire uno di questi contrassegni nell'immagine, è sufficiente selezionare il nome del contrassegno nel menu.

È inoltre disponibile l'opzione per definire un nuovo contrassegno. Se si seleziona Nuovo contrassegno nel menu, viene visualizzata la richiesta di selezionare un file per il nuovo contrassegno. Selezionare un file da inserire utilizzando il menu visualizzato. Quindi, viene richiesto di assegnare un nome da utilizzare per il contrassegno. Questo è il nome che verrà visualizzato nel menu la prossima volta che si seleziona un contrassegno. Se non si desidera utilizzare il contrassegno in futuro, è possibile selezionare l'opzione Usa solo. Il contrassegno viene inserito sullo schermo ma non viene salvato alcun nome nell'elenco degli ultimi contrassegni utilizzati. In alternativa, è possibile utilizzare Usa e salva per i contrassegni che si utilizzano di frequente. I nomi di questi contrassegni vengono inseriti nel menu che viene visualizzato quando si seleziona un'area per il contrassegno.

Strumento freccia/linea

Questo strumento si utilizza per creare linee rette e annotazioni di freccia singola e doppia. È possibile selezionare la larghezza e il colore della linea da disegnare e se la linea termina in modo semplice o con una freccia su una o entrambe le estremità nel menu dello stile della linea e del colore.

Per aggiungere una freccia o una linea all'immagine, fare clic su un'estremità della linea dove si desidera che la linea o la freccia inizi e trascinare fino all'altra estremità della linea o della freccia. Viene visualizzata una linea punteggiata indicante dove verrà inserita la linea o la freccia. Quando si rilascia il pulsante sinistro del mouse, la freccia viene disegnata. In tutti i tipi di frecce singole, il primo punto selezionato è la coda della freccia e il punto in cui si rilascia il pulsante sinistro del mouse è la testa della freccia.

Strumento rettangolo

Questo strumento si utilizza per disegnare un'annotazione di rettangolo vuoto. È possibile selezionare il colore della linea e la larghezza del rettangolo da disegnare.

Strumento cerchio

Questo strumento si utilizza per disegnare un'annotazione di cerchio vuoto. È possibile selezionare il colore della linea e la larghezza del cerchio da disegnare.

Selezione colore

Questo strumento si trova nel menu Visualizza. Per selezionare i colori delle annotazioni abilitare questo strumento.

La selezione del colore si applica alle annotazioni di linea, rettangolo e cerchio e alle evidenziazioni. Non è possibile modificare il colore delle altre annotazioni.

Selezione spessore linea

Questo strumento si trova nel menu Visualizza. Per selezionare lo spessore della linea delle annotazioni abilitare questo strumento.

NOTA: le annotazioni sono permanenti solo se si seleziona Salva nel menu.

5.3 Rubrica di FaxMaker

NOTA: se si utilizza Microsoft Outlook, la rubrica predefinita è quella di Outlook anziché quella di FaxMaker. Utilizzando la rubrica di Outlook è possibile avere una sola rubrica per i contatti di posta elettronica e fax.

Se non si utilizza Outlook o se si preferisce utilizzare la rubrica di FaxMaker è possibile archiviare e gestire elenchi di destinatari e relativi dettagli. Ogni voce/persona nella rubrica costituisce un record. È possibile aggiungere un numero illimitato di record nella rubrica e raggruppare i destinatari tramite la funzione di gruppo. È possibile importare ed esportare i dati della rubrica con facilità, sia da un file ASCII che da Microsoft Outlook.

Per aprire la rubrica, fare clic sul pulsante **A**: nel modulo messaggio fax di FaxMaker o scegliere il pulsante della rubrica nella barra degli strumenti del modulo messaggio fax di FaxMaker.



Icona della rubrica di FaxMaker nella barra degli strumenti

5.4 Gestione di singoli destinatari

Aggiunta di record

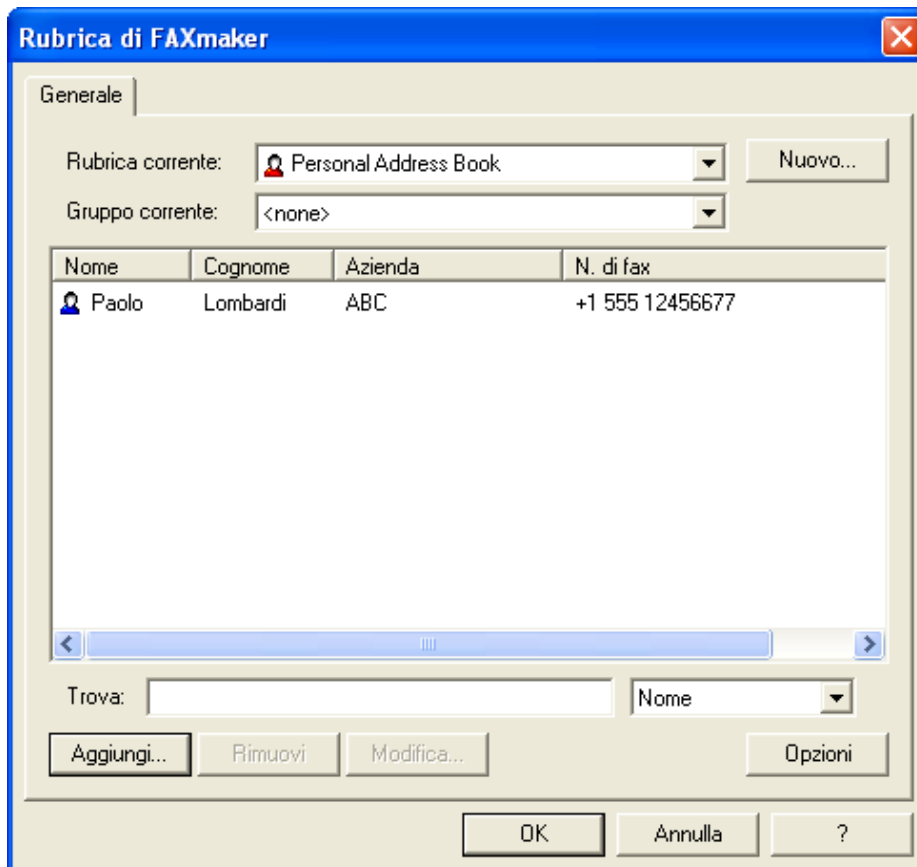


Figura 16 - Rubrica di FaxMaker

1. È possibile aggiungere un destinatario alla rubrica di FaxMaker facendo clic su **Aggiungi** nella finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker.

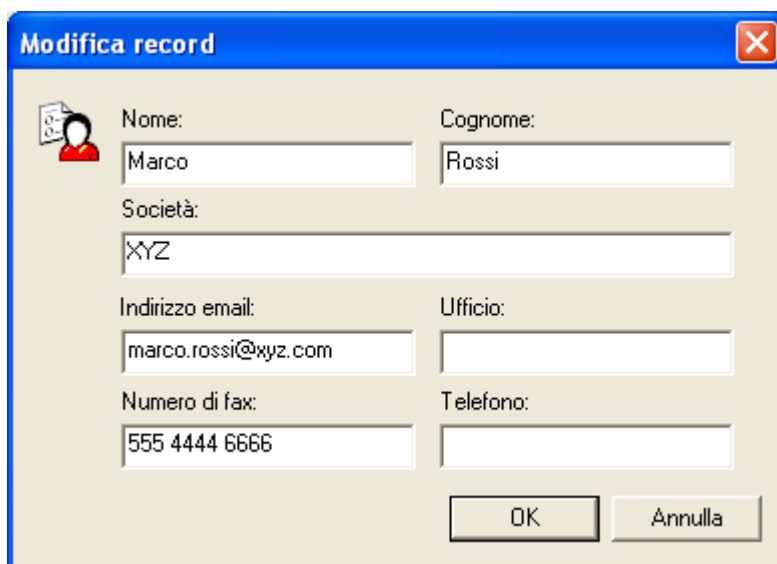


Figura 17 - Finestra di dialogo Modifica record

2. Immettere i dettagli del destinatario nella finestra di dialogo Modifica record.
3. Quando si digitano i numeri di telefono e di fax, accertarsi di immettere i numeri completi, comprensivi dei codici paese e dei codici di chiamata per i fax spediti all'estero.
4. Fare clic su **OK** per creare il destinatario. Il nuovo record viene visualizzato nella rubrica.

Ricerca di record

È possibile cercare i destinatari immettendo le prime lettere del nome del destinatario o dell'azienda nella casella **Trova** nella parte inferiore della finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker. I destinatari corrispondenti vengono automaticamente evidenziati. È inoltre possibile cercare i nomi e le aziende eseguendo l'ordinamento dei record. Per ordinare in base al nome, fare clic su **Nome**, per ordinare in base all'azienda, fare clic su **Azienda**.

Ordinamento di record

È possibile ordinare i record alfabeticamente, in base al nome o all'azienda, facendo clic sulla colonna **Nome** o **Azienda** nella parte superiore della finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker.

Eliminazione di record

Per eliminare un destinatario, evidenziarlo e premere il tasto Canc.

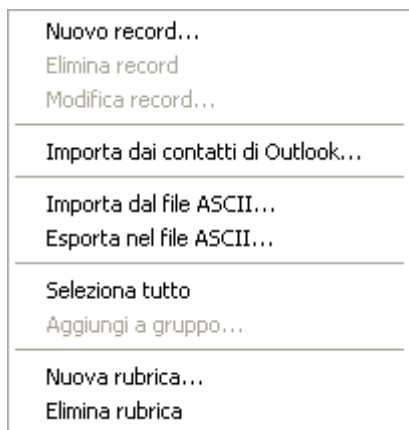
5.5 Gestione dei gruppi

I gruppi sono insiemi di destinatari. Possono essere utilizzati per inviare fax a diverse persone contemporaneamente. I gruppi sono associati a una rubrica particolare.

Aggiunta di gruppi

Per aggiungere un gruppo:

1. Nella rubrica di FaxMaker, selezionare i destinatari da aggiungere al gruppo. Per selezionare più record utilizzare semplicemente il tasto MAIUSC o CTRL.



Menu Opzioni

2. Fare clic sul pulsante **Opzioni** e selezionare **Aggiungi a gruppo**.

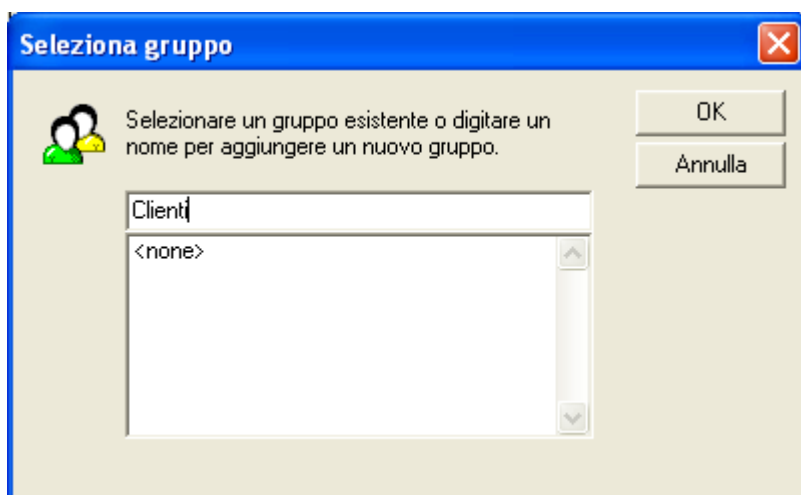


Figura 18 - Aggiunta di record a un gruppo

3. Nella finestra **Seleziona gruppo**, immettere un nome per il nuovo gruppo o selezionare un gruppo esistente.

4. Scegliere **OK**.

Eliminazione di gruppi

Per eliminare un gruppo:

1. Selezionare il gruppo nell'elenco **Gruppo corrente** nella parte superiore della finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker.

2. Selezionare tutti i destinatari facendo clic su **Opzioni ▶ Seleziona tutto** oppure utilizzando il mouse.

3. Premere il tasto **Canc** o fare clic su **Opzioni ▶ Elimina record**. Se si eliminano tutti i destinatari di un gruppo, si elimina automaticamente il gruppo stesso.

Invio di un fax a un gruppo

Una volta creato un gruppo è possibile inviare lo stesso fax a tutto il gruppo nel modo indicato di seguito:

1. Selezionare il gruppo nella casella di riepilogo **Gruppo** nella parte superiore della finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker.

2. Tutti i membri del gruppo vengono visualizzati e automaticamente selezionati. È possibile deselegionare uno o più membri, se necessario.

3. Fare clic su **Seleziona** per aggiungere tutti i membri del gruppo all'elenco dei destinatari.

NOTA: ogni destinatario può essere membro di un solo gruppo.

5.6 Gestione delle rubriche

In FaxMaker è possibile creare più rubriche. In tal modo la gestione dei destinatari risulta semplificata.

Creazione di una nuova rubrica

Per creare una nuova rubrica:

1. Nella rubrica di FaxMaker, fare clic sul pulsante **Opzioni** e selezionare **Nuova rubrica**.

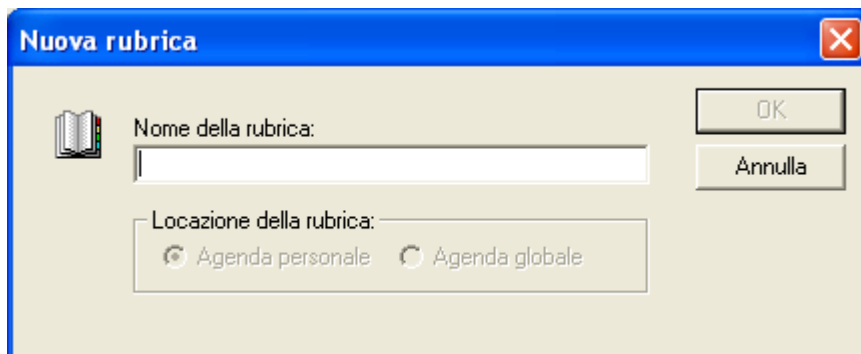


Figura 19 - Creazione di una nuova rubrica

2. Nella finestra di dialogo **Nuova rubrica**, digitare un nome file nel campo **Nome file**. Per creare una rubrica condivisa, selezionare **Directory predefinita** in **Posizione rubrica**.

Eliminazione delle rubriche

Per eliminare una rubrica:

1. Selezionare la rubrica da eliminare nel relativo elenco a discesa nella finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker.

2. Fare clic su **Opzioni ▶ Elimina rubrica**.

Esportazione delle rubriche

È possibile esportare le rubriche di FaxMaker in file ASCII.

1. Selezionare i record da esportare. Per selezionare più record, tenere premuto il tasto **Maiusc** mentre si fa clic sui record con il mouse.

2. Fare clic su **Opzioni ▶ Esporta in file ASCII**.

3. Nella finestra di dialogo **Esporta in file ASCII** selezionare la directory in cui si desidera vengano esportati i dati. Digitare un nome file e fare clic su **Salva**.

Importazione di file ASCII

Per importare record di un'altra applicazione:

1. Nella finestra di dialogo della rubrica di FaxMaker, selezionare la rubrica in cui si desidera vengano importati i record.

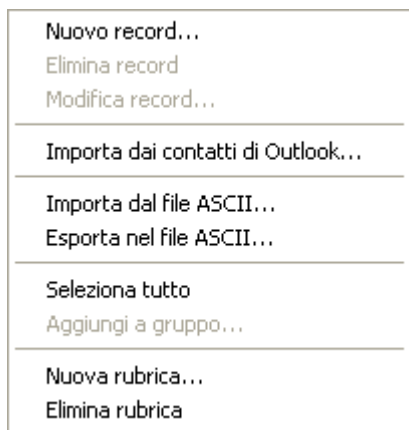


Figura 20 - Menu Opzioni

2. Fare clic su **Opzioni ▶ Importa da file ASCII**.

3. Nella finestra di dialogo **Importa**, selezionare la directory contenente il file ASCII da importare. Scegliere il file e fare clic su **Apri**. Attendere qualche secondo per permettere alla rubrica di elaborare i nuovi record. I record importati vengono visualizzati nella finestra principale della rubrica.

NOTA: ogni record nel file ASCII deve essere disposto su una riga differente con i campi delimitati da "" e separati da una virgola. Se un campo non contiene dati, è necessario comunque specificare "" seguito da una virgola. In tal modo si indica che il campo è vuoto.

Il formato da utilizzare è il seguente:

"Nome", "Cognome", "Azienda", "Ufficio", "Posta elettronica", "Numero fax", "Numero telefono".

Index

A

Aggiunta di record, 29, 30

amministratore, 21

Annotazione 26

C

Codice di fatturazione, 22

E

Esportare, 28, 32

G

Gruppi, 30

I

Importare, 28, 32

O

Opzioni fax, 21

R

Registrare, 29

Rubrica telefonica, 28

V

Visualizzatore, 25

USA, CANADA, CENTRAL AND SOUTH AMERICA

15300 Weston Parkway, Suite 104, Cary, NC 27513, USA

Telephone: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

Email: ussales@gfi.com

UK AND REPUBLIC OF IRELAND

Magna House, 18-32 London Road, Staines, Middlesex, TW18 4BP, UK

Telephone: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

Email: sales@gfi.co.uk

EUROPE, MIDDLE EAST AND AFRICA

GFI House, San Andrea Street, San Gwann, SGN 1612, Malta

Telephone: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

Email: sales@gfi.com

AUSTRALIA AND NEW ZEALAND

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telephone: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

Email: sales@gfiap.com

