



Guida all'uso

Come ricevere ed inviare Fax ed Sms
tramite E-mail in 3 semplici passi.

Legenda

Singolo = Fax o SMS da inviare ad un singolo destinatario

Multiplo = Fax o SMS da inviare a tanti destinatari con un solo invio

Capitoli

1. Come ricevere un Fax	02
2. Come inviare un Fax Singolo.....	04
3. Come inviare un Fax Multiplo.....	05
4. Come inviare un SMS Singolo.....	06
5. Come inviare un SMS Multiplo.....	07
6. Come creare un file SYLK con la lista dei destinatari.....	08
7. Monitoraggio degli invii in tempo reale su www.gfax.it	11
8. Consigli sulle modalità operative.....	12

Per qualsiasi altra informazione sull'utilizzo e caratteristiche di GFax non esitate a contattarci tramite i recapiti indicati nel sito internet www.gfax.it alla pagina "Contatti"

1. Come ricevere un fax

RICEVERE UN FAX E' SEMPLICISSIMO

Se hai attivato GFax, hai ricevuto un numero di telefono Fax con prefisso a tua scelta. Tutti i fax inviati a questo numero li riceverai via mail.

PER CONTROLLARE SE IL FAX E' ARRIVATO

Entra nella tua gestione E-mail

On-line (es. Libero, Tiscali, Yahoo, Hotmail, Gmail, ecc...), anche dal cellulare (se abilitato alla connessione internet) o dal Pc (es. Outlook, ecc...).

Hai ricevuto una nuova mail con

Oggetto: Fax per 0000-000000 (Gfax Service)

Il messaggio della mail sarà simile a questo:



Il fax sarà allegato in formato immagine (.tif) in modo da essere leggibile da tutti i sistemi operativi e anche dai più comuni cellulari che gestiscono files immagini.

Nota: Oggi lo spazio a disposizione nella tua E-mail è sempre maggiore, questo ti permette di archiviare i tuoi fax senza cancellarli. Così puoi ritrovare un vecchio documento anche dopo tanto tempo, semplicemente accedendo alla tua Email.

Importante!

Semplici passi per la PRIMA VOLTA di utilizzo!

Ogni computer utilizza un programma specifico per leggere i files immagine TIF (i fax).

Di solito i computer con Windows sono già impostati automaticamente con il

“Visualizzatore immagini e Fax per Windows”.

Consigliamo comunque di impostare, solo la prima volta, l'uso predefinito del programma, seguendo questa semplice procedura:

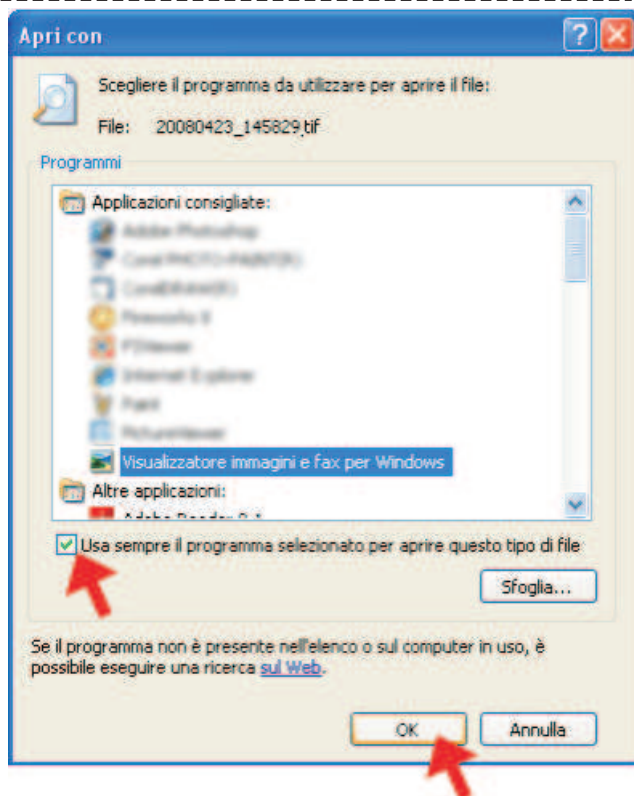
- La prima volta che ricevi un fax, invece di aprirlo direttamente, salvalo nel computer.

- Successivamente posizionati sulla cartella dove hai appena salvato il fax e con il tasto destro del mouse sul file scegli

“Apri con” >> “Programma” >>

“Visualizzatore Immagini e Fax per Windows”

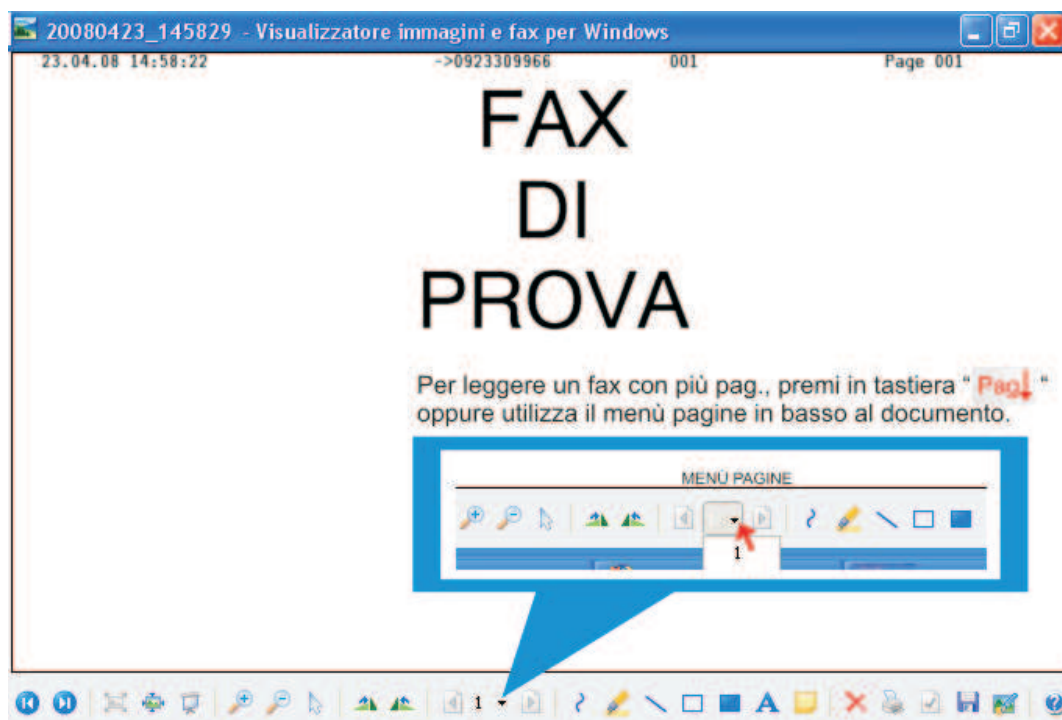
segna la casella “Usa sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file” e premi il bottone “OK”.



Fax di esempio: Naturalmente il tuo fax può avere 1 o più pagine. Puoi stamparlo, salvarlo o eliminarlo.

Per leggere le pagine successive

puoi utilizzare i tasti **Pag. Sù** e **Pag. Giù** della tastiera o il menù pagine che trovi in basso al centro sotto il fax (vedi foto).



2. Come inviare un fax singolo

Entra nella tua gestione E-mail

On-line (es. Libero, Tiscali, Yahoo, Hotmail, Gmail, ecc...), anche dal cellulare (se abilitato alla connessione internet) o dal Pc (es. Outlook, ecc...).

- 1 Crea un nuovo messaggio e-mail**
e inserisci il nr. Fax destinatario nel campo mail seguito da [@fax.gfaxlive.it](mailto:0923000000@fax.gfaxlive.it)



Scrivi nuovo messaggio E-mail

A: 0923000000@fax.gfaxlive.it

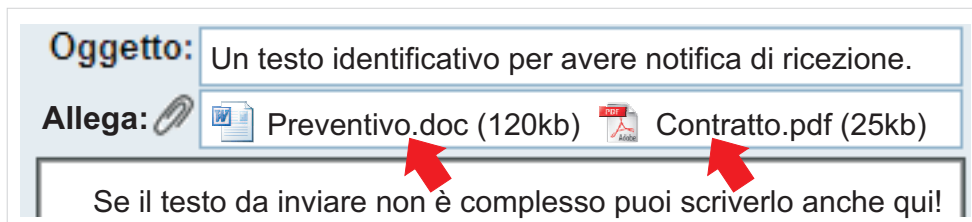
Oggetto:

Allega:

- 2 Inserisci i documenti da inviare in allegato alla mail**
oppure se si tratta di un semplice testo, puoi scriverlo direttamente nel testo della mail, senza allegare alcun documento.

In Oggetto:

Inserisci un testo che ti servirà dopo per ricercare il messaggio e per avere conferma di ricezione. L'**Oggetto** non è visibile dal destinatario.

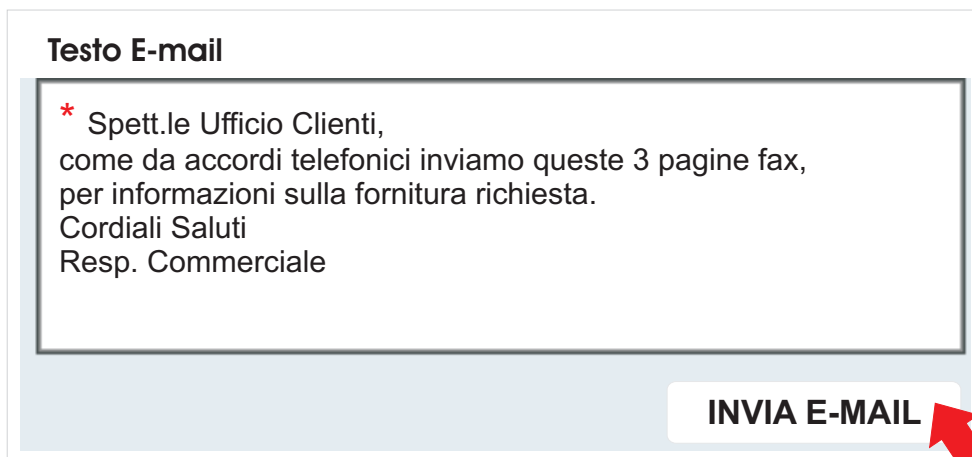


Oggetto: Un testo identificativo per avere notifica di ricezione.

Allega: Preventivo.doc (120kb) Contratto.pdf (25kb)

Se il testo da inviare non è complesso puoi scriverlo anche qui!

- 3 Clicca Invia!**
*Il sistema invierà al fax destinatario prima il testo scritto nel corpo della mail (se presente) e poi gli allegati in ordine di inserimento.



Testo E-mail

* Spett.le Ufficio Clienti,
come da accordi telefonici inviamo queste 3 pagine fax,
per informazioni sulla fornitura richiesta.
Cordiali Saluti
Resp. Commerciale

INVIA E-MAIL

E' possibile allegare i documenti per inviarli al fax destinatario in formato:

Ms Word (.doc),
Ms Excel (.xls),
Acrobat (.pdf),
Tiff (.tif),
Postscript (.eps).

Se desideri inviare solo gli allegati, lascia vuoto il campo "Testo della mail" che stai inviando.

3. Come inviare un fax multiplo.

Entra nella tua gestione E-mail

On-line (es. Libero, Tiscali, Yahoo, Hotmail, Gmail, ecc...), anche dal cellulare (se abilitato alla connessione internet) o dal Pc (es. Outlook, ecc...).

- 1 Crea un nuovo messaggio e-mail**
e inserisci nel campo destinatario e-mail: fax@circolari.gfaxlive.it



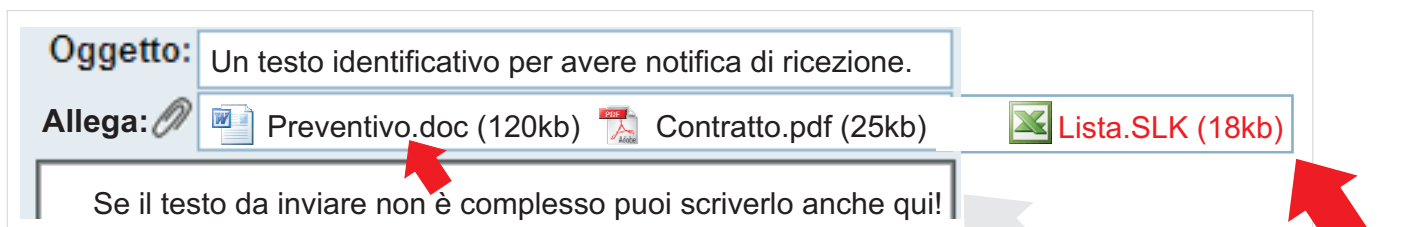
- 2 Inserisci i documenti da inviare in allegato alla mail**
oppure se si tratta di un semplice testo, puoi scriverlo direttamente nel testo della mail, senza allegare alcun documento.

In Oggetto:

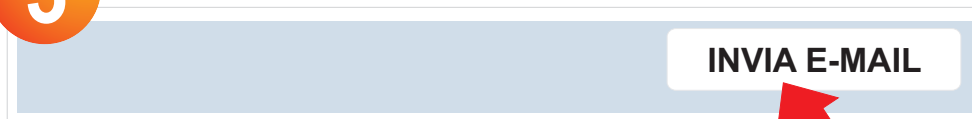
Inserisci un testo che ti servirà dopo per ricercare il messaggio e per avere conferma di ricezione. L'**Oggetto** non è visibile dal destinatario.

Aggiungi Lista destinatari:

A differenza del fax singolo, **devi aggiungere** qui in allegato un file contenente la lista dei numeri a cui intendi inviare il fax (**file in formato SYLK- vedi nelle pag. Successive CAPITOLO 6 su come prepararlo**), nell'esempio abbiamo aggiunto il file Lista.SLK.



- 3 E Clicca Invia!**



*Come per il fax singolo il sistema invierà ai fax destinatari prima il testo scritto nel corpo della mail (se presente) e poi gli allegati in ordine di inserimento.

E' possibile allegare i documenti per inviarli al fax destinatario in formato:

Ms Word (.doc),
Ms Excel (.xls),
Acrobat (.pdf),
Tiff (.tif),
Postscript (.eps).

Se desideri inviare solo gli allegati, lascia vuoto il campo "Testo della mail" che stai inviando.

4. Come inviare un SMS singolo.

Entra nella tua gestione E-mail

On-line (es. Libero, Tiscali, Yahoo, Hotmail, Gmail, ecc...), anche dal cellulare (se abilitato alla connessione internet) o dal Pc (es. Outlook, ecc...).

- 1 Crea un nuovo messaggio e-mail**
e inserisci nel campo destinatario e-mail il **numero di cellulare del destinatario** seguito da **@sms.gfaxlive.it** (se si tratta di un numero estero aggiungi il prefisso internazionale +XX)



Scrivi nuovo messaggio E-mail

A: 3383192201@sms.gfaxlive.it

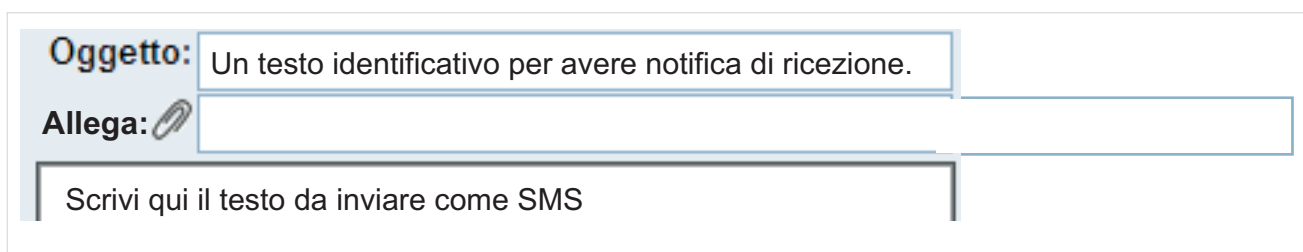
Oggetto:

Allega:

- 2 Inserisci il testo dell'SMS direttamente nel testo del messaggio email**
senza allegare alcun documento.

In Oggetto:

Inserisci un testo che ti servirà dopo per ricercare il messaggio e per avere conferma di ricezione. L'**Oggetto** non è visibile dal destinatario.

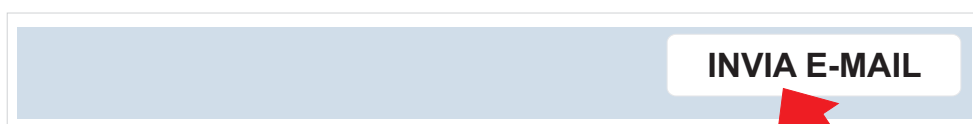


Oggetto: Un testo identificativo per avere notifica di ricezione.

Allega:

Scrivi qui il testo da inviare come SMS

- 3 E Clicca Invia!**



INVIA E-MAIL

Importante:

La lunghezza massima, spazi inclusi di 1 SMS è di 160 caratteri.

Se verranno utilizzati più caratteri saranno inviati più SMS.

(Consiglio: Se possiedi MS Word, puoi usare la sua funzione Conta Caratteri Spazi inclusi).

5. Come inviare un SMS multiplo.

Entra nella tua gestione E-mail

On-line (es. Libero, Tiscali, Yahoo, Hotmail, Gmail, ecc...), anche dal cellulare (se abilitato alla connessione internet) o dal Pc (es. Outlook, ecc...).

- 1** Crea un nuovo messaggio e-mail
e inserisci nel campo destinatario e-mail: sms@circolari.gfaxlive.it



Scrivi nuovo messaggio E-mail

A: sms@circolari.gfaxlive.it

Oggetto:

Allega:

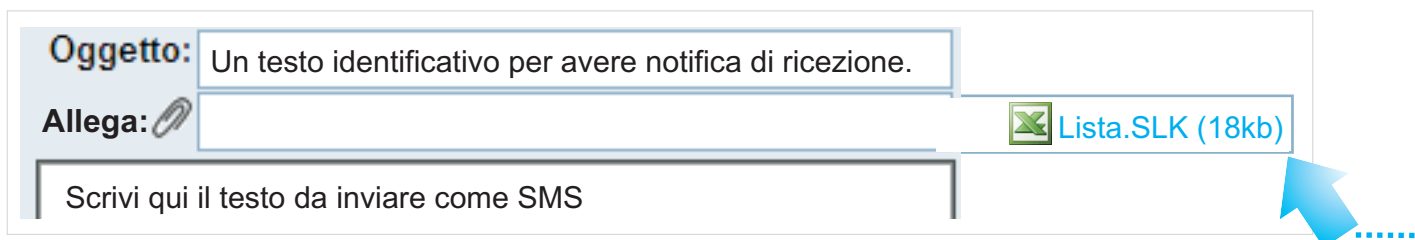
- 2** Inserisci il testo dell'SMS direttamente nel testo del messaggio email
senza allegare alcun documento.

In Oggetto:



Inserisci un testo che ti servirà dopo per ricercare il messaggio e per avere conferma di ricezione. L'Oggetto non è visibile dal destinatario.

Aggiungi Lista destinatari:

A differenza dell'SMS singolo, **devi aggiungere** qui in allegato un file contenente la lista dei numeri a cui intendi inviare l'SMS (file in formato SYLK- vedi nelle pag. [Successive](#) [CAPITOLO 6](#) su come prepararlo), nell'esempio abbiamo aggiunto il file Lista.SLK.

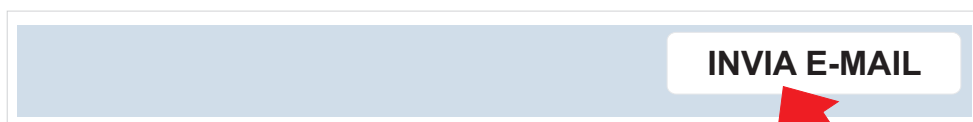


Oggetto: Un testo identificativo per avere notifica di ricezione.

Allega:   Lista.SLK (18kb)

Scrivi qui il testo da inviare come SMS

- 3** E Clicca Invia!



INVIA E-MAIL

Importante:

La lunghezza massima, spazi inclusi di 1 SMS è di 160 caratteri.

Se verranno utilizzati più caratteri saranno inviati più SMS.

(Consiglio: Se possiedi MS Word, puoi usare la sua funzione Conta Caratteri Spazi inclusi).

6. Come preparare un file SYLK (.SLK)

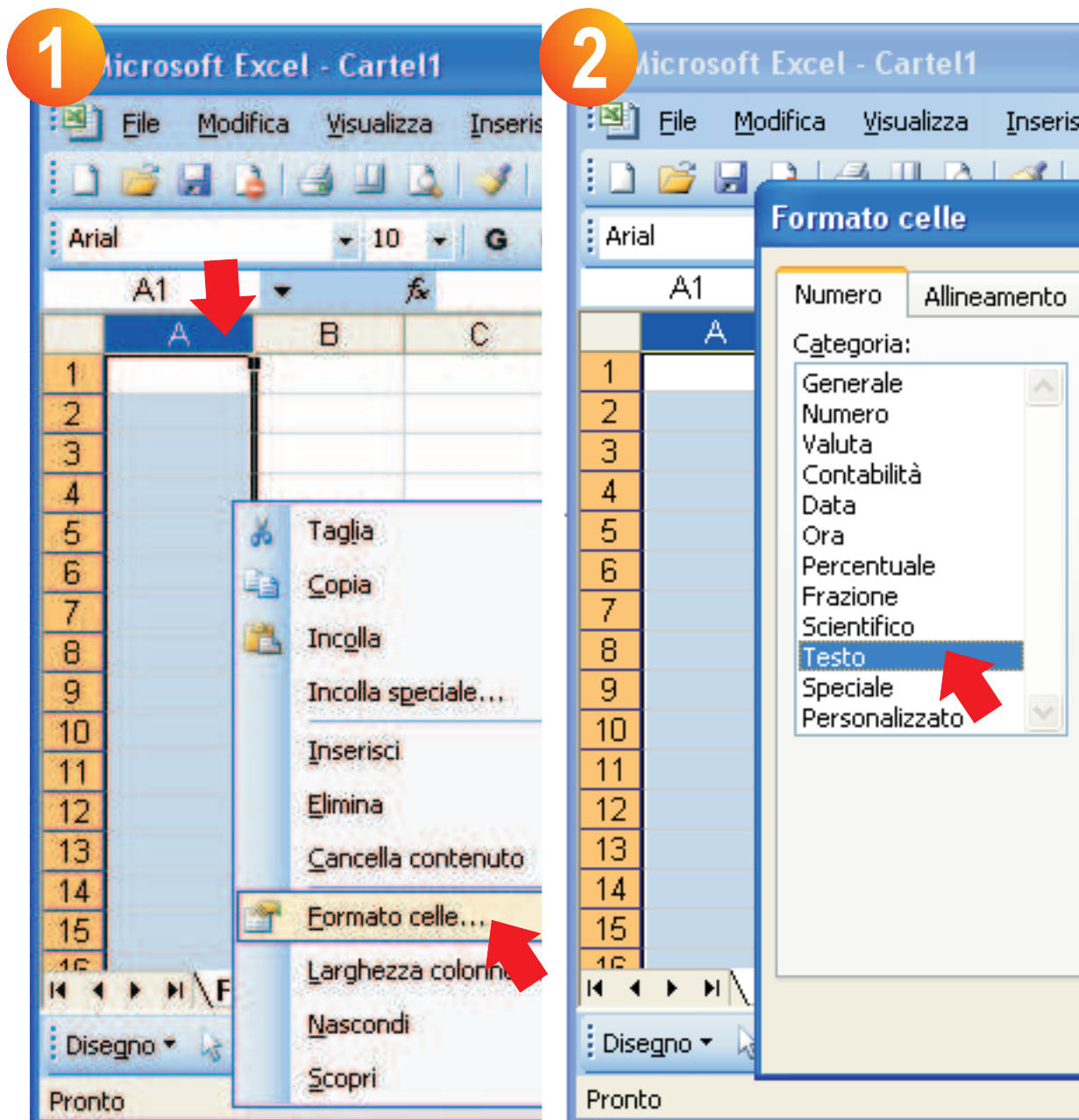
contenente la lista dei destinatari per inviare un fax o un SMS multiplo.

Per creare un file SYLK possiamo utilizzare Microsoft Excel.

Ecco come crearlo!

Passo 1 e 2:

- Scegliere Nuovo dal Menù File
- Selezionare la Colonna A, e poi con il tasto destro del mouse, **Formato celle**: Scegliere **Testo**
In questo modo i numeri inseriti saranno visualizzati con lo 0 davanti (0923 invece di 923)



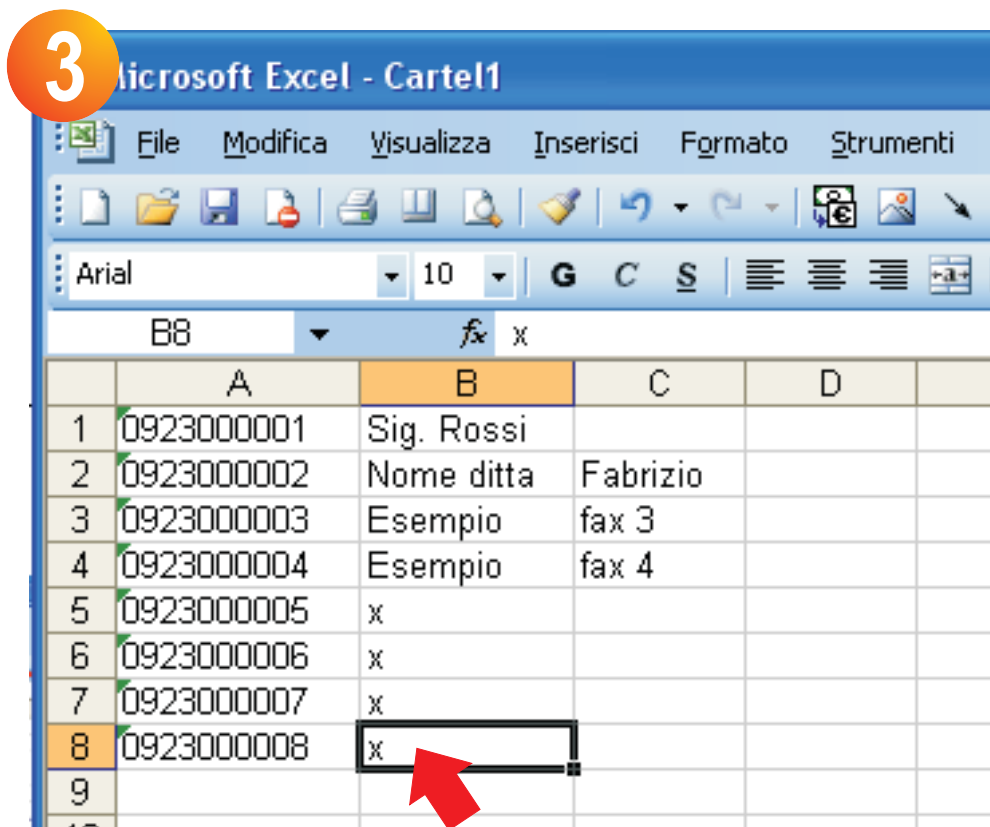
Passo 3:

- **Inserire sulla Prima colonna (A)** i numeri telefonici completi di prefisso.

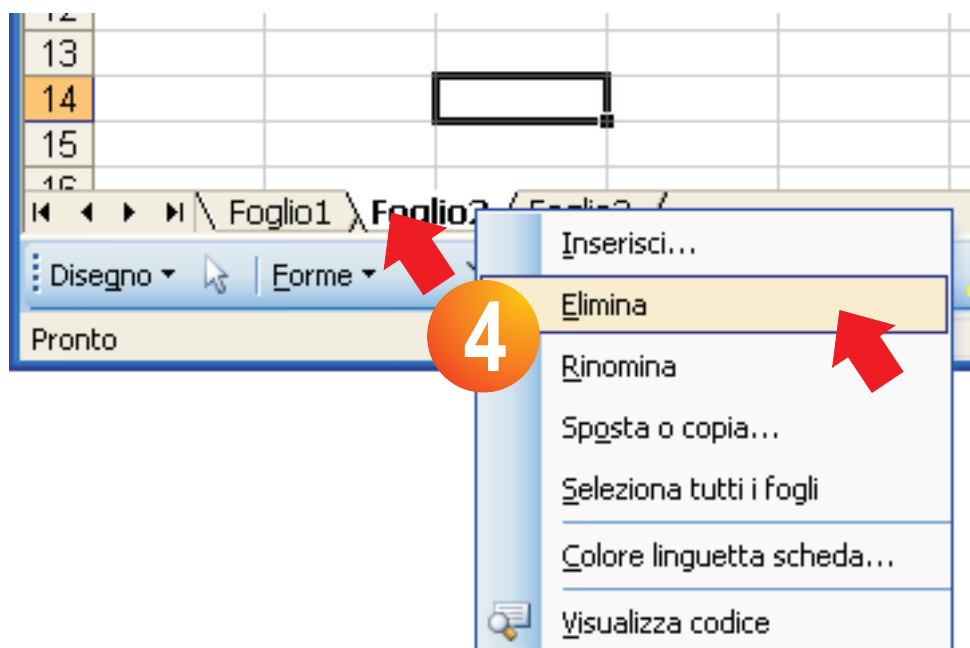
Nel caso siano presenti numeri internazionali, inserire tutti i numeri (anche quelli italiani) con il prefisso internazionale completo (es. +390923000001, ecc..)

- **Nella seconda colonna (B)** inserire obbligatoriamente una descrizione, altrimenti mettere un valore a caso (ad esempio x). Importante non lasciare il campo vuoto.

- **Il Campo C è facoltativo**

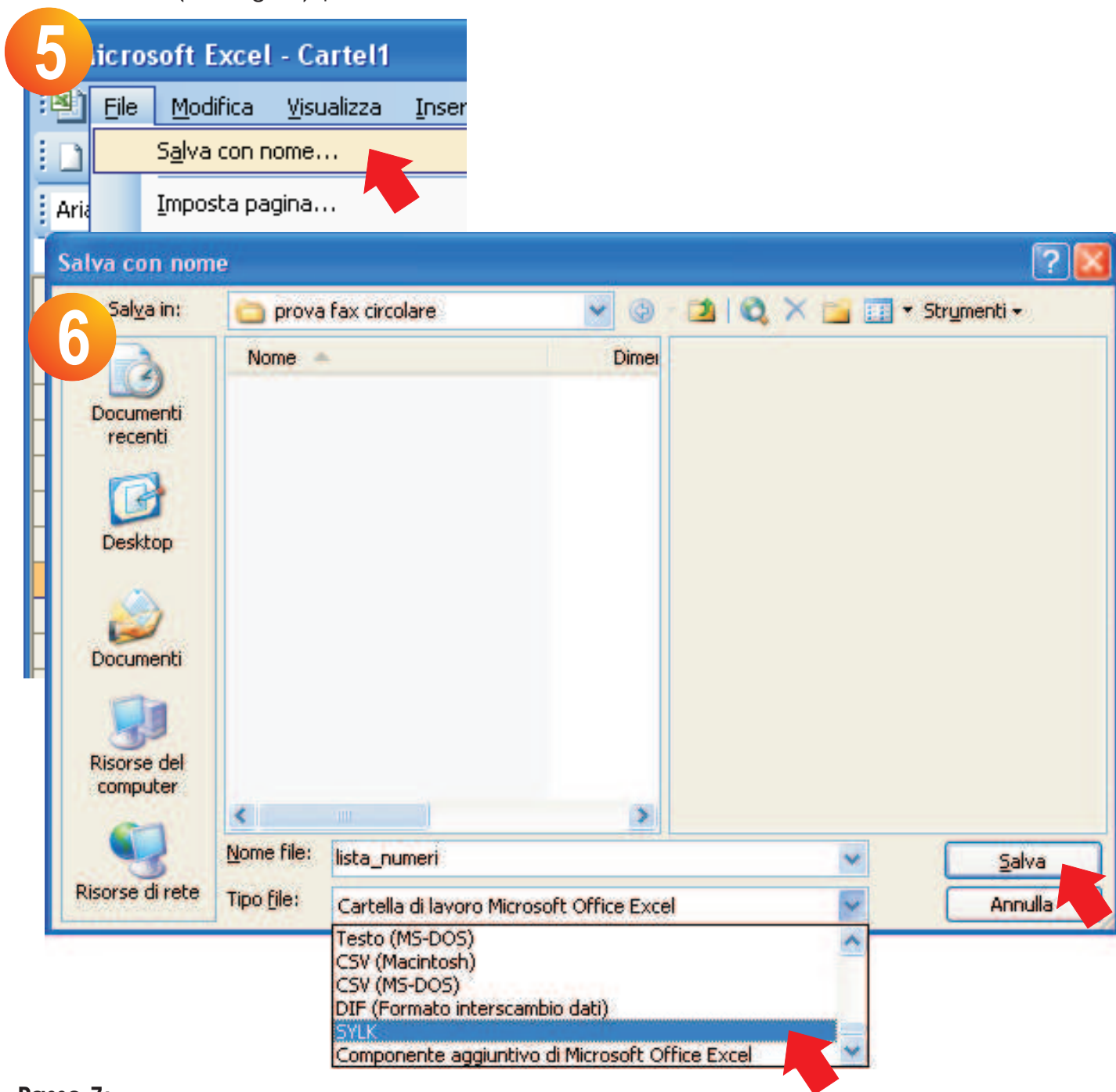
**Passo 4:**

- **Eliminare i fogli di lavoro 2 e 3**, basta selezionarli con il tasto destro del mouse e scegliere Elimina. Il file SYLK non permette di salvare più fogli di lavoro ma solo 1.

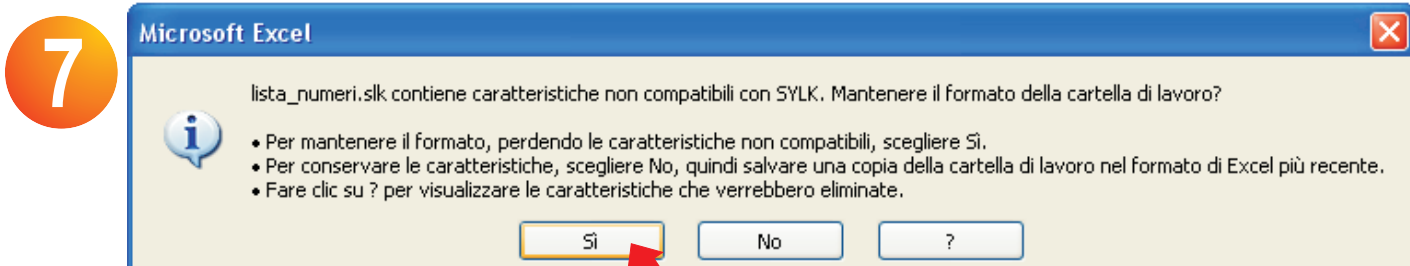


Passo 5 e 6:

- **Salvare il file appena creato**, File > Salva con nome,
- Scegliere un nome a scelta, e selezionare dal menù **Tipo File:** la voce **SYLK** (vedi figura), premere **Salva**.

**Passo 7:**

- Excel vi chiederà se mantenere il formato della cartella di lavoro, **scegliere SÌ**.
Il file è pronto per essere allegato alla mail per l'invio di fax o sms multipli.



7. Monitoraggio degli invii in tempo reale

Vai al sito internet ufficiale del servizio Gfax, **www.gfax.it**, e nella parte bassa, sulla barra di colore nero, troverai il link "**Area Clienti**".

Effettua un pagamento (Attivazione/Rinnovo) - **Area Clienti** - Area Rivenditori



Importante!

Quest'area di controllo permette di conoscere in tempo reale lo stato di tutti i messaggi inviati, ed è disponibile solo per i clienti che hanno attivato il **servizio di invio** Fax e/o Sms tramite E-mail.

Email di avviso "Preso in carica" e "Conferma Ricezione"

Per ogni messaggio inviato (Fax o SMS) il sistema ti invierà **una E-mail "Preso in Carica"** con il quale ti avviserà che ha preso in carica con successo la tua richiesta di invio. Dopo vari tentativi di invio il sistema ti invierà **un'altra E-mail "Conferma Ricezione"** con il quale ti confermerà che il **messaggio è stato recapitato con Successo oppure No**.

Invii multipli

Nel caso di invio di messaggi Singoli riceverai le E-mail "Carico" e "Ricezione" a distanza di pochi secondi, mentre nel caso di invii Multipli riceverai l'e-mail di "Conferma Ricezione" dopo qualche minuto, poiché, essendo una mail unica contenente le risposte di tutti i destinatari, il sistema la invierà solo dopo che avrà finito l'invio del messaggio a tutte le numerazioni.

Può capitare che alcune numerazioni risultino occupate o non disponibili, in questo caso il sistema proverà più volte a recapitare il tuo messaggio e, se si tratta di invio multiplo, solo alla fine di tutte le trasmissioni, ti invierà l'e-mail con il resoconto dei messaggi ricevuti con successo o meno. In questo caso, in base al numero di destinatari inseriti (possono anche essere più di 5.000), potrai ricevere l'e-mail di conferma anche dopo diverse ore.

Tramite l'Area Clienti sarai in grado:

di monitorare tutti i messaggi inviati e di sapere quindi, mentre l'invio è in corso, quali messaggi sono stati già ricevuti, quali respinti e quali ancora in corso di invio.

Al primo accesso all'area riservata

devi utilizzare la procedura: **Ricorda Password**, tramite il link nell'Area clienti:

"Hai dimenticato la password? Clicca qui"

e devi inserire la tua e-mail abilitata all'invio dei messaggi per ricevere la password di accesso.

La password che riceverai servirà solamente per accedere a questa area clienti.

Una volta entrato nell'area clienti

utilizza il menù a sinistra per effettuare le ricerche, per

- Ultima settimana
- Ultimo mese
- Ultimi due mesi, ecc...

8. Consigli sulle modalità operative

Importante!

L'invio dei messaggi, Fax e/o Sms, è disponibile solo per i clienti che hanno attivato il servizio di invio (Vedi contratto Gfax).

E' la prima volta che invii un Fax e/o SMS con Gfax

Ti consigliamo in questo caso, prima di inviare il messaggio direttamente al destinatario, di inviarlo a te stesso, al tuo fax o al tuo cellulare, in modo da controllare se hai impostato bene i documenti e in modo da provare tu stesso la velocità e la semplicità di Gfax.

Nel caso di invii multipli, ti consigliamo di preparare una lista con un elenco di tuoi Cellulari o Fax per effettuare una prova (bastano anche 2 numeri).

Invii multipli

- Nel caso di invio di messaggi multipli, prepara diversi files con l'elenco dei numeri e salvali con nomi identificativi, per es. Clienti Sicilia, Clienti Lazio, Clienti potenziali, Clienti affermati, ecc... in modo da poter riutilizzare successivamente gli elenchi per altri invii, e risparmiare così tantissimo tempo.

- Quando inserisci le numerazioni nel file SYLK cerca sempre di inserire il nome dell'Azienda o del Resp. (SMS) nella colonna B, in questo modo avrai a portata di mano i riferimenti di eventuali aziende che hanno ricevuto il messaggio oppure no e potrai richiamarli subito.

Copertina Fax

- Se desideri inviare un Fax con una copertina, includila direttamente nel file word che alleggi per primo, in questo modo potrai sfruttare tutti gli stili di Word per creare una copertina più accattivante. Se utilizzi il file allegato che include la copertina devi lasciare il testo della mail completamente vuoto.

- Consigliamo sempre di creare delle copertine fax semplici e senza immagini in modo da non consumare tanto le cartucce del fax destinatario ed essere sempre apprezzate.

Buon Lavoro

GFax Staff Tecnico

Per qualsiasi altra informazione sull'utilizzo e caratteristiche di GFax non esitate a contattarci tramite i recapiti indicati nel sito internet www.gfax.it alla pagina **"Contatti"**