

BCS Web Fax

MANUALE UTENTE



Cliccando sull'icona **fax aziendale** predisposta nel sito ASL.RIETI.IT (Area Privata), si apre una pagina nella quale troviamo il link dell'applicazione BCS Web Fax, questo MANUALE e l'ELENCO dei fax aziendali attivi.

Cliccando su BCS Web Fax appare la seguente maschera

A screenshot of a web browser window showing the login page for BCS Web Fax. The browser's address bar shows the URL '10.160.1.52/faxserverweb/Account/Login?ReturnUrl=%2Ffaxserverweb%2F'. The page has a light gray background and features the title 'BCS Web Fax' at the top. Below the title are two input fields: 'Username' and 'Password'. A blue 'Log in' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'BCS Web Fax 1.5.2 Copyright © 2019-2022 Alceo s.r.l.'.

BCS Web Fax

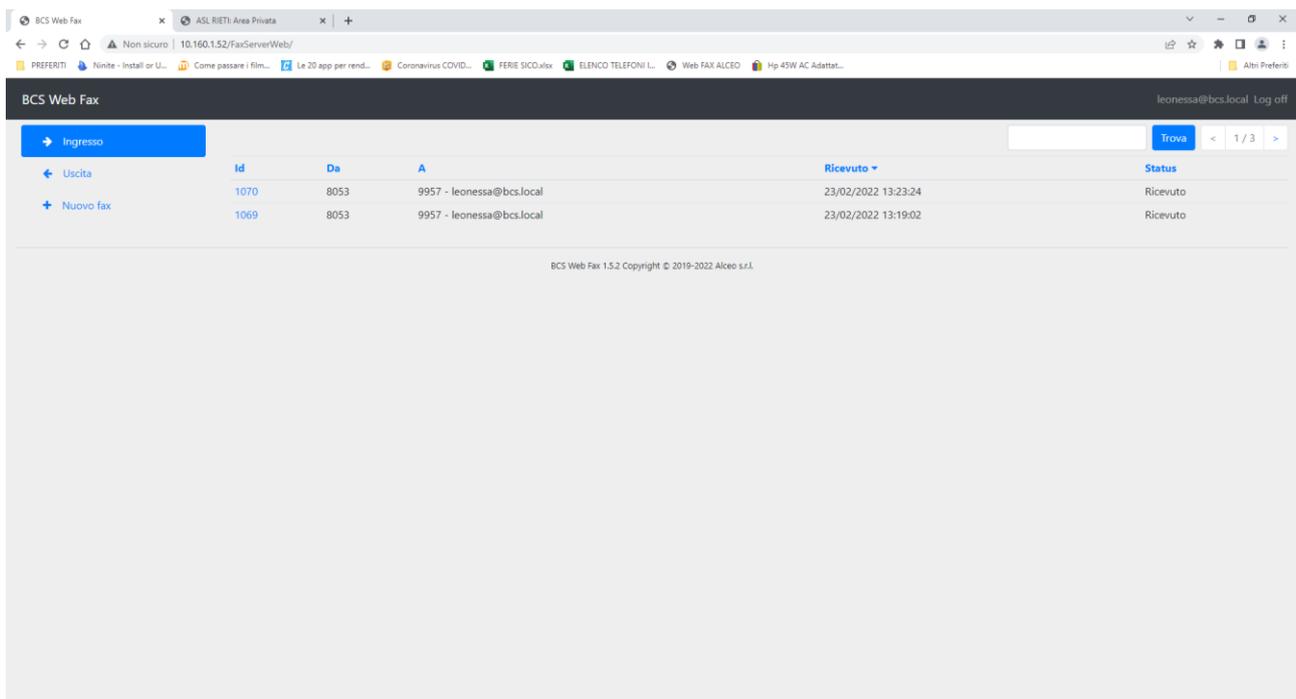
Username

Password

Log in

BCS Web Fax 1.5.2 Copyright © 2019-2022 Alceo s.r.l.

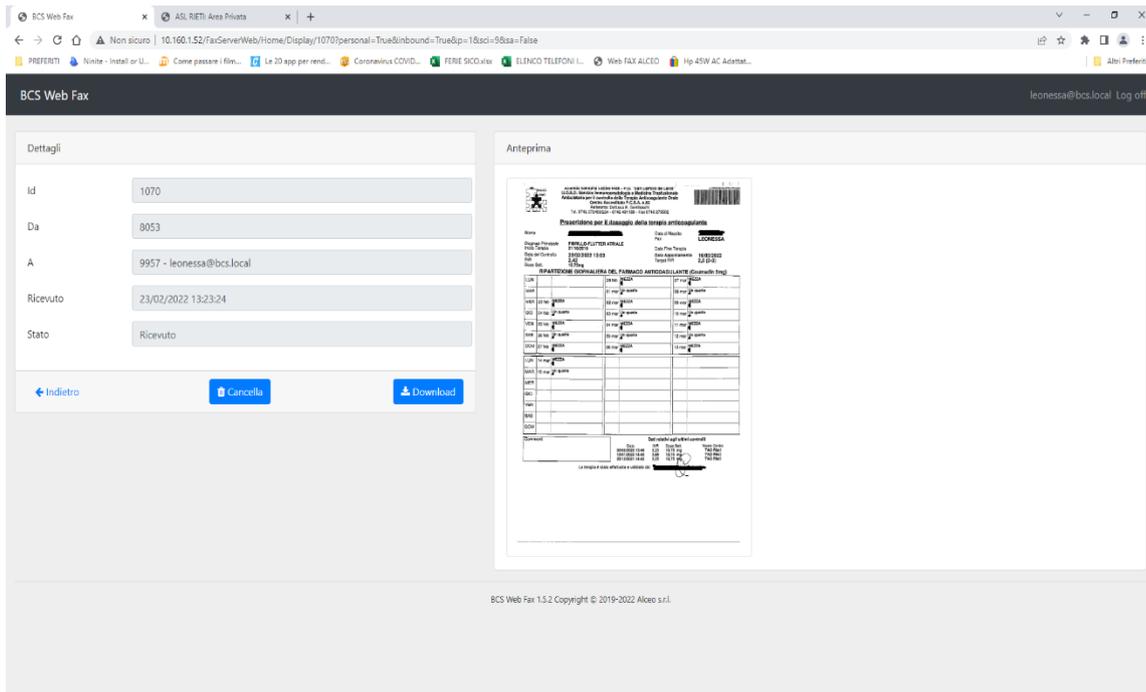
Inserendo le credenziali ricevute nei campi Username e Password e cliccando su **Log in** si accede alla pagina iniziale dell'applicazione.



Il posizionamento in automatico è sull'area **Ingresso** e se come in questo esempio, ci sono dei fax ricevuti, vengono mostrati in elenco.

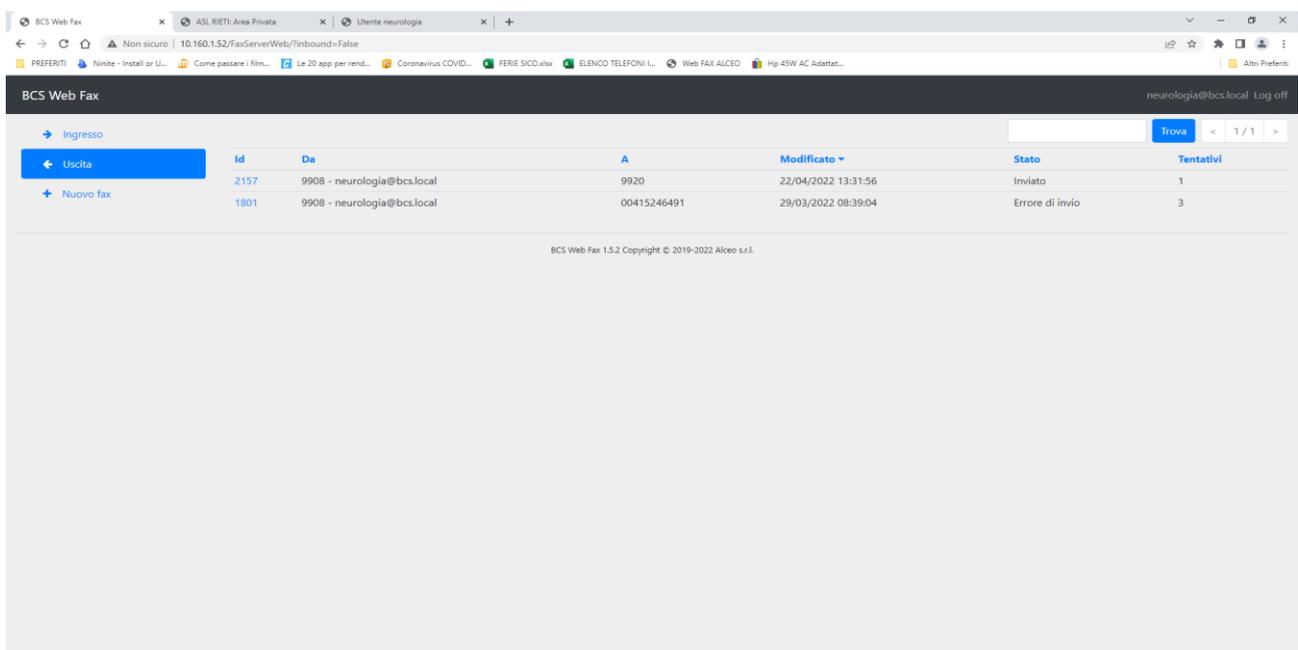
Cliccando sul campo **Id** (primo a sinistra in azzurro – vedi immagine precedente) può essere vista la prima pagina del fax ricevuto (le altre pagine eventuali non vengono mostrate).

E' possibile scaricare il file ricevuto cliccando su **Download**.



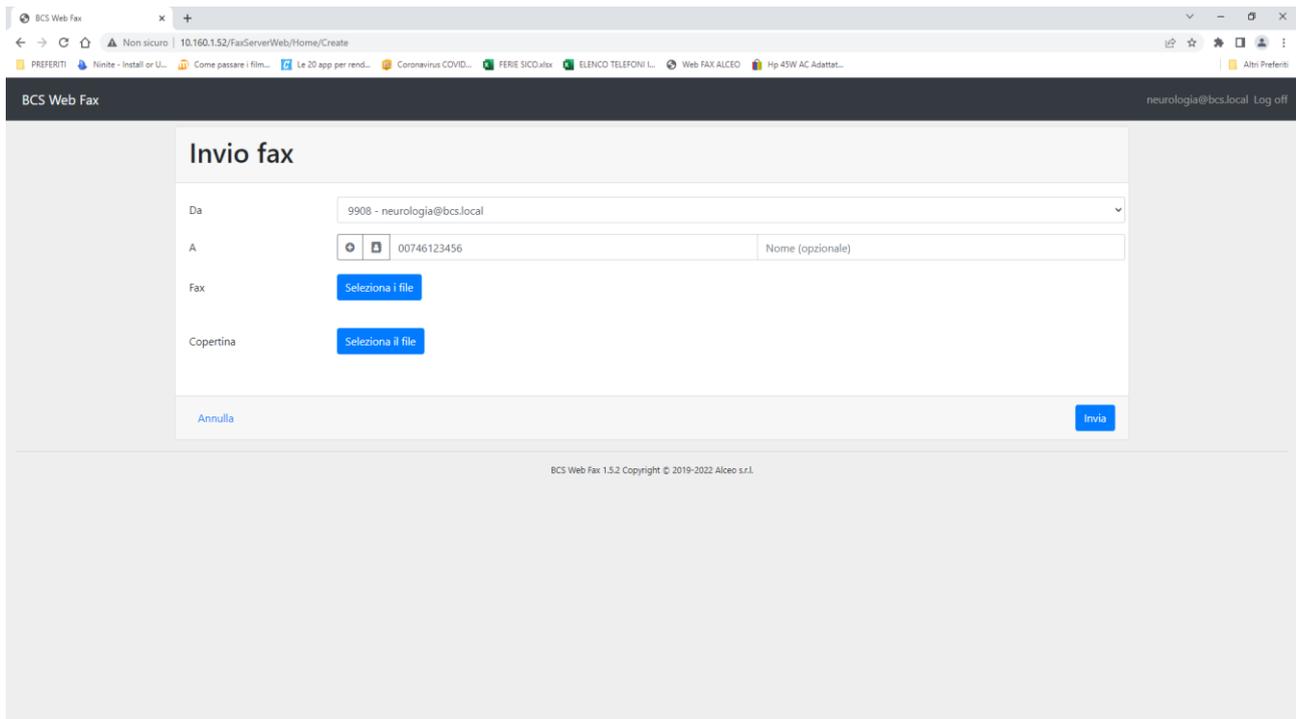
(qui sopra, l'immagine di una prima pagina di un fax ricevuto)

Se invece vogliamo vedere i fax inviati, ci si deve posizionare sull'area **Uscita** cliccandoci sopra, verificando così lo stato degli stessi (Inviato o Errore di invio)



Il software del BCS Web Fax effettua fino ad un massimo di 3 tentativi di invio, prima di interrompere la trasmissione dei documenti e produrre lo stato di “Errore di invio”.

Per inviare un nuovo fax, occorre semplicemente cliccare su **Nuovo fax** e riempire la maschera che appare digitando il numero del fax ricevente, mettendo lo 0 prima del prefisso se è un esterno, oppure l'interno se è un numero aziendale.



The screenshot shows a web browser window with the BCS Web Fax interface. The page title is "Invio fax". The form contains the following fields and buttons:

- Da:** A dropdown menu with the selected value "9908 - neurologia@bcs.local".
- A:** A text input field containing "00746123456" and a sub-field labeled "Nome (opzionale)".
- Fax:** A button labeled "Seleziona i file".
- Copertina:** A button labeled "Seleziona il file".
- Bottom:** Two buttons, "Annulla" on the left and "Invia" on the right.

At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "BCS Web Fax 1.5.2 Copyright © 2019-2022 Alceo s.r.l."

Cliccando quindi su **Seleziona i file** (quello vicino alla scritta Fax) si apre una finestra che ci permette di scegliere spostandoci sulle cartelle del pc il file da inviare.

Selezionato il file basta cliccare su **Invia** per inviarlo.

CONSIGLI E RACCOMANDAZIONI

- Inviare esclusivamente file PDF (quindi non doc, docx, rtf, txt...)
- Non occorre cliccare su **Seleziona i file** vicino alla scritta Copertina (serve solo nel caso volessimo appunto aggiungere una copertina al documento)

- Si può selezionare solo 1 file per volta nell'operazione di invio.
- Si può consultare l'elenco dei fax aziendali attivi nel.....
- E' possibile (non obbligatorio) fornire al SICO una mail sulla quale verranno girate le ricevute di invio e ricezione dei fax.
- Si raccomanda l'utilizzo della posta elettronica aziendale e/o della PEC per inviare documenti importanti. L'invio di documenti tramite fax può infatti non rispettare le attuali normative sulla privacy, se il fax ricevente è un macchinario fisico che stampa fogli consultabili da chiunque.