



Servizio IPFax

Il servizio IPFax di QCom permette di ricevere ed inviare fax tradizionali senza utilizzare la solita apparecchiatura fax, collegata ad una linea telefonica classica, appoggiandosi invece ad una normale casella di posta elettronica. Questo servizio permette di risparmiare tempo, carta ed energia elettrica, oltre ad eliminare l'ingombro e la scomodità di gestione della apparecchiatura fax.

Come funziona

Per prima cosa, è necessario individuare un numero di telefono ed una casella email; il servizio customer care di QCom provvederà a configurare sui propri apparati l'associazione numero di telefono/casella email.

Una volta che il servizio è predisposto, ogni fax che verrà ricevuto sul numero di telefono individuato sarà consegnato sotto forma di email all'indirizzo associato. Viceversa, inviando una mail opportunamente confezionata da tale casella email, si genererà un fax che proviene dal numero di telefono associato.

Ricezione Fax

Per ricevere dei fax, non è necessario effettuare alcuna operazione particolare. Al numero di telefono associato, infatti, risponderà all'eventuale chiamante il tradizionale tono dei fax.

Ogni fax ricevuto verrà trasformato in un documento in formato PDF e sarà subito spedito come allegato all'indirizzo di posta elettronica associato. Sarà sufficiente, quindi, controllare la propria casella email per ricevere comodamente i fax.

Spedizione Fax

Per spedire dei documenti via IPFax, è necessario che tali documenti siano in formato PDF. Non sono cioè gestiti documenti in formato Word, Excel o simili. Bisogna creare un messaggio email, che abbia come destinatario (A:) un indirizzo del tipo nnnnnnn@mailfax.qcom.it dove nnnnnnn è un numero di telefono compreso di prefisso (ad esempio 0363419424@mailfax.qcom.it).

A questa email va allegato il documento che si intende inviare via fax. Sono ammessi solo documenti in formato PDF. Si può anche aggiungere del testo nel corpo dell'email.

L'email va poi spedita normalmente. Tale email verrà trasformata in un messaggio fax. Sarà aggiunta una pagina di frontespizio, in cui comparirà il numero di telefono del mittente, che sarà quello associato alla casella di posta. L'oggetto dell'email verrà indicato nella pagina di frontespizio.

Il documento (o i documenti) allegati in formato PDF verranno inclusi di seguito alla pagina di frontespizio. Se l'email conteneva anche del testo (oltre agli allegati), tale testo verrà trasmesso su una pagina a se stante.

Eventualmente, per semplici comunicazioni, è possibile non allegare alcun documento PDF, scrivendo direttamente il messaggio nel corpo dell'email.

Una volta che il fax sarà stato recapitato, il mittente riceverà un email che ne notificherà la corretta trasmissione. Analogamente, in caso di problemi di trasmissione (numero errato o inesistente, ad esempio), si verrà avvisati da una email della impossibilità ad effettuare la trasmissione.

Note

Non si possono associare più numeri di telefono alla stessa casella email; analogamente, non si possono associare più email allo stesso numero di telefono.

Quando si spedisce un email per spedire un fax (agli indirizzi del tipo nnnnnnn@mailfax.qcom.it) è necessario che la casella email mittente sia quella indicata all'attivazione del servizio, ovvero una casella associata ad un numero di telefono. Avendo un alto numero di linee, è praticamente impossibile che un eventuale fax in arrivo trovi il numero occupato. Per lo stesso motivo, è quindi senz'altro possibile ricevere più di un fax nello stesso istante, anche allo stesso numero.