

Obsługa faksów przez faxmail

System eDokumenty wspiera obsługę wysyłania faksów poprzez usługę faxmail.

Konfiguracja

Poniżej opisana została konfiguracja obsługi faxmail w systemie eDokumenty.

Konfiguracja konta pocztowego dla faksów przychodzących

W panelu sterowania kliknij link *Konta pocztowe współdzielone*. Wyświetli się dialog z listą kont pocztowych współdzielonych.

Na toolbarze kliknij przycisk *Dodaj*. Wyświetli się dialog konfiguracji konta pocztowego.

	Ogólne	Serwery	Opcje	Foldery	Foldery specjalne	Reguły filtrowania
Automatyczne archiwizowanie wiadomości						
Przychodzące:	Automatycznie					
Na stanowisku:	Sekretariat					
Wychodzące:	Automatycznie					

Rys. 1. Konfiguracja konta pocztowego współdzielonego

Konfiguracja komunikacji z usługą faxmail

W panelu sterowania kliknij link *Faks i telefon*. Wyświetli się dialog konfiguracji faksu.

Wprowadź dane konfiguracyjne konta email.

W zakładce *Opcje* ustaw wartość automatycznej archiwizacji dla wiadomości wychodzących i przychodzących na *Automatycznie* oraz wskaż stanowisko, na którym będą się archiwizowały fakсы przychodzące.

Ustawienia faksu i centralki telefonicznej

Usługa Faxmail

Host:

Odbieranie

Konto email:

Temat dla przychodzącego: [?]

Dziennik: [?]

Wysyłanie

Status początkowy: [?]

Temat dla potwierdzenia: [?]

Status po potwierdzeniu: [?]

Temat dla odrzucenia: [?]

Status po odrzuceniu: [?]

Dziennik: [?]

Faks

Port szeregowy faksu:

Centralka telefoniczna

Nr wyjścia z centralki:

Ok Anuluj

Rys. 2. Konfiguracja dla usługi faxmail

Wypełnij pola w sekcji *Usługa faxmail* według poniższego opisu.

Pole	Opis
Host	Domena lub adres IP używany przez usługę faxmail do komunikacji emailowej
Konto email	Współdzielone konto email obsługujące fakсы przychodzące
Temat dla przychodzącego	Wyrażenie regularne identyfikujące temat faksu przychodzącego przesłany przez usługę faxmail
Dziennik (Odbieranie)	Dziennik w którym będą rejestrowane fakсы przychodzące
Status początkowy	Status dokumentu po wysłaniu do usługi faxmail, oczekującego na komunikat zwrotny
Temat dla potwierdzenia	Wyrażenie regularne identyfikujące temat komunikatu z potwierdzeniem wysłania faksu
Status po potwierdzeniu	Status dokumentu po otrzymaniu z usługi faxmail potwierdzenia wysłania faksu
Temat dla odrzucenia	Wyrażenie regularne identyfikujące temat komunikatu informującego o odrzuceniu żądania wysłania faksu

Status po odrzuceniu	Status dokumentu po otrzymaniu z usługi faxmail informacji o odrzuceniu żądania wysłania faksu
Dziennik (Wysyłanie)	Dziennik w którym będą rejestrowane fakсы wychodzące

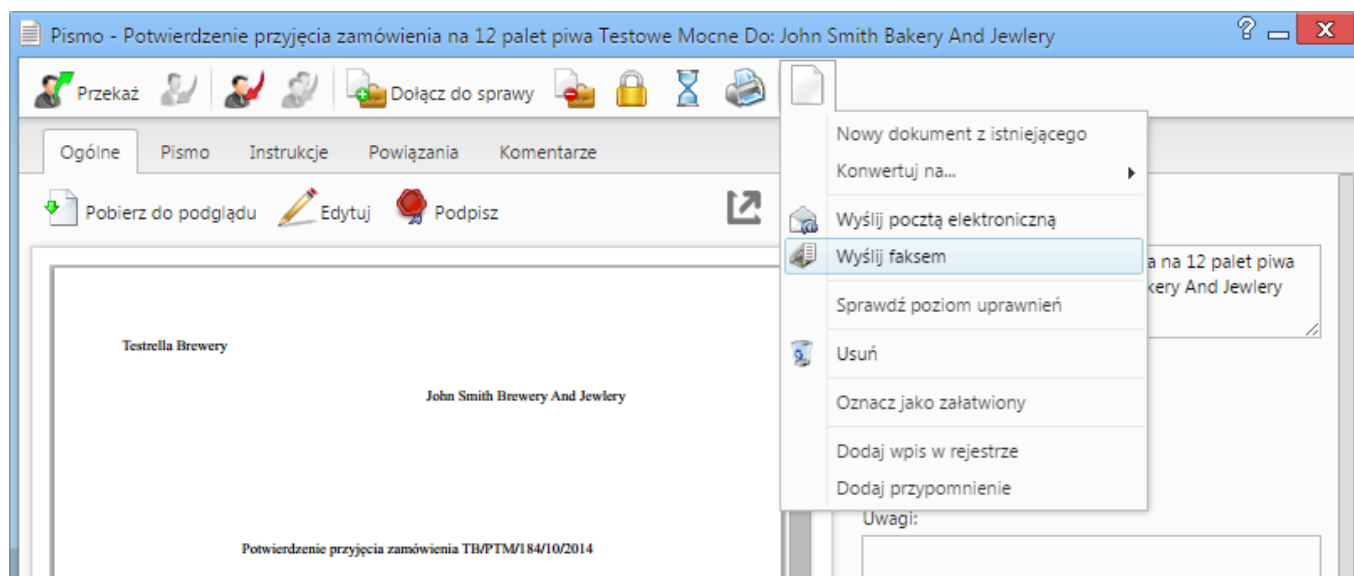
Kliknij *Ok*. Wprowadzone ustawienia zostaną zapisane.

Jak to działa

W tej części opisany został mechanizm współpracy systemu eDokumenty z usługą faxmail.

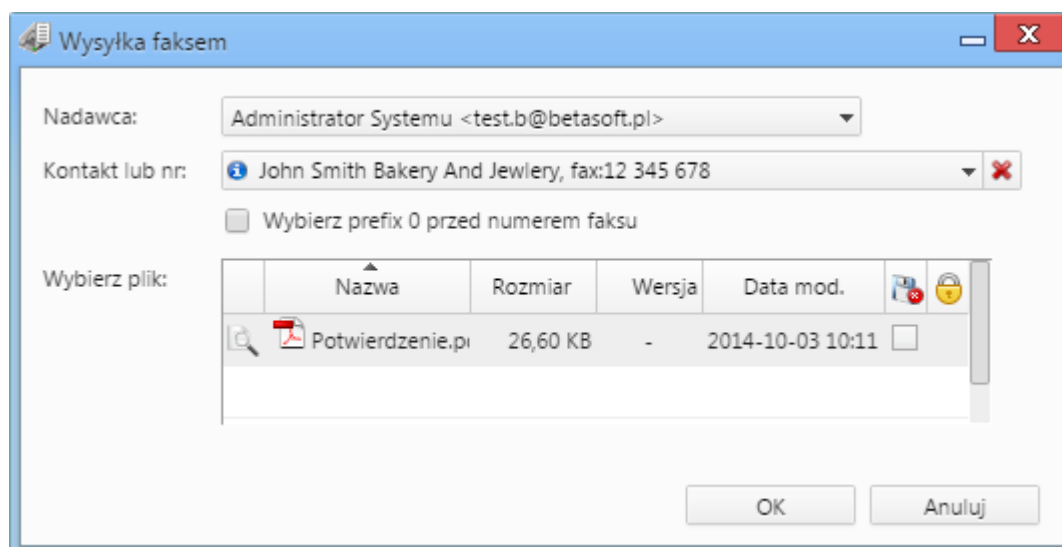
Wysyłanie faksu

W celu wysłania dokumentu faksem, należy na formularzu dokumentu kliknąć menu *Dokument* i wybrać *Wyślij faksem*.



Rys. 3. Wysyłanie dokumentu faksem

Wyświetlony zostanie dialog wyboru adresata. W polu nadawca należy wybrać konto, z którego wysłany zostanie email do usługi faxmail, a w polu kontakt wpisać numer faksu, lub wybrać kontrahenta.



Rys. 4. Dialog wysyłania faksu

Odbieranie faksu