

Guía de Usuario del Fax Virtual – Americatel Perú

1. Definición

Es un sistema que permite enviar y recibir FAX sin tener que adquirir una máquina para este servicio.

Los documentos de fax se pueden visualizar en una página web o a través de un correo electrónico (e-mail). Este mismo procedimiento se utiliza tanto para enviar como para recibir dichos fax.

El cliente tendrá un número único y podrá recibir y enviar varios fax en simultáneo. Este servicio está implementado en un servidor de última generación, el cual permite una alta disponibilidad de este servicio.

Actualmente NGN Americatel otorga el valor agregado de Fax virtual para 1 línea por cliente sin costo adicional. Respecto al funcionamiento no tiene restricciones de ningún tipo.

Ventajas del Servicio Fax Virtual

- Usuarios ilimitados: con un mismo número de fax virtual puede acceder desde cualquier PC de su empresa para el uso del servicio (un solo user y password).
- Líneas de fax ilimitadas – el número de líneas de fax administradas por AvantFAX no tiene límite.
- Los usuarios del sistema pueden ver sus faxes recibidos y enviados online con cualquier navegador web estándar .
- El sistema permite descargar los faxes en formato PDF.
- Permite faxear el mismo documento a múltiples destinatarios. Actualmente el usuario sólo puede enviar por fax archivos de tipo PDF, PostScript o TIFF y con un tamaño máximo de 2 MB.
- Archivador de Fax – Proporciona una manera eficiente de archivar y buscar faxes enviados y recibidos por nombre de compañía, fecha, categoría o alguna palabra especial.
- Reemplaza las máquinas de fax con una única facilidad que le permite ahorrar en el uso de papel y toner usados en las máquinas de fax e impresoras de oficina.

2. Descripción General

La labor de administración del cliente para el servicio de Fax Virtual de Americatel, se puede dividir en las dos siguientes fases:

- a. Cambio del password pre-definido.

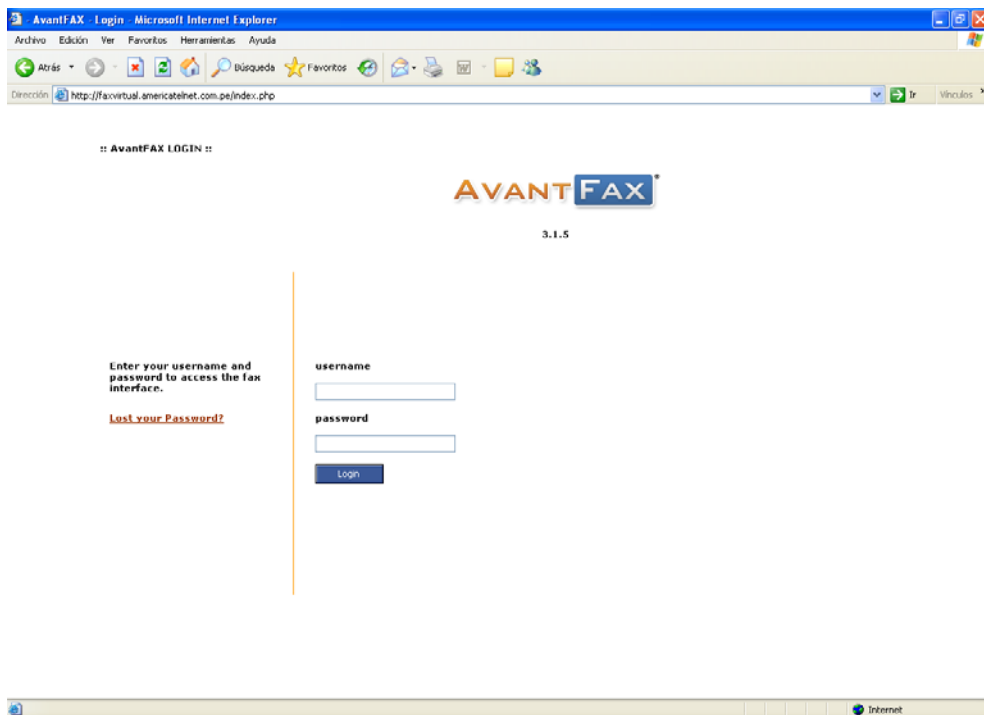
b. Administración de su fax virtual.

De acuerdo a lo descrito, la tarea del usuario se reduce a, ingresar al menú de administración, con la ayuda de un usuario (RUC o DNI en caso de haber sido contratado como persona natural) y password que se detalla más adelante en esta guía. Se recomienda cambiar el password pre-definido, para así administrar con mayor seguridad los números de fax que se le asignó a su cuenta.

3. Fases de la administración

3.1. Cambio de password predefinido

Para ingresar al menú de administración, deberá cargar en el navegador de su preferencia el siguiente link, <http://faxvirtual.americateln.net.pe/>



Luego, cargada ya la página, deberá conectarse con el usuario y password que se le ha entregado:

USUARIO : (RUC o DNI en caso de haber sido contratado como persona natural)

CONTRASEÑA : ***** (por default americatel)

Si la autenticación se realizó satisfactoriamente, en su navegador tendrá cargada la página de la figura 1, donde se observa la opción de “**Configuración**” (parte superior derecha).

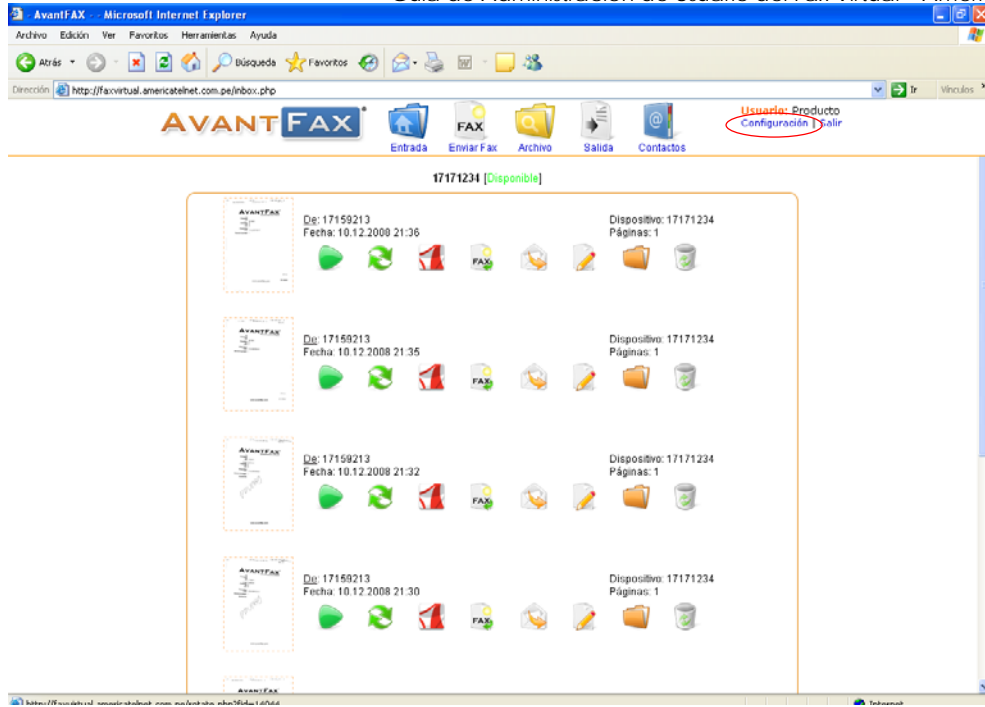


Figura 1. Menú de opciones disponibles para el administrador de la cuenta.

Luego, hacer click en la opción “**Configuración**” y cargará la pantalla de la figura 2, en seguida escriba su password actual en el campo “Contraseña Antigua” y luego su nueva contraseña en el campo “Contraseña Nueva” , reconfirmándola en el campo “Verificar Contraseña”, luego le da las opciones de configurar el correo electrónico al cual llegarán los faxes, así como la firma .

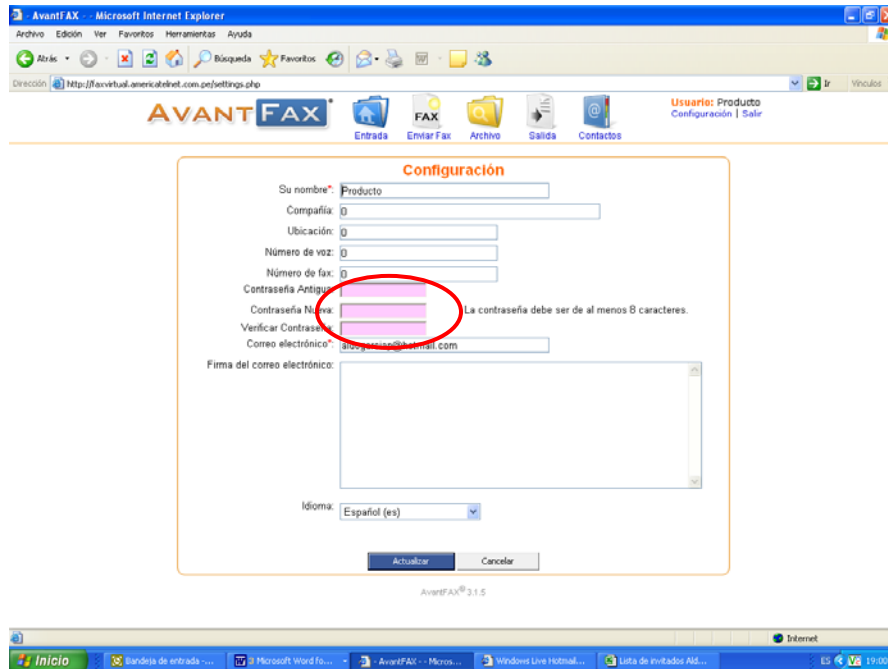


Figura 2. Menú para modificación del password.

Al final se debe dar clic en “Actualizar” para registrar los cambios.

Importante:

Por razones de seguridad y bajo su responsabilidad lo exhortamos a cambiar el password pre-definido que le hemos asignado.

3.2. Administración de su fax virtual

El sistema de fax virtual le permitirá realizar las siguientes funcionalidades:



Bandeja de Entrada, permite visualizar todo los faxes recibidos, indicando número de faxes, número de origen, fecha y hora, así como la cantidad de páginas recibidas en cada fax.



Enviar Fax, se utiliza para enviar faxes. Se debe indicar número de destino (uno o más de uno, grupos o listas de distribución o contactos personalizados). Luego se requiere adjuntar archivos a enviar (formato .PDF, .TIF y .PS)

El tamaño máximo a enviar es de 2 MB.



Archivo, permite visualizar todo los faxes que han sido guardados, tanto enviados como recibidos.



Bandeja de Salida, permite visualizar todo los faxes que se entregan pendientes de entrega o que no han sido enviados (mensaje de error).

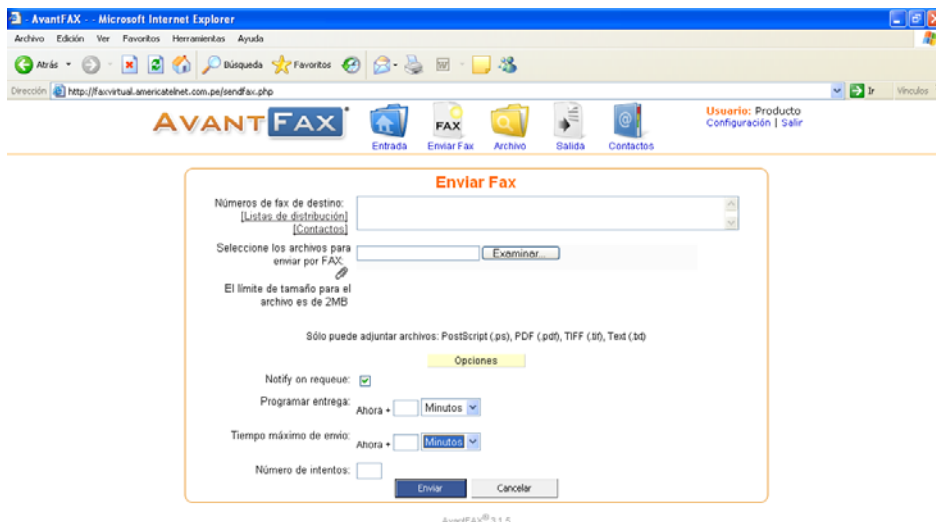


Contactos, permite administrar tus listas de envío o listas de distribución con el correo de cada uno de tus contactos.

1. Para **enviar un fax a un fax físico** haga click en “Enviar Fax”



Luego de lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



Debe elegir el número de fax destino (puede elegir sus contactos ya registrados o nuevos números).

Además debe seleccionar los archivos, los cuales va a enviar.

Considere que el límite de tamaño para el archivo es de 2 MB y sólo puede adjuntar archivos: PostScript (.ps), PDF (.pdf), TIFF (.tif), Text (.txt).

Adicionalmente le da las opciones para programar entregas y tiempos máximos envío , así como número de intentos.

Al final debe dar click en “Enviar”

2. Para **asignar un número a una empresa ó persona**, haga click en “Contactos” y se cargará la siguiente pantalla, luego, llena los datos según sus necesidades y hace click en aceptar.

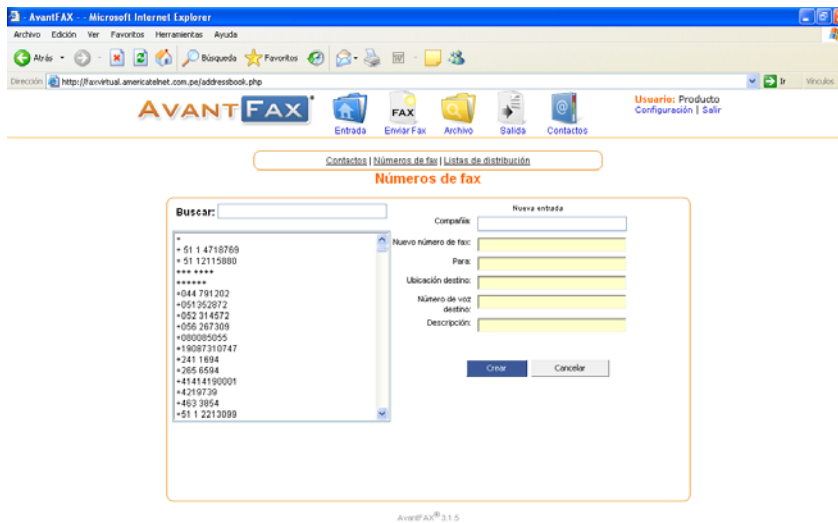










Figura 4. Menú para crear y almacenar contactos.


El significado de los campos del formulario de la figura 4 :

- **Compañía** : Nombre descriptivo de la empresa o persona de contacto.
- **Nuevo Número de fax** : Ingresar el número de fax de su contacto.
- **Para** : Indicar el nombre de la empresa o persona a la que se envía el fax.
- **Ubicación destino** : Es la dirección de su contacto.
- **Número de voz destino**: Es el número de fax de su contacto (no es necesario llenarlo)

- **Descripción** : Si es que requiere hacer alguna anotación adicional. Una vez finalizada la creación de su contacto, le da click en “Crear”

3. En la opción de **Bandeja de entrada**  Ud. tiene la opción de realizar lo siguiente:

-  Ver FAX
-  Rotar FAX (90º,180º)
-  Bajar FAX a formato PDF
-  Responder FAX (como e-mail)
-  Reenviar FAX por e-mail a otros contactos o listas de distribución
-  Ingresar comentario al FAX antes de ser enviado (nota)
-  Guardar FAX en histórico.
-  Borrar fax.

4. Finalmente en la opción de **Archivo**  el sistema le permite ver los faxes almacenados que Ud. guardó en la bandeja de entrada (opción Guardar FAX en histórico). Le muestras la siguiente pantalla:

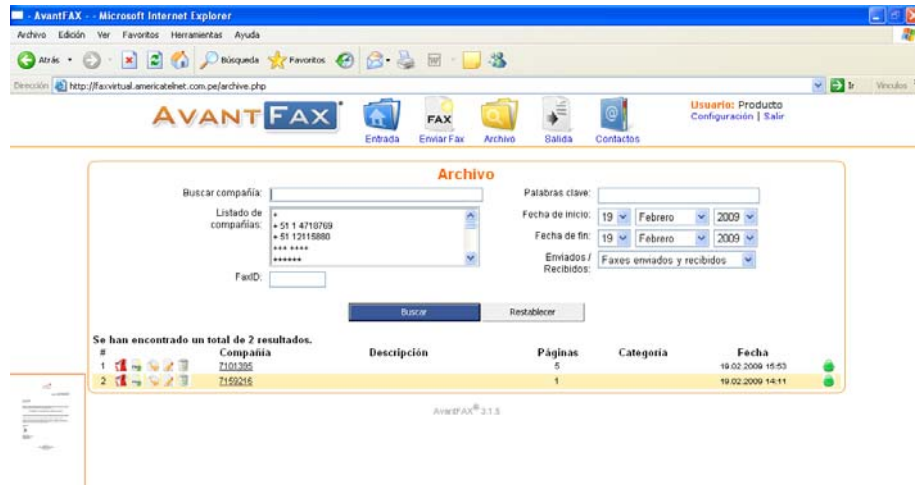


Figura 5. Menú para archivar faxes.

Esta opción le permite Buscar los faxes por contacto, palabras clave, Fechas y distinguir si son faxes enviados ó recibidos.