



**Secretaria de Tecnologia da Informação**  
**Coordenadoria de Suporte ao Usuário**

## **SISTEMA DE FAX COORPORATIVO**

**Versão 1.0 – Atualizado em 16/10/2015**

## ACESSANDO O SISTEMA DE FAX VIA WEB



10.0.96.105/cgi\_bin/webassistant/start

Web Assistant - A interface de configuração e correio

[Ajuda](#)

**Login**

Usuário ( ou Caixa postal-/Código ) : STELECOM

Senha ( ou PIN ) : .....

Lembrar neste computador.

Click no link [http://10.0.96.105/cgi\\_bin/webassistant/start](http://10.0.96.105/cgi_bin/webassistant/start) para entrar na aplicação.



**STELECOM** [Logoff](#) [Ajuda](#)

**Dados de usuários STELECOM**

[Marcar esta página com um marcador.](#)

Alterar a senha para o sistema de mensagens (acesso de PC)

Seleção do idioma (para sistema de voicemail e interface da Web) Português (Brasil) ▼

Digite o número de telefone internacional precedido de '+':  
(\*): Número normalizado

Nome: STELECOM

Grupo de usuários: User Group ▼

Desvio de caixa postal:

Correio de voz: 7912 (7912)

Fax comercial G3: 556130437912 (7912)

Número de SMS:

Email: stelecom@tst.jus.br

**SIEMENS**

- Lista de endereços
- Cliente de correio
- Definições pessoais
  - Dados do usuário
  - Sistema de voicemail
  - Modo de encaminhamento
  - Notificação
  - Grupos
  - Modelos de fax
  - Perfis de tempo
  - Gravações
  - Equipamentos de saída padrão
  - Rastrear correio

Essa é a tela inicial do sistema de fax corporativo com os dados da conta.

Para visualizar os faxes recebidos acesse em cliente de correio e em seguida, caixa de entrada com isso você visualizará os fax recebidos.



Web Assistant - A interface de configuração e correio

**STELECOM** [Logout](#) [Ajuda](#)

Marcar esta página com um marcador.

Mensagem: 1 - 1 (Total: 1) [Salvar as definições de diário](#)

Página: 1 (Total: 1), 20 Mensagens/Página

Atualização: desligado

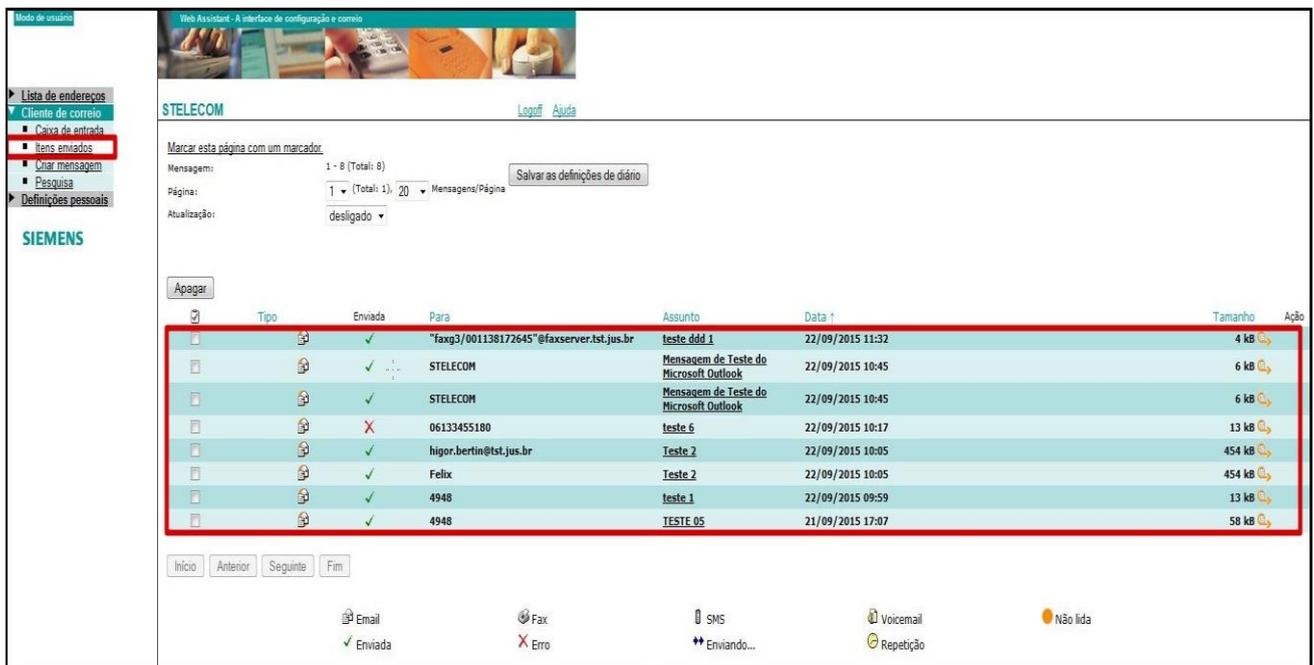
Apagar Lida Não lida Ativar sinalizador Repor sinalizador

	Tipo	De	Assunto	Data ↑	Tamanho
<input type="checkbox"/>		4948	OK (3 page(s) received)	21/09/2015 18:08	94 kB

Início Anterior Seguinte Fim

Email Fax SMS Voicemail Não lida

Acessando os itens enviados conforme indicado, o usuário visualizará o status dos faxes enviados.



Web Assistant - A interface de configuração e correio

**STELECOM** [Logout](#) [Ajuda](#)

Marcar esta página com um marcador.

Mensagem: 1 - 8 (Total: 8) [Salvar as definições de diário](#)

Página: 1 (Total: 1), 20 Mensagens/Página

Atualização: desligado

Apagar

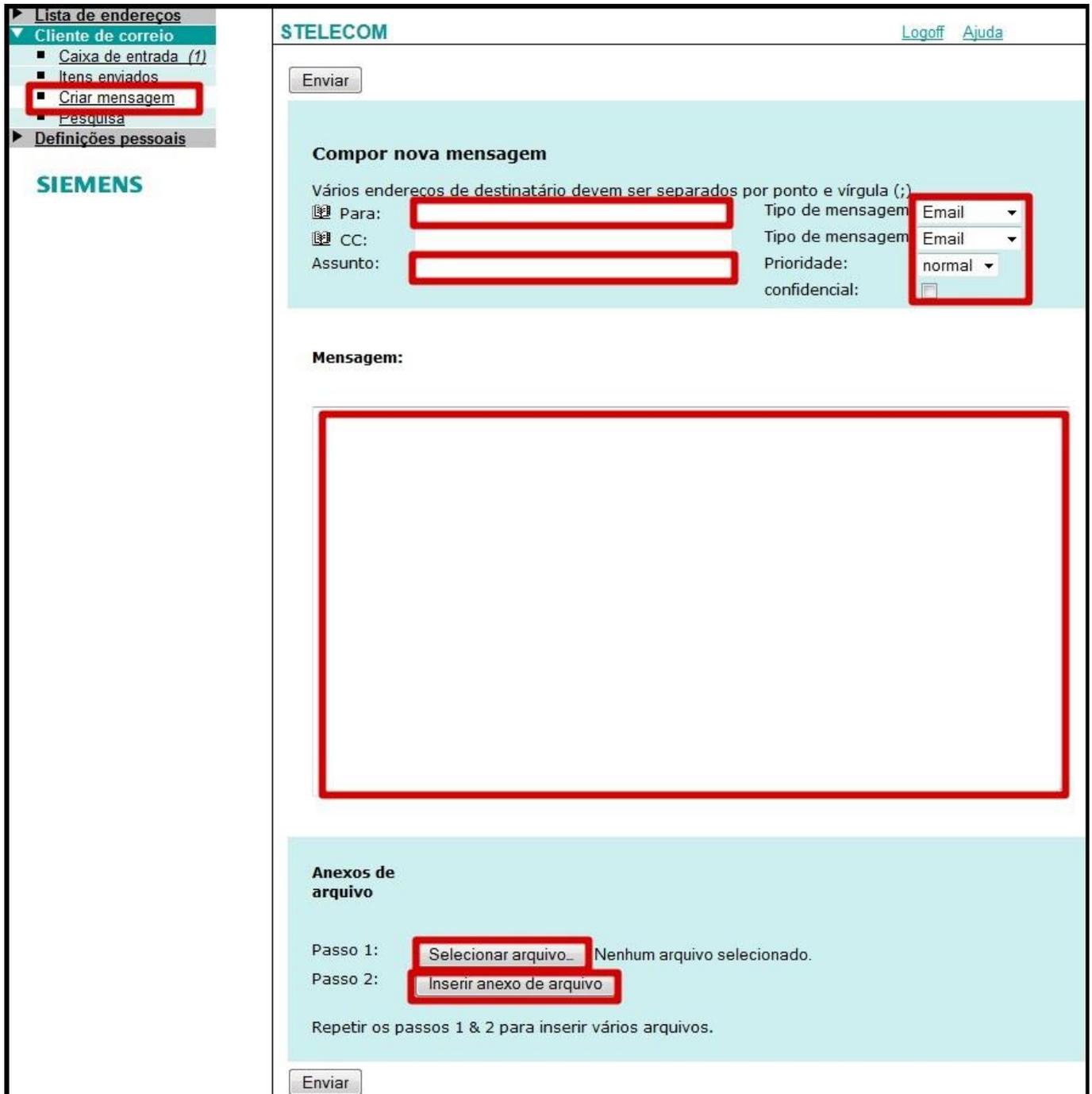
	Tipo	Enviada	Para	Assunto	Data ↑	Tamanho	Ação
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	"faxg3/001138172645"@faxserver.tst.jus.br	teste ddd 1	22/09/2015 11:32	4 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	STELECOM	Mensagem de Teste do Microsoft Outlook	22/09/2015 10:45	6 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	STELECOM	Mensagem de Teste do Microsoft Outlook	22/09/2015 10:45	6 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	06133455180	teste 6	22/09/2015 10:17	13 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	higor.berlin@tst.jus.br	Teste 2	22/09/2015 10:05	454 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Felix	Teste 2	22/09/2015 10:05	454 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	4948	teste 1	22/09/2015 09:59	13 kB	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	4948	TESTE 05	21/09/2015 17:07	58 kB	

Início Anterior Seguinte Fim

Email Fax SMS Voicemail Não lida

Enviada Erro Enviando... Repetição

Para enviar um fax clique em criar mensagem, em seguida preencha os campos de Para (insira o “0” zero antes do número externo, preencher o campo assunto, altere o tipo de mensagem para fax e insira a mensagem no corpo se necessário.



**Lista de endereços**

- Cliente de correio
  - Caixa de entrada (1)
  - Itens enviados
  - Criar mensagem**
  - Pesquisa
- Definições pessoais

**SIEMENS**

**STELECOM** [Logoff](#) [Ajuda](#)

Enviar

**Compor nova mensagem**

Vários endereços de destinatário devem ser separados por ponto e vírgula (;)

Para:  Tipo de mensagem: Email

CC:  Tipo de mensagem: Email

Assunto:  Prioridade: normal

confidencial:

**Mensagem:**

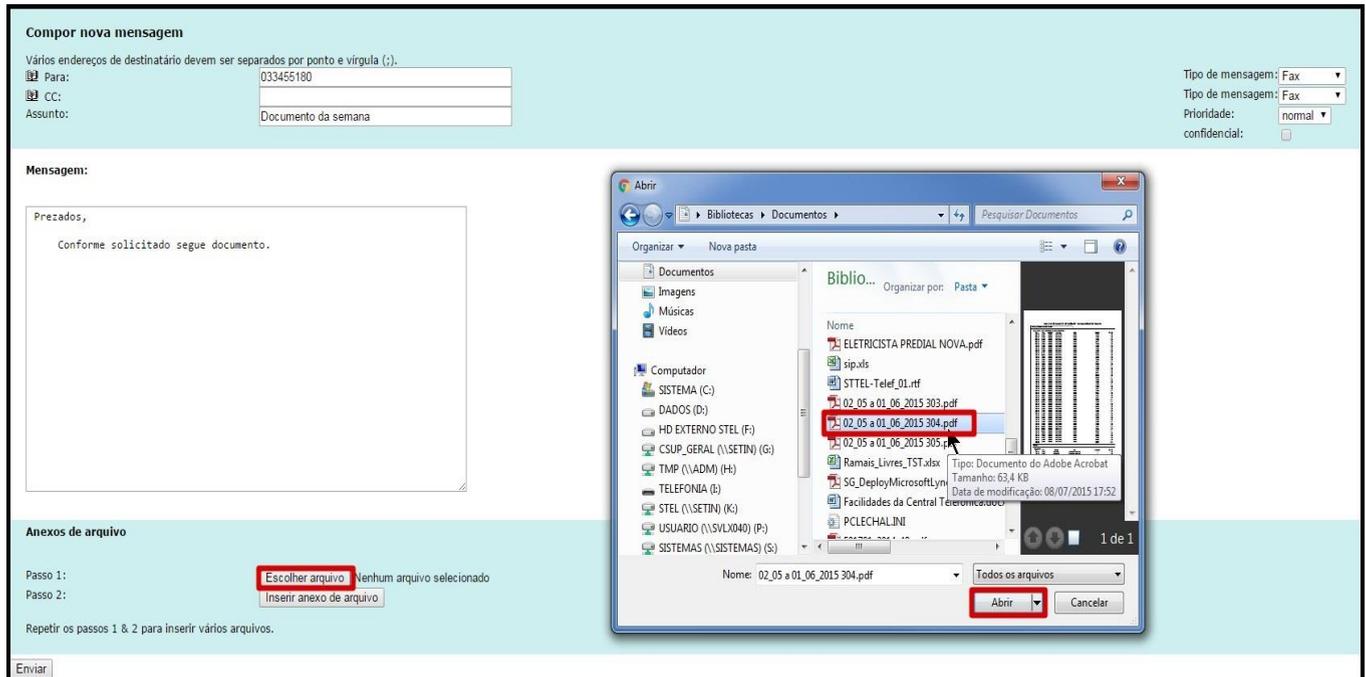
**Anexos de arquivo**

Passo 1:  Nenhum arquivo selecionado.

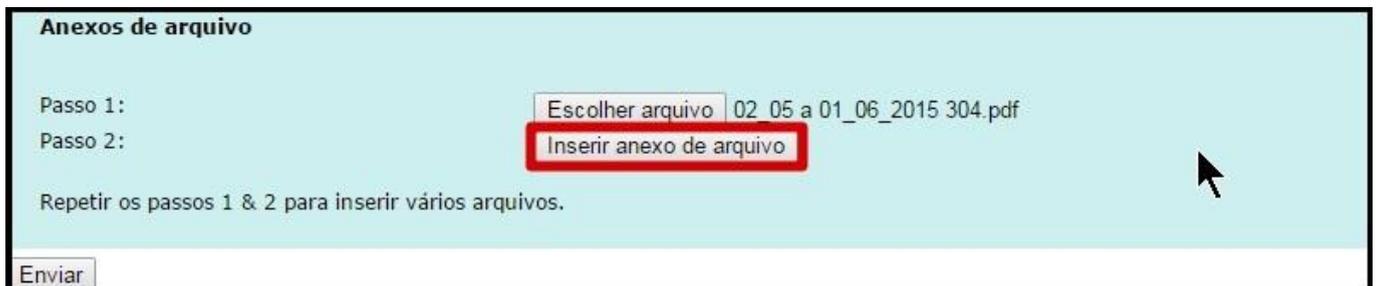
Passo 2:

Repetir os passos 1 & 2 para inserir vários arquivos.

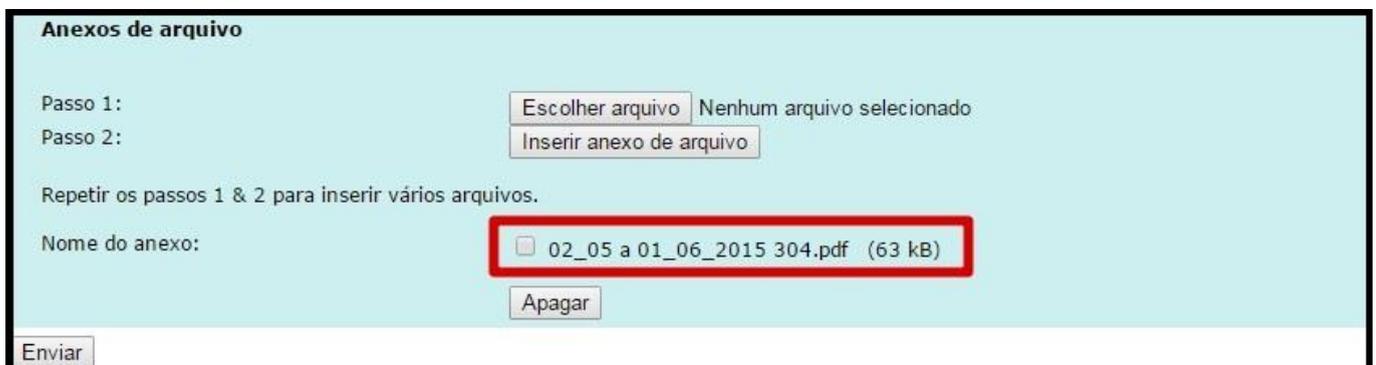
Enviar



Segue exemplo de preenchimento de fax, escolha o arquivo anexo e clique em abrir.

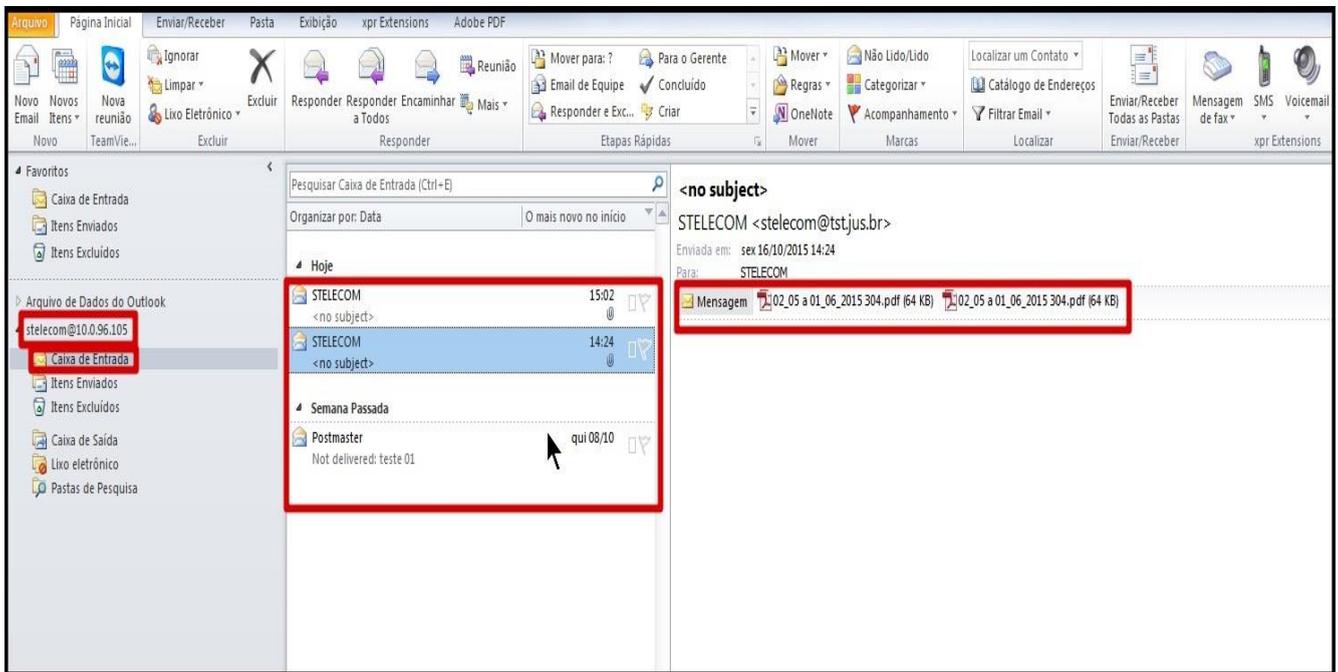


Depois de escolhido o arquivo anexo, clicar em inserir anexo de arquivo.

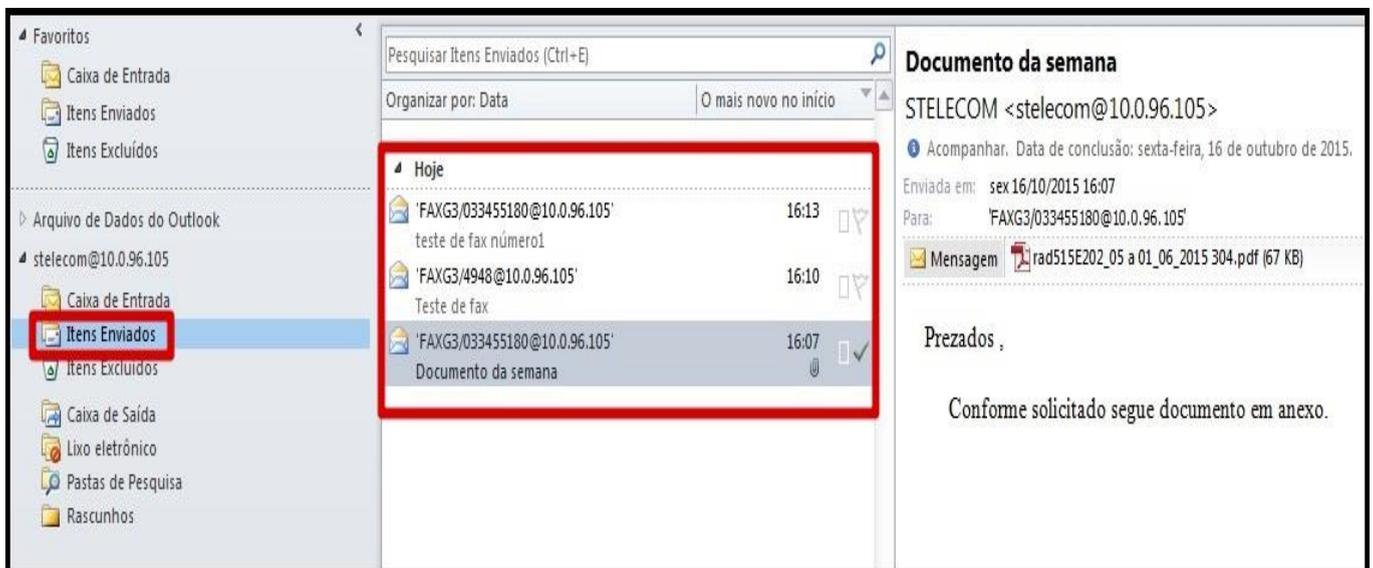


Depois de inserido o arquivo anexo, podemos enviar o fax.

## ACESSANDO O SISTEMA DE FAX VIA OUTLOOK

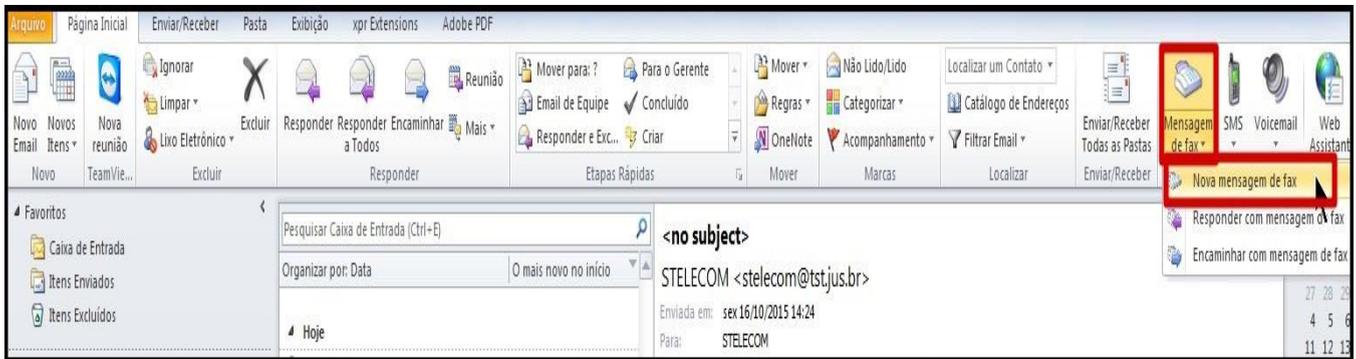


Essa é a página principal da sua conta de fax criada no outlook , clicando em caixa de entrada você visualizará os faxes e os documentos anexos.

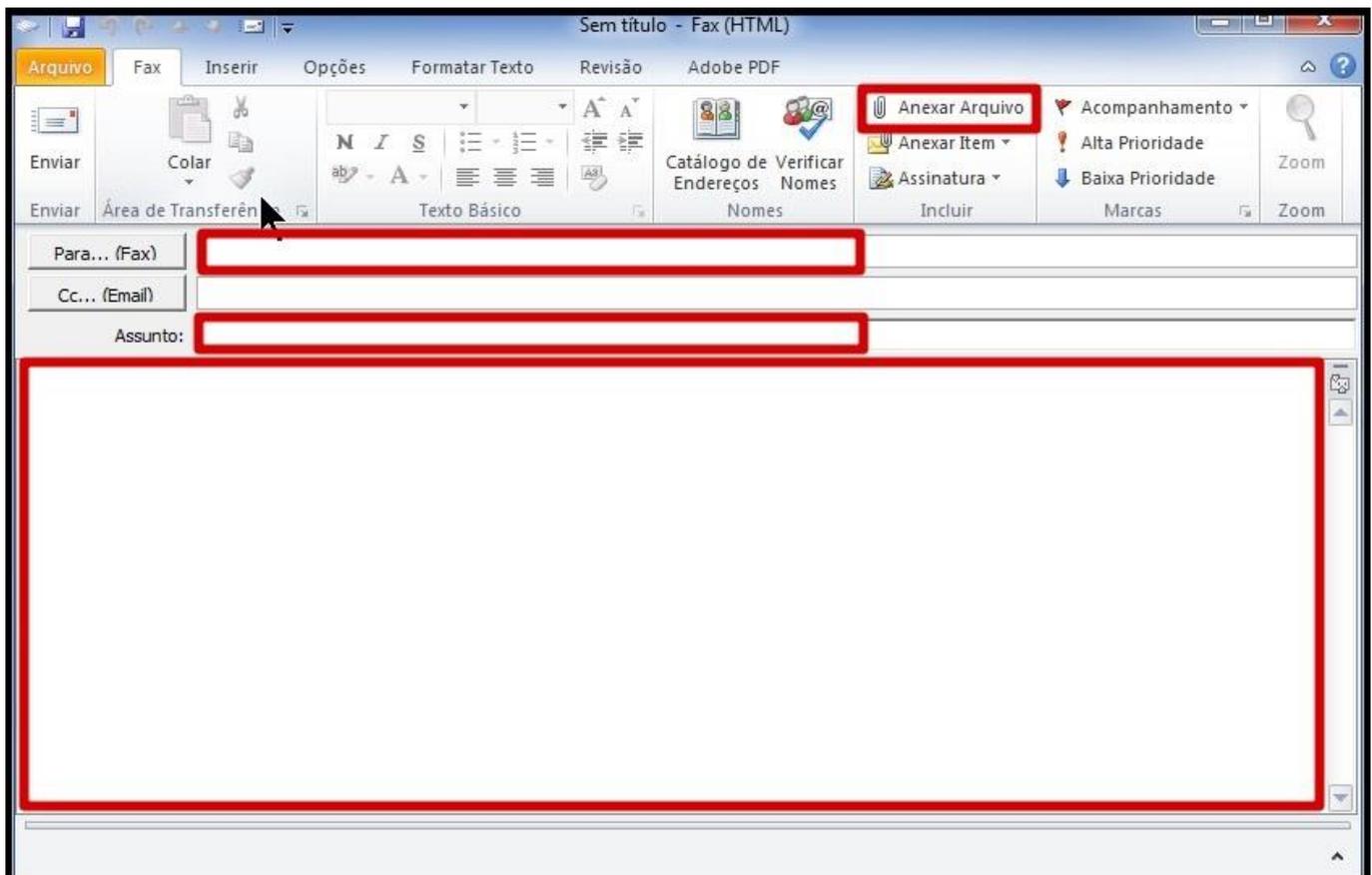


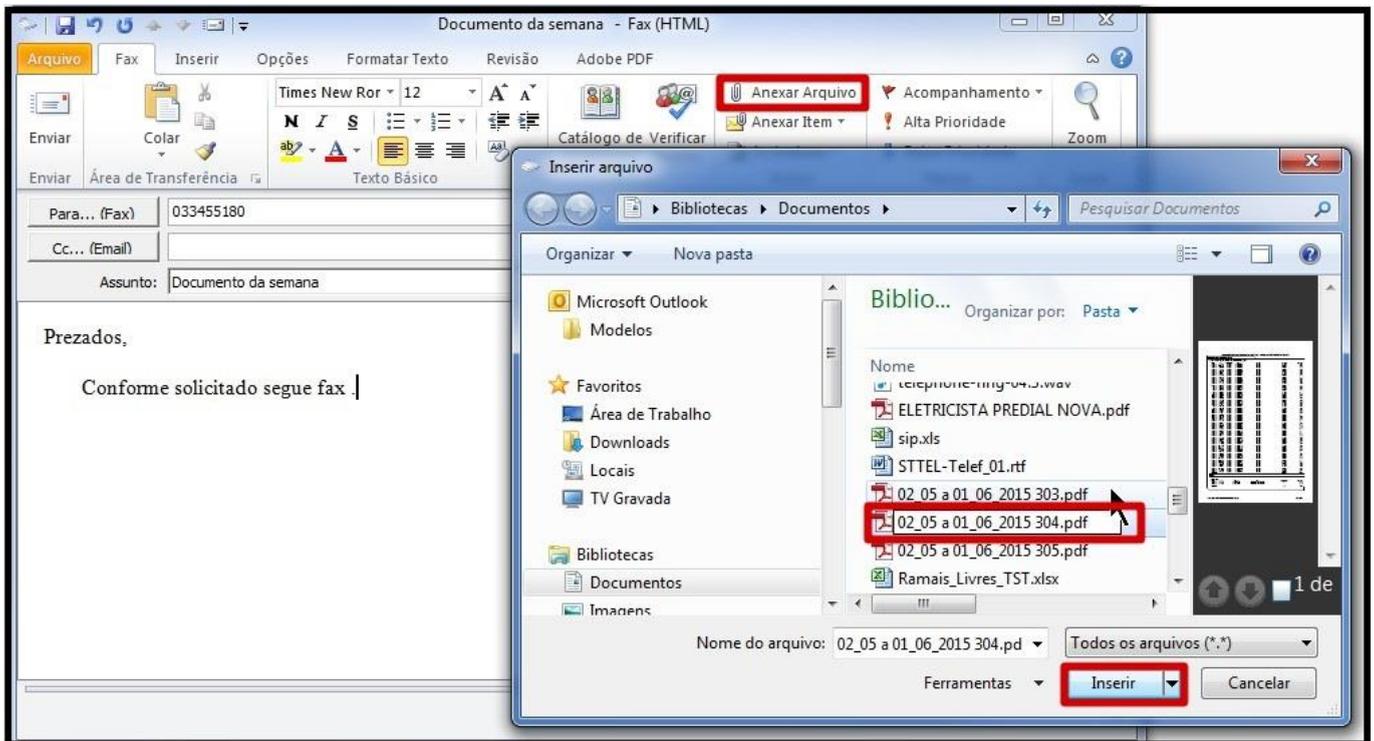
Acessando os itens enviados conforme indicado você visualizará os faxes enviados a partir da sua caixa postal.

Para enviar um fax clique em Mensagem de fax e em seguida clique em nova mensagem de fax conforme tela abaixo.

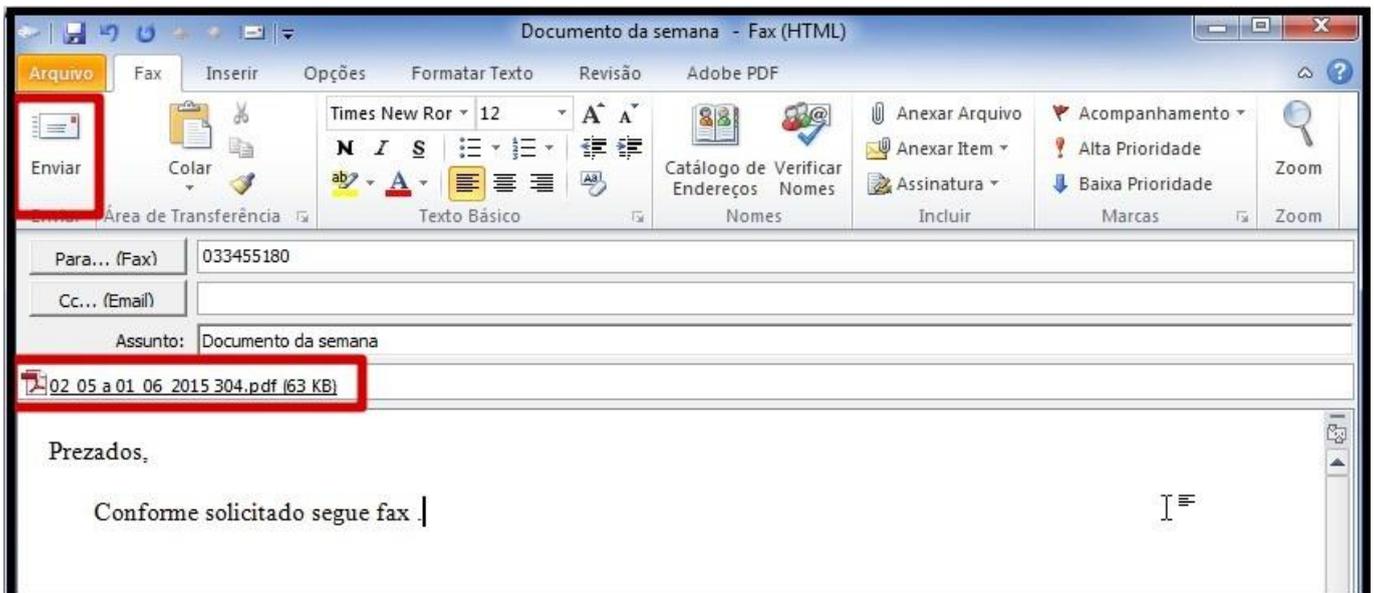


Preencha os campos Para (insira o "0" zero antes do número externo), preencher o campo assunto, insira a mensagem no corpo do fax e anexar um arquivo se necessário.





Segue exemplo de preenchimento de fax, escolha o arquivo anexo e clique em inserir.



Confira o arquivo anexado e clique em enviar. Para visualizar o status do envio clique em itens enviados.

## **Responsáveis**

### **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**

STELECOM – Seção de Telecomunicações

### **RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO**

SATI – Setor de Aprimoramento em TI