



# Manuale Servizio Message

**MKT-Message è un Servizio di Unified Messaging molto evoluto che consente di usare un qualsiasi programma di posta elettronica e una connessione ad Internet per inviare FAX, SMS, TELEGRAMMI, E-Mail CERTIFICATE o POSTA CARTACEA direttamente dal PC tramite l'invio di una semplice e-mail.**

## Invio FAX

Inviare un messaggio FAX con il servizio MKT-Message è molto semplice e non costringe ad alcun cambiamento nelle normali abitudini lavorative. E' sufficiente continuare ad utilizzare il programma di posta elettronica preferito ed i normali applicativi di Office Automation.

Se si utilizza il software **MKT-Director** la creazione dell'e-mail di invio è completamente guidata dal programma ed è sufficiente fare doppio click sul numero di fax del destinatario presente in anagrafica (per invii a singolo destinatario) o cliccare sul pulsante "Invio Fax" della "Gestione Gruppi" (per invio a destinatari multipli). Il programma provvederà a chiedere conferma di eventuali parametri prima di costruire l'e-mail da inviare.

Il servizio MKT-Message consente l'invio sia di un **singolo FAX** che di **gruppi di FAX** molto numerosi.

### Invio FAX a singoli destinatari

L'e-mail che genera l'invio del FAX può essere costruita anche manualmente seguendo le semplici istruzioni qui di seguito riportate. Per inviare un FAX basta comporre come di consueto il messaggio e-mail tramite il vostro normale programma client di posta elettronica (Outlook Express o altri) avendo cura di inserire nel campo "TO" o "A" il numero fax del destinatario nel seguente formato:

A: +390270012345@fax.mktoffice.com (formato internazionale, consigliato)

Sono ammessi anche i seguenti formati:

A: 0270012345@fax.mktoffice.com

A: 00390270012345@fax.mktoffice.com

E' inoltre possibile far comparire il nome del destinatario nella "cover page" del fax e nei rapporti di trasmissione compilando l'indirizzo e-mail a cui inviare il fax nel seguente modo:

A: numeroditelefono=descrizione@fax.mktoffice.com

ovvero, ad esempio:

+39035564945=MKT\_Srl@fax.mktoffice.com

In pratica, dopo il numero di fax bisogna inserire il simbolo "=" e quindi scrivere la Ragione Sociale del destinatario ricordandosi di mettere il simbolo "\_" al posto degli spazi (es. MKT\_Srl).

L'inserimento di più numeri di telefono nel campo indirizzo "A:" della mail offre la possibilità di inviare in modo semplice uno stesso fax a più destinatari contemporaneamente.

Ad esempio per inviare un fax a sei destinatari è sufficiente scrivere:

A: +39035564945@fax.mktoffice.com ; +39035884165@fax.mktoffice.com ;  
+390363301818@fax.mktoffice.com ; +390354942411@fax.mktoffice.com ;  
+39035395306@fax.mktoffice.com ; +39035232489@fax.mktoffice.com

Per limitazioni legate al funzionamento di Internet questo metodo consente di inviare fax fino ad un massimo di 10 destinatari. Per inviare fax ad un numero maggiore di destinatari utilizzare l'Invio Fax a Gruppo.

Il campo "TO" può contenere mescolati indirizzi "fax" e normali indirizzi e-mail. I campi "CC" e "CCN" dell'e-mail non vengono trattati dal servizio e possono essere utilizzati liberamente. Il campo "Oggetto" o "Subject" viene riportato come riferimento per l'utente nelle comunicazioni di presa in carico del messaggio e nel rapporto di trasmissione, ma non compare nel fax spedito. Se il corpo dell'e-mail contiene del testo, questo viene stampato nella prima pagina del FAX sotto forma di "copertina" o "cover page". Se il corpo dell'e-mail non contiene testo la copertina non viene generata e inviata.

Il corpo delle e-mail, per compatibilità dei formati di posta elettronica, può contenere solo caratteri di testo. Il sistema rifiuterà quindi quei servizi che conterranno delle immagini nel corpo dell'e-mail. Qualora si desideri inviare immagini si consiglia di inserirle in un documento di word da allegare all'e-mail

Al messaggio e-mail così composto è possibile allegare documenti nel loro **formato originale**: sarà MKT-Message a convertirli prima in formato **PDF** e poi ad inviarli alla destinazione fax indicata.

Vengono supportati i più diffusi formati di file che di seguito riportiamo:

- PDF, FDF Adobe Acrobat Portable Doc Format ;
- DOC, DOT Microsoft Word
- RTF Rich Text Format
- XLS Microsoft Excel
- BMP Microsoft Windows Bitmap
- JPG, JPEG Joint Photographics Expert Format
- TIF, TIFF Tagged Image Format
- PCX Paint Brush
- DCX Dec Fax Format
- MAX Paperport Document

Appena il messaggio e-mail arriva a MKT-Message, viene spedito al mittente il messaggio e-mail di "Presa in carico" del servizio che certifica il momento in cui MKT-Message ha ricevuto il messaggio dal sistema Internet. Un volta ricevuto il messaggio MKT-Message effettua al più presto il primo tentativo d'invio del fax ai destinatari e, in caso il numero del destinatario risulti occupato, verranno eseguiti automaticamente altri 3 tentativi di ri-trasmissione a distanza di circa 2 minuti uno dall'altro per un totale di 4 tentativi. A conclusione del ciclo di tentativi MKT-Message invia al mittente il messaggio e-mail "Rapporto di Trasmissione" contenente i dati del Destinatario, il risultato della trasmissione (con il motivo di un eventuale fallimento) e in allegato il file PDF contenente l'immagine del fax spedito.

### **Invio FAX a Gruppi di destinatari**

L'opzione "**Group**" del programma MKT-Director consente facilmente di generare e gestire gruppi di invio tenendo traccia degli invii effettuati al gruppo.

Generando manualmente il messaggio e-mail con il normale client di Posta Elettronica è possibile inviare Fax a Gruppi inserendo nel campo "TO" o "A" dell'e-mail l'indirizzo:

**group@fax.mktoffice.com .**

All'e-mail così composta si deve allegare *necessariamente* un file in formato Excel chiamato "GROUP.XLS" che contiene l'elenco dei destinatari a cui spedire il fax.

Il file "GROUP.XLS" deve essere costituito da una o più colonne (la colonna con i numeri di telefono è obbligatoria) e la prima riga del foglio deve contenere i titoli di colonna. Il sistema Message cerca nel file la colonna contenente i numeri di telefono e la colonna contenente la descrizione dei destinatari analizzandone i titoli (prima riga) alla ricerca dei seguenti nomi (in ordine di priorità e senza le virgolette):

- per la Colonna Numeri di Telefono: "DestNum", "Fax", "Numero", "Telefono";
- per la Colonna Descrizione: "DestDescr", "Organizzazione", "Descrizione", "Destinatario", "Ragione Sociale".

Le righe successive alla prima (che contiene i titoli) devono contenere i numeri di fax e una descrizione del destinatario (opzionale).

Al messaggio e-mail si possono poi allegare gli altri file che corrispondono al fax da spedire oppure è possibile scrivere direttamente nel corpo dell'e-mail per inviare un fax con la copertina a tutti i destinatari presenti nel file Excel.

Non vi è un limite nel numero di destinatari che si possono inserire nel file di Excel anche se è consigliabile, per un'agevole consultazione del rapporto di trasmissione che si riceverà successivamente, di limitarsi ad un massimo di 1000 destinatari.

Utilizzando l'opzione "**Group**" de software MKT-Director si crea in automatico l'e-mail indirizzata a [group@fax.mktoffice.com](mailto:group@fax.mktoffice.com) contenente già il file allegato "GROUP.XLS" che corrisponde all'elenco dei destinatari presenti nel gruppo.

Il sistema MKT-Message risponde al mittente con una unica e-mail di "Presa in carico" e con una unica e-mail di "Rapporto di Trasmissione" contenente nel corpo l'elenco completo delle destinazioni richieste con l'esito di trasmissione di ogni singola destinazione e in allegato il file PDF con l'immagine del fax spedito.

Per tutte le altre regole riguardanti l'invio valgono le informazioni riportate precedentemente per l'invio di FAX a singoli destinatari.

### **Invio FAX "personalizzati" a Gruppi di destinatari**

Con modalità simili a quelle dell' **Invio FAX a Gruppi di destinatari** è possibile spedire dei fax ad un gruppo di destinatari con la possibilità di "personalizzare" le pagine fax inserendo dei dati specifici di ogni destinatario. Per fare ciò è necessario allegare all'e-mail di richiesta del servizio due documenti con le seguenti caratteristiche:

- un file Excel chiamato *necessariamente* "GROUP.XLS" contenente l'elenco dei destinatari completo dei campi che si vogliono sostituire nella/e pagina/e fax;
- un documento *necessariamente* in formato Rich Text Format (.RTF) che rappresenta il modello Fax da inviare ai destinatari contenuti nel file "GROUP.XLS".

I titoli di colonna (prima riga) del file "GROUP.XLS" devono corrispondere ai campi da sostituire nel testo del Modello in formato RTF.

Il modello Fax in formato RTF deve essere creato inserendo i nomi dei campi (corrispondenti alle colonne definite nel file Excel) che si vogliono sostituire all'interno del testo del documento tra i simboli {{ e }} oppure tra i simboli << e >>.

Per esempio, nel Modello possono essere presenti queste frasi:

```
[...  
Egr. Sig. {{Cognome}} {{Nome}},  
....  
    In attesa di Vs. conferma,  
    Distinti saluti  
        Il Direttore Marketing  
        {{Direttore}}  
]
```

Nel caso in esempio, nel file "GROUP.XLS" devono essere presenti le colonne con intestazione "Cognome", "Nome", "Direttore" per sostituire i valori corrispondenti nel modello RTF.

Il sistema MKT-Message provvederà in fase di gestione del servizio ad effettuare una sorta di "Stampa Unione" tra i documenti allegati all'e-mail inviando così ad ogni destinatario un fax personalizzato con i suoi dati.

Il servizio deve essere necessariamente inviato all'indirizzo [group@fax.mktoffice.com](mailto:group@fax.mktoffice.com) .

L'opzione "Group" di MKT-Director consente facilmente di generare il file "GROUP.XLS" e gestire gruppi di invio tenendo traccia degli invii effettuati al gruppo.

**ATTENZIONE!** Se il file Excel non si chiama "GROUP.XLS" il servizio verrà rifiutato. Se il modello Fax non avrà estensione .RTF verrà gestito dal sistema come un allegato qualunque, per cui non

verrà effettuata la Stampa Unione e verrà inviato un fax generico (uguale per tutti i destinatari).  
E' possibile scaricare un file di esempio per capire come devono essere creati i file "Group.XLS" e "Fax.RTF" al seguente indirizzo: <http://www.mkt.it/download/faxgroup.zip>.

### **COVER PAGE personalizzata**

Come opzione aggiuntiva al servizio standard di invio Fax è possibile richiedere l'utilizzo di una "copertina" o "**cover page**" **personalizzata** con il logo e i dati aziendali al costo una tantum di Euro 50,00 + iva. In questo caso il Cliente deve far pervenire il modello di "cover page" che intende utilizzare per l'invio dei fax al ns. servizio tecnico, il quale provvederà a personalizzarlo in modo tale che venga utilizzato in sostituzione della "cover page" standard.

----- Esempio Cover Page standard MKT-MESSAGE -----

# Fax

---

Mittente: <<mittente>>

Destinatario: <<destinatario>>

Data: <<data>>

Pagine: <<numpage>>

---

<<testo messaggio>>