



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 Posta Cartacea

Il servizio **POSTA CARTACEA** di MKT-Message consente di inviare Lettere NORMALI, Lettere Posta PRIORITARIA, Lettere RACCOMANDATE e RACCOMANDATE A.R., Lettere POSTA CELERE e POSTA CELERE A.R. Inoltre il servizio POSTA CARTACEA gestisce (previo accordi ed autorizzazioni) l'invio di POSTA TARGET.

Il servizio di postalizzazione standard comprende:

- stampa in bianco e nero su foglio A4, solo su fronte, con carta da 80 gr mq;
- piegatura e imbustatura con busta a doppia finestra per mittente e destinatario;
- affrancatura a norme di legge vigente;
- consegna alle Poste Italiane.

Il servizio di postalizzazione è automaticamente attivo per l'Europa. Previo accordi è possibile la postalizzazione anche per il resto del mondo.

L'affrancatura per la POSTA TARGET, come da normativa postale in vigore, è utilizzabile solo per invii contemporanei superiori alle mille unità.

Modalità di consegna alle Poste Italiane:

Posta ORDINARIA:

Consegna alle Poste entro il giorno lavorativo successivo alla presa in carico per i servizi ricevuti entro le ore 12 ed entro due giorni lavorativi per i servizi ricevuti entro le ore 18.

Posta PRIORITARIA:

Consegna alle Poste entro il giorno lavorativo successivo alla presa in carico per i servizi ricevuti entro le ore 12 ed entro due giorni lavorativi per i servizi ricevuti entro le ore 18.

Posta RACCOMANDATA Semplice e con A.R.:

Consegna alle Poste in giornata se ricevuti entro le ore 12 di giorno lavorativo e fino ad un massimo di 50 invii per Message CARD. Per quantitativi superiori la consegna avviene entro il giorno lavorativo successivo.

Postacelere1

Consegna alle Poste in giornata se ricevuti entro le ore 12 di giorno lavorativo e fino ad un massimo di 50 invii per Message CARD. Per quantitativi superiori la consegna avviene entro il giorno lavorativo successivo.

Posta TARGET:

I servizi di Posta Target vengono considerati "servizi speciali" e quindi soggetti ad accordi specifici con il Cliente.

In generale, per invii di grossi quantitativi e per spedizioni non standard i tempi di consegna alle Poste Italiane sono da concordare.

Utilizzo del servizio con MKT-Director:

Il software MKT-Director consente di inviare una Lettera via Posta Cartacea a mezzo e-mail in internet con un semplice doppio click sull'indirizzo del destinatario che si trova nella scheda Anagrafica. Dopo aver cliccato sull'indirizzo e confermato la preparazione dell'e-mail si apre una finestra di dettaglio per la scelta del Tipo di Postalizzazione come: tipo di affrancatura, numero

lettere, numero pagine, stampa a colori o bianco/nero, solo fronte o fronte/retro, Stampa Unione. Una volta confermato il tipo di postalizzazione desiderato, si apre automaticamente il programma di posta elettronica già impostato su un nuovo messaggio e-mail indirizzato al servizio MKT-Message: **post@message.mktoffice.com** .

L'oggetto, precompilato con la ragione sociale ha solo funzione descrittiva, mentre nel corpo della e-mail vengono automaticamente indicati i parametri di Postalizzazione scelti.

Il documento che si vuol far giungere via Posta Cartacea al destinatario deve essere allegato all'e-mail come unico file in formato .DOC, .RTF o .PDF e deve già contenere l'indirizzo postale del destinatario e il riferimento del mittente posizionati correttamente in modo da comparire nelle finestre della busta.

Per poter meglio controllare se la posizione degli indirizzi del documento coincide con le finestre della busta standard utilizzata da MKT-Message si consiglia di utilizzare i seguenti aiuti:

immagine busta 2 finestre a dimensioni reali: <http://www.mkt.it/download/busta2finestre.pdf>
modello Word con posizione indirizzi: <http://www.mkt.it/download/prototipobusta.doc>

Il corpo dell'e-mail dovrà contenere i dati relativi alla tipologia di spedizione da effettuare secondo lo schema di seguito riportato:

Per invii di Lettere con affrancatura NORMALE, PRIORITARIA o POSTA TARGET:

AFFRANCATURA: **NORMALE** (oppure **PRIORITARIA**, oppure **POSTA TARGET**)
NUMERO LETTERE: xxx
PAGINE PER LETTERA: xx
FOGLI PER LETTERA: xx
FOGLI TOTALI: xxx

STAMPA UNIONE: **NO** (oppure **SI**)
STAMPA FRONTE/RETRO: **NO** (oppure **SI**)
STAMPA COLORI: **NO** (oppure **SI**)
AVVISO RICEVIMENTO: **NO** (oppure **SI**) (valido solo per **RACCOMANDATA**)

Per invii di Lettere con affrancatura POSTA CELERE o RACCOMANDATA

AFFRANCATURA: **POSTA CELERE** (oppure **RACCOMANDATA**)
NUMERO LETTERE: xxx
PAGINE PER LETTERA: xx
FOGLI PER LETTERA: xx
FOGLI TOTALI: xxx

STAMPA FRONTE/RETRO: **NO** (oppure **SI**)
STAMPA COLORI: **NO** (oppure **SI**)
AVVISO RICEVIMENTO: **NO** (oppure **SI**)

```
{{DESTINATARIO}}  
{{DESCR1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx}}  
{{DESCR2: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{INDIRIZZO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{CAP: xxxxx}}  
{{CITTA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{PROV: xx}}  
{{STATO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{/DESTINATARIO}}
```

```
{{MITTENTE}}  
{{DESCR1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{DESCR2: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{INDIRIZZO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{CAP: xxxxx}}  
{{CITTA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{PROV: xx}}  
{{STATO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx }}  
{{/MITTENTE}}
```

I parametri di postalizzazione inseriti nel corpo dell'e-mail verranno controllati dal sistema e raffrontati con il documento allegato. In caso di errore o incongruenza il servizio verrà rinviato al mittente per un'ulteriore verifica al fine di evitare errati invii alle Poste.

L'e-mail così preparata va inviata in Internet come un normale messaggio di posta elettronica indirizzato a: **post@message.mktoffice.com**.

Poco dopo l'invio si riceverà da MKT-Message, sempre in posta elettronica, il messaggio con l'indicazione della data e dell'ora di "Presa in carico" da parte del sistema con in allegato un campione della stampa in formato PDF della stampa cartacea che successivamente verrà inviata alle Poste. Il campione conterrà le prime cinque pagine della stampa completa. Successivamente si riceverà in e-mail la certificazione dell'avvenuta consegna alle Poste Italiane. Il servizio MKT-Message consente l'invio sia di una **singola lettera** che di **gruppi di lettere** molto numerosi.

Il modulo opzionale "Groups" di MKT-Director è molto utile per gestire facilmente l'invio di documenti e comunicazioni via e-mail, FAX o SMS a gruppi di destinatari ed è *indispensabile* per poter inviare in internet via POSTA CARTACEA uno stesso Testo come LETTERA o come STAMPA a **diversi destinatari**.

Per gestire la "Stampa Unione" attraverso il sistema MKT-Message è necessario inviare all'indirizzo **post@message.mktoffice.com** (MKT-Director lo fa già in automatico) un'e-mail costituita da due allegati aventi le seguenti caratteristiche:

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

Ogni colonna nel file "GROUP.XLS" deve corrispondere ad un campo da sostituire nel modello di Lettera RTF. Sulla prima riga del foglio Excel bisogna inserire il nome dei campi necessari alla determinazione dei dati da sostituire nel documento RTF da parte del sistema MKT-Message.

Il modello di Lettera 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 documento tra i simboli 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 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 la "Stampa Unione" tra i documenti allegati all'e-mail creando così le lettere da spedire via Posta Cartacea.

ATTENZIONE! Se il file Excel non si chiama "GROUP.XLS" il servizio verrà rifiutato. Se il modello di lettera non avrà estensione .RTF il servizio verrà rifiutato.

E' possibile scaricare degli esempi per capire come devono essere creati i file "Group.XLS" e "Lettera.RTF".