

SERVIZI FAX PROFESSIONALI

**Semplificano e velocizzano l'operatività aziendale, e permettono notevoli risparmi
Azzerano i costi telefonici - Senza canoni di trasmissione**

Trasmissione Fax:

- Non occupa la linea telefonica che si mantiene costantemente libera e disponibile.
- Numero utenti illimitati.
- Il servizio è attivabile su indirizzi di mail già esistenti o, su richiesta, può/possono essere attivata/e una o più mailbox, es. fax.nomeditta... ecc.
- Invio fax singoli e circolari standard e personalizzate, a migliaia di destinatari.
- Invio e ricezione fax da/a ogni singola postazione e da/a ogni gruppo/reparto di lavoro.
- Invio/Raccolta ordini dalla rete di vendita e altri impieghi in modo automatizzato.
- Rapide e agevoli azioni di Marketing con l'invio di migliaia di fax personalizzati in pochi minuti.
- Notevoli risparmi di esercizio su costi telefonici, tempi di impiego, materiali di consumo e apparati
- Semplicità di impiego con:
 - Report di esito in tempo reale
 - Rapporto del traffico giornaliero
 - Interfaccia web del traffico fax generale, con tutti i dettagli.
 - Elenco e dettaglio del traffico fax mensile (file Excel) inviato ogni 30 gg.

- **Il corpo del messaggio mail usato per l'invio di fax essere in formato testo (non html).**
- **I formati accettati dal sistema per gli allegati sono: .doc, .pdf, .xls, .tiff, .eps.**
- **Comunicare l'esistenza di Mail Server interni o funzionalità particolari di posta interna.**

Per inviare un singolo fax:

1. Inserire come destinatario "<numero_fax_del_destinatario>@fax.mobilia.it"
2. Inserire come oggetto l'oggetto del messaggio
3. Per inviare un semplice testo, senza particolari formattazioni, potete inserire il testo direttamente nel corpo della mail
4. Per inviare dei documenti già redatti (o potete crearli da un documento già stampato con uno scanner) nei formati: Word (.doc), Adobe .pdf, .xls, .tif, .eps; potete inserirli come allegati

Per inviare una circolare:

1. Inserire come destinatario "fax@circolari.mobilia.it"
2. Inserire come oggetto un testo, oggetto del messaggio, che permetta comunque di distinguerlo dall'invio di altri fax tradizionali (es. Avviso alla Clientela, ecc.)
3. Per inviare un semplice testo, senza particolari formattazioni, potete inserire il testo direttamente nel corpo della mail, evitando naturalmente aggiunte di immagini o altro all'interno del corpo della mail.
4. Per inviare dei documenti già redatti (o crearli da un documento già stampato con uno scanner) nei formati: Word (.doc), Adobe .pdf, .xls, .tiff, .eps; potete inserirli come allegati.
5. La lista dei destinatari va aggiunta in allegato (insieme agli altri) con files nei formati: Notepad (.csv) o da Excel (.slk) mettendo come carattere delimitatore il ";" Es: 0668545282;GSM Italia spa;Direttore Tecnico
6. E' possibile anche l'invio di circolari da personalizzare con dati variabili relativi ai singoli destinatari: chiedere info su come procedere, precisando le proprie necessità.

Dopo l'invio del messaggio fax:

Riceverete da server fax Mobilia Messaging:

1. l'informazione che il messaggio/fax è stato ricevuto dal server
2. la conferma dell'avvenuta consegna al destinatario e i dettagli dell'invio. Nella eventualità che il messaggio non venga recapitato, il sistema precisa la ragione per la quale non riesce a recapitarlo e continua a trasmetterlo comunque, ogni 5 minuti per 3 ore.
3. il rapporto, a fine giornata, di tutto il traffico fax effettuato durante il giorno.
4. il rapporto, ogni fine mese, di tutto il traffico fax effettuato durante il mese.

Il pannello web personale:

Per visualizzare lo stato corrente delle specifiche spedizioni, nel corpo delle mail troverete inoltre un link al vostro pannello web personale <http://msgreport.mobilia.it/>. Per accedere al pannello inserite il vostro indirizzo di mail e la password che nel frattempo vi è già stata inviata automaticamente (evitate di generarla di nuovo). In seguito potete sempre richiederla e la riceverete al vostro indirizzo di mail.

Troverete l'archivio generale del vostro traffico fax con:

- MSG ID: le pagine inviate
- Created: giorno e ora dell'invio
- Subject: l'oggetto del messaggio fax
- Destination: il n° fax del destinatario
- Status: se inviato, in corso di invio o, se fallito, le ragioni del mancato invio.

Per ogni chiarimento o richiesta di assistenza inviare la richiesta compilando la web form <http://www.mobilia.it/assistenza.htm>