



# EMESSAGE PRO

## MANUALE D'ISTRUZIONI



Telefono, Posta ibrida,  
Messaggi Vocali,  
Fax, Sms  
All in one

Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a modifiche senza preavviso. Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati ed indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare l'uso dei servizi di Sertea S.r.l.. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o mezzo elettronico meccanico, per alcun uso, senza il permesso scritto di Sertea S.r.l.. Le informazioni contenute in questo manuale sono coperte da brevetti effettivi o in corso di registrazione, da marchi, copyright o altri diritti di proprietà. Tutti i marchi sono registrati dalle rispettive case produttrici.

Tutti i diritti riservati  
Riproduzione vietata

SERTEA S.r.l. via Pasubio, 5 - 24044 DALMINE (BG)

Tel. +39 035 56.56.63 - Fax +39 035 37.01.39

E-Mail: [info@emessage.it](mailto:info@emessage.it) - Website: <http://www.emessage.it>

# **Sommario**

<b><u>INTRODUZIONE</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b><u>INSTALLAZIONE</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CARATTERISTICHE</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>7</b>
MODALITÀ DI INVIO	7
REPORT DEI MESSAGGI	7
INSERIMENTO CONTATTI	8
<b>SERVIZI DI COMUNICAZIONE</b>	<b>9</b>
TELEFONATE (VoIP)	9
MESSAGGI VOCALI	9
POSTA	9
SMS	10
FAX	10
<b><u>ISTRUZIONI</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b>RUBRICA</b>	<b>11</b>
ELENCO CONTATTI	11
	III

<b>IMPORTAZIONE DEI FILE CSV</b>	<b>13</b>
<b>IMPORTAZIONE DI CONTATTI DALLA RUBRICA DI MICROSOFT OUTLOOK</b>	<b>18</b>
<b>ESPORTAZIONE DELLA RUBRICA IN UN FILE CSV</b>	<b>21</b>
<b>NUOVO CONTATTO</b>	<b>24</b>
<b>TELEFONATE VoIP</b>	<b>25</b>
ATTIVAZIONE	25
SERVIZIO VoIP	26
<b>MESSAGGI VOCALI</b>	<b>27</b>
<b>INVIO MESSAGGI</b>	<b>28</b>
POSTA	28
SMS	30
FAX	32
<b>ARCHIVIO MESSAGGI</b>	<b>34</b>
IN USCITA	34
INVIATI	35
<b>INTERNET</b>	<b>38</b>
MESSAGGI PRONTI PER L'INVIO	38
MOSTRA CREDITO	39
<b>ACQUISTA RICARICHE</b>	<b>40</b>
<b>VARIE</b>	<b>41</b>
MANUALE	41
HOME PASSWORD	41
<b>AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE</b>	<b>43</b>

<b>AZIENDE</b>	<b>45</b>
GESTIONE AGENTI E COLLABORATORI	45
GESTIONE CLIENTI	46
MARKETING	47
<b>PROFESSIONISTI</b>	<b>48</b>
GESTIONE CLIENTI	48
<b>PRIVATI</b>	<b>50</b>

# Introduzione

**EMessage Pro** è un sistema di comunicazione organizzata per posta ibrida (posta prioritaria, raccomandate semplici e A.R.), telefonate e messaggi vocali con tecnologia voip, sms, fax.

**EMessage Pro** permette a professionisti, aziende o enti di comunicare con i propri clienti, soci, dipendenti, utenti, in tempo reale, con semplicità e risparmio in termini economici e di tempo.

Obbiettivo di **EMessage Pro** è offrire ai propri utenti un innovativo sistema che permetta di semplificare i procedimenti di creazione ed invio di messaggi.

**EMessage Pro** consente di poter consultare un report automatico di tutti i messaggi inviati, di reperire i documenti utilizzati, di ridurre gli spazi ad archivio, di tagliare i costi e di ottimizzare l'operatività del proprio personale.

**EMessage Pro** è uno strumento di comunicazione immediato, facile ed efficace.

Particolare attenzione è stata rivolta alla protezione della privacy dell'utente: le comunicazioni inviate dal sistema vengono criptate e certificate, a garanzia e protezione della riservatezza dei dati trasmessi. La banca dati dell'utente (numeri di cellulare, telefono, fax, indirizzi, ecc.) rimane in gestione solo ed esclusivamente all'utente stesso nel proprio computer, mentre **EMessage Pro** gestisce il servizio di invio delle comunicazioni.

# Installazione

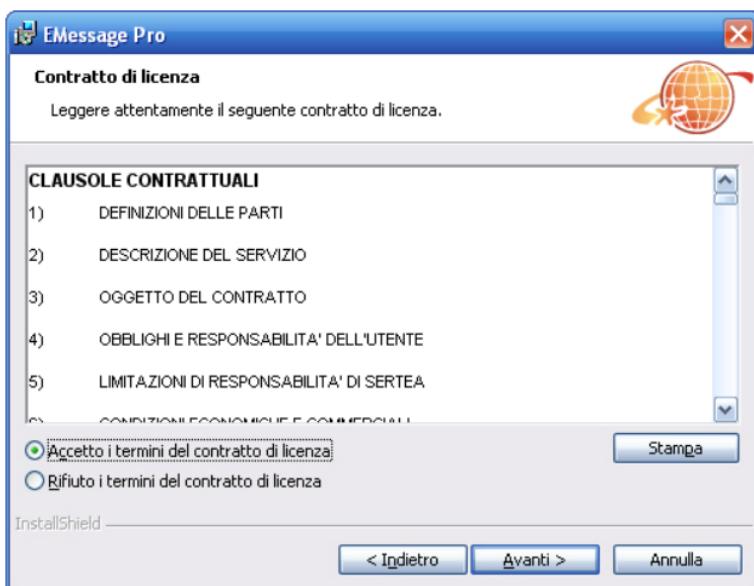
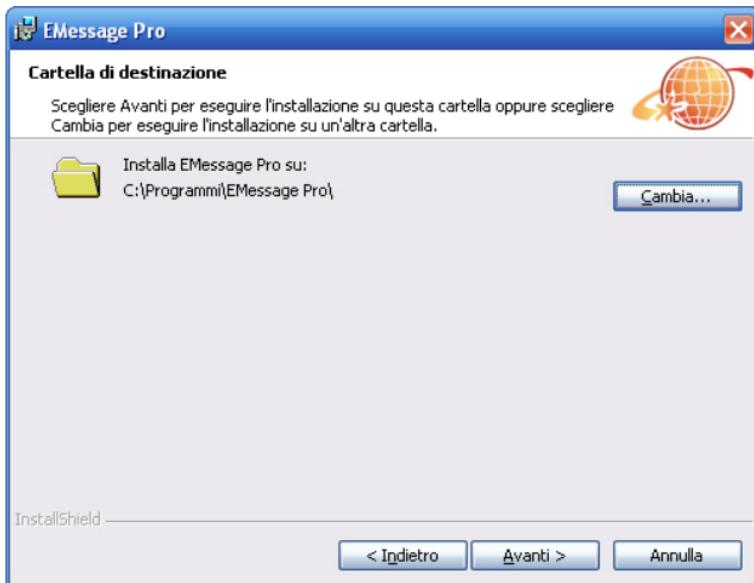
Durante il processo di installazione verrà richiesto l'installazione di Microsoft .NET Framework 1.1, necessario per il corretto funzionamento di **EMessage PRO**.

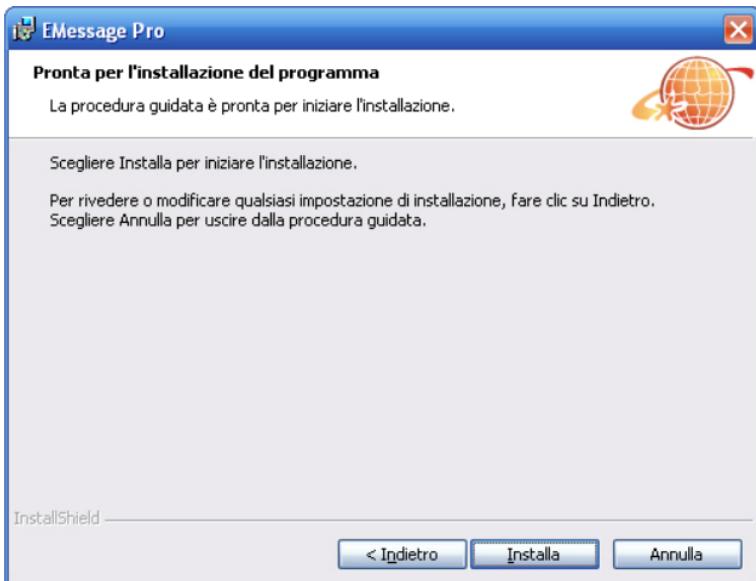




Dopo aver installato Microsoft .NET Framework 1.1 si procederà all'installazione di **EMessage PRO**.







Alla prima esecuzione di **EMessage PRO** verrà visualizzata la seguente schermata.



Per poter completare il processo di installazione e poter attivare i servizi di comunicazione di **EMessage PRO** è necessario cliccare "Sblocca" nella finestra che appare durante l'attivazione del programma per consentire ad **EMessage PRO** l'accesso alla rete.

# **Caratteristiche**

## **Descrizione**

### **Modalità di invio**

I messaggi possono essere spediti in tre diverse modalità: invio ad un singolo contatto, invio ad un elenco di contatti selezionati da una rubrica o invio programmato.

### **Report dei messaggi**

Tutti i messaggi pronti per l'invio o già inviati sono presenti all'interno della sezione "Archivio Messaggi". Ciò permette, in qualunque momento, un controllo completo sia dei messaggi inviati, che da inviare.

## Inserimento contatti



All'interno del software **EMessage Pro** sono presenti tre diverse modalità di inserimento contatti:

- inserimento manuale di un singolo contatto;
- importazione automatica contatti da Microsoft Outlook Express/Rubrica di Microsoft Windows;
- importazione automatica contatti da Microsoft Excel;

# **Servizi di comunicazione**

## **Telefonate (VoIP)**

**EMessage Pro** consente di telefonare con tecnologia Voice over Internet Protocol.

Telefonate in entrata e in uscita sono supportate da **EMessage Pro**, collegando un telefono usb al proprio pc.

## **Messaggi Vocali**

**EMessage Pro** può riprodurre uno o più messaggi audio preregistrati (formato mp3 o wav) oppure un testo di arbitraria lunghezza convertito automaticamente da **EMessage Pro** in voce, tramite operazioni di sintesi vocale. I report di trasmissione dei messaggi vocali verranno ricevuti dal mittente tramite email.

## **Posta**

I servizi di posta permettono la spedizione di posta prioritaria, raccomandate semplici e raccomandate con ricevuta di ritorno (A.R.) dal proprio computer. Il servizio comprende la fornitura di fogli, buste, stampa a colori o bianco e nero, imbustamento, affrancatura con bollo postale e consegna all'ufficio postale di smistamento. Nella compilazione delle lettere viene inserito

l'indirizzo del mittente: ciò permetterà di ricevere, a detto indirizzo, la ricevuta delle raccomandate A.R. inviate.

## SMS

**EMessage Pro** può inviare tre tipi diversi di SMS, da 160 caratteri ciascuno:

- **SMS Notification:** consente di verificare la “ricevuta di ritorno”, il momento in cui il messaggio Sms inviato viene realmente ricevuto dal destinatario. I report di ricezione degli SMS verranno ricevuti tramite email
- **SMS Fast:** messaggio la cui consegna è assicurata in tempi rapidi ed è garantita l'intestazione del mittente (forniti da gestori italiani)
- **SMS Normal:** messaggi a costo più conveniente, in cui non è garantita l'intestazione del mittente (forniti da gestori italiani).

## Fax

Il servizio fax consente di inviare un fax (con intestazione del Mittente) dal proprio computer e riceverlo tramite un normale apparecchio fax. Si possono allegare oltre 100 tipi diversi di file. I file inviati verranno stampati dall'apparecchio fax del destinatario. I report di trasmissione dei fax verranno ricevuti dal mittente tramite email.

# ISTRUZIONI

## Rubrica

### Elenco contatti

The screenshot shows the EMessage PRO application window. On the left, there's a sidebar with several sections: 'Rubrica' (containing 'Elenco contatti' and 'Nuovo contatto'), 'Invio Messaggi' (containing icons for 'Telefono', 'Messaggi Vocali', 'Posta', 'Fax', 'SMS', and 'E-Mail'), 'Centro Messaggi' (containing 'In uscita', 'Invia', and 'Nessun messaggio da spedire'), 'Credito' (containing 'Credito Residuo' and 'Acquista Ricarica'), and 'Varie'. The main area is titled 'Elenco dei Contatti' and contains a table of contacts. The table has columns for Nome, Cognome, Ragione Sociale, and various message types (S, F, P, E, M, Tel). The contacts listed are Annibale Poli, Sertea s.r.l., Servizio comunale; Antonio Calabresi, Cadregaro Spa; Carlo Bianchi, Giacomo Rossi, Giuseppe Gialli, Mario Rossi, Massimo Verdi, Sergio Neri, and Simon De Santis, IdroWash. At the bottom, there are buttons for 'Importa da file CSV', 'Importa da rubrica', and 'Esporta file CSV'. A note in the center says: 'Puoi selezionare più contatti tenendo premuto il tasto sinistro del mouse ed utilizzando i tasti CTRL o MAIUSCOLO. Utilizza il tasto destro del mouse per effettuare operazioni sui contatti selezionati.' There's also a search bar with a magnifying glass icon and a 'Cerca' button.

Nome	Cognome	Ragione Sociale	S, F, P, E, M, Tel...
Annibale	Poli	Servizio comunale	
Antonio	Calabresi	Sertea s.r.l.	
Carlo	Bianchi	Cadregaro Spa	
Giacomo	Rossi		
Giuseppe	Gialli	SHF s.p.a.	
Mario	Rossi		
Massimo	Verdi		
Sergio	Neri	Istituto di credito ...	
Simon	De Santis	IdroWash	

Tutti i contatti contenuti nella rubrica vengono ordinati per nome, cognome, ragione sociale o altro, cliccando il tasto della colonna corrispondente. All'iscritto si possono inviare singoli messaggi, cliccando l'icona blu per inviare un sms, la verde per un fax, la gialla per una lettera, l'arancione per un messaggio vocale ed il

rosso per telefonare (verrà richiesto di selezionare il numero nel caso sia inserito sia il cellulare che un numero di rete fissa). I contatti sono gestibili con un motore di ricerca per testo. Il singolo nominativo è cliccabile (tasto destro del mouse) per aprire la scheda dell'iscritto ed effettuare verifiche, spedizioni, cancellazioni o modifiche dei dati.

I contatti possono essere selezionati singolarmente o a gruppi, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinandolo. I contatti non contigui vengono selezionati tenendo premuto CTRL + tasto sinistro del mouse.

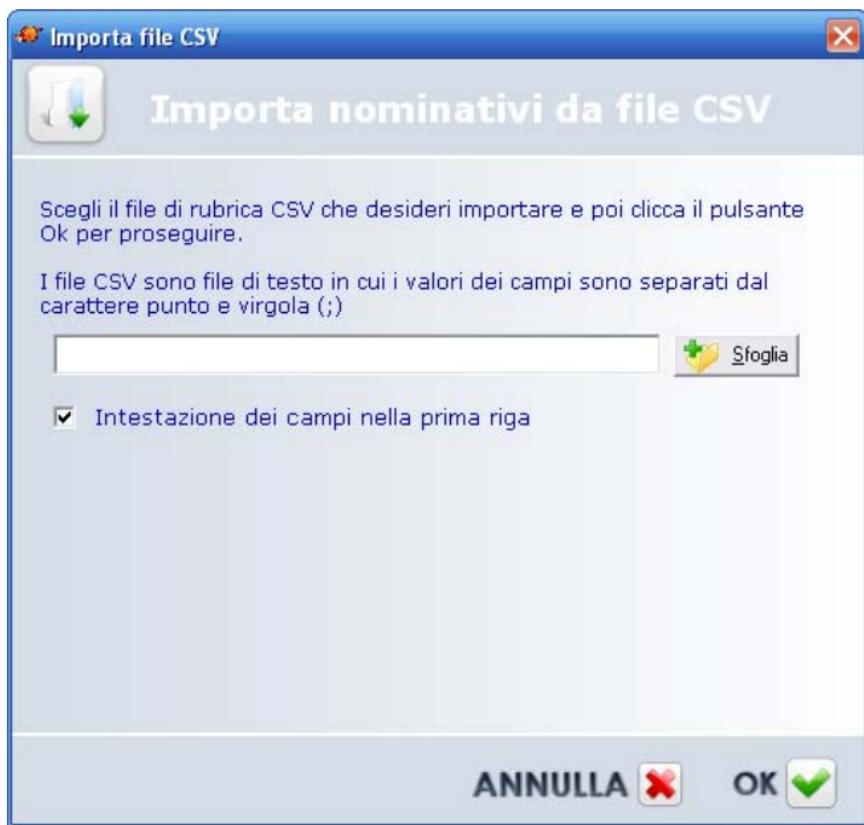
Il tasto "Importa da rubrica" permette di importare elenchi di nominativi direttamente dalla rubrica di Outlook Express, contenuta in Windows.

## Importazione dei file CSV

E' possibile importare un archivio dati da un file realizzato con Microsoft Excel (o altro software) salvandolo in formato CSV.



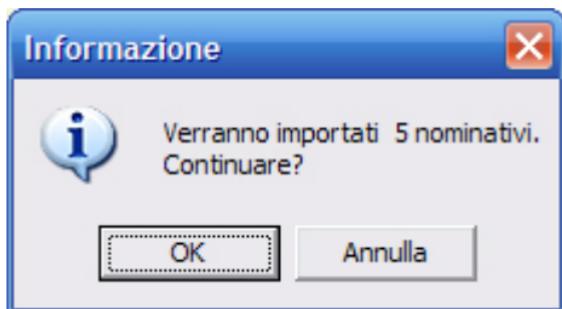
Cliccando sul tasto “Importa da file CSV” si aprirà una finestra nella quale va inserito il nome del file da importare, per procedere si clicca “OK”.



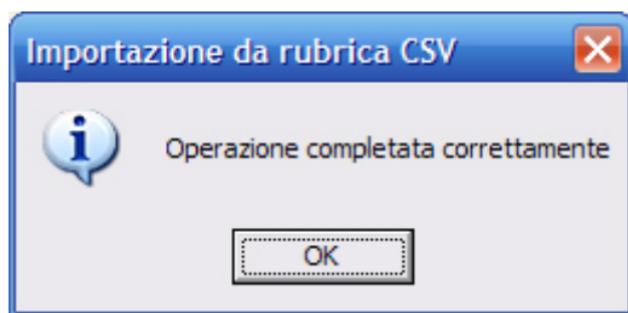
La schermata seguente permette di abbinare i campi dati di origine con quelli della rubrica di EMessage PRO.



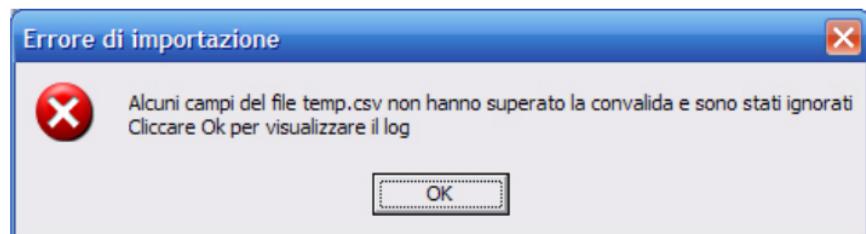
Definiti gli abbinamenti dei campi dati, cliccare "OK" per eseguire l'importazione dell'archivio dati.



Ad importazione completa verrà comunicato l'esito .



Quando uno o più campi del file da importare non superano la convalida (per esempio un numero di cellulare non corretto o un CAP non valido, oppure spazi bianchi in un numero di telefono) comparirà un messaggio di errore come il seguente:



Nota: "temp.csv" è il nome del file scelto come esempio nella pagina seguente.

Cliccando "OK" si accede al file log (file di testo) che spiega gli errori avvenuti, indicando il nome del file ed il numero di riga dove è avvenuto l'errore.

```
07-04_16_15.12.log - Blocco note
File Modifica Formato Visualizza ?
Analisi del file "Z:\dump\wab.csv"
---
Riga :1
- Il valore "" destinato al campo "CAP" non ha superato il test di validità, per convenzione il campo è stato lasciato vuoto
- Il valore "" destinato al campo "Numero di telefono fisso" non ha superato il test di validità, per convenzione il campo è stato lasciato vuoto

---
Riga :2
- Il valore "" destinato al campo "CAP" non ha superato il test di validità, per convenzione il campo è stato lasciato vuoto
- Il valore "" destinato al campo "Numero di telefono fisso" non ha superato il test di validità, per convenzione il campo è stato lasciato vuoto

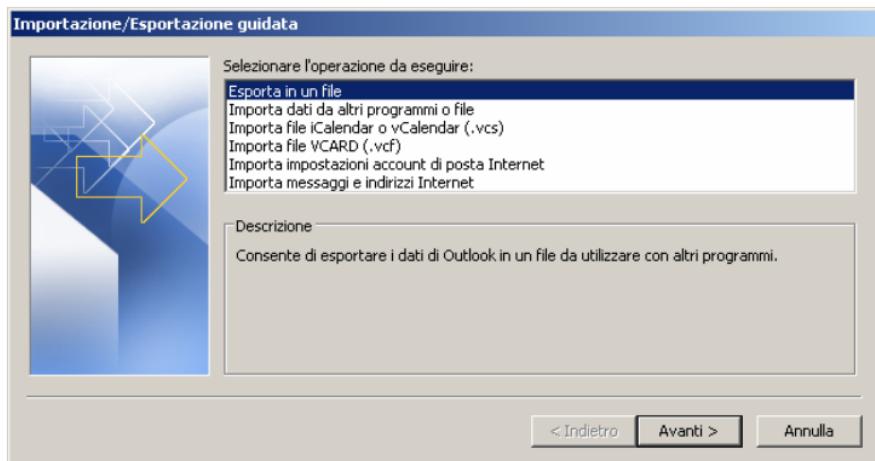
---
Riga :3
- Il valore "" destinato al campo "CAP" non ha superato il test di validità, per convenzione il campo è stato lasciato vuoto
- Il valore "" destinato al campo "Numero di telefono fisso" non ha superato il test di validità, per convenzione il campo è stato lasciato vuoto
```

I dati dei contatti importati possono sempre essere modificati singolarmente.

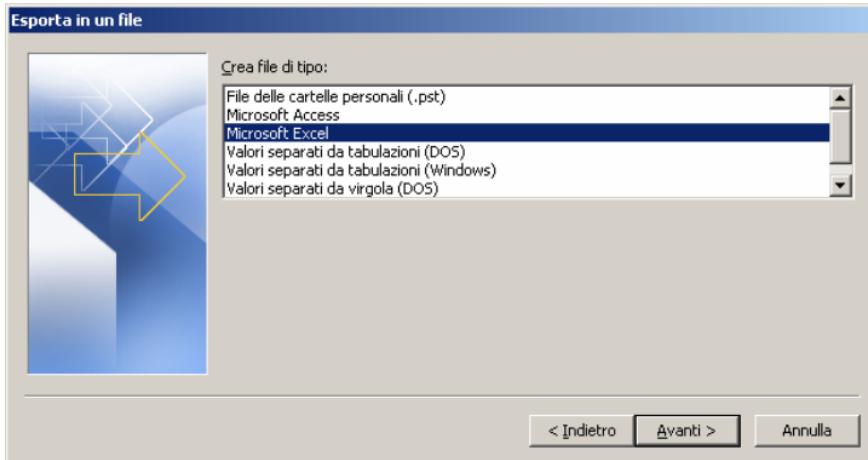
## Importazione di contatti dalla rubrica di Microsoft Outlook

Per importare un elenco di contatti dalla rubrica di Microsoft Outlook nella rubrica di **EMessage PRO** si deve:

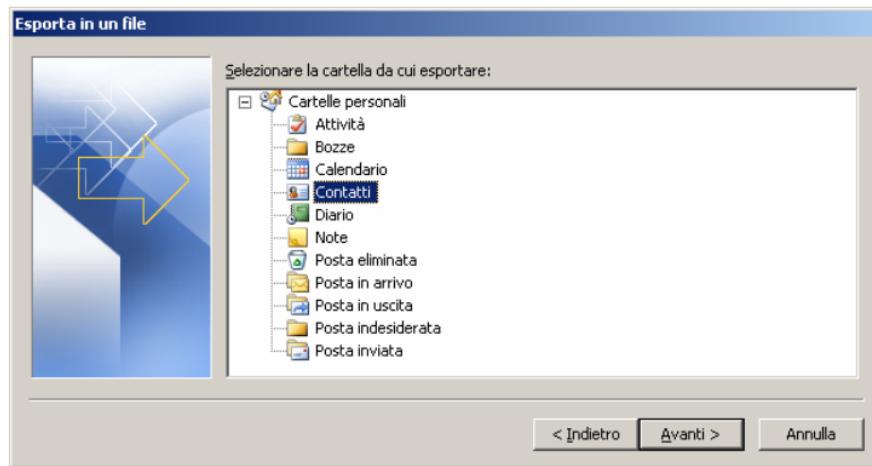
in Microsoft Outlook selezionare dal menù “File” la voce “Importa ed esporta”, si aprirà una finestra come la seguente:

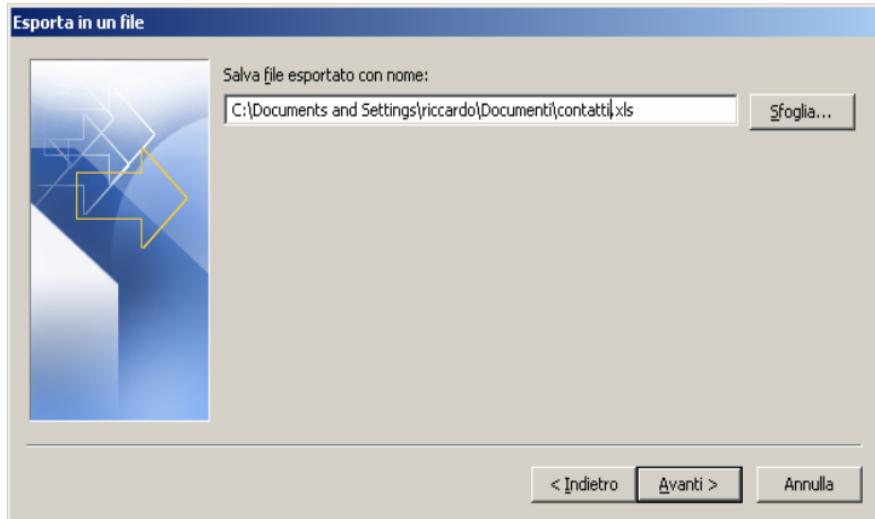


Scegliere la voce “Esporta in un file” e cliccare “Avanti >”, in seguito scegliere “Microsoft Excel” e cliccare “Avanti >”



Selezionare la cartella "Contatti" che si desidera esportare e successivamente si sceglie il nome ed il percorso del file da creare.





Ora i contatti di Microsoft Outlook sono stati esportati in un file Microsoft Excel ed è quindi possibile procedere all'importazione di un file CSV, seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente.

## Esportazione della Rubrica in un file CSV

Per esportare la rubrica presente in **EMessage PRO**, cliccare il tasto “Esporta file CSV” presente nell’”Elenco dei Contatti” come in figura:



Si aprirà una finestra come la seguente, che permette di esportare tutti i contatti selezionati o tutti i contatti presenti nella Rubrica:



Al termine comparirà un messaggio di conferma:



Ora si può aprire il file creato con Excel o qualsiasi altra applicazione che supporta tale tipo di file.

## Nuovo contatto

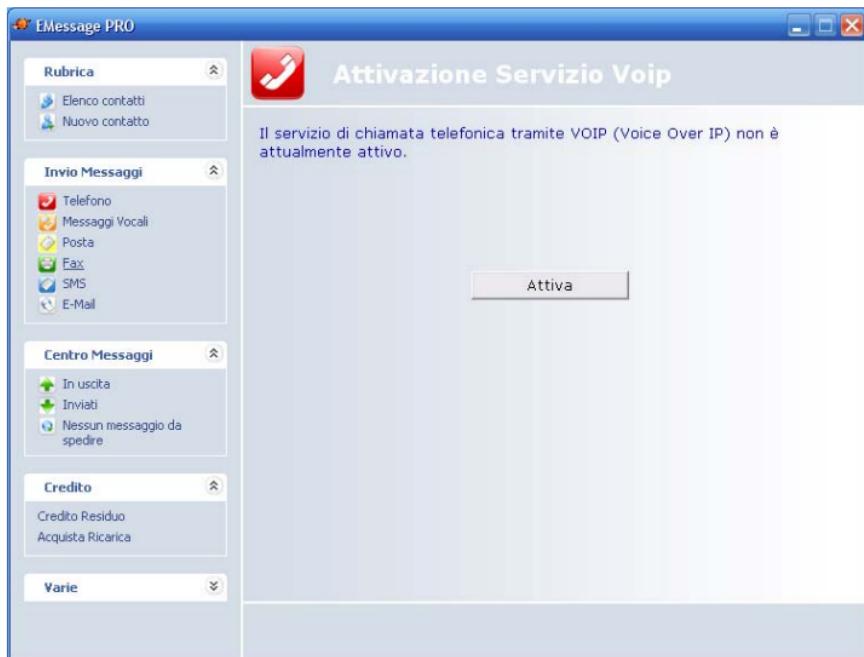


La sezione “Inserimento di un nuovo contatto” consente di inserire i dati di un singolo utente alla volta.

Durante l’iscrizione è possibile specificare nelle “Note” tutte le parole chiave necessarie per facilitare, successivamente, la ricerca e la selezione dei contatti all’interno della rubrica con apposito motore di ricerca per testo.

# Telefonate VoIP

## Attivazione



Per poter telefonare con il servizio di telefonia Voip di EMessage è necessario attivare il servizio, affinché venga associato all'utente il numero EMessage Voip.

Tale numero consente di ricevere e inviare chiamate in modo gratuito da numero EMessage Voip a numero EMessage Voip.

## Servizio VoIP



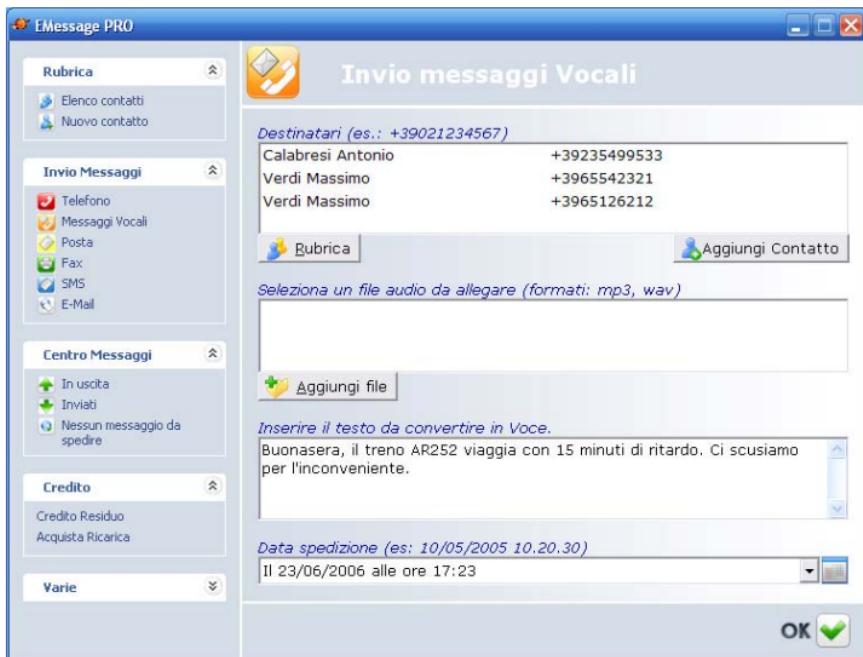
Con EMessage Voip è possibile chiamare numeri di telefono di rete fissa, rete mobile e altri utenti EMessage.

I contatti da chiamare possono essere selezionati dalla rubrica o inseriti manualmente.

Qualsiasi telefono usb è adatto per utilizzare **EMessage PRO**. Il programma consente inoltre di gestire il volume del microfono e dell'altoparlante del ricevitore.

Mentre si telefona con **EMessage PRO**, è sempre possibile utilizzare gli altri servizi di comunicazione gestiti dal programma.

# Messaggi Vocali

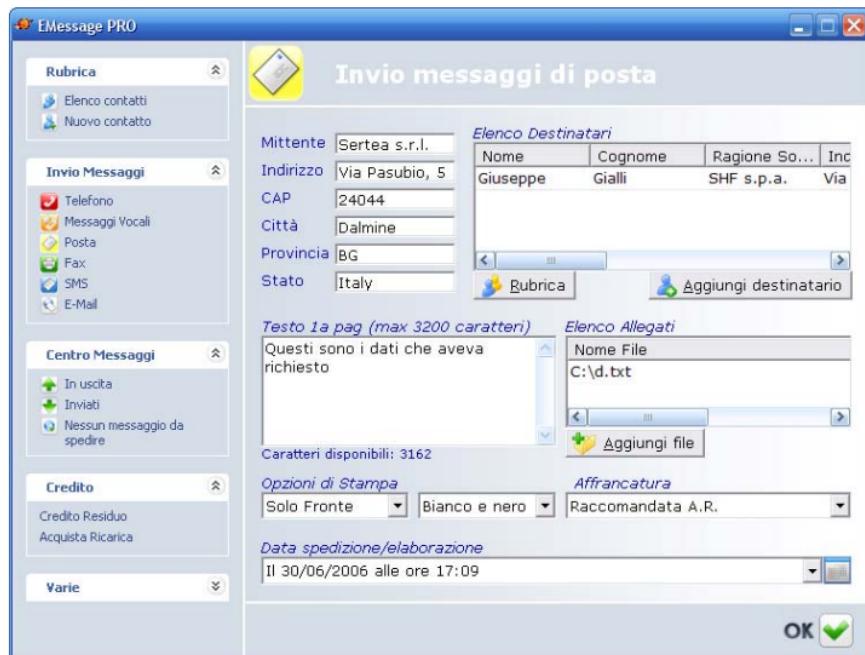


Per inviare un messaggio vocale si deve:

1. selezionare uno o più destinatari dalla Rubrica (è possibile aggiungere altri numeri di telefono, anche non presenti in Rubrica, scrivendo i nuovi numeri preceduti da +39 per l'Italia; es: il numero 035565663, si scrive +39035565663)
2. è possibile allegare un file audio (formato mp3 o wav) oppure inserire il testo che **EMessage PRO** convertirà in voce  
è possibile gestire l'invio di messaggi in modo programmato:  
compilando il campo "data spedizione" è possibile scegliere data e ora di invio dei messaggi.

# Invio Messaggi

## Posta



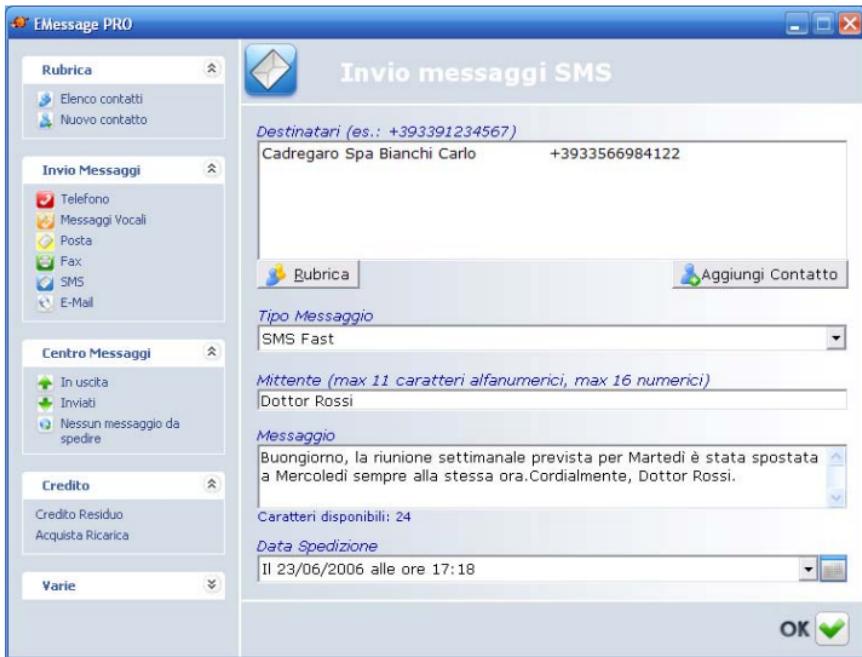
Per inviare lettere tramite il servizio postale italiano si deve:

1. verificare i dati del mittente inseriti automaticamente
2. selezionare uno o più destinatari dalla Rubrica (CTRL + tasto sinistro del mouse per la selezione di contatti non contigui)
3. per aggiungere altri destinatari non presenti in Rubrica, cliccare "Aggiungi destinatario", inserire i dati nelle apposite caselle, selezionare "Inserire il nuovo destinatario in Rubrica"

(se si vuole aggiungere il contatto alla rubrica) e cliccare il tasto verde OK

4. scrivere il testo della prima pagina della lettera (massimo 3.200 caratteri, non obbligatorio)
5. cliccare "Aggiungi file" per allegare uno o più documenti dei formati più conosciuti (Microsoft Word, Microsoft Excel, file di testo, immagini, documenti di Autocad, ecc...)
6. scegliere se stampare su una sola facciata dei fogli o fronte/retro
7. scegliere se stampare a colori o bianco/nero
8. scegliere il tipo di lettera da inviare fra:
  - Posta prioritaria
  - Raccomandata semplice
  - Raccomandata con ricevuta di ritorno (raccomandata A/R); la ricevuta di ritorno arriverà direttamente all'indirizzo del Mittente
9. cliccare "OK" per confermare l'accodamento della lettera nei messaggi in uscita
10. cliccare "Messaggi pronti per l'invio" per effettuare la spedizione
11. è possibile gestire l'invio di messaggi in modo programmato: compilando il campo "data spedizione/elaborazione" è possibile scegliere data e ora di invio delle lettere.

# Sms

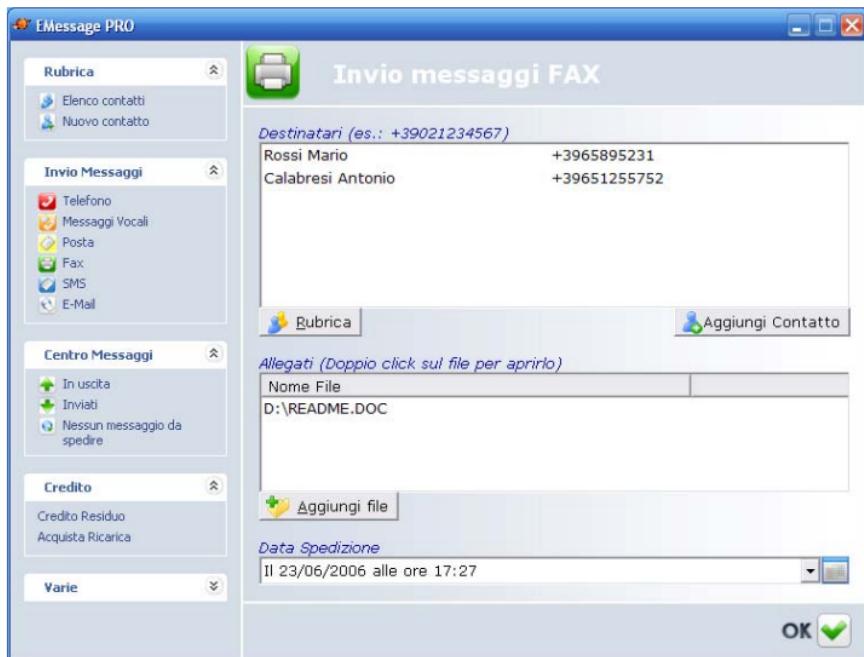


Per inviare un messaggio SMS si deve:

1. selezionare uno o più destinatari dalla Rubrica (è possibile aggiungere altri numeri di telefono, anche non presenti in Rubrica, scrivendo i nuovi numeri preceduti da +39 per l'Italia; es.: il numero 3351234567 si scrive +393351234567)
2. scrivere il mittente (massimo 11 caratteri alfanumerici o 16 numerici)
3. scegliere il tipo di SMS da inviare fra:
  - SMS Notification, messaggi con conferma di avvenuta consegna al cellulare del destinatario, con "ricevuta di ritorno" tramite email.

- SMS Fast, con intestazione mittente garantita
  - SMS Normal, a minor costo ed intestazione Mittente non garantita
4. scrivere il testo (massimo 160 caratteri per SMS), un contatore automatico segna i caratteri che rimangono a disposizione
  5. cliccare OK per confermare l'accodamento dei messaggi in uscita
  6. infine, cliccare "Messaggi pronti per l'invio" per effettuare la spedizione
  7. è possibile gestire l'invio di messaggi in modo programmato: compilando il campo "data spedizione" è possibile scegliere data e ora di invio dei messaggi.

# Fax



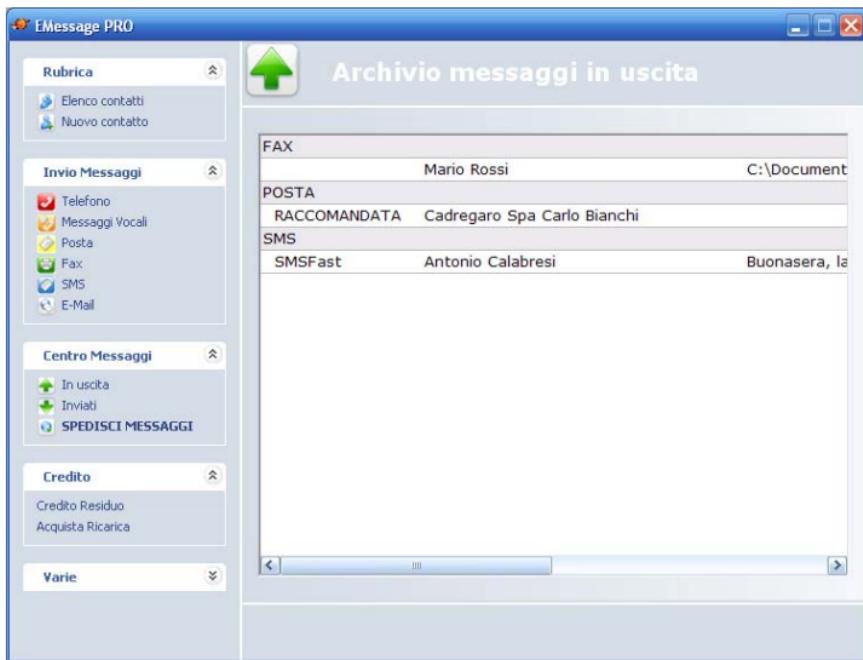
Per inviare documenti Fax si deve:

1. selezionare uno o più destinatari dalla Rubrica (è possibile aggiungere altri numeri di Fax, anche non presenti in Rubrica, scrivendo i nuovi numeri preceduti da +39 per l'Italia, es: il numero 035565663, si scrive +39035565663)
2. cliccare "Aggiungi file" per allegare uno o più documenti dei formati più conosciuti (Microsoft Word, Microsoft Excel, file di testo, immagini, documenti di Autocad, ecc...)
3. cliccare OK per confermare l'accodamento dei messaggi in uscita

4. infine, cliccare “Messaggi pronti per l’invio” per effettuare la spedizione
5. è possibile gestire l’invio di messaggi in modo programmato: compilando il campo “data spedizione” è possibile scegliere data e ora di invio dei messaggi.

# Archivio Messaggi

## In uscita



I messaggi pronti per l'invio sono suddivisi per tipologia. I messaggi possono essere selezionati singolarmente cliccando il tasto sinistro del mouse. I messaggi selezionati possono essere modificati e/o cancellati, cliccando il tasto destro del mouse e scegliendo l'operazione desiderata.

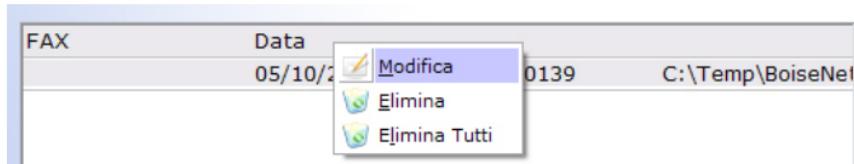


## Inviati

SMS	Data	Destinatario	Contenuto
SMSFast	05/08/2005	+39354163513,21	provafelic.
SMSFast	05/08/2005	+393287110897	provafelic.
SMSFast	05/08/2005	+393543521321	Emessage il mo
SMSFast	05/08/2005	+393213213	Si comunica ch
<b>SMSFast</b>	<b>05/08/2005</b>	<b>+39328711555</b>	<b>Ciao come va l</b>
SMSFast	05/08/2005	+393546351321	Si comunica ch
SMSFast	05/08/2005	+393287110897	provafelic.
SMSFast	05/08/2005	+39136246354354	Si comunica ch
SMSFast	05/08/2005	+39546352413213	Avviso importa
SMSFast	05/08/2005	+39831321321321	La sua macchir
SMSFast	05/08/2005	+3946546513213	Salve Ing il suo
SMSFast	05/08/2005	+3946546546	Volevo informar
SMSFast	05/08/2005	+3946546546	Volevo informar

I messaggi inviati sono suddivisi per tipologia, possono essere selezionati singolarmente e quindi eliminati, cliccando il tasto destro del mouse e confermandone l'eliminazione.

E' possibile consultare il report dettagliato dell'invio e modificare il messaggio selezionato per poterlo rinviare come nella figura seguente.



Cliccando “esporta file CSV” il report dei messaggi inviati può essere esportato in formato CSV; si possono esportare tutti i messaggi inviati o selezionarli per campo di ricerca o per tipo di messaggio.



# Internet

## Messaggi pronti per l'invio

I messaggi sono pronti per essere inviati; l'invio sarà effettuato connettendosi alla rete di Internet ed inserendo la propria username e password



## Mostra credito



Mostra il credito a disposizione per l'invio dei messaggi a pagamento (Lettere, SMS, Fax, Voce).

Mostra il credito disponibile per i servizi telefonici.

Questa funzione necessita di connessione in internet per essere eseguita. Sarà necessario inserire la username e la password di accesso, per poter ricevere i dati aggiornati.

## **Acquista ricariche**

Consente all'utente di ricaricare il proprio credito scegliendo la modalità di pagamento desiderata. Si può prendere visione del listino prezzi, sempre presente on-line, nel sito [www.emessage.it](http://www.emessage.it). Questa funzione necessita di connessione ad internet per essere eseguita, con inserimento di username e la password di accesso.

# Varie

## Manuale

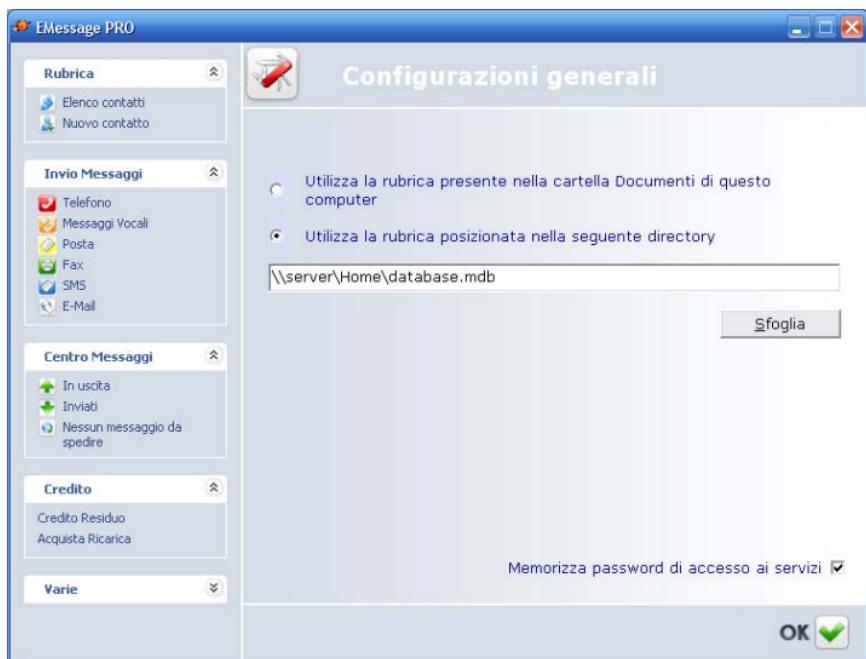
Contiene le istruzioni per l'utilizzo di **EMessage PRO** consultabile attraverso il PC. Il manuale verrà aggiornato con le nuove versioni del programma.

## Home password



L'utente può scegliere se accedere a **EMessage PRO** dal proprio computer con password o senza. Se i campi non vengono compilati l'accesso al programma sarà consentito a chiunque. Ogni computer sul quale viene installato **EMessage PRO** può avere la propria password di accesso, a protezione dei propri dati.

## Configurazione

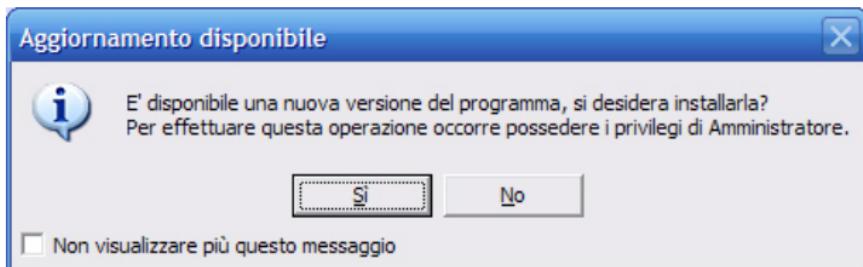


La sezione "Configurazione" di **EMessage PRO** permette di specificare se si vogliono ricevere le notifiche di avvenuta consegna di **SMS Notification**, **Fax**, **messaggio vocale** nella propria casella di posta elettronica. Queste opzioni, se abilitate, permettono di visualizzare tutte le notifiche.

# Aggiornamento del software

Il software **EMessage PRO** ha la capacità di autoaggiornarsi ogni volta che una nuova versione viene rilasciata. Quando **EMessage PRO** si collega ad internet per effettuare le operazioni richieste (controllo del credito, spedizione messaggi, acquisto ricariche, ...), controlla anche che la versione utilizzata sia quella più aggiornata, in virtù del fatto che **EMessage PRO** è in continua evoluzione e mantenerlo aggiornato è il modo migliore per avere uno strumento sempre più efficiente ed utile.

Rilevato un aggiornamento disponibile, apparirà una finestra come la seguente:

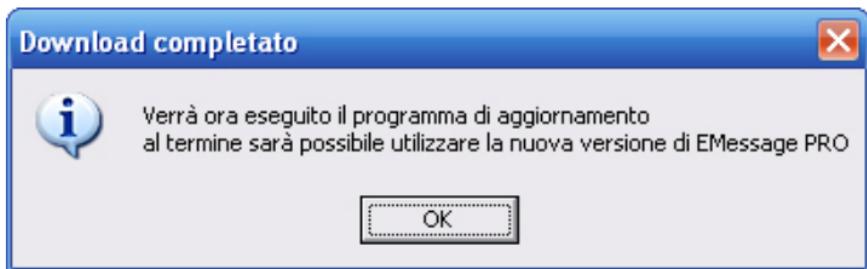


L'utente può decidere di non aggiornare **EMessage PRO** cliccando "No"; inoltre può decidere che tale messaggio non debba più essere visualizzato fino al successivo avvio dell'applicazione, spuntando la casella "Non visualizzare più questo messaggio". In questo modo si verrà nuovamente avvisati solo quando il programma verrà riavviato.

Se invece, si decide di aggiornare **EMessage PRO** comparirà la seguente finestra:



Cliccando "Ok" si procederà al download dell'ultima versione di **EMessage PRO** e al termine, apparirà il seguente messaggio:



A questo punto l'applicazione eseguirà in automatico il programma di aggiornamento.

# Applicazioni pratiche

## Aziende

Le applicazioni pratiche del sistema di comunicazione **EMessage PRO** per una Azienda si possono illustrare come segue:

### Gestione Agenti e Collaboratori

Si iscrivono gli Agenti suddivisi per aree geografiche, tipi di prodotti o altri parametri per:

- mandare comunicazioni (Sms, Fax, E-Mail, Posta, Voce) relative a nuovi prodotti o promozioni particolari;
- comunicare eventi ed appuntamenti (assemblee di zona, riunioni, ...);
- comunicare eventuali problematiche di lavoro singolarmente o collettivamente;
- programmare e comunicare periodi di attività con i promotori;
- creare servizi di informazione per gli Agenti, ad esempio per situazioni di scoperti di propri clienti (l'Agente invia un SMS “situazione Ditta XYZ“ e la Azienda trasmette via SMS la situazione dei pagamenti) o segnalazione di clienti inattivi nella propria zona.

## Gestione Clienti

I vantaggi nell'utilizzo di servizi di postalizzazione sono la velocità di esecuzione delle operazioni di composizione delle lettere, l'assenza di operazioni di stampa, piegatura, imbustamento, acquisto e gestione di bolli postali, spostamenti per raggiungere l'ufficio postale, con conseguente ottimizzazione della operatività del proprio personale.

L'impiego semplificato ed organizzato di SMS può consentire servizi fino ad oggi impensabili. Per esempio, se una Azienda ad ogni spedizione di merce, ha necessità di telefonare al Cliente per accertarsi dell'avvenuta consegna della merce ed eventuali anomalie riscontrate, utilizzando **EMessage PRO** può ottenere un notevole risparmio in termini di tempo e spesa telefonica nel seguente modo:

1. l'Azienda crea un servizio di avviso via SMS di avvenuta partenza del carico con:
  - il vantaggio per il cliente di ricevere un avviso in tempo reale circa la spedizione del proprio ordinato;
  - l'acquisizione del numero di cellulare del cliente titolare, con la possibilità di utilizzarlo (con moderazione o a richiesta) come strumento di marketing, potendo segnalare la nascita di un nuovo prodotto, il numero del promoter che può organizzare una visita, ecc.;
  - la possibilità di inviare "auguri da Società XYZ" nelle ricorrenze o in occasioni speciali.

2. il trasportatore invia in Azienda un SMS di avvenuta consegna della merce, segnala con un codice la consegna normale o le anomalie, per un contatto immediato da parte di un operatore dell'Azienda.

## Marketing

Verso i clienti:

- L'Azienda regala un software **EMessage PRO** ai Clienti in promozione sui propri prodotti, offrendo così la possibilità di spedire Lettere, SMS, Fax, Messaggi vocali ai Clienti stessi o ai loro collaboratori e familiari instantaneamente o con programmazione dell'invio (Feste natalizie, compleanni dei Clienti, promemoria personali, ecc..).

# **Professionisti**

## **Gestione Clienti**

Esempi d'uso per un commercialista che invia direttamente informazioni ai Clienti, senza impegno del personale d'ufficio,

- a) tramite SMS e Voce per:
  - avvisi tempestivi di scadenze amministrative urgenti (pagamenti, consegna bilanci, ecc);
  - avvisi programmati di scadenze
  - avvisi di novità fiscali da vedere sul sito del Professionista e nelle E-Mail inviate;
  - solleciti di pagamenti;
- b) tramite LETTERE e FAX per:
  - novità fiscali con gli allegati relativi;
  - documenti personali del Cliente;
- c) tramite E-MAIL per:
  - documentazione amministrativa dei Clienti con gli allegati relativi.

Alla fine del mese i report dei messaggi inviati, ottenibili da **EMessage PRO**, permettono:

- di contabilizzare il lavoro svolto per singolo Cliente;
- di chiederne il relativo riconoscimento documentato;

- di ricercare e ricostruire in ogni momento le comunicazioni trasmesse;
- di verificare quali Clienti non abbiano ricevuto i messaggi per un qualsiasi motivo (SMS non ricevuti perché il cellulare era spento o non raggiungibile per diverso tempo, Fax non consegnati per mancanza carta, toner da stampa, ecc);
- di inviare nuovamente i messaggi non inviati in precedenza.

#### Ulteriori vantaggi per PROFESSIONISTI:

- il Professionista che invia i messaggi evita di impegnare altro personale, riducendo eventuali tempi di esecuzione ed errori di interpretazione
- risparmia la stampa della documentazione da inviare via Fax, la gestione manuale e l'archiviazione dei documenti
- l'utilizzo di **EMessage PRO** genera fatture di servizi contabilizzate dai Professionisti al 100% del costo e dell'IVA, diversamente dalle fatture telefoniche usuali, in quanto relative a fornitura di servizi in ambito web.

## Privati

- Tutti i tipi di messaggi possono essere preparati a modem spento, cioè senza necessità di essere connessi in Internet, quindi senza costi telefonici ed inviati solo nel momento desiderato.
- Le comunicazione postali sono organizzabili da casa propria, senza necessità di uscire di casa per acquistare fogli, busta, francobolli, compilare moduli, consegnare in posta lettere o raccomandate, con facilità ed economicità.
- Gli SMS inviati con **EMessage PRO** sono economicamente più convenienti di quelli inviati con il telefono cellulare e permettono di mantenere il report dei messaggi inviati e ricevuti, senza limite di memoria, se non quella del computer utilizzato.
- I Fax possono essere inviati anche senza l'acquisto di apparecchio fax ed evitano di dover ricorrere a servizi offerti da negozi o altri uffici.
- Le E-Mail vengono inviate e ricevute sempre con il sistema già impostato dal computer utilizzato, senza dover imparare ad utilizzare un nuovo programma.
- I messaggi vocali completano la gamma dei servizi disponibili, fungendo anche da segreteria telefonica per l'invio di comunicazioni.