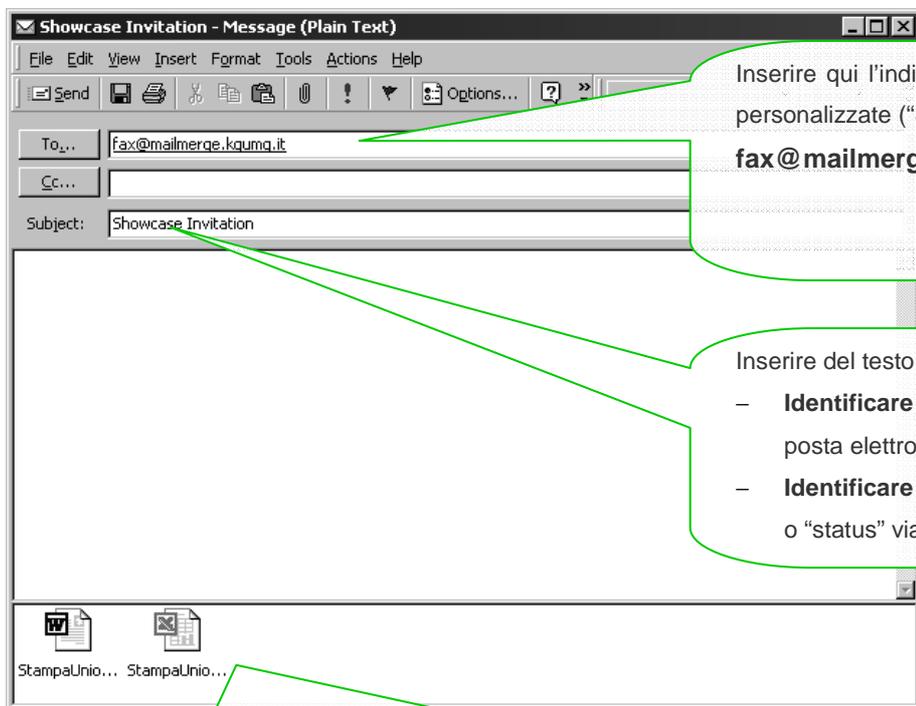


Inviare circolari personalizzate a migliaia di numeri fax con i nostri sistemi di Unified Messaging è semplice, veloce e perfettamente integrato in ambiente Word.



Inserire qui l'indirizzo di riferimento per il servizio circolari personalizzate ("Stampa Unione" o "Mail Merge"):  
**fax@mailmerge.kqumg.it**

Inserire del testo nel campo "Oggetto" permette di:

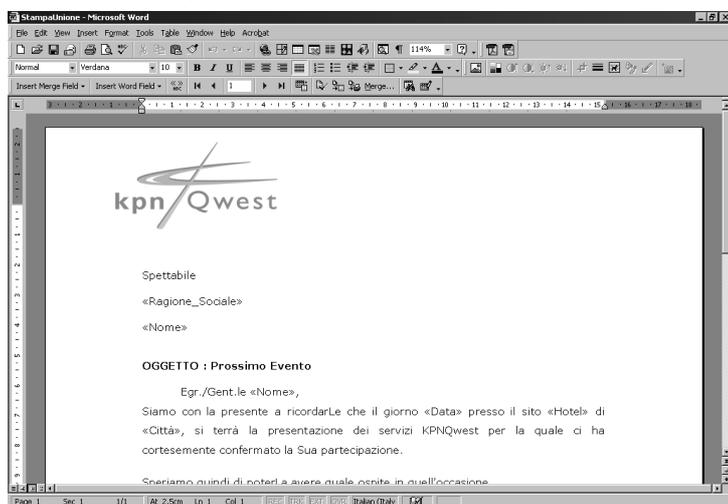
- **Identificare** la circolare fax dagli altri messaggi di posta elettronica
- **Identificare il messaggio nel sistema di "tracking"** o "status" via Web.

Inserire come Allegati (Attachments):

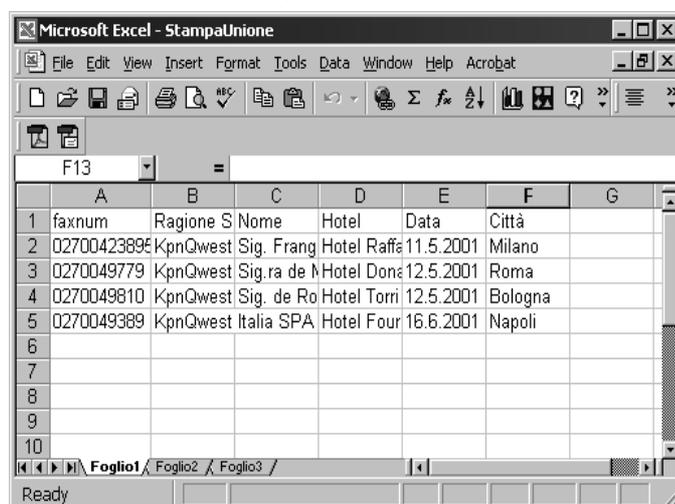
- il documento **MS Word (.DOC)** o "Documento Principale" ("Main Document" nella versione inglese di MS Office), che contiene il **testo della circolare** da personalizzare con i **dati variabili** relativi ai singoli destinatari;
- il file **MS Excel (.XLS)** o "Origine Dati" ("Data Source" nella versione inglese di MS Office), contenente **la lista dei destinatari** (l'elenco di numeri fax), unitamente agli **altri dati variabili**.

Per le informazioni relative alla costruzione d'un documento di Stampa-Unione/Mail-Merge, fare riferimento al Manuale d'uso di MS Word. Per le informazioni relative al formato dei numeri di fax, fare invece riferimento al documento "QuickStart - Invio di fax singoli".

### Esempio di file ".doc"



### Esempio di file ".xls"



**Compatibilità.** Il servizio utilizza le seguenti le versioni software in ambiente Windows: Microsoft Office 2003, Lotus SmartSuite 9.6, Adobe Acrobat Reader 4.05b 0127 11:59. Per documenti creati con versioni software successive, è consigliato un test preliminare di compatibilità.