

INTRODUZIONE

La GN Comtext fornisce un gateway verso la rete telex internazionale che consente di risparmiare tempo e danaro. Questo manuale utente descrive come inviare messaggi da una telescrivente tramite la rete GN Comtext. Se intendete inviare messaggi da un computer, richiedeteci il software MessageMate™.

ACCESSO AL SERVIZIO

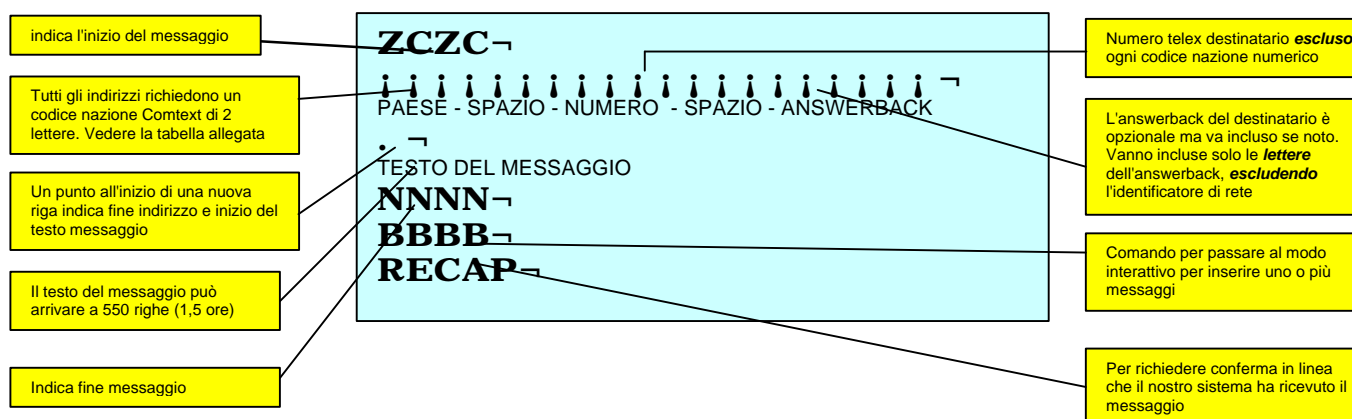
Per prima cosa chiamare uno dei numeri di accesso GN Comtext alla rete telex e attendere lo scambio automatico degli answerback che consente l'accesso alla rete.

I numeri di accesso alla rete telex sono riportati nell'elenco Internazionale Comtext e sono:

Regno Unito	397411 ONECOM G
Francia	214064 COMTE F
Olanda	15413 COMTE NL
Norvegia	11671 ONECM N

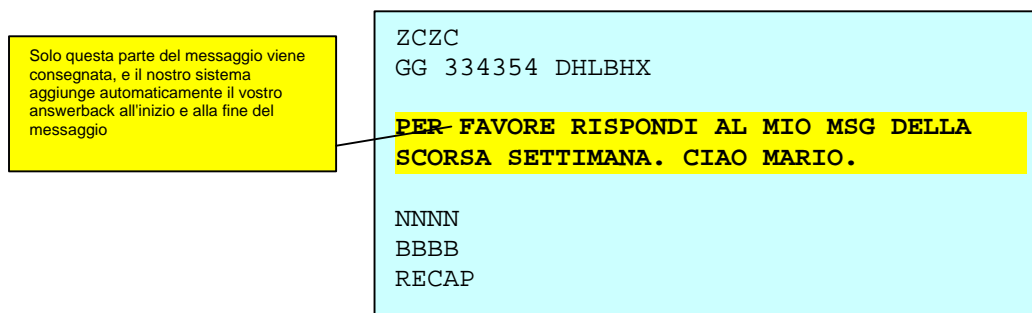
INVIO DI UN MESSAGGIO SINGOLO

Il formato per l'invio di un messaggio singolo è il seguente:

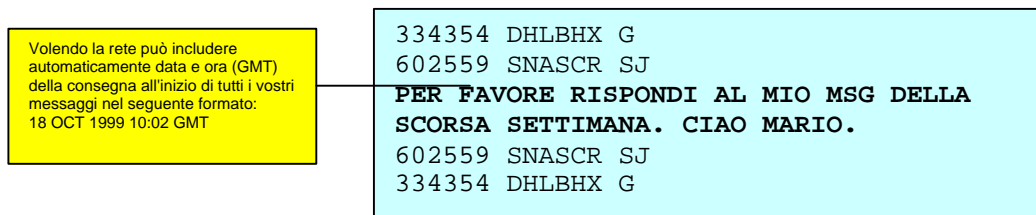


Esempio:

Supponiamo di dover inviare un messaggio al numero 334354 DHLBHX G in Gran Bretagna; il formato sarebbe il seguente:

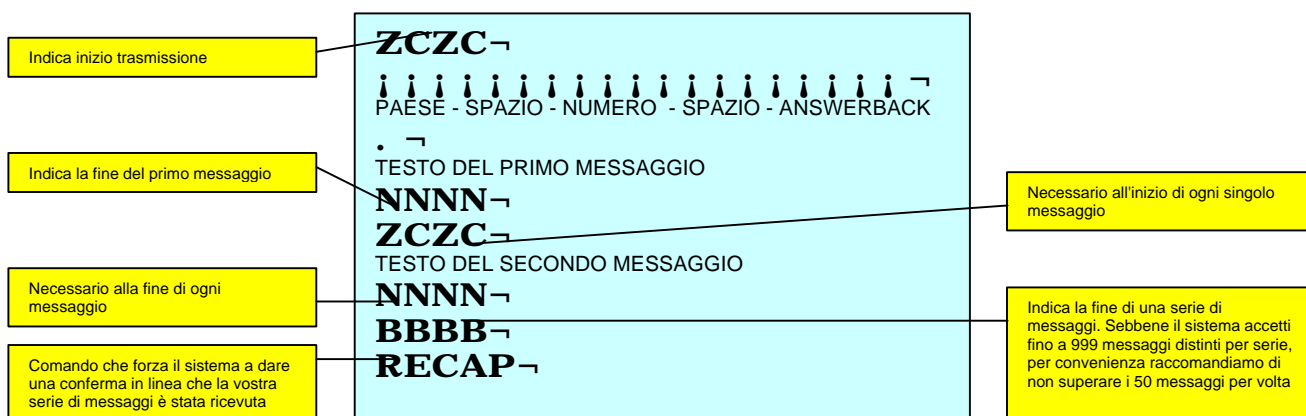


Per esempio, se il vostro answerback fosse 602559 SNASCR SJ, il messaggio sarebbe consegnato nel seguente formato:



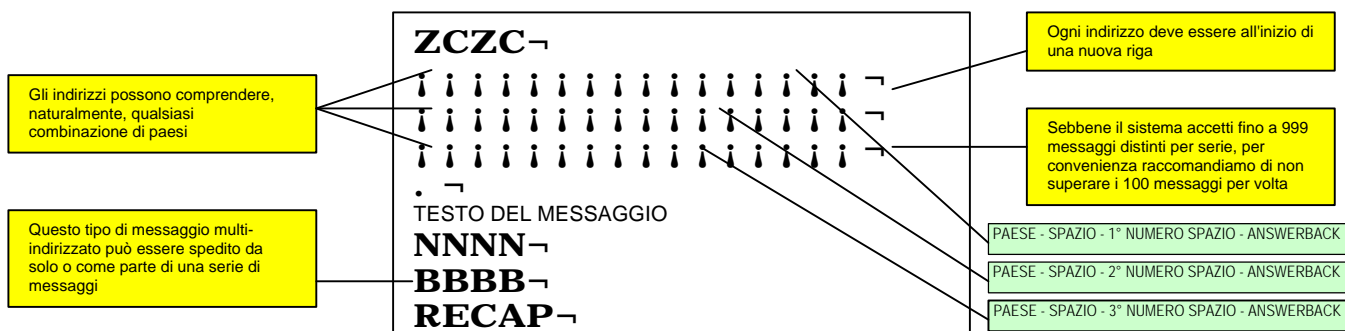
SERIE DI MESSAGGI

Di solito conviene inviare più messaggi contemporaneamente, per esempio preparando in anticipo un nastro perforato. Il formato per una serie di messaggi è il seguente:



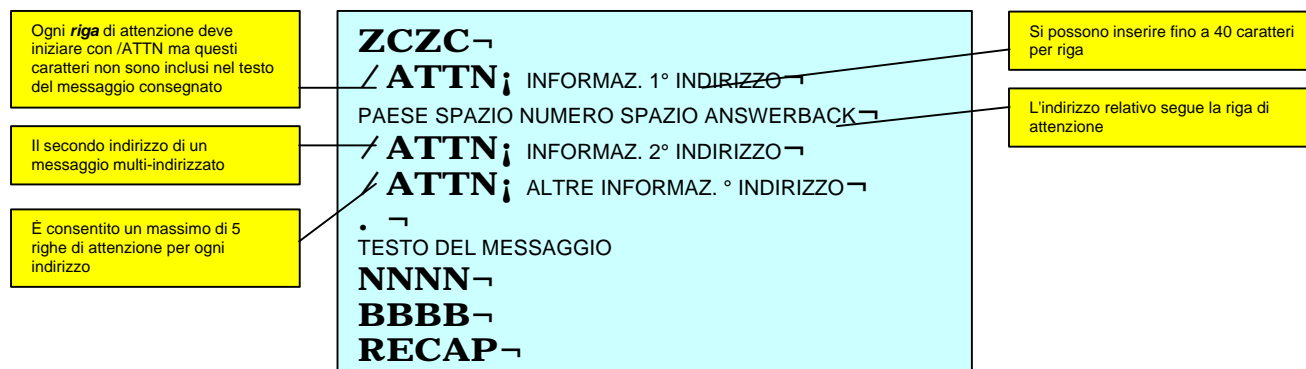
MESSAGGI MULTI-INDIRIZZATI

Se intendete inviare lo *stesso* messaggio a più indirizzi distinti, basta inserire il testo *una sola volta* nel seguente formato:



RIGHE DI ATTENZIONE CON MESSAGGI MULTI-INDIRIZZATI

Spesso è importante che un messaggio raggiunga una determinata persona all'interno dell'organizzazione destinataria. Anche se questo si potrebbe ottenere inserendo un elenco di tutti i destinatari nel testo del messaggio, il sistema consente di aggiungere le singole righe di attenzione a ciascun messaggio. Queste informazioni sono inserite in una o più righe *sopra* l'indirizzo cui si riferiscono, nel seguente formato:



TRASMISSIONE A UNA LISTA DI INDIRIZZI MEMORIZZATA

Se inviate regolarmente messaggi a un elenco di numeri, conviene memorizzare l'elenco stesso sul nostro sistema. Quindi basta inviare il messaggio al vostro CODICE DI GRUPPO che fa riferimento all'elenco in questione.

- ✓ Il codice di gruppo è memorizzato esclusivamente per vostro uso e nessun altro utente può accedervi
- ✓ I codici di gruppo possono riferirsi a elenchi di massimo 1000 indirizzi, sebbene il massimo numero utilizzabile in pratica sia di 200 indirizzi
- ✓ Potete avere quanti codici di gruppo desiderate
- ✓ Ogni codice di gruppo può includere numeri telex, numeri fax oppure *sia* numeri telex *sia* numeri fax
- ✓ I codici di gruppo possono includere qualsiasi combinazione di paesi di destinazione
- ✓ I codici di gruppo sono lunghi da 3 a 8 caratteri di *vostra scelta*. I primi 3 caratteri devono essere lettere, mentre i seguenti possono essere numeri o lettere, ma senza spazi né segni di interpunzione.

```

LISTA1
ASIA
CLIENTI
MARITT8
IATA3

```

Ecco alcuni esempi di codici di gruppo nel formato corretto

RIGHE DI ATTENZIONE PERSONALIZZATE ALL'INTERNO DI CODICI DI GRUPPO

Molte volte, come detto prima, è importante che un messaggio raggiunga un determinato ufficio o una certa persona all'interno dell'organizzazione destinataria. Si possono creare codici di gruppo in cui ogni copia del messaggio viene consegnata con la

riga di attenzione all'inizio del messaggio per quell'indirizzo specifico.

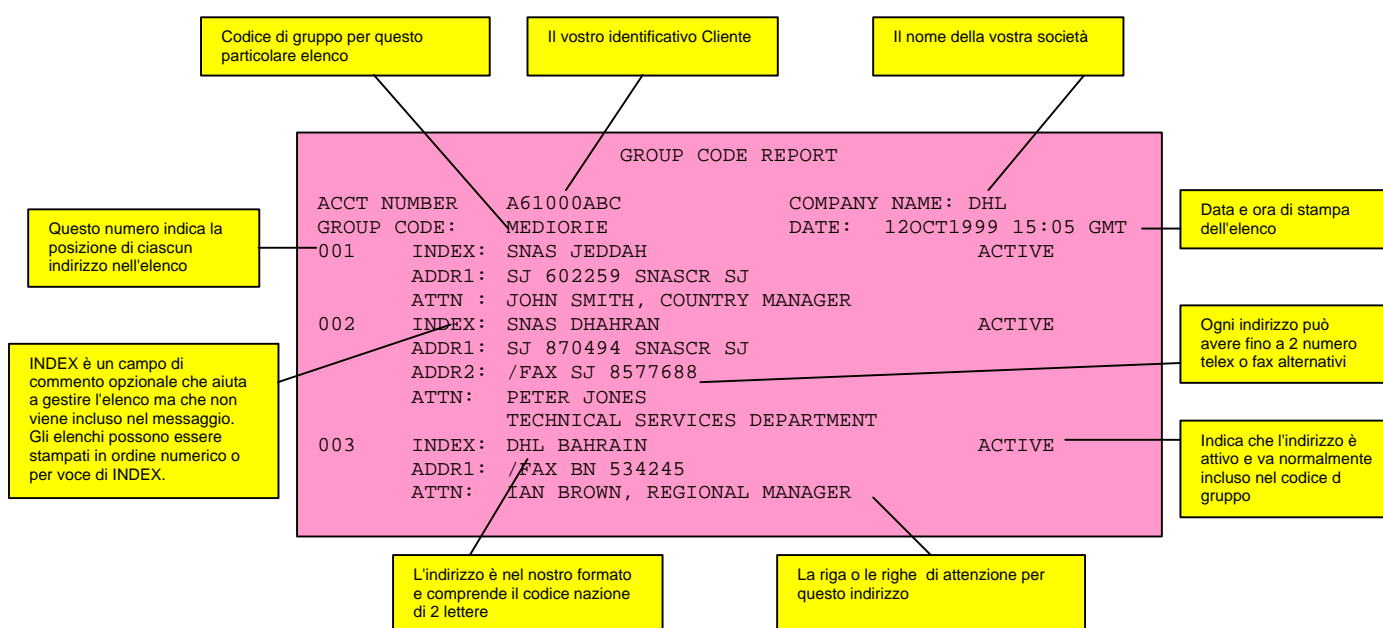
Queste informazioni sono parte integrante dell'elenco cui si riferisce il codice di gruppo. Per ciascun indirizzo le informazioni relative all'attenzione possono avere fino a 5 righe di 40 caratteri ciascuna (spazi compresi). L'esempio riportato a fianco mostra quanto complesse e personalizzate possano essere le linee di attenzione:

MR JOHN SMITH
TECHNICAL MANAGER
ROOM 1134
CONTRACT DEPT
FINSBURY BUILDING

CREAZIONE DEI CODICI DI GRUPPO

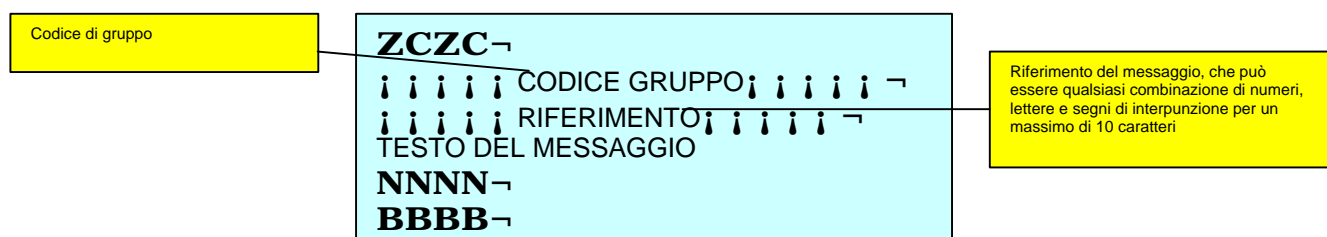
Quando si creano i codici di gruppo, raccomandiamo di considerare se si può ritenere di voler dividere un elenco in più gruppi. Suddividendo un elenco in più codici di gruppo si possono spedire i messaggi solo a una parte dell'elenco. Gli elenchi di indirizzi vanno inviati al nostro Servizio Clienti via telex o via fax..

Ricordarsi di includere il vostro nome e quello della società, e di indicare il codice con cui volete sia memorizzato ciascun elenco. Benché le liste debbano essere ben leggibili, non devono seguire alcun formato rigido. Il nostro Servizio Clienti creerà il gruppo secondo le vostre istruzioni, controllerà tutti gli indirizzi e vi spedirà una stampa nel seguente formato:



FORMATO INSERIMENTO MESSAGGI

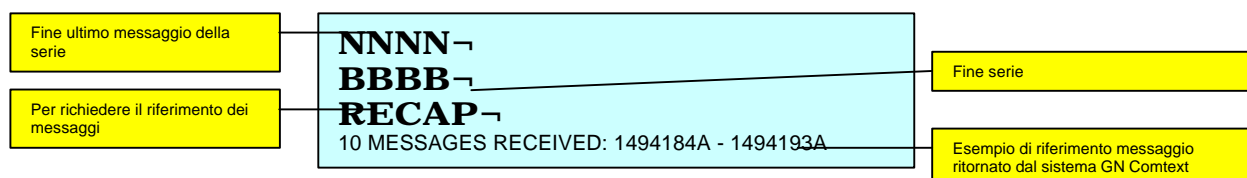
Il formato per indirizzare un messaggio a un codice di gruppo è molto semplice:



Un messaggio può essere indirizzato a più di un codice di gruppo. Tuttavia ogni codice di gruppo deve trovarsi all'inizio di una riga separata (vedere istruzioni per il multi-indirizzamento più sopra).

IL RIFERIMENTO GN COMTEXT E IL COMANDO RECAP

GN Comtext può fornirvi immediatamente un riferimento di sistema per ciascun messaggio. Raccomandiamo di prendere nota di questo riferimento con il comando RECAP al termine di ciascun gruppo di messaggi. Ciò fornisce la conferma dell'avvenuta ricezione dei messaggi da parte del sistema per poter essere successivamente inoltrati. Il vostro messaggio conserva questo riferimento attraverso tutti i passaggi della trasmissione. Ecco un esempio.



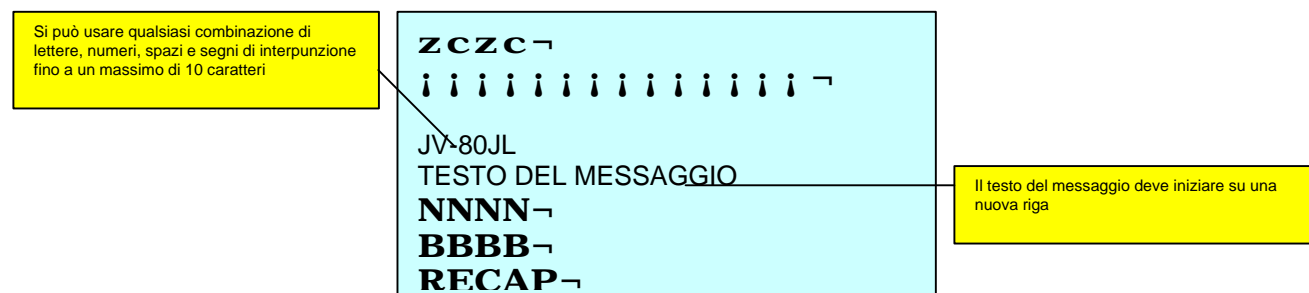
Se si sta preparando una serie di messaggi su nastro perforato, il comando RECAP va usato solo al *termine* di questa serie invece che fra ogni messaggio. Il sistema riserverà una serie di numeri sequenziali ai messaggi della serie, indicando solo il primo e l'ultimo numero di riferimento.

Se qualche messaggio non è nel formato corretto lo indicherà in un messaggio con in evidenza INCLUDES THE FOLLOWING MESSAGE RECEIVED IN ERROR. Dato che i nostri operatori correggono gli errori di formato, *vi preghiamo di non tentare* di ritrasmettere messaggi che sono stati indicati come ricevuti in errore.

VOSTRO RIFERIMENTO

Volendo potete dare a ciascun messaggio il *vostro* riferimento, lungo fino a 10 caratteri - per esempio una sequenza unica di numeri. Se utilizzate quest'opzione il vostro riferimento sarà riportato in tutte le informazioni fornite da GN Comtext.

Il vostro riferimento deve essere inserito subito dopo il punto nella riga sopra l'inizio del messaggio. Per esempio, volendo dare il riferimento JV-80JL, il formato sarebbe il seguente:

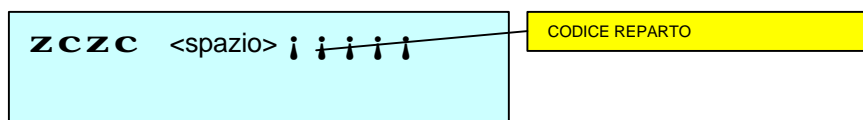


Se date il vostro riferimento ai messaggi, lo riporteremo nei rapportini giornalieri, nei rapportini di stato e nelle fatture mensili.

CODICE REPARTO

Se inviate messaggi per diversi reparti o uffici e intendete avere informazioni sul traffico separate per ciascun reparto o ufficio, potete farlo dando a ciascun messaggio un codice di reparto (o centro di costo). Se usate codici di reparto, questi verranno riportati nei rapportini giornalieri, nei rapportini di stato e nelle fatture mensili. Per aiutarvi nella ripartizione dei costi fra i vari uffici la fattura mensile è ordinata per codici di reparto, con totali parziali per ciascun reparto i cui codici siano stati utilizzati nel corso del mese.

Il codice di reparto va inserito sulla stessa linea di ZCZC separato da uno spazio, come indicato di seguito:



Per esempio, se un reparto si chiama EXPORT, il formato sarà:

ZCZC EXPORT **␣**

I codici di reparto normalmente sono di max. 10 caratteri. Se vi occorrono più di 10 caratteri per il vostro riferimento o per il codice di reparto, chiedeteci maggiori dettagli su come poterlo realizzare.

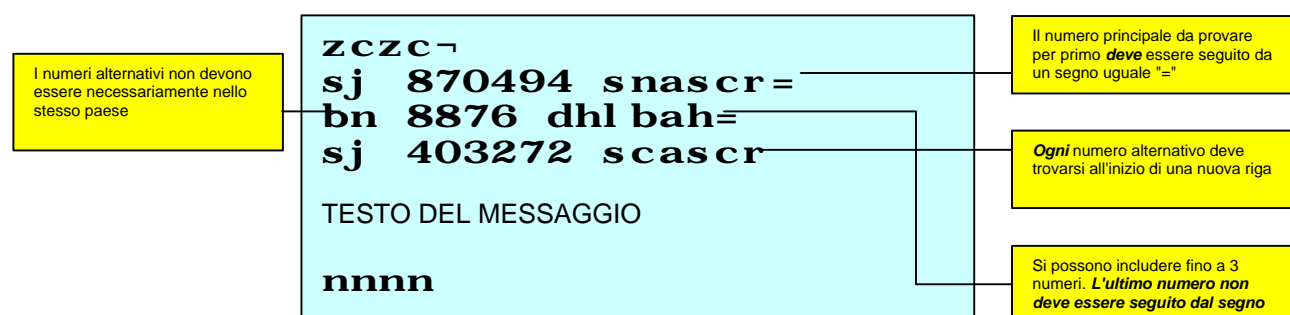
CONSEGNA AFFIDABILE

I messaggi sono consegnati automaticamente tramite la rete internazionale GN Comtext. Ogni numero viene provato entro pochi secondi dalla ricezione del messaggio e normalmente il 90% dei messaggi viene consegnato entro 5 minuti. Se il numero è occupato il sistema riprova a chiamarlo - anche per due giorni consecutivi se necessario.

NUMERI ALTERNATIVI

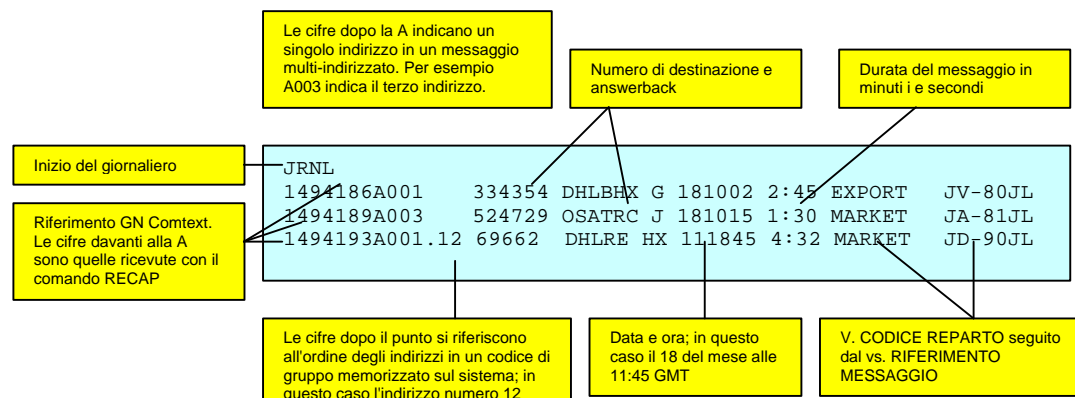
Se ritenete di avere problemi nel raggiungere il numero telex principale di un destinatario, esiste l'opzione di inserire uno o due numeri alternativi. Il numero (o i numeri) alternativo/i verrà usato solo se dopo ripetuti tentativi non sarà stato possibile consegnare il messaggio al numero principale.

Il formato per i numeri alternativi è il seguente:



RAPPORTINO GIORNALIERO

Per ogni giorno di utilizzo del servizio potete ricevere un rapportino giornaliero che riporta il traffico svolto nel giorno stesso. Il giornaliero normalmente viene spedito di notte in modo da poterlo avere sulla scrivania il giorno seguente, ma potete comunque scegliere l'orario che più si addice alle vostre esigenze. Questo è il formato del giornaliero:



Il giornale indica il numero di messaggi che sono stati consegnati (SENT), quelli che sono ancora in coda (che vengono riprovati = AWAITING DELIVERY)) ed eventuali messaggi cancellati (CANCELLED). Tutti gli orari sono espressi nell'orario universale di Greenwich (GMT).

RAPPORTINO NON CONSEGNATI

Ogni volta che si utilizza un codice di gruppo si può ricevere via telex o fax un rapportino che conferma le consegne ed evidenzia eventuali numeri ancora in corso di tentativo di consegna. Questi messaggi di servizio sono generati automaticamente un'ora dopo che l'ultimo messaggio è stato ricevuto, benché potrebbero passare altri minuti prima che il messaggio venga consegnato. Il formato di questi rapportini non consegnati è illustrato dai seguenti esempi:

```
COMTEXT MULTI RECEIVED AT THU 21 OCT 1999 10:48 GMT
All messages delivered
```

Se vi sono eventuali messaggi ancora in coda, vengono evidenziati come illustrato nel seguente esempio:

```
COMTEXT MULTI RECEIVED AT THU 21 OCT 1999 10:48 GMT
092 messages delivered
Awaiting delivery of following messages:
1248974A001.028 SJ 870494 SNASCR MTOOCC
```

CONTROLLO DELLO STATO DEI MESSAGGI

Volendo controllare lo stato di un messaggio senza dover aspettare il giornaliero, si può chiamare uno dei numeri di accesso. In alternativa, dopo aver inviato una serie di messaggi e mentre si è in linea, si può richiedere lo stato dei messaggi inseriti in serie *precedenti*. Nel modo interattivo il sistema manda un avviso "vai avanti" - **GA>** a cui si può rispondere con uno dei seguenti comandi

```
SENT↵      MESSAGGI CONSEGNATI
WAIT↵      MESSAGGI IN CODA
STATUS↵    IN CODA E CONSEGNATI
STATUS; SPAZIO - RIF. MESSAGGIO↵ MESS. SINGOLI
```

I numeri davanti alla A sono quelli che si ricevono con il comando RECAP. Se si stanno richiedendo informazioni su messaggio singolo, i numeri dopo la A sono sempre 001. Per esempio, per richiedere lo stato dell'ultimo messaggio nell'esempio relativo alla serie il comando sarebbe:

```
GA> STATUS 1491493A001
```

Se si richiedono informazioni su un messaggio multi-indirizzato, questi numeri si riferiscono all'ordine dei numeri telex. Per esempio se si trattava di un messaggio multi-indirizzato e si vogliono informazioni sul 6° numero, il comando sarebbe:

```
GA> STATUS 1494193A006
```

Le informazioni di stato sono fornite in formato molto simile a quello del giornaliero. Le informazioni date in risposta al comando STATUS si riferiscono solo agli ultimi messaggi non ancora riportati nel giornaliero o in un precedente rapportino di stato. Il prelievo di informazioni relative allo stato *non influenza* la trasmissione del messaggio né le informazioni incluse nel giornaliero.

CODICI DI STATO PER I MESSAGGI IN RITRASMISSIONE

I giornalieri e i rapportini di stato usano codici abbreviati che descrivono lo stato attuale de messaggi in corso di ritrasmissione.

Questi codici sono divisi in due parti: la prima parte del codice si riferisce allo stato *attuale* del messaggio:

- MAN = Questo messaggio è stato dirottato per la consegna manuale, per esempio se c'era una centrale telex manuale nel paese di destinazione.
- MIQ = Il messaggio viene riprovato automaticamente.
- MIT = Il messaggio viene riprovato in questo momento.
- OPR = Le informazioni relative all'indirizzo del messaggio saranno esaminate dal nostro operatore alla fine del ciclo di ritrasmissione automatico.
- USR = Avete cancellato il messaggio. Vedere dettagli più avanti

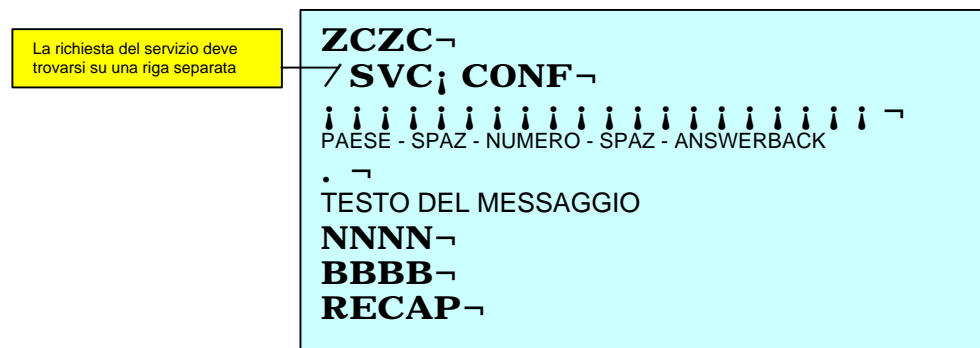
La seconda parte del codice si riferisce al risultato dell'*ultimo* tentativo di consegna a quel numero, che potrebbe essere come segue:

- ABS = Assente. Può verificarsi se la telescrivente del ricevente è spento.
- ABW = Ricevuto un answerback errato.
- CUT = La linea è caduta durante la trasmissione.
- DER = Telescrivente del ricevente guasta.
- ERR = Codice servizio telex non riconosciuto.
- FAW = Answerback finale errato.
- INF = Numero telex chiamato temporaneamente non disponibile.
- INV = Il messaggio è stato ricevuto fuori formato o con indirizzo non corretto.
- MOM = C'è stato un ritardo nel collegamento col numero telex chiamato.
- NA = Numero telex chiamato non disponibile.
- NAB = Non ricevuto answerback iniziale.
- NC = Nessun circuito. Perdita di capacità temporanea nella rete telex pubblica.
- NCH = Questo numero di telex è stato cambiato nella rete telex pubblica.
- NFA = Non ricevuto answerback finale.
- NP = Numero telex non assegnato.
- OCC = Occupato. Il numero chiamato è stato agganciato.
- WCS = Identificatore del chiamato errato. Vale solo quando si utilizza l'opzione di controllo CSI del fax.

La nostra rete esegue l'azione appropriata in ciascun caso. Per esempio MIQOCC significa che il numero era occupato e verrà riprovato automaticamente.

CONFERMA DI CONSEGNA PER MESSAGGI SINGOLI

Si può richiedere anche la conferma di consegna per messaggi singoli. Se quando preparate il messaggio sapete che ne richiederete la conferma di consegna, questo servizio speciale può essere richiesto inserendo le informazioni seguenti nel formato del messaggio:



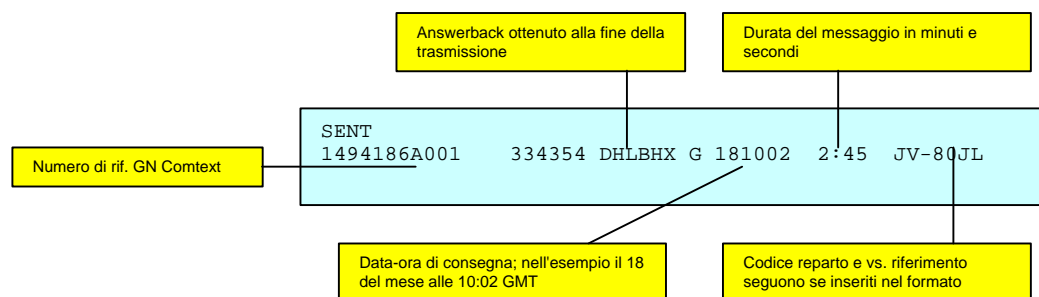
Per esempio, se si richiedesse tale conferma per il messaggio dell'esempio singolo, il formato sarebbe:

```

ZCZC
/SVC CONF
GG 334354 DHLBHX
JV-80JL
FACENDO SEGUITO A ...
NNNN
BBBB
RECAP

```

Dopo la consegna del messaggio ricevereste una conferma con il seguente formato:



Se il messaggio è ancora in coda dopo un'ora riceverete un messaggio che spiega il motivo del ritardo - per esempio, il numero potrebbe essere risultato OCC a ogni tentativo.

Se si vuole soltanto essere avvisati in caso il messaggio non sia stato consegnato entro un'ora il comando è /SVC NEG. Se invece si vuole essere avvisati quando il messaggio è stato consegnato il comando è /SVC NTF.

Non utilizzare CONF, NEG o NTF con un codice di gruppo.

Si noti anche che per le conferme di consegna relative ai messaggi singoli è previsto un addebito extra.

