





Spis treści

1	Wst	ęp	. 3
	1.1	Logowanie	3
	1.2	Nawigacja	5
2	Мос	duł "Wiadomości"	. 7
	2.1	Menu "Nowa wiadomość"	7
	2.2	Menu "Wysyłka wiadomości MMS"	19
	2.3	Menu "Skrzynka odbiorcza"	26
	2.4	Menu "Do wysłania"	31
	2.5	Menu "Kontrola wysyłek"	32
	2.6	Menu "Wiadomości wysłane"	33
	2.7	Menu "Szablony"	40
	2.8	Dostęp do wiadomości innych Użytkowników	41
3	Мос	duł "Książka adresowa"	43
	3.1	Menu "Kontakty"	43
	3.2	Menu "Grupy kontaktów"	50
	3.3	Menu "Grupy odbiorców"	53
4	Мос	duł "Ustawienia"	59
	4.1	Menu "Zmiana hasła"	59
	4.2	Menu "Dokumentacja"	59
	4.3	Menu "Wiadomości"	60
	4.4	Menu "Foldery prywatne"	64
	4.5	Menu "Komunikaty"	65



1 Wstęp

Program Multilnfo jest kompletnym i samodzielnym rozwiązaniem umożliwiającym dwukierunkową komunikację pomiędzy Klientami użytkującymi program, a dowolnymi Użytkownikami lub urządzeniami sieci telekomunikacyjnej. Komunikacja pomiędzy Użytkownikami realizowana jest w szczególności za pomocą wiadomości SMS.

Niniejszy dokument jest pomocą dla Użytkownika końcowego w celu zapewnienia sprawnej pracy z programem MultiInfo. W rozdziałach poniżej zaprezentowane zostaną poszczególne moduły programu oraz ich funkcjonalność.

W drugim rozdziale opisany zostanie moduł "Wiadomości", który służy do przesyłania komunikatów SMS w obie strony. W kolejnym "Książka Adresowa", która wspiera tę komunikację, pozwalając przechowywać informacje o osobach z którymi kontaktujemy się. Na końcu opisano możliwości konfiguracji działania systemu przez Użytkownika.

W odrębnych dokumentach opisano funkcjonalności dostępne dla Administratora. Zaleca się, z punktu widzenia bezpieczeństwa informacji przechowywanych w systemie, by nie łączyć w ramach jednego Użytkownika funkcjonalności związanych z administrowaniem i użytkowaniem systemu.

Odrębnym dokumentem są też instrukcje związane z generowaniem i wykorzystaniem certyfikatów klienckich.

System dostępny jest poprzez publiczną sieć Internet, stąd aby z niego skorzystać należy posiadać jedną z oficjalnie wspieranych przeglądarek stron www:

- Internet Explorer 8.0 i nowsze,
- Mozilla Firefox 16 i nowsze,
- Chrome 22 i nowsze,
- Opera 10.50 i nowsze,
- Safari 6.0.

1.1 Logowanie

W zależności od typu konta, proces logowania nieznacznie różni się. W rozdziale 1.1.1 opisano logowanie się za pomocą jednorazowego kodu SMS, w rozdziale 1.1.2 znajdziemy opis logowania z wykorzystaniem certyfikatów klienckich.

1.1.1 Logowanie za pomocą kodów SMS

W celu zalogowania się do systemu MultiInfo, korzystając z przeglądarki należy otworzyć następujący adres:

plus 😍

https://www.multiinfo.plus.pl/



wprowadzić login i hasło, kliknąć 'ZALOGUJ SIĘ'.

Log	in: uz	zytkownik_mi	
Has	ło: •	•••••	
		ZALOGUJ SIĘ	

W kolejnym kroku zostaniemy zapytani o podanie jednorazowego kodu SMS. Zostaje on przesłany na telefon komórkowy przypisany przez Administratora do Użytkownika podczas zakładania jego konta. Kod ten ważny jest przez 5 minut, stąd w wypadku upłynięcia tego czasu należy powtórzyć logowanie.

Kod autentykacyjny					
Użytkownik:	uzytkownik_mi				
Kod jednorazowy:	32fqGaDS				
WRÓĆ ZALOGUJ					

Po wprowadzeniu otrzymanego kodu należy ponownie kliknąć 'ZALOGUJ', zostaniemy wtedy przeniesieni na główną stronę modułu "Wiadomości".

1.1.2 Logowanie za pomocą certyfikatów

W celu zalogowania się do systemu MultiInfo, korzystając z przeglądarki należy otworzyć następujący adres:

https://www.multiinfo.plus.pl/Cert/



Zostaniemy zapytani o wybór certyfikatu klienckiego:

W	ybieran	ie certyfil	katu cyfrowe	go		<u>? ×</u>	
	Identyf	ikacja —					
	Witryna sieci Web, którą chcesz przejrzeć, żąda identyfikacji. Wybierz certyfikat.						
		Nazwa Wystawca					
		mobiltek.	cert	Plus Multi	iInfo CA		
			<u>W</u> ięcej infor	macji	Wyświ <u>e</u> tl certyfi	kat	
					ок А	nuluj	

Po wybraniu właściwego, naciśnięciu 'OK', przejdziemy do właściwego procesu logowania. Należy wprowadzić login i hasło, kliknąć 'ZALOGUJ SIĘ'.

Logowanie	
Login: Hasło:	uzytkownik_mi
	ZALOGUJ SIĘ

Po poprawnej weryfikacji tych parametrów zostaniemy przekierowani na główną stronę modułu "Wiadomości".

1.2 Nawigacja

Każda strona panelu WWW systemu MultiInfo zawiera identyczne elementy umożliwiające nawigowanie po serwisie. W górnej jego części znajduje się pasek wyboru modułu. Wszystkie dostępne w danej chwili elementy prezentowane są w postaci zakładek. Kolorem



białym tła oraz zielonym tekstu wyróżniona została zakładka dla modułu aktywnego. Klikając na nazwie innej zakładki przenoszeni jesteśmy do wybranego modułu.



Z prawej strony, nad paskiem wyboru modułu prezentowane są bieżące informacje związane z zalogowanym Użytkownikiem. Pod paskiem wyświetlane są informacje o numerach bramek, z którymi pracujemy (czyli numerach na jaki należy wysyłać wiadomości z telefonu komórkowego, aby były one przekazane do MultiInfo).

Powyżej wyświetlony jest login aktualnie zalogowanego Użytkownika. Z prawej strony dostępny jest również link służący do wylogowania się.

Z prawej strony linku służącego do wylogowania się, widoczna jest ikona pomocy Kliknięcie na tę ikonę spowoduje otwarcie pomocy kontekstowej związanej z tą częścią systemu, z którą aktualnie pracujemy.

Zalogowany jako: mobiltek.cert Wyloguj się > 🕖



Dostęp do poszczególnej strony danego modułu odbywa się z wykorzystaniem menu zlokalizowanego z lewej strony. Aktualnie wybrana pozycja wyróżniona jest białym tłem oraz zielonym kolorem tekstu. Kliknięcie na innej pozycji spowoduje otwarcie wybranej strony panelu.



e

2 Moduł "Wiadomości"

Moduł "Wiadomości" służy do wysyłania wiadomości tekstowych do pojedynczych osób, do wcześniej zdefiniowanych kontaktów oraz grup kontaktów, a także do odczytu odebranych wiadomości.

Użytkownik ma możliwość podglądania skrzynek wiadomości wysłanych przez niego, oczekujących na wysłanie, a także odebranych, wraz ze szczegółowymi informacjami o tych wiadomościach (nadawca, odbiorca, status doręczenia). Na wiadomości te może odpowiadać, mogą być także przekazywane dalej, bądź (w wypadku wiadomości wysłanych) wysyłać ponownie. Użytkownik może także wysyłać uprzednio napisane wiadomości do adresatów poprzez zaimportowanie ich z pliku.

		MultiInfo - Platforma wymiany informacj	Zalogowany jako: mobiltek.cert	Wyloguj się 🗲
	Wiadomości	Książka adresowa Ustawienia		
			Numer bram	ki: SMS - 48661000068 MMS - 48481010
Nowa wiadomość » Standardowa » Wysyłka masowa » Import	Twoja	wiadomość		Wstaw szablon 🗈
Nowa wiad. MMS » Standardowa » Wysyika masowa » Import	Pozostała Nadpis nu	liczba znaków do końca wiadomości: 1377 Liczba wiadomości: 1 meru nadawcy: □- brak nadpisu - ▼	Podpis: uzytkownik_mi	
Skrzynka odbiorcz	a		WYŚLIJ	
Do wysłania	Lista o	dbiorców Brak odbiorców	1	
Kontrola wysyłek	⊗Opcje ⊗Konta	wysyłania kty		
Wiadomości wysła	ne 🗵 Grupy	kontaktów		
Szablony	⊠Dodaj	odbiorców		

System pozwala Użytkownikowi podejrzeć historię korespondencji między adresatami swoich wiadomości, oglądając na jednej liście wiadomości odebrane i wysłane jednocześnie, a także statusy wysłanych wiadomości tekstowych SMS.

Aby przejść do panelu modułu należy z górnego menu wybrać zakładkę "Wiadomości".

2.1 Menu "Nowa wiadomość"

Aby rozpocząć wysyłkę wiadomości należy z menu "Nowa wiadomość" wybrać jeden z dostępnych trybów wysyłki:

 Standardowa – pozwala wysłać wiadomość pod dowolny numer, do dowolnego kontaktu bądź grupy kontaktów zdefiniowanych w książce adresowej,

plust



- **Wysyłka masowa** pozwala wysłać wiadomość do dowolnej liczby grup odbiorców z uwzględnieniem parametrów w tych grupach zdefiniowanych,
- Import pozwala wysłać wiadomości zdefiniowane uprzednio w pliku tekstowym.

Poszczególne sposoby wysyłania wiadomości opisane są w kolejnych podrozdziałach.

2.1.1 Nowa wiadomość "Standardowa"

Podstawowym sposobem wysyłki wiadomości jest wysyłka standardowa. Pozwala ona korzystać z kontaktów zdefiniowanych w książce adresowej, a także wysyłać wiadomości pod numery spoza książki. Po przejściu na pozycję menu "Nowa wiadomość" -> "Standardowa" wyświetlane jest okno, służące do wpisania wiadomości.

Twoja wiadomość

Wstaw sz	ablon 🗎
	*
	-
Pozostała liczba znaków do końca wiadomości: 1377 Liczba wiadomości: 1 Podpis: uzytkownik_mi	
Nadpis numeru nadawcy: 🛛 - brak nadpisu - 💌	

WYŚLIJ

Okno składa się z następujących elementów:

- pole treści wiadomości w którym należy wprowadzić treść, która następnie zostanie przesłana do odbiorców,
- licznik znaków pole informujące ile jeszcze znaków wiadomości można wprowadzić w polu treści wiadomości,
- licznik wiadomości pole informujące na ile wiadomości zostanie podzielony tekst smsa,
- **pole podpisu** w którym należy wprowadzić podpis, który zostanie dołączony do wiadomości, podpis wliczany jest do rozmiaru wiadomości.

Maksymalny jednorazowy rozmiar wiadomości to 1377 znaków. Wiadomość zostanie wtedy wysłana jako dziewięć odrębnych SMSów (koszt takiej wiadomości to koszt dziewięciu pojedynczych SMSów). Administrator ma możliwość zmniejszenia maksymalnego rozmiaru wiadomości dostępnych dla jednorazowej wysyłki.

Uwaga: W celu uniknięcia problemów z reprezentacją polskich znaków na telefonie, polskie znaki diakrytyczne domyślnie zastępowane są podczas wysyłki ich łacińskimi odpowiednikami (np. ą -> a, ł -> l, itd....). Aby poprawnie wysyłać polskie znaki należy skorzystać z opcji specjalnych opisanych w rozdziale 2.1.2.1.

Dodatkowo, klikając na link 'Wstaw szablon' (bądź klikając ikonę) istnieje możliwość szybkiego wybrania jednego z szablonów zdefiniowanych w systemie.

plus 🙂



Filtr Kryteria:		×
Treść szablonu	Opis	Wstaw
Witaj %1%. Twój numer to %2%.		Ē
Najbliższy możliwy termin spotkania		e ,
•		4

Aby wstawić wybrany szablon do treści wiadomości należy kliknąć ikonę 📑.

Szablony można wcześniej przygotować, umieszczając w nich standardowe treści SMSów z których korzystamy na co dzień. Opis sposobu zarządzania szablonami znajduje się w rozdziale 2.7.

Jeśli zostały wykupione odpowiednie opcje, a Administrator odpowiednio je skonfigurował powyżej przycisku "WYŚLIJ" mogą pojawić się jedna lub dwie dodatkowe opcje:

Nadpis numeru nad	- brak nadpisu	- [•	
Centrum kosztowe:	- brak	(-	-	

Rozwijane listy pozwalają ustawić:

- Nadpis numeru nadawcy napis, który pojawi się na telefonie odbiorcy wiadomości zamiast numeru bramki, z którego SMS został wysłany,
- Centrum kosztowe opcja ta pozwala wybrać do której jednostki rozliczeniowej należy przypisać wiadomość.

Opis jak ustawić domyślne wartości powyższych opcji znajduje się w rozdziale 3.

Po przygotowaniu treści wiadomości należy określić odbiorców wiadomości. Jako adresatów dodawać można (wszystkie sposoby mogą być używane jednocześnie):

- dowolne numery telefonów,
- kontakty zapisane w książce adresowej,
- grupy kontaktów zapisane w książce adresowej.

Aby dodać dowolny numer należy rozwinąć okno dodawania za pomocą linka 'Dodaj odbiorców'. Po wprowadzeniu numeru w polu tekstowym należy kliknąć w przycisk 'DODAJ DO LISTY ODBIORCÓW'. Należy pamiętać, iż numer telefonu powinien zawierać pełny prefiks kraju, np. 48 dla Polski.

🖄 Dodaj odbiorców				
4800000009				

Numer telefonu musi się rozpoczynać kodem kraju, np: 48

DODAJ DO LISTY ODBIORCÓW

plust



Dodawanie kontaktów odbywa się poprzez kliknięcie linku 'Kontakty', zaznaczenie interesujących nas pozycji i potwierdzenie wyboru przyciskiem 'DODAJ'. Aby ograniczyć listę prezentowanych kontaktów można skorzystać z filtra: po wprowadzeniu w pole tekstu i kliknięciu w przycisk 'SZUKAJ' zaprezentowane zostaną tylko te kontakty, które w swoim opisie zawierają wyszukiwany tekst.

Kontakty



Innym sposobem na ograniczenie listy kontaktów jest opcja 'Najczęściej używane'. Po jej wybraniu na liście kontaktów pokazane zostaną tylko te, które były używane do wysyłki w ostatnim czasie posortowane względem częstości użycia.

Po kliknięciu na linku 'Grupy kontaktów' można jako odbiorców dodawać zdefiniowane uprzednio w Książce Adresowej grupy kontaktów. Po zaznaczeniu wybranych grup należy kliknąć przycisk 'DODAJ'. Podobnie jak w wypadku kontaktów istnieje możliwość ograniczenia listy prezentowanych grup poprzez filtr bądź wybranie opcji 'Najczęściej używane'.

Grupy kontaktów

Wszystkie O Najczęściej używane

USC

Filtr:	SZUKAJ		
	Nazwa grupy	Liczba kontaktów	
	grupaNr1	0	
			DODAJ

Każdy dodany kontakt umieszczany jest na liście odbiorców znajdującej się powyżej paneli ich dodawania. Obok nazwy odbiorcy prezentowany jest jego typ (wyszczególnienie czy jest to grupa kontaktów, pojedynczy kontakt czy też indywidualny odbiorca wprowadzony za pomocą panelu dodawania pojedynczych numerów).

Lista odbiorców

Odbiorca	Typ odbiorcy	
Paweł Pawelski (4800000005)	Kontakt	\times



Przed wykonaniem właściwej wysyłki każdy z element z listy odbiorców może zostać usunięty poprzez kliknięcie w ikonę X.

Po przygotowaniu właściwej treści wiadomości, a także zdefiniowaniu odbiorców, aby wysłać wiadomość należy kliknąć przycisk 'WYŚLIJ'. Po wykonanej wysyłce otrzymamy potwierdzenie jej wysłania.



Szczegółowe informacje o stanie wysyłki do poszczególnych odbiorców zaprezentowane zostaną w skrzynce "Wiadomości wysłane" (patrz rozdział 2.6.2).

2.1.2 Opcje wysyłania

Każda wiadomość tekstowa SMS może posiadać wiele opcji dodatkowych, takich jak wysyłka opóźniona, cykliczna, czy też specjalne formatowanie wysyłki. Chcąc ustawić jedną z tych opcji należy kliknąć na linku 'Opcje wysyłania' i ustawić odpowiednie parametry. Szczegółowy opis dostępnych opcji znajduje się w kolejnych podrozdziałach.

2.1.2.1 Opcje specjalne

Podczas wysyłki możliwe jest wybranie kilku opcji specjalnych:

- Żądaj raportu doręczenia po zaznaczeniu tej opcji status wysłanej wiadomości zostanie zmieniony z "wysłana" na "doręczona" dopiero po doręczeniu wiadomości do odbiorcy. Podobnie po doręczeniu wszystkich wiadomości do odbiorców zostanie zmieniony status wiadomości z "oczekuje" na "doręczona". Domyślnie po wysłaniu, wiadomość ma status "doręczona".
- Wyślij jako wiadomość klasy "0" treść wiadomości wysłana jako klasa "0" prezentowana jest na telefonie odbiorcy od razu po odebraniu, bez konieczności wchodzenia do skrzynki odbiorczej. Domyślnie wiadomość ta też nie jest zapisywana w skrzynce, a więc po jej przeczytaniu nie ma możliwości ponownego jej otwarcia. Wiadomości takie można wykorzystywać do wysyłania krótkich, istotnych informacji, np. kodów SMS. Maksymalna długość wiadomości klasy "0" to 160 znaków.
- Wyślij także jako email jeśli kontakty do których wysyłana jest wiadomość mają również wypełnione prawidłowo pole email oraz włączoną wysyłkę email, zaznaczając tę opcję oprócz wiadomości SMS do odbiorców zostaną przesłane również wiadomości poczty elektronicznej.
- Nie wysyłaj do kontaktów nieobecnych wysyłając wiadomość z zaznaczoną tą opcją wiadomości nie zostaną wysłane do kontaktów, które zgodnie z ustawieniami książki adresowej są uznane za nieobecne (patrz rozdział 3.1.2).
- Podziel długie wysyłane wiadomości z wykorzystaniem nagłówków domyślnie podział wiadomości dłuższej niż 160 znaków odbywa się poprzez dodanie odpowiedniej informacji na jej początku. Zaznaczając tę opcję wiadomości będą dzielone na części w ten sposób, iż możliwe będzie ich automatyczne połączenie na telefonie.



 Użyj rozszerzonego kodowania znaków – pozwala na wysłanie wiadomości wraz z polskimi znakami specjalnymi (ą, ę, …), które bez zaznaczenia tej opcji są zastępowane podczas wysyłki ich łacińskimi odpowiednikami.

UWAGA: wybranie tej opcji powoduje, iż w pojedynczej wiadomości SMS mieści się tylko 70 znaków (bez zaznaczenia tej opcji pojedyncza wiadomości to 160 znaków).

🖄 Opcje wysyłania

Żądaj raportu doręczenia

Wyślij jako wiadomość klasy "0"

🔲 Wyślij także jako email

Nie wysyłaj do kontaktów nieobecnych

Podziel długie wysyłane wiadomości z wykorzystaniem nagłówków

🔲 Użyj rozszerzonego kodowania znaków

Każda z powyższych opcji może być zaznaczona niezależnie od pozostałych.

2.1.2.2 Wysyłka wiadomości z opóźnieniem

Korzystając z zaawansowanych opcji wysyłki wiadomości, istnieje możliwość przygotowania wiadomości do wysłania w przyszłości. Aby to zrobić, w opcjach wysyłki należy zaznaczyć 'Wyślij wiadomość' oraz wybrać jeden ze sposobów opóźnienia:

- w dniu gdzie wybieramy konkretną datę i godzinę, o której wiadomość ma zostać wysłana.
- za ... gdzie określamy, za ile dni, godzin i minut ma nastąpić wysyłka wiadomości.

🖄 Opcje wysyłania

🗹 Wyślij wiadomość:										
💿 w dniu: 22-10-2008			12	~	00	~				
O za:		dni		godzin		minut				

Tak przygotowaną wiadomość zapisujemy przyciskiem 'WYŚLIJ', pojawia się ona w skrzynce "Do wysłania", czas wysyłki określony jest zgodnie z wartościami podanymi podczas tworzenia wiadomości.

2.1.2.3 Wysyłka wiadomości powtarzanych (cyklicznych)

Dodatkową opcją jest możliwość wysyłania cyklicznego wiadomości. Po zaznaczeniu opcji 'Powtarzaj tę wiadomość' należy wybrać jeden ze sposobów powtarzania wiadomości:

- codziennie,
- co tydzień,
- co miesiąc,
- co określoną liczbę dni,
- w wybrany dzień tygodnia.

Wysyłka realizowana będzie zgodnie z powyższym harmonogramem, rozpoczynając od dnia i godziny pierwszej wysyłki. Wykorzystując dodatkowo wysyłkę opóźnioną można łatwo



zdefiniować konkretną datę i godzinę pierwszego uruchomienia, a przez to przygotować wiadomość, która będzie wysyłana np. każdego poniedziałku dokładnie o godzinie 10 rano.

🖄 Opcje wysyłania

- 🗹 Powtarzaj tą wiadomość
 - 🔿 codziennie
 - 💿 co tydzień
 - 🔿 co miesiąc
 - O co określoną liczbę dni:

🗅 w wybrany dzień tygodnia: 📕	Poniedziałek	🗖 Wtorek 🗖	Środa 🖡	Czwartek
-------------------------------	--------------	------------	---------	----------

🗖 Piatek 🗖 Sobota 🗖 Niedziela

Dodatkowe opcje cykliczności:

- 🔿 brak opcji:
- 💿 wyślij wiadomość 10 razy
- do: 18-10-2008 🗰 14 🗸 46 🗸

Dodatkowymi opcjami wysyłki cyklicznej jest ograniczanie jej krotności. Zaznaczając 'Dodatkowe opcje cykliczności' możemy wybrać:

- brak opcji wysyłka będzie realizowana bez ograniczenia krotności,
- wyślij wiadomość X razy wysyłka będzie wykonana tylko X razy,
- do X wiadomość będzie wysyłana tylko do dnia X.

W wypadku wysyłek do grup kontaktów wysyłka realizowana jest do osób z wybranych grup zgodnie ze stanem w dniu wysyłki, a nie w dniu tworzenia wiadomości.

2.1.2.4 Ważność wiadomości

Zaznaczając opcję "Ważność wiadomości" możemy określić do jakiej daty i godziny wysłany przez nas SMS zachowa ważność, a więc po jakim czasie, w wypadku jego nie doręczenia, zostanie anulowany, i oznaczony jako "Przedawniony".

🖄 Opcje wysyłania

~	Ważność wiadomości					
	25-10-2008	12	~	00	*	

Wykorzystanie opcji ważności wiadomości nie jest dozwolone razem z opcją wysyłki cyklicznej.

2.1.3 Nowa wiadomość "Wysyłka masowa"

"Wysyłka masowa" służy do wysyłania wiadomości tekstowych SMS dużej liczbie anonimowych odbiorców, bez konieczności umieszczania ich w książce adresowej jako kontakty. Wysyłki te mogą służyć do przekazywania wszelakiego rodzaju ofert marketingowych, promocyjnych, czy też wysyłek informacyjnych. Poprzez mechanizmy wysyłki masowej realizowana jest również wysyłka smsów z pliku, opisana w kolejnym podrozdziale.



Proces definiowania treści wiadomości, wykorzystania szablonów a także opcje wysyłki są takie same jak w wypadku wysyłki standardowej. Dodatkowo istnieje możliwość skorzystania z opcji:

- Okno czasowe ogranicza czas w którym wiadomości mogą być wysyłane do odbiorców. W przypadku przekroczeniach okna czasowego wiadomości przestaną być wysyłane. Wznowienie wysyłki następnego dnia nastąpi jedynie wtedy gdy zostanie zaznaczona opcja Wysyłaj następnego dnia w przypadku przekroczenia okna czasowego.
- Włącz limit maksymalnej liczby wysłanych wiadomości na godzinę ogranicza ilość wysyłanych wiadomości w ciągu jednej godziny do wartości ustalonej w polu Limit wiadomości.

Jako odbiorców tej wysyłki możliwe jest dodanie wyłącznie 'Grup odbiorców wysyłek' definiowanych w specjalnym menu książki adresowej (patrz rozdział 3.3).

Dodawanie grup odbiorców odbywa się poprzez kliknięcie na linku 'Grupy odbiorców wysyłek', zaznaczenie interesujących nas pozycji i potwierdzeniu wyboru przyciskiem 'DODAJ'. Aby ograniczyć listę prezentowanych kontaktów można skorzystać z filtra: po kliknięciu na przycisk 'SZUKAJ' zaprezentowane zostaną tylko te grupy, które w swoim opisie zawierają wyszukiwany tekst.

Srupy odbiorców wysyłek

Filtr:	SZUKAJ		
1	Nazwa grupy odbiorców	Liczba odbiorców	
	435	0	
	2222	1931	
			DODAJ

Każdy z odbiorców zapisanych w grupach może mieć zdefiniowaną dowolną liczbę parametrów. Podczas przygotowywania treści do rozsyłki możliwe jest ich wykorzystanie i umieszczenie wartości takiego parametru w treści, indywidualnie dla każdego odbiorcy.

Wstawienie do treści parametru odbywa się poprzez umieszczenie w niej specjalnego znacznika. Chcąc wykorzystać pierwszy parametr, należy wpisać %1%, wstawienie drugiego parametru polega na wpisaniu w treści %2%, itd.

Przykład 1:

Zdefiniowano grupę z dwoma odbiorcami:



- numer 4800000001, parametr 1: Pawel, parametr 2: 39
- numer 4800000002, parametr 1: Ania, parametr 2: 45

Wysyłając wiadomość o treści:

Witaj %1%. W ostatnim tygodniu na twoim koncie w naszym programie lojalnosciowym przybyło %2% punktow.

Do odbiorców docierają następujące wiadomości:

- na numer 4800000001: Witaj Paweł. W ostatnim tygodniu na twoim koncie w naszym programie lojalnosciowym przybyło 39 punktów.
- na numer 4800000002: Witaj Ania. W ostatnim tygodniu na twoim koncie w naszym programie lojalnosciowym przybyło 45 punktów.

Przykład 2:

Szczególnym przypadkiem wysyłki z parametrami jest wykorzystanie parametru jako całej treści wiadomości. Dla grupy z dwoma odbiorcami:

- numer 4800000001, parametr 1: Witaj, dzis nowe produkty o 100 PLN taniej!
- numer 4800000002, parametr 1: Witaj, dzis nowe produkty o 110 PLN taniej!

aby wysłać wiadomość o treści zgodnej z parametrem jeden, w treści wiadomości należy wpisać tylko %1%.

Mechanizm ten jest wykorzystywany podczas korzystania z funkcji "Import", może być również wykorzystany do ponownego wysłania wiadomości do całej grupy odbiorców, która podczas procesu importu została zapisana w książce adresowej.

2.1.4 Nowa wiadomość "Import"

"Import" służy do wysyłania wiadomości tekstowych, które zostały wcześniej zapisane w pliku (np. przygotowane w innym systemie informatycznym). Tekst pliku musi być kodowany w systemie UTF-8. Numer telefonu od treści wiadomości powinien być oddzielony znakiem tabulatora, każda kolejna wiadomość powinna znajdować się w nowym wierszu. Zaimportowane wiadomości wysyłane są jako wysyłka masowa, odbiorcy wczytani z pliku zapisywani są podczas importu do grupy, umożliwiając w ten sposób ponowną wysyłkę wszystkich wiadomości z pliku bez ich ponownego wczytywania.



Import odbiorców wysyłek

Wybierz plik do zaimportowania
Przeglądaj
Plik posiada wiersz nagłówka (pierwsza linia) Podaj nazwę grupy rozsyłki
 Dołącz podpis Wyślij także jako email Podziel długie wysyłane wiadomości z wykorzystaniem nagłówków Użyj rozszerzonego kodowania znaków
Nadpis numeru nadawcy: - brak nadpisu
Wyślij wiadomość: w dniu: 04-01-2013 10 30
🔍 za: dni godzin minut
Włącz limit maksymalnej liczby wysyłanych wiadomości na godzinę Limit wiadomości: / h
DALEL

Po wybraniu pliku z dysku lokalnego (poprzez kliknięcie przycisku 'Przeglądaj') i obowiązkowym nadaniu nazwy grupie odbiorców, w której zostaną zapisani odbiorcy, mamy możliwość wyboru kilku dodatkowych opcji importu i wysyłki:

- Plik posiada wiersz nagłówka (pierwsza linia) plik w pierwszym wierszu posiada nagłówek opisujący poszczególne kolumny, nagłówek ten będzie pominięty podczas importu,
- **Dołącz podpis** podobnie jak w przypadku wysyłki masowej na początku wiadomości zostanie dołączony podpis Użytkownika wysyłającego,
- Wyślij także jako email do odbiorców, dla których zdefiniowano adres poczty elektronicznej nastąpi wysyłka również emaila,
- Podziel długie wysyłane wiadomości z wykorzystaniem nagłówków w wypadku przekroczenia rozmiaru pojedynczej wiadomości nastąpi dokonanie podziału wiadomości z wykorzystaniem nagłówków, co umożliwi jej automatyczne połączenie na telefonie,
- Użyj rozszerzonego kodowania znaków pozwala na wysłanie wiadomości wraz z polskimi znakami specjalnymi (ą, ę, …), które bez zaznaczenia tej opcji są zastępowane podczas wysyłki ich łacińskimi odpowiednikami,
 UWAGA: wybranie tej opcji powoduje, iż w pojedynczej wiadomości SMS mieści się tylko 70 znaków (bez zaznaczenia tej opcji pojedyncza wiadomości to 160 znaków).
- Żądaj raportu potwierdzenia podobnie jak w wypadku "Standardowej wiadomości" opcja ta służy do sprawdzania stanu dostarczenia przesyłki.
- **Wyślij wiadomość z opóźnieniem** opcja pozwala na zdefiniowanie daty i godziny wysyłki wiadomości, dokładny opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale 2.1.2.2,



Włącz limit maksymalnej liczby wysłanych wiadomości na godzinę – ogranicza

ilość wysyłanych wiadomości w ciągu jednej godziny do wartości ustalonej w polu. Po kliknięciu przycisku 'DALEJ' przechodzimy na kolejną stronę, na której znajduje się podsumowanie informacji o znalezionych odbiorcach i treściach wiadomości. Mamy możliwość określenia, w której kolumnie znajduje się numer telefonu, w której adres email, a w której treść wiadomości, która powinna zostać wysłana. Pozostałe kolumny mogą być pominięte (należy wybrać "—Pomiń—"), bądź określone jako "Parametr" – pozwoli to na dodatkowe zaimportowanie tych danych jako parametrów odbiorców wysyłek do wykorzystania w przyszłości.

Import odbiorców wysyłek

Znaleziono 1 odbiorców.						
Podgląd pierwszych rekordów importowanego pliku						
1	Wiersz	Kolumna 1	Kolumna 2			
	1	maciek	48505855318			
Kolumna 1: Kolumna 2:	Treść wiadomos Numer telefonu	ści 💌				

Po określeniu wszystkich parametrów importu należy kliknąć 'DALEJ'. Nastąpi przekierowanie do strony wysyłki masowej z zaimportowaną listą odbiorców. Dopiero po kliknięciu w przycisk 'WYŚLIJ', wiadomości zostają przekazane do wysyłki. Szczegółowy raport stanu wysyłki dostępny będzie w odpowiedniej pozycji skrzynki wiadomości wysłanych (patrz rozdział 2.6.4).

2.1.5 Wysyłka wiadomości specjalnych

W wypadku posiadania odpowiednich uprawnień nadanych przez administratora, istnieje możliwość wysyłki wiadomości specjalnych:

- wysyłanie zakładek WAP umożliwia wysyłanie linków do stron WAP (np. linku do grafik, dzwonków) wraz z ich opisem.
- wysyłanie wiadomości binarnych mogą one być wykorzystane do wysyłki dowolnego typu smsów (np. wiadomość konfiguracyjna, dzwonek monofoniczny, sms graficzny).

Podczas wysyłki wiadomości specjalnych obowiązują takie same zasady dodawania odbiorców, wykorzystywania opcji dodatkowych, jak przy wysyłce zwykłej.

Wybór typu wiadomości odbywa się poprzez wybór jednej z opcji ponad oknem treści wiadomości.



2.1.5.1 Wysyłanie zakładek WAP

Wysyłanie zakładki WAP adresatowi umożliwi mu przejście do konkretnej strony internetowej, w celu przeczytania przez niego pewnej informacji lub zrealizowanie wybranej przez adresata usługi (ściągnięcie tapety, dzwonka telefonicznego itp.).

Aby przesłać taką wiadomości należy zaznaczyć pole 'Zakładka WAP' znajdujące się nad polem treści wiadomości tekstowych SMS. W miejscu treści wiadomości należy wprowadzić opis zakładki, oraz adres strony WAP, do której chcemy przesłać linka:

Twoja wiadomość

	🔘 Zwykła wiadomość tekstowa 💿 Zakładka WAP 🔘 Wiadomość binarna
Opis zakładki:	
Link:	http://
	WYŚLI

Obowiązkowe jest umieszczenie na początku adresu typu protokołu: "http://" bądź "https://" (system proponuje go automatycznie). Sumaryczna długość adresu wraz z opisem zakładki nie może przekroczyć 80 znaków.

2.1.5.2 Wysyłanie wiadomości binarnych

Mogą one być wykorzystane do wysyłki dowolnego typu smsów (np. wiadomość konfiguracyjna, dzwonek monofoniczny, sms graficzny), przy czym obowiązkiem Użytkownika jest przygotowanie wiadomości zgodnie ze specyfikacją danego telefonu, na który wiadomość będzie przesyłana.

Wysyłając wiadomość należy podać następujące parametry (wg specyfikacji ETS 300 901 - GSM 03.40 version 5.8.1):

- nagłówek nagłówek danych (UDH),
- dane dane wiadomości (UD),
- **PID** identyfikator protokołu,
- **DCS** schemat kodowania.

Wypełniając pola nagłówka i danych wiadomości należy podać je zakodowane alfabetem szesnastkowym (dozwolone znaki to 0-9, A-F), długość obu pól w sumie nie może przekroczyć 280 znaków alfabetu szesnastkowego (to jest 140 bajtów danych). Parametry PID i DCS to liczby całkowite z przedziału 0-255.

Aby przesłać taką wiadomości należy zaznaczyć pole 'Wiadomość binarna' znajdujące się nad polem treści wiadomości tekstowych SMS:



Twoja wiadomość

	🔘 Zwykła wiadomość tekstowa 🔘 Zakładka WAP 🔘 Wiadomość binarna					
Nagłówek:	0605040302010F0					
Dane:	64545f324f2f43f4f234f43f234f243f					
PID:	0					
DCS:	245					
	WYŚLIJ					

2.1.6 "Przygotuj wiadomość"

Z poziomu Administratora istnieje możliwość nie przydzielenia prawa do wysyłki wiadomości, a jedynie do ich przygotowywania. W takim wypadku, podczas budowy nowej wiadomości (opisanej w rozdziale 2.1), zamiast przycisku 'WYŚLIJ' pojawia się przycisk 'PRZYGOTUJ'. Po jego kliknięciu wiadomość trafia do skrzynki "Do wysłania", gdzie może być uruchomiona przez Użytkownika, który posiada prawo do wysyłania wiadomości (powinien on również posiadać prawa do dostępu do wiadomości innych Użytkowników, opisane w rozdziale 2.8).

2.2 Menu "Wysyłka wiadomości MMS"

Aby rozpocząć wysyłkę wiadomości multimedialnej należy z menu "Nowa wiad. MMS" wybrać jeden z dostępnych trybów wysyłki:

- **Standardowa** pozwala wysłać wiadomość pod dowolny numer, do dowolnego kontaktu bądź grupy kontaktów zdefiniowanych w książce adresowej,
- Wysyłka masowa pozwala wysłać wiadomość do dowolnej liczby grup odbiorców z uwzględnieniem parametrów w tych grupach zdefiniowanych,
- Import pozwala wysłać wiadomości zdefiniowane uprzednio w pliku tekstowym.

Poszczególne sposoby wysyłania wiadomości opisane są w kolejnych podrozdziałach.

2.2.1 Nowa wiadomość "Standardowa"

Podstawowym sposobem wysyłki wiadomości jest wysyłka standardowa. Pozwala ona korzystać z kontaktów zdefiniowanych w książce adresowej, a także wysyłać wiadomości pod numery spoza książki. Po przejściu na pozycję menu "Nowa wiad. MMS" -> "Standardowa" wyświetlane jest okno, służące do wpisania wiadomości.

plus 🙂



Twoja wiadomość

W	'staw szablon 🛍
Wykorzystano kilohaitów: 1 z 205 Podnis: Stefan Nowak	
Brak załączników	
	-
Przeglądaj DODAJ ZAŁĄCZNIK	
Przegiądaj	



Okno składa się z następujących elementów:

- **pole treści wiadomości** w którym należy wprowadzić treść, która następnie zostanie przesłana do odbiorców,
- licznik kilobajtów pole informujące ile jeszcze kilobajtów wiadomości można wprowadzić w polu treści wiadomości,
- **pole podpisu** w którym należy wprowadzić podpis, który zostanie dołączony do wiadomości, podpis wliczany jest do rozmiaru wiadomości,
- pole dołączenia załącznika pole pozwala na wskazanie pliku z dysku lokalnego (poprzez kliknięcie przycisku Przeglądaj), a następnie na dodanie pliku poprzez kliknięciu przycisku 'DOŁĄCZ ZAŁĄCZNIK'.

Maksymalny jednorazowy rozmiar wiadomości to 295 kilobajtów.

Po przygotowaniu treści wiadomości należy określić odbiorców wiadomości. Jako adresatów dodawać można (wszystkie sposoby mogą być używane jednocześnie):

- dowolne numery telefonów,
- kontakty zapisane w książce adresowej,
- grupy kontaktów zapisane w książce adresowej.

Aby dodać dowolny numer należy rozwinąć okno dodawania za pomocą linka 'Dodaj odbiorców'. Po wprowadzeniu numeru w polu tekstowym należy kliknąć w przycisk 'DODAJ DO LISTY ODBIORCÓW'. Należy pamiętać, iż numer telefonu powinien zawierać pełny prefiks kraju, np. 48 dla Polski.

🖄 Dodaj odbiorców



Numer telefonu musi się rozpoczynać kodem kraju, np: 48

DODAJ DO LISTY ODBIORCÓW

Dodawanie kontaktów odbywa się poprzez kliknięcie linku 'Kontakty', zaznaczenie interesujących nas pozycji i potwierdzenie wyboru przyciskiem 'DODAJ'. Aby ograniczyć listę prezentowanych kontaktów można skorzystać z filtra: po wprowadzeniu w pole tekstu i kliknięciu w przycisk 'SZUKAJ' zaprezentowane zostaną tylko te kontakty, które w swoim opisie zawierają wyszukiwany tekst.



20

SZUKAJ		◉ Wszystkie © Najczęści	ej używane	
	Imię	Nazwisko	Telefon	
	Paweł	Pawelski	4800000005	
				DODAJ

Innym sposobem na ograniczenie listy kontaktów jest opcja 'Najczęściej używane'. Po jej wybraniu na liście kontaktów pokazane zostaną tylko te, które były używane do wysyłki w ostatnim czasie posortowane względem częstości użycia.

Po kliknięciu na linku 'Grupy kontaktów' można jako odbiorców dodawać zdefiniowane uprzednio w Książce Adresowej grupy kontaktów. Po zaznaczeniu wybranych grup należy kliknąć przycisk 'DODAJ'. Podobnie jak w wypadku kontaktów istnieje możliwość ograniczenia listy prezentowanych grup poprzez filtr bądź wybranie opcji 'Najczęściej używane'.



Każdy dodany kontakt umieszczany jest na liście odbiorców znajdującej się powyżej paneli ich dodawania. Obok nazwy odbiorcy prezentowany jest jego typ (wyszczególnienie czy jest to grupa kontaktów, pojedynczy kontakt czy też indywidualny odbiorca wprowadzony za pomocą panelu dodawania pojedynczych numerów).

Lista odbiorców		
Odbiorca	Typ odbiorcy	
Paweł Pawelski (4800000005)	Kontakt	×

Przed wykonaniem właściwej wysyłki każdy z element z listy odbiorców może zostać usunięty poprzez kliknięcie w ikonę \times .

Po przygotowaniu właściwej treści wiadomości, a także zdefiniowaniu odbiorców, aby wysłać wiadomość należy kliknąć przycisk 'WYŚLIJ'. Po wykonanej wysyłce otrzymamy potwierdzenie jej wysłania.



SGrupy kontaktów



Szczegółowe informacje o stanie wysyłki do poszczególnych odbiorców zaprezentowane zostaną w skrzynce "Wiadomości wysłane" (patrz rozdział 2.6.2).

2.2.2 Opcje wysyłania

Każda wiadomość multimedialna MMS może posiadać wiele opcji dodatkowych, takich jak wysyłka opóźniona, cykliczna, czy też specjalne formatowanie wysyłki. Chcąc ustawić jedną z tych opcji należy kliknąć na linku 'Opcje wysyłania' i ustawić odpowiednie parametry. Szczegółowy opis dostępnych opcji znajduje się w kolejnych podrozdziałach.

2.2.2.1 Opcje specjalne

Podczas wysyłki możliwe jest wybranie kilku opcji specjalnych:

- Żądaj raportu doręczenia po zaznaczeniu tej opcji status wysłanej wiadomości zostanie zmieniony z "wysłana" na "doręczona" dopiero po doręczeniu wiadomości do odbiorcy. Podobnie po doręczeniu wszystkich wiadomości do odbiorców zostanie zmieniony status wiadomości z "oczekuje" na "doręczona". Domyślnie po wysłaniu, wiadomość ma status "doręczona".
- Wyślij także jako email jeśli kontakty do których wysyłana jest wiadomość mają również wypełnione prawidłowo pole email oraz włączoną wysyłkę email, zaznaczając tę opcję oprócz wiadomości MMS do odbiorców zostaną przesłane również wiadomości poczty elektronicznej.
- Nie wysyłaj do kontaktów nieobecnych wysyłając wiadomość z zaznaczoną tą opcją wiadomości nie zostaną wysłane do kontaktów, które zgodnie z ustawieniami książki adresowej są uznane za nieobecne (patrz rozdział 3.1.2).

🖄 Opcje wysyłania

Ządaj raportu doręczenia Wyślij także jako email

Nie wysyłaj do kontaktów nieobecnych

Każda z powyższych opcji może być zaznaczona niezależnie od pozostałych.

2.2.2.2 Wysyłka wiadomości z opóźnieniem

Korzystając z zaawansowanych opcji wysyłki wiadomości, istnieje możliwość przygotowania wiadomości do wysłania w przyszłości. Aby to zrobić, w opcjach wysyłki należy zaznaczyć 'Wyślij wiadomość' oraz wybrać jeden ze sposobów opóźnienia:

- w dniu gdzie wybieramy konkretną datę i godzinę, o której wiadomość ma zostać wysłana,
- za ... gdzie określamy, za ile dni, godzin i minut ma nastąpić wysyłka wiadomości.

🗠 Opcje wysyłania				
🗹 Wyślij wiadomość:				
💿 w dniu: 22-10-2008	12	~	00	~
C za: dni godzin minut				



22

Tak przygotowaną wiadomość zapisujemy przyciskiem 'WYŚLIJ', pojawia się ona w skrzynce "Do wysłania", czas wysyłki określony jest zgodnie z wartościami podanymi podczas tworzenia wiadomości.

2.2.2.3 Wysyłka wiadomości powtarzanych (cyklicznych)

Dodatkową opcją jest możliwość wysyłania cyklicznego wiadomości. Po zaznaczeniu opcji 'Powtarzaj tę wiadomość' należy wybrać jeden ze sposobów powtarzania wiadomości:

- codziennie,
- co tydzień,
- co miesiąc,
- co określoną liczbę dni,
- w wybrany dzień tygodnia.

Wysyłka realizowana będzie zgodnie z powyższym harmonogramem, rozpoczynając od dnia i godziny pierwszej wysyłki. Wykorzystując dodatkowo wysyłkę opóźnioną można łatwo zdefiniować konkretną datę i godzinę pierwszego uruchomienia, a przez to przygotować wiadomość, która będzie wysyłana np. każdego poniedziałku dokładnie o godzinie 10 rano.

🖄 Opcje wysyłania

- 🗹 Powtarzaj tą wiadomość
 - 🔿 codziennie
 - 💿 co tydzień
 - 🔿 co miesiąc
 - C co określoną liczbę dni:

O w wybrany dzień tygodnia:	Poniodziałak	Notorek	Srod	• – (wortok
	IT Officiation	, wholek	0100		Zwatter
	🔲 Piątek	🔲 Sobota	🔲 Nied	ziela	
Dodatkowe opcje cykliczności:					
🔿 brak opcji:					
💿 wyślij wiadomość 10 razy					

○ do: 18-10-2008 III 14 ∨ 46 ∨

Dodatkowymi opcjami wysyłki cyklicznej jest ograniczanie jej krotności. Zaznaczając 'Dodatkowe opcje cykliczności' możemy wybrać:

- brak opcji wysyłka będzie realizowana bez ograniczenia krotności,
- wyślij wiadomość X razy wysyłka będzie wykonana tylko X razy,
- **do X** wiadomość będzie wysyłana tylko do dnia X.

W wypadku wysyłek do grup kontaktów wysyła realizowana jest do osób z wybranych grup zgodnie ze stanem w dniu wysyłki, a nie w dniu tworzenia wiadomości.



2.2.2.4 Ważność wiadomości

Zaznaczając opcję 'Ważność wiadomości' możemy określić do jakiej daty i godziny wysłany przez nas MMS zachowa ważność, a więc po jakim czasie, w wypadku jego nie doręczenia, zostanie anulowany, i oznaczony jako "Przedawniony".

🖄 Opcje wysyłania

\checkmark	Ważność	wiadom	ości
--------------	---------	--------	------

25-10-2008 🛄 12 💙 00 🗸

Wykorzystanie opcji ważności wiadomości nie jest dozwolone razem z opcją wysyłki cyklicznej.

2.2.3 Nowa wiadomość "Wysyłka masowa"

"Wysyłka masowa" służy do wysyłania wiadomości multimedialnych MMS dużej liczbie anonimowych odbiorców, bez konieczności umieszczania ich w książce adresowej jako kontakty. Wysyłki te mogą służyć do przekazywania wszelakiego rodzaju ofert marketingowych, promocyjnych, czy też wysyłek informacyjnych. Poprzez mechanizmy wysyłki masowej realizowana jest również wysyłka MMSów z pliku, opisana w kolejnym podrozdziale.

Proces definiowania treści wiadomości, wykorzystania szablonów a także opcje wysyłki są takie same jak w wypadku wysyłki standardowej. Dodatkowo istnieje możliwość skorzystania z opcji:

- Okno czasowe ogranicza czas w którym wiadomości mogą być wysyłane do odbiorców. W przypadku przekroczeniach okna czasowego wiadomości przestaną być wysyłane. Wznowienie wysyłki następnego dnia nastąpi jedynie wtedy gdy zostanie zaznaczona opcja Wysyłaj następnego dnia w przypadku przekroczenia okna czasowego.
- Włącz limit maksymalnej liczby wysłanych wiadomości na godzinę ogranicza ilość wysyłanych wiadomości w ciągu jednej godziny do wartości ustalonej w polu Limit wiadomości.

V Okno czasowe
Od: 08 🗸 00 🖌 do: 22 🖌 00 🗸
🗹 Wysyłaj następnego dnia w przypadku przekroczenia okna czasowego
🗹 Włącz limit maksymalnej liczby wysyłanych wiadomości na godzinę
Limit wiadomości: 120 / h

Jako odbiorców tej wysyłki możliwe jest dodanie wyłącznie 'Grup odbiorców wysyłek' definiowanych w specjalnym menu książki adresowej (patrz rozdział 3.3).

Dodawanie grup odbiorców odbywa się poprzez kliknięcie na linku 'Grupy odbiorców wysyłek', zaznaczenie interesujących nas pozycji i potwierdzeniu wyboru przyciskiem 'DODAJ'. Aby ograniczyć listę prezentowanych kontaktów można skorzystać z filtra: po kliknięciu na przycisk 'SZUKAJ' zaprezentowane zostaną tylko te grupy, które w swoim opisie zawierają wyszukiwany tekst.



Srupy odbiorców wysyłek

Filtr:	SZUKAJ	l i	
	Nazwa grupy odbiorców	Liczba odbiorców	
	435	0	
	аааа	1931	
			DODAJ

2.2.4 Nowa wiadomość "Import"

"Import" służy do wysyłania wiadomości, które zostały wcześniej zapisane w pliku (np. przygotowane w innym systemie informatycznym). Tekst pliku musi być kodowany w systemie UTF-8. Numer telefonu od treści wiadomości powinien być oddzielony znakiem tabulatora, każda kolejna wiadomość powinna znajdować się w nowym wierszu. Zaimportowane wiadomości wysyłane są jako wysyłka masowa, odbiorcy wczytani z pliku zapisywani są podczas importu do grupy, umożliwiając w ten sposób ponowną wysyłkę wszystkich wiadomości z pliku bez ich ponownego wczytywania.

Import odbiorców wysyłek

Wybierz plik do zaimportowania
Przeglądaj
🔲 Plik posiada wiersz nagłówka (pierwsza linia)
Podaj nazwę grupy rozsyłki
Dołącz podpis
Wyślij także jako email
Wyślij wiadomość:
© w dniu: 18-01-2013
🔿 za: 🔤 dni 🔄 godzin 🔄 minut
DALEJ

Po wybraniu pliku z dysku lokalnego (poprzez kliknięcie przycisku Przeglądaj) i obowiązkowym nadaniu nazwy grupie odbiorców, w której zostaną zapisani odbiorcy, mamy możliwość wyboru kilku dodatkowych opcji importu i wysyłki:

- Plik posiada wiersz nagłówka (pierwsza linia) plik w pierwszym wierszu posiada nagłówek opisujący poszczególne kolumny, nagłówek ten będzie pominięty podczas importu,
- Dołącz podpis podobnie jak w przypadku wysyłki masowej na początku wiadomości zostanie dołączony podpis Użytkownika wysyłającego,
- Wyślij także jako email do odbiorców, dla których zdefiniowano adres poczty elektronicznej nastąpi również wysyłka emaila,



- **Wyślij wiadomość z opóźnieniem** opcja pozwala na zdefiniowanie daty i godziny wysyłki wiadomości, dokładny opis funkcjonalności znajduje się w rozdziale 2.2.2.2,
- Włącz limit maksymalnej liczby wysłanych wiadomości na godzinę ogranicza ilość wysyłanych wiadomości w ciągu jednej godziny do wartości ustalonej w polu.

Po kliknięciu przycisku 'DALEJ' przechodzimy na kolejną stronę, na której znajduje się podsumowanie informacji o znalezionych odbiorcach i treściach wiadomości. Mamy możliwość określenia, w której kolumnie znajduje się numer telefonu, w której adres email, a w której treść wiadomości, która powinna zostać wysłana. Pozostałe kolumny mogą być pominięte (należy wybrać "—Pomiń—"), bądź określone jako "Parametr" – pozwoli to na dodatkowe zaimportowanie tych danych jako parametrów odbiorców wysyłek do wykorzystania w przyszłości.

Import odbiorców wysyłek

Znaleziono 1	odbiorców.			
Podgląd	pierwszych	rekordów in	iportowanego pli	ku
1	Niersz	Kolumna 1	Kolumna 2	
	1	maciek	48505855318	
Kolumna 1: Kolumna 2:	Treść wiadomo Numer telefonu	ści ▼		
			COFNIJ	DALEJ

Po określeniu wszystkich parametrów importu należy kliknąć 'DALEJ'. Nastąpi przekierowanie do strony wysyłki masowej z zaimportowaną listą odbiorców. Dopiero po kliknięciu w przycisk 'WYŚLIJ', wiadomości zostają przekazane do wysyłki. Szczegółowy raport stanu wysyłki dostępny będzie w odpowiedniej pozycji skrzynki wiadomości wysłanych (patrz rozdział 2.6.4).

2.3 Menu "Skrzynka odbiorcza"

Wiadomości, które zostały wysłane z telefonu komórkowego do Użytkownika, wyświetlane są w "Skrzynce Odbiorczej". Trafiają tam wiadomości prywatne Użytkownika oraz wiadomości publiczne (wiadomości nie przypisane do żadnego Użytkownika). Dodatkowo, wiadomości mogą być grupowane w folderach czy to automatycznie, podczas ich odbierania przez system bądź poprzez ręczne ich przeniesienie przez Użytkownika.

Aby przejść do tej skrzynki należy z menu wybrać pozycję "Skrzynka odbiorcza" bądź nazwę jednego z folderów (o ile zostały zdefiniowane) umieszczoną tuż pod tą pozycją.



2.3.1 Wiadomości prywatne

Domyślnie, wszystkie wiadomości wysłane na numer telefonu MultiInfo pokazywane są w skrzynce wiadomości odebranych jako wiadomości publiczne, dostępne dla wszystkich Użytkowników.

Jeśli część wiadomości powinna być widoczna jedynie dla określonych osób, należy skorzystać z funkcji wiadomości prywatnych. Administrator może każdemu Użytkownikowi nadać prefiks (patrz Dokumentacja Administratora), gdzie wiadomości odebrane rozpoczynające się od danego prefiksu będą przypisywane jako wiadomości prywatne tego Użytkownika (np. jeśli prefiksem Użytkownika Jan Kowalski będzie JK, wszystkie wiadomości zaczynające się od JK będą widoczne wyłącznie dla niego).

Pozostałe wiadomości, których nie dopasowano do prefiksu żadnego Użytkownika będą wiadomościami publicznymi, widocznymi dla wszystkich.

2.3.2 Foldery

Kolejnym sposobem na uporządkowanie dużej liczby wiadomości odebranych jest grupowanie ich w foldery. Podobnie jak wiadomości, foldery mogą być publiczne (przygotowywane przez Administratora, grupujące wiadomości publiczne) jak i prywatne (tworzone przez Użytkownika, grupujące wiadomości prywatne, patrz rozdział 4.44). Jeśli utworzono choć jeden folder, ich lista pojawi się w menu, bezpośrednio pod pozycją "Skrzynka odbiorcza".



Dodatkowym folderem, który zawsze prezentowany jest na pierwszej pozycji jest folder "Odebrane", w którym są zapisywane wiadomości nie przyporządkowane do żadnego innego folderu.

Aby przenieść wiadomość do folderu można skorzystać z przycisku 'PRZENIEŚ' na panelu skrzynki odbiorczej, bądź też zdefiniować odpowiednie reguły automatycznego przenoszenia wiadomości (definiowane podczas tworzenia bądź edytowania folderu).

2.3.3 Skrzynka wiadomości

Podgląd skrzynki wiadomości (bądź dowolnego folderu) wygląda następująco:



Wiadomości odebrane

Data odebrania	Nadawca	Тур		
Treść wiadomości			Akcje	
2012-07-04 08:19:49	Leszek Nowak (4800000009)	92	يب 🍪 🕵	
Teiawjaj			۵ 🖻	
2012-06-14 15:42:24	Leszek Nowak (4800000009)	92	يب 😼 🚛	
Miapp.getsending			۵	
	EKSPORTUJ USUŃ	- Bra	k folderów - 💌 PRZEN	IEŚ

W kolejnych kolumnach znajdują się następujące informacje:

- Data odebrania data odebrania wiadomości,
- Nadawca nadawca wiadomości, jeśli jest on zdefiniowany w książce adresowej jest on automatycznie identyfikowany. W przeciwnym wypadku wyświetlony zostaje tylko numer, z którego wiadomość tekstową otrzymaliśmy. Dodatkowo, jeśli wiadomość została oznaczona jako spam, przy numerze telefonu prezentowana jest ikona ⁽²⁾,
- Typ typ wiadomości, ikoną do oznaczane są wiadomości prywatne, ikoną si wiadomości publiczne,
- Treść wiadomość w której widać treść wiadomości odebranej. Jeśli tekst wiadomości jest pogrubiony, wiadomość nie została jeszcze oznaczona jako przeczytana. Dodatkowo, wiadomości oznaczone jako spam prezentowane są innym kolorem. Szczegóły wiadomości są wyświetlane po kliknięciu na jej treść,

		×
Nadawca:	Leszek Nowak 4800000009	*
Treść wiadomości:	Teiawjaj	
Data otrzymania:	2012-07-04 08:19:49	
		-

- Akcje przyciski do wykonywania na wiadomościach kilku czynności:
 - o dpowiedz przez SMS kliknięcie na tym przycisku otwiera panel wysyłki nowej wiadomości z ustawionym jako odbiorca nadawcą tej wiadomości,
 - o dpowiedz przez MMS kliknięcie na tym przycisku otwiera panel wysyłki nowej wiadomości MMS z ustawionym jako odbiorca nadawcą tej wiadomości,



- w przekaż tę wiadomość kliknięcie na tym przycisku otwiera panel wysyłki nowej wiadomości z ustawioną taką samą treścią jat treść tej wiadomości,
- o 🔄 kliknięcia tej ikony powoduje oznaczenie wiadomości jako przeczytana,
- Ikinięcie na tej ikonie otwiera okno podglądu historii korespondencji z nadawcą tej wiadomości. W kolumnie Typ ikoną
 oznaczone są wiadomości wysłane pod numer nadawcy niniejszej wiadomości, ikoną
 oznaczone zostały wiadomości od tego numeru odebrane,

			×
Treść wiadomości	Data	Тур	~
Firma XYZ: spotkajmy sie o 19 pod Adasiem. Pozdrawiam	2008-11-04 15:42:38	₽	
JK to co z tym kinem?	2008-11-04 15:11:59	÷	
			~

 kolumna zaznaczenia – umożliwia zaznaczenie wiadomości do przeniesienia do innego folderu bądź ich usunięcia.

Usunięcie wiadomości polega na zaznaczeniu wybranych wiadomości, a następnie kliknięciu przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich wiadomości po kliknięciu przycisku 'USUŃ WSZYSTKO'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Innym sposobem na uporządkowanie wiadomości w skrzynce może być przeniesienie części z nich do wybranego folderu. Po zaznaczeniu wybranych wiadomości należy wybrać folder docelowy (lista wyboru znajduje się z lewej strony przycisku 'PRZENIEŚ'), a następnie kliknąć na ten przycisk. Należy pamiętać, iż wiadomości prywatne mogą być przenoszone wyłącznie do folderów prywatnych, a wiadomości publiczne do folderów publicznych.

Przycisk 'EKSPORTUJ' pozwala zapisać aktualnie wyszukane wiadomości (wszystkie strony) do pliku tekstowego. Po jego kliknięciu zostaniemy poproszeni o wskazanie miejsca na dysku, w którym zostanie on zapisany.

2.3.4 Wyszukiwanie wiadomości

Do wyszukiwania interesujących nas wiadomości służy filtr umieszczony w górnej części okna wiadomości.

plus 🕹



Filtr		
Kryteria:		
Wg daty:	Data odebrania 💌	
	Od: 12-06-2012	09▼ 42▼
	Do: 12-07-2012	09▼ 42▼
SZUKAJ		

Po wpisaniu w polu kryteria fragmentu tekstu i kliknięciu przycisku 'SZUKAJ' prezentowane są tylko te, które w swojej treści zawierają wpisany fragment tekstu.

Po wybraniu z listy 'Wg daty' pozycji 'Data odebrania', a następnie określeniu zakresu czasowego wyszukiwania, zatwierdzeniu wyboru przyciskiem 'SZUKAJ', prezentowane są tylko wiadomości odebrane w zdefiniowanym okresie. Oba rodzaje filtra mogą być używane jednocześnie.

Podczas eksportu wiadomości do pliku zapisywane są tylko te wiadomości, które spełniły kryteria filtra podczas ostatniego wyszukiwania.

2.3.5 Powiadamianie Użytkownika o nowych wiadomościach

System został wyposażony w funkcjonalności pozwalające na automatyczne powiadomienie Użytkownika o nowej, odebranej wiadomości. Aby móc skorzystać z tej opcji, musi ona zostać włączona przez Administratora (po jej przydzieleniu Użytkownik powinien przelogować się).

W wypadku odebrania przez system nowej wiadomości, jeśli Użytkownik jest poprawnie zalogowany, w prawym górnym rogu wyświetlane jest okno z informacją:



Dodatkowo, odgrywany jest sygnał dźwiękowy.

Jeśli Użytkownik, w momencie nadejścia nowej wiadomości znajduje się w module "Wiadomości" -> "Skrzynka Odbiorcza", zamiast informacji o nowej wiadomości odświeżana jest strona skrzynki odbiorczej.

Dodatkowo, w wypadku włączonych folderów skrzynki odbiorczej informacja o liczbie nie przeczytanych wiadomości prezentowana jest w nawiasie obok nazwy właściwego folderu.

Skrzynka odbiorcza » Odebrane (17) » Pracownicy



2.4 Menu "Do wysłania"

Przygotowane, a jeszcze nie wysłane wiadomości zapisywane są w skrzynce wiadomości oczekujących, do której można przejść wybierając z menu pozycję "Do wysłania". W skrzynce tej znajdują się wiadomości:

- wysyłane z opóźnieniem, których termin wysyłki jeszcze nie upłynął,
- cykliczne, z datą wysłania ustaloną na najbliższy cykl,
- oczekujące na potwierdzenie wysyłki (w wypadku korzystania z opcji przygotowywania wiadomości, patrz rozdział 2.1.6),

Wiadomości oczekujące do wysłania

Planowany czas wysłania	Nadawca	Odbiorca	Sposób wysłania	a	
Treść wiadomości				Akcje	
2012-07-12 10:13:06	48607767767	Leszek Kowalski(48000000010)	Normalny	_	
xxx:wiadomosc 1					
				<u>(10077091</u>	IKIE

Na liście prezentowane są następujące informacje:

- Planowany czas wysłania data, w której wiadomość będzie wysłana (w wypadku wiadomości oczekujących na potwierdzenie może być ona w przeszłości),
- Odbiorca skrócone informacje o odbiorcach, do których wiadomość ma zostać wysłana,
- Sposób wysłania sposób wysyłki wiadomości, wyświetlony ze statusem: Normalny – wiadomość wysyłana natychmiast (może wymagać potwierdzenia), Cykliczny lub Opóźniony,
- Akcje przyciski do wykonywania operacji na wysyłkach:
 - edycja wiadomości. Po kliknięciu w ikonę następuje przekierowanie do strony umożliwiającej edycję wszystkich elementów dla wiadomości (nadawcy, treści, daty wysyłki, itd.). Aby zatwierdzić edycję należy kliknąć przycisk 'ZMIEŃ',
- Treść wiadomości treść wysyłanej wiadomości. Po kliknięciu na treści wiadomości prezentowane są szczegóły wysyłki, w tym pełna lista odbiorców,

		×
Treść wiadomości:	xxx:wiadomosc 1	^
Data wysłania:	2012-07-12 10:13:06	
Odbiorcy:	Leszek Kowalski(48000000010)	
		-

plus 🙂



• kolumna zaznaczenia – umożliwia zaznaczenie wiadomości do usunięcia.

Aby zrezygnować z danej wysyłki, wystarczy zaznaczyć wybrane pozycje i usunąć je klikając na przycisk 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich zaplanowanych wysyłek klikając na przycisku 'USUŃ WSZYSTKIE'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Potwierdzenie wysyłek oczekujących polega na zaznaczeniu wybranych i kliknięciu na przycisku 'URUCHOM'. Zostaną one wtedy przekazane do właściwej wysyłki.

2.5 Menu "Kontrola wysyłek"

Wiadomości wysyłane przy pomocy "Wysyłki masowej" lub funkcji "Importu" mogą być kontrolowane poprzez kontrole wysyłek.

Kontrola wysyłek masowych



Lista kontroli zawiera następujące informacje:

- Data wysłania data rozpoczęcia wysyłania wiadomości,
- Treść wiadomości schematyczna treść wiadomości,
- Stan stan w jakim znajdują się pakiet wiadomości:
 - Tworzenie wysyłki oznacza, że proces wysyłania nie rozpoczął się jeszcze. Trwa przygotowywania i przetwarzanie wiadomości,
 - Wysyłanie proces wysyłania wiadomości rozpoczął się,
 - Anulowanie przerwano jeden z powyższych procesów. Trwa bezpieczne przerywanie wysyłania wiadomości.
- Informacje informacje dodatkowe na temat stanu wiadomości ile z nich zostało przetworzonych, wysłanych,
- Akcje przyciski do wykonywania operacji na wysyłkach:
 - Anuluj Sigma pozwala na bezpieczne przerwanie wysyłania pozostałych wiadomości.





2.6 Menu "Wiadomości wysłane"

Wiadomości, które zostały wysłane, przenoszone są ze skrzynki "Do Wysłania" do skrzynki "Wiadomości wysłane", do której przejść należy poprzez kliknięcie odpowiedniej pozycji w menu po lewej stronie.

Wiadomości wysłan	e			
Data wysłania	Odbiorca	Stan		
Treść wiadomości			Akcje	
2012-06-17 02:37:00	4800000010	=		
test again			-0 0	
	EKSPORTUJ	USUŃ (JSUŃ WSZYST	KIE

Lista wiadomości zawiera następujące informacje:

- Data wysłania data wysłania wiadomości,
- Odbiorca skrócona lista odbiorców wysłanej wiadomości,
- Treść wiadomości treść wysłanej wiadomości. Po kliknięciu na treści prezentowane są bardziej szczegółowe informacje o wysyłce (patrz rozdział 2.6.2 dla wysyłki zwykłej, oraz rozdział 2.6.3 dla wysyłki masowej),
- Stan określającą status wysyłki. Wiadomości mogą posiadać trzy statusy:
 - Doręczona oznacza, iż wiadomość została pomyślnie dostarczona do wszystkich adresatów,
 - Oczekuje = oznacza, iż wiadomość do choć jednego odbiorcy oczekuje na dostarczenie,
 - Błędna oznacza, iż wysyłka wiadomości do choć jednego odbiorcy zakończyła się niepowodzeniem,
- Akcje przyciski do wykonywania na wiadomościach kilku czynności:
 - wyślij ponownie, po kliknięciu na tę ikonę otwarta zostaje strona do wysyłki wiadomości z treścią i odbiorcami zgodnymi z danymi danej wysyłki. Przed ponownym wysłaniem treść wiadomości jak i odbiorców można zmodyfikować.
 - historia korespondencji, klikając na ikonę ukazuje się historia 50 ostatnio wysłanych i odebranych wiadomości tekstowych związanych z odbiorcami danej wiadomości. W kolumnie Typ ikoną są wiadomości wysłane z systemu, ikoną
 oznaczone zostały wiadomości wysłane z telefonu komórkowego (opcja niedostępna dla wysyłki masowej).



				×
Numer/Kontakt	Treść wiadomości	Data	Тур	-
48661611107	test	2012-06-20 00:48:07	=>	:

- raport wysyłki, po kliknięciu prezentowany jest szczegółowy raport wysyłki masowej, raport ten został opisany w podrozdziale 2.6.4 (opcja niedostępna dla wysyłki zwykłej).
- kolumna zaznaczenia umożliwia zaznaczenie wiadomości do usunięcia.

Usunięcie wiadomości polega na zaznaczeniu wybranych, a następnie kliknięcie na przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich wiadomości po kliknięciu na przycisk 'USUŃ WSZYSTKO'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Przycisk 'EKSPORTUJ' pozwala zapisać aktualnie wyszukane wiadomości (wszystkie strony) do pliku tekstowego. Po jego kliknięciu zostaniemy poproszeni o wskazanie miejsca na dysku, w którym zostanie on zapisany.

2.6.1 Wyszukiwanie wiadomości

Do wyszukiwania interesujących nas wiadomości służy filtr umieszczony w górnej części okna wiadomości.

Filtr			
Kryteria:			
Wg daty:	Data wysłania 💌		
	Od: 12-06-2012	10 🗸	43 🕶
	Do: 12-07-2012	10 🗸	43 👻
Wg stanu:	Wszystkie		
SZUKAJ			

Po wpisaniu w polu kryteria fragmentu tekstu i kliknięciu przycisku 'SZUKAJ' prezentowane są tylko te, które w swojej treści zawierają wpisany fragment tekstu.

Po wybraniu z listy 'Wg daty' pozycji 'Data wysłania', a następnie określeniu zakresu czasowego wyszukiwania, zatwierdzeniu wyboru przyciskiem 'SZUKAJ', prezentowane są tylko wiadomości wysłane w zdefiniowanym okresie. Dodatkowo, możliwe jest również



wybranie wiadomości 'Wg stanu', w którym się znajdują (wszystkie wiadomości, tylko błędne, czy tylko jeszcze nie doręczone). Wszystkie filtry mogą być używane jednocześnie.

Podczas eksportu wiadomości do pliku zapisywane są tylko te wiadomości, które spełniły kryteria filtra podczas ostatniego wyszukiwania.

2.6.2 Szczegóły wysyłki zwykłej

Po kliknięciu na treści wiadomości prezentowane są szczegóły wysyłki:

Freść wiadomoś	ci: test		
Data wysłania:	2012-06-	22 07:39:0	2
Odbiorca	Nadawca	Status	Data
4800000010	48000000010	Doręczono	2012-06-22 07:39:08

Dostępne są następujące informacje:

- Treść wiadomości treść wysłanej wiadomości,
- Data wysłania data rozpoczęcia wysyłki,
- Odbiorca numer telefonu oraz informacje o kontakcie, do którego wiadomość była wysłana,
- Nadawca numer telefonu, z którego była wysłana wiadomość,
- Status informacja o stanie wiadomości:
 - Brak statusu wiadomość nie została jeszcze przekazana do SMSC.
 - Wysłano wiadomość wysłana do SMSC, nie została jeszcze doręczona do odbiorcy.
 - Doręczono wiadomość została doręczona do odbiorcy (odebrano raport doręczenia).
 - Przedawniono upłynął czas ważności wiadomości (domyślnie jest to 72 godziny), w tym czasie doręczenie wiadomości nie było możliwe.
 - Błąd wiadomość nie została doręczona do odbiorcy z powodu trwałego błędu, zaprzestano prób jej doręczenia (błąd ten występuje np. przy próbie wysłania na nieprawidłowy numer, czy na numer zagraniczny – przy braku zezwolenia na taką wysyłkę).

plus 😍

Data – data, w której ostatni raz zmienił się status wiadomości na prezentowany w kolumnie Status.



2.6.3 Szczegóły wysyłki masowej

Kliknięcie na treści wiadomości masowej w skrzynce odbiorczej powoduje wyświetlenie następującego okienka szczegółów wysyłki.

		×
Treść wiadomości:	Od jutra nowa oferta promocyjna. Sprawdz koniecznie!	~
Data wysłania:	2008-11-06 10:50:02	
Odbiorca:	Informacja1(BcG)	
Wiadomości:	3	
Do wysłania:	0	
W trakcie wysyłania:	1	
Dostarczonych:	1	
Przedawnionych:	0	
Anulowanych:	0	
Błędnych:	1	
Z błędnymi danymi:	0	
Wysłane emailem:	0	
		~

Okno to zawiera następujące informacje:

- Treść wiadomości treść wysłanej wiadomości,
- Data wysłania data rozpoczęcia wysyłki,
- Odbiorca nazwy grup odbiorców wysyłek, do których przesłano wiadomość,
- Wiadomości sumaryczna liczba wiadomości,
- Do wysłania wiadomości, które jeszcze nie zostały wysłane z Multilnfo,
- W trakcie wysyłania wiadomości, które zostały wysłane, ale jeszcze nie otrzymano dla nich raportu doręczenia,
- **Dostarczonych** wiadomości, których dostarczenie zostało potwierdzone odpowiednim raportem,
- **Przedawnionych** wiadomości, których czas ważności skończył się (w tym czasie nie zostały dostarczone, domyślnie jest to 72h),
- Anulowanych wiadomości, które zostały anulowane przez Administratora,
- **Błędnych** wiadomości, które nie zostały przyjęte przez Operatora bądź otrzymano na nie błędny raport doręczenia,
- **Z błędnymi danymi** wiadomości, które nie zostały wysłane z powodu błędnych numerów bądź treści,
- Wysłane emailem liczba wiadomości wysłanych pocztą elektroniczną (w wypadku zdefiniowania w odbiorcach adresów email oraz włączenia odpowiedniej opcji wysyłki).



2.6.4 Raport wysyłki masowej

Wysyłając wiadomości do odbiorców masowych, bądź poprzez import, w skrzynce wiadomości wysłanych w kolumnie Akcja pojawia się jedna pozycja. Klikając na ikonie Raportu 📃 mamy możliwość uzyskania szczegółowych informacji o jej przebiegu.

Na zakładce "Statystyki" zaprezentowane są sumy wiadomości w poszczególnych stanach:

- w całości suma wiadomości w rozsyłce,
- do wysłania wiadomości, które jeszcze nie zostały wysłane z Multilnfo,
- oczekujących na raport wiadomości, które zostały wysłane, ale jeszcze nie otrzymano na nie raportu doręczenia,
- dostarczonych wiadomości, których dostarczenie zostało potwierdzone odpowiednim raportem,
- przedawnionych wiadomości, których czas ważności skończył się (w tym czasie nie zostały dostarczone, domyślnie jest to 72h),
- anulowanych wiadomości, które zostały anulowane przez Administratora,
- błędnych wiadomości, które nie zostały przyjęte przez Operatora bądź otrzymano na nie błędny raport doręczenia,
- z błędnymi danymi wiadomości, które nie zostały wysłane z powodu błędnych numerów bądź treści,
- wysłane emailem liczba wiadomości wysłanych pocztą elektroniczną (w wypadku zdefiniowania w odbiorcach adresów email oraz włączenia odpowiedniej opcji wysyłki).

Raport rozsyłki

Statystyki		
Rozsyłka dla odbiorcy: 12345(BcG), wysłana 2012-07-26 0	09:17:06:	
Liczba wiadomości w całości:	100	
Liczba wiadomości do wysłania:	0	
Liczba wiadomości oczekujących na raport:	100	
Liczba wiadomości dostarczonych:	0	
Liczba wiadomości przedawnionych:	0	
Liczba wiadomości anulowanych:	0	
Liczba wiadomości błędnych:	0	
Liczba wiadomości z błędnymi danymi:	0	
Liczba wiadomości wysłanych emailem:	0	
	WYGENERUJ RAPORT	
Raporty:		
Brak elementów do wyświetlenia		

ODŚWIEŻ





Statystyki te przeliczane są z opóźnieniem. W celu pobrania z systemu ostatniego wyniku przeliczania należy przycisnąć przycisk 'ODŚWIEŻ'.

System pozwala na wygenerowanie raportów według wcześniej wybranych ustawień. Klikając na przycisk 'WYGENERUJ RAPORT...', otworzy się strona z wyborem parametrów dostępnych do wygenerowania raportu.

Raport Tozsynki	
Dostosuj raport	
ld:	
Identyfikator statusu:	
Opis statusu:	
Numer odbiorcy:	
Czas dostarczenia wiadomości przez SMSC:	
Data statusu:	
Nadawca:	
Treść:	
Data nadania:	
ld nadane przez użytkownika:	
Nagłówek rozsyłki:	
Podział wiadomości wg statusu:	
Wybierz typ pliku do eksportu:	Plik tekstowy (.txt)
	Plik tekstowy (.txt)
	Lista (.csv) WSTECZ WYGENERUJ RAPORT
	Plik Excel 2003 (.xls)
	Plik Excel 2007 (.XISX)

Parametry od '**Id**' do '**Id nadane przez użytkownika**' dotyczą kolumn generowanych w raporcie. Parametr 'Nagłówek rozsyłki' pozwala na dodanie statystyk rozsyłki (lista przedstawiona na poprzedniej stronie w zakładce 'Statystyki'). Zaznaczenie opcji 'Podział wiadomości wg statusu', pozwala na podział wiadomości na:

- Wiadomości przetworzone wiadomości, których proces wysyłania zakończył się.
 Zostały one dostarczone, bądź ich doręczenie nie było możliwe (wiadomości z błędem, przedawnione, anulowane),
- Wiadomości w trakcie wysyłania wiadomości przekazane do Centrum Wiadomości SMS, ale w dalszym ciągu oczekujące na doręczenie na telefon,
- Wiadomości oczekujące na wysłanie wiadomości oczekujące w systemie Multilnfo na przekazanie do Centrum Wiadomości SMS.

Oprócz podziału wiadomości, zaznaczenie tego parametru pozwala na wygenerowanie raportu bez nagłówków kolumn wybranych wcześniej w systemie.

Przykładowo, aby uzyskać raport rozsyłki z systemu MultiInfo 2.0 należy zaznaczyć: 'Opis statusu', 'Numer odbiorcy', 'Treść', 'Data nadania', 'Nagłówek rozsyłki' oraz 'Podział wiadomości wg statusu'.

Można również określić format pliku generowanego raportu. Do wyboru są formaty: plik tekstowy, lista CSV, Excel 2003 oraz Excel 2007. Raport wygenerowany w formacie Excel podzielony jest na dwa arkusze 'Podsumowanie' i 'Szczegóły', gdzie w pierwszym arkuszu znajdują się statystyki rozsyłki, a w drugim arkuszu wiadomości z wcześniej wybranymi kolumnami w formularzu. Aby raport został wygenerowany musi zostać wybrany co najmniej



jeden	parametr	różny	od	parametru	'Podział	wiadomości	wg	statusu'.	W	przeciwnym
wypad	lku zostani	e wyśw	/ietlc	na informac	ja o błędz	zie.				

aport rozsyłki			
Dostosuj raport			
ld:			
Identyfikator statusu:			
Opis statusu:			
Numer odbiorcy:			
Czas dostarczenia wiadomości przez SMSC:			
Data statusu:			
Nadawca:			
Treść:			
Data nadania:			
ld nadane przez użytkownika:			
Nagłówek rozsyłki:			
Podział wiadomości wg statusu:			
Wybierz typ pliku do eksportu:	Plik tekstowy (.txt)	•	
	T IIK (EKStOWY (.04)	<u> </u>	

Po wybraniu parametrów do wygenerowania raportu oraz wciśnięciu przycisku 'GENERUJ RAPORT', Użytkownik zostaje przekierowany na stronę ze statystykami wysłanej rozsyłki. Pod nagłówkiem 'Raporty' pojawi się wpis dotyczący wcześniej wygenerowanego raportu. Jeśli będzie potrzeba wybrania kilku raportów z różnymi parametrami, można wówczas powtórzyć operację generowania raportu. Wybór takich samych opcji jakie zostały wybrane w raportach wypisanych na liście, spowoduje jedynie przekierowanie na poprzednią stronę. System posiada mechanizm przetwarzania wybranych parametrów do generowania raportów. Mechanizm ten sprawdza raz na minutę czy są jakieś raporty utworzone przez Użytkownika. Raporty wygenerowane dostępne są 30 minut po utworzeniu, a następnie po upływie tego czasu zostają usuwane z bazy danych. Każdy z wygenerowanych raportów ma status wykonania. Statusy dzielą się na:

- Oczekujący raport został wygenerowany i czeka w kolejce do przetworzenia przez system,
- Przetwarzanie raport, który w danym momencie jest generowany,
- Wygenerowany raport gotowy do pobrania.

Aby sprawdzić aktualny status raportów należy odświeżyć stronę. Najprościej odświeżenie strony można uzyskać poprzez użycie przycisku 'ODŚWIEŻ'. Po wygenerowaniu raportu pojawi się w kolumnie 'Pobierz' odnośnik do raportu, który następnie można pobrać.



Raport rozsyłki

Statystyki		
Rozsyłka dla odbiorcy: 12345(BcG), wysłana	a 2012-07-26 09:17:0	6:
Liczba wiadomości w całości:	10	00
Liczba wiadomości do wysłania:	0	
Liczba wiadomości oczekujących na raport	t 10	00
Liczba wiadomości dostarczonych:	0	
Liczba wiadomości przedawnionych:	0	
Liczba wiadomości anulowanych:	0	
Liczba wiadomości błędnych:	0	
Liczba wiadomości z błędnymi danymi:	0	
Liczba wiadomości wysłanych emailem:	0	
		WYGENERUJ RAPORT
Raporty:		
Format pliku	Status	Pobierz
txt	Wygenerowany	¢
		ODŚWIEŻ

2.7 Menu "Szablony"

W menu "Szablony" istnieje możliwość wprowadzania najczęściej używanych treści wiadomości SMS, które później mogą być wykorzystane do usprawnienia wysyłki. Szablony mogą być globalne (a więc widoczne w ramach całego konta klienta), bądź prywatne, przypisane do Użytkownika.

Zarządzanie szablonami dostępne jest po kliknięciu na pozycji "Szablony" w menu, gdzie prezentowana jest ich lista.

Szablony

Tekst	Opis	Edytuj	Тур	
anhnhkk			<u>88</u>	
0000000000000000000	ggaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	a 📝	92	
Najbliższy możliwy termin spotkania			92	
	DODAJ US	υŃ	JSUŃ WSZY	STKIE

Lista szablonów zawiera następujące informacje:

- Tekst treść szablonu,
- Opis opis szablonu wiadomości,
- Edytuj po kliknięciu w ikonę 🗹 możliwa jest edycja treści szablonu,

plusċ



- Typ określa typ szablonu, ikona a oznacza iż jest to szablon prywatny (widoczny tylko dla Użytkownika, który go stworzył), ikona oznacza iż jest to szablon publiczny (widoczny dla wszystkich Użytkowników).
- kolumna zaznaczenia umożliwia zaznaczenie szablonu do usunięcia.

Usuwanie szablonów odbywa się poprzez zaznaczenie wybranej pozycji i kliknięcie przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich szablonów za pomocą przycisku 'USUŃ WSZYSTKIE'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Dodawanie nowych pozycji odbywa się poprzez kliknięcie na przycisku 'DODAJ'.

Tekst szablonu:		
Opis szablonu:		
Szablon prvwatny C	Szablon nubliczny	

Po podaniu treści szablonu, określeniu jego typu (prywatny lub publiczny) należy kliknąć na przycisk 'ZAPISZ'. Tak dodany szablon będzie widoczny na liście, a także będzie mógł być wykorzystywany podczas tworzenia nowych wiadomości.

2.8 Dostęp do wiadomości innych Użytkowników

W wypadku posiadania odpowiednich uprawnień nadanych przez Administratora, istnieje możliwość dostępu do wiadomości innych Użytkowników.

Administrator może nadać uprawnienia do podglądu wiadomości z poziomu:

- modułu wiadomości,
- historii.

Jeżeli zostały nadane uprawniania do podglądu wiadomości z poziomu modułu wiadomości, przechodząc do wiadomości odebranych będą widoczne wszystkie wiadomości tekstowe SMS jakie dotarły do serwisu MultiInfo, niezależnie od tego do kogo były one adresowane



4

(widoczne są więc także wiadomości prywatne innych Użytkowników). Widoczne są też wszystkie wiadomości wysłane (także wysłane przez innego Użytkownika).

Prawa do tych wiadomości są takie same, jak prawa do publicznych wiadomości SMS czyli istnieje możliwość ich kasowania, przekazywania innym, odpowiadania a także oznaczania tych wiadomości jako przeczytane.

Jeżeli zostały nadane uprawnienia do podglądu historii, wiadomości innych Użytkowników widoczne są tylko w oknach podglądu historii (klikając na ikonę 😒 w skrzynce odbiorczej, nadawczej czy książce adresowej).



3 Moduł "Książka adresowa"

Książka adresowa programu służy do zapisywania, edycji i przechowywania kontaktów osób, do których chcemy wysyłać wiadomości za pomocą MultiInfo. Książka jest również wyposażona w funkcje, która pozwala na automatyczne rozpoznawanie osób od których wiadomości tekstowe SMS otrzymujemy (trzeba jednak wcześniej ten kontakt dodać do książki adresowej).

Zarządzanie książką adresową odbywa się po wybraniu z górnego menu zakładki "Książka Adresowa".

plus 🕹 🔄	MultiInfo	o - Platforma	wymiany ir	nformacji	Zalogowany j	jako: Marcii	n.Lizak	Wyloguj s	ię 🗲	¢
Wia	domości Książka a	dresowa Us	tawienia				N	umer bran	n ki: brak	
Kontakty	Filtr									
Grupy kontaktów	Kryteria:									
Grupy odbiorców	Wg grupy:	Wszystkie	•							
	Kontakty									
	Imię	Nazwisko	Telefon	Grupy	Wyślij	Historia	Edytuj	Тур		
	Krzysztof	Nowak	4811111111	Grupa publiczna		9	2	92		
		DODAJ PRZ	ENIEŚ IMPO	RTUJ EKSPOR	NTUJ USU	JŃ USU	ŃWSZYS	STKIE		

Wszystkie elementy książki adresowej podzielone są na trzy grupy: kontakty prywatne, kontakty publiczne oraz kontakty udostępnione. Kontakty prywatne (oznaczone ikoną a) widoczne są wyłącznie przez Użytkownika, który je stworzył, natomiast kontakty publiczne (oznaczone ikoną a) widoczne są dla wszystkich Użytkowników. Kontakty udostępnione (oznaczone ikoną a) są widoczne tylko dla Użytkowników, którzy otrzymali specjalny dostęp do kontaktów nadany przez Użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami (patrz rozdział 3.2.4).

Nie ma możliwości zmiany typu danego kontaktu, typ jest określany na stałe podczas tworzenia kontaktu.

3.1 Menu "Kontakty"

Menu "Kontakty" służy do wykonywania podstawowych operacji na kontaktach.



Kontakt	У								
Imię	Nazwisko	Telefon	Grupy	Ksywka	Wyślij	Historia	Edytuj	Тур	
Leszek	Kowal	4800000005				9		<u>.</u>	
Paweł	Kowalski	4800000008		=		8		8	
		DODAJ	PRZENIEŚ	IMPORTUJ	EKSPORTU.	J USUŃ	USUN	WSZY	STKIE

Na liście kontaktów prezentowane są następujące informacje:

- Imię imię osoby dodawanej do książki adresowej,
- Nazwisko nazwisko osoby dodawanej do książki adresowej,
- Telefon numer telefonu komórkowego,
- Grupy lista grup, do których przynależy kontakt,
- dodatkowe predefiniowane pola, które mogą zostać włączone przez Administratora (np. pseudonim, stanowisko czy adres),
- Wyślij uproszczona wysyłka wiadomości; po kliknięciu na ikonę il otwierana jest strona wiadomości standardowej z ustawionym adresatem na wybrany kontakt, klikając na ikonę il otwierana jest strona wiadomości standardowej, gdzie tekst zawiera dane wybranego kontaktu, umożliwiając w ten sposób wysłanie dowolnej osobie wizytówki SMS. Klikając ikonę il otwierana jest strona wiadomości standardowej MMS z ustawionym adresatem na wybrany kontakt, po kliknięciu na ikonę il otwierana jest strona wiadomości standardowej MMS, gdzie tekst zawiera dane wybranego kontaktu, umożliwiając w ten sposób wysłanie dowolnej osobie wizytówki MMS.
- Historia klikając na ikonę Przy wybranym kontakcie możemy zobaczyć jak przebiegała ona pomiędzy Użytkownikiem a kontaktem (ikoną roznaczone są wiadomości wysłane z systemu, ikoną roznaczone zostały wiadomości odebrane).

Treść wiadomości	Data	Тур
Utworzono dostep do platformy MultiInfo login:Ls73197.3ds ,haslo:v86aiytr	2012-12-11 15:46:15	₽
Zostało wygenerowane nowe hasło do witryny MultiInfo dla użytkownika:mk06265.3ds hasło:d10nrmg8	2012-12-11 15:32:26	¢
Utworzono nowy dostęp do platformy MultiInfo login: tb29151 oraz hasło: qt1m3z4u	2012-12-04 09:19:41	⇒
login: tb29151 oraz hasło: qt1m3z4u do platformy MultiInfo	2012-12-04 09:18:27	⇒

- Edytuj klikając ikonę edycji 🗹 możemy edytować dane kontaktu.
- Typ zawiera informacje odnośnie typu kontaktu (prywatny &/ publiczny \$\$/ udostępniony \$\$).

Kolejność oraz widoczność kolumn z informacjami opisowymi może być w dowolny sposób zmieniana przez Administratora, stąd może różnić się od opisanej powyżej.



Dodatkowo, klikając na 'Imieniu', 'Nazwisku' albo 'Telefonie' otrzymujemy podgląd kontaktu, zawierający także informacje o dodatkowych polach książki adresowej, które nie zostały wyświetlone na liście kontaktów.

		×
Imię:	Leszek	*
Nazwisko:	Kowalski	
Telefon:	4800000010	
Email:		
Grupy:		
Data utworzenia:	2009-01-06 15:31:38	-

Przyciski umieszczone poniżej tabeli kontaktów pozwalają na zarządzanie nimi. Wszystkie operacje związane z tymi czynnościami zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.

3.1.1 Dodawanie nowego kontaktu

Aby dodać nowy kontakt należy kliknąć przycisk 'DODAJ' na stronie listy kontaktów. Na pierwszej stronie formularza należy wprowadzić podstawowe dane nowego kontaktu:

Nowy kontakt

lmię:	Leszek
Nazwisko:	Kowalski
Telefon komórkowy:	4800000002
	Numer telefonu musi się rozpoczynać kodem kraju, np: 48
E-mail:	leszek@
Тур:	Prywatny
	Publiczny
	© Udostępniony
	ANULUJ DALEJ

- Imię imię osoby dodawanej do książki adresowej,
- Nazwisko nazwisko osoby dodawanej do książki adresowej,
- **Telefon komórkowy** numer telefonu komórkowego, numer ten musi rozpoczynać się kodem kraju (np. 48 dla Polski),
- E-mail adres poczty elektronicznej,
- dodatkowe pola książki adresowej zdefiniowane przez Administratora,
- Typ Prywatny, będzie on widoczny tylko dla Użytkownika, który sam go dodał do książki adresowej; Publiczny, będzie widoczny dla wszystkich Użytkowników; Udostępniony będzie możliwy do wyboru dla wszystkich Użytkowników, którzy mają nadane odpowiednie przez Administratora uprawnienia. Późniejsza modyfikacja tego parametru nie jest możliwa.



Po kliknięciu 'DALEJ', na kolejnej stronie wyświetlana jest lista grup kontaktów (publicznych, prywatnych bądź udostępnionych) w zależności od typu tworzonego kontaktu. Należy zaznaczyć te grupy, do których kontakt powinien zostać dodany. Aby utworzyć "Udostępniony kontakt" musi być wcześniej utworzona grupa kontaktów o typie 'Udostępniony'.

Nowy kontakt



Dodanie nowego kontaktu należy potwierdzić przyciskiem 'ZAKOŃCZ'.

3.1.2 Edycja kontaktu

Klikając na ikonie 🗹 w kolumnie 'Edycja' przechodzimy do panelu zmiany danych kontaktu. Pierwsza zakładka, "Ogólne", zawiera podstawowe informacje i ustawienia związane z kontaktem:

Edycja kontaktu: Leszek Kowalski(4800000010)

Ogólne Grupy Nieob	ecność
Imię:	Leszek
Nazwisko:	Kowalski
Telefon komórkowy:	4800000010
	Numer telefonu musi się rozpoczynać kodem kraju, np: 48
E-mail:	
	🗐 Uwzględnij podczas wysyłania wiadomości jako e-mail.
Data utworzenia:	2009-01-06 15:31:38
Тур:	Prywatny
	Publiczny
	Udostępniony

- Imię imię kontaktu,
- Nazwisko nazwisko kontaktu,
- Telefon komórkowy numer telefonu komórkowego, numer ten musi rozpoczynać się kodem kraju (np. 48 dla Polski),
- E-mail adres poczty elektronicznej, dodatkowo możliwe jest zaznaczenie opcji "uwzględnij podczas wysyłania wiadomości jako e-mail" co spowoduje wysłanie wiadomości także za pomocą poczty elektronicznej (o ile włączono taką opcję podczas wysyłki),

plus 🙂

• Data utworzenia - data utworzenia kontaktu (pole informacyjne),



• dodatkowe pola książki adresowej zdefiniowane przez Administratora.

Na zakładce "Grupy" możliwa jest zmiana przynależności kontaktu do odpowiednich grup kontaktów.

Edycja kontaktu: Leszek Kowal(4800000005)

Ogólne	Grupy	Nieobecność			
Mobi	ltek iadomieni lenie	a Monitoring			
		PRZ	ZENIEŚ	ANULUJ	ZAPISZ

Zakładka "Nieobecność" pozwala na zdefiniowanie okresów, w których dany kontakt jest niedostępny. Informacja ta będzie mogła być wykorzystywana podczas wysyłki wiadomości, gdzie zaznaczając odpowiednią opcję nastąpi pominięcie wysyłki do osób nieobecnych. Informacja o nieobecności jest też bardzo istotna dla niektórych modułów specjalistycznych.

Aby ustawić nieobecność danej osoby należy zaznaczyć opcję 'Włączona', a następnie zdefiniować następujące informacje:

- Powód nieobecności określenie powodu nieobecności,
- Od data i godzina początku nieobecności,
- Do data i godzina końca nieobecności,
- Opis dodatkowy dodatkowy komentarz opisujący nieobecność.

Edycja kontaktu: Leszek Kowalski(4800000010)

Ogólne Grupy Nieobe	cność
OWyłączona OWłączona	
Powód nieobecności:	Choroba 👻
Od:	12-07-2012 00 - 00 -
Do:	12-07-2012 23 - 59 -
Opis dodatkowy:	
	PRZENIEŚ ANULUJ ZAPISZ

Potwierdzenie wszystkich wykonanych zmian należy wykonać klikając na przycisku 'ZAPISZ'.



3.1.3 Przenoszenie kontaktów pomiędzy grupami

Korzystając z przycisku 'PRZENIEŚ' dostępnego na liście kontaktów, mamy możliwość zmiany przynależności do grup wybranych kontaktów. Po ich zaznaczeniu i kliknięciu na tym przycisku należy zaznaczyć do których grup kontaktów wybrane kontakty zostaną przeniesione.

Przenoszenie/kopiowanie kontaktu: Tomasz Olech(4800000046)

Przenieś do prywatny	ch grup kontaktów		
Grupy docelowe:			
	🗖 Grupa prywatna		
	🔲 Grupa prywatna 1		
Przenieś do udostępr	nionych grup kontaktów		
Grupy docelowe:			
	🗌 Anna - grupa udostępniona		
	Grupa udostępniona 2		
Przenieś do publiczny	rch grup kontaktów		
Grupy docelowe:			
	Grupa publiczna		
	Grupa publiczna 1		
🗹 Usuń kontakty z aktua	ilnych grup		
		ANULUJ	ZAPISZ

Domyślnie zaznaczona jest opcja 'Usuń kontakty z aktualnych grup'. Jej odznaczenie spowoduje iż kontakty nie zostaną usunięte z dotychczasowych grup, a jedynie dodatkowo przypisane do nowych, wybranych grup docelowych.

Kontakty prywatne mogą zostać przeniesione do prywatnych, udostępnionych lub publicznych grup kontaktów. Kontakty udostępnione mogą zostać przeniesione do udostępnionych bądź publicznych grup kontaktów. Natomiast kontakty publiczne mogą być przenoszone tylko do publicznych grup kontaktów. Zmiana domyślnego typu grupy kontaktów spowoduje automatyczne usunięcie kontaktu z domyślnej grupy. Po zapisaniu zmian zmieni się również typ kontaktu, w zależności od wybranego typu grupy.

3.1.4 Importuj z pliku

Aby przyspieszyć proces dodawania kontaktów istnieje możliwość zaimportowania ich z pliku tekstowego. Plik ten powinien zawierać w każdym kolejnym wierszu kolejny kontakt, a poszczególne pola opisujące kontakt powinny być oddzielone od siebie znakiem tabulacji.

Nie ma możliwości wykonywania importu bezpośrednio z pliku arkusza kalkulacyjnego (np. Excela), jednak wystarczy w programie do obsługi arkusza wybrać opcję 'Zapisz jako...', i jako format zapisu wybrać format tekstowy z kolumnami oddzielonymi znakami tabulacji.





Na wykonanie importu pozawala panel, który otwiera się po kliknięciu na przycisk 'IMPORTUJ' na liście kontaktów. Na pierwszej stronie tego panelu, za pomocą przycisku 'Przeglądaj', należy wybrać z dysku plik, w którym znajdują się importowane kontakty. Jeśli pierwsza linia tego pliku zawiera nagłówek opisujący poszczególne kolumny kontaktu, istnieje możliwość jego pominięcia, w tym celu należy zaznaczyć opcję 'Plik posiada wiersz nagłówka'.

Import kontaktów

Wybierz plik do zaimportowania	
Plik posiada wiersz nagłówka (pierwsza linia)	Przeglądaj
	DALEJ

Po kliknięciu 'DALEJ' plik jest wczytywany, a następnie wyświetlane są informacje o liczbie znalezionych pozycji, a także kilka pierwszych rekordów.

Aby zakończyć proces importu należy określić, w której kolumnie importowanego pliku znajdują się jakie informacje, wybierając odpowiednie wartości w listach wyboru przy poszczególnych kolumnach. Wymaganym jest określenie, w której kolumnie znajduje się "Nazwisko", oraz "Telefon komórkowy". Pozostałe pola są opcjonalne. Każde z pól może zostać wybrane tylko raz. Wyjątkiem jest pole "Grupa kontaktów", które może występować dowolną liczbę razy. Aby pominąć import danej kolumny, z listy należy wybrać typ "— Pomiń—".

Po określeniu typu importowanych kontaktów (prywatne/publiczne) należy kliknąć przycisk 'ZAKOŃCZ', co spowoduje wykonanie importu.

Import kontaktów			
Znaleziono 1 kontaktów. Maksymalna liczba kolumn dla W pierwszych 3 kolumnach m	kontaktu to: 2 nuszą się znaleźć wymaga	ne typy pól: 'Nazwisko', 'Telefon k	omórkowy'
Podgląd pierwszych	rekordów impor	towanego pliku	
Wiersz	Kolumna 1	Kolumna 2	
1	maciek	48505855318	
Kolumna 1: Imię Kolumna 2: Telefon komórko	▼ pwy ▼		
Prywatna książka adresowa	a 💿 Publiczna książka adr	esowa	
		COFNIJ ZA	KOŃCZ



3.1.5 Eksportuj do pliku

Wszystkie kontakty wraz z ich danymi mogą zostać wyeksportowane. Pliki można wyeksportować do pliku tekstowego oraz arkusza kalkulacyjnego Excel 2003, Excel 2007. W tym celu należy kliknąć na przycisk 'EKSPORTUJ'. Eksportowi podlegają aktualnie wyfiltrowanie kontakty.

3.1.6 Usuwanie kontaktów

Usuwanie kontaktów odbywa się poprzez zaznaczenie wybranej pozycji i kliknięcie na przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich kontaktów za pomocą przycisku 'USUŃ WSZYSTKIE'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Jeśli kontakty są wykorzystywane w modułach specjalistycznych, nie mogą zostać skasowane (wyświetlana jest odpowiednia informacja).

3.2 Menu "Grupy kontaktów"

Menu "Grupy Kontaktów" służy do zarządzania grupami, w które grupowane są pojedyncze kontakty.

Grupy kontaktów

Nazwa	Opis	Liczba kontaktów	Wyślij	Edytuj	Тур 📃	
grupaNr1		0		2	8	
		DODAJ	USUŃ	USUŃ	WSZYSTKIE	

Na liście grup kontaktów prezentowane są następujące informacje:

- Nazwa nazwa grupy kontaktów,
- Opis opis zawartości grupy,
- Liczba kontaktów liczba kontaktów, którą zawiera dana grupa kontaktów,
- Wyślij uproszczona wysyłka wiadomości, po kliknięciu na ikonę z otwierana jest strona wiadomości standardowej z ustawionym adresatem na wybraną grupę kontaktów, klikając na ikonę otwierana jest strona wiadomości standardowej MMS z ustawionym adresatem na wybraną grupę kontaktów,
- Edytuj klikając ikonę edycji 🗹 możemy edytować wybraną grupę,
- Typ zawiera informacje odnośnie typu grupy, a zarazem zawieranych przez nią kontaktów (grupa prywatna &/ grupa publiczna \$\$\mathbf{shift}/ grupa udostępniona \$\$\mathbf{shift}/ grupa \$\$\

3.2.1 Dodawanie grup kontaktów

Aby dodać nową grupę kontaktów należy kliknąć przycisk 'DODAJ' na stronie listy grup. Podczas dodawania należy podać następujące informacje:



Nowa grupa kontaktów

Nazwa:			
Opis:			
Тур:	 Prywatny Publiczny Udostępniony 		
		ANULUJ	ZAKOŃCZ

- Nazwa nazwa dodawanej grupy kontaktów,
- Opis opis zawartości grupy,
- **Typ** Prywatny jest on widoczny tylko dla Użytkownika, który utworzył grupę, może zawierać wyłącznie kontakty prywatne; Publiczny, jest widoczny dla wszystkich Użytkowników, może zawierać wyłącznie kontakty publiczne; Udostępniony, jest widoczny jedynie dla kont z odpowiednimi uprawnieniami. Wybór tego typu jest możliwy dla wszystkich Użytkowników, którzy mają nadane odpowiednie przez Administratora uprawnienia. Późniejsza modyfikacja tego parametru nie jest możliwa.

Po ustawieniu wszystkich parametrów grupy należy kliknąć na przycisku 'ZAKOŃCZ', co spowoduje zapisanie informacji o nowej grupie w systemie.

3.2.2 Edycja grupy kontaktów

Klikając na ikonie 🗹 w kolumnie 'Edycja' przechodzimy do panelu edycji danych grupy kontaktów. Podstawowe dane grupy znajdują się na zakładce "Ustawienia".

Edycja Gr	upy kontaktow:	grupaNr1	
Ustawienia	Kontakty		
Nazwa:	grupaNr1		
Opis:			
			:
Тур:	Prywatny		
	Publiczny		
	Udostępniony		
		ANULUJ	ZAPISZ

.



Zmodyfikować można następujące pola:

- Nazwa nazwa dodawanej grupy kontaktów,
- Opis opis zawartości grupy.

Wykonane zmiany należy zatwierdzić przyciskiem 'ZAPISZ'.

3.2.3 Zarządzanie kontaktami w grupie

Edycja Grupy kontaktów: Prezentacja

Przechodząc na panel edycji grupy aktikając na zakładkę "Kontakty", możemy zarządzać kontaktami przypisanymi do tej grupy.

Ustawienia Kon	itakty		
Lista kontaktów p	przypisanych do gru	ру:	
Imię	Nazwisko	Telefon	
Łukasz	Kowalski	4800000006	3
			USUŃ
Dodawanie konta	któw:		
Filtr			
Kryteria:			
SZUKAJ			
Imię	Nazwisko	Telefon	Dodaj
Leszek	Kowal	4800000005	Ē
		AN	IULUJ ZAPISZ

Aby dodać nowy kontakt do danej grupy należy wyszukać go w dolnej części panelu i kliknąć na ikonie Aby usunąć kontakt należący do grupy należy wyszukać go w górnej części panelu, zaznaczyć, a następnie nacisnąć przycisk 'USUŃ'. Jednocześnie można zaznaczyć i usunąć wiele kontaktów. Znacznik znajdujący się na belce służy do zaznaczania bądź odznaczania wszystkich kontaktów jednocześnie.

Wszystkie zmiany należy potwierdzić poprzez kliknięcie na przycisku 'ZAPISZ'.

3.2.4 Uprawnienia do grup udostępnionych

Jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia nadane przez Administratora, mamy możliwość tworzenia grupy udostępnionej. Grupa ta, a także kontakty do niej należące będzie widoczna w książce adresowej, także podczas wysyłki wiadomości.



Przydzielenie uprawnień Użytkownikom możliwe jest po wybraniu zakładki "Uprawnienia" w panelu edycji grupy kontaktów. Przy wybranych Użytkownikach należy zaznaczyć opcję 'Udostępnij'. Dodatkowo istnieje możliwość udostępnienia prawa do modyfikacji grupy przez wybranych Użytkowników, aby to zrobić przy wybranych Użytkownikach należy zaznaczyć opcję 'Zezwalaj na modyfikacje'. Następnie należy potwierdzić zmiany kliknięciem na przycisk 'ZAPISZ'.

Edycja Grupy kontaktów: Moja

Ustawienia Up	rawnienia	Kontakty		
Wybierz użytkowników którzy mają być przypisani do tej grupy:				
			Udostonnii	Zozwalaj
Nazwa	lmię	Nazwisko	Cucatéphij	na modyfikacje
mobiltek.krzysi	iek Krzyszto	f Nowak		\checkmark

ANULUJ

ZAPISZ

plus 🙂

3.2.5 Usuwanie grup kontaktów

Usuwanie grup kontaktów odbywa się poprzez zaznaczenie wybranej pozycji i kliknięcie na przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich grup za pomocą przycisku 'USUŃ WSZYSTKIE'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Usuwanie grup kontaktów nie powoduje usunięcia kontaktów do nich przynależnych.

3.3 Menu "Grupy odbiorców"

Grupy odbiorców służą do przechowywania informacji o dużej liczbie numerów, które będą wykorzystywane tylko do wysyłki wiadomości, bez konieczności identyfikacji poszczególnych osób z tych grup. Przykładem takiego zastosowania może być przechowywanie informacji o numerach klientów, w celu dokonania wysyłki reklamowej.

Dodatkowo, każdy odbiorca może posiadać zdefiniowaną dowolną liczbę parametrów, które podczas wysyłki mogą być wykorzystane w celu spersonalizowania przygotowywanej wysyłki masowej (patrz rozdział 2.1.4).

Dodatkowe funkcjonalności takich wysyłek, jak import odbiorców z pliku, czy też możliwość wykorzystania parametrów pozwalają wykorzystać ten element programu do wysyłki wiadomości wyeksportowanych z innych systemów informatycznych.



Grupy odbiorców wysyłek

Nazwa grupy	Liczba odbiorców	Wyślij	Edytuj	Edytuj listę odbiorców	Тур	
Informacje	3	=			<u>.</u>	
Reklama	7	1			8	
Życzenia	1	1			<u>8</u>	
			DODA	JUSUŃ USUŃWS	ZYSTI	KIE

Na liście grup kontaktów prezentowane są następujące informacje:

- Nazwa grupy- nazwa grupy odbiorców wysyłek,
- Liczba odbiorców liczba odbiorców w grupie,
- Wyślij uproszczona wysyłka wiadomości, po kliknięciu na ikonę z otwierana jest strona wiadomości masowej z ustawionym adresatem na wybraną grupę odbiorców, klikając na ikonę otwierana jest strona wiadomości masowej MMS z ustawionym adresatem na wybraną grupę odbiorców,
- Edytuj klikając ikonę edycji w tej kolumnie możemy edytować nazwę wybranej grupy,
- Edytuj listę odbiorców klikając ikonę edycji i w tej kolumnie możemy edytować listę odbiorców wiadomości,
- Typ zawiera informacje odnośnie typu grupy, a zarazem zawieranych przez nią kontaktów (grupa prywatna &/ grupa publiczna S).

3.3.1 Dodawanie grupy odbiorców

Dodawanie nowej grupy odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk 'DODAJ' poniżej tabeli listy grup odbiorców.

Nowa grupa odbiorców wysyłek

Nazwa:	
Grupa odbiorców pryv	vatna 🔘 Grupa odbiorców publiczna
	ANULUJ ZAKOŃCZ

Podczas dodawania należy podać następujące informacje:

- Nazwa nazwa dodawanej grupy odbiorców,
- typ grupy odbiorców grupa prywatna, widoczna tylko dla Użytkownika, który ją utworzył, lub grupa publiczna, widoczna dla wszystkich Użytkowników. Późniejsza modyfikacja tego parametru nie jest możliwa.

Po ustawieniu wszystkich parametrów grupy należy kliknąć przycisk 'ZAKOŃCZ', co spowoduje zapisanie informacji o nowej grupie w systemie i umożliwi zarządzanie odbiorcami danej grupy (patrz rozdział 3.2.3).



3.3.2 Edycja danych podstawowych grupy

Po kliknięciu na ikonie 🗹 w kolumnie edycji otwierany jest panel edycji nazwy grupy odbiorców.

Edycja grupy odbiorców rozsyłek: Informacje			
Nazwa grupy odbiorców:	Informacje pogodowe		
	ANULUJ ZAPISZ		

Po zmianie nazwy grupy, aby ją zatwierdzić, należy kliknąć na przycisku 'ZAPISZ'.

3.3.3 Edycja listy odbiorców

Klikając ikonę edycji i w kolumnie 'Edycja listy odbiorców' możemy edytować listę odbiorców należących do danej grupy.

Numer telefonu k	omórkowego	Adres em	ail Edytuj	
5006007	001			
5026027	021			
5006007	011			
5006007	021			
5006007	031			
5006007	041			
5006007	051			
IMPORTUJ	EKSPORTUJ	USUŃ	USUŃ WSZYST	KICH

Lista odbiorców wysyłek grupy: "Reklama"

Dodawanie nowego odbiorcy polega na wpisaniu w dolnej części panelu w odpowiednich polach jego telefonu, adresu email (pole nieobowiązkowe), oraz opcjonalnym wprowadzeniu dowolnej liczby parametrów (Każdy nowy parametr dodajemy klikając przycisk 'DODAJ'. Aby usunąć parametr zaznaczamy go i klikamy w przycisk 'USUŃ'). Tak przygotowanego odbiorcę potwierdzamy klikając przycisk 'DODAJ ODBIORCĘ'. Dodany odbiorą, po przeładowaniu strony jest wyświetlony na liście w górnej części panelu.



Telefon:	4800000002	2			
	Numer telefonu mu	usi się rozpoczy	/nać kodem		
	kraju, np: 48				
Email:					
Parametry:	Parametr			Wartość	
	%1%	Piotr			
	%2%	200			
				USUŃ	DODAJ
			NULUJ	DODAJ OD	BIORCE

Aby przejść w tryb edycji wybranego odbiorcy należy na 'Liście odbiorców wysyłek grupy' w kolumnie 'Edytuj' kliknąć ikonę 🗹. W dolnej części panelu zostają wyświetlone szczegóły odbiorcy. Edycji podlegają pola telefon, email, oraz parametry. Po wprowadzeniu zmian w polach, aby potwierdzić zmianę, należy kliknąć na przycisku 'ZAPISZ'.

Edycja odbiorcy

Telefon:	4800000002 Numer telefonu mu kraju, np: 48	si się rozpoczynać kodem	
Email:			
Parametry:	Parametr		Wartość 📃
	%1%	Piotrek	
			USUŃ DODAJ
			ANULUJ ZAPISZ

Usuwanie odbiorców odbywa się poprzez zaznaczenie wybranej pozycji i kliknięcie na przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich odbiorców za pomocą przycisku 'USUŃ WSZYSTKICH'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

3.3.4 Import odbiorców

W celu załadowania z pliku tekstowego większej liczby odbiorców wraz z odpowiednimi parametrami, należy podczas edycji odbiorców kliknąć na przycisku 'IMPORTUJ'.



Import odbiorców wysyłek

Wybierz plik do zaimportowania	
	Przeglądaj
🔲 Plik posiada wiersz nagłówka (pierwsza lini	a)
Odrzucaj numery stacjonarne	
	DALEJ

W pliku importu, każdy nowy odbiorca powinien być zapisany w nowym wierszu, a poszczególne informacje oddzielone od siebie znakami tabulacji.

Po wybraniu pliku do importu można określić dwie dodatkowe opcje:

- Plik posiada wiersz nagłówka opcja ta pozwala na pominięcie pierwszego wiersza importowanego pliku,
- Odrzucaj numery stacjonarne parametr dodaje do listy odbiorców wysyłek tylko numery nie będące numerami stacjonarnymi.

Po kliknięciu na przycisk 'DALEJ' plik jest wczytywany przez system, prezentowana jest informacja o znalezionej liczbie odbiorców, a także podgląd kilku pierwszych rekordów importowanego pliku. Aby zakończyć proces importu należy obowiązkowo określić, w której kolumnie importowanego pliku znajduje się "Numer telefonu". Pozostałe elementy z listy: "Adres Email", "Identyfikator wiadomości", "Parametr" są opcjonalne. W przypadku chęci pominięcia którejś kolumny z listy należy wybrać pozycję "--Pomiń—".

Import odbiorców wysyłek

Znaleziono 3 odbiorców.								
Podgląd pierwszych rekordów importowanego pliku								
Wier	rsz	Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4			
1		Paweł	4806007001	wiadomość 1	parametr 1			
2		Wojtek	4806007011	wiadomość 12	parametr 2			
3		Dominik	4806007021	wiadomość 13	parametr 3			
Kolumna 1:	Identyfi	kator wiadomoś	ici 👻					
Kolumna 2:	Numer	telefonu	•					
Kolumna 3:	Pomir	i	•					
Kolumna 4:	Parame	etr	-					
				COF	NIJ ZAKOŃCZ			





Aby importowani odbiorcy zostali zapisani w grupie odbiorców należy nacisnąć przycisk 'ZAKOŃCZ'.

3.3.5 Usuwanie grup odbiorców

Usuwanie grup odbiorców odbywa się poprzez zaznaczenie wybranej pozycji na liście grup i kliknięcie na przycisku 'USUŃ'. Możliwe jest też usunięcie wszystkich grup za pomocą przycisku 'USUŃ WSZYSTKIE'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie.

Usuwanie grup kontaktów nie powoduje usunięcia odbiorców do nich przynależnych.



4 Moduł "Ustawienia"

Po wybraniu z górnego menu zakładki "Ustawienia", Użytkownik przenoszony jest na stronę panelu modyfikacji ustawień swojego profilu. Kolejne podrozdziały opisują poszczególne opcje paneli konfiguracji.

4.1 Menu "Zmiana hasła"

Po wybraniu z lewego menu pozycji "Zmiana hasła", istnieje możliwość zmiany obecnego hasła. W tym celu należy wprowadzić wartość nowego, powtórzyć wprowadzoną wartość. Minimalna długość hasła to 8 znaków.

Ustawienia - Zmiana hasła

Zmiana hasła		
Nazwa:	Anna.Kozak]
Hasło:	•••••]
Powtórz hasło:	•••••]
		ZAPISZ

Po skończonej operacji klikamy na przycisk 'ZAPISZ'. Hasło zostanie zmienione.

4.2 Menu "Dokumentacja"

W menu "Dokumentacja" prezentowana jest lista przydatnych dokumentów związanych z Multilnfo.

Dokumenty do pobrania

Nazwa	Rozmiar	Pobierz
Generowanie Certyfikatu - dokumentacja ver 3.0 (pdf)	729,47 KB	\$

Dokumentacje użytkownika

Nazwa	Rozmiar	Pobierz
Dokumentacja Użytkownika modułu Standard	937,03 KB	¢
Dokumentacja Użytkownika modułu CZK	338,04 KB	¢

Dokumentacje administratora

Nazwa	Rozmiar	Pobierz
Dokumentacja Administratora MultiInfo	481,59 KB	\$



Lista ta pogrupowana jest w sekcje tematyczne, a każda sekcja zawiera następujące informacje:

- **Nazwa** nazwa dokumentu, kliknięcie w tej kolumnie spowoduje otwarcie dokumentu w domyślnym programie do odczytu plików danego typu,
- Rozmiar rozmiar dokumentu,
- Pobierz kliknięcie na ikonie 🗣 pozwoli zapisać wybrany dokument na dysku.

4.3 Menu "Wiadomości"

Trzecia pozycja menu "Wiadomości" pozwala na skonfigurowanie elementów związanych z konfiguracją wysyłania i odbierania wiadomości tekstowych SMS:

Ustawienia - Wiadomości

Podpis Przekierowa	anie Stronicowanie Odpowiedź
Podpis inny niż do Podpis domyślny to p w przypadku gdy adm	omyślny oodpis zdefiniowany przez administratora klienta lub nazwa użytkownika (login) ninistrator tego podpisu nie zdefiniuje.
Podpis:	🔲 Brak podpisu
	Jan Kowalski
	ZAPISZ

Zakładka "Podpis" służy do zmiany podpisu domyślnego – zdefiniowanego zwykle przez administratora, który jest używany podczas wysyłki nowej wiadomości. Trzeba pamiętać, że długość podpisu jest wliczana do sumy wszystkich znaków przy wysyłce wiadomości tekstowej SMS. Istnieje też możliwość wyłączenia podpisu – opcja "Brak podpisu".

Zakładka "Przekierowanie" służy do włączenia przekierowania odebranej prywatnej wiadomości bądź to na kilka numerów telefonów komórkowych, bądź na kilka adresów e-mail.



Ustawienia - Wiadomości

Podpis	Przekierowanie	Stronicowanie	Odpowiedź						
Przekierowywanie odbieranych wiadomości prywatnych									
Przekieruj odebraną wiadomość na SMS:									
Numer	1:								
		Numer telefonu musi s	ię rozpoczynać kodem kraju, np: 48						
Numer	2:								
Numor	2 .	Numer telefonu musi s	ię rozpoczynać kodem kraju, np: 48						
Numer	э.	Numer telefonu musi s	ie rozpoczyjnać kodem kraju, pp. 48						
Numer	4:		ie rozposzynao kodeni kraja, np. 40						
		Numer telefonu musi s	ię rozpoczynać kodem kraju, np: 48						
Numer	5:								
		Numer telefonu musi s	ię rozpoczynać kodem kraju, np: 48						
Prze	kieruj odebraną w	iadomość na Mail	:						
Adres 1	1:								
Adres 2	2:								
Adres 3	3:								
Adres 4	k:								
Adres 5	5:								
			ZAPISZ						

Po zaznaczeniu oczekiwanej opcji należy wpisać numery telefonów, bądź adresy mailowe. Oba przekierowania mogą być używane jednocześnie. Przekierowanie jest dostępne tylko dla Użytkowników, którym Administrator nadał odpowiednie uprawnienia.

Zakładka "Stronicowanie" umożliwia określenie jaka ilość wiadomości będzie każdorazowo wyświetlana w skrzynkach wiadomości odebranych, wiadomości wysłanych oraz wiadomości do wysłania.



Zapis ustawień wykonywany jest dopiero po kliknięciu na przycisk 'ZAPISZ'.



Zakładka "Nowa wiadomość" umożliwia określenie zachowania serwisu w wypadku otrzymania nowej wiadomości.

odpis Przekierowanie Stronicowanie Nowa wiado	mość Odpowiedź
Odtwarzaj dźwięk nowej wiadomości do momentu pot	wierdzenia.
🔲 Wyświetlaj powiadomienia o nowej wiadomości na st	ronie skrzynki odbio
Kolor nieprzeczytanej wiadomości w skrzynce odbiorczej:	Domyślny 👻
Dźwiek nowej wiadomości:	Domysiny Niebieski Jasny
	Zielony Jasny
	Cyjan Jasny
🔘 Dźwięk 1 📕	Czerwony Jasny
🔘 Dźwięk 2 🕨	Magenta Jasny Żółty Jasny
© Dźwiek 3 ▶	Czerwony
© Dźwiek 4. ▶	Zielony
	Niebieski
Dzwięk 5 r	Euksia
O Dźwięk 6	Cyjan
🔘 Dźwięk 7 🖡	Pomarańczowy
🔘 Dźwięk 8 🕨	Szmaragdowy
O Dźwiek 9 🕨	

Poszczególne opcje pozwalają na:

- Odtwarzaj dźwięk nowej wiadomości do momentu potwierdzenia oznacza ciągłe odtwarzanie dźwięku do momentu oznaczenia wszystkich wiadomości otrzymanych jako przeczytane,
- Wyświetlaj powiadomienia o nowej wiadomości na stronie skrzynki odbiorczej

 oznacza wyświetlanie powiadomienia także na stronie "Skrzynka odbiorcza" –
 domyślnie nie ma takiej informacji,
- Kolor nieprzeczytanej wiadomości w skrzynce odbiorczej pozwala na dodatkowe wyróżnienie nieprzeczytanych wiadomości odpowiednim kolorem wybieranym z listy,
- Dźwięk nowej wiadomości pozwala na określenie który z dźwięków ma być odgrywany w przypadku otrzymania nowej wiadomości.

Zakładka "Odpowiedź" pozwala włączyć lub wyłączyć automatyczną odpowiedź na prywatne wiadomości, a także pozwala ustalić treść takiej wiadomości.



Ustawienia - Wiadomości

Podpis	Przekierowanie	Stronicowanie	Odpowiedź		
Usta Odpowi do skrz Odpow	w odpowiedź zwro edź zwrotna, to aut ynki wiadomości o iedź zwrotna:	tną omatyczna odpow debranych i jest w	viedź na wiado viadomością p	omość, która trat prywatną.	iła
					ZAPISZ

Jeśli wykupiona została odpowiednia opcja, oraz Administrator skonfigurował dostęp do nadpisów dostępna jest zakładka "Nadpis". Opcja ta służy do ustawienia opisu który wyświetli się na telefonie odbiorcy zamiast "Numeru bramki" – wyświetlanego także na belce z głównym menu. Ustawiona opcja jest wartością domyślą, dla każdej wiadomości może być zmieniona w trakcie definiowania nowej wiadomości.

Ustawienia - Wiadomości

Podpis	Przekierowanie	Stronicowanie	Nowa wiadomość	Odpowiedź	Nadpis	Centra kosztowe
I Usta Ustawie Użytkow każdej v	awienie inne niż do enie domvślne to w vnik ma możliwość wysyłki SMSowej m	myślne rartość nadpisu ni zmiany tego usta roże być przez użył	umeru nadawcy zdefi wienia. Jest to jedyni tkownika zmieniona.	iniowana prze: e domyślna w	z adminis artość, kt	tratora. óra podczas
Domyś	Iny nadpis:	- brak nadpisu -	•			
						ZAPISZ

Jeśli Administrator skonfigurował odpowiednie opcje dostępna jest zakładka "Centra kosztowe". Skorzystanie z tej opcji umożliwia przypisanie wiadomości do odpowiedniej jednostki rozliczeniowej np. "CentrumKosztowe1" – reklama, "CentrumKosztowe2" – informacje, itp. Ustawiona wartość w tej zakładce to wartość domyślna, którą każdorazowo można zmienić w trakcie definiowania nowej wiadomości.

Ustawienia - Wiadomości

Podpis	Przekierowanie	Stronicowanie	Nowa	wiadomość	Odpowiedź	Nadpis	Centra kosztowe	
Domyślna wartość, która podczas każdej wysyłki SMSowej może być przez użytkownika zmieniona.								
Domuć	lno wortość:							
Domys	ina wanosc.	- brak -	-					
		- brak -						
		CentrumKosztow	e1				74PIS7	
		CentrumKosztow	e2				ZALIOZ	

plusċ



4.4 Menu "Foldery prywatne"

Menu "Foldery prywatne" pozwala na definiowanie prywatnych folderów skrzynki odbiorczej, dostępnych tylko dla Użytkownika definiującego ten folder. Foldery wykorzystywane są w "Skrzynce Odbiorczej", do grupowania wiadomości odbieranych (patrz opis w rozdziale 2.3.2)

Po przejściu do zarządzania folderami prezentowana jest ich lista.

Lista folderów prywatnych:								
Nazwa	Edytuj fold	le ry						
osobiste			2					
	DODAJ	USUŃ	USU	IŃ WSZYSTKIE				

W poszczególnych kolumnach znajdują się następujące informacje:

- **Nazwa** nazwa folderu,
- Edytuj foldery klikając na ikonę 🗹 przechodzimy do edycji właściwości folderu,
- oznaczenie typu, ikona do oznacza iż jest to folder prywatny.

Aby dodać nowy folder należy kliknąć na przycisku 'DODAJ'. Na pierwszej stronie należy wprowadzić nazwę folderu.

Nowy folder prywatny				
Nazwa:	osobiste			
	ANULUJ	DALEJ		

Po kliknięciu przycisku 'DALEJ' przechodzimy do edycji przekierowań. Pozwalają one na automatyczne umieszczanie w odpowiednich folderach smsów odebranych od określonych osób. Domyślnie są one wyłączone. Aby je zdefiniować, należy zaznaczyć opcję 'Ustaw przekierowania'. Następnie możemy:

- dodawać nowe numery klikając na link 'Dodaj numery', wprowadzając numer i klikając na przycisk 'DODAJ DO LISTY PRZEKIEROWAŃ',
- dodawać zdefiniowane kontakty prywatne i publiczne klikając na link 'Kontakty', zaznaczając wybrane kontakty i klikając 'DODAJ',
- dodawać zdefiniowane prywatne i publiczne grupy kontaktów klikając na link 'Grupy kontaktów', zaznaczając wybrane grupy i klikając 'DODAJ'.

Po zdefiniowaniu przekierowań, aby dodać folder należy kliknąć przycisk 'ZAKOŃCZ'.



Nowy folder prywatny

Ustaw przekierov Ustawienie przekiero Domyślny brak przeł	wania owań do danego folderu pry kierowań.	watnego dla numerów, k	contaktów lub grup kontaktóv
	Przekierowanie dla	Тур	
	4800000002	Indywidualny	×
Dodaj numer 48000000002 Numer telefonu musi się	y rozpoczynać kodem kraju, np: 48	DODAJ DO LISTY F	PRZEKIEROWAŃ
🗵 Kontakty			
🗵 Grupy kontak	tów		
		ANUL	JJ COFNIJ ZAKOŃCZ

Aby zmienić zdefiniowane podczas dodawania wartości należy kliknąć na ikonie edycji widocznej na liście folderów, przy wybranej pozycji. Zmianę nazwy oraz edycję przekierowań należy potwierdzić przyciskiem 'ZAPISZ'.

Aby usunąć folder należy na liście folderów zaznaczyć odpowiednią opcję przy usuwanej pozycji, a następnie kliknąć na przycisk 'USUŃ'. Możliwe jest także usunięcie wszystkich zdefiniowanych folderów za pomocą przycisku 'USUŃ WSZYSTKIE'. Operacje te wymagają dodatkowego potwierdzenia, które pojawia się w nowym oknie. Wiadomości z usuniętych folderów publicznych zostaną automatycznie przeniesione do folderu głównego.

4.5 Menu "Komunikaty"

W menu "Komunikaty" prezentowane są komunikaty administratorów systemu MultiInfo związane z działaniem serwisu.

