

# Краткая инструкция по подготовке и созданию SMS-рассылки

В данном руководстве рассматриваются наиболее часто встречающиеся процедуры для подготовки и создания SMS-рассылки:

1. Импорт контактов (получателей) в адресную книгу
2. Настройка подписи отправителя
3. Создание самой SMS-рассылки
4. Просмотр отчета по отправленным сообщениям

После авторизации и входа в систему отображается окно отправки SMS-сообщений.

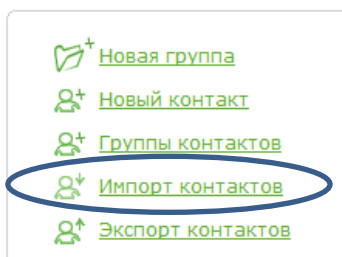
Справа расположен блок работы с адресной книгой, слева - оперативное меню, по центру - блок создания SMS-рассылки.

The screenshot shows the SMS sending interface. On the left is a sidebar menu with categories: SMS сообщения (Исходящие сообщения: Отправить новые SMS, Планировщик отправки SMS, Управление шаблонами SMS; Входящие сообщения: Добавить новый ящик; Online отчёты: Исходящие, Отправленные), Услуги, Личный кабинет, Отчеты, and Поддержка. The main area is titled 'SMS' and includes tabs for 'Flash SMS' and 'Wap push'. It features a form for creating an SMS with fields for sender, recipient numbers, a message template, and a text area. Below the form are checkboxes for 'Перевести в транслит', 'Отправить тестовое SMS', 'Отправка с' (00:00 до 23:59), 'Время жизни' (5 мин.), and 'Сохранить как шаблон'. A green 'Отправить' button is at the bottom. On the right is the 'Адресная книга' sidebar with a search bar, a list of contact groups ('Клиенты [3686]', 'Моя семья [218]'), a 'Отметить все группы' checkbox, and a list of actions: 'Новая группа', 'Новый контакт', 'Группы контактов', 'Импорт контактов', and 'Экспорт контактов'.

## Импорт контактов

Для ввода большого числа контактов в Адресную книгу удобно использовать импорт контактов. Для импорта можно использовать CSV и Excel файлы, текстовые файлы, а также файлы экспорта почтовых программ формата vCard (формат обычно имеет расширение .vcf)

Перейдите по ссылке **Импорт контактов** в панели меню Адресной книги.



Для выбора формата загружаемого файла необходимо выбрать требуемый формат из раскрывающегося списка «Использовать формат»

### 1) Импорт из файла Excel

Контакты можно также импортировать из файлов формата .xls, которые создаются и обрабатываются программами MS Excel 2003 и Open Office Calc. Форматы .xlsx (MS Office 2007 и выше) и .ods (Open Office) не поддерживаются. Файлы в этих форматах необходимо сохранить в формате .xls (Сохранить как... > Microsoft Excel 97/2000/2003/XP (.xls)).

Данные в файле должны соответствовать следующей структуре:

Номер телефона	Имя для отображения	Фамилия	Имя	Отчество	День рождения DD.MM.YYYY	Пол	E-mail	Дополнительное поле 1	Дополнительное поле 2	Должность
----------------	---------------------	---------	-----	----------	--------------------------	-----	--------	-----------------------	-----------------------	-----------

### 2) Импорт из CSV файла

**Внимание! Импорт из файла возможен, только если в браузере установлен Flash Player.**

Чтобы импортировать контакты текстом или из файла, данные необходимо подготовить. Первая строка с заголовками столбцов не обязательна. Каждый контакт должен быть представлен в виде отдельной строки с разделителями: точка запятой, запятая, знак табуляции

Пример CSV файла в MS Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	79991232222	Вася	Сидоров	Василий	Петрович	12.12.1962	m	vasya@email.ru	Доп.1	Доп.2	Менеджер
2	79991233333	Петя					m	petya@email.ff			
3	79991234444	Саша	Иванов	Александр							
4	79991236666	Катя	Гусева	Катерина		31.03.1983	f				

Пример CSV файла в текстовом редакторе:

```

+79991232222 ; Вася ; Сидоров ; Василий ; Петрович ; 12.12.1962 ; m ; vasya@email.ru ; Доп.1 ; Доп.2 ; Менеджер
+79991233333 ; Петя ; ; ; ; m ; petya@email.ff
+79991234444 ; Саша ; Иванов ; Александр
+79991236666 ; Катя ; Гусева ; Катерина ; ; 31.03.1983 ; f
    
```

### 3) Ввод текста вручную или через текстовый редактор

Каждый контакт должен быть представлен в виде отдельной строки, разделенной точкой с запятой или запятой. Если какие-то данные отсутствуют, значение соответствующего поля можно оставить пустым, поставив подряд необходимое количество выбранных разделителей.

#### 4) Импорт из файла vCard

vCard – формат файла для обмена электронными визитными карточками. Файл vCard может содержать одну или несколько vCard записей, каждая запись содержит данные одной визитной карточки. Как правило, файл vCard имеет расширение .vcf.

### **Настройка ПОДПИСИ ОТПРАВИТЕЛЯ**

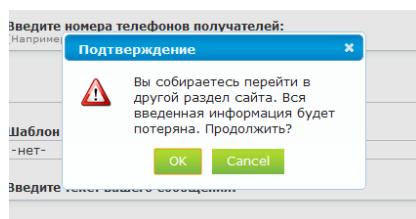
Чтобы получить новое имя отправителя, необходимо подать заявку.

Для этого нажмите ссылку «Добавить» под имеющимся именем отправителя

#### **Выберите имя отправителя**

[Добавить](#)

В предложенном окне выберите «ОК»



Указать запрашиваемое имя, его описание или цель использования.

#### **Регистрация имени отправителя**

Имя отправителя\*:

Описание:

[Отправить заявку](#)

### **Создание SMS-рассылки**

#### **Выберите имя отправителя**

Пользователь может выбрать, какое имя будет отображаться в полученном адресатом сообщении. Все доступные пользователю имена отправителя отображаются в виде выпадающего списка в поле имени отправителя.

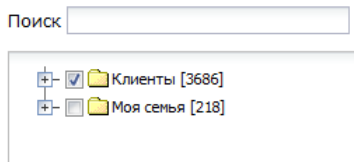
#### **Введите номера телефонов получателей**

Получателей можно вводить двумя способами:

1. Выбрать контакты из «Адресной книги»

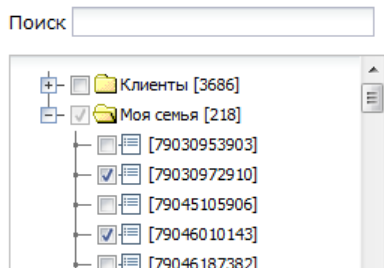
Если требуется сделать рассылку по всем контактам, находящимся в папке, то необходимо поставить галочку напротив нужной папки.

## Адресная книга



Если требуется сделать выборку контактов из паки, то необходимо нажать «+» и поставить галочки напротив требуемых контактов.

## Адресная книга



### 2. Вводить телефонный номер или номера в поле вручную

Для ввода номера вручную, телефонные номера набираются в международном формате (например, 7 – Россия, 380 – Украина, 375 – Белоруссия). Можно указать несколько телефонных номеров, разделяя их запятыми. Для России также можно использовать код 8.

#### Введите номера телефонов получателей:

(Например: +79091231313,89261231212)

89032222222,+79053333333,79094444444

#### Вводите текст сообщения.

Для ввода текста Вашего сообщения необходимо заполнить соответствующее поле.

В системе помимо простых текстовых сообщений также можно отправлять сообщения с подстановками, т.е. персонализированные сообщения на основе данных Адресной книги.

Если среди получателей сообщения есть хотя бы один номер из адресной книги, справа от поля ввода текста появится меню **Вставка**.

Указанные с помощью подменю **Вставка** данные будут индивидуальны для каждого получателя. Например, щелкнув в меню **Вставка** на поля **Имя** и **Отчество** и указав требуемый текст сообщения, получателю Смирнову А.С. придет: «*Андрей Сергеевич, администрация компании просит Вас принять участие в совещании, которое состоится сегодня в 14:00*». Получателю из группы бухгалтерия придет следующее сообщение:

«*Наталья Леонидовна, администрация компании просит Вас принять участие в совещании, которое состоится сегодня в 14:00*».

#### Введите текст вашего сообщения:

%FNAME% %LNAME%, администрация компании просит Вас принять участие в совещании, которое состоится сегодня в 14:00.

#### Вставка:

**Данные контакта:**  
Название контакта  
Имя  
Фамилия  
Отчество  
ICQ  
Email  
Доп. поле 1  
Доп. поле 2

Под полем **«Сообщение»** имеется счетчик введенных символов. Указывается максимальная длина сообщения, количество введенных символов, количество SMS, на которое будет разбит текст (если его длина превышает максимальное количество символов для одного сообщения), и длина одного SMS.

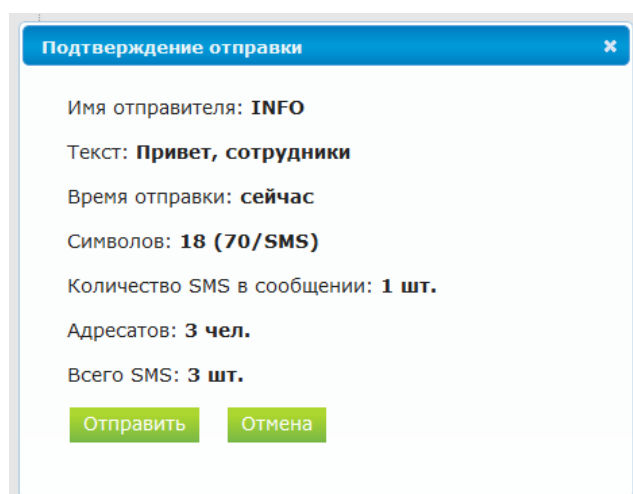
**Введите текст вашего сообщения:**

Уважаемые коллеги, приглашаем Вас на корпоративное мероприятие, которое состоится по адресу Трехгорный вал, д. 5, 27 декабря 2007 года в 19.00

Введено - 142 символа, всего sms - 3 шт, длина одного sms - 67 символов.

Если не требуется никаких дополнительных настроек и рассылку необходимо запустить безотлагательно, нажмите кнопку **«Отправить»**

Система перед отправкой запрашивает подтверждение отправки, показывая важные сведения для окончательной проверки.



## Планировщик отправки SMS

Планировщик отправки предназначен для автоматической рассылки SMS сообщений одному или нескольким адресатам по расписанию. В качестве условий может быть задан момент или период времени, а также определенные события. Например, не нужно каждый раз отправлять SMS вручную, чтобы напомнить о еженедельных собраниях.

Чтобы создать новую запланированную отставку перейдите на основную страницу планировщика в меню **Услуги — Исходящие сообщения** и нажмите кнопку **Добавить задание**.

[Планировщик отправки](#)

Ноябрь 2012							Декабрь 2012							Январь 2013								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
			1	2	3	4					1	2					1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31					
							31															

[Все задания](#)

[Добавить задание](#)

**SMS**

Flash SMS

Wap push

[Адресная книга](#)

Поиск

Расписание\*:

Дата:  время:  :  (чч:мм)

распределение рассылки

Название задания\*:

Клиенты [3686]

Моя семья [218]

## Работа с рассылкой по расписанию

Система позволяет отправлять сообщения с заданной периодичностью:

1. Однократно 2. Ежедневно 3. Еженедельно 4. Ежемесячно 5. События адресатов 6. Произвольно

Можно задать распределение рассылки в течение определенного периода времени, отметив галочкой «**распределение рассылки**».

Расписание\*:

Дата:

распределение рассылки

Время рассылки от  :  до  :  (чч:мм)

Интервал рассылки  (мин.)

Отправка 24 раз по 5 SMS с интервалом 5 мин.

Например, если в списке рассылки 100 получателей, период отправки равен 2 часам (12:00 — 14:00), а интервал равен 5 минутам, рассылка будет организована в 24 этапа по 5 сообщений каждые 5 минут.

Отправку сообщения можно привязать к **событию адресата**. В настоящий момент в системе доступным событием является день рождения адресата, занесенного в адресную книгу.

Расписание\*:

Выберите событие:

Время выполнения:  :  (чч:мм)

Одну и ту же рассылку можно запланировать на многократное выполнение на произвольные дни и время. Чтобы задать рассылку на произвольные дни, сначала выберите время с помощью выпадающих списков, а затем добавьте дни. Если в другие дни рассылка запланирована на другое время, сначала установите новое время и только потом добавляйте новые дни.

Чтобы удалить случайно установленные даты, выберите их в списке (зажимая Shift для выбора интервала или CTRL для несвязанных дат) и нажмите **Убрать отмеченные**.

Расписание\*:

Время и дата:  :  (чч:мм)      Выбранные даты

Сентябрь 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

01.09.2011 13:00
03.09.2011 13:00
05.09.2011 13:00
07.09.2011 13:00
02.09.2011 15:00
04.09.2011 15:00
06.09.2011 15:00
08.09.2011 15:00
10.09.2011 15:00

В примере на рисунке показана рассылка, в которой отправка запланирована на:

- 13:00 на нечетные дни месяца
- 15:00 на четные дни месяца

Произвольный выбор дат очень удобен и позволяет настроить отправку сообщений максимально точно, быстро и удобно для пользователя.

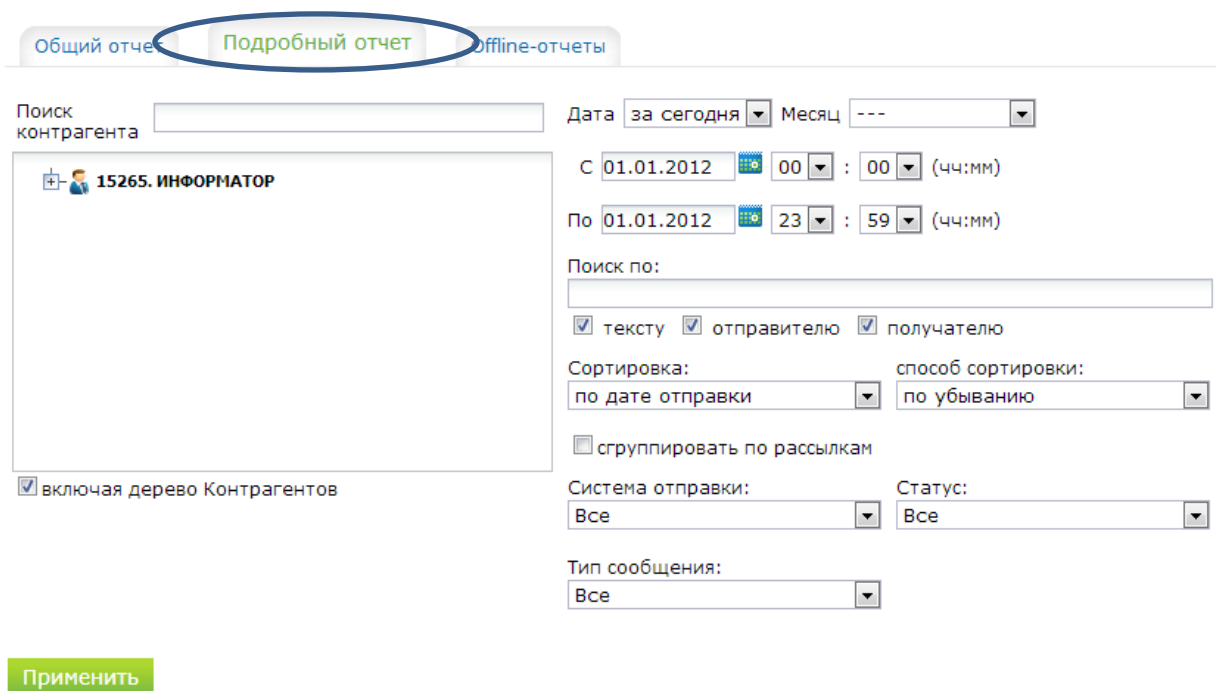
## Просмотр отчета по отправленным сообщениям

Для просмотра отчета по состоявшимся рассылкам необходимо перейти во вкладку «Отчеты», далее «Отправленные сообщения»

Отчет по отправленным SMS за период менее 3 дней можно в **on-line** режиме.

Также можно запросить детализированный отчет, перейдя во вкладку «Подробный отчет»

Отчеты за срок, превышающий 3 дня строятся в фоновом режиме и могут быть скачаны в виде CSV файла во вкладке **Offline отчеты**.



The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there are three tabs: 'Общий отчет', 'Подробный отчет' (highlighted with a blue circle), and 'Offline-отчеты'. Below the tabs is a search area with a 'Поиск контрагента' field and a '15265. ИНФОРМАТОР' entry. To the right, there are date and time filters: 'Дата' (set to 'за сегодня'), 'Месяц' (set to '---'), 'С' (set to '01.01.2012 00:00'), and 'По' (set to '01.01.2012 23:59'). There are also checkboxes for 'тексту', 'отправителю', and 'получателю', and dropdown menus for 'Сортировка' (set to 'по дате отправки') and 'способ сортировки' (set to 'по убыванию'). A 'Сгруппировать по рассылкам' checkbox is also present. At the bottom, there are dropdown menus for 'Система отправки' (set to 'Все') and 'Статус' (set to 'Все'), and a 'Тип сообщения' dropdown (set to 'Все'). A green 'Применить' button is located at the bottom left.

Для того, чтобы получить отчет по отправленным сообщениям за текущий день достаточно нажать кнопку «**Применить**» т.к. опции отчета.

Также можно получить более подробную информацию, например, возможность поиска по тексту сообщения, возможность посмотреть только рассылки или отфильтровать результаты отчетов по статусу.

### Поиск по тексту сообщения

Система позволяет найти в автоматическом режиме все сообщения, содержащие определенный текст в теле сообщения или в имени отправителя.

### Группировка по рассылкам

По умолчанию, при формировании отчета отдельно отображается каждое исходящее сообщение. Для удобства можно вывести результаты, уже сгруппированные по рассылкам. Это может потребоваться, если необходимо отобразить именно рассылки, т.е. одинаковые сообщения, отправленные группе пользователей.

### Общие данные

Общий фильтр сортирует результаты по статусам сообщений. Для каждого статуса указано количество адресатов и сообщений, а также общие данные. Каждому статусу соответствует свой цвет. С помощью общего фильтра можно быстро перейти к списку сообщений, имеющих необходимый статус, например, посмотреть только отмененные сообщения или только те, которые

находятся в процессе отправки. Нажав на стрелочку слева от статуса, можно посмотреть более подробную разбивку по параметрам.

**Общий** / По операторам / По странам / По типам

Статус	Адресатов	Сообщений
→ в процессе отправки	97	284
→ доставлено	693	2 033
→ не доставлено	20	64
ошибка	0	0
<b>Итого обработано</b>	<b>810</b>	<b>2 381</b>

Вывести отчет с группировкой по заданному статусу можно, нажав на название соответствующего статуса

Результаты отчета можно экспортировать, перейдя по ссылке «Экспорт данных в файл»

Страница: [1 из 15] [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) >>

Время/Система/Пользователь	Продукт	Адресат	Отправитель/Сообщение	Кол-во	Статус отправки	Финальный статус
30.07.2013 16:30:09 SMTP / 19574.1 (19574) IP: 84.21.226.218	SMS	+79262363972	<b>Taxi!</b> Ваш БАЛАНС: 1446.9000000001. Заказ на 30.07.13 16:00 Новогиреевская ул д.26 закрыт. Сумма 650 р.	2	передано оператору 30.07.2013 16:30:11	доставлено 30.07.2013 16:30 <a href="#">подробнее...</a>
30.07.2013 16:30:05 SMTP / 19574.1 (19574) IP: 84.21.226.218	SMS	+79264817646	<b>Taxi!</b> Спасибо, Ваш заказ на 30.07.13 16:00 Новогиреевская ул д.26 выполнен! Стоимость 650 р. Тел.(495)669-669-2.	2	передано оператору 30.07.2013 16:30:08	доставлено 30.07.2013 16:30 <a href="#">подробнее...</a>
30.07.2013 16:20:24 SMTP / 19574.1 (19574) IP: 84.21.226.218	SMS	+79685946918	<b>Taxi!</b> Ваш заказ на 30.07.13 16:40 Каширская м. выполняет водитель Эрик, тел. 8-926-996-6362. А/м Хендай Акцент р497ст, цвет: серый	2	передано оператору 30.07.2013 16:20:26	доставлено 30.07.2013 16:21 <a href="#">подробнее...</a>
30.07.2013 16:16:55 SMTP / 19574.1 (19574) IP: 84.21.226.218	SMS	+79262363909	<b>Taxi!</b> Ваш баланс для работы по заказам меньше 500 руб.	1	передано оператору 30.07.2013 16:16:55	доставлено 30.07.2013 16:17 <a href="#">подробнее...</a>
30.07.2013 16:16:50 SMTP / 19574.1 (19574) IP: 84.21.226.218	SMS	+79262363909	<b>Taxi!</b> Ваш БАЛАНС: 247. Заказ на 30.07.13 15:15 Нахимовский пр-т д.32 кор.офис закрыт. Сумма 680 р.	2	передано оператору 30.07.2013 16:16:52	доставлено 30.07.2013 16:17 <a href="#">подробнее...</a>
30.07.2013 16:14:28 SMTP / 19574.1 (19574) IP: 84.21.226.218	SMS	+79265390862	<b>Taxi!</b> Ваш БАЛАНС: 736.8. Заказ на 30.07.13 14:35 Магистральная 5-я ул д.12 закрыт. Сумма 1655 р.	2	передано оператору 30.07.2013 16:14:30	доставлено 30.07.2013 16:15 <a href="#">подробнее...</a>

Посмотреть полную информацию о статусе каждого сообщения можно нажав на ссылку, «**Подробнее...**» расположенную в столбце «Финальный статус»

**Процесс доставки сообщения** ✕

ORD\_ID: 2163500000042858 [Обновить...](#)

Создано: 23.11.2012 18:51:19

Система/Пользователь: WEB / 21635 (21635) / 94.25.228.126

Тип: SMS

Отправитель: QIKDostavka

Адресат: +79522752900

Текущий статус: **доставлено**

Время получения статуса: 23.11.2012 18:51:00

Код статуса: 2

Закрето: да

Время закрытия: 23.11.2012 18:51:32

Тарификация произведена: да

Расшифровка статуса:  
Сообщение успешно доставлено адресату

## Offline отчеты

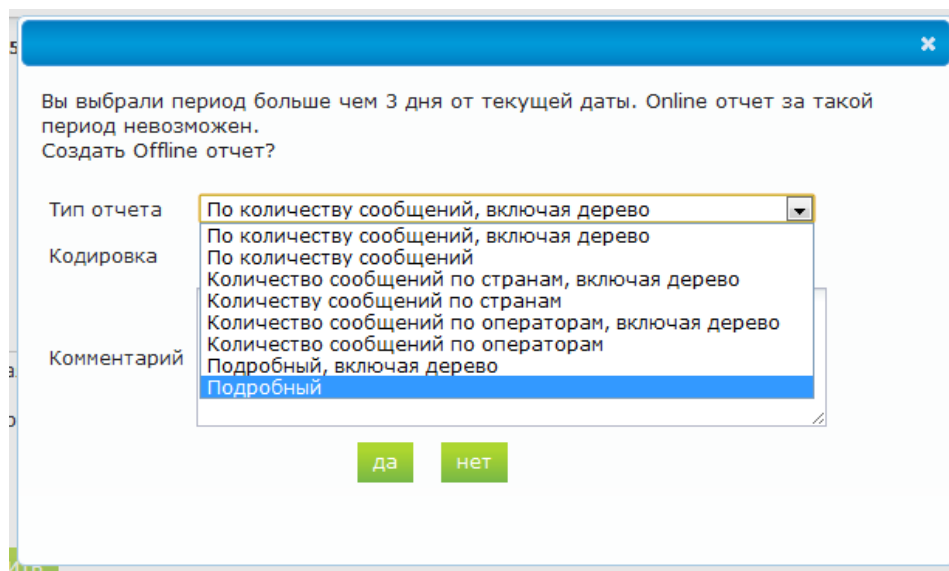
Offline отчеты предназначены для фонового построения отчетов за длительные периоды более 3 дней. Отчеты не выводятся на экран, а сохраняются в CSV-файл. Сформированные отчеты сохраняются в системе в течение 10 дней, а затем автоматически удаляются.



Если введенный при помощи календаря интервал времени превышает 3 дня, система предложит создать offline отчет.

Для того, чтобы сформировать отчет с максимальной детализацией до каждого сообщения, в списке «Тип отчета» выберите «**Подробный**»

Выберите кодировку файла и введите комментарий, чтобы выделить отчет в списке, например, «Отчет за январь».



Для построения отчета требуется некоторое время. Список построенных отчетов и их параметры находятся в вкладке **Offline отчеты**. Чтобы проверить текущее состояние построения отчета – нажмите **Обновить** в правом верхнем углу.

Отправленные сообщения    Offline отчеты

Страницы: [ 1 из 1 ] [1](#) [Обновить...](#)

Название	Дата создания	Дата запуска	Время работы	Статус	Действия
Подробный отчет	16.02.2012 15:09	16.02.2012 15:10			
Отчет по количеству сообщений	16.02.2012 14:54	16.02.2012 14:55	+000 00:12:11		
Отчет по количеству сообщений	16.02.2012 14:47	16.02.2012 14:48	+000 00:04:10		

Записей на страницу : [10](#) [25](#) [50](#) [100](#)