

Logga in

Du loggar in till **SMS Webb** via <https://www.generic.se> och kundlogin som du finner i det övre högra hörnet. Välj sedan SMS Webb i rullgardinsmenyn. Logga in genom att ange ditt användarnamn och lösenord och klicka på ”Logga in”.

Kundlogin

Här kan du som är kund logga in för att använda våra tjänster.

Välj tjänst

Användar ID

Lösenord

Ställ in och ändra din användarinformation

Under **Min profil** kan du hantera ditt konto, t.ex. ändra lösenord och ställa in dina användaruppgifter. Här kan du också välja vad som ska visas som avsändare av det SMS som skickas från SMS Webb. Avsändaren kan vara ett ord som är maximalt elva tecken långt eller ett telefonnummer. Väljer du ett ord är det inte möjligt att svara på de SMS du skickar. Anger du ditt eget mobilnummer som avsändare kommer eventuella svar att skickas till din mobiltelefon. Om du har telefonnummer för mottagning av SMS kopplat till ditt konto så visas de här och inställningar såsom autosvar, stoppord och URL-notifiering kan hanteras.

Autosvar = Ett svarsmeddelande som automatiskt skickas till det telefonnummer som skickar ett SMS till inkorgsnumret. Stoppord = Funktion för inkommande SMS att spärra ett mobilnummer. Ex. avregistrering.

URL-notifiering = Funktionen kan aktiveras då SMS Gateway används för att ta emot SMS, läs mer i teknisk beskrivning för REST.

Profil

Användar-id Madelene

Beskrivning Madelene Persson

E-postadress madelene.persson@generic.se

Mobiltelefon +46706093501

Personsökare +4674.....

SMS-avsändare * Generic

Min inkorg +46101504999

Inkorg

+46101504617

Avsändare API

Avsändare SMS/E-post +467..... eller abc@def.com

Autosvar Autosvar

+46101504999

Lägg till användare

Under **Mina användare** kan du som är har ett huvudkonto lägga till användare. Det är bara du som är tillgång till huvudkontot som ser och kan använda detta menyval. För att lägga till nya användare, klicka på ”Skapa ny användare”. Välj ett önskat användarnamn, SMS-avsändare och ett lösenord. Klicka sedan på ”Spara”. Nu kan dina nya användare logga in i SMS Webb.

Begränsa användare till att bara skicka meddelandemallar

Efter att användaren är skapad kan du som har tillgång till huvudkontot begränsa dina användare till att endast använda färdiga mallar i SMS utskick. Första steget efter att användaren är skapad är att logga in med användarens uppgifter och skapa de mallar användaren ska få använda. När alla mallar är skapade på användaren loggar du in med din huvudanvändare igen. Gå till **Mina användare**, klicka på användaren som ska begränsas, och längst ner kryssar du i rutan för begränsning och väljer spara. Användaren kommer nu bara kunna använda de mallar du skapat när de skickar SMS.

Skapa mallar

Välj **Mina mallar** i vänsterkolumnen för att hantera mallar. Skapa ny mall genom att klicka på ”Skapa ny mall”. Du kan också markera valda mallar och ta bort förvalda mallar med knappen ”Radera valda”. Ge mallen ett namn, skriv in ditt meddelande och klicka på ”Spara”.

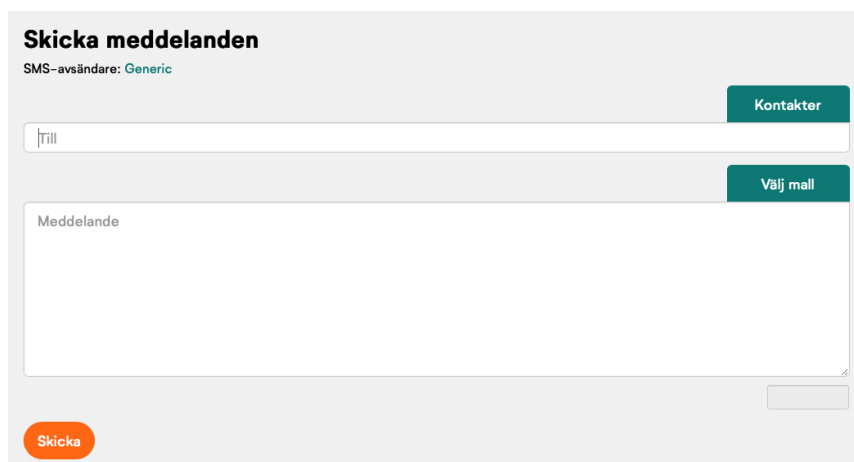
Skicka meddelanden

I översta fältet skriver du ett eller flera telefonnummer som ditt meddelande ska skickas till. Flera telefonnummer skiljs åt med kolon eller genom Enter. Du kan också välja mottagare från ”**Kontakter**”. I dialogrutan som öppnas ser du dina sparade individer och grupper. Markera de kontakter eller grupper som meddelandet ska skickas till. De valda kontakterna läggs till som mottagare.

Skriv ditt meddelande i meddelandefältet. Till höger nedanför meddelandefältet framgår hur många tecken ditt meddelande är, om meddelandet är längre än 160 tecken bildas automatiskt flera SMS som skickas till mottagarna. SMS:en länkas ihop i mottagarens mobiltelefon och visas som ett meddelande.

När du har lagt till meddelandemallar hittar du dem högst upp till höger genom att klicka på ”Välj mall”.

Klicka på ”Skicka” för att sända meddelandet.



Kontakter

I Kontakter kan du spara telefonnummer och även gruppera dessa. Välj ”Ny kontakt” för att lägga till ett telefonnummer och spara det med ett namn som du väljer själv. Under ”Grupper” kan du skapa en grupp och välja de kontakter som ska ingå i den. När du har ett huvudkonto kan du ange att en kontakt eller grupp ska delas med alla dina användare. När du delar en kontakt eller grupp kan alla användare se och använda den under sin egen inloggning men kan inte ändra eller redigera kontakten.



Importera telefonnummer från Excel-fil

Om du vill importera flera mottagare samtidigt till Kontakter kan du göra det från en Excel-fil. Skapa filen med rubriksatta kolumner, t.ex. "Namn", "Telefonnummer" och "Grupp". Ange namn och telefonnummer och eventuell gruppstillhörighet under respektive rubrik. När filen importeras skapas kontakterna och de angivna grupperna. Gruppstillhörighet är valfritt att ange i Excel-filen, när det inte anges skapas inga grupper vid importen. Klicka i SMS Webb på "Importera", välj Excel-fil och matcha därefter respektive kolumn mot de angivna rubrikerna. Klicka därefter på importera. Observera att när din Excel-fil innehåller kontakter med identiska namn så måste rutan "Skapa dubletter vid identiska namn" klickas i innan import. SMS Webb skapar då, med lönnummer, identiska namn för dessa kontakter.

Bulk SMS

Bulk SMS används för att skicka stora mängder SMS, vid en förutbestämd tidpunkt, till telefonnummer som finns i en Excel-fil, kommaseparerad textfil eller i SMS Webb Kontakter. Med Bulk-SMS är det också möjligt att skicka personligt anpassade SMS.

Filformat

Filer som används i Bulk-SMS ska vara en Excel-fil eller en semikolonseparerad textfil. I filens första kolumn skall mottagarnas telefonnummer anges, telefonnumren ska inledas med +46, 07 eller 0046 alternativt annan landskod då SMS skickas utomlands. Telefonnumren i filen ska så långt som möjligt innehålla enbart siffror men Bulk SMS funktionen rensar per automatik bort eventuella bindestreck (ej talstreck), snedstreck och mellanslag som finns i telefonnumren. Sådana tecken behöver alltså inte rensas bort från filen. Observera att det inte får förekomma tomma rader i filen, en tom rad tolkas som slut på telefonnummer vilket resulterar i att telefonnummer som finns efter den tomma raden inte kommer med i utskicket. Tomma rader kan enkelt tas bort genom filtrering eller sortering i Excel. I filens andra, tredje, fjärde kolumn o.s.v. kan t.ex. personlig information anges, t.ex. namn, adress eller liknande. Informationen kan infogas i respektive SMS.

Skapa ett utskick

För att skapa ett Bulk SMS utskick klickar du på "Bulk SMS" och "Ny sändning" och ger sändningen ett godtyckligt namn, en starttid och en avsändare. Avsändare är det ord eller telefonnummer som kommer att visas som SMS-avsändare för de telefonnummer du skickar till. Med funktionen giltighetstid är det möjligt att styra hur länge ett levererat SMS ska vänta på att bli levererat. Om giltighetstiden t.ex. sätts till 5 minuter levereras inte SMS:et till telefonnummer som inte går att nå inom 5 minuter från det att utskicket gjordes. Det normala är att ett SMS lever i 72 timmar (4320 minuter). Välj de mottagare som dina SMS ska skickas till, antingen genom att ladda upp en fil eller välja från Kontakter. I andra steget skriver du ditt meddelande. Information från en fils kolumner, och från Kontakter, hämtas till meddelandetexten genom att skriva {1}, {2} o.s.v. När mottagare väljs från Kontakter kan endast {1}, som infogar det namn som mottagaren är sparad som, användas. Observera att första kolumnen i en fil anges som {0}. Med förhandsgranskningen är det enkelt att stega igenom de första SMS:en i utskicket för att verifiera att de innehåller rätta information.

Stopplista

Stopplista är en funktion som säkrar att SMS inte skickas till angivna telefonnummer som finns i stopplistan. Det är möjligt att som administratör och underanvändare ha unika stopplistor. Det är möjligt att knyta ett prefixord t.ex. "STOPP" till stopplistan. När SMS tas emot på det aktuella prefixordet läggs det avsändande telefonnumret automatiskt till i stopplistan tillsammans med tidpunkt och noteringen "Begäran från telefonnummer". Automatisk hantering av stopplistan kräver ett aktiverat inkorgsnummer.

Stopplistan administreras i menyvalet Min Profil, där stoppord per inkorgsnummer anges, samt i menyvalet Stopplista där telefonnummer som ingår i stopplistan visas och kan administreras. Telefonnummer tillsammans med en notering kan läggas till i stopplistan som även visar tidpunkt då telefonnummer lades till i listan. Det är möjligt att radera telefonnummer ur stopplistan.

Meddelandelogg

I **Meddelandeloggen** ser du tider, mottagare, meddelande och status för dina sändningar. Vill du exportera hela eller delar av loggen till Excel klickar du på knappen "Exportera". Du kan även se statistik för hela eller delar av dina sända meddelanden genom att klicka på knappen "Visa statistik".

I loggen kan du se när meddelandet skickades, avsändare, mottagare, meddelande, antal SMS, status och statustid. Status finns i 4 olika nivåer:

- Sänder – SMS håller på att sändas
- Ivägsänd – SMS är skickat men kvittens för mottaget SMS har ännu inte inkommit
- Felaktig sändning – SMS har inte levererats, inga fler försök kommer att göras, det går inte att leverera SMS:et
- Levererat – SMS:et har levererats till mottagaren



Schemalägg dina utskick

Ställ in så att meddelanden skickas vid en specifik tidpunkt eller till exempel varje timme. Välj **Schemaläggning** i meny och klicka på ”Ny schemalagd aktivitet”.

När du skapar ett nytt schemalagt utskick kan du välja:

Aktiv: Om din schemalagda aktivitet ska vara aktiv eller ej

Upprepa: Välj om, och hur ofta ditt meddelande ska upprepas

Starttid: Den tidpunkt du vill att meddelandet ska skickas

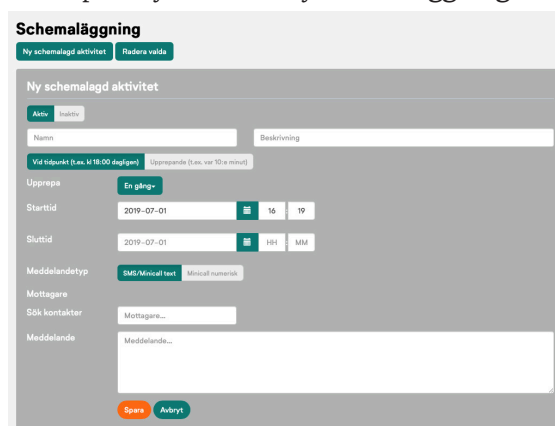
Sluttid: Den tidpunkt det schemalagda meddelandet upphör

Meddelandetyp: Typ av meddelande du vill skicka

Mottagare: De mottagare du lagt till för utskicket

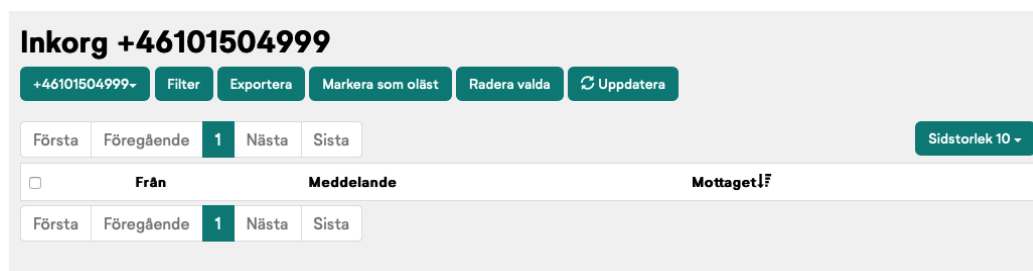
Sök kontakter: Skriv namn på kontakter eller grupper för att lägga till dessa till den schemalagda aktiviteten

Meddelande: Det meddelande som skickas enligt din schemaläggning



Inkorg

I Inkorgen visas mottagna SMS. Antalet nya SMS visas efter inloggning med en siffra vid menyvalet **Inkorg**. När sidan Inkorg är aktiv, samtidigt som nya SMS inkommer visas det med en siffra vid knappen för uppdatera. Siffran visar antalet olästa SMS som kommer att visas då du väljer att klicka på knappen **uppdatera**.



Det är även från inkorgen möjligt att svara på mottagna SMS, inkorgens telefonnummer sätts då som avsändare. I inkorgen visas aktuella SMS-konversationer som grupperas per telefonnummer som man mottagit SMS ifrån. Mottagna och skickade SMS visas när du klickar på en rad i inkorgen. Det senaste som hänt i konversationen visas längst ner i flödet. Det är möjligt att radera mottagna SMS i en konversation så väl som hela konversationen.

Ett huvudkonto kan ha en inkorg som består av en nummerserie på t.ex. 10 telefonnummer, det innebär att användaren kan ta emot SMS på 10 olika telefonnummer och eventuella svar visas samtidigt i inkorgen. En Administratör kan även tilldela sina underanvändare inkorgsnummer.

I inkorgen finns möjlighet att filtrera och exportera meddelanden. Du kan filtrera på avsändande telefonnummer, mottagande telefonnummer och tidsspänn. En export utförs till en Excel-fil.

Det är möjligt att ange ett autosvar som automatiskt skickas till den som skickar ett SMS till ett inkorgsnummer. Autosvaret anges per inkorgsnummer och hanteras under **Min Profil**, eller under **Mina användare (för huvudkonton)**. Du kan även väljas att avisera inkomna SMS till ett telefonnummer eller en e-postadress. En avisering skickas då för varje SMS som tas emot i Inkorgen. Aviseringen konfigureras under **Min Profil** och kan enkelt med en bockruta justeras mellan på/av.



Multisök / SMS Grupp

Används för att administrera Multisök och SMS Grupp. Välj hur dina meddelanden ska levereras, du kan välja flera alternativ, t ex både som uppringt, SMS och e-post. Vill du ha dina meddelanden levererade både uppringt och som SMS så skriver du ditt telefonnummert två gånger, välj text för vanliga SMS, och Uppläst för uppringd leverans. Avsändare på det uppringa meddelandet kommer vara Multisök /Grupp SMS numret. För SMS kan du själv ange den avsändare som ska visas och för e-post kan du välja en egen ämnesrad. Vill du behålla den ursprungliga SMS avsändaren kryssar du i ”behåll ursprunglig SMS avsändare”

Multisök / SMS Grupp

Första Föregående **1** Nästa Sista Sidstorlek 10 -

Gruppadress lå	Beskrivning	Redigera
+46101504999		

+46101504999

Beskrivning

SMS-avsändare

Behåll ursprunglig SMS-avsändare

E-post ämnesrad

Spara Avbryt

Mottagare Lägg till ny mottagare

Ny mottagare

Mottagare

Beskrivning

Aktiv Inaktiv

Text Uppläst

Spara Avbryt

Mottagare lå	Beskrivning	Aktiv
--------------	-------------	-------

generic 

KundCenter: 020-31 00 41

SMS: 0730-12 12 01

E-post: kund@genericmobile.se

www.generic.se