

MultInfo SOHO

Instrukcja obsługi
dla administratora klienta

w. 1.0



Spis treści

| | | |
|----------|---------------------------------------|----------|
| 1 | Wstęp | 3 |
| 1.1 | Logowanie | 3 |
| 1.1.1 | Logowanie za pomocą kodów SMS | 3 |
| 1.2 | Nawigacja | 6 |
| 2 | Moduł „Administracja” | 8 |
| 2.1 | Menu „Konfiguracja” | 8 |
| 2.1.1 | Książka adresowa | 8 |
| 2.1.2 | Bezpieczeństwo | 10 |
| 2.1.3 | Użytkownicy | 11 |
| 2.1.4 | Wiadomości - wysyłanie | 12 |
| 1.1.1 | Wiadomości - odbieranie | 18 |
| 1.1.2 | Nadpisy | 21 |
| 1.1.3 | Limitowanie | 22 |
| 2.2 | Użytkownicy | 22 |
| 2.2.1 | Aktywni | 23 |
| 2.2.2 | Nieaktywni | 30 |
| 2.2.3 | Raporty | 30 |
| 2.2.4 | Uprawnienia Użytkownika | 31 |
| 2.3 | Kolejki i archiwa | 37 |
| 2.3.1 | Kolejka wejściowa / Kolejka wyjściowa | 37 |
| 2.3.2 | Archiwum wejściowe/wyjściowe | 39 |
| 2.4 | Historia pakietów SMS | 42 |
| 2.4.1 | Doładowanie | 43 |
| 2.5 | Statystyki | 44 |
| 2.6 | Usługi – konfiguracja nadrzędna | 45 |

1 Wstęp

Aplikacja MultilInfo umożliwia dwukierunkową komunikację z wykorzystaniem wiadomości SMS pomiędzy użytkownikiem Aplikacji, a dowolnymi użytkownikami lub urządzeniami sieci telekomunikacyjnej.

Niniejszy dokument jest pomocą dla Administratora w celu zapewnienia sprawnej pracy z programem MultilInfo, opisuje proces dostosowania systemu do wymagań Użytkowników, a także zawiera informacje o sposobie zarządzania dostępem do systemu.

W odrębnych dokumentach opisano funkcjonalności dostępne dla Użytkownika, w tym Książkę Adresową, która także jest dostępna 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.

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 rozdziale 1.1.1 opisano logowanie się za pomocą jednorazowego kodu SMS.

1.1.1 Logowanie za pomocą kodów SMS

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

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

wprowadzić login i hasło, kliknąć 'ZALOGUJ SIĘ'.

Uwaga – ważne informacje:

Użytkownik telefonu, który aktywował usługę MultilInfo SOHO do swojego numeru telefonu czyli numeru MSISDN automatycznie staje się administratorem. Na jego numer MSISDN zostanie przesłany login i hasło w czasie do 3 dni po zleceniu aktywacji usługi. Standardowym pierwszym loginem administratora jest numer MSISDN klienta z dodanym rozszerzeniem .adm np.: „48601112233.adm”.

Administrator może założyć dowolną ilość użytkowników umożliwiając innym osobom korzystanie z Aplikacji na podstawie odrębnego hasła i odrębnych uprawnień.



Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj

(C) 2007-2016 Polkomtel Sp. z o.o. (v.5.2.20.160219)

W kolejnym kroku należy podać jednorazowy kod 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.



Nazwa użytkownika

Kod SMS

Zaloguj

(C) 2007-2016 Polkomtel Sp. z o.o. (v.5.2.20.160219)

Po wprowadzeniu otrzymanego kodu należy ponownie kliknąć 'ZALOGUJ'.

Po poprawnej weryfikacji tych parametrów użytkownik zostaje zalogowany do systemu MultilInfo. W tym momencie pojawia się komunikat dotyczący dostępnego limitu wiadomości oraz benefitów wynikających z korzystania z Aplikacji MultilInfo.

MultiInfo

Platforma rozwoju biznesu i komunikacji SMS z Twoimi klientami

- Zbieraj numery telefoniczne od odwiedzających Cię klientów
- Wprowadzaj je do Książki adresowej MultiInfo
- Twórz osobne grupy klientów zależnie od specyfiki ich potrzeb
- Twórz harmonogramy wysyłek
- Organizuj promocje na swoje produkty / usługi specjalnie dla klientów z Książki adresowej
- Komunikuj je, wysyłając SMS-y do klientów z treściami zachęcającymi do odwiedzania Twojego biznesu
- Numer telefonu, pokazujący się przy dostarczonym SMS-ie możesz zastąpić swoim własnym napisem – np. „Sklep Agata” albo „Twój fryzjer”
- Odbieraj wiadomości zwrotne od klientów i zarządzaj nimi
- Zwiększaj zyski swojej firmy dzięki MultiInfo

Liczba SMS-ów, które możesz jeszcze wysłać: **200**

Zwiększ limit wiadomości w sekcji Doładowanie

Nie pokazuj tego komunikatu przy kolejnym zalogowaniu do MultiInfo

Zamknij

Po zamknięciu komunikatu następuje przekierowanie na główną stronę modułu „Wiadomości”.

1.2 Nawigacja

Każda strona panelu WWW Aplikacji MultilInfo zawiera identyczne elementy umożliwiające nawigowanie po serwisie. Po jego lewej stronie znajduje się pasek wyboru modułu. Wszystkie dostępne w danej chwili elementy prezentowane są w postaci zakładek. Po kliknięciu na nazwie innej zakładki rozwija się lista z dostępnymi



Wiadomości

Książka adresowa

Ustawienia

Administracja

W prawym górnym rogu modułu prezentowane są bieżące informacje związane z zalogowanym Użytkownikiem. Login aktualnie zalogowanego Użytkownika. Dostępny jest również link służący do wylogowania się.

Witaj, uzytkownik_soho >

Wyloguj >

Po najechaniu kursorem myszy na login można sprawdzić informacje o numerach bramek, dostępnych dla użytkownika (czyli numerach, na jaki należy wysyłać wiadomości z telefonu komórkowego, aby były one przekazane do MultilInfo), oraz wielkość limitu dostępnych wiadomości.

Witaj, uzytkownik_soho ▾


Wyloguj >

Mój numer:

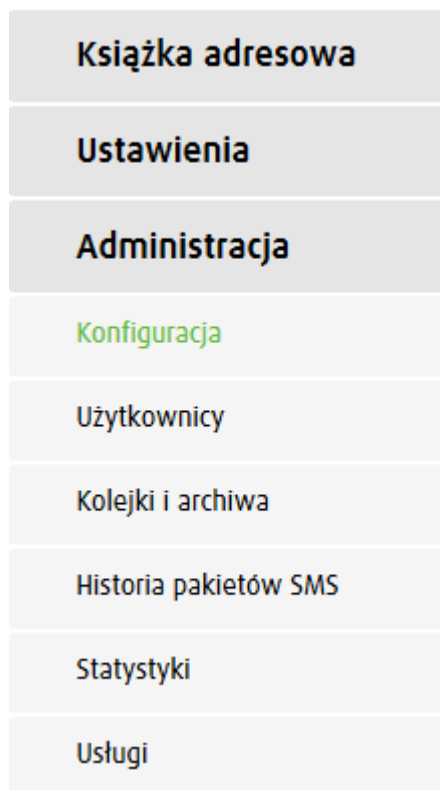
SMS - 48661000103

Pozostało:

200 smsów

Z prawej strony ekranu widoczna jest ikona pomocy . Kliknięcie na tę ikonę spowoduje otwarcie pomocy kontekstowej związanej z tą częścią Aplikacji, z którą użytkownik obecnie pracuje.

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



2 Moduł „Administracja”

Moduł „Administracja” służy do zarządzania właściwościami Aplikacji MultiInfo, weryfikacji stanu jego działania (statystyki, kolejki wiadomości), a także zarządzania Użytkownikami oraz ich uprawnieniami. Przejście do modułu odbywa się poprzez wybranie kliknięcie menu „Administracja” i wybór jednej z dostępnych pozycji z rozwijanej listy.

2.1 Menu „Konfiguracja”

Menu „Konfiguracja” zawiera parametry Aplikacji, które można zmodyfikować w celu dopasowania jej do pracy zgodnie z oczekiwaniami Klienta. Aby przejść do menu należy wybrać z lewej strony pozycję „Konfiguracja”.

Menu to składa się z następujących elementów:

- **Książka adresowa** – pozwala na modyfikację parametrów Książki Adresowej,
- **Bezpieczeństwo** – pozwala na konfigurację parametrów aktualnie zdefiniowanych w ramach zasad polityki bezpieczeństwa,
- **Użytkownicy** – pozwala na modyfikację parametrów listy użytkowników,
- **Wiadomości–wysyłane** – pozwala zdefiniować parametry wysyłki wiadomości standardowych,
- **Wiadomości–odbieranie** – pozwala na tworzenie folderów publicznych oraz zdefiniować formaty plików eksportu wiadomości,
- **Nadpisy** – pozwala na wybranie nadpisu oraz ustawienie hierarchii nadpisów
- **Limitowanie** – konfiguracja miesięcznego limitowania wiadomości i powiadomień związanych z przekroczeniem limitu,

2.1.1 Książka adresowa

Konfiguracja książki adresowej pozwala na zdefiniowanie pól oraz dodatkowych danych dla kontaktów. W zakładce „Dodatkowe pola” można zdefiniować maksymalnie dziesięć dodatkowych pól, które dodatkowo, będą opisywały kontakt. Aby uruchomić pole należy zaznaczyć je za pomocą przycisku wyboru po prawej stronie, a następnie podać nazwę pola.

Nazwa każdego z tych pól może się składać z maksymalnie 25 znaków.

Konfiguracja książki adresowej

Dodatkowe pola **Kolejność i widoczność danych**

| | | |
|--------|---|-------------------------------------|
| Pole 1 | <input type="text" value="Telefon służbowy"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pole 2 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Po kliknięciu 'ZAPISZ' zaznaczone pola stają się widoczne podczas dodawania i edycji każdego kontaktu.

Dodane pola dostępne również w zakładce „Kolejność i widoczność danych”, na której jest możliwość zarządzania wyglądem książki adresowej.

Konfiguracja książki adresowej

Dodatkowe pola **Kolejność i widoczność danych**

Aby zmienić kolejność kolumn chwyć za wiersz, przeciągnij go na odpowiednią pozycję i upuść.

| Nazwa kolumny | Widoczność |
|------------------|-------------------------------------|
| Imię | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nazwisko | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefon służbowy | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Email | <input type="checkbox"/> |
| Grupy | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Data utworzenia | <input type="checkbox"/> |

Zapisz

Aby zmienić kolejność kolumn prezentowaną na liście książki adresowej, należy nacisnąć na wybrany parametr i przeciągnąć go na odpowiednią pozycję listy.

Dodatkowo, odznaczając opcję wyboru opisaną jako 'Widoczność' istnieje możliwość wyłączenia prezentacji wybranego pola. Dzięki ukryciu kilku mniej istotnych pól można znacząco zwiększyć czytelność informacji prezentowanych na liście kontaktów. Po wykonaniu wszystkich zmian należy kliknąć na przycisku 'ZAPISZ'.

2.1.2 Bezpieczeństwo

Po wyborze pozycji „Bezpieczeństwo” istnieje możliwość podglądu i konfiguracji aktualnie zdefiniowanych zasad polityki bezpieczeństwa.

Polityka bezpieczeństwa:

| | |
|---|---|
| Klient: | SOHO |
| Włącz politykę bezpieczeństwa: | <input checked="" type="checkbox"/> Włącz politykę bezpieczeństwa |
| Minimalna długość hasła: | 0 |
| Weryfikuj powtarzanie znaków: | <input type="checkbox"/> Weryfikuj powtarzanie znaków |
| Wymagaj znaków specjalnych: | <input checked="" type="checkbox"/> Wymagaj znaków specjalnych |
| Wymagaj znaków alfanumerycznych : | <input type="checkbox"/> Wymagaj znaków alfanumerycznych |
| Maksymalny czas ważności hasła: | 0 |
| Ilość dni od ostatniego logowania po jakim użytkownik staje się nieaktywny: | 0 |

Zapisz

Menu polityki bezpieczeństwa zawiera następujące elementy:

- **Klient** – nazwa Klienta,
- **Włącz politykę bezpieczeństwa** – zaznaczenie oznacza, że ustawienia polityki są aktywne. Brak zaznaczenia oznacza, że polityka bezpieczeństwa jest wyłączona,
- **Minimalna długość hasła** – pozwala ustalić minimalną długość hasła użytkownika. W systemie musi mieć wartość większą lub równą 8. W przypadku braku wpisanej wartości system wymaga 8 znaków,
- **Weryfikuj powtarzanie znaków** – zaznaczenie oznacza, że hasło nie może zawierać powtarzających się znaków,
- **Wymagaj znaków specjalnych** – zaznaczenie oznacza, że hasło musi zawierać znaki specjalne,
- **Wymagaj znaków alfanumerycznych** – zaznaczenie oznacza, że hasło musi zawierać znaki alfanumeryczne,
- **Maksymalny czas ważności hasła** – określa ilość dni liczonych od ostatniej zmiany hasła po których użytkownik zostanie poproszony o kolejną zmianę hasła, W przypadku braku wpisanej wartości hasło nie będzie się przedawiało,
- **Ilość dni od ostatniego logowania po jakim użytkownik staje się nieaktywny** – określa ilość dni liczonych od ostatniego zalogowania po których użytkownik zostanie przełączony w tryb nieaktywny. Dostęp do konta zostanie zablokowany. W przypadku braku wpisanej wartości konta nie będą się przedawiały. Niezależnie od

podanej wartości przedawnieniu nie podlegają konta posiadające uprawnienia administracyjne.

2.1.3 Użytkownicy

Konfiguracja użytkowników pozwala na zdefiniowanie pól oraz dodatkowych danych dla kontaktów. W zakładce „Pola” można zdefiniować dodatkowe pola, które dodatkowo, będą opisywały użytkownika. Aby uruchomić pole należy zaznaczyć je za pomocą przycisku wyboru po prawej stronie, a następnie podać nazwę pola.

Nazwa każdego z tych pól może się składać z maksymalnie 25 znaków.

Konfiguracja użytkowników

| Pole | Kolejność |
|--------|---|
| Pole 1 | PESEL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pole 2 | <input type="checkbox"/> |

Po kliknięciu 'ZAPISZ' pola te stają się widoczne podczas dodawania i edycji każdego użytkownika.

Dodane pola stają się dostępne w zakładce „Kolejność”, na której jest możliwość zarządzania wyglądem listy użytkowników.

Konfiguracja użytkowników

| Nazwa kolumny | Widoczność |
|---------------|-------------------------------------|
| Nazwisko | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imię | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PESEL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| E-Mail | <input type="checkbox"/> |

Zapisz

Aby zmienić kolejność kolumn prezentowaną na liście użytkowników, należy nacisnąć na wybrany parametr i przeciągnąć go na odpowiednią pozycję listy.

Dodatkowo, odznaczając opcję wyboru opisaną jako 'Widoczność' można wyłączyć prezentację wybranego pola. Dzięki ukryciu kilku mniej istotnych pól można znacząco zwiększyć czytelność informacji prezentowanych na liście użytkowników. Po wykonaniu wszystkich zmian należy kliknąć na przycisku 'ZAPISZ'.

2.1.4 Wiadomości - wysyłanie

Menu konfiguracyjne „Wiadomości” pozwala zmienić domyślne ustawienia wysyłki nowych wiadomości, w tym jej format, podpis, maksymalny rozmiar.

Zakładka „Format wiadomości” pozwala na wyświetlenie i konfigurację następujących parametrów:

- **Podziel długie wysyłane wiadomości z wykorzystaniem nagłówek** – zaznaczenie jej spowoduje, iż nowe wiadomości które przekraczają 160 znaków (długość pojedynczego SMSa) będą dzielone na części za pomocą specjalnych nagłówek GSM umożliwiających ich połączenie w jedną wiadomość przez telefon,
- **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 łańskimi odpowiednikami.

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

- Format inny niż domyślny – daje możliwość dowolnej zmiany formatu wiadomości, w treści możemy użyć dwóch specjalnych znaczników:
 - %wiadomość% - podczas wysyłki SMSa znacznik ten zostanie zamieniony na treść wiadomości wprowadzonej w oknie wysyłki, parametr jest obowiązkowy,
 - %podpis% - podczas wysyłki SMSa znacznik ten zostanie zamieniony na podpis wprowadzony w oknie wysyłki, parametr ten nie jest obowiązkowy.

Przykład. Dla formatu wiadomości:

Firma XYZ: %wiadomosc%. Pozdrawiam %podpis%,

Ustawienia - Wiadomości wysłane

Format wiadomości Format podpisu Rozmiar Raporty doręczeń Import Kontrola rozsyłek Centra kosztowe Eksport

Podziel długie wysyłane wiadomości z wykorzystaniem nagłówków

Użyj rozszerzonego kodowania znaków

Format inny niż domyślny

Format domyślny ma postać %podpis%:%wiadomosc%.

Format wiadomości może składać się z dowolnego tekstu, MUSI jednak zawierać parametr %wiadomosc%. Dodatkowym parametrem jest parametr %podpis%. W przypadku braku tego parametru, wysłana wiadomość nie będzie zawierała podpisu.

Format wiadomości

Firma XYZ: %wiadomosc% Pozdrawiam %podpis%.

Zapisz

jeśli osoba o podpisie Jan Kowalski wyśle wiadomość „Najnowsza oferta na nasze produkty już w poniedziałek”, do odbiorców wysłana zostanie wiadomość o treści:

Firma XYZ: Najnowsza oferta na nasze produkty już w poniedziałek. Pozdrawiam Jan Kowalski.

Zakładka „Format podpisu” umożliwia zdefiniowanie domyślnego podpisu wszystkich Użytkowników. Zaznaczenie opcji ‘Format inny niż dostępny’ pozwala na konfigurację następujących parametrów:

- **Brak podpisu** – zaznaczenie powoduje, iż domyślnie podczas wysyłki wiadomości nie będzie widoczny podpis nadawcy, w czasie wysyłki można dodać podpis do wiadomości,
- **Pole do wpisania podpisu wiadomości** – pole, w którym można zdefiniować domyślny podpis nadawcy, jako dowolny ciąg znaków lub jako parametr:
 - %nazwa% - w pole wstawiana jest nazwa Użytkownika,
 - %imie% - w pole podpisu jest wstawiane imię Użytkownika,
 - %nazwisko% - w pole podpisu jest wstawiane nazwisko Użytkownika,
- **Zablokuj podpis** – zaznaczenie powoduje, że w czasie wysyłki zablokowane jest pole podpisu wiadomości, w polu tym pojawiają się dane ustawione podczas konfiguracji przez Administratora (brak podpisu lub podpis dowolnie zdefiniowany).

Ustawienia - Wiadomości wysłane

Format wiadomości Format podpisu Rozmiar Raporty doręczeń Import Kontrola rozsyłek Centra kosztowe Eksport

Format inny niż domyślny

Format domyślny to podpis zdefiniowany przez samego użytkownika lub jego nazwa (login) w przypadku gdy użytkownik tego podpisu nie zdefiniuje.

Format podpisu może składać się dowolnego tekstu oraz z parametrów: - %imie% - %nazwisko% - %nazwa%

Brak podpisu

Zablokuj podpis

Format podpisu

Zapisz

Zakładka „Rozmiar” pozwala ustalić maksymalną liczbę SMSów na które może zostać podzielona pojedyncza wiadomość. Po wybraniu opcji ‘Ustaw rozmiar wiadomości’ istnieje możliwość określenia z ilu maksymalnie części może składać się wysyłany SMS. Liczbę tę należy wybrać z listy, maksymalna dozwolona wartość to 9.

Druga opcja pozwala ostrzec Użytkownika przed wysyłką dużej liczby wiadomości jednocześnie. Wymagane będzie wtedy jej dodatkowe potwierdzenie. Po zaznaczeniu opcji ‘Ostrzegaj o zbyt dużej wysyłce’ należy wprowadzić limit wiadomości, którego przekroczenie ma skutkować odpowiednim alertem.

Ustawienia - Wiadomości wysłane

Format wiadomości Format podpisu Rozmiar Raporty doręczeń Import Kontrola rozsyłek Centra kosztowe Eksport

Ustal rozmiar wiadomości

Rozmiar wiadomości to maksymalna liczba SMSów na które może zostać podzielona pojedyncza wiadomość. Na jej podstawie wyznaczana jest maksymalna liczba znaków w oknie nowej wiadomości.

Rozmiar wiadomości

Ostrzegaj o zbyt dużej wysyłce

Jeśli rozmiar jednorazowej wysyłki przekracza zdefiniowany poniżej limit użytkownik jest proszony o potwierdzenie takiej wysyłki

Limit ostrzeżenia

Zapisz

Zakładka „Raporty doręczeń” umożliwia włączenie żądania doręczenia raportu dla wiadomości SMS, MMS.

Ustawienia - Wiadomości wysłane

| Format wiadomości | Format podpisu | Rozmiar | Raporty doręczeń | Import | Kontrola rozsyłek | Centra kosztowe | Eksport |
|--|----------------|---------|------------------|--------|-------------------|-----------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Włącz domyślnie żądanie raportu doręczenia standardowych wiadomości SMS | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Włącz domyślnie żądanie raportu doręczenia standardowych wiadomości MMS | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Włącz domyślnie żądanie raportu doręczenia wysyłek SMS | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Włącz domyślnie żądanie raportu doręczenia wysyłek MMS | | | | | | | |

[Zapisz](#)

Zakładka „Import” pozwala na zdefiniowanie domyślnej kolejności kolumn w pliku importu wiadomości. Podczas przeprowadzania importu Użytkownik ma możliwość zmiany tej kolejności.

Dla każdej z kolumn należy określić, w której będzie znajdował się numer telefonu odbiorcy, adres email, w której treść wiadomości, które kolumny należy dodatkowo zaimportować jako parametry grup odbiorców, a które należy pominąć. Wartości ‘Numer telefonu’, ‘Treść wiadomości’ oraz „Adres email” mogą występować tylko raz.

Wartość ustawiona w ostatniej kolumnie będzie powtarzana dla każdej następnej w przypadku większej ilości kolumn w importowanym pliku. W przypadku mniejszej ilości kolumn wystarczy ustawić tylko te, które będą wykorzystywane. Reszta nie będzie brana pod uwagę.

Ustawienia - Wiadomości wysłane

| Format wiadomości | Format podpisu | Rozmiar | Raporty doręczeń | Import | Kontrola rozsyłek | Centra kosztowe | Eksport | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---------|------------------|--------|-------------------|-----------------|---------|-----------|----------------|---|-----------|------------------|---|-----------|-------------|---|-----------|----------|---|-----------|-----------|---|
| <table border="1"> <tr> <td>Kolumna 1</td> <td>Numer telefonu</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Kolumna 2</td> <td>Treść wiadomości</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Kolumna 3</td> <td>Adres email</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Kolumna 4</td> <td>Parametr</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Kolumna 5</td> <td>--Pomiń--</td> <td>▼</td> </tr> </table> | | | | | | | | Kolumna 1 | Numer telefonu | ▼ | Kolumna 2 | Treść wiadomości | ▼ | Kolumna 3 | Adres email | ▼ | Kolumna 4 | Parametr | ▼ | Kolumna 5 | --Pomiń-- | ▼ |
| Kolumna 1 | Numer telefonu | ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kolumna 2 | Treść wiadomości | ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kolumna 3 | Adres email | ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kolumna 4 | Parametr | ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kolumna 5 | --Pomiń-- | ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Zapisz](#)

Zakładka „Kontrola rozsyłek” pozwala zdefiniować okno czasowe dla wysyłek masowych. Umożliwia również zdefiniowanie ilość wiadomości, które będą wysłane w godzinę.

Ustawienia - Wiadomości wysłane

| | | | | | | | |
|-------------------|----------------|---------|------------------|--------|-------------------|-----------------|---------|
| Format wiadomości | Format podpisu | Rozmiar | Raporty doręczeń | Import | Kontrola rozsyłek | Centra kosztowe | Eksport |
|-------------------|----------------|---------|------------------|--------|-------------------|-----------------|---------|

Włącz domyślnie okno czasowe wysyłek masowych

Od: 10 00

Do: 11 00

Wysyłaj następnego dnia w przypadku przekroczenia okna czasowego

Włącz domyślnie limit maksymalnej liczby wysyłanych wiadomości na godzinę

Limit wiadomości na godzinę: 60

Zapisz

Zakładka pozwala na konfigurację następujących parametrów:

- **Włącz domyślnie okno czasowe wysyłek masowych** - 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 wysyłanych wiadomości na godzinę** – ogranicza ilość wysyłanych wiadomości w ciągu jednej godziny do wartości ustalonej w polu **Limit wiadomości**. Podany limit wiadomości musi być krotnością liczby 60.

W przypadku, gdy Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia w menu „Wiadomości” pojawiają się dodatkowe zakładki.

Zakładka „Centra kosztowe” pozwala na utworzenie jednostek rozliczeniowych. Podczas wysyłki Użytkownik dostaje możliwość przypisania wiadomości do odpowiedniej jednostki rozliczeniowej.

Zakładka „Eksport” pozwalają zdefiniować w dowolny sposób format eksportowanego pliku skrzynki wiadomości wysyłanych oraz rozsyłek.

Zaznaczając opcję 'Format inny niż domyślny' na poszczególnych zakładkach, można wprowadzić własny format pojedynczego wiersza, korzystając ze znaczników, które będą zamienione na odpowiednie wartości. Dla poszczególnych zakładek dostępne są następujące znaczniki:

- **Zakładka „Wysłane”** (eksport skrzynki wysyłanych):
 - **%telefon%** - numer telefonu nadawcy,
 - **%imie%** - imię odbiorcy (w przypadku gdy jest to zapisany Kontakt),
 - **%nazwisko%** - nazwisko odbiorcy (w przypadku gdy jest to zapisany Kontakt),
 - **%tresc%** - treść wysłanej wiadomości,
 - **%data%** - data wysłania,
 - **%status%** - nazwa statusu doręczenia wysłanej wiadomości,
 - **%id%** - numer identyfikacyjny wiadomości,

- **%tab%** - parametr umożliwiający wstawienie tabulacji pomiędzy znakami,
- **Zakładka „Rozsyłka”** (eksport szczegółów rozsyłki):
 - **%telefon%** - numer telefonu nadawcy,
 - **%tresc%** - treść wysłanej wiadomości,
 - **%data%** - data wysłania,
 - **%status%** - nazwa statusu doręczenia wysłanej wiadomości,
 - **%id%** - numer identyfikacyjny wiadomości,
 - **%tab%** - parametr umożliwiający wstawienie tabulacji pomiędzy znakami,

W wypadku eksportu Rozsyłki, istnieje możliwość zaznaczenia dodatkowych opcji:

- **Dodatkowe wiersze rozdzielające** – wstawiane są dodatkowe wiersze oddzielające wiadomości oczekujące na wysłanie od wiadomości w trakcie wysyłania, oraz od wiadomości przetworzonych,
- **Statystyki dla całej rozsyłki** – wstawienie dodatkowej informacji statystycznej podsumowującej rozsyłkę.

Ustawienia - Wiadomości wysłane

Format wiadomościFormat podpisuRozmiarRaporty doręczeńImportKontrola rozsyłekCentra kosztoweEksport

WysłaneRozsyłkaStatusy doręczeń

Format inny niż domyślny

Możliwość zaznaczenia dodatkowych informacji w eksportowanym pliku:

Dodatkowe wiersze rozdzielające

Statystyki dla całej rozsyłki

Format wiersza dla importowanego pliku może składać się dowolnego tekstu oraz z parametrów:

- **%telefon%** - numer telefonu nadawcy
- **%tresc%** - treść wysłanej wiadomości
- **%data%** - data wysłania
- **%status%** - nazwa statusu doręczenia wysłanej wiadomości
- **%id%** - numer identyfikacyjny wiadomości
- **%tab%** - parametr umożliwiający wstawienie tabulacji pomiędzy znakami

Format

Zapisz

Zakładka „Statusy doręczeń” pozwala nadać własne nazwy statusów, które będą użyte podczas eksportu. Po zaznaczeniu opcji ‘Nazwy inne niż domyślne’ należy wprowadzić odpowiednie wartości przy każdym ze statusów.

Ustawienia - Wiadomości wysłane

Format wiadomości Format podpisu Rozmiar Raporty doręczeń Import Kontrola rozsyłek Centra kosztowe Eksport

Wysłane Rozsyłka **Statusy doręczeń**

Nazwy inne niż domyślne

Użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnych nazw dla poszczególnych statusów doręczeń wiadomości. W przypadku pozostawienia pól pustych, nazwy statusów będą nazwami domyślnymi.

| | |
|--|------------------------|
| Status 'Wysyłanie' zamień na: | Wysyłanie |
| Status 'Nieudane - Powtarzanie' zamień na: | Nieudane - Powtarzanie |
| Status 'Wysłano' zamień na: | Wysłano |
| Status 'Zablokowano - Limit' zamień na: | Zablokowano - Limit |
| Status 'Błąd' zamień na: | Błąd |
| Status 'Przedawniono' zamień na: | Przedawniono |
| Status 'Skasowano' zamień na: | Skasowano |
| Status 'Doręczono' zamień na: | Doręczono |

Zapisz

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

1.1.1 Wiadomości - odbieranie

Menu konfiguracyjne „Wiadomości odebrane” pozwala zmienić domyślne ustawienia odbieranych wiadomości, w tym zdefiniować publiczne foldery skrzynki odbiorczej i ustawienie parametrów dla eksportu wiadomości odbieranych.

Menu „Foldery publiczne” pozwala na definiowanie publicznych folderów skrzynki odbiorczej, dostępnych dla wszystkich Użytkowników. Więcej informacji o folderach można znaleźć w dokumentacji Użytkownika.

Po przejściu do zarządzania folderami, prezentowana jest ich lista.

Ustawienia - Wiadomości odebrane

Foldery publiczne Eksport

Lista folderów publicznych

| <input type="checkbox"/> | Nazwa | Typ |
|--------------------------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Testowy | Publiczny |

◀ 1 ▶ + Dodaj ✎ Edytuj ✕ Usuń

W poszczególnych kolumnach znajdują się następujące informacje:

- **Nazwa** – nazwa folderu publicznego,
- **Typ** – jest publiczny,

Aby dodać nowy folder należy kliknąć na przycisku + Dodaj . Należy wprowadzić nazwę folderu.

Zaznaczenie opcji 'Ustaw przekierowania' pozwala przejść 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 można:

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

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

Nowy folder

Nazwa

Ustaw przekierowania

| | Przekierowanie dla | Typ |
|--------------------------|--------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 4800000000 | Indywidualny |

Dodaj numery

Numer

Dodaj kontakty


| <input type="checkbox"/> | Imię | Nazwisko | Numer |
|--------------------------|-------------|------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | test | test | 48505855317123 |
| <input type="checkbox"/> | zdwojki | dwójki | 4822222222 |
| <input type="checkbox"/> | zdziewiatki | dziewiatki | 4899999999 |


1 2 3

Dodaj grupy kontaktów

| <input type="checkbox"/> | Nazwa |
|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Grupa publiczna |
| <input type="checkbox"/> | Grupa publiczna 1 |

1

Aby zmienić zdefiniowane podczas dodawania wartości należy zaznaczyć folder na liście i kliknąć na przycisk edycji  **Edytuj** widoczny pod listą folderów. 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**. Wiadomości z usuniętych folderów publicznych zostaną automatycznie przeniesione do folderu głównego.

Wszystkie zmiany w opcjach należy potwierdzić poprzez kliknięcie na przycisku 'Zapisz'.

Zakładka „Eksport” pozwalają zdefiniować w dowolny sposób format eksportowanego pliku skrzynki wiadomości odbieranych.

Zaznaczając opcję 'Format inny niż domyślny' można wprowadzić własny format pojedynczego wiersza, korzystając ze znaczników, które będą zamienione na odpowiednie wartości:

Zakładka „Odebrane” (eksport skrzynki odbiorczej):

- **%telefon%** - numer telefonu nadawcy,
- **%imie%** - imię nadawcy (w przypadku gdy jest to Kontakt),
- **%nazwisko%** - nazwisko nadawcy (w przypadku gdy jest to Kontakt),
- **%tresc%** - treść odebranej wiadomości,
- **%data%** - data odebrania,
- **%id%** - numer identyfikacyjny wiadomości,
- **%tab%** - parametr umożliwiający wstawienie tabulacji pomiędzy znakami,

Wszystkie zmiany w opcjach należy potwierdzić poprzez kliknięcie na przycisku 'Zapisz'.

1.1.2 Nadpisy

Zakładka „Nadpis”, pozwala zdefiniować teksty czyli nadpisy, które można umieścić w polu „nadawca” wysyłanych wiadomościach SMS tekstu, który na telefonie odbierającym wiadomość SMS będzie prezentowany zamiast numeru telefonicznego.

Może to być na przykład nazwa firmy, hasło reklamowe lub informacja. Aby skorzystać z tej funkcjonalności należy wybrać wyrażenie (nadpis), stworzyć wniosek z prośbą o akceptację oraz dołączyć odpowiednie dokumenty do tworzonego wniosku.

Uwaga: do każdego wniosku należy dodać dokument, np. w postaci dokumentu MS WORDa z informacją że nadpis jest częścią nazwy firmy lub inne uzasadnienie.

Uwaga: na wiadomości z nadpisem nie można odesłać wiadomości zwrotnej. Komunikacja jest tylko jednokierunkowa. Oczywiście jeżeli abonent zna numer który został zastąpiony tekstem to wtedy na ten numer może odesłać wiadomość SMS.

Można zdefiniować aby domyślnie numer nadawcy był zamieniany na nadpis. Wartość ta może być zmieniona dla każdej wysyłanej wiadomości SMS.

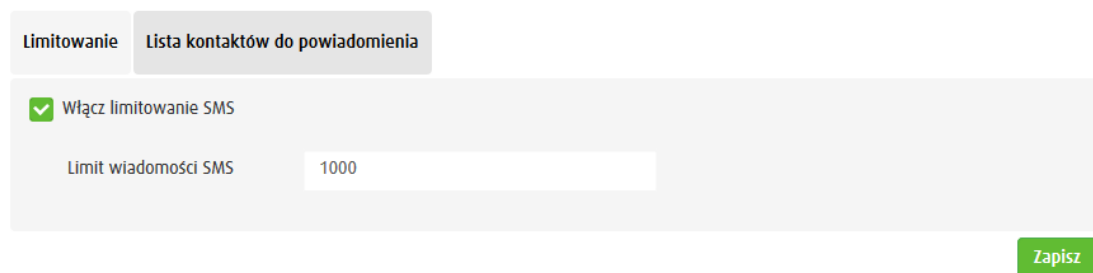
Szczegółowe informacje dotyczące nadpisów, wraz z ich konfiguracją znajdują się w dokumencie „Dynamiczny Nadpis - dokumentacja Administratora Klienta 1.0.2”. Dostępnym na stronie MultInfo, menu „Ustawienia” – zakładka „Dokumentacja”.

1.1.3 Limitowanie

Przechodząc w pozycję „Limitowanie” z menu „Konfiguracja” istnieje możliwość włączenia miesięcznego limitu wysyłanych wiadomości przez wszystkich Użytkowników.

Po zaznaczeniu opcji ‘Włącz limitowanie’, należy wprowadzić wartości limitu dla wysyłanych wiadomości. Po kliknięciu przycisku ‘Zapisz’ ograniczenie zostaje włączone.

Konfiguracja limitów wiadomości wyjściowych



Dodatkowo po zaznaczeniu opcji ‘Włącz limitowanie’ pojawia się zakładka „Lista kontaktów do powiadomienia”. W przypadku przekroczenia limitu istnieje możliwość zdefiniowania powiadamiania wybranych osób o tym fakcie.

Możliwe są dwie drogi powiadomienia: za pomocą wiadomości SMS, oraz za pomocą wiadomości poczty elektronicznej. Możliwe jest jednoczesne korzystanie z obu typów powiadomień.

Dodanie nowej osoby polega na rozwinięciu listy kontaktów klikając na linku ‘Dodaj’, zaznaczeniu wybranych kontaktów i potwierdzeniu wyboru poprzez kliknięcie przycisku ‘DODAJ’ poniżej listy. Zaznaczone kontakty zostaną dodane do listy. Aby usunąć wybraną pozycję wystarczy zaznaczyć odpowiednią opcję po prawej stronie i kliknąć przycisk ‘USUŃ’.

Potwierdzenie wszystkich operacji wykonywane jest przez kliknięcie na przycisk ‘ZAPISZ’.

Wiadomości, które przekraczają limit trafiają do kolejki wyjściowej, gdzie mogą być usunięte, bądź wznowione przez Administratora (aby wykonać tę operację należy skorzystać z opcji dostępnych w menu „Kolejki i archiwa” → „Kolejka Wyjściowa”). Wznowienie może zostać wykonane dopiero po zwiększeniu limitu bądź rozpoczęciu nowego miesiąca.

Polkomtel może nałożyć maksymalne ograniczenie na wartość limitu, w takim wypadku Administrator nie ma możliwości ustawienia wartości przekraczającej ten limit. Jeśli taki limit został włączony, informacja o nim znajduje się z prawej strony pola limitu.

2.2 Użytkownicy

Menu „Użytkownicy” zawiera parametry związane z użytkownikami, które można modyfikować zgodnie z oczekiwaniami Klienta. Aby przejść do menu należy wybrać z lewej strony pozycję „Użytkownicy”.

Menu to składa się z następujących elementów:





- **Aktywni** – zawiera listę aktywnych użytkowników, pozwala na ich konfigurację,
- **Nieaktywni** – zawiera listę nieaktywnych użytkowników, pozwala na ich eksport,
- **Raporty** – daje możliwość tworzenia raportów związanych z użytkownikami: status, uprawnienia, logowania.

2.2.1 Aktywni

Po wybraniu z modułu „Użytkownicy” pozycji „Aktywni” wyświetlana jest lista aktualnie utworzonych kont Użytkowników wraz z ich imieniem, nazwiskiem oraz telefonem komórkowym. Dostępne są też przyciski umożliwiające edycję parametrów Użytkownika, oraz jego usunięcie.

Lista aktywnych użytkowników

| <input type="checkbox"/> | Nazwa | Imię | Nazwisko | Telefon | Zalogowany |
|--------------------------|-------|------|----------|-------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | test2 | test | test | 48000000266 | ● |





 Eksportuj
 Dodaj
 Edytuj
 Usuń

Każdy Użytkownik opisywany jest przez następujące parametry:


- **Nazwa** – jest to nazwa (login), pod którą Użytkownik loguje się do systemu MultilInfo,
- **Imię** – imię Użytkownika platformy MultilInfo,
- **Nazwisko** – nazwisko Użytkownika platformy MultilInfo,
- **Telefon** – numer telefonu Użytkownika.

Jeśli administrator ma przydzielone uprawnienie ‘Monitorowanie Użytkowników’ (patrz rozdział 2.2.4 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**), widoczna jest dodatkowa kolumna o nazwie ‘Zalogowany’. Służy ona do weryfikacji, czy dany Użytkownik korzysta w danej chwili z systemu, czy też nie. Ikona w kolorze zielonym ● oznacza, iż Użytkownik jest zalogowany i był aktywny w przeciągu ostatnich 10 minut. Ikona w kolorze szarym ● oznacza, iż Użytkownik jest zalogowany, jednak przez ostatnie 10 minut nie wykonał żadnej operacji. Ikona w kolorze czerwonym ● oznacza, iż Użytkownik nie jest zalogowany.

Menu poniżej listy aktywnych użytkowników, pozwala wykonywać następujące akcje:

- **Dodaj** - kliknięcie na ikonę  **Dodaj**, pozwala przejść do kreatora nowego konta użytkownika,
- **Edytuj** - zaznaczenie użytkownika na liście i kliknięcie na ikonę  **Edytuj**, powoduje przejście do edycji istniejącego użytkownika,
- **Usuń** - zaznaczenie użytkownika na liście i kliknięcie na ikonę  **Usuń**, powoduje usunięcie wybranego użytkownika,
- **Eksportuj** - kliknięcie na ikonę  **Eksportuj**, daje możliwość eksportu wszystkich informacji o użytkownikach do pliku.

2.2.1.1 Dodawanie Użytkowników

Aby dodać nowego Użytkownika należy kliknąć na przycisku  **Dodaj**.

Na pierwszej stronie należy wpisać nazwę, którą Użytkownik będzie się w przyszłości logował, a także nadać mu nowe hasło (co najmniej 8 znaków):

Dodaj użytkownika

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|----------------|---|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|-------------|
| Nazwa: | <input type="text" value="Jan.Kot"/> | | | | | | | |
| Hasło: | <input type="password" value="••••••••"/> | | | | | | | |
| Powtórz hasło: | <input type="password" value="••••••••"/> | | | | | | | |

[Dalej >](#)


Po kliknięciu 'DALEJ' należy wprowadzić Imię, Nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego Użytkownika (pamiętając o prefiksie kraju):

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|-----------------------------|--|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|-------------|
| Imię: | <input type="text" value="Jan"/> | | | | | | | |
| Nazwisko: | <input type="text" value="Kot"/> | | | | | | | |
| E-mail: | <input type="text" value="jan.kot@xyz.com"/> | | | | | | | |
| Numer telefonu komórkowego: | <input type="text" value="48000000001"/> | | | | | | | |

[Cofnij](#) [Dalej >](#)

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć 'Dalej'.

Na kolejnej stronie istnieje możliwość ograniczenia czasu ważności konta (domyślnie, bez ograniczeń).

Aby ograniczyć konto należy zaznaczyć opcję 'Z ograniczeniami' a następnie ustawiamy datę i godzinę końca ważności konta Użytkownika. Datę możemy wpisać ręcznie bądź też klikając na ikonie  i wybrać ją z listy.

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|--|--------------|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Z ograniczeniami | | | | | | | | |
| Czas dostępu: | | 20-04-2016 | | 09 | ▼ | 30 | ▼ | |
| Cofnij | | | | | | | | <input type="button" value="Dalej >"/> |

Po upływie okresu ograniczenia Użytkownik nie będzie mógł się zalogować. Element ten może zostać dodatkowo ograniczony przez Polkomtel, nie będzie wtedy możliwości ustawienia czasu dostępu dłuższego niż maksymalny zdefiniowany przez Polkomtel.

Po przejściu na kolejną stronę można określić aktywność nowo tworzonego konta (istnieje możliwość stworzenia konta jako nieaktywne i aktywować je w przyszłości).

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|---|--------------|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Czy użytkownik ma być aktywny | | | | | | | | |
| Cofnij | | | | | | | | <input type="button" value="Dalej >"/> |

Na kolejnej stronie istnieje możliwość ustawienia numeru telefonu komórkowego używanego do autoryzacji kodami SMS (domyślnie jest to numer telefonu podany w zakładce „Dane osobowe”). Aby ustawić numer należy zaznaczyć opcje „Inny niż użytkownika”, a następnie uzupełnić pole tekstowe numer telefonu do autoryzacji kodami SMS. Należy pamiętać o tym aby rozpocząć wpisywanie numeru od prefiksu kraju (48 dla Polski).

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|--|--------------|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inny niż użytkownika | | | | | | | | |
| Numer: | | 48000000002 | | | | | | |
| Cofnij | | | | | | | | <input type="button" value="Dalej >"/> |

Dalej wybierany jest typ autentykacji. Domyślnie jest to typ zdefiniowany przez Administratora Polkomtel, istnieje jednak możliwość jego zmiany. W tym celu należy zaznaczyć opcję ‘Inny niż klienta’.

Wybór opcji „Brak autentykacji”, będzie wymagał od Użytkownika przy logowaniu tylko ustawionego przez niego hasła.

Wybierając ‘SMS’ podczas logowania Użytkownik będzie musiał podać kod wysłany SMSem na jego zaufany numer telefonu (podany w poprzednich krokach).

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|---|--------------|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inny niż klienta | | | | | | | | |
| Typ autentykacji: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Brak autentykacji Brak autentykacji Sms </div> | | | | | | | | |
| Cofnij | | | | | | | | <input type="button" value="Dalej >"/> |

Ostatnim elementem tworzenia konta nowego Użytkownika jest wybranie jego początkowej funkcji z rozwijanej listy:

- **Administrator Klienta** (zarządzanie Użytkownikami, dostęp do statystyk, kolejek, zarządzanie konfiguracją),
- **Zwykły Użytkownik** (używanie modułu książki adresowej oraz modułu wiadomości),
- **Administrator bezpieczeństwa informacji** (zarządzanie polityką bezpieczeństwa).

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|--|--------------|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|---|
| Funkcja użytkownika: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Administrator klienta Administrator klienta Zwykły użytkownik Administrator bezpieczeństwa informacji Użytkownik SOHO </div> | | | | | | | | |
| Cofnij | | | | | | | | <input type="button" value="Dalej >"/> |


a następnie, po kliknięciu 'Dalej' wybór modułów, do których Użytkownik będzie miał dostęp (w wypadku Administratora Klienta konieczne jest wybranie modułu „Zarządzający”, w wypadku pozostałych funkcji co najmniej jeden z dostępnych modułów):

| Nazwa | Dane osobowe | Czas dostępu | Aktywność | Numer | Typ autentykacji | Funkcja | Moduły | Zakończenie |
|--|--------------|--------------|-----------|-------|------------------|---------|--------|---|
| Musisz wybrać przynajmniej jeden moduł dla użytkownika | | | | | | | | |
| Moduły użytkownika: | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> -- Ogólny -- (dla usługi: Wszystkie usługi) | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Podstawowy (dla usługi: Podstawowy - SOHO) | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Podstawowy (dla usługi: Testowa) | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Zarządzający (dla usługi: Zarządzający - pustak2) | | | | | | | | |
| Cofnij | | | | | | | | <input type="button" value="Dalej >"/> |

Powyższe funkcje i uprawnienia pozwalają tylko na szybsze ustalenie domyślnych praw danego Użytkownika, sposób zarządzania szczegółową ich listą opisany jest w rozdziale 2.2.4.

Po uzupełnieniu wszystkich danych nowego użytkownika należy kliknąć „Zapisz”. Nowe konto zostaje utworzone i jest dostępne na liście użytkowników.

2.2.1.2 Edycja Użytkowników

Zaznaczając użytkownika na liście i klikając na przycisk  Edytuj istnieje możliwość zmiany parametrów konta Użytkownika. Modyfikacji mogą ulec wszystkie parametry podawane podczas tworzenia konta Użytkownika, istnieje też możliwość szczegółowego zarządzania uprawnieniami. Po wykonaniu zmian należy potwierdzić je klikając na przycisk 'Zapisz'.

Zakładka „Ogólne” pozwala przede wszystkim na zmianę nazwy i hasła Użytkownika. Po wciśnięciu przycisku 'ZMIENŃ HASŁO' należy wprowadzić jego nową wartości. System wymusi zmianę tego hasła przez Użytkownika po jego pierwszym logowaniu po zmianie.

Edycja użytkownika: Jan.Kot

| | | | | | |
|--------|--------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|
| Ogólne | Dane osobowe | Ustawienia | Zarządzanie dostępem | Autentykacja | Aplikacje mobilne |
|--------|--------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|

Nazwa klienta: SOHO

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Powtórz hasło:

Druga zakładka „Dane osobowe” zawiera informacje o imieniu, nazwisku oraz podstawowe dane kontaktowe, podawane podczas tworzenia Użytkownika.

| | | | | | |
|--------|--------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|
| Ogólne | Dane osobowe | Ustawienia | Zarządzanie dostępem | Autentykacja | Aplikacje mobilne |
|--------|--------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Numer telefonu komórkowego:

Zakładka „Ustawienia” pozwala na edycję innych parametrów związanych z Użytkownikiem. Po kliknięciu opcji „z ograniczeniami” istnieje możliwość nałożenia ograniczeń dostępu użytkownika do konta:

- **Czas dostępu** – zaznaczenie ‘Z ograniczeniami’ pozwoli na ustawienie maksymalnego czasu ważności konta Użytkownika, po tym czasie nie będzie możliwości zalogowania się,
UWAGA: Polkomtel może odgórnie zdefiniować maksymalny czas ważności, zdjęcie limitu bądź ustawienie większej wartości będzie w takim wypadku niemożliwe.
- **Zablokowany** - konto Użytkownika jest zablokowane i nie ma on możliwości zalogowania się do systemu MultilInfo, bez powtórnej aktywacji konta przez Administratora.

Pozostałe opcje dostępne na zakładce „Ustawienia” :

- **Aktywny użytkownik** – ustawienie aktywności Użytkownika, w wypadku nie wybrania opcji Użytkownik nie będzie miał możliwości zalogowania się,
- **Numer zaufanego telefonu** – zdefiniowanie numeru telefonu, na który będą przekazywane kody autentykacyjne SMS, domyślnie jest zgodny z numerem telefonu zdefiniowanym na zakładce „Ogólne”, aby go zmienić należy zaznaczyć opcję ‘Inny numer komórkowy Użytkownika’,
- **Prefiks** – prefiks Użytkownika, jeśli wiadomość wysyłana z telefonu będzie zaczynać się od tego prefiksu zostanie uznana za prywatną (więcej o wiadomościach prywatnych w Instrukcji Użytkownika),
- **Wyloguj po bezczynności dłuższej niż** – okres czasu, po którym, w wypadku braku aktywności ze strony Użytkownika, zostanie on automatycznie wylogowany. W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa informacji przechowywanych w systemie zaleca się nie zwiększanie wartości tego parametru.

Ogólne Dane osobowe **Ustawienia** Zarządzanie dostępem Autentykacja Aplikacje mobilne

Z ograniczeniami

Zablokowany

Czas dostępu: 20-04-2016 07 30

Aktywny użytkownik

Numer zaufanego telefonu: 4800000002

Inny numer komórkowy użytkownika

Prefiks:

Wyloguj po bezczynności dłuższej niż: 30 min.

Anuluj Zapisz

Zakładka „Zarządzanie dostępem” umożliwia szczegółowe definiowanie uprawnień do poszczególnych modułów, które posiada Użytkownik. Początkowy zestaw uprawnień nadany jest podczas zakładania Użytkownika przy wyborze jego funkcji oraz dostępnych modułów.

Aby zmienić uprawnienia do wybranego modułu należy wybrać go z listy rozwijanej, a następnie zaznaczyć bądź odznaczyć wybraną opcję. Szczegółowy opis wszystkich uprawnień znajduje się w rozdziale 2.2.4.

Ogólne Dane osobowe Ustawienia **Zarządzanie dostępem** Autentykacja Aplikacje mobilne

Ustaw prawa dla: -- Ogólny -- (dla usługi: Wszystkie usługi)

- Zarządzanie kontaktami
 - Edycja kontaktu
 - Dodawanie kontaktu
 - Import kontaktów
 - Dodawanie nowego publicznego kontaktu
 - Edycja publicznego kontaktu
 - Usuwanie publicznych kontaktów
 - Wyświetlanie listy kontaktów
- Zarządzanie grupami kontaktów
 - Wyświetlanie listy grup kontaktów
 - Edycja grupy kontaktu
 - Dodawanie grupy kontaktów
 - Dodawanie publicznej grupy kontaktów
 - Edycja publicznej grupy kontaktów
 - Usuwanie publicznej grupy kontaktów
- Zarządzanie książką adresową
 - Import kontaktów
- Zarządzanie udostępnionymi grupami kontaktów
 - Dodawanie udostępnionej grupy kontaktów
 - Usuwanie udostępnionej grupy kontaktów

Anuluj Zapisz

Ostatnią zakładką jest „Autentykacja”, gdzie należy określić jakim dodatkowym sposobem weryfikowana będzie tożsamość Użytkownika. Możliwe sposoby to:

- **Sms** – aby zalogować się Użytkownik musi wprowadzić jednorazowy kod SMS otrzymany na swój zaufany telefon (zdefiniowany na zakładce Ustawienia),

Domyślnie zaznaczony jest sposób zdefiniowany przez Polkomtel podczas tworzenia konta Klienta. Zmiana jest możliwa dopiero po zaznaczeniu opcji ‘Inny niż klienta’.

Ogólne Dane osobowe Ustawienia Zarządzanie dostępem **Autentykacja** Aplikacje mobilne

Wybierz typ autentykacji: Inny niż klienta
 Sms

Anuluj Zapisz

Po zakończeniu modyfikacji opcji Użytkownika należy kliknąć przycisk ‘Zapisz’, dopiero wtedy zmodyfikowane ustawienia zostaną na trwałe zapisane w systemie.

2.2.1.3 Usuwanie Użytkowników

Chwilowe odebranie dostępu Użytkownika może zostać wykonane poprzez jego dezaktywację, w zakładce „Ustawienia” podczas edycji Użytkownika. Jeśli jednak Użytkownik już nigdy nie będzie korzystał z systemu, istnieje możliwość jego usunięcia.

2.2.2 Nieaktywni

Po wybraniu z modułu „Użytkownicy” pozycji „Nieaktywni” wyświetlana jest lista nieaktywnych kont Użytkowników wraz z ich imieniem, nazwiskiem oraz telefonem komórkowym. Dostępne są też przyciski umożliwiające Eksport listy nieaktywnych użytkowników, oraz jego usunięcie z listy.

Lista nieaktywnych użytkowników

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nazwa | Imię | Nazwisko | Telefon | Zalogowany |
|-------------------------------------|---------|------|----------|------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jan.Kot | Jan | Kot | 4800000002 | ● |

2.2.3 Raporty

Po wybraniu z modułu „Użytkownicy” pozycji „Raporty” istnieje możliwość wygenerowania trzech typów raportów. Raporty mogą dotyczyć: statusu użytkowników, uprawnień użytkowników lub logowania użytkowników.

2.2.3.1 Lista raportów

Na liście raportów są następujące informacje:

- **Typ** – typ raportu,
- **Utworzono** – data utworzenia,
- **Status**.

Istnieje możliwość wykonania akcji:

- Usunięcia wybranych raportów,
- Dodania nowego raportu,
- Pobrania wygenerowanego raportu.

Raporty użytkowników

| <input type="checkbox"/> | Typ | Utworzono | Status |
|--------------------------|------------------------|---------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Logowania użytkowników | 2016-02-26 11:00:42 | 2 |

2.2.3.2 Nowy raport

Na liście raportów są następujące informacje:

- **Typ** – typ raportu,
- **Format pliku** – format pliku w jakim zostanie wygenerowany raport,
- **Użytkownik** – pole jest widoczne dla typów raportu: „Uprawnienia użytkowników” i „Logowania użytkowników”,
- **Data od i Data do** – pola są widoczne dla typów raportu: „Logowania użytkowników”.

Nowy raport

Typ raportu: Logowania użytkowników

Format pliku: txt

Użytkownik: Jan.Kot

od: 31-01-2016 11 22

do: 26-02-2016 11 22

Zapisz

2.2.4 Uprawnienia Użytkownika

Zarządzanie uprawnieniami odbywa się z wykorzystaniem zakładki „Zarządzanie Dostępem” podczas edycji Użytkownika.

Aby zmodyfikować uprawnienia należy wybrać jeden z modułów, dla którego chcemy zarządzać uprawnieniami. Pojedyncze uprawnienia połączone zostały w grupy, które mają za zadanie ułatwić dodawanie praw związanych z powiązаныmi ze sobą funkcjonalnościami.

Moduł „Zarządzający” grupuje uprawnienia związane z zarządzaniem systemem, uprawnienia przypisane Administratorowi.

Moduł „Podstawowy” to zestaw uprawnień opisujący operacje na książce adresowej i wiadomościach, związane ze zwykłym Użytkownikiem (choć część tych uprawnień domyślnie przypisywana jest też administratorowi).

2.2.4.1 Uprawnienia modułu zarządzającego

- Grupa „Zarządzanie usługami”:
 - **Przeglądanie usług** - przeglądanie usług systemu MultilInfo związanych z kontem klienta, wgląd w informację o przyznanych numerach kont SMSC,
 - **Konfigurowanie usług** - konfigurowanie usług systemu MultilInfo związanych z kontem klienta, wgląd w informację o przyznanych numerach kont SMSC,
 - **Zarządzanie nadpisami usług** – pozwala ustalić domyślny nadpis dla usługi.
- Grupa „Zarządzanie kolejkami”:
 - **Przeglądanie kolejek** - przeglądanie systemowych kolejek aktualnie przetwarzanych wiadomości związanych z całym kontem klienta, wgląd w treści, numery, daty przesyłania,
 - **Przeglądanie archiwum kolejek** - przeglądanie systemowych kolejek wiadomości przetworzonych (doręczonych) związanych z całym kontem klienta, wgląd w treści, numery, daty przesyłania,
 - **Przeglądanie statystyk** - przeglądanie statystyk związanych z całym kontem klienta,
- Grupa „Zarządzanie Użytkownikami”:
 - **Dodawanie Użytkowników** - możliwość tworzenia nowych Użytkowników w ramach konta Klienta,
 - **Edycja Użytkowników** - możliwość zmiany ustawień kont Użytkowników, w tym zmiany ich haseł,
 - **Usuwanie Użytkowników** - usuwanie kont Użytkowników,
 - **Przeglądanie Użytkowników** - podgląd listy Użytkowników, widoczne są podstawowe informacje o każdym z Użytkowników,
 - **Zmiana hasła** - możliwość zmiany swojego hasła,
 - **Możliwość zmiany typu autentykacji** - możliwość zmiany typu dodatkowej autentykacji danego Użytkownika pomiędzy „SMS” a „Brak autentykacji”,
 - **Zarządzanie nadpisami użytkowników** – możliwość przydzielenia nadpisu Użytkownikowi oraz możliwość ustalenia domyślnego nadpisu dla użytkownika.
- Grupa „Zarządzanie Użytkownikami - Dodatki”:
 - **Monitorowanie Użytkowników** - udostępnienie na stronie podglądu Użytkowników dodatkowej kolumny, która pokazuje czy dany Użytkownik jest aktualnie zalogowany,
 - **Możliwość rezerwacji okien czasowych** – możliwość zarezerwowania okna czasowego,
- Grupa „Zarządzanie systemem”:

- **Przeglądanie logów** – podgląd logów biznesowych,
- **Przeglądanie filtrów** – zarządzanie filtrami wiadomości odbieranych,
- Grupa „Zarządzanie konfiguracją”:
 - **Konfiguracja książki adresowej** – możliwość zmiany konfiguracji książki adresowej,
 - **Import kontaktów** – możliwość zmiany konfiguracji importu kontaktów,
 - **Konfigurowanie przekierowań dla klienta** – możliwość zmiany konfiguracji przekierowań globalnych,
 - **Konfigurowanie limitów SMS** – możliwość definiowania limitów SMS.
- Grupa „Zarządzanie systemem - Dodatki”:
 - **Zarządzanie nadpisami** – możliwość edycji ustawień nadpisów a także zgłaszania wniosków o przydzielenie nowych nadpisów.
 - **Zarządzanie hierarchią nadpisów** – możliwość ustawienia hierarchii wyboru domyślnego nadpisu Klienta, użytkownika i usługi,
 - **Zarządzanie nadpisami Klienta** – możliwość ustawienia domyślnego nadpisu dla całego systemu Klienta.
- Grupa „Zarządzanie bezpieczeństwem”:
 - **Zarządzanie polityką bezpieczeństwa** – uprawnienie pozwala skonfigurować dla wszystkich użytkowników Klienta wymagania dotyczące istotnych kwestii bezpieczeństwa takich jak długość hasła, wymagane znaki w hasle czy wymaganie zmiany hasła w cyklicznych odstępach czasu.
 - **Funkcja „Maker”** - Uprawnienie powoduje, że wykonane przez użytkownika działania edycji, dodania i usunięcia użytkowników oraz usług nie są zapisywane w systemie a jedynie odsyłane do sprawdzenia i ewentualnego zatwierdzenia przez uprawnionego użytkownika,
 - **Funkcja „Checker”** - Użytkownicy posiadający to uprawnienie otrzymują w menu „Użytkownicy” i „Usługi” dodatkowy panel „Do zatwierdzenia”, który służy do sprawdzenia zmian wykonanych przez użytkowników z uprawnieniem „Maker” a następnie zatwierdzenia lub odrzucenia tych zmian. Nadanie użytkownikowi uprawnienia „Checker” wyłącza działanie uprawnienia „Maker”.
- Grupa „Zarządzanie usługą SOHO dla klienta”:
 - **Przeglądanie historii pakietów SOHO** - Uprawnienie pozwala na przeglądanie historii pakietów wiadomości.
 - **Zarządzanie pakietami SOHO dla klienta** - Daje możliwość zmiany limitu wiadomości oraz korzystania z doładowań jednorazowych.

Grupy „Zarządzanie kontaktami”, „Zarządzanie grupami kontaktów”, „Zarządzanie grupami odbiorców wysyłek”, „Zarządzanie udostępnionymi grupami kontaktów” oraz „Raporty plików” opisane są w rozdziale opisującym uprawnienia modułu podstawowego.

2.2.4.2 Uprawnienia modułu podstawowego

Uwaga: by mieć dostęp do elementów opisanych jako „publiczne”, należy również przydzielić odpowiedni dostęp do elementów opisanych jako „prywatne”.

- Grupa „Zarządzanie kontaktami”:
 - **Dodawanie kontaktu** - dodawanie kontaktów do prywatnej książki adresowej,
 - **Edycja kontaktu** - edytowanie danych kontaktu prywatnego,
 - **Import kontaktów** - możliwość dokonania importu kontaktów z pliku,
 - **Dodawanie nowego publicznego kontaktu** - dodawanie kontaktów do publicznej książki adresowej,
 - **Edycja publicznego kontaktu** - edycja kontaktu publicznego,
 - **Usuwanie publicznych kontaktów** - usuwanie kontaktu publicznego,
 - **Wyświetlanie listy kontaktów** - wyświetlanie listy kontaktów z podglądem podstawowych informacji,
- Grupa „Zarządzanie grupami kontaktów”:
 - **Wyświetlanie listy grup kontaktów** - wyświetlanie listy grup kontaktów z podglądem podstawowych informacji,
 - **Dodawanie grupy kontaktów** - dodawanie nowej, prywatnej grupy kontaktów,
 - **Edycja grupy kontaktu** - możliwość edycji prywatnych grup kontaktów,
 - **Dodawanie nowej grupy kontaktów** - dodawanie nowej, publicznej grupy kontaktów,
 - **Edycja publicznej grupy kontaktów** - możliwość edycji publicznej grupy kontaktów,
 - **Usuwanie publicznej grupy kontaktów** - zezwolenie na usuwanie publicznej grupy kontaktów,
- Grupa „Zarządzanie książką adresową”:
 - **Import kontaktów** - możliwość dokonania importu kontaktów z pliku,
- Grupa „Zarządzanie grupami odbiorców wysyłek”:
 - **Przeglądanie grup odbiorców wysyłek** - możliwość podglądu listy grup odbiorców wysyłek, wraz z podglądem podstawowych informacji,
 - **Edycja grup odbiorców wysyłek** - edytowanie prywatnych grup odbiorców rozsyłek,
 - **Tworzenie grup odbiorców wysyłek** - tworzenie nowych prywatnych grup odbiorców wysyłek,
 - **Importowanie odbiorców wysyłek** - możliwość wykonania importu z pliku odbiorców wysyłek,

- **Tworzenie publicznych grup odbiorców wysyłek** - tworzenie nowych publicznych grup odbiorców wysyłek,
- **Edycja publicznych grup odbiorców wysyłek** - edycja publicznych grup odbiorców wysyłek,
- **Usuwanie publicznych grup odbiorców wysyłek** - usuwanie publicznych grup odbiorców wysyłek,
- Grupa „Zarządzanie udostępnionymi grupami kontaktów”:
 - **Dodawanie udostępnionej grupy kontaktów** – dodawanie nowej, udostępnionej grupy kontaktów,
 - **Usuwanie udostępnionej grupy kontaktów** – usuwanie udostępnionej grupy kontaktów,
- Grupa „Zarządzanie wiadomościami”:
 - **Przygotowywanie nowej wiadomości** – możliwość przygotowania nowej wiadomości tekstowej (do kontaktów, grup kontaktów, bądź do indywidualnych osób), która w dalszej kolejności może być wysłana przez Użytkownika posiadającego prawo „Wysyłanie nowej wiadomości”,
 - **Wysyłanie nowej wiadomości** - możliwość wysłania przygotowanej przez Użytkownika posiadającego prawo „Przygotowywanie nowej wiadomości” wiadomości. Jeśli Użytkownik posiada oba te prawa (zarówno przygotowywanie jak i wysyłanie), wiadomość może być przygotowana i wysłana w jednym kroku,
 - **Odbieranie wiadomości** - dostępność skrzynki odbiorczej,
 - **Dostęp do wiadomości wysłanych** - możliwość podglądu skrzynki wiadomości wysłanych,
 - **Dostęp do wiadomości "do wysłania"** - możliwość podglądu skrzynki wiadomości „do wysłania”,
 - **Wyświetlanie szablonów** - możliwość podglądu i wykorzystywania szablonów,
 - **Edycja szablonów** - edytowanie szablonów prywatnych,
 - **Tworzenie szablonów** - dodawanie nowych szablonów prywatnych,
 - **Edycja szablonów publicznych** - edytowanie szablonów publicznych,
 - **Tworzenie szablonów publicznych** - dodawanie nowych szablonów publicznych,
 - **Usuwanie szablonów publicznych** - usuwanie szablonów publicznych,
 - **Wysyłanie wiadomości do wszystkich** – odebranie tego prawa spowoduje, iż Użytkownik nie będzie miał możliwości wysyłania wiadomości pod dowolne numery, a jedynie do odbiorców zdefiniowanych w książce adresowej,

- **Usuwanie wiadomości ze skrzynek** – możliwość usuwania wiadomości ze skrzynek (odbiorcza, wysłanych, do wysłania),
- **Tworzenie treści wysyłanych wiadomości** – tworzenie nowych treści wiadomości,
- **Ustawienia opcji wysyłanych wiadomości** - możliwość zdefiniowania opcji wysyłanych wiadomości,
- Grupa „Zarządzanie wiadomościami MMS”:
 - **Wysyłanie wiadomości MMS**- możliwość wysłania wiadomości MMS,
- Grupa „Zarządzanie wiadomościami - Dodatki”:
 - **Wysyłanie zakładek WAP** - możliwość wysyłania wiadomości specjalnych – zakładka WAP,
 - **Wysyłanie wiadomości binarnych** - możliwość wysyłania wiadomości specjalnych – wiadomość binarna,
 - **Powiadamianie o nowych wiadomościach** - uprawnienie pozwalające włączyć Użytkownikowi funkcje automatycznego powiadamiania o nowo odebranej wiadomości,
 - **Dostęp do wiadomości innych Użytkowników (skrzynki wiadomości)** – w skrzynkach wiadomości prezentowane są elementy wszystkich Użytkowników,
 - **Dostęp do wiadomości innych Użytkowników (historia)** – po kliknięciu na ikonę historii w kontaktach, czy w jednej ze skrzynek, prezentowana lista wiadomości zawiera elementy wszystkich Użytkowników.
- Grupa „Zarządzanie wiadomościami - Dodatki”:
 - **Przeglądanie raportów plików** – możliwość przeglądania raportów dotyczących wysłanych wiadomości za pomocą API plików.
 - **Przeglądanie raportów wiadomości** – możliwość przeglądania raportów dotyczących wysłanych wiadomości,
 - **Eksport uprawnień** – umożliwia eksport uprawnień użytkowników w formacie EERS.

2.2.4.3 Uprawnienia modułu „Ogólny”

Moduł ogólny zawiera wybrane uprawnienia innych modułów, które są dostępne dla wszystkich usług.

- Grupa „Zarządzanie książką adresową”:
 - **Import kontaktów** – możliwość importu kontaktów książki adresowej.

Grupy „Zarządzanie kontaktami”, „Zarządzanie grupami kontaktów”, „Zarządzanie udostępnionymi grupami kontaktów” oraz „Raporty plików opisane są w rozdziale opisującym uprawnienia modułu podstawowego.

2.3 Kolejki i archiwa

Wybierając z menu „Kolejki i archiwa” istnieje możliwość dostępu do listy wszystkich wiadomości będących w trakcie przetwarzania przez system oraz wszystkich wiadomości wysłanych i odebranych w ramach przydzielonych usług.

2.3.1 Kolejka wejściowa / Kolejka wyjściowa

Wybierając zakładkę „Kolejka wejściowa”/”Kolejka wyjściowa” Użytkownik ma dostęp do listy wszystkich wiadomości będących w trakcie przetwarzania przez system, a więc:

- wysłanych na telefon, a jeszcze nie doręczonych - znajdujących się w kolejce wyjściowej,
- wysłanych z telefonu, a nie doręczonych do aplikacji odbierającej wiadomości – znajdujących się w kolejce wejściowej.

Jeśli wszystkie systemy pracują poprawnie, nie ma opóźnień w doręczaniu wiadomości, kolejki te powinny być puste.

| <input type="checkbox"/> | Nadawca | Odbiorca | Usługa | Treść | Status | Zmieniony |
|--------------------------|------------|----------|-------------------|------------|--------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | 48489717 | Podstawowy - SOHO | [REDACTED] | Nowa | 2015-09-17 03:02:57 |

Na liście wiadomości prezentowane są następujące informacje:

- **Nadawca** – numer lub nadpis, z którego wiadomość jest wysyłana (w wypadku kolejki wyjściowej pole jest puste, jako iż numer nadawcy ustalany jest przez SMSC),
- **Odbiorca** – numer, na który wiadomość została wysłana,
- **Usługa** – identyfikator i nazwa modułu (usługi), przez którą wiadomość została odebrana/wysłana,
- **Treść** – treść wiadomości SMS,
- **Użytkownik (tylko dla kolejki wyjściowej)** – login Użytkownika, który wysłał wiadomość,
- **Status** – status wiadomości, jedna z poniższych wartości:
 - Kolejka wejściowa

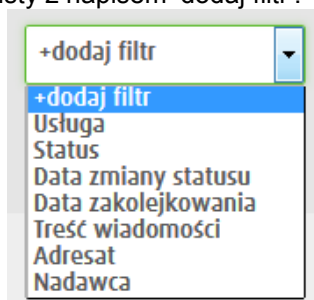
- **Nowa** – wiadomość została przygotowana w systemie, oczekuje na wysłanie,
 - **Wysyłanie** – wiadomość jest w trakcie wysyłania,
 - **Błąd** – wiadomość została odrzucona przez centrum wiadomości (np. nieprawidłowy numer odbiorcy),
 - **Przedawniono** – wiadomość nie została doręczona w czasie swojej ważności (o ile nie zmieniono, domyślny czas ważności to 72 godziny),
 - **Skasowano** – wiadomość została usunięta przez Administratora,
 - **Odrzucono** – wiadomość została odrzucona,
 - **Doręczono** – wiadomość została poprawnie doręczona,
- Kolejka wyjściowa
 - **Nowa** – wiadomość została przygotowana w systemie, oczekuje na wysłanie,
 - **Wysyłanie** – wiadomość jest w trakcie wysyłania,
 - **Nieudane – powtarzanie** – wysyłanie wiadomości się nie powiodło, zostanie powtórzone,
 - **Wysłano** – wiadomość została przekazana do centrum wiadomości, oczekuje na potwierdzenie doręczenia,
 - **Zablokowano – Limit** – wiadomość została zablokowana ze względu na przekroczony limit wysyłki,
 - **Błąd** – wiadomość została odrzucona przez centrum wiadomości (np. nieprawidłowy numer odbiorcy),
 - **Przedawniono** – wiadomość nie została doręczona w czasie swojej ważności (o ile nie zmieniono, domyślny czas ważności to 72 godziny),
 - **Skasowano** – wiadomość została usunięta przez Administratora,
 - **Odrzucono** – wiadomość została odrzucona,
 - **Doręczono** – wiadomość została poprawnie doręczona,
 - **Zmieniony** – data ostatniej operacji związanej z wiadomością (ostatniej zmiany statusu).

W obu kolejkach istnieje możliwość usunięcia (anulowania) wiadomości. W tym celu należy zaznaczyć je, a następnie kliknąć przycisk 'Usuń'. W kolejce wyjściowej dodatkowo istnieje możliwość wznowienia wstrzymanych wiadomości. Podobnie jak w wypadku anulowania należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk 'Wznów'.

Jako iż kolejka może zmieniać się bardzo dynamicznie, dostępny jest również przycisk 'Odśwież', którego kliknięcie spowoduje przeładowanie listy wiadomości, wyświetlone zostaną te najbardziej aktualne.

W przypadku potrzeby znalezienia określonych wiadomości można skorzystać z filtrów.

Filtr należy wybrać z rozwijanej listy z napisem 'dodaj filtr'.



Filtrowanie wiadomości odbywa się po polach:

- **Adresat** – wyszukanie nastąpi po numerze odbiorcy,
- **Nadawca** – wyszukanie nastąpi po numerze nadawcy,
- **Treść wiadomości** – wyszukuje wiadomości, w których zawarty jest określony ciąg znaków,
- **Data zakolejkowania** - następuje filtracja po dacie zakolejkowania wiadomości,
- **Data zmiany statusu** - następuje filtracja po dacie zmiany statusu wiadomości,
- **Usługa** – informacje będą wyszukane wg określonej usługi,
- **Status** – wyświetlone zostaną wiadomości o określonym statusie,
- **Użytkownik** – wyświetlone zostaną wszystkie informacje, dla danego Użytkownika.

| | | | |
|---------------------|----------------|-------------------|---------|
| Adresat | zaczyna się od | | X |
| Nadawca | zaczyna się od | | X |
| Treść wiadomości | zaczyna się od | | X |
| Data zakolejkowania | nowsza niż | 26-02-2016 | 13 06 X |
| Data zmiany statusu | nowsza niż | 26-02-2016 | 13 06 X |
| Usługa | jest | Podstawowy - SOHO | X |
| Status | jest | Błąd | X |

Filtruj

Filtry można w dowolny sposób łączyć. Aby zatwierdzić wybrane filtry należy kliknąć 'Filtruj'.

2.3.2 Archiwum wejściowe/wyjściowe

Wybierając jedną z zakładek „Archiwum wejściowe”/ „Archiwum wyjściowe” możliwy jest dostęp do listy wszystkich wiadomości wysłanych i odebranych w ramach przydzielonych usług.

Archiwa zawierają informacje o wiadomościach przetworzonych przez system, a więc odpowiednio:

- wysłanych na telefon – znajdujących się w „archiwum wyjściowym”,
- odebranych przez aplikację – znajdujących się w „archiwum wejściowym”.

Kolejka wejściowa Kolejka wyjściowa Archiwum wejściowe Archiwum wyjściowe

SMS

+dodaj filtr

Filtruj >

| <input type="checkbox"/> | Nadawca | Odbiorca | Usługa | Treść | Status | Zmieniony |
|--------------------------|------------|----------|------------------|---------|-----------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ██████████ | 48489717 | Podstawowy - ... | Pomoc | Doręczono | 2014-08-18 11:18:23 |
| <input type="checkbox"/> | ██████████ | 48489717 | Podstawowy - ... | jgje5tm | Doręczono | 2013-03-11 11:31:57 |
| <input type="checkbox"/> | ██████████ | 48489717 | Podstawowy - ... | Jma | Doręczono | 2013-05-31 01:18:06 |
| <input type="checkbox"/> | ██████████ | 48489717 | Podstawowy - ... | Manag | Doręczono | 2013-05-31 02:46:00 |
| <input type="checkbox"/> | ██████████ | 48489717 | Podstawowy - ... | Nowa | Doręczono | 2013-05-31 03:12:34 |

1 2 3 4 5 >



Informacje dostępne na liście wiadomości są następujące:


- **Nadawca** – numer, z którego wiadomość jest wysyłana (w wypadku archiwum wyjściowego pole jest puste, jako iż numer nadawcy ustalany jest przez SMSC),
- **Odbiorca** – numer, na który wiadomość została wysłana,
- **Usługa** – identyfikator i nazwa modułu (usługi), przez którą wiadomość została odebrana/wysłana,
- **Treść** – treść wiadomości SMS,
- **Status** – status wiadomości, jedna z poniższych wartości:
 - Archiwum wyjściowe
 - **Błąd** – wiadomość została odrzucona przez centrum wiadomości (np. nieprawidłowy numer odbiorcy),
 - **Przedawniono** – wiadomość nie została doręczona w czasie swojej ważności (o ile nie zmieniono, domyślny czas ważności to 72 godziny),
 - **Skasowano** – wiadomość została usunięta przez Administratora,
 - **Odrzucono** – wiadomość została odrzucona,
 - **Doręczono** – wiadomość została doręczona,
 - Archiwum wejściowe

- **Błąd** – wiadomość została odrzucona przez centrum wiadomości (np. nieprawidłowy numer odbiorcy),
 - **Przedawniono** – wiadomość nie została doręczona w czasie swojej ważności (o ile nie zmieniono, domyślny czas ważności to 72 godziny),
 - **Skasowano** – wiadomość została usunięta przez Administratora,
 - **Odrzucono** – wiadomość została odrzucona,
 - **Doręczono** – wiadomość została doręczona,
- **Użytkownik (tylko dla kolejki wyjściowej)** – login Użytkownika, który wysłał wiadomość,
 - **Zmieniony** – data ostatniej operacji związanej z wiadomością (ostatniej zmiany statusu).

W przypadku potrzeby znalezienia określonych wiadomości można skorzystać z filtrów. Istnieje możliwość filtrowania po polach:

- **Data** – następuje filtrowanie po określonym okresie czasu,
- **Treść wiadomości** – wyszukuje wiadomości, w których zawarty jest określony ciąg znaków,
- **Nadawca** – wyszukanie nastąpi po numerze nadawcy,
- **Odbiorca** – wyszukanie nastąpi po numerze odbiorcy,
- **Usługa** – informacje będą wyszukane w określonej usłudze,
- **Status** – wyświetlone zostaną wiadomości o określonym statusie,
- **Użytkownik** – wyświetlone zostaną wszystkie informacje, dla danego Użytkownika.

| | | | |
|---------------------|----------------|--|---|
| Adresat | zaczyna się od | <input type="text"/> | X |
| Nadawca | zaczyna się od | <input type="text"/> | X |
| Treść wiadomości | zaczyna się od | <input type="text"/> | X |
| Data zakolejkowania | nowsza niż | 26-02-2016  | 13 <input type="text"/> 06 <input type="text"/> X |
| Data zmiany statusu | nowsza niż | 26-02-2016  | 13 <input type="text"/> 06 <input type="text"/> X |
| Usługa | jest | Podstawowy - SOHO | X |
| Status | jest | Błąd | X |

[Filtruj](#) 

Filtry można w dowolny sposób łączyć. Aby zatwierdzić wybrane filtry należy kliknąć 'Filtruj'.

2.4 Historia pakietów SMS

Panel „Historia pakietów SMS” daje możliwość podglądu limitów i przyznaných pakietów klienta typu SOHO.

Historia pakietów SMS

Aktualnie dostępnych smsów: 200

Doładuj

+dodaj filtr

Filtruj >

| Stan przed doładowaniem | Typ pakietu | Wielkość pakietu | Data |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------|
| 0 | Doładowanie administracyjne | 200 | 2016-02-24 08:13:34 |
| 0 | Doładowanie administracyjne | 15 | 2016-02-05 12:16:53 |
| 2685 | Doładowanie administracyjne | -2685 | 2016-02-05 12:16:28 |
| 1685 | Doładowanie administracyjne | 1000 | 2016-02-05 12:16:12 |
| 685 | Doładowanie jednorazowe | 1000 | 2016-02-05 09:06:07 |
| 485 | Abonament | 200 | 2016-02-02 00:00:00 |
| 287 | Doładowanie jednorazowe | 200 | 2016-01-26 12:58:09 |
| 0 | Doładowanie administracyjne | 300 | 2016-01-12 13:26:26 |
| 297 | Doładowanie administracyjne | -297 | 2016-01-12 13:24:15 |
| 0 | Doładowanie administracyjne | 300 | 2016-01-12 13:11:53 |

1 2 3 4 5 >

Informacje dostępne na liście wiadomości są następujące:

- **Stan przed doładowaniem** - ilość wiadomości, która była dostępna przed doładowaniem konta,
- **Typ pakietu** - rodzaj pakietu, dzięki któremu limit został zwiększony. Istnieją dwa typy zwiększenia limitu wiadomości:
 - **Doładowanie administracyjne** – wynika z podpisanej przez klienta umowy i wiąże się z comiesięczną opłatą,
 - **Doładowanie jednorazowe** – użytkownik ma możliwość zwiększenia limitu wiadomości, przez jednorazowe doładowanie konta.
- **Wielkość pakietu** - ilość wiadomości SMS o które limit wiadomości został powiększony.

W przypadku potrzeby znalezienia określonych operacji zmiany można skorzystać z filtrów dostępnych powyżej tabeli.

Dostępne są następujące filtry:

- **Stan przed doładowaniem** – wielkość limitu wiadomości przed doładowaniem,
- **Wielkość pakietu** – ilość wiadomości o które został zwiększony limit użytkownika,
- **Data** – następuje filtrowanie po określonym okresie czasu.

2.4.1 Doładowanie

System MultilInfo pozwala na jednorazowe zwiększenie puli wiadomości SMS.

Istnieją dwa sposoby przejścia do zakładki 'Doładowanie', pierwszym jest kliknięcie na przycisk „Doładuj” w menu 'Historia pakietów SMS', a drugim jest wybór w menu 'Wiadomości' pozycji 'Doładowanie'. Obie opcje przenoszą użytkownika do części systemu, gdzie znajduje się lista z dostępnymi pakietami doładowań jednorazowych dla Klienta.

Uwaga: Doładowanie wykonuje się poprzez wysłanie wiadomości SMS typu Premium Rate z dowolnego telefonu w sieci Plus, **a nie z usługi MultilInfo.**

Liczba wskazana jako treść wiadomości SMS widoczna na liście doładowań wskazuje aktualne konto, które będzie doładowane. W ten sposób można doładować dowolne konto MultilInfo w wersji SOHO, wystarczy znać liczbę która identyfikuje dane konto.

Dostępne doładowania jednorazowe

| Opis | Cena | Ilość jednostek | Treść wiadomości |
|---------------------------------|--------|-----------------|--|
| MultilInfo SOHO Jednorazowe 250 | 25 PLN | 250 | Wyślij SMS o treści 11613 na numer 92570 |
| MultilInfo SOHO Jednorazowe 200 | 20 PLN | 200 | Wyślij SMS o treści 11613 na numer 92070 |

Tabela zawiera następujące kolumny:

- **Opis** – opis pakietu,
- **Cena** – koszt operacji doładowania jednorazowego,
- **Ilość jednostek** – wielkość pakietu (liczba wiadomości SMS), o który zostanie zwiększony limit klienta,
- **Treść wiadomości** – treść wiadomości i numer na który należy wysłać wiadomość z telefonu komórkowego w celu zwiększenia limitu.

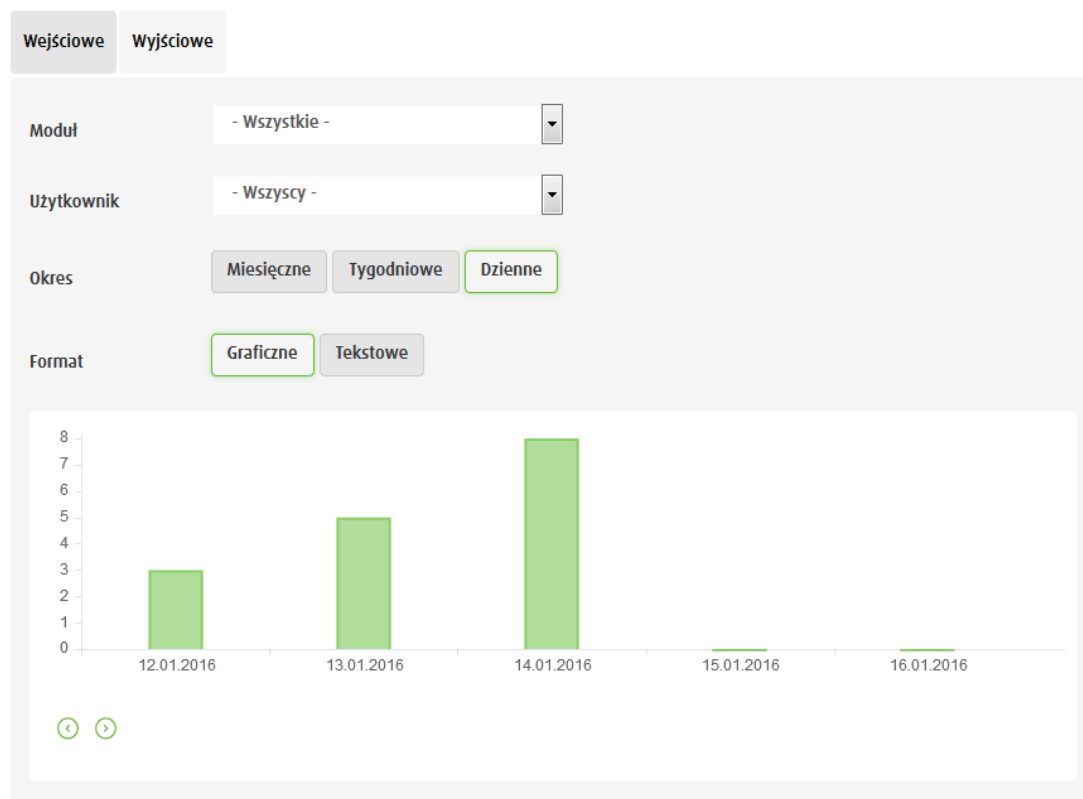
Przykład:

W przypadku gdy w wierszu 'Treść wiadomości' znajduje się treść „Wyślij z telefonu SMS o treści 11613 na numer 92570”. Oznacza to, że numer 11613 identyfikuje tę konkretną usługę MultilInfo, użytkownik usługi lub każdy inny abonent sieci Plus może zasilić to konto, aby to zrobić powinien wysłać wiadomość SMS z dowolnego telefonu komórkowego w sieci Plus o treści „11613” na numer 92570. Koszt 25,00 zł doładowania obciąży rachunek telefonu z którego ten SMS został wysłany. Po poprawnym wykonaniu operacji doładowania użytkownik usługi 11613 dostanie wiadomość SMS z informacją o zmianie limitu, a limit w Aplikacji MultilInfo zostanie zwiększony o dodatkowe 250 wiadomości SMS.

2.5 Statystyki



Wybierając z menu pozycję „Statystyki” Użytkownik ma możliwość podglądu liczby wiadomości wysłanych i odebranych dla danego konta Klienta, z podziałem na okresy czasu.

Statystyki



Domyślnie wyświetlone jest graficzne przedstawienie liczby wszystkich wiadomości ze wszystkich modułów pogrupowane względem miesiący. Istnieje możliwość przeglądania wiadomości z podziałem dziennym bądź tygodniowym oraz przefiltrowania względem modułu (usługi). Dodatkowo dla statystyk wyjściowych istnieje możliwość filtrowania względem Użytkownika wysyłającego wiadomości lub względem centrum kosztów, z jakiego zostały wysłane wiadomości.

Należy pamiętać, iż wiadomości wysyłane przez moduły automatyczne nie są przypisywane do żadnego Użytkownika, stąd suma wiadomości wysłanych przez poszczególnych Użytkowników może różnić się od liczby wiadomości wysłanych bez podziału na Użytkownika.

Dodatkowo, klikając na przyciskach   mamy dostęp do kolejnych oraz poprzednich okresów statystyk dla wybranego podziału czasowego.

Przechodząc w zakładkę „Tekstowe” dane zostają przedstawione w postaci tabeli. Dane te można wyeksportować do pliku, klikając przycisk ‘Eksportuj’.

Statystyki

Wejściowe
Wyjściowe

Moduł: - Wszystkie -

Użytkownik: soho.joanna

Okres: Miesięczne Tygodniowe Dzienne

Format: Graficzne Tekstowe

| Okres | Wartość |
|---------|---------|
| 02.2016 | 15 |
| 01.2016 | 6 |
| 12.2015 | 278 |
| 11.2015 | 298 |

◀ 1 ▶
Eksportuj

2.6 Usługi – konfiguracja nadrzędna

Panel „Usługi” służy do podglądu przydzielonych modułów (usług) i ich przypisania do poszczególnych numerów SMSC a także skonfigurowanie wartości parametrów, które są nadrzędne nad konfiguracjami poszczególnych użytkowników.

Usługi

| <input type="checkbox"/> | Id | Nazwa usługi | Numer SMSC | Aktywna |
|--------------------------|-------|---|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 14838 | Podstawowa - DEPARTAMENT WSPARCIA BIZNESOWEGO | 48661000596 | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 14839 | Zarządzająca - DEPARTAMENT WSPARCIA BIZNESOWEGO | | Tak |


◀ 1 ▶
Konfiguracja

W ramach Aplikacji MultiInfo SOHO dostępne są dwie usługi:

- Usługa Podstawowa – umożliwiająca realizację zadań przesyłania wiadomości SMS,
- Usługa Zarządzająca – odpowiedzialna za konfigurację i uprawnienia – przydzielenie usługi do użytkownika daje mu uprawnienia administratora.

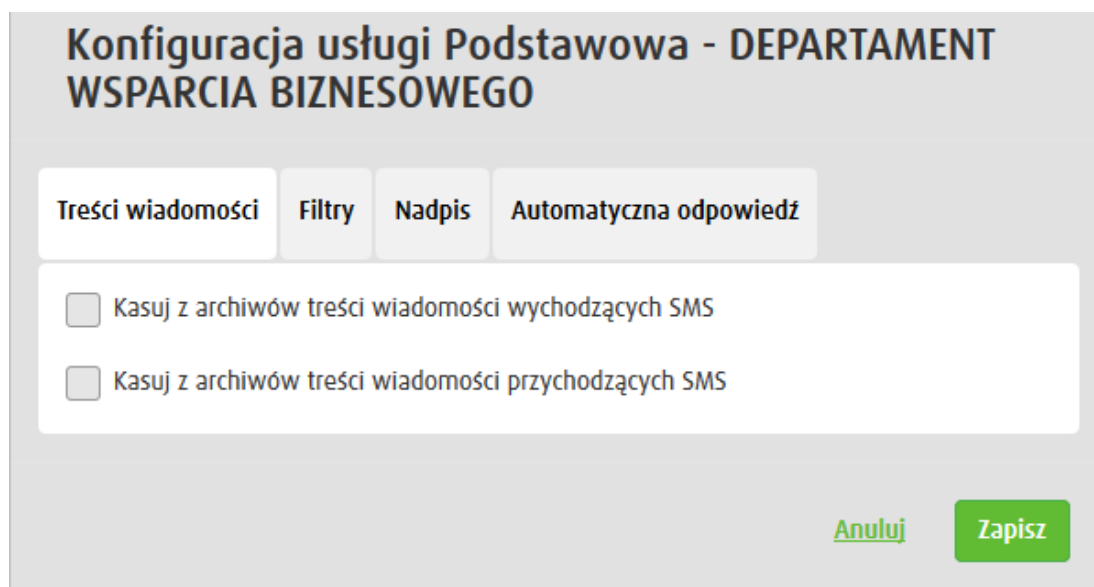
Usługi opisywane są przez następujące właściwości:

- **Id** – numer identyfikacyjny usługi,
- **Nazwa usługi** – nazwa usługi, zawierająca także typ danego modułu (usługi),
- **Numer SMSC** – numer SMSC przypisany do usługi, z niego usługa wysyła wiadomości SMS, na tym numerze przyjmowane są wiadomości odbierane,
- **Aktywna** – informacja o tym czy usługa jest włączona (tak), czy wyłączona (nie),

Po kliknięciu zaznaczeniu odpowiedniej usługi i następnym kliknięciu w przycisk  **Konfiguracja** istnieje możliwość skonfigurowania usługi.

Konfiguracja Usługi Podstawowej pozwala na zdefiniowanie parametrów nadrzędnych dla usługi niezależnie jakie parametry ustawione są przez każdego użytkownika osobno.

W zakładce „Treści wiadomości” można określić czy treści wychodzących i przychodzących SMSów, które trafiają do archiwum mają być kasowane.



Konfiguracja usługi Podstawowa - DEPARTAMENT WSPARCIA BIZNESOWEGO

Treści wiadomości Filtry Nadpis Automatyeczna odpowiedź

Kasuj z archiwów treści wiadomości wychodzących SMS

Kasuj z archiwów treści wiadomości przychodzących SMS

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Zakładka „Filtry” daje możliwość włączenia filtru numerów stacjonarnych. Włączenie filtru numerów stacjonarnych powoduje, że w przypadku wysyłki wiadomości z danej usługi, numery stacjonarne będą pomijane. Domyślnie filtr jest wyłączony.

Zakładka „Nadpis” umożliwia ustawienia innego nadpisu na tej usłudze. Ustawianie nadpisu różnego od domyślnego powoduje, iż w momencie zmiany nadpisu domyślnego, nie zostanie zmieniony nadpis na tej usłudze.

Zakładka „Automatyeczna odpowiedź” pozwala włączyć automatyczna odpowiedź na wiadomość, która trafiła do skrzynki wiadomości odebranych i jest wiadomością prywatną.