



Grup Mesaje Scrise

Ghid de utilizare

Serviciul Grup Mesaje Scrise permite trimiterea de mesaje scurte (SMS) catre un grup de contacte (lista) printr-o singura operatie. Este de asemenea permisa si trimiterea de mesaje individuale catre fiecare contact din agenda.

Serviciul poate fi folosit atat din telefon (cartela SIM) cat si de pe web si ofera un istoric al actiunilor efectuate.

- 1. Acces cartela SIM
- 2. Acces web
 - Login
 - Agenda
 - Importul agendei
 - Crearea unui fisier CSV
 - Exportul agendei
 - Liste
 - Trimiterea de mesaje
 - Istoric



1. Acces cartela SIM

Serviciul Grup Mesaje Scrise poate fi accesat direct de pe cartela SIM daca aveti o cartela SIM Smart. Meniul Orange -> Grup SMS

Aplicatia existenta pe cartela SIM permite trimiterea unui mesaj SMS catre listele deja definite (daca este cazul), adaugarea unei liste noi (este permisa si introducerea contactelor noi sau direct din agenda SIM), modificarea unei liste existente sau stergerea unei liste.

Astfel, pentru adaugarea unei liste noi se urmeaza calea : "**Adaugare**" -> "**Nume Lista**" apoi se selecteaza modalitatea de introducere a contactelor "**Inregistrare**" pentru introducerea contactelor noi si/sau "**Agenda SIM**" pentru utilizarea contactelor din cartela SIM. Dupa adaugarea contactelor se salveaza lista folosind optiunea "**Salveaza**".

Pentru editarea unei liste se foloseste optiunea "**Modificare**" se selecteaza lista dorita si tipul de modificare dorit : "**Nume**" pentru editarea denumirii listei sau "**Adaugare contacte**" pentru a introduce noi contacte. La finalul operatiunii se foloseste optiunea "**Update**" astfel incat modificarile sa fie vizibile si pe pagina web.

In cazul in care se doreste stergerea unei liste se foloseste optiunea "**Stergere**" si apoi se selecteaza lista dorita.

Pentru trimiterea mesajelor SMS catre liste se selecteaza optiunea "**Trimitere**" se introduce textul mesajului si apoi se selecteaza lista de destinatie.

Pentru sincronizarea listelor din cartela SIM cu cele din WEB puteti folosi optiunea "**Sincronizare**".

Daca doriti sa primiti informatii despre listele curente prin SMS, folositi optiunea "**Info liste**".

2. Acces web

2.1 Login

Din motive de securitate, accesul catre aplicatia Grup Mesaje Scrise de pe pagina web este conditionata de utilizarea unei parole de unica folosinta.

La fiecare accesare va fi trimisa o alta parola prin SMS catre telefonul mobil.

Aceasta parola este utilizabila doar pentru o sesiune. In cazul iesirii din aplicatie, inchideti browserul sau sesiunea va expira (in cazul in care sunt mai mult de 30 de minute de inactivitate) iar in aceasta situatie veti avea nevoie de o noua parola.



2.2 Agenda

Agenda este spatiul in care vor fi stranse contactele utilizatorului. Contactele sunt pastrate in conditii de securitate si confidentialitate maxime.

Aceasta Agenda este comuna cu cea a serviciilor SIM Agenda Back-up si Mesaje Aniversare. Astfel, indiferent ce serviciu este folosit pentru introducerea numerelor de telefon, ele se vor regasi in oricare dintre aceste servicii.

Agenda poate fi administrata prin adaugarea, stergerea sau editarea contactelor si prin copierea acestora in lista curenta. La stergerea unui contact din agenda, se va produce si stergerea acestuia din toate listele.

Pentru adaugarea unui contact in Agenda se da click pe "**adaugare contact**", se completeaza "**prenume**", "**nume**", "**telefon**" se selecteaza optional data nasterii si apoi click pe butonul "**salvare**".

In cazul in care se doreste editarea unui contact din Agenda se da click pe butonul "**editare**" din dreptul acestuia si toate cele 4 campuri vor deveni editabile. Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul "**salvare**" pentru a finaliza operatia.

Pentru stergerea unui contact din Agenda se bifeaza casuta din dreptul contactului sau contactelor care se doresc a fi sterse si se apasa butonul "**stergere**" apoi se da mai departe click "**stergere**" pe fereastra de confirmare.

2.2.1. Importul agendei

Aplicatia Grup Mesaje Scrise permite importarea contactelor dintr-un fisier CSV (Comma Separated Values). Crearea unui fisier CSV permite incarcarea mai multor contacte printr-o singura operatie.

2.2.2. Crearea unui fisier CSV

Pentru a introduce mai multe contacte in agenda in acelasi timp, se poate folosi optiunea de import CSV, cu click pe linkul "**import agenda CSV**".

Cu ajutorul unor programe ca Microsoft Excel, crearea fisierelor CSV este foarte simpla. Fisierul CSV trebuie sa aiba 3 coloane continand in aceasta ordine: numele, prenumele si numarul de telefon al contactelor. Optional, puteti adauga o a patra coloana cu data nasterii. Dupa ce ati introdus toate datele in tabel, salvati documentul si selectati CSV (Comma Separated Values *csv) ca tip de fisier. Apoi dati click pe Yes sau Ok.

Pentru a crea un fisier CSV folosind un fisier text, introduceti numele, prenumele, numarul de telefon si optional data nasterii, pe o singura linie, separate prin caracterul " , " sau " ; " ca in exemplul de mai jos:

Popescu ; Ion ; 0744xxxxxx ; 23/04/1979



Atentie ! La introducerea datei de nastere si a formatului acesteia , va rugam verificati separatorul folosit .

Va recomandam ca in toate cazurile sa introduceti si data nasterii, daca este disponibila.

2.2.3. Exportul agendei

In cazul in care doriti sa exportati agenda puteti folosi optiunea "**export agenda**" , bifati campurile pe care le doriti si dati click pe "**export**" .

2.3. Liste

Pentru crearea unei liste de contacte, dati click pe "**adauga lista**" , introduceti numele listei si click pe "**salvare**" .

Pentru a adauga contacte in lista, dati click pe lista dorita si apoi intrati pe link-ul "**adaugare contacte din agenda**" . Dupa bifarea contactului sau contactelor selectate dati click pe butonul "**copiaza in**" . Pentru adaugarea contactelor in orice alta lista, selectati simplu lista dorita si click pe butonul "**copiaza in**" .

Adaugarea contactelor in liste se poate efectua si direct din agenda. Dupa bifarea contactelor, selectati lista in care doriti sa fie adaugate si click pe butonul "**copiaza**" .

2.4. Trimiterea mesajului

Pentru a trimite mesaj catre o lista dati click pe butonul "**trimitere mesaj**" din partea stanga, selectati lista dorita, introduceti textul si apoi apasati butonul "**trimitere**" .

De asemenea, trimiterea unui mesaj se poate face si direct, din optiunea "**liste**" , dand click pe butonul "**trimitere mesaj**" din dreptul listei de contacte.

2.5. Istoric

Pentru a vedea actiunile efectuate prin intermediul serviciului Grup Mesaje Scrise puteti accesa link-ul "**istoric**" . Selectati tipul de actiune, data de incepere si data de finalizare si apasati pe butonul "**filtrare**" .