



bee do

Vartotojo vadovas

BeeDo – SMS siuntimo įrankis

Vartotojo vadovas

Verozona © 2012

Jeigu iškilo klausimų ar pastabėjote klaidų, kreipkitės.
Kristina Mašanauskaitė
37061630290
km@vero.lt



Turinys

TURINYS	2
KONTAKTAI	3
Kaip sukurti kontaktų grupę?.....	3
Kaip sukurti naują kontaktą?	4
Kaip importuoti kontaktus?	5
Kaip valdyti kontaktų grupes?	6
Kontaktų sąrašas. Kur jį rasti ir kaip redaguoti?	7
Kontaktų kiekio pokyčių apžvalga	8
Kontaktų grupių trynimas.....	9
SMS SIUNTIMAS	10
Kaip užpildyti SMS siuntimo formą?.....	10
Kaip per pagrindinį meniu kontaktų grupei išsiųsti SMS žinutes?.....	11
Kaip išsiųsti SMS žinutes per kontaktų grupių medį?	12
Kaip užsakyti naują siuntėjo pavadinimą?	13
Kaip atidėti siuntimą?	14
Ką turėčiau žinoti apie ruošinius?	15
Ką matysiu SMS siuntimų ataskaitoje?	16
Numerių, kuriems žinutės nebuvo pristatytos, sąrašas.....	17
Numerių trynimas iš duomenų bazės.	18
SMS siuntimų apžvalga.....	18



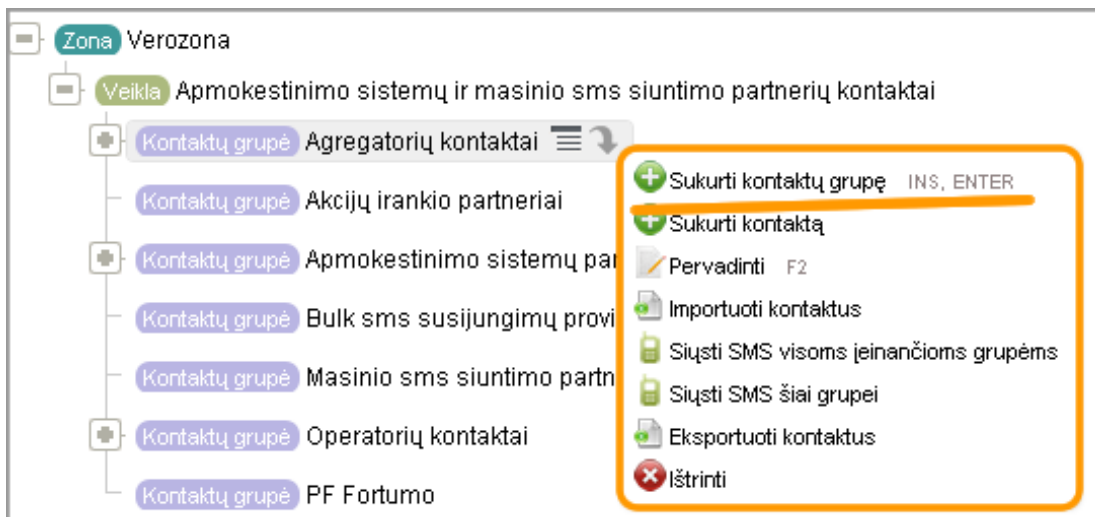
Kontaktai

Kaip sukurti kontaktų grupę?

1. Pagrindiniame meniu suraskite mygtuką „**Kontaktai**“ ir spustelėkite greta esantį trikampėlį – išsiskleis kontaktų modulio meniu.
2. Pasirinkite „**Kontaktų grupės**“.



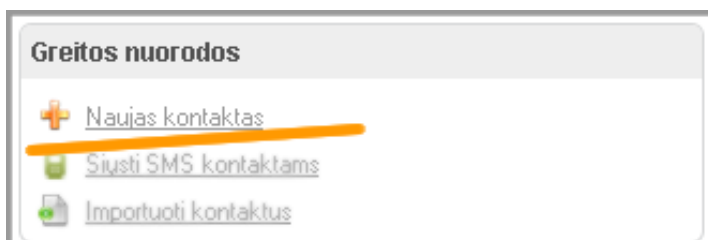
3. Atsidariusiame kontaktų grupių medyje nurodykite kurioje vietoje norite sukurti naują kontaktų grupę. Užveskite pelę ant pasirinktos veiklos arba kontaktų grupės ir spauskite greta atsiradusią pilką rodyklę.
4. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite „**Sukurti kontaktų grupę**“. Įveskite norimą pavadinimą ir spauskite „Saugoti“.





Kaip sukurti naują kontaktą?

Naują kontaktą galite sukurti per kontaktų grupių medį: išskeiskite pasirinktos kontaktų grupės meniu (spustelėkite pilką rodyklytę greta grupės pavadinimo) ir pasirinkite „**Sukurti kontaktą**“. Arba pasinaudokite pateikta greitąja nuoroda „**Naujas kontaktas**“.



Užpildykite pateiktos lentelės laukus. Kuriant naują kontaktą **būtina užpildyti** bent vieną šių laukų:

- vardas,
- pavardė,
- telefono numeris,
- el. pašto adresas.

Nurodykite kurioje kontaktų grupėje norite išsaugoti kontaktą: įveskite kontaktų grupės pavadinimo pradžią – sistema pasiūlys visas užklausa atitinkančias kontaktų grupes (pavyzdyje paieškos laukas pažymėtas oranžine spalva). Jeigu norite, kontaktą galite priskirti kelioms kontaktų grupėms. Laukelyje „Kitas veiksmas“ pasirinkite: norite grįžti ar kurti kitą kontaktą. Užpildę lentelę spauskite „**Išsaugoti**“.

SUKURTI NAUJĄ KONTAKTĄ

Vardas:

Pavardė:

Mob. numeris: pvz.: 37060010203

El. paštas:

Pareigos:

Įmonė:

Zona:

Kontaktų grupė:

Kitas veiksmas:



Kaip importuoti kontaktus?

Jeigu jūs norite įvesti didelį kiekį kontaktų, galite juos importuoti. Kontaktų importavimo lentelę galite iškviešti per greitųjų nuorodų meniu arba pildant SMS siuntimo formą.

Greitos nuorodos

- Naujas kontaktas
- Siųsti SMS kontaktams
- Importuoti kontaktus

Spustelėjus nuorodą „Importuoti kontaktus“ bus atidaryta kontaktų importavimo forma. Kontaktus **galite importuoti iš .xls arba .csv** tipo dokumentų. Kontaktų sąrašų pavyzdžius galite atsisiųsti – jie pateikti kontaktų importavimo formoje. Žemiau pateiktas kontaktų sąrašo .xls formatu pavyzdys. Kontaktų faile nėra būtina užpildyti visus duomenis. Čia galioja ta pati taisyklė kaip ir kuriant pavienius kontaktus – būtina nurodyti bent vieną šių duomenų: vardą, pavardę, telefono numerį ar el. pašto adresą.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vardas	Pavardė	Mob. Tel. numeris	El.paštas	Pareigos	Įmonė	
2	Vardenis	Pavardenis	37060012345	vardenis@pavardenis.lt	Darbuotojas	UAB Varduva	
3	Vardelis	Pavardelis	37060054321	vardelis@pavardelis.lt	Direktorius	UAB Varduva	

Kontaktų importavimo formoje įkelkite paruoštą kontaktų failą ir nurodykite kontaktų grupę, į kurią norite kontaktus importuoti. Spauskite „Išsaugoti“.

Importuoti kontaktus ✕

Importuokite turimus kontaktų duomenis

Pridėkite kontaktų dokumentą iš savo kompiuterio ir pasirinkite į kurią grupę kontaktai turi būti importuoti. Dokumento pavyzdys: [XLS](#) arba [CSV](#)

Kontaktų grupė:

Bendri kontaktai



Sistema, baigusi importuoti kontaktus, pateiks pranešimą, kuriame matysite svarbiausią informaciją:

- kiek kontaktų Jūsų sąrašą sudarė;
- kiek iš sąrašė nurodytų kontaktų pavyko sėkmingai importuoti;
- kiek sąrašė buvo pasikartojančių telefono numerių;
- kiek kontaktų nepavyko impotuoti.

Iš karto galėsite atsisiųsti dokumentą su nesėkmingai importuotų kontaktų sąrašu ir nurodytomis nesėkmingo importavimo priežastimis.

Taip pat bus pateiktos nuorodos į kontaktų grupių medį bei į sėkmingai importuotų kontaktų sąrašą.



Kaip valdyti kontaktų grupes?

Kontaktų grupės valdomos pagal įprastą BeeDo medžio valdymo logiką.

Pervadinkite kontaktų grupę (trys skirtingi būdai):

- spagtelėkite kontaktų grupės pavadinimą du kartus pelės kairiuoju mygtuku,
- per išskleidžiamą kontaktų grupės meniu pasirinkite „Pervadinti“,
- pažymėkite kontaktų grupę ir spauskite F2.

Sukurkite to paties lygio kontaktų grupę: pažymėkite grupę ir spauskite „Enter“.

Sukurkite pogrupį, subgroupę: pažymėkite grupę ir spauskite „Insert“.

Pakeiskite kontaktų grupės **vieta**: spauskite ant kontaktų grupės pavadinimo kairiuoju pelės mygtuku ir laikydami jį „nutempkite“ kontaktų grupę į norimą vietą.



Kontaktų sąrašas. Kur jį rasti ir kaip redaguoti?

Į kontaktų sąrašą galite patekti:

- Per pagrindinį meniu, paspaudę kortelę „Kontaktai“. Prisijungus pirmą kartą jums bus pateiktas visų kontaktų (kuriuos matyti turite teises) sąrašas. Jeigu filtruose pasirinksite zoną bei kontaktų grupę – sugrįžus kitą kartą sistema automatiškai pateiks paskutinius filtruotus duomenis .
- Iš kontaktų grupių medžio, užvedus pele ant konkrečios grupės pavadinimo ir pasirinkus sąrašo paveiksluką. Tokiu atveju Jums bus pateiktas pasirinktos kontaktų grupės visų kontaktų sąrašas.

<input type="checkbox"/>	Vardas	Pavardė	Mob. tel. numeris	El. paštas	Pareigos	Įmonė	Veiksmai
<input type="checkbox"/>		Pavardenis	37065145803				
<input type="checkbox"/>	Vardas		37061630290				
<input type="checkbox"/>	Vardelis	Pavardelis	37060054321	vardelis@pavardelis.lt	Direktorius	UAB Varduva	
<input type="checkbox"/>	Vardenis	Pavardenis	37060012345	vardenis@pavarde...	Darbuotojas	UAB Varduva	

Trinti visus pažymėtus

Kontaktų skaičius: 4

Kontaktų sąrašė galite atlikti tokius veiksmus:

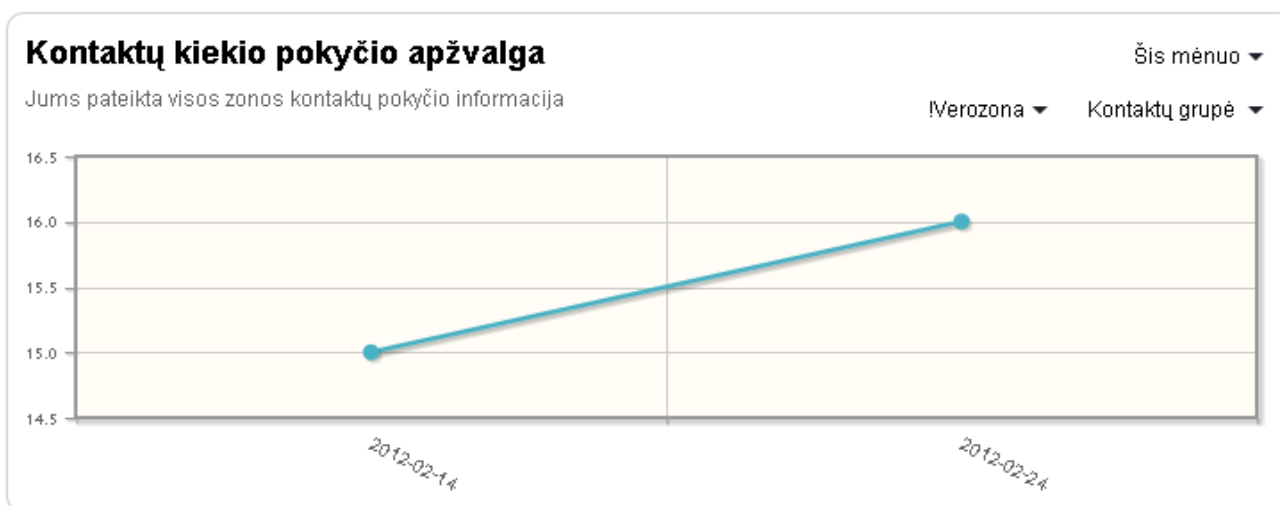
- Paieškos lauke (pažymėtas oranžine spalva) įvesti tekstą ar skaičius ir spausti „**leškoti**“. Sistema išfiltruos jūsų užklausą atitinkančius įrašus ir pateiks tik tuos kontaktus, kuriuose yra jūsų nurodyta reikšmė;
- Pasirinkti kurios zonos ar kontaktų grupės sąrašą norite matyti. Tai atliksite pasirinkdami norimus zonas ir kontaktų grupės **filtrus** (pabraukta);
- Veiksmų stulpelyje paslaudę **pieštuką** galėsite redaguoti kontakto informaciją;
- Veiksmų stulpelyje paspaudę **šiukšliadėžės** paveikslėlį kontaktą pašalinsite iš sąrašo;
- Kairėje pusėje pažymėje visus ar kelis kontaktus ir paspaudę „**Trinti visus pažymėtus**“ iš sąrašo pašalinsite visus pažymėtus kontaktus.

Jeigu atlikę paiešką norite grįžti į pilną pasirinktos kontaktų grupės sąrašą, tuomet paprasčiausiai sputelkite paieškos lauke atsiradusį X ženkluką.

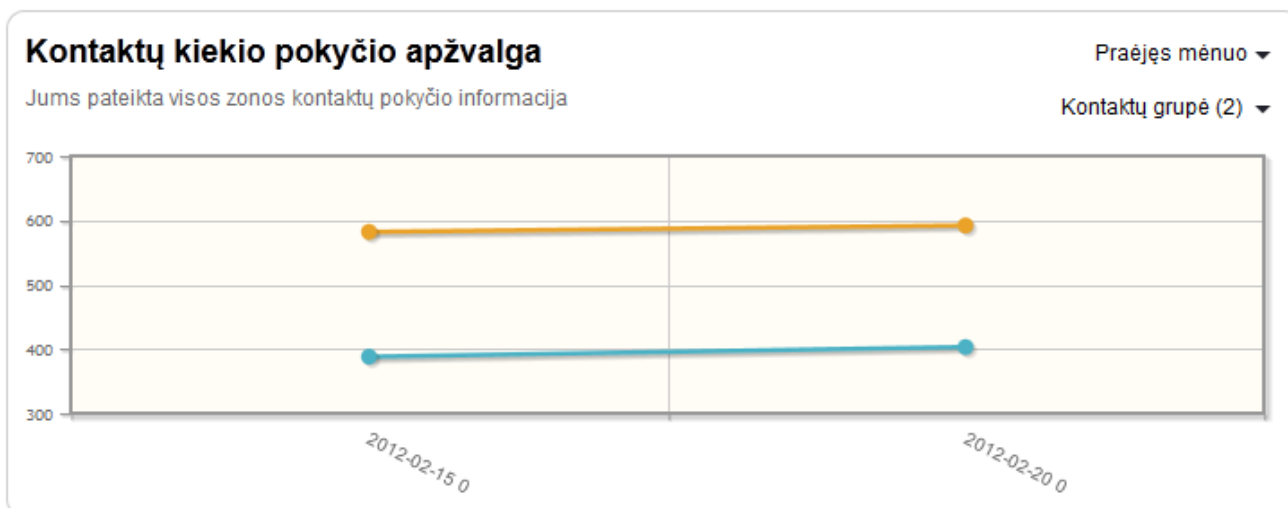


Kontaktų kiekio pokyčių apžvalga

Kontaktų kiekio pokyčio apžvalgoje pateikiamas pasirinktos zonos ar kontaktų grupės kontaktų kiekio pokyčio grafikas. Standartiškai pateikiama einamojo mėnesio statistika. Kontaktų kiekio pokyčio apžvalga atrodo taip:



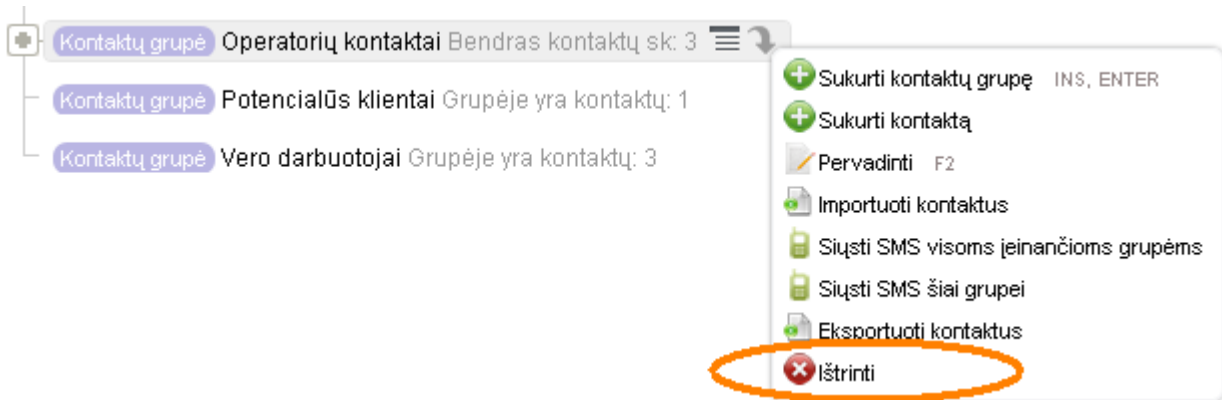
Taip pat galite stebėti keliose kontaktų grupėse įvykusį pokytį. **Filtre „Kontaktų grupė“** pasirinkite kelias norimas grupes ir paspauskite „Saugoti“:





Kontaktų grupių trynimas

Kontaktų medyje paspaudę ant kontaktų grupės ir menu pasirinkus „Ištrinti“ **bus ištrinta ne tik kontaktų grupė, bet ir visi joje esantys kontaktai.**





SMS siuntimas

Kaip užpildyti SMS siuntimo formą?

Norėdami išsiųsti SMS žinutes pasirinktiems kontaktams turėsi užpildyti visus SMS siuntimo formos laukus:

1. Siuntimo pavadinimas. Pasirinkite paprastą, aiškų pavadinimą, kad vėliau jį perskaitę nesunkiai prisimintumėte kada, kam ir koks tekstas buvo išsiųstas.

1. Siuntimo pavadinimas

Įrašyk šio SMS siuntimo pavadinimą. Siūlome pasirinkti paprastą, aiškų pavadinimą, kad vėliau jį perskaitę nesunkiai prisimintum kada ir koks tekstas buvo išsiųstas.

Kvietimas susitikti

2. Pasirinkite nuo ko bus siunčiamos žinutės. Visi Jums priskirti siuntėjai pateikiami išskleidžiamame meniu. Jeigu Jūsų turimi siuntėjo pasirinkimai netenkina, galite užsakyti naują siuntėjo pavadinimą paspaudę nuorodą „Užsakyti naują“.

2. Pasirinkite, nuo ko bus siunčiama

Žemiau pateiktame meniu pasirink kieno vardu nori išsiųsti žinutes. Visi asmenys, gavę žinutę, šį tavo pasirinkimą matys laukelyje, kuriame pateikiama nuo ko žinutė gauta.

BeedoTest



[Užsakyti naują](#)

3. Įrašykite žinutės tekstą.

3. Įrašykite žinutės tekstą

Įrašytą žinutę gaus visi asmenys, kuriuos pasirinksi kaip gavėjus. Nepamiršk, kad 160 simbolių tekstas yra 1 žinutė už kurią mokama. Naudojant lietuviškas 70 simbolių sudaro 1 žinutę. "Paskutiniai naudoti tekstai" esančioje informacijoje, gali susirasti jau siųstą tekstą ir panaudoti kaip šabloną. Spausk ant norimo teksto ir žinutės teksto laukas užsipildys automatiškai. Jei norėsi, galėsi jį koreguoti.

Žinutės tekstas

Simbolių: 15 Žinučių: 1

4. Pasirinkite kam siųsite. Laukelyje įveskite kontaktų grupės pavadinimą ar konkretų telefono numerį arba importuokite kontaktus iš .xls failo. Plačiau apie tai skaitykite toliau šiame skyriuje.



4. Pasirinkite, kam siųsite

Įrašyk kelias pirmas turimos kontaktų grupės pavadinimo raides ir sistema grupę tau pasiūlys automatiškai. Nepamiršk, kad gali pasirinkti daugiau nei vieną kontaktų grupę arba tiesiog įrašyti tel. numerį, 370... formatu.



[Importuoti tel. numerius](#)

- Mano grupė
- 37068700000

5. Pasirinkite kada siųsite. Žinutes galite siųsti iš karto arba vėliau. Jeigu norite, kad žinutės būtų išsiųstos po kelių valandų ar net kitą dieną pasirinkite „Atidėti siuntimą“ ir užpildykite visus reikiamus laukus.

5. Pasirinkite, kada siųsite

Jeigu pasirinksi "dabar", tuomet žinutės bus išsiųstos iš karto po siuntimo patvirtinimo. Jeigu nori žinutes išsiųsti vėliau, pasirink "Atidėti siuntimą" ir nurodyk datą bei laiką. Žinutės pradės siųstis nurodytu laiku.

- Siųsti dabar
- Atidėti siuntimą

6. Užpildę visus laukus spauskite „Saugoti“.

Kaip per pagrindinį meniu kontaktų grupei išsiųsti SMS žinutes?

SMS žinutes pasirinktai kontaktų grupei (ar kelioms) galite išsiųsti per pagrindinį meniu.

Išskleiskite meniu punktą „**Kontaktai**“ ir pasirinkite „**SMS siuntimas**“. Atsidarys SMS siuntimo formą, kurią užpildę pasirinktiems kontaktams išsiųsite žinutes. Kaip užpildyti SMS siuntimo formą galite paskaityti aukščiau.





Kaip išsiųsti SMS žinutes per kontaktų grupių medį?

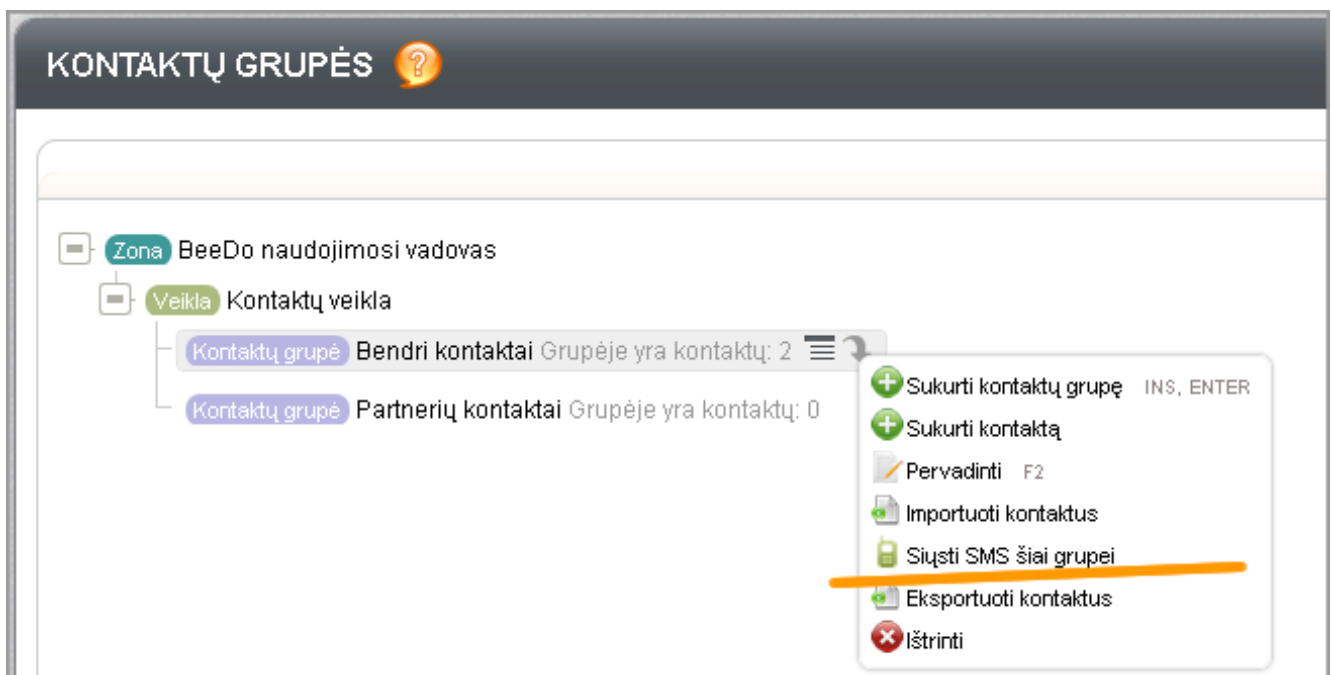
SMS žinutes pasirinktai kontaktų grupei (ar pogrupiui) galite išsiųsti per kontaktų medį.

Pagrindiniame meniu išskleiskite kortelę „**Kontaktai**“ ir pasirinkite „**Kontaktų grupės**“.



Atsidarys Jūsų sukurtų kontaktų grupių medis. Pasirinkite kuriai kontaktų grupei norite išsiųsti žinutes:

- užveskite pele ant pasirinktos kontaktų grupės ir spustelėkite atsiradusią pilką rodyklę;
- išsiskleidusiame meniu pasirinkite „Siųsti SMS šiai grupei“.



Atsidarys SMS siuntimo forma, kurioje punktas „**Pasirinkite kam siųsti**“ bus užpildytas automatiškai. Užpildykite likusius laukus ir spauskite „**Saugoti**“.



Kaip užsakyti naują siuntėjo pavadinimą?

Jeigu norite, kad vartotojai sms žinutės siuntėjo eilutėje vietoj telefono numerio matytų Jūsų vardą ar įmonės pavadinimą, galite užsisakyti naują „siuntėją“. Tai nesudėtingai atliksite per SMS siuntimo formoje esančią nuorodą.

Atsidarykite SMS siuntimo formą (pvz. per pagrindinį meniu, paspaudę „**Kontaktai**“>>“**SMS siuntimas**“).

Spauskite 2-ame punkte „**Pasirinkite, nuo ko bus siunčiama**“ esančią nuorodą „**Užsakyti naują**“.

2. Pasirinkite, nuo ko bus siunčiama

Žemiau pateiktame meniu pasirink kieno vardu nori išsiųsti žinutes. Visi asmenys, gavę žinutę, šį savo pasirinkimą matys laukelyje, kuriame pateikiama nuo ko žinutė gauta.

Paspaudus aukščiau minėtą nuorodą atsidarys papildomas langas, kurį užpildę Jūs užsisakysite naują siuntėjo vardą.

Siuntėjo užsakymas

Nurodykite norimą siuntėjo pavadinimą arba tel. numerį

 4-11 simbolių

Užsakymas bus patvirtintas arba atmestas per 24val.
Jeigu patvirtinimo reikia greičiau, kreipkitės tel.:
37061630290

Tuščiame laukelyje nurodykite norimą siuntėjo vardą (pavyzdyje matote įrašą „Verozona“). Siuntėjo vardas turi būti nuo 4 iki 11 simbolių ilgio. Jis patvirtinamas arba atmetamas per vieną darbo dieną.

Įvedę norimą siuntėjo pavadinimą spauskite „**Užsakyti**“.

Kai Jūsų užsakytas siuntėjo vardas bus patvirtintas, pildydami naujo SMS siuntimo formą išskleidžiamame meniu jau galėsite jį pasirinkti.



Kaip atidėti siuntimą?

Jeigu norite, kad sms žinutės būtų pristatytos ne „dabar“, o tam tikru kitu laiku, siuntimą galite atidėti.

Užpildykite visą naujo SMS siuntimo formą. Paskutiniame punkte „**Pasirinkite, kada siųsite**“ pažymėkite „**Atidėti siuntimą**“.

5. Pasirinkite, kada siųsite

Jeigu pasirinksi "dabar", tuomet žinutės bus išsiųstos iš karto po siuntimo patvirtinimo. Jeigu nori žinutes išsiųsti vėliau, pasirink "Atidėti siuntimą" ir nurodyk datą bei laiką. Žinutės pradės siųstis nurodytu laiku.

Siųsti dabar

Atidėti siuntimą

Data:

Laikas: Siuntimo laikas gali būti tarp 10:00 ir 20:00

Įveskite datą ir nurodykite laiką kada SMS žinutės turėtų būti išsiųstos.

Dėmesio! Siuntimo laikas gali būti nurodytas **tarp 10:00 ir 20:00**. Nurodžius siuntimo pradžios laiką, nepatenkantį į šį intervalą, siuntimo patvirtinti nepavyks.

Užpildę visus SMS siuntimo formos laukus spauskite „**Išsaugoti**“. Išvysite lentelę su SMS žinučių išsiuntimo duomenimis – tai prašymas patvirtinti, kad teisingai nurodėte datą ir laiką. Patvirtinus šiuos duomenis sistema pateiks pranešimą, kad Jūsų siuntimas patvirtintas:

SIUNTIMAS PATVIRTINTAS

Jūsų užsakytas siuntimas sėkmingai patvirtintas

Siuntimas prasidės 2012-02-22 18:00:00.
Atidėtą siuntimą dar galėsite redaguoti arba panaikinti.

[Kurti naują siuntimą](#)

 **Atidėti siuntimai**

Iš siuntimo patvirtinimo lango galite kurti naują siuntimą arba peržiūrėti visų atidėtų siuntimų sąrašą. Norėdami peržiūrėti atidėtus siuntimus spauskite „**Atidėti siuntimai**“.

Išvysite lentelę su informacija apie visus atidėtus patvirtintus siuntimus. Tai SMS siuntimų ataskaita, kurioje, pasirinkę atitinkamus filtrus, galite peržiūrėti visus savo jau atliktus ar suplanuotus siuntimus.

Aukščiau minėtu atveju patekus į siuntimų ataskaitą Jums bus pateikti tik siuntimai, kurių **būseną „atidėta“**. Į tokią ataskaitą galite patekti ir per dešinėje pusėje išskleidžiamą greitų nuorodų meniu.



SMS SIUNTIMŲ ATASKAITA ?

leškoti

Zonos ▼ Kontaktų grupė ▼ Atidėta ▼ Data ▼

Ataskaitoje pateikta šio mėnesio vykstančių, atidėtų bei įvykusių siuntimų informacija
Jeigu norite pasirinkti kitą periodą ar susiaurinti paiešką, pasinaudokite filtrais

<input type="checkbox"/>	Siuntimo pavadinimas	Siuntimo data	Siuntėjas	Gavėjas	Žinutė	Kiekis	Pris.	Nepris.	Būsena	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	VG žinutė	2012-02-22	BeeDo	37065841777	SMS žinučių siuntimo...	1	0	1	Atidėta	
						1	0	1		

eksportuoti kainą į .xls eksportuoti sms į .xls

1

SMS siuntimų ataskaitos stulpelyje „**Veiksmai**“ paspaudę pieštuką nurodytą siuntimą galėsite **redaguoti**. Paspaudę šiukšliadėžę atidėtą SMS siuntimą pašalinsite – pasirinktos žinutės nebebus siunčiamos.

Ką turėčiau žinoti apie ruošinius?

Jeigu Jūsų sms žinučių tekstas, pavadinimas ar kiti SMS siuntimo formoje nurodomi duomenys visiškai nekinta ar kinta minimaliai, tuomet Jums aktualu išsaugoti SMS siuntimų ruošinius.

Norėdami išsaugoti ruošinį **užpildykite** naujo **SMS siuntimo formą** (nebūtina užpildyti visus laukus) ir jos apačioje paspauskite „**Saugoti ruošinį**“. Jūsų ruošinys bus išsaugotas su visa siuntimo formoje nurodyta informacija.

Visų Jūsų turimų **ruošinių sąrašą** galite atsidaryti greitų nuorodų meniu pasirinkę „Ruošiniai“ arba siuntimų ataskaitoje būsenos filtre pasirinkę „Ruošinys“.

Zonos ▼ Kontaktų grupė ▼ Ruošinys ▼ Data ▼

Kiekis	Pris.	Nepris.	Veiksmai
0	0	0	
0	0	0	

Visos
 Išsiųsta
 Atidėta
 Siunčiama
 Ruošinys
 Nutraukta

Jeigu norite išsaugotą ruošinį panaudoti atsidarykite ruošinių sąrašą ir spauskite greta pasirinkto ruošinio esantį „pieštuką“. Atsidarys dalinai ar visiškai užpildyta SMS siuntimo forma. Jeigu reikia, pakoreguokite informaciją ir išsiųskite žinutes.



Ką matysiu SMS siuntimų ataskaitoje?

SMS siuntimų ataskaitoje pateikiama visų išsaugotų SMS siuntimų (vykstančių, įvykusių, atidėtų) informacija. Standartiškai pateikiami einamojo mėnesio įrašai. Bendra siuntimų ataskaita atrodo taip:

SMS SIUNTIMŲ ATASKAITA ?										
<input type="text"/> <input type="button" value="Ieškoti"/>						Zonos ▾	Kontaktų grupė ▾	Būsena ▾	Data ▾	
Ataskaitoje pateikta šio mėnesio vykstančių, atidėtų bei įvykusių siuntimų informacija Jeigu norite pasirinkti kitą periodą ar susiaurinti paiešką, pasinaudokite filtrais										
<input type="checkbox"/>	Siuntimo pavadinimas	Siuntimo data	Siuntėjas	Gavėjas	Žinutė	Kiekis	Pris.	Nepris.	Būsena	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-23	BeedoTest	37061544121	Test	1	0	1	Atidėta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-22	BeedoTest	Band2 20120222	Testinis siuntimas	10588	10568	20	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-22	BeedoTest	37061544121	Test	1	1	0	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-21	BeedoTest	37061544121	Test	1	1	0	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...	2012-02-21	BeedoTest	37061544121	Test	1	1	0	Išsiųsta	
<input type="checkbox"/>	Naujas siuntima...		BeedoTest	Kontaktų grupė	Testas	0	0	0	Ruošiny	
						10592	10571	21		
<input type="button" value="eksportuoti kainą į .xls"/> <input type="button" value="eksportuoti sms į .xls"/>										
6										

Paieška. Norėdami surasti konkretų SMS siuntimą galite pasinaudoti paieška. Paieškos laukelyje įveskite siuntimo pavadinimo, žinutės teksto ar kontaktų grupės teksto dalį ir spauskite „Ieškoti“. Sistema pateiks Jūsų paiešką atitinkančius įrašus.

Filtrai. Ataskaitoje esančius įrašus galite filtruoti pateiktų filtrų pagalba:

- Zonos filtre galite pasirinkti vieną iš zonų;
- Kontaktų grupėje galite nurodyti norimą kontaktų grupę;
- Būsena filtru pasirinkite būseną:
 - Išsiųsta – bus pateikti jau išsiųstų žinučių įrašai;
 - Atidėta – bus pateikti visi paruošti, tačiau dar neatlikti siuntimai;
 - Siunčiama – bus pateikti šiuo metu vykstantys siuntimai;
 - Ruošiny – bus pateiktas jūsų išsaugotų ruošinių sąrašas;
 - Nutraukta – bus pateikti sustabdyti siuntimai (pradėti siųsti, tačiau nutraukti);
 - Visos – bus pateiktas bendras visų siuntimų sąrašas.
- Datos filtru galite pasirinkti vieną iš siūlomų variantų arba įvesti kitą jus dominantį laikotarpį. Bus pateikti tik į pasirinktą laikotarpį patenkantys siuntimai.

Siuntimo data. Siuntimo datos laukelyje matoma sms žinučių išsiuntimo data bei laikrodo simbolis. Užvedus pele ant laikrodo bus pateiktas tikslus siuntimo pradžios laikas.

Išsiųstų žinučių kiekis. Ataskaitoje pateikiamas bendras tuo siuntimu išsiųstų sms žinučių kiekis bei kiek tų žinučių buvo sėkmingai pristatyta ir kiek pristatyti nepavyko.

Veiksmų stulpelyje greta dar neįvykdytų siuntimų matomi pieštuko ir šiukšliadėžės



simboliai. Spustelėję pieštuką galėsite koreguoti siuntimo informaciją. Spustelėję šiukšliadėžę siuntimą iš sąrašo pašalinsite – toks siuntimas įvykdytas nebus.

Taip pat galite **eksportuoti** siuntimų kainos duomenis bei sms siuntimų įrašus.

Numerių, kuriems žinutės nebuvo pristatytos, sąrašas

„Ataskaita“ puslapyje pasirinkę siuntimą, kuriame buvo nepristatytų žinučių ir paspaudę pele ant nepristatytų žinučių skaičiaus pamatysite visą numerių, kuriems žinutės nebuvo pristatytos, sąrašą.

Numerių, kuriems žinutės buvo nepristatytos, sąrašas

Žemiau pateiktas numerių, kuriems buvo nepristatytos žinutės, sąrašas

Jeigu norite, galite ištrinti numerius, kuriems nepavyksta pristatyti žinučių

Rodyti numerius, kuriems buvo siųsta kartų:
Nuo 1 Iki Visi

Rodyti numerius, kuriems buvo nepristatyta kartų:
Nuo 1 Iki Visi

Rodyti jau pašalintus kontaktus

Filtruoti **Išvalyti**

<input type="checkbox"/>	Numeris	Kartų siųsta	Kartų nepristatyta
<input type="checkbox"/>	+37069975846	14	2
<input type="checkbox"/>	+37064564374	7	6
<input type="checkbox"/>	+37064882618	7	6
<input type="checkbox"/>	+37064505991	7	6
<input type="checkbox"/>	+37064886584	7	6
<input type="checkbox"/>	+37067779697	7	6
<input type="checkbox"/>	+37064606601	7	6
<input type="checkbox"/>	+37066202133	7	6
<input type="checkbox"/>	+37066268023	7	6
<input type="checkbox"/>	+37064695530	7	6

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

Numeriai, kuriuos jau ištrynėte nėra rodomi. Jeigu norite juos matyti, įjunkite filtrą

Trinti pasirinktus(0) **Trinti visus** **Uždaryti**

Sąrašė esantis filtras leis atsifiltruoti numerius pagal informaciją:

- Kiek kartų numeriui buvo siųsta žinučių
- Kiek žinučių numeriui buvo nepristatyta

Atkreipkite dėmesį, jog sąrašė rodomi tik tie numeriai, kurie dar nebuvo pašalinti iš jūsų duomenų bazės. Jeigu numerius ištrinsite, kitą kartą atsidarius šį sąrašą numerių lentelė bus tuščia. Pašalintus numerius galite matyti pažymėję filtrą „Rodyti jau pašalintus kontaktus“ ir paspaudę „Filtruoti“. Iš sistemos pašalinti numeriai atvaizduojami pilka spalva ir perbraukti.



<input type="checkbox"/>	Numeris	Kartų siųsta	Kartų nepristatyta
<input checked="" type="checkbox"/>	+37064315942	6	3

Numerių trynimas iš duomenų bazės.

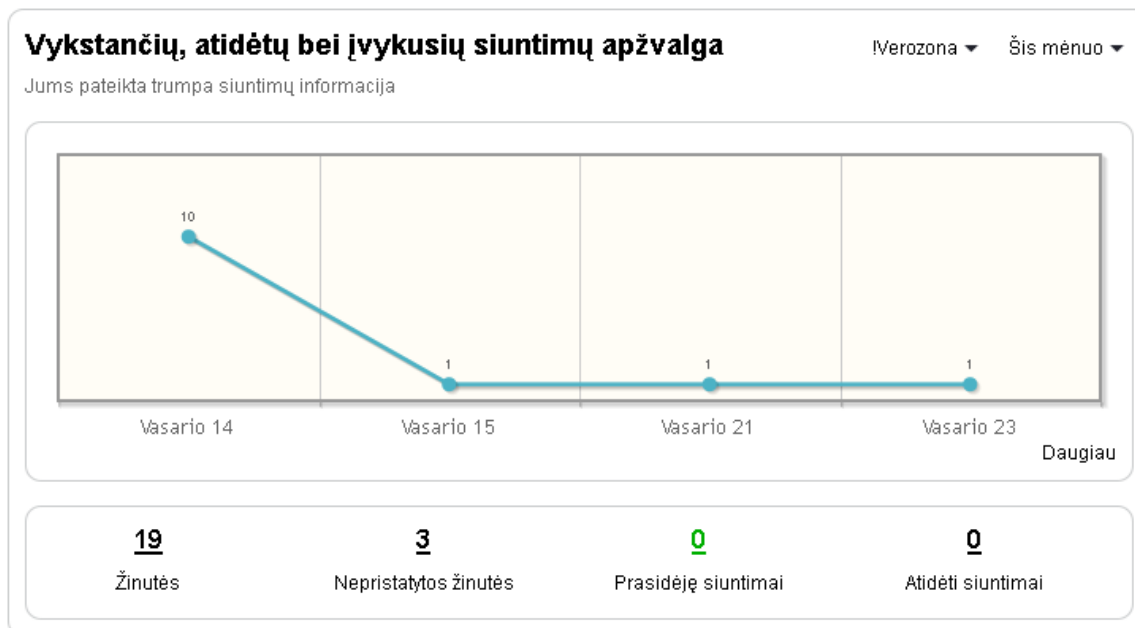
Numerius, kuriems nuolat nepristatomos žinutės siūlome ištrinti ir taupyti, t.y. siųsti tik tiems numeriams, kurie yra aktyvūs. Trinti galite dviem būdais:

1. Varnele pažymėkite numerius, kuriuos norite pašalinti (tai galite padaryti keliuose puslapiuose) arba pažymėti visą puslapį bei spausti „**Trinti pasirinktus (X)**“ (X – rodomas kiekis numerių, kuriuos pažymėjote).
2. Visus numerius esančius sąrašė galite ištrinti spaudžiant „**Trinti visus**“. **Atkreipkite dėmesį**, kad pasinaudojus filtru, t.y. pasirinkus tam tikrą režį siuntimo ar nepristatymo kartų ir spaudžiant „Trinti visus“ bus pašalinti numeriai, kurie atitinka filtro pasirinkimus.

Jeigu kontaktas turi daugiau informacijos, ne tik telefono numeris (vardas, pavardė, el.pašto adresas ir pan.) trinant pašalinamas tik telefono numeris, visa kita kontakto informacija lieka duomenų bazėje.

SMS siuntimų apžvalga

SMS siuntimų apžvalgoje pateikiamas SMS siuntimų (vykstančių, įvykusių, atidėtų) grafikas bei statistinė informacija. Standartiškai pateikiami einamojo mėnesio įrašai. Bendra siuntimų apžvalga atrodo taip:



Po grafiku pateikiamos bendrosios statistikos:

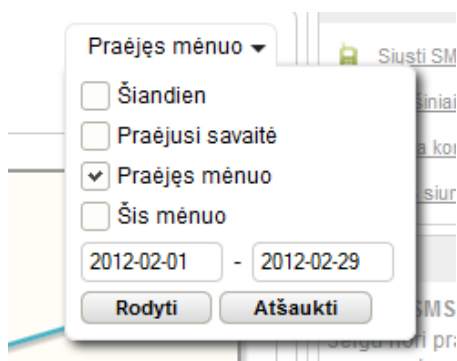
Žinutės – tai bendras visų per numatytą laikotarpį atliktų siuntimų išsiųstų žinučių skaičius. Paspaudus jį bus atidaryta bendra atliktų siuntimų ataskaita.

Nepristatytos žinutės – tai per laikotarpį išsiųstų, tačiau nesėkmingai pristatytų žinučių skaičius. Paspaudus jį bus atidaryta tik tų siuntimų, kuriuose buvo nepristatytų SMS žinučių, ataskaita.

Prasidėję siuntimai – tai šiuo metu vykdomų siuntimų skaičius.

Atidėti siuntimai – tai Jūsų atidėtų siuntimų kiekis. Paspaudus skaičių bus atidaryta visų į pasirinktą laikotarpį patenkančių atidėtų siuntimų sąrašas.

Datos filtras leidžia pasirinkti kitą norimą periodą. Paspaudę „Daugiau“ pateksite į „Ataskaitą“ puslapį, kuriame data bus parinkta tokia, kokią pasirinkote SMS siuntimų apžvalgos grafike.



Paspaudę „**Daugiau**“ pateksite į puslapį „Ataskaita“, kuriame data bus parinkta tokia, kokią pasirinkote SMS siuntimų apžvalgos grafike.