



O₂ SMS Brána

Uživatelská příručka

O₂

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. O aplikaci | 4 |
| 2. Základní předpoklady používání aplikace | 4 |
| 3. Přihlášení do aplikace | 4 |
| 4. Práce s aplikací | 5 |
| 4.1. Profil a změna hesla | 5 |
| 4.2. SMS rozesílky | 6 |
| 4.2.1. Seznam SMS rozesílek | 6 |
| 4.2.2. Vytvořit rozesílku | 7 |
| 4.2.3. Použití proměnných | 8 |
| 4.2.4. Výsledek rozesílky | 11 |
| 4.3. Kontakty | 12 |
| 4.3.1. Seznam kontaktů | 12 |
| 4.3.2. Vytvořit kontakt | 14 |
| 4.4. Skupiny | 16 |
| 4.4.1. Seznam skupin | 16 |
| 4.4.2. Vytvořit skupinu | 17 |
| 4.5. Inbox | 18 |
| 4.6. Nekontaktovat | 18 |
| 4.7. Uživatelé | 19 |
| 4.8. Doplnkové služby | 21 |
| 4.9. Zdroje | 22 |
| 4.10. Můj profil | 23 |
| 5. Nejčastější případy užití | 24 |
| 5.1. SMS rozesílky | 24 |
| 5.1.1. Chci rychle poslat SMS některým lidem z mých kontaktů | 24 |
| 5.1.2. Chci rychle poslat SMS některým lidem (bez kontaktů) | 24 |
| 5.1.3. V jakém případě vytvářet SMS rozesílku? | 25 |
| 5.1.4. Mám seznam čísel a jednotlivých textů – jak rozeslat? | 25 |
| 5.1.5. Jak načasovat rozesílku? | 25 |
| 5.1.6. Jak rozesílku pozastavit a znovu pustit? | 25 |
| 5.1.7. Jak správně použít rozesílku? | 26 |
| 5.1.8. Jak správně pracovat s rychlostí rozesílání v SMS rozesílce? | 26 |
| 5.1.9. Jak pracovat s výsledky rozesílky? | 26 |

| | |
|---|----|
| 5.1.10. Jak správně pracovat se šablonami? _____ | 26 |
| 5.2. Odpovědi a rozesílky _____ | 27 |
| 5.2.1. Jak rozeslat SMS tak, abych mohl přijímat odpovědi? _____ | 27 |
| 5.2.2. Jak rozeslat SMS tak, aby mohli volat zpět na mé číslo? _____ | 27 |
| 5.3. Kontakty _____ | 28 |
| 5.3.1. Mám seznam kontaktů v XLSX. Jak je rychle nahrát ke svým kontaktům do aplikace? _____ | 28 |
| 5.3.2. Často posílám SMS vybrané skupině kontaktů, které pokaždé složitě filtruji. _____ | 28 |
| 5.3.3. Kdy mám použít Skupinu, TAG u kontaktu a kdy Klíč? Jakým způsobem je použiji? _____ | 28 |
| 5.3.4. Jak pracovat s OptOut linkem? _____ | 29 |
| 5.4. Konfigurace SMS brány _____ | 30 |
| 5.4.1. Co to je AlfaID/Přezdívka a kdy je možné je použít? _____ | 30 |
| 5.4.2. Jak objednat AlfaID/Přezdívku? _____ | 30 |
| 5.4.3. Jak udržovat aktuálnost kontaktu v SMS bráně v případě, že používáte pro správu kontaktů jinou aplikaci? _____ | 30 |

1. O aplikaci

Aplikace O2 SMS Brána je jednoduchá webová aplikace umožňující odesílání SMS, správu kontaktů, skupin apod. zákazníkům O2. Aplikace lze využít pro obousměrnou komunikaci mezi příjemci zpráv a uživateli aplikace, pro upozornění na různé události, k potvrzení provedených transakcí, k rozesílce informačních sdělení apod.

Daná webová aplikace pracuje s následujícími identitami – User Admin, User. Pro účely této příručky a snadnější orientaci je používán pro identitu „User“ termín „Uživatel“ a pro identitu „User Admin“ termín „Uživatel s rolí Admin“.

- **„Uživatel“** je ten, který vzniká v aplikaci, přihlašuje se do webové aplikace O2 SMS Brána, pracuje s ní a je v ní spravován. Vidí a může pracovat pouze se svými nebo sdílenými kontakty, skupinami a šablonami. Může měnit pouze heslo v rámci svého profilu. Přístup do aplikace dostává přidělený od Uživatele s rolí Admin.
- **„Uživatel s rolí Admin“** je ten, který má stejné možnosti práce s aplikací jako Uživatel, ale navíc vytváří a spravuje jednotlivé účty Uživatelů, vidí všechny kontakty, skupiny, šablony založené jednotlivými Uživateli a sám může dané entity vytvářet, spravovat a sdílet.

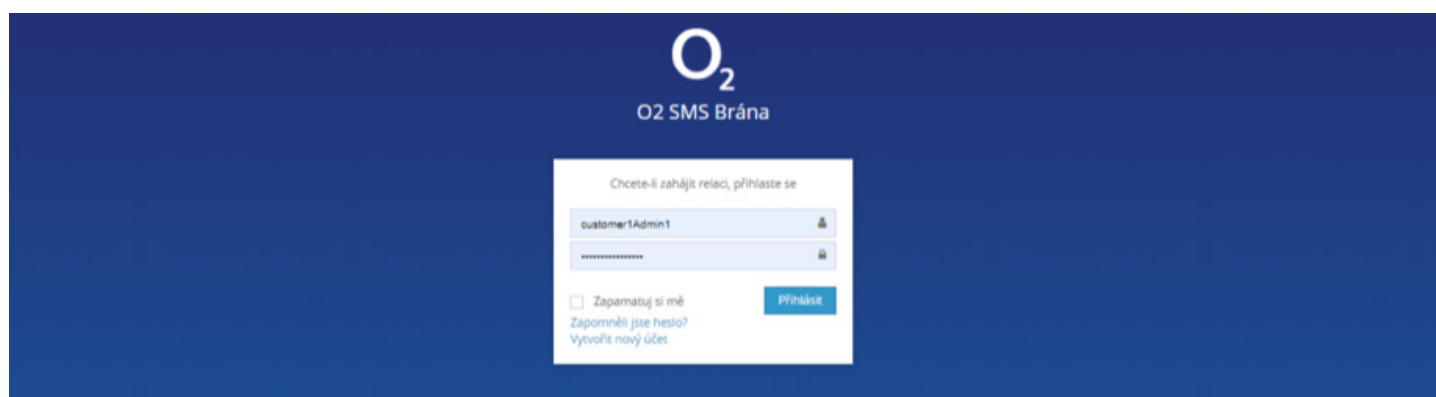
V prostředí webové aplikace mohou uživatelé fungovat, jak v režimu Prepaid (SMS Connector GO), tak v režimu Postpaid (SMS Connector Lite). Jeden uživatel může mít oba typy těchto účtů současně a používat je různým způsobem, např. dle typu rozesílaných SMS zpráv. Podmínky stanovuje vždy zákazník O2 a nastavuje tak účty pro jednotlivé Uživatele s pomocí role Uživatel s rolí Admin.

2. Základní předpoklady používání aplikace

Uživatel musí mít k dispozici PC s funkčním internetovým připojením a musí mít nainstalován jeden z podporovaných internetových prohlížečů, a to MS Explorer min. verze 9 nebo Mozilla Firefox min. verze 19, popř. Google Chrome min. verze 25.

3. Přihlášení do aplikace

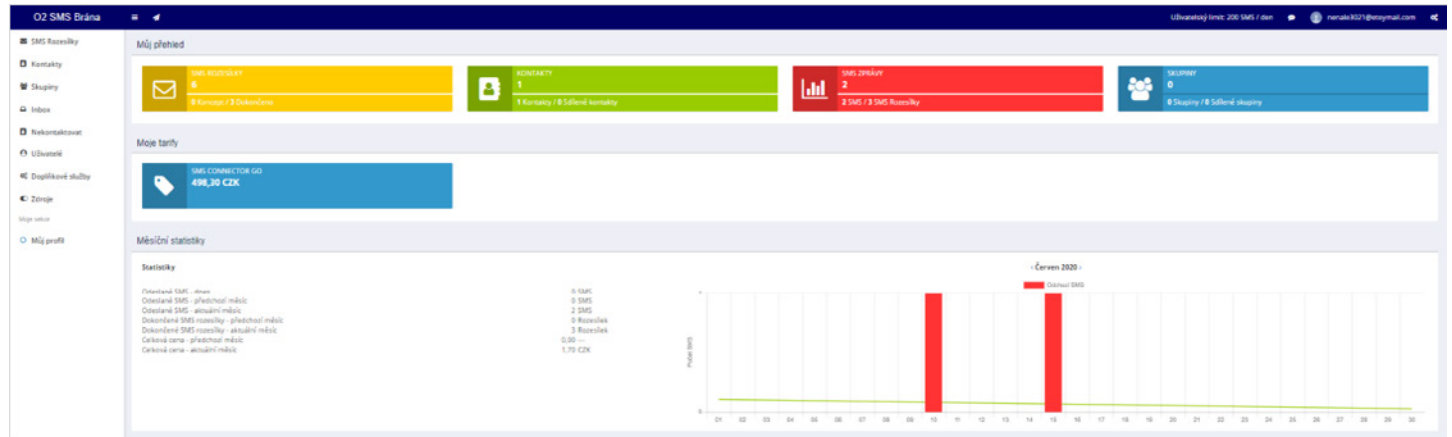
Pro přihlášení má každý z Uživatelů definované své uživatelské jméno a heslo. Tyto přístupy přiděluje Uživatel s rolí Admin.



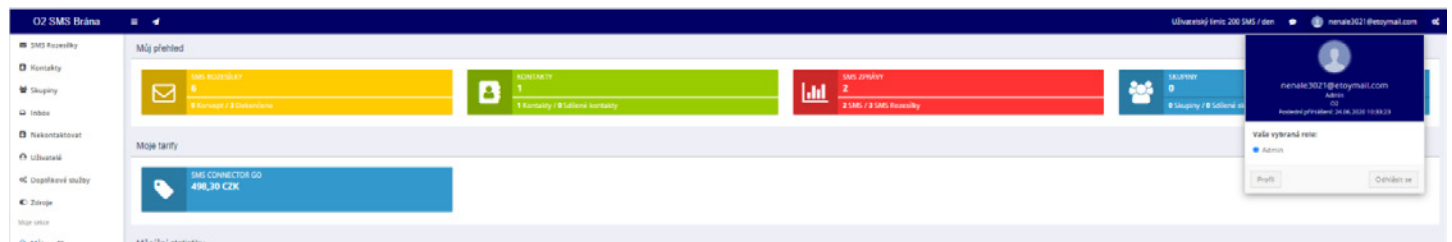
4. Práce s aplikací

4.1. Profil a změna hesla

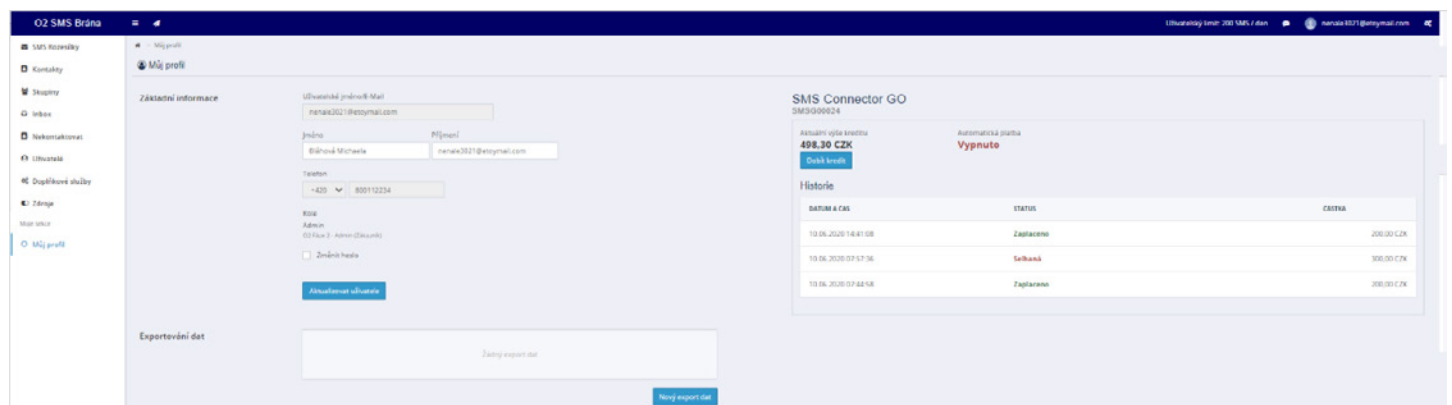
Po úspěšném přihlášení se Uživatelí nabídne základní obrazovka aplikace. V pravém horním rohu je vidět ikona signalizující aktuální limit Uživatelé v SMS na den, a jméno a roli, pod kterou je Uživatel do aplikace přihlášen. Dále je zde možnost pomocí ikony pro Obecné nastavení změnit jazyk webové aplikace.



Kliknutím na jméno a roli uživatele se zobrazí základní informace o Uživatelí – uživatelské jméno, přidělená role pro práci s aplikací – s možností náhledu na detail účtu stiskem tlačítka Profil, a zároveň s možností Odhlásit se.



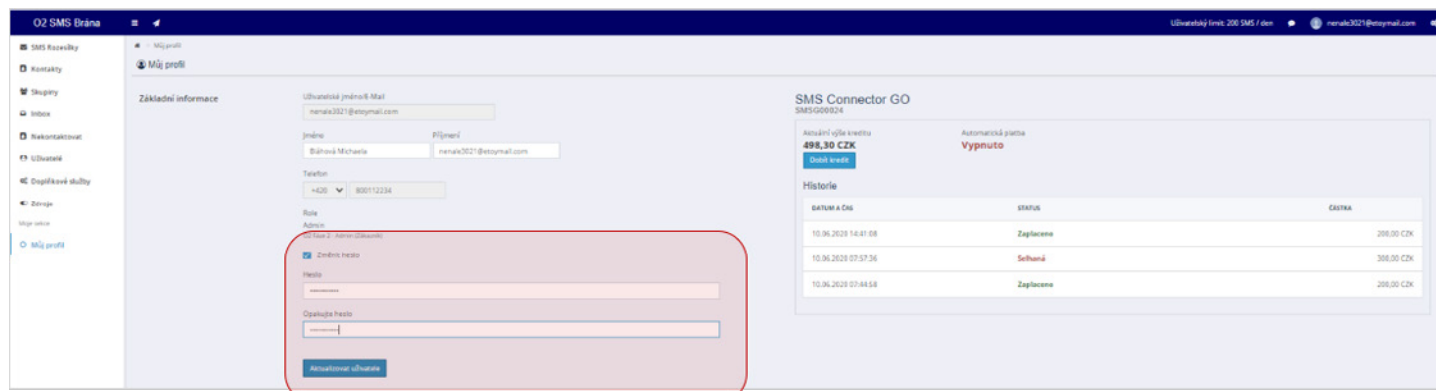
V detailu profilu má pak Uživatel možnost pouze náhledu na podrobné informace svého účtu přiděleného od Uživatelé s rolí Admin. Více o Uživateléském profilu v části 4.10.



Zároveň má uživatel možnost provést změnu hesla pouze pro svůj účet. Heslo musí být o minimální délce 7 znaků a musí se lišit od posledních 10 použitých hesel Uživatelem v aplikaci.

Uživatel zadá 2x nové heslo pro potvrzení správnosti a potvrdí tlačítkem Aktualizovat. Aby se změna uživatelského nastavení projevila, je třeba se z aplikace odhlásit a opět přihlásit.

Do stejné sekce detailu Profilu je možné se prokliknout přímo z menu v levé části obrazovky – volbou Můj profil.



4.2. SMS rozesílky

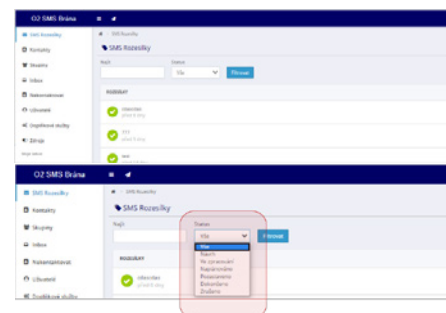
Tato sekce slouží k jednorázovým rozesílkám SMS nebo plánování jednotlivých SMS rozesílek dle potřeby. Sekce má 2 hlavní části v pravém horním rohu – „Seznam“ a „Vytvořit“.

4.2.1. Seznam SMS rozesílek

V sekci „Seznam“ má Uživatel náhled na všechny své SMS rozesílky v různých stavech a se základními informacemi o dané rozesílce pro rychlý náhled.

Rozesílky je možné filtrovat dle následujících možností nad tabulkou rozesílek:

- Najít – rychlé vyhledávání dle Názvu rozesílky nebo pouze její části;
- Status – možnost zobrazení rozesílek dle stavu, ve kterém se nacházejí (Vše -> Návrh -> Ve zpracování -> Naplánováno -> Pozastaveno -> Dokončeno -> Zrušeno).



Přehled rozesílek je zobrazen v tabulce s následujícími informacemi:

- Název rozesílky – libovolný název pro SMS rozesílku spolu s informací před jakou dobou byla vytvořena;
- Datum a čas rozesílky – v případě naplánované rozesílky je uveden datum a čas plánovaného odeslání;
- Počet kontaktů – počet kontaktů (jednotlivých příjemců) v dané rozesílce.



Uživatel v seznamu svých rozesílek může vybrat jakoukoli rozesílku pro náhled a kliknutím na daný řádek se zobrazí detail rozesílky. Dle statusu dané rozesílky je buď možnost pouze náhledu na detail, popř. výsledek rozesílky, nebo je možné danou rozesílku aktualizovat.

Statusy rozesílek a práce s nimi:

Návrh – rozpracovaná rozesílka, u které je možnost editace a zařazení tak do připravovaných rozesílek;

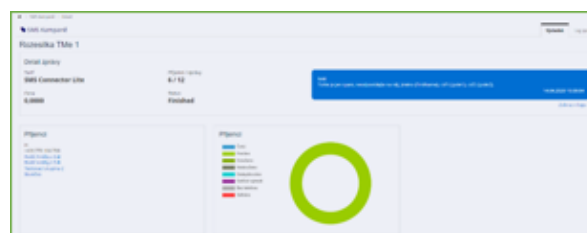
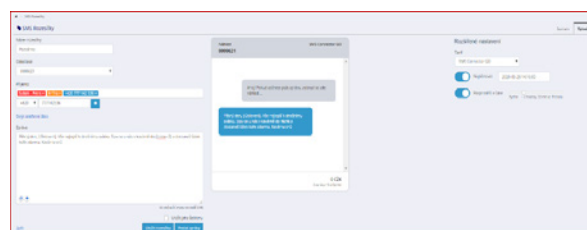
Ve zpracování – právě probíhá rozesílka, je možné ji pozastavit;

Naplánováno – naplánovaná rozesílka na daný den a hodinu, je možná její editace;

Pozastaveno – pozastavená rozesílka, je možné dokončit rozesílku nebo ji zrušit;

Dokončeno – náhled na proběhlou rozesílku s detailem a vyhodnocením rozesílky;

Zrušeno – náhled na detail zrušené rozesílky.



4.2.2. Vytvořit rozesílku

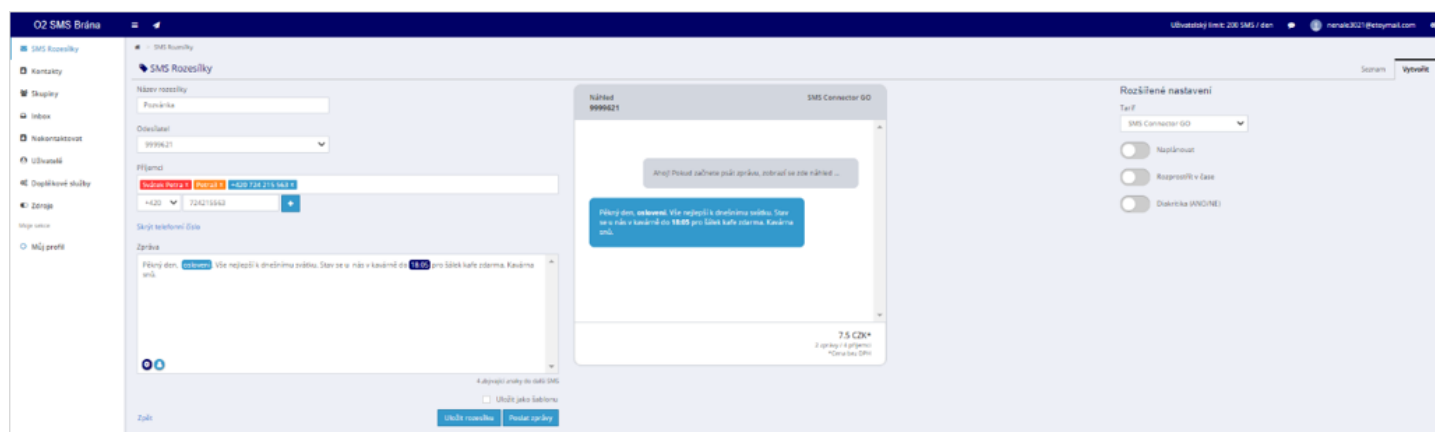
V sekci „Vytvořit“ má Uživatel možnost připravit zcela novou rozesílku dle vlastních požadavků. V dané sekci může zvolit mezi 3 hlavními možnostmi:

- Nová rozesílka – možnost zadat zcela novou rozesílku s vlastním textem a definovat jednotlivé příjemce;
- Načíst šablonu – možnost zvolit z již přednastavené šablony a využít ji pro aktuální rozesílku;
- Nahrát csv/xlsx soubory – možnost nahrát předpřipravený soubor s telefonními čísly a proměnnými nebo s telefonními čísly a textem.



Po volbě z výše uvedených variant se zobrazí základní formulář pro přípravu nové rozesílky. V případě použité šablony nebo nahrání dat ze souboru bude již formulář částečně předvyplněný. Pro nastavení rozesílky je třeba zadat následující data:

- Název rozesílky – libovolný název rozesílky;
- Odesílatel – volba z přednastavených čísel odesílatele dle nastavené služby;
- Příjemci – možnost vybrat existující Kontakt, Skupinu nebo libovolné telefonní číslo pomocí volby Přidat telefonní číslo - Kontakty, Skupiny i telefonní čísla lze libovolně kombinovat;
- Zpráva – pole pro libovolný text zprávy s možností využití proměnných (více o Proměnných v kapitole 4.2.3).

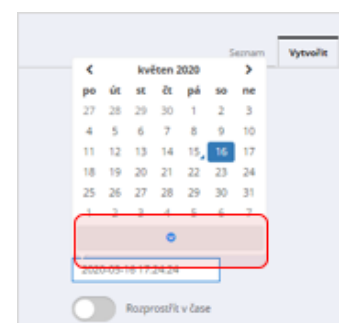


Pro komfortnější práci s formulářem rozesílky má uživatel k dispozici rychlý náhled simulující displej telefonu s výsledným textem rozesílky; počet zpráv, pokud je zpráva rozdělena do více částí; počet příjemců. Nadefinovanou rozesílku může uživatel zaškrtnout pro uložení jako šablonu pod textem zprávy a v budoucnu tak snadno využít pro podobnou rozesílku.

Připravenou rozesílku je možné buď uložit jako Návrh stiskem tlačítka Uložit rozesílku a kdykoli se k ní vrátit pro další editaci, nebo stiskem tlačítka Poslat zprávy provést okamžitou rozesílku.

Pravá strana formuláře je určena pro rozšířené nastavení rozesílky, kde je možné:

- Zvolit Tarif – volba mezi Prepaid a Postpaid účtem Uživatele, pokud jeho účet tuto možnost dovoluje;
- Naplánovat rozesílku – volba dne a času rozesílky. Čas i datum lze vyplnit ručně přímo v poli formuláře nebo využít kalendář pro datum a pro čas „šipku“ ve spodní části kalendáře pro snadnou definici času rozesílky;
- Rozprostřít rozesílku v čase – pro početnější rozesílku lze využít funkci rozprostření v čase;
- Odstranit diakritiku – pro volbu odstranění diakritiku z textu vytvořené rozesílky.



4.2.3. Použití proměnných

Proměnnými jsou myšleny pro účely této aplikace údaje spojené s kontaktem, které mohou být použity dvojnásobem:

- **Výchozí proměnné** – pevně stanovené proměnné přiřazené ke kontaktům. Výchozí proměnné (jako Jméno, Příjmení, Email, Telefon apod.) jsou zadávány standardním způsobem při vytvoření kontaktu (viz kapitola 4.3.2).

- **Customizované proměnné** – vytvořené proměnné daným Uživatelem pouze pro své účely práce s aplikací.

Tyto proměnné lze přiřadit ke kontaktům 2 základními postupy.

a) Při vytvoření nebo editaci Kontaktů přímo v okně Kontakt-Detail

Do pole „Klíč“ lze vložit jakýkoli identifikátor pro nastavení hodnoty, se kterou chci dále u kontaktu pracovat pro účely rozesílek apod. Klíč je třeba zadávat vždy bez diakritiky a dalších speciálních znaků.

b) Nahráním kontaktů ze souboru (viz kapitola 4.3.2)

Po stažení vzoru souboru XLSX nebo CSV lze jednoduše vyplnit tabulku dle potřeb užití pro připravované rozesílky dle těchto pravidel.

- Řádek 1 v daném souboru musí obsahovat přesné názvy výchozí proměnné (email, firstName, lastName apod.)
- Řádek 1 lze rozšířit o customizované proměnné, které mohou být libovolné, bez diakritiky a speciálních znaků, a liší se od proměnných výchozích“ (viz příložený příklad XLSX).
- Řádek 1 lze také rozšířit o customizované proměnné, které jsou shodné s výchozími, ale z nějakého důvodu je třeba si je upravit speciálně pro dané kontakty. Je nutné je vždy psát ve formátu „:promenna“; např. „:email“ (viz příložený příklad XLSX).
- V dalších řádcích 2 a dále jsou definovány jednotlivé kontakty a hodnoty nastavených proměnných dle volby Uživatele.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|--------------------|-----------|----------|--------------|--------|------------|--------|--------|--------|---------|----------|----------|---------------|
| 1 | email | firstName | lastName | phone | prefix | publicName | shared | suffix | tags | barva | druh | oslovení | :email |
| 2 | petruska@seznam.cz | Petra | Janů | 420770163709 | Bc. | Petra1 | 1 | | svátky | bílá | tulipán | Petro | pi@seznam.cz |
| 3 | petra@seznam.cz | Petra | Petrů | 420234444222 | | Petra2 | 0 | | svátky | růžová | růže | Petro | pp@seznam.cz |
| 4 | petra@seznam.cz | Petra | Nová | 420724214198 | ing. | Petra3 | 1 | | svátky | červená | gergery | Petro | pn@seznam.cz |
| 5 | petusa@seznam.cz | Petra | Nováková | 420724112244 | | Petra4 | 1 | | svátky | žlutá | orchidej | Petro | pno@seznam.cz |
| 6 | petula@seznam.cz | Petra | Veselá | 420724112243 | | Petra5 | 0 | | svátky | michaná | lilie | Petro | pv@seznam.cz |

Modře označeny jsou customizované proměnné, které slouží pro rozlišení kontaktů daného uživatele dle jeho definice a potřeb.

Jakmile jsou proměnné zadány, je možné využít jejich možností pro připravované rozesílky a to 2 způsoby:

- **Nová rozesílka** – v okně nové rozesílky do pole „Zpráva“ lze zadat jakýkoli text s možností volby vlevo dole pomocí 1. ikony přidat jednu z přednastavených výchozích proměnných, kterými jsou:

Statické proměnné

- Titul před – pokud zadáno u kontaktu
- Jméno – pokud zadáno u kontaktu
- Příjmení – pokud zadáno u kontaktu
- Titul za – pokud zadáno u kontaktu
- Telefon – pokud zadáno u kontaktu
- E-mail – pokud zadáno u kontaktu
- Aktuální měsíc – vloží do textu aktuální měsíc přípravy rozesílky (příklad březen)
- Předchozí měsíc – vloží do textu předchozí měsíc přípravy rozesílky (příklad únor)

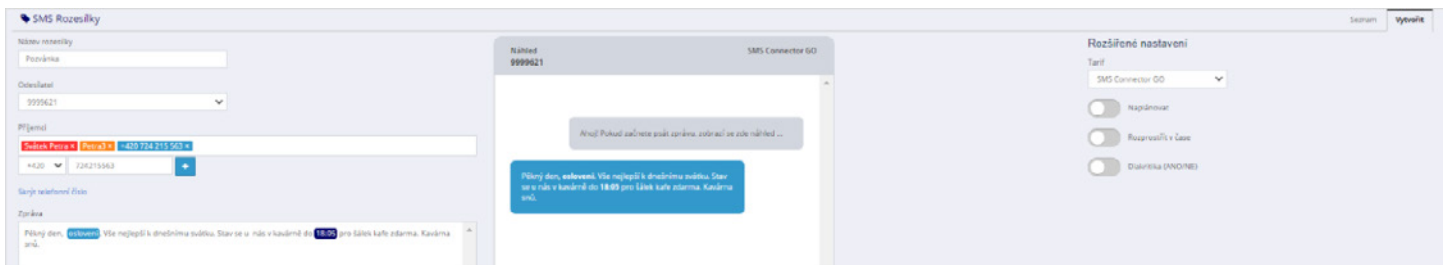
- Následující měsíc – vloží do textu následující měsíc přípravy rozesílky (příklad duben)
- Svátek – vloží do textu jméno, které slaví svátek v den přípravy rozesílky (příklad Leona)
- Svátek zítra – vloží do textu jméno, které slaví svátek následující den přípravy rozesílky (příklad Ivona)
- OptOut link – vloží do textu link, pomocí kterého se oslovený kontakt může ze SMS rozesílek odhlásit (příklad <https://m.mccz.eu/sDQwzL>)

Dynamické proměnné

(je možný jejich posun +- o libovolný počet)

- Čas – vloží do textu aktuální čas přípravy rozesílky ve formátu HH:MM (příklad 17:13)
- Hodina – vloží do textu aktuální hodinu přípravy rozesílky ve formátu HH:MM (příklad 17:00)
- Den – vloží do textu aktuální den přípravy rozesílky (příklad 22)
- Datum – vloží do textu aktuální datum přípravy rozesílky ve formátu DD:MM:RR (příklad 22.03.2020)
- Datum a čas – vloží do textu aktuální datum a čas přípravy rozesílky ve formátu DD:MM:RR HH:MM (příklad 22.03.2020 17:13)
- Měsíc – vloží do textu aktuální měsíc přípravy rozesílky (příklad březen)
- Dny v týdnu – vloží do textu aktuální den v týdnu přípravy rozesílky (příklad pondělí)

Pro vložení výchozí proměnné do textu zprávy stačí pouze kliknout na danou volbu a proměnná se vloží do textu zprávy ve tvaru např. 18:05.



Zároveň lze přidat jakoukoli customizovanou proměnnou, pokud byla u zvolených příjemců (kontaktů) vytvořena. Customizovanou proměnnou lze vložit ve stejném tvaru jako proměnnou výchozí pomocí ikony – např. druh. Výchozí i customizované proměnné lze libovolně kombinovat.

- **Soubor s MSISDN a proměnnými** – v tomto případě je třeba si vytvořit XLSX nebo CSV soubor se seznamem kontaktů a proměnných, které chci použít, a nahrát způsobem popsáním v kapitole 4.2.2.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------------|---------|----------|-----------|---|---|---|---|---|
| 1 | msisdn | Dnesek | Oslovení | Termin | | | | | |
| 2 | 420724214192 | 21.5.20 | Petře | 24.5.2020 | | | | | |
| 3 | 420711214111 | 21.5.20 | Marto | 24.5.2020 | | | | | |
| 4 | 420712214112 | 21.5.20 | Ivono | 24.5.2020 | | | | | |
| 5 | 420713214195 | 21.5.20 | Šárko | 24.5.2020 | | | | | |
| 6 | 420724214199 | 21.5.20 | Pavle | 24.5.2020 | | | | | |
| 7 | 420724255468 | 21.5.20 | Honzo | 24.5.2020 | | | | | |
| 8 | 420725214192 | 21.5.20 | Heleno | 24.5.2020 | | | | | |
| 9 | 420724214192 | 21.5.20 | Tomáši | 24.5.2020 | | | | | |

Proměnné jsou pro účely tohoto dokumentu označeny modře pro přehlednost.

Poté se zobrazí okno pro vytvoření nové rozesílky s již předvyplněnými příjemci a proměnnými ze souboru. Pak lze vyplnit text zprávy s využitím proměnných. Dále pak postupovat v rozesílce viz kapitola 4.2.2.

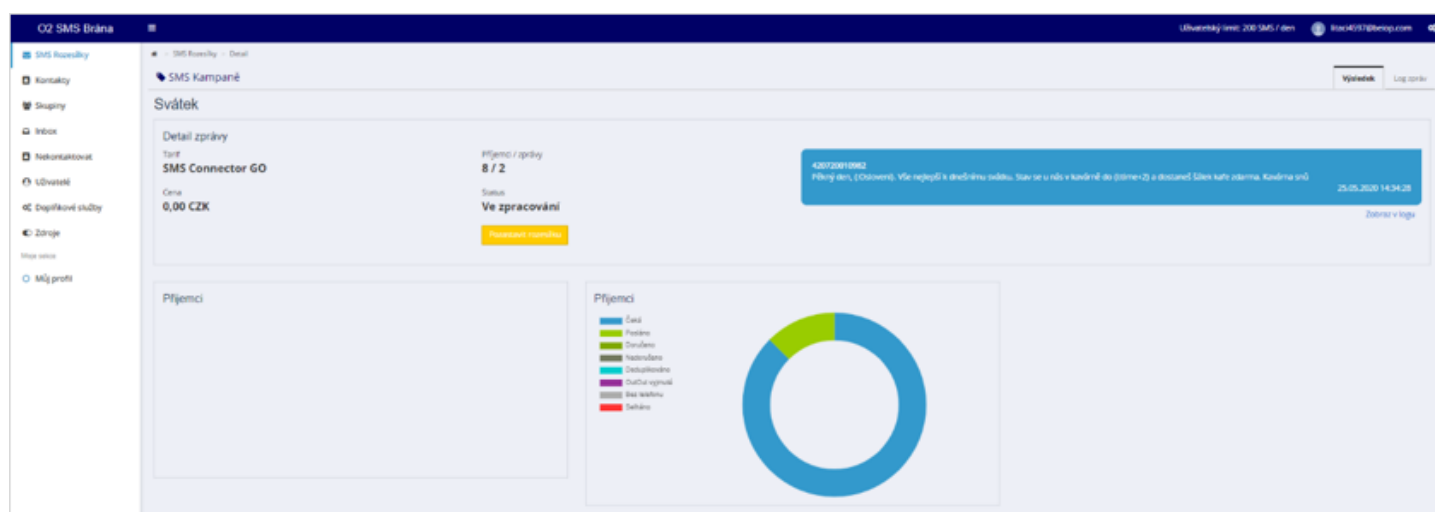


4.2.4. Výsledek rozesílky

Po potvrzení odeslání rozesílky je možné vzápětí zkontrolovat její výsledek v okně Výsledek a v okně Log zpráv, které se zobrazí po rozkliknutí vybrané rozesílky.

V okně Výsledek se zobrazí základní informace o dané rozesílce jako je:

- tarif – zda byla rozesílka poslána z Prepaid nebo Postpaid účtu (pokud má Uživatel danou volbu);
- cena rozesílky – vyčíslená cena za realizovanou rozesílku;
- příjemci – rychlý náhled kolika kontaktům byla rozesílka směřována, a kolika z nich skutečně poslána;
- status – stav dané rozesílky, který je po odeslání ve stavu „Dokončeno“;
- okno zprávy – rychlý náhled na text zprávy spolu s odesílatelem;
- přehled kontaktů – seznam všech kontaktů, komu byla rozesílka směřována;
- výsledný graf doručení SMS zpráv na telefonní čísla kontaktů s přehledem ...
- ... jaká část zpráv čeká na posláni z důvodu např. pozastavené rozesílky Uživatелеm/Limitem, nebo rozprostření rozesílky v čase;
- ... kolik zpráv bylo posláno (zatím bez informace od ne/doručení)
- ... kolik zpráv bylo doručeno
- ... kolik zpráv bylo nedoručeno
- ... kolik duplikací bylo v kontaktech
- ... kolik z kontaktů bylo odhlášeno z rozesílek
- ... kolik kontaktů bylo bez uvedeného telefonu
- ... kolik zpráv selhalo v doručení z různých důvodů



V okně Log zpráv lze poté nahlížet na přehled jednotlivých zpráv poslána na daná telefonní čísla s možností filtrování a snadného vyhledávání v seznamu odeslaných SMS zpráv dle data odeslání, odesílatele, příjemce a statusu hledaných SMS zpráv.

Tabulka přehledu jednotlivých zpráv obsahuje následující informace:

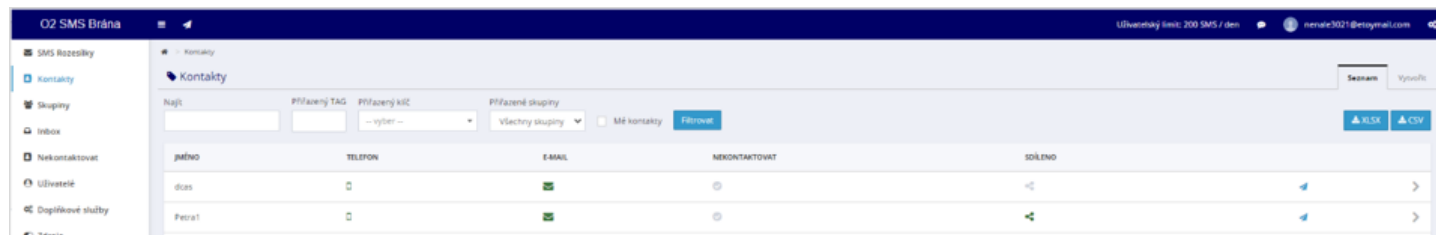
- Datum – datum a čas SMS zprávy;
- Odesílatel – zvolený odesílatel v definici rozesílky;
- Příjemce – telefonní číslo kontaktu příjemce zprávy;
- Status – status SMS zprávy (čeká, posláno, doručeno, nedoručeno, selháno);
- Zpráva – přesný text pro dané telefonní číslo s doplněnými hodnotami proměnných dle kontaktů;
- Počet zpráv – počet částí na kolik byla SMS zpráva rozdělena;
- Cena – cena jednotlivé SMS zprávy na dané telefonní číslo.

4.3. Kontakty

Tato sekce slouží k vytváření a správě svých kontaktů pro účely práce s aplikací a SMS rozesílek. Sekce má 2 hlavní části v pravém horním rohu – „Seznam“ a „Vytvořit“.

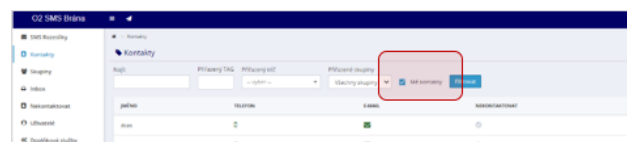
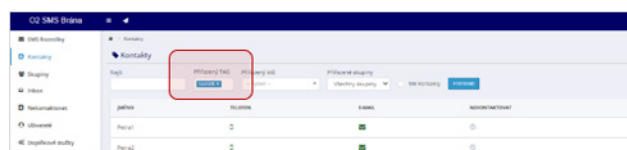
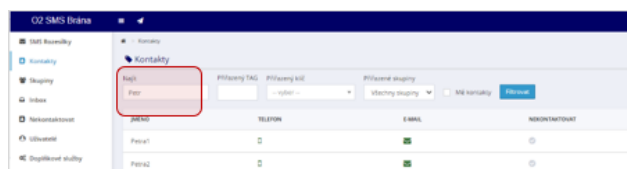
4.3.1. Seznam kontaktů

V sekci „Seznam“ má Uživatel náhled na všechny své vytvořené kontakty v aplikaci společně s kontakty, které mu byly nasdíleny jinými Uživateli v rámci daného Zákazníka.



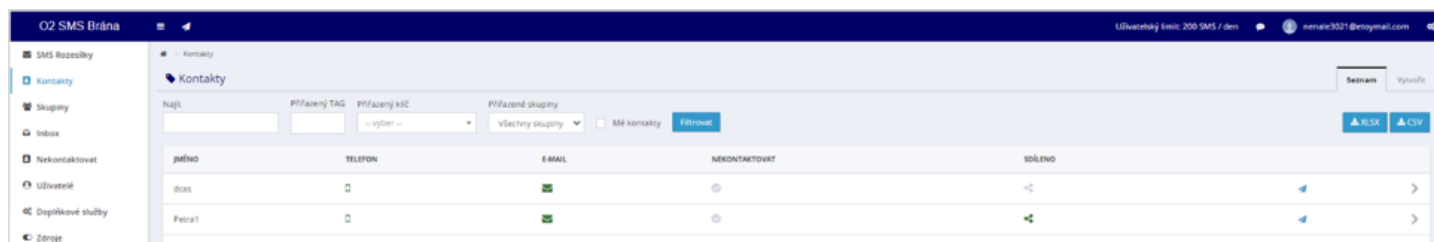
Kontakty je možné filtrovat dle následujících možností filtrů nad tabulkou kontaktů:

- Najít – rychlé vyhledávání dle Jména kontaktu nebo jen pouze jeho části;
- Přirazený TAG – ke každému kontaktu lze přidělit tzv. TAG, který může být libovolným identifikátorem pro skupinu kontaktů, kterou si Uživatel pro snadnější práci s kontakty stanoví (např. „Nauka“). V okně jsou jednotlivé tagy našeptávány, poté je nutné zvolený Tag vybrat a dát Filtrovat;
- Přirazené skupiny – lze zvolit, ze které již vytvořené skupiny má Uživatel zájem zobrazit kontakty;
- Mé kontakty – zaškrtnutím boxu „Mé kontakty“ a poté stiskem Filtrovat má možnost Uživatel zobrazit pouze své kontakty bez sdílených kontaktů od jiných uživatelů.



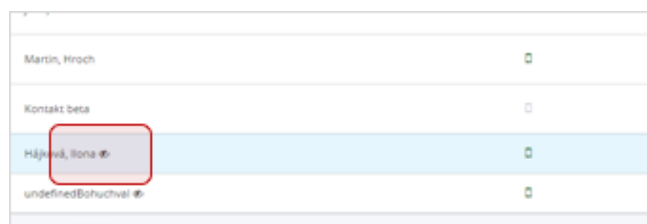
Přehled kontaktů je zobrazen v tabulce s následujícími informacemi:

- Jméno – libovolný název pro kontakt;
- Telefon – telefon přidělený kontaktu;
- E-mail – emailová adresa příslušející danému kontaktu;
- Nekontaktovat – informace, zda daný kontakt zažádal o vyřazení z informačních rozesílek;
- Sdíleno – informace, zda daný kontakt je sdílený nebo byl vytvořen daným Uživatelem;
- Poslat SMS – rychlé poslání SMS na zvolený kontakt.

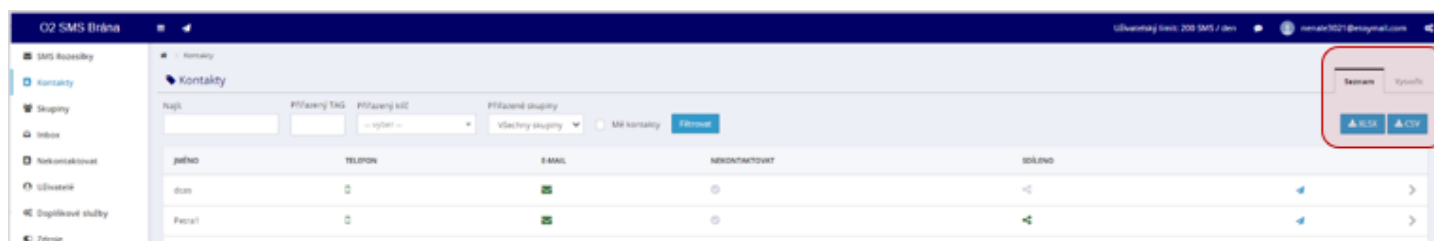


Ikony ve výše popsaných sloupcích jsou zobrazeny zelenou barvou v případě, že kontakt danou informaci/podmínku obsahuje/ splňuje.

Sdílený kontakt jiným uživatelem je navíc označen pomocí specifické ikony a po najetí na danou ikonu se zobrazí text „Pouze pro čtení“. Daný sdílený kontakt nelze zobrazit v detailu ani jakkoli jinak upravovat. Lze ho pouze vybrat pro účely SMS rozesílky.

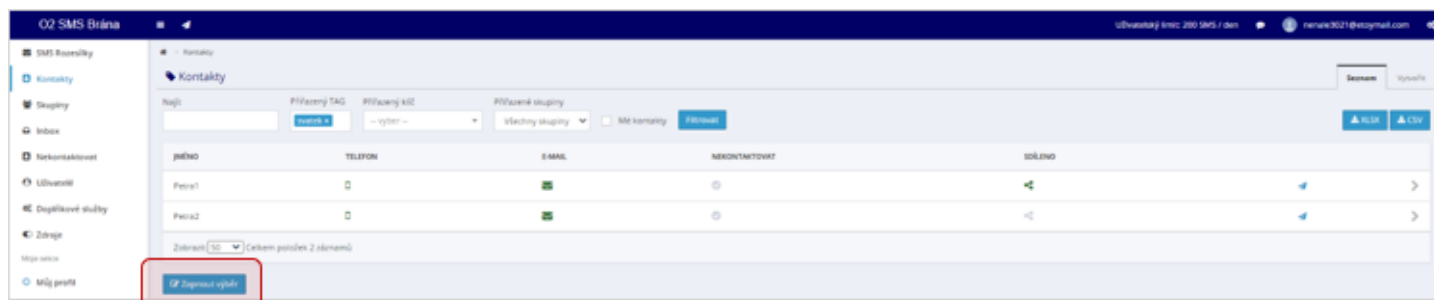


Uživatel má možnost po vyfiltrování dané skupiny kontaktů zvolené kontakty exportovat do XLSX nebo CSV souboru.



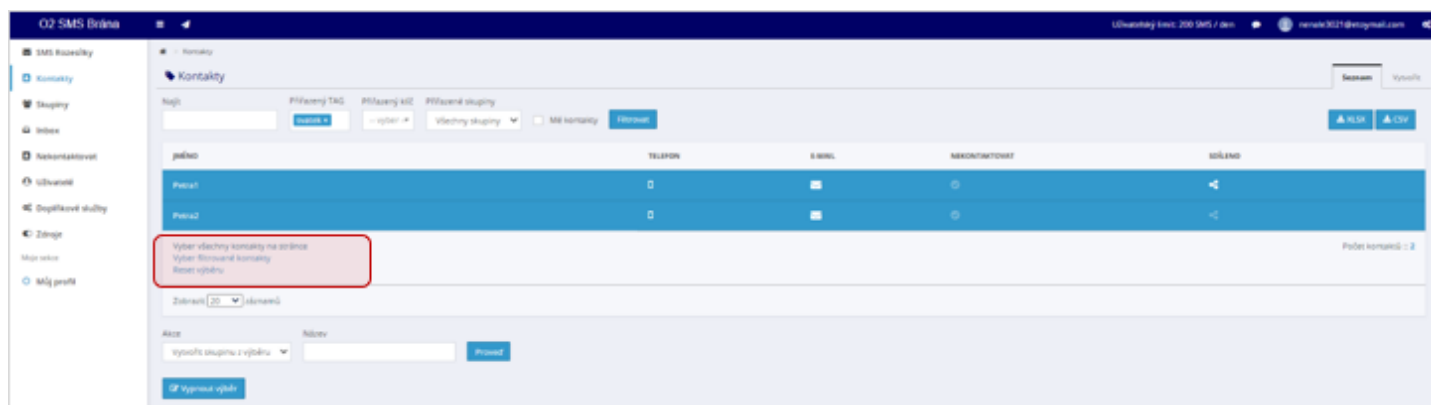
Uživatel v seznamu svých kontaktů může vybrat záznam, který chce upravit, a kliknutím na řádek kontaktu se zobrazí jeho detail. Kontakt může Uživatel poté editovat a stiskem tlačítka Aktualizovat kontakt změny uložit. Na stránce daného kontaktu je také v horní části tlačítko Poslat SMS pro rychlé poslání SMS daný kontakt. Zároveň zde má možnost kontakt smazat stiskem tlačítka Smazat kontakt.

Pod tabulkou kontaktu je také tlačítko Zapnout výběr, pomocí kterého lze s kontakty provádět další rozšířené akce.



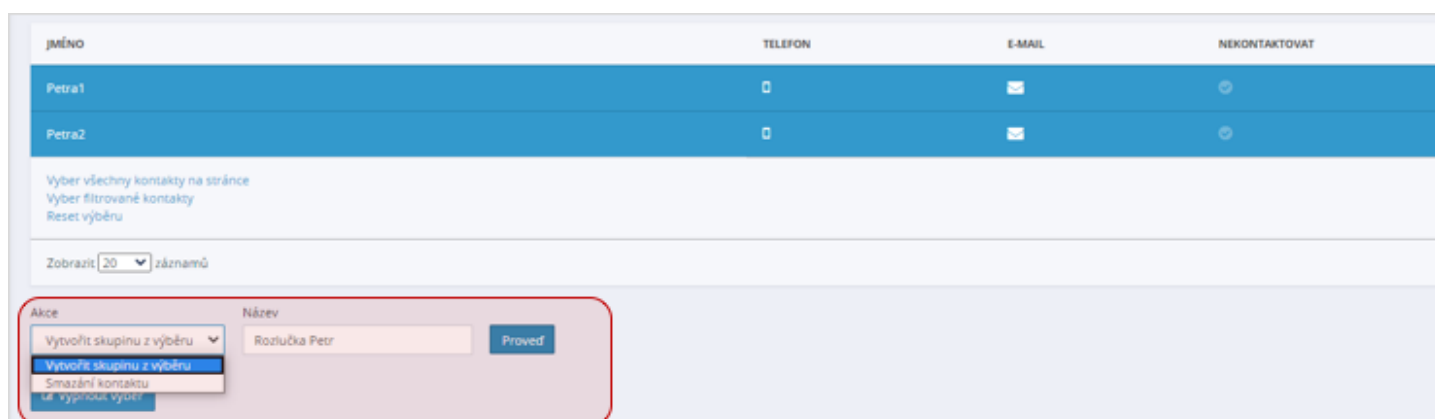
Po stisku tlačítka pro výběr se zobrazí rozšířené možnosti pro práci s kontakty. Je možné jeden kontakt pro druhém označit nebo využít jedné z voleb níže pod tabulkou pro výběr.

- Vyber všechny kontakty na stránce;
- Vyber filtrované kontakty;
- Reset výběru.



S vybranými kontakty lze pak provádět jednu s následujícími akcí:

- Vytvořit skupinu z výběru – zadám název skupiny, kterou chci z vybraných kontaktů vytvořit, a potvrdím tlačítkem Proved';
- Smazání kontaktu.



Obrazovka pro práci s kontakty lze vrátit zpět do základního zobrazení tlačítkem Vypnou výběr.

4.3.2. Vytvořit kontakt

V sekci „Vytvořit“ má Uživatel možnost přidat další kontakt. U daného kontaktu Uživatel vyplní jednotlivé položky – pouze Název kontaktu je požadován pro vytvoření nového kontaktu. Dále uživatel zaškrtně, zda chce nový kontakt sdílet s ostatními uživateli zákazníka a má možnost ke kontaktu přidělit další identifikátory formou TAG (popsáno v kapitole 4.3.1) nebo formou Klíčů.

Klíč lze použít pro další libovolnou identifikaci k danému kontaktu, podle kterého je možné rozřadit kontakty detailněji pro další použití do budoucna. Je třeba stanovit vhodný „Klíč“, dle kterého chce Uživatel kontakty diferencovat a poté u daného klíče vyplnit pole „Hodnota“. Volitelných polí formou těchto klíčů může Uživatel vložit několik k danému kontaktu dle potřeby.

Kontakty lze také vložit hromadně ze souboru ve formátu CSV nebo XLSX v přesně definovaném formátu. Vpravo nahoře stačí stisknout tlačítko Nahraj kontakty a zobrazí se obrazovka pro nahrání souboru. Vlevo nahoře je možné stáhnout vzor pro vytvoření správného formátu souboru jak v CSV tak v XLSX.

Připravený CSV nebo XLSX soubor má jasně definovaný formát, který je třeba držet dle vzoru. Samozřejmě lze rozšířit o sloupce s volitelnými „Klíči“ a „Hodnotami“ pro jednotlivé kontakty dle vlastních potřeb Uživatele pro následné použití v SMS rozesílkách apod.

Příklad připraveného XLSX souboru pro import s 3 různými klíči pro další využití v aplikaci.

Pro účely tohoto dokumentu jsou jednotlivé „klíče“ a jejich „hodnoty“ označeny modře pro přehlednost.

Jakmile je soubor vytvořen, je možné ho buď přímo přetáhnout z úložiště do daného okna, nebo přes tlačítko Vyber soubor zvolit připravený dokument. Pokud se objeví kladná zpráva o úspěšném importu souboru, je třeba už jen potvrdit finální nahrání souboru do aplikace tlačítkem Nahrát kontakty.

V opačném případě je třeba zkontrolovat připravený soubor dle vzoru a poté se pokusit nahrát znovu.

4.4. Skupiny

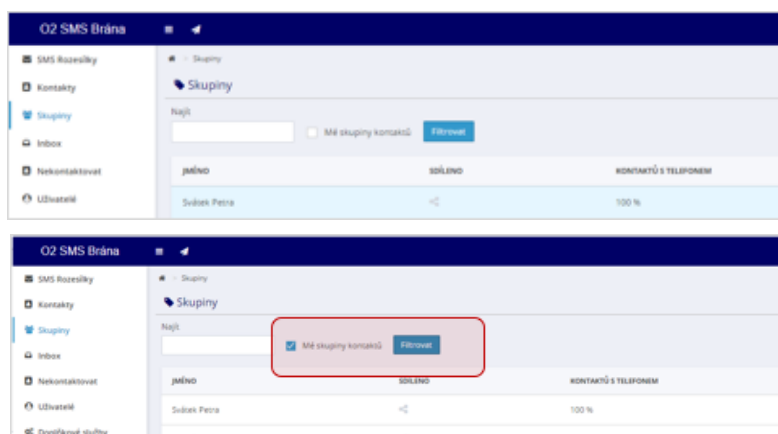
Tato sekce slouží k vytváření a správě svých skupin pro účely práce s aplikací a SMS rozesílkami. Sekce má 2 hlavní části v pravém horním rohu – „Seznam“ a „Vytvořit“.

4.4.1. Seznam skupin

V sekci „Seznam“ má Uživatel náhled na všechny své vytvořené skupiny v aplikaci společně se skupinami, které mu byly nasdíleny jinými Uživateli v rámci daného Zákazníka.

Skupiny je možné filtrovat dle následujících možností filtrů nad tabulkou skupin:

- Najít – rychlé vyhledávání dle Jména skupiny nebo pouze jeho části;
- Mé skupiny kontaktů – zaškrtnutím boxu „Mé skupiny kontaktů“ a poté stiskem Filtrovat má možnost Uživatel zobrazit pouze své kontakty bez sdílených kontaktů od jiných uživatelů.



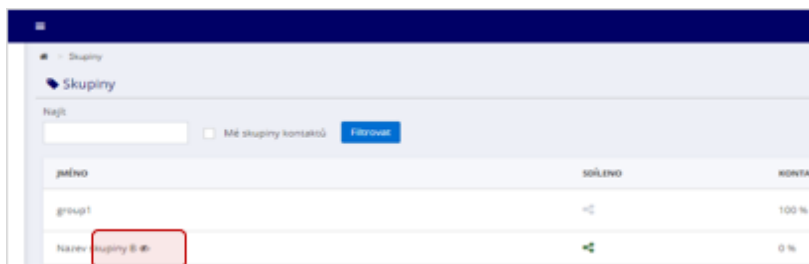
Přehled skupin je zobrazen v tabulce s následujícími informacemi:

- Jméno – libovolný název pro skupinu;
- Sdíleno – informace, zda daná skupina je sdílena nebo byla vytvořena daným Uživatelem;
- Kontaktů s telefonem – množství kontaktů s telefonním číslem v dané skupině v %;
- Počet kontaktů – počet kontaktů v dané skupině;
- Poslat SMS – rychlé poslání SMS na zvolenou Skupinu.



Ikony ve sloupci „Sdíleno“ jsou zobrazeny zelenou barvou v případě, že skupina je sdílena pro jiné Uživatele.

Sdílená skupina od jiného uživatele je označena navíc pomocí specifické ikony a po najetí na danou ikonu se zobrazí text „Pouze pro čtení“. Daná sdílená skupina nelze zobrazit v detailu ani jakkoli jinak upravovat. Lze ji pouze vybrat pro účely SMS rozesílky.



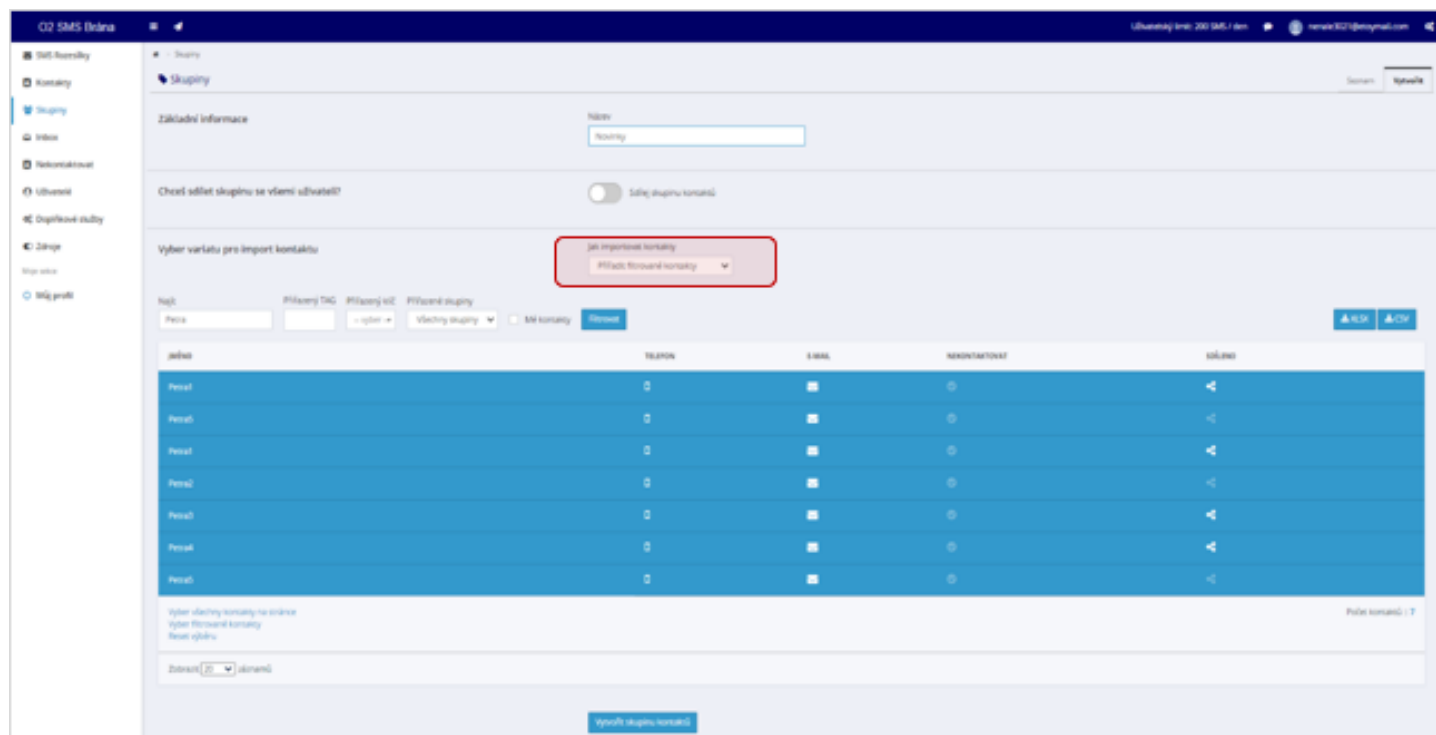
Uživatel v seznamu svých skupin může vybrat záznam, který chce upravit, a kliknutím na řádek skupiny se zobrazí její detail. Skupinu může Uživatel poté editovat a stiskem tlačítka Aktualizovat skupinu změny uložit. Zároveň zde má možnost skupinu smazat stiskem tlačítka Smazat skupinu kontaktů. Podrobněji stránka popsána v sekci Vytvořit skupinu.

4.4.2. Vytvořit skupinu

V sekci „Vytvořit“ má Uživatel možnost přidat další skupinu. U dané skupiny Uživatel vyplní jednotlivé položky – pouze Název skupiny je požadován pro vytvoření nové skupiny. Dále uživatel zaškrtně, zda chce novou skupinu sdílet s ostatními uživateli zákazníka.

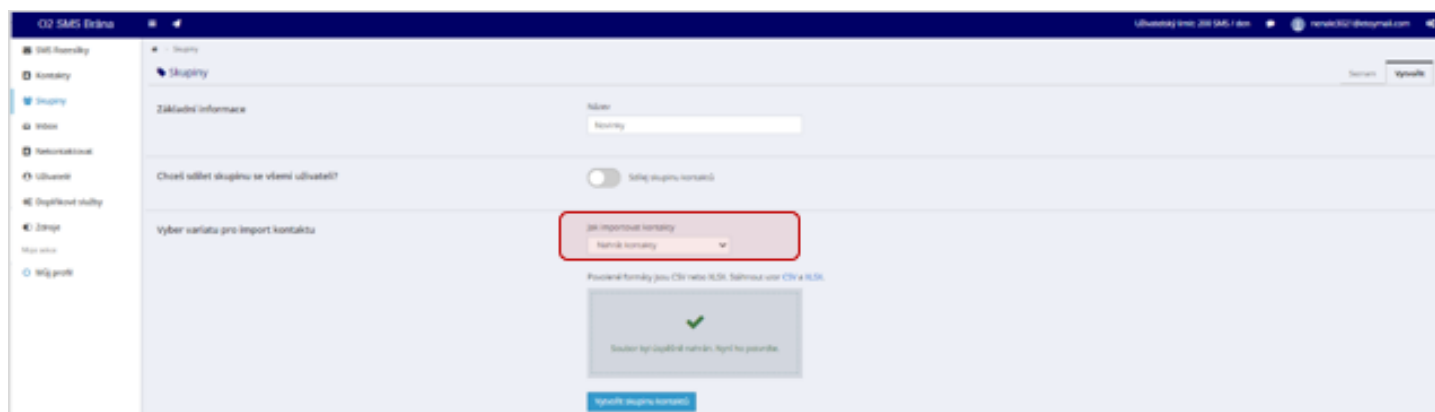
V sekci „Vyber variantu pro import kontaktu“ lze zvolit, jakým způsobem mají být vybrány kontakty do skupiny:

- Přidat filtrované kontakty – pomocí filtrů popsaných v kapitole 4.3.1 u kontaktů lze stejným způsobem definovat kontakty, které chci použít pro vytvoření skupiny. Poté je možnost zvolit jednu z variant pod tabulkou pro označení kontaktů, které mají náležet do nové skupiny
- Vyber všechny kontakty na stránce
- Vyber filtrované kontakty



- Nahrát kontakty - kontakty do skupiny lze takto vložit hromadně ze souboru ve formátu CSV nebo XLSX v přesně definovaném formátu. Po volbě „Nahrát kontakty“ se zobrazí obrazovka pro nahrání souboru. Opět je možné stáhnout vzor pro vytvoření správného formátu souboru jak v CSV tak v XLSX (více v kapitole 4.3.2). Je třeba dát pozor při definici customizovaných

proměnných u jednotlivých kontaktů, které musí být definovány v názvu sloupce ve tvaru s „:“ – např. {Osloveni}, pokud se jedná zároveň o proměnnou výchozí, kterou si chce Uživatel použít dle své volby.



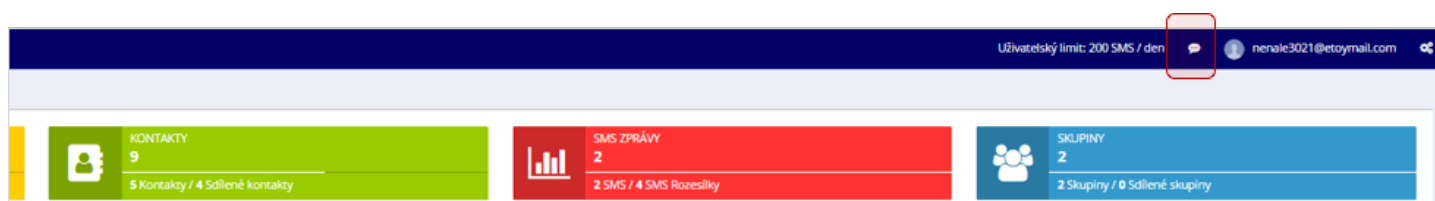
Po potvrzení některého z výše uvedeného výběru kontaktů do skupiny nebo po ručním označení jednoho kontaktu po druhém, může být nová skupina vytvořena stiskem tlačítka Vytvořit skupinu kontaktů.

4.5. Inbox

V této sekci má Uživatel přehled odpovědí od příjemců SMS zpráv na realizované SMS rozesílky. Je možné vyhledávat v přijatých zprávách dle odesílatele (telefonního čísla příjemce SMS rozesílky), dle zvoleného období a času, a dle příznaku ne/přečteno.



Zároveň má Uživatel možnost rychlého náhledu na horní liště v případě nové příchozí zprávy. Počet nových zpráv v inboxu se zobrazí u dané ikony s odpovídajícím číslem.



4.6. Nekontaktovat

V této části má Uživatel rychlý náhled na všechna telefonní čísla, která využila možnosti odhlásit se z SMS rozesílek. Tato telefonní čísla budou automaticky ze všech připravovaných SMS rozesílek odstraněna.



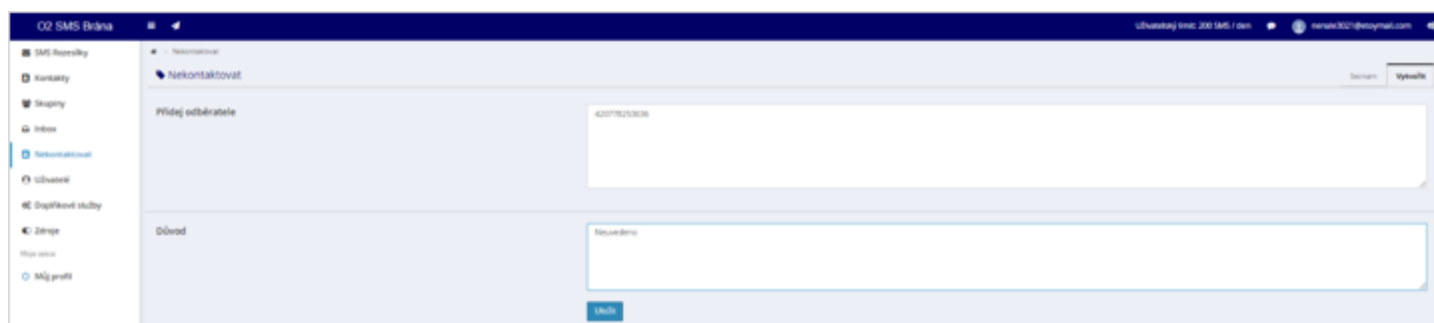
Secke obsahuje dvě podokna – Seznam a Vytvořit.

V podokně Seznam je přehled všech odhlášených telefonních čísel s informací o důvodu a datu/času vyřazení z budoucích rozesílek. Ve filtru nad tabulkou lze snadno vyhledávat dle telefonního čísla a také textu uvedeného v důvodu vyřazení.

Pokud má Uživatel žádost od daného zákazníka, že chce zpět zařadit do plánovaných rozesílek, pak vyhledá dané telefonní číslo, zobrazí si jeho detail kliknutím na daný řádek kontaktu a potvrdí jeho odebrání z báze „Nekontaktovat“ stiskem tlačítka Odebrat. Je možné, ale ne nutné, uvést důvod vrácení kontaktu pro SMS rozesílky.



V podokně Vytvořit má Uživatel možnost přidat nové telefonní číslo zákazníka, které žádá o vyřazení z SMS rozesílek. Telefonní číslo musí být uvedeno ve formátu 420xxxxxxxx nebo +420xxxxxxxx s možností zadat důvod vyřazení kontaktu z SMS rozesílek.



4.7. Uživatelé

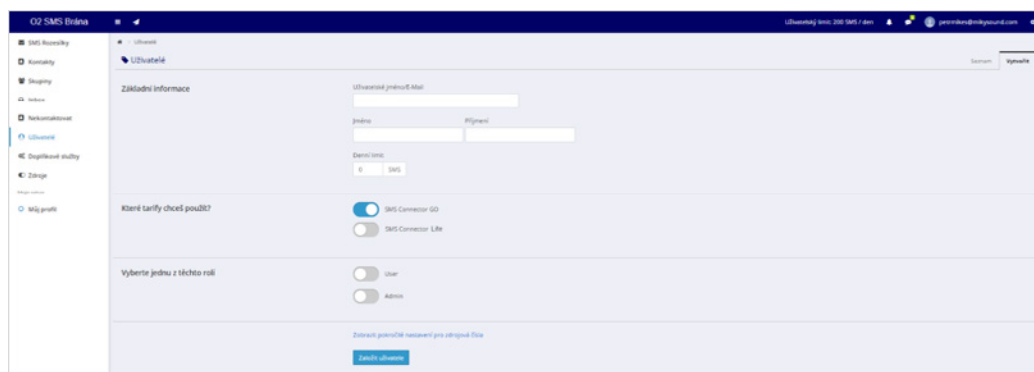
Tuto část má k dispozici pouze Uživatel s rolí Admin. V sekci „Seznam“ má možnost vytvářet a spravovat Uživatele. Je možné vyhledávat v již vytvořených Uživatelích pomocí Filtru vlevo nahoře zadání celého nebo jen části Uživatelského jména nebo jména celého.



Přehled Uživatelů je zobrazen v tabulce s následujícími informacemi:

- Uživatelské jméno – libovolný název jména uživatele nebo emailu;
- Celé jméno – jméno a příjmení Uživatele;
- Role – zde je uvedena informace o identitě vytvořeného Uživatele (webové aplikace podporuje 2 typy identit Uživatele – Uživatel/Admin);
- Status – Admin má zde možnost nastavit pro každého Uživatele status aktivní/neaktivní
- Editace – kliknutím na ikonu šipky se zobrazí kompletní nastavení daného Uživatele pro možnou editaci – stiskem tlačítka Aktualizovat uživatele jsou změny uloženy

V sekci „Vytvořit“ má Uživatel s rolí Admin možnost rychlého vytvoření nového Uživatele.



Stránka vytvoření nového Uživatele je rozdělena na 3 sekce:

Základní informace

- uživatelské jméno (libovolný název nebo email Uživatele)
- jméno a příjmení
- denní limit SMS – maximální počet SMS/den dedikovaný pro daného Uživatele

Které tarify chce použít

(Uživatel s rolí Admin má zde možnost přiřadit pouze ten tarif, na který má sám oprávnění v rámci svého účtu)

- SMS Connector GO – ne/aktivovat
- SMS Connector LITE – ne/aktivovat

Vyberte jednu z těchto rolí

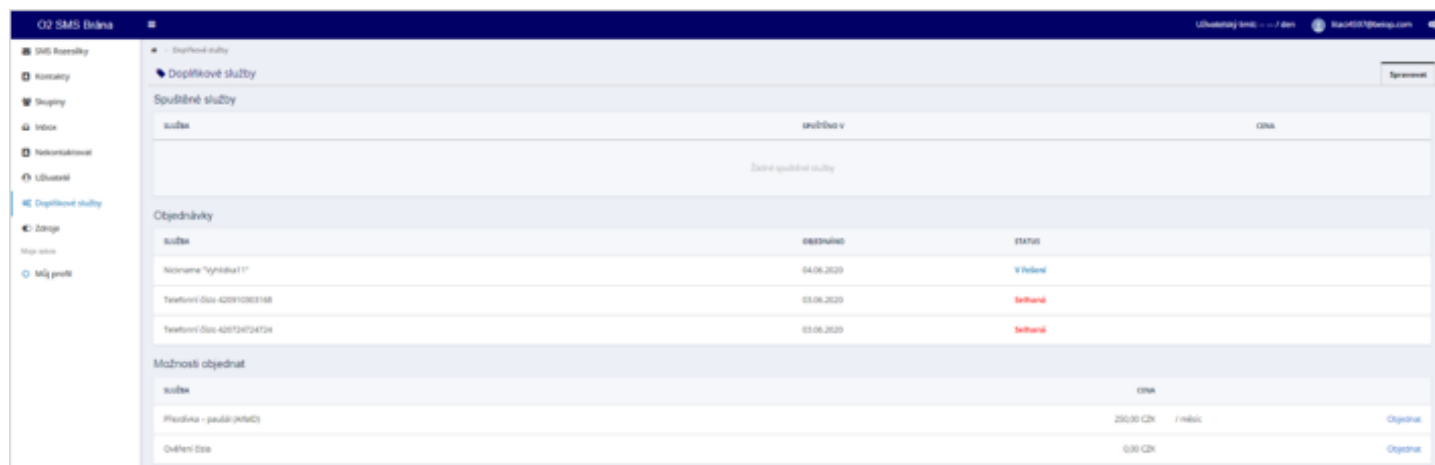
- Uživatel
- Admin – Uživatel s rolí Admin

Pod touto sekci jsou k dispozici pokročilá nastavení pro zdrojová čísla. Zde je rychlá možnost spravovat přidělení jednotlivých doplňkových služeb daným uživatelům v rámci aplikace O2 SMS Brána. Více o Zdrojích v kapitole 4.9.

Nově vytvořený Uživatel je poté potřeba uložit stiskem tlačítka Založit uživatele.

4.8. Doplnkové služby

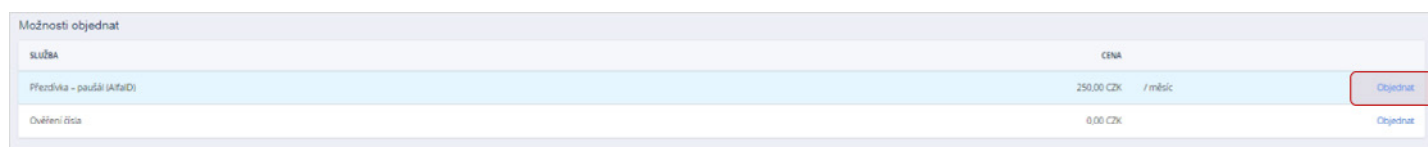
V této části má Uživatel s rolí Admin možnost objednat některou z nabízených služeb pro využití v rámci aplikace O2 SMS Brána.



Jedná se v tuto chvíli o následující 2 druhy doplňkových služeb:

- Přezdívka – Paušál (AlfaID)

Uživatel s rolí Admin může zaregistrovat libovolný textový řetězec o maximální délce 11 znaků (řetězec může obsahovat velká i malá písmena, číslice 0 až 9, znaky „-“ a „.“).



V rámci jedné objednávky je možné požádat vždy pouze o 1 AlfaID a to stiskem tlačítka Objednat. Poté je třeba vyplnit v nadcházející části stránky zvolenou přezdívku.

Přezdívka musí být zároveň uvedena v dokumentu „Souhlas s použitím AlfaID“, jehož vzor je k dispozici ke stažení. Souhlas je třeba vyplnit dle pokynů, uložit do *.pdf a nahrát zpět do aplikace.

Poté může nebo nemusí být vyplněna Poznámka k objednávce a Admin může zároveň zaškrtnout volbu, zda chce přezdívku zpřístupnit pro všechny Uživatele ve skupině.

Poté stačí potvrdit objednávku stiskem tlačítka Vytvoř novou objednávku a objednávka se automaticky přeploží do sekce „Objednávky“ se statusem „V řešení“. Následuje až 30ti denní proces schválení dané objednávky ze strany všech operátorů.

Jakmile je objednávka vyřízena, zobrazí se v sekci „Spuštěné služby“ v horní části obrazovky s informací o datu aktivace služby a pravidelnou cenou za zvolenou službu.

- **Ověření čísla**

Uživatel s rolí Admin může zaregistrovat libovolné telefonní pevné nebo mobilní číslo, které je vedeno v databázi O2. Tato služba je tedy dostupná pouze pro zákazníky služby SMS Connector LITE. Výhodou takto zaregistrovaného čísla je, že oslovení zákazníci mohou na dané číslo odpovídat a odpovědi lze snadno spravovat v rámci aplikace O2 SMS Brána.

| Možnosti objednat | služba | CENA | |
|-------------------|-------------------------|--------------------|----------|
| | Fredvíka - pauše (AFID) | 250,00 CZK / měsíc | Objednat |
| | Ověření čísla | 0,00 CZK | Objednat |

V rámci jedné objednávky je možné zažádat pouze o 1 telefonní číslo a to stiskem tlačítka Objednat. Poté Admin může zaškrtnout volbu, zda chce telefonní číslo zpřístupnit pro všechny Uživatelé ve skupině.

Poté stačí objednávku potvrdit stiskem tlačítka Vytvoř novou objednávku a objednávka se automaticky přeploží do sekce „Objednávky“ se statusem „V řešení“.

Nová objednávka dodatečné služby: Ověření čísla

Telefon

+420 987654321

Dostupné pro všechny uživatele

Vytvoř novou objednávku

Ověření čísla proběhne obratem během několika sekund s výsledkem „Selhaná“ objednávka nebo v případě kladného vyřízení se objednávka automaticky zobrazí v sekci „Spuštěné služby“ v horní části obrazovky s informací o datu aktivace služby.

4.9. Zdroje

V této sekci má Uživatel s rolí Admin možnost spravovat přidělení jednotlivých doplňkových služeb daným uživatelům v rámci aplikace O2 SMS Brána.

| Zdroj | Všichni uživatelé | Nepřřazeno | Akt |
|-----------|-------------------|------------|--------|
| WIKI | Ne | Ne | Detail |
| MCDONALDS | Ne | Ano | Detail |

Zdroje je možné filtrovat dle následujících možností filtrů nad tabulkou:

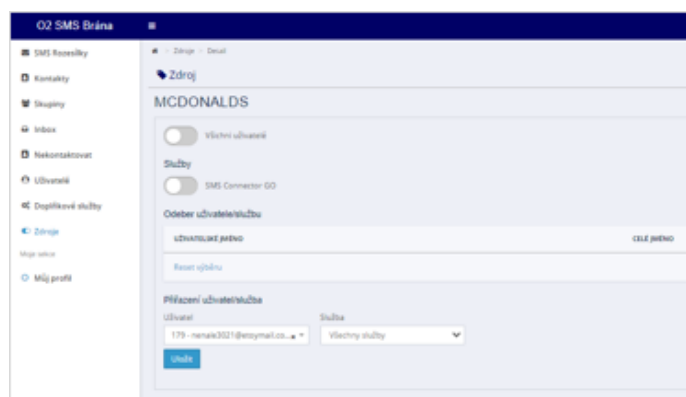
- Zdroj – rychlé vyhledávání dle názvu vybrané doplňkové služby nebo pouze její části;
- Všichni uživatelé – možnost zobrazení zdrojů dle volby ne/přiřazení všem uživatelům (rychlé vyhledání všech zdrojů, které ne/ jsou přiřazeny všem uživatelům);
- Nepřiřazeno – vyhledávání dle volby přiřazených a nepřiřazených zdrojů (Uživatel s rolí Admin má tak rychlý náhled na seznam všech dosud nepřiřazených, ale již aktivních zdrojů).

Přehled zdrojů je zobrazen v tabulce s informacemi výše včetně možnosti zobrazení detailu pro každý jednotlivý zdroj.

V okně detailu pro zvolený zdroj je název zdroje včetně dalších informací a možností nastavení pro daný zdroj.

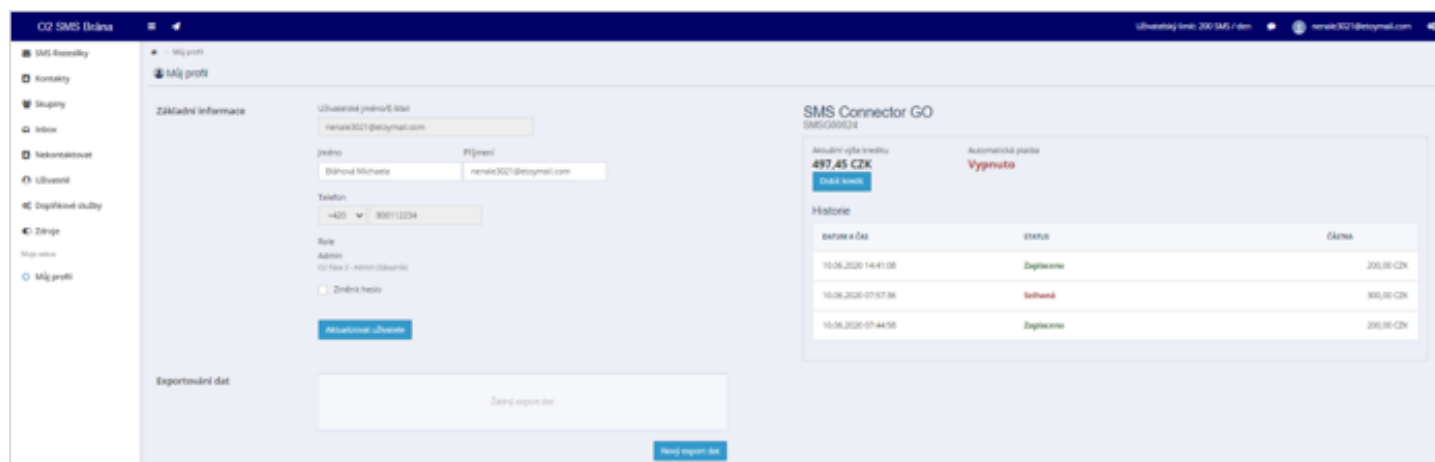
Je zde možnost rychlé akce přidělit daný zdroj všem uživatelům bez omezení najednou, nebo jen uživatelům s tarifem SMS Connector Go nebo Lite.

Uživatel s rolí Admin má možnost zároveň přiřadit nebo odebrat jednotlivě dané Uživatele od aktivního zdroje a umožnit/zneumožnit mu tak nakládat s daným zdrojem (Přezdívka nebo číslo) v rámci aplikace O2 SMS Brána.



4.10. Můj profil

V této sekci má Uživatel základní přehled nastavení svého účtu skládající se z 3 částí:

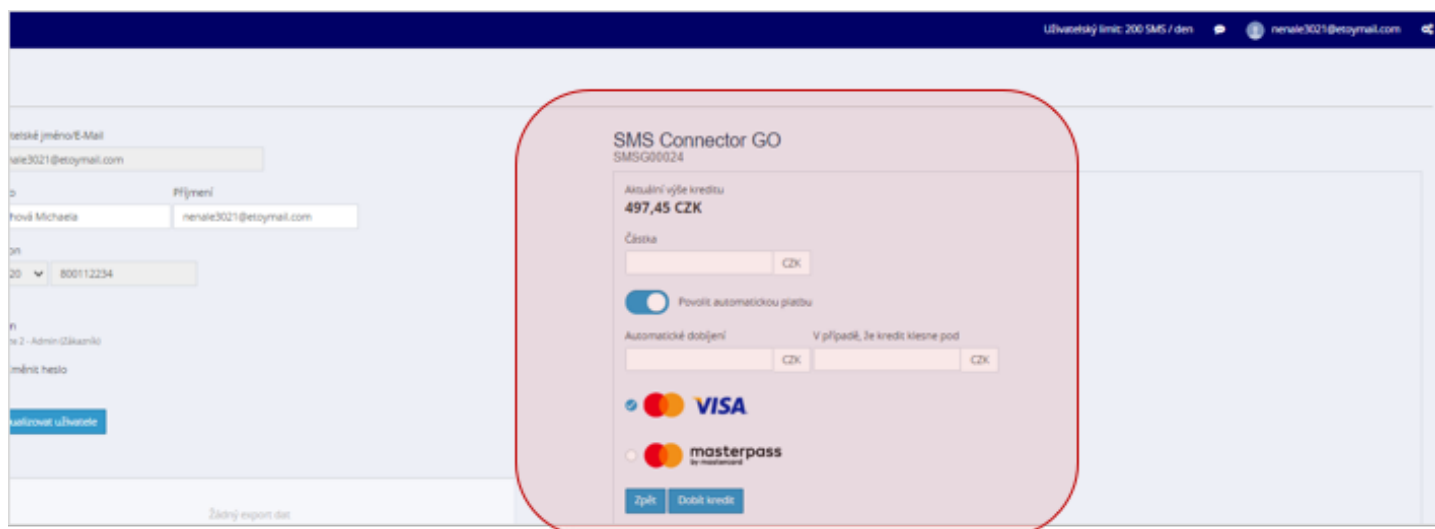


- Základní informace – rekapitulace dat zadaných u daného Uživatele s možností editace Jména a Příjmení, a s možností Změny hesla;
- Exportování dat – slouží k exportu všech provozních dat pro případ dalšího zpracování nebo v případě ukončení registrace v dané aplikaci. Export dat je realizován ve formátu CSV.
- Sekce „správa účtu“ – v pravé části je zobrazena sekce, ve které má Uživatel rychlý náhled na režim svého účtu, ve kterém je spravován (tj. prepaid/postpaid). Náhled je uveden názvem služby SMS Connector GO nebo SMS Connector Lite. Pod názvem služby je uvedeno číslo služby generované automaticky systémem při vytvoření účtu, které je unikátním identifikátorem pro případné hlášení poruch a další komunikaci se Zákaznickým centrem.

V případě účtu v režimu SMS Connector GO je tato sekce určena informací o pohybu na účtu a pro dobítí účtu Uživatele. Uživatel má rychlý náhled na aktuální výši kreditu, informaci o ne/nastavené automatické platbě a o historii provedených transakcí.

Uživatel má zde zároveň možnost dobít svůj účet stiskem tlačítka Dobít kredit. Poté se mu zobrazí detailní obrazovka dobítí, kde má možnost:

- vyplnění konkrétní částky pro dobítí – možné dobít částku 1 – 9999 Kč;
- povolení automatické platby – Uživatel zadá jaká „částka Kč“ má být pravidelně dobíta v případě, že zůstatek klesne pod danou „částku Kč“;
- zadat způsob platby.



5. Nejčastější případy užití

Pro snadnější použití webové aplikace O2 SMS Brána následuje část věnovaná nejběžnějším případům, které lze pomocí aplikace spravovat.

5.1. SMS rozesílky

5.1.1. Chci rychle poslat SMS některým lidem z mých kontaktů.

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka

Zadám název rozesílky, zvolím odesílatele, zvolím kontakty/skupiny, zadám text Zprávy a stisknu Poslat zprávy.

[Jak vytvořit novou SMS rozesílku?](#)

5.1.2. Chci rychle poslat SMS některým lidem (bez kontaktů).

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka

Zadám název rozesílky, zvolím odesílatele, zvolím „Přidat telefonní číslo“. Zadám libovolný počet telefonních čísel, které přidám do pole Příjemci vždy stiskem modrého tlačítka se znakem „plus“. Poté zadám text Zprávy a stisknu Poslat zprávy.

[Jak vytvořit rozesílku ze souboru?](#)

5.1.3. V jakém případě vytvářet SMS rozesílku?

SMS rozesílku vytvořím v případě, že chci poslat SMS zprávu na jedno nebo více telefonních čísel – vybraných z mých kontaktů nebo libovolných telefonních čísel. Mám možnost poslat text přímo z formuláře nebo předpřipravít si telefonní čísla i text přímo v XLSX nebo CSV.

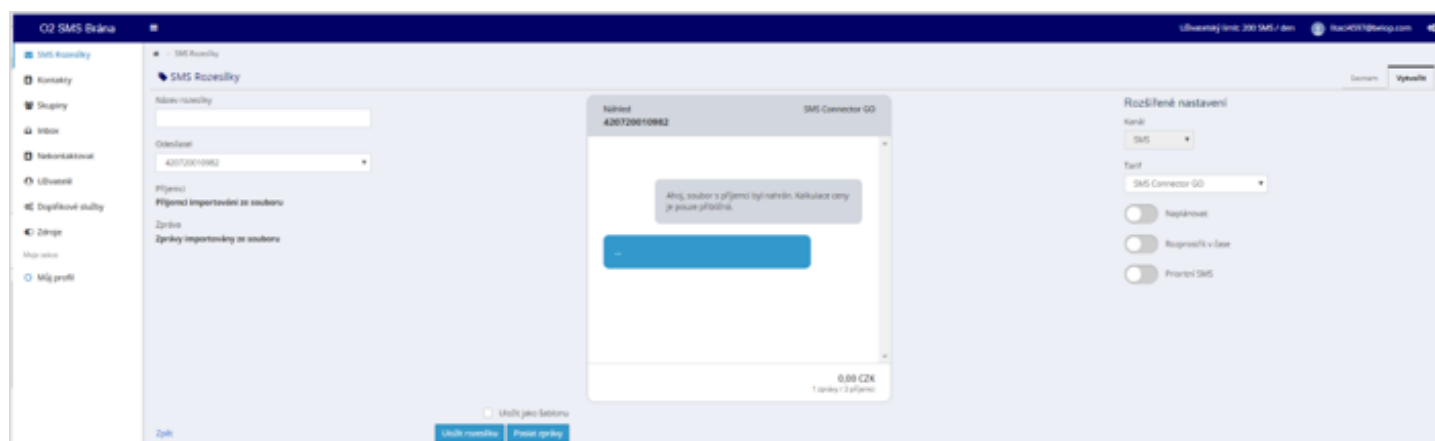
5.1.4. Mám seznam čísel a jednotlivých textů – jak rozeslat?

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nahrát csv/xlsx soubory

Stáhnou si vzorový XLSX soubor, kam snadno doplním jednotlivá telefonní čísla dle nastaveného formátu a do sloupce „message“ zadám libovolný text odlišný pro každého příjemce, pokud je to chtěné.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|--------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | msisdn | message | | | | | | | | | | |
| 2 | 420701542214 | Dobrý den vážený zákazníku, děkujeme za Vaši odpověď. Budeme Vás kontaktovat. | | | | | | | | | | |
| 3 | 420721445513 | Dobrý den vážený Strnade, těšíme se na Vaši účast. | | | | | | | | | | |
| 4 | 420603221058 | Dovolujeme si Vás upozornit na dlužnou částku za služby CT za období 4/2020. Prosím o okamžitou nápravu. | | | | | | | | | | |

Vytvořený soubor uloží a poté nahraju do okna „Nahrát CSV/XLSX soubor“. Po úspěšném nahrání vytvořeného souboru se mi otevře známá obrazovka k definici SMS rozesílky s již přednastavenými příjemci i textem rozesílky z nahraného souboru.



Poté pokračuji standardně dle popisu v kapitole 4.2.2.

[Jak vytvořit rozesílku ze souboru?](#)

5.1.5. Jak načasovat rozesílku?

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka -> Naplánovat

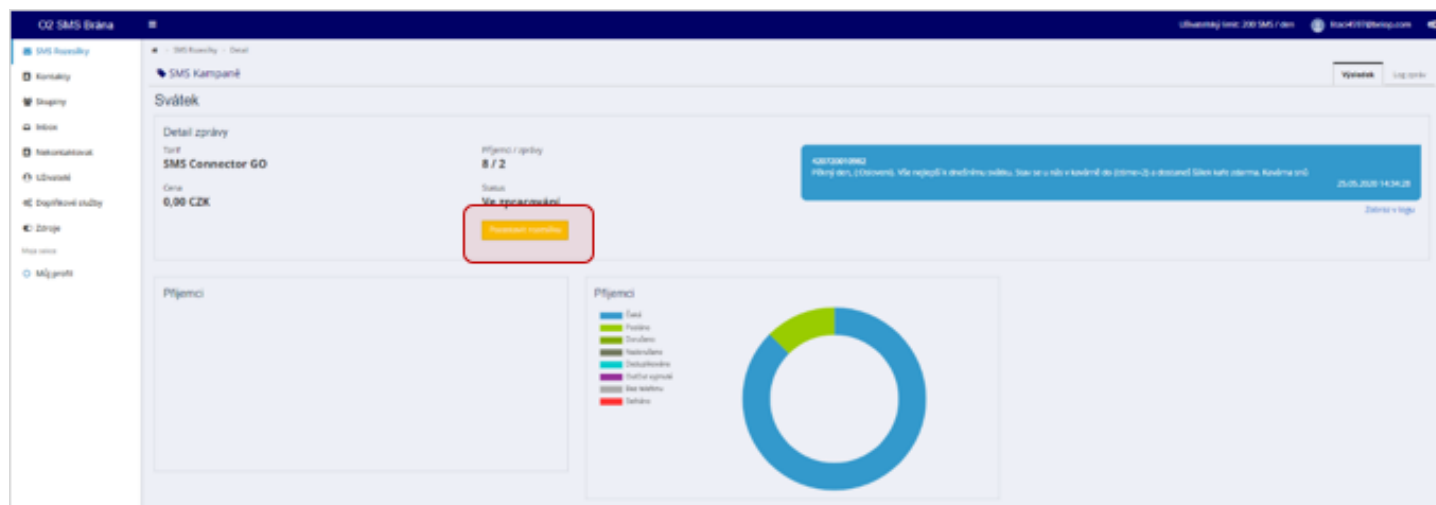
Připravenou rozesílku je možné naplánovat do budoucna pomocí rozšířených nastavení pomocí tlačítka „Naplánovat“. Mohu snadno nadefinovat jak datum, tak přesný čas plánované SMS rozesílky pomocí nástrojů v této části. Daná rozesílka se uloží se zadaným datem a časem, a je možné ji kdykoli v seznamu rozesílek vyhledat a popřípadě upravit dle potřeb do doby rozesílky.

[Jak naplánovat rozesílku?](#)

5.1.6. Jak rozesílku pozastavit a znovu pustit?

SMS rozesílky -> Seznam -> Detail

Právě probíhající rozesílku lze pozastavit v detailu dané rozesílky tlačítkem „Pozastavit rozesílku“. V tomto stavu mohou být některé SMS odeslány a některé čekající k odeslání – zůstane ve statusu „Ve zpracování“. Detail o již odeslaných SMS je v náhledu v okně Log zpráv. Lze pak takto pozastavenou SMS rozesílku doposlat nebo zrušit.



[Jak zjistím, které SMS byly odeslány při pozastavení rozesílky?](#)

5.1.7. Jak správně použít rozesílku?

Při SMS rozesílce volím z 3 základních možností

- chci napsat rychle stejný text na některá čísla z kontaktů nebo jiná čísla -> poté zvolím „Nová rozesílka“
- chci poslat stejný text na telefonní čísla ze souboru spolu s různými hodnotami u jednotlivých čísel, např. den narozenin, datum platby, dlužná částka apod. -> poté zvolím „Nahrát soubor s MSISDN a proměnnými“
- chci poslat personalizovaný text na telefonní čísla ze souboru -> poté zvolím „Nahrát soubor s MSISDN a textem zprávy“.

5.1.8. Jak správně pracovat s rychlostí rozesílání v SMS rozesílce?

5.1.9. Jak pracovat s výsledky rozesílky?

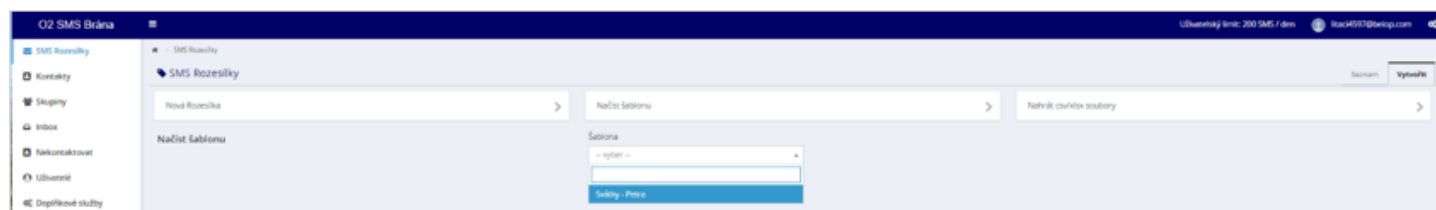
SMS rozesílky -> Seznam -> Detail -> Výsledek

Výsledek dané rozesílky je graficky znázorněn v detailu rozesílky. Více informací o výsledcích rozesílky a logu jednotlivých zpráv zde.

5.1.10. Jak správně pracovat se šablonami?

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka

Vytvořím si novou rozesílku a vím, že ji budu chtít v této podobě v budoucnu opakovat. Pod textem zprávy rozesílky zaškrtnu možnost „Uložit jako šablonu“ a šablona rozesílky se uloží do šablon podle názvu rozesílky.



SMS rozesílky -> Vytvořit -> Vybrat šablonu

Poté stačí při jakékoli další nové rozesílce zvolit „Načíst šablonu“ a zvolit mezi uloženými šablonami tu pravou.

5.2. Odpovědi na rozesílky

5.2.1. Jak rozeslat SMS tak, abych mohl přijímat odpovědi?

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka

Při vytváření nové rozesílky je třeba zvolit správně z výběru odesílatele jednu z následujících možností:

- **Krátké číslo** – jedná se skupinu čísel, které jsou k dispozici v rámci daného operátora, a která jsou sdílena více Uživateli a náhodně přidělena pro danou rozesílku. Krátké číslo je rozdílné pro každého operátora, tj. koncovému zákazníkovi bude SMS doručena z jiného čísla v případě O2 než např. v případě T-Mobile. Krátké číslo není třeba objednávat pro jeho využití a je standardně v nabídce pro dané rozesílky.
- **Vlastní telefonní mobilní/pevné číslo** – v nabídce se objeví danému Uživateli v případě, že v sekci „Doplňkové zdroje“ bylo dle postupu v bodu 4.8 objednáno. Zároveň bude v náhledu v sekci „Zdroje“, že je přiděleno danému Uživateli pro jeho použití v dalších rozesílkách.

V kolonce Odesílatel má zároveň Uživatel nápovědu, že na dané číslo je/není možné odpovědět. Po volbě jedné z výše uvedených možností mám koncový zákazník možnost dát odpovědět na přijatou SMS a zprávy jsou automaticky sbírány a zobrazeny v sekci „Inbox“.



5.2.2. Jak rozeslat SMS tak, aby mohli volat zpět na mé číslo?

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka

Při vytváření nové rozesílky je třeba zvolit správně z výběru odesílatele následující variantu:

- **Vlastní telefonní mobilní/pevné číslo** – v nabídce se objeví danému Uživateli v případě, že v sekci „Doplňkové zdroje“ bylo dle postupu v bodu 4.8 objednáno. Zároveň bude v náhledu v sekci „Zdroje“, že je přiděleno danému Uživateli pro jeho použití v dalších rozesílkách. Většinou je využíváno v rámci komunikace se Zákaznickým centrem, kdy Admin s rolí Uživatele zaregistruje pevné telefonní číslo Zákaznické linky v sekci „Doplňkové zdroje“ a má možnost zvolit „Dostupné pro všechny Uživatele“. Pak každý jednotlivý Uživatel má možnost zvolit dané registrované telefonní číslo jako Odesílatele SMS rozesílky. Koncoví zákazníci pak mohou snadno na danou SMS zprávu odpovědět a zároveň na dané telefonní číslo zavolat.

[Jak zaregistruji vlastní telefonní mobilní/pevné číslo do O2 SMS Brány?](#)

5.3. Kontakty

5.3.1. Mám seznam kontaktů v XLSX. Jak je rychle nahrát ke svým kontaktům do aplikace?

Kontakty -> Vytvořit -> Nahraj kontakty

Je třeba připravit nové kontakty ve tvaru souboru XLSX nebo SCV dle vzorů na stránce. Následně postupovat dle postupu uvedeném v kapitole 4.3.2.

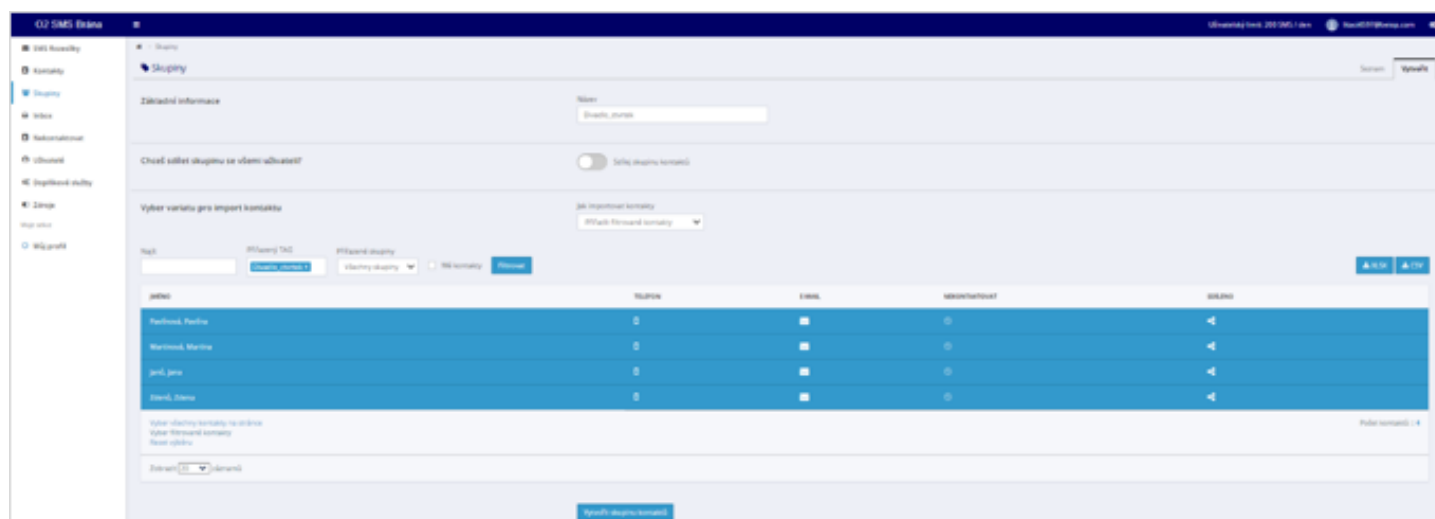
[Jak vložit kontakty ze souboru?](#)

5.3.2. Často posílám SMS vybrané skupině kontaktů, které pokaždé složité filtruji.

Skupiny -> Vytvořit

Pokud se jedná o skupinu kontaktů, kterou budu často využívat a předpokládám, že budu přidávat do skupiny další kontakty, pak je vhodné použít TAG. Tzn., u každého z kontaktů využiji položku TAG vhodným způsobem – např. „Divadlo_ctvrtek“. Poté v sekci „Skupiny“ zvolím „Vytvořit“ a vyplním:

- **Název** – např. „Divadlo_ctvrtek“
- **Varianta pro import kontaktů** – Přiřadit filtrované kontakty
- **Filtrování** dle TAG „Divadlo_ctvrtek“ a potvrdím Filtrovat
- Zkontroluji vyfiltrované kontakty a jejich výběr potvrdím tlačítkem Vyber filtrované kontakty
- Potvrdím finálně vytvoření skupiny tlačítkem Vytvořit skupinu kontaktů.



Při dalších SMS rozesílkách mohou snadno do příjemce zadat pouze název Skupiny a zároveň snadno danou Skupinu o další kontakty pomocí TAGu rozšiřovat.

5.3.3. Kdy mám použít Skupinu, TAG u kontaktu a kdy Klíč? Jakým způsobem je použiji?

TAG slouží k jednoduché jasné identifikaci jednotlivých kontaktů – např. „SRPDS“. U každého kontaktu do pole TAG vloží hodnotu SRPDS a kontakt uloží. TAG využiji pro hromadném hledání v kontaktech pro další zpracování – jako vytvoření Skupiny z daných kontaktů apod.

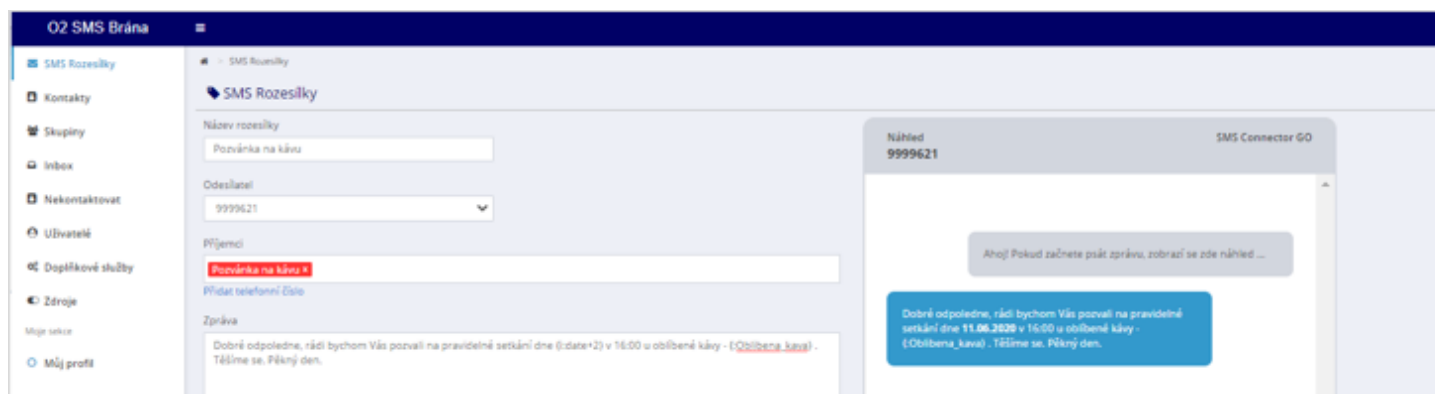
Klíč slouží k detailnější identifikaci jednotlivých kontaktů, kdy klíč nabývá nějaké hodnoty. Mohu zvolit libovolný Klíč, který chci u jednotlivých kontaktů naplnit hodnotou a využít pro další potřeby práce v aplikaci. Klíč je třeba zadávat vždy bez diakritiky a mezer, zatímco Hodnota může obsahovat jakékoli znaky. Klíče s Hodnotami použiji pro další práci s kontakty – např. pro vytvoření Skupiny apod.

| KLÍČ | HODNOTA |
|------------------|------------|
| Oblibena_barva | červená |
| Vek | 18 |
| Oblibena_kava | cappuccino |
| Oblibena_kvetina | tulipán |
| Znameni | rak |
| Stav | svobodná |
| Trida | 3.A |

Příklady použití Klíčů a Hodnot.

Skupiny lze využít pro snadnější práci s SMS rozesílkou, kdy chci specifikovat okruh kontaktů, kterým budu SMS rozesílat. Budu postupovat jako v bodě 5.3.2 a vytvořím si Skupinu z definovaných kontaktů kombinací TAGů, Klíčů a jejich Hodnot.

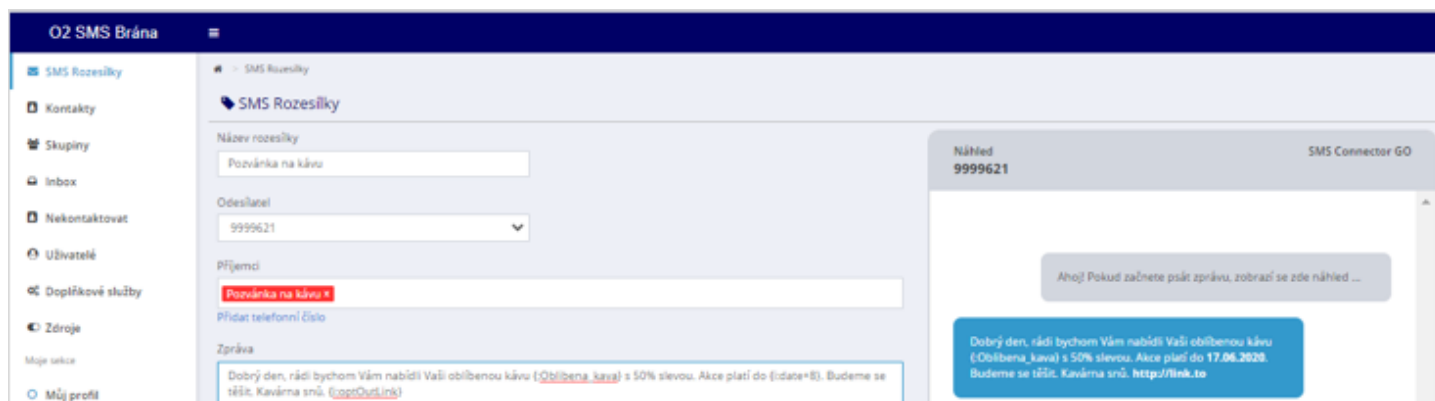
Např. vytvořím SMS rozesílkou „Pozvánka na kávu“, kdy vytvořím novou Skupinu pomocí TAGu výše „SRPDS“ a TAGu „Pokladna“. Mým úmyslem je zaslat pozvánku na oblíbenou kávu všem kontaktům s danými TAGy. SMS rozesílka pak může vypadat následně:



5.3.4. Jak pracovat s OptOut linkem?

SMS rozesílky -> Vytvořit -> Nová rozesílka

Pokud připravuji SMS rozesílkou a chci přidat do textu možnost rychlého odhlášení z daných informačních zpráv, pak připravím SMS rozesílkou dle postupu v části 4.2.2 a na konec zprávy vložím jako statickou proměnnou „OptOut link“.



Po odeslání této SMS rozesílky má každý z příjemců možnost na daný link kliknout a tím se odhlásit z dalších podobných SMS rozesílek. Uživatel je zároveň uvidí v sekci Nekontaktovat, kde na přání zákazníka může dané číslo opět do rozesílek zařadit.

5.4. Konfigurace SMS brány

5.4.1. Co to je AlfalD/Přezdívka a kdy je možné je použít?

[Doplňkové služby -> Přezdívka \(Nickname\)](#)

Přezdívka (Nickname) umožňuje zobrazit alfanumerický řetězec na displeji příjemce SMS místo čísla aplikace nebo MSISDN. SMS odeslaná do zahraničí s použitím Přezdívky může být odmítnuta zahraničním operátorem, jeho použití je potřeba řešit individuálně pro každého operátora.

Přezdívka má maximální délku 11 znaků bez diakritiky. Přezdívky používané Uživatelem služby nesmí obsahovat neslušné nebo urážlivé výrazy, výrazy vyvolávající nenávist či vyzývající k násilí nebo jinak porušující zákony. Uživatel nesmí používat jako Přezdívku ochranné známky a jiná chráněná označení, pokud k takovému užití nemá oprávnění. Pokud Přezdívka není v souladu s výše uvedenými pravidly, O2 má právo aktivaci Přezdívky odmítnout nebo ji zrušit. O2 odmítne aktivovat Přezdívku též v případě, kdy je již užívána jiným účastníkem.

Na SMS odeslanou z Přezdívky (Nickname) nelze odpovědět.

5.4.2. Jak objednat AlfalD/Přezdívku?

Objednávka Přezdívky je popsána v kapitole 4.9 [Zdroje](#).

5.4.3. Jak udržovat aktuálnost kontaktu v SMS bráně v případě, že používáte pro správu kontaktů jinou aplikaci?

[Kontakty -> Vytvořit -> Nahraj kontakty](#)

V externí aplikaci je třeba zobrazit aktuální seznam kontaktů a vyexportovat ho ve formátu CSV nebo XLSX. Poté je třeba exportovaný seznam kontaktů upravit do správného formátu pro použití ve webové aplikaci O2 SMS Brána dle popisu v části [Kontakty](#). Tímto způsobem lze pravidelně aktualizovat kontakty a synchronizovat tak s daty uloženými v externích aplikacích.

O₂

O₂ SMS Brána
o2smsbrana.o2.cz

┌
O2 Czech Republic a.s.

Za Brumlovkou 266/2,
140 22 Praha 4 – Michle

IČO: 60193336, DIČ: CZ60193336

zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze,
oddíl B, vložka 2322