

# 优信通使用说明

## 基本介绍

**优信通**是功能强大的短信收发系统，集短信群发、接收、短信其他扩展应用于一身。合理的设计理念涵盖了企业所有的短信应用需求，让现代企业轻松地建立起自己的短信应用平台。

- **多用户管理，帐号自由分配**

每一个企业都可以分配多个帐号及密码，并可为每一个帐号分配短信使用量，同时这些帐号可以被赋予不同的操作权限，方便企业内部管理和费用控制。

- **全网特服号，短信可发可收**

移动、联通及 CDMA 全网覆盖，全国发送畅通无阻；独具短信回复功能，双向交流，沟通无限。

- **平台稳定，收发快捷**

多年的短信技术及行业应用积累，短信平台运行稳定，短信发送及时快捷。

- **公用通讯录 + 私人通讯录，满足同一企业多个用户的使用需要**

公用通讯录：同一企业下的所有用户都可以使用该通讯录。

私人通讯录：只有本机可以使用的通讯录。

通讯录支持从文本、EXECL 导入功能。

- **为每一个接入企业提供唯一的短信特服号**

即短信接收人看到的短信发送号码；短信接收人可直接回复短信到该号码，在软件中可实时查看接收信息。

- **详细的状态报告，发送日志，帐单查询，所有操作，一目了然**

可实时进行短信发送状态查询，发送日志记录发送的所有短信息，包括发送时间、接收者和发送内容等，可以方便的进行查看、打印。帐单查询功能，消费信息清楚了。

- **生日提醒，自动发送；日程提醒、邮件通知一应俱全**

自动根据通讯录中的用户生日，于当天发送生日祝福短信。方便实用的日程提醒功能使你不会忘记任何该做的工作；邮件到达通知让你随时掌握邮箱信息。

## 开始使用

### ★ 登录：

点击桌面上或快速启动栏的图标，开始运行优信通（如图 1）。



(图 1)

在“**企业 ID**”处填入首易公司分配的接入号。

在“**用户名**”处填入登录帐号。

在“**密码**”处填入密码。（安全起见，建议修改初始密码）

在“**登录**”即可登入优信通系统，享受高速发送短信服务。

如果登录出现错误，请仔细检查帐号、密码输入是否正确，网络连接是否正常。（注意区分大小写）

如果你是通过代理上网，请按“设置”后填入代理服务器等资料。

如果你安装了防火墙，请联系网络管理员将 2036 端口打开。

登录成功后，优信通的界面如下（图 2）：



（图 2）

主界面分为几大部分：菜单栏、工具栏、功能选择区和操作区。

菜单栏：位于主窗口的最上方，包含文件、查看、帮助几项菜单。

工具栏：位于菜单栏的下方，包含一些常用的功能按钮，方便你的操作。

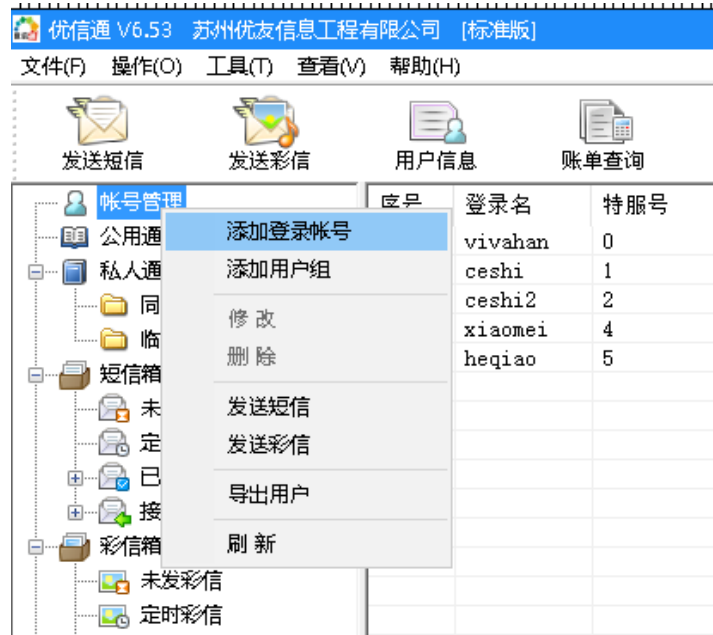
功能选择区：位于主窗口的左边，分为通讯录、短信箱、扩展应用、移动商务和信息查询主功能。用鼠标左键点击任一项左边的“+”，可看到该项的子功能。

操作区：位于功能选择区的右边。从功能选择区选择需要的功能后，这里会根据所选功能的不同而变化，以适应你的需求。

## ★ 设置添加登录帐号

当你的企业有多个部门或人员需使用优信通时，为了安全管理方便，可为每个部门或人员设置一个登录用户名和密码，并设置不同的权限（如发送权限、查看短消息权限）。设置方法：

选中“ 帐号管理”，点击鼠标右键（如图 3），选择“添加登录帐号”。



(图 3)

在弹出的窗口中（如图 4）设置后按“添加”即可。



(图 4)

**属性：**即子帐号用户权限，通过此控制用户的权限：

系统管理员：拥有最高权限

客户服务员：拥有私人通讯录，可以收发短消息。

一般员工：仅拥有公用通讯录，仅能向公用通讯录的用户发送短消息。

资料录入员：仅能录入资料，无法收发短消息。

纯通讯录记录：仅是做为通讯录放于公用通讯录中，没有登录权限。

如果要再一步控制用户权限，可按"高级"按钮（如图 5）。

**登录名：**登录优信通时使用到帐号，此字段与"姓名"是无关联的。

**密码：**随机生成的密码，当用户忘记密码后，管理员可以重置密码。

**特服号：**该子帐号的子特服号，发送号码（企业特服号）的后缀，如果为空，则无法接收私有短消息。

**短信量：**分配给此用户的可用短信数量。



(图 5)

**允许接收私有短信：**选择该项表示该子帐号可以接收回复到该子帐号特服号的短信

**允许接收公用短信：**选择该项表示该子帐号可以接收回复到该企业特服号的所有短信（无须设置子特服号也可接收）

可重复上一个步骤以添加更多的登录用户。

## ★ 添加一条通讯录

### 方法一

在左边功能选择区中选择“公用通讯录”或“私人通讯录”，按鼠标右键（如图 8、图 9）。选择“添加通讯录”或“添加用户”。



(图 6)



(图 7)

### 方法二

在左边功能选择区中选择“公用通讯录”或“私人通讯录”，在右边操作区的列表中按右键，弹出功能菜单后选择“添加通讯录”（公用通讯录）或“添加用户”（私人通讯录）。（如图 8）



(图 8)

弹出新增用户界面后（如图 9）输入用户资料按“添加”即可。



该对话框包含以下输入项：

- 基本资料：**姓名、昵称、性别、生日（2017-11-29）、公司、职务、地址、备注、位置（私人通讯录）。
- 联系资料：**手机、电话、传真、Email、QQ号码。

底部有“添加”和“取消”按钮。

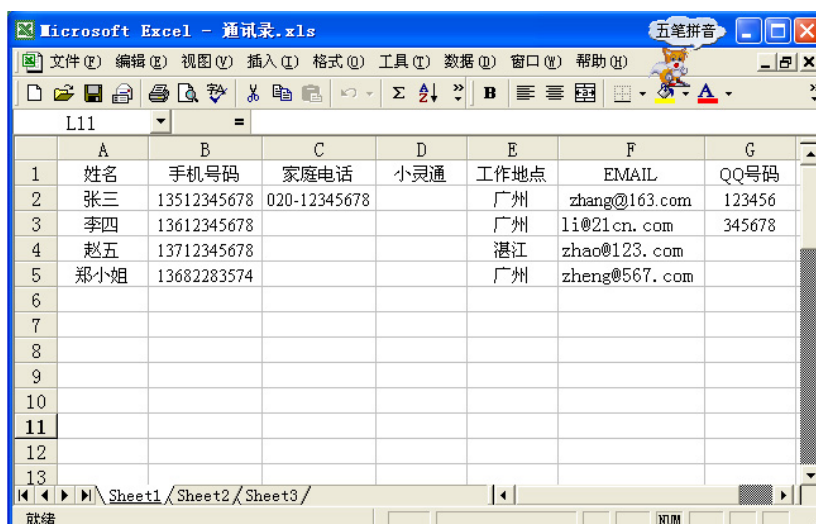
（图 9）

可重复上一个步骤以输入更多的通讯录。

## ★ 从 Excel 文件导入通讯录

优信通软件支持 Excel (.xls)、Excel (.csv) 格式的文件，导入非常方便，其步骤如下：

- 1、假设需要导入如下文件（如图 10，注意：.xls 格式文件的第一行是表头，无法导入，而.csv 格式文件则会从第一行开始导入。）



	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	手机号码	家庭电话	小灵通	工作地点	EMAIL	QQ号码
2	张三	13512345678	020-12345678		广州	zhang@163.com	123456
3	李四	13612345678			广州	li@21cn.com	345678
4	赵五	13712345678			湛江	zhao@123.com	
5	郑小姐	13682283574			广州	zheng@567.com	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

（图 10）

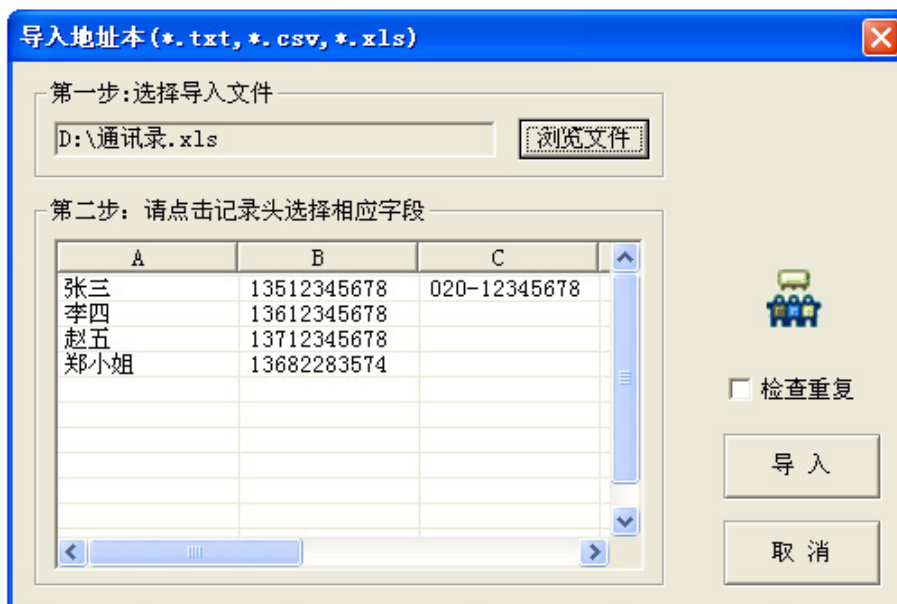
2、关闭 EXCEL，打开优信通软件并且登录。选择“公用通讯录”或“私人通讯录”，建议先为此导入的通讯录建立一个用户组，如“客户”。

3、选中新建的用户组，在右边的用户列表中按鼠标右键，选择“导入通讯录”（如图 11）。



(图 11)

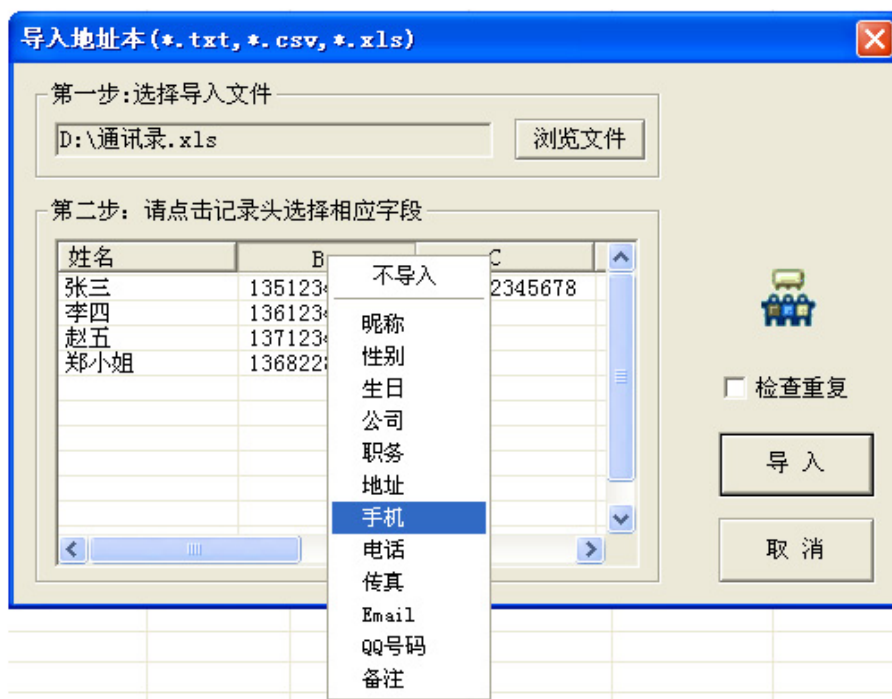
4、在弹出的对话框“第一步：选择导入文件”一栏下面，输入 Excel 文件名，或者按“浏览文件”直接选取文件。文件的前 10 行内容会出现在第二步下面的表格中。（如图 12）



(图 12)



5、左键单击第二步下面表格每列的记录头（A、B、C）选择相应字段，如果不需要此列，则选择“不导入”。检查无误后，点击“导入”。（如图 13）



（图 13）

6、导入成功后，将会在通讯录组里看到新导入的用户。需要向其发短信，可以先选中用户组，点击鼠标右键，选择“发送短信”即可。

## 短信发送与收取

### ★ 输入发送号码

点击“发送短信息”，弹出发送窗口（如图 14）。



(图 14)

### 逐个号码输入

在“手机号码”栏输入将要发送的手机号码，点击添加或直接按回车就可将号码加入到发送列表框中。

### 批量输入方法一：将通讯录中的号码添加到发送列表（以私人通讯录为例）

在左边功能区选择“私人通讯录”，若有分组请选中该组。

在右边操作区的列表中选择好发送对象（按住“CTRL”键可多选）。

按右键，弹出功能菜单后选择“发送短信”（如图 15）。

序号	姓名	昵称	手机
1	张三		1351
2	李四	添加用户	1361
3	赵五	添加用户组	1371
4	郑小	修改	1368
		删除	
		发送短信	
		复制	
		剪切	
		粘贴	
		查找...	
		收发日志...	
		导入通讯录	
		导出通讯录	
		刷新	

(图 15)

随后弹出发送列表，可以看到目标用户已经加入到了发送列表里（如图 14）。

如果此通讯录的手机号码字段为空或号码不正确，将不能加入到发送列表。

可重复上一个步骤以添加更多的通讯录。

## 批量输入方法二

在发送列表框中，点击鼠标右键，在弹出菜单中选择“导入列表”，可以导入文本(.txt)或 Excel(xls/.csv)格式文件。具体操作方法与“从 Excel 文件导入通讯录”类似。

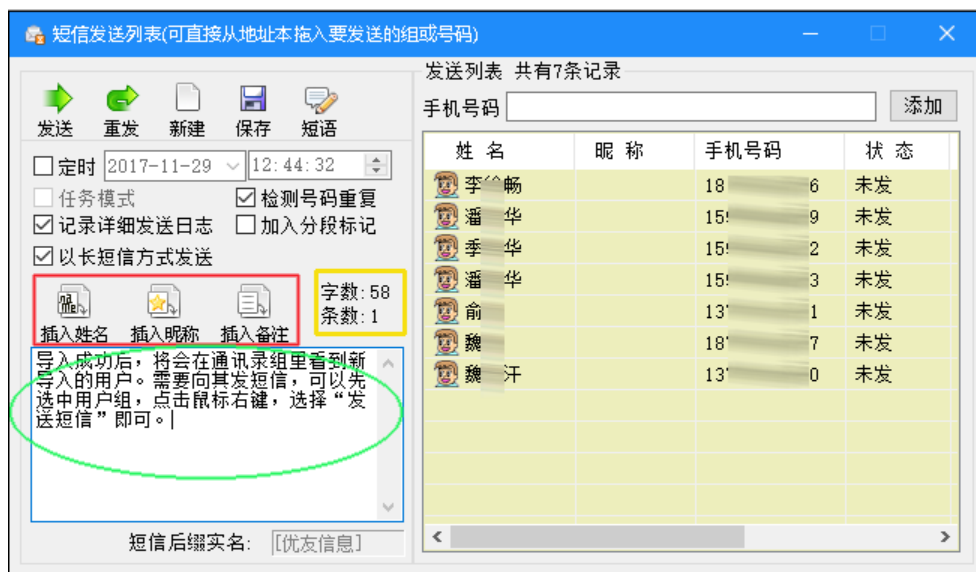
## ★ 撰写发送内容

找到在前一步发送列表左下角的编辑框（如图 16）。

在编辑框中输入此次想发送的短信内容。

可以通过快捷按钮插入姓名、昵称、备注，在正式发送时，此内容会替换成发送列表中每条记录的相应值。

如果需要定时发送，请选上“定时”，并设置好定时发送的时间。



(图 16)

## ★ 立即发送

在前几步的发送列表，仔细检查发送内容与列表中的记录是否正确。

点击工具栏（如图 17）上的“发送”按钮。

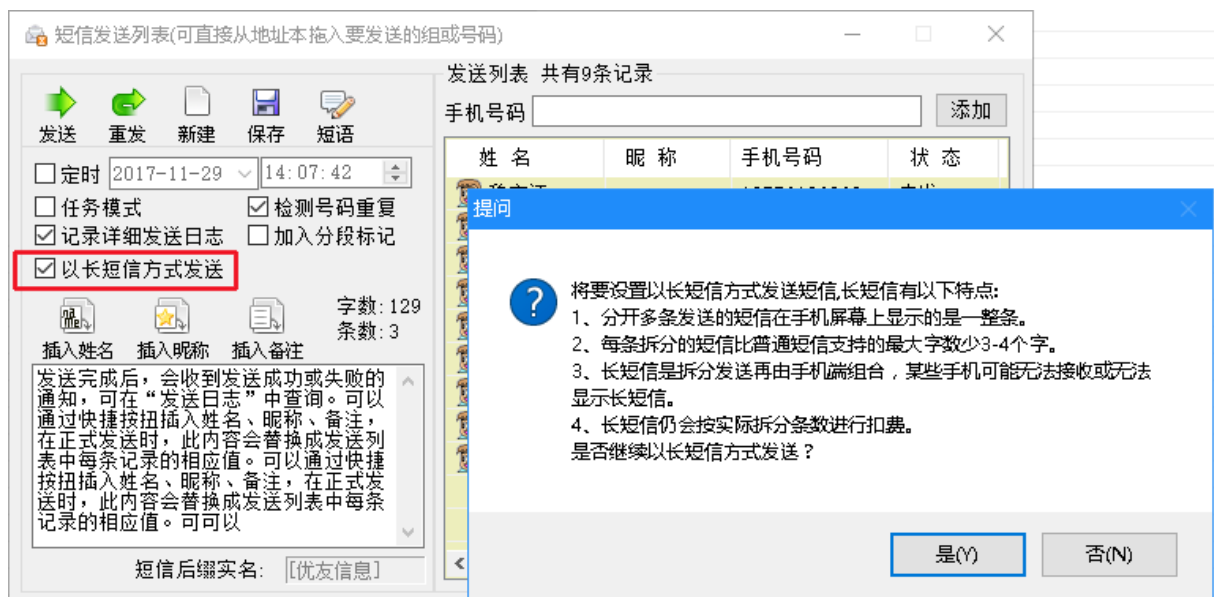


（图 17）

发送过程中，右边发送列表上会提示发送状态。

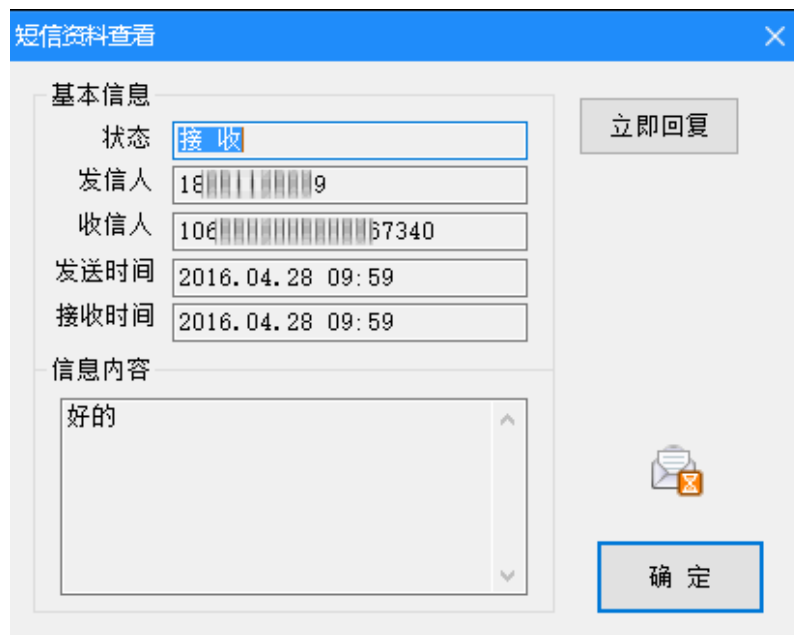
发送完成后，会收到发送成功或失败的通知，可在“**发送日志**”中查询。

**长短信功能：**



## ★ 接收短信

当系统接收到短信时，可发出声音提示（可以在“文件”->“系统设置”中打开或关闭声音），右下角的图标也会闪动，单击图标后可以查看新消息内容及发信人信息，并可选择“立即回复”直接回复该发信人（如图 18）



(图 18)

另外，屏幕右下角也会弹出接收到短信的提示信息。可在左边功能区的“**短信箱**”中的“**接收短信**”看到所接收短信的详细信息。

点击接收到的短信，可对该短信进行回复、删除、导出（即另存为）操作（如图 19）。

序号	发送号码	发送人	接收号码
18	18662...		10655020056
17	18951		10690912051
16	13862		10690502297
15	13196		10655020056
14	13616		78967340
13	13606		78967340
12	13862		78967340
11	13862		78967340
10	18651		10655020056
9	13862		78967340
8	18962		10659805481
7	13771		78967340

(图 19)

每次登录优信通时，若有未读的接收信息，屏幕右下角会弹出“**你有 \* 条未读短信**”的提示信息。

## 功能模块

### 公用通讯录

**公用通讯录**的数据保存在服务器，所有拥有公用通讯录权限的用户均可查看，同时公用通讯录也是登录用户（子帐号）的设置和保存位置。它集成了强大的管理器，通过它，可以十分方便地建立自己的用户群。只需简单的鼠标操作即可完成对用户的以下操作：

- ◇建立登录子帐号
- ◇按特定的部门或公司建立用户组
- ◇在用户组下建立用户（通讯录）
- ◇将整组号码或单独号码加入到发送列表发送短信
- ◇查找通讯录，查看其收发日志
- ◇剪切及粘贴记录
- ◇从文件导入导出用户
- <>导入/导出用户支持 txt 格式与 Excel 的 xls、csv 格式文件。

### 私人通讯录

**私人通讯录**的数据是保存在本地计算机，仅有通讯录的创建者才能查看。它集成了强大的管理器，通过它，可十分方便地建立自己的用户群。只需简单的鼠标操作即可完成对用户的以下操作：

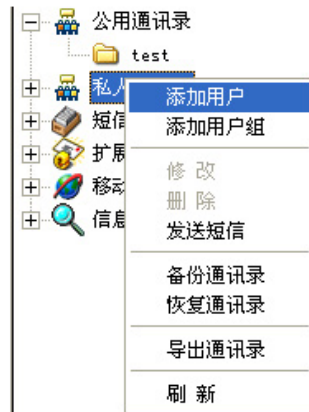
- ◇按特定的部门或公司建立用户组
- ◇在用户组下建立用户（通讯录）
- ◇将整组号码或单独号码加入到发送列表发送短信
- ◇查找通讯录，查看其收发日志
- ◇复制、剪切及粘贴通讯录

◇从文件备份、恢复通讯录（保存、恢复整个通讯录结构）

◇从文件导入导出用户

**操作要点：**

<>在功能选择区，选择“私人通讯录”或用户组后按右键，可以执行以下操作（如图 20）：



（图 20）

<>在右边择区，选中某条记录后按右键，可以执行以下操作（如图 21）：

序号	姓名	昵称	手机
1	张三		1351
2	李四		1361
3	赵五		1371
4	郑小		1368



（图 21）

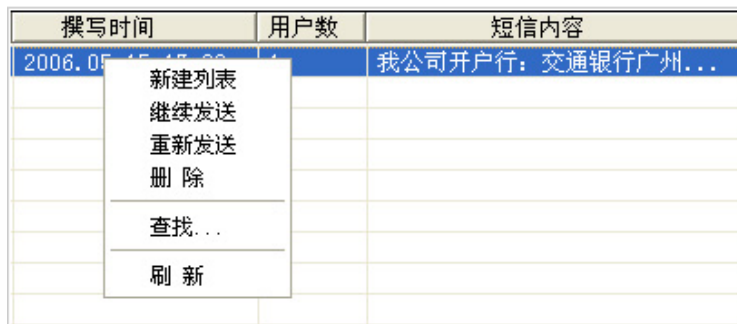
<>导入/导出用户支持 txt 格式与 Excel 的 xls、csv 格式文件。

## 未发短信

未发短信是已经编写好并且已添加了发送用户的短信列表，因为时间或其它原因暂时保存起来而没有立即发送或因断网等原因尚未发送完成的短信列表都会保存在这里。

### 操作要点：

<>在右边列表选择某条记录后右键，可以执行以下操作（如图 22）：



撰写时间	用户数	短信内容
2006.05.15 15:48:00		我公司开户行：交通银行广州...

（图 22）

<>选“新建列表”，新建一个空白的列表，让用户输入内容与添加发送用户，功能相当于单击“发送短消息”。

<>选“继续发送”，继续上次未完成的发送，上次已发送的用户将不会再发送。

<>选“重新发送”，重新开始发送本列表的短信，即使是上次已发送的用户也会重新发送。

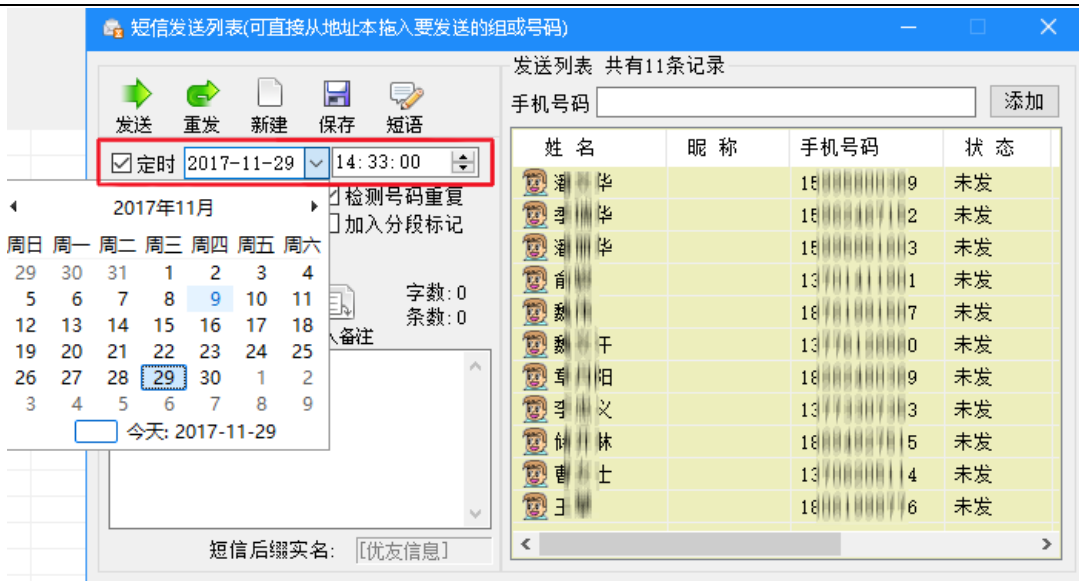
## 定时短信

定时短信是已经编写完成并已指定时间发送的短信，按“发送”后会保存在短信服务器上。

### 操作要点：

<>编写好短信内容及添加发送号码后，在“定时”前的选项框打勾并设置好发送时间（如图 23），按“发送”即可提交到短信服务器：





(图 23)

<>选择“短信箱”中“定时短信”，刷新即可看到添加的定时短信，并可进行查看、删除操作。

(如图 24)

收信号码	提交时间	定时时间	短信
13312345678	2006.05.15 17:25	2006.05.16 17:00	我公司开户

(图 24)

## 已发短信

**已发短信**是已经发送完成的短信列表，每次短信发送完成后都会自动保存在这里，并分为当天记录和全部记录，方便查看。

**操作要点：**

<>在右边列表选择某条记录后右键，可以执行以下操作（如图 25）：

发送时间	用户数	短信内容
2006.05.		我明白，所以才向您
2006.05.	新建列表	那您看这样好不好，
2006.05.	查看	首先要了解首次的预
2006.05.	再次发送	赵先生你好！贵公司
2006.05.	删除	王先生你好！请问短
2006.05.	查找...	陈先生你好！协议已
2006.05.	刷新	你好！我公司收到移
2006.05.16 11:57	1	不好意思我们17:30
		杜生 你好！请用

(图 25)

<>选“新建列表”，新建一个空白的列表，让用户输入内容与添加发送用户。

<>选“查看”，查看此记录的发送内容与发送用户等详细内容。

<>选“再次发送”，重新开始发送本列表的短信。

## 帐单查询

**帐单查询** 是查询帐户在三个月内发送的短信总量及每一种短信类型的明细帐。

**操作要点：**

<> 在右边操作区内选择查询的月份，点击“立即查询”（如图 26）。



(图 26)

<>查询到的结果将会以清单形式列出。

<>如果想查询某一特定的用户组或用户，可在“**查询用户**”中按“...”进行选取。

<>对于日程提醒、短信邮差、娱乐短信，短信商务通实际发送短信数量与计费数量将有所不同。

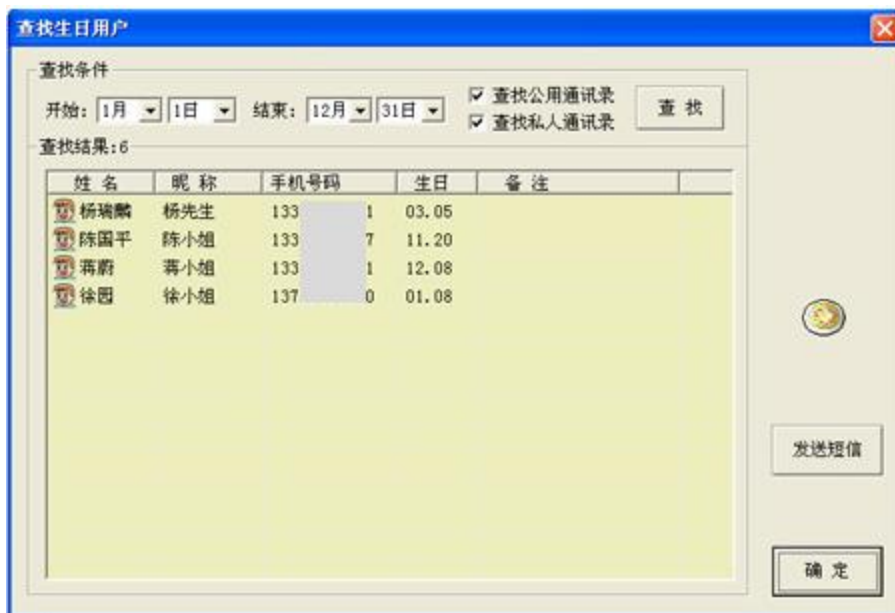
<>新增导出帐单功能，点击“**导出帐单**”，将会保存为文本（.txt）文件。

## 设置生日短信

**设置生日短信**可通过查找通讯录中的生日用户并设置好，由首易短信平台于生日当天自动发送生日祝福短信。

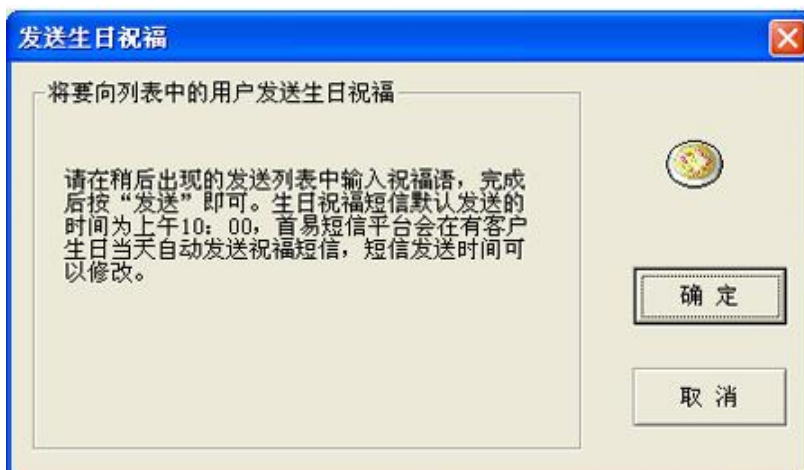
### 操作要点：

<>在“**查看**”菜单里选择“**设置生日短信**”，设置好查找条件后点击“**查找**”，查找到的记录会显示在下方列表（如图 27）：



（图 27）

<>点击“**发送短信**”，弹出提示窗口（如图 28），点击“**确定**”。



(图 28)

<>在出现的短信发送列表窗口（如图 29）中编写祝福语后按“发送”即可，发送时间可在“定时”中修改。



(图 29)

<>提交后的短信保存在“定时短信”中（如图 29-1）。

序号	收信号码	提交时间	定时时间	短信内容	
1	137	0-徐园	2006.06.08 15:57	2007.01.08 10:00	徐小姐您好！祝您生日快乐！
2	133	1-蒋蔚	2006.06.08 15:57	2006.12.08 10:00	蒋小姐您好！祝您生日快乐！
3	133	7-陈...	2006.06.08 15:57	2006.11.20 10:00	陈小姐您好！祝您生日快乐！
4	133	1-杨...	2006.06.08 15:57	2007.03.05 10:00	杨先生您好！祝您生日快乐！

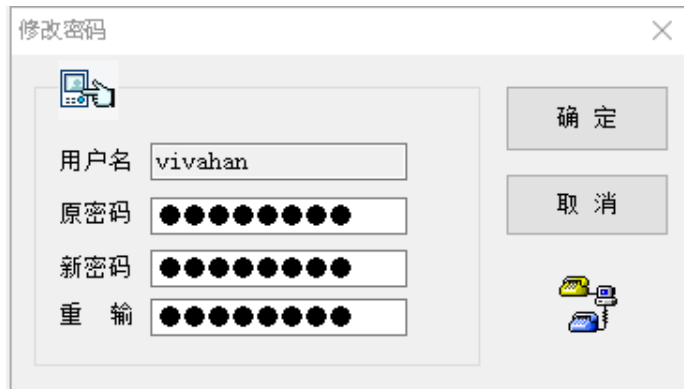
(图 29-1)

## 修改密码

**修改密码**是修改登录短信易的密码，首次使用建议立即修改此密码。

**操作要点：**

<>在“文件”菜单里选择“修改密码”，如图 30：



(图 30)

<>输入原密码与输入两次新密码后按确认即可完成修改密码操作。