**企业短信操作文档**

目录

[1、首页公告 3](#_Toc448923361)

[2、发送短信 4](#_Toc448923362)

[2.1编辑发送 4](#_Toc448923363)

[2.2配置发送 6](#_Toc448923364)

[2.3导入发送 8](#_Toc448923365)

[2.4常用短语 9](#_Toc448923366)

[3、通讯录管理 10](#_Toc448923367)

[3.1通讯录 10](#_Toc448923368)

[3.2白名单 12](#_Toc448923369)

[3.3黑名单 14](#_Toc448923370)

[3.4垃圾箱 15](#_Toc448923371)

[4、记录管理 16](#_Toc448923372)

[4.1回复记录 16](#_Toc448923373)

[4.2待发记录 17](#_Toc448923374)

[4.3已发记录 18](#_Toc448923375)

[5、模板管理 19](#_Toc448923376)

[6、统计报表 20](#_Toc448923377)

[6.1日报表 20](#_Toc448923378)

[6.2月报表 21](#_Toc448923379)

[7、操作日志 22](#_Toc448923380)

[8、子账号管理 23](#_Toc448923381)

[9、个人中心 24](#_Toc448923382)

[9.1个人信息 24](#_Toc448923383)

[9.2修改密码 25](#_Toc448923384)

[10、联系客服、退出系统 26](#_Toc448923385)

## 1、首页公告

登录系统或点击左侧导航“首页公告”进入首页界面，可看到个人账号、发送额度、当前已发条数及最新公告信息。点击“首页”跳转到公告第一页，点击“上一页”跳到公告上一页，点击“下一页”跳到公告下一页，点击“尾页”跳到公告最后一页。



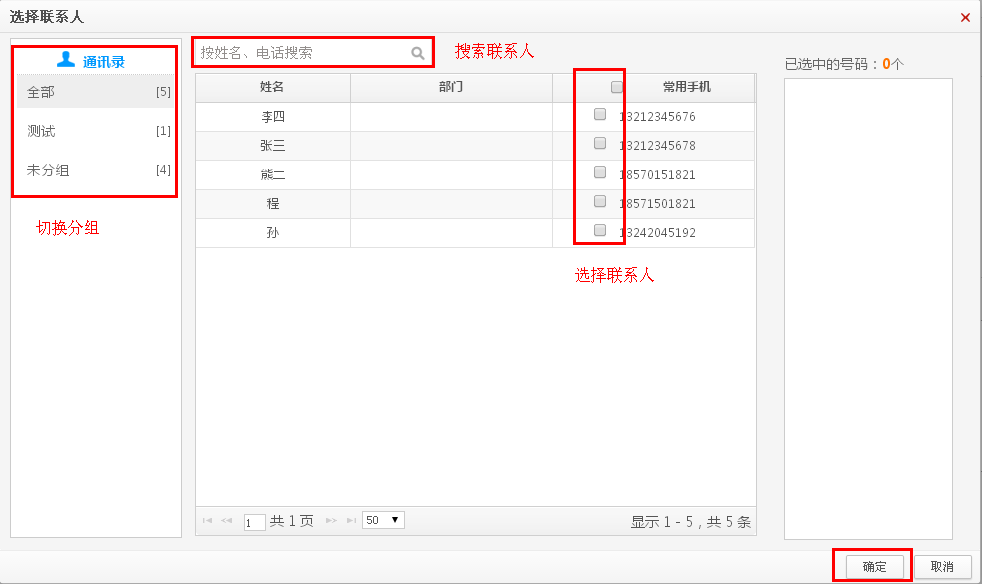
## 2、发送短信

### 2.1编辑发送

鼠标移至左侧导航“发送短信”，弹出子菜单→点击子菜单中“编辑发送”进入编辑发送页面→联系人输入框中输入手机号码→点击“+”号添加接收人号码；点击“选择联系人”按钮弹出通讯录窗口→点击左侧分组切换分组联系人→搜索框中输入联系人姓名或电话进行模糊搜索→点击号码前的点选框选择联系人→选定联系人后点击确定退出窗口。点击“导入联系人”弹出文件选择窗口→选定文件点击“确定”导入联系人号码信息。

点击“选择模板”弹出模板选择框→单击所需模板键入对应内容。点击“常用短语”弹出短语选择框→点击左侧分组切换短语分组→单击所需短语键入对应内容。可直接在短信编辑框内输入短信内容→点击“立即发送”发送短信。若需定时发送，点选定时选择→设定好发送时间→点击“立即发送”。





### 2.2配置发送

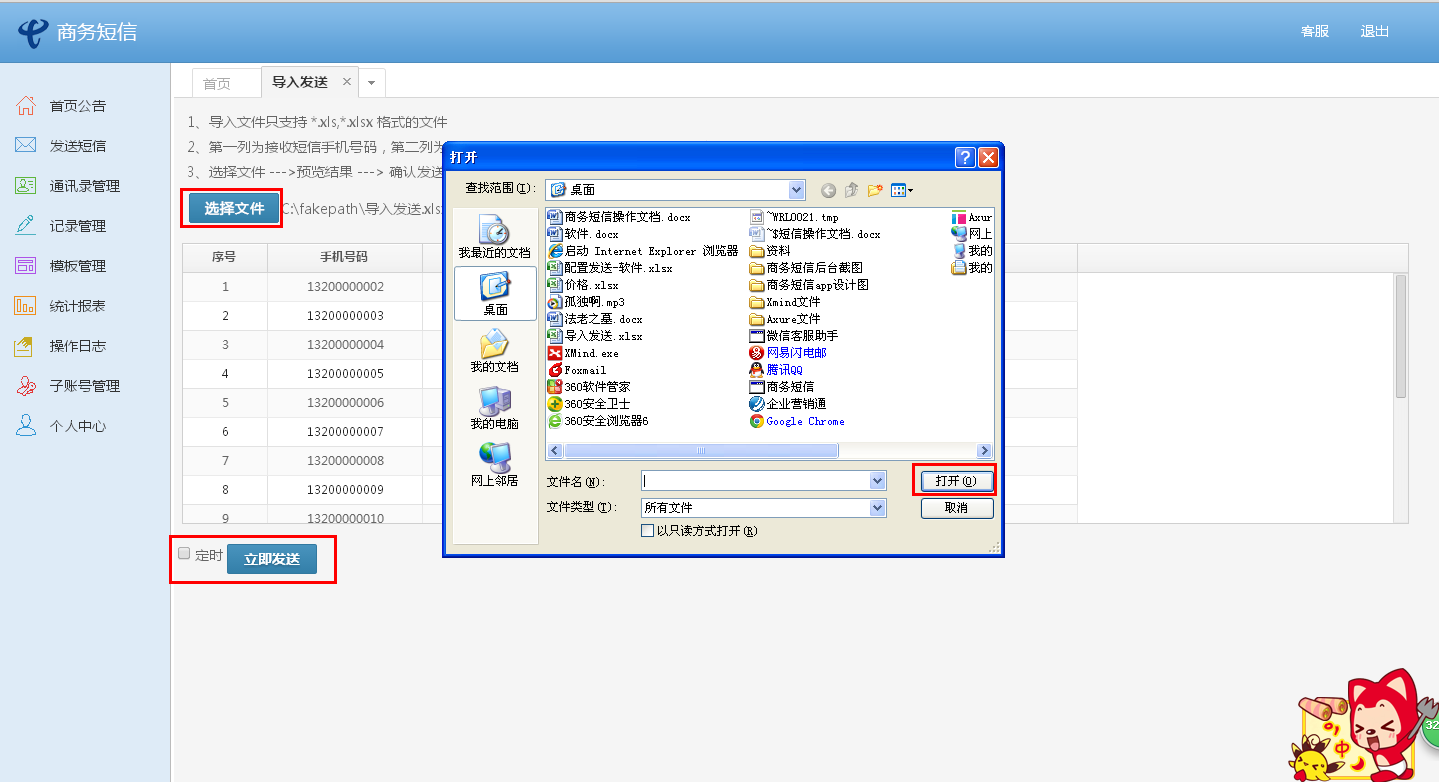
鼠标移至“发送短信”→点击“配置发送”进入页面→点击“导入文件”弹出文件选择窗→选定文件→点击“确定”，导入接收人号码及对应配置信息→选择对应号码列（发送短信时接收人号码）→编辑短信内容→所需位置插入配置项→点击“预览”，预览部分内容→点击“立即发送”发送短信。





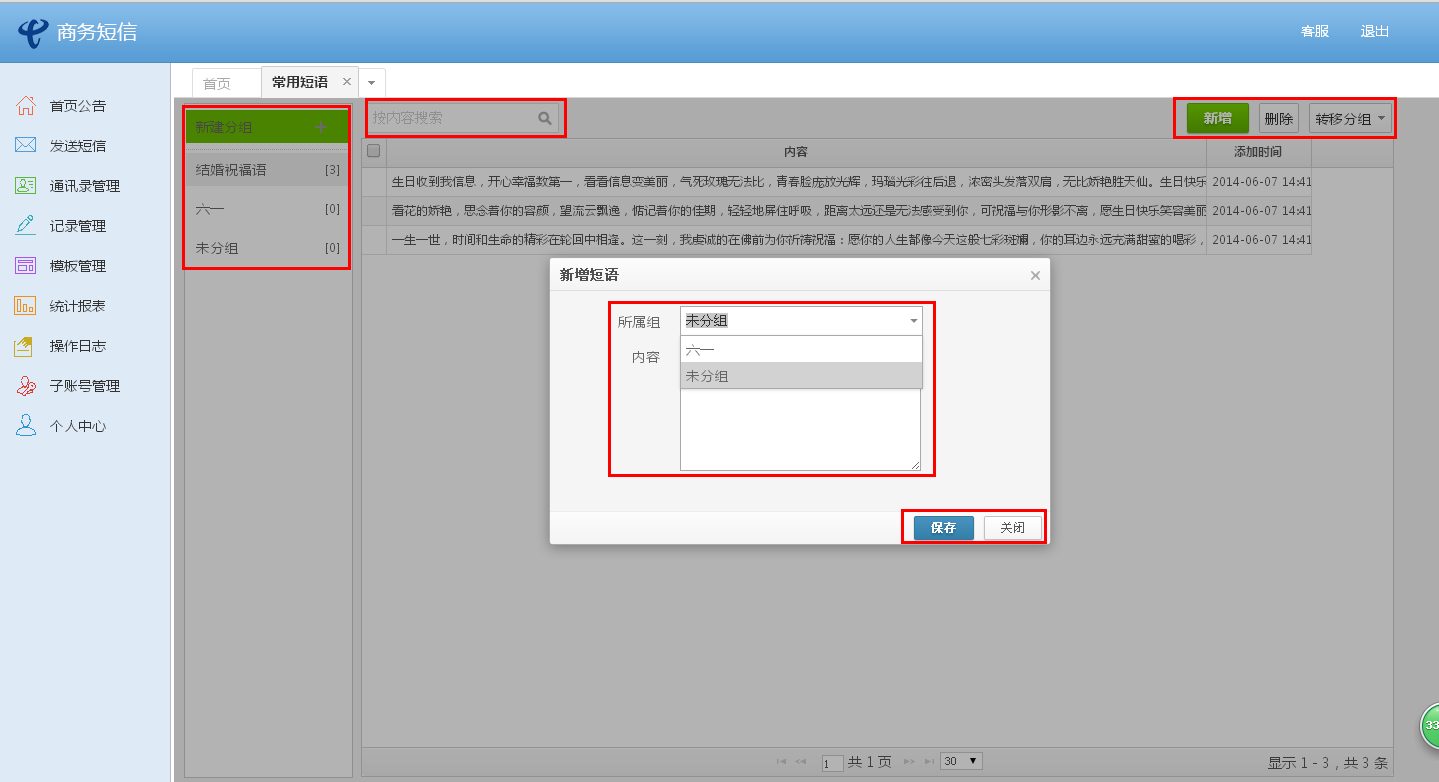
### 2.3导入发送

鼠标移至“发送短信”→点击“导入发送”进入页面→点击“选择文件”弹出文件选择窗口→选定文件点击“打开“→确认内容后点击”立即发送“发送短信。若需定时发送，点选定时选择→设定发送时间→点击”立即发送“。



### 2.4常用短语

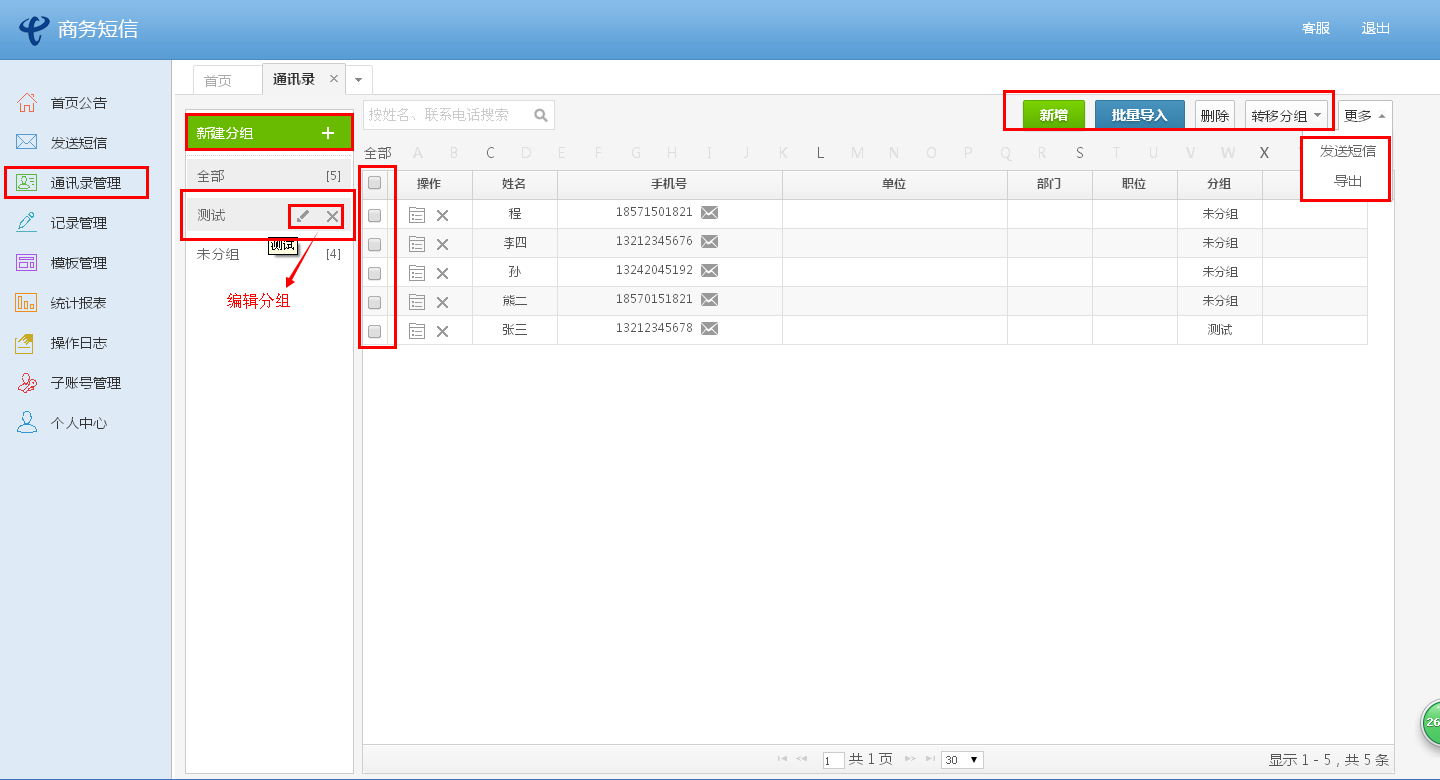
鼠标移至“发送短信“→点击”常用短语“进入页面→点击分组信息切换分组→搜索框中输入内容进行模糊搜索→点选短语前的选择框选中短语→操作：删除或转移分组。点击”新增“→选择短语所属分组→编辑短语内容→点击”保存“完成新增短语。



## 3、通讯录管理

### 3.1通讯录

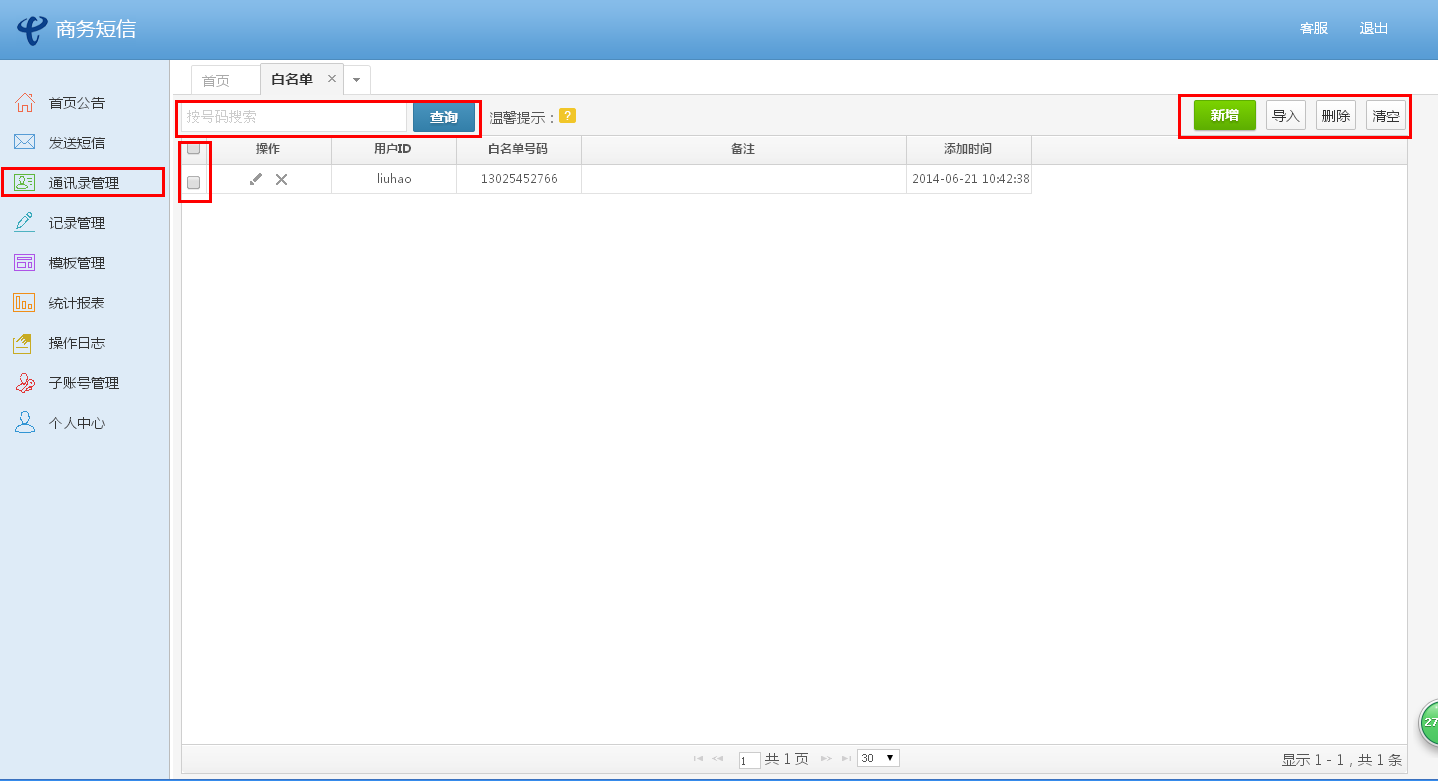
鼠标移至“通讯录管理“→点击”通讯录“进入页面→点击“新建分组”添加新的分组。鼠标移至自有分组→点击编辑或删除图标对分组进行操作。点击分组名称进行切换→搜索框输入姓名或电话进行模糊搜索。点击“新增”弹出新增联系人窗口→输入联系人信息点击“保存”。点击“批量导入”进入联系人导入页面→点击“选择文件”弹出文件选择窗口→选定文件点击“打开”→确定后点击“保存”。点选联系人选择框状态选中联系人→“删除”或“转移分组”。点击“更多”、“导出”将联系人信息以Excel文件格式导出。

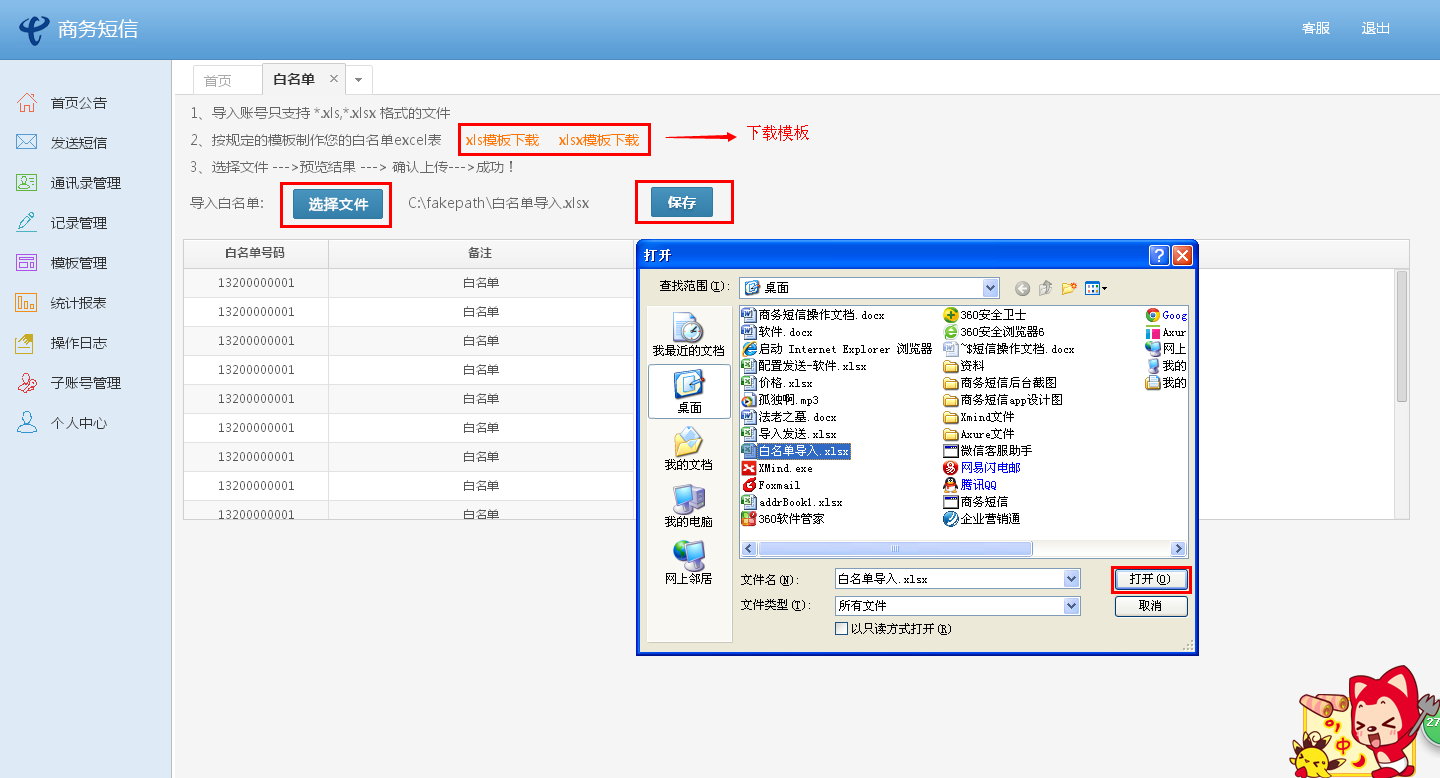




### 3.2白名单

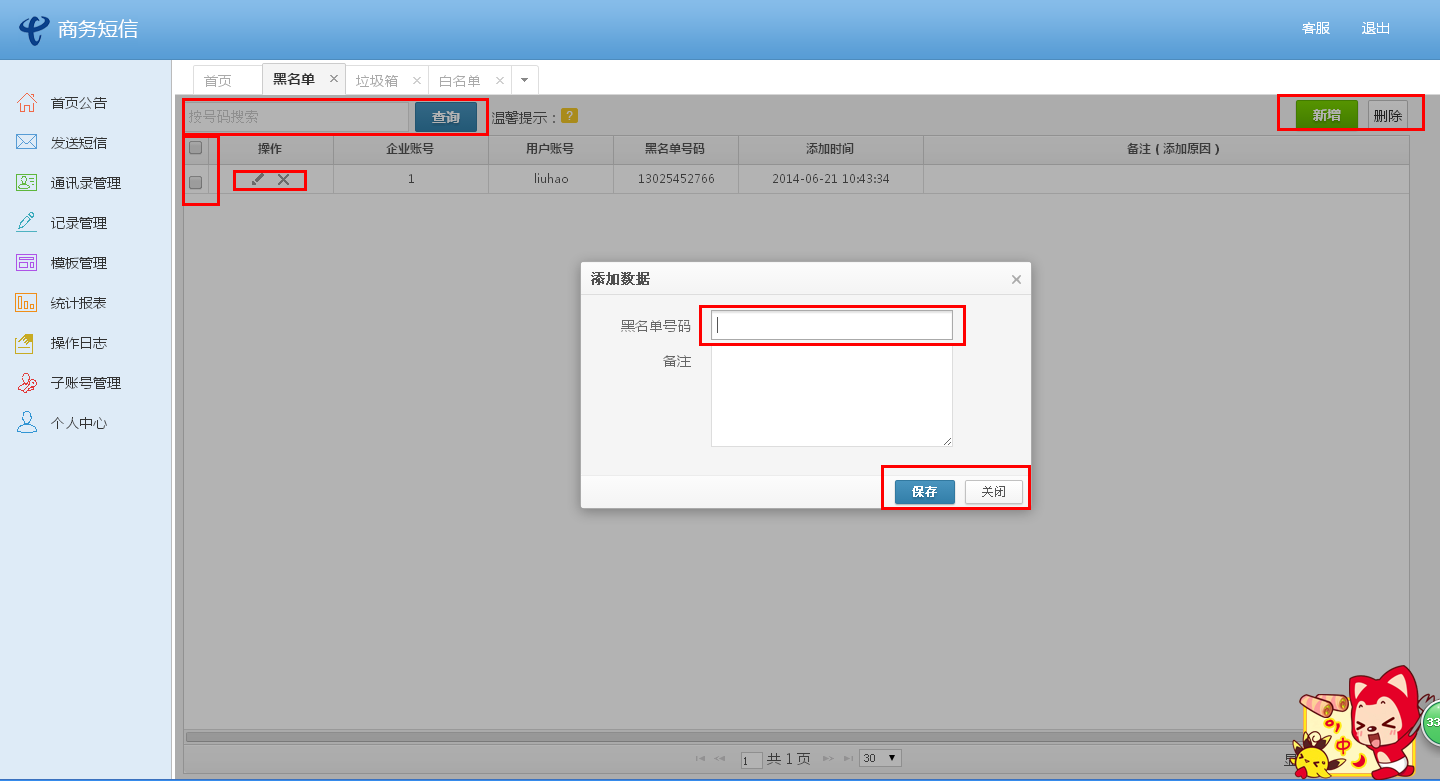
鼠标移至通讯录→点击“白名单”进入页面→搜索框输入号码→点击“查询”进行模糊搜索。点击“新增”弹出新增白名单窗口→输入号码点击“保存”完成新增白名单。点击“导入”进入白名单导入页面→点击“选择文件”打开文件选择窗口→选定文件点击“打开“→确认信息后点击”保存“完成导入白名单。点击联系人选择框选定联系人进行操作（删除）。点击”清空“清楚所有白名单号码。





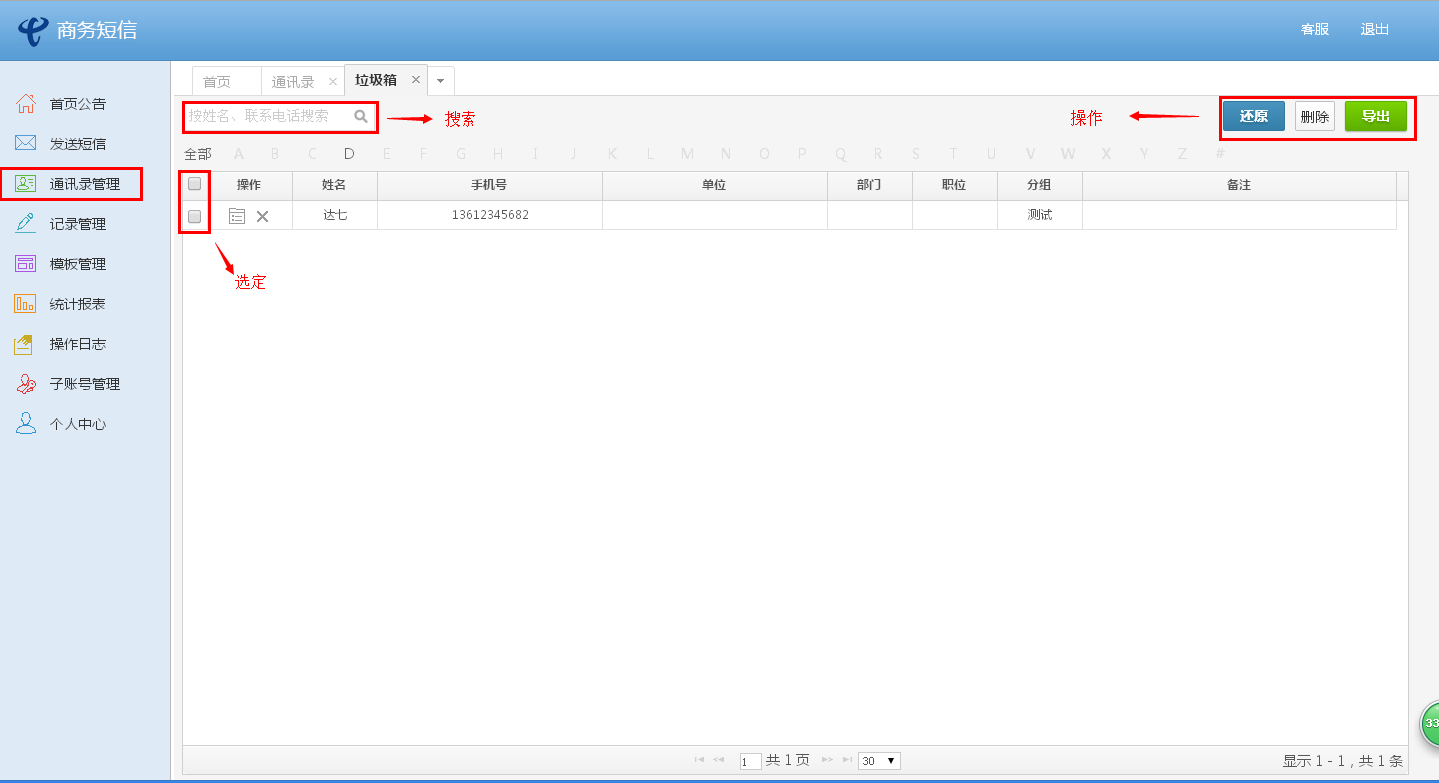
### 3.3黑名单

鼠标移至“通讯录“→点击”黑名单“进入页面→在搜索框输入号码进行模糊搜索。点击”新增“弹出新增黑名单窗口→输入黑名单号码点击”保存“完成添加黑名单。点选黑名单前面选择框选定黑名单号码进行操作（删除）。



### 3.4垃圾箱

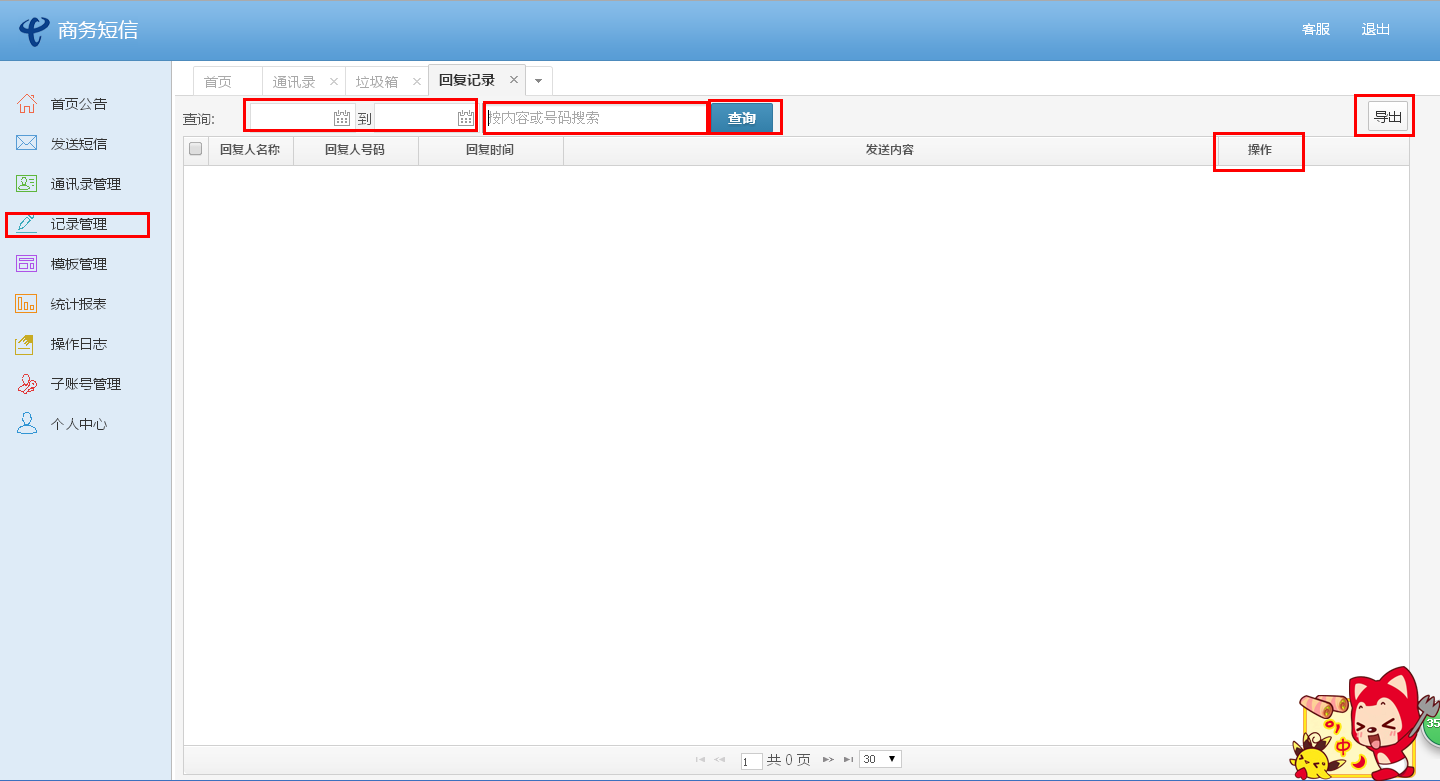
鼠标移至”通讯录“→点击”垃圾箱“进入页面→搜索框中输入姓名或电话进行模糊搜索。点击联系人前面的点选框选定联系人→点击”还原“可还原联系人至通讯录，点击”删除“彻底删除联系人。点击”导出“将联系人信息以Excel文件格式导出。点击图标下的信息图标可查看联系人信息，点击删除图标彻底删除联系人。



## 4、记录管理

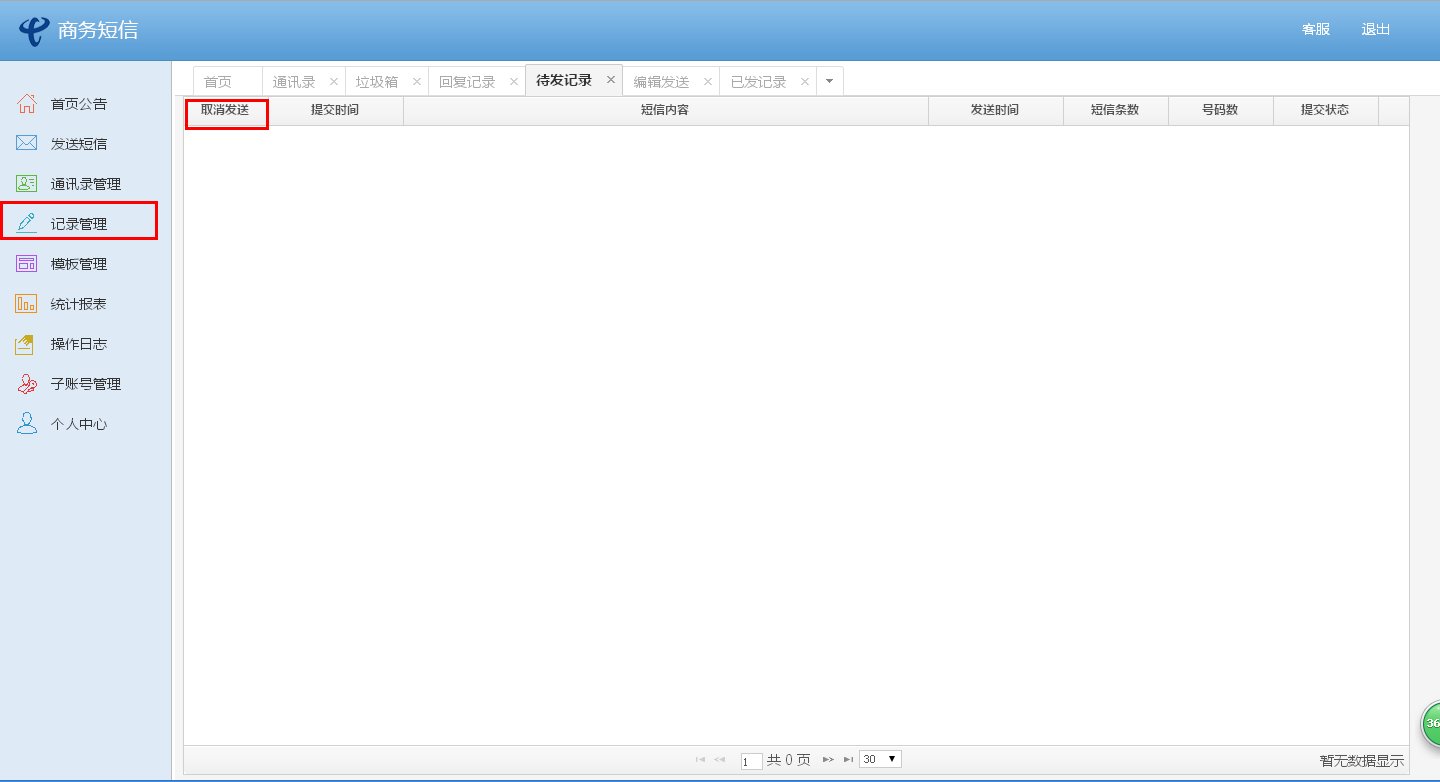
### 4.1回复记录

鼠标移至“记录管理“→点击”回复记录“进入页面→选择时间→输入号码或内容→点击”查询“进行搜索。点击”导出“将回复记录以Excel文件格式导出→点击操作栏的删除图标可将对应记录删除。



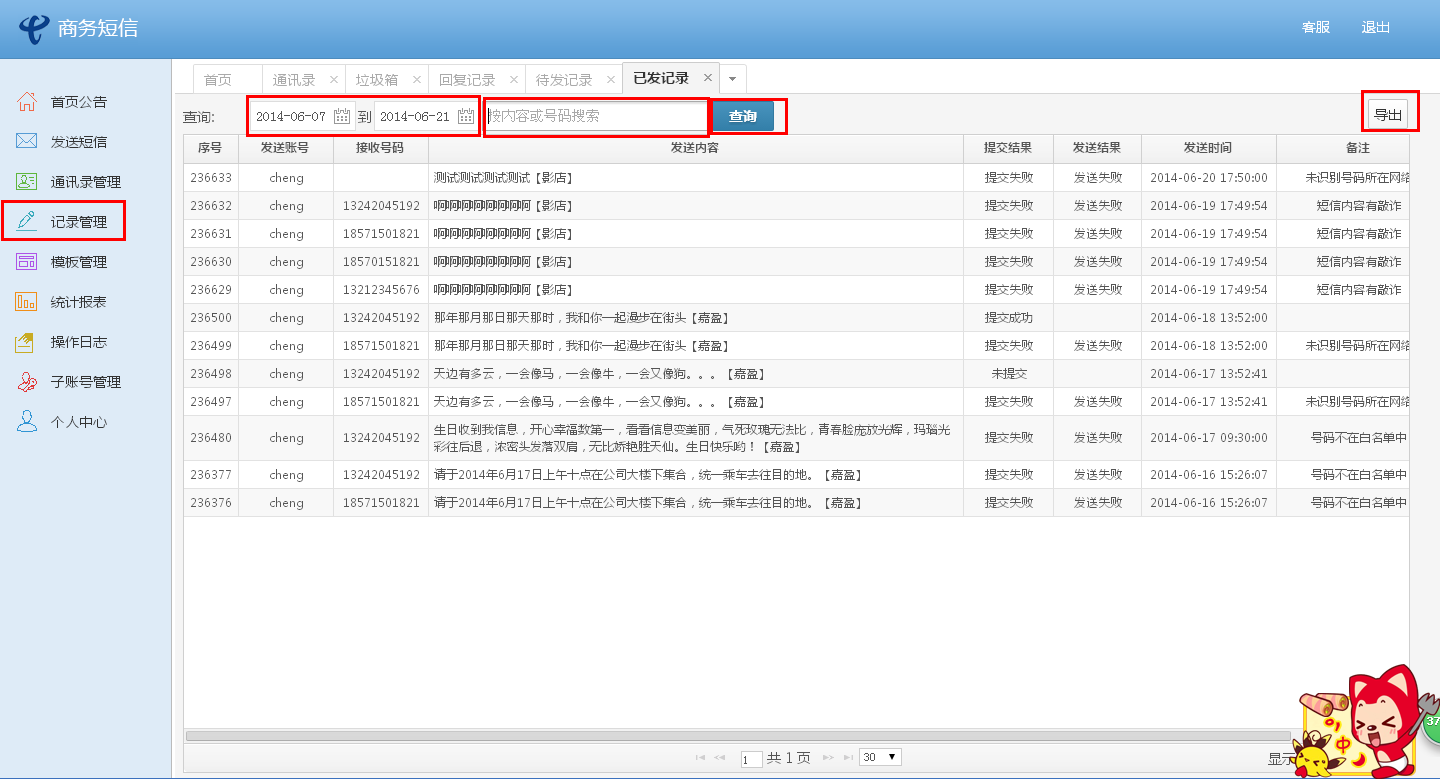
### 4.2待发记录

鼠标移至“记录管理“→点击”待发记录“进入页面→点击”取消“可取消待发送的短信，已进入发送队列的短信无法取消。



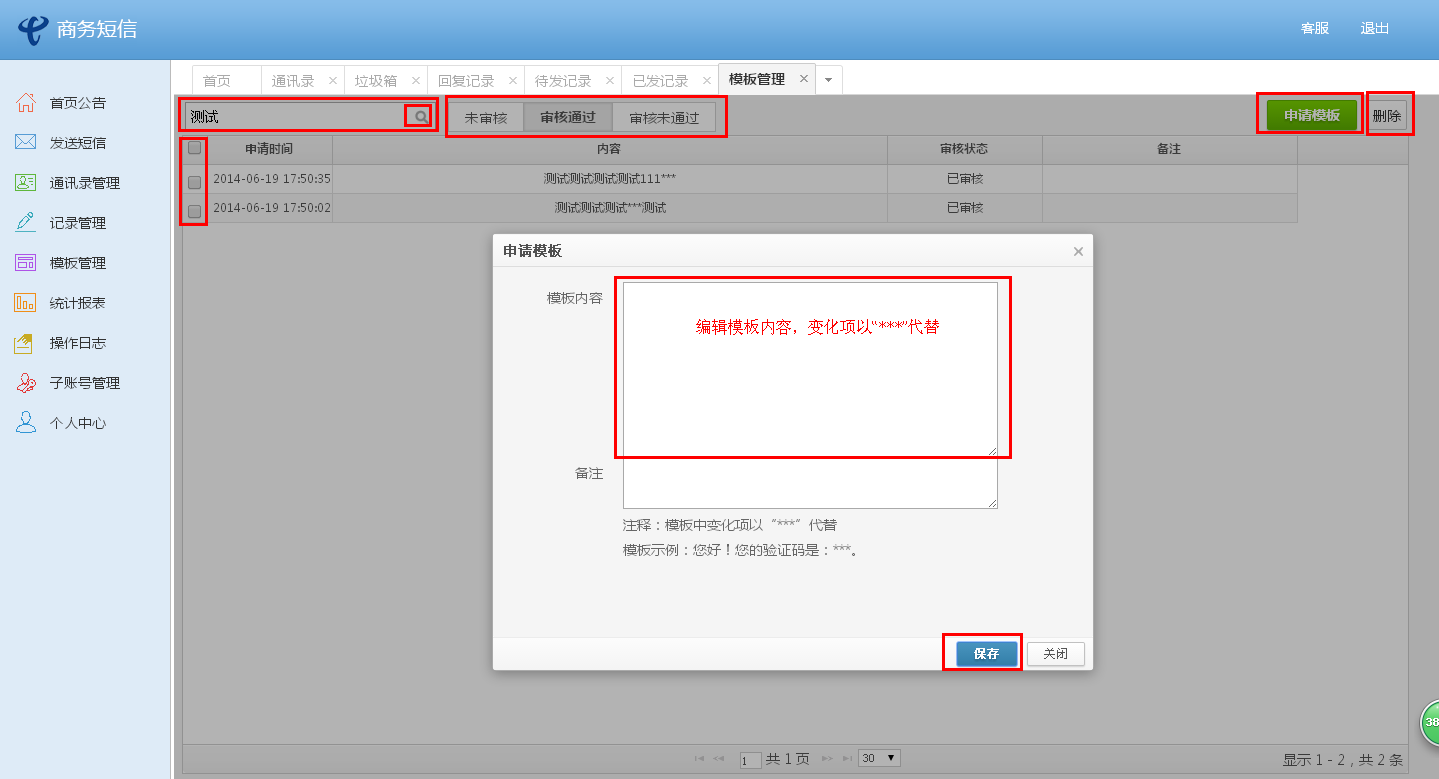
### 4.3已发记录

鼠标移至“记录管理“→点击”已发记录“进入页面→选择时间，输入号码或内容→点击”查询“搜索记录。点击”导出“将记录以Excel文件格式导出。



## 5、模板管理

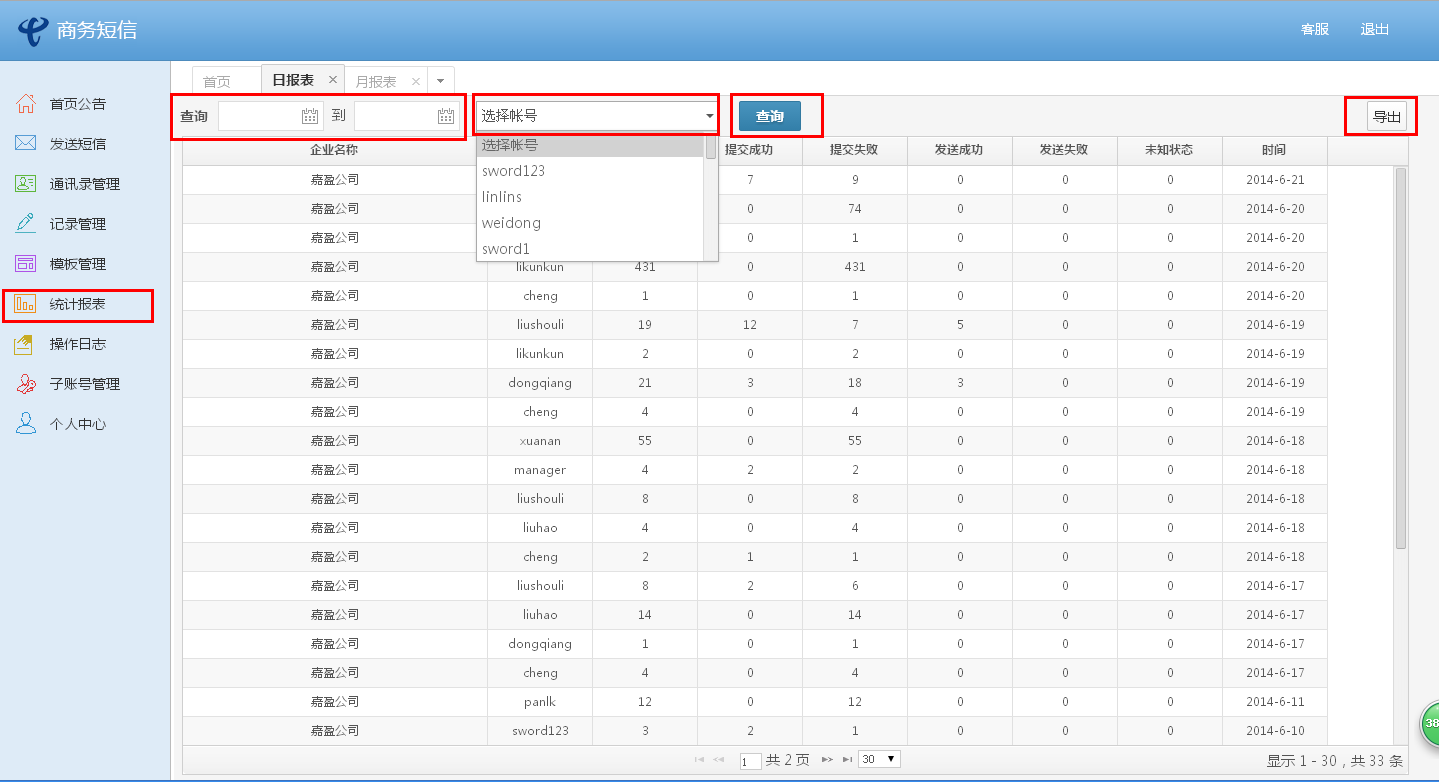
点击“模板管理”进入页面→输入搜索内容→点击搜索图标进行模糊搜索。点击“未审核”、“审核通过”、“审核未通过”切换状态类型。点击“申请模板”弹出新增模板窗口→编辑模板内容→点击“保存”提交模板。点选模板前的选择框选中模板→点击“删除”可删除模板。



## 6、统计报表

### 6.1日报表

鼠标移至“统计报表”→点击“日报表”进入页面→选择查询时间→选择子账号→点击“查询”搜索日报表。点击“导出”将日报表数据以Excel文件格式导出



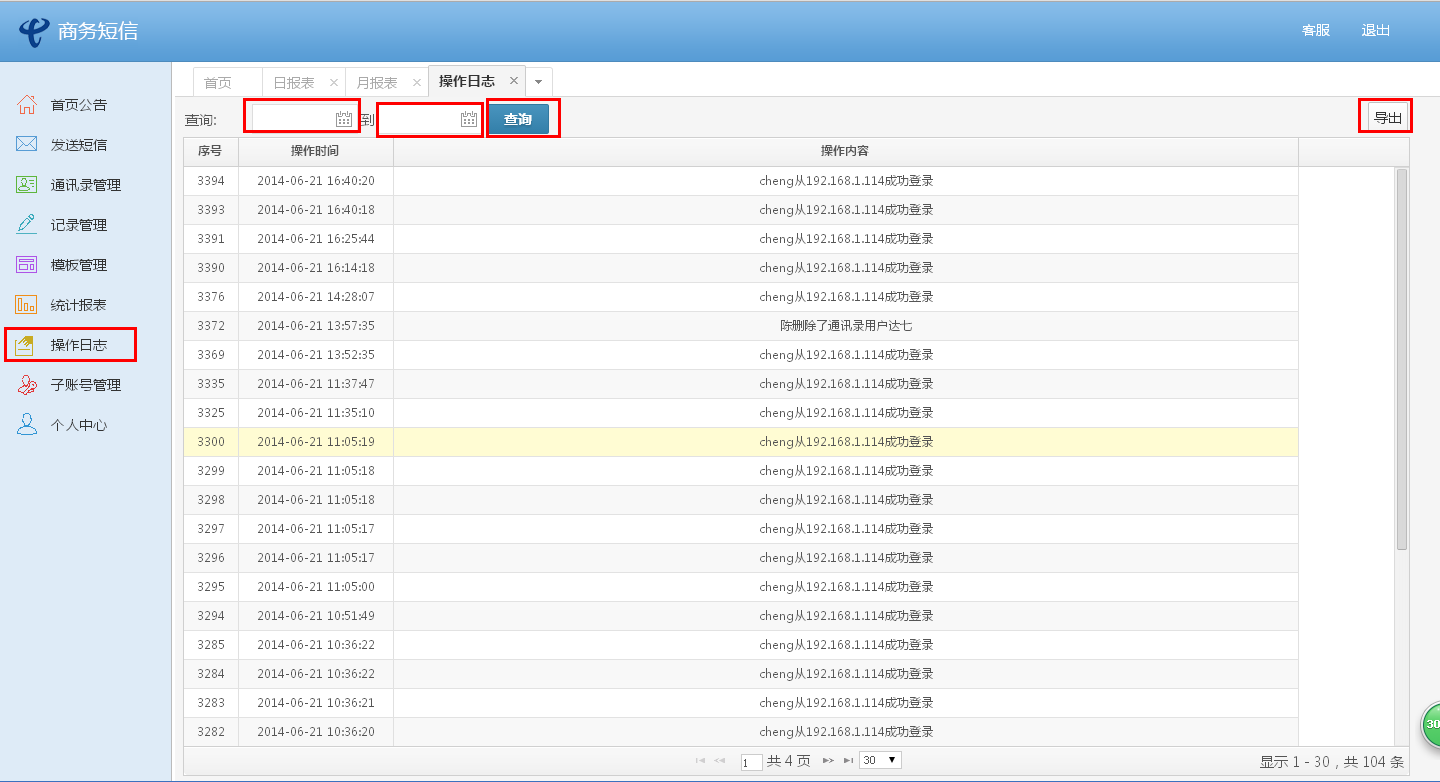
### 6.2月报表

鼠标移至“统计报表”→点击“月报表”进入页面→选择查询时间→选择子账号→点击“查询”搜索月报表。点击“导出”将月报表数据以Excel文件格式导出



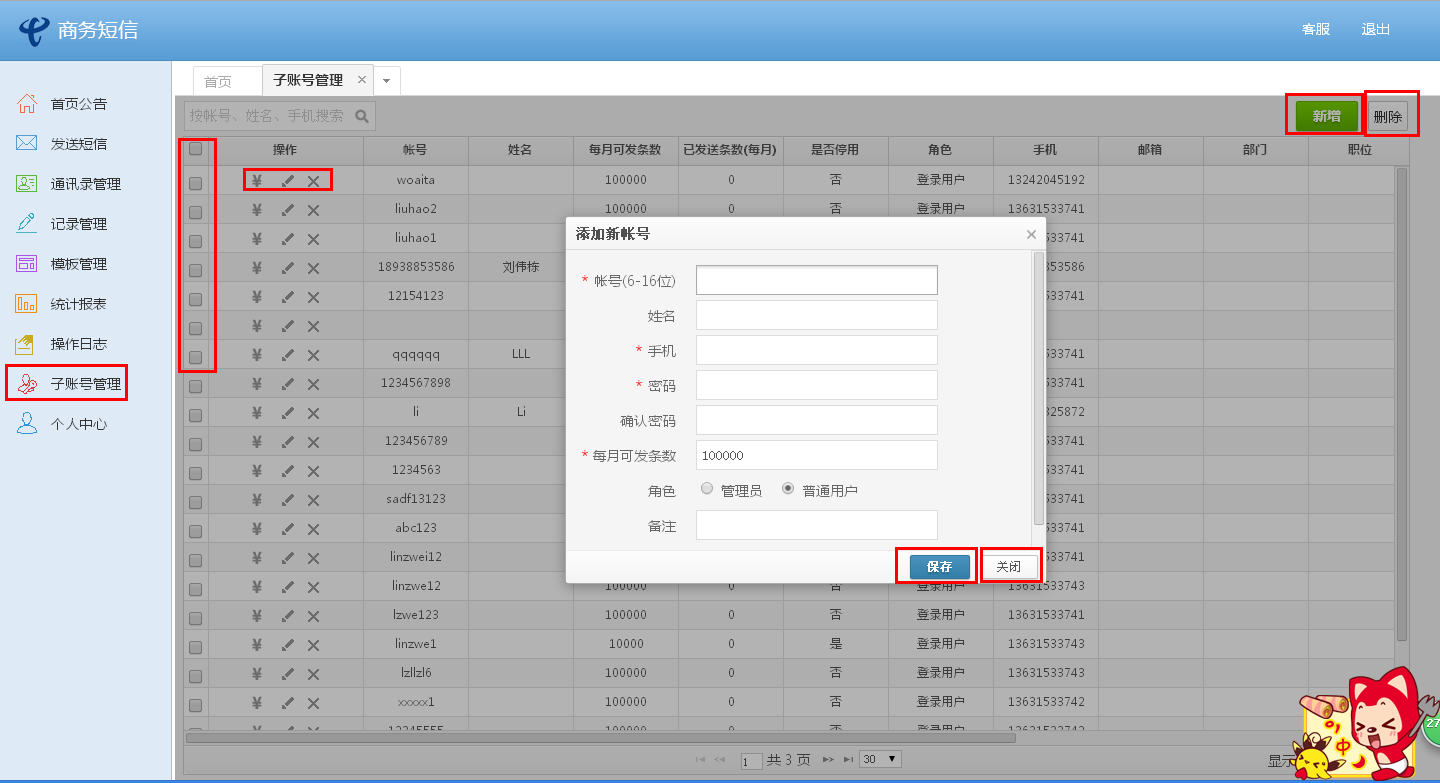
## 7、操作日志

点击“操作日志”进入页面→点击日历图标选择时间→点击“查询”搜索日志内容。点击“导出“将日志内容以Excel文件格式导出。



## 8、子账号管理

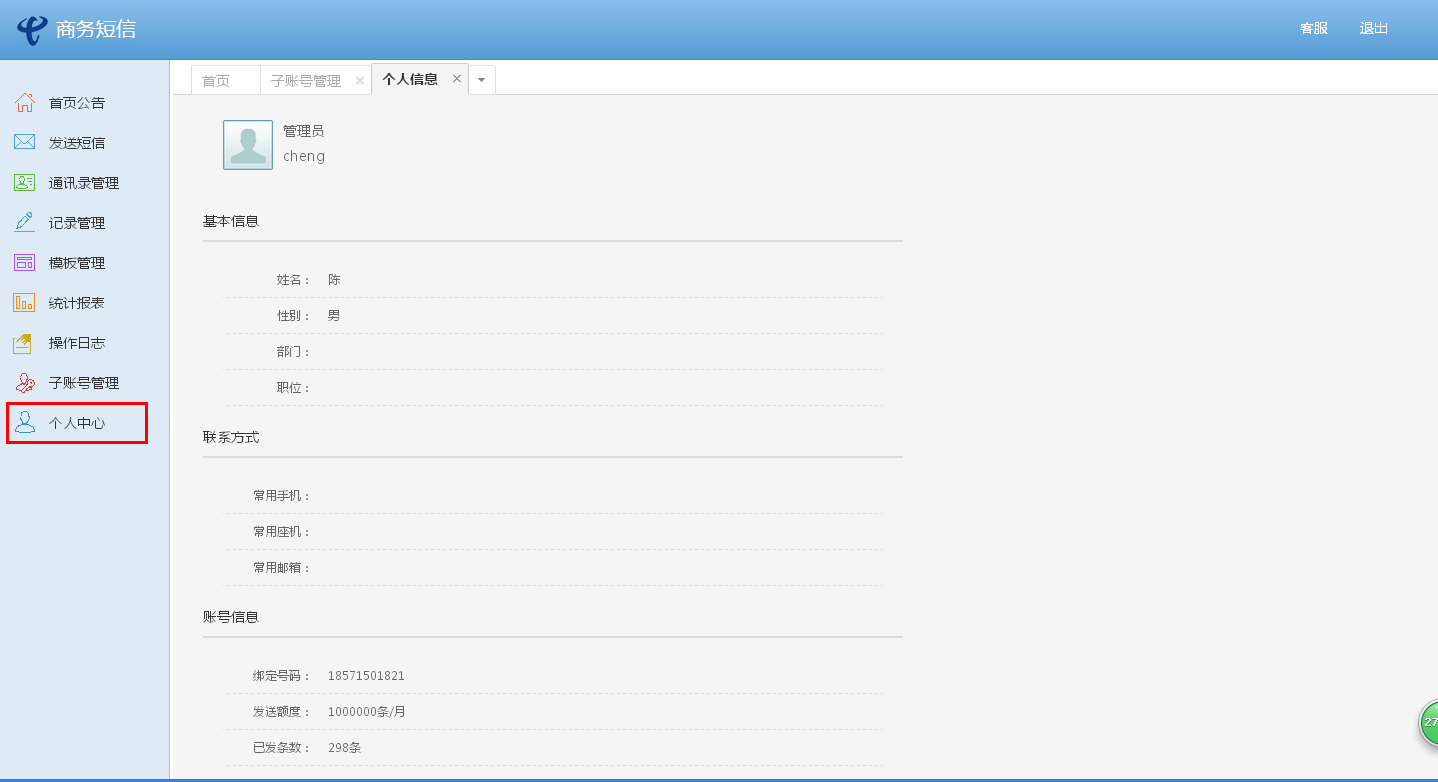
点击“子账号管理”进入页面→搜索框内输入姓名、账号或者手机号码→点击搜索图标进行模糊搜索。点击“新增”弹出新增窗口→依次输入对应信息→点击“保存”完成新增子账号。点击子账号签名的选择框→点击“删除”可批量删除子账号。点击子账号签名的操作图标可对子账号进行相应管理：增加发送额度、编辑资料、删除子账号。



## 9、个人中心

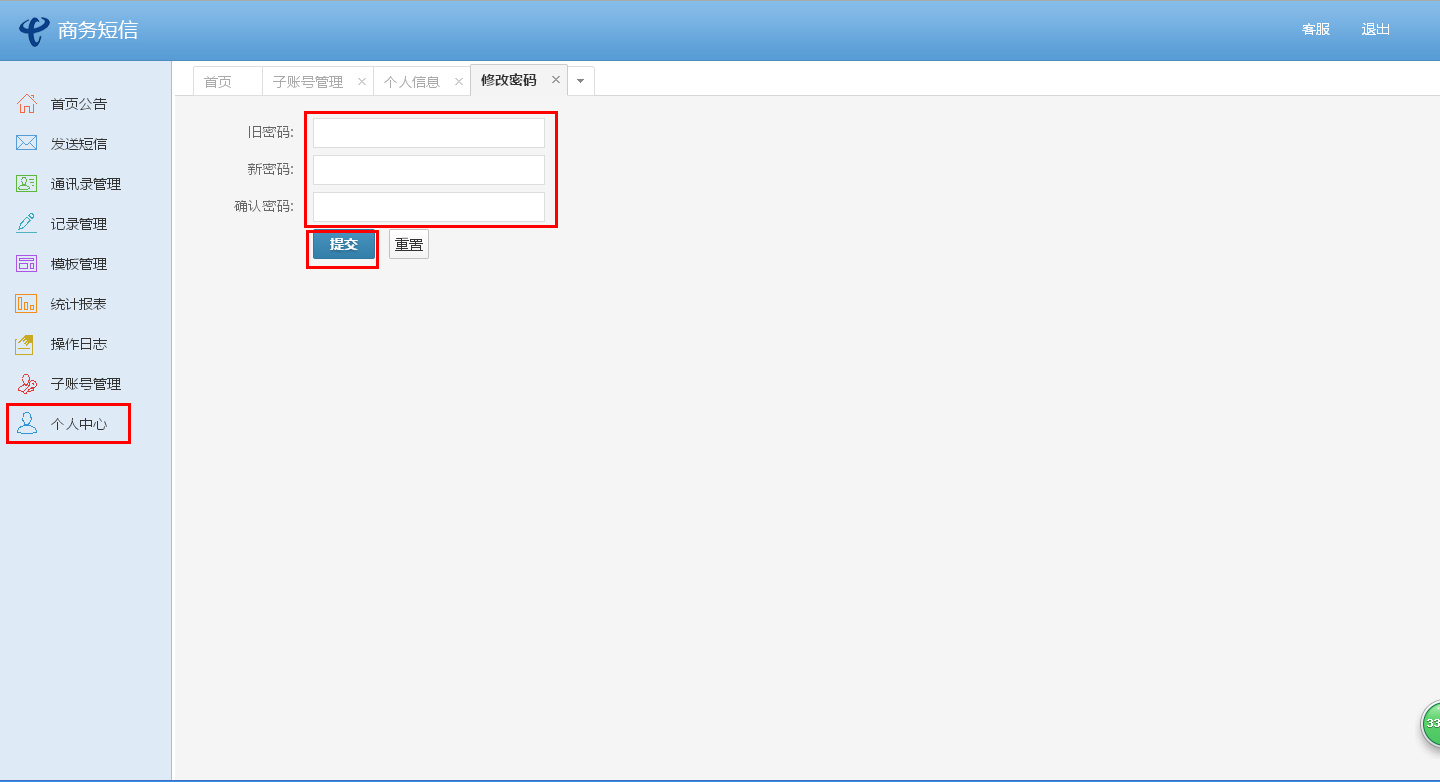
### 9.1个人信息

鼠标移至“个人中心”→点击“个人信息”进入页面→查看个人基本信息。



### 9.2修改密码

鼠标移至“个人中心”→点击“修改密码”进入页面→输入旧密码进行验证→输入新密码→确认新密码→点击“提交”完成修改密码。



## 10、联系客服、退出系统

点击页面右上角“客服”弹出聊天窗口，可和客服在线交流，咨询相关信息。点击“退出”可退出当前系统返回登陆界面。

