

# 短信平台操作手册

统一短信管理平台

2018-06-1

版本:1.0

## 目录

1 引言.....	- 3 -
1.1 项目名称.....	- 3 -
1.2 编写目的.....	- 4 -
1.3 术语和简约语.....	- 4 -
1.4 系统环境配置.....	- 4 -
2 功能说明.....	- 4 -
2.1 登陆.....	- 4 -
2.1.1 功能说明.....	- 4 -
2.1.2 操作步骤.....	- 4 -
2.2 首页.....	- 5 -
2.2.1 功能说明.....	- 5 -
2.2.2 操作步骤.....	- 5 -
2.3 信息发送.....	- 6 -
2.3.1 功能说明.....	- 6 -
2.3.2 立即发送.....	- 6 -
2.3.3 预约发送.....	- 8 -
2.3.4 动态短信.....	- 9 -
2.3.5 常用短语.....	- 11 -
2.3.6 模板发送.....	- 12 -
2.4 短信回复.....	- 13 -
2.1.1 功能说明.....	- 13 -

2.1.2 操作步骤.....	- 13 -
2.5 发送统计报表.....	- 13 -
2.5.1 功能说明.....	- 13 -
2.5.2 日发送统计.....	- 13 -
2.5.3 月发送统计.....	- 14 -
2.5.4 状态查询.....	- 14 -
2.6 通讯录.....	- 15 -
2.6.1 功能说明.....	- 15 -
2.6.2 客户通讯录.....	- 15 -
2.6.3 黑名单管理.....	- 16 -
2.7 用户管理.....	- 16 -
2.7.1 功能说明.....	- 16 -
2.7.2 用户信息.....	- 17 -
2.7.3 修改密码.....	- 17 -
2.7.4 部门和用户管理.....	- 18 -
2.7.6 角色管理.....	- 20 -

# 1 引言

## 1.1 项目名称

统一短信管理平台

## 1.2 编写目的

本操作手册主要介绍统一短信管理平台的操作使用方法，指导用户使用平台

阅读建议：若本操作指南的界面截图与实际系统界面有所差异，则使用时请以系统的实际界面为准

## 1.3 术语和简约语

无

## 1.4 系统环境配置

软件操作系统：linux

浏览器：IE8 以上、火狐、Google 浏览器

# 2 功能说明

## 2.1 登陆

### 2.1.1 功能说明

该功能主要是提供用户使用平台时进行登录（打开平台首次进入页面）

### 2.1.2 操作步骤

输入平台地址后，打开平台，进入登录页面。在登录输入框里输入：企业编号，用户名，  
密码 验证码点击登录。

如图 1 所示，



图 1

## 2.2 首页

### 2.2.1 功能说明

该页面为登录成功后，显示的平台首页，用来快捷引导及记录当前登录情况

### 2.2.2 操作步骤

在用户信息后【[修改密码](#)】，点击可以用来修改当前账号的登录密码

快捷应用入口，点击可快速进入想到达功能模块，如：



主界面展现：



图 2

注: 根据账号权限不同,左侧菜单栏显示部分有变化.此处以测试专用账户身份演示.

## 2.3 信息发送

### 2.3.1 功能说明

信息发送模块，此模块下为所有平台发送信息入口及相关发送任务记录列表情况

### 2.3.2 立即发送

本系统可以查看用户登陆的时间和 IP 等信息.(需要具有权限才可以看到)

如图 3 所示，

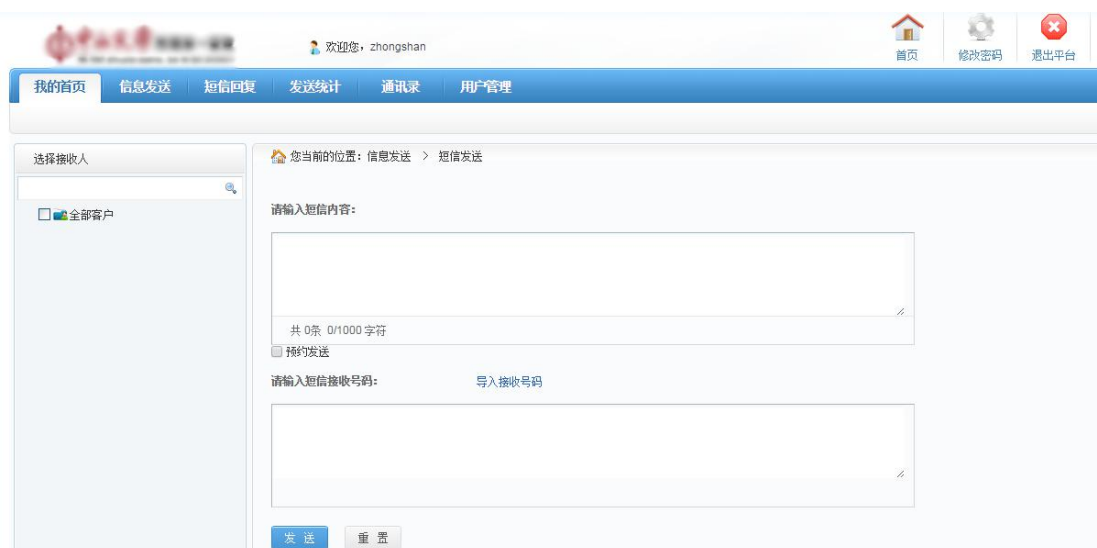


图 3

操作步骤：

- 1、左侧选择接收人，从通讯录里选择相应接收人号码，点击后，会显示在短信接收号码处
- 2、从右侧“请输入短信内容”文本框里，输入短信内容，左下角有计数显示[共 0 条，0/1000 字符]
- 3、点击发送，短信发送提示确认后，发送提交
- 4、产生任务列表 在【即时任务列表】里进行查找，如图描述：

可以按照任务编号，信息内容，以及时间区间查询

如图 5 所示



图 5

## 2.3.3 预约发送

预约发送：发送短信时，选择好发送时间，在定好的时间点进行相应短信发送提交

预约发送分类：预约时间、生日发送

操作步骤：

### 1、预约时间发送

如图 3 所示，

您当前的位置：信息发送 > 短信发送

请输入短信内容：

共0条 0/1000 字符

预约发送

预约时间：2018-06-06 14:00:22  生日发送

请输入短信接收号码： [导入接收号码](#)

选择勾选【预约发送】后，选择预约时间，在时间选择器中选择相应的时间，点击发送

发送提交后，在预约任务列表查看相关任务情况，如下图所示：

可以按照任务编号，信息内容，以及时间区间查询

如图 7 所示

欢迎您的, huaihua

我的首页 信息发送 短信回复 发送统计 通讯录 用户管理

短信发送 即时任务列表 预约任务列表 动态短信 短信模板

您当前的位置：信息发送 > 预约任务列表

任务编号： 信息内容： 创建时间： 2017-08-01 -- 2017-08-01 查询

任务编号	发送内容	发送状态	任务类型	总条数/总人数	成功/失败条数	提交类型	提交时间	预约时间	操作
170801100516200079	【湖南怀化经催委】预...	待发送	预约发送	1/1	0/0	平台发送	2017-08-01 10:05:13	2017/08/02 10:04:00	

首页 上页 1 下页 尾页 第1页 共1页 共1条



图 7

## 2、生日发送

生日发送：为选择的用户发送生日信息，会在指定接收对象的生日当天进行信息发送（前提：通讯录里对象有相应的生日数据）

如图所示：

请输入短信内容：

共 0 条 0/1000 字符

预约发送

预约时间: 2018-06-06 14:19:30  生日发送

输入短信内容后，点击发送提示，生日预约后的任务查询在生日预约查询页面进行查询，如下图所示：

短信发送 即时任务列表 预约任务列表 常用短语 模板发送 生日预约查询

您当前的位置：信息发送 > 生日预约发送查询

查询号码:

姓名	手机号码	生日	类型	操作
■■■■	136■■■■-1	2018-01-30	生日预约	<a href="#">取消发送</a>
■■■■	1771■■■■	2018-01-31	生日预约	<a href="#">取消发送</a>

### 2.3.4 动态短信

动态短信：采用文件导入形式，进行批量内容有变化的发送不同对象的短信发送

（与通用短信发送的区别就是：每个号码发送内容是不一样的，但都根据同一个模板发送的）

如图 8 所示（动态短信只能发送文件导入的方式）



图 8

操作步骤：

- 1、导入动态数据，可按模板进行参考填写动态数据，动态数据里变量列里必需有手机号码一列，如图所示(仅参考)

	A	B	C	D
	手机号码	姓名	电费	物业费
2	13764750703	张三	222	3333
3	13764750704	李四	223	3334

- 2、导入成功后，在短信内容里输入内容后，可添加上相应的变量在内容中
- 3、直接点击提交发送

[操作说明：](#)

操作步骤说明:

- 1、动态短信与短信发送区别是动态短信是每个号码发送的内容是不一样的，但都是根据同一个模板发送的，自己可以在输入内容框中自定义模板。
- 2、上传完成后会把第一行的标题显示出来，点击标题后每一行对应的标题数据会动态拼接。
- 3、例子:根据模板分别向 13764750703,13764750704发送两条不同的短信内容.具体输入内容为：尊敬的(姓名)您好，您当月水费(水费)元，物业费(物业费)元，祝您生活愉快！(其中大括号的内容可以点击上面的标题获得)

	A	B	C	D
1	手机号码	姓名	电费	物业费
2	13764750703	张三	222	3333
3	13764750704	李四	223	3334

- 4、发送后的内容为：号码为 13764750703 收到的短信内容为:尊敬的张三您好，您当月水费222元，物业费3333元，祝您生活愉快！  
号码为 13764750704 收到的短信内容为：尊敬的李四您好，您当月水费223元，物业费3334元，祝您生活愉快！

关闭

图 9

## 2.3.5 常用短语

常用短语用来保存发送中常用的一些常量短语，用来快速方便发送短信

(常用短信与模板不同，使用其进行短信发送时，仍需审核)

如图：



操作步骤：

- 1、添加常用短语：添加常用短信输入常用短信内容，需选择常用短信分类
- 2、修改常用短语：选中短语后，点击后面的【修改】，可对其进行内容及分类修改，修改后的不影响已发送的短信
- 3、删除常用短语：选中短语后，点击后面的【删除】，可对其进行删除操作，删除后，不影响原已发送过的短信

- 4、发送常用短语：选中短语后，点击后面的【发送】，可进行短语发送，点击后跳转至发送页面并将此短语加载过来

## 2.3.6 模板发送

模板发送：用户通过选择模板，进行快速发送，模板发送的短信不需审核，可直接快速发送，减少等待审核时间，一般使用通知或验证码。

如图：



操作步骤：

- 1、选择合适模板，点击“操作-使用模板”进行发送
- 2、将跳转至短信发送页面，如图所示



- 3、在编辑区里，变量处补完所要发送的内容，并选择发送对象后，选择发送

## 2.4 短信回复

### 2.1.1 功能说明

该页面为登录成功后，显示的平台首页，用来快捷引导及记录当前登录情况

### 2.1.2 操作步骤

点击【短信回复】进入短信回复查看页面

主要为用户上行短信到接收号码的信息，如图 10 所示



图 10

## 2.5 发送统计报表

### 2.5.1 功能说明

汇总平台发送统计报表情况，以日、月统计为主，可根据查询条件

### 2.5.2 日发送统计

点击查询按钮，可以查询时间区间内任务的统计数据



图 11

## 2.5.3 月发送统计

点击 [月发送统计](#) 按钮,查询结果,如图 12 所示.



图 12

## 2.5.4 状态查询

点击 [查询](#) 按钮,可进行查询操作,如图 13 所示.



图 13

单个号码发送状态查询,可以查询号码到达情况

## 2.6 通讯录

### 2.6.1 功能说明

通讯录：用来维护客户信息，客户信息仅供发送时接收对象的管理

### 2.6.2 客户通讯录

添加通讯录组，以及联系人



图 14

- 1、分组管理：为客户通讯录添加分组，见左侧组的树型结构，可以添加多级分组，并可对组内人员进行添加，删除分组，重命名组名
- 2、组内成员管理：对分组进行成员添加，可以新增单个、批量导入两种形式进行添加，成员提供：单个删除，批量删除，单个修改成员信息，其中手机号码**必填项**
- 3、成员查询：对组内成员可进行组合查询，提供姓名、手机号码、运营商、性别查询

## 2.6.3 黑名单管理

该功能是屏蔽本不需要发送的号码，添加号码 **5 分钟后** 才能生效



图 15

- 1、黑名单添加：提供单个添加、批量导入两种形式
- 2、黑名单删除：提供批量删除、单个删除两种形式
- 3、提供黑名单导出功能
- 4、黑名单查询：输入手机号码进行模糊查询

**备注：黑名单添加与删除都是 5 分钟后生效**

## 2.7 用户管理

### 2.7.1 功能说明

用户管理：用户管理用来维护账号信息、角色管理、部门成员管理（操作员账号），

审核管理



## 2.7.2 用户信息

查询、修改账户的基本信息

如图 16 所示.

我的首页 信息发送 短信回复 发送统计 通讯录 用户管理

用户信息 修改密码 部门与用户管理

您当前的位置: 用户管理 > 用户信息

账号信息

企业ID: [ ]

企业名称: [ ]

绑定IP地址: [ ]

用户登录帐号: hua [ ]

联系人: [ ]

联系人电话: 13295171470 [ ]

[保存] [取消]

图 16

## 2.7.3 修改密码

修改当前账户密码

我的首页 信息发送 短信回复 发送统计 通讯录 用户管理

用户信息 修改密码 部门与用户管理

您当前的位置: 用户管理 > 修改密码

账号信息

企业ID: 1013 [ ]

企业名称: [ ]

用户登录帐号: huaihua [ ]

原密码: [ ]

新密码: [ ]

确认密码: [ ]

[保存] [取消]

图 17

输入原密码后，再输入新密码与二次确认新密码进行密码修改

## 2.7.4 部门和用户管理

本模块主要为平台账号下面的子账号管理（类似操作员，成员可登录平台，可对其进行权限分配），部门和用户管理主要是管理部门和部门下面的子账号

部门和用户列表以树形结构展现：



图 18

左侧为部门树型结构，可对部门进行分组管理

右侧为具体成员列表，对部门分组下的成员进行管理，成员可登录平台作为子账号

操作步骤

1、点击部门，会出现相应部门的操作功能项，可以进行添加部门或者新增子账号功能

如图 19 所示，



图 19

2、在分组下面可进行添加成员，或是直接在右侧列表中进行【新增】来添加子账号

需填写信息如：登录名、密码、手机号码、姓名、角色、部门等信息

如图 20 所示，

**添加联系人**

* 登录名：	<input type="text" value="lisi6"/>
* 密码：	<input type="password" value="*****"/>
手机号码：	<input type="text"/>
* 机构名称：	<input type="text"/>
* 机构号：	<input type="text"/>
* 短信日发送上限：	<input type="text"/>
* 短信月发送上限：	<input type="text"/>
角 色：	<input type="text" value="操作员"/>
部 门：	<input type="text" value="所有部门"/>
审核角色：	<input type="text"/>

图 20

➤ 设置用户操作员日月发送上限

如上图在设置了操作员用户的日月发送上限后，该操作员用户登录平台后，在发送时，将根据此设置来控制发送日月上限，超出上限，将进行相关提示，并不允许发送。

➤ 设置审核角色

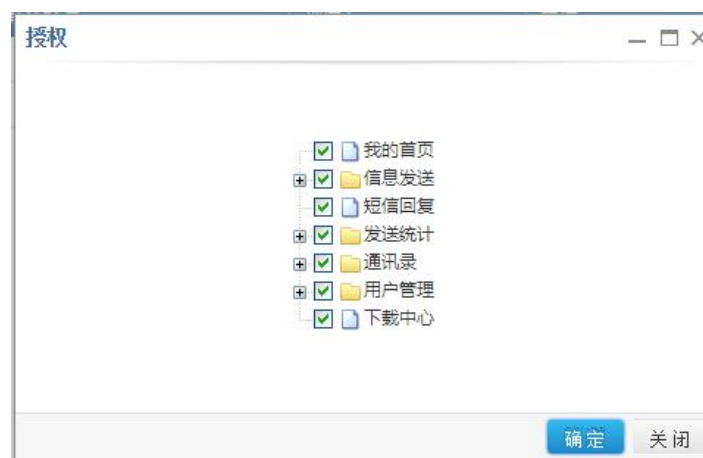
为成员设置了审核角色，通过下拉框 选择相应审核等级（具体审核等级请在[审核管理](#)里添加）

## 2.7.6 角色管理

功能说明：角色管理主要是平台的用户角色管理，根据角色可进行相应授权，在部门成员添加时，可直接进行角色选择，完成快速权限角色分配

操作步骤：

- 1、添加角色，点击【添加角色】按钮，进行角色添加，输入角色名称
- 2、为角色授权，选中角色，点击【授权】，弹出授权菜单选择页面，如下图所示



- 3、点击确认，为角色授权成功（下次成员登录时，按此角色权限进行功能模块显示与使用）