

造雨人科技股份有限公司

Mbox II/Power Mbox

使用者操作手冊 版本 1.0

造雨人科技股份有限公司

2008/4/1

3. 簡訊發送

左邊工作選項第二區為“簡訊發送”，主要功能如下：

- 即時發送：輸入門號及簡訊內容後馬上發送。
- 預約/循環發送：輸入門號及簡訊內容，設定發送時間及週期，時間到自動發送。
- 個人化簡訊：輸入門號及參數化內容，讓每個門號接收的內容都可帶上個人資訊。
- 自訂簡訊內容：自訂個人常用罐頭簡訊
- 簽名檔編寫：自訂個人常用簽名檔
- 預約修改刪除：修改/刪除尚未發送的簡訊

由上而下介紹此工作區的各项功能。

3.1 即時發送

點選“簡訊發送”功能清單中的第一項“即時發送”，以進行“網站發送至手機”簡訊發送，如下圖：



圖：即時發送畫面

由上至下主要分為三個步驟：

- STEP 1：輸入傳送內容，採直接輸入或點選“選擇自訂簡訊”來建立簡訊內容。
- STEP 2：建立傳送門號，採直接輸入、選擇聯絡人、選擇群組、直接上傳名單的方式來建立發送名單。
- STEP 3：點選開始傳送。

以下為各步驟詳細說明：

3.1.1 輸入傳送內容

- 3.1.1.1 手動輸入欲傳送的簡訊內容。〔每則簡訊長度：中文字 70 個字，英文 140 個字，中英混雜 70 個字。〕
- 3.1.1.2 點選「選擇自訂簡訊」選擇事先已編寫好的簡訊內容。
- 3.1.1.3 點選「選擇簽名檔」帶出之前設定簽名檔，簡訊長度包括簽名檔的字數。
- 3.1.1.4 其他說明：本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機只支援繁體中文，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，輸入時需小心選字。

3.1.2 建立傳送門號

- 3.1.2.1 直接輸入手機號碼，每個號碼之間以半型“，”隔開。〔不可使用全型“，”〕，最後一個號碼後面不用“，”；也可以一個門號一行的方式輸入。
- 3.1.2.2 點選「選擇個人通訊錄」，會跳出所有連絡人的資訊，選取欲發送的聯絡人清單或群組按「選擇」即可將名單送入發送名單欄位。〔若選擇群組，該群組所有名單即為傳送名單〕
- 3.1.2.3 直接上傳名單：點選瀏覽按鈕選擇欲傳送的 txt 文字檔，作為傳送名單。〔txt 文字檔的格式為一行一個門號，門號後面不用加“，”。〕〔文字檔需為 ANSI 編碼格式，使用 UTF 編碼會上傳失敗。〕
- 3.1.2.4 名單建立採聯集方式，不管使用多少種名單建立方式，會全部傳送。

3.1.3 開始發送

點擊「開始傳送」，即依照上述的設定開始發送。

3.1.4 若無法發送，通常發生的原因是因為名單建立錯誤。

- 3.1.4.1 名單格式是否正確。
- 3.1.4.2 手機號碼及分隔符號是否為半型。

3.1.5 若手機簡訊接收的內容無法正常顯示，通常是因為簡訊內容使用到特殊編碼

- 3.1.5.1 本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機只支援繁體中文，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，輸入時需小心選字。
- 3.1.5.2 微軟系統的輸入法，除了繁體文字外，常出現字型接近的簡體字，這類字型在手機無法正確顯示，需小心選字。
- 3.1.5.3 若使用了非繁體中文的文字或特殊符號，常見的情況是該字會顯示一連串數

字，或是自該字之後全部空白。

3.1.6 發送名單重覆處理方式

若使用者在同次發送時的手機門號重覆，本系統會自動篩選出相同門號，並在發送時進行相同門號的排除，避免同一門號接收到一次以上的相同訊息。

3.2 預約/循環發送

點選“簡訊發送”功能清單中的第二項“預約/循環發送”，以進行預約“網站發送至手機”簡訊發送，如下圖：

圖：預約/循環發送畫面

由上至下主要分為三個步驟：

STEP 1：輸入傳送內容，採直接輸入或點選“選擇自訂簡訊”來建立簡訊內容。

STEP 2：建立傳送門號，採直接輸入、選擇聯絡人、選擇群組、直接上傳名單的方式來建立發送名單。

STEP 3：發送時間設定，設定一次預約發送時間，或週期循環發送時間。

以下為各步驟詳細說明：

3.2.1 輸入傳送內容

同“即時發送”。

3.2.2 建立傳送門號

同“即時發送”。

3.2.3 發送時間設定

3.2.3.1 一次預約：點選“預約發送”，以下拉方式設定預約時間。

3.2.3.2 週期性發送：點選“週期性發送”，以下拉發送設定循環預約時間。

例 1：每年生日〔10/10〕早上 9:30 發簡訊感謝父母，即下拉條件為“每一年”“10 月”“10 日”“09 時”“30 分”。

例 2：今年〔2008〕每月一號中午 12:00 發簡訊通知繳費，即下拉條件為“2008 年”“每一月”“01 日”“12 時”“0 分”。

例 3：今年〔2008〕五月每週一 10:00 發簡訊通知上課，即下拉條件為“2008 年”“5 月”“星期一”“10 時”“10 分”。

點擊「開始傳送」，即依照上述的設定開始發送，若需修改或刪除，請點選“預約修改刪除”進行修改。

3.3 個人化簡訊

個人化簡訊讓每個手機門號收到內容不同的簡訊，可自動帶入姓名、職稱等個人資訊。點選“簡訊發送”功能清單中第三項“個人化簡訊”，進行個人化簡訊發送，如下圖：



圖：個人化簡訊畫面

由上至下主要分為三個步驟：

STEP 1：輸入傳送內容，採直接輸入或點選“選擇自訂簡訊”來建立簡訊內容。

STEP 2：上傳參數檔，把門號及個人化資訊檔上傳做發送。

STEP 3：發送時間設定，設定即時發送、一次預約發送時間，或週期循環發送時間。

以下為各步驟詳細說明：

3.3.1 輸入傳送內容

可以手動輸入或是選擇“選擇自訂簡訊”，在個人化資訊部份，最多可支援五個參數，以欄位代號 %field1%、%field2%、%field3%、%field4%、%field5%，代表參數一到參數五，系統會自動將這些欄位代號代入.txt 檔中的參數內容。

3.3.2 上傳參數檔

將事先建立或由其他系統產出的參數檔上傳。

第一個欄位為手機門號，第二個欄位至第六個欄位為個人參數資料。

檔案格式需為 ANSI 編碼的文字檔，欄位之間請以“TAB 鍵”隔開。

3.3.3 發送時間設定

3.3.3.1 即時發送：勾選“即時發送”後，點選“開始發送”後立即發送。

3.3.3.2 一次預約：勾選“預約發送”後，以下拉方式設定預約時間。

3.3.3.3 週期性發送：請參考 3.2.3”。

3.3.4 範例說明

上傳參數檔內容：

0910000001 吳小明 金卡 日式茶碗一組 08/22 14401

0921000002 李小健 白金卡 三千元旅遊卷一張 02/15 20001

0930000003 王小功 普卡 趴趴熊抱枕一個 12/5 35501

簡訊內容輸入：

%field1% 您好：您所申請的信用卡是%field2%，獲的贈品是%field3%，兌換號碼是%field5%，期限為%field4%。

門號 0910000001 收到的簡訊內容將為：

吳小明 您好：您所申請的信用卡是金卡，獲的贈品是日式茶碗一組，兌換號碼是 14401，期限為 08/22

3.4 自訂簡訊內容〔常用罐頭簡訊〕

點選“簡訊發送”功能清單中的第四項“自訂簡訊內容”，可檢視及編輯“自訂內容清單”，如下圖：



圖：自訂簡訊內容

由上而下介紹此工作區的各项功能。

3.4.1 新增自訂簡訊:

在主旨及內容輸入常用簡訊容後按「新增」，即可新增自訂簡訊內容。

3.4.2 自訂內容清單

為您常用的固定簡訊內容清單，您可直接修改主旨、內容，也可以勾選要刪除的簡訊內容進行刪除。

3.4.3 注意事項

- 3.4.3.1 本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機只支援繁體中文，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，輸入時需小心選字。
- 3.4.3.2 微軟系統的輸入法，除了繁體文字外，常出現字型接近的簡體字，這類字型在手機無法正確顯示，需小心選字。
- 3.4.3.3 若使用了非繁體中文的文字或特殊符號，常見的情況是該字會顯示一連串數字，或是自該字之後全部空白。

3.5 簽名檔編寫

點選 “簡訊發送” 功能清單中的第五項 “簽名檔編寫”，可檢視及編輯 “簽名檔”，如下圖：



圖：簽名檔編寫

由上而下介紹此工作區的各项功能。

3.5.1 簽名檔編寫:

輸入您常用的簽名檔後按「新增」，即可新增簽名檔。

3.5.2 簽名檔清單:

為您常用的簽名檔清單，您可直接修改，也可勾選簽名檔進行刪除。

3.6 預約修改刪除

點選 “簡訊發送” 功能清單中的第六項 “預約修改刪除”，可針對之前預約而未發送的簡訊進行修改及刪除，如下圖：



圖：預約修改刪除

3.6.1 預約清單

依預約的類別，分類顯示所有簡訊預約內容。

3.6.2 預約修改

在要修改的預約簡訊項目點選“修改”，即可以針對此預約內容進行修改，修改後按“修改預約內容”即完成修改。

3.6.3 預約刪除

在要刪除的預約簡訊項目點選“刪除”，即刪除此預約。

4. 簡訊明細查詢

左邊工作選項第三區為“簡訊明細查詢”，主要功能如下：

- 發送統計：列出每日發送量統計。
- 發送明細線上查詢：線上查詢發送結果明細。
- 發送明細離線下載：打包發送結果明細，可下載至個人電腦。
- 失敗回補記錄：列出每次發送的失敗回補記錄。

由上而下介紹此工作區的各项功能。

4.1 發送統計

列出最近三個月的每日發送量統計，包括發送數量、成功數量及失敗數量。

4.2 發送明細線上查詢

4.2.1 選擇欲查詢的開始及結束日期後，點選「送出查詢」，符合條件的發送內容就會顯示在下面，可檢視該次發送每一個門號的接收狀況。

4.2.2 發送記錄可刪除可勾選後刪除，前端即看不到該筆資料。

圖：發送明細線上查詢

4.3 發送明細離線下載

4.3.1 選擇欲查詢的開始及結束日期後，點選「送出申請」，系統就會開始打包符合條件的資料，這個過程約數秒鐘至數分鐘，視資料量大小而定。

4.3.2 已打包好的檔案可以在“查詢歷史下載記錄”中下載。

4.3.3 下載的明細格式為 zip 格式，解開後為文字檔格式。

4.4 失敗回補記錄

列出每次發送的回補記錄。

本系統在您發送簡訊時即進行扣點動作，在確定手機用戶沒收到簡訊時，會以回補方式把這些失敗簡訊通數批次回補至您的帳戶。