

Αγαπητέ πελάτη,

Παρακάτω θα βρείτε τις βασικές οδηγίες για την δημιουργία μεγάλων αρχείων τηλεφωνικών καταλόγων στο Bulk sms system:

Τα αρχεία που υποστηρίζει το σύστημα είναι αρχεία **κειμένου (.txt) & excel (xls)**, τα οποία μπορούν να δημιουργηθούν είτε με το **σημειωματάριο των windows(βήμα Α')**, είτε με το **Excel (βήμα Β')**.

1. Για να δημιουργήσετε αρχείο **.txt** ανοίγετε το **σημειωματάριο** των windows και πληκτρολογείτε τον αριθμό του τηλεφώνου (χωρίς τον κωδικό της χώρας μπροστά από το νούμερο, (θα τον βάλει αυτόματα το σύστημά μας σε επόμενο βήμα) πατήστε το πλήκτρο **TAB** (είναι το πλήκτρο αριστερά επάνω από το πλήκτρο **caps lock**) και γράψτε το ονοματεπώνυμο του κατόχου, τέλος πατήστε **enter** για να αλλάξετε σειρά. Το ίδιο θα κάνετε για κάθε τηλέφωνο. Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία πατήστε **αρχείο, αποθήκευση ως**, δώστε το όνομα του αρχείου και τον επιθυμητό φάκελο αποθήκευσης και πατήστε **αποθήκευση**. **Προχωρήστε στο βήμα 3 παρακάμπτοντας το 2.**
2. Εάν έχετε είδη κάποιο τηλεφωνικό κατάλογο ή θέλετε να τον δημιουργήσετε στο **Excel** τότε **θα πρέπει στην πρώτη στήλη να υπάρχουν τα τηλέφωνα (πάντα χωρίς το πρόθεμα 30 της χώρας αφού θα το προσθέσει το σύστημα αυτόματα αργότερα) και στην δεύτερη στήλη το ονοματεπώνυμο του κατόχου τίτλος επιλογής email κτλ: πχ,**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PHONE	NAME	LASTNAME	TITLE	CHOICE 1	CHOICE 2	EMAIL	REMARKS
2	6975027150	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΑΤΖΗΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΚΥΡΙΟΣ			ODYTIL@GMAIL.COM	
3	6072037429	ΚΩΣΤΑΣ	ΤΣΙΡΙΔΗΣ	ΚΥΡΙΑ			SALES@ACTIVEMMS.C	SALES MANAG
4	6977017127	ΚΙΚΗ	ΞΟΥΛΟΓΗ	ΚΥΡΙΑ			XOULOGI@ACTIVEMM	MANAGER
5	6933033333	ΚΙΚΗ	ΞΟΥΛΟΓΗ	ΚΥΡΙΑ			XOULOGI@ACTIVEMM	MANAGER

(Σε αυτό το σημείο μπορείτε να πάτε απευθείας στο βήμα Β' και να χρησιμοποιήσετε το αρχείο excel που μόλις φτιάξατε)

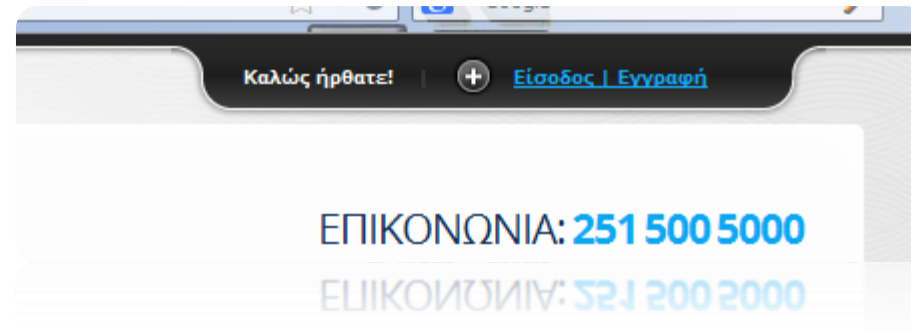
Αφού δημιουργήσετε σωστά την λίστα σας τότε πατήστε **Αρχείο, αποθήκευση ως..**, από το μενού **αποθήκευση τύπου: Κείμενο (οριοθετημένο με TAB)**, δώστε το επιθυμητό όνομα και τον φάκελο αποθήκευσης και πατήστε **Αποθήκευση**. Σε όλα τα παράθυρα που θα σας ανοίξουν πατήστε **OK** εκτός από το παράθυρο που θα σας ρωτήσει **Να αποθηκευτούν οι αλλαγές στο .txt?** που εκεί θα πείτε όχι.

Ακολουθήστε την ίδια διαδικασία για όλους τους τηλεφωνικούς καταλόγους σας μια και μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε άπειρες λίστες με τηλέφωνα στο σύστημα μας. **Προσέξτε!** κάθε φορά να δημιουργείτε ένα νέο αρχείο για κάθε κατάλογο - λίστα σας.

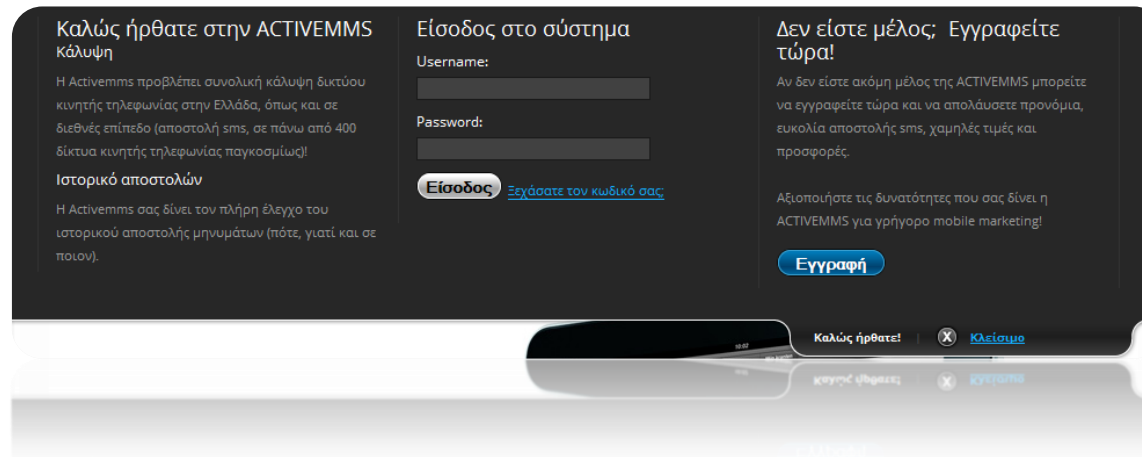
Ολοκληρώσαμε το 50% της διαδικασίας δημιουργίας, με τις λίστες – καταλόγους του τηλεφωνικού καταλόγου.

3. Στην συνέχεια ανοίγετε τον φυλομετρίτη (Browser) με τον οποίο έχετε πρόσβαση στο internet (η εφαρμογή μας συνεργάζεται το ίδιο καλά με όλους τους browser του εμπορίου: Mozilla, internet explorer, opera, safari) και πληκτρολογείτε την διεύθυνση της ιστοσελίδας μας.

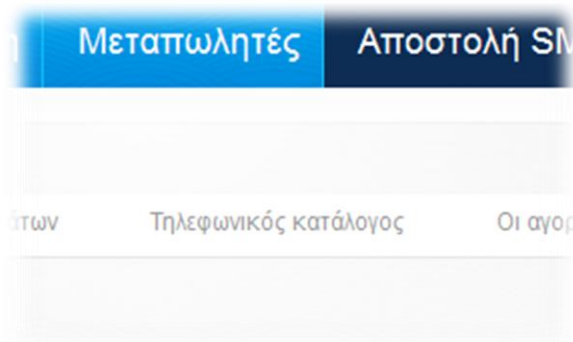
Θα εμφανιστή η κεντρική σελίδα της εφαρμογής όπου επάνω αριστερά στην οθόνη υπάρχουν: **Καλώς ήρθατε** + [Είσοδος | Εγγραφή](#),



Εσείς πατήστε στο [Είσοδος | Εγγραφή](#)
Στην οθόνη θα εμφανιστεί:



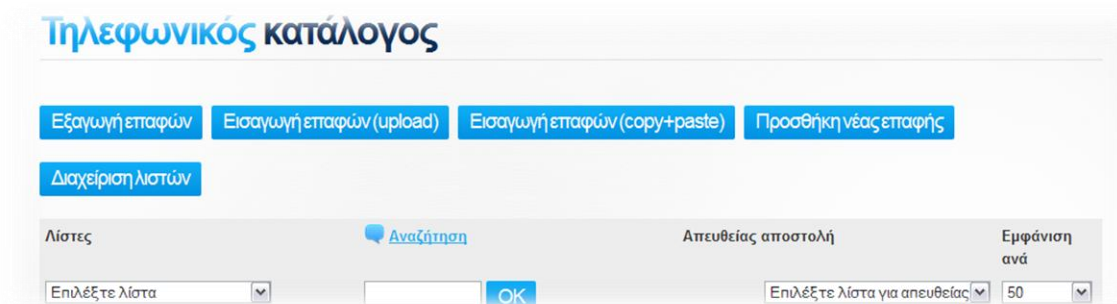
Πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας όπως σας σταλήκαν με sms στο κινητό σας (αργότερα μέσα από το πεδίο [Ο Λογαριασμός μου](#), μπορείτε να αλλάξετε το password όσες φορές θέλετε) και πατήστε [Είσοδος](#)



Βρίσκεστε στην κεντρική σελίδα του λογαριασμού σας.

Το πρώτο που θα κάνουμε είναι να ανεβάσουμε τους καταλόγους που δημιουργήσαμε στα πρώτα μας βήματα.

Πατήστε το **Τηλ.κατάλογος** Θα εμφανιστεί:



Εδώ υπάρχουν οι δύο διαφορετικές επιλογές για τον τρόπο που θα ανεβάσετε τα αρχεία σας

Εισαγωγή επαφών (upload) Εισαγωγή επαφών (copy+paste)

A. Η πρώτη επιλογή [Εισαγωγή επαφών (upload)] αφορά το ανέβασμα txt (αρχεία κειμένου) που φτιάξαμε με το Σημειωματάριο των Windows

Πατήστε **Εισαγωγή επαφών (Upload αρχείου)**, θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο

Εισαγωγή επαφών στον τηλεφωνικό κατάλογο από εξωτερικό αρχείο

Οδηγίες ανεβάσματος αρχείου καταλόγου

Προειδοποίηση:

Πρόκειται να ανεβάσετε τηλέφωνα σε νέα λίστα και έχετε ελέγξει από πριν το αρχείο για διπλοεγγραφές, τότε στον έλεγχο διπλοεγγραφών επιλέξτε **ΟΧΙ**. Το ανέβασμα των τηλεφώνων θα γίνει πολύ πιο γρήγορα. Εάν δεν γνωρίζετε ότι το αρχείο περιέχει διπλοεγγραφές, τότε επιλέξτε **ΝΑΙ** στην επιλογή ελέγχου για διπλοεγγραφές, η νέα λίστα που θα δημιουργηθεί δεν θα περιέχει διπλοεγγραφές, διότι αυτές θα περιοριστούν από το σύστημα αυτόματα.

Μορφή αρχείου:	Χωρίς συγκεκριμένη μορφή (text αρχείο)
Λίστα:	<input checked="" type="checkbox"/> Νέα λίστα <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> ΛΙΣΤΑ 1 <input type="checkbox"/> ΛΙΣΤΑ 3 <input type="checkbox"/> ΛΙΣΤΑ X
Έλεγχος διπλοεγγραφών:	<input type="radio"/> Ναι (αρκετά αργή διαδικασία) <input checked="" type="radio"/> Όχι (γρήγορη διαδικασία)
Επόμενο βήμα	

ο:

Στην μορφή αρχείου επιλέξτε **Τηλέφωνο – Επώνυμο – Όνομα (χωρισμένο με Tab αρχείο)**

Το πεδίο λίστα αφήστε το στο **Νέα Λίστα** αν ανεβάζετε νέα λίστα, ή επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού το όνομα κάποιας από τις είδη υπάρχουσες λίστες, εάν θέλετε να προσθέσετε το αρχείο με τα τηλέφωνα σε αυτή.

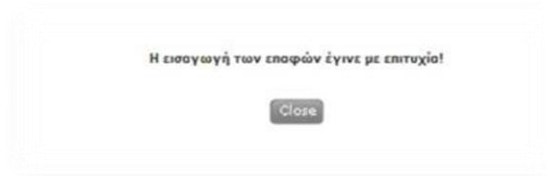
Έλεγχος διπλοεγγραφών: επιλέξτε **όχι** (εάν οι επαφές μας είναι ελεγμένες ήδη για διπλοεγγραφές) ή **Ναι** αν θέλετε το σύστημα να κάνει έλεγχο για διπλοεγγραφές, θα πρέπει να ξέρετε πως η διαδικασία έλεγχου μπορεί να διαρκέσει αρκετά, εάν οι επαφές είναι πάρα πολλές.

Και πατήστε **Επόμενο βήμα**



Πατήστε **Αναζήτηση** και επιλέξτε την επιφάνεια εργασίας (ή τον φάκελο που αποθηκεύσαμε τους τηλεφωνικούς μας καταλόγους στο **βήμα 3**) το αρχείο με τον πρώτο τηλεφωνικό μας κατάλογο και πατήστε **OK**.

Περιμένετε μέχρι να εμφανιστεί το:









Και πατήστε Close.

Διαχείριση καταλόγου

Εισαγωγή επαφών (upload) | Εισαγωγή επαφών (copy+paste) | Προσθήκη νέας λίστας | Επαφές

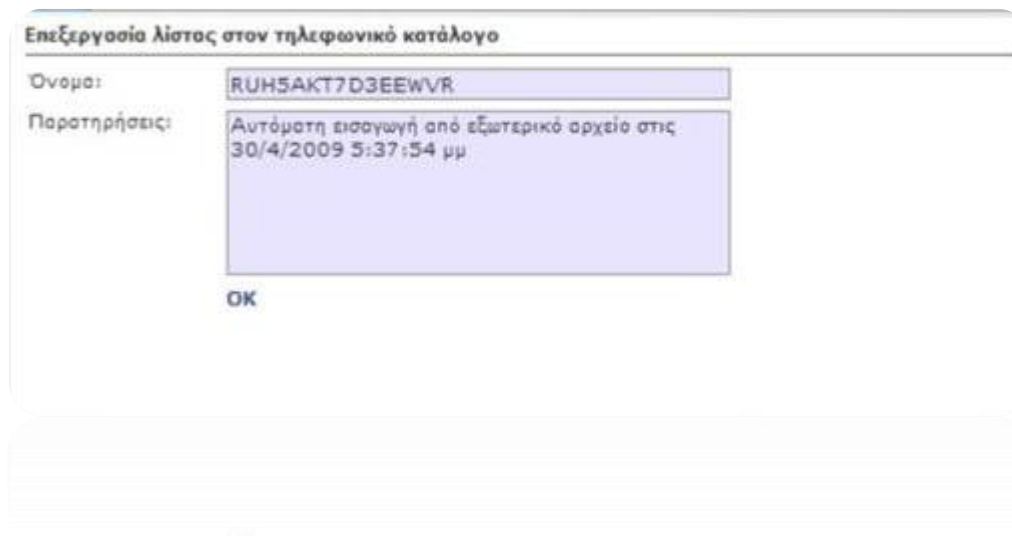
Λίστες: 1 - 4 από 4 συνολικά

Εμφάνιση ανά 10

1	General	
2	ΛΙΣΤΑ 1	 
3	ΛΙΣΤΑ 3	 
4	ΛΙΣΤΑ Χ	 

Πατήστε: [|Διαχείριση Λιστών|](#)

Όπως θα δείτε, στην περίπτωση που στο **upload αρχείου**, έχετε επιλέξει **Νέα Λίστα**, έχει δημιουργηθεί μια νέα λίστα με ένα δεκαεξαψήφιο κωδικό, πατήστε το εικονίδιο με το μολυβάκι :

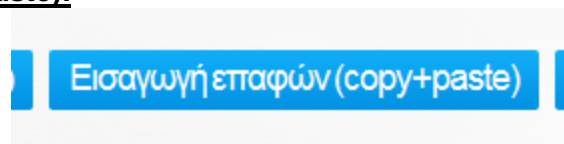


Αλλάξτε το όνομα με δικό σας και πατήστε **OK**.

Στο επόμενο παράθυρο θα επιβεβαιώσει την επιτυχία της αλλαγής και πατήστε **Close**.

[B. Η δεύτερη επιλογή Εισαγωγή Επαφών \(copy + paste\) αφορά την αντιγραφή και επικόλληση του αρχείου excel που δημιουργήσαμε στην αρχή.](#)

Πατάμε το κουμπί **Εισαγωγή Επαφών (copy + paste):**



Με αυτό το βήμα δεν χρειάζεται να αποθηκεύσουμε το αρχείο που δημιουργήσαμε στο excel. Όταν ολοκληρώσουμε την δημιουργία και επεξεργασία του τηλεφωνικού μας αρχείου, απλά αντιγράψουμε όλες τις στήλες και γραμμές από την **1Α** έως την **xH** και το επικολλούμε στο πλαίσιο της σελίδας:

επιλεγείς (μαυρίζεις – αντιγράφεις – Ctrl+C) στο Εκχει από το Α1 έως και το τελευταίο ΗΧΧ (όπου ΧΧ ο αριθμός της σελίδας).
Image to Clipboard

Τώρα πας στην σελίδα μας του τηλεφωνικού καταλόγου, με το πλαίσιο copy-paste, βάζεις τον κέρσορα μέσα στο πλαίσιο και πατάς Ctrl + V. Τέλος πατάς το κουμπί Εισαγωγή Επαφών.

Εισαγωγή σε νέα λίστα: Ναι Όχι Έλεγχος διπλών επαφών: Ναι Όχι

Τηλέφωνο	Όνομα	Επώνυμο	Τίτλος	Επιλογή 1	Επιλογή 2	Email	Σχόλια
----------	-------	---------	--------	-----------	-----------	-------	--------

Εισαγωγή Επαφών

Στην σελίδα υπάρχουν αναλυτικές οδηγίες με παραδείγματα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Ακολουθήστε όλα τα παραπάνω βήματα για να ανεβάσετε και τους επόμενους καταλόγους σας!
Μπορείτε να πειραματιστείτε με τις δυνατότητες της εφαρμογής μας.

Βρισκόμαστε στην διάθεση σας για οποιαδήποτε απορία.

Η Ομάδα της Activemms.