



SeeMe

felhasználói kézikönyv

Tartalomjegyzék

SeeMe.....	1
Tartalomjegyzék.....	1
1. Áttekintés.....	2
2. Főoldal.....	3
3. Telefonkönyv.....	4
Személyek.....	4
Felvitel.....	4
Felvitt bejegyzések listája, üzenetküldés személynek, módosítás, törlés.....	5
Csoportok.....	6
Felvitel.....	6
Felvitt csoportok listája, üzenetküldés csoportnak, módosítás, törlés.....	8
4. Küldés.....	9
A küldés előkészítése.....	9
A küldésre összeállított üzenetek ellenőrzése.....	13
A küldés megkezdődése és ellenőrzése.....	14
5. Forgalom.....	15
Kimenő üzenetek.....	15
Elküldött üzenetek.....	16
Havi bontás.....	17
6. Egyenleg.....	18
Aktuális egyenleg, feltöltéseink részletes listája.....	18
Feltöltés.....	18
Nyitott számlák.....	18
7. Listák, keresés.....	19
Keresés.....	19
Lapozás.....	19
Rendezés.....	20



1. Áttekintés

A SeeMe egy olyan SMS-küldő rendszer, amellyel számítógép segítségével, kedvezményes mobiltelefon-előfizetés nélkül is lehetséges SMS-ek célba juttatása, kifejezetten nagy tömegben is. A SeeMe sok más SMS küldő rendszerrel ellentétben rendkívül felhasználóbarát, kezelése egyszerű, ám a haladó felhasználók igényeinek is könnyedén megfelel.

A SeeMe tulajdonságai:

Telefonkönyv: a telefonkönyvben rendszerezhetjük elküldendő üzeneteink címzettjeit. A címzettek számára egyszerű csoportokat is létrehozhatunk, amelyekbe besorolhatjuk őket. Létrehozhatunk emellett Excel CSV csoportokat is, amelyekhez Excel-ből kell lementenünk a telefonszámokat tartalmazó táblázatunkat CSV formátumban. Fontos tudni, hogy a SeeMe a telefonszámokat egységes, nemzetközi formátumban kezeli és várja (pl. 36xx1112222).

Küldés: üzenetek küldhetőek Basic és Bonus díjszabás szerint kézzel beírt telefonszámokra, egyszerű csoportok számára illetve Excel CSV csoportok számára. Üzeneteink akár 3 SMS hosszúságúak is lehetnek, amelyek a címzettek mobilkészülékén egy üzenetté állnak össze. A csoportokból a szűrés funkció segítségével leválogatást végezhetünk a címzettek között, így csak azoknak a címzetteknek mennek ki az üzenetek, akik a szűrés feltételeinek megfeleltek.

Forgalom és egyenleg áttekintése: a SeeMe-ben teljeskörű áttekintést kaphat arról, hogy az üzenetek küldése milyen eredménnyel járt: küldés-alapú megközelítésben és „ömlesztve” is kereshetünk az üzenetek között, áttekinthetjük az üzenetküldéseink alakulását havi bontásban, megnézhetjük aktuális egyenlegünket és az elszámolás alapjait képező árazási rendszert.

Megrendelés és számlázás: a feladott megrendelésekre készülő számlák elkészülésüket követően PDF formátumban azonnal elérhetővé válnak a SeeMe-ben, így még a postai kézbesítés sem lassíthatja a számla kiegyenlítését, és az azonnali üzenetküldés lehetőségét!

Helyzetérzékeny súgó: A SeeMe-ben a felhasználó sosem érezheti magát elveszettnek: az összes adatbevitelnél állandó kísérő a súgó, amelyben mindig segítséget kapunk az aktuális mező céljáról, tulajdonságairól, lehetőségeiről - így a SeeMe a felhasználókat kézenfogva vezeti végig mindenben, amit a rendszer nyújtani képes. A SeeMe-ben minden ikon szívesen bemutatkozik: hagyjuk csak az ikonok



felett az egérkurzort, és máris olvashatjuk a felbukkanó eszköztippen, hogy az ikon segítségével mit is tehetünk!

Ellenőrzött adatbevitel: a SeeMe-ben a hiba lehetősége kizárt! Megértjük, hogy mindenki hibázhat, de erre kitűnő megoldások léteznek: minden, a SeeMe-be bevinni kívánt adatot a rendszer gyorsan ellenőriz, és amennyiben bármilyen hiányosságra bukkan, azonnali visszajelzést ad - így a rendszerbe nem kerülhet hibás telefonszám, név nélküli csoport vagy hibás telefonszámokkal tarkított Excel CSV állomány! A SeeMe fejlesztésekor figyeltünk arra is, hogy egy-egy üzenetküldés nagy összegekbe is kerülhet: emiatt az üzenetküldés előtt is lehetőségünk van részletesen áttekinteni azt, hogy pontosan milyen üzenetek mennének ki, ha lenyomnánk a küldés gombot.

Listák: A SeeMe-ben a felvitt adatokat egy könnyen áttekinthető listában tekinthetjük át - és mi sem természetesebb annál, minthogy itt is a legtöbbet nyújtjuk. A SeeMe listái alkalmazkodnak a felhasználói igényekhez: a SeeMe listáinak tartalma átrendezhető és kereshető is egyben, így nincs szükség arra, hogy hosszú perceket töltsünk egy címzett vagy egy kimenő üzenet megkeresésével.

2. Főoldal

A belépést követően a SeeMe főoldalával találkozhatunk. A főoldal célja az, hogy a SeeMe felhasználói gyors áttekintést kapjanak arról, ami a legfontosabb:

- **Hírek** doboz: itt találhatóak a SeeMe-vel kapcsolatos hírek és közlemények közül a legújabbak. A „korábbi híreink” linkre kattintva a hírarchívumot tekinthetjük át.
- **Egyenleg** doboz: a SeeMe hozzáférésünkhöz tartozó aktuális, összevont egyenleg (amennyiben esetleg több megkezdett feltöltésünk is van, azok egy összegben jelennek meg). Ha kíváncsiak vagyunk arra, hogy jelenlegi egyenlegünk hogyan alakult ki, a „részletes számlaegyenleg” linkre kattintva teljeskörű áttekintést kaphatunk eddigi és aktuális egyenlegünkről.
- **Nyitott számlák** doboz: amennyiben nyitott számláink vannak, már a főoldalról megtekinthetjük őket. Ha kíváncsiak lennénk valamely korábbi, már kiegyenlített számlánkra is, kattintsunk az „összes eddigi számla” linkre!



3. Telefonkönyv

A telefonkönyv szolgál a leendő üzenetküldéseink forrásaként: itt gyűjtünk össze minden információt, ami a későbbi küldés alapjául szolgál.

A telefonkönyv kezdéskor üres, csak arra vár, hogy megtöltsük tartalommal. Ezt könnyen megtehetjük a Telefonkönyv menü Személyek menüpontjára kattintva.

Személyek

Felvitel

A telefonkönyvben egy új bejegyzéshez a **név** és a **telefonszám** mező kitöltése kötelező. A telefonszámokat a SeeMe-ben a következő formátumban kell megadnunk:

36xx1234567

ahol értelemszerűen:

36	Magyarország nemzetközi kódja
xx	A három magyar mobilszolgáltató körzetszámainak egyike, vagyis 20, 30 vagy 70
1234567	A címzett telefonszámának körzetszámon kívüli része

A telefonszám mező mellett lehetőségünk van még a címzett cégnevének megadására is, valamint van még két, úgynevezett **szabad mezőnk**, amelyet saját igényeinknek megfelelően használhatunk fel: használhatjuk a *Szabad 1* mezőt például születésnapok feljegyzésére, a *Szabad 2*-be pedig beírhatjuk a címzett nemét. Az ilyen adatok gyűjtésének célja nemcsak az, hogy a telefonkönyvben később áttekinthessük a beírt adatokat: az itt megadott információkat a küldéskor felhasználhatjuk arra, hogy eldöntsük, küldünk-e az adott személynek üzenetet.

Az előbbi *Szabad 1* és *Szabad 2* mezős példánál maradván lehetőségünk nyílik arra, hogy pl. nőnapon a telefonkönyvünk kedves hölgytagjait jókívánságainkkal köszöntsük - ehhez mindössze annyi szükséges, hogy címzettjeink számára a Szabad 2 mezőben mindig jegyezzük magunknak: az adott címzett *férfi* vagy *nő*. Az, hogy pontosan ezt a két szót használjuk-e ebben a mezőben, vagy valami egész mást, ránk van bízva, itt nincsenek kötöttségek, saját szabályainkat állíthatjuk fel.

A címzettek felvitelekor ki kell még választanunk a címzettek számára egy **csoportot** - vagyis a csoportba sorolás kötelező (a csoportokat persze létre is kell hozni, ennek részleteit a következő pontban ismertetjük). Ha azonban úgy érezzük,



telefonszámainkat nem érdemes csoportokba sorolni, mert egyszerűen amúgy sem élnénk az ebből fakadó lehetőségekkel (üzenet küldése egy csoport összes tagjának), akkor egyszerűen hagyjuk a címzettünket a „- besorolatlan -“ csoport tagjaként. Ha már kigondoltuk és létrehoztuk csoportjainkat, természetesen a címzettnek megfelelő csoport kiválasztásával megoldottuk a címzett besorolását.

A telefonkönyv-bejegyzés létrehozását a „rendben” gomb lenyomásával kezdeményezhetjük: ha a SeeMe valamit hiányol az adatok közül, azt azonnal tudunkra adja, egyébként pedig a bejegyzés létrejön, és a telefonkönyv listájában megtekinthető.

TIPP: Ha nem szeretnénk először a csoportok létrehozásával foglalkozni, egyszerűen vigyük fel a címzetteket, majd a csoportok létrehozását követően a címzettek adatainak módosításakor tetszésünk szerint soroljuk be őket a nekik megfelelő csoportokba.

Felvitt bejegyzések listája, üzenetküldés személynek, módosítás, törlés

A telefonkönyv listája a többi listához hasonlóan a fejlécben szereplő oszlopnevekre kattintva rendezhető csökkenő és növekvő irányokba, sok bejegyzés esetén a felbukkanó lapozólinkekre kattintva lapozható, valamint a keresés funkció segítségével a címzettek közül kikereshetjük a bennünket épp érdeklőket.

A listában a Szabad mezők közül egyszerre csak egy látszik, azonban kiválaszthatjuk, hogy melyikre vagyunk kíváncsiak: elegendő mindössze a „Szabad 1 / 2” oszlopfejlécben a 2-es számra kattintanunk, és máris a Szabad 2 mező jelenik meg a Szabad 1 helyett. Ilyenkor értelemszerűen a fejléc változik, és a „Szabad 2 / 1” fejléccet olvashatjuk. Ekkor az 1-es számra kattintva kaphatjuk vissza a Szabad 1 mezőt. Mindkét esetben a per jel előtti feliratra kattintva a rendezettséget szabályozhatjuk, ahogyan a többi oszlopfejléc esetében normális esetben is megtehetjük.

A listában szereplő ikonok magyarázata:



Üzenet küldése ennek a címzettnek

A címzett adatainak módosítása

A címzett törlése

A címzett adatainak módosítása a felvitelkor megismert űrlap segítségével történik. A címzett törlése csak akkor kerül végrehajtásra, ha az ikonra kattintást követően felugró biztonsági kérdésre jóváhagyólag válaszolunk.



Csoportok

Felvitel

A SeeMe-ben kétféle csoport létezik, ennek megfelelően két módon hozhatjuk őket létre.

Egyszerű csoport létrehozása

Egyszerű csoport létrehozásakor nincs sok dolgunk: egyszerűen írjuk be a létrehozni kívánt csoport nevét, majd kattintsunk a „rendben” gombra. A csoport így létrejött, és máris kezdhethetjük a csoporthoz tartozó címzettek felvitelét a Telefonkönyv menü Személyek menüpontjának segítségével.

Excel CSV csoport létrehozása

A SeeMe fejlesztésekor egyértelmű volt számunkra, hogy nagy mennyiségű telefonszám áll felhasználóink rendelkezésére Excel formában - vagy az Excel-be rendkívül könnyen importálható. Ennek megfelelően a SeeMe felkészült arra, hogy az Excel-től adatokat fogadjon. A SeeMe-be alapvető Excel-es ismeretek birtokában is rendkívül egyszerű eljuttatni az adatokat, mi a lehető legrészletesebb leírást adjuk a következőkben, lépésről-lépésre:

- 1) alakítsuk ki táblázatunkat Excelben, amely soronként egy címzett adatait tartalmazza, és az egyik oszlopban nemzetközi formátumban (pl. 3620111222) tartalmazza a címzett telefonszámát. Az egyéb oszlopok tartalmára nincs megkötés, használhatunk annyit, amennyit szeretnénk (lehet a táblázatnak 15 oszlopa is, de ugyanígy lehet csak egyetlen telefonszám oszlopa is). Például:

	A	B	C	D	E
1	Kovács Ferenc	3620111222	Budapest	férfi	1973.03.12
2	Kiss Alajosné	3630444333	Szolnok	nő	1975.05.30
3					
4					
5					
6					
7					

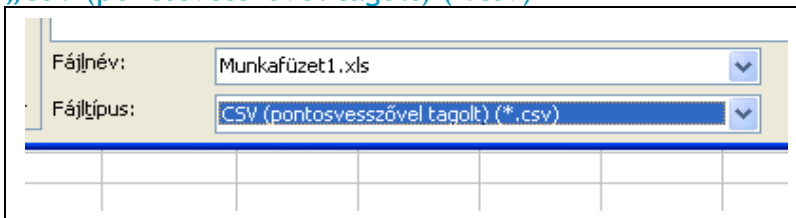
	A
1	3620111222
2	3630444333
3	3670999444
4	3620333111
5	3630555333
6	
7	

Ne hagyjunk üres sorokat a bejegyzések között, és ne használjunk több lapot

tartalmazó munkafüzetet.

Amennyiben az éppen szerkesztett táblázatunkat szeretnénk hosszútávon a telefonszámok gyűjtésére, szervezésére használni, érdemes a szokásos módon saját céljainkra lementenünk a munkafüzetet az Excel saját XLS formátumában, majd a későbbiekben azt használni mint elsődleges forrást.

- 2) **mentsük le** táblázatunkat a *Fájl (File)...* menü *Mentés másként (Save as)...* menüpontjának segítségével. **Különösen fontos**, hogy a felugró ablakban az *Fájlnév* mező alatt szereplő *Fájltípus*-t állítsuk át a következőre: „CSV (pontosvesszővel tagolt) (*.csv)”



FIGYELEM: az Excel sokszor új táblázatot eleve 3 füzetlappal hoz létre, amelyek alul sorakoznak:



Az általunk kijelölt CSV formátum azonban ennél jóval egyszerűbb, és nem képes kezelni több lapos munkafüzetet. Ilyen esetekben az Excel megkérdezi, mit tegyen: mi rendszerint az aktív lap tartalmát kívánjuk elmenteni, ezért ilyen esetben kattintsunk az OK gombra. Ha más munkafüzetlapon is találhatóak értékes telefonszámok, akkor értelemszerűen azokat is mentsük le hasonló módon, más fájlneveken.

FIGYELEM: amennyiben a táblázatban valamiért képek, grafikonok, szövegformázások (pl. félkövér szöveg, nem az alap betűtípus, stb.) találhatóak, az Excel ismét döntést vár tőlünk, mivel a CSV formátum ezek tárolására nem alkalmas. Ilyen esetekben rendszerint az Igen gombot kell lenyomnunk, mivel ennek eredményeképpen kapjuk meg a CSV állományt. Ha fontosak számunkra ezek az adatok, saját céljainkra mindenképpen mentsük a szokásos módon is a táblázatot az Excel saját XLS formátumában is, mielőtt kilépünk az Excelből!

- 3) A SeeMe-ben az Excel CSV csoport létrehozására szolgáló űrlapot keressük meg, és adjunk nevet az Excel CSV csoportunknak. A névadást követően az „Excel CSV állomány” mezőnél található „Tallózás” (vagy Browse, esetleg



Choose, böngészőtől függően!) gombbal keressük ki merevlemezünkről a CSV állományt, majd nyomjuk meg a „rendben” gombot. Ha minden rendben, a CSV állomány feltöltésre kerül a SeeMe-be, és máris látni fogjuk a csoportok listájában a CSV csoportot. Ha a SeeMe esetleg valamit hibásnak érzékel (pl. nem találja a telefonszám oszlopot az állományban, vagy egy, esetleg több telefonszám nem a kívánt nemzetközi formátumban található), egy hibaüzenetben tájékoztatást ad. Ekkor a jelzésnek megfelelően alakítsuk át táblázatunkat, mentjük el újra CSV formátumban, és ismét válasszuk ki, ekkor minden bizonnyal sikerrel járunk majd. Ezt bátran ismételhetjük, amíg csak helyes CSV állományt nem sikerül létrehozunk.

Felvitt csoportok listája, üzenetküldés csoportnak, módosítás, törlés

A csoportok listája a többi listához hasonlóan a fejlécben szereplő oszlopnevekre kattintva rendezhető csökkenő és növekvő irányokba, sok bejegyzés esetén a felbukkanó lapozólinkekre kattintva lapozható, valamint a keresés funkció segítségével a csoportok közül kikereshetjük a bennünket épp érdeklőket.

A listában szereplő ikonok magyarázata:



Egyszerű csoport esetén látható ikon, rákattintva azon címzettek listáját kapjuk a telefonkönyvből előkeresve, akik ehhez a csoporthoz tartoznak.



CSV csoport esetén látható ikon, rákattintva letölthetjük a feltöltött CSV állományt. Az Excelben természetesen ezt is meg tudjuk nyitni.



Üzenet küldése ennek a csoportnak



A csoport nevének módosítása (Excel CSV csoport esetén a CSV állományt is cserélhetjük)



A csoport törlése. Amennyiben egyszerű csoportról van szó, a csoport törlődik ugyan, azonban a csoporthoz rendelt címzettek biztonsági okokból **nem törlődnek**, hanem automatikusan bekerülnek a „- besorolatlan -” csoportba.



4. Küldés

A küldés előkészítése

A „Küldés” menüpontra kattintva az üzenetküldés előkészítésére szolgáló oldalra jutunk. Az oldalon található elemek és lehetőségek:

Feladóazonosító: az az azonosító szöveg, amely az üzenetünk címzettjeinek mobiltelefonján mint feladó jelenik majd meg. Feladóazonosítót csak a SeeMe munkatársai segítségével hozhatunk létre, amennyiben több feladóazonosítóval is rendelkezünk, itt kiválaszthatjuk azt, amelyet használni kívánunk.

Címzettek: elsőként azt választhatjuk ki a lenyíló menüből, hogy milyen címzetteknek kívánunk üzenetet küldeni. Lehetőségeink:

- 1) *Beírt telefonszámokra:* ebben az esetben a szövegbeviteli mezőbe írhatjuk a címzettek telefonszámait a szokásos, nemzetközi formátumban. Az egyes telefonszámokat vesszővel választjuk el, szóközt ne használjunk sem a vesszők előtt sem utánuk, példa:
3620111222,3630333444,3670999555,36203336666,36709993333
- 2) *Egyszerű csoport(ok)nak:* a telefonkönyvben létrehozott egyszerű csoporthoz sorolt címzetteknek küldhetünk ezen opció választása esetén. Küldhetünk üzenetet egyszerre több csoportnak is: ehhez egyszerűen tartasuk lenyomva a CTRL (Control) billentyűt a billentyűzeten, és közben kattintsunk rá a kívánt csoportokra. Ha véletlenül olyan csoportot is bejelöltünk, amelyen nem szerettünk volna, ugyanezzel a módszerrel ki is vehetjük a címzett csoportok közül.
- 3) *Excel CSV csoport(ok)nak:* küldés az Excel CSV állomány segítségével létrehozott telefonkönyv csoportoknak. Egyszerre több csoportot is kiválaszthatunk az Egyszerű csoportok opciónál megismert módon, a CTRL gomb nyomva tartása melletti kattintással.

A küldéshez használt profil: attól függően, hogy milyen összeállításban vásároltunk feltöltéseket a SeeMe-ben, választhatunk a kívánt küldési profilból. A Bonus profil az üzenetek célbajutását garantálja (amennyiben az telefonszám létezik), míg a Basic profil mindig a legköltséghatékonyabb választás.

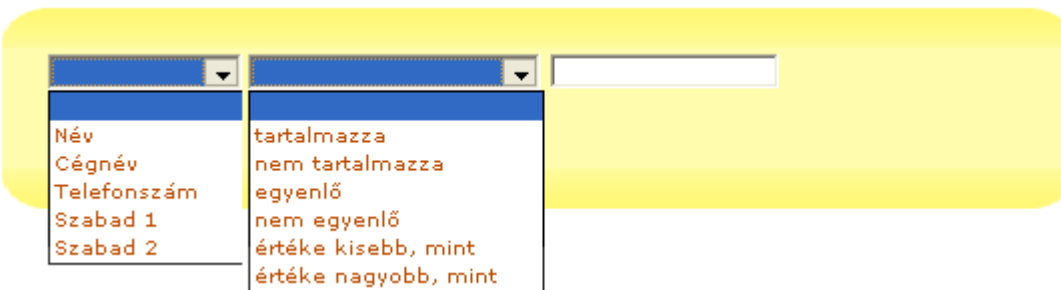


Szűrés bekapcsolása:

A szűrés funkcióval a kiválasztott egyszerű csoport(ok), vagy a kiválasztott Excel CSV csoport(ok) tagjai között végezhetünk válogatást: eredményeképpen a kiválasztott csoport(ok) tagjai közül csak azoknak küldünk üzenetet, akiknek adatai a szűrési feltételünknek megfeleltek.

A szűrés bekapcsolását követően a következő mezőket láthatjuk (az egyszerűség kedvéért az ábrán minden mező egyszerre „kinyitva” szerepel):

Egyszerű csoportok esetén:



Egyszerű csoportoknak küldés esetén a szűréskor a telefonkönyv egyes mezői alapján állíthatjuk össze feltételünket. Az első két lenyíló menü segítségével összeállíthatjuk, hogy a telefonkönyvből mihez és hogyan hasonlítjuk azt az értéket, melyet a harmadik, szöveges mezőbe írunk be. Akkor jutunk helyes eredményre, ha a feltételt tagjait mondatként „egybeolvasva” a céljainknak megfelelő kifejezést kaptunk.

A kis- és nagybetűk közötti eltérés *nem* számít a feltételek értékelésekor (akár „József”-et, akár „JÓZSEF”-et, akár „jÓzSeF”-et írunk be, ugyanúgy illeszkedni fog a József szövegrész tetszőleges kis/nagybetűs írásmódjára), azonban az összes egyéb eltérés természetesen számít.

A szűrés funkciót bátran próbálgathatjuk, hiszen az üzenetek tényleges kiküldése előtt még lesz alkalmunk részletesen áttekinteni azt, hogy pontosan hány és milyen tartalmú üzenet kerül kiküldésre - és ha nem volnánk elégedettek, átjavíthatjuk a szűrési feltételt, vagy bármely más beállításunkat.

Néhány példa (az idézőjeleket természetesen nem kell beírni a mezőkbe):

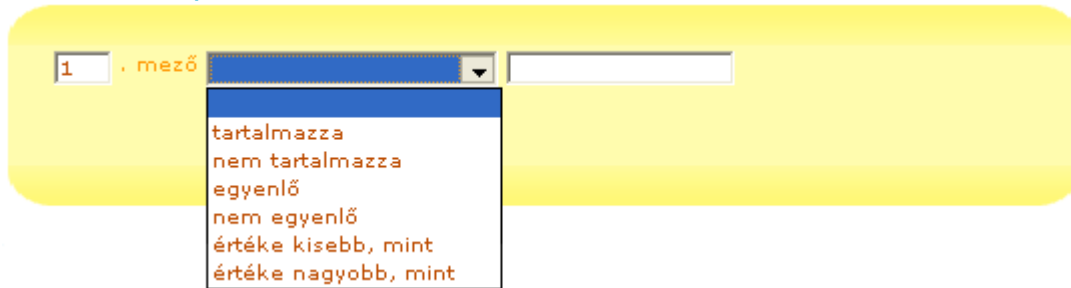
„név” „tartalmazza” „józsef” (ha József napján névnap üdvözetet küldünk a kiválasztott csoport(ok) József nevű tagjainak)

„cégnév” „nem tartalmazza” „Napfény Kft.” (mindenkinek küldünk a kiválasztott csoport(ok)ból, kivéve a Napfény Kft. munkatársait)



„Szabad 1” „egyenlő” „igen” (pl. ha a telefonkönyv Szabad 1 mezőjében azt tároljuk, hogy a címzett kér-e SMS-eket akcióinkról is, és most épp ilyen üzenetet küldünk ki (és persze a pozitív szándékot az „igen” szóval jelezzük a Szabad 1 mezőkben)

Excel CSV csoportok esetén:



Az Excel CSV csoportok esetén is pontosan ugyanazon logika szerint működik a szűrés, mint az egyszerű csoportoknál. Az Excel CSV állományok formátuma azonban nem kötött (hiszen abban az esetben elveszne a rugalmas felhasználhatósága), ezért itt az első mező nem az Excel CSV oszlopneveit tartalmazza: itt nekünk kell megadnunk annak az oszlopnak a sorszámát, amely alapján szűrni szeretnénk.

Példán keresztül:

„1” „tartalmazza” „józsef” (ha a kijelölt CSV állományunkban az első mezőben szerepelnek a nevek, és épp névnapra kívánunk üdvözlést küldeni a kiválasztott CSV állomány(ok)ban a József nevű címzetteknek)

„2” „egyenlő” „igen” (ha a kijelölt CSV állományunkban a második mezőben tároljuk azt, hogy a címzett kér-e SMS-eket akcióinkról is, és most épp ilyen üzenetet küldünk ki (és persze a pozitív szándékot „igen” szöveggel jeleztük a táblázatunkban)).

Üzenet szövege:

Az üzenet szövege mezőben adhatjuk meg a kiküldendő üzenetünk szövegét. A kiküldendő üzenet maximum 459 karakter hosszúságú lehet. A 160 karakternél hosszabb üzenetek több SMS-ben kerülnek kézbesítésre, és a címzettek mobiltelefonján automatikusan összefűzésre kerülnek (ez alól kivételt képeznek egyes „ősi” mobiltelefonok, azonban ezek aránya elenyésző - az ilyen készülékekre is megérkezik az üzenet, ám különálló SMS-ekben olvasható el).

Az üzenet szövegének megfogalmazásakor értékes karakterhelyeket nyerhetünk azzal, ha a szövegszerkesztés szokásos módszerrel ellentétben nem használunk szóközt a vesszők, pontok illetve egyéb írásjelek után - ez mobiltelefonon olvasva szerencsére nem kelt negatív hatást.



Arra ügyeljünk, hogy az SMS küldést lehetővé tevő szabványnak megfelelően **nem** lehetséges teljes magyar ékezetes üzenetek küldése (a szabványok kidolgozói csak a nyugat-európai nyelvek ékezeteit vették alapul), ezért két megoldás lehetséges:

- az első megoldás, hogy egyáltalán nem használunk ékezeteket. Ez a képernyőn olvasva talán furcsán hathat, azonban SMS-ben egyáltalán nem szokatlan
- a második megoldás, hogy használjuk a rendelkezésre álló ékezeteket, a hiányzók helyén pedig helytelen helyesírást alkalmazunk. **A SeeMe munkatársai ezt a megoldást nem javasolják**, hiszen a hibás helyesírással írott üzenetek visszatetszést kelthetnek a címzettekben a feladóval kapcsolatosan - azonban megértjük azt, hogy egyes esetekben mégis szükség lehet az ékezetek használatára. A következő ékezetes karakterek használhatóak: áéíóúöü ÁÉÍÓÚÖÜ. A hiányzó magyar karakterek: őŐűÚ. A hiányzó magyar karakterek helyett használhatjuk azok rövid formáit, vagyis ő => ö, Ő => Ö, ő => ü, Ű => Ü helyettesítéseket végezhetünk kézzel. Az így kiküldött üzenetek egy átalakításon esnek át, amelynek eredményeképpen a létrejövő SMS minden mobilkészüléken a szabvány által megengedett módon fog ékezetesen megjelenni, vagyis nem lesz olyan mobiltelefon, amelyen ne jelennének meg ékezetes karakterek.

Sablonelemek az üzenet szövegében:

Ha egyszerű csoportoknak vagy Excel CSV csoportoknak küldünk üzenetet, rendelkezésünkre áll a sablonozási lehetőség, melynek segítségével testreszabottan küldhetünk ki tömeges üzeneteket. A sablonok olyan szövegrészek, amelyeket küldéskor a SeeMe One behelyettesít a címzett valamely adatmezőjére. **Mindig figyeljünk arra, hogy elegendő hely maradjon az SMS-ben a leghosszabb „becserélt” szövegrész számára is, egyébként az esetlegesen egyrésztesnek szánt SMS automatikusan többrésztesse válhat!** Szerencsére a küldést megelőzően lesz alkalmunk áttekinteni a kimenő üzeneteket, és szükség esetén bármikor javíthatjuk a felhasznált sablont, az üzenet szövegét, vagy bármely más beállítást.

A sablonok használata példákon keresztül:

Egyszerű csoportoknak küldéskor:

*„Kedves *nev*! Udvozli ont a Seeme! Szolgáltatásainkrol a www.seeme.hu-n olvashat bővebben”*

Ebben a példában a sablonelem a *nev*, amelyet a telefonkönyv név mezőjére cserél a SeeMe One, vagyis ha a telefonkönyvben az egyik címzettet Kovács Józsefnek hívják, az üzenet végleges formája a következő lesz:



„Kedves Kovacs Jozsef! Udvozli ont a Seeme! Szolgáltatasainkrol a www.seeme.hu oldalon olvashat bovebben”

A felhasználható sablonelemek: *nev*, *telefon*, *cegnev*, *szabad1*, *szabad2*, behelyettesítésük értelemszerűen rendre a telefonkönyvben használt név, telefonszám, cégnév és a két szabad mezők tartalmára történik.

Excel CSV csoportoknak küldéskor:

A sablonozási megoldás pontosan ugyanúgy működik, mint az egyszerű csoportoknál, azonban itt a szabad felépítésű CSV állományok miatt nem oszlopneveket, hanem oszlopsorszámokat használhatunk, például:

*„Kedves *1*! Udvozli ont a Seeme! Szolgáltatasainkrol a www.seeme.hu olvashat bovebben”*

Értelemszerűen ez abban az esetben fog helyes eredményt produkálni, ha a CSV állományunkban az első oszlopban szerepelnek a címzettek nevei.

Üzenet mentése:

A jelölődoboz bekapcsolásával az érjük el, hogy az üzenet kiküldését követően a küldés oldalra visszalépve ne kelljen újragépelni az utoljára kiküldött üzenetet: az utolsó üzenet automatikusan visszakerül az üzenet mezőbe. Az üzenet mentése egészen addig él, amíg ki nem lépünk a SeeMe-ből vagy le nem zárjuk böngészőnket.

A küldésre összeállított üzenetek ellenőrzése

Ha a küldés oldalon úgy érezzük, hogy minden megfelel az elképzeléseinknek, bátran rákattinthatunk a „*tovább*” gombra. Ennek eredményeképpen eljutunk arra az oldalra, ahol a kimenő üzenetekről kapunk egy gyors áttekintést, valamint a továbbhaladáshoz legalább két nyomógombot: a **módosítást** és a **küldést**. A módosítás gomb értelemszerűen arra szolgál, hogy a kimenő üzeneten vagy bármely más beállításunkon tetszőleges módosítást végezzünk, a küldés gomb lenyomására pedig az üzenetek a küldési sorba kerülnek, és hamarosan megkezdődik kiküldésük.

Az ellenőrző képernyőnél maradva: abban az esetben, ha a kimenő üzenetek száma 3-nál több (vagyis várhatóan szinte mindig), találkozni fogunk egy harmadik gombbal is, amely arra szolgál, hogy egy új ablakban áttekinthessük az összes kimenő üzenetünket. Ez az áttekintés segít abban, hogy a szűrési feltételeinket illetve a sablonbeállításainkat ellenőrizzük, és amennyiben nem vagyunk elégedettek, a módosítás gombra kattintva további beállításokat tegyünk.



Az említett gombok (rendre: módosítás, össze üzenet áttekintése, küldés):



A küldés megkezdődése és ellenőrzése

Az üzenetek kiküldése azt követően kezdődik meg, hogy a küldés gombra rákattintottunk az üzenet-áttekintő oldalon. Ekkor automatikusan a *Forgalom* menü *Kimenő üzenetek* menüpontja alá kerülünk: ezen az oldalon egyenként tekinthetjük át a kimenő üzeneteinket, együtt azok állapot- és költséginformációival.

Összegző áttekintést a küldés állapotáról a *Forgalom* menü *Havi bontás* menüpontja alatt kapunk, ha ezt az oldalt a böngésző frissítés (reload) gombjával frissítjük, az éppen aktuális állapotról kaphatunk visszajelzést: küldési folyamat közben a „küldési sorba került” állapotú üzenetek száma csökken, és a „sikeresen célbaért” üzenetek száma növekszik. Ha a címzettek telefonszámai között vannak hibásak (legtöbbször megszűnt előfizetés miatt), akkor „küldési hiba” állapotba kerülhetnek ilyen számokra küldött üzeneteink.









5. Forgalom

A forgalom menüpont három almenüpontján keresztül elérhető oldalak az üzenetforgalom áttekintését segítik.

Kimenő üzenetek

Ezen az oldalon egyenként láthatjuk kimenő SMS-einket, minden olyan információval együtt, amely az aktuális állapotát írja le az adott üzenetnek. A listában a következő mezők láthatóak:

Üzenet	A kiküldött „főüzenet” azonosítósorszáma. Ha egy üzenetküldés keretében kiküldünk pl. ötszáz SMS-t, értelemszerűen az ötszáz üzenetnek az üzenetsorszáma ugyanaz lesz.
Telefonszám Üzenet	A megcímezett telefonszám Az adott telefonszámra kimenő üzenet szövege. Ha sablonozást is használtunk, itt már a végleges, behelyettesített szöveget olvashatjuk.
Állapot	Az üzenet állapota. Lehetséges állapotok:  Az üzenet még nem került a telefonhálózatba  Az üzenet célbaért  Az üzenet küldése során hiba történt
Részek	 Egyrésztes üzenet  Két részből álló üzenet  Három részből álló üzenet
Ár	Az üzenet ára (az összes rész együttesen, ha az üzenet többrészes)


Az állapotot jelző ikon felett hagyva az egérkurzort elolvashatjuk az üzenethez tartozó állapotüzeneteket.



Elküldött üzenetek

Itt a kezdeményezett üzenetküldéseinkről kapunk egy áttekintést. Ha feladtunk egy üzenetet pl. ötszáz címzettnek, arról itt csak egy sornyi bejegyzést láthatunk, amely összefoglalja az üzenetküldésünket.

A következő oszlopokkal találkozhatunk a listában:

ID	Az üzenet azonosítója, amely a <i>Kimenő üzenetek</i> oldalon is szerepel.
Időpont	Az üzenet feladásának időpontja
Feladó	Az üzenet küldésekor használt feladóazonosító
Üzenet szövege	Az üzenet szövege (ha sablonozást használtunk, a sablonjelekkel együtt)
Címzett SMS	A megcímzettek száma Az SMS-ek darabszáma. Ha többrészes SMS-t küldünk, akkor az SMS-ek darabszáma értelemszerűen a címzettek száma szorozva az üzenetrészekkel (pl. ötszáz címzettnek egy kétrészes üzenetet kiküldve ezer darab SMS-t használtunk fel).
Ár	Az üzenetküldés ára.
	Erre az ikonra kattintva megnyílik a <i>Kimenő üzenetek</i> oldal, azonban ekkor kizárólag azokat az SMS-eket láthatjuk majd ott, amelyek az adott üzenetküldéshez tartoztak. (Ezt a működést egyébként magunk is utánozhatjuk a <i>Kimenő üzenetek</i> oldalon úgy, hogy a kereséskor az üzenetküldés azonosítójára (ID) keresünk rá.)



Havi bontás

A *Havi bontás* oldalon áttekintő összegzést kapunk forgalmunkról, költségösszegzéssel együtt.

Az oldalon a következő mezőkkel találkozhatunk:

Év	Csoportosítási alap
Hónap	Csoportosítási alap
Profil	Csoportosítási alap
Állapot	Csoportosítási alap
Üzenet darabszám	Összesen év-hónap-profil-állapot alapján
SMS darabszám	Összesen év-hónap-profil-állapot alapján
Ár	Összesen év-hónap-profil-állapot alapján

Az összegsorok értelemszerűen az év, hónap, küldéshez használt profil és az állapot szerint vannak csoportosítva.



6. Egyenleg

Az Egyenleg oldalon gyors áttekintést kaphatunk a jelenlegi egyenlegünkről, a jelenleg nyitott számláinkról, emellett itt tudunk feltöltést megrendelni.

Aktuális egyenleg, feltöltéseink részletes listája

A jelenlegi egyenlegről szóló információkat tartalmazó dobozban a >> *részletek* linkre kattintva érhetjük el eddigi feltöltéseink részletes listáját, ahol a következő adatokkal találkozhatunk:

Időpont	A feltöltés időpontja
Érvényes	A feltöltés lejárt, ameddig fel kell azt használnunk
Típus	A feltöltés típusa
Feltöltött összeg	A teljes feltöltött összeg
Felhasználható	A még felhasználható összeg ebből a feltöltésből

Amennyiben egyszerre több feltöltésünk is aktív (pl. új feltöltés történt úgy, hogy maradványérték szerepel egy korábbi feltöltésünkön), elsőként a korábbi feltöltéseink kerülnek felhasználásra a küldések során.

Feltöltés

Ha új feltöltést szeretnénk megrendelni, válasszuk ki a listából a kívánt feltöltést, jelöljük meg, hogy hány darabot szeretnénk rendelni belőle. Ha egyidejűleg egyéb feltöltéseket is meg szeretnénk rendelni, értelemszerűen használhatjuk a további sorokat is. A *Megrendelem* gomb lenyomásával a megrendelésről szóló értesítést küldünk e-mailben, majd munkatársaink elkészítik a számlát, amelyet ugyanezen az oldalon már a postázás megkezdése előtt is megtekinthetünk (a számla elkészültéről szintén e-mailben értesítést küldünk).

Nyitott számlák

Amennyiben nyitott számláink vannak, az Egyenleg oldalon PDF formátumban le is tölthetjük őket - hasonlóképpen a már lezárt számlákhoz, amelyeknek listáját a nyitott számlák dobozában szereplő >> *az összes eddigi számla* linkre kattintva tekinthetjük át.



7. Listák, keresés

A SeeMe oldalain általánosan használt kereső-listázó felület segítségével könnyen és egyszerűen tekinthetünk át akár nagy mennyiségű információt is, illetve azok között kereséseket hajthatunk végre, amellyel mindennapi munkánkat könnyíthetjük meg.

Keresés

A listák fölött a következő keresődobozt láthatjuk (az egyszerűség kedvéért a képen egyszerre szerepel minden lenyíló menü):

The screenshot shows a search bar with the following elements:

- Text: "Keresés: Ahol"
- Dropdown menu 1: Csoport, Név, Cégnév, Telefonszám, Szabad 1
- Dropdown menu 2: tartalmazza, nem tartalmazza, egyenlő, nem egyenlő, kisebb, mint, nagyobb, mint
- Text input: "keresett szöveg"
- Button: "keresés"

Keresést értelemszerűen úgy tudunk végrehajtani, hogy kiválasztjuk azt a mezőt, amelynek tartalmán keresést szeretnénk végrehajtani, majd azt a feltételt, amelynek segítségével a mező tartalmát összehasonlítanánk a keresett szöveget, amelyet végül a szabadszöveges mezőbe írhatunk be.

Lapozás

Ha adataink (pl. telefonkönyv-bejegyzéseink) száma meghaladja az ötvenet, a tézellista automatikusan lapozhatóvá válik. Ennek eredményeképpen a keresés űrlapja mellett megjelennek a lapozható lista oldalszámjai és más navigációs jelek, a következőhöz hasonlóan:



A kiemelt sorszám mindig az aktuális lapot jelzi, a további sorszámok pedig az egyes listaoldalakat. A navigációt a következő jelek segíthetik még elő:

- |< Ugrás a legelső oldalra (az első oldalon nem jelenik meg)
- < Lapozás az előző oldalra (az első oldalon nem jelenik meg)



1 2 3 4 5
...

Ugrás a megfelelő oldalra

Ha öt oldalnál több lapos a lista (pl. ha kétezer tétel szerepel kiküldött üzeneteink között, az negyven oldalon fér el), akkor csak öt lapszámot láthatunk a navigációs sorban. A „...” jelre kattintva az előző illetve a következő ötös oldalcsoportot láthatjuk, attól függően, hogy hol tartunk az oldalak között. Ha például a képen látható esetben a ...-ra kattintunk, akkor a hatodik oldalra (egyszersmind a következő oldalcsoportba) kerülünk, a navigációs jelek pedig a következőképpen alakulnak:

| < < ... 6 7 8 9 10 ... > > |

Ha az utolsó oldalcsoportnál járunk, a következő oldalcsoportot jelző ... jel eltűnik:

| < < ... 36 37 38 39 40 > > |

> Lapozás a következő oldalra (az utolsó oldalon nem jelenik meg)
> | Lapozás a legutolsó oldalra (az utolsó oldalon nem jelenik meg)

Rendezés

Az adatlistákat általában több szempont szerint is sorbarendezhetjük. Az alapértelmezett rendezettséget minden listában már a megnyitáskor is jelzi egy felfelé vagy egy lefelé mutató háromszög, amelyek a növekvő vagy a csökkenő rendezettséget jelzik:

Csoport ▲

Konkréten ez az oszlopfejléc a telefonkönyvben található, és azt jelzi, hogy a telefonkönyvbejegyzések a bejegyzéshez rendelt csoportnév szerint növekvően vannak sorbarendezve (a növekvő rendezettség egy ABCD-típusú sorrend). A rendezettség irányát változathatjuk azzal, ha a fejlécre kattintunk (értelemszerűen a csökkenő rendezettségnek egy DCBA-típusú sorrend felel meg).

A listában rendszerint nem csak egy szempont szerint rendezhetünk: a rendezés szempontját az oszlopfejlécekre kattintva változtathatjuk meg, ha a fejlécen található név kattintható (ez az egérkurzor alakjából azonnal kiderül). A telefonkönyvben például megváltoztathatjuk az alapértelmezett csoportnév-alapú rendezettséget a telefonszám-alapú rendezettségre.