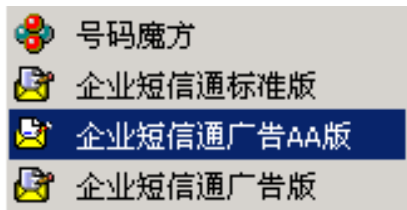


# 企业短信通标准版使用说明

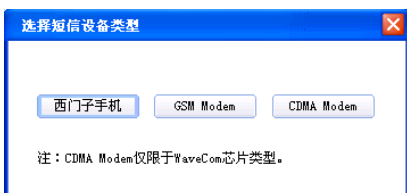
## 目 录

一、软件的运行.....	2
二、软件配置.....	3
三、软件的使用.....	4
3.1 名片管理.....	4
3.1.1 联系人类型管理.....	4
3.1.2 联系人信息管理.....	5
3.1.3 节点的移动与复制.....	7
3.2 即时短信.....	8
3.2.1 发送即时短信.....	8
3.2.2 发送数据库文件.....	9
3.2.3 发送 ODBC 数据.....	11
3.3 定时短信.....	13
3.4 循环短信.....	15
3.5 待发列表.....	16
3.6 短信记录.....	17
3.7 常用短语.....	19
3.8 号码查询.....	19
3.9 退出软件.....	20

## 一、软件的运行



安装好“企业短信通”软件后，电脑的桌面上及程序菜单内都可找到“企业短信通标准版”的快捷图标，点击“企业短信通标准版”即可启动软件。



启动软件后，选择短信设备类型（如左图）：

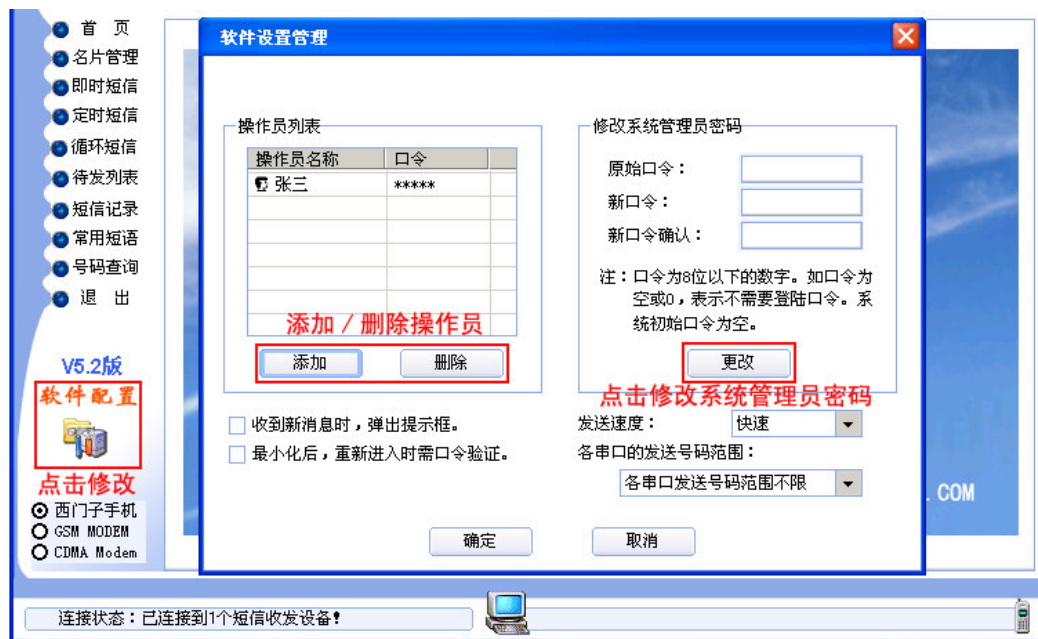


选择短信设备类型后，进入软件首页，如果没有正确安装加密狗，就会提示“未找到软件加密狗”（如右图）。

如果已经正确安装了加密狗，此处就不会有提示。

## 二、软件配置

点击“软件配置”按钮，进入修改软件配置页面：



点击“添加/删除”按钮，添加或删除操作员，修改操作口令；

点击“更改”按钮，可更改系统管理员密码；

可选择收到消息时是否弹出提示框；最小化进入时是否需要口令验证；

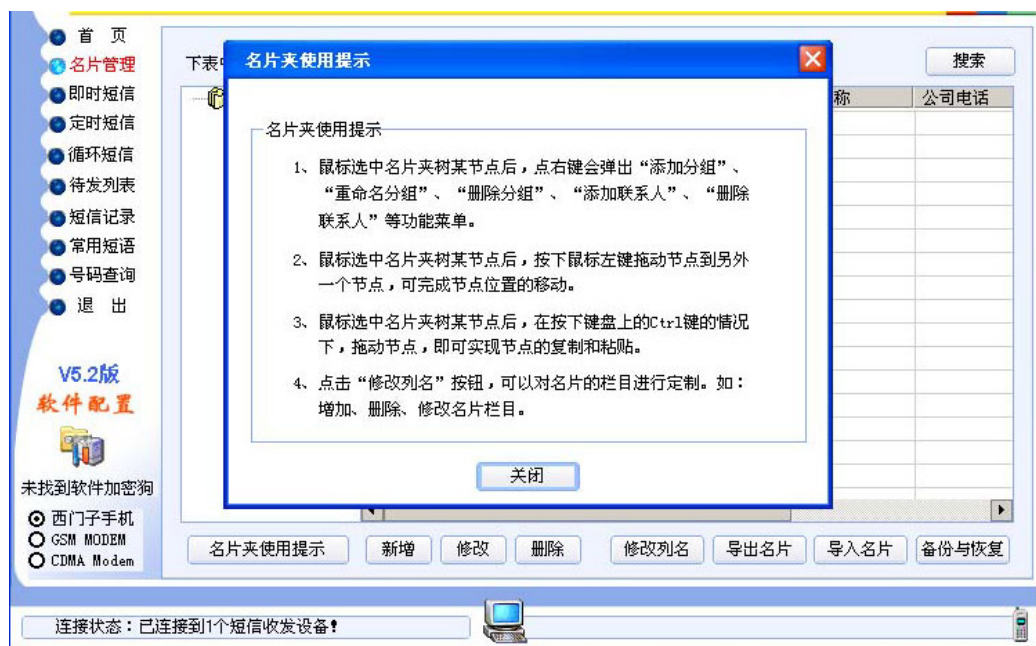
可设定发送速度和串口的发送号码范围（如设定 COM1 发移动，其余发联通）。

## 三、软件的使用

### 3.1 名片管理

#### 3.1.1 联系人类型管理

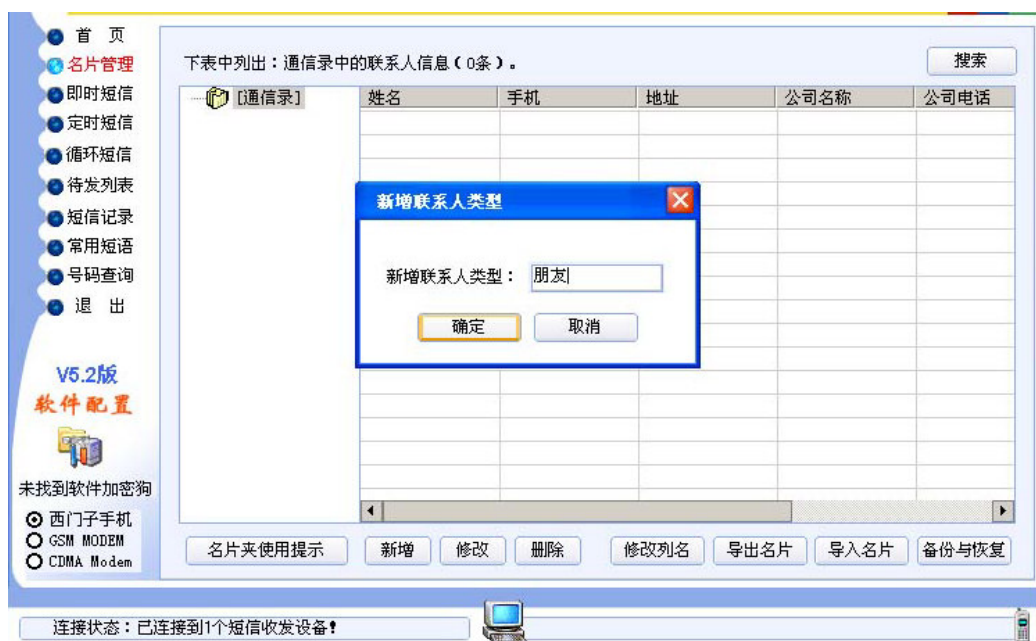
进入“名片管理”页面，点击“名片夹使用提示”，出现如图所示的使用提示：



名片管理为树状列表，选中其中的某一项（即某个节点），点右键将弹出如下图所示的功能菜单：



点击“新增分组”，可添加联系人类型到该节点下，如下图所示：

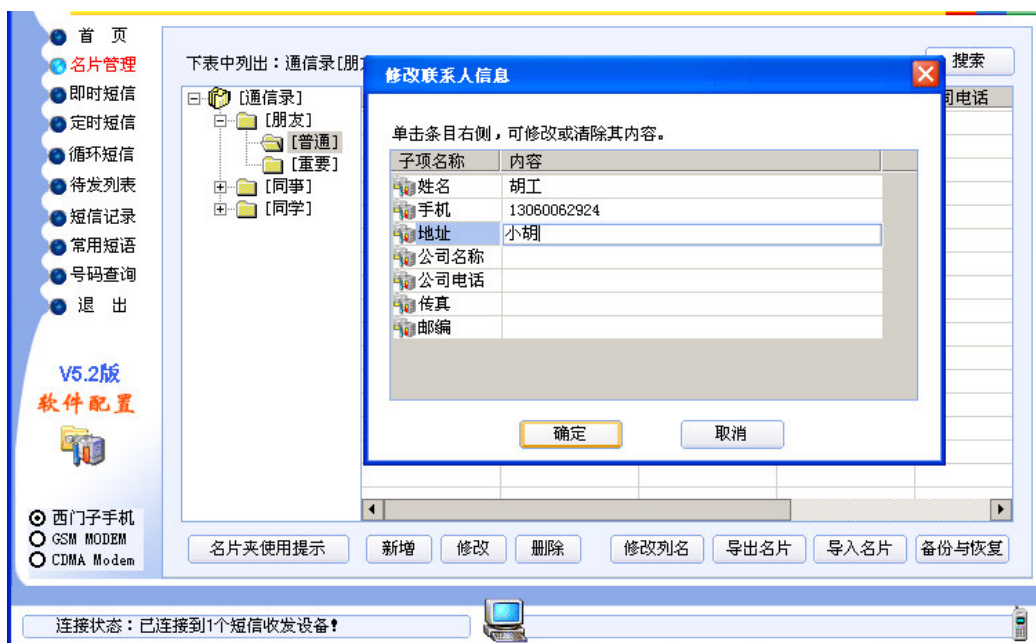


选中某一节点，选择“重命名分组”，可将该节点重新命名（根目录不可重命名）；

同时，选择“删除分组”，可将该联系人类型及其项下所有联系人信息删除（根目录不可删除）。

### 3.1.2 联系人信息管理

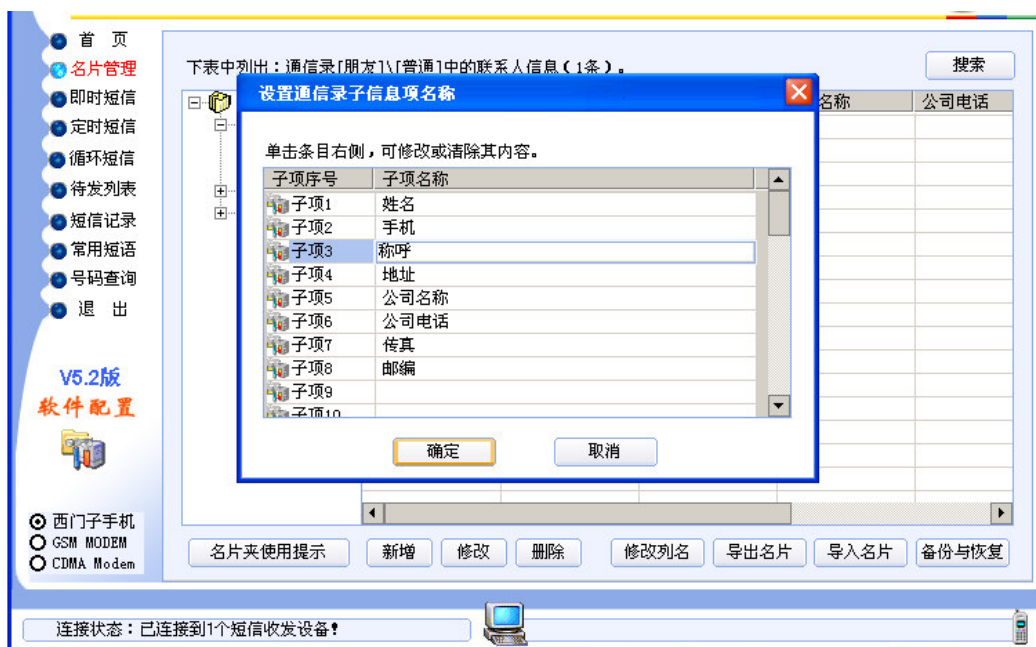
选中某一节点，点击“新增”，可以在该联系人类型中添加联系人信息，如下图：



点击“修改”可修改选中的联系人信息；

点击“删除”可删除选中的联系人信息。

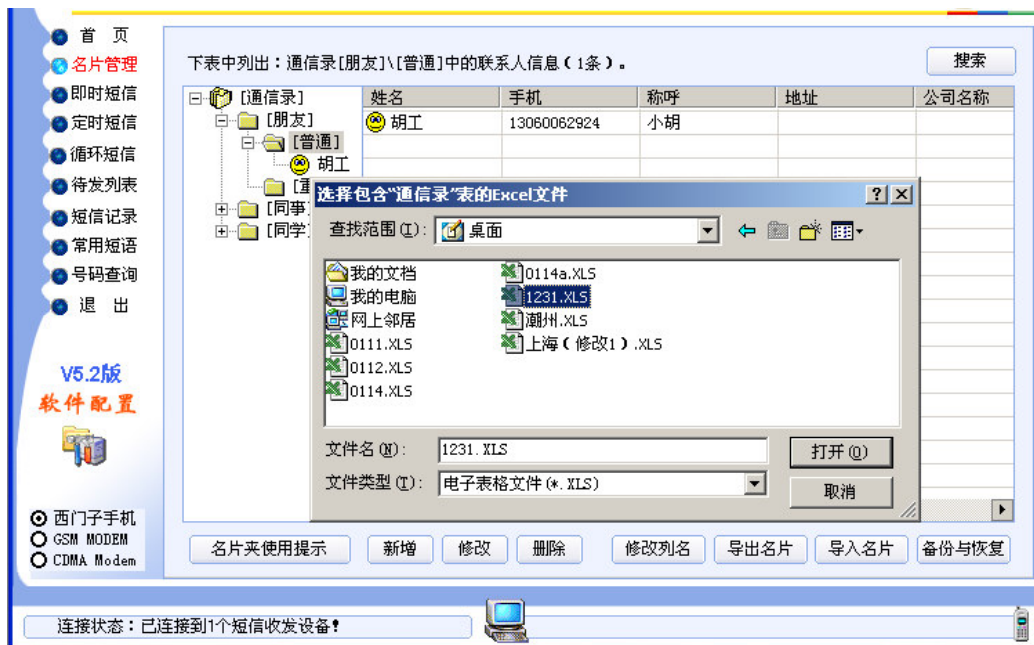
点击“修改列名”按钮，可修改联系人信息的子项名称，更符合您的使用要求。如下图：



点击“导出名片”，可将列表中的联系人信息导出保存为 Excel 文件，如下图：



点击“导入名片”，可将联系人的资料信息从 Excel 文件中导入到指定的列表中：



注：导入的 Excel 文件应为标准格式。最好先将一个“导出名片”的文件作为模板，再将您的联系人信息写入，以确保你的 Excel 文件符合导入要求。

### 3.1.3 节点的移动与复制

鼠标选中名片夹树中某节点，按下鼠标左键拖动其到另一个节点，即可实现节点位置的移动。如下图所示，选中节点“小胡”，按下鼠标左键拖动其到“朋友/重要”，完成该节点





接收号码可以手工输入，也可文本导入（注文本文件内的发送号码以回车换行为结束标志，允许号码首尾有空格），还可从名片夹中导入。

“删除接收者”，可以删除列表中选中的接收号码；

“清空接收者”，可以清空当前列表内所有的接收号码。

短信内容可以手工写入，也可插入短语，如下图：



选中“自动加入接收者称呼”，可以自动加入接收者称呼（仅限通信录导入的接收号码）；

选中“请求接收回执”，可加入接收回执，了解到接收者是否收到该短信；

选中“紧急短信”，可将短信提交到发送列表的最前列，优先发送该信息。

## 3.2.2 发送数据库文件

可发送电子表格文件 (\*.xls)、文本文件 (\*.txt)、CSV 文件 (\*.csv)、Access 数据文件 (\*.mdb)、DBF 数据文件 (\*.dbf)、ParoDox 文件 (\*.db) 等。以发送 Excel 文件为例，如下图：



输入导入字段在源文件中的表名，如下图所示：



点击确定后，选择手机号码和短信内容所在的字段，点击确定即可提交发送短信。



确定发送之后，短信将即时提交到待送列表。

### 3.2.3 发送 ODBC 数据

点击“发送 ODBC 数据”，选择外部数据源，如下图所示：



选择导入字段在源文件中的表名，如下图：



选择手机号码和短信内容所在的字段，如下图：



点击确定后，短信将即时提交到待发列表。

### 3.3 定时短信

进入“定时短信”页面，可添加定时短信：



设定“发送日期”“发送时间”，即到了指定的时间，软件自动启动发送任务；

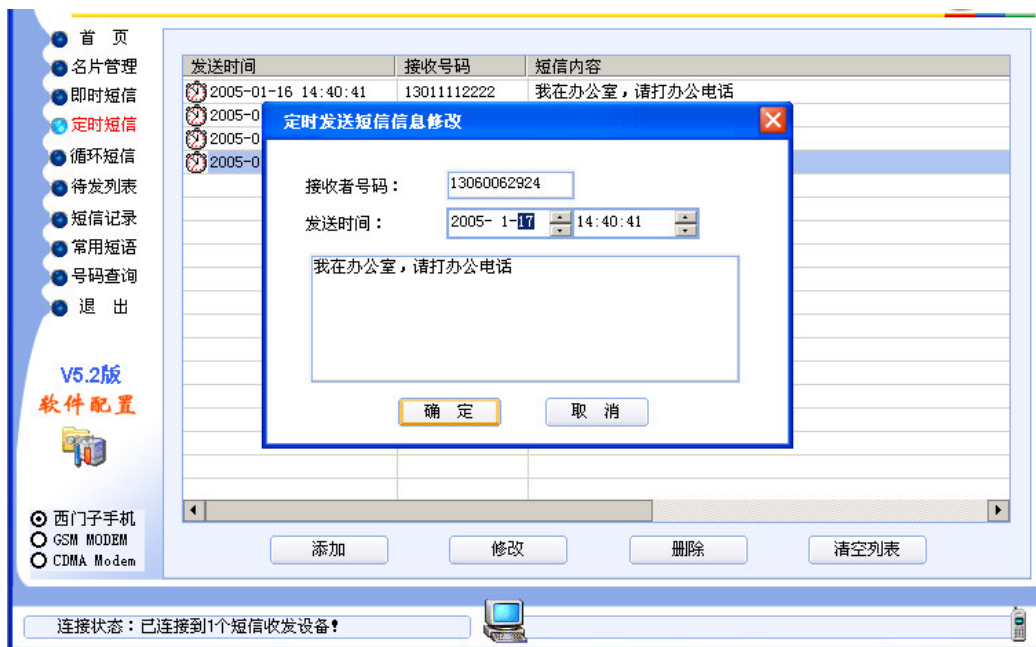
“添加接收号码”，可采用手工输入、文本导入、名片夹导入的方式添加接收号码；

“删除接收号码”，可以删除列表中选中的接收号码。

短信内容可以手工输入，也可点击“插入短语”，插入常用短语。

选中“自动加入接收者称呼”可以自动加入接收者称呼（仅限通信录导入的接收号码）。

在定时列表中，可查看当前已提交的待发的定时短信。点击“修改”按钮，可修改列表中选中的定时短信，如下图所示：

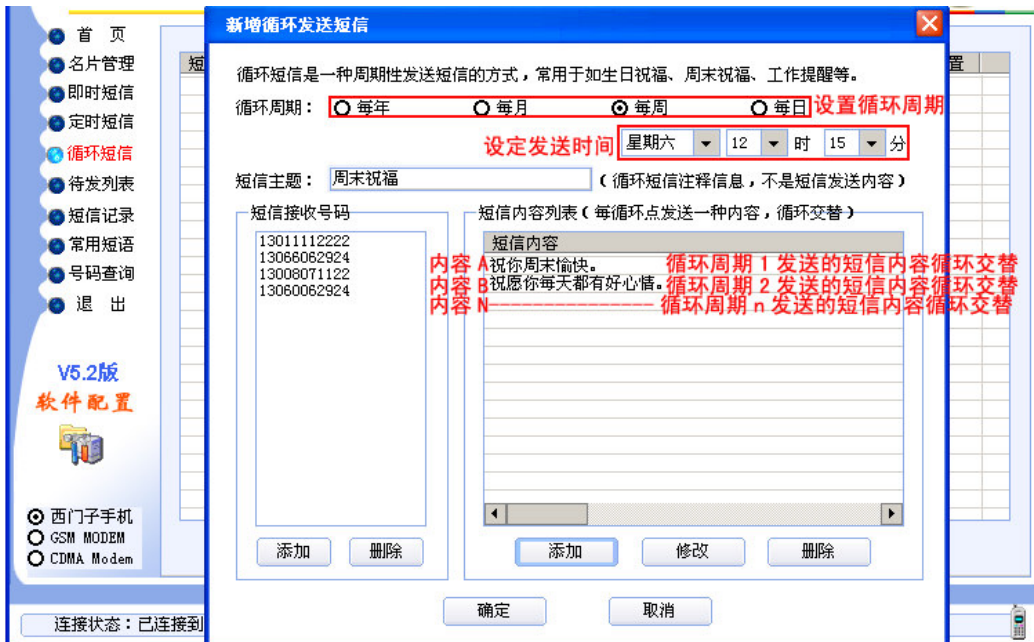


“删除”，可以删除列表中选中的定时短信；

“清空列表”，可以清空列表中所有的定时短信。

## 3.4 循环短信

点击“添加循环短信”，如下图：



设定“循环周期”，周期可为“每年”、“每月”、“每周”、“每日”；

设定“发送时间”，即启动该发送任务的时间；

“短信主题”，循环短信注释信息，不是短信发送内容，主要是便于查阅；

短信接收号码“添加”按钮用于添加接收号码，可手工输入、文本导入、名片夹导入；

短信接收号码“删除”按钮用于删除列表中选中的接收号码；

短信内容“添加”按钮用于添加短信内容，每循环一个周期发送对应的短信内容；

短信内容“修改”按钮用于修改当前列表中选中的短信内容；

短信内容“删除”按钮用于删除当前列表中选中的短信内容；

点击“确定”按钮即将设定好的提交到循环短信列表内，如下图所示。



如上图所示，点击“修改循环短信”可修改选中的循环短信；

点击“删除循环短信”可删除选中的循环短信。

### 3.5 待发列表

进入“待发列表”页面，可查看所有处于待发状态的短信：



“取消发送”可以取消列表中选中的待发短信；



“优先发送”可以将列表中选中的待发短信排在列表最前列，优先发送该短信；

“清空列表”可清空当前列表中所有的待发短信；

“允许发送状态”，如图所示，表示列表中的待发短信可以正常发送。点击该按钮，可将发送状态切换到“暂停发送状态”，表示暂停发送列表中的待发短信。

## 3.6 短信记录

进入“短信记录”页面，可实时查看短信记录。选择“消息类型”（包含全部短信、发送成功的短信、接收的短信、发送失败的短信）和“排序方式”（包含姓名、时间、电话号码），就可查看符合条件的短信记录。

消息类型: 发送成功的短信 排序方式: 时间 记录查询

状态	时间	姓名	手机号	短信内容
成功	18		13076071620	我在办公室, 请打办公电话
成功	07		13011112222	祝你周末愉快。
成功	2005-01-15 15:07:06	小胡	13066062924	祝你周末愉快。
成功	2005-01-15 15:07:04	李国	13008071122	祝你周末愉快。
成功	2005-01-15 15:07:03	胡工	13060062924	祝你周末愉快。
失败	2005-01-15 14:38:49	胡工	13060062924	能播放保存的单张或连续图像, 图像上面有
接收	2005-01-15 13:08:11		13060062924	我知道了, 胡工。
成功	2005-01-15 12:14:02		13711172928	850分
成功	2005-01-15 12:08:15		13076071620	我在办公室, 请打办公电话
成功	2005-01-15 12:08:14	小胡	13066062924	小胡: 我在办公室, 请打办公电话
成功	2005-01-15 12:08:12	李国	13008071122	李国: 我在办公室, 请打办公电话

发送成功短信9条, 发送失败短信1条, 接收短信1条。

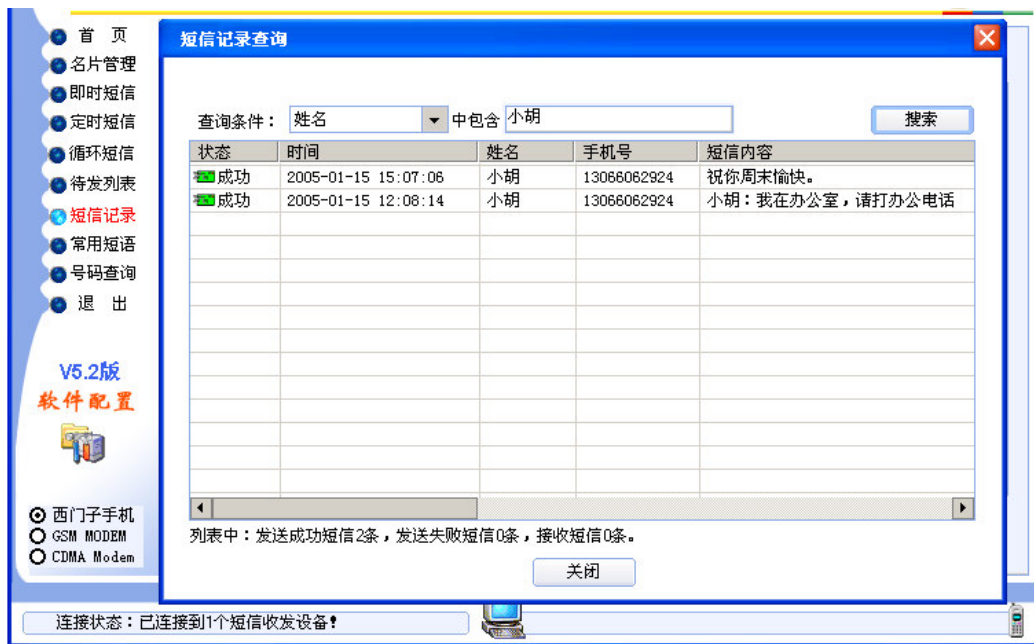
短信转发 短信回复 短信重发 历史记录 记录删除 记录清空 导出选定记录 导出为Excel

连接状态: 已连接到1个短信收发设备

点击“记录查询”，进入如下页面：



如上图所示，输入查询条件，点击“搜索”，即可按指定条件查询短信记录。搜索结果如下图：



此外，“短信转发”可方便地将列表中选中的短信转发，接收号码可手工输入、文本导入、名片夹导入；

“短信回复”可方便地对列表中选中的短信进行回复；

“短信重发”可方便地将列表中选中的短信重新提交发送；

“历史记录”可方便地查看列表中选中号码的短信记录；

“记录删除”可删除列表中选中的短信记录;

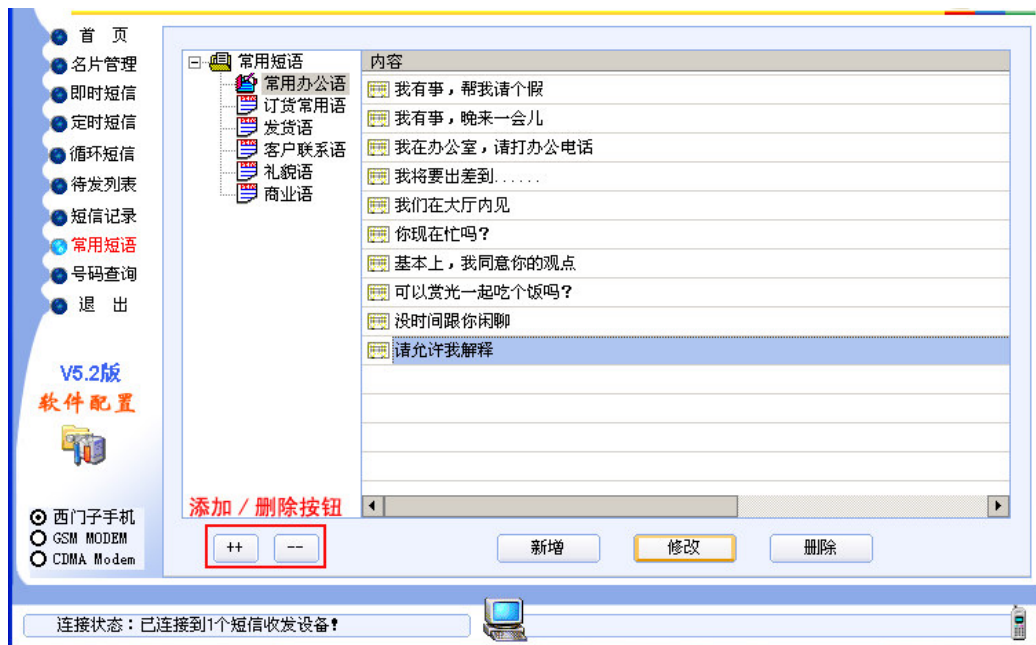
“记录清空”可清空当前列表中所有的短信记录;

“导出选定记录”可将选定的短信记录导出为文本文件保存;

“导出为 Excel”可将当前列表中所有的短信记录导出为 Excel 文件保存。

## 3.7 常用短语

进入常用短语页面，如下图所示：



点击“++”按钮，新增常用短语类型；

点击“--”按钮，删除选中的常用短信类型；

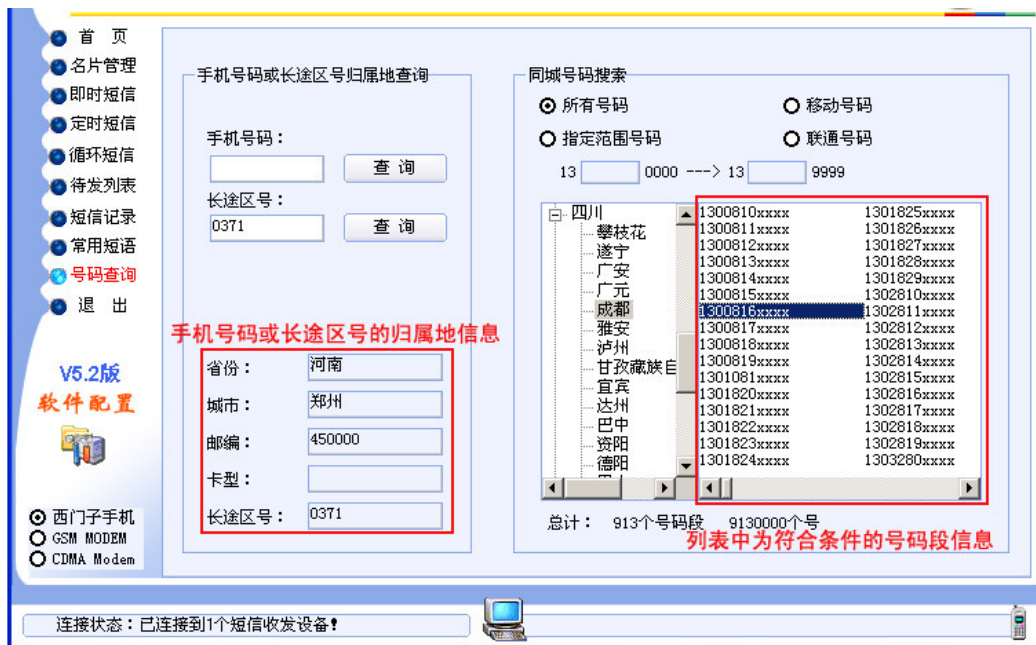
点击“新增”按钮，新增当前短信类型中的常用短语内容；

点击“修改”按钮，修改当前列表中选中的常用短信内容；

点击“删除”按钮，删除当前列表中选中的常用短信内容。

## 3.8 号码查询

进入“号码查询”页面，如下图所示



如图所示，输入手机号码前7位或长途区号，即可查询该号码的归属地信息；

如图所示，还可按指定条件搜索某地区的手机号码段信息，符合条件的号码段信息将在列表中显示。

### 3.9 退出软件

点击“退出”按钮，在出现的消息提示框点击“确定”退出软件，点击“取消”取消退出。