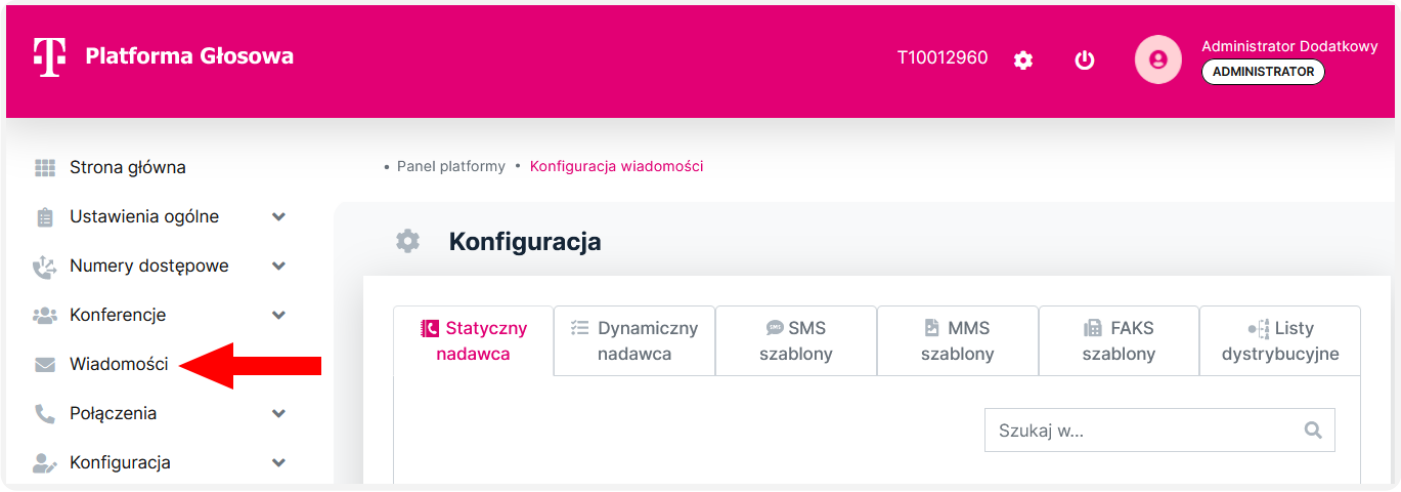
Konfiguracja - Szablony MMS

Szablon MMS pozwalana użycie gotowego wzoru wiadomości MMS wraz z nadawcą, odbiorcami oraz treścią.

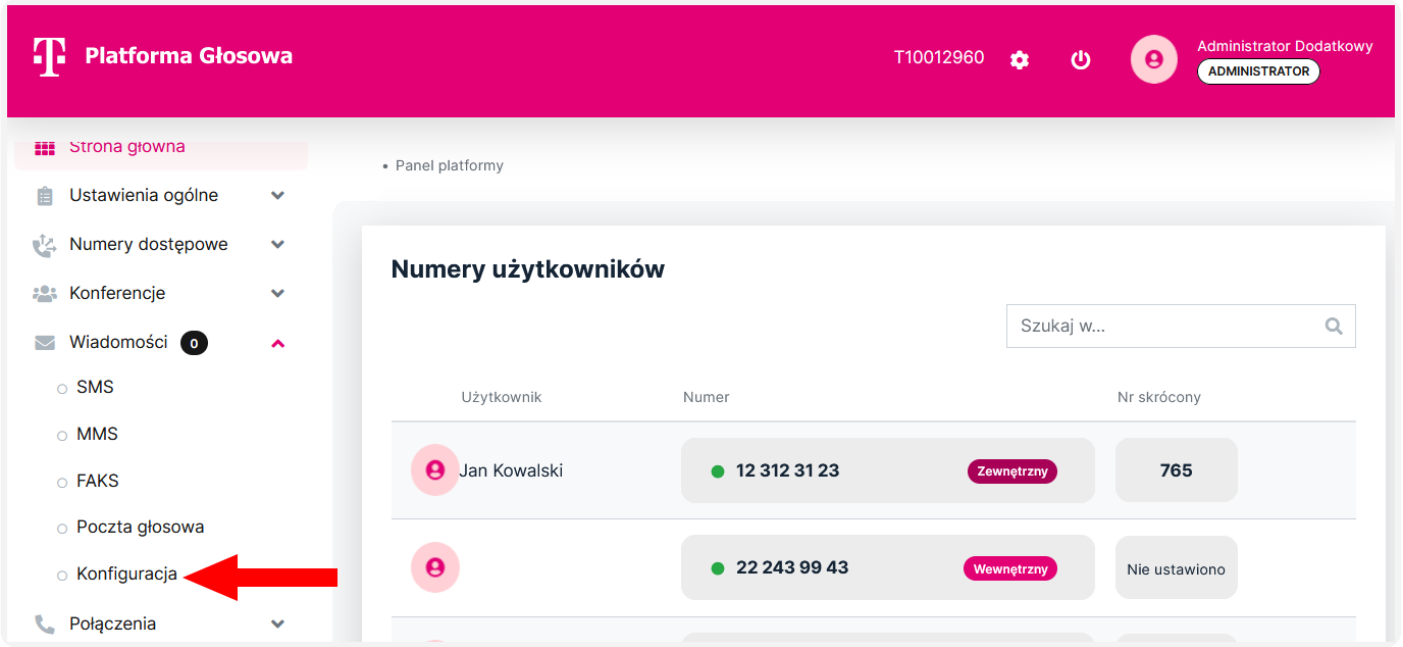
Jeżeli chcesz wysłać wiadomość MMS, skorzystaj z instrukcji: MMS - Nowy MMS

Ścieżka dostępu

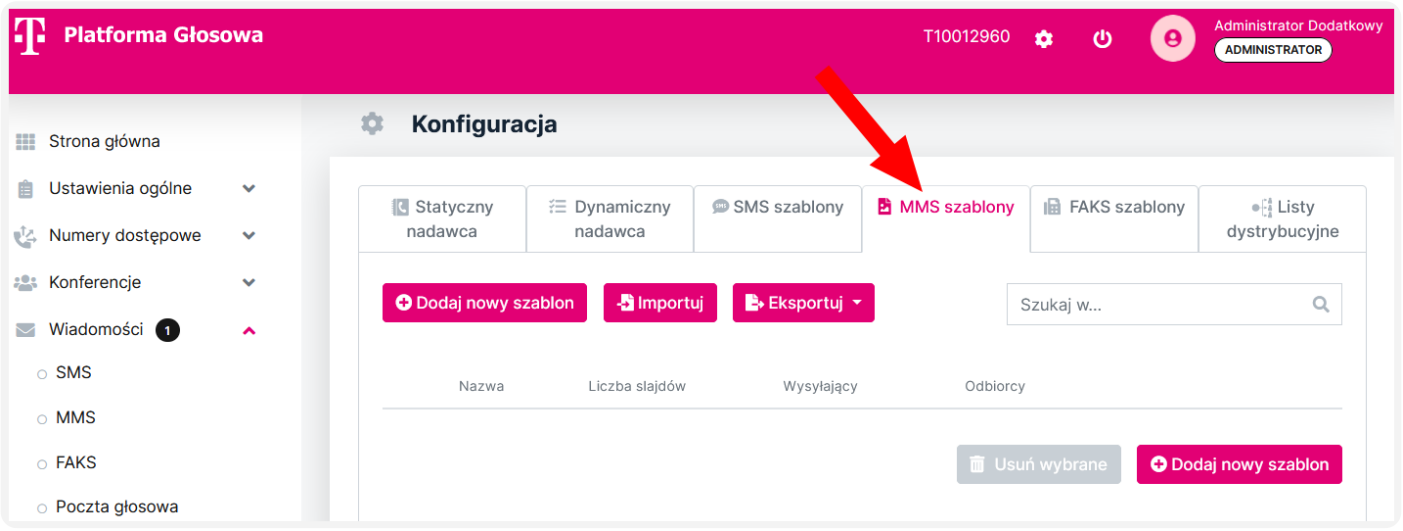
1. Z menu po lewej stronie wybierz **Wiadomości.**



2. Przejdź do zakładki **Konfiguracja.**

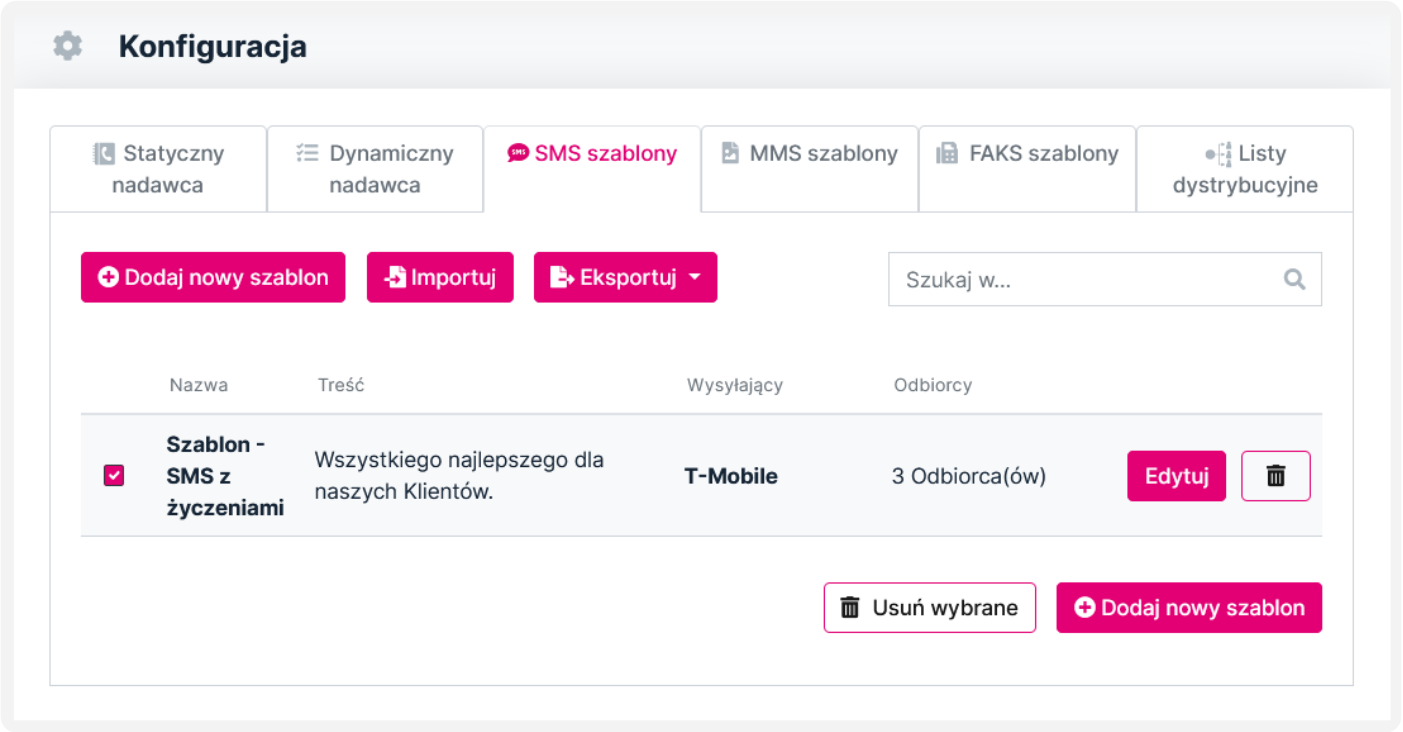


3. Wybierz opcję **MMS szablony.**



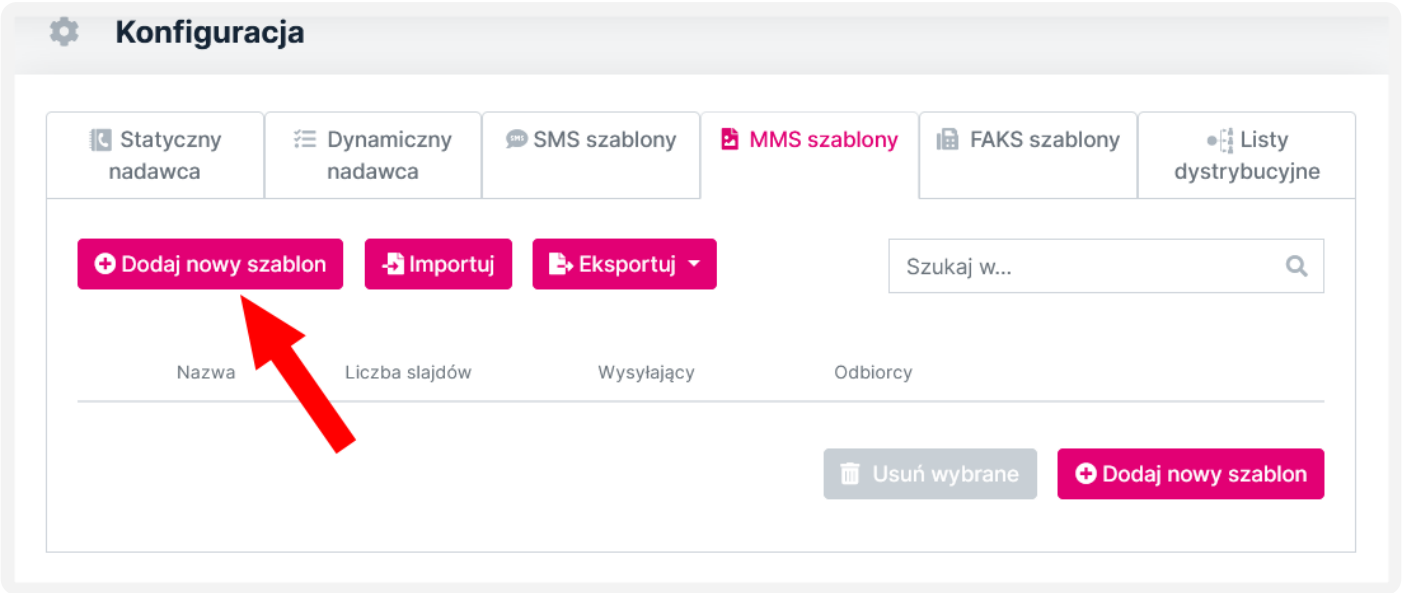
Opis strony

Na tej stronie widoczne wszystkie zapisane szablony do wysyłki wiadomości MMS. Zobacz detale szablonu, wchodząc do jego **Edycji.** Oprócz tego w tym miejscu można dodać, importować, eksportować, edytować lub usunąć szablon. Każdy z tych czynności została opisana poniżej.

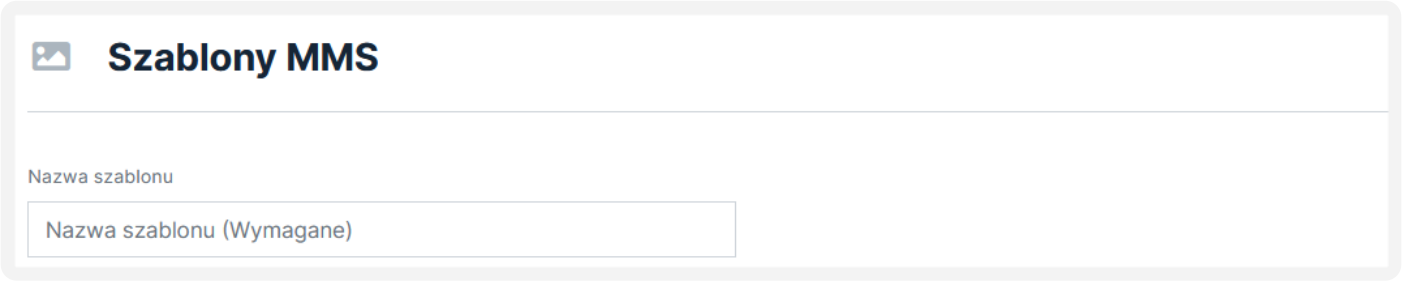


Dodanie nowego szablonu

Naciśnij **Dodaj nowy szablon.**



Wprowadź **Nazwę szablonu.**

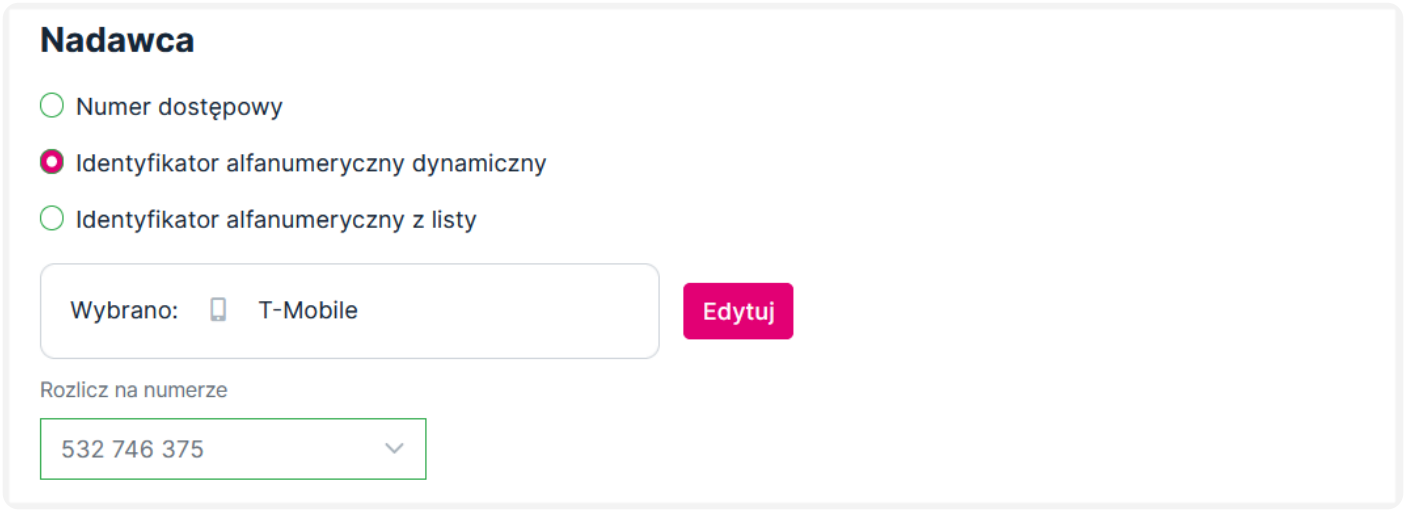


Nadawca

Wybierz jedną z trzech opcji, aby wybrać prezentację nadawcy numerem dostępowym lub identyfikatorem alfanumerycznym:

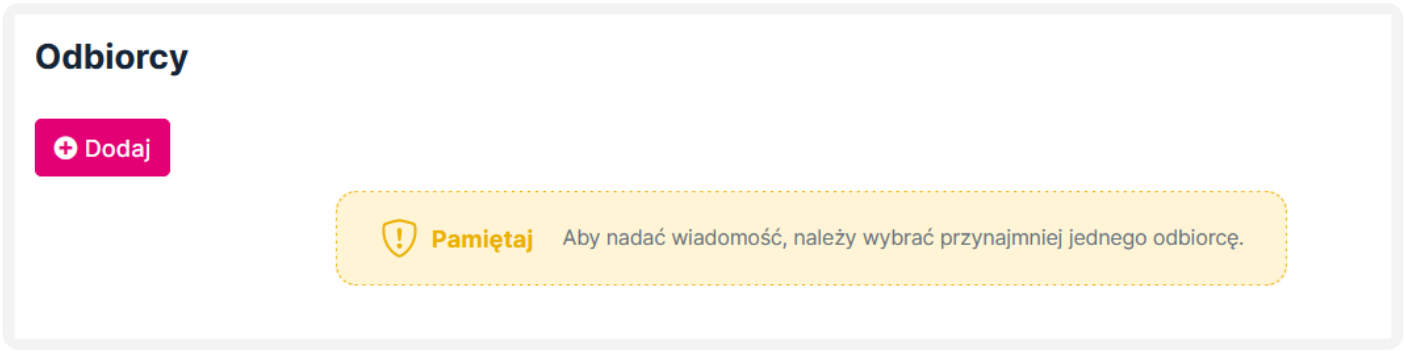
- **Numer dostępowy** - wiadomość będzie prezentowana numerem dostępowym, z którego zostanie wysłana i rozliczona.
- **Identyfikator alfanumeryczny dynamiczny** - dowolna nazwa nadawcy zwierająca od 3 do 11 znaków. Po wybraniu tej opcji wybierz numer dostępowy, na którym będzie rozliczona wysyłka MMS.
- **Identyfikator alfanumeryczny z listy** - jedna z nazw nadawcy, które zostały skonfigurowane przez T-Mobile na życzenie klienta. Po wybraniu tej opcji wybierz numer dostępowy, na którym będzie rozliczona wysyłka MMS.

> **Identyfikator alfanumeryczny musi zawierać od 2 do 11 znaków w tym co najm**
> **jedną literę, nie może zawierać spacji na początku i końcu, znaku „@” oraz „+**
> **początku.**



Odbiorcy

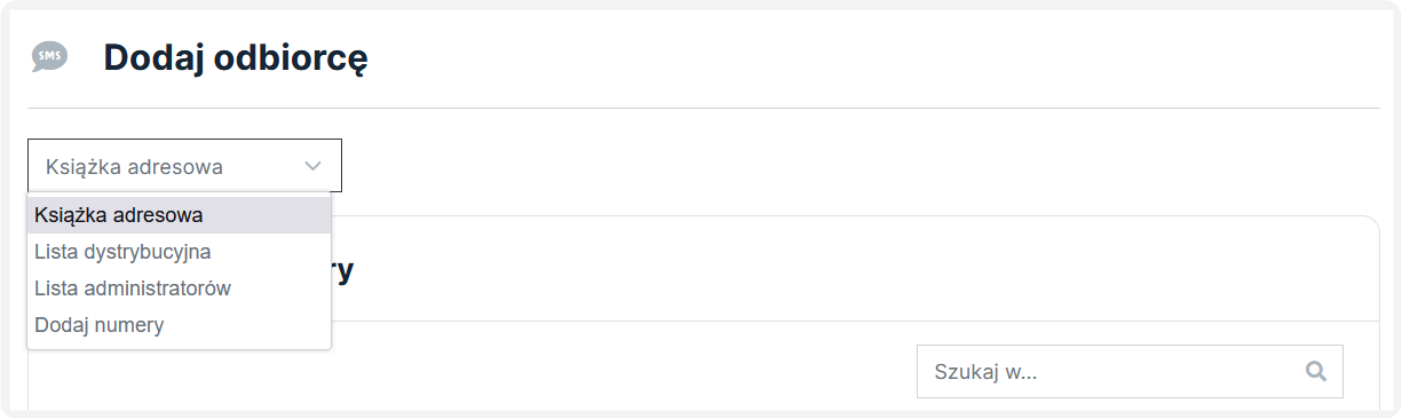
Rozpocznij konfigurację odbiorców, naciskając **Dodaj** w części **Odbiorcy.**



Do wyboru są cztery opcje wprowadzenia odbiorcy lub odbiorców wiadomości:

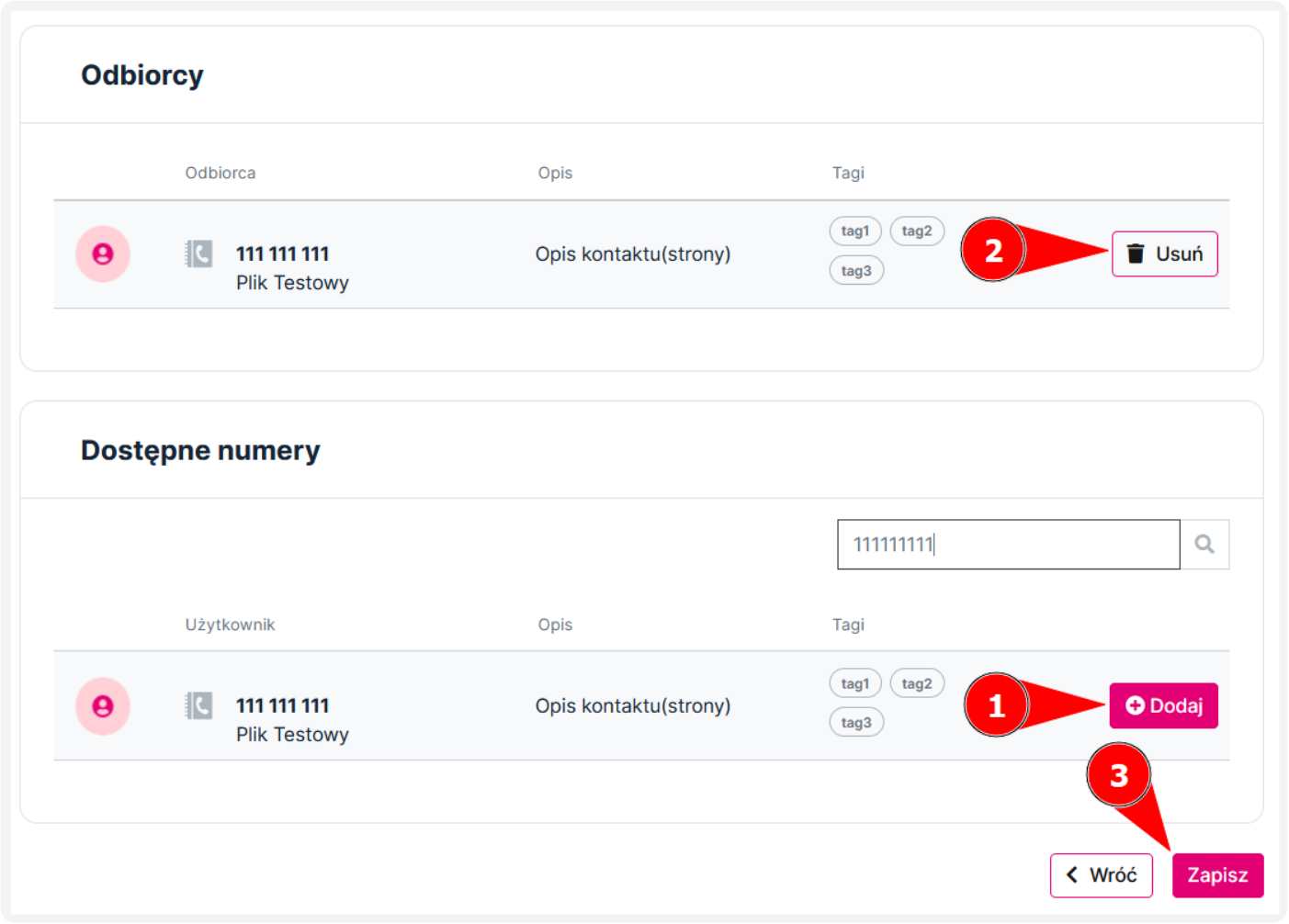
- **Książka adresowa** - wybierz odbiorców z **Książki adresowej** PGG. Instrukcja obsługi książki adresowej: Ustawienia ogólne - Książka adresowa.
- **Lista dystrybucyjna** - wybierz skonfigurowaną wcześniej listę adresatów. Opis konfiguracji listy dystrybucyjnej: Konfiguracja - Listy dystrybucyjne.
- **Lista administratorów** - wybierz odbiorców spośród **administratorów** PGG.
- **Dodaj numery** - wprowadź odbiorców ręcznie lub wgraj z pliku **XLS, CSV** lub **TXT.**

Metody wprowadzenie odbiorców można łączyć, np. najpierw wprowadzając numery z listy dystrybucyjnej, a następnie dodając kolejnego adresata ręcznie.



Książka adresowa

1. Naciśnij **Dodaj** obok wybranego numeru.
2. **(Opcjonalnie)** Usuń zbędne lub błędnie dodane numery.
3. **Zapisz** listę odbiorców.

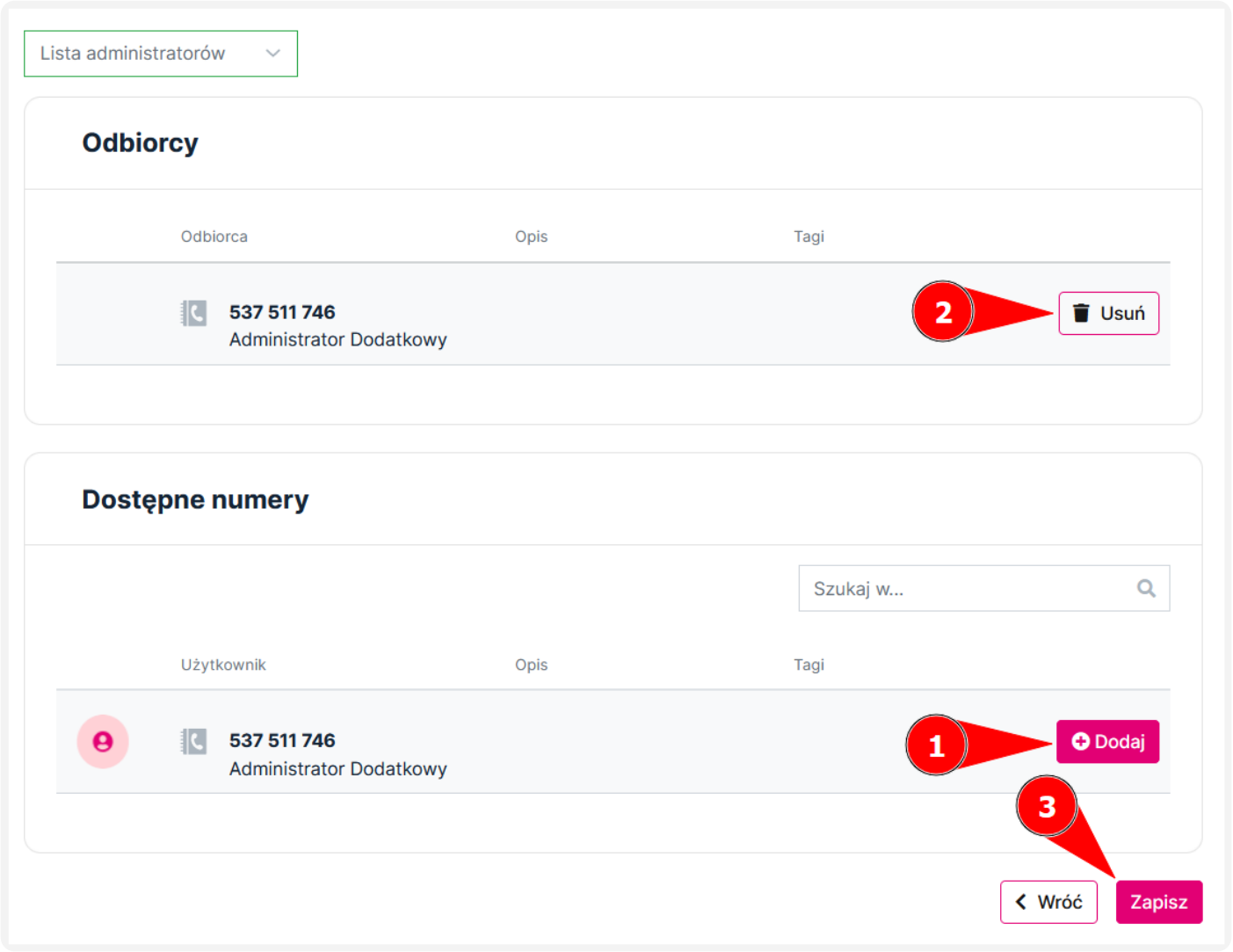


Lista dystrybucyjna

1. Naciśnij **Dodaj** obok wybranej listy dystrybucyjnej.

2. (Opcjonalnie) Usuń zbędne lub błędnie dodane listy dystrybucyjne.

3. Zapisz listę odbiorców.

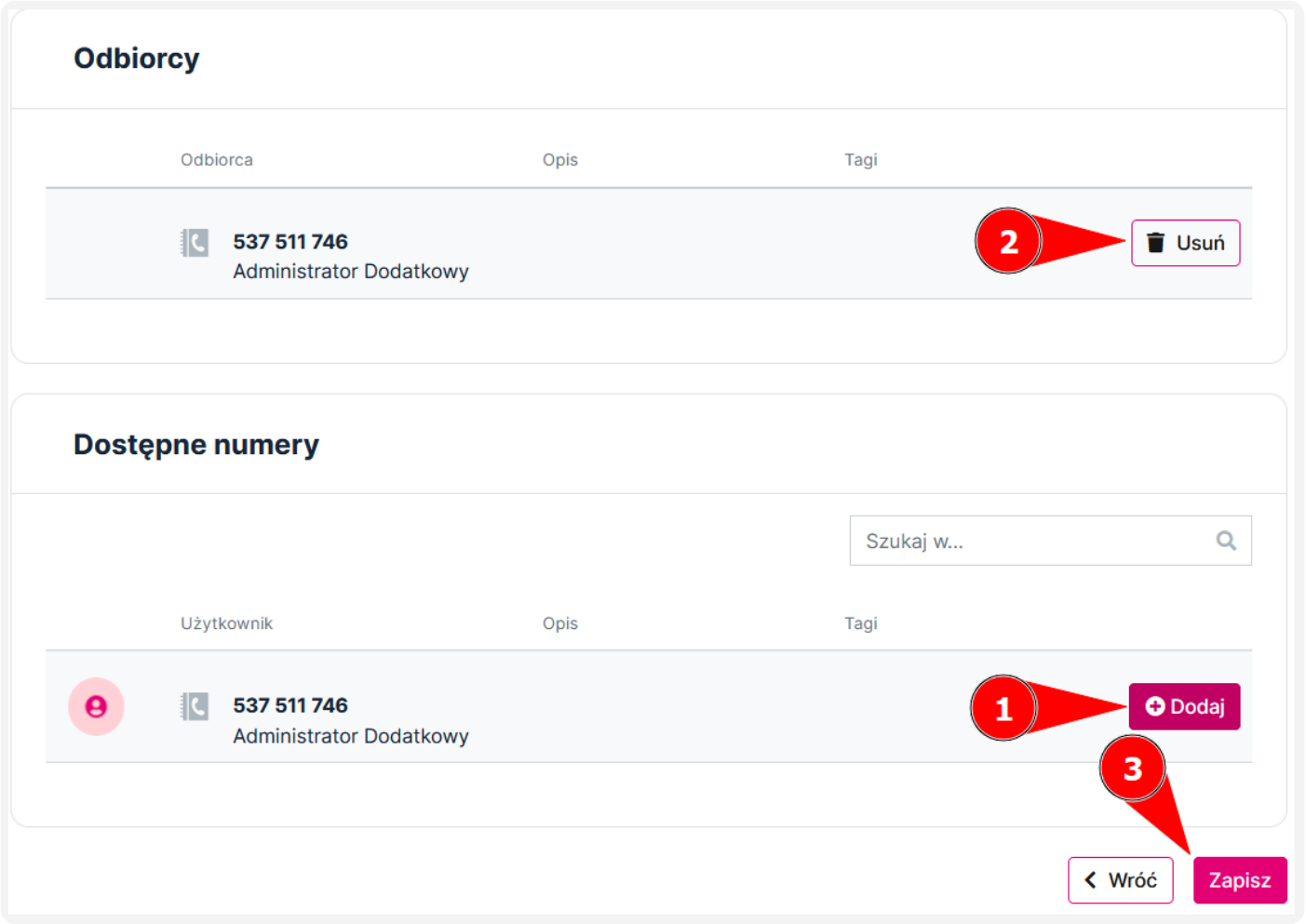


Lista administratorów

1. Naciśnij **Dodaj** obok wybranego numeru.

2. (Opcjonalnie) Usuń zbędne lub błędnie dodane numery.

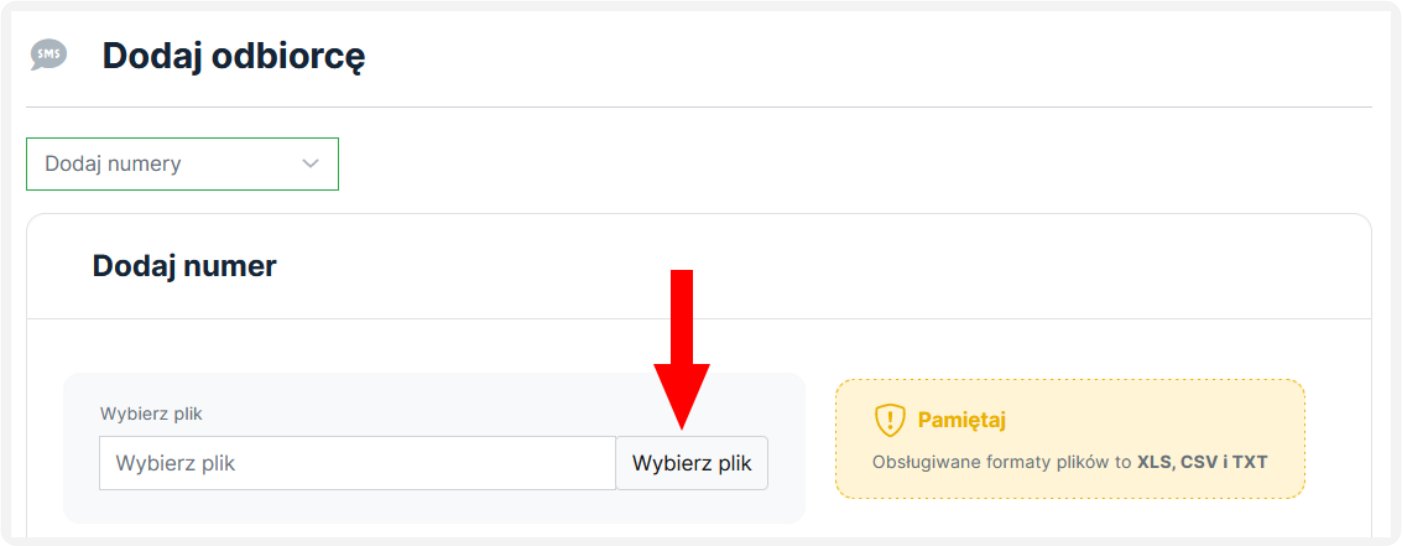
3. Zapisz listę odbiorców.



Dodaj odbiorcę - wgranie numerów z pliku

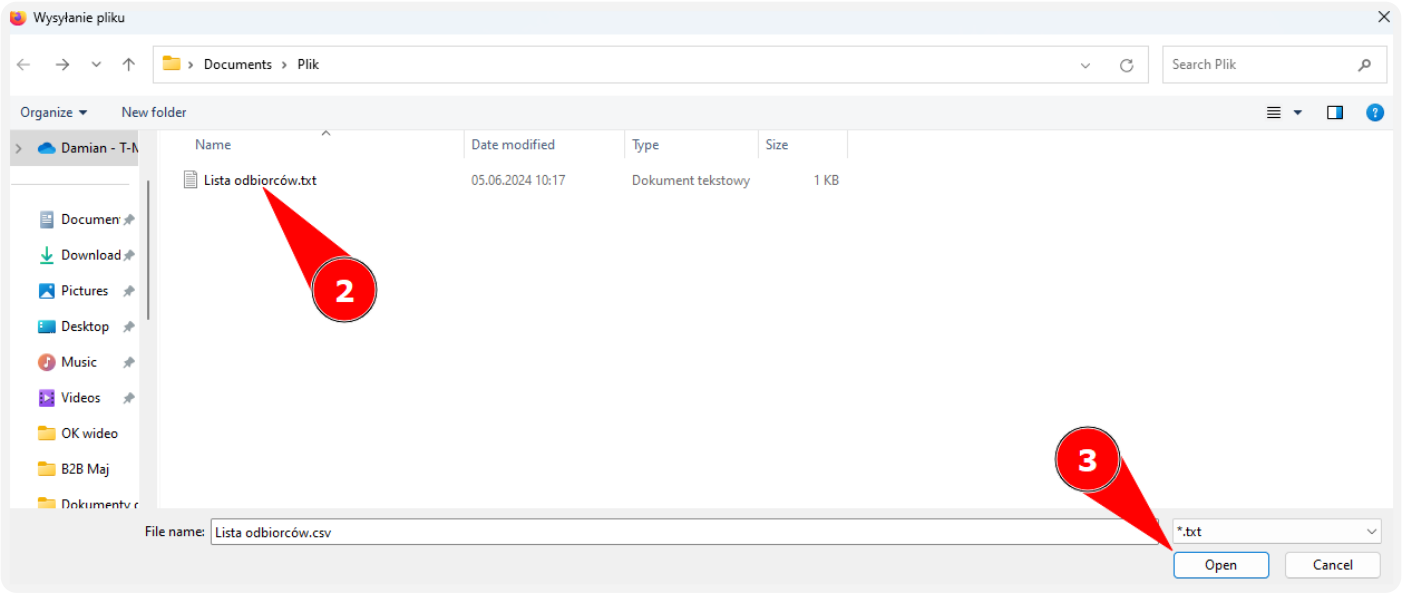
1. Naciśnij **Wybierz plik.**

> **Numery dodane bez międzynarodowego numeru kierunkowego są automatycz uzupełnione o numer kierunkowy do Polski. Jeżeli chcesz wysłać wiadomość za granicę, to poprzedź numer odbiorcy numerem kierunkowym właściwego kraju (np. 0048).**



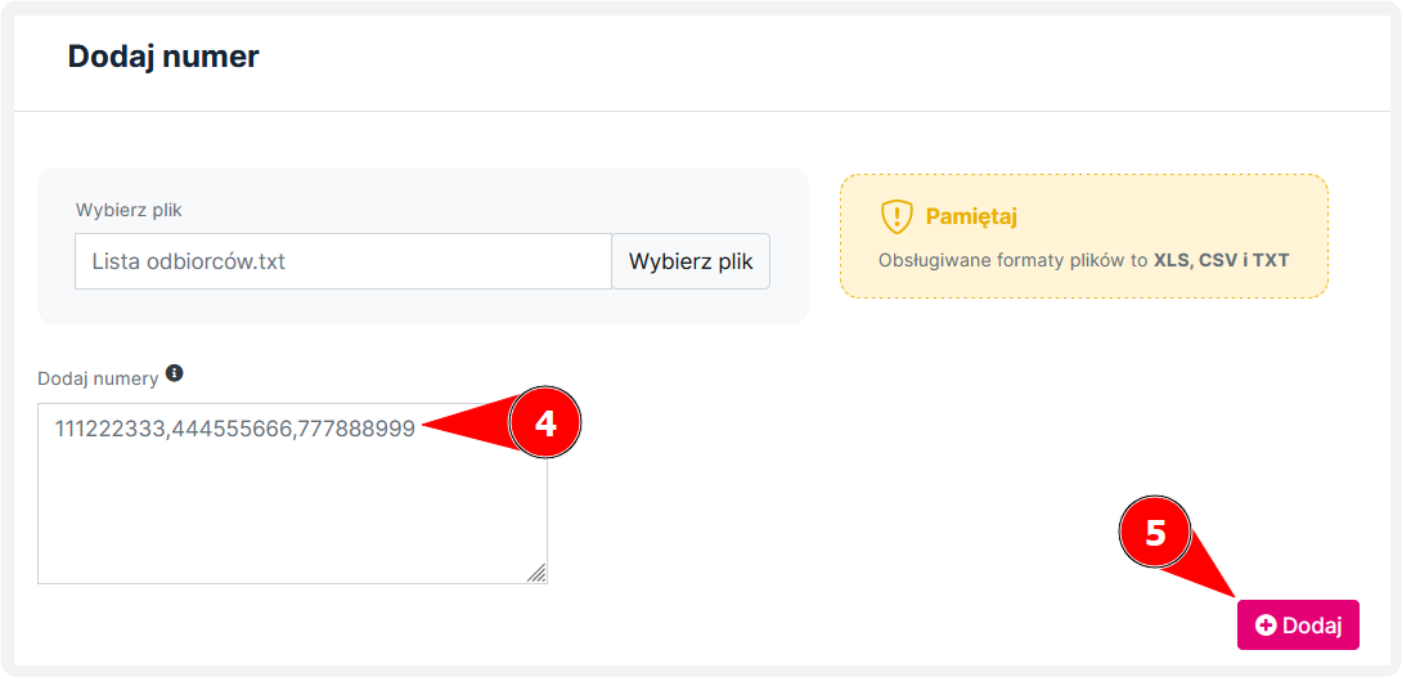
2. Zaznacz plik. Obsługiwane formaty plików to **XLS, CSV** i **TXT.**

3. Naciśnij **Otwórz.**

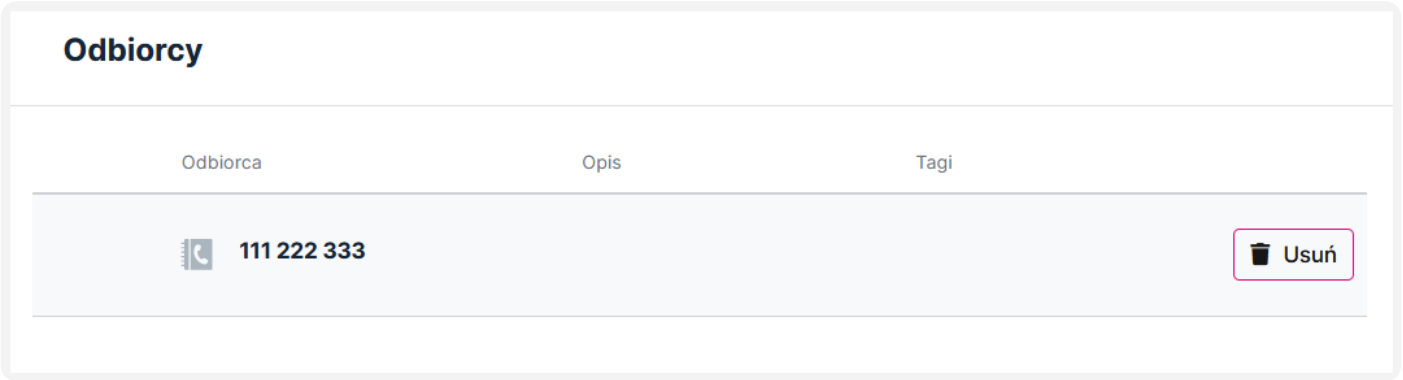


4. Numery wgrane z pliku zostaną wyświetlone w polu **Dodaj numery.** W tym miejscu możesz je modyfikować, usunąć lub dodać kolejne. Numery należy oddzielać przecinkiem, spacją lub umieścić w osobnej linii.

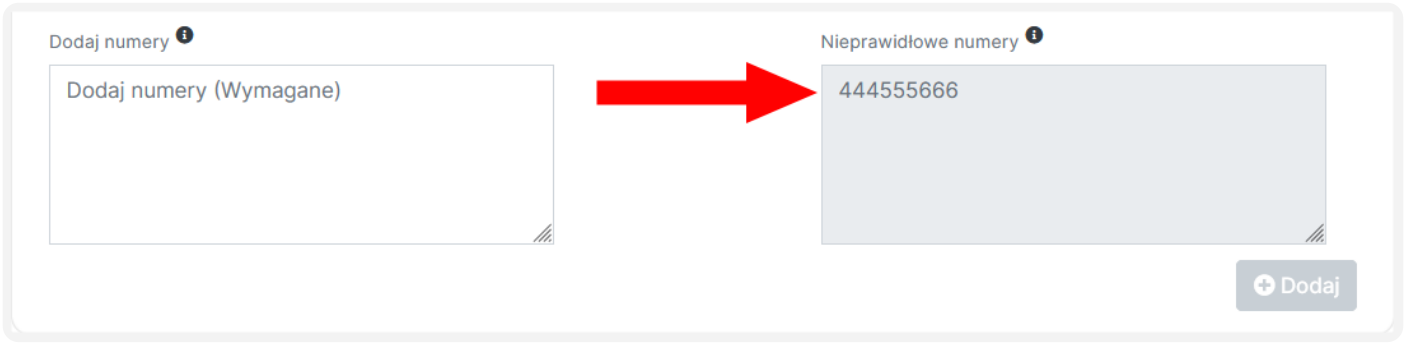
5. Naciśnij **Dodaj.**



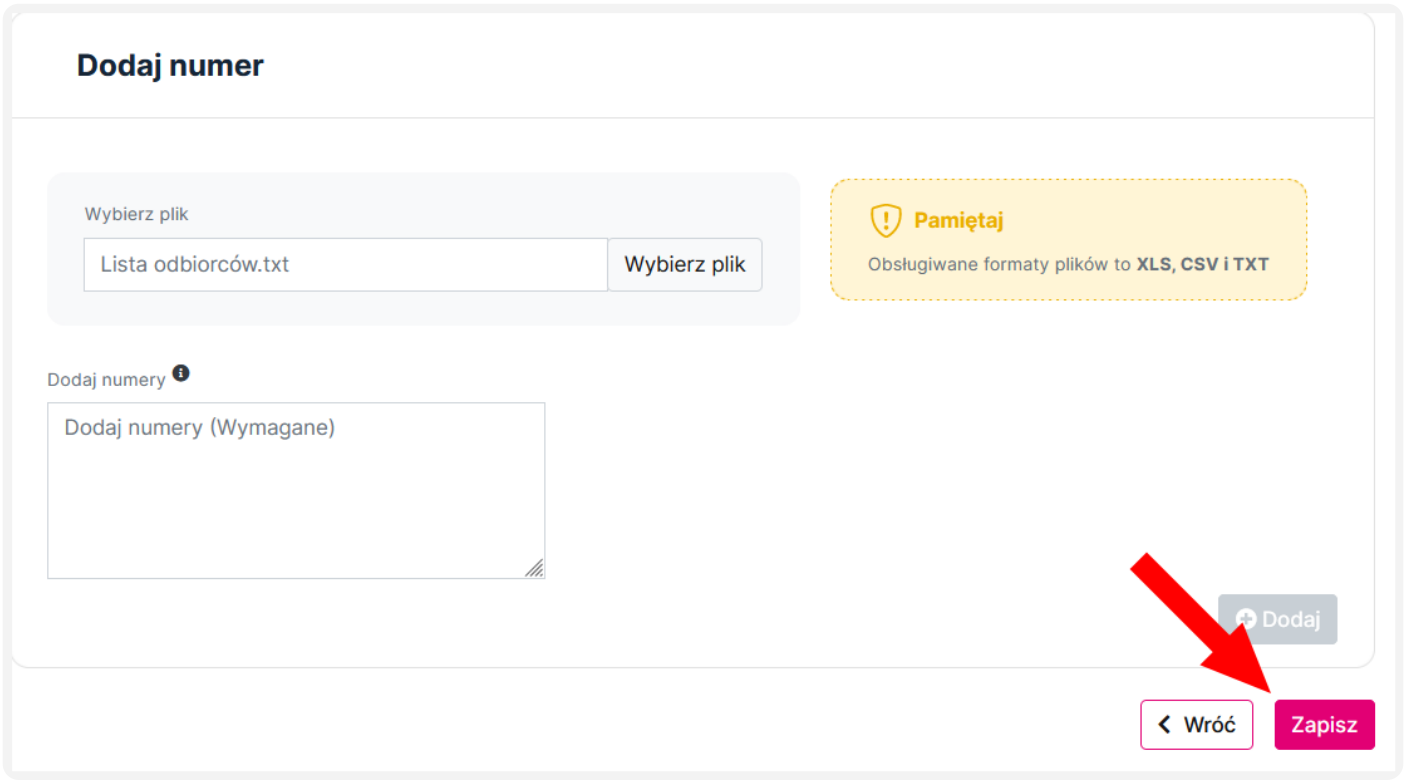
6. Dodane numery są widoczne w górnej części okna **Dodaj odbiorcę.**



Nieprawidłowe numery, które nie zostały dodane do listy odbiorców, są wyświetlone w oknie obok.



7. Naciśnij **Zapisz,** aby zakończyć dodawanie odbiorców.



Dodaj odbiorcę - Wprowadzenie numerów ręcznie

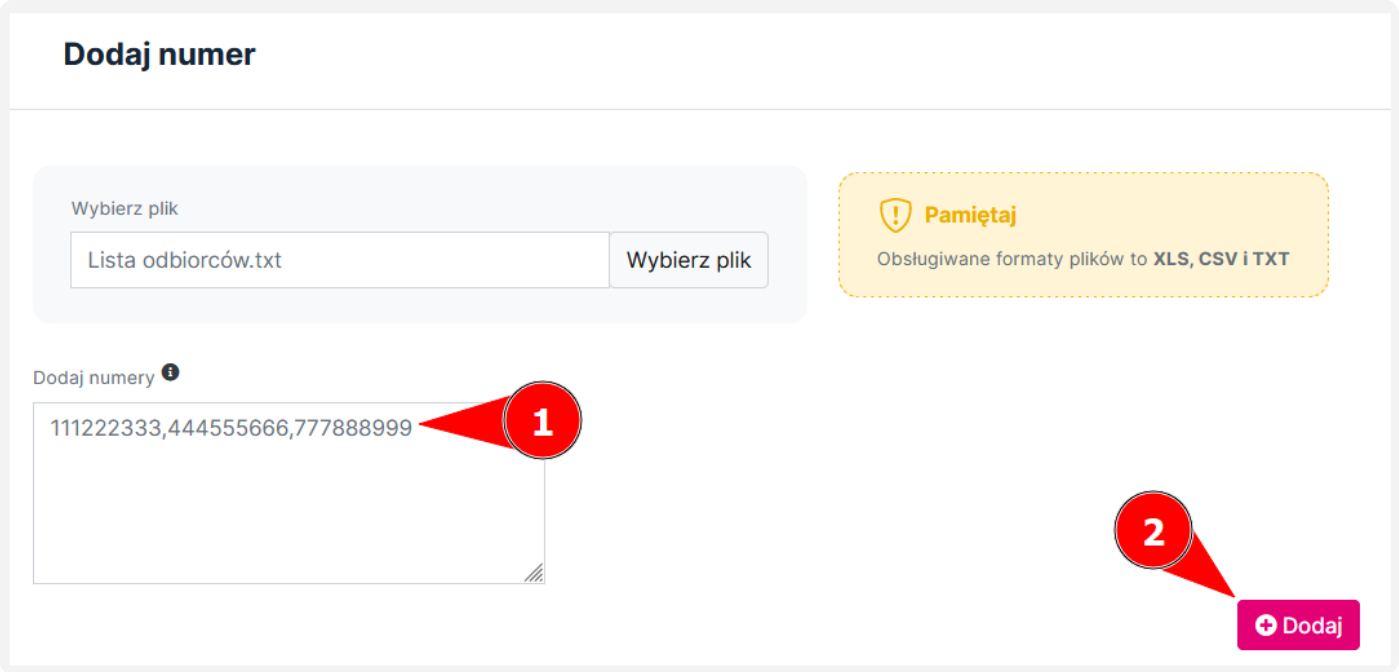
1. Wprowadź numery w polu **Dodaj numery.** Numery należy oddzielać przecinkiem, spacją lub umieścić w osobnej linii.

Numery dodane bez międzynarodowego numeru kierunkowego są automatycz

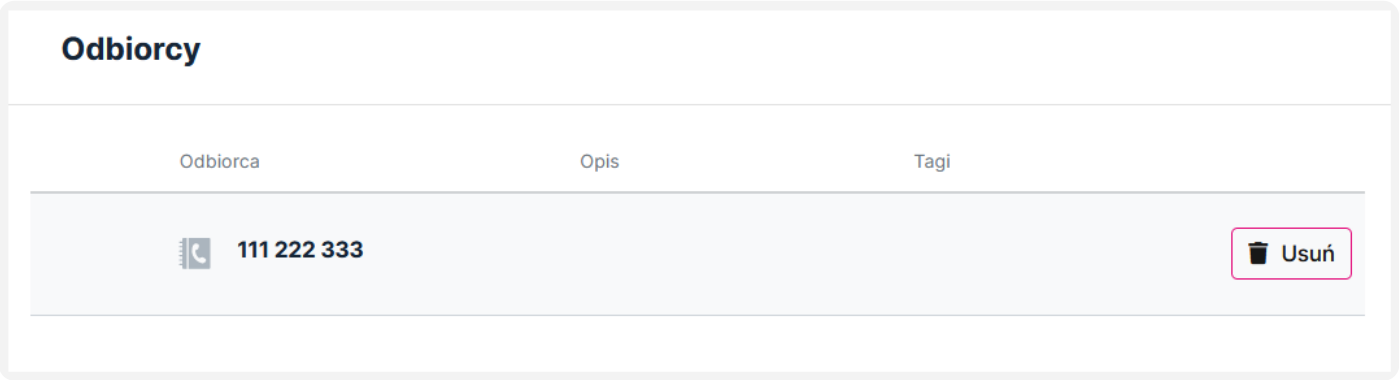
uzupełnione o numer kierunkowy do Polski. Jeżeli chcesz wysłać wiadomość za

granicę, to poprzedź numer odbiorcy numerem kierunkowym właściwego kraju (np. 0048).

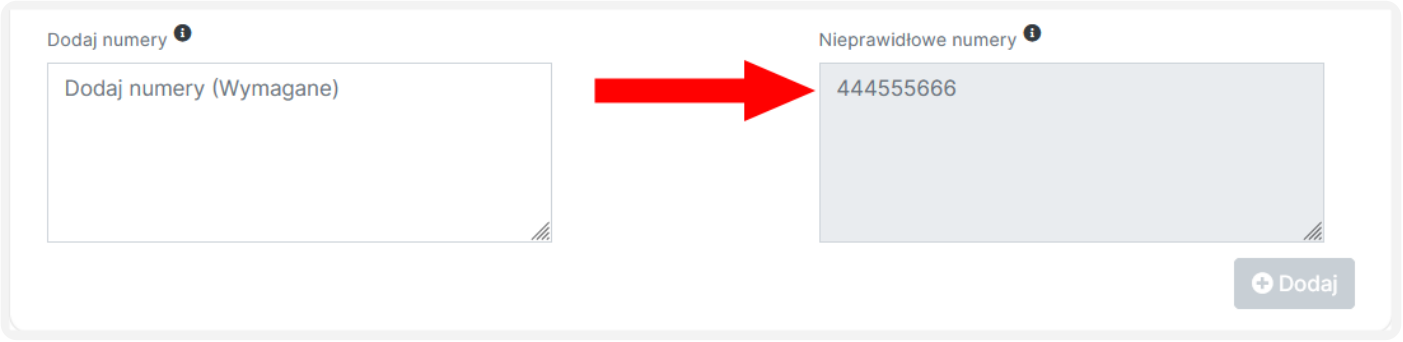
2. Naciśnij **Dodaj.**



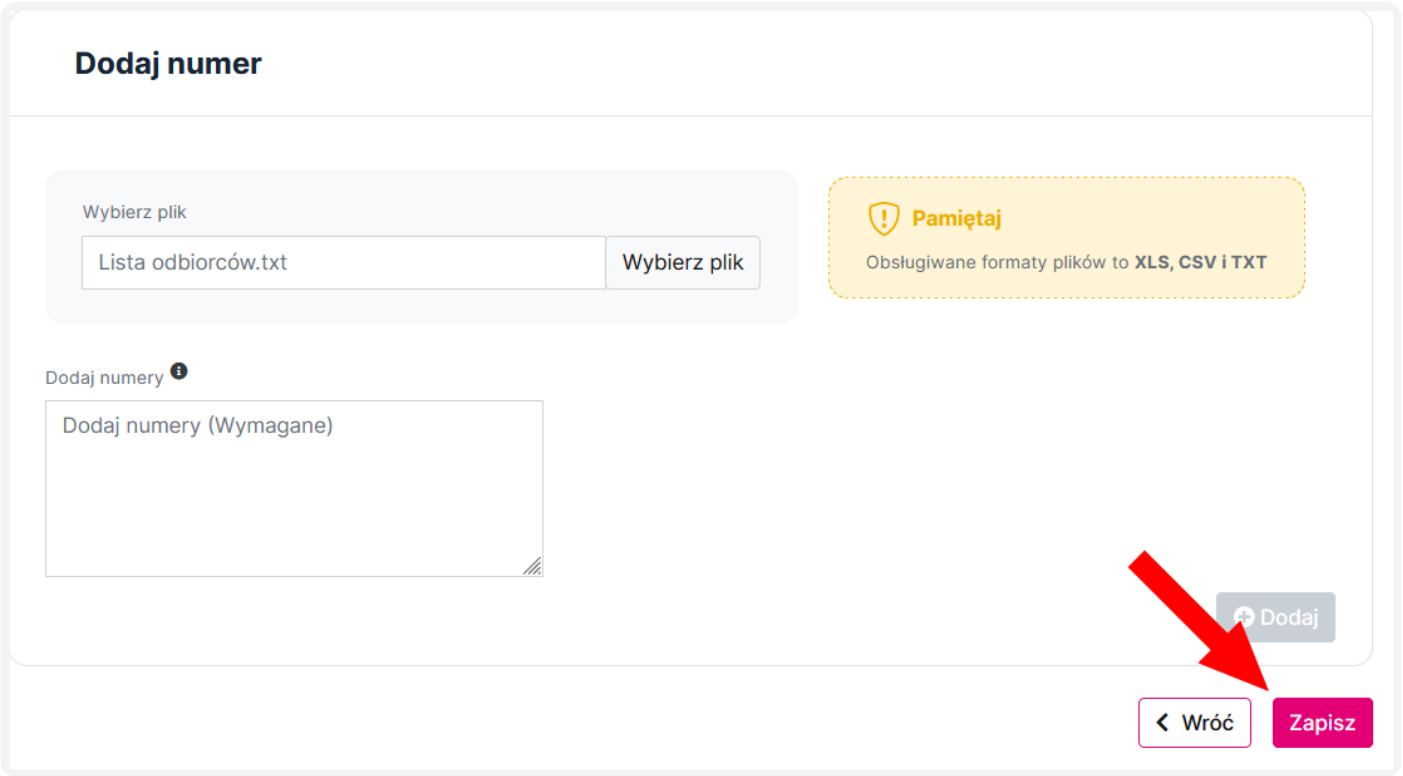
3. Dodane numery są widoczne w górnej części okna **Dodaj odbiorcę.**



Nieprawidłowe numery, które nie zostały dodane do listy odbiorców są wyświetlone w oknie obok.



4. Naciśnij **Zapisz,** aby zakończyć dodawanie odbiorców.

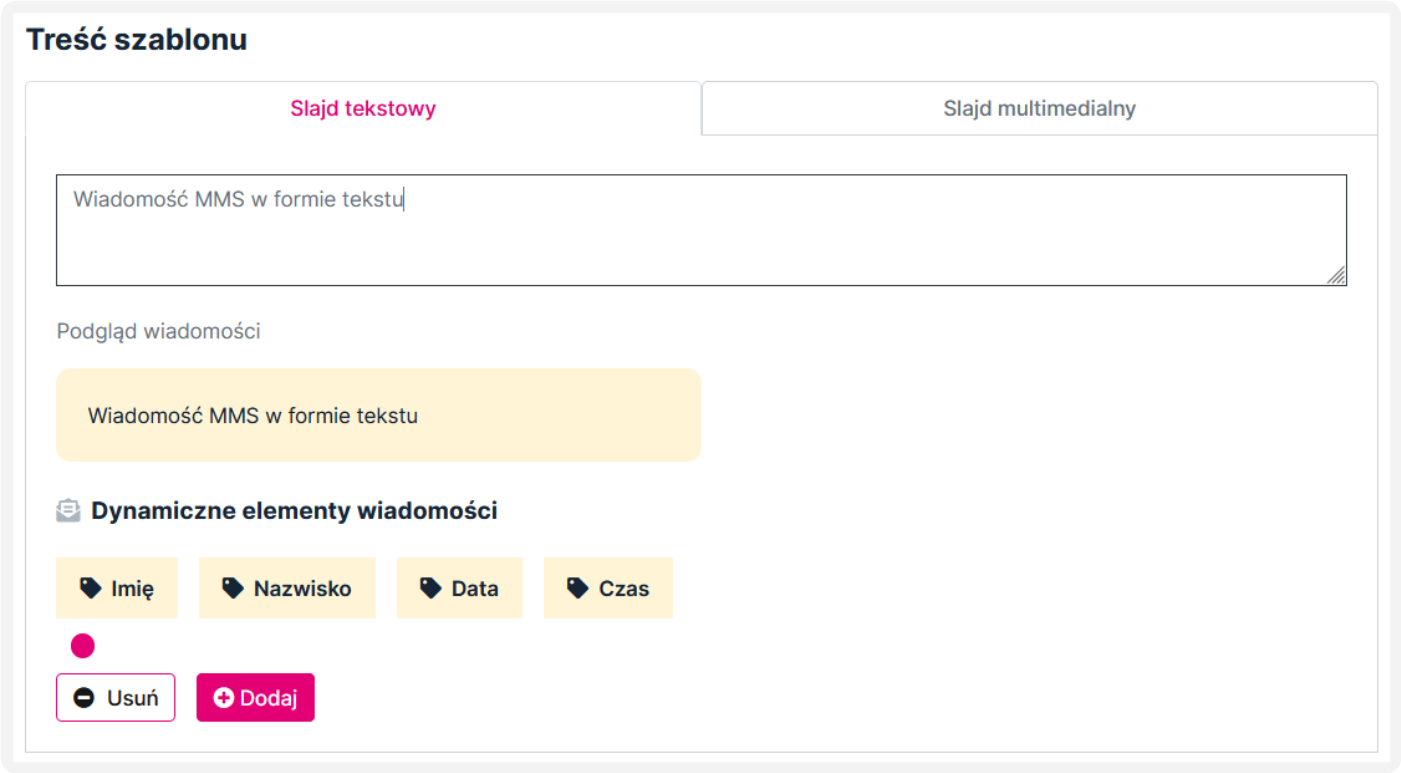


Treść wiadomości

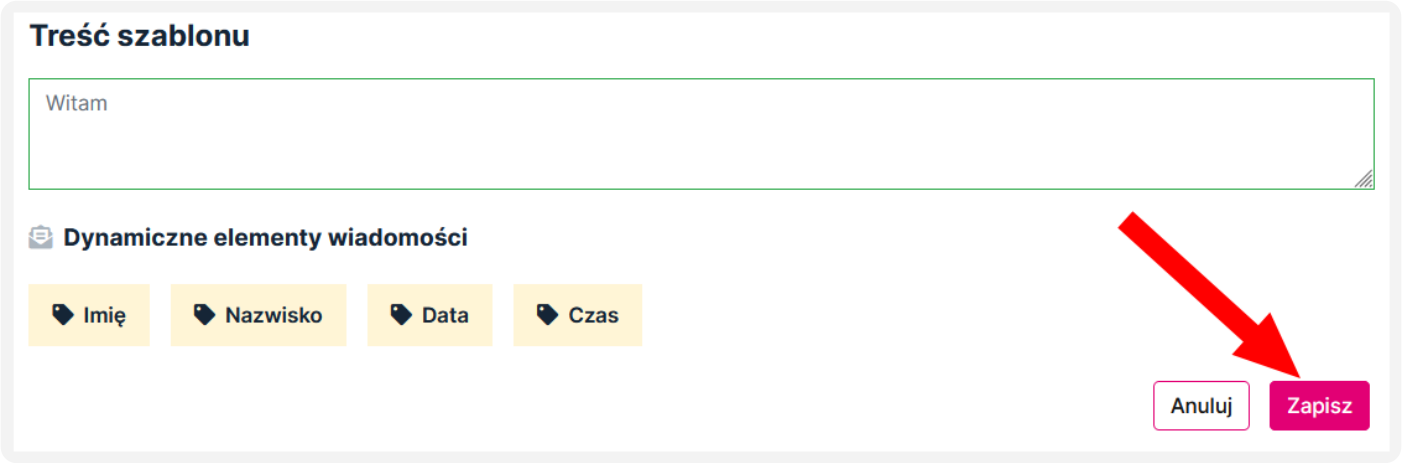
Wiadomość MMS jest przesyłana w postaci slajdów tekstowych lub multimedialnych, czyli grafik, dźwięków lub filmów. Standard MMS wspiera wiele formatów. Są to m.in. BMP, JPEG, GIF 87a, GIF 89a, PNG, WBMP, tekst, AMR, MiDI, MP3, WAV, 3gpp, mp4 oraz inne, ale rozmiar załączonych plików nie może przekroczyć 300kB/0.3MB.

Slajd tekstowy

- **Podgląd wiadomości** - tak będzie wyglądała wysłana wiadomość.
- **Dynamiczne elementy wiadomości** - wstawienie tego elementu automatycznie uzupełnia wysłaną wiadomość o **Imię** lub **Nazwisko** adresata pobrane z książki adresowej, lub listy dystrybucyjnej oraz **Datę** i **Godzinę** wysłania wiadomości.
- **Przyciski** w kształcie koła w lewym dolnym rogu służą do przełączania się pomiędzy slajdami.
- Przyciski **Usuń** lub **Dodaj** służą konfiguracji kolejnych slajdów.



Po skończonej konfiguracji wiadomości naciśnij **Zapisz.**

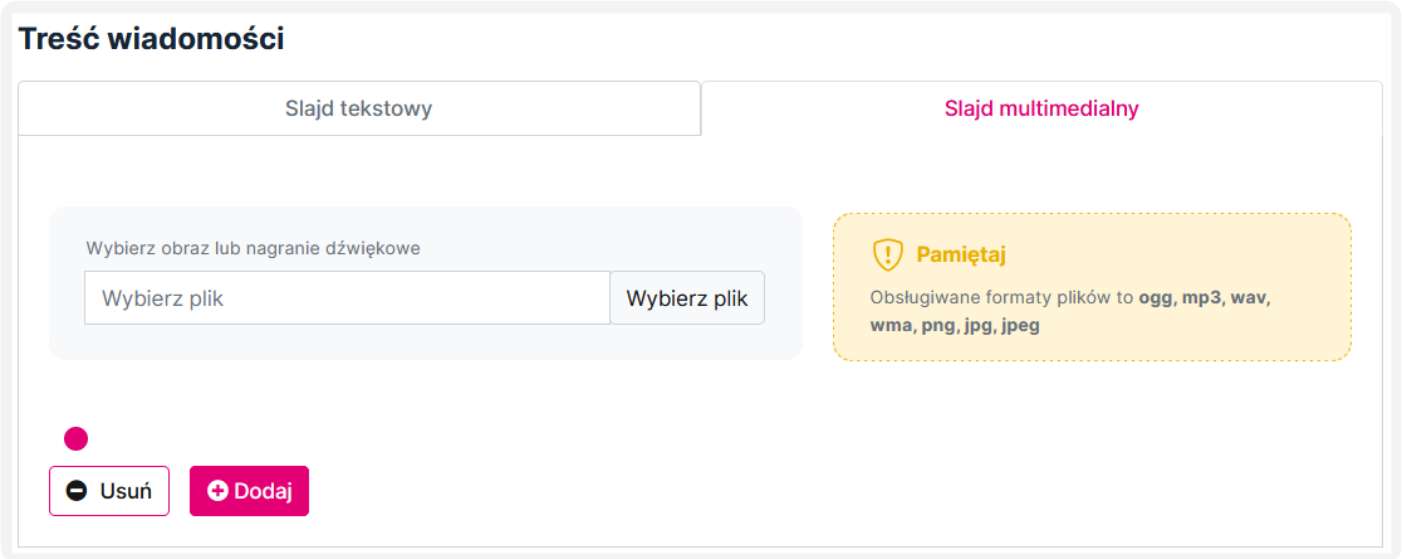


Zapisany szablon można zobaczyć w zakładce **Szablony MMS.**

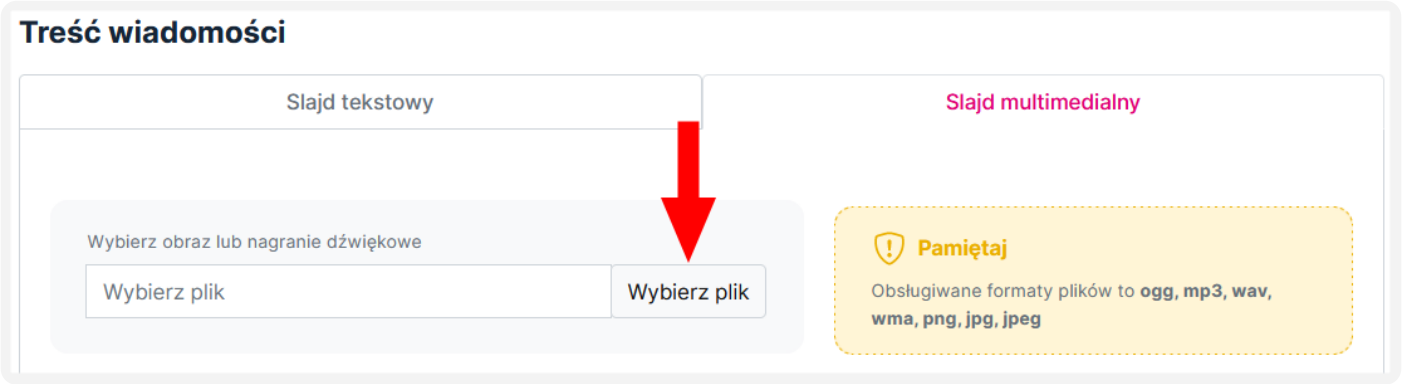
Slajd multimedialny

W slajdach multimedialnych najlepiej prezentują się pliki graficzne o wymiarach 480x480 px, w formacie **JPG.**

- **Przyciski** w kształcie koła w lewym dolnym rogu służą do przełączania się pomiędzy slajdami.
- Przyciski **Usuń** lub **Dodaj** służą do konfiguracji kolejnych slajdów.

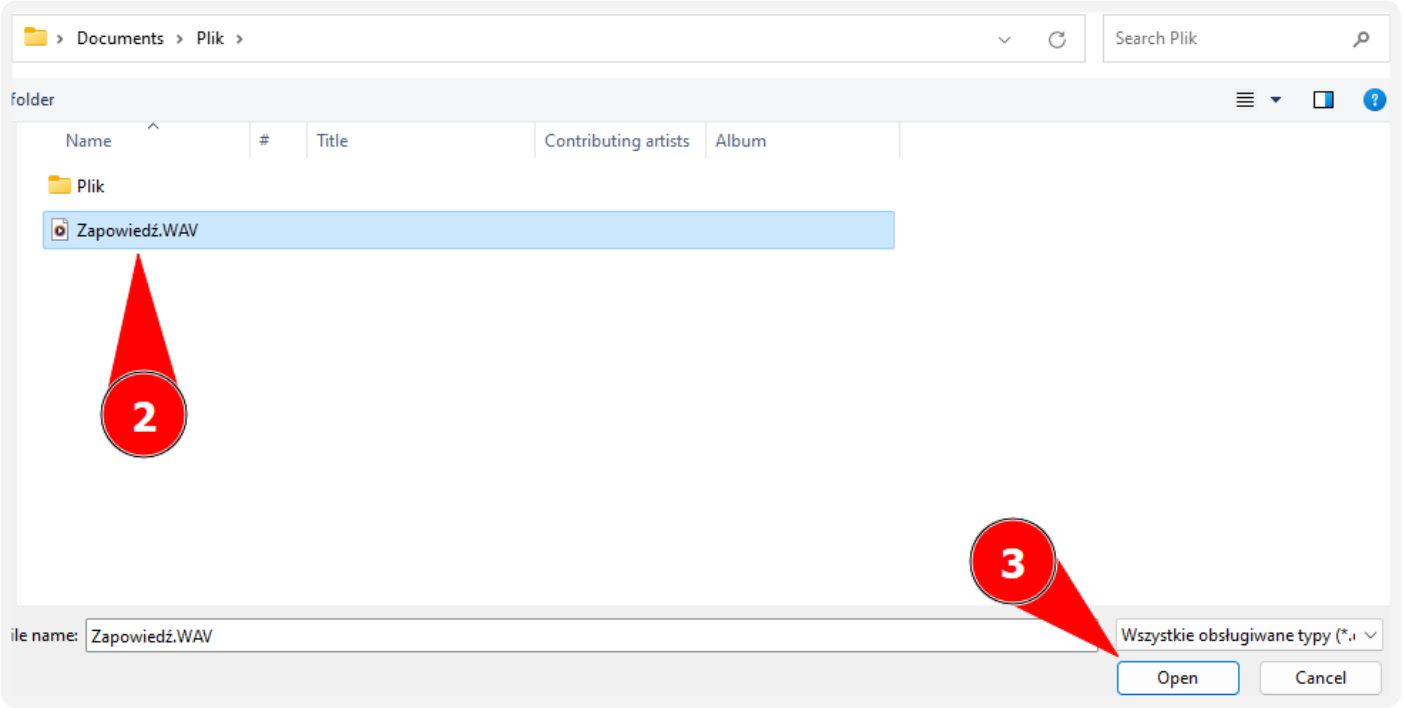


1. Naciśnij **Wybierz plik.**

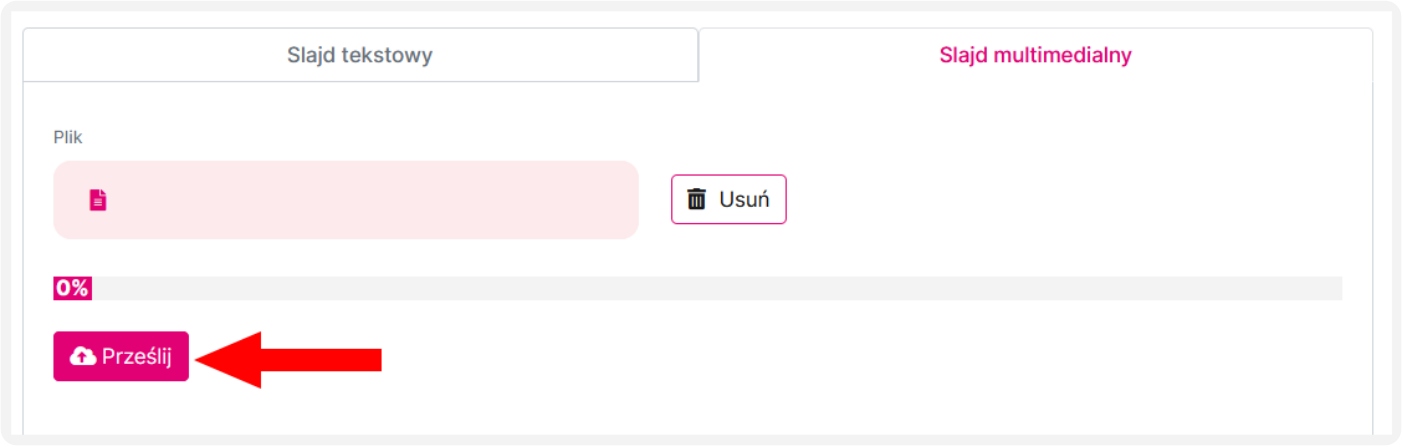


2. Zaznacz właściwy plik.

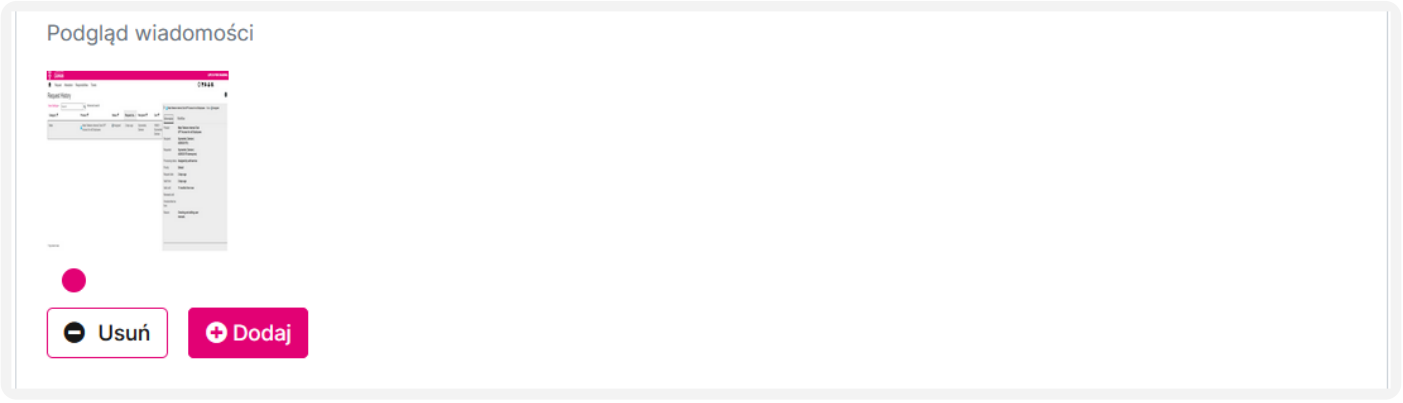
3. Naciśnij **Otwórz**.



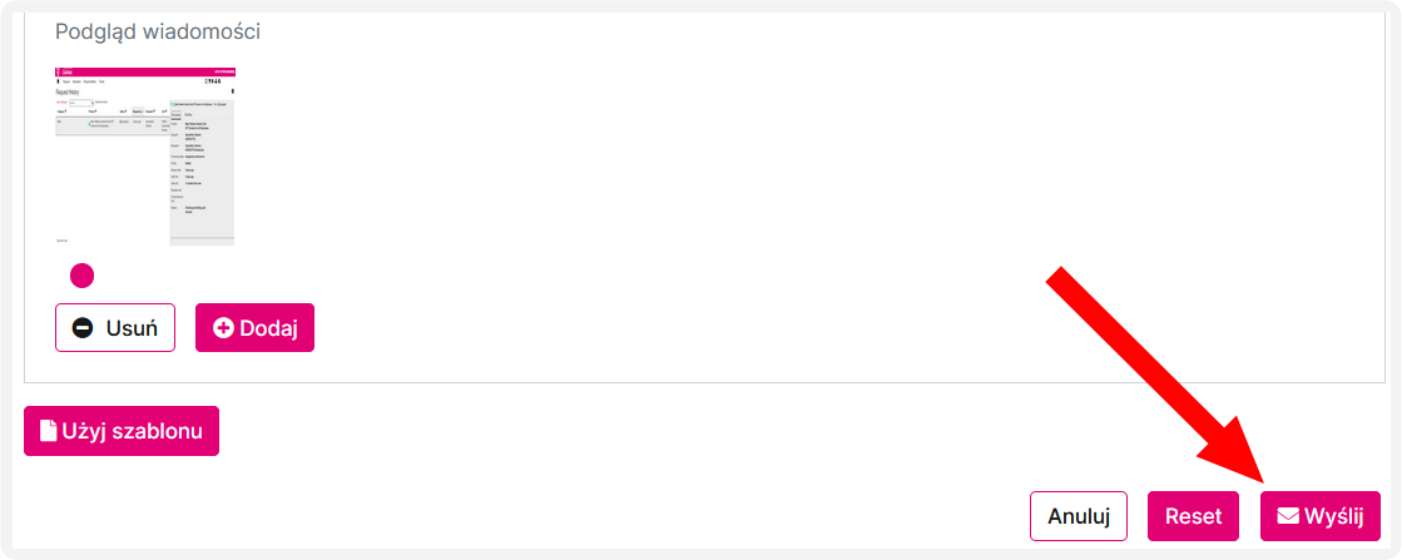
3. Naciśnij **Prześlij.**



4. (Opcjonalnie) Naciśnij **Dodaj,** aby skonfigurować kolejne slajdy.



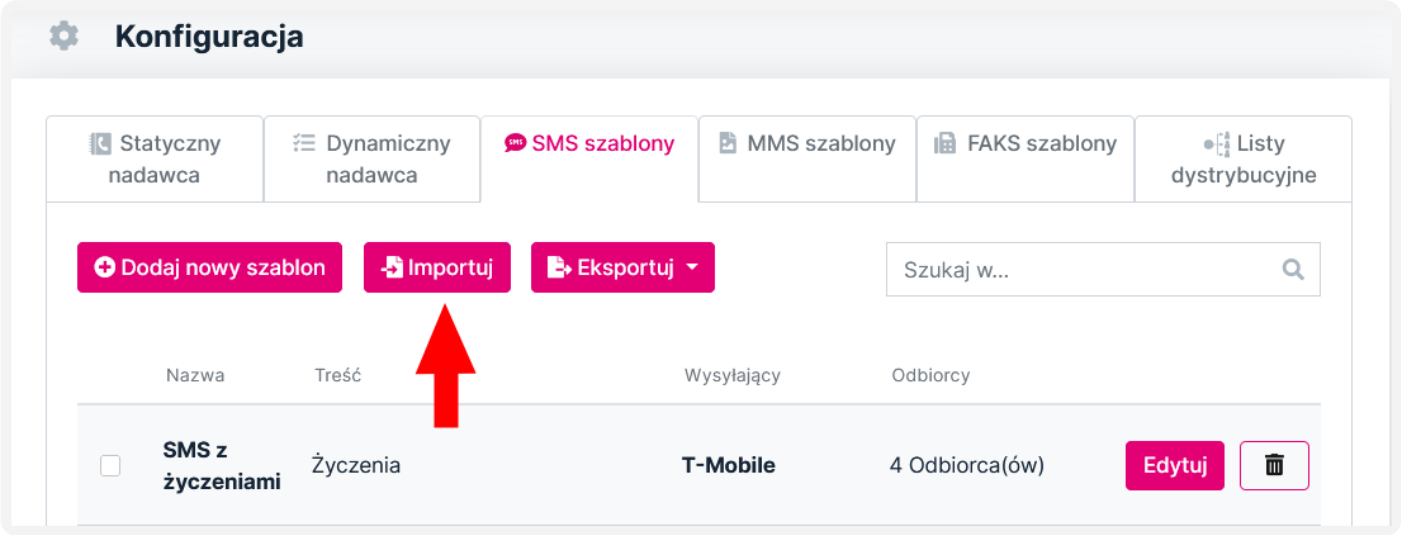
5. Po skończonej konfiguracji wiadomości naciśnij **Zapisz.**



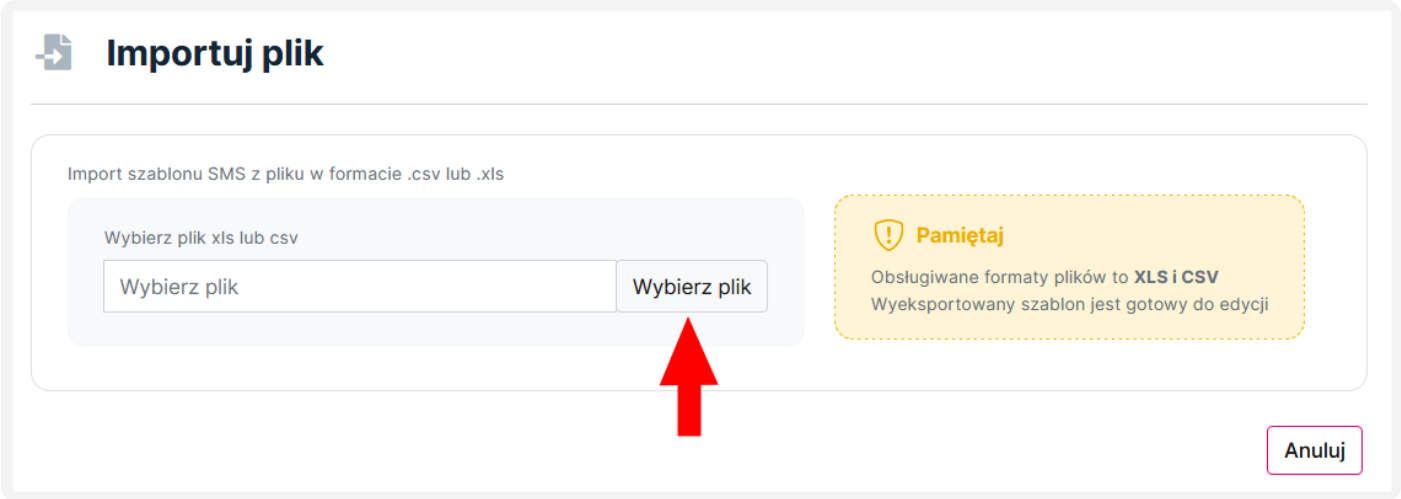
Zapisany szablon można zobaczyć w zakładce **Szablony MMS.**

Import szablonu

1. Naciśnij **Importuj.**

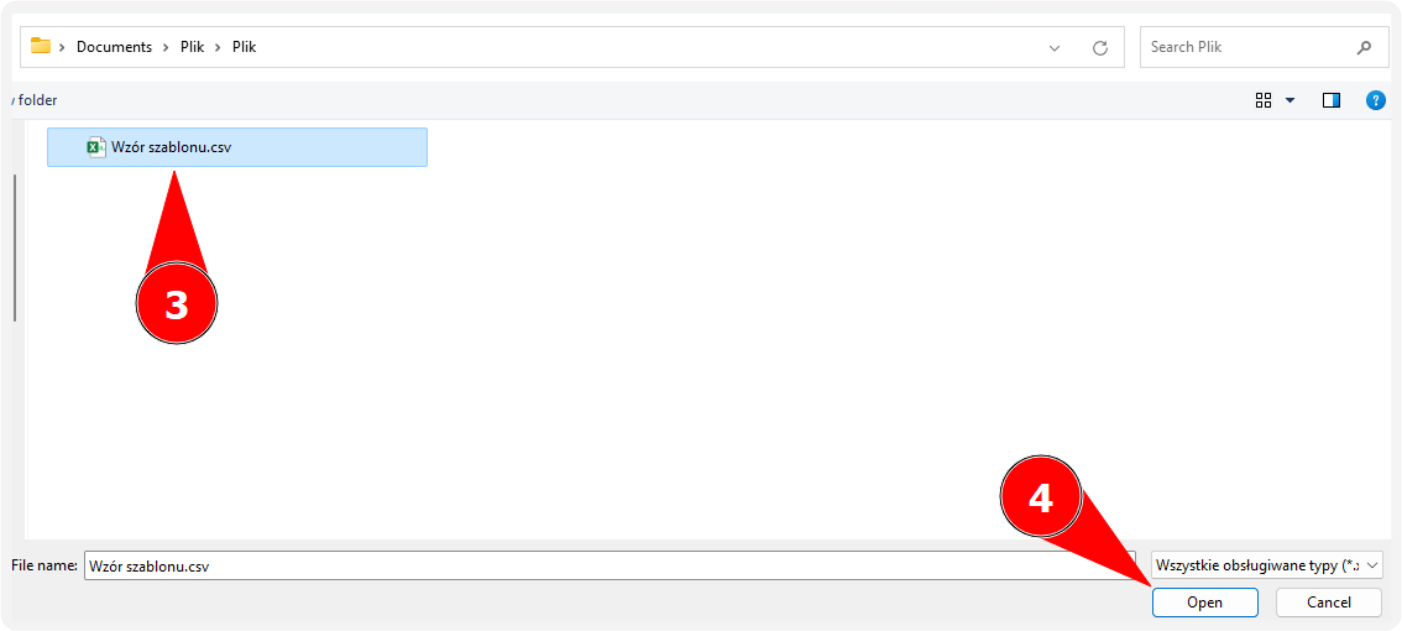


2. Następnie **Wybierz plik.**

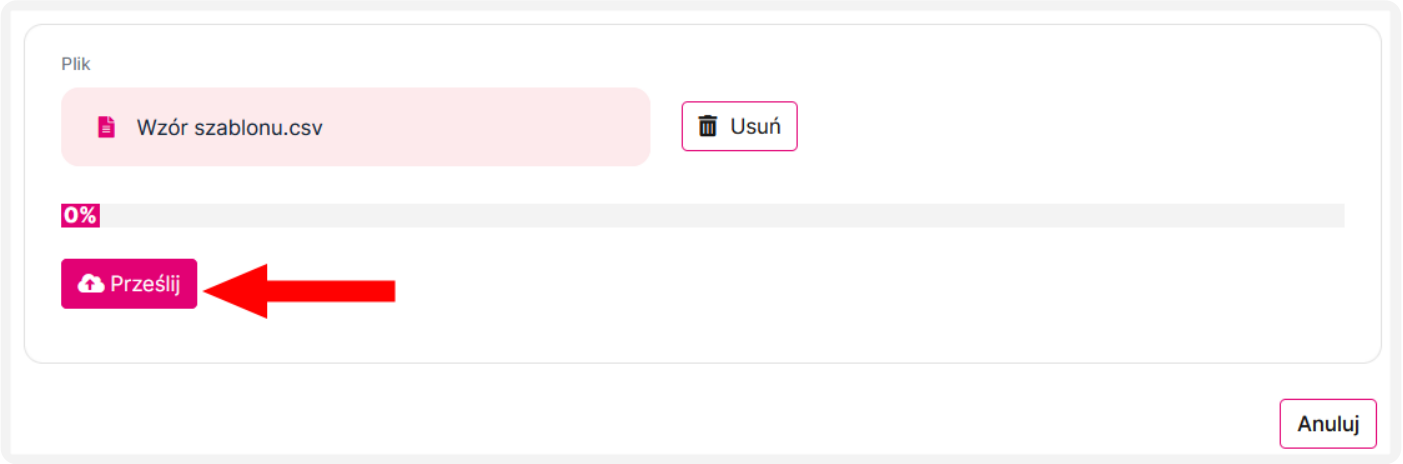


3. Zaznacz plik z **szablonem.**

4. Naciśnij **Otwórz.**



5. Zakończ import szablonu naciskając **Prześlij.**



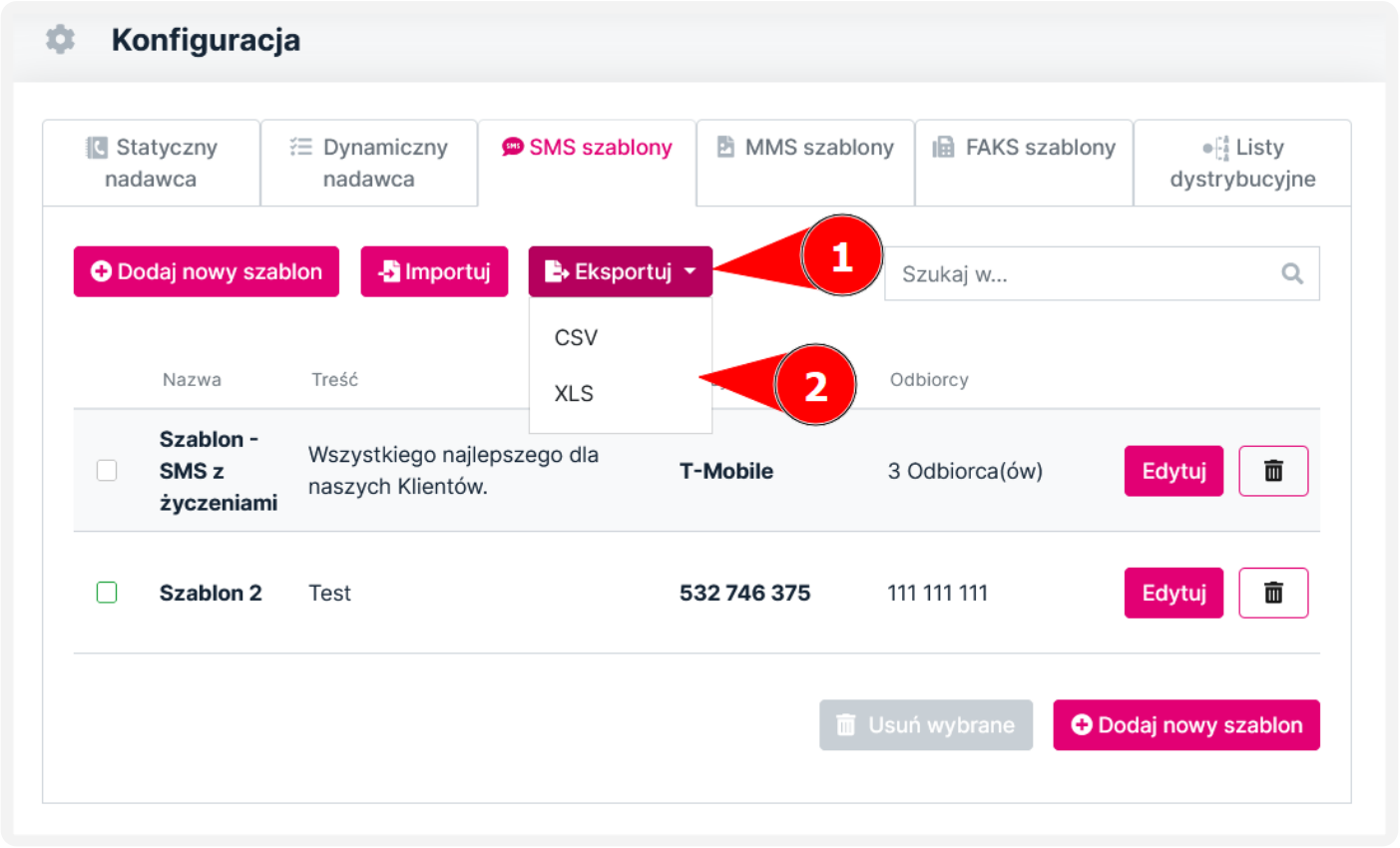
Eksport szablonów

Możliwość pobrania wszystkich zapisanych szablonów w jednym pliku w formacie **XLS** lub **CSV.**

1. Naciśnij **Eksportuj.**

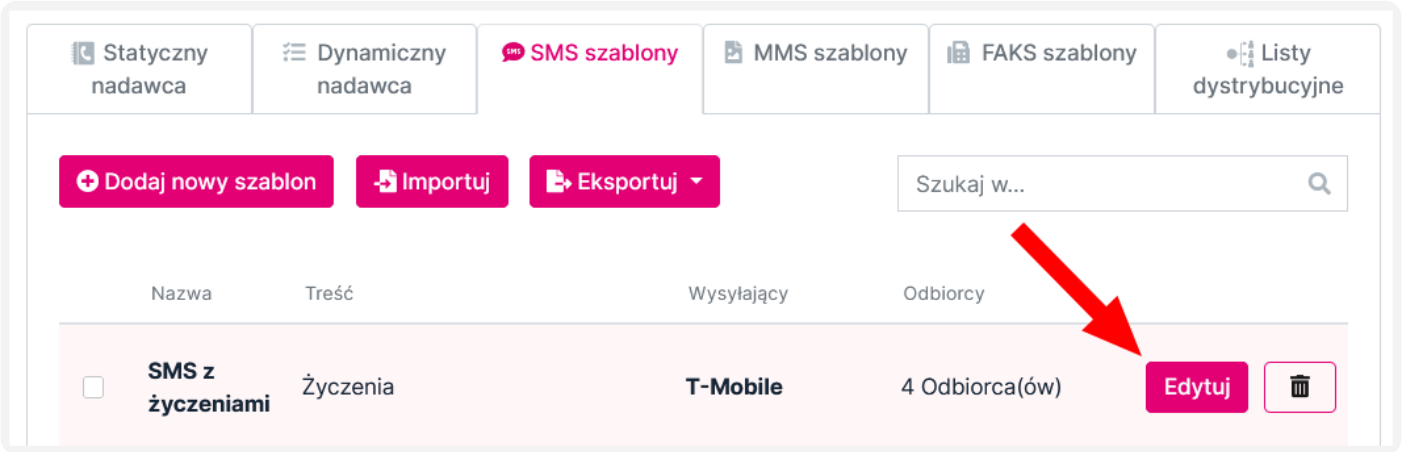
2. Naciśnij na format, w którym chcesz pobrać szablony. Po wybraniu plik zostanie pobrany

automatycznie.



Edycja szablonu

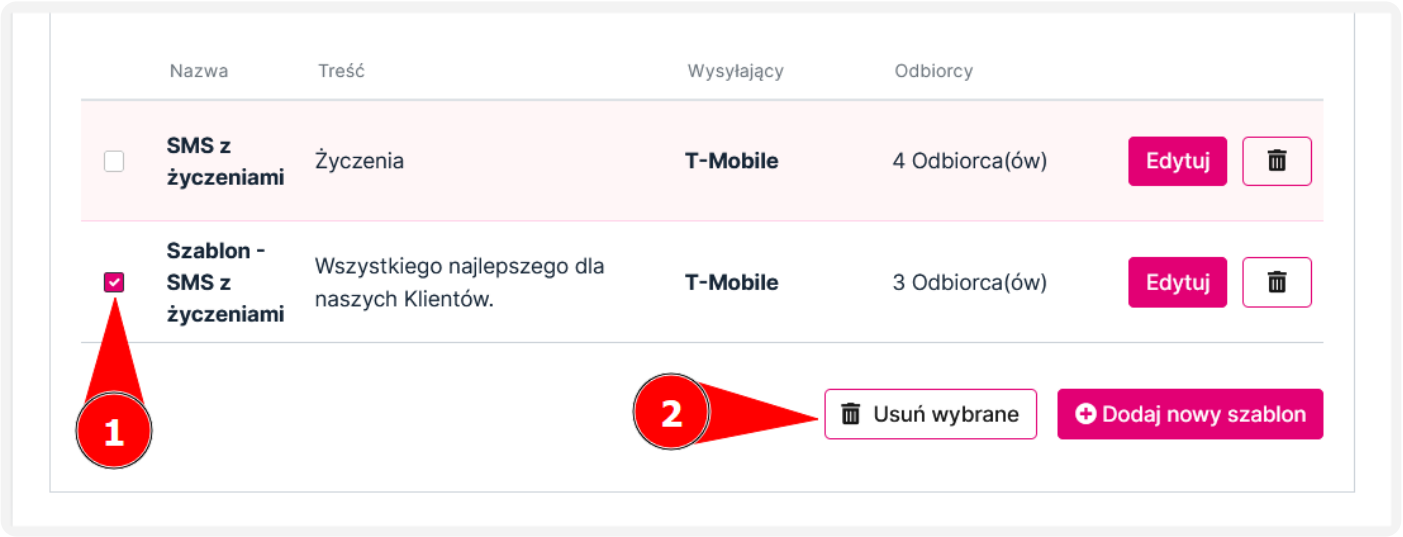
1. Naciśnij **Edytuj** obok wybranego szablonu.



Edycja szablonu odbywa się tak samo, jak jego konfiguracja opisana we wcześniejszej części instrukcji.

Usunięcie szablonu

1. Zaznacz wybrany **szablon.**
2. Naciśnij **Usuń wybrane.**



Revision #4

Created 10 June 2024 13:43:34 by Sara Roszak

Updated 11 March 2026 10:00:13 by Damian Szymanski