

短信通

用户使用手册

目录

1.	安装软件.....	3
1.1	下载安装程序.....	3
1.2	安装程序.....	3
1.3	软件的的启动.....	4
2.	软件功能和使用.....	5
2.1	从 EXCEL 发送.....	5
2.2	通讯录发送.....	7
2.3	手机号码段发送.....	10
2.4	从 TXT 文件发送.....	11
2.5	通讯录组管理.....	12
2.5.1	添加组.....	12
2.5.2	手动添加联系人.....	13
2.6	已发短信查看.....	14
2.7	常用短语管理.....	16
2.8	查询余额.....	19
2.9	修改密码.....	19
2.10	退出软件.....	19

1. 安装软件

1.1 下载安装程序

在浏览器的地址栏里输入 <http://www.omooo.com>, 打开摩恩网络网站, 点击【e 路盈利】, 进入短信营销栏目:
点击页面下方的【短信通单机版】链接, 下载安装程序的压缩包“短信通.rar”。

1.2 安装程序

解压下载文件后, 双击“短信通.exe”文件安装软件:



安装后, 在桌面显示快捷方式:



1.3 软件的启动



双击运行程序，输入用户名和密码，点“确定”，系统进入主页面，如下图所示：



软件主界面

2. 软件功能和使用

2.1 从 Excel 发送

点击左边导航菜单“发送短信”中的“从 Excel 发送”按钮，进入 Excel 发送页面：

从Excel发送

打开EXCEL文件

选择工作组 选择手机号

点击浏览，选择需要导入的号码文件；然后选择工作组和号码列，如下图：

选择工作组

选择工作表:
Sheet1\$
Sheet2\$
Sheet3\$

选择手机号

选择手机列:
A
B

选择号码列：

选择号码列后，选中列号码变为红色，如下图（以 A 列为例）：

选择工作组 选择手机号

A	B
13001771811	13001771811
13002117958	13002117958
13002135753	13002135753
13002136226	13002136226
13002153797	13002153797
13002163987	13002163987
13002197940	13002197940
13002199221	13002199221
13002541680	13002541680
13002562727	13002562727
13002956592	13002956592
13003100173	13003100173

此时，只选中了 A 列全部号码，其他列号码并未被选中。

接着，点击浏览列表下方的“从 Excel 添加”，A 列号码被添加到下方的发送列表，显示号码摘要、号码个数，发送状态为未发送。如下图：

临时号码 如有多个号码，请用:分隔

分组序号	号码摘要	号码个数	发送状态
1	13646410381;13645636690;13645413819;136433000	1000	未发送
2	15905171816;15903212866;15900444946;158988317	1000	未发送
3	15997388765;15996868443;15996162296;159893660	52	未发送

软件提供了过滤重复号码的功能，如需要过滤，可以点击发送列表上方的“过滤重复”按钮，过滤时鼠标箭头将变为沙漏状，发送列表上方出现过滤进度条，过滤大量号码时需要一定时间，请耐心等待

21%

删除选中

全部清空

过滤重复

过滤结束后，列表中剩下未重复的号码。

在编写短信内容框中输入短信内容或者插入短语，上方提示短信字数；

选择“目标号码是移动联通”，选择立即发送选项，如下图：



点击发送列表下方的发送短信按钮，如下图：

发送短信

弹出对话框（如下图），点击确定，短信发送；列表中显示发送成功。



▶ 操作提示：

1. 将号码导入到发送列表，号码会以 1000 个/组显示，状态为未发送，短信发送完毕后状态栏将更新发送状态。

发送短信

共完成发送任务1项，其中成功1项，失败0项。

2. 发送短信后列表将自动清空，如需继续发送重复之前发送步骤即可。
3. 每条短信移动、联通号码可以输入 70 字，小灵通可以输入 60 个字，超过会自动分割。
4. 发送小灵通号码时需要勾选“目标号码是小灵通”

2.2 通讯录发送

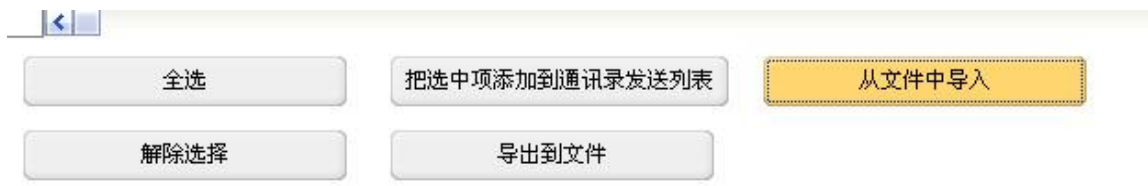
通讯录发送通过调用通讯录中的号码来直接发送，用户可以将常用号码保存在通讯录中，也可以将 excel 文件中的号码导入到通讯录中，此功能避免了每次输入号码的麻烦。

导入号码到通讯录发送：

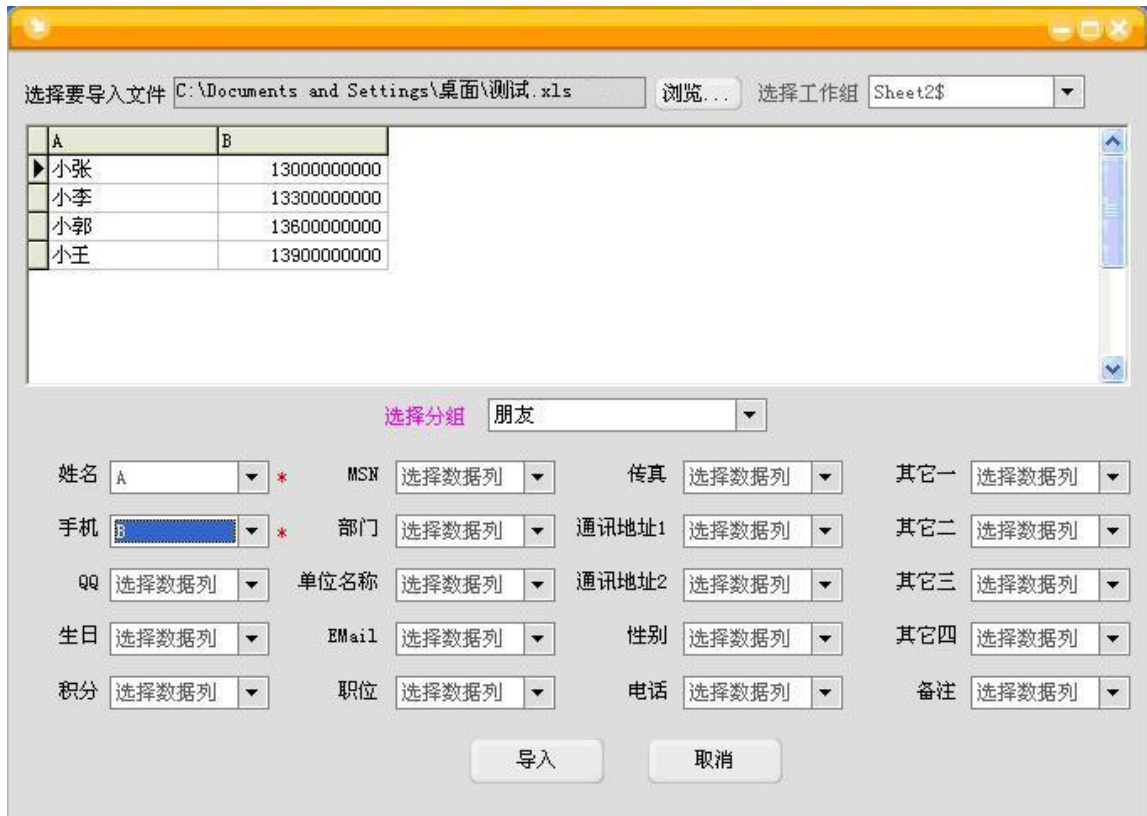
点击左边“通讯录管理”，打开通讯录管理页面：



点击页面下方的从文件中导入，如下图：



弹出系统对话框，如下图：



点击浏览，选择要导入的 excel 文件；然后选择工作组（如 sheet2），选择所属分组（如朋友），选择姓名列和手机列（必选项），点击导入按钮，弹出确认框点确定，号码被导入，如下图：



添加成功后，点击页面下方的“把选中项添加到发送列表”，转到通讯录发送页面，如下图：



勾选要发送的号码，也可以点击全选，把选中联系人添加到发送列表，输入短信内容，发送短信。

直接点击“通讯录发送”：

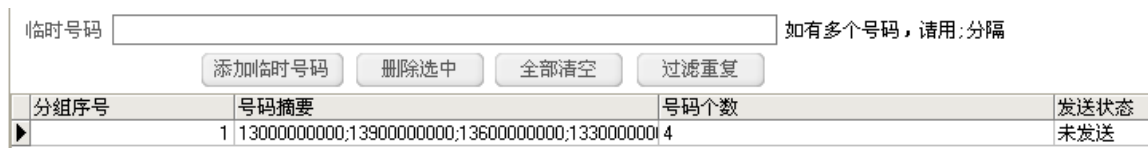
点击左边导航菜单“发送短信”中的“通讯录发送”，进入通讯录发送页面：



点击“所有”分组，选择子级分组“朋友”，显示出号码选择框，如下图：



用户可以勾选要发送的号码，或者点击“全选”，再点击“添加选中联系人”，号码被添加到发送列表，如下图：



如需要重新选择，则点击发送列表上方的“删除选中”，将号码删除后，再重新选择通讯录列表中的号码，添加到发送列表；输入短信内容，点击“发送短信”按钮发送短信。

操作提示：

1. 点击“通讯录管理”，在选择通讯录中某组号码发送时，如果点击了“全选”，如下图，再点击“把选中项添加到通讯录发送列表”，全部号码直接被添加到发送列表中；如果不点击“全选”，直接点击“把选中项添加到通讯录发送列表”，则需要选择联系人，并添加到发送列表后发送。

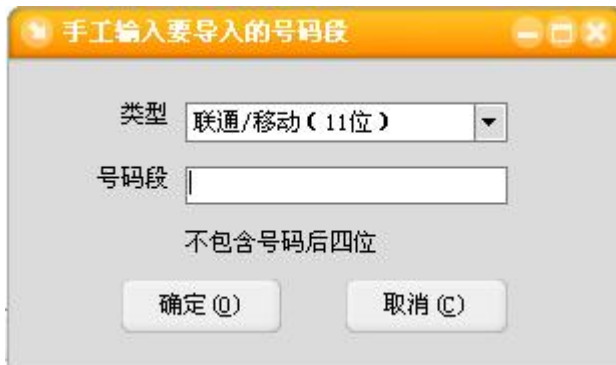


2.3 手机号码段发送

点击导航菜单“发送短信”中的“手机号码段发送”按钮，进入号码段发送页面：



点击“输入号段”按钮，弹出对话框：



输入前 7 位号码段，如：1365260，点击确定，系统生成号码段，包含 10000 个号码，如下图：



点击“添加号码”按钮，添加到发送列表后，输入短信内容，发送短信。

号码排序：

生成号段后，点击右上角的“号码排序”，号码被排序。

清空号码：

生成号段后，如果想重新选择号段，则点击右上角的“清空所有号码”，号码被全部清除。

2.4 从 TXT 文件发送

点击导航菜单“发送短信”中的“从 TXT 文件发送”按钮，进入 TXT 发送页面：

从TXT文件发送



点击“浏览”导入 txt 文件，文件中号码用换行符分隔（一行一个号码），导入后点击“添加全部”，号码将被添加至待发栏，如下图

从TXT文件发送



2.5 通讯录组管理

2.5.1 添加组

添加一级目录:

点击左边导航菜单“通讯录管理”，进入通讯录管理页面，点击“所有”总目录，可以看到通讯录分组目录，如下图：



选中“所有”组，点击“添加组”按钮，如下图：

添加组

修改组名

删除组

点击后，弹出系统对话框，输入组名“新建联系人”，新组被添加，如下图：



添加二级子目录：

选中一级目录“新建联系人”，点击“添加组”，在对话框中输入组名“客户”，此组被添加到“新建联系人”组下面，如下图：



同理，可以在其下添加更多的子目录。

选中某个分组，点击“修改组”，可以对组名进行修改。

如想删除某组的联系人，可点击上方的“删除组”按钮来删除。

2.5.2 手动添加联系人

选中某个分组，点击“添加联系人”按钮，如下图：

添加联系人

修改联系人

删除联系人

弹出系统对话框，输入联系人信息，手机号码、姓名是必填项，其他项可选填，如下图：

姓名 李 性别 未知 生日 2008-08-08

手机 13600000000 电话 传真

QQ MSN EMail

单位名称 部门 职位

积分 0 分组 Name

通讯地址1 通讯地址2

备注

其它一 其它二

其它三 其它四

添加 取消 Edit

点击添加后，联系人添加成功，如下图：

ID	姓名	性别	生日	手机	电话	传真	QQ
678	李	未知	2008-08-08	13600000000			

修改联系人：

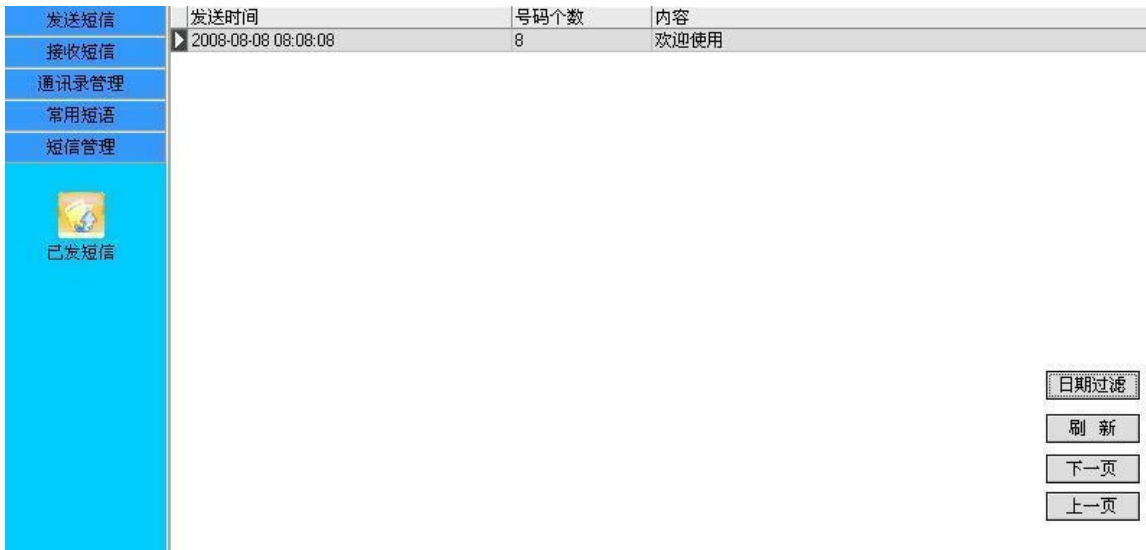
选中联系人，选中项变为蓝色，点击上方的“修改联系人”按钮，可以修改联系人信息。

删除联系人：

选中联系人，选中项变为蓝色，点击上方的“删除联系人”按钮，可以删除联系人。

2.6 已发短信查看

点击左边导航菜单“短信管理”，点击“已发短信”，进入已发送短信页面：



页面显示发送时间，号码个数，短信内容；

按照日期搜索发送记录：

点击“日期过滤”按钮，弹出系统对话框，如下图：



选择设定时间，点击“按照日期过滤查找”按钮，显示出搜索结果。

查看发送号码：

在已发送短信页面选中一条发送记录，左键双击，打开号码详情列表，显示发送手机号码，发送状态，如下图：



点击上方的“导出到 excel”，会自动以 excel 文件的形式打开报告，如下图：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	序号	手机号码	发送结果	发送时间						
2	1	1.37E+10	成功							
3										
4										
5										

如果需要保存，可以通过“另存为”将 excel 文件保存。

查询特定手机号码的发送状态：

点击详情列表页面上方的“查找”，输入已发送手机号码，点击“立即查找”，可以搜索到该手机号码的发送状态。

2.7 常用短语管理

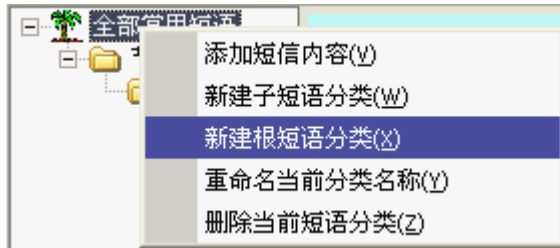
点击左边导航菜单“常用短语”中的“常用短语”按钮，打开常用短语管理页面，如下图：

添加短语组：

短语分组目录位于页面左侧，如下图：



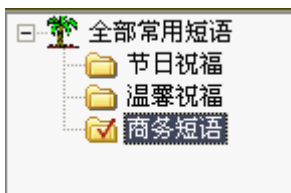
在短语目录列表中右键点击总目录—“全部常用短语”，选择“新建根短语分类”，如下图：



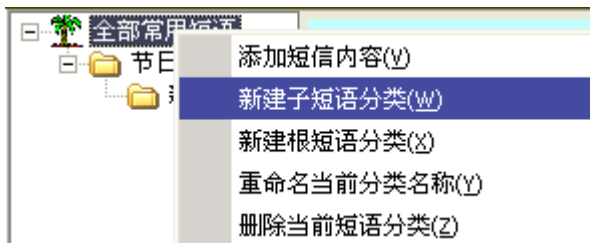
弹出对话框，如下图：



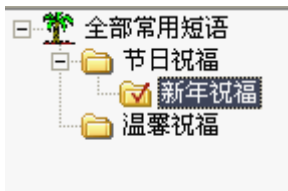
输入分组名称（如商务短信），点击确定，新组被添加，如下图：



在短语目录列表中右键点击一级子目录“节日祝福”，选择“新建子短语分类”，如下图：



弹出对话框，输入组名称（如新年祝福），点击确定后，二级目录被添加，如下图：



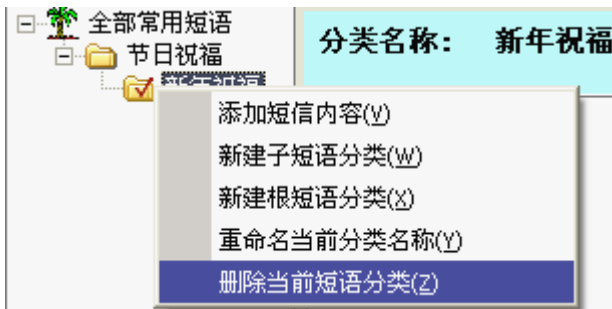
同理，可以通过点击右键添加多个子短语分类目录。

修改组名:

如需要修改分组名称，可以右键点击此组名称，选择“重命名当前分类名称”，在弹出对话框中输入新组名即可。

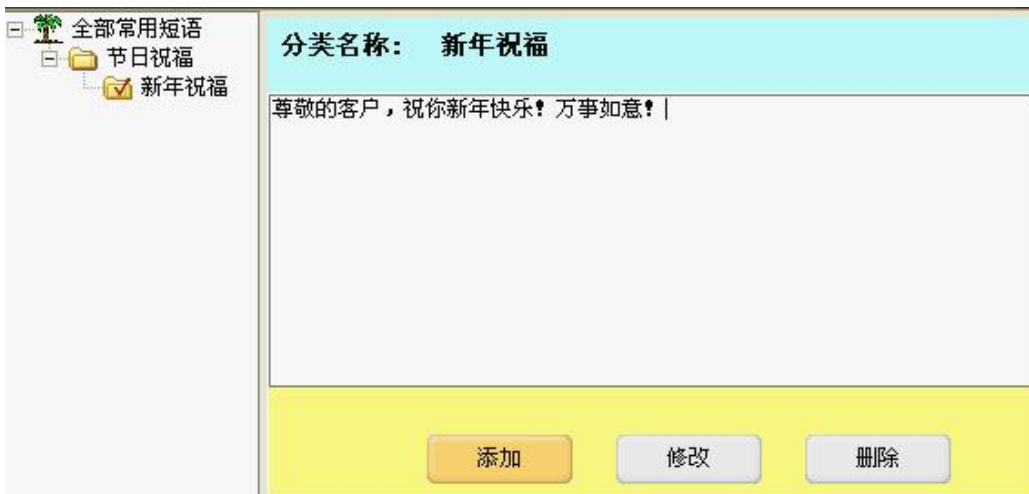
删除分组:

右键点击要删除的分组名称，选择“删除当前短语分类”，即可删除。

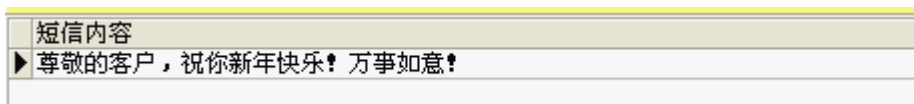


添加短语:

点击选中某个分组，在右边输入框中输入短语内容，如下图:



点击“添加”按钮，短语被添加到选中分组中，如下图:



修改短语:

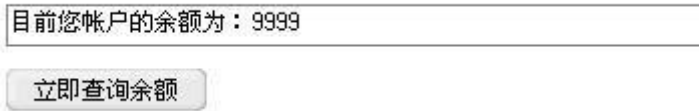
点击选中一条短信内容，点击“修改”按钮，如下图:



在弹出对话框中修改短语内容，点击“确定”按钮，内容被修改。

2.8 查询余额

点击左边导航菜单“个人信息”中的“查询余额”，点击“立即查询”按钮，查询余额。如下图：



目前您帐户的余额为：9999

立即查询余额

2.9 修改密码

点击左边导航菜单“个人信息”中的“密码修改”，修改密码。



输入旧密码 *****

输入新密码 *****

确认新密码 *****|

修改密码

2.10 退出软件

点击右上方的关闭按钮



或快捷退出按钮，退出软件。

