

Wiadomości SMS

Piątek, 17 styczeń 2020, 09:33, autor: Fakturowo.pl

W systemie Fakturowo.pl można wysyłać do klientów wiadomości SMS z informacjami o wystawionych dokumentach. Wysyłanie wiadomości SMS jest usługą dodatkowo płatną i jest domyślnie wyłączona, aby możliwe było wysyłanie wiadomości SMS do klienta muszą być spełnione poniższe warunki:

- użytkownik musi mieć wykupioną wystarczającą ilość wiadomości SMS - pakiet SMS można wykupić na stronie - Ustawienia > Abonament - jeśli użytkownik wykorzysta wykupiony pakiet SMS to wiadomości nie będą wysyłane i nie będą pobierane żadne opłaty;
- należy podać poprawny numer telefonu odbiorcy wiadomości SMS w polu o nazwie - Numer telefonu SMS - pole to znajduje się w dolnej części formularza wystawiania lub edycji dokumentu;
- w przypadku wysyłania wiadomości EMAIL z informacją o upływie terminu płatności dokumentu należy wpisać w polu - Adres email odbiorcy - pole to znajduje się w dolnej części formularza wystawiania lub edycji dokumentu;
- w przypadku przypomnienia o terminie płatności - data terminu płatności musi być wpisana w formacie DD-MM-RRRR w formularzu dodawania/edycji dokumentu w polu o nazwie - Termin płatności - oraz status dokumentu musi być inny niż - zapłacony - czyli - niezapłacony lub częściowo zapłacony (dokładniejszy opis poniżej);
- wysyłanie wiadomości może być wykonane samodzielnie przez użytkownika lub może być wykonywane automatycznie przez nasz serwis, w przypadku automatycznego wysyłania użytkownik musi określić czas wysyłania wiadomości (dokładniejszy opis poniżej);

Opłaty za wysyłane wiadomości SMS

Możliwość wysyłania wiadomości SMS do klientów jest usługą płatną. Koszt to 50 PLN brutto za 100 wiadomości SMS lub 450 PLN brutto za 1000 wiadomości SMS. Opłatę za usługę należy dokonać poprzez stronę - Konto > Abonament (z listy należy wybrać odpowiedni rodzaj opłaty).

Numer telefonu SMS

Aby wysłać wiadomość SMS do klienta należy podać numer telefonu odbiorcy wiadomości SMS - należy to zrobić w polu o nazwie - Numer telefonu SMS - pole to znajduje się w formularzu wystawiania/edycji dokumentu, w formularzu usługi cyklicznej oraz w formularzu wysyłania wiadomości. Numer telefonu może być zapisany w danych klienta (w polu o nazwie - Telefon) - wybierając dane klienta, pole z numerem telefonu odbiorcy wiadomości SMS zostanie automatycznie wypełnione (skopiowane z danych klienta). W polu z numerem można wpisywać tylko cyfry, długość numeru musi wynosić 9 znaków. UWAGA! Akceptowane są tylko numery polskich operatorów telefonii komórkowej (numery wpisujemy bez +48 lub 048).

Nazwa nadawcy wiadomości

Na stronie - Wiadomości SMS > Ustawienia - można określić nazwę nadawcy jaka wyświetli się na telefonie odbiorcy wiadomości. Nazwa nadawcy może zawierać tylko litery (bez polskich liter) oraz cyfry, maksymalna długość to 11 znaków.

Treść wysyłanych wiadomości

Na stronie - Wiadomości SMS > Ustawienia - można zarządzać treścią wysyłanych wiadomości SMS oraz określić czas ich wysyłki. W treści wiadomości nie są dozwolone polskie znaki diakrytyczne, treść wiadomości musi zawierać minimum 3 zmienne `[[[rodzaj_s]]]` i `[[[numer]]]` oraz `[[[p]]]` lub `[[[pobierz]]]` lub `[[[pokaz]]]` (opis dostępnych zmiennych znajduje się w dziale pomocy). Długość wiadomości SMS jest zależna od wartości poszczególnych zmiennych, dlatego liczby określające długość wiadomości są orientacyjne, długość 1 wiadomości bilingowej wynosi 160 znaków.

Wiadomość SMS z informacją o wystawieniu nowego dokumentu

Klient otrzyma wiadomość SMS z informacją, że wystawiłeś dla niego fakturę, wraz z jej numerem, kwotą i terminem płatności oraz linkiem umożliwiającym pobranie/podgląd dokumentu.

Wiadomość SMS z informacją o zbliżającym się terminie płatności dokumentu

Klient otrzyma wiadomość SMS o zbliżającym się terminie płatności za fakturę, wraz z jej numerem, kwotą i terminem płatności oraz linkiem umożliwiającym pobranie/podgląd dokumentu.

Wiadomość SMS z informacją o upływie terminu płatności dokumentu

Klient otrzyma wiadomość SMS o zbliżającym się terminie płatności za fakturę, wraz z jej numerem, kwotą i terminem płatności oraz linkiem umożliwiającym pobranie/podgląd dokumentu.

Wiadomość EMAIL z informacją o upłynięciu terminu płatności dokumentu

Wraz z wiadomością SMS na adres email klienta może być również wysyłana wiadomość email. Adres email na jaki będzie wysyłana wiadomość należy wpisać w polu - Adres email odbiorcy - pole to znajduje się w dolnej części formularza wystawiania lub edycji dokumentu. Tytuł oraz treść wysyłanej wiadomości email można dowolnie dostosować do własnych potrzeb. W tytule oraz w treści wiadomości można używać zmiennych, które zostały opisane w dziale pomocy.

Wysyłaj każdego dnia po terminie

W przypadku wysyłania wiadomości SMS lub EMAIL z informacją o upłynięciu terminu płatności dokumentu możliwe jest wybranie opcji o nazwie - Wysyłaj każdego dnia po terminie - opcja ta dostępna jest na stronie - <https://www.fakturowo.pl/wiadomosci-sms/ustawienia> (dolna część formularza - zrzut ekranu w załączniku). Wybierając tą opcję należy pamiętać, że wiadomości SMS/EMAIL będą wysyłane każdego dnia (raz dziennie) dopóki dokument nie zostanie oznaczony jako opłacony! Jeśli po opłaceniu dokumentu zapomnimy odznaczyć, że został on opłacony to wiadomości SMS/EMAIL będą nadal wysyłane! Zatem wybierając tą opcję, należy pamiętać o odznaczaniu opłaconych dokumentów!

Termin płatności (WAŻNE!)

Aby możliwe było automatyczne wysłanie wiadomości z przypomnieniem o terminie płatności (o zbliżającym się terminie oraz o upłynięciu terminu) danego dokumentu, należy w formularzu wystawiania/edycji dokumentu w polu - Termin płatności - wpisać datę płatności w formacie DD-MM-RRRR. Jeśli termin płatności nie zostanie poprawnie wpisany to wiadomość SMS nie zostanie wysłana. Korzystając z automatycznego wysyłania powiadomień o terminie płatności należy samodzielnie na bieżąco oznaczać/aktualizować status dokumentów opłaconych (opis sposobu oznaczania dokumentów znajduje się w dziale pomocy). Jeśli włączone zostanie automatyczne wysyłanie powiadomień, a status dokumentu opłaconego nie zostanie zmieniony na - zapłacona - wówczas do klienta zostanie wysłane powiadomienie SMS o braku płatności (dokumenty, które mają status - częściowo zapłacona - traktowane są jako niezapłacone i również podlegają wysyłce wiadomości SMS). Na stronie - <http://www.fakturowo.pl/niezaplacone> - można znaleźć listę dokumentów na podstawie których wysłane są wiadomości SMS - podczas wysyłania powiadomień brana jest pod uwagę kolumna - Dni płatności.

Samodzielne wysyłanie wiadomości SMS

Wiadomości SMS z informacją o dokumencie mogą być wysyłane samodzielnie przez użytkownika na trzy różne sposoby:

- pierwszy sposób - należy na liście dokumentów, na stronie - <https://www.fakturowo.pl/wszystkie> - odnaleźć dokument, którego ma dotyczyć wiadomość SMS, następnie kliknąć znajdujący się przy tym dokumencie znaczek "zębatki", następnie wybrać z listy opcję - Wyślij SMS;
- drugi sposób - należy wejść na stronę - Wiadomości SMS > Nowa - następnie wypełnić formularz oraz wybrać dokument, którego ma dotyczyć wiadomość SMS i kliknąć przycisk - Wyślij SMS;
- trzeci sposób umożliwia wysyłanie wiadomości SMS bezpośrednio ze strony podglądu dokumentu - należy kliknąć przycisk - Więcej opcji > Wyślij SMS.

Automatyczne wysyłanie wiadomości SMS

Wiadomości SMS z informacją o dokumencie mogą być wysyłane przez nasz serwis automatycznie we wskazanym przez użytkownika terminie. Na stronie - Wiadomości SMS > Ustawienia - można ustawić terminy dni automatycznego wysyłania wiadomości, godzina automatycznego wysyłania to 10.00. Ustawienia terminów wysyłki na tej stronie nie dotyczą dokumentów generowanych z wykorzystaniem usługi cyklicznej, wiadomości SMS dla usługi cyklicznej wysyłane są w momencie wygenerowania dokumentu przez usługę cykliczną - czyli około godziny 9.00 w dniu wybranym przez użytkownika.

