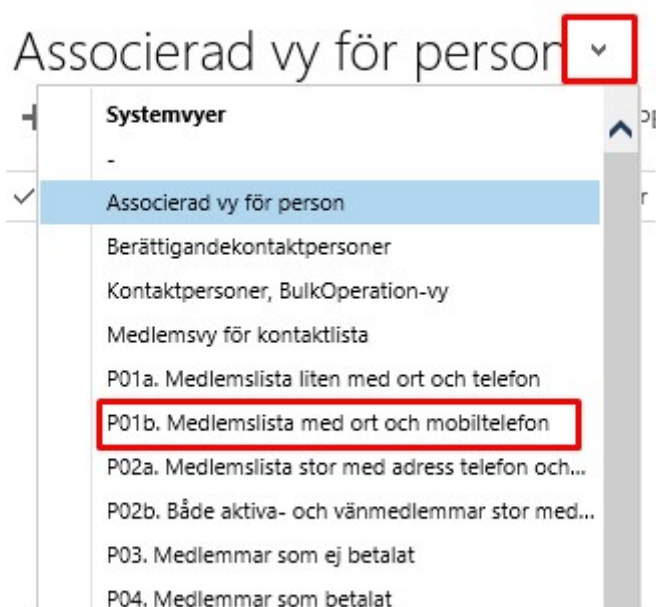


## Manual för att skicka externa SMS med Pixie

För att nedan manual ska fungera behövs en Mac eller Windowsdator med Excel installerat. Använd webbläsaren Firefox så exporteras Excel-filen korrekt! (Det går även bra att använda Internet Explorer)

Gå in i medlemsregistret.

1. Under Medlemscenter/Personer tar du fram listan P01b. Medlemslista med ort och mobiltelefon.



## 2. Klicka på exporter till EXCEL Statiskt Kalkylblad

P01b. Medlemslista med ort och mobiltelef...

Sök efter poster

+ LÄGG TILL NY(TT) PERSON   LÄGG TILL BEFINTLIG PERS...   LÄGG TILL BEFINTLIG PERS...   MASSRADERING   DIAGRAMRUTA   KÖR RAPPORT   EXCEL-MALLAR   EXPORTERA PERSONER

Förnamn	Efternamn	Mobiltelefon	Postort	Organisationsenhet
Maria	Sjöström	0732040271	Vallentuna	Personal Kansliet
Yvonne	Sjölin	0730650140	Solna	Personal Kansliet
Åsa	Osterberg	0727 254 300	Stockholm	Personal Kansliet
Stig	Lundgren	0723874825	Stockholm	Personal Kansliet
Maria	Sjöman	073 250 06 15	Stockholm	Personal Kansliet
Lise	Stenman	073 4794181	Stockholm	Personal Kansliet
Maria	Olsson	0730775162	Stockholm	Personal Kansliet
Jenny	Högberg	0730706830	Stockholm	Personal Kansliet
Jenny	Stolt	073 840 63 20	Stockholm	Personal Kansliet
Hanna Eric	Berg	073 7481945	Solna	Personal Kansliet
Jan	Andé	073 3026251	Hägersten	Personal Kansliet
Marianne	Svensson		Trångsund	Personal Kansliet
Lilla	Svensson		Huddinge	Personal Kansliet
Peter	Skolden		Stockholm	Personal Kansliet

## 3. Spara filen på din hårddisk (i detta exempel mappen hämtade filer)

Den här datorn > Hämtade filer

Namn	Senast änd
Idag (1)	
P01b. Medlemslista med ort och mobiltelefon.xlsx	2020-11-11

#### 4. Öppna filen i Excel

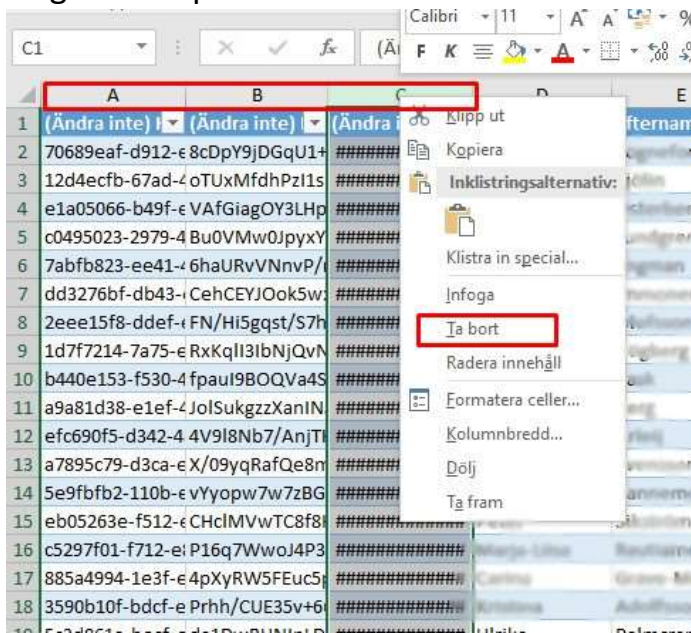
Ta tag i kanten till vänster om kolumn D och dra fram kolumn C, B och A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						(Ändra inte) Kontakt						
2	#	Maria	Sjönerfors	0732046275	Vallentuna	Personal Kansliet						
3	#	Yvonne	Lyda	0730030140	Solna	Personal Kansliet						
4	#	Åsa	Osterberg	0737 254 380	Stockholm	Personal Kansliet						
5	#	Stig	Lundgren	0733048255	Stockholm	Personal Kansliet						
6	#	Martin	Engman	073 200 08 15	Stockholm	Personal Kansliet						
7	#	Lisa	Stenroos	073-0794281	Stockholm	Personal Kansliet						
8	#	Maria	Olsson	0730775192	Stockholm	Personal Kansliet						
9	#	Jimmy	Högberg	0730798830	Stockholm	Personal Kansliet						
10	#	Anna	Rask	070-880 92 38	Stockholm	Personal Kansliet						
11	#	Hans-Eric	Berg	070-7462745	Solna	Personal Kansliet						
12	#	Jan	Arleg	070-3930251	Hägersten	Personal Kansliet						
13	#	Martina	Svensson		Trångsund	Personal Kansliet						
14	#	Lilla	Karlsson		Huddinge	Personal Kansliet						
15	#	Peter	Silvertun		Stockholm	Personal Kansliet						
16	#	Maja-Lisa	Rasmussen		Hägersten	Personal Kansliet						
17	#	Carina	Grove-Wüller		Älvsjö	Personal Kansliet						
18	#	Brittina	Adolfsson		Stockholm	Personal Kansliet						
19	#	Lillemor	Palmrosen		Stockholm	Personal Kansliet						
20	#	Anita	Ek		Heberg	Personal Kansliet						
21	#	Lisa	Lundström		Upplands Väsby	Personal Kansliet						
22	#	Jan	Hagberg		Stockholm	Personal Kansliet						
23	#	Ellenor	Lundström		Bollnäs	Personal Kansliet						
24	#	Anna	Eriksson		Bromma	Personal Kansliet						
25	#	Frida	Andersson Johä		Segeltorp	Personal Kansliet						
26	#	Katarina	Lundström		Ljungkile	Personal Kansliet						
27	#	Karin	Bjelle		Taby	Personal Kansliet						
28	#	Anna	Sandberg		Tyresö	Personal Kansliet						
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

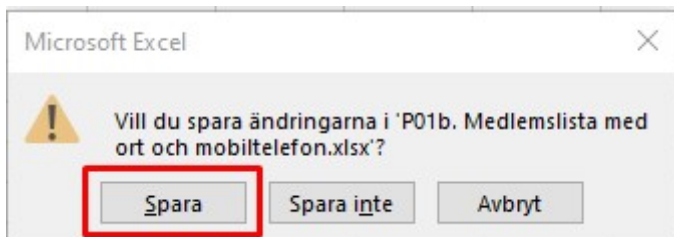
5. Högerklicka på kolumn C och ta bort.

6. Högerklicka på kolumn B och ta bort.

7. Högerklicka på kolumn A och ta bort.



8. Stäng excel och spara ändringar



9. Öppna en webbläsare och gå till [www.pixie.se](http://www.pixie.se)

10. Klicka på logga in



11. Ange ert kundnummer och lösenord och logga in

(Om lösenord glömts bort och behöver återställas är det Pixie som hjälper er med detta)

## Kundsidor

Som kund kan du logga in för att skicka web-sms, ändra inställningar för epost-sms, skapa egna inloggningskonton, kontrollera inkommande SMS, sändstatus och statistik samt skapa och ändra sms grupper.

Inloggning till kundsidor

Användarid/kundnummer:

Lösenord:

Logga in

[Glömt inloggningsuppgifter?](#)

## 12. Klicka på mottagare och Nummer i menyn

Konto: 123456789 Driftstatus: OK Logga ut

### Kundsidor

- Skicka SMS. Med webtjänsten för SMS-utskick kan du skicka sms till enskilda nummer, sparade grupper eller till nummer som laddas upp från en fil. [Skicka sms »](#)
- Schemalagda SMS  
Lista med sparade schemalagda SMS som ännu ej har skickats. Man kan redigera och radera utskick. [Schemalagda SMS »](#)
- Mottagna SMS  
Lista med mottagna SMS, text, avsändarnummer mm. [Inkorg mottagna SMS »](#)
- Skapa och ändra SMS-mottagare. Skapa nya enskilda mottagare (namn och nummer) som sedan kan användas utskick via web-sms. [Mottagare »](#)
- Skapa och ändra SMS-grupper. Skapa sms-grupper som sedan kan användas vid massutskick både via web-sms och epost-sms. [Sms-grupper »](#)
- Skapa och ändra egna användarkonton för inloggning till kundsidor. Skapa egna användarkonton (välj eget användarnamn och lösenord), för inloggning på kundsidorna samt Outlook OMS. Möjlighet att välja tillgång till olika sidor per användare. [Användarkonton »](#)
- Ändra inställningar för epost-sms. Här kan du registrera epostadresser för epost-SMS, på sidan SMS via e-post kan du läsa om hur man skickar epost-sms. [Epost-sms »](#)
- SMS-Status & Statistik. Tabeller med sändstatistik per dag, inkommande SMS samt status för skickade SMS. [Status & Statistik »](#)
- Kontoinställningar. Inställningar för larm- och spärrgränser, epostadresser för driftstörningsinfo, byte av lösenord, radering av SMS. [Kontoinställningar »](#)
- Prefix, egna nummer & SMS-prenumeration Regler för svars-SMS och prenumerationsstjänster vid mottagning av SMS via eget (virtuellt) nummer eller prefix. [Prefix & egna nummer »](#)
- Integration & utveckling. Beskrivning av hur du kommunicerar direkt med vår SMS-server (API) samt konfiguration av ev. callback. [Integration »](#)

### 13. Klicka på Bläddra... Under "läs in mottagare från fil"

**Pixie** SKICKA SMS SCHEMALAGDA SMS MOTTAGARE SKICKADE & MOTTAGNA SMS INSTÄLLN

Konto: 123456789 Driftstatus: OK Logga ut

#### Mottagarlista (privat)

Du kan spara mottagare, namn och nummer, som du sedan kan välja när du skickar web-sms. Mottagare kan läggas till i SMS-grupper. Observera att man även kan lägga in mottagare direkt i SMS-grupper utan att de behöver finnas i mottagarlistan.

Visa: Privata mottagare Hämta listan som textfil

*Delade mottagare delas av alla användare under samma kundkonto. Privata mottagare syns endast i detta konto. Tala med din administratör om du är osäker på vilka som får tillgång till den delade telefonboken. Du kan flytta privata mottagare till delad lista.*

Ny mottagare

Namn:

Nummer:

*Nummer ska innehålla endast siffror och kan börja på 0 (svenska) eller ett landsnummer.*

Läs in mottagare från fil

ngen fil är vald.  [\[Hjälp\]](#)

Om namn i filen redan finns i telefonboken:  Ersätt det gamla med den i filen  Skapa ny

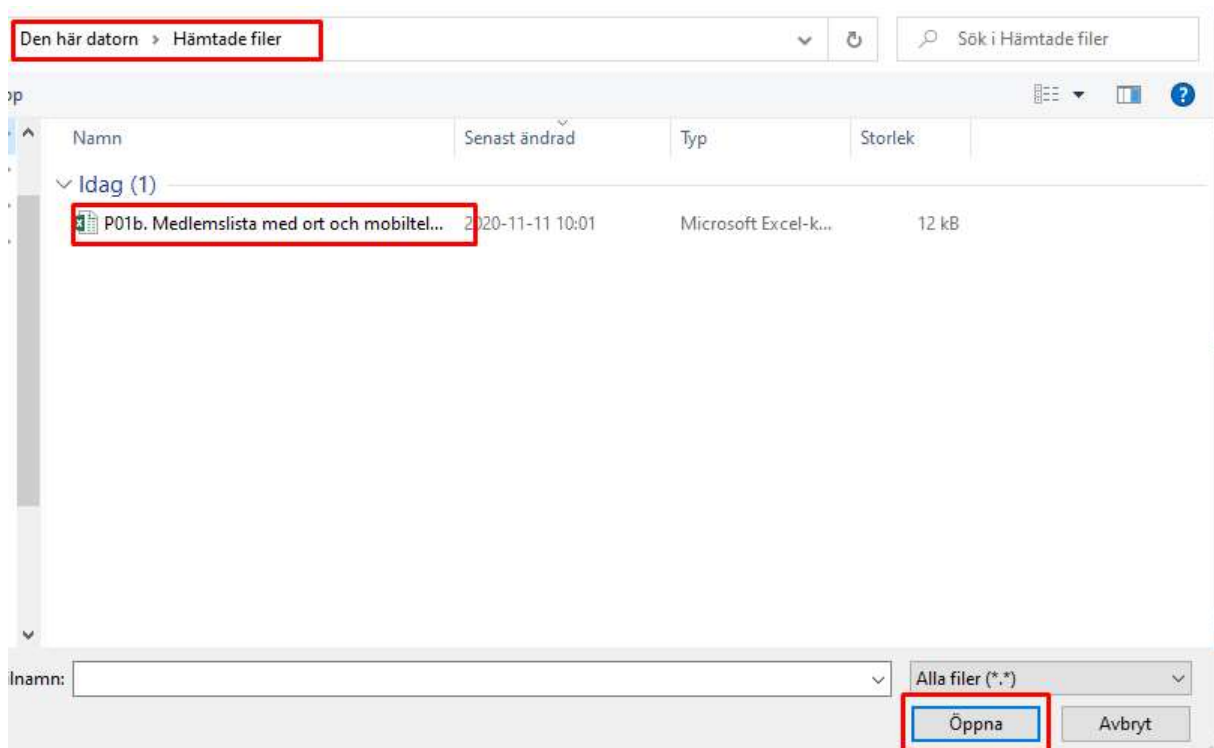
*Filen måste vara sparad i excel- eller textformat. Klicka på Hjälp för mer info.*

Sök mottagare

*Alla namn eller nummer som helt eller delvis matchar angivet filter visas.*

Mottagarlista

14. Markera den aktuella Excel-filen (som i detta exempel ligger i mappen hämtade filer) och klicka på Öppna



15. Klicka på "Läs in mottagarfil"

16. Välj Namn i kolumn A och B

17. Välj nummer i kolumn C

18. Klicka på Klar

	A	B	C	D	E
	<input type="checkbox"/> Nummer <input checked="" type="checkbox"/> Namn	<input type="checkbox"/> Nummer <input checked="" type="checkbox"/> Namn	<input checked="" type="checkbox"/> Nummer <input type="checkbox"/> Namn	<input type="checkbox"/> Nummer <input type="checkbox"/> Namn	<input type="checkbox"/> Nummer <input type="checkbox"/> Namn
1	Förnamn	Efternamn	Mobiltelefon	Postort	Organisationsenhet
2				Vällentuna	Personal Kansliet
3				Bolns	Personal Kansliet



Nu är samtliga mottagare med mobilnummer med i mottagarlistan!

19. Klicka på Skicka SMS

20. Klicka på välj till höger om "Sparade mottagare"

**Pixie** SKICKA SMS SCHEMALAGDA SMS MOTTAGARE- SKICKADE & MOTTAGNA SMS- INSTÄLLNINGAR-

Smyglansering av ny inloggning, klicka här!

Konto: 12011335 Driftstatus: OK Logga ut

### Web-SMS

Ange avsändare, mottagare (nummer, sparad mottagare/grupp eller en fil med mottagare) samt text. Klicka sedan på Kontrollera SMS. Om allt är ok kan du skicka SMS:et.

Avsändare:   Spara <Sparade avs.> ▼ Ta bort [Hjälp]

Mottagarnummer:  [Hjälp]

Sparade mottagare:  **Välj** [Hjälp]

Mottagarfil:  Ingen fil är vald.  [Hjälp]

Leveranskvitto:  Nej (prisgrupp 1)  Ja (prisgrupp 2)  Spara som förval [Hjälp]

Text:

0 (1 sms / mottagare)

Sparade texter:  
 <Sparade texter> ▼

Svar tillbaka till inkorg [Hjälp]

21. Välj samtliga mottagare genom att klicka på >> så att dessa personer hamnar under "Ska få SMS"
22. Alternativt välj enstaka mottagare och klicka på > om meddelandet inte ska gå till samtliga mottagare
23. När rätt personer ligger under "Ska få SMS" klicka på Klar



24. Skriv avsändare (Max 11 tecken)
25. Välj Nej (prisgrupp 1) under leveranskvitto
26. Skriv ditt meddelande under Text
27. Klicka på kontrollera SMS
28. Under Resultat får du information om dina SMS är ok att skicka. Antal sms samt kostnad exkl moms

Konto: 12011335      Driftstatus: OK      Logga ut

### Web-SMS

Ange avsändare, mottagare (nummer, sparad mottagare/grupp eller en fil med mottagare) samt text. Klicka sedan på Kontrollera SMS. Om allt är ok kan du skicka SMS:et.

Avsändare:	SPF	<input type="checkbox"/> Spara	<Sparade avs.> v	Ta bort	[Hjälp]
Mottagarnummer:					[Hjälp]
Sparade mottagare:	Lina Linderholm +467327491211 Jenny Ståhlberg +467327491211			Välj	[Hjälp]
Mottagarfil:	Bläddra...	Ingen fil är vald.		Läs in	[Hjälp]
Leveranskvitto :	<input checked="" type="radio"/> Nej (prisgrupp 1) <input type="radio"/> Ja (prisgrupp 2) <input type="checkbox"/> Spara som förval				[Hjälp]
Text :	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">Skickar sms från pixie  </div>				
Rensa 23 (1 sms / mottagare)					
Sparade texter					
Spara <Sparade texter> v Ta bort					
Schemalägg SMS »					
<input type="checkbox"/> Svar tillbaka till inkorg [Hjälp]					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Kontrollera SMS</div>					

**Resultat**  
SMS:et är ok för sändning, klicka på knappen *Skicka SMS* ovan  
Totalt antal SMS: 3 (1 SMS \* 3 mottagare)  
Kostnad (exkl moms): 1,20 kr

**OBS!! Ett SMS kan innehålla max 160 tecken inklusive mellanslag. Om meddelandet innehåller mer än 160 tecken skapas 2st SMS vilket medför en högre kostnad!**

## 29. Om allt ser ut att vara i sin ordning klicka på Skicka SMS.

Konto: 12011335      Driftstatus: OK      Logga ut

### Web-SMS

Ange avsändare, mottagare (nummer, sparad mottagare/grupp eller en fil med mottagare) samt text. Klicka sedan på Kontrollera SMS. Om allt är ok kan du skicka SMS:et.

Avsändare:   Spara <Sparade avs.> ▼ Ta bort [Hjälp]

Mottagnummer:  [Hjälp]

Sparade mottagare:  Välj [Hjälp]

Mottagarfil:  Ingen fil är vald.  [Hjälp]

Leveranskvitto :  Nej (prisgrupp 1)  Ja (prisgrupp 2)  Spara som förval [Hjälp]

Text : 

Skickar sms från pixie

22 (1 sms / mottagare)

Sparade texter

<Sparade texter> ▼

Svar tillbaka till inkorg [Hjälp]

**Resultat**

SMS:et är ok för sändning, klicka på knappen **Skicka SMS** ovan

Totalt antal SMS: 3 (1 SMS \* 3 mottagare)

Kostnad (exkl moms): 1,20 kr

**Ett allmänt tips är att använda Hjälp-funktionen som ger tydlig och bra information om vad som gäller för respektive rad.**

Web-SMS

Ange avsändare, mottagare (nummer, sparad mottagare/grupp eller en fil med mottagare) samt text. Klicka sedan på Kontrollera SMS. Om allt är ok kan du skicka SMS:et.

Avsändare:   Spara <Sparade avs.> ▼ Ta bort [Hjälp]

Mottagnummer:  [Hjälp]

Sparade mottagare:  Välj [Hjälp]

Mottagarfil:  Ingen fil är vald.  [Hjälp]

Leveranskvitto :  Nej (prisgrupp 1)  Ja (prisgrupp 2)  Spara som förval [Hjälp]

Text : 

0 (1 sms / mottagare)

Sparade texter

<Sparade texter> ▼

Svar tillbaka till inkorg [Hjälp]