

Bramka SMS

1. Po co mi to?

Z tego co mi wiadomo nie raz musimy wysłać wiadomość SMS do petenta, sołtysa lub radnego. Robimy to ze swoich prywatnych telefonów. Oprócz tego, że nie wygląda to profesjonalnie, to rodzi to problemy: odbiorcy wiadomości dzwonią na nasz prywatny numer nie tylko w godzinach pracy lub przekazują go innym osobom.

Jest na to rozwiązanie. Mamy do e-usług wykupioną bramkę SMS, która w tej chwili ma pakiet 500 smsów miesięcznie. Na początek myślę, że to wystarczy.

2. Jak to działa?

Żeby skorzystać z takiej bramki SMS, trzeba wejść na stronę <https://gminadobre.pl/bramka-sms/> ten adres jest dostępny tylko z naszych adresów IP czyli nie zadziała wchodząc z internetu mobilnego ani "z domu".

Ukazuje się nam strona, w której wybieramy szablon wiadomości. Jeżeli będziecie mieli pomysły na inne szablony to proszę się zgłaszać.

a) Hasło do pliku wysłanego mailem

Szablon takiej wiadomości wykorzystujemy do przesłania hasła do pliku, którego wysłaliśmy mailem. Jest to zabezpieczenie wykorzystywane zgodnie z RODO, aby zabezpieczyć poufne dane.

b) Standardowa wiadomość

Jest to szablon ogólny wiadomości, który możemy wykorzystać do wysyłania np. zaproszenia na sesję, informacji że dokumenty są gotowe do odbioru itp.

c) ...

Czekam na Wasze pomysły co do szablonów wiadomości...

3. Co trzeba wypełnić, żeby wysłać wiadomość?

Wybierając np. standardową wiadomość mamy do wypełnienia:

- **Nadawca** - jest to nazwa instytucji (GminaDobre, UMiGDobre, GOPSDobre, GOKiB, ZłobekDobre). Nie można tutaj wpisać nic innego żeby nie wykorzystywać tego do celów prywatnych.
- **Telefony odbiorców** - wpisujemy numer, bądź numery telefonów oddzielone przecinkiem. Najlepiej przygotować sobie taką listę wcześniej w Excel'u lub notatniku.
- **Treść wiadomości** - mamy tylko 75 znaków bo pozostałe 85 jest wykorzystywane do podpisu w wiadomości. Polskie znaki dialektyczne zostaną zamienione na takie "bez ogonków".
- **Twoje dane** - to imię i nazwisko, które znajdzie się w podpisie wiadomości.
- **Twój e-mail kontaktowy** - ten adres będzie też w podpisie, ale na niego zostanie też wysłany raport wysyłki wiadomości.
- **Telefon kontaktowy** - znajdzie się w podpisie wiadomości.

4. Dodatkowe opcje

Na samym dole formularza wyświetli się szablon takiej wiadomości oraz możliwość wysłania kopii takiej wiadomości na nasz adres mailowy podany w formularzu.

Pozostaje wypełnić wszystkie te pola i kliknąć przycisk **Wyślij**.

5. P.S.

Chciałbym tylko nadmienić, że mam dostęp do pełnej historii korespondencji wysyłanej przez bramkę sms.

Rodzaj wiadomości *(wymagane)*

- ☐ Hasło do pliku wysłanego mailem
- ☒ Standardowa wiadomość

Nadawca

Wyświetli się jako nadawca wiadomości. Na takiego smsa nie da się odpowiedzieć.

GminaDobre

Telefony odbiorców *(wymagane)*

np. 500123456,697987654

Treść wiadomości *(wymagane)*

Maksymalnie 75 znaków

Zapraszam na Sesję, która odbędzie się 18.03.2024 roku o godzinie 9:00 w Muzeum.

0 z 75 maksymalnej ilości znaków

Twoje dane *(wymagane)*

Będzie podany w smsie do kontaktu.

Marek

Imię

Niechciał

Nazwisko

Twój e-mail kontaktowy *(wymagane)*

Będzie podany w smsie do kontaktu. Na tego maila przyjdą raporty o błędach wysyłki.


@gminadobre.pl

Telefon kontaktowy *(wymagane)*

Będzie podany w smsie do kontaktu.

257571190 wewn. 22

Podgląd szablonu wiadomości:

 {TREŚĆ WIADOMOŚCI} Pozdrawiam {IMIE} {NAZWISKO} tel. {TELEFON KONTAKTOWY}, {E-MAIL}

Dodatkowe opcje

- ☐ Wyślij kopię wiadomości na mojego maila

WYŚLIJ

Revision #2

Created 20 March 2024 10:04:43 by Administrator

Updated 20 March 2024 10:51:56 by Administrator