

## SmartMail

### Intrdução

O SmartMail é mais um programa do grupo DataSmart que faz parte do pacote “VIPControl” que tem a função de enviar uma mala direta tendo como origem dos endereços de e-mail arquivos “XLS” do Excel.

A mensagem que será enviada pode ser em formato HTML ou TXT, de acordo com sua necessidade.

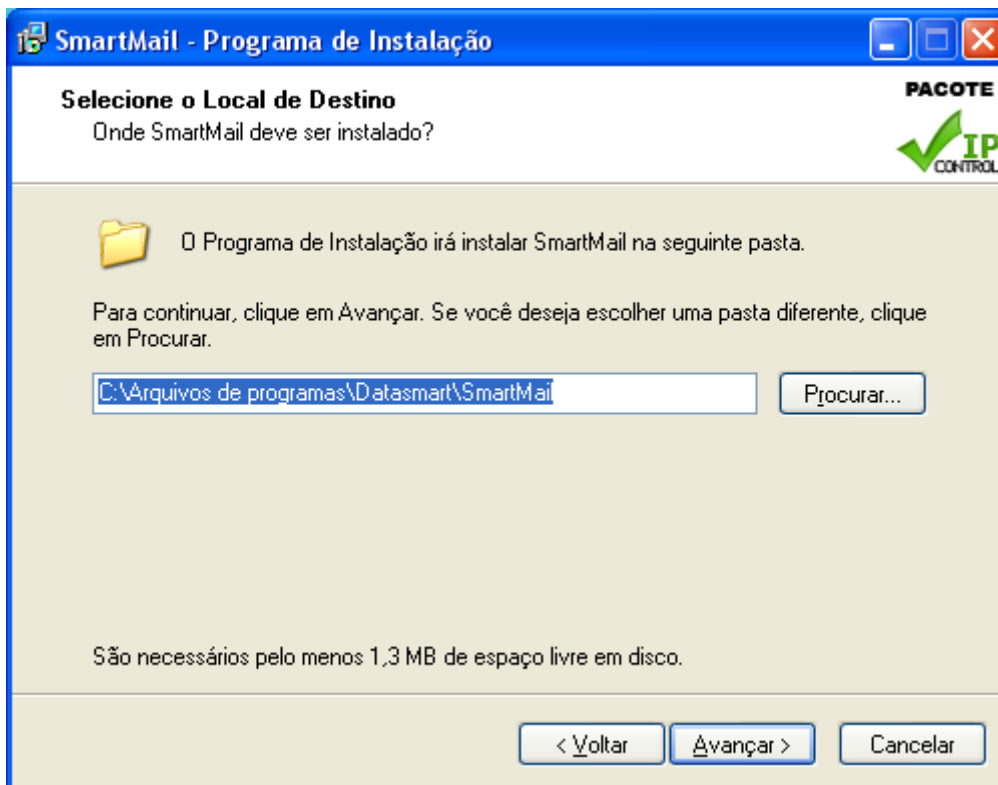
### CAPITULO I

#### Instalação do SmartMail

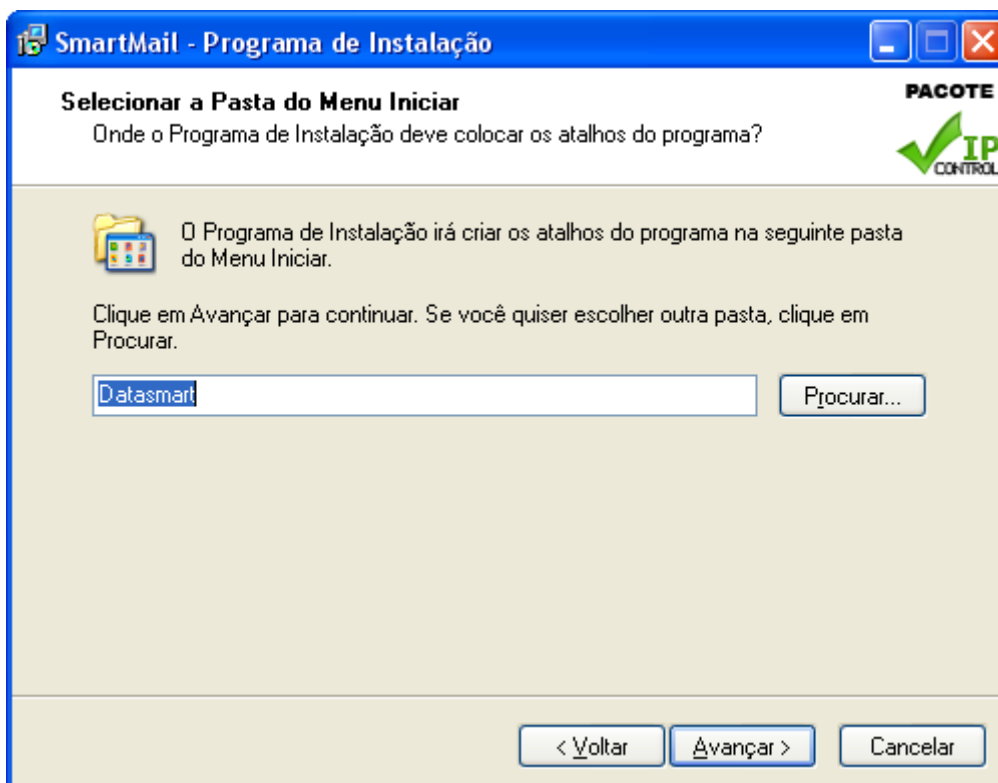
- 1) Abra o arquivo “SmartMailSetup.exe”;
- 2) Na primeira tela da instalação clique em “Avançar”.



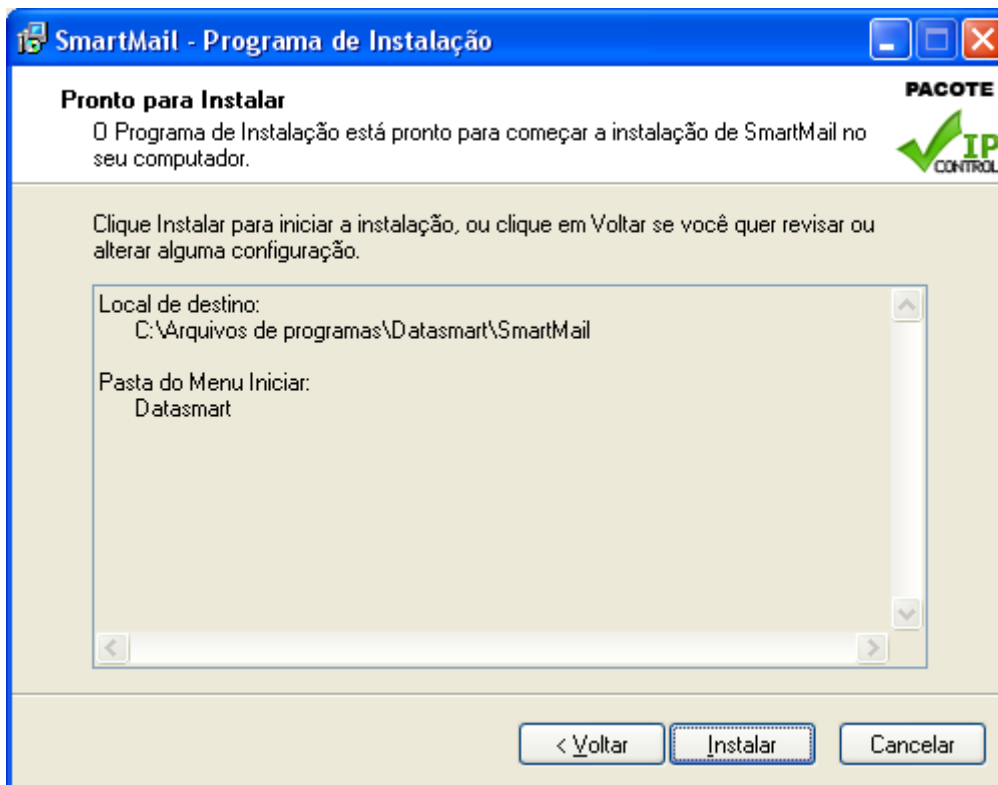
- 3) Nas telas seguintes basta clicar em “Avançar”.



4) Na tela seguinte da instalação clique em “Avançar”.



5) Na tela seguinte clique em “Instalar”.



6) Na última tela clique em “Concluir”.



7) Abra o “Atalho para SmartMail” que está na “Área de Trabalho”;



8) Em seguida aparecerá uma tela de registro;

A screenshot of the Smart Mail registration window. The title bar says "Smart Mail". The main text reads: "Obrigado por experimentar Smart Mail. Se você achou este programa útil por favor registre-o." Below this, it says "InstallCode: B45F74". There are two radio buttons under "Como registrar-se": "Registro OnLine" (selected) and "Via email". Under "Para registrar-se agora", there is a radio button "Insira sua chave de registro agora e clique no botão [Registrar]". Below this is a text input field and a "Registrar" button. At the bottom, there is a progress bar showing "Dias que restam para expirar: 10" between the dates "24/3/2009" and "3/4/2009". The bottom banner features the "AVLOCK GOLD" logo with the tagline "the easiest way to protect your application" and a "Buy now:" section with links for "Standard version" and "Developer version". There are "Cancelar" and "Continuar >>" buttons at the bottom right.

Tela de Registro

Obs.: O registro poderá ser feito de 4 formas:

- MSN (se você já é um cliente DataSmart)

Basta selecionar o "InstallCode" copiar o código e nos enviar pelo MSN.

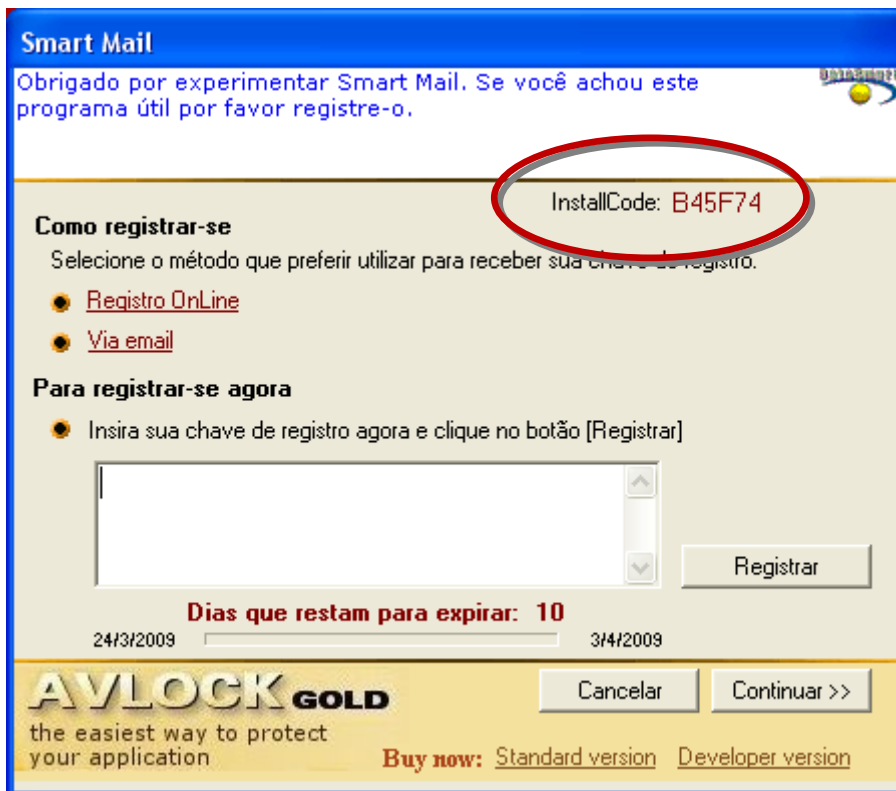
- Via email (se você já é um cliente DataSmart)

Basta selecionar o "InstallCode" copiar o código e nos enviar por e-mail.

- Registro Online (através do nosso site preencha o formulário e clique em "Enviar")

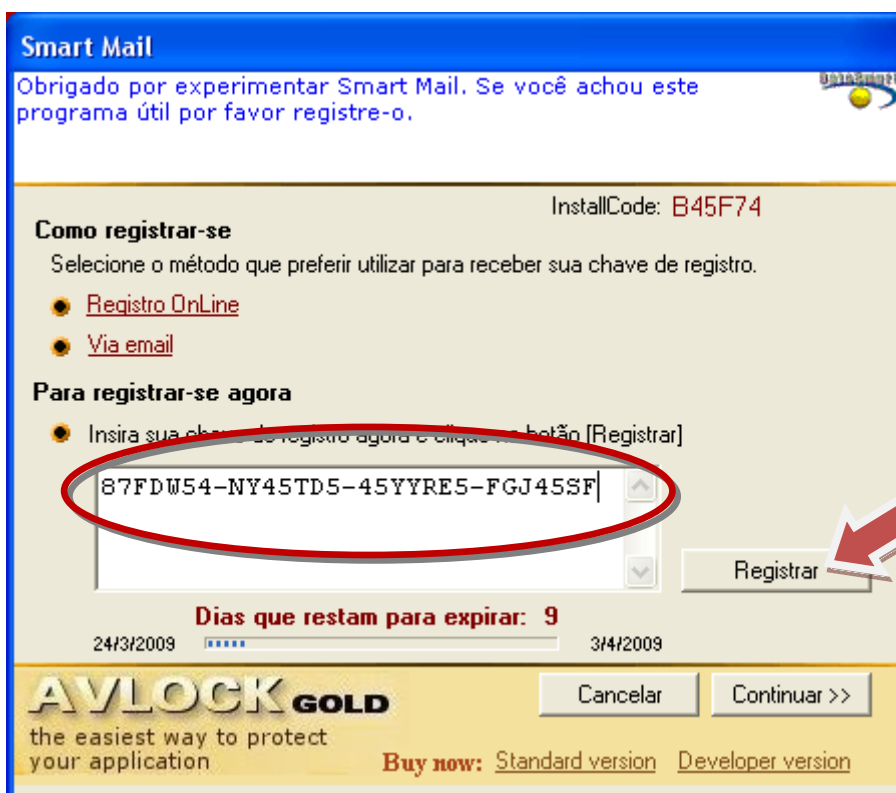
Basta selecionar o "InstallCode" copiar o código e nos enviar pelo formulário.

- Telefone (14) 3732-1529 (se ainda não é nosso cliente e deseja adquirir o SmartMail)



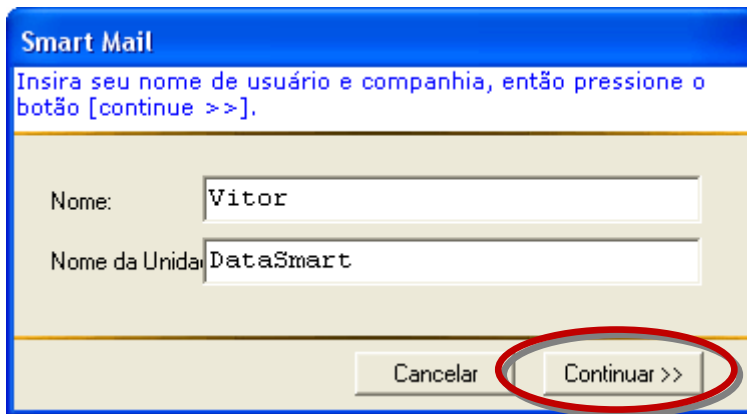
Tela de Registro: Informando o "InstallCode"

- 9) Adicione o registro no espaço em branco e clique no botão "Registrar"

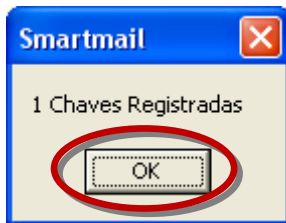


Tela de Registro: inserindo Registro

- 10) Na janela seguinte preencha o "Nome" e o "Nome da Unidade" e clique no botão "Continuar >>".



11) Em seguida aparecerá uma janela informando “1 Chaves Registradas”. Basta clicar no botão “Ok”.



Pronto! Seu “SmartMail” está registrado e pronto para ser utilizado!

## CAPITULO II

### Resumo dos Passos

- Criar a lista de e-mail no Excel;
- Criar a mensagem que será enviada em “HTML” no “FrontPage”, “Dreamweaver” ou seu editor preferido; ou em “TXT” no “Bloco de Notas” se desejar enviar apenas texto;
- Utilizar o SmartMail.

### Preparação

#### Criar a lista de e-mail no Excel

- 1) Abra o Excel;
- 2) Digite os endereços de e-mail na coluna “A”;  
Obs.: você pode utilizar as planilhas “Plan1”, “Plan2 e “Plan3” ou criar mais planilhas se desejar, mas sempre utilizar a coluna “A” para digitar os endereços de e-mail.
- 3) Salve sua lista no local que desejar com o nome que desejar.

#### Criar a mensagem

#### HTML

- 1) Crie uma pasta com o nome que desejar. Exemplo: promocao1
- 2) Caso vá utilizar imagens em sua mensagem copie essas imagens dentro da pasta que acabou de criar. Como citei no exemplo anterior: promocao1
- 3) Abra seu editor preferido e crie sua mensagem.
- 4) Salve sua mensagem com o nome "body.html" na pasta que criou. Exemplo: promocao1

#### TXT

- 1) Crie uma pasta com o nome que desejar. Exemplo: promocao1
- 2) Abra seu editor preferido e crie sua mensagem.
- 3) Salve sua mensagem com o nome "body.txt" na pasta que criou. Exemplo: promocao1

### CAPITULO III

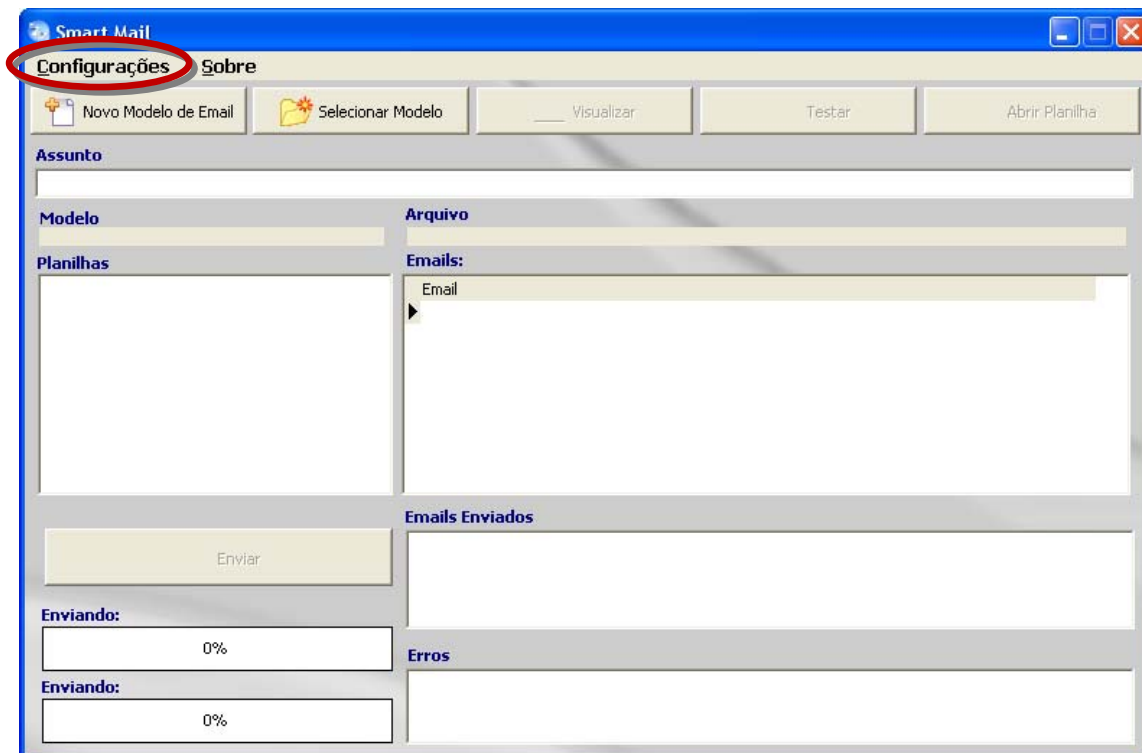
Utilizando o SmartMail pela 1ª vez

Configurando o SmartMail

- 1) Abrir o "SmartMail".



- 2) Clicar no menu "Configurações".



- 3) Na janela "Configurações" fazer as configurações necessárias para o envio dos e-mails. Os dados adicionados nessa janela são referentes a conta de e-mail de quem está enviando o e-mail.

Exemplo:

Host: [smtp.smartmail.com.br](http://smtp.smartmail.com.br) (servidor de envio de e-mail)

Usuário: [juka@smartmail.com.br](mailto:juka@smartmail.com.br) (seu e-mail)

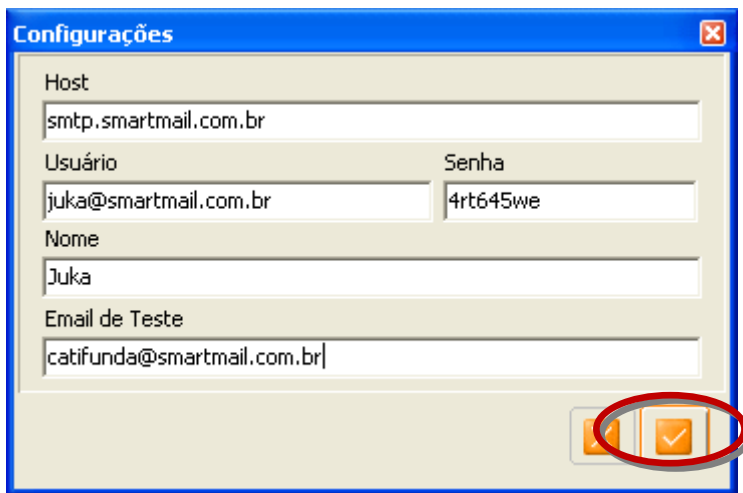
Senha: 4rt645we (sua senha de e-mail)

Nome: Juka (o nome de identificação do e-mail)

Email de Teste: [catifunda@smartmail.com.br](mailto:catifunda@smartmail.com.br) (um e-mail que será enviado apenas como teste)

- 4) Após preencher todos os dados clique no botão "Confirmar".



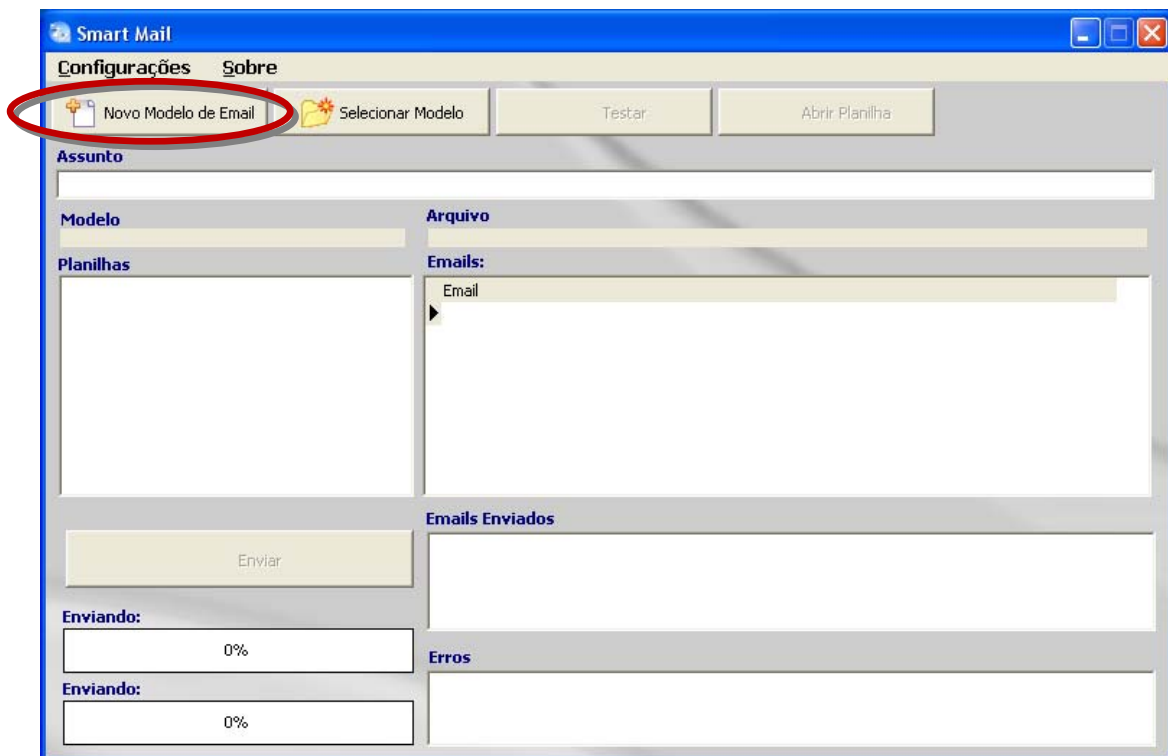


Pronto! Esse processo só é feito na primeira utilização.  
Você só irá mudar esses dados se você trocar seu e-mail de envio.

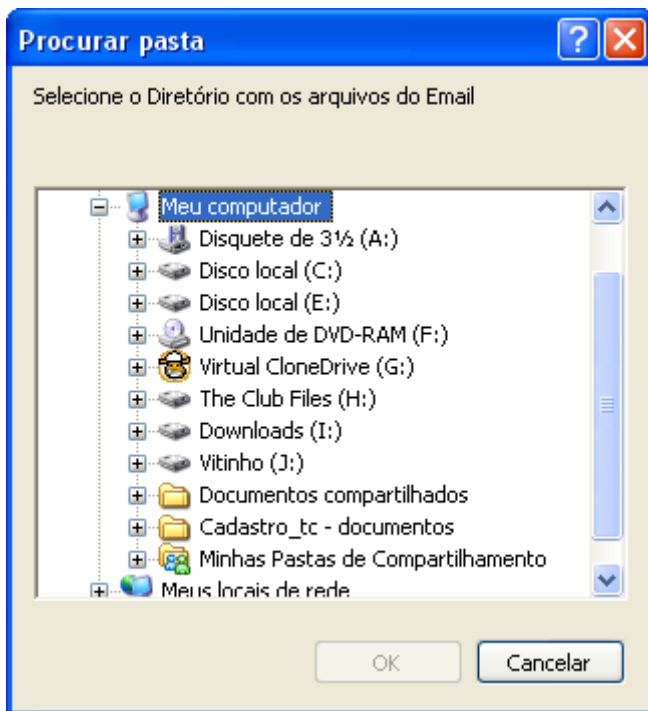
#### CAPITULO IV

##### Utilizando o SmartMail

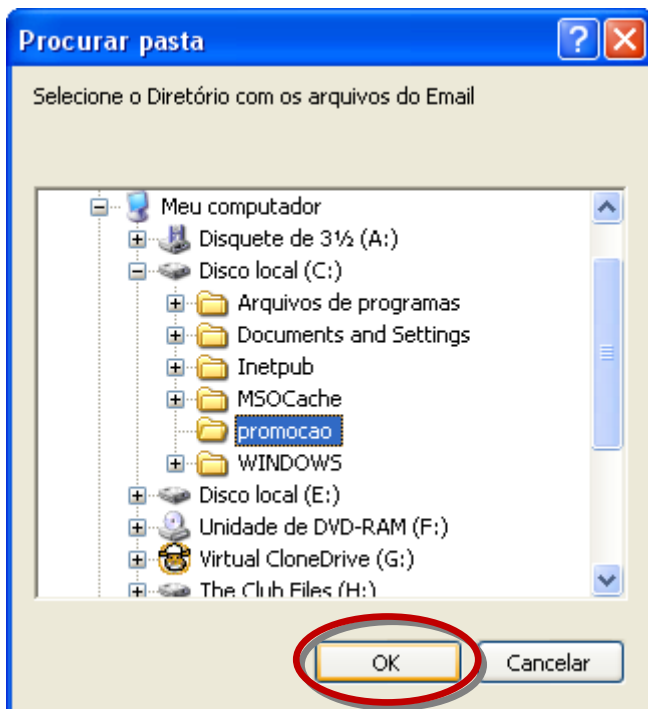
- 1) Clicar no botão “Novo Modelo de Email”.



- 2) Abrirá a seguinte janela.



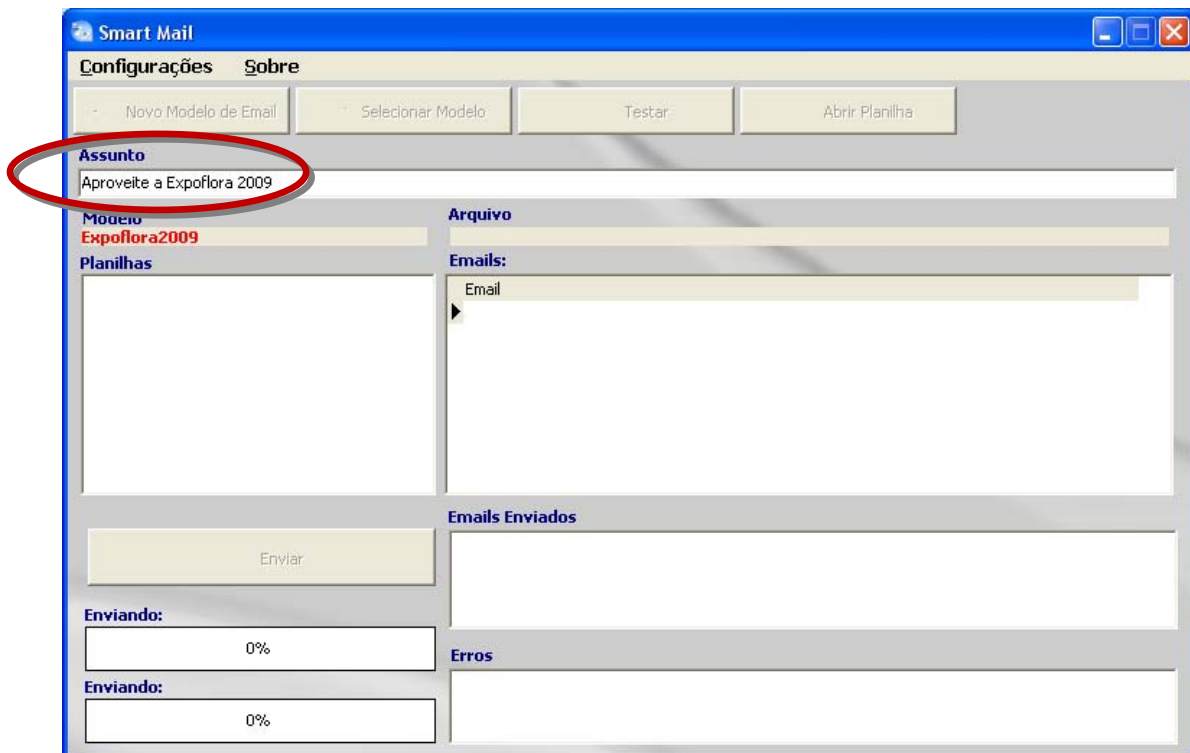
- 3) Nessa janela você irá localizar a pasta onde está o seu modelo de e-mail seja ele em "HTML" ou em "TXT" e clicar no botão "OK".



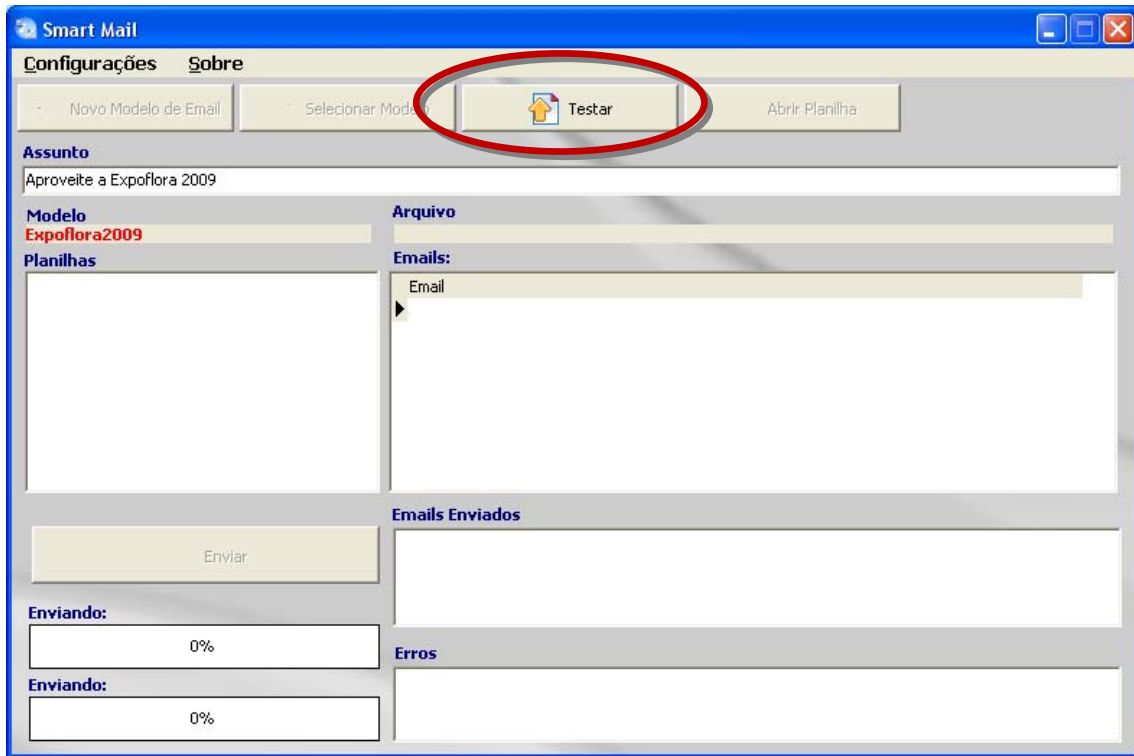
- 4) Na janela seguinte digite um nome para o seu modelo de e-mail e clique no botão "OK".



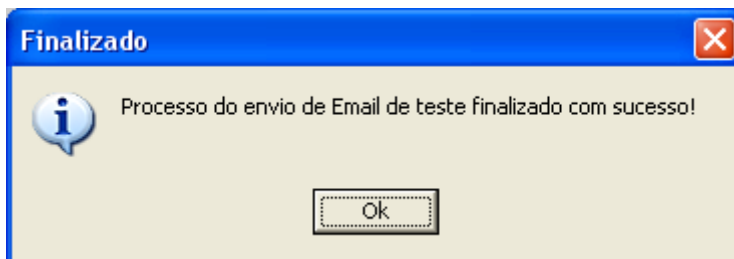
- 5) Preencha o "Assunto" do e-mail. Perceba que o item "Modelo" está preenchido com o nome que você escolheu para o Modelo.



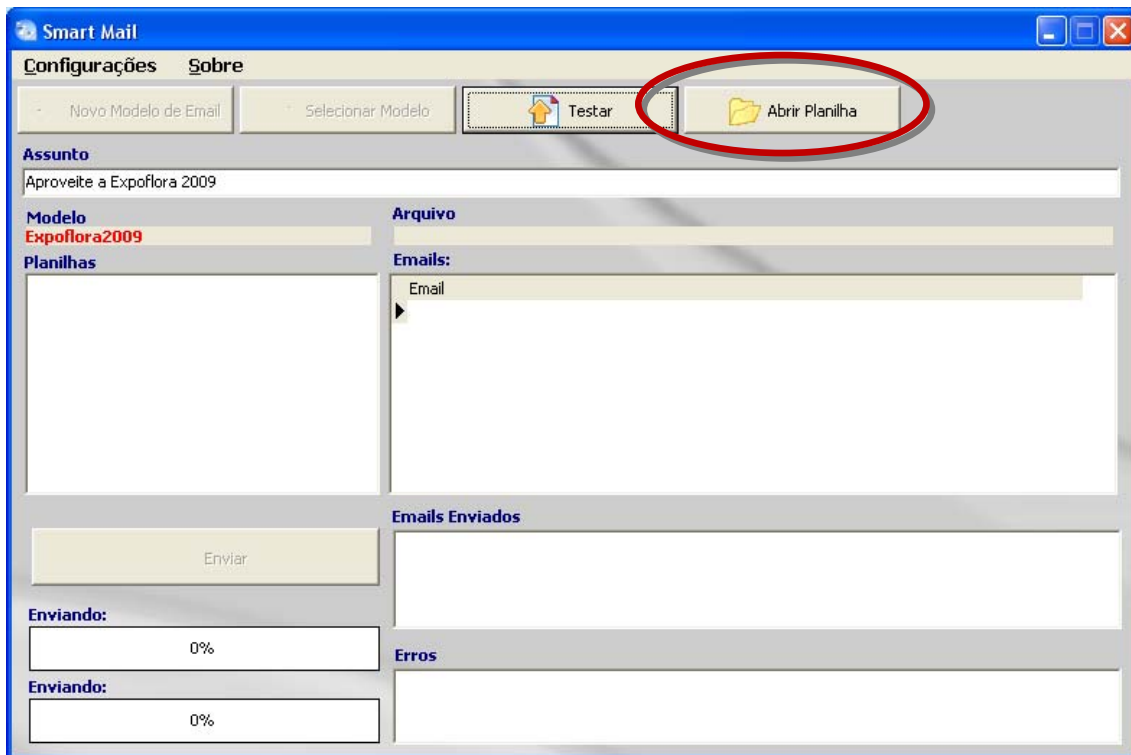
- 6) Tecele "Tab".
- 7) Clique no botão "Testar".



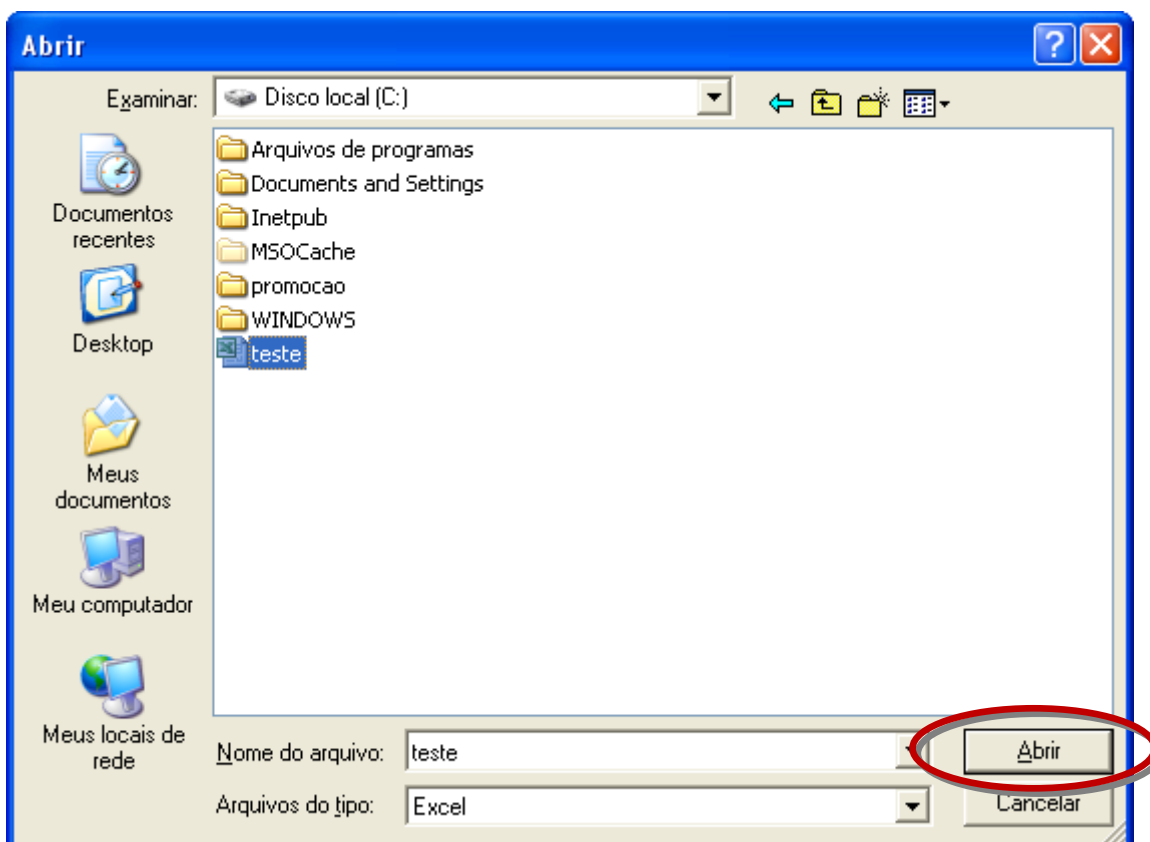
Será enviado um e-mail de teste para o endereço que você escolheu nas configurações. Após o envio do e-mail de teste aparecerá a janela “Finalizado”, clicar no botão “Ok”.



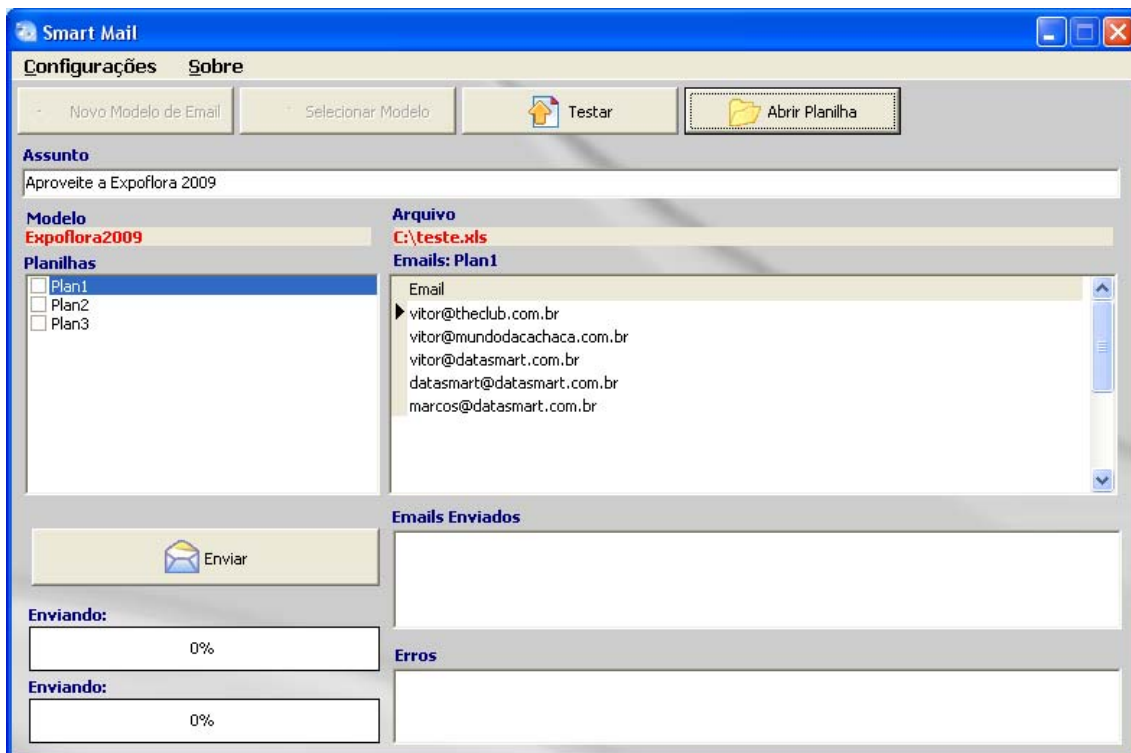
- 8) Confira se o e-mail de teste chegou corretamente.
- 9) Clicar no botão “Abrir Planilha”.



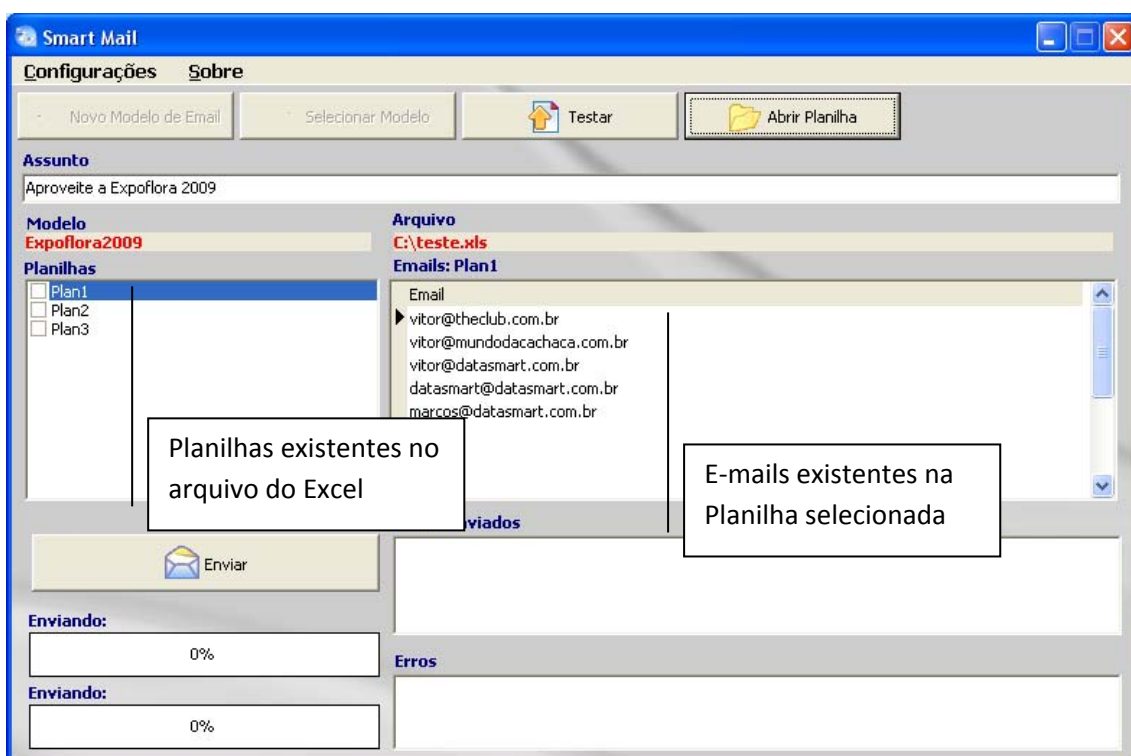
10) Localizar o arquivo do Excel que deseja enviar e clicar no botão "Abrir".



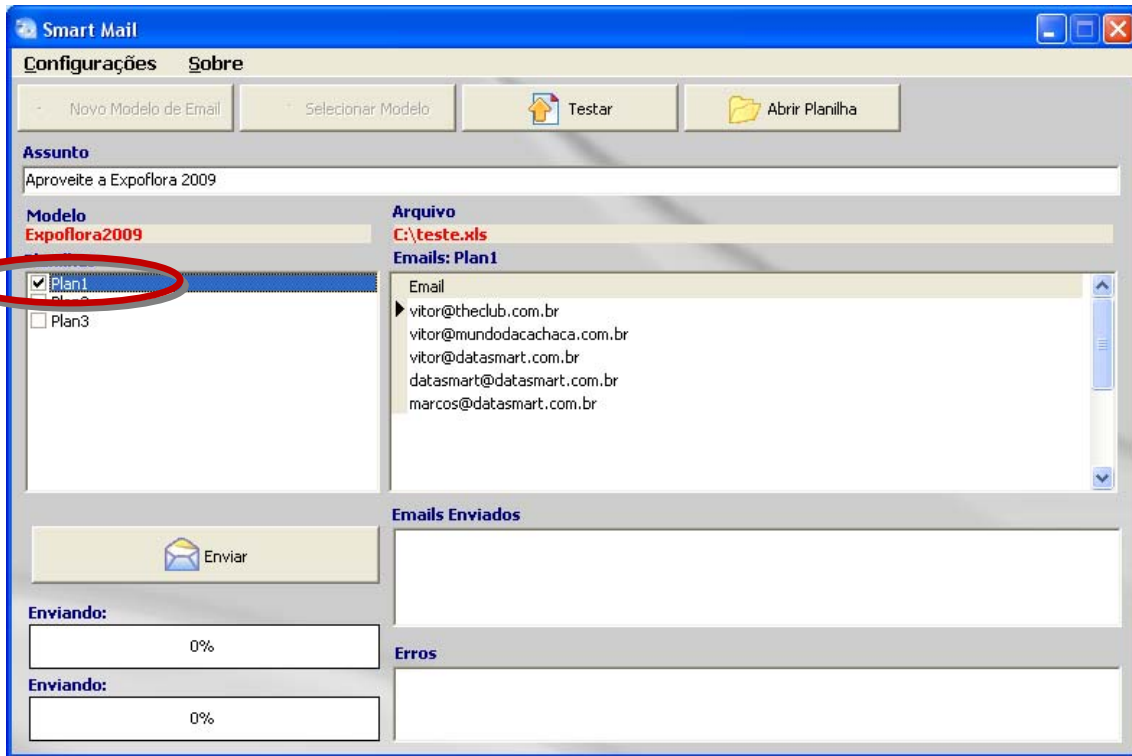
11) Aparecerá a seguinte tela.



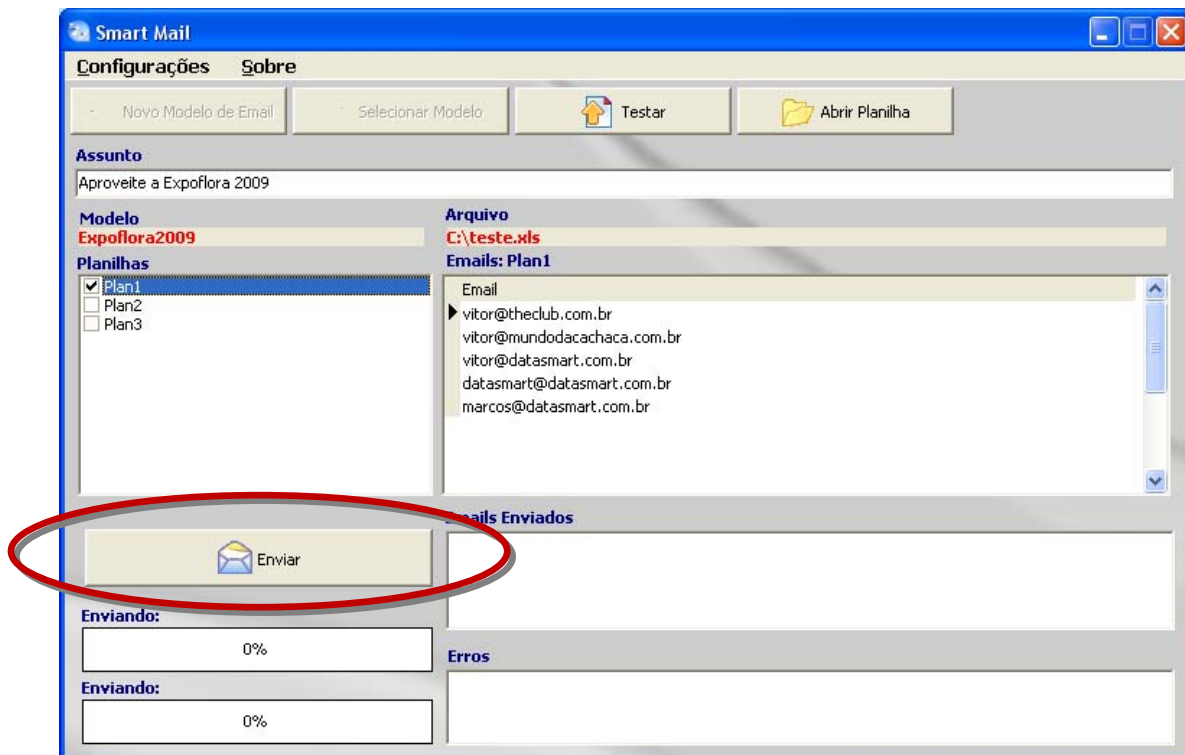
12) Divisão da tela:



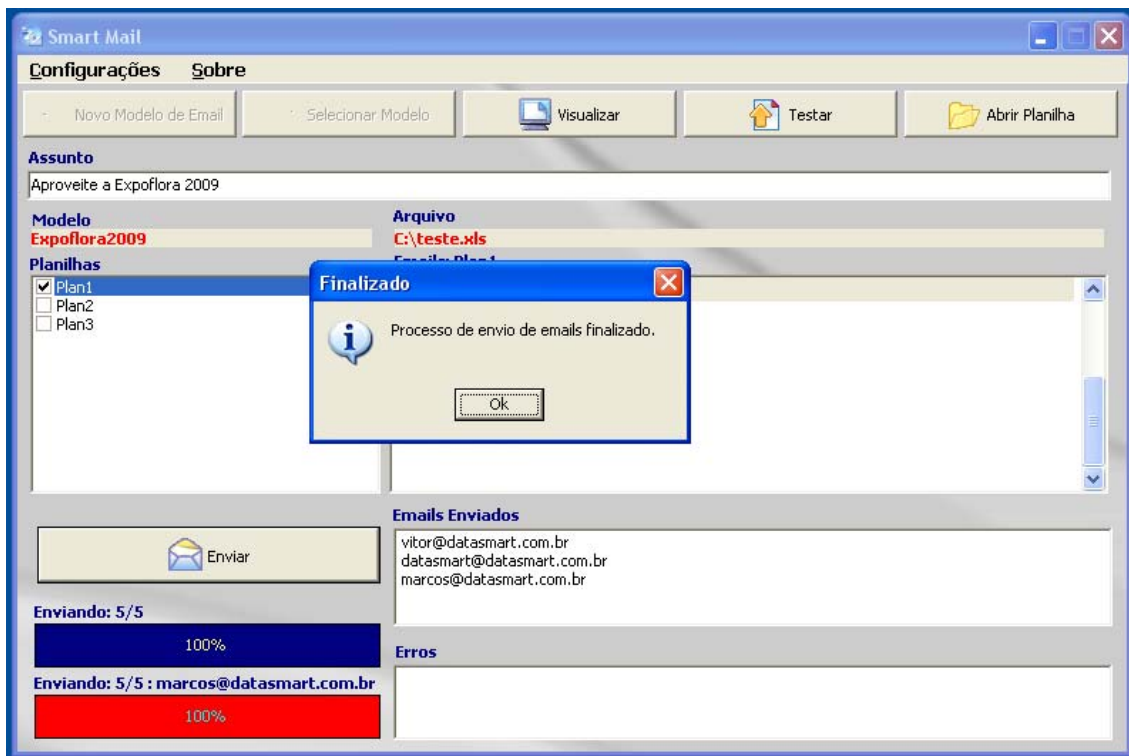
13) Clicar na planilha onde estão os e-mails que deseja utilizar.



14) Clicar no botão “Enviar”



15) Após todos os e-mails serem enviados aparece a seguinte tela. Clique no botão “Ok”.



Obs.: Se aparecer algum endereço de e-mail no item "Erros" é porque esse endereço não é válido. Exclua-o da sua lista de e-mails.