



Ver. 1.0

Manuale d'uso



Indice

1)	Introduzione.....	Pg. 03
2)	Installazione.....	Pg. 04
3)	Prima Esecuzione	Pg. 05
4)	Versione " <i>Demo</i> " o " <i>Completa</i> ".....	Pg. 06
5)	Rubrica.....	Pg. 10
6)	Invio Mail.....	Pg. 14
7)	Cambio Anno.....	Pg. 18
8)	Crea Anno Nuovo.....	Pg. 19

1) Introduzione

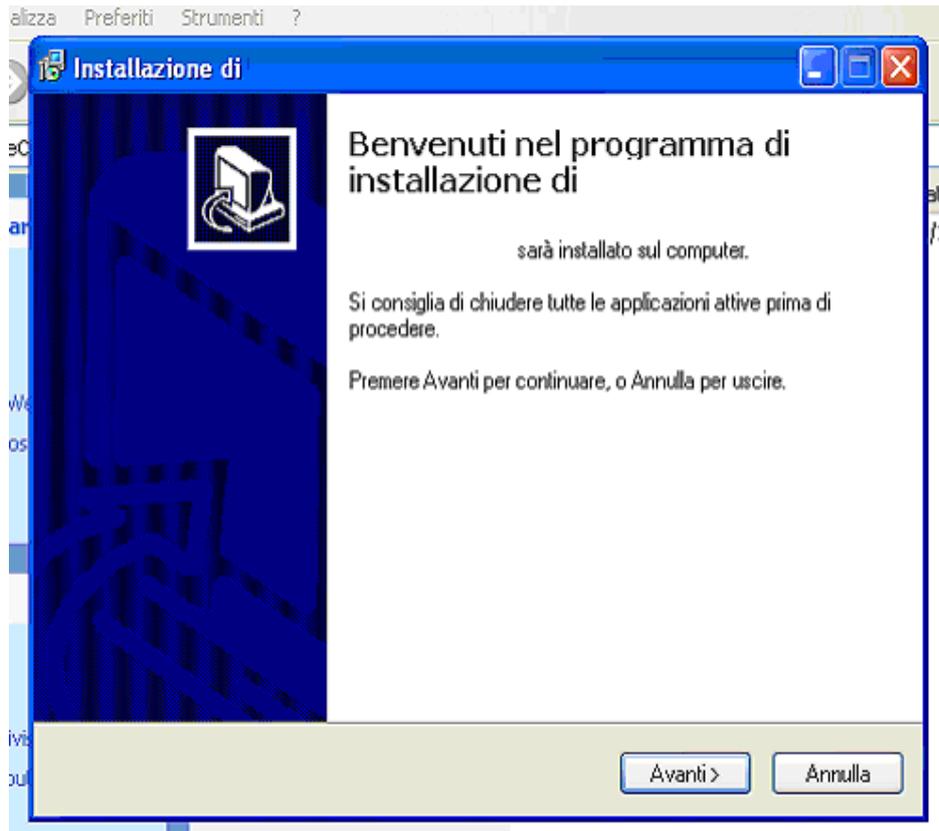
“GestMail” nasce nell’ottica di dare all’utente finale un programma che permetta di gestire l’invio di mail multiple, per la gestione di newsletter o pubblicità via mail.

A differenza di altri software presenti sul mercato viene fornito senza archivi ed è compito dell’utente finale caricare gli indirizzi a lui più consoni.

Nel seguito di questo manuale verranno illustrate tutte le funzioni nelle loro singole particolarità.

2) Installazione

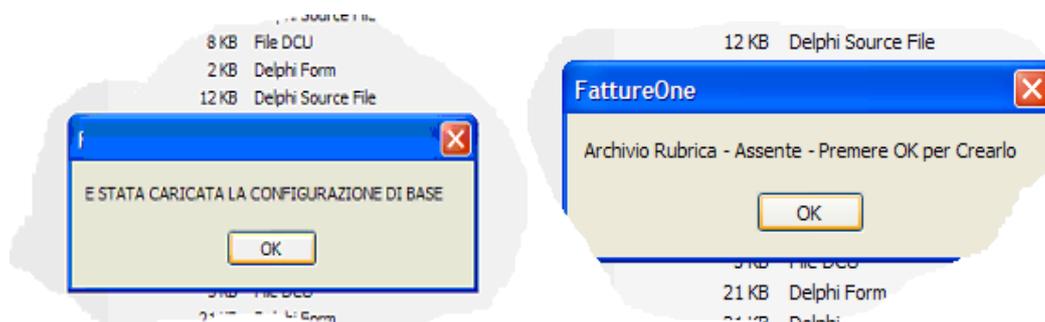
Per installare il programma avviare il programma "SetupGestMail.EXE" e seguire le indicazioni mostrate a video.



A questo punto il programma è stato installato ed è pronto per la sua prima esecuzione.

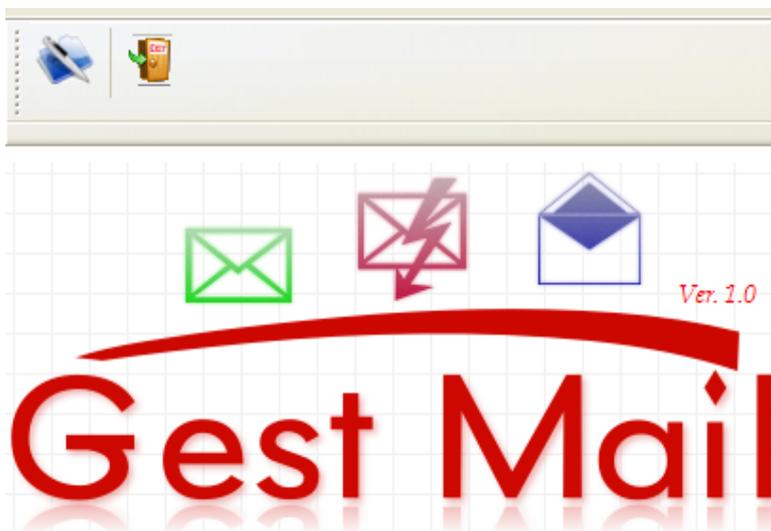
3) Prima Esecuzione

Al primo avvio il programma carica la configurazione di base e crea gli archivi iniziali, questa fase è completamente automatizzata (*Non richiede interventi da parte dell'utente*) ed è segnalata fase per fase da appositi messaggi.



(Esempi Messaggi)

Terminata la configurazione iniziale il programma è pronto per l'utilizzo da parte dell'operatore.

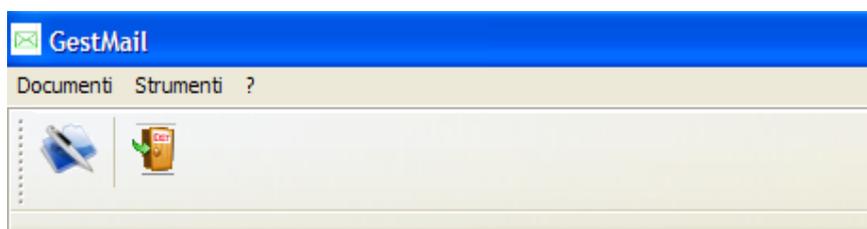


(Schermata Principale)

4) Versione “Demo” o “Completa”

Versione Demo

Al primo avvio il programma è caricato in modalità “DEMO” essa permette di utilizzare tutte le funzioni del programma ma con la limitazione di poter inserire solo 50 indirizzi mail, dopo tale numero, verrà mostrato un avviso.



2010

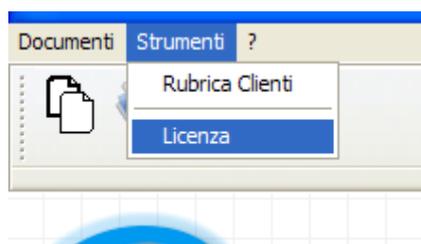
DEMO

(Schermata Principale – Versione Demo)

Versione Completa

Per attivare la versione completa e necessario comunicare il codice di attivazione visualizzazione seguendo la seguente procedura.

Dal Menu Strumenti richiamare la funzione "Licenza"

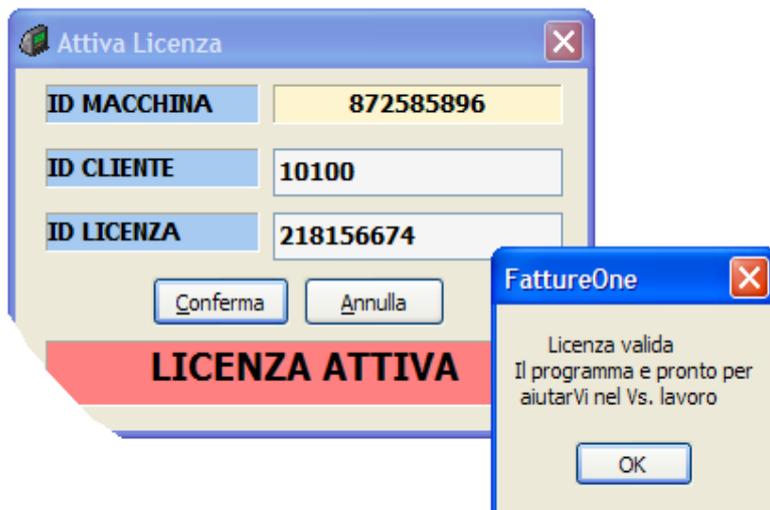


Verrà visualizzata la maschera di attivazione.

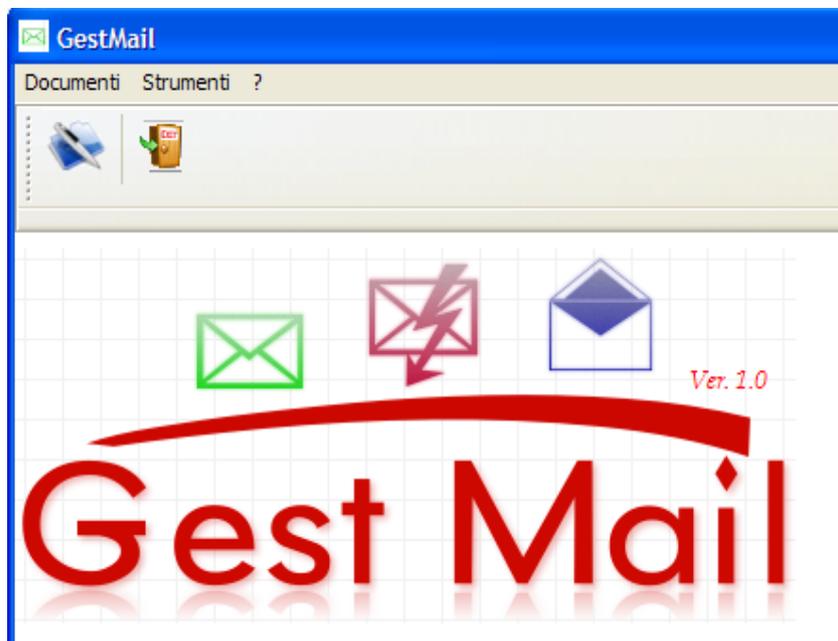


Il codice indicato nel campo "**ID Macchina**" dovrà essere comunicato al venditore, tramite gli appositi canali di comunicazione (E-Mail, Telefono, etc.)

Il venditore Vi risponderà comunicandoVi sia "**ID CLIENTE**" che "**ID MACCHINA**" (Tali codici dovranno essere conservati per una eventuale reinstallazione sulla macchina).



Se i codici sono esatti il programma mostrerà la conferma dell'attivazione e si potrà usare il programma in tutte le sue funzioni (Eventuali dati inseriti durante l'utilizzo nella versione DEMO non saranno persi)



(Schermata Principale)



Le funzioni del programma sono suddivise nei seguenti menu :

DOCUMENTI

Rubrica

Invio Mail

STRUMENTI

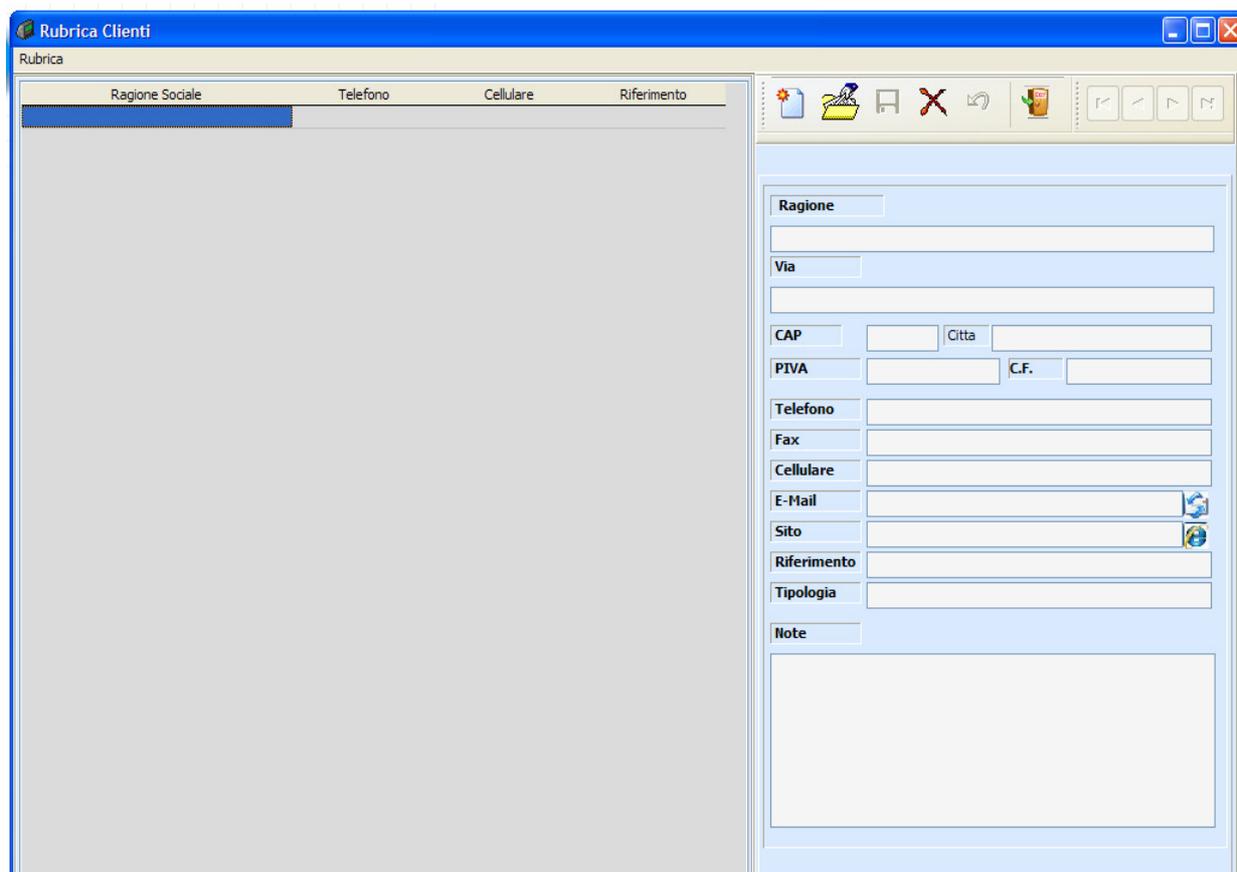
Cambio Anno

Crea Nuovo Archivio

Licenza

5) Rubrica

Permette di tenere un archivio di tutti i clienti con i relativi dati.



(Schermata Rubrica)

La finestra è suddivisa in due parti, nella parte sinistra troviamo l'elenco di tutti i dati inseriti ordinati alfabeticamente per Ragione Sociale, nella parte destra troviamo la maschera di inserimento / modifica dei dati.

I comandi disponibili sono i seguenti:



Crea una nuova scheda



Modifica la scheda esistente attualmente modificata



Salva i dati inseriti



Cancella la scheda attualmente visualizzata



Annulla l'operazione in corso (Attivo solo dopo "Crea" o "Modifica")



Torna alla finestre principale

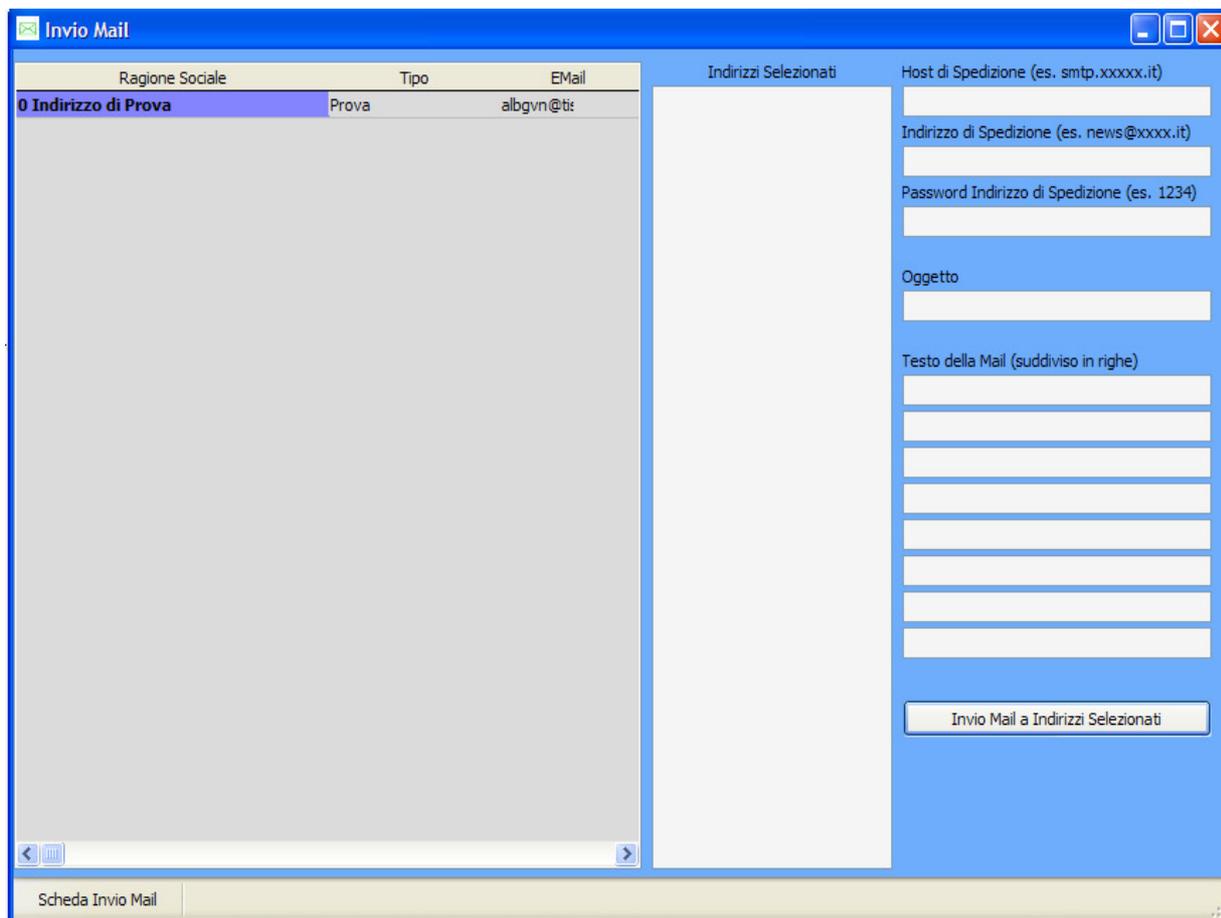


Consente di scorrere avanti o indietro l'archivio.

Cliccando due volte su una riga presente nella parte sinistra viene carica la sua scheda.

6) Invio Mail

Richiamando questo comando si accede alla funzione che consente di comporre ed inviare le mail



(Schermata invio Mail)

Nella parte di destra troviamo l'elenco degli indirizzi, precedentemente caricati, cliccando sopra un singolo indirizzo esso viene selezionato ed inserito nella lista "Indirizzi Selezionati".

Effettuata la selezione degli indirizzi è necessario inserire i dati della mail.

- HOST di Spedizione
- Indirizzo di Spedizione
- Password dell'indirizzo di Spedizione
- Oggetto Della Mail
- Testo della Mail suddiviso su più righe



Inseriti tutti i dati possiamo premere il tasto di “Invio Mail” ed il programma inizierà la spedizione delle mail.

A seconda del numero degli indirizzi selezionati tale operazione può durante un lasso tempo consistente.

7) Cambio Anno

Questa funzione consente di cambiare anno di lavoro, inserire l'anno e premere il tasto "Conferma", nel caso l'anno inserito non sia presente verrà visualizzato un messaggio di avvertimento.



(Schermata Cambio Anno)

8) Crea Anno Nuovo

Consente di creare un nuovo archivio annuale, dopo aver inserito l'anno da creare premere il tasto "Conferma", dopo aver verificato i dati il programma crea in automatico gli archivi vuoti, e da conferma tramite appositi messaggi.



(Schermata Crea Anno Nuovo)