

Sistema: Futura Server

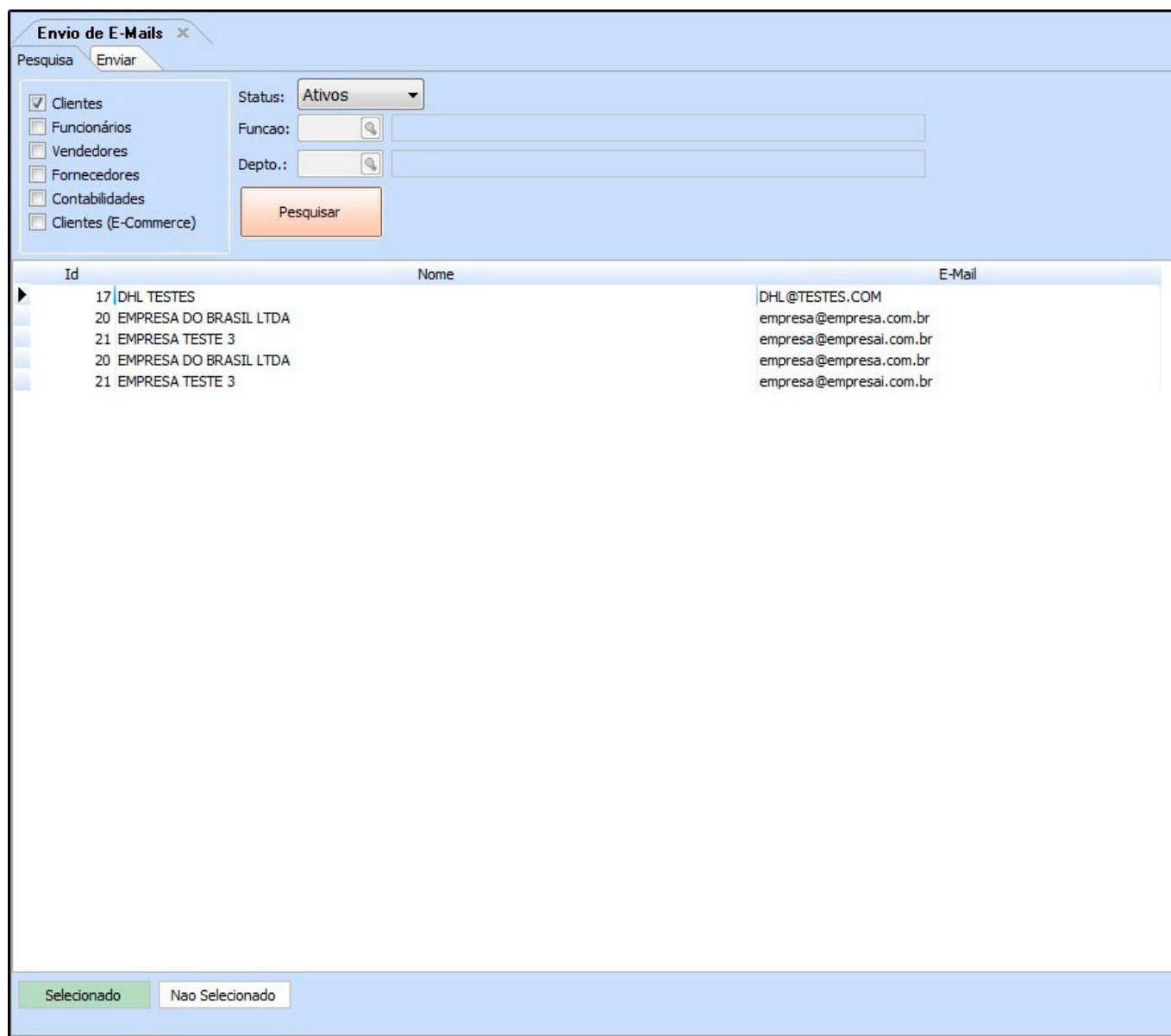
Caminho: Impressos > Envio de E-mails

Referência: FS156

Versão: 2016.04.11

Como Funciona: Esta tela é utilizada para enviar e-mails de forma mais pratica, geralmente utilizada para envio de e-mails marketings.

Para isso, acesse o caminho indicado acima e o sistema irá abrir a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Envio de E-Mails' interface. At the top, there are tabs for 'Pesquisa' and 'Enviar'. Below the tabs, there are search filters: a checked checkbox for 'Clientes', and unchecked checkboxes for 'Funcionários', 'Vendedores', 'Fornecedores', 'Contabilidades', and 'Clientes (E-Commerce)'. To the right of these filters, there is a 'Status:' dropdown menu set to 'Ativos', and two search input fields labeled 'Funcao:' and 'Depto.:'. A 'Pesquisar' button is located below these fields. Below the filters, there is a table with three columns: 'Id', 'Nome', and 'E-Mail'. The table contains five rows of data. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Selecionado' and 'Nao Selecionado'.

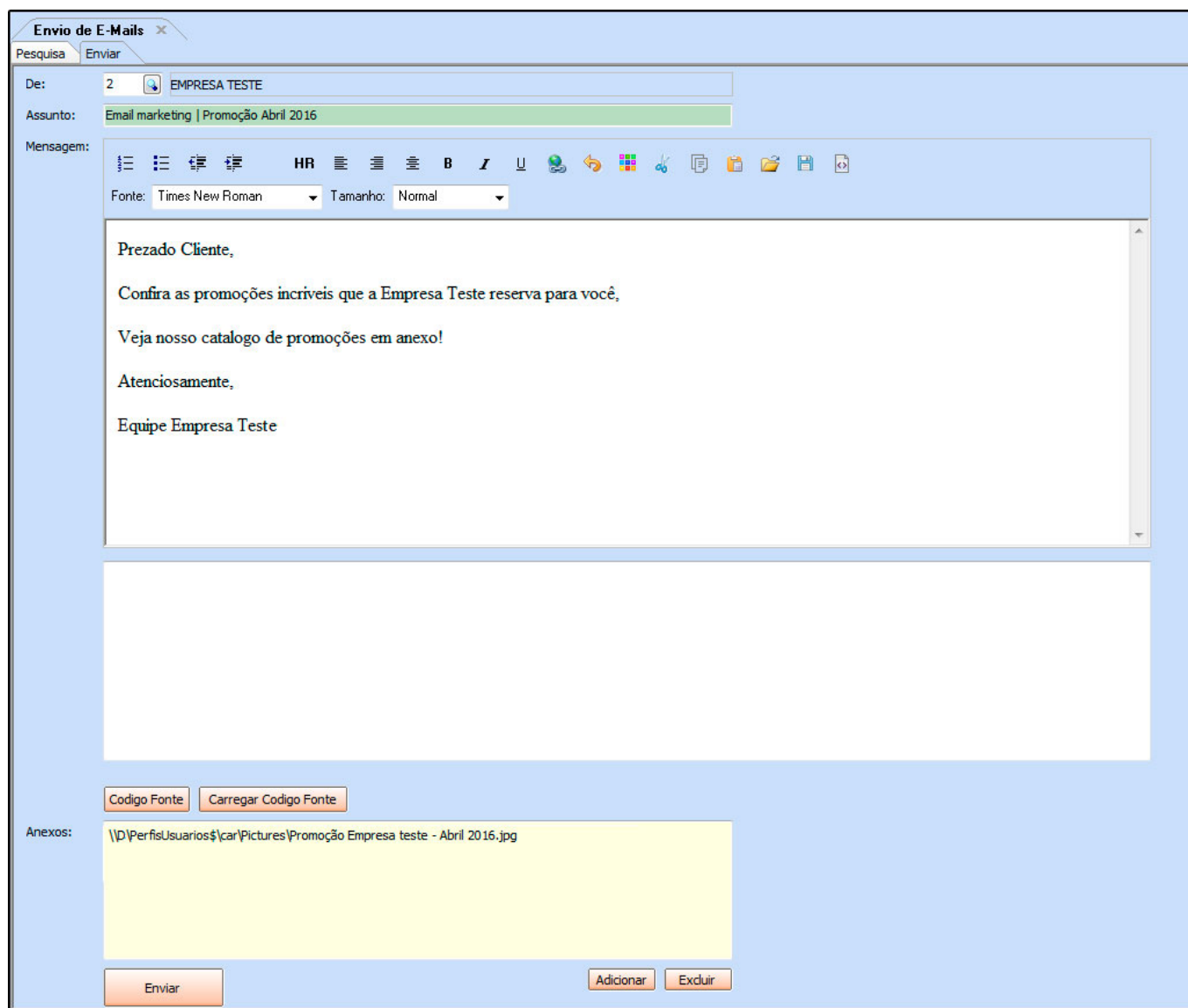
Id	Nome	E-Mail
17	DHL TESTES	DHL@TESTES.COM
20	EMPRESA DO BRASIL LTDA	empresa@empresa.com.br
21	EMPRESA TESTE 3	empresa@empresai.com.br
20	EMPRESA DO BRASIL LTDA	empresa@empresa.com.br
21	EMPRESA TESTE 3	empresa@empresai.com.br

Selecione os cadastros para qual deseja enviar o e-mail e clique em **Pesquisar**.

Vale lembrar que para o sistema trazer o cadastro em tela é necessário ter o e-mail registrado no cadastro em questão.

Selecione todos os destinatários que deseja enviar o e-mail e clique na **Aba Enviar**.

Aba Enviar: Esta aba será utilizada para redigir o e-mail que será enviado, conforme mostra imagem abaixo:



De: Insira o remetente de envio utilizado, que deverá ter sido cadastrado anteriormente em Cadastros>Geral>E-mail;

Assunto: Informe qual será o assunto abordado no e-mail;

Mensagem: Insira a mensagem que deseja enviar no e-mail. Neste momento é possível modificar a cor, tipo, tamanho entre outras configurações pertencentes ao texto inserido;

Anexo: Neste campo é possível inserir imagens ou documentos que deseja anexar a este e-mail, basta clicar em **Adicionar** e selecionar o arquivo ou imagem escolhida;

Após definir as informações clique em **Enviar** para validar o procedimento.