

POSTALAA.EXE KULLANMA KILAVUZU

Versiyon 1.0.1 Beta

Postalaa Nedir ?

Postalaa projesi çok sayıdaki alıcıya farklı dosyaları tek seferde göndermek amacı ile başlatılmıştır. Her bir alıcıya kendi dosyasını iletmek için ayrı ayrı epostalar hazırlama zahmetini ortadan kaldırmaktadır. Veri tabanına(P.xlsx dosyasına) eposta alıcılarınızın(Outlook'taki kişiler listesi gibi) isim , email, vergi no bilgilerini girin. İletilecek dosyaların bulunduğu klasörü seçin. (Örneğin: beyanname tahakkuk fişlerinin bulunduğu klasör) Postalaa, bu klasördeki dosyaları veri tabanına(P.xlsx) girdiğiniz alıcı listesiyle (seçtiğiniz metoda göre) eşleştirir. Hangi dosyanın hangi kişiye ait olduğunu dosya adında bulunan Ünvan(İsim) veya Vergi no üzerinden belirler.

Ne işe yarar ?

Alıcılar için ekinde dosyalar bulunan epostalar hazırlamak ve bunları tek defada tüm alıcılara iletmek içindir. Böylece, kullanıcıyı her alıcı için tek tek eposta hazırlayıp ataçlama yapma zahmetinden kurtarır.

Alıcılar kimdir ?

Müşterileriniz, tedarikçileriniz, mükellefleriniz gibi sürekli olarak beyanname, tahakkuk, cari ekstre, mutabakat mektubu gibi belgeleri iletmek için email gönderdiğiniz kişi ve kurumlardır.(outlook kişi listeniz gibi)

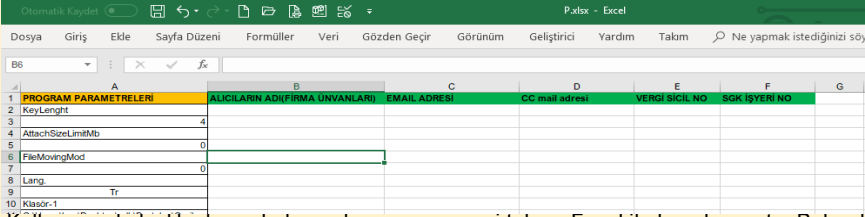
Platform

Postalaa VB6 ile geliştirilmiş olup Windows tabanlı sistemler için uygundur. Veri tabanı olarak bir Excel dosyası(P.xlsx) kullanır. Eposta iletiminde Outlook, Gmail ve Yandex mail hesaplarınızı kullanabilirsiniz. (Yahoo mail hesabı için çalışmalar sürmektedir)

Kurulum

Programı (postalaa.exe) indirip masaüstüne taşıyın ve çalıştırın. Gerekli kurulum işlemleri otomatik olarak yapılır. Artık veri tabanınıza alıcılarınızın bilgilerini girebilirsiniz.

Veri Tabanı



PROGRAM PARAMETRELERİ	ALICILARIN ADI(FİRMA ÜNVANLARI)	EMAIL ADRESİ	CC mail adresi	VERGİ SİCİL NO	SGK İŞYERİ NO
KeyLength					
AttachSizeLimitMb					
FileMovingMod					
Lang	Tr				
Klasör-1					

Kullanıcıya kolaylık olması bakımından program veri tabanı Excel ile hazırlanmıştır. Bulunduğu yer **postalaa\2-Sys\IP.xlsx** klasörüdür. Bu dosyanın "A" sütunu program parametreleri için ayrılmıştır. Bu parametrelerin bozulması halinde yeniden kurulum gerekebilir. B_C_D_E_F sütunları alıcı firmalarının bilgileri ile doldurulacaktır. Alıcılarınızın listesini yapmadığınız sürece dosya ve alıcı eşleşmesi yapılamayacağından eposta listesi oluşturulamaz ve gönderilemez. İlk kurulum sırasında Veri tabanı dosyasında Örnek kayıtlar bulunur. Bunları silerek yerlerine kendi alıcılarınızın bilgilerini girip dosyayı kaydedin. Program çalışırken veri tabanı dosyasını **salt okunur** şekilde açabilirsiniz değişiklik yapamazsınız. Yeni alıcılar kaydetmek için programı **KAPAT** butonu ile kapatın ve **P.xlsx** dosyasını Excel kullanarak açın. (Normal bir excel dosyasını açar gibi üzerine çift tıklayarak açabilirsiniz)

Hızlı Erişim Klasörleri

Kullanıcıya kolaylık olması bakımından önceden 5 klasör oluşturulur ve P.xlsx dosyasına kayıt edilir. Bunları değiştirmek istediğinizde ...**postalaa\2-Sys\IP.xlsx** dosyasını açın tercih ettiğiniz klasör yollarını değiştirin ve kaydedin. Alıcılarınıza iletmek istediğiniz dosyaları bu klasörlerde oluşturarak Postalaa sayesinde onları mail ekinde hızlı bir şekilde iletebilirsiniz.

Listelemek Nedir ?

P.xlsx dosyanıza alıcılarınızın bilgilerini kaydettiyseniz, onlara E posta gönderme işleminin ilk basamağı LİSTELE işlemidir. LİSTELE butonları, iletmek istediğiniz dosyaların bulunduğu klasörü hızlılık listesine aktarmanızı sağlar.

Listeyi Temizle Nedir ?

Hızlılık listesi geçici bir listedir. Gönderme yapmadığınız sürece dilediğiniz kadar değişiklik yapabilirsiniz. Listele ve Listeyi Temizle butonlarını dilediğiniz kadar kullanabilirsiniz, listelediğiniz klasöre ilave olarak başka klasörlerde yer alan dosyaları gönderi listenize eklemek için DOSYA EKLE butonu ile diğer klasörlerden dosya seçebilirsiniz.(Çoklu seçim mevcuttur.)

Tek Alıcı Seç Nedir?

Bir klasörde bulunan dosyalardan sadece istediğiniz bir alıcıya ait olanları göndermek istediğinizde listeden bir alıcı seçin, klasördeki diğer dosyalar alıcıları ile eşleştirilmez ve sadece seçilen alıcıya eposta hazırlanır.

Satır Sil Nedir?

Listelenmiş dosyaları ve hazırlanmış bir posta listesini göndermeden önce dilediğiniz satırları silerek bu satırlarda yer alan dosyaların iletilmesinden vazgeçebilirsiniz. Silmek için sıra no üzerine tıklayın ve SATIR SİL e tıklayın, sıra numaralarında meydana gelecek boşluklar önemsizdir. Listedeki kalan her dosya kendi hızasında yer alan alıcı eposta adresine iletilecektir. Sıra nosundaki rakamlar bu işlemi etkilemeyecektir.

Eposta Hazırla Nedir ?

Maillere eklenecek dosyalar LİSTELE işlemi ile klasörden çağrılır, mail konusu ve gövdesi mesaj kutusuna yazılır ve EPOSTA HAZIRLA butonu ile her dosyaya bir alıcı email adresi atanırken aynı zamanda gönderilecek her mail için **Konu** ve **Mesaj** atanır. Dosya ile alıcının ilişkilendirilmesinde 2 farklı yöntem kullanılmaktadır. **Bu yöntemlerin çalışma şeklini bilmek hayati önem taşır.**

SGK NO ile dosya ataçlamak:

Bu versiyonda kullanılmamaktadır.

VERGİ No ile dosya ataçlamak: (Beyanname ve Tahakkuk Fişi göndermek için en ideal metod budur)

gib.gov.tr üzerinden indirilen dosyaları zahmetsizce alıcısına iletmek için bu metodu seçin. Dosya adında yer alan vergi no veri tabanınızdaki vergi no ile eşleştirilir ve dosya alıcısının mailine hatasız olarak ataçlanır.

Klasörde bulunan dosyanın adı

01-01-2018-YILDIZ İNŞ.LTD.ŞTİ.-8850010203-THK.pdf

Alıcı Listenizdeki Firma bilgileri

ALICI ADI(FİRMA ÜNVANLARI)	EMAIL ADRESİ	CC mail	VERGİ SİCİL NO
YILDIZ İNŞAAT	info@yildiz.com.tr		8850010203

eşleştirilir

UNVAN ile dosya atamak: (Kendi oluşturduğunuz veya kayıt sırasında isim verdiğiniz dosyaları bulmak için idealdir)
Bir dosyayı epostayla iletecekseniz onu adlandırırken Postalaa alıcılar listesindeki Alıcı adını vermeye dikkat edin.

Klasörde bulunan dosyanın adı	Alıcı Listenizdeki Firma bilgileri			
	ALICI ADI(FİRMA ÜNVANLARI)	EMAIL ADRESİ	CC mail	VERGİ SİCİL NO
YILDIZ-LTD-cari ekstre.xlsx	YILDIZ İNŞAAT	info@yildiz.com.tr		8850010203

eşleştirilir

eğer metod olarak UNVAN [4] seçilmişse alıcı ünvanının ilk 4 karakteri dosya adının ilk 4 karakterinde aranır.

(Dosya ilişkilendirme için farklı metodlar geliştirilmekte olup, yeni versiyonda kullanıma başlanacaktır.)

Listelenen,Hazırlanan Gönderilen Nedir?

Program hazırlık listesine alınan dosya sayısını , hazırlık işleminden sonra kalan gönderilebilir dosya sayısını ve gönderme işlemi sırasında emaille atılarak gönderilen dosyaların toplam sayısını göstermektedir. Ayrıca Durum çubuğunda bu bilgiler verilmektedir. Bunun dışında ...postalaa\3-Raporlar\ ...-Rapor.txt dosyalarında gönderdiğiniz epostalarla ilgili raporlar oluşturulmaktadır. Giden postalarınızı ve ekinde bulunan dosyaları, gönderi sırasında tercih ettiğiniz eposta servis sağlayıcı hesabınıza giriş yaparak görebilirsiniz.

Gönderici Hesabı Nedir ?

Postalaa ile mail gönderebilmek için kullanmayı tercih edeceğiniz eposta hesaplarıdır. Hazırlığı tamamlanmış bir listede bulunan dosyalar alıcılara tercih ettiğiniz hesabınız ile gönderilir. Hazırlık listeniz tamamlandığında bir hesap seçerek GÖNDER butonuna basın. Listenizde görünen dosyalar, hıızalarında bulunan alıcı emaillerine atılarak ilgili alıcıya gönderilecektir. Listede birden fazla satırda adı geçen alıcılara tek bir mail gönderilir, diğer satırlardaki dosyalar tek maile eklenir(çoklu ataç). Hesabın kullanıcı adı ve şifresi ilgili kutucuk tıklanmışsa **P.xlsx** dosyasına kaydedilir ve daha sonraki gönderimlerde tekrar sorulmaz. E posta hesaplarınızın kullanıcı bilgilerini doğrudan P.xlsx dosyasının ilgili hücrelerine yazıp kaydedebilirsiniz. OUTLOOK hesabı kullanılacak ise OUTLOOK programınızı GÖNDER butonuna basmadan önce başlatmış olmalısınız, aksi takdirde mailleriniz gönderilemez. Gönderim teyidi almak için kullandığınız hesabınıza giriş yapın ve GİDEN klasörünü kontrol edin.

Gönder Nedir ?

Hazırlanmış listeye yapılacak son işlemdir. Gönder butonu tıklandığında listedeki tüm alıcılara hıızalarında yer alan dosyalar, konu ve mesaj ile birlikte iletmeye başlanır, v101 gönderme işlemini kesecek bir araca sahip değildir. Outlook ile gönderimlerde , Outlooku pasif başlatarak mailleri ön kontrole tabi tutabilirsiniz. Bu şekilde mailler öncelikle Outlook Giden Kutusu'na yüklenir.

Her satır bir mail olarak mı gönderilir ?

Hayır, her satır gönderilecek bir epostayı değil bir maile eklenecek ataçı temsil eder. Birden fazla dosyası olan alıcıya 1 email hazırlanır listedeki diğer dosyaları da bu maile atılır.

Raporlar Nedir ?

Gönderilmeye çalışılan liste bir text dosyasına kaydedilir, gönderim başarılı ise listenin altına # işaretleri arasına gönderim zaman damgası basılır. Gönderim raporları bilgi amaçlı olup, rapor dosyalarını silmeniz programın çalışma şeklini etkilemeyecektir.

Geliştiriciye Mesaj Gönder Nedir ?

Postalaa yeni başlatılmış her projede olduğu gibi, kullanıcıları tarafından yetersiz bulunacak veya anlaşılamayacaktır. Onda bulacağınız hataları, noksanlıkları ya da bulmak istediklerinizi geliştiricisine iletmeniz için bir mesaj penceresi eklendi. Bize ileteceğiniz her türlü mesajı değerli bulduğumuzu bilmenizi isteriz. Program ile ilgili yenilikler ileride web sitesi üzerinden de duyurulmaya başlanacaktır.

Programı Kaldırmak (Uninstall)

Programı kaldırmak istediğinizde, Postalaa klasörünü ve postalaa.exe dosyasını silmeniz yeterlidir. Ancak klasörlerde bulunan dosyalarınızı yedeklediğinizden emin olun. Kurulum sırasında Register bölümünde işlem yapılmadığı için kaldırılması son derece basittir.