

The image shows a software window titled "Envia E-mails". It contains several input fields and buttons, each highlighted with a red box and a number:

- 1:** A button with three dots ("... ") next to the "Escolha o arquivo" label.
- 2:** A link labeled "Template padrão" below the first button.
- 3:** A button with three dots ("... ") next to the "Imagem" label.
- 4:** A large text area with the placeholder text "Digite aqui o corpo do e-mail....".
- 5:** The "Nome" input field within the "Assinatura" section.
- 6:** The "Iniciar" button at the bottom left.
- 7:** The "Cancelar" button at the bottom right.
- 8:** A status bar at the bottom containing the text "Sua versão está atualizada".

Abra o template na pasta "Envia_Email\template" e preencha os dados necessários dentro do template padrão (veja a imagem do arquivo abaixo).

1. Clique no botão "... " e escolha o template que foi preenchido previamente;
2. Neste botão você pode fazer o download do template padrão, preencher e salvar no destino preferido;
3. Escolha a imagem que você utiliza como assinatura;
4. Digite o corpo do e-mail que vai ser enviado, lembrando que a mensagem "Olá papai/mamãe de 'nome contido na planilha'", será adicionado automaticamente;
5. Caso você não utilize uma imagem para sua assinatura, ou se a imagem é apenas o logo da escola, preencha essas informações que serão enviadas logo abaixo o corpo do e-mail;
6. Botão para iniciar o envio;
7. Botão para finalizar o robô;
8. Caso o robô esteja desatualizado, a mensagem notificará para baixar a última versão e disponibilizará o link.

Informações adicionais:

- O computador não pode ser usado enquanto os e-mails estão sendo enviados, nos testes efetuados 120 e-mails foram enviados em 2 minutos;
- O Outlook deve estar aberto e a conta padrão selecionada e conectada;
- Campos obrigatórios (se um desses campos estiverem em branco, o robô não inicia o envio):
 - Escolha o arquivo;
 - Assunto;
 - Corpo do e-mail
- O robô vai preencher automaticamente se o e-mail foi enviado com sucesso ou não na planilha no campo Status (padrão abaixo), com os textos: “O email foi enviado com sucesso” e “O email não foi enviado com sucesso”;

Area de Transf...		Fonte	Alinhamento		Número
A1	:	X ✓ fx	Nome		
	A	B	C	D	E
1	Nome	Email	Data Envio	Status	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

- O robô vai preencher automaticamente a data de envio do e-mail;
- A mesma planilha poderá ser utilizada para enviar novos e-mails, mas atenção, se o Status do e-mail estiver como “O email foi enviado com sucesso” aquela linha será ignorada e o novo e-mail não será enviado;
- Após o robô ser iniciado, ele pode ser encerrado a qualquer momento apertando o botão ESC. Sua execução terminará e ele não enviará mais nada, apenas o que já estava em andamento.
- Ao fim da execução, o robô dará uma mensagem com a quantidade de e-mails enviados. Seu computador já está disponível para uso novamente.