

ExpressoMail

Introdução

ExpressoMail é o novo módulo de correio do Expresso. Com a aplicação de novas tecnologias, deve ser mais ágil e rápido. A seguir, uma explicação passo-a-passo de como utilizá-lo.

O seu correio se divide em algumas pastas principais. São elas:

Caixa de Entrada: Onde ficam as mensagens que chegam no seu e-mail.

Enviado: Onde ficam cópia das mensagens que foram enviadas, se assim configurado.

Lixeira: Para onde vão as mensagens após serem apagadas das outras pastas, se assim configurado.

Rascunho: Onde ficam as mensagens que foram salvas como rascunho, se assim configurado.

Como ler uma mensagem?

Para abrir uma mensagem, basta clicar sobre ela e abrirá uma aba a parte para leitura da mensagem.



Como fechar uma mensagem aberta?

Basta clicar no X vermelho na aba correspondente.

Como navegar para mensagem próxima/anterior?

Enquanto visualizando uma mensagem:

- Clique na seta verde para cima localizada à direita da tela para navegar para próxima mensagem;
- Clique na seta verde para baixo localizada à direita da tela para navegar para mensagem anterior;



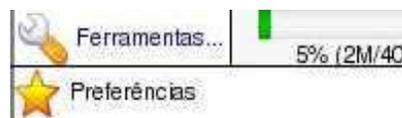
Como saber se eu recebi novas mensagens?



Basta clicar no botão “Atualizar” e as mensagens novas aparecerão em negrito na pasta “Caixa de Entrada”.

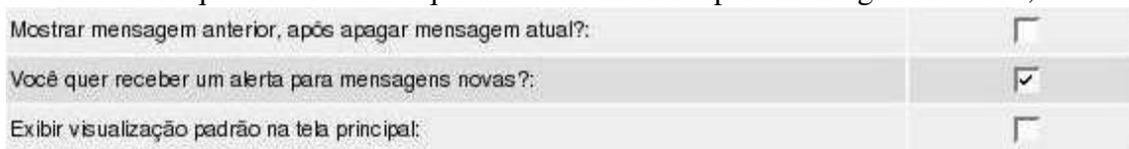
Como configurar para visualizar novos emails na tela inicial do Expresso?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Exibir visualização padrão na tela principal”
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.
- Aparecerá uma lista das mensagens novas na página inicial do Expresso.



Como ser avisado do recebimento de novas mensagens?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Você quer receber um alerta para mensagens novas?”;



- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

Como marcar uma mensagem Lida/Não lida/Importante/Normal?

- Selecione a mensagem, clicando na caixinha à esquerda da mensagem;
- Clique no botão “Mais Ações”;
- Clique na opção “Marcar como...” no menu que aparecerá;
- Clique na opção desejada, à direita.

Perceba que:

- Não lida – Mensagem aparece em negrito (novas mensagens aparecem assim);
- Importante – Mensagem aparece em vermelho;
- Lida – Mensagem sai do negrito;
- Normal – Mensagem aparece em preto.

OBS: Uma mensagem PODE ser marcada como Não Lida e Importante ao mesmo tempo, aparecendo em negrito e vermelho.



Como visualizar próxima tela de uma pasta?

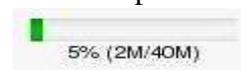
- Clique em “2” no canto superior direito.
- Para visualizar a terceira tela, clique em “3” e assim por diante.
- Para visualizar a última tela, clique em “Última”.

OBS: Estas opções aparecem caso HAJA uma segunda, terceira tela, etc.



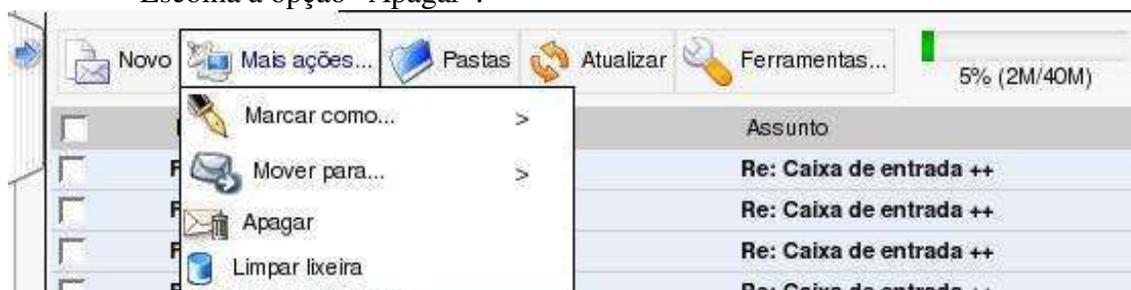
Como eu sei quanto da capacidade da minha conta eu estou usando?

- Verifique a barra de porcentagem de uso à direita dos menus;
- Nela aparece a porcentagem de uso e a quantidade de memória usada pelas mensagens armazenadas.
- Enquanto a barra estiver verde, existe bastante espaço livre.
- Se ela estiver amarela, fique em alerta e verifique se não pode apagar alguma mensagem.
- Se ela estiver vermelha, sua conta está lotada ou muito próxima disso. Este é um estado crítico! Tente apagar o máximo de mensagens que puder até que a barra mude de cor.



Como apagar uma mensagem?

- Clique na caixinha à esquerda da mensagem a ser apagada;
- Clique no botão “Mais Ações”;
- Escolha a opção “Apagar”.



OU

- Abra a mensagem a ser apagada;
- Clique no botão “Apagar”.

OU

- Clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) apagada(s);
- Aperte a tecla “Delete” ou “Del”.

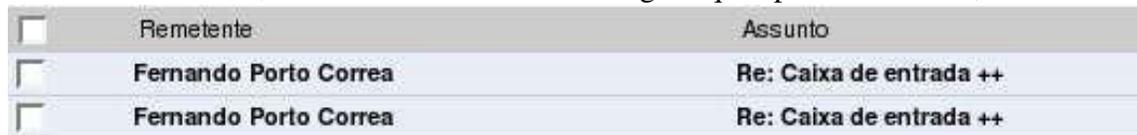
Como visualizar automaticamente a mensagem anterior ao apagar a mensagem atual?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque a opção “Mostrar a mensagem anterior, após apagar a mensagem atual?”;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.



Como apagar todas as mensagens que aparecem na tela?

- Clique na caixinha mais acima (na linha cinza) e todas as caixinhas na tela serão marcadas, selecionando todas as mensagens que aparecem na tela;



- Clique no botão “Mais Ações”;
- Escolha a opção “Apagar”.

Existe algum método automático para limpar uma pasta, se ela tem mais de uma tela?

Com exceção da pasta “Lixeira”, isso não é possível.

Como visualizar maior número de mensagens por tela?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;
- No item “Número máximo de e-mails por página”, escolha entre 25, 50, 75 ou 100;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

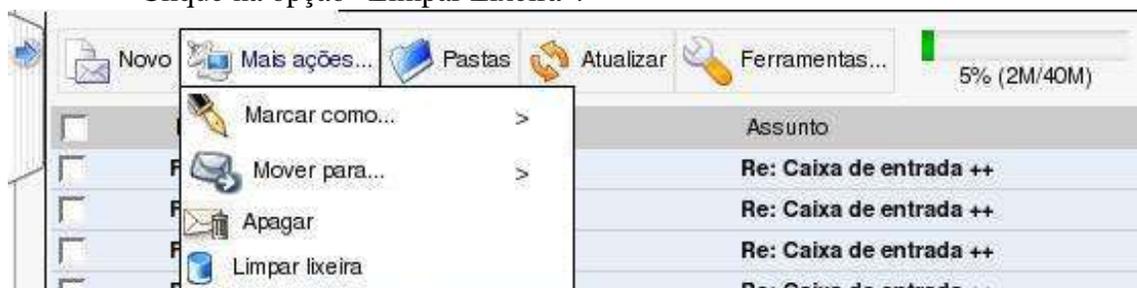


Como guardar na Lixeira as mensagens excluídas?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?”;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

Como esvaziar Lixeira?

- Clique no botão “Mais ações”;
- Clique na opção “Limpar Lixeira”.



Como configurar para que a Lixeira seja automaticamente esvaziada?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;
- No item “Deletar mensagens após quantos dias na Lixeira”, escolha entre 1, 2, 3, 4 ou 5 dias;
- Escolhendo a opção “não usar”, este recurso será desabilitado;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.



Como mover mensagens para outra pasta?

- Selecione as mensagens a ser movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;
- Clique no botão “Mais Ações”;
- Clique na opção “Mover para...”;
- Escolha a pasta para onde a(s) mensagem(ns) deve(m) ser movida(s).

OU

- Abra a mensagem a ser movida;
- Clique no botão “Mover para...”
- Escolha a pasta para onde a(s) mensagem(ns) deve(m) ser movida(s).



Como visualizar outra pasta?

- Clique no botão “Pastas”;
- Clique na pasta que deseja abrir.



Como exportar uma mensagem?

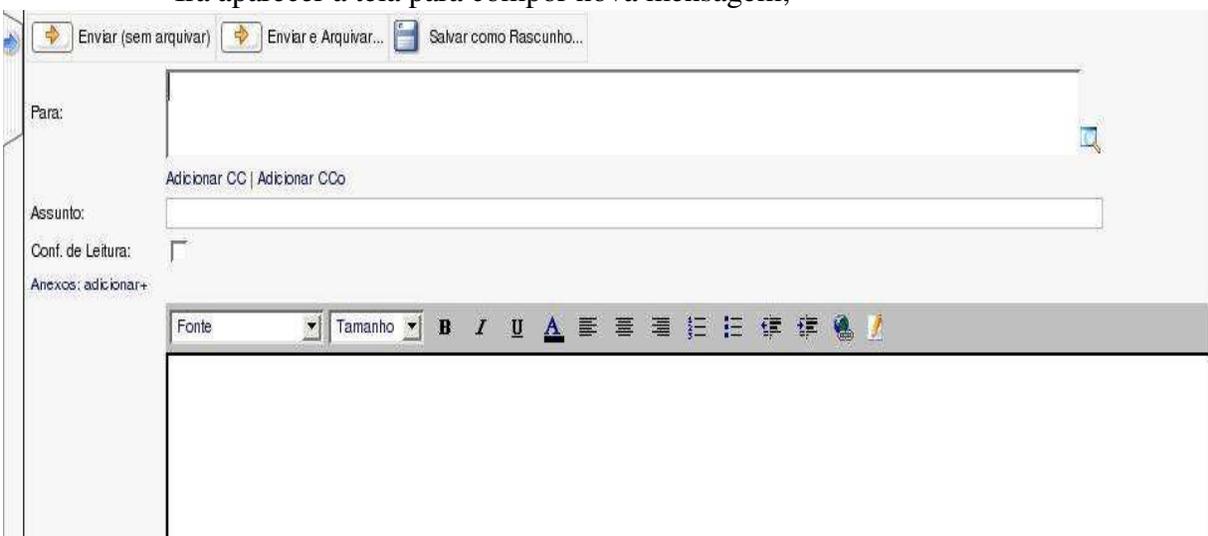
- Selecione a(s) mensagem(ns) que deseja exportar;
- Clique no botão “Mais ações...”;
- Clique na opção “Exportar”;
- Salve o arquivo na pasta de sua preferência.



OBS: A(s) mensagem(ns) serão compactadas e salvas no disco no arquivo mensagens.zip. Para utilizá-las, importe este arquivo no software de correio de sua preferência.

Como enviar uma nova mensagem?

- Clique no botão “Novo”;
- Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

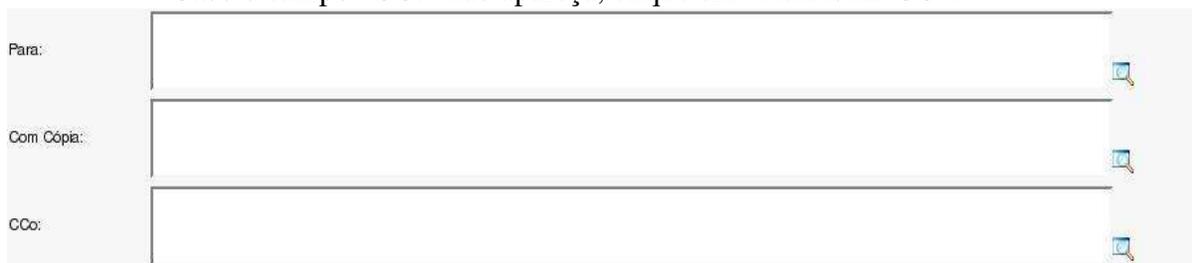


- Escreva o e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo “Para.”;
- Escreva o assunto da mensagem no campo “Assunto”;
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;
- Clique no botão “Enviar (sem arquivar)” OU “Enviar e arquivar” e escolha a pasta para arquivamento.

OBS: Para mais detalhes sobre o envio de mensagens, consulte os próximos tópicos deste manual.

Como enviar a mensagem para vários e-mails diferentes?

- Escreva os e-mails no campo “Para:” e/ou “CC:”, separando-os com vírgula;
- Caso o campo “CC:” não apareça, clique em “Adicionar CC”.



The image shows a screenshot of an email composition interface. It features three horizontal input fields stacked vertically. The top field is labeled 'Para:', the middle one 'Com Cópia:', and the bottom one 'CCo:'. Each field has a small magnifying glass icon on its right side, indicating a search function. The fields are currently empty.

Como ocultar os endereços de e-mail dos destinatários?

- Escreva os e-mails no campo “CCo”, separando-os com vírgula;
- Caso o campo “CCo:” não apareça, clique em “Adicionar “CCo””.

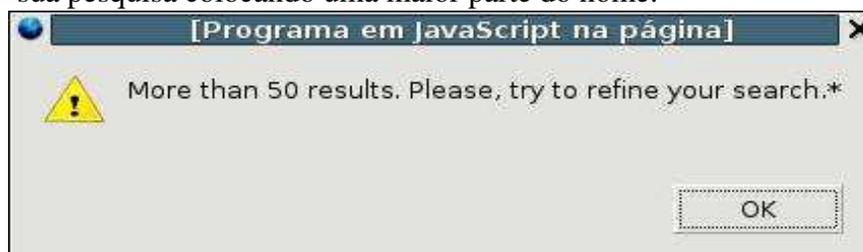
Como procurar o e-mail de alguém pelo seu nome?

- Escreva parte ou nome completo da pessoa no campo “Para:”, “CC:” ou “CCo”;
- A seguir, clique no símbolo da lupa à direita do campo correspondente OU aperte F9;



The image shows a close-up of the 'Para:' field in an email composition window. The field is empty, and a magnifying glass icon is visible on the right side of the input area.

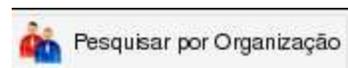
- Caso retorne a mensagem a seguir, o argumento de pesquisa escrito no campo foi muito genérico e retornou mais de 50 resultados. Se isso acontecer, refinar melhor sua pesquisa colocando uma maior parte do nome.



- Se a pesquisa for bem-sucedida, deverá aparecer uma tela parecida com esta acima;
- Clique no nome desejado;
- Clique em OK.

Como proceder se eu não sei o nome completo do destinatário?

- Antes de enviar a mensagem, clique no botão “Pesquisar por Organização”;
- Aparecerá a tela abaixo:



- Selecione a organização e clique em “Pesquisar”;
- Para refinar mais a busca, escreva ao lado parte do nome da pessoa ou lista, escolha entre “Listas Públicas” ou “Usuários”, conforme o caso, e clique em “Pesquisar”.
- O resultado aparecerá embaixo e basta clicar no nome desejado e depois em “Para”, “Com Cópia” ou “CCo”, para que o nome vá para o campo correspondente;
- Clique em “Fechar” para fechar a janela.

Como posso ter certeza de que receberam minha mensagem?

- Ao enviar uma mensagem, antes de enviá-la, clique na caixinha “Conf. de Leitura”;
- Quando o destinatário ler a mensagem, será enviada a você uma mensagem para notificação.



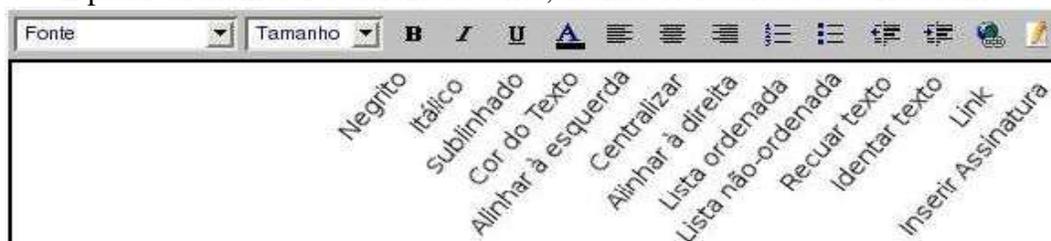
Como adicionar anexos a uma mensagem?

- Ao enviar uma mensagem, antes de enviá-la, clique em “Anexos: adicionar +”;
- Clique em “Arquivo” e escolha o arquivo a ser anexado;
- Clique em “Abrir”;
- Para remover o anexo, clique em “Remover”.



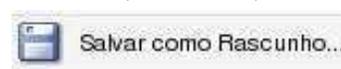
Como posso deixar o texto da mensagem mais realçado?

É possível melhorar a clareza do texto, usando os recursos da barra abaixo:



Como salvar o texto da mensagem para retomar depois?

- Ao escrever a mensagem, ao invés de enviá-la, clique em “Salvar como rascunho...”;
- Escolha em qual pasta o rascunho da mensagem será salvo;
- A mensagem irá pra pasta selecionada e no remetente aparecerá “(Rascunho)”.

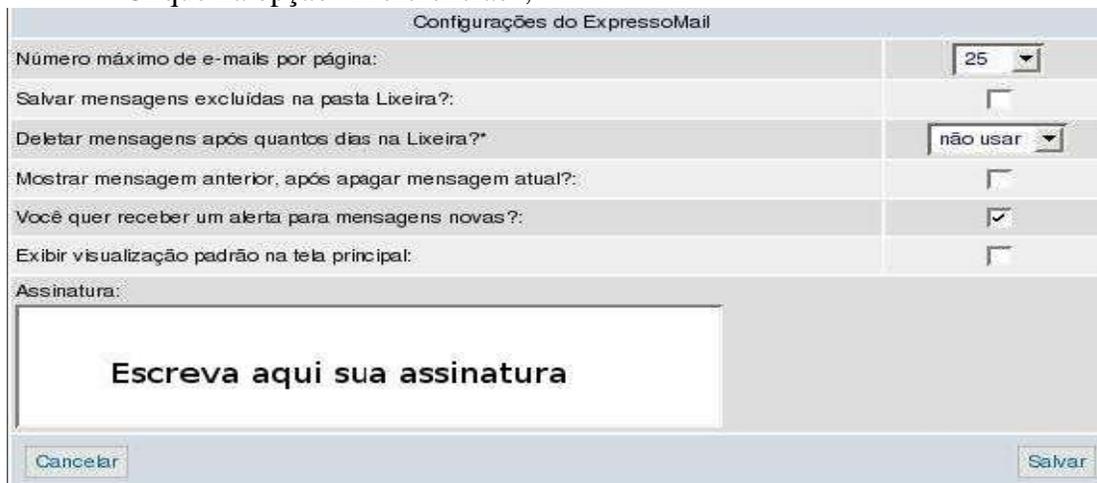


Como editar um rascunho?

- Clique na mensagem para abri-la;
- Clique no botão “Editar”.

Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails?

- Na tela inicial do ExpressoMail, clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Preferências”;



Configurações do ExpressoMail	
Número máximo de e-mails por página:	25
Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?:	<input type="checkbox"/>
Deletar mensagens após quantos dias na Lixeira?*	não usar
Mostrar mensagem anterior, após apagar mensagem atual?:	<input type="checkbox"/>
Você quer receber um alerta para mensagens novas?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Exibir visualização padrão na tela principal:	<input type="checkbox"/>
Assinatura:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Escreva aqui sua assinatura</div>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

- No campo “Assinatura”, escreva a assinatura desejada;
- Ao escrever uma mensagem, clique exatamente na posição do texto onde deseja inserir sua assinatura;
- Clique no lápis na barra acima do texto (Deixando o mouse sobre o botão, aparecerá a legenda “Inserir assinatura”);
- A assinatura aparecerá no texto.

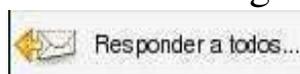
Como responder uma mensagem?

- Abra a mensagem a ser respondida;
- Clique no botão “Responder”;
- Escolha a opção “Responder” OU “Responder com histórico” para manter o texto da mensagem original na resposta;
- Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;
- Clique no botão “Enviar (sem arquivar)” OU “Enviar e arquivar” e escolha a pasta para arquivamento.
- OBS: Para mais detalhes sobre o envio de mensagens, consulte outros tópicos deste manual.



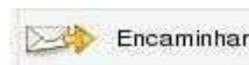
Como enviar uma resposta para todos que receberam a mensagem original?

- Abra a mensagem a ser respondida;
- Clique no botão “Responder a todos”;
- Escolha a opção “Responder” OU “Responder com histórico” para manter o texto da mensagem original na resposta;
- Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;
- Clique no botão “Enviar (sem arquivar)” OU “Enviar e arquivar” e escolha a pasta para arquivamento.
- OBS: Para mais detalhes sobre o envio de mensagens, consulte outros tópicos deste manual.



Como encaminhar uma mensagem para terceiros?

- Abra a mensagem a ser encaminhada;
- Clique no botão “Encaminhar”;
- Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;
- Escreva o e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo “Para:”;
- Clique no botão “Enviar (sem arquivar)” OU “Enviar e arquivar” e escolha a pasta para arquivamento.
- OBS: Para mais detalhes sobre o envio de mensagens, consulte outros tópicos deste manual.



Como imprimir uma mensagem?

- Abra a mensagem a ser impressa;
- Clique no botão “Imprimir”.



Apareceu aqui a mensagem

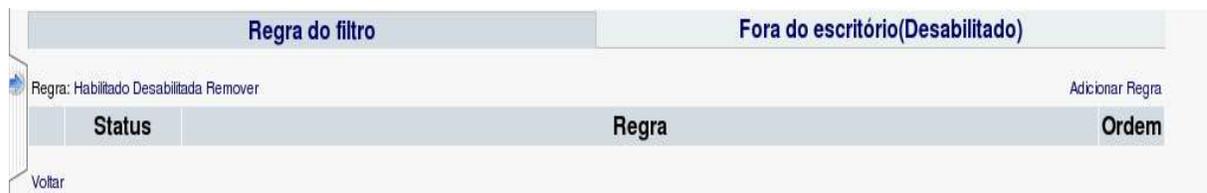
Erro de SMTP: Os endereços de destinatário a seguir falharam: UNEXPECTED_DATA_AFTER_ADDRESS@.SYNTAX-ERROR.

O que significa?

- Esta mensagem aparece quando foi tentado o envio de mensagem para um endereço de email inválido.
- Talvez apareça o erro acima com um dos endereços de email da mensagem ao invés da parte em letra maiúscula. Isto significa que o endereço de email em questão é inválido;
- Verifique nos campos “Para:”, “CC” e “CCo” se não há algum endereço de email contendo espaços, vírgulas, acentos ou símbolos como /, %, &, #, !, ?, *, (,), “ ou |;
- Lembre que emails podem conter apenas letras ou números, além do @.

Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Filtros”;
- Na tela abaixo, clique em “Adicionar Regra”, no lado direito da tela.



- Em seguida, irá aparecer a tela abaixo:

A imagem mostra a tela de edição de regras. No topo, há o título 'editar regra' e duas opções de configuração: 'Checar mensagem contra próxima regra também.' e 'Manter um cópia da mensagem na sua Caixa de Entrada.'. Abaixo, há a seção 'CONDIÇÕES:' com quatro opções de filtro: 'Caso o campo *De:* da mensagem contenha:', 'Caso o campo *Para:* da mensagem contenha:', 'Caso o campo *Assunto:* da mensagem contenha:' e 'Caso o tamanho da mensagem seja menor que*'. A opção 'Coincidente' está configurada para 'com todas'. Abaixo, há a seção 'AÇÕES:' com quatro opções: 'Arquivar em:' (configurado para 'INBOX'), 'Encaminhe para o endereço:', 'Envie uma mensagem de rejeição:' e 'Apague a mensagem.'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'Voltar' e no canto inferior direito, um botão 'Salvar'.

- Escolha uma ou mais das condições para aplicação da regra;
- Escolha uma das ações a ser aplicada sobre a(s) mensagem(ns) abrangidas pela regra;
- Clique em “Salvar” no lado direito da tela.
- Isto irá habilitar a regra, que já estará funcionando a partir da próxima mensagem recebida.

OBS: Para mais detalhes sobre como criar uma regra, verifique os próximos tópicos.

Como posso configurar em quais mensagens uma regra será aplicada?

- Na área de Condições, preencha:
 - no primeiro campo, o endereço do remetente em comum entre as mensagens a serem afetadas;
 - OU
 - no segundo campo, o endereço do destinatário em comum entre as mensagens a serem afetadas;
 - OU
 - no terceiro campo, o assunto da mensagem em comum entre as mensagens a serem afetadas;
 - OU
 - no último campo, o tamanho mínimo ou máximo das mensagens a serem afetadas.

CONDIÇÕES:

Coincidente com todas

Caso o campo "De:" da mensagem contenha:

Caso o campo "Para:" da mensagem contenha:

Caso o campo "Assunto:" da mensagem contenha:

Caso o tamanho da mensagem seja menor que* KiloBytes

- OU ainda para usar todas as condições, escolha no menu “Coincidente” do lado esquerdo, a opção “com todas”.

Como configurar o que será feito com as mensagens afetadas por uma regra?

- Na área de Ações, escolha:
 - a opção “Arquivar em” e em seguida escolha no menu à direita a pasta em que as mensagens serão arquivadas;
 - OU
 - a opção “Encaminhe para um endereço” e em seguida digite no campo à direita o endereço para o qual as mensagens devem ser encaminhadas;
 - OU
 - a opção “Envie uma mensagem de rejeição” e em seguida digite no campo à direita o texto da mensagem a ser retornada;
 - OU
 - a opção “Apague a mensagem” para não receber as mensagens afetadas.

AÇÕES:

Arquivar em: INBOX

Encaminhe para o endereço:

Envie uma mensagem de rejeição:

Apague a mensagem.

Como desabilitar uma regra?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Filtros”;
- Selecione a(s) regra(s) a ser(em) desabilitada(s);
- Clique em “Desabilitada”.
- A tela então aparecerá assim.

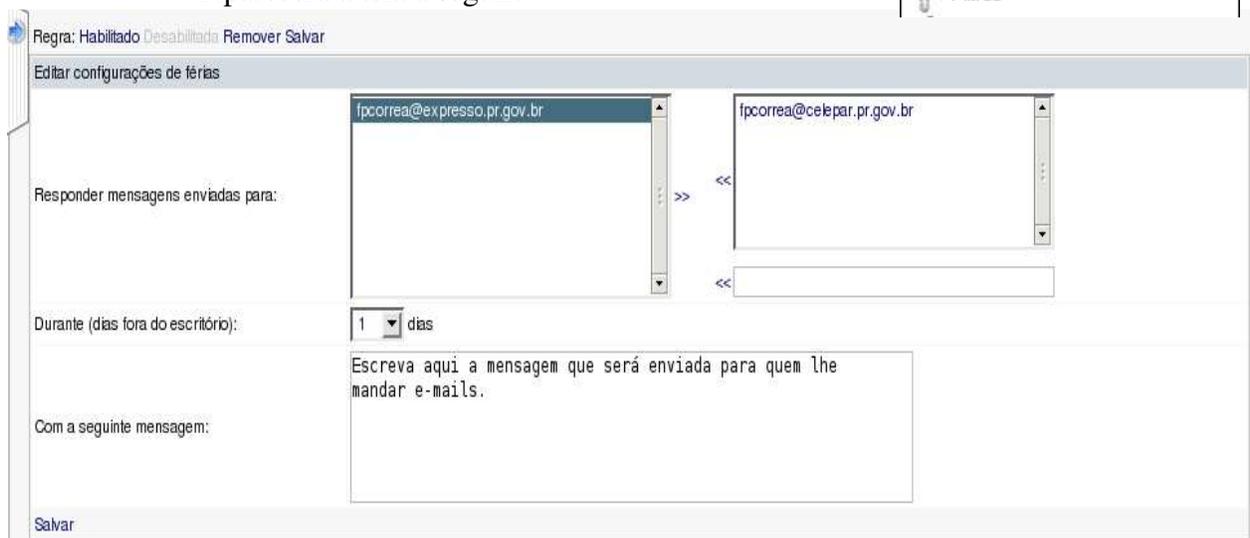


OBS: O processo para remover uma regra é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em “Remover”. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não afetará os e-mails até que seja habilitada novamente, clicando em “Habilitar”.

Já removendo a regra, esta estará sendo excluída e para que ela volte a funcionar, deverá ser refeito o mesmo processo para criação da regra.

Como posso avisar meus contatos que estou ausente do escritório?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Filtros”;
- Clique em “Fora do escritório(Desabilitado)”
- Aparecerá a tela a seguir:



- No campo com endereços de e-mail à direita, escolha a(s) conta(s) que terá(ão) esse recurso ativado e clique na setinha ao lado;
- Caso não encontre todos as contas que deseja ativar esse recurso, clique no campo mais abaixo, digite o endereço que falta e clique na setinha;
- As contas deverão aparecer no campo “Responder mensagens enviadas para”;
- No campo “Durante(dias fora do escritório)”, coloque o número de dias que este recurso deverá ficar ativado;
- No campo “Com a seguinte mensagem”, digite a mensagem que será retornada às pessoas que mandarem mensagens durante o período em que você estiver fora de escritório;
- Clique em seguida em “Salvar” e o recurso estará automaticamente habilitado.

Como posso desabilitar o recurso “Fora de escritório”?

- Clique no botão “Ferramentas”;
- Clique na opção “Filtros”;
- Clique em “Fora do escritório(Habilitado)”;
- Clique em seguida em “Desabilitada”.



OBS: Assim como nos filtros, clicando em “Remover”, a regra será desabilitada e deletada, limpando os campos e perdendo a configuração de “Fora de escritório” que havia sido feita antes.