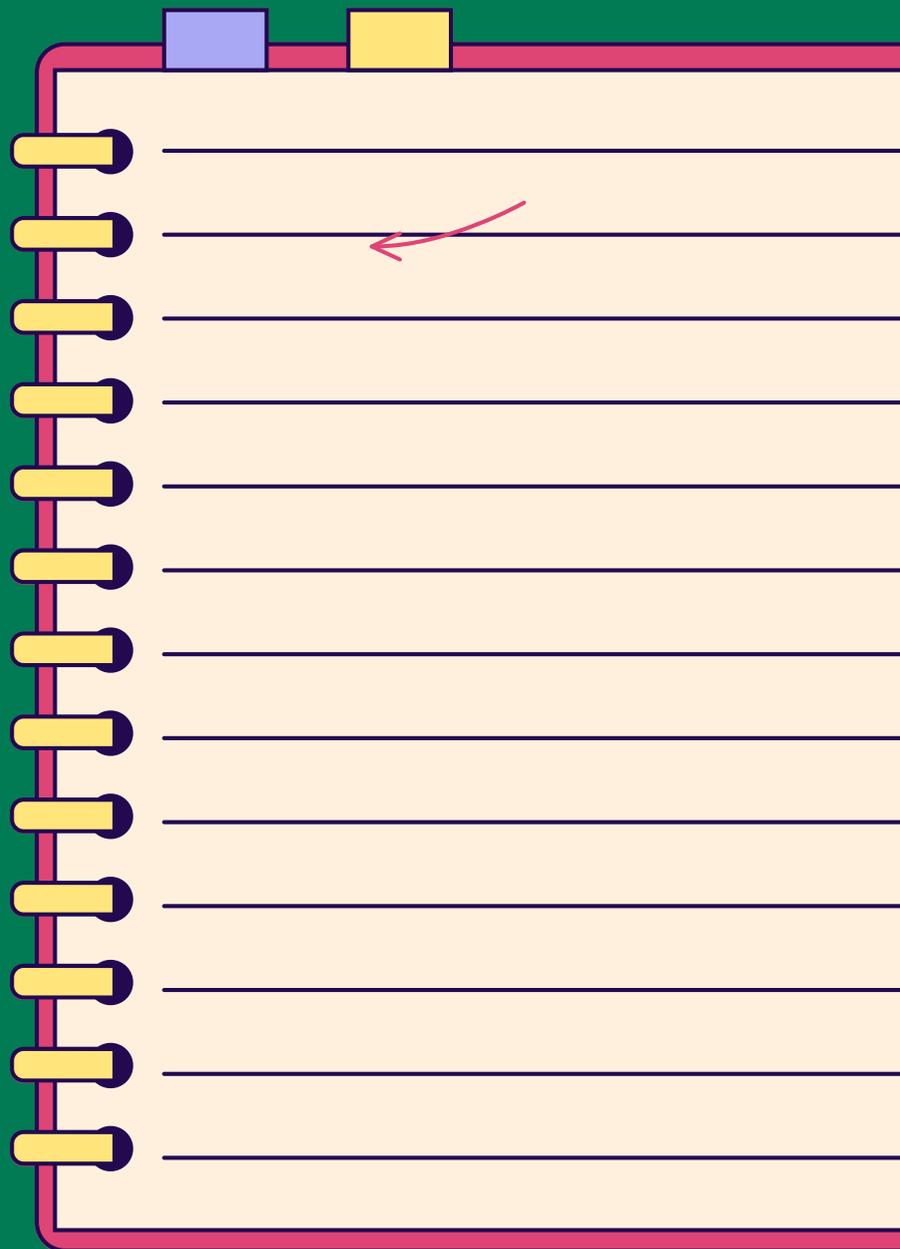


MÓDULO 4 - GERIR OS SEUS EMAILS

# CAPÍTULO 3

GERIR EMAILS



# INTRODUÇÃO

Neste capítulo, vamos apresentar as diferentes ferramentas e formas de gerir o correio eletrónico. Depois de ter criado um endereço e-mail e de o ter utilizado uma ou duas vezes, pode começar rapidamente a receber e-mails. É importante distinguir entre e-mails recebidos por pessoas específicas, boletins informativos e até mesmo spam, para que possa classificá-los corretamente e saber o que fazer consoante a situação.

Vamos examinar estes diferentes conceitos neste capítulo!

# 1 BOLETINS INFORMATIVOS E SPAMS

## O QUE É UM BOLETIM INFORMATIVO?

É o equivalente a um jornal em papel, mas específico de uma marca ou empresa. Sob a forma de correio eletrónico, recebe regularmente informações sobre a empresa, promoções, ofertas especiais, sorteios, etc. Pode ser enviado diariamente, semanalmente, mensalmente ou mais.

### NÃO É PHISHING

Isto deve ser distinguido do phishing, que se destina a ser uma fraude, enquanto um boletim informativo é algo que normalmente se subscreve (mesmo que nem sempre se tenha consciência disso).



ALERTA  
MÓDULO!

Descubra o módulo 12 sobre  
este assunto!

### NÃO É SPAM

O spam é uma mensagem eletrónica não solicitada, principalmente por e-mail. É geralmente enviado em grandes quantidades para fins publicitários e, por vezes, para burlas.

#### COMO COMBATER SPAM?

- PARA A BÉLGICA
- PARA A FRANÇA
- PARA PORTUGAL



# 2

## SUBSCREVER E CANCELAR A SUBSCRIÇÃO DE BOLETINS INFORMATIVOS

Boletins informativos e outras mensagens publicitárias são geralmente mensagens de correio eletrónico que recebemos em massa, sem as termos pedido e sem ver a utilidade da maior parte delas. Então, como é que nos livramos delas?

### BOLETINS INFORMATIVOS: É UMA SUBSCRIÇÃO

Como explicámos, os boletins informativos são como um jornal impresso. Por conseguinte, também os recebemos porque “subscrevemos”. Normalmente, isto acontece porque navegámos num website e, para aceder ao conteúdo, tivemos de inserir o nosso endereço e-mail, ou porque descarregámos ou comprámos algo online e fomos obrigados a marcar uma caixa que indica que desejamos receber informações e promoções, ou a caixa foi marcada e não a desmarcámos. Pode também aderir voluntariamente a boletins informativos por interesse ou porque está satisfeito com o conteúdo (por exemplo, um website de imprensa que lhe envia diariamente os 5 artigos recomendados)!



### COMO CANCELAR A SUBSCRIÇÃO?

Seja para deixar de os receber ou simplesmente para alterar a frequência com que os recebe, pode por vezes sentir-se sobrecarregado quando eles se tornam demasiado insistentes. Nas páginas seguintes, encontrará um pequeno tutorial sobre como parar de as receber. Claro que, se estiver interessado no conteúdo, mantenha a sua subscrição.

## 2 SUBSCREVER E CANCELAR A SUBSCRIÇÃO DE BOLETINS INFORMATIVOS

Para cancelar a subscrição ou alterar as suas preferências (frequência, assuntos, etc.), o processo será o mesmo. Por defeito, a maioria dos boletins informativos permite que se inscreva para um máximo de informações, às vezes para vários boletins informativos.

1. **Para alterar as suas preferências ou simplesmente cancelar a subscrição e não receber mais nada**, terá que procurar o link no e-mail que permite isso e que geralmente é redigido de várias maneiras: “Cancelar subscrição” “Alterar as minhas preferências”, “Gerir notificações”, “Gerir as minhas preferências”
2. Às vezes, **o link não é destacado: precisa encontrar a palavra certa e clicar no lugar certo**. Por fim, às vezes não há links para anular a subscrição. Neste caso, a empresa fornecerá um endereço e-mail para o qual pode escrever e pedir para não voltar a ser contactado.
3. Quando encontrar o link, bingo! **Clique nele se tiver certeza de que o email é seguro.**
4. A partir daí, terá **várias opções**:
  - O boletim informativo é o único da empresa, com uma frequência única para todos. Neste caso, ao clicar em anular a subscrição, poderá anulá-la diretamente.
  - Ou ainda terá de confirmar que pretende anular a subscrição para o poder fazer (2 confirmações).
  - Ou terá primeiro de seleccionar um motivo pelo qual não deseja continuar a recebê-lo, antes de confirmar e anular de facto a subscrição.
  - Se houver vários boletins informativos associados a esta empresa, terá de desmarcar manualmente os boletins cujos e-mails já não deseja receber.

# 3 CLASSIFICAR OS SEUS EMAILS COM MARCADORES

## O QUE É UM MARCADOR?

Um marcador é uma marcação associada aos e-mails, tal como uma etiqueta específica. Ao criar um marcador, pode classificar e organizar os seus e-mails, poupar tempo, encontrá-los rapidamente e ser mais produtivo. Uma pesquisa ou filtro no marcador destacará todos os e-mails atribuídos a essa marcador.

### NÃO SÃO PASTAS

Uma pasta é semelhante a um classificador físico: é utilizada para armazenar mensagens de correio eletrónico em pastas e, possivelmente, subpastas. Isto também facilita a localização de ficheiros.

Quando uma mensagem de correio eletrónico é encontrada sem marcador, é eliminada, o que não acontece numa pasta.

### TUTORIAL: ETIQUETAS OU PASTAS POR PLATAFORMAS

Abaixo estão links para tutoriais sobre como criar marcadores ou pastas para classificar os seus e-mails consoante a sua caixa de correio:

- [Marcadores para caixas de correio do Gmail \(Google\)](#)
- [Criar uma pasta no Outlook \(Microsoft\)](#)
  - [Configurações avançadas](#)



## 4 CLASSIFICAR OS SEUS EMAILS COM CORES

Podemos atribuir categorias de cores para classificar email. É como colocar um post-it com uma cor específica num documento, para poder classificá-lo rapidamente ou descobrir do que se trata. Consoante a caixa de correio, podem assumir diferentes formas: um pequeno logótipo, bandeirolas, categorias, etc.

### VERSÃO GMAIL (GOOGLE)

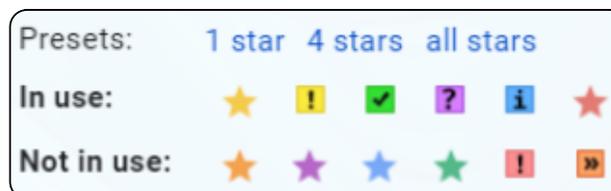
As cores no Gmail podem ser configuradas de acordo com as suas necessidades e são chamadas de "ícones de seguimento". Aqui, sugerimos que as use para se lembrar do que tem de fazer e onde está no e-mail.

Eis alguns exemplos, mas cabe-lhe a si encontrar o que funciona melhor para si.

### EXEMPLOS

- A estrela pode indicar que se trata de algo importante.
- O ponto de exclamação indica que há uma ação a tomar da sua parte.
- O pequeno "v" indica que a ação foi concluída e que o e-mail pode ser classificado.

Cabe-lhe a si definir a sua própria designação!



# 4 CLASSIFICAR OS SEUS EMAILS COM CORES

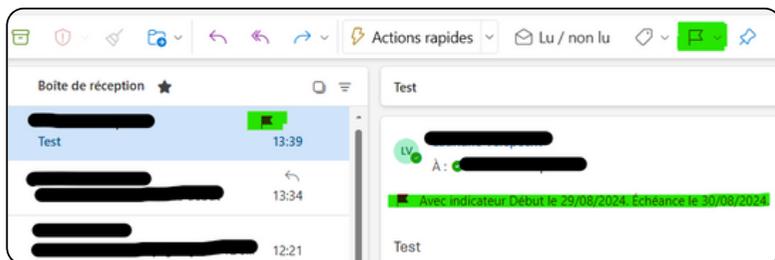
O Outlook tem duas ferramentas para marcar e dar seguimento aos e-mails:

## BANDEIROLAS

As bandeirolas permitem-lhe dar prioridade às suas mensagens de e-mail utilizando um sistema de gestão do tempo.

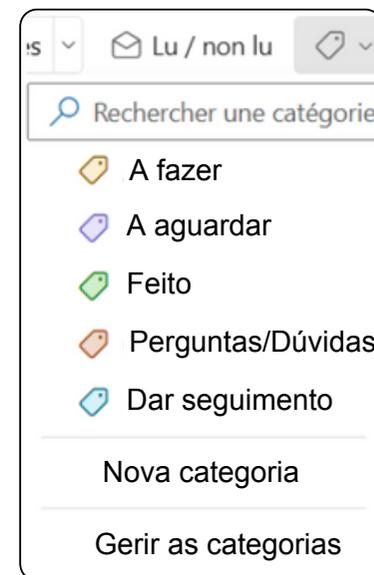
Ao clicar na bandeirola, pode seleccionar um prazo “inteligente” (amanhã, próxima semana, etc.) ou um prazo personalizado.

O símbolo da bandeirola aparecerá ao lado do e-mail e destacará o e-mail com esse prazo.



## CATEGORIAS

As categorias permitem-lhe etiquetar os e-mails como quiser. Sugerimos que as utilize como pontos de seguimento: A fazer, Dar seguimento, Concluído! e todas as outras acções possíveis que lhe permitam saber em que ponto se encontra na gestão desse correio eletrónico. Eis alguns exemplos, mas cabe-lhe a si encontrar o que funciona melhor para si!



# 5 ANEXOS

## O QUE É UM ANEXO?

Um anexo é um documento que acompanha o e-mail. Como se estivesse a adicionar um anexo a uma carta. É muito provável que, quando receber um e-mail, tenha um documento anexado. Várias ações são possíveis.

### ANTES DE QUALQUER AÇÃO: VERIFIQUE O REMETENTE!

Antes de mais, a primeira coisa a fazer quando se recebe um e-mail com um anexo é verificar se o remetente é fiável. De facto, um dos pontos de entrada para vírus e fraudes é através do envio e abertura de um anexo.



ALERTA  
MÓDULO!

Para verificar se o link é confiável, acompanhe o módulo 1 sobre a proteção dos seus dispositivos!

### ABRIR UM ANEXO

O remetente do e-mail é de confiança?

Os termos para abrir um anexo podem diferir de uma caixa de correio para outra, ou ser colocados de forma diferente, mas os conceitos são iguais:

- Visualizar o anexo: a maioria das caixas de correio permite visualizar o anexo diretamente na Internet, clicando simplesmente no documento. Neste caso, basta um simples clique no documento.
- Se quiser abrir o anexo noutra janela, com outro programa ou porque o formato não é diretamente visível, existem 2 opções: "abrir com" ou descarregá-lo.

# 5 ANEXOS

## ABRIR UM ANEXO, 2 OPÇÕES:

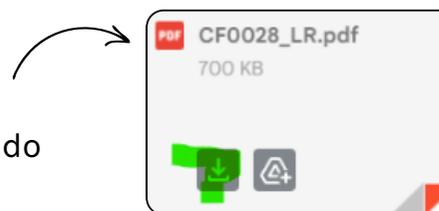
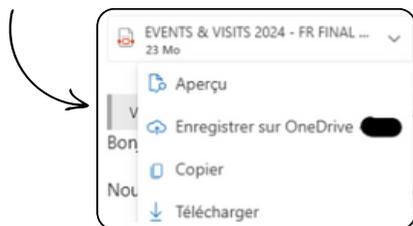
### ABRIR O ANEXO (“ABRIR COM”)

Procure a opção **“Abrir com”**, clique no botão e selecione o programa com o qual deseja abrir o anexo. O sistema fará algumas sugestões, incluindo um formato **“recomendado”**. Normalmente é melhor escolher esse formato, mas pode usar outro se for necessário.

### DESCARREGAR O ANEXO

Se a opção **“abrir com”** não estiver disponível, ou se quiser guardar o anexo: o melhor é descarregá-lo.

1. Procure o botão **“Descarregar”** 
2. Também é possível descarregar:
  - passando o rato sobre o documento:
  - clicando primeiro numa pequena seta e selecionando **“descarregar”**.



Por defeito, estes descarregamentos são guardados diretamente na pasta **“descarregamentos”** do seu computador.



**ALERTA  
MÓDULO!**

[Descubra como gerir e armazenar os seus dados no módulo 5!](#)

# 5 ANEXOS

## IMPRIMIR ANEXOS

Por fim, a última ação possível com um anexo é imprimi-lo. Se quiser imprimir um anexo, também tem várias opções:

1. A primeira é visualizar o documento na sua caixa de correio e situar o botão “Imprimir” ou o este símbolo:  Depois, basta iniciar a impressão.
2. A segunda é descarregar o documento, abri-lo e iniciar a impressão.

