Guia do usuário

Amazon WorkMail

Versão 1.0

Copyright © 2025 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon WorkMail: Guia do usuário

Copyright © 2025 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

As marcas comerciais e imagens comerciais da Amazon não podem ser usadas no contexto de nenhum produto ou serviço que não seja da Amazon, nem de qualquer maneira que possa gerar confusão entre os clientes ou que deprecie ou desprestigie a Amazon. Todas as outras marcas comerciais que não pertencem à Amazon pertencem a seus respectivos proprietários, que podem ou não ser afiliados, patrocinados pela Amazon ou ter conexão com ela.

Table of Contents

O que é a Amazon WorkMail? ... 1
Requisitos WorkMail de sistema da Amazon ... 1
WorkMail Cotas da Amazon ... 2
WorkMail Idiomas da Amazon ... 2
Configurar clientes de e-mail ... 3
Práticas recomendadas de senha para segurança ... 4
Fazendo login no cliente WorkMail web da Amazon ... 4
Alterar as configurações do cliente web ... 5
Alterando as configurações do token de acesso pessoal ... 6
Configurações gerais ... 7
Configurações de e-mail ... 7
Configurações de regras de e-mail ... 9
Configurações de resposta automática ... 9
Configurações do calendário ... 10
Configurar clientes do Microsoft Outlook ... 11
Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon usando AutoDiscover ... 11
Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon manualmente ... 14
Configurar clientes de dispositivos móveis ... 17
Conectar seu dispositivo Android ... 18
Conectar seu dispositivos iOS ... 18
Conectar seu dispositivo móvel manualmente ... 20
Configurar o Microsoft Outlook para Android e iOS ... 21
Configurar o aplicativo Mail do Windows 10 ... 21
Configurar o aplicativo Mail do Windows 11 ... 23
Configurar aplicativos do macOS ... 25
Configurar o IMAP ... 26
Trabalhar com e-mail ... 29
Trabalhar com mensagens de e-mail ... 29
Enviar mensagens de e-mail ... 29
Enviar e-mail de um alias ... 31
Enviar e-mails para um subendereço ... 32
Copiar e movimentar mensagens de e-mail ... 32
Imprimir mensagens de e-mail ... 33

Excluir mensagens de e-mail ... 33
Trabalhar com regras de e-mail ... 34
Trabalhar com caixas de entrada compartilhadas e com acesso total ... 37
Abrir caixas de entrada compartilhadas ... 37
Abrir caixas de entrada com acesso total ... 38
Enviar e-mail criptografado ou assinado ... 39
Trabalhar com pastas ... 43
Gerenciar pastas ... 43
Criar pastas ... 43
Copiar, movimentar ou renomear pastas ... 44
Excluir pastas ... 44
Esvaziar pasta de itens excluídos ... 45
Marcar itens como lidos ou não lidos ... 45
Visualizar tamanho das pastas ... 45
Compartilhar pastas e permissões de pastas ... 46
Compartilhar pastas de e-mail ... 46
Compartilhamento de pastas não padrão ... 47
Abrir pastas de e-mail compartilhadas ... 48
Visualizar permissões de pastas ... 49
Alterar permissões de pastas ... 49
Interromper o compartilhamento de pastas ... 50
Trabalhar com calendários ... 51
Gerenciar calendários ... 51
Criar compromissos ... 52
Criar solicitações de reunião ... 52
Editar reuniões e compromissos ... 53
Mudar reuniões e compromissos ... 53
Cancelar ou rejeitar solicitações de reunião ... 54
Imprimir itens do calendário ... 54
Excluir reuniões e compromissos ... 55
Trabalhar com as configurações do calendário ... 55
Alterar visualização do calendário ... 55
Alterar configurações do calendário ... 56
Visualizar vários calendários ... 56
Compartilhar calendários ... 56
Compartilhar calendários com outros usuários ... 57

Abrir calendários compartilhados ... 58
Como trabalhar com contatos ... 59
Gerenciar contatos ... 59
Criar contatos ... 59
Editar contatos ... 60
Copiar ou movimentar contatos ... 60
Imprimir contatos ... 60
Excluir contatos ... 61
Criar listas de distribuição ... 61
Compartilhar contatos ... 62
Compartilhar contatos com outros usuários ... 62
Abrir contatos compartilhados ... 63
Trabalhar com representantes ... 64
Enviar e-mail em nome de outro usuário ... 64
Enviar e-mail como outro usuário ... 65
Agendar reuniões em nome de outro usuário ... 65
Compartilhar sua caixa de entrada com outro usuário ... 67
Trabalhar com recursos de acessibilidade ... 68
Leitores de tela compatíveis ... 68
Usando teclas de atalho com a Amazon WorkMail ... 69
Trabalhar com configurações gerais e de e-mail ... 70
Configurações gerais ... 70
Configurações de e-mail ... 72
Usar o catálogo de endereço global ... 73
Trabalhar com e-mail ... 73
Trabalhar com pastas ... 76
Solução de problemas ... 78
Histórico do documento ... 79
AWS Glossário ... 83
... lxxxiv

O que é a Amazon WorkMail?

WorkMail A Amazon é um serviço gerenciado de e-mail e calendário com fortes controles de segurança e suporte para clientes de e-mail móveis e de desktop existentes. É possível acessar seus e-mails, contatos e calendários em qualquer lugar, quer você use o Microsoft Outlook, o navegador ou dispositivos móveis iOS e Android. Os administradores podem integrar a Amazon WorkMail aos diretórios corporativos existentes, controlando as chaves que criptografam seus dados e o local onde os dados são armazenados.

Requisitos WorkMail de sistema da Amazon

Quando seu WorkMail administrador da Amazon convida você a entrar na sua WorkMail conta da Amazon, você pode entrar usando o cliente WorkMail web da Amazon. Para obter mais informações, consulte Fazendo login no cliente WorkMail web da Amazon.

A Amazon WorkMail também trabalha com todos os principais dispositivos móveis e sistemas operacionais compatíveis com o ActiveSync protocolo Exchange. Esses dispositivos incluem o iPad, iPhone, Android e Windows Phone. Os usuários do macOS podem adicionar sua WorkMail conta da Amazon aos aplicativos Mail, Agenda e Contatos.

A Amazon WorkMail oferece suporte às seguintes versões do sistema operacional:

- Windows — Windows 7 SP1 ou posterior
- macOS — macOS 10.12 (Sierra) ou posterior
- Android — Andriod 5.0 ou posterior
- iPhone — iOS 5 ou posterior
- Windows phone — Windows 8.1 ou posterior
- Blackberry — Blackberry OS 10.3.3.3216

Se você tiver uma licença válida do Microsoft Outlook, poderá acessar a Amazon WorkMail usando as seguintes versões do Microsoft Outlook:

- Outlook 2013 ou posterior
- Outlook 2013 Click-to-Run ou posterior
- Outlook para Mac 2016 ou posterior

Você pode acessar o Amazon WorkMail Web Client usando as seguintes versões de navegador:

- Google Chrome — Versão 22 ou posterior
- Mozilla Firefox — Versão 27 ou posterior
- Safari — Versão 7 ou posterior
- Internet Explorer — Versão 11
- Microsoft Edge

Você também pode usar a Amazon WorkMail com seu cliente IMAP preferido.

Para obter mais informações, consulte Configurando clientes de e-mail para a Amazon WorkMail.

WorkMail Cotas da Amazon

Para obter uma lista das WorkMail cotas da Amazon, consulte WorkMail Cotas da Amazon no Amazon WorkMail Administrator Guide.

WorkMail Idiomas da Amazon

A Amazon WorkMail está disponível nos seguintes idiomas:

- Inglês
- Russo
- Francês

Configurando clientes de e-mail para a Amazon WorkMail

A Amazon WorkMail se integra aos aplicativos e dispositivos de e-mail mais populares. Você pode sincronizar seu e-mail, calendário e contatos entre a Amazon WorkMail e seu cliente.

Quando seu WorkMail administrador da Amazon convida você a entrar na sua WorkMail conta da Amazon, você pode entrar usando o cliente WorkMail web da Amazon. Você também pode configurar outros clientes de e-mail para uso com sua WorkMail conta da Amazon, como o Microsoft Outlook, os clientes padrão para Android ou iOS, o cliente Windows Mail, clientes macOS ou clientes IMAP. Atualmente, POP3 os clientes não são suportados.

> **Note**
>
> A Amazon WorkMail interrompeu o suporte para Transport Layer Security (TLS) 1.0 e 1.1. Se você estiver usando o TLS 1.0 ou 1.1, deverá atualizar a versão do TLS para 1.2. Para obter mais informações, consulte TLS 1.2 para se tornar o nível mínimo do protocolo TLS para todos os endpoints da API da AWS.

> **Warning**
>
> Para ajudar a proteger seu computador de anexos maliciosos de e-mail, recomendamos instalar um software de antivírus.

Tópicos

- Práticas recomendadas de senha para segurança
- Fazendo login no cliente WorkMail web da Amazon
- Configurando clientes do Microsoft Outlook para a Amazon WorkMail
- Configurando clientes de dispositivos móveis para a Amazon WorkMail
- Configurando o aplicativo Windows 10 Mail para a Amazon WorkMail
- Configurando o aplicativo Windows 11 Mail para a Amazon WorkMail
- Configurando aplicativos macOS para a Amazon WorkMail
- Configurando o IMAP para a Amazon WorkMail

Práticas recomendadas de senha para segurança

Ao usar a Amazon WorkMail Web ou um cliente terceirizado para acessar sua caixa de correio, você deve usar uma senha para fazer login. Como usuário do Amazon WorkMail Web Client, em Configurações, você pode alterar ou atualizar sua senha. Para obter informações sobre como alterar a senha no cliente WorkMail web da Amazon, consulteConfigurações gerais. Você também pode pedir ao administrador do sistema que redefina a senha usando o AWS console.

Como parte das melhores práticas de segurança, aqui estão algumas diretrizes de senha recomendadas pela Amazon WorkMail.

- Defina uma senha que contenha no mínimo 8 caracteres. A senha deve incluir caracteres maiúsculos e minúsculos, dígitos numéricos (0 a 9) e caracteres especiais (por exemplo, ~ ou!).
- Use senhas exclusivas em todas as contas on-line. Evite reutilizar a mesma senha para várias contas.
- Evite usar palavras ou frases comuns relacionadas ao seu nome de usuário, domínio, organização, WorkMail serviço da Amazon AWS ou ao tipo de conta à qual a senha se aplica.
- Use um gerenciador de senhas para armazenar sua senha com segurança.

Fazendo login no cliente WorkMail web da Amazon

WorkMail A Amazon tem um cliente baseado na web que você usa para acessar sua WorkMail conta da Amazon a partir de um navegador da web. O cliente WorkMail web da Amazon inclui aplicativos integrados, como Mail, Calendar e Contacts. Para começar a usar o Amazon WorkMail Web Client, você precisa de uma conexão de internet de banda larga e da versão mais recente de um dos seguintes navegadores da web:

- Google Chrome — Versão 22 ou posterior
- Mozilla Firefox — Versão 27 ou posterior
- Safari — Versão 7 ou posterior
- Internet Explorer — Versão 11
- Microsoft Edge

O administrador WorkMail do sistema Amazon fornece suas credenciais iniciais de login, que consistem em um nome de usuário e uma senha. Para recuperar uma senha perdida ou esquecida, entre em contato com o administrador.

Seu administrador também fornece uma URL exclusiva do Amazon WorkMail Web Client. Esse URL contém um alias exclusivo configurado pelo administrador do WorkMail site da Amazon. O URL do cliente web tem a seguinte aparência: https://*alias*.awsapps.com/mail. Substitua *alias* pelo alias que você recebeu do administrador do site.

Para fazer login no cliente WorkMail web da Amazon

1. No seu navegador, insira a URL do cliente web fornecida pelo WorkMail administrador da Amazon. Por exemplo, https://*alias*.awsapps.com/mail.
2. Em Nome de usuário, insira o nome de usuário fornecido pelo WorkMail administrador da Amazon.

   > **Note**
   >
   > Não insira seu endereço de e-mail completo. Os nomes de usuário diferenciam maiúsculas de minúsculas.

3. Em Password (Senha), insira sua senha.
4. Selecione Fazer login.

Alterando as configurações do Amazon WorkMail Web Client

Você pode alterar muitas das configurações padrão do Amazon WorkMail Web Client.

Para alterar as configurações do Amazon WorkMail Web Client

1. No cliente WorkMail web da Amazon, na barra de menu, escolha Configurações (o ícone de roda dentada).
2. No painel de navegação, selecione a guia Geral, a guia E-mail, a guia Regras de e-mail, a guia Resposta automática ou a guia Calendário para atualizar a configuração em cada categoria.
3. Pressione a tecla F5 para atualizar e ativar as novas configurações.

Para obter mais informações sobre como alterar configurações específicas, consulte os tópicos a seguir.

Configurações de token de acesso pessoal

Quando seu administrador habilita a autenticação multifator (MFA), você pode usar tokens de acesso pessoal na WorkMail Amazon para autenticar e acessar sua caixa de correio usando vários clientes de e-mail. Os tokens de acesso pessoal fornecem acesso direto à sua Amazon WorkMail e devem ser manuseados com segurança para evitar acesso não autorizado ao seu e-mail.

Você pode criar vários tokens de acesso pessoal com nomes e datas de validade diferentes. Isso permite que você gerencie o acesso à sua caixa de correio de forma mais granular, como criar um token para um dispositivo ou cliente de e-mail específico e definir uma data de expiração para o token.

Para gerenciar seus tokens de acesso pessoal na Amazon WorkMail, siga este procedimento:

1. No cliente WorkMail web da Amazon, na barra de menu, escolha Configurações (o ícone de roda dentada).
2. Escolha Token de acesso pessoal.
3. Selecione Criar token.

   A página Criar token de acesso pessoal é exibida.
4. Em Nome, insira um nome para o token de acesso pessoal.
5. Selecione Criar token.

   > **Note**
   >
   > Copie o token gerado imediatamente e cole o valor do token em seu cliente de e-mail para autenticação. Depois de sair desta página, você não poderá visualizar o token por motivos de segurança.

6. Escolha Retornar à página da lista.

   A página do token de acesso pessoal foi exibida. Você pode ver todos os tokens de acesso pessoal existentes criados.

Configurações gerais

Visualize o uso da caixa de correio e defina sua senha, seu idioma de preferência e catálogo de endereços padrão na guia General (Geral) usando as configurações a seguir.

Alterar senha

Para alterar sua senha, escolha Change password e siga as instruções na tela.

> **Note**
>
> Se a Amazon WorkMail estiver integrada ao seu diretório corporativo, talvez você precise alterar sua senha usando o Microsoft Windows ou ferramentas corporativas de gerenciamento de senhas. Entre em contato com o WorkMail administrador da Amazon para obter detalhes se não tiver certeza.

Idioma

Para alterar o idioma no qual a Amazon WorkMail é exibida, selecione um idioma na lista. Para alterar o formato de data e hora, selecione um formato da lista.

Mailbox Usage

Mostra o valor atual de espaço de armazenamento usado. Para reduzir o tamanho da caixa postal, é possível esvaziar a pasta Deleted Items, excluir mensagens mais antigas ou excluir mensagens com anexos grandes das suas pastas.

Address Book

Para selecionar um catálogo de endereço padrão, em Select Default Folder, selecione o catálogo de endereço a ser usado.

O catálogo de endereços padrão é carregado ao escolher Catálogo de endereços na barra de menus principal ou ao selecionar o campo Para, Cc ou Bcc ao escrever um novo e-mail.

Configurações de e-mail

Altere a visualização de e-mail, a formatação, a fonte e outras opções na guia Email (E-mail) usando as configurações a seguir.

Display preview pane

É possível escolher visualizar os itens à direita do painel de conteúdo ou abaixo dele. Também é possível optar por desativar o painel de visualização.

> **Note**
>
> Alterar a visualização do aplicativo de correio usando o menu Visualização também atualiza a configuração Exibir painel de visualização.

Close email when responding

Quando selecionado, o e-mail original é fechado quando você responde ele. Desmarque essa configuração para redigir as respostas em uma guia separada da mensagem original.

Formato

É possível elaborar novas mensagens de correio como Texto simples ou HTML.

Default font

Especifica a fonte padrão usada em todas as mensagens de e-mail novas.

Default font size

Especifica o tamanho da fonte padrão.

Always request a read receipt

Marque esta caixa de seleção para solicitar automaticamente a confirmação de leitura em todas as mensagens enviadas.

Respond to read receipt

Selecione se a Amazon WorkMail deve sempre enviar um recibo de leitura, nunca enviar um recibo de leitura ou se você deve ser avisado antes de enviar um recibo de leitura.

Assinaturas

É possível criar várias assinaturas com muitas finalidades diferentes. Por exemplo, é possível criar uma assinatura para uso profissional e outra para uso pessoal, ou criar uma assinatura longa para novas mensagens de e-mail e uma assinatura curta para respostas e encaminhamentos.

(Opcional) Depois de criar uma ou mais assinaturas, é possível especificar qual usar para mensagens novas e qual usar para respostas e encaminhamentos.

Configurações de regras de e-mail

As regras de e-mail podem ajudar você a se concentrar em e-mails importantes e a manter sua caixa de entrada organizada. As regras são armazenadas no servidor para que possam filtrar os e-mails antes de chegarem na caixa de entrada.

Você pode criar tantas regras quantas forem necessárias. Com cada regra, você pode definir condições diferentes para ativar a regra. Também é possível definir várias ações de acompanhamento após a regra ser ativada.

É possível criar regras complexas para lidar com grandes volumes de e-mail ou fluxos de trabalho complexos.

Para criar uma nova regra de e-mail

1. Na guia Email Rules (Regras de e-mail), escolha New (Nova).
2. Na caixa de diálogo New email rule (Nova regra de e-mail), defina a regra.

Você pode definir uma variedade de condições e ações que a Amazon WorkMail executa em cada mensagem de e-mail que atenda aos seus critérios definidos.

Configurações de resposta automática

Indique quando você está ou não no escritório na guia Automatic Response (Resposta automática). É possível ainda especificar a mensagem enviada automaticamente em resposta a todas as mensagens recebidas quando você estiver ausente.

Para evitar que alguém que envie várias mensagens de e-mail por dia receba uma resposta para cada mensagem, as respostas automáticas são enviadas somente uma vez para endereços de emails específicos. Isso também evita o excesso de mensagens caso a pessoa que envie o e-mail também esteja com a resposta automática ativada.

Quando a resposta automática está ativada e você se conecta ao cliente WorkMail web da Amazon, uma mensagem de aviso é exibida para lembrá-lo de que a resposta automática está configurada. A mensagem de aviso também solicita que você desative as respostas automáticas.

Configurações do calendário

Defina o formato de seu calendário, hora de lembrete padrão e outras opções usando as configurações a seguir.

First day of the week

Se sua semana começar em um dia diferente de segunda-feira, você poderá alterá-la usando essa configuração.

First week of the year

Especifique se o calendário deve contar semanas a partir da primeira semana inteira ou da primeira semana parcial de um novo ano.

Start of workday (Início da jornada de trabalho), End of workday (Término da jornada de trabalho)

Especifique a parte do dia marcada como sua jornada de trabalho. O calendário mostrará esse período em uma cor diferente para facilitar a visualização de compromissos ou reuniões agendadas fora do horário comercial. Os valores padrão do horário de trabalho são: 8h30 às 17h30 (8:30 AM - 5:30 PM).

Calendar resolution

Caso seus compromissos não comecem normalmente a cada meia ou uma hora, ou tiverem duração diferente de múltiplos de 30 minutos, é possível alterar esse valor de acordo com suas necessidades.

> **Note**
>
> Definir o valor para menos de 30 minutos faz com que o aplicativo WorkMail web da Amazon amplie o calendário. Isso pode fazer com que você precise rolar mais o cursor ao acessar seu calendário em uma tela menor.

View multiple calendars

Especifique como vários calendários devem ser exibidos por padrão. S ide-by-side exibe todos os calendários um ao lado do outro. Overlay exibe todos os calendários transparentes um sobre o outro, onde cada calendário tem sua própria cor.

> **Note**
>
> Esta configuração não terá efeito se você estiver exibindo somente um calendário.

Default reminder time

Especifique quanto tempo antes do início do compromisso o lembrete padrão deve ser exibido. Esta configuração pode ser substituída em qualquer compromisso editando-a manualmente no calendário. O padrão é 15 minutos.

Default all-day appointment reminder time

Especifique o tempo de lembrete que é automaticamente definido ao criar um compromisso que dura o dia todo. O valor padrão é 18 horas. Esta configuração pode ser substituída em qualquer compromisso editando-a manualmente no calendário.

Configurando clientes do Microsoft Outlook para a Amazon WorkMail

Para começar a usar o Microsoft Outlook, conecte o Microsoft Outlook à sua WorkMail conta da Amazon.

Tópicos

- Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon usando AutoDiscover
- Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon manualmente

Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon usando AutoDiscover

A Amazon WorkMail usa AutoDiscover para configurar seu cliente Outlook. Verifique se AutoDiscover está configurado antes de configurar seu cliente Outlook. Para obter informações, consulte Ativação AutoDiscover no Guia do WorkMail Administrador da Amazon. Para configurar seu cliente Outlook, você precisa do seu endereço de WorkMail e-mail e senha da Amazon. A Amazon WorkMail se integra às seguintes versões do Outlook:

- Clientes Windows — Office Outlook 2013 ou posterior

- Clientes Mac — Outlook para Mac 2016 ou posterior

> **Note**
>
> Você deve usar o modo legado do Mac Outlook para sincronizar e-mails e utilizar totalmente a Amazon WorkMail. Atualmente, o novo modo Outlook não tem suporte para a configuração e os recursos do WorkMail perfil da Amazon. Mudar para o modo legado permite que você configure um WorkMail perfil completo da Amazon com recursos de sincronização, envio e recebimento.

Se houver falha na configuração automática, você poderá configurar manualmente a maioria dos clientes do Outlook, exceto o Outlook 2016 e Outlook 2019 para Windows. Para obter mais informações, consulte Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon manualmente.

Tópicos

- Conectar o Microsoft Outlook aos clientes Windows
- Conectar o Microsoft Outlook aos clientes Mac

Conectar o Microsoft Outlook aos clientes Windows

Para conectar o Microsoft Outlook à sua WorkMail conta da Amazon.

1. No Windows, abra o Painel de Controle e escolha Email (32 bits).
2. Na caixa de diálogo Configuração de correio – Outlook, escolha Mostrar perfis. Em seguida, na caixa de diálogo Correio, escolha Adicionar.
3. Na caixa de diálogo Novo perfil, insira `WorkMail` no campo Nome do perfil e escolha OK.
4. Na caixa de diálogo Adicionar conta, no campo Endereço de e-mail, insira seu endereço de WorkMail e-mail da Amazon e escolha Avançar.

   Se você for solicitado a inserir seu nome de usuário e senha, certifique-se de inserir o endereço de e-mail como o nome de usuário.

   Se você for solicitado a definir as configurações do servidor na caixa de diálogo Allow this website to configure (Permitir que este site configure), selecione a caixa de diálogo Don't ask me about this website again (Não perguntar sobre este site novamente) e escolha Allow (Permitir).

5. O Outlook avisará quando terminar de configurar sua conta. Escolha Terminar.

Conectar o Microsoft Outlook aos clientes Mac

Para conectar o Microsoft Outlook 2016 ou 2019 à sua WorkMail conta da Amazon.

1. No Outlook 2016 para Mac ou Outlook para Mac 2019, siga um destes procedimentos:
   - Se essa for a primeira conta que você está criando no Outlook 2016 ou posterior para Mac:
     a. Na tela de Boas-vindas, escolha Adicionar conta de e-mail.
     b. Insira seu endereço de e-mail e escolha Continuar.
     c. Em Escolher o provedor, escolha Exchange.
   - Se você já tiver uma conta de e-mail em um endereço de e-mail diferente:
     a. No menu Ferramentas, escolha Contas.
     b. Na caixa de diálogo Contas, escolha + (sinal de mais) e Nova conta.
     c. Insira seu Endereço de e-mail e escolha Continuar.
     d. Em Escolher o provedor, escolha Exchange.
2. Na caixa de diálogo Inserir as informações da sua conta do Exchange, em Método, escolha Nome de usuário e senha e insira seu endereço de e-mail.
3. Em Domínio\Nome de usuário ou e-mail, insira seu endereço de e-mail e, em Senha, insira sua senha.
4. Escolha Adicionar conta para concluir a configuração.

   O Microsoft Outlook tentará detectar as configurações do seu servidor de e-mail. Se o Outlook solicitar sua permissão para que o servidor defina suas configurações, marque a caixa de seleção Sempre usar minha resposta para este servidor e escolha Permitir.

   Depois que sua conta estiver configurada com sucesso, o Outlook exibirá a conta na caixa de diálogo Contas.

Para obter mais informações sobre como adicionar contas no Outlook 2016 ou posterior para Mac, consulte Adicionar uma conta de email ao Outlook

Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon manualmente

Se a configuração automática falhar, você pode configurar manualmente as versões do Outlook a seguir:

- Clientes Windows — Outlook 2013
- Clientes Mac — Outlook 2016 ou posterior para Mac

O Outlook 2016 e o Outlook 2019 para Windows só podem ser configurados usando AutoDiscover o. Para obter mais informações, consulte Conectando clientes do Microsoft Outlook à sua WorkMail conta Amazon manualmente.

Tópicos

- Conectando manualmente o Microsoft Outlook em clientes Windows
- Conectando o Outlook para Windows em clientes Windows manualmente
- Conectar o Microsoft Outlook aos clientes Mac manualmente

Conectando manualmente o Microsoft Outlook em clientes Windows

Para configurar manualmente o Outlook no Windows.

Siga estas etapas para configurar manualmente o Office Outlook 2013.

1. No Windows, abra o Painel de Controle e escolha Contas de Usuário e Email (32 bits).

   > **Note**
   >
   > Se você não visualizar Contas e correio de usuários (32 bits), abra a lista Exibir com e escolha Ícones grandes ou Ícones pequenos.

2. Na caixa de diálogo Configuração de correio – Outlook, escolha Mostrar perfis. Em seguida, na caixa de diálogo Correio, escolha Adicionar.
3. Na caixa de diálogo Novo perfil, insira um nome para o perfil no campo Nome do perfil e escolha OK.
4. Selecione Configuração manual ou tipos de servidor adicionais e escolha Avançar.

5. Se ainda não estiver, selecione Outlook.com ou serviço ActiveSync compatível com o Exchange e, em seguida, escolha Avançar.
6. Preencha os seguintes campos na caixa de diálogo Configurações do servidor:
   - Em Seu nome, insira o nome que deseja que outras pessoas vejam.
   - Em Endereço de e-mail, insira seu WorkMail endereço da Amazon.
   - Em Servidor de e-mail, insira o **`outlook.mail.`*`aws-region`*`.awsapps.com`** servidor que corresponde à região da sua caixa de AWS correio
     - Oeste dos EUA (Oregon)

       `outlook.mail.us-west-2.awsapps.com`
     - Leste dos EUA (Norte da Virgínia)

       `outlook.mail.us-east-1.awsapps.com`
     - Europa (Irlanda)

       `outlook.mail.eu-west-1.awsapps.com`

       > **Note**
       > Se você não souber a região da AWS da sua caixa de correio, entre em contato com o administrador do sistema.
   - Em Nome de usuário, insira seu nome de WorkMail usuário da Amazon.
   - Em Senha, insira sua WorkMail senha da Amazon.
7. (Opcional) Escolha Lembrar senha.
8. Escolha Próximo.

   O Outlook testa a conexão e exibe uma mensagem informando que sua conta está pronta para uso.
9. Escolha Terminar.

Conectando o Outlook para Windows em clientes Windows manualmente

Para configurar manualmente o Outlook para Windows no Windows.

Siga estas etapas para configurar manualmente o Outlook para Windows, também conhecido como Outlook (novo) ou o novo Outlook.

1. No Windows, abra o Outlook para Windows.
2. Escolha Adicionar conta.
3. Na caixa de texto Insira um endereço de e-mail para entrar, insira seu endereço de e-mail.
4. Escolha Continuar.
5. Na página Selecione seu provedor de e-mail, role para baixo para selecionar IMAP e digite a senha.
6. Deslize o botão Mostrar mais.
7. Em Servidor de entrada IMAP, substitua a URL por `imap.mail.`**`{AWS-region}`**`.awsapps.com` e mantenha a Porta em 993.
8. Defina o tipo de conexão segura como SSL/TLS.
9. Em Nome de usuário e senha SMTP, mantenha o nome de usuário e a senha SMTP.
10. Em Servidor de saída SMTP, insira a URL `smtp.mail.`**`{AWS-region}`**`.awsapps.com` e defina a Porta como 465.
11. Defina o tipo de conexão segura como SSL/TLS.
12. Escolha Continuar para adicionar a conta.
13. Na página Sincronizar sua conta IMAP, escolha Continuar.
14. Selecione Concluído.

Conectar o Microsoft Outlook aos clientes Mac manualmente

Para configurar manualmente o Outlook 2019 ou posterior para Mac.

Siga estas etapas para configurar manualmente o Outlook para Outlook 2019 ou posterior para Mac.

1. No menu Ferramentas, escolha Contas. Na caixa de diálogo Contas, escolha + e Nova conta, digite seu Endereço de e-mail, escolha Continuar e, em Selecionar provedor, escolha Exchange.
   - Se você estiver usando o Outlook para Mac 2011, desmarque Configurar automaticamente na caixa de diálogo Insira as informações de sua conta do Exchange. Em Método de autenticação, escolha Nome e senha do usuário.
2. Digite seu Endereço de e-mail, sua Senha e o Nome do usuário no local indicado. Certifique-se de digitar a senha completa.

3. Em Servidor, digite o endpoint correspondente à região da AWS em que sua caixa postal está localizada.

   - Oeste dos EUA (Oregon)

     https://ews.mail.us-west-2.awsapps.com/EWS/Exchange. asmx
   - Leste dos EUA (Norte da Virgínia)

     https://ews.mail.us-east-1.awsapps.com/EWS/Exchange. asmx
   - Europa (Irlanda)

     https://ews.mail.eu-west-1.awsapps.com/EWS/Exchange. asmx

   > **Note**
   >
   > Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.

4. Escolha Adicionar conta para concluir a configuração.
5. Após a configuração da conta, ela será exibida na caixa de diálogo Contas.

Para obter mais informações sobre a adição de contas no Outlook para Mac, consulte o seguinte:

- Adicionar uma conta de e-mail ao Outlook para Mac 2011
- Adicionar uma conta de e-mail ao Outlook (Outlook 2019 ou posterior para Mac)

Configurando clientes de dispositivos móveis para a Amazon WorkMail

> **Note**
>
> Verifique se AutoDiscover está configurado antes de configurar seu cliente de dispositivo móvel.

A Amazon WorkMail usa AutoDiscover para configurar seu cliente de dispositivo móvel. Para obter informações, consulte Ativação AutoDiscover no Guia do WorkMail Administrador da Amazon.

Use o Exchange ActiveSync para conectar seu dispositivo móvel Android ou iOS à Amazon WorkMail.

> **Note**
>
> WorkMail A Amazon não oferece suporte à sincronização de rascunhos com dispositivos móveis Android ou iOS.

Tópicos

- Conectar seu dispositivo Android
- Conectar seu dispositivos iOS
- Conectar seu dispositivo móvel manualmente
- Configurar o Microsoft Outlook para Android e iOS

Conectar seu dispositivo Android

A Amazon WorkMail oferece suporte ao Exchange ActiveSync para integração com dispositivos Android. Para conectar seu dispositivo Android à sua conta de WorkMail e-mail da Amazon, você precisa do seu endereço de WorkMail e-mail e senha da Amazon.

Para conectar sua WorkMail conta da Amazon ao seu dispositivo Android

1. No seu dispositivo Android, abra a página Configurações.
2. Escolha Contas e, em seguida, escolha Adicionar contas.
3. Escolha Exchange, insira seu endereço de e-mail e escolha Avançar.
4. Insira a senha. Depois que seu dispositivo se conectar ao servidor de e-mail, escolha Salvar.

Conectar seu dispositivos iOS

A Amazon WorkMail oferece suporte ao Microsoft Exchange ActiveSync para integração com dispositivos iOS. Para conectar seu dispositivo iOS à sua conta de WorkMail e-mail da Amazon, você precisa do seu endereço de WorkMail e-mail e senha da Amazon.

> **Note**
>
> Caso sua organização tenha o gerenciamento de dispositivos móveis habilitado, talvez seja necessário definir uma senha para conectar seu dispositivo.

Para conectar sua WorkMail conta da Amazon ao seu dispositivo iOS

1. No dispositivo iOS, escolha Ajustes.
2. Role o cursor para baixo até Correio.
3. Escolha Contas, Adicionar contas e, em seguida, escolha Microsoft Exchange.
4. Execute um destes procedimentos:
   - No iOS 11 e versões posteriores, insira seu endereço de WorkMail e-mail da Amazon e uma descrição para a conta. Escolha Avançar, Fazer login e, em seguida, insira a senha associada ao seu endereço de e-mail.
   - Nas versões do iOS anteriores ao iOS 11, insira seu endereço de WorkMail e-mail, senha e uma descrição da conta da Amazon e escolha Avançar.

   > **Note**
   >
   > No iOS 11 e versões posteriores, a configuração automática funciona se você usar o domínio complementar `alias` .awsapps.com da sua organização ou se usar um domínio personalizado com a AutoDiscover Fase 2 configurada para o domínio. Para obter mais informações, consulte Usar AutoDiscover para configurar endpoints.

5. Execute um destes procedimentos:
   - Na caixa de diálogo de confirmação do Exchange, selecione os itens a serem sincronizados com o dispositivo e escolha Save.
   - Caso não seja possível encontrar sua conta, você deverá fornecer o nome do seu servidor, o domínio, o nome de usuário e a senha do Exchange. Para obter mais informações, consulte Conectar seu dispositivo móvel manualmente.

Conectar seu dispositivo móvel manualmente

Se o seu dispositivo móvel não suportar AutoDiscover ou se a configuração automática falhar, você poderá configurar manualmente o cliente fornecendo as seguintes informações.

Informações necessárias	Descrição
Tipo de conta	Exchange
Protocolo	ActiveSync
Domínio	Vazio
Nome de usuário ou Domínio/Nome de usuário	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Senha	Sua senha do
de aplicativos	O endpoint correspondente à região da AWS em que sua caixa postal está localizada: • Oeste dos EUA (Oregon) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • Leste dos EUA (Norte da Virgínia) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.

Configurar o Microsoft Outlook para Android e iOS

Você pode usar sua WorkMail conta da Amazon para configurar e usar o Microsoft Outlook em seus dispositivos Android ou iOS.

Para usar sua Amazon WorkMail para configurar o Microsoft Outlook

1. Abra o aplicativo Microsoft Outlook no seu dispositivo.
2. Selecione Contas. Insira seu WorkMail endereço da Amazon e escolha Adicionar conta.

> **Note**
>
> Se for solicitado que você selecione um serviço ou protocolo, escolha Exchange.

3. Na tela de configuração, faça o seguinte:
   - Senha — Insira sua WorkMailaccount senha da Amazon.
   - Servidor — Insira o ActiveSync URL do Exchange para sua região da AWS. Para obter uma lista dos Exchange disponíveis ActiveSync URLs, consulte os WorkMail endpoints e cotas da Amazon.
   - Domínio — Insira o domínio do seu WorkMail endereço da Amazon.
   - Nome de usuário — Insira seu WorkMail endereço da Amazon
4. Escolha Fazer login.

Configurando o aplicativo Windows 10 Mail para a Amazon WorkMail

Se você tiver o aplicativo Mail para Microsoft Windows 10, poderá adicionar sua WorkMail conta da Amazon.

Para conectar sua WorkMail conta da Amazon ao seu aplicativo Mail

1. No Windows 10, abra o aplicativo Mail e escolha Contas.
2. Escolha Adicionar contae, em seguida, escolha Configuração avançada.
3. Escolha Exchange e ActiveSync, em seguida, forneça as seguintes informações.

Informações necessárias	Descrição
Endereço de e-mail	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Senha	Sua senha do
Nome do usuário	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Domínio	Deixe esse campo vazio
de aplicativos	O endpoint correspondente à região da AWS em que a caixa de correio está localizada: • Oeste dos EUA (Oregon) mobile.mail.us-west-2.awsapps.com • Leste dos EUA (Norte da Virgínia) mobile.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) mobile.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.
O servidor requer conexão criptografada (SSL)	Selecione Habilitado
Nome da conta	O nome da conta

4. Escolha Logon.

Configurando o aplicativo Windows 11 Mail para a Amazon WorkMail

Se você tiver o aplicativo Mail para Microsoft Windows 11, poderá adicionar sua WorkMail conta da Amazon.

> **Note**
>
> Se você estiver usando o aplicativo Mail para Microsoft Windows 11, poderá receber relatórios de incompatibilidade que exigem uma correção ao conectar sua WorkMail conta da Amazon ao aplicativo. Até que uma correção seja lançada pela Microsoft, você não conseguirá conectar o aplicativo Mail WorkMail a. Para garantir que você possa resolver o problema assim que uma correção for lançada, certifique-se de instalar as atualizações do Windows 11 assim que estiverem disponíveis.

Para conectar sua WorkMail conta da Amazon ao seu aplicativo Mail

1. No Windows 11, abra o aplicativo Mail e escolha Contas.
2. Escolha Adicionar contae, em seguida, escolha Configuração avançada.
3. Escolha E-mail da Internet e, em seguida, forneça as seguintes informações:

Informações necessárias	Descrição
Endereço de e-mail	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Senha	Sua senha do
Nome do usuário	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Nome da conta	O nome da conta
Envie sua mensagem usando este nome	O nome da conta

Informações necessárias	Descrição
Servidor de e-mail de entrada	O endpoint correspondente à região da AWS em que a caixa de correio está localizada: • Oeste dos EUA (Oregon) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • Leste dos EUA (Norte da Virgínia) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.
Account type (Tipo de conta)	IMAP4

Informações necessárias	Descrição
Servidor de e-mail de saída (SMTP)	O endpoint correspondente à região da AWS em que sua caixa postal está localizada: • Oeste dos EUA (Oregon) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • Leste dos EUA (Norte da Virgínia) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.

4. Escolha Logon.

Configurando aplicativos macOS para a Amazon WorkMail

> **Note**
> Verifique se AutoDiscover está configurado antes de configurar os aplicativos macOS.

A Amazon WorkMail usa AutoDiscover para configurar os aplicativos macOS. Para obter informações, consulte Ativação AutoDiscover no Guia do WorkMail Administrador da Amazon.

Se você usa o macOS, pode adicionar WorkMail sua conta da Amazon para usar com aplicativos macOS, como Mail, Agenda, Contatos, Lembretes e Notas.

Para conectar sua WorkMail conta da Amazon ao seu aplicativo macOS

1. Abra System Preferences (Preferências do sistema).
2. Selecione Internet Accounts (Contas da Internet).
3. Escolha Microsoft Exchange.
4. Execute um destes procedimentos:
   - Se estiver usando o macOS Mojave ou posterior: insira seu nome completo e endereço de e-mail, selecione Fazer login e, em seguida, escolha Configurar manualmente ou Fazer login. Insira a senha e selecione Sign in (Fazer login).
   - Se estiver usando o macOS High Sierra ou anterior: insira seu nome completo, endereço de e-mail e senha e, em seguida, escolha Continuar.

> **Note**
>
> Se você precisar fornecer um endpoint, consulte os WorkMail endpoints e cotas da Amazon para obter uma lista atual.

As informações fornecidas na etapa 4 são usadas para configurar sua conta de e-mail automaticamente. Depois disso, você pode selecionar quais aplicativos macOS usar com a Amazon. WorkMail

Configurando o IMAP para a Amazon WorkMail

Você pode conectar qualquer software compatível com IMAP à Amazon WorkMail fornecendo as seguintes informações.

> **Note**
>
> Se você estiver usando o aplicativo web, Microsoft Outlook, um dispositivo móvel Android ou iOS ou um aplicativo de e-mail para Windows 10 ou macOS, consulte Configurando clientes de e-mail para a Amazon WorkMail para obter orientações específicas para esses aplicativos. As informações a seguir devem ser usadas com todos os outros clientes compatíveis com IMAP.

Informações necessárias	Descrição
Tipo de conta	IMAP
Protocolo	IMAPS
Porta	993
Conexão segura	Selecione Obrigatório e SSL
Tipo de autenticação	PLAIN
Nome de usuário de entrada	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Senha de entrada	Sua senha do
Servidor de entrada	O endpoint correspondente à região da AWS em que sua caixa postal está localizada: • Oeste dos EUA (Oregon) imap.mail.us-west-2.awsapps.com • Leste dos EUA (Norte da Virgínia) imap.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) imap.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.

Para enviar e-mails, também é necessário configurar um servidor SMTP de saída no seu software compatível com IMAP.

Informações necessárias	Descrição
Protocolo	SMTPS (SMTP, criptografado com TLS)
Porta	465
Conexão segura	Selecione Obrigatório e SSL **Note** Atualmente, o STARTTLS não é suportado pela Amazon WorkMail
Nome de usuário de saída	Endereço de e-mail associado à sua WorkMail conta da Amazon
Senha de saída	Sua senha do
Servidor de saída	O endpoint correspondente à região da AWS em que sua caixa postal está localizada: • Oeste dos EUA (Oregon) smtp.mail.us-west-2.awsapps.com • Leste dos EUA (Norte da Virgínia) smtp.mail.us-east-1.awsapps.com • Europa (Irlanda) smtp.mail.eu-west-1.awsapps.com **Note** Se você não souber a região da AWS em que sua caixa postal está localizada, entre em contato com o administrador do sistema.

Trabalhar com e-mail

Você pode enviar e receber e-mails, adicionar ou remover anexos, compartilhar caixas de entrada e enviar e-mails assinados ou criptografados com o aplicativo web da Amazon WorkMail .

Tópicos

- Trabalhar com mensagens de e-mail
- Trabalhar com regras de e-mail
- Trabalhar com caixas de entrada compartilhadas e com acesso total
- Enviar e-mail criptografado ou assinado

Trabalhar com mensagens de e-mail

Envie, copie, mova, imprima e exclua mensagens de e-mail da Amazon WorkMail. Se o administrador tiver criado um alias para você, também será possível enviar e-mail usando esse alias.

Se você for notificado de que atingiu 90% da cota da caixa de correio, poderá excluir e-mails para liberar espaço.

Tópicos

- Enviar mensagens de e-mail
- Enviar e-mail de um alias
- Enviar e-mails para um subendereço
- Copiar e movimentar mensagens de e-mail
- Imprimir mensagens de e-mail
- Excluir mensagens de e-mail

Enviar mensagens de e-mail

É possível criar e enviar uma mensagem para um ou mais destinatários, inclusive anexos, definir a prioridade e sinalizá-los para indicar a importância.

Para enviar uma mensagem

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de e-mail na barra de atalho.

2. Na barra de menu, escolha + New item e New email.

> **Tip**
>
> Também é possível escolher o sinal de mais (+) na barra da guia.

3. Para adicionar destinatários, em Para, digite um ou mais nomes. A Amazon WorkMail sugere endereços de e-mail usados anteriormente. É possível remover sugestões dessa lista selecionando um nome e escolhendo Delete.

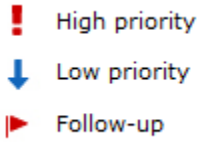
   Para adicionar usuários do catálogo de endereço ou adicioná-los nos campos CC ou BCC, escolha To e selecione um ou mais usuários do catálogo, conforme apropriado.

4. (Opcional) Siga um destes procedimentos:

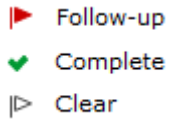
   - Para adicionar um anexo, escolha Attach.

     > **Note**
     >
     > O tamanho total dos arquivos anexados não pode ultrapassar 25 MB.

   - Para marcar a mensagem como importante ou de alta prioridade, baixa prioridade ou acompanhamento, escolha o sinal de exclamação (!), a seta para baixo ou o ícone de sinalização.

   - Para marcar a mensagem para acompanhamento ou como tarefa concluída, sinalize-a ou escolha o ícone de marca de seleção.

   - Para salvar a mensagem como rascunho na pasta Drafts, escolha Save.

5. Insira o texto na metade inferior do painel de conteúdo e escolha Send.

Enviar e-mail de um alias

> **Note**
>
> Para visualizar o campo De no WebMail cliente, selecione o botão De acima do assunto.

É possível enviar e receber e-mails usando um alias configurado pelo administrador para você. Os destinatários de fora da sua organização veem o remetente como seu endereço de alias, em vez de seu endereço principal. Para obter informações sobre como configurar aliases, consulte Editar endereços de e-mail de usuários.

> **Note**
>
> O envio de e-mails de um alias não é suportado para clientes EWS, clientes IMAP/SMTP ou dispositivos móveis. ActiveSync

Se você enviar um e-mail de um alias para alguém da sua organização, a mensagem será recebida ainda do seu endereço principal.

Para obter informações sobre como enviar e-mail como um delegado, consulte Trabalhar com representantes.

Para enviar um e-mail de um alias

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de e-mail na barra de atalho e escolha + Novo item, Novo e-mail.
2. Em From, digite o alias de envio do e-mail.

   > **Tip**
   >
   > Para incluir um nome de exibição, use o formato SMTP padrão `Your Name <youralias@example.com>`.

3. Quando você estiver pronto para enviar o e-mail, escolha Send.

Enviar e-mails para um subendereço

> **Note**
>
> O endereço de e-mail (texto antes de @) não pode exceder 64 caracteres.

Você pode adicionar uma **+** tag ao seu endereço de WorkMail e-mail da Amazon para ajudar a filtrar suas mensagens de e-mail recebidas. Isso também é conhecido como subendereçamento.

Para enviar e-mails para um subendereço, adicione o **+** sinal seguido por uma sequência de texto de sua escolha na primeira parte do seu endereço de WorkMail e-mail da Amazon. O exemplo a seguir mostra como adicionar uma marcação **`+sales`** a um endereço de e-mail padrão (jdoe@example.com), convertendo-a em um subendereço.

```
jdoe+sales@example.com
```

No exemplo anterior, o destinatário pode usar a marcação **`+sales`** para filtrar as mensagens de e-mail enviadas para o subendereço. A Amazon WorkMail reconhece o texto após o primeiro **+** sinal como um subendereço. Se um remetente adicionar uma marcação **+** que corresponda a um endereço de e-mail existente em sua organização, essa mensagem de e-mail será enviada para o endereço de e-mail existente. A Amazon WorkMail permite o **+** login de endereços de e-mail e subendereços.

Você não pode enviar mensagens de e-mail de um subendereço. Em vez disso, entre em contato com seu administrador para criar um alias para você. Para obter mais informações, consulte Enviar e-mail de um alias.

Copiar e movimentar mensagens de e-mail

É possível copiar ou mover uma mensagem de uma pasta para outra.

Para copiar ou mover uma mensagem

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de e-mail na barra de atalho.
2. Execute um destes procedimentos:
   - Para copiar um item, selecione a mensagem no painel de conteúdo e escolha Copy/Move.

- Para copiar mais de uma mensagem, pressione a tecla Ctrl ao selecionar cada mensagem no painel de conteúdo e escolha em Copy/Move.
- Para mover uma única mensagem, arraste o item para o novo local.

> **Tip**
>
> Os nomes de pasta logo abaixo da mensagem arrastada são destacados e mostram o local de destino ao soltar a mensagem.

- Para mover várias mensagens consecutivas, pressione a tecla Shift ao selecionar todas as mensagens a serem movidas e arraste-as para a pasta desejada.
- Para mover mensagens não consecutivas, pressione a tecla Ctrl ao selecionar cada mensagem a ser movida, solte a tecla Ctrl e arraste-as para a pasta designada.

3. Na caixa de diálogo Copy/move messages, selecione a pasta de destino e escolha Copy ou Move.

Imprimir mensagens de e-mail

Se houver uma impressora anexada ao computador e o computador estiver configurado para imprimir documentos, é possível imprimir suas mensagens.

Para imprimir uma mensagem

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, selecione a pasta que contém a mensagem a ser impressa.
3. No painel de conteúdo, selecione a mensagem a ser impressa e escolha Print na barra de menu.

Excluir mensagens de e-mail

Você pode excluir uma mensagem de e-mail quando não precisar mais dela. A exclusão de e-mails indesejáveis também ajuda a liberar espaço na caixa de entrada.

Como excluir uma mensagem

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de e-mail na barra de atalho.
2. Execute um destes procedimentos:

- No painel de conteúdo, selecione uma mensagem e pressione a tecla Delete.
- No painel de conteúdo, abra a mensagem e escolha Delete.
- Na guia Message (Mensagem), escolha Delete (Excluir).

Se você excluir uma mensagem, item do calendário ou contato por engano, é possível restaurá-lo. Todos os e-mails, itens de calendário e contatos excluídos são armazenados na pasta Deleted Items do aplicativo.

> **Note**
>
> Só é possível restaurar itens que ainda estejam na pasta Deleted Items. Se você esvaziou a pasta Deleted Items, não é possível recuperar esses itens.

Para restaurar um item excluído

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de e-mail na barra de atalho.
2. Na pasta Deleted Items (Itens excluídos), selecione a mensagem a ser restaurada e escolha Copy/Move (Copiar/mover).

   > **Tip**
   >
   > Também é possível escolher o sinal de mais (+) na barra da guia.

3. Na caixa de diálogo Copy/move messages (Copiar/mover mensagens), selecione a pasta de destino e escolha Move (Mover).

Trabalhar com regras de e-mail

Você usa as regras da caixa de entrada para encaminhar e-mails da sua caixa de correio na Amazon. WorkMail Você pode encaminhar ou redirecionar e-mails para endereços de e-mail externos e para WorkMail usuários, recursos ou grupos da Amazon, mas não para listas de distribuição pessoais na sua pasta Contatos.

> **Note**
>
> As regras de e-mail não funcionam para destinatários no Bcc.

Para criar uma regra de e-mail

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de engrenagem no canto superior direito da tela.
2. Selecione Regras de e-mail e, em seguida, Nova.
3. Na caixa Nome da regra, insira um nome e verifique se a caixa de seleção Regra ativa está marcada.
4. Em Condições, abra a lista Quando a mensagem e escolha uma condição, como é enviada somente para mim.

   Para adicionar condições, selecione Adicionar e escolha outra condição na segunda lista.

   > **Note**
   >
   > Para corresponder uma string com caracteres especiais de HTML à condição Includes these rules in the body (Incluir essas regras no corpo da mensagem), remova os colchetes angulares da string. Isso permite fazer a correspondência com o texto do corpo do e-mail que contenha marcas de HTML.

5. Em Ações, abra a lista Então e escolha uma ação, como Mover mensagem para a pasta.

   Para adicionar uma ação, selecione Adicionar e escolha uma ação na segunda lista.
6. Selecione OK, Save changes (Salvar alterações).

> **Note**
>
> Para usar a regra de e-mail é enviado para, os campos Para: ou CC: da mensagem de e-mail devem indicar os destinatários.

Para criar uma regra de encaminhamento de e-mail

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, escolha o ícone de engrenagem no canto superior direito da tela.
2. Selecione Regras de e-mail e, em seguida, Nova.

   A caixa de diálogo Nova regra de e-mail será exibida.
3. Na caixa Nome da regra, insira um nome para a regra e verifique se a caixa de seleção Regra ativa está marcada.
4. Em Condições, abra a lista Quando a mensagem e escolha é recebida de.

   O link Selecionar remetente(s) será exibido.
5. Selecione Selecionar remetente(s), escolha o remetente cujas mensagens você deseja encaminhar, escolha Para, certifique-se de que o endereço de e-mail do remetente apareça nessa caixa e escolha OK.

   > **Note**
   >
   > Para selecionar vários remetentes, pressione Shift e selecione os remetentes adicionais. Se precisar de mais condições, selecione Adicionar e escolha outra condição na lista exibida.

   Ao terminar, você retorna à caixa de diálogo Nova regra de e-mail e os endereços de e-mail do remetente ou dos remetentes aparecem no lugar de Selecionar remetente(s).
6. Em Ações, abra a lista Então e escolha Encaminhar a mensagem para e, em seguida, selecione o link Selecionar destinatário(s). Escolha o destinatário para o qual você deseja encaminhar, escolha Para e, em seguida, OK.

   Você retornará à caixa de diálogo Nova regra de e-mail e os endereços de e-mail do remetente ou dos remetentes aparecerão no lugar de Selecionar remetente(s).

   > **Note**
   >
   > Para adicionar uma ação, selecione Adicionar e escolha uma ação na segunda lista.
7. Escolha Ok para aceitar a nova regra. Em seguida, a regra aparece na sua página regras de e-mail.

Os destinatários veem que você encaminhou as mensagens e o sistema copia as mensagens encaminhadas para sua caixa de correio. Por fim, a Amazon WorkMail não encaminha mensagens devolvidas, mensagens rejeitadas pelo servidor de e-mail do destinatário.

Para criar uma regra de redirecionamento de e-mail

1. Repita as etapas de 1 a 3 do procedimento anterior.
2. Em Condições, abra a lista Quando a mensagem e escolha é recebida de. Escolha Selecionar remetente(s) e siga as etapas do procedimento anterior para selecionar um ou mais remetentes. Você também pode adicionar condições conforme necessário.
3. Em Ações, escolha Redirecionar a mensagem para, em seguida, Selecionar destinatário(s) e siga as etapas do procedimento anterior para adicionar um ou mais destinatários. Você também pode adicionar ações conforme necessário.
4. Siga as etapas restantes no procedimento anterior para salvar a regra.

O destinatário do e-mail redirecionado o verá como proveniente do remetente original. Além disso, WorkMail a Amazon não redireciona e-mails devolvidos — mensagens rejeitadas pelo servidor de e-mail do destinatário — a menos que eles passem por determinadas verificações. Para obter mais informações sobre essas verificações, entre em contato com o administrador do sistema.

Trabalhar com caixas de entrada compartilhadas e com acesso total

Você pode abrir caixas de entrada que outros usuários compartilham com você ou às quais o administrador concede permissão para você acessar.

Para obter informações sobre como compartilhar sua caixa de entrada com outro usuário, consulte Compartilhar sua caixa de entrada com outro usuário.

Tópicos

- Abrir caixas de entrada compartilhadas
- Abrir caixas de entrada com acesso total

Abrir caixas de entrada compartilhadas

É possível abrir uma caixa de entrada compartilhada com você por outro usuário.

Para abrir uma caixa de entrada compartilhada

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. Na parte inferior do painel de navegação, escolha Open other inbox.
3. Na caixa de diálogo Open other folders, escolha Name.
4. Em Address Book (Catálogo de endereços), selecione o proprietário da caixa de entrada a ser aberta e escolha OK.
5. Na caixa de diálogo Open other folders, em Folder type, escolha Inbox.
6. Escolha Show subfolders e OK.

   As pastas de e-mail compartilhadas agora estão visíveis no painel de navegação.

   > **Note**
   >
   > As pastas compartilhadas são armazenadas em seu perfil de aplicativo WorkMail web da Amazon. Na próxima vez que você fizer login no aplicativo WorkMail web da Amazon, as pastas abertas ainda serão exibidas.
   > Se você receber a mensagem `You have insufficient privileges to open this folder`, entre em contato com o proprietário da pasta solicitando acesso.
   > Para alterar as permissões da pasta, no painel de navegação, clique com o botão direito na pasta e escolha Properties e Permissions.

7. Para fechar uma pasta compartilhada, abra o menu de contexto (clique com o botão direito do mouse) para encontrar a pasta compartilhada e escolha Fechar armazenamento.

Abrir caixas de entrada com acesso total

Você pode abrir todas as pastas em uma caixa de entrada à qual você recebeu acesso total do administrador.

Para abrir uma caixa de entrada com acesso total

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. Na parte inferior do painel de navegação, escolha Open other inbox.
3. Na caixa de diálogo Open other folders, escolha Name.

4. Em Address Book (Catálogo de endereços), selecione o proprietário da caixa de entrada a ser aberta e escolha OK.
5. Na caixa de diálogo Open other folders (Abrir outras pastas), em Folder type (Tipo de pasta), escolha All (Todos).

A caixa de entrada compartilhada agora é visível no painel de navegação.

> **Note**
>
> As caixas de entrada compartilhadas são armazenadas em seu perfil de aplicativo WorkMail web da Amazon. Na próxima vez que você fizer login no aplicativo WorkMail web da Amazon, as caixas de entrada abertas ainda serão exibidas.
> Se você receber a mensagem `You have insufficient privileges to open this folder`, entre em contato com o administrador para solicitar acesso.

Para fechar uma caixa de entrada compartilhada, abra o menu de contexto (clique com o botão direito do mouse) da caixa de entrada e escolha Close store (Fechar armazenamento).

Enviar e-mail criptografado ou assinado

Com o S/MIME, é possível enviar e-mail assinados ou criptografados dentro e fora da sua organização. Depois de configurar o S/MIME nas configurações do cliente de e-mail, todos os e-mails enviados são assinados automaticamente. As opções de criptografia dependem do cliente de e-mail e da respectiva plataforma. O cliente Amazon WorkMail web app não é suportado.

> **Note**
>
> AWS Certificate Manager atualmente não fornece certificados para assinar e criptografar e-mails. Obtenha o arquivo de certificado (`*.p12`) do administrador ou de autoridades de certificação de terceiros.

Para configurar o S/MIME no Windows Outlook

1. Obtenha o arquivo de certificado (`*.p12`) do administrador ou de autoridades de certificação de terceiros e salve-o em uma pasta.

2. Clique com o botão direito do mouse no arquivo e escolha Install PFX.
3. Escolha Current User (Usuário atual), Next (Avançar), selecione o arquivo `*.p12` e, em seguida, Next (Avançar).
4. Insira a senha e escolha Next.
5. Verifique se a opção Automatically select the certificate store (Selecionar o armazenamento do certificado automaticamente) está marcada e selecione Next (Avançar).
6. Escolha Terminar.
7. Siga as seguintes etapas no Windows Outlook:
    1. Escolha File (Arquivo), Options (Opções), Trust Center (Central de confiabilidade), Trust Center Settings (Configurações da Central de confiabilidade), Email Security (Segurança de e-mail) e Settings (Configurações).
    2. Na caixa de diálogo Change Email Security (Alterar segurança de e-mail), selecione Choose (Escolher) e selecione o certificado instalado.
    3. Escolha OK, selecione uma ou todas as opções aplicáveis e escolha OK.
8. Se todos os destinatários do e-mail tiverem certificados na lista global de endereços (GAL) ou nos contatos, todos os e-mail enviados serão criptografados automaticamente. Caso contrário, você receberá uma mensagem de advertência e poderá decidir enviar uma mensagem não criptografada ou cancelá-la.

Para configurar o S/MIME no Mail do iOS

1. Obtenha o arquivo de certificado (`*.p12`) do administrador ou de autoridades de certificação de terceiros em um e-mail.
2. Abra o anexo do e-mail e escolha Install.
3. Insira o PIN e siga as instruções.
4. Escolha Ajustes, Mail e Contas, selecione sua conta e escolha Conta e Ajustes Avançados.
5. Habilite o S/MIME e escolha um ou as duas opções: assinar e criptografar e-mails. Se você escolher Criptografar por Padrão, todos os e-mail enviados serão criptografados automaticamente.
6. Ao digitar um endereço de e-mail no campo To, o iOS carrega o certificado de usuário da lista global de endereços (GAL) ou dos contatos. Se o certificado não for encontrado, o ícone vermelho de desbloqueado significa que não é possível criptografar o e-mail.

Para configurar o S/MIME no Nine para Android e no aplicativo nativo de e-mail dos dispositivos móveis Samsung

1. Obtenha o arquivo de certificado (`*.pfx` ou `*.p12`) do administrador ou de autoridades de certificação de terceiros em um e-mail.
2. Faça download dos certificados anexos.
3. Abra o aplicativo Nine para Android e escolha Email Settings e Accounts, selecione sua conta e escolha Security options.
4. Para ativar a criptografia, escolha Encrypt ongoing emails. Em Email encryption cert (Certificado de criptografia de e-mail), escolha Install (Instalar), selecione seu certificado usado para criptografar a mensagem de e-mail e, em seguida, escolha Allow (Permitir).

   > **Note**
   >
   > Se você permitir Email encryption cert (Certificado de criptografia de e-mail) ao enviar um e-mail, o aplicativo carregará e validará o certificado de usuário da lista global de endereços (GAL) ou de um contato. Se o certificado do destinatário for encontrado, o e-mail será enviado como criptografado. Caso contrário, um erro será exibido e o e-mail não será enviado. É necessário desabilitar a configuração Email encryption cert.

5. Para habilitar a assinatura, escolha Sign all outgoing emails. Em Email signing cert (Certificado de assinatura de e-mail), escolha Install (Instalar), selecione seu certificado usado para assinar a mensagem de e-mail e, em seguida, escolha Allow (Permitir).

Para configurar o S/MIME no Outlook 2016 para Mac

1. Instale o certificado no macOS:
   a. Obtenha o arquivo de certificado (`*.p12`) do administrador ou de autoridades de certificação de terceiros e salve-o em uma pasta.
   b. Clique duas vezes no arquivo de certificado para abrir o Keychain Access e aprovar a inclusão do certificado ao conjunto de chaves.
   c. Na lista de certificados no conjunto de chaves, veja se o certificado recém-instalado é exibido.
2. No Outlook para Mac, escolha Ferramentas, Contas, selecione sua conta e, em seguida, escolha Avançado, Segurança.

3. Em Assinatura digital e Criptografia, escolha o certificado recém-instalado na lista e escolha uma das seguintes opções:
   - Para assinar todas as mensagens enviadas por padrão, escolha Assinar mensagens de saída.
   - Para criptografar todas as mensagens enviadas por padrão, escolha Criptografar mensagens de saída.
   - Para garantir que sua mensagem assinada possa ser visualizada por todos os destinatários e aplicativos de e-mail, selecione Enviar mensagens assinadas digitalmente como texto não criptografado.
   - Para permitir que os destinatários enviem mensagens criptografadas, escolha Incluir meus certificados em mensagens assinadas.
4. Escolha OK.

> **Note**
>
> Para enviar um e-mail criptografado para o grupo, expanda o grupo manualmente.

Trabalhar com pastas

O aplicativo WorkMail web da Amazon usa pastas para armazenar e-mails, calendários e contatos. E-mails são armazenados em pastas de e-mail; itens de calendário são armazenados em pastas de calendário; e contatos são armazenados em pastas de contato; etc.

Você pode optar por compartilhar pastas com outros usuários.

Tópicos

- Gerenciar pastas
- Compartilhar pastas e permissões de pastas

Gerenciar pastas

Você pode organizar e gerenciar suas pastas criando novas pastas ou copiando, movendo, renomeando ou excluindo as pastas existentes. Você também pode marcar todos os itens em uma pasta como lidos ou não lidos, esvaziar a pasta Itens excluídos e visualizar o tamanho de uma pasta para ver a quantidade de espaço de armazenamento que ela usa.

Tópicos

- Criar pastas
- Copiar, movimentar ou renomear pastas
- Excluir pastas
- Esvaziar pasta de itens excluídos
- Marcar itens como lidos ou não lidos
- Visualizar tamanho das pastas

Criar pastas

Crie pastas para organizar seus e-mails, contatos e itens de calendário.

Para criar uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. Na barra de tarefas, escolha + New item e New folder.

3. Na caixa de diálogo Create New Folder, em Name, insira o nome da nova pasta.
4. Em Folder contains (Pasta contém), selecione o tipo de conteúdo que a pasta deve contar.
5. Em Select where to place the folder (Selecionar onde colocar a pasta), selecione o local de destino e escolha OK.

Copiar, movimentar ou renomear pastas

É possível copiar, mover e renomear pastas.

Para copiar ou mover uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, clique com o botão direito na pasta, escolha Copy/move (Copiar/mover), selecione a pasta de destino e escolha Copy (Copiar) ou Move (Mover).

Para renomear uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Rename (Renomear).
3. Insira um novo nome para a pasta.

Excluir pastas

Você pode excluir uma pasta da qual não precisa mais. A exclusão de uma pasta também exclui os itens contidos nela.

Para excluir uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Delete (Excluir).

Esvaziar pasta de itens excluídos

Caso sua caixa de entrada estiver cheia e sem espaço, é possível esvaziar a pasta Deleted Items (Itens excluídos) para liberar espaço. Ao esvaziar a pasta Deleted Items, não é possível recuperar ou cancelar a exclusão desses itens.

Para esvaziar a pasta Deleted Item

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta Deleted Items (Excluir itens) e escolha Empty folder (Pasta vazia).

Marcar itens como lidos ou não lidos

É possível marcar todos os itens de uma pasta como lidos ou não lidos.

Para marcar todos os itens de uma pasta como lidos

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Mark all read (Marcar todos como lidos).

Para marcar todos os itens de uma pasta como não lidos

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, selecione a pasta.
3. No painel de conteúdo, selecione todos os itens da pasta, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) e escolha Mark Unread.

Visualizar tamanho das pastas

É possível visualizar o tamanho de uma pasta para ver quanto espaço de armazenamento ela ocupa.

Para ver o tamanho de uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.

2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) de uma pasta de e-mail e escolha Properties (Propriedades).

> **Tip**
>
> Para ver mais detalhes sobre o tamanho do armazenamento, inclusive de todas as subpastas, escolha Details.

Compartilhar pastas e permissões de pastas

Você pode compartilhar pastas de e-mail com outros WorkMail usuários da Amazon e abrir pastas que foram compartilhadas com você. Você também pode visualizar, alterar ou remover permissões de uma pasta compartilhada.

> **Note**
>
> Se você compartilhar uma pasta com um usuário que tenha permissões de Leitura, esse usuário poderá visualizar toda a pasta, incluindo itens marcados como Privados.

Tópicos

- Compartilhar pastas de e-mail
- Compartilhamento de pastas não padrão
- Abrir pastas de e-mail compartilhadas
- Visualizar permissões de pastas
- Alterar permissões de pastas
- Interromper o compartilhamento de pastas

Compartilhar pastas de e-mail

É possível conceder a outro usuário permissão para visualizar uma pasta de e-mail. Por padrão, a Amazon WorkMail permite que você compartilhe as pastas que você mais usa, como as pastas Caixa de Entrada, Calendário e Contatos. Se você precisar compartilhar uma pasta não padrão, como Itens enviados, consulte Compartilhamento de pastas não padrão.

Para compartilhar pastas de e-mail

1. Na barra de WorkMail atalhos da Amazon, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta para compartilhá-la e escolha Properties (Propriedades).

   A caixa de diálogo Permissões será exibida.
3. Escolha a aba Permissões.
4. Em Pessoas com permissões, escolha Adicionar.

   O Catálogo de endereços será exibido.
5. Selecione os usuários com quem você deseja compartilhar a pasta e, em seguida, escolha OK.

   A caixa de diálogo Permissões será exibida.
6. Em Padrão, selecione um usuário. Você só poderá definir permissões para um usuário por vez.
7. Em Detalhes da permissão, abra a lista Perfil e escolha um perfil.

   —ou—

   Em Ler, Gravar, Itens excluídos e Outros, escolha os tipos e níveis de acesso que você deseja conceder ao usuário e, em seguida, escolha OK.

   Se você escolher opções que correspondam a um perfil atual, o nome do perfil aparecerá na lista Perfil. Por exemplo, Autor. Caso contrário, Personalizado aparecerá na lista.

Compartilhamento de pastas não padrão

Para compartilhar pastas não padrão, você altera uma configuração de permissão na pasta de e-mail pai.

Para compartilhar pastas não padrão

1. Se você executar o Windows, no painel de WorkMail navegação da Amazon, acima da pasta Caixa de entrada, clique com o botão direito do mouse em Meu e-mail e escolha Propriedades.

   —ou—

   Se você usa o macOS, clique com o botão direito do mouse no endereço de e-mail pai, também localizado acima da Caixa de entrada, e escolha Propriedades.

A caixa de diálogo Propriedades será exibida.

2. Escolha a aba Permissões.
3. Marque a caixa de seleção ao lado de Pasta visível.
4. Escolha OK.
5. Siga as etapas na seção anterior para compartilhar a pasta desejada.

Abrir pastas de e-mail compartilhadas

É possível abrir uma pasta de e-mail compartilhada com você.

Para abrir uma pasta de e-mail compartilhada

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, escolha Open other inbox (Abrir outra caixa de entrada).
3. Na caixa de diálogo Open other folders, escolha Name.
4. Em Address Book (Catálogo de endereços), selecione o proprietário da caixa de entrada a ser aberta e escolha OK.
5. Na caixa de diálogo Open other folders (Abrir outras pastas), em Folder type (Tipo de pasta), selecione a caixa de entrada e escolha OK.

   As pastas de e-mail compartilhadas agora estão visíveis no painel de navegação.

   > **Note**
   >
   > Seu WorkMail perfil da Amazon armazena as pastas compartilhadas. Quando você fizer login na Amazon WorkMail, todas as pastas abertas aparecerão.
   > Se você receber a mensagem `You have insufficient privileges to open this folder`, entre em contato com o proprietário da pasta para solicitar acesso.
   > Para alterar as permissões da pasta, no painel de navegação, clique com o botão direito do mouse na pasta e escolha Propriedades e, em seguida, Permissions.

6. Para fechar uma pasta compartilhada, abra o menu de contexto (clique com o botão direito do mouse) para encontrar a pasta compartilhada e escolha Fechar armazenamento.

Visualizar permissões de pastas

Por padrão, você tem permissões totais em todas as suas pastas e itens. É possível compartilhar suas pastas com outros usuários e grupos da sua organização alterando as permissões delas. As permissões da pasta fornecem a outras pessoas diferentes privilégios de acesso a ela e ao conteúdo dela.

Para visualizar as permissões da pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Properties.
3. Na caixa de diálogo Properties, selecione a guia Permissions.
4. Em Profile (Perfil), selecione um conjunto predefinido de permissões ou personalize as permissões conforme o necessário.

Alterar permissões de pastas

É possível definir as permissões de uma pasta compartilhada para especificar as ações que outro usuário pode executar em itens da pasta compartilhada.

Para alterar as permissões de uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Properties.
3. Na caixa de diálogo Properties (Propriedades), selecione Permissions (Permissões) e Add (Adicionar).
4. Em Address Book (Catálogo de endereços), selecione os usuários ou grupos da sua organização com os quais compartilhar a pasta e escolha OK.
5. Selecione o usuário ou grupo ao qual aplicar as permissões.
6. Em Profile (Perfil), selecione um conjunto predefinido de permissões ou personalize as permissões conforme o necessário.
7. Repita as etapas 5 e 6 para cada usuário ou grupo da lista.
8. Escolha OK.

Interromper o compartilhamento de pastas

Se você compartilhou uma pasta com outro usuário, é possível cancelar o compartilhamento a qualquer momento.

Para cancelar o compartilhamento de uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Properties.
3. Na página User details (Detalhes do usuário) em Permissions (Permissões), escolha Add or remove (Adicionar ou remover).
4. Em Permissions (Permissões), selecione o usuário ou o grupo a ser removido e escolha **<** **<**.
5. Repita conforme necessário e, em seguida, escolha Save (Salvar).

Trabalhar com calendários

Você pode criar compromissos e reuniões no aplicativo WorkMail web da Amazon.

Um compromisso é um item do calendário aplicável somente a você. Nenhum outro participante é convidado.

Uma reunião é um item do calendário com mais de um participante. Assim que você convida um colega de trabalho ou agenda um recurso com qualquer compromisso, ele automaticamente se torna uma reunião. Quando você cria ou edita uma reunião no aplicativo WorkMail web da Amazon, há controles e botões extras para convites para reuniões.

Você pode compartilhar seu calendário com outros usuários e abrir calendários que foram compartilhados com você.

Tópicos

- Gerenciar calendários
- Trabalhar com as configurações do calendário
- Compartilhar calendários

Gerenciar calendários

Crie, atualize e imprima compromissos e reuniões em seu calendário. Você também pode cancelar, recusar e excluir eventos do calendário.

Se outro usuário tiver tornado você seu representante, é possível agendar reuniões em nome dele. Para obter mais informações, consulte Agendar reuniões em nome de outro usuário.

Tópicos

- Criar compromissos
- Criar solicitações de reunião
- Editar reuniões e compromissos
- Mudar reuniões e compromissos
- Cancelar ou rejeitar solicitações de reunião
- Imprimir itens do calendário
- Excluir reuniões e compromissos

Criar compromissos

É possível criar um compromisso e definir um lembrete automático antes da data e hora de início do compromisso.

Para criar um compromisso

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. Na barra de menu, escolha New appointment.
3. Insira o seguinte:
   - Em Subject, insira um assunto para o compromisso.
   - Em Start e End, especifique os horários de início e de término do compromisso.
   - (Opcional) Em Location (Local), especifique um local.
   - (Opcional) Em Reminder (Lembrete), defina um lembrete.
4. Escolha Save and close.

> **Tip**
>
> Também é possível criar um compromisso clicando duas vezes no calendário.

Criar solicitações de reunião

É possível criar uma solicitação de reunião com participantes e recursos, e definir um lembrete antes do início da reunião.

Para criar uma solicitação de reunião

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. Na barra de menu, escolha New meeting request.
3. Para adicionar um ou mais participantes, digite seus nomes no campo Para. A Amazon WorkMail sugere nomes do catálogo de endereços. É possível remover sugestões dessa lista selecionando um nome e pressionando Delete. Para adicionar usuários do catálogo de endereços ou adicioná-los nos campos Required (Obrigatório), Optional (Opcional) ou Resource (Recurso), escolha To (Para) e selecione um ou mais usuários do catálogo e adicione-os nos campos apropriados.

4. Insira o seguinte:
   - Em Subject, insira um assunto para a reunião.
   - Em Start e End, especifique os horários de início e de término da reunião.
   - Em Location, especifique um local.
   - (Opcional) Em Reminder (Lembrete), defina um lembrete.
5. Na parte inferior do convite da reunião, é possível adicionar informações sobre a reunião, como a pauta. Para adicionar um anexo ao convite da reunião, escolha Attach.
6. Selecione Enviar convite.

Editar reuniões e compromissos

É possível editar uma reunião ou um compromisso para fazer alterações.

Para editar uma reunião ou um compromisso

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, selecione o ícone do calendário.
2. No calendário, abra a reunião ou o compromisso e faça a edição, conforme apropriado.
3. Se você for o organizador de uma reunião:
   - Para salvar suas alterações e enviar uma atualização para os demais participantes, selecione Send invitation (Enviar convite).
   - Para salvar suas alterações na reunião sem enviar uma atualização para os demais participantes, escolha Save (Salvar).

Mudar reuniões e compromissos

É possível mover uma reunião ou um compromisso clicando nele e arrastando-o para um dia ou uma hora diferente. Também é possível editar a reunião ou o compromisso para movê-lo.

Para mover uma reunião ou um compromisso

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, selecione o ícone do calendário.
2. No calendário:
   - Arraste a reunião ou o compromisso para um dia e hora diferentes.

- Abra a reunião ou o compromisso e altere a data e a hora.

3. Em uma reunião, se você for solicitado a enviar uma atualização para os participantes, escolha Yes.

Cancelar ou rejeitar solicitações de reunião

É possível cancelar ou recusar uma reunião agendada.

Para cancelar ou recusar uma reunião agendada

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. No calendário, clique duas vezes na reunião e:
   - Se você for o organizador da reunião, escolha Cancel invitation.
   - Se você não for o organizador, escolha Decline.
3. Na caixa de diálogo Send meeting request cancellation, execute um dos seguintes procedimentos:
   - Para enviar uma mensagem com a resposta, escolha Edit the cancellation before sending (Editar cancelamento antes de enviar) e OK.
   - Para enviar a resposta sem comentários, escolha Send the cancellation now (Enviar cancelamento agora) e OK.

Imprimir itens do calendário

É possível imprimir um único compromisso ou reunião ou visões gerais de um determinado período, como cinco ou sete dias.

Para imprimir itens do calendário

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. No calendário, abra o compromisso e escolha Print.

Para imprimir uma visão geral do calendário

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.

2. No calendário, abra o compromisso.
3. Escolha Print e Print overview.

> **Note**
> É possível imprimir visões gerais da semana de trabalho (5 dias) e de toda a semana (7 dias).

Excluir reuniões e compromissos

É possível excluir uma reunião ou um compromisso que você não queira mais realizar ou participar.

Para excluir uma reunião ou um compromisso

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, selecione o ícone do calendário.
2. No calendário, abra o menu de contexto (botão direito do mouse) da reunião ou do compromisso e escolha Delete.

Trabalhar com as configurações do calendário

Visualize seu calendário por dia, semana de trabalho, semana ou mês. Você também pode visualizar vários calendários e atualizar outras configurações de calendário.

Tópicos

- Alterar visualização do calendário
- Alterar configurações do calendário
- Visualizar vários calendários

Alterar visualização do calendário

É possível alternar o layout do calendário para visualizar os compromissos por dia, semana de trabalho, semana ou mês.

Para alterar a exibição do calendário

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.

2. No painel de navegação, escolha Day, Workweek, Week ou Month.

Alterar configurações do calendário

Você pode alterar as configurações padrão do calendário.

Para alterar as configurações do calendário

1. Na barra de menu, escolha Settings (ícone de engrenagem).
2. No painel de navegação, selecione Calendar.
3. No painel de conteúdo, atualize as configurações conforme apropriado.

Visualizar vários calendários

É possível abrir vários calendários em uma única visão geral. É possível abrir os calendários lado a lado ou em sobreposição para visualizar os calendários transparentes um sobre o outro. Por padrão, os calendários são abertos lado a lado.

Para trabalhar com vários calendários

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. Na parte inferior do painel de navegação, escolha Open other calendars.
3. Na caixa de diálogo Open other folders, escolha Name.
4. No catálogo de endereços, selecione o proprietário do calendário a ser aberto e escolha OK.
5. Em Folder type, escolha Calendar.
6. Para mostrar as subpastas do calendário compartilhado, escolha Show subfolders.
7. Escolha OK.
8. Repita as etapas 1 a 5 para cada calendário a ser aberto.
9. Para colocá-los na forma sobreposta, use os botões de seta na parte superior dos calendários.

Compartilhar calendários

Você pode compartilhar seu calendário com outros usuários e visualizar calendários que foram compartilhados com você.

> **Note**
>
> Se você compartilhar um calendário com um usuário que tenha permissões de Leitura, esse usuário poderá visualizar tudo no calendário, incluindo itens marcados como Privados.

Tópicos

- Compartilhar calendários com outros usuários
- Abrir calendários compartilhados

Compartilhar calendários com outros usuários

Você pode dar permissão a outro usuário para visualizar seu calendário dentro da WorkMail organização. Não é possível compartilhar calendários externamente.

> **Note**
>
> Você precisará conceder permissões de leitura de detalhes completos para abrir um calendário compartilhado. As permissões de leitura livre ou ocupada mostrarão apenas a disponibilidade.

Para compartilhar o calendário com outro usuário

1. Faça login no aplicativo WorkMail web da Amazon.
2. No painel de navegação, escolha o ícone de calendário.
3. Em My calendars (Meus calendários), abra o menu de contexto (clique com o botão direito do mouse) de um calendário.
4. Escolha Properties (Propriedades).
5. Escolha Permissões.
6. Em People with permissions (Pessoas com permissões), escolha Add (Adicionar).
7. Procure e selecione os usuários com os quais compartilhar seu calendário.
8. Escolha Ok e selecione Ok novamente.

Abrir calendários compartilhados

É possível definir permissões no calendário e compartilhá-lo com outros usuários.

Para abrir um calendário compartilhado

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. Na parte inferior do painel de navegação, escolha Open other calendars.
3. Na caixa de diálogo Open other folders, escolha Name.
4. No catálogo de endereço, selecione o proprietário do calendário a ser aberto e escolha OK.
5. Em Folder type, escolha Calendar.
6. Para mostrar as subpastas do calendário compartilhado, escolha Show subfolders.
7. Escolha OK.

   O calendário compartilhado agora está visível no painel de navegação da pasta.

> **Note**
>
> Suas pastas abertas são armazenadas em seu perfil de aplicativo WorkMail web da Amazon. Na próxima vez que você fizer login no aplicativo WorkMail web da Amazon, as pastas abertas ainda serão exibidas.
> Se você receber a mensagem `You have insufficient privileges to open this folder`, entre em contato com o proprietário da pasta solicitando acesso.
> Para alterar as permissões da pasta, no painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Properties e Permissions.

Como trabalhar com contatos

É possível adicionar, editar, excluir, copiar e imprimir contatos, além de compartilhar contatos com outros usuários.

Tópicos

- Gerenciar contatos
- Criar listas de distribuição
- Compartilhar contatos

Gerenciar contatos

Você pode criar, editar, copiar, mover, imprimir ou excluir contatos da Amazon WorkMail.

Tópicos

- Criar contatos
- Editar contatos
- Copiar ou movimentar contatos
- Imprimir contatos
- Excluir contatos

Criar contatos

Você pode criar um contato no aplicativo WorkMail web da Amazon.

Os usuários do Microsoft Outlook podem importar contatos de um arquivo `.csv`.

Para criar um contato

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de contatos.
2. Execute um destes procedimentos:
   - Na linha de guias do painel de conteúdo, escolha + (sinal de mais).
   - Na barra de menu, escolha + New item e New contact.
3. No painel de conteúdo, digite as informações do contato nos respectivos campos.

4. Quando tiver finalizado a edição, escolha Salvar.

Editar contatos

É possível editar seus contatos para atualizar as informações deles.

Para editar um contato

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de contatos.
2. No painel de navegação, em My Contacts, escolha Contacts.
3. No painel de conteúdo, abra o contato a ser editado.
4. Atualize as informações do contato, conforme apropriado, e escolha Save (Salvar).

Copiar ou movimentar contatos

É possível copiar ou mover um contato para outra pasta.

Para copiar ou mover um contato

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de contatos.
2. No painel de navegação, em My Contacts, escolha Contacts.
3. Selecione contato, escolha Copy/Move, selecione a pasta de destino e então escolha Copy ou Move.

Imprimir contatos

Se você tiver uma impressora configurada para imprimir documentos do computador, é possível imprimir seus contatos.

Para imprimir um contato

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, selecione o ícone de contatos.
2. No painel de navegação, em My Contacts (Meus contatos), selecione a pasta Contacts (Contatos) que contém o contato a ser impresso.
3. No painel de conteúdo, clique duas vezes no contato a ser impresso. Na barra de menus, selecione Print (Imprimir).

Excluir contatos

Se você não precisar mais de um contato, é possível excluí-lo.

Para excluir um contato

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de contatos.
2. No painel de navegação, em My Contacts, escolha Contacts.
3. No painel de conteúdo, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) do contato e escolha Delete.

> **Note**
>
> Para recuperar um contato excluído por engano, arraste-o da pasta Deleted Items (Itens excluídos) para a pasta Contacts (Contatos).

Criar listas de distribuição

É possível criar uma lista de distribuição (como vendas) com todas as pessoas de um grupo.

Para criar uma lista de distribuição

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de contatos.
2. No painel de navegação, em My Contacts, selecione a pasta Contacts na qual adicionar a nova lista de distribuição.
3. Na barra de menu, escolha + New item e New distribution list.
4. No painel de conteúdo, em Distribution list name, insira um nome para a lista de distribuição. Por exemplo, **`Sales`**.
5. Em Members, escolha Add from address book para adicionar novos membros do catálogo de endereço na lista de distribuição. Também é possível escolher Add new member para adicionar um novo contato à lista de distribuição.
6. Escolha Save and close.

A lista de distribuição é salva em seus Contatos. Para enviar uma mensagem de e-mail para a lista, selecione o campo Para ao redigir a mensagem de e-mail. Em seguida, escolha Visualizar, Contatos e selecione a lista de distribuição.

Compartilhar contatos

Você pode compartilhar seus contatos com outros usuários e visualizar contatos que foram compartilhados com você.

> **Note**
>
> Se você compartilhar seus contatos com um usuário que tenha permissões de Leitura, esse usuário poderá ver todos os seus contatos, incluindo contatos marcados como Privados.

Tópicos

- Compartilhar contatos com outros usuários
- Abrir contatos compartilhados

Compartilhar contatos com outros usuários

É possível conceder a outro usuário permissão para visualizar seus contatos.

Para compartilhar contatos com outro usuário

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, selecione o ícone de contatos.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta Contacts e escolha Properties.
3. Na página User details (Detalhes do usuário) em Permissions (Permissões), escolha Add or remove (Adicionar ou remover).
4. Selecione os usuários com os quais compartilhar seus contatos e escolha **>>** para adicioná-los à lista Permissions (Permissões). Escolha Salvar.
5. Na guia Permissions (Permissões), selecione o nível de permissões a ser concedido e escolha Save (Salvar).

Abrir contatos compartilhados

É possível abrir os contatos compartilhados por outros usuários com você.

Para abrir contatos compartilhados

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de contatos.
2. Na parte inferior do painel de navegação, escolha Open other contacts.
3. Na caixa de diálogo Open other folders, escolha Name para abrir o catálogo de endereço.
4. Selecione o proprietário dos contatos a serem abertos e escolha OK.
5. Em Folder type, escolha Contacts.
6. Para ver as subpastas dos contatos compartilhados, escolha Show subfolders.
7. Escolha OK.

   Os contatos compartilhados agora estão visíveis no painel de navegação da pasta.

> **Note**
>
> Suas pastas abertas são armazenadas em seu perfil de aplicativo WorkMail web da Amazon. Na próxima vez que você fizer login no aplicativo WorkMail web da Amazon, as pastas abertas ainda serão exibidas.
> Se você receber uma mensagem dizendo `You have insufficient privileges to open this folder`, entre em contato com o proprietário da pasta para solicitar acesso.
> Para alterar as permissões da pasta, no painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Properties e Permissions.

Trabalhar com representantes

É possível especificar outro usuário como representante para enviar e-mails em seu nome. Por exemplo, se seu colega de trabalho conceder as permissões apropriadas para você, é possível enviar e-mails e agendar reuniões em nome dele. Nesse caso, um e-mail ou uma solicitação de reunião será enviada com o seguinte campo From (De): `you` em nome do `coworker`.

É possível especificar representantes no Microsoft Outlook. Para fazer isso, conecte-se à sua conta do Outlook e escolha File, Account Settings e Delegate Access.

Tópicos

- Enviar e-mail em nome de outro usuário
- Enviar e-mail como outro usuário
- Agendar reuniões em nome de outro usuário
- Compartilhar sua caixa de entrada com outro usuário

Enviar e-mail em nome de outro usuário

É possível enviar e-mails em nome de outro usuário se ele tornar você seu representante.

Para enviar e-mails em nome de alguém

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. Na barra de menu, escolha + New item e New email.

> **Tip**
>
> Também é possível escolher o sinal de mais (+) na barra de guias.

3. No campo To, escolha From.
4. Em From, insira o nome da pessoa para a qual você está enviando o e-mail.
5. No painel de conteúdo, digite sua mensagem e escolha Send.

O proprietário da caixa de correio aparece no cabeçalho De: e você aparece no cabeçalho Remetente:.

> **Note**
>
> Se não tiver concedido permissões de representação à pessoa especificada no campo De, você receberá uma mensagem de e-mail na caixa de entrada indicando que não tem as permissões necessárias.

Enviar e-mail como outro usuário

Você pode enviar um e-mail como outro usuário ou grupo, se o administrador tiver concedido a você a permissão Enviar como.

Para enviar e-mail como outra pessoa

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. Na barra de menu, escolha + New item e New email.

   > **Tip**
   >
   > Também é possível escolher o sinal de mais (+) na barra de guias.

3. No campo To, escolha From.
4. Em De insira o nome da pessoa ou do grupo para o qual você está enviando o e-mail.
5. No painel de conteúdo, digite sua mensagem e escolha Send.

O proprietário da caixa de correio aparece nos cabeçalhos De: e Remetente:.

> **Note**
>
> Se não tiver concedido permissões Enviar como à pessoa ou ao grupo especificado no campo De, você receberá uma mensagem de e-mail na caixa de entrada indicando que não tem as permissões necessárias.

Agendar reuniões em nome de outro usuário

Se outro usuário tiver tornado você seu representante, é possível agendar reuniões em nome dele.

Para agendar uma reunião em nome de alguém

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone do calendário.
2. Na parte inferior do painel de navegação, escolha Open other calendars (Abrir outros calendários), Name (Nome).
3. No catálogo de endereço, selecione o proprietário do calendário a ser aberto e escolha OK.
4. Em Folder type, escolha Calendar. Para mostrar as subpastas do calendário compartilhado, escolha Show subfolders (Mostrar subpastas) e OK.

   O calendário compartilhado agora está visível no painel de navegação da pasta.

   > **Note**
   >
   > Suas pastas abertas são armazenadas em seu perfil de aplicativo WorkMail web da Amazon. Na próxima vez que você fizer login no aplicativo WorkMail web da Amazon, as pastas abertas ainda serão exibidas.
   > Se você receber uma mensagem dizendo `You have insufficient privileges to open this folder`, entre em contato com o proprietário da pasta para solicitar acesso.
   > Para alterar as permissões da pasta, no painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) da pasta e escolha Properties e Permissions.

5. Para criar uma solicitação de reunião, abra o dia e a hora de realização da reunião no calendário.
6. Para adicionar um ou mais participantes, digite os nomes deles no campo Para. A Amazon WorkMail sugere nomes do catálogo de endereços. É possível remover sugestões dessa lista selecionando um nome e pressionando Delete. Para adicionar usuários do catálogo de endereço ou adicioná-los nos campos Required, Optional ou Resource, escolha To, selecione um ou mais usuários do catálogo e adicione-os nos campos Required, Optional ou Resource, conforme apropriado.
7. Insira os valores para o seguinte:
   - Em Subject, insira um assunto para a reunião.
   - Em Start e End, especifique os horários de início e de término da reunião.
   - Em Location, especifique um local.
   - (Opcional) Em Reminder (Lembrete), defina um lembrete.

8. Na parte inferior do convite da reunião, é possível adicionar informações sobre a reunião, como a pauta. Para adicionar um anexo ao convite da reunião, escolha Attach.
9. Quando você estiver pronto para enviar o convite da reunião, escolha Send invitation.

Compartilhar sua caixa de entrada com outro usuário

É possível conceder a outro usuário permissões para visualizar sua caixa de entrada.

Para compartilhar sua caixa de entrada com outro usuário

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, na barra de atalho, escolha o ícone de e-mail.
2. No painel de navegação, abra o menu de contexto (clique com o botão direito) de Inbox e escolha Properties.
3. Na página User details (Detalhes do usuário) em Permissions (Permissões), escolha Add or remove (Adicionar ou remover).
4. Em Users and groups (Usuários e grupos), selecione os usuários com os quais compartilhar sua caixa de entrada e escolha **>>** para adicioná-los à lista Permissions (Permissões). Escolha Salvar.
5. Na guia Permissions (Permissões), selecione o nível de permissões a ser concedido e escolha Save (Salvar).

Trabalhar com recursos de acessibilidade

Você pode usar leitores de tela e atalhos de teclado com a Amazon WorkMail para facilitar a acessibilidade.

Tópicos

- Leitores de tela compatíveis
- Usando teclas de atalho com a Amazon WorkMail
- Trabalhar com configurações gerais e de e-mail
- Usar o catálogo de endereço global
- Trabalhar com e-mail
- Trabalhar com pastas

Leitores de tela compatíveis

Você pode usar os seguintes leitores de tela baseados em navegador com a Amazon: WorkMail

- Firefox - NVDA
- Safári - VoiceOver

> **Note**
>
> Para NVDA, algumas ações funcionam melhor quando você entra ou sai do modo Forms (Formulários).

A maioria dos comandos fornecidos podem ser usados em todos os leitores de tela. Alguns leitores de tela, como o VoiceOver, oferecem combinações baseadas em teclado para controles de narração. Por exemplo, VoiceOver use VO+seta para a direita no lugar da tecla de seta para a direita no teclado.

> **Note**
>
> As seguintes exceções se aplicam somente a VoiceOver:

- VO + barra de espaço substitui Enter.
- VO + setas para a direita/esquerda substitui Tab e Shift+Tab.
- Fn+Delete substitui Delete.

Para melhor acessibilidade, use texto simples como o formato de e-mail e desabilite o painel Visualizar. Para obter mais informações, consulte a seção Configurações de e-mail em Trabalhar com configurações gerais e de e-mail.

Usando teclas de atalho com a Amazon WorkMail

As teclas de atalho são aplicáveis no geral e não são específicas do software leitor de tela. Os atalhos de teclado são desabilitados por padrão. Para habilitar os atalhos de teclado, consulte Trabalhar com configurações gerais e de e-mail.

> **Note**
>
> Para Mac, use Cmd, em vez de Ctrl.

Atalhos de teclado para criar novos itens

- Ctrl+Shift+A - novo compromisso
- Ctrl+Shift+B - nova solicitação de reunião
- Ctrl+Shift+X - novo item
- Ctrl+Shift+C - novo contato
- Ctrl+Shift+D - nova lista de distribuição
- Ctrl+Shift+F - nova pasta
- Ctrl+Shift+M - nova mensagem (e-mail)

Atalhos de teclado para navegação básica

- Ctrl+0-9 - mudar de contexto, como caixa de entrada, calendário, etc.
- Ctrl+Shift+1-9 - alternar entre diferentes visualizações
- Ctrl+Shift + teclas de seta - alternar entre guias

- Ctrl+Shift+L - fechar guia
- Alt+S - abrir pasta ou armazenamento compartilhado

Atalhos de teclado aplicáveis a todas as exibições

- F5 - atualizar
- Enter - abrir itens selecionados
- Delete - excluir itens selecionados
- Ctrl+A - selecionar todos os itens
- Ctrl+P - imprimir os itens selecionados
- Ctrl+M - abrir a caixa de diálogo Copy and move (Copiar e mover)
- Ctrl+Shift+G - imprimir lista

Itens

- Ctrl+P - imprimir item
- Ctrl+S - salvar um item, como uma mensagem, contato etc.
- Ctrl+Enter - enviar um item, como uma mensagem, solicitação de reunião etc.

E-mail

- Ctrl+R - responder
- Ctrl+F - encaminhar
- Ctrl+Shift+U - alternar entre lidos e não lidos
- Ctrl+Shift+H - alternar entre sinalizador vermelho e concluído
- Ctrl+Shift+Y - responder para todos

Trabalhar com configurações gerais e de e-mail

Você pode modificar as configurações padrão e de e-mail no aplicativo WorkMail web da Amazon.

Configurações gerais

As configurações gerais têm os padrões a seguir, que podem ser alterados.

- Date format (Formato de data) - English (US) (Inglês (EUA))
- Address Book (Catálogo de endereços) - Global Address List (Lista de endereços global)
- Keyboard shortcuts (Atalhos do teclado) - desabilitado

Para alterar as configurações padrão da conta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab.
2. No aviso Username, insira seu nome de usuário e pressione Tab.
3. No aviso Password, insira sua senha e pressione Tab.
4. No aviso Sign in, pressione Enter. O ponto inicial padrão do cursor é a caixa de entrada.
5. Mantenha as teclas Shift+Tab pressionadas até o leitor de tela ler botão de configurações. Pressione Enter.
6. Na tela Settings, o ponto de destino padrão é a guia General.
7. Pressione a tecla Tab até o leitor de tela ler Date format English (US) combo-box read only (Caixa de combinação Formato de data em inglês (EUA) somente leitura). Mantenha as teclas Alt+Down pressionadas para abrir o campo e use as setas para cima/baixo para selecionar o formato de data.
8. Pressione Enter para confirmar a seleção.
9. Pressione Tab para mover para a próxima seção: Mailbox Usage. Esta seção é somente leitura. Pressione Tab novamente para acessar Address Book.
10. Use Alt+Down para abrir o menu Select Default Folder, e as setas para cima/baixo para alterar a exibição padrão. Pressione Enter para aceitar a alteração.
11. Pressione Tab para mover para o menu Keyboard shortcuts. A configuração padrão aqui é desabilitada. Pressione Tab para selecionar o campo. É possível selecionar e apagar a caixa usando a barra de espaço.
12. Mantenha as teclas Shift+Tab pressionadas até o leitor de tela ler botão "Save changes". Pressione Enter para salvar as alterações.

> **Note**
>
> Reinicie WorkMail a Amazon para que as alterações no formato da data e nos atalhos do teclado entrem em vigor.

Configurações de e-mail

As configurações de e-mail têm os padrões a seguir, que podem ser alterados.

- Display preview pane (Exibir painel de visualização) - à direita
- Close email when responding (Fechar e-mail ao responder) - ativo
- Format (Formato) - HTML
- Default font (Fonte padrão) - Narrow Sans Serif
- Always request a read receipt (Sempre solicitar confirmação de leitura) - desativado
- Incoming mail (E-mail recebido) - Ask me before sending a response (Perguntar antes de responder)

Para alterar as configurações de e-mail

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, mantenha pressionadas as teclas Shift+Tab até que o leitor de tela leia o botão Configurações. Pressione Enter.
2. Na tela Settings, o destino padrão é a guia General. Pressione a seta para baixo para selecionar a guia Email.
3. Pressione Tab para acessar o campo Display preview pane. Mantenha a tecla o Alt pressionada e use as setas para cima/baixo para escolher uma configuração de exibição.
4. Pressione Enter para confirmar a seleção.
5. Pressione Tab na opção Close email when responding usando a barra de espaço para selecionar ou desmarcar o campo.
6. Pressione Tab para mover para Compose email.
   - Em Format, use Alt+Down e as setas para cima/baixo para alternar entre HTML e texto simples. Pressione Enter para confirmar a seleção.
   - Em Default font, use Alt+Down e as setas para cima/baixo para rolar pela lista de fontes disponíveis. Pressione Enter para confirmar a seleção.
7. Pressione Tab para mover para a caixa de seleção Always request a read receipt. Pressione a barra de espaço para selecionar ou cancelar a caixa.
8. Pressione Tab para mover para Incoming mail na configuração Respond to read receipt. A configuração padrão é Ask me before sending a response.

9. Pressione Tab para mover para Signatures. Pressione Enter para abrir o criador New signature. Crie sua assinatura. Quando terminar, mantenha as teclas Shift+Tab pressionadas até o leitor de tela ler botão "Save changes". Pressione Enter para salvar as alterações.

Usar o catálogo de endereço global

É possível usar o catálogo de endereço global para pesquisa um usuário, alterar a exibição padrão e enviar e-mails para contatos específicos.

Usar o catálogo de endereço global

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, mantenha pressionadas as teclas Shift+Tab até que o leitor de tela leia o botão pop-up do Catálogo de Endereços. Pressione Enter.
2. Na tela Address Book, o destino padrão é a barra de pesquisa.
3. Comece a digitar na barra de pesquisa e pressione Enter para pesquisar entradas correspondentes. Também é possível pressionar Tab até o leitor de tela ler botão para enviar pesquisa. Pressione Enter para selecioná-lo. Para apagar a pesquisa, pressione Tab até o leitor de tela ler botão para apagar a pesquisa. Pressione Enter.
4. É possível enviar uma mensagem para um contato com o catálogo de endereço usando as setas para cima/baixo para navegar na lista e selecionar uma linha. Mantenha as teclas Shift+F10 pressionadas para abrir o menu de contexto e escolha Send email.

Trabalhar com e-mail

Você pode enviar, ler, responder e excluir e-mails na Amazon WorkMail.

Para enviar e-mails

É possível criar e enviar e-mails para um ou mais destinatários, inclusive anexos, definir a prioridade e sinalizá-los para indicar a importância.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab até que o leitor de tela leia Criar novo item, item da lista de botões. Pressione Enter.
2. A mensagem é aberta com o cursor no campo To. Adicione um contato usando um dos seguintes métodos:

- Adicionar um contato do catálogo de endereço. Mantenha as teclas Shift+Tab pressionadas para destacar o campo To e pressione Enter. Comece a digitar o nome do contato no campo. Uma lista de nomes correspondentes sugerido é fornecida. Use as setas para cima/baixo para navegar na lista. Pressione Enter para selecionar um contato. Para adicionar vários contatos, continue selecionando os nomes. O separador é adicionado automaticamente.
- Pesquisar o contato. É possível pesquisar um contato usando Usar o catálogo de endereço global.

> **Note**
>
> Se o nome de um destinatário for ambíguo ou tiver várias correspondências, o leitor de tela lerá Confirmar nomes ambíguos, diálogo. Selecione o destinatário correto na lista fornecida.

3. Pressione Tab para acessar e definir os campos Cc, Bcc, From, Subject, High Priority, Low Priority, Set Flag e Options da mensagem.
4. Pressione Tab para acessar o campo de elaboração da mensagem e digitá-la.
5. Para enviar a mensagem, pressione as teclas Shift+Tab até o leitor de tela ler botão de envio. Pressione Enter para enviar.

> **Note**
>
> Se houver algum destinatário não resolvido, o leitor de tela lerá Não foi possível resolver todos os destinatário. Botão OK. Revise os destinatários e corrija-os, conforme necessário.

Para ler e-mails

Ler e-mails na sua caixa de entrada.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab e, dependendo do seu leitor de tela, use as teclas de seta para cima/para baixo ou a navegação na tabela para navegar pelas mensagens.
2. Selecione a linha da mensagens a ser lida. Pressione Enter para abrir a mensagem em uma nova guia.

3. Pressione Tab navegar pela barra de ferramentas Response. Use as setas para cima/baixo para navegar pela página e ler o corpo da mensagem, linha por linha.

Para responder a e-mails

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab para navegar até a mensagem. Use as setas para cima/baixo para rolar pelas mensagens na tabela.
2. Selecione a linha da mensagens a ser lida. Pressione Enter para abrir a mensagem em uma nova guia.
3. Use a tecla Tab para ler a barra de ferramentas Response. É possível selecionar Reply, Reply All, Forward ou Delete. É possível navegar usando o leitor de tela ou os seguintes atalhos de teclado:

Ação	Windows	Mac
Responder	Ctrl+R	Cmd+R
Responder para todos	Ctrl+Shift+Y	Cmd+Shift+Y
Encaminhar	Ctrl+F	Cmd+F

4. Digite a resposta no formulário de mensagens. Para enviar a mensagem, pressione as teclas Shift+Tab até o leitor de tela ler botão de envio. Pressione Enter para enviar.

Para excluir e-mails

Você pode excluir uma mensagem quando não precisar mais dela. Isso também ajuda a liberar espaço na caixa de entrada.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab para navegar até a mensagem. Use as setas para cima/baixo para rolar pelas mensagens na tabela.
2. Selecione a linha da mensagens a ser lida. Pressione Enter para abrir a mensagem em uma nova guia.
3. Para excluir a mensagem, pressione Delete no teclado. Também é possível navegar até o botão Delete usando Shift+Tab.

Para copiar e mover e-mails

É possível copiar ou mover e-mails de uma pasta para outra.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab para navegar até a mensagem. Use as setas para cima/baixo para rolar pelas mensagens na tabela.
2. Mantenha as teclas Shift+Tab pressionadas até o leitor de tela ler botão de copiar/mover.
3. No diálogo Copy/move message, escolha a pasta de destino. Use a tecla Tab para selecionar Copy ou Move.
4. Pressione Enter para concluir a ação.

Para pesquisa e-mails

É possível pesquisar todas as pastas para encontrar uma mensagem específica.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Tab para navegar até que o leitor de tela leia a barra de ferramentas de ação do Mail, a barra de ferramentas, o texto de pesquisa e o texto de edição.
2. Digite a palavra-chave na barra de pesquisa e pressione Enter.
3. Para apagar o termo de pesquisa, pressione Tab até leitor de tela ler botão de apagar pesquisa e o foco mudar para o botão X e pressione Enter. Para pesquisar novamente, repita o processo.

Trabalhar com pastas

É possível criar pastas para organizar seus e-mails, contatos e itens de calendário.

Para criar uma pasta

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Shift+Tab até que o leitor de tela leia o botão pop-up Novo item. Pressione Enter para selecioná-lo. Use as setas para cima/baixo para selecionar New folder. O cursor focará no campo Name.
2. Insira o nome da nova pasta. Navegue pelos itens usando a tecla Tab.
3. Selecione a pasta de destino da nova pasta. Navegue pelos itens usando as setas para cima/baixo.
4. Pressione Enter para selecionar uma pasta de destino, pressiona Tab para navegar até OK e pressione Enter para salvar.

Para excluir uma pasta

É possível excluir as pastas que você não estiver mais usando. A exclusão de pastas também exclui os e-mails contidos nelas.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Shift+Tab até que o leitor de tela leia Caixa de entrada. Pressione Enter para selecioná-lo. Use as setas para cima/baixo para selecionar a pasta a ser excluída.
2. Na tela de confirmação, o leitor de tela lerá Você tem certeza de que deseja mover a pasta [subpasta] e todo o conteúdo da pasta Deleted items?.
3. O foco do cursor estará na opção Yes. Pressione Enter para excluir a pasta.

Para copiar ou mover pastas

Você pode copiar e mover pastas na Amazon WorkMail.

1. No aplicativo WorkMail web da Amazon, pressione Shift+Tab até que o leitor de tela leia Caixa de entrada. Use as setas para cima/baixo para selecionar a pasta a ser copiada ou movida.
2. Pressione Shift+F10 para abrir o menu de contexto e selecione Copy.
3. Na caixa de diálogo, pressione Shift+Tab para mover para a pasta de destino e use as setas para cima/baixo para escolher a pasta de destino.
4. Pressione Tab e Enter para copiar ou mover a pasta.

Solução de problemas do aplicativo WorkMail web da Amazon

As soluções para os erros mais comuns dos aplicativos WorkMail web da Amazon estão listadas abaixo.

Perda de conexão

Se você perder a conexão com o servidor devido a um erro de rede, a Amazon WorkMail exibirá uma mensagem de aviso na parte superior da tela. Não é possível recuperar dados de servidor, mas você pode continuar trabalhando com itens já abertos. Na mensagem de aviso, o tempo limite é mostrado para a próxima vez que o aplicativo WorkMail web da Amazon tentar se conectar ao servidor. Para ignorar esse tempo limite e já tentar novamente, clique na mensagem de advertência. Se a conexão for restabelecida, a mensagem de advertência será removida, e você poderá continuar trabalhando.

Falha na conexão segura

Se essa mensagem aparecer ao fazer login no Amazon WorkMail Web Client, atualize seu navegador para a versão mais recente e tente novamente. Para obter mais informações sobre navegadores da web compatíveis, consulte Fazendo login no cliente WorkMail web da Amazon.

Sessão expirada

Se sua sessão expirou no servidor e você não está mais conectado ao servidor, a Amazon WorkMail exibirá uma mensagem de aviso. Você pode retornar à tela de login ou manter o aplicativo WorkMail web da Amazon aberto (sem permissão para abrir ou salvar dados).

Não é possível salvar o e-mail

Se seu e-mail ficar preso na sua caixa de saída e não for enviado, a Amazon WorkMail exibirá essa mensagem de erro. É possível que seja um problema de rede. Tente salvar o e-mail novamente para solucionar o erro.

Se o WorkMail administrador da Amazon solicitar cabeçalhos de e-mail para ajudar a solucionar um problema de e-mail, você poderá copiar e colar os cabeçalhos de e-mail do seu e-mail para enviar a eles. Para obter mais informações, consulte Visualização de cabeçalhos de e-mail no Amazon WorkMail Administrator Guide.

Histórico do documento

A tabela a seguir descreve mudanças importantes em cada versão do Amazon WorkMail User Guide. Para receber notificações sobre atualizações dessa documentação, é possível inscrever-se em um feed RSS.

Alteração	Descrição	Data
Suporte para Transport Layer Security (TLS)	A Amazon WorkMail interrompeu o suporte para Transport Layer Security (TLS) 1.0 e 1.1. Se você estiver usando o TLS 1.0 ou 1.1, deverá atualizar a versão do TLS para 1.2.	2 de novembro de 2023
Suporte ao aplicativo Mail do Windows 11	Agora você pode configurar o aplicativo Windows 11 Mail com a Amazon WorkMail. Para obter mais informações, consulte Configurando o aplicativo Windows 11 Mail no Guia WorkMail do usuário da Amazon.	04 de outubro de 2022
Suporte a subendereços	A Amazon WorkMail oferece suporte ao envio de e-mails para subendereços. Para obter mais informações, consulte Enviar e-mail para um subendereço no Guia do WorkMail usuário da Amazon.	17 de agosto de 2020
Suporte ao Outlook 2019	A Amazon WorkMail oferece suporte ao Outlook 2019 para Windows e macOS. Para obter mais informações, consulte os requisitos WorkMail do	1º de outubro de 2018

	sistema da Amazon no Guia WorkMail do usuário da Amazon.	
Suporte ao macOS Mojave	A Amazon WorkMail oferece suporte ao macOS Mojave. Para obter mais informaçõ es, consulte Introdução ao aplicativo macOS Mail no Guia WorkMail do usuário da Amazon.	24 de setembro de 2018
Várias atualizações	Várias atualizações no layout do tópico e na organização.	12 de julho de 2018
Configuração manual do Outlook	Você pode configurar manualmente as conexões do Microsoft Outlook com a Amazon WorkMail. Para obter mais informações, consulte Conectar manualmente o Microsoft Outlook à Amazon WorkMail no Guia WorkMail do usuário da Amazon.	29 de maio de 2018
Permissões da caixa de correio	Várias atualizações relaciona das à interface de usuário Permissions (Permissões).	9 de abril de 2018

Notificações via push	Com a API do Amazon WorkMail EWS, você pode receber notificações push sobre alterações em sua caixa de correio, incluindo novas atualizações de e-mail e calendário. Para obter mais informações, consulte Trabalhando com notificações no Guia WorkMail do usuário da Amazon.	7 de fevereiro de 2018
Suporte para SMTP	Você pode configurar seu cliente de e-mail IMAP para enviar e-mails pela Amazon WorkMail. Para obter mais informações, consulte Connect to Your IMAP Client Application no Guia do WorkMail usuário da Amazon.	10 de maio de 2017
Suporte a uma gama maior de clientes de e-mail	Agora você pode usar a Amazon WorkMail com o Microsoft Outlook 2016 para Mac e clientes de e-mail IMAP. Para obter mais informações, consulte Conecte o Microsoft Outlook à sua WorkMail conta da Amazon e Conecte-se ao seu aplicativo cliente IMAP no Guia do WorkMail usuário da Amazon.	9 de janeiro de 2017

Support para anexos de WorkDocs e-mail da Amazon	Você pode anexar um arquivo WorkDocs e salvar um anexo de e-mail em WorkDocs. Para obter mais informações, consulte Baixar anexos no Guia WorkMail do usuário da Amazon.	19 de outubro de 2015
Suporte ao Microsoft Outlook 2011 para Mac	Orientação atualizada para usar o Microsoft Outlook 2011 para Mac com a Amazon WorkMail.	18 de agosto de 2015
Versão de visualização	A versão prévia da Amazon WorkMail.	28 de janeiro de 2015

AWS Glossário

Para obter a AWS terminologia mais recente, consulte o AWS glossário na Glossário da AWS Referência.

As traduções são geradas por tradução automática. Em caso de conflito entre o conteúdo da tradução e da versão original em inglês, a versão em inglês prevalecerá.