

Lista de e-mails autorizados:

Esta lista mostra os endereços de e-mails que estão cadastrados como autorizados à enviar e-mails para você.

Você pode cadastrar os e-mails de forma manual (um a um) ou esperar que as pessoa que te enviou o e-mail, responda ao bilhete de confirmação, sendo cadastrado pelo LAS automaticamente nesta lista.

Você também pode adicionar um domínio inteiro ao invés do endereço de e-mail.

Por ex.: Você autoriza que todos os e-mails vindo da Letti (qualquernome@letti.com.br) não precisarão serem confirmados. Para isso, basta você cadastrar @letti no campo do e-mail.

Pode ser que uma pessoa que enviou um spam responda ao e-mail de verificação (o endereço do remetente era válido) e seu endereço de e-mail acabe sendo cadastrado em sua lista de autorizados.

Neste caso, caso você realmente não queira mais receber e-mails deste remetente, basta você marcá-lo e clicar em mover e-mails selecionado para a lista de bloqueados.

Lista de e-mails bloqueados:

Esta lista mostra os endereços de e-mails dos remetentes que você optou em não querer receber.

Caso tenha cadastrado um e-mail como bloqueado por engano, basta selecioná-lo e movê-lo para a lista de autorizados.

Lista de assuntos:

Também é possível cadastrar assuntos que são permitidos para o recebimento.

Esta lista é importante pois existem casos específicos que cada e-mail recebido provém de um remetente diferente, porém o assunto é sempre o mesmo.

Isto normalmente ocorre quando se assina listas de discussão, muito comuns na web ou quando recebe e-mails de grandes portais ou organizações por ex.: Bancos (Sua fatura está disponível para pagamento), Elefante (Sua agenda para hoje), dentre outras.

Neste caso você pode cadastrar os assuntos autorizados.
Por ex.: [web-br], Sua fatura está disponível, Sua agenda, etc...

Lista "Para":

Esta lista é utilizada apenas nos casos de listas de discussão que não possuem um padrão que a reconheça.

Nestas exceções, a única forma de identificá-la automaticamente é pelo campo "Para" que utiliza sempre o mesmo endereço de e-mail.

Lembre-se que o Bilhete de Confirmação segue padrões e é necessário que seja possível identificá-los para poder funcionar corretamente.

Importar dados:

Nesta opção você poderá importar todos os endereços de e-mails, de uma única vez, ao invés de cadastrar cada e-mail isoladamente.

Para que este recurso funcione corretamente é necessário criar um arquivo com todos os endereços de e-mails no formato TXT (texto).

Para criar este arquivo existem duas formas:

Manualmente

Abra o programa "Bloco de Notas" (Notepad) do Windows;
Digite um e-mail por linha;
Ao terminar, salve o arquivo no formato TXT com o nome que desejar (Ex.: emails.txt);
Feito o arquivo, basta importá-lo pelo Painel de Controle no site da Letti.

Através do Outlook Express

Abra o Outlook Express;

Clique em Arquivo / File - Exportar / Export - Catálogo de endereços / Address Book;
Selecione "Arquivo de texto (Valores separados por virgula) / Text file (Comma separated values e clique em Exportar / Export;
Clique em Procurar / Browse;
Selecione um diretório e salve o arquivo com o nome que desejar. No campo: "Salvar como tipo / Save as type" Selecione "Arquivo de texto (*.txt) / Text files (*.txt);
Clique em Avançar / Next;
Deixe apenas o campo "e-mail" marcado. (desmarque todas as outras opções);
Clique em Concluir / Finish;
Clique em Fechar / Close, para fechar a tela de exportação;
Abra o arquivo que foi gerado pelo Outlook Express e verifique se todos os e-mails foram exportados corretamente;
Verifique se cada linha do arquivo possui um endereço de e-mail.
Caso tenha alguma linha que não possua um endereço de e-mail, apague a linha.
Deixe somente endereços de e-mails.
Feito o arquivo, basta importá-lo pelo Painel de Controle no site da Letti.
E se o remetente não confirmar o bilhete de confirmação? Para onde vão as mensagens?

As mensagens que aguardam uma confirmação do remetente ficam disponíveis numa caixa de espera chamada "Quarentena" que somente é visível pelo webmail para que você possa verificar a qualquer momento.