

CADERNOS eletrônicos

Como usar e
gerenciar seus
e-mails



Programa ACESSA São Paulo

O Programa ACESSA SP é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo e tem como missão garantir o acesso democrático e gratuito às tecnologias de informação e comunicação, facilitando o uso dos serviços de governo e produção de conhecimento, promovendo os processos de participação pública e redes sociais para o desenvolvimento econômico, social, pessoal e da cidadania. Para cumpri-la, o Governo do Estado criou os Postos do ACESSA SP, espaços com acesso gratuito à internet.



Para facilitar o uso dos equipamentos e atender a necessidades específicas, os usuários contam com monitores capacitados e comprometidos com o projeto para auxiliá-los. Esses monitores também são responsáveis pela gestão dos Postos.

Além disso, o ACESSA São Paulo desenvolve uma série de atividades e projetos que amplificam e potencializam o impacto positivo que as tecnologias da informação e comunicação podem oferecer à população do Estado de São Paulo, tais como divulgação e facilitação do uso de serviços de governo eletrônico, produção de conteúdo digital e não-digital para a capacitação e informação da população atendida, promoção de ações presenciais e virtuais que possam contribuir para o uso cidadão da internet e das novas tecnologias, fomento a projetos comunitários com uso de tecnologia da informação, produção de pesquisas e informações sobre inclusão digital.

Outra preocupação do ACESSA SP é trazer inovação para todas as atividades que executa e nos campos em que atua, em um processo de melhoria contínua que abrange desde a introdução de práticas de qualidade, elementos da cibercultura, da colaboração e da internet 2.0 até ações de intervenção social para a promoção do desenvolvimento e inclusão social. Com essa finalidade, desenvolvemos produtos como os MiniCursos ACESSA, Dicionários de LIBRAS, a Rede de Projetos e a Capacitação de monitores e lideranças comunitárias.

As comunidades providas de um Posto são estimuladas a desenvolverem projetos e atividades que utilizem os recursos da tecnologia de forma criativa e educativa. Para isso, foi criado o portal na internet, para que os usuários dos Postos possam disponibilizar conteúdos elaborados pela comunidade e assim produzir conhecimentos próprios.

Introdução

Este Caderno foi redigido para auxiliar você a usar e gerenciar seus e-mails. Nas próximas páginas você saberá como se cadastrar em um webmail gratuito; configurar contas de correio eletrônico em seu computador; criar, enviar e receber uma mensagem e organizá-las em pastas.

Terá também oportunidade de aprender como enviar mensagens para mais de uma pessoa com endereços ocultos ou aparentes (cópias "Cco" e "Cc"); anexar arquivos em suas mensagens; salvar, imprimir, mover ou repassar uma mensagem importante; como excluir aquelas sem importância ou recuperar aquelas que foram excluídas indevidamente.

Saberá como bloquear endereços indesejáveis; aprenderá sobre a importância de não repassar mensagens falsas; de organizar um catálogo de endereços; como é fundamental manter o sigilo de nossas senhas e também o quanto é importante sermos polidos, claros e objetivos ao redigirmos nossas mensagens.

Ao final, organizamos um glossário com os principais termos da informática e da internet utilizados neste Caderno e uma seção de links para mais referências sobre os temas abordados.

Índice

1. Webmails e programas de e-mail	5
2. Como escolher um servidor de webmail	5
3. Como cadastrar uma conta de webmail	6
4. Configurando sua conta de e-mail	7
5. Conhecendo programas de e-mail	8
6. Como utilizar um e-mail	9
7. Netiqueta na comunicação dos e-mails	10
8. Criando catálogos e bloqueando e-mails	11
9. Como organizar e-mails em pastas	12
10. Como guardar e encaminhar e-mails	13
11. Gerenciamento da lixeira	13
12. Como enviar, receber e salvar anexos	14
Remissão entre cadernos e links na internet	15
Glossário	16

Acesse a versão on-line dos Cadernos Eletrônicos no link:
www.acesasp.sp.gov.br/cadernos

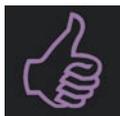
1 Webmails e programas de e-mail

Há diversas maneiras de se manusear mensagens eletrônicas. Entre elas podemos destacar como mais comuns a utilização de um programa de e-mail instalado localmente em seu computador e por meio de endereços de Internet que cumprem funções semelhantes a esses aplicativos, chamados webmails. Há vários programas de e-mails no mercado, como: o Thunderbird (para Linux) e o Outlook Express (para Windows).

Existem muitos servidores de webmails na Internet, como o Yahoo!, Gmail, Hotmail, Bol, IG, etc. A diferença básica entre esses dois modos de manusear e-mails é que, ao trabalhar com os webmails, você pode acessar mais facilmente a sua conta de e-mail de qualquer computador conectado à rede, basta utilizar um navegador de internet. Isso é ideal quando você compartilha um computador com vários usuários. Já para acessar sua conta por meio de um programa de e-mail fora de seu computador, você necessita de configurações específicas, nem sempre ao alcance do usuário. Nos webmails, suas mensagens residem no servidor e não em seu computador, aumentando assim a sua privacidade caso você compartilhe o computador em casa, no trabalho ou na escola. Por isso os webmails serão o foco principal desse Caderno!

Entretanto, o espaço para armazenar suas mensagens em servidores de webmails gratuitos é limitado e, apesar do espaço oferecido ser suficiente na maioria das vezes, talvez você prefira salvar as mensagens mais importantes e deixar sua conta sempre disponível para receber novos e-mails. Falaremos sobre como salvar suas mensagens no Tópico 8 deste Caderno.

Contas de e-mails em webmails também são bastante simples de utilizar, basta que você se cadastre em algum servidor de webmail de sua escolha, como veremos nos próximos tópicos.



É bom saber

Uma conta de webmail pode ser acessada de qualquer computador que esteja ligado à internet. Se você compartilha o uso do computador, terá mais privacidade utilizando um servidor de webmail.

2 Como escolher um servidor de webmail

Qualquer pessoa pode ter um ou mais e-mails para se comunicar. Na internet existe uma série de servidores que oferecem serviços de webmail gratuitos. Para ter acesso a esse serviço é necessário cadastrar-se em algum desses servidores.



Para cadastrar uma conta de e-mail, você deve acessar as URLs (endereços) da web (rede) que ofereçam serviços de webmails gratuitos. Para encontrá-los, faça uma pesquisa em qualquer bom site de busca utilizando as palavras chaves "webmail grátis". Ao realizar esta busca, você provavelmente se surpreenderá com a quantidade de servidores que prestam esse serviço. (Consulte também o **Caderno 4: Navegação e pesquisa na internet** para saber mais).



Página inicial do buscador Google: o mais completo da Internet na atualidade.

Navegue um pouco por esses sites e avalie os diferentes serviços oferecidos para as contas de webmails gratuitos. Escolher bem um webmail para lhe prestar serviços de correio eletrônico é semelhante a escolher uma escola para você estudar ou para educar seu filho. Você não escolheria qualquer uma, escolheria? Provavelmente consideraria fatores como: a distância da escola até a casa, a qualidade das instalações, o tamanho do espaço para estudos e lazer, os recursos humanos, a segurança, etc.

Avaliações parecidas também devem ser feitas em relação aos serviços prestados pelo servidor de webmail que você escolher. Procure saber, por exemplo: qual é o espaço destinado às mensagens do usuário?

Quanto maior for, melhor para receber mensagens com arquivos anexados e para armazenar e-mails importantes. Eles possuem antivírus on-line

que permite examinar automaticamente todos os anexos recebidos antes de abri-los? (Consulte o **Caderno 8: Navegação segura**). Podem também ser acessados como contas POP? Possuem corretor ortográfico? Contam com recursos de filtragem para bloquear endereços indesejáveis? Têm catálogo de endereços? Permitem definir uma assinatura? Qual o idioma utilizado? Nos próximos tópicos você verá que várias dessas ferramentas são bastante úteis para gerenciarmos nossas contas de e-mail.

3 Como cadastrar uma conta de webmail

Para possuímos uma conta de e-mail nos servidores que oferecem serviços de webmails gratuitos, precisamos preencher uma espécie de cadastro. Contam também com um termo de compromisso, uso ou adesão estipulando um conjunto de regras para o uso desses serviços. Em geral, os termos de adesão seguem um mesmo padrão. Sua leitura é aconselhável para que você possa conhecer as normas estabelecidas para a utilização dos mesmos. O cadastro só é permitido se você aceitar esse termo e, geralmente, será exigido que manifeste explicitamente que você leu e concorda com as regras e normas apresentadas por meio do clique de um botão ou link na “ficha de cadastro” que se está preenchendo na tela. Mesmo em diferentes webmails, os campos para preenchimento são muito semelhantes.

BOL BRASIL ONLINE Cadastro BOL

Por favor, preencha os campos abaixo com seus dados.

Dados pessoais

Nome completo:

Sexo: masculino feminino

Data de nascimento:

Login: @bol.com.br

Senha:

Confirme a senha:

Dica de senha: Escolha a sua dica!

E-mail alternativo:

Confirme o e-mail alternativo:

CEP: [pesquisar CEP](#)

Testar

Limite de 32 toques. Não é permitido usar acentos e nem caracteres especiais como “!”, “#” e “*”.

Limite de 8 toques. É obrigatório usar letras e números; não repita o nome de usuário do e-mail.

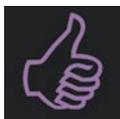
A dica da senha serve para ajudar você a lembrar de sua senha.

Informe um e-mail válido. Este endereço poderá ser usado para enviar mensagens de segurança.

Todos os cadastros solicitarão que você forneça seus dados pessoais como: nome, sobrenome, sexo, data de nascimento, endereço, profissão, etc.

O Gmail, webmail do Google, desde março de 2007, permite inscrição sem convite de outros usuários já cadastrados e a qualidade e eficiência dos serviços que ele oferece valem uma atenção especial.

A inscrição, ou cadastro, no Gmail é muito semelhante à dos demais servidores de webmail que existem pela internet.



Dica

Procure descobrir se o webmail de sua escolha oferece: um bom espaço para armazenar mensagens, antivírus, corretor ortográfico, filtros para bloquear SPAMs, catálogo de endereços e se é apresentado em Língua Portuguesa.

Você pode abrir quantas contas de e-mail precisar ou desejar. Mesmo que tenha escolhido outro servidor para prestar esse serviço, essas são algumas das vantagens de ter uma conta no Gmail:



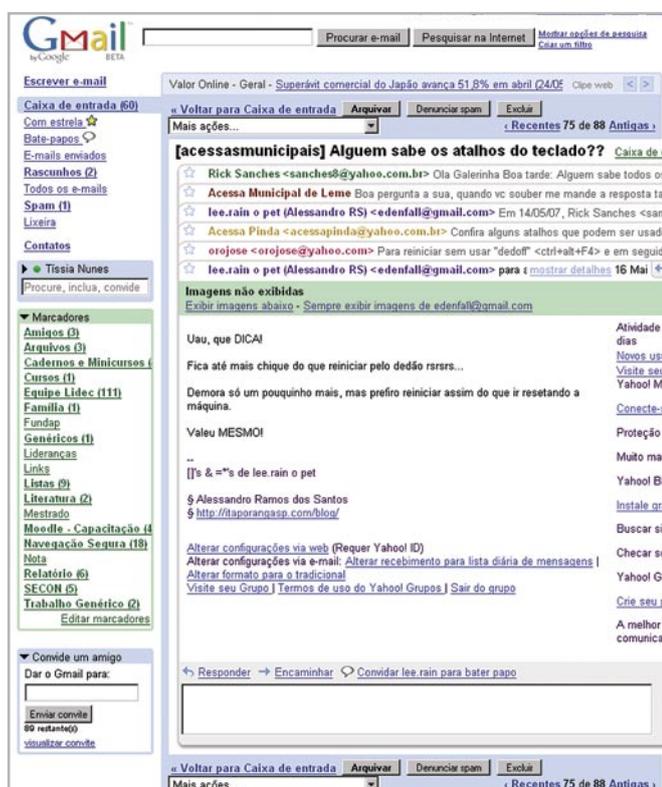
Página inicial do Gmail: é preciso clicar no link “Inscreva-se no Gmail” para efetuar o cadastro.

- 1- Possui mais de 2,5 gigas de armazenamento de mensagens, de forma que você dificilmente precisará apagar e-mails por falta de espaço;
- 2- Permite organizar os e-mails em pastas;
- 3- Conta com um sistema de busca interno, que permite você buscar as mensagens por palavra-chave dentro do seu webmail;
- 4- Agrupa os e-mails de um mesmo assunto, de forma que você possa ver todas as mensagens, como se fosse uma conversa ou fórum;
- 5- Possui um programa de comunicação instantânea (similar ao MSN) dentro da sua caixa de en-

trada, chamado Gtalk. Com esse programa, você pode conversar com todos os seus contatos que também têm contas no Gmail;

6- O Google oferece vários outros serviços online, como calendários, organizadores, editor online de texto e de planilhas, que se tornam mais funcionais quando conectados a um e-mail (apesar de que, para utilizar esses serviços, você pode se cadastrar com outro endereço de e-mail que não do Gmail). Para saber mais acesse o **Caderno 10: Web 2.0 e aplicativos on-line**.

7 - Não existem pop-ups nem anúncios de banner irrelevantes no Gmail. Os anúncios e as informações relacionadas são relevantes às suas mensagens; assim, eles podem ser úteis.



No Gmail, as mensagens recebidas em resposta a um mesmo assunto são agrupadas em cascata, uma abaixo da outra na seqüência em que foram recebidas. O resultado disso é maior praticidade para ler e se interar dos temas.



4 Configurando sua conta de e-mail

Todo e-mail é composto por: um nome de usuário (login), pelo símbolo “@” (arroba) que significa “em” (*at* em inglês), pelo nome do servidor e por uma ou mais extensões que servem para identificar a categoria e o tipo de organização a que ele pertence. Assim, a extensão “com” significa que o e-mail é um endereço comercial; “org” identifica e-mails de organizações não-governamentais; “gov” é utilizada para endereços de instituições governamentais. Excetuando-se servidores registrados por entidades norte-americanas, todos os outros endereços de e-mails têm ainda a extensão com a sigla do país de origem como, por exemplo, “br” para indicar Brasil, “pt” para indicar Portugal, “fr” para indicar França, etc.



Você precisa tomar alguns cuidados ao preencher os “Dados de sua conta”: em primeiro lugar, escolha um login representativo, que seja adequado para as funções que você deseja utilizá-lo. Por exemplo: se esse e-mail for para fins profissionais, escolha um login formado de preferência pelo seu nome e/ou iniciais de seu nome; no entanto, se for um e-mail para mandar piadas aos amigos, pode ter um apelido inusitado, sem mais compromissos.

Lembre-se de que não é possível haver dois endereços de e-mail iguais dentro do mesmo servidor e de que a internet e os e-mails já existem há algumas décadas. Assim, é bem possível que grandes servidores já tenham em seus cadastros nomes de usuário que você tenha pensado em adotar. Neste caso, você pode usar números associados a seu nome para escolher um outro login.

No momento em que você cadastra uma conta de e-mail nos webmails gratuitos da rede, é necessário criar uma senha e confirmá-la no campo indicado. Em geral, também é pedido que você preencha um campo de “Dica de Senha”. Trata-se de uma frase ou pergunta que tem o objetivo de fazer você lembrar da senha escolhida.

Boas senhas em geral são combinações de iniciais de informações junto a seqüências de números que lhe sejam significativos, sem necessariamente apresentar alguma informação. Exemplificando: se você mora em Parelheiros, trabalha em Santo Amaro e vai e vem para o trabalho no mesmo ônibus da linha 3885, uma boa senha seria PSA3885.

Todas as vezes que você acessar o seu e-mail, sua senha será requisitada. Mas, caso você venha a esquecê-la, não se preocupe. Os webmails oferecem uma maneira de você recuperá-la: basta clicar em “Esqueceu a senha?” (ou similares) e você terá acesso à página com a “Dica de senha” que foi registrada no momento do cadastro no serviço do webmail.



Durante o preenchimento de seu cadastro, na maioria dos webmails gratuitos aparecerá uma janela com questões sobre seus interesses com o intuito de enviar-lhe correspondência de produtos relacionados a seus interesses. Entretanto, você pode desabilitar a função que permite o recebimento desses e-mails promocionais, caso contrário sua caixa de correio viverá cheia de SPAMs.



Neste cadastro do Yahoo!, o item em destaque é a autorização, ou não, do recebimento de mensagens publicitárias (algumas delas SPAMs).



Cuidado!

Sua senha é como a chave de sua casa. Somente por meio dela você pode ter acesso às suas mensagens. Evite senhas que contenham nomes de parentes ou conhecidos, mesmo que sejam escritos de forma invertida; evite datas de aniversário, placa de carro, enfim, qualquer coisa previsível que alguém mal-intencionado possa descobrir facilmente.

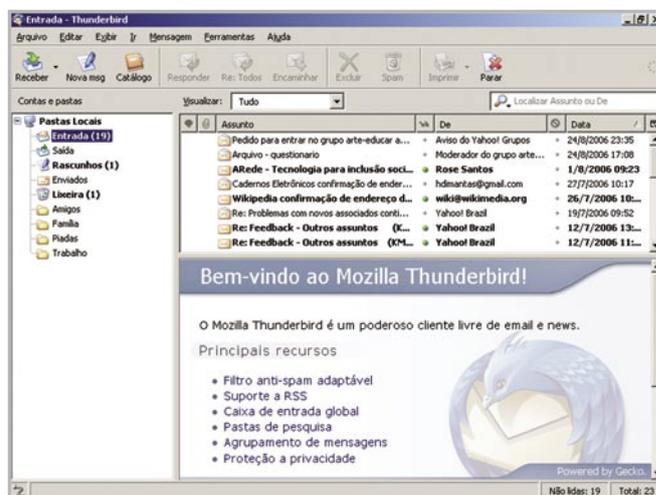
5 Conhecendo programas de e-mail

Existem algumas diferenças entre contas de webmail e contas que são cadastradas em programas de e-mails, como o Thunderbird e o Outlook Express.

Hoje, a maioria dos webmails gratuitos permite que você cadastre a sua conta num programa instalado no seu computador. Para isso, bastam algumas configurações, como a habilitação do POP3 (servidor de entrada de e-mails) e do SMTP (servidor de saída de e-mails).

Para alterar essas configurações e preparar seu webmail para ser cadastrado num programa de e-mail, clique na opção “Configurações”, “Minha conta” ou semelhantes, que geralmente se encontra na parte superior do navegador. Em seguida, leia com atenção as instruções do próprio servidor de webmail, marque as opções indicadas e lembre-se de salvar as alterações antes de fechar o navegador.

A imagem a seguir reproduz a tela principal do programa de e-mail Thunderbird.



Softwares de gerenciamento de e-mails são recomendados para pessoas que enviam e recebem uma quantidade muito grande de mensagens.

Caso você queira configurar o seu endereço de e-mail gratuito no Thunderbird, basta acessar o link <http://br.mozdev.org/thunderbird>. Lá, você encontrará os links de cada um dos webmails gratuitos mais utilizados, com o “passo-a-passo” para configurar seus e-mails de forma clara e objetiva.

Se você escolher outro programa de e-mail, não se preocupe, a grande maioria funciona de forma bastante parecida.

6 Como utilizar um e-mail

Para redigir uma mensagem, basta clicar em “Escrever”, “Escrever E-mail”, “Nova Mensagem”, “Compor”, etc. Uma nova janela se abrirá com os campos específicos.

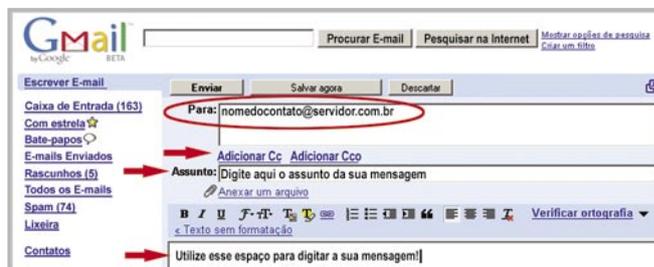


Apesar de variar a disposição gráfica, os elementos que compõem o menu da tela representada acima estão presentes na maioria dos servidores de webmails.

Para compor uma nova mensagem, você deve preencher o primeiro campo com o endereço eletrônico do destinatário. Os dois campos seguintes, “cc” (cópia de cortesia) e “cco” (cópia de cortesia oculta), podem ser utilizados caso você deseje enviar cópias da mensagem para outras pessoas. No campo “cc” os endereços dos destinatários serão visíveis a todos que receberem a mensagem. Mas se você não deseja divulgar os endereços dos outros destinatários, deve usar o campo “cco”. Essa última forma é mais indicada, pois evita que os endereços dos destinatários sejam divulgados indevidamente, sem autorização.

O próximo campo é o da linha do assunto (*subject*). Na atualidade, todo usuário de e-mail recebe uma grande quantidade de mensagens diárias. É fundamental que você preencha esse campo com bastante clareza e objetividade, pois isso facilitará a vida do leitor do seu e-mail e provavelmente aumentará a probabilidade de que ele selecione sua mensagem para leitura, antes de apagá-la sumariamente.

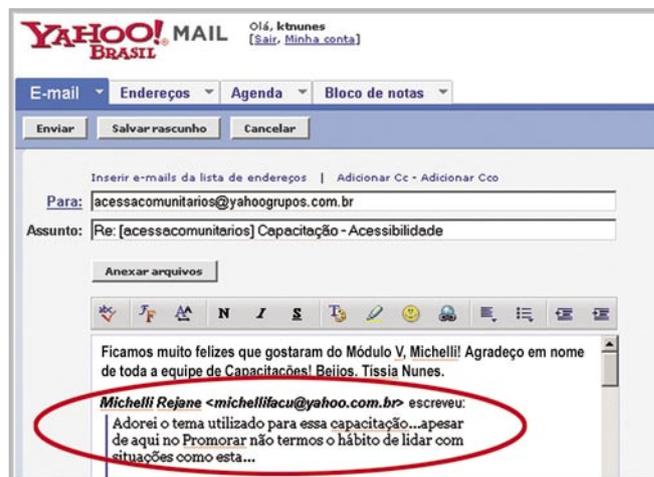
A linha de assunto deve funcionar como título de sua mensagem, como se fosse a manchete de um jornal, ou seja, no campo assunto você deve sintetizar a principal idéia do conteúdo de seu e-mail e de preferência de forma atrativa para que chame a atenção do destinatário.



Estes são os campos para redigir uma mensagem: “Para”, “Assunto”, “Cc” (cópia), “Cco” (cópia oculta) e “Mensagem”.

Para utilizar a formatação disponível em seu programa de e-mail ou webmail, veja a tela de composição da mensagem do nosso exemplo: você tem opção de selecionar o tipo de letra (fonte); o tamanho da letra; pode colocar palavras em negrito clicando na letra (N) ou (B); pode colocá-las em itálico clicando em (I); pode sublinhá-las, clicando em (S). Você pode ainda escolher diferentes cores para redigir as palavras ou pintar linhas clicando nos símbolos indicados. Mas certifique-se de que o destinatário de sua mensagem consegue ler mensagens com formatação.

Evite redigir suas mensagens com letras maiúsculas, pois, de acordo com a etiqueta utilizada na internet (netiqueta), elas significam que o redator está gritando. Portanto, só utilize letras maiúsculas se for absolutamente necessário.



Quando responder a um e-mail, deixe um trecho da mensagem do remetente para que ele possa recordar mais rapidamente o assunto.

Sua mensagem já pode ser encaminhada, basta clicar em “Enviar” e uma cópia dela ficará salva na pasta “Itens enviados”, “Sent” ou similares.

Ao redigir uma mensagem muito longa, que demande muito tempo, é aconselhável escrevê-la em um editor de texto ou bloco de notas. Essa prática é saudável pois, caso você use uma conexão de linha discada, economiza na conta de telefone; caso utilize webmails, muitos têm um tempo de

segurança que expira automaticamente a conexão, caso você efetue o login e deixe a conta sem atividade (sem clicar nas mensagens para lê-las, por exemplo). Vencido esse tempo de segurança, é comum que os servidores encerrem a conexão, finalizando automaticamente. Isso faz com que você perca tudo o que digitou, caso não esteja atento.

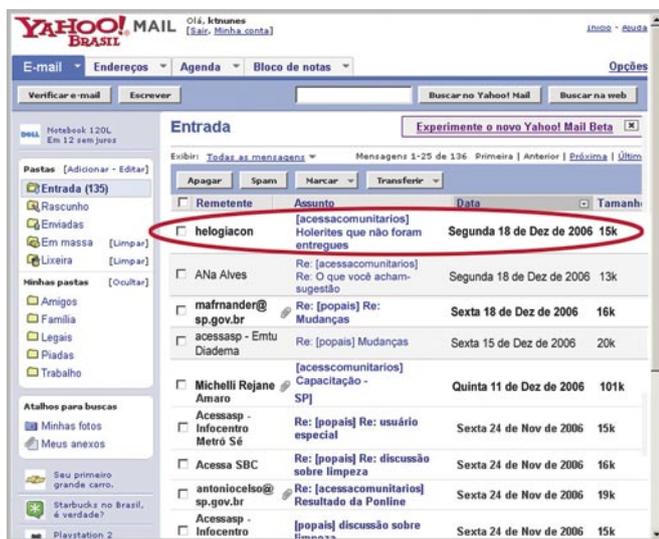
Para receber suas mensagens, o procedimento é ainda mais simples: se você usa uma conta de webmail, basta acessar a sua conta, efetuar seu login e as novas mensagens estarão na sua “Caixa de Entrada”. Em programas de e-mail se dá o mesmo, porém você pode também clicar em “Receber Mensagens” ou em funções semelhantes para que seus e-mails mais recentes estejam disponíveis para leitura.



Dica

Procure escrever de modo simples e direto. Se deseja retorno imediato, indique também um número de telefone para contato. Muitas pessoas preferem tratar de assuntos urgentes por telefone.

Para responder a uma mensagem, clique em “Responder” e uma nova janela se abrirá com o campo do destinatário preenchido e com a mensagem original reproduzida. Para redigir sua resposta, você pode utilizar os procedimentos indicados anteriormente. Deve-se apenas tomar o cuidado de apagar parte da mensagem anterior para que o arquivo não fique grande demais.



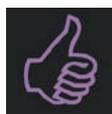
As novas mensagens geralmente vêm identificadas de forma diferenciada, marcadas em negrito ou com um envelope fechado no lado esquerdo do assunto.

7 Netiqueta na comunicação dos e-mails

Privacidade é um atributo muito caro às pessoas. O simples fato de mandarmos e recebermos e-mails nos expõe a um meio freqüentado por milhões de usuários e, sem que desejemos, centenas de mensagens de propaganda de produtos e serviços invadem nossa caixa postal. Para reduzirmos um pouco essa “invasão” desagradável, podemos utilizar algumas ferramentas e adotar normas de conduta em nossas trocas de correspondências. Como vimos no Tópico 6, é possível encaminharmos, ao mesmo tempo, a mesma mensagem de correio eletrônico para inúmeros destinatários, basta utilizarmos os campos “Cc” ou “Cco”. Em correspondências trocadas no ambiente de trabalho, por exemplo, cujo assunto seja de interesse geral e deva ser discutido por todos, utilize o campo “Cc” para que os interessados saibam com quem estão dialogando e possam replicar a mensagem para os demais envolvidos.



Quando você não resistir ao impulso de enviar uma mensagem informal como uma piada, um protesto ou para divulgar uma informação para um grupo heterogêneo, cujos membros não se relacionam entre si, é aconselhável não expor o endereço dos destinatários, pois além de indiscrição, você estará favorecendo a proliferação de SPAMs. Neste caso, use o campo “Cco”. Se você receber uma mensagem agressiva, irritante, ou que o deixe exaltado, nunca responda no calor da hora, pois pode arrepende-se depois e não haverá como corrigir. Acalme-se, esboce uma resposta procurando se explicar ou buscar explicações e salve-a na pasta “Rascunho” ou em um bloco de notas. Depois, releia sua resposta e avalie se vale a pena mandá-la.



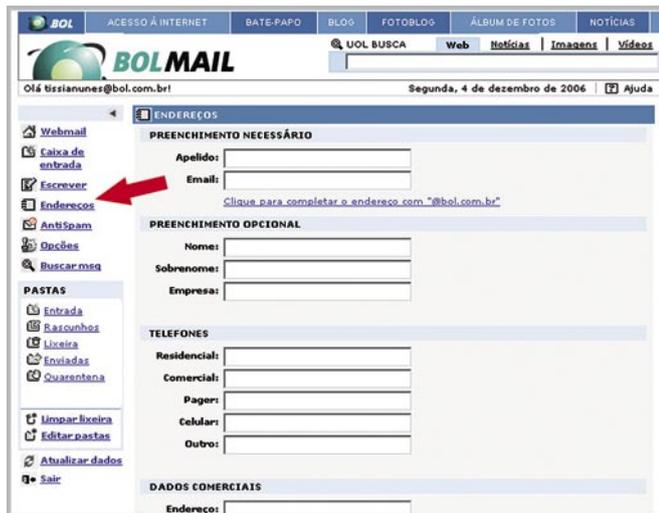
Como Fazer

Caso você tenha clicado em “Nova mensagem” ou em “Responder” e a opção “Cco” não estiver aparecendo no seu navegador, procure algum link de “Opções” ou “Mais opções”, e clique sobre ele. O navegador será atualizado e os campos de “Cc” e “Cco” aparecerão.

8 Criando catálogos e bloqueando e-mails

Um catálogo de endereços é uma ferramenta bastante útil, que lhe poupa tempo ao enviar mensagens, evita que você cometa erros ao digitar endereços e alguns programas de e-mails e webmails permitem que você organize seus contatos por grupos, possibilitando a inclusão de dados como telefones, endereços residenciais e comerciais, datas de aniversários, etc. A imensa maioria dos webmails fornece essa ferramenta para que você organize seus contatos.

Para criar seu catálogo de endereços em seu webmail, clique em “Lista de Endereços” ou comando similar e uma janela será aberta com as opções para se criar um grupo ou adicionar um novo contato.



No Bol, ao clicar na opção “Endereço”, e depois em “Adicionar novo endereço”, uma janela será aberta permitindo que você insira os dados e salve-os.

Depois de organizar seu catálogo de endereços, todas as vezes que redigir uma nova mensagem, bastará selecionar dele o endereço dos destinatários inclusos.

Para diminuir o fluxo de SPAMs, você pode fazer uso de filtros que servem para bloquear estes e outros tipos de endereços indesejáveis.

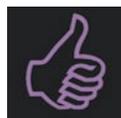
Com a utilização dos filtros você pode bloquear também os usuários que vivem mandando boatos (hoax) sem nunca verificar se a mensagem é verdadeira ou falsa e lotam as caixas de correios com lixo eletrônico. Para bloquear endereços indesejáveis, procure nas opções de seu webmail um comando semelhante a “Filtro” ou “Bloquear Mensagem”. Veja o exemplo a seguir:



Clique no link “Opções” no canto direito da tela e vá em “Bloquear endereços”. Uma nova janela surgirá para você escrever o e-mail dos contatos que deseja bloquear.

Escreva o nome do contato que deseja bloquear no campo em branco e clique em “Bloquear”. Automaticamente o endereço de e-mail aparecerá no campo de endereços bloqueados.

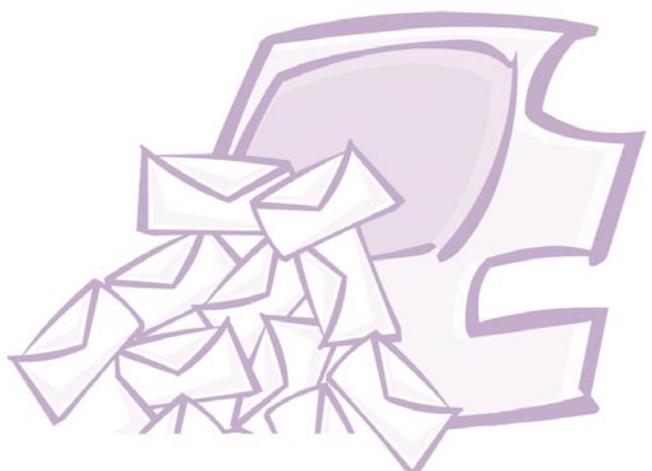
Para desbloquear e-mails que foram bloqueados, basta selecionar o e-mail que deseja desbloquear e clicar no botão “Desbloquear”.



Como fazer

Verifique se o seu webmail

- permite a importação de dados. Alguns webmails, como o do Yahoo!, permitem que você importe e exporte sua lista de endereços de um programa de e-mail ou aplicativo. Para isso, clique na guia “Endereços”, em seguida na opção “Importar seus contatos de outro aplicativo”, selecione o aplicativo do qual deseja importar seus endereços e, depois, clique em “Continuar”. Siga as instruções do Yahoo! para finalizar.



9 Como organizar e-mails em pastas

De um modo geral, os dados e informações contidas nos computadores estão organizados em pastas e subpastas. Nos webmails e programas de e-mails isso também ocorre. As pastas nos auxiliam na organização de nossas mensagens por temas, grupos, interesses, etc., e facilitam nossa tarefa de encontrar com maior rapidez uma correspondência de que necessitamos.



Dica

Organizar nossas mensagens eletrônicas em pastas específicas torna nossa leitura muito mais fácil, ágil e o trabalho mais produtivo. Comece classificando as mensagens que deseja armazenar de acordo com os temas, por exemplo: crie uma pasta para todas as suas mensagens relativas a um determinado projeto e outra para armazenar piadas recebidas, caso deseje guardar algumas.

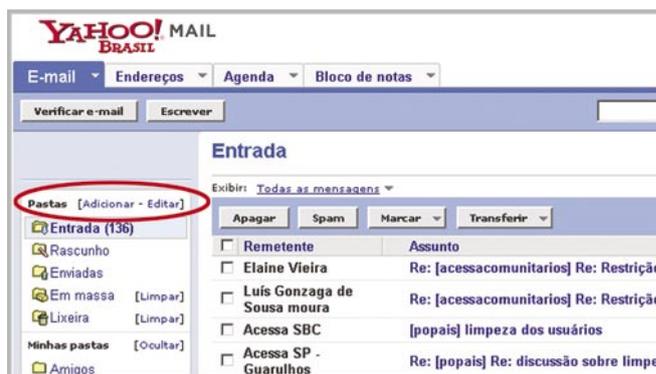
Trabalhar com pastas é muito simples. Nos webmails, as operações com pastas normalmente são acessíveis por meio de um link próprio para isso. Acompanhe os passos no exemplo a seguir para o Yahoo!:



Clique em “Adicionar” e uma pequena janela (prompt do script) será aberta. Você deve digitar um nome para a nova pasta no campo específico e clicar em “Ok”.

Para renomear uma de suas pastas pessoais, clique no link “Editar”, ao lado de “Adicionar”, citado ainda há pouco. Aparecerá uma lista com todas as suas pastas. Identifique aquela que deseja renomear e clique no link “Renomear”. Uma pequena janela (prompt do script) será aberta, na qual você deve digitar um novo nome para a pasta no campo específico e clicar em “Ok”. A janela maior será atualizada automaticamente e a pasta renomeada aparecerá na lista original, já com o novo nome.

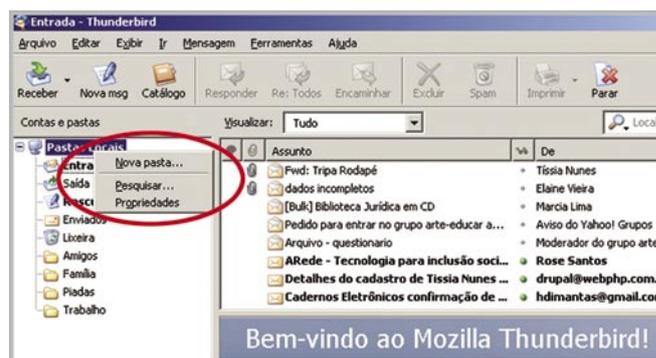
Para excluir uma pasta, siga os mesmos procedimentos da operação de renomear, até o momento em que surgirá a sua lista de pastas. Clique dessa vez no link “Apagar”, que segue o link “Renomear”. A janela é atualizada automaticamente e a sua pasta terá sido excluída da lista original. É importante comentar que o webmail do Yahoo! só exclui pastas vazias, ou seja, para apagar uma pasta com e-mails, você deve primeiro acessar a referida pasta e excluir todas as mensagens que ela contém. Esse procedimento é uma segurança para o usuário, pois, caso você clique no link por engano ou se arrependa ao dar o comando “apagar”, não corre o risco de perder os e-mails que havia guardado.



No Yahoo! é possível adicionar novas pastas de mensagens, renomear e apagar as já existentes.

Nos programas de e-mail, há sempre uma opção para criar novas pastas, seja no menu “Arquivo” ou no menu “Ferramentas”. No caso do Thunderbird, a opção fica no menu “Arquivo”, opção “Novo”, sub-opção “Pasta”. Ao acionar esta opção, uma nova janela abrirá e você deverá escolher onde a nova pasta ou subpasta será criada e que nome dará a ela. Esta operação também pode ser efetuada clicando com o botão direito sobre o item “Pastas Locais”.

Para renomear uma pasta no programa de e-mail Thunderbird, clique com o botão direito do mouse, selecione a opção “Propriedades” e uma janela se abrirá. Altere o nome da pasta e clique “OK”. Para excluir, siga o mesmo procedimento, selecionando a opção “Excluir pasta”.



10 Como guardar e encaminhar e-mails

Para guardar uma cópia eletrônica das mensagens recebidas ou enviadas que considera importantes, você deve salvá-las ou imprimi-las.



Nos webmails, geralmente existe um comando específico para mover ou salvar mensagens. Os links e botões podem variar de nome, porém seguem um mesmo padrão.



No Yahoo!, para mover uma mensagem de uma pasta a outra, basta selecioná-la e indicar para onde deseja movê-la, clicando em “Transferir” e, depois, selecionando a pasta na qual deseja guardar a mensagem assinalada.

Nos programas de e-mails como o Thunderbird e o Outlook Express, para mover uma mensagem para uma pasta diferente, basta clicar na mensagem e arrastar o mouse até a pasta escolhida. Você também pode salvar suas correspondências em um disquete ou CD, ou seja, fora das pastas do correio eletrônico, podendo apagar as mensagens já salvas e, assim, levá-las consigo para onde for (para saber mais sobre como utilizar o Thunderbird, acesse o link <http://br.mozdev.org/thunderbird/>).

Para encaminhar uma mensagem como anexo, basta selecioná-la e clicar depois no botão “Encaminhar” da barra de ferramentas. Em seguida digite o e-mail do destinatário e a mensagem desejada nos campos específicos.

Nos webmails, os procedimentos para encaminhar mensagens como anexo ou passá-las adiante (forward) no próprio corpo da mensagem são bem semelhantes. No Yahoo!, por exemplo, basta clicar na mensagem e, em seguida, no botão “Encaminhar” para escolher a opção desejada.

No Thunderbird, o padrão para encaminhar mensagens é de que elas sejam enviadas como

anexos. Para alterar essa opção, você deve clicar em “Ferramentas”, na barra de menu, e depois em “Opções”. Uma nova janela se abrirá. Clique em “Edição” e, na aba “Geral”, vá ao campo “Encaminhar como:” e selecione a opção “Junto ao texto da mensagem”. É importante você saber que, diferentemente de outros programas de e-mail, o Thunderbird não permite que você escolha encaminhar como texto ou como anexo a cada nova mensagem encaminhada. Nesse caso, você terá que fazer o procedimento descrito acima cada vez que desejar mudar essa opção.

Para imprimir uma mensagem que está em um webmail, abra a mensagem e, no menu do navegador (*browser*), clique em “Arquivo” e selecione a opção “Imprimir”. Uma janela abrirá e, se as configurações da impressora estiverem corretas, basta clicar “Ok”. (Consulte também o **Caderno 6: Uso da impressora e tratamento de imagens** para mais esclarecimentos sobre o tema).

Caso queira imprimir uma mensagem que está em um programa de e-mail, basta abrir a mensagem e clicar no botão “Imprimir” da barra de ferramentas. A mesma janela de impressão do exemplo anterior aparecerá, basta clicar “Ok”.

11 Gerenciamento da lixeira

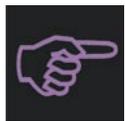
Você recebeu uma mensagem comunicando sobre um evento. Se esse evento lhe interessar, é aconselhável imprimir a mensagem e agendar-se para não perdê-lo. Passado o evento, é aconselhável apagar a mensagem. Apagar os e-mails já lidos e que não serão mais úteis é um hábito saudável, pois economiza espaço em nossa caixa postal, que poderá ser utilizado para receber novas mensagens.



A maioria dos webmails é configurada para apagar automaticamente as mensagens armazenadas nas pastas “Lixeira” e “SPAMs” (quando houver) depois de determinado tempo. Outros as esvaziam quando há pouco espaço disponível. Para saber como o servidor de seu webmail se comporta em relação ao armazenamento de mensagens, consulte o termo de adesão ou a ferramenta de “Ajuda” ou “Help” do seu webmail e verifique qual é a política adotada para com a lixeira e a pasta de SPAMs.

Nos programas de e-mail, se você tem certeza de que não precisará mais de determinada

mensagem, dê um clique nela, marcando-a, e depois aperte as teclas “Shift” e “Delete”; a mensagem será excluída definitivamente. Se você não tem certeza, clique no ícone “Excluir”, no menu no alto da tela. A mensagem será transferida para a pasta “Lixeira”.



Dica

Tanto nos webmails como nos programas de e-mails, quando excluímos um e-mail, ele não é necessariamente apagado. Ele é movido para a “Lixeira” e, se precisarmos dele, podemos ir até ela e recuperá-lo. Para recuperar essas mensagens, nos webmails, basta clicar sobre ela para marcá-la, selecionar uma nova pasta para que seja armazenada e concluir a operação. Para não ter problemas de perder mensagens importantes, imprima ou salve em um disquete as que devem ser guardadas.

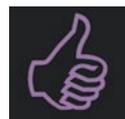
12 Como enviar, receber e salvar anexos

Como você já sabe, entre as facilidades do uso do e-mail como forma de comunicação está a possibilidade de se enviar e receber arquivos anexados a um e-mail. Por exemplo, podemos enviar em formato digital um documento, uma foto, uma canção, um vídeo e qualquer coisa que a imaginação quiser e a informática permitir, o que já é bastante significativo. Entretanto, o tamanho do arquivo pode se tornar um empecilho a seu envio. Os servidores costumam limitar o tamanho das mensagens de e-mails, daí a necessidade de compactar os arquivos para poder garantir seu envio e recebimento.



Para anexar arquivos às mensagens eletrônicas de webmails ou de programas de e-mail é necessário começar compondo a mensagem.

Reveja o **Tópico 5** deste caderno eletrônico. Nos webmails, após redigir sua mensagem, clique no botão ou link “Anexo”, “Inserir Anexo”, “Anexar Arquivos”, “Attachments” ou algo similar e uma nova janela se abrirá com um campo aberto e um botão intitulado “Procurar” ou “Browser”. Clique nele, e localize em seu computador o arquivo que deseja anexar à mensagem. Quando você encontrá-lo, clique em “Incluir”, “Inserir”, “Anexar Arquivos” ou “Upload”. Dependendo do tamanho do arquivo, o processo da inclusão pode levar alguns segundos ou minutos. Se quiser anexar mais de um arquivo, repita o processo.



É bom saber

Quanto maior o arquivo, mais dados. Conseqüentemente, mais tempo se gasta para enviá-lo e recebê-lo por e-mail. CUIDADO! Nunca abra um anexo de uma mensagem sem antes passar o antivírus.

Após inserir todos os arquivos desejados, você retornará para a janela inicial, onde estava editando o e-mail. A partir de então, poderá continuar a edição da mensagem normalmente, anexar outros arquivos, remover arquivos anexados, etc. Clique em “Enviar” ou “Send” para finalizar o processo e encaminhar sua mensagem.

Para enviar arquivos anexados utilizando programas de e-mails como o Thunderbird, clique no menu “Anexar”. Aparecerá a mesma janela de seleção de arquivos mencionada anteriormente. Basta escolher um ou mais arquivos e clicar em “Abrir”. Pronto! Seus arquivos já estarão anexados à sua mensagem.

Você pode identificar uma mensagem recebida com anexos se ela possuir o desenho de um clipe como os que utilizamos para prender papel. Geralmente esse “clipe” aparece ao lado do assunto ou do endereço do remetente da mensagem.

Nos webmails, os anexos também podem vir como links. Mas atenção: nunca abra um arquivo anexo, especialmente os “.doc” e “.exe”, sem antes examiná-lo com um programa de antivírus. (Consulte o **Caderno 8: Navegação segura**.)

Com os navegadores de internet mais recentes, já podemos visualizar determinados tipos de arquivos sem abrir os programas que normalmente usaríamos para acessá-los. Por exemplo: se você

recebe um documento de imagem como anexo, ela aparece em tamanho reduzido no corpo do e-mail. O Mozilla Firefox, contudo, não exibe os anexos diretamente no navegador. Neste caso, também é imprescindível que seu antivírus esteja atualizado e que as configurações de seu computador estejam habilitadas para verificar a presença de vírus antes de carregar o arquivo.

Para visualizar ou salvar esses arquivos anexados nas mensagens dos webmails, é necessário clicar nos cliques ou nos links com o botão direito e escolher a opção "Download" ou "Baixar Arquivo". Uma janela abrirá perguntando se você deseja "Abrir com:" ou "Salvar" o arquivo em questão. Caso queira apenas ver o conteúdo do arquivo, marque a opção "Abrir com:", escolha na caixa de diálogo o programa pelo qual deseja abrir o anexo e clique em "OK".

No Thunderbird, os arquivos podem estar inseridos no próprio corpo da mensagem, como um arquivo de uma foto ou de um som. Também podem vir anexados à mensagem. Diferentemente dos webmails e de outros programas de e-mail, no Thunderbird você visualizará o arquivo no corpo do e-mail, porém não haverá um clipe indicando que a mensagem tem arquivos anexados. O arquivo em anexo estará listado na parte inferior da tela, dentro do campo "Anexos". Para abri-lo, você deve clicar sobre o arquivo duas vezes. Uma nova janela se abrirá e você poderá escolher por qual programa deseja abrir o arquivo.



É bom saber

- seus usuários discos virtuais (trata-se de um espaço extra no servidor onde você pode armazenar arquivos recebidos). Você pode acessar esses arquivos de qualquer computador conectado à internet.

Mãos à obra! Agora que você já sabe como abrir uma conta de e-mail, enviar uma mensagem e muitas outras funções desse fabuloso recurso da Internet, que tal se cadastrar em um webmail, criar uma conta de correio eletrônico e enviar uma mensagem para um amigo, um órgão público do qual você deseja obter alguma informação, fazer alguma reclamação, etc.? Bom trabalho!

Remissão entre os Cadernos Eletrônicos

Caderno 2: Edição e processamento de textos.

Caderno 4: Navegação e pesquisa na internet.

Caderno 6: Uso da impressora e tratamento de imagens.

Caderno 8: Navegação segura.

Caderno 10: Web 2.0 e aplicativos on-line

Links na internet

Webmails gratuitos:

www.yahoo.com.br www.ig.com.br
www.gmail.com www.bol.com.br
www.hotmail.com www.click21.com.br

Sites de busca:

www.google.com www.achei.com.br
www.altavista.com www.aonde.com.br
www.cade.com.br www.farejador.ig.com.br
www.yahoo.com.br www.bondfaro.com.br

Cursos online:

<http://minicursos.futuro.usp.br/minicursos/>
- para aprender mais sobre netiqueta;

<http://www.dicas-l.com.br/dicas-l/20060610.php>
- utilizando o Gmail para gerenciar contas do Yahoo o! e de outros serviços de e-mail;

<http://www.dicas-l.com.br/dicas-l/20050421.php>
- Uma alternativa para criar grupos de contatos no gmail;

<http://www.dicas-l.com.br/dicas-l/20060504.php>
- Correio Eletrônico: Uso da Auto-Resposta.

Softwares de e-mail:

<http://br.mozdev.org/thunderbird/> - para baixar o Thunderbird.

Glossário

Aplicativos: programas de computador; softwares.

At: é uma preposição de lugar; foi por isso que, em 1971, nos Estados Unidos, os criadores do correio eletrônico, ao estipular que era necessário separar o nome da caixa postal do local que a hospeda, escolheram o símbolo @.

Attach: palavra originária do francês *attacher*, que significa anexar.

Browser: navegador, programa para abrir e exibir as páginas da web (como o o Mozilla Firefox, o Internet Explorer, etc.).

Cc: na Língua Portuguesa é a sigla da expressão “cópia de cortesia”. Indica que a mensagem segue com cópia para alguém. A sigla se originou da abreviatura da expressão inglesa “*carbon copy*”, herança da era das máquinas de datilografia, quando se produziam cópias usando papel carbono.

Cco: em português é a sigla de “cópia de cortesia oculta”, originária da expressão inglesa “*blind courtesy copy*”.

Conexão de banda-larga: é a conexão da internet por cabos que permite uma maior, mais intensa e mais rápida transmissão de dados.

Download: em inglês, *load* significa carga e *down* para baixo; fazer um download significa baixar um arquivo de um servidor, ou seja, descarregar um arquivo para o nosso computador.

E-mail ou Eletronic-mail: correio eletrônico.

Forward: passar adiante, quando encaminhamos uma mensagem para alguém.

Freeware: qualquer software (programa) oferecido gratuitamente na rede ou nas publicações especializadas em suportes como CD-ROM. A palavra inglesa *free*, significa livre.

FTP: (Protocolo de Transferência de Arquivo - *File Transfer Protocol*) - é o padrão para transação de arquivos recomendado pela W3C – World Wide Web Council – Comitê responsável pela gerência da internet. Este serviço é a forma mais segura e rápida para transmissão de arquivos e está disponível em todos os servidores de internet.

Hoax: boato, mensagem falsa que circula na net.

Http: acrossemia de *Hyper Text Transfer Protocol* ou “Protocolo de Transferência de Hipertexto”. É o protocolo que permite o funcionamento da interface gráfica da Internet, esta que é mais conhecida e que permite a transmissão de textos, fotos e gráficos de uma maneira simples e rápida.

Internet: rede mundial de computadores. Trata-se de uma rede planetária de computadores que cooperam entre si. Esta cooperação baseia-se em protocolos de comunicação, ou seja, convenções de códigos de conversação entre computadores interligados.

Link: ligação, elo, conexão. Na internet é um endereço que aparece sublinhado, ou em uma cor diferente da cor do restante do texto, que permite a conexão com um novo site, com um simples toque do mouse.

Login: reconhecimento. Esse termo é usado para identificar o seu nome ou nick no endereço de e-mail e ao mesmo tempo é a operação pela qual o usuário é identificado pelo site, ou seja, é reconhecido.

Online: ligado, conectado à rede.

POP: em inglês, a sigla significa *Post Office Protocol*, (Protocolo de correio), ou seja, um conjunto de regras que define o que o servidor se obriga ou se permite fazer desde que as requisições feitas a ele estejam de acordo com essas regras. Simplificando: é por meio desse protocolo que é possível receber as mensagens no programa de e-mail instalado em seu computador, enviadas pelo seu servidor.

Servidores: empresas que possibilitam o acesso para a comunicação e transmissão de dados na rede.

Shareware: software que funciona para teste. Se o usuário gostar, adquire o programa pagando uma taxa.

Site: palavra inglesa que significa lugar. O site é o lugar onde as páginas da web podem ser encontradas.

SMTP: *Send Mail Transfer Protocol* ou Protocolo de Envio de Transferência de Correio, o sistema utilizado para controlar a saída de e-mails do programa de e-mail e a chegada dessas mensagens no servidor.

Software: aplicativos, programas de computador.

SPAMs: são e-mails indesejáveis de propagandas, correntes, alertas falsos de vírus, esquema de vendas piramidais, etc. Esses e-mails congestionam o tráfego da Internet e lotam nossa caixa de correio. O termo teve origem em um programa de uma série inglesa de comédia Monty Python, no qual, em um bar, um bando de vikings pedia repetidamente por SPAM, uma marca de um presunto enlatado americano.

Upload: o inverso de download, ou seja, significa carregar um arquivo de nosso computador para enviar para alguém descarregar em outro computador.

URL: sigla de *Uniform Resource Locator*, “Localização Universal de Recursos”. É o endereço na internet. As URLs são usadas por navegadores da web para localizar recursos na internet. Uma URL especifica o protocolo a ser usado para acessar o recurso, como http para uma página da World Wide Web, ou ftp para um site de FTP e o nome do servidor no qual o recurso reside.

Webmail: correspondências eletrônicas na rede. As mensagens podem ser lidas numa tela do browser, sem a necessidade de um programa específico.

WWW: abreviatura de “World Wide Web”, a expressão da interface gráfica da internet. Uma tradução possível seria “teia de alcance mundial” (*world wide* significa “grande como o mundo” e *web* significa “teia”, rede). A “www” foi o mecanismo que permitiu a explosão da internet porque possibilitou a construção das páginas gráficas, bonitas, coloridas, compostas com as fotos e animações que podemos ver hoje. Além disso, sua maior característica é a possibilidade de navegação por meio de links.



Comunicar é Preciso

Dizemos que um cômodo da casa se comunica com outro. Mas comunicar-se para partilhar informações, trocar mensagens e idéias é uma qualidade essencialmente humana. Poderíamos mesmo dizer que quanto mais nos comunicamos, mais nos humanizamos.

Pessoalmente podemos "falar" com nossas mãos, com nossos olhos, com o nosso corpo todo, mandando mensagens de afeto, de raiva, de dor, de felicidade. Mas quando distantes temos de utilizar outros meios para nos comunicar: telefone, correspondências impressas, eletrônicas, etc.

Nos dias de hoje, as cartas e outros tipos de correspondências impressas ainda são bastante utilizados; entretanto, uma nova modalidade de correspondência vem se impondo com muita força no cotidiano das pessoas do mundo todo: as correspondências eletrônicas, ou e-mails.

O e-mail é uma forma muito eficiente e barata para se enviar e receber mensagens simples ou com arquivos digitalizados de textos, imagens, áudio ou vídeo de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora. Entre todos os recursos da internet, o correio eletrônico é o mais empregado.

Neste Caderno você aprenderá um pouco como criar, configurar e gerenciar seus e-mails e, por meio desta poderosa ferramenta, passar a fazer parte do mundo eletrônico da rede mundial de computadores.

www.acessasp.sp.gov.br

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador José Serra
Secretaria de Estado da Casa Civil Rubens Lara

imprensaoficial

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor-Presidente Hubert Alquéres
Chefe de Gabinete Émerson Bento Pereira

Rua da Mooca, 1921, Mooca
CEP 03103-902 São Paulo/SP
Tel.: Grande SP (11) 6099-9725
Demais localidades 0800-123-401
sac@imprensaoficial.com.br
www.imprensaoficial.com.br



PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO

Coordenadores Maria Amélia K. Fernandes
Ricardo Kobashi

Rua da Mooca, 1921, Mooca
CEP 03103-902 São Paulo/SP
Tel.: (11) 6099-9579 / 6099-9641
e-mail: acessa@sp.gov.br
www.acessasp.sp.gov.br
www.acessasp.sp.gov.br/cadernos



ESCOLA DO FUTURO - USP

Reitora Suelly Vilela
Vice-Reitor Franco Maria Lajolo
Pró-Reitora de Pesquisa Mañana Zatz
Supervisão Científica Brasilina Passarelli
Coordenação Editorial e Pedagógica Drica Guzzi, Hernani Dimantas
e Carlos Seabra
Coordenação de Produção Drica Guzzi e Tíssia Nunes
Roteiro, Pesquisa e Redação Tíssia Nunes
Paula Buratini
Maria da Conceição C. Oliveira
Projeto Gráfico/DTP Ronald Chira e Ludimyla Russo
Web Designer Araciara Teixeira
Ilustração da Capa Francisco Sá Godinho (Kiko)
Revisão Marina Iemini Atoji e Mariane Suwa
Colaborador Júlio Boaro

Av. Prof. Lucio Martins Rodrigues, Trav. 4 - Bloco 18
CEP 05508-900 São Paulo/SP
Tel.: (11) 3091-6366 / 3091-9107
www.futuro.usp.br
www.liddec.futuro.usp.br



Cadernos Eletrônicos **1**
Como usar e gerenciar seus e-mails



Cadernos Eletrônicos **6**
Uso da impressora e tratamento de imagens



Cadernos Eletrônicos **2**
Editoração e processamento de textos



Cadernos Eletrônicos **7**
Comunidades virtuais - listas, chats e outros



Cadernos Eletrônicos **3**
Planilha eletrônica e gráficos



Cadernos Eletrônicos **8**
Navegação segura



Cadernos Eletrônicos **4**
Navegação e pesquisa na internet



Cadernos Eletrônicos **9**
Multimídia: vídeo e áudio no computador



Cadernos Eletrônicos **5**
Publicação de conteúdo na internet



Cadernos Eletrônicos **10**
Web 2.0 e aplicativos on-line