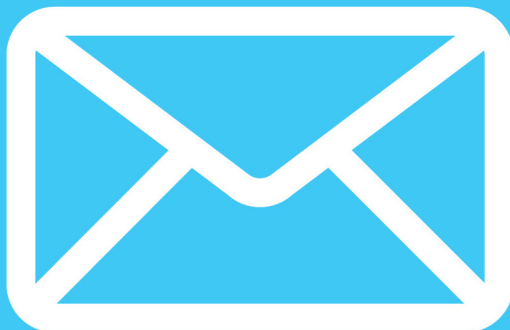


e-mail

Guia Prático do correio-electrónico com
Gmail, Microsoft Outlook e Windows Mail

LIBÓRIO MANUEL SILVA





e-mail

Guia Prático do correio-electrónico
com Gmail, Microsoft Outlook e
Windows Mail

LIBÓRIO MANUEL SILVA

e-mail

Guia Prático do correio-electrónico com Gmail,
Microsoft Outlook e Windows Mail

Autor: Libório Manuel Silva
Colecção: Soluções
Revisão: Centro Atlântico
Capa e paginação: António J. Pedro

© CENTRO ATLÂNTICO, LDA., 2008
Av. Dr. Carlos Bacelar, 968 - Esc. 1-A
4764-901 V. N. Famalicão, Portugal
Rua da Misericórdia, 76
1200-273 Lisboa, Portugal
Tel. 808 20 22 21

geral@centroatlantico.pt
www.centroatlantico.pt

Impressão e acabamento: Inova
1.ª edição: Julho de 2008
ISBN: 978-989-615-066-2
Depósito legal:/08

Reservados todos os direitos por Centro Atlântico, Lda.
Qualquer reprodução, incluindo fotocópia, só pode ser feita com autorização expressa dos editores da obra.

Marcas registadas: todos os termos mencionados neste livro conhecidos como sendo marcas registadas de produtos e serviços foram apropriadamente capitalizados. A utilização de um termo neste livro não deve ser encarada como afectando a validade de alguma marca registada de produto ou serviço.

Gmail é uma marca registada pela Google, Inc.
Microsoft, Microsoft Windows e Microsoft Vista, Microsoft Outlook e Windows Mail são *trademarks* ou marcas registadas pela Microsoft Corporation.

O Editor e os Autores não se responsabilizam por possíveis danos morais ou físicos causados pelas instruções contidas no livro nem por endereços Internet que não correspondam às *Home-Pages* pretendidas.

Este livro é uma publicação independente não filiada nem na Google Inc. nem na Microsoft Corporation.

Índice

1. O correio-electrónico (e-mail)	7
O que é o correio-electrónico?	8
Correio-electrónico: questões introdutórias	10
<i>Vantagens</i>	10
<i>Os endereços</i>	12
<i>A estrutura dos endereços</i>	14
<i>Domínios na Internet</i>	16
<i>Como definir endereços</i>	17
<i>A política de utilização do correio-electrónico</i>	19
2. Os programas de correio-electrónico	21
Windows Mail	22
Microsoft Outlook	23
Gmail	28
3. Configuração	33
Informações necessárias para a configuração	34
<i>Dois nomes de utilizador no mesmo endereço!</i>	38
<i>Verifique a data do sistema!</i>	38
Passwords e segurança	38
<i>Não deixe as janelas abertas!</i>	39
Alterar a interface do programa de correio-electrónico	39
<i>Ordenar a lista de mensagens</i>	41
<i>Alterar o som de notificação de novas mensagens</i>	41
Definir a que horas «chega o carteiro»	43
4. Escrever e enviar mensagens	45
Nova mensagem	46
<i>Microsoft Outlook</i>	46
<i>Gmail</i>	47
<i>Windows Mail</i>	48
Destinatário(s) (Para)	49
<i>Escrever o endereço no final</i>	49
Mensagem com conhecimento de... (Cc)	49

Mensagem sem conhecimento do destinatário principal (Bcc)	50
<i>O próprio endereço em Bcc</i>	51
Identificação do assunto	52
Actualizar o assunto	53
A mensagem	54
<i>Formatação</i>	54
<i>Verificação ortográfica</i>	55
<i>Terminologias locais, num mundo global</i>	56
<i>Smileys e acrónimos mais utilizados</i>	57
<i>Os anexos</i>	57
<i>Regras a seguir</i>	58
<i>Mensagens devolvidas</i>	59
<i>Limites dos servidores</i>	59
<i>Informação escondida nos anexos</i>	60
Assinaturas	61
<i>Disclaimers/Avisos Legais</i>	64
<i>Respostas automáticas</i>	65
Definir o grau de urgência da mensagem	66
Enviar a mensagem	67
<i>Enviar mais tarde</i>	67
5. Receber e responder às mensagens	69
Da pasta «Itens enviados» para a pasta «A receber»	70
Anexos 'perigosos'	71
Gravar os anexos recebidos	72
Recibos de leitura	73
Reencaminhar mensagens	75
<i>Reencaminhar, mas sem exagerar</i>	76
<i>Não reencaminhar ciber-esparrelas</i>	76
<i>Reenviar mensagens</i>	76
<i>Reencaminhamento automático</i>	77
Responder ao correio	78
<i>Responder acima e não abaixo</i>	80
<i>Assinalar o texto da mensagem inicial</i>	80
<i>Tom da resposta</i>	81
<i>Tempos de resposta</i>	82

6. Organização	83
Organizar mensagens em pastas	84
<i>Pastas no Outlook e Windows Mail</i>	84
<i>Pastas no Gmail</i>	85
<i>Definir a estrutura de pastas</i>	85
<i>Manter 'limpa' a pasta «A receber»</i>	87
<i>Etiquetas no Gmail</i>	87
Livro de endereços	88
<i>Grupos de endereços</i>	90
<i>Não usar grupos para o que deve ser personalizado!</i>	91
Pesquisar o correio-electrónico	92
7. Segurança	95
e-lixo (spam)	96
<i>Não responder a mensagens indesejadas</i>	97
<i>A protecção contra correio publicitário não desejado</i>	99
<i>Listas brancas e Listas negras</i>	100
<i>Falsos positivos e falsos negativos</i>	101
<i>As Regras/Filtros</i>	101
<i>Sistema 'tira-teimas'</i>	104
<i>Phishing</i>	105
Mensagens seguras com certificados digitais	106
<i>Identities forjadas</i>	108
<i>Obter um ID digital</i>	109
<i>Enviar mensagens certificadas</i>	113
<i>Encriptar mensagens</i>	115
Cópias de segurança	117
<i>Copiar uma mensagem</i>	118
<i>Copiar pastas e mensagens</i>	120
<i>Copiar o Livro de endereços</i>	120
<i>Copiar as Assinaturas</i>	121
<i>Copiar as definições da conta de correio</i>	121
<i>Copiar as mensagens do Gmail</i>	121
<i>Fazer cópias de segurança para o Gmail</i>	122
<i>O 'caso' da cópia de segurança indesejada</i>	123

Aceder ao e-mail num computador público	123
Endereços temporários para evitar <i>spam</i> e vírus	125
Mensagens que se auto-destroem	127
8. e-mail ou ...?	129
e-mail interno ou papel?	130
e-mail ou telefone?	131
e-mail ou Messenger?	132
e-mail ou... e-mail!	133
A ética do e-mail	135

correio-electrónico

e-mail

mail

1

mensagem

**O CORREIO-ELECTRÓNICO
(E-MAIL)**

email

electronic mail

@

correio electrónico



2

OS PROGRAMAS DE CORREIO-ELECTRÓNICO



Windows® Mail



Microsoft Office Outlook 2007

A JANELA DO WINDOWS MAIL

mensagem não lida: a negrito e com envelope fechado

pasta aberta

barra de menus

barra de ferramentas

n.º de mensagens não lidas nesta pasta

indicação (clipe) de mensagem com ficheiro(s) anexo(s)

lista de pastas

A Receber - Windows Mail

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagem Ajuda

Criar Mensagem Responder Responder a Todos Reencaminhar Imprimir Eliminar Enviar/Receber

Local Folders

- A Receber (2)
- A Enviar
- Itens Enviados
- Itens Eliminados
- Rascunhos
- Correio Publicitário Não Solicitado
- Familia-Amigos
- Pasta Importada
- Propostas comerciais
 - 2008
 - 2009
- Microsoft Communities

De Assunto

✉ Libório Manuel Silva	Mensagem de boas-vindas
✉ Centro Atlântico	Mensagem de boas-vindas
✉ Equipa do Microsoft...	Bem-vindo ao Windows Mail

De: Equipa do Microsoft Windows Mail <msoe@microsoft.com>
Assunto: Bem-vindo ao Windows Mail

Não responda a esta mensagem

Bem-vindo ao
Windows® Mail
A sua solução para mensagens pessoais

Descrição Geral

O Windows Mail é o sucessor do Outlook Express

O Windows Mail é baseado no Outlook Express, adicionando um conjunto de ferramentas para tornar a sua experiência de correio electrónico mais produtiva e diversificada, e eliminar inconveniências como o phishing e o correio publicitário não solicitado.

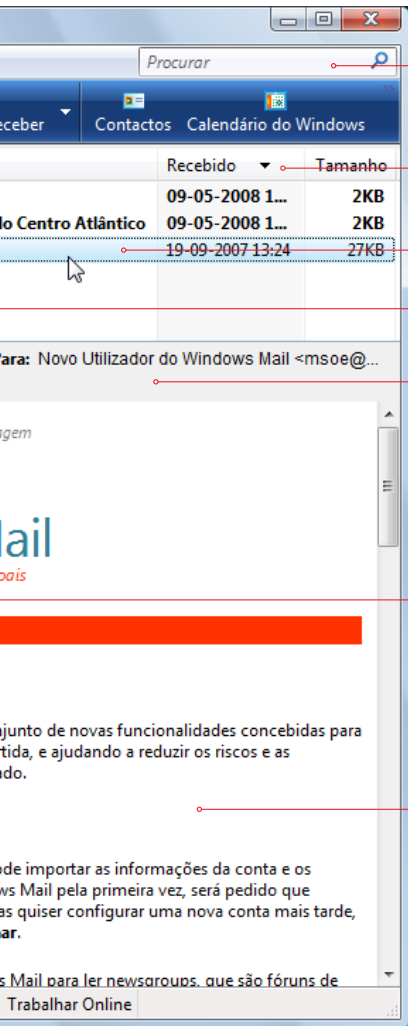
Introdução

Se estiver a actualizar a partir do Outlook Express, o Windows Mail pode utilizar os endereços de correio electrónico existentes. Quando iniciar o Windows Mail, configure uma conta de correio electrónico. Se ignorar este passo, clique no menu **Ferramentas**, clique em **Contas** e clique em **Adicionar Conta**.

Além de enviar e receber correio electrónico, pode utilizar o Windows Mail para...

3 mensagens, 2 não lidas

barra de estado



barra de procura

ordena as mensagens por um dos campos (por exemplo, por data) clicando na correspondente coluna

mensagem lida, com envelope aberto

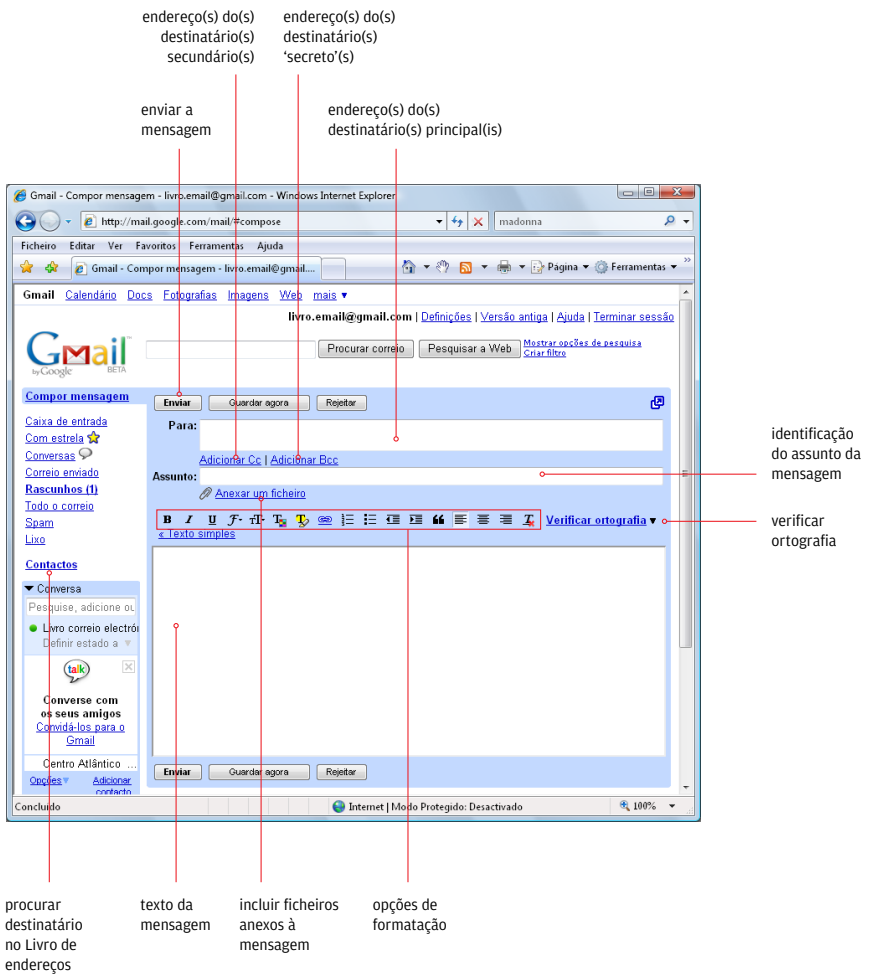
lista de mensagens

cabeçalho da mensagem

com o rato, move o painel

painel de pré-visualização da mensagem seleccionada

Gmail





e-mail

Guia Prático do correio-electrónico com Gmail, Microsoft Outlook e Windows Mail

Este livro revela-lhe tudo o que é preciso saber para utilizar o correio-electrónico - o suporte de comunicação mais eficaz, mais económico e mais utilizado em todo o mundo. Os exemplos apresentados são ilustrados com os principais programas de correio-electrónico: Gmail, Microsoft Outlook e Windows Mail. Os leitores, iniciados ou experientes, mesmo utilizando outros programas, irão usufruir dos tutoriais, dicas e sugestões deste livro, independentemente de usarem o e-mail em casa, na escola ou na empresa.

Nesta obra, ilustrada a cores, o leitor poderá descobrir...

- as funcionalidades disponíveis nos principais programas de correio-electrónico;
- a estruturar as suas mensagens para obter um maior impacto;
- como poupar tempo e dinheiro organizando a sua informação com pastas, etiquetas, assinaturas, respostas automáticas e livro de endereços;
- como ordenar e filtrar automaticamente as mensagens para dar mais atenção às de maior importância;
- o que deve e não deve fazer na resposta, reenvio, reencaminhamento - manual ou automático - de mensagens;
- como ter sucesso no envio de ficheiros anexos (mapas, gráficos, textos, fotografias,...);
- os cuidados a ter para manter as suas mensagens privadas;
- como evitar *spam* e mensagens com vírus;
- quais os aspectos legais a considerar;
- quando escolher outras formas de comunicação em detrimento do e-mail;
- a ética do e-mail;
- ... e muito mais!