

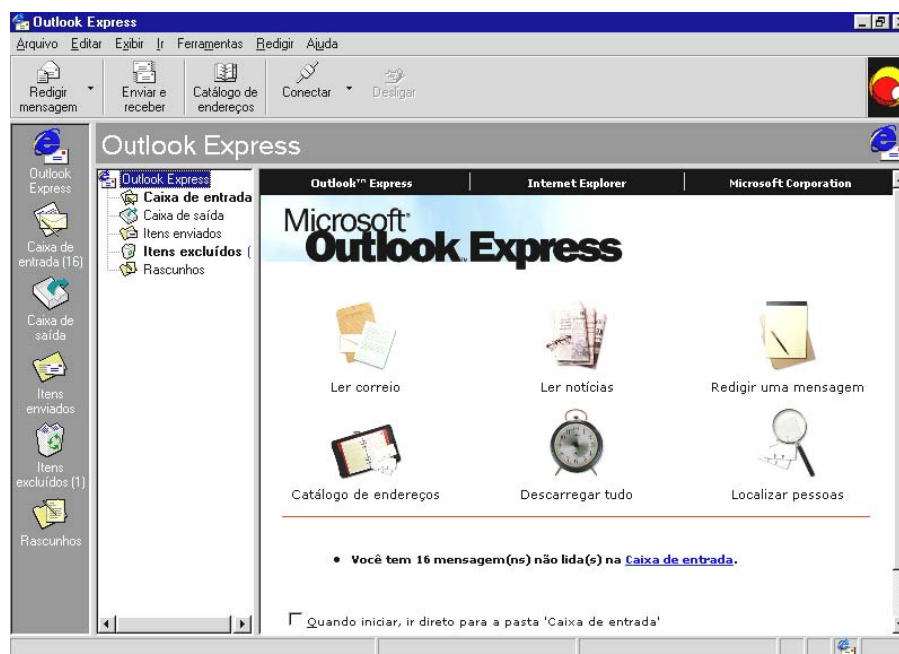
O que é Correio Eletrônico?

*É um serviço disponível na **Internet** que permite a troca de mensagens eletrônicas entre as pessoas. Tomaremos como exemplo o **Microsoft Outlook Express**, versão 4.*

Conhecendo o Gerenciador de Correio Eletrônico

Ao iniciar o **Outlook Express** será aberta uma janela como a mostrada abaixo.

Esta **Janela Principal** pode ser alterada, da mesma forma que as outras ferramentas, utilizando-se o menu **Exibir**.



A utilização deste programa é baseada no uso de alguns itens que são apresentados na janela acima:



Clicando sobre este botão serão apresentadas as mensagens recebidas, sendo que as que ainda não foram lidas estarão em negrito.



Mostra as mensagens já digitadas, mas que ainda não foram enviadas. Estas mensagens poderão ser enviadas na próxima vez que o usuário se conectar ao provedor.

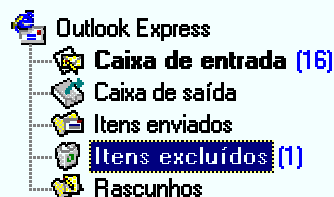


Apresenta uma cópia completa das mensagens já enviadas, informando destinatário, assunto e data.



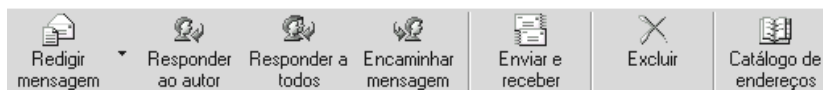
Clicando sobre este botão pode-se verificar as mensagens apagadas do correio eletrônico do usuário, tenham sido elas enviadas ou recebidas, podendo ser recuperadas.

Todos os itens apresentados acima também podem ser acessados, clicando sobre as pastas correspondentes mostradas abaixo:



A **Barra de Ferramentas** oferece diversos botões que agilizam e facilitam a execução das principais operações do gerenciador de correio eletrônico. Os botões disponíveis variam dependendo do item (apresentados acima) selecionado.

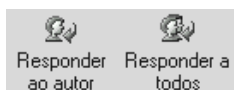
A barra de ferramentas da **Caixa de entrada** é composta pelos seguintes botões:



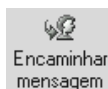
A seguir detalharemos a funcionalidade dos botões mais utilizados:



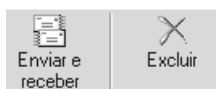
Ao clicar sobre este botão uma nova janela se abre, permitindo que se digite e envie uma nova mensagem.



Estes botões permitem responder a mensagem que está sendo lida, para a pessoa que a enviou, ou para outros destinatários ao mesmo tempo (incluindo o autor da mensagem).



Para encaminhar a mensagem que está sendo lida para outras pessoas, selecionar esse botão.



O primeiro botão busca novas mensagens no provedor e envia as que estiverem na **Caixa de saída**. O botão excluir envia para **Itens excluídos** a mensagem corrente.

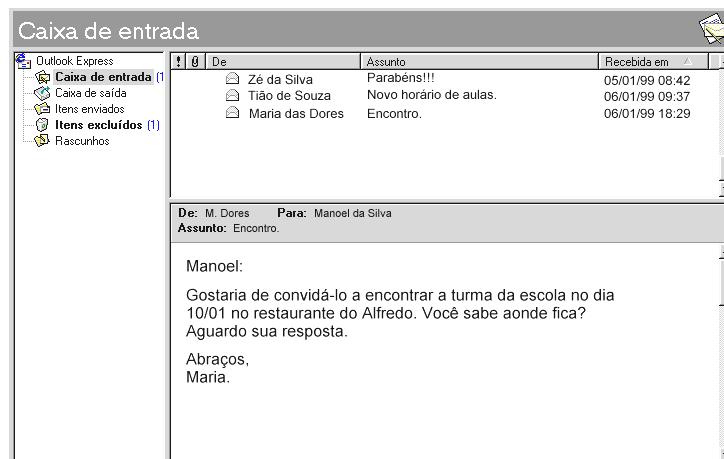
Enviando e recebendo mensagens:

1. Leitura de mensagens recebidas:

Estando conectado ao provedor pode-se ler, caso existam, as mensagens enviadas para aquele determinado endereço.

Clicar sobre a **Caixa de entrada**.

O *layout* da janela ficará como o mostrado abaixo:



Para ler as mensagens, deve-se clicar sobre elas – mostradas na janela superior da figura acima.

A mensagem será mostrada na janela inferior. No exemplo acima, existem três mensagens na **Caixa de entrada**, sendo que a terceira está sendo mostrada para leitura.

2. Envio de mensagens:

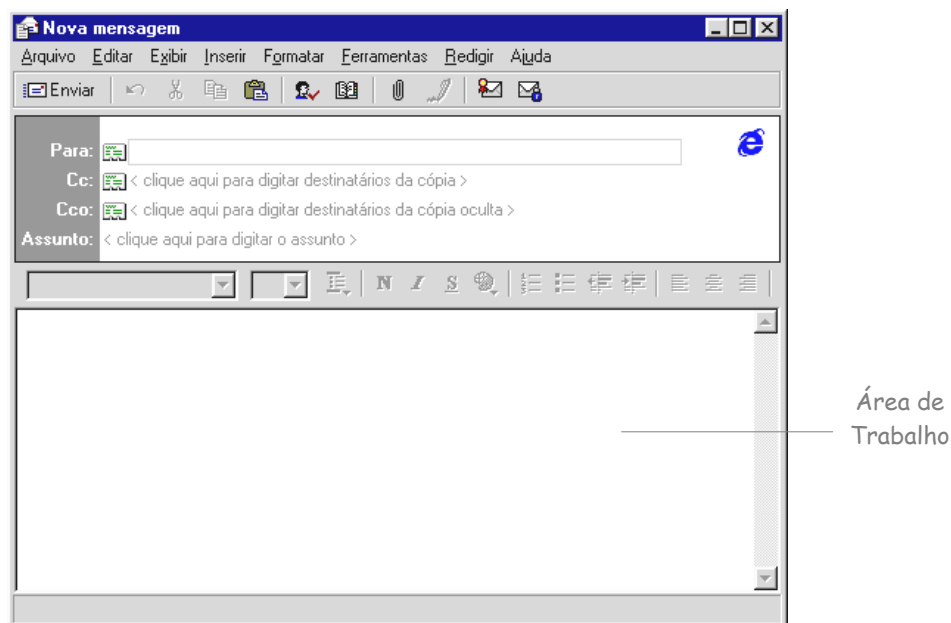
Para enviar uma mensagem, é necessário conhecer o **endereço eletrônico** do destinatário.

*Um endereço eletrônico é sempre formado por um nome seguido do símbolo @ e de outros nomes separados por um ponto. Por exemplo: **fulano@nied.unicamp.br***

Para iniciar a composição, clicar sobre o botão **Redigir mensagem**.



A janela mostrada a seguir será aberta.



Clicar sobre o campo **Para:** e digitar o endereço eletrônico da pessoa para a qual deseja-se enviar a mensagem. Em seguida clicar sobre o campo **Assunto:** e escrever o título da mensagem.

Clicar sobre a **Área de Trabalho** (área em branco) para que o *cursor* se posicione e possa-se escrever a mensagem.

Após digitar a mensagem, clicar sobre o botão **Enviar** (no canto superior esquerdo da janela). A janela de mensagem será fechada e a mensagem terá sido enviada.

Na redação de mensagens eletrônicas, é conveniente evitar o uso de letras maiúsculas. Elas devem ser reservadas somente para enfatizar uma determinada frase ou palavra.

Letras maiúsculas são mais difíceis de ler e dão a impressão de que se está "gritando".

É bom lembrar que o correio eletrônico não substitui o telefone nos casos urgentes. Além de não haver garantia de entrega, o destinatário pode não ler a mensagem prontamente.

