

MÓDULO 4 - GERIR OS SEUS EMAILS

CAPÍTULO 2

ENVIAR, ENCAMINHAR E RESPONDER A UM E-MAIL



INTRODUÇÃO

Neste capítulo, veremos os passos básicos para perceber as diferentes utilizações e funções de uma caixa de correio, como enviar e responder a mensagens e como eliminar mensagens em caixas de correio do Outlook e do Gmail.

Os diagramas do resto deste capítulo podem assumir formas diferentes consoante a caixa de correio, mas são muito semelhantes.

1 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS CAIXAS DE CORREIO

OS CAMPOS “DESTINATÁRIOS”, “CC” E “BCC”

Num e-mail, os 3 campos disponíveis “Para”, “Cc” e “Bcc” indicam os destinatários de suas mensagens:

- **Destinatários:** diz respeito aos destinatários principais ou prioritários. Cada pessoa verá os endereços de todas as outras.
- **Cc:** significa “Com conhecimento”. Esses destinatários também receberão o e-mail. Todos poderão ver os endereços uns dos outros, incluindo aqueles cujo endereço está no campo “Para”.
- **Bcc:** do inglês “blind carbon copy. Use se não quiser que os destinatários do e-mail saibam a identidade e o endereço de outras pessoas.

RESPONDER, RESPONDER A TODOS E ENCAMINHAR

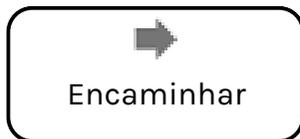
Na visualização de e-mail, poderá escolher Responder, Responder a todos ou Encaminhar:



Ao clicar em **Responder**, estará a escrever apenas ao remetente.



Responder a todos para responder ao remetente e aos contatos em Para ou Cc



O botão **Encaminhar** envia uma cópia do e-mail para outros destinatários com anexos

1 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS CAIXAS DE CORREIO

ESCREVA O “ASSUNTO” COM PALAVRAS-CHAVE

Ao escrever o assunto da sua mensagem, certifique-se de escolher termos que lhe permitam encontrar a mensagem rapidamente e garantir a sua identidade ao destinatário.



The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, it says 'Nova mensagem' with window control icons (minimize, maximize, close) on the right. Below this, there are two input fields: 'Destinatários' and 'Assunto'. An arrow points from the 'Assunto' field to the example text below.

Por exemplo :

Assunto: CV da Sra. Solidarietà



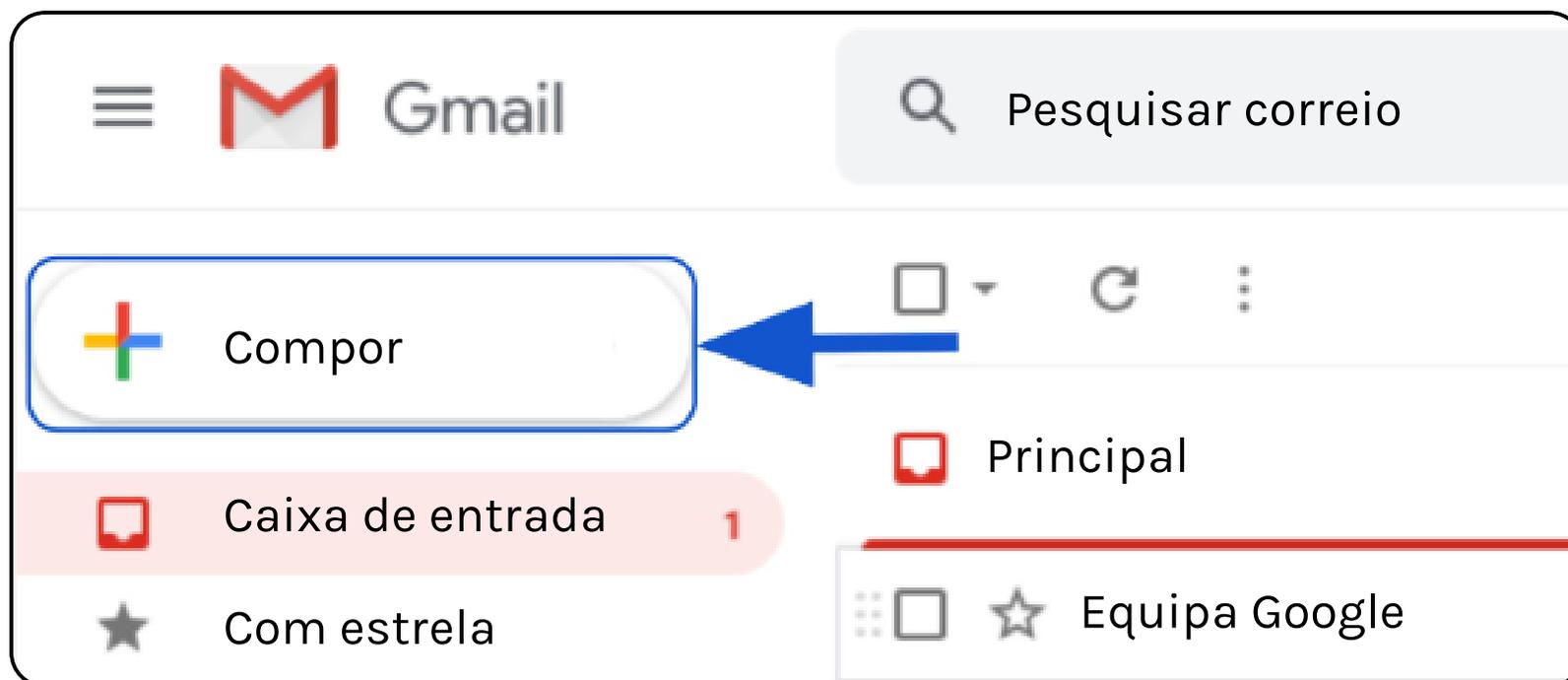
2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

Os passos descritos abaixo são aplicáveis a outros tipos de caixas de correio.

PASSO 1: ENVIAR UM E-MAIL

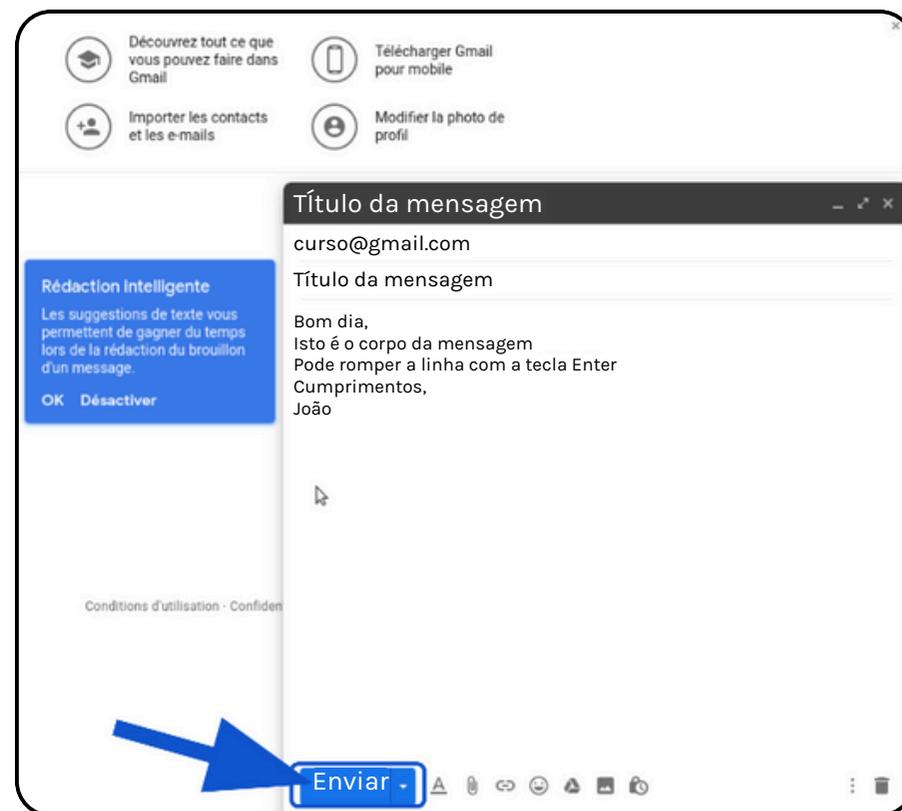
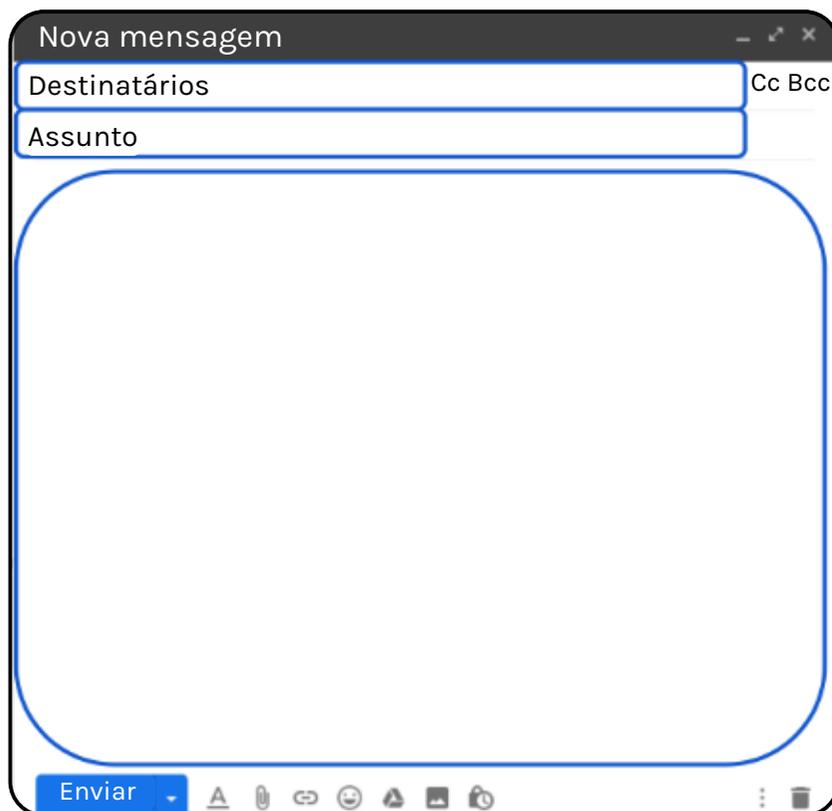
- Acesse ao Gmail: <https://mail.google.com/>
- Clique em Compor, no canto superior esquerdo



2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

- Na caixa de texto, insira o endereço do correspondente no campo "Destinatários".
- Escreva o título da mensagem no campo "Assunto".
- A seguir, encontra-se o corpo da mensagem, onde pode escrever, rompendo ocasionalmente a linha com a tecla Enter.
- Quando a mensagem estiver corretamente preparada, clique em Enviar.



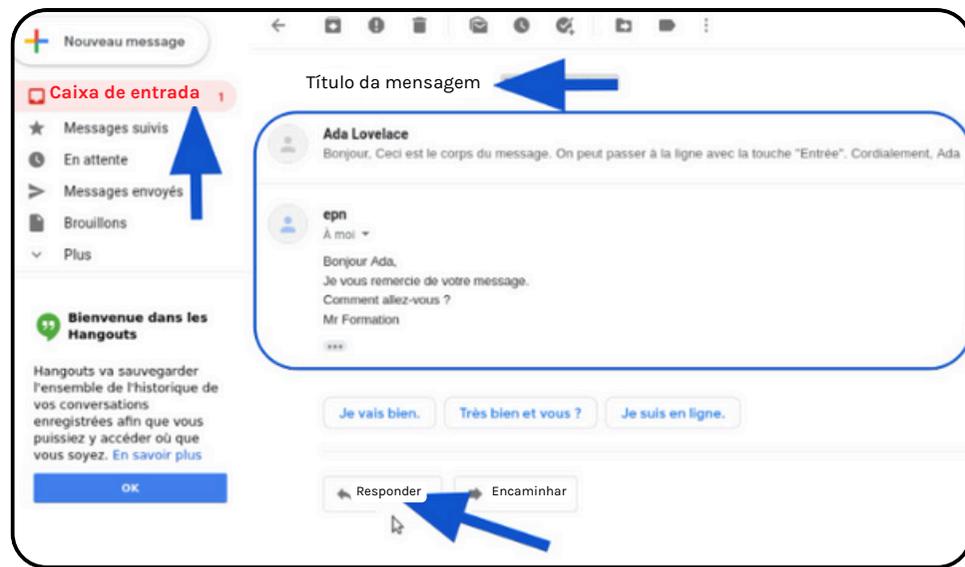
2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

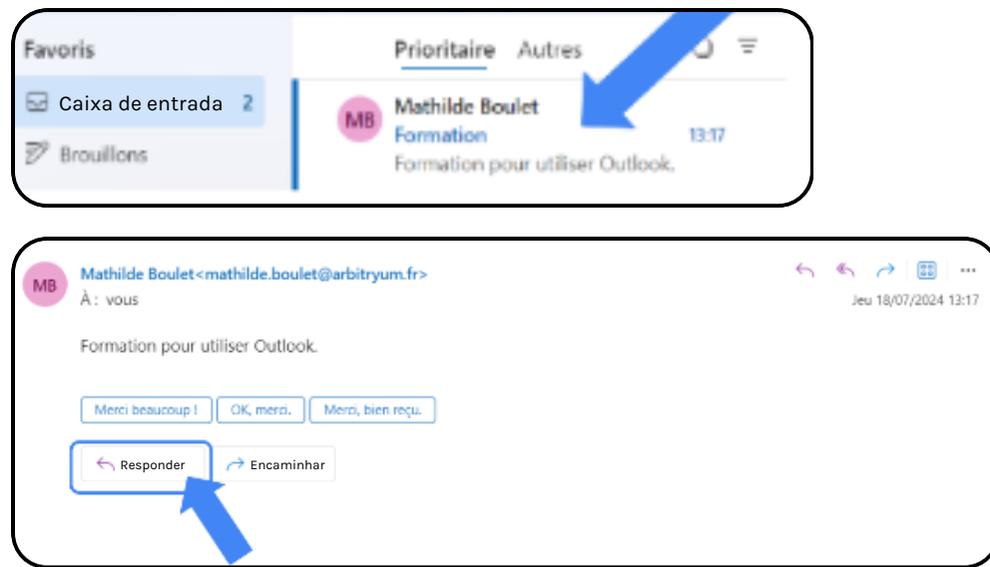
PASSO 2: LER E RESPONDER A UM E-MAIL

- Os e-mails que recebe aparecem em negrito na caixa de entrada quando ainda não foram lidos.
- Clique no assunto da mensagem (título) para abri-la e lê-la.
- Pode responder ao clicar no botão “responder”.

No GMAIL



No OUTLOOK

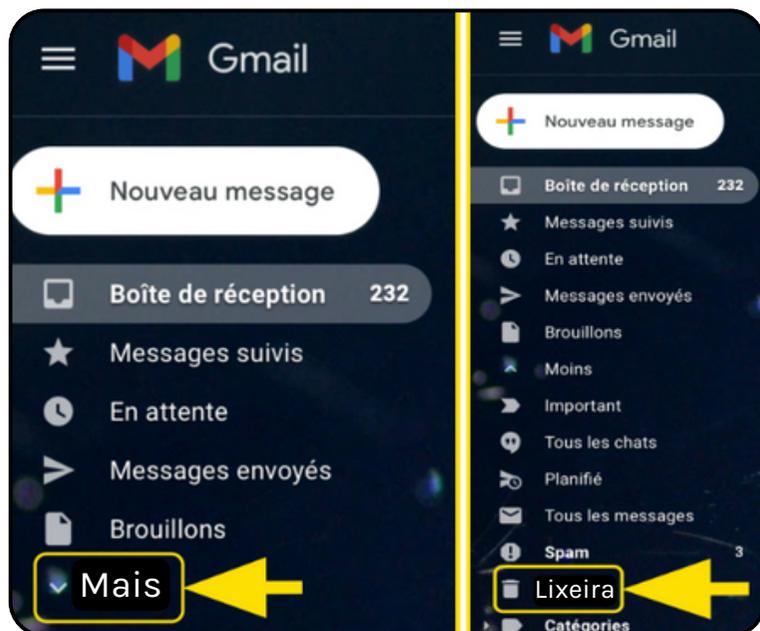
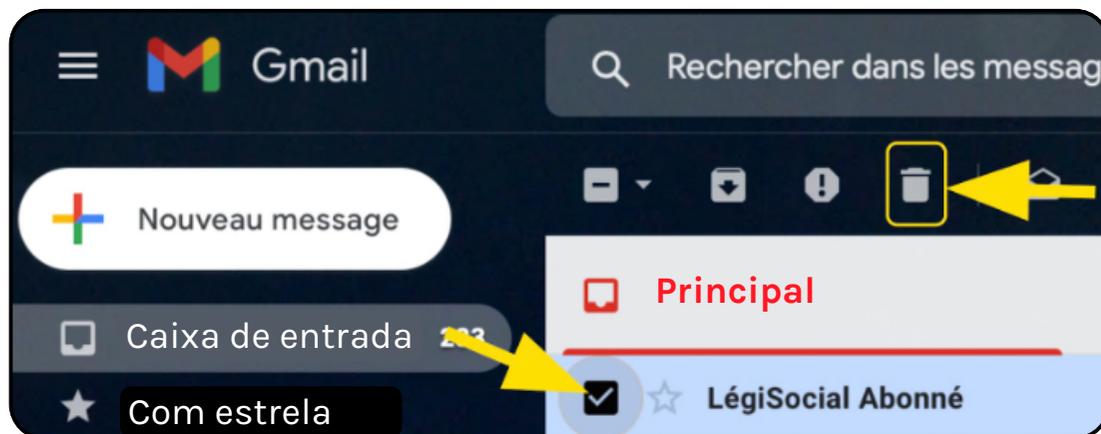


2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

PASSO 3: ELIMINAR E RESTAURAR - VERSÃO GOOGLE

- Clique no pequeno quadrado à esquerda do remetente do e-mail.
- Acima, aparece um ícone de lixeira, clique aí.

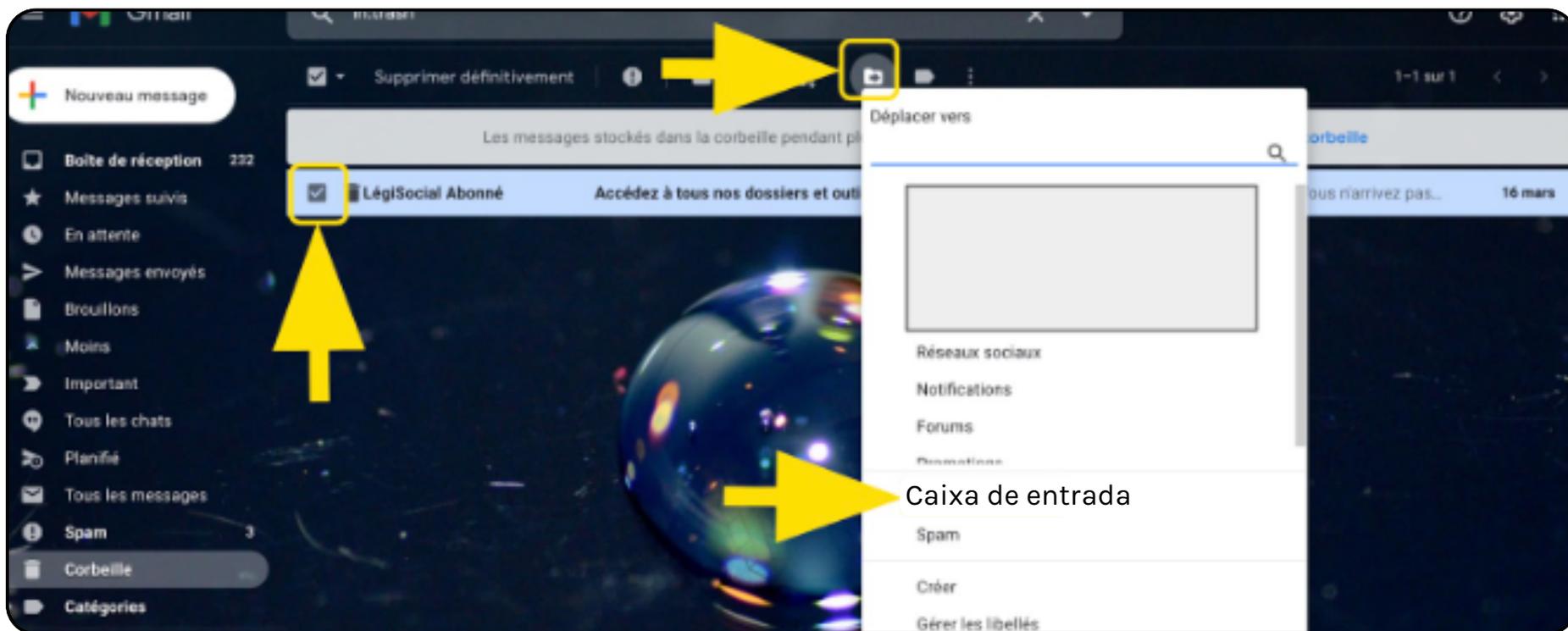


- Para ver onde está este e-mail eliminado, clique à esquerda em Mais
- Em seguida, clique em Lixeira.

2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

- Para recuperar um e-mail eliminado, clique no pequeno quadrado como anteriormente.
- Clique no ícone com a pequena pasta com a seta branca.
- No menu, clique em Caixa de entrada para o recuperar.

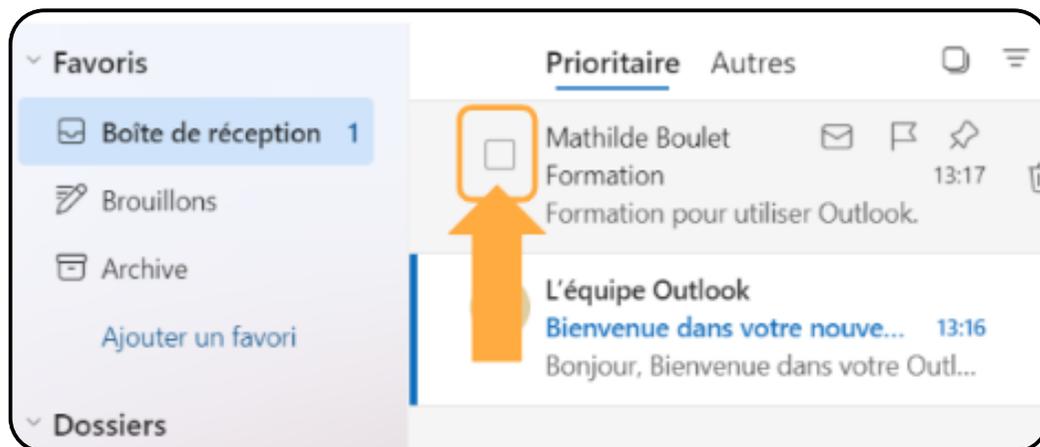


2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

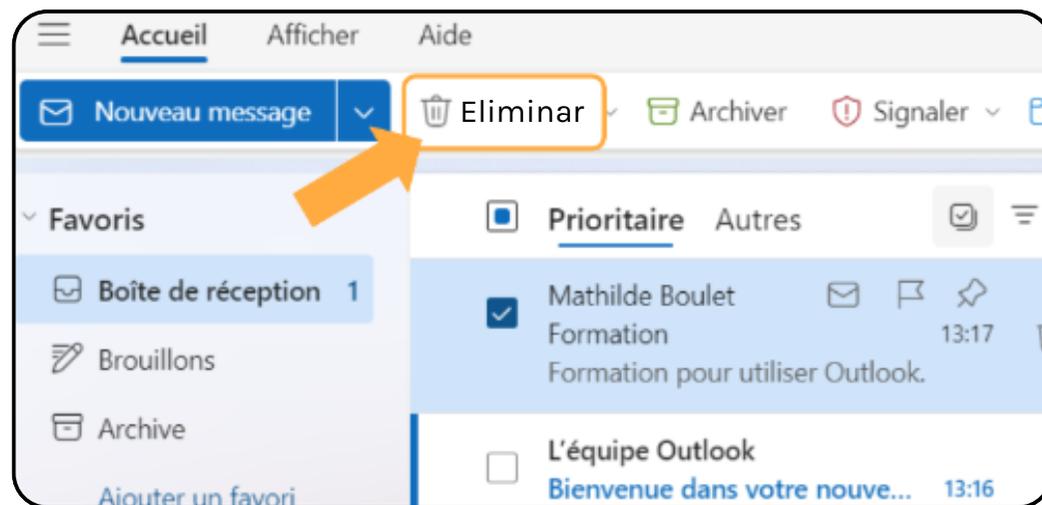
EM 3 PASSOS

PASSO 3: ELIMINAR E RESTAURAR - VERSÃO OUTLOOK

- Clique no pequeno quadrado à esquerda do remetente do e-mail:



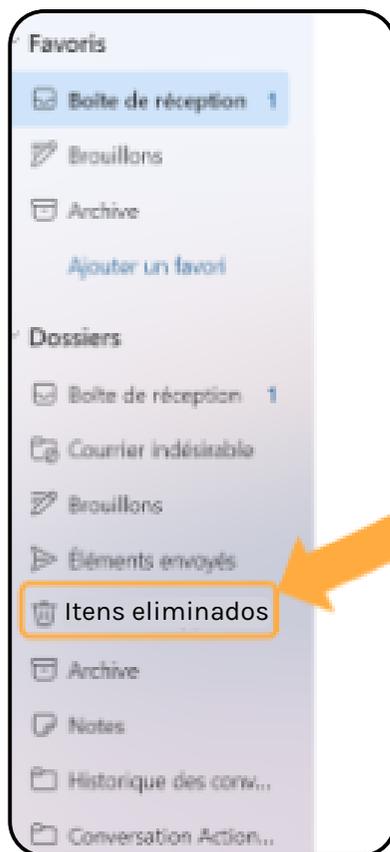
- Acima, aparece um ícone de lixeira, clique aí:



2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

- Para ver onde está o e-mail eliminado, clique com o botão esquerdo em Mais e depois clique em Itens eliminados:



2 UTILIZAR O SERVIÇO DE E-MAIL GMAIL OU OUTLOOK

EM 3 PASSOS

- Para recuperar este e-mail, clique no pequeno quadrado como anteriormente.
- Tem então duas opções:
 - (opção amarela): clique em “restaurar”
 - (opção laranja): clique em “mover para” e depois em “caixa de entrada”
- Voltará a encontrar este e-mail na “caixa de entrada”.

