MÓDULO 4 - GERIR OS SEUS EMAILS

CAPÍTULO 2

ENVIAR, ENCAMINHAR E RESPONDER A UM E-MAIL







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.



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

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



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.

Nova mensagem	_ ₽ ×
Destinatários	
Assunto Por exemplo : Assunto: CV da Sra. Solidariedade	



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

PASSO 1: ENVIAR UM E-MAIL

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



- 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.

Nova mensagem	- ~ ×	Découvrez tout ce que	Télécharger Gmail	×
Destinatários	Сс Всс	Gmail	pour mobile	
Assunto		et les e-mails	Modifier la photo de profil	
			TÍtulo da mensagem –	2 ×
(curso@gmail.com	
		Rédaction intelligente	Título da mensagem	
		Les suggestions de texte vous permettent de gagner du temps lors de la rédaction du brouillon d'un message. OK Désactiver	Bom dia, Isto é o corpo da mensagem Pode romper a linha com a tecla Enter Cumprimentos, João	
			8	
		Conditions d'utilisation - Confiden		
Enviar 📮 🛕 🕼 🖙 😂 🧆 🖪 🔞	: :)		Enviar - 🗚 🔋 🖙 😜 🛆 🖪 🔞	: 1



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

+ Nouveau message		voris Prioritaire Autres
Caixa de entrada 1 Messages suivis En attente	Título da mensagem Ada Lovelace Bonjour. Ceci est le corps du message. On peut passer à la ligne avec la touche "Entrée". Cordialement, Ada	Caixa de entrada 2 Brouillons Mathilde Boulet Formation Formation pour utiliser Outlook. 13:17
Plus Bienvenue dans les Hangouts	epn A mol * Bonjour Ada, Je vous remercie de votre message. Comment allez-vous ? Mr Formation	IB Mathilde Boulet <mathilde.boulet@arbitryum.fr> ← ← ← ↓ □ <</mathilde.boulet@arbitryum.fr>
Hangouts va sauvegarder Pensemble de l'historique de vos conversations enregistrées afin que vous puissiez y accéder où que vous soyez. En savoir plus ox	Je vais bien. Très bien et vous ? Je suis en ligne.	Merci beaucoup 1 OK, merci. Merci, bien reçu.

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.

- Para recuperar um e-mail elimindado, 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.





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:





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

Favoris	\Box
☑ Boite de réception 1	
🔊 Brouillons	
🖂 Archive	
Ajouter un favori	
Dossiers	
Bolte de réception 1	
Courrier indésisable	
🔊 Brouillons	
➢ Éléments envoyés	
💼 Itens eliminados	
T Archive	
🗀 Historique des conv	
Conversation Action	

- 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".

