

## ASPECTOS GERAIS

- Permite
  - compor
  - enviar mensagens assíncronas
  - receber
- Emissor/receptor só precisam se conectar brevemente ao servidor de e-mail ou webmail.
- Sintaxe do endereço:

nome do recipiente @ nome do domínio  
 (É a conta  
(do usuário) (Nome do  
host/provedor)

Ex.: suporte@mapasdalulu.com.br

## RECURSOS IMPORTANTES

1. Assinatura
  - Permite colocar o contato, saudações, cargos etc. ao fim da mensagem de forma automática
2. Listas de E-mail
  - Grupos de contatos/discussão
  - Aparece em sua lista de contatos

# CORREIO ELETRÔNICO

## REQUISITOS

1. Possuir uma conta em um provedor de e-mail (Gmail, Hotmail...)
2. Utilizar uma ferramenta de correio eletrônico

- ↳ **Cliente de e-mail**
- Um software para
    - enviar
    - receber
    - personalizar
  - Funciona *offline*
  - Possui mais recursos (Normalmente mais caro)
  - ou **Webmail**:
    - Interface web permite o acesso por um navegador
    - De uso mais simples e conveniente

## PROTOCOLOS DE EMAIL

- **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol)
  - “Sua Mensagem Tá Partindo”  DECORE!
  - Protocolo responsável pelo **envio** de correio eletrônico pela internet
- **POP3** (Post Office Protocol v.3)
  - Baixa as mensagens para o computador do usuário, para que sejam **lidas localmente**
  - Podem ser marcados para deleção no servidor
- **IMAP** (Internet Mail Access Protocol)
  - **Não apaga** as mensagens do servidor

## PASTAS DE E-MAIL

### CAIXA DE ENTRADA

- Armazena e-mails recebidos
- Organizados por
  - { remetente
  - assunto
  - data de recebimento

### CAIXA DE SAÍDA

- Armazena temporariamente os e-mails pendentes de envio

*não há essa divisão nos webmails*

### TENS ENVIADOS

- Armazena e-mails enviados

- Organizados por
  - { remetente
  - assunto
  - data de recebimento

# CORREIO ELETRÔNICO

### LIXO ELETRÔNICO (SPAM)

- Armazena mensagens identificadas como *Spam*

### ITENS EXCLUÍDOS

- Mensagens excluídas de outras pastas, mas não definitivamente

### RASCUNHOS

- Mensagens ainda *sendo redigidas* para serem posteriormente enviadas

## ENVIO DE E-MAIL

**DE:** Remetente

**PARA:** Destinatário

**ASSUNTO:** Como um resumo/chamada

**COM CÓPIA (CC)** Como um destinatário secundário  
*(Fica visível aos demais)*



CAI MUITO!

**COM CÓPIA OCULTA (CCO)**

Os demais destinatários  
não veem esses

**ANEXO**

Incorpora um **arquivo** a mensagem a  
ser enviada  
*Documento, imagem,  
vídeo, texto,...*

### RESPOSTA DE E-MAIL

← **RESPONDER:**

Tão somente ao remetente

← **RESPONDER A TODOS:**

A todos os destinatários

→ **ENCAMINHAR:**

A quem não estava na conversa  
*(Os remetentes/destinatários não são informados do encaminhamento)*